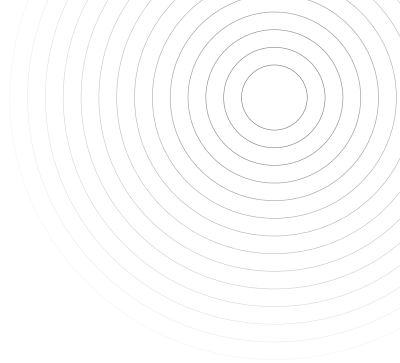


Hiệu suất CỦA NHÂN VIÊN



Gửi Nhà quản lý!

Chào mừng bạn đã đến với tài liệu “Tăng hiệu suất nhân viên” của chúng tôi. Tôi là Mai Xuân Đạt, CEO của VNOKRs.

Là một Nhà quản lý như bạn, tôi luôn quan tâm đến những đóng góp của nhân viên với mục tiêu chung của tổ chức. Những câu hỏi chúng ta đặt ra thường trực là “nhân viên có đang làm việc hết mình không”, “nhân viên còn có thể tăng thêm hiệu suất không?”, “làm sao để tôi giúp nhân viên tăng hiệu suất?”.

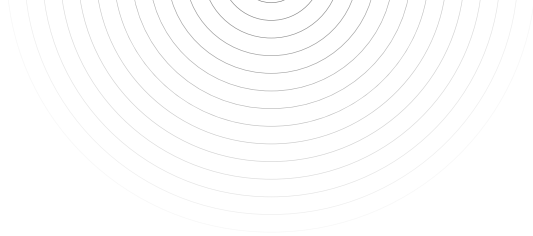
Đây là một chủ đề vừa rộng, vừa sâu. Tôi không thể nói dối rằng tôi đã nghiên cứu đủ về chủ đề này. Nhưng, là một người nghiên cứu và sử dụng OKRs, tôi đã chứng kiến công ty mình tăng gấp 2 hiệu quả sau 2 năm với số nhân sự ít hơn 40%, tôi nghĩ mình có nhiều điều để chia sẻ với bạn.

Tài liệu này chưa phải là bản cuối cùng, có lẽ tôi sẽ còn cập nhật thêm nữa, khi tôi học và trải nghiệm nhiều hơn. Đây là những gì tôi đã làm và thành công, tôi muốn chia sẻ chúng ngay bây giờ!

Tôi hy vọng những gì được đề cập tiếp sẽ có ích!

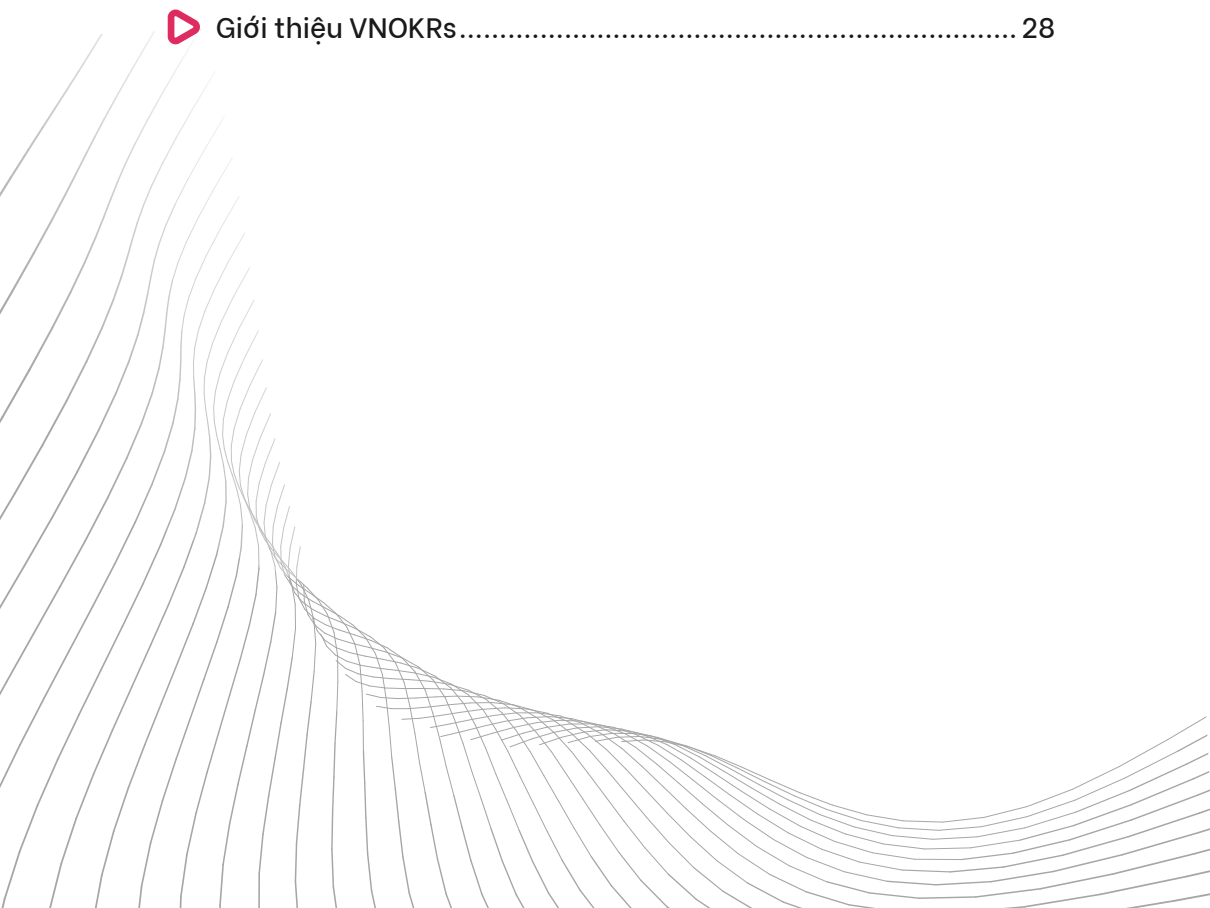
Chúc thành công.

– Mai Xuân Đạt VNOKRs –



Mục lục

 Hiệu suất của nhân viên	4
• Hiệu suất công việc là gì?	5
• Hiệu suất của nhân viên được đo lường như thế nào?	7
• Cách để cải thiện hiệu suất làm việc cho nhân viên	12
• Quản lý hiệu suất liên tục	23
 Giới thiệu VNOKRs	28





Hiệu suất của nhân viên

Hiệu suất công việc của mỗi nhân viên gắn liền và có tác động trực tiếp đến sự phát triển của mọi doanh nghiệp trong ngắn, trung và cả dài hạn. Sẽ không quá nếu nói rằng doanh nghiệp của bạn thành hay bại là nhờ vào hiệu suất làm việc của nhân viên.

Ngày nay, hiệu suất công việc của nhân viên đang là vấn đề làm cho các nhà lãnh đạo phải đau đầu. Mặc dù những vấn đề này không bao giờ là dễ dàng, nhưng chúng không phải quá khó để xử lý.

Nếu bạn xác định được một vấn đề hiệu suất bạn tham gia vào xử lý và phản hồi mang tính xây dựng càng sớm, bạn càng có thể tạo điều kiện thay đổi hành vi nhanh hơn.

Nếu hành vi không được cải thiện, hãy kiên trì thực hiện theo một quy trình kỷ luật, tiến bộ, minh bạch, công bằng và có thời hạn.

Việc trì hoãn các cuộc thảo luận hoặc né tránh phản hồi về hiệu suất sẽ kéo dài vấn đề và khiến các nhà lãnh đạo mất ngủ nhiều đêm. Hãy đối mặt với các vấn đề về hiệu suất ngay khi chúng xuất hiện ở nơi làm việc, và điều đó sẽ giúp bạn yên tâm hơn.



HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC LÀ GÌ?

Hiệu suất công việc dùng để đánh giá liệu một người có đang thực hiện tốt công việc hay không. Hiệu suất công việc, được nghiên cứu về mặt học thuật như một phần của tâm lý học nghề nghiệp, cũng là một phần của quản lý nguồn nhân lực. Hiệu suất là một tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ thành công của một tổ chức.

Khi một nhân viên được giao một công việc, người quản lý sẽ muốn họ thực hiện công việc đó theo cách tốt nhất có thể (đạt kết quả tốt nhất). Và thông thường người quản lý sẽ đánh giá lại hiệu suất công việc của nhân viên trong buổi đánh giá hiệu suất hàng năm.

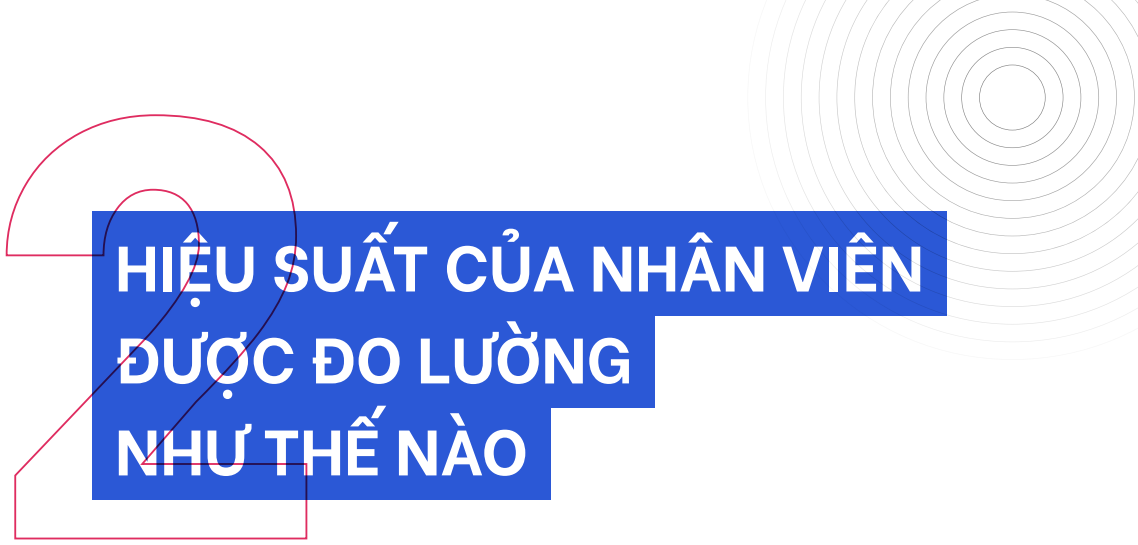
Các doanh nghiệp thường gặp phải một vấn đề, đó là nhầm lẫn giữa **hiệu suất** với **năng suất**, trong khi chúng là những khái niệm khác nhau.

- **Năng suất** được định nghĩa là số lượng công việc mà nhân viên của bạn đã làm trong một khoảng thời gian cụ thể, bất kể chất lượng như thế nào. Năng suất liên quan đến số giờ làm việc hoặc số tiền đầu tư. Bằng cách này, năng suất hầu như luôn luôn mang tính định lượng.
- **Hiệu suất** là quá trình thực hiện hoặc đạt được một hành động, nhiệm vụ. Đó là khả năng hoàn thành các kỳ vọng của tổ chức được đo lường bằng mức độ thành công dựa trên tiêu chí đã thỏa thuận trước: KPI, mục tiêu... Hiệu suất không có nghĩa là bạn đã tạo ra bất cứ thứ gì. Nó có nghĩa là bạn đã làm được điều gì đó theo một tiêu chuẩn cụ thể.

Hiệu suất của nhân viên là sự pha trộn của các yếu tố hữu hình và vô hình. Đôi khi chúng ta thường sử dụng hiệu suất để mô tả khả năng hoàn thành công việc của một nhân viên theo một tiêu chuẩn nhất định, dựa trên mục đích hoặc mục tiêu của họ. Tuy nhiên, hiệu suất đòi hỏi nhiều hơn thế.

Hiệu suất của một nhân viên cũng bao gồm cả khả năng giao tiếp, kỷ luật, sẵn sàng cộng tác và thái độ chung của họ trong công việc. Khi xem xét hiệu suất làm việc của nhân viên bạn cũng cần xem xét cách họ đối xử với đồng nghiệp của mình. Họ có hợp tác – hay họ thù địch và cáu kỉnh?

Các yếu tố hữu hình và vô hình của hiệu suất làm việc của nhân viên rất quan trọng vì cả hai đều có thể có tác động đáng kể đến hiệu suất tổng thể và văn hóa của tổ chức của bạn.



HIỆU SUẤT CỦA NHÂN VIÊN ĐƯỢC ĐO LƯỜNG NHƯ THẾ NÀO

Đánh giá mức độ hiệu quả của một nhân viên có vẻ rất chủ quan, nhưng nếu không định lượng hiệu suất của nhân viên, sẽ không thể đo lường được tổ chức của bạn đang làm việc tốt như thế nào và việc xác định xem hiệu suất đang tăng hay giảm theo thời gian cũng là một thách thức khá lớn.

Có nhiều cách để đánh giá hiệu suất của nhân viên tùy thuộc vào ngành và mục tiêu tổng thể của công ty bạn. Dưới đây là một số cách để đo lường và đánh giá dữ liệu hiệu suất của nhân viên đang được các công ty trên thế giới áp dụng.

Thang điểm đánh giá

Thang điểm đánh giá điển hình sử dụng các số tuần tự, chẳng hạn như 1 đến 5 hoặc 1 đến 10, để đánh giá hiệu suất tương đối của nhân viên trong các lĩnh vực cụ thể. Thang điểm thường được sử dụng để đánh giá các yếu tố hành vi, chẳng hạn như “hiệu nhiệm vụ công việc” hoặc “tham gia vào quá trình ra quyết định.”

Hoặc có thể ghi nhận tần suất một nhân viên thực hiện một nhiệm vụ hoặc hành vi nhất định, chẳng hạn như “luôn luôn”, “thường xuyên”, “thỉnh thoảng” hoặc “không bao giờ”. Tùy vào từng quy mô và đặc thù kinh doanh mà doanh nghiệp có thể điều chỉnh các thang đo cho phù hợp.



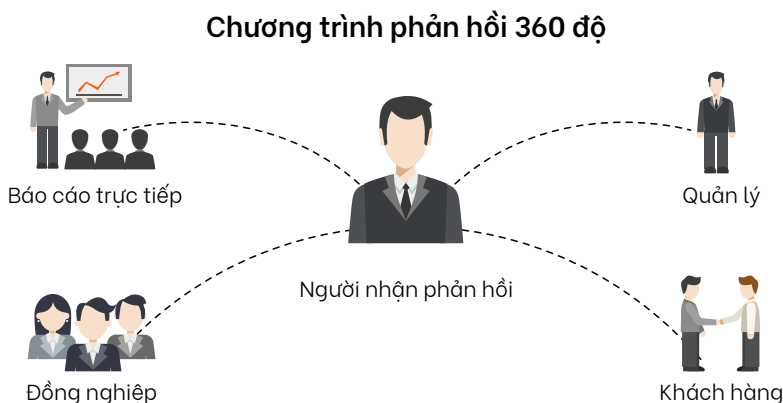
Thông tin nhân viên					
Họ tên nhân viên			Mã số nhân viên		
Chức danh			Quản lý		
Phòng ban			Ngày/tháng		
Đánh giá					
	1 - Rất yếu	2 - Yếu	3 - Bình thường	4 - Tốt	5 - Rất tốt
Kiến thức chuyên môn	☐	☐	☐	☐	☐
Nhận xét					
Chất lượng công việc	☐	☐	☐	☐	☐
Nhận xét					
Sự tham gia	☐	☐	☐	☐	☐
Nhận xét					
Năng suất công việc	☐	☐	☐	☐	☐
Nhận xét					
Kỹ năng giao tiếp	☐	☐	☐	☐	☐
Nhận xét					
Độ tin cậy	☐	☐	☐	☐	☐
Nhận xét					
Đánh giá tổng thể					

Phương pháp thang điểm đánh giá – Thang đánh giá số

Phản hồi 360 độ

Hệ thống nổi tiếng này xem xét các phản hồi, ý kiến và đánh giá về hiệu suất của nhân viên từ những thành viên làm việc cùng với họ. Họ có thể bao gồm đồng nghiệp, người giám sát và những người thuộc phòng ban khác. Khi bạn đánh giá đầu vào từ nhiều nguồn, bạn có một góc nhìn tổng quát và giúp việc đo lường hiệu suất công việc hiệu quả hơn.

Phản hồi này có thể được thu thập theo nhiều cách khác nhau, chẳng hạn như bằng lời nói, qua biểu mẫu giấy hoặc email hoặc thông qua hệ thống tự động.



Tự đánh giá

Yêu cầu nhân viên đánh giá hiệu suất của chính họ có thể rất hiệu quả. Thông thường, nhân viên có thể tự đánh giá hiệu suất của họ khắt khe hơn người quản lý. Bạn có thể sử dụng một biểu mẫu yêu cầu câu trả lời trắc nghiệm kết hợp với những câu tự nhận xét.

So sánh bản tự đánh giá của nhân viên với đánh giá chủ quan từ người quản lý sẽ giúp tìm ra những điểm tương đồng và khác biệt cùng với góc nhìn rộng hơn về hiệu suất của nhân viên. Người quản lý và nhân viên có thể sử dụng buổi nói chuyện riêng tư (1:1) để có thể giúp nhân viên dễ dàng tự đánh giá và người quản lý cũng thẳng thắn để đưa ra nhận xét của mình.

BIỂU MẪU TỰ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN

Thời gian đánh giá tuần..... tháng..... năm 20.....

Họ tên nhân viên:.....

Số điểm tự đánh giá từ 1 - 10 điểm

1. Đánh giá về số lượng công việc:..... Số điểm:.....

Hãy cho biết ý kiến của bạn:.....

.....

2. Đánh giá về chất lượng công việc:..... Số điểm:.....

Hãy cho biết ý kiến của bạn:.....

.....

3. Đánh giá về tiến độ việc:..... Số điểm:.....

Hãy cho biết ý kiến của bạn:.....

.....

4. Đánh giá về tác phong làm việc:..... Số điểm:.....

Hãy cho biết ý kiến của bạn:.....

.....

5. Đánh giá về thực hiện kỷ luật:..... Số điểm:.....

Hãy cho biết ý kiến của bạn:.....

.....

Bạn còn ý kiến nào khác không? Vui lòng ghi vào ô này.

.....

.....

.....

Đánh giá hiệu suất dựa trên Mục tiêu

Đây là phương pháp trong đó nhân viên và người quản lý cùng nhau đàm phán để hình thành nên các mục tiêu. Họ cùng xác định các mục tiêu cá nhân, giúp chúng phù hợp với các mục tiêu của công ty và cách để đo lường, đánh giá hiệu suất.

Mục tiêu cung cấp cho nhân viên sự hiểu biết rõ ràng về những gì được mong đợi và cho phép họ tham gia vào quá trình, điều này có thể thúc đẩy giao tiếp tốt hơn và tăng động lực.

Một phương pháp Quản trị mục tiêu rất nổi tiếng hiện nay đó là **OKRs (Objective & Key Results)** đang được sử dụng bởi rất nhiều công ty lớn trên thế giới như Google, Intel, Amazon... OKRs giúp quản lý và thiết lập mục tiêu một cách hiệu quả, nâng cao hiệu suất công việc và thúc đẩy động lực làm việc của nhân viên một cách mạnh mẽ.

Tìm hiểu thêm về OKRs - Phương pháp quản trị Mục tiêu và các Kết quả chính tại website: okrs.vn



CÁCH ĐỂ CẢI THIỆN HIỆU SUẤT LÀM VIỆC CHO NHÂN VIÊN

Để thành công các doanh nghiệp phải tạo ra được môi trường làm việc và duy trì hiệu quả công việc tốt nhất cho nhân viên của mình. Điều này không chỉ giúp tuyển dụng, giữ chân và phát triển nhân tài, mà còn giúp công ty có thể xây dựng đội ngũ lãnh đạo tương lai.

Dưới đây là một số cách hàng đầu để giúp các doanh nghiệp cải thiện hiệu suất nhân viên một cách hiệu quả.

1. Ủy quyền hiệu quả

Đây là cách nghe có vẻ dễ thực hiện nhất, nhưng thực tế các doanh nghiệp thường ít khi áp dụng. Các nhà quản lý luôn muốn nắm quyền kiểm soát tất cả mọi thứ, họ nghĩ rằng để đảm bảo chất lượng công việc họ cần chỉ đạo trực tiếp từng công đoạn trong kế hoạch.

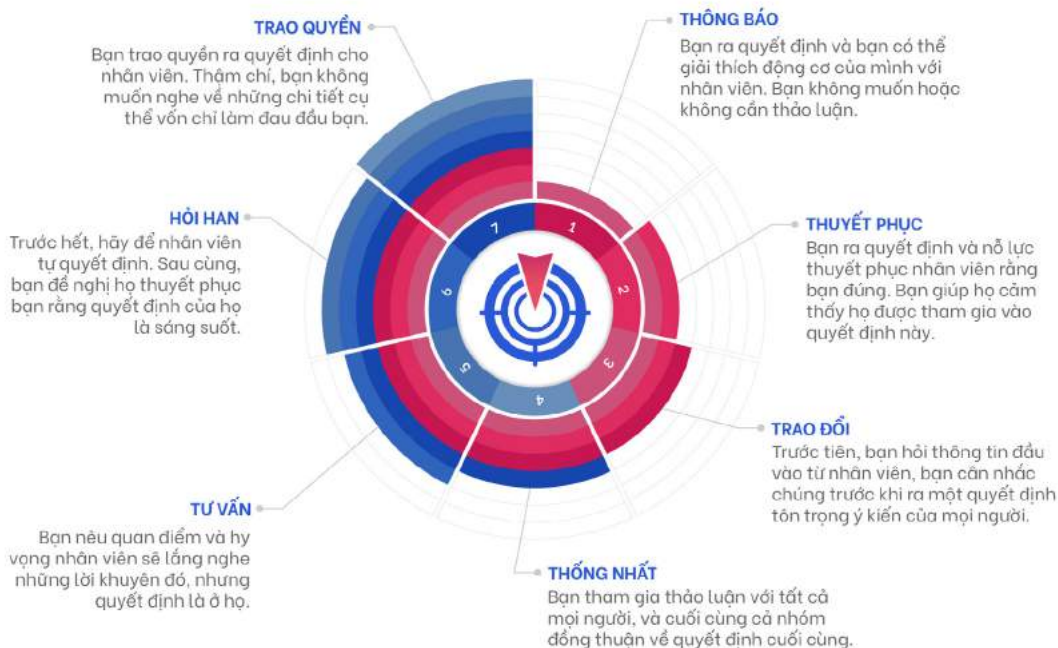
Điều này không phải là sai, nhưng việc tự mình kiểm tra từng chi tiết nhỏ thay vì ủy quyền có thể làm lãng phí thời gian quý báu của mọi người. Giải pháp là hãy giao trách nhiệm cho những nhân viên có năng lực, xác định rõ mức độ ủy quyền, giám sát, cung cấp động lực và cuối cùng là hãy tin tưởng rằng họ sẽ thực hiện tốt nhiệm vụ.

Việc ủy quyền mang lại cho nhân viên của bạn cơ hội đạt được các kỹ năng và kinh nghiệm làm việc mà cuối cùng sẽ mang lại lợi ích cho công ty của bạn. Bạn tuyển dụng nhân viên là vì khả năng của họ vì vậy hãy để cho nhân viên của bạn chứng minh được năng lực của mình.



Ủy quyền đòi hỏi người quản lý phải biết cách *giao việc hiệu quả*. Ủy quyền không phải phó thác hoàn toàn công việc cho nhân viên của mình. Trong cuốn sách *Lãnh đạo giỏi phải biết tạo niềm vui* của tác giả **Jurgen Appelo** có đưa ra 7 cấp độ ủy quyền, bạn có thể lựa chọn cách ủy quyền một phần hay ủy quyền toàn bộ công việc để phù hợp với từng nhiệm vụ, kỹ năng của từng người.

7 CẤP ĐỘ ỦY QUYỀN


 Scan để
xem thêm


Bạn có thể tìm hiểu thêm về cách ủy quyền hiệu quả trong 2 cuốn sách mà chúng tôi giới thiệu dưới đây:

Người giỏi không phải là người làm tất cả – Tác giả: **Donna M. Genett**

Lãnh đạo giỏi phải biết tạo niềm vui – Tác giả: **Jurgen Appelo**

2. Xem xét giữa kỹ năng và nhiệm vụ

Người quản lý biết rõ các kỹ năng và phong cách hành vi của nhân viên là điều cần thiết để tối đa hóa hiệu suất công việc. Ví dụ, một người hướng ngoại, sáng tạo, có tư tưởng đột phá sẽ rất phù hợp để giới thiệu ý tưởng và làm việc với khách hàng. Tuy nhiên, họ có thể gặp khó khăn nếu được giao một nhiệm vụ chi tiết, đòi hỏi sự tỉ mỉ và nguyên tắc.

Yêu cầu nhân viên của bạn phải giải mọi thứ thực sự không mang lại hiệu quả – thay vào đó, trước khi giao cho nhân viên một nhiệm vụ, hãy tự hỏi bản thân: liệu đây có phải là người phù hợp nhất để thực hiện nhiệm vụ này? Nếu không, hãy tìm người khác có kỹ năng phù hợp với yêu cầu của bạn.

Một người không hoàn thành được công việc sẽ chỉ có 2 lý do: hoặc là người đó không đủ kỹ năng để thực hiện, hoặc là người đó thiếu động lực để thực hiện. Vì vậy trước khi nghĩ đến lý do nhân viên đạt hiệu suất kém là do sự lười nhác, hãy kiểm tra chắc chắn rằng bạn giao đúng việc cho đúng người.

3. Đào tạo và phát triển nhân viên

Việc giao nhiệm vụ không phải sở trường cho nhân viên sẽ dẫn đến hiệu quả công việc thấp và về lâu dài dẫn đến việc giảm động lực trong công việc.

Cách tốt nhất để khắc phục điều này là thay vì để nhân viên cố gắng hoàn thành một công việc mà không có sự hướng dẫn nào, hãy dành thời gian đào tạo cho nhân viên của bạn những cách thức và kỹ thuật mới.

Có thể là tổ chức các buổi đào tạo nội bộ về kỹ năng, tham dự hội thảo chuyên ngành, làm việc với người cố vấn hoặc huấn luyện viên. Tất cả các phương pháp này sẽ cung cấp cho nhân viên những kỹ năng bổ sung cho phép họ cải thiện hiệu quả và năng suất của mình.

*Tham khảo **Ứng dụng 123Train** để số hóa một cách hiệu quả hoạt động đào tạo nội bộ của doanh nghiệp: 123train.vn*

4. Trò chuyện hiệu quả

Giao tiếp rõ ràng và hiệu quả là điều cần thiết để cải thiện hiệu suất của nhân viên. Theo như Andy Grove (Cố chủ tịch của Intel) đã nói:

“Nếu người quản lý dành 90 phút để trò chuyện với nhân viên có thể nâng cao chất lượng công việc của người nhân viên trong 2 tuần, 80 giờ.”

Thật không thực tế khi mong đợi nhân viên thay đổi và cải thiện mà không cung cấp cho họ phản hồi cụ thể và các mục tiêu cụ thể để làm việc. Ngoài ra, các thành viên trong nhóm cũng nên được khuyến khích để truyền đạt quan điểm của họ, liên quan đến tiến độ, thời hạn, kỳ vọng và các nguồn lực sẵn có của họ.

Việc thường xuyên giao tiếp, trao đổi sẽ giúp mọi người bày tỏ nhu cầu và mối quan tâm của mỗi cá nhân. Điều này tạo ra cảm giác hiểu biết lẫn nhau và xây dựng niềm tin giữa cấp trên và cấp dưới, giữa những người đồng nghiệp với nhau. Từ đó công việc cũng trở nên hiệu quả hơn.

Thực tế, ai cũng mong muốn làm việc trong một môi trường cởi mở, minh bạch và thân thiện. Rõ ràng không ai muốn phải chịu những áp lực vô hình từ đồng nghiệp, môi trường xung quanh mình. Ai cũng cần có các mối quan hệ thực sự, tin tưởng giữa người quản lý và nhân viên, giữa nhân viên và nhân viên.

Tuy nhiên việc trò chuyện cần có cấu trúc. Một cuộc trò chuyện tiêu chuẩn 1:1 giữa quản lý và nhân viên (gọi là check-in) cần đạt được hiệu quả bằng cách hỏi một số câu hỏi cần thiết.

Bạn có thể tham khảo một cuộc Check-in hiệu quả [tại đây](#)

5. Giữ mục tiêu rõ ràng

Bạn không thể mong đợi nhân viên làm việc hiệu quả nếu họ không có mục tiêu để hướng tới. Thậm chí nếu một mục tiêu không được

xác định rõ ràng và không thực tế, khó có thể đạt được sẽ khiến nhân viên của bạn làm việc kém hiệu quả hơn.

Theo một phát hiện trong lý thuyết Goal Setting của Locke cho rằng:

“Việc đặt ra các mục tiêu cụ thể dẫn đến hiệu suất cao hơn so với việc đặt các mục tiêu không cụ thể” (Tôi muốn kiếm được 500 USD, sẽ tốt hơn là tôi muốn kiếm nhiều tiền)

Vì vậy, hãy giúp cho nhân viên của bạn thiết lập được những mục tiêu cụ thể và rõ ràng cho dù họ có làm ở vị trí nào đi chăng nữa (thông thường tại các doanh nghiệp chỉ các bộ phận như kinh doanh, sản xuất hay marketing mới có mục tiêu rõ ràng). Hãy cho họ biết chính xác những gì bạn mong đợi ở họ và cho họ biết cụ thể mục tiêu này sẽ có tác động như thế nào với nhóm, tổ chức của bạn.

Một cách để làm điều này là đảm bảo các mục tiêu đạt được các tiêu chí “**SMART**” – cụ thể, có thể đo lường được, có thể đạt được, có liên quan và có thời hạn. Trước khi giao cho nhân viên một nhiệm vụ hay một mục tiêu, hãy tự hỏi bản thân xem nó có phù hợp với từng yêu cầu này không. Nếu không, bạn nên tìm cách điều chỉnh để giúp nhân viên của bạn làm việc hiệu quả.

Một phương pháp quản trị mục tiêu giúp liên kết mục tiêu của từng người trong tổ chức thành một thể thống nhất, đem đến cái nhìn rõ ràng cho hiệu suất cá nhân, là khung tư duy OKRs.

Bạn có thể tham khảo chi tiết [tại đây](#).

6. Công nhận thành tích

Đừng ngại công nhận nhân viên của bạn khi họ hoàn thành tốt công việc. Theo một nghiên cứu của chuyên gia được công bố trên [Tạp chí Journal of Personality and Social Psychology](#), những nhân viên được Ghi nhận nhất quán cho các nhiệm vụ của họ thể hiện sự quan tâm, gắn bó cao hơn trong công việc, dẫn đến tăng hiệu suất và hiệu quả công việc tốt hơn.

Những doanh nghiệp có văn hoá ghi nhận cao sẽ có tỷ lệ nghỉ việc thấp hơn hẳn so với những doanh nghiệp khác.

Hãy ghi nhận một cách công khai, liên tục và kịp thời (thậm chí là với những thành tích nhỏ), điều đó giúp cho nhân viên của bạn thấy rằng những nỗ lực của họ đã được công nhận xứng đáng. Mọi người đều muốn thể hiện thành tích của mình với người khác. Ghi nhận công khai cũng giúp thúc đẩy sự nỗ lực vươn lên của mọi người trong tổ chức.

Một khi cả tổ chức của bạn đã hình thành văn hóa ghi nhận lẫn nhau, càng ngày càng thu hút được nhiều nhân viên tham gia và thúc đẩy các thành viên trong nhóm đóng góp ở mức cao nhất của họ. Từ đó hình thành nên một “động cơ” kéo cả guồng máy doanh nghiệp đi theo. Bất kỳ ai cũng có thể chúc mừng thành tích của người khác, mỗi lần chúc mừng chính là một nấc thang dẫn đến biểu hiện của sự xuất sắc.

6 QUY TẮC TẶNG THƯỞNG



1

Không hứa trước phần thưởng

Trao phần thưởng vào những thời điểm bất ngờ, để mọi người không thay đổi ý định và tập trung vào phần thưởng.

2

Giữ phần thưởng dự đoán nhỏ

Đôi khi bạn không thể ngăn cản mọi người dự đoán một phần thưởng tiềm năng. Trong những trường hợp như vậy, theo nghiên cứu, phần thưởng lớn có khả năng làm giảm hiệu suất làm việc của mọi người.

3

Thưởng liên tục, không chỉ một lần

Đừng chỉ thưởng cố định một lần mỗi tháng, một lần mỗi năm hoặc đợi đến một dịp kỷ niệm. Mỗi ngày đều có thể là ngày để kỷ niệm một điều gì đó.

4

Khen thưởng công khai, không riêng tư

Mọi người nên hiểu những hành động nào được thưởng và tại sao. Mục tiêu của việc tặng thưởng là để ghi nhận công việc tốt và để tất cả mọi người cùng thích nó.

5

Phần thưởng cho các hành vi, không chỉ là kết quả

Kết quả thưởng có thể đạt được thông qua các con đường tắt, trong khi hành vi là về công việc và sự nỗ lực.

6

Khen thưởng đồng nghiệp, không chỉ cấp dưới

Phần thưởng không nên chỉ đến từ người quản lý. Tìm cách để mọi người khen thưởng lẫn nhau vì đồng nghiệp thưởng hiểu rõ hơn người quản lý về việc đầu tư điều mà các đồng nghiệp của họ xứng đáng được khen ngợi.

Để thúc đẩy văn hóa ghi nhận trong tổ chức, bạn có thể sử dụng kỹ thuật **Kudo Box** của người Nhật. Bằng cách sử dụng những tấm card ghi những lời khen thưởng, ghi nhận và gửi tặng chúng cho những người đồng nghiệp của mình, sẽ giúp tạo ra niềm vui trong công việc, tạo ra động lực làm việc nội vi mạnh mẽ.



Ngoài ra để ghi nhận hiệu quả và tạo động lực làm việc tốt nhất, bạn có thể sử dụng những phần mềm chuyên biệt giúp thúc đẩy hiệu suất như **Phần mềm GoalF**. Phần mềm GoalF được tích hợp những kỹ thuật khen thưởng giúp cho phong trào ghi nhận trong tổ chức phát triển mạnh mẽ.

Những lời khen thưởng, công nhận sẽ được quy đổi thành sao. Sao được sử dụng để đổi những phần quà trong Store, tạo ra sự vui vẻ trong công việc và thúc đẩy văn hóa ghi nhận trong tổ chức.

Tìm hiểu và đăng ký sử dụng miễn phí 30 ngày Phần mềm GoalF tại: GoalF.vn

7. Tạo ra sự tập trung

Nếu có thể, cố gắng không giao cho nhân viên những nhiệm vụ bất chợt, xen ngang vào khi họ đang tập trung vào một mục tiêu lớn hơn. Hãy xem lại quy trình làm việc của nhóm và xem liệu bạn có thể cắt giảm điều gì để giúp nhân viên có thêm thời gian tập trung vào các công việc có mức độ ưu tiên cao hơn hay không.

Được tập trung vào một số ít những công việc quan trọng sẽ giúp cho nhân viên của bạn thấy rõ hơn trách nhiệm, công việc nào nên được ưu tiên thực hiện thay vì phải ôm đồm quá nhiều thứ dẫn đến không đạt được kết quả nào. Điều này sẽ giúp nhân viên của bạn dễ đạt được mục tiêu và hiệu quả công việc cũng cao hơn.

Để tạo được sự tập trung tốt nhất trong công việc, tổ chức nên đặt ra những mục tiêu cụ thể và công khai tới toàn bộ thành viên. Mỗi cá nhân sẽ nhìn vào mục tiêu chung và hình thành nên những mục tiêu cho riêng mình để hỗ trợ cho mục tiêu của tổ chức.

Ngoài ra các thành viên trong tổ chức cũng cần có thói quen làm **Todaylist** mỗi ngày để sắp xếp công việc một cách ngăn nắp, tránh bị xao nhãng bởi các công việc phát sinh. Điều này giúp tạo ra sự tập trung cần thiết để đạt được hiệu suất công việc tốt nhất.

Bạn có thể xem thêm về 4 bước đơn giản để tăng năng suất công ty bằng Todaylist [tại đây](#)

8. Đặt ra những mục tiêu thách thức nhưng thực tế

Mặc dù nỗi sợ thất bại có thể là điều không thể tránh khỏi trong các doanh nghiệp, nhưng việc đặt ra các mục tiêu thách thức sẽ làm tăng động lực làm việc và giúp nhân viên của bạn đạt được sự tiến bộ nhanh chóng hơn khi chỉ liên tục thực hiện những công việc bình thường.

Một phát hiện khác của Lý thuyết Goal Setting của Locke cho rằng:

“Độ khó của mục tiêu liên quan tuyến tính và tích cực đến hiệu suất, do đó, mục tiêu càng khó, nỗ lực, sự tập trung và kiên trì càng lớn, dẫn đến hiệu suất cao hơn”. (Với điều kiện mục tiêu đó được nhân viên chấp nhận và tự tin đạt được, dù khó)

Tuy nhiên không phải ai cũng dễ dàng chấp nhận những mục tiêu thách thức, bạn với vai trò là người quản lý cần tạo ra một môi trường “an toàn” giúp cho nhân viên của mình thực hiện những ý tưởng táo bạo. Quan trọng nhất đó là “không trừng phạt sự thất bại”.

Chỉ cần lưu ý một điều – hãy đảm bảo rằng những mục tiêu này được vạch ra rõ ràng cho nhân viên của bạn và cho họ biết lý do họ cần thực hiện. Bằng cách này, họ biết được trọng tâm của mình và vị trí của bản thân. Nếu họ biết chính xác những gì phải đạt được cho tháng/quý/năm tiếp theo, điều đó có thể giúp thúc đẩy họ đạt được thành tích cao nhất.

9. Xây dựng văn hóa phản hồi lành mạnh

Mặc dù việc đưa ra và nhận phản hồi chưa trở thành thói quen và có thể khá đáng sợ đối với một số công ty, nhưng việc liên tục đưa ra phản hồi lẫn nhau trong công việc sẽ giúp các thành viên có sự tiến bộ lớn.

Để cho nhân viên của bạn tham gia và chia sẻ quan điểm của họ về doanh nghiệp và quản lý giúp mang lại cho họ cảm giác thân thuộc, truyền cảm hứng để họ làm việc tốt nhất. Ngược lại, liên tục gửi cho họ một số phản hồi cũng thúc đẩy sự phát triển của nhân viên và cơ hội để thúc đẩy hiệu suất.

- **Nghiên cứu của HRZone** cho thấy rằng hơn 50% công ty có sự phản hồi liên tục trong công việc đang trong tứ phân vị hàng đầu về hiệu suất tài chính.
- **Một nghiên cứu toàn cầu của Gallup** cho thấy những nhân viên thường xuyên trò chuyện về hiệu suất với người quản lý, khả năng tham gia vào công việc của họ tăng gấp 3 lần.

- Một nghiên cứu khác cũng **Gallup** cũng chứng minh rằng những nhân viên gắn bó với công việc cao luôn làm việc hiệu quả hơn 22% so với những đồng nghiệp thờ ơ của họ.
- Theo Forbes phản hồi thường xuyên hiện đang được gắn nhãn “**Ứng dụng sát thủ**” và đã được chứng minh làm tăng hiệu suất lên đến 39%.
- **Cuộc thăm dò của TriNet** cho thấy 85% thế hệ millennials sẽ cảm thấy “tự tin hơn” trong công việc nếu họ trò chuyện thường xuyên hơn với người quản lý của mình.

Yêu cầu phản hồi không chỉ cung cấp cho bạn những cách rõ ràng, tức thì để giúp nhân viên của bạn cải thiện mà còn khuyến khích văn hóa đối thoại cởi mở sẽ cho phép tiếp tục phát triển theo thời gian.

Đây là một trong những lý do tại sao phản hồi trở thành một “Ứng dụng sát thủ” và là yếu tố quan trọng trong phương pháp **Quản lý hiệu suất liên tục** nhằm thúc đẩy hiệu suất làm việc của nhân sự đang được thế giới ưa chuộng ngày nay.

10. Sử dụng công cụ phù hợp

Đầu tư vào các công nghệ phù hợp có thể cải thiện đáng kể năng suất tại nơi làm việc. Chúng có thể giúp đơn giản hóa các nhiệm vụ và tăng tốc quy trình mà không ảnh hưởng đến chất lượng công việc.

Ví dụ: Thay vì phải lên kế hoạch triển khai dự án một cách thủ công, tại sao không sử dụng phần mềm quản lý dự án như JIRA, Asana hoặc Trello, được thiết kế để giúp các trưởng nhóm lập kế hoạch và ủy thác nhiệm vụ hiệu quả hơn.

Hoặc sử dụng các công cụ chuyên biệt giúp tăng hiệu suất và động lực nhân viên như **phần mềm GoalF**.

“GoalF – Quản lý hiệu suất liên tục” giúp doanh nghiệp cải thiện hiệu suất làm việc thông qua việc:

- 1 Dễ dàng thiết lập và kết nối mục tiêu, tạo ra sự tập trung.
- 2 Dễ dàng theo dõi tiến độ thực hiện mục tiêu và đưa ra sự hỗ trợ cho nhân viên ngay khi cần thiết.
- 3 Tiêu chuẩn hóa các cuộc họp giữa nhân viên và nhà quản lý theo phương pháp họp Felipe Castro, tăng hiệu quả họp.
- 4 Thúc đẩy văn hóa phản hồi 360 độ mạnh mẽ.
- 5 Giúp những sự ghi nhận ngang hàng diễn ra liên tục trong thời gian thực.

Bạn có thể tìm hiểu thêm thông tin và đăng ký dùng thử miễn phí 30 ngày phần mềm: GoalF.vn



QUẢN LÝ HIỆU SUẤT LIÊN TỤC

Quản lý hiệu suất đang trải qua một cuộc cách mạng. Các công ty đang nghiêm túc xem xét lại việc đánh giá nhân sự. Các doanh nghiệp dẫn đầu trên khắp thế giới đã nhận ra rằng đánh giá hiệu suất hàng năm truyền thống có rất nhiều sai sót cố hữu. Thay vào đó, họ đang chuyển sang Quản lý hiệu suất liên tục – Continuous Performance Management (CPM), một xu hướng ngày càng tăng trong việc quản lý nguồn lực nhân sự.

Quản lý Hiệu suất Liên tục là gì?

Quản lý Hiệu suất Liên tục trong bối cảnh quản lý nguồn nhân lực (HR), được định nghĩa là các quá trình quản lý hiệu suất diễn ra liên tục trong năm. Đó là một quá trình tổng thể liên tục, trái ngược với những đánh giá hàng năm truyền thống.

Khi phản hồi xảy ra thường xuyên hơn, cả người quản lý và nhân viên đều cảm thấy tự nhiên hơn, mọi người có thể phát triển thêm một mối quan hệ lành mạnh và đích thực tại nơi làm việc.

Quản lý hiệu suất liên tục là một phương pháp tiếp cận hiện đại, lấy con người làm trung tâm để thúc đẩy, đánh giá & cải thiện hiệu suất của nhân viên. Phương pháp này cho phép tổ chức của bạn tạo ra một môi trường đáng tin cậy, trong đó nhân viên cảm thấy được trao quyền kiểm soát sự phát triển của chính họ.

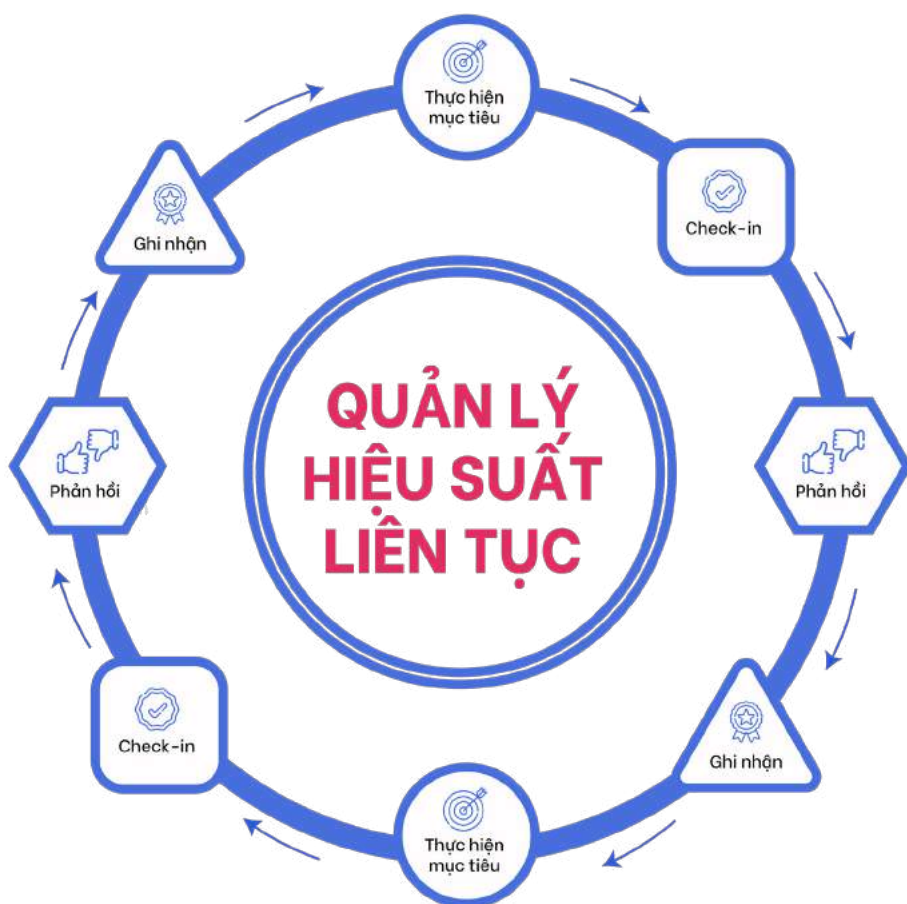
Trong nền văn hóa quản lý hiệu suất liên tục thực sự, nhân viên hỗ trợ lẫn nhau bằng các **phản hồi hiệu suất theo thời gian thực, ăn mừng, hướng dẫn & xây dựng**. Điều này thúc đẩy tổ chức tăng

trưởng và phát triển, giúp tạo ra một nền văn hóa nơi mọi người cảm thấy thoải mái khi đưa ra phản hồi và có thêm nhiều động lực làm việc.

Ngày nay, Quản trị hiệu suất liên tục được rất nhiều Tổ chức, Doanh nghiệp lớn trên thế giới áp dụng như Adobe, Deloitte, Microsoft, IBM , Accenture, General Electric, Cargill,...

Các hoạt động cụ thể trong Quản lý Hiệu suất Liên tục

Quản lý hiệu suất liên tục là một vòng lặp liên tục với các hoạt động được diễn ra bao gồm: Thiết lập mục tiêu (Goal Setting), Theo dõi tiến độ (Check-in), Phản hồi (Feedback) và Công nhận (Recognition).



Thiết lập mục tiêu - Goal Setting

Mục tiêu được thiết lập dựa trên sự trao đổi trên dưới, ngang hàng nhằm gắn kết mục tiêu của doanh nghiệp với mục tiêu của nhóm và cuối cùng là mục tiêu từng cá nhân. Các mục tiêu cần cụ thể, rõ ràng, có thời hạn, thách thức nhưng không quá khó.

Theo dõi tiến độ công việc - Check-in

Check-in là cuộc trò chuyện 1-1 diễn ra giữa nhân viên và người quản lý trực tiếp. Check-in được tổ chức thường xuyên trong thời gian một người thực hiện Mục tiêu của họ. Tần suất check-in có thể lựa chọn tùy ý nhưng không nên dài quá 1 tháng, lý tưởng là 1 lần mỗi tuần.

Việc check-in sẽ chỉ hiệu quả khi nhân viên và nhà quản lý đều nắm được các kỹ thuật trao đổi của một buổi check-in tiêu chuẩn. Check-in hiệu quả sẽ giúp nhân viên làm việc tốt hơn, trở nên cam kết hơn và nhiều động lực hơn.

Về phía cấp trên, check-in giúp hiểu nhân viên hơn, nhanh chóng phát hiện ra các rủi ro và hỗ trợ nhân viên kịp thời, tránh việc thất bại bất ngờ với các mục tiêu mà nhân viên nắm giữ.

Phản hồi - Feedback

Mọi người được thoải mái trong việc phản hồi lẫn nhau nhằm nâng cao chất lượng công việc, cải thiện hiệu suất. Phản hồi trở thành văn hóa sẽ mang đến cơ hội học hỏi và phát triển trong toàn công ty.

Việc phản hồi 360 độ trong tổ chức sẽ cung cấp cái nhìn toàn diện về điểm mạnh, điểm yếu của nhân viên, đồng thời xác định hiệu suất công việc và có chiến lược thay đổi phù hợp cho cả cá nhân và tổ chức.

Ghi nhận - Recognition

Khen ngợi những nỗ lực, thành tích hoặc chiến thắng nhỏ trên chặng đường hướng tới mục tiêu được diễn ra liên tục trong cả tổ chức. Con người luôn có nhu cầu cao với việc có được sự tôn

trọng từ người khác, vì vậy “Ghi nhận” (công nhận) là điều cần được thúc đẩy trong doanh nghiệp. Nếu được sử dụng đúng cách, “Ghi nhận” sẽ là công cụ mạnh mẽ giúp tăng động lực cho toàn bộ tổ chức. Văn hóa Ghi nhận chính là văn hóa lòng biết ơn.

Bạn có thể tìm hiểu thêm về kiến thức Quản lý hiệu suất liên tục qua các bài viết của chúng tôi tại địa chỉ website: blog.GoalF.vn

Lợi ích của phương pháp Quản lý hiệu suất liên tục

Có nhiều thống kê và nghiên cứu điển hình về hiệu quả của phương pháp Quản lý hiệu suất liên tục tác động tới hiệu suất, sự phát triển và khả năng giữ chân nhân viên. Dưới đây là một số thống kê của các tổ chức nghiên cứu thế giới cho thấy lợi ích vượt trội của phương pháp Quản lý hiệu suất liên tục.

Tăng mức độ chăm chỉ: *[Trong một bài viết của Maren Hogan](#)* – Giám đốc điều hành của Red Branch Media đăng tải trên LinkedIn cho rằng 69% nhân sự xác nhận họ làm việc chăm chỉ hơn nếu được ghi nhận đúng đắn các nỗ lực.

Cải thiện hiệu suất: *[Từ cuộc khảo sát của Zenger và Folkman](#)* cho biết 92% số người được hỏi đồng ý với khẳng định “Phản hồi tiêu cực” nếu được thực hiện một cách thích hợp, sẽ có hiệu quả trong việc cải thiện hiệu suất.

Tăng mức độ hài lòng trong công việc: *[Khảo sát về thế hệ Millennials của Clutch](#)* 68% nhân sự cảm thấy hài lòng với công việc khi được phản hồi kịp thời và chính xác.

Ghi nhận nhanh và liên tục: *[Trong một nghiên cứu của ELI](#)* 80% Gen Y cho biết họ thích sự công nhận theo thời gian thực hơn là các bài đánh giá nhân sự chính thức.

Phản hồi kịp thời: *[Theo khảo sát của EY về Gen Z](#)* 63% Gen Z cho biết họ muốn nghe phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng về hiệu suất trong suốt năm.

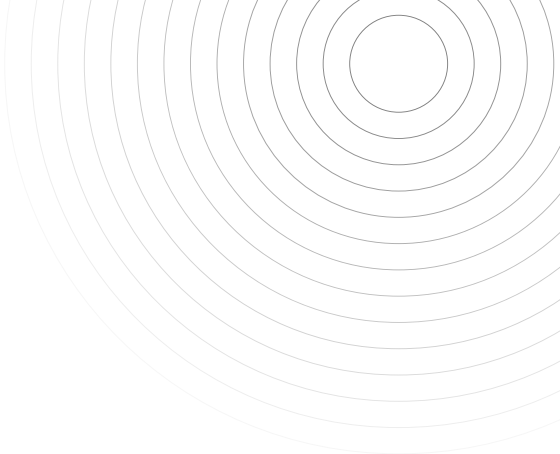
Cách thực hiện Quản lý hiệu suất liên tục

Nếu bạn đang tìm kiếm cách thiết thực để chuyển đổi sang quản lý hiệu suất liên tục, chúng tôi có thể giúp bạn thực hiện thay đổi này. Tất cả bắt đầu bằng việc đội ngũ lãnh đạo của bạn cần phải tìm hiểu kiến thức về Quản lý hiệu suất liên tục một cách cặn kẽ. Bạn và những người quản lý của mình có thể tham gia các khóa đào tạo về Quản lý hiệu suất được giảng dạy bởi những chuyên gia uy tín.

Việc đào tạo về Quản lý hiệu suất liên tục trong toàn bộ tổ chức cũng là một điều rất cần thiết – các nhà quản lý cần biết cách đưa ra phản hồi hiệu quả, tạo động lực trong quá trình làm việc với nhân viên.

Khi đã hiểu rõ bản chất lý thuyết, sử dụng một công cụ chuyên biệt về Quản lý hiệu suất liên tục như **Phần mềm GoalF** là cách hiệu quả để nhanh chóng tạo ra kỷ luật, văn hóa và nhịp quản lý nhanh vào công ty.

Tìm hiểu thêm thông tin về phần mềm GoalF [tại đây](#)



CÔNG TY J.O.H.N CAPITAL

Công ty TNHH J.O.H.N CAPITAL (J.O.H.N) được sáng lập và phát triển bởi một trong những người tiên phong chia sẻ về khung tư duy quản trị mục tiêu OKRs tại Việt Nam – **OKRs Coach Mai Xuân Đạt**

J.O.H.N tập trung vào việc xây dựng hệ sinh thái kiến thức, công cụ OKRs và đầu tư khởi nghiệp. Dịch vụ của J.O.H.N mang lại giải pháp toàn diện cho việc ứng dụng mô hình quản trị mục tiêu OKRs vào doanh nghiệp.

Sứ mệnh

“

Tạo ra môi trường làm việc hiệu quả
và nhiều niềm vui bằng cách ứng dụng
các lý thuyết quản trị đúng đắn.

”



Hệ sinh thái VNOKRs

HUẤN LUYỆN OKRs

Chương trình Huấn luyện cao cấp “Winning OKRs Secrets” được Đức kết tinh hoa từ 15 chu kỳ thực hiện OKRs thực tế kết hợp với kinh nghiệm huấn luyện >2.000 CEO & Đội ngũ Quản trị cấp cao, dựa trên nền tảng lý thuyết Quản trị của John Doerr.

CHIA SẺ KIẾN THỨC

Hệ thống website và kênh youtube chia sẻ kiến thức giúp các doanh nghiệp tìm hiểu về OKRs và hướng dẫn cách triển khai OKRs vào tổ chức một cách đúng đắn.

SỰ KIỆN

Chuỗi sự kiện VNOK Talk, VNOK Tour, VNOKafe diễn ra hàng tháng để chia sẻ những kinh nghiệm thực tế triển khai OKRs trong các doanh nghiệp, kết nối các doanh nghiệp đang tìm hiểu và áp dụng OKRs.

CỘNG ĐỒNG

Cộng đồng VNOK – Nơi chia sẻ những kiến thức thực tế ứng dụng OKRs cho các doanh nghiệp Việt Nam. G-OKRs – Câu lạc bộ trao đổi kiến thức và hỗ trợ triển khai OKRs dành cho các doanh nghiệp đang áp dụng OKRs.

ĐẦU TƯ KHỞI NGHIỆP

Đầu tư vào các doanh nghiệp startups ở Việt Nam với đa lĩnh vực: Digital Marketing, Sáng tạo, Sản xuất nội dung số v.v...

PHẦN MỀM VNOKRs

VNOKRs là công cụ chuyên dùng cho việc vận hành hệ thống OKRs của tổ chức. Tính năng của phần mềm quản lý OKRs được thiết kế phù hợp với các nguyên lý căn cốt của OKRs, giúp doanh nghiệp nhanh chóng ứng dụng OKRs thành công.



OKRs COACH MAI XUÂN ĐẠT



OKRs Coach Mai Xuân Đạt với xuất phát điểm là một người đam mê khởi nghiệp, đã tự mình thành lập ra các doanh nghiệp và không ngừng miệt mài tìm hiểu các phương pháp quản trị nhằm tạo ra các tập thể hiệu suất cao.

Lựa chọn OKRs là phương pháp quản trị Mục Tiêu chủ yếu cho các doanh nghiệp của mình, ông đã đạt được các thành công nhất định. Hiện nay OKRs Coach Mai Xuân Đạt đang là:

- **Founder & CEO J.O.H.N Capital (VNOKRs)** – Công ty chuyên về huấn luyện OKRs & Đầu tư khởi nghiệp.
- **Founder cộng đồng OKRs Việt Nam (VNOK)** với hơn 7000 nhà quản lý quan tâm tìm hiểu OKRs.
- **Chairman SEONGON** – Agency chuyên sâu về Google Marketing.
- **Tác giả cuốn sách OKRs “Hiểu đúng, Làm đúng”.**
- **Nhà đầu tư, Đồng sáng lập, thành viên HĐQT các doanh nghiệp:** MOMTECH (Phần mềm), EONMIX (Video Marketing), RedMonsters (Chiến lược nội dung), Happy Works (Sàn tuyển dụng Marketing), TECHCEN (Công nghệ).



Kinh nghiệm chuyên môn

OKRs Coach Mai Xuân Đạt đã có kinh nghiệm triển khai OKRs với 6 công ty của bản thân và huấn luyện OKRs ngắn hạn cho nhiều doanh nghiệp như Ngân hàng Quân đội MB, Mobifone, CANIFA, Nam Dược, SUNHOUSE, EWAY,...

OKRs Coach Mai Xuân Đạt đã đạt chứng nhận OKR Professional (OKRP) được cấp bởi **OKR Training** Tổ chức huấn luyện và đào tạo OKR toàn cầu.



Dựa trên kiến thức chính quy và kinh nghiệm triển khai thực tiễn, OKRs Coach Mai Xuân Đạt đã viết cuốn sách: **“OKRs – Hiểu đúng, Làm đúng”**, là cuốn sách đầu tiên về OKRs của một tác giả người Việt giúp giải đáp các thắc mắc, sai lầm và hướng dẫn cách triển khai OKRs đúng đắn.

Bên cạnh việc điều hành các công ty của mình, ông Mai Xuân Đạt cũng dành nhiều thời gian làm Huấn luyện viên, diễn giả chia sẻ kiến thức về OKRs, Marketing, Chiến lược Nội dung.

- **HLV OKRs tại VNOKRs:** Bí mật Mô hình OKRs Hoàn hảo – *Winning OKRs Secrets*.
- **HLV Học viện Thương hiệu Plato:** môn Chiến lược Nội dung.
- **HLV tại Vĩnh Thái Communication:** môn Basic Marketing Tree.
- **Thành viên Ban cố vấn VMCC** (Vietnam Marketing & Communication Club)

CỘNG ĐỒNG LEARN2LEAD

HỌC LÀM SẾP, HỌC ĐỂ DẪN ĐẦU

Cộng đồng “LEARN2LEAD – Học làm Sếp, Học để dẫn đầu” được sáng lập bởi **OKRs Coach Mai Xuân Đạt** (CEO & Founder của VNOKRs) nhằm mục đích chia sẻ với các Nhà quản lý đang đi tìm kiếm hạnh phúc tất cả những kinh nghiệm mà OKRs Coach Mai Xuân Đạt đã nhận được từ công việc, nhân viên và từ các nhà tư tưởng quản trị vĩ đại.

Tham gia cộng đồng “học làm Sếp”, các nhà Quản lý sẽ có cơ hội được tìm hiểu và trao đổi về các kiến thức quản trị một cách bài bản, cùng hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau **tạo dựng một môi trường làm việc hiệu quả và hạnh phúc.**

5 Giá trị cốt lõi (L.E.A.R.N)

- **Leadership by Love:** Lãnh đạo bằng niềm tin và tình yêu đối với nhân viên. Trách nhiệm của chúng ta là làm gương và dẫn dắt.
- **Effective:** Chúng ta chia sẻ kiến thức thực tế, cùng nhau tạo ra hiệu quả thực sự cho nhóm, công ty.
- **Active Action:** Khi đã tin tưởng, chúng ta chủ động và quyết tâm thực hiện các hành động dù khó khăn.
- **Right Mindset:** Chúng ta tìm hiểu và học tập những tư duy đúng, tập luyện những Lễ thường trở thành Thói quen.
- **Never Give Up:** Chúng ta sẽ không bao giờ bỏ cuộc cho tới khi chạm đến được trạng thái Hạnh Phúc trong Công việc.



4 Quy tắc ứng xử (L.E.A.D)

- **LOGIC:** Chúng ta trao đổi dựa trên lý luận về quản trị học một cách bài bản.
- **ENJOY:** Làm sếp là phải vui, ở đây cũng vậy. Hãy để lại những bức dọc ở ngoài kia.
- **ASK:** Chúng ta không chờ đợi vấn đề tự biến mất mà chủ động đặt ra câu hỏi đúng.
- **DISCUSS:** Không có ai là biết hết hay đúng hết. Chúng ta thảo luận để cùng nhau học hỏi

Đăng ký tham gia vào Cộng đồng “*Học làm Sếp*” tại địa chỉ:
maixuandat.vn/l2l



Bí mật mô hình OKRs hoàn hảo

3 BƯỚC ĐƠN GIẢN ĐỂ XÂY DỰNG DOANH NGHIỆP 10X

Bí mật của **Top 1%** doanh nghiệp **Fortune 500** tăng trưởng đột phá **X3-X10** so với công ty cùng ngành với hệ thống **Vận hành tự động >90%**, trong khi vẫn duy trì **An toàn, bền bỉ** và **giữ vững vị trí trong suốt 10-30 năm** kế tiếp

Khám phá bí quyết giúp họ **Triển khai OKRs** với **Tốc độ X3-X5** so với các công ty đồng cấp cùng với sự **Ổn định và tương thích** đáng kinh ngạc.

Tuyên ngôn của chúng tôi

Chương trình Huấn luyện cao cấp “Winning OKRs Secrets - WOS” của chúng tôi giúp các doanh nghiệp **> 30 nhân sự** hoặc **Doanh thu > 3 tỷ/tháng**, đang có nhiều **Cơ Hội & Tham Vọng** phát triển đột phá có thể vượt qua những **Rủi ro tiềm ẩn & sai lầm quản trị cổ hữu** khi 1 tổ chức **Phát triển nóng**, xây dựng một doanh nghiệp mạnh mẽ toàn diện có khả năng **X2-X3 Doanh số** trong **12-18 tháng** và trở thành **1 Tập thể “Tự quản trị”** giúp lãnh đạo không làm việc quá **2h/ngày** tại công ty

Đây là những điều bạn sẽ có được

- Mô hình quản trị doanh nghiệp phù hợp với quy mô từ **10 đến hàng nghìn nhân sự**
- Một doanh nghiệp **“Tự quản trị”**, **>90%** công việc nhân viên chủ động thực hiện
- Môi trường **X3 động lực và gắn kết**. 100% nhân viên vui vẻ và hài lòng

- Nhân viên phát huy **200%-300% năng lực** mà không cần làm việc nhiều hơn
- Cách để Quản trị thành công ngay trong **90 ngày đầu tiên**
- Xây dựng Văn hóa doanh nghiệp mạnh mẽ trong vòng **12 tháng** thay vì nhiều năm
- Sở hữu một Doanh nghiệp **Tự vận hành mà không cần chuyên gia tư vấn** kèm cặp cả đời
- Bạn có nhiều thời gian hơn cho bản thân, chỉ cần **Làm việc 2h/ngày** mà doanh nghiệp vẫn vận hành hiệu quả

Cho dù bạn	Bạn cũng không cần phải
Không có kinh nghiệm Quản trị bài bản	Vất vả, vất vả thử sai, vừa điều hành vừa học thêm cái mới và trở thành Chuột bạch cho những Chiến lược chưa được kiểm chứng
Bạn Không hiểu về các công cụ Quản trị tổng thể	Bỏ ra Hàng trăm giờ học , Hàng nghìn tài liệu quản trị Phức tạp và rối loạn trong biển thông tin, kiến thức Quản trị
Bạn Không có kinh nghiệm trong việc xây dựng Văn hóa Doanh nghiệp	Bị doanh nghiệp của mình Nuốt trọn cuộc sống cá nhân và thời gian cho những Thiên thần nhỏ đáng yêu của bạn
Bạn Không rành về vấn đề Quản lý và thấu hiểu nhân sự	Trở thành một Chuyên gia tâm lý cho chính nhân viên của mình
Đã Đánh mất niềm tin với nhân viên của mình	Ngay lập tức thay đổi mô hình quản trị/ kinh doanh của bạn hiện tại

Cam kết của chúng tôi

- Áp dụng được OKRs sau **90 ngày thực hiện đầu tiên** (Thay vì 270 - 365 ngày như 99% các công ty khác)
- **100% nhân viên** quen với kỷ luật làm việc mới, **Trở nên cam kết, chủ động** từ **Tháng thứ 4** trở đi
- **80% Nhân viên** tự đánh giá động lực bản thân tăng (Thông qua khảo sát)
- **Đạt tối thiểu 70%** các mục tiêu công ty đề ra

Tìm hiểu chi tiết chương trình Huấn luyện cao cấp **“Winning OKRs Secrets - Bí mật mô hình OKRs hoàn hảo”** và đăng ký tham gia buổi **tư vấn chiến lược miễn phí** cùng **OKRs Coach Mai Xuân Đạt** tại địa chỉ:

<https://winningokrs.com/>