



Giới thiệu khóa học:

Ra Quyết Định là một trong những kỹ năng quan trọng nhất đối với người quản lý. Có thể nói mọi thành hay bại đối với tổ chức là do việc ra quyết định có hiệu quả hay không.

Chương trình đào tạo **Kỹ Năng Ra Quyết Định Có Nguyên Tắc (Principles- Based Decision Making Skill)** là một chương trình huấn luyện được thiết kế nhằm cung cấp cho cấp quản lý cấp trung những kỹ năng ra quyết định hiệu quả trong công việc tại tổ chức.



Mục tiêu khóa học:

- Nhận thức rõ các loại quyết định người quản lý thường thực hiện.
- Nắm được quy trình ra quyết định.
- Áp dụng mô hình ra quyết định một cách có nguyên tắc.
- Nắm được kỹ thuật đánh giá trong quá trình ra quyết định.
- Hiểu rõ và thực hành các công cụ ra quyết định.

Phương pháp huấn luyện:

- 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 vấn đề được đề cập:

- Nhận thức về Quyết Định và Ra Quyết Định.
- Phân loại các Quyết Định.
- Các Mô Hình Ra Quyết Định.
- Những lỗi thường gặp khi Ra Quyết Định.
- Kỹ năng phân tích, đánh giá trong ra quyết định.
- Các giải pháp ra quyết định tối ưu.
- Quy Trình Ra Quyết Định:
 - Xác Định Vấn Đề
 - Phân Loại Mục Tiêu
 - Thu Thập Thông Tin
 - Nhận Diện Giải Pháp
 - Phân Tích Ảnh Hưởng
 - Tiến Hành Lựa Chọn
- Kế hoạch hành động.





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: **1-2 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

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: tvhung@salt.edu.vn

