



KHÓA TẬP HUẤN

KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ LÀM VIỆC CHUYÊN NGHIỆP

Dành cho doanh nghiệp chế biến xuất khẩu thủy sản



GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA ĐÀO TẠO

Để trở thành một nhà Quản lý giỏi, không phải là điều dễ dàng với tất cả mọi người, đôi khi xử lý vấn đề không nằm ở “công việc chuyên môn” mà đòi hỏi “kỹ năng của người quản lý”. Trong thực tế những người đảm nhiệm vi trí quản lý sẽ cần có những tố chất và kỹ năng về công việc cũng như đời sống giỏi mới có thể hoàn thành tốt công việc và lãnh đạo đội ngũ nhân sự hiệu quả nhất.

Khóa đào tạo sử dụng các phương pháp đào tạo hiện đại, kết hợp với các yếu tố hỗ trợ như: *phim, hình ảnh, câu chuyện, minh họa, kết hợp với làm việc nhóm, trao đổi trực tiếp tại lớp, thông qua các case study, role play, game,...* giúp người học lĩnh hội thật nhanh và vận dụng được ngay những điều bổ ích đã học vào thực tế công việc một cách hiệu quả, sáng tạo.



Chương trình đào tạo sẽ giúp các nhà quản lý nâng cao kỹ năng, chuyên nghiệp trong công việc và phát huy vai trò năng lực của đội nhóm tốt nhất.

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

- Ban Lãnh đạo DN, Giám đốc - Phó Giám đốc chức năng.
- Các cấp quản lý, Trưởng – phó phòng, ban chức năng.
- Các cấp giám sát, quản lý cấp trung và nguồn nhân sự chủ chốt trong doanh nghiệp

THỜI LƯỢNG KHOÁ HỌC: 02 ngày

NỘI DUNG KHÓA ĐÀO TẠO

Phần 1 : Chân dung nhà quản lý

- VUCA và COVID tác động và ảnh hưởng đến việc thay đổi cách thức quản lý mới
- Vai trò và trách nhiệm của người quản lý cấp trung
- Các phẩm chất cần thiết của 1 người quản lý cấp trung
- Nâng cao năng lực quản lý
- Lãnh đạo theo tình huống
- làm thế nào để tự tin và có sức ảnh hưởng
- Các yếu tố tạo ảnh hưởng tích cực trong quản lý

Bài tập thảo luận nhóm

Phần 2: Xây dựng và quản lý nhóm hiệu quả

- 4 giai đoạn phát triển của nhóm
- Lợi ích của làm việc nhóm
- Các yếu tố tạo nên một nhóm làm việc tốt
- Các vai trò trong nhóm và mối liên kết hiệu quả
- Mô hình 12 yếu tố GALLUP cải thiện chuyên làm việc hiệu quả

Thực hành hoạt động nhóm

Phần 3. Kỹ năng giao tiếp

- Giao tiếp là gì? Thế nào là một người giao tiếp tốt?
- Quy trình giao tiếp, Các hình thức giao tiếp
- Các rào cản trong giao tiếp, đặc biệt đối với cấp quản lý
- Giao tiếp 360 độ - Các kênh giao tiếp trong doanh nghiệp
- Thực hành các công cụ giao tiếp hiệu quả chuyên nghiệp

Phần 4. Tâm lý thấu hiểu nhân viên

- Bài tập trắc nghiệm tự đánh giá tính cách bản thân: MBTI - DISC
- Chia sẻ phương pháp, cách thấu hiểu tính cách của nhân viên
- Biết điều chỉnh tính cách cá nhân cho phù hợp với đối tượng giao tiếp
- Tạo sự hòa hợp trong phối hợp công việc
- Biết người biết ta trăm trận trăm thắng

Phần 5. Kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc

Mô tả được qui trình hoạch định và kiểm soát công việc

- Định nghĩa công việc
- Vai trò của hoạch định và kiểm soát
- Quy trình thực hiện công việc

Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và kiểm soát một công việc có nhiều người tham gia

- Xác định mục tiêu và phạm vi một công việc
- Xác định các hạng mục công việc và trình tự ưu tiên
- Hoạch định nguồn nhân lực và dự kiến thời gian hoàn thành
- Triển khai thực hiện công việc
- Kiểm soát và điều chỉnh trong quá trình thực hiện.

Phần 6. Kỹ năng quản lý thời gian

Tổ chức công việc cá nhân một cách hiệu quả khi phải làm nhiều việc cùng một lúc

- Hoạch định công việc cá nhân: Kỹ năng quản lý thời gian
- Kiểm soát công việc cá nhân

Phần 7 : Kỹ năng huấn luyện kèm cặp nhân viên

- Nhận rõ lợi ích của việc kèm cặp nhân viên đem lại cho người quản lý sau khi phân tích điều gì hạn chế nhân viên bộc lộ tiềm năng của mình tại nơi làm việc;
- Áp dụng những công cụ và kỹ năng để kèm cặp nhân viên;
- Thực hiện các bước để duy trì hoạt động kèm cặp trong công tác của người quản lý.

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

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

-----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