

# KỸ NĂNG QUẢN LÝ CHUYÊN NGHIỆP

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

- ✦ Bạn đã hiểu một cách đầy đủ về vai trò và trách nhiệm của một 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 một 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?

**Khóa học sẽ giúp bạn hiểu rõ vai trò và trách nhiệm của người quản lý, đồng thời trang bị cho mình những kỹ năng quản lý cơ bản cần thiết. Qua đó, bạn sẽ có thể phát huy được hết khả năng của bản thân trong vai trò quản lý, nhanh chóng trở thành cánh tay phải đắc lực cho chiến lược và sự phát triển của công ty bạn tại Việt Nam.**

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

### 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 và 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

#### 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

#### 2. Quản lý theo mục tiêu

- ✦ Cách thiết lập mục tiêu
- ✦ Vòng tròn PDCA (Plan - Do - Check - Action)
- ✦ Cách thức đánh giá

#### 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, chê, góp ý
- ✦ Cách tăng động lực làm việc cho thành viên trong nhóm ..v..v...

### Phần 4: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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



## MỤC TIÊU



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

## ĐỐI TƯỢNG



- Nhân viên
- Quản lý trung cấp
- Quản lý sơ cấp
- Quản lý cao cấp

## PHƯƠNG PHÁP



**30%** lý thuyết, **70%** thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.



**AIMNEXT**  
Professional Training & Consulting

### TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, P2, Q.Phú Nhuận, Tp.Hồ Chí Minh

### VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, Hà Nội