

KỸ NĂNG ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP

~Hãy tận dụng các cuộc họp để khuyến khích sự đóng góp tích cực từ thành viên, hướng tới mục tiêu chung của đội nhóm và thành công cho tổ chức~

- ◆ Làm thế nào để tổ chức được cuộc họp hiệu quả, mất ít thời gian mà vẫn đạt được mục đích của buổi họp.
- ◆ Làm thế nào để giữ sự tập trung và thúc đẩy sự tham gia, đóng góp ý kiến tích cực của các thành viên.
- ◆ Làm thế nào để tổng hợp được các ý kiến khác nhau trong cuộc họp, và đưa ra phương án tối ưu thỏa mãn các bên tham gia.
- ◆ Làm thế nào để thúc đẩy các thành viên hành động, thực hiện theo những gì đã được phân công trong cuộc họp.

Tham gia vào khóa học sẽ trang bị bạn những công cụ và kỹ năng cần thiết để vượt qua những khó khăn trên và trở thành một người điều hành cuộc họp xuất sắc.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1. Tổng quan về cuộc họp và điều hành cuộc họp

- ◆ Nhận diện cuộc họp hiệu quả với cuộc họp không hiệu quả
- ◆ Lợi ích của việc tổ chức một buổi họp thành công
- ◆ Quản lý ba giai đoạn của cuộc họp: Pre - In - Post Meeting
- ◆ Các lý do meeting thường không hiệu quả ở 3 giai đoạn
- ◆ Những lưu ý khi tổ chức cuộc họp đạt hiệu quả

Phần 2. Quy trình và phương thức tiến hành cuộc họp

2.1. Chuẩn bị cuộc họp

- ◆ Tư duy MST cho việc lập kế hoạch và thực hiện Meeting thành công
- ◆ Nội dung chuẩn bị: Mục tiêu; Đối tượng; Agenda & checklist; Loại hình meeting online & offline

2.2 Điều hành cuộc họp

- ◆ Tiến trình thực hiện cuộc họp theo mô hình REPA (Relate, Explore, Propose, Agree)
- ◆ Các lưu ý (Do's and Don'ts) về các kỹ năng trong 4 bước của REPA
- ◆ Xử lý các thói quen và tình huống xấu thường xảy ra trong Meeting
- ◆ Kỹ năng phản hồi trong Meeting
- ◆ Thực hiện đúng các vai trò trong buổi Meeting

2.3. Kết thúc cuộc họp

- ◆ Viết biên bản cuộc họp
- ◆ Gửi biên bản cuộc họp và follow- up

Phần 3: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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



MỤC TIÊU



- ➔ Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp.
- ➔ Biết cách lập kế hoạch chuẩn bị và tổ chức điều hành cuộc họp thành công.
- ➔ Nắm bắt các nguyên tắc, công cụ, tiến trình tổ chức và điều hành cuộc họp hiệu quả.
- ➔ Kiểm soát và giải quyết được những vấn đề thường phát sinh trong các cuộc họp để đạt mục tiêu chung.

ĐỐI TƯỢNG



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

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, Phường Cầu Kiệu, Tp. Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

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