

PHỤ LỤC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Nghệ thuật Quản trị Nhân sự

(Kèm theo CV số 35/2016/CV-VASEP.PRO)

Ngày 16-17/12/2016, Tp. Hồ Chí Minh

STT	Module	Nội dung chi tiết
1	Tổng quan về Quản trị nhân sự	<ul style="list-style-type: none">• Quản trị nhân sự, những khó khăn và thách thức• Nhà quản lý với hoạt động nhân sự<ul style="list-style-type: none">○ Lãnh đạo là ai?○ Nhà quản lý cần rèn luyện các kỹ năng gì?○ Các cấp độ lãnh đạo và ai là người tham gia quản trị nhân sự?• Vai trò của nhân viên trong tổ chức• Dịch vụ nhân viên và tư duy dịch vụ nhân viên
2	Tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none">• Mục đích của tuyển dụng• Thách thức trong tuyển dụng• Chiến lược tuyển dụng• Các nhân tố ảnh hưởng đến tuyển dụng• Các kênh tuyển dụng hiệu quả?• Quy trình tuyển dụng ứng viên• Lập kế hoạch tuyển dụng• Vai trò của người phỏng vấn tuyển dụng• Các câu hỏi phỏng vấn và ý nghĩa của chúng
3	Đào tạo, Huấn luyện	<ul style="list-style-type: none">• Yếu tố dẫn đến việc nhân viên không thực hiện tốt công việc?• Lợi ích của đào tạo?• Chu trình đào tạo<ul style="list-style-type: none">○ Xác định nhu cầu đào tạo○ Lập kế hoạch đào tạo○ Thực hiện đào tạo○ Đánh giá kết quả đào tạo• Tháp đào tạo – Công cụ toàn năng
4	Làm việc nhóm	<ul style="list-style-type: none">• Vai trò của làm việc nhóm trong điều hành doanh nghiệp và quản lý nhân sự• 5 chìa khóa để làm việc nhóm thành công• Vai trò của trưởng nhóm – Nhà điều hành nhân sự trong lai

STT	Module	Nội dung chi tiết
5	Ủy quyền và giao việc	<ul style="list-style-type: none"> • Lợi ích của Ủy quyền • Nên ủy quyền những việc gì? • Không nên ủy quyền việc gì? • Quy trình ủy quyền trong công việc • Các điều kiện cần và đủ để ủy quyền thành công • Sự khác biệt giữa ủy quyền và giao việc
6	Phát triển đội ngũ, tạo động lực cho nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> • Phát triển quan hệ lãnh đạo – nhân viên <ul style="list-style-type: none"> ○ Phân tích tâm lý nhân viên ○ Phân loại nhân viên theo biểu hiện bề ngoài ○ Hiểu được sự mong đợi của nhân viên ○ Nhân viên thường mong muốn điều gì? ○ Những tính cách mà lãnh đạo muốn ở nhân viên của mình ○ Các hình thức động viên nhân viên ○ 365 điều cần làm để tạo động lực hiệu quả cho nhân viên
7	Đánh giá nhân viên; giữ chân nhân tài	<ul style="list-style-type: none"> • Nhân viên cần có năng lực gì? • Đánh giá nhân viên để làm gì? • Các phương pháp đánh giá nhân viên. • Sử dụng KPI và lương 3P để trả lương, thưởng và tạo động lực • Các cách để giữ chân nhân tài.
8	Các bài tập thực hành, các bài tập nhóm và thảo luận	<ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng tháp đào tạo • Thực hành khen ngợi nhân viên • Xây dựng bản mô tả công việc và phác thảo bộ KPI cho 1 phòng ban • Thảo luận về vai trò của văn hóa doanh nghiệp trong việc thu hút và giữ chân nhân tài

Rất hân hạnh được đón tiếp đại diện Quý Doanh nghiệp tại chương trình!

Thông tin liên hệ cán bộ chương trình

Mr. Ngọc Hòa: Email: ngochoa@vasep.com.vn.

Tel: 043.8354496 (máy lẻ 211); Mobile: 0989.618.724

Chi tiết chương trình vui lòng truy cập trang web: www.daotao.vasep.com.vn