



## KỸ NĂNG QUẢN LÝ HIỆU QUẢ

### **Giới thiệu khoá học:**

Ai cũng có khả năng lãnh đạo, chỉ có điều mỗi người có nhận ra điểm mạnh, điểm yếu của mình để có định hướng rèn luyện làm chủ những kỹ năng quan trọng trong quản lý & lãnh đạo không.

Khoá học **“Kỹ năng Quản Lý Hiệu Quả”** (*Effective Management Skill*) của SALT giúp các tổ chức phát triển đội ngũ lãnh đạo hiệu quả, làm chủ được những kỹ năng quan trọng từ việc triển khai và quản lý các quá trình thực thi công việc tới việc truyền cảm hứng để nhân viên nỗ lực vì mục tiêu chung của công ty.



### **Mục tiêu khóa học:**

- Hiểu rõ công việc quản lý nhân viên hiệu quả.
- Hiểu rõ vai trò và tầm ảnh hưởng của người quản lý để quản lý hệ thống hiệu quả.
- Chính sửa được các lỗi thường gặp của quản lý cấp trung trong công việc thực tế.
- Nắm vững các nguyên tắc, nguyên lý trong giao việc, giao quyền, kiểm soát công việc và giám sát tiến độ và chất lượng công việc của cấp dưới.
- Phân tích và xử lý tình huống phát sinh trong công việc.
- Ra quyết định hiệu quả.
- Nâng cao kỹ thuật quản lý nhóm và tạo động lực làm việc trong nhóm.
- Xây dựng cách cho và nhận phản hồi để đào tạo và phát triển nhân viên.
- Biết cách giám sát và nâng cao hiệu quả làm việc của nhân viên.
- Biết cách tạo nhiệt huyết cho các thành viên nhóm trong công việc.

### **Các vấn đề được đề cập:**

- Tư duy về quản lý và công việc người quản lý cấp trung tại đơn vị.
- Các mô hình quản lý nhân viên.
- Kỹ năng quản lý nhóm.
- Kỹ năng giao việc, giao quyền và kiểm soát công việc.
- Các phương pháp giao việc, giao quyền và kiểm soát công việc.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định.
- Các kỹ thuật giải quyết vấn đề và ra quyết định.
- Kỹ năng gây ảnh hưởng nhân viên.
- Các kỹ thuật gây ảnh hưởng nhân viên.
- Kỹ năng đào tạo và kèm cặp nhân viên.
- Kỹ năng nhận xét đánh giá nhân viên.
- Kỹ thuật phản hồi, đánh giá, góp ý nhân viên.
- Kỹ năng tạo động lực làm việc cho nhân viên.
- Các mô hình tạo động lực cho nhân viên.
- Kỹ năng tạo động lực và nhiệt huyết trong công việc.

### **Phương pháp đào tạo:**

- Thảo luận nhóm, động não, làm việc theo nhóm thông qua các bài tập về quản lý.
- Minh họa các các thí dụ thực tế, các bài tập tình huống.
- Học viên sẽ thảo luận và làm mẫu và xử lý các tình huống trong thực tế công việc.
- Bài tập thực hành và chia sẻ cá nhân.
- Các hoạt động mô phỏng.





### THÔNG TIN KHÓA HỌC

#### Hoạt động trước đào tạo:

- Học viên đọc & tìm hiểu trước về nội dung đào tạo.
- Giảng viên tìm hiểu ngành nghề, đặc thù của học viên và phân tích nhu cầu đào tạo qua phỏng vấn & khảo sát.

#### Hoạt động trong đào tạo:

- Đào tạo theo hình thức đa chiều, lấy học viên & vấn đề của học viên làm trung tâm.
- Giới thiệu mô hình lý thuyết cô đọng để học viên dễ nhớ và áp dụng.
- Thảo luận, chia sẻ và giải quyết các tình huống cụ thể trong công việc của học viên ngay trên lớp.
- Lên chương trình hành động thực tế.

#### Hoạt động sau đào tạo:

- Giảng viên báo cáo tiến trình thực hiện và đánh giá kết quả đào tạo.
- Học viên áp dụng chương trình hành động vào thực tế công việc.
- Giảng viên tư vấn, hỗ trợ học viên trong quá trình áp dụng thực tế.
- Giảng viên tư vấn, đánh giá kết quả áp dụng thực tế của học viên.

#### Ngân sách thực hiện :

Số lượng tham dự: **Dưới 30 người/lớp**

Thời lượng đào tạo: **2 ngày**

Địa điểm tổ chức: **Theo chỉ định**

Chi phí đào tạo: **Vui lòng liên hệ với chúng tôi**

Bao gồm: Chi phí chuẩn bị chương trình; Chi phí giảng viên và trợ giảng; Tài liệu huấn luyện cho học viên; Đồ dùng giảng dạy; Văn phòng phẩm và vật dụng cho các hoạt động học tập; Quà tặng học viên; Chứng nhận tham dự; Hóa đơn tài chính.

#### Đối tượng đào tạo:

Chương trình phù hợp cho các cấp quản lý.

#### Tài liệu đào tạo:

Với mỗi một chương trình huấn luyện, học viên sẽ được phát tài liệu huấn luyện. Nếu học viên yêu cầu hoặc mong muốn được tham khảo thêm về nội dung của chương trình, SALT sẽ cung cấp danh sách tài liệu tham khảo và tài liệu đọc thêm khi có yêu cầu.

#### Báo cáo sau đào tạo:

Cuối khóa học, SALT sẽ tập hợp kết quả học tập và đánh giá của các giảng viên và làm báo cáo gửi khách hàng. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá kết quả học tập chung của lớp, điểm mạnh và điểm chưa mạnh.
- Nhận xét những đặc điểm nổi trội của lớp học và tư vấn chương trình hành động sau huấn luyện.

#### Chứng nhận cuối khóa:

Để đảm bảo chất lượng đào tạo, học viên cần tham dự đúng giờ, đầy đủ và cần tham dự tối thiểu 80% thời lượng mỗi khóa học. Đây là điều kiện tiên quyết để có thể nhận chứng nhận tham dự.

#### Giảng viên:

Các giảng viên được SALT lựa chọn trên cơ sở kinh nghiệm làm việc với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực quản lý và đào tạo. Các giảng viên đều đã được đào tạo để có thể chuyển tải nội dung chương trình đào tạo đến các học viên một cách hiệu quả nhất.

#### Giám đốc chương trình:

TP.Hà Nội: Mr. Bùi Quốc Việt

ĐT: 0903254420 - Email: [bqviet@salt.edu.vn](mailto:bqviet@salt.edu.vn)

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: [tvhung@salt.edu.vn](mailto:tvhung@salt.edu.vn)

