

P R O F E S S I O N A L



## GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP

*“C.P.O con người ít xuất hiện trước công chúng nhưng luôn đứng ẩn phía sau đội ngũ nhân sự hùng mạnh và chuyên nghiệp trong doanh nghiệp...”*

*...Vấn đề là làm thế nào để chúng ta hội tụ đủ được kỹ thuật chuyên sâu của nghề nhân sự để có thể phát huy nó một cách tinh tế... để trở thành một CPO chuyên nghiệp”*

HỌC VIỆN GIÁM ĐỐC UNICOM

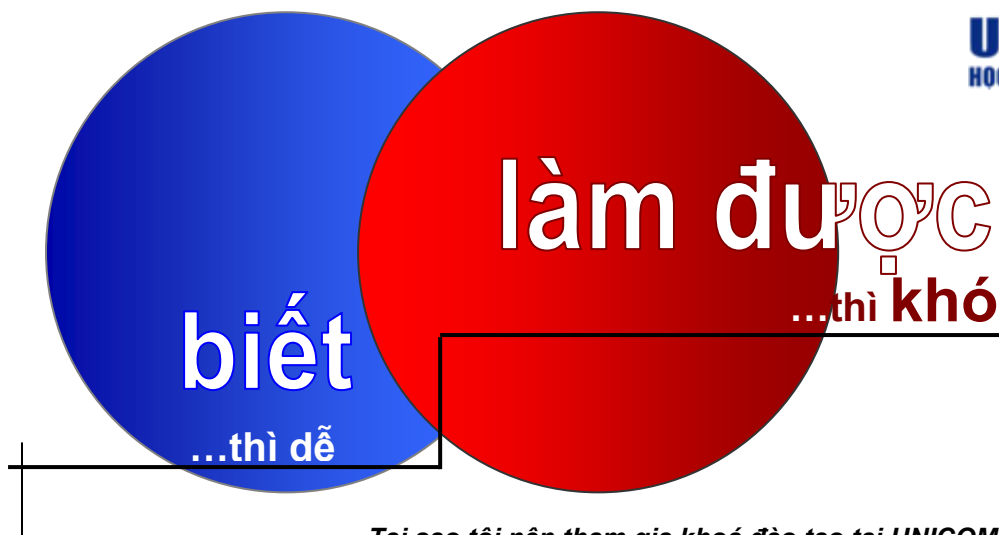
### **Làm gì để đối mặt với tình hình thị trường bất ổn và khó đoán trước hiện nay?**

Tình hình thị trường Việt Nam hiện tại đang buộc phải đối mặt với nhiều bất ổn, và tiềm ẩn nhiều ẩn số khó đoán trước. Đi kèm với những thách thức của thị trường bài toán về nhân sự được coi như một nút thắt then chốt quyết định khả năng vượt lên những khó khăn của hiện tại và xoay chuyển, nắm bắt cơ hội của tương lai.

### **CPO con người đằng sau thành công của doanh nghiệp?**

Sự thực là có một bí mật các doanh nghiệp không muốn chia sẻ là: AI là người đứng sau tuyển dụng, dàn xếp, duy trì... đội quân tinh nhuệ của doanh nghiệp? Điều đó khiến cho vị trí và vai trò của giám đốc nhân sự CPO ít được nhắc đến nhưng luôn được khẳng định ở những tập đoàn thành công nhất. Câu hỏi đặt ra là để trở thành một CPO chuyên nghiệp không đơn giản, vị trí này đòi hỏi những kỹ thuật nghề nghiệp rất chuyên sâu và tinh tế. Và đó cũng chính là lý do để tham gia chương trình CPO – Giám đốc nhân sự chuyên nghiệp.

Chương trình do HỌC VIỆN GIÁM ĐỐC UNICOM (sáng kiến kết hợp giữa UNICOM và VIỆN CHIẾN LƯỢC KINH DOANH (IBS – INSTITUTE OF BUSINESS STRATEGY) tổ chức.



**Tại sao tôi nên tham gia khoá đào tạo tại UNICOM ?**

“...Sự khác biệt trong khoá đào tạo ứng dụng của UNICOM là không dừng lại giúp học viên học để biết mà là HỌC ĐỂ LÀM ĐƯỢC và LÀM MỘT CÁCH CHUYÊN NGHIỆP...”

Trích: “Đào tạo là ĐẦU TƯ hay CHI PHÍ”

### **CPO – GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP?**

Chương trình đào tạo ứng dụng CPO – GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP là chương trình chuyên sâu nhằm xây dựng năng lực QUẢN TRỊ NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP, là sự kết hợp hài hòa giữa kinh nghiệm thực tế phong phú và những cách làm chuyên nghiệp được hệ thống hóa. Nói một cách khác CPO – GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP là bộ đồ nghề CHUYÊN KHOA đối với Giám đốc nhân sự và các nhà quản trị cấp cao trong doanh nghiệp.

#### ***Đối tượng nào phù hợp ?***

- Đội ngũ lãnh đạo doanh nghiệp, các quản trị viên cấp cao (Chủ tịch hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc điều hành...), các doanh nhân, chủ doanh nghiệp...
- Giám đốc nhân sự, trưởng phó phòng nhân sự, ...
- Các nhà quản lý trong đội ngũ cán bộ nguồn cho vị trí CPO trong doanh nghiệp...

#### ***Thời gian học như thế nào?***

Chương trình đào tạo kéo dài 3 tháng, 30 buổi (tổ chức phần lớn vào ngày thứ 7 và Chủ nhật). Sáng từ 8h30 đến 12h00; Chiều từ 13h30 đến 17h00.

#### ***Địa điểm học ở đâu?***

Toà nhà UNICOM 181 Nguyễn Lương Bằng Hà Nội (file đính kèm)  
Phòng học: Thần Vệ nữ (Venus) và các phòng chức năng của UNICOM theo từng yêu cầu và mục đích của các nội dung liên quan.

#### ***Phí tham dự là bao nhiêu ?***

**18.500.000** đồng/ HV (Mười tám triệu năm trăm nghìn đồng/học viên)

#### ***Một số hình ảnh về chương trình***



***Giảng viên chia sẻ quan điểm đa chiều***



***Thực hành kỹ năng đàm phán lương ngay tại khoá đào tạo***

### **Phí này đã bao gồm những gì?**

Mức phí trên theo cách hiểu thông thường một tổ chức đào tạo có khả năng cung cấp trong một khóa đào tạo bao gồm: tài liệu tham khảo, tài liệu dùng trong học tập, tiệc trà giữa giờ...

Trên thực tế học viên của UNICOM sẽ được sử dụng những dịch vụ hết sức hữu dụng, thiết thực và khác biệt TRƯỚC, TRONG và SAU khóa đào tạo ứng dụng (mô tả chi tiết trong bản mô tả các dịch vụ UNICOM hỗ trợ học viên TRƯỚC, TRONG và SAU khóa đào tạo).

### **Khoá đào tạo bao gồm những phần nội dung chính nào?**

**Mục tiêu khoá đào tạo:** Sau khoá đào tạo học viên có thể:

1. Nắm bắt và mô tả được những yêu cầu một CPO chuyên nghiệp trong bối cảnh toàn cầu hoá;
2. Nắm vững, xác lập được chiến lược cốt lõi trong quản trị nhân sự;
3. Nắm bắt và ứng dụng các kỹ thuật, kỹ năng liên quan tới các mảng hoạt động của quản trị nhân sự;

### **Một số nội dung chính:**

#### **Khai giảng chương trình đào tạo CPO**

#### **Phần 1: Như thế nào là một CPO chuyên nghiệp?**

- Bí mật về sự kém hiệu quả của các CPO
- Bản mô tả công việc không có đoạn kết
- Như thế nào là CPO chuyên nghiệp?

#### **Phần 2: Thiết kế công việc - Để bố trí đúng người vào đúng việc - Xây dựng hệ thống có khả năng vận hành hiệu quả.**

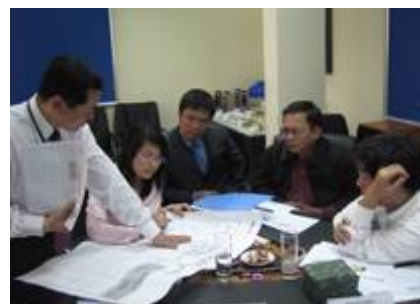
##### Mục tiêu:

- Xác định tầm quan trọng và lợi ích thiết thực của thiết kế công việc đối với mục tiêu của doanh nghiệp
- Mô tả cụ thể các bước trong quy trình thiết kế công việc
- Mô tả một số mô hình cơ cấu tổ chức trong doanh nghiệp
- Ứng dụng thiết kế công việc vào việc tổ chức công việc và phát triển nhân viên.

#### **Phần 3: Hoạch định nguồn nhân lực - Giải quyết tình trạng "vừa thừa, vừa thiếu!"**

##### Mục tiêu:

- Giải thích được vai trò của nguồn nhân lực đối với lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp.
- Mô tả các bước trong quy trình hoạch định nguồn nhân lực
- Xác định các mấu chốt quan trọng nhất để thành công trong việc hoạch định nguồn nhân lực cho các vị trí quản lý chủ chốt.



*Giảng viên hướng dẫn học viên xây dựng tiêu chí đánh giá năng lực*



*Học viên chia sẻ quan điểm giữ người tại doanh nghiệp*



*Cùng phân tích môi trường quản trị nhân lực*



*Tranh luận trước các câu hỏi hóc búa của việc ứng dụng trong thực tế*

#### **Phần 4: Tuyển dụng các vị trí quản lý chủ chốt - Làm sao khỏi**

*"Tiền mất, tật mang"?*

Mục tiêu:

- Xác định phương pháp và công cụ phỏng vấn phù hợp
- Ra quyết định chọn đúng các vị trí quản lý chủ chốt
- Thương lượng lương bổng và đãi ngộ một cách thoả đáng

#### **Phần 5: Giữ nhân viên giỏi – Cách nào để ngăn nạn “chảy máu chất xám”?**

Mục tiêu:

- Giải thích được vai trò của nguồn nhân lực đối với lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp.
- Mô tả tổng quát các chức năng của quản trị nguồn nhân lực.
- Xác định ai là nhân viên giỏi (bằng cả phương pháp định tính lẫn định lượng).
- Mô tả một số cách thức để tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của nhân viên giỏi.
- Mô tả các công cụ để giữ nhân viên giỏi và cách áp dụng các công cụ này vào thực tế.

#### **Phần 6: Đánh giá hiệu quả công việc - Phải chăng đánh giá chỉ để tính lương?**

Mục tiêu:

- Giải thích rõ tầm quan trọng của “Đánh giá hiệu quả công việc”
- Giải quyết các vướng mắc của Người đánh giá & Người được đánh giá” trong quá trình thực hiện
- Mô tả qui trình Đánh giá hiệu quả công việc
- Đánh giá sự phù hợp của bản “Đánh giá hiệu quả công việc” với doanh nghiệp của mình
- Thực hiện một cách hiệu quả buổi trao đổi kết quả đánh giá với nhân viên

Giải thích sự cần thiết của hệ thống “Đánh giá hiệu quả công việc” tại doanh nghiệp.

#### **Phần 7: Lương bổng và đãi ngộ - Làm sao để thu hút và dụng nhân tài?**

Mục tiêu:

- Xác định vai trò của lương bổng và đãi ngộ trong quản trị nguồn nhân lực
- Giải thích nguyên tắc và các công cụ xây dựng thang lương chuẩn
- Giải quyết một số vấn đề liên quan đến tăng lương và xử lý tình huống về lương bổng và đãi ngộ

#### **Phần 8: Truyền thông nguồn nhân lực - Làm sao để quyết định về con người được “TÂM PHỤC KHẨU PHỤC”**

Mục tiêu:

- Mô tả các bước trong chu trình quản lý truyền thông nguồn nhân lực

*Phương pháp học chủ động, lấy học viên làm trọng tâm tạo điều kiện tối đa cho các học viên rèn luyện kỹ năng và phát huy khả năng sáng tạo thông qua các hoạt động học tập*



*Xây dựng bản mô tả công việc thông qua làm việc nhóm*



*Thảo luận nhóm đưa ra giải pháp giữ người.*



*Học viên lắng đọng suy ngẫm ứng dụng vào thực tế doanh nghiệp*

- Phân biệt truyền thông hoạt động nguồn nhân lực và truyền thông chính sách nguồn nhân lực
- Xây dựng các quy trình quản trị nguồn nhân lực
- Xác định đối tượng và nội dung và công cụ truyền thông
- Giải thích nguyên tắc lựa chọn công cụ truyền thông thích hợp
- Mô tả những nội dung chính của chính sách nguồn nhân lực và lợi ích của Sở tay nhân viên
- Xây dựng ngân sách truyền thông nguồn nhân lực
- Kiểm tra và đánh giá hiệu quả truyền thông nguồn nhân lực

### Phần 9: Các hoạt động ngoại khóa

### Phần 10: Hội thảo chuyên đề

#### Bế giảng và kết thúc chương trình đào tạo

#### Học viên được hỗ trợ những gì sau khóa đào tạo?

Không dừng lại ở sự khác biệt về tính ứng dụng trong khóa đào tạo, UNICOM song hành, hỗ trợ học viên TRƯỚC, TRONG và SAU khóa đào tạo.

TRƯỚC: bao gồm Giai đoạn học viên dự bị và Giai đoạn chuẩn bị trước khóa đào tạo

TRONG: bao gồm Giai đoạn tương tác trong khóa đào tạo và Các dịch vụ đặc biệt hỗ trợ học viên

SAU: bao gồm Giai đoạn ứng dụng và thực tế và Giai đoạn giao lưu nâng cấp

#### Đội ngũ giảng viên :

Giảng viên của Chương trình là những chuyên gia tư vấn giàu kinh nghiệm thực tế chuyên sâu trong từng lĩnh vực quản trị nhân sự...(để có thêm thông tin chi tiết xin liên hệ với ban tổ chức)

#### Thông tin tham khảo

#### Học viện giám đốc UNICOM có những khóa đào tạo nào ?

CEO; CFO; CPO... là những chức danh giám đốc trong doanh nghiệp và cũng là tên các khóa đào tạo của HỌC VIỆN GIÁM ĐỐC UNICOM

#### **CEO (Chief Executive Officer)**

*Chương trình đào tạo Giám đốc điều hành chuyên nghiệp*

#### **CFO (Chief Financial Officer)**

*Chương trình đào tạo Giám đốc Tài chính chuyên nghiệp*

#### **CPO (Chief Personnel Officer)**

*Chương trình đào tạo Giám đốc Nhân sự chuyên nghiệp*

#### **CMO (Chief Marketing Officer)**

*Chương trình đào tạo Giám đốc Marketing chuyên nghiệp*

#### **CCO (Chief Customer Officer)**

*Chương trình đào tạo Giám đốc Bán hàng chuyên nghiệp*

Để có thêm các thông tin khác xin vui lòng tham khảo trên trang web: <http://www.unicom.com.vn>



Giảng viên giải đáp thắc mắc của học viên.



Giảng viên chia sẻ kinh nghiệm thực tế với học viên

#### Để biết thêm thông tin chi tiết xin vui lòng liên hệ

Ban Tổ Chức

Người liên hệ : **Chị Ng. Thị Hoài**

Tel: **35 333 580/81/82 (302)**

Fax: 35 333 585

Mobile: 0989 856 885

Email: [hoai@unicom.com.vn](mailto:hoai@unicom.com.vn)

Web site: [www.unicom.com.vn](http://www.unicom.com.vn)