

## CHƯƠNG TRÌNH KHÓA ĐÀO TẠO

### KỸ NĂNG QUẢN LÝ HƯỚNG DẪN – PHÂN CÔNG - ỦY THÁC

**Ngày 24-25/03/2022**

(Đối tượng: Các cán bộ quản lý hay đội ngũ quản lý kế thừa)

#### 1- Mục tiêu:

- Hoàn thiện các kỹ năng cho cán bộ quản lý
- Giúp cán bộ quản lý biết hướng dẫn hiệu quả cho nhân viên hiểu rõ công việc
- Biết phân công nhân viên : “đúng người đúng việc”
- Biết ủy thác công việc đúng người có khả năng nhận và thực hiện

#### 2- Nội dung:

Chủ đề	Nội dung truyền đạt	Kết quả mong đợi
<b>1-Tổng quan về công việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khái niệm về công việc</li> <li>- Thiết kế công việc là gì?</li> <li>- Các tiêu chí hoàn thành công việc</li> <li>- Các cấp độ năng lực</li> </ul> <p><b>Hoạt động 1:</b> Hãy mô tả liệt kê các yếu tố cần thiết để cấu thành công việc .</p> <p><b>Hoạt động 2:</b> Hãy thiết lập một bản chỉ ra các cấp độ năng lực của công việc như : nhân sự, bán hàng, kỹ thuật . . . .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Biết rõ bản chất của công việc là gì.</li> <li>-Các yếu tố nào hình thành công việc, nếu thiếu một yếu tố thì công việc khó hoàn thành.</li> <li>-Hiểu rõ mỗi công việc đòi hỏi kinh nghiệm và năng lực khác nhau</li> </ul>
<b>2-Hướng dẫn công việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tại sao cần hướng dẫn công việc?</li> <li>-Hậu quả của việc hướng dẫn không đúng phương pháp</li> <li>-Hướng dẫn công việc theo quy trình : EDAC</li> </ul> <p><b>Hoạt động 3:</b> Thực hành hướng dẫn không có phương pháp</p> <p><b>Hoạt động 4:</b> Thực hành hướng dẫn theo phương pháp EDAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sự nghiêm trọng của việc hướng dẫn sai làm người nhân viên nhầm lẫn tai hại.</li> <li>-Hiệu quả mang lại của việc hướng dẫn đúng phương pháp</li> </ul>
<b>3-Phân công công việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Phân công là gì?</li> <li>-Phân biệt sự khác biệt giữa phân công và ủy thác</li> <li>-Phân công theo chức năng nhiệm vụ</li> <li>- Phân công theo ma trận</li> <li>- Bản mô tả công việc khi được phân công</li> <li>- Phân biệt bố trí công việc và phân công</li> </ul> <p><b>Hoạt động 5:</b> Thiết kế bản mô tả công tả một công việc cụ thể như: Thủ kho, tài xế...</p> <p><b>Hoạt động 6:</b> Hãy vẽ ra quy trình khi phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hiểu rõ tầm qua trọng của phân công đúng người đúng việc .</li> <li>-Thiết lập được bản mô tả công việc khi phân công</li> </ul>

<b>4-Ủy thác công việc</b>	-Ủy thác là gì? -Vì sao cần ủy thác - Khi ủy thác công việc cần ủy thác: quyền hạn và trách nhiệm - Chọn công việc ủy thác - Chọn người ủy thác - Sự khác nhau giữa ủy thác và ủy quyền - Quy trình ủy thác hiệu quả - Những công việc không nên ủy thác <b>Hoạt động 7:</b> Viết ra quy trình ủy thác <b>Hoạt động 8:</b> Ủy thác cho một người và nhiều người cái nào có lợi hơn	-Hiểu rõ sự khác biệt giữa phân công và ủy thác. - Biết chọn công việc và người để ủy thác phù hợp
----------------------------	---	---

3- **Thời gian:** học 2 ngày (sáng 3 tiếng – chiều 3 tiếng)

4- **Phương pháp học:**

- Tương tác với Giảng viên thông qua bài giảng, thảo luận, phát biểu, trình bày
- Trao đổi kinh nghiệm thực tế với Giảng viên có 20 kinh nghiệm làm Giám Đốc cho Doanh Nghiệp Nhật Bản tại Bình Dương
- Có video clip minh họa thực tế dễ hiểu và áp dụng