

PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC LÃNH ĐẠO

~Nắm vững kỹ năng lãnh đạo, phát huy hiệu quả làm việc nhóm~

Bạn đã nhận thức và phát huy hiệu quả kỹ năng lãnh đạo của mình trong công việc?

- ◆ Năng lực lãnh đạo không phải chỉ là tố chất mà cũng là một kỹ năng có thể học và rèn luyện, bạn có tin như vậy không?
- ◆ Tại sao kiến thức chuyên môn sâu và kinh nghiệm làm việc lâu năm không đủ đảm bảo cho bạn trở thành một người lãnh đạo giỏi. Vậy bạn còn thiếu những gì?
- ◆ Là lãnh đạo một nhóm, bạn đã biết cách phát huy khả năng lãnh đạo, khuyến khích và khơi dậy quyết tâm cho nhân viên trong nhóm để cùng đạt mục tiêu đề ra?

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1: Vai trò, chức năng và trách nhiệm của quản lý cấp trung

- ◆ Khác biệt về hành vi và kỹ năng thuộc quản lý và lãnh đạo
- ◆ Năng lực, phẩm chất cần có của người quản lý cấp trung
- ◆ Mô hình quản lý toàn diện dành cho quản lý cấp trung

Phần 2: Định vị phong cách lãnh đạo và vận dụng theo tình huống để lãnh đạo, dẫn dắt, quản lý nhân viên hiệu quả

- ◆ Nắm bắt nguồn sức mạnh để lãnh đạo hiệu quả
- ◆ Lãnh đạo theo tình huống
- ◆ Mô hình phân loại & Đánh giá nhân viên để lãnh đạo hiệu quả: Skill/Will

Phần 3: Kỹ năng phân công, phân nhiệm và ủy thác

- ◆ Phân biệt giữa phân công, giao việc và ủy thác
- ◆ Các nguyên tắc chính để giao việc và ủy thác thành công
- ◆ Các cấp độ giao việc và ủy thác công việc
- ◆ Tiến trình thực hiện giao việc, ủy thác hiệu quả

Phần 4: Thực hiện hướng dẫn công việc, đào tạo và phát triển nhân viên

- ◆ Phân biệt Coaching với các hình thức khác: training – teaching
- ◆ Xây dựng quy trình và thủ tục cần thiết để thực hiện Coaching
- ◆ Phân tích và thực hành các mô hình Coaching
- ◆ Hướng dẫn thực hiện Coaching – hướng dẫn kèm cặp công việc hiệu quả

Phần 5: Phương pháp tạo động lực làm việc & giữ chân nhân tài

- ◆ Tìm hiểu, phân loại và đáp ứng nhu cầu để tạo động lực làm việc
- ◆ Nhận diện tâm lý, cảm xúc để khuyến khích và khơi gợi nguồn động lực làm việc và đam mê công việc
- ◆ Các hành động người quản lý có thể tạo động lực cho nhân viên
- ◆ Xây dựng môi trường làm việc nhiệt huyết, sáng tạo và nhiều cảm hứng làm việc

Phần 6: Kỹ năng giao tiếp gây ảnh hưởng và quản lý mối quan hệ

- ◆ Kỹ năng giao tiếp có chủ đích
- ◆ Nhận diện tính cách cá nhân qua mô hình DISC để thấu hiểu
- ◆ Kỹ năng phản hồi tích cực, góp ý, điều chỉnh hành vi
- ◆ Kỹ năng thuyết phục và truyền cảm hứng
- ◆ Quản lý tốt mối quan hệ, phối hợp và làm việc hiệu quả với cấp trên, những người đồng cấp, các bộ phận phòng ban trong công ty

Phần 7: Kỹ năng quản lý và xây dựng đội ngũ gắn kết, cùng phát triển vì mục tiêu chung

- ◆ Mô thức xây dựng đội ngũ làm việc thống nhất, đạt thành tích cao theo G.R.I.P
- ◆ Phân tích và triển khai G.R.I.P trong thực tế
- ◆ Mô hình 3A trong làm việc nhóm (Aware - Accept - Adjust theo DISC)
- ◆ Cách giải quyết mâu thuẫn trong làm việc nhóm

Phần 8: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

* Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi



MỤC TIÊU



- ➔ Hiểu rõ vai trò, trách nhiệm và định vị phong cách lãnh đạo
- ➔ Nắm vững các kỹ năng để nâng cao năng lực quản lý con người: kỹ năng phân công và ủy thác, Phương pháp tạo động lực và giữ chân nhân tài, kỹ năng giao tiếp thuyết phục...
- ➔ Nâng cao kỹ năng đào tạo - phát triển nhân viên, kỹ năng quản lý và xây dựng đội nhóm

ĐỐI TƯỢNG



- ☐ Nhân viên ☒ Quản lý cấp trung
- ☒ Quản lý sơ cấp ☐ Quản lý cấp cao

PHƯƠNG PHÁP



30% lý thuyết, 70% thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.



A I M N E X T

Professional Training & Consulting

TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, P2, Q.Phú Nhuận, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, Hà Nội