Số: 82/PMT-ĐN Đà Nẵng, ngày 24/10/2204

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**ĐỘI TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG SẢN XUẤT CHUYÊN NGHIỆP**

*----------------------\*\*\*---------------------*

Trong chiến lược phát triển kinh doanh của Doanh nghiệp sản xuất, **Đội trưởng,** **Tổ trưởng sản xuất** đóng vai trò như là một mắt xích quan trọng trong dây chuyền quản lý sản xuất-mắt xích gần gũi trực tiếp nhất với người lao động. Tuy nhiên, đa số các Đội trưởng, Tổ trưởng sản xuất hiện nay lại đi lên từ công nhân, do đó sẽ gặp rất nhiều khó khăn trong việc quản lý, vận hành tổ mà mình quản lý một cách hiệu quả, chuyên nghiệp, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của doanh nghiệp. Chính vì vậy, việc nâng cao năng lực chuyên môn và các kỹ năng quản lý cho Đội trưởng, Tổ trưởng sản xuất là yêu cầu cấp bách của các Doanh nghiệp.

Hiểu được điều này, [Trung](https://pms.edu.vn/) tâm đào tạo doanh nhân PMT đã thiết kế và triển khai chương trình đào tạo **KỸ NĂNG QUẢN LÝ** **CHO** **ĐỘI TRƯỞNG**, **TỔ TRƯỞNG SẢN XUẤT CHUYÊN NGHIỆP.**

* **Mục tiêu**:

+ Thực hiện vai trò quản lý Đội trưởng, Tổ trưởng chuyên nghiệp

+ Xây dựng mối quan hệ làm việc với công nhân bằng khen ngợi

+ Biết huấn luyện phân công giao việc hiệu quả

+ Có khả năng xử lý mâu thuẫn xảy ra trong nội bộ tổ

+ Biết quản lý tiến độ năng suất và ứng phó khi bị trễ kế hoạch

+ Nắm rõ nguyên tắc quản lý chất lượng là theo tiêu chuẩn của khách hàng yêu cầu

* **Đối tượng tham gia:**

+ Đội trưởng, Tổ trưởng sản xuất, Giám sát sản xuất. Nhân viên QC, Giám sát kế hoạch

+ Các cán bộ nghiệp vụ liên quan đến sản xuất tại các nhà máy.

* **Khai giảng: Lúc 8h00 ngày 06/12/2024 (học ngày 06 – 08/12/2024)** tạiHội trường khách sạn Cao Nguyên – 65 Phan Chu Trinh-Buôn Ma Thuột-Đaklak.
* **Học phí**: 4.000.000đ/HV (bao gồm tài liệu**,** học cụ, tea break, chứng nhận)

 ***(Đăng ký theo nhóm 03 người trở lên giảm 10% học phí).***

**Đăng ký: Xin vui lòng đăng ký với PMT Đà Nẵng**, 28/22 Văn Cao – Tp. Đà Nẵng

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

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

Kính chào trân trọng và cảm ơn.

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**KỸ NĂNG QUẢN LÝ ĐỘI TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG SẢN XUẤT CHUYÊN NGHIỆP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chủ đề**  | **Nội dung truyền đạt**  | **Kết quả học tập**  | **Thời lượng (Buổi)** |
| 1**- Vai trò vị trí người Đ*ộ*i trưởng** - **Tổ trưởng** | - Vai trò trách nhiệm của Đội trưởng - Tổ Trưởng khi giám sát công nhân- Có 3 phong cách của TT khi quản lý công nhân: Độc đoán-Nhu nhược, Chuyên nghiệp.- So sánh công việc và trách nhiệm của Công Nhân và Tổ Trưởng - Đạo đức của nhà TT giỏi - Năng lực của người TT***Bài tập 1***: *Thảo luận và trình bày 3 phong cách của Tổ Trưởng* ***Bài tập 2***: *Thảo luận Công việc và Trách nhiệm khác nhau giữa Công nhân – Tổ trưởng.*  | - Hiểu rõ và làm tốt vai trò chuyền trưởng -Tổ trưởng giám sát công nhân- Nhận diện được 3 phong cách quản lý công nhân - Phẩm chất nhà quản lý cần có để công nhân noi theo- Năng lực của Tổ Trưởng đáp ứng được công việc  | 01 |
| **2- Phương pháp quản lý công nhân**  | - Có 4 dạng công nhân - Sai lầm khi quản lý công nhân- Phương pháp tác động công nhân làm việc khi giao việc -Biết thuyết phục công nhân làm việc -Biết khen ngợi công nhân-Biết phê binh góp ý công nhân không tự ái theo mô hình: hình núi ***Bài tập 3***: *Thảo luận gặp 4 kiểu công nhân thì quản lý như thế nào*?***Bài tập 4:*** *Thảo luận và vẽ ra mô hình góp ý phê bình công nhân kiểu hình núi để giảm tự ái*  | - Nhận diện được 4 dạng công nhân từ siêng năng đến lười biếng - Các sai lầm mà Tổ Trưởng thường hay mắc phải- Tổ trưởng biết thuyết phục công nhân hiệu quả hơn là mệnh lệnh - Nắm bắt các bước phê bình góp ý công nhân hợp lý  | 01 |
| **3- Hướng dẫn công việc và phân công công nhân**  | -Hướng dẫn công nhân đạt hiệu quả bằng phương pháp thực hành EDAC-Có bao nhiêu kiểu phân công? Phân công kiểu nào hiệu quả?-Phân công như thế nào cho đúng người đúng việc***Bài tập 5:*** *Thực hành hướng dẫn công nhân hiệu quả bằng mô hình EDAC* ***Bài tập 6***: *Phân công giao việc công nhân đúng người đúng việc*  | -Biết phương pháp cầm tay chỉ việc cho công nhân để công nhân hiểu rõ được công việc.-Phân công đúng người đúng việc tạo hiệu quả cao về năng suất và chất lượng | 01 |
| **4- Xử lý xung đột trong đội - tổ** | - Tại sao xảy ra xung đột? -Xung đột giữa Tổ trưởng -Công nhân và giữa Công nhân-Công nhân-Quy trình các bước xử lý xung đột -Phương pháp WIN-WIN***Bài tập 7:*** *Quy trình xử lý xung đột* ***Bài tập 8***: *Xử lý tình huống 2 con lừa xung đột tranh ăn cỏ và 2 công nhân xung đột trong tổ sản xuất*  | - Chuyền trưởng biết cách xử lý các tình huống xảy ra xung đột .- Biết quy trình xử lý xung đột hiệu quả -Biết phòng chống ngăn ngừa xung đột nội bộ gây mất đoàn kết ảnh hưởng đến năng suất chất lượng  | 01 |
| **5-** **Quản lý năng suất**  | -Năng suất là gì? -Năng suất có 3 loại:+Thiết kế Design  +Tính toán Calculating  +Thực tế Actual -Theo dõi tiến độ năng suất -Ứng phó khi bị trễ tiến độ -Phương pháp tăng năng suất ***Bài tập 9:*** *Tính toán năng suất* ***Bài tập 10***: *Ứng phó tình huống trễ tiến độ*  | -Phân biệt được 3 loại năng suất trong sản xuất -Biết theo dõi giám sát tiến độ -Biết tính toán năng suất -Biết ứng phó khi trễ tiến độ sản xuất | 01 |
| **6- Quản lý chất lượng** | -Chất lượng là gì?-Các yếu tố làm ảnh hưởng chất lượng -Phương pháp quản lý chất lượng toàn diện TQM-Phương pháp tìm nguyên nhân sự cố chất lượng bằng: 5 tại sao, Xương cá -Tìm giải pháp tốt nhất để giải quyết sự cố bằng phương pháp : cho điểm , SWOT ***Bài tập 11***: *Tìm nguyên nhân sự cố bằng phương pháp Tại sao , Xương cá .****Bài tập 12:*** *Tìm và chọn giải pháp bằng phương pháp cho điểm và SWOT*  | -Hiểu rõ chất lượng là cốt lõi quyết định vận mệnh của Doanh Nghiệp.- Hiểu rõ chất lượng là do khách hàng quyết định vì vậy ta phải tuân thủ và hướng dẫn công nhân tuân thủ nguyên tắc này -Biết phương pháp tìm nguyên nhân sự cố -Biết phương pháp lựa chọn giải pháp tối ưu  | 01 |
|  | **Tổng cộng** |  | **06 buổi** |

**Giảng viên**: **MBA. Nguyễn Thanh Bình**

 Giám đốc nhà máy TORAY Việt Nam (Nhật Bản), Chủ tịch HĐQT kiêm Giám đốc Công ty CP Phương Nam.

**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 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**