



CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP TRẢI NGHIỆM XTERNSHIP K04

Công ty đối tác thực tập	VOCO Center
Vị trí thực tập	Human Resources Development - Phát triển nguồn Nhân lực
Tên quản lý tập huấn	Lê Ngọc Quế Anh
Thời gian thực tập	17/03/2025 – 28/03/2024 (2 tuần)
Tổng kết:	- Final Presentation: [Link] - Bài thu hoạch: đã nộp - Số giờ thực tập: - Tham dự Coaching: 4/4 buổi
Đánh giá của Quản lý	
Xác nhận cuối khóa	Đạt đủ điều kiện Hoàn thành khóa Thực tập Trải nghiệm Nguyễn Thị Hoa Giám đốc

STT	Mục tiêu công việc
1	Tuần 1: Tìm hiểu & và thực hành chiến dịch Gắn kết nhân sự trong công ty. Bao gồm: - Thiết kế chi tiết các hoạt động Gắn kết Nhân viên thông qua Phản tư (Reflection) và Học tập phát triển (Learning & Development)

	- Thiết kế Form Khảo sát mức độ hài lòng của nhân viên ở VOCO Center theo tiêu chí: - Engage: gắn kết với team & tổ chức - Enable: được trao quyền để làm việc và phát triển Dựa trên form đã có, thực hành khảo sát thực tế, làm báo cáo nhận định tình hình Nhân sự hiện tại, từ đó đưa ra insight để đề xuất Giải pháp cải thiện.
2	Tuần 2: Thực hành thiết kế Cơ cấu nhân sự của tổ chức, bao gồm: - Thiết kế bộ thư viện Mô tả công việc cho từng phòng ban - Vẽ lại Cơ cấu tổ chức theo Chuyên môn và theo Dự án
3	Các tác vụ khác theo yêu cầu của quản lý tập huấn
	Tác phong chuyên nghiệp
1	Lên kế hoạch làm việc & hoàn thành nhiệm vụ hàng ngày
2	Báo cáo tuần
3	Báo cáo cuối kỳ
STT	Mục tiêu phát triển Kỹ Năng & Năng lực
1	Quản lý dự án (quản lý tác vụ, quản lý thời gian)
2	Giao tiếp, trình bày
3	Lên kế hoạch và triển khai hoạt động Khảo sát gắn kết nhân viên & Reflection
4	Khả năng tự tìm kiếm thông tin chuyên môn Nhân sự qua AIHR & SHRM
5	Tác phong chuyên nghiệp: meetings hiệu quả, lên kế hoạch công việc
6	Khả năng làm việc nhóm
7	Tổng kết thông tin và đề xuất giải pháp liên quan đến Tổ chức & Nhân sự
8	Công cụ ứng dụng: Excel, Word, Powerpoint, Canva, Miro

Các mức đánh giá mục tiêu công việc:

- 1 – Chưa đạt
- 2 - Đạt một phần
- 3 – Đạt yêu cầu
- 4 – Đạt vượt trội

Các mức đánh giá kỹ năng & năng lực

- 1 – Biết lý thuyết, chưa ứng dụng được
- 2 – Có thể làm dưới sự hướng dẫn
- 3 – Có thể tự làm, ít cần hướng dẫn
- 4 – Tự làm độc lập, có thể hướng dẫn cho người khác

Phần 2: Đánh giá chi tiết

A	Mục tiêu công việc	Tự đánh giá	Quản Lý Đánh Giá
1	Lên kế hoạch và thực thi khảo sát mức độ Gắn kết nhân sự thực tế, làm báo cáo nhận định tình hình Nhân sự hiện tại, từ đó đưa ra insight để đề xuất Giải pháp cải thiện		
2	Thực hành thiết kế Cơ cấu nhân sự của tổ chức		
B	Kỹ Năng & Năng Lực	Tự đánh giá	Quản Lý Đánh Giá
1	Quản lý dự án (quản lý tác vụ, quản lý thời gian)		
2	Giao tiếp, trình bày		
3	Lên kế hoạch và triển khai hoạt động Khảo sát gắn kết nhân viên & Reflection		
4	Khả năng tự tìm kiếm thông tin chuyên môn Nhân sự qua AIHR & SHRM		
5	Tác phong chuyên nghiệp: meetings hiệu quả, lên kế hoạch công việc		
6	Khả năng làm việc nhóm		
7	Tổng kết thông tin và đề xuất giải pháp liên quan đến Tổ chức & Nhân sự		
8	Công cụ ứng dụng: Excel, Word, Powerpoint, Canva, Miro		

C	Tự đánh giá của học viên
D	Mong muốn phát triển nghề nghiệp
E	Nhận xét chung của quản lý tập huấn