

## KẾ HOẠCH

### Tập huấn kỹ năng mềm cho sinh viên năm học 2025-2026

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, Trường Cao đẳng Y Tế Đồng Nai xây dựng kế hoạch “Tập huấn kỹ năng mềm cho sinh viên năm học 2025-2026”, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

- Hỗ trợ sinh viên trang bị, bổ sung và hoàn thiện các kỹ năng phục vụ quá trình học tập và công tác chuyên môn sau khi tốt nghiệp.
- Tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để sinh viên học hỏi, giao lưu, chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn thông qua việc gặp gỡ trực tiếp với thầy cô, chuyên gia.
- Giúp sinh viên thay đổi tư duy, định hình thái độ sống tích cực và chủ động trong môi trường hội nhập.

##### 2. Yêu cầu:

- Nội dung tập huấn thiết thực, bám sát nhu cầu thực tế của sinh viên.
- Phương pháp truyền đạt sinh động, tăng cường tương tác và thực hành.
- Đảm bảo số lượng học viên tham gia đầy đủ và nghiêm túc.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

1. Giới thiệu văn hoá Doanh nghiệp.
2. Tập huấn các kỹ năng: Kỹ năng quản lý thời gian, Kỹ năng Viết CV và Phỏng vấn chinh phục nhà tuyển dụng, Kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc.
3. Giao lưu, trao đổi với sinh viên.

#### III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, TRANG PHỤC:

1. **Đối tượng tham dự:** sinh viên ngành Dược năm 3 và sinh viên các ngành khác có quan tâm.
2. **Diễn giả:** ThS Nguyễn Triều Dương Quang - Trưởng phòng Thu hút nhân tài Công ty Cổ phần Dược phẩm FPT Long Châu và đội ngũ nhân sự.
3. **Thời gian:** 7 giờ 30 - 11 giờ, ngày 10/4/2026.
4. **Địa điểm:** Hội trường đa năng- Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai.
5. **Trang phục của sinh viên tham dự:** Đồng phục áo thun xanh của trường, quần tây sẫm màu.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Công tác chính trị Học sinh sinh viên:**

- Xây dựng Kế hoạch, thiết kế poster, liên hệ với Công ty Cổ phần Dược phẩm FPT Long Châu phối hợp tổ chức chương trình.

- Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia; quản lý sinh viên tham gia chương trình.

**2. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo Chất lượng:** Sắp xếp thời khóa biểu tạo điều kiện cho sinh viên tham dự chương trình.

**3. Phòng Hành chính tổng hợp:** Phụ trách sắp xếp trang trí phòng, đảm bảo vệ sinh, âm thanh ánh sáng, và cơ sở vật chất khác để thực hiện chương trình.

**4. Đoàn Thanh niên:** chuẩn bị 2 tiết mục văn nghệ, phối hợp quản lý sinh viên và tổ chức thực hiện chương trình.

**5. Khoa, Bộ môn, CVHT:** Triển khai, phổ biến nội dung đến toàn thể sinh viên, lập danh sách sinh viên và phân công giảng viên quản lý sinh viên. Bộ môn Dược hướng dẫn sinh viên chuẩn bị **10 CV xin việc** và gửi file mềm cho cô Thanh Vân (phòng Công tác CTHSSV) trước 15g ngày 08/4/2026.

Trên đây là kế hoạch tổ chức “Tập huấn kỹ năng mềm cho sinh viên năm học 2025-2026”, đề nghị các phòng, khoa, CVHT thực hiện và thông tin đến toàn thể sinh viên được biết để tham gia./.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Phòng/Khoa/Bộ môn;
- BCH Đoàn trường;
- Công ty Cổ phần Dược phẩm FPT Long Châu;
- Lưu VT, CTCTHSSV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Quang**

**CHƯƠNG TRÌNH**  
**TẬP HUẤN KỸ NĂNG MỀM CHO SINH VIÊN NĂM HỌC 2025-2026**  
*(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-CDYT ngày tháng năm 2026)*

THỜI GIAN	NỘI DUNG
08:00 - 08:10	Tập trung, hướng dẫn và ổn định sinh viên vào hội trường
08:10 - 08:15	Văn nghệ chào mừng
08:15 - 08:20	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
08:20 - 08:30	Phát biểu của đại diện doanh nghiệp
08:30 - 08:40	Phát biểu của Lãnh đạo trường (tặng hoa cảm ơn Doanh nghiệp)
08:40 - 08:45	Mời khách mời lên sân khấu
08:45 - 08:55	Giới thiệu văn hoá Doanh nghiệp.
08:55 - 09:55	<b>Tập huấn các kỹ năng</b> (Kỹ năng quản lý thời gian, Kỹ năng Viết CV và Phỏng vấn chính phục nhà tuyển dụng. Kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc)
09:55 - 10:10	<b>Mini game giao lưu sinh viên</b>
10:10 - 10:30	<b>Trao đổi và giải đáp thắc mắc của sinh viên</b>
10:35-10:40	Chụp hình lưu niệm Kết thúc chương trình.