|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Đơn vị: Phòng Nhân sự | |  |  |  |  |
|  | Họ tên: |  | Chức danh: Chuyên viên Đào tạo | | |  |
|  | Thời gian thử việc: 2 tháng (từ đến ) | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **STT** | **Teên công việc / đề tài** | **Thời gian thử việc** | | **Mục đích công việc /  đề tài** | **Người hướng dẫn /kèm cặp** | **Tiêu chuẩn / bằng chứng hoàn thành công việc** |
| **Bắt đầu** | **Kết thúc** |
| 1 | Tìm hiểu cơ cấu tổ chức hiện tại của Công ty và các quy định chính sách nhân sự tại Công ty |  |  | Tìm hiểu và nắm bắt được cơ cấu tổ chức và các quy định, quy trình công tác nhân sự | - Trưởng Phòng - CV Tuyển dụng | - Nắm rõ về cơ cấu tổ chức hiện tại cũng như hệ thống nhân sự từ công ty xuống đến Xưởng. - Nắm rõ các quy trình liên quan đến công việc và quy định chung của Công ty.-> Đề xuất cải tiến, sửa đổi các nội dung không phù hợp |
| 2 | Soát xét lại quy chế đào tạo của công ty. |  |  | Tìm hiểu về quy trình, công tác đào tạo của Công ty và nhiệm vụ nhân viên đào tạo, nhận xét & đề xuất sửa đổi quy chế đào tạo của công ty | - Trưởng Phòng - CV Nhân sự | Quy chế phải mang tính khả thi trong toàn công ty và được duyệt áp dụng. Soát xét các biểu mẫu áp dung cho phù hợp |
| 3 | Lập phương án đánh giá kết quả công việc CBNV Khối văn phòng công ty |  |  | Xây dựng phương pháp, quy trình và trách nhiệm thực hiện hoạt động đánh giá KQCV của CBNV | Trưởng Phòng | Quy dịnh đánh giá KQCV và KPIs cho các vị trí công việc được duyệt áp dụng. |
| 4 | Các công tác nhân sự chung theo định hướng và phân công của Trưởng Phòng |  |  | Phối hợp thực hiện cùng nhân sự của Phòng và các đơn vị liên quan khác. | - Trưởng Phòng - Các CV trong Phòng | Hoàn thành trên 90% khối lượng công việc được phân công. |
| Nơi nhận: | |  |  |  |  |  |
| - Phòng NS | |  |  |  | Ngày tháng năm | |
| - Chuyên viên thử việc | |  |  |  | TRƯỞNG PHÒNG NS | |
| - Lưu đơn vị | |  |  |  |  |  |