

CÔNG VĂN ĐỀN

Ngày: 30/6/2021

Vào sổ số: 646

Chuyển đơn vị:

CÔNG TY CỔ PHẦN HỌC VIỆN  
TRỰC TUYẾN VIỆT NAM

Số: 523 / CV-VOA

V/v: Cử cán bộ tham gia Chương trình  
đào tạo đặc biệt "Bồi sung, nâng cao và  
phát triển kỹ năng cho cán bộ, công  
chức, viên chức trong bối cảnh cách  
mạng công nghiệp lần thứ 4"

Kg. Hiệu trưởng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

—000—

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2021

*Phó TG*  
*J*  
**Kính gửi: Ông/Bà Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**

Công ty cổ phần Học Viện Trực Tuyến Việt Nam xin gửi lời chào trân trọng  
đến Quý đơn vị!

Những bối cảnh chưa từng có trên toàn cầu xuất hiện đòi hỏi việc đào tạo, bồi  
dưỡng cho cán bộ cũng phải chuyển đổi theo xu hướng ứng dụng công nghệ, hiệu quả  
rất cao và chi phí rất thấp.

Chúng tôi với giải pháp đào tạo trực tuyến đạt giải nhất Nhân tài đất Việt trong  
lĩnh vực Công nghệ thông tin, xin được phép thí điểm cùng bộ phận đào tạo của quý  
đơn vị trong một chương trình đặc biệt: Đào tạo nâng cao kỹ năng cho cán bộ ứng  
dụng giải pháp đào tạo trực tuyến (AI.elearning)

### **1. Phương pháp học tập:**

- Phương pháp học tập hoàn toàn mới: 100% học từ xa, trực tuyến trong 6  
tháng và vẫn tiếp tục được truy cập trong 5 năm mà không ảnh hưởng đến công  
việc thường ngày.

+ **Học online** với Giải pháp học trực tuyến (Giải nhất Nhân tài Đất Việt trong  
lĩnh vực CNTT). Học viên được trang bị kiến thức toàn diện, đầy đủ thông qua 99  
khóa học đã được xây dựng công phu từ các chuyên gia trong và ngoài nước mà không  
ảnh hưởng đến quá trình công tác.

+ **Học Live trực tiếp** tham gia các chuyên đề từ xa tổ chức trực tuyến với  
chuyên gia, các nhà kinh tế, chính trị, văn hóa,...

### **2. Đối tượng chương trình: Tất cả cán bộ đều có thể tham gia**

- Lãnh đạo
- Cán bộ quản lý
- Cán bộ công chức, viên chức.

### **3. Nội dung:** (Chi tiết xem trong tài liệu gửi kèm)

### **4. Quyền lợi:**

- Mỗi học viên được cung cấp 1 tài khoản để học tập trong 6 tháng và sau đó tiếp tục được duy trì và cập nhật trong 5 năm
- Tài khoản sử dụng hệ thống học online được duy trì, cập nhật trong 05 năm (2021- 2025).
- Kết thúc khóa học 6 tháng học viên được cấp chứng nhận.

#### **5. Thời gian:**

- Thời gian đăng ký: đến 31/7/2021
- Thời gian bắt đầu học: 15/8/2021 đến 15/02/2022.

#### **6. Học phí:** Được hỗ trợ 90% còn phải đóng **1.000.000 VNĐ/học viên.**

❖ Mọi thông tin phản hồi xin liên hệ:

Ông **Hoàng Ngọc Trung** – Chủ tịch HĐQT

SĐT: 0979 189 888 – Email: [trunghn@aivietnam.net](mailto:trunghn@aivietnam.net)

❖ Thông tin chuyển khoản học phí:

**Tên tài khoản:** CÔNG TY CỔ PHẦN HỌC VIỆN TRỰC TUYẾN VIỆT NAM

**Số tài khoản:** 111002853749

**Tại:** Ngân hàng VietinBank – Chi nhánh Nam Thăng Long

**Nội dung chuyển khoản:** Tên đơn vị \_ KhoaKyNang

Trân trọng cảm ơn!

*Nơi nhận :*

- Như trên
- Lưu VT

**ĐẠI DIỆN CÔNG TY  
Chủ tịch Hội đồng quản trị**



**Hoàng Ngọc Trung**

# **VOAC.0007 - Bổ sung nâng cao, và phát triển kỹ năng cho cán bộ, công chức, viên chức trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ 4**

## **I. Mục tiêu chương trình**

Sau khi cán bộ sẽ có khả năng: Bổ sung, nâng cao và phát triển, hoàn thiện kỹ năng cho bản thân thông qua hệ thống 99 module học đầy đủ và toàn diện

## **II. Đối tượng**

- Lãnh đạo
- Cán bộ quản lý
- Cán bộ công chức, viên chức

## **III. Nội dung chương trình**

### **KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN**

#### **KẾ TOÁN TÀI CHÍNH**

Tổng quan về báo cáo tài chính

Kiến thức tài chính cơ bản dành cho Nhà quản lý

Kỹ năng quyết định đầu tư hiệu quả

Phương pháp lập và quản lý ngân sách

#### **NHÂN SỰ**

Nghệ thuật Phỏng vấn tuyển dụng

Cẩm nang cho nhân viên mới

#### **MARKETING - TRUYỀN THÔNG**

Bí quyết lập và triển khai chiến lược marketing trực tuyến

Quảng bá thương hiệu trên mạng Internet

Văn hóa Doanh nghiệp

#### **KINH DOANH**

Bí quyết bán hàng hiệu quả

Bí quyết làm chủ cuộc điện thoại chào hàng

Bí quyết sử dụng hợp đồng thương mại quốc tế

Giao tiếp thành công trong bán hàng

Kết thúc bán hàng – dễ hay khó?

Kỹ năng tiếp nhận quyết định trong kinh doanh

Kỹ năng soạn thảo & trình bày các mẫu tài liệu trong kinh doanh

Bí quyết đàm phán thành công cho nhà bán hàng chuyên nghiệp

Quy trình đàm phán trong kinh doanh

Phát triển và thực hiện kế hoạch chiến lược

Quy trình bán hàng hiệu quả

Bí quyết lãnh đạo nhân viên đạt mục tiêu kinh doanh

Phương pháp quản lý sự đổi mới và sáng tạo trong kinh doanh

Giao tiếp trong môi trường kinh doanh Đa văn hóa

#### **CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG**

Xây dựng mối quan hệ bền vững với khách hàng

Tạo ấn tượng tốt khách hàng

Bí quyết tăng doanh số thông qua dịch vụ khách hàng

Dịch vụ khách hàng online

Điều hành hiệu quả trung tâm hỗ trợ khách hàng

Giao tiếp hiệu quả trong dịch vụ chăm sóc khách hàng

Kỹ năng chăm sóc khách hàng hiệu quả

Bí quyết trở thành chuyên gia chăm sóc khách hàng

Tối ưu hóa hiệu quả hoạt động của trung tâm hỗ trợ khách hàng

Phương pháp đánh giá khách hàng tiềm năng

Phương pháp đánh giá khách hàng tiềm năng

#### **KỸ NĂNG QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO**

Các kỹ năng cần thiết cho nhà quản lý (Essential Skills for Managers)

Thiết lập mục tiêu và tạo động lực cho nhân viên (Setting Goals and Motivating Employees)

Lãnh đạo và quản trị sự thay đổi (Leading and Managing Change)

Kỹ năng tư duy phản biện và sáng tạo (Creative and Critical Thinking)

Kỹ năng huấn luyện cho nhà quản lý (Coaching Skills for Managers)

Quản lý dịch vụ khách hàng (Customer Service Management)

Đưa ra vấn đề và nhận phản hồi (Giving and Receiving Feedback)

Xây dựng và phát triển thương hiệu (How to Build and Develop Brand)

Thử sức trong vai trò lãnh đạo

Bày phẩm chất để trở thành một Nhà lãnh đạo giỏi

Áp dụng hiệu quả các nguyên tắc Lãnh đạo

Khoi dậy và phát triển khả năng Lãnh đạo  
Một trăm ngày đầu tiên của Nhà quản lý tài ba  
Bí quyết để trở thành Nhà quản lý giỏi  
Kỹ năng lãnh đạo nhóm hiệu quả dành cho quản lý  
Kỹ năng đưa ra quyết định nhóm dành cho nhà quản trị  
Để trở thành chuyên gia điều hành cuộc họp hiệu quả  
Quy trình lên kế hoạch, tổ chức và điều hành các cuộc họp  
Xác định cốt lõi vấn đề theo phương pháp Occam's Razor  
Xây dựng đội ngũ nhân viên lớn mạnh  
Bí quyết xây dựng đội ngũ vững mạnh  
Phương pháp quản lý các mục tiêu của doanh nghiệp  
Phương pháp thiết lập mục tiêu cho nhân viên  
Phương pháp tạo động lực làm việc cho nhân viên  
Tạo dựng môi trường làm việc tích cực  
Nghệ thuật tối ưu hiệu suất làm việc của nhân viên  
Phương pháp huấn luyện nhân viên hiệu quả  
Ghi nhận và khen thưởng thành tích làm việc  
Kỹ năng quản lý dự án  
Giải quyết vấn đề một cách Logic  
Giao tiếp thành công ở cấp Quản lý  
Thuyết trình hiệu quả trong môi trường kinh doanh hiện đại  
Phương pháp nhận biết & đánh giá sự thay đổi  
Sử dụng “trí tuệ cảm xúc” trong công việc  
Phát triển và thực hiện một kế hoạch chiến lược  
Kỹ năng phân công và giám sát công việc  
Kỹ năng ủy thác công việc  
Phương pháp đánh giá thành tích làm việc  
Để đưa ra các giải pháp thành công

**KỸ NĂNG MỀM**

Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản  
Kỹ năng tư duy tích cực và sáng tạo  
Kỹ năng thuyết trình ấn tượng  
Kỹ năng trình bày vấn đề rõ ràng  
Bí quyết sử dụng thông tin hiệu quả trong giao tiếp  
Phương pháp thích nghi với sự thay đổi  
Kỹ năng quản lý & giải quyết xung đột  
Tìm hiểu nghỉ thúc giao tiếp trong môi trường kinh doanh đa văn hóa  
Để thành công khi làm việc nhóm  
Bí quyết quản lý thời gian hiệu quả  
Kỹ năng bảo mật thông tin  
Bí quyết cân bằng cuộc sống  
Kỹ năng giao tiếp hiệu quả  
Kỹ năng học tập hiệu quả  
Kỹ năng khai thác tài nguyên internet  
Kỹ năng làm việc với người “trái tính”  
Kỹ năng lắng nghe hiệu quả  
Phương pháp kiểm soát stress  
Kỹ năng phản hồi tích cực  
Kỹ năng làm việc nhóm  
Thiền thư giãn Mindfulness tại văn phòng  
Bí mật Thiền - Úng dụng thay đổi cuộc sống  
108 tọa pháp Yoga - Bí mật trẻ mãi

### **NGOẠI NGỮ: TIẾNG ANH**

Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 1: Beginner  
Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 2: Elementary  
Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 3: Pre-Intermediate  
Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 4: Intermediate  
. Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 5: Upper-Intermediate  
Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 6: Advance