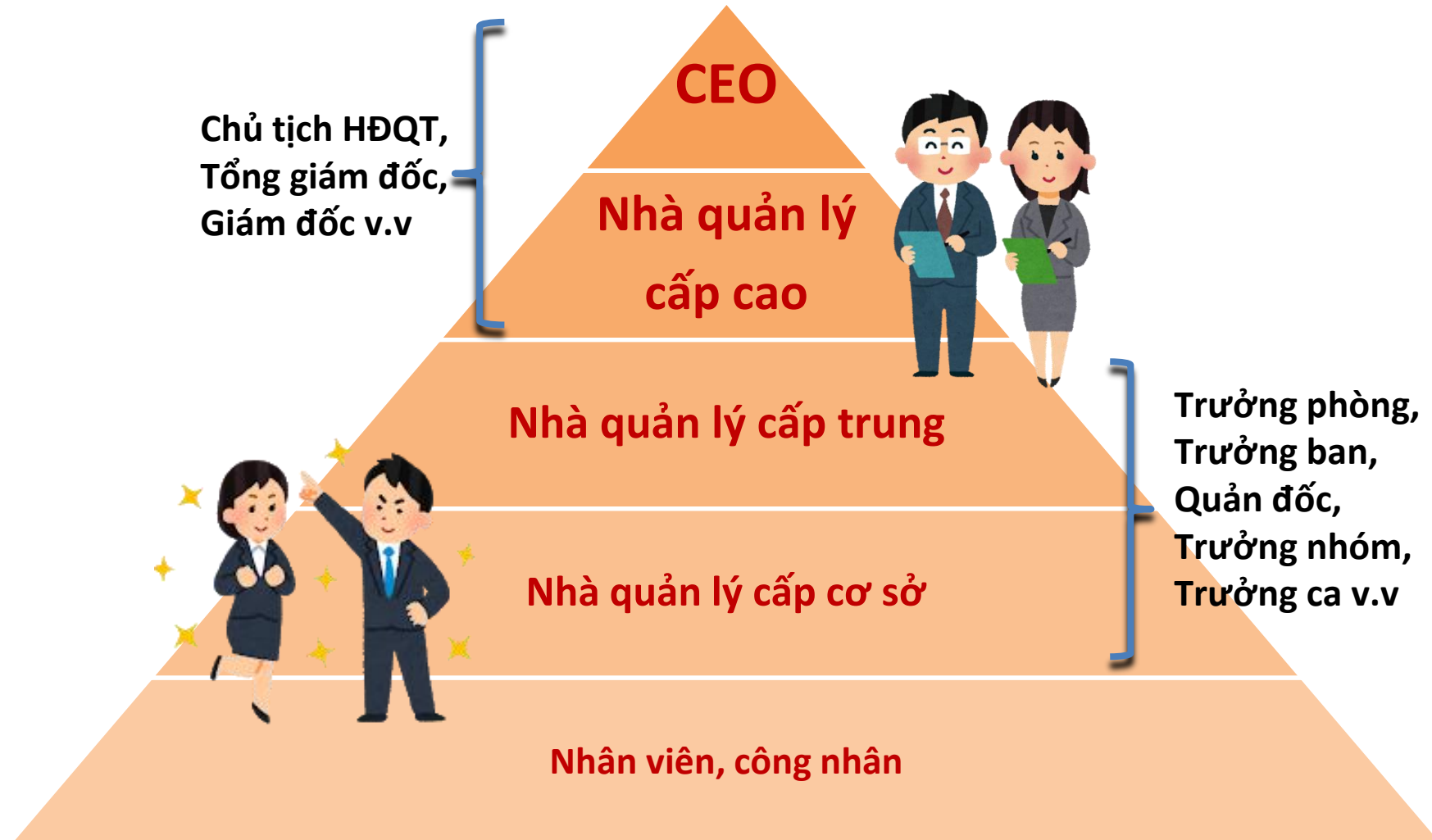


ĐÀO TẠO PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG LÀM VIỆC

TỔNG QUAN

Tổng quan Đào tạo phát triển kỹ năng làm việc

ĐỐI TƯỢNG



Tổng quan Đào tạo phát triển kỹ năng làm việc

ĐẶC TRƯNG CỦA KHÓA HỌC

Chương trình được xây dựng trên cơ sở khảo sát, phân tích tình hình thực tế của Doanh nghiệp

Sử dụng tài liệu và các tình huống thực tế dễ hiểu, kết hợp thực tiễn với lý luận

Vận dụng các phương pháp đào tạo phù hợp với đặc thù doanh nghiệp tại Việt Nam.

Tổng quan Đào tạo phát triển kỹ năng làm việc

MỤC TIÊU



**Kỹ năng
bản thân
UP**



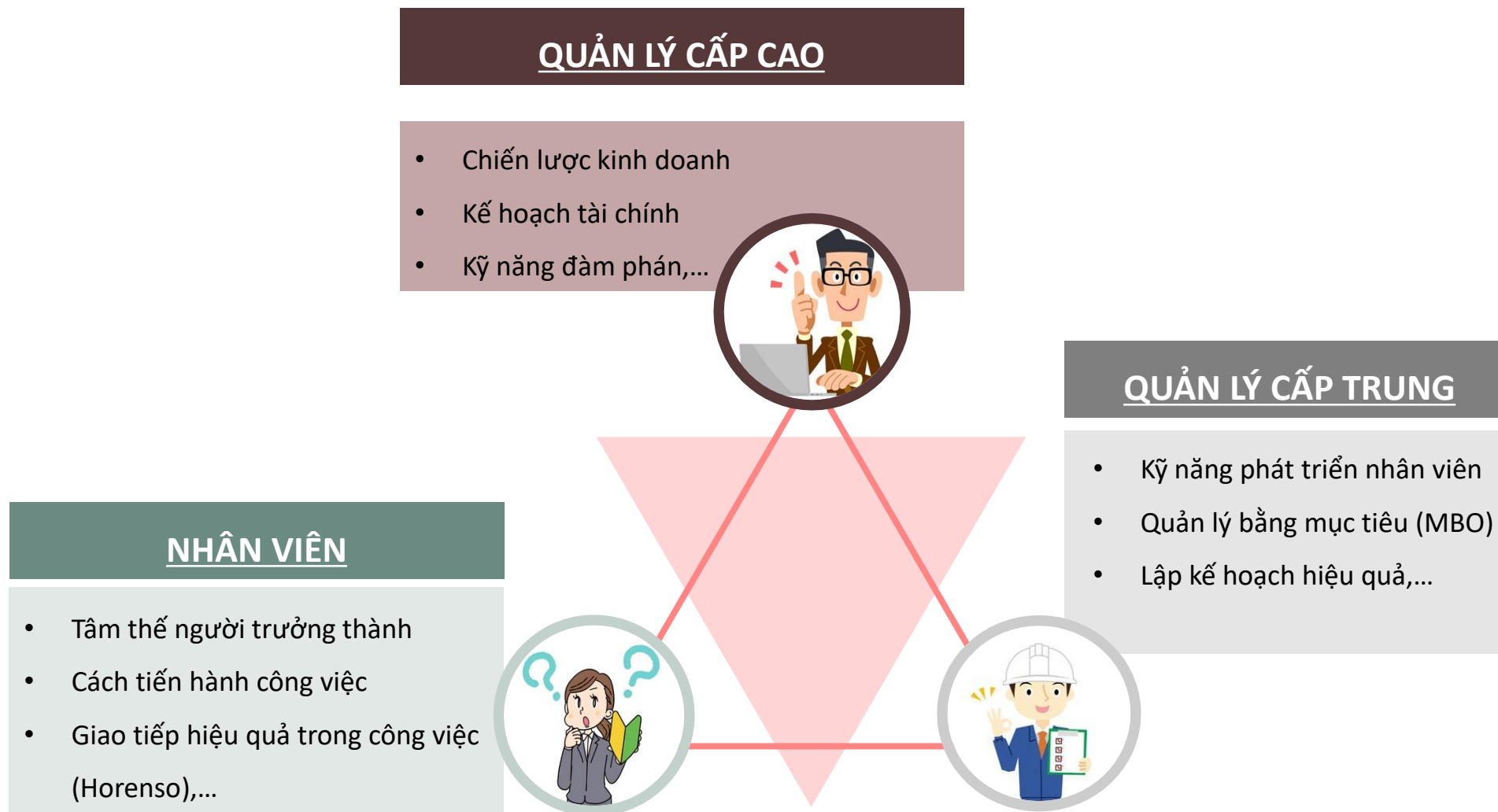
**Kỹ năng
làm việc nhóm
UP**



**Sự phát triển của
toàn công ty**

Tổng quan Đào tạo phát triển kỹ năng làm việc

ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG



Ví dụ một số khóa Đào tạo



NHÂN VIÊN

Nâng cao ý thức của nhân viên, trang bị kỹ năng cơ bản, tác phong trong công việc.



Tâm thế người trưởng thành



Cách tiến hành công việc



Giao tiếp hiệu quả trong công việc (Horenso)



Tác phong trong công việc (Business manner – basic)



Kỹ năng văn phòng: word, excel, PPT, cách soạn thảo vb, trình bày vb...



Kỹ năng giao tiếp qua email



Kỹ năng làm việc nhóm



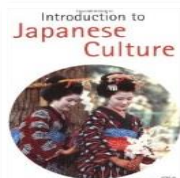
Kỹ năng quản lý thời gian



Ngoại ngữ (tiếng Nhật) trong công việc



Tư duy logic, tư duy phản biện



Làm việc hiệu quả trong môi trường giao thoa văn hóa VN - NB



Các khóa học khác theo yêu cầu của khách hàng...

TÂM THỂ NGƯỜI TRƯỞNG THÀNH



Thế nào là người đi làm?



Vai trò của bạn ở công ty là gì?



Tại sao phải làm việc?



Nếu mỗi người không phát huy vai trò của mình thì công ty sẽ như thế nào?



Tại sao khi làm việc lại được nhận lương?



Sự khác biệt giữa doanh nghiệp VN và NB



Đối tượng

Nhân viên mới
(~20 người/lớp)



Thời lượng

4h/ngày



Mục tiêu

Nhận thức được công việc, vai trò người đi làm và vị trí của mình trong công việc, từ đó có trách nhiệm với công việc và với công ty.

CÁCH TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC



Suy nghĩ về vai trò và trách nhiệm trong công việc



Cách tiến hành công việc



Các điểm cốt yếu khi tiến hành công việc: PDCA

- a. Xác định trình tự ưu tiên khi thực hiện
- b. Chuẩn bị đầy đủ để tiến hành hiệu quả



Giao tiếp hiệu quả trong công việc



Đối tượng

Nhân viên mới
(~20 người/lớp)



Thời lượng

1 ngày/ 6 giờ



Mục tiêu

Nhận thức được trách nhiệm khi tiến hành công việc từ góc nhìn đa phương diện, nâng cao ý thức thực hiện công việc một cách hợp lý, hiệu quả.

KHÓA HỌC TƯ DUY LOGIC (LOGICAL THINKING)



Tư duy logic là gì?

- Tư duy logic là gì
- Tại sao tư duy logic lại quan trọng trong công việc?



Tư duy logic cơ bản

- Các nhân tố chính/Cấu trúc của tư duy logic
- MECE & Framework
- So what? / Why So?
- Phương pháp quy nạp
- Phương pháp diễn dịch



Tư duy logic nâng cao

- Cây logic (Chia tách nhân tố / Giải quyết vấn đề)
- Cấu trúc kim tự tháp



Đối tượng

- Nhân viên
- Trưởng nhóm
- Đội ngũ quản lý...



Thời lượng

6 tiếng



Mục tiêu

Hiểu được tầm quan trọng của tư duy logic
Biết phương pháp thực hành tư duy logic
Tự tin áp dụng tư duy logic trong công việc của bản thân

KHÓA HỌC TƯ DUY PHẢN BIỆN (CRITICAL THINKING)



Tư duy phản biện là gì?

- Tư duy phản biện là gì
- Tại sao tư duy phản biện lại quan trọng trong công việc?

Tư duy phản biện cơ bản

- Nhân tố quan trọng của Tư duy phản biện
- Làm thế nào để xác định ISSUE (Vấn đề)

Tư duy phản biện nâng cao

- Tư duy giả định là gì
- Quy trình của Tư duy giả định



Đối tượng

- Nhân viên
- Trưởng nhóm
- Đội ngũ quản lý...



Thời lượng

6 tiếng



Mục tiêu

Hiểu được tầm quan trọng của tư duy phản biện
Biết phương pháp thực hành tư duy phản biện
Tự tin áp dụng tư duy phản biện trong công việc của bản thân

KHÓA HỌC KỸ NĂNG GIAO TIẾP HORENSEN



Horenso – giao tiếp trong doanh nghiệp



Các nguyên tắc cơ bản Horenso đúng và hiệu quả



Thực hành Horenso



Các công cụ hỗ trợ Horenso



Mục tiêu

Hiểu được khái niệm và vai trò của Horenso, nắm được những quy tắc cơ bản và những công cụ hỗ trợ của Horenso, áp dụng Horenso để phát hiện và giải quyết vấn đề trong doanh nghiệp.



Đối tượng

Nhân viên, các nhà quản lý Việt Nam làm việc tại các Doanh nghiệp, đặc biệt Doanh nghiệp Nhật Bản



Thời lượng

Đào tạo: 6 tiếng (2b x 3 tiếng)
Đánh giá, bổ trợ (Follow up): 6 tiếng

KHÓA HỌC TÁC PHONG TRONG CÔNG VIỆC



Những tác phong cơ bản ở Nhật

- Văn hóa Nhật Bản
- Vẻ bề ngoài
- Lễ nghi chào hỏi
- Cách trao danh thiếp



Tác phong cơ bản trong doanh nghiệp Nhật Bản

- Kỹ năng trả lời điện thoại
- Xin phép khi đến muộn- về sớm-vắng mặt
- Tác phong khi đến công ty & trước khi ra về



Horenso và Tác phong tham gia cuộc họp

- Kỹ năng Horenso
- Tác phong tham gia cuộc họp



Đối tượng

Người nước ngoài làm việc cùng người Nhật



Thời lượng

18 giờ (3 ngày)



Mục tiêu

Hiểu được những thường thức chung đối với người Nhật và cách ứng xử cần thiết trong các tình huống kinh doanh. (Nội dung có thể thay đổi theo yêu cầu của Doanh nghiệp)

KHÓA HỌC KỸ NĂNG GIAO TIẾP QUA EMAIL



Đối tượng

Nhân viên biết tiếng Nhật
(trình độ tương đương N3)



Thời gian học

1 ngày 6 tiếng
15 người/lớp



Mục tiêu

Nắm được những điểm quan trọng khi làm việc qua Email.
Nắm được cách viết Email hiệu quả trong công việc

Ví dụ một số khóa Đào tạo



QUẢN LÝ CẤP TRUNG

Nhận thức đúng, đầy đủ vai trò trách nhiệm cần có của người quản lý cấp trung. Nắm bắt được điểm cốt lõi về quản lý nhân viên, chỉ đạo cấp dưới, đào tạo nhân viên. Hiểu và thực hiện được quản lý bằng mục tiêu, lập kế hoạch hiệu quả để đạt được mục tiêu.



Kỹ năng Quản lý



Kỹ năng thuyết trình



Nâng cao năng lực quản lý sản xuất



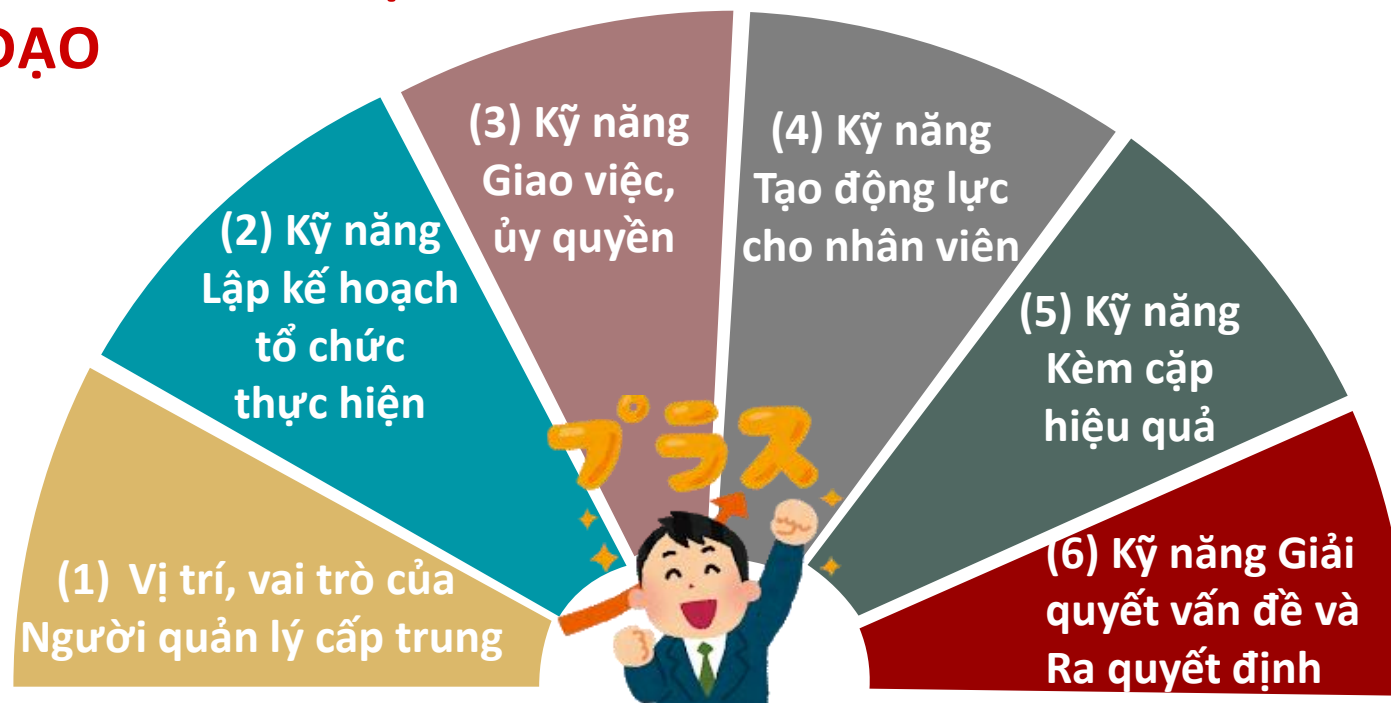
Đào tạo giảng viên nội bộ



Các khóa học khác theo yêu cầu của khách hàng,...

Giới thiệu về khóa học Kỹ năng Quản lý cấp trung

KHÓA HỌC NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO



Đối tượng

Nhà quản lý cấp trung trong doanh nghiệp, trưởng nhóm,...



Thời gian học

24 – 36 tiếng
(4 – 6 ngày)



Mục tiêu

Trang bị cho người học các góc nhìn về vai trò người quản lý, các phương pháp và công cụ cần thiết để quản lý nhân viên phù hợp, giúp người quản lý thay đổi được hành vi của nhân viên, xây dựng được đội ngũ làm việc hiệu quả hơn.

KHÓA HỌC NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO

(1) Vị trí, vai trò của người quản lý cấp trung



1. Hình ảnh người Quản lý chuyên nghiệp
2. Vai trò, nhiệm vụ và chức năng của người quản lý cấp trung
3. Chuyển đổi tư duy Quản lý & Lãnh đạo
4. Hiểu đúng về vai trò của người quản lý
5. Cách tự xây Quy trình & Chuẩn cho hoạt động hàng ngày
6. Mô hình “Thái độ - Kỹ năng” và mô hình “Năng lực”
7. Quản lý và phát triển bản thân của người Quản lý, Lãnh đạo

KHÓA HỌC NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO

(2) Kỹ năng Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện



1. Tầm quan trọng, kỹ năng tạo lập mục tiêu, kế hoạch

2. Các nguyên tắc quan trọng trong việc lập kế hoạch

3. Biểu đồ Gantt trong việc lập kế hoạch

4. Truyền đạt kế hoạch cho các cấp

5. Kiểm tra, giám sát trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch

KHÓA HỌC NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO

(3) Kỹ năng Giao việc, ủy quyền



1. Tầm quan trọng của giao việc, ủy quyền

2. Phân loại và đánh giá nhanh nhân viên

3. Cách xác định mục tiêu và tiêu chí khi giao việc, ủy quyền

4. Phân loại công việc theo mô hình Eisenhower

5. Kỹ năng lập Kế hoạch hành động và phân chia công việc hiệu quả

6. Xử lý tình huống thực tế

KHÓA HỌC NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO

(4) Kỹ năng Tạo động lực cho nhân viên



1. Phân loại nhân viên theo mô hình “Thái độ - Kỹ năng”
2. Tầm quan trọng của việc tạo động lực
3. Yếu tố giúp nhân viên làm việc tốt nhất
4. Yếu tố tạo động lực và sự chuyển đổi nhận thức nhân viên
5. Phương pháp khiến nhân viên tự tạo động lực cho bản thân
6. Yếu tố phi tài chính trong việc tạo động lực cho nhân viên

KHÓA HỌC NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ, LÃNH ĐẠO

(5) Kỹ năng Kèm cặp hiệu quả



1. Tầm quan trọng của việc kèm cặp nhân viên

2. Công nghệ đào tạo, kèm cặp nhân viên mới

3. Phương pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đầu ra của nhân viên

4. Mô hình kèm cặp nhân viên cũ

5. Cách ứng dụng mô hình GROW trong tổ chức cuộc họp hiệu quả

6. Thực hành

(6) Kỹ năng Giải quyết vấn đề và Ra quyết định



1. Tầm quan trọng của giải quyết vấn đề & ra quyết định

2. Quy trình giải quyết vấn đề:

định nghĩa, xác định nguyên nhân, tìm kiếm giải pháp, thực thi và đánh giá

3. Quy trình ra quyết định:

xác định vấn đề, tiêu chí lựa chọn, tìm kiếm phương án, quyết định hiệu quả

4. Thực hành

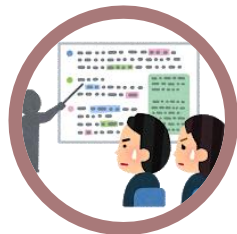
KHÓA HỌC KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH



3 kỹ năng thuyết trình



Yếu tố cơ bản để xây dựng kịch bản



Thế nào là cách truyền đạt có hiệu quả?



Ứng dụng việc xây dựng kịch bản



Cách cấu thành câu chuyện để thuyết phục người nghe



Bí quyết sơ đồ hóa



Đối tượng

Những người thường phải thuyết trình trước đám đông



Thời lượng

12hs/2 ngày
10 hv/1 lớp



Mục tiêu

Sau khóa học học viên có thể loại bỏ yếu kém, tự tin khi thuyết trình, truyền đạt một cách hiệu quả, tăng khả năng thuyết phục người nghe



Người Quản lý SX

- Các yếu tố cơ bản trong Quản lý sản xuất: QDCMS
- Chức năng quản trị trong sản xuất
- Vai trò, sứ mệnh của người quản lý sản xuất
- Các nguyên lý cơ bản trong Quản lý sản xuất

Công cụ Quản lý

- 5W1H
- 3MU/3GEN
- Nhận diện 7 lãng phí tại hiện trường sản xuất
- 5 S•Cải tiến

Lãnh đạo

- Kỹ năng quản lý công việc
- Kỹ năng phản hồi (Sandwich/FBI)
- Kỹ năng Đào tạo



Đối tượng

Quản lý hiện trường: tổ trưởng, trưởng nhóm, trưởng bộ phận...



Thời gian đào tạo:

3 ngày (18hs)
(Có thể điều chỉnh nội dung)
Thời gian tối thiểu 2 ngày (12hs)



Mục tiêu

Nắm được vai trò, nhiệm vụ của nhà quản lý, hiểu rõ “những việc cần cải tiến, thay đổi từ ngày mai”, chỉ đạo nhân viên và đi đến hành động một cách cụ thể

KHÓA HỌC ĐÀO TẠO GIẢNG VIÊN NỘI BỘ

Quy trình Đào tạo

- Xác định nhu cầu Đào tạo (TNA)
- Kế hoạch Đào tạo
- Thực hiện Đào tạo
- Đánh giá Đào tạo

Xây dựng bài giảng

- Kỹ năng xây dựng bài giảng
- Kỹ năng xây dựng, phân tích tình huống
- Xây dựng, thực hiện bài giảng

Giảng viên chuyên nghiệp

- Kỹ năng Q&A
- Cách tạo ấn tượng
- Kỹ năng PPT
- Các điểm lưu ý khi giảng



Đối tượng

Giảng viên nội bộ của
Doanh nghiệp



Thời gian đào tạo:

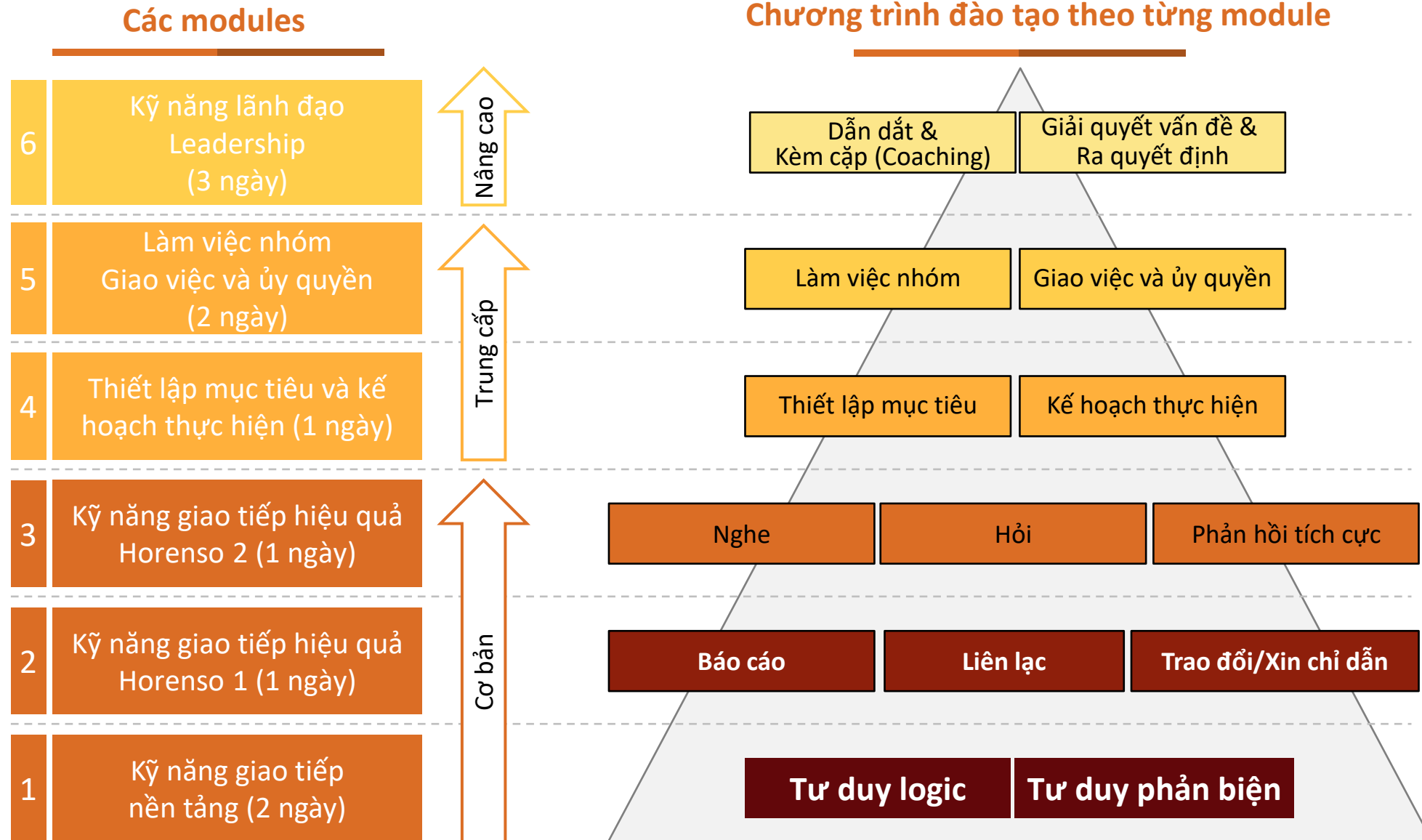
2.5 ngày (15hs)
20 học viên/lớp



Mục tiêu

- ✓ Nắm được bản chất của Đào tạo
- ✓ Nắm được kỹ năng xây dựng nội dung đào tạo, thực hiện đào tạo một cách hiệu quả.

ĐỀ XUẤT LỘ TRÌNH ĐÀO TẠO



SEIKO IDEAS CORP.



Website: www.seiko-ideas.com



TEL:

+8424-6275-5426

+8424-6273-6989



Fax:

+ 84246 2736988



(Ms. Pham Thi Van Ngoc)



(+ 84) 912 665 223



ngoc.pham@seiko-ideas.com



(Ms. Phan Thi Minh)



(+ 84) 912 745 337



minh.phan@seiko-ideas.com

