

TRUNG TÂM HỢP TÁC NGUỒN NHÂN LỰC VIỆT NAM – NHẬT BẢN
Trân trọng giới thiệu khóa học đặc biệt :

CÁC KỸ NĂNG CẦN THIẾT DÀNH CHO GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP

Giá trị cốt lõi của một doanh nghiệp không phải là sản phẩm, không phải thương hiệu mà là đội ngũ nhân sự. Yếu tố CON NGƯỜI chính là bí quyết khiến Nhật Bản- một quốc gia không có nguồn tài nguyên dồi dào- đạt được sự phát triển thần kỳ. Giám đốc nhân sự chính là người đứng ẩn sau đội ngũ nhân sự hùng mạnh và chuyên nghiệp đó.

Khóa học CÁC KỸ NĂNG CẦN THIẾT DÀNH CHO GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP được thiết kế phù hợp với thực trạng nguồn nhân lực của các doanh nghiệp tại Việt Nam hiện nay, nhằm nâng cao kỹ năng và tư duy trong công tác hoạch định, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực cho các Giám đốc Nhân sự.

Đặc biệt, khóa học có sự chia sẻ của chuyên gia hàng đầu về quản trị nhân sự của Nhật Bản, cùng với chuyên gia giàu kinh nghiệm của Việt Nam về các bí quyết thành công trong lĩnh vực quản trị nhân sự tại các tập đoàn lớn của Nhật Bản và Việt Nam.

MỤC TIÊU

Chương trình nhằm xác lập và phát triển một chuẩn mực nghề nghiệp về nhân sự chuyên nghiệp được đúc kết từ kinh nghiệm thực tế của các chuyên gia nhân sự Nhật Bản và Việt Nam.

HỌC PHÍ TOÀN KHÓA

6.800.000 VNĐ / người
(Học viên có thể đăng ký học toàn khóa hoặc theo từng chuyên đề)

THỜI GIAN

Từ tháng 10/2013 đến tháng 12/2013

- 15, 16, 17/10/2013 (3 ngày)
- 22, 23, 24/10/2013 (3 ngày)
- 21, 22/11/2013 (2 ngày)
- 11, 12, 13/12/2013 (3 ngày)

LIÊN HỆ

Tel: (08) 3512 2151 - Fax: (08) 3512 2150
Email: bc@vjcccmc.org.vn
Ms. Uyen, Ms. Ha
Website: www.vjcccmc.org.vn

ĐỐI TƯỢNG

- Lãnh đạo doanh nghiệp
- Giám đốc, Trưởng bộ phận nhân sự
- Trưởng phòng tổ chức – hành chính
- Những cá nhân có mong muốn phát triển sự nghiệp trong lĩnh vực quản trị nhân sự.

ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN

Chuyên gia giảng dạy, tư vấn Việt Nam có nhiều kinh nghiệm. Đặc biệt có sự tham gia giảng dạy của bà Kyoko Yamazaki chuyên gia nhân sự cao cấp từ Nhật Bản.



THỜI LƯỢNG

Học trong 11 ngày
Với 4 chủ đề

ĐỊA ĐIỂM

**PHÒNG ĐÀ NẴNG, TÒA NHÀ VJCC
SỐ 15, ĐƯỜNG D5, VÂN THÁNH BẮC, P.25,
Q. BÌNH THẠNH, TP.HCM**

THÔNG TIN CHỦ ĐỀ

Stt	Chủ đề	Thời gian	Học phí mỗi chủ đề	Giảng viên
1	KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO VÀ TRUYỀN ĐẠT THÔNG TIN	15, 16, 17/10/2013 (3 ngày)	2.200.000 VNĐ	
2	KỸ NĂNG TUYỂN DỤNG VÀ BỔ DỤNG NHÂN SỰ	22, 23, 24/10/2013 (3 ngày)	2.200.000 VNĐ	<p>TS. Kyoko Yamazaki</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tổng thư ký Hiệp hội Quản trị Nguồn Nhân lực Nhật Bản • Chuyên gia về quản trị nhân sự được tổ chức JSHRM chứng nhận • Chuyên gia về phát triển và quản trị nguồn nhân lực, am hiểu lý thuyết, giàu kinh nghiệm thực tế.
3	GIAO MỤC TIÊU VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC THEO KPI	21, 22/11/2013 (2 ngày)	1.500.000 VNĐ	
4	XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRẢ CÔNG LAO ĐỘNG HIỆU QUẢ CHO DOANH NGHIỆP	11, 12, 13/12/2013 (3 ngày)	2.200.000 VNĐ	<p>PGS-TS Trần Kim Dung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sau Tiến sỹ ở Đại học Công nghệ Sydney • Tiến sỹ ở Đại học Kinh tế TP HCM • Hơn 20 năm giảng dạy tại Đại học Kinh tế TP HCM. • Hơn 10 năm tư vấn trong lĩnh vực phát triển tổ chức, quản trị nguồn nhân lực và thiết lập bảng lương.

Lưu ý:

*Học viên có thể đăng ký học toàn khóa hoặc chọn theo từng chủ đề

CHỦ ĐỀ 01:

KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO VÀ KỸ NĂNG TRUYỀN ĐẠT THÔNG TIN

ĐỀ TÀI	NỘI DUNG
<p>Kỹ năng lãnh đạo và phương pháp sàng lọc vấn đề</p>	<p>Thảo luận về phương pháp sàng lọc vấn đề:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vấn đề nhìn từ góc độ quản lý nhân sự <input type="checkbox"/> Phương pháp ứng dụng các chế độ trong quản lý nhân sự <input type="checkbox"/> Kỹ năng lãnh đạo là gì? <input type="checkbox"/> Các yêu cầu cần có của một nhà lãnh đạo.
	<p>Thảo luận và bài giảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luyện tập về kỹ năng lãnh đạo thông qua trò chơi. <input type="checkbox"/> Phương pháp lựa chọn các kiểu lãnh đạo
<p>Kỹ năng lãnh đạo và phương pháp xây dựng đội nhóm</p>	<p>Thảo luận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trải nghiệm kỹ năng lãnh đạo và xây dựng đội nhóm thông qua tình huống giả định
	<p>Lập kế hoạch hành động:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quy trình xây dựng nhóm <input type="checkbox"/> Vai trò của người lãnh đạo <input type="checkbox"/> Kế hoạch hành động
<p>Kỹ năng lãnh đạo và phương pháp truyền đạt thông tin</p>	<p>Phương pháp vận dụng kỹ năng và những điểm thuận lợi của bản thân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Điểm thuận lợi, kỹ năng là gì? <input type="checkbox"/> Thực hiện các cuộc họp mô phỏng
	<p>Vận dụng kỹ năng huấn luyện trong đối thoại với nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kỹ năng huấn luyện là gì? <input type="checkbox"/> Thực hiện buổi phỏng vấn giả định <input type="checkbox"/> Lập kế hoạch hành động tổng thể.

CHỦ ĐỀ 02:

KỸ NĂNG TUYỂN DỤNG VÀ BỔ DỤNG NHÂN SỰ

ĐỀ TÀI	NỘI DUNG
<p>Tuyển dụng và quản lý nguồn nhân lực mang tính chiến lược (SHRM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vai trò của việc quản lý nguồn nhân lực mang tính chiến lược trong cuộc cạnh tranh của các doanh nghiệp 2. Tuyển dụng và quản lý nguồn nhân lực mang tính chiến lược 3. Quy trình tuyển dụng <ul style="list-style-type: none"> -- Kết hợp phân tích nhu cầu về nhân sự và tuyển dụng nhân viên mới -- Định nghĩa và mô tả công việc -- Tuyển được nhân sự có năng lực giỏi -- Cách viết thông báo tuyển dụng -- Cách sử dụng các kênh truyền thông phục vụ cho việc tuyển dụng nhiều dạng nhân sự
<p>Kỹ năng phỏng vấn và đánh giá tuyển dụng</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thiết kế bài kiểm tra tuyển dụng <ul style="list-style-type: none"> -- Cách lập bài kiểm tra đánh giá -- Phương pháp kiểm tra ứng với từng đối tượng (Quản lý cấp cao, trung, nhân viên, công nhân) 2. Kỹ năng phỏng vấn <ul style="list-style-type: none"> -- Kỹ năng giao tiếp -- Cơ hội của marketing nội bộ 3. Thời điểm quyết định tuyển dụng thông qua truyền thông <ul style="list-style-type: none"> -- Xác nhận tiêu chuẩn đánh giá -- Giải thích về phúc lợi, bồi thường
<p>Bổ dụng và đào tạo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Định hướng cho nhân viên mới <ul style="list-style-type: none"> -- Nội dung chương trình định hướng -- Huấn luyện đào tạo OJT và tư vấn 2. Phát triển nguồn nhân lực <ul style="list-style-type: none"> -- Bổ nhiệm và thay đổi -- Chương trình đào tạo -- Đánh giá nhân sự 3. Duy trì nguồn nhân lực <ul style="list-style-type: none"> -- Sự hài lòng trong công việc, động lực, long trung thành -- Phát triển sự nghiệp

CHỦ ĐỀ 03:

GIAO MỤC TIÊU VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC THEO KPI

ĐỀ TÀI	NỘI DUNG
<p>1. Khái quát về hệ thống quản lý hiệu quả công việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Khái niệm, lợi ích của đánh giá hiệu quả công việc • Hệ thống quản lý đánh giá hiệu quả công việc • Các nguyên tắc đánh giá hiệu quả công việc • Thực trạng đánh giá hiệu quả công việc tại các doanh nghiệp hiện nay
<p>2. Phân công chức năng nhiệm vụ trong bộ máy quản lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Thiết lập ma trận phân công chức năng nhiệm vụ trong bộ máy quản lý • Thiết lập bản mô tả công việc • Xác định mục tiêu của các đối tượng hữu quan • Thiết lập bản đồ chiến lược công ty theo BSC
<p>3. Thiết lập mục tiêu và đo lường hiệu quả công việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Thiết lập chỉ số đo lường kết quả công việc chính (KPIs) của công ty • Kết nối mục tiêu công ty với mục tiêu phòng ban • Thiết lập trọng số, thang điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ • Thiết lập chương trình hành động nhằm đạt mục tiêu đăng ký • Giao mục tiêu và đo lường hiệu quả công việc cá nhân • Các chính sách khen thưởng theo kết quả thực hiện công việc • Trao đổi kinh nghiệm về về quy chế đánh giá
<p>Công cụ cung cấp:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biểu mẫu bảng mô tả công việc cá nhân, biểu mẫu đánh giá kết quả thực hiện công việc • Hướng dẫn đăng ký mục tiêu • File excel phân bố thưởng theo quỹ thưởng, kết quả đánh giá và mức lương • File excel giao mục tiêu và đo lường kết quả cá nhân • Quy chế đánh giá tham khảo

CHỦ ĐỀ 04:

XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRẢ CÔNG LAO ĐỘNG HIỆU QUẢ CHO DOANH NGHIỆP

ĐỀ TÀI	NỘI DUNG
1. Khái quát về hệ thống trả công lao động	<ul style="list-style-type: none"> • Vai trò của tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ • Khái niệm và cơ cấu của hệ thống trả công lao động. • Các nguyên tắc trả lương hiệu quả. • Các vấn đề trong trả lương của doanh nghiệp hiện nay. • Xu hướng trả lương hiện nay của các doanh nghiệp.
2. Kỹ thuật thiết kế bảng lương doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> • Thiết lập hệ thống chức danh, vị trí công việc trong công ty. • Phân tích công việc. • Khảo sát, nghiên cứu tiền lương thị trường. • Xác định giá trị công việc. • Xây dựng ngạch lương, bậc lương. • Đánh giá năng lực cá nhân và gán bậc lương cá nhân. • Thực hành xác định hệ số lương cho một số chức danh.
3. Thiết lập chính sách và quản lý hiệu quả hệ thống trả công lao động	<ul style="list-style-type: none"> • Các phương pháp khoán lương cho bộ phận kinh doanh, sản xuất và bộ phận gián tiếp. • Thiết lập chiến lược, chính sách trả công lao động theo chiến lược của doanh nghiệp. • Chế độ, chính sách ưu đãi đối với nhân sự nòng cốt. • Phối hợp khen thưởng vật chất và phi vật chất; cá nhân và tập thể. • Trao đổi kinh nghiệm xây dựng và quản lý thang bảng lương hiệu quả. • Cách tính tăng lương, phân bổ quỹ thưởng. • Giới thiệu các công cụ thiết kế bảng lương; tăng lương và phân phối thưởng hiệu quả. • Thực hành thiết lập quy chế lương, thưởng cho doanh nghiệp.
Công cụ cung cấp:	<ul style="list-style-type: none"> • Biểu mẫu bảng mô tả công việc cá nhân. • Barem điểm giá trị công việc (tham khảo). • Bảng chấm điểm giá trị công việc và mức lương tham khảo cho 36 chức danh thông dụng trong doanh nghiệp. • File excel phân bổ thưởng theo quỹ thưởng, kết quả đánh giá và mức lương cá nhân. • Quy chế trả công lao động.

MẪU ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA HỌC

FAX: (08) 3512 2150

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA HỌC

Công ty:

Địa chỉ:

Ngành nghề SXKD:

Tel: Fax: Email:

Người liên hệ: Chức vụ:

Học viên tham dự khóa học:

1. Ông/ Bà: Chức vụ:

2. Ông/ Bà: Chức vụ:

3. Ông/ Bà: Chức vụ:

Học viên đăng ký học:

Toàn khóa học:

Theo từng chủ đề:

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Để đăng ký, xin Quý vị vui lòng:

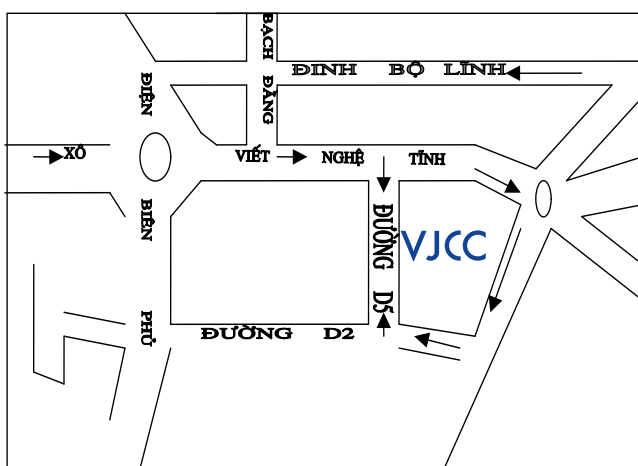
- Điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký và gửi email hoặc fax đến VJCC (giữ chỗ tạm thời)
- Hoàn thành thủ tục đóng học phí trực tiếp tại VJCC hoặc chuyển khoản (đăng ký chính thức).
- Thông tin Tài khoản:
 - Tên TK: Trung tâm hợp tác Nguồn Nhân lực Việt Nam - Nhật Bản HCM.
 - Số tài khoản: **018.100.0140854**
 - Ngân hàng: Vietcombank Bình Thạnh , Tp.HCM

Chi tiết xin liên hệ Ms. Hà / Ms.Uyên

Tel: 08-3512-2151 Fax 08-3512-2150

Email: bc@vjcc-hcmc.org.vn

15 đường D5, P.25, Bình Thạnh, TP. HCM.



- Lưu ý:**
VJCC nằm trong khuôn viên Cơ sở 2 trường ĐH Ngoại thương