|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN**  Số: 1371 /KH-ĐHKTQD | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 09 tháng10 năm 2018* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên**

Căn cứ Kế hoạch công việc năm 2018 theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHKTQD ngày 25/01/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân về việc mở các lớp đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên, trường Đại học Kinh tế Quốc dân triển khai Kế hoạch tổ chức đào tạo kỹ năng cho sinh viên với các nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Định hướng sinh viên trong việc học tập, rèn luyện kỹ năng mềm; hỗ trợ sinh viên trang bị, bổ sung và hoàn thiện các kỹ năng phục vụ quá trình học tập, phát triển sự nghiệp của bản thân và khởi nghiệp;

- Tạo môi trường và các điều kiện để sinh viên được học hỏi, tập huấn kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn thông qua việc giao lưu trực tiếp với các chuyên gia, đại diện doanh nghiệp;

- Chuẩn hoá công tác xây dựng văn bản và thực hiện quy trình hành chính trong tổ chức các hoạt động của sinh viên Nhà trường.

**II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA VÀ GHI NHẬN KẾT QUẢ**

**1. Đối tượng tham gia**

- Lớp kỹ năng cho cán bộ Đoàn, Hội Nhà trường: Tất cả cán bộ Đoàn, Hội trong Nhà trường là các sinh viên đang đảm nhận các chức vụ: Phó Bí thư Liên Chi đoàn, Uỷ viên BCH Liên Chi đoàn phụ trách công tác hành chính (nếu có), Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm các CLB, Tổ, Đội trực thuộc Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường và các CLB sinh viên trực thuộc các Liên Chi đoàn;

- Lớp kỹ năng cho sinh viên: Sinh viên hệ chính quy tất cả các khóa của Nhà trường (khoá 57, 58, 59), ưu tiên cán bộ Đoàn, cán bộ Hội, cán bộ Lớp;

**2. Ghi nhận kết quả**

Sinh viên tham gia và hoàn thành khóa đào tạo kỹ năng mềm sẽ được nhận Giấy chứng nhận của Nhà trường và đơn vị phối hợp tổ chức;

**III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC HỌC TẬP**

**1. Nội dung**

***1.1 Kỹ năng cho cán bộ Đoàn, Hội Nhà trường***

Các kỹ năng về soạn thảo văn bản và thực hiện quy trình hành chính.

***1.2 Kỹ năng cho sinh viên***

- Kỹ năng giao tiếp;

- Kỹ năng làm việc nhóm;

- Kỹ năng thuyết trình;

*(Chi tiết nội dung của các kỹ năng và chương trình học theo Phụ lục 1).*

**2. Hình thức**

***2.1 Kỹ năng cho cán bộ Đoàn, Hội Nhà trường***

Học tập trung tại Hội trường lớn trong thời gian 01 buổi *(Địa điểm và Thời gian cụ thể xem tại Phụ lục 2)*

***2.2 Kỹ năng cho sinh viên***

- Mỗi lớp sinh viên sẽ được đào tạo trong 03 buổi học gồm:

+ 01 buổi học lý thuyết trên lớp;

+ 01 buổi tham gia thực tế tại doanh nghiệp;

+ 01 buổi tổng kết khóa học.

- Căn cứ số lượng sinh viên đăng ký tham dự học, Nhà trường sẽ xét chọn và tổng hợp danh sách để xem xét mở lớp, sắp xếp danh sách sinh viên các lớp và thông báo cho sinh viên;

- Quy mô của khoá đào tạo:

+ Số sinh viên: 15 sinh viên/lớp;

+ Số lớp dự kiến: 06 lớp.

*2.2.1. Buổi thứ nhất: Lý thuyết*

- Sinh viên sẽ được đào tạo các kiến thức cơ bản về nội dung của các kỹ năng mềm, trao đổi và thảo luận với giảng viên về các vấn đề liên quan;

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên về cách thức tham gia buổi đi thực tế doanh nghiệp/tổ chức và cách thức chuẩn bị bài thu hoạch theo yêu cầu của khóa đào tạo;

- Thời gian: 0,5 ngày đến 01 ngày,

+ Buổi sáng: Từ 08h00 đến 11h30;

+ Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h30;

- Địa điểm: Giảng đường *(sẽ được thông báo khi có danh sách lớp)*.

*2.2.2. Buổi thứ hai: Thực hành*

- Sinh viên tham gia buổi học thực hành thông qua việc đi thực tế tại doanh nghiệp/tổ chức, trao đổi và giao lưu với lãnh đạo doanh nghiệp/tổ chức cũng như các phòng/ban liên quan để thực hành vận dụng kỹ năng đã học tại buổi thứ nhất vào thực tế;

- Thời gian: 0,5 ngày (buổi sáng hoặc buổi chiều, phụ thuộc vào lịch sắp xếp với doanh nghiệp/tổ chức và sẽ được thông báo trong buổi thứ nhất);

- Địa điểm: Tại các cơ sở thực tiễn. Sinh viên tập trung theo sự hướng dẫn của cán bộ phụ trách thuộc Ban Tổ chức lớp học và giảng viên, cùng di chuyển bằng phương tiện chung tới cơ sở thực tiễn là doanh nghiệp/tổ chức.

*2.2.3. Buổi thứ ba: Tổng kết*

- Tổng hợp các nội dung lý thuyết và thực tiễn, tổng kết lớp học. Sinh viên làm và nộp bài thu hoạch kết thúc lớp đào tạo kỹ năng mềm;

- Thời gian: 0,5 ngày;

- Địa điểm: Giảng đường

*(Thời gian và địa điểm sẽ được thông báo trong buổi thứ nhất).*

**IV. BAN TỔ CHỨC**

1. PGS.TS Phạm Hồng Chương, Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng – Trưởng ban;

2. ThS. Nguyễn Hoàng Hà, Trưởng phòng CTCT và QLSV – Phó Trưởng ban;

3. TS. Bùi Trung Hải, Phó Trưởng phòng CTCT và QLSV – Ủy viên;

4. PGS.TS Phạm Thị Bích Chi, Trưởng Phòng TCKT – Ủy viên;

5. TS. Vũ Trọng Nghĩa, Trưởng Phòng Truyền thông – Ủy viên;

6. ThS. Nguyễn Nhất Linh, Bí thư Đoàn thanh niên – Ủy viên;

7. Đ/c Ngô Tuấn Sơn, Chủ tịch Hội sinh viên – Ủy viên;

8. Đ/c Nguyễn Thu Hương, Phòng CTCT và QLSV – Ủy viên;

9. Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thúy, Phòng CTCT và QLSV – Thư ký.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thời gian tổ chức**

Thời gian tổ chức từ 15/10/2018 – 9/11/2018 *(Chi tiết tại Phụ lục 2)*.

**2. Tiến độ thực hiện**

- Từ ngày 17–23/9/2018: Phòng CTCT&QLSV báo cáo kế hoạch với lãnh đạo Trường;

- Từ ngày 24–30/9/2018: Tổ chức đăng ký, xếp lớp và thông báo lịch học cụ thể cho sinh viên;

- Từ ngày 15/10–9/11/2018: Tổ chức chương trình “Đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên";

- Từ ngày 12–15/11/2018: Tổ chức buổi lễ tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện chương trình tới Ban Giám hiệu.

**3. Nguồn kinh phí:**

- Kinh phí từ Nhà trường theo dự toán trong Kế hoạch năm 2018;

- Kinh phí từ xã hội hóa.

**4. Phân công các đơn vị thực hiện**

**4.1.** **Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên**

**- Thường trực Ban Tổ chức, xây dựng kế hoạch chi tiết;**

**- P**hối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện;

- Mời giảng viên phụ trách các lớp theo từng kỹ năng;

- Theo dõi, tổ chức và quản lý lớp học;

- Dự toán và thanh quyết toán kinh phí tổ chức.

**4.2. Các đơn vị phối hợp và hỗ trợ**

- ***Các Khoa, Viện, Trung tâm quản lý sinh viên*:** Thông báo Kế hoạch tổ chức đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên của Nhà trường tới toàn thể sinh viên của đơn vị biết để đăng ký tham gia.

- ***Phòng Truyền thông*:**Truyền thông sâu rộng tới sinh viên toàn trường về hoạt động;

- ***Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường*:**

+ Phối hợp và hỗ trợ Ban Tổ chức trong công tác truyền thông tới sinh viên trong Trường;

+ Lập Danh sách cán bộ Đoàn – Hội thuộc đối tượng bắt buộc tham dự gửi Ban Tổ chức và theo dõi, đôn đốc cán bộ Đoàn – Hội tham dự học tập đầy đủ, đúng quy định:

+ Tham gia cùng Ban Tổ chức lựa chọn cán bộ Đoàn, Hội có thành tích xuất sắc tham dự lớp đào tạo các kỹ năng;

- ***Phòng Tài chính – Kế toán*:** Thẩm định và quyết toán kinh phí tổ chức đào tạo theo Kế hoạch.

- ***Phòng Quản trị thiết bị và Ban quản lý tòa nhà PSA*:** Bố trí giảng đường phục vụ cho việc tổ chức đào tạo theo đề nghị cụ thể của Ban Tổ chức.

***- Đơn vị phối hợp tổ chức -*** ***Công ty Cổ phần Quản lý và Khai thác Tòa nhà PMC:*** Phối hợp và hỗ trợ Ban tổ chức của Nhà trường trong công tác liên hệ các doanh nghiệp để tổ chức buổi học thực tế cho sinh viên; Ghi hình và dựng clip về quá trình đi thực tế tại doanh nghiệp để quảng bá cho chương trình đào tạo kỹ năng mềm của Nhà trường.

Nhà trường đề nghị các đơn vị có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH (để b/c);  - Các đơn vị liên quan (để t/h);  - Lưu: TH, CTCT&QLSV. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **PGS.TS Phạm Hồng Chương** |

**PHỤ LỤC 1**

**NỘI DUNG CHI TIẾT CÁC KỸ NĂNG ĐÀO TẠO CHO SINH VIÊN**

*(Kèm theo Kế hoạch số:1371 /KH-ĐHKTQD ngày 09 / 10 /2018 của*

*Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG** | **NỘI DUNG CHI TIẾT** | **MỤC TIÊU** |
| **1.1** | **KỸ NĂNG GIAO TIẾP** | **Giao tiếp trực tiếp:**  1. Khái niệm giao tiếp  2. Những yếu tố để giao tiếp hiệu quả  - Lời Nói: Ngôn từ, Giọng điệu, Âm lượng, Tốc độ  - Hành động: Chào hỏi, bắt tay, trao danh thiếp  - Phi Ngôn ngữ: Ánh mắt, nụ cười, tư thế | 1. Cung cấp những kiến thức căn bản để học viên tự tin vào bản thân, giao tiếp chuẩn mực và thuyết phục 2. Tạo dựng hình ảnh cá nhân và phong cách chuyên nghiệp |
| **Giao tiếp Đắc nhân tâm:**  9 nguyên tắc vàng của Dale Carnegie | 1. Giúp học viên nắm được 9 nguyên tắc vàng trong giao tiếp Đắc Nhân Tâm  2. Ứng dụng Đắc Nhân Tâm trong giao tiếp ứng xử trong cuộc sống  3. Xây dựng hành vi, ứng xử dựa trên nền tảng thái độ tích cực |
| **1.2** | **KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM** | **Làm việc nhóm là gì?** 1. Khái niệm làm việc nhóm  2. Lý do phải làm việc nhóm | 1. Học viên nắm được Làm việc nhóm là gì  2. Tại sao phải làm việc theo đội nhóm |
| **Các giai đoạn hình thành nhóm** 1. Hình thành 2. Xung đột 3. Bình thường hóa 4. Hoạt động trôi chảy | 1. Học viên nắm được các giai đoạn hình thành đội nhóm  2. Học viên biết được cách thức giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình hình thành nhóm |
| **Quy chế tổ chức nhóm**  1. Các "chức danh" trong nhóm  2. Chức năng, nhiệm vụ của các thành viên | 1. Học viên nắm được cách thức tổ chức hoạt động trong nhóm  2. Học viên nắm được cách thức phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho từng thành viên |
| **Các nguyên tắc để hoạt động nhóm hiệu quả**  1. Thiết lập các nguyên tắc chung  2. Cam kết thực hiện và các chế tài | Học viên xây dựng các nguyên tắc chung để duy trì hoạt động nhóm hiệu quả |
| **1.3** | **KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH** | **Xây dựng hình ảnh, tác phong người thuyết trình**  1. Tạo dựng uy tín, xây dựng mối quan hệ với người nghe  2. Hình ảnh, diện mạo người thuyết trình  3. Tác phong, tư thế người thuyết trình | 1. Học viên nắm được các nguyên tắc xây dựng niềm tin đối với người nghe  2. Giúp học viên xây dựng hình ảnh tác phong người thuyết trình chuyên nghiệp |
| **Các yếu tố quyết định hiệu quả của Lời nói**   1. Ngôn từ 2. Giọng điệu 3. Âm lượng 4. Tốc độ | 1. Cung cấp những kiến thức căn bản để học viên nắm được nguyên tắc sử dụng lời nói  2. Rèn luyện các yếu tố cơ bản để nâng cao hiệu quả của lời nói |
| **Xây dựng nội dung bài thuyết trình** 1. Mở bài: Nguyên tăc Gloss  2. Thân bài: Nguyên tắc Ease  3. Kết luận: Nguyên tắc Sici | 1. Cung cấp những nguyên tắc để học viên xây dựng nội dung từng phần thuyết trình  2. Học viên thực hành xây dựng nội dung một bài thuyết trình hoàn chỉnh |
| **Các nguyên tắc xây dựng slide đào tạo** | Nắm được các nguyên tắc khi xây dựng slide đào tạo |
| **Xử lý các tình huống chống đối** | Cách thức tiếp nhận và xử lý các chống đối phát sinh |

**PHỤ LỤC 2**

**LỊCH HỌC CÁC LỚP ĐÀO TẠO KỸ NĂNG**

*(Kèm theo kế hoạch số 1371 /KH-ĐHKTQD ngày 09 / 10 /2018 của*

*Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**1. Lớp đào tạo kỹ năng cho cán bộ Đoàn, Hội Nhà trường**

- Thời gian: 14h00-17h00 ngày 31/10/2018 (Thứ Tư)

- Địa điểm: Nhà Văn hoá trường Đại học Kinh tế Quốc dân

**2. Lớp đào tạo kỹ năng cho sinh viên**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Lớp** | **Thời gian học** | | |
| **Lý thuyết** | **Thực hành** | **Tổng kết** |
| 1 | KN 1.1 | 26/10/2018 | 29/10/2018 | 30/10/2018 |
| 2 | KN 2.1 | 31/10/2018 | 1/11/2018 | 05/11/2018 |
| 3 | KN 3.1 | 06/11/2018 | 07/11/2018 | 9/11/2018 |

\* **Lưu ý:** Thời gian của các buổi học Thực hành và Tổng kết có thể sẽ được điều chỉnh linh hoạt theo lịch làm việc của doanh nghiệp/tổ chức thực tiễn và giảng viên phụ trách lớp.