

Trường Đại học Bách Khoa TP.HCM
Khoa Kỹ thuật Xây dựng
Bộ môn Vật liệu Xây dựng

Nhập môn kỹ thuật

Số tiết: 30 tiết LT và 45 tiết BTL/TL
(5 Chương)

Giao tiếp kỹ thuật

TS. Bùi Phương Trinh

Lưu hành theo giấy phép Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International.



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Khái niệm

Giao tiếp

sự truyền đạt hoặc trao đổi những suy nghĩ, ý kiến hay thông tin bằng lời nói, chữ viết hoặc hình ảnh/dấu hiệu (nghe nhìn)

Kỹ năng giao tiếp

- khả năng sử dụng thông tin bằng ngôn ngữ và diễn tả
- yếu tố quan trọng trong cuộc sống và nghề nghiệp



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Khái niệm

Hình thức giao tiếp

- Giao tiếp trực diện
- Giao tiếp nhóm
- Giao tiếp bằng văn bản
- Giao tiếp bằng lời nói
- Trình bày trước khán giả



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Khái niệm

Giao tiếp kỹ thuật

- giao tiếp về các chủ đề **chuyên môn** hoặc **kỹ thuật**
- giao tiếp bằng cách sử dụng **công nghệ**
- cung cấp các **chỉ dẫn**
- Sinh viên kỹ thuật/kỹ sư cần phải biết **cách trình bày**
 - ✓ Khái niệm
 - ✓ Phân tích kỹ thuật
 - ✓ Giải pháp
 - ✓ Thiết kế
 - ✓ Báo cáo



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Kỹ năng nói

Nói là một hành động tạo ra âm thanh bằng giọng nói.

Kỹ năng nói là kỹ năng mang lại cho chúng ta khả năng giao tiếp hiệu quả.



Làm cách nào để nói hiệu quả

phát triển kỹ năng nói

sử dụng ngôn ngữ cụ thể

không lo lắng

nói rõ ràng, thoải mái, chính xác

hình dung sự thành công

dùng ngôn ngữ hình thể và hành động

thực hành các bài tập thư giãn

sử dụng các ví dụ và câu chuyện khác nhau

giao tiếp bằng mắt với người nghe

5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

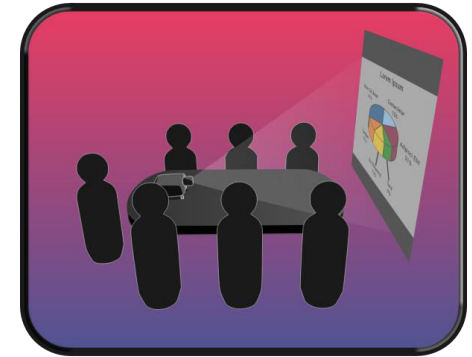
5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Kỹ năng thuyết trình

Thuyết trình

- Tạo một cuộc đối thoại giữa người trình bày và người nghe



Dạng thuyết trình

- Chính thức (trang trọng)
 - ✓ Xác định trước thời gian
 - ✓ Được chuẩn bị trước
- Không chính thức (thân mật)
 - ✓ Trình bày ngắn gọn
 - ✓ Không được chuẩn bị trước



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

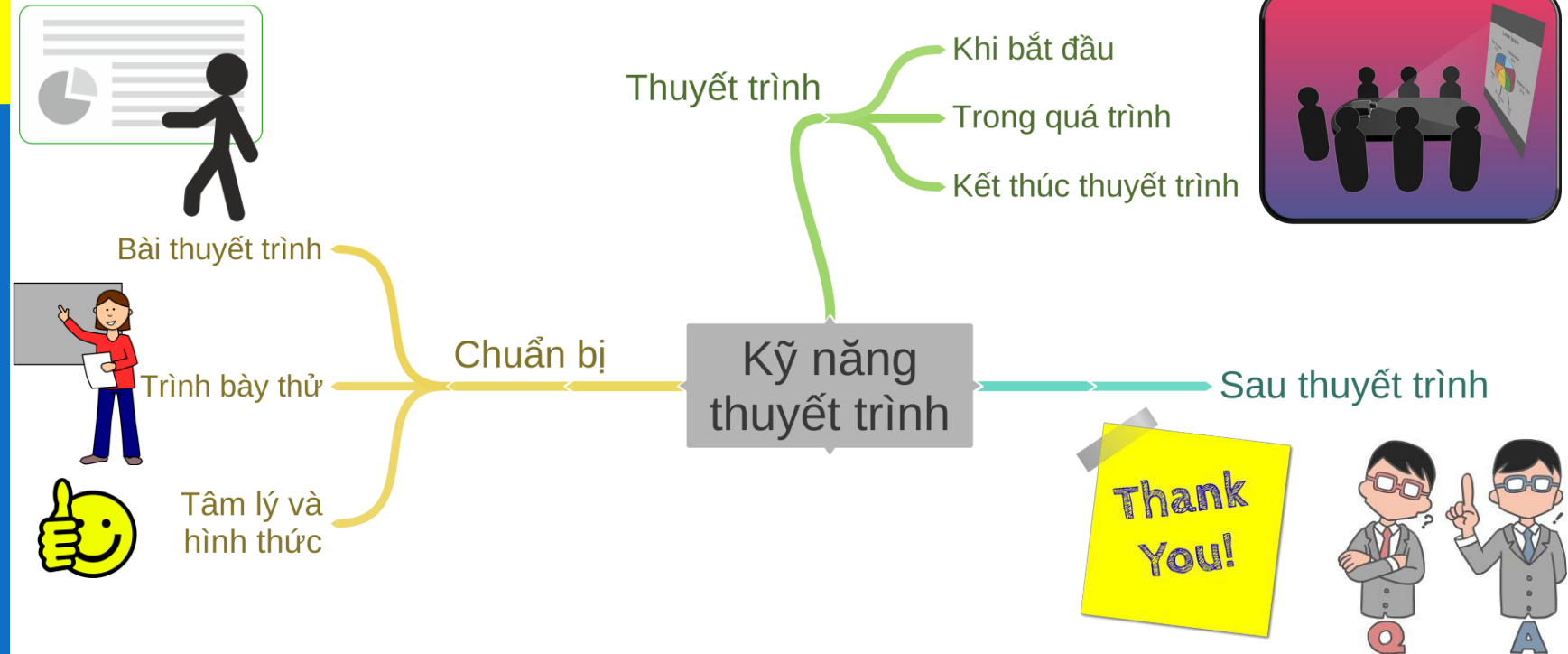
5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Kỹ năng thuyết trình



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Các hình thức viết kỹ thuật

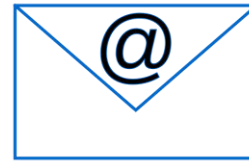
➤ Ghi chép sổ tay, nhật ký công việc



➤ Thư báo, thư tín thương mại



➤ Email



➤ Báo cáo kỹ thuật



➤ Báo đăng tạp chí



➤ Đặc tính kỹ thuật sản phẩm



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

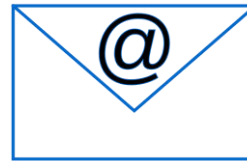
Tài liệu tham khảo

Kỹ năng viết

- Viết thư, đơn



- Viết email



- Viết báo cáo kỹ thuật



- Trước khi viết

- Xác định mục đích viết
- Đối tượng đọc bài viết

- Nội dung viết

- Rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo 5W1H
- Ngắn gọn, đơn giản, súc tích
- Chuyên nghiệp

5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Bố cục của hình thức viết kỹ thuật

Đơn xin học bổng

- ✓ Tiêu đề chứa logo, tên và địa chỉ của tổ chức, cơ quan, thời gian viết đơn
- ✓ Tên đơn
- ✓ Lời chào
- ✓ Nội dung đơn
- ✓ Lời cuối đơn
- ✓ Chữ ký người viết đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC BỔNG:

Học kỳ: Năm học:/.....

Kính gửi:

.....

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN:

- Họ và tên: Ngày sinh:

- Hộ khẩu thường trú:

.....

- Số CMTND: Ngày cấp: Nơi cấp:

- Sinh viên lớp: MSSV:

- Khoa: Trường:

- Điểm trung bình học kỳ I năm học:/..... (vừa qua):

- Điểm trung bình học kỳ II năm học:/..... (vừa qua):

- Địa chỉ nơi trọ:

II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH: (Sinh viên ghi rõ chi tiết về hoàn cảnh kinh tế gia đình hiện nay)

- Họ và tên cha: Tuổi:

- Nghề nghiệp: Tuổi:

- Họ và tên mẹ: Tuổi:

- Nghề nghiệp: Tuổi:

- Địa chỉ cha mẹ:

.....

- Tài sản: ruộng, vườn và các cơ sở hoạt động có thu khác:

.....

- Thu nhập bình quân hằng tháng:

.....

- Tên họ, tuổi, địa chỉ, nghề nghiệp, thu nhập của anh, chị, em ruột:

.....

.....

III. LÝ DO XIN HỌC BỔNG: (Sinh viên trình bày thêm về mức độ khó khăn, hoàn cảnh đặc biệt hiện tại, mục đích sử dụng tiền học bổng)

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Nếu gia đình thuộc diện nghèo thì nộp kèm bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo.

Sinh viên ký tên
(Ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Bố cục của hình thức viết kỹ thuật

Email

- ✓ Tiêu đề email
- ✓ Lời chào
- ✓ Nội dung email
- ✓ Kính thư
- ✓ Chữ ký người viết email

Appreciation letter

Bên ngoài

Hộp thư đến x

TRINH BUI PHUONG <buiphuongtrinh@hcmut.edu.vn>

tới Kenji ▾

Dear Prof. Kawai,

I am very happy to see you at the virtual conference today.

I would like to express my deepest gratitude for your great and continuous contributions to the 1st and 2nd ICSCEA.

We could not do it without you.

Please see the attached pictures at the conference.

In addition, we will send you a certificate of appreciation and a certificate of participation later.

I hope we can meet together (face-to-face) at the 3rd ICSCEA 2023.

Thank you again for your great contribution.

Wishing you all the best.

Take care and best regards,

PHUONG TRINH BUI

Head of Department of Construction Materials,

Lecturer, Ms./PhD

Ho Chi Minh City University of Technology, VNU-HCM

268 Ly Thuong Kiet, District 10, Ho Chi Minh City

Tel: +84938-325-735

Email: buiphuongtrinh@hcmut.edu.vn

Website: <http://fce.hcmut.edu.vn/personnel/buiphuongtrinh>

5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

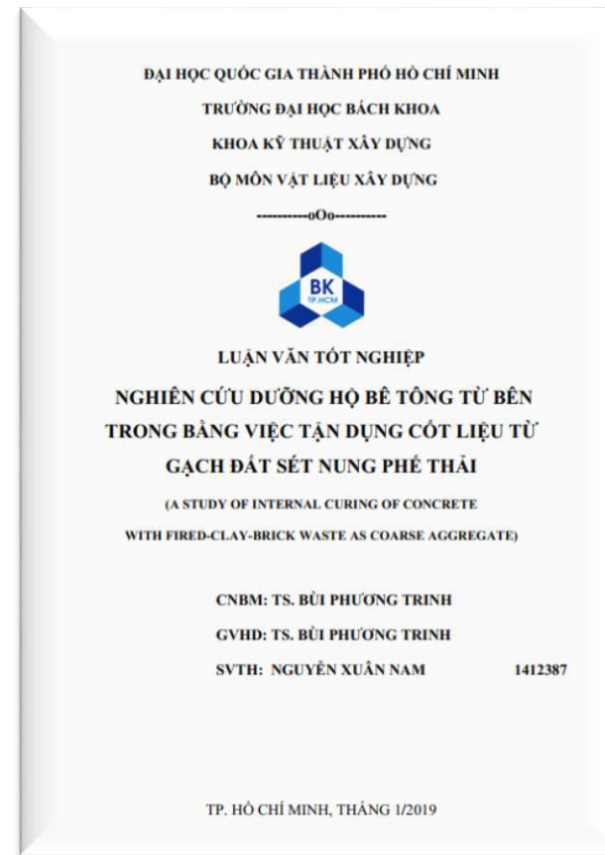
5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Bố cục của hình thức viết kỹ thuật

Đồ án/Luận văn



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Bố cục của đề án/luận văn

- 1 • Trang bìa
- 2 • Lời cảm ơn & Tóm tắt (**Abstract/Synopsis**)
- 3 • **Mục lục (Table of Content)**
- 4 • Danh mục hình ảnh và bảng biểu
- 5 • Chương 1. Tổng quan (Introduction)
- 6 • Chương 2. Cơ sở lý thuyết (Literature review)
- 7 • Chương 3: Nội dung và phương pháp
- 8 • Chương 4: Kết quả và thảo luận
- 9 • Kết luận (Conclusion)
- 10 • Tài liệu tham khảo và Phụ lục (nếu có)

5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

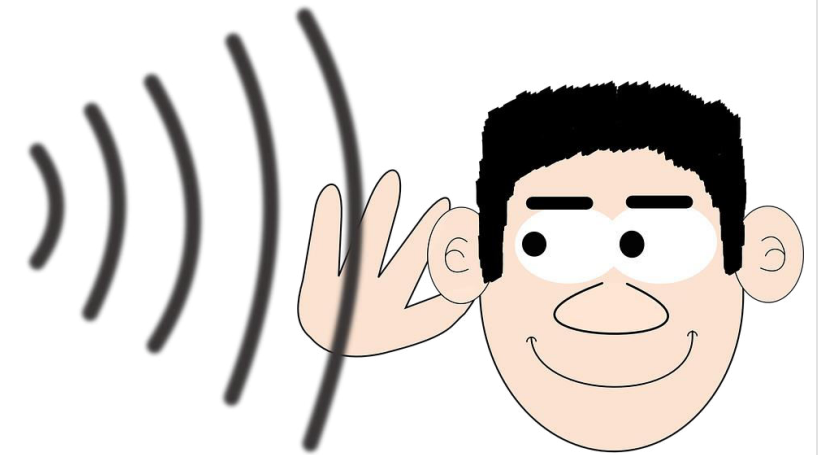
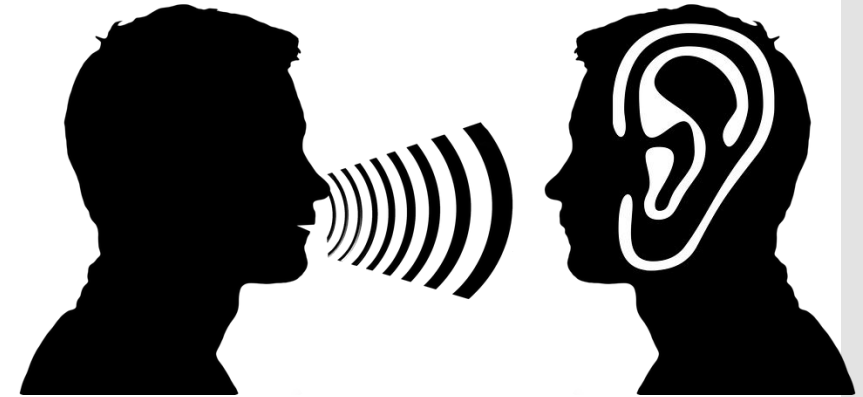
5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Kỹ năng nghe

- **Nghe:** quá trình thụ động từ việc tiếp nhận từ người đối diện
- **Lắng nghe:** quá trình chủ động, tiếp nhận thông tin và có sự phân tích, đặt câu hỏi hoặc đối đáp, chia sẻ, cho lời khuyên với người đối diện



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Hãy trở thành người nghe chủ động



Nguồn hình: Scholastic Inc. (2019)

5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Kỹ năng giao tiếp bằng bản vẽ

- ☐ Kỹ sư sử dụng bản vẽ kỹ thuật để chuyển tải **ý tưởng** và thông tin **thiết kế** về sản phẩm
- ☐ Bản vẽ kỹ thuật miêu tả **thông tin quan trọng** (hình dạng của sản phẩm, kích thước của nó, loại vật liệu được sử dụng và các bước lắp ráp ...)
- ☐ Kỹ thuật viên sử dụng thông tin trên các bản vẽ kỹ thuật để chế tạo các bộ phận

5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

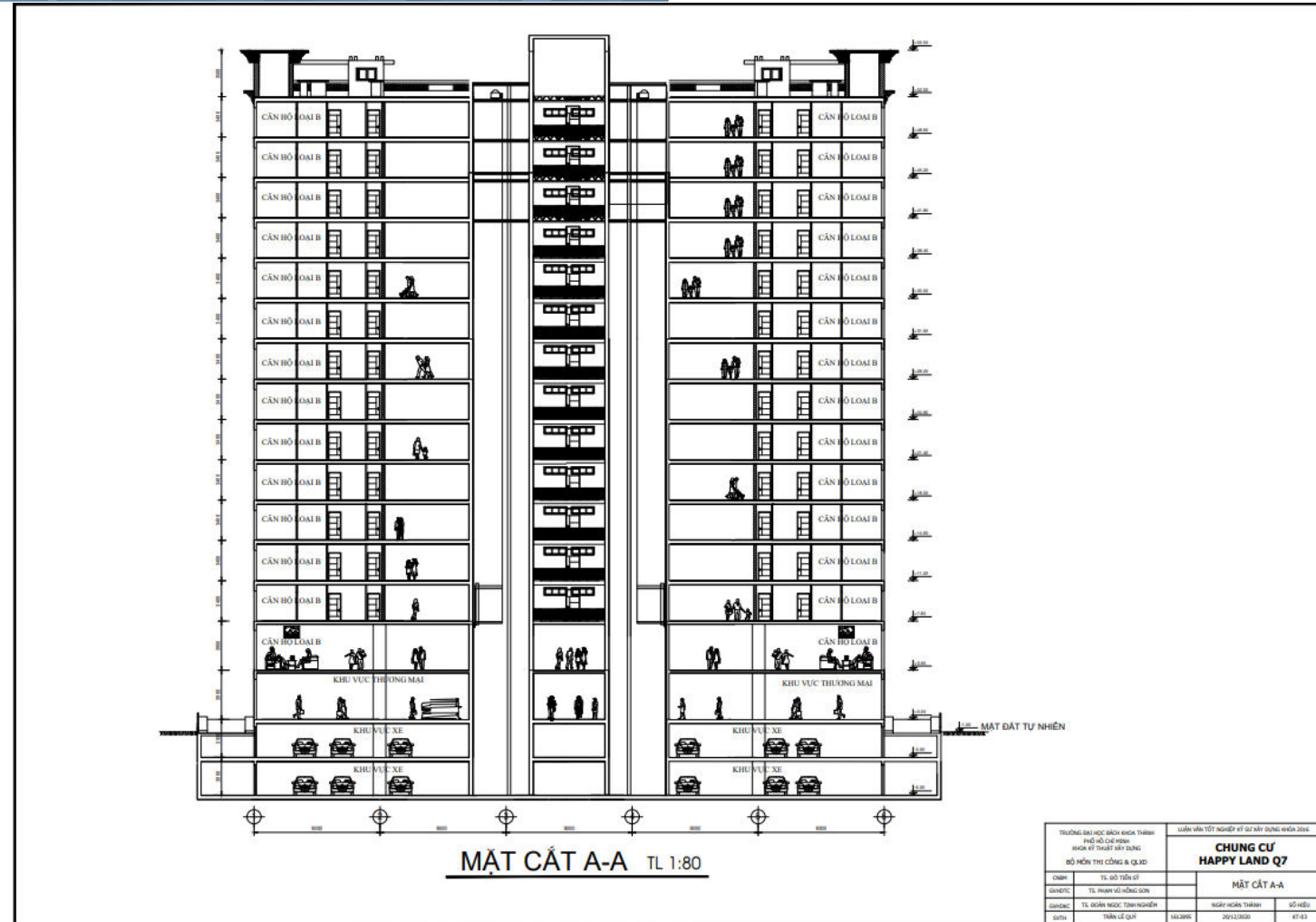
5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

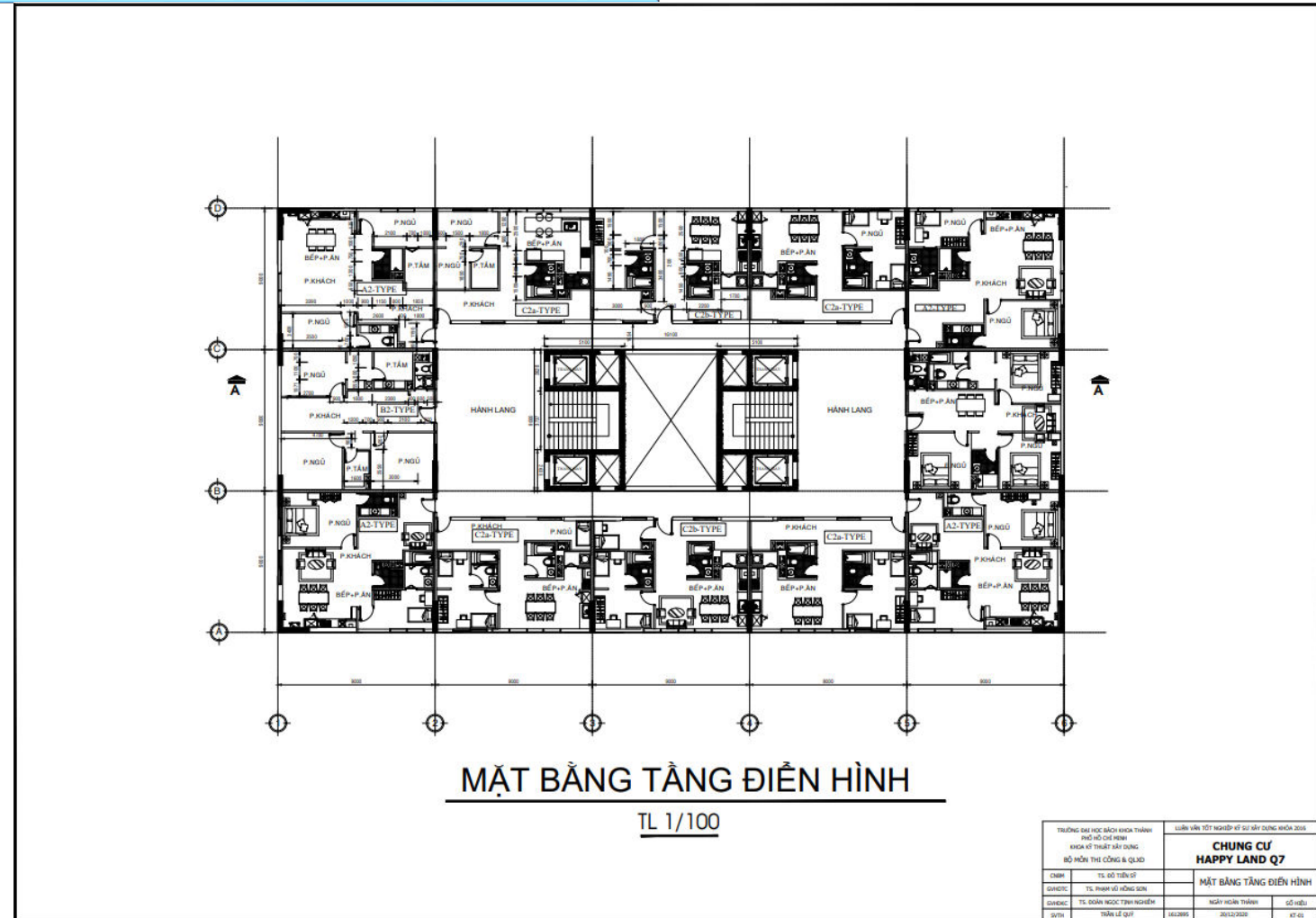
Tài liệu tham khảo

Kỹ năng giao tiếp bằng bản vẽ



- 5.1 Giới thiệu chung
- 5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình
- 5.3 Kỹ năng viết
- 5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép
- 5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác
- Tài liệu tham khảo

Kỹ năng giao tiếp bằng bản vẽ



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và thuyết trình

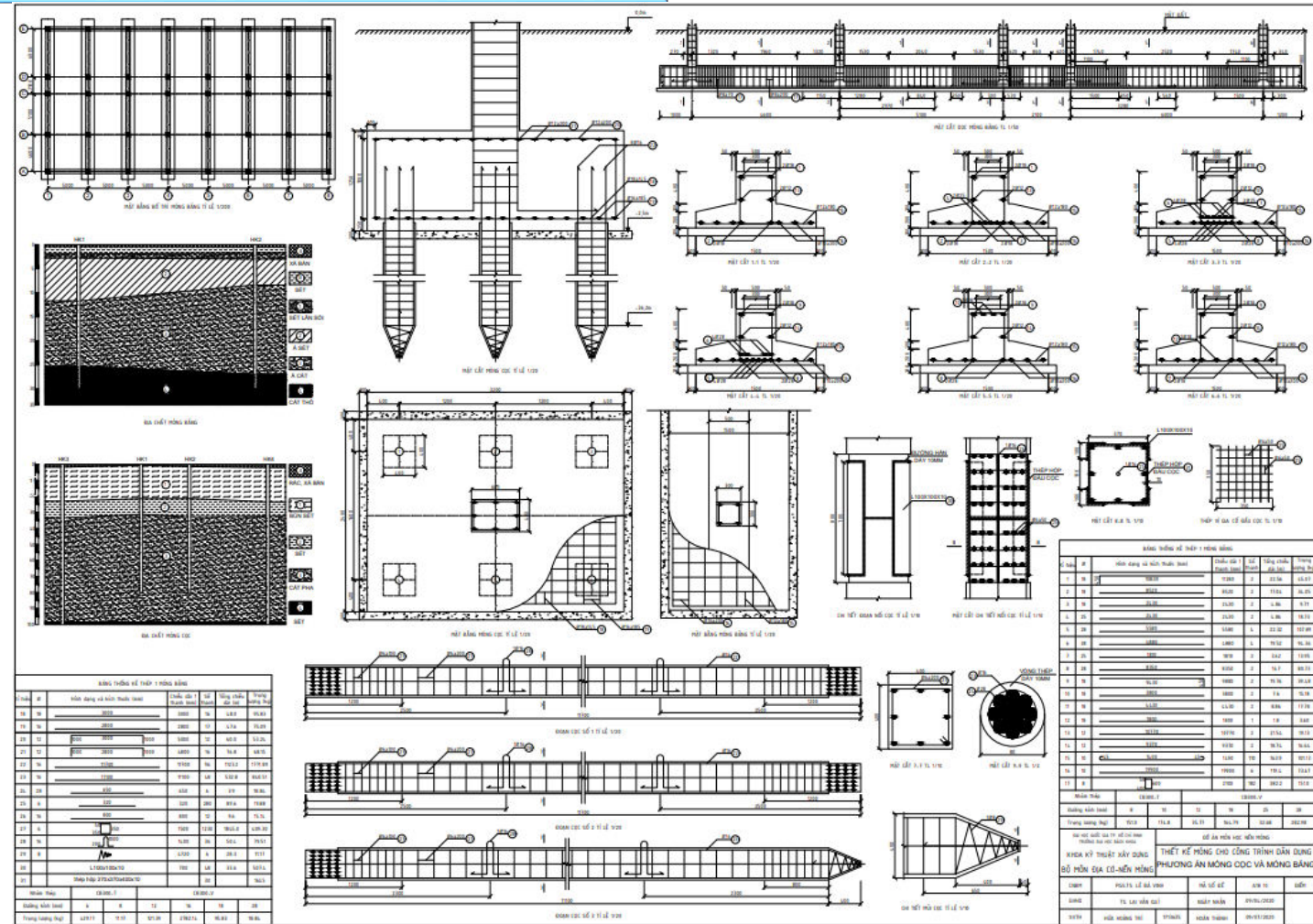
5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi chép

5.5 Một số kỹ năng giao tiếp khác

Tài liệu tham khảo

Kỹ năng giao tiếp bằng bản vẽ



5.1 Giới thiệu chung

5.2 Kỹ năng nói và
thuyết trình

5.3 Kỹ năng viết

5.4 Kỹ năng nghe và ghi
chép

5.5 Một số kỹ năng giao
tiếp khác

Tài liệu tham khảo

1. Hứa Hoàng Trí. (2020). Thiết kế móng cho công trình dân dụng phương án móng cọc và móng băng. Bản vẽ đồ án môn học Nền móng. Trường Đại học Bách Khoa Tp.HCM
2. Phạm Ngọc Tuấn et al. (2019). Nhập môn về kỹ thuật. Nhà xuất bản Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Scholastic Inc. (2019). Active Listening Bulletin Board. Teacher's Friend.
4. Trần Lê Quý. (2020). Chung cư Happy Land Q7. Bản vẽ luận văn tốt nghiệp đại học. Trường Đại học Bách Khoa Tp.HCM

Bài tập

1. Sinh viên viết lý lịch bản thân để xin học bổng
2. Sinh viên viết email cho GS để xin học bổng

Trường Đại học Bách Khoa
TP.HCM
Khoa Kỹ thuật Xây dựng
Bộ môn Vật liệu Xây dựng

Nhập môn kỹ thuật

Số tiết: 30 tiết LT và 45 tiết BTL/TL
(5 Chương)

Q&A