



Effective Delegation Skill

KỸ NĂNG GIAO QUYỀN HIỆU QUẢ

Giới thiệu khóa học:

Giao quyền hiệu quả cho nhân viên đóng vai trò rất quan trọng cho sự tăng trưởng và phát triển của công ty cũng như sự thành công của đội ngũ nhân viên.

Chương trình đào tạo **Kỹ Năng Giao Quyền Hiệu Quả (Effective Delegation Skill)** là một chương trình huấn luyện được thiết kế nhằm cung cấp cho cấp quản lý cấp trung những kỹ năng giao việc và ủy thác công việc hiệu quả cho nhân viên tại tổ chức.



Mục tiêu khóa học:

- Giúp học viên có tư duy đúng về việc quản lý công việc của cấp dưới.
- Giúp học viên nâng cao tính chuyên nghiệp và kỹ năng trong việc nhìn nhận, đánh giá nhân viên khi giao việc và ủy thác công việc.
- Nắm vững các nguyên tắc, nguyên lý trong giao việc và ủy thác công việc.
- Giúp học viên nâng cao tính chuyên nghiệp trong việc kèm cặp và giám sát nhân viên.
- Nắm bắt được lợi ích của việc ủy thác mang lại cho nhà quản lý và nhân viên cấp dưới.
- Nắm bắt được các lỗi thường gặp của nhà quản lý khi giao việc nhân viên.
- Nắm bắt được cách thức kèm cặp nhân viên hiệu quả.
- Nắm bắt diễn biến tâm lý của nhân viên khi cho và nhận phản hồi.
- Nắm bắt được cách thức phản hồi để nhân viên tâm phục khẩu phục.
- Ứng dụng thành thạo các công cụ ủy thác, kèm cặp và giám sát.
- Giúp học viên nâng cao kỹ năng phát triển nhân viên trở nên chuyên nghiệp hơn.
- Tạo không khí làm việc nhóm.

Các vấn đề được đề cập:

- Tư duy và nhận thức về giao quyền và quản lý công việc của nhân viên.
- Khái quát về công việc của người quản lý.
- Khái niệm, phân tích lợi ích của giao việc và ủy quyền.
- Các mô hình quản lý nhân viên.
- Các phong cách quản lý nhân viên.
- Phương pháp phân tích và phân loại nhân viên.
- Phương pháp phân tích công việc.
- Mô hình xác định nguồn lực thực hiện.
- Mô hình nhận thức khi lựa chọn nhân viên.
- Công cụ đánh giá nhân viên.
- Quy luật phân tích các mẫu làm việc.
- Mô hình và công cụ trong đào tạo, kèm cặp, giám sát nhân viên.
- Quy trình phát triển của nhân viên.
- Giao quyền theo quá trình phát triển nhân viên.

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.





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

