



MasterSkills – Chương trình ào T o K N ng M m

# K N NG VI T BÁO CÁO

# K N NG VI T BÁO CÁO

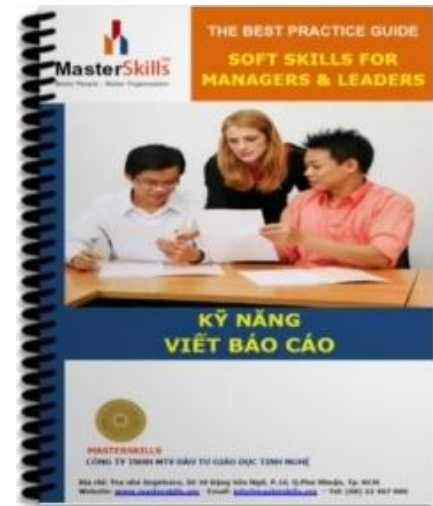
## M c tiêu ào t o

- Hi u c các khái ni m c b n v báo cáo, vai trò c a báo cáo trong công vi c và d án. Nhu c u c a ng i c và ng i vi t báo cáo.
- Nh n bi t c các l i th ng g p trong báo cáo. Bi t c các lo i c u trúc c a báo cáo, chu n b thông tin c n thi t ph c v cho báo cáo.
- Bi t cách vi t các báo cáo chuyên nghi p.

## Gi i thi u ch ng trình

Nh ng bài vi t hay báo cáo c a các s p luôn là c h i l n h gây c n t ng v i ng i khác. Không ít v quan ch c ã t ng c o n n x o n kia ch vì nh ng l i b t c n.

Do v y, k c khi vi c vi t lách c các s p khoán g n cho các tr lý c a mình thì chính ng i s p c ng v n c n có kh n ng t ki m tra l i nh ng v n b n này.



## Ph ng pháp ào t o

- Chuyên gia s d ng các ph ng pháp ào t o sau ây chuy n t i n i dung khóa h c:
- Th o lu n m (Open discussion)
- Nghiên c u tình hu ng (Case study)
- Bài t p t ánh giá (Self-assessment)
- Thuy t gi ng ng n tài th c t (Mini-lecture)

M t s t ch c g n nh ã th t b i trong công vi c làm n ch n gi n là vì các bài vi t, v n b n, báo cáo k ho ch, thông cáo báo chí... c a s p có quá nhi u l i sai không áng có v ng pháp, chính t , t ng , d u ch m câu... Chính nh ng v n b n y là th công c hi u qu th hi n hình nh và uy tín c a m i nhà lãnh o. Trái l i, n u v n b n c a các s p c phát ra r ng rãi mà l i ch a ng quá nhi u sai sót, nó s làm x u i hình nh c a h . B i v y, thay vì ph i d a d m, l i vào c p d i, b n nên t thân v n ng, trau d i kh n ng vi t lách c a mình hi u qu h n trong công vi c, nâng cao hình nh và v th c a mình .

## Tài li u

- Tài li u l u hành n i b



## Đối tượng học viên

- Các cấp lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp
- Các Giám đốc chức năng, trưởng/phó các phòng/ban/bộ phận trong doanh nghiệp, các nhân viên cần viết báo cáo.
- Những người đã có kinh nghiệm làm việc tại các doanh nghiệp và có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng viết báo cáo

## Chương trình

- Sổ do Viện MasterSkills cấp, có giá trị trên toàn quốc

## Nội dung chương trình

### Phần I. Khái niệm cơ bản về viết báo cáo

- Báo cáo là gì?
- Vai trò của báo cáo trong công việc và dự án
- Mối liên quan giữa người viết báo cáo và người đọc
- Những lỗi thường gặp trong các báo cáo
- Những thông tin cần thiết về viết báo cáo
- Lợi ích của viết báo cáo chuyên nghiệp

### Phần II. Cấu trúc của một báo cáo

- Cấu trúc của báo cáo chuyên nghiệp
- Cấu trúc của báo cáo công việc dự án
- Cấu trúc của báo cáo theo yêu cầu của chuyên môn

### Phần III. Kỹ năng viết báo cáo

- Các bước viết một báo cáo
- Xác định nhu cầu thông tin của người đọc báo cáo
- Xác định cấu trúc báo cáo phù hợp
- Nội dung cho báo cáo
- Sử dụng biểu đồ trong báo cáo
- Kỹ thuật và các xu hướng
- Các phông chữ và tài liệu tham khảo cần thiết
- Đánh giá sau khi hoàn thành bản báo cáo.

Xem thêm chi tiết tại Website [Masterskills.org](http://masterskills.org):

<http://masterskills.org/Reports-writing-skills-training.htm>



---

## HỘI CÁN MASTERSKILLS

Add: 30 Nguyễn Văn Ngọc P.10, Q.PN, Tp.HCM

Tel.(08) 22 467 086 – 08. 22 194 047

Web: <http://www.masterskills.org> | Email: [Info@masterskills.org](mailto:Info@masterskills.org)