

GIỚI THIỆU BỘ HỌC LIỆU 100 KỸ NĂNG

TT	Tên khóa học	Mục tiêu kiến thức	Mục tiêu kỹ năng	Tổng Quan
1	100 ngày đầu tiên của nhà quản lý tài ba	<ul style="list-style-type: none"> -Học cách chuyển tiếp từ giai đoạn nhân viên lên vị trí quản lý. -Học cách lên kế hoạch để lập nhóm thành công. -Trở thành người quản lý giỏi sau 100 ngày. 	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hành việc tự xác định vị trí và tiến hành chuyển đổi. -Lập nhóm làm việc thành công. -Đạt được những kết quả tốt trong thời gian thử thách một trăm ngày. 	<p>Đối với một nhà quản lý mới, thời gian 100 ngày đầu tiên luôn là thời gian thử thách khó khăn và đòi hỏi nhiều sự đầu tư về công sức để tiến hành chuyển đổi và lập nhóm thành công. Vậy làm như thế nào để trở thành nhà quản lý giỏi sau 100 ngày đầu tiên? Xin mời các bạn hãy tham gia khóa học “ 100 ngày đầu tiên của nhà quản lý tài ba” để tìm ra bí quyết.</p>
2	7 phẩm chất để trở thành một nhà lãnh đạo giỏi	<ul style="list-style-type: none"> -Biết được vai trò của nhà lãnh đạo trong tổ chức. -Học các nguyên tắc, bí quyết để có thể trở thành nhà lãnh đạo giỏi. -Phân tích được các phẩm chất để trở thành một nhà lãnh đạo giỏi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hành xác định các phẩm chất để trở thành một nhà lãnh đạo giỏi. -Nhận biết được các phẩm chất của nhà lãnh đạo quanh bạn. -Áp dụng một cách có hiệu quả các kiến thức đã tiếp thu vào tổ chức của bạn. 	<p>Lãnh đạo là một vị trí cũng như một công việc thiết yếu trong bất kỳ một tổ chức nào. Phong cách và phẩm chất lãnh đạo có ảnh hưởng trực tiếp mục tiêu của tổ chức. Làm thế nào để có thể trở thành một nhà lãnh đạo giỏi? Khóa học “ Bảy phẩm chất để trở thành một nhà lãnh đạo giỏi” sẽ giúp bạn đạt được</p>
3	Áp dụng hiệu quả các nguyên tắc lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> -Nhận thức được những thách thức của công việc làm lãnh đạo. -Nắm được các nguyên tắc lãnh đạo cơ bản. 	<ul style="list-style-type: none"> -Có kỹ năng vận dụng các nguyên tắc vào những khía cạnh khác nhau của công việc một cách hợp lý. -Biết cách điều hòa và tăng hiệu quả công việc. 	<p>Khóa học này sẽ cung cấp cho học viên các nguyên tắc lãnh đạo cơ bản để có thể tự tin và thành công trong suốt quá trình tiếp nhận công việc.</p>
4	Bí quyết trở thành nhà quản lý giỏi	<ul style="list-style-type: none"> -Hiểu rõ các vai trò của nhà quản lý -Tìm hiểu quá trình rèn luyện để trở thành một nhà quản lý giỏi. -Tìm hiểu những yếu tố cần thiết của nhà quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng quản lý và tự rèn luyện bản thân. -Nâng cao kỹ năng lãnh đạo nhóm, làm việc nhóm và tạo động lực cho nhóm. 	<p>Yếu tố cần thiết trong công tác quản lý là: Kiến thức và kỹ năng. Khóa học “Bí quyết trở thành một nhà quản lý giỏi” sẽ giúp bạn tìm hiểu các quy trình nâng cao kiến thức và kỹ năng để biết cách quản lý hiệu quả.</p>
5	Khơi dậy và phát triển khả năng lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> -Biết được các phẩm chất thể hiện khả năng lãnh đạo. -Học các phương pháp khơi dậy và phát triển khả năng lãnh đạo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hành xác định phương pháp khơi dậy và phát triển khả năng lãnh đạo. -Thành công trong khơi dậy và phát 	<p>Khơi dậy và phát triển khả năng lãnh đạo 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 “Khơi dậy và phát triển khả năng lãnh đạo” sẽ giúp bạn tìm ra bí quyết đó?</p>

		-Phân tích các nguyên tắc khơi dậy và phát triển khả năng lãnh đạo.	triển khả năng cá nhân sẽ lang lay hiệu quả cao trong các công việc và các dự án thành công.	
6	Xây dựng đội ngũ nhân viên lớn mạnh	-Tìm hiểu khái niệm nhóm, quá trình phát triển nhóm. -Tìm hiểu các nhu cầu của con người là yếu tố tạo động lực thúc đẩy phát triển. -Hiểu biết về mâu thuẫn nơi làm việc và các biện pháp đối mặt với mâu thuẫn.	-Phát triển kỹ năng làm việc theo nhóm, kỹ năng giao tiếp -Nhà quản lý có thể hiểu thêm về kỹ năng tạo động lực cho các thành viên trong nhóm cũng như hình thành môi trường thân thiện nơi làm việc. -Khả năng tránh xung đột và giải quyết xung đột.	Một đội ngũ nhân viên lớn mạnh là xu thế của các tổ chức phát triển hiện nay và là mong ước của Nhà quản lý. Vậy Nhà quản lý nên làm thế nào để xây dựng nhóm làm việc lý tưởng? Trong khóa học này, bạn sẽ tìm hiểu bí quyết xây dựng đội ngũ vững mạnh.
7	Kỹ năng quản lý dự án	-Tìm hiểu cách lập một dự án. -Các phương pháp thực hiện. -Các phương pháp đánh giá kết quả	-Lập một dự án. -Thực hiện dự án. -Báo cáo, đánh giá kết quả	Khóa học sẽ giúp bạn trang bị và cập nhật các kiến thức liên quan đến việc quản lý một dự án. Nhận biết và phát huy vai trò của nhà quản lý dự án, nâng cao kỹ năng ủy thác công việc.
8	Thử sức trong vai trò lãnh đạo	-Nhận biết được các kỹ năng của một nhà lãnh đạo tài ba. -Học các kiến thức về các công việc mà nhà lãnh đạo cần phải làm. -Phân tích được các phương pháp và nghệ thuật tổ chức để trở thành nhà lãnh đạo.	-Thực hành xác định các vai trò của nhà lãnh đạo -Xác định rõ mục tiêu và hoạch định chiến lược cho tổ chức. -Vận dụng các kiến thức và kỹ năng vào trong môi trường thực tế của tổ chức bạn.	Lãnh đạo là công việc quan trọng và không thể thiếu trong bất kỳ một tổ chức nào. Bạn sẽ làm gì khi có cơ hội trở thành một nhà lãnh đạo? Khóa học “ thử sức trong vai trò lãnh đạo” của chúng tôi sẽ cung cấp cho bạn các kỹ năng cần thiết để bạn có thể trả lời câu hỏi trên.
9	Kỹ năng quyết định đầu tư hiệu quả	-Nắm được các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định đầu tư và dự án đầu tư của doanh nghiệp. -Nhận thức được động lực đầu tư trong kinh doanh. -Tìm hiểu quy trình xây dựng dự án và thẩm định tính khả thi của dự án đầu tư.	-Phát triển các kỹ năng đánh giá các quyết định đầu tư. -Nâng cao kỹ năng phân tích dự án đầu tư và ra quyết định đầu tư hiệu quả.	Quyết định đầu tư có thể ảnh hưởng đến tất cả các lĩnh vực kinh doanh của bạn. Là một nhà quản lý, bạn cần nắm rõ phương pháp ra các quyết định này. Khóa học này sẽ giúp bạn tìm hiểu các quy trình để lập một dự án đầu tư, thẩm định dự án và đưa ra quyết định đầu tư hiệu quả.
10	Bí quyết quản lý thời gian hiệu quả	-Tiếp cận các phương pháp quản lý thời gian.	-Thực hành xác định phương pháp quản lý thời gian phù hợp.	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

		<ul style="list-style-type: none"> -Phân tích phương pháp phân bổ năng lượng. -Học cách xác định điểm mạnh cá nhân và động lực làm việc -Tìm hiểu về các yếu tố gây lãng phí thời gian 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng phân bổ thời gian, làm nhật ký thời gian hiệu quả. -Tăng cường kỹ năng đánh giá quy trình quản lý thời gian. -Tăng cường kỹ năng xây dựng các kế hoạch, dự án. 	“Bí quyết quản lý thời gian hiệu quả” sẽ giúp bạn tìm ra bí quyết đó.
11	Kỹ năng học tập hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu phương pháp học tập hiệu quả -Hiểu rõ phương pháp xác định mục tiêu -Tìm hiểu về các dạng bài thi và lập dàn ý cho bài thi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Rèn luyện kỹ năng đọc, viết, học tập hiệu quả -Phát triển kỹ năng xác định mục tiêu và các kế hoạch học tập -Tăng cường kỹ năng hoàn thành các bài thi khó 	Học tập chính là chìa khóa dẫn đến thành công. Nhưng làm thế nào để học tập thật sự hiệu quả? Khóa học này sẽ giúp bạn tìm hiểu các phương pháp học tập, rèn luyện nâng cao kỹ năng và bí quyết vượt qua những kỳ thi căng thẳng
12	Kỹ năng phỏng vấn tìm việc thành công	<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 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. 	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.
13	Bí quyết cân bằng cuộc sống	<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 của chính bạn. -Kết hợp cân bằng công việc, sức khỏe, tinh thần để 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.
14	Tạo dựng môi trường làm việc tích cực	<ul style="list-style-type: none"> -Biết được các vai trò của môi trường làm việc tích cực. -Học các phương pháp tạo dựng môi trường làm việc tích cực. -Các nguyên tắc để tạo dựng môi trường làm việc tích cực. 	<ul style="list-style-type: none"> -Thực hành xác định phương pháp tạo dựng môi trường làm việc tích cực. -Áp dụng thành công các phương pháp và nguyên tắc tạo dựng môi trường làm việc tích cực dựa trên các 	Tạo dựng môi trường làm việc tích cực là một yếu tố quan trọng giúp bạn thành công trong công việc. Vậy đâu là bí quyết cho điều này? Khóa học “Tạo dựng môi trường làm việc tích cực” sẽ giúp bạn tìm ra bí quyết đó?

			kiến thức đã có vào trong tổ chức của bạn.	
15	Giải quyết vấn đề một cách logic	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu quy trình giải quyết vấn đề. -Tìm hiểu các xu hướng giải quyết vấn đề. -Nhận thức được các trạng thái tư duy khi giải quyết vấn đề 	<ul style="list-style-type: none"> -Nâng cao kỹ năng giải quyết vấn đề. -Vận dụng tốt quy trình giải quyết vấn đề logic -Có khả năng áp dụng hợp lý các bí quyết để xử lý các vấn đề 	Giải quyết vấn đề là một kỹ năng cần thiết trong công việc, học tập cũng như trong cuộc sống hằng ngày của bạn. Bởi vấn đề có thể nảy sinh bất kỳ lúc nào và chúng ta không lường trước được. Khóa học này sẽ trang bị cho bạn những kỹ năng cần thiết để giải quyết vấn đề một cách logic và hiệu quả nhất.
16	Kỹ năng phản hồi tích cực	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu thế nào là những phản hồi tích cực -Phương pháp hình thành kỹ năng phản hồi tích cực 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng, thuyết trình, thuyết phục, kỹ năng giao tiếp -Nâng cao kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả -Củng cố kỹ năng giải quyết mâu thuẫn, lựa chọn ý kiến phản hồi sáng suốt 	Phản hồi là một trong những kỹ năng quan trọng giúp giao tiếp thành công hơn. Bất cứ một hoạt động nào khi kết thúc cũng cần có sự phản hồi từ những người liên quan. Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn những phương pháp để đưa ra phản hồi tích cực, mang tính xây dựng.
17	Kỹ năng tư duy tích cực và sáng tạo	<ul style="list-style-type: none"> -Hiểu rõ bản chất của tư duy tích cực -Tìm hiểu thế nào là tư duy sáng tạo 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	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.
18	Phương pháp kiểm soát stress	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	Khi bạn thường xuyên cúi kính, 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.
19	Sử dụng “trí tuệ cảm xúc” trong công việc	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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, 	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 gặt 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

			kỹ năng giao tiếp.	công việc.
20	Phương pháp quản lý sự đổi mới và sáng tạo trong kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu thế nào là đổi mới sáng tạo -Tìm hiểu cách thức khuyến khích sự sáng tạo và đổi mới trong công ty -Nhận thức rõ phương pháp quyết định thực hiện hay hủy bỏ một ý tưởng sáng tạo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục. -Nâng cao kỹ năng làm việc nhóm, tạo động lực, khuyến khích sáng tạo. -Phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề 	Đổi mới và sáng tạo chính là động lực cho sự phát triển. Tuy nhiên, không phải sự cải tiến nào cũng phù hợp với quá trình hoạt động của tổ chức bạn đang tham gia. Khóa học này sẽ trang bị cho bạn những kiến thức và kỹ năng cần thiết để quản lý sự đổi mới đó
21	Phương pháp đánh giá thành tích làm việc	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu mục tiêu, lợi ích của việc đánh giá thành tích nhân viên -Tìm hiểu các phương pháp thu thập thông tin hỗ trợ giúp đánh giá nhân viên hiệu quả -Tìm hiểu phương thức đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng đánh giá thành tích làm việc -Nâng cao kỹ năng quan sát, nhận xét và đánh giá nhân viên 	Nhân viên đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động của một tổ chức. Đánh giá đúng khả năng của nhân viên thông qua cách làm việc của họ sẽ mang lại vô số lợi ích cho nhà quản lý. Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn phương pháp đánh giá thành tích của nhân viên hiệu quả giúp bạn hoàn thành tốt vai trò của người lãnh đạo.
22	Quy trình lên kế hoạch, tổ chức và điều hành các cuộc họp	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu các chuẩn bị cho một cuộc họp hiệu quả, thành công -Tìm hiểu cách thức dẫn dắt cuộc họp để đạt được mục tiêu 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình -Nâng cao kỹ năng tư duy, xử lý tình huống linh hoạt -Phát triển kỹ năng lãnh đạo và kiểm soát công việc. 	Tại sao trong chúng ta, có người có thể điều khiển được cuộc họp thành công nhưng cũng có người làm cho cuộc họp trở nên nhàm chán và không mang lại hiệu quả? Một phần là do khả năng thuyết phục người nghe bẩm sinh của mỗi người NHƯNG chúng ta hoàn toàn có thể hoàn thiện khả năng đó. Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn những kiến thức, kỹ năng cơ bản và khoa học để lên kế hoạch tổ chức và điều hành các cuộc họp hiệu quả.
23	Kỹ năng phân công và giám sát thực hiện công việc hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu quy trình thực hiện phân công công việc cho nhân viên -Tìm hiểu các phương pháp để đánh giá sự thành công của một công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng xác định và phân công công việc -Nâng cao kỹ năng lãnh đạo nhóm, hiểu rõ vai trò và khả năng của các thành viên trong nhóm -Tăng cường kỹ năng giám sát tiến độ công việc. 	Một trong những vai trò quan trọng của nhà lãnh đạo là biết phân công công việc và giám sát nhân viên hiệu quả. Tuy nhiên, không phải ai cũng biết cách nắm bắt khả năng của nhân viên để có cách thức phân công công việc tối ưu. Đến với khóa học của chúng tôi, bạn sẽ được trang bị kỹ năng cần thiết để hoàn thành vai trò đó.
24	Kỹ năng ủy			Người quản lý không chỉ có vai trò tạo động lực,

	thác công việc	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu các hướng dẫn để ủy thác công việc hiệu quả -Tìm hiểu phương pháp đánh giá hiệu quả công việc bằng mô hình PERFORM -Tìm hiểu quy trình hướng dẫn nhân viên phát triển kỹ năng 	<ul style="list-style-type: none"> -Nâng cao kỹ năng lãnh đạo nhóm, làm việc nhóm và tạo động lực cho nhóm. -Phát triển kỹ năng ủy thác công việc. 	hỗ trợ nhóm hoàn thành mục tiêu mà còn phải biết ủy thác công việc cụ thể cho các thành viên để phát huy tối đa năng lực của nhóm. Khóa học này sẽ hướng dẫn bạn các chiến lược ủy thác công việc, đánh giá quy trình để quản lý nhóm thành công.
25	Phát triển và thực hiện một kế hoạch chiến lược	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển tầm nhìn -Định hướng chiến lược -Phân tích tình hình -Phát triển kế hoạch chiến lược -Thực hiện kế hoạch 	<ul style="list-style-type: none"> -Chuẩn bị cho quá trình lên kế hoạch chiến lược. -Bắt đầu quá trình lên kế hoạch chiến lược -Phát triển kế hoạch chiến lược -Thực hiện kế hoạch chiến lược 	Hầu hết các nhà lãnh đạo doanh nghiệp đều nhận thức được tầm quan trọng của việc hoạch định chiến lược, nhưng chỉ một số ít trong số họ là thành công khi biến những chiến lược này thành kết quả hoạt động doanh nghiệp. Khóa học sẽ giúp bạn phát triển và thực hiện kế hoạch chiến lược cho doanh nghiệp.
26	Kiến thức tài chính cơ bản cho nhà quản lý	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu các thuật ngữ cơ bản trong tài chính kế toán -Hiểu rõ các thuật ngữ trong báo cáo tài chính -Biết cách tính lợi tức đầu tư phục vụ cho quản lý doanh nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng quản lý, đặc biệt là quản lý tài chính, dòng tiền của doanh nghiệp -Nâng cao kỹ năng đầu tư hiệu quả. 	Kiến thức cơ bản về kế toán tài chính sẽ giúp các nhà quản lý hiểu rõ thêm về tiềm lực tài chính của công ty nhằm phục vụ cho mục đích quản lý và quyết định đầu tư hiệu quả. Đến với khóa học này của chúng tôi, bạn sẽ được trang bị đầy đủ kiến thức tài chính cơ bản giúp quản lý doanh nghiệp.
27	Phương pháp lập và quản lý ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu các phương pháp lập và phát triển ngân sách dựa trên doanh số bán hàng và chi phí dự kiến. -Tìm hiểu cách thức quản lý ngân sách. 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng quản lý, lãnh đạo nhóm -Nâng cao kỹ năng quản lý tài chính hiệu quả -Tăng cường kỹ năng dự đoán chi tiêu của doanh nghiệp 	Lập và quản lý ngân sách tốt sẽ giúp bạn sử dụng nguồn lực một cách hiệu quả và kiểm soát chi tiêu hợp lý. Là người quản lý, bạn cần phải hiểu rõ ngân sách của doanh nghiệp mình nhằm đưa ra đối sách hợp lý. Khóa học này sẽ trang bị cho bạn những kiến thức và kỹ năng giúp bạn quản lý ngân sách thành công.
28	Tổng quan về báo cáo tài chính	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu những nguyên tắc cơ bản của kế toán tài chính. -Tìm hiểu các loại báo cáo tài chính và cách đánh giá hiệu quả hoạt động qua các tỷ số tài chính. 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng quản lý tài chính. -Nâng cao kỹ năng đầu tư hiệu quả. 	Tại sao một nhà quản lý cần có kiến thức về báo cáo tài chính? Lý do đơn giản và dễ thấy nhất là để biết trạng thái tài chính của một tổ chức nhằm đưa ra các quyết định sản xuất, kinh doanh phù hợp. Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn kiến thức cơ bản về các loại báo cáo tài chính để làm cơ sở cho việc lập kế hoạch chiến lược và ra quyết định kinh doanh.
29	Kỹ năng thuyết trình	<ul style="list-style-type: none"> -Tầm quan trọng của việc chuẩn 	<ul style="list-style-type: none"> -Xây dựng kịch bản thuyết trình 	Chúng ta luôn bị căng thẳng khi trình bày trước đám đông. Đôi khi do vấn đề tâm lý nhưng

	ấn tượng	bị trước khi thuyết trình. -Các nguyên tắc thuyết trình cơ bản. -Các phương tiện trợ giúp	-Thu hút sự chú ý của người nghe. -Sử dụng hiệu quả các phương tiện trợ giúp -Tự đánh giá bài thuyết trình	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.
30	Kỹ năng soạn thảo và trình bày các mẫu tài liệu trong kinh doanh	-Tìm hiểu cách viết một bức thư điện tử, thư tay hay đề xuất kinh doanh -Tìm hiểu các phương thức trình bày giúp gây ấn tượng cho người đọc	-Phát triển kỹ năng viết sao cho súc tích, rõ ràng và có tính thuyết phục -Nâng cao kỹ năng đánh giá, chọn lọc người đọc phù hợp	Trình bày văn bản hiệu quả là một trong những kỹ năng quan trọng hỗ trợ quá trình giao tiếp thành công và giúp bạn truyền đạt thông tin hiệu quả trong kinh doanh. Khóa học của chúng tôi sẽ trang bị cho bạn những kiến thức cần thiết để hoàn thiện kỹ năng đó.
31	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	-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	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.
32	Kỹ năng trình bày vấn đề rõ ràng	-Tìm hiểu nguyên nhân giao tiếp trở nên rất quan trọng trong cuộc sống -Tìm hiểu phong cách và kỹ thuật giao tiếp bằng văn bản và bằng lời	-Phát triển kỹ năng viết và trình bày văn bản -Nâng cao kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, thuyết phục người nghe	Trình bày vấn đề là một trong những kỹ năng quan trọng hỗ trợ quá trình giao tiếp thành công và giúp bạn truyền đạt thông tin hiệu quả. Khóa học của chúng tôi sẽ trang bị cho bạn những kiến thức cần thiết để hoàn thiện kỹ năng đó.
33	Thuyết trình hiệu quả trong môi trường kinh doanh hiện đại	-Tìm hiểu những phương thức thuyết trình trong thời đại công nghệ phát triển -Tìm hiểu cách thức điều hành và tổ chức cuộc họp	-Phát triển kỹ năng lắng nghe và ghi chép hiệu quả -Nâng cao kỹ năng tổ chức, kỹ năng thuyết trình và năng lực lãnh đạo	Hiện nay, trên thực tế kỹ năng thuyết trình là kỹ năng không thể thiếu trong mọi công việc. Khóa học “Thuyết trình hiệu quả trong môi trường kinh doanh hiện đại” sẽ giúp bạn tìm hiểu bí quyết để thuyết trình thành công trong kinh doanh.
34	Bí quyết sử dụng thông tin hiệu quả trong giao tiếp	-Tìm hiểu thế nào là cơ sở dữ liệu và cách thức tổ chức dữ liệu -Tìm hiểu phương pháp trình bày dữ liệu hiệu quả -Tìm hiểu phương pháp truyền đạt và tiếp nhận thông tin hiệu quả	-Phát triển tổ chức, xây dựng cơ sở lập luận thuyết phục người nghe -Nâng cao kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống	Sử dụng thông tin là một yêu cầu bắt buộc trong quá trình giao tiếp. Khóa học “Bí quyết sử dụng thông tin hiệu quả trong giao tiếp” sẽ giúp bạn tìm hiểu các quy trình tổ chức dữ liệu, phương pháp truyền đạt và tiếp nhận thông tin để giao tiếp có hiệu quả nhất
35	Giao tiếp			Một trong những yếu tố vô cùng cần thiết trong

	hiệu quả trong dịch vụ chăm sóc khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> -Hiểu rõ về giao tiếp và dịch vụ chăm sóc khách hàng. -Nắm bắt được các phương pháp giao tiếp hiệu quả. -Tránh được những lỗi sai trong quá trình giao tiếp. -Tìm hiểu quá trình phát triển kỹ năng giao tiếp. 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng giao tiếp. -Phát triển kỹ năng lắng nghe. -Phát triển kỹ năng lập kế hoạch. 	dịch vụ chăm sóc khách hàng đó là giao tiếp. Khóa học “Giao tiếp hiệu quả trong dịch vụ chăm sóc khách hàng” sẽ giúp bạn có thêm những kiến thức và kỹ năng bổ ích để có thể giao tiếp một cách tốt nhất.
36	Kỹ năng 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 	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.
37	Phương pháp thích nghi với sự thay đổi	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến sự thay đổi -Tìm hiểu các biện pháp giải tỏa căng thẳng khi có sự thay đổi diễn ra -Tiếp cận cách phân tích, nắm bắt sự thay đổi 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng ứng phó kịp thời với sự thay đổi -Nhà quản lý có thể hiểu thêm về các bí quyết để giúp nhân viên thích nghi với sự thay đổi -Tăng cường kỹ năng dự đoán sự thay đổi, đánh giá tâm lý bản thân trước sự thay đổi 	Sự thay đổi là điều không ai muốn xảy ra trong cuộc sống. Thế nhưng, trong môi trường làm việc, khó có thể tránh khỏi sự thay đổi. Có những sự thay đổi dễ chịu nhưng cũng có những sự thay đổi làm bạn mệt mỏi. Vậy làm thế nào để thích nghi với sự thay đổi? Cách tối ưu nhất đó là chủ động thích nghi với nó.
38	Kỹ năng quản lý & giải quyết xung đột	<ul style="list-style-type: none"> -Học cách nhận diện các loại xung đột cụ thể -Học cách hạn chế các xung đột -Học cách xây dựng phương pháp giải quyết một xung đột cụ thể 	<ul style="list-style-type: none"> -Nắm được và biết cách xác định dạng xung đột bạn đang đối mặt -Biết cách áp dụng hợp lý và hiệu quả các nguyên tắc giúp hạn chế xung đột -Biết cách xử lý, giải quyết hiệu quả một xung đột cụ thể 	Xử lý tốt các xung đột là một yếu tố quan trọng giúp bạn thành công trong công việc và cuộc sống. Làm thế nào để thực hiện được điều đó? Hãy tham gia khóa học của chúng tôi để tự mình tìm ra câu trả lời chính xác nhất.
39	Kỹ năng làm việc với người “trái tính”	<ul style="list-style-type: none"> -Tìm hiểu sự khác biệt giữa các phong cách làm việc, nhận thức, hay tính cách mỗi người -Tìm hiểu những phương pháp 	<ul style="list-style-type: none"> -Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục đồng nghiệp -Nâng cao kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề logic 	Bất đồng về quan điểm hay mâu thuẫn tính cách là những khó khăn bạn có thể gặp phải khi làm việc với người khác. Nếu không được giải quyết, những khó khăn này sẽ gây cản trở sự thành công của bạn. Khóa học này sẽ hướng dẫn bạn phương

		để đối mặt với mâu thuẫn nảy sinh		pháp ứng phó với những mâu thuẫn nảy sinh khi làm việc với người khó tính.
40	Tạo ấn tượng tốt đẹp với khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tìm hiểu tầm quan trọng của việc tạo ấn tượng với khách hàng. <input type="checkbox"/> Học được cách tạo ấn tượng tốt trong lần gặp đầu tiên. <input type="checkbox"/> Tránh những lỗi thường gặp trong giao tiếp 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp tốt với khách hàng. <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng thuyết phục khách hàng 	Bạn muốn khách hàng mua sản phẩm mới của mình? Vậy bạn làm thế nào để thuyết phục họ? Cách đơn giản nhất là tạo ấn tượng thật tốt đẹp trong mắt khách hàng của mình. Khóa học này sẽ giúp bạn học được các cách để tạo ấn tượng với khách hàng và tránh những lỗi thường gặp khi giao tiếp.
41	Tìm hiểu nghi thức giao tiếp trong môi trường kinh doanh đa văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu các kinh nghiệm trong giao tiếp kinh doanh của một số quốc gia trên thế giới. • Tìm hiểu cách thức trao đổi thông tin, các dấu hiệu phi ngôn ngữ hiệu quả. • Tìm hiểu cách thiết lập mối quan hệ kinh doanh 	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển kỹ năng giao tiếp • Nâng cao kỹ năng thích nghi với sự thay đổi 	Hiện nay nước ta đang trong quá trình phát triển kinh tế, thực hiện chính sách mở cửa, chúng ta có cơ hội giao lưu, hợp tác với những quốc gia khác trên thế giới. Lúc này việc giao tiếp càng trở nên quan trọng và phức tạp hơn. Khóa học của chúng tôi sẽ trang bị cho bạn những kiến thức cần thiết để bạn có thể dễ dàng hơn khi giao tiếp trong môi trường kinh doanh đa văn hóa.
42	Giao tiếp thành công ở cấp quản lý	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu các phương thức giao tiếp khác nhau như giao tiếp bằng lời và giao tiếp phi ngôn ngữ • Tìm hiểu những tố chất người quản lý nên có để giao tiếp thành công 	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục đồng nghiệp • Nâng cao kỹ năng lãnh đạo, lắng nghe và kỹ năng quyết định 	Trong kinh doanh, quản trị nhân lực không chỉ bao gồm phân công và giám sát công việc mà việc giao tiếp hiệu quả với các thành viên trong nhóm cũng là yếu tố rất cần thiết. Giao tiếp hiệu quả giúp mối quan hệ nơi công sở tốt đẹp hơn. Khóa học của chúng tôi sẽ cung cấp cho bạn những kỹ năng cần thiết để giao tiếp thành công.
43	Giao tiếp thành công trong bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> • Học các cách thức giao tiếp phổ biến trong bán hàng. • Tìm hiểu các rào cản khi giao tiếp qua điện thoại, các loại hành vi giao tiếp bằng lời. • Nắm được các lợi ích và cách viết một bản đề xuất bán hàng. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vận dụng các kỹ năng giao tiếp qua điện thoại. • Thực hành phân tích ngôn ngữ cơ thể và lắng nghe hiệu quả. • Biết cách viết một bản đề xuất bán hàng phù hợp với nhu cầu của khách hàng và mục tiêu của công ty. 	Sự thành công của một nhân viên không chỉ phụ thuộc vào tính chuyên nghiệp và sự siêng năng làm việc mà còn ở kỹ năng giao tiếp của họ. Trong các mối quan hệ với khách hàng, thất bại trong giao tiếp thường là nguyên nhân của những bất đồng hoặc hiểu lầm giữa các đối tượng giao tiếp. Khóa học “Giao tiếp thành công trong bán hàng” sẽ giúp bạn trở nên tự tin trong giao tiếp.
44	Giao tiếp			Giao tiếp trong các nền kinh doanh đa văn hóa là

	trong môi trường kinh doanh đa văn hóa	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu sự khác biệt giữa các nền văn hóa . <input type="checkbox"/> Học cách tránh xung đột giữa các nền văn hóa <input type="checkbox"/> Học cách thích nghi với môi trường kinh doanh đa văn hóa.	<input type="checkbox"/> Thực hành những nghi thức của các nền văn hóa khác nhau trong kinh doanh <input type="checkbox"/> Vận dụng những kiến thức đã học được về sự khác biệt văn hóa để giao tiếp tốt trong kinh doanh <input type="checkbox"/> Thành công trong giao tiếp ở các môi trường kinh doanh đa	một điều tất yếu trong môi trường kinh doanh quốc tế và toàn cầu hóa hiện nay. Vậy đâu là bí quyết để có thể giao tiếp tốt trong môi trường kinh doanh đa văn hóa như vậy? Khóa học “Giao tiếp trong môi trường kinh doanh đa văn hóa” sẽ giúp cung cấp cho bạn những bí quyết đó
45	Xác định cốt lõi vấn đề theo phương pháp Occam’s Razor	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu quy trình giải quyết một vấn đề. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu vai trò của việc xác định cốt lõi vấn đề. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu phương pháp xác định cốt lõi vấn đề theo phương pháp Occam’s Razor.	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề hiệu quả <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng nhận diện cốt lõi vấn đề	Bước quan trọng nhất trong việc giải quyết vấn đề đó là xác định được vấn đề cốt lõi. Khóa học “Xác định cốt lõi vấn đề theo phương pháp Occam’s Razor” sẽ giúp bạn tiếp cận và tìm hiểu phương pháp để từ đó góp phần giải quyết vấn đề hiệu quả.
46	Bí quyết đàm phán thành công cho nhà bán hàng chuyên nghiệp	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu các phong cách đàm phán <input type="checkbox"/> Tìm hiểu các hình thức đàm phán <input type="checkbox"/> Các bí quyết để đàm phán thành công trong bán hàng	<input type="checkbox"/> Kỹ năng lựa chọn phong cách đàm phán <input type="checkbox"/> Kỹ năng đàm phán thành công bằng văn bản <input type="checkbox"/> Kỹ năng đàm phán thành công qua điện thoại <input type="checkbox"/> Kỹ năng đàm phán gặp gỡ trực tiếp thành công	Khóa học này sẽ cung cấp cho học viên kiến thức và kỹ năng để trở thành một nhà bán hàng chuyên nghiệp trong đàm phán.
47	Bí quyết sử dụng hợp đồng thương mại quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu các thành phần cơ bản của hợp đồng thương mại quốc tế • Tìm hiểu cơ sở pháp lý của hợp đồng • Tìm hiểu cách điều chỉnh nội dung hợp đồng • Tìm hiểu cách ký kết hợp đồng • Tìm hiểu cách xử lý khi vi phạm hợp đồng 	<ul style="list-style-type: none"> • Thực hành xác định các thành phần cơ bản của hợp đồng • Xác định cơ sở pháp lý áp dụng cho hợp đồng 	Khóa học này sẽ cung cấp cho học viên các kiến thức cơ bản để có thể hiểu và sử dụng chính xác nhất các loại hợp đồng thương mại quốc tế nhằm tránh các va chạm, tranh chấp và kiện tụng đáng tiếc.

48	Đề đưa ra các giải pháp thành công	<input type="checkbox"/> Học cách xác định vấn đề then chốt <input type="checkbox"/> Nhận thức giá trị của việc giải quyết vấn đề một cách sáng tạo <input type="checkbox"/> Nhận biết các yếu tố hỗ trợ và cản trở việc thực hiện giải pháp	<input type="checkbox"/> Thực hành xác định vấn đề then chốt <input type="checkbox"/> Giải quyết vấn đề một cách sáng tạo <input type="checkbox"/> Vận dụng quyết đoán các giải pháp	Những vấn đề quản lý phát sinh hàng ngày trong kinh doanh, chính vì thế cần phải có kế hoạch hành động phù hợp để đối phó với những vấn đề phát sinh bất ngờ. Khóa học này sẽ giúp bạn hướng tới mục tiêu đó.
49	Phương pháp nhận biết và đánh giá sự thay đổi	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu nguyên nhân dẫn đến quyết định thay đổi • Các hình thức thay đổi • Phương pháp nhận biết, đánh giá và thực hiện thay đổi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kỹ năng nhận biết sự thay đổi • Kỹ năng đánh giá sự thay đổi • Kỹ năng quản lý sự thay đổi 	Khóa học này sẽ giúp học viên nhận biết, đánh giá, thực hiện và quản lý bất kỳ sự thay đổi nào trong kinh doanh.
50	Quy trình đàm phán trong kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> • Học các bước chuẩn bị trước đàm phán • Trong đàm phán • Kết thúc đàm phán 	<ul style="list-style-type: none"> • Kỹ năng đánh giá tình hình • Kỹ năng sử dụng chiến thuật đàm phán • Kỹ năng hành động đàm phán thiện chí • Kỹ năng thuyết phục đối tác • Kỹ năng kết thúc đàm phán 	Để có một buổi đàm phán thành công bạn phải chuẩn bị rất kỹ càng các công việc trước, trong và sau buổi đàm phán. Khóa học này sẽ giúp bạn hoàn thiện các kỹ năng đó.
51	Bí quyết xây dựng đội ngũ vững mạnh	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu các phương pháp để cải thiện kỹ năng giao tiếp trực tiếp <input type="checkbox"/> Tìm hiểu quy trình làm việc nhóm hiệu quả	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục đồng nghiệp <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp <input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề	Làm việc theo đội và xây dựng những nhóm làm việc thành công đang là xu thế của bất cứ tổ chức và cá nhân nào mong muốn thành công trong công việc. Khóa học của chúng tôi sẽ giúp bạn tìm hiểu những bí quyết và kỹ năng cần thiết để xây dựng đội ngũ nhân viên vững mạnh.
52	Để thành công khi làm việc nhóm	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu những vấn đề nảy sinh, những rào cản thường gặp khi làm việc nhóm <input type="checkbox"/> Tìm hiểu những phương pháp tăng cường giao tiếp hiệu quả	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục đồng nghiệp <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lãnh đạo nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề	Làm việc nhóm là một lựa chọn tối ưu trong môi trường kinh doanh hiện nay bởi rất nhiều lợi ích của nó. Tuy nhiên, nếu biết khắc phục những rào cản khi làm việc nhóm, điều đó sẽ mang lại thành công cho bạn. Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn những bí quyết giúp bạn thuận lợi hơn khi làm việc nhóm.
53	Kỹ năng đưa ra quyết định nhóm	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu chung về đưa ra quyết định nhóm, những thuận 	<ul style="list-style-type: none"> • Thực hành giải quyết các vấn đề của nhóm. 	Kỹ năng đưa ra quyết định nhóm là yếu tố quan trọng trong làm việc theo nhóm. Vậy đâu là yếu tố giúp các nhà quản lý giúp nhóm mình đưa ra quyết

		<p>lợi, khó khăn và cách khắc phục.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu mô hình và quy trình đưa ra cách quyết định. • Giới thiệu một số phương pháp đưa ra quyết định nhóm. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vận dụng những kiến thức đã học được để phương pháp đưa ra quyết định và chọn ra phương án tối ưu. • Thành công trong việc đưa ra quyết định nhóm. 	<p>định đúng đắn? khóa học “Kỹ năng đưa ra quyết định nhóm” sẽ giúp bạn tìm ra bí quyết đó.</p>
54	Kỹ năng lãnh đạo nhóm hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tìm hiểu chung về người lãnh đạo nhóm. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu các vai trò cơ bản và phẩm chất cần có của người trưởng nhóm. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu các phương thức lãnh đạo nhóm như xây dựng cơ cấu và tinh thần làm việc nhóm. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục đồng nghiệp. <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lãnh đạo nhóm. 	<p>Để nhóm hoạt động hiệu quả, người lãnh đạo nhóm phải thực hiện nhiều vai trò khác nhau để hỗ trợ, tạo động lực thúc đẩy nhóm. Khóa học của chúng tôi sẽ giúp bạn tìm hiểu phương pháp giúp trưởng nhóm lãnh đạo nhóm hiệu quả.</p>
55	Kỹ năng tiếp nhận quyết định trong kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu các phương thức truyền đạt giải pháp một cách hiệu quả. • Tìm hiểu những chiến lược đối phó với các rào cản khi đưa ra quyết định. • Tìm hiểu phương thức kiểm tra, đánh giá một quyết định. 	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, thuyết trình. • Nâng cao kỹ năng giải quyết vấn đề. 	<p>Tiếp nhận các quyết định trong kinh doanh với một thái độ nghiêm túc, đúng đắn và tích cực là điều rất quan trọng đối với mỗi nhân viên. Nó cũng có ảnh hưởng lớn đến hiệu quả và thành tích công việc của họ. Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn các kỹ năng mang tính ứng dụng thực tế cao để có thể tiếp nhận quyết định trong kinh doanh một cách thành công nhất.</p>
56	Bí quyết bán hàng hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu về sản phẩm và đối tượng khách hàng của bạn • Tìm hiểu phương pháp thiết lập mối quan hệ khách hàng 	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng • Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp 	<p>Làm thế nào để sản phẩm của bạn nổi bật hơn sản phẩm của đối thủ cạnh tranh? Tất cả nằm ở bí quyết bán hàng của bạn. Khóa học của chúng tôi sẽ trang bị cho bạn những bí quyết bán hàng hiệu quả, góp phần trực tiếp tăng doanh thu công ty bạn.</p>
57	Bí quyết làm chủ cuộc điện thoại chào hàng	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu rõ thế nào là việc chào hàng qua điện thoại • Tìm hiểu quá trình rèn luyện để trở thành nhân viên bán hàng qua điện thoại chuyên nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển kỹ năng làm chủ trong các cuộc gọi chào hàng • Nâng cao kỹ năng bán hàng và tiếp xúc gián tiếp với khách hàng qua điện thoại 	<p>Yếu tố cần thiết trong vị trí một nhân viên chào hàng bằng điện thoại là: Kiến thức và kỹ năng. Khóa học “Bí quyết làm chủ cuộc điện thoại chào hàng” sẽ giúp bạn tìm hiểu công việc và những kỹ năng giúp bạn thành công tại vị trí này.</p>

58	Bí quyết lãnh đạo đội ngũ nhân viên đạt mục tiêu kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> • Trang bị kiến thức về sự thay đổi vị trí cũng như công việc khi chuyển đổi từ vai trò nhân viên thành lãnh đạo • Nhận thức được vai trò của việc phát triển nhóm • Học các phương pháp lãnh đạo đội nhóm khác nhau • Học cách xây dựng chiến lược kinh doanh hiệu quả 	<ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện chuyển đổi vai trò từ một nhân viên thành một nhà lãnh đạo • Thực hành lãnh đạo và phát triển nhóm • Xây dựng chiến lược kinh doanh 	Khóa học này sẽ cung cấp cho học viên các kiến thức bổ ích cùng nhiều kinh nghiệm thú vị giúp học viên thành công trong lãnh đạo nhân viên cùng hướng tới việc đạt mục tiêu kinh doanh.
59	Bí quyết tăng doanh số thông qua dịch vụ khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> • Hiểu được dịch vụ khách hàng là gì, các nguyên tắc của dịch vụ khách hàng. • Học được các phương pháp quản lý chất lượng dịch vụ khách hàng. • Bí quyết nâng cao chất lượng dịch vụ khách hàng. 	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển kỹ năng giao tiếp với khách hàng. • Nâng cao kỹ năng thu hút khách hàng trung thành. 	Trong khóa học này chúng tôi xin giới thiệu với bạn cách tăng doanh thu bằng dịch vụ khách hàng. Bạn sẽ được tìm hiểu về dịch vụ khách hàng, quản trị chất lượng dịch vụ khách hàng và bí quyết nâng cao chất lượng dịch vụ khách hàng.
60	Kết thúc bán hàng - Dễ hay Khó?	<ul style="list-style-type: none"> • Nhận biết được các tín hiệu mua hàng của khách hàng • Tìm hiểu yếu tố tâm lý trong kết thúc bán hàng 	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển kỹ năng kết thúc bán hàng thành công • Nâng cao kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng • Nâng cao kỹ năng ngăn chặn phản đối của khách hàng • Tăng cường kỹ năng giải quyết vấn đề 	Kết thúc bán hàng đôi khi cũng đơn giản như khi chào mời hàng hoá. Khi bạn đã có đủ thông tin nhờ đánh giá được khách hàng tiềm năng, tìm hiểu được nhu cầu của họ và cho họ thấy được sản phẩm hay dịch vụ của bạn có thể đáp ứng được những nhu cầu đó. Đây chính là lúc có thể đề nghị họ đặt hàng. Khóa học này sẽ cung cấp cho bạn những kiến thức và kinh nghiệm để thực hiện quá trình này thuận lợi và tự nhiên.
61	Xây dựng mối quan hệ bền vững với khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu các phương thức thiết lập chiến lược dịch vụ khách hàng - Tìm hiểu những yếu tố giúp duy trì và phát huy văn hóa thân thiện với khách hàng 	<ul style="list-style-type: none"> - Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng - Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp 	Duy trì mối quan hệ với khách hàng là một trong những việc quan trọng nhất của doanh nghiệp hiện nay. Khóa học “Xây dựng mối quan hệ bền vững với khách hàng” sẽ giúp bạn thành công trong công việc kinh doanh của mình.
62	Quy trình bán hàng hiệu	<input type="checkbox"/> Năm bắt các công việc cụ thể	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp,	Quy trình bán hàng không chỉ đơn giản bao gồm hành động bán hàng, mà nó được phát triển từ việc

	quả	trong quy trình chào hàng <input type="checkbox"/> Trang bị những cách thức để thực hiện tốt các công việc đó	thuyết phục khách hàng <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng định hướng, phân loại, tư duy chiến lược	thu thập thông tin khách hàng, chào hàng và chăm sóc sau khi bán hàng. Trong khóa học này, bạn sẽ tìm hiểu các cách thức để thực hiện tốt quy trình bán hàng chuyên nghiệp.
63	Phương pháp đánh giá khách hàng tiềm năng	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu quy trình đánh giá, tiếp cận khách hàng tiềm năng <input type="checkbox"/> Tìm hiểu phương pháp kiểm soát cuộc hẹn đầu tiên với khách hàng tiềm năng đó	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp	Tập trung quản lý quy trình bán hàng dành cho các khách hàng tiềm năng là một yếu tố quan trọng trong kỹ năng bán hàng. Vì thế, khóa học của chúng tôi sẽ trang bị cho bạn những kiến thức cần thiết giúp bạn đánh giá và xác khách hàng tiềm năng và tiến tới xúc tiến bán hàng hiệu quả.
64	Kỹ năng chào hàng qua điện thoại	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu các phương thức chuẩn bị cuộc gọi chào hàng và thực hiện chúng <input type="checkbox"/> Tìm hiểu những yếu tố để kết thúc thành công cuộc gọi chào hàng	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng qua điện thoại <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp	Để phát triển quy trình bán hàng thành công, đòi hỏi công ty bạn cần tăng cường nhiều kênh bán hàng khác nhau. Trong đó, bán hàng qua điện thoại được nhiều khách hàng quan tâm. Trong khóa học này, bạn sẽ tìm hiểu những thông tin tổng quát để thực hiện quy trình bán hàng qua điện thoại.
65	Microsoft Office Excel 2007: level 1	<input type="checkbox"/> Học cách tạo, chỉnh sửa bảng tính trong Excel <input type="checkbox"/> Tìm hiểu các phép toán trong Excel <input type="checkbox"/> Học cách tạo một Workbook	<input type="checkbox"/> Thực hành khởi tạo, chỉnh sửa bảng tính cơ bản <input type="checkbox"/> Thực hiện các phép toán <input type="checkbox"/> Thực hành tạo một Workbook	Khóa học này sẽ trang bị cho học viên kiến thức cơ bản về cách sử dụng Microsoft Office Excel 2007.
66	Microsoft Office Excel 2007: level 2	<input type="checkbox"/> Phân tích dữ liệu bằng tính năng Pivotable và PivotChart <input type="checkbox"/> Chèn các đối tượng đồ họa <input type="checkbox"/> Tùy chỉnh và nâng cao hình thức hiển thị của Workbook và môi trường làm việc của Excel	<input type="checkbox"/> Tính toán dữ liệu bằng các công thức cao cấp <input type="checkbox"/> Sắp xếp dữ liệu trong bảng tính và bảng dữ liệu <input type="checkbox"/> Trình bày dữ liệu bằng biểu đồ	Trong khóa học ở trình độ trung cấp này, bạn sẽ học cách sử dụng Microsoft Office Excel 2007 để tổ chức hợp lý và nâng cao hình thức hiển thị của các bảng tính bằng các template, biểu đồ, các đối tượng đồ họa và các công thức, điều này cho phép bạn phân tích dữ liệu dưới các định dạng khác nhau.
67	Microsoft Office Excel 2007: level 3	<input type="checkbox"/> Thao tác với nhiều Workbook <input type="checkbox"/> Nhập và xuất dữ liệu <input type="checkbox"/> Sử dụng Excel trên Web <input type="checkbox"/> Cấu trúc các file Excel dưới dạng tệp tin XML	<input type="checkbox"/> Sắp xếp hợp lý công việc <input type="checkbox"/> Chia sẻ tệp tin với người dùng khác <input type="checkbox"/> Kiểm tra bảng tính <input type="checkbox"/> Phân tích dữ liệu	Bạn đã sử dụng Microsoft Office Excel 2007 để thực hiện những tác vụ như tính toán dữ liệu, sắp xếp và lọc các dữ liệu dạng số. Trong khóa học này, bạn sẽ tiếp tục tìm hiểu một số tính năng chuyên dụng và nâng cao của Excel, ví dụ như tự động hóa một số tác vụ thông dụng, áp dụng kỹ thuật phân tích cao cấp với những nhóm dữ liệu phức tạp hơn, chia sẻ

				bảng tính với người khác và chia sẻ dữ liệu Excel với những ứng dụng khác.
68	Microsoft Office Outlook 2007: level 1	<input type="checkbox"/> Làm quen với môi trường Outlook	<input type="checkbox"/> Soạn email <input type="checkbox"/> Tổ chức email <input type="checkbox"/> Quản lý địa chỉ liên lạc <input type="checkbox"/> Lên lịch hẹn <input type="checkbox"/> Lên lịch họp <input type="checkbox"/> Quản lý nhiệm vụ và ghi chú	Khóa học này dành cho những người bắt đầu học và chưa từng sử dụng Outlook. Trong khóa học này, bạn sẽ học cách soạn và gửi email, lên lịch hẹn và lịch họp, quản lý thông tin liên lạc và các nhiệm vụ cũng như sử dụng các chú thích. Khóa học này được thiết kế cho những người đã có kiến thức cơ bản về Microsoft Windows cần sử dụng Microsoft Office Outlook 2007 để soạn và gửi email, lên lịch hẹn và lịch họp, quản lý thông tin liên lạc và các nhiệm vụ cũng như sử dụng các chú thích. Ngoài ra, khóa học này cũng giúp ích cho những người muốn đạt chứng chỉ MCAS (Microsoft Certified Applications Specialist) cho Outlook.
69	Microsoft Office Outlook 2007: level 2	<input type="checkbox"/> Thiết lập các tùy chọn Calendar <input type="checkbox"/> Tùy chỉnh các tùy chọn email	<input type="checkbox"/> Theo dõi công việc bằng Sổ nhật ký (Journal) <input type="checkbox"/> Quản lý các nhiệm vụ <input type="checkbox"/> Tùy chỉnh môi trường làm việc của Outlook <input type="checkbox"/> Chia sẻ các thông tin trong các thư mục <input type="checkbox"/> Tùy chỉnh môi trường làm việc của Outlook <input type="checkbox"/> Định vị các mục trong Outlook <input type="checkbox"/> Thao tác với các thư mục chung (Public Folders)	Đây là khóa học thứ hai trong số ba khóa học về chương trình Microsoft® Office Outlook® 2007. Trong khóa học này, bạn sẽ học cách tùy chỉnh môi trường Outlook, thiết lập các tùy chọn Calendar, tùy chọn email, tùy chỉnh các thư mục và cũng được hướng dẫn cách theo dõi, chia sẻ, giao nhiệm vụ và định vị các thư mục trong Outlook.
70	Microsoft Office Outlook 2007: level 3	<input type="checkbox"/> Chia sẻ tệp tin với người dùng khác <input type="checkbox"/> Kiểm tra bảng tính <input type="checkbox"/> Phân tích dữ liệu	<input type="checkbox"/> Thao tác với nhiều Workbook <input type="checkbox"/> Nhập và xuất dữ liệu <input type="checkbox"/> Sử dụng Excel trên Web <input type="checkbox"/> Cấu trúc các file Excel dưới dạng tệp tin XML	Khóa học này được thiết kế nhằm hướng dẫn các bạn cách sử dụng Outlook, tổ chức email và tổ chức các mục Outlook, quản lý tập tin, dữ liệu, chia sẻ và liên kết địa chỉ liên lạc, tạo ra các hình thức, và diễn đàn làm việc từ xa.
71	Microsoft Office Powerpoint 2007: level 1	Nắm được những kiến thức tổng quan, cơ bản về chương trình Microsoft Office PowerPoint 2007.	<input type="checkbox"/> Tạo một bài thuyết trình <input type="checkbox"/> Định dạng văn bản trên các slide <input type="checkbox"/> Thêm các đối tượng đồ họa để	Hiện nay, việc thuyết trình bằng PowerPoint ngày càng trở nên hữu dụng và phổ biến. Khóa học “Microsoft Office PowerPoint 2007-Level 1” của chúng tôi sẽ giúp bạn làm quen và học

			trình bày một bài thuyết trình <input type="checkbox"/> Điều chỉnh đối tượng <input type="checkbox"/> Thêm bảng <input type="checkbox"/> Chèn biểu đồ <input type="checkbox"/> Chuẩn bị để cung cấp một trình bày	được những thao tác cơ bản của nó.
72	Microsoft Office Powerpoint 2007: level 2	Nắm được những kiến thức nâng cao hơn về sử dụng chương trình Microsoft Office PowerPoint 2007.	<input type="checkbox"/> Tùy biến cảnh quan môi trường Power Point <input type="checkbox"/> Tùy biến một thiết kế Template <input type="checkbox"/> Thêm các biểu đồ <input type="checkbox"/> Thêm hiệu ứng đặc biệt để trình bày <input type="checkbox"/> Tùy biến một Slide Show trình bày <input type="checkbox"/> Phối hợp khi trình bày <input type="checkbox"/> Bảo vệ một bài thuyết trình	Hiện nay, việc thuyết trình bằng PowerPoint ngày càng trở nên hữu dụng và phổ biến. Khóa học “Microsoft Office PowerPoint 2007-Level 2” của chúng tôi sẽ giúp bạn biết cách sử dụng phần mềm này một cách chuyên nghiệp và đạt được những hiệu quả cao nhất.
73	Microsoft Office Word 2007: level 1	<input type="checkbox"/> Nắm được cơ cấu giao diện của Word 2007 <input type="checkbox"/> Nắm được những kiến thức cơ bản để làm việc với Word 2007	<input type="checkbox"/> Biết cách tạo và chỉnh sửa một tài liệu <input type="checkbox"/> Thực hành sửa đổi một tài liệu <input type="checkbox"/> Biết cách định dạng một văn bản và các đoạn văn bản <input type="checkbox"/> Biết cách chèn hình ảnh minh họa và xử lý bảng biểu	Sử dụng tốt Microsoft Office Word 2007 sẽ giúp bạn thực hiện các công việc tại văn phòng dễ dàng hơn rất nhiều. Khóa học này của chúng tôi sẽ giúp bạn bước đầu làm quen và tiếp cận với Word 2007.
74	Microsoft Office Word 2007: level 2	Nắm được những tính năng giúp xử lý văn bản nâng cao của Word 7.	<input type="checkbox"/> Biết cách quản lý danh sách và tự động tạo thư trộn. <input type="checkbox"/> Tùy chỉnh bảng dữ liệu và biểu đồ. <input type="checkbox"/> Thực hành thao tác với các style và theme tùy chỉnh. <input type="checkbox"/> Chỉnh sửa các đối tượng ảnh và tạo các thành phần đồ họa tùy chỉnh. <input type="checkbox"/> Chèn nội dung vào tài liệu bằng công cụ Quick Parts. <input type="checkbox"/> Sử dụng template để tạo tài liệu	Sử dụng tốt Microsoft Office Word 2007 sẽ giúp bạn thực hiện các công việc tại văn phòng dễ dàng hơn rất nhiều. Khóa học này của chúng tôi sẽ giúp bạn đi sâu hơn vào việc tìm hiểu và sử dụng những tiện ích xử lý văn bản của Word.

			<p>tự động</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sử dụng Macro để tự động hóa các tác vụ. 	
75	Microsoft Office Word 2007: level 3	Nắm được những kiến thức xử lý phức tạp và các thao tác với chế độ bảo mật của Word 2007.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Biết cách sử dụng kết hợp Word 2007 với các chương trình khác <input type="checkbox"/> Biết cách chia sẻ tài liệu trên <input type="checkbox"/> Quản lý các phiên bản tài liệu <input type="checkbox"/> Chèn chú thích và dấu tham khảo <input type="checkbox"/> Trình bày hợp lý các tài liệu dài để người đọc dễ dàng theo dõi <input type="checkbox"/> Thiết lập bảo mật tài liệu 	Sử dụng tốt Microsoft Office Word 2007 sẽ giúp bạn thực hiện các công việc tại văn phòng dễ dàng hơn rất nhiều. Khóa học này của chúng tôi sẽ giúp bạn xử lý tài liệu và thao tác chuyên nghiệp trên Word 2007 ở mức độ cao hơn các Level trước.
76	OpenOffice Calc 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tìm hiểu các công cụ và tính năng cơ bản của OpenOffice Calc. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu các thành phần khác nhau của giao diện OpenOffice Calc. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tạo, nhập dữ liệu và lưu bảng tính. <input type="checkbox"/> Sử dụng các hàm và công thức để tính toán. <input type="checkbox"/> Phân tích và kiểm tra dữ liệu. <input type="checkbox"/> Chỉnh sửa và hoàn thiện bảng tính. 	Chương trình OpenOffice Calc là phần mềm bảng tính. Khi sử dụng một phần mềm mà không hiểu các thành phần cơ bản trong đó, bạn sẽ gặp rất nhiều khó khăn trong khi sử dụng. Bằng cách tìm hiểu môi trường OpenOffice Calc, bạn sẽ được làm quen với các công cụ và các tính năng cơ bản trong ứng dụng.
77	OpenOffice Impress 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nắm được các kiến thức cơ bản và tác dụng của OpenOffice Impress 2.3. <input type="checkbox"/> Hiểu được giao diện trên Impress. <input type="checkbox"/> Nắm được các kiến thức về cách thức thực hiện các thao tác trên Impress. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vận dụng thành thạo Impress vào việc trình bày các file. <input type="checkbox"/> Thực hành các thao tác liên quan đến việc sử dụng Impress. <input type="checkbox"/> Sử dụng ứng dụng OpenOffice Impress 2.3 để tạo các tệp trình chiếu dưới dạng điện tử. 	Hiện nay có khá nhiều công cụ Office trực tuyến như Google Docs, Zoho... với các ứng dụng văn phòng hoàn toàn miễn phí thay thế cho MS Office trên máy tính, trong đó đặc biệt là OpenOffice Impress 2.3 với nhiều tính năng ưu việt, giao diện dễ sử dụng và có thể chia sẻ dữ liệu mọi lúc, mọi nơi khi cần thiết. Khóa học “OpenOffice Impress 2.3” sẽ cung cấp cho bạn các kiến thức và kỹ năng để sử dụng thành thạo công cụ này.
78	OpenOffice Writer 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tìm hiểu giao diện Writer. <input type="checkbox"/> Tiện ích của việc sử dụng OpenOffice Writer. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu cấu trúc bảng biểu. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sử dụng OpenOffice Help để tìm kiếm các thông tin liên quan đến Writer. <input type="checkbox"/> Soạn thảo tài liệu OpenOffice Writer. <input type="checkbox"/> Khởi tạo một bảng biểu, nhập dữ liệu và chỉnh sửa cấu trúc bảng. <input type="checkbox"/> Bổ sung các hiệu ứng trực quan để cải thiện hình thức hiển thị cho tài 	Nếu sử dụng một phần mềm mà bạn không biết các công cụ và tính năng cơ bản hẳn bạn sẽ gặp rất nhiều khó khăn, với OpenOffice Writer 2.3 cũng vậy. Khóa học “OpenOffice Writer 2.3” cung cấp cho các học viên các kiến thức và kỹ năng cơ bản để sử dụng thành thạo công cụ này.

			liệu. <input type="checkbox"/> Triển khai các biện pháp bảo mật để hạn chế truy cập tài liệu và bảo vệ nội dung.	
79	Dịch vụ khách hàng online	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu phương pháp đàm phán và giải quyết các vấn đề của khách hàng qua điện thoại <input type="checkbox"/> Tìm hiểu những yếu tố chi phối việc kết thúc giao dịch bán hàng hiệu quả	Ngày nay, với sự phát triển của khoa học công nghệ, dịch vụ chăm sóc khách hàng không chỉ dừng lại ở phương pháp tiếp xúc trực tiếp. Dịch vụ khách hàng online ra đời với nhiều tiềm năng và đòi hỏi nhân viên chăm sóc khách hàng phải tiếp thu những kỹ năng mới. Khóa học của chúng tôi sẽ giúp bạn làm được điều đó
80	Điều hành hiệu quả trung tâm hỗ trợ khách hàng	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu thế nào là hỗ trợ khách hàng và Phương pháp quản lý nhân viên trong trung tâm <input type="checkbox"/> Yếu tố tạo nên sự khác biệt cho trung tâm hỗ trợ khách hàng.	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp <input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng lãnh đạo, quản trị nhân lực	Để cung cấp cho khách hàng dịch vụ chăm sóc khách hàng tốt nhất, là nhà quản lý, bạn còn phải chú trọng điều hành hiệu quả trung tâm hỗ trợ khách hàng. Trong khóa học này, bạn sẽ được tìm hiểu về các công cụ công nghệ hỗ trợ việc đánh giá trung tâm hỗ trợ khách hàng.
81	Bí quyết trở thành chuyên gia chăm sóc khách hàng giỏi	<input type="checkbox"/> Hiểu được chăm sóc khách hàng là gì, các yêu cầu cũng như áp lực đối với một nhân viên chăm sóc khách hàng giỏi. <input type="checkbox"/> Học được các kỹ năng chăm sóc khách hàng chuyên nghiệp. <input type="checkbox"/> Bí quyết để trở thành chuyên gia chăm sóc khách hàng giỏi.	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng xây dựng mối quan hệ với khách hàng <input type="checkbox"/> Kỹ năng giải quyết và quản lý những khách hàng khó tính	Với cương vị là một nhân viên chăm sóc khách hàng, bạn phải biết cách làm hài lòng khách hàng của mình bằng những hiểu biết cũng như kỹ năng về chăm sóc khách hàng. Khóa học này sẽ giúp bạn tìm hiểu về chăm sóc khách hàng và bí quyết trở thành chuyên gia chăm sóc khách hàng giỏi.
82	Tối ưu hóa hiệu quả của trung tâm hỗ trợ khách hàng	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu các dạng trung tâm hỗ trợ khách hàng và tiêu chí cần thiết của nhân viên chăm sóc khách hàng <input type="checkbox"/> Tìm hiểu cách thỏa mãn nhu cầu của khách hàng	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục khách hàng <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp <input type="checkbox"/> Kỹ năng giải quyết vấn đề, giải tỏa stress	Để thành công trong việc chăm sóc khách hàng, ngoài việc trau dồi kiến thức kỹ năng cho bản thân, bạn cần phải hiểu những lợi ích và nhiệm vụ của trung tâm chăm sóc khách hàng. Khóa học này sẽ giới thiệu cho bạn những đặc điểm, vai trò của trung tâm hỗ trợ khách hàng và cách xây dựng mối quan hệ khách hàng hiệu quả.
83	Kỹ năng chăm sóc	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu thế nào là chăm sóc khách hàng	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng chăm sóc khách hàng nội bộ	Nhận thức được tầm quan trọng của khách hàng, việc phát triển các dịch vụ chăm sóc khách

	khách hàng hiệu quả	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu các biện pháp quản lý quan hệ khách hàng và quản lý chuỗi giá trị <input type="checkbox"/> Tìm hiểu các xu hướng chăm sóc khách hàng hiện tại	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng chăm sóc, quan tâm, hỗ trợ khách hàng <input type="checkbox"/> Tăng cường kỹ năng giữ chân khách hàng tiềm năng, khách hàng thân thiết <input type="checkbox"/> Tăng cường kỹ năng nhận biết thời điểm quyết định của khách hàng, đem lại doanh thu cho công ty	hàng đã trở thành mối quan tâm hàng đầu của doanh nghiệp. Khóa học của chúng tôi sẽ cung cấp cho các bạn những bí quyết cần thiết để có thể chăm sóc khách hàng hiệu quả.
84	Bí quyết lập và triển khai thành công chiến lược Marketing trực tuyến	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu khái quát về e-marketing. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu về các quy trình lập kế hoạch marketing <input type="checkbox"/> Tìm hiểu về các quy trình lập kế hoạch marketing	<input type="checkbox"/> Phát triển tư duy chiến lược. <input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng phân tích các tình huống marketing <input type="checkbox"/> Tăng cường khả năng quan sát, đánh giá	Chắc hẳn nhiều người đã không còn xa lạ với khái niệm marketing điện tử. Việc phát triển các phương tiện điện tử và mạng viễn thông đã mang lại cho doanh nghiệp những cơ hội kinh doanh tiềm năng. Vậy làm thế nào để xây dựng được một kế hoạch e-marketing hiệu quả, khóa học sau đây sẽ cung cấp cho bạn những kiến thức hữu ích giúp bạn thực hiện được điều đó.
85	Kỹ năng bảo mật thông tin	<input type="checkbox"/> Khả năng phát hiện các nguy cơ thông tin bị rò rỉ, mất mát. <input type="checkbox"/> Kỹ năng và phương pháp ứng phó cơ bản trong vấn đề bảo mật thông tin.	<input type="checkbox"/> Nhận thấy tầm quan trọng của việc bảo mật thông tin. <input type="checkbox"/> Nắm được những mối đe dọa với bảo mật thông tin. <input type="checkbox"/> Những kiến thức cần thiết để biết cách tự mình bảo mật những thông tin của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp một cách hiệu quả nhất.	Khóa học này sẽ cung cấp cho học viên các kiến thức nguyên tắc cơ bản để có thể thực hiện tốt công tác bảo mật thông tin ở những hoàn cảnh khác nhau.
86	Kỹ năng khai thác tài nguyên internet	<input type="checkbox"/> Hiểu biết cơ bản về mạng Internet và cách thức sử dụng nó. <input type="checkbox"/> Nắm được các phương pháp cần thiết để khai thác hiệu quả tài nguyên mạng.	<input type="checkbox"/> Biết cách khai thác tài nguyên mạng. <input type="checkbox"/> Biết cách xử lý và phân loại những tài nguyên khai thác được.	Khóa học này sẽ cung cấp cho học viên các kiến thức và nguyên tắc cơ bản để có thể khai thác tốt nguồn tài nguyên phong phú, đa dạng từ mạng Internet.
87	Quảng bá thương hiệu trên internet	Hiểu được thế nào là quảng bá thương hiệu thông qua mạng Internet và nắm được các kiến thức cơ bản, cần thiết có liên quan đến vấn đề này.	<input type="checkbox"/> Nắm được và biết cách sử dụng các phương pháp marketing trực tuyến hiện nay. <input type="checkbox"/> Biết cách phát triển một thương hiệu trực tuyến . <input type="checkbox"/> Nắm được cách thức thiết lập	Một trong những chức năng quan trọng nhất của mạng Internet là khả năng truyền thông vô cùng mạnh mẽ. Hãy tham gia vào khóa học này của chúng tôi để tìm hiểu và có được những nhận thức cần thiết về việc sử dụng nó trong quảng bá thương hiệu

			các liên minh chiến lược.	của các doanh nghiệp hiện nay.
88	Ghi nhận và khen thưởng thành tích làm việc	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu các phương thức tạo động lực cho nhân viên như khen thưởng và đặt ra các hình thức khen thưởng hợp lý. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu những phương pháp giúp phản hồi hiệu quả	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng lãnh đạo, phản hồi tích cực <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp	Là người lãnh đạo, ngoài kỹ năng ủy thác công việc và đánh giá năng lực nhân viên, người lãnh đạo cần phải có những phương pháp để tạo động lực làm việc cho nhân viên, chẳng hạn như khen thưởng thành tích làm việc của họ. Khóa học này của chúng tôi sẽ giúp bạn hoàn thiện vai trò của người quản lý.
89	Kỹ năng lắng nghe hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	“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.
90	Tối ưu hóa hiệu suất làm việc	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu phương pháp đánh giá và phản hồi hiệu quả với nhân viên. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu quy trình lập kế hoạch quản lý và đánh giá hiệu suất nhân viên.	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng lãnh đạo, quản lý năng lực nhân viên. <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp. <input type="checkbox"/> Tăng cường kỹ năng phân tích, đánh giá.	Để xây dựng một đội ngũ nhân viên vững mạnh, người lãnh đạo cần nắm vững những kiến thức và kỹ năng cần thiết giúp tối ưu hóa hiệu suất làm việc của nhân viên. Trong khóa học của chúng tôi, bạn sẽ được tìm hiểu về cách thức thiết lập quản lý năng suất làm việc của nhân viên.
91	Cảm nang cho nhân viên mới	<input type="checkbox"/> Nắm được những khó khăn của nhân viên mới. <input type="checkbox"/> Nhận biết được một số lỗi thường gặp của nhân viên mới. <input type="checkbox"/> Học được những điều cơ bản, cần thiết đối với một nhân viên mới.	<input type="checkbox"/> Xác định rõ những vấn đề của bản thân khi đang là nhân viên mới. <input type="checkbox"/> Biết cách hòa đồng nhanh chóng tại môi trường mới. <input type="checkbox"/> Biết cách tạo thiện cảm và gây ấn tượng tốt với cấp trên.	Khóa học này của chúng tôi sẽ đem lại cho những người được coi là “lính mới” tại nơi công sở những bài học, lời khuyên bổ ích để luôn có thể thích nghi với những hoàn cảnh thay đổi tại nơi làm việc.
92	Để trở thành chuyên gia điều hành cuộc họp hiệu quả	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu về các loại hình và mục đích của cuộc họp. <input type="checkbox"/> Kiến thức về các kỹ năng điều hành cuộc họp. <input type="checkbox"/> Các yếu tố tạo nên một cuộc họp hiệu quả.	1. Chuẩn bị <input type="checkbox"/> Chuẩn bị cho một cuộc họp <input type="checkbox"/> Nguyên tắc điều hành họp 2. Kỹ năng điều hành <input type="checkbox"/> Các công cụ điều hành họp <input type="checkbox"/> Kỹ năng điều hành <input type="checkbox"/> Xử lý tình huống trong điều hành họp	Các cuộc họp rất cần thiết đối với hoạt động của các tổ chức vì nó giúp tạo ra sự đồng tâm hiệp lực và đảm bảo sự phối hợp tốt trong tổ chức. Có rất nhiều câu hỏi được đặt ra để điều hành một cuộc họp: Làm thế nào để những người tham gia cuộc họp không nhàm chán? Làm sao để tránh tình trạng mỗi người một ý?... Và làm thế nào có được hiệu quả cho các cuộc họp được tổ chức?
93	Phương pháp	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu thế nào là động lực	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng lãnh đạo, tạo	Là nhà quản lý, bạn cần phải nắm vững các

	tạo động lực làm việc cho nhân viên	và các yếu tố ảnh hưởng đến động lực của nhân viên <input type="checkbox"/> Tìm hiểu phương pháp khuyến khích nhân viên, quản lý năng lực của họ	động lực cho các thành viên trong nhóm <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp	phương pháp khuyến khích nhân viên làm việc hiệu quả. Bởi nhân viên chính là nền tảng của tổ chức, nhờ đó tổ chức mới tồn tại và phát triển được. Trong khóa học này, bạn sẽ được trang bị những kỹ năng cần thiết của nhà lãnh đạo để tạo động lực làm việc cho nhân viên.
94	Phương pháp huấn luyện nhân viên hiệu quả	<input type="checkbox"/> Nắm được khái niệm huấn luyện và ý nghĩa của việc huấn luyện. <input type="checkbox"/> Nắm được các phương pháp huấn luyện nhân viên hiệu quả <input type="checkbox"/> Nắm được quá trình thực hiện kế hoạch hành động.	<input type="checkbox"/> Biết cách thực hành các kỹ năng lắng nghe chủ động, đặt câu hỏi và phản hồi. <input type="checkbox"/> Thực hành xây dựng kế hoạch hành động thực hiện kế hoạch. <input type="checkbox"/> Biết cách ghi nhận, đánh giá các mục tiêu đã đạt được.	Trong thị trường lao động nhiều cạnh tranh, các doanh nghiệp luôn muốn có được những nhân viên ưu tú, đủ kỹ năng nghề nghiệp để đáp ứng nhu cầu của tổ chức. Khóa học “Phương pháp huấn luyện nhân viên hiệu quả” sẽ cung cấp cho các doanh nghiệp các phương pháp đào tạo tốt nguồn nhân lực của mình.
95	Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo hiệu quả	- Tìm hiểu khái niệm đào tạo và xây dựng chương trình đào tạo hiệu quả - Tìm hiểu mục tiêu và nghiên cứu các phương pháp xây dựng và phát triển chương trình đào tạo hiệu quả	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng làm việc nhóm <input type="checkbox"/> Xây dựng đề cương tổng quát quá trình xây dựng chương trình đào tạo <input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp xã hội <input type="checkbox"/> Đánh giá được kết quả làm việc của chính mình thông qua mô hình tương quan giữa giảng dạy và đánh giá	Để tăng cường kiến thức và kỹ năng kinh doanh cần thiết cho nhân viên, ban lãnh đạo cần phải có kế hoạch đầu tư phát triển những chương trình đào tạo. Trong khóa học này, bạn sẽ tìm hiểu phương thức thực hiện một chương trình đào tạo kỹ năng hiệu quả.
96	Nghệ thuật phỏng vấn tuyển dụng	<input type="checkbox"/> Học cách đánh giá ứng viên. <input type="checkbox"/> Học cách lên kế hoạch phỏng vấn. <input type="checkbox"/> Biết được những việc cần chuẩn bị để có một buổi phỏng vấn suôn sẻ, tốt đẹp.	<input type="checkbox"/> Thực hành việc đánh giá ứng viên. <input type="checkbox"/> Thực hành việc lên kế hoạch cho một buổi phỏng vấn hoàn chỉnh. <input type="checkbox"/> Thành công trong việc đánh giá các ứng viên và tuyển dụng được các ứng viên xuất sắc.	Đối với một doanh nghiệp, đội ngũ nhân sự giỏi luôn là một yếu tố quan trọng góp phần vào thành công của doanh nghiệp đó. Vậy làm như thế nào để tuyển dụng được một đội ngũ nhân sự tài năng, chuyên nghiệp? Xin mời các bạn hãy tham gia khóa học “Nghệ thuật phỏng vấn tuyển dụng” để tìm ra những bí quyết trong tuyển dụng.
97	Bí quyết chọn người tài qua phỏng vấn tuyển dụng	<input type="checkbox"/> Tìm hiểu những vấn đề cần chuẩn bị trước phỏng vấn. <input type="checkbox"/> Tìm hiểu quy trình thực hiện phỏng vấn hiệu quả.	<input type="checkbox"/> Phát triển kỹ năng giao tiếp, thuyết phục. <input type="checkbox"/> Nâng cao kỹ năng lắng nghe, điều chỉnh thái độ phù hợp. <input type="checkbox"/> Tăng cường kỹ năng tổ chức.	Tuyển dụng là một quy trình tốn công, tốn của, mà kết quả lại chính là đội ngũ nhân viên, những "tài sản số một" của công ty. Để tuyển được một nhân viên ưng ý, bạn cũng cần phải biết cách. Bạn hãy bắt đầu ngay từ bây giờ với khóa học này, chúng tôi sẽ trang bị cho bạn những kiến thức và kỹ năng tuyển dụng nhân tài cần thiết.
98	Phương pháp quản lý các	- Hiểu rõ khái niệm mục tiêu và các yếu tố ảnh hưởng đến mục	- Vận dụng kiến thức được học để biết cách thiết lập các mục tiêu hiệu	Hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp được làm nên từ rất nhiều yếu tố khác nhau, và một trong

	mục tiêu của doanh nghiệp	<p>tiêu trong doanh nghiệp.</p> <p>- Nắm được tầm quan trọng của các mục tiêu và phương pháp quản lý mục tiêu doanh nghiệp.</p>	<p>quả.</p> <p>- Biết cách quản lý theo mục tiêu của doanh nghiệp và áp dụng các công cụ hỗ trợ để thực hiện mục tiêu</p>	<p>những yếu tố cơ bản nhất, quyết định nhất là khả năng quản lý theo mục tiêu cho doanh nghiệp trong từng giai đoạn cụ thể.</p>
99	Quy trình quản trị nguồn nhân lực tại doanh nghiệp	<p><input type="checkbox"/> Học các kiến thức cơ bản về quản trị nguồn nhân lực</p> <p><input type="checkbox"/> Nắm được những việc cần làm trong một quy trình quản trị nguồn nhân lực</p>	<p><input type="checkbox"/> Xác định rõ tầm quan trọng của công tác quản trị nguồn nhân lực trên nhiều lĩnh vực khác nhau</p> <p><input type="checkbox"/> Biết cách áp dụng một quy trình quản trị nguồn nhân lực phù hợp vào doanh nghiệp của mình để đạt được hiệu quả cao nhất</p>	<p>Khóa học “Quy trình quản trị nguồn nhân lực tại doanh nghiệp” của chúng tôi nhằm giúp bạn có những kiến thức nền tảng để bước đầu làm quen và tiến tới thực hiện hiệu quả quy trình này.</p>
100	Phương pháp thiết lập mục tiêu cho nhân viên	<p><input type="checkbox"/> Tìm hiểu cách xác định và các phương pháp thiết lập mục tiêu cho nhân viên.</p> <p><input type="checkbox"/> Học cách tổ chức kiểm tra định kỳ việc thực hiện mục tiêu.</p> <p><input type="checkbox"/> Học cách đánh giá thực hiện mục tiêu và điều chỉnh kịp thời.</p>	<p><input type="checkbox"/> Thực hành thiết lập mục tiêu cho nhân viên trong nhóm của mình.</p> <p><input type="checkbox"/> Vận dụng những kiến thức đã học được về giúp nhân viên xác định và lập mục tiêu.</p> <p><input type="checkbox"/> Thành công trong lập mục tiêu của nhóm.</p>	<p>Như chúng ta đã biết, nhiệm vụ của người lãnh đạo là hỗ trợ, thiết lập giúp nhân viên của mình xây dựng các mục tiêu làm việc. Khóa học: “Phương pháp thiết lập mục tiêu cho nhân viên” sẽ là một công cụ vô cùng hữu ích cho bạn để giúp cả nhóm của mình cũng như nhân viên thiết lập được mục tiêu đúng đắn, phù hợp.</p>