



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

87 Nguyễn Chí Thanh – Hà Nội * Tel: 04.37735432 * Fax: 04.37738854 * Website: www.tuvanphapluatdhl.vn

KHÓA HỌC KỸ NĂNG ĐỂ TÌM VIỆC THÀNH CÔNG

Sinh viên chuẩn bị ra trường có rất nhiều nỗi lo, trong đó nỗi lo lớn nhất là làm sao khi ra trường có thể tìm được việc làm?

Để có được công việc mơ ước, người tìm việc cần phải có những kỹ năng cơ bản, đó là kỹ năng giao tiếp, kỹ năng văn phòng và đặc biệt phải biết cách vượt qua 5 bước sẵn việc làm (hoạch định nghề nghiệp, lọc thông tin, tạo hồ sơ ấn tượng, viết thư tìm việc nổi bật, tỏa sáng trong buổi phỏng vấn) và phải luôn giữ được tinh thần 3 không (không chán chường, không bỏ cuộc và không gì là không thể).

Để trang bị cho sinh viên những kỹ năng nhằm giúp cho các em thoát khỏi nỗi lo thường trực khi ra trường và tự tin rằng mình có thể có được một công việc tốt, Trung tâm Tư vấn pháp luật Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức khóa học “**Kỹ năng để tìm việc thành công**” với những thông tin như sau:

Khai giảng:

8h00, ngày 27/12/2014

Thời gian học: Thứ 7 ngày 27/12/2014 và
Chủ nhật ngày 28/12/2014.

Sáng từ 8h00 – 11h30,

Chiều từ 13h30 – 17h00

Địa điểm: Phòng học Hội trường Tầng 3
Nhà thực hành Pháp luật Trường ĐH Luật
Hà Nội

Học phí: 600.000 đ/khóa (bao gồm cả tài
liệu, nước uống)

Giá ưu đãi giảm 25% cho sinh viên

Trường ĐH Luật Hà Nội: 450.000đ/khóa
Giảng viên:

- Giảng viên giàu kinh nghiệm của Trường Đại học Luật Hà Nội
- Chuyên gia Hiệp hội nhân sự

Mục tiêu của khóa học:

- Hoàn thiện các kỹ năng mềm để sinh viên tự tin khi ra trường: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng văn phòng, kỹ năng tìm việc;
- Giúp người học tăng giá trị bản thân và đem lại nhiều cơ hội nghề nghiệp cho người học.

Nội dung của khóa học:

- Chuyên đề 1: Kỹ năng giao tiếp ứng xử với khách hàng khi giao dịch công việc
- Chuyên đề 2: Kỹ năng văn phòng
- Chuyên đề 3: Kỹ năng xin việc

(Nội dung chi tiết tại mặt sau)

Đối tượng học:

- Sinh viên (khuyến khích các sinh viên năm cuối và những tân cử nhân);
- Các đối tượng khác có nhu cầu.

Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình (50%)
- Giải quyết tình huống, thực hành kỹ năng (50%).

Số lượng học viên: Tối đa 50 người/khóa

(số lượng hạn chế nhằm đảm bảo hiệu quả thực hành các kỹ năng trên lớp)

Liên hệ đăng ký từ ngày 01/12/2014 đến ngày 23/12/2014 tại: Văn phòng Tầng 2 Nhà F

TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Số 87 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa – Hà Nội

Điện thoại: 04.37735432

Hotline: 01656.057.866 (Cô Thảo) hoặc 0912.599.919 (Cô Hồng)

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH
“KỸ NĂNG MỀM ĐỀ SINH VIÊN TÌM VIỆC THÀNH CÔNG”

STT	TÊN CHUYÊN ĐỀ VÀ NỘI DUNG
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng giao tiếp ứng xử với khách hàng khi giao dịch công việc (01 buổi) 1. Giao tiếp ứng xử với khách hàng là lãnh đạo doanh nghiệp 2. Giao tiếp ứng xử trong tiếp khách 3. Giao tiếp với khách hàng qua điện thoại 4. Giao tiếp ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp 5. Các kinh nghiệm giao tiếp ứng xử với khách hàng khi giao dịch công việc.
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng văn phòng (01 buổi) 1. Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản nội bộ 2. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính: Kỹ năng soạn thảo công văn, Kỹ năng soạn thảo báo cáo, Kỹ năng soạn thảo biên bản, Kỹ năng soạn thảo tờ trình, Kỹ năng soạn thảo quyết định.
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng xin việc (02 buổi) I. Định hướng nghề nghiệp 1. Xác định rõ nghề mình sẽ theo đuổi (sở trường, học vấn) 2. Xác định được cơ hội việc làm 3. Phân tích sự phù hợp của công việc với sở trường và bằng cấp II. Hồ sơ xin việc 1. Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ xin việc 2. Gửi hồ sơ xin việc III. Kỹ năng làm bài thi viết 1. Chuẩn bị kiến thức 2. Những lưu ý khi làm bài thi viết IV. Kỹ năng trả lời phỏng vấn khi xin việc 1. Các bước chuẩn bị trước khi phỏng vấn 2. Tham dự phỏng vấn: Trang phục, tác phong, ngôn ngữ giao tiếp; Chuẩn bị tâm lý trước khi bước vào buổi phỏng vấn; Cách trả lời phỏng vấn; Những câu hỏi mẫu thường gặp trong các cuộc phỏng vấn. V. Kỹ năng sau khi phỏng vấn 1. Các hình thức cảm ơn sau buổi phỏng vấn Những việc cần làm nếu trúng tuyển.

