

Chương trình đào tạo

KỸ NĂNG
QUẢN LÝ HIỆU QUẢ
TỪ XA

DÀNH CHO ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ



GV_ Hanh Tran Marie



MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế trong thời lượng 02 ngày (4 buổi) với mục tiêu, sau chương trình học viên có thể:

1

Hiểu được vai trò và trách nhiệm của một người Lãnh đạo - Quản lý cấp trung trước những biến động trong đại dịch Covid để có những thay đổi về tư duy quản lý khi thiết lập chế độ làm việc từ xa phù hợp.

2

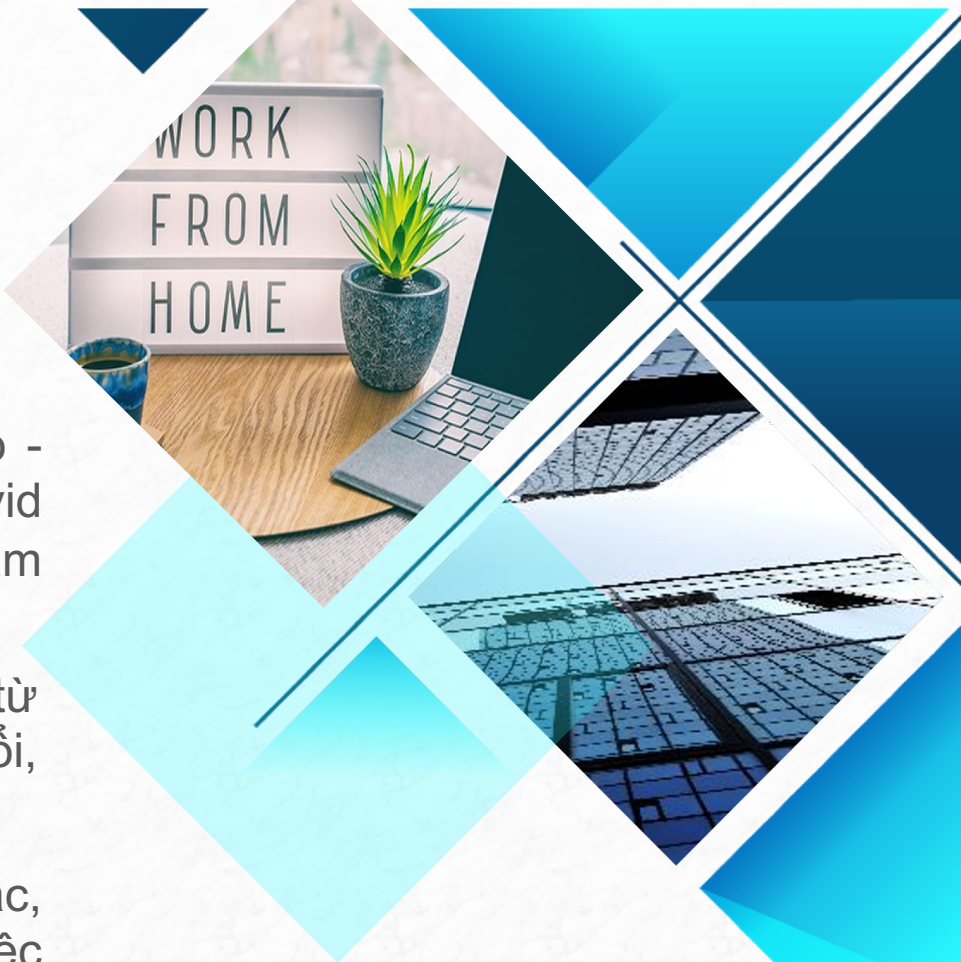
Nhận thức rõ về những khó khăn, thách thức khi làm việc từ xa, từ đó có nâng cao năng lực trong việc quản trị sự thay đổi, dẫn dắt đội nhóm làm việc từ xa hướng đến hiệu quả.

3

Nhận diện và vận dụng được các phương pháp, nguyên tắc, kỹ thuật, công cụ tối ưu giúp lập kế hoạch và tổ chức công việc, huấn luyện, hướng dẫn, kết nối, tương tác với từng cá nhân và đội nhóm giúp nâng cao hiệu suất làm việc từ xa, phát huy thế mạnh của cá nhân, đội nhóm/phòng ban nhằm đạt được các mục tiêu công việc chung.

4

Biết cách nâng cao tinh thần, tạo động lực cho cá nhân và đội nhóm để đảm bảo năng suất và duy trì tính gắn kết trong văn hóa làm việc từ xa



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Học phần

Nội dung triển khai (02 ngày)

Module 1: Nhận thức về hiện trạng, nâng cao tư duy quản lý hiệu quả khi làm việc từ xa

- ❖ Nhận thức về hiện trạng trong bối cảnh hiện tại để hình thành năng lực quản lý từ xa đạt hiệu suất cao
- ❖ Những khó khăn, thách thức, rào cản khi dẫn dắt, quản lý và phối hợp làm việc từ xa
- ❖ Tầm quan trọng của năng lực thích ứng với sự thay đổi của nhà quản lý
- ❖ Chu trình MST nâng cao năng lực quản lý từ xa hiệu quả
- ❖ Mô thức Tư duy của người quản lý trong việc thiết lập đội ngũ làm việc từ xa
- ❖ 6 quy tắc khi làm việc từ xa trong bối cảnh mới
- ❖ Quy chuẩn của người làm việc chuyên nghiệp từ xa theo nguyên tắc 6P

Module 2: Mô hình quản lý từ xa toàn diện dành cho người quản lý trong bối cảnh mới.

- ❖ Quy chuẩn vận hành và tổ chức công việc từ xa của người quản lý
- ❖ Mô hình quản lý toàn diện từ xa mang lại hiệu suất cao:
 - ✓ Quản lý công việc từ xa (Mục tiêu – hiệu quả): Nguyên tắc và hành động
 - ✓ Quản lý con người từ xa (Dụng nhân): Nguyên tắc và hành động
 - ✓ Quản lý đội nhóm từ xa (Dụng lực): Nguyên tắc và hành động
- ❖ Nguyên tắc 4P trong hoạch định, thực hiện & triển khai công việc từ xa

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Học phần

Nội dung triển khai (02 ngày)

Module 3: Những kỹ năng thiết yếu trong công tác quản lý từ xa

- ❖ Thiết lập quy trình thống nhất trong tương tác – kết nối làm việc hiệu quả từ xa
- ❖ Nguyên tắc giao tiếp kết nối với nhân viên hiệu quả khi làm việc từ xa
- ❖ Kỹ năng truyền thông mục tiêu công việc của người quản lý khi làm việc từ xa
- ❖ Kỹ năng, quy tắc tổ chức – điều phối các cuộc họp online hiệu quả
- ❖ Lập kế hoạch và tổ chức triển khai công việc tinh gọn
- ❖ Xây dựng hệ thống báo cáo đồng bộ công việc hàng ngày từ xa
- ❖ Mô thức phản hồi, hướng dẫn, kèm cặp công việc từ xa
- ❖ Các công cụ phân công, giám sát, quản lý công việc hiệu quả từ xa

Module 4: Xây dựng tinh thần làm việc đội nhóm, gắn kết, cùng đội ngũ vượt qua khó khăn để vươn đến thành công

- ❖ Tâm lý nhân viên khi làm việc từ xa và các dạng phản ứng thường gặp
- ❖ Mô hình GRIP để phối hợp làm việc teamwork hiệu quả từ xa
- ❖ Tự tạo động lực, duy trì động lực & nguồn cảm hứng, nhiệt huyết của cá nhân và đội nhóm khi làm việc từ xa.
- ❖ Xây dựng tinh thần đội nhóm vượt qua khó khăn hướng đến kết quả
- ❖ Tạo sự tin cậy - TRUST - của người quản lý hiệu suất cao khi làm việc từ xa giúp nâng cao tinh thần, gắn kết đội ngũ.
- ❖ Một số giải pháp ứng dụng trong việc gắn kết và dẫn dắt đội ngũ từ xa
- ❖ Lập kế hoạch hành động áp dụng ngay trong công việc

KẾT QUẢ ỨNG DỤNG

Hình thành năng lực quản lý từ xa đạt hiệu suất cao



01

Thay đổi nhận thức, kỹ năng và hành vi phù hợp trong bối cảnh mới để quản lý, dẫn dắt cá nhân và đội ngũ làm việc từ xa hiệu quả

02

Hiểu được vai trò, trách nhiệm của người lãnh đạo, quản lý khi làm việc từ xa để thiết lập công tác quản lý toàn diện từ xa phù hợp

03

Ứng dụng hiệu quả các kỹ năng lập kế hoạch, triển khai tổ chức, giám sát, phản hồi, truyền thông, tương tác trong làm việc từ xa

04

Thiết lập hiệu quả quy trình, phương pháp tương tác, kết nối, giao tiếp, báo cáo và tổ chức cuộc họp từ xa hiệu quả cho đội ngũ

05

Tạo dựng văn hóa làm việc từ xa với tinh thần gắn kết, hợp tác và hỗ trợ cùng nhau hoàn thành mục tiêu công việc chung

PHƯƠNG PHÁP DẪN GIẢNG

Ứng dụng linh hoạt các Phương pháp dẫn giảng Virtual Learning – học tập trực tuyến tương tác cao - lấy học viên làm trung tâm với đa dạng các hoạt động học tập trải nghiệm online như:



Video clip
Thuyết trình cá nhân – nhóm
Tương tác trực tuyến online
Coaching thực hành online



Game – Trò chơi
Role plays – Đóng vai
Case-study – Bài tập tình huống
Thảo luận nhóm
Demo qua video/ webcam



PHƯƠNG PHÁP DẪN GIẢNG

Sử dụng linh hoạt & đa dạng các công cụ hỗ trợ trong việc thiết kế & tạo ra những hoạt động trải nghiệm cho HV mang tính tương tác cao trong lớp học virtual learning – học tập trực tuyến



Chat
Poll
Breakdout Room
Google Docs
Annotate
Raise hand - Reaction
White board
Screen & Application Share

Theo dõi tiến trình học tập online & tương tác của HV



Kahoot.it
Menti.com
Padlet.com
Jamboard
Quizlet
Wheelofnames
Slido
AhaSlides
Game PPT
ClassMarker



VCCI

PHÒNG THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
CHI NHÁNH VŨNG TÀU

THANK YOU

