



Chương trình

PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC QUẢN LÝ & LÃNH ĐẠO

Trainer/ Coach

Thạc sĩ Nguyễn Liên Khả



Mục tiêu chương trình

Theo nhiều nghiên cứu của thế giới, việc đào tạo kỹ năng nếu chỉ dừng lại ở việc học lý thuyết sẽ không giúp học viên thật sự có được những kỹ năng mới. Đặc biệt, để phát triển kỹ năng quản lý thì càng khó hơn vì sẽ liên quan đến sự tương tác giữa công việc và các mối quan hệ cảm xúc giữa con người với con người. Đứng trước thực trạng đó, với tư cách là chuyên gia trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực, chúng tôi đã nghiên cứu, xây dựng và triển khai chương trình **“Phát triển năng lực quản lý & Lãnh đạo chuyên nghiệp”** nhằm giúp các khách hàng phát triển kỹ năng thật sự cho đội ngũ quản lý của mình.

Chương trình này là sự kết hợp hiệu quả giữa **Đào tạo lý thuyết** và **Huấn luyện thực hành** bằng phương pháp huấn luyện chuyên nghiệp.

Chương trình được thiết kế và triển khai với mục tiêu giúp học viên:

- *Phân biệt rõ vai trò và trách nhiệm của người quản lý/ lãnh đạo*
- *Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng quản lý và có động lực mạnh mẽ để không ngừng rèn luyện, phát triển kỹ năng này.*
- *Thành công trong việc ứng dụng các kỹ năng quản lý vào các tình huống thực tế*
- *Trở thành các nhà quản lý thành thạo, chuyên nghiệp và hiệu quả*

Quy trình triển khai

01 Phân tích nhu cầu đào tạo

02 Thiết kế chương trình

03 Triển khai đào tạo lý thuyết

04 Triển khai các hoạt động tương tác học tập

05 Triển khai huấn luyện ứng dụng

06 Đánh giá kết quả của chương trình



Nội dung chương trình

Chương trình được thiết kế với **5 kỹ năng cơ bản** nhằm phát triển năng lực quản lý cho các đối tượng **lần đầu tiên làm quản lý** hoặc đã có kinh nghiệm quản lý nhưng chưa có cơ hội được đào tạo bài bản về kỹ năng quản lý.

- 01** Kỹ năng hoạch định & tổ chức công việc
- 02** Kỹ năng phân công - giao việc
- 03** Kỹ năng quản trị hiệu quả công việc
- 04** Kỹ năng giao tiếp, tạo ảnh hưởng & động viên nhân viên
- 05** Kỹ năng huấn luyện nhân viên & phát triển đội nhóm

Thời lượng triển khai: mỗi kỹ năng sẽ cần 8 giờ đào tạo liên tục trên lớp và 4 giờ huấn luyện nhóm sau thời gian đào tạo từ 3 đến 5 tuần

Module 1



Kỹ năng Hoạch định & tổ chức công việc

Mục tiêu

Kỹ năng này được thiết kế nhằm giúp Học viên nhận thức được chức năng, vai trò của người quản lý. Đồng thời, trang bị cho họ kỹ năng Hoạch định, Tổ chức công việc và Quản lý thời gian hiệu quả khi ở vai trò là người quản lý.

Nội dung chi tiết

Phần 1: Các chức năng của quản lý và vai trò của người quản lý

- Phân biệt giữa lãnh đạo và quản lý
- Vai trò & chức năng của Nhà quản lý
- Những yếu tố quyết định sự thành công của Nhà quản lý

Phần 2: Hoạch định và tổ chức công việc

- Lý do lập kế hoạch chưa hiệu quả & Tầm quan trọng của việc lập kế hoạch
- Tư duy & Công cụ lập kế hoạch
- Đặt mục tiêu theo tiêu chuẩn SMART

Phần 3: Quản lý thời gian

- Tư duy & bản chất thật sự của quản lý thời gian
- Ma trận quản lý thời gian
- Những thói quen để quản lý thời gian hiệu quả
- Cách phân bổ thời gian khi ở vai trò Nhà quản lý

Module 2



Kỹ năng Phân công & giao việc

Mục tiêu

Kỹ năng này sẽ giúp Học viên nắm được các nguyên tắc cơ bản khi phân công, giao việc và biết cách lựa chọn nhân sự phù hợp để giao việc, đồng thời ứng dụng được các bước trong quy trình giao việc chuyên nghiệp.

Nội dung chi tiết

Phần 1: Hiểu về phân công, giao việc

- Nguyên nhân phân công, giao việc không hiệu quả
- Ma trận phân tích công việc & Cơ sở để phân công, giao việc
- Đánh giá năng lực nhân viên để giao việc phù hợp

Phần 2: Kỹ năng giao việc

- Quy trình phân công, giao việc
- Tiến trình thực hiện việc giao việc chuyên nghiệp
- Cách ứng dụng tiến trình phân công, giao việc vào thực tế
- “Coach nguội” để phát triển năng lực và giao việc phức tạp cho Nhân viên

Phần 3: Nghệ thuật động viên nhân viên khi giao việc

- Cách “bán” công việc cho nhân viên
- Nguyên tắc 80:10:10

Module 3



Kỹ năng Quản trị hiệu quả công việc

Mục tiêu

Kỹ năng này được thiết kế để mang đến cho Học viên năng lực quản trị hiệu quả công việc thông qua việc nhận thức được tầm quan trọng của chức năng này và biết cách làm thế nào để thiết lập mục tiêu công việc, phản hồi và đánh giá kết quả công việc cho nhân viên.

Nội dung chi tiết

Phần 1: Tổng quan về hệ thống Quản trị hiệu quả công việc

- Ý nghĩa & tầm quan trọng của Quản trị hiệu quả công việc
- Hệ thống và Quy trình Quản lý kết quả công việc
- Vai trò của các cấp Quản lý trong quy trình Quản lý kết quả công việc
- Một số khái niệm căn bản & phân biệt các loại KPI

Phần 2: Thiết lập mục tiêu công việc

- Xây dựng hệ thống tiêu chuẩn KPI
- Cách thức phân bổ chỉ tiêu công việc
- Thiết lập chỉ tiêu KPI theo tiêu chuẩn SMART
- Cách thức xác định trọng số KPI

Phần 3: Phản hồi & đánh giá kết quả công việc

- Ý nghĩa và Tầm quan trọng của việc phản hồi & đánh giá kết quả công việc
- Quy trình thực hiện một buổi Đánh giá & Phản hồi Kết quả công việc
- Kỹ thuật phản hồi Kết quả công việc
- Cách thiết lập “Tâm thế” trước các buổi phản hồi/đánh giá kết quả công việc
- Xử lý các tình huống trong phản hồi kết quả công việc

Module 4



Kỹ năng Giao tiếp, tạo ảnh hưởng & động viên nhân viên

Mục tiêu

Kỹ năng này sẽ giúp Học viên nhận thức rõ tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp, tạo ảnh hưởng và động viên nhân viên khi ở vai trò là người quản lý. Giúp Học viên hiểu được nguồn gốc của năng lực tạo ảnh hưởng cũng như biết cách rèn luyện năng lực này để tạo ảnh hưởng và động viên nhân viên

Nội dung chi tiết

Phần 1: Kỹ năng giao tiếp

- Tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp
- Những rào cản ảnh hưởng đến giao tiếp
- Cách kết nối & giao tiếp hiệu quả với nhân viên
- Phát triển kỹ năng lắng nghe để giao tiếp hiệu quả

Phần 2: Năng lực tạo ảnh hưởng

- Tạo ảnh hưởng là gì?
- Nguồn gốc của khả năng tạo ảnh hưởng
- Tầm quan trọng của năng lực tạo ảnh hưởng ở vai trò quản lý
- Phát triển năng lực tạo ảnh hưởng

Phần 3: Kỹ năng động viên nhân viên

- Nguồn gốc động lực làm việc của nhân viên
- Những nguyên nhân khiến nhân viên mất động lực làm việc
- Phân biệt các yếu tố duy trì và các yếu tố động viên nhân viên
- Cách thức để phát triển “Động lực tự thân” của nhân viên

Module 5



Kỹ năng Huấn luyện nhân viên & phát triển đội nhóm

Mục tiêu

Kỹ năng này được thiết kế để trang bị cho Học viên kiến thức cơ bản trong việc phát triển nhóm và giải quyết mâu thuẫn trong nhóm hiệu quả. Song song đó, cũng giúp cho Học viên có những công cụ chuyên nghiệp để Đặt câu hỏi & Huấn luyện nhân viên và thật sự sở hữu được những kỹ năng này sau quá trình tham gia chương trình.

Nội dung chi tiết

Phần 1: Huấn luyện nhân viên

- Tầm quan trọng của Phát triển nhân viên
- Vai trò của Quản lý trực tiếp trong Huấn luyện nhân viên
- Kỹ năng đặt câu hỏi
- Các mô hình Huấn luyện nhân viên (EDAC, SBI, 4P, ADAPT, C.SAID)
- Thực hành các kỹ thuật Huấn luyện trong tình huống tại doanh nghiệp.

Phần 2: Phát triển đội nhóm

- Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm của Bruce Tuckman
- Vai trò của người quản lý trong mỗi giai đoạn phát triển của nhóm
- Một số hình thức xây dựng đội nhóm và cách ứng dụng vào thực tế

Phần 3: Xử lý mâu thuẫn trong nhóm

- Các dạng mâu thuẫn nội bộ và nhận diện các mâu thuẫn tiềm ẩn
- Xác định vấn đề và hoạch định xử lý mâu thuẫn
- Cách thức xử lý mâu thuẫn và ứng dụng trong thực tế

Thời lượng triển khai chương trình

Tổng thời gian học viên tham gia chương trình
từ 20 đến 24 tuần

- Số giờ đào tạo: 40 giờ
- Số giờ huấn luyện nhóm: 20 giờ



1 Phân tích nhu cầu đào tạo (TNA)
15 phút/ 1 học viên

2 Thiết kế/ chỉnh sửa chương trình
1 tuần

3 Triển khai đào tạo lý thuyết
5 ngày

4 Triển khai huấn luyện ứng dụng
5 buổi

5 Đánh giá kết quả chương trình
15 phút/ 1 học viên

Ghi chú:

- Cách từ 2 đến 4 tuần sẽ đào tạo lý thuyết 1 KN
- Mỗi kỹ năng sẽ có một buổi huấn luyện nhóm.
Cách 4 tuần tổ chức 1 buổi (03 giờ/ 1 buổi)

Chi phí

HỌC PHÍ ĐẦU TƯ

Chương trình đào tạo trực tiếp* (offline)	22.500.000 đồng
Chương trình đào tạo trực tuyến (online)	18.000.000 đồng

(*) Chương trình đào tạo trực tiếp có ăn trưa, teabreak vào các ngày học và tham dự Tiệc tốt nghiệp tại Lotus House vào cuối chương trình



CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI

Đăng ký theo nhóm từ 3-5 học viên	Giảm 10%
Đăng ký theo nhóm trên 5 học viên	Giảm 15%



Lotus House Training

Mã QR đăng ký khóa học



Thông tin liên hệ



0336 404 450 – Ms. Như



lotushoustraining@gmail.com



Lotus House Training



số 14 đường số 5, KDC Ven Sông,
phường Tân Phong, quận 7, Tp. HCM