



KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ PHẢN HỒI NHÂN VIÊN

HCM : 15-16/10/2026
HN : 19-20/10/2026

- Bạn có nghĩ việc đánh giá nhân viên làm mất nhiều công sức và thời gian một cách không cần thiết?
- Hạng mục và các tiêu chí đánh giá không rõ ràng hay người đánh giá cũng chưa thật sự hiểu thấu đáo dẫn đến việc đánh giá một cách cảm tính hay có sự không đồng nhất trong đánh giá và đó là nguồn gốc dẫn đến sự bất mãn của nhân viên?
- Bạn cũng mong muốn hệ thống đánh giá có thể hỗ trợ việc đào tạo nhân viên nhưng do thiếu kỹ năng phản hồi hay kỹ năng phỏng vấn đánh giá mà bạn chưa tận dụng được điều này một cách hiệu quả?



MỤC TIÊU

- Hiểu mục đích đánh giá nhân viên, vai trò của người đánh giá.
- Nâng cao ý thức và thực hiện việc đánh giá công bằng, hợp lý bằng việc thấu hiểu quy trình, hệ thống đánh giá và phương pháp thiết lập hạng mục và tiêu chí đánh giá.
- Nắm được các kỹ năng thiết yếu để việc đánh giá đóng góp vào việc phát triển năng lực nhân viên.



ĐỐI TƯỢNG

- ☐ Nhân viên
- ☒ Quản lý sơ cấp
- ☒ Quản lý trung cấp
- ☐ Quản lý cao cấp

KHÓA HỌC 2 NGÀY

Để đánh giá công bằng và phát triển năng lực nhân viên hiệu quả

Phần 1: Vai trò và trách nhiệm của người quản lý trong công tác đánh giá nhân viên

- Vai trò, trách nhiệm của người quản lý trong đánh giá nhân viên
- Mục đích và tầm quan trọng của việc đánh giá nhân viên

Phần 2: Quy trình đánh giá và các phương pháp đánh giá nhân viên trong doanh nghiệp.

- Tổng quát về quy trình đánh giá nhân viên
- Các phương pháp để đánh giá nhân sự hiệu quả (360 độ, MBO)
- Chỉ số đo lường hiệu quả công việc (KPI)
- Phương pháp thiết lập hạng mục đánh giá, tiêu chuẩn đánh giá
- Lỗi và xu hướng thường gặp trong đánh giá nhân viên

Phần 3: Kỹ năng thiết yếu cần có trong đánh giá nhân viên

- Kỹ năng đặt câu hỏi và lắng nghe tích cực ~ 7 thói quen cần thiết để giao tiếp tốt hơn
- Kỹ năng dẫn dắt và thuyết phục
- Kỹ năng phản hồi hiệu quả
- Kỹ năng huấn luyện kèm cặp phát triển sự chủ động cấp dưới

Phần 4: Cách tiến hành tổ chức phỏng vấn đánh giá hiệu quả

- Giai đoạn chuẩn bị đánh giá.
- Quy trình thực hiện buổi phỏng vấn và những điểm cần lưu ý
- Kiểm soát nhân viên với tính cách khác nhau trong phỏng vấn
- Xử lý câu hỏi và phản ứng tiêu cực từ nhân viên

Phần 5: Áp dụng kết quả đánh giá để phát triển năng lực nhân viên

- Phân tích nhu cầu đào tạo từ kết quả đánh giá
- Thiết lập kế hoạch đào tạo

Phần 6: Lập kế hoạch hành động

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

Head office in HCMC:
Address: T floor, Nam Giao Bldg. 1, 261-263 Phan Xích Long, Cau Kieu Ward, HCM
Tel : +84 (0)28 3995 8290
Representative office in Hanoi:
Address: 12A Floor, Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Ward, HN
Tel : +84 (0)24 6685 0388
Mail: training-vn@aimnext.com

In charge Ms. Loan Anh (English, Vietnamese)
Mr. Nagayoshi Tasuku (Japanese)

THỜI GIAN ĐỊA ĐIỂM

Hồ Chí Minh	15-16/10/2026 (Thứ 5 – thứ 6)
Thời gian:	8:30 ~ 16:30
Địa điểm:	Tầng T, Tòa nhà Nam Giao 1, 261-263 Phan Xích Long, Phường Cầu Kiệu
Hà Nội	19-20/10/2026 (Thứ 2 – thứ 3)
Thời gian:	8:30 ~ 16:30
Địa điểm:	Tầng 14, Tòa nhà Hapro, Phường Ô Chợ Dừa

GIẢNG VIÊN

Ms. T. T. P. THẠNH

- 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.

THÔNG TIN CHUNG

[Ngôn ngữ]	Tiếng Việt
[Học phí]	5,800,000 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 trở lên giảm 10% phí tham dự. (Áp dụng riêng biệt khóa học tại Hồ Chí Minh & Hà Nội)
[Hình thức]	Đào tạo trực tiếp tại địa điểm tổ chức.
[Học viên]	HCM: 28 người – HN: 30 người (Dừng nhận đơn đăng ký khi đủ số lượng học viên).
[Đăng ký]	Điền vào “Application form” đính kèm và gửi qua email