



Giới thiệu khoa học:

Một nhân viên chuyên nghiệp hay một quản lý hiệu quả cao trông như thế nào nhỉ? Bạn biết gì về khoa học tổ chức công việc? Dĩ nhiên là mọi người đều làm việc và biết cách làm việc. Vấn đề là không nhiều người biết làm việc một cách khoa học hay làm việc thật sự hiệu quả, đúng với mong đợi của người khác hay tổ chức. Không ít người vì thiếu kỹ năng tổ chức làm việc lâm vào cảnh thất bại và không lối thoát. Làm sao để xử lý tốt nhất cả tiến trình và khối lượng công việc? Khi thực tiễn yêu cầu rất khác nhau, điều gì khiến những người thông minh vượt lên trước và dẫn đầu thành công?

Mục tiêu:

- Thấu hiểu giá trị của việc quản lý hiệu quả công việc.
- Tạo mới thói quen và tác phong làm việc chuyên nghiệp.
- Phân định tính chuyên nghiệp và nghiệp dư theo chuẩn quốc tế.
- Lập kế hoạch tối ưu hóa công việc và cuộc sống.
- Áp dụng thành công các nguyên tắc làm việc hiệu quả.
- Tự đánh giá hiệu suất lao động của bản thân.
- Tích hợp các công nghệ hỗ trợ vào tổ chức công việc.
- Thành thạo các kỹ năng cao cấp dành riêng cho quản lý.

Nội dung được đề cập:

- **Phong cách làm việc chuyên nghiệp**
 - Hình mẫu chuyên nghiệp
 - Các tiêu chuẩn của tính chuyên nghiệp
 - Các cấp độ chuyên nghiệp
 - Quá trình hình thành phong cách chuyên nghiệp
- **Thách thức của công việc**
 - Khối lượng công việc
 - Hệ thống trách nhiệm cá nhân và liên đới
 - Thách thức mới trên thực tế
 - Áp lực cho nhân viên hiện nay
- **Cách thức tổ chức công việc**
 - Nguyên tắc quản lý công việc
 - Phương pháp tổ chức công việc hiệu quả
 - Tư duy hệ thống và quy trình
 - Kế hoạch hành động cho nhân viên
- **Công nghệ quản lý công việc**
 - Mô hình tổ chức và công việc của bạn
 - Trách nhiệm của nhân viên
 - Trách nhiệm của quản lý
 - Tích hợp công nghệ vào công việc
- **Khối lượng và tiến trình xử lý công việc**
 - Xử lý khối lượng công việc
 - Xử lý tiến trình thực hiện công việc
 - Quá trình đánh giá hiệu suất lao động
 - Xu hướng và phương thức đánh giá

Phương pháp huấn luyện

- Thảo luận nhóm, động não, làm việc theo nhóm thông qua các bài tập về tình huống.
- Học viên sẽ thảo luận và làm mẫu và xử lý các bài tập tình huống trong thực tế công việc.
- Bài tập thực hành và chia sẻ kinh nghiệm.
- Các hoạt động làm việc nhóm hiệu quả.





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

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

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

