



**MÔ TẢ CÔNG VIỆC
INTERNAL TRAINING**

Mã tài liệu: ABC02/MTIC03
Phiên bản: 01
Ngày ban hành: 03/02/2023

Đơn vị	HERBAL SPA
Chức danh	INTERNAL TRAINER (IT – NV ĐÀO TẠO NỘI BỘ)
Quản lý trực tiếp	L&D Manager
Nơi làm việc	ĐÀ NẴNG/HỘI AN

I. MỤC ĐÍCH CỦA VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

- Tổ chức, triển khai và giám sát các chương trình đào tạo nội bộ tại Herbal Spa nhằm nâng cao năng lực chuyên môn và kỹ năng cho nhân viên.
- Đảm bảo mọi hoạt động đào tạo diễn ra hiệu quả, đúng đối tượng, đúng nội dung và gắn liền với tiêu chuẩn năng lực Herbal.
- Là cầu nối giữa L&D – các phòng ban – trainer nội bộ, đảm bảo kế hoạch đào tạo đáp ứng đúng nhu cầu phát triển đội ngũ và mục tiêu tổ chức.

II. SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC: (Đính kèm trích đoạn của sơ đồ tổ chức có 1 cấp ở trên và 1 cấp ở dưới của vị trí này)



YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC (Kỹ năng)	YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ (Bằng cấp, chứng chỉ và hiểu biết)
<ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng lập kế hoạch và hoạch định công việc- Kỹ năng đào tạo huấn luyện- Kỹ năng giao tiếp, phản hồi- Kỹ năng đàm phán, thuyết phục- Kỹ năng điều phối- Kỹ năng đánh giá sau đào tạo- Kỹ năng tổ chức đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Có chứng chỉ Train The Trainer (từng trải qua khóa huấn luyện làm trainer)- Hiểu biết về tổ chức: lịch sử hình thành, giá trị nền tảng (tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi...), cấu trúc tổ chức, cơ chế phối hợp chức năng các phòng ban...- Nắm các quy định pháp lý liên quan đến lao động, an toàn, vệ sinh, và PCCC.



**MÔ TẢ CÔNG VIỆC
INTERNAL TRAINING**


Mã tài liệu: ABC02/MTIC03


Phiên bản: 01

Ngày ban hành: 03/02/2023

- Kỹ năng làm việc nhóm	- Hiểu biết về công việc: JD, quyền và nghĩa vụ, sự hỗ trợ - Có kiến thức về chuyên môn đào tạo, khảo sát nhu cầu và thiết kế chương trình học - Có hiểu biết về các thang đo đánh giá hiệu quả sau đào tạo
-------------------------	---

III. CÁC TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CHÍNH		
Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Kết quả đầu ra
1. Tổ chức đào tạo hội nhập / định hướng	- Chuẩn bị nội dung, tài liệu, thiết bị và không gian đào tạo. - Lên lịch, mời trainer, quản lý danh sách nhân viên mới. - Theo dõi, đánh giá kết quả sau buổi học.	- 100% nhân viên mới được đào tạo định hướng trong 3 ngày đầu. - Phản hồi học viên $\geq 90\%$ hài lòng. - Kết quả đánh giá NVM
2. Đào tạo kỹ năng mềm và kỹ năng bổ trợ	- Xây dựng và tổ chức lớp kỹ năng mềm cho các phòng ban (giao tiếp, teamwork, time management, v.v). - Theo dõi kết quả học tập và ứng dụng thực tế.	- Tối thiểu 2 chương trình soft skill/quý. - Học viên áp dụng kiến thức vào công việc thực tế.
3. Khảo sát nhu cầu & lập kế hoạch đào tạo	- Thu thập thông tin nhu cầu đào tạo từ các phòng ban. - Phân tích khoảng cách năng lực (gap analysis). - Lập kế hoạch đào tạo quý/năm trình duyệt.	- Kế hoạch đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tế $\geq 90\%$. - Được duyệt đúng hạn.
4. Tìm kiếm & làm việc với vendor / trainer	- Tìm kiếm, đánh giá, lựa chọn vendor hoặc trainer phù hợp. - Đàm phán ngân sách, soạn thảo hợp đồng, theo dõi chất lượng buổi học.	- 100% vendor đáp ứng tiêu chí chất lượng & chi phí. - Chương trình đạt chuẩn nội dung và hiệu quả.
5. Tổ chức & đánh giá đào	- Điều phối buổi đào tạo, ghi nhận phản hồi, kiểm tra sau đào tạo.	- Tối thiểu 4 chương trình đào tạo nội bộ/năm được

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC INTERNAL TRAINING	Mã tài liệu: ABC02/MTIC03 Phiên bản: 01 Ngày ban hành: 03/02/2023
tạo định kỳ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả và báo cáo hiệu quả (hiệu suất, hành vi, năng lực). 	<ul style="list-style-type: none"> triển khai đúng kế hoạch. - Hiệu quả đào tạo đo được (Kirkpatrick Level 3).
6. Điều phối module & trainer nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định trainer phù hợp với từng module (theo chuyên môn, năng lực, khả năng giảng dạy). - Theo dõi chất lượng giảng dạy và phản hồi học viên. - Đề xuất danh sách trainer tiềm năng cho L&D Manager. 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% module có trainer đủ năng lực. - Điểm đánh giá trainer \geq 8/10 từ học viên.
7. Báo cáo & cải tiến liên tục	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập phản hồi, đánh giá hiệu quả chương trình, đề xuất cải tiến nội dung và phương pháp học. - Cập nhật xu hướng đào tạo hiện đại (E-learning, blended learning, coaching). 	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình học ngày càng hấp dẫn, hiệu quả. - Mức độ tham gia đào tạo tăng \geq 20%/năm.
8. Tuân thủ & đại diện thương hiệu	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng đồng phục, quy tắc, thời gian làm việc - Giao tiếp đúng chuẩn thương hiệu Herbal (ngôn từ, thái độ, hành vi) - Tuân thủ sự sắp đặt, chỉ đạo và bố trí công việc (kể cả nhóm việc mới) từ cấp quản lý - Tham gia đầy đủ các hoạt động chung của công ty lẫn phòng ban - Hỗ trợ tuyển dụng và marketing - Phối hợp nội bộ phòng L&D và các phòng ban khác theo chức năng quy định tại Quy chế tổ chức 	<ul style="list-style-type: none"> - Thể hiện hình ảnh thương hiệu Herbal trong từng tương tác
9. Các công việc khác	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc theo sự điều động từ cấp trên - Tham gia nhiệt tình (và hướng dẫn nhóm cùng tham gia) các chương trình của HR (tuyển dụng, khảo sát, 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các hoạt động chung được hưởng ứng - Các công việc chung được diễn ra thuận lợi, hiệu quả

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC INTERNAL TRAINING	Mã tài liệu: ABC02/MTIC03 Phiên bản: 01 Ngày ban hành: 03/02/2023
	đánh giá ...), của Marketing (share bài, tri ân khách hàng, tìm kiếm khách mới, CSKH...),... - Thực thi các kế hoạch chung toàn cty (tái cấu trúc, văn hóa, cải tiến...) - Tham gia tất cả các hoạt động chung (YEP, Teambuilding ...)	

IV. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC NẾU CÓ	
Lương	9 - 12 triệu
Kinh nghiệm	Tối thiểu 1-2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực L&D, HR hoặc đào tạo nội bộ
Giới tính	Nữ
Độ tuổi	25 – 40 tuổi
Ngoại ngữ	Ưu tiên chứng chỉ ngoại ngữ Anh - Hàn - Trung - Nhật cơ bản. Nếu không có thì sẽ đào tạo sau tuyển dụng.
Vi tính	Biết sử dụng Word, Excel, Power Point
Internet	Biết sử dụng internet để tìm hiểu kiến thức liên quan chuyên môn
Thái độ và tổ chất	<ul style="list-style-type: none"> - Chính trực – Tận tâm – Kỷ luật – Dám chịu trách nhiệm. - Có khả năng kết nối và truyền cảm hứng học tập - Thái độ tích cực, vui vẻ - Chủ động, chi tiết, chuyên nghiệp, yêu thích học tập và phát triển con người.

V. CÁC QUYỀN LỢI KHÁC
<ul style="list-style-type: none"> - Xét tăng lương hàng năm - 12 ngày phép năm hưởng lương - Lương tháng 13 theo kết quả kinh doanh - Thưởng các dịp lễ lớn - Company trip hàng năm - BHXH ngay từ tháng đầu chính thức - Đào tạo nội bộ & lộ trình phát triển rõ ràng - Hỗ trợ chi phí đào tạo tham gia các khóa học nâng cao kỹ năng và năng lực chuyên môn



**MÔ TẢ CÔNG VIỆC
INTERNAL TRAINING**

Mã tài liệu: ABC02/MTIC03

Phiên bản: 01

Ngày ban hành: 03/02/2023

VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Hotline/Zalo: 0346 750 784 (P. HCNS)
- Địa chỉ làm việc: 15 An Cư 5, Phường An Hải, Thành phố Đà Nẵng