

KHÓA HỌC

NÂNG CAO HIỆU SUẤT LÀM VIỆC

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Toàn bộ chương trình hướng đến mục tiêu:

- Gắn kết chặt chẽ mục tiêu cá nhân với tầm nhìn hoạt động của tổ chức.
- Lập kế hoạch, tổ chức và phối hợp nhằm đạt mục tiêu đề ra.
- Phát triển chiến lược và kiểm soát quy trình đổi mới.
- Phát triển được đội ngũ nhân viên chủ động, sáng tạo, cam kết.
- Truyền tải thông điệp rõ ràng, súc tích và điều hành cuộc họp hiệu quả.
- Xử lý sai sót và kiểm soát mâu thuẫn nội bộ.
- Ra quyết định đúng đắn và kiểm soát thời gian hiệu quả.
- Nâng cao kỹ năng giao tiếp hiệu quả và sự thấu hiểu tâm lý đồng nghiệp và đối tác.
- Tương tác và thấu hiểu giá trị cốt lõi của công việc và hướng đến việc phát triển mục tiêu cá nhân.

CẢI THIỆN CÁC NĂNG LỰC LÀM VIỆC:

- **Giá trị:** Ứng xử theo các nguyên tắc đạo đức cá nhân, thực hiện kiên định tính chính trực bằng cách làm việc tuân thủ các giá trị cốt lõi của bản thân.
- **Quản lý thời gian:** Tận dụng thời gian, nâng cao năng suất làm việc khôn ngoan hơn.
- **Đồng cảm:** Hiểu và đồng cảm với giá trị của người khác, đối xử với đồng nghiệp công bằng, tôn trọng và chân thành khi phát triển năng lực và xử lý sai sót trong việc của họ.

- **Động viên, kích thích:** Hiểu rõ những khác biệt giữa sự duy trì và tạo động lực, và tập trung vào việc khuyến khích một tinh thần làm chủ và nhìn nhận sự quan trọng của bản thân, của từng cá nhân trong công ty.
- **Giao tiếp ứng xử:** Duy trì giao tiếp có tương tác hai chiều trong mọi mối quan hệ, đặt câu hỏi và lắng nghe đồng cảm để xây dựng mối liên kết với nhân viên và đồng nghiệp.
- **Đổi mới:** kết hợp chặt chẽ các ý tưởng hiện đại và các ý tưởng mới nhằm tạo ra một phương pháp giải quyết vấn đề thật độc đáo và tận dụng mọi cơ hội.
- **Hoạch định:** Xác nhận tầm nhìn/ Mục tiêu mong đợi và các bước cần thiết để biến tầm nhìn thành hành động.
- **Kiểm soát công việc thực hiện:** Quản lý thành công từ những mong đợi về hiệu quả làm việc đến kết quả cuối cùng, cung cấp những lời khuyên, tư vấn cho những phạm vi cần hoàn thiện và đặt ra những mong đợi phát triển cho tương lai.
- **Làm việc nhóm:** Xây dựng và quản lý hiệu quả nhóm làm việc và kích thích sự chia sẻ thông tin trong nhóm và tinh thần hợp tác.

THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

- Thời lượng: Khóa học kéo dài trong 06 buổi (3 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: Xây dựng lòng đam mê trong công việc

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn 100% với Công việc và Cuộc sống của bạn.
 - *Nhận thức rõ ràng về những gì thực sự quan trọng với bạn trong cuộc sống.*
 - *Xây dựng ý thức về trách nhiệm và chịu trách nhiệm với công việc của mình*
- Làm rõ mục đích và mục tiêu của cuộc đời mình.
 - *Bạn sẽ thành công như niềm đam mê trong cuộc sống của bạn?*
 - *Bạn có muốn biết những mục đích thực sự của bạn là gì?*
 - *Bạn có muốn được sống với những giấc mơ và niềm đam mê của bạn?*
- Xây dựng lòng tự trọng của bản thân
 - *Lòng tự trọng là rất quan trọng và là nền tảng của một thái độ tích cực đối với cuộc sống.*
 - *Bạn có tin rằng bạn đang thành công?*
 - *Tạo sự tôn trọng của khách hàng, đồng nghiệp và đối tác dành cho bạn*
 - *Làm thế nào để có thể xây dựng lòng tự trọng, sự tự tin và sức mạnh nội tâm để đạt được thành công?.*
- Giải phóng Sức tưởng tượng và Sáng tạo
 - *Tư duy để cải thiện và sáng tạo các khả năng bán hàng*
 - *Các phương pháp để thực hiện một tư duy nhanh: Bộ nhớ; Chú ý; Tốc độ; Tính linh hoạt; Giải quyết vấn đề*
- Những quy tắc làm việc nhằm đạt được kết quả đột phá
 - *Nhận diện đúng vấn đề và xác định phương cách thực hiện.*

- *Đưa ra những giải đáp mang lại lợi ích lớn hơn về chất lượng, lợi ích và quỹ thời gian, từ đó đòi hỏi ít thời gian và chi phí hơn để tạo ra những lợi ích đó.*
 - *Thúc đẩy tư duy cải tiến và những thay đổi chính yếu.*
 - *Tập trung thực hiện hiệu quả các giải pháp giải quyết các tình huống.*
 - *Xây dựng những điều kiện tự nhiên lâu dài và các mối quan hệ cá nhân.*
 - *Cần có cái nhìn toàn diện, chính xác trong việc giải quyết và ngăn chặn vấn đề.*
- Cải thiện năng suất công việc và tư duy đổi mới
- *Nhận thức và thay đổi với sự linh hoạt để cải thiện tính hiệu quả, độ chính xác, kiểm soát nhận thức và tư duy sáng tạo.*
 - *Xác định mục đích để giải quyết vấn đề giúp bạn tập trung mọi nỗ lực vào các lĩnh vực mà bạn có thể tạo ra ảnh hưởng lớn nhất.*
 - *Mỗi vấn đề ngay từ đầu phải được xem là duy nhất, khác biệt nhất và tìm cách giải quyết nó theo hướng đổi mới.*

Phần II: Lập kế hoạch và thực thi công việc

- Nhìn nhận thể mạnh và điểm cần hoàn thiện của bản thân trong mô hình cân bằng công việc.
- Lập mục tiêu cụ thể và kế hoạch thực hiện với những ưu tiên cần hoàn thiện và phát triển
- Nắm vững các phương pháp xác định nội dung công việc (5W H 2C 5M)
- Hiểu rõ việc xác định mục tiêu, yêu cầu công việc 1W (Why), nội dung công việc 1W (What), xác định rõ 3W: When, Where, Who?
- Hiểu rõ việc xác định cách thức thực hiện (How)
- Xác định được các phương pháp kiểm soát – 1C (Control)

- Xác định được các phương pháp kiểm tra -1C (Check)
- Xác định được các nguồn lực thực hiện – 5M
- Tư duy có hệ thống để có thể tiên liệu trước các tình huống quản lý
- Phối hợp mọi nguồn lực của doanh nghiệp hiệu quả hơn
- Tập trung vào các mục tiêu và chính sách của doanh nghiệp
- Nắm vững các nhiệm vụ cơ bản của doanh nghiệp để phối hợp với những người quản lý khác
- Sẵn sàng ứng phó với các thay đổi bên ngoài bằng cách điều chỉnh kế hoạch công việc
- Công cụ ứng dụng: Mô hình cân bằng, Công cụ SMART, Kế hoạch đột phá, Giá trị cốt lõi bản thân.

Phần III: Quản lý thời gian và cân bằng giá trị

- Sắp xếp, phân công và điều chỉnh công việc hợp lý, theo mức độ hiệu quả, quan trọng và khẩn cấp.
- Sử dụng hiệu quả các công cụ quản lý thời gian và phương thức ủy quyền, phân quyền và phân nhiệm
- Công cụ ứng dụng: Các công cụ quản lý thời gian, công cụ phân quyền, phân nhiệm.

Phần IV: Quy trình kiểm soát thực hiện công việc và đánh giá hiệu quả

- Xác định rõ tổng thể công việc khi thực hiện và các tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả công việc
- Xác định từng mức độ công việc, mốc thời gian và phân tích các giá trị đạt được.
- Công cụ ứng dụng: Bản mô tả kết quả thực hiện công việc; Bản báo cáo kết quả; Chỉ số đánh giá KPI; Đánh giá mục tiêu SMART;

Phần V: Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả

- Lưu ý quy trình của nhóm
 - *Tinh thần hợp tác*
 - *Làm dịu mâu thuẫn giữa các cá nhân*
 - *Chia sẻ thông tin*
- Hoàn thành từng công đoạn của công việc
- Hỗ trợ, khuyến khích sự học hỏi trong nhóm
- Đánh giá hiệu suất hoạt động
 - *Các phương pháp đánh giá*
 - *Đánh giá các thành viên*
- Tuyển chọn và huấn luyện các thành viên trong nhóm
- Xây dựng bầu không khí thúc đẩy các thành viên cống hiến hết mình
- Nhấn mạnh yếu tố tận tâm và nhiệt tình
- Chia sẻ thông tin một cách cởi mở
- Công cụ ứng dụng: Biểu đồ liên kết; Các nguyên tắc giảm căng thẳng; Tư duy sáng tạo; Kích thích và tạo động lực.

Phần VI: Giao tiếp ứng xử

- Nâng cao kỹ năng giao tiếp để duy trì sự tương tác và thấu hiểu giữa các đồng nghiệp, giữa nhân viên và lãnh đạo, với khách hàng và đối tác.
- Kết nối mối quan hệ với đối tác thông qua giao tiếp nhằm nâng cao năng lực hợp tác.
- Nghệ thuật lắng nghe (Listening = Hearing + Understanding + Remembering);
- Kỹ năng lắng nghe chủ động (Active listening);
- Nghệ thuật và phương pháp đặt câu hỏi;
- Nghệ thuật và phương pháp trả lời hiệu quả;

- Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại;
- Kỹ năng giao tiếp trực tiếp;
- Công cụ ứng dụng: Mô hình giao tiếp đa chiều; Kỹ thuật giao tiếp, ứng xử; Thuyết Maslow; Các mức độ lắng nghe trong giao tiếp; Tâm lý trong giao tiếp. Mô hình ASK (Attitude - Skills - Knowledge / Thái độ - Kỹ năng - Kiến thức).

Phần VII: Ứng dụng Kaizen và 5S

- 5S là gì, vì sao phải thực hành 5S
- Các bước thực hành 5S
- Triển khai 5S và những vướng mắc khi thực hành 5S
- 5S làm cơ sở để cải thiện hệ thống sản xuất theo hướng tiết kiệm chi phí, nâng cao chất lượng
- 5S và Kaizen



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

P.204, số 79, An Trạch, Cát Linh, TP. Hà Nội

Tel : (04) 6652.7306 - Hotline: 0913 597 996

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

