

Bạn đã có đủ công cụ và kỹ năng để xây dựng bản mô tả công việc hoàn chỉnh và áp dụng hiệu quả vào thực tế?

- Bạn băn khoăn làm thế nào để viết một bản mô tả công việc tốt?
 - Bạn bối rối chưa biết làm sao để triển khai việc viết bản mô tả công việc cho toàn công ty?
 - Bạn chưa biết cách khai thác hết bản mô tả công việc trong công tác tuyển dụng, đào tạo và đánh giá nhân sự?
- Bản mô tả công việc không phải chỉ là một công cụ quan trọng để người quản lý tuyển dụng, đào tạo, và đánh giá nhân viên, mà còn là cơ sở để nhân viên hiểu một cách rõ ràng mục tiêu, chức năng và nhiệm vụ công việc của bản thân, qua đó đóng góp một cách hiệu quả nhất vào việc hoàn thành mục tiêu của bộ phận và công ty.

Vì vậy, chúng tôi đã thiết kế và tổ chức chương trình đào tạo “**Kỹ năng xây dựng bản Mô tả công việc**” nhằm cung cấp những kiến thức và kỹ năng giúp các doanh nghiệp áp dụng thành công công cụ này vào thực tế.

KỸ NĂNG XÂY DỰNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (2 NGÀY)

★ Cung cấp kiến thức và kỹ năng để xây dựng một bản mô tả công việc hoàn thiện ★

Thời gian – Địa điểm

Hồ Chí Minh ★11 – 12/3/2021 (Thứ 5 – thứ 6)

- Thời gian: 8:30 ~ 16:30
- Địa điểm: Nhà khách Quốc Hội tại Tp. HCM.
165 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P. 7, Quận 3.

Hà Nội ★25 – 26/3/2021 (Thứ 5 – thứ 6)

- Thời gian: 8:30 ~ 16:32
- Địa điểm: 12F, Indochina Plaza Tower, 241 Xuân Thủy, P. Dịch Vọng, Q. Cầu Giấy

Khóa học

- [Ngôn ngữ]** Tiếng Việt
[Học phí] 4,600,000 VNĐ/người (Bao gồm tiền ăn trưa 2 ngày, chưa bao gồm thuế GTGT).
✳️ Công ty đăng ký từ 2 người giảm 5%, từ 5 người giảm 10% học phí.
(Áp dụng riêng biệt cho khóa học tại Hồ Chí Minh và tại Hà Nội).
- [Hình thức]** Đào tạo trực tiếp tại địa điểm tổ chức. Nếu không thể tổ chức trực tiếp, hội thảo sẽ chuyển qua hình thức online.
- [Học viên]** 25 người (Dừng nhận đơn đăng ký khi đủ số lượng học viên).
- [Đăng ký]** Điền vào “Application form” đính kèm và gửi qua Email hoặc Fax.

Giảng viên

- Ms. T. T. P. Thanh**
- Cử nhân Kinh tế đối ngoại (Đại Học Khoa học Xã hội và Nhân văn TPHCM).
 - Tốt nghiệp Thạc sĩ Quản trị kinh doanh trường Capitol University (USA).
 - Hơn 30 năm kinh nghiệm làm việc và giữ những vị trí quản lý quan trọng trong lĩnh vực nhân sự và kinh doanh dịch vụ, bao gồm Giám đốc phát triển đào tạo, Phó Giám đốc điều hành công ty cung ứng nhân sự và cung cấp giải pháp nhân sự.

Mục đích

- Hiểu khái niệm và ý nghĩa của bản mô tả công việc.
- Nắm vững kỹ thuật (quy trình, phương pháp và cách thức) viết mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc cho từng vị trí.
- Triển khai thành công bản mô tả công việc cho các chức danh và bộ phận trong công ty.
- Áp dụng hiệu quả bản mô tả công việc vào công việc thực tế tuyển dụng, đào tạo, đánh giá ...

Đối tượng

- Quản lý và nhân viên phòng nhân sự triển khai dự án xây dựng bản mô tả công việc cho công ty.
- Quản lý và nhân viên các phòng ban khác tham gia vào việc xây dựng bản mô tả công việc cho phòng ban mình.

Nội dung

Phần 1: Nhận thức về RACI - Ma trận xác định trách nhiệm và vai trò nhân sự

- RACI là gì?
- Ma trận RACI.
- Vai trò và trách nhiệm của ma trận RACI.
- Quy trình và phương pháp lập RACI.
- Một số lưu ý khi tạo ma trận RACI.
- Thực hành cho từng chức danh.

Phần 2: Tổng quan về bản mô tả công việc

- Tầm quan trọng của bản mô tả công việc.
- Lợi ích của bản mô tả công việc.
- Các nội dung cần có trong bản mô tả công việc.
- Cấu phần bản mô tả công việc - Ý nghĩa của từng cấu phần.
- Các nguyên tắc cơ bản trong viết bản mô tả công việc.
- Thiết lập hệ thống bản đồ chức danh.

Phần 3: Xây dựng bản mô tả công việc

- Quy trình, phương pháp viết mô tả công việc.
- Kỹ thuật và cách thức viết mô tả công việc.
- Xây dựng hoàn chỉnh bản mô tả công việc cho các chức danh trong công ty.
- Thực hành xây dựng bản mô tả công việc các chức danh: lãnh đạo, quản lý, chuyên viên, nhân viên.
- Ứng dụng bản mô tả công việc trong quản lý nhân sự.

Phần 4: Kế hoạch hành động và áp dụng vào công việc

✳️ Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi.

Khách hàng có nhu cầu tổ chức khóa học tại công ty vui lòng liên lạc theo địa chỉ bên dưới.



AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

Nam Giao Building 1, 261 – 263 Phan Xích Long,
Ward 2, Phu Nhuan District, Ho Chi Minh City

TEL: (028) 3995 8290/ FAX: (028) 3995 8289
Email: training-vn@aimnext.com
URL: www.aimnext.com.vn
In charge: Ms. Bùi Tố Tố (English, Vietnamese)
Ms. Mizuki Kimura (Japanese)