

Chương trình đào tạo

NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN TRỊ CHO QUẢN LÝ CẤP TRUNG



THÔNG TIN KHÓA HỌC

- Thời lượng: 12 buổi
1 buổi 3h

Địa điểm học:

Tòa nhà Sông Đà – Đường Phạm
Hùng – Q Nam Từ Liêm – Hà Nội

Trở thành nhà quản lý là mục đích thăng tiến và cũng là một mốc quan trọng trên con đường sự nghiệp của nhiều người. Nhưng những người giỏi chuyên môn chưa hẳn đã quản lý tốt bởi muốn trở thành một người quản lý giỏi, doanh nhân cần biết tự nâng cao năng lực, kỹ năng quản lý của mình. Quản lý là một công việc đầy thử thách và rất dễ thất bại nếu không có phương pháp.

Một nhà quản lý không có kinh nghiệm dễ mắc phải những lỗi sau: đồng nhất tầm nhìn, mục tiêu của chủ doanh nghiệp với tầm nhìn và mục tiêu của chính mình hoặc coi nhiệm vụ của mình là thực thi tầm nhìn, mục tiêu của chủ doanh nghiệp; sa lầy vào công việc chuyên môn; đặt nhầm trọng tâm quản lý vào con người thay vì các hệ thống quy trình; nhận thức không đúng về các chiến lược mà nhà quản lý cần xây dựng....Vậy làm sao để khắc phục những ngộ nhận về quản lý đó và trở thành Nhà quản lý chuyên nghiệp?

Nhằm giúp các nhà quản lý xác định đúng vị trí và vai trò của mình, nâng cao năng lực quản trị và kỹ năng triển khai chiến lược, PTI biên soạn và thiết kế Chương trình đào tạo MMM – Năng lực quản trị cho Quản lý cấp trung. Chương trình do các chuyên gia hàng đầu của PTI biên soạn dựa vào khảo sát hoạt động thực tiễn của nhiều doanh nghiệp và tập đoàn lớn tại Việt Nam và trên thế giới.

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Khóa học được thiết kế nhằm mục đích cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để phát triển năng lực quản lý & Lãnh đạo trong một môi trường làm việc chuyên nghiệp. Vào cuối khóa, các học viên được mong đợi sẽ có thể:

- Thừa nhận, thích nghi và chủ động giải quyết hiệu quả các công việc hàng ngày trong vai trò trách nhiệm của người quản lý & lãnh đạo;
- Thực hiện các bước hoạch định công việc và ủy thác công việc hiệu quả;
- Lựa chọn phong cách lãnh đạo phù hợp;
- Sử dụng các kỹ năng giao tiếp, động viên để kích thích và thúc đẩy nhân viên làm việc hiệu quả;
- Huấn luyện, hướng dẫn trên công việc và đánh giá kết quả công việc của nhân viên;
- Xác định các cách tiếp cận và giải quyết hiệu quả các sự cố hoặc mâu thuẫn, khó khăn trong công việc;
- Biết cách xây dựng đội ngũ nhân viên và dẫn dắt đội hoàn thành mục tiêu chung.
- Lập kế hoạch hoàn thiện để nâng cao năng lực quản lý của bản thân và đáp ứng được yêu cầu công việc.

LIÊN HỆ:

Hotline: 096 994 9356

Ms Minh Ngọc – PGĐ

Email:

minhngocmba@gmail.com

<https://khoahocceo.edu.vn/>

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Khóa học được thiết kế cho các cấp Giám đốc chi nhánh, Trưởng Bộ phận, trưởng phó phòng ban, cấp giám sát, quản lý, tổ trưởng, quản đốc hoặc các nhân viên được dự kiến đề bạt lên các vị trí giám sát, quản lý.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH VÀ BAN GIẢNG HUẤN
XIN VUI LÒNG XEM CHI TIẾT Ở TRANG SAU

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH – QLCT HN

TT	Học phần	Nội dung chi tiết
1	Lập kế hoạch – Tổ chức thực hiện	■ Khái quát về lập kế hoạch ■ Phương pháp lập kế hoạch ■ Xác định mục tiêu ■ Chuẩn bị nguồn lực ■ Truyền đạt kế hoạch ■ Phương pháp tổ chức công việc (quy trình, định biên nhân sự, lập mô tả công việc, ...) ■ Tổ chức công việc cá nhân
2	Giám sát, đánh giá hiệu quả làm việc	■ Giám sát quá trình thực hiện công việc của nhân viên ■ Những khó khăn trong thực hiện đánh giá hiệu quả làm việc ■ Mục đích và lợi ích của việc đánh giá hiệu quả làm việc ■ Quy trình và công cụ thực hiện đánh giá hiệu quả làm việc ■ Cách xây dựng hệ thống KPI công việc. ■ Đánh giá hiệu quả làm việc theo tiêu chí
3	Tạo động lực cho nhân viên	■ Công cụ phân tích động lực ■ Vai trò của doanh nghiệp ■ Vai trò của người quản lý ■ Nghệ thuật động viên theo Maslow ■ Nghệ thuật động viên theo Herzberg ■ Các cách động viên nhân viên hiệu quả
4	Huấn luyện, kèm cặp nhân viên	■ Nguyên tắc huấn luyện & đào tạo nhân viên ■ Cách đào tạo & phát triển Nhân viên dự phòng ■ Các mong đợi của người học ■ Quy trình hướng dẫn công việc ■ Kèm cặp và lợi ích của kèm cặp nhân viên đối với người quản lý ■ Các phương pháp kèm cặp ■ Các kỹ năng cần thiết ■ Duy trì hoạt động kèm cặp
5	Kỹ năng giao việc ủy quyền	■ Các bước ủy thác và phân công công việc ■ Các công việc không được ủy thác ■ Mức độ ủy quyền ■ Xử từ chối của nhân viên khi ủy thác ■ Các nguyên tắc Ủy thác công việc
6	Giải quyết vấn đề & ra quyết định	■ Quy trình giải quyết vấn đề ■ Xác định vấn đề ■ Xác định nguyên nhân ■ Ứng dụng công cụ trong Giải quyết Vấn đề ■ Ra quyết định trong Lãnh đạo ■ Những phương pháp Ra quyết định hiệu quả ■ Cơ sở Ra Quyết định. ■ Đánh giá hiệu quả các quyết định ■ Thực hành

LIÊN HỆ:

Hotline: 096 994 9356

Ms Minh Ngọc – PGĐ

Email:

minhngocmba@gmail.com

<https://khoahocceo.edu.vn/>