



UMP - Vietnam - HIV  
ATTC



# Giới thiệu làm quen

---

Nha trang, Tháng 07 năm 2020

# GIỚI THIỆU

tên

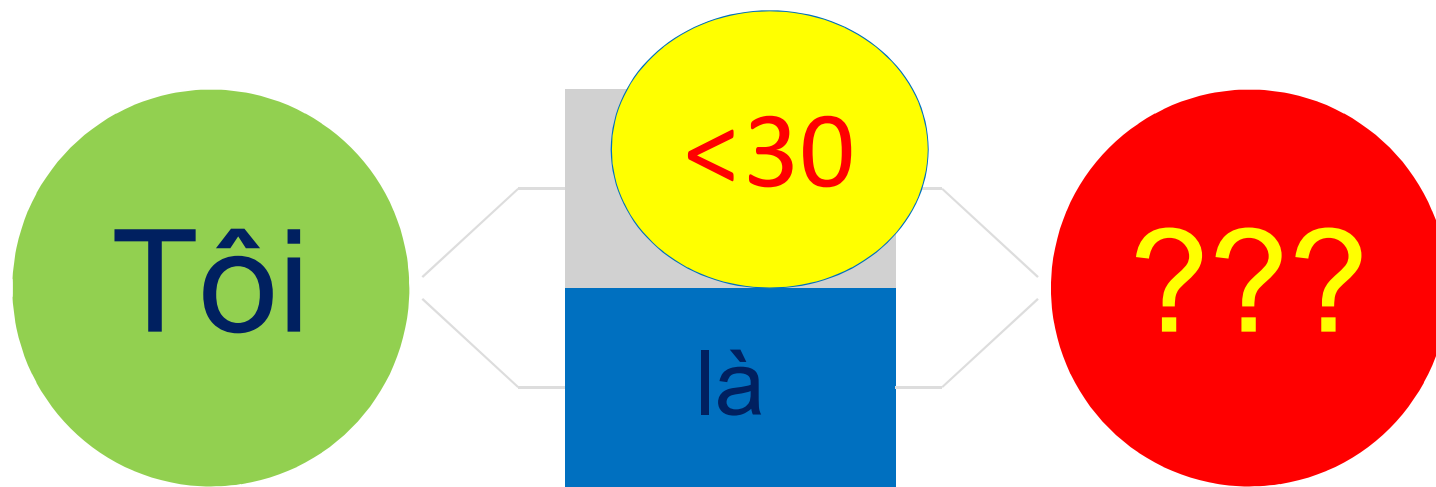
Đến từ đâu

Tôi....., là....., tại.....

vị trí, công việc chuyên môn

MONG ĐỢI CỦA TÔI VỀ HỘI THẢO NÀY NÀY LÀ...

# GIỚI THIỆU



MONG ĐỢI CỦA TÔI VỀ KHÓA TẬP HUẤN NÀY LÀ...



UMP - Vietnam - HIV  
ATTC



# Ứng dụng Công Nghệ Thông Tin vào Truyền Thông Online Và Họp Trực Tuyến

Nha Trang, Tháng 07 năm 2020

# Mục đích khóa tập huấn

- Biết tham gia vào một buổi họp/tập huấn/truyền thông online
- Biết được cách tổ chức một buổi họp/tập huấn/truyền thông online
  - Chuẩn bị trước buổi họp/tập huấn
  - Các tình huống diễn ra trong khi tiến hành
  - Các bước sau khi tập huấn
- Chia sẻ kinh nghiệm giữa các nhóm VNSW tại Việt nam trong truyền thông/tập huấn online
- Thực hành một buổi tập huấn/họp online



UMP - Vietnam - HIV  
ATTC



# Các bước trong tổ chức một buổi họp/tập huấn

Nha trang, Tháng 07 năm 2020

# Nội dung bài này

---

- Hết bài này các anh chị có thể
  - Biết được các bước trong tổ chức một buổi họp/tập huấn, truyền thông online
  - So sánh sự giống nhau và khác nhau các bước tổ chức buổi tập huấn trực tiếp và trực tuyến

# Thảo luận

- Thảo luận nhóm lớn
  - Theo các anh chị tổ chức 1 buổi họp/tập huấn ngắn cần phải qua các bước nào?
- Chia làm 3 nhóm:
  - Nhóm 1: Liệt kê các bước trong giai đoạn chuẩn bị cho 1 buổi họp/tập huấn; những lưu ý gì trong bước này
  - Nhóm 2: Liệt kê các bước thực hiện trong giai đoạn trong lúc tổ chức
  - Nhóm 3: Liệt kê các bước thực hiện sau khi họp/tập huấn



# Chuẩn bị: trước tập huấn/họp

- **LẬP KẾ HOẠCH**
  - Mục đích, mục tiêu
  - Thành phần tham dự
  - Thời gian
  - Địa điểm tổ chức
  - Nội dung
  - Dự trù kinh phí
  - Các hoạt động cụ thể
  - Phân công trách nhiệm

# CHUẨN BỊ

- Chọn MC và làm việc với MC để lên kịch bản chương trình, trình duyệt, tập dợt (nếu cần)
- Liên hệ phiên dịch cabin (nếu là hội thảo quốc tế)
- Liên hệ hội trường: đủ cho số lượng tham dự, địa điểm thuận tiện giao thông và có các phương tiện hỗ trợ cần thiết cho hội thảo.
- Đặt ăn trưa cho đại biểu (nếu cần)
- Đặt phòng nghỉ cho đại biểu (nếu cần)
- Đưa đón đại biểu ở sân bay (nếu cần)
- Đội ngũ tình nguyện viên biết ngoại ngữ (nếu có nhiều đại biểu nước ngoài)
- Hợp BTC để thông báo và thống nhất chương trình

# CHUẨN BỊ

- Gửi email thông báo đến các cá nhân và cơ quan để lấy số lượng đăng ký tham gia.
- Thư mời:
  - Thảo thư mời
  - Trình duyệt
  - Trình ký
  - In thư mời
  - Viết và gửi thư mời
- Báo cáo viên (kèm thêm alo để chốt thời gian tham dự, bài trình bày...):
  - Liên hệ; nhận bài trình bày; dịch (nếu cần)
- Danh sách tham dự viên gửi thư và chính thức
- In ấn tài liệu, pano, áp phích...
- Quà tặng: ấn phẩm, tài liệu, logo, biểu tượng hội thảo ...(nếu cần)
- Làm bảng tên và sơ đồ chỗ ngồi cho khách VIP

# Chuẩn bị: Tập huấn online

- Lên kế hoạch
- Nội dung
- Chọn thời gian phù hợp: Tùy theo thời gian của mạng lưới
- Thông báo cho học viên đăng ký tham gia?
- Quảng bá cho sự kiện:
  - Facebook
  - Website
  - Email
  - Fanpage
  - Mailchim list
- Mời người trình bày: nội dung, thời gian nhận bài; dịch thuật
- Test với người trình bày xem họ có rành với các giao diện trực tuyến; cách trình chiếu bài trình bày
- Kiểm tra kết nối (người trình bày và BTC)

# NGÀY DIỄN RA TẬP HUẤN

- YÊU CẦU TẤT CẢ THÀNH VIÊN PHẢI CÓ MẶT ÍT NHẤT TRƯỚC 15 PHÚT Ở CÁC VỊ TRÍ ĐÃ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
- Tất cả trong trang phục gọn gàng, lịch sự
- Bộ phận lễ tân: tiếp đón và gửi tài liệu cho đại biểu
- Bộ phận đón khách VIP: nhận chuyển giao khách mời từ TNV và đưa đến tận chỗ ngồi theo sơ đồ hoặc bảng tên đã chuẩn bị trước đó.
- Chuẩn bị hoa và nước uống trên bàn khách VIP
- Cử người trực để lấy danh sách khách VIP hiện diện, chuyển lãnh đạo duyệt giới thiệu ai trước, hoặc mời VIP nào phát biểu rồi chuyển danh sách này cho MC.
- Cử 1 người luôn túc trực vòng ngoài để kịp thời thông tin cho lãnh đạo và xử lý các tình huống phát sinh.

# NGÀY DIỄN RA TẬP HUẤN

- YÊU CẦU TẤT CẢ THÀNH VIÊN PHẢI CÓ MẶT ÍT NHẤT TRƯỚC 15 PHÚT Ở CÁC VỊ TRÍ ĐÃ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
- In danh sách học viên đăng ký, tham gia
- Liên lạc với người trình bày trước 1 tiếng
- Tóm tắt bio người trình bày
- MC
- IT hỗ trợ tham dự viên và người trình bày
- Thông báo nhắc cho học viên trước 30 phút trước khi buổi tập huấn bắt đầu
- ?

# KẾT THÚC, SAU KHI TẬP HUẤN

---

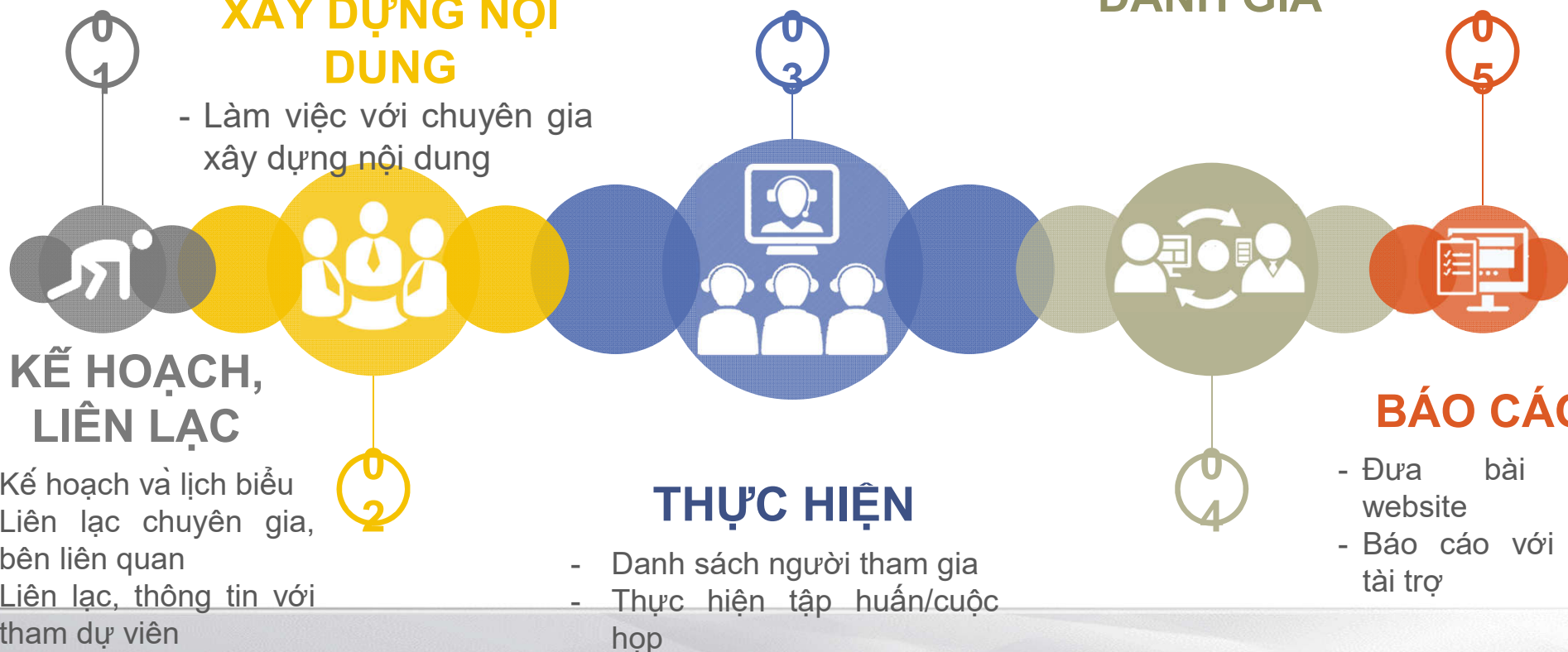
- Tiếp thu phản hồi từ học viên
- Biên bản họp/những điểm chính
- Lượng giá rút kinh nghiệm
- Thanh quyết toán
- Báo cáo với nhà tài trợ

# Tóm lại: Các bước thực hiện một khóa tập huấn

## XÂY DỰNG NỘI DUNG

- Làm việc với chuyên gia xây dựng nội dung

## ĐÁNH GIÁ





# Những nhân sự cần thiết cho một tập huấn online

## Điều phối

Chịu trách nhiệm nội dung; điều phối buổi giảng và đảm bảo như kế hoạch



### Chuyên gia

Người trình bày

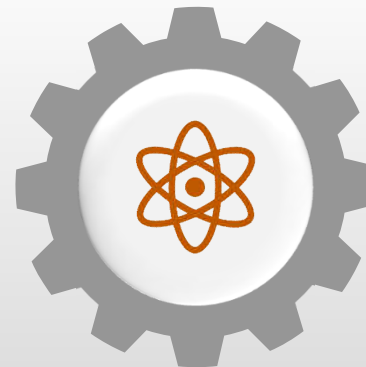


### hành chính

Chuẩn bị và thông báo với những bên liên quan  
Chuẩn bị lượng giá

## IT

Chuẩn bị máy móc, trang thiết bị, hỗ trợ người tham gia; đảm bảo kết nối internet; post bài giảng lên website



### Phiên dịch

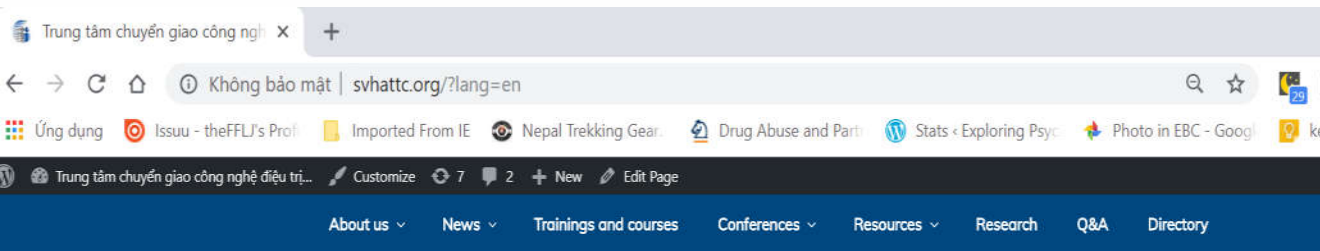
Trong trường hợp có chuyên gia người nước ngoài

# Làm cách nào để quản bá



- **Fan Page:** Facebook
- **Virtual platform:** Zoom
- **Website:** svhattc.org,
- **Email**
- **Newsletter:** Mailchimp
- **Youtube**

# TRƯỚC BUỔI GIẢNG



UMP - Vietnam - HIV

**ATTC**

Addiction Technology Transfer Center Network  
Funded by the President's Emergency Plan for AIDS Relief through  
the Substance Abuse and Mental Health Services Administration

## THÔNG BÁO ID ZOOM VÀ TÀI LIỆU BÀI GIẢNG ONLINE VỀ CÁC CHẤT MA TÚY CHỦ ĐỀ 3: GIỚI THIỆU VỀ CÁC CHẤT GÂY NGHIỆN MỚI XUẤT HIỆN

Kính chào quý vị đồng nghiệp,

Trân trọng cảm ơn quý vị đã đăng ký tham dự chuỗi buổi giảng về các chất ma túy, chủ đề 3: **GIỚI THIỆU VỀ CÁC CHẤT GÂY NGHIỆN MỚI XUẤT HIỆN** do Trung tâm Chuyển Giao Công Nghệ Điều Trị Nghiện Chất và HIV (VHATTC) - Đại học Y Dược TP. HCM tổ chức.

Thông tin cụ thể về ID ZOOM và tài liệu, vui lòng kéo xuống để tham khảo thêm.

### News



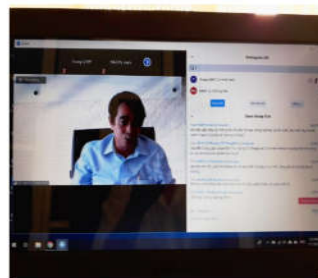
Walk-through Training on Universal Treatment Curriculum for Trainers of addiction treatment (July 16-14 2018).

### Trainings and Courses



Announcement of Online Lecture Series on Drugs - TOPIC 3: INTRODUCTION ON NEWLY EMERGED SUBSTANCES.

### New Resources



# Sau buổi giảng

YouTube™

umpvhatc



UMP SVHATTC

27 người đăng ký

ĐĂNG KÝ 27

- Trang chủ
- Thịnh hành
- Đăng ký

TRANG CHỦ

VIDEO

DANH SÁCH PHÁT

KENH

CUỘC THẢO LUẬN

GIỚI THIỆU



Video tải lên PHÁT TẤT CẢ

SẮP XẾP THEO

THƯ VIỆN

- Lịch sử
- Xem sau
- Video đã thích
- Chang chang
- Thêm

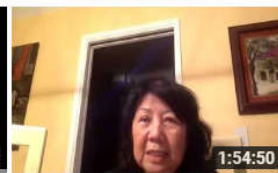
ĐĂNG KÝ

- Learn Japanes... (1)
- SpaceSpeakers (1)
- Sungha Jung (2)
- linh nguyên (1)
- Hiên Râu (2)



Giới thiệu các chất gây nghiện mới xuất hiện - BS...

25 lượt xem • 3 ngày trước



Phòng vấn tạo động lực - Tập huấn Online - Buổi 2...

7 lượt xem • 3 tuần trước



Phòng vấn tạo động lực - Tập huấn Online - Buổi 6...

0 lượt xem • 3 tuần trước



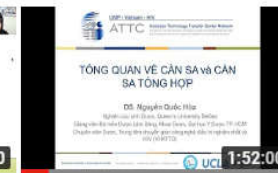
Phòng vấn tạo động lực - Tập huấn Online - Buổi 5...

1 lượt xem • 3 tuần trước



Thảo luận ca bệnh ngày 20/08 2018 - UMPVHATTC - BS...

45 lượt xem • 2 tháng trước



Chuỗi bài giảng về các chất ma túy - Chủ đề 2: CÁN SA...

56 lượt xem • 4 tháng trước



Chuỗi bài giảng của PGS. Yatan - Chủ đề 4: Rối loạn l...

46 lượt xem • 4 tháng trước



CHỦ ĐỀ 1: METHAMPHETAMINE và HI...

203 lượt xem • 5 tháng trước



Chuỗi bài giảng của PGS. Yatan - Chủ đề 3: Loạn thầ...

26 lượt xem • 6 tháng trước



HIV/AIDS, Rối loạn sử dụng chất và nền tảng sức khỏe d...

21 lượt xem • 6 tháng trước



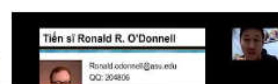
Điều trị dựa trên bằng chứng cho Rối loạn phổ tự kỉ - PGS...

34 lượt xem • 6 tháng trước

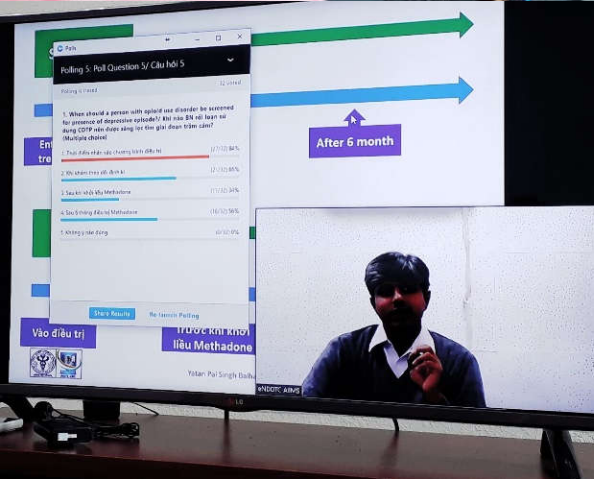
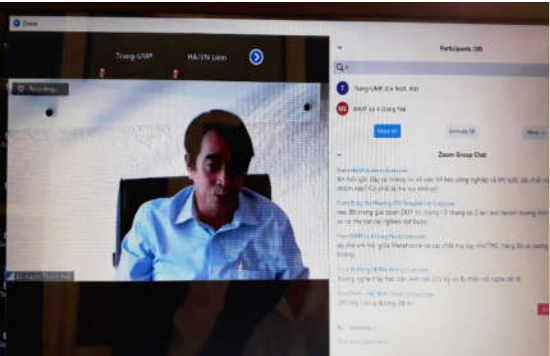


Chủ đề 2: Quản Lý Hành Vi Tự Tử ở bệnh nhân rối loạn...

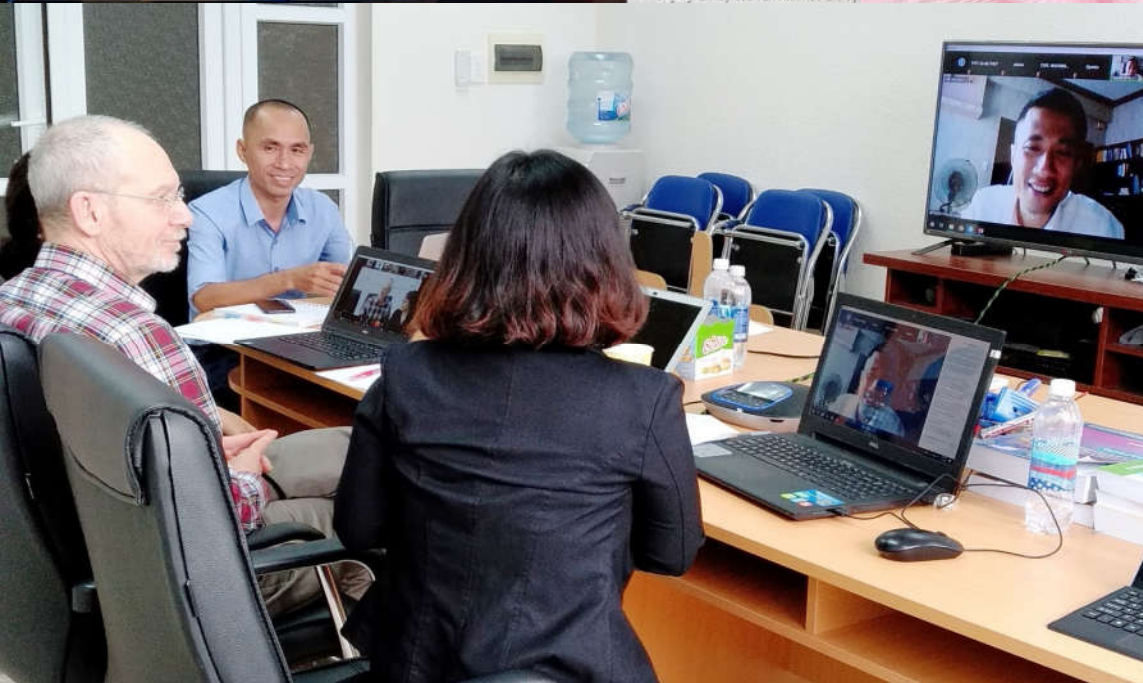
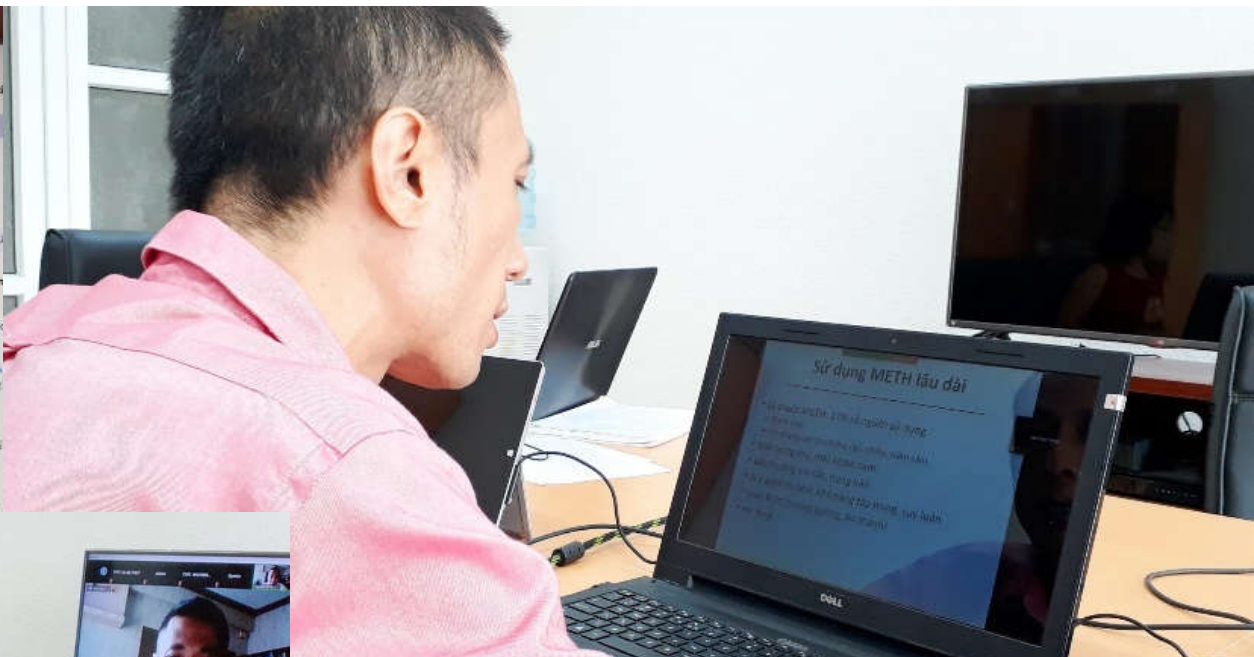
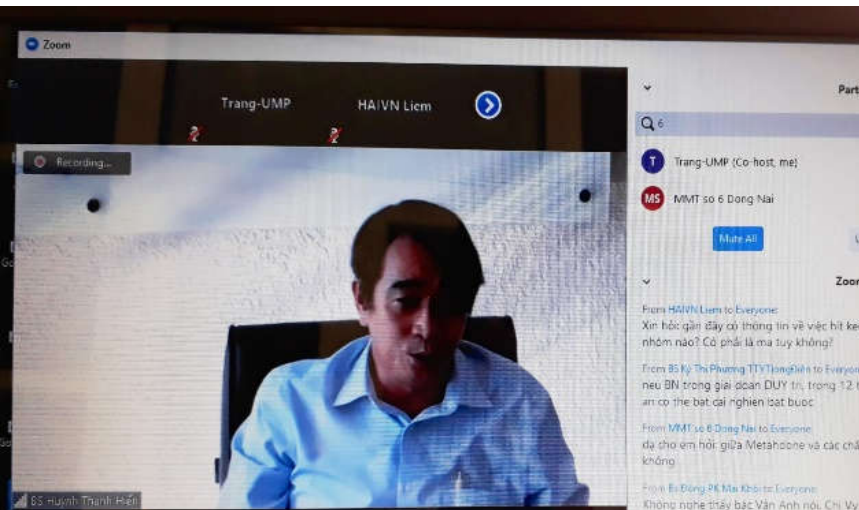
56 lượt xem • 8 tháng trước











# Một số lưu ý quan trọng

1. Sự kiện nhỏ hay lớn cũng cần có kế hoạch và chiến lược: Bắt đầu từ mục tiêu là gì?
2. Chọn lựa thời gian thích hợp: đảm bảo không có một cuộc họp, tập huấn khác cùng thời gian với tập huấn của bạn
3. Quảng bá cho sự kiện:
  1. xác định điểm thu hút chính cho sự kiện, ví dụ: diễn giả đáng chú ý; cơ hội để người tham gia kết nối;
  2. Chia sẻ thông tin chia tiết qua các kênh truyền thông; lưu ý cần có các thông tin: ai, cái gì. Khi nào; ở đâu? Bằng cách nào? Chuẩn bị cho những vấn đề kỹ thuật có thể xảy ra
4. Sự tham gia của người tham gia trong quá trình diễn ra tập huấn: Poll,

# Lên kế hoạch cho một sự kiện sắp diễn ra

- Theo nhóm/tổ chức một buổi họp/tập huấn online
- Lên kế hoạch: tổ chức 1 khóa học; tổ chức buổi họp; tổ chức
  - Thời gian
  - Hình thức: online
  - Thành phần tham dự
  - Số lượng người
  - Nội dung



# Một số tips: Trước khi bắt đầu cần đưa ra những câu hỏi sau

- Mục tiêu buổi họp/tập huấn là gì?
- Những kinh nghiệm/kiến thức nào bạn muốn được chia sẻ trong buổi họp/tập huấn?
- Thời gian nào tốt nhất để tổ chức khóa tập huấn/họp?
- Làm thế nào để những người tham gia biết sự kiện này?
- Bạn có yêu cầu đăng ký để tham gia không? Cách nào?
- Bạn muốn nội dung khóa học/buổi họp được thấy ở đâu?
- Những sự cố có thể xảy ra trong buổi họp, tập huấn là gì?
- Khi vấn đề xảy ra bạn có biết ai sẽ là người chịu trách nhiệm?
- Dữ liệu mình muốn thu thập là gì?

# Tóm tắt

- Nội dung chính trong tổ chức buổi họp/tập huấn
  - Chuẩn bị
  - Thực hiện
  - Sau sự kiện
- Chuẩn bị cho những vấn đề có thể diễn ra và cách thức
- Sự kiện online có các bước giống và khác sự kiện off-line