

KHOÁ HỌC KINH DOANH

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

★ Mục tiêu:

- Nâng cao năng suất làm việc của đội ngũ, tối đa hóa hiệu suất cá nhân.
- Tạo động lực làm việc cho nhân viên, hình thành tư duy phát triển, tích cực.
- Biết cách chuyển các vấn đề và thách thức thành cơ hội.

★ Đối tượng:

Giám đốc chức năng, trưởng phó các phòng ban

Nhân sự chủ chốt của công ty, muốn nâng cao hiệu quả công cộng của cá nhân và đội nhóm

Những ai mong muốn phát triển tinh thần hiệu quả, chủ động trong công việc, tạo thêm nhiều giá trị hữu ích cho chính mình và công ty

★ Giảng viên:

Trên 10 năm kinh nghiệm: Xây dựng hệ thống, Đào tạo, Quản lý và Điều hành với các vị trí: Chuyên viên điều phối NNI của Freetrend, Trưởng phòng CSKH, Quản lý giáo vụ, Phó Giám đốc Nhân sự, Giám đốc điều hành... của các Doanh nghiệp: Trường Doanh Nhân PACE, trường ĐH Kinh tế Tài chính (UEF), ThS. Nguyễn Thị Thanh Ngà Công ty Cổ Phần Thanh toán Việt Phú (MobiVi), iCare Benefit Việt Nam.



★ Học phí:

2.740.000 VNĐ/ học viên

Một số ưu đãi học phí tổng ưu đãi mỗi học viên không quá 10%:

- + Giảm giá 5% khi công ty cử 5 học viên tham gia
- + Giảm giá 10% khi công ty cử từ 10 học viên trở lên tham gia

★ Thời gian:

Ngày 24 - 25/8/2023.

Hạn chót đăng ký: 21/8/2023.

**QUÉT MÃ
ĐĂNG KÝ**



Liên hệ:

Bộ phận Khóa học kinh doanh

Mr. Đức / Mr. Thịnh

Điện thoại: 028-35122151

Hotline: 038.869.8610

Email: bc@vjcccmc.org.vn

Địa điểm học:

Tòa nhà VJCC - HCMC, số 15, đường D5, phường 25, Quận Bình Thạnh, TP.HCM.

Nội Dung

PHẦN DÀN NHẬP

- Chân dung của một nhà Quản lý hiệu quả
- Nhà quản lý hiệu quả cần có những tố chất và kỹ năng gì?
- Đầu là nhiệm vụ quan trọng mà Người quản lý hiệu quả cần phải đạt được

PHẦN I: XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU VÀ KỲ VỌNG

- Xác định mục tiêu làm việc: ngắn hạn, trung hạn và dài hạn
- Lập kế hoạch làm việc chi tiết để đạt tới mục tiêu cá nhân cũng như mục tiêu của tổ chức
- Lãm rõ kỳ vọng, yêu cầu
- Hiểu rõ yêu cầu giữa giao và nhận việc
- Bài tập thực hành và thảo luận nhóm

PHẦN II: TỐI ƯU HÓA NĂNG LỰC

- Xác định mức độ quan trọng của công việc
- Tập trung vào các lĩnh vực trọng yếu
- Ma trận ra quyết định
- Các công cụ trong quản lý thời gian và hiệu suất công việc
- Quản lý email, tổ chức các cuộc họp hiệu quả
- Kiểm soát năng lượng theo thời gian
- Quản trị cảm xúc và cân bằng công việc
- Bài tập thực hành và thảo luận nhóm

PHẦN III: KIỂM SOÁT, ĐO LƯỜNG VÀ QUẢN LÝ HIỆU SUẤT

- Đo lường, kiểm soát tình thực thi và hiệu suất của những việc định sẵn
- Kiểm soát rủi ro những việc phát sinh
- Xây dựng phương án dự phòng
- Báo cáo và phản hồi hiệu quả

PHẦN IV: XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ CÓ KIỂM SOÁT

- Thuỷết tạo động lực làm việc:
- Ứng dụng đường cong chữ S để quản lý và phát triển nhân viên trong các giai đoạn:
- Chuyển các vấn đề và thách thức thành cơ hội
- Bài tập thực hành và thảo luận nhóm

PHẦN V: TÁI KIỂM TRA KẾT QUẢ VÀ ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH THEO THỰC TẾ

- Tái kiểm tra kết quả
- Tự duy phát triển, đảm bảo không ngừng cải tiến

PHẦN VI: TỔNG KẾT VÀ CHIA SẺ KINH NGHIỆM THỰC TIỄN

- Hỏi và đáp
- Chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn
- Tổng kết