



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN TRỊ CHO  
QUẢN LÝ CẤP TRUNG**

## MỤC TIÊU KHOÁ HỌC

Sau khi hoàn tất thành công chương trình học này, học viên sẽ:

- Thừa nhận, thích nghi và chủ động giải quyết hiệu quả các công việc hàng ngày trong vai trò trách nhiệm của người quản lý & lãnh đạo;
- Thực hiện các bước hoạch định công việc và ủy thác công việc hiệu quả;
- Lựa chọn phong cách lãnh đạo phù hợp;
- Sử dụng các kỹ năng giao tiếp, động viên để kích thích và thúc đẩy nhân viên làm việc hiệu quả;
- Huấn luyện, hướng dẫn trên công việc và đánh giá kết quả công việc của nhân viên;
- Xác định các cách tiếp cận và giải quyết hiệu quả các sự cố hoặc mâu thuẫn, khó khăn trong công việc;
- Biết cách xây dựng đội ngũ nhân viên và dẫn dắt đội hoàn thành mục tiêu chung;
- Lập kế hoạch hoàn thiện để nâng cao năng lực quản lý của bản thân và đáp ứng được yêu cầu công việc.

## ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Đội ngũ quản lý cấp trung (Middle Managers - MM) / Đội ngũ quản lý chức năng (Functional Managers - FM):

- Các Giám đốc chức năng trong doanh nghiệp như: GD Tài chính, GD Nhân sự, GD Kinh doanh; GD Tiếp thị, GD Hành chính, GD Bán hàng, GD Sản xuất, GD Kỹ thuật, GD Dự án, Kế Toán trưởng, GD IT, GD Công nghệ,...
- Các Trưởng / Phó các Phòng, Ban, Bộ phận của các doanh nghiệp trong và ngoài nước.
- Những người có hoài vọng trở thành Giám đốc chức năng hay “Sếp” Trưởng, “Sếp” Phó của các Phòng, Ban, Bộ phận trong tương lai.

## THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

- 12 buổi (3 giờ/buổi)

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

### TRỤ SỞ CHÍNH

284 - 286 Hoàng Văn Thu, P.4,  
Q. Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

### CHI NHÁNH 1

02, D9, P. Chánh Nghĩa  
Tp. Thủ Dầu 1, Bình Dương

### CHI NHÁNH 2

102A, Lê Hồng Phong, Phường 4,  
Bà Rịa - Vũng Tàu, Tp. Vũng Tàu

### CHI NHÁNH 3

28 - 33, Phạm Ngọc Thạch,  
Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

### CHI NHÁNH 4

34 Trần Phú,  
P. Vĩnh Nguyên, Tp. Nha Trang

### 1. Năng lực của người quản lý cấp trung(2 buổi)

- Vai trò, nhiệm vụ, chức năng hoạt động của người quản lý cấp trung;
- Năng lực và 4 cấp độ cần có của người quản lý cấp trung (chiến lược và con người);
- Lãnh đạo theo tình huống;
- Giải pháp giúp quản lý gia tăng sức ảnh hưởng đến cấp dưới;
- Giải pháp giúp quản lý nâng cao năng lực quản lý và đạt thành tích vượt trội.

⇒ **Lợi ích đạt được:**

- *Xác định rõ vai trò & chức năng của người quản lý để định hướng tốt cho công việc của mình;*
- *Biết áp dụng các phong cách lãnh đạo và một số phương pháp quản lý cùng các công cụ đắc lực trong quản lý để tạo hiệu quả ngày càng cao trong công việc.*

### 2. Xây dựng và phát triển đội ngũ (2 buổi)

- Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả:
  - ✓ Các yếu tố tạo nên đội nhóm làm việc tốt;
  - ✓ Vai trò của nhóm.
- 4 Giai đoạn phát triển nhóm;
- Khi có sự điều chuyển, bổ nhiệm nhân sự dẫn đến năng suất, hiệu quả làm việc nhóm giảm sút.

⇒ **Lợi ích đạt được:**

- *Ý nghĩa và lợi ích của làm việc nhóm;*
- *Giải pháp giúp quản lý nhóm nhanh chóng kiểm soát, kết nối thành viên trong tổ chức hướng đến mục tiêu chung của bộ phận, đảm bảo hiệu quả và đạt thành tích cao.*

### 3. Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát công việc(2 buổi)

- Kỹ năng quản lý thời gian:
  - ✓ Thời gian là tài sản;
  - ✓ Nhận diện các yếu tố sử dụng thời gian lãng phí;
  - ✓ Các quản lý và sử dụng thời gian hiệu quả.
- Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc:
  - ✓ Lập mục tiêu cho hoạt động theo tiêu chí SMART;
  - ✓ Thực hành lập bảng kế hoạch hoạt động cho hoạt động nhóm trong thực tế.
  - ✓ Lập lịch làm việc cá nhân dựa trên bảng kế hoạch hoạt động của nhóm.

- Kỹ năng giám sát việc thực hiện kế hoạch.

⇒ **Lợi ích đạt được:**

- *Biết cách quản lý thời gian của cá nhân và của nhóm một cách hiệu quả;*
- *Hiểu đúng về lập kế hoạch và tổ chức công việc cũng như những lợi ích của việc lập kế hoạch và tổ chức công việc.*
- *Biết cách xây dựng lịch trình công việc hàng ngày hiệu quả và nhanh chóng.*
- *Xác định các cách thức khắc phục những trở ngại trong việc hoàn thành kế hoạch.*

#### 4. Kỹ năng làm việc với nhân viên (4 buổi)

- Kỹ năng phân công bố trí công việc cho nhân viên:

- ✓ Lợi ích của việc phân công công việc đối với người phân công, người được phân công và đối với doanh nghiệp.
- ✓ Các rào cản trong giao việc;
- ✓ Nguyên tắc phân công giao việc.

- Kỹ năng hướng dẫn , kèm cặp nhân viên:

- ✓ Những lợi ích của việc huấn luyện nhân viên : Lợi ích hữu hình và lợi ích vô hình, lợi ích cá nhân.
- ✓ Các thức chuẩn bị hướng dẫn để mang lại hiệu quả tối ưu cho người được hướng dẫn.
- ✓ Kỹ năng nhận xét , theo dõi và đánh giá sự tiến bộ của nhân viên.

- Kỹ năng đánh giá hiệu quả làm việc:

- ✓ Hiểu đúng về mục đích của đánh giá hiệu quả làm việc;
- ✓ Lợi ích của việc đánh giá hiệu quả làm việc;
- ✓ Chọn lọc thông tin để đánh giá;
- ✓ Trao đổi với nhân viên về kết quả đánh giá hiệu quả công việc.

⇒ **Lợi ích đạt được:**

- *Nắm vững cách thức phân công và bố trí công việc cho nhân viên phù hợp với điều kiện thực tế của doanh nghiệp*
- *Nắm được nguyên tắc, quy trình & phương pháp huấn luyện nhân viên một cách hiệu quả;*
- *Hoàn thiện kỹ năng đào tạo và có khả năng hướng dẫn, kèm cặp tự tin và thuyết phục.*
- *Giải quyết triệt để các vướng mắc của “Người đánh giá & Người được đánh giá” trong quá trình thực hiện.*
- *Xây dựng quy trình “Đánh giá hiệu quả công việc” hợp lý.*

## 5. Giải quyết vấn đề và ra quyết định (2 buổi)

- Quy trình giải quyết vấn đề
- Xác định vấn đề
- Xác định nguyên nhân
- Ứng dụng công cụ trong giải quyết Vấn đề
- Ra quyết định trong lãnh đạo
- Những phương pháp ra quyết định hiệu quả
- Cơ sở ra quyết định.
- Đánh giá hiệu quả các quyết định
- Thực hành.

### ⇒ Lợi ích đạt được:

- *Đưa ra quyết định tốt hơn thông qua tư duy phản biện và giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.*
- *Thích ứng với cách suy nghĩ khác nhau trong nhóm và môi trường làm việc của nhóm.*
- *Phân tích một cách có hệ thống các mục tiêu ra quyết định.*
- *Nâng cao hiệu quả trong việc ra quyết định.*

**BAN GIẢNG HUẤN****1. TS. Nguyễn Chí Bình**

- Tiến sĩ Quản Trị Kinh Doanh (PhD) Massachusetts Institute of Technology (MIT), Hoa Kỳ.
- Hiện nay là Giám đốc Chiến lược và Kinh doanh. Tập đoàn MAN Automoblie Asia Pacific LTD, Đức. Phụ trách thị trường: Vietnam, Indonesia, Thailand, Indonesia, Malaysia, Hong kong.
- Nguyên là Phó Giám đốc Kinh doanh – Mercedes Benz Việt Nam (1997 – 2004).
- Nguyên là Trưởng phòng Kinh doanh - Honda Việt Nam.

**2. Th.S Lê Hà Mai Thảo**

- Cổ đông sáng lập, thành viên HĐQT kiêm P.TGD thường trực Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Bất Động Sản Danh Khôi Sài Gòn (DKRC).
- Nguyên P. TGD , Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân sự Tập Đoàn Thành Thành Công.
- Nguyên Giám đốc phát triển nguồn nhân lực Tập Đoàn Hùng Hậu.

**3. Th.S Vũ Lai Đoàn Trang**

- Giảng viên chính Chương trình giảng dạy quốc tế Business Edge do tổ chức IMF & World Bank khởi xướng để hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam, Giảng viên cấp cao của Tổ chức Lao động quốc tế (ILO).
- Cô Trang đã từng đảm nhiệm các chức vụ sau: Giám đốc đào tạo và phát triển của khách sạn Sheraton Sài Gòn; Quản lý đào tạo & phát triển ở công ty Jardine; Trưởng bộ phận đào tạo Hội Doanh nhân Trẻ T.HCM, tổ chức và thực hiện các hoạt động đào tạo cho các doanh nghiệp thành viên; Chuyên viên huấn luyện cấp cao của công ty Bảo hiểm quốc tế Mỹ AIA, phụ trách thiết kế và phát triển tài liệu huấn luyện cho đội ngũ bán hàng...

**4. Th.S Tạ Thị Phước Thạnh**

- ThS. Tạ Thị Phước Thạnh, hiện đang là Chuyên gia trong lĩnh vực tư vấn và đào tạo cho các lĩnh vực: Quản lý, kinh doanh và các kỹ năng mềm.
- ThS. Phước Thạnh đã có hơn 30 năm kinh nghiệm làm việc và giữ những vị trí quản lý quan trọng trong lĩnh vực nhân sự và kinh doanh dịch vụ: Phụ trách đào tạo Công ty Biti's ; Trưởng phòng nhân sự Công ty Vietad; Giám đốc kinh doanh Công ty May AD; Phó Giám đốc điều hành Công ty TNHH Cung ứng Nguồn nhân lực Kết nối Việt ; Giám đốc phát triển đào tạo Công ty CP Đào tạo và Tư vấn Nhân lực ; Phó Tổng giám đốc Công ty Tư vấn và đào tạo Nhân lực quốc tế.