

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO MÔI TRƯỜNG VÀ PHÁT TRIỂN

Khóa học : KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

Thời gian : 3 ngày

MỤC TIÊU KHÓA HỌC

Khoá học được thiết kế nhằm nâng cao kỹ năng viết báo cáo cho các cán bộ dự án và đối tác, và cải thiện chất lượng các báo cáo như: báo cáo thực địa, báo cáo điều tra, báo cáo tiến độ và báo cáo hiện trạng, báo cáo cuối kỳ, báo cáo kết thúc dự án, ... giúp cho công tác quản lý dự án đạt hiệu quả hơn.

ĐỐI TƯỢNG HỌC VIÊN

Đối tượng học viên của khóa học là các cán bộ dự án, các cán bộ thực tế tại địa bàn dự án và tất cả những đối tượng nào cần cải thiện kỹ năng viết báo cáo.

NỘI DUNG

Tổng quan về viết báo cáo

- Quá trình viết báo cáo
- Mục đích từng thể loại báo cáo
- Tiêu chuẩn một báo cáo tốt

Chuẩn bị viết báo cáo

- Phân tích người đọc
- Xây dựng cấu trúc báo cáo
- Xây dựng dàn ý chi tiết cho một báo cáo
- Thu thập và phân tích thông tin

Kỹ thuật viết báo cáo

- Cách viết đoạn văn logic, ngắn gọn, khách quan
- Sắp xếp thông tin trong báo cáo
- Phát triển lập luận báo cáo
- Sử dụng từ ngữ hiệu quả
- Một số lỗi thường gặp trong viết báo cáo
- Viết kết luận, kiến nghị hiệu quả và logic
- Sử dụng chú giải, trích dẫn hợp lý

Biên tập và sửa báo cáo

- Tiêu chí đánh giá một báo cáo
- Kỹ thuật biên tập và sửa báo cáo
- Chia sẻ kinh nghiệm thực tế về viết báo cáo

PHƯƠNG PHÁP

Khoá học áp dụng phương pháp có sự tham gia và thực hành, bài giảng ngắn gọn, bài tập dễ hiểu. Vai trò của giảng viên chủ yếu là hướng dẫn và cố vấn. Các yếu tố cần xem xét khi viết báo cáo: tối đa hiệu quả của việc thuyết trình trong văn viết từ việc sắp xếp cấu trúc đến từng câu văn. Trong quá trình học, các học viên sẽ được thực hành viết các báo cáo hoạt động, báo cáo tiến độ, báo cáo đánh giá ... Học viên sẽ sử dụng một số báo cáo trước đây của họ để làm case study phân tích về cách viết. Cuối khóa học, các học viên thực hành viết báo cáo liên quan

đến công việc thực tế của mình và được góp ý, chỉnh sửa bởi các học viên khác trong lớp và giảng viên.

NGÔN NGỮ

Khóa học sẽ được trình bày bằng tiếng Việt, tài liệu cung cấp bằng tiếng Việt.

LỊCH HỌC, HỌC PHÍ VÀ ĐĂNG KÝ THAM GIA

Lịch học: 3 ngày,, Sáng: 8:30 - 11:30 am; Chiều: 1:30 - 4:30 pm.

Học phí: 7.000.000 VNĐ/học viên, bao gồm tiền tài liệu và ăn nhẹ giữa giờ.
Tiền học phí cần được đóng trước khi khóa học bắt đầu.

Đăng ký: Xin gửi hồ sơ đăng ký học phải tới EDS/AITVN ít nhất 10 ngày trước khi khóa học bắt đầu.

Địa điểm:

Hà Nội: AITVN, Tòa nhà B3, Đại học Giao thông Vận tải, Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội.
Hoặc

Tp. Hồ Chí Minh: AITVN, Lầu 6, Tòa nhà FCC, số 45 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, Tp. HCM.

Thông tin chi tiết và thời khóa biểu cụ thể xin vui lòng liên hệ

Chị Đỗ Thị Lan Anh

DD: 0915 304 555 ; Đt. (04) 37669493 Máy lẻ. 307; Fax. (04) 37669490 or Email: anhdtl@aitcv.ac.vn

Hoặc Chị Nguyễn Phương Thảo

DD: 0983 288 117; Đt. (08) 39107473/7423 Máy lẻ. 106; Fax. (08) 39107422 or Email: thaonp@aitcv.ac.vn

CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC

Ngày	Buổi	Nội dung
Ngày 1	Buổi sáng	Tổng quan về viết báo cáo <ul style="list-style-type: none">Quá trình viết báo cáoMục đích từng thể loại báo cáoTiêu chuẩn một báo cáo tốt
	Buổi chiều	Chuẩn bị viết báo cáo <ul style="list-style-type: none">Phân tích người đọcXây dựng cấu trúc báo cáoXây dựng dàn ý chi tiết cho một báo cáoThu thập và phân tích thông tin

Ngày	Buổi	Nội dung
Ngày 2	Buổi sáng	Kỹ thuật viết báo cáo <ul style="list-style-type: none"> • Cách viết đoạn văn logic, ngắn gọn, khách quan • Sắp xếp thông tin trong báo cáo • Phát triển lập luận báo cáo
	Buổi chiều	<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng từ ngữ hiệu quả • Một số lỗi thường gặp trong viết báo cáo • Viết kết luận, kiến nghị hiệu quả và logic • Sử dụng chú giải, trích dẫn hợp lý
Ngày 3	Buổi sáng	Biên tập và sửa báo cáo <ul style="list-style-type: none"> • Tiêu chí đánh giá một báo cáo
	Buổi chiều	<ul style="list-style-type: none"> • Kỹ thuật biên tập và sửa báo cáo • Chia sẻ kinh nghiệm thực tế về viết báo cáo