INNMA®
Innovatively managing the world

Kỹ năng
Giám sát công việc
-WSTRSUP-

Giới thiệu

Khóa học được xây dựng trên cơ sở đánh giá vai trò của người giám sát công việc trong các đơn vị sản xuất, rút tỉa những kinh nghiệm bổ ích từ thực tiễn và khảo sát tại chỗ trên đối tượng học viên, nhằm hình thành nên nội dung đào tạo vừa khoa học vừa gần gũi với thực tế, có tính thuyết phục cao đối với học viên tham gia, là những người đang trực tiếp thực thi vai trò giám sát tại các tổ đội sản xuất, nhóm làm việc.

Mục tiêu của chương trình

Sau khi tham dự khóa học, học viên sẽ:

- Hiểu rõ ý nghĩa của công tác quản lý, giám sát trong công việc;
- Hình thành các kỹ năng quan trọng nhất của người làm công tác giám sát;
- Áp dụng các bước giám sát công việc để đạt hiệu quả cao;
- Biết cách lựa chọn những phong cách làm việc khác nhau trong quá trình giám sát công việc;
- Nhận thức rõ và bắt đầu cải thiện phương pháp quản lý quan hệ và khuyến khích nhân viên;
- Rèn luyện để hình thành kỹ năng và biết cách ứng dụng các công cụ giám sát công việc vào thực tế;
- Hiểu rõ và có khả năng thực hành ủy thác công việc;
- Giao tiếp một cách tích cực, hiệu quả trogn quá trình làm việc với nhân viên;
- Áp dụng các kỹ thuật kèm cặp nhân viên;
- Biết cách ứng phó, đương đầu với xung đột;
- Có khả năng xây dựng và theo dõi kế hoạch làm việc và phát triển bản thân.

Thời lượng

04 buổi (x 3 giờ)

Chương trình chi tiết

Module 1. Giám sát công việc: vai trò – trách nhiệm – quyền lực

- Quan niệm mới về vai trò của người giám sát: giám sát không phải là “cảnh sát”!
- Tại sao cần tổ chức? Ý nghĩa của việc quản lý và giám sát là gì?
- Quá trình quản lý và giám sát công việc.
- Phân tích công việc và hoạch định công việc.
- Người giám sát tác động vào công việc như thế nào?
- Quyền lực của người giám sát đến từ đâu?
- Làm gì để không biến mình thành một “cảnh sát” khó ưa?
- Những khó khăn điển hình của công tác giám sát.
- Chúng ta hay mắc sai lầm ở đâu?
- Cùng tìm hiểu các tình huống thực tế.

Module 2. Quản lý chất lượng công việc

- Đặt ra các yêu cầu và mong đợi.
- Phản hồi về kết quả công việc của nhân viên.
- Xử lý các vấn đề và phát sinh ngoài mong muốn.
- Hãy biết mềm dẻo và linh hoạt.
- Tạo ra môi trường làm việc tốt: những dấu hiệu và việc cần làm.
- Cải tiến liên tục cách giám sát công việc.

Module 3. Giao tiếp trong công việc: làm gì để trở nên hiệu quả

- Giao tiếp và sử ảnh hưởng của các yếu tố xung quanh.
- Hãy biết lắng nghe!
- Ủy thác, giao việc như thế nào?
- Họp hành một cách hiệu quả.
- “Nói chuyện” với cấp quản lý như thế nào: báo cáo, trình bày vấn đề.

Module 4. Kèm cặp nhân viên

- Kèm cặp nhân viên: việc làm quan trọng bậc nhất của người giám sát.
- Như thế nào là người giám sát biết kèm cặp người khác?
- Quá trình kèm cặp nhân viên: các bước cần thực hiện.

Module 5. Đương đầu với những xung đột và thay đổi trong công việc

- Như thế nào là phản ứng kém hiệu quả trước xung đột?
- Tiếp nhận xung đột một cách tích cực: biến xung đột thành cơ hội để giải quyết vấn đề và tìm giải pháp.
- Hòa giải xung đột trong nhóm làm việc.
- Thay đổi: chuyện tất yếu trong quá trình quản lý và giám sát công việc.
- Tiếp nhận và triển khai các yêu cầu công việc mới: các bước tiến hành.
- Những nhân tố có thể làm chúng ta thất bại.

Phương pháp hướng dẫn và truyền đạt

Kết hợp hài hòa giữa các kỹ thuật đào tạo và huấn luyện khác nhau, đảm bảo sự sinh động của chương trình, bao gồm:

1. Trình bày thông tin.
2. Thảo luận nhóm.
3. Động não.
4. Trò chơi huấn luyện.
5. Diễn vai.
6. Phân tích, phê bình các tình huống thực tế.

INNMA®
Innovatively managing the world

A 10G Nguyen Thi Minh Khai
Ward Da Kao, District 1, HCMC
T (848) 3 911 8438 F (848) 3 911 8439
E info@imvn.biz W www.imvn.biz