TỔ CHỨC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO PTI

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

Bứt phá tư duy – Làm chủ quản trị – Dẫn dắt đội ngũ

Học trực tuyến trên Zoom – Linh hoạt & Hiệu quả

Trong doanh nghiệp, quản lý cấp trung đóng vai trò quan trọng như cầu nối giữa ban lãnh đạo và đội ngũ nhân sự. Tuy nhiên, không phải ai cũng được trang bị đầy đủ kỹ năng để quản lý hiệu quả, tối ưu hiệu suất và tạo động lực cho nhân viên.

Tổ chức Giáo dục Đào tạo PTI giới thiệu chương trình **MMM – Nâng cao Năng lực Quản trị cho Quản lý Cấp Trung**, được thiết kế chuyên sâu, giúp các quản lý nâng cao tư duy chiến lược, kỹ năng lãnh đạo và khả năng vận hành đội nhóm chuyên nghiệp. **Chương trình đào tạo trực tuyến qua Zoom, linh hoạt và hiệu quả.**

ĐIỂM NỔI BẬT CỦA CHƯƠNG TRÌNH:

- **Học tập trực tuyến linh hoạt** – Tiếp cận kiến thức mọi lúc, mọi nơi, tiết kiệm thời gian và chi phí.
- **Chương trình thực tiễn cao** – Nội dung bám sát thực tế quản lý tại doanh nghiệp, giúp học viên áp dụng ngay vào công việc.
- **Giảng viên giàu kinh nghiệm** – Đội ngũ chuyên gia hàng đầu về quản trị doanh nghiệp và phát triển tổ chức.
- **Tương tác trực tiếp** – Cơ hội trao đổi, giải đáp thắc mắc với giảng viên và học viên khác.
- **Nâng cao tư duy lãnh đạo** – Phát triển kỹ năng quản lý đội nhóm, giải quyết vấn đề và ra quyết định hiệu quả.

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khóa học được thiết kế nhằm mục đích cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ năng và thái độ cần thiết để phát triển năng lực quản lý & Lãnh đạo trong một môi trường làm việc chuyên nghiệp. Vào cuối khóa, các học viên được mong đợi sẽ có thể:

- 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.
- Học trực tuyến, tương tác với giảng viên và các học viên trong lớp. Tiết kiệm chi phí và không giới hạn vị trí địa lý.
- Tham gia giao lưu cùng cộng đồng học viên trên cả nước.

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Quản lý cấp trung, trưởng/phó phòng, giám sát… mong muốn nâng cao kỹ năng quản trị.
- Những cá nhân chuẩn bị bước vào vị trí quản lý và muốn trang bị kiến thức bài bản.
- Chủ doanh nghiệp muốn phát triển đội ngũ lãnh đạo kế thừa mạnh mẽ.

Học phần	Nội dung chi tiết
Phần 01: Lập kế hoạch – Tổ chức thực hiện	- Khái quát về lập kế hoạch; - Phương pháp lập kế hoạch. - Xác định mục tiêu; - Chuẩn bị nguồn lực. - Truyền đạt kế hoạch. - Phương pháp tổ chức công việc (quy trình, định biên nhân sự, lập mô tả công việc...) - Tổ chức công việc cá nhân.
Phần 02: Giám sát, đánh giá hiệu quả làm việc	- Giám sát quá trình thực hiện công việc của nhân viên. - Những khó khăn trong thực hiện đánh giá hiệu quả làm việc. - Mục đích và lợi ích của việc đánh giá hiệu quả làm việc. - Quy trình và công cụ thực hiện đánh giá hiệu quả làm việc. - Cách xây dựng hệ thống KPI công việc. - Đánh giá hiệu quả làm việc theo tiêu chí.
Phần 03: Tạo động lực cho nhân viên	- Công cụ phân tích động lực. - Vai trò của doanh nghiệp; - Vai trò của người quản lý. - Nghệ thuật động viên theo Maslow; - Nghệ thuật động viên theo Herzberg. - Các cách động viên nhân viên hiệu quả.
Phần 04: Huấn luyện, kèm cặp nhân viên	- Nguyên tắc huấn luyện & đào tạo nhân viên. - Cách đào tạo & phát triển nhân viên dự phòng. - Các mong đợi của người học; Quy trình hướng dẫn công việc. - Kèm cặp và lợi ích của kèm cặp nhân viên đối với người quản lý. - Các phương pháp kèm cặp; Các kỹ năng cần thiết; Duy trì hoạt động kèm cặp.
Phần 05: Kỹ năng giao việc ủy quyền	- Các bước ủy thác và phân công công việc. - Các công việc không được ủy thác; Mức độ ủy quyền. - Xử lý từ chối của nhân viên khi ủy thác. - Các nguyên tắc ủy thác công việc.
Phần 06: Giải quyết vấn đề & ra quyết định	- 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.