

LÀM VIỆC NHÓM HIỆU QUẢ VÀ PHỐI HỢP GIỮA CÁC PHÒNG BAN

~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?~



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.

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

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

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

1.1 Khái niệm và tầm quan trọng của làm việc nhóm và hợp tác giữa các phòng ban.

- ◆ Đám đông và tập thể
- ◆ Những yếu tố tạo nên một tập thể mạnh
- ◆ Tự do và nội quy - quy định

1.2 Những yếu tố tác động đến việc thúc đẩy hợp tác một cách hiệu quả.

- ◆ Những rào cản
- ◆ 8 yếu tố của người có kỹ năng hợp tác
- ◆ 3 nguyên tắc thúc đẩy hợp tác

1.3 Mục tiêu công việc và phạm vi của quy trình làm việc.

Phần 2. Các kỹ năng làm việc và thúc đẩy hợp tác giữa các phòng ban

1.1 Cải thiện kỹ năng giao tiếp

- ◆ Giao tiếp đồng cảm
- ◆ Lắng nghe thấu cảm

1.2 Tăng cường ý thức bản thân trong làm việc nhóm

- ◆ Ranh giới tự do của mỗi người
- ◆ Tinh thần Win - Win
- ◆ Nguyên tắc WIIFM

Phần 3: Quản lý xung giữa cá nhân, bộ phận tại nơi làm việc

1.1 Tôn trọng sự khác biệt của người khác

1.2 Tìm giải pháp hướng tới mục tiêu

1.3 Tổ chức buổi họp để trao đổi tìm giải pháp

- ◆ Vai trò và trách nhiệm của các bên liên quan
- ◆ Chuẩn bị cho cuộc họp
- ◆ Khởi đầu cuộc họp như thế nào cho hiệu quả
- ◆ Các phong cách dẫn dắt cuộc họp hiệu quả
- ◆ Các lỗi thường gặp trong cuộc họp và các giải quyết

Phần 4: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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