**5 Để trở thành nguười huấn luyện hiệu quả**

có 4 nội dung chính trong phần này :

-Phân cấp trách nhiệm huấn luyện

-Ba điều kiện để cải thiện kết quả huấn luyện

-Những sai lầm thường gặp của người huấn luyện và các biện pháp khắc phục

-Thách thức trong việc huấn luyện nhóm

Để thực hiện việc huấn luyện được tốt chúng ta chú ý 1 số vấn đề sau.....

thứ nhất và quan trọng nhất chúng ta cần phải chú ý đến việc TIẾT KIỆM THỜI GIAN VÀ CÔNG SỨC.

việc huấn luyện sẽ lấy đi thứ quan trọng và quý báu nhất của mỗi người đó là thời gian. Do đó việc phân phối thời gian là điều vô cùng cần thiết

Vậy làm cách nào để tiết kiệm thời gian.

-xác định thời điểm thích hợp để huấn luyện: bạn sẽ không bị động trong vấn đề thời gian bạn làm chủ được thời gian thì mọi kết quả của việc huấn luyện sẽ đạt được hiệu quả tốt hơn

- Phân cấp khi có thể :

Để quản lí hiệu quả việc phân cấp công việc là điều tối quan trọng. Nó giúp bạn có thời gian để làm việc khác và đồng thời giúp người được giao việc có cơ hội đảm nhận nhiều trách nhiẹm hơn và phát triển khả năng của học.

ví dụ: rất nhiều người giỏi nhưng không phân cấp công việc họ ôm hết việc rồi bị quá sức hoặc không hoàn thành được công việc như họ mong muốn .

-Xây dựng bầu không khí thích hợp:

bạn nên làm việc trong một môi trường mà :+ mọi người tin tưởng lẫn nhau

+ người huấn luyện có trách nhiệm đối với kết quả

+ tạo được động lực cho nhân viên

-TRÁNH NHỮNG SAI LẦM THƯỜNG GẶP:

Đây là những lỗi mà rất nhiều nhà quản lí hay người huấn luyện mắc phải:

+ nói quá nhiều : Đa phần nhà quản lí đã quen nói và chỉ đạo. Nhưng nếu không tinh tế họ sẽ mắc phải một vấn đề là nói nhưng người nghe không thể hiểu hết được...

Khắc phục: Nói đúng trọng tâm kiềm chế sự thôi thúc phát biểu hay chỉ đạo.

+ Không lắng nghe. Khi nhân viên nói người quản lí thường không quan tâm hoặc không chú tâm đến vấn đề nhân viên đang nói.

khắc phục : gạt bỏ mọi suy nghĩ không liên quan và tập trung vào cuộc trò chuyện thảo luận lắng nghe và ghi nhớ mọi điều.

+ Mất tự chủ: Sự nóng giận là một điều không thể tránh khỏi không chỉ là với người quản lí mà với tất cả mọi người đây cũng là nguồn cơn của sự mất tự chủ

Giải pháp : hãy kiềm chế cảm xúc của bạn .kiểm tra xem mình đã sẵn sàng để bắt đầu 1 cuộc trò chuyện hay chưa.

+Nôn nóng thúc đẩy nhân viên : Đừng nóng vội khi hướng dẫn nhân viên thực hiện điều gì đó khi họ chưa sẵn sàng. Điều này làm họ vội dẫn đến công việc không đạt hiệu quả tốt

Giải pháp: Hãy chuẩn bị tư tưởng cho nhân viên. có thể là thông báo cho họ trước công việc mà họ sắp phải làm.

Quan trọng nhất hãy là tấm gương mẫu mực cho nhân viên

THÁCH THỨC CỦA VIỆC HUẤN LUYỆN NHÓM:

Nếu là một nhóm trưởng hãy :

củng cố động lực làm việc

tối đa hoá điểm mạnh các nhân

vượt qua trở ngại của bản thân

quản lí thời gian của bản thân và nhóm một cách hiệu quả

**6 ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC VỀ HIỆU SUẤT LÀM VIỆC**

Đánh giấ hiệu suất làm việc là gì ??

đó là một phương pháp chính thức để đánh giá mức độ thực hiện công việc của nhân viên so với những mục tiêu mà công ty muốn đạt được.

Quy trình đánh giá gồm 8 bước

1 chuẩn bị ,2 họp đánh giá,3 xác định những thiếu sót trong hiệu suất làm việc,4 tìm căn nguyên các thiếu sót trong công việc,5 lập kế hoạch khắc phục các thiếu sót,6 đánh giá lại mục tiêu ,7 ghi chép trong cuộc học,8 theo dõi.

các nhà quản lí sẽ dùng phương pháp phản hồi 360 độ để đưa sự quan sát quan điểm ucar nhiều người vào việc đánh giá hiệu suất làm việc. phương pháp này sẽ giúp khơi gợi thông tin từ khác hàng đồng nghiệp về từng thành viên.