

Danh sách hội thảo và lịch tổ chức (2026)

- ★ Dưới đây là lịch tổ chức các hội thảo thường kỳ của IMTC (có thể bị thay đổi tùy theo tình hình thực tế).
- ★ Mỗi hội thảo sẽ được thông báo trước một tháng so với ngày tổ chức.
- ★ Vui lòng xem trang 2/2 để biết thêm nội dung chi tiết của mỗi chủ đề.

STT	Hội thảo (2 ngày)	HN/ HCM	2026												2027
			Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	
1	Chi dành cho cấp Manager	Vai trò và trách nhiệm của Manager	HN		14&15				20&21				17&18		
			HCM						06&07				10&11		
2		Quản lý nhân sự cho các Manager	HN			26&27									
			HCM		14&15										
3		Quản lý tài chính cho các Manager	HN							22&23					
			HCM							10&11					
4		Xác định và triển khai phương châm	HN								22&23				
			HCM								08&09				
5	Cho quản lý cấp trung	Vai trò và trách nhiệm của Người quản lý cấp trung	HN	19&20			16&17			24&25			08&09		
			HCM	12&13						17&18					
6		Kaizen - Phương pháp cải tiến công việc	HN				25&26							21&22	
			HCM				11&12							12&13	
7		Xây dựng văn hóa 5S	HN		16&17							24&25			
			HCM									10&11			
8		Tăng cường khả năng phân tích trong giải quyết vấn đề	HN	26&27				07&08						26&27	
			HCM	05&06										14&15	
9		Tăng cường khả năng hướng dẫn nhân viên	HN	24&25					25&26					19&20	
			HCM	17&18					11&12						
10		Luân chuyển PDCA trong đánh giá hiệu suất nhân viên	HN			19&20					20&21				
			HCM								06&07				
11	Cho cả quản lý cấp trung và nhân viên	“Phương pháp làm việc kiểu Nhật” để chia sẻ cho n.viên	HN									19&20			
			HCM									05&06			
12		Tăng cường khả năng giao tiếp	HN		21&22			23&24				12&13			
			HCM		07&08			14&15							
13		Lập kế hoạch và luân chuyển PDCA	HN			21&22						17&18			
			HCM			12&13									
14		Tăng cường nhận thức rủi ro thông qua kiểm soát điểm thay đổi	HN	10&11					18&19					07&08	
			HCM					16&17					24&25		
15	Cho HR và b.phận khác	Thảo luận mang tính xây dựng trong cuộc họp	HN							15&16					
			HCM						13&14						
16		Nâng cao tư duy logic bằng “Critical Thinking” (Tư duy phản biện)	HN				18&19				13&14				
			HCM							08&09					
17	Cho HR và b.phận khác	Bán hàng giải pháp	HN					21&22					15&16		
			HCM					09&10							
18		Tăng cường hệ thống Quản lý nhân sự (Phân cấp, Đánh giá, Tiền lương) và Phát triển nhân sự	HN				23&24						22&23		
			HCM				09&10								
19		Nâng cao hiệu quả đào tạo nội bộ	HN			07&08					15&16				
			HCM		09&10										

ST T	Tên chủ đề	Tổng quan	Nội dung chính	
1	Chi dành cho cấp Manager	Vai trò và trách nhiệm của Manager	Là t.viên Ban lãnh đạo c.ty và lãnh đạo cao nhất của tổ chức mình phụ trách, Manager vẽ ra hình ảnh lý tưởng về tổ chức mình p.trách & xác định các v.đề tổng quan 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.
2		Quản lý nhân sự cho các Manager	Hướng đến mục đích cuối cùng của quản lý nhân sự là tạo ra nhân tài cho tương lai, mỗi Manager luân chuyển chu trình quản lý nhân sự toàn công ty để xác định và phát triển nhân sự	Ý nghĩa của quản lý n.sự. Trách nhiệm Mgr trong quản lý nhân sự. Chu trình quản lý n.sự: Xác định & sử dụng & đánh giá &phát triển nhân tài. Hệ thống hóa chu trình quản lý nhân sự. Xác định chính sách thực hiện quản lý nhân sự.
3		Quản lý tài chính cho các Manager	Để nâng cao giá trị của công ty trên thị trường, xem xét vấn đề của công ty từ quan điểm tài chính	Vai trò Mgr trong quản lý tài chính; Báo cáo tài chính & các chỉ số chính; ROE/ ROA/ ROIC; Trình điều khiển giá trị; Quản lý tài khoản; Đánh giá các giải pháp từ quan điểm TC.
4		Xác định và triển khai phương châm	Hiểu ý định đằng sau phương châm của công ty, vẽ ra hình ảnh lý tưởng về tổ chức mà mình phụ trách và xác định phương châm của tổ chức, giải pháp để hiện thực hóa hình ảnh lý tưởng.	Kỳ vọng Mgr xác định phương châm bộ phận; Các bước xác định và thấu hiểu phương châm c.ty; Tạo lập hình ảnh lý tưởng của bộ phận; Điều tra các Vấn đề tổng quan trọng yếu của bộ phận; Xác định p.châm cho bộ phận; Lập road map.
5	Cho quản lý cấp trung	Vai trò và trách nhiệm của NQL cấp trung	Làm quen với cách làm việc của Người quản lý cấp trung, người đạt được mục tiêu của tổ chức mà mình phụ trách trong khi lãnh đạo cấp dưới.	Kỳ vọng của c.ty với người quản lý; Vai trò và trách nhiệm của người quản lý; Mục tiêu và các hạng mục kiểm soát; Các điểm quản lý hàng ngày; Tiêu chuẩn c.việc; Trực quan hóa.
6		Kaizen - Phương pháp cải tiến công việc	Làm quen với phương pháp cải thiện năng suất công việc căn bản bằng cách kiểm tra lại 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.
7		Xây dựng văn hóa 5S	Xác nhận lại các điểm quan trọng của mỗi S, xác định giải pháp hệ thống để cải thiện tình trạng 5S của c.ty bằng xem xét các vấn đề 5S hiện tại.	5S cho môi 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.
8		Tăng cường khả năng phân tích	Sử dụng tình huống giải quyết vấn đề, tăng cường phân tích dựa trên bối cảnh thực tế và đi đến kết luận một cách logic.	Những điểm yếu chung trong phân tích; Tăng cường P.tích hiện trạng; Tăng cường P.tích xác định và kiểm chứng nguyên nhân gốc; Tăng cường P.tích lựa chọn đối sách.
9		Tăng cường khả năng hướng dẫn nhân viên	Làm quen với hướng dẫn nhân viên từ quan điểm n.viên bằng các thao tác n.viên thực hiện để khuyến khích n.viên có hành động tự giác.	Tầm 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.
10	Cho cả quản lý cấp trung và nhân viên	Luân chuyển PDCA trong đánh giá hiệu suất nhân viên	Tiến hành đánh giá ko 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.	Ý nghĩa của đánh giá; Nhận ra kỳ vọng c.ty; Luân chuyển PDCA trong q.ly hiệu suất; P: Xác định mục đích,mục tiêu, đối sách; D: Đánh giá & hướng dẫn hàng ngày; C/A: Đ.giá và chia sẻ hành động cải thiện bằng phỏng vấn phản hồi.
11		“P.pháp làm việc kiểu Nhật” chia sẻ cho nhân viên	Dựa trên tư duy “là thành viên của công ty”, làm quen với cách làm việc “hợp tác” để nâng cao thành tích của tổ chức	Ý nghĩa c.ty; Làm việc chủ động, tự định hướng; Làm việc nhóm để tối đa hóa kết quả nhóm; Hành động phù hợp tiêu chuẩn; Đồng bộ hiểu biết bằng Ho-Ren-So...; Tạo nơi làm việc n.viên hài lòng.
12		Tăng cường khả năng giao tiếp	Làm quen với cách giao tiếp “Lắng nghe và hiểu ẩn ý người nói” và “Đáp lại câu hỏi của người nghe” để nâng cao hiểu nhau khi g.tiếp.	Tầm quan trọng & những khó khăn trong giao tiếp; ĐOC: Hiểu logic; NGHE: Lắng nghe các câu hỏi ko được nói ra; NOÍ: Nói chính xác những gì được hỏi; VIẾT: Logic, cụ thể.
13		Lập kế hoạch và luân chuyển PDCA	Trên cơ sở hiểu rằng PCDA là công cụ lập kế hoạch một cách có chiến lược, 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 bằng biểu PDCA.
14		Xác định rủi ro bằng kiểm soát điểm thay đổi	Hiểu rằng v.đề xuất phát từ sự thay đổi, nhận thức cần hành động đối với thay đổi có chủ định và xác định rủi ro của thay đổi ko chủ định.	Nhận ra thay đổi và ngăn ngừa v.đề; Nhận ra và hiểu rõ thay đổi; Các bước q.ly điểm thay đổi; Đối ứng với các thay đổi không chủ định; Đối ứng với các thay đổi có chủ định.
15		Thảo luận mang tính xây dựng	Thảo luận mang tính xây dựng là tận dụng thiện chí các thành viên, xây dựng ý tưởng bằng cách kết hợp và cải tiến ý tưởng của mỗi thành viên.	Thảo luận là kết hợp và cải thiện các ý tưởng; T.luận Phân chia và Tích hợp; T.luận hướng tới mục tiêu chung; Các yêu cầu để tìm ý tưởng tối ưu; T.luận để tạo ra ý tưởng tối ưu mới; Đánh giá và chọn lựa ý tưởng khách quan. Nêu chi tiết ý tưởng để hiểu như nhau.
16	Cho HR và b.phần khác	Tư duy phản biện	Nâng cao khả năng tư duy logic bắt đầu từ việc nhận ra sự phi logic trong ý tưởng của bản thân mình. Áp dụng tư duy phản biện để nâng cao kỹ năng tự đánh giá ý tưởng của bản thân.	Phê bình ý tưởng của chính mình dựa trên tính hợp lý và nền tảng của ý tưởng bằng sự chân thành từ góc nhìn của bên thứ ba. Xây dựng lại logic bắt đầu từ mục đích của ý tưởng.
17		Bán hàng giải pháp	Tiếp cận khách hàng theo phương pháp bán hàng bán giải pháp để thoát khỏi bán hàng bằng mỗi quan hệ/chỉ nhận yêu cầu.	Khách hàng mua giải pháp chứ ko phải dịch vụ s.phẩm; Quá trình quyết định mua hàng của k.hàng; Làm rõ yếu tố khác biệt của s.phẩm/dịch vụ; Nhận ra nhu cầu & kỳ vọng tiềm ẩn của k.hàng.
18		Tăng cường hệ thống Quản lý n.sự và Phát triển nhân sự	Để phát triển c.ty bền vững, xây dựng hình ảnh lý tưởng của c.ty và n.viên, thiết lập, vận hành hệ thống HRM tích hợp bằng thực hiện vai trò chiến lược và tư vấn của bộ phận nhân sự.	Mục đích của quản lý nhân sự và vai trò của bộ phận N.sự; Tổng quan về hệ thống HRM; Xem xét hệ thống phân cấp; Xem xét hệ thống đánh giá; Xem xét hệ thống lương bổng; Phát triển nhân sự.
19		Nâng cao hiệu quả đào tạo nội bộ	Đổi mới từ “Đào tạo thông tin: chú trọng vào chia sẻ thông tin” sang “Đào tạo chuyển đổi: thay đổi hành vi của nhân viên”	Ý nghĩa của đào tạo; Phân tích: Hiểu sai; Thiết kế: Chiến lược sửa đổi hiểu sai; Phát triển: Các công cụ thay đổi hành vi; Thực hiện: Đào tạo tập trung vào tư vấn; Đánh giá: Khuyến khích áp dụng.