

ĐỀ CƯƠNG NỘI DUNG ĐÀO TẠO

Khóa: Nâng cao năng lực Quản lý cấp trung MMS

Bài học	Nội dung
1. Chân dung Quản lý cấp trung	<ul style="list-style-type: none"> · Vị trí, vai trò và trách nhiệm của quản lý cấp trung · Các chức năng của người làm công tác quản lý: Hoạch định, tổ chức, theo dõi thực hiện, kiểm tra đánh giá · Năng lực cần có của người quản lý cấp trung (chiến lược và con người). · Các phong cách lãnh đạo (dân chủ, tự do, độc tài). · Lãnh đạo theo hành vi và tình huống · Một số phương pháp quản lý MBO, MPB · Các kỹ năng của người quản lý cấp trung <p>Thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Thảo luận chân dung của người quản lý cấp trung trong xu thế hiện nay. · Chia sẻ kinh nghiệm các vị quản lý trong doanh nghiệp. · Trắc nghiệm phong cách lãnh đạo theo tình huống
2. Lập kế hoạch và tổ chức công việc	<ul style="list-style-type: none"> · Tổng quan về lập kế hoạch và tổ chức công việc · Tiến trình lập kế hoạch cá nhân · Xác định mục đích và mục tiêu trong công việc · Xây dựng mục tiêu theo tiêu chí SMART · Lên kế hoạch thực hiện: 5W3H2C5M · Sắp xếp thứ tự ưu tiên công việc · Phân công công việc cho nhân viên · Lên lịch và theo dõi thực hiện: Sơ đồ GANTT · Kiểm soát và kiểm tra trong quá trình thực hiện · Đánh giá tình hình thực hiện (Kết quả và hiệu quả) · Báo cáo thực hiện và các công cụ cần thiết hỗ trợ. <p>Thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Thực hiện xây dựng kế hoạch tại đơn vị cho Quý tiếp theo.

Nơi mang đến cho bạn những khóa học giá trị và thực tế nhất!

<p>3. Kỹ năng giao việc và ủy quyền hiệu quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Lợi ích của việc giao việc và ủy quyền cho nhân viên · Thuận lợi và khó khăn của việc ủy quyền. · Các bước giao phó và ủy quyền hiệu quả. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chuẩn bị giao phó ✓ Hướng dẫn nhân sự để giao phó công việc hiệu quả ✓ Các cách giao phó công việc ✓ Điều khiển, giám sát và phản hồi ✓ Rút kinh nghiệm sau khi hành động · Mức độ quyền hạn trong ủy quyền. · Đặc điểm của người ủy quyền hiệu quả. · Kế hoạch hành động cá nhân <p>Thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Lập kế hoạch giao việc và ủy quyền cho nhân viên
<p>4. Quản lý kết quả công việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Khái niệm Đánh giá hiệu quả công việc là gì? · Mục đích của đánh giá hiệu quả làm việc. · Lợi ích của đánh giá hiệu quả làm việc. · Những khó khăn trong quá trình thực hiện. · Quy trình đánh giá hiệu quả công việc. · Xây dựng mục tiêu SMART – kế hoạch hành động. · Thiết lập xây dựng các tiêu chí đánh giá kết quả công việc. · Hoàn thiện hồ sơ đánh giá. · Thực hiện quy trình phỏng vấn đánh giá · Cung cấp sự phản hồi về hiệu quả công việc một cách xây dựng. · Hỏi và đáp các thắc mắc về biểu mẫu đánh giá mức độ hoàn thành công việc. <p>Thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Lập mục tiêu/KPI cho nhân viên gắn kết với mục tiêu của bộ phận · Thực hiện giao mục tiêu/KPI, phản hồi hiệu quả công việc, đánh giá nhân viên theo tình huống

<p>5. Giải quyết vấn đề</p>	<ul style="list-style-type: none">· Tổng quan về vấn đề, phân loại vấn đề và giải quyết vấn đề· Quy trình giải quyết vấn đề· Xác định vấn đề<ul style="list-style-type: none">✓ Phân tích và truy tìm nguyên nhân gốc rễ✓ Phân tích và truy tìm nguyên nhân gốc rễ✓ Phát triển các giải pháp để giải quyết vấn đề✓ Lựa chọn giải pháp để giải quyết vấn đề và ra quyết định· Các công cụ để giải quyết vấn đề<ul style="list-style-type: none">✓ Công cụ 1: 5 Why✓ Công cụ 2: Kỹ thuật brainstorming✓ Công cụ 3: Biểu đồ Fish Bone✓ Công cụ 4: Biểu đồ tư duy (Mind map)· Các vấn đề cần chú ý khi quyết định thực hiện giải pháp· Công cụ PDCA trong đánh giá tình hình thực hiện giải pháp <p>Thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none">· Chọn một vấn đề trong công việc và giải quyết vấn đề theo biểu mẫu
------------------------------------	---