



MasterSkills – Chương Trình ào T o K N ng M m

K N NG I U HÀNH H I H P

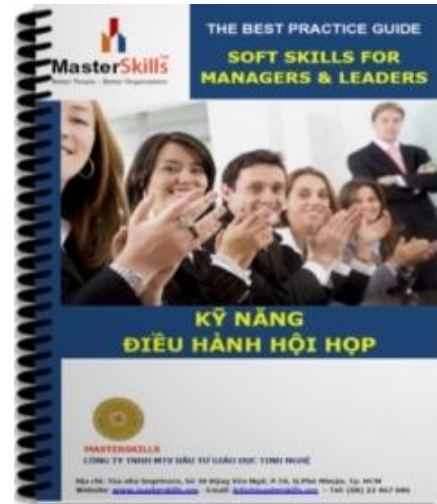
K N NG I U HÀNH H I H P

M c tiêu ào t o

- Bi t cách lên ch ng trình và chu n b cho cu c h p
- S d ng các k n ng i u hành cu c h p hi u qu
- T ng k t cu c h p và giao nhi m v cho các thành viên liên quan
- L p k ho ch hành ng và theo dõi ti n th c hi n
- T ch c th o lu n rút kinh nghi m nh m nâng cao hi u qu các cu c h p

Gi i thi u ch ng trình

H i h p gi m t vai trò quan tr ng trong ho t ng c a doanh nghi p và là m t ho t ng c n thi t trong quá trình ti n hành công vi c. T i cu c h p nh ng v ng m c c a doanh nghi p có th c gi i quy t hay c ng có th là n i duy trì v n hóa c a doanh nghi p.



Ph ng pháp ào t o

- Chuyên gia s d ng các ph ng pháp ào t o sau ây chuy n t i n i dung khóa h c:
- Th o lu n m (Open discussion)
- Nghiên c u tình hu ng (Case study)
- Bài t p t ánh giá (Self-assessment)
- Thuy t gi ng ng n ài th c t (Mini-lecture)

Ch c n ng c a h i h p t i doanh nghi p c th hi n nh sau: chia s ki n th c, kinh nghi m; óng góp ý ki n cá nhân vào công vi c c a t p th ; ra các quy t nh c a doanh nghi p.

Chính b i nh ng ý ngh a quan tr ng c a nh trên nên vi c t ch c và i u hành cu c h p c ng là m t v n c n c quan tâm i v i các nhà qu n lý doanh nghi p. Vi n MasterSkills biên so n ch ng trình k n ng i u hành h i h p nh m giúp Ng i qu n lý, i u hành doanh nghi p khi t ch c h i h p s c n ph i tuân theo nh ng quy trình, nguyên t c nh t nh có m t cu c h p thành công.

Tài li u

- Tài li u I u hành n i b



Đối tượng học viên

- Các lãnh đạo, cán bộ viên chức trong các cơ quan nhà nước, các tập đoàn, doanh nghiệp lớn.
- Các lãnh đạo, chuyên gia, cá nhân đang làm việc trong các công việc liên quan tới việc họp trong cơ quan, doanh nghiệp.
- Quý anh/chị đang theo học ngành quản trị văn phòng, chuyên ngành văn phòng và các cá nhân có nhu cầu nâng cao kỹ năng trong lĩnh vực này.

Chương trình

- Sưu tập tài liệu MasterSkills cấp, có giá trị trên toàn quốc

Nội dung chương trình

Phần I: Khái quát về hội họp và các hình thức họp

- Các hình thức họp nói chung & họp nội bộ trong cơ quan tổ chức nói riêng.
- Vai trò & nhiệm vụ của người chủ trì & người điều hành họp

Phần II: Hồ sơ họp

- Kỹ thuật xác định mục tiêu, thành phần họp; xây dựng nội dung chương trình họp
- Các công cụ xác định thời gian & địa điểm họp
- Các vấn đề ngân sách họp & dự trù kinh phí họp, hội thảo

Phần III: Công tác chuẩn bị cho cuộc họp

- Nội dung chuẩn bị cho cuộc họp
- Công tác hậu cần & kỹ thuật cho cuộc họp
- Thực hành, đóng vai xử lý tình huống

Phần VI: Điều hành cuộc họp

- Kỹ năng điều hành cuộc họp theo chương trình
- Kỹ năng tổ chức các hoạt động phụ trợ
- Thực hành, đóng vai xử lý tình huống

Phần V: Xung đột và khủng hoảng trong họp

- Nhận biết tiến trình cuộc họp & xử lý tình huống khủng hoảng
- Cách giải quyết các xung đột & khủng hoảng trong họp
- Thực hành, đóng vai xử lý tình huống

Xem thêm chi tiết tại Website Masterskills.org:

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



HỘI VIÊN MASTERSKILLS

Add: 30 Đường Vĩn Ng P.10, Q.PN, Tp.HCM

Tel.(08) 22 467 086 – 08. 22 194 047

Web: <http://www.masterskills.org> | Email: Info@masterskills.org