

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

Số: **49** /PC-UBND

Bình Sơn, ngày 03 tháng 6 năm 2019

PHIẾU CHUYỂN

Kính gửi: Cơ quan Tổ chức – Nội vụ huyện.

UBND huyện chuyển đến Cơ quan Tổ chức – Nội vụ huyện Công văn số 399/VĐTCBHN-ĐT ngày 10/5/2019 về việc phối hợp tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng “kỹ năng quản lý và lãnh đạo” (nội dung cụ thể được gửi kèm theo).

Yêu cầu Cơ quan Tổ chức – Nội vụ huyện nghiên cứu, tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT. UBND huyện;
- VP: C, PCVP;
- Lưu: VT, NV (thuyb403).

**TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Văn Xuân

Kính gửi: Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn

Nhằm nâng cao năng lực và kỹ năng lãnh đạo, quản lý cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo các cấp. Đồng thời tạo cơ hội, diễn đàn để trao đổi kinh nghiệm, kỹ năng lãnh đạo đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0. Viện Đào tạo cán bộ Hà Nội với sự hợp tác của các giảng viên là lãnh đạo, chuyên gia của Bộ Nội Vụ, Bộ Tư Pháp mong muốn được phối hợp với UBND huyện Bình Sơn để tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng “Kỹ năng quản lý và lãnh đạo” trên địa bàn huyện Bình Sơn với các nội dung như sau:

1. Nội dung tập huấn:

Chuyên đề 1: Tổng quan về lãnh đạo và quản lý

- Lãnh đạo là gì? Quản lý là gì?
- Sự giống và khác nhau giữa lãnh đạo và quản lý
- Sứ mệnh nhà lãnh đạo
- Tổ chất của nhà lãnh đạo thành đạt
- Lãnh đạo của thế kỷ 21

Chuyên đề 2: Nghệ thuật lãnh đạo

- Kỹ năng của nhà lãnh đạo
- Hiệu dụng và giữ chân nhân tài
- Phong cách lãnh đạo hiện đại

Chuyên đề 3: Cách mạng 4.0 và yêu cầu tuyển chọn, sử dụng người tài

- Tổng quan về Cách mạng 4.0
- Phát triển nguồn nhân lực trong Cách mạng 4.0
- Người tài và vai trò của người tài ở cơ quan, tổ chức
- Lý thuyết 3 C về người tài của Dave Ulrich
- Nghệ thuật phân hồi trong lãnh đạo

Chuyên đề 4: Kỹ năng ủy quyền

- Ủy quyền của nhà lãnh đạo - một phương thức phân công công việc
- Lợi ích của ủy quyền
- Các kỹ năng cơ bản của ủy quyền

Chuyên đề 5: Kỹ năng tham mưu

- Khái niệm tham mưu
- Thu thập, xử lý thông tin
- Thuyết phục và trình bày
- Nghệ thuật thuyết phục

Chuyên đề 6: Văn hóa giao tiếp tại công sở

- Khái niệm văn hóa giao tiếp tại công sở
- Các rào cản trong giao tiếp
- Các mối quan hệ trong giao tiếp tại công sở

- Kỹ năng giao tiếp

Chuyên đề 7: Kỹ năng thuyết trình

- Tổng quan về thuyết trình
- Chuẩn bị trước khi thuyết trình
- Phương pháp và kỹ năng thuyết trình hiệu quả

Chuyên đề 8: Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp

- Tổng quan chung về hội họp của tổ chức nhà nước
- Tầm quan trọng của các cuộc họp
- Các kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp
- Xử lý một số tình huống thường gặp trong điều hành cuộc họp

Chuyên đề 9: Kỹ năng quản lý thời gian

- Tổng quan chung về quản lý thời gian
- Kỹ năng sử dụng thời gian có hiệu quả
- Một số công cụ quản lý thời gian có hiệu quả

Chuyên đề 10: Kỹ năng làm việc nhóm

- Tổng quan chung về nhóm và làm việc nhóm
- Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm làm việc có hiệu quả
- Phân công nhiệm vụ trong nhóm làm việc
- Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm có hiệu quả

Chuyên đề 11: Kỹ năng viết báo cáo

- Một số vấn đề chung về báo cáo
- Phương pháp viết một bản báo cáo
- Một số công cụ quan trọng thường áp dụng trong viết báo cáo
- Một số phương pháp thu nhập thông tin phục vụ cho việc viết báo cáo

Chuyên đề 12: Kỹ năng lập kế hoạch của tổ chức

- Một số khái niệm
- Mục đích và ý nghĩa của lập kế hoạch
- Các loại kế hoạch
- Giám sát thực hiện kế hoạch

Chuyên đề 13: Kỹ năng hoạch định chiến lược phát triển tổ chức

- Tổng quan về kế hoạch phát triển
- Xác định tầm nhìn chiến lược
- Hoạch định chiến lược phát triển

Chuyên đề 14: Kỹ năng xây dựng hình ảnh công chức, viên chức

- Văn hóa công sở và phong cách – hình ảnh công chức, viên chức
- Tổng quan về xây dựng phong cách và hình ảnh công chức, viên chức
- Kỹ năng xây dựng phong cách và hình ảnh công chức, viên chức
- Chiến lược xây dựng phong cách và hình ảnh công chức, viên chức cho sự thành công trong nghề nghiệp

* Trao đổi - Giải đáp vướng mắc - Xử lý tình huống

* Làm bài thu hoạch (căn cứ cấp chứng chỉ cho học viên)

2. Đối tượng tham gia:

- * Lãnh đạo các phòng ban thuộc huyện.
- * Lãnh đạo UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.
- * Hiệu trưởng, Hiệu phó, Chủ tịch Công đoàn các đơn vị trường học trên địa bàn huyện.
- * Các đối tượng khác có nhu cầu

3. Giảng viên: Lãnh đạo, chuyên gia của Bộ Nội Vụ, Bộ Tư Pháp trực tiếp tham gia truyền đạt.

4. Thời gian tập huấn: Do Quý huyện bố trí trong tháng 6, tháng 7 năm 2019 (03 ngày/khóa học)

5. Kinh phí: 900.000VNĐ/01 học viên/01 khóa học.

(Do Quý cơ quan cử học viên tham gia khóa học hỗ trợ hoặc các cá nhân tham gia khóa học tự đóng góp; kinh phí đã bao gồm học phí, tài liệu, điểm tâm giữa giờ; chi phí cấp chứng chỉ và các chi phí khác liên quan đến tổ chức khóa học bao gồm cả phí hỗ trợ tuyển sinh cho Quý huyện)

6. Địa điểm tổ chức: Tại huyện Bình Sơn

Viện Đào tạo cán bộ Hà Nội mong muốn được phối hợp với Quý huyện để tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng “Kỹ năng quản lý và lãnh đạo” cho các tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện.

Viện Đào tạo cán bộ Hà Nội xin chân thành cảm ơn và rất mong nhận được sự quan tâm ủng hộ của Quý huyện để tổ chức thành công khóa học.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hùng

Viện Đào tạo cán bộ Hà Nội

Địa chỉ: Tòa nhà MD Complex, số 68 Phố Nguyễn Cơ Thạch, Cầu Diễn, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Di động: 0966 30 9999 * 098 111 8686

Email: daotaohn.vn@gmail.com