



Chương trình đào tạo

KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO

THÔNG TIN KHÓA HỌC

Thời gian:

Khai giảng: **tháng 6, 7, 8/2026**

Thời lượng: **1,5 ngày**

Thời gian:

+ Sáng: **8:30 – 11:30**

+ Chiều: **11:30 – 16:30**

Chi phí:

- Tại HN: 5.000.000 vnd/ học viên
- Tại HCM: 5.200.000 vnd/ học viên

- **Chi phí tham dự ưu đãi:**
4.800.000 vnd/1 học viên (khi đăng ký từ 10 học viên trở lên)

Chứng nhận tốt nghiệp:

Chứng nhận tốt nghiệp được cấp bởi **Công ty Đào tạo và Tư vấn Thúc Nhận Mới**

Thông tin liên lạc:

Công ty Đào tạo và Tư vấn

Thúc Nhận Mới (TNM)

Web: thucnhanmoi.com

Email: thucnhanmoi@gmail.com

Đc: Số 19/376 Khương Đình – HN

ĐT: 04.22113773 / 0983084772

Trong kỷ nguyên quản trị dựa trên dữ liệu, báo cáo không thuần túy là việc tập hợp số liệu thô. Mỗi bản báo cáo ban hành chính là một sản phẩm trí tuệ phản ánh trực quan năng lực phân tích, tư duy hệ thống và uy tín chuyên môn của nhân sự. Báo cáo đóng vai trò sống còn trong việc truyền đạt thông tin, ghi lại dữ liệu vận hành, đánh giá hiện trạng và trực tiếp hỗ trợ cấp quản lý và Ban lãnh đạo ra quyết định kịp thời.

Tuy nhiên, thực tế tại nhiều phòng ban cho thấy nhân sự vẫn thường mắc phải những sai lầm kinh điển: sa lầy vào liệt kê chi tiết vụn vặt, quá tập trung mô tả quá trình thay vì nêu bật kết quả, và đặc biệt là thiếu tính định hướng hành động trong nội dung. Điều này khiến cấp quản lý mất nhiều thời gian sàng lọc thông tin và làm giảm hiệu suất chung của toàn tổ chức.

Nhằm giải quyết triệt để rào cản này, Công ty Đào tạo và Tư vấn Thúc Nhận Mới (TNM) đã thiết kế chương trình **“Kỹ năng viết báo cáo”**. Khóa học được xây dựng theo triết lý thực chiến, giúp học viên dịch chuyển từ tư duy "viết những gì mình có" sang tư duy "cung cấp thông tin có giá trị hành động", tối ưu hóa cấu trúc chuẩn hóa cho cả mô hình báo cáo kỹ thuật lẫn khoa học.

Mục tiêu:

- Giúp học viên nắm vững quy trình 4 bước để xây dựng một báo cáo logic, bám sát mục tiêu và đối tượng người đọc.
- Trang bị kỹ năng tóm tắt thông tin điều hành (Executive Summary), cách sử dụng biểu đồ trực quan và ngôn ngữ hành chính chuyên nghiệp.
- Nâng cao năng lực phân tích dữ liệu để đưa ra các kiến nghị có giá trị thực thi cao, thay vì chỉ dừng lại ở mô tả sự việc.

Nội dung:

1. Tư duy đúng về báo cáo hiện đại: Viết cho ai và viết để làm gì?
2. Cấu trúc báo cáo chuyên nghiệp.
3. Kỹ thuật thể hiện năng lực qua báo cáo.
4. Nghệ thuật sử dụng ngôn ngữ: Súc tích, chính xác và chuyên nghiệp.
5. Báo cáo kỹ thuật & Báo cáo khoa học.
6. Tổng kết và Checklist kiểm soát chất lượng báo cáo trước khi ban hành.