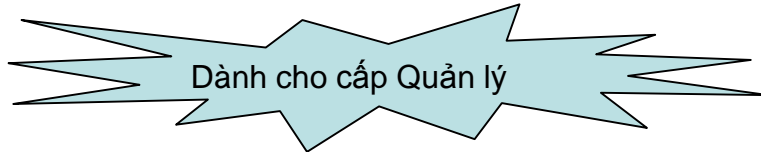


Chấp nhận hoàn cảnh hiện tại hay học hỏi để dẫn đầu xu thế Bạn đã sẵn sàng để bứt phá trong vai trò người quản lý chưa?

Làm việc từ xa là một mô hình vận hành doanh nghiệp không mới, nhưng hiện đang trở nên cấp thiết hơn bao giờ hết trong tình trạng dịch Covid-19 không ngừng lây lan và ảnh hưởng sâu sắc với hoạt động của doanh nghiệp

- Làm thế nào có thể quản lý công việc nhân viên, đảm bảo năng suất, thành quả công việc khi họ làm việc từ xa?
- Làm sao để giao tiếp, trao đổi thông tin với các nhân viên một cách hiệu quả, nhanh chóng khi làm việc từ xa.
- Làm thế nào để tạo động lực và gắn kết được các thành viên trong nhóm khi mà mỗi người làm việc ở 1 nơi.

Hãy nhanh chóng trang bị cho mình những kỹ năng mới để thích nghi với sự thay đổi, biến NGUY thành CƠ nhé!



KỸ NĂNG QUẢN LÝ HIỆU QUẢ TRONG BỐI CẢNH LÀM VIỆC TỪ XA

2 ngày

★Dành cho Cấp giám đốc các bộ phận, Cấp quản lý các phòng ban, Cấp giám sát, leader các đội nhóm★

Mục tiêu

- Nhanh chóng trang bị tư duy và nhận thức cần thiết trong bối cảnh thay đổi.
- Nắm bắt cách xây dựng nền tảng làm việc từ xa, cách thức tổ chức và vận hành bộ phận làm việc từ xa, cách tổ chức giao tiếp trong công việc từ xa hiệu quả.
- Nắm bắt cách thức quản lý nhân sự và tạo gắn kết hiệu quả.

Nội dung

Phần 1: Tư duy quản lý hiệu quả trong bối cảnh thay đổi

- Tầm quan trọng của việc thích ứng với sự thay đổi của nhà quản lý.
- Tư duy cần có của nhà quản lý khi thiết lập đội ngũ làm việc từ xa.
- Các nguyên tắc vận hành doanh nghiệp khi làm việc từ xa.

Phần 2: Nâng cao năng lực quản lý công việc từ xa với hiệu suất cao.

2.1 Cách thiết lập không gian quản lý từ xa hiệu quả.

- Ứng dụng công cụ Checklist
 - ✓ Không gian
 - ✓ Phương tiện làm việc
 - ✓ Công cụ hỗ trợ
- Tinh thần, thái độ của bản thân người quản lý.

2.2 Quy trình các bước để quản lý từ xa hiệu quả.

- Xác định mục đích/mục tiêu.
- Xây dựng kế hoạch làm việc.
- Chia nhỏ deadline.
- Giao việc cụ thể cho mỗi nhân viên.
- Thống nhất phương tiện/tần suất liên lạc.
- Xác định công cụ/cách thức để nhân viên có thể chủ động báo cáo tiến độ/kết quả công việc.

2.3 Cách giao tiếp và truyền đạt thông tin trong công việc từ xa hiệu quả.

- Khởi động/ Chào hỏi đầu ngày
- Tổ chức họp
- Giao tiếp công việc
- Xử lý các vấn đề phát sinh

Phần 3: Nâng cao năng lực quản lý nhân sự từ xa hiệu quả

- Thấu hiểu và xử lý các dạng phản ứng của nhân viên khi làm việc từ xa.
- Cách gắn kết từng cá nhân với sứ mệnh chung của công ty, để họ thấy mình là một phần quan trọng.
- Cách tạo động lực cho nhân viên khi làm việc từ xa.
 - ✓ Cách khen thưởng/phản hồi
 - ✓ Cách tiếp nhận góp ý từ phía nhân viên.
 - ✓ Cách quan tâm hơn tới đời sống cá nhân của nhân viên

Phần 4: Xây dựng kế hoạch hành động

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



AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

2F, Nam Giao Building 1, 261 – 263 Phan Xích Long,

Ward 2, Phu Nhuan Dist., Ho Chi Minh City

TEL:

(028) 3995 8290

FAX:

(028) 3995 8289

Email:

training-vn@aimnext.com

URL:

www.aimnext.com.vn