



TALENTNET ACADEMY

CHƯƠNG TRÌNH QUẢN TRỊ NHÂN SỰ - DÀNH CHO CẤP NHÂN SỰ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN NGHIỆP

Talentnet Academy

CHƯƠNG TRÌNH QUẢN TRỊ NHÂN SỰ- DÀNH CHO CẤP NHÂN SỰ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN NGHIỆP

01 MỤC TIÊU KHOÁ HỌC

Chương trình hướng đến xây dựng nền tảng kiến thức và kỹ năng quản trị nhân sự nền tảng mà một người nhân sự chuyên nghiệp cần phải biết.

Chương trình này cũng giúp cho học viên tăng cường hiệu quả làm việc nhằm nâng cao trình độ chuyên môn và tạo được giá trị cho tổ chức.

03 PHƯƠNG THỨC HỌC:

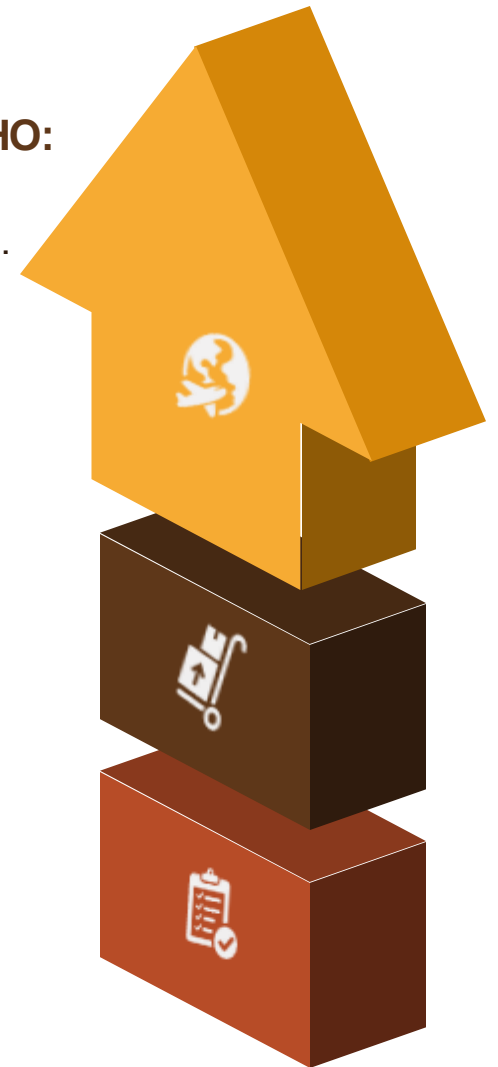
03 ngày học với 09 học phần gồm phương pháp luận, ví dụ thực tế, công cụ thực hành, bài thuyết trình, làm việc nhóm.

- Chứng nhận hoàn thành khóa học
- 2 giờ tư vấn (miễn phí) sau khi kết thúc khóa học

02 SỰ LỰA CHỌN PHÙ HỢP NHẤT CHO:

Nhân viên nhân sự với 3-5 năm kinh nghiệm.

Nhân viên nhân sự mong muốn tự phát triển bản thân để chuẩn bị cho việc thăng tiến lên các cấp quản lý.



NHỮNG ĐIỀU BẠN SẼ HỌC HỎI ĐƯỢC

1.

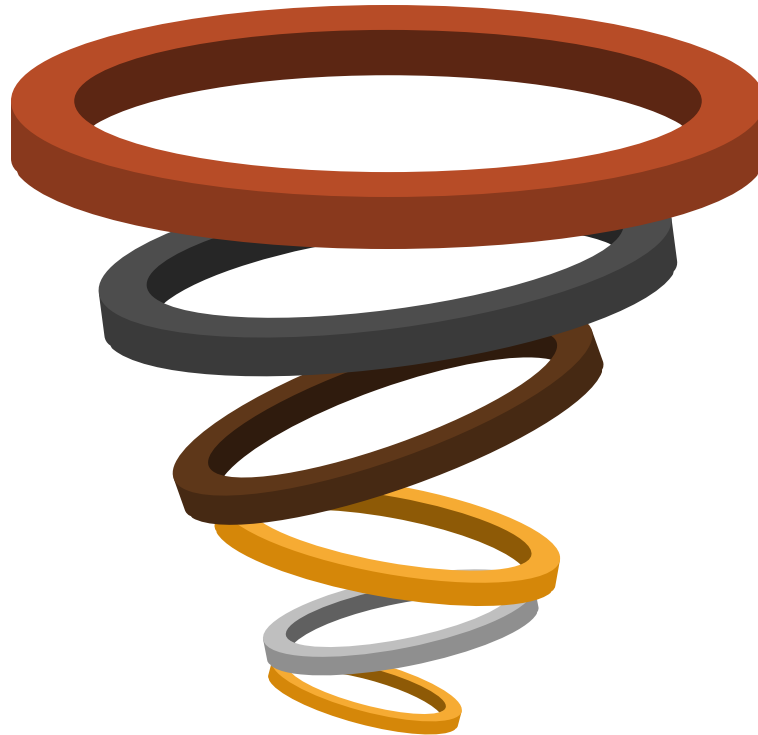
Xây dựng kiến thức nền tảng về hoạt động doanh nghiệp, hiểu biết căn bản về tài chính liên quan đến kết quả kinh doanh (lời và lỗ), các yếu tố chính của chi phí nhân sự để lên ngân sách hằng năm cũng như quản lý chi phí hiệu quả.

2.

Hiểu được mối tương quan giữa quản trị nhân sự và các giai đoạn phát triển của tổ chức liên quan đến Con Người/Tổ Chức/Môi trường làm việc.

3.

Hiểu được tình hình hoạt động của tổ chức thông qua việc chuẩn đoán “sức khỏe” tổ chức và biết cách đo lường hiệu quả tổ chức.



4.

Thu thập kiến thức cơ bản về phương thức thu hút và chọn lọc nhân tài, hiểu được động lực nhân viên để có thể giữ chân người tài thông qua việc Quản trị Thành quả làm việc của nhân viên, phát triển và khen thưởng.

5.

Giúp doanh nghiệp nhận thấy giá trị đóng góp của phòng Nhân sự thông qua các chỉ số đo lường và phân tích.

NHỮNG THÀNH QUẢ BẠN SẼ GẶT HÁI ĐƯỢC SAU KHÓA HỌC:

Hiểu về Quản lý
Lãi lỗ và Chi phí
Nhân sự

Quản lý kế
hoạch và
ngân sách
hàng năm

Những chẩn đoán cơ
bản về tổ chức để xác
định những thách
thức của tổ chức

Bảng câu hỏi điển
hình được sử dụng
để chẩn đoán về tổ
chức

1-2 công cụ OD (Phát
triển Tổ chức) ví dụ
như Congruence
Model (Mô hình tương
hợp)

Cập nhật
các xu
hướng

Quy trình đánh
giá và hiệu
chỉnh cuối năm

Công cụ phân
bổ xếp hạng
bắt buộc

Các công
cụ đánh giá
công việc

Quy trình Cải thiện
Hiệu suất & Xử lý
Kỷ luật

Ma trận kỹ
năng/Hồ sơ
kỹ năng

Quy trình &
diễn đàn quản
lý nhân tài

Mẫu biểu
quản lý nhân
tài

Các lý thuyết động
lực/Sự khác biệt về
động lực theo thể
hệ

Cập nhật kiến
thức về xu
hướng Phân
tích Nhân sự

Thực hành phân
tích số liệu nhân
sự quan trọng

Các kỹ năng
phân tích

Bảng Tổng
quan nhân
sự

Các chỉ số
nhân sự
chính

Các kiến thức cơ
bản về OD (phát
triển tổ chức)

* Hiểu các yêu cầu
về Kỹ năng & Năng
lực cho từng vai trò
nhân sự chính

Lộ trình nghề
nghiệp

Hồ sơ kỹ năng công
việc
Kỹ năng của nghề Nhân
sự trong tương lai
Công cụ ABC

Công cụ thu thập tiếng nói nhân
viên - khảo sát nhân viên, trí tuệ
đám đông, thảo luận nhóm tập
trung, Coffee Chat...

LỊCH ĐÀO TẠO

HR MANAGER PROGRAM PROFESSIONAL

(3 ngày)

	NGÀY 1	NGÀY 2	NGÀY 3
HỌC PHẦN (09)	<ol style="list-style-type: none">1. Xây dựng Nhận thức về Kinh doanh - Hiểu về kết quả kinh doanh và chi phí hoạt động của doanh nghiệp, đặc biệt là liên quan đến Nhân sự2. Lập kế hoạch và Lập ngân sách Hàng năm - Kế hoạch Định biên Nhân sự Hàng năm và Các yếu tố Chi phí3. Những chẩn đoán cơ bản về tổ chức để hiểu được những thách thức của tổ chức	<ol style="list-style-type: none">4. Quản lý hiệu suất Đánh giá công việc - bổ nhiệm vị trí mới và thăng chức Quản lý vấn đề hiệu suất kém5. Học tập & Phát triển6. Quản lý nhân tài	<ol style="list-style-type: none">7. Các chỉ số Đo lường & Báo cáo Nhân sự8. Gắn kết nhân viên9. Hồ sơ kỹ năng theo vai trò trong Nhân sự và Khung năng lực cốt lõi của Nhân sự <p>Học phần 3 – Dự án: Làm việc theo nhóm dự án</p> <p>Trình bày dự án cuối khoá</p>

LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 1

Học phần 1:

Xây dựng Nhận thức về Kinh doanh - Hiểu về kết quả kinh doanh và chi phí hoạt động của doanh nghiệp, đặc biệt là liên quan đến Nhân sự

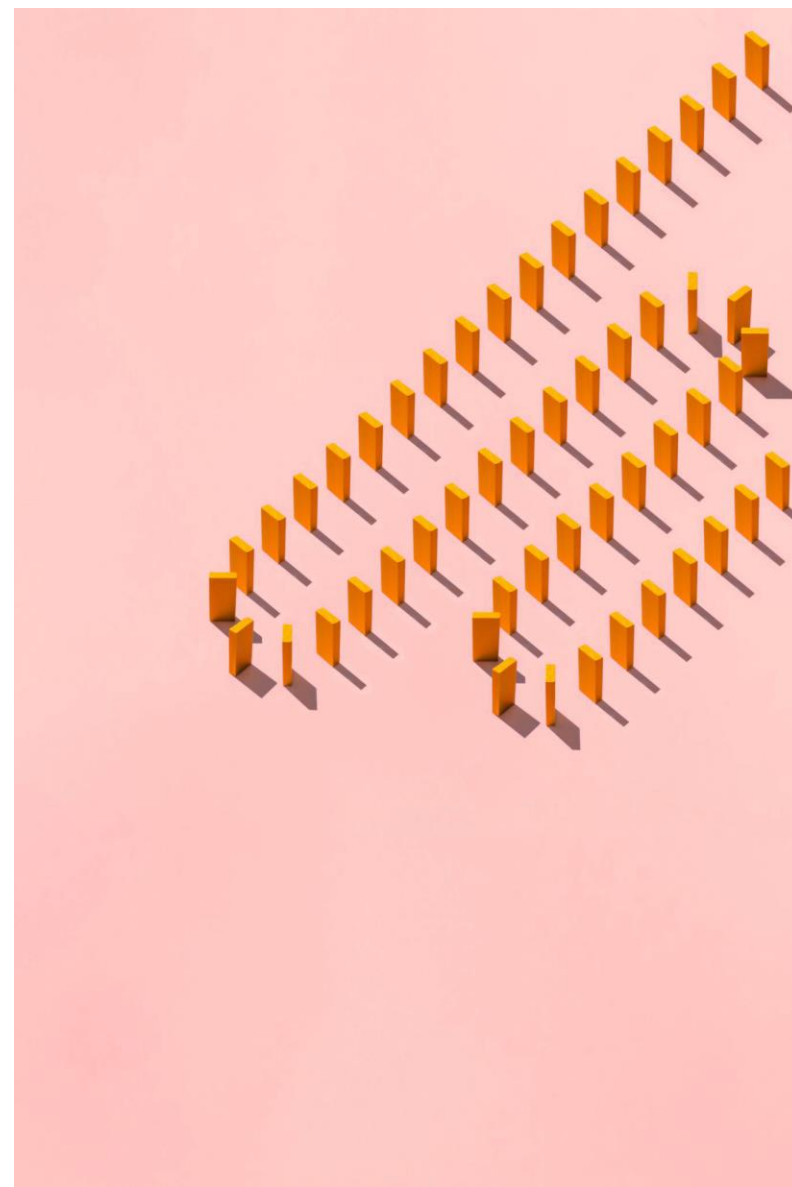
Ý nghĩa và tầm quan trọng của nhận thức về kinh doanh

Báo cáo tài chính

Cách đọc và phân tích ba báo cáo tài chính bắt buộc đối với bất kỳ tổ chức nào:

- Hiểu các thuật ngữ thường được sử dụng liên quan đến doanh nghiệp.
- Giải thích khái niệm về doanh thu ròng, doanh thu tổng, doanh thu trong kỳ, các loại lợi nhuận, biên độ lợi nhuận, doanh thu, EBITDA (Lợi nhuận trước lãi suất, thuế, khấu hao, và phí hao mòn), chi phí biến đổi và cố định.

Chi phí hoạt động: Các yếu tố chính, đặc biệt là chi phí gián tiếp liên quan đến chi phí nhân sự



LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 1

Học phần 2:

Lập kế hoạch và Lập ngân sách Hàng năm - Kế hoạch Định biên Nhân sự Hàng năm và Các yếu tố Chi phí

Các yếu tố chính của việc lập ngân sách nhân sự và Lập kế hoạch định biên nhân sự hàng năm

- Một số thông lệ/cách làm phổ biến
- Mô tả các yếu tố chung ảnh hưởng đến việc lập kế hoạch định biên nhân sự
- Khảo sát lương & Xem xét lương cho việc lập ngân sách

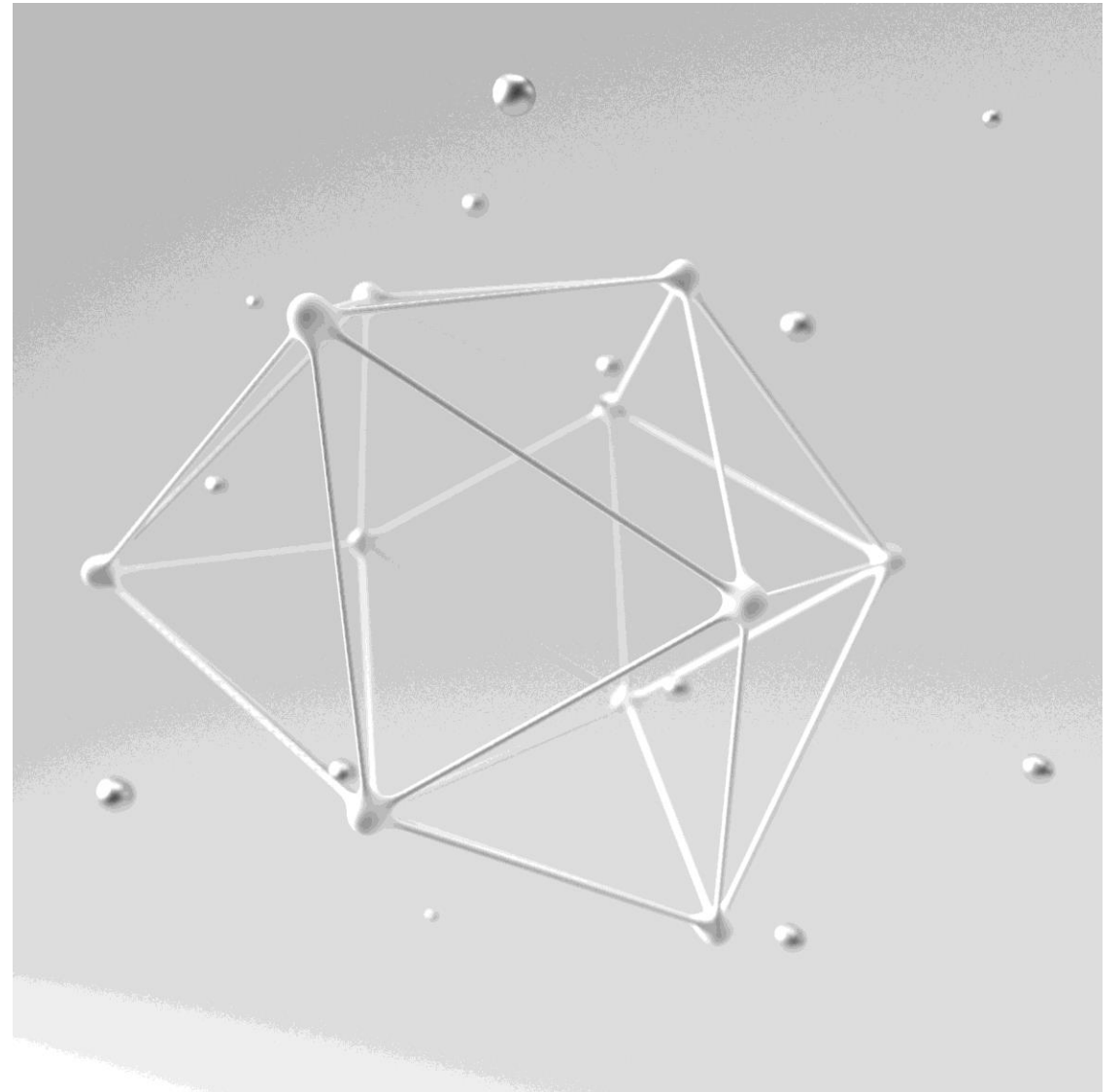


LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 1

Học phần 3:

Những chẩn đoán cơ bản về tổ chức để hiểu được những thách thức của tổ chức

- Chuẩn bị: Học viên đưa ra những thách thức trong tổ chức của họ làm chủ đề để giải quyết
- Thành lập nhóm dự án để giải quyết thử thách do người tham gia lựa chọn từ phần chia sẻ ở trên
- Giới thiệu về 1 hoặc 2 chẩn đoán về tổ chức
- Thực hành dự án thực tế được đề ra ở trên
- Một số xu hướng mới về thiết lập cơ cấu tổ chức



LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 2

Học phần 4:

Quản lý hiệu suất

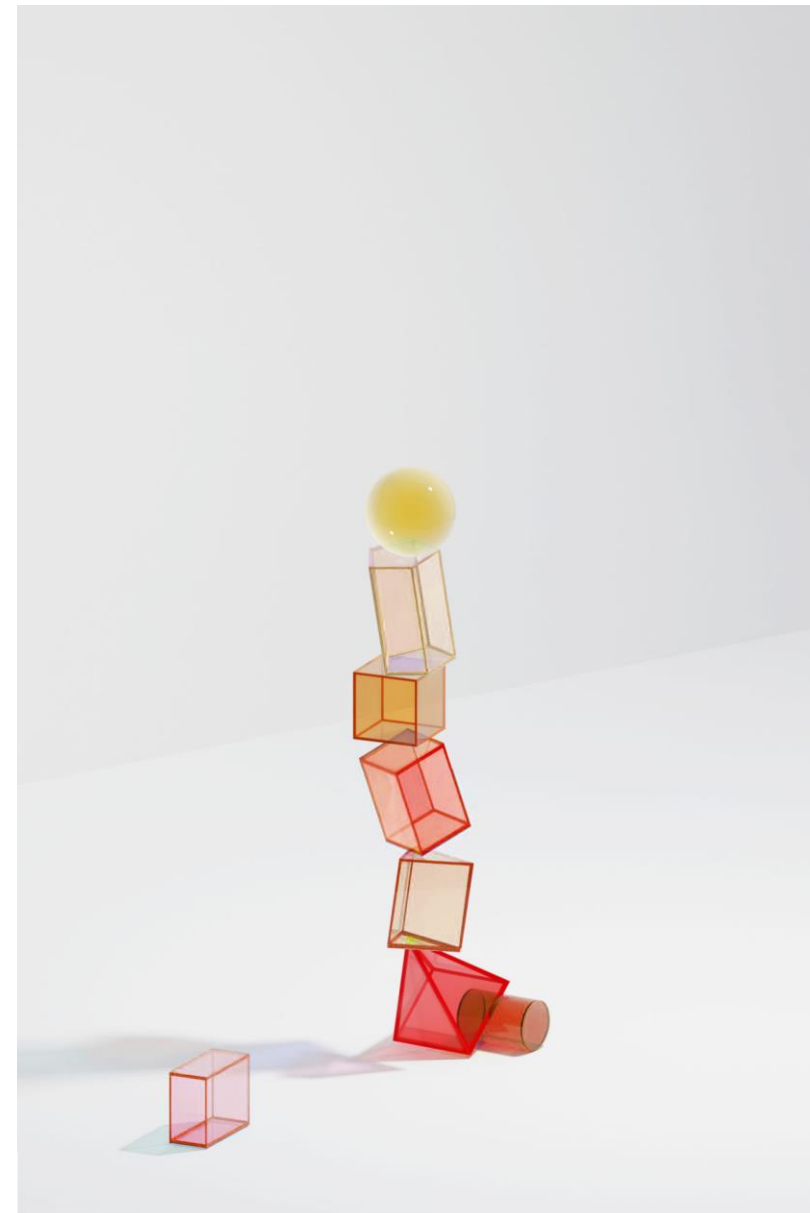
- Đánh giá và hiệu chỉnh cuối năm
- Giải thích về Phân bổ xếp hạng theo nhằm đảm bảo cân đối ngân sách và ghi nhận theo thành quả
- Quá trình hiệu chỉnh
- Huấn luyện cán bộ quản lý để đưa ra phản hồi

Đánh giá công việc - bổ nhiệm vị trí mới và thăng chức

- Đánh giá công việc và đánh giá công cụ để bổ nhiệm vị trí mới và thăng chức

Quản lý vấn đề hiệu suất kém

- Quy trình kế hoạch cải tiến hiệu suất
- Quản lý vấn đề hiệu suất kém - Quản lý những phản ứng phức tạp & Vấn đề tuân thủ trong Quy trình quản lý hiệu suất kém: Nên làm & Không nên làm



LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 2

Học phần 5:

Học tập & Phát triển

- Phân tích xác định kỹ năng thiếu/cần phát triển
- Đánh giá đào tạo - các công cụ phổ biến

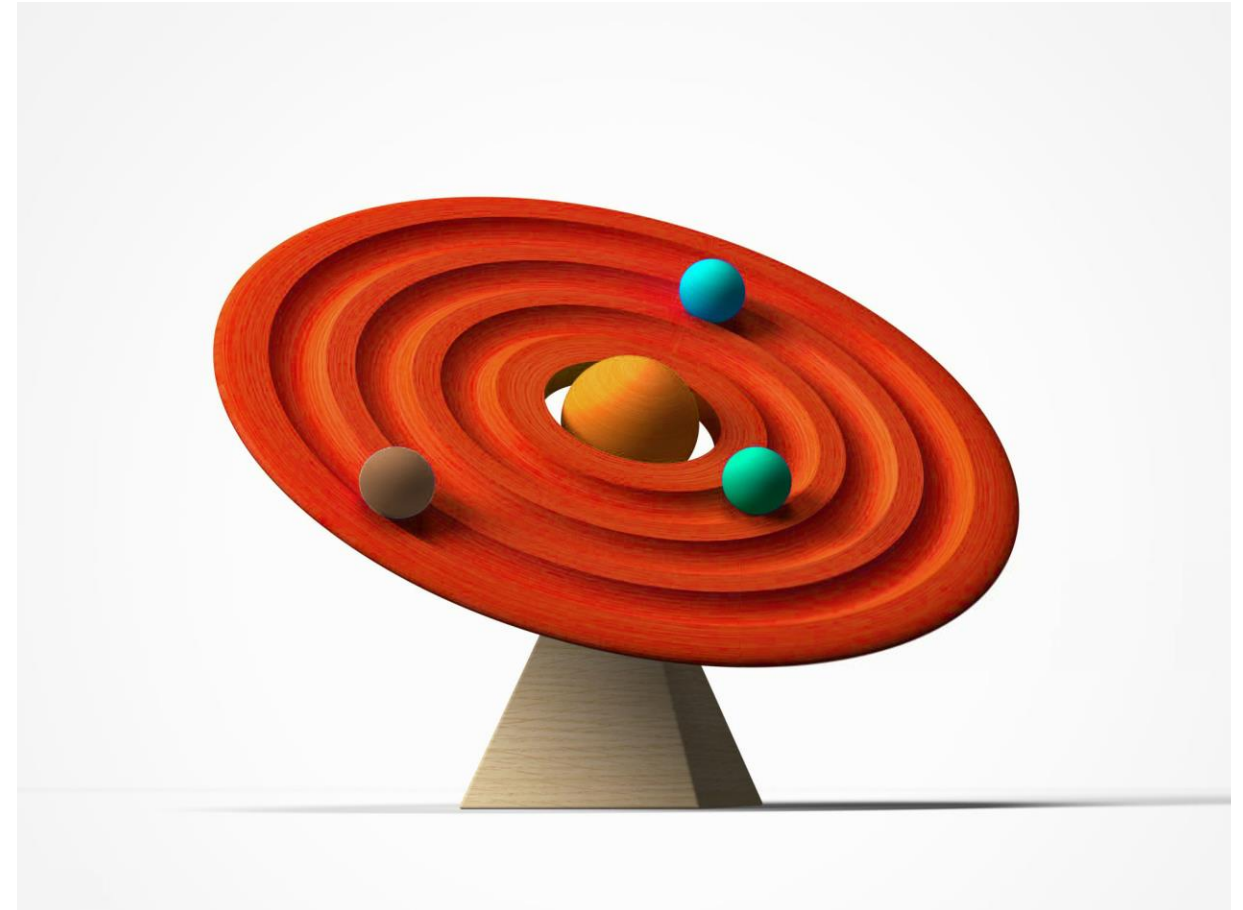


LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 2

Học phần 6:

Quản lý nhân tài

- Quy trình quản lý nhân tài - Cần chuẩn bị những gì?
- Diễn đàn đánh giá nhân tài - Thảo luận những vấn đề gì?
- Công cụ nhằm nhận diện nhân tài tiềm năng
- Sự khác biệt giữa hiệu suất và tiềm năng



LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 3

Học phần 7:

Các chỉ số Đo lường & Báo cáo Nhân sự

- Các xu hướng trong Phân tích Nhân sự
- Giải thích các xu hướng trong Phân tích Nhân sự, Xu hướng Tương lai là gì
- Các số liệu nhân sự thường được sử dụng với trọng tâm chính là về Chỉ số Hiệu quả của Tổ chức
- Giải thích và thực hành các thước đo nhân sự thường dùng
- Xây dựng Bảng Đo lường Tổng quan nhân sự

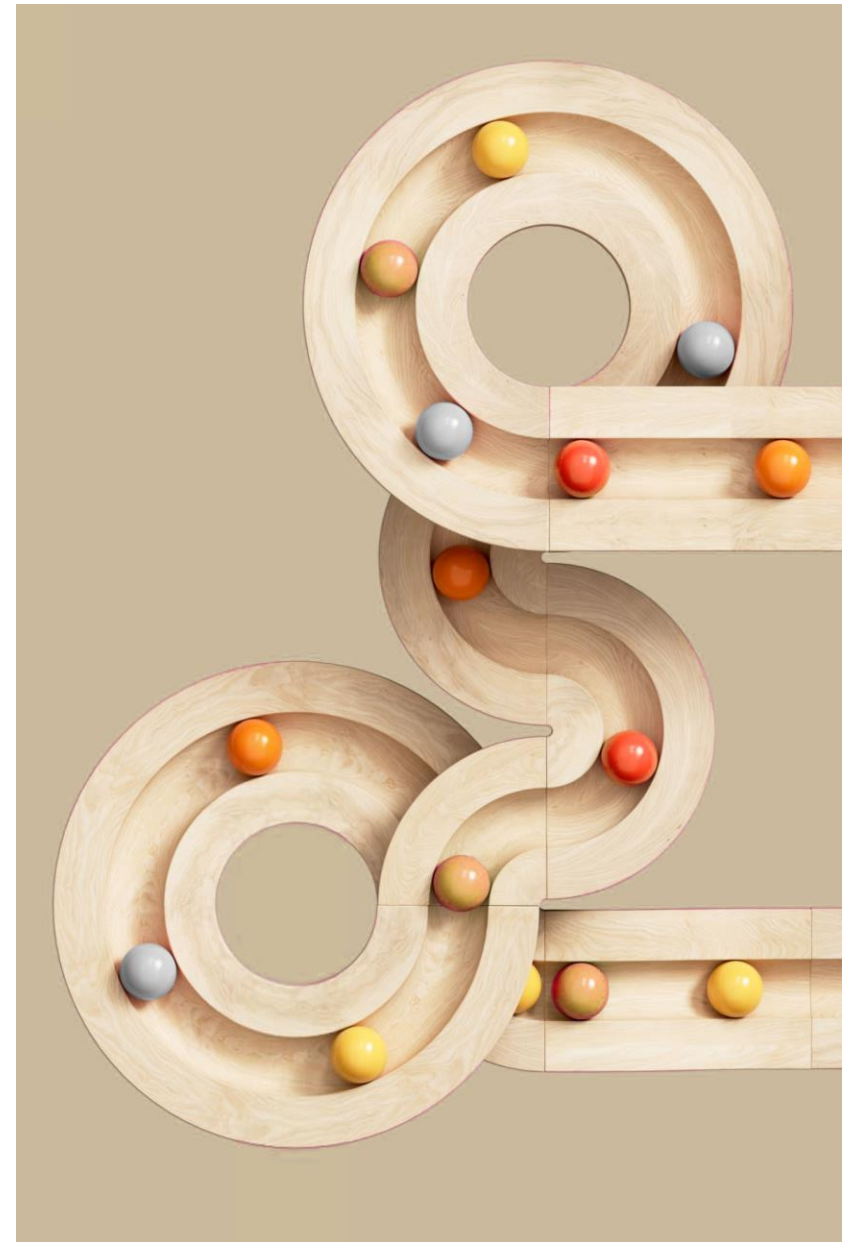


LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 3

Học phần 8:

Gắn kết nhân viên

- Động lực của nhân viên
- Cách thức/công cụ thu thập tiếng nói của nhân viên
- Truyền thông nội bộ có hiệu quả
- Quản lý các bên liên quan - Xây dựng sự tin cậy



LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 3

Học phần 9:

Hồ sơ kỹ năng theo vai trò trong Nhân sự và Khung năng lực cốt lõi của Nhân sự

- Yêu cầu về Kỹ năng & Năng lực cho mỗi vai trò nhân sự chính thông qua
- Hồ sơ Kỹ năng Công việc
- Kỹ năng tương lai của nhân sự - Khung năng lực nhân sự của TLN và một số ví dụ khác
- Xây dựng lộ trình nghề nghiệp - một số công cụ phổ biến (ví dụ ABC)



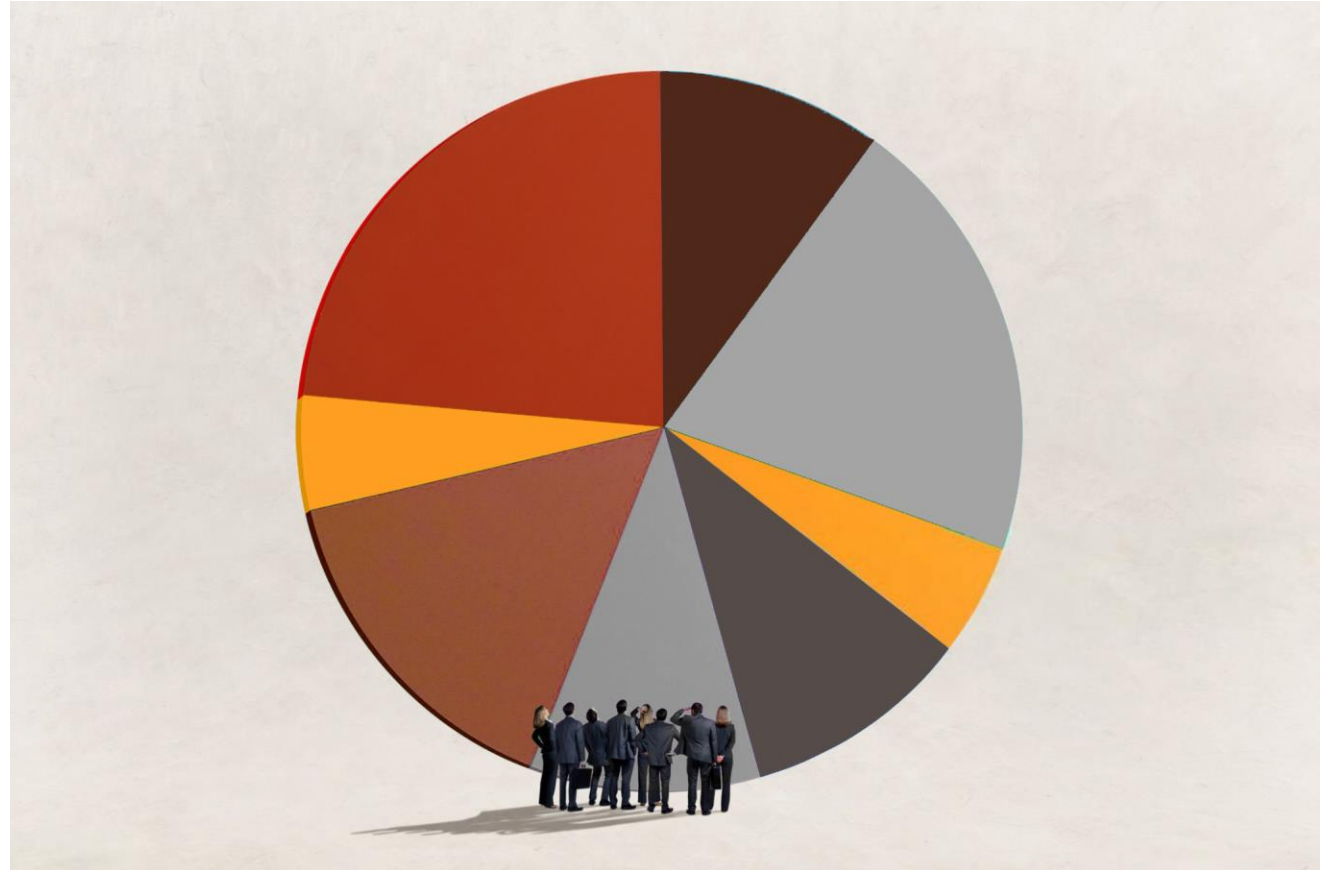
LỊCH ĐÀO TẠO - NGÀY 3

Học phần 3 – Dự án:

Làm việc theo nhóm dự án

Trình bày dự án cuối khoá

- Nhóm trình bày và đóng góp ý kiến



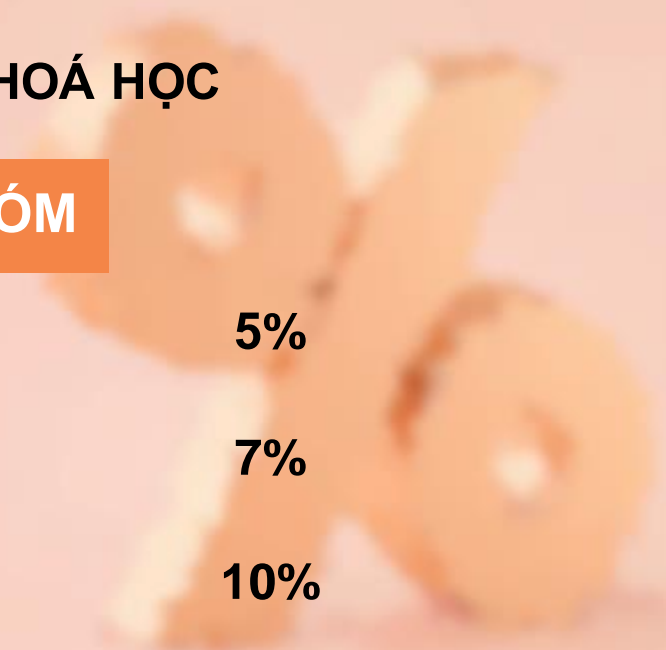
CÁ NHÂN (Được chuyển nhượng cho một người khác, chỉ một lần)

- ĐĂNG KÝ VÀ THANH TOÁN TRƯỚC 15 NGÀY 5%
- TRẢ TRƯỚC HAI KHOÁ HỌC 10%

ĐĂNG KÝ THEO NHÓM

- NHÓM 3 ĐẾN 4 5%
- NHÓM 5 ĐẾN 6 7%
- NHÓM 7 ĐẾN 9 10%
- NHÓM 10 TRỞ LÊN 15%

*Lưu ý: Ưu đãi này không áp dụng đồng thời với các chương trình khuyến mại khác.



CHI PHÍ ĐÀO TẠO

CHƯƠNG TRÌNH QUẢN TRỊ NHÂN SỰ - DÀNH CHO CẤP NHÂN SỰ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN NGHIỆP (3 ngày)

Ngày 1

Học phần 1: Xây dựng Nhận thức về Kinh doanh - Hiểu về kết quả kinh doanh và chi phí hoạt động của doanh nghiệp, đặc biệt là liên quan đến Nhân sự

Học phần 2: Lập kế hoạch và Lập ngân sách Hàng năm - Kế hoạch Định biên Nhân sự Hàng năm và Các yếu tố Chi phí

Học phần 3: Những chẩn đoán cơ bản về tổ chức để hiểu được những thách thức của tổ chức

TRỰC TIẾP

16,500,000

Ngày 2

Học phần 4: Quản lý hiệu suất - Đánh giá công việc - Bổ nhiệm vị trí mới và thăng chức - Quản lý vấn đề hiệu suất kém

Học phần 5: Học tập và phát triển

Học phần 6: Quản lý nhân tài

TRỰC TIẾP

5,500,000

5,500,000

Ngày 3

Học phần 7: Các chỉ số Đo lường & Báo cáo Nhân sự

Học phần 8: Gắn kết nhân viên

Học phần 9: Hồ sơ kỹ năng theo vai trò trong Nhân sự và Khung năng lực cốt lõi của Nhân sự

Học phần 3 – Dự án: Làm việc theo nhóm dự án & Trình bày dự án cuối khoá

TRỰC TIẾP

5,500,000

Địa điểm đào tạo:

Quận trung tâm Hồ Chí Minh/Hà Nội

Thời gian đào tạo:

8:30 – 17:30

- 10:00 – 10:15: nghỉ giữa giờ dùng tiệc nhẹ (trà bánh)
- 12:00 – 13:00: nghỉ ăn trưa tại khách sạn
- 15:00 – 15:15: nghỉ giữa giờ dùng tiệc nhẹ (trà bánh)

Tìm hiểu thêm về Talentnet Academy

Ms Vũ Diệu Thuý

Phone: (84 – 28) 62914188 – ext 5

Zalo: 0931450677

Email: tn.academy@talentnet.vn