

KHÓA HỌC KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

Hà Nội, Ngày 27/08 – 30/08/2012

1. THÔNG TIN KHÓA HỌC

Thời gian : 27 – 30/08/2012 (4 ngày)

Sáng: 08h00 – 11h30; **Chiều:** 13h30 – 17h00

Địa điểm: Tầng 2, CFM Building, 23 Láng Hạ,
Ba Đình, Hà Nội

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Tập huấn viên: BS. Lê Đại Trí

2. HỌC PHÍ

650,000 đồng/ ngày (Chi phí này bao gồm học phí;
tài liệu, dụng cụ học tập; teabreak).

Phí cấp chứng nhận: 150,000 đồng.

**Nhân viên các tổ chức xã hội địa phương được
giảm 10% học phí.**

3. MỤC TIÊU KHÓA HỌC

Sau 4 ngày tập huấn học viên có khả năng sau đây:

- Mô tả khái niệm cơ bản về báo cáo, vai trò của báo cáo trong quản lý dự án, mối liên quan giữa người viết báo cáo và người đọc.
- Nhận ra những lỗi thường thấy ở các báo cáo, những mặt cần đầu tư cho việc viết báo cáo và những ích lợi mà người viết báo cáo có được.
- Mô tả các cấu trúc báo cáo thông dụng trong công tác phát triển và cách hành văn của văn phong báo cáo.
- Thực hành viết các phần chính của báo cáo theo lối chuyên nghiệp.



ĐỂ ĐĂNG KÝ GHI DANH VUI LÒNG LIÊN HỆ:

Đăng ký qua email:

Trung tâm Đào tạo Phát triển Xã hội (SDTC)

Phòng B009, Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Đ. Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Phong, Q. 7, TPHCM

Mr. Bảo – 093 797 5445 – ĐT: (08) 2242 6789

Email: sdtk@tdt.edu.vn or trungbao2011@gmail.com

Website: www.sdtk.tdt.edu.vn

Đăng ký trước ngày: 13/08/2012

4. NỘI DUNG KHÓA HỌC

Ngày 1 (27/08/2012)	Ngày 2 (28/08/2012)
<p>Module 1: Khái niệm cơ bản về viết báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none">• Báo cáo là gì?• Vai trò của báo cáo trong quản lý dự án.• Mối liên quan giữa: người viết báo cáo – công việc - người đọc.• Những lỗi thường thấy ở các báo cáo.• Những mặt cần đầu tư cho việc viết báo cáo.• Tự đánh giá kỹ năng viết báo cáo.• Ích lợi của người viết báo cáo. <p>Module 2: Cấu trúc của báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none">• Vai trò của cấu trúc trong báo cáo chuyên nghiệp.• Cấu trúc của báo cáo đầy đủ.• Cấu trúc của báo cáo tập huấn, báo cáo chuyên đi thực địa, báo cáo tổng kết năm.	<p>Module 3: Kỹ năng viết báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none">• Các bước viết một báo cáo.• Xác định ai là người đọc báo cáo.• Xây dựng cấu trúc của báo cáo.• Đoạn văn báo cáo.• Cách viết phần bối cảnh và giới thiệu (tổng quan).• Cách viết phần phương pháp/phương tiện.
Ngày 3 (29/08/2012)	Ngày 4 (30/08/2012)
<ul style="list-style-type: none">• Vai trò và đặc điểm của phần thân báo cáo: tính thống nhất, tính mạch lạc, tính khách quan.• Cách sử dụng tiêu đề và đề mục.• Cách viết phần thân báo cáo.	<ul style="list-style-type: none">• Sử dụng bản đồ, biểu đồ trong báo cáo• Vai trò của phần kết luận và đề xuất.• Cách viết phần kết luận và đề xuất gây được hiệu quả.• Phần phụ lục và tài liệu tham khảo.• Đánh giá khóa tập huấn.

5. THÔNG TIN TẬP HUẤN VIÊN VIÊN: BS. LÊ ĐẠI TRÍ

- Tốt nghiệp Đại học Y Thành phố Hồ Chí Minh, được đào tạo về quản lý Chăm Sóc Sức Khỏe Ban Đầu tại Trung Tâm Đào tạo của WHO tại Manila, tu nghiệp về Phát Triển Cộng Đồng và Tổ Chức Cộng Đồng tại Học Viện châu Á ở Nagoya, Nhật Bản.
- Hơn 20 năm kinh nghiệm làm quản lý dự án bao gồm các lĩnh vực như: đánh giá nhu cầu cộng đồng, giám sát và đánh giá dự án, lập kế hoạch dự án có sự tham gia, lập kế hoạch chiến lược cho tổ chức, tập huấn và nghiên cứu có sự tham gia...
- Nhiều kinh nghiệm thực tiễn khi làm việc trong các dự án phát triển cộng đồng và tư vấn thực hiện dự án cho các tổ chức phi chính phủ quốc tế.
- Học viên luôn được cuốn hút bởi phong cách dạy học sôi động và thú vị của thầy, đặc biệt thầy luôn minh họa bài giảng của mình thông qua hình vẽ, các câu chuyện vừa vui vừa có ý nghĩa liên quan đến bài học. Phương pháp dạy học chủ động được áp dụng chủ yếu trong khóa học.