

THỰC HỌC vì DOANH TRÍ

● CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KỸ NĂNG GIAO VIỆC HIỆU QUẢ

/ Effective Assignment & Delegation Skills /





KỸ NĂNG GIAO VIỆC HIỆU QUẢ

Thông thường, “Giao việc Hiệu quả” được xem là thuộc nhóm thuộc kỹ năng mềm (Soft Skills), thế nhưng đối với quản trị thì đây lại là kỹ năng cứng (Hard Skills) mà bất kỳ nhà quản lý nào nếu muốn thành công đều cần phải giỏi & thành thạo. Tại sao lại là như vậy? Bởi vì, hầu hết các nguyên nhân dẫn đến tình trạng nhà quản lý không hoàn thành mục tiêu đảm trách, là do:

- Thứ nhất, không tuân thủ đúng các nguyên tắc nền tảng trong công tác tổ chức công việc. Từ đó, làm phát sinh thêm rất nhiều việc vốn không cần thiết, gia tăng thêm các lãng phí về thời gian và các nguồn lực.
- Thứ hai, bố trí nhân sự/ phân công phân nhiệm theo trực giác & cảm tính. Từ đó, vô tình nhà quản lý rơi vào tình trạng phân công thử - sai và sau đó lại tiếp tục thử - sai. Chính vì vậy, nhà quản lý cần phải nắm vững nguyên tắc & cách thức đọc hiểu năng lực của nhân viên trước khi giao nhiệm vụ cho nhân viên.
- Thứ ba, “bộ thước đo” đánh giá kết quả hoàn thành công việc được phân công vốn chưa thật sự khoa học. Và nhà quản lý, hàng ngày, phải chạy theo từng chỉ tiêu đánh giá của từng nhân viên.
- Thứ tư, chưa nắm được các công cụ và phương pháp về mặt quản trị để điều chỉnh thái độ của nhân viên trong quá trình giao việc (cũng như trong quá trình đồng hành cùng thuộc cấp của mình). Vì thế, nhân viên vẫn chưa phát huy tốt đa sức mạnh tiềm năng của bản thân trong công việc được giao.
- Thứ năm, nhà quản lý chưa phân định được khi nào thì phân công, khi nào thì ủy thác, và không biết cách sử dụng “ủy thác” như một phương cách phát triển nhân viên; dẫn đến nhà quản lý luôn bị nhấn chìm trong “núi công việc”, trong khi nguồn lực thuộc cấp vẫn chưa được phát huy đến mức tối ưu.

Từ những nguyên nhân nêu trên, PACE đã thiết kế chương trình đào tạo: “**Kỹ năng Giao việc Hiệu quả**” nhằm góp phần giúp cho các nhà quản lý nâng cao kỹ năng này trong quản trị.

Những lợi ích chính từ khóa học:

- Không rơi vào tình trạng lúc nào cũng quá tải công việc, trong khi kết quả mang lại chưa nhiều, nguồn nhân lực trong đội ngũ vẫn chưa phát huy đến mức tối đa;
- Giảm thiểu những tổn thất do vướng phải những sai lầm trong công tác tổ chức công việc;
- Biết cách đọc hiểu năng lực nhân viên một cách khoa học trước khi bố trí công việc cho nhân viên;
- Biết cách xây dựng các công cụ để thực hiện công tác phân công phân nhiệm;
- Biết cách đồng hành để nhân viên hoàn thành công việc với tính hiệu quả cao;
- Biết cách ủy thác công việc cho nhân viên một cách khoa học và hiệu quả (*kể cả ủy thác cho các nhân sự có năng lực chưa tương xứng với công việc dự định ủy thác*);
- Nắm được những bài học kinh nghiệm quan trọng, mang tính thực tiễn trong quá trình phân công phân nhiệm & ủy thác công việc.



ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Các cấp quản lý & lãnh đạo doanh nghiệp;

- Đội ngũ quản lý cấp trung (Giám đốc chức năng, Trưởng/Phó các Phòng, Ban, Bộ phận trong doanh nghiệp);
- Những người đang tham gia làm việc trong môi trường doanh nghiệp có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quan trọng này;
- Chương trình không phù hợp cho các đối tượng là học sinh, sinh viên - những người chưa có thâm niên làm việc trong môi trường doanh nghiệp.

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Sau khi tham dự chương trình, học viên có thể:

- Nắm được những kiến thức nền tảng về công tác tổ chức & hoàn thành mục tiêu công việc với vai trò là nhà quản lý trong doanh nghiệp;
- Nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng và lợi ích của việc “đặt đúng người” vào “đúng vị trí”, bao gồm: Phân công phân nhiệm, Ủy thác công việc;
- Nắm vững các công cụ, quy trình, phương pháp, kỹ thuật để phân công phân nhiệm một cách hiệu quả;
- Biết cách thực hiện đầy đủ và chính xác quy trình ủy thác công việc;
- Biết cách gắn kết và ứng dụng một cách hiệu quả giữa phương pháp phân công phân nhiệm và ủy thác công việc trong môi trường doanh nghiệp hiện đại.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần I. Những nhận thức nền tảng quan trọng

- Vai trò của nhà quản lý trong việc hiện thực hóa mục tiêu;
- Nguyên tắc tổ chức công việc trong môi trường doanh nghiệp;
- Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến việc hoàn thành mục tiêu công việc.

Phần II. Giao việc hiệu quả bằng Phân công phân nhiệm

- Những nguyên tắc quan trọng trong phân công phân nhiệm;
- Quy trình phân công phân nhiệm hiệu quả;
- Phương pháp phân công phân nhiệm;
- Làm thế nào để biết được nhân viên có đủ năng lực thực thi công việc được giao?
- Làm thế nào để nhân viên không ngừng phấn đấu hoàn thành mục tiêu công việc?
- Thiết lập các công cụ phục vụ phân công phân nhiệm;
- Thực tế và những sai lầm cần tránh.

Phần III. Giao việc hiệu quả bằng Ủy thác công việc

- Sự cần thiết phải ủy thác công việc đối với nhà quản lý;
- Bản chất của ủy thác và những thất bại trong thực tế môi trường doanh nghiệp;
- Quy trình ủy thác công việc hiệu quả;
- Chọn việc ủy thác và những sai lầm đáng tiếc;
- Tiêu chí chọn người ủy thác;
- Thực hiện công tác ủy thác và mô hình ủy thác;
- Kiểm soát và đánh giá kết quả trong ủy thác công việc.

Phần IV. Gắn kết và ứng dụng một cách hiệu quả “Kỹ năng Giao việc” trong môi trường doanh nghiệp

- Thực tế về “Kỹ năng Giao việc” trong môi trường doanh nghiệp;
- Kỹ thuật gắn kết và ứng dụng một cách hiệu quả phương pháp giao việc trong môi trường doanh nghiệp.

Phần V. Tổng kết chương trình

*“Chỉ có học thực, mới có thể làm thực;
chỉ có làm thực, mới có thể sống thực;
Tất cả, bắt đầu từ THỰC HỌC”*

- Trường PACE -

TRƯỜNG DOANH NHÂN PACE
PACE Institute of Management

Trụ sở chính: Tòa nhà PACE
341 Nguyễn Trãi, Quận 1, TP.HCM
Điện thoại: (028) 3837.0208

Văn phòng Hà Nội: Int'l Center (2nd Floor)
17 Ngô Quyền, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
Điện thoại: (024) 3646.2828

✉ contact@PACE.edu.vn
✉ daotao@PACE.edu.vn
🌐 www.PACE.edu.vn