

公開講座一覧、ならびに開催スケジュール (2025年)

★ 下記は2025年次の公開講座開催予定となります(状況により変更の可能性があります)。
★ 開催日の確定後、各講座の開催日の約1か月前にメールにて皆さんにご案内を申し上げます。
★ 各講座内容の概要については、次ページを参照ください。

No	講座名 (各2日間)	HN/ HCM	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1	マネージャの役割責任	HN			13&14				10&11					11&12
		HCM		18&19				17&18				23&24		
2	中間管理者(係長・班 長)の役割と責任	HN		13&14				19&20				16&17		
		HCM		20&21				12&13					20&21	
3	問題解決、分析力の 強化	HN	14&15				15&16				18&19			
		HCM	21&22					10&11					13&14	
4	部下指導力の強化	HN				17&18				07&08				23&24
		HCM			18&19				22&23				18&19	
5	コミュニケーション力強 化	HN			11&12					05&06				09&10
		HCM				22&23				21&22				25&26
6	「効果的な社内研修の 進め方」講座	HN					22&23						11&12	
		HCM								12&13				
7	組織的な5S改善の進め 方	HN	16&17					05&06						
		HCM			06&07							09&10		
8	人事評価のPDCAの回 し方	HN							15&16					
		HCM									25&26			
9	人事制度(等級・評価・ 賃金)改善と人材育成 の進め方	HN						03&04					06&07	
		HCM							17&18					18&19
10	作業計画の立案と PDCA	HN			20&21						16&17			
		HCM			04&05					14&15				
11	カイゼン: 仕事の効果 効率向上	HN		11&12					24&25					
		HCM									11&12			
12	マネージャの財務マネ ジメント	HN					13&14							
		HCM					06&07							
13	提案型営業の進め方	HN				24&25								
		HCM					08&09							
14	部門方針の策定と展 開	HN				15&16								
		HCM							08&09					
15	気付き力を高める、変 化点管理	HN		06&07						19&20				
		HCM				10&11					23&24			
16	マネージャの人材マネ ジメント	HN					20&21						04&05	
		HCM									09&10			
17	建設的な討議の進め 方	HN										21&22		
		HCM												16&17
18	部下と共有したい「仕 事の仕方の基本」講座	HN										14&15		
		HCM										07&08		

公開講座一覧、ならびに開催スケジュール (2025年)

Page: 2/2

No.	講座名	講座概要	主要内容
1	マネージャの役割責任	会社の経営陣の一角を担い、担当組織の経営者として長期的な視点から、組織を俯瞰し、組織のありたい姿を描き、本質的な課題をあぶりだす	会社のマネージャへの期待。マネージャの役割と責任。マネージャのリーダーシップ。担当組織の本質的課題を識別する。組織力を育てる仕事の仕方。
2	中間管理者(係長・班長)の役割と責任	部下を率いて担当組織の目標を確実に達成する、中間管理者の日常管理を身に着ける	会社の管理者への期待。中間管理者の役割と責任。目標と管理項目。日常業務管理の視点。仕事の標準化。目で見える管理。
3	問題解決、分析力の強化	事実に基づき、論理的・客観的に問題の根本原因を見出す、分析の仕方を身に着ける	分析の指針を示す現状把握、解決すべき課題を見出す現状分析。問題の視点から根本原因を見出す原因分析。原因の真因性を確認する原因検証。代替案を評価する対策選定。
4	部下指導力の強化	部下の自発的な行動を促す、部下の視点から、部下の行動で指導する部下指導の仕方を身に着ける	部下指導の意義・目的。部下の視点から指導する。指導内容の策定。仕事の教え方。意見衝突の解消。指導の仕方の標準化。
5	コミュニケーション力強化	聞き手話し手の立場に立ち、話し手の意図を汲み、聞き手の問いに応える会話の仕方を身に着ける	コミュニケーションの難しさ、大切さ。読む：構造的に文章を理解する。聞く：話し手の意図を聞く。話す：聞き手の問いに応える。書く：読み手に期待する行動を伝える。
6	「効果的な社内研修の進め方」	ただ座って資料を一方的に読み上げる説明会型の社内研修から、よくある誤行動・誤理解の予防・解消を目的とした問題解決型の講座への進化する	問題の予防に向けた研修。分析：誤行動の裏にある誤理解を把握。設計：誤理解を正す戦略を立案。構築：行動変革を促す道具。実施：指導主体で研修。評価：行動変革を促す研修フォロー。
7	組織的な5S改善の進め方	5Sの要点を再確認するとともに、会社の5Sの現状を俯瞰し、組織的な施策で5S改善を指揮する	5Sによる効果効率の高い職場作り。5Sの要点。組織的に5Sを改善する。5S改善計画の立案。
8	人事評価のPDCAの回し方	給与査定ではなく、部下の育成を目的とした人事評価を前提に、期を通じて人事評価のPDCAを回す	人事評価の意義・目的。会社からの成長の期待を認識する。人事評価のPDCAを回す。P:目的・目標・施策の策定。D:日常業務を通じた評価と指導。C/A: 成長課題の共有とフィードバック。
9	人事制度改善と人材育成	会社の持続的な成長に向けて、組織と人材のありたい姿を描き、戦略・企画機能としての人事の役割を発揮、統合的な人事制度を構築・運営する	人材マネジメントの目的と人事の役割。人事制度の概要。等級制度の確認。評価制度の確認。賃金制度の確認。人材育成の進め方。
10	作業計画の立案とPDCA	計画が作業実施の戦略立案ツールであるとの理解のもと、仕事の段取りを科学的に行い、客観的なPDCAの回し方を身に着ける	PDCAの目的。作業の目的・目標の把握、スコープの策定。作業の分解と論理的な整理。リスクの識別。資源の見積もり。計画の立案と管理項目の策定。PDCA表による進捗の管理。
11	カイゼン：仕事の効果効率向上	日々の仕事を見つめ直し、客観的・科学的に仕事の仕方を分析、仕事の仕方を変えることで成果を高める	従業員の改善責任。作業分析。改善テクニック。仕事の効果効率向上の手順。仕事の標準化。
12	マネージャの財務マネジメント	後追いの数値確認にとどまらず、企業価値の向上を目指して、会社全体の視点から財務課題を識別する	マネージャの財務管理の役割。財務諸表の概要と主要な財務指標。ROE・ROA・ROIC分析。バリュードライバー識別。原価管理と差異分析。財務視点からの施策評価。
13	提案型営業の進め方	御用聞き営業、人脈営業を脱し、顧客の問題を解決する、提案型の営業を実践する	顧客は問題の解決にお金を払う。顧客の購買意思決定プロセス。製品・サービスの差別化要因を認識する。顧客のウオンツ・ニーズを見極める。
14	部門方針の策定と展開	会社方針に込められた意図を理解。方針に沿って、部署のありたい姿を描き、ありたい姿の実現に向けた組織的な施策を打ち立てる	マネージャの方針策定責任。会社方針の理解と方針策定の手順。部署への期待とありたい姿の策定。部署の本質的課題識別。部署方針の策定。方針展開の青図の策定。
15	気付き力を高める、変化点管理	問題は変化から生じるとの理解のもと、意図した変更の抜け漏れを避け、意図せぬ変化から問題の予兆をつかむ	変化を把握し、問題の発生を防ぐ。変化と変更の識別と理解。変化点管理の手順。意図せぬ変化への対応。意図した変更への対応。
16	マネージャの人材マネジメント	次世代人材の継続的な輩出に向けて、人材が育つ職場を作り、人材マネジメントサイクルを回す	人材マネジメントの意義・目的。マネージャの人材マネジメント責任。人材マネジメントサイクル(採用・活用・評価・育成)。人材マネジメントの仕組化。人材マネジメントの運営方針の明確化。
17	建設的な討議の進め方	意見の押し付け合い・選択にとどまらない、各会議参加者の意志を活かしたアイデアを積み上げる、建設的な会議との進め方を身に着ける	知恵を積み上げ・磨き上げる討議。配分型討議と統合型討議。共有するゴールに向けて討議。最適案策定に向けた要件の共有。知恵を積み上げ、最適案を策定。案を客観的に評価・選択。
18	部下と共有したい「仕事の仕方の基本」講座	会社の一員としての心構えのもと、組織成果の向上に向けて、協働の仕事の仕方を身に着ける	会社とは従業員の協働の場。自主・自立で主体的に行動。チームで働き、組織成果に貢献。手順・標準に沿った行動を取る。報連相で理解を一致、調和した行動を取る。働きがいのある職場。

List of Public Workshop schedule (2025)

Page: 1/2

- ★ Below are regular public workshop provided by IMTC (can be adjusted depend on situation).
 ★ Workshop soon to be held is announced 1 month before
 ★ For detail content of each topic, please view page 2/2

No	Workshop (2days each)	HN/ HCM	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1	Role and responsibility of Manager	HN			13&14				10&11					11&12
		HCM		18&19				17&18				23&24		
2	Role and responsibility of Middle Manager	HN		13&14				19&20				16&17		
		HCM		20&21				12&13					20&21	
3	Strengthen Analysis Ability	HN	14&15				15&16				18&19			
		HCM	21&22					10&11					13&14	
4	Strengthen Instruction Ability	HN				17&18				07&08				23&24
		HCM			18&19				22&23				18&19	
5	Strengthen Communication Ability	HN			11&12					05&06				09&10
		HCM				22&23				21&22				25&26
6	Enhance In-house Training	HN					22&23						11&12	
		HCM								12&13				
7	Construct 5S culture	HN	16&17					05&06						
		HCM			06&07							09&10		
8	Evaluate employees following PDCA	HN							15&16					
		HCM									25&26			
9	HRM and HRD system	HN						03&04					06&07	
		HCM							17&18					18&19
10	Work Planning & PDCA	HN			20&21						16&17			
		HCM			04&05					14&15				
11	Kaizen- Job improvement	HN		11&12					24&25					
		HCM									11&12			
12	Finance for Manager	HN					13&14							
		HCM					06&07							
13	Solution Selling	HN				24&25								
		HCM					08&09							
14	Direction Deployment	HN				15&16								
		HCM							08&09					
15	Risk awareness by Change Point Control	HN		06&07						19&20				
		HCM				10&11					23&24			
16	HRM for Manager	HN					20&21						04&05	
		HCM									09&10			
17	Constructive Discussion	HN										21&22		
		HCM												16&17
18	Japanese way of doing work to be shared	HN										14&15		
		HCM										07&08		

List of Public Workshop schedule (2025)

Page: 2/2

No	Topic name	Overview	Major contents
1	Role and responsibility of Manager	Mgr draw idea imagine of responsible org as highest leader, identify essential prob with higher & deeper vision	Company expectation for Manager; Role and responsibility of Manager; Leadership style of Manager; Identify general issues; Working style for improve org ability
2	R&R of Middle Manager	Familiar with Middle Manager working style-achieve responsible org target while leading sub.	Expect of company to Middle Manager; Role and responsibility of Middle Manager; Target & Control items; Daily Management points; Working standard; Eye Mgt
3	Strengthen Analysis Ability	Using case to solve problem, strengthen analysis based on fact and conclude reasonable	Typical weak point at analysis; Strengthen: situation analysis; Strengthen: cause analysis (1); Strengthen: cause analysis (2); Strengthen: select solution
4	Strengthen Instruction Ability	Familiar with sub instruction method from subordinate's viewpoint and operation subordinate can do to enhance subordinate's spontaneous action	Importance of sub instruction; Leadership from sub' viewpoint; Identify instruction content; Instruct tasks; Manage conflict; Standardization, Manage by eye
5	Strengthen Communication Ability	Familiar with communication way "Listen, understand intention of talker", "Respond to question of listener" to improve understand in communication.	Importance and difficulty in communication; READ: to understand; LISTEN: to find true question; TALK: what are expected; WRITE: simple, specific, logic
6	Enhance In-house Training	Innovation from "Information training: focusing on information sharing" to "Conversion training: change employee behavior"	Meaning of training; Analyze: Identify misunderstandings; Design: Strategies to correct misperceptions; Develop: Tools to change behavior; Implement: Training focused on consulting; Evaluate: Encourage applying into practice
7	Construct 5S culture	Re-confirm important points in each S, identify organizational measure to improve 5S by considering current 5S	5S to create efficient workplace; Key in 5S improvement; Improve 5S organizationally; Identify purpose, target, develop plan
8	Evaluate employees by PDCA	Evaluation not only for salary level but also to develop sub. To successfully develop sub, need to rotate PDCA throughout all evaluation phases	Meaning of evaluation; Recognize expectation of company; Rotate PDCA in evaluation; P: set up, share purpose, target; D: evaluate, daily response; C/A: Evaluate, response
9	HRM and HRD system	Toward sustainable development of company, build ideal image of company and employees, establish and operate an integrated HRM system by performing strategic and consulting role of HR Dep.	Purpose of HRM and HR section' role; HRM system overview; Reviewing Grading System-Evaluation System-Remuneration System, Proceed HR development
10	Work Planning & PDCA	On understand that planning is strategic develop activities, identify scientifically tasks and rotate PDCA subjectively	PDCA&purpose; Identify purpose&scope of tasks; Divide and arrange task; Identify risk and estimate material; Identify control point and start plan; Report by PDCA chart
11	Kaizen- Job improvement	Familiar with basic method to improve effectiveness by considering daily tasks and change working way.	Role of employee in Kaizen; Task analysis; Kaizen technique; Step of Kaizen; Standardize working
12	Finance for Manager	Toward enhance company's value in the market, consider company's problems from financial point of view.	Mgr's role in financial management; Financial statements & key financial indicators; ROE/ ROA/ ROIC; value drivers; Financial account mgt and gap analysis; Evaluate solution...
13	Solution Selling	Learn and practice how to approach customers with a solution approach to escape situation of selling based on each relationship or only receiving requests.	Customers buy solutions; Customer's purchasing decision process; Clarify differentiating factor of product or service; Recognize customers' hidden needs & expectations
14	Direction Deployment	Understand intention behind direction. Comply with direction, draw ideal imagine of responsible org, identify direction and measure to realize imagine.	Expect Manager identify section's direction; Steps and understand company direction; Draw ideal image of section; Detect essential problem of section; Identify section's direction; Draw road map.
15	Risk awareness by Change Point Control	Base on understand that issue is from change to avoid omitting actions for intentional change and identify risk of problem occurred from unintentional change	Realize change and prevent problem; Realize and understand change; Steps to manage change; Respond to unintentional changes; Respond to intentional changes
16	HRM for Manager	Toward final purpose of HRM (create HR for future), each Mgr rotate HRM cycle entirely company to identify & develop HR	Meaning of HRM; Responsibility of Managers in HRM; HRM cycle: identify/ use/ evaluate/ develop talent; Systemize HRM cycle; Identify policy HRM manager policy
17	Constructive Discussion	Imposing ideas, just choosing ideas, is not discussion. Constructive discussion is about taking advantage of goodwill of members, building ideas by combining and improving each member's ideas.	Discussion is combining and improving ideas; Discuss Division and Integration; Discuss towards common goals; Identify requirements to find optimal ideas; Constructive discussion to generate new optimal ideas; Evaluate and select objective ideas. State idea in detail so that both parties understand it equally
18	Japanese way of doing work to be shared	Based on mindset of "being a member of company", get acquainted with "collaborative" way of working to improve organization's achievements	Meaning of company; Work proactively and self-directed; Team work to maximize team results; Take actions consistent with rules and standards; Synchronize understanding through Ho-Ren-So, ... Create a workplace where employees feel satisfied working

Danh sách hội thảo và lịch tổ chức (2025)

- ★ Dưới đây là lịch tổ chức các hội thảo thường kỳ của IMTC (có thể bị thay đổi tùy theo tình hình thực tế).
- ★ Mỗi hội thảo sẽ được thông báo trước một tháng so với ngày tổ chức.
- ★ Vui lòng xem trang 2/2 để biết thêm nội dung chi tiết của mỗi chủ đề.

ST T	Hội thảo (2 ngày)	HN/ HCM	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1	Vai trò và trách nhiệm của Manager	HN HCM			13&14				10&11					11&12
2	Vai trò và trách nhiệm của Người quản lý cấp trung	HN HCM		13&14				19&20				23&24		
3	Tăng cường khả năng phân tích trong giải quyết vấn đề	HN HCM	14&15				15&16				18&19			
4	Tăng cường khả năng hướng dẫn nhân viên	HN HCM				17&18				07&08				23&24
5	Tăng cường khả năng giao tiếp	HN HCM			11&12					05&06				09&10
6	Nâng cao hiệu quả đào tạo nội bộ	HN HCM					22&23						11&12	
7	Xây dựng văn hóa 5S	HN HCM	16&17					05&06						
8	Luân chuyển PDCA trong đánh giá hiệu suất nhân viên	HN HCM							15&16			25&26		
9	Tăng cường hệ thống Quản lý nhân sự (Phân cấp, Đánh giá, Tiền lương) và Phát triển nhân sự	HN HCM						03&04					06&07	
10	Lập kế hoạch và luân chuyển PDCA	HN HCM			20&21						16&17			
11	Kaizen - Phương pháp cải tiến công việc	HN HCM		11&12					24&25					
12	Quản lý tài chính cho các Manager	HN HCM					13&14							
13	Bán hàng giải pháp	HN HCM				24&25								
14	Xác định và triển khai phương châm	HN HCM				15&16			08&09					
15	Tăng cường nhận thức rủi ro thông qua kiểm soát điểm thay đổi	HN HCM		06&07						19&20				
16	Quản lý nhân sự cho các Manager	HN HCM					20&21						04&05	
17	Thảo luận mang tính xây dựng trong cuộc họp	HN HCM										21&22		16&17
18	"Phương pháp làm việc kiểu Nhật" để chia sẻ cho nhân viên	HN HCM										14&15		

List of Public Workshop schedule (2025)

ST T	Tên chủ đề	Tổng quan	Nội dung chính
1	Vai trò và trách nhiệm của Manager	Là t.viên Ban lãnh đạo c.ty và lãnh đạo cao nhất của tổ chức mình phụ trách, Manager vẽ ra hình ảnh lý tưởng về tổ chức mình p.trách & xác định các v.đề tổng quan từ tầm nhìn rộng và sâu hơn.	Mong đợi của công ty đối với Manager; Vai trò và trách nhiệm của Manager; Phong cách lãnh đạo của Manager; Xác định các vấn đề tổng quan; Phong cách làm việc nâng cao khả năng của tổ chức.
2	Vai trò và trách nhiệm của NQL cấp trung	Làm quen với cách làm việc của Người quản lý cấp trung, người đạt được mục tiêu của tổ chức mà mình phụ trách trong khi lãnh đạo cấp dưới.	Kỳ vọng của c.ty với người quản lý; Vai trò và trách nhiệm của người quản lý; Mục tiêu và các hạng mục kiểm soát; Các điểm quản lý hàng ngày; Tiêu chuẩn c.việc; Trục quan hóa.
3	Tăng cường khả năng phân tích	Sử dụng tình huống giải quyết vấn đề, tăng cường phân tích dựa trên bối cảnh thực tế và đi đến kết luận một cách logic.	Những điểm yếu chung trong phân tích; Tăng cường P.tích hiện trạng; Tăng cường P.tích xác định và kiểm chứng nguyên nhân gốc; Tăng cường P.tích lựa chọn đối sách.
4	Tăng cường khả năng hướng dẫn nhân viên	Làm quen với hướng dẫn nhân viên từ quan điểm n.viên bằng các thao tác n.viên thực hiện để khuyến khích n.viên có hành động tự giác.	Tầm quan trọng của hướng dẫn nhân viên; Lãnh đạo từ quan điểm của nhân viên; Xác định nội dung hướng dẫn; Hướng dẫn công việc; Quản lý xung đột; Tiêu chuẩn hóa và quản lý bằng mắt.
5	Tăng cường khả năng giao tiếp	Làm quen với cách giao tiếp “Lắng nghe và hiểu ẩn ý người nói” và “Đáp lại câu hỏi của người nghe” để nâng cao hiểu nhau khi g.tiếp.	Tầm quan trọng & những khó khăn trong giao tiếp; ĐOC: Hiểu logic; NGHE: Lắng nghe các câu hỏi ko được nói ra; NOI: Nói chính xác những gì được hỏi; VIET: Logic, cụ thể.
6	Nâng cao hiệu quả đào tạo nội bộ	Đổi mới từ “Đào tạo thông tin: chú trọng vào chia sẻ thông tin” sang “Đào tạo chuyển đổi: thay đổi hành vi của nhân viên”	Ý nghĩa của đào tạo; Phân tích: Hiểu sai; Thiết kế: Chiến lược sửa đổi hiểu sai; Phát triển: Các công cụ thay đổi hành vi; Thực hiện: Đào tạo tập trung vào tư vấn; Đánh giá: Khuyến khích áp dụng.
7	Xây dựng văn hóa 5S	Xác nhận lại các điểm quan trọng của mỗi S, xác định giải pháp hệ thống để cải thiện tình trạng 5S của c.ty bằng xem xét các vấn đề 5S hiện tại.	5S cho mỗi trường làm việc nâng suất và hiệu quả 5S Key-Points; Cải tiến 5S một cách có tổ chức; Xác định mục đích, mục tiêu, phát triển kế hoạch.
8	Luân chuyển PDCA trong đánh giá hiệu suất nhân viên	Tiến hành đánh giá ko chỉ để quyết định mức lương mà còn để phát triển cấp dưới. Để phát triển thành công cấp dưới, cần luân chuyển chu trình PDCA trong tất cả các giai đoạn đánh giá.	Ý nghĩa của đánh giá; Nhận ra kỳ vọng c.ty; Luân chuyển PDCA trong q.ly hiệu suất; P: Xác định mục đích,mục tiêu, đối sách; D: Đánh giá & hướng dẫn hàng ngày; C/A: Đ.giá và chia sẻ hành động cải thiện bằng phỏng vấn phản hồi.
9	Tăng cường hệ thống Quản lý n.sự và Phát triển nhân sự	Để phát triển c.ty bền vững, xây dựng hình ảnh lý tưởng của c.ty và n.viên, thiết lập, vận hành hệ thống HRM tích hợp bằng thực hiện vai trò chiến lược và tư vấn của bộ phận nhân sự.	Mục đích của quản lý nhân sự và vai trò của bộ phận N.sự; Tổng quan về hệ thống HRM; Xem xét hệ thống phân cấp; Xem xét hệ thống đánh giá; Xem xét hệ thống lương bổng; Phát triển nhân sự.
10	Lập kế hoạch và luân chuyển PDCA	Trên cơ sở hiểu rằng PCDA là công cụ lập kế hoạch một cách có chiến lược, xác định một cách khoa học các công việc cần làm và luân chuyển PDCA một cách khách quan.	PDCA là gì ? Mục đích của PDCA; Xác định mục đích và phạm vi công việc; Chia nhỏ và sắp xếp công việc; Nhận diện rủi ro và ước tính tài nguyên; Xác định điểm kiểm soát và lập kế hoạch; Báo cáo tình trạng bằng biểu PDCA.
11	Kaizen - Phương pháp cải tiến công việc	Làm quen với phương pháp cải thiện năng suất công việc căn bản bằng cách kiểm tra lại công việc hàng ngày và thay đổi cách làm việc.	Vai trò của nhân viên trong cải tiến công việc; Phân tích công việc; Các kỹ thuật cải tiến công việc; Các bước cải tiến công việc; Tiêu chuẩn hóa công việc.
12	Quản lý tài chính cho các Manager	Để nâng cao giá trị của công ty trên thị trường, xem xét vấn đề của công ty từ quan điểm tài chính	Vai trò Mgr trong quản lý tài chính; Báo cáo tài chính & các chỉ số chính; ROE/ ROA/ ROIC; Trình điều khiển giá trị; Quản lý tài khoản; Đánh giá các giải pháp từ quan điểm TC.
13	Bán hàng giải pháp	Tiếp cận khách hàng theo phương pháp bán hàng bán giải pháp để thoát khỏi bán hàng bằng mối quan hệ/ chỉ nhận yêu cầu.	Khách hàng mua giải pháp chứ ko phải dịch vụ s.phẩm; Quá trình quyết định mua hàng của k.hàng; Làm rõ yếu tố khác biệt của s.phẩm/ dịch vụ; Nhận ra nhu cầu & kỳ vọng tiềm ẩn của k.hàng.
14	Xác định và triển khai phương châm	Hiểu ý định đằng sau phương châm của công ty, vẽ ra hình ảnh lý tưởng về tổ chức mà mình phụ trách và xác định phương châm của tổ chức, giải pháp để hiện thực hóa hình ảnh lý tưởng.	Kỳ vọng Mgr xác định phương châm bộ phận; Các bước xác định và thấu hiểu phương châm c.ty; Tạo lập hình ảnh lý tưởng của bộ phận; Điều tra các Vấn đề tổng quan trọng yếu của bộ phận; Xác định p.châm cho bộ phận; Lập road map.
15	Xác định rủi ro bằng kiểm soát điểm thay đổi	Hiểu rằng v.đề xuất phát từ sự thay đổi, nhận thức cần hành động đối với thay đổi có chủ định và xác định rủi ro của thay đổi ko chủ định.	Nhận ra thay đổi và ngăn ngừa v.đề; Nhận ra và hiểu rõ thay đổi; Các bước q.ly điểm thay đổi; Đối ứng với các thay đổi không chủ định; Đối ứng với các thay đổi có chủ định.
16	Quản lý nhân sự cho các Manager	Hướng đến mục đích cuối cùng của quản lý nhân sự là tạo ra nhân tài cho tương lai, mỗi Manager luân chuyển chu trình quản lý nhân sự toàn công ty để xác định và phát triển nhân sự	Ý nghĩa của quản lý n.sự. Trách nhiệm Mgr trong quản lý nhân sự. Chu trình quản lý n.sự: Xác định & sử dụng & đánh giá &phát triển nhân tài. Hệ thống hóa chu trình quản lý nhân sự. Xác định chính sách thực hiện quản lý nhân sự.
17	Thảo luận mang tính xây dựng	Thảo luận mang tính xây dựng là tận dụng thiện chí các thành viên, xây dựng ý tưởng bằng cách kết hợp và cải tiến ý tưởng của mỗi thành viên.	Thảo luận là kết hợp và cải thiện các ý tưởng; T.luận Phân chia và Tích hợp; T.luận hướng tới mục tiêu chung; Các yêu cầu để tìm ý tưởng tối ưu; T.luận để tạo ra ý tưởng tối ưu mới; Đánh giá và chọn lựa ý tưởng khách quan. Nếu chi tiết ý tưởng để hiểu như nhau.
18	“P.pháp làm việc kiểu Nhật” chia sẻ cho nhân viên	Dựa trên tư duy “là thành viên của công ty”, làm quen với cách làm việc “hợp tác” để nâng cao thành tích của tổ chức	Ý nghĩa c.ty; Làm việc chủ động, tự định hướng; Làm việc nhóm để tối đa hóa kết quả nhóm; Hành động phù hợp tiêu chuẩn; Đồng bộ hiểu biết bằng Ho-Ren-So...; Tạo nơi làm việc n.viên hài lòng.