

Trao đổi thông tin trong quản lý

“Làm sao để hệ thống vận hành “tròn trịa” như mong muốn ?”

- ☛ Cấp quản lý gặp khó khăn trong việc khai thác và nhận thông tin ở người khác;
- ☛ Cấp quản lý chưa trình bày 1 cách hiệu quả ý kiến của mình trước đám đông;
- ☛ Cấp quản lý chưa truyền đạt hiệu quả thông tin mà mình mong muốn khi cho phản hồi với nhân viên và khi hướng dẫn công việc cho nhân viên;
- ☛ Cấp quản lý chưa biết cách 'bán ý tưởng' của mình cho người khác;
- ☛ Cấp quản lý chưa biết áp dụng những cách thức để điều khiển cuộc họp để đạt kết quả cao nhất.

80%

Mâu thuẫn trong doanh nghiệp có nguồn gốc từ trao đổi thông tin

Trao đổi thông tin là công việc thường xuyên của nhà quản lý. Vậy mà không ít nhà quản lý “dở khóc, dở cười” khi thông tin mình truyền đi không còn “tròn trịa” như mong muốn làm ảnh hưởng không ít đến kết quả thực hiện công việc. Hơn nữa, đã ở vị trí quản lý thì những kỹ năng trao đổi thông tin phải được trau chuốt, bởi lẽ “khoa ăn nói” gắn liền với hình ảnh của nhà quản lý, đặc biệt trong những tình huống phức tạp như hội họp, hội nghị, diễn đàn trước nhân viên, đồng sự, cấp trên, khách hàng và đối tác.

Khoá học “TRAO ĐỔI THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ - Làm sao để hệ thống 'tròn trịa' như mong muốn?” là một cơ hội tốt để người quản lý 'rèn' lại kỹ năng trao đổi thông tin để vừa xây dựng hình ảnh ấn tượng trong mắt người khác, vừa đạt được mục tiêu công việc quản lý.

MỤC TIÊU KHOÁ ĐÀO TẠO

Sau khi kết thúc khóa đào tạo ứng dụng, học viên có thể:

- NẮM BẮT và GIẢI THÍCH quy trình trao đổi thông tin và các yếu tố ảnh hưởng đến qui trình trao đổi thông tin trong thực tế doanh nghiệp
- Đưa ra CÁCH THỨC, GIẢI PHÁP để tăng hiệu quả trao đổi thông tin trong công việc;
- NÂNG CẤP CÁC KỸ NĂNG của nhà quản lý thông qua
 - Thể hiện KỸ NĂNG ĐẶT CÂU HỎI VÀ LẮNG NGHE;
 - Thể hiện KỸ NĂNG CHO Ý KIẾN PHẢN HỒI;
 - Thể hiện KỸ NĂNG HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC;
 - Thể hiện KỸ NĂNG THUYẾT PHỤC;
 - Thể hiện KỸ NĂNG TRÌNH BÀY;
 - Thể hiện KỸ NĂNG ĐIỀU KHIỂN VÀ THAM GIA HỘI HỌP.

THỜI LƯỢNG KHÓA HỌC

03 buổi TỐI thứ 6, 7, Chủ nhật

Ngày 28+29+30 / 08 / 2009 (Từ 18h00 đến 21h00)

PHÍ THAM DỰ

Học phí chuẩn: **4.800.000 VNĐ / 01 HV**

(Mức phí khuyến học: 2.400.000 VNĐ)

NỘI DUNG CHÍNH

Khoá đào tạo ứng dụng gồm 4 phần nội dung chính

Phần 1: Làm thế nào để trao đổi thông tin hiệu quả

Mục đích: *Nắm rõ qui trình trao đổi thông tin; Nhận biết và giảm thiểu những yếu tố làm ảnh hưởng đến qui trình trao đổi thông tin; Áp dụng cách thức để nâng cao hiệu quả trao đổi thông tin trong doanh nghiệp*

- Qui trình trao đổi thông tin và các yếu tố ảnh hưởng đến qui trình
- Các kênh trao đổi thông tin trong doanh nghiệp
- Cách thức để nâng cao hiệu quả trao đổi thông tin trong doanh nghiệp.
- ...

Phần 2: Các kỹ năng trao đổi thông tin thiết yếu

Mục đích: *Áp dụng những kỹ năng trao đổi thông tin thiết yếu để đạt được hiệu quả cao nhất trong quản lý*

- Kỹ năng đặt câu hỏi
- Kỹ năng lắng nghe
- Kỹ năng cho ý kiến phản hồi
- Kỹ năng hướng dẫn công việc
- Kỹ năng thuyết phục người khác
- Ứng dụng các kỹ năng vào các tình huống thực tại doanh nghiệp
- Những lưu ý khiến nhà quản lý thành công hay thất bại khi áp dụng

Phần 3: Kỹ năng thuyết trình

Mục đích: *Thực hiện bài thuyết trình thành công thông qua việc chuẩn bị chu đáo và sử dụng hiệu quả các hình thức ngôn ngữ và phi ngôn ngữ khi trình bày*

- Các bước chuẩn bị cho bài thuyết trình hiệu quả
- Kỹ thuật thuyết trình hiệu quả
- Thực hành thuyết trình
- ...

Phần 4: Kỹ năng hội họp

Mục đích: *Thực hiện hiệu quả việc điều khiển và tham gia cuộc họp.*

- Trình tự tổ chức cuộc họp
- Kỹ năng tổ chức và điều khiển cuộc họp
- Những lưu ý khi tổ chức cuộc họp
- ...

Tổng kết khoá đào tạo

Xây dựng **Kế hoạch hành động** sau khoá đào tạo

Kết thúc

PHƯƠNG PHÁP

Phương pháp giảng dạy dựa trên cách tiếp cận giải quyết vấn đề, thực hành và phát huy tối đa tính chủ động của học viên.

Trong quá trình học, học viên được khuyến khích liên hệ thực tiễn hoạt động của doanh nghiệp để phát hiện ra các vấn đề tồn tại.

Vấn đề của học viên sẽ được phân tích trên lớp và sử dụng như các ví dụ minh họa sống động. Học viên sẽ thực hành các kỹ năng ngay tại lớp.

Trong khóa học, với vai trò là người dẫn dắt và hỗ trợ, giảng viên sẽ vận dụng phương pháp học tương tác để học viên chủ động tiếp nhận kỹ năng mới, thông qua những hoạt động như:

- Thảo luận mở (Open Discussion)
- Nghiên cứu tình huống (Case Study)
- Diễn vai (Role Play)
- Thuật não công (Brainstorm)
- Thuyết giảng ngắn (Mini-lecture)
- Trò chơi (Game)

...Các bài tập ứng dụng là những gợi ý để học viên xây dựng kế hoạch hành động cá nhân để áp dụng tại doanh nghiệp của mình sau khóa học