

CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ

HUMAN RESOURCE EXECUTIVE

Thực Tế - Chi Tiết - Hiệu Quả



Chương trình đã được tổ chức trên 10 năm (từ 07.2007)

Với trên 100 khóa và hơn 2.000 học viên tham dự

 (028).399.77.484

CHƯƠNG TRÌNH ĐƯỢC TỔ CHỨC BỞI
TRƯỜNG ĐÀO TẠO KINH DOANH ASK

WWW.ASK.EDU.VN

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Là một trong bốn chức năng chủ đạo của hoạt động quản lý doanh nghiệp nên trở thành một **CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ** sẽ giúp cho học viên có một **NGHỀ NGHIỆP** vững chắc và nhiều cơ hội phát triển trong tương lai.

Chương trình đào tạo sử dụng mô hình [A.S.K – Attitudes/ Skills/ Knowledge] nhằm tạo dựng cho học viên sẽ có được thái độ đúng đắn, kiến thức vững vàng cùng với kỹ năng thành thạo để có thể tự tin bước vào công việc yêu thích của mình, và phát triển vững vàng với công việc **NHÂN SỰ** mà mình chọn.

Chương trình đào tạo tập trung vào **BỐN** nội dung trọng tâm mà bất cứ một **CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ** nào cũng sẽ đảm nhiệm trong công việc của mình: (1) Phân tích công việc (2) Tuyển dụng (3) Đào tạo và Phát triển (4) Bảo hiểm và Luật lao động

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Nắm vững kiến thức chuyên môn 4 chức năng cơ bản trong công việc của một **CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ**
2. Tự cá nhân học viên có thể xây dựng hoặc ứng dụng những kiến thức đã học vào trong công việc thực tế
3. Học viên tự mình có thể phát triển chương trình **ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN** nghề nghiệp cho chính bản thân và lộ trình đạt được những cột mốc nghề nghiệp

CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình bao gồm 10 buổi học tập trung vào **THỰC TẾ** và **THỰC HÀNH** tại lớp

Buổi 1: Phân tích công việc

Buổi 2: Xây dựng Bản Mô tả công việc

Buổi 3: Tìm kiếm và sàng lọc ứng viên

Buổi 4: Kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng

Buổi 5: Kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng (tt)

Buổi 6: Phân tích nhu cầu đào tạo – TNA

Buổi 7: Tổ chức – Đánh giá hiệu quả đào tạo

Buổi 8: Quy trình thực hiện BHXH, YT, TN

Buổi 9: Luật lao động

Buổi 10: Thi cuối khóa

ĐIỂM NỔI BẬT CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Giảng viên trên 15 năm làm việc, tư vấn và giảng dạy lĩnh vực Nhân sự
2. Chương trình học trên tình huống thực tế tại doanh nghiệp
3. Học viên thực hành tại lớp và bài tập về nhà có đáp án tham khảo để chỉnh sửa
4. Được hỗ trợ quá trình học bằng học phần trực tuyến với nhiều sách chuyên ngành và tài liệu tham khảo thực tế, có giá trị áp dụng trong doanh nghiệp
5. Số lượng học viên giới hạn. Sĩ số lớp dưới 25 học viên
6. Chương trình đã được tổ chức trên 10 năm, trên 100 khóa với hơn 2000 học viên

GIẢNG VIÊN

Thạc sỹ Nguyễn Văn Hóa

Là giảng viên xuyên suốt toàn bộ chương trình nhằm đảm bảo tính đồng nhất và kết nối nội dung. Giảng viên có trên 15 năm kinh nghiệm làm việc, tư vấn và giảng dạy trong lĩnh vực quản trị Nhân sự. Phương pháp truyền đạt và kinh nghiệm trong hoạt động quản trị nhân sự là những điểm mạnh mà học viên ghi nhận ở giảng viên. Tham khảo thêm về cách trình bày và các kiến thức mà giảng viên chia sẻ về QT nhân sự: www.facebook.com/nguyenvanhhoa.ueh/



Các doanh nghiệp Giảng viên đã tư vấn

Khách sạn Victory – Tp.HCM, Công ty TNHH Tiếp thị Bến Thành, Công ty Dệt May Minh Đạt, Công ty TNHH MTV BVTV Sài Gòn, Công ty CP Vận tải Hà Tiên, Công ty Artex Sài Gòn – Opera view, Công ty Viễn Sơn, Công ty Chang Sin, Công ty Dược liệu TW2, Công ty Gốm sứ Việt, Công ty vật tư XD Bru điện Cà Mau, Viện Đào tạo Quốc tế ISB, Công ty cấp nước Cần Thơ, và các đơn vị khác

Các doanh nghiệp Giảng viên đã giảng dạy

Hệ thống Viễn thông, Hệ thống Điện lực, Hệ thống cấp nước
Prudential, CP, Bayer, 3T, Bourbon Tây Ninh, Dream Vina, Coca Cola, AkzoNobel, MSD Vietnam, Sailun ...
Ngân hàng Phương Đông, Fahasa, Bảo hiểm toàn cầu, Công ty Vật tư xăng dầu Cần thơ, SPC, Phân bón Hà Lan ...
VCCI Cần Thơ, VCCI Vũng Tàu, và các đơn vị khác

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

Kiến thức	Hành vi	Kết quả dự kiến
BUỔI 1: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC		
Bảng câu hỏi thu thập thông tin	Phát triển bảng câu hỏi thu thập thông tin	Bảng câu hỏi thu thập thông tin hoàn chỉnh
Phương pháp phỏng vấn thu thập thông tin	Phát triển hệ thống bảng hỏi dùng để phỏng vấn thu thập thông tin về chi tiết công việc của nhân viên	Bảng hỏi với các câu hỏi dùng để phỏng vấn sâu và phỏng vấn nhóm
Chức năng – Trách nhiệm – Nhiệm vụ	Liệt kê chức năng của các chức danh hiện tại và xác định những chức năng cần thiết ở chức danh này theo lý thuyết	Làm rõ được chức năng – trách nhiệm – nhiệm vụ của từng chức danh công việc
BUỔI 2: XÂY DỰNG BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC		
Bảng mô tả công việc	Liệt kê các chức danh CV trong phòng ban/ đơn vị Xây dựng bảng mô tả công việc	Số lượng bảng MTCV hoàn thành
Bảng tiêu chuẩn thực hiện công việc	Thực hiện bảng tiêu chuẩn công việc cho từng chức danh công việc đơn vị	Bảng tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành công việc dựa trên bảng MTCV
Bảng tiêu chuẩn năng lực	Tìm kiếm được mô hình năng lực (đánh giá thông qua hành vi) cho từng chức danh/ nhóm chức danh trong công ty.	Xác định được mô hình đo lường năng lực đã được kiểm định cho 3 đến 5 nhóm chức danh chủ yếu của công ty
Thiết kế công việc	Nhận diện các chức danh công việc có thể phát sinh tại đơn vị trong vòng 1 đến 2 năm tới và thiết kế bảng mô tả công việc cho những chức danh này	Bảng MTCV cho những chức danh sẽ phát sinh trong công ty trong 1 đến 2 năm tới
BUỔI 3: TÌM KIẾM VÀ SÀNG LỌC ỨNG VIÊN		
Phân tích nhu cầu tuyển dụng	Lập kế hoạch nhân sự trong năm hiện tại và năm tới theo định hướng chiến lược của doanh nghiệp	Bảng dự báo số lượng nhân sự rời bỏ, tuyển dụng mới
Phát triển nguồn ứng viên	Thiết lập mối quan hệ với head hunter, các nguồn cung cấp ứng viên Phát triển database ứng viên và thiết lập mối quan hệ	Thông tin của các đối tác cung ứng nhân sự Thông tin của các ứng viên tiềm

	với những ứng viên tiềm năng	năng và được cập nhật liên tục hàng 2 tháng
Kỹ thuật sàng lọc hồ sơ	Phát triển tiêu chí và biểu mẫu đánh giá, sàng lọc hồ sơ	Quy trình và những biểu mẫu trong phân đoạn sàng lọc hồ sơ

BUỔI 4 VÀ BUỔI 5: KỸ NĂNG PHÒNG VẤN TUYỂN DỤNG

Kỹ thuật phỏng vấn	Bộ câu hỏi phỏng vấn cho từng nhóm chức danh Tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá ứng viên	Bộ câu hỏi phỏng vấn và hướng dẫn đánh giá cho từng nhóm chức danh công việc
Quy trình tuyển dụng	Quy trình tuyển dụng Các hướng dẫn công việc trong quy trình tuyển dụng	Quy trình tuyển dụng Các hướng dẫn công việc trong quy trình tuyển dụng
Đào tạo định hướng	Phát triển nội dung các chương trình đào tạo định hướng Chuẩn bị giảng viên và các tài liệu có liên quan đến chương trình đào tạo	Các chương trình đào tạo định hướng cho nhân viên mới tuyển

BUỔI 6: PHÂN TÍCH NHU CẦU ĐÀO TẠO - TNA

Xác định tính khí	Phát triển hệ thống bài trắc nghiệm tính khí và đáp án	Nhận diện tính khí và mức độ phù hợp với công việc của nhân viên
Xác định tính cách	Phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện trắc nghiệm tính cách theo DISC hoặc MBTI cho nhân viên	Nhận diện tính cách và mức độ phù hợp với công việc của nhân viên
Xác định đam mê	Nhận diện đam mê của cá nhân và cách thức nhận diện đam mê trong công việc của các key person và key position trong tổ chức	Thu thập thông tin và thực hiện bảng báo cáo về đam mê trong công việc của những thành viên chủ chốt trong công ty
Phân tích nhu cầu đào tạo	Thực hiện bảng phân tích nhu cầu đào tạo năm hiện tại và năm tới	Bảng phân tích nhu cầu đào tạo dựa trên nhu cầu của công ty, của lãnh đạo và của cá nhân

BUỔI 7: TỔ CHỨC VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐÀO TẠO

Phát triển mô hình đào tạo	Phân tích mô hình năng lực cho từng chức danh/ vị trí Xây dựng nội dung đào tạo cho từng loại hình năng lực	Xác định nội dung, module đào tạo và khung chương trình đào tạo
----------------------------	--	---

	Nhóm các nội dung đào tạo thành những module đào tạo Phát triển thành những chương trình đào tạo và mô hình đào tạo cho doanh nghiệp	tạo cho từng chức danh
Tổ chức và Đánh giá hiệu quả đào tạo	Lựa chọn đối tác đào tạo Đánh giá hiệu quả đào tạo trên khía cạnh tài chính Phát triển các kế hoạch hành động sau chương trình đào tạo	Học viên lựa chọn được các đơn vị tổ chức đào tạo phù hợp và đo lường được hiệu quả bằng hành vi cụ thể của người học

BUỔI 8: QUY TRÌNH THỰC HIỆN BHYT, BHXH, BHTN

Quy trình và HDCV BHXH	Xây dựng quy trình, HDCV về BHXH Nhận diện rủi ro và phát triển các hành động phòng ngừa liên quan đến BHXH trong doanh nghiệp	Thực hiện hoạt động đăng ký BHXH và xây dựng quy trình, hướng dẫn công việc về thủ tục BHXH tại đơn vị
Quy trình và HDCV BHYT	Xây dựng quy trình, HDCV về BHYT Nhận diện rủi ro và phát triển các hành động phòng ngừa liên quan đến BHYT trong doanh nghiệp	Thực hiện hoạt động đăng ký BHYT và xây dựng quy trình, hướng dẫn công việc về thủ tục BHYT tại đơn vị
Quy trình và HDCV BHTN	Xây dựng quy trình, HDCV về BHTN Nhận diện rủi ro và phát triển các hành động phòng ngừa liên quan đến BHTN trong doanh nghiệp	Thực hiện hoạt động đăng ký BHTN và xây dựng quy trình, hướng dẫn công việc về thủ tục BHTN tại đơn vị

BUỔI 9: LUẬT LAO ĐỘNG

Thỏa ước lao động	Xây dựng thỏa ước lao động tập thể cho doanh nghiệp	Bản thỏa ước lao động
Nội quy lao động	Xây dựng nội quy lao động cho doanh nghiệp	Bản nội quy lao động của doanh nghiệp
HDCV các tình huống liên quan Luật LĐ	Xây dựng bản hướng dẫn luật lao động cho CBNV sử dụng Nhận diện rủi ro và phát triển các hành động phòng ngừa liên quan đến Luật lao động trong doanh nghiệp	Bản hướng dẫn Luật lao động dành cho CBNV tham khảo và chương trình phòng ngừa nhằm ngăn chặn những sai sót có thể xuất hiện có liên quan đến luật lao động trong doanh nghiệp

