

KHÓA HỌC

**PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC
LÃNH ĐẠO
The Leadership**

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Chuyên đề này tập trung khơi dậy tiềm năng trong mỗi học viên giúp vượt qua giới hạn của chính mình và đạt được các mục tiêu phát triển mang tính đột phá trong lãnh đạo. Với các mục tiêu phát triển bao gồm:

- Phát triển một triết lý lãnh đạo cá nhân phản ánh xác thực
- Phối hợp và chia sẻ sự khôn ngoan
- Mở rộng năng lực lãnh đạo để lãnh đạo và quản lý hiệu suất cao
- Trách nhiệm của lãnh đạo trong việc đánh giá, khiển trách, và tư vấn cho nhân viên
- Xây dựng mối quan hệ hiệu quả với những người khác
- Kỹ thuật tạo ảnh hưởng đến người khác.
- Khái niệm quản lý xung đột.
- Kỹ thuật xây dựng mối quan hệ với tính cách khác nhau.
- Các phong cách lãnh đạo và kỹ thuật quản lý xung đột và ứng dụng của họ tại nơi làm việc.
- S.M.A.R.T – Quản lý mục tiêu hiệu quả.
- Cách tiếp cận sáng tạo trong giải quyết vấn đề
- Phân tích các ví dụ với những nhà lãnh đạo giỏi ở Việt nam.

PHÁT TRIỂN CÁC NĂNG LỰC:

- **Tự tin** - Tin tưởng vào năng lực hoàn thành công việc và thành công của bản thân sẵn sàng mở rộng vùng an toàn và ra những quyết định khó khăn một cách quyết đoán.
- **Đôi nhân xử thế** - Luôn thể hiện khả năng xây dựng được mối quan hệ vững chắc dựa trên lòng tin và sự tôn trọng trong công việc và cuộc sống.

- **Giao tiếp thuyết phục** - Giao tiếp rõ ràng, thuyết phục và tràn đầy năng lượng, lắng nghe chăm chú và thể hiện sự cảm thông để kết nối với người khác và phát triển mối quan hệ.
- **Lãnh đạo bản thân** - Thúc đẩy kết quả công việc bằng cách nhất quán tầm nhìn của bản thân và các giá trị cốt lõi nhằm nâng cao giá trị cho doanh nghiệp, có khả năng đạt được sự sẵn lòng hợp tác của người khác, trong khi nhìn nhận và phát triển năng lực của họ, để đạt được kết quả mong muốn.
- **Kiểm soát căng thẳng** - Phân biệt rõ ràng giữa căng thẳng tích cực và tiêu cực, duy trì một sự cân bằng giữa thái độ và hành vi hiệu quả và không hiệu quả.
- **Thái độ tích cực, điềm tĩnh** - Luôn giữ vẻ bề ngoài thân thiện, tích cực, chuyên nghiệp và nhiệt tình.

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 1: Xây dựng nền tảng nhà lãnh đạo đột phá thành công

- Luôn nhận thức được cụ thể những mục tiêu hoàn thiện trong năng lực lãnh đạo và quản lý của bản thân và lập kế hoạch hoàn thiện.
- Chủ động giao tiếp, tìm hiểu người khác để phát triển mối quan hệ.
- Có tầm nhìn và mục tiêu phát triển rõ ràng cho bản thân ở vai trò quản lý, lãnh đạo đội ngũ/ công ty.
- Công cụ ứng dụng: Quy trình phát triển năng lực, Liên kết hình ảnh, Liên kết câu chuyện, Tầm nhìn, Kế hoạch đột phá.

Phần 2: Ghi nhớ và sử dụng tên gọi để động viên và gây ảnh hưởng

- Tập trung vào từng cá nhân riêng biệt.
- Gắn kết với mọi người bằng những đặt điểm của họ.
- Công cụ ứng dụng

Phần 3: Lãnh đạo đặc nhân tâm

- Dễ tiếp xúc, nhiệt tình, thân thiện, cởi mở đối với nhân viên, đối tác và mọi người.
- Biết thông cảm và thành thật quan tâm đến những người khác.
- Lắng nghe và khuyến khích động viên người khác tốt hơn trong vai trò lãnh đạo, quản lý.
- Công cụ ứng dụng: 9 nguyên tắc vàng, liên kết từ khóa.

Phần 4: Phát triển sự tự tin cho người lãnh đạo.

- Hiểu rõ giá trị cốt lõi của bản thân và kiên định với những giá trị này trong lãnh đạo, quản lý.

- Hiểu và đồng cảm với giá trị riêng của người khác để phát triển họ.
- Công cụ ứng dụng: Khoảnh khắc quyết định, Giá trị cốt lõi

Phần 5: Nhìn nhận thành tựu trong quản lý và lãnh đạo

- Nhìn nhận thành tựu của bản thân để làm bài học hoàn thiện trong tương lai.
- Xây dựng uy tín và vị thế cho người lãnh đạo.
- Nhìn nhận và giao tiếp vấn đề trên quan điểm của người khác.
- Thuyết phục người khác hành động, thay đổi dựa trên sự động viên hướng đến lợi ích của họ.
- Công cụ ứng dụng: Báo cáo thành tựu, công thức kỳ diệu, 3Đ.

Phần 6: Đem nhiệt tình và truyền cảm hứng cho đội ngũ.

- Truyền lửa nhiệt tình, cảm hứng cho đội ngũ và công ty.
- Chứng minh việc thay đổi thái độ có thể làm thay đổi hành vi.
- Công cụ ứng dụng: Cam kết nhiệt tình.

Phần 7: Đặt căng thẳng vào đúng vị trí

- Thể hiện thái độ tích cực thay vì tiêu cực.
- Duy trì năng lượng và tinh thần mạnh mẽ trong công việc và cuộc sống.
- Duy trì sự tập trung trong mọi tình huống và trong khủng hoảng.
- Bình tĩnh trong các tình huống khó khăn và trước các biến cố
- Thu thập và cân nhắc các dữ liệu trước khi đưa ra quyết định.
- Hành động và giải quyết với tình huống căng thẳng và khủng hoảng.

- Thích nghi nhanh với các sự thay đổi và sẵn sàng cải thiện những tình huống xấu nhất.
- Công cụ ứng dụng: Các nguyên tắc kiểm soát căng thẳng.

Phần 8: Phát triển khả năng giao tiếp tràn đầy sinh lực

- Tự nhiên hơn truyền tải thông điệp tới người khác
- Giao tiếp một cách chủ động, tràn đầy sinh lực trong quá trình lãnh đạo và kêu gọi sự tham gia của người khác.
- Công cụ ứng dụng: Đồng nhất ngôn ngữ.

Phần 9: Lãnh đạo với niềm tin

- Có niềm tin tuyệt đối vào chính bản thân và khả năng trong vai trò lãnh đạo.
- Quyết đoán hơn trong các tình huống trong công việc và cuộc sống.
- Công cụ ứng dụng: Niềm tin lãnh đạo

Phần 10: Nghệ thuật phản đối không làm mất lòng

- Đưa chính kiến một cách thuyết phục, rõ ràng trong các tình huống phản ứng nhanh.
- Chia sẻ chính kiến, phản đối không làm mất lòng người khác.
- Công cụ ứng dụng: Phản ứng nhanh, phản đối không làm mất lòng, Câu đệm.

Phần 11: Phát triển khả năng lãnh đạo linh động và kiểm soát cảm xúc

- Linh động làm việc với người khác trong mọi tình huống khác nhau.
- Linh hoạt và thích nghi tốt trong quá trình lãnh đạo, quản lý
- Công cụ ứng dụng: bài tập linh động.

Phần 12: Phát triển người khác thông qua việc nhìn nhận năng lực của họ

- Động viên, khuyến khích, phát triển người khác trên điểm mạnh của họ.
- Nhìn nhận những đột phá sau khóa huấn luyện
- Công cụ ứng dụng: công cụ quản lý mục tiêu SMART, công cụ quản lý Plan, Do, Check, Creativity...

Các tình huống thảo luận nhóm và bài tập nhóm



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

