

**DTV3**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**NHÓP CẦU DOANH NGHIỆP**



# KỸ NĂNG PHÂN QUYỀN GIAO VIỆC



# THÀNH VIÊN BUỔI TỌA ĐÀM

- ◆ Nguyễn T Mỹ Điểm
- ◆ Nguyễn T Thanh Tú
- ◆ Huỳnh Phi Yến
- ◆ Trương Bích Phương
- ◆ Phạm T Kim Tuyến
- ◆ Nguyễn T Bích Thủy
- ◆ Lê T Thu Trúc
- ◆ Vũ T Thu Vấn
- ◆ Lâm Ngọc Thảo

TS. Nguyễn Thanh Hội



# **Giao việc là gì?**

**Là hành động giao phó công việc cho nhân viên dưới quyền với sự tin tưởng người đó sẽ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.**

# Phân quyền là gì?

- ◆ Phân quyền là xu hướng phân tán các quyền ra quyết định trong một cơ cấu tổ chức. Nó là cơ sở của việc uỷ quyền.
- ◆ Uỷ quyền là việc tạo cho người khác quyền hành và trách nhiệm để thực hiện một hoạt động nhất định.

# QUÁ TRÌNH PQ,GV



Phân tích

Phân loại công việc  
cần giao phó

Chỉ định

Xác định người có  
năng lực

Chỉ dẫn

Hướng dẫn nội dung  
công việc

Kiểm soát

Giám sát và động viên

Đánh giá

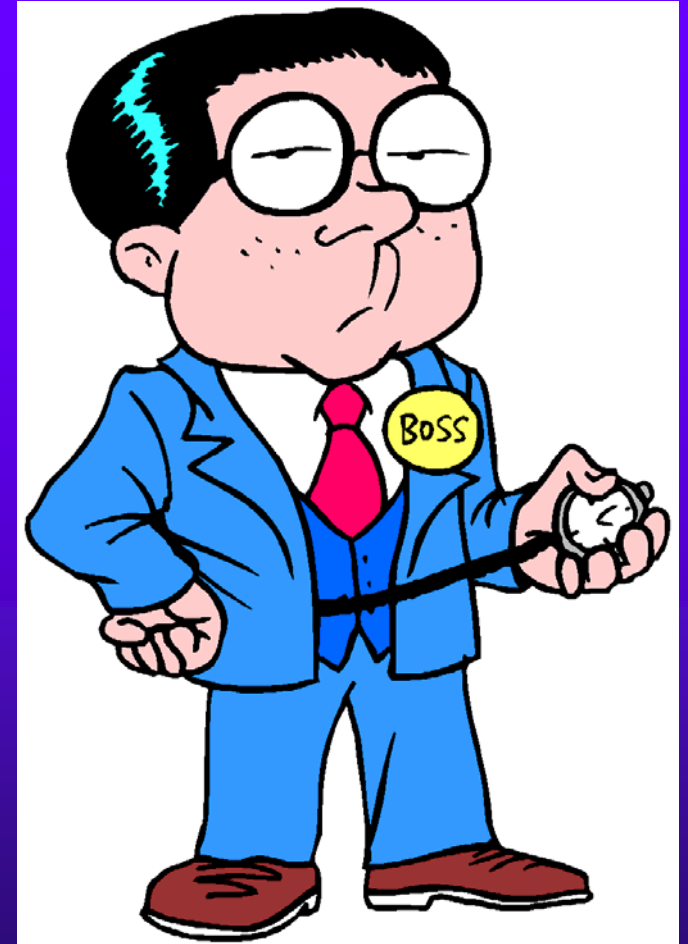
Tổng kết và rút kinh nghiệm



**Giai đoạn nào của quá trình  
phân quyền giao việc mang tính  
quyết định đến hiệu quả**



Hãy giao việc  
hợp lý để  
mang lại lợi  
ích cho bạn,  
nhân viên và  
toàn công ty








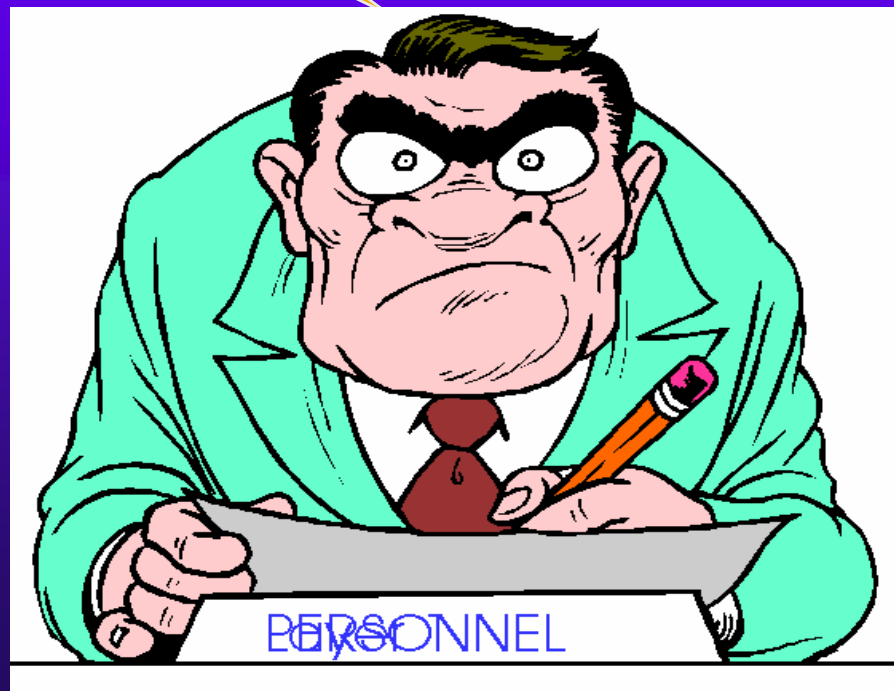
# **Lợi ích của phân quyền, giao việc hiệu quả**

- ◆ **Tiết kiệm thời gian**
- ◆ **Tận dụng tối đa nguồn nhân sự và nâng cao năng suất làm việc.**
- ◆ **Tạo điều kiện thuận lợi cho việc hoàn thành mục tiêu.**
- ◆ **Khích lệ tinh thần làm việc của nhân viên.**
- ◆ **Tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát.**



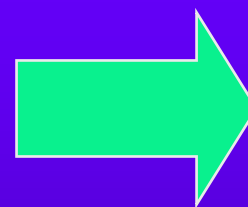
Điều gì sẽ  
xảy ra khi PQ,  
GV không hợp  
lý?

???





- Chất lượng công việc giảm sút
- Thời gian thực hiện công việc không đảm bảo
- Tinh thần làm việc giảm sút,...



Ảnh hưởng  
đến  
hoạt động  
toàn công ty

# Khó khăn trong PQ, GV


Khó  
khăn  
từ  
phía  
nhân  
viên:

- ➡ Nhân viên thiếu kinh nghiệm, nhiệt tình, sợ trách nhiệm.
- ➡ Nhân viên sợ phê bình và tránh việc mạo hiểm.
- ➡ Công việc được giao vượt quá khả năng.

# Khó khăn trong PQ, GV

Khó  
khăn  
từ  
phía  
lãnh  
đạo:

- ☞ Không đủ hiểu biết để kiểm tra và điều hành công việc.
- ☞ Áp lực trong việc đảm bảo tính hợp lý và hiệu quả trong phân công.
- ☞ Không hiểu rõ năng lực thực sự của từng nhân viên.



# **Nhà lãnh đạo thường mắc phải sai lầm gì khi phân quyền, giao việc?**

- ◆ Nghi ngờ năng lực của nhân viên.
- ◆ Cho rằng giao việc sẽ phí phạm thời gian.
- ◆ Lo ngại cho địa vị của bản thân.
- ◆ Thờ ơ với việc phát triển năng lực nhân viên.



# ĐỂ PHÂN QUYÊN, GIAO VIỆC HIỆU QUẢ?



# Lựa chọn công việc

- + Phân tích thời gian
- + Phân chia công việc
- + Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên
- + Dự kiến thời gian thực hiện
- + Phân nhóm công việc
- + Quyết định cuối cùng



# Cân nhắc các vị trí phân công

- ◆ Xác định công việc
- ◆ Đào tạo
- ◆ Đánh giá cá nhân tham gia
- ◆ Tìm kiếm các sáng kiến





# Chuẩn bị bảng hướng dẫn công việc

- ◆ Xác định mục tiêu
- ◆ Sử dụng danh mục liệt kê
- ◆ Cho phép linh hoạt

# Vận hành hệ thống kiểm soát


- ◆ Giám sát hiệu quả.
- ◆ Hướng dẫn người mới được phân công.
- ◆ Tránh can thiệp quá sâu.
- ◆ Loại bỏ các công đoạn.
- ◆ Kiểm tra tiến độ.



# Nghệ thuật giao việc hiệu quả





- Nhân viên trình độ B đảm nhiệm công việc ở mức độ A.
- Khi nhân viên đạt thành tích cao nhất phải có sự điều chỉnh.
- Cho nhân viên làm công việc họ thích.
- Quản lý bằng cách “đi lại” và quan sát.
- Liệu pháp “bỏ đói”.
- Tố chất đặc biệt của nhà lãnh đạo. 

# Tổ chất đặc biệt của nhà lãnh đạo

**Nhận  
diện  
và  
xử  
lý  
các  
rào  
cản**

- ◆ Tự mình làm lấy
- ◆ Nhân viên bị quá tải
- ◆ Thiếu kinh nghiệm
- ◆ Mất khả năng kiểm soát công việc
- ◆ Chế ngự những lo ngại
- ◆ Cảm giác bất an
- ◆ Tâm lý nghi ngờ
- ◆ Quá bận rộn
- ◆ Thiếu tin tưởng



# BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

- ◆ Bài tập 1: Trong công ty TAT, cô Lan phụ trách vị trí hành chính nhân sự, Cô Đào phụ trách bộ phận xuất nhập khẩu. Trong quá trình làm việc, Cô Đào lại thể hiện năng lực rất tốt về đối ngoại, thông dịch, giao tiếp, kiến thức luật,.. Do đó, Ban quản trị luôn yêu cầu Cô Đào thực hiện các công việc trên trong những dịp quan trọng. Dần dần, Cô Đào kiêm một số công việc hành chính nhân sự

Anh (Chị) hãy đưa ra ý kiến về tình huống này?



# PHƯƠNG ÁN

Phương án A: Cô Đào kiêm luôn việc hành chính nhân sự và cho Cô Lan nghỉ việc.

Phương án B: Ban quản trị giao việc đúng, rõ ràng theo công việc của mỗi người.

Phương án C: Bồi dưỡng thêm chuyên môn cho Cô Lan để cô Lan làm tốt công việc hành chính, có thể có sự hỗ trợ của cô Đào.



**XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN  
CÁC BẠN ĐÃ LẮNG NGHE !**



# THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

*Biên tập viên:*

Bích Phương

Bích Thủy

Thanh Tú

Kim Tuyến

*Đạo diễn:*

Mỹ Điểm

Thu Vấn

*Cố vấn:*

TS.Nguyễn Thanh Hội

*Thư ký:*

Thu Trúc

*Âm thanh, hình ảnh:*

Phi Yến

*Dẫn chương trình:*

Ngọc Thảo