Số : 68/PMT – ĐN Đà Nẵng, ngày 14 tháng 08 năm 2024

***Kính gửi*** : **Lãnh đạo Doanh nghiệp**

Hội nhập và toàn cầu hóa đòi hỏi các nhà quản lý cấp trung phải nâng cao năng lực quản lý & lãnh đạo, phát triển những kỹ năng cần thiết để quản lý tốt đơn vị của mình một cách hiệu quả. Đặc biệt trong kỹ nguyên phát triển mạnh của trí tuệ nhân tạo AI, ngoài việc được AI hỗ trợ cung cấp rất nhiều kiến thức về công việc quản lý liên quan, các nhà quản lý cấp trung rất cần được tham gia vào những môi trường học tập với chuyên gia để được học hỏi kinh nghiệm, được định hướng, thực hành rèn luyện một cách nhanh chóng và chính xác những kỹ năng có được từ những kiến thức đã học. Khóa học này sẽ tập trung vào THỰC HÀNH NHỮNG KỸ NĂNG QUAN TRỌNG NHẤT, nhằm giúp người quản lý biết cách tổ chức & thực hiện hiệu quả nhiệm vụ cấp trên giao và giải quyết tốt những vấn đề liên quan đến nhân viên và khách hàng. Đồng hành cùng với Doanh nghiệp, Trung tâm đào tạo doanh nhân PMT giới thiệu khóa đào tạo:

**“NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ CẤP TRUNG - MMM”**

* **Đối tượng học:** 
  + Trưởng, phó phòng / Ban, Giám sát, Quản đốc, Đội trưởng, Ca trưởng, Tổ trưởng.
* **Mục tiêu khoá đào tạo:**
  + Mô tả vai trò, trách nhiệm và yêu cầu năng lực của một cán bộ Quản lý cấp Trung
  + Phân biệt được sự khác nhau giữa quản lý & lãnh đạo
  + Nâng cao kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức công việc và giao việc cho nhân viên hợp lý và hiệu quả.
  + Mô tả được những việc người quản lý cần làm từ lúc giao việc cho đến khi hoàn thành công việc
  + Hiểu về tính cách hành vi của nhân viên để ứng xử phù hợp và giao tiếp hiệu quả
  + Rèn luyện kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định theo hướng tư duy sáng tạo
* **Phương pháp đào tạo:**

Phương pháp đào tạo được sử dụng “Học đi đôi với hành”. Khóa đào tạo chú trọng việc ứng dụng các kiến thức và kỹ năng vào thực tiễn, nhấn mạnh sự tham gia tích cực của học viên trong quá trình học. Phương pháp đào tạo sẽ là sự kết giữa giới thiệu và thực hành các kỹ năng, thảo luận nhóm, bài tập tình huống và nhập vai. Học viên được khuyến khích chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn và những ý tưởng với các học viên khác. Đồng thời, học viên sẽ có cơ hội trao đổi với giảng viên về những vấn đề liên quan mà họ đang gặp phải và từ đó tìm ra nguyên nhân và giải pháp hữu hiệu. Những ví dụ thực tiễn của các công ty Việt Nam và các công ty nước ngoài sẽ được đưa ra làm ví dụ minh họa.

* **Thời lượng học**: Học trong 03 ngày, (Sáng từ 8h00 – 11h00, Chiều từ 13h30 – 16h30)
* **Khai giảng**: lúc **8h00 ngày 13/9/2024 (học ngày 13 – 15/9/2024)** học tại Hội trường Khách sạn Tre Xanh – 158 Phan Chu Trinh, TP. Đà Nẵng
* **Học phí khóa đào tạo**: **4.000.000đ/học viên** (Học phí đã bao gồm tài liệu**,** học cụ, tea break)

***(Giảm 10% học phí cho đăng ký theo nhóm 3 người trở lên)***

* **Chứng chỉ tốt nghiệp**: Do PMT cấp.
* **Nội dung chương trình và Giảng viên**: (Xin xem phần đính kèm)
* **Đăng ký**: Xin vui lòng liên hệ với PMT Đà Nẵng, 28/22 Văn Cao – Q. Thanh Khê, Tp. Đà Nẵng

**Tel: 0236. 3827789/ / 0914 136 799/ 0935 164 273 – Fax: 0236. 3827757**

**Email:** [pmtdanang1@gmail.com](mailto:pmtdanang1@gmail.com) **Web:** <http://www.pmt.edu.vn>

Kính chào trân trọng và cảm ơn.

GIÁM ĐỐC

TRẦN DUY ĐẠT

**Chương trình đào tạo**

**NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ CẤP TRUNG – MMM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHỦ ĐỀ** | **NỘI DUNG** | **KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC** | **Thời lượng (buổi)** |
| **1. CHÂN DUNG NHÀ QUẢN LÝ** | * Quản lý là gì? * Vai trò và trách nhiệm của Người quản lý * Quản lý và lãnh đạo khác nhau thế nào? * Yêu cầu về năng lực của người quản lý * Những kỹ năng mới cần trang bị | * Hiểu được vai trò, trách nhiệm của người quản lý * Mô tả được sự khác nhau giữa quản lý & lãnh đạo * Hiểu được và tự đánh giá năng lực yêu cầu đối với người quản lý | **0,5** |
| 2**. PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ HIỆU QUẢ** | 1. **Khả năng lập kế hoạch:**  * Lập kế hoạch theo công thức 5W-H * Kỹ năng xây dựng mục tiêu SMART * Thực hành xây dựng mục tiêu SMART * Xác định những việc cần làm để đạt mục tiêu * Đặt ưu tiên theo nguyên tắc Pareto 20/80 * Xác định tầm quan trọng & tính khẩn cấp của công việc * Ma trận thứ tự ưu tiên công việc * Thực hành lập danh sách việc làm * Sắp xếp lịch làm việc  1. **Khả năng tổ chức công việc:**  * Các yếu tố tạo nên năng lực làm việc * Phân công công việc theo tiêu chí: Đúng Người – Đúng Việc * Làm rõ mục tiêu công việc khi giao việc * Nêu rõ thời hạn, tiêu chuẩn chất lượng và những yêu cầu cụ thể khác * Xác định rõ thứ tự ưu tiên công việc * Cung cấp đầy đủ nguồn lực cần thiết   **3. Khả năng chỉ đạo/lãnh đạo:**   * Định nghĩa lãnh đạo * Vai trò của nêu gương và gây ảnh hưởng * Làm thế nào để tạo động lực làm việc cho nhân viên? * Vai trò của khả năng làm việc và sự tận tâm * Thế nào là Lãnh đạo nhân viên theo tình huống? * Thực hành lãnh đạo nhân viên theo tình huống cụ thể * Ủy thác công việc cho nhân viên * Huấn luyện nhân viên theo mô hình EDAC   **4. Khả năng kiểm soát công việc:**   * Thường xuyên giám sát kiểm tra công việc * Hướng dẫn nhân viên cách thức quản lý thời gian hiệu quả * Kiểm tra lịch làm việc đầu ngày/tuần * Kiểm tra kết quả công việc cuối ngày/tuần * Kỹ năng phản hồi (Feedback) theo công thức FBI * Kỹ năng đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên | * Biết cách lập kế hoạch và xây dựng mục tiêu theo tiêu chí MART * Mô tả được cách thức phân công công việc theo tiêu chuẩn Đúng người – Đúng việc * Biết cách lãnh đạo nhân viên theo tình huống * Mô tả được cách thức uỷ thác công việc * Mô tả được cách thức huấn luyện nhân viên theo mô hình EDAC * Biết cách tạo động lực làm việc cho từng nhân viên * Kiểm soát được tiến độ, số lượng và chất lượng công việc theo đúng mục tiêu phân công * Biết cách phản hồi theo công thức FBI và đánh giá kết quả làm việc của nhân viên, giúp nhân viên rút ra những bài học kinh nghiệm và nhận diện những điểm cần cải tiến * Hiểu được những việc người quản lý cần làm từ lúc giao việc cho đến khi hoàn thành công việc | **3,5** |
| **3. QUẢN LÝ KHẢ NĂNG GIAO TIẾP** | * Tầm quan trọng của giao tiếp trong công tác quản lý * Các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp: * Chu trình giao tiếp * Xác định tính cách nhân viên theo DISC * Các hình thức giao tiếp ngôn ngữ & phi ngôn ngữ * Kỹ năng lắng nghe thấu hiểu * Kỹ năng nói thuyết phục * Bí quyết thuật giao tiếp “đắc nhân tâm”: * Biết nói những gì người khác thích nghe * Biết nghe những gì người khác thích nói | * Hiểu được tầm quan trọng của giao tiếp trong công tác quản lý * Mô tả được các yếu tố ảnh hưởng đến giao tiếp * Thực hành kỹ năng lắng nghe thấu hiểu * Thực hành kỹ năng nói thuyết phục * Hiểu được bí quyết giao tiếp thu phục lòng người | **01** |
| **4. KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ VÀ RA QUYẾT ĐỊNH** | * Vấn đề là gì? * Phân loại vấn đề theo tính chất * Qui trình giải quyêt vấn đề: * Phát biểu cụ thể vấn đề * Xác định nguyên nhân bằng kỹ thuật: * Thông tin có sẵn * 5 – WHY * Brainstorming (Phát ý tưởng) * Tìm kiếm giải pháp bằng kỹ thuật: * Phát ý tưởng * Phân tích SWOT * Đánh giá và chọn lựa giải pháp * Thực thi giải pháp và đánh giá kết quả | * Nhận diện được thế nào là vấn đề và biết cách phân loại vấn đề theo tính chất của nó * Mô tả được qui trình giải quyết vấn đề và thực hành một số công cụ giúp giải quyết vấn đề theo hướng tư duy sáng tạo | **01** |

* **Giảng viên: MBA. LA KIẾN MỸ**

Diễn giả, Chuyên gia đào tạo Doanh nghiệp

Giảng viên Đại học Ngân hàng TP.HCM

Nguyên Giám đốc Nhân sự Acer Vietnam

NguyênGiám đốc nhân sự 5-Star Hotel Equatorial

Nguyên trợ lý TGĐ Tovecan Joint Venture Corporation

**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC**

Tên khóa học:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Đơn vị đăng ký: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Địa chỉ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Điện thoại :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fax:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mã số thuế Đơn vị:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Người liên hệ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Đóng học phí bằng: Tiền mặt chuyển khoản

### Thành phần tham dự:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Chức vụ** | **Điện thoại** | **Email** |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |

* Các đơn vị, cá nhân đóng học phí :
* **Bằng tiền mặt nộp tại:** Văn phòng PMT Đà Nẵng – 28/22 Văn Cao, Q. Thanh Khê, Tp. Đà Nẵng

**Tel: 0236. 3827789/ / 0914 136 799/ 0935 164 273 –** Fax: 0236. 3827757

Email: [pmtdanang1@gmail.com](mailto:pmtdanang1@gmail.com) Web: [**http://www.pmt.edu.vn**](http://www.pmt.edu.vn)

* **Bằng phương thức chuyển khoản :**

Đơn vị thụ hưởng: Công ty cổ phần tư vấn và đào tạo PMT

Số tài khoản ( VNĐ ): 0041000224699 tại Vietcombank Đà Nẵng.

* Chúng tôi đồng ý gửi ………. người trên tham dự khoá học trên, đề nghị quý Trung tâm đưa vào danh sách học viên chính thức của lớp học.

…………ngày ……. tháng …….. năm 2024

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**