

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Kính gửi: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả (nếu có))
1	Bùi Thị Thu	04/021987	Trường ĐH Tài nguyên và Môi trường HN	Giảng viên	Tiến sĩ quản trị kinh doanh	100%

Là tác giả đề nghị xét công nhận sáng kiến: **“Giáo trình kỹ năng mềm”**

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

Giảng dạy học phần Kỹ năng mềm trong trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Địa chỉ áp dụng sáng kiến: trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Mô tả bản chất của sáng kiến: Biên soạn các nội dung về kỹ năng mềm, bao gồm 4 chương:

- Chương 1: Tổng quan về kỹ năng mềm
- Chương 2. Kỹ năng giao tiếp
- Chương 3. Kỹ năng làm việc nhóm
- Chương 4. Kỹ năng tìm kiếm việc làm

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến: Chương trình đào tạo đại học các ngành có thiết kế học phần Kỹ năng mềm.

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến của tác giả:

Áp dụng sáng kiến của tác giả góp phần giúp sinh viên các ngành trong trường hiện nay đang học học phần Kỹ năng mềm dễ dàng theo dõi nội dung sát với đề cương chi tiết môn học, tăng hiệu quả học tập.

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019

Người nộp đơn

Bùi Thị Thu

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019

BÁO CÁO MÔ TẢ SÁNG KIẾN

Mã số:

1. Tên sáng kiến

“Giáo trình kỹ năng mềm”

Thời gian đã được triển khai thực hiện: quyết định xuất bản số 181 – 2018/QĐ – XBXD ngày 12/10/2018. In và nộp lưu chiểu tháng 11/2018; ISBN: 978-604-82-2537-7.

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

Giảng dạy học phần Kỹ năng mềm trong trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3. Mô tả bản chất của sáng kiến:

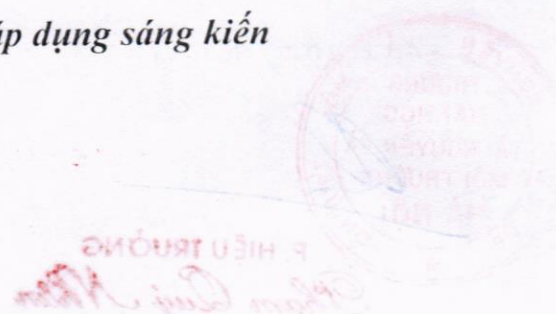
3.1. Mục đích, sự cần thiết của sáng kiến

Nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên cũng như của giảng viên giảng dạy môn học Kỹ năng mềm tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, tác giả đã tiến hành biên soạn giáo trình Kỹ năng mềm. Giáo trình được xuất bản theo quyết định xuất bản số 181 – 2018/QĐ – XBXD ngày 12/10/2018. In và nộp lưu chiểu tháng 11/2018. - ISBN:978-604-82-2537-7; đã phục vụ sinh viên học tập trong giai đoạn 2 kỳ 1 năm học 2018-2019, học kỳ 2 năm 2018 – 2019 và hiện đang sử dụng cho sinh viên học kỳ 1 năm học 2019-2020.

3.2. Tính mới của sáng kiến

Giáo trình Kỹ năng mềm được thiết kế theo logic khoa học, từ lý thuyết đến hệ thống bài tập tình huống. Phần tình huống được biên soạn sát với hệ thống lý thuyết giảng giúp sinh viên có thể dễ dàng vận dụng các kỹ năng được học vào trong thực tế.

3.3. Thực trạng ban đầu trước khi áp dụng sáng kiến



Trước khi áp dụng sáng kiến, sinh viên chưa có giáo trình chính thống và thống nhất để theo sát với đề cương chi tiết học phần nên cũng có những khó khăn nhất định trong theo dõi, học tập.

3.4. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến

Chương 1: Tổng quan về kỹ năng mềm

Chương 2. Kỹ năng giao tiếp

Chương 3. Kỹ năng làm việc nhóm

Chương 4. Kỹ năng tìm kiếm việc làm

3.5. Tính khoa học của sáng kiến

Cách tiếp cận biên soạn giáo trình phù hợp với trình độ đại học, với logic nghiên cứu từ lý thuyết đến câu hỏi ôn tập cuối chương và bài tập tình huống cũng như có hệ thống bài tập vận dụng giúp sinh viên thuận lợi trong nghiên cứu môn học. Kết cấu giáo trình hợp lý, ngôn ngữ khoa học.

4. Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp

Sáng kiến đã được áp dụng trong giảng dạy học phần Kỹ năng mềm - trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

5. Hiệu quả đạt được khi áp dụng sáng kiến

Khi áp dụng sáng kiến, sinh viên học học phần Kỹ năng mềm sẽ hiệu quả hơn, thể hiện qua việc theo dõi nội dung lý thuyết, câu hỏi ôn tập và làm các bài tập tình huống trong giáo trình. Từ đó góp phần nâng cao kết quả học tập.

5. Khả năng và phạm vi áp dụng của giải pháp (nêu rõ ràng cụ thể khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho những đối tượng, đơn vị nào, mang lại hiệu quả gì)

6. Các thông tin cần được bảo mật (nếu có yêu cầu)

7. Tài liệu kèm

Đề cương học phần Kỹ năng mềm

8. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong báo cáo là trung thực, không sao chép và vi phạm bản quyền. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2019

Người nộp đơn



P. HIỆU TRƯỞNG
Phạm Quý Nhân

Bùi Thị Thu

TS. BÙI THỊ THU

GIÁO TRÌNH KỸ NĂNG MỀM

SOFT SKILL

SOFT SKILLS

IQ

TEAM
WORK



NHÀ XUẤT BẢN XÂY DỰNG

LỜI MỞ ĐẦU

Ngày nay với sự phát triển mạnh mẽ của nền kinh tế theo hướng công nghiệp 4.0 và quá trình hội nhập sâu rộng thì yêu cầu của các nhà tuyển dụng đối với người lao động được đặt ra ngày càng cao. Kiến thức chuyên ngành mà sinh viên được trang bị trong quá trình học tập mới chỉ là điều kiện cần nhưng chưa đủ để làm hành trang cho thành công trong tương lai. Chính vì vậy, các trường Đại học phải chuẩn bị cho sinh viên viên mình những kiến thức về kỹ năng mềm.

Kỹ năng mềm được hiểu là tất cả các kỹ năng giúp con người tư duy và tương tác với nhau trong công việc, cuộc sống. Nói cách khác, kỹ năng mềm quyết định từ 75% đến 85% thành công và được đánh giá cao trong xã hội hiện đại.

Để phục vụ kịp thời cho nhu cầu học tập, nghiên cứu và ứng dụng trong thực tiễn của đông đảo các bạn sinh viên, nghiên cứu sinh, ... cho các bậc đào tạo: Đại học; Sau đại học; Bồi dưỡng nâng cao, ... tập thể giảng viên khoa Kinh tế Tài nguyên và môi trường, trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đã biên soạn cuốn sách **"Giáo trình Kỹ năng mềm"**. Cuốn sách cung cấp những kiến thức nền tảng cần thiết về bản chất, vai trò và các kỹ năng cơ bản của kỹ năng mềm như giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm, quản lý thời gian, lãnh đạo, đàm phán... Bên cạnh đó việc kết hợp lý thuyết với các bài tập tình huống thực tiễn sẽ giúp cho người học nâng cao được các kiến thức hoàn thiện kỹ năng mềm cho bản thân.

Việc hoàn thành cuốn sách này là sự cố gắng của tập thể các tác giả và ý kiến đóng góp của các chuyên gia, nhà tuyển dụng tại các trường Đại học, Cao đẳng, Viện nghiên cứu, các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh trên nhiều lĩnh vực khác nhau. Tham gia biên soạn sách gồm:

- TS. Bùi Thị Thu, phụ trách bộ môn Quản trị kinh doanh, khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường, Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Chủ biên).

- Th.S Nguyễn Thị Thu Hương, giảng viên khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường, Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Th.S Nguyễn Thị Thanh Mai, giảng viên khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường, Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Th.S Vũ Thị Ánh Tuyết, giảng viên khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường, Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- CN.NCS Đinh Mai Thanh, giảng viên khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường, Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Tuy nhiên cuốn sách không thể tránh khỏi thiếu sót, rất mong nhận được sự đóng góp chân thành của các bạn đọc tại địa chỉ Email: kttnmt2008@gmail.com

Xin chân thành cảm ơn!

Tác giả

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Lời nói đầu</i>	
Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KỸ NĂNG MỀM	
1.1. Khái niệm kỹ năng mềm	5
1.1.1. Kỹ năng	5
1.1.2. Kỹ năng mềm	7
1.2. Phân biệt kỹ năng mềm với kỹ năng sống, kỹ năng cứng	8
1.2.1. Phân biệt kỹ năng mềm với kỹ năng sống	8
1.2.2. Phân biệt kỹ năng mềm với kỹ năng cứng	9
1.3. Tầm quan trọng của các kỹ năng mềm	11
1.3.1. Trong cuộc sống	11
1.3.2. Trong môi trường làm việc sau này	13
1.4. Giới thiệu một số kỹ năng mềm cơ bản	17
Chương 2: KỸ NĂNG GIAO TIẾP	
2.1. Giao tiếp	23
2.1.1. Khái niệm và vai trò của giao tiếp	23
2.1.2. Cấu trúc của giao tiếp	25
2.1.3. Chức năng của giao tiếp	35
2.1.4. Phân loại giao tiếp	37
2.2. Các phương tiện giao tiếp	41
2.2.1. Ngôn ngữ	41
2.2.2. Phi ngôn ngữ	45

2.3. Các phong cách giao tiếp	64
2.3.1. Khái niệm	64
2.3.2. Các loại phong cách giao tiếp	66
2.4. Các kỹ năng giao tiếp cơ bản	69
2.4.1. Kỹ năng lắng nghe	69
2.4.2. Kỹ năng đặt câu hỏi	74
2.4.3. Kỹ năng thuyết phục	77
2.4.4. Kỹ năng thuyết trình	78
2.4.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản	82
2.4.6. Kỹ năng viết	85
2.5. Vận dụng các kỹ năng giao tiếp cơ bản vào một số hình thức giao tiếp phổ biến	87
2.5.1. Giao tiếp trực tiếp	87
2.5.2. Giao tiếp qua điện thoại	95
2.5.3. Giao tiếp qua thư tín	97
2.5.4. Giao tiếp văn phòng	104
Bài tập tình huống chương 2	106
Chương 3: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM	
3.1. Khái quát về làm việc nhóm	109
3.1.1. Khái niệm nhóm	109
3.1.2. Tầm quan trọng của nhóm	110
3.1.3. Phân loại nhóm	110
3.1.4. Các giai đoạn trong quá trình phát triển nhóm	111
3.2. Xây dựng nhóm làm việc	113
3.2.1. Lựa chọn thành viên tham gia nhóm làm việc	113
3.2.2. Phổ biến mục tiêu và xây dựng các nét đặc trưng của nhóm	114
3.2.3. Phân công nhiệm vụ và xây dựng quy chế hoạt động của nhóm làm việc	117
	179

3.3. Kỹ năng làm việc nhóm	118
3.3.1. Kỹ năng giải quyết vấn đề theo nhóm	118
3.3.2. Kỹ năng giải quyết xung đột nhóm	122
3.3.3. Kỹ năng giao tiếp nhóm	124
3.3.4. Kỹ năng lãnh đạo nhóm	126
3.4. Vận dụng các kỹ năng làm việc nhóm vào các hoạt động của tổ chức	127
Bài tập tình huống chương 3	129
Chương 4: KỸ NĂNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM	
4.1. Kỹ năng đánh giá năng lực bản thân và mục tiêu nghề nghiệp	131
4.1.1. Kỹ năng đánh giá năng lực bản thân	131
4.1.2. Kỹ năng xác định mục tiêu nghề nghiệp	134
4.2. Kỹ năng tìm kiếm cơ hội việc làm	137
4.3. Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ xin việc	141
4.3.1. Tiêu chuẩn bộ hồ sơ xin việc	141
4.3.2. Các bước chuẩn bị và gửi bộ hồ sơ xin việc	141
4.3.3. Thiết kế thư xin việc	143
4.3.4. Soạn thảo sơ yếu lý lịch	148
4.4. Kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng	153
4.4.1. Chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn	153
4.4.2. Các vòng phỏng vấn	155
4.4.3. Các hình thức phỏng vấn	158
4.4.4. Thái độ và kỹ năng trong cuộc phỏng vấn	161
4.4.5. Kết thúc cuộc phỏng vấn	168
4.5. Kỹ năng thương lượng về chế độ đãi ngộ	169
4.5.1. Thương lượng về tiền lương	169
4.5.2. Phụ cấp và các khoản phúc lợi khác	171

4.6. Kỹ năng chuẩn bị cho công việc	172
4.7. Vận dụng các kỹ năng tìm kiếm việc làm trong thực tế	174
Tài liệu tham khảo	177

GIÁO TRÌNH KỸ NĂNG MỀM

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Phó giám đốc

NGÔ ĐỨC VINH

<i>Biên tập:</i>	HOÀNG THỊ MINH
<i>Chế bản:</i>	NGUYỄN HỮU LONG
<i>Sửa bản in:</i>	HOÀNG THỊ MINH
<i>Trình bày bìa:</i>	VŨ BÌNH MINH

In 500 cuốn khổ 17×24cm, tại Xưởng in Nhà xuất bản Xây dựng, Số 10 Hoa Lư, Hà Nội. Số xác nhận đăng ký kế hoạch xuất bản: 3526-2018/CXBIPH/04-164/XD ngày 3/10/2018. Mã số ISBN: 978-604-82-2537-7. Quyết định xuất bản số 181-2018/QĐ-XBXD ngày 12/10/2018. In xong và nộp lưu chiểu tháng 11/2018.