

Môn: Kỹ năng giao tiếp - ứng xử nơi công sở

1. Số tín chỉ/đvht:

- Lý thuyết: 10

- Thực hành: 30

2. Đối tượng học: Sinh viên, học viên có nhu cầu nâng cao kỹ năng giao tiếp

3. Mục tiêu/Kết quả học tập của môn học: Sau khi học xong môn học này, người học có thể đạt được những yêu cầu sau:

3.1. Về kiến thức:

- Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp trong đời sống và trong công việc.

- Am hiểu các yêu cầu đối với kỹ năng nghe, diễn đạt, phản hồi, thuyết trình, thuyết phục người khác.

3.2. Về kỹ năng nghề nghiệp:

- Tạo thiện cảm với những người xung quanh trong quá trình tiếp xúc, giao tiếp trực tiếp hoặc gián tiếp.

- Tạo ấn tượng tốt về bản thân thông qua việc thể hiện kỹ năng giao tiếp - ứng xử với xung quanh.

- Thể hiện đạt yêu cầu các kỹ năng: nghe, nói, phản hồi, thuyết trình ...

3.3. Về thái độ và kỹ năng mềm:

- Lịch sự và tôn trọng người khác trong quá trình giao tiếp

- Giúp phối hợp tốt trong quá trình làm việc

- Tự tin trong quá trình tiếp xúc với người khác hoặc khi nói chuyện trước đám đông.

4. Nội dung môn học:

Chủ đề/bài học	Số tiết		
	Lý thuyết	Thực hành	HT khác
Tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp	02	05	
Kỹ năng giao tiếp trực tiếp và gián tiếp	03	10	Quan sát tự thực tế
Ứng xử phù hợp trong môi trường công sở	03	05	
Kỹ năng nói trước đám đông	02	10	

5. Đánh giá:

❖ Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

- Điểm quá trình: 50% (theo quy định hiện hành).

- Điểm kết thúc: 50%.

❖ **Nội dung đánh giá cuối môn học** (*Nội dung cốt lõi, đảm bảo phù hợp với nội dung môn học*).

- Thực hiện tình huống giao tiếp thực tế.
- Thực hiện bài thuyết trình.