



Giới thiệu khóa học:

Người ta thường nói “Thất bại trong chuẩn bị là chuẩn bị cho thất bại”. Điều đó nói lên rằng để thành công trong bất cứ việc gì, đầu tiên bạn cần phải có được sự chuẩn bị tốt. Tuy nhiên, trong thực tế, đôi khi bạn vẫn gặp thất bại khi thực hiện mà không biết mình thiếu sót ở đâu. **Công cụ PDCA (Plan-Do-Check-Act)** là một công cụ rất quan trọng để nâng cao hiệu quả hoạt động của bạn. Đây là một phương pháp giúp đạt được mục tiêu thông qua việc đề ra một kế hoạch cụ thể (**Plan**); cách thức tiến hành kế hoạch (**Do**), rồi kiểm tra quá trình thực hiện (**Check**) để từ đó đưa ra những bước thực hiện (**Act**). Đây là khóa học giúp cho học viên ứng dụng cụ thể Công cụ PDCA trong công việc thực tế của mình.



Mục tiêu khóa học:

- Hiểu rõ ý nghĩa và tầm quan trọng của công cụ PDCA trong việc nâng cao hiệu quả công việc.
- Ứng dụng thành thạo công cụ PDCA trong công việc thực tiễn.

Các nội dung đề cập:

Phần 1: Tổng quan về công cụ PDCA?

- PDCA là gì?
- Mục đích tiến hành PDCA
- Ý nghĩa của từng giai đoạn trong PDCA

Phần 2: Kỹ năng PDCA

1. Bước 1: Plan

- Thế nào là “mục tiêu”?
- Các bước để lập kế hoạch thực hiện
- Lưu ý để lập được 1 kế hoạch thực hiện khả thi
- Cách lập biểu đồ Gantt
- Luyện tập lập biểu đồ Gantt

2. Bước 2: Do

- Quản lý TO-DO LIST
- Sắp xếp mức độ ưu tiên cho công việc (Mức độ quan trọng/ mức độ khẩn cấp)

3. Bước 3: Check

- Tầm quan trọng của kiểm tra
- kiểm soát tiến độ
- Phân tích tiêu chuẩn đánh giá và kết quả thực tế
- Phân tích 5 WHY/ Phân tích biểu đồ xương cá

4. Bước 4: Action

- Điều chỉnh mục tiêu/ Thay đổi kế hoạch
- Suy nghĩ kế hoạch cải tiến
- Chia sẻ kinh nghiệm thành công

Phần 3: <Thực hành> Ứng dụng vòng tròn PDCA!

- Ứng dụng PDCA ~ Vòng tròn CAPDO là gì?
- Ứng dụng PDCA và CAPDO để xây dựng kế hoạch cải tiến nhằm đạt mục tiêu đề ra

Phần 4: Kế hoạch hành động

Phương pháp huấn luyện:

Huấn luyện theo hình thức tương tác đa chiều; Các mô hình lý thuyết sẽ được cô đọng để học viên dễ nhớ, dễ áp dụng; Các học viên khi tham dự sẽ sử dụng những tình huống cụ thể trong công việc để thảo luận, chia sẻ và đúc rút bài học; Bài tập thực hành ngay tại lớp học.





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 mọi người.

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

