

CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC “KỸ NĂNG THỐNG KÊ, PHÂN TÍCH, THÔNG TIN VÀ LẬP BÁO CÁO”

Phần 1: Tầm quan trọng của việc phân tích và tổng hợp thông tin	
01	Phân tích – chìa khóa của tư duy nhận thức
02	Tầm quan trọng của việc thống kê – phân tích
03	Ý nghĩa và mục đích của việc thống kê, phân tích & tổng hợp thông tin
04	Các công cụ để thực hiện việc thống kê, phân tích và tổng hợp
05	Các nguyên tắc và yêu cầu trong thống kê, phân tích & tổng hợp tại môi trường doanh nghiệp
Phần 2: Các công cụ và kỹ thuật phân tích và tổng hợp thông tin	
01	Các bước cần CHÚ Ý khi thực hiện quá trình thu thập – phân tích – tổng hợp nguồn thông tin.
02	Kỹ thuật thu thập thông tin, dữ liệu liên quan tới công tác: Quan sát và phiếu điều tr
03	Một số kỹ thuật tổng hợp thông tin, dữ liệu thu được
Phần 3: Cách thức giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện	
01	Xác định vấn đề đang vướng mắc
02	Nhận diện các nguyên nhân chủ quan hay khách quan
03	Đưa ra nhiều phương án để chọn lựa
04	Lựa chọn giải pháp và ra quyết định
05	Quyết định và giải quyết vấn đề vướng mắc
Phần 4: Những yếu tố GIÚP bản thân nâng cao kỹ năng phân tích & tổng hợp thông tin.	
01	Hãy bắt đầu phương pháp đọc chủ động và đọc càng nhiều sách càng tốt
02	Hãy bước ra ngoài và đi dạo một vòng
03	Thêm những trò chơi đòi hỏi tư duy cao vào danh sách sở thích của bạn
04	Xây dựng những cuộc trò chuyện.
Phần 5: Tổng quan và các kỹ thuật lập báo cáo	
01	Khái niệm về báo cáo.
02	Vai trò và mục đích của báo cáo
03	Những đặc điểm cơ bản của báo cáo
04	Cấu trúc của một bản báo cáo chuyên nghiệp
05	Các bước cơ bản để viết một bản báo cáo

06	Kỹ thuật IMRAD trong việc lập báo cáo
07	Các vấn đề cần lưu ý khi lập báo cáo
Phần 6: Thực hành viết các loại báo cáo	
01	Đánh giá tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra;
02	Thu thập tài liệu, số liệu để đưa vào báo cáo;
03	Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo
04	Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát;
05	Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, xác định các công việc cần tiếp tục giải quyết;
06	Nêu những phương hướng, nhiệm vụ chính để tiếp tục giải quyết các biện pháp tổ chức thực hiện, những tồn tại đang cần giải quyết, những nhiệm vụ tiếp tục
07	Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên.