

TRUNG TÂM ANH NGỮ TRỰC TUYẾN
E-SPACE VIỆT NAM



Website: www.e-space.vn



E-SPACE

GIẢI PHÁP TIẾNG ANH

DÀNH CHO DOANH NGHIỆP

MỤC LỤC

Thư ngỏ	2
Phương pháp học.....	3
Chương trình học.....	5
Preparation for Business	7
Business Course	10
Chương trình ưu đãi doanh nghiệp.....	14
Cách thức quản lý của doanh nghiệp tại E-Space.vn.....	16
Cách thức học tập của nhân viên tại E-Space.vn.....	21

**TRUNG TÂM ANH NGỮ TRỰC TUYẾN
E-SPACE VIỆT NAM**

Kính gửi quý doanh nghiệp,

Đầu tiên E-Space xin gửi đến quý doanh nghiệp lời chào trân trọng và lời chúc thịnh vượng!

E-Space là website học tiếng Anh trực tuyến thuộc công ty Paxcreation. Đây là công ty có 100% vốn đầu tư từ Nhật. Được thành lập vào tháng 10/2012 tại thành phố Hồ Chí Minh. E-Space là trang web học ngoại ngữ trực tuyến do công ty Paxcreation thực hiện đang được triển khai và rất thành công tại thị trường Nhật Bản. Hiện nay đang được triển khai tại Việt Nam và đang có kế hoạch mở rộng sang một số nước trong thời gian tới.

Cùng với thời gian và tâm huyết, E-Space đã khẳng định được chất lượng đào tạo ngoại ngữ tại Nhật. E-space rất tự hào đã đóng góp vào sự cải tiến tiếng Anh của người Nhật. Với sứ mệnh của mình, E-Space rất mong muốn một lần nữa đóng góp vào sự cải tiến tiếng Anh, tiếng Nhật của người Việt.

Bằng phương pháp dạy và học mới "1 thầy - 1 trò" cùng với sự giảng dạy của 100% giáo viên nước ngoài, E-Space đã tạo ra một môi trường học tập chuyên nghiệp giúp những người bận rộn trong thời gian ngắn nhất có thể nâng cao kĩ năng ngoại ngữ của mình.

E-Space mong muốn sẽ được sát cánh, đồng hành cùng doanh nghiệp để nâng tầm ngoại ngữ của người Việt lên tầm cao quốc tế. Rất mong sẽ nhận được những phản hồi tích cực từ phía doanh nghiệp. Một lần nữa chúng tôi xin được gửi lời cảm ơn chân thành và lời chúc sức khỏe đến doanh nghiệp và toàn thể nhân viên của doanh nghiệp.

Kính chúc doanh nghiệp ngày càng thành công và phát triển vững mạnh!

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

佐藤重徳

Shigenori Sato

PHƯƠNG PHÁP HỌC

LỢI ÍCH CỦA VIỆC HỌC QUA SKYPE

Với phương pháp học mới qua **Skype** sẽ giúp học viên vừa tiết kiệm thời gian và chi phí vừa mang lại hiệu quả cao. Học viên hoàn toàn có thể chủ động về thời gian và địa điểm với phương pháp học này.

Khi học tiếng Anh trực tuyến thông qua Skype học viên chỉ cần một laptop/smartphone hay bất kì 1 thiết bị thông minh nào có cài đặt Skype và một đường truyền internet ổn định là đã có thể học tiếng Anh mọi lúc, mọi nơi. Hơn thế nữa với phương pháp học này việc đặt và hủy lịch học thì vô cùng dễ dàng. Học viên chỉ cần đặt lịch học trước 30 phút là đã có thể tham gia giờ học. Nếu học viên bận không thể tham gia buổi học như đã đặt trước học viên cũng có thể linh động hủy giờ học trước đó 2 giờ. Cũng chính vì những tiện ích mà phương pháp này mang lại mà E-Space đã đưa phương pháp dạy qua Skype vào chương trình giảng dạy của mình.

PHƯƠNG PHÁP “1 THẦY – 1 TRÒ”

Với phương pháp học “ 1 thầy - 1 trò” 1 học viên sẽ được học trực tiếp với 1 giáo viên. Phương pháp học này sẽ nâng cao mức độ tương tác của giáo viên và học viên. Giúp học viên có nhiều cơ hội được học và trao đổi nhiều hơn với giáo viên.

Để có thể đưa ra chương trình dạy phù hợp cho từng học viên giúp học viên đạt được trình độ anh ngữ mong muốn. E-Space sẽ test đầu vào của mỗi học viên, dựa trên kết quả đạt được trong lần test đầu tiên giáo viên sẽ xếp học viên vào trình độ phù hợp và đưa ra chương trình dạy thích hợp với trình độ mà học viên đang có để giúp học viên dễ dàng tiếp thu và nâng cao trình độ của mình sau mỗi bài học và khi kết thúc mỗi khóa học.

PHƯƠNG PHÁP HỌC NHÓM 4 NGƯỜI

Ngoài phương pháp “ 1thầy 1 trò” thì E-Space còn thiết kế chương trình học group. Hình thức của phương pháp học group là mỗi nhóm sẽ bao gồm 4 học viên và 1 giáo viên.

Để tạo nên 1 group học hiệu quả giáo viên của E-Space sẽ test đầu vào của mỗi học viên để kiểm tra xem trình độ của từng học viên. Sau khi đã nắm bắt được trình độ của từng người E-Space sẽ tạo nên những group học phù hợp với nhu cầu, trình độ của từng học viên giúp học viên đạt được hiệu quả tốt nhất. Phương pháp học Group sẽ tạo điều kiện cho học viên được giao lưu, tương tác với nhiều người tạo không khí sinh động, thú vị hơn trong buổi học.

Tùy theo trình độ của từng group, giáo viên sẽ đưa ra chương trình học và dạy phù hợp từ cấp độ thấp đến cấp độ cao và những bài dạy nâng cao từ những chủ đề phổ biến trong đời sống đến những bài học mang tính chuyên ngành từ kinh doanh đến kỹ thuật. Những bài giảng sẽ được thiết kế mang tính ứng dụng cao, sau mỗi buổi học học viên đã có thể sử dụng những mẫu câu, đáp ứng những tình huống giao tiếp liên quan đến lĩnh vực mà mình đang hoạt động.



CHƯƠNG TRÌNH HỌC

CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH HỌC

Dựa vào bảng khảo sát dành cho những người quan tâm đến việc nói và sử dụng tiếng Anh, chúng tôi đã nhận được những phản hồi như sau: một số người học tiếng Anh đã lâu nhưng không tự tin khi giao tiếp; một số khác có thể nói nhưng hầu như khả năng anh ngữ mà họ sử dụng đều là tiếng bồi, tiếng lóng. Và tất cả học viên đều có chung mong muốn có thể nói đúng cấu trúc ngữ pháp như người bản địa. Hơn thế nữa đối với doanh nghiệp những người phải thường xuyên giao tiếp với các đối tác nước ngoài thì kỹ năng giao tiếp thông thường là chưa đủ mà cần phải nói đúng, nói hay và nói giỏi. Thế nhưng đối với những người bận rộn thì làm sao để có được thời gian thích hợp sau mỗi giờ làm việc và vừa có thể đầu tư vào việc học tiếng Anh thì không hề đơn giản. Sau khi nhận biết được những nhu cầu bức thiết và những khó khăn chung mà doanh nghiệp đang gặp phải khi học ngoại ngữ. E-Space đã đưa ra một giải pháp tối ưu hóa phương pháp dạy và học ngoại ngữ dành cho doanh nghiệp. Giáo trình dành cho doanh nghiệp được thiết kế gồm 2 phần : Preparation for Business và Business course Để có thể học tốt được tiếng Anh business thì học viên cần có một trình độ tiếng Anh nhất định vì thế E-Space sẽ đưa ra bài kiểm tra test đầu vào để kiểm tra rõ trình độ của từng học viên và đưa ra chương trình học phù hợp.

PREPARATION FOR BUSINESS

Đối với chương trình này học viên sẽ được học những topic rất thông dụng, ứng dụng cao trong cuộc sống hằng ngày. Sau khi kết thúc khóa học này học viên sẽ có kiến thức giao tiếp tốt và có thể thảo luận bất kì một chủ đề nào trong cuộc sống đây sẽ là bước tiến vững vàng để học viên tiếp cận nhanh hơn với chương trình Business Course sau này.

BUSINESS COURSE

Giáo trình này học viên sẽ được học những chủ đề mang tính chuyên ngành và ứng dụng cao đáp ứng nhu cầu công việc hiện tại. Giáo trình sẽ cung cấp những bài giảng liên quan đến kỹ năng mềm của mỗi người như kỹ năng thuyết trình bằng tiếng anh, kỹ năng đàm phán, kỹ năng đặt cuộc hẹn.... Sau khi đã hoàn thành xong tất cả những kỹ năng mềm học viên sẽ được học đến những chuyên ngành cụ thể liên quan đến lĩnh vực mà họ đang làm từ kinh tế đến kỹ thuật.

English Business Program

PREPARATION for BUSINESS

28 lessons
1 mid-term test
1 final test

PROGRAM

DAY 1

Lesson 1

GREETINGS

This lesson gives the learners formal and informal situations of greetings as well as the ways to start conversations. It also helps the learners get the proper replies and keep the good interaction with their partners.

DAY 2

Lesson 2

INTRODUCTIONS

The learners will get to know how to give self introduction and how to introduce their friends or family members to others in different ways.

DAY 3

Lesson 3

EXPRESS THANKS

With the simple and helpful information, this lesson provides the learners different ways to thank people who did them a favor.

DAY 4

Lesson 4

ASKING FOR HELP

Asking for help is what people do every day but how to do it in a nice, polite way? . The learners will find out different ways to ask for help in this lesson. They also know how to reply those in a proper way.

DAY 5

Lesson 5

ABOUT JOB

The learners will learn how to ask and answer about their jobs, their working places, working hours or the similar matters. They will have a good chance to practice those in the specific situations too.

DAY 6

Lesson 6

ABOUT THE FAMILY

Lesson 6 provides the ways to talk about family members, their jobs and their places of birth. It is also designed for the learners to have more time to practice speaking about this topic.

DAY 7

Lesson 7

HOBBIES

With the clear easy sample structures, the learners will understand this lesson quickly and they know how to ask and answer about hobbies or what people do in their free time.

DAY 8

Lesson 8

TALKING ABOUT DAILY ACTIVITIES

The learners will learn how to talk about what they do every day such as when they get up or go to bed, what they have for their meals and how they go to work or school.

DAY 9

Lesson 9

SPORTS

This is designed to help the learners how to ask other if they are interested in sports or if they play some sports in details.

DAY 10

Lesson 10

ASKING FOR DIRECTION

This topic is helpful and practical because it meets the learners' needs when they want to ask for direction and give direction in formal and informal ways.

DAY 11

Lesson 11

MAKING A PHONE CALL

Lesson 11 teaches the learners how to make a phone call, leave a message or take a message. They know how to finish the phone call in a nice way, too.

DAY 12

Lesson 12

INVITATION

The learners get to know how to invite friends to a birthday party or to a café in a friendly way.

DAY 13

Lesson 13

APPOINTMENT

This lesson teaches the learners about making informal appointments with friends or colleagues and formal appointments with a teacher/ professor.

DAY 14

Lesson 14

GOING TO THE CINEMA

This lesson helps the learners how to invite someone to the cinema, how to get there, starting time and ending time. Moreover, they will express what they think about the movie.

DAY 15**MID-TERM TEST****DAY 16**

Lesson 15

IN A RESTAURANT

This is a helpful topic because it helps the learners order food and drink in the restaurants, ask for the bill, give some tip to the waiters or waitresses.

DAY 17

Lesson 16

IN A HOTEL

The learners will learn how to book a room, check in / check out, give some tip to the receptionists, ask for help if they are in need.

DAY 18

Lesson 17

AT THE POST OFFICE

This lesson provides ways to mail letters and parcels, buy stamps and choose the services at the post office.

DAY 19

Lesson 18

IN THE BANK

With the typical words for banking, the learners will get to know how to ask for some loan, open an account in the bank.

DAY 20**Lesson 19****AT THE DOCTOR'S**

This lesson teaches the learners how to ask for health problems and tell the doctor what is wrong with them. They also get some new words about some sicknesses.

DAY 21**Lesson 20****INVITING PEOPLE TO EVENTS**

This gives the learners more specific ways to invite friends, colleagues to a company's party or a dinner. They also get to know how to express thanks to the one who invites them.

DAY 22**Lesson 21****TALKING TO YOUR TEACHER**

The learners will learn how to talk to their teacher about their homework or explain why they hand in their paperwork late.

DAY 23**Lesson 22****VISITING A SICK FRIEND**

This lesson provides ways to visit a friend in the hospital: how to bring some flowers, talk to the sick person and give best wishes, so on.

DAY 24**Lesson 23****WHEN YOU LOSE THINGS**

With a lot of useful samples, the learners will get to know how to talk about stuff they lost, how and when they lost it.

DAY 25**Lesson 24****ASKING FOR DIRECTIONS**

Based on the basic simple sentences in lesson 10, the learners will ask and give directions in the advanced ways.

DAY 26**Lesson 25****FAVORITE ACTORS**

The learners will talk about their favorite actors: who the actor is, why they like him, how he is, what they think about his character, so on.

DAY 27**Lesson 26****TALKING ABOUT FAVOURITE MOVIES**

This lesson gives the learners ideas to talk about their favorite movies: the story, the characters, sceneries, story's endings.

DAY 28**Lesson 27****ENQUIRING ABOUT AN ILL FRIEND**

This is designed to help the learners how to ask about friends' sickness, when they can visit their friends, where their friends are now, so on.

DAY 29**Lesson 29****SHOPPING AT THE SUPERMARKET**

The learners will know how to shop at the supermarket: ask the staff for help, look for the products, ask for further information of the products,...

DAY 30**FINAL TEST**

English Business Program

BUSINESS

PROGRAM

30 lessons
4 mini test
1 mid-term test
1 final test

DAY 1

Lesson 1

GREETINGS IN BUSINESS

This first lesson introduces various manners of greetings in business. This lesson helps learners in having skills of greeting and starting conversations in English when meeting colleagues, superiors or partners, clients etc.

DAY 2

Lesson 2

USING TELEPHONES IN BUSINESS

This lesson teaches the techniques when using telephones in business. With this lesson, learners would have skills of talking on the telephone with clients or partners etc. in English.

DAY 3

Lesson 3

BUSINESS LETTERS

This lesson teaches how to write business letters in English. This lesson helps learners how to write letters to foreign partners, clients etc.

DAY 4

Lesson 4

REPORTS

This lesson teaches manners of writing reports in the company. With this lesson, learners would have the skills of writing reports effectively.

DAY 5

Lesson 5

PRESENTATION

This lesson teaches how to write business letters in English. This lesson helps learners how to write letters to foreign partners, clients etc.

DAY 6



MINI TEST

Finishing the first five lessons and the test, learners would acquire the fundamental skills of greetings in business, writing business letters, writing reports and doing presentation. These skills would make business works more convenient and effective for learners.

DAY 7

Lesson 6

COMPANY ORGANIZATION

This lesson describes the organization in the company. With this lesson, learners would have an outlook of the company's organization as well as the names of positions in the company in English.

DAY 8

Lesson 7

COMMUNICATIONS IN BUSINESS

This lesson introduces various ways of communications inside as well as outside the company. This lesson helps learners in having skills of communicating with different people in different situations in business.

DAY 9

Lesson 8

TAKING PART IN A MEETING

This lesson teaches how to take part in a meeting in business. With this lesson, learners would acquire the DOs and DON'Ts when participating meetings inside and outside the company.

DAY 10

Lesson 9

GOING ON A BUSINESS TRIP

This lesson teaches the skills of taking part in a business trip. With this lesson, learners would be equipped with helpful knowledge when going on business trips, especially to foreign countries.

DAY 11

Lesson 10

TEAM BUILDING

This lesson describes the organization in the company. With this lesson, learners would have an outlook of the company's organization as well as the names of positions in the company in English.

DAY 12**MINI TEST**

Finishing 5 lessons above and the test would help learners in acquiring necessary knowledge and skills when taking part in meetings, business trips as well as team works and activities in the company.

DAY 13

Lesson 11

MANAGEMENTS

This lesson introduces ways of managing employees in the company. With this lesson, learners would have the skills of managing employees effectively.

DAY 14

Lesson 12

PROCESSES AND OPERATIONS

This lesson introduces the processes of production activities. This lesson helps learners in having knowledge of production's processes and operations taking place in the company.

DAY 15

Lesson 13

SUPPLIERS, DELIVERY AND AFTER-SALES (Part 1)

This lesson introduces business terms relating to suppliers and delivery processes as well as after-sales service. With this lesson, learners would have a basic knowledge of such business aspects as suppliers, delivery and after-sales.

DAY 16

Lesson 14

SUPPLIERS, DELIVERY AND AFTER-SALES (Part 2)

This lesson also introduces business terms relating to suppliers and delivery processes as well as after-sales service in more detail. This lesson helps learners acquire broader and deeper knowledge of the business aspects of suppliers, delivery and after-sales.

DAY 17

Lesson 15

CUSTOMER SERVICES

This lesson introduces one amongst fundamental activities of business, that is customer services. With this lesson, learners would acquire the important qualifications of customer services which is vital to the company's success.

DAY 18**MID-TERM TEST**

Finishing 5 lessons above and the test would equip the learners with broad and deep knowledge and skills relating to such business aspects as employees management, products suppliers and delivery as well as after-sales services.

DAY 19

Lesson 16

COMPETITIONS

This lesson introduces business terms relating to suppliers and delivery processes as well as after-sales service. With this lesson, learners would have a basic knowledge of such business aspects as suppliers, delivery and after-sales.

DAY 20

Lesson 17

MARKETING, ADVERTISEMENTS AND COMMERCIALS (Part 1)

This lesson also introduces business terms relating to suppliers and delivery processes as well as after-sales service in more detail. This lesson helps learners acquire broader and deeper knowledge of the business aspects of suppliers, delivery and after-sales.

DAY 21

Lesson 18

MARKETING, ADVERTISEMENTS AND COMMERCIALS (Part 2)

This lesson teaches the business activities of marketing, advertisements and commercials in more detail. With this lesson, learners would have broader and deeper knowledge of such aspects as marketing, advertisements and commercials.

DAY 22

Lesson 19

IMPORT AND EXPORT (Part 1)

This lesson introduces the company's activities of importing and exporting. This lesson would bring the learners the basic knowledge as well as business terms of the aspects of import and export.

DAY 23

Lesson 20

IMPORT AND EXPORT (Part 2)

This lesson teaches the company's activities of importing and exporting in more detail. With this lesson, learners would have broader and deeper knowledge of the aspects of import and export.

DAY 24**MINI TEST**

Finishing 5 lessons above and the test, learners would acquire knowledge and skills in such important business activities as marketing, advertisements, commercials, import and export which is helpful for your business work.

DAY 25

Lesson 21

ACCOUNTS AND PAYMENTS (Part 1)

This lesson introduces basic knowledge of one amongst company's activities as accounts and payments. With this lesson, learners would have basic knowledge of such business aspects as accounts and payments of the company.

DAY 26

Lesson 22

ACCOUNTS AND PAYMENTS (Part 2)

This lesson teaches the knowledge of accounts and payments in more detail. The lesson would bring learners deeper and broader knowledge of the business aspects of accounts and payments of the company.

DAY 27

Lesson 23

RAISING FINANCE

This lesson introduces the manners of raising finance of the company. With this lesson, learners would have the skills of how to do your business work successfully and to raise finance for your company.

DAY 28

Lesson 24

SALES AND NEGOTIATIONS (Part 1)

This lesson introduces one amongst important activities of the company, that is sales and negotiations. This lesson would bring the learners the skills of negotiation which are very helpful for your business work.

DAY 29

Lesson 25

SALES AND NEGOTIATIONS (Part 2)

This lesson teaches the business aspect of sales and negotiations in more detail. This lesson would equip learners with more skills of negotiation and make your business work more successful.

DAY 30**MINI TEST**

Finishing 5 lessons above and the test would help learners acquire broad and deep knowledge of accounts and payments as well as professional skills of negotiation which are very useful for your business work.

DAY 31

Lesson 26

E-COMMERCE

This lesson introduces the forms of online business. This lesson would bring learners the knowledge and skills of doing business using the supports of the Internet.

DAY 32

Lesson 27

RISKS IN BUSINESS

This lesson describes the risks which can occur to the company. With this lesson, learners would have skills to face and to overcome the risks in your company.

DAY 33

Lesson 28

MANAGING CRISIS

This lesson describes the crisis taking place in business. This lesson would bring learners the manners of managing and overcoming business crisis.

DAY 34

Lesson 29

TAKEOVERS AND MERGERS

introduces two amongst the company's forms, that is takeovers and mergers. With this lesson, learners would have the knowledge of how the companies operate in the forms of takeovers and mergers.

DAY 35

Lesson 30

BUSINESS FUTURE

indicates the future of the business. This lesson would bring the learners an outlook of business activities in the future.

DAY 36**FINAL TEST**

This lesson lessons and the final test, learners would acquire professional knowledge of business activities. This would bring a big help in enhancing your English vocabulary and the communicative competence in business aspects which effectively supports your business work. This course also gives the learners useful skills which make you more successful in your life and work as well as more confident in communicating with people, particularly with your foreign partners.

● End of program

CHƯƠNG TRÌNH

ƯU ĐÃI DOANH NGHIỆP

HỌC TIẾNG ANH QUA SKYPE GIẢI PHÁP TỐI ƯU CHO NGƯỜI BẬN RỘN!

Học tiếng Anh qua Skype là phương thức học hiệu quả được sử dụng ở nhiều nước trên thế giới. Đây là mô hình kết hợp giữa phương thức học truyền thống và phương pháp học online vừa tiết kiệm chi phí vừa chủ động về thời gian và địa điểm. Biết được lợi ích mà phương pháp này mang lại chúng tôi đã cho ra đời website mang tên E-Space.vn

E-Space.vn là website dạy tiếng Anh của Nhật. Nhật Bản là quốc gia có cuộc sống luôn tất bật và hối hả, chính vì thế phương pháp học tiếng Anh online là lựa chọn tối ưu được ưu tiên lựa chọn. Và cũng chính nhờ phương pháp học linh động này đã mang lại cho họ trình độ anh ngữ như mong muốn.

Nếu bạn là người bận rộn nhưng lại mong muốn có được một trình độ tiếng Anh lưu loát, có thể tự tin giao tiếp với người nước ngoài để đáp ứng nhu cầu anh ngữ trong đời sống hàng ngày và ở nơi công sở thì phương pháp học online trực tiếp tại E-Space là lựa chọn tối ưu dành cho bạn. Với phương pháp học này sẽ giúp cho học viên được rèn luyện kỹ năng nghe nói trong hoàn cảnh giao tiếp thực tế.

Hãy thử phương pháp học mới thông qua Skype tại website E-Space.vn bạn sẽ cảm nhận được việc học ngoại ngữ không hề khó khăn, buồn chán mà vô cùng thú vị. Khi học tiếng Anh trực tuyến thông qua skype bạn chỉ cần một thiết bị thông minh như laptop/ smartphone hay bất cứ 1 thiết bị thông minh nào có cài đặt Skype và một đường truyền internet ổn định là bạn đã có thể học tiếng Anh mọi lúc, mọi nơi!

Nhằm mang lại sự tiện lợi, tiết kiệm thời gian dành cho người đi làm trong việc học ngoại ngữ. E-Space.vn đã tạo ra một môi trường học tập chuyên nghiệp giúp những người bận rộn trong thời gian ngắn nhất có thể nâng cao kỹ năng ngoại ngữ của mình. Thêm vào đó E-Space còn dành riêng cho khách hàng doanh nghiệp những chương trình ưu đãi hấp dẫn.

CÁCH THỨC QUẢN LÝ CỦA DOANH NGHIỆP TẠI E-SPACE.VN

Với mong muốn giúp nhân viên phát triển kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong công việc, các doanh nghiệp sẽ tìm kiếm đối tác trong lĩnh vực dạy học tiếng Anh để đưa ra giải pháp tốt nhất cho doanh nghiệp cũng như nhân viên của họ. E-space.vn là một website dạy tiếng anh qua Skype, rất hi vọng sẽ trở thành đối tác tiềm năng của các doanh nghiệp.

QUI TRÌNH ĐỂ DOANH NGHIỆP VÀ E-SPACE.VN CÙNG PHÁT TRIỂN

BƯỚC 1

Doanh nghiệp sẽ gửi danh sách nhân viên để E-Space kiểm tra đầu vào

Sau khi nhận được danh sách thông tin nhân viên từ doanh nghiệp, E-space sẽ cung cấp các ID và password để các nhân viên đăng nhập vào website www.e-space.vn điền đầy đủ thông tin cá nhân. Sau đó, các nhân viên sẽ được kiểm tra đầu vào. Kết quả kiểm tra sẽ được gửi trực tiếp đến email của các nhân viên. Bên cạnh đó, E-space cũng sẽ tổng hợp số lượng nhân viên cấp độ cơ bản, số lượng nhân viên cấp độ trung cấp và số lượng nhân viên cấp độ nâng cao để gửi báo cáo đến doanh nghiệp.

BƯỚC 2

Doanh nghiệp thanh toán các gói học cho nhân viên

Sau khi nhận được báo cáo về cấp độ của các nhân viên cùng với bảng báo giá chi tiết từ E-space.vn, doanh nghiệp sẽ phải xem xét và thanh toán gói học cho các nhân viên để E-space có thể mở tài khoản chính thức cho các học viên.

BƯỚC 3

Quản lí chất lượng học tập của các nhân viên qua hệ thống

Sau khi thanh toán gói học cho các nhân viên, doanh nghiệp sẽ được E-space.vn cung cấp ID và password để truy cập vào hệ thống quản lí (như hình ảnh bên dưới). Hệ thống này cung cấp rất nhiều chức năng để doanh nghiệp có thể theo dõi toàn bộ quá trình học tập của các nhân viên. Các chức năng điển hình:

- Số lượng nhân viên mở tài khoản/ đang theo học/ tạm ngừng học
- Lịch sử học tập chi tiết của từng nhân viên
- Khóa/ Mở tài khoản của nhân viên

BƯỚC 4

E-space gửi báo cáo đến doanh nghiệp định kì hàng tháng

Để giúp doanh nghiệp có cái tổng quan về tình hình học tập của toàn bộ nhân viên, hàng tháng E-space.vn sẽ tổng hợp tình hình học tập của các nhân viên và gửi đến doanh nghiệp. Từ đó giúp doanh nghiệp và E-space.vn kịp thời điều chỉnh những sai sót.

Tài khoản quản lý nhân viên

Chân thành cảm ơn **Công Ty FPT Telecom** đã sử dụng dịch vụ tại **E-Space.vn!**

Bộ lọc tìm kiếm

Họ tên	<input type="text" value="Phạm Lê Phường"/>	Email	<input type="text" value="phamlephuong@gmail.com"/>
Chức vụ	<input type="text" value="Lập trình viên"/> ▼	Skype	<input type="text" value="lephuong456"/>
Phòng ban	<input type="text" value="Phòng kỹ thuật"/>	Level bắt đầu	<input type="text" value="Basic"/> ▼
Tỉnh / Thành phố	<input type="text" value="TP. Hồ Chí Minh"/> ▼	Level hiện tại	<input type="text" value="Advanced"/> ▼
Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ	Gói học	<input type="text" value="30 tiết học/khóa"/> ▼

TÌM KIẾM

Tìm thấy 125 nhân viên

Hiển thị mỗi trang ▼ nhân viên

Họ tên	Email	Điện thoại	Phòng ban	Gói học hiện tại	Level hiện tại	
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết
Phạm Lê Phường	lephuong@gmail.com	0907123456	Phòng kỹ thuật	30 tiết học/khóa	Advanced	Chi tiết

Phạm Lê Phường

Thông tin cá nhân

Họ tên	Phạm Lê Phường	Ngày sinh	12/03/1980
Chức vụ	Lập trình viên	Điện thoại	0907123456
Phòng ban	Phòng Kỹ Thuật	Email	lephuong035@gmail.com
Tỉnh / Thành phố	TP. Hồ Chí Minh	Skype	lephuong123
Giới tính	Nam		

Gói học đã sử dụng

STT	TÊN KHÓA HỌC	THANH TOÁN	NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC
1	30 tiết học / khóa	Đã thanh toán	12/05/2013	12/05/2013
2	30 tiết học/khóa	Đã thanh toán	12/05/2013	12/05/2013
3	30 tiết học/khóa	Chưa thanh toán	12/05/2013	12/05/2013

Lịch sử học tập

NGÀY THÁNG	GIÁO VIÊN	NỘI DUNG	TÌNH TRẠNG
25/02/2013	Aiza	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Thành công
25/02/2013	Cath	Sed semper urna eget feugiat dictum	Thành công
25/02/2013	Yannie	Neque in arcu aliquet porta	Lỗi

Nhận xét của giáo viên

NGÀY THÁNG	GIÁO VIÊN	NHẬN XÉT	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
25/02/2013	Aiza	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	8/10
25/02/2013	Cath	Sed semper urna eget feugiat dictum	9/10
25/02/2013	Yannie	Neque in arcu aliquet porta	5/10

Nhận xét của học viên

NGÀY THÁNG	NHẬN XÉT
25/02/2013	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
25/02/2013	Sed semper urna eget feugiat dictum
25/02/2013	Neque in arcu aliquet porta

Khóa tài khoản nhân viên

Phasellus tempus risus eu lacus posuere, eleifend accumsan mauris aliquam.

KHÓA TÀI KHOẢN

CÁCH THỨC HỌC TẬP CỦA NHÂN VIÊN TẠI E-SPACE.VN

Để đạt được kết quả học tập tốt nhất các nhân viên phải tham gia đều đặn các buổi học theo đúng lộ trình giảng dạy của E-Space.vn, làm theo sự hướng dẫn của giáo viên và thực hành thêm tại nhà.

QUI TRÌNH HỌC TẬP CỦA CÁC NHÂN VIÊN

BƯỚC 1

Kiểm tra đầu vào

Sau khi được cấp ID và password các nhân viên sẽ đăng nhập vào website www.e-space.vn điền đầy đủ thông tin cá nhân. Sau đó, các nhân viên sẽ được kiểm tra đầu vào. Kết quả kiểm tra sẽ được gửi trực tiếp đến email của các nhân viên.

BƯỚC 2

Học chính thức

Sau khi doanh nghiệp mua gói học phù hợp với cấp độ của từng nhân viên, nhân viên sẽ được mở tài khoản chính thức. Các nhân viên sẽ vào menu “ĐẶT LỊCH HỌC” chọn ngày, giáo viên, giờ học phù hợp để bắt đầu khóa học.

- Trong quá trình học, nếu xảy ra lỗi đường truyền Internet làm buổi học không đạt hiệu quả thì buổi học đó sẽ được hoàn lại
- Chỉ cần đặt lịch học trước 30 phút là bạn có thể bắt đầu buổi học
- Hủy buổi học trước 2 tiếng được xem là hợp lệ. Buổi học sau khi hủy sẽ được hoàn lại vào gói học của bạn. Trễ hơn 2 tiếng, buổi học của bạn sẽ diễn ra như lịch học.
- Bạn có thể liên tục thay đổi giáo viên trong cùng 1 gói học
- Tham gia học đúng giờ đã đăng kí vì khi thời gian bắt đầu, giáo viên liên lạc với bạn không được thì sau 10 phút buổi học sẽ bị hủy và không hoàn lại
- Bạn có thể đặt lịch học trước 2 buổi
- Chuẩn bị giấy viết, tai nghe, webcam, Internet cáp quang để buổi học đạt kết quả tốt nhất

BƯỚC 3

Nhân viên quản lý việc học tập qua hệ thống

Nhân viên sẽ quản lý việc học của mình trực tiếp trên website www.e-space.vn. Sau khi đăng nhập, nhân viên sẽ click vào phần “TRANG CÁ NHÂN” để theo dõi tài khoản cá nhân của mình (như hình bên dưới). Trong phần này cung cấp rất nhiều chức năng cho nhân viên như sau

- *Thay đổi thông tin cá nhân/ password*
- *Tổng quan về số buổi học*
- *Nhận xét chi tiết của giáo viên cho từng buổi học*
- *Lịch sử học tập*
- *Để thông báo buổi học bị lỗi hay góp ý về giáo viên/ chất lượng dịch vụ, nhân viên có thể thực hiện trực tiếp trên trang cá nhân của mình. Khi gõ vào phần này, hệ thống E-space và hệ thống quản lý của doanh nghiệp đều cập nhật được*

Lịch sử học tập

NGÀY THÁNG	GIÁO VIÊN	NỘI DUNG	TÌNH TRẠNG
25/02/2013	Aiza	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Thành công
25/02/2013	Cath	Sed semper urna eget feugiat dictum	Thành công
25/02/2013	Yannie	Neque in arcu aliquet porta	Lỗi

Nhận xét của giáo viên

NGÀY THÁNG	GIÁO VIÊN	NHẬN XÉT	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
25/02/2013	Aiza	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	8/10
25/02/2013	Cath	Sed semper urna eget feugiat dictum	9/10
25/02/2013	Yannie	Neque in arcu aliquet porta	5/10

Nhận xét của học viên

NGÀY THÁNG	NHẬN XÉT
25/02/2013	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
25/02/2013	Sed semper urna eget feugiat dictum
25/02/2013	Neque in arcu aliquet porta

Địa chỉ:

Tòa nhà Gia Thy, Lầu M, 158 Đào Duy Anh
Phường 9, Quận Phú Nhuận, TP. HCM

Liên hệ:

Điện thoại: 08 - 3847 - 6282
Email: info@e-space.vn

Kết nối:

Website: www.e-space.vn
Facebook: facebook.com/tienganhskype