

1. CÁC LƯU Ý

❑ LƯU Ý VỀ NỘI DUNG:

Hoạt động	Ưu điểm	Nhược điểm
1.Của chính bạn (Ý tưởng và thực hiện)	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu rõ được công việc.- Dễ thể hiện vai trò.- Luôn được đánh giá cao.	<ul style="list-style-type: none">- Tốn công sức thực hiện.- Ít tính hợp tác/tương tác.- Dễ chủ quan (tự làm).
2.Ý tưởng là của bạn (Người khác thực hiện)	<ul style="list-style-type: none">- Hiểu sâu lý thuyết (idea).- Tính hợp tác (cross dept)- Quy mô ảnh hưởng lớn.	<ul style="list-style-type: none">- Khó thể hiện vai trò.- Bị nghĩ phỉếm diện (Just idea)- Khó trả lời chi tiết.
1.Ý tưởng liên quan đến chi phí (bạn làm hoặc người khác làm) (ROI < 1.5 years)	<ul style="list-style-type: none">- Cải tiến rõ công việc.- Ảnh hưởng sâu/rộng.- Giảm người/giá/lỗi.	<ul style="list-style-type: none">- Tốn chi phí và cần đầu tư.- Phần lớn ý tưởng là k mới.- Kết quả chưa đo ngay được

2. CHIA SẺ TỪ BOM

BOM's Message Summary

1. Tính tự chủ và tinh thần lãnh đạo -> Đưa ra cách giải quyết của bạn:

- Báo cáo thăng chức không phải là báo cáo công việc.
- Quan trọng là **Những gì BẠN NGHĨ** và **Những gì BẠN LÀM**.

=> Lắng nghe, suy ngẫm, tìm hướng đi cho bản thân.

2. Độ chín muồi của mindset -> Tư duy ở mức cao hơn vị trí hiện tại:

- Không phải là lời cảm ơn cho nỗ lực của bạn (tăng phúc lợi).
- (Mà phải) Hiểu được sự kỳ vọng và đóng góp trên cương vị mới.

=> Satisfy Kỳ vọng của công ty -> Nếu là Sếp bạn sẽ hành động như nào?

3. Khả năng phân tích vấn đề và giải quyết vấn đề:

- Cách tiếp cận và phân tích vấn đề đã đúng chưa?
- Phương pháp phân tích giải quyết vấn đề đã phù hợp chưa?
- Phân bổ nguồn lực đã hợp lý chưa? (kỹ năng, kinh nghiệm, con người, vốn,...)

=> Bạn muốn truyền đạt gì để BOM thấy bạn xứng đáng được thăng chức?

Chăm chỉ, thái độ tốt là chưa đủ -> Cần thể hiện được năng lực.

2. KỸ THUẬT DỰNG SLIDES

2. 1. YẾU TỐ NGÔN NGỮ

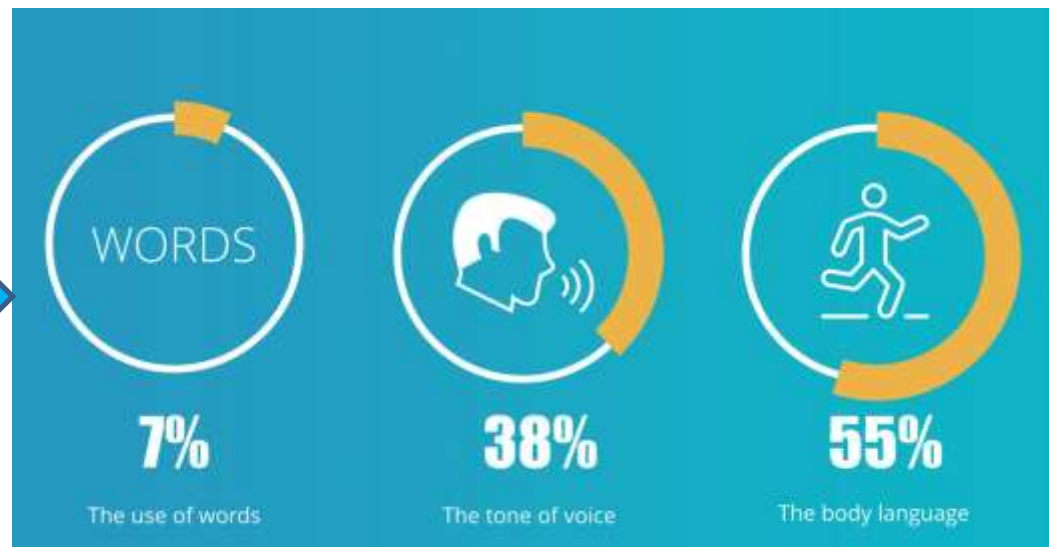
1. Yếu tố ngôn ngữ:

Ngôn ngữ: “Ngôn”: lời nói. “Ngữ”: Cách diễn đạt.

⇒ Cách diễn đạt lời nói.

TÁC ĐỘNG ĐẾN NGƯỜI NGHE

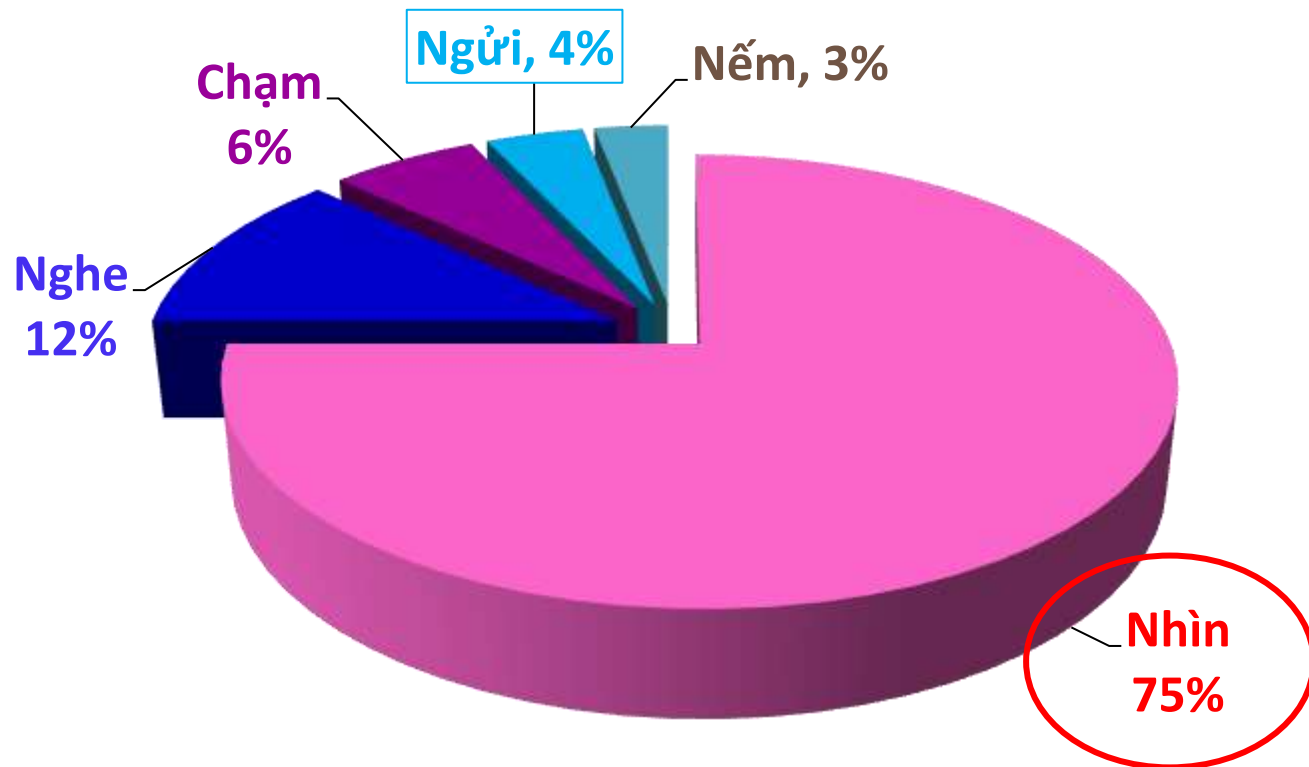
MÔ HÌNH GIAO TIẾP
MEHRABIAN



2. 1. YẾU TỐ NGÔN NGỮ

“LUÔN ĐẶT VỊ TRÍ VÀO NGƯỜI NGHE”

- ❑ “Người nghe” chỉ lắng nghe **25% - 50%** thời gian
- ❑ Lắng nghe nhớ ~ **12%**, còn đọc nhớ ~ **50%**

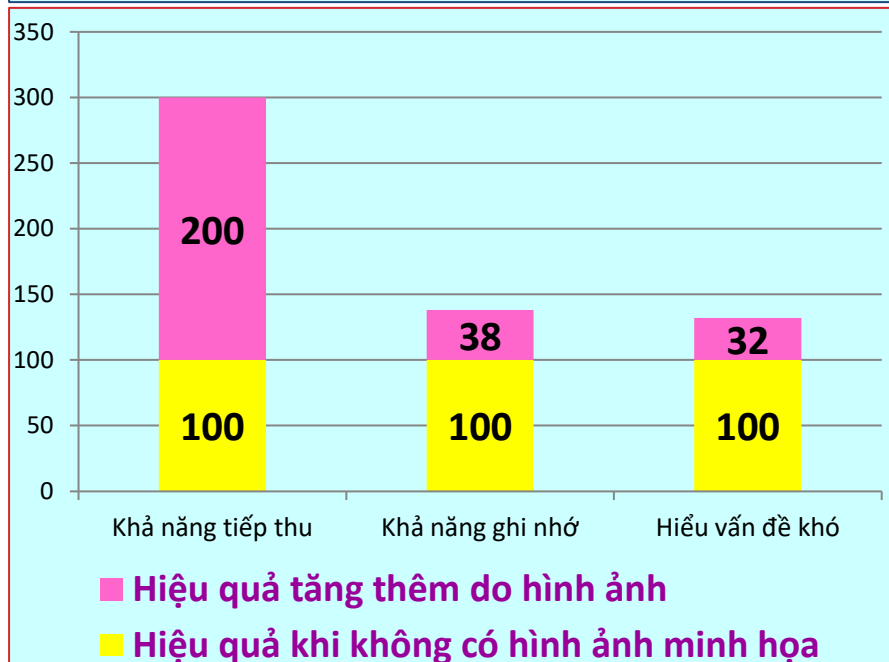


2. 1. YẾU TỐ NGÔN NGỮ

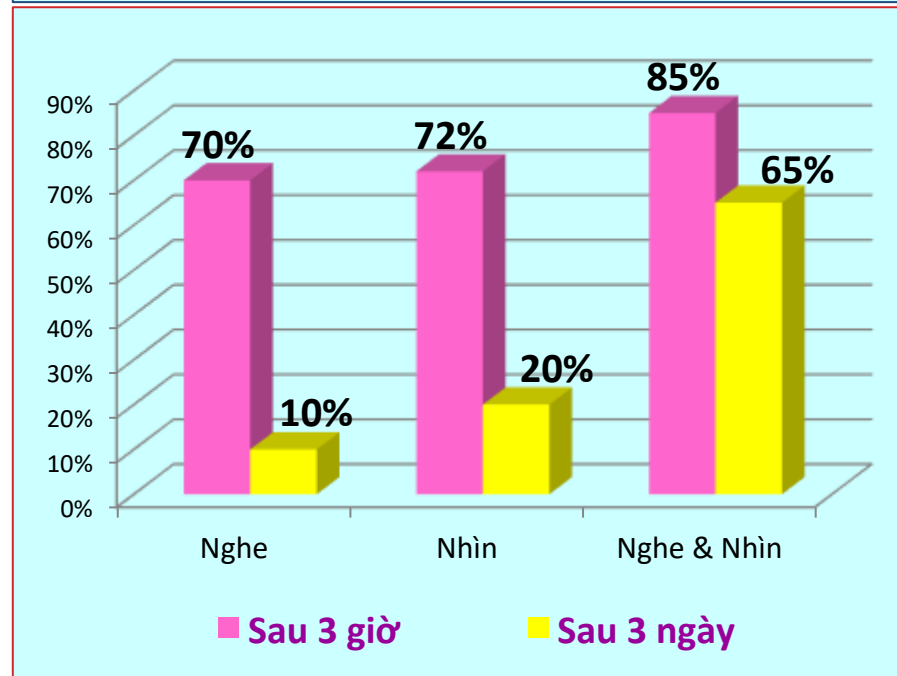
“LUÔN ĐẶT VỊ TRÍ VÀO NGƯỜI NGHE”

Thông tin hiệu quả nhất: **Khi có hình ảnh.**

HIỆU QUẢ KHI SỬ DỤNG HÌNH ẢNH

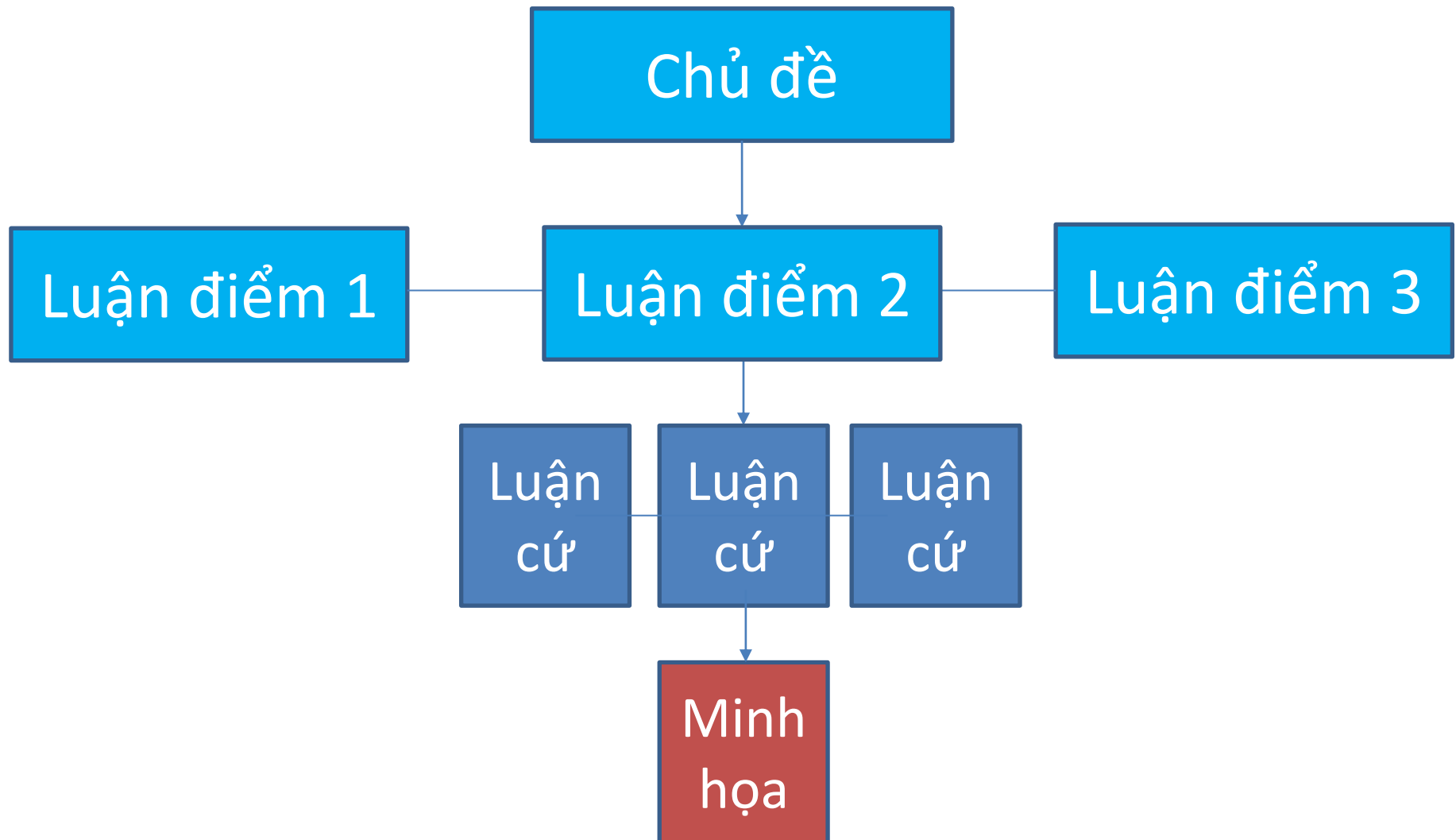


KHẢ NĂNG LƯU THÔNG TIN



2. 2. THIẾT KẾ BÀI THUYẾT TRÌNH

“Nên là 3 hoạt động/nội dung chính”



2. 2. THIẾT KẾ BÀI THUYẾT TRÌNH

Tại sao lại là 3???

1. Thế kiềng 3 chân (tam đoạn luận)
 1. Main idea 1. (-A. - B. - C)
 2. Main idea 2. (-A. - B. - C)
 3. Main idea 3. (-A. - B. - C)
2. Phù hợp với 1 thời lượng.
3. Người nghe dễ nhớ, dễ bị thuyết phục.

Reduce Process Quality (eg: 0.2% -> 0.05%)

1. Improve manpower: (1-2p)

- Training (New members/Rotated/Current pax)
- FA Rules (Horenso, Attitude, Responsibility)
- Change Quality mindset.

2. Change methods: (1p)

- Change Line concept (to prevent mistake).
- Design jigs;
- Control method.

3. Change materials: (1p)

- Nylon bag (Eg: any parts caused high defect for NG products)

Strengthen Cost Down & VE activities for MEBD material (SL/AM)

① Training COS M-Team members: (2.38-> 2.8)

- ✓ Training: General knowledge, sourcing, management
- ✓ Select localized items (on-job)
- ✓ Select suppliers (on-job).

② CD/VE by localize and change material: (▲ \$40,000/m)

- ✓ Optimize best suppliers
- ✓ Manage quality
- ✓ Unify materials.

③ Direct purchase route: (▲ \$7,000/m)

- ✓ Review makers.
- ✓ Criteria to select makers.
- ✓ Target makers to direct account.

2. 3. ĐẶC ĐIỂM BÀI THUYẾT TRÌNH

SMART

Specific	: Cụ thể
Measurable	: Đo lường được
Achievable	: Có thể đạt được
Realistic	: Có tính thực tế
Timely	: Có thời hạn

3G

Giáo dục – Giải thích – Giải trí

2. 3. ĐẶC ĐIỂM BÀI THUYẾT TRÌNH

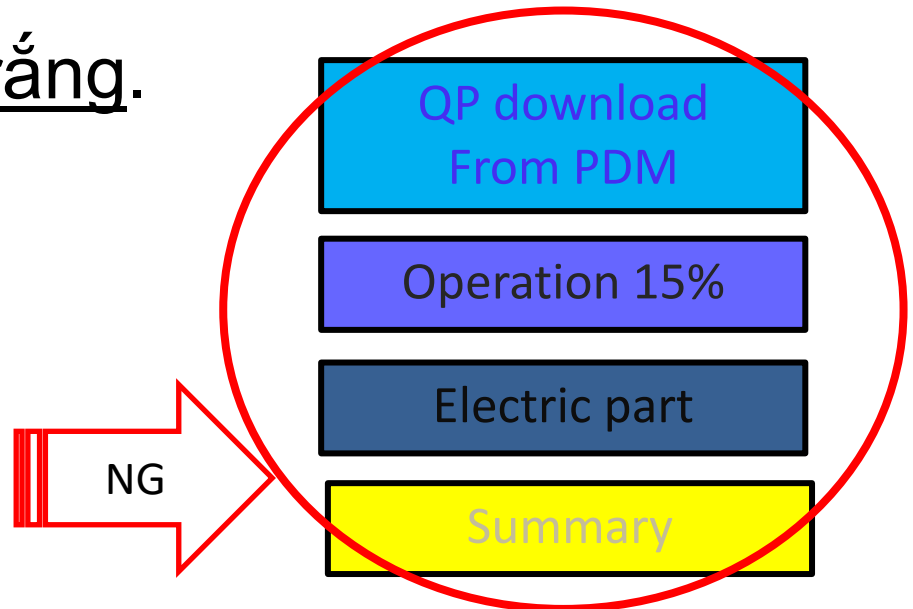
1. ĐẶC ĐIỂM: NGẮN GỌN, RÕ RÀNG

- ❖ Ngắn và đơn giản nội dung
- ❖ Rõ ràng về nội dung, từ ngữ
- ❖ Sử dụng màu sắc phù hợp:
 - Màu sẫm trên nền trắng.
 - Nhấn màu phù hợp.

The nozzle tip of the mold was broken
therefore the part was NG at the spread of
black resin



Nozzle tip (of mold) broken
=> NG Part (no resin)



2. 4. BỐ TRÍ NỘI DUNG

☐ Tổ chức thông tin:

- ✓ Tối đa hóa bằng **đồ thị, con số**.
- ✓ Nội dung giới hạn **không quá 10**.
- ✓ Một nội dung **không quá 2 dòng**.
- ✓ Ngôn từ nhất quán.
- ✓ Cỡ chữ phù hợp: 15~20 (theo hoàn cảnh)
- ✓ Trang chiếu cân đối.



2. 4. BỐ TRÍ NỘI DUNG

❑ Có thể thấy được:

- ✓ Mọi người đều có thể nhìn thấy.
- ✓ Kiểm tra chính tả, câu từ.
- ✓ Dùng từ càng đơn giản càng tốt.

❑ Rõ ràng:

- ✓ Logic theo chủ đề.
- ✓ Nhấn mạnh bằng màu sắc.

❑ Đơn giản:

- ✓ Loại ra thông tin không liên quan.
- ✓ Dễ hiểu nhất có thể.

Quy tắc:

10: Slides

10: Phút

18 -20: Cỡ chữ

2. 4. BỐ TRÍ NỘI DUNG

2. HÌNH ẢNH, ÂM THANH VÀ CÁC PHƯƠNG TIỆN HỖ TRỢ

- ❑ Hình ảnh : Rõ ràng, chân thật, mới,
- ❑ Video : Ngắn, rõ, sạch, mới
- ❑ Âm thanh : Vừa đủ nghe, không tạp âm
- ❑ Phần mềm : Bản quyền và dễ sử dụng

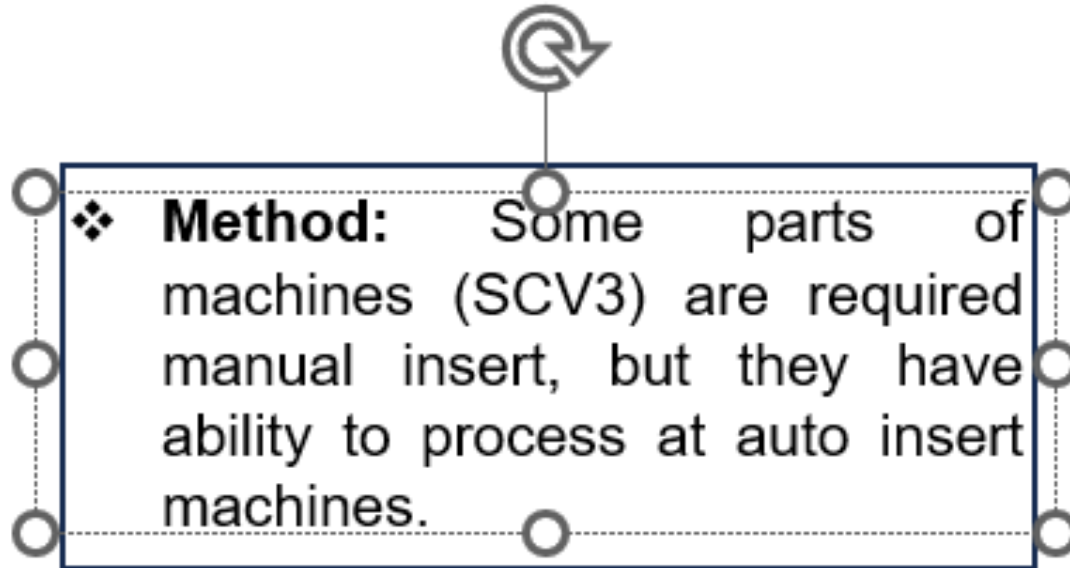


- ✓ *Liên quan đến nội dung trình bày*
- ✓ *Không làm sao nhãng thính giả*

2. 4. BỐ TRÍ NỘI DUNG

Chèn chữ trong textbox (1): SỬ DỤNG 80%

Cách 1:



- ❖ Bất lợi khi tạo SHAPE riêng và tạo TEXTBOX riêng: tốn thời gian khi căn chỉnh/di chuyển; gây khó khăn cho người review nội dung.

2. 4. BỔ TRÍ NỘI DUNG

Chèn chữ trong textbox (2)

Cách 2:

❖ Lợi ích khi trực tiếp gõ TEXT trong SHAPE: dễ chỉnh sửa và căn chỉnh

❑ **Method:** Some parts of machines (SCV3) are required manual insert but they have ability to process at auto insert machines.

Cách làm:

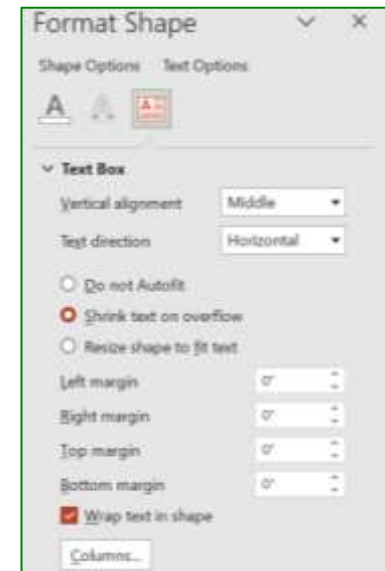
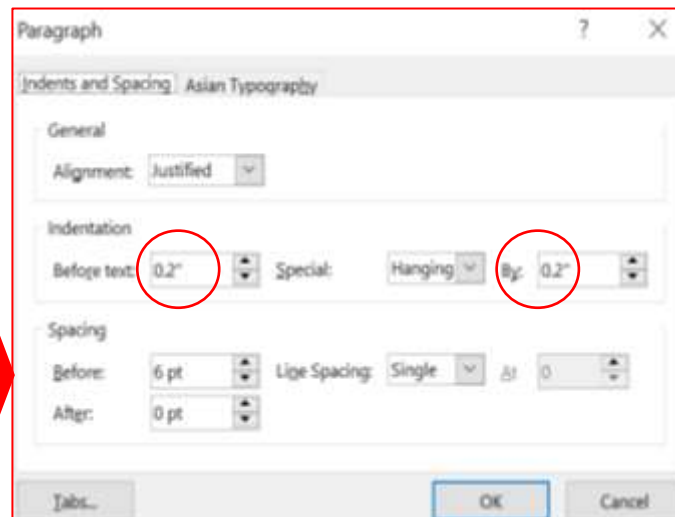
Vào INSERT → SHAPE → chọn hình → DOUBLE-CLICK để chèn chữ (Viết trực tiếp vào box)

- Chuột phải chọn “FORMAT SHAPE” → TEXT OPTIONS → TEXTBOX → chỉnh tại Left/Right/Top/Bottom margin

❖ **Method:** Some parts (SCV3) required manual insert but can also process at auto insert machines.

Cách làm:

- Vào Home -> Paragraph:
Chỉnh: Hanging và Before text: 0.31' -> 2 hoặc 1,...



Thực hành:

SHAPE → chọn hình

Báo cáo thăng chức 2024

phải chọn, “FORMAT

aaaaa

aaaaa

❑ Vào INSERT → SHAPE → chọn hình

→ DOUBLE-CLICK để chèn chữ (Viết trực tiếp vào box)

❑ Chuột phải chọn, “FORMAT SHAPE” →

TEXT OPTIONS → TEXTBOX → chỉnh

tại Left/Right/Top/Bottom margin

2. 5. LƯU Ý NỘI DUNG (RULES)

1. Số trang: **10 trang (10 slides)**, không bao gồm trang bìa.
2. Trang bìa phải bao gồm **các nội dung** khái quát của cả bài.
3. Phong chữ chuẩn nhất là **font 20** (eg: Arial, size 15 ~ 20).
4. Đánh số trang ở trên (ví dụ: 1/10, trừ trang bìa đầu)
5. Nội dung không đơn giản chỉ là tài liệu như các cuộc họp.
- 6. Cấm các hình động**, hình minh họa vẽ mẫu (Cartoon).
7. Hiện thị **đồng thời trên 1 slide**, không dùng hiệu ứng.
8. Lưu ý hình họa (độ dài/rộng tương ứng, tránh ảnh bị méo)

2. 5. LƯU Ý NỘI DUNG (LỖI)

1. Không theo Format báo cáo Công ty đưa ra.
2. Sai chính tả, từ ngữ khó hiểu, hình ảnh khó nhìn,...
3. File quá nặng do nhiều minh họa, treo máy,...
4. Không biết sử dụng các thiết bị trình chiếu,...
5. Dài dòng, không vào trọng tâm vấn đề.
6. Thành tích, mục tiêu bộ phận, không phải là cá nhân.
7. Nội dung báo cáo là các thông tin, giữ liệu chung của Bộ phận:
 - + Cùng 1 bộ phận, hình thức, thông tin, giữ liệu giống nhau.
 - + Mục tiêu, kế hoạch công việc giống nhau.
8. Chưa hiểu hết nội dung, điểm mạnh, yếu của bản thân.

⑤. GUIDELINE FOR PRESENTATION

Contents (as a logic story)

1. Introduction
2. Project Background
3. Analyze Issues
4. Set Target and Project Plan.
5. Kaizen Activities
(4-6 detailed slides)
6. Confirm Result
(About 70% Done)
 - Further Actions.
7. Development Plan

Slide 0: **Cover page**

Topic, contents and personal brief.

Slide 1: **Personal profile**

- Candidate profile, Org Chart and personal achievement (before/during period in PSNV, change in Org chart, 3 achievement)

Slide 2: **PSNV/Department/Section background situation**

- Breakdown/Analyze details of issues.
- Why need to improve? Benefits of improvement.

Slide 3: **Activities Schedule & Result Confirmation**

Brief Target & Project plan (Aug ~ Feb)

Slide 4-7: **Project Kaizen Activities (70% done)**

- Details of improvement activities
- Should be 3 main activities (at least 2 done, 1 on progress).

Slide 8: **Further Actions**

- Another project/main activities right after promotion.

Slide 9: **Development Plan (if any).**

- Career path for yourself (How to develop/improve yourself)
- Development Plan/Direction for your subordinates

PROMOTION REPORT

Theme:.....

REFERENCE only

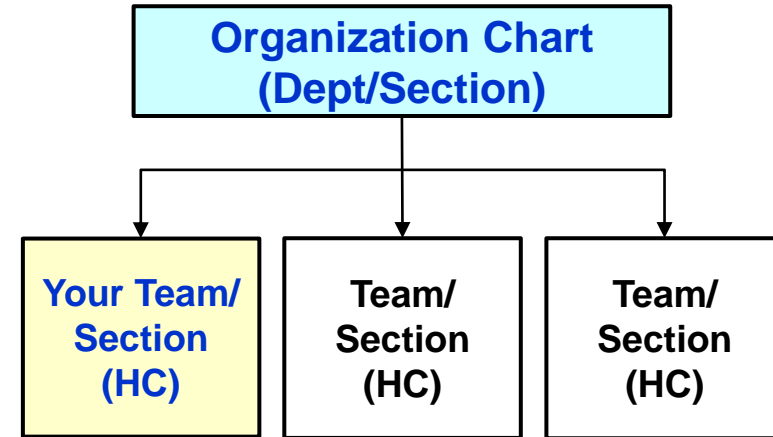
CONTENTS

Presented by :
Current Position :
New Position :
Department :

1. Job History & Organization:

Time	Career History	Training/Certificate
Entrance		
Promoted		

Achvment		
Now		



2. New Assignment:

- ✓ Current jobs :
- ✓ **Change mindset** : Answer what will you change in new position by yourself?

3. My main achievements (2020 ~ 2023)

① Achievement 1	② Achievement 2	③ Achievement 3

❖ Current Situation:

❖ Pending Issues:

Most Pending Situation

PSNV Impacts

Dept Mission (your actions)

- Salary Increment Trend
(World trend/Status)
(Sales/Production Trend)

- Low competitive
- Increase Fixed Cost
- Expand Sales/products

- Risks:
- Missions:
- Topics
(next page)

- ❖ Current status:
- ❖ Pending issues:

Issues	Background Analysis	Activity
1. <u>Topic 1:</u> ✓ Key index 1-1 ✓ Key index 1-2 =>Pending Issue 1.	Detailed data, evidence, difficulties of topic 1	① What will you do?
2. <u>Topic 2:</u> ✓ Key index 2-1 ✓ Key index 2-2 =>Pending issue 3.	Detailed data, evidence, difficulties of topic 1	② What will you do?
3. <u>Topic 3:</u> ✓ Key index 3-1 ✓ Key index 3-2 =>Pending issue 3.	Detailed data, evidence, difficulties of topic 1	③ What will you do?

=> (Link to Theme): (Why you select this theme)

SCHEDULE OF ACTIVITIES

#	What	How (Method)	Who	When (FY2023)				Targets
				Q1	Q2	Q3	Q4	
Activity 1	① What will you do?					<div>Plan</div> <div>Actual</div>		① ②
						<div>Plan</div> <div>Actual</div>		① ②
Activity 2	② What will you do?					<div>Plan</div> <div>Actual</div>		① ②
Activity 3	③ What will you do?					<div>Plan</div> <div>Actual</div>		① ②

❖ What is brief content of the page? (Should be 2-3 sentences)

Action 1.1:

Current Status	Improvement actions	Result
<div>Content of the issue: Current Status</div> <div>What/when/how pending?</div> <div>Why pending/NG/defect?</div> <div>❖ <u>Job request:</u></div>	<div>My Action:</div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>=> Final target:</div>	<div>Applied:</div> <div>Time:</div>

❖ What is brief content of the page? (Should be 2-3 sentences)

Action 1.2:

Current Status	Improvement actions	Result
<div>Content of the issue: Current Status</div> <div>What/when/how pending?</div> <div>Why pending/NG/defect?</div> <div>❖ <u>Job request:</u></div>	<div>My Action:</div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>=> Final target:</div>	<div>Applied:</div> <div>Time:</div>

❖ What is brief content of the page? (Should be 2-3 sentences)

Current Status	Improvement actions	Result
<div>Content of the issue: Current Status</div> <div>What/when/how pending?</div> <div>Why pending/NG/defect?</div> <div>❖ <u>Job request:</u></div>	<div>My Action:</div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>=> Final target:</div>	<div>Applied:</div> <div>Time:</div>

❖ What is brief content of the page? (Should be 2-3 sentences)

Current Status	Improvement actions	Result
<div>Content of the issue: Current Status</div> <div>What/when/how pending?</div> <div>Why pending/NG/defect?</div> <div>❖ <u>Job request:</u></div>	<div>My Action:</div> <div>①</div> <div>②</div> <div>③</div> <div>=> Final target:</div>	<div>Applied:</div> <div>Time:</div>

❖ What is brief content of the page? (Should be 2-3 sentences)

Current status

Improvement activities _ FY2024

☐ Next activity 1

Should be done in FY2024 (now pending)

☐ Next activity 2

Should be higher perspective (for Section/Dept/PSNV)

❖ What is brief content of the page? (Should be 2-3 sentences)

Current status

Improvement activities _ FY2024

☐ Yourself

- **What you need to develop/change in new post?**
 - + *Training courses/soft skills (improve the weakness)*
 - + *Expand job scope (lean new knowledge).*
 - + *Learn from others (management style, skills).*
-

☐ Subordinates/Team/
Section/Dept

- **What is your direction with your Team/Section/Dept?**
 - + *Point out weakness of the team*
 - + *Your solution to develop.*
 - + *Career plan for your team -> target.*

Thank you very much!