**Câu 1: Phân tích nội dung phần mở đầu của bài thuyết trình.** **Tại sao cần phải thu hút sự chú ý của người nghe trong những phút đầu tiên?** **Cho ví dụ minh họa.**

**Nội dung phần mở đầu:**

Giới thiệu bản thân và chủ đề thuyết trình.

Nêu bật tầm quan trọng hoặc sự thú vị của chủ đề.

Tạo kết nối với khán giả.

Đưa ra dàn ý tổng quan.

**Cần thu hút chú ý vì:** quy luật của sự chú ý là khả năng tập trung chú ý cao nhất của người nghe được diễn ra chỉ trong vòng 30 giây đầu tiên và 30 giây cuối cùng của bài phát biểu. Ban đầu, người ta tập trung chú ý xem bài diễn thuyết nói về cái gì và vào lúc sắp kết thúc người ta tập trung để không bỏ qua ý chính của buổi nói chuyện. Còn giữa hai cao điểm đó thì khả năng chú ý tương đối kém.

Ví dụ:

**Câu 2: Phân tích các kỹ thuật tạo sự hiểu biết của người nghe trong phần chính của bài thuyết trình.** **Mỗi loại lấy một ví dụ để chứng minh.**

**kỹ thuật tạo sự hiểu biết của người nghe:**

**Sử dụng ví dụ và minh họa:** Giúp khán giả hình dung rõ hơn về khái niệm.

Ví dụ: Khi nói về biến đổi khí hậu, đưa ra ví dụ về các hiện tượng thời tiết cực đoan như bão lũ, hạn hán.

**Sử dụng số liệu và thống kê:** Cung cấp bằng chứng khách quan.

Ví dụ: Khi nói về tỷ lệ thất nghiệp, đưa ra số liệu thống kê cụ thể từ các nguồn tin cậy.

**Sử dụng câu chuyện và giai thoại:** Tạo sự kết nối cảm xúc.

Ví dụ: Kể một câu chuyện về một người đã vượt qua khó khăn để thành công.

**Sử dụng hình ảnh và video:** Tăng tính trực quan và sinh động.

Ví dụ: Sử dụng biểu đồ để minh họa xu hướng tăng trưởng kinh tế.

**Câu 3: Phân tích các yếu tố để thực hiện bài thuyết trình đạt hiệu quả.** **Tại sao người thuyết trình cần phải chú ý đến các cử chỉ phi ngôn từ trong quá trình thuyết trình?**

Các yếu tố:

* Ăn mặc lịch sự, nghiêm túc và phù hợp với tính chất buổi thuyết trình.
* Giọng nói truyền cảm, tự tin.
* Ngôn ngữ cơ thể phù hợp.
* Tương tác với khán giả.
* Sử dụng công cụ hỗ trợ hiệu quả.

Cần chú ý đến cử chỉ phi ngôn từ vì:

* Truyền tải thông điệp một cách hiệu quả hơn.
* Tạo sự tin tưởng và gần gũi với khán giả.
* Tránh gây phân tán hoặc hiểu nhầm.

**Câu 4: Anh/chị hãy trình bày kỹ năng giải quyết xung đột nhóm, từ đó cho một ví dụ về xung đột nhóm và nêu ra cách ứng phó.**

Kỹ năng giải quyết xung đột:

- Cần giải quyết xung đột khi còn nhỏ trước khi trở thành lớn.

- Tăng cường giao tiếp trong nhóm, nhóm cần tìm ra những nguyên nhân thực sự trước khi tìm kiếm giải pháp.

- Linh hoạt tìm ra những giải pháp khác nhau cho cùng một nguyên nhân.

- Công bằng và minh bạch trong giải pháp.

- Tìm giải pháp giải quyết vấn đề xung đột chứ không tìm giải pháp chống lại nhau.

- Mọi thành viên cần có thái độ tôn trọng nhau, thông cảm thực sự với nhau, lắng nghe nhau.

- Muốn người khác xem xét vấn đề của mình thì mình cần phải xem xét vấn đề của người khác trước.

- Nhìn thẳng vấn đề, thẳng thắn chia sẻ, tránh im lặng.

- Quản lý xung đột chứ không đàn áp hay tiêu diệt xung đột.

Ví dụ:

**Câu 5: Hãy phân tích kỹ năng thảo luận nhóm.** **Đưa ra một chủ đề thảo luận và lập kế hoạch thảo luận cho chủ đề đó.**

Có 5 bước cho 1 cuộc thảo luận:

* Thứ nhất: chuẩn bị họp nhóm.
* Thứ hai: Khởi động cuộc họp.
* Thứ ba: Đưa ra từng chủ đề, thảo luận từng chủ đề.
* Thứ tư: Lập kế hoạch hành động.
* Cuối cùng: Bế mạc cuộc họp.

Để làm tốt 5 bước trên thường sử dụng các kỹ năng: thảo luận nhóm nhỏ, động não, cây vấn đề, bản đồ tư duy, chậu cá, đóng vai, tranh luận.

Ví dụ:

**Câu 6: Anh/chị hãy trình bày các giai đoạn phát triển của nhóm.** **Từ lý thuyết và quan sát qua thực tiễn về các giai đoạn phát triển của nhóm, nếu anh (chị) là người trưởng nhóm, anh chị sẽ rút ra bài học gì với mỗi giai đoạn đó.**

* Giai đoạn 1: Hình thành nhóm
* Giai đoạn 2: Hỗn loạn
* Giai đoạn 3: Giai đoạn ổn định
* Giai đoạn 4: Giai đoạn trưởng thành và hoạt động
* Giai đoạn 5: Kết thúc (hay tan rã)

Bài học:

* Giai đoạn hình thành: Tạo môi trường thân thiện, khuyến khích giao tiếp.
* Giai đoạn xung đột: Giải quyết xung đột một cách xây dựng, công bằng.
* Giai đoạn ổn định: Thiết lập quy tắc rõ ràng, phân công nhiệm vụ phù hợp.
* Giai đoạn hoạt động hiệu quả: Khuyến khích sự sáng tạo, đổi mới.
* Giai đoạn kết thúc: Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm.

**Câu 7: Anh/chị hãy phân tích quy trình của tổ chức nhóm và lập kế hoạch phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho buổi tổ chức lễ kỷ niệm ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của chi đoàn mình.**

**Câu 8: Quản lý bản thân là gì?** **Hãy phân tích các nội dung quản lý bản thân và cho 1 ví dụ cụ thể.**

**Khái niệm:** quản lý bản thân đó là những cách thức (phương pháp, chiến thuật) của cá nhân giúp cho cá nhân đó có cuộc sống tốt đẹp hơn, bao gồm việc đặt mục tiêu, mục đích, xây dựng kế hoạch, lập chương trình thực hiện mục tiêu, tự tiến hành công việc và tự đánh giá kết quả.

**Nội dung quản lý:**

- Xác định mục tiêu: muốn quản lý bản thân tốt, trước tiên phải xác định rõ ràng mục tiêu

Ví dụ: Mỗi ngày sẽ học 4 tiếng; chạy bộ 3 km buổi sáng; ...

- Xác định thời gian thực hiện những mục tiêu đề ra: xác định rõ khi nào thì thực hiện những mục tiêu đề ra

Ví dụ: hàng ngày; từ thứ hai đến thứ sáu; một tuần 2 lần; bất cứ lúc nào

- Ghi chép tiến trình hoàn thành công việc đề ra: ghi chép tiến trình hoàn thành hoặc không hoàn thành công việc đề ra

Ví dụ: Có tờ lịch treo trên tường, mỗi khi hoàn thành công việc nào đó, đánh dấu lên lịch để theo dõi.

- Lắng nghe nhận xét của mọi người xung quanh

- Tự phạt mình khi không hoàn thành công việc: nếu mình chưa hoàn thành một công việc nào đó đã đề ra, tự mình xử phạt mình hoặc nhờ người khác phạt mình để rèn tính kỷ luật cho bản thân.

Ví dụ: khi bạn không hoàn thành bài ở nhà, tự phạt mình bằng cách không được đi chơi bóng vào lúc 5h chiều cùng các bạn

- Chia nhỏ nhiệm vụ, mục tiêu thành những mục tiêu nhỏ hơn.

- Loại trừ những trở ngại, cản trở: loại trừ những trở ngại, cản trở trên bước đường bạn phấn đấu đạt mục tiêu.

Ví dụ: Tính nhút nhát, sự a dua theo bạn bè, sự cả nể, cả tin, những thói quen xấu.

**Câu 9: Anh/chị hãy kể tên các yêu cầu về kỹ năng quản lý bản thân, từ đó phân tích yêu cầu “Tự khích lệ bản thân” và cho ví dụ cụ thể.**

**Các yêu cầu:**

* Cân nhắc trước khi nói hay làm
* Làm chủ tốt cảm xúc của mình
* Tự khích lệ bản thân
* Hạn chế nghi ngờ

**Tự khích lệ bản thân:**

* Tư duy tích cực
* Đặt mục tiêu rõ rang
* Tự thưởng cho bản than
* Học hỏi từ người khác
* Tạo môi trường tích cực
* Chấp nhận thất bại

**Ví dụ:** Một người đang học một ngôn ngữ mới cảm thấy nản lòng vì tiến độ chậm. Thay vì bỏ cuộc, họ tự khích lệ bản thân bằng cách:

* Nhắc nhở bản thân về lý do họ bắt đầu học ngôn ngữ này.
* Chia nhỏ mục tiêu học tập thành những phần nhỏ hơn, dễ quản lý hơn.
* Tự thưởng cho mình khi hoàn thành mỗi bài học.
* Tìm kiếm cộng đồng học ngôn ngữ để giao lưu và học hỏi.

**Câu 10: Anh/chị hãy trình bày kỹ năng nhận lãnh trách nhiệm và thử thách. Từ đó, anh/chị hãy nêu phương hướng rèn luyện bản thân mình như thế nào để làm việc và khắc phục khó khăn trong công việc?**

**Kỹ năng nhận lãnh trách nhiệm và thử thách** là tự nhận thức được sứ mệnh của

mình, phân định rõ phạm vi trách nhiệm và quyền hạn, chủ động tìm kiếm vấn đề để

giải quyết, khó khăn thử thách để chinh phục, nỗ lực tối đa hoàn thành nhiệm vụ, luôn

đặt lợi ích chung lên hàng đầu, sẵn sàng chịu trách nhiệm về những việc mình làm.

**Phương hướng rèn luyện:**

* Chủ động nhận các nhiệm vụ khó khăn.
* Tìm kiếm cơ hội học hỏi và phát triển.
* Phân tích và rút kinh nghiệm từ những sai lầm.
* Luôn giữ tinh thần lạc quan và kiên trì.
* Chia nhỏ những thử thách lớn thành những bước nhỏ hơn, để dễ dàng hoàn thành.

**Câu 11: Bằng kiến thức đã học, bằng sự hiểu biết thực tiễn, hãy phân tích yêu cầu làm chủ lời nói, hành vi của mình. Để thành công trong công việc sau này anh (chị) cần phải rèn luyện quản lý bản thân mình như thế nào?**

**Làm chủ lời nói, hành vi của mình**: Là khả năng kiểm soát và điều chỉnh lời nói, hành vi của bản thân sao cho phù hợp với hoàn cảnh. Bao gồm việc suy nghĩ trước khi nói, hành động có trách nhiệm, và tôn trọng người khác.

**Rèn luyện quản lý bản thân:**

* Luyện tập kỹ năng giao tiếp hiệu quả.
* Rèn luyện tính kiên nhẫn và kiểm soát cảm xúc.
* Xây dựng thói quen tự phản ánh và đánh giá bản thân.
* Tìm kiếm sự phản hồi từ người khác để cải thiện bản thân.

**Câu 12: Anh/chị hãy trình bày những công việc cần phải chuẩn bị để giúp anh (chị) thành công trong một buổi phỏng vấn xin việc? Từ đó, hãy cho biết anh (chị) đã, đang và sẽ hoàn thiện bản thân mình như thế nào để đi xin việc.**

**Chuẩn bị :**

* Chuẩn bị hồ sơ
* Tìm hiểu thông tin: Tìm hiểu về công ty và vị trí ứng tuyển.
* Chuẩn bị về tâm thế: Để ý tới trang phục, Luyện tập trước, Đến đúng giờ, Mang theo những tài liệu cần thiết, Tâm lý tự tin.
* Chuẩn bị các câu hỏi để hỏi nhà tuyển dụng.

**Chuẩn bị:**

* Đã: Tích lũy kiến thức và kinh nghiệm làm việc.
* Đang: Rèn luyện kỹ năng mềm và kỹ năng chuyên môn.
* Sẽ: Tiếp tục học hỏi và phát triển bản thân.

**Câu 13: Anh/chị hãy phân tích việc chuẩn bị tâm thế cho phỏng vấn xin việc, anh (chị) đã và sẽ rèn luyện tâm thế như thế nào?**

**Phân tích:**

-Để ý tới trang phục

Thật khó có thể biết trước môi trường văn hóa của đơn vị để mặc trang phục phù

hợp. Vì vậy, khi đi phỏng vấn, bạn nên mặc trang phục lịch sự, trang nhã.

- Luyện tập trước

Chuẩn bị trước những câu trả lời cho những câu hỏi như: Điểm mạnh, điểm yếu

của bạn là gì? Tại sao bạn muốn làm việc tại đơn vị đó? Tại sao họ hợp đồng với bạn?

Và một câu hỏi rất phổ biến: Hãy kể về bản thân bạn?

Việc thực tập này sẽ đạt hiệu quả tốt nếu bạn thực hành với một người bạn.

- Đến đúng giờ

Đây là một trong những tiêu chí mà nhà tuyển dụng đánh giá tác phong làm việc

của bạn. Nên đến sớm 15 phút trước khi cuộc phỏng vấn bắt đầu. Kiểm tra lại trang

phục và diện mạo trong phòng chờ. Thông báo với lễ tân bạn đã đến và có hẹn phỏng

vấn. Tắt điện thoại trước khi gặp mặt nhà tuyển dụng.

- Mang theo những tài liệu cần thiết

Kiểm tra danh sách những tài liệu cần thiết phục vụ cho buổi phỏng vấn và chắc

chắn chúng đã ở trong túi khi bạn rời khỏi nhà. Những tài liệu này có thể là bằng cấp,

chứng chỉ, bản chi tiết về công việc trước đây,... nhằm cung cấp thêm thông tin giúp

nhà tuyển dụng hiểu rõ thêm về bạn. Nếu bạn mới tốt nghiệp, hãy mang theo bảng

điểm.

- Tâm lý tự tin

Cuộc phỏng vấn là cơ hội giúp bạn tỏa sáng, không nên sợ sệt hay mất bình tĩnh.

Chỉ với thời gian ngắn, bạn phải trình bày hết những điểm mạnh của bạn. Trong kinh

doanh gọi đó là “bài diễn văn tổng quát”, là điểm gây ấn tượng ban đầu thật tốt đối với

nhà tuyển dụng.

**Chuẩn bị :**

* Đã: Tìm hiểu về công ty và vị trí ứng tuyển để tăng sự tự tin.
* Sẽ: Luyện tập phỏng vấn thử với bạn bè hoặc người thân.

**Câu 14: Anh/chị hãy phân tích các nguyên tắc cơ bản trong đàm phán và lấy ví dụ thực tế để minh họa.**

- Đàm phán là một hoạt động tự nguyện.

- Ít nhất một bên muốn thay đổi tình hình hiện tại và tin rằng có thể đạt được.

- Mục đích của đàm phán là thỏa thuận.

- Không đạt được thỏa thuận có khi là kết quả tốt.

- Không để cuộc đàm phán bị phá vỡ hoàn toàn.

- Kết quả mỹ mãn là cải thiện được tình hình hiện tại của các bên

Ví dụ:

**Câu 15: Anh/chị hãy phân tích các nội dung cơ bản của giai đoạn chuẩn bị đàm phán.** **Lấy ví dụ minh họa về việc chuẩn bị cho một tình huống đàm phán cụ thể.**

Nội dung:

* Thu thập thông tin
* Xác định mục tiêu
* Chuẩn bị nhân sự và tâm thế đàm phán
* Lựa chọn chiến lược và chiến thuật đàm phán

Ví dụ:

**Câu 16: Anh/chị hãy phân tích các nội dung cơ bản của giai đoạn tiến hành đàm phán.** **Anh/ chị rèn luyện kỹ năng đàm phán cho bản thân như thế nào?**

**Nội dung:**

* Tạo không khí đàm phán
* Đưa ra những đề nghị ban đầu
* Tạo ra cạnh tranh
* Lập chương trình làm việc
* Tạo sự hiểu biết trong đàm phán
* Sử dụng các chiến lược và chiến thuật đàm phán

**Rèn luyện kỹ năng đàm phán:**

* Tham gia các khóa học và hội thảo về đàm phán.
* Luyện tập đàm phán trong các tình huống thực tế.
* Quan sát và học hỏi từ những người có kinh nghiệm đàm phán.
* Tự đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi lần đàm phán.