

DANH MỤC 10 KỸ NĂNG BỔ TRỢ ÁP DỤNG CHO SINH VIÊN KHÓA QH-2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Ghi chú: sinh viên bắt buộc đăng ký 3/10 kỹ năng để học và thi các kỹ năng

TT	Kỹ năng Số	Tên kỹ năng	Tổng Quan	Mục tiêu kiến thức	Mục tiêu kỹ năng
1	36	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả	Sự thành công của một cá nhân phụ thuộc rất nhiều vào các mối quan hệ và kỹ năng giao tiếp của họ. Thất bại trong giao tiếp thường là nguyên nhân của những bất đồng giữa các đối tượng giao tiếp và hiệu quả công việc thường không cao. Khóa học này sẽ trang bị cho bạn những kỹ năng cần thiết để giao tiếp hiệu quả.	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu giao tiếp và quá trình giao tiếp -Tìm hiểu nguyên tắc và các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp. -Tìm hiểu các kỹ năng trong giao tiếp và phương pháp để giao tiếp hiệu quả 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng thuyết phục -Nâng cao kỹ năng lắng nghe, và phản hồi tích cực
2	12	Kỹ năng phỏng vấn tìm việc thành công	Phỏng vấn tìm việc là một hoạt động cần thiết và quan trọng của bất kỳ một ứng viên nào khi muốn có được một công việc phù hợp với chuyên môn và kỹ năng của mình. Nhưng làm thế nào để bạn có thể thành công khi phỏng vấn tìm việc? Khóa học “Kỹ năng phỏng vấn tìm việc thành công” sẽ cung cấp cho bạn các kỹ năng cần thiết để đạt được điều đó.	<ul style="list-style-type: none"> -Biết được các nguyên tắc cần thiết cho việc phỏng vấn tìm việc thành công. -Hiểu được các yếu tố cần thiết trong một bản hồ sơ xin việc. -Biết được các kỹ năng để có thể vượt qua được vòng phỏng vấn. 	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hành việc viết và hoàn thiện hồ sơ xin việc. -Nâng cao khả năng viết của bản thân cũng như khả năng thuyết trình. -Thành công trong việc gây ấn tượng và ghi điểm với các nhà tuyển dụng trong và sau khi phỏng vấn.
3	13	Bí quyết cân bằng cuộc sống	Cân bằng cuộc sống là một điều vô cùng quan trọng giúp bạn vừa hoàn thành tốt công việc của mình, vừa có thể dành thời gian cho gia đình, bạn bè, các mối quan hệ... Vậy đâu là bí quyết để cân bằng cuộc sống? Khóa học “Bí quyết cân bằng cuộc sống” sẽ giúp bạn trả lời câu hỏi này.	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu các yếu tố giúp cân bằng cuộc sống. -Tìm hiểu công cụ giúp cân bằng công việc và cuộc sống. 	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hành phương pháp quản lý thời gian và lên kế hoạch. -Biết cách quản lý các mối quan hệ công việc và cá nhân. -Cân bằng các yếu tố cơ bản trong cuộc sống. -Kết hợp cân bằng công việc, sức khỏe, tinh thần để cân bằng cuộc sống.
4	29	Kỹ năng thuyết trình ấn tượng	Chúng ta luôn bị căng thẳng khi trình bày trước đám đông. Đôi khi do vấn đề tâm lý nhưng chủ yếu bởi vì bạn chưa nắm vững những kiến thức cơ bản nhất về thuyết trình. Khóa học này sẽ cung cấp cho các bạn nhiều bí quyết, kỹ năng giúp tổ chức và thực hiện bài thuyết trình một cách hiệu quả và ấn tượng.	<ul style="list-style-type: none"> -Tầm quan trọng của việc chuẩn bị trước khi thuyết trình. -Các nguyên tắc thuyết trình cơ bản. -Các phương tiện trợ giúp 	<ul style="list-style-type: none"> -Xây dựng kịch bản thuyết trình -Thu hút sự chú ý của người nghe. -Sử dụng hiệu quả các phương tiện trợ giúp -Tự đánh giá bài thuyết trình
5	10	Bí quyết quản lý thời gian hiệu quả	Quản lý thời gian hiệu quả là một yếu tố quan trọng giúp bạn thành công trong công việc và cuộc sống. Vậy đâu là bí quyết cho điều này? Khóa học “Bí quyết quản lý thời gian hiệu quả” sẽ giúp bạn tìm ra bí quyết đó.	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp cận các phương pháp quản lý thời gian. -Phân tích phương pháp phân bổ năng lượng. -Học cách xác định điểm mạnh cá 	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hành xác định phương pháp quản lý thời gian phù hợp. -Phát triển kỹ năng phân bổ thời gian, làm nhạt ký thời gian hiệu quả. -Tăng cường kỹ năng đánh giá quy trình

TT	Kỹ năng Số	Tên kỹ năng	Tổng Quan	Mục tiêu kiến thức	Mục tiêu kỹ năng
				nhân và động lực làm việc -Tìm hiểu về các yếu tố gây lãng phí thời gian	quản lý thời gian. -Tăng cường kỹ năng xây dựng các kế hoạch, dự án.
6	18	Phương pháp kiểm soát stress	Khi bạn thường xuyên cấu kình, mất tập trung, hay quên, ăn không ngon, mất ngủ, căng cơ, mệt mỏi thể xác và tinh thần, khó thở, khóc vô cớ, loét dạ dày... là bạn đã bị Stress. Tuy nhiên, không nhất thiết phải loại bỏ stress ra khỏi cuộc sống, khóa học cung cấp cho bạn phương pháp kiểm soát stress hiệu quả.	-Tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến stress. -Hiểu rõ hơn các dấu hiệu stress gây ra. -Tìm hiểu những ảnh hưởng của stress đối với cơ thể.	-Xác nhận nguyên nhân gây stress cho bản thân -Áp dụng cơ chế phản ứng tạm thời. -Cân bằng nội tâm -Quản lý thời gian hiệu quả.
7	17	Kỹ năng tư duy tích cực và sáng tạo	Trong cuộc sống cũng như trong công việc, bạn sẽ phải gặp những khó khăn, những vấn đề mà bạn không tìm được hướng giải quyết. Tư duy tích cực chính là phương pháp bạn cần phải thực hiện để vượt qua chúng. Khóa học này sẽ trang bị cho bạn những bí quyết để hình thành lối tư duy đó.	-Hiểu rõ bản chất của tư duy tích cực -Tìm hiểu thế nào là tư duy sáng tạo	-Phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề -Nâng cao kỹ năng giao tiếp -Củng cố kỹ năng thích nghi với sự thay đổi -Khích lệ sự sáng tạo và giải phóng tiềm năng bản thân
8	89	Kỹ năng lắng nghe hiệu quả	“Nói là vàng, lắng nghe là kim cương” nhưng hầu hết các rắc rối trong giao tiếp đều xuất phát từ sự yếu kém trong kỹ năng lắng nghe. Bạn đã biết cách lắng nghe thật sự? Hãy đến với khóa học của chúng tôi để tự trang bị cho bản thân những kỹ năng lắng nghe thú vị và hiệu quả.	- Hiểu rõ khái niệm lắng nghe và các mục đích, lợi ích của việc lắng nghe. - Nắm được những bí quyết lắng nghe hiệu quả.	- Vận dụng kiến thức được học để biết cách hạn chế những nguyên nhân gây ra việc lắng nghe kém hiệu quả khi giao tiếp. - Biết cách áp dụng một chu trình lắng nghe sao cho phù hợp và đạt hiệu quả tốt nhất với từng hoàn cảnh nhất định.
9	19	Sử dụng “trí tuệ cảm xúc” trong công việc	Việc nắm rõ toàn bộ trí tuệ cảm xúc sẽ mang lại cho bạn cơ hội tối đa hóa các mối quan hệ trong công việc, nâng cao năng suất làm việc và gạt hái được nhiều kinh nghiệm hữu ích với đồng nghiệp cũng như trong việc quản lý nhân viên. Khóa học này sẽ trang bị cho bạn những kiến thức và kỹ năng cần thiết để sử dụng trí tuệ cảm xúc trong công việc.	-Tìm hiểu thế nào là trí tuệ cảm xúc và các cung bậc cảm xúc khác nhau -Tìm hiểu ảnh hưởng của trí tuệ cảm xúc trong môi trường kinh doanh	-Phát triển kỹ năng nhận thức xã hội. -Nâng cao kỹ năng điều chỉnh cảm xúc -Tăng cường kỹ năng nhận thức xã hội. -Phát triển kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp.
10	31	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	Hiện nay, trên thực tế kỹ năng soạn thảo văn bản là kỹ năng không thể thiếu trong mọi công việc. Khóa học “Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản” sẽ giúp bạn tìm hiểu bí quyết để soạn thảo văn bản thành thạo.	-Tìm hiểu các nguyên tắc cơ bản để trình bày văn bản hành chính -Tìm hiểu sơ đồ bố trí các bộ phận khác nhau của một văn bản hành chính	-Phát triển kỹ năng soạn thảo và chỉnh sửa văn bản -Nâng cao kỹ năng viết và trình bày văn bản