

INTERNAL TRAINING

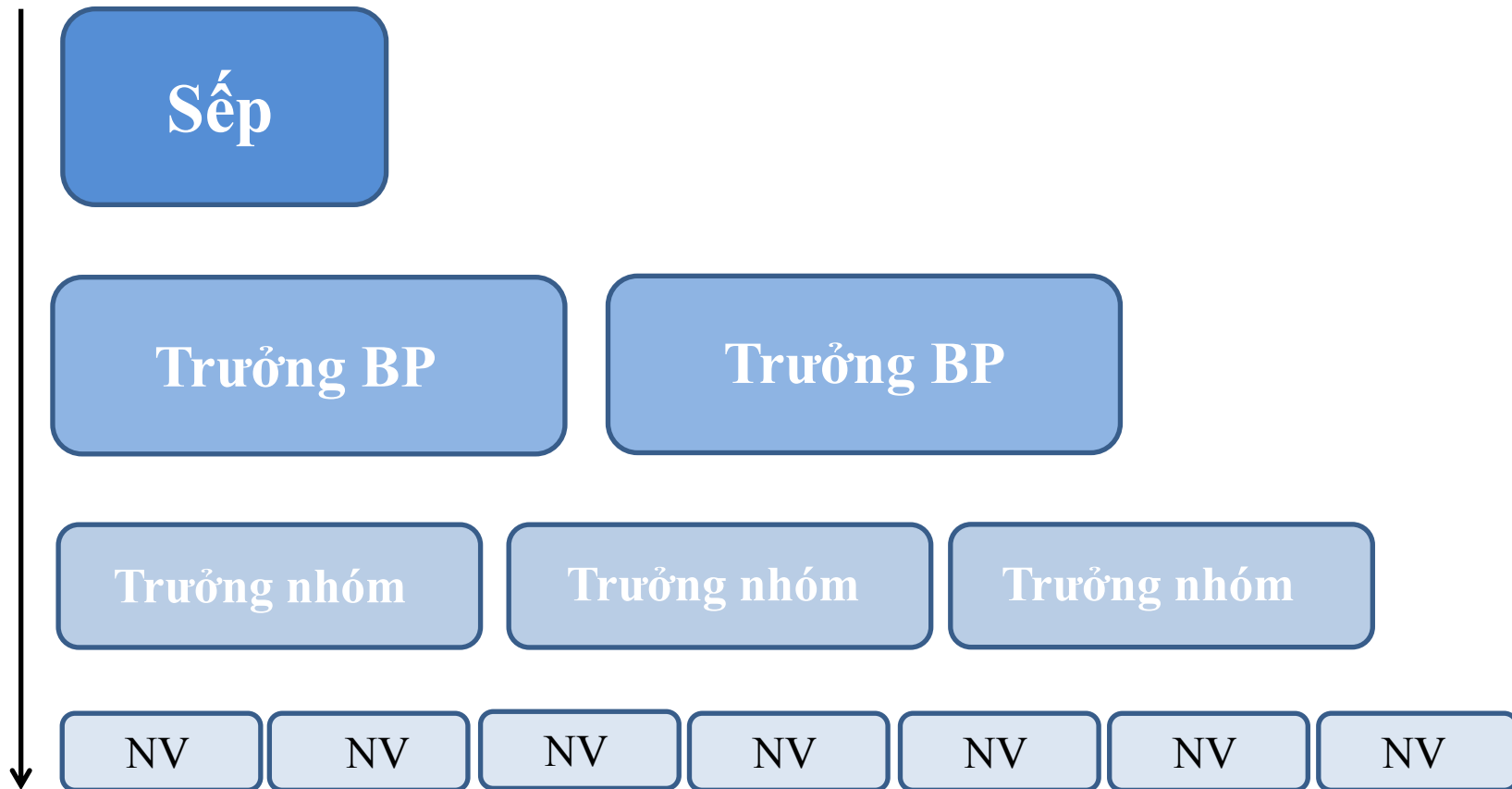
Chương trình đào tạo nội bộ



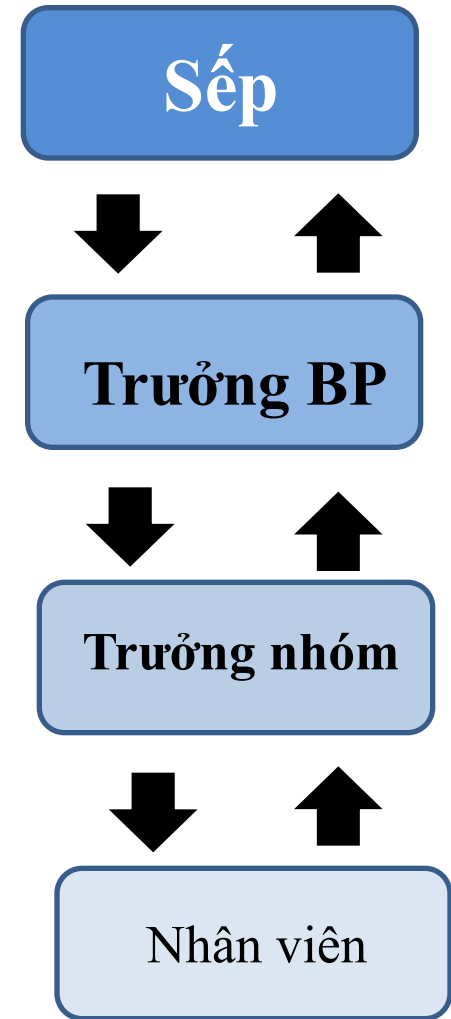
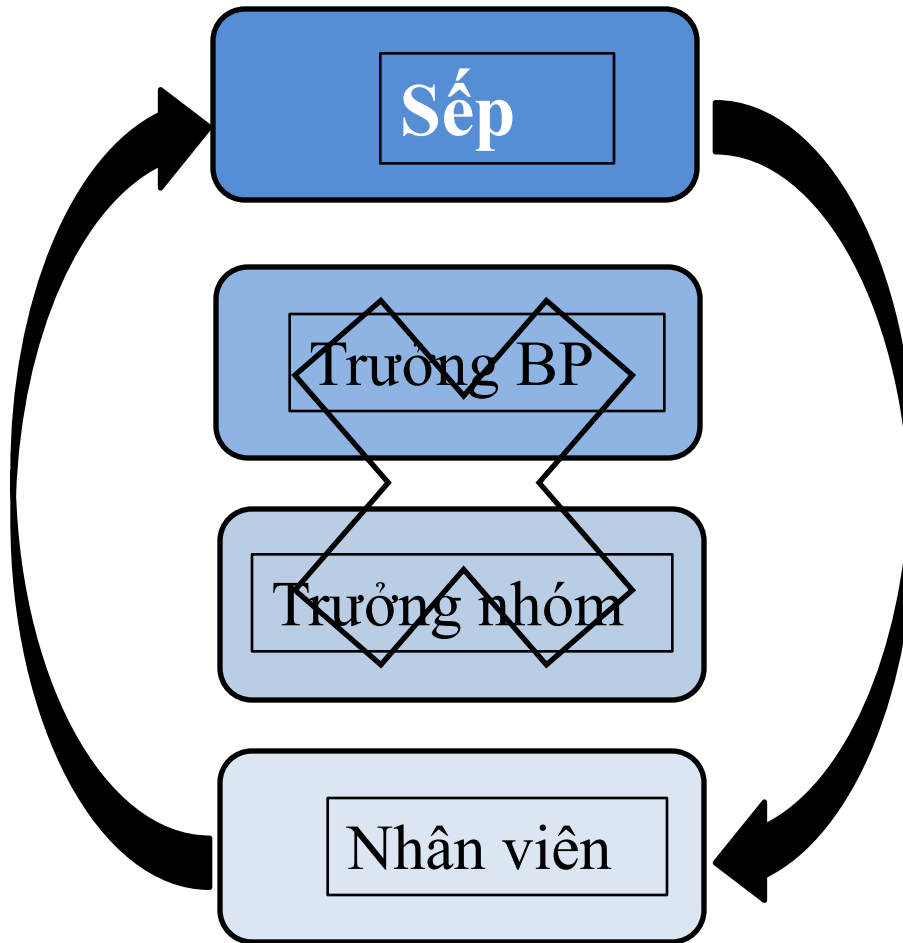
CÂY CÔNG VIỆC

Bản quyền thuộc về TS Media

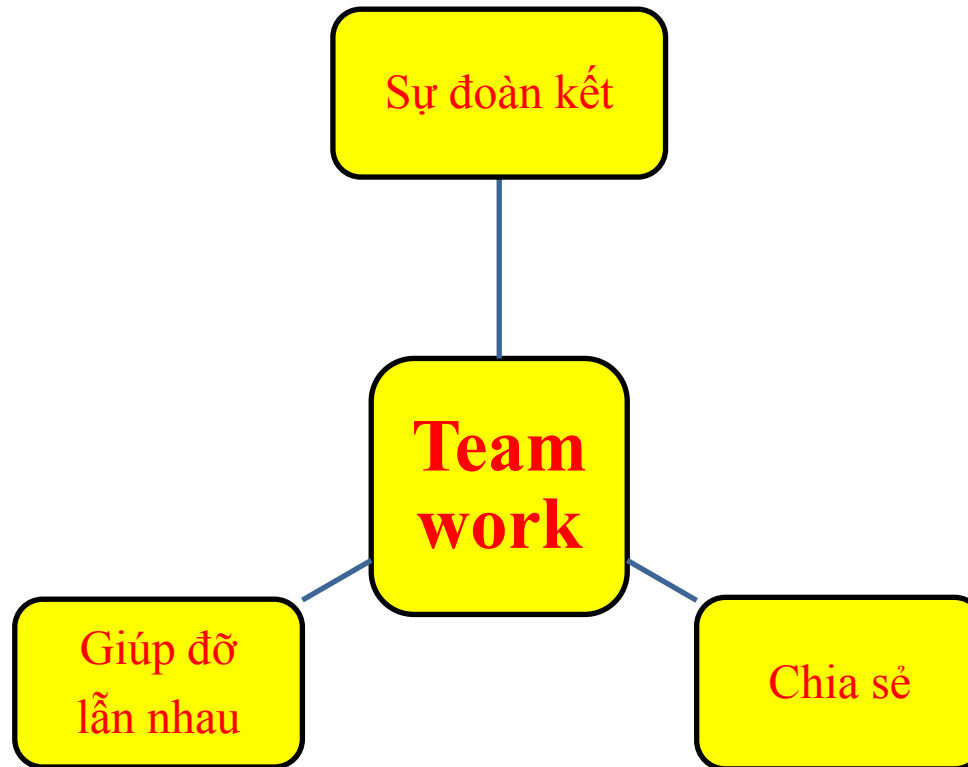
Cây công việc



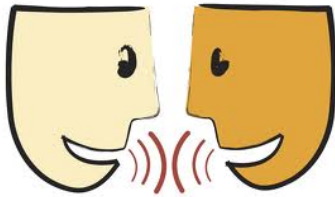
Hướng đi



Mục đích làm việc theo nhóm



Tiêu chí



Truyền đạt thông tin

Rõ ràng,
dễ hiểu

Đây là yếu tố quan trọng trước khi tiến hành thảo luận 1 vấn đề. Các thành viên trong nhóm phải biết đầy đủ các thông tin để họ phối hợp



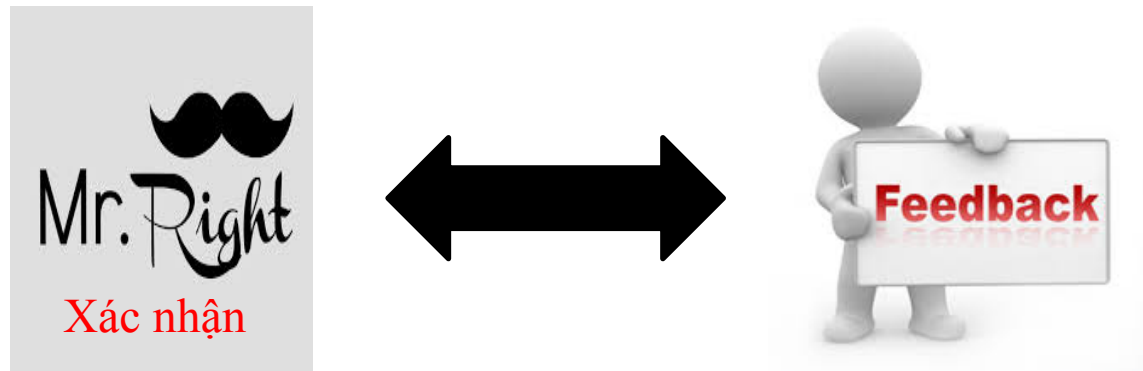
Gửi thông tin

Thông tin phải được gửi cho người trực tiếp quản lý và các thành viên trong nhóm qua email



Cung cấp thông tin

Để đạt được hiệu quả cao



Lưu ý: Đối với thông tin quan trọng cần phải: thường xuyên NHẮC NHỞ và ĐỐC THỨC người nhận thông tin để tránh hiện tượng bị lãng quên

Để đạt được hiệu quả cao

- ✓ Biết cách truyền đạt thông tin bằng văn bản.
- ✓ Biết cách nhấn mạnh điểm quan trọng tới thành viên trong nhóm.
- ✓ Biết cách kiểm tra lại thông tin đã gửi

Việc nhắc lại và đốc thúc
rất quan trọng đối với mỗi
thành viên trong nhóm



ABC..XYZ

*** Mỗi thành viên nhóm cần phải**

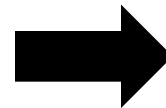
Cách truyền thông tin



Email



Văn bản



Có bằng chứng lưu
lại và chứng tỏ đáp
ứng yêu cầu ban
hành

Phân biệt nhóm và đối tượng liên quan



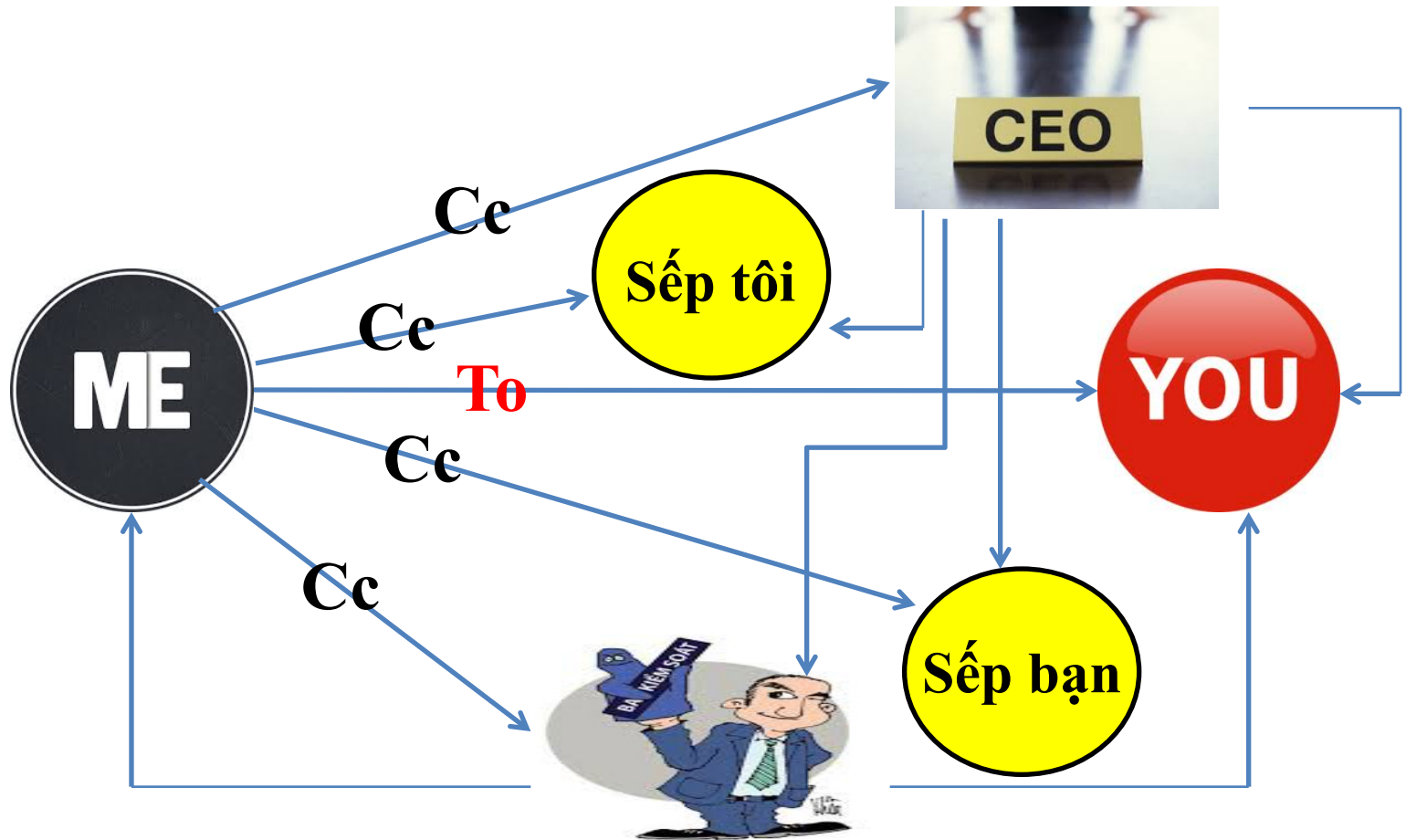
Những người trực
tiếp tham gia công
việc



Những người ko trực
tiếp tham gia nhưng
có thể tham gia gián
tiếp (quản lý, sếp,
các thành viên khác

**Đối tượng
liên quan**

Sơ đồ minh họa cc. email



* Sếp và kiểm soát chỉ can thiệp vào việc quan trọng hoặc khi có sự cố

Tại sao phải Cc.?

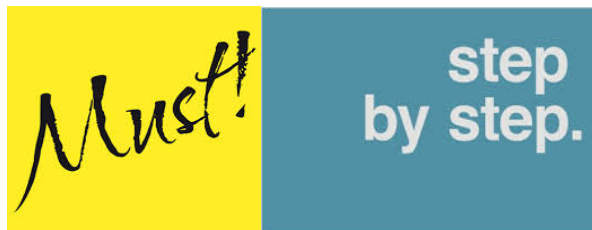
- ✓ Không làm việc **CHỈ VỚI CÁ NHÂN** thuộc bộ phận khác vì người đó không có đủ thẩm quyền quyết định và bố trí công việc.
- ✓ Phải Cc. người phụ trách: có thể là Sếp, trưởng BP, trưởng nhóm...
- ✓ Cc Sếp và kiểm soát để giúp công ty nắm rõ hơn tiến độ công việc, thúc đẩy tiến độ tốt hơn.

Nắm tình hình thực hiện



*** TRAO ĐỔI TIẾN ĐỘ:** Họp, email, nhắc việc mỗi ngày, tìm ra điểm vướng mắc để cùng giải quyết.

Thái độ khi làm việc nhóm



Thank You!



TS Media