Institute of Finance
And Administration

KHÓA HỌC

# KỸ NĂNG TẠO ĐỘNG LỰC LÀM VIỆC CHO NHÂN VIÊN

## (Motivation Skills)

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH

## GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình đào tạo đặc biệt **Tạo động lực làm việc cho nhân viên** của **Viện IFA** chủ yếu hướng tới việc khai thác tối đa giá trị của "bản thân", biến họ thành "ông chủ" của chính quá trình làm việc của mình, tìm thấy được niềm vui, nhìn ra được trách nhiệm và có những nỗ lực để hoàn thành tốt công việc của mình. Khóa học này được thiết kế nhằm nâng cao năng lực của các nhà quản trị trong việc phát huy tài năng và sức lực của cấp dưới hướng vào thực hiện mục tiêu của công ty và ứng phó hiệu quả với môi trường kinh doanh thay đổi. Khóa học sẽ trang bị cho các học viên các kỹ năng lãnh đạo và động viên hiệu quả. Đặc biệt là khóa học sẽ chú trọng vào việc ứng dụng những lý thuyết và kỹ năng lãnh đạo và động viên trong điều kiện thực tiễn các công ty Việt nam nói riêng. *Xuất phát từ những giả định về sự hiểu biết của học viên, khóa học nhằm những mục tiêu sau:*

- Áp dụng các kỹ năng lãnh đạo và động viên hiệu quả vào thực tiễn của doanh nghiệp
- Làm rõ mối liên hệ giữa động lực làm việc và hiệu quả công việc, nhấn mạnh sự khác biệt giữa con người và máy móc.
- Giới thiệu một công cụ phân tích động lực làm việc.
- Giới thiệu các biện pháp tạo động lực làm việc cho nhân viên của doanh nghiệp.
- Giới thiệu các biện pháp tạo động lực làm việc cho nhân viên của nhà quản lý trực tiếp và các kỹ năng cần thiết.
- Hướng dẫn nhà quản lý thực hiện các biện pháp tạo động lực làm việc trong một số tình huống cụ thể.
- Đóng góp xây dựng môi trường làm việc tích cực ở doanh nghiệp;
- Xác định các biện pháp tạo động lực cho nhân viên của nhà quản lý trực tiếp;
- Thực hành một số kỹ năng tạo động lực cơ bản;
- Xử lý được một số tình huống thiếu động lực làm việc

## THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

- Thời lượng: Khóa học kéo dài trong 02 buổi (1 ngày)
- Ngày học: Khóa học tổ chức vào ngày T7 hoặc các buổi tối 2-4-6. 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 cấp trung (giám đốc chức năng trưởng phó các phòng, ban, bộ phận trong doanh nghiệp);
- Những người đang tham gia làm việc trong môi trường doanh nghiệp có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quan trọng này;

## 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. Tâm lý nhân viên và nhà quản lý trong công việc

- Hệ giá trị trong công việc của nhân viên và người quản lý;
- Thái độ khi làm việc của nhân viên và người quản lý;
- Quan điểm của nhân viên và nhà quản lý về môi trường và văn hóa làm việc.

### Phần II. Vai trò và tầm quan trọng của công tác tạo động lực làm việc

- Vai trò của người lãnh đạo & tầm quan trọng của công tác tạo động lực làm việc;
- Những mấu chốt quan trọng để hình thành và phát triển năng lực trong:
  - ✓ *Tạo động lực làm việc cho bản thân;*
  - ✓ *Tạo động lực làm việc cho nhân viên.*
- Ảnh hưởng của phong cách lãnh đạo đến động lực làm việc.

### Phần III. Nguyên tắc và quy trình tạo động lực làm việc

- Vận dụng các mô hình kinh điển để phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến động lực làm việc
  - ✓ *Thang nhu cầu của Maslow;*
  - ✓ *Thuyết nhu cầu của McClelland;*
  - ✓ *Thuyết hai yếu tố - Herzberg.*
- Những nguyên tắc quan trọng trong tạo động lực làm việc;
- Quy trình tạo động lực làm việc.

### Phần IV. Một số phương pháp tạo động lực hiệu quả

- Phương pháp thiết kế lại/ định nghĩa lại công việc;

- Phương pháp khích lệ, hỗ trợ, phản hồi và biểu dương hiệu quả;
- Phương pháp ủy thác và phân quyền;
- Phương pháp luân chuyển công việc;
- Phương pháp cân bằng và thúc đẩy;
- Phương pháp phát triển nhân viên;
- Phương pháp định hướng theo các giá trị then chốt.

---

# VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

**Trụ sở chính: Viện IFA**

**Tòa nhà IFA, số 04 Nguyễn Thị Minh Khai,**
**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**

**126A Nguyễn Ái Quốc, P.Trảng Dài,**
**TP. Biên Hòa, Tỉnh Đồng Nai**
**Tel: 061.628 89 89 - Hotline: 0917 97 75 76**

**Liện hệ:**
**Email: vpdongnai.ifa@gmail.com**
**Web: www.ifa.edu.vn**