



KHÓA ĐÀO TẠO

NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ CHO ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ CẤP TRUNG TRONG DN CBTS

Kỹ năng làm
việc nhóm
hiệu quả

2

3

Kỹ năng
giao tiếp
hiệu quả

KỸ NĂNG CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ

1

Vai trò &
trách nhiệm
của người
quản lý

4

Kỹ năng tạo động
lực làm việc cho
nhân viên

ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CẤP TRUNG TRONG DOANH NGHIỆP THỦY SẢN LÀ AI?

- Các Giám đốc – Phó Giám đốc Chức năng: Kinh doanh, Marketing, Bán hàng, Hành chính, Nhân sự, Tài chính, Sản xuất, Kỹ thuật, Chất lượng, IT, Dự án...
- Trưởng – Phó các Phòng/Ban
- Đội trưởng/Tổ trưởng các tổ sản xuất, Cơ điện, QA/AC...
- Quản đốc – Phó Quản đốc Phân xưởng
- Trợ lý, Thư ký Ban Lãnh đạo
- Chuyên viên và những người có tiềm năng quản lý.



GIỚI THIỆU

- Cán bộ quản lý cấp trung ngoài việc chịu trách nhiệm chuyên môn họ còn là người chịu trách nhiệm công việc và giám sát cán bộ cấp dưới để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và là đầu mối tham mưu cho Ban lãnh đạo về lĩnh vực được phân công.
- Năng lực của cán bộ quản lý cấp trung có vai trò quan trọng để biến những định hướng, mục tiêu của Ban lãnh đạo thành các nhiệm vụ và kết quả cụ thể; tạo động lực làm việc cho nhân viên, khởi xướng và tiên phong trong việc thực thi các ý tưởng sáng tạo, đổi mới để cải tiến công việc và nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức, doanh nghiệp.
- Tuy nhiên, đa số đội ngũ quản lý cấp trung trong doanh nghiệp chế biến thủy sản họ đang chỉ chú trọng tới chuyên môn, nhưng với vai trò và trách nhiệm trong công tác giám sát và quản lý một nhóm nhân viên/công nhân... thì đòi hỏi đội ngũ này cần có các kỹ năng cần thiết để điều hành và quản lý công việc tốt hơn.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

Phần 1: Vai trò & Trách nhiệm của Người quản lý cấp trung trong DN thủy sản

Phần 2: Kỹ năng giao tiếp hiệu quả

- Vai trò của giao tiếp trong công việc
- Quy trình giao tiếp chuẩn trong môi trường làm việc

Phần 3: Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả

- Kỹ năng của quản lý cấp trung với vai trò nhóm trưởng
- Kỹ năng làm việc nhóm đồng cấp
- Kỹ năng huấn luyện và lập kế hoạch làm việc cho nhóm

Phần 4: Kỹ năng tạo động lực làm việc cho nhân viên

- Phân tích sự khác biệt về nhu cầu giữa các cá nhân trong động viên nhân viên
- Thiết kế và phân bổ công việc
- Cách xây dựng chính sách động viên: các loại phần thưởng tài chính và phi tài chính
- Thiết lập mục tiêu công việc nhằm kích thích, động viên nhân viên.

>>> Khóa học được thiết kế nhằm mục đích giúp các học viên hiểu được vai trò và vị trí của người quản lý cấp trung. Đồng thời được thực hành các kỹ năng giao tiếp hiệu quả, tổ chức, làm việc nhóm và tạo động lực làm việc cho nhân viên. Tăng khả năng ứng phó với những thay đổi xảy ra trong công việc.

THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Các Giám đốc, Phó Giám đốc chức năng: Kinh doanh, Marketing, Bán hàng, HCNS, Tài chính, Sản xuất, Kỹ thuật, Chất lượng, IT, Dự án...
- Trưởng – Phó các Phòng/Ban; Đội trưởng/Tổ trưởng các tổ sản xuất, Cơ điện, QA/QC... ; Quản đốc – Phó Quản đốc Phân xưởng.
- Trợ lý, Thư ký; Chuyên viên và những người có tiềm năng quản lý.



THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM:

- **TP. Hồ Chí Minh (19-20/04/2014):** VP VASEP, Số 218 Lô A, đường số 6, P. An Khánh, Quận 2.

PHÍ THAM DỰ:

Ngày đăng ký	Hội viên VASEP	Ngoài hội viên VASEP
Mức phí chung	1.400.000 đ/người/khóa	1.600.000 đ/người/khóa
Trước 12h ngày 15/04/2014	1.200.000 đ/người/khóa	1.300.000 đ/người/khóa

- ❖ **Mức phí trên bao gồm:** Tài liệu, hội trường, thiết bị, ăn trưa, giải khát giữa giờ, chứng chỉ, phí quản lý. Các chi phí khác cho học viên (khách sạn, đi lại,...) do DN tự trang trải.
- ❖ **Giảm 10%:** Cho DN đăng ký 03 người trở lên/khóa và thanh toán muộn nhất tại khóa học.

CHUYÊN GIA

Thạc sỹ Nguyễn Quốc Uy

- Trên 9 năm kinh nghiệm về đào tạo kỹ năng mềm với trên 36 khóa đào tạo cho các DN.
- Nhiều kinh nghiệm trong đào tạo và tư vấn các chủ đề liên quan cho các DN ngành thủy sản.
- Hiện đang là giảng viên chính thức tại Đại học Sunderland (Anh Quốc).
- Đã tham gia giảng dạy nhiều các chương trình đào tạo về kỹ năng mềm trong và ngoài nước



LỊCH TRÌNH

Khóa đào tạo “Nâng cao năng lực quản lý cho đội ngũ quản lý cấp trung trong DN CBTS”

Tp. HCM 19-20/04/2014

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
Ngày thứ nhất		
08h00 – 08h30	Đón tiếp học viên	Ban Tổ chức
08h30 – 09h45	CHÂN DUNG NGƯỜI QUẢN LÝ CẤP TRUNG CHUYÊN NGHIỆP - Thế nào là một quản lý cấp trung giỏi? - Công việc của quản lý cấp trung là gì? - Sự khác biệt giữa quản lý và lãnh đạo	Giảng viên
09h45 – 10h00	Nghỉ giải lao	
10h15 – 11h30	GIAO TIẾP – VŨ KHÍ CHIẾN LƯỢC GẮN KẾT CON NGƯỜI - Nguyên tắc trong giao tiếp - Ngôn ngữ nói, ngôn ngữ hình thể, ngôn ngữ viết - Kỹ năng thuyết phục	Giảng viên
11h30 – 13h30	Nghỉ trưa	
13h30 – 15h00	PHÁT HUY THỂ MẠNH CỦA NHÂN VIÊN - Tập trung nhìn vào điểm mạnh của mỗi con người - Sự khác biệt giữa lãnh đạo quảng đại và lãnh đạo bảo thủ - Làm thế nào để NV có thể phát huy thể mạnh bản thân ở mức cao nhất	Giảng viên
15h00 – 15h15	Nghỉ giải lao	
15h15 – 17h00	KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM HIỆU QUẢ - Ý nghĩa của Đội/Nhóm - Kỹ năng của quản lý cấp trung với vai trò nhóm trưởng - Kỹ năng làm việc nhóm đồng cấp - Kỹ năng huấn luyện và lập kế hoạch cho nhóm	Giảng viên
Ngày thứ hai		
08h30 – 09h45	KỸ NĂNG TẠO ĐỘNG LỰC LÀM VIỆC CHO NHÂN VIÊN - Thiết lập mục tiêu nhằm kích thích động viên nhân viên - Cách xây dựng chính sách động viên: các loại phần thưởng tài chính và phi tài chính	Giảng viên

09h45 – 10h00	Nghỉ giải lao	
10h00– 11h30	PHÂN TÍCH SỰ KHÁC BIỆT VỀ NHU CẦU GIỮA CÁC CÁ NHÂN TRONG ĐỘNG VIÊN NHÂN VIÊN	Giảng viên
11h30 – 13h30	Nghỉ trưa	
13h30 – 15h00	THIẾT KẾ VÀ PHÂN BỐ CÔNG VIỆC - Lập bản mô tả công việc cho từng nhân viên - Soạn quy chế tổ chức và hoạt động cho bộ phận - Các cấp độ phân công công việc - Kèm cặp, hướng dẫn thực hiện công việc - Giám sát, đánh giá kết quả thực hiện	Giảng viên
15h00 – 15h15	Nghỉ giải lao	
15h15 – 16h15	THIẾT KẾ VÀ PHÂN BỐ CÔNG VIỆC (TIẾP)	Giảng viên
16h15 – 17h00	Bế mạc, phát chứng chỉ	Ban Tổ chức

-----oOo-----

Thông tin chi tiết liên hệ:

Phụ trách chương trình:

Anh Nguyễn Ngọc Hòa, Tel: 043. 8354496 – 211; Mobile: 0989-618-724

Email: ngochoa@vasep.com.vn

Xin trân trọng cảm ơn!