

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Chương trình bồi dưỡng Kỹ năng mềm cho sinh viên
trường Đại học Nam Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 20 tháng 04 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo quyết định số 09/QĐ-CTHĐQT-ĐHNCT ngày 28 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-CTHĐQT-ĐHNCT ngày 25/06/2015 của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thành lập Trung tâm Đào tạo chuẩn đầu ra và Phát triển nguồn nhân lực Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-ĐHNCT ngày 29/04/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ về việc ban hành Chuẩn đầu ra của các chuyên ngành đào tạo trình độ Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-ĐHNCT ngày 29/04/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ về việc ban hành Chuẩn đầu ra của các chuyên ngành đào tạo trình độ Cao đẳng hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính và Giám đốc Trung tâm chuẩn đầu ra trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Chương trình bồi dưỡng Kỹ năng mềm cho sinh viên của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các Trưởng phòng ban, các Trưởng khoa, các đơn vị thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT (để B/C);
- Lưu VT, TC-HC, MC.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

NGND. GS-TS. Võ Tòng Xuân

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG MỀM CHO SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135 /QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)

1. Mục đích:

- Trang bị các kỹ năng giúp sinh viên (SV) phát huy hiệu quả các kiến thức chuyên môn và phát triển tiềm năng cá nhân, đáp ứng tốt hơn, tích ứng nhanh hơn với tình hình thực tế, đáp ứng nhanh nhu cầu cao của xã hội.
- Tạo lập môi trường phát triển các kỹ năng mềm để SV được phát huy tối đa năng lực học tập, nghiên cứu khoa học và lập nghiệp; góp phần vào quá trình nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực.

2. Đối tượng áp dụng:

- Tất cả SV đang theo học tại Trường Đại học Nam Cần Thơ

3. Nội dung chương trình bồi dưỡng:

3.1. Chương trình bồi dưỡng Kỹ năng mềm cho HSSV gồm 04 kỹ năng:

STT	Kỹ năng mềm	Số tiết
1	Kỹ năng 1: Đàm phán	08
2	Kỹ năng 2: Giao tiếp	12
3	Kỹ năng 3: Phỏng vấn xin việc	08
4	Kỹ năng 4: Nghiệp vụ hành chính văn phòng	16

3.2. Nội dung các kỹ năng mềm:

* Kỹ năng 1: Đàm phán

1. Một số khái niệm.

2. Các hình thức thương lượng.

3. Chuẩn bị:

- Bước 1: Xem xét các kết quả tốt cho các bên thương lượng.
- Bước 2: Xác định các cơ hội tiềm năng để đưa ra quyết định.
- Bước 3: Xác định BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement) và giá trị cần chấp thuận của các bên cần thương lượng.
- Bước 4: củng cố BATNA.

- Bước 5: Xác định quyền hạn của người cần được thương lượng.
- Bước 6: Tìm hiểu các yếu tố: con người, văn hóa và cách đối phương dàn xếp.
- Bước 7: Linh động khi thương lượng.
- Bước 8: Thay đổi chương trình và xoay chuyển tình thế.
- Bước 9: Thu thập về các giá trị chuẩn mực và tiêu chí bên ngoài liên quan đến sự công bằng.

4. Các chiến thuật bên bàn đàm phán:

- Kéo đối phương vào bàn.
- Chiến thuật cho các cuộc thương lượng được mất ngang nhau.
- Các chiến thuật cho thương lượng hợp nhất.
- Các chiến thuật chung: dàn xếp và đánh giá liên tục.

5. Những câu hỏi thường gặp:

- Câu hỏi về giá.
- Câu hỏi về quy trình.
- Câu hỏi về con người.

6. Rào cản.

7. Sai lầm trong tư duy:

- Sự leo thang.
- Nhận thức thiên lệch.
- Những mong đợi phi lý.
- Tự tin quá mức.
- Những cảm xúc không kiểm chế.

8. Tầm quan trọng của các yếu tố:

- Mối quan hệ.
- Nhận thức giá trị mối quan hệ.
- Hành động đúng.

9. Thương lượng cho người khác:

- Đại diện độc lập.
- Đại diện không độc lập.
- Trở ngại khi thương lượng qua trung gian.

*** Kỹ năng 2: Giao tiếp**

1. Khái quát chung về giao tiếp:

- Khái niệm.

- Chức năng.
- Phân loại.
- Cấu trúc.
- Các phương tiện giao tiếp.
- Các nguyên tắc trong giao tiếp.

2. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản:

- Kỹ năng lắng nghe.
- Đặt câu hỏi.
- Quan sát.
- Trình bày.
- Trả lời câu hỏi.
- Viết thư tín – email.

3. Các kỹ năng giao tiếp, ứng xử xã giao:

- Chào hỏi.
- Bắt tay.
- Nghe điện thoại.
- Trao danh thiếp.
- Giới thiệu.

4. Nghệ thuật gây thiện cảm trong giao tiếp:

- Làm sao để gây thiện cảm với người khác.
- Làm sao để người khác lắng nghe mình.
- Nghệ thuật phê bình người khác.

5. Giao tiếp trong môi trường doanh nghiệp.

*** Kỹ năng 3: Phỏng vấn xin việc**

A. Kỹ năng viết hồ sơ xin việc:

1. Đơn xin việc:

- Thể thức trình bày.
- Nội dung trình bày.
- Thực hành viết đơn xin việc.

2. Sơ yếu lý lịch:

2.1. Phân loại và so sánh các loại sơ yếu lý lịch:

- Sơ yếu lý lịch theo trình tự thời gian.
- Sơ yếu lý lịch theo các công việc đã trải qua.

- Sơ yếu lý lịch theo mục tiêu công việc.
- Sơ yếu tổng hợp theo kiểu khác.

2.2. Sơ lược về soạn thảo theo sơ yếu lý lịch:

- Thông tin cá nhân.
- Học vấn.
- Kinh nghiệm làm việc.
- Hoạt động ngoại khóa.

3. Thực hành soạn thảo sơ yếu lý lịch.

4. Mẫu sơ yếu lý lịch hoàn chỉnh.

B. Kỹ năng trả lời phỏng vấn:

1. Khái quát về phỏng vấn:

- Tìm hiểu đối tượng phỏng vấn xin việc.
- Phân loại phỏng vấn.
- Phương pháp phỏng vấn.

2. Chuẩn bị phỏng vấn:

- Tìm hiểu công ty.
- Chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn.
- Trong khi phỏng vấn.

3. Sơ lược các câu hỏi phỏng vấn:

- Giới thiệu một số mẫu câu hỏi.

4. Nghệ thuật trả lời các câu hỏi phỏng vấn:

- Giới thiệu trả lời theo mẫu câu hỏi phỏng vấn.

*** Kỹ năng 4: Nghiệp vụ hành chính văn phòng:**

1. Nghiệp vụ văn thư lưu trữ.
2. Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản.
3. Tin học văn phòng trong công tác văn thư.
4. Quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.
5. Quản lý thời gian đối với người làm công tác văn phòng.

4. Cách tính điểm kiểm tra, đánh giá kết quả bồi dưỡng và cấp chứng chỉ:

- Việc kiểm tra, đánh giá kết quả bồi dưỡng kỹ năng mềm cho SV được cán bộ giảng dạy tổ chức khi kết thúc mỗi kỹ năng.

- SV có điểm trung bình cộng (ĐTBC) của 04 kỹ năng đạt từ 5 điểm trở lên, không có điểm kỹ năng nào bị điểm liệt (dưới 3,00 điểm) thì được công nhận đạt kết quả bồi dưỡng và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng kỹ năng mềm.

- Xếp loại kết quả bồi dưỡng kỹ năng mềm:

+ ĐTBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.

+ ĐTBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.

+ ĐTBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

5. Tổ chức thực hiện:

- Trung tâm Đào tạo chuẩn đầu ra là đầu mối triển khai chương trình bồi dưỡng kỹ năng mềm cho các đối tượng HSSV theo quy định.

- Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện và thông báo đầy đủ các quy định về chương trình bồi dưỡng kỹ năng mềm đến các SV.

- Kết thúc năm học, Trung tâm Đào tạo chuẩn đầu ra tổ chức đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm để cập nhật chương trình và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm cho năm học mới.