

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. 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				★												
2. 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									★	★						
3. 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									★	★						
4. 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 bảng biểu đồ PDCA											★	★				
5. Tư duy logic thông qua giải quyết vấn đề	Dựa vào mục đích và yêu cầu của báo cáo, cấu trúc lôgic câu chuyện và nội dung để đạt mục đích	- Làm rõ mục đích, yêu cầu - Thiết kế cấu trúc báo cáo lôgic - Phân tích dữ liệu, xác định thông điệp - Lập báo cáo lôgic																
6. Hướng dẫn cấp dưới 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																
7. Giao tiếp tốt hơn	Đạt được kỹ năng cơ bản để tăng cường hiểu biết lẫn nhau thông qua giao tiếp	- ĐỌC để hiểu - NGHE để tìm câu trả lời đúng - NÓI những gì được mong đợi - VIẾT : đơn giản, cụ thể, logic																
8. Chiến lược quản lý nhân sự	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 - Hình ảnh lý tưởng của HR - Triển khai hình ảnh lý tưởng đến các cấp bậc - Đánh giá hiệu quả của các cấp bậc một cách khách quan - Phát triển hệ thống thưởng theo định hướng nghề nghiệp																
9. 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																

HN: Ha Noi
HCM: Ho Chi Minh

17-18/3(HN)
07-08/4(HCM)

21-22/4(HN)
12-13/5(HCM)

17-18/5(HN)
16-17/6(HCM)

23-24/6(HN)
7-8/7(HCM)

21-22/7(HN) 11-12/8(HCM)

18-19/8(HN)
25-26/8(HCM)

22-23/9(HCM) 8-9/9(HN)

6-7/10(HN)
20-21/10(HCM)

10-11/11(HN)
15-16/12(HCM)