

KHÓA HỌC

PHÂN CÔNG PHÂN NHIỆM VÀ ỦY THÁC CÔNG VIỆC

Effective Assignment and Delegation Skills

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Phân công công việc một cách khoa học, doanh nghiệp đã đạt được 50% của sự thành công, 50% sự thành công còn lại là khả năng ủy thác công việc. Có những người khi làm công tác nghiệp vụ, họ trở thành một chuyên gia và khó có khả năng thay thế, nhưng khi giao cho họ vai trò là nhà quản lý, họ biến nơi làm việc thành một “bãi chiến trường” mà nơi đó ngổn ngang sự đấu đá, soi mói và ganh ghét lẫn nhau. Vậy thì, làm thế nào để có thể đặt con người đúng vị trí, đúng “ghế” họ đáng được “ngồi” mà chính những được đặt ở vị trí đó cảm thấy khả năng làm việc được phát huy, sức mạnh tinh thần lẫn sức mạnh trí thức được khai thác một cách hiệu quả. **“Anh hùng có đất dụng võ”** chính là điều mà bản lãnh đạo công ty cần phải hiểu rõ và tạo ra “đất” để “anh hùng” có thể “dụng võ”. Khi đã đặt người nhân viên vào vị trí đúng đắn, người lãnh đạo còn phải biết cách để ủy thác công việc, người lãnh đạo giỏi không phải là người có thể biết tất cả, mà họ là người biết sử dụng nhân tài, biết cách phân quyền, ủy quyền và ủy thác công việc một cách hợp lý và khoa học. Trong thực tế, có đến 96% người trả lời rằng việc phân công, phân nhiệm và ủy thác công việc một cách khoa học và hợp lý có vai trò quan trọng và là yếu tố quyết định sự thành bại của một doanh nghiệp (nghiên cứu của ĐH Harvard, 2013). Hiểu rõ những khó khăn trong công tác phân công và tổ chức công việc của cấp Lãnh đạo doanh nghiệp, **Viện IFA** đã nghiên cứu và đề xuất chương trình đào tạo **PHÂN CÔNG PHÂN NHIỆM VÀ ỦY THÁC CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ (Effective Assignment and Delegation Skill)**, giúp người học nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng và lợi ích của việc **“đặt đúng người”** vào **“đúng vị trí”**, bao gồm: Phân công phân nhiệm, Ủy thác công việc và Ủy quyền và nắm vững các công cụ, quy trình, phương pháp, kỹ thuật để phân công phân nhiệm một cách hiệu quả nhất.

THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

- Thời lượng: Khóa học kéo dài trong 04 buổi (2 ngày)
- Ngày học: Khóa học tổ chức vào Tối 2-4-6 hoặc ngày T7 hàng tuần. Xin vui lòng liên hệ **Bộ phận Tư vấn/Đào tạo** để có lịch học cụ thể..
- Giờ học: Mỗi buổi học 3 giờ (bao gồm giải lao 15 phút)

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các cấp lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp;
- Đội ngũ quản lý chức năng (Functional Managers - FM) như: GD Tài chính, GD Nhân sự, GD Kinh doanh; GD Tiếp thị, GD Hành chính, GD Bán hàng, GD Sản xuất, GD Kỹ thuật, GD Dự án, Kế Toán trưởng, GD IT, GD Công nghệ,...
- Các Trưởng / Phó các Phòng, Ban, Bộ phận của các doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- Những người có hoài vọng trở thành Giám đốc chức năng hay “Sếp” Trưởng, “Sếp” Phó của các Phòng, Ban, Bộ phận trong tương lai.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

Phương pháp giảng dạy lấy học viên là trọng tâm, hoạt động huấn luyện bao gồm lý thuyết cô đọng, đóng vai, tình huống và tự đặt câu hỏi. Việc học sẽ được nâng cao thông qua việc tham gia tích cực làm các bài tập ôn tập. Người học sẽ có cơ hội tự đánh giá và được khuyến khích phản hồi hoạt động nhóm và cá nhân. Người học sẽ làm việc trên các chủ đề theo nhóm trong suốt chương trình. Với phương châm **“thực hành là cốt yếu”** khóa được thiết kế với nhiều hoạt động vui nhộn với các bài tập tình huống, đóng kịch và thuyết trình.



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC

Phần I. Những nhận thức nền tảng quan trọng về phân công phân nhiệm và ủy thác công việc

- Vai trò của nhà quản lý trong việc hiện thực hóa mục tiêu;
- Nguyên tắc tổ chức công việc trong môi trường doanh nghiệp;
- Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến việc hoàn thành mục tiêu công việc.

Phần II. Phân công phân nhiệm hiệu quả

- Những nguyên tắc quan trọng trong phân công phân nhiệm;
- Quy trình phân công phân nhiệm hiệu quả;
- Phương pháp phân công phân nhiệm;
- Làm thế nào để biết được nhân viên có đủ năng lực thực thi công việc được giao?
- Làm thế nào để nhân viên không ngừng phấn đấu hoàn thành mục tiêu công việc?
- Thiết lập các công cụ phục vụ phân công phân nhiệm;
- Thực tế và những sai lầm cần tránh.

Phần III. Ủy thác công việc thành công

- Sự cần thiết phải ủy thác công việc đối với nhà quản lý;
- Bản chất của ủy thác và những thất bại trong thực tế môi trường doanh nghiệp;
- Quy trình ủy thác công việc hiệu quả;
- Chọn việc ủy thác và những sai lầm đáng tiếc;
- Tiêu chí chọn người ủy thác;

- Thực hiện công tác ủy thác và mô hình ủy thác.
- Kiểm soát và đánh giá kết quả trong ủy thác công việc.

Phần IV. Gắn kết và ứng dụng một cách hiệu quả phương pháp phân công phân nhiệm và ủy thác công việc trong môi trường doanh nghiệp

- Thực tế về phân công phân nhiệm và ủy thác công việc trong môi trường doanh nghiệp;
- Kỹ thuật gắn kết và ứng dụng một cách hiệu quả phương pháp phân công phân nhiệm và ủy thác công việc trong môi trường doanh nghiệp.
- Bài tập thực hành tổng hợp về “*phân công phân nhiệm và ủy thác công việc*”: Đóng vai, diễn tập và đo lường mức độ hài lòng.
- Tinh huống, câu chuyện và kịch bản thảo luận



VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

Trụ sở chính: Viện IFA

60 Nguyễn Văn Thủ, P.Đa Kao, Q.1, TP.HCM
Tel: (08) 6681 3320 – Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn
Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Hà Nội

Số 79 Phố An Trạch, Q.Đống Đa, Hà Nội
Tel : (04) 6652.7306 - Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn
Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Cần Thơ

24 Trần Văn Hoài, P. XuânKhánh,
Q.Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ
Tel: (0710) 2460 986 - Hotline: 0942 997 111

Liên hệ:

Email: vpcantho@ifa.edu.vn
Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Vũng Tàu

28-30 Trần Hưng Đạo, P.1, TP. Vũng Tàu
Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn
Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Đồng Nai

E46, D9, KP 7, P.Thống Nhất, TP. Biên Hòa
Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn
Web: www.ifa.edu.vn

