



HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ TUYỂN DỤNG VÀ GIÁM SÁT

Giới thiệu chương trình:

Hội Thảo Chuyên Đề TUYỂN DỤNG & GIÁM SÁT HIỆU QUẢ là chương trình chuyên đề tập trung vào tính ứng dụng của Mô Hình Quản Lý Vượt Trội dành cho đội ngũ Trưởng Phòng, Trưởng Nhóm. Mục tiêu của chương trình là nhằm giúp cho đội ngũ Trưởng Phòng, Trưởng Nhóm nâng tỷ lệ áp dụng Mô Hình Quản Lý Vượt Trội lên 80-90% vào thực tế công việc nhằm nhân đôi thậm chí nhân ba thu nhập từ công tác quản lý phòng nhóm.



Mục tiêu chương trình:

- Học viên sẽ sử dụng thành thạo các kỹ thuật trong việc khơi gợi sự quan tâm và các công cụ trong việc thu hút ứng viên.
- Giúp học viên sử dụng hiệu quả công cụ Con Át Chủ Bài và nâng tỷ lệ sử dụng Con Át Chủ Bài lên 80-90%.
- Cung cấp cho học viên công cụ mới trong tuyển dụng (Cầm nang tuyển dụng) và sử dụng thành thạo công cụ này khi trình bày cơ hội nghề nghiệp với ứng viên một cách chuyên nghiệp và thu hút.
- Áp dụng hiệu quả các mẫu biểu trong tuyển dụng, tuyển chọn và thu hút.
- Xử lý hiệu quả các câu từ chối thường xuyên trong tuyển chọn.
- Cách thức tổ chức Hội Nghị Nghề Nghiệp đối với ứng viên một cách hiệu quả và bài bản.
- Áp dụng hiệu quả hình thức họp nhóm, họp phòng hàng tháng và họp 1:1 hàng tuần với đại lý hiệu quả.
- Sử dụng thành thạo và bài bản các biểu mẫu trong khâu giám sát nhằm tăng hiệu quả trong công việc.
- Nắm vững các kỹ thuật khi tổ chức Thuyết Trình Nhóm tại văn phòng công ty, tại địa phương (doanh số từ 100-300 triệu FYP/thuyết trình) và đặc biệt là Hội Thảo Khách Hàng VIP nhằm đem lại doanh số trong lúc cần thiết nhất (từ 800-1,500 triệu FYP/hội thảo).

Nội dung chương trình đề cập:

- Chia sẻ của học viên về việc áp dụng “Chiến lược khơi gợi sự quan tâm” của ứng viên và công cụ “Con Át Chủ Bài” trong khâu tuyển chọn thực tế.
- Phương pháp trình bày cơ hội nghề nghiệp một cách chuyên nghiệp (Thực hành).
- Các mẫu biểu trong tuyển dụng từ khâu Tìm Kiếm, Đánh Giá và Thu Hút.
- Các câu hỏi được áp dụng trong việc phỏng vấn.
- Xử lý các câu từ chối thường xuyên bắt gặp trong tuyển dụng (Thực hành).
- Phương pháp tổ chức Hội Thảo Nghề Nghiệp hiệu quả và thuyết phục đối với ứng viên đại lý.
- Chia sẻ việc áp dụng các mô hình giám sát trong Quản Lý Vượt Trội vào thực tế công việc, tổ chức họp phòng, nhóm hàng tháng và họp 1:1 hàng tuần với từng đại lý.
- Các mẫu biểu trong khâu giám sát hiệu quả.
- Phương pháp tổ chức Thuyết Trình Nhóm & Hội Thảo Khách Hàng hiệu quả tại văn phòng công ty, tại địa phương và tại nhà hàng, khách sạn.

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: **25-45 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:

Học viên đã tham dự chương trình MEM.

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

