

PRO-MANAGER

CÁCH THỨC ĐÀO TẠO ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ CỦA CÁC TẬP ĐOÀN ĐA QUỐC GIA

40 Courses

Ai sẽ cần ProManager?

- Trưởng/phó các phòng, ban, bộ phận trong doanh nghiệp
- Các team leaders, những nhân viên tiềm năng cần trau dồi để trở thành quản lý cấp trung.

Doanh nghiệp được gì khi triển khai ProManager:

- Chuẩn hóa đội ngũ quản lý cấp trung những khóa đào tạo theo chuẩn quốc tế.
- Giữ chân nhân tài bằng lộ trình đào tạo, phát triển sự nghiệp đầy triển vọng.
- Xây dựng được văn hóa lãnh đạo lành mạnh, tập trung vào hiệu quả kinh doanh.

Các bộ kĩ năng của ProManager:

Lấn đầu làm quản lý

- Thực tế thường gặp với người lấn đầu làm quản lý
- Những thách thức của 1 quản lý mới
- Duy trì động lực làm việc khi tổ chức thay đổi
- Cách thức xử lý các cuộc đàm luận phức tạp



Quản lý hiệu quả làm việc của nhân viên

- Lập bản đánh giá năng lực hiệu quả
- Lên kế hoạch quản lý hiệu suất làm việc
- Phát hiện và xử lý các vấn đề liên quan đến hiệu suất làm việc
- Duy trì động lực cho các nhân viên xuất sắc tiếp tục có động lực



Tổ chức cuộc họp hiệu quả

- Lập kế hoạch họp phù hợp với mục đích
- Định hướng cuộc họp hiệu quả
- Cách lên kế hoạch một bài thuyết trình hiệu quả
- Xây dựng bài thuyết trình hiệu quả
- Đảm bảo thuyết trình thành công

Kỹ năng giao việc và coaching

- Tạo thay đổi tích cực bằng coaching
- Đo lường và duy trì hiệu quả của người được coaching
- Chọn lựa và chuẩn bị cho nhân sự tiếp nhận công việc
- Cách thức đảm bảo nhân sự được giao việc đạt đúng kỳ vọng của lãnh đạo
- Phát triển đội nhóm nhờ giao việc hiệu quả



Kỹ thuật quản lý nâng cao

- Đánh giá tiềm năng hiệu suất của tổ chức
- Quản lý điều hành và giao việc hiệu quả
- Quản lý phát triển nhân viên
- Thúc đẩy hình thức đồng nghiệp cố vấn lẫn nhau
- Giải quyết các thách thức quản lý khi gặp hành vi và đội nhóm phức tạp
- Trở thành người quản lý công bằng và quan tâm
- Quản lý bộ phận đa chức năng
- Quản lý nhân tài của tổ chức
- Quản lý nhu cầu đặc biệt của các nhân sự chuyên gia
- Trở thành người quản lý hiệu quả những lúc khó khăn.

Quản lý nguồn nhân lực

- Chiến lược và quản trị kinh doanh: Chức năng và Vai trò của nguồn nhân lực
- Chiến lược và quản trị kinh doanh: Chức năng của nguồn nhân lực và Môi trường Kinh doanh
- Chiến lược và quản trị kinh doanh: Quản trị nguồn nhân lực và Quy trình Lập kế hoạch Chiến lược
- Phát triển nguồn nhân lực : Đào tạo nhân viên
- Phát triển nguồn nhân lực : Đánh giá năng lực làm việc và quản lý nhân tài
- Quản lý con người: Thu hút nhân tài và duy trì đội ngũ
- Quản lý con người: Gắn kết nhân viên
- Quản lý con người: Đào tạo và Phát triển
- Quản lý con người: Chế độ đãi ngộ
- Lập kế hoạch cho nhu cầu kỹ năng và quản lý hiệu suất công việc
- Quản lý lực lượng lao động nhiều thế hệ
- Duy trì nguồn nhân lực nhiều thế hệ đoàn kết

