

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Kèm theo thông tư số: 03/2017TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên môn học: Kỹ năng mềm

Mã số môn học: MH7

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 10 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 18 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:

Môn học này dạy trong chương trình giáo dục của tất cả các chuyên ngành bậc trung cấp với thời gian đào tạo 1,5 năm (THPT) và 2 năm (THCS). Sinh viên được học ở năm 1 của khóa học cụ thể như sau:

Năm 1	HK1	Kỹ năng quản lý bản thân hiệu quả
		Kỹ năng giao tiếp
	HK2	Kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết xung đột
		Kỹ năng viết CV tìm việc và trả lời phỏng vấn tuyển dụng

- Tính chất: Đây là môn học cơ sở, thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và là môn học bắt buộc nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản, những lời khuyên và định hướng rèn luyện giúp sinh viên dần hình thành và hoàn thiện kỹ năng của bản thân.

II. Mục tiêu môn học:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những nguyên nhân, tầm quan trọng và lợi ích của việc rèn luyện kỹ năng mềm

+ Trình bày được những giải pháp để hình thành và phát triển kỹ năng của bản thân

- Kỹ Năng:

+ Biết cách làm việc nhóm, hòa nhập vào tập thể và có tinh thần đồng đội.

+ Rèn luyện sự nhạy bén, sự tự tin, vững vàng trong giao tiếp.

+ Biết lắng nghe, chia sẻ với bạn bè, người thân và đồng nghiệp khi đi làm

+ Suy nghĩ lạc quan, tư duy tích cực và sáng tạo trong học tập cũng như công việc.

+ Phát huy tối đa điểm mạnh, nhận ra điểm yếu của bản thân và tìm cách khắc phục các điểm yếu, từ đó có thể phát triển bản thân một cách nhanh nhất và tốt nhất.

+ Chủ động trong việc tự học, tự nghiên cứu và tìm kiếm tài liệu.

+ Tự lập ra được kế hoạch học tập và kiên trì thực hiện kế hoạch để đạt mục tiêu đề ra

+ Tìm ra được các giải pháp xử lý tốt các mâu thuẫn trong cuộc sống

+ Định hướng công việc của mình, biết cách soạn hồ sơ xin việc và trả lời các câu hỏi phỏng vấn của nhà tuyển dụng, từ đó HSSV có đủ khả năng và tự tin trong quá trình tìm việc.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nâng cao ý thức tự giác, tính kỷ luật và tính trách nhiệm trong quá trình làm việc.

+ Mạnh dạn, tự tin trong các hoạt động học, cuộc sống và thực thi nghề nghiệp

+ Chủ động và hợp tác tốt khi thực hiện công việc

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, BT	Kiểm tra (thi)
1	Kỹ năng quản lý bản thân hiệu quả	10	3	6	1
2	Kỹ năng giao tiếp	8	2	4	(2)
3	Kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết xung đột	6	2	3	1
4	Kỹ năng viết CV tìm việc và trả lời phỏng vấn tuyển dụng	6	3	3	
	Cộng:	30	10	16	4 (2)

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Kỹ năng quản lý bản thân hiệu quả

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được: tổng quan về quản lý thời gian, các lợi ích khi biết quản lý thời gian hiệu quả, các nguyên tắc giúp quản lý thời gian hiệu quả, các nguyên nhân gây căng thẳng, những thói quen tích cực trong cuộc sống

- Vận dụng quản lý thời gian vào quá trình học tập và thực hiện các công việc của cá nhân một cách hiệu quả

- Hiểu rõ cách phòng tránh các tác động xấu từ bạn bè, biết cách tự chăm sóc và bảo vệ bản thân

- Tích cực trong các hoạt động học nhóm tại lớp

- Nâng cao ý thức tự giác trong việc tự phục vụ bản thân.

- Tự tin, chủ động, hợp tác trong các hoạt động học tập, đời sống và thực thi nghề nghiệp

2 Nội dung của chương:

2.1 Kỹ năng chăm sóc và bảo vệ bản thân

2.1.1 Chăm sóc về dinh dưỡng và sức khỏe thể chất

2.1.2 Chăm sóc đời sống tinh thần

2.1.3 Tránh tác động xấu từ bạn bè và phòng chống bạo lực học đường

2.2 Kỹ năng quản lý thời gian

2.2.1 Tổng quan về quản lý thời gian

2.2.2 Giá trị của thời gian

2.2.3 Bạn đang sử dụng thời gian như thế nào ?

2.2.4 Nguyên nhân sử dụng thời gian chưa hiệu quả

2.2.5 Nguyên tắc SMART

2.3 Kỹ năng quản lý cảm xúc

2.3.1 Cảm xúc là gì?

2.3.2 Vai trò của cảm xúc

2.3.3 Tầm quan trọng của việc kiểm soát cảm xúc

2.3.4 Làm thế nào để kiểm soát cảm xúc hiệu quả.

2.3.5 Rèn luyện kỹ năng kiểm soát cảm xúc

2.4 Tổng kết

Bài tập:

- Phân biệt các thói quen tốt và xấu
- Những bài tập giúp cải thiện tinh thần khi căng thẳng
- Trắc nghiệm khả năng sắp xếp và sử dụng thời gian của bản thân

Bài thu hoạch: Hoàn thành bài tập về kiểm soát cảm xúc tiêu cực và phân tích điểm mạnh, điểm yếu của bản thân

Bài kiểm tra định kỳ: Trình bày những việc mà bạn đang lãng phí thời gian và đề ra biện pháp khắc phục

Bài 2: Kỹ năng giao tiếp

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được khái niệm kỹ năng giao tiếp, các mục tiêu của hoạt động giao tiếp và các rào cản với giao tiếp của con người
- Nhận biết tầm quan trọng của việc giao tiếp, tự nhận xét và đánh giá được mức độ giao tiếp hiệu quả của bản thân
- Thiết lập, phát triển và củng cố các mối quan hệ cần thiết trong cuộc sống cũng như các hoạt động nghề nghiệp trong tương lai
- Vận dụng các yếu tố giao tiếp hiệu quả vào quá trình học tập từ đó rèn luyện các phẩm chất giao tiếp trong nghề nghiệp
- Tích cực trong các hoạt động làm việc nhóm. Tự tin, chủ động, hợp tác trong các hoạt động học tập, đời sống và thực thi nghề nghiệp

2. Nội dung của chương:

2.1 Khái niệm về kỹ năng giao tiếp

2.2 Các mục tiêu của hoạt động giao tiếp

2.3 Rào cản với giao tiếp của con người

2.4 Làm thế nào để giao tiếp hiệu quả?

2.5 Giao tiếp văn phòng

2.5.1 Giao tiếp với cấp trên

2.5.2 Giao tiếp với đồng nghiệp

2.5.3 Giao tiếp với khách hàng

2.6 Tổng kết

Bài tập: Thực hành rèn luyện chào hỏi, bắt tay

Bài thu hoạch: Giải quyết 1 tình huống trong giao tiếp

Bài 3: Kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết xung đột

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được: khái niệm làm việc nhóm, lợi ích khi làm việc nhóm, các giai đoạn thành lập nhóm, những khó khăn trong quá trình làm việc theo nhóm và các yếu tố giúp làm việc nhóm hiệu quả, khái niệm xung đột, đặc điểm, nguyên tắc, các bước và các phương pháp giải quyết xung đột
- Hiểu được tầm quan trọng của làm việc theo nhóm và cách phối hợp khi làm việc với các thành viên khác trong nhóm, ý nghĩa và tầm quan trọng của việc giải quyết tốt các xung đột thường gặp
- Vận dụng kỹ năng làm việc nhóm và kỹ năng giải quyết xung đột có hiệu quả vào quá trình học tập và cuộc sống
- Nâng cao tính tích cực của SV trong việc xây dựng các mối quan hệ và khả năng phối hợp trong các hoạt động học nhóm tại lớp
- Tự tin, chủ động, hợp tác trong các hoạt động học tập, đời sống và thực thi nghề nghiệp.

2. Nội dung của chương:

2.1 Làm việc nhóm là gì?

2.2 Lợi ích của làm việc nhóm

2.3 Các giai đoạn thành lập nhóm

2.4 Những khó khăn khi làm việc nhóm

2.5 Các yếu tố giúp nhóm làm việc hiệu quả

2.5.1 Khả năng lãnh đạo của người trưởng nhóm

2.5.2 Kỹ năng giao tiếp của các thành viên

2.5.3 Giải quyết tốt xung đột nhóm

2.5.3.1 Các nguyên nhân gây ra xung đột

2.5.3.2 Các bước giải quyết xung đột

2.5.3.3 Các phương pháp giải quyết xung đột

2.5.3.4 Những nguyên tắc khi xử lý xung đột

2.6 Tổng kết

Bài tập:

- Tìm các đặc điểm phù hợp với các giai đoạn thành lập nhóm
- Phân tích những khó khăn trong quá trình làm việc nhóm
- Thực hành giải quyết tình huống xung đột nhóm

Bài kiểm tra định kỳ: Xử lý tình huống xung đột trong nhóm

Bài 4: Kỹ năng viết CV tìm việc và trả lời phỏng vấn tuyển dụng

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu của bài:

- Trình bày được các công việc cần chuẩn bị khi tìm kiếm việc làm, cách chuẩn bị một hồ sơ dự tuyển việc làm
- Nêu được các bước tham dự phỏng vấn

- Biết được cách viết một đơn xin việc, thư xin việc, CV tìm việc và trả lời phỏng vấn tuyển dụng
- Vận dụng được cách thức làm hồ sơ dự tuyển để có sự chuẩn bị tốt khi đi tìm việc
- Vận dụng được các gợi ý trả lời câu hỏi phỏng vấn của nhà tuyển dụng khi tham gia dự tuyển
- Nâng cao ý thức tự giác trong quá trình học tập
- Tích cực trong các hoạt động học nhóm tại lớp
- Tự tin, chủ động, hợp tác trong các hoạt động học tập, đời sống và thực thi nghề nghiệp

2. Nội dung của chương:

2.1 Chuẩn bị khi tìm kiếm việc làm

- 2.1.1 Xác định cơ hội việc làm
- 2.1.2 Phân tích yêu cầu công việc
- 2.1.3 Phân tích năng lực và nguyện vọng của bản thân
- 2.1.4 Lựa chọn nhà tuyển dụng

2.2 Chuẩn bị hồ sơ dự tuyển việc làm

- 2.2.1 Viết thư xin việc
- 2.2.2 Viết CV tìm việc

2.3 Kỹ năng trả lời phỏng vấn tuyển dụng

- 2.3.1 Chuẩn bị phỏng vấn
- 2.3.2 Tham dự phỏng vấn
- 2.3.3 Sau buổi phỏng vấn

2.4 Tổng kết

Bài tập:

- Thực hành viết thư xin việc
- Thực hành trả lời phỏng vấn

Bài thu hoạch: Viết 1 CV tìm việc

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:
 2. Trang thiết bị máy móc: Projector, máy tính, bảng con, ...
 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
- Học liệu: Tài liệu giảng dạy kỹ năng mềm (lưu hành nội bộ)
 - Dụng cụ: Bảng con, giấy A₀, thẻ màu, video, hình ảnh,...
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:
- Kiến thức:
 - + Các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả
 - + Các phương pháp học tập chủ động
 - + Các yếu tố giúp làm việc nhóm hiệu quả và các phương pháp giải quyết xung đột
 - + Cách viết một thư xin việc, CV tìm việc
 - + Cách lập kế hoạch và các nguyên tắc giúp quản lý thời gian hiệu quả.

- Kỹ năng:

Giải quyết tốt tình huống hay tạo ra một sản phẩm như: CV, kế hoạch học tập cho tuần và kế hoạch thực hiện 1 mục tiêu cho bản thân, sơ đồ tư duy cho 1 môn học, cây tính cách thể hiện năng lực bản thân...

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tự tin, chủ động và hợp tác với các bạn tham gia tốt các hoạt động học

2. Phương pháp:

Hình thức thi: Vấn đáp

+ Giáo viên sẽ là nhà tuyển dụng phỏng vấn sinh viên

+ Sinh viên là ứng viên tham gia trả lời phỏng vấn tuyển dụng

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Giảng dạy cho sinh viên bậc trung cấp, thời gian đào tạo 1,5 năm (THPT) và 2 năm (THCS)

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

a. Đối với giáo viên, giảng viên:

- **Về giáo án:**

Thiết kế phong phú và đa dạng các hoạt động học giúp sinh viên hứng thú hơn và tích cực hơn như:

+ Trò chơi: khởi động, giảm sự căng thẳng, ứng biến vào tình huống cụ thể trong cuộc sống...

+ Xem phim hoặc xem một tình huống: phân tích và giải quyết vấn đề trong học tập và môi trường nghề nghiệp, rút ra kinh nghiệm sống, nhận thức và hình thành nên phong cách làm việc hiệu quả...

+ Hoàn thành sơ đồ, vẽ bảng biểu: lập kế hoạch, sắp xếp công việc và quản lý thời gian một cách hiệu quả, biết phân tích và so sánh...

- **Về nội dung bài giảng:** Thiết kế theo hướng tinh gọn các khái niệm lý thuyết và tăng cường các tình huống thực tế để các em có thể tiếp thu nhanh nhất và có thể áp dụng hay rèn luyện vào quá trình học tập cũng như cuộc sống.

- **Về phương pháp giảng dạy:** Lựa chọn phương pháp học thông qua video, trò chơi, đóng vai hay xử lý tình huống... là phương pháp chính giúp sinh viên tư duy nhiều hơn, có thể phát huy hết khả năng của bản thân và dễ dàng tiếp thu nội dung bài học.

b. Đối với người học:

- Mạnh dạn và tự tin phát biểu ý kiến cá nhân để đóng góp và xây dựng bài giảng

- Có thái độ học tập tích cực và tác phong chuẩn mực khi đến lớp. Chăm chú lắng nghe thầy cô giảng bài, ghi chép cẩn thận.

- Có thái độ ứng xử tốt khi giao tiếp với bạn bè và thầy cô

- Chủ động thành lập nhóm, phối hợp tốt với các thành viên và giúp đỡ nhau trong học tập hay trong cuộc sống

- Tích cực tham gia các hoạt động học, cần thường xuyên đến thư viện tự học và tìm kiếm các tài liệu liên quan đến ngành nghề

- Đặt mục tiêu cụ thể cho bản thân và có kế hoạch thực hiện để đạt được mục tiêu

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Các kỹ năng dạy trong HK 1 cần tập trung rèn luyện cho sinh viên ý thức học tập chủ động, thái độ tích cực trong các hoạt động nhóm, xử lý tốt xung đột của bản thân và có thể thực hiện các nguyên tắc giao tiếp với bạn bè, gia đình, thầy cô.

- Các kỹ năng dạy trong HK 2 cần chú trọng định hướng nghề nghiệp cho sinh viên và giúp các em có tâm thế sẵn sàng, tập trung cho trong quá trình tìm việc.

4. Tài liệu tham khảo:

- Chu Văn Đức (2005), *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*, NXB Hà Nội
 - Trần Thị Thu Hà (2008), *Giáo trình giao tiếp trong kinh doanh du lịch*, NXB Hà Nội
 - Lại Thế Luyện (2011), *Kỹ năng tìm kiếm việc làm*, NXB Tổng Hợp
 - Hồng Thắng (2015), *Luyện đọc nhanh*, NXB Khoa học xã hội
 - Nhiều tác giả (2015), *Cẩm nang phương pháp sư phạm*, NXB Tổng Hợp – 2015
 - Tổ chức WUSC, *Cẩm nang định hướng nghề nghiệp*
 - Adam Khoo (2012), *Tôi tài giỏi – Bạn cũng thế*, NXB Phụ nữ – 2012
 - Allan & Barbara Pease (2012), *Cuốn sách hoàn hảo về ngôn ngữ cơ thể*, NXB Tổng Hợp
5. Ghi chú và giải thích: Môn học được tổ chức giảng dạy theo hình thức dạy ngoại khóa cho sinh viên