

Hãy tham dự khóa học để trở thành một thư ký đối ngoại có năng lực trong thời kỳ hội nhập.



"THƯ KÝ ĐỐI NGOẠI"

Khai giảng: 08-10-2010

- 1. Tiêu chuẩn chiêu sinh:** Cá nhân có nhu cầu đã tốt nghiệp PTTH và có chứng chỉ Anh văn từ B trở lên hoặc tương đương
- 2. Thời gian học:** 18g00 – 20g30; thứ hai, thứ tư, thứ sáu
- 3. Thời lượng:** 08-10-2010 đến 03-01-2011
- 4. Học phí:** 2.950.000 đồng/01 khóa

Hạn chót ghi danh : 31-9-2010

(Ghi danh trước 06 giờ chiều, từ thứ hai đến thứ sáu)

- 5. Phương pháp giảng dạy:** Chú trọng kỹ năng xử lý tình huống thực tế; giảng dạy bằng tiếng Anh ở một số môn học nhất định

6. Nội dung chương trình:

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, thư tín ngoại giao bằng tiếng Anh
- Kỹ năng hành chính (*sắp xếp file, lên lịch làm việc cho lãnh đạo, ...*)
- Kỹ năng tốc ký; dịch văn bản; kỹ năng giao tiếp qua điện thoại;
- Kỹ năng tổ chức sự kiện (*những kỹ năng cơ bản; tổ chức hội nghị, hội thảo; bí quyết thành công*)
- Thuyết trình (*kỹ năng trình bày, diễn thuyết trước công chúng*)
- Kỹ thuật đàm phán (*Lý luận cơ bản về đàm phán; kỹ năng cần thiết ở một nhà đàm phán; công việc cần chuẩn bị trước một cuộc đàm phán; bài học kinh nghiệm trong đàm phán*);
- Lễ tân giao tiếp; thư tín và văn kiện ngoại giao; tổ chức & tham gia các sự kiện mang tính lễ nghi
- Kinh tế đối ngoại (*Thủ tục xét duyệt một dự án đầu tư tại Việt Nam; hướng dẫn về kỹ thuật kinh doanh, hợp tác thu hút đầu tư nước ngoài*)
- Hành chính công (*những vấn đề cơ bản về quản lý nhà nước; cải cách hành chính ở Việt Nam; quản lý nhà nước về công tác đối ngoại*)



- 7. Giảng viên:** Giáo sư, tiến sĩ và cán bộ nghiên cứu kinh nghiệm của Bộ Ngoại giao và các trường Đại học có uy tín.

- 8. Thủ tục ghi danh:** điền vào Mẫu phiếu ghi danh (mặt sau tờ bướm này) và nộp học phí tại Phòng Đào tạo.

Để biết thêm thông tin, xin liên hệ: 3932 5830, máy lẻ 709

Email: ktngoaigniao@cefalt.edu.vn