



MasterSkills – Chương Trình Đào Tạo Kỹ Năng Mềm

# KỸ NĂNG GIAO VIỆC & TỔ CHỨC CÔNG VIỆC

# KỸ NĂNG GIAO VIỆC VÀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC

## Mục tiêu đào tạo

- *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 và Ủy quyền*
- *Nắm vững các công cụ, quy trình, phương pháp, kỹ thuật để phân công phân nhiệm một cách hiệu quả*
- *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..*

## Phương pháp đào tạo

- *Chuyên gia sử dụng các phương pháp đào tạo sau đây để chuyển tải nội dung khóa học:*
- *Thảo luận mở (Open discussion)*
- *Nghiên cứu tình huống (Case study)*
- *Bài tập tự đánh giá (Self-assessment)*
- *Thuyết giảng ngắn đề tài thực tế (Mini-lecture)*

## Tài liệu

- *Tài liệu lưu hành nội bộ*

## Giới thiệu chương trình

Doanh nghiệp muốn thành công và phát triển bền vững cần phải có đội ngũ quản lý không chỉ giỏi năng lực chuyên môn mà phải giỏi cả năng lực quản trị. Năng lực này đã giúp cho nhà quản trị biết nhận diện, phân loại, giải quyết và khắc phục hiệu quả các vấn đề cũng như nâng cao bản lĩnh và kỹ năng trong việc phân công, phân nhiệm và ủy thác công việc trong môi trường làm việc.



Làm thế nào để có thể “đặt đúng người” vào “đúng vị trí” và “đúng cách”? Làm thế nào để “người được đặt” luôn phấn đấu và nỗ lực hết mình cho mục tiêu công việc được giao, để trả lời cho các câu hỏi này đội ngũ chuyên gia đào tạo của Viện MasterSkills đã biên soạn và triển khai thành công các khóa học kỹ năng phân công và ủy thác công việc cho nhân viên hiệu quả.



## Đối tượng học viên

- 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.

## Chứng nhận

- Sẽ do Viện MasterSkills cấp, có giá trị trên toàn quốc

## 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
- Kỹ thuật phân tích công việc và xây dựng bản mô tả công việc
- Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến việc hoàn thành mục tiêu công việc
- Tầm quan trọng của việc “đặt đúng người” vào “đúng vị trí”
- Phân biệt sự khác nhau giữa ủy thác và ủy quyền

### Phần II. Phân công phân nhiệm hiệu quả

- Ưu và khuyết điểm của các phương thức phân công phân nhiệm phổ biến trong doanh nghiệp
- Phân công phân nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ
- Phân công phân nhiệm theo sản phẩm
- Phân công phân nhiệm theo địa lý
- Phân công phân nhiệm theo ma trận
- Những nguyên tắc quan trọng cần tuân thủ trong phân công phân nhiệm hiệu quả
- Quy trình và phương pháp phân công phân nhiệm
- Quyền hạn và trách nhiệm liên quan.

### Phần III. Ủy thác công việc thành công

- Tìm hiểu các hình thức ủy thác thông dụng tại doanh nghiệp
- Quy trình ủy thác công việc hiệu quả
- Chọn việc để ủy thác và làm rõ các vấn đề liên quan đến ủy thác
- Đánh giá và lựa chọn nhân sự thích hợp
- Lập kế hoạch ủy thác (thông qua các mục tiêu đã được đặt ra)
- Thực hiện, kiểm soát và đánh giá kết quả trong ủy thác công việc
- Mô hình ủy thác hiệu quả
- Những mấu chốt quan trọng thực tế cần lưu tâm

Xem thêm chi tiết tại Website [Masterskills.org](http://masterskills.org):

<http://masterskills.org/Tasks-assignment-skills-training.htm>



---

## **HỌC VIỆN MASTERSKILLS**

**Add: 30 Đặng Văn Ngữ P.10, Q.PN, Tp.HCM**

**Tel.(08) 22 467 086 – 08. 22 194 047**

**Web: <http://www.masterskills.org> | Email: [Info@masterskills.org](mailto:Info@masterskills.org)**