

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC CHUNG

TÊN MÔN HỌC: KỸ NĂNG MỀM

(SOFT SKILLS)

Mã số môn học: 07

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KỸ NĂNG MỀM

Mã số môn học: 07

Thời gian môn học: 45 giờ (3 tín chỉ) (Lý thuyết: 45 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học Kỹ năng mềm thuộc nhóm môn học chung/đại cương được bố trí giảng dạy song song với các môn học cơ sở.

- Tính chất:

+ Môn học Kỹ năng mềm là môn Khoa học Kinh tế - Xã hội. Kỹ năng mềm là thuật ngữ dùng để chỉ các kỹ năng quan trọng trong cuộc sống con người, không liên quan nhiều đến kiến thức chuyên môn mà phụ thuộc chủ yếu vào cá tính của từng người.

+ Môn học này giúp người học hiểu rõ hơn về tâm lý bản thân và người đối diện, giúp cải tạo những thói quen không tốt nhằm góp phần tác động vào các mối quan hệ theo hướng tích cực, vượt qua những trở ngại, vướng mắc trong giao tiếp.

+ Do thời lượng của môn học hạn chế (45 giờ) mà kiến thức của kỹ năng mềm lại rất nhiều nên chương trình chỉ đưa vào giảng dạy những kỹ năng cơ bản và quan trọng như:

- Kỹ năng thuyết trình (Presentation skill)
- Kỹ năng làm việc nhóm (Teamwork skill)
- Kỹ năng tư duy sáng tạo (Critical thinking skill)
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định (Problem solving and decision making skills)
- Kỹ năng quản lý thời gian (Time management skill)

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

- Kiến thức:

+ Hiểu và vận dụng được các kiến thức cơ bản về kỹ năng làm việc nhóm và các nguyên tắc, kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong một số trường hợp thông thường.

+ Biết được cách thức quản lý thời gian và vận dụng được vào trong học tập, cuộc sống và công việc.

+ Lập được kế hoạch trong hiện tại và tương lai, xác định được mục tiêu rõ ràng và cụ thể.

+ Vận dụng được toàn bộ kiến thức đã học vào thực tiễn cuộc sống.

- Kỹ năng:

Người học vận dụng các kiến thức đã học để khai thác hiệu quả hơn năng lực cá nhân, phương pháp phối hợp làm việc giữa các cá nhân khi tham gia làm việc theo nhóm; hiểu biết đúng và có thể vận dụng các phương pháp rèn luyện để tăng cường kỹ năng giao tiếp, ứng xử; có thể xây dựng kế hoạch tự rèn luyện kỹ năng giao tiếp và lựa chọn được phương pháp rèn luyện ngôn từ, cách diễn đạt, thái độ ứng xử và quản lý được hành vi cá nhân phù hợp khi tham gia các hoạt động giao tiếp trong các trường hợp cụ thể.

Người học có thể tự rèn luyện để xây dựng hình ảnh, phong cách cá nhân phù hợp với môi trường làm việc.

- Thái độ:

+ Có ý thức học tập, có ý thức tự rèn luyện, có ý thức đoàn kết.

+ Có thái độ và hành vi tích cực, hợp tác, trách nhiệm khi tham gia các hoạt động tập thể, hoạt động nhóm; có thái độ ứng xử và hành vi giao tiếp đúng mực, văn minh, phù hợp với hoàn cảnh, đối tượng, mục đích giao tiếp cụ thể.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Khái quát chung về kỹ năng mềm	3	3		
	Khái niệm về kỹ năng mềm				
	Tầm quan trọng của kỹ năng mềm				
	Phân loại kỹ năng mềm				
II	Kỹ năng thuyết trình	12	12		
	Khái quát				
	Các bước soạn thảo bài thuyết trình				

	Chuẩn bị trước ngày thuyết trình				
	Kỹ năng khi thuyết trình				
III	Kỹ năng làm việc nhóm	8	7		1
	Khái quát				
	Nhóm, phân loại nhóm				
	Hoạt động nhóm				
	Điều hành nhóm				
IV	Kỹ năng tư duy sáng tạo	7	7		
	Khái quát				
	Năng lực tư duy				
	Các phương pháp và kỹ thuật tư duy kinh điển của thế giới				
V	Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định	7	7		
	Khái quát chung				
	Mô hình ra quyết định				
	Các phương pháp ra quyết định				
VI	Kỹ năng quản lý thời gian	8	7		1
	Khái quát				
	Hiệu quả sử dụng thời gian				
	Phương pháp quản lý thời gian				
	Cộng	45	43	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát chung về kỹ năng mềm

Mục tiêu:

- Hiểu và trình bày được khái niệm kỹ năng mềm

- Nắm bắt được tầm quan trọng của kỹ năng mềm trong điều kiện hiện nay

1. Khái niệm về kỹ năng mềm

Thời gian: 1 giờ

1.1. Kỹ năng mềm là gì?

1.2. Đặc điểm của kỹ năng mềm

1.3. Phân biệt kỹ năng mềm và kỹ năng cứng

2. Tầm quan trọng của kỹ năng mềm

Thời gian: 0,5 giờ

3. Phân loại kỹ năng mềm

Thời gian: 1,5 giờ

Chương 2: Kỹ năng thuyết trình

Mục tiêu:

- Hiểu và nắm bắt được các bước chuẩn bị cho buổi thuyết trình

- Soạn thảo được bài thuyết trình, slides tối ưu.

- Trình bày được bài thuyết trình và kiểm soát bài thuyết trình để đạt kết quả cao nhất.

1. Khái quát

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình

2. Các bước soạn thảo bài thuyết trình

Thời gian: 2,5 giờ

2.1. Xác định mục tiêu

2.1. Xác định đối tượng

2.2. Xây dựng tiêu đề, cấu trúc bài thuyết trình

2.4. Soạn thảo, cấu trúc slides

3. Chuẩn bị trước ngày thuyết trình

Thời gian: 1 giờ

3.1. Địa điểm

3.1. Phương tiện hỗ trợ

3.2. Luyện tập

4. Kỹ năng khi thuyết trình

Thời gian: 1 giờ

4.1. Kiểm soát tâm lý

4.2. Phong cách thuyết trình

4.3. Kiểm soát bài thuyết trình

5. Thực hành

Thời gian: 7 giờ

Người học lên thực hành thuyết trình trước lớp theo chủ đề.

Chương 3: Kỹ năng làm việc nhóm

Mục tiêu:

- Hiểu được tầm quan trọng của làm việc theo nhóm
- Người học có thể vận dụng để tổ chức công việc, làm việc hiệu quả theo nhóm; biết cách cùng cả nhóm làm việc để hoàn thành mục tiêu chung.

1. Khái quát

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng làm việc nhóm

2. Nhóm, phân loại nhóm

Thời gian: 1 giờ

2.1. Nhóm

2.2. Phân loại nhóm

3. Hoạt động nhóm

Thời gian: 2 giờ

3.1. Các giai đoạn của hoạt động nhóm

3.2. Vai trò các thành viên của nhóm

3.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động nhóm

4. Điều hành nhóm

Thời gian: 3 giờ

4.1. Phong cách điều hành hoạt động nhóm

4.2. Hợp nhóm

4.3. Thảo luận và ra quyết định trong nhóm

4.5. Một số công cụ điều hành hợp nhóm

4.6. Giải quyết các xung đột

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Kỹ năng tư duy sáng tạo

Mục tiêu:

- Hiểu được tầm quan trọng của vấn đề tư duy sáng tạo
- Nắm bắt được các phương pháp để phát huy tính sáng tạo của tư duy nhằm nâng cao năng lực sáng tạo, tối ưu hóa năng lực não bộ trong học tập, công việc và cuộc sống.

1. Khái quát

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng tư duy sáng tạo

2. Tư duy sáng tạo

Thời gian: 2 giờ

2.1. Thang tư duy Bloom

2.2. Các cấp độ tư duy sáng tạo

2.3. Rào cản đối với tư duy sáng tạo

3. Các phương pháp tư duy sáng tạo

Thời gian: 4 giờ

3.1. Phương pháp Đối tượng tiêu điểm

3.2. Phương pháp Tư duy hệ thống

3.3. Phương pháp Thử và sai

3.4. Phương pháp Động não

3.5. Phương pháp DOIT

3.6. Phương pháp 5W1H

3.7. Phương pháp Bản đồ tư duy

3.8. Phương pháp Six Hats

Chương 5: Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định

Mục tiêu:

- Nắm bắt được cách thức giải quyết vấn đề và ra quyết định
- Vận dụng được vào thực tế công việc và cuộc sống.

1. Khái quát chung

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Phân loại quyết định

2. Mô hình ra quyết định

Thời gian: 4 giờ

2.1. Xác định vấn đề

2.2. Phân tích nguyên nhân

2.3. Giải quyết vấn đề và đưa ra các phương án/giải pháp

2.4. Chọn giải pháp tối ưu

2.5. Thực hiện quyết định

2.6. Đánh giá quyết định

3. Các phương pháp ra quyết định

Thời gian: 2 giờ

3.1. Phương pháp độc đoán

3.2. Phương pháp phát biểu cuối cùng

3.3. Phương pháp nhóm tình hoa

3.4. Phương pháp cổ vấn

3.5. Phương pháp luật đa số

3.6. Phương pháp nhất trí

Chương 6: Kỹ năng quản lý thời gian

Mục tiêu:

- Hiểu được tầm quan trọng của việc quản lý thời gian
- Biết được cách thức tổ chức công việc, cuộc sống để tối ưu hóa việc sử dụng thời gian sao cho đạt kết quả cao nhất.
- Vận dụng được cách thức sử dụng các công cụ quản lý thời gian, khắc phục sự lãng phí thời gian.

1. Khái quát

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian

2. Hiệu quả sử dụng thời gian

Thời gian: 2 giờ

2.1. Các chỉ báo về hiệu quả sử dụng thời gian

2.2. Nguyên nhân của việc sử dụng thời gian chưa hiệu quả

3. Phương pháp quản lý thời gian

Thời gian: 4 giờ

3.1. Tổ chức nơi làm việc

3.2. Xác định các mục tiêu và thứ tự ưu tiên

3.3. Xây dựng lịch trình công việc

3.4. Đồ thị quản lý thời gian

3.5. Các công cụ hỗ trợ khác

4. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu giảng.
- Đề cương, giáo án, bài giảng.
- Giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết(tự luận, trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức vấn đáp hoặc viết(tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. *Phạm vi áp dụng chương trình:* Chương trình môn học được sử dụng để giảng cho bậc cao đẳng và trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giảng viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. *Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:*

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

- Giảng viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. *Những trọng tâm chương trình cần chú ý:*

- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng tư duy sáng tạo
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định
- Kỹ năng quản lý thời gian

4. Tài liệu tham khảo:

- Bích Nga, Tấn Phước (2006). *Cẩm nang Kinh doanh Harvard: Quản lý thời gian (Biên dịch)*. Nhà xuất bản Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh.
- Biswas D. (2011). *Enhancing Soft Skills*. Shroff Pub & Dist. Pvt. Ltd Publisher.
- Cottrell, S. (2003). *The Study Skills Handbook*. New York: Palgrave MacMillan.
- Đoàn Thị Hồng Vân, Kim Ngọc Đạt (2011). *Giao tiếp trong Kinh doanh và cuộc sống*. NXB Tổng hợp TP. HCM.
- Hariharan S.I., Sundarajan N., Shanmugapriya S. P. (2011). *Soft Skills*. Mjp Publishers.
- Lại Thê Luyện. (2013). *Kỹ năng mềm và thành công của bạn*. Nhà xuất bản Hồng Đức.
- Mandel, B. (1993). *Effective Presentation Skill: A Practical Guide for Better Speaking*. Crisp Publications.
- Nguyễn Thị Oanh (2007). *Làm việc theo nhóm*. Nhà xuất bản Trẻ.
- Trần Thị Bích Nga; Phạm Ngọc Sáu; Nguyễn Thu Hà (2006). *Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả*. Nhà xuất bản Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh.
- Vương Long, Phương Trà (2011). *Tư duy đột phá (Biên dịch)*. Nhà xuất bản Trẻ & First News.