

Làm thế nào để có một tập thể gắn kết, sẵn sàng hợp tác và hành động hiệu quả vì mục tiêu chung của công ty?

- Tình trạng thiếu hợp tác hoặc đổ lỗi cho nhau, đùn đẩy trách nhiệm khi gặp sự cố và cả trong công việc thường ngày có xảy ra ở công ty của bạn?
- Bạn có biết năng lực liên kết hợp tác với các phòng ban chính là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến sự thăng tiến xa hơn của bạn trong tương lai?
- Bạn hiểu được tầm quan trọng của việc làm việc nhóm và hợp tác, nhưng chưa có kỹ năng cần thiết để thúc đẩy sự phối hợp và cùng nhau giải quyết vấn đề 1 cách hiệu quả?
- Các cuộc họp thường rất mất thời gian nhưng không đạt được mục đích, không có giải pháp cuối cùng?

Khóa học “**Làm việc nhóm và Thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban**” sẽ giúp bạn có những kỹ năng cần thiết để thúc đẩy quá trình làm việc với các phòng ban khác một cách hiệu quả, giúp công ty đạt được mục tiêu chung đồng thời giúp bạn có thêm 1 năng lực quan trọng cho sự thăng tiến trong sự nghiệp.

LÀM VIỆC NHÓM VÀ THÚC ĐẨY HỢP TÁC GIỮA CÁC PHÒNG BAN (2 ngày)

Hình thức tổ chức: Tại công ty khách hàng theo yêu cầu

Đối tượng

- Quản lý và các nhân lực nòng cốt của các bộ phận, phòng ban.
- Các thành viên thường xuyên phải hợp tác phối hợp trong nhóm của mình hoặc hợp tác với các bộ phận, phòng ban khác.

Mục tiêu

- Hiểu được tầm quan trọng và các nguyên tắc cơ bản trong việc làm việc nhóm và thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban.
- Hiểu được quy trình để thúc đẩy quá trình làm việc nhóm hiệu quả.
- Vận dụng được các kỹ năng để nâng cao năng lực thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban.

Nội dung

Phần 1. Tư duy về làm việc nhóm và thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban

- Nhận thức về làm việc nhóm và sự hợp tác giữa các phòng ban
- Tầm quan trọng trong việc thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban
- Các nguyên tắc hợp tác từng bộ phận phòng ban trong Công ty
- Những yếu tố tác động đến việc thúc đẩy hợp tác một cách hiệu quả

Phần 2. Quy trình thúc đẩy quá trình làm việc nhóm và hợp tác giữa các phòng ban

- Xác định rõ ràng mục đích của công việc
- Xác định phạm vi của quy trình làm việc
- Xây dựng và điều chỉnh nội dung chính của quy trình làm việc
- Kiểm soát, kiểm tra quy trình làm việc

Phần 3. Các kỹ năng để nâng cao năng lực thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban

- Cách thức cải thiện kỹ năng giao tiếp tại nơi làm việc
- Tăng cường ý thức của bản thân trong làm việc nhóm
- Kỹ năng thảo luận để cùng giải quyết vấn đề và tìm giải pháp tối ưu
- Cách thức quản lý xung đột và kỹ năng giải quyết xung đột giữa cá nhân, bộ phận tại nơi làm việc
- Kỹ năng tiến hành và dẫn dắt cuộc họp thành công

Phần 4. Giải đáp các thắc mắc về việc thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban trong công ty

- Các cách đối phó với đồng nghiệp không chịu hợp tác
- Đùn đẩy trách nhiệm giữa các phòng ban
- ...

Phần 5. Xây dựng kế hoạch hành động

※Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi.