

**CÔNG TY CP TƯ VẤN QUẢN LÝ OCD
OCD MANAGEMENT CONSULTING CO.**



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO QUẢN LÝ 2014

Chương trình Đào tạo Quản lý của OCD được xây dựng trên cơ sở khảo sát chuyên biệt về nhu cầu đào tạo quản lý của doanh nghiệp Việt Nam với kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn của đội ngũ giảng viên và chuyên gia tư vấn doanh nghiệp có trình độ cao, giàu kinh nghiệm.

Các khoá học của OCD đều xuất phát từ nhu cầu giải quyết các vấn đề quản lý cụ thể của doanh nhân và doanh nghiệp Việt Nam hiện đại. Chủ trì các nhóm chủ đề là những giảng viên giàu kinh nghiệm xây dựng chương trình giảng dạy quản lý tại Việt Nam và những nhà quản lý lâu năm trong lĩnh vực đó. Các khóa học có tính tương tác cao, trong đó học viên thảo luận với nhau và với giảng viên một cách thuận tiện, có trọng tâm. Giảng viên đóng vai trò định hướng và thúc đẩy, giúp người học đạt hiệu quả cao hơn trong quá trình học tập.

Các khóa học trong chương trình OCD được mở rộng và cập nhật liên tục, gồm các nhóm chủ đề lớn như sau:

- ❖ **Phần A** bao gồm các khoá học liên quan đến việc phát triển các kỹ năng và hiệu quả công việc của các cá nhân những nhà quản lý, như: kỹ năng quản lý bản thân, quản lý thời gian, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng hỗ trợ...
- ❖ **Phần B** gồm các chương trình về quản lý trong nội bộ tổ chức, như: quản lý nguồn nhân lực, quản lý quá trình đổi mới, xây dựng môi trường làm việc hiệu quả ...
- ❖ **Phần C** gồm các khoá học về kiến thức và kỹ năng quản lý các yếu tố môi trường bên ngoài, như: quản trị marketing, dịch vụ khách hàng và quản trị chiến lược...
- ❖ **Phần D** gồm các Chương trình đào tạo chuyên biệt, như: Chương trình Nâng cao năng lực giảng viên; Chương trình Từ Giảng đường đến Doanh nghiệp; Chương trình đào tạo chuyên gia đầu tư chứng khoán; Chương trình KAB...

MỤC LỤC

PHẦN A: PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG CÁ NHÂN.....	6
A - 1. Kỹ năng quản lý bản thân.....	6
A - 2. Năng lực quản lý và lãnh đạo.....	6
A - 3. Kỹ năng quản lý thời gian.....	7
A - 4. Kỹ năng giải quyết vấn đề.....	7
A - 5. Phát triển tư duy hệ thống & tổng thể.....	7
A - 6. Kỹ năng giải quyết xung đột.....	8
A - 7. Kỹ năng điều khiển cuộc họp.....	8
A - 8. Kỹ năng truyền đạt giao tiếp.....	9
A - 9. Kỹ năng thuyết trình hiệu quả.....	9
A - 10. Kỹ năng đàm phán.....	10
A - 11. Kỹ năng giám sát hiệu quả.....	10
A - 12. Kỹ năng hỗ trợ cấp dưới.....	11
A - 13. Kỹ năng uỷ thác công việc.....	11
A - 14. Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh.....	12
A - 15. Kỹ năng quản lý văn phòng.....	12
A - 16. Kỹ năng viết báo cáo.....	13
A - 17. Kỹ năng chăm sóc khách hàng.....	13
A - 18. Dịch vụ khách hàng chuyên nghiệp.....	13
A - 19. Phát triển kỹ năng tư vấn chuyên nghiệp.....	14
A - 20. Kỹ năng giao tiếp với khách hàng.....	14
A - 21. Kỹ năng làm việc nhóm.....	15
PHẦN B: QUẢN LÝ NỘI BỘ TỔ CHỨC.....	16
B - 1. Quản lý sự thay đổi.....	16
B - 2. Phân tích và phát triển tổ chức.....	16

B - 3. Phát triển năng lực hội đồng quản trị.....	17
B - 4. Phát triển văn hoá tổ chức	17
B - 5. Quản lý tri thức trong tổ chức.....	18
B - 6. Xây dựng cơ cấu tổ chức hiệu quả.....	18
B - 7. Quản lý hệ thống thông tin trong tổ chức.....	19
B - 2. Quản lý chất lượng toàn diện	19
B - 3. Quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức	20
B - 4. Phát triển cơ cấu, hệ thống chức danh và bản Mô tả công việc	20
B - 5. Tuyển dụng nguồn nhân lực.....	21
B - 6. Triển khai chiến lược và quản lý thực hiện công việc theo phương pháp Bảng điểm cân bằng (Balanced Scorecard)	21
B - 7. Đánh giá kết quả công việc	22
B - 8. Xây dựng và quản lý hệ thống đãi ngộ	22
B - 9. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.....	23
B - 10. Xây dựng môi trường làm việc hiệu quả.....	23
B - 11. Quản lý dự án	24
B - 18. Quản trị tài chính cho nhà quản lý	24
B - 19. Nhóm khóa học về Quản lý sản xuất và chất lượng sản phẩm.....	25
B - 20. Nhóm khóa học về Vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP)	25
PHẦN C: QUẢN LÝ CÁC YẾU TỐ MÔI TRƯỜNG BÊN NGOÀI VÀ QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC..	26
C - 1. Quản trị chiến lược	26
C - 2. Quản trị Công ty: chìa khóa thành công của công ty đại chúng, công ty niêm yết	26
C - 3. Xây dựng kế hoạch kinh doanh.....	27
C - 4. Phát triển kiến thức và kỹ năng marketing cơ bản.....	28
C - 5. Xây dựng và quản lý nhãn hiệu sản phẩm (Brand management)	28
C - 6. Nghiên cứu thị trường.....	29
C - 7. Chiến lược định giá theo thị trường.....	29

C - 8. Phát triển và quản lý kênh phân phối	30
C - 9. Khuếch trương và quảng bá sản phẩm	30
C - 10. Marketing cho các khách hàng là tổ chức (B2B Marketing).....	31
C - 11. Tâm lý khách hàng.....	31
C – 12. Xây dựng và quản lý quan hệ khách hàng (CRM)	32
PHẦN D: CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUYÊN BIỆT.....	33
D - 1. Chương trình nâng cao năng lực giảng viên	33
D - 2. Tăng cường năng lực cho CEO (Executive coaching).....	34
D - 3. Chương trình Từ Giảng đường đến Doanh nghiệp	34
D - 4. Chương trình “Nhà đầu tư tài chính chuyên nghiệp”	36
Module 1: Tâm lý đầu tư: Kiểm soát cảm xúc – Bí quyết của những nhà đầu tư thành công	36
Module 2: Phân tích kỹ thuật ứng dụng: Những kỹ thuật tiêu biểu	37
Module 3: Phân tích tài chính thực tiễn Cổ phiếu nên mua, cổ phiếu nên tránh	39
Module 4: Các chỉ báo kỹ thuật Indicators: Phân tích kỹ thuật chuyên sâu.....	40
Module 5: VSA (Volume Spread Analysis): Phân tích kỹ thuật chuyên sâu.....	41
D - 5. Các khóa học khác.....	43
Quản lý và điều hành Hiệp hội doanh nghiệp.....	43
Phòng chống HIV/AIDS tại nơi làm việc.....	43
Bình đẳng giới và lồng ghép chính sách giới tại doanh nghiệp	43

PHẦN A: PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG CÁ NHÂN

A - 1. Kỹ năng quản lý bản thân

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Đánh giá và nhìn nhận những giá trị theo đuổi của cá nhân cũng như thiên hướng cá tính, qua đó để hiểu rõ những điểm mạnh, điểm yếu của bản thân mình
- Thực hành và phát triển kỹ năng quản lý kế hoạch cá nhân
- Thực hành và phát triển kỹ năng quản lý sự căng thẳng

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp, cán bộ giám sát, tổ trưởng, trưởng ca trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Khái niệm quản lý bản thân
2. Tự đánh giá và các mô hình tìm hiểu cá tính cá nhân
3. Suy nghĩ tích cực và chủ động
4. Quản lý sức ép và sự căng thẳng
5. Kế hoạch cá nhân
6. Thay đổi bản thân

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 2. Năng lực quản lý và lãnh đạo

Mục tiêu

Mục tiêu bao trùm của khóa học nhằm nâng cao năng lực lãnh đạo cho các cán bộ quản lý. Các mục tiêu cụ thể của khóa học bao gồm:

- Làm rõ sự khác biệt giữa phương pháp quản lý truyền thống và tư duy lãnh đạo
- Phát triển tư duy chiến lược, phát triển tầm nhìn cho nhà quản lý
- Phát triển kỹ năng truyền đạt, giao tiếp và cổ vũ động viên cho nhà quản lý

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, những người muốn nâng cao năng lực lãnh đạo của mình

Các chủ đề chính

1. Sự cần thiết để phát triển tư duy lãnh đạo trong điều kiện môi trường hiện nay
2. Phân biệt giữa quản lý và lãnh đạo
3. Quan điểm và thói quen của người lãnh đạo hiệu quả
4. Phát triển tầm nhìn và tư duy chiến lược
5. Các kỹ năng của người lãnh đạo hiệu quả: phát triển quan hệ, truyền đạt giao tiếp, giải quyết mâu thuẫn, cổ vũ động viên và phát triển người khác.

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 3. Kỹ năng quản lý thời gian

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Áp dụng các công cụ quản lý thời gian
- Áp dụng các phương pháp lập kế hoạch và tổ chức công việc theo thời gian biểu
- Kết hợp kỹ năng quản lý thời gian với công tác quản lý nhân sự

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Công cụ và nguyên tắc quản lý thời gian
2. Khái niệm quản lý bản thân, quản lý mục tiêu và quản lý thời gian
3. Phương pháp quản lý thời gian sử dụng lịch làm việc
4. Phương pháp lập kế hoạch công việc nhóm
5. Quản lý thời gian để kết thúc công việc

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên.

A - 4. Kỹ năng giải quyết vấn đề

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Thực hành các bước của quá trình giải quyết vấn đề một cách bài bản và hệ thống
- Phát triển phương pháp giải quyết vấn đề sáng tạo
- Áp dụng các nguyên tắc giải quyết vấn đề vào phân tích và giải quyết các vấn đề thực tế ở công ty

Đối tượng

Cán bộ quản lý, giám sát, tổ trưởng, trưởng ca trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Phong thái cá nhân trong giải quyết vấn đề
2. Tính hệ thống và tổng thể trong giải quyết vấn đề
3. Kỹ năng xác định và làm rõ vấn đề
4. Sáng tạo trong tìm kiếm giải pháp xử lý vấn đề
5. Tổ chức thực hiện giải pháp
6. Giải quyết vấn đề theo nhóm

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên.

A - 5. Phát triển tư duy hệ thống & tổng thể

Mục tiêu

Khoá học này giúp các nhà quản lý nhìn nhận và xử lý các vấn đề một cách hệ thống, tổng thể và toàn diện hơn. Một cách cụ thể, sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Nhìn nhận rõ các yếu tố cản trở quá trình tư duy tổng thể và hệ thống
- Phân tích các trường hợp tư duy thiếu hệ thống tiêu biểu trong một tổ chức
- Xác định các biện pháp để phát triển và ứng dụng kỹ năng tư duy tổng thể hệ thống

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, đặc biệt là những nhà quản lý cấp trung và cấp cao

Các chủ đề chính

1. Sự cần thiết phát triển tư duy hệ thống tổng thể
2. Những cản trở tư duy hệ thống trong tổ chức
3. Các trường hợp tư duy thiếu hệ thống tiêu biểu
4. Các phương pháp phát triển tư duy hệ thống tổng thể của nhà quản lý
5. Các biện pháp khắc phục những cản trở về mặt tổ chức trong việc thực hiện tư duy tổng thể, toàn diện

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 6. Kỹ năng giải quyết xung đột

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Tìm ra bản chất, các nguồn gốc và hậu quả của xung đột trong tổ chức
- Đánh giá thiên hướng của bản thân trong việc giải quyết xung đột
- Thể hiện kỹ năng mềm dẻo và hiệu quả trong giải quyết xung đột & quản lý quan hệ

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp, cán bộ giám sát, tổ trưởng, trưởng ca trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Xung đột và cạnh tranh trong nhóm và giữa các nhóm
2. Xác định nguồn gốc của các xung đột
3. Đánh giá và chuẩn đoán sự khác biệt trong các kiểu giải quyết xung đột
4. Các chiến lược giải quyết xung đột
5. Các chiến lược xử lý sự tức giận của người khác

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 7. Kỹ năng điều khiển cuộc họp

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Hiểu rõ cách thức tổ chức và chuẩn bị cho một cuộc họp
- Thực hành và phát triển kỹ năng điều khiển quá trình họp và thảo luận
- Thực hành và phát triển kỹ năng tổng kết và kết luận trong cuộc họp

Đối tượng

Cán bộ quản lý, giám sát, tổ trưởng, trưởng ca trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Tổ chức và chuẩn bị một cuộc họp
2. Vai trò của người điều khiển và người tham gia cuộc họp

3. Kỹ năng điều khiển thảo luận
4. Kỹ năng tổng kết và kết luận trong cuộc họp
5. Xử lý tình huống khó trong cuộc họp

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 8. Kỹ năng truyền đạt giao tiếp

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên có khả năng:

- Mô tả rõ bản chất của quá trình truyền đạt giao tiếp, cũng như những nhân tố tác động đến quá trình này
- Áp dụng các nguyên tắc trong giao tiếp và truyền đạt nhằm tạo ra mối quan hệ tốt với người nhận thông tin.
- Áp dụng các phương thức giao tiếp phù hợp với các đặc tính cá nhân và phong cách trong giao tiếp và truyền đạt của mỗi người.
- Rèn luyện các kỹ thuật giao tiếp hiệu quả

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Quá trình giao tiếp và truyền đạt thông tin
2. Các hình thức giao tiếp và truyền đạt thông tin
3. Những cản trở quá trình giao tiếp và truyền đạt hiệu quả
4. Các chiến lược khắc phục những cản trở quá trình truyền đạt hiệu quả
5. Các phong cách truyền đạt giao tiếp của cá nhân
6. Các nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp nhằm tạo ra mối quan hệ tốt với người khác
7. Kỹ năng lắng nghe tích cực và đặt câu hỏi
8. Kỹ năng lập luận và trình bày

Thời lượng

1-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên.

A - 9. Kỹ năng thuyết trình hiệu quả

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả rõ thế nào là một bài thuyết trình hiệu quả, và tầm quan trọng trong công tác quản lý
- Mô tả các bước chuẩn bị trước khi thuyết trình
- Biết cách gây ấn tượng và lôi kéo sự chú ý khi thuyết trình
- Phát triển kỹ năng trình bày và thể hiện nội dung bài thuyết trình, khuyến khích câu hỏi và xử lý các tình huống trong thuyết trình một cách hiệu quả

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Thế nào là một bài thuyết trình hiệu quả và tầm quan trọng của nó trong quản lý
2. Quá trình chuẩn bị bài thuyết trình

3. Cách thức mở đầu bài thuyết trình ấn tượng
4. Xác định cấu trúc bài thuyết trình
5. Sử dụng ngôn ngữ không bằng lời, hình ảnh hỗ trợ và các kỹ thuật phụ trợ khác trong thuyết trình
6. Trả lời câu hỏi và ứng xử với các tình huống

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 10. Kỹ năng đàm phán

Mục tiêu

Khoá học này nhằm giúp học viên củng cố và phát triển các kỹ năng đàm phán và thuyết phục, qua đó để tăng hiệu quả công việc của họ. Cụ thể, sau khi hoàn thành khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả bản chất của quá trình đàm phán và các loại đàm phán trong kinh doanh
- Thực hành các bước chuẩn bị cho quá trình đàm phán
- Thực hành các chiến lược và kỹ năng đàm phán hiệu quả

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Bản chất quá trình đàm phán và phân loại các loại đàm phán trong kinh doanh
2. Các nguyên tắc trong đàm phán, các yếu tố tác động đến quá trình đàm phán
3. Các phong cách đàm phán cá nhân
4. Đàm phán trong các nền văn hoá khác nhau
5. Chuẩn bị cho đàm phán
6. Các chiến lược trong đàm phán
7. Nghệ thuật đặt câu hỏi để khai thác thông tin
8. Xử lý bế tắc trong đàm phán

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 11. Kỹ năng giám sát hiệu quả

Mục tiêu

Khoá học “Phát triển kỹ năng giám sát hiệu quả” sẽ trang bị cho học viên - những người giám sát, những kỹ năng cơ bản để có thể trở thành người giám sát hiệu quả thông qua việc xác định rõ vai trò của họ cũng như các phương pháp để thực hiện tốt những vai trò này. Sau khi kết thúc khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả vai trò nhiệm vụ của người giám sát
- Vận dụng các công cụ để phân công và giám sát công việc hiệu quả
- Thực hành kỹ năng tạo động lực cho nhân viên

Đối tượng

Cán bộ giám sát, tổ trưởng, trưởng ca trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Vai trò nhiệm vụ của người giám sát

2. Thực tế công việc giám sát trong các tổ chức tại Việt nam
3. Các kỹ năng quan trọng của người giám sát trong điều kiện mới
4. Phân công công việc
5. Kỹ năng động viên khuyến khích nhân viên
6. Quản lý kết quả công việc

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên.

A - 12. Kỹ năng hỗ trợ cấp dưới

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả rõ tầm quan trọng của việc hỗ trợ cấp dưới
- Vận dụng hiệu quả các nguyên tắc hỗ trợ
- Thực hành và phát triển từng bước của quá trình hỗ trợ cấp dưới

Đối tượng

Cán bộ quản lý, giám sát, tổ trưởng, trưởng ca trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Tại sao và khi nào cần hỗ trợ cấp dưới
2. Các nguyên tắc hỗ trợ cấp dưới
3. Tạo bối cảnh hỗ trợ
4. Kỹ năng đặt câu hỏi, gợi ý cấp dưới
5. Kỹ năng cung cấp thông tin phản hồi
6. Thái độ và kỹ năng kèm cặp mang tính khích lệ

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 13. Kỹ năng uỷ thác công việc

Mục tiêu

Khoá học này nhằm giúp học viên:

- Hiểu rõ tại sao phải phân công và uỷ thác công việc
- Phát triển kỹ năng uỷ thác công việc hiệu quả
- Phân biệt giữa hỗ trợ cấp dưới và làm thay việc cho cấp dưới
- Biết cách hỗ trợ cấp dưới của họ một cách hiệu quả nhất

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Khái niệm uỷ thác công việc
2. Tác dụng của uỷ thác công việc
3. Quá trình chuẩn bị uỷ thác
4. Xác định công việc để uỷ thác
5. Xác định người để uỷ thác
6. Xác định phương pháp uỷ thác
7. Kỹ năng giao việc và theo dõi kết quả

8. Ứng xử với nhân viên có chất lượng công việc uỷ thác kém

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 14. Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả các đặc điểm của giao tiếp doanh nghiệp
- Sử dụng hiệu quả các kênh giao tiếp và phát triển kỹ năng phản hồi và trả lời hiệu quả
- Viết được thư giao dịch và giao tiếp trên điện thoại hiệu quả
- Giao tiếp hiệu quả với các đối tác nước ngoài

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Kỹ năng giao tiếp trong môi trường kinh doanh
2. Các đặc điểm của giao tiếp doanh nghiệp
3. Sử dụng hiệu quả các kênh giao tiếp: phản hồi và trả lời hiệu quả
4. Kỹ năng viết thư giao dịch và gọi điện
5. Giao tiếp với các đối tác nước ngoài - những khác biệt về thể thức và văn hoá

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 15. Kỹ năng quản lý văn phòng

Mục tiêu

Khoá học này tập trung vào các kỹ năng quản lý văn phòng cá nhân của người quản lý không trong khuôn khổ nghiệp vụ văn thư lưu trữ và quản lý văn phòng chính thống. Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả các nguyên tắc cơ bản của kỹ năng quản lý văn phòng cá nhân
- Thiết lập hệ thống quản lý văn phòng hiệu quả cho bản thân bằng cách ứng dụng các phương pháp và công cụ sắp xếp tài liệu, lập lịch công việc và theo dõi thực thi
- Áp dụng các công cụ quản lý văn phòng cho mục đích quản lý kết quả thực hiện công việc của nhân viên

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Tìm hiểu kỹ năng quản lý văn phòng cho cá nhân người quản lý
2. Nguyên tắc cơ bản của kỹ năng quản lý văn phòng cá nhân
3. Hệ thống quản lý văn phòng cá nhân hiệu quả: các phương pháp và công cụ trong sắp xếp tài liệu, lập lịch công việc và theo dõi thực thi
4. Hệ thống lưu trữ và hỗ trợ hành chính văn phòng
5. Quản lý văn phòng cho mục đích quản lý kết quả thực hiện công việc của nhân viên

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

A - 16. Kỹ năng viết báo cáo

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khóa học, học viên có thể ứng dụng các kỹ năng và kỹ thuật viết báo cáo hiệu quả

Đối tượng

Nhân viên và nhà quản lý tham gia viết báo cáo trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Các dạng mẫu báo cáo và yêu cầu về báo cáo
2. Các dạng báo cáo chính
3. Các hình thức viết báo cáo cơ bản
4. Những bước quan trọng trong quá trình viết báo cáo
5. Danh mục kiểm tra cho viết báo cáo
6. Những yếu tố tạo nên báo cáo hiệu quả, rèn luyện phong thái viết và thực hành viết các phần khác nhau của một báo cáo
7. Sử dụng các hỗ trợ hình ảnh trong báo cáo – các nguyên tắc và cân nhắc
8. Các phụ lục và danh mục tài liệu
9. Cải thiện sử dụng tiếng Anh trong viết báo cáo

Thời lượng

3 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo nhu cầu khách hàng.

A - 17. Kỹ năng chăm sóc khách hàng

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, học viên có thể:

- Xác định được khách hàng của mình, kể cả khách hàng nội bộ và khách hàng bên ngoài
- Nhận thức được tầm quan trọng của việc chăm sóc khách hàng
- Áp dụng các nguyên tắc ứng xử với khách hàng

Đối tượng

Chủ doanh nghiệp, các cán bộ quản lý marketing hoặc nhân viên trực tiếp làm việc với khách hàng

Các chủ đề chính

1. Khái niệm chăm sóc khách hàng
2. Văn hoá chăm sóc khách hàng
3. Cách thức thoả mãn nhu cầu của khách hàng
4. Những phương pháp chăm sóc khách hàng
5. Chăm sóc khách hàng qua các dạng giao dịch
6. Ứng xử với than phiền và từ chối của khách hàng

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy theo nhu cầu của học viên.

A - 18. Dịch vụ khách hàng chuyên nghiệp

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khóa học, học viên có thể:

- Thấu hiểu tầm quan trọng của việc giao tiếp và dịch vụ khách hàng trong việc tăng hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp;

- Phát triển và ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong dịch vụ khách hàng
- Nhận biết và biết cách áp dụng quy trình dịch vụ khách hàng bài bản
- Nhận biết và thực hành các kỹ năng phục vụ khách hàng

Đối tượng

Cán bộ marketing trong doanh nghiệp, quản lý các cửa hàng, trung tâm dịch vụ khách hàng, hay các nhân viên trực tiếp giao dịch với khách hàng

Các chủ đề chính

1. Vai trò của nhân viên phục vụ trực tiếp trong việc thỏa mãn nhu cầu của khách hàng
2. Chu trình phục vụ khách hàng
3. Tạo ấn tượng ban đầu với khách hàng
4. Giao tiếp với khách hàng qua điện thoại
5. Tiếp xúc trực tiếp với khách hàng
6. Tìm kiếm vấn đề và cung cấp các giải pháp cho khách hàng
7. Theo dõi khách hàng

Thời lượng

3-5 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo nhu cầu khách hàng.

A - 19. Phát triển kỹ năng tư vấn chuyên nghiệp

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khóa học, học viên có khả năng:

- Mô tả rõ những khung phương pháp tư vấn và các phương thức tư vấn
- Áp dụng hiệu quả các công cụ trao đổi thông tin với khách hàng trong dự án tư vấn
- Thực hành các kỹ năng mềm cần thiết của một chuyên gia tư vấn.

Đối tượng

Các cán bộ có nhiệm vụ thực hiện công tác tư vấn trong tổ chức, hoặc các chuyên gia mong muốn cung cấp dịch vụ tư vấn chuyên nghiệp

Các chủ đề chính

1. Những phương thức tư vấn và khung phương pháp tư vấn
2. Phân biệt các dạng công việc tư vấn khác nhau
3. Các mô hình và công cụ áp dụng trong tư vấn phát triển tổ chức
4. Thực hành các kỹ năng thực hiện tư vấn
5. Ứng xử với khách hàng khó tính.

Thời lượng

5 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo nhu cầu khách hàng.

A - 20. Kỹ năng giao tiếp với khách hàng

Mục tiêu: Sau khi kết thúc khóa học, học viên có khả năng:

- Mô tả được vai trò của bộ phận phục vụ khách hàng trong phát triển kinh doanh của công ty
- Có nhận thức phù hợp về ứng xử với khách hàng trong bối cảnh công việc của công ty mình
- Áp dụng những nguyên tắc cơ bản của kỹ năng giao dịch khách hàng chuyên nghiệp.
- Thiết lập được một số chuẩn giao tiếp khách hàng cho bộ phận giao dịch khách hàng tại công ty của mình

Đối tượng

Nhân viên trực tiếp phục vụ khách hàng và cán bộ quản lý các bộ phận dịch vụ khách hàng

Các chủ đề chính

1. Phát triển những chuẩn giao tiếp cho dịch vụ khách hàng (tại công ty của học viên)
2. Tăng cường kỹ năng giao tiếp trong dịch vụ khách hàng
3. Các yếu tố thành công trong chu trình phục vụ khách hàng
 - a. Những nguyên tắc cần thực hiện khi phục vụ khách hàng
 - b. Kỹ thuật trình bày về giá trị và lợi ích sản phẩm
 - c. Kỹ năng tư vấn khách hàng
4. Giao dịch với khách hàng qua điện thoại
 - a. Những nguyên tắc cơ bản của giao tiếp qua điện thoại
 - b. Rèn luyện kỹ năng và phong thái giao dịch trên điện thoại của cá nhân
 - c. Kiểm soát thời lượng giao tiếp trên điện thoại
 - d. Nên và không nên trong giao tiếp điện thoại

Thời lượng

3-6 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo nhu cầu khách hàng.

A - 21. Kỹ năng làm việc nhóm

Mục tiêu

Khoá học nhằm giúp học viên phát triển các kỹ năng cần thiết cho quá trình xây dựng, quản lý và làm việc trong nhóm. Sau khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Hiểu rõ quá trình hình thành và phát triển của nhóm.
- Phân tích và xác định các nhân tố tạo nên một nhóm làm việc hiệu quả
- Phát triển kỹ năng nhận biết bản thân mỗi cá nhân cũng như cá tính và phương pháp làm việc của người khác để từ đó có những cách thức cùng làm việc phù hợp.
- Phát triển kỹ năng lãnh đạo nhóm và phát triển tinh thần đồng đội

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, và các cá nhân những người trực tiếp làm việc trong các nhóm công tác

Các chủ đề chính

1. Quá trình hình thành và phát triển của các nhóm trong tổ chức
2. Nhóm hiệu quả: nhìn từ góc độ thành viên nhóm; lãnh đạo nhóm; và tổ chức
3. Các yếu tố tạo thành nhóm làm việc hiệu quả
4. Kỹ năng nhận biết bản thân và ý nghĩa đối với quá trình làm việc theo nhóm
5. Vai trò và phong cách của người lãnh đạo nhóm.
6. Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định trong nhóm
7. Các phương pháp tạo động lực làm việc trong nhóm
8. Tổng quan về phương pháp lập kế hoạch nhóm, giao việc và giám sát tiến độ
9. Thiết lập mô hình truyền đạt thông tin trong nhóm dự án
10. Ứng xử với trường hợp đặc biệt trong nhóm

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

PHẦN B: QUẢN LÝ NỘI BỘ TỔ CHỨC

B - 1. Quản lý sự thay đổi

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng

- Mô tả tính tất yếu của những thay đổi và mô tả được các dạng thay đổi trong tổ chức
- Vận dụng các mô hình và biện pháp để thực hiện một cách hiệu quả những dự án thay đổi cụ thể
- Đề ra các biện pháp phù hợp với hoàn cảnh của tổ chức mình để tạo ra một tổ chức khuyến học luôn thúc đẩy sự đổi mới.

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Tính ý trước sự thay đổi, những dạng phản kháng thay đổi và các biện pháp xử lý
2. Quản lý các thể lực thay đổi và các chiến lược tiến hành dự án thay đổi
3. Lãnh đạo và các mô hình quản lý sự thay đổi trong tổ chức
4. Xây dựng tổ chức khuyến học – tổ chức luôn thay đổi tạo khả năng cạnh tranh cao hơn

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 2. Phân tích và phát triển tổ chức

Mục tiêu

Khóa học sẽ trang bị cho học viên những công cụ và kỹ năng để phân tích và đánh giá các tổ chức, cũng như phân tích môi trường mà các tổ chức này đang hoạt động. Sau khóa học, học viên có thể:

- Mô tả khung lý thuyết về phân tích và phát triển tổ chức, cũng như quan điểm về sự phát triển bền vững
- Sử dụng các công cụ khác nhau để phân tích môi trường của tổ chức, đánh giá các yếu tố ảnh hưởng đến sự phát triển, đồng thời xác định những cơ hội cũng như các thách thức cho sự phát triển của đơn vị
- Áp dụng các công cụ phù hợp để phân tích các yếu tố nội bộ tổ chức như cơ cấu, hệ thống quản lý, phong thái quản lý, văn hóa tổ chức...
- Vạch ra những lựa chọn chiến lược cho quá trình nâng cao năng lực tổ chức mình

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Khung lý thuyết về phát triển tổ chức
2. Các bước phân tích tổ chức
3. Đánh giá sơ bộ tổ chức
4. Phân tích môi trường: Đánh giá các nhân tố ảnh hưởng và các bên liên quan
5. Phân tích nội bộ tổ chức: đánh giá các yếu tố nội bộ tổ chức
6. Tổng hợp các khía cạnh phân tích

7. Thiết lập chiến lược thay đổi và phát triển tổ chức

Thời lượng

4-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 3. Phát triển năng lực hội đồng quản trị

Mục tiêu

Khoá học này sẽ tập trung thảo luận các vấn đề liên quan đến năng lực của các thành viên Hội đồng quản trị cũng như quá trình xây dựng và quản lý một hội đồng quản trị hiệu quả. Sau khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Hiểu rõ những năng lực và quan điểm cần thiết của thành viên hội đồng quản trị
- Xác định rõ những tiêu chuẩn của một hội đồng quản trị hiệu quả
- Xác định và chuẩn bị các bước để phát triển năng lực và quản lý hội đồng quản trị hiệu quả của tổ chức

Đối tượng

Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị của các công ty, tổng công ty

Các chủ đề chính

1. Vai trò và trách nhiệm của Hội đồng quản trị
2. Định hướng, lãnh đạo và quản lý
3. Các yêu cầu về năng lực cần thiết của các thành viên hội đồng quản trị
4. Tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả hoạt động của hội đồng quản trị
5. Quản lý hội đồng quản trị hiệu quả
6. Các bước chuẩn bị và đào tạo năng lực hội đồng quản trị

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 4. Phát triển văn hoá tổ chức

Mục tiêu

Khoá học này sẽ tập trung phát triển quan điểm phù hợp về chức năng quản lý của văn hoá tổ chức, thảo luận quá trình hình thành và phát triển văn hoá của một tổ chức. Một cách cụ thể, sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả tầm quan trọng của văn hoá tổ chức đối với sự phát triển bền vững của tổ chức
- Áp dụng phương pháp đánh giá văn hoá hiện tại của một tổ chức
- Xác định các biện pháp hình thành văn hoá của tổ chức sao cho phù hợp với mục tiêu phát triển lâu dài của đơn vị

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, đặc biệt là những nhà quản lý cấp cao

Các chủ đề chính

1. Văn hoá tổ chức và tầm quan trọng của nó đối với sự phát triển
2. Các loại văn hoá tổ chức
3. Các công cụ đánh giá văn hoá tổ chức
4. Quá trình phát triển các giá trị văn hoá của tổ chức
5. Các biện pháp thay đổi và phát triển văn hoá tổ chức

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 5. Quản lý tri thức trong tổ chức

Mục tiêu

Khoá học này sẽ tập trung thảo luận quá trình quản lý và phát triển tri thức một tổ chức. Mục tiêu cụ thể của khoá học bao gồm:

- Làm rõ vai trò quan trọng của tri thức trong hoạt động của các tổ chức hiện nay
- Mô tả các loại tri thức và quá trình phát triển của tri thức trong tổ chức
- Thảo luận các biện pháp và cơ chế để quản lý và chia sẻ tri thức
- Xác định quá trình xây dựng một tổ chức khuyến học ở Việt nam

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, đặc biệt là những nhà quản lý cấp cao

Các chủ đề chính

1. Vai trò của tri thức trong hoạt động và quản lý một tổ chức
2. Quá trình phát triển và quản lý tri thức
3. Các loại tri thức trong tổ chức
4. Hệ thống thông tin cho quản lý tri thức
5. Các biện pháp và cơ chế để chia sẻ tri thức trong tổ chức
6. Quản lý các chuyên gia
7. Xây dựng tổ chức khuyến khích học tập trong điều kiện Việt Nam

Thời lượng

4-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 6. Xây dựng cơ cấu tổ chức hiệu quả

Mục tiêu

Khoá học này tập trung trao đổi và thảo luận những vấn đề xoay quanh quá trình thiết kế cơ cấu tổ chức cho một đơn vị. Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả bản chất và các yếu tố cấu thành cơ bản của cơ cấu tổ chức của một đơn vị, cũng như các loại hình cơ cấu và ưu nhược điểm của từng loại hình cơ cấu này
- Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức
- Xác định các bước thiết kế cơ cấu tổ chức hiệu quả cho một tổ chức

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, đặc biệt là những nhà quản lý cấp trung và cấp cao

Các chủ đề chính

1. Định nghĩa cơ cấu tổ chức
2. Những yếu tố cơ bản của cơ cấu tổ chức
3. Các loại cơ cấu tổ chức và ưu nhược điểm của từng loại hình
4. Những yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức
5. Thiết kế cơ cấu tổ chức hiệu quả
6. Xu hướng thay đổi cơ cấu tổ chức trong các doanh nghiệp

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 7. Quản lý hệ thống thông tin trong tổ chức

Mục tiêu

Khoá học này nhằm giới thiệu những kiến thức và các kỹ năng cơ bản về sử dụng và quản lý hệ thống thông tin trong tổ chức. Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả vai trò của hệ thống thông tin quản lý trong tổ chức
- Giải thích các xu hướng và vấn đề trong sử dụng hệ thống thông tin
- Tìm và đề xuất các biện pháp giải quyết những vấn đề quản lý và tổ chức liên quan tới việc phát triển, xây dựng và sử dụng hệ thống thông tin
- Áp dụng và cải thiện việc quản lý hệ thống thông tin cho tổ chức mình

Đối tượng

Mọi nhân viên và cán bộ quản lý các cấp, những người muốn tăng cường tính hiệu quả của hệ thống thông tin cho việc quản lý doanh nghiệp tốt hơn.

Các chủ đề chính

1. Bản chất của quản lý hệ thống thông tin trong tổ chức
2. Thông tin, quản lý và quá trình ra quyết định
3. Quản lý các nguồn dữ liệu, viễn thông, mạng và Internet
4. Hệ thống thông tin và sự thay đổi tổ chức, vấn đề quản lý hệ thống
5. Tam giác vai trò: Người quản lý, người sử dụng và chuyên gia tin học
6. Những tiếp cận trong việc xây dựng hệ thống thông tin cho tổ chức
7. Thực tế và thể thức quản lý hệ thống thông tin: kinh nghiệm thực tiễn và bài học

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 2. Quản lý chất lượng toàn diện

Mục tiêu

Khoá học nhằm cung cấp cho học viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về quản lý chất lượng toàn diện trong môi trường hoạt động ở Việt Nam. Cụ thể, sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả các kiến thức cơ bản và cập nhật về quản lý chất lượng toàn diện
- Xác định những cách thức mà quản lý chất lượng ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của tổ chức
- Phát triển các kỹ năng xây dựng, đo lường và thực hiện quản lý chất lượng toàn diện
- Xác định rõ những gì cá nhân hay đơn vị mà học viên đang quản lý cần thực hiện để đạt được mục tiêu chất lượng

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, nhất là những người đang làm việc trực tiếp trong bộ phận quản lý chất lượng

Các chủ đề chính

1. Quá trình phát triển của quản lý chất lượng
2. Các khía cạnh và nguyên tắc của quản lý chất lượng toàn diện
3. Chi phí chất lượng
4. Chu kỳ hoàn thiện chất lượng
5. Chu kỳ kiểm soát chất lượng
6. Các công cụ và kỹ thuật trong các hệ thống quản lý chất lượng

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 3. Quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức**Mục tiêu**

Khoá học này được thiết kế cho các cán bộ quản lý trực tiếp và cán bộ quản trị nhân sự. Mức độ tập trung của các kỹ năng và chủ đề sẽ tùy thuộc vào sự quan tâm của học viên do ảnh hưởng từ vị trí công việc của họ. Sau khi kết thúc khoá học, các học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả được bản chất và vai trò quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức
- Mô tả được mối quan hệ của công tác quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức với các hoạt động chức năng khác để nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức
- Biết cách tổ chức và nâng cao hiệu quả của các hoạt động quản lý và phát triển nguồn nhân lực trong tổ chức nói chung và trong các bộ phận chức năng nói riêng

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Bản chất của quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức
2. Vai trò của bộ phận quản trị nhân sự trong tổ chức
3. Sự phân nhiệm về quản lý nguồn nhân lực giữa cán bộ quản lý trực tiếp và cán bộ quản trị nhân sự
4. Phân biệt giữa quản lý hành chính nhân sự, quản lý và phát triển nguồn nhân lực
5. Các hoạt động chủ yếu của công tác quản trị nhân sự: quan điểm, phương pháp và công cụ thường áp dụng

Thời lượng

3-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 4. Phát triển cơ cấu, hệ thống chức danh và bản Mô tả công việc**Mục tiêu**

Khoá học này sẽ thảo luận chi tiết quá trình thực hiện phân tích công việc. Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả những tác dụng của một bản phân tích công việc
- Tiến hành thực hiện phân tích công việc cho bất kỳ một vị trí nào trong tổ chức

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, đặc biệt là những cán bộ trực tiếp làm việc trong phòng nhân sự.

Các chủ đề chính

1. Tác dụng của phân tích công việc trong tổ chức
2. Bản mô tả công việc
3. Bản yêu cầu chuyên môn của công việc
4. Bản tiêu chuẩn hoàn thành công việc
5. Các bước tiến hành phân tích công việc
6. Các công cụ phân tích công việc

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên.

B - 5. Tuyển dụng nguồn nhân lực**Mục tiêu**

Khoá học tập trung vào kiến thức và các kỹ năng thiết lập chiến lược, hệ thống và thực tiễn tuyển dụng nhân lực hiệu quả cho tổ chức. Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả vai trò công tác tuyển dụng trong thực tiễn quản lý nguồn nhân lực
- Phác thảo chiến lược tuyển dụng phù hợp với chiến lược nguồn nhân lực
- Xây dựng những phương pháp tuyển dụng thích hợp
- Thực hành các kỹ năng tuyển dụng cơ bản

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Tuyển dụng mang tính chiến lược
2. Xây dựng hệ thống và phương pháp tuyển dụng hiệu quả
3. Những phương pháp và kỹ năng tuyển dụng nhân lực hiện đại
4. Các kỹ năng cần thiết cho tuyển dụng: đánh giá hồ sơ, phỏng vấn và đánh giá kết quả

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 6. Triển khai chiến lược và quản lý thực hiện công việc theo phương pháp Bảng điểm cân bằng (Balanced Scorecard)

Mục tiêu: Sau khi kết thúc khóa học, học viên có thể:

- Mô tả được hệ thống mục tiêu công việc dựa trên bảng điểm cân bằng (BSC – Balanced Scorecard)
- Áp dụng được cách tiếp cận và các nguyên tắc quản lý và đánh giá công việc dựa trên mục tiêu tại công ty
- Xác định được các bước triển khai cụ thể để xây dựng hệ thống quản lý và đánh giá công việc dựa trên mục tiêu tại Công ty của mình

Đối tượng

Cán bộ lãnh đạo cấp cao và quản lý cấp trung trong tổ chức

Chủ đề chính:

1. Tổng quan về Phương pháp bảng điểm cân bằng (BSC)
2. Lợi ích sử dụng BSC trong quản lý: thực tế tại các doanh nghiệp
3. Chỉ số đánh giá hoạt động cơ bản (KPI)
4. Bản đồ chiến lược
5. Các công cụ đánh giá theo phương pháp BSC
6. Quản lý theo mục tiêu dựa trên BSC cho các bộ phận
7. Quản lý và đánh giá công việc đối với các cá nhân
8. Những yếu tố cơ bản để triển khai thành công BSC

Thời lượng

4-6 ngày tùy vào tốc độ thực hành của học viên.

B - 7. Đánh giá kết quả công việc

Mục tiêu

Đây là một khoá học hướng vào kỹ năng, dựa trên việc giới thiệu những vấn đề quản lý cơ bản. Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả vai trò và chức năng của công tác đánh giá kết quả công việc trong công tác quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức
- Thiết lập một hệ thống đánh giá kết quả công việc thích hợp để quản lý kết quả công việc tổ chức một cách có hiệu quả
- Áp dụng các kỹ năng cần thiết về tham vấn, hướng dẫn công việc, phỏng vấn và đưa ý kiến phản hồi để đánh giá kết quả công việc một cách hiệu quả

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Quản lý và đánh giá kết quả công việc: khái niệm, các chức năng và mục đích
2. Đánh giá kết quả công việc như một công cụ để phát triển nhân viên: những thể thức và kinh nghiệm
3. Trả lương theo kết quả công việc và đánh giá kết quả công việc
4. Xây dựng hệ thống đánh giá kết quả công việc trong tổ chức: các tiêu chí, đo lường và trả lương
5. Những kỹ năng cơ bản để quản lý kết quả công việc hiệu quả: tham vấn, hướng dẫn công việc, phỏng vấn và đưa ý kiến phản hồi.

Thời lượng

2-3 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 8. Xây dựng và quản lý hệ thống đãi ngộ

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả những vấn đề quản lý chính liên quan đến một hệ thống lương thưởng
- Áp dụng phương pháp thích hợp để thiết lập một hệ thống lương thưởng hiệu quả đáp ứng chiến lược quản lý của tổ chức
- Áp dụng các bài học kinh nghiệm thực tiễn vào công tác quản lý lương thưởng tại tổ chức mình

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Hệ thống lương - thưởng: mục đích và những vấn đề về quản lý
2. Những tiêu chí tối thiểu của một hệ thống lương - thưởng hiệu quả
3. Phương pháp thiết lập hệ thống lương – thưởng: công cụ và các bước thực hiện
4. Quản lý lương – thưởng trong thực tiễn: những bài học từ các trường hợp thực tế

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 9. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khóa học, các học viên sẽ có khả năng:

- Thể hiện được hiểu biết của mình về các chức năng, các hoạt động và các vấn đề Đào tạo và Phát triển trong một tổ chức
- Thể hiện các khả năng và các kỹ năng phát hiện nhu cầu đào tạo, thiết kế các chương trình đào tạo cho công ty của mình
- Xác định các vấn đề về phát triển nghề nghiệp và năng lực quản lý trong một tổ chức
- Thể hiện kiến thức về các quan điểm và các cách đánh giá chương trình đào tạo
- Phát hiện các nhu cầu Đào tạo và Phát triển của các nhà quản lý Việt Nam và xác định các xu hướng đang nổi lên.

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức, đặc biệt là những cán bộ trực tiếp làm việc trong phòng nhân sự của các tổ chức

Các chủ đề chính

1. Quá trình và mục tiêu của công tác đào tạo và phát triển trong quản trị nhân lực
2. Xây dựng chiến lược đào tạo và phát triển
3. Đánh giá nhu cầu đào tạo và phát triển
4. Thiết kế các chương trình đào tạo
5. Phát triển nghề nghiệp và năng lực quản lý
6. Đánh giá kết quả quá trình đào tạo và phát triển
7. Quản lý chức năng đào tạo trong tổ chức
8. Chiến lược đào tạo và phát triển trong tổ chức: tiếp cận dựa trên năng lực
9. Các xu hướng tương lai của công tác đào tạo và phát triển trong tổ chức

Thời lượng

5-10 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 10. Xây dựng môi trường làm việc hiệu quả

Mục tiêu

Sau khi hoàn thành khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả vai trò và những đặc điểm của môi trường làm việc hiệu quả
- Mô tả các thuyết khuyến khích làm việc
- Áp dụng các phương pháp khuyến khích làm việc để thiết lập chiến lược xây dựng môi trường làm việc hiệu quả

Đối tượng

Cán bộ quản lý các cấp trong tổ chức

Các chủ đề chính

1. Môi trường làm việc hiệu quả
2. Các thuyết động viên khuyến khích và ứng dụng đối với cán bộ quản lý nhân sự
3. Các phương pháp động viên khuyến khích
4. Thiết lập chiến lược xây dựng môi trường làm việc hiệu quả trong tổ chức hiện đại

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy vào nhu cầu của học viên

B - 11. Quản lý dự án

Mục tiêu

Khóa học này nhằm cung cấp các kỹ năng quản lý dự án theo chuẩn PMBOK (Viện quản lý dự án Hoa Kỳ) cho các cán bộ làm việc trong môi trường làm việc tổ chức theo dự án. Sau khi kết thúc khóa học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả bối cảnh, quy trình và các lĩnh vực tri thức trong quản lý dự án
- Mô tả các quy trình và phương pháp được sử dụng trong quản lý dự án
- Áp dụng các kỹ năng và công cụ quản lý dự án vào công việc hàng ngày và các dự án của mình,
- Rút ra các bài học kinh nghiệm cần thiết từ các tình huống thực tế để cải thiện công tác quản lý dự án/công việc của mình.

Đối tượng

Nhân viên và cán bộ quản lý làm việc trong các dự án hoặc/và trong môi trường làm việc tổ chức theo phương thức dự án.

Các chủ đề chính

1. Quản lý dự án: các lĩnh vực tri thức trong quản lý dự án, các công cụ và kỹ thuật
2. Bối cảnh và quy trình quản lý dự án, quản lý dự án tích hợp
3. Các lĩnh vực tri thức trong quản lý dự án: các công cụ quản lý Phạm vi, Thời gian và Chi phí dự án
4. Các công cụ quản lý Chất lượng, quản lý Rủi ro, Mua sắm, quản lý Nguồn nhân lực và trao đổi thông tin trong dự án
5. Các quy trình quản lý dự án: khởi động, lập kế hoạch, giám sát, thực hiện và kết thúc dự án; các công cụ và kết quả phải đạt
6. Phương thức và thực tiễn quản lý dự án: các tình huống thực tế và bài học rút kinh nghiệm.

Thời lượng

5 ngày hoặc tùy theo nhu cầu của học viên.

B - 18. Quản trị tài chính cho nhà quản lý

Mục tiêu

Khóa học này cập nhật các kiến thức về Quản trị Tài chính, tăng cường kỹ năng thực hành về Quản trị Tài chính doanh nghiệp trong giai đoạn hiện nay, đồng thời sử dụng một cách có hiệu quả các đòn bẩy tài chính trong các quyết định kinh doanh của doanh nghiệp.

Đối tượng

Chủ doanh nghiệp, cán bộ quản lý doanh nghiệp.

Các chủ đề chính

I. Những vấn đề về tài chính doanh nghiệp

- Mục tiêu hoạt động của doanh nghiệp và những nguyên nhân thành bại
- Tài chính doanh nghiệp và mục tiêu quản trị tài chính doanh nghiệp
- Nội dung quản trị tài chính doanh nghiệp
- Môi trường kinh doanh và các xu thế ảnh hưởng tới tài chính doanh nghiệp

II. Báo cáo tài chính doanh nghiệp theo góc độ quản trị tài chính

- Bảng cân đối kế toán theo góc độ tài chính
- Báo cáo kết quả kinh doanh theo góc độ tài chính

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo góc độ tài chính

III. Phân tích báo cáo tài chính của nhà quản lý doanh nghiệp

- Phân tích khái quát các báo cáo tài chính của nhà quản lý
- Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp của nhà quản lý qua các kỹ thuật
- Phân tích khả năng thanh toán
- Phân tích hiệu quả sử dụng vốn
- Phân tích khả năng sinh lời
- Phân tích cơ cấu vốn và đòn bẩy tài chính
- Phân tích nguồn vốn và sử dụng vốn

IV. Tài chính kế toán và quyết định kinh doanh của nhà quản lý.

- Sử dụng quan hệ chi phí, sản lượng, lợi nhuận và đòn bẩy kinh doanh để tối đa hoá lợi nhuận
- Phân tích hoà vốn và một số ứng dụng trong phân tích và quyết định kinh doanh
- Sử dụng các thông tin Tài chính, kế toán để đưa ra quyết định kinh doanh
- Các quyết định về điều chỉnh chi phí, giá cả, khối lượng và lợi nhuận

Thời lượng

2 ngày (4 buổi) hoặc tùy vào nhu cầu học viên

B - 19. Nhóm khóa học về Quản lý sản xuất và chất lượng sản phẩm

Đây là các khóa học về chủ đề quản lý chất lượng và quản lý sản xuất chung, dành cho chủ doanh nghiệp, cán bộ quản lý sản xuất và quản lý chất lượng của các doanh nghiệp nhỏ và vừa. Các khóa học này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về quản lý chất lượng và cách ứng dụng các công cụ quản lý chất lượng vào quản lý sản xuất, góp phần tiết kiệm chi phí, hạ giá thành sản phẩm.

Các khóa học xoay quanh những chủ đề sau:

- Tổng quan về quản lý chất lượng
- Các nguyên tắc quản lý chất lượng
- Quản lý quá trình bằng phương pháp thống kê
- Xây dựng và thực hành 5S tại doanh nghiệp

B - 20. Nhóm khóa học về Vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP)

Các khóa học trong chủ đề này được thiết kế riêng cho chủ doanh nghiệp, cán bộ phụ trách sản xuất và chất lượng của các doanh nghiệp sản xuất và kinh doanh nông, thủy sản và thực phẩm. Học viên sẽ tiếp thu những kiến thức cơ bản về vệ sinh an toàn thực phẩm và áp dụng những kiến thức này vào quản lý sản xuất hàng nông sản, thủy sản và thực phẩm nhằm đáp ứng quy định chung về vệ sinh an toàn thực của các thị trường nội địa cũng như xuất khẩu.

Các khóa học được doanh nghiệp đánh giá cao gồm:

- Tổng quan về VSATTP
- Các mối nguy về VSATTP
- VSATTP và bốn nguyên tắc quản lý
- Thao tác thực hành tốt trong bảo quản và xử lý nông, thủy sản và rau quả sau thu hoạch

PHẦN C: QUẢN LÝ CÁC YẾU TỐ MÔI TRƯỜNG BÊN NGOÀI VÀ QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC

C - 1. Quản trị chiến lược

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, học viên có thể:

- Mô tả tầm quan trọng của chiến lược và quản lý chiến lược trong việc dẫn đến thành công của tổ chức mình
- Phân tích môi trường hoạt động trong hiện tại và tương lai
- Xây dựng chiến lược hoạt động phù hợp với môi trường, lợi thế cạnh tranh và năng lực đặc thù
- Triển khai thực hiện chiến lược hiệu quả

Đối tượng

Các cán bộ lãnh đạo, các nhà quản lý của các công ty, tổ chức có mục tiêu hướng đến hoạt động có hiệu quả lâu dài

Các chủ đề chính

1. Tổng quan về quản trị chiến lược

- a. Thách thức quản lý ở Việt nam
- b. Sự phát triển của lĩnh vực chiến lược, ý nghĩa đối với nhà quản lý
- c. Các phong cách quản lý chiến lược
- d. Phân tích môi trường hoạt động
- e. Xác định lợi thế cạnh tranh và phân tích năng lực cốt lõi

2. Xây dựng chiến lược

- a. Xác định lợi thế cạnh tranh
- b. Chiến lược theo thị trường
- c. Xây dựng chiến lược cho các chức năng
- d. Xây dựng chiến lược công ty
- e. Quyết định đầu tư và phân tích các điều kiện đầu tư

3. Thực hiện chiến lược

- a. Tổ chức thực hiện mục tiêu chiến lược
- b. Xây dựng cơ cấu tổ chức thích hợp để thực hiện chiến lược
- c. Kiểm soát và đánh giá thực hiện chiến lược
- d. Vai trò của lãnh đạo trong thực hiện chiến lược

Thời lượng

4-10 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của học viên.

C - 2. Quản trị Công ty: chìa khóa thành công của công ty đại chúng, công ty niêm yết

Mục tiêu

Khóa học cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về quản trị công ty cổ phần theo quy định của pháp luật và thực tiễn ở Việt Nam, cũng như thông lệ tốt trên thế giới, theo hướng tập trung vào những vấn đề về Quản trị công ty mà học viên đã từng hoặc đang đối mặt trong thực tế. Các giảng

viên thúc đẩy trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giữa học viên với nhau và học viên với giảng viên, giúp học viên đúc kết kinh nghiệm và tìm ra câu trả lời cho các vấn đề về Quản trị công ty tại doanh nghiệp mình, nhằm gia tăng giá trị cổ phiếu của công ty trên thị trường chứng khoán.

Đối tượng

Khóa học dành cho chủ doanh nghiệp, Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên các ủy ban của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc/giám đốc, Thư ký công ty và Ban quản lý điều hành doanh nghiệp.

Các chủ đề chính

I. Tổng quan về quản trị công ty

- Khái niệm về quản trị công ty
- Vai trò, tác dụng của quản trị công ty tốt
- Nội dung quản trị công ty
- Những yếu tố để quản trị công ty tốt
- Nhà đầu tư và quản trị công ty
- Tầm quan trọng của quản trị công ty đối với các công ty đại chúng Việt Nam

II. Những thông lệ tốt về quản trị công ty trên thế giới

- Các quan điểm chung về qui trình quản trị công ty
- Những hạn chế về quản trị công ty ở châu Á
- Thông lệ tốt về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị công ty trên thế giới
- Nguyên tắc nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị
- Đặc điểm của Hội đồng quản trị công ty tốt theo thông lệ

III. Tổ chức và cơ cấu tổ chức quản trị công ty

- Cơ cấu tổ chức quản lý và các chủ thể quản trị công ty đại chúng
- Bộ máy tổ chức quản lý công ty, Quyền hạn, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc và quan hệ của các bộ máy trong công ty đại chúng
- Bầu, bổ nhiệm, bãi miễn và thay thế các thành viên của bộ máy quản lý, giám sát
- Cơ chế thù lao cho bộ máy quản lý, giám sát điều hành
- Điều lệ công ty và qui chế nội bộ về quản trị công ty

IV. Quyền lợi, nghĩa vụ của cổ đông và Đại hội đồng cổ đông

- Các nguyên tắc về thực hiện quyền của cổ đông và Đại hội đồng cổ đông
- Quyền, lợi ích và nghĩa vụ của các cổ đông
- Chuẩn bị, nội dung chương trình và tiến hành Đại hội đồng cổ đông, quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông thường niên
- Quyết định của Đại hội cổ đông và Đại hội đồng cổ đông bất thường

Thời lượng

3-5 ngày hoặc theo nhu cầu khách hàng

C - 3. Xây dựng kế hoạch kinh doanh

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, học viên có thể:

- Nhận biết được tầm quan trọng của việc xây dựng kế hoạch kinh doanh đối với sự thành công của doanh nghiệp
- Xây dựng kế hoạch kinh doanh
- Đánh giá các nguồn lực hiện tại và tiềm năng của doanh nghiệp

- Phân tích và dự báo các rủi ro có thể trong quá trình thực hiện kế hoạch kinh doanh

Đối tượng

Các chủ doanh nghiệp hay các nhà quản lý hoạch định kế hoạch kinh doanh trong các doanh nghiệp

Các chủ đề chính

1. Sự cần thiết xây dựng kế hoạch kinh doanh
2. Xây dựng kế hoạch kinh doanh: Quan điểm của doanh nghiệp và của ngân hàng
3. Cấu trúc của Kế hoạch kinh doanh
4. Kế hoạch sản xuất/dịch vụ
5. Kế hoạch Marketing
6. Kế hoạch tài chính và các báo cáo tài chính
7. Phân tích và đánh giá rủi ro
8. Một số mẫu biểu cần thiết

Thời lượng

3-5 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của học viên.

C - 4. Phát triển kiến thức và kỹ năng marketing cơ bản

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, học viên có thể:

- Hiểu được bản chất của marketing và vai trò, mối quan hệ của marketing với các bộ phận chức năng khác trong doanh nghiệp
- Dự báo và đáp ứng có hiệu quả với các nhu cầu của khách hàng
- Phân đoạn thị trường và xác định đúng thị trường mục tiêu của doanh nghiệp
- Hiểu các thành phần cơ bản của marketing hỗn hợp và áp dụng được các yếu tố đó và thực tiễn marketing của doanh nghiệp

Đối tượng

Các nhà quản lý và nhân viên marketing trong các doanh nghiệp

Các chủ đề chính

1. Thoả mãn nhu cầu của khách hàng
2. Hành vi mua hàng của khách hàng
3. Phân đoạn thị trường
4. Các yếu tố của marketing hỗn hợp
5. Tạo lập mối quan hệ cộng đồng (public relations)
6. Dịch vụ khách hàng và marketing quan hệ

Thời lượng

3-5 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của học viên.

C - 5. Xây dựng và quản lý nhãn hiệu sản phẩm (Brand management)

Mục tiêu

Khóa học này nhằm giới thiệu những khái niệm và nguyên tắc chính trong xây dựng và quản lý nhãn hiệu sản phẩm, nhằm giúp doanh nghiệp xác định và đầu tư phát triển thương hiệu của doanh nghiệp mình một cách chiến lược và bền vững. Sau khóa học, học viên có thể:

- Mô tả các khái niệm và nguyên tắc trong quản lý nhãn hiệu
- Đánh giá giá trị tài chính của nhãn hiệu dưới các góc độ khác nhau

- Hiểu và áp dụng những bước trong quá trình đưa ra nhãn hiệu mới
- Biết cách duy trì và phát triển nhãn hiệu đã có

Đối tượng

Trưởng/phó phòng kinh doanh, phòng marketing, phòng bán hàng hoặc quản lý đại lý, những người tham gia vào việc ra quyết định về xây dựng và quản lý nhãn hiệu sản phẩm

Các chủ đề chính

1. Khái niệm nhãn hiệu và giá trị nhãn hiệu (brand equity)
2. Những nguyên tắc mới trong quản lý nhãn hiệu
3. Các phương pháp đánh giá giá trị tài chính của nhãn hiệu
4. Đưa ra nhãn hiệu mới
5. Duy trì một nhãn hiệu lâu dài
6. Xây dựng và triển khai chiến lược nhãn hiệu

Thời lượng

3-5 ngày hoặc tùy thuộc vào nhu cầu của học viên.

C - 6. Nghiên cứu thị trường

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khóa học, các học viên có thể:

- Nhận biết được đóng góp của nghiên cứu thị trường và hệ thống thông tin thị trường trong kinh doanh thành công
- Phát triển các kỹ năng và kiến thức để có thể tiến hành nghiên cứu thị trường
- Ứng dụng các nguyên tắc và phương pháp nghiên cứu thị trường trong điều kiện thực tế ngành của học viên tại Việt Nam

Đối tượng

Cán bộ quản lý, nhân viên Marketing và các cán bộ nghiên cứu thị trường

Các chủ đề chính

1. Nghiên cứu thị trường và quá trình nghiên cứu thị trường
2. Một số cách thiết kế cơ bản cho nghiên cứu thị trường
3. Các phương pháp nghiên cứu định tính trong nghiên cứu thị trường
4. Phương pháp thu thập thông tin khảo sát thị trường
5. Thiết kế câu hỏi điều tra khảo sát
6. Xác định mẫu khảo sát
7. Thu thập dữ liệu điều tra thị trường
8. Chuẩn bị, trình bày và viết báo cáo nghiên cứu thị trường

Thời lượng

4-7 ngày hoặc tùy thuộc vào nhu cầu của học viên.

C - 7. Chiến lược định giá theo thị trường

Mục tiêu

Khóa học sẽ trang bị những kiến thức và cách làm cụ thể để quản lý giá cả cho các nhà quản lý trực tiếp tham gia vào quyết định chiến lược giá. Sau khóa học, học viên có thể:

- Mô tả các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định về giá
- Thực hiện các bước xác định mức giá ban đầu

- Nắm được những chiến lược định giá chủ yếu và quyết định được chiến lược giá phù hợp với doanh nghiệp trong bối cảnh cụ thể
- Lường trước được những động thái phản ứng của khách hàng đối với thay đổi trong chính sách giá của doanh nghiệp, đưa ra những giải pháp phù hợp

Đối tượng

Trưởng/phó phòng kinh doanh, phòng bán hàng và phòng marketing, những người tham gia vào việc ra quyết định chiến lược về giá cho sản phẩm/ dịch vụ.

Các chủ đề chính

1. Các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định về giá
2. Các bước xác định mức giá ban đầu
3. Các chiến lược định giá: giá hớt váng sữa, giá thâm nhập thị trường; định giá khuyến mại; định giá phân biệt
4. Thay đổi giá và hành vi của người tiêu dùng đối với giá cả

Thời lượng:

2-4 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của học viên

C - 8. Phát triển và quản lý kênh phân phối

Mục tiêu

Khóa học này sẽ thảo luận bản chất của kênh phân phối, cũng như những cách thức phát triển hệ thống phân phối hiệu quả. Sau khóa học, học viên có thể:

- Mô tả các hình thức kênh phân phối và đưa ra được quyết định về kênh phân phối phù hợp với doanh nghiệp
- Mô tả chức năng của kênh phân phối và vai trò của nhà phân phối trong chuỗi cung ứng của doanh nghiệp
- Xây dựng và phát triển mối quan hệ giữa doanh nghiệp với nhà phân phối của mình

Đối tượng

Trưởng/phó phòng kinh doanh, phòng bán hàng và cán bộ phụ trách đại lý

Các chủ đề chính

1. Các yếu tố cần xem xét khi chọn hình thức kênh phân phối sản phẩm
2. Cấu trúc và chức năng của kênh phân phối
3. Quản lý quan hệ giữa doanh nghiệp và nhà phân phối
4. Lựa chọn nhà phân phối
5. Động viên khuyến khích nhà phân phối
6. Giám sát và đánh giá nhà phân phối

Thời lượng

2-4 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của học viên.

C - 9. Khuyến trương và quảng bá sản phẩm

Mục tiêu

Sau khóa học, học viên có thể:

- Mô tả bản chất của các chiến lược khuyến trương sản phẩm và ứng dụng chúng một cách hiệu quả trong bối cảnh cụ thể

- Mô tả ưu, nhược điểm và hiệu quả của từng phương tiện quảng cáo và ứng dụng linh hoạt cho việc khuếch trương sản phẩm của doanh nghiệp
- Áp dụng các công cụ xúc tiến bán hàng nhằm thúc đẩy công tác bán hàng trong ngắn hạn
- Nắm vững tám bước cơ bản trong quá trình bán hàng trực tiếp
- Hiểu và đưa ra chiến lược quan hệ quần chúng phù hợp cho doanh nghiệp.

Đối tượng

Trưởng/phó phòng kinh doanh, phòng bán hàng và phòng marketing, những người tham gia vào quyết định chiến lược khuếch trương sản phẩm của doanh nghiệp.

Các chủ đề chính

1. Xác định chiến lược khuếch trương sản phẩm: chiến lược đẩy và chiến lược kéo
2. Quảng cáo: mục tiêu, các phương tiện quảng cáo; đánh giá hiệu quả quảng cáo
3. Các công cụ xúc tiến bán hàng
4. Bán hàng trực tiếp: các bước cơ bản trong bán hàng
5. Tạo lập quan hệ công chúng (PR)

Thời lượng

2-4 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của học viên.

C - 10. Marketing cho các khách hàng là tổ chức (B2B Marketing)

Mục tiêu

Khoá học được thiết kế để phát triển kiến thức và kỹ năng marketing cho các cán bộ tham gia vào quá trình phân tích, đánh giá hiệu quả, ra quyết định và thực hiện các hoạt động marketing của công ty. Cụ thể, sau khoá học, các học viên có thể:

- Mô tả được bản chất và hành vi mua của khách hàng là các tổ chức
- Mô tả được các kiến thức marketing về phát triển sản phẩm, thiết lập hệ thống bán hàng, phân tích và đàm phán về giá cả, khuếch trương sản phẩm/dịch vụ
- Phát triển các kỹ năng áp dụng các công cụ marketing vào thị trường là các tổ chức

Đối tượng

Các cán bộ marketing, cán bộ quản lý bán hàng ở các doanh nghiệp/tổ chức có khách hàng chủ yếu là doanh nghiệp/tổ chức khác

Các chủ đề chính

1. Bản chất của hành động mua hàng của khách hàng là các tổ chức
2. Xác định nhu cầu của khách hàng là các tổ chức
3. Phân đoạn thị trường là các tổ chức
4. Marketing hỗn hợp cho khách hàng là tổ chức
5. Bán hàng cho đối tượng khách hàng là các tổ chức

Thời lượng

3-7 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của người học.

C - 11. Tâm lý khách hàng

Mục tiêu

Sau khi kết thúc khoá học, học viên sẽ có khả năng:

- Mô tả được tâm lý của khách hàng trong quá trình ra quyết định mua hàng
- Mô tả được các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi mua hàng của khách hàng

- Áp dụng tâm lý của khách hàng trong việc thuyết phục khách hàng là người tiêu dùng và khách hàng là tổ chức

Đối tượng

Quản lý và nhân viên Marketing, Quản lý và nhân viên Bán hàng của các công ty

Các chủ đề chính

1. Động cơ mua hàng và tâm lý mua hàng của khách hàng
2. Hành vi tiêu dùng của khách hàng
3. Quá trình ra quyết định mua hàng của khách hàng
4. Các nhân tố ảnh hưởng đến hành vi mua hàng của khách hàng
5. Thuyết phục khách hàng là tổ chức

Thời lượng

2-5 ngày hoặc thiết kế đặc thù theo yêu cầu của học viên.

C – 12. Xây dựng và quản lý quan hệ khách hàng (CRM)

Mục tiêu

Khóa học này được thiết kế nhằm giúp học viên có được cái nhìn tổng quát về quan hệ khách hàng, xây dựng chiến lược quan hệ khách hàng của doanh nghiệp và có được những công cụ cụ thể để triển khai các hoạt động trong chiến lược đó. Sau khóa học, học viên sẽ:

- Mô tả được khái niệm quản lý quan hệ khách hàng và lý do doanh nghiệp nên áp dụng hệ thống CRM
- Sử dụng được các công cụ đo lường sự thỏa mãn của khách hàng
- Xây dựng và triển khai hệ thống CRM tại doanh nghiệp
- Thiết kế và thực hiện các chương trình quan hệ khách hàng
- Mô tả được tầm quan trọng của việc phát triển văn hóa hướng tới khách hàng trong doanh nghiệp mình

Đối tượng

Trưởng/phó phòng kinh doanh, marketing, Dịch vụ khách hàng, Trung tâm chăm sóc khách hàng, những người tham gia vào chiến lược quan hệ khách hàng của doanh nghiệp.

Các chủ đề chính

1. Thách thức trong kinh doanh và nhu cầu quản lý quan hệ khách hàng
2. Khái niệm CRM và lợi ích áp dụng tại doanh nghiệp
3. Đo lường sự thỏa mãn của khách hàng
4. Xây dựng và triển khai hệ thống CRM
5. Thiết lập và sử dụng cơ sở dữ liệu khách hàng
6. Xây dựng các chương trình quan hệ khách hàng
7. Xây dựng văn hóa hướng tới khách hàng

Thời lượng

2-5 ngày hoặc tùy theo nhu cầu của học viên.

PHẦN D: CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUYÊN BIỆT

D - 1. Chương trình nâng cao năng lực giảng viên

Chương trình “Chuẩn hóa, chuyên nghiệp hóa giảng dạy đại học, cao đẳng” do OMT, đối tác chính thức của Mạng lưới giảng dạy trực tuyến Illinois (Illinois Online Network - www.ion.uillinois.edu) tại Việt Nam, gồm các khóa học ngắn, mang tính thực tiễn, trang bị các kỹ năng và kiến thức cập nhật nhất trong giảng dạy đại học, cao đẳng hiện đại, theo phương pháp lấy người học làm trung tâm và ứng dụng công nghệ ở mức cao nhất.

Các khóa học trong chương trình được thiết kế theo 5 cấp độ:

Khóa 1: "Chuyên nghiệp hóa giảng dạy đại học I" (khóa ToT cơ bản): ứng dụng các nguyên tắc học tập của người lớn, các phong cách học khác nhau của cá nhân; kỹ năng thiết kế và chuẩn bị các chương trình giảng dạy hiệu quả; kỹ năng thực hiện đào tạo trên lớp.

Khóa 2: "Chuyên nghiệp hóa giảng dạy đại học II" (Khóa ToT nâng cao): hướng dẫn và thực hành việc sử dụng có hiệu quả các công cụ hỗ trợ giảng dạy khác nhau: tình huống thực tế, trò chơi mô phỏng, mô hình, trắc nghiệm, bài tập nhóm, bài tập khởi động, bảng hỏi và sử dụng các thiết bị hỗ trợ.

Khóa 3: “Xây dựng và sử dụng bài tập tình huống trong giảng dạy Quản trị kinh doanh”. Khóa học này gồm 2 phần: xây dựng tình huống giảng dạy hiệu quả: (1) Cách viết phần mở đầu, (2) Xây dựng mục tiêu giảng dạy, (3) Thiết kế dàn ý của tình huống hoàn chỉnh, (4) Xác định danh mục thông tin cần thu thập, (5) Lập kế hoạch về thời gian để hoàn thành tình huống; và Sử dụng tình huống trong giảng dạy: (5.1) Chọn/viết được những tình huống tốt cho giảng dạy, (5.2) Chuẩn bị cho giảng dạy tình huống, (5.3) Phát triển các kỹ năng chủ yếu cho việc giảng dạy tình huống: Kỹ năng hỗ trợ, kỹ năng đặt câu hỏi, kỹ năng phản hồi và đúc kết từ tình huống.

Khóa 4: “Giảng dạy trực tuyến với giảng viên đại học, cao đẳng”: các đặc điểm cơ bản và ưu nhược điểm của học trực tuyến; thiết kế tài liệu giảng dạy cho khóa học trực tuyến; thiết kế khóa học trực tuyến; khuyến khích giao tiếp trong lớp học trực tuyến; các công cụ đánh giá trong học trực tuyến.

Khóa 5: “Thiết kế khóa học cho học tập hiện đại”: Khóa học này đặc biệt hữu dụng cho các giảng viên đại học được đặt hàng thiết kế chương trình giảng dạy cho các đối tượng ngoài sinh viên, như doanh nghiệp, tổ chức xã hội v.v. Học viên làm quen và thực hành các kỹ năng như đánh giá nhu cầu đào tạo; thiết kế đào tạo; xây dựng mục tiêu đào tạo; lựa chọn nội dung; lựa chọn phương pháp; chuẩn bị kế hoạch bài giảng và chuẩn bị tài liệu.

D - 2. Tăng cường năng lực cho CEO (Executive coaching)

Mục tiêu

Chương trình được thiết kế theo hướng tổng kết và hệ thống hóa các kiến thức và kinh nghiệm cho người điều hành, dựa trên các nhu cầu cá nhân được xác định qua mỗi chủ đề.

Đối tượng

Lãnh đạo cấp cao của các doanh nghiệp.

Các chủ đề chính

1. Phân biệt giữa quản trị và điều hành
2. Quản trị chiến lược
3. Quản trị tài chính cho CEO
4. Quản trị nhân sự cho CEO, sử dụng Phương pháp phiếu điểm cân bằng (BSC)
5. Quản trị tri thức trong doanh nghiệp (knowledge management)

Thời lượng

10 ngày (trong 10 tuần) hoặc tùy thuộc nhu cầu học viên

D - 3. Chương trình Từ Giảng đường đến Doanh nghiệp

Mục tiêu & đối tượng

Bạn là sinh viên sắp tốt nghiệp, mới ra trường hoặc mới đi làm ở doanh nghiệp. Bạn băn khoăn, lúng túng chưa biết hỏi ai về:

- Làm việc ở doanh nghiệp có gì khác so với đi học?
- Hiểu ý cấp trên: thách thức và kỹ năng hiểu sếp muốn gì ở bạn?
- Làm việc với đồng nghiệp thế nào cho hiệu quả?
và nhiều câu hỏi, thắc mắc khác

Khóa học kết hợp thực hành này là nơi giảng viên cũng là nhà quản lý và cán bộ tuyển dụng lâu năm của các doanh nghiệp uy tín chia sẻ bí quyết, giúp bạn tự tin và thành công trong những tháng đi làm đầu tiên sau khi tốt nghiệp, với 7 nguyên tắc vàng để bạn thành công trong công việc mới.

Các chủ đề chính

1. **Lựa chọn sự nghiệp:**
 - Tự đánh giá bản thân
 - Kế hoạch xây dựng sự nghiệp
2. **Kỹ năng xin việc:**
 - Tìm kiếm việc làm phù hợp
 - Viết đơn xin việc và Sơ yếu lý lịch
 - Kỹ năng phỏng vấn
3. **Làm quen công việc mới:**
 - ✓ Tìm hiểu môi trường làm việc mới
 - ✓ Làm quen với đồng nghiệp mới
 - ✓ Nắm bắt yêu cầu công việc
 - ✓ Hệ thống thông tin doanh nghiệp
4. **Cách thức giao tiếp trong công việc**
 - Kỹ năng giao tiếp thông thường (viết thư, đàm thoại...)

- Giải quyết các vấn đề phát sinh
- Những luật bất thành văn trong công việc

Thời lượng: 3 ngày

D - 3. Chương trình KAB

Mục tiêu & đối tượng: Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO) đã xây dựng bộ tài liệu Giáo dục Kinh doanh (KAB) bao gồm các tài liệu đào tạo về Giáo dục Kinh doanh. Bộ tài liệu KAB được xây dựng như cầu nối trong quá trình học viên chuyển từ ghế nhà trường ra nơi làm việc, cung cấp cho thanh niên những kiến thức và kỹ năng quan trọng trước khi khởi sự kinh doanh.

Các chủ đề chính

Chủ đề 1: "Doanh nghiệp là gì?" giúp người học hiểu được ý nghĩa và phạm vi của doanh nghiệp; nhận thức được mọi người đều có thể tham gia vào doanh nghiệp bằng cách này hay cách khác, và phong cách làm việc của mỗi người phụ thuộc vào vai trò của họ trong doanh nghiệp.

Chủ đề 2: "Tại sao cần có tính kinh doanh?" Chủ đề này giúp học viên nhận thức được nếu áp dụng tính kinh doanh trong tất cả các tình huống của cuộc sống thì sẽ mang lại lợi ích cho cả cá nhân và xã hội. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Tính kinh doanh là gì?
- Chuyên đề 2: Tại sao cần có tính kinh doanh?
- Chuyên đề 3: Các động cơ về kinh doanh
- Chuyên đề 4: Thiết lập các mục tiêu kinh doanh
- Chuyên đề 5: Chấp nhận rủi ro

Chủ đề 3: "Doanh nhân là gì?" giúp học viên nhận biết được các đức tính và phẩm chất cần phấn đấu và rèn luyện để có thể trở thành doanh nhân thành đạt trong tương lai. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Đánh giá năng lực kinh doanh
- Chuyên đề 2: Xác định và xây dựng các tính cách doanh nhân
- Chuyên đề 3: Nhà doanh nghiệp trong vai trò người lãnh đạo
- Chuyên đề 4: Các nguyên tắc đàm phán
- Chuyên đề 5: Kỹ năng lắng nghe

Chủ đề 4: "Làm thế nào để trở thành Doanh nhân thành đạt?" giúp học viên hiểu được các năng lực thiết yếu để kinh doanh thành công và xác định được các yếu tố cơ bản trong việc thành lập một doanh nghiệp nhỏ. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Tầm quan trọng của kinh doanh trong xã hội
- Chuyên đề 2: Tự tạo việc làm
- Chuyên đề 3: Doanh nghiệp nhỏ
- Chuyên đề 4: Các yếu tố cơ bản trong việc thành lập một doanh nghiệp nhỏ
- Chuyên đề 5: Quyết định trở thành một doanh nhân

Chủ đề 5: "Làm thế nào để có được ý tưởng kinh doanh tốt?" cung cấp kỹ thuật tạo lập ý tưởng kinh doanh cũng như xác định và đánh giá các cơ hội kinh doanh. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Sáng tạo và đổi mới

- Chuyên đề 2: Tạo ý tưởng kinh doanh
- Chuyên đề 3: Xác định và đánh giá các cơ hội kinh doanh

Chủ đề 6: “Tôi tổ chức một doanh nghiệp như thế nào?” giúp học viên xác định được những việc làm cần thiết để tổ chức một doanh nghiệp. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Lựa chọn thị trường phù hợp
- Chuyên đề 2: Lựa chọn địa điểm kinh doanh
- Chuyên đề 3: Các hình thức pháp lý về quyền sở hữu doanh nghiệp
- Chuyên đề 4: Vốn khởi sự một doanh nghiệp
- Chuyên đề 5: Nguồn vốn để thành lập và vận hành một doanh nghiệp
- Chuyên đề 6: Bước vào kinh doanh

Chủ đề 7: “Tôi vận hành một doanh nghiệp như thế nào?” giúp cho học viên xác định và đánh giá được các phương pháp, kỹ thuật khác nhau sẽ tác động đến việc quản lý một doanh nghiệp. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Tuyển dụng và quản lý lao động
- Chuyên đề 2: Quản lý thời gian
- Chuyên đề 3: Lựa chọn nhà cung cấp
- Chuyên đề 4: Quản lý bán hàng
- Chuyên đề 5: Sử dụng công nghệ trong doanh nghiệp nhỏ
- Chuyên đề 6: Hiểu biết về những chi phí của một doanh nghiệp
- Chuyên đề 7: Quản lý kế toán – tài chính
- Chuyên đề 8: Sử dụng các báo cáo tài chính

Chủ đề 8: “Những bước tiếp theo để trở thành Doanh nhân” giúp cho học viên có thể theo đuổi những kế hoạch để khởi sự một doanh nghiệp. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Chuẩn bị một kế hoạch kinh doanh
- Chuyên đề 2: Đánh giá các yếu tố trong khởi sự kinh doanh
- Chuyên đề 3: Các nguồn thông tin và sự hỗ trợ
- Chuyên đề 4: Duy trì tư duy của doanh nhân

Chủ đề 9: “Tự xây dựng kế hoạch kinh doanh như thế nào?” giúp học viên xác định được lợi ích của việc lập kế hoạch kinh doanh trước khi triển khai thực hiện ý tưởng kinh doanh của mình; Áp dụng được những kiến thức KAB vào tình huống thị trường thật và đánh giá ý tưởng kinh doanh của mình cho mục tiêu tự tạo việc làm hoặc khởi sự doanh nghiệp nhỏ; Xây dựng được một bản kế hoạch theo mẫu hướng dẫn. Nội dung:

- Chuyên đề 1: Lập kế hoạch kinh doanh trước khi khởi sự doanh nghiệp có lợi ích gì?
- Chuyên đề 2: Tự xây dựng kế hoạch kinh doanh như thế nào?
- Chuyên đề 3: Diễn giải các phát hiện của bản kế hoạch kinh doanh như thế nào?

D - 4. Chương trình “Nhà đầu tư tài chính chuyên nghiệp”

Module 1: Tâm lý đầu tư: Kiểm soát cảm xúc – Bí quyết của những nhà đầu tư thành công

Mục tiêu

Sau khóa học này, học viên sẽ hiểu và biết cách làm chủ cảm xúc, giữ cho mình một trạng thái tâm lý khỏe mạnh để có thể đưa ra được những quyết định đầu tư vững vàng và sáng suốt như những nhà đầu tư thành đạt.

Đối tượng

Khóa học này thích hợp với các nhà đầu tư, chuyên viên đầu tư, môi giới/tư vấn đầu tư đã có trải nghiệm đầu tư chứng khoán.

Nội dung

I. Vai trò của tâm lý trong đầu tư chứng khoán

- Cảm xúc và lý trí trong các quyết định đầu tư
- Tâm lý đám đông và tác động tới các cá thể
- Thái độ, cảm xúc con người trong các cung bậc của thị trường
- Những lỗi tâm lý làm triệt hại tài sản nhà đầu tư
- Bản ngã sâu xa của con người và những mặc định khi tham gia vào thị trường chứng khoán
- 10 lỗi tâm lý nhất quyết phải tránh

II. Đặc tính của nhà đầu tư thành công, bí quyết kiểm soát tâm lý và quản trị rủi ro của họ

- Thái độ với thị trường chứng khoán
- Cách đặt mục tiêu
- Hướng dẫn lập kế hoạch đầu tư
- Nguyên tắc quản trị rủi ro
- 10 lời khuyên vàng

III. Lập kế hoạch đầu tư

- Lập quy tắc giao dịch
- Phân bổ tiền và quản trị rủi ro
- Xác định tâm lý

IV. Một số thuật luyện tạo tâm lý khỏe mạnh

- Thuật tạo lòng tin và ý chí chiến thắng
- Kích hoạt năng lượng thành công

V. Sử dụng bí quyết tâm lý của người thành công

- Ứng dụng xử lý các tình huống thực tế trong đầu tư và tư vấn đầu tư
- Kiểm nghiệm sự tiến bộ

Thời lượng: 2- 5 ngày

Module 2: Phân tích kỹ thuật ứng dụng: Những kỹ thuật tiêu biểu

Mục tiêu

Khóa này sẽ giúp các học viên tiếp cận với Phân tích kỹ thuật một cách hệ thống, nắm được các kỹ thuật chính yếu (tiêu biểu) nhất dùng để xác định xu hướng thị trường cũng như thời điểm mua, bán chứng khoán.

Sau khóa học này, các học viên sẽ nắm được triết lý sâu xa của Phân tích kỹ thuật, biết cách xác định và đưa ra các phương thức giao dịch phù hợp tại các giai đoạn đảo chiều, tiếp diễn của một xu thế. Học viên sẽ biết cách đưa ra các quyết định đầu tư theo các mô hình giá cũng như các chỉ báo kỹ thuật đặc trưng, biết sử dụng kỹ thuật Nến của người Nhật và biết mối liên quan giữa giá và khối lượng giao dịch. Khóa học cũng giúp học viên biết cách xây dựng một nguyên tắc hay hệ thống giao dịch riêng cho mình, điều không thể thiếu để đứng trong Top 10% thành nhà đầu tư thành đạt của thị trường.

Đối tượng

Khóa học này thích hợp với các nhà đầu tư, chuyên viên đầu tư, môi giới/tư vấn đầu tư đã có trải nghiệm đầu tư chứng khoán

Nội dung

I. Tổng quan về Phân tích kỹ thuật

- Triết lý
- So sánh TA vs FA
- Các dạng đồ thị thông dụng
- Các trường phái chính
- Lý thuyết Dow

II. Kháng cự và hỗ trợ:

- Kháng cự/hỗ trợ
- Kháng cự hỗ trợ xiên/ Trend line
- Kênh xu thế

III. Indicator 1

Trend indicator:

- i. MA,
- ii. MACD
- iii. ADX

IV. Indicator 2:

Momentum:

- i. RSI
- ii. Stochastic

Volatility:

- i. Bolinger band

V. Eliotte và Fibo

- Sóng Eliotte: Nguyên lý về sóng, Đặc điểm của thị trường trong từng sóng, Chiến lược giao dịch trong từng sóng
- Công cụ Fibonacci: Nguyên lý và các dạng Fibonacci, Phương pháp sử dụng

VI. Candle Stick:

- Candle: Cấu trúc và ý nghĩa của đồ thị hình nến - Candle Stick
- Candle Formation: Kỹ thuật xác định đảo chiều xu hướng tiêu biểu với đồ thị Nến (Đám mây phủ, Ngôi sao hôm, ngôi sao mai, Bearish Engulfing, Bullish Engulfing, Đỉnh xoay vòng, Doji, Đỉnh nhíp, Sao băng, Bullish Harami, Bearish Harami)
- Giới thiệu về Heikin Ashi/ Ichimoku

VII. Formation 1

- Mô hình đảo chiều và phương thức giao dịch với
 - ✓ Mô hình 2 đỉnh, mô hình 2 đáy
 - ✓ Mô hình 3 đỉnh, 3 đáy
 - ✓ Mô hình đỉnh đầu vai thuận, nghịch
- Mô hình tiếp diễn và phương thức giao dịch
 - ✓ Mô hình cốc và tay cầm

VIII. Fomation 2

- Mô hình tiếp diễn và phương thức giao dịch
 - ✓ Mô hình cờ và cờ đuôi nheo

- Mô hình lưỡng tính và phương thức giao dịch
 - ✓ Mô hình Chữ nhật
 - ✓ Mô hình tam giác hướng lên, tam giác hướng xuống, tam giác cân

IX. Buổi 9: Volume

- Volume trong quan niệm Cổ điển/tân cổ điển: Đặc điểm khối lượng tại các điểm đảo chiều, Đặc điểm khối lượng tại các điểm bứt phá (break out), Phân tích khối lượng đặt mua và bán tại TTCK Việt Nam
- Volume trong quan niệm Hiện đại (VSA)

X. Kế hoạch kinh doanh

- Điều cần thiết của việc xây dựng 1 quy tắc giao dịch
- Cấu trúc của một quy tắc, hệ thống giao dịch (trading system)
 - ✓ Mục tiêu đầu tư
 - ✓ Đặt quy tắc mua, quy tắc bán
 - ✓ Quản lý tiền
 - ✓ Quy tắc phòng chống rủi ro
 - ✓ Back test
- Chia sẻ hệ thống giao dịch và kiểm chứng tính hiệu quả
- Kết hợp ứng dụng các kỹ thuật đã học

Thời lượng : 5 ngày

Module 3: Phân tích tài chính thực tiễn Cổ phiếu nên mua, cổ phiếu nên tránh

Mục tiêu

Khóa học này sẽ giúp các học viên nắm bắt được một số cách thức quan trọng để chọn được những cổ phiếu có khả năng mang lại thành tích tốt nhất thông qua phân tích tài chính.

Cụ thể, sau khóa học này, học viên sẽ hiểu và nắm được:

- ❖ Sức khỏe của doanh nghiệp qua phân tích báo cáo tài chính
- ❖ Đặc điểm tài chính của một số nhóm ngành nghề của doanh nghiệp niêm yết trên sàn chứng khoán
- ❖ Cách chọn được những cổ phiếu có khả năng đem lại hiệu quả đầu tư tốt nhất và tránh được những cổ phiếu đem lại thành tích kém cỏi

Đối tượng

Khóa học này thích hợp cho các nhà đầu tư, chuyên viên đầu tư, chuyên viên tư vấn đầu tư đã có hiểu biết về phân tích cơ bản, tài chính doanh nghiệp và kinh nghiệm đầu tư chứng khoán.

Nội dung

I. Phân tích báo cáo tài chính

- 1.1 Triết lý cốt lõi của Phân tích cơ bản
- 1.2 Vị trí của Phân tích tài chính
- 1.3. Phân tích Báo cáo tài chính:
 - ✓ Kết cấu và ý nghĩa
 - ✓ Mối liên quan giữa của các khoản mục trong và Bảng Cân đối kế toán, Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh báo cáo tài chính

II. Phân tích Báo cáo tài chính (tiếp theo)

2. 1 Các chỉ số tài chính quan trọng dùng trong đầu tư
- 2.2 Nhận dạng sức khỏe, đánh giá tiềm năng/nguy cơ của doanh nghiệp qua báo cáo tài chính

III. Phân tích tài chính một số nhóm ngành của Doanh nghiệp niêm yết

- 3.1 Nhóm công ty chứng khoán
- 3.2 Nhóm ngân hàng
- 3.3 Nhóm doanh nghiệp bất động sản
- 3.4 Nhóm doanh nghiệp sản xuất, dịch vụ
- 3.5 Các nhóm doanh nghiệp khác
- 3.6 Ví dụ kèm theo từng nhóm doanh nghiệp trên
- 3.7 Các lưu ý đặc biệt về những vấn đề tài chính đối với từng loại hình doanh nghiệp

IV. Thực hành phân tích tài chính một số nhóm Doanh nghiệp Niêm yết

- 4.1 Bài tập thực hành đối với từng nhóm doanh nghiệp niêm yết
- 4.2 Trao đổi về tình hình tài chính của một số nhóm doanh nghiệp niêm yết
- 4.3 Trao đổi về những điểm “đặc thù” cần lưu ý khi đầu tư vào một số nhóm doanh nghiệp niêm yết trên sàn giao dịch chứng khoán

V. Một số Phương pháp xác định giá trị Cổ phiếu

- 5.1. Ý nghĩa và cách vận dụng các chỉ số định giá (P/E, P/B, D/P) khi đầu tư chứng khoán
- 5.2. Ứng dụng tư duy quy đổi giá trị tương lai về hiện tại để đầu tư chứng khoán

VI. Cổ phiếu nên mua, cổ phiếu nên tránh

- 6.1 Đặc điểm của các cổ phiếu chiến thắng
- 6.2 Đặc điểm các cổ phiếu chiến bại
- 6.3 Các bài học khi lựa chọn cổ phiếu

Thời lượng

3 ngày (6 buổi) hoặc tùy vào nhu cầu học viên

Module 4: Các chỉ báo kỹ thuật Indicators: Phân tích kỹ thuật chuyên sâu

Mục tiêu

Khóa học phân tích kỹ thuật nâng cao cung cấp cho các học viên những phân tích chuyên sâu về nền tảng của phân tích kỹ thuật trong đầu tư, đồng thời chuyển giao đến học viên hệ thống những kỹ thuật hoàn thiện với tính ứng dụng cao nhất.

Khóa học phân tích kỹ thuật nâng cao hướng tới khả năng ứng dụng thực tế vào quá trình xây dựng các hệ thống giao dịch và ra quyết định đầu tư.

Nội dung của chương trình được thiết kế bám sát thực tế phát sinh trên thị trường chứng khoán Việt Nam với 100% các ví dụ, trường hợp mẫu được lấy từ thực tiễn thị trường chứng khoán Việt Nam. Khóa học được xây dựng theo hướng chuyên đề để tổng hợp các ưu điểm của các trường phái Phân tích kỹ thuật.

Đối tượng

Khóa học này dành cho học viên muốn sử dụng phân tích kỹ thuật là công cụ độc lập để nghiên cứu, phân tích thị trường và/hoặc trực tiếp tham gia đầu tư/đầu cơ trên thị trường chứng khoán.

Khóa học thích hợp cho những học viên đã nắm được những kiến thức cơ bản về thị trường chứng khoán và hệ thống giao dịch của thị trường cùng những kỹ thuật thông dụng của Phân tích kỹ thuật, hoặc đã qua khóa học Phân tích kỹ thuật Ứng dụng 1 và 2.

Các chủ đề chính

I. Trend Indicator

1. Đường trung bình động MA
2. CBL – Kỹ thuật xác định điểm vào/ra

II. Momentum Indicator

Các nguyên lý của Momentum

1. Bản chất momentum
2. Time frames – khung thời gian Overbought / Oversold
3. Divergence – Phân kỳ
4. Divergence Traps – Bẫy phân kỳ
5. Complex Divergences – Phân kỳ phức hợp

III. Các kỹ thuật phân tích

1. Trend line (các thành phần cấu tạo sức mạnh), Pattern – Mô hình
2. Peak and Trough analysis – Phân tích Đỉnh/Đáy Advance breakdown and Breakouts
3. Moving Average – Sử dụng đường trung bình
4. Resistant/ Support – Hỗ trợ và kháng cự

IV. Chỉ báo tiêu biểu

1. STO
2. ROC
3. MACD
4. RSI
5. ADX

V. Volatility Indicator

1. Cơ sở lý luận
2. Đặc điểm : Auto-correlation; Mean-Reversion; Non-Directionality
3. Công cụ đo – ATR
4. Kỹ thuật Bollinger Bands

VI. Volume Indicator

1. Kỹ thuật phân tích Vol cơ bản
2. Kỹ thuật phân tích Vol - Dominant Price-Volume Relationship
3. Kỹ thuật Dow Volume Bigot
4. Phương pháp Ord Volume: Kết hợp chỉ báo và xây dựng trading system.

Thời lượng

3 ngày (6 buổi) hoặc theo nhu cầu học viên

Module 5: VSA (Volume Spread Analysis): Phân tích kỹ thuật chuyên sâu

Mục tiêu

Volume Spread Analysis (VSA) là trường phái phân tích kỹ thuật hiện đại. Với quan điểm thị trường được dẫn dắt bởi “Big Boys”, “Smart Money” hay còn gọi là “Đội lái”, VSA chuyên nghiên cứu quan hệ của sự vận động giá và khối lượng theo hướng phân tích đặc điểm tâm lý giao dịch và các chiến lược giao dịch của những Big Boys này để biết được họ gom, đẩy và xả hàng như thế nào. Học VSA, nhà đầu tư sẽ biết cách lần theo dấu vết của các Big Boys để tương kế, tựu kế với họ..

Đối tượng

Khóa học này thích hợp cho những nhà đầu tư chuyên nghiệp, chuyên gia đầu tư, tư vấn đầu tư của các tổ chức kinh doanh chứng khoán. Khóa học này dành cho học viên muốn sử dụng phân tích kỹ thuật là công cụ độc lập để nghiên cứu, phân tích thị trường và/hoặc trực tiếp tham gia đầu tư/đầu cơ trên thị trường chứng khoán.

Các chủ đề chính

I. Giới thiệu VSA và các thành phần tham gia thị trường

1. Giới thiệu chung
2. Thuyết thị trường hiệu quả và bước đi ngẫu nhiên
3. VSA
4. Các thành phần tham gia thị trường
5. Tâm lý đám đông.

II. Giới thiệu Wyckoff và các phương thức phân tích của Wyckoff

1. Giới thiệu về Richard Wyckoff
2. Các thành phần cơ bản về chart
3. Chu kỳ thị trường
4. Đường xu thế
5. Các phương thức Wyckoff

III. Giai đoạn Tích lũy.

1. Giới thiệu
2. Các khái niệm trong quá trình tích lũy
3. Biểu đồ tích lũy

IV. Giai đoạn Phân phối.

1. Giới thiệu
2. Các khái niệm trong quá trình phân phối
3. Biểu đồ phân phối
4. Giai đoạn tái tích lũy

V. Những chỉ báo cho tín hiệu SOW (Sign Of Weakness) - Các dấu hiệu suy yếu của thị trường

Giới thiệu 8 chỉ báo SOW dùng trong VSA

VI. Những chỉ báo cho tín hiệu SOS (Sign Of Strength) - Các dấu hiệu chứng tỏ sức mạnh của thị trường

Giới thiệu 6 chỉ báo SOS dùng trong VSA

Thời lượng

3 ngày hoặc tùy thuộc nhu cầu học viên

D - 5. Các khóa học khác

Quản lý và điều hành Hiệp hội doanh nghiệp

Khóa học này dành cho các nhà lãnh đạo và quản lý Hiệp hội doanh nghiệp, trang bị kiến thức cơ bản về các hoạt động của Hiệp hội, vai trò của hiệp hội trong việc bảo vệ quyền và lợi ích của thành viên; giới thiệu các công cụ xây dựng chiến lược phù hợp với bối cảnh môi trường hoạt động và năng lực, giúp học viên nắm được cách thức tiến hành hoạt động Vận động chính sách của Hiệp hội và áp dụng một số công cụ để phát triển các dịch vụ cho Hiệp hội.

Phòng chống HIV/AIDS tại nơi làm việc

Khóa học này cung cấp thông tin cập nhật về HIV/AIDS và tình trạng lây lan HIV/AIDS tại Việt Nam, khung pháp lý mới nhất về quyền và trách nhiệm của các bên trong vấn đề HIV/AIDS, các kỹ năng và công cụ cần thiết để doanh nghiệp xây dựng và thực hiện chính sách phòng chống HIV/AIDS tại doanh nghiệp mình.

Bình đẳng giới và lồng ghép chính sách giới tại doanh nghiệp

Khóa học giới thiệu khung pháp lý về vấn đề giới ở Việt Nam như Luật bình đẳng giới và các luật khác liên quan đến phụ nữ (2006), giới thiệu chiến lược bình đẳng giới tại doanh nghiệp, cụ thể hóa bằng các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới trong các cơ chế, chính sách của doanh nghiệp như: chế độ lao động, đãi ngộ và thăng tiến...