

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KHÓA HỌC TỔNG HỢP CHUYÊN SÂU

Hạng mục	Buổi	Thời gian học	Nội dung
Tổng quan	1		Tổng quan về Hệ thống QTNS và định hướng nghề nhân sự. QTNS là gì? Vai trò của QTNS trong doanh nghiệp CNNV,MTCV của phòng Nhân sự Nghề NS- tiêu chuẩn, năng lực & định hướng nghề nghiệp Tổng quan các nội dung nghiệp vụ của hệ thống Quản trị nhân sự ---MỤC ĐÍCH GIÚP HỌC VIÊN CÓ KIẾN THỨC HỆ THỐNG, BÀI BẢN CHO NGHỀ NHÂN SỰ CÓ HỌC CÁC PHÂN HÀNH KỸ NĂNG QUẢN LÝ - KHÁC BIỆT VỚI KHÓA CB
PHẦN I. LUẬT PHÁP LÝ (LUẬT LAO ĐỘNG, LUẬT BHXH, LUẬT THUẾ TNCN...)			
	Buổi 1,2	2h/ buổi	Tư duy Pháp luật lao động liên quan đến tiền lương - Hiểu đúng Luật, hiểu sâu và mở rộng kiến thức Pháp Luật để vận dụng phù hợp với Doanh nghiệp. Tư duy về Pháp Luật Lao động và xử lý tình huống. Chủ đề hợp đồng lao động: Phân biệt các loại Hợp đồng liên quan tới NLD để vận dụng phù hợp với từng bộ phận/nhóm/cá nhân NLD. Các vấn đề liên quan tới Hợp đồng Lao động. Chủ đề tiền lương theo Pháp Luật lao động: Nguyên tắc trả lương, hình thức trả lương, các quy định của luật liên quan đến tiền lương. Vận dụng thực hiện trong Doanh nghiệp. Thực hành cách tính tiền lương trong các trường hợp cụ thể (thứ việc, làm đêm, ngừng việc, học nghề, nghỉ Lễ tết, nghỉ phép) Phân biệt Trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm, bảo hiểm thất nghiệp để thực hiện đúng Luật Tiền lương & các chế độ phúc lợi khác ghi trong hợp đồng lao động Kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất: Thời giờ làm việc nghỉ ngơi và các quy định khác của Pháp Luật liên quan tới quan hệ lao động. Hiểu đúng, hiểu sâu và chắc về Luật để xử lý phù hợp. Công tác BHXH, BHYT, BHTN trong doanh nghiệp: Thủ tục, trình tự, các chế độ BHXH, YT, TN Tổn thất các khoản phải đóng BHXH Thủ tục và hồ sơ đăng ký tham gia BHXH, BHYT, BHTN bắt buộc lần đầu Thủ tục đối chiếu tăng, giảm BHXH hàng tháng (báo tăng lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN) Bảo hiểm lao động đóng BHXH, BHYT, BHTN; gia hạn thẻ BHYT; điều chỉnh lương đóng BHXH, BHYT, BHTN... Các thủ tục khác... Thực hành trên phần mềm BHXH. BTVN
	Buổi 3	2h/ buổi	Thuế TNCN và thực hành tính thuế bằng công cụ excel Thuế TNCN: Đối tượng, mức đóng, phương thức đóng và thủ tục: Thủ tục đăng ký, Mã số thuế, người phụ thuộc, biểu thuế, cách tính... Thực hành trên bảng lương HƯỚNG DẪN: Quyết toán thuế TNCN - Trình tự thủ tục, cách thức và phương pháp thực hiện. Giao bài tập về nhà
PHẦN II. C&B			
	Buổi 4,5	2h/ buổi	Tổng quan về tiền lương và cách thức xây dựng thang bảng lương, tính lương Xây dựng hệ thống lương, quỹ lương, nguồn hình thành quỹ lương, xây dựng thang lương, tỷ lệ chi phí lương trong doanh thu, hệ thống phân phối lương, cấu trúc quỹ lương trong doanh nghiệp Cách thức, phương pháp xây dựng quy chế lương Thực hành công tác tính lương, chấm công Xây dựng hệ thống chấm công & cấu trúc bảng tính lương thiết kế bảng tính lương Giới thiệu các quy ước chấm công, các nội dung cơ bản của 1 bảng tính lương. Thiết kế bảng chấm công, lương và thực hành Giới thiệu về kết cấu bảng chấm công, lương Cách thiết kế bảng chấm công, lương đang áp dụng tại doanh nghiệp SX, TM Thực hành tạo bảng công/lương theo phương pháp 3P, phương pháp không dùng 3P và cách tính thuế TNCN, tính BHXH trong lương
	Buổi 6	2h/ buổi	Tổng quan về hệ thống lương 3P, trình tự các bước triển khai lương 3P Thiết kế thang bảng lương theo phương pháp đánh giá giá trị công việc (Hay) Thực hành xây dựng các tiêu chí đánh giá giá trị công việc Thực hành tổ chức đánh giá giá trị công việc Thực hành xây dựng thang bảng lương theo đánh giá giá trị công việc KẾT QUẢ: THIẾT LẬP ĐƯỢC THANG LƯƠNG P1
	Buổi 7	2h/ buổi	Xây dựng khung năng lực và đánh giá năng lực Cách thức, phương pháp xác định năng lực lõi Xây dựng khung năng lực và từ điển năng lực Thực hành đánh giá năng lực, phân loại năng lực - Xây dựng tiêu chuẩn năng lực cho các vị trí trong Công ty. Áp dụng kết quả đánh giá năng lực so với tiêu chuẩn để trả lương --> Thiết lập bảng lương P2 BSC và cách triển khai BSC Hướng dẫn khái quát về Chiến lược nhân sự, phân tích SWOT, các mối liên quan giữa chiến lược và thẻ điểm cân bằng BSC. Xây dựng tiêu chí KPI & đánh giá xây dựng KPI dựa trên BSC Thực hành xây dựng KPI cấp công ty, cấp phòng, cấp vị trí Vận dụng KPI để trả lương THỰC HÀNH CÁC MODULE VỀ TIỀN LƯƠNG Hướng dẫn bộ chứng từ lương hợp lệ với Thuế và nội bộ doanh nghiệp. Chia sẻ kinh nghiệm trong công tác tiền lương, các khó khăn và cách xử lý, giải quyết vấn đề. Các tình huống quyết toán thuế, nguyên tắc hợp lệ giữa Bảo hiểm, Thuế và các quy định khác
PHẦN III: TUYỂN DỤNG			
	Buổi 8	2h/ buổi	Công tác tuyển dụng trong doanh nghiệp Khái quát về định biên nhân sự Hướng dẫn xây dựng mô tả công việc các vị trí trong doanh nghiệp Các công cụ dùng trong công tác tuyển dụng Các kỹ năng trong tuyển dụng (kỹ năng phỏng vấn, đánh giá ứng viên, gọi điện, gửi email, cách đặt câu hỏi) Xây dựng quy trình tuyển dụng (thiết kế thông báo tuyển dụng, tiêu chí phỏng vấn ứng viên...) Hướng dẫn sàng lọc hồ sơ, đọc CÔNG VIỆC Hướng dẫn phương pháp đánh giá ứng viên Thực hành xây dựng bản mô tả công việc. Thực hành phỏng vấn bằng phương pháp STAR, phỏng vấn hành vi, tình huống...

PHẦN IV: ĐÀO TẠO			
	Buổi 9	2h/ buổi	<p>Công tác đào tạo trong doanh nghiệp Giới thiệu về hệ thống đào tạo Hướng dẫn xây dựng lộ trình thăng tiến cho NLD Hướng dẫn xây dựng hệ thống đào tạo bài bản trong Doanh nghiệp Các kỹ năng cần có trong mảng đào tạo Xây dựng quy chế, quy trình đào tạo</p> <p>Đào tạo phát triển và truyền thông nội bộ, gắn kết nhân viên Cách thức, phương pháp xây dựng hệ thống đào tạo nội bộ Phương pháp ma trận đánh giá hiệu quả sau đào tạo Các form biểu mẫu thực hành, vận dụng</p>
PHẦN V: HÀNH CHÍNH			
	Buổi 10	2h/ buổi	<p>Công tác hành chính trong doanh nghiệp Tổng quan về Quản trị Hành chính: Các nghiệp vụ trong Module quản trị hành chính chuyên nghiệp: Quản trị thông tin, quản trị hồ sơ, quản trị, tổ chức nơi làm việc, quản trị kiểm soát hành chính chung. Hướng dẫn các kỹ năng văn phòng người làm hành chính cần có Hướng dẫn các quy trình liên quan đến hành chính, tiếp khách, quản lý & sử dụng con dấu, lưu trữ hồ sơ... Hướng dẫn xây dựng hệ thống Quản trị hành chính bài bản, có hệ thống chuyên nghiệp Hành chính: Hệ thống Văn bản pháp quy trong Doanh nghiệp Hướng dẫn về nguyên tắc, thẩm quyền ký văn bản trong Doanh nghiệp Chiến thuật thư tin và văn bản: Cách diễn đạt ngôn ngữ và cách xử lý văn bản hiệu quả trong doanh nghiệp Hướng dẫn thiết lập Form biểu phù hợp với nhu cầu sử dụng TỔ CHỨC SỰ KIỆN - CÁCH THỨC VÀ KIỂM SOÁT KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</p>
TỔNG KẾT, VIEW LẠI CHƯƠNG TRÌNH, ĐÁNH GIÁ HỌC VIÊN - XÉT ĐẠT VÀ KHÔNG ĐẠT ĐỂ TIẾP TỤC BỔ SUNG NẾU CẦN			