



VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH

ĐÀO TẠO

HUẤN LUYỆN

TƯ VẤN

MMM

CHUỖI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN TOÀN DIỆN QUẢN LÝ CẤP TRUNG (Management Methods for Middle Managers – MMM)

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



NHIỆM VỤ CHÍNH CỐT LÕI CỦA QUẢN LÝ CẤP TRUNG

[*“Stop thinking of middle management as a way station. Instead, make it a destination” (McKinsey)* - Ngừng cho rằng quản lý cấp trung là "một trạm dừng chân", thay vào đó hãy biến vị trí ấy thành "một điểm đến"].

Quản lý cấp trung (MM) không chỉ đơn thuần là một bước trung gian, là cầu nối giữa chiến lược và thực thi, giữa lãnh đạo cấp cao và nhân viên..., thay vào đó, chúng ta cần xem những người quản lý cấp trung là trung tâm của hành động, là trái tim của tổ chức, họ là những người có khả năng kết nối và tích hợp mọi người và nhiệm vụ, để thúc đẩy sự thành công của tổ chức. Hay nói cách khác, người quản lý cấp trung chính là trái tim của công ty bạn (Middle Managers are the heart of your company), họ có 04 nhóm nhiệm vụ chính:

1. Lập kế hoạch công việc và thực thi chiến lược của công ty.
2. Quản lý công việc và lãnh đạo hiệu quả
3. Quản lý nhân sự và phát triển đội ngũ.
4. Giải quyết vấn đề và ra quyết định.

Với những tư tưởng chủ đạo trên, Viện Quản trị và Tài chính (Viện IFA) thiết kế và xây dựng khóa đào tạo **MMM** - Đào tạo và Phát triển Năng lực Toàn diện Quản lý Cấp trung (**Management Methods for Middle Managers - MMM**). Chương trình hướng đến việc cải thiện các năng lực quản lý:

- 1) **Tầm nhìn chiến lược:** Hướng đến tương lai, phát triển một bức tranh tương lai thú vị mô tả cụ thể những điều nên và có thể thực hiện tốt, cho cá nhân và công ty.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **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.
- 5) **Thái độ tích cực, điềm tĩnh Đối 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.
- 6) **Giá trị cốt lõi:** Ứng xử theo các nguyên tắc đạo đức cá nhân, thể hiện kiên định tính chính trực bằng cách làm việc tuân thủ các giá trị cốt lõi của bản thân và công ty.

- 7) **Đồng cảm và thấu hiểu:** Hiểu và đồng cảm với giá trị của người khác, đối xử với nhân viên công bằng, tôn trọng và chân thành khi phát triển năng lực và xử lý sai sót trong việc của họ.
- 8) **Động viên, kích thích và tạo động lực:** 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.
- 9) **Giao tiếp tạo ảnh hưởng:** 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.
- 10) **Điều hành cuộc họp:** Chuẩn bị và điều hành cuộc họp hiệu quả, thể hiện thái độ quyết đoán để xây dựng sự hợp tác và tin tưởng lẫn nhau, khuyến khích sự sáng tạo và tinh thần làm chủ của những người tham gia cuộc họp.
- 11) **Đổi mới và sáng tạo:** kết hợp chặt chẽ các ý tưởng hiện đạo và các ý tưởng mới nhằm tạo ra một phương pháp giải quyết vấn đề thật độc đáo và tận dụng mọi cơ hội.
- 12) **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.
- 13) **Phân công, phân nhiệm - huấn luyện và hướng dẫn:** Cung cấp định hướng, chỉ dẫn và đào tạo nhằm giúp cho nhân viên phát triển được kỹ năng và đạt được mục tiêu công việc.
- 14) **Ủy thác công việc:** Ủy thác công việc và trách nhiệm nhằm đạt được kết quả mong đợi, đào tạo và phát triển các thành viên trong đội, trong khi vẫn đảm bảo được tinh thần trách nhiệm và sự kiểm soát.
- 15) **Giải quyết vấn đề:** Phân tích các vấn đề và đề ra các quyết định giải quyết vấn đề đúng đắn trong công việc hàng ngày
- 16) **Ra quyết định:** Thu thập và hiểu được số liệu thực tế, cân nhắc các rủi ro và khách quan đưa ra ưu tiên cho các lựa chọn thay thế giúp dẫn đến hành động quyết định.

CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH:

Toàn bộ chương trình giảng dạy bao gồm các hoạt động đào tạo kỹ năng, thảo luận, thực hành và thực hiện dự án cải tiến/đổi mới (innovation project) tại doanh nghiệp. Chương trình nên được được chia ra:

1. Nhận diện vai trò và nhiệm vụ của quản lý cấp trung: 1 buổi (online)
2. Học trực tiếp trên lớp 12 buổi (6 ngày)
3. Thảo luận và hỗ trợ thực hiện dự án: 1 buổi (online)

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Đội ngũ quản lý cấp trung (Middle Managers - MM)/ Đội ngũ quản lý chức năng (Functional Managers - FM).
- Các Giám đốc chức năng trong doanh nghiệp 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.
- 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.

THÔNG TIN KHÓA HỌC

- **Thời lượng:** **Khóa học** kéo dài trong **12 buổi (06 ngày học)** trực tiếp và **02 buổi online** (zoom meeting). Sau khi kết thúc khóa học, học viên có 2-3 tuần để hoàn thiện bài báo cáo cuối khóa. Xin vui lòng liên hệ **« Bộ phận đào tạo/tư vấn »** để nhận lịch học cụ thể.
- **Yêu cầu:** Vì chương trình đào tạo theo hình thức project based nên các học viên cần phải chuẩn bị một chủ đề (topic) liên quan đến công đề triển khai dự án cải tiến/đổi mới.
- **Chứng chỉ** Viện Quản trị và Tài chính (IFA): Sau khi học viên hoàn thành khóa học, học viên sẽ được cấp chứng chỉ tốt nghiệp của Viện Quản trị và Tài chính có giá trị toàn quốc.
- **Chứng chỉ** trường Đại học Công lập California, Dominguez Hills (CSU, Dominguez Hills): Trường Đại học Công lập California State University, Dominguez Hill (CSUDH), USA có trụ sở tại Los Angeles thuộc hệ thống Đại học Công lập California của Mỹ có lịch sử hơn 53 năm (tham khảo thêm thông tin tại: www.csudh.edu). (Dành cho học viên mong muốn được chuyển đổi).

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung	Thời lượng
PHẦN 1: NHẬN DIỆN VAI TRÒ VÀ CÁC YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC CỦA QUẢN LÝ CẤP TRUNG (MM) 1. Chân dung của Quản lý Cấp trung (Middle Managers – MM) - Vị trí, vai trò, chức năng của MM - Công việc của MM ✓ Công tác chuyên môn (Quản trị chức năng); ✓ Quản trị bộ phận. - Năng lực quản trị của MM ✓ Quản trị chiến lược (Chiến lược công ty, chiến lược bộ phận); ✓ Quản trị đội ngũ (con người + hệ thống + văn hóa). 2. Tinh thần doanh nghiệp – Sứ mệnh (Mission) và Tầm Nhìn (Vission) của Tổ chức và vai trò của Quản lý Cấp trung. – Hình thành tinh thần doanh nghiệp – Xây dựng Morale (chí khí) cho doanh nghiệp – Kích thích tính tích cực, động lực làm việc – Trách nhiệm với chính bản thân, với đội nhóm trong những quyết định – Xây dựng hệ tư tưởng lãnh đạo 3. Hiểu rõ vai trò của người quản lý cấp trung trong tổ chức – Cơ sở xác định vai trò – Các đòi hỏi từ vai trò của người lãnh đạo + <i>Với công ty</i> + <i>Với lãnh đạo cấp cao hơn</i> + <i>Với khách hàng</i> + <i>Với nhân viên</i> + <i>Với chính mình</i> – Yêu cầu về quản lý công việc – Yêu cầu về quản lý con người – Yêu cầu về quản lý nhóm làm việc – Phẩm chất năng lực cần có của lãnh đạo cấp trung	1 buổi (Online)

4. 5 cấp độ lãnh đạo theo John C. Maxwell – Nghiên cứu bản chất từng cấp độ lãnh đạo – Áp dụng thực tế một cách linh hoạt giữa 5 cấp độ lãnh đạo – Xem xét và đánh giá bản thân với từng cấp độ lãnh đạo theo John C. Maxwell	
PHẦN 2: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH, THỰC THI CHIẾN LƯỢC VÀ BÁO CÁO CÔNG VIỆC. 1. Khởi động tư duy chiến lược 1) Giải mã bản đồ chiến lược: - Phân tích sâu tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi, xác định mối liên hệ với hoạt động của bộ phận. - Nắm bắt chiến lược dài hạn & ngắn hạn, phân tích các yếu tố ảnh hưởng (môi trường PESTLE, đối thủ cạnh tranh, thị phần...). - Xác định vai trò then chốt của bộ phận trong việc hiện thực hóa chiến lược chung. 2) Chuyển hóa chiến lược thành hành động: - "Dịch" chiến lược từ cấp cao thành mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể, đo lường được (SMART) cho bộ phận. - Lựa chọn KPI phù hợp để theo dõi và đánh giá hiệu quả thực hiện chiến lược. - Phân bổ nguồn lực chiến lược (nhân sự, tài chính, thời gian, công nghệ...) một cách tối ưu. - Vận dụng tư duy phản biện để nhận diện rủi ro và cơ hội, xây dựng kế hoạch dự phòng. 2. Tinh thông nghệ thuật lập kế hoạch 1) Thiết kế kế hoạch hành động chi tiết: - Phân rã mục tiêu thành các hạng mục công việc/dự án cụ thể, xác định trình tự ưu tiên. - Ứng dụng các phương pháp quản lý dự án (Agile, Waterfall, Kanban...) để tối ưu quy trình và nâng cao hiệu quả. - Xây dựng lộ trình thực hiện với các mốc thời gian, nguồn lực, ngân sách và người phụ trách rõ ràng. 2) Phân công và trao quyền: - Đánh giá năng lực, điểm mạnh - điểm yếu của từng thành viên để giao việc phù hợp. - Trao quyền và tạo điều kiện cho nhân viên phát huy sáng kiến, khả năng tự chủ. - Xây dựng môi trường làm việc cộng tác, chia sẻ và hỗ trợ lẫn nhau.	04 buổi (Offline)

3. Nắm vững công cụ và mô hình quản lý trong lập kế hoạch 1) Hệ thống hóa quy trình với các mô hình quản lý tiên tiến: - Mô hình 3P (Planning – Prioritizing – Performing): Thực hành quy trình lập kế hoạch, ưu tiên nhiệm vụ và thực thi hiệu quả. - Mô hình 5W1H: Phân tích và hoàn thiện kế hoạch bằng cách trả lời 6 câu hỏi then chốt. - Mô hình PDCA/DMAIC: Áp dụng vòng tròn cải tiến liên tục để nâng cao chất lượng công việc. 2) Lập kế hoạch hiệu quả với GAME (Goal, Activities, Measure, Evaluation): - Goal: Xác định mục tiêu SMART, đảm bảo tính thách thức và khả thi. - Activities: Lựa chọn hoạt động phù hợp, xây dựng timeline và phân công nhiệm vụ cụ thể. - Measure: Thiết lập hệ thống chỉ số đo lường (KPI) để theo dõi tiến độ và đánh giá hiệu quả. - Evaluation: Phân tích kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết. 4. Thực thi và kiểm soát 1) Tối ưu hóa quản lý hoạt động: - Vận hành quy trình làm việc hiệu quả, đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng giữa các cá nhân/nhóm. - Theo dõi sát sao tiến độ, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề phát sinh. - Tạo động lực và hỗ trợ nhân viên hoàn thành nhiệm vụ, phát huy tinh thần trách nhiệm. 2) Kiểm soát và đánh giá hiệu quả: - Thu thập dữ liệu thực tế, đánh giá hiệu quả hoạt động dựa trên KPI đã đặt ra. - Phân tích nguyên nhân gốc rễ của thành công và thất bại, xác định điểm mạnh - điểm yếu. - Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình, phương pháp làm việc, nâng cao năng suất lao động.	
PHẦN 3: KỸ NĂNG HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ VÀ PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ THỰC THI CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ 1. Lập kế hoạch nguồn nhân lực - Phân tích thực trạng nguồn nhân lực hiện hữu của đơn vị - Xác định nhu cầu nguồn nhân lực cho phòng ban/bộ phận - Đề xuất tăng – giảm nguồn nhân lực - Kế hoạch thực hiện	04 buổi (Offline)

- Đánh giá kết quả thực hiện 2. Sắp xếp và phát triển đội ngũ (Xây dựng hệ thống quản lý): - Xây dựng cơ cấu tổ chức của bộ phận - Bổ nhiệm / bố trí công việc. - Phân công, phân nhiệm, quy chế hoạt động, kế hoạch công việc, bảng mô tả công việc; phối hợp hoạt động, làm việc nhóm và ủy quyền. - Ủy thác công việc hiệu quả. 3. Giám sát và đánh giá năng lực nhân viên: - Đánh giá năng lực; - Đánh giá thành tích; - Đánh giá thái độ. - Các tiêu chuẩn đánh giá nhân viên, chỉ số KPIs, OKRs, MBO 4. Kỹ năng giao việc và kiểm soát công việc hiệu quả - Quy trình giao việc hiệu quả - Chuẩn bị danh mục giao việc và kiểm tra (checklist) - Kỹ năng hướng dẫn khi giao việc - Trình bày theo mô hình C.U.A - Thiết lập tiến độ kiểm soát công việc khi giao việc - Kỹ năng quan sát và đặt câu hỏi - Xem xét thành tích (performance = results + how/ competency) - Khích lệ và đưa ra phản hồi góp ý. 5. Xây dựng và phát triển quản hệ với các đối tác trong công việc - Tầm quan trọng của xây dựng và phát triển quan hệ với các đối tác trong công việc - Phương pháp và các bước xây dựng và phát triển quan hệ trong công việc • Phát triển quan hệ trong công ty (Internal) • Phát triển quan hệ bên ngoài công ty (External) • Cách thể hiện giá trị và sự ảnh hưởng cá nhân tới đối tác	
PHẦN 4: KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ TRIỂN KHAI CÔNG VIỆC CHUYÊN NGHIỆP DÀNH CHO ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ 1. Kỹ năng giao tiếp tạo ảnh hưởng - Mô hình giao tiếp hiệu quả - 3V trong giao tiếp thành công	04 buổi (Offline)

- Các nguyên tắc giao tiếp: CUA, KISS, 5W-1H - Năng lực cần thiết của người giao tiếp thành công - Giao tiếp quyết đoán (Assertive) - Xây dựng năng lực và sức ảnh hưởng trong giao tiếp - Nguyên tắc tạo sự kết nối trong giao tiếp - Xây dựng thương hiệu và uy tín cá nhân để nâng cao giá trị giao tiếp - Tập trung vào mục tiêu giao tiếp 2. Kỹ năng tạo động lực và gắn kết nhân viên - Tạo động lực cho nhân viên từ hình ảnh chuyên nghiệp của người lãnh đạo (Lead by being a model) ▪ Chủ động (Proactive) ▪ Giải quyết vấn đề (Problem solver) ▪ Phát triển (Growth) ▪ Nguyên tắc (Discipline) ▪ Trách nhiệm (Ownership and responsibility) - Tạo động lực cho nhân viên ▪ Tìm hiểu các lý thuyết kinh điển về tạo động lực cho nhân viên ▪ Áp dụng lý thuyết tháp nhu cầu của Maslow vào tạo động lực cho nhân viên ▪ Nhận diện ra các biểu hiện nhu cầu ở từng cấp độ nhu cầu ▪ Các cách thức phi vật chất người quản lý có thể tạo động lực cho nhân viên ▪ Xử lý các tình huống nhân viên mất động lực trong công việc - Giao tiếp tạo cảm hứng cho nhân viên ▪ Kỹ năng khen ngợi khi nhân viên làm tốt ▪ Kỹ năng phản hồi khi nhân viên phạm lỗi 3. Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định - Ứng dụng các mô hình giải quyết vấn đề: PDCA/DMAIC - Các kỹ thuật để tạo tư duy đột phá: ✓ Mind mapping, ✓ Brainstorming ✓ Suy nghĩ ngoài khuôn khổ đã có (Thinking outside the box) ✓ 6 chiếc nón tư duy (6 thinking hats) ✓ Cách đưa ra ý tưởng và lưu giữ ý tưởng sáng tạo	
--	--

✓ Các chiến lược trong giải quyết vấn đề ✓ Các bước giải quyết vấn đề theo hệ thống ✓ Thực hành các bước với tình huống thực tế (Case study and Game illustration) 4. Kỹ năng giao việc và ủy thác công việc hiệu quả 1) Nắm vững nguyên tắc ủy thác: - Nhận thức rõ mục tiêu ủy thác: phát triển nhân viên, tối ưu nguồn lực, nâng cao hiệu quả công việc. - Xác định mức độ ủy thác phù hợp với từng công việc và năng lực nhân viên. 2) Lựa chọn người được ủy thác: - Phân tích ma trận ủy thác dựa trên tầm quan trọng - tính cấp bách của công việc và năng lực - ý chí của nhân viên. - Ứng dụng mô hình SAO (Star - A - Ordinary) để phân loại nhân viên và giao việc phù hợp. 3) Giao tiếp rõ ràng và cụ thể: - Vận dụng nguyên tắc SMART trong giao việc (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound). - Thiết lập kênh giao tiếp hai chiều, thường xuyên trao đổi và cập nhật thông tin. 4) Trao quyền và tạo động lực: - Thể hiện sự tin tưởng và kỳ vọng vào nhân viên. - Khuyến khích nhân viên đóng góp ý kiến, sáng kiến và phát huy tính sáng tạo. - Cung cấp sự hỗ trợ kịp thời khi nhân viên gặp khó khăn. 5) Giám sát và đánh giá: - Theo dõi tiến độ thực hiện công việc thông qua báo cáo, họp định kỳ. - Đánh giá kết quả công việc dựa trên tiêu chí đã thống nhất. 5. Kỹ năng huấn luyện, kèm cặp và dẫn dắt nhân viên (Coaching and Mentoring) 1) Các mô hình coaching ▪ Phân tích và thực hành coaching theo mô hình GROW ▪ Phân tích và thực hành mô hình coaching theo DESC ▪ Phân tích và thực hành mô hình học tập VAK 2) Các kỹ năng cần thiết để thực hiện coaching thành công ▪ Kỹ năng giao tiếp đạt CUA với 3V	
--	--

▪ Kỹ năng quan sát và lắng nghe chủ động thấu hiểu ▪ Kỹ năng lắng nghe đồng cảm ▪ Kỹ năng đặt câu hỏi khuyến khích tư duy của nhân viên ▪ Kỹ năng phản hồi tích cực và xây dựng 3) Các phương pháp huấn luyện gia tăng năng lực và động lực. ▪ Phương pháp chỉ đạo thực hiện. ▪ Phương pháp chỉ dẫn trên công việc (On the Job Training). ▪ Phương pháp hỗ trợ và tạo động lực. ▪ Phương pháp trao quyền.	
ĐÁNH GIÁ VÀ GÓP Ý BÁO CÁO CUỐI KHÓA Sau 02 tuần, kể từ ngày kết thúc Phần 4, học viên hoàn thành dự án cải tiến/đổi mới (innovation project) gửi cho Ban đánh giá Dự án (Ban Lãnh Đạo và Giảng viên/Chuyên gia IFA). Những dự án được lựa chọn sẽ được trình bày và báo cáo cùng. Thảo luận/củng cố kiến thức và hỗ trợ thực hiện innovation project 1. Thời gian: Sau 02 tuần kể từ ngày kết thúc phần 4 2. Hình thức: Online 3. Thời lượng: 01 buổi (03 giờ).	



GIẢNG VIÊN/CHUYÊN GIA CHƯƠNG TRÌNH

	Thầy Đoàn Đức Minh • Phó viện trưởng- Viện Quản trị và Tài chính (IFA) • Nghiên cứu sinh- Chương trình Tiến sĩ Quản trị Kinh Doanh Viện Đào tạo quốc tế- ĐH Kinh tế TP.HCM • Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh- Viện Đào tạo quốc tế- ĐH Kinh tế TP.HCM • Giám đốc Quan hệ khách hàng Doanh nghiệp và Quản trị rủi ro tại Ngân hàng Shinhan Việt Nam • Giảng viên cao cấp- Công ty CP Tư vấn Giáo Dục John& Partners
	Thầy Bùi Xuân Phong • Giảng viên RMIT, UEF, ISB-UEH, Văn Lang, Hoa Sen. • 23 năm kinh nghiệm làm việc trong ngành dịch vụ, tài chính và ngành khách sạn như: ANZ, Sacombank, TTC, Sam Holding, Imperial... • Tác giả nhiều đầu sách như: Contact Center, Alpha Books 2012. Telesales, Alpha Books 2013. Bí mật tái cấu trúc và mô hình kinh doanh, Alpha Books 2014. Tuyển đúng dung hay, Zenbooks 2020...

	Thầy Dương Võ Nhị Anh • Thạc sĩ ngành cơ khí, Trường Đại học Bách Khoa TP.HCM • Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh (MBA), Chương trình CFVG, Pháp • Giám đốc Logistic & Supply Chain, tập đoàn Intel • Giám đốc Nhà máy Gỗ, Tập đoàn Scancom Đan Mạch tại Việt Nam • Có hơn 12 bài báo Quốc tế với vai trò tác giả chính
	Thầy Lê Duy Quang • Thạc sĩ Kinh doanh và Tiếp thị – London Business School. • 18 năm kinh nghiệm trong quản lý chiến lược tiếp thị và bán hàng cho cả FMCG và các sản phẩm công nghiệp. • Đại diện truyền thông Quốc tế cho CNN, Fortune Global • Giám đốc phát triển sản xuất egood, Nhà phát triển Apps cho điện thoại thông minh • Tư vấn cao cấp và Điều phối viên Hội thảo cho hầu hết các công ty lớn nhất ở Việt Nam

	Thầy Trương Minh Hạnh • Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh của Preston College, US. • Giám sát mại vụ - Unilever Vietnam. • Chuyên gia huấn luyện về Quản lý tại trung tâm đào tạo như: Viện IFA, PACE, ... • Nguyên là Giám đốc Đào tạo và Phát triển nhân lực toàn quốc của MeadJohnson. • Chuyên gia huấn luyện cấp cao của AIA Việt Nam
	Thầy Diệp Gia Hoàng • Thạc sĩ Quản trị tài chính - Đại học Benedictine. • Tiến sĩ Quản trị kinh doanh - ĐH Earis. • Viện Phó Viện Quản lý kinh doanh quốc tế (IBM). • Nguyên Tổng Giám Đốc Head Office hệ thống Công ty XNK Nông sản Tapioca Group. • Nguyên Tổng Giám đốc Rong Viet Group. • Giảng viên trường ĐH UBIS (Thụy sĩ) ĐH Saint Petersburg State (Nga).

	Thầy Lê Đỗ Duy Ân • Tiến sĩ Kinh tế - MBA (NUS cấp). • Thạc sĩ Toán - Tin chuyên ngành Lập trình - CNTT (ĐH BK TP.HCM và NUS cấp). • Giám đốc bán hàng ngành tiêu dùng Diethelm Vietnam Co., Ltd. • Nguyên TPDVKH Cao cấp Công ty CocaCola Việt Nam. • Cố vấn cao cấp về chiến lược, quản trị cho HDBank & Hãng hàng không Vietjet Air.
	Thầy Nguyễn Phú Đông Hà • Tốt nghiệp Tiến sĩ tại trường ĐH Southern Columbia • Chủ tịch Quỹ đầu tư Comes Partner • Phó Chủ tịch HĐQT Tổng Công ty Licogi 16 • Chủ tịch HĐQT tư vấn Viện Quản trị và Tài chính • Chủ nhiệm dự án Finance Hub (VietFis 2014) • Nguyên là Giám đốc Công ty chứng khoán Đà Nẵng

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

Trụ sở chính: Viện IFA

Tòa nhà 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. Xuân Khánh,
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

Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

