

**Danh sách hội thảo và lịch tổ chức (2019)**



- ★ Hướng tới sự phát triển không ngừng của đội ngũ nhân lực, IMTC tổ chức các hội thảo nhằm đưa ra giải pháp cho các vấn đề cùng quan tâm của các công ty.
- ★ Các chủ đề khác sẽ được xây dựng theo yêu cầu của quý khách.
- ★ Thông tin về hội thảo sẽ được thông báo hàng tháng tới quý khách.

Hội thảo (2 ngày)	Tổng quan	Nội dung chính	2019										2020				
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2			
1. Triển khai phương châm	Xây dựng hình ảnh lý tưởng, xác định phương châm cho bộ phận trên quan điểm người lãnh đạo cấp cao	- Vai trò xác định phương châm của Manager - Thái độ phương châm Công ty - Xây dựng hình ảnh lý tưởng của phòng ban - Xác định phương châm, lộ trình triển khai															★ HN: Hà Nội ★ HCM: Hồ Chí Minh
2. Tư duy làm việc	Nhận thức tư duy làm việc được kỳ vọng cần chia sẻ với mọi nhân viên trong Công ty	- Công ty là nơi làm việc cùng nhau vì mục tiêu chung - Duy trì, cải thiện, đổi mới kết quả															★ 07-08/3(HN) Chi tổ chức tại HN ★ 14-15/3(HCM) Chi tổ chức tại HCM
3. Vai trò và trách nhiệm của quản lý cấp trung	Nhận thức vai trò đạt được và duy trì, cải thiện mục tiêu; phát triển nhân viên cấp dưới và phát triển bản thân.	- Ý nghĩa của công ty - Vai trò và trách nhiệm của người quản lý - Mục tiêu và các hạng mục kiểm soát - Các điểm quản lý hàng ngày															★ 11-12/4(HN) ★ 18-19/4(HCM)
4. Lập kế hoạch và luân chuyển PDCA	Nâng cao hiệu quả công việc bằng cách sắp xếp công việc một cách khoa học	- Ý nghĩa của việc sắp xếp công việc khoa học - Phương pháp phát triển kế hoạch - Báo cáo tình trạng bằng biểu đồ PDCA															★ 09-10/5(HN) ★ 16-17/5(HCM)
5. Hướng dẫn 5S	Không chỉ đối phó với kết quả đánh giá 5S, chủ động xác lập mục tiêu và cải tiến 5S một cách có hệ thống.	- Tạo môi trường làm việc hiệu quả với 5S - Điểm cải tiến 5S - Triển khai 5S trong tổ chức - Luân chuyển cải tiến 5S bằng PDCA															★ 13-14/6(HN) ★ 20-21/6(HCM)
6. Phương pháp Cải tiến công việc	Nhận thức cách làm việc có suy nghĩ thông qua nhận thức thao tác có giá trị và thao tác không có giá trị	- Ý nghĩa của cải tiến công việc - Công đoạn có giá trị và không có giá trị - Muri-Mura-Muda, 7 Lãng phí - Các bước cải tiến, tiêu chuẩn hóa công việc															★ 11-12/7(HN) Chi tổ chức tại HN
7. Phương pháp Giải quyết vấn đề căn bản	Nhận thức được từng bước phân tích vấn đề và xác định đối sách	- Giải quyết vấn đề để ngăn chặn sự tái diễn với sự đồng thuận của mọi người - Các bước phân tích giải quyết vấn đề - Áp dụng Tam hiện nhận biết thực tế và dữ liệu															★ 18-19/7(HCM) Chi tổ chức tại HCM
8. Vai trò trách nhiệm của Manager	Xem xét vấn đề hàng ngày, xác định Vấn đề tổng quát. Xác định giải pháp hệ thống nâng cao năng lực tổ chức	- Mong đợi của công ty đối với Manager - Đạt được mục tiêu thông qua tận dụng khả năng của tổ chức - Xác định vấn đề tổng quát - Thiết lập giải pháp hệ thống															★ 08-09/8(HN) Chi tổ chức tại HN
9. Phương pháp Thảo luận hợp tác	Tổ chức một buổi thảo luận mang tính xây dựng, không nơi lên quan điểm cá nhân mà đề xuất ý kiến	- Xác định và chia sẻ mục đích cuộc họp - Từng bước họp bàn để đi đến nhất trí - Tập trung ở điểm thảo luận thay vì quan điểm - Chọn giải pháp Win-Win tối ưu															★ 15-16/8(HCM) Chi tổ chức tại HCM
10. HORENSO	Áp dụng các biện pháp có tính hệ thống nâng cao khả năng HoRenSo trong khắp công ty	- Thống nhất sự nắm bắt của mọi nhân viên có liên quan thông qua Ho-Ren-So - Tiến hành Ho-Ren-So cho những nhân viên liên quan dựa trên các mong đợi - 5W2H trong Ho-Ren-So															12-13/9(HN) ★ 19-20/9(HCM) ★
11. Tăng cường khả năng phân tích	Nâng cao khả năng phân tích khách quan giải quyết vấn đề (phân tích hiện trạng/ nguyên nhân, lựa chọn đối sách)	- Điểm yếu chung trong phân tích - Tăng cường phân tích hiện trạng - Tăng cường phân tích nguyên nhân - Tăng cường lựa chọn đối sách															10-11/10(HN) ★ 17-18/10(HCM) ★
12. Đánh giá hiệu suất	Manager giỏi là người có khả năng đánh giá giỏi. Đánh giá cấp dưới thông qua hướng dẫn hàng ngày.	- Mục đích của việc đánh giá và PDCA - Kế hoạch: lập mục tiêu thường niên - Thực hiện: hàng ngày kiểm tra, phản hồi - Hành động: đánh giá và phản hồi thường kỳ															14-15/11(HN) ★ Chi tổ chức tại HN
13. Tăng cường khả năng hướng dẫn	Trên quan điểm của cấp dưới, đưa ra phương thức hướng dẫn công việc hiệu quả	- Hiểu rõ tính cách con người, năng lực, nỗ lực của nhân viên - Áp dụng phương pháp hướng dẫn phù hợp - Các bước hướng dẫn, quản lý xung đột															21-22/11(HCM) ★ Chi tổ chức tại HCM
14. Xác định rủi ro thông qua kiểm soát điểm thay đổi	Xác định rủi ro thông qua quản lý 4M hàng ngày, phân tích tác động và thực hiện đối sách phòng ngừa	- Khái niệm điểm thay đổi - Nhận dạng điểm thay đổi liên quan 4M - Phân tích và đánh giá tác động - Xác định đối sách phòng ngừa															12-13/12(HN) ★ 19-20/12(HCM) ★
15. Hội thảo HRD (Hội thảo miễn phí nửa ngày)	Hướng tới xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực thường niên và dài hạn. Phát triển kế hoạch đào tạo không chỉ theo yêu cầu mà còn từ quan điểm dài hạn.	- Phát triển nhân sự một cách chiến lược theo hướng nội địa hoá, tự chủ hoá - Hệ thống hóa HRD, phát triển nhân viên hướng tới hiện thực hóa hình ảnh lý tưởng - Phát triển nhân viên theo kỹ năng hiện tại và tương lai															10/1(HN) ★ 17/1(HCM) ★
16. Tư duy logic Giải quyết vấn đề	Xác định mục đích báo cáo, đưa ra thông tin mong đợi dựa trên dữ liệu thực tế theo một cấu trúc hợp lý	- Xác định mục đích, yêu cầu của báo cáo - Xây dựng cấu trúc báo cáo - Phân tích dữ liệu, xác định thông điệp - Thuyết trình báo cáo															13-14/2(HN) ★ 20-21/2(HCM) ★