

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NEXTGEN MANAGER

GIỚI THIỆU

- Tại sao từ khi trở thành quản lý, mình luôn bị rơi vào tình trạng **“trên đe dưới búa”**?
- Tại sao nhân viên không chịu tuân thủ, không nỗ lực làm việc giống như mình?
- Tại sao mình làm việc rất tốt nhưng vẫn không thăng chức, tăng lương?
- Tại sao mình luôn rơi vào tình trạng stress?
- Nhân viên của bạn không biết làm gì vì thiếu mục tiêu, thiếu kế hoạch.
- Nhân viên của bạn thiếu tiến bộ do không được Đào tạo, Kèm cặp.
- Vai trò của đội ngũ kế cận như thế nào để đảm nhận trọng trách giữa QUẢN LÝ CÔNG VIỆC & QUẢN LÝ CON NGƯỜI mà không bị mất cân bằng?
- Cách thức và phương pháp thực hiện ra sao để đội ngũ kế cận tiếp nhận được nền tảng kiến thức cơ bản từ QUẢN TRỊ ĐIỀU HÀNH, đến HUẤN LUYỆN, cách tạo dựng KẾ HOẠCH, cũng như phương thức lãnh đạo và đề ra các GIẢI PHÁP hiệu quả,.... một cách thuần thục nhất?

Những nhúc nhối của bạn cũng là vấn đề mà các nhà quản lý mới được bổ nhiệm đang VÒ ĐẦU BÚT TÓC mỗi đêm.

Với tầm nhìn và sứ mệnh mong muốn mang lại những kiến thức nền tảng, thực tế, hiệu quả và bài bản nhất và mang tính ứng dụng cao đến với học viên, **Học Viện Doanh Nhân BSC & Trường Đào Tạo NEXTGEN** thông qua chương trình đào tạo **“NEXTGEN MANAGER”**, gửi gắm một tinh thần mới cho đội ngũ kế cận, phát huy hết năng lực sở trường vào cuộc chiến trong bối cảnh bình thường mới. Chương trình do các chuyên gia hàng đầu của BSC & NEXTGEN biên soạn dựa vào khảo sát hoạt động thực tiễn của nhiều doanh nghiệp và tập đoàn lớn tại Việt Nam và trên thế giới.



“Không có nhân sự phù hợp, mọi tầm nhìn chỉ là ảo tưởng”
– Jim Collins –

ĐỐI TƯỢNG

- ✓ Các Trưởng phó phòng ban nghiệp vụ, chức năng.
- ✓ Những người chuẩn bị hoặc mới đề bạt lên vị trí quản lý.
- ✓ Những người có hoài vọng trở thành Giám đốc chức năng hay “Sếp”

THỜI LƯỢNG

- ✓ 24 buổi/12 ngày

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

- ✓ Nâng cao năng lực kiến thức thực tiễn cho bản thân & đội ngũ kế cận.
- ✓ Nắm rõ bức tranh toàn diện của người quản lý trong công tác quản lý công việc và quản trị con người.
- ✓ Có góc nhìn tổng quan và ứng dụng một cách thực tế nhất trong đơn vị.
- ✓ Biết tận dụng tiềm năng của bản thân để đáp ứng được các yêu cầu trong công việc và mong đợi của cấp trên.
- ✓ Định hướng cho bản thân trong tương lai với góc nhìn đa chiều.



Nếu trên xe có được những người tài năng nhất, thì dù lộ trình như thế nào, những người trên xe cũng “đủ thông minh để nhìn ra những gì sắp đến, và đủ linh hoạt để xử lý chúng”

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

#	LEVER 1 (4 buổi)
MODULE 1: KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO & QUẢN TRỊ CẢM XÚC DÀNH CHO MANAGER	
01	Nhận thức về kỹ năng lãnh đạo và vai trò của người quản lý
02	10 kỹ năng lãnh đạo để bạn trở thành nhà quản lý giỏi và khác biệt
03	Những chiêu thức quản trị cảm xúc của người quản lý
04	Ứng dụng 6 phong cách lãnh đạo, cảm xúc trong quản trị con người.

#	LEVER 2 (12 buổi)
MODULE 2: KỸ NĂNG ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN & KÈM CẬP NHÂN VIÊN	
01	Sự cần thiết của công tác đào tạo, huấn luyện và kèm cặp trong thời đại bình thường mới
02	Phương thức và các công cụ trong đào tạo, huấn luyện và kèm cặp
03	Quy trình hướng dẫn công việc
04	Cách đào tạo & phát triển nhân viên dự phòng
MODULE 3: QUẢN LÝ CON NGƯỜI & GIẢI QUYẾT Mâu THUẦN	
01	Cách thức quản lý con người dưới góc nhìn về vai trò, nguyên tắc trong quản lý con người
02	Cách thức làm cho người khác muốn làm những gì mà họ phải làm;
03	Nhận diện các mâu thuẫn và phương thức giải quyết mâu thuẫn

MODULE 4: KỸ NĂNG GÂY ẢNH HƯỞNG & TẠO ĐỘNG LỰC DÀNH CHO MANAGER	
01	Những yếu tố của sự gây ảnh hưởng và các chiến thuật gây ảnh hưởng của bản thân đến người khác
02	Tầm quan trọng của việc tạo động lực trong bối cảnh hiện nay
03	Các yếu tố ảnh hưởng đến động lực làm việc và việc ứng dụng thực tế của quản lý đến đội ngũ nhân viên.
04	Tạo động lực tự sinh
MODULE 5: PHƯƠNG PHÁP THIẾT LẬP MỤC TIÊU & LẬP KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC CHO PHÒNG BAN	
01	Cách thức thiết lập mục tiêu và kế hoạch từ chiến lược và mục tiêu của Công ty.
02	Nhận diện các yếu tố cần có và quan trọng trong xây dựng kế hoạch cho đơn vị phòng ban.
MODULE 6: KỸ NĂNG GIAO VIỆC HIỆU QUẢ DÀNH CHO MANAGER	
01	Triển khai mục tiêu và kế hoạch cho nhân viên khi giao việc.
02	Nghệ thuật giao việc và các nguyên tắc cần có của người quản lý.
MODULE 7: KỸ NĂNG GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ	
01	Tiến trình giám sát quá trình thực hiện công việc của nhân viên
02	Mục tiêu, lợi ích và quy trình đánh giá công việc của nhân viên
03	Các công cụ thực hiện việc đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên
04	Các kỹ năng cần có để giám sát và đánh giá công việc của nhân viên.
MODULE 8: KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ DÀNH CHO MANAGER	
01	Quy trình giải quyết vấn đề, Xác định vấn đề
02	Xác định nguyên nhân, Ứng dụng công cụ trong giải quyết vấn đề

#	LEVER 3 (8 buổi)
MODULE 9: MÔ HÌNH ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP 90 PHÚT	
01	Ba nguyên tắc tổ chức cuộc họp và 7 kỹ thuật điều hành cuộc họp hiệu quả
02	Vận dụng các công cụ để thấy được vấn đề, nguyên nhân và cách giải quyết vấn đề trong công việc
MODULE 10: KỸ NĂNG DẪN DẮT SỰ THAY ĐỔI DÀNH CHO MANAGER	
01	Tại sao chúng ta không thích thay đổi: 5 lý do tại sao con người "ghét" thay đổi
02	Ảnh hưởng của sự thay đổi đến Con người và tổ chức
03	Xây dựng tầm nhìn của sự thay đổi
04	Những mô hình/model của sự thay đổi
05	Sự thay đổi & quy trình của sự đổi mới
MODULE 11: QUẢN TRỊ TÀI NĂNG DÀNH CHO MANAGER	
01	Phương thức xây dựng hệ thống quản trị tài năng trong doanh nghiệp
02	Tầm quan trọng của quản trị tài năng trong việc tạo ra tăng trưởng và thành công của doanh nghiệp
03	Ứng dụng các quy tắc trong quản trị tài năng tại doanh nghiệp
MODULE 12: PHƯƠNG PHÁP CẢI TIẾN & DUY TRÌ CÔNG VIỆC THEO PDCA & QUẢN LÝ NHÂN VIÊN TỪ XA	
01	Ứng dụng vòng tròn quản lý PDCA trong việc cải tiến và duy trì trong công việc tại từng bộ phận
02	10 bí quyết vàng quản lý từ xa hiệu quả của nhà quản lý.

LỊCH TRÌNH KHOÁ HỌC

STT	CHUYÊN ĐỀ
MODULE 01 15 & 22 /01/2022	KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO & QUẢN TRỊ CẢM XÚC DÀNH CHO MANAGER
MODULE 02 05/03/2022	KỸ NĂNG ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN & KÈM CẬP NHÂN VIÊN
MODULE 03 12/03/2022	QUẢN LÝ CON NGƯỜI & GIẢI QUYẾT Mâu THUẦN
MODULE 04 19/03/2022	KỸ NĂNG GÂY ẢNH HƯỞNG & TẠO ĐỘNG LỰC DÀNH CHO MANAGER
MODULE 05 26/03/2022	PHƯƠNG PHÁP THIẾT LẬP MỤC TIÊU & LẬP KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC CHO PHÒNG BAN
MODULE 06 02/04/2022	KỸ NĂNG GIAO VIỆC HIỆU QUẢ DÀNH CHO MANAGER
MODULE 07 09/04/2022	KỸ NĂNG GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ
MODULE 08 16/04/2022	KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ DÀNH CHO MANAGER
MODULE 09 23/04/2022	MÔ HÌNH ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP 90 PHÚT
MODULE 10 30/04/2022	KỸ NĂNG DẪN DẮT SỰ THAY ĐỔI DÀNH CHO MANAGER
MODULE 11 07/05/2022	QUẢN TRỊ TÀI NĂNG DÀNH CHO MANAGER
MODULE 12 14/05/2022	PHƯƠNG PHÁP CÁI TIẾN & DUY TRÌ CÔNG VIỆC THEO PDCA & QUẢN LÝ NHÂN VIÊN TỪ XA

LỄ TÔN VINH SỰ HỌC DÀNH CHO QUẢN LÝ

TỐT là KẼ THÙ của SỰ VĨ ĐẠI

THỰC HỌC để THỰC THI



Mã QR Code Zalo

HỌC VIỆN DOANH NHÂN BSC

VĂN PHÒNG TP. HỒ CHÍ MINH

Tầng 2, 15 Nguyễn Lương Bằng, Quận 7
Điện thoại: 0931.24.26.26
Email: Daotao@bscedu.vn

VĂN PHÒNG BÌNH DƯƠNG

Số 15, Đường 65, Khu phố 2, P. Tân Phú, Thủ Dầu Một
Điện thoại: 0886.489.888
Web: www.bscedu.vn

VĂN PHÒNG NGHỆ AN

Số 11, Đại lộ Lê Nin, P Hưng Phúc, Tp. Vinh
Điện thoại: 0888.665.000
Facebook.com/bscedu.vn

HƯỚNG DẪN THANH TOÁN

Kính gửi: Quý Anh/Chị

Bộ Phận Tư Vấn Đào Tạo của Học Viện Doanh Nhân BSC xin hướng dẫn thủ tục thanh toán (chuyển phí tham dự chương trình đào tạo) cụ thể như sau:

1. Nếu thanh toán bằng “chuyển khoản” qua ngân hàng:

Quý Anh/Chị vui lòng chuyển phí tham dự vào tài khoản sau.

Tên tài khoản: **Phạm Văn Cường**

Số tài khoản: **0477 0407 3333333**

Tại: **Ngân hàng TMCP Phát triển TP.Hồ Chí Minh (HDBank)**

Để tránh nhầm lẫn hay sai sót, khi thực hiện việc chuyển khoản, Quý Anh/Chị vui lòng ghi đầy đủ các thông tin chuyển khoản như sau: **Họ tên đầy đủ của học viên, Tên chương trình học, và Ngày khai giảng**

(Ví dụ: *Chuyển phí cho Anh Nguyen Van A, khoá học NEXTGEN MANAGER, khai giảng ngày 15/01/2022*)

2. Nếu thanh toán bằng “tiền mặt” trực tiếp tại văn phòng:

Trong trường hợp không tiện chuyển khoản, Quý Anh/Chị có thể đóng phí trực tiếp bằng tiền mặt tại Văn phòng Học viện BSC

(Lưu ý: Học phí niêm yết chưa bao gồm 10% thuế phí, VAT theo quy định của bộ tài chính)

Xin chân thành cảm ơn Quý Anh/Chị, rất vui được đón tiếp Quý Anh/Chị trong khóa học!

Trân trọng.

BỘ PHẬN TƯ VẤN ĐÀO TẠO

HỌC VIỆN DOANH NHÂN BSC

Tên tài khoản: Phạm Văn Cường

Số tài khoản : 0477 0407 3333333

Tại: Ngân hàng TMCP Phát triển Thành phố Hồ Chí Minh (HDBank)

Tên tài khoản: Công ty Cổ phần Học Viện Doanh Nhân BSC

Số tài khoản : 047704 079 888 888

Tại: Ngân hàng TMCP Phát triển Thành phố Hồ Chí Minh (HDBank)