

CN PHÒNG THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM TẠI VŨNG TÀU

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN TRỊ DÀNH
CHO QUẢN LÝ CẤP TRUNG



MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

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

- Hiểu được ý nghĩa tầm quan trọng của vai trò người quản lý trong công ty và phòng ban chức năng
- Biết các mô thức giúp hình thành tư duy người quản lý thành công để đạt được kết quả một cách chuyên nghiệp
- Biết cách nhận diện và giải quyết mọi vấn đề nội bộ của bộ phận mình dựa trên tầm nhìn toàn cục của công ty
- Nắm vững các kiến thức và kỹ năng cần thiết để để nâng cao năng lực quản trị công việc và con người như: Kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá, phản hồi; kỹ năng lập báo cáo và tổ chức cuộc họp hiệu quả, kỹ năng tạo động lực và gây ảnh hưởng, kỹ năng tổ chức phối hợp làm việc nhóm hiệu quả,...
- Xây dựng, phát triển và dẫn dắt đội ngũ làm việc gắn kết và thành công.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH (04 BUỔI)

MODULE 1:

NHẬN THỨC VAI TRÒ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRONG TỔ CHỨC

- ❖ Vai trò, trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ của người quản lý ngày nay
- ❖ Xác định khác biệt về hành vi và kỹ năng thuộc quản lý và lãnh đạo
- ❖ Xây dựng chân dung người quản lý thành công
- ❖ Mô thức phát triển năng lực quản lý hiệu quả từ Tư duy → Hành động → Kết quả
- ❖ 03 khía cạnh mục tiêu quan trọng của người quản lý toàn diện: Công việc – Cá nhân – Đội nhóm
- ❖ Thấu hiểu phong cách lãnh đạo / quản lý theo mô hình 05 cấp độ lãnh đạo của John C. Maxwell
- ❖ Chu trình phát triển năng lực của Người quản lý – lãnh đạo toàn diện
- ❖ Xác định năng lực, phẩm chất cần thiết với người quản lý cấp trung.

MODULE 2:

KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

- ❖ Khái quát về việc lập kế hoạch và tầm quan trọng của việc lập kế hoạch đối với người quản lý cấp trung
- ❖ Thiết lập mục tiêu SMARTER cho cá nhân và cho nhóm
- ❖ Phương pháp lập kế hoạch và thực hiện triển khai kế

hoạch hành động

- ❖ Xác định vai trò, trách nhiệm và tối ưu hóa nguồn lực trong việc thực thi kế hoạch
- ❖ Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả, thiết lập hệ thống quy trình triển khai
- ❖ Giám sát & đánh giá chất lượng công việc.

MODULE 3:

KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ VÀ RA QUYẾT ĐỊNH

Quy trình giải quyết vấn đề có hệ thống theo mô hình AGISA

Step 1: Xác định vấn đề (Hiểu vấn đề đang xảy ra)

- ❖ Phân biệt hiện tượng và nguyên nhân của vấn đề
- ❖ Cách nhận diện và phát biểu đúng một vấn đề

Step 2: Phân tích vấn đề

- ❖ Giới thiệu và thực hành các kỹ năng và công cụ phân tích vấn đề
- ❖ Sử dụng các công cụ phân tích vấn đề (Root cause analysis - Fishbone vs. 5 Whys)

Step 3: Đưa ra các giải pháp (sáng tạo)

- ❖ Tư duy sáng tạo trong việc đưa ra ý tưởng giải pháp
- ❖ Sử dụng các công cụ sáng tạo để tìm giải pháp

Step 4: Chọn lựa giải pháp thích hợp

- ❖ Các phương pháp ra quyết định
- ❖ Các rào cản và thách thức trong việc ra quyết định (lựa chọn)
- ❖ Xác định tiêu chí và trọng số để đánh giá từng giải pháp

Step 5: Thực hiện giải pháp

- ❖ Đánh giá rủi ro
- ❖ Lập kế hoạch hành động.

MODULE 4:

KỸ NĂNG TỔ CHỨC CUỘC HỌP HIỆU QUẢ

- ❖ Thế nào là một cuộc họp hiệu quả # cuộc họp không hiệu quả
- ❖ Quản lý ba giai đoạn của cuộc họp
- ❖ Quy trình chuẩn bị để thiết lập cuộc họp hiệu quả
- ❖ Điều phối cuộc họp hiệu quả:
 - Bắt đầu cuộc họp
 - Triển khai điều khiển nội dung chính với các kỹ thuật hiệu quả
 - Đối phó với các tình huống khó khăn

- Kết thúc cuộc họp
- Lập biên bản cuộc họp & theo dõi.

MODULE 5:

KỸ NĂNG TẠO ĐỘNG LỰC CHO BẢN THÂN, NHÂN VIÊN VÀ ĐỘI NHÓM

- ❖ Tạo cảm hứng cho nhân viên trong công việc
- ❖ Tìm hiểu và đáp ứng các nhu cầu để tạo động lực làm việc cho nhân viên
- ❖ Các loại nhu cầu theo Maslow
- ❖ Nhận diện các nhu cầu về tâm lý để động viên, khuyến khích và khơi gợi nguồn động lực và đam mê trong công việc
- ❖ Các thuyết tạo động lực hiệu quả cho cá nhân và đội nhóm
- ❖ Các hành động người quản lý có thể tạo động lực cho nhân viên
- ❖ Kỹ năng tự tạo động lực cho bản thân
- ❖ Xây dựng môi trường làm việc nhiệt huyết và nhiều cảm hứng làm việc.

MODULE 6:

KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ GẮN KẾT, CÙNG PHÁT TRIỂN VÌ MỤC TIÊU CHUNG

- ❖ Phân biệt nhóm và team - đội ngũ
- ❖ Các vấn đề thường gặp trong việc làm việc nhóm
- ❖ Mô thức xây dựng đội ngũ làm việc thống nhất và đạt thành tích cao theo G.R.I.P
- ❖ Phân tích và triển khai G.R.I.P trong thực tế
- ❖ Mô hình 3A trong làm việc nhóm (Aware – Accept – Adjust theo DISC)
- ❖ Kỹ thuật giao tiếp quyết đoán trong công việc
- ❖ Các phương pháp giao tiếp tạo ảnh hưởng & truyền cảm hứng cho đội ngũ
- ❖ Cách giải quyết mâu thuẫn trong làm việc nhóm
- ❖ Q&A.

Trainer Trần Thị Ngọc Hạnh – MBA Học viện The Oxford Centre For Leadership – United Kingdom, Giảng viên đào tạo quốc tế (Master Train The Trainer) - WISC – chương trình Quản trị hiệu suất làm việc - Tư duy sáng tạo - Ascendo Academy, gần 20 năm kinh nghiệm điều hành, quản lý cấp cao, chuyên gia tư vấn, huấn luyện trong nhiều lĩnh vực tại các công ty, tập đoàn trong và ngoài nước,...