

# TRƯỜNG ĐÀO TẠO KINH DOANH A.S.K

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ

### MỤC TIÊU KHÓA HỌC

Khóa đào tạo được tổ chức nhằm cung cấp cho học viên có được kỹ năng để chuẩn bị bộ hồ sơ ứng tuyển và chuẩn bị tham dự phỏng vấn thành công. Hoàn thành xong 4 giờ đào tạo, học viên kỳ vọng sẽ thực hiện được:

1. Xác định lĩnh vực chức năng sẽ làm trong lĩnh vực nhân sự
2. Nhận diện bản thân thông qua: tính khí, tính cách và đam mê nghề nghiệp
3. Chuẩn bị bộ hồ sơ ứng tuyển vào vị trí Chuyên viên Nhân sự
4. Nhận diện năng lực cần thiết và xây dựng lộ trình để tạo dựng năng lực cá nhân
5. Trả lời hiệu quả các câu hỏi phỏng vấn tuyển dụng

### CẤU TRÚC KHÓA HỌC

Chương trình đào tạo kéo dài trong 4 giờ. Phương pháp đào tạo áp dụng trong khóa học đòi hỏi học viên phải rất năng động, nhiệt tình trong các hoạt động. Nghiên cứu, đọc, giải quyết tình huống, đóng vai, thảo luận nhóm, bài tập thực hành sẽ được áp dụng trong suốt khóa học

### GIẢNG VIÊN

**ThS Nguyễn Văn Hóa** – Giảng viên Khoa Quản trị - Trường Đại học Kinh tế Tp.HCM

*(CV Giảng viên đính kèm)*

### HỌC PHÍ

Chương trình **HOÀN TOÀN MIỄN PHÍ** do Trường Đào tạo Kinh doanh A.S.K tổ chức

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KHÓA HỌC

CHỦ ĐỀ	NỘI DUNG CHÍNH	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC
Lựa chọn công việc	<p>Giới thiệu các chức năng trong Phòng Nhân sự</p> <p>Xác định Nghề và Ngành mà cá nhân muốn làm việc</p> <p>Xác định Doanh nghiệp mà cá nhân mong muốn làm việc</p>	Học viên nhận diện được con đường nghề nghiệp và các tiêu chí căn cứ để có thể xác định nơi làm việc lý tưởng
Chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển	<p>Phân tích cá nhân</p> <p>Viết thư ứng tuyển (Cover letter)</p> <p>Viết sơ yếu lý lịch (C.V)</p>	<p>Học viên nhận diện được năng lực và những đặc điểm cá nhân đâu là những lợi thế cạnh tranh cá nhân để ứng tuyển</p> <p>Học viên hoàn thành được bộ hồ sơ ứng tuyển</p>
Phỏng vấn ứng tuyển vị trí Chuyên viên Nhân sự	<p>Chuẩn bị phỏng vấn</p> <p>Kỹ thuật phỏng vấn S.T.A.R</p> <p>Kinh nghiệm để tránh mắc phải sai lầm khi tham dự buổi phỏng vấn theo kỹ thuật S.T.A.R</p>	Học viên có thể trả lời được các câu hỏi nhằm kiểm chứng các hành vi mà học viên đã trình bày trong hồ sơ dự tuyển. Với các hành vi mà học viên đã có sẽ đánh giá được năng lực làm việc của học viên trong tương lai.
Đánh giá và Kế hoạch hành động sau đào tạo	<p>Đánh giá khóa học</p> <p>Cá nhân học viên đánh giá và thực hiện các phản hồi</p> <p>Kế hoạch hành động sau khóa học của học viên</p>	Phát triển các kế hoạch hành động cụ thể của học viên sau đào tạo

# GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP

## GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

1. **Tổng số giờ học:** 60 giờ
2. **Tổng số buổi học:** 20 buổi và 1 buổi thi
3. **Chứng chỉ:** CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP do Trường Đại học Kinh tế Tp.HCM cấp
4. **Học phí:** 3.900.000 VNĐ (Bao gồm đầy đủ tài liệu, teabreak, chứng chỉ,...)
5. **Thời gian:** Tối 3-5-7 hàng tuần (từ 18h00 đến 21h00)
6. **Nội dung đào tạo:** 6 nhóm nội dung cơ bản và tập trung vào THỰC HÀNH
  - a. Phân tích công việc: Cách thức xây dựng bản mô tả công việc, bản tiêu chuẩn thực hiện công việc
  - b. Tìm kiếm và Tuyển dụng nhân sự: Cách thức tìm kiếm ứng viên, sàng lọc ứng viên và đánh giá/ lựa chọn ứng viên một cách hiệu quả
  - c. Đào tạo và Phát triển nhân sự: Nhận diện mức độ phù hợp của cá nhân với từng ngành nghề để từ đó quyết định đầu tư đào tạo và phát triển; Xây dựng khung chương trình đào tạo dựa trên khung năng lực chuẩn cho từng chức danh; Phân tích nhu cầu đào tạo – TNA; Đánh giá hiệu quả chương trình đào tạo; Xây dựng chương trình và quản lý chương trình phát triển nhân viên
  - d. Bảo trợ xã hội: Quy trình, và giải quyết tình huống thực tế về Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Bảo hiểm thất nghiệp
  - e. Luật lao động: Tổng quan Bộ Luật lao động và giải quyết tình huống thực tế
  - f. Xây dựng Hệ thống lương và Đánh giá Nhân sự: Xây dựng hệ thống lương 3P; Xây dựng hệ thống Đánh giá kết quả làm việc của nhân viên (KPIs – mang tính định lượng/ đo lường được)
7. **Đội ngũ giảng viên:**
  - a. ThS Nguyễn Văn Hóa – Giảng viên Đại học Kinh tế Tp.HCM
  - b. Cô Phạm Hồng Yến – Nguyên Giám đốc Nhân sự Samsung Vina
  - c. Cô Văn Thị Phước – Chuyên viên Phòng Bảo hiểm xã hội
  - d. ThS Trần Huỳnh Thanh Nghị - Giảng viên ĐH Kinh tế và Giám đốc Văn phòng Luật

## NỘI DUNG ĐÀO TẠO CHI TIẾT

Kiến thức	Hành vi học viên đạt được	Kết quả dự kiến – HV có thể thực hiện
<b>CHUYÊN ĐỀ 1: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC</b>		
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
Bảng mô tả công việc	Liệt kê các chức danh công việc trong phòng ban/ đơn vị  Thực hiện bảng MTCV theo hướng dẫn của chương trình	Bảng MTCV hoàn chỉnh
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
<b>CHUYÊN ĐỀ 2: QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG</b>		
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 với những ứng viên tiềm năng	Thông tin của các đối tác cung ứng nhân sự  Thông tin của các ứng viên tiềm năng
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
Kỹ thuật thi tuyển	Soạn đề thi cho từng nhóm chức danh  Tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá cho từng đề thi	Bảng yêu cầu tiêu chuẩn, đề thi và đáp án cho các chức danh công việc
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
<b>CHUYÊN ĐỀ 3: QUY TRÌNH ĐÀO TẠO</b>		
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	Thu thập thông tin và thực hiện bảng báo

	cách thức nhận diện đam mê trong công việc của các key person và key position trong tổ chức	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
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  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	Xác định nội dung, module đào tạo và khung chương trình đào tạo cho từng chức danh

#### **CHUYÊN ĐỀ 4: 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

#### **CHUYÊN ĐỀ 5: CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM**

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

### CHUYÊN ĐỀ 6: XÂY DỰNG HỆ THỐNG LƯƠNG VÀ ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Định giá công việc	Mô hình định giá công việc theo 3P	Học viên xác định barem điểm, cách thức định giá, chuyển từ điểm định giá thành hệ số lương
Phát triển hệ thống bảng lương	Quản lý hệ thống lương	Học viên phát triển bảng lương, Quy chế lương và giải quyết các vấn đề phát sinh khi chuyển đổi hệ thống lương cũ sang hệ thống lương mới
Thiết lập mục tiêu đánh giá công việc	Đánh giá kết quả thực hiện công việc  Các tiêu chí đánh giá công việc cho các chức năng chủ chốt trong doanh nghiệp và chức năng chính của từng vị trí  Xây dựng bảng mục tiêu cá nhân (Tiêu chí/ Mục tiêu/ Tỷ trọng/ Cách thức đo lường)	Học viên thiết lập được mục tiêu cho cá nhân và mục tiêu cho nhân viên trong bộ phận dựa trên mục tiêu của doanh nghiệp. Các mục tiêu đo lường được và có khả năng thu thập được dữ liệu để đánh giá
Kỹ năng tổ chức và vận hành quá trình đánh giá kết công	Giai đoạn chuẩn bị: Chuẩn bị các thông tin và Phương pháp thu thập thông tin cho buổi phỏng vấn đánh	Học viên có thể hoạch định, tổ chức và kiểm soát quá trình đánh giá kết quả làm việc của nhân viên để từ đó thực hiện các hoạt động tiếp sau như đào tạo, khen thưởng, đề bạt.

việc	<p>giá công việc</p> <p>Giai đoạn đánh giá: Các kỹ năng đánh giá/ Giải quyết các tình huống phát sinh khi có mâu thuẫn hay bất đồng ý kiến giữa người đánh giá và nhân viên</p> <p>Giai đoạn sau đánh giá: Phân tích nguyên nhân không đạt được mục tiêu của nhân viên/ Phát triển các hành động sau đánh giá nhằm cải thiện năng suất và hiệu suất làm việc của nhân viên</p>	
------	--	--

**Ngoài ra:**

- Học viên tham dự chương trình sẽ được cấp user name và password. Trong phân hệ “**ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN**” của chương trình. Sau mỗi buổi học, học viên sẽ phải làm bài kiểm tra trắc nghiệm để ôn tập lại kiến thức. Sau mỗi môn học sẽ có bài kiểm tra để đánh giá mức độ vận dụng kiến thức. Phân hệ **ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN** cũng sẽ cung cấp cho học viên toàn bộ: bài giảng, đề cương, tài liệu đọc bắt buộc, tài liệu đọc tham khảo, quy trình, biểu mẫu, tình huống tham khảo
- Sau thời gian học lý thuyết, học viên sẽ có **bài kiểm tra cuối khóa** nhằm hệ thống kiến thức đã được chia sẻ ứng dụng vào công việc thực tế của công ty.
- Tổng thời gian học trên lớp, thực tập, thực hiện bài thi và thời gian dự trữ là **2 tháng**

*Thông tin liên hệ:*

**Trường Đào tạo Kinh doanh A.S.K**

164 Nguyễn Đình Chính – P.11 – Q. Phú Nhuận

ĐT: **(08) 3.99.77.484** Fax: (08) 3.82.57.848

Website: [www.ASK.edu.vn](http://www.ASK.edu.vn)

Email: [daotao@ask.edu.vn](mailto:daotao@ask.edu.vn)