

Bạn đã chuẩn bị để trở thành một người quản lý giỏi?

- Bạn đã hiểu 1 cách đầy đủ về vai trò và trách nhiệm của 1 người quản lý trong công ty?
- Bạn có kiến thức kế toán cơ bản, có thể đọc và phân tích báo cáo tài chính của công ty, qua đó hiểu rõ hiện trạng của công ty và đưa ra những kế hoạch phù hợp?
- Là lãnh đạo 1 nhóm, bạn đã biết cách phát huy khả năng lãnh đạo, khuyến khích và khơi dậy quyết tâm cho nhân viên trong nhóm để cùng đạt mục tiêu đề ra?
- Bạn đã ý thức đầy đủ và có các kỹ năng cần thiết trong việc đào tạo cấp dưới?

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CHUYÊN NGHIỆP (2 ngày)

★ Hiện thực hóa chiến lược đào tạo con người, phát huy nội lực ★

Thời gian-Địa điểm

- Hà Nội** ★ 2-3/11/2023 (Thứ 5 – thứ 6)
- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
 - Địa điểm: 12F, Indochina Plaza Tower, 241 Xuân Thủy, P. Dịch Vọng, Q. Cầu Giấy

Đối tượng

Nhóm trưởng, nhân viên cấp quản lý trung gian, và ứng cử viên cho vị trí quản lý.

Mục đích

- Hiểu rõ vai trò và trách nhiệm của một người quản lý.
- Nắm bắt được các kỹ năng quản lý cơ bản hiệu quả.

Khóa học

- [Ngôn ngữ]** Tiếng Việt
[Học phí] 5,000,000 VNĐ/người.
(Chưa bao gồm thuế GTGT).
✳️ Công ty đăng ký từ 2 người giảm 5%, từ 5 người trở lên giảm 10% học phí.
- [Hình thức]** Đào tạo **trực tiếp** tại địa điểm tổ chức.
Nếu không thể tổ chức trực tiếp, hội thảo sẽ được chuyển qua hình thức **trực tuyến**.
- [Học viên]** Hà Nội: 30 người
(Dừng nhận đơn đăng ký khi đủ số lượng học viên).
- [Đăng ký]** Điền "Application form" đính kèm và gửi qua Email.

Nội dung

Phần 1: Quản trị doanh nghiệp là gì?

Phần 2: Vai trò của người quản lý là gì?

- Vị trí và vai trò của người quản lý
- Trách nhiệm được giao & thái độ cần thiết trong công việc
- Các kỹ năng cần có của một người quản lý

Phần 3: Trang bị các kỹ năng quản lý cơ bản

3-1 Kiến thức cơ bản trong quản trị doanh nghiệp

- Dòng tiền lưu chuyển trong hoạt động doanh nghiệp
- Cách đọc và hiểu báo cáo tài chính

3-2 Quản lý theo mục tiêu (MBO)

- Cách thiết lập mục tiêu
- Vòng tròn PDCA (Plan – Do – Check – Act)
- Đánh giá

3-3 Cách thức làm việc với cấp dưới

- Thúc đẩy trao đổi thông tin, cách nhận báo cáo từ cấp dưới (Hourensou)
- Cách hướng dẫn công việc (OJT)
- Cách giao việc, ra chỉ thị
- Cách thức khen ngợi, khiển trách, góp ý.
- Cách tăng động lực làm việc cho thành viên trong nhóm v.v.

Phần 4: Lập kế hoạch phát triển năng lực quản lý

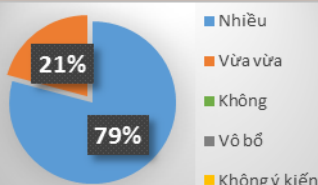
✳️ *Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi.*

Giảng viên

Ms. Đỗ Thị Hồng Trang

- MBA Đại học Hawaii (Mỹ); cử nhân chuyên ngành Quản trị kinh doanh quốc tế & Ngôn ngữ văn hóa Nhật Bản tại Đại học Kinh Tế Copenhagen (Đan Mạch) và Đại học Ritsumeikan (Nhật Bản).
- Tốt nghiệp Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh (MBA) trường Đại học Hawaii (Hoa Kỳ).
- Hơn 5 năm kinh nghiệm làm việc tại Công ty sản xuất xe hơi của Châu Âu & Công ty tư vấn của Nhật tại Tokyo. Hiện là Giám đốc điều hành của AIMNEXT VIỆT NAM.
- Lĩnh vực chuyên sâu: Lĩnh vực chuyên sâu: Đào tạo Kỹ năng quản lý, Kỹ năng làm việc hiệu quả trong công ty Nhật, Kỹ năng mềm khác: Tư vấn quản lý và nhân sự ...

Đánh giá khóa học



Tính đến năm nay, số lượng khách hàng đăng ký là 234 công ty với số lượng học viên là 919 người.

*Số học viên thực hiện điều tra: 780 người.

Phản hồi từ học viên

- Khóa học hữu ích vì giúp học viên hiểu được vai trò của một người quản lý đối với công ty, công việc, cấp dưới để từ đó quản lý và thực hiện công việc một cách hiệu quả hơn. (Học viên khóa học năm 2017)
- Khóa học hữu ích vì giúp học viên biết được cách tiến hành công việc với cấp trên và cấp dưới, giải quyết được những vấn đề trong công việc (Học viên khóa học năm 2018)

Khách hàng có nhu cầu tổ chức khóa học tại công ty vui lòng liên lạc theo địa chỉ bên dưới.

AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

Head office: T Floor, Nam Giao 1 Bldg., 261-263 Phan Xích Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist., HCM city.

Rep. Office: 12A Floor, Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Dist., Hanoi.

TEL : (028) 3995 8290
Email : training-vn@aimnext.com
URL : www.aimnext.com.vn
In charge : Ms. Nga Do (Vietnamese & English)
: Mr. Tasuku Nagayoshi (Japanese)

