

KHÓA HỌC

GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

CHRO

Chief Human Resources Officer

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Yếu tố giúp ta nhận biết được một tổ chức hoạt động tốt hay không, thành công hay không chính là lực lượng nhân sự - những con người cụ thể với tâm lòng nhiệt tình và óc sáng tạo. Và chúng ta biết rằng, tổ chức là một tập hợp gồm rất nhiều cá nhân, gồm nhiều tính cách, thói quen, năng lực, sở trường khác nhau. Liệu rằng khi tập trung tất cả những điều đó lại có xảy ra mâu thuẫn không? Chắc chắn là có. Vậy quản trị nhân sự là gì? Tầm quan trọng của một Giám đốc nhân sự đối với sự tồn tại và phát triển của tổ chức có ý nghĩa & tác động như thế nào.

Chương trình đào tạo **Giám đốc Nhân sự chuyên nghiệp (gọi tắt là CHRO)** do Viện IFA tổ chức sẽ giúp Học viên không chỉ hiểu được vai trò, vị trí, công việc của một Nhà quản trị nhân sự chuyên nghiệp, mà còn giúp Học viên biết cách “nắm, giữ” người tài, biết tuyển chọn & dùng người một cách thông minh, hiểu rõ luật lao động để sàng lọc, sa thải nhân viên thấu tình đạt lý...

Chương trình đào tạo **Giám đốc Nhân sự - CHRO (Chief Human Resource Officer)** được **Viện IFA** hợp tác với Trường Đại học Công lập California State University, Dominguez Hill (CSUDH), USA có trụ sở tại Los Angeles thuộc hệ thống Đại học Công lập California của Mỹ có lịch sử hơn 53 năm (tham khảo thêm thông tin tại: www.csudh.edu). Cuối khóa học, học viên sẽ nhận chứng chỉ của CSUDH có giá trị Quốc tế.

ĐIỂM NỔI BẬT CỦA CHƯƠNG TRÌNH

- Học viên được trải nghiệm, học tập tham quan tại các Doanh nghiệp uy tín, thành công, được chia sẻ kinh nghiệm quản trị điều hành chuyên môn thực tế
- Có cơ hội tham dự những buổi hội thảo có sự tham gia giảng dạy của Giáo sư nước ngoài đến từ trường Đại học California, Dominguez Hills, USA và một số trường Đại học Hoa Kỳ thuộc hệ thống các Trường Đại học Công lập California, USA.
- Chứng chỉ sẽ do Đại học Công lập California, Dominguez Hills cấp, có

giá trị quốc tế (nếu có yêu cầu chuyển đổi).

- Có phiên dịch tiếng Việt khi có giảng viên nước ngoài giảng dạy.

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Những người đang là Giám đốc nguồn nhân lực, Giám đốc nhân sự, Trưởng bộ phận nhân sự, Trưởng phòng tổ chức hành chính, Trưởng phó phòng tuyển dụng & đào tạo
- Các cấp quản lý Doanh nghiệp mong muốn trang bị những kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ nhân sự & quản trị nhân sự để quản lý Doanh nghiệp hoặc phòng ban
- Những người đang là Chuyên viên nhân sự, chuyên viên hành chính nhân sự đang có hoài bão trở thành Giám đốc nhân sự chuyên nghiệp trong tương lai.

THÔNG TIN KHAI GIẢNG

1. Thời lượng: **Khóa học CHRO** kéo dài trong 30 buổi học và 02 tuần làm bài luận cuối khóa.
2. Lịch học: Khóa học được tổ chức vào T7-CN. Xin vui lòng liên hệ « **Bộ phận đào tạo/tư vấn** » để nhận lịch học cụ thể.
3. Học phí: **12,500,000đ** (Mười hai triệu năm trăm ngàn đồng chẵn). Xin vui lòng liên hệ « **Bộ phận đào tạo/tư vấn** » để biết về các chính sách ưu đãi và hỗ trợ phương thức thanh toán học phí.



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Chuyên đề/Subject	Thời lượng
Lễ khai giảng/Openning Ceremony	1 buổi
<p><u>Chuyên đề 1:</u></p> <p>Hoạch định chiến lược nguồn nhân lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiến lược công ty và chiến lược nhân sự. - Các dạng chiến lược nhân sự và cấu thành của một chiến lược nhân sự. - Hoạch định chiến lược nhân sự. - Triển khai thực hiện, kiểm tra, đo lường và đánh giá chiến lược nhân sự. 	4 buổi
<p><u>Chuyên đề 2:</u></p> <p>Xây dựng và tổ chức phòng/ban/bộ phận nhân sự</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của bộ phận nhân sự. - Phương pháp xác lập mục tiêu của bộ phận và hệ thống tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc. - Cơ cấu tổ chức và phân công phân nhiệm trong bộ phận nhân sự. - Mối quan hệ của bộ phận nhân sự với các phòng ban, bộ phận khác. 	2 buổi
<p><u>Chuyên đề 3:</u></p> <p>Tuyển dụng và bổ nhiệm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch nhân sự và tuyển dụng - Thu hút và tuyển dụng nhân tài - Những yếu tố quyết định thành công trong tuyển dụng - Bổ nhiệm và những nguyên tắc quan trọng - Các công cụ và kỹ thuật hỗ trợ nhằm tối ưu hóa hiệu quả tuyển dụng và bổ dụng 	4 buổi
<p><u>Chuyên đề 4:</u></p> <p>Kỹ năng thiết lập và quản lý mục tiêu (SMART)</p> <p>1. Lập kế hoạch và thực thi công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhìn nhận thế mạnh và điểm cần hoàn thiện của bản thân trong mô 	4 buổi

hình cân bằng công việc.

- Lập mục tiêu cụ thể và kế hoạch thực hiện với những ưu tiên cần hoàn thiện và phát triển
 - Nắm vững các phương pháp xác định nội dung công việc (5W H 2C 5M)
 - ✓ *Hiểu rõ việc xác định mục tiêu, yêu cầu công việc 1W (Why), nội dung công việc 1W (What), xác định rõ 3W: When, Where, Who?*
 - ✓ *Hiểu rõ việc xác định cách thức thực hiện (How)*
 - ✓ *Xác định được các phương pháp kiểm soát – 1C (Control)*
 - ✓ *Xác định được các phương pháp kiểm tra -1C (Check)*
 - ✓ *Xác định được các nguồn lực thực hiện – 5M*
 - Tư duy có hệ thống để có thể tiên liệu trước các tình huống quản lý
 - Phối hợp mọi nguồn lực của doanh nghiệp hiệu quả hơn
 - Tập trung vào các mục tiêu và chính sách của doanh nghiệp
 - Nắm vững các nhiệm vụ cơ bản của doanh nghiệp để phối hợp với những người quản lý khác
 - Sẵn sàng ứng phó với các thay đổi bên ngoài bằng cách điều chỉnh kế hoạch công việc
 - Công cụ ứng dụng: Mô hình cân bằng, Công cụ SMART, Kế hoạch đột phá, Giá trị cốt lõi bản thân.
- 2. Quy trình kiểm soát thực hiện công việc và đánh giá hiệu quả/ Ứng dụng KPI trong đánh giá nhân sự/nhân viên – Xây dựng mô hình quản trị nhân sự theo mục tiêu - MBO**
- Xác định rõ tổng thể công việc khi thực hiện và các tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả công việc
 - Xác định từng mức độ công việc, mốc thời gian và phân tích các giá trị đạt được.
 - Xây dựng hệ thống đánh giá nhân sự/ Đánh giá thái độ, năng lực và thành tích
 - Một số mô hình, phương pháp, công cụ trong đánh giá nhân sự (KPI, Balance Score card...)

<ul style="list-style-type: none"> - Công cụ ứng dụng: Bản mô tả kết quả thực hiện công việc; Bản báo cáo kết quả; Chỉ số đánh giá KPI; Đánh giá mục tiêu SMART; 	
<p><u>Chuyên đề 5:</u></p> <p>Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu về đào tạo và phát triển nguồn nhân lực - Mô hình đào tạo và phát triển nguồn nhân lực hiện đại - Xây dựng, thực thi và đánh giá kế hoạch đào tạo - Kế hoạch xây dựng và phát triển nguồn nhân lực kế thừa 	2 buổi
<p><u>Chuyên đề 6: Kỹ năng tư vấn hướng dẫn thực thi công việc (Coaching on Job) – Vai trò “Huấn luyện viên” của nhà Lãnh đạo giúp nhân viên hoàn thành công việc</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng hướng dẫn - phản hồi <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Khi nào cần và không cần hướng dẫn</i> ✓ <i>Quy trình hướng dẫn 6 bước</i> ✓ <i>Quan sát</i> ✓ <i>Xác định vấn đề</i> ✓ <i>Phản hồi</i> ✓ <i>Hỗ trợ/ Hướng dẫn</i> ✓ <i>Theo dõi việc thực hiện</i> ✓ <i>Đánh giá/ Động viên</i> ✓ <i>Thực hành theo tình huống</i> - Kỹ năng tư vấn (Counselling) <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Hướng dẫn (Coaching) và Tư vấn (Counselling)</i> ✓ <i>Khi nào cần tư vấn</i> ✓ <i>5 bước tư vấn</i> ✓ <i>Lên kế hoạch</i> ✓ <i>Lắng nghe</i> ✓ <i>Đặt câu hỏi</i> ✓ <i>Tóm tắt/ Làm rõ</i> - Hỗ trợ/ Thông cảm 	2 buổi

<p><u>Chuyên đề 7:</u></p> <p>Kỹ năng Lãnh đạo dành cho CHRO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp Lãnh đạo - Kỹ năng lãnh đạo, giao việc - Kỹ năng quản lý con người - Sắp xếp, tổ chức và tái cơ cấu phòng ban 	2 buổi
<p><u>Chuyên đề 8:</u></p> <p>Lương và Chế độ Đãi ngộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chính sách lương và các yếu tố ảnh hưởng - Hệ thống lương và các bước xây dựng cấu trúc lương - Cơ cấu và ngân sách tiền lương - Chính sách và chế độ đãi ngộ 	4 buổi
<p><u>Chuyên đề 9:</u></p> <p>Pháp luật lao động và các quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu về pháp luật lao động - Những vấn đề liên quan đến hợp đồng lao động - Quy định pháp luật về thôi dưng - Giải quyết tranh chấp lao động - Luật BHXH mới, lương hưu... 	2 buổi
<p><u>Chuyên đề 10:</u></p> <p>Xây dựng văn hóa doanh nghiệp trong vai trò của Nhà Quản trị Nhân sự hiện đại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại sao phải xây dựng văn hóa doanh nghiệp? thông điệp của Nhà lãnh đạo. - Cạm bẫy của văn hóa doanh nghiệp - Văn hóa doanh nghiệp định hướng khách hàng - Định hướng tiêu chuẩn đo lường và trách nhiệm - Định hướng nhân viên/Định hướng đạo đức - Định hướng từ người lãnh đạo - 04 loại hình và 6 đặc tính của văn hóa doanh nghiệp 	2 buổi

<ul style="list-style-type: none"> - Các loại hình văn hóa doanh nghiệp: Mô hìnhOCAI - Xây dựng văn hóa doanh nghiệp, quy tắc và tầm nhìn 	
<p><u>Chuyên đề 11:</u></p> <p>Kỹ năng tư duy và giải quyết vấn đề của CHRO chuyên nghiệp</p> <p>1. Năng lực tư duy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư duy tổng hợp/Tư duy phân tích/Tư duy logic - Tư duy từ tổng thể đến cụ thể, từ gốc đến ngọn, từ dài hạn đến ngắn hạn <p>2. Các phương pháp & kỹ thuật tư duy kinh điển của Thế giới</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật “Vận não công” (Brain-storming) - Phương pháp “Sáu chiếc nón tư duy” (Six Thinking Hats) - Phương pháp “Bản đồ tư duy” (Mind Map) - Phương pháp “Tư duy đột phá” (Breakthrough Thinking) - Các công cụ và kỹ thuật tư duy phổ biến khác - Tích hợp tổng thể các kỹ thuật và phương pháp nâng cao năng lực tư duy <p>3. Quy trình giải quyết vấn đề & ra quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định vấn đề - Kỹ thuật & các công cụ kinh điển trong xác định vấn đề; - Những góc độ tiếp cận vấn đề hiệu quả. - Phân tích và truy tìm nguyên nhân - Xây dựng giải pháp - Ra quyết định & thực thi giải pháp <p>4. Nâng cao hiệu quả giải quyết vấn đề bằng sáng tạo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triết lý của sáng tạo trong giải quyết vấn đề; - Những tiêu chí của một giải pháp sáng tạo đúng nghĩa; - Những phương pháp sáng tạo nâng cao hiệu quả trong giải quyết vấn đề. 	2 buổi
<p>Bài luận cuối khóa</p> <p><i>Sau khi kết thúc toàn bộ học phần, học viên sẽ có 2 tuần để hoàn thành bài Luận cuối khoá. Các chủ đề của bài Luận sẽ hoặc do học viên đề xuất cùng nhà Trường, hoặc sẽ theo các đề tài do Nhà trường yêu cầu. Sau khi hoàn thành bài Luận sẽ được nộp cho nhà trường gồm 2 phần: bản in và đĩa CD.</i></p>	2 tuần

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

Trụ sở chính: Viện IFA

Tòa nhà IFA, số 04 Nguyễn Thị Minh Khai,
P.Đa káo, Q.1, TP.HCM

Tel: (08) 6681 4320 – Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Hà Nội

Số 79 Phố An Trạch, Q.Đống Đa, Hà Nội

Tel : (04) 6652.7306 - Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Cần Thơ

24 Trần Văn Hoài, P. XuânKhánh,
Q.Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

Tel: (0710) 2460 986 - Hotline: 0942 997 111

Liên hệ:

Email: vpcantho@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Vũng Tàu

28-30 Trần Hưng Đạo, P.1, TP. Vũng Tàu

Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Đồng Nai

126A Nguyễn Ái Quốc, P.Trảng dài,
TP.Biên Hòa, Tỉnh Đồng Nai

ĐT: 061 628 89 89 – 0917 97 75 76

Liên hệ:

Email: vpdongnai.ifa@gmail.com

Web: www.ifa.edu.vn

