

# DIỄN ĐÀN PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC NHÓM

Diễn đàn Huỳnh Toàn Tổng trưởng-Tổng đoàn Sao Bắc Đẩu

## **Đánh giá kết quả làm việc nhóm**

- 1. Chọn các tiêu chuẩn đánh giá**
- 2. Đánh giá kết quả**
- 3. Đo lường sự thực hiện của nhân viên**
- 4. Lãnh đạo**

## **Những lỗi thông thường trong đàm phán**

1. Bước vào đàm phán với đầu óc thiếu minh mẫn
2. Không biết đối tác ai là người có quyền quyết định
3. Không biết điểm mạnh của mình là gì và sử dụng nó như thế nào
4. Bước vào đàm phán với mục đích chung chung
5. Không đề xuất những quan điểm và lý lẽ có giá trị

## **Những điều cần tránh để đàm phán không thất bại**

- 1. Nói quá nhỏ: 2. Không nhìn vào mắt đối tác đàm phán:3. Không có kế hoạch cụ thể:**

## **Những nguyên tắc thành công trong đàm phán**

- 1. Ấn tượng ban đầu.**
- 2. Chú ý tới các cử chỉ, thái độ và động tác của cơ thể trong khi đàm phán.**
- 3. Phải xác định rõ mục tiêu đàm phán và luôn luôn bám sát theo đuổi mục tiêu này trong suốt quá trình đàm phán.**

## **Kỹ năng đàm phán – Khái niệm chung**

**1- Khái niệm đàm phán:**

**2 – Những nguyên tắc cơ bản:**

- Không đạt được thỏa thuận có khi là kết quả tốt.
- Thời gian là một yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến tiến trình và kết quả đàm phán.

- Không để cuộc đàm phán bị phá vỡ hoàn toàn.
- Kết quả mỹ mãn là cải thiện được tình hình hiện tại của cả 2 bên.
- Tiến trình bị ảnh hưởng bởi những người đàm phán của các bên

### **Làm chủ thời gian của chính mình**

**Ngăn nắp:**

**Thời khóa biểu:**

**Có một người nhắc việc tốt bụng:**

### **Tổ chức công việc cá nhân**

**1.Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên**

**1.1 Phân loại công việc**

### **Tổ chức công việc hiệu quả**

Theo nghĩa rộng: tổ chức là quá trình xác định những công việc cần phải làm và phân công cho các đơn vị cá nhân đảm nhận các công việc đó, tạo ra mối quan hệ ngang dọc trong nội bộ DN. Theo nghĩa hẹp: tổ chức là việc sắp xếp các công việc được giao.

Trong tài liệu này, tổ chức được hiểu là kết hợp cả hai định nghĩa trên.

## **TỔ CHỨC CÔNG VIỆC BỘ PHẬN**

**1. Xác định chức năng, nhiệm vụ**

**1.1 Xác định chức năng:**

**1.2 Xác định quy trình:**

### **Điều hành cuộc họp**

**Đặt ra những nguyên tắc cơ bản (Tiêu chuẩn):**

### **Chuẩn bị cho một cuộc họp**

**Chuẩn bị cho một cuộc họp:**