**NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH** **KHÓA ĐÀO TẠO QUẢN LÝ CẤP TRUNG**

*Đà Nẵng, ngày 30-31/3 và 01/4/2023*

|  |  |
| --- | --- |
| **BÀI HỌC** | **NỘI DUNG CHI TIẾT** |
| **Vai trò và năng lực cần có một quản lý cấp trung** | - Hiểu rõ vai trò và công việc cần làm của một quản lý cấp trung.- Nhiệm vụ quản lý của một quản lý cấp trung.- Các thuật ngữ quản trị.- Năng lực quản lý.- Năng lực lãnh đạo.- Năng lực kiểm soát.- Năng lực tổ chức.- Đánh giá năng lực quản trị. |
| **Kỹ năng lãnh đạo** **đội, nhóm** | - Lãnh đạo nhân viên theo tình huống: Thái độ, tính cách, kinh nghiệm và năng lực khác nhau.- Theo phương pháp DÂN CHỦ, CHUYÊN QUYỀN, ỦY THÁC, HUẤN LUYỆN.- Sử dụng “quyền lực cứng” từ cấp trên và công ty trao cho.- Cách tạo ra “QUYỀN LỰC MỀM” để lãnh đạo đội ngũ, làm cho nhân viên tôn trọng, nể phục và tự giác làm việc nghiêm túc, tuân thủ.- Áp dụng quyền lực cứng và quyền lực mềm đúng đối tượng nhân viên, đúng thời điểm phù hợp.- Làm gì để nhân viên có động lực làm việc và duy trì động lực?Phương pháp phân tích nhu cầu được động viên cho nhân viên. |
| **Kỹ năng lập kế hoạch làm việc và tổ chức thực hiện** | - Quản lý thời gian và sắp xếp công việc hiệu quả.- Lập mục tiêu và chia chỉ tiêu ngày/tuần/tháng.- Chức năng tổ chức và thực hiện các công việc tại cơ sở hàng ngày.- Thực hành lập kế hoạch hành động (ACTION PLAN) làm việc hàng tuần, tháng và từng chương trình, chủ đề công việc trong tháng như action plan: - Lập kế hoạch bán hàng.- Lập kế hoạch sản xuất.- Lập kế hoạch quản lý.- Lập kế hoạch dự án…- Lập kế hoạch tuyển dụng và đào tạo.- Lập kế hoạch giao nhận… |
| **Kỹ năng giám sát và đánh giá hiệu quả** | - Xây dựng các KPIs đo lường hiệu quả.- Lập kế hoạch hành động và qui trình làm việc.- Cácphương pháp giám sát.- Mô hình giám sát theo mục tiêu MBO.- Mô hình giám sát theo quá trình MBP, chia nhỏ chỉ tiêu, chia nhỏ thời gian.- Xây dựng tiêu chí đánh giá thành tích.- Xây dựng qui trình đánh giá thành tích.- Phương pháp đánh giá thành tích theo KPOs và KPIs.- Phương pháp đánh giá năng lực theo mô hình KASH. |
| **Kỹ năng huấn luyện và truyền đạt** **thông tin** | - Huấn luyện kèm cặp trên công việc, quan sát, giám sát, phát hiện ra điểm yếu và chỉ dẫn, điều chỉnh, làm mẫu cho nhân viên làm theo.- Huấn luyện các qui trình làm việc.- Truyền đạt thông tin 2 chiều khi họp, huấn luyện, hướng dẫn, triển khai công việc.- Xác nhận thông tin chính xác, bảo đảm nhân viên hiểu đúng và làm đúng.- Thực hành huấn luyện On The Job Training (OJT).- Phát triển nhân viên theo mô hình Grow (Goal, Reality, Options, Will).- Cải tiến năng lực của cấp dưới theo mô hình 4P (Position, Problem, Possibilities, Plan). |
| **Kỹ năng tư duy** **sáng tạo và giải quyết vấn đề** | - Phương pháp tư duy sáng tạo, đổi mới, đột phá.- Cách xác định vấn đề trong quản lý như bán hàng giảm doanh số, nhân viên làm việc kém hiệu quả, sản xuất sản phẩm lỗi, dịch vụ kém, quản trị kém….- Phân tích tìm nguyên nhân chính bằng mô hình xương cá.- Tư duy giải pháp hiệu quả để giải quyết vấn đề.- Chủ động đưa ra giải pháp, tránh kể lể khó khăn và than phiền với công ty và cấp trên. |
| **Kỹ năng động viên nhân viên** | - Lắng nghe nhu cầu cần động viên.- Áp dụng phương pháp phân tích nhu cầu theo tháp nhu cầu Maslow.- Lý thuyết động viên “cây gậy và củ cà rốt”.- Duy trì động lực bằng cách giúp nhân viên xây dựng mục tiêu và theo đuổi mục tiêu.- Thực hành: Giải quyết các tình huống nhân viên mất động lực.- Đóng vai: Động viên một nhân viên mất động lực làm việc. |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**Khóa đào tạo Nâng cao năng lực Quản lý cấp trung ngày 30-31/3 và 01/4/2023**

 Kính gửi: Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam Chi nhánh tại Đà Nẵng

Đơn vị:

Địa chỉ:

Tel: ………………………………………………..………... Fax: …………………………………..……… MST:

Email: ………………………………………………………………………………………………………….. Website:

Người liên hệ: ………………………….…………………………………………………. …………………Tel:

*Đăng ký những người có tên sau sẽ tham dự:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Số điện thoại** | **Email** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………., ngày …… tháng …… năm 2023(*Ký tên, đóng dấu)* |