



KHÓA ĐÀO TẠO

KỸ NĂNG HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN

Dành cho doanh nghiệp chế biến xuất khẩu thủy sản



GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA ĐÀO TẠO

Huấn luyện là nghệ thuật cải tiến cách thức làm việc của người khác. Người lãnh đạo nếu biết huấn luyện đội ngũ nhân viên của mình sẽ khuyến khích họ sẵn sàng học hỏi và đối mặt với những thách thức mới từ thực tế công việc. Hãy tạo điều kiện cho đội ngũ nhân viên của bạn phát triển liên tục bằng cách giúp họ xác định các mục tiêu cụ thể cần đạt được.

Tuy nhiên, thực tế cho thấy, không phải nhà lãnh đạo nào cũng có may mắn được đào tạo bài bản về *kỹ năng huấn luyện nhân viên*. Tuy nhiên, nếu bạn nắm được một số phương pháp hiệu quả và tự tin vào năng lực của mình, bạn có thể trở thành một người huấn luyện tốt, giúp tăng hiệu quả làm việc của đội nhóm do bạn quản lý.

Là người huấn luyện, bạn sẽ giúp nhân viên của mình phát triển bằng cách đánh giá kết quả làm việc của họ, thảo luận những vấn đề cần giải quyết, vạch mục tiêu cần đạt được, khám phá những ý tưởng mới, và hỗ trợ nhân viên khi họ đưa ra kế hoạch thực hiện.

Với chương trình đào tạo “***Kỹ năng huấn luyện nhân viên***”, người học sẽ được hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng và công cụ thực hành cần thiết về huấn luyện nhân viên, được chia sẻ kinh nghiệm thực tế từ giảng viên, để ứng dụng vào thực tiễn cho phù hợp với môi trường của từng doanh nghiệp.

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

- Cán bộ quản lý các phòng ban, bộ phận, đơn vị trong doanh nghiệp.
- Đội ngũ nhân sự thuộc mọi loại hình doanh nghiệp.
- Và mọi người quan tâm đến việc hoàn thiện kỹ năng cho bản thân để thăng tiến trong sự nghiệp.

THỜI LƯỢNG THAM GIA ĐÀO TẠO: 02 ngày

NỘI DUNG KHÓA ĐÀO TẠO

Phần 1 – Tổng quan về huấn luyện nhân viên

- Tầm quan trọng của huấn luyện nhân viên
- Phân biệt các vai trò: Trainer – Coacher – Mentor
- Lợi ích của việc huấn luyện nhân viên
- Người lãnh đạo trong vai trò là nhà huấn luyện
- Những cân nhắc trước khi huấn luyện
- Mối quan hệ giữa bên huấn luyện và bên được huấn luyện
- Các kỹ năng của nhà huấn luyện

Phần 2 – Chuẩn bị huấn luyện nhân viên

- Xác định nhu cầu và những kỳ vọng của nhân viên
- Xác định và nhất trí mục tiêu huấn luyện
- Cách xây dựng kế hoạch huấn luyện nhân viên thành công
- Giới thiệu giảng viên và những người tham gia với nhau
- Những chuẩn mực ứng xử trong khóa huấn luyện
- Tạo dựng bầu không khí tích cực cho khóa huấn luyện
- Phá vỡ “*tính ỳ tâm lý*” của nhân viên
- Những lợi ích kỳ vọng từ khóa huấn luyện

Phần 3 – Những hiểu biết nền tảng để huấn luyện nhân viên

- Các đặc điểm tâm lý của nhân viên
- Các nguyên tắc trong huấn luyện nhân viên
- Lý thuyết về 6 giai đoạn trong huấn luyện nhân viên
- Vận dụng 5 bước thực hành trong một nội dung huấn luyện
- Mô hình GROW huấn luyện nhân viên hiệu quả
- Xây dựng nội dung khóa huấn luyện nhân viên
- Chuẩn bị các tài liệu huấn luyện nhân viên
- Bộ công cụ (toolkit) huấn luyện nhân viên
- Các hình thức huấn luyện nhân viên
- Công thức GLAD trong huấn luyện nhân viên
- Quy trình ABCD trong huấn luyện nhân viên

Phần 4 – Các phương pháp huấn luyện hiệu quả

- Phương pháp Thuyết trình truyền cảm hứng
- Phương pháp Thảo luận Nhóm
- Phương pháp Động não
- Phương pháp sử dụng Sơ đồ tư duy
- Phương pháp sử dụng Case Study
- Phương pháp sử dụng Trò chơi mô phỏng
- Phương pháp Diễn vai
- Phương pháp sử dụng các hoạt động trải nghiệm
- Lựa chọn và sử dụng các phương pháp huấn luyện phù hợp

Phần 5 – Các kỹ năng trong huấn luyện nhân viên

- Kỹ năng quan sát
- Kỹ năng giao tiếp trong huấn luyện
- Kỹ năng lắng nghe chủ động
- Kỹ năng thiết kế và sử dụng trang chiếu

- Kỹ năng sử dụng máy chiếu và các công cụ hỗ trợ trong thuyết trình
- Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể trong thuyết trình
- Kỹ năng tổ chức thảo luận nhóm
- Kỹ năng quản lý thời gian trong huấn luyện
- Kỹ năng đặt câu hỏi trong huấn luyện
- Kỹ năng ứng xử trong các tình huống khó
- Kỹ năng đưa ra thông tin phản hồi FAST cho nhân viên
- Kỹ năng thu thập ý kiến phản hồi từ nhân viên
- Kỹ năng phản hồi KFDB

Phần 6 – Đánh giá trong huấn luyện nhân viên

- Đánh giá đồng đẳng
- Đánh giá phản hồi
- Đánh giá quá trình
- Đánh giá hành vi
- Đánh giá kết quả

PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO

Khóa đào tạo lấy người học làm trung tâm, tạo cơ hội để học viên và giảng viên chủ động tương tác với nhau; tổ chức môi trường học tập năng động, hợp tác để giúp học viên phát triển năng lực của họ. Chương trình đào tạo gắn liền với những ví dụ thực tế, giúp học viên ứng dụng nhanh chóng những kiến thức và kỹ năng mới trong công việc nhằm đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp. Các phương pháp huấn luyện tiên tiến, bao gồm:

- Thảo luận mở *(Open discussion)*
- Nghiên cứu tình huống *(Case study)*
- Bài tập tự đánh giá *(Self-assessment)*
- Thuyết giảng ngắn *(Mini-lecture)*
- Diễn vai *(Role play)*
- Hoạt động trò chơi *(Learning games)*

CHUYÊN GIA: ĐỘI NGŨ CHUYÊN GIA CAO CẤP TRỰC TIẾP GIẢNG DẠY.

PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

Khóa đào tạo lấy người học làm trung tâm, tạo cơ hội để học viên và giảng viên chủ động tương tác với nhau; tổ chức môi trường học tập năng động, hợp tác để giúp học viên phát triển năng lực của họ. Chương trình đào tạo gắn liền với những ví dụ thực tế, giúp học viên ứng dụng nhanh chóng những kiến thức và kỹ năng mới trong công việc nhằm đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp. Các phương pháp huấn luyện tiên tiến, bao gồm:

- Thảo luận mở (Open discussion)
- Nghiên cứu tình huống (Case study)
- Bài tập tự đánh giá (Self-assessment)
- Thuyết giảng ngắn (Mini-lecture)
- Diễn vai (Role play)
- Hoạt động trò chơi (Learning games)

.....oOo.....

Chúng tôi xây dựng các chương trình đáp ứng nội dung và thời gian của DN.

Thông tin chi tiết liên hệ: Trung tâm Đào tạo & Xúc tiến Thương mại VASEP
(VASEP.PRO) Số 10, Nguyễn Công Hoan, Ba Đình, Hà Nội.

Phụ trách đào tạo theo yêu cầu: Chị Nguyễn Thu Hiền – Tel: 0243. 8354496 – Ext
210; Fax: 0243. 7719015/ 0243.7715084; Mobile: 0906.076.587; Email:
thuhien@vasep.com.vn

.....oOo.....

BETTER TRAINING – BETTER JOB !

www.daotao.vasep.com.vn