

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Chương 3

Kỹ năng viết đề án & báo cáo kinh doanh

cuu duong than cong. com



Người đồng hành: ThS. Nguyễn Phương Mai

Nội dung chính



Lập kế hoạch viết đề án & báo cáo kinh doanh



Viết đề án & báo cáo kinh doanh



Hoàn thiện đề án & báo cáo kinh doanh

1. Lập kế hoạch viết đề án & báo cáo KD

- Tầm quan trọng của đề án & báo cáo KD
- Phân loại đề án & báo cáo KD



Tầm quan trọng của đề án & báo cáo KD

- Cung cấp thông tin
- Thuyết phục người đọc
- Đưa ra những đề xuất giải pháp cho các vấn đề kinh doanh

cuu duong than cong. com



Phân loại đề án KD

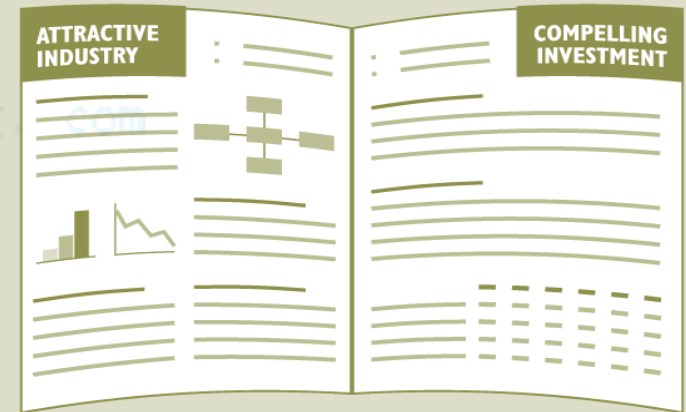
Căn cứ theo tính chất

- Đề án KD cho khách hàng/nhà thầu...
- Đề án KD cho bản thân DN (phát triển sản phẩm mới, đổi mới cơ cấu...)

Căn cứ mức độ chi tiết

- Đề án KD sơ bộ
- Đề án KD hoàn chỉnh

Business plan



Business plan design

- Service: Professional design of business plan with PDF/print output
- Design: Simple, structured layout to bespoke artwork, charts & styling
- Output: High resolution PDF and/or professionally printed

Phân loại báo cáo KD

Mục đích

- Báo cáo trang trọng
- Báo cáo tóm lược

Nội dung

- Bản ghi nhớ
- Tập hợp số liệu



2. Viết đề án & báo cáo KD

- Cấu trúc và các bước viết đề án KD
- Cấu trúc và các bước viết báo cáo KD
- Các công cụ hỗ trợ nhàn

cuu duong than cong. com



Cấu trúc của đề án KD

- Trang tiêu đề
- Mục lục
- Danh mục bảng, biểu
- Giới thiệu/Tóm tắt
- Bối cảnh, vấn đề, mục tiêu
- Phương án, kế hoạch, lịch trình
- Dự kiến nhân sự
- Dự trù kinh phí
- Kiến nghị
- Phụ lục
- Danh mục tài liệu tham khảo



Quy trình 3x3 trong viết đề án KD

Chuẩn bị viết	Viết bản thảo	Biên tập
Phân tích: Mục đích là nhằm thuyết phục người đọc chấp nhận đề án KD	Nghiên cứu: Thu thập dữ liệu về người đọc & khảo sát về mức độ hài lòng của người đọc	Rà soát: Sử dụng những tiêu đề & danh mục cụ thể Loại bỏ những thuật ngữ chuyên môn & những từ không cần thiết
Dự đoán: Người đọc được thuyết phục rằng đề án nên được thực hiện	Tổ chức: Xác định các mục tiêu của đề án Chỉ rõ kế hoạch khảo sát Cân nhắc nhân sự Dự trù kinh phí...	Hiệu đính: Kiểm tra lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp Xác nhận ngày tháng & các công thức (nếu có) Kiểm tra văn phong
Cách tiếp cận: Do người đọc ban đầu có thể không chấp nhận nên cần sử dụng cách tiếp cận thuyết phục thì sẽ đạt kết quả tốt hơn	Soạn thảo: Lựa chọn văn phong phù hợp	Đánh giá: Đặt câu hỏi liệu bản đề án đã đủ sức thuyết phục



Một số lưu ý khi viết đề án KD

Giới thiệu bối cảnh, hạn chế, mục tiêu của đề án KD

- *Chỉ ra mục đích:* nêu rõ lý do viết đề án này
- *Phát triển 1 đề án thuyết phục:* chỉ rõ các lợi ích mà đề án mang lại
- *Cung cấp bối cảnh & mục tiêu:* nêu lên tầm quan trọng & các mục tiêu của đề án
- *Giới thiệu các vấn đề khó khăn:* để thuyết phục người đọc về những vấn đề còn tồn tại; để chỉ ra các vấn đề và các đối tượng chịu trách nhiệm giải quyết



Một số lưu ý khi viết đề án KD

Đề xuất, kế hoạch, lịch trình:

- *Đề xuất*: các giải pháp giải quyết khó khăn hoặc nhu cầu
- *Thảo luận kế hoạch thực hiện & tiêu chí đánh giá*
- *Phác thảo lịch trình*: đưa ra lịch trình với những công việc cụ thể & mốc thời gian hoàn thành

Dự kiến nhân sự:

- *Nêu rõ trình độ của nhân sự cần thiết*: liệt kê bằng cấp chuyên môn, chứng chỉ của các thành viên chủ chốt
- *Đề cập đến những nguồn lực & trang thiết bị đặc biệt*: ghi rõ những nguồn lực cần thiết cho các nhiệm vụ



Một số lưu ý khi viết đề án KD

Dự trù kinh phí:

- *Chi tiết hóa các khoản kinh phí của đề án:* nên liệt kê theo khoản mục, tránh nhầm lẫn, bỏ sót
- *Đưa thêm thời gian hiệu lực:* cần thể hiện được ngày hết hạn của các hoạt động và chi phí đi kèm

cuu duong than cong. com

Cấu trúc của báo cáo KD

	Cấu trúc trực tiếp	Cấu trúc gián tiếp
Khi nào	Nếu độc giả am hiểu, ủng hộ & mong muốn có kết quả trước	Nếu độc giả cần được dẫn dắt, thuyết phục Nếu độc giả có thể bị thất vọng hoặc phản đối
Báo cáo thông tin	Giới thiệu/Bối cảnh Thông tin/tình hình thực tế Tóm tắt	Giới thiệu, nêu vấn đề Thông tin/tình hình thực tế (có diễn giải) Kết luận/đề xuất
Báo cáo phân tích	Giới thiệu/nêu vấn đề Kết luận/đề xuất Thông tin/tình hình thực tế Bàn luận/phân tích	Giới thiệu/nêu vấn đề Thảo luận/phân tích Kết luận/đề xuất



Cấu trúc của báo cáo KD

1. Phần trước (Front Matter)

- Trang bìa (Cover)
- Tóm tắt (Executive Summary)
- Mục lục (Table of Contents)
- Danh mục bảng biểu, hình vẽ (List of Figures)

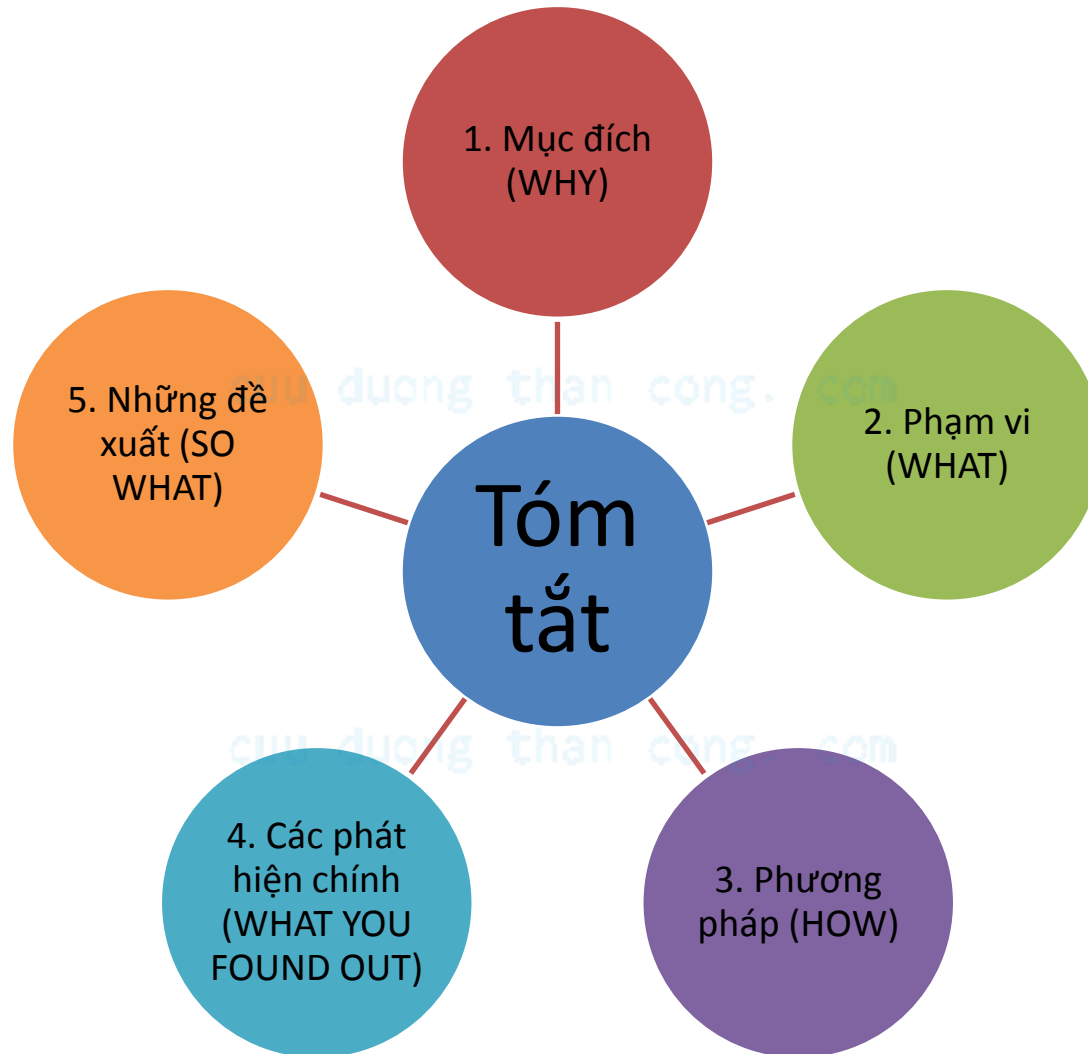
2. Phần thân (Body of the Report)

- Mở đầu (Introduction)
- Các phát hiện và bàn luận (Findings and Discussion)
- Các kết luận (Conclusions)
- Các kiến nghị/đề xuất (Recommendations)

3. Phần sau (Back Matter)

- Phụ lục (Appendices)
- Danh mục tài liệu tham khảo (References)
- Danh mục từ vựng (Glossary) (nếu cần)

Cấu trúc của báo cáo KD



Cấu trúc của báo cáo KD

Kết luận

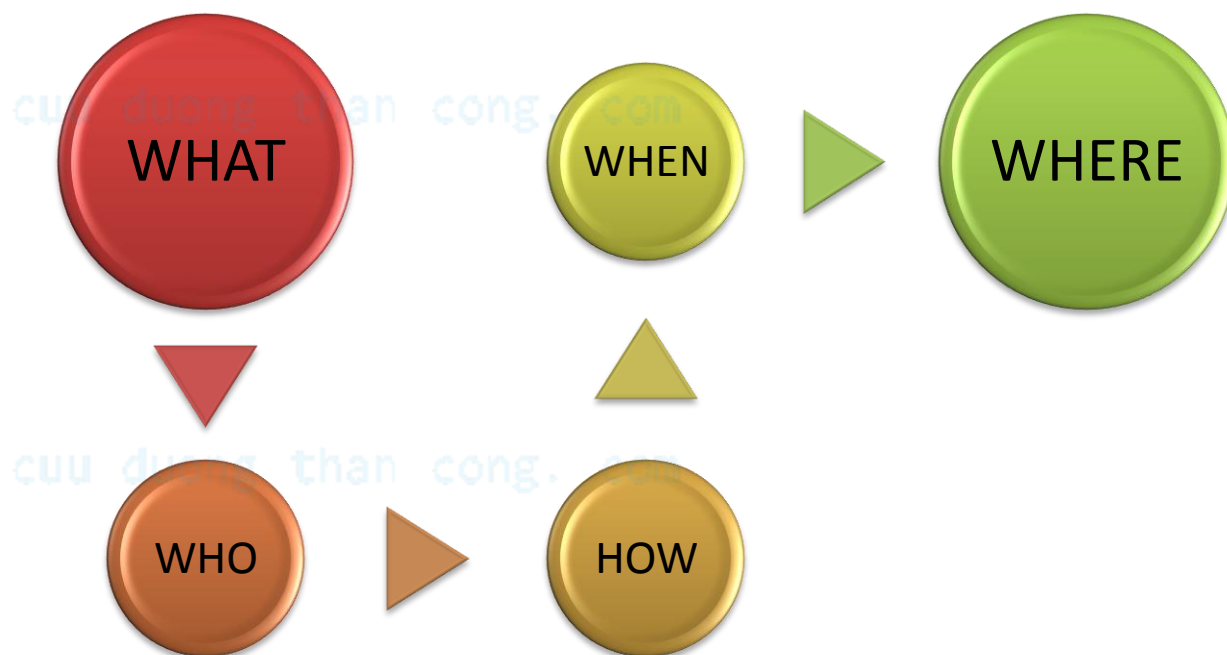
Tóm lược báo cáo (mục đích, quá trình, các phát hiện)

Nêu được những hạn chế và những ưu điểm của các phát hiện; cũng như chỉ ra những vấn đề còn chưa được giải quyết

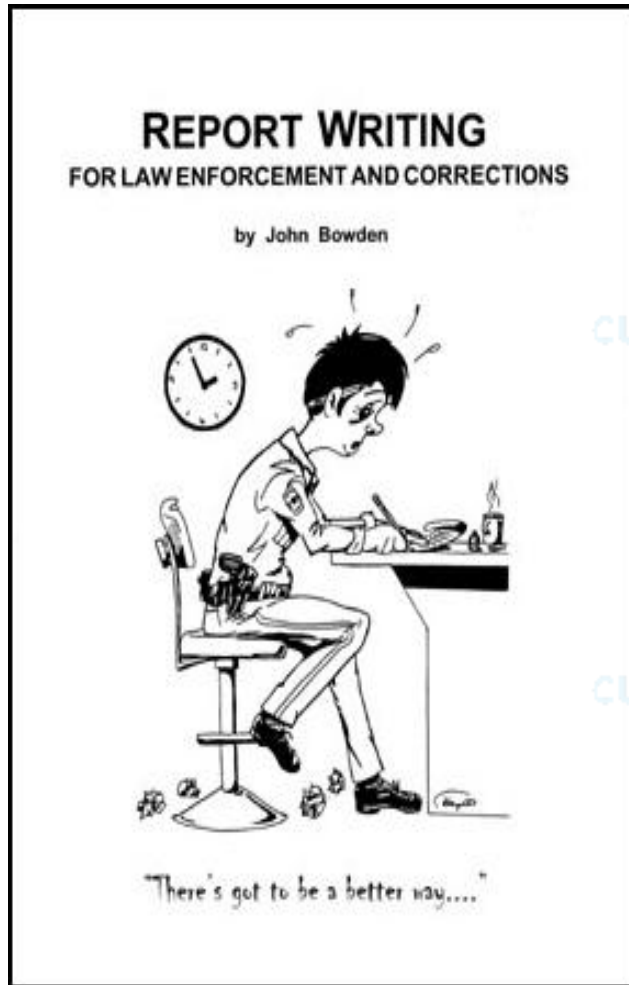
Tránh cung cấp thêm các thông tin mới của vấn đề đã bàn luận/giải thích

Cấu trúc của báo cáo KD

Nên viết gì trong phần
Các đề xuất?



Quy trình viết báo cáo KD



1

- Phân tích vấn đề & mục đích viết

2

- Dự đoán trước đối tượng & những vấn đề khác nảy sinh

3

- Chuẩn bị kế hoạch viết báo cáo

4

- Tiến hành nghiên cứu

5

- Sắp xếp, phân tích, diễn giải và mô tả dữ liệu

6

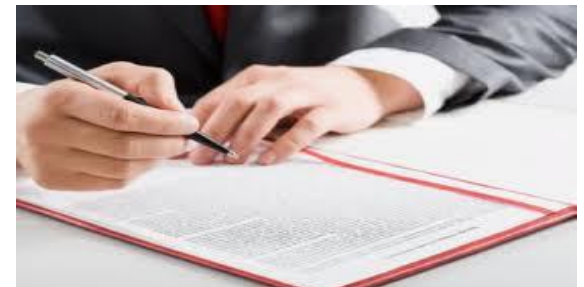
- Soạn thảo bản nháp đầu tiên

7

- Duyệt lại, đọc lại và sửa, đánh giá

Thủ thuật viết báo cáo KD

- Dành đủ thời gian để viết
- Hoàn tất thu thập dữ liệu trước khi viết
- Làm việc trên cơ sở 1 dàn ý logic
- Tạo môi trường viết phù hợp
- Viết nhanh, rà soát sau
- Đánh dấu lưu lại những đoạn khó
- Nhất quán về ngôi xưng và thì của động từ
- Rà soát lại cho rõ ràng, mạch lạc và súc tích
- Đọc thử bản cuối cùng 3 lần



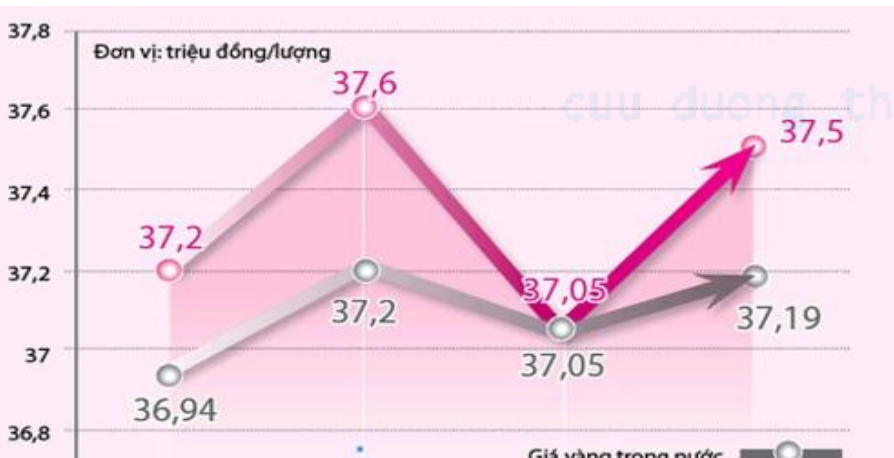
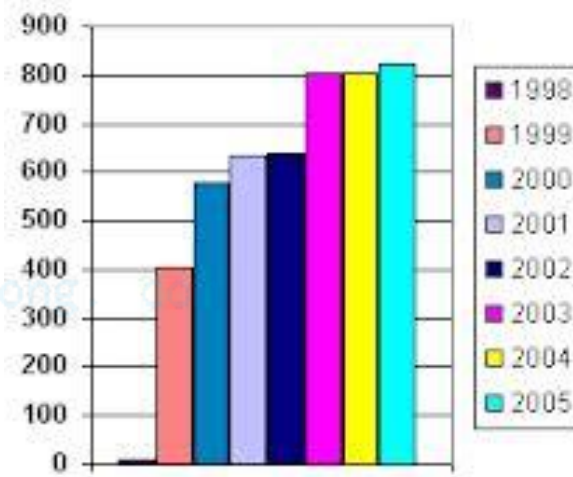


Các công cụ hỗ trợ nhìn

Lộ Trình Ra Thị Trường



Total Plus Accounts by Year



Bảng cân đối kế toán hợp nhất ngày 31 tháng 12 năm 2010

NAM A BANK

Tài sản	Đơn vị tính: VND	Đơn vị tính: VND
I. Tiền mặt, vàng, dự trữ	214.163.772.444	181.348.853.982
II. Tiền gửi tại Ngân hàng nhà nước	64.838.463.157	73.084.993.874
III. Tiền gửi tại các TCTD khác và cho vay các TCTD khác	3.737.485.487.404	3.476.305.827.808
IV. Cho vay khách hàng	2.757.864.837.404	3.476.305.827.808
V. Các công cụ tài chính phải thu và các tài sản tài chính khác	215.939.462.440	188.201.071.390
VI. Cho vay khách hàng	3.540.743.097.403	4.081.200.201.239
VII. Chứng khoán đầu tư	3.381.111.161.137	3.312.123.103.891
VIII. Các công cụ tài chính phải thu và các tài sản tài chính khác	236.160.085.140	171.204.087.682
IX. Tài sản khác	62.650.760.760	62.650.760.760
X. Tổng cộng	14.508.733.611.883	16.838.109.293.893
Y. Tổng cộng	14.508.733.611.883	16.838.109.293.893

Nợ phải thu và nguồn vốn khác	Đơn vị tính: VND	Đơn vị tính: VND
I. Các khoản nợ chính phủ và NHNN	4.056.961.268.444	3.450.060.822.222
II. Tiền gửi tại các TCTD khác	3.891.361.268.444	3.279.900.422.222
III. Tiền gửi tại các TCTD khác	180.760.000.000	21.100.000.000
IV. Tiền gửi của khách hàng	3.791.791.179.338	4.300.333.718.833
V. Các công cụ tài chính phải thu và các tài sản tài chính khác	61.399.236.081	10.043.378.433
VI. Phải thanh toán thuế và phí	3.879.123.234.400	3.849.479.200.000
VII. Các khoản nợ khác	1.094.048.539.374	136.749.833.871
III. Tổng cộng	13.163.100.043	108.919.332.236
IV. Tổng cộng	941.855.466	21.911.028.200
V. Tổng cộng	428.182.087	22.342.635
VI. Tổng cộng	13.881.811.776.857	8.911.479.861.886
VII. Tổng cộng	3.779.871.879.598	3.839.679.718.833
VIII. Tổng cộng	2.000.000.000.000	1.233.458.000.000
IX. Tổng cộng	16.124.842	16.124.842
X. Tổng cộng	22.171.300	22.171.300
XI. Tổng cộng	36.400.242.536	27.752.739.481
XII. Tổng cộng	13.881.100.000	56.074.654.400
XIII. Tổng cộng	14.508.733.611.883	16.838.109.293.893

3. Hoàn thiện đề án & báo cáo KD

1. Xem lại

2. In ấn

3. Lấy ý kiến phản hồi