LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG VÀ THÔNG TIN KINH TẾ
Đề án "Hỗ trợ doanh nghiệp, hộ kinh doanh phục hồi và phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh thông qua tuyên truyền, phổ biến chính sách và nâng cao năng lực"

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ CHO ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ CẤP TRUNG

Phát triển năng lực lãnh đạo – Quản trị đội nhóm – Tối ưu hiệu quả công việc và Ứng dụng AI

❖ GIỚI THIỆU CHUNG:

Trong bối cảnh môi trường kinh doanh không ngừng biến động, đội ngũ quản lý cấp trung giữ vai trò quan trọng trong việc kết nối chiến lược của Ban lãnh đạo với hoạt động triển khai thực tế tại doanh nghiệp. Khóa đào tạo "Nâng cao năng lực quản lý cho đội ngũ quản lý cấp trung" được thiết kế nhằm trang bị tư duy quản trị hiện đại, nâng cao năng lực lập kế hoạch, tổ chức và điều hành công việc, quản lý hiệu suất, phát triển nhân sự, giải quyết vấn đề và phối hợp liên phòng ban. Thông qua phương pháp đào tạo gắn với thực tiễn doanh nghiệp, chương trình giúp học viên nâng cao khả năng lãnh đạo, chủ động trong quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận và thực hiện mục tiêu chung của doanh nghiệp.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH:

Sau chương trình, học viên nhận được những giá trị cốt lõi sau:

- Nắm vững vai trò, trách nhiệm và năng lực cốt lõi của người quản lý cấp trung.
- Nâng cao kỹ năng lập kế hoạch, giao việc, phân quyền và điều hành đội nhóm.
- Vận dụng kỹ năng coaching, phản hồi và phát triển nhân sự hiệu quả.
- Nâng cao năng lực đánh giá hiệu suất, tạo động lực và giải quyết vấn đề trong đội ngũ.
- Ứng dụng AI vào công tác quản lý, hỗ trợ ra quyết định và tối ưu hiệu quả công việc.

❖ ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:

- Giám đốc chức năng, trưởng/phó phòng, trưởng/phó các bộ phận, đơn vị, chi nhánh tại doanh nghiệp.
- Cán bộ quản lý cấp trung, trưởng nhóm, giám sát và những người trực tiếp quản lý, điều hành đội ngũ nhân viên.
- Nhân sự thuộc diện quy hoạch, chuẩn bị bổ nhiệm hoặc được giao nhiệm vụ quản lý.

❖ THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM: 02 ngày, 4 buổi (08:30-11:30; 13:30-16:30)

- Tại TP.HCM: **15-16/12/2026** – Tòa nhà ITAXA 155 Võ Thị Sáu, P. Xuân Hòa, TP.HCM.
- Tại Hà Nội: **23-24/12/2026** - Tòa nhà VCCI, Số 9 Đào Duy Anh, P. Kim Liên, Hà Nội.

❖ CHI PHÍ THAM DỰ: **1.500.000 VNĐ/học viên**.

- Ưu đãi: **1.000.000 VNĐ/học viên**, áp dụng đối với doanh nghiệp đăng ký **từ 03 học viên** trở lên.
  (Học phí đã bao gồm: Tài liệu, VPP, teabreak, giấy chứng nhận và hóa đơn GTGT).
  Lưu ý: Học phí tham dự đã được hỗ trợ 50% từ ngân sách nhà nước (NSNN).

❖ GIẢNG VIÊN: **Bà Tạ Thị Phước Thạnh** - Chuyên gia tư vấn quản trị doanh nghiệp và phát triển nguồn nhân lực; giảng viên cao cấp thuộc mạng lưới chuyên gia của VCCI, có nhiều năm kinh nghiệm tư vấn, đào tạo và đồng hành cùng các doanh nghiệp trong nâng cao năng lực quản lý và phát triển đội ngũ.

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

PHẦN 1. CHÂN DUNG NGƯỜI QUẢN LÝ CẤP TRUNG HIỆN ĐẠI VÀ CÁCH THỨC QUẢN LÝ ĐỘI NHÓM HIỆU QUẢ

1. Vai trò và trách nhiệm của người quản lý cấp trung

- Chức năng, vai trò và trách nhiệm của người quản lý trong doanh nghiệp.
- Sự khác biệt giữa quản lý công việc và lãnh đạo con người.
- Những năng lực cốt lõi của người quản lý cấp trung hiện đại.
- Phong cách lãnh đạo và phương pháp quản lý theo tình huống.
- Những sai lầm phổ biến của người quản lý cấp trung và cách khắc phục.

2. Xây dựng và quản lý đội nhóm hiệu quả

- Các giai đoạn phát triển của đội nhóm.
- Những yếu tố tạo nên đội nhóm làm việc hiệu quả.
- Vai trò của người quản lý trong xây dựng tinh thần trách nhiệm và sự phối hợp giữa các thành viên.
- Phương pháp lựa chọn phong cách quản lý phù hợp với từng nhân viên và từng tình huống.

Thực hành và thảo luận:

- Phân biệt hành vi, tư duy của nhân viên giỏi và người quản lý giỏi.
- Trắc nghiệm và phân tích phong cách quản lý theo tình huống.
- Phân tích thực trạng quản lý tại đơn vị: nhân viên thiếu chủ động, phối hợp chưa hiệu quả, công việc thường xuyên chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu.

PHẦN 2. GIAO VIỆC, PHÂN QUYỀN VÀ KIỂM SOÁT KẾT QUẢ

1. Kỹ năng giao việc và phân quyền

- Những nguyên nhân khiến người quản lý ngại giao việc và phân quyền.
- Phân biệt giao việc và phân quyền trong quản lý.
- Quy trình giao việc hiệu quả.
- Phương pháp giao việc phù hợp với năng lực và mức độ sẵn sàng của nhân viên.
- Các nguyên tắc giao việc, phân quyền hiệu quả.
- Xác định rõ mục tiêu, trách nhiệm, thời hạn và kết quả cần đạt khi giao việc.

2. Theo dõi và kiểm soát kết quả công việc

- Phương pháp theo dõi và phản hồi sau khi giao việc.
- Kiểm soát công việc nhưng không quản lý vi mô (Micromanagement).
- Nhận diện những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.
- Phương pháp đánh giá kết quả và yêu cầu nhân viên chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao.

Thực hành và thảo luận:

- Thực hành phân công và giao việc cho nhân viên theo tình huống cụ thể.
- Phân tích tình huống: Nhân viên thường xuyên chậm tiến độ, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc kết quả công việc không đạt yêu cầu.
- Đề xuất phương án phân quyền, theo dõi và kiểm soát kết quả tại đơn vị.

PHẦN 3. COACHING, PHẢN HỒI VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN VIÊN

1. Coaching trong hoạt động quản lý

- Vai trò và tầm quan trọng của coaching đối với người quản lý.
- Phân biệt Training – Mentoring – Coaching.
- Quy trình coaching dành cho nhà quản lý.
- Ứng dụng mô hình GROW trong hướng dẫn và phát triển nhân viên.

- Kỹ năng đặt câu hỏi coaching và khơi gợi khả năng giải quyết vấn đề của nhân viên.

2. Kỹ năng phản hồi và phát triển nhân viên

- Các nguyên tắc và kỹ thuật phản hồi hiệu quả.
- Phương pháp trao đổi, hướng dẫn và kèm cặp nhân viên.
- Nhận diện năng lực, tiềm năng và nhu cầu phát triển của nhân viên.
- Ứng dụng mô hình 9 Box trong đánh giá và phát triển nhân sự.
- Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nhân viên phù hợp.

Thực hành và thảo luận:

- Đóng vai tình huống hướng dẫn, coaching và kèm cặp nhân viên.
- Thực hành kỹ thuật phản hồi với nhân viên trong các tình huống: nhân viên chưa đáp ứng yêu cầu công việc, thiếu chủ động, mắc lỗi hoặc có kết quả làm việc chưa tốt.
- Thực hành đánh giá và xếp loại nhân sự theo ma trận 9 Box.

PHẦN 4. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC VÀ TẠO ĐỘNG LỰC CHO NHÂN VIÊN

1. Đánh giá hiệu quả làm việc

- Mục tiêu và vai trò của hoạt động đánh giá hiệu quả làm việc.
- Phương pháp xây dựng tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc.
- Những sai lầm phổ biến trong quá trình đánh giá nhân viên.
- Các nguyên tắc đánh giá hiệu quả làm việc khách quan và phù hợp.
- Kỹ năng tổ chức và thực hiện phỏng vấn đánh giá hiệu suất.

2. Tạo động lực và duy trì hiệu quả đội nhóm

- Những yếu tố ảnh hưởng đến động lực làm việc của nhân viên trong doanh nghiệp.
- Các phong cách và phương pháp tạo động lực phù hợp với từng đối tượng nhân viên.
- Vai trò của người quản lý trong ghi nhận, khuyến khích và duy trì tinh thần làm việc.
- Phương pháp xử lý những bất đồng, mâu thuẫn trong quá trình phối hợp công việc giữa các thành viên.

Thực hành và thảo luận:

- Xây dựng tiêu chí đánh giá hiệu quả làm việc cho một vị trí cụ thể.
- Thực hành phương pháp tạo động lực cho nhân viên trong các tình huống khác nhau.
- Phân tích tình huống Team Leader xử lý mâu thuẫn giữa các thành viên trong đội nhóm, mâu thuẫn về trách nhiệm, phân công công việc và phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

PHẦN 5. THỰC HÀNH ỨNG DỤNG AI TRONG QUẢN LÝ

1. Nhận thức về AI trong công tác quản lý

- Tổng quan về AI và xu hướng ứng dụng trong quản trị doanh nghiệp.
- Vai trò của AI trong hỗ trợ công việc và nâng cao hiệu quả quản lý.
- Các nguyên tắc xây dựng câu lệnh (Prompt) để khai thác AI hiệu quả.

2. Ứng dụng AI trong các hoạt động quản lý

3. Thực hành xây dựng Prompt và giải quyết tình huống quản lý

4. Nguyên tắc sử dụng AI hiệu quả và an toàn.

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NÂNG CAO NĂNG LỰC QUẢN LÝ CHO ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ CẤP TRUNG

☐ Tại TP.HCM: 15-16/12/2026 – Tòa nhà ITAXA 155 Võ Thị Sáu, P. Xuân Hòa, TP.HCM,
☐ Tại Hà Nội: 23-24/12/2026 – Tòa nhà VCCI, Số 9 Đào Duy Anh, P. Kim Liên, Hà Nội.

----------***----------

I. THÔNG TIN XUẤT HÓA ĐƠN TÀI CHÍNH (VAT):

Tên Doanh nghiệp / Đơn vị: .....

Mã số thuế: .....

Địa chỉ đăng ký kinh doanh: .....

Người đại diện liên hệ công tác: ..... Chức vụ:.....

Điện thoại: ..... Email:… .....

II. DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM DỰ:

STT	Họ và tên	Chức danh	Số điện thoại	Email	Ghi chú
1					
2					
…					

III. THÔNG TIN TÀI KHOẢN THANH TOÁN HỌC PHÍ:

- Đơn vị thụ hưởng: Trung tâm Truyền thông và Thông tin Kinh tế
- Số tài khoản: 1212456886
- Ngân hàng: Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Chi nhánh Hai Bà Trưng, Hà Nội
- Nội dung chuyển khoản: [Tên Doanh Nghiệp] - Học phí chương trình Quản lý cấp trung T12/2026.

....., ngày ..... tháng ..... năm 2026

XÁC NHẬN CỦA DOANH NGHIỆP / ĐƠN VỊ

QUÝ DOANH NGHIỆP TÌM HIỂU THÔNG TIN VÀ ĐĂNG KÝ THAM DỰ VUI LÒNG LIÊN HỆ:

• Mr. Trần Thanh Tùng: 0988 965 475 | Email: tungtt@vcci.com.vn
• Ms. Phạm Quỳnh Phương: 0936 39 40 39 | Email: phuongpq@vcci.com.vn
• Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà VCCI, Số 9 Đào Duy Anh, Kim Liên, Hà Nội.