

# MẪU KHUNG NĂNG LỰC

## NGÀNH NGHỀ

Tất cả ngành nghề



## CHỨC NĂNG PHÒNG BAN

Nhân Sự



## VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

Phó Phòng Nhân Sự



# PHÓ PHÒNG NHÂN SỰ

Phó Phòng Nhân Sự chịu trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động của Phòng Nhân Sự về:

- Phát triển và thực hiện các chiến lược và sáng kiến nhân sự phù hợp với chiến lược kinh doanh tổng thể.
- Quản lý nguồn nhân lực và pháp lý đảm bảo đáp ứng đầy đủ, kịp thời các nguồn lực cho hoạt động sản xuất và kinh doanh của Công ty theo đúng qui định quản lý nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật Việt Nam.
- Kết nối việc quản lý và quan hệ nhân viên bằng cách giải quyết các yêu cầu, khiếu nại hoặc các vấn đề khác.
- Quản lý quá trình tuyển dụng và tuyển chọn.

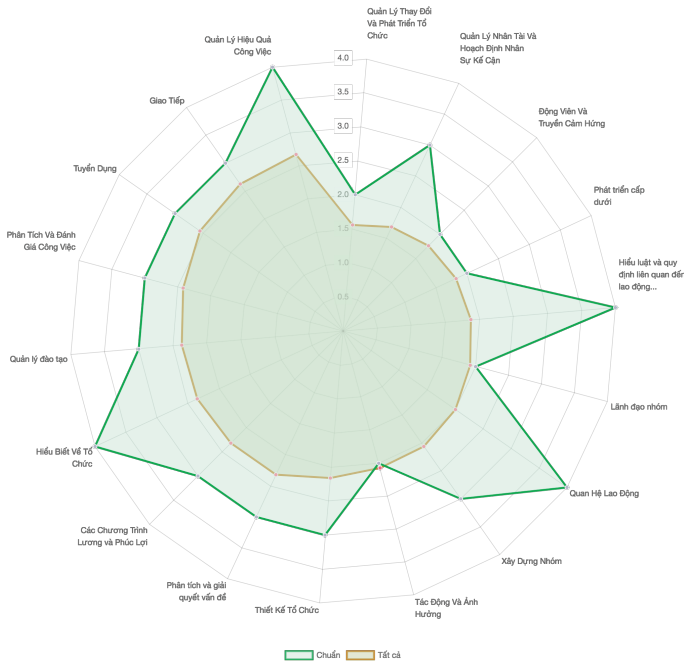
## CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Các Chức Năng Công Việc Quan Trọng	Nhiệm Vụ Chủ Yếu
Lập kế hoạch nhân sự, chiến lược nhân sự và phát triển tổ chức	Phát triển kế hoạch triển khai lực lượng lao động của tổ chức nhằm tối đa hóa năng suất theo đuổi tầm nhìn của tổ chức, sứ mệnh, chiến lược và kế hoạch tham khảo ý kiến của các bên liên quan
	Phối hợp với các trưởng phòng ban khác để dự báo nguồn cung và cầu kỹ năng trong tương lai
	Tư vấn cho các nhà quản lý dòng về các lựa chọn lập kế hoạch tài nguyên
	Tạo điều kiện cho việc tái cấu trúc tổ chức để đưa ra tầm nhìn, sứ mệnh, chiến lược và kế hoạch một cách hiệu quả và hiệu quả
	Trao đổi với nhân viên để đánh giá hiệu quả phát triển tổ chức và các thay đổi. Hỗ trợ quản lý cấp cao để phát triển tổ chức và can thiệp thay đổi
Thu hút nhân tài	Đề xuất các kênh tìm nguồn cung ứng các ứng viên phù hợp với nhu cầu kinh doanh
	Ưu tiên các vị trí đang tuyển quan trọng và tham khảo ý kiến của các trưởng phòng ban khác
	Hướng dẫn nhân viên tuyển dụng trong việc lựa chọn các ứng viên có năng lực, kinh nghiệm và văn hóa phù hợp thông qua các quy trình sàng lọc và đánh giá hiệu quả
	Tư vấn cho các chuyên viên tuyển dụng về các nguyên tắc, thực tiễn trong việc lựa chọn ứng viên công bằng và không thiên vị
Phát triển tài năng	Xác định nhu cầu học tập và phát triển dựa trên nhu cầu năng lực của doanh nghiệp và nhân viên
	Huấn luyện nhân viên tham khảo chính sách, khuôn khổ và các chương trình phát triển nghề nghiệp để phục vụ phát triển nhân lực trong tổ chức
	Hướng dẫn các trưởng phòng ban khác cách hiểu và sử dụng hệ thống chính sách, khung và quy trình quản lý hiệu suất
	Huấn luyện các trưởng phòng ban khác để cập nhật các chỉ số hiệu suất chính (KPI) và mục tiêu công việc cho nhân viên phù hợp với yêu cầu kinh doanh
	Tạo điều kiện đánh giá tài năng với các trưởng phòng ban khác để xác định và quản lý các cá nhân có hiệu suất cao lên các vị trí quan trọng hơn trong tổ chức
	Hướng dẫn quản lý cấp cao thực hiện kế hoạch kế nhiệm để xác định và chuẩn bị các cá nhân để đảm nhận vai trò lãnh đạo trong tổ chức
Gắn kết nhân viên	Hướng dẫn các trưởng phòng ban khác trong việc sử dụng các chiến lược và chương trình chính sách bồi thường để thu hút, thúc đẩy và giữ chân lực lượng lao động
	Xem xét nhu cầu của lực lượng lao động để đề xuất các lựa chọn cho chính sách Lương và Phúc Lợi
	Quản lý quan hệ lao động để đạt được sự hài hòa trong công việc và tiến tới mục tiêu của tổ chức
Quản lý hoạt động và hiệu suất nhóm	Quản lý nguồn lực đội nhóm để đảm bảo đủ năng lực và nhân sự phù hợp cho các nhiệm vụ
	Giám sát dòng tiền cùng các phòng ban dựa trên ngân sách được phân bổ và dự báo
	Đặt mục tiêu cá nhân, định kỳ rà soát, đánh giá hoạt động của cấp dưới
	Huấn luyện và tư vấn cho các nhân viên chưa có kinh nghiệm. Đánh giá tính khả thi của các đề xuất để cải thiện quy trình làm việc nội bộ. Xác định nguồn lực cần thiết để hỗ trợ quản lý nguồn lực, thủ tục, hệ thống, hoặc công nghệ trong phạm vi quyền hạn của mình

# NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG QUAN TRỌNG

<b>Loại Năng Lực: Năng lực lãnh đạo / quản lý</b>	<b>Mức Độ Thành Thạo</b>	<b>Mức Độ Ưu Tiên</b>
Lãnh đạo nhóm	Cấp độ 2	Cao
Động Viên Và Truyền Cảm Hứng	Cấp độ 2	Trung bình
Phát triển cấp dưới	Cấp độ 2	Trung bình
Xây Dựng Nhóm	Cấp độ 3	Trung bình
<b>Loại Năng Lực: Năng lực chuyên môn / kỹ thuật</b>	<b>Mức Độ Thành Thạo</b>	<b>Mức Độ Ưu Tiên</b>
Phân Tích Và Đánh Giá Công Việc	Cấp độ 3	Trung bình
Các Chương Trình Lương và Phúc Lợi	Cấp độ 3	Trung bình
Tuyển Dụng	Cấp độ 3	Cao
Hiểu luật và quy định liên quan đến lao động / việc làm	Cấp độ 4	Trung bình
Thiết Kế Tổ Chức	Cấp độ 3	Trung bình
Hiểu Biết Về Tổ Chức	Cấp độ 4	Trung bình
Quản Lý Thay Đổi Và Phát Triển Tổ Chức	Cấp độ 2	Trung bình
Quan Hệ Lao Động	Cấp độ 4	Trung bình
Quản Lý Nhân Tài Và Hoạch Định Nhân Sự Kế Cận	Cấp độ 3	Trung bình
Quản lý đào tạo	Cấp độ 3	Trung bình
<b>Loại Năng Lực: Năng lực cốt lõi / nền tảng</b>	<b>Mức Độ Thành Thạo</b>	<b>Mức Độ Ưu Tiên</b>
Giao Tiếp	Cấp độ 3	Trung bình
Quản Lý Hiệu Quả Công Việc	Cấp độ 4	Trung bình
Phân tích và giải quyết vấn đề	Cấp độ 3	Trung bình
Tác Động Và Ảnh Hưởng	Cấp độ 2	Trung bình

# MẪU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TỔNG QUÁT



(Hình ảnh chỉ mang tính chất minh họa)

## ĐIỂM NĂNG LỰC TỔNG QUÁT: 87%

Biểu đồ kết quả đánh giá năng lực dưới đây cho thấy điểm số của từng nhóm trên tất cả các năng lực. Biểu đồ này rất hữu ích cho việc dễ dàng phát hiện ra những khoảng cách, chênh lệch giữa nhận thức và quan sát của (những) người đánh giá về hành vi, biểu hiện của một cá nhân.

# MỨC ĐỘ PHÙ HỢP CÔNG VIỆC

## Kết quả của bạn



**Cần Cân Nhắc**

**Rất Phù Hợp**

**Cần Cân Nhắc**

Điều quan trọng nhất của việc đánh giá năng lực và phân tích chuyên sâu về tài năng là chọn ĐÚNG NGƯỜI - ĐÚNG VIỆC - ĐÚNG GIÁ TRỊ, hơn là tìm ra người giỏi nhất.

Hình mũi tên cho thấy vị trí điểm của ứng cử viên. Điểm số có thể rơi vào bất cứ nơi nào trên thang đo và sẽ thay đổi màu sắc tùy thuộc vào vị trí tương đối của điểm chuẩn yêu cầu. Nếu nó nằm trong phạm vi yêu cầu, mũi tên sẽ có màu xanh lá cây. Mũi tên có màu cam khi ở ngoài nhưng vẫn gần với điểm chuẩn và màu đỏ khi lệch khỏi khoảng yêu cầu.

Các biểu đồ trong báo cáo này đã được thiết kế để chỉ rõ những hành động nào là cần thiết được thực hiện để cải thiện hiệu suất của các nhóm nói chung. Các khoảng phù hợp sau đây đã được sử dụng trong biểu đồ:



Cần Cân Nhắc



Tương Đối Phù Hợp



Phù Hợp



Rất Phù Hợp

**Cần Cân Nhắc** - Hãy hành động ngay lập tức để nêu bật tác động tiêu cực mà năng lực này có thể gây ra đối với tổ chức. Tích cực quản lý cải thiện hiệu suất thông qua việc thiết lập mục tiêu hiệu quả và có giám sát liên tục. Thực hiện hỗ trợ trực tiếp thông qua đào tạo hành vi, khai vấn, huấn luyện và hỗ trợ quản lý.

**Tương Đối Phù Hợp** - Cần có hành động cần thiết nhanh chóng nếu đây là điểm yếu về năng lực trong toàn đội. Khuyến khích những người có thế mạnh về năng lực này hỗ trợ các đồng nghiệp yếu hơn của họ. Cung cấp mục tiêu đào tạo hành vi, khai vấn và huấn luyện cho họ.

**Phù Hợp** - Cung cấp sự hỗ trợ từ các quản lý, khai vấn viên hoặc chuyên viên đào tạo nội bộ để phát triển hơn nữa những hành vi, năng lực này.

**Rất Phù Hợp** - Cần tích cực tận dụng các thế mạnh trong lĩnh vực này, sử dụng các nhóm hoặc cá nhân này làm hình mẫu và khai vấn cho những người khác trong doanh nghiệp để nâng cao hiệu quả làm việc.

# MÔ TẢ NĂNG LỰC

## ► Quản lý/ Lãnh đạo

### Lãnh đạo nhóm

**Mô tả:** Xây dựng và lãnh đạo các nhóm có hiệu quả làm việc cao hướng tới các kết quả mong muốn bằng cách xây dựng sự tự tin dựa trên tầm nhìn và quy trình chung để đạt được mục tiêu. Thể hiện và khuyến khích những tiêu chuẩn cao về hoạt động. Thúc đẩy sự tham gia của những người khác, đồng thời giao cho họ trách nhiệm và mục tiêu. Hiểu biết và quản lý động lực nội bộ, đánh giá sự khác biệt để duy trì ý thức vì mục đích, vì trách nhiệm và nỗ lực chung. Thích ứng phong cách lãnh đạo với các tình huống và con người khác nhau. Xây dựng một đội ngũ làm việc hiệu quả, tăng cường sự hợp tác và duy trì hoạt động nhóm ngay cả trong những tình huống khó khăn và căng thẳng.

### Cấp độ 1\_Hiểu biết cơ bản:

**Phối hợp với các thành viên khác trong nhóm để đạt được các mục tiêu và hoàn thành nhiệm vụ.**

**Chia sẻ thông tin và trao đổi kinh nghiệm. Làm việc với thái độ tích cực đối với người khác.**

Hợp tác để giải quyết vấn đề và đạt được kết quả.

Nắm bắt các mục tiêu của nhóm và gắn kết với những mục tiêu cá nhân trong nhóm.

Thiết lập quan hệ tích cực với các thành viên khác trong nhóm.

Chia sẻ kiến thức và học hỏi từ những người khác.

Phối hợp hiệu quả với các hoạt động công việc của người khác.

## ► Chuyên môn/ Nghiệp vụ

### Quan hệ lao động

**Mô tả:** Đây là khả năng hiểu và áp dụng kiến thức về pháp luật, quy tắc, quy định, luật pháp, nguyên tắc và thực tiễn liên quan đến hành vi, cách thực hiện và giải quyết tranh chấp của nhân viên.

### Cấp độ 3\_Áp dụng thành thạo:

Thể hiện sự hiểu biết sâu rộng và áp dụng kiến thức về các điều khoản cho thỏa ước lao động tập thể, và cung cấp đào tạo / định hướng cho người giám sát và quản lý.

Thể hiện sự hiểu biết đầy đủ và áp dụng kiến thức về các dịch vụ quản lý nhân sự khác nhau bao gồm quản lý hiệu quả, hành vi của nhân viên, quản lý quyền lợi và các vấn đề khác trong cuộc sống.

Hiểu biết và áp dụng kiến thức về các khái niệm về nhân sự, luật pháp, chính sách, thực tiễn liên quan đến quan hệ lao động.

Áp dụng kiến thức về xây dựng sự đồng thuận, đàm phán, xây dựng liên minh, hoà giải và các cách tiếp cận giải quyết vấn đề không đối nghịch khác để giải quyết vấn đề và tư vấn cho quản lý.

Rà soát và giải quyết khiếu nại hoặc khiếu kiện; thực hiện việc tìm hiểu thực tế và tư vấn quản lý về việc chuẩn bị các hành động kỷ luật và bất lợi, khiếu nại, và các thư kháng cáo.

Xây dựng hướng dẫn và cung cấp tư vấn chính sách và hỗ trợ về các vấn đề liên quan đến lực lượng lao động như thời gian làm việc và thời gian nghỉ, quản lý hiệu quả ...

Phát triển và cung cấp các cuộc họp, tài liệu pháp lý, tài liệu dự án, các lựa chọn tư vấn, và các luận cứ thông qua trao đổi bằng lời và / hoặc bằng văn bản.

## ► Cốt lõi/ Nền tảng

### Giao tiếp

**Mô tả:** Lắng nghe người khác và phản hồi một cách có hiệu quả để thúc đẩy sự giao tiếp cởi mở.

### Cấp độ 4\_Chuyên gia:

**Truyền đạt các thông điệp phức tạp và nhạy cảm:**

- Gây ảnh hưởng lên người khác; trình bày những suy nghĩ, ý tưởng và thông điệp một cách thuyết phục.

- Truyền đạt các vấn đề phức tạp một cách rõ ràng và đáng tin cậy với nhiều đối tượng khác nhau.

- Sử dụng các kênh truyền thông, phương pháp và chiến lược khác nhau để thúc đẩy hiệu quả đối thoại và chia sẻ kiến thức.

- Thông báo các thông điệp phức tạp, nhạy cảm với sự rõ ràng, khéo léo và giữ được hòa khí.

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

STT	Tên năng lực	Cấp độ khuyến nghị	Tổ chức đào tạo
1	TBA	TBA	TBA

Liên hệ bộ phận chăm sóc khách hàng để được tư vấn và báo giá chi tiết.

Hotline: (+84) 28.668 19 668

Email: info@jobtest.vn

Website: www.jobtest.vn