

Lịch các khóa học trong năm



- ★ Vì sự phát triển năng lực liên tục của nhân viên Việt Nam, các khóa đào tạo được bố trí hàng năm như sau
- ★ Mỗi khóa học sẽ được thông báo cụ thể sau khi ấn định ngày học
- ★ Khi có nhu cầu về các khóa học gần công ty hoặc các chủ đề khác, xin vui lòng liên hệ với chúng tôi

Lịch các khóa học trong năm

Tên khóa học (2 ngày/khóa)	Mục đích khóa học	Các đề tài chính được nghiên cứu	Tháng														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Luân chuyển PDCA trong đánh giá hiệu quả công việc	Đánh giá công việc không phải là hoạt động cuối năm, để đánh giá những kết quả đạt được, mà là hoạt động liên tục, xuyên suốt để đạt mục tiêu, nâng cao khả năng	- Mục đích đánh giá công việc - PDCA trong đánh giá công việc +Plan: Thiết lập mục tiêu hàng năm +Do: đánh giá hàng ngày, phản hồi +Check, Action: đánh giá hiệu quả hàng năm và phỏng vấn phản hồi	★	★													
2. Phương pháp tổ chức họp	Thu thập, kết hợp với kinh nghiệm và ý kiến của thành viên để đạt mục tiêu đã chia sẻ theo cách tốt nhất	- Đồng ý mục tiêu của buổi họp - Chia sẻ quy định và phương pháp đưa ra quyết định - Đóng góp, chia sẻ ý kiến - Lựa chọn ý kiến tốt nhất									★	★					
3. Chia nhỏ định hướng	Xác định tình trạng lý tưởng từ quan điểm của khách hàng, xác định định hướng từ chênh lệch giữa tình trạng lý tưởng và hiện trạng	- Quan điểm của khách hàng, yêu cầu/mong muốn/kỳ vọng - Vẽ ra tình trạng lý tưởng - Xem xét hiện trạng - Xác định định hướng										★	★				
4. Vai trò, trách nhiệm của Team Leader	Nhận ra vai trò và trách nhiệm như là hoàn thành, duy trì, cải thiện mục tiêu, phát triển bản thân, phát triển cấp dưới	- Mục đích của công ty - Vai trò, trách nhiệm của Team leader - Mục tiêu, hạng mục kiểm soát - Các điểm quản lý hàng ngày														★	★
5. Vai trò, trách nhiệm của Manager	Nhận ra vai trò, trách nhiệm, làm việc để đạt mục tiêu bằng cách xây dựng khả năng tổ chức	- Vai trò, trách nhiệm, cách thức làm việc của manager - Đạt mục tiêu thông qua khả năng của tổ chức - Xác định vấn đề theo chiều sâu														★	★
6. Lập kế hoạch làm việc và PDCA	Đạt phong cách làm việc chuyên nghiệp như lập kế hoạch công việc trước khi bắt đầu thực hiện	- Tầm quan trọng của lập kế hoạch - Phương pháp lập kế hoạch - Quản lý bằng biểu đồ PDCA															★
7. Quản lý hệ thống nhân sự cấp cao	Hệ thống HRM là để đạt mục tiêu công ty từ quan điểm HR, nên cần có hệ thống đồng bộ để luân chuyển HRM	- Mục đích quản lý nhân sự - Luân chuyển vòng tròn quản lý HR - Triết lý HR - Hệ thống cấp bậc, đánh giá, đãi ngộ															★
8. Tư duy logic thông qua giải quyết vấn đề	Dựa vào mục đích và yêu cầu của báo cáo, cấu trúc logic câu chuyện và nội dung để đạt mục đích	- Làm rõ mục đích, yêu cầu - Thiết kế cấu trúc báo cáo logic - Phân tích dữ liệu, xác định thông điệp - Lập báo cáo logic															★
9. Hướng dẫn cấp dưới và giao tiếp tốt hơn	Hướng tới phát triển cấp dưới để đạt được mục tiêu, hướng dẫn cấp dưới từ quan điểm của họ	- Hiểu tính cách, mong muốn và khả năng của cấp dưới - Phong cách lãnh đạo và ứng xử - Hướng dẫn công việc - Quản lý xung đột															★
10. Vai trò trách nhiệm của phòng HR	Các quản lý nhân sự học được chiến lược quản lý HR, hỗ trợ cho sự phát triển ổn định của doanh nghiệp	- Mục đích quản lý nhân sự - Triển khai hình ảnh lý tưởng đến các cấp bậc - Đánh giá hiệu quả của các cấp bậc một cách khách quan															★
11. Tăng cường khả năng phân tích trong giải quyết vấn đề	Tăng khả năng phân tích khách quan trong giải quyết vấn đề: xác định điểm vấn đề, nguyên nhân gốc và đối sách	- Điểm yếu thường gặp trong phân tích - Tăng cường khả năng phân tích vấn đề phân tích nguyên nhân và xác định đối sách															★

HN: Ha Noi

HCM: Ho Chi Minh

07-08/12(HN) ★

21-22/12(HCM) ★