

Danh sách hội thảo và lịch tổ chức (2021)



- ★ **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.**

★ HN: Hà Nội
★ HCM: Hồ Chí Minh

Hội thảo (2 ngày)	Tổng quan	Nội dung chính	2021										2022		
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
1. Xác định và triển khai phương châm	Hiểu ý định sau phương châm công ty. Tuân theo ph.châm của cty, vẽ ra hình ảnh lý tưởng về tổ chức đang chịu trách nhiệm và xác định phương châm của tổ chức, biện pháp để hiện thực hóa hình ảnh lý tưởng.	- Kỳ vọng Manager xác định phương châm cho bộ phận - Các bước xác định ph.châm và thấu hiểu ph.châm cty - Hiểu kỳ vọng, tạo lập hình ảnh lý tưởng của bộ phận - Điều tra các Vấn đề tổng quan trọng yếu của bộ phận - Xác định phương châm cho bộ phận - Lập road map, tổng hợp bản phương châm bộ phận	★ 24&25/03 (HN) ★ 08&09/04 (HCM)												
2. Tăng cường khả năng giao tiếp	Quen với cách giao tiếp “Lắng nghe và hiểu ý định của người nói” và “Đáp lại câu hỏi của người nghe” để nâng cao sự hiểu nhau khi giao tiếp.	- Tâm quan trọng và những khó khăn trong giao tiếp - ĐỌC: Hiểu cấu trúc logic của tài liệu - NGHE: Lắng nghe những câu hỏi không được nói đến - NÓI: Nói chính xác những gì được hỏi - VIẾT: Rõ ràng, cụ thể, chính xác, Logic	★ 14&15/04 (HN) ★ 22&23/04 (HCM)												
3. Vai trò và trách nhiệm của quản lý cấp trung	Làm quen với cách làm việc của Người quản lý cấp trung, người đạt được mục tiêu của tổ chức đang chịu trách nhiệm trong khi lãnh đạo cấp dưới.	- Mong đợi của công ty với người quản lý - Vai trò và trách nhiệm của người quản lý - Mục tiêu và các hạng mục kiểm soát - Các nhiệm quản lý hàng ngày - Tiêu chuẩn công việc - Quản lý bằng trực quan	★ 06&07/05 (HN) ★ 13&14/05 (HCM)												
4. Người hướng dẫn 5S	Xác nhận lại các điểm quan trọng của mỗi S trong 5S, và xác định biện pháp có tổ chức để cải thiện 5S bằng cách xem xét các vấn đề 5S hiện tại.	- 5S cho mỗi trường làm việc năng suất và hiệu quả - 5S Key-Points - Cải tiến 5S một cách có tổ chức - Xác định mục đích, mục tiêu, phát triển kế hoạch	★ 20&21/05 (HN) ★ 08&09/06 (HCM)												
5. Xác định rủi ro thông qua k.soát điểm thay đổi	Dựa trên hiểu biết rằng vấn đề xuất phát từ sự thay đổi, để tránh bỏ sót các hành động đối với thay đổi có chủ định và x.định rủi ro sẽ có v.đề xảy ra từ thay đổi không chủ định.	- Nhận ra thay đổi và ngăn ngừa vấn đề - Nhận ra và hiểu rõ các thay đổi - Các bước quản lý điểm thay đổi - Đối ứng với các thay đổi không chủ định - Đối ứng với các thay đổi có chủ định	★ 17&18/06 (HN) ★ 24&25/06 (HCM)												
6. Tăng cường khả năng hướng dẫn nhân viên	Làm quen với phương pháp hướng dẫn nhân viên theo quan điểm của nhân viên, bằng các thao tác, hành động mà nhân viên thực hiện để tăng cường các hành động tự giác của nhân viên.	- Tâm quan trọng của hướng dẫn nhân viên - Lãnh đạo từ quan điểm của nhân viên - Xác định nội dung hướng dẫn - Hướng dẫn công việc - Quản lý xung đột - Tiêu chuẩn hóa và quản lý bằng mắt	★ 08&09/07 (HN) ★ 15&16/07 (HCM)												
7. Lập kế hoạch và luân chuyển PDCA	Trên cơ sở hiểu rằng lập kế hoạch là hoạt động phát triển chiến lược, hãy xác định một cách khoa học các công việc cần làm và luân chuyển PDCA một cách khách quan.	- PDCA là gì? Mục đích của PDCA - Xác định mục đích và phạm vi công việc - Chia nhỏ và sắp xếp công việc - Nhận diện rủi ro và ước tính tài nguyên - Xác định điểm kiểm soát và lập kế hoạch - Báo cáo tình trạng bảng biểu PDCA	★ 22&23/07 (HN) ★ 12&13/08 (HCM)												
8. Tăng cường khả năng phân tích trong giải quyết vấn đề	Sử dụng tình huống giải quyết vấn đề, tăng cường phân tích dựa trên sự thật thực tế và đi đến kết luận một cách hợp lý.	- Những điểm yếu chung trong phân tích - Tăng cường Phân tích hiện trạng - Tăng cường Phân tích nguyên nhân (1) và (2) - Tăng cường Phân tích lựa chọn đối sách	★ 19&20/08 (HN) ★ 26&27/08 (HCM)												
9. Kaizen - Phương pháp cải tiến công việc	Làm quen với phương pháp cơ bản để cải thiện năng suất công việc bằng cách xem xét công việc hàng ngày và thay đổi cách làm việc.	- Vai trò của nhân viên trong cải tiến công việc - Phân tích công việc - Các kỹ thuật cải tiến công việc - Các bước cải tiến công việc - Tiêu chuẩn hóa công việc	★ 09&10/09 (HN) ★ 16&17/09 (HCM)												
10. Thảo luận mang tính xây dựng trong cuộc họp	Áp đặt, chỉ lựa chọn ý tưởng thì không phải là thảo luận. Thảo luận mang tính xây dựng là tận dụng thiện chí của các thành viên, xây dựng ý tưởng bằng cách kết hợp và cải tiến ý tưởng của mỗi thành viên.	- Xác định và chia sẻ mục đích cuộc họp - Chuẩn bị họp - Các bước của một cuộc họp - Vai trò của chủ tọa, thành viên khi thảo luận - Đưa ra quyết định chung và thương thảo - Cụ thể hóa hành động và lịch trình thực thi	21&22/09 (HN) ★ 07&08/10 (HCM) ★												
10. Vai trò và trách nhiệm của Manager	Là thành viên Ban quản trị c.ty và là lãnh đạo cao nhất của tổ chức chịu trách nhiệm, Manager là người vẽ ra hình ảnh lý tưởng về tổ chức chịu trách nhiệm và xác định các v.đề chủ chốt từ tầm nhìn rộng và sâu hơn.	- Mong đợi của công ty đối với Manager - Vai trò và trách nhiệm của Manager - Phong cách lãnh đạo của Manager - Xác định các vấn đề tổng quan - Phong cách làm việc nâng cao khả năng của tổ chức	14&15/10 (HN) ★ 21&22/10 (HCM) ★												
13. Quản lý nhân sự cho Managers	Để hướng tới mục đích cuối cùng của HRM là tạo ra nguồn nhân lực cho tương lai, mỗi manager cần luân chuyển chu trình quản lý nhân sự của công ty để xác định và phát triển nguồn nhân lực.	- Mục đích của quản trị nhân sự - Tổng quan về hệ thống nhân sự - Luân chuyển chu trình quản lý nguồn nhân lực - Tạo hình ảnh lý tưởng của nhân viên, theo từng cấp - Đánh giá mức độ hiện thực hóa hình ảnh lý tưởng. - Khuyến khích cấp dưới theo con đường sự nghiệp	11&12/11 (HN) ★ 18&19/11 (HCM) ★												
12. Vai trò và trách nhiệm của nhân viên	Là một thành viên của công ty và tham gia vào hoạt động kinh doanh của công ty, hãy hòa nhập với lối suy nghĩ trong công việc của công ty.	- Công ty là gì? Kỳ vọng đối với nhân viên - Vai trò và trách nhiệm của nhân viên - Teamwork - Nội qui và Ý thức - Giao tiếp cởi mở - Ý nghĩa của công việc đối với cuộc sống là gì?	25&26/11 (HN) ★ 09&10/12 (HCM) ★												
14. Luân chuyển PDCA trong đánh giá năng lực cá nhân	Tiến hành đánh giá không chỉ để quyết định mức lương mà còn để phát triển cấp dưới. Để phát triển thành công cấp dưới, cần luân chuyển chu trình PDCA trong tất cả các giai đoạn đánh giá.	- Mục đích quản lý nhân sự, đánh giá công việc - Hình ảnh lý tưởng của nv, cơ sở đánh giá nhân viên - Luân chuyển PDCA trong quản lý hiệu quả công việc - P: thiết lập, chia sẻ mục đích, mục tiêu - D: Đánh giá, phân hỏi hàng ngày - C/A: Tiến hành đánh giá, phản hồi	16&17/12 (HN) ★ 22&23/12 (HCM) ★												
15. Phân tích tài chính & Quản lý chi phí	Không nên xem kế toán là một chức năng báo cáo kết quả, để hướng tới nâng cao giá trị thị trường của công ty, cần xác định vấn đề toàn công ty từ quan điểm tài chính.	- Cấu trúc chi số quản lý tài chính - Chỉ số lợi nhuận và tăng trưởng - Chỉ số hiệu quả và chi số ổn định - Căn bản quản lý chi phí - Phân tích phương sai chi phí - Hệ thống hóa quản lý chi phí	13&14/01 (HN) ★ 20&21/01 (HCM) ★												
16. Quản lý nhân sự và hệ thống phát triển nhân sự	HRD là hoạt động có chiến lược và kế hoạch hướng tới tạo ra nhân sự cho cấp tiếp theo. Xây dựng hệ thống phát triển nhân sự và phát triển nhân viên một cách có tổ chức.	- Mục đích của hệ thống quản lý nhân sự và tổng quan của hệ thống quản lý nhân sự - Cơ cấu phát triển nhân sự (OJT-OCT-OffJT) - Đào tạo theo cấp bậc và đào tạo để giải quyết vấn đề - Xác định vấn đề và kế hoạch phát triển	17&18/02 (HN) ★ 22&23/02 (HCM) ★												