

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Khóa đào tạo: [Tên khóa đào tạo cụ thể]

1. Đơn vị tổ chức:

Liệt kê tên các đơn vị tổ chức khóa đào tạo [*có thể bao gồm nhiều bên như: (i) đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo; (ii) khách hàng...*]

2. Tên khóa đào tạo:

Tên của khóa đào tạo [Thường là tên của chương trình đào tạo được thực hiện trong khóa học]

3. Mục đích:

Nêu các mục đích của khóa đào tạo được được tổ chức thực hiện đáp ứng yêu cầu của khách hàng

4. Thời gian:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm (số ngày)

5. Địa điểm:

Nêu địa điểm tổ chức khóa đào tạo

6. Thành phần tham gia:

Nêu thành phần và số lượng đại biểu, giảng viên, học viên... tham gia khóa đào tạo, có thể sẽ bao gồm:

1. Đại diện khách hàng: số lượng
2. Giảng viên: số lượng
3. Nhân viên hỗ trợ: số lượng
4. Học viên: chi tiết từ các đơn vị và số lượng

Yêu cầu về học viên (nếu cần): nêu các yêu cầu cụ thể mà học viên cần đáp ứng (ví dụ vị trí công tác, lĩnh vực công tác, trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn) để khách hàng có căn cứ sàng lọc học viên;

7. Chương trình đào tạo:

Chương trình đào tạo được xây dựng chi tiết theo mẫu ở phụ lục trang sau

8. Công tác hậu cần:

Nêu các thông tin về công tác hậu cần của khóa đào tạo để học viên và khách hàng nắm được tổng thể, ví dụ như các chi phí ăn, nghỉ... và đơn vị nào chi trả...

9. Liên hệ:

Nêu các đầu mối liên hệ về công tác tổ chức cũng như chương trình đào tạo để khách hàng và học viên có thể trao đổi khi cần thiết.

PHỤ LỤC: NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH CỦA KHÓA ĐÀO TẠO

NGÀY 1

Thời gian	Nội dung	Trách nhiệm
Buổi sáng		
Từ - đến	Nội dung 1	Người trình bày/báo cáo
Từ - đến	Nội dung 2	Người trình bày/báo cáo
Từ - đến	Giải lao	
Từ - đến	Nội dung ...	Người trình bày/báo cáo
Từ - đến	Nội dung	Người trình bày/báo cáo
Từ - đến	Nghỉ trưa	
Buổi chiều		
Từ - đến	- Nội dung 1	Người trình bày/báo cáo
Từ - đến	Nội dung 2	Người trình bày/báo cáo
Từ - đến	- Giải lao	
Từ - đến	Nội dung ...	Người trình bày/báo cáo
Từ - đến	Tổng kết ngày	

NGÀY 2

NGÀY 3

NGÀY ...