

NÂNG CAO KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Bạn đã có thể sử dụng việc đánh giá như một cơ hội để phát triển năng lực nhân viên?

- ✦ Bạn chưa hiểu hết mục đích và ý nghĩa của việc đánh giá nhân viên, và chỉ nghĩ đơn giản đó là công việc làm mất của bạn nhiều công sức và thời gian một cách không cần thiết?
- ✦ Hạng mục và các tiêu chí đánh giá không rõ ràng, hay người đánh giá cũng chưa thật sự hiểu thấu đáo, dẫn đến việc đánh giá 1 cách cảm tính, hay có sự không đồng nhất trong đánh giá, và đó là nguồn gốc dẫn đến sự bất mãn của nhân viên?
- ✦ Bạn cũng mong muốn hệ thống đánh giá có thể hỗ trợ việc đào tạo nhân viên, nhưng do thiếu kỹ năng phản hồi hay kỹ năng phỏng vấn đánh giá, mà bạn chưa tận dụng được điều này một cách hiệu quả?

Khóa học sẽ giúp các bạn hiểu ý nghĩa của việc đánh giá nhân viên và nâng cao kỹ năng đánh giá, cũng như kỹ năng phỏng vấn đánh giá, nhằm ứng dụng được kết quả đánh giá trong việc phát triển năng lực nhân viên. Hệ thống đánh giá hiện đang sử dụng ở công ty bạn cũng có thể được đưa vào bài tập tình huống và luyện tập thực tế theo yêu cầu.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1: Vai trò và trách nhiệm của người quản lý trong công tác đánh giá nhân viên

- ✦ Vai trò và trách nhiệm của người quản lý trong đánh giá nhân viên
- ✦ Mục đích và tầm quan trọng của việc đánh giá nhân viên

Phần 2: Quy trình đánh giá và các phương pháp đánh giá nhân viên trong doanh nghiệp

- ✦ Tổng quát về quy trình đánh giá nhân viên
- ✦ Các phương pháp để đánh giá nhân sự hiệu quả (Đánh giá 360 độ, Đánh giá theo MBO)
- ✦ Chỉ số đo lường hiệu quả công việc (KPI)
- ✦ Phương pháp thiết lập hạng mục đánh giá và tiêu chuẩn đánh giá
- ✦ Lỗi và xu hướng thường gặp trong đánh giá nhân viên

Phần 3: Kỹ năng thiết yếu cần có trong đánh giá nhân viên

- ✦ Kỹ năng đặt câu hỏi và lắng nghe tích cực ~7 thói quen cần thiết để giao tiếp tốt hơn~
- ✦ Kỹ năng dẫn dắt và thuyết phục
- ✦ Kỹ năng phản hồi hiệu quả
- ✦ Kỹ năng huấn luyện kèm cặp để phát triển sự chủ động của cấp dưới

Phần 4: Cách tiến hành tổ chức phỏng vấn đánh giá hiệu quả

- ✦ Giai đoạn chuẩn bị đánh giá
- ✦ Quy trình thực hiện buổi phỏng vấn và những điểm cần lưu ý
- ✦ Kiểm soát nhân viên với tính cách khác nhau trong phỏng vấn đánh giá
- ✦ Xử lý câu hỏi và phản ứng tiêu cực từ nhân viên

Phần 5: Áp dụng kết quả đánh giá vào việc phát triển năng lực nhân viên

- ✦ Phân tích nhu cầu đào tạo từ kết quả đánh giá
- ✦ Thiết lập kế hoạch đào tạo

Phần 6: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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



MỤC TIÊU



- ➔ Hiểu mục đích của đánh giá nhân viên và vai trò của người đánh giá.
- ➔ Nâng cao ý thức và có thể thực hiện được việc đánh giá công bằng và hợp lý bằng việc thấu hiểu quy trình, hệ thống đánh giá và phương pháp thiết lập hạng mục và tiêu chí đánh giá.
- ➔ Nắm được các kỹ năng thiết yếu để việc đánh giá đóng góp vào việc phát triển năng lực nhân viên.

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, P.2, 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