

Khoá học

GIẢNG VIÊN NỘI BỘ: PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ



Giảng viên:

ThS. PHAN NAM BÌNH

Giám đốc Brainwork Việt Nam

Hà Nội . 29 - 30.5.2025

Mục tiêu:



1. Nhận thức rõ **vai trò “kép”** đặc biệt quan trọng của người Giảng viên nội bộ trong việc đảm bảo sự hoạt động thông suốt và bền vững của mỗi Tổ chức, Doanh nghiệp;
2. Áp dụng **Phương pháp giảng dạy hiệu quả: 2 TÂM NIỆM** của người Giảng viên và **4 BƯỚC GIẢNG DẠY - QUI TRÌNH ĐÀO TẠO 4P** trong các bài giảng, buổi đào tạo;
3. Chuẩn bị học liệu đào tạo theo **Qui trình 7 bước** và đưa Phương pháp giảng dạy hiệu quả vào **Kế hoạch bài giảng**;
4. Thực hiện giảng dạy theo Kế hoạch bài giảng đã chuẩn bị, sử dụng **7 kỹ thuật giảng dạy lôi cuốn người học** và dễ thực hiện;
5. **Hình thành phong cách và kỹ năng giảng dạy chuẩn mực** qua chuẩn bị tâm thế, trang phục, âm điệu, tác phong

LỊCH BIỂU & NỘI DUNG

Ngày 1

Ngày 2

1

GIẢNG VIÊN NỘI BỘ:
NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT



1 h

2

PHƯƠNG PHÁP
GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

4P

2 TÂM NIÊM

4 h

3

CHUẨN BỊ
BÀI GIẢNG



4 h

4

THỰC HIỆN
BÀI GIẢNG



1 h

5

THỰC HÀNH
GIẢNG DẠY
CUỐI KHOÁ



15 phút/nhóm

2 h

1

GIẢNG VIÊN NỘI BỘ: NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT



GIẢNG VIÊN NỘI BỘ: NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT

1

NỘI DUNG:

1

Đào tạo:

KHÁI NIỆM & VAI TRÒ CỦA GVNB

2

Buổi đào tạo thành công:

2 TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

3

Giảng viên:

3 TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN

4

Học viên:

3 ĐẶC ĐIỂM

3 PHONG CÁCH HỌC

3 NGUYÊN TẮC HỌC

Hoạt động 1



Thảo luận & Trình bày

10 phút

CHUYÊN MÔN

ĐÀO TẠO LÀ GÌ?
& Vai trò của Giảng viên nội bộ



4P

Sự khác nhau giữa
THUYẾT TRÌNH và GIẢNG DẠY?

PHƯƠNG PHÁP

Thế nào
LÀ MỘT BUỔI ĐÀO TẠO
THÀNH CÔNG?

CHUYÊN NGHIỆP

Giảng viên ANHK được
Học viên đánh giá qua
NHỮNG TIÊU CHÍ NÀO?

2 TÂM NIỆM

Học viên (người lao động đi học)
CÓ NHỮNG ĐẶC ĐIỂM GÌ?

CHUYÊN MÔN

ĐÀO TẠO là gì và
VAI TRÒ của GIẢNG VIÊN NỘI BỘ?



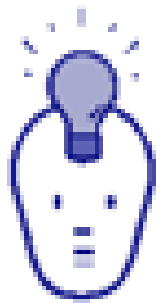
1



Đào tạo & Phát triển năng lực người lao động:
MÔ HÌNH 70-20-10 & VAI TRÒ CỦA GIẢNG VIÊN NỘI BỘ

Đào tạo phát triển năng lực người lao động: Mô hình 70 - 20 - 10 & Vai trò của Giảng viên nội bộ

NĂNG LỰC của mỗi người được tạo bởi 3 thành tố **K.S.A**:



KIẾN THỨC
(Knowledge – **K**)



KỸ NĂNG
(Skills - **S**)



THÁI ĐỘ
(Attitude - **A**)

Đào tạo phát triển năng lực người lao động: Mô hình 70 - 20 - 10 & Vai trò của Giảng viên nội bộ

Năng lực (**KSA**) yêu cầu
của CÔNG VIỆC

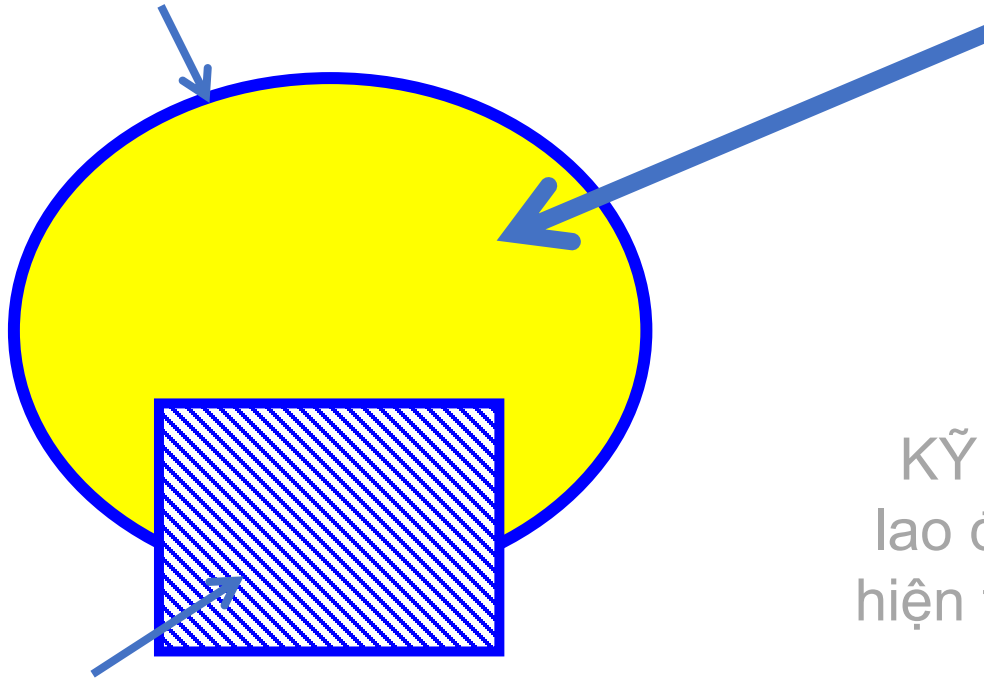
Năng lực (**KSA**) còn thiếu
của NGƯỜI LAO ĐỘNG

GIẢI PHÁP TRUYỀN THỐNG:

Đào tạo

Đào tạo là việc trang bị KIẾN THỨC/
KỸ NĂNG/THÁI ĐỘ cần thiết để giúp người
lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực ở vị trí
hiện tại hoặc chuẩn bị cho vị trí trong tương lai.

Năng lực (**KSA**) hiện có
của NGƯỜI LAO ĐỘNG



Đào tạo phát triển năng lực người lao động: Mô hình 70 - 20 - 10 & Vai trò của Giảng viên nội bộ

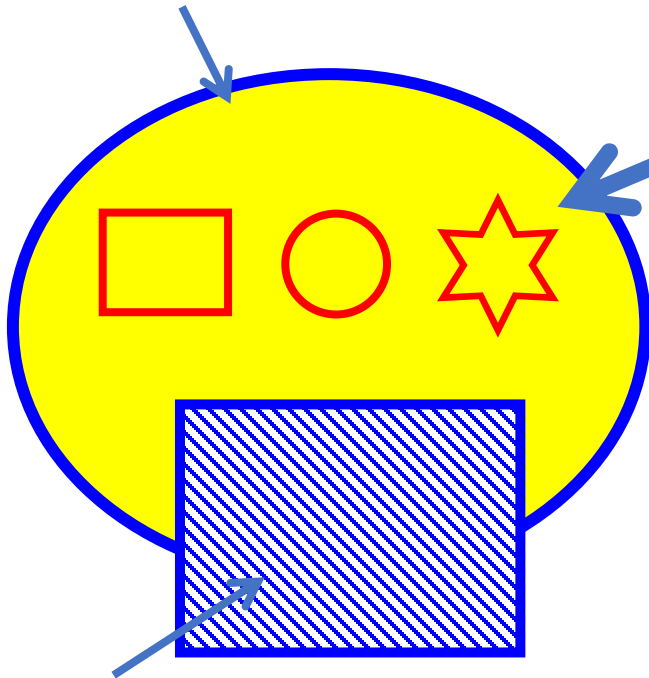
Năng lực (KSA) yêu cầu
của CÔNG VIỆC

Năng lực (KSA) còn thiếu
của NGƯỜI LAO ĐỘNG

GIẢI PHÁP MỚI:

70 - 20 - 10

Phát triển năng lực người lao động bằng 3 biện pháp:



Năng lực (KSA) hiện có
của NGƯỜI LAO ĐỘNG

70%

TỰ HỌC

20%

ĐÀO TẠO
NỘI BỘ

10%

ĐÀO TẠO
BÊN NGOÀI

Đào tạo phát triển năng lực người lao động: Mô hình 70 - 20 - 10 & Vai trò của Giảng viên nội bộ

Giảng viên nội bộ có **2 vai trò “kép”** quan trọng:

❑ Vai trò **TÁC NGHIỆP**:

- Tăng hiệu quả
- Tăng chất lượng
- Tăng chuẩn hoá

❑ Vai trò **CHIẾN LƯỢC**:

- Lưu giữ và truyền **GIEN** của Tổ chức/Doanh nghiệp



PHƯƠNG PHÁP

THẾ NÀO là
một buổi đào tạo thành công?



Buổi đào tạo thành công: 2 tiêu chí đánh giá & 4 yếu tố ảnh hưởng



VUI VẺ



HỌC VIÊN

GIẢNG VIÊN



HỌC TỐT



HỌC LIỆU

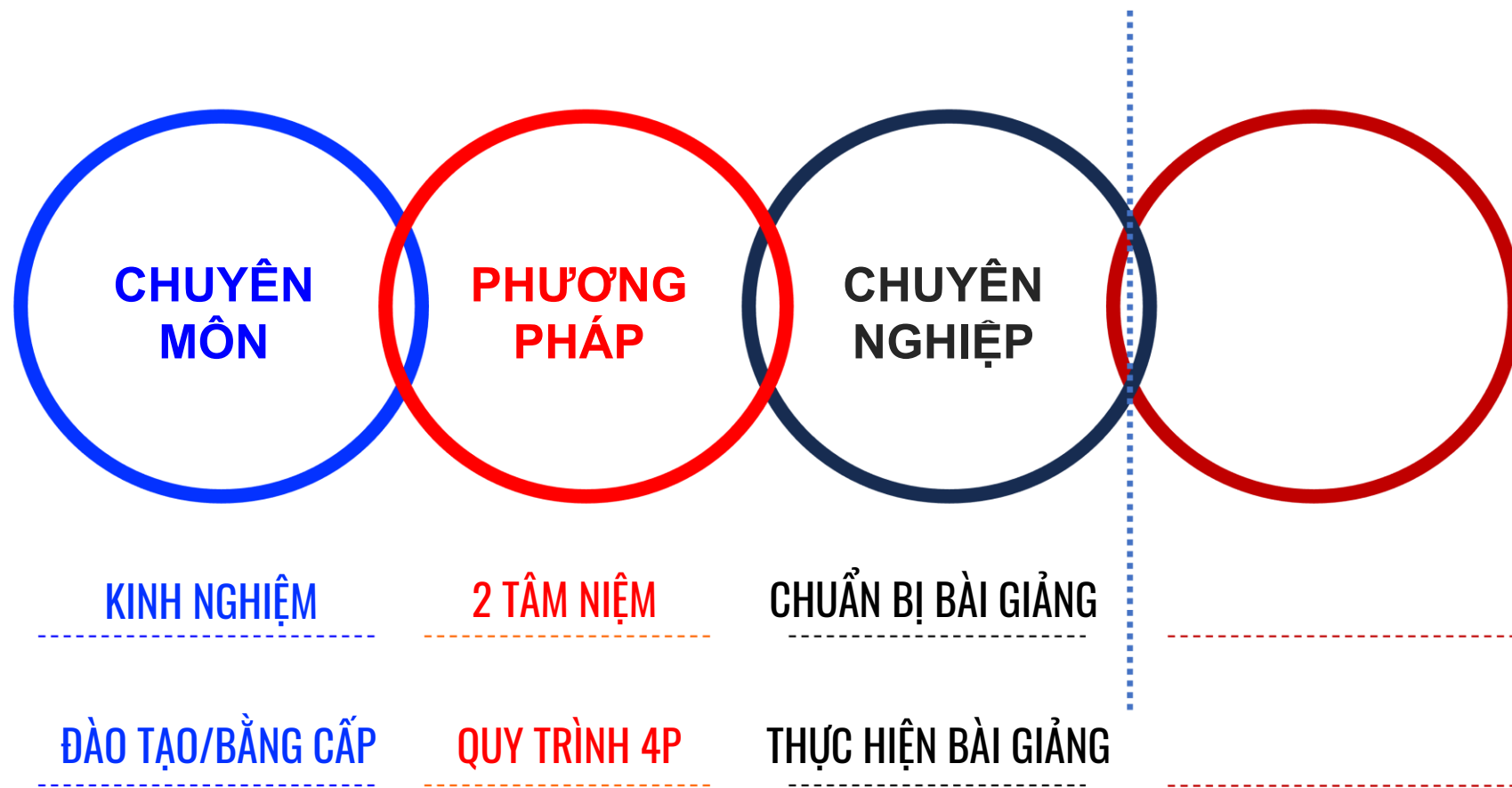
CÔNG TÁC
TỔ CHỨC

CHUYÊN NGHIỆP

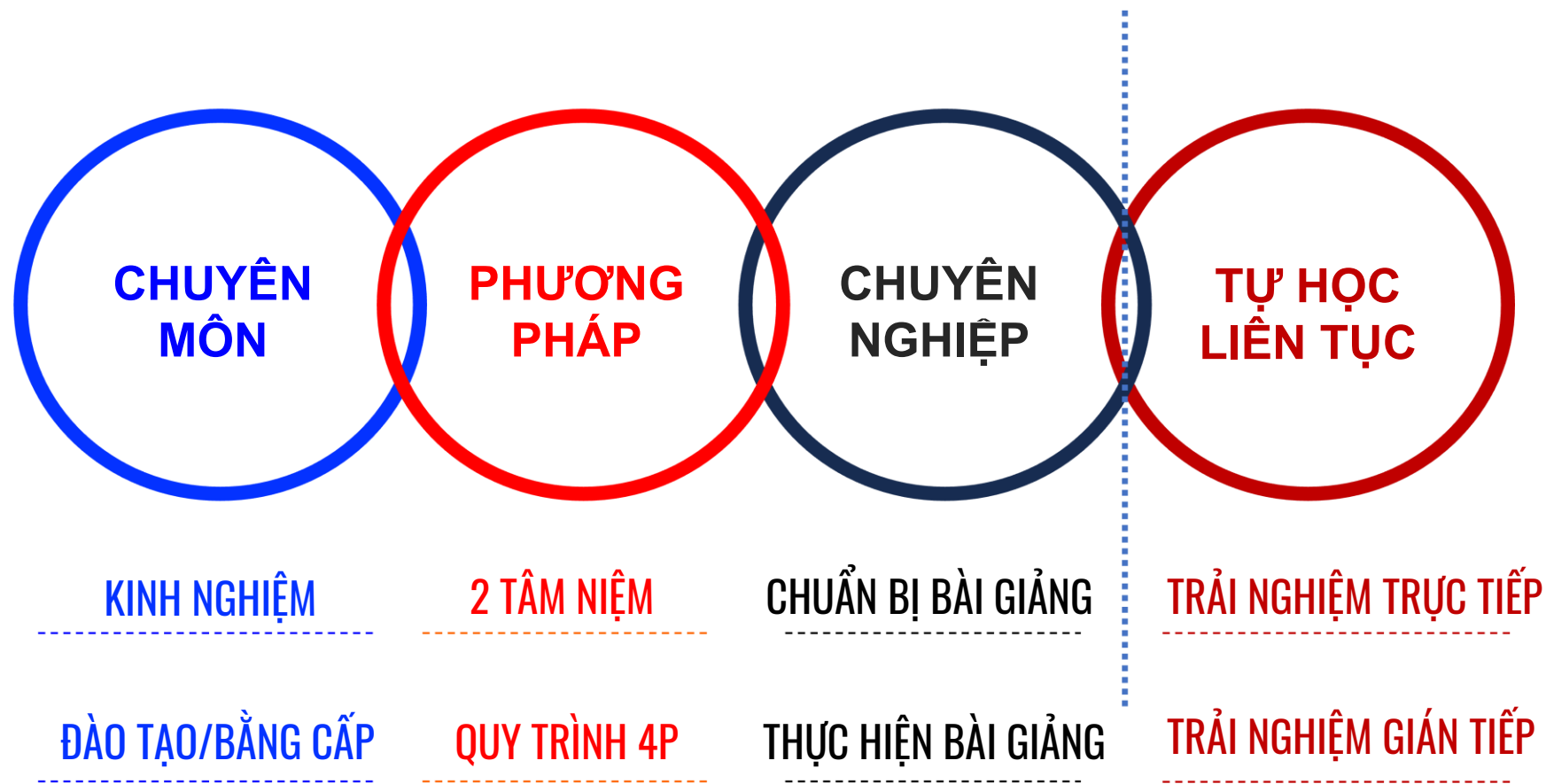
Giảng viên được Học viên
đánh giá **theo TIÊU CHÍ nào?**



3 tiêu chí đánh giá & Yêu cầu ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN TRONG BỐI CẢNH MỚI



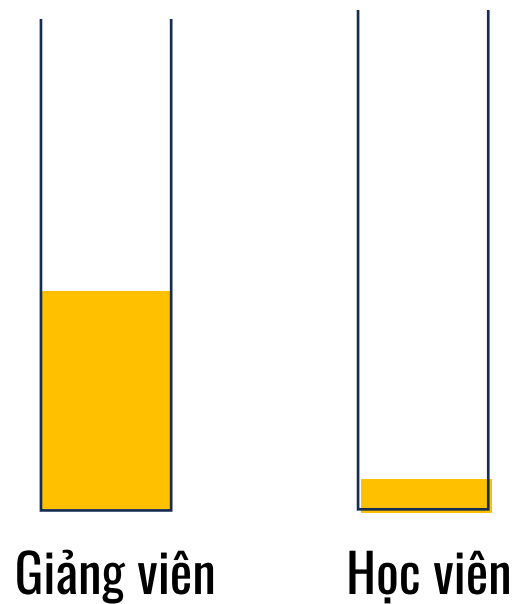
3 tiêu chí đánh giá & Yêu cầu ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN TRONG BỐI CẢNH MỚI



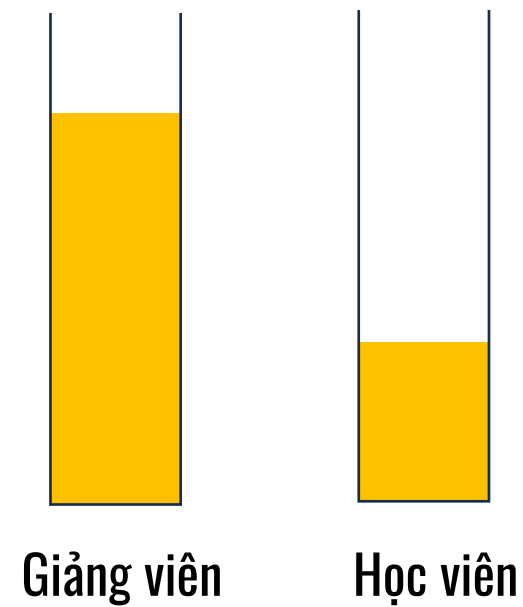
Giảng viên & Học viên

“CHO & NHẬN”

Trước buổi đào tạo

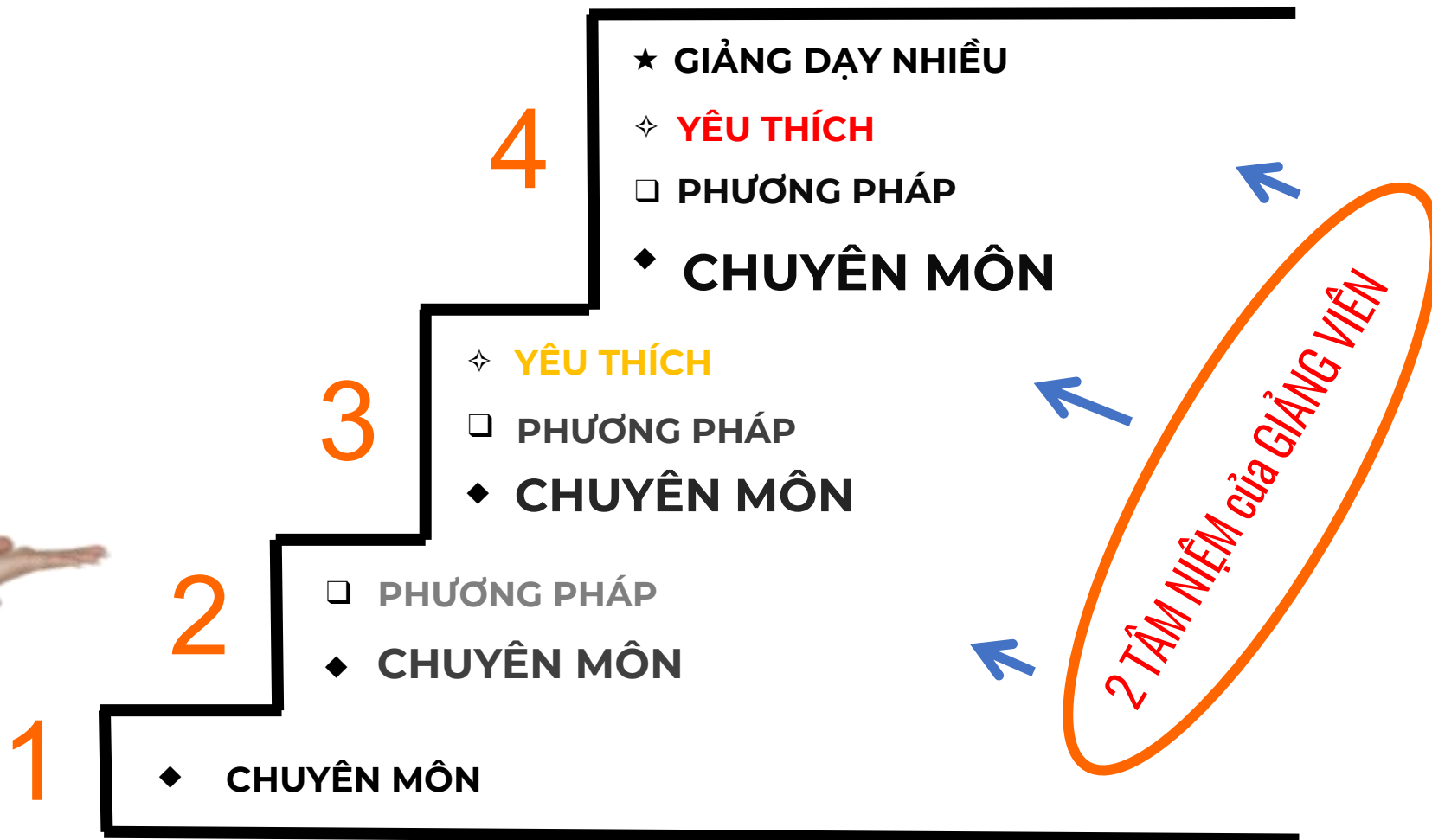


Sau buổi đào tạo



BUỔI ĐÀO TẠO

4 cấp độ phát triển của Giảng viên nội bộ



2 TÂM NIỆM

Học viên (người lao động đi học)
CÓ NHỮNG ĐẶC ĐIỂM GÌ?





TÌM HIỂU về HỌC VIÊN

(người đang đi làm đi học)

3 ĐẶC ĐIỂM, 3 PHONG CÁCH HỌC, 3 NGUYÊN TẮC HỌC TẬP

Thấu hiểu về HỌC VIÊN:

3 ĐẶC ĐIỂM, 3 PHONG CÁCH HỌC, 3 NGUYÊN TẮC ĐỂ HỌC HIỆU QUẢ

Người đang đi làm đi học, có **3 đặc điểm** phổ biến sau:

1. Kinh nghiệm/Hiểu biết KHÁC NHAU
2. Khả năng tiếp thu KHÁC NHAU
3. Động lực học tập KHÁC NHAU



Thấu hiểu về HỌC VIÊN:

3 ĐẶC ĐIỂM, 3 PHONG CÁCH HỌC, 3 NGUYÊN TẮC ĐỂ HỌC HIỆU QUẢ



Người học thích NHÌN
Visual Learners (**V**)

- Thích đọc
- Thích xem hình ảnh/video



Người học thích NGHE
Auditory Learners (**A**)



Người học thích VẬN ĐỘNG
Kinesthetic Learners (**K**)

V.A.K

Tìm hiểu bản thân:
PHONG CÁCH HỌC ƯA THÍCH
CỦA BẠN LÀ GÌ?



Trong khi thực hiện đào tạo, Giảng viên nên sử dụng?



Người học thích NHÌN

Visual Learners (**V**)

- Thích đọc
- Thích xem hình ảnh/video



Người học thích NGHE

Auditory Learners (**A**)



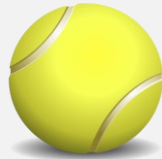
Người học thích VẬN ĐỘNG

Kinesthetic Learners (**K**)

Thấu hiểu về HỌC VIÊN:

3 ĐẶC ĐIỂM, 3 PHONG CÁCH HỌC, 3 NGUYÊN TẮC ĐỂ HỌC HIỆU QUẢ

- **SẴN SÀNG**



- **TÁC DỤNG**



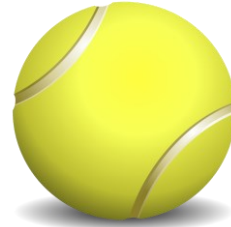
- **THỰC HÀNH**



Thấu hiểu về HỌC VIÊN:

3 ĐẶC ĐIỂM, 3 PHONG CÁCH HỌC, 3 NGUYÊN TẮC ĐỂ HỌC HIỆU QUẢ

Nguyên tắc 1: **SẴN SÀNG**



Chỉ khi học viên SẴN SÀNG học thì họ mới tập trung để tiếp thu bài giảng tốt nhất.

Nhưng người đang đi làm khi đi học không phải lúc nào cũng sẵn sàng để tiếp thu bài giảng do họ có rất nhiều mối quan tâm trong công việc và cuộc sống. Vì vậy giảng viên cần chuẩn bị cho học viên có tâm thế sẵn sàng tiếp thu bài học trước khi thực hiện giảng dạy.



Thấu hiểu về HỌC VIÊN:

3 ĐẶC ĐIỂM, 3 PHONG CÁCH HỌC, 3 NGUYÊN TẮC ĐỂ HỌC HIỆU QUẢ

Nguyên tắc 2:

TÁC DỤNG

Một khi học viên thấy việc học có TÁC DỤNG thì họ mới có động lực học tập. Hãy cho họ thấy **sự tiến bộ** hay **thành công** của bản thân trong quá trình đào tạo.



Thấu hiểu về HỌC VIÊN:

3 ĐẶC ĐIỂM, 3 PHONG CÁCH HỌC, 3 NGUYÊN TẮC ĐỂ HỌC HIỆU QUẢ

Nguyên tắc 3: **THỰC HÀNH**



Học viên cần **THỰC HÀNH** để có thể vận dụng kiến thức mới hay hình thành rồi thuần thục các thao tác hay kỹ năng mới được học.

Thực hành giúp học viên hiểu bài hơn và biết cách áp dụng trong thực tế.



Giáo viên nên làm gì với 3 nguyên tắc này để học viên học tốt nhất?



SẴN SÀNG

- LỢI/HẠI > **SỰ CẦN THIẾT**
- ĐỂ Ý, ĐỂ TÂM > **THU HÚT**



TÁC DỤNG

- CHO HỌC VIÊN THẤY HỌ CÓ **TIẾN BỘ** (*HƯỚNG DẪN ÍT MỘT, CHIA NHỎ VỪA SỨC, VỪA NHỊP, & GHI NHẬN*)
- **ỨNG DỤNG** VÀO CÔNG VIỆC



THỰC HÀNH

- **THỰC HÀNH:** PHẢI CÓ THỰC HÀNH & ĐẢM BẢO AI CŨNG ĐƯỢC THỰC HÀNH
- **QUAN SÁT**

2

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ



GIẢNG VIÊN

4P

2 TÂM NIỆM



HỌC VIÊN



2.1

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

2 TÂM NIỆM của Giảng viên



GIẢNG VIÊN



HỌC VIÊN



PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ

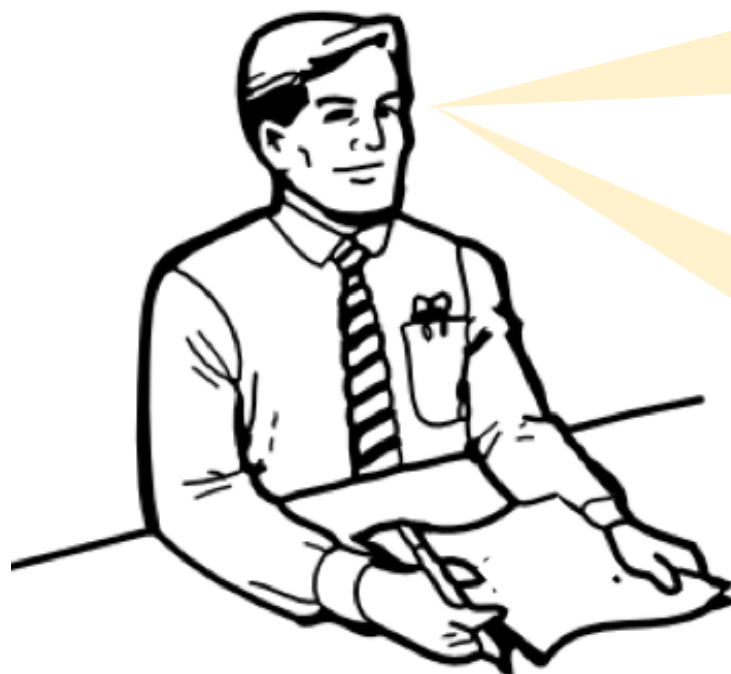
4P

2 TÂM NIỆM



#1

2 TÂM NIỆM
của Giảng viên



#2

HỌC và ĂN
có nét tương đồng



MỜI BỐ MẸ ĐI ĂN
MÓN MÌNH THÍCH



MỜI BỐ MẸ ĐI ĂN
MÓN BỐ MẸ THÍCH

PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ

4P

2 TÂM NIỆM

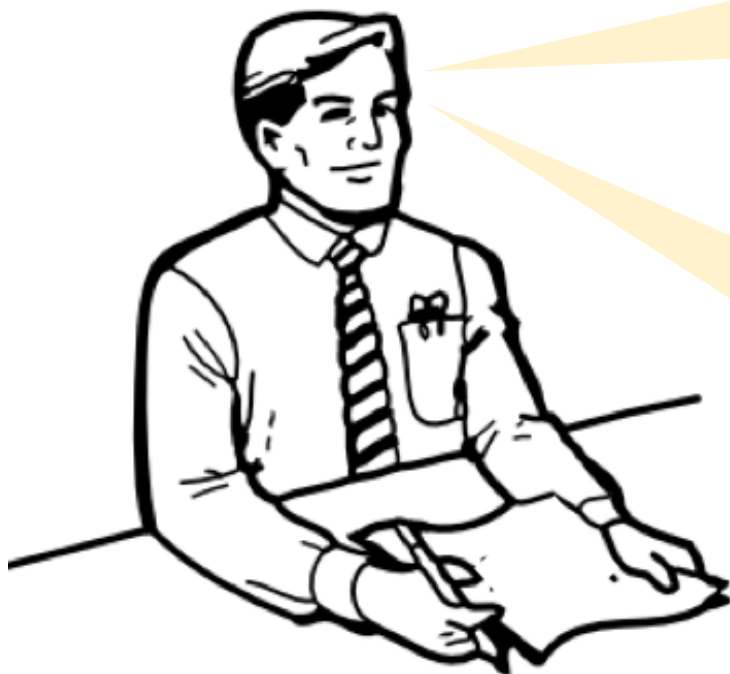


#1

2 TÂM NIỆM
của Giảng viên

Lấy
HỌC VIÊN làm TRUNG TÂM

#2



#1

Lấy HỌC VIÊN làm TRUNG TÂM



Dạy điều HỌC VIÊN CẦN theo cách HỌC VIÊN MUỐN/THÍCH

#1

Lấy HỌC VIÊN làm TRUNG TÂM



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG



THỰC HIỆN BÀI GIẢNG

Giả sử bạn là một Giảng viên nội bộ về Chuyển dịch năng lượng của Petrovietnam
Bạn sẽ chuẩn bị nội dung gì cho buổi đào tạo về
“Chuyển dịch năng lượng và Yêu cầu đối với các doanh nghiệp Dầu khí”
CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG SAU?

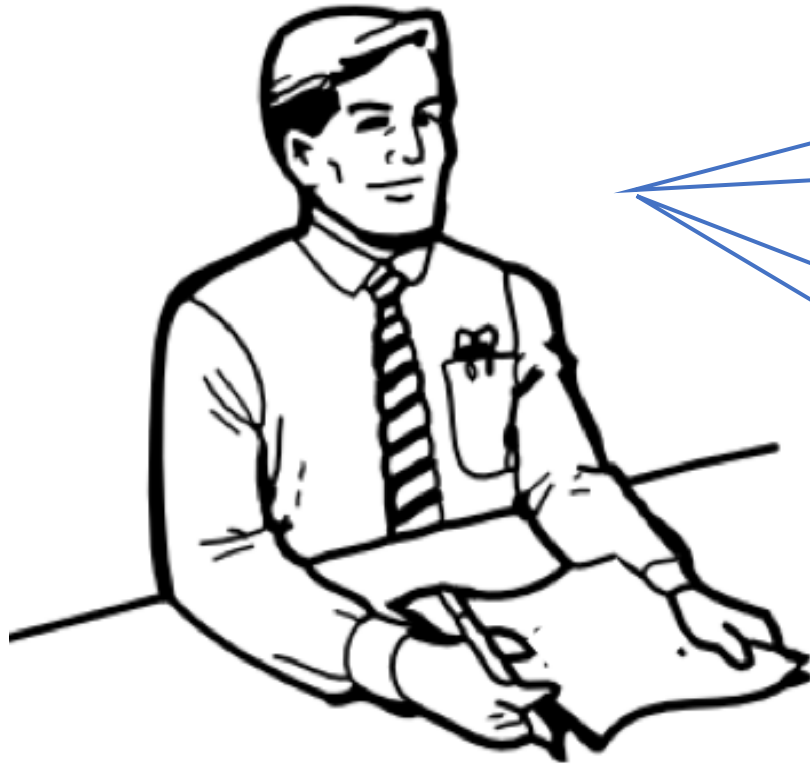
**Nhân viên mới
của PVEP**

**Nhân viên mới
của PV GAS**

**Nhân viên mới
của PV Oil**

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

2 TÂM NIỆM
của người Giảng viên



#1

Lấy
HỌC VIÊN làm TRUNG TÂM

#2

Gắn với
CÔNG VIỆC/CUỘC SỐNG của HỌC VIÊN

#2

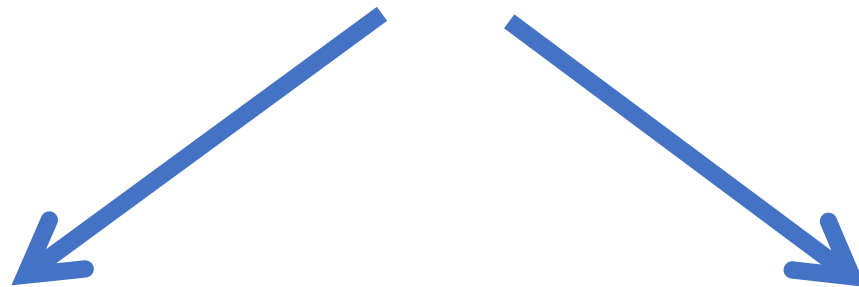
Gắn với CÔNG VIỆC/CUỘC SỐNG của HỌC VIÊN



ĐẶT CÂU HỎI, TÌNH HUỐNG, VÍ DỤ, LIÊN HỆ, BÀI TẬP, THỰC HÀNH
gắn gũi với CÔNG VIỆC hay CUỘC SỐNG của HỌC VIÊN

#2

**Gắn với
CÔNG VIỆC/CUỘC SỐNG của NGƯỜI HỌC**



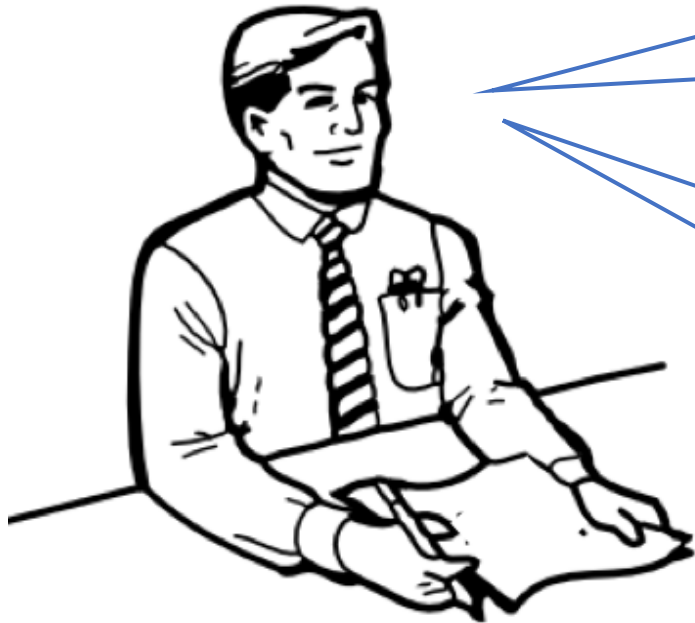
CHUẨN BỊ ĐÀO TẠO



THỰC HIỆN ĐÀO TẠO

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

2 TÂM NIỆM
của người Giảng viên



#1

Lấy
HỌC VIÊN làm TRUNG TÂM

#2

Gắn với
CÔNG VIỆC/CUỘC SỐNG của HỌC VIÊN

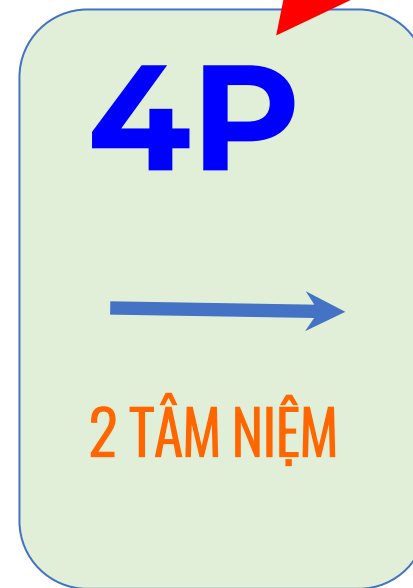
2.2

PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ:

4 BƯỚC ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ
(Quy trình đào tạo 4P)



GIẢNG VIÊN



HỌC VIÊN

PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ



GIẢNG VIÊN

4P



2 TÂM NIỆM



HỌC VIÊN

SỰ KHÁC NHAU

giữa một buổi THUYẾT TRÌNH với một buổi GIẢNG DẠY

THUYẾT TRÌNH

1. Bắt đầu
2. Giới thiệu
3. TRÌNH BÀY

TRÌNH BÀY

NỘI DUNG

4. Tóm tắt & Hỏi đáp
5. Kết thúc

GIẢNG DẠY

1. Bắt đầu
2. Giới thiệu
3. GIẢNG DẠY

CHUẨN BỊ
Prepare

TRUYỀN ĐẠT
Prepare

KIỂM TRA/THỰC HÀNH
Practice

NHẬN XÉT
Provide Feedback

1

2

3

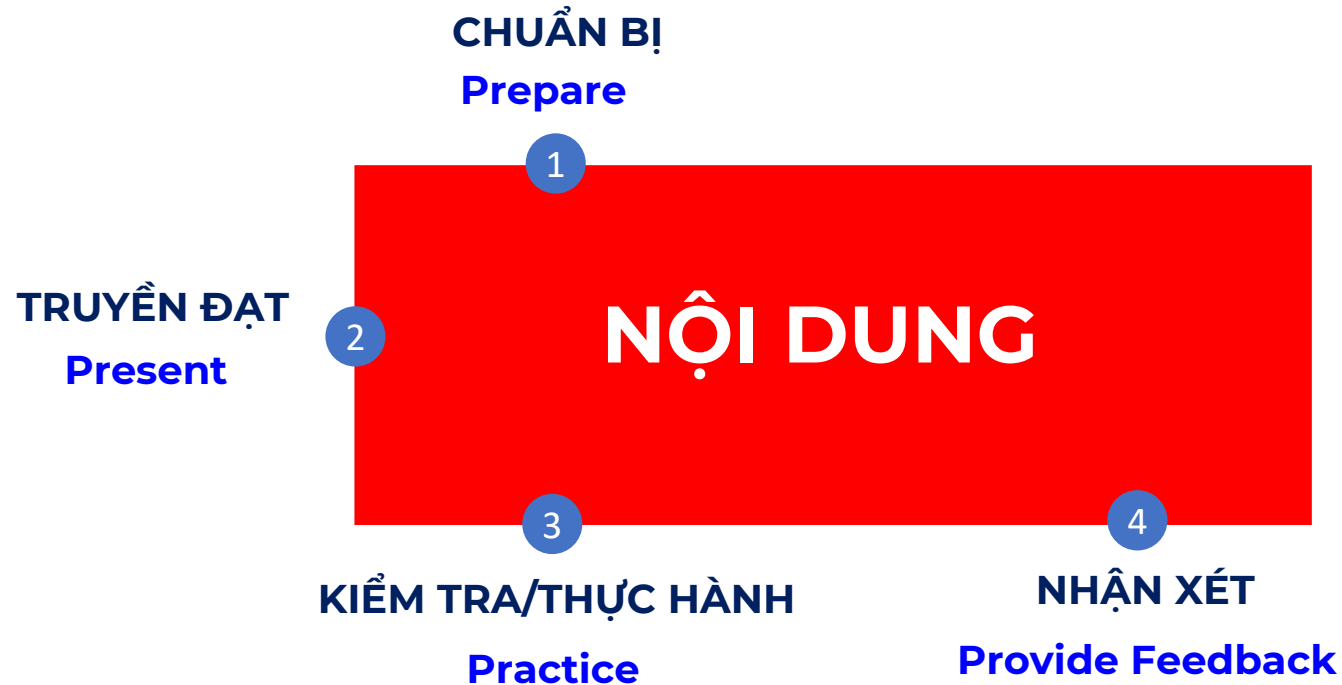
4

NỘI DUNG

4. Tóm tắt & Hỏi đáp
5. Kiểm tra
6. Kết thúc

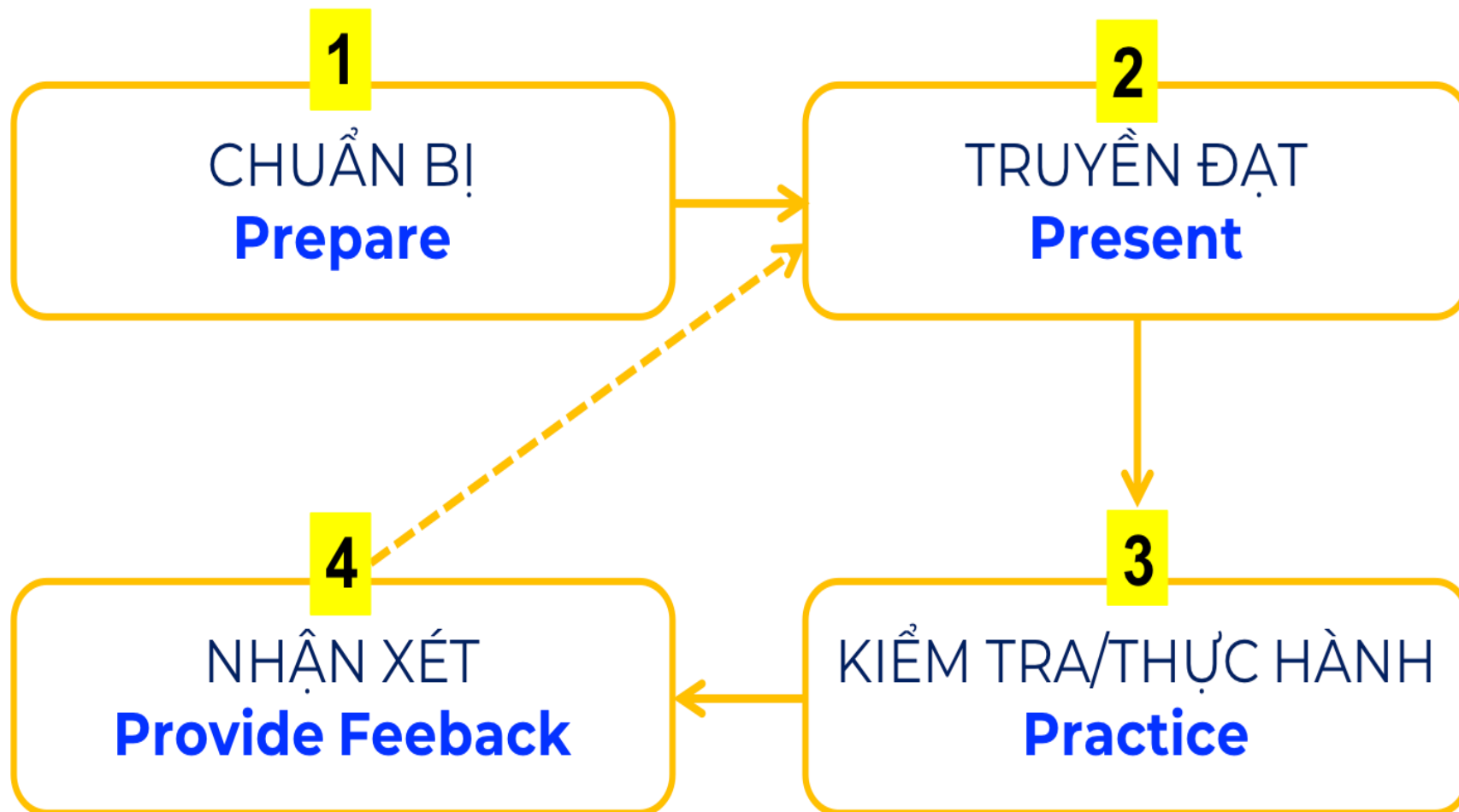
4 BƯỚC GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

(Quy trình đào tạo 4P)





4 BƯỚC GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ (Quy trình đào tạo 4P)



2.2

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P
4 BƯỚC ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ



GIẢNG VIÊN



HỌC VIÊN

4P

Sự khác nhau giữa
THUYẾT TRÌNH và GIẢNG DẠY?



SỰ KHÁC NHAU

giữa một buổi THUYẾT TRÌNH với một buổi GIẢNG DẠY

THUYẾT TRÌNH

1.

2.

3.

NỘI DUNG

4.

5.

GIẢNG DẠY

1.

2.

3.

NỘI DUNG

4.

5.

6

SỰ KHÁC NHAU

giữa một buổi THUYẾT TRÌNH với một buổi GIẢNG DẠY

THUYẾT TRÌNH

1. Bắt đầu
2. Giới thiệu
3. TRÌNH BÀY

TRÌNH BÀY

NỘI DUNG

4. Tóm tắt & Hỏi đáp
5. Kết thúc

GIẢNG DẠY

1. Bắt đầu
2. Giới thiệu
3. GIẢNG DẠY

CHUẨN BỊ
Prepare

TRUYỀN ĐẠT
Prepare

KIỂM TRA/THỰC HÀNH
Practice

NHẬN XÉT
Provide Feedback

1

2

3

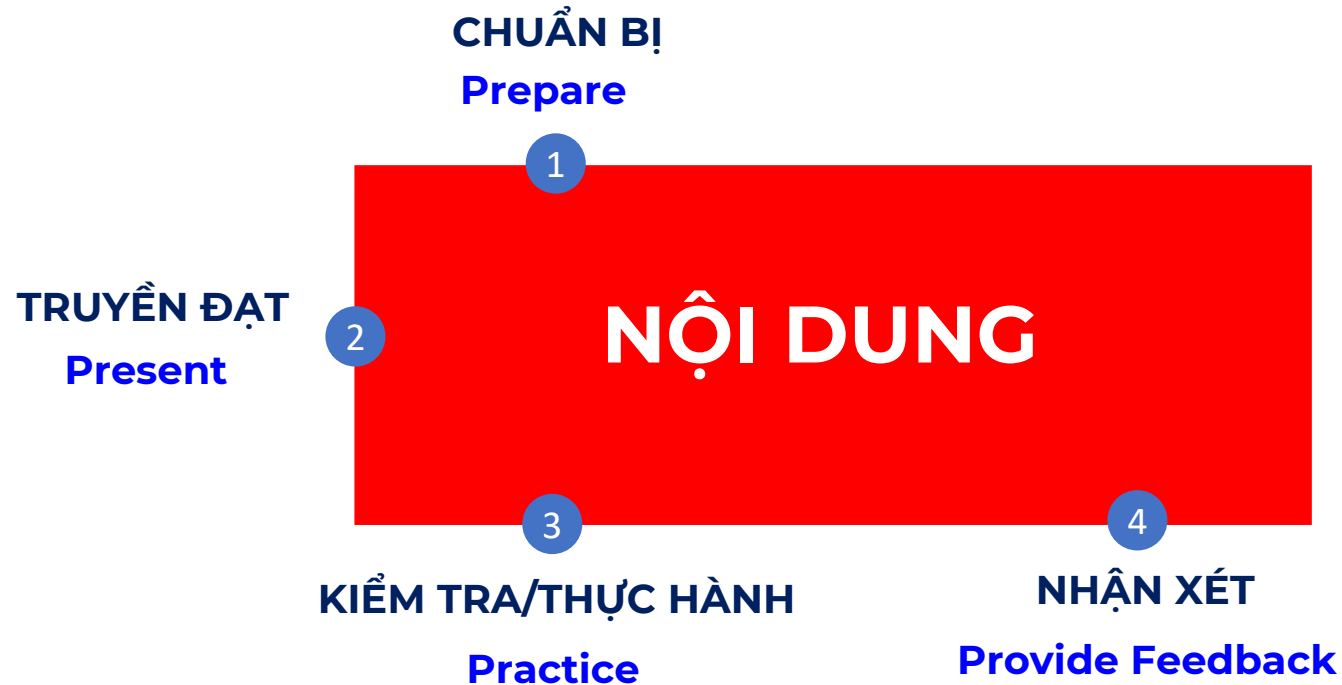
4

NỘI DUNG

4. Tóm tắt & Hỏi đáp
5. Kiểm tra
6. Kết thúc

4 BƯỚC GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

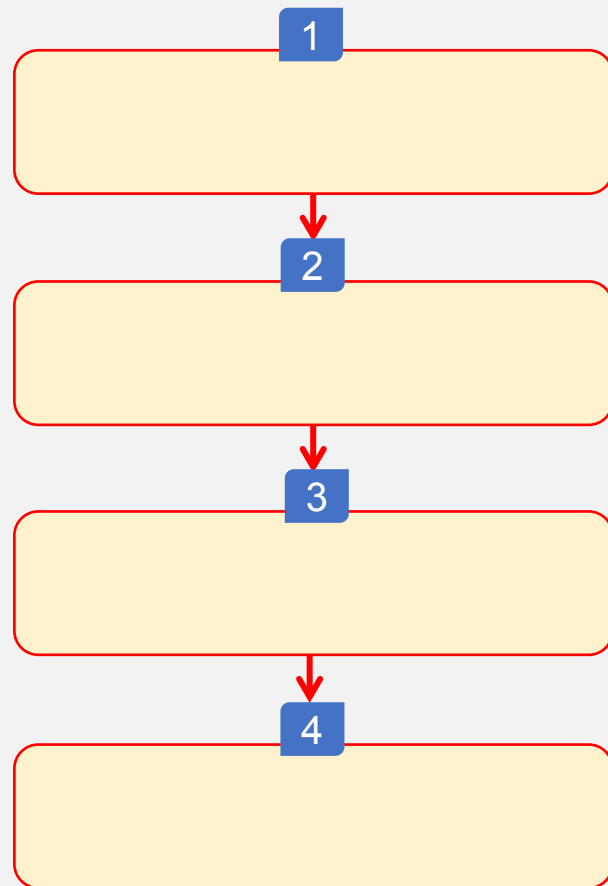
(Quy trình đào tạo 4P)





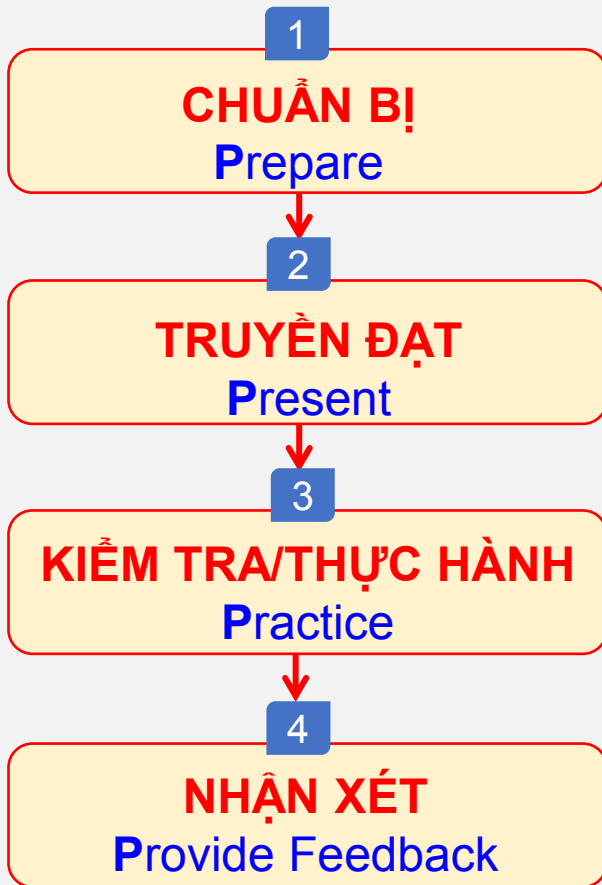
GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



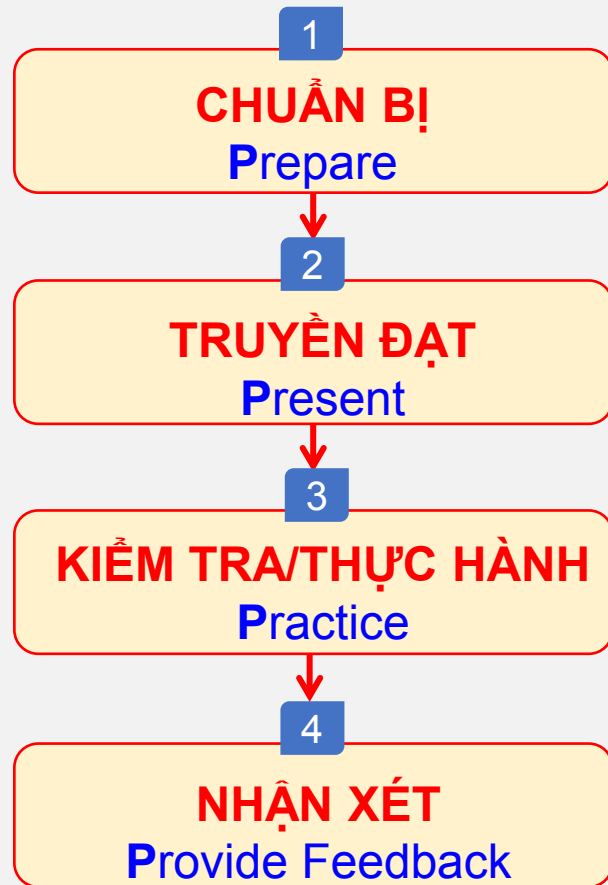
GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 1

Kiến thức

QUẢN LÝ THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”



Ví dụ 2

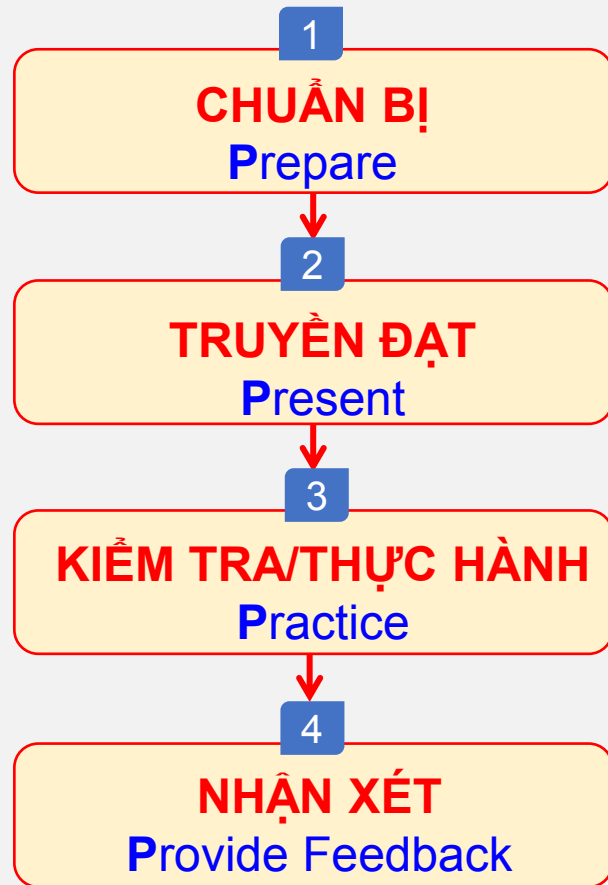
Kỹ năng

PHÁT BIỂU KHAI MẠC
Quy tắc “Bàn tay Xòe”



GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 1

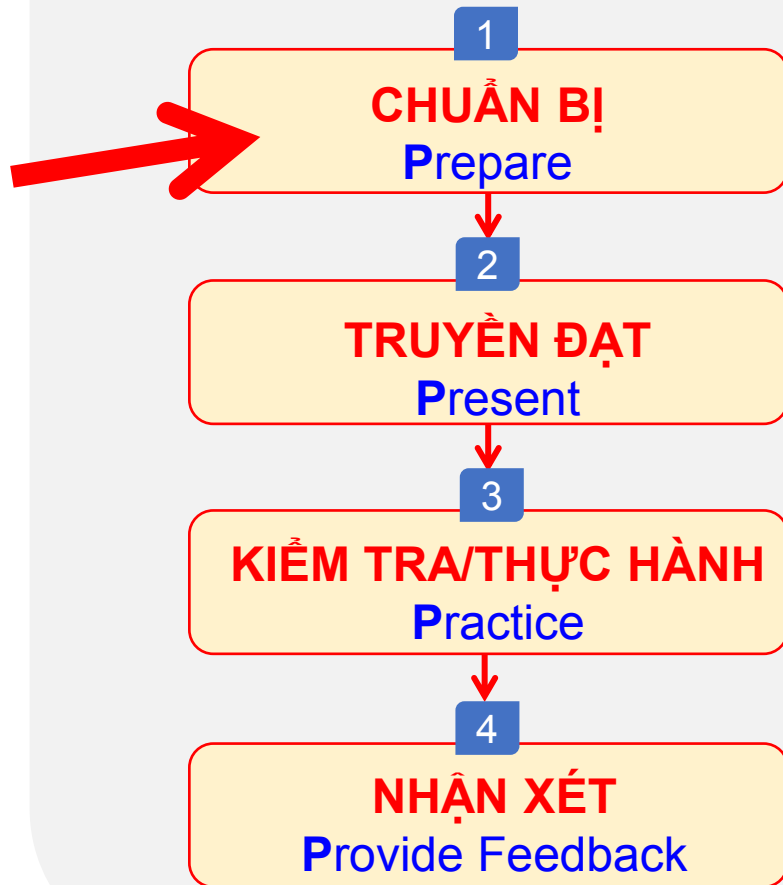


Hướng dẫn quy tắc vàng để
QUẢN LÝ THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Kiến thức

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 1



Hướng dẫn quy tắc vàng để
QUẢN LÝ THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Kiến thức



- Tại sao có những người dù thu nhập hay lương hàng tháng khá cao nhưng vẫn ở trong tình trạng “thiếu tiền”, phải vay mượn người khác?
- Bạn đang **chi tiêu tiền lương hay thu nhập hàng tháng** của mình như thế nào? Bạn có muốn mình sẽ **tự chủ về tài chính** kể cả khi có những điều bất ngờ xảy ra không?





Quy tắc vàng để
QUẢN LÝ THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Giúp bạn
TỰ CHỦ, SỐNG TỐT HIỆN TẠI & SẴN SÀNG CHO TƯƠNG LAI

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P

1

CHUẨN BỊ
Prepare

2

TRUYỀN ĐẠT
Present

3

KIỂM TRA/THỰC HÀNH
Practice

4

NHẬN XÉT
Provide Feedback

Ví dụ 1



Hướng dẫn quy tắc vàng để
QUẢN LÝ THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Kiến thức



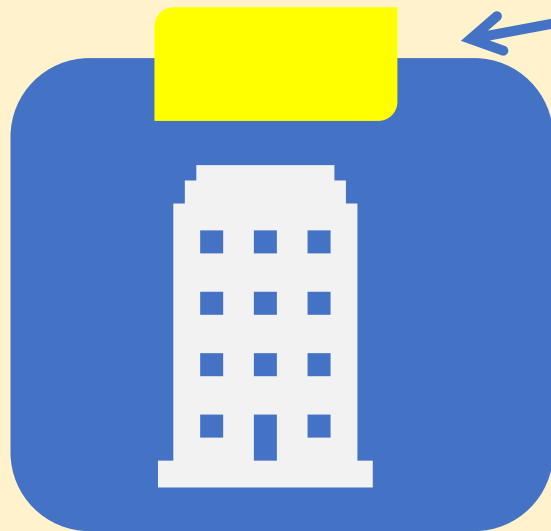
Quy tắc vàng để
QUẢN LÝ THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Giúp bạn
TỰ CHỦ, SỐNG TỐT HIỆN TẠI & SẴN SÀNG CHO TƯƠNG LAI

Quy tắc “50/30/20”



LƯƠNG/THU NHẬP HÀNG THÁNG:



NHU CẦU THIẾT YẾU

Ăn uống, điện nước, nhà ở,
đi lại, điện thoại, Internet....



SỞ THÍCH, MONG MUỐN

Giải trí, ăn ngoài, thể thao,
giao lưu bạn bè, du lịchj...



TIẾT KIỆM, ĐẦU TƯ

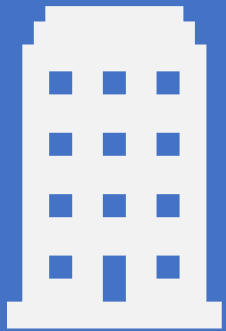
Tiết kiệm, đầu tư, trả nợ, dự phòng
Mua sách, học tập....

Quy tắc “50/30/20”



LƯƠNG/THU NHẬP HÀNG THÁNG:

50%



NHU CẦU THIẾT YẾU

Ăn uống, điện nước, nhà ở,
đi lại, điện thoại, Internet....

30%



SỞ THÍCH, MONG MUỐN

Giải trí, ăn ngoài, thể thao,
giao lưu bạn bè, du lịch...

20%



TIẾT KIỆM, ĐẦU TƯ

Tiết kiệm, đầu tư, trả nợ, dự phòng
Mua sách, học tập....

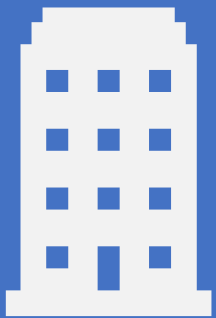
Quy tắc “50/30/20”

Ví dụ



Lương/Thu nhập: **16 triệu đồng/tháng**

8 triệu



NHU CẦU THIẾT YẾU

4,8 triệu



SỞ THÍCH, MONG MUỐN

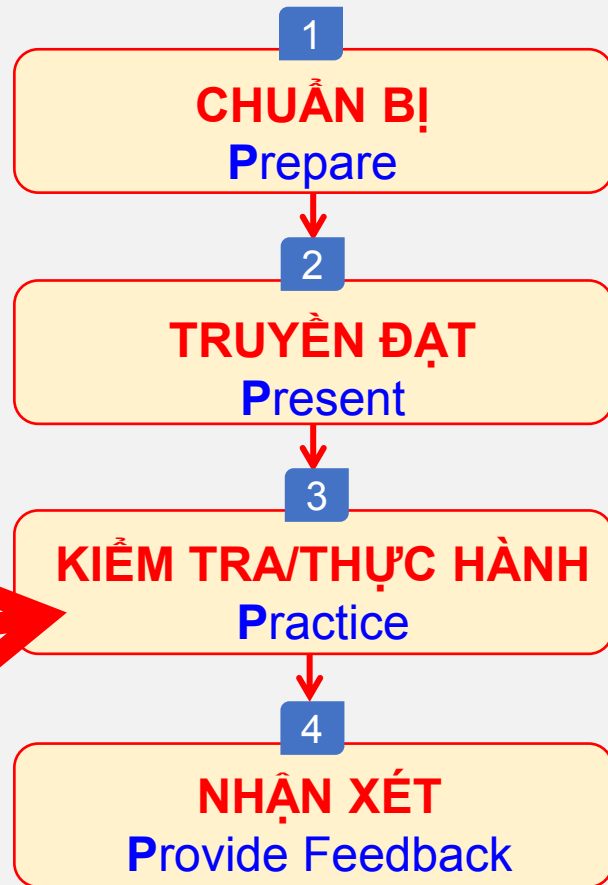
3,2 triệu



TIẾT KIỆM, ĐẦU TƯ

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 1



Hướng dẫn quy tắc vàng để
QUẢN LÝ THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Kiến thức

Kiểm tra



3 phút

Câu 1: Quy tắc “50/20/10” vừa được hướng dẫn là quy tắc gì?

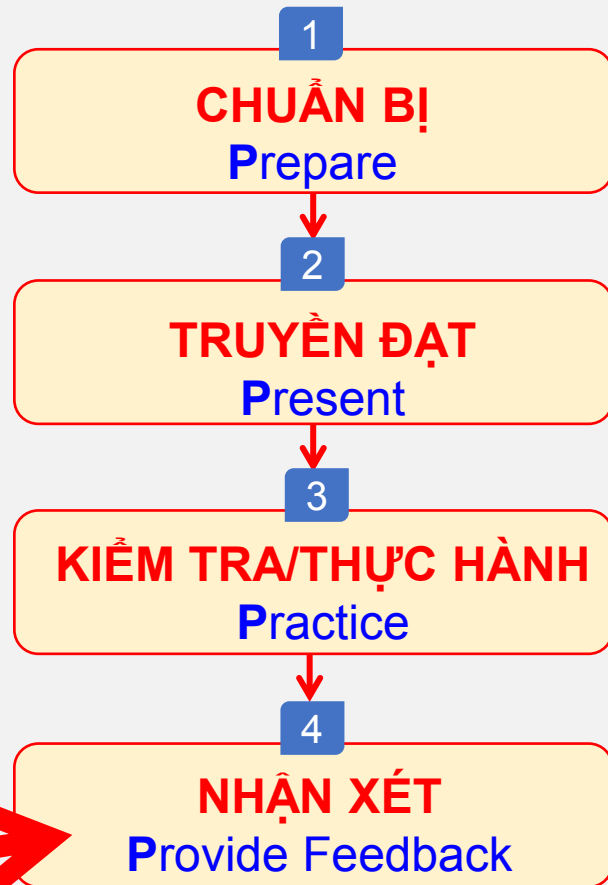
- A. Là quy tắc quản lý chi tiêu lương hay thu nhập hàng tháng của cá nhân, giúp đảm bảo cuộc sống hiện tại và tương lai của mỗi người.
- B. Là quy tắc quản lý chi tiêu thu nhập hàng năm tháng của cá nhân, giúp đảm bảo cuộc sống hiện tại và tương lai của mỗi người.
- C. Là quy tắc để quản lý chi tiêu thu nhập hàng năm tháng của mỗi gia đình, giúp đảm bảo cuộc sống hiện tại và tương lai của mỗi gia đình.

Câu 2: Nếu lương hay thu nhập hàng tháng của bạn là 20 triệu đồng/tháng, khi áp dụng quy tắc “50/30/20” bạn sẽ chi tiêu như thế nào?

- A. Tôi sẽ dành 10 triệu đồng cho các sở thích cá nhân, 6 triệu đồng cho nhu cầu thiết yếu và 4 triệu đồng để tiết kiệm/đầu tư.
- B. Tôi sẽ dành 10 triệu đồng cho các nhu cầu thiết yếu, 6 triệu đồng cho các sở thích cá nhân và 4 triệu đồng để tiết kiệm/đầu tư.
- C. Tôi sẽ dành 10 triệu đồng cho các nhu cầu thiết yếu, 6 triệu đồng để tiết kiệm/đầu tư và 4 triệu đồng cho sở thích cá nhân.

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 1



Hướng dẫn quy tắc vàng để
QUẢN LÝ CHI TIÊU LƯƠNG/THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Kiến thức

Kết quả đúng



Câu 1: Quy tắc “50/20/10” vừa được hướng dẫn là quy tắc gì?

- A. Là quy tắc quản lý chi tiêu lương hay thu nhập hàng tháng của cá nhân, giúp đảm bảo cuộc sống hiện tại và tương lai của mỗi người.
- B. Là quy tắc quản lý chi tiêu thu nhập hàng năm tháng của cá nhân, giúp đảm bảo cuộc sống hiện tại và tương lai của mỗi người.
- C. Là quy tắc để quản lý chi tiêu thu nhập hàng năm tháng của mỗi gia đình, giúp đảm bảo cuộc sống hiện tại và tương lai của mỗi gia đình.

Câu 2: Nếu lương hay thu nhập hàng tháng của bạn là 20 triệu đồng/tháng, khi áp dụng quy tắc “50/30/20” bạn sẽ chi tiêu như thế nào?

- A. Tôi sẽ dành 10 triệu đồng cho các sở thích cá nhân, 6 triệu đồng cho nhu cầu thiết yếu và 4 triệu đồng để tiết kiệm/đầu tư.
- B. Tôi sẽ dành 10 triệu đồng cho các nhu cầu thiết yếu, 6 triệu đồng cho các sở thích cá nhân và 4 triệu đồng để tiết kiệm/đầu tư.
- C. Tôi sẽ dành 10 triệu đồng cho các nhu cầu thiết yếu, 6 triệu đồng để tiết kiệm/đầu tư và 4 triệu đồng cho sở thích cá nhân.

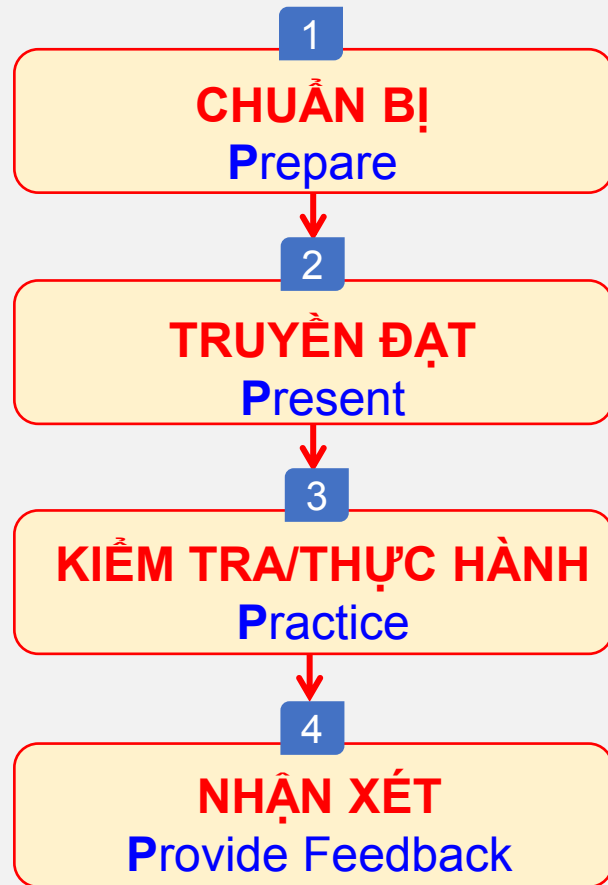


“Cảm ơn Anh/Chị. Xuất sắc! Chúc mừng Anh/Chị!”

“Anh/Chị làm nhanh đấy. Gần đúng rồi, chỉ cần chỉnh lại... là OK. Cảm ơn Anh/Chị.”

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 1

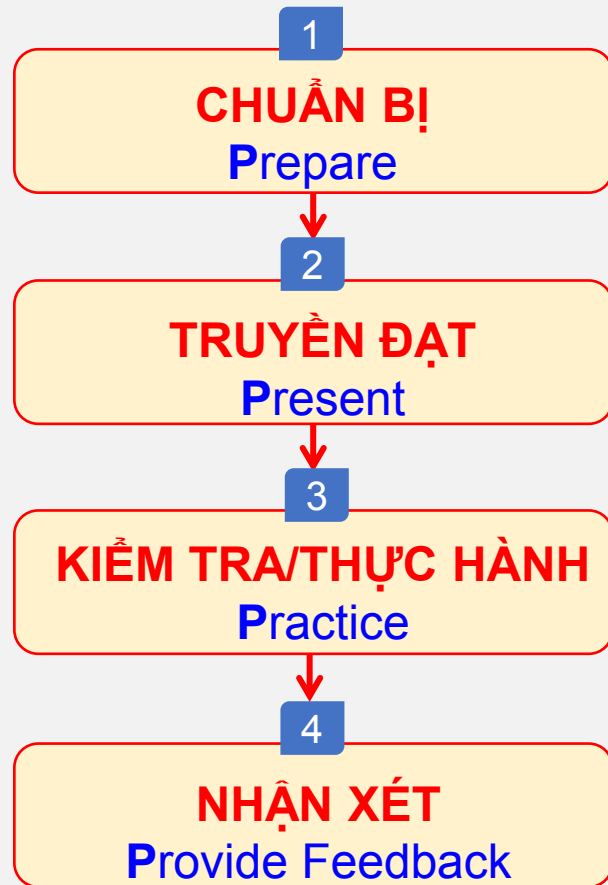


Hướng dẫn quy tắc vàng để
QUẢN LÝ CHI TIÊU LƯƠNG/THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”

Kiến thức

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 1

Kiến thức

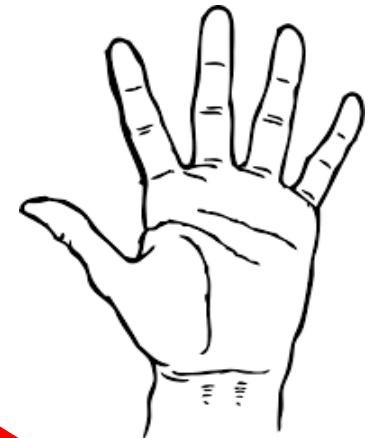
QUẢN LÝ CHI TIÊU LƯƠNG/
THU NHẬP CÁ NHÂN
Quy tắc “50/30/20”



Ví dụ 2

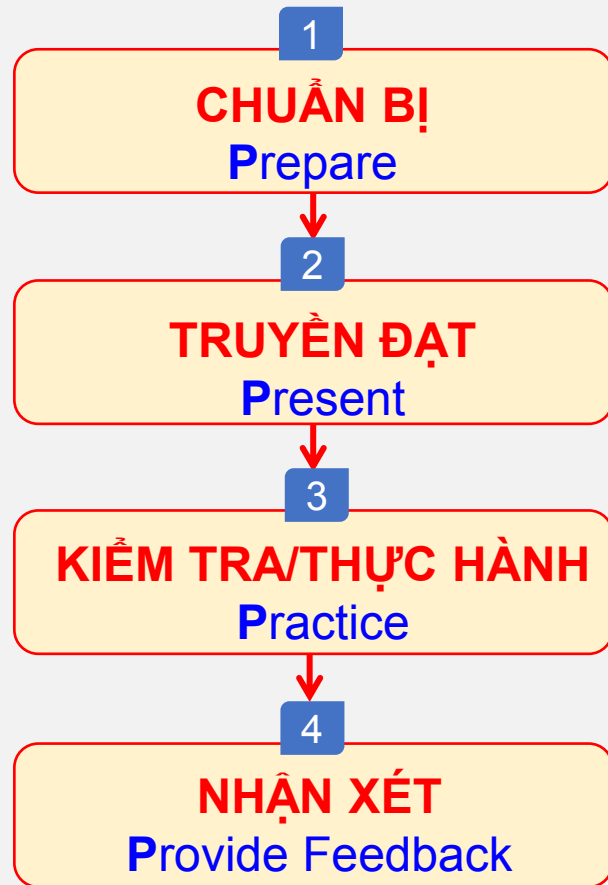
Kỹ năng

PHÁT BIỂU KHAI MẠC
Quy tắc “Bàn tay Xòe”



GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 2

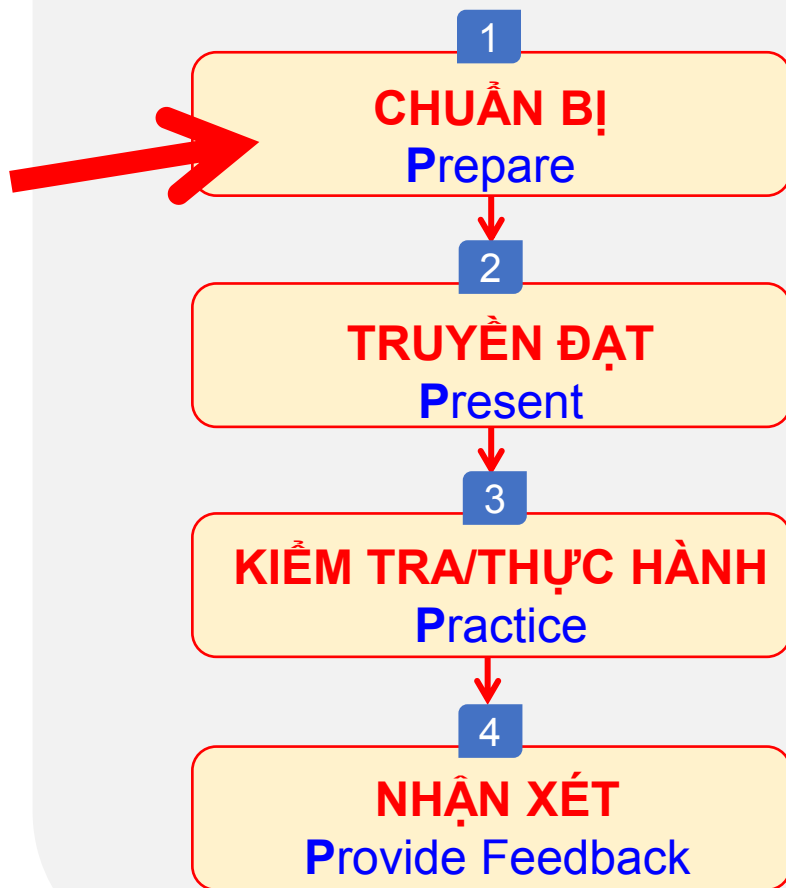


Hướng dẫn
PHÁT BIỂU KHAI MẠC CÁC SỰ KIỆN
Qui tắc “Bàn tay Xoè”

Kỹ năng

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 2



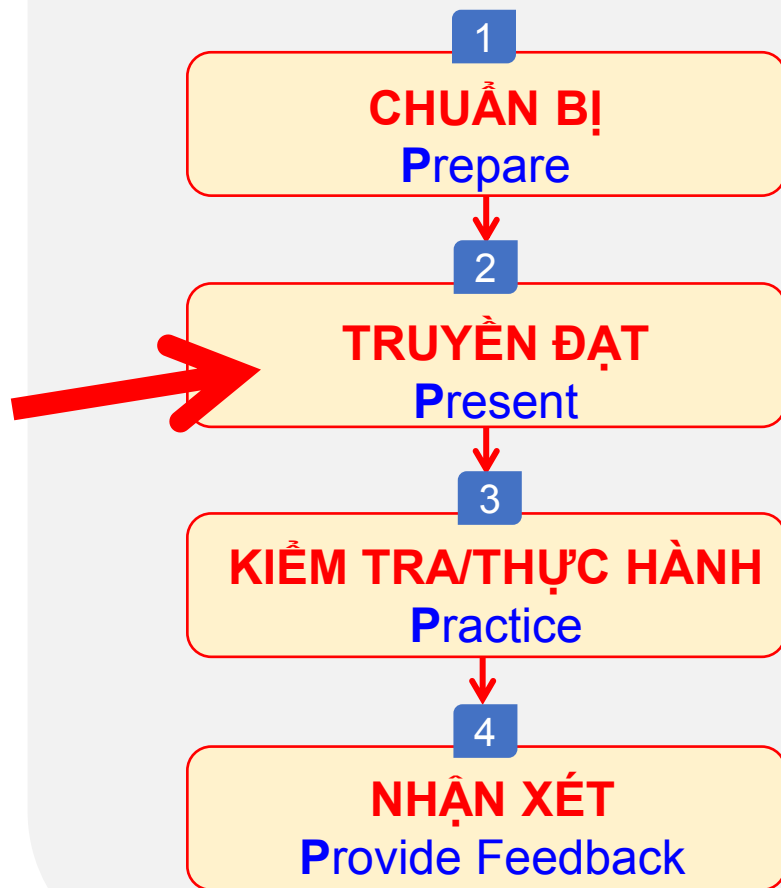
Hướng dẫn
PHÁT BIỂU KHAI MẠC CÁC SỰ KIỆN
Quy tắc “Bàn tay Xòe”

Kỹ năng



GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 2



Hướng dẫn
PHÁT BIỂU KHAI MẠC CÁC SỰ KIỆN
Quy tắc “Bàn tay Xòe”

Kỹ năng

PHÁT BIỂU KHAI MẠC
CÁC SỰ KIỆN
“Qui tắc bàn tay Xoè”



GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P

1

CHUẨN BỊ
Prepare

2

TRUYỀN ĐẠT
Present

3

KIỂM TRA/THỰC HÀNH
Practice

4

NHẬN XÉT
Provide Feedback

Ví dụ 2



Hướng dẫn
PHÁT BIỂU KHAI MẠC CÁC SỰ KIỆN
Qui tắc “Bàn tay Xòe”

Kỹ năng

Thực hành

Phát biểu khai mạc
các sự kiện theo Quy tắc “**Bàn tay Xoè**”

1. KHOÁ HỌC
2. HỘI THẢO
3. CUỘC HỌP
4. TIỆC SINH NHẬT
5. BỮA TRƯA VUI VẺ



GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P

1

CHUẨN BỊ
Prepare

2

TRUYỀN ĐẠT
Present

3

KIỂM TRA/THỰC HÀNH
Practice

4

NHẬN XÉT
Provide Feedback



Ví dụ 2



Hướng dẫn
PHÁT BIỂU KHAI MẠC CÁC SỰ KIỆN
Qui tắc “Bàn tay Xòe”

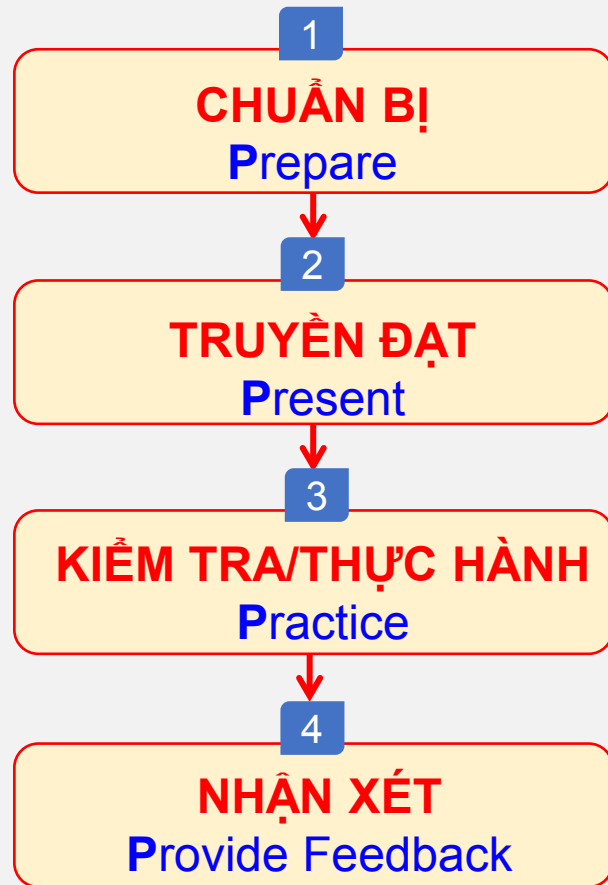
Kỹ năng

9



GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Ví dụ 2



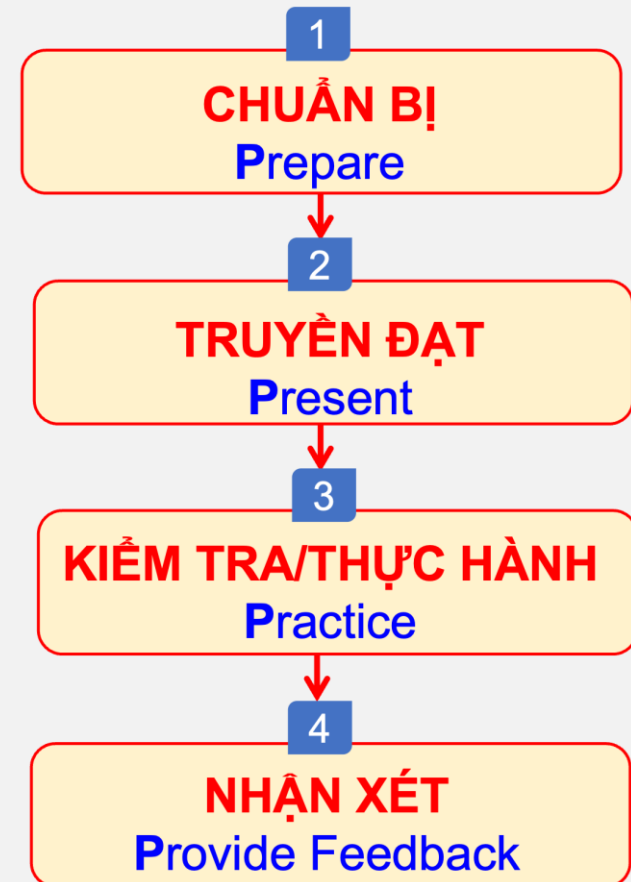
Hướng dẫn
PHÁT BIỂU KHAI MẠC CÁC SỰ KIỆN
Qui tắc “Bàn tay Xoè”

Kỹ năng

THỰC HÀNH

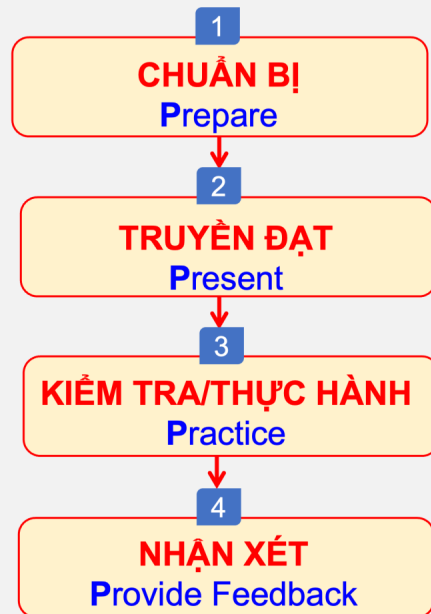


GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ Quy trình đào tạo 4P



Thực hành Quy trình đào tạo 4P

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ Quy trình đào tạo 4P



Thực hành cá nhân 1
(KỸ NĂNG)



Thực hành cá nhân 2
(KIẾN THỨC)

Thực hành CÁ NHÂN 1



1. Hướng dẫn đồng nghiệp nói “**Hello**” bằng tiếng Hàn Quốc.
2. Hướng dẫn đồng nghiệp nói “**Hello**” bằng tiếng Nhật Bản.
3. Hướng dẫn đồng nghiệp nói “**Hello**” bằng tiếng Pháp.
4. Hướng dẫn học viên nói “**Thank you**” bằng tiếng Hàn Quốc.
5. Hướng dẫn nhân viên nói “**Thank you**” bằng tiếng Nhật Bản.

10 phút chuẩn bị + 3 phút giảng dạy



1

Nói “Hello”
bằng tiếng Hàn



2

Nói “Hello”
bằng tiếng Nhật



3

Nói “Hello”
bằng tiếng Pháp



4

Nói “Thank you”
bằng tiếng Hàn Quốc



5

Nói “Thank you”
bằng tiếng Nhật Bản





 <https://www.youtube.com/watch?v=3IfaB395EGg&t=4700s>

1.18.20



<https://www.youtube.com/watch?v=3IfaB395EGg&t=4700s>

1.31.45

Thực hành CÁ NHÂN 2

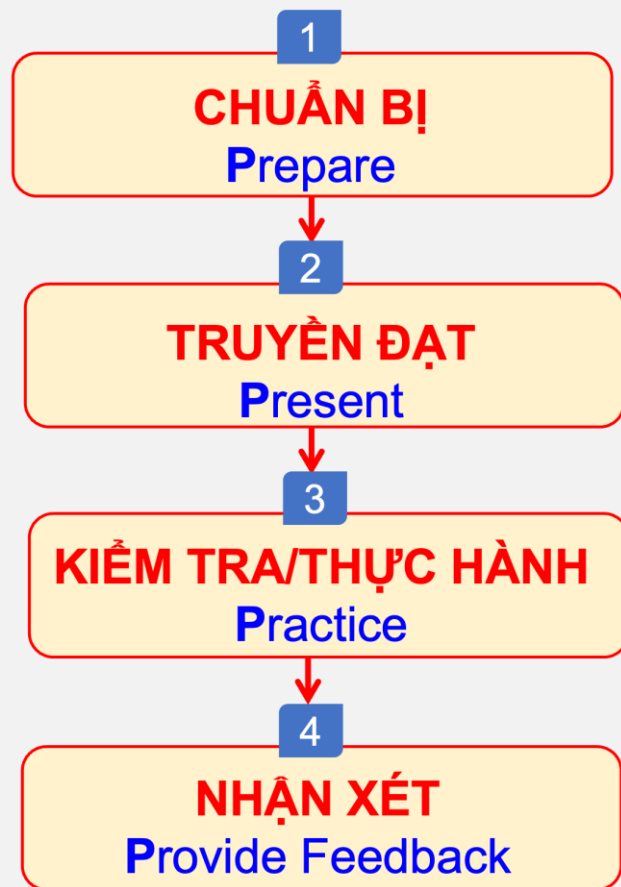


1. Hướng dẫn cân bằng cuộc sống theo công thức $8+8-8$
2. Hướng dẫn 3 tiêu chí quan trọng khi mua xe ô điện
3. Hướng dẫn 3 bí kíp lựa chọn rượu vang cho các bữa tiệc
4. Hướng dẫn 3 cách hiệu quả phòng tránh say rượu khi tiếp khách.
5. Hướng dẫn 3 biện pháp hiệu quả để phòng ngừa bệnh tiểu đường

10 phút chuẩn bị + 5 phút giảng dạy

GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

Quy trình đào tạo 4P



Giảng dạy hiệu quả: Quy trình đào tạo 4P



Các bước	Mục đích, Yêu cầu	Các biện pháp thực hiện của Giảng viên
Bước 1: CHUẨN BỊ	• Thu hút sự chú ý của Học viên để giúp họ SẴN SÀNG học. ○ Nhanh, gọn, cuốn hút	• Nêu sự cần thiết > Nói rõ điều sẽ học • Đặt câu hỏi/Tình huống > Dẫn dắt vào chủ đề đào tạo
Bước 2: TRUYỀN ĐẠT	• Truyền đạt để học viên TIẾP THU ĐẦY ĐỦ nội dung được đào tạo. ○ Nhân viên thoải mái, hứng thú, dễ nhớ, dễ hiểu, dễ làm theo..	• Trình bày (<i>cơ bản > phức tạp, tổng quan > chi tiết, logic</i>). • Trình bày trực quan • Liên hệ tương tự (Ví von) • Ví dụ/Demo • Kể chuyện • Hỏi • Tình huống • Xem/Đọc – Trả lời câu hỏi • Thảo luận – Trình bày • Trò chơi • Trải nghiệm
Bước 3: KIỂM TRA/ THỰC HÀNH	• Cho học viên Thực hành hay Kiểm tra để ĐẢM BẢO học viên đã tiếp thu đúng, đầy đủ nội dung đã học. ○ Ai cũng được kiểm tra/thực hành	• Câu hỏi Bài tập/Thực hành Games (Thi đua)
Bước 4: NHẬN XÉT	• ĐƯA RA NHẬN XÉT cho học viên về kết quả và cách học viên làm bài kiểm tra/thực hành (mức độ tiếp thu bài học của học viên) ○ KHÍCH LỆ, ĐỘNG VIÊN học viên	• Ghi nhận . Góp ý . Động viên

Các biện pháp **TRUYỀN ĐẠT** hiệu quả

Các biện pháp truyền đạt

- TRÌNH BÀY
- TRÌNH BÀY + MINH HOẠ
- VÍ VON (LIÊN HỆ TƯƠNG TỰ)
- CHO VÍ DỤ
- DEMO (LÀM MẪU)
- HỎI
- TÌNH HUỐNG
- CHO HV XEM/ĐỌC > TRẢ LỜI CÂU HỎI
- CHO HV THẢO LUẬN > TRÌNH BÀY
- KỂ TRUYỆN
- HỎI HV > HV TRẢ LỜI > GV TRÌNH BÀY
- CHO HV TRẢI NGHIỆM



Cách thể hiện/thực hiện

- **Ấn tượng**
- **Lặp lại**
- **Ngắn**
- **To**
- **Rõ**
- **Chậm, kỹ**
- **Logic**
- **Phù hợp**
- **Thay đổi**
- **Hướng đối tượng (2 tâm niệm)**



Các biện pháp **TRUYỀN ĐẠT** hiệu quả

Các biện pháp truyền đạt

- TRÌNH BÀY
- TRÌNH BÀY + MINH HOẠ
- **VÍ VON (LIÊN HỆ TƯƠNG TỰ)**
- CHO VÍ DỤ
- DEMO (LÀM MẪU)
- HỎI
- TÌNH HUỐNG
- CHO HV ĐỌC > TRẢ LỜI CÂU HỎI
- CHO HV THẢO LUẬN > TRÌNH BÀY
- KỂ TRUYỆN
- HỎI HV > HV TRẢ LỜI > GV TRÌNH BÀY
- **CHO HV TRẢI NGHIỆM**



Cách thể hiện/thực hiện

- **Ấn tượng**
- **Lặp lại**
- **Ngắn**
- **To**
- **Rõ**
- **Chậm, kỹ**
- **Logic**
- **Phù hợp**
- **Thay đổi**
- **Hướng đối tượng (2 tâm niệm)**



Truyền đạt
bằng biện pháp
“Trải nghiệm”



CÁC BIỆN PHÁP TRUYỀN ĐẠT HIỆU QUẢ

Giúp Học viên dễ NHỚ, dễ HIỂU và biết VẬN DỤNG

	BIỆN PHÁP TRUYỀN ĐẠT
▪ Để Học viên biết VẬN DỤNG :	
▪ Để Học viên dễ HIỂU :	
▪ Để Học viên dễ NHỚ :	

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY HIỆU QUẢ

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO 4P

Prepare CHUẨN BỊ



SỰ CẦN THIẾT > NÊU RÕ ĐIỀU
SẼ HƯỚNG DẪN.

ĐẶT CÂU HỎI HAY
TÌNH HUỐNG ĐỂ THU HÚT SỰ
CHÚ Ý CỦA HV VÀ ĐỂ HV TỰ
NHẬN THẤY SỰ CẦN THIẾT >
NÊU RÕ ĐIỀU SẼ HƯỚNG DẪN

Present TRUYỀN ĐẠT



TRÌNH BÀY > TRÌNH BÀY + MINH HOẠ
LIÊN HỆ TƯƠNG TỰ (VÍ VON)
CHO VÍ DỤ
HỎI/TÌNH HUỐNG
CHO HV ĐỌC > TRẢ LỜI CÂU HỎI
CHO HV THẢO LUẬN > TRÌNH BÀY
KỂ TRUYỆN
HỎI HV > TRẢ LỜI > TRÌNH BÀY
CHO HV TRẢI NGHIỆM

Present THỰC HÀNH/KIỂM TRA



CÂU HỎI KIỂM TRA
CÂU ĐỐ
THI ĐUA/THI ĐẤU
BÀI TẬP CÁ NHÂN/NHÓM
THỰC HÀNH CÁ NHÂN/CẶP/NHÓM

Provide Feedback NHẬN XÉT



GHI NHẬN > GÓP Ý >
ĐỘNG VIÊN

2 TÂM NIỆM

3

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

7 BƯỚC CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG
& KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG



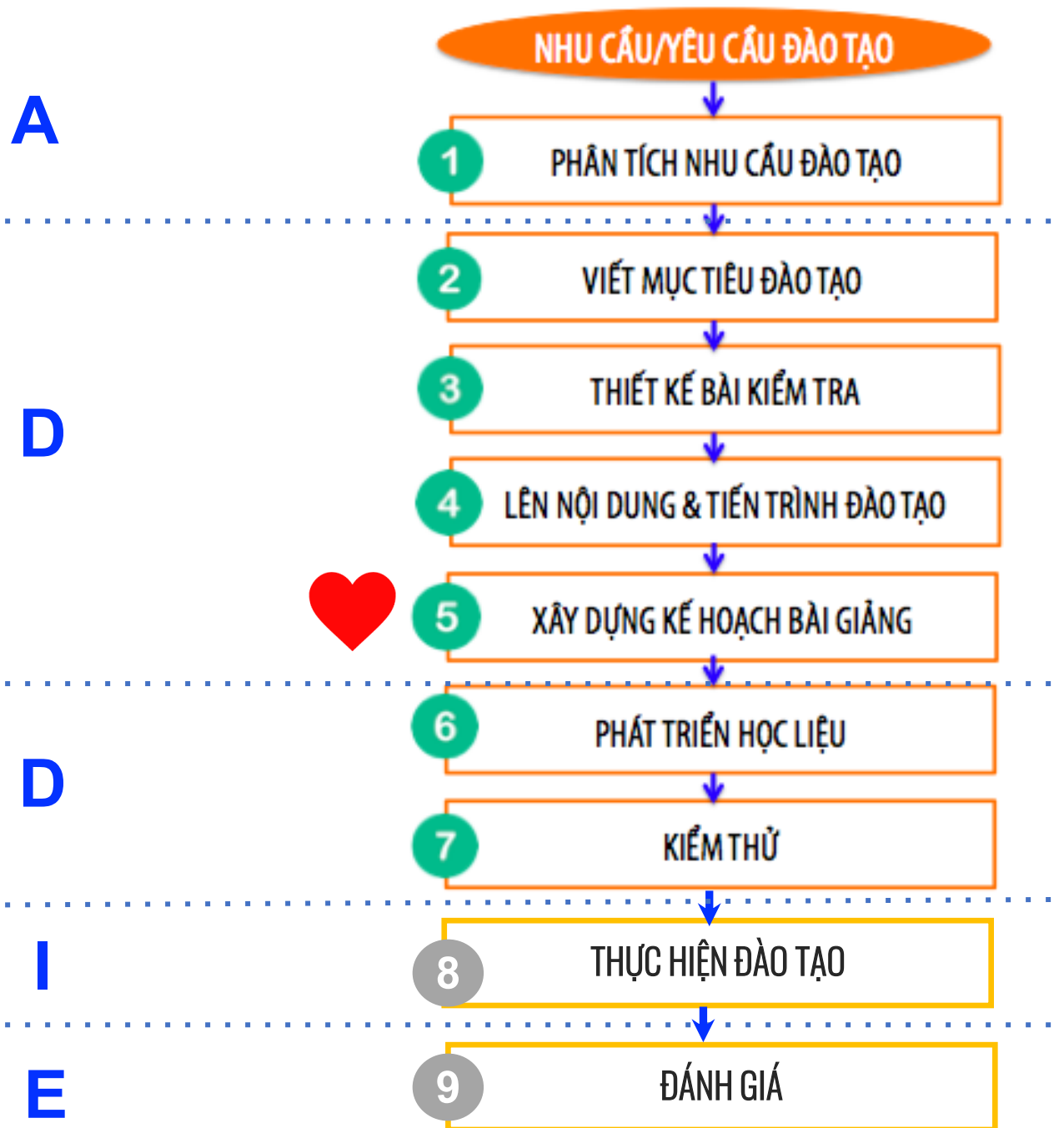
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG: 7 BƯỚC PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO

3

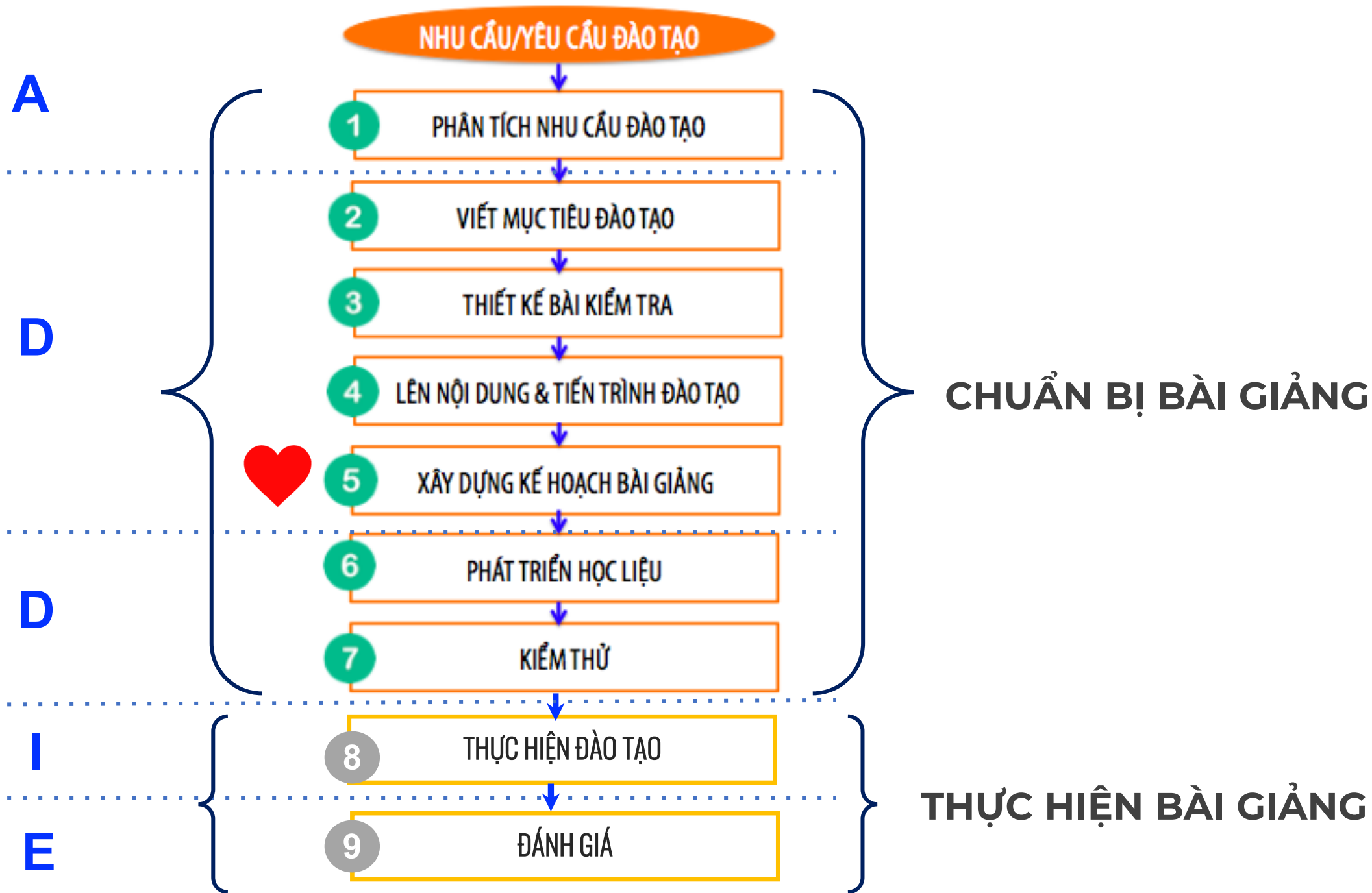
NỘI DUNG:

- 1** QUY TRÌNH TỔNG THỂ
CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN BÀI GIẢNG – Mô hình ADDIE
- 2** CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:
7 BƯỚC PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU & KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG
 - Hướng dẫn. Ví dụ. Thực hành từng bước.*(Chuẩn bị bài giảng cuối khoá, 15 phút/nhóm)*

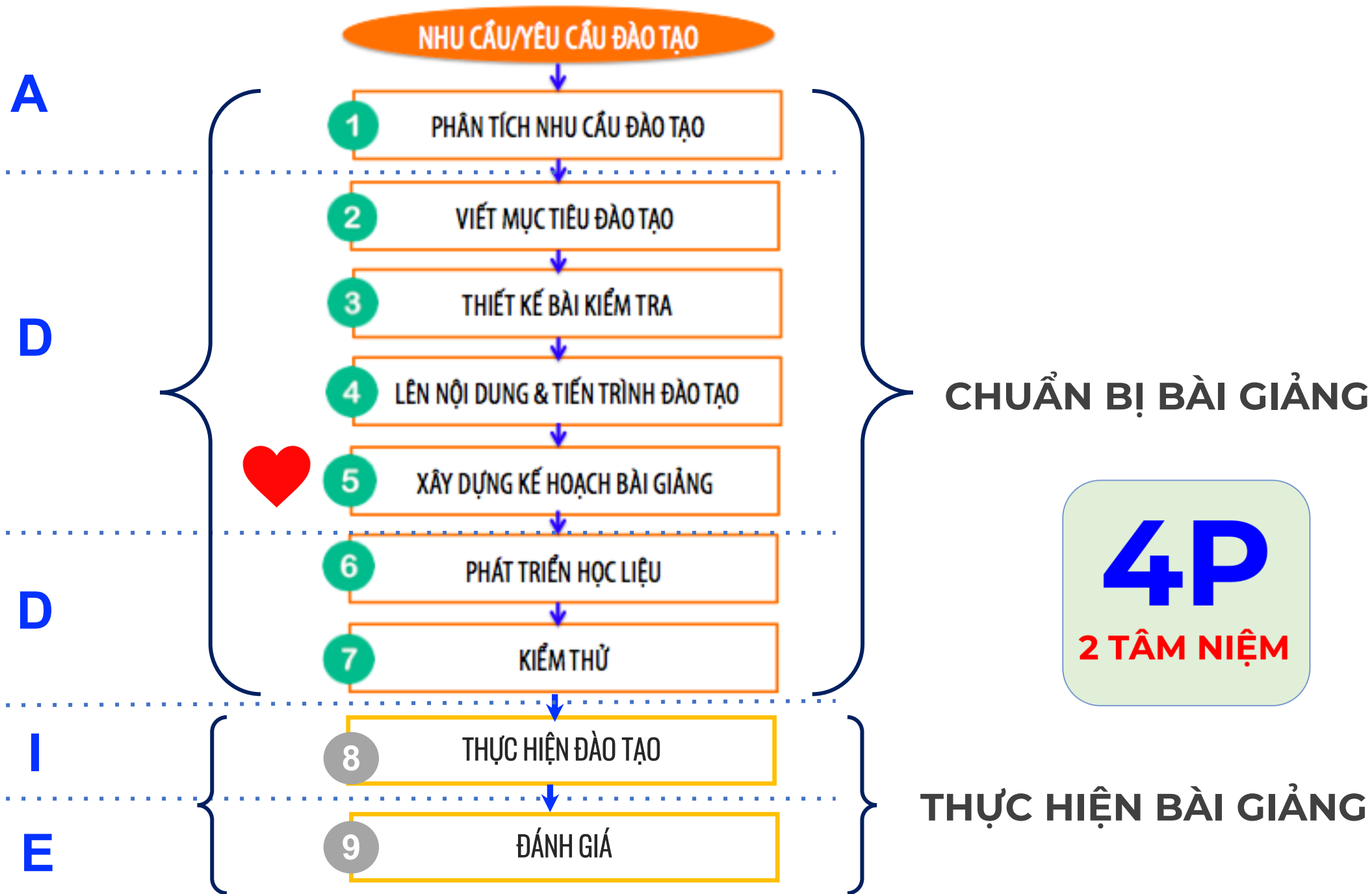
QUY TRÌNH TỔNG THỂ
CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



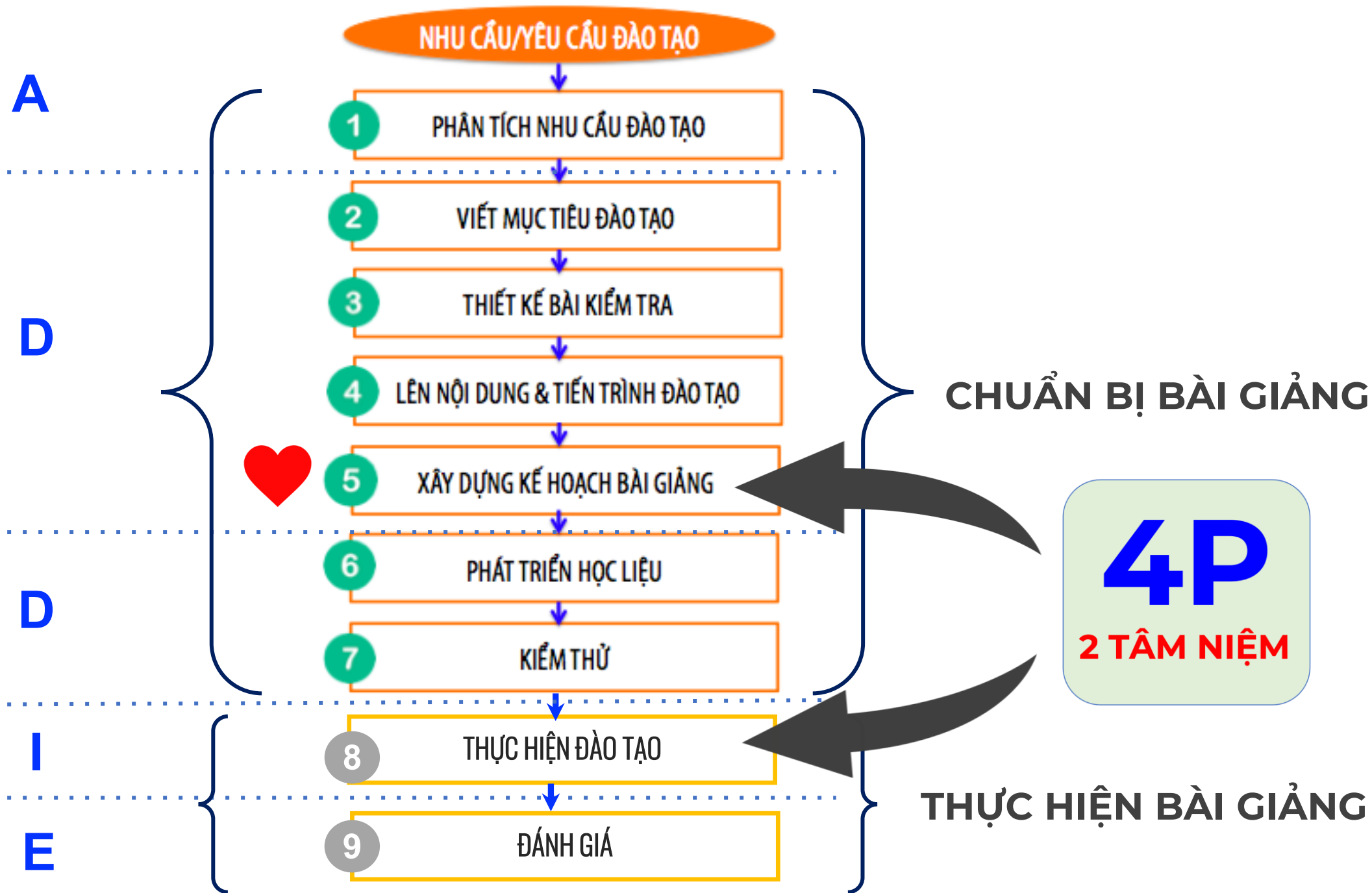
QUY TRÌNH TỔNG THỂ
CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



QUY TRÌNH TỔNG THỂ
CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



QUY TRÌNH TỔNG THỂ
CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)

A

D

D



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

1

**PHÂN TÍCH
YÊU CẦU ĐÀO TẠO**

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 1:

Phân tích Yêu cầu đào tạo



Các cách thu thập thông tin ĐỂ PHÂN TÍCH YÊU CẦU ĐÀO TẠO:



Bản mô tả chức danh



Phỏng vấn



Quan sát



Khảo sát

Vi dụ

YÊU CẦU ĐÀO TẠO

1. Chủ đề đào tạo (What): Phát biểu khai mạc các sự kiện theo quy tắc “ Bàn tay xoè ”	4. Thời lượng/thời gian (When): <i>15 phút, sáng 29 – 30.5.2025</i>
2. Đối tượng đào tạo (Who): Học viên tham dự khoá học “Giảng viên nội bộ - Phương pháp & Kỹ năng giảng dạy hiệu quả”	5. Phương thức (HoW): <i>Tập trung, cho 16 học viên</i>
3. Mục đích (Why): Có thể phát biểu khai mạc các sự kiện ngắn gọn và tự tin.	6. Địa điểm (Where): <i>Phòng học của Khách sạn Grandiose</i>

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

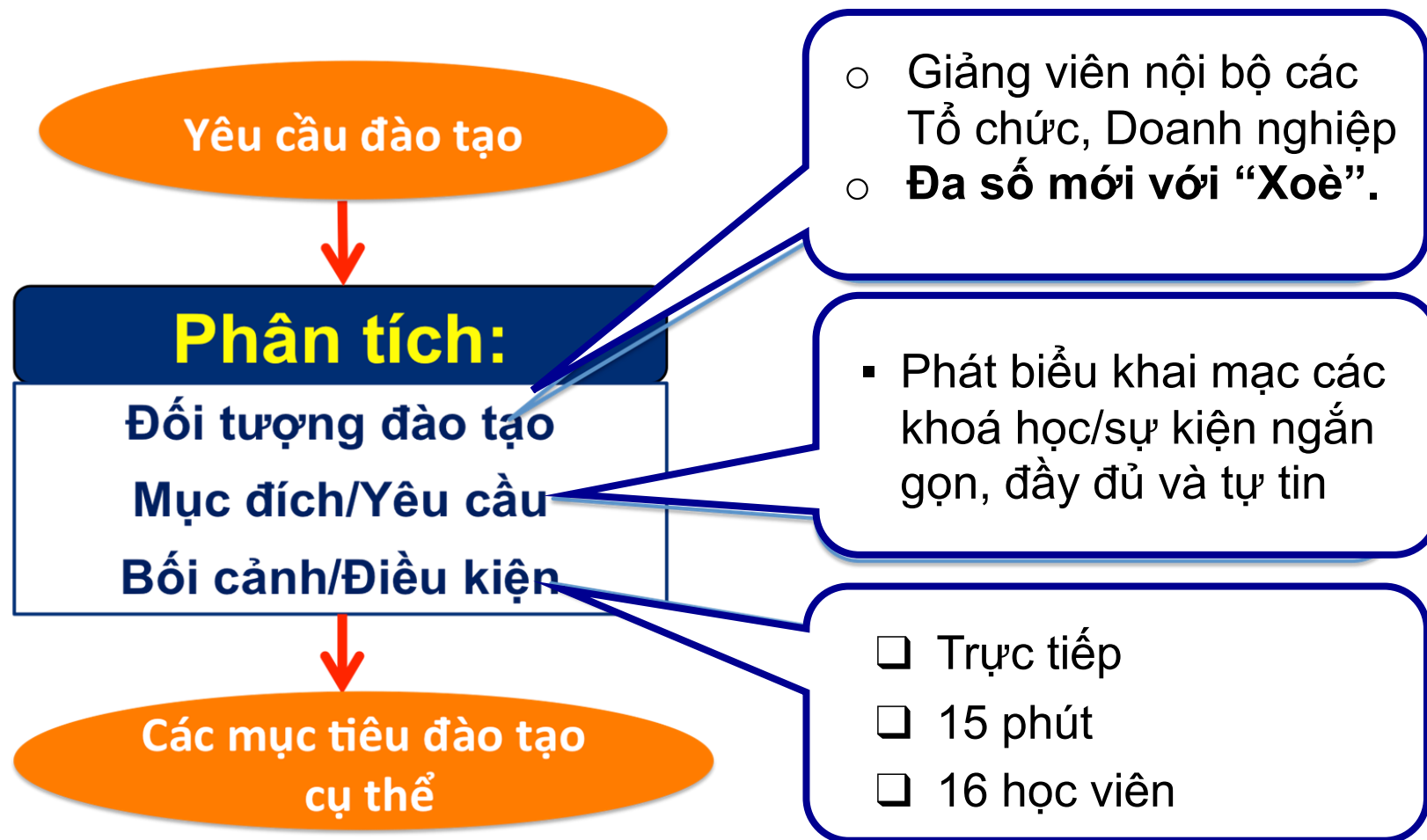
Bước 1:

Phân tích Yêu cầu đào tạo



Ví dụ

Phân tích Yêu cầu đào tạo



Ví dụ

Phân tích Yêu cầu đào tạo

Kết quả Phân tích Yêu cầu đào tạo:



MỤC TIÊU CỤ THỂ CỦA BUỔI ĐÀO TẠO:

- 1) Biết được phát biểu khai mạc các sự kiện theo “Qui tắc bàn tay xoè” là gì.*
- 2) Thực hiện phát biểu khai mạc theo “Qui tắc bàn tay xoè”.*



Bài tập 1: **Đưa ra yêu cầu đào tạo** **& Phân tích yêu cầu đào tạo**

15 phút

Nhóm trao đổi để đưa ra:

1. Nhóm đưa ra **YÊU CẦU ĐÀO TẠO** cho Buổi thực hành giảng dạy cuối khoá của Nhóm (15 phút/nhóm)
2. Phân tích **YÊU CẦU ĐÀO TẠO** mà nhóm đã chọn để xác định **các mục tiêu đào tạo cụ thể** của Buổi thực hành giảng dạy cuối khoá.

Kết quả Bài tập 1.1

NHÓM _____

YÊU CẦU ĐÀO TẠO

1. Chủ đề đào tạo:	4. Thời lượng/thời gian: <i>15 phút, chiều 30.5.2025</i>
2. Đối tượng đào tạo :	5. Phương thức: <i>Tập trung, cho 5 - 6 học viên</i>
3. Mục đích:	6. Địa điểm: <i>Phòng học Khách sạn Grandiose, Hà Nội</i>

Kết quả Bài tập 1.2

Kết quả Phân tích Yêu cầu đào tạo:
MỤC TIÊU CỤ THỂ CỦA BUỔI ĐÀO TẠO

NHÓM: _____



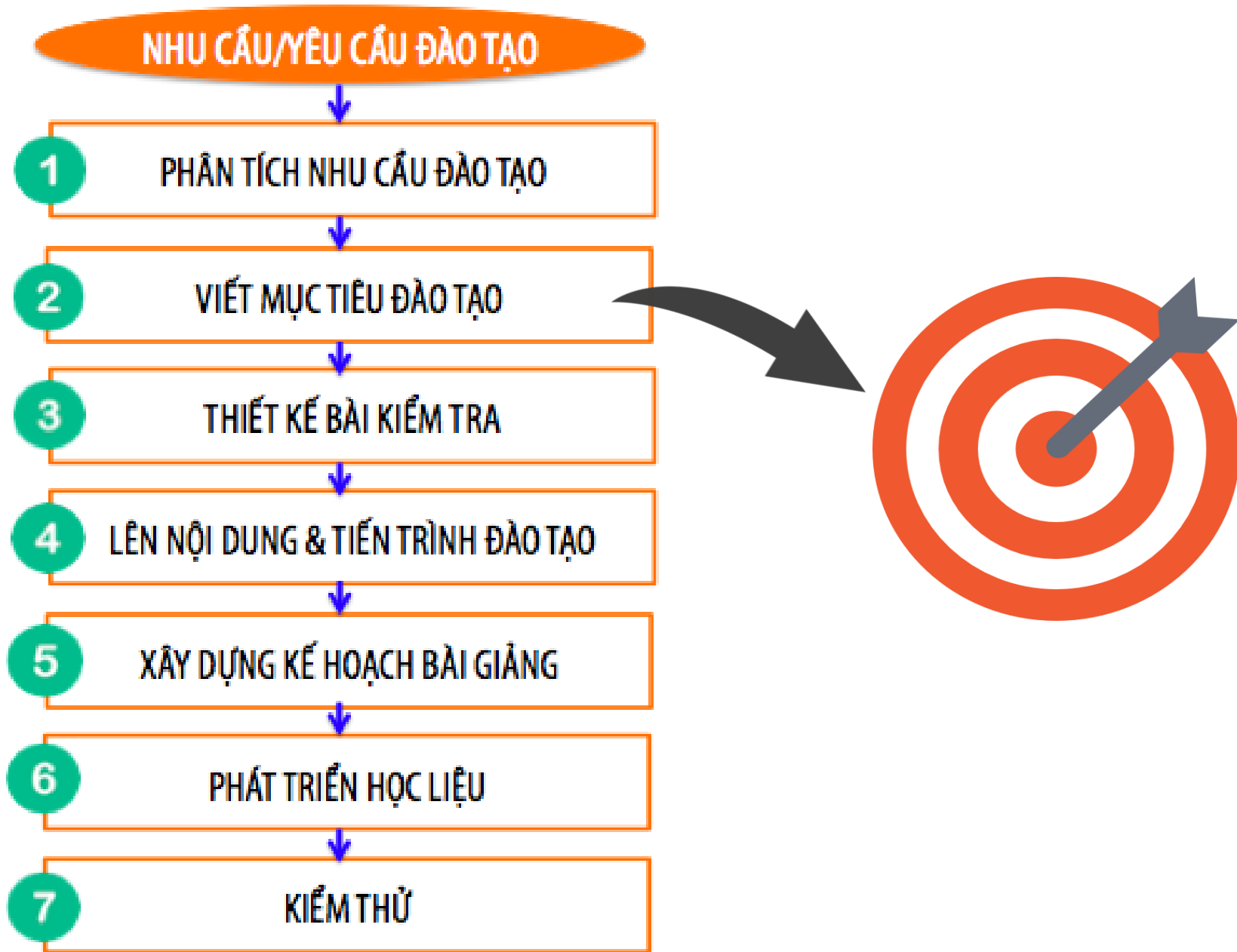
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

2

VIẾT MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Viết mục tiêu đào tạo

Bước 2:

1. **Yêu cầu** của một mục tiêu đào tạo chuẩn mực.
2. Cách **dùng từ** khi viết các mục tiêu đào tạo.





Mục tiêu đào tạo

Cách viết 1:

Khoá học nhằm trang bị cho học viên quy trình đào tạo 4P.

Cách viết 2:

*Sau khi học xong khoá học này, Học viên có khả năng:
Hướng dẫn, đào tạo người khác làm một việc mới bằng
qui trình đào tạo 4P một cách tự tin.*



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Viết mục tiêu đào tạo

Bước 2:

Một mục tiêu đào tạo chuẩn mực có **03 thành phần**:

- ☐ **Hành động** quan sát được
- ☐ **Điều kiện** thực hiện
- ☐ **Tiêu chuẩn** cần đạt được



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Viết mục tiêu đào tạo

Bước 2:

Ví dụ 1:

Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có khả năng:

Soạn thảo các văn bản liên quan trong công việc không có lỗi chính tả bằng phần mềm Microsoft Word.



- ☐ **Hành động** quan sát được: Soạn thảo các văn bản.
- ☐ **Điều kiện:** Sử dụng phần mềm Microsoft Word.
- ☐ **Tiêu chuẩn:** Không có lỗi chính tả.

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Viết mục tiêu đào tạo

Bước 2:

Ví dụ 2:



*Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có khả năng:
Trình bày được 3 đặc điểm nổi bật ở mỗi khâu trong chuỗi giá trị của
ngành dầu khí tại Việt Nam;*

- ☐ **Hành động** có thể quan sát được: *Trình bày*
- ☐ **Điều kiện:** *Chuỗi giá trị ngành dầu khí tại Việt Nam*
- ☐ **Tiêu chuẩn:** *3 đặc điểm nổi bật ở mỗi khâu*

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Viết mục tiêu đào tạo

Bước 2:

Ví dụ 3:



Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có khả năng:

- *Mỉm cười với tất cả các khách hàng, kể cả khi mệt mỏi, trừ lúc khách hàng đang nổi giận.*

☐ **Hành động** có thể quan sát được: *Mỉm cười.*

☐ **Điều kiện:** *Kể cả khi mệt.*

☐ **Tiêu chuẩn:** *Với tất cả các khách hàng.*

Biến động: *Trừ lúc khách hàng đang nổi giận.*

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Viết mục tiêu đào tạo

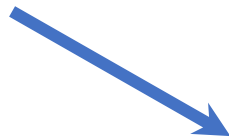
Bước 2:



Cách viết MỤC TIÊU ĐÀO TẠO chuẩn mực:

Sau khi tham dự khóa học này, học viên có khả năng:

- *Hành động 1 + Tiêu chuẩn 1 + Điều kiện 1*
- *Hành động 2 + Tiêu chuẩn 2 + Điều kiện 2*
- *Hành động n + Tiêu chuẩn n + Điều kiện n*



- **Con người**
- **Số liệu**
- **Vật dụng**

Con người

Tham mưu
Tóm tắt
Truyền đạt
Tư vấn
Kèm cặp
Hỗ trợ /Góp ý
Hướng dẫn thảo luận
Gây ảnh hưởng
Thiết lập
Hướng dẫn/Phỏng vấn
Quản lý
Đỡ đầu
Khích lệ/Đàm phán
Thuyết phục
Tài trợ /Giám sát
Giảng dạy/Huấn luyện
Giảng giải

Số liệu

Hoạch toán
Phân tích /Cân đối
Lên ngân sách
Tập hợp
So sánh /Tích hợp
Tính toán
Tạo /Thiết kế
Dự toán
Đánh giá / Dự báo
Đề xuất ý tưởng
Phỏng vấn
Tổ chức /Lên kế hoạch
Giải quyết vấn đề
Nghiên cứu / Khôi phục
Khảo sát / Phân loại
Tổng hợp
Hệ thống hóa

Vật dụng

Lắp ráp
Chi tiết hóa
Xây dựng
Tiếp nhận
Điều tra/Bảo dưỡng
Vận chuyển/Sản xuất
Tạo mô hình
Vận hành/Sơn
Chuẩn bị
Sửa chữa
Thiết lập/Phân bổ
Xác định
Liệt kê/Giải thích
Trình diễn/Chứng minh
Trình bày

Ví dụ

Kết quả Bài tập 1.2:

MỤC TIÊU CỤ THỂ CỦA BUỔI ĐÀO TẠO

1. *Biết được phát biểu khai mạc các sự kiện theo “Qui tắc bàn tay xoè” là gì.*
2. *Thực hiện phát biểu khai mạc theo “Quy tắc bàn tay xoè”.*



VIẾT CÁC MỤC TIÊU ĐÀO TẠO THEO CHUẨN MỰC

Sau khi tham dự buổi đào tạo, Học viên sẽ có khả năng:

1. Nêu được 5 nội dung theo đúng thứ tự của Bài phát biểu khai mạc các sự kiện theo “Quy tắc Bàn tay xoè”;
2. Phát biểu khai mạc một sự kiện trong công việc hoặc cuộc sống một cách tự tin, ngắn gọn theo “Quy tắc bàn tay xoè”.



Bài tập 2: VIẾT MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

15 phút

Nhóm trao đổi và viết **1 đến 2 mục tiêu đào tạo** cho buổi đào tạo cuối khoá (*mà nhóm đã đưa ra từ Bài tập 1*).

Yêu cầu:

- Có đủ 03 thành tố
- Đảm bảo đạt được mục tiêu khái quát đề ra ở Bài tập 1.
- Khả thi.

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

3

THIẾT KẾ BÀI KIỂM TRA

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Thiết kế bài kiểm tra

Bước 3:

1. Chức năng của bài kiểm tra
2. Các phương thức kiểm tra
3. Cách thiết kế bài kiểm tra



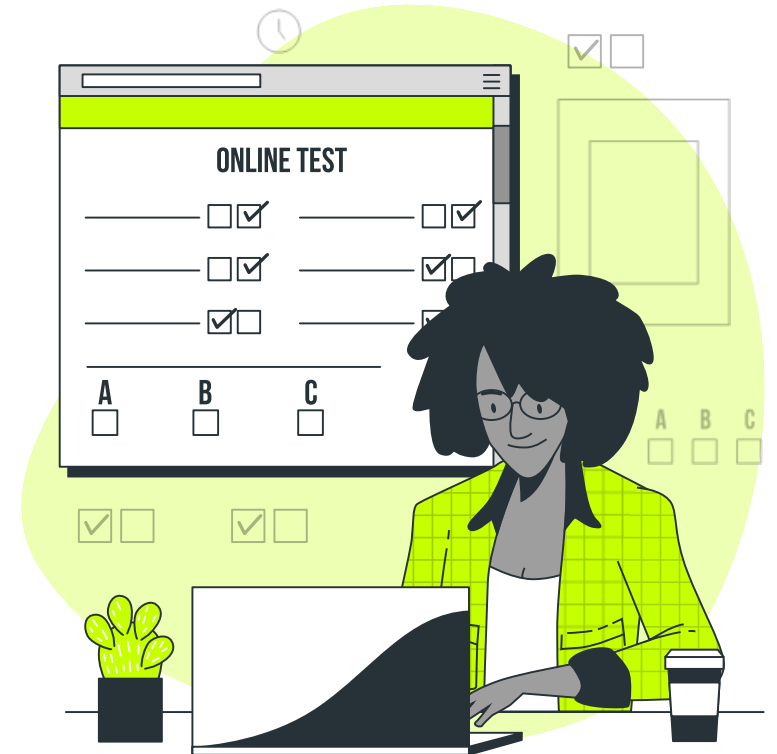
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Thiết kế bài kiểm tra

Bước 3:

Chức năng của bài kiểm tra:

1. Để “đo” xem khoá học có đạt **mục tiêu** không.
2. Để lên **nội dung đào tạo**.
3. Để **chuẩn bị** nội dung, công cụ kiểm tra.



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Thiết kế bài kiểm tra

Bước 3:



KIẾN THỨC

PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA:



KỸ NĂNG

PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA:



THÁI ĐỘ

PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA:

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Thiết kế bài kiểm tra

Bước 3:



Quy trình Thiết kế bài kiểm tra

1

PHÂN TÍCH
CÁC MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

2

LỰA CHỌN
PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA

3

XÁC ĐỊNH NỘI DUNG
CỦA BÀI KIỂM TRA

4

XÁC ĐỊNH CÁC CÔNG CỤ
THỰC HIỆN BÀI KIỂM TRA

Thiết kế Bài kiểm tra cuối khoá học

TÊN KHOÁ HỌC:	ĐỐI TƯỢNG:	THỜI GIAN ĐÀO TẠO:
----------------------	-------------------	---------------------------

LỰA CHỌN PHƯƠNG THỨC KIỂM TRA

[illegible]



Bài tập 3: **THIẾT KẾ BÀI KIỂM TRA**

10 phút

Nhóm trao đổi và thiết kế **Bài kiểm tra cuối khoá** cho các mục tiêu đào tạo đã đưa ra ở **Bài tập 2**.

Yêu cầu:

1. Phương thức kiểm tra
2. Nội dung Bài kiểm tra
3. Các công cụ cần chuẩn bị để học viên làm bài kiểm tra

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG



Xác định
NỘI DUNG & TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 4:

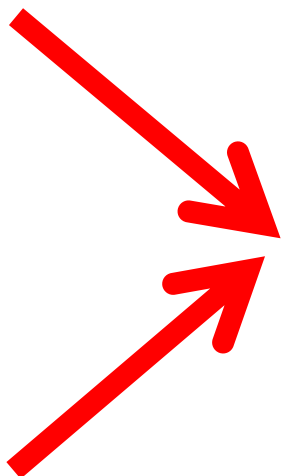
XÁC ĐỊNH NỘI DUNG & TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO



Mục tiêu



Bài kiểm tra



NỘI DUNG ĐÀO TẠO

A

B

C

D



TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO

1

A

2

B

3

C + D

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 4:

XÁC ĐỊNH NỘI DUNG & TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO

Nội dung đào tạo và Tiến trình thực hiện đào tạo được xác định bằng việc trả lời lần lượt từng câu hỏi sau:

- 1. Học viên cần được học những gì để họ có thể làm được BÀI KIỂM TRA hay ĐẠT MỤC TIÊU của khoá học?***
- 2. Tiến trình đào tạo như thế nào thì giúp học viên tiếp thu hay học tốt nhất?***

Con người thích mọi thứ theo **trình tự** nhất định.

HÃY TỔ CHỨC NỘI DUNG CỦA ĐÀO TẠO CÓ TÍNH LOGIC

Từ đầu đến cuối

Từ trái qua phải **hay** Từ phải qua trái

Từ nhỏ đến lớn **hay** Từ lớn đến nhỏ

Từ trên xuống dưới **hay** Từ dưới lên trên

Từ trong ra ngoài **hay** từ ngoài vào trong

Từ đơn giản đến phức tạp

Từ dễ đến khó

Từ cơ bản đến nâng cao

Từ tổng quát đến chi tiết **hoặc** từ chi tiết đến tổng quát

Theo chữ cái, theo trình tự cơ cấu tổ chức

....

Thử nghiệm nhỏ:

Giả sử bạn sẽ được thưởng 10 triệu đồng nếu liệt kê đủ tất cả các tỉnh/ thành của Việt Nam trong 5 phút mà không dùng bất cứ tài liệu hay công cụ tham khảo nào. Mắc một lỗi nào thì bạn sẽ không nhận được phần thưởng. Bạn sẽ chọn cách nào dưới đây để có thể liệt kê đúng 100% tất cả các tỉnh/thành của Việt Nam?

- ☐ Liệt kê một cách ngẫu nhiên bất cứ tên tỉnh/thành nào xuất hiện trong đầu.
- ☐ Sử dụng alphabet là căn cứ và liệt kê tên các tỉnh/thành phố theo alphabet.
- ☐ Chia nước Việt Nam thành các vùng và nêu tên các tỉnh/thành của từng vùng.
- ☐ Liệt kê tên các tỉnh/thành từ cực bắc dần xuống cực nam của Việt Nam.
- ☐ Phương pháp khác :

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 4:

XÁC ĐỊNH NỘI DUNG & TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO

CÁC MÔ THỨC
LỰA CHỌN CHO
TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Phễu (Funnel):

Rộng > Hẹp | Tổng quát > Chi tiết



2. Phễu ngược (Inverted Funnel):

Chi tiết > Tổng quát | Hẹp > Rộng



3. Ống (Tunnel):

Đều đều, liên tục | Chủ đề > Chủ đề



4. Lõi suốt (Spool):

Rộng > Hẹp > Rộng | Tổng quát > Chi tiết > Tổng quát





Bài tập 4: **Xác định** **NỘI DUNG & TIẾN TRÌNH** **buổi đào tạo**

10 phút

Nhóm trao đổi và xác định NỘI DUNG & TIẾN TRÌNH của buổi đào tạo nhằm giúp học viên làm được Bài kiểm tra cuối khoá đã được thiết kế ở **Bài tập 3.**

Yêu cầu: Nhóm trao đổi theo **2 bước** sau:

Bước 1: Học viên cần học những NỘI DUNG gì để làm được bài kiểm tra hay đạt được mục tiêu đào tạo đã đề ra?

Bước 2: Các NỘI DUNG đó cần được hướng dẫn, giảng dạy theo TIẾN TRÌNH nào để Học viên có thể học được tốt nhất?

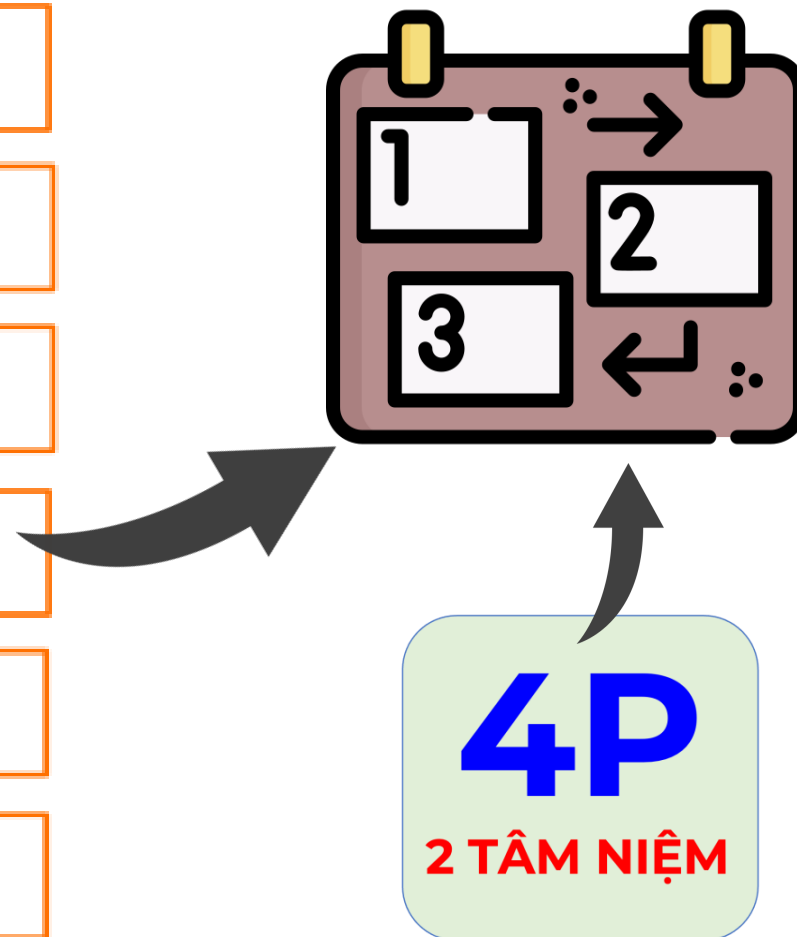
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

5

**Xây dựng
KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG**

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 5:

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG có vai trò như như là “hệ thành kinh điều khiển trung ương” của bài giảng, giúp **GIẢNG VIÊN CHUẨN BỊ & THỰC HIỆN** bài giảng theo ý đồ định trước.

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY

- ◆ Chuẩn bị học liệu đào tạo.
- ◆ Luyện tập giảng dạy

THỰC HIỆN GIẢNG DẠY

- ◆ Chỉ dẫn Giảng viên thực hiện đào tạo theo tiến trình, cách thức, sử dụng các phương tiện/công cụ và trong thời gian đã định.

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 5:

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG: công cụ hỗ trợ cho giảng viên **chuẩn bị** & **thực hiện** đào tạo

**KẾ HOẠCH
BÀI GIẢNG**

TRƯỚC khoá học

- ◆ Chuẩn bị học liệu đào tạo.
- ◆ Luyện tập giảng dạy

**KẾ HOẠCH
BÀI GIẢNG**

TRONG khoá học

- ◆ Chỉ dẫn Giảng viên thực hiện đào tạo theo tiến trình, cách thức, sử dụng các phương tiện/công cụ và trong thời gian đã định.



**Bài kiểm tra
cuối khoá**

NỘI DUNG, TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Thời gian	Nội dung/Tiến trình	Cách thức thực hiện giảng dạy	Công cụ sử dụng

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

Tiến trình & Nội dung		Giảng viên LÀM GÌ?	Giảng viên NÓI GÌ?	Công cụ	Thời gian
1. Bắt đầu					
2. Giới thiệu					
3. GIẢNG DẠY					
Nội dung 1	4P 2 TÂM NIỆM				
Nội dung 2	4P 2 TÂM NIỆM				
4. Tóm tắt & Hỏi đáp					
5. Kiểm tra (*)					
6. Kết thúc					



Bài tập 5: **Xây dựng** **KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG** **cho buổi đào tạo cuối khoá**

Nhóm trao đổi và xây dựng KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG cho bài giảng thực hành cuối khoá, dựa trên NỘI DUNG & TIẾN TRÌNH của buổi đào tạo đã được xác định ở **Bài tập 4**.

Hướng dẫn chi tiết cách xây dựng Kế hoạch bài giảng ở trang bên.



Bài tập 5: **Xây dựng** **KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG** **cho buổi đào tạo cuối khoá**

MỖI NHÓM THỰC HIỆN THEO **4 BƯỚC** SAU:

Bước 1: Phân công nhiệm vụ cho **từng thành viên**.

Bước 2: Mỗi người TỰ CHUẨN BỊ phần được phân công trong khoảng **15 phút** (viết ra giấy A4).

Bước 3: Cả nhóm đứng trước tờ A1 “**KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG**” đặt trên flipchart, và từng người thể hiện phần mình được phân công để cả nhóm và Giảng viên nghe, xem và góp ý.

Bước 4: Sau khi **chốt** cách thực hiện cho từng phần, **cả nhóm tập duyệt lại một lần** coi như là lần chốt Kế hoạch bài giảng để khi thực hiện bài giảng vào buổi chiều sẽ làm như Kế hoạch bài giảng đã chốt này.

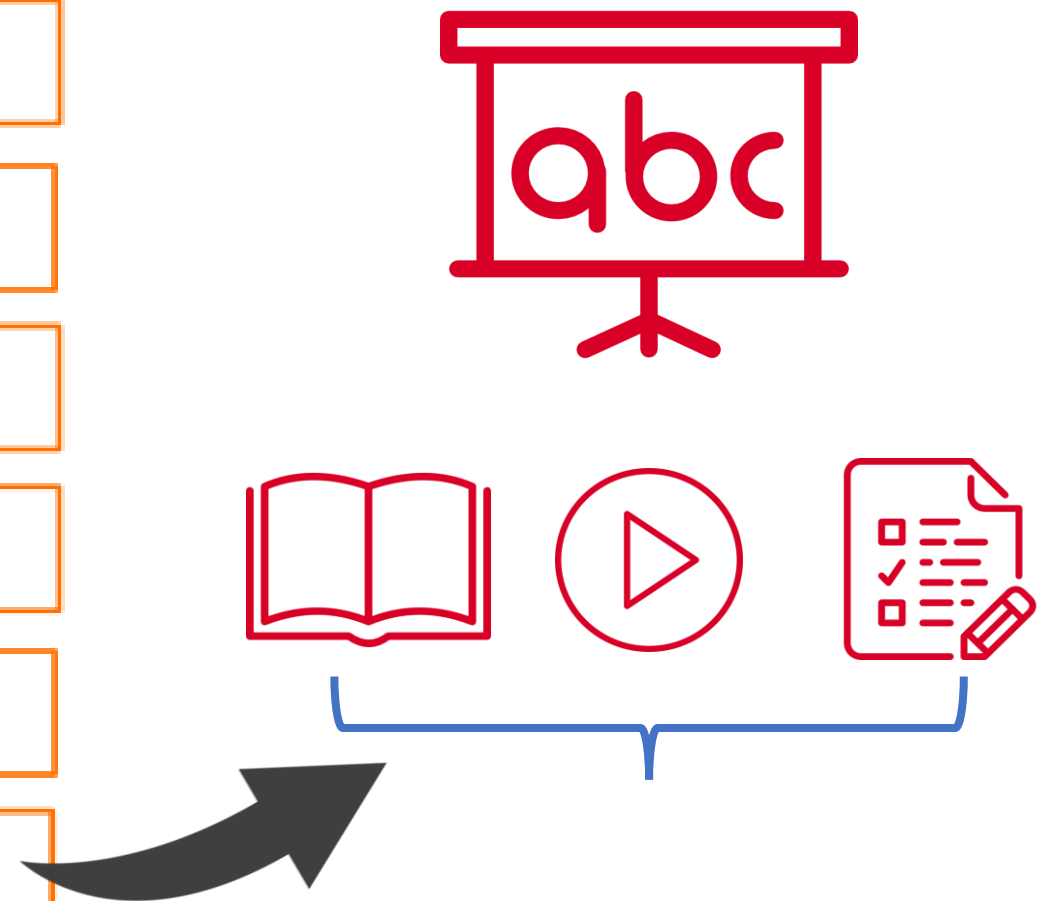
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG



**Phát triển
HỌC LIỆU ĐÀO TẠO**

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)



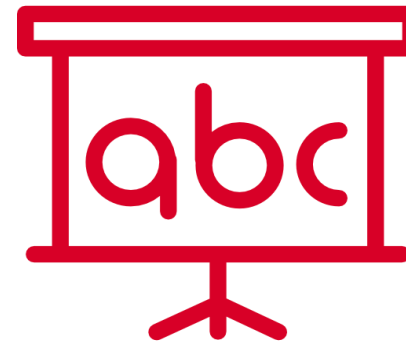
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 6:

PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO

Dựa trên KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG đã xây dựng, Giảng viên sẽ phát triển học liệu đào tạo và các công cụ hỗ trợ thực hiện đào tạo, thường bao gồm:

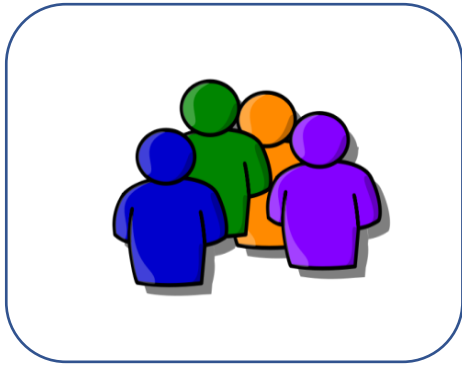
- ☐ Tài liệu giảng dạy (*slide*)
- ☐ Bài tập, Bài kiểm tra
- ☐ Tình huống nghiên cứu
- ☐ Trò chơi/Video, Audio clips
- ☐ Các công cụ, vật dụng



CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 6:

PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO



HỌC LIỆU dành cho HỌC VIÊN

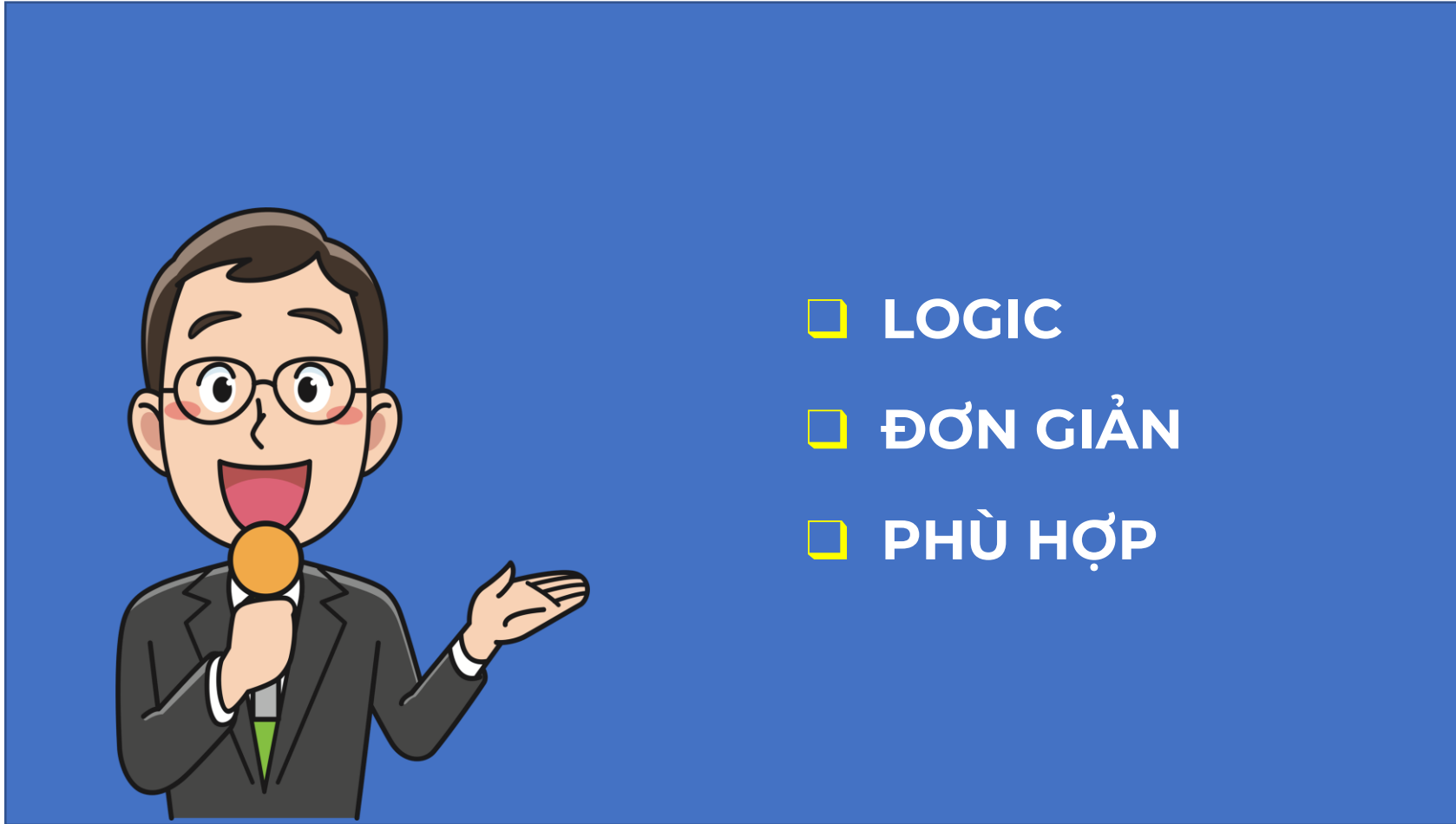
- Thông tin khóa học
- Lịch biểu
- Tài liệu theo dõi bài giảng
- Bài tập, Tình huống
- Công cụ, thiết bị, phần mềm
- Tài liệu tham khảo



HỌC LIỆU dành cho GIẢNG VIÊN

- Kế hoạch bài giảng (*)
- Tài liệu giảng dạy (**slide**)
- Bài tập, Bài kiểm tra, đáp án, phần thưởng
- Tình huống nghiên cứu & các câu hỏi
- Trò chơi/Video, Audio clips
- Các công cụ, thiết bị, vật dụng

SLIDE BÀI GIẢNG



- Thể hiện Ý ĐỀ/PHƯƠNG PHÁP/KẾ HOẠCH giảng dạy
- Giúp GIẢNG VIÊN thực hiện bài giảng theo tiến trình & nội dung đã định
- Giúp HỌC VIÊN tham gia và tiếp thu bài học dễ dàng và thuận tiện

Qui tắc

10.20.30

cho biên soạn slide bài giảng/trình bày

CẤU TRÚC TÀI LIỆU ĐÀO TẠO (SLIDE)

của Buổi đào tạo cuối khoá

Slide 1: TÊN & THÔNG TIN BUỔI ĐÀO TẠO

Slide 2: NỘI DUNG & LỊCH BIỂU

Slide 3-7: NỘI DUNG ĐÀO TẠO

Slide 8: TÓM LƯỢC & HỎI ĐÁP

Slide 9: CẢM ƠN



15 phút



Bài tập 6:

Phát triển học liệu đào tạo

(Slide/Flipchart/Video/Câu hỏi/Bài tập/Vật dụng, công cụ...)

Nhóm **Phát triển học liệu đào tạo** cho buổi đào tạo cuối khoá dựa trên KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG đã xây dựng.

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG



KIỂM THỬ
BÀI GIẢNG (HỌC LIỆU) ĐÃ CHUẨN BỊ

CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

(THIẾT KẾ, PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO)



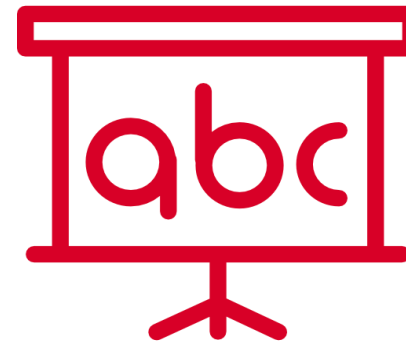
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG:

Bước 6:

PHÁT TRIỂN HỌC LIỆU ĐÀO TẠO

Dựa trên KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG đã xây dựng, Giảng viên sẽ phát triển học liệu đào tạo và các công cụ hỗ trợ thực hiện đào tạo, thường bao gồm:

- ☐ Tài liệu giảng dạy (*slide*)
- ☐ Bài tập, Bài kiểm tra
- ☐ Tình huống nghiên cứu
- ☐ Trò chơi/Video, Audio clips
- ☐ Các công cụ, vật dụng



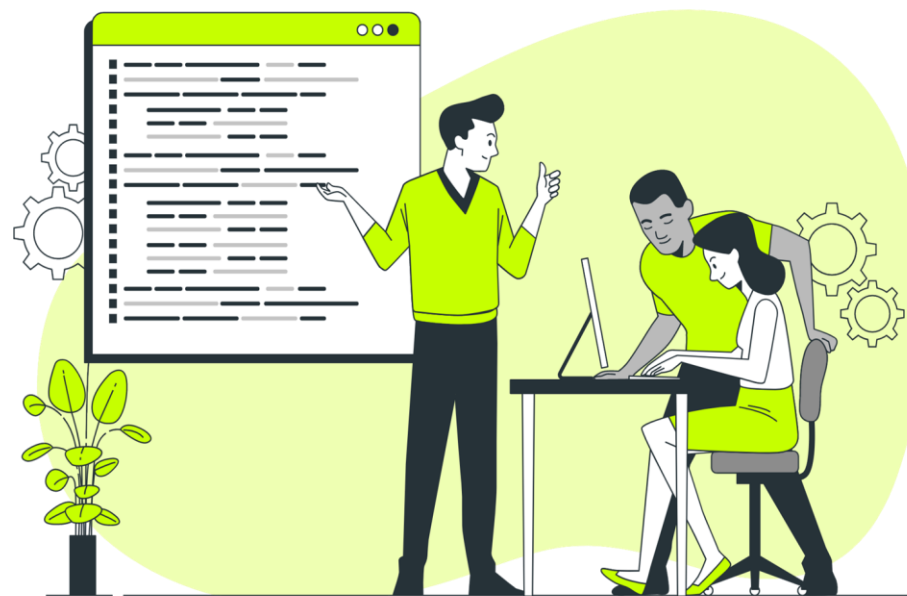
CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

Bước 7:

KIỂM THỬ BÀI GIẢNG

Giảng viên nên **giảng thử** với khoá học lần đầu thực hiện và **cần kiểm thử** các học liệu đào tạo TRƯỚC khi có bản cuối cùng dùng cho khoá đào tạo, bao gồm:

- Kế hoạch bài giảng
- Tài liệu giảng dạy (**slide**)
- Bài tập, Bài kiểm tra
- Tình huống nghiên cứu
- Trò chơi/Video, Audio clips
- Các công cụ, thiết bị, vật dụng
- Các ý tưởng thực hiện bài giảng
- ...



Sử dụng các công cụ số cho phát triển học liệu đào tạo

Google



CÔNG VIỆC & CUỘC SỐNG



TRUYỀN THÔNG & GIẢNG DẠY

Sử dụng các công cụ số cho phát triển học liệu đào tạo

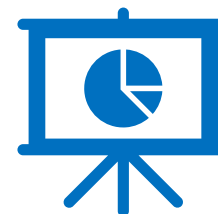
Google

 Google Forms

 Google Slides

 Drive

 Google Meet



KỸ NĂNG THỰC HIỆN GIẢNG DẠY



Chuẩn bị SẴN SÀNG

BẢN THÂN

CÔNG CỤ,
MÔI TRƯỜNG
ĐÀO TẠO

DỰ PHÒNG
(PLAN B)

Thực hiện đào tạo THEO KỊCH BẢN, LÔI CUỐN



5 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO/GIẢNG DẠY
LÔI CUỐN, DỄ THỰC HIỆN

SỬ DỤNG CÔNG CỤ

VỊ TRÍ, TÁC PHONG

QUẢN LÝ

CỬ CHỈ, ÂM ĐIỆU

Chuẩn bị SẴN SÀNG cho buổi đào tạo

BẢN THÂN:



CÔNG VIỆC/GIA ĐÌNH

☐ .

☐ .

☐ .



SỨC KHOẺ

☐ .

☐ .

☐ .



TRANG PHỤC

☐ .

☐ .

☐ .

Chuẩn bị SẴN SÀNG cho buổi đào tạo

ĐIỀU KIỆN, CÔNG CỤ ĐÀO TẠO:

- Địa điểm đào tạo/Bố trí, sắp xếp
- Học liệu đào tạo
- Điều kiện và các công cụ đào tạo



Chuẩn bị SẴN SÀNG cho buổi đào tạo

DỰ PHÒNG (PLAN B):

- Mất điện
- Hết pin
- Máy tính hỏng
- Mất “mạng”
- Bút hết mực
- Phích cắm
- Tắc đường
- Thiết bị hỏng



- In sẵn bài giảng
- Bảng trắng/Flip Chart
- Bút dự phòng
- Pin dự phòng
- Bộ chuyển đổi nguồn
- Mạng dự phòng...
- Ở gần/Đi sớm..
- Thiết bị dự phòng



Thực hiện đào tạo
THEO KỊCH BẢN, LÔI CUỐN



**5 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO/GIẢNG DẠY
LÔI CUỐN, DỄ THỰC HIỆN**

SỬ DỤNG CÔNG CỤ

QUẢN LÝ

VỊ TRÍ, TÁC PHONG

CỬ CHỈ, ÂM ĐIỆU



Kỹ năng THỰC HIỆN GIẢNG DẠY

❑ VỊ TRÍ:

- Dễ quan sát, thuận tiện cho giảng dạy
- Thỉnh thoảng thay đổi vị trí
- Tránh hạn chế tầm nhìn của học viên

❑ TƯ THẾ, TÁC PHONG:

- Tư thế tích cực, hướng về học viên
- Thay đổi tư thế: ngồi, đứng, di chuyển
- Tác phong từ tốn, lịch sự.



Kỹ năng THỰC HIỆN GIẢNG DẠY

☐ **ÁNH MẮT:**

- Tươi, thoải mái
- Thể hiện sự quan tâm, nhìn vào mắt
- **Quan sát học viên như “đèn hải đăng”**

☐ **CỬ CHỈ:**

- Cử chỉ cơ thể
- Cử chỉ khuôn mặt, đầu
- **Ví trí và cử chỉ của bàn tay.**

☐ **ÂM ĐIỆU GIỌNG NÓI :**

- Tốc độ
- Âm điệu
- **Tốc độ & Âm lượng**



Kỹ năng THỰC HIỆN ĐÀO TẠO/GIẢNG DẠY

QUẢN LÝ HỌC VIÊN/BUỔI ĐÀO TẠO:

- GIAO TIẾP VỚI HỌC VIÊN – **Qui tắc 3 giây**
- ĐỘNG VIÊN, KHÍCH LỆ - “**Ghi nhận và cảm ơn**”
- PHẢN HỒI CHO HỌC VIÊN- **Qui tắc “bánh kẹp”**
- ĐẶT CÂU HỎI - **Hỏi trước, gọi sau**
- XỬ LÝ CÂU HỎI: **Lắng nghe – Xác nhận – Phản hồi**



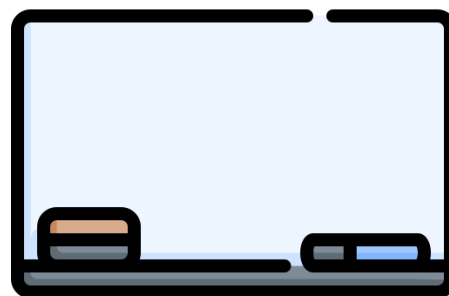
Kỹ năng THỰC HIỆN ĐÀO TẠO/GIẢNG DẠY

SỬ DỤNG ĐA DẠNG CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ GIẢNG DẠY



MÁY CHIẾU

- Dẫn dắt, không phải để đọc
- Càng nhiều, càng ít tương tác
- Kích thước 3 x 4 hay 16 x 9
- Máy chiếu treo.



BẢNG TRẮNG

- Dễ mô tả, truyền đạt
- Dễ tiếp thu
- Chữ TO & Màu bút viết
- Tấm xóa



FLIPCHART

- Dễ truyền đạt, linh hoạt
- Dễ tiếp thu
- Dễ ôn tập
- Chữ TO & Màu bút viết

7 KỸ THUẬT DẪN GIẢNG LÔI CUỐN, DỄ THỰC HIỆN

GIÚP HỌC VIÊN TIẾP THU TỐT BÀI HỌC

4 BƯỚC ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ (QUI TRÌNH ĐÀO TẠO 4P)

TT	Hoạt động sử dụng khi hướng dẫn, huấn luyện, đào tạo nhân viên	Bước 1: CHUẨN BỊ	Bước 2: TRUYỀN ĐẠT	Bước 3: KIỂM TRA/THỰC HÀNH	Bước 4: NHẬN XÉT
1	ĐẶT CÂU HỎI				
2	TRÌNH BÀY NGẮN, CÓ MINH HOẠ				
3	VÍ DỤ				
4	LÀM MẪU (DEMO)				
5	BÀI TẬP/THỰC HÀNH				
6	CÂU ĐỐ				
7	THI ĐUA				



7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO

Dễ thực hiện để giúp **lôi cuốn** người học

7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



KIỂM TRA/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



**TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ**



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI

7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



BÀI TẬP/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



**TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ**



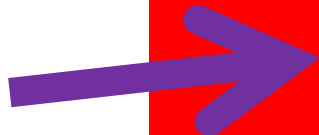
VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI



*Các nhà máy lọc dầu là ở
khâu nào trong Chuỗi giá trị
của ngành dầu khí?*



7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



BÀI TẬP/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



**TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ**



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI

CHUỖI GIÁ TRỊ NGÀNH DẦU KHÍ



Upstream
THƯỢNG NGUỒN

Tìm kiếm, thăm dò,
khai thác...



Midstream
TRUNG NGUỒN

Vận chuyển, lưu trữ,
xử lý sơ bộ..



Downstream
HẠ NGUỒN

Lọc hoá dầu, phân phối
sản phẩm, bán lẻ..

7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



BÀI TẬP/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



**TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ**



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI

CHUỖI GIÁ TRỊ NGÀNH DẦU KHÍ Ở VIỆT NAM



Upstream



Midstream



Downstream



7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



BÀI TẬP/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



**TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ**



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI



7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



BÀI TẬP/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



**TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ**



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI

Bài tập nhóm



10 phút

Hãy sắp xếp các đơn vị thành viên của PETROVIETNAM vào các khâu của chuỗi giá trị ngành dầu khí.



7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



KIỂM TRA/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI

Câu đố:

Hiện nay PETROVIETNAM đang có những dự án nào ở nước ngoài, các dự án đó nằm ở khâu nào trong chuỗi giá trị ngành dầu khí?



7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



KIỂM TRA/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI

Giải ô chữ



30 giây

Điều gì giúp lao động nâng cao năng lực của bản thân và thích ứng nhanh với thay đổi của môi trường và yêu cầu công việc?



7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO **LÔI CUỐN** NGƯỜI HỌC



KIỂM TRA/THỰC HÀNH



CÂU ĐỐ



THI ĐUA



**TRÌNH BÀY NGẮN,
CÓ MINH HOẠ**



VÍ DỤ



LÀM MẪU (DEMO)



ĐẶT CÂU HỎI

7 KỸ THUẬT ĐÀO TẠO LÔI CUỐN, DỄ THỰC HIỆN

GIÚP HỌC VIÊN TIẾP THU TỐT BÀI HỌC

4 BƯỚC ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ (QUI TRÌNH ĐÀO TẠO 4P)

TT	Hoạt động sử dụng khi hướng dẫn, huấn luyện, đào tạo nhân viên	Bước 1: CHUẨN BỊ	Bước 2: TRUYỀN ĐẠT	Bước 3: KIỂM TRA/THỰC HÀNH	Bước 4: NHẬN XÉT
1	ĐẶT CÂU HỎI				
2	TRÌNH BÀY NGẮN, CÓ MINH HOẠ				
3	VÍ DỤ				
4	LÀM MẪU (DEMO)				
5	BÀI TẬP/THỰC HÀNH				
6	CÂU ĐỐI				
7	THI ĐUA				



5

Thực hành GIẢNG DẠY CUỐI KHOÁ

15 phút/nhóm



THỰC HÀNH GIẢNG DẠY CUỐI KHOÁ



Mỗi nhóm phân công các thành viên trong nhóm thực hiện buổi giảng **15 phút** về chủ đề đã lựa chọn theo **KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG & HỌC LIỆU ĐÀO TẠO** đã chuẩn bị

Đánh giá

THỰC HIỆN BUỔI ĐÀO TẠO CUỐI KHOÁ

1. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY:	70 điểm
• Bám sát KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG	10 điểm
• 4 bước giảng dạy (Quy trình đào tạo 4P)	40 điểm
• 2 tâm niệm của Giảng viên	20 điểm
2. CHUYÊN NGHIỆP:	30 điểm
• Chuẩn bị (Phát triển Học liệu)	10 điểm
• Ví trí, tác phong, Cử chỉ, Âm điệu	10 điểm
• Kiểm soát thời gian	10 điểm



*Xin chân thành cảm ơn.
Kính chúc Anh/Chị hạnh phúc và thành công!*