ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP | THỜI LƯỢNG : 2 NGÀY

QUẢN TRỊ NHÂN SỰ DÀNH CHO QUẢN LÝ

~Hãy cùng phát triển nguồn nhân lực - tài sản quan trọng nhất quyết định đến sự thành công & phát triển của doanh nghiệp !~

Giữ vai trò quản lý, tuy nhiên bạn chưa được trang bị các kỹ năng quản trị nhân sự, và gặp một số khó khăn trong việc:

- *Tuyển dụng nhân viên phù hợp với công việc, có các kỹ năng, phẩm chất cần thiết cho vị trí công việc*
- *Lập kế hoạch phát triển cho nhân viên và khuyến khích sự phát triển của nhân viên*
- *Phân công và giám sát hiệu quả để đảm bảo công việc được thực hiện đúng cách và đạt được mục tiêu*
- *Duy trì động lực cho nhân viên, giữ chân những nhân viên tiềm năng, nòng cốt*

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1. Tổng quan về quản trị nhân sự trong thời đại hiện nay

- Nhận thức về hiện trạng/bối cảnh & phương thức quản trị nhân sự hiện nay
- Mô hình quản trị nhân sự hiện đại
- Xu hướng quản trị nhân sự trong thời đại hiện nay
- Những thách thức & giải pháp quản trị nhân sự

Phần 2. Hiểu vai trò, chức năng & nhiệm vụ của người quản lý trong quản trị nhân sự

- Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của người quản lý trong quản trị nhân sự là gì ?
- 3 nhiệm vụ quan trọng của người quản lý (trong công việc, trong phòng ban/tổ chức, đối với từng cá nhân)
- Năng lực, phẩm chất cần có của nhà quản lý hiện nay

Phần 3. Hoạch định chiến lược và quản trị nhân sự hiệu quả trong phòng ban

- Chiến lược nguồn nhân lực
- Hoạch định nguồn lực cần thiết, lên kế hoạch tuyển dụng, bổ nhiệm nhân sự
- Thiết kế mô tả & phân công công việc hiệu quả
- Đánh giá năng lực và phân nhóm nhân viên
- Đào tạo phát triển & xây dựng lộ trình thăng tiến

Phần 4. Thấu hiểu – Tuyển – Dùng nhân sự

- Quy trình tuyển dụng & Phương pháp phỏng vấn & Tuyển dụng các vị trí phù hợp cho đội ngũ
- Kỹ năng nhận diện ứng viên tiềm năng trong phỏng vấn
- Tổ chức huấn luyện, đào tạo nhân viên mới

Phần 5. Quản lý, giám sát, và phân công nhiệm vụ, quản trị thành tích công việc

- Kỹ năng giao việc, phân công, phân nhiệm, và ủy quyền cho nhân viên
- Giám sát và đánh giá hiệu quả công việc
- Xây dựng hệ thống giám sát hiệu quả trong tổ chức
- Đánh giá thành tích, xác định mục tiêu, và đánh giá hiệu quả làm việc theo tiêu chí/KPI

Phần 6. Phương pháp tạo động lực và giữ chân nhân tài

- Tìm hiểu, phân loại và đáp ứng các nhu cầu để tạo động lực làm việc cho nhân viên
- Các thuyết tạo động lực hiệu quả trong quản trị nguồn nhân lực
- 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 có nhiều cảm hứng làm việc
- Xây dựng và kiến tạo văn hóa phòng ban/bộ phận để gia tăng sự gắn kết, sức mạnh đội ngũ

Phần 7. Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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

MỤC TIÊU

- Các cấp quản lý không thuộc bộ phận nhân sự nhưng có thể nắm bắt được bức tranh tổng thể về quản trị nhân sự và các chức năng trong quản trị nhân sự.
- Hiểu vai trò và trách nhiệm của người quản lý trong việc quản trị nhân sự.
- Nâng cao sự cam kết, động lực, phát huy năng lực của nhân viên, hướng dẫn công việc và huấn luyện kèm cặp, ủy thác cho nhân viên.

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.

AIMNEXT
Professional Training & Consulting

TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH
Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, Phường Cầu Kiệu, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI
Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Phường Thanh Xuân, Hà Nội