



### Giới thiệu khoá học:

Khi bạn là một nhân viên tốt, bạn có nhiều lợi thế và cơ hội để trở thành một người làm quản lý. Tuy nhiên, rất nhiều tổ chức đã mất đi một nhân viên tốt và có thêm một quản lý tồi. Vì vậy, để trở thành một nhà quản lý giỏi, yếu tố cần thiết đầu tiên đó là cần phải trang bị tư duy và định hướng công việc của một người quản lý.

Khóa học “**Tư duy và Định hướng Quản lý**” của SALT giúp các tổ chức xây dựng và phát triển đội ngũ quản lý cấp trung hiệu quả, làm chủ được công việc của người làm quản lý.



### Mục tiêu khóa học:

Chương trình được thiết kế và xây dựng dành riêng cho đội ngũ quản lý cấp trung của Công ty vì vậy sau khóa học, học viên sẽ:

- Hiểu rõ sự khác biệt giữa tư duy công việc của quản lý và tư duy công việc nhân viên;
- Hiểu rõ vai trò và tầm ảnh hưởng của người quản lý để quản lý hệ thống hiệu quả;
- Chỉnh sửa được các lỗi thường gặp của quản lý cấp trung trong công việc thực tế;
- Nắm vững các nguyên tắc, nguyên lý trong giao việc, giao quyền, kiểm soát công việc và chất lượng công việc của cấp dưới;
- Hoàn thiện kỹ năng giao tiếp và gây ảnh hưởng với cấp dưới.

### Phương pháp đào tạo:

- 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 hoạt động mô phỏng

### Nội dung được đề cập:

#### Tư duy quản lý và lãnh đạo

- Phân biệt vai trò nhân viên và quản lý.
- Nhận thức về vai trò quản lý công việc và vai trò con người của quản lý cấp trung tại đơn vị.
- Chuyển đổi tư duy về công việc của người quản lý cấp trung.
- Những đặc tính cần thiết cho người quản lý thành công.
- Những thách thức của người quản lý cấp trung.

#### Xây dựng mô hình quản lý phù hợp

- Nhận thức về các mô hình quản lý nhân viên.
- Ứng dụng mô hình quản lý đối với từng loại nhân viên và từng loại công việc.
- Quản lý theo MBO và MBP.

#### Xây dựng phong cách quản lý nhân viên phù hợp

- Các phong cách quản lý nhân viên.
- Xác định phong cách quản lý nhân viên.
- Ứng dụng các phong cách vào công việc thực tế.

#### 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: **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](mailto:bqviet@salt.edu.vn)

TP.HCM: Mr.Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: [tvhung@salt.edu.vn](mailto:tvhung@salt.edu.vn)

