

Anh/chị đã có thể sử dụng việc đánh giá như một cơ hội để phát triển năng lực nhân viên?

- ✓ Anh/chị chưa hiểu hết mục đích và ý nghĩa của việc đánh giá nhân viên, chỉ nghĩ đơn giản đó là công việc làm mất nhiều công sức và thời gian một cách không cần thiết?
- ✓ Anh/chị cũng mong muốn hệ thống đánh giá không phải chỉ để quyết định lương thưởng mà còn có thể hỗ trợ hiệu quả việc đào tạo nhân viên, nhưng chưa biết làm thế nào để đạt được điều này?
- ✓ Anh/chị chưa biết cách phản hồi cho nhân viên như thế nào, đặc biệt là các nhân viên có kết quả đánh giá không tốt, để nhân viên vẫn giữ được động lực làm việc và tiếp tục nỗ lực trong công việc?

Chương trình “**Huấn luyện kỹ năng đánh giá nhân viên**” sẽ giúp các anh/chị hiểu ý nghĩa của việc đánh giá nhân viên và nâng cao kỹ năng đánh giá, nhằm ứng dụng được kết quả đánh giá trong việc phát triển năng lực và nâng cao động lực làm việc của nhân viên.

HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

Đối tượng: Quản lý, Leader, và những người liên quan đến đánh giá nhân viên

Đào tạo tập trung

Mục tiêu:

- Hiểu mục đích của đánh giá nhân viên và vai trò của người đánh giá.
- Nắm được các kỹ năng thiết yếu để việc đánh giá đóng góp vào việc phát triển năng lực nhân viên.

Thời lượng: 1 - 2 ngày

Hình thức: Đào tạo tại doanh nghiệp

Phần 1. Tổng quan về đánh giá nhân sự và phỏng vấn đánh giá

- Đánh giá nhân sự là gì?
- Vai trò và trách nhiệm của Quản lý trong đánh giá nhân viên.

Phần 2. Quy trình đánh giá nhân sự và các vấn đề thường gặp

- Tổng quan về quy trình đánh giá.
- Lỗi và xu hướng thường gặp trong đánh giá nhân viên.

Phần 3. Các kỹ năng cần thiết khi đánh giá

- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng lắng nghe tích cực
- Kỹ năng đặt câu hỏi hiệu quả
- Kỹ năng phản hồi hiệu quả

Phần 4. Cách tiến hành tổ chức phỏng vấn đánh giá hiệu quả

- Chuẩn bị và đánh giá trước phỏng vấn.
- Quy trình thực hiện buổi phỏng vấn
- Tiêu chí đánh giá sự thành công của buổi phỏng vấn.
- Xử lý câu hỏi và phản ứng tiêu cực từ nhân viên.
- Thực hành phỏng vấn đánh giá nhân viên.

Phần 5: Kế hoạch hành động

Nội dung có thể thay đổi tùy theo nhu cầu của khách hàng

Huấn luyện 1 on 1

Mục tiêu:

Nâng cao kỹ năng phỏng vấn đánh giá thông qua phản hồi từ chuyên gia tư vấn qua 2 hoặc 3 lần phỏng vấn đánh giá nhân viên thực tế.

Thời lượng: 2 ~3 lần/ người, mỗi lần 45 phút

Hình thức: Trực tiếp hoặc trực tuyến

Huấn luyện lần 1 – 45 phút



❑ 30 phút phỏng vấn đánh giá:

- Người đánh giá phỏng vấn **nhân viên A**.
- Chuyên gia tư vấn quan sát buổi phỏng vấn.



❑ 15 phút nhận phản hồi:

Chuyên gia tư vấn phản hồi kỹ năng phỏng vấn.

Huấn luyện lần 2 – 45 phút



❑ 30 phút phỏng vấn đánh giá:

- Người đánh giá phỏng vấn **nhân viên B**.
- Chuyên gia tư vấn quan sát buổi phỏng vấn.



❑ 15 phút nhận phản hồi:

Chuyên gia tư vấn phản hồi kỹ năng phỏng vấn.

Chú ý:

- Số lần huấn luyện 1on1 cho mỗi người có thể tùy chỉnh theo nhu cầu của khách hàng.
- Aimnext khuyến khích khách hàng tổ chức **tối thiểu 2 lần/ người** để người đánh giá cải thiện kỹ năng phỏng vấn ngay sau khi được chuyên gia phản hồi.
- **Số lượng đối tượng tư vấn** 1 ngày không quá 8 người.

AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

Head Office: Nam Giao Building 1, 261 – 263 Phan Xích Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist., Ho Chi Minh City

Rep. Office: AC Building 78 Duy Tan, Cau Giay, Hanoi

TEL : (028) 3995 8290
Email : training-vn@aimnext.com
URL : www.aimnext.com.vn

