


TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
KHOA KINH TẾ - QUẢN TRỊ KINH DOANH


KỸ NĂNG TRUYỀN THÔNG
Chương 3. KỸ NĂNG HỘI HỌP



❖ GV: Ths. LÊ THỊ NGỌC TIỀN
 ❖ Bộ môn: Quản trị kinh doanh – Marketing
 ❖ Email: ltn tien@agu.edu.vn

KỸ NĂNG HỘI HỌP

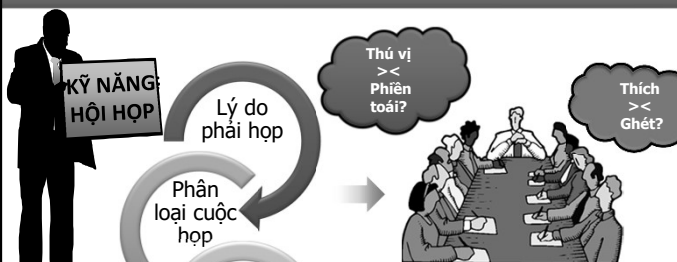
NỘI DUNG



- ➔ Tổng quan
- ➔ Các thành viên trong cuộc họp
- ➔ Các kỹ thuật hỗ trợ

KỸ NĂNG HỘI HỌP

TỔNG QUAN



Lý do phải họp

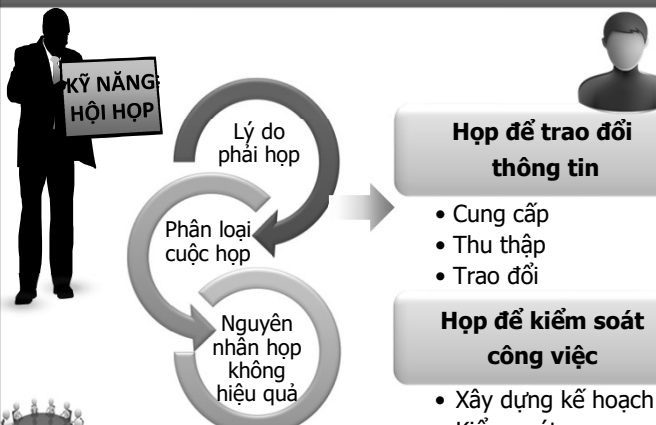
Phân loại cuộc họp

Nguyên nhân họp không hiệu quả

- Họp hàng tháng
- Họp hàng tuần
- Họp công đoàn
- Họp về an toàn lao động
- Họp báo cáo tình hình bán hàng hàng tháng;

KỸ NĂNG HỘI HỌP

TỔNG QUAN



Lý do phải họp

Phân loại cuộc họp

Nguyên nhân họp không hiệu quả

- Họp để trao đổi thông tin**
 - Cung cấp
 - Thu thập
 - Trao đổi
- Họp để kiểm soát công việc**
 - Xây dựng kế hoạch
 - Kiểm soát

KỸ NĂNG HỘI HỌP

Xây dựng kế hoạch

- Xác định **các hoạt động** cần thiết để đạt được mục tiêu
- Xác định **nguồn lực** cần thiết thực hiện các hoạt động
- Đặt **chỉ tiêu** cho công việc liên quan

KỸ NĂNG HỘI HỢP 5

Kiểm soát

- Giám sát và đo lường kết quả công việc và hiệu quả sử dụng nguồn lực
- Đối chiếu tiến độ công việc so với kế hoạch, chỉ tiêu
- Điều chỉnh các hoạt động, nếu cần

KỸ NĂNG HỘI HỢP 6

Kiểm soát

SƠ ĐỒ
QUY TRÌNH
HỘI HỢP

KỸ NĂNG HỘI HỢP 7

TỔNG QUAN

KỸ NĂNG HỘI HỢP

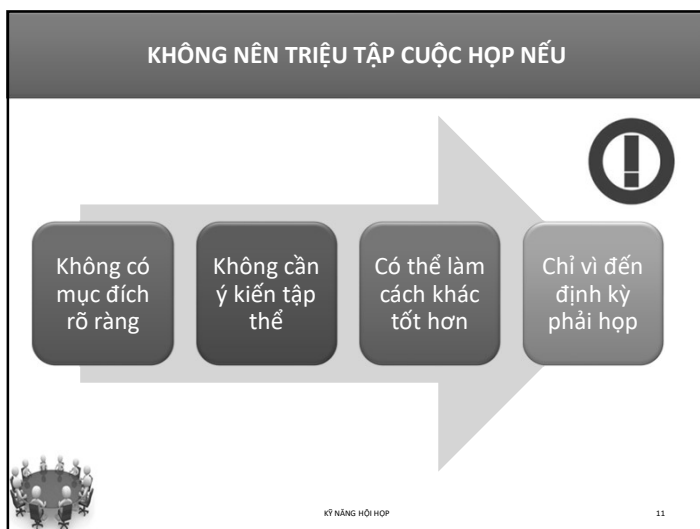
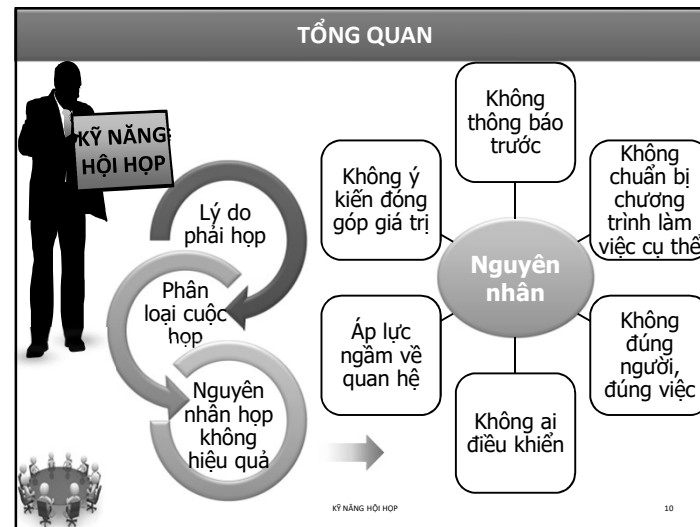
Lý do phải họp

Phân loại cuộc họp

Nguyên nhân họp không hiệu quả

Căn cứ tính chất	<ul style="list-style-type: none"> Họp chính thức Họp phi chính thức
Căn cứ tần suất	<ul style="list-style-type: none"> Họp định kỳ Họp đột xuất
Căn cứ nội dung	<ul style="list-style-type: none"> Họp theo chủ đề Ví dụ: họp bàn về kế hoạch tài chính, kế hoạch marketing...

KỸ NĂNG HỘI HỢP 8



NỘI DUNG





- Tổng quan
- Các thành viên trong cuộc họp
- Các kỹ thuật hỗ trợ




KỸ NĂNG HỘI HỌP 13


CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP




Chủ tọa




Người tham dự




Người tổ chức



Thư ký



Vai trò của từng thành viên?
Buổi họp phải có mặt đầy đủ các thành viên kể trên? Tại sao?



KỸ NĂNG HỘI HỌP 14

CÁC THÀNHVIÊN TRONG CUỘC HỌP

Chủ tọa



Chủ tọa có vai trò như thế nào trong các cuộc họp?



KỸ NĂNG HỘI HỌP 15

NHẬN XÉT



KỸ NĂNG HỘI HỌP 16

VAI TRÒ CỦA CHỦ TỌA

Điều khiển

Kiểm soát



KỸ NĂNG HỘI HỌP 17

VAI TRÒ CỦA CHỦ TỌA

Chủ tọa

TRƯỚC


- Mục đích và mục tiêu họp?
- Quyết định thành phần tham dự
- Xây dựng chương trình họp

TRONG

- Mở cuộc họp
- Thúc đẩy mọi người tham gia vào cuộc họp
 - Giải quyết mâu thuẫn
- Đưa ra kết luận

SAU

- Theo dõi kiểm tra thực hiện các thỏa thuận trong cuộc họp



KỸ NĂNG HỘI HỌP

TRONG CUỘC HỌP

Chủ tọa

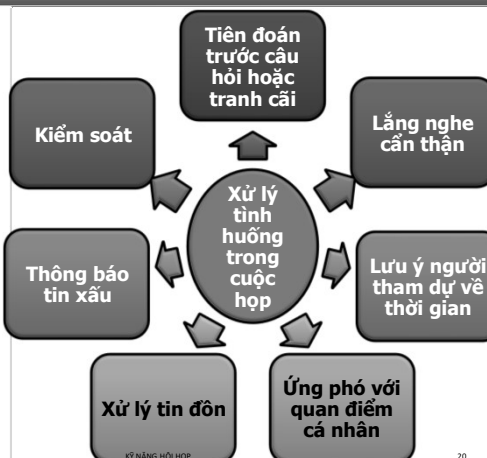
Mở đầu	Nội dung	Kết thúc
<ul style="list-style-type: none"> • Nêu mục đích cuộc họp • Hỏi tài liệu • Cho thời gian đọc sơ tài liệu • Xin phép bắt đầu cuộc họp • Mời các thành viên phát biểu 	<ul style="list-style-type: none"> • Đảm bảo đủ nội dung trong thời gian đã hoạch định • Hướng ý kiến thảo luận theo trọng tâm • Cung cấp thêm thông tin cần thiết • Dự kiến và xử lý các tình huống xảy ra trong cuộc họp 	<ul style="list-style-type: none"> • Thống nhất ý kiến (biểu quyết) • Tóm lại các ý kiến • Thông báo cuộc họp tiếp theo (nếu có) • Lời cảm ơn



KỸ NĂNG HỘI HỌP 19

XỬ LÝ TÌNH HUỐNG TRONG CUỘC HỌP

Chủ tọa




KỸ NĂNG HỘI HỌP 20

KỸ NĂNG HỘI HỌP

CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP

Thành viên

Trước khi họp	Trong khi họp	Sau khi họp
<input type="checkbox"/> Thời gian & địa điểm <input type="checkbox"/> Thu xếp để họp đúng giờ <input type="checkbox"/> Đọc tài liệu <input type="checkbox"/> Chuẩn bị những ý kiến/ câu hỏi	<input type="checkbox"/> Lắng nghe <input type="checkbox"/> Ghi chép <input type="checkbox"/> Phát biểu ý kiến <input type="checkbox"/> Thảo luận	<input type="checkbox"/> Nghe lại biên bản <input type="checkbox"/> Thực hiện công việc được giao <input type="checkbox"/> Ghi nhớ thông báo cuộc họp tiếp theo




KỸ NĂNG HỘI HỌP 21

CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP

Người tổ chức




- Mục đích cuộc họp
- Ai tham dự
- Địa điểm, thời gian
- Thông báo mời họp ra sao
- Chương trình cuộc họp
- Bố trí phòng họp



KỸ NĂNG HỘI HỌP 22

CHƯƠNG TRÌNH CUỘC HỌP

Chương trình họp hàng tháng

PHÒNG BÁN HÀNG

Tháng 2/2014

Chủ đề chính:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Thành phần tham dự:.....


Mục	Nội dung	Thời gian	Người trình bày
1
2




KỸ NĂNG HỘI HỌP 23

CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP

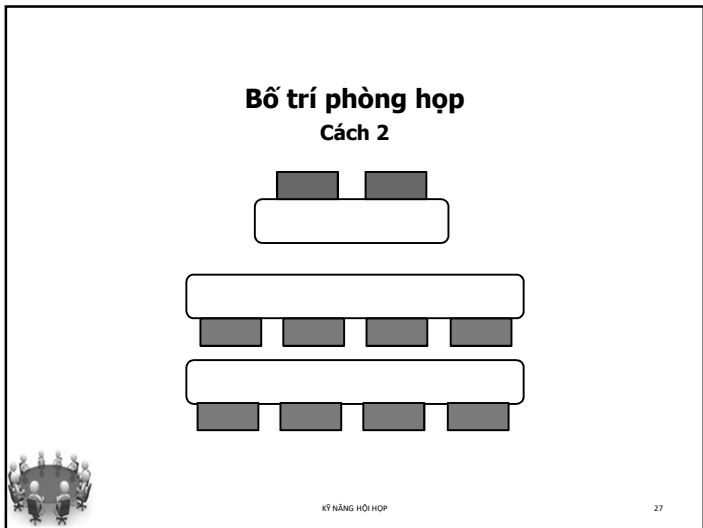
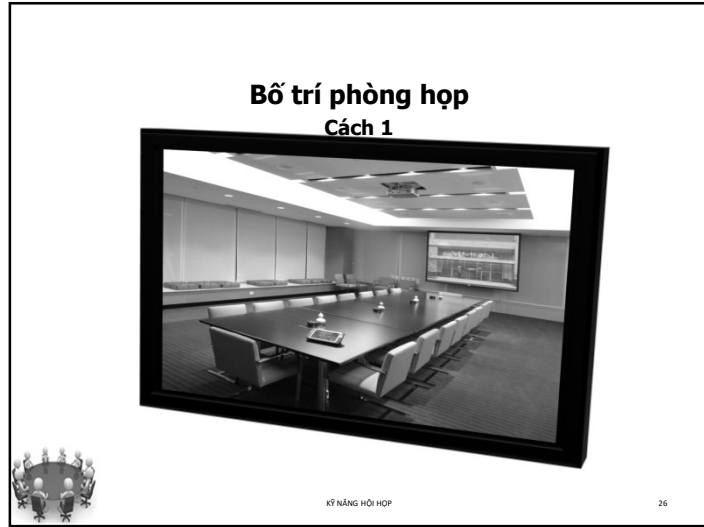
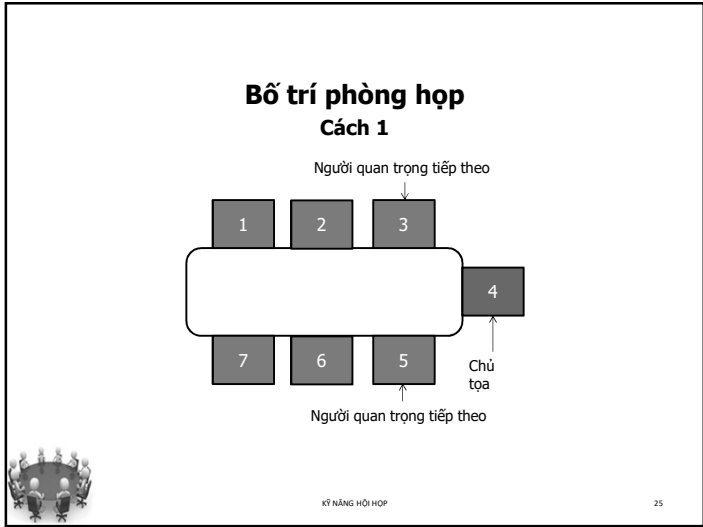
Người tổ chức

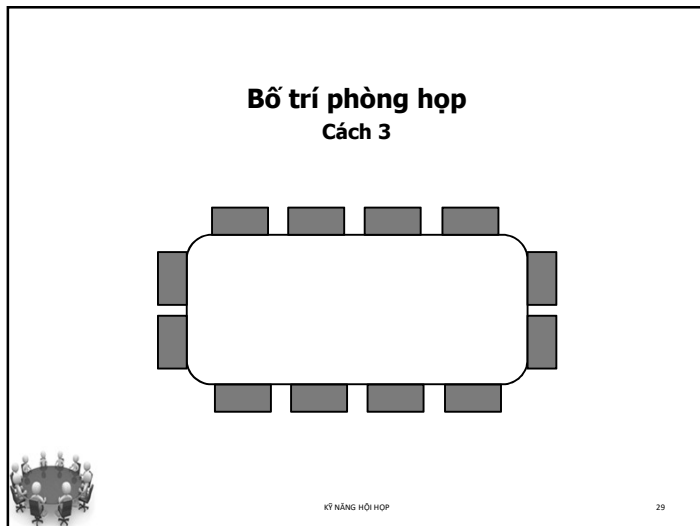


- Mục đích cuộc họp
- Ai tham dự
- Địa điểm, thời gian
- Thông báo mời họp ra sao
- Chương trình cuộc họp
- Bố trí phòng họp → 3 cách



KỸ NĂNG HỘI HỌP 24





CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP

Thư ký

Chịu trách nhiệm ghi lại những ý kiến, những quyết định hay những hành động được thông qua trong cuộc họp

Ghi biên bản

KỸ NĂNG HỘI HỌP

31

This slide is titled 'CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP' and focuses on the role of the 'Thư ký' (Secretary). It features an illustration of a woman in a white shirt and black skirt holding a laptop. A large, dark, tilted rectangular box contains the text: 'Chịu trách nhiệm ghi lại những ý kiến, những quyết định hay những hành động được thông qua trong cuộc họp'. To the right of this box is a speech bubble icon with a question mark and a smaller box labeled 'Ghi biên bản'. A small icon of a meeting room with people is in the bottom left corner.

CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP

Thư ký

- ✓ Tham khảo chương trình hay nội dung chính cuộc họp trước;
- ✓ Ghi nội dung chính xác, khách quan;
- ✓ Không chen vào biên bản các chính kiến, quan điểm của mình khi chưa được thông qua trong cuộc họp;


KỸ NĂNG HỘI HỌP

32

This slide is titled 'CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP' and focuses on the role of the 'Thư ký' (Secretary). It features an illustration of a woman in a white shirt and black skirt holding a laptop. A large, white, tilted rectangular box contains a list of three bullet points: '✓ Tham khảo chương trình hay nội dung chính cuộc họp trước;', '✓ Ghi nội dung chính xác, khách quan;', and '✓ Không chen vào biên bản các chính kiến, quan điểm của mình khi chưa được thông qua trong cuộc họp;'. To the left of this box is a target icon. A small icon of a meeting room with people is in the bottom left corner.

CÁC THÀNH VIÊN TRONG CUỘC HỌP

Thư ký



- ✓ Cuối buổi họp: Đọc lại biên bản họp cho mọi người cùng nghe (nếu có yêu cầu)
- ✓ Gửi bản sao biên bản họp cho các thành viên

KỸ NĂNG HỘI HỌP 33

BIÊN BẢN HỌP

VỀ NỘI DUNG

Cần đầy đủ những nội dung cơ bản

- Tiêu đề
- Chủ đề cuộc họp
- Thời gian, địa điểm
- Tên Chủ tọa, Thư ký

KỸ NĂNG HỘI HỌP 34

BIÊN BẢN HỌP

VỀ NỘI DUNG

Cần đầy đủ những nội dung cơ bản

- Người tham dự
- Mục đích cuộc họp
- Những nội dung chính thảo luận trong cuộc họp, ý kiến
- Cuộc họp kết thúc lúc... Chữ kí của chủ tọa và thư kí

KỸ NĂNG HỘI HỌP 35

Biên bản họp hàng tháng

PHÒNG BÁN HÀNG

Tháng 2/2014

Chủ đề chính:

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ tọa:

Thư ký:

Thành phần:

Vắng mặt:

Mục	Nội dung họp Các quyết định và hành động	Thời gian thực hiện	Người trình bày	Ghi chú/ tiến độ
1
2
3

Cuộc họp kết thúc lúc:

Chữ ký chủ tọa và thư ký

KỸ NĂNG HỘI HỌP 36

NỘI DUNG



→ Tổng quan

→ Các thành viên trong cuộc họp

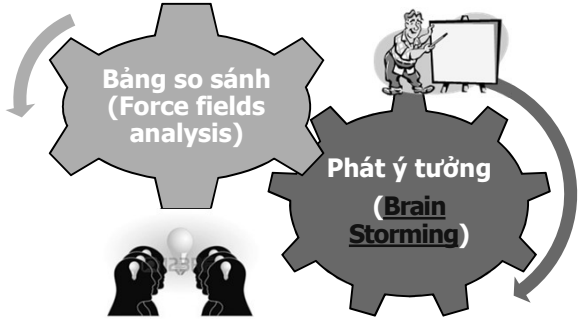
→ Các kỹ thuật hỗ trợ




KỸ NĂNG HỘI HỌP

37

CÁC KỸ THUẬT HỖ TRỢ






KỸ NĂNG HỘI HỌP


38

PHÁT Ý TƯỞNG - BRAIN STORMING

- Mọi thành viên tham gia tích cực
- Không chỉ trích phản bác
- Khuyến khích mọi ý tưởng không bình thường
- Quan tâm nhiều đến số lượng ý tưởng
- Liên kết và phát triển tiếp các ý tưởng....

Nguyên tắc áp dụng

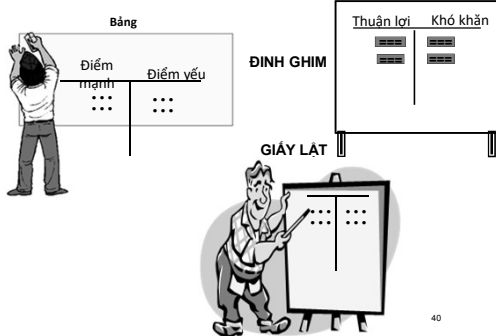





KỸ NĂNG HỘI HỌP

39

Bảng so sánh - Force fields analysis





KỸ NĂNG HỘI HỌP


40

CÁC KỸ THUẬT HỖ TRỢ

MỘT SỐ KỸ THUẬT KHÁC

Tập thể danh nghĩa

- Nhóm 7-10 người trong bàn họp (không nói chuyện với nhau)
- Mỗi người tự viết ý tưởng của mình, sau đó chia sẻ với nhau
- Mỗi người trình bày 1 ý tưởng
- Thư ký ghi chép tất cả ý tưởng




KỸ NĂNG HỘI HỌP 41

CÁC KỸ THUẬT HỖ TRỢ

MỘT SỐ KỸ THUẬT KHÁC

Liệt kê thuộc tính

- Chia vấn đề thành những phần nhỏ để xem xét
- Phát triển danh sách các ý tưởng cải thiện từng chi tiết nhỏ



KỸ NĂNG HỘI HỌP 42

KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI

Khi bạn chưa rõ vấn đề trong cuộc họp

Đừng đờ người khác đặt câu hỏi cho bạn

Đặt câu hỏi mang tính đóng góp

Chú ý lúc nào bạn nên đặt câu hỏi

Mang tính khách quan, không ủng hộ hay phản đối



KỸ NĂNG HỘI HỌP 43

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý TRONG CUỘC HỌP


Cách phê bình

Tránh ngắt lời người khác

Nói quá nhiều

Thái độ mình luôn đúng, cái tôi quá lớn

Điện thoại



KỸ NĂNG HỘI HỌP 44