

# NỘI DUNG DỰ KIẾN

---

## Session 1: Những bí mật hay Hiểu về công việc của một Trợ Lý như thế nào?

**Mục đích:** Mọi Trợ lý sẽ cùng tham gia chia sẻ suy nghĩ và cái nhìn của họ về chính công việc của mình. Hiểu và thấy được những gì người khác nhìn thấy ở công việc này. Hoạt động tương tác và thảo luận được chú trọng.

### Phần 1: Định nghĩa một Trợ Lý giỏi

- 1.1 Các yếu tố mấu chốt làm nên một người Trợ Lý
- 1.2 Các loại Trợ Lý (Bạn ở loại nào?)
- 1.3 Con đường phát triển sự nghiệp của một Trợ Lý
  - Mẫu CV điển hình của một Trợ lý (1)
  - Mẫu CV điển hình của một trợ lý (2)

### Phần 2: Khám phá bản chất công việc

- 2.1 Những thách thức dành riêng cho Trợ Lý
- 2.2 Những phần thưởng dành riêng cho Trợ Lý
- 2.3 Những điều vẫn làm tưởng về công việc của một Trợ Lý

## Session 2: Những kỹ năng cần có của một Trợ lý

**Mục đích:** Hiểu được những kỹ năng nào là quan trọng để tạo nên một người Trợ Lý giỏi.

### Phần 3: Điều gì (kỹ năng) cần thiết tạo dựng thành công của Trợ Lý?

- 3.1 Kỹ năng hành chính văn phòng
- 3.2 Kỹ năng quản trị
- 3.3 Kỹ năng xây dựng mối quan hệ (net-working)

### Phần 4: Các công cụ hỗ trợ hữu ích cho Trợ Lý

- 4.1 Hướng dẫn cách nói chuyện/trả lời điện thoại
- 4.2 Kỹ năng Note-taking: Bảng chữ cái NATO, các mẫu biểu **Biên bản họp** và **Lịch công tác**
- 4.3 Các công cụ hỗ trợ quản lý
  - Công cụ hỗ trợ quản lý nhiệm vụ
  - Công cụ hỗ trợ quản lý nhóm
  - Công cụ hỗ trợ quản lý thời gian
  - Công cụ hỗ trợ quản lý chi tiêu
  - Theo dõi dự án qua sơ đồ, giới thiệu mô hình SMART

## Session 3: Diện mạo và sự thể hiện trong công việc

Mục đích: Giúp mỗi Trợ Lý xác định được hình ảnh làm việc phù hợp nhất đối với mình

### Phần 5: Xác định hình ảnh phù hợp cho Trợ Lý (văn hóa ứng xử tại nơi làm việc)

- 5.1 Quần áo và cách ăn mặc
- 5.2 Giao tiếp bằng mắt
- 5.3 Ngôn ngữ cơ thể

### Phần 6: Làm việc trong môi trường đa văn hóa

- 6.1 Quy tắc tại bàn tiệc và một số quy tắc ngoại giao đặc biệt tại các nền văn hóa tiêu biểu
- 6.2 Gia tăng sự hiểu biết và nhạy cảm văn hóa
- 6.3 Các mẹo duy trì ngoại hình và chăm sóc bản thân (Yoga, chăm sóc cơ thể và sức khỏe)

## Session 4: Thái độ làm việc của người Trợ lý

Phần 7: CEO và đồng nghiệp mong chờ người Trợ Lý có thái độ như thế nào (và làm sao để có được)

- 7.1 Chăm chỉ
- 7.2 Tháo vát/nhanh trí
- 7.3 Tự tin từ bên trong
- 7.4 Không biết mệt mỏi/luôn có thái độ tích cực (Công cụ đo lường mức độ Stress và cách khắc phục)

### Phần 8: Câu hỏi về Sự Trung Thành

- 8.1 Các tình huống tiến thoái lưỡng nan tại công sở
- 8.2 Làm sao để **Sự Trung Thành** trở thành chìa khóa hóa giải các tình huống khó?

## Session 5: Xử lý tình huống và các vấn đề hay gặp trong công việc

### Phần 9. Các tình huống Trợ Lý hay gặp phải tại công sở

Mỗi học viên sẽ được nghe/xem các tình huống và đưa ra giải pháp của mình cho các tình huống đó. Những người khác sẽ cùng thảo luận về việc họ có đồng tình hay không với cách giải quyết đã được đưa ra.

### Phần 10. Các vấn đề cá nhân – thảo luận mở

Mỗi học viên có cơ hội được đưa ra vấn đề của bản thân để những người khác trong lớp chia sẻ, góp ý và đưa ra ý kiến giúp tháo gỡ vấn đề.

*Những nội dung do chương trình PA&EA coaching mang lại sẽ đem lại kết quả nhanh chóng trong việc phát triển kỹ năng chuyên môn của mỗi Trợ Lý. Chúng tôi hi vọng mỗi người tham gia ngay từ buổi đầu tiên sẽ nhận thấy ngay những tiến bộ trong quá trình làm việc.*

*TUY NHIÊN, chương trình còn mang lại lợi ích lâu dài về sau. Khi tham gia chương trình, các Trợ Lý có cơ hội tham gia và tạo cho mình một hệ thống kết nối hữu hiệu với các Trợ Lý khác, điều này giúp ích cho họ rất nhiều trong tương lai khi họ muốn tìm kiếm sự hỗ trợ hay hợp tác từ nhau.*

*Hơn thế nữa, mỗi người tham gia được lưu dữ liệu trong Database của Sevenscoloriris Inc. Điều này mang lại cơ hội việc làm Trợ Lý trong tương lai với các doanh nghiệp/CEO là khách hàng của Sevenscoloriris Inc.*

*Chúng tôi sẽ giữ liên lạc với các bạn và sẵn sàng hỗ trợ các bạn trong quá trình thăng tiến sau này.*