



MasterSkills – Chương Trình Đào Tạo Kỹ Năng Quản Lý

# KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO & QUẢN TRỊ

# KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN TRỊ

## Mục tiêu đào tạo

- Hiểu khái niệm về quản lý
- Phân biệt lãnh đạo và quản lý
- T duy của người quản lý
- Giao quy định, giao việc cho cấp dưới làm việc
- Thiết lập mục tiêu và lập kế hoạch triển khai
- Vận dụng các kỹ năng tổ chức làm việc cho nhân viên

## Phương pháp đào tạo

- Chuyên gia sử dụng các phương pháp đào tạo sau đây chuyển tải nội dung khóa học:
  - Thảo luận (Open discussion)
  - Nghiên cứu tình huống (Case study)
  - Bài tập tự đánh giá (Self-assessment)
  - Thuyết giảng ngắn tài liệu (Mini-lecture)

## Tài liệu

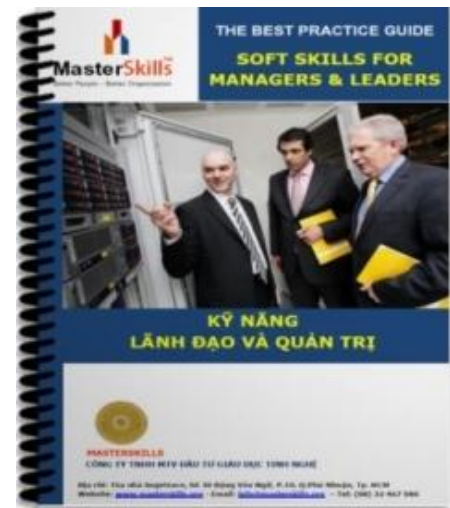
- Tài liệu lưu hành nội bộ

## Giới thiệu chương trình

Vì môi trường, doanh nghiệp thì người quản lý là người giỏi lãnh đạo, truyền cảm hứng và dẫn dắt tổ chức đi lên. Lãnh đạo là một nghệ thuật, một nhiệm vụ chứ không phải chức vụ hay một cái ghế. Song triết lý quản lý nào đó không phải nhà lãnh đạo nào cũng hiểu thấu

áo. Thay vì phương thức lãnh đạo và quản lý trong một thời gian dài hình thành xây dựng một doanh nghiệp phát triển hay gì cách thức quản lý truyền thống tổ chức của mình không bị "suy tàn" là một câu hỏi lớn của các doanh nghiệp.

Hoàn thành khóa học này, học viên sẽ thay đổi nhận thức về lãnh đạo và quản lý nhằm nâng cao kỹ năng xây dựng chiến lược cho tổ chức, kỹ năng giao tiếp và quản lý nhân viên, khích lệ nhân viên góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty.





## Đội ngũ nhân viên

- Các cấp quản lý & lãnh đạo doanh nghiệp.
- Giám đốc quản lý cấp trung (giám đốc chức năng trưởng phó các phòng, ban, bộ phận trong doanh nghiệp).
- Nhân viên đang tham gia làm việc trong môi trường doanh nghiệp có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quản trị này.
- Chương trình không phù hợp cho các đội ngũ là học sinh, sinh viên - nhân viên mới chưa có thâm niên làm việc trong môi trường doanh nghiệp.

## Chương trình

- Sản phẩm MasterSkills cấp, có giá trị trên toàn quốc

## Nội dung chương trình

### Phần I. Tâm thái & Tư duy trung nhân lãnh đạo

- Nguyên nhân cao cấp của lãnh đạo
- Khái niệm & duy trì tâm thái
- Các phương pháp nhân phẩm & duy trì nhân lãnh đạo cao
- Tư duy Phương thức kết quả của nhân lãnh đạo
- Ngôi sao lãnh đạo nhân cao

### Phần II. Kỹ năng Lãnh đạo hiệu quả

- Khái niệm lãnh đạo
- Phân biệt lãnh đạo và quản lý
- Vai trò, trách nhiệm và công việc của một nhân lãnh đạo
- Nhận biết phong cách lãnh đạo hiệu quả
- Lãnh đạo và xây dựng văn hóa doanh nghiệp

### Phần III. Kỹ năng giao tiếp thành công

- Khái niệm và phân loại giao tiếp
- Nguyên tắc và thời điểm giao tiếp
- Kỹ năng thực hiện các bước giao tiếp

### Phần IV. Kỹ năng lập kế hoạch

- Mục tiêu SMART
- Kế hoạch hành động STARS:
  - + Thời điểm lập kế hoạch hành động
  - + Khích lệ và giám sát
  - + Tổng kết và đánh giá



### **Phần V. Kiến thức cơ bản về công việc**

- Nguyên tắc tổ chức công việc
- Mục tiêu công việc
- Kế hoạch triển khai
- Tổ chức thực hiện

### **Phần VI. Kiến thức về hành vi hiệu quả**

- Khái niệm và tầm quan trọng
- Các phương pháp hiệu quả
- Phương pháp hiệu quả cùng sáng tạo
- + Kỹ thuật
- + Sự duy trì
- + Tự duy trì

*Xem thêm chi tiết tại Website [Masterskills.org](http://masterskills.org):*

<http://masterskills.org/Leadership-management-skills-training.htm>



---

## HỘI CỘNG MASTER SKILLS

Add: 30 Đường Vành Ngõ P.10, Q.PN, Tp.HCM

Tel.(08) 22 467 086 – 08. 22 194 047

Web: <http://www.masterskills.org> | Email: [Info@masterskills.org](mailto:Info@masterskills.org)