

Báo Cáo Ứng Viên Đánh Giá Mức Độ Phù Hợp Công Việc

TRƯỞNG PHÒNG MUA HÀNG

Họ Và Tên Người đánh giá: Anonymous

Giới Tính: N/A

Email : anonymous@jobtest.vn

Địa chỉ: N/A



TRƯỞNG PHÒNG MUA HÀNG

Trưởng Phòng Mua Hàng có nhiệm vụ quản lý các kế hoạch cung ứng của tổ chức và tận dụng mối quan hệ với mạng lưới nhà cung cấp để đảm bảo kế hoạch cung ứng phù hợp với các mục tiêu của tổ chức. Vị trí này cũng tham gia vào việc đàm phán với các nhà cung cấp và quản lý các hoạt động cung ứng để nắm bắt nhu cầu sản phẩm. Vị trí này đòi hỏi khả năng giải quyết vấn đề, quản lý tổ chức và dự án, Trưởng Phòng Mua Hàng có khả năng xử lý đồng thời nhiều dự án và có thể điều phối nguồn lực hợp lý để hoàn thành. Ngoài ra, đây là một vị trí có thể hoạt động độc lập hoặc hỗ trợ nhóm hiệu quả, có khả năng quản lý và thúc đẩy hiệu suất của các nhân viên.

Các Chức Năng Và Nhiệm Vụ Chủ Yếu

Các Chức Năng Công Việc Quan Trọng	Nhiệm Vụ Chủ Yếu
Xây dựng kế hoạch cung ứng	Xây dựng kế hoạch cung ứng để đảm bảo phù hợp với chiến lược cung ứng tổng thể và hoạt động vận hành của các nhà máy
	Tạo điều kiện cho việc xây dựng mạng lưới tổ chức và các nhà cung cấp để tối ưu hoá quá trình giao dịch cung ứng
	Phát triển các mục tiêu cung ứng của công ty và các chỉ số hiệu suất chính (KPIs) trong các phòng ban để đáp ứng các mục tiêu phát triển kinh doanh
Quản lý quy trình lựa chọn nhà cung cấp	Phát triển các quy trình và tiêu chí lựa chọn nhà cung cấp
	Xem xét tính chính xác của thông tin thu thập được về nhà cung cấp tiềm năng có thể đáp ứng nhu cầu cung ứng
	Phát triển các tiêu chí phát triển dự án để áp dụng cho các nhà cung cấp tiềm năng
	Phân tích danh sách nhà cung cấp dựa trên giá cả, thông số kỹ thuật và thời gian giao nhận để xác định nhà cung cấp tốt nhất
	Tiến hành đàm phán với các nhà cung cấp phù hợp về các điều khoản và điều kiện hợp đồng
Quản lý hoạt động cung ứng	Phân tích mức độ tồn kho của sản phẩm trong tổ chức để xác định nhu cầu tồn kho trong tương lai
	Đánh giá hiệu suất của nhà cung cấp dựa trên chất lượng sản phẩm nhận được
	Xem xét quy trình kiểm toán được thực hiện trên các tài liệu thương mại và các điều khoản hợp đồng của các giao dịch thương mại để giảm rủi ro trong quá trình cung ứng
	Xem xét và đẩy nhanh quá trình thanh toán cho các vấn đề thanh toán đột xuất với người bán
Thúc đẩy sự hợp tác của các phòng ban khác như nhân sự, IT, tài chính và các sáng kiến cải tiến liên tục	Đề xuất ngân sách tài chính của phòng ban để cấp trên phê duyệt và quản lý
	Phát triển các biện pháp quản trị doanh nghiệp
	Cung cấp đào tạo trên công việc và đánh giá hiệu suất cho cấp dưới
	Triển khai công tác tuyển dụng và giữ chân nhân viên
	Đánh giá các xu hướng công nghệ mới nhất có thể được tận dụng để cải thiện năng suất và đổi mới
	Đánh giá cách tiếp cận công nghệ tại nơi làm việc có thể được sửa đổi dựa trên phản hồi của nhân viên
	Xem xét kết quả công việc bằng cách sử dụng các hồ sơ và thông tin có sẵn để xác định tính hiệu quả của quy trình làm việc
	Xem xét các giải pháp cải tiến quy trình làm việc để xác định hiệu quả

TRƯỞNG PHÒNG MUA HÀNG (TIẾP TỤC)

Danh Mục Năng Lực & Kỹ Năng Quan Trọng Nhất

Năng lực chuyên môn / kỹ thuật	Mức Độ Thành Thạo	Mức Độ Quan Trọng
Lập kế hoạch và tổ chức công việc	Cấp độ 3	Trung bình
Hiểu biết về chiến lược tổ chức	Cấp độ 2	Trung bình
Quản lý nhà cung cấp	Cấp độ 2	Trung bình
Năng lực cốt lõi / nền tảng	Mức Độ Thành Thạo	Mức Độ Quan Trọng
Làm việc nhóm	Cấp độ 3	Trung bình
Kĩ năng thuyết trình	Cấp độ 4	Trung bình
Đàm phán	Cấp độ 3	Trung bình
Lấy khách hàng làm trọng tâm	Cấp độ 3	Trung bình
Làm việc chi tiết và chính xác	Cấp độ 4	Trung bình
Giao tiếp	Cấp độ 3	Trung bình

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

Vị trí công việc hiện tại	Chuyên Viên Mua Hàng Cấp Cao
Vị trí công việc mục tiêu	Trưởng Phòng Mua Hàng
Cấp bậc hiện tại	Chuyên viên / Có kinh nghiệm
Cấp bậc mục tiêu	Quản Lý/ Chuyên Gia/ Chuyên Gia Tư Vấn Cấp Cao
Ngày đánh giá năng lực gần nhất	31-10-2019
Ngày đánh giá năng lực gần nhất	31-10-2019
Ngày đánh giá năng lực hiện tại	31-10-2019
Mục đích đánh giá năng lực	Thăng tiến

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BÁO CÁO NÀY

Đây là báo cáo tự đánh giá/báo cáo của người đánh giá được bảo mật tuyệt đối. Thông tin trong báo cáo này chỉ nên được tiết lộ trên cơ sở "chỉ dành cho những người liên quan và ở mức độ cơ bản", cùng sự hướng dẫn trước đó về cá nhân tự đánh giá.

Chuẩn khung năng lực được tạo từ báo cáo tự đánh giá và phải được giải thích rõ ràng cùng với bằng chứng hỗ trợ thu được từ các phản hồi và từ trong các tình huống thực tế chẳng hạn như trong một ví dụ công việc, nhiệm vụ dự án, báo cáo, đánh giá hiệu quả, kinh nghiệm thực tế, động lực, sở thích, giá trị, khả năng và kỹ năng.

Các dữ liệu trong báo cáo này là kết quả hoàn thành đánh giá của một cá nhân dưới dạng bài đánh giá trực tuyến, đã được điều chỉnh và phản ánh vai trò công việc cụ thể. Báo cáo này cũng góp phần cho quá trình thu hút nhân tài, phân tích nhu cầu đào tạo, hoạch định đội ngũ kế cận, các chương trình quản trị hiệu suất và phát triển.

Bài đánh giá năng lực đã sử dụng một loạt các nghiên cứu trường hợp được thiết kế riêng cho từng năng lực quan trọng để có thể thành công trong các vị trí công việc. Mô hình đánh giá năng lực quan trọng này tạo thành quy chuẩn của thị trường, và tất cả những người tham gia đánh giá đều phải tham gia.

Giới thiệu

Các ý kiến trong báo cáo này mang lại cơ hội quý giá để nhận được phản hồi từ đồng nghiệp, cấp trên, khách hàng... và tôn vinh những điểm mạnh của bạn. Nhận được báo cáo phản hồi 360 có thể là một trải nghiệm cực kỳ bổ ích cho một cá nhân.

Để có hiệu quả tối đa, bạn phải theo dõi các chủ đề và xu hướng thể hiện năng lực khi bạn đọc qua bản báo cáo. Những mục thường xuyên xuất hiện sẽ đại diện cho điểm mạnh và điểm yếu của bạn để bạn có thể cải thiện sau này.

Hãy nhớ rằng mọi người đều có cả điểm mạnh và điểm chưa hoàn thiện. Việc sử dụng báo cáo này giúp bạn tự nhận thức được về điểm nào cần tập trung để cải thiện hoặc phát triển.

Hãy sử dụng mẫu Kế Hoạch Phát Triển trong báo cáo này để đưa ra cam kết hình thành thói quen mới. Theo dõi và kiểm soát tiến trình của bạn, điều này sẽ đảm bảo rằng bạn tìm ra cách hiệu quả để tiến lên phía trước.

Quy trình đánh giá đa chiều này được thiết kế để hỗ trợ cho bạn trong việc phát triển chuyên nghiệp. Khi được sử dụng hiệu quả, bài báo cáo này có thể:

- Thúc đẩy giao tiếp thẳng thắn và trung thực giữa bạn và đồng nghiệp.
- Giúp bạn xác định thế mạnh liên quan đến công việc và các cơ hội phát triển.
- Thiết lập hệ thống, cơ sở mang tính định lượng cho phép bạn đánh giá tiến trình của bản thân.
- Đem lại cho bạn cơ hội cải thiện kỹ năng bằng cách cảm nhận rõ ràng hơn về nhận thức và quan sát của người khác đối với hiệu suất của bạn.

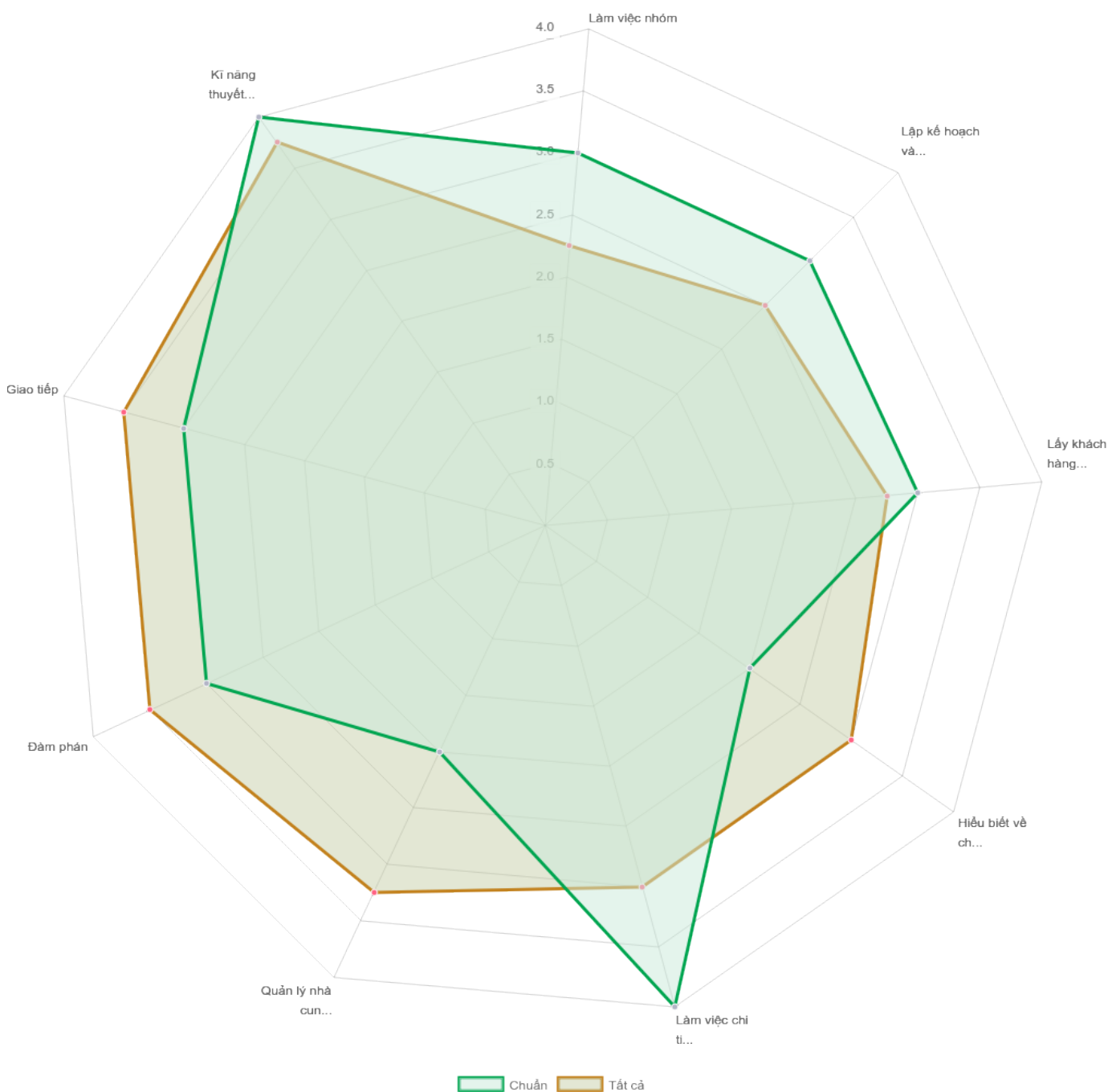
Thang điểm đánh giá

Thang đánh giá hiển thị dưới đây được sử dụng để chấm điểm và cho phản hồi mang tính định lượng.

Thang Điểm	Giá Trị Yêu Cầu
Cơ Bản	1
Trung Cấp	2
Cao Cấp	3
Chuyên Gia	4

ĐIỂM NĂNG LỰC TỔNG QUÁT: 102%

Biểu đồ kết quả đánh giá năng lực dưới đây cho thấy điểm số của từng nhóm trên tất cả các năng lực. Biểu đồ này rất hữu ích cho việc dễ dàng phát hiện ra những khoảng cách, chênh lệch giữa nhận thức và quan sát của (những) người đánh giá về hành vi, biểu hiện của một cá nhân. Điểm số cao hơn sẽ nằm tiến ra bên ngoài của biểu đồ. Các giá trị thuộc nhóm 'Tất cả người đánh giá' đại diện cho điểm trung bình của tất cả những người chỉ tham gia với tư cách là người đánh giá.



Điểm đánh giá năng lực tổng thể ước tính xu hướng năng lực của cá nhân được chọn đánh giá sẽ thể hiện các hành vi tại nơi làm việc hiệu quả như thế nào. Điểm đánh giá năng lực có thể được ví với nguyên liệu tổng hợp để xây dựng nên các chuẩn khung năng lực công việc chức năng. Điểm số mà bất kỳ cá nhân nào đạt được trên các thang đo này không chỉ phụ thuộc vào điểm mạnh và điểm yếu của người đó xét trên các năng lực của chuẩn khung năng lực công việc, mà còn phụ thuộc vào tầm quan trọng của từng khía cạnh trong việc đóng góp vào năng lực cụ thể.

MỨC ĐỘ PHÙ HỢP CÔNG VIỆC

Kết Quả Của
Bạn



Cần cân nhắc

Rất phù hợp

Cần cân
nhắc

Điều quan trọng nhất của việc đánh giá năng lực và phân tích chuyên sâu về tài năng là chọn ĐÚNG NGƯỜI - ĐÚNG VIỆC - ĐÚNG GIÁ TRỊ, hơn là tìm ra người giỏi nhất.

Hình mũi tên cho thấy vị trí điểm của ứng cử viên. Điểm số có thể rơi vào bất cứ nơi nào trên thang đo và sẽ thay đổi màu sắc tùy thuộc vào vị trí tương đối của điểm chuẩn yêu cầu. Nếu nó nằm trong phạm vi yêu cầu, mũi tên sẽ có màu xanh lá cây. Mũi tên có màu cam khi ở ngoài nhưng vẫn gần với điểm chuẩn và màu đỏ khi lệch khỏi khoảng yêu cầu.

Các biểu đồ trong báo cáo này đã được thiết kế để chỉ rõ những hành động nào là cần thiết được thực hiện để cải thiện hiệu suất của các nhóm nói chung. Các khoảng phù hợp sau đây đã được sử dụng trong biểu đồ:



Các hành động chúng tôi đề xuất cho từng trường hợp như sau:

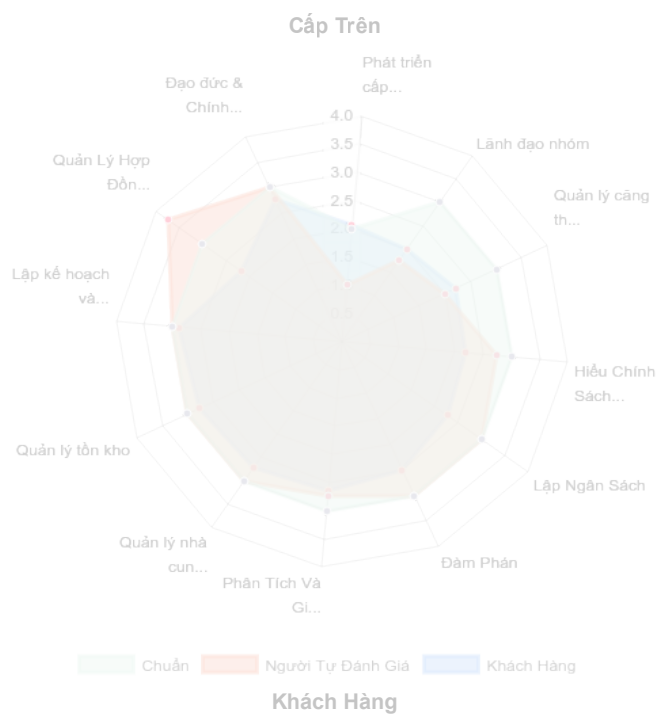
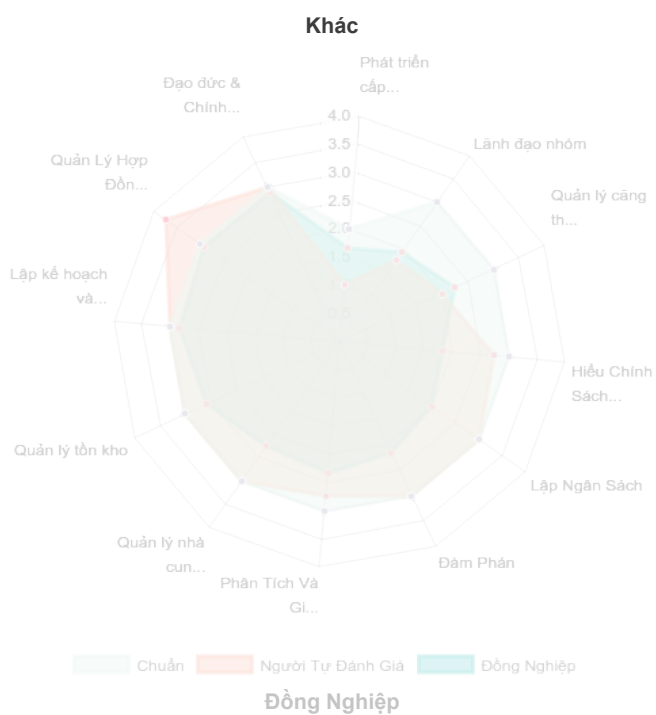
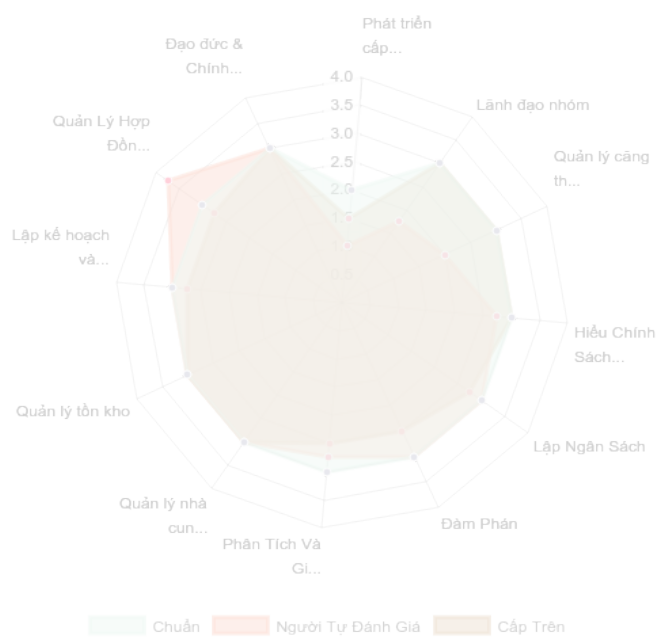
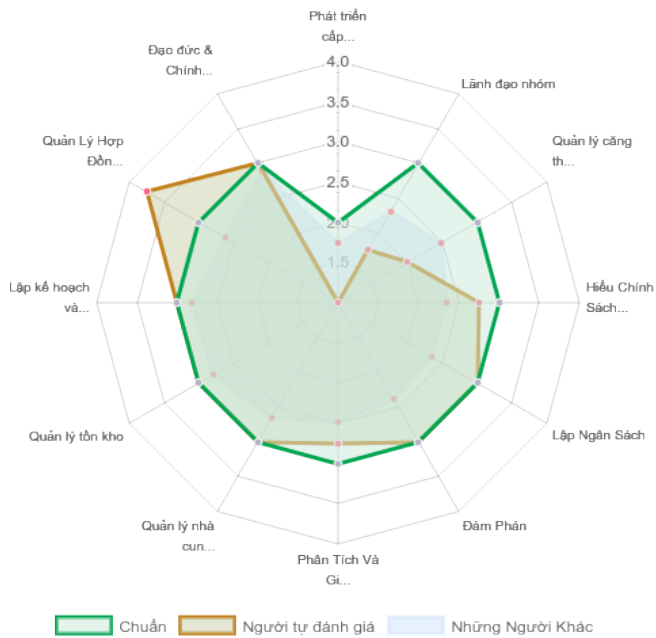
Cần cân nhắc- Hãy hành động ngay lập tức để nêu bật tác động tiêu cực mà năng lực này có thể gây ra đối với tổ chức. Tích cực quản lý cải thiện hiệu suất thông qua việc thiết lập mục tiêu hiệu quả và có giám sát liên tục. Thực hiện hỗ trợ trực tiếp thông qua đào tạo hành vi, khai vấn, huấn luyện và hỗ trợ quản lý.

Khá Phù Hợp - Cần có hành động cần thiết nhanh chóng nếu đây là điểm yếu về năng lực trong toàn đội. Khuyến khích những người có thể mạnh về năng lực này hỗ trợ các đồng nghiệp yếu hơn của họ. Cung cấp mục tiêu đào tạo hành vi, khai vấn và huấn luyện cho họ.

Rất Phù Hợp - Cung cấp sự hỗ trợ từ các quản lý, khai vấn viên hoặc chuyên viên đào tạo nội bộ để phát triển hơn nữa những hành vi, năng lực này.

Cực Kì Phù Hợp - Cần tích cực tận dụng các thế mạnh trong lĩnh vực này, sử dụng các nhóm hoặc cá nhân này làm hình mẫu và khai vấn cho những người khác trong doanh nghiệp để nâng cao hiệu quả làm việc.

PHÂN TÍCH NĂNG LỰC

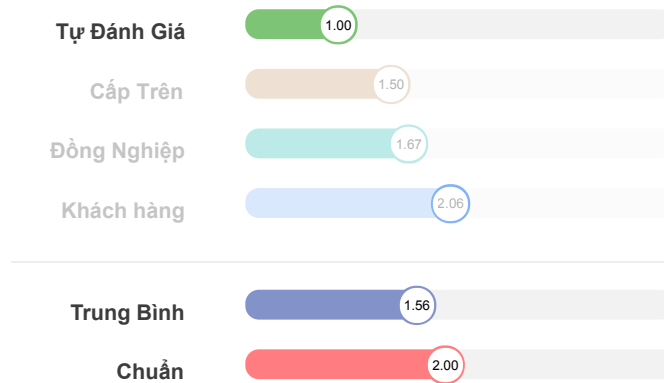


PHÂN TÍCH NĂNG LỰC CHI TIẾT

Báo cáo này hiển thị kết quả đánh giá trung bình cho từng năng lực trong bài đánh giá và được phân chia theo từng nhóm đánh giá. Thanh Chuẩn có thể được sử dụng để làm cơ sở so sánh điểm trung bình của tất cả những người đánh giá (cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, khách hàng...) so với người tự đánh giá.

Phát triển cấp dưới

Loại Năng Lực: Năng lực lãnh đạo / quản lý



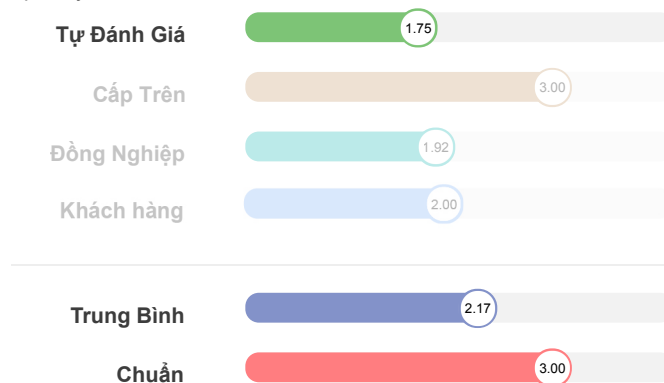
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Thể hiện không thường xuyên về năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả của bạn.

Bảng chứng hỗ trợ: - Chia sẻ các thành viên cách để hoàn thành mục tiêu công việc, tập trung các nhóm vấn đề hay nhóm vật tư cụ thể để hoàn thành mục tiêu, thông qua các cuộc họp phòng Mua hàng. - Tham gia đào tạo & hỗ trợ nhân viên mới vào. - Hỗ trợ các nhân viên ở các Nhà máy hoàn thành tốt cv. - Luôn tích cực trong việc cải thiện hiệu suất cv của phòng.

Lãnh đạo nhóm

Loại Năng Lực: Năng lực lãnh đạo / quản lý



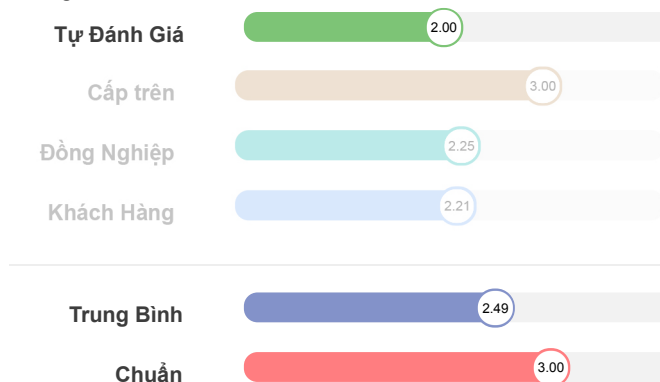
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Thể hiện không thường xuyên về năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả của bạn.

Bảng chứng hỗ trợ: - Tập trung tất cả mọi người vào mục tiêu của Phòng. - Tham gia xây dựng KPI của P.MH & đề xuất phân chia cấp độ nhân viên trong Phòng để tập trung nguồn lực & các thành viên trong phòng có thể nắm bắt cv và hỗ trợ tốt khi cần thay thế.

Quản lý căng thẳng

Loại Năng Lực: Năng lực cốt lõi / nền tảng



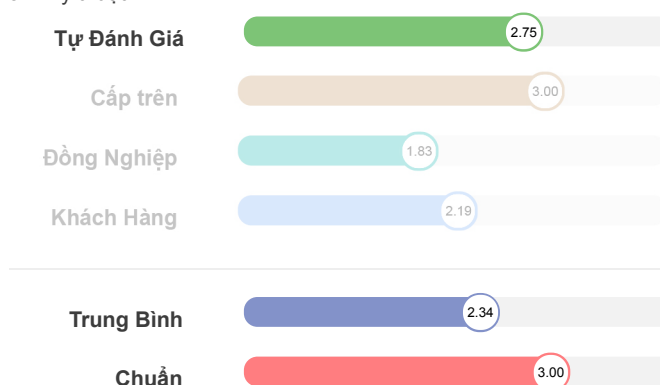
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Thể hiện không thường xuyên về năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả của bạn.

Bảng chứng hỗ trợ: - Đang thực hiện tốt việc kiểm soát căng thẳng. - Duy trì phán đoán & quyết định phù hợp cho các tình huống khác nhau.

Hiệu Chính Sách Và Chiến Lược Mua Sắm Của Tổ Chức

Loại Năng Lực: Năng lực chuyên môn / kỹ thuật



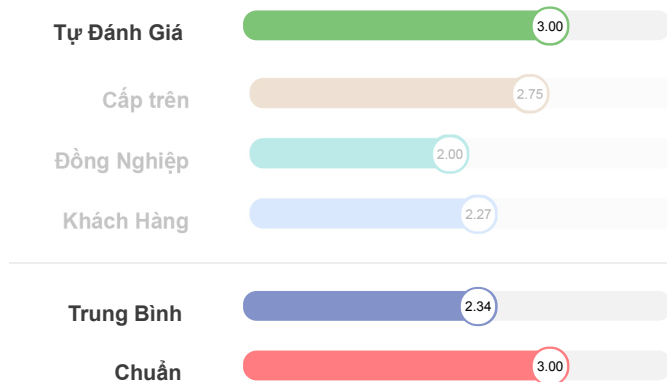
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Thể hiện không thường xuyên về năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả của bạn.

Bảng chứng hỗ trợ: - Cung cấp các đánh giá & chỉ phí cho các phòng ban liên quan, phục vụ cho các nhu cầu về phát triển sản phẩm & thị trường. - Đảm bảo tính liên kết giữa các P.Cung Ứng của NM về P.Mua hàng - VNS Crop. - Tạo ra KH mua sắm phục vụ cho mục tiêu của NM, quản lý việc mua sắm một cách hiệu quả & phù hợp nhất.

Lập Ngân Sách

Loại Năng Lực: Năng lực chuyên môn / kỹ thuật



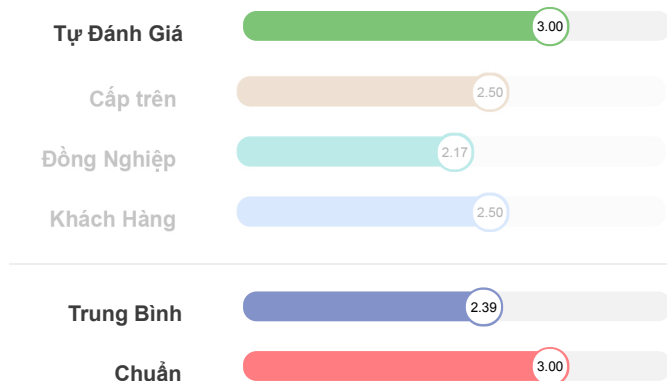
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Không thường xuyên thể hiện được năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả.

Bằng chứng hỗ trợ: - Thực hiện thiết lập & dự báo KH mua hàng, chi phí kế hoạch cho kỳ tiếp theo. - Chịu trách nhiệm theo dõi & kiểm soát chi phí trong quá trình thực hiện. - Báo cáo về việc thực hiện thực tế so với dự báo.

Đàm Phán

Loại Năng Lực: Năng lực cốt lõi / nền tảng



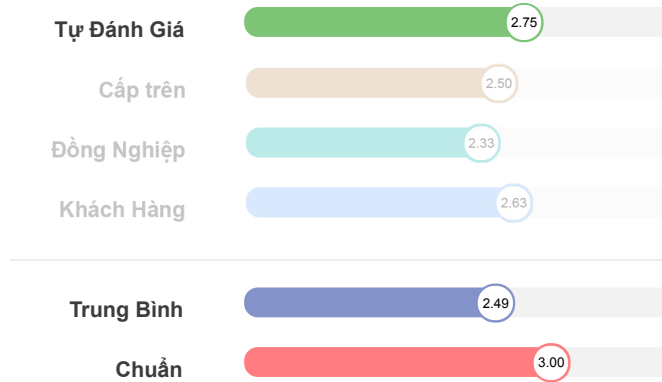
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Thể hiện không thường xuyên về năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả của bạn.

Bằng chứng hỗ trợ: - Thường xuyên tham gia vào việc đàm phán, ký kết các hợp đồng mới với NCC. - Luôn chuẩn bị kỹ càng trước khi đàm phán. - Đàm phán 1 cách khoa học, dựa trên các lý luận chặt chẽ. Nhằm tìm ra sự đồng thuận cao nhất của NCC.

Phân Tích Và Giải Quyết Vấn Đề

Loại Năng Lực: Năng lực lãnh đạo / quản lý



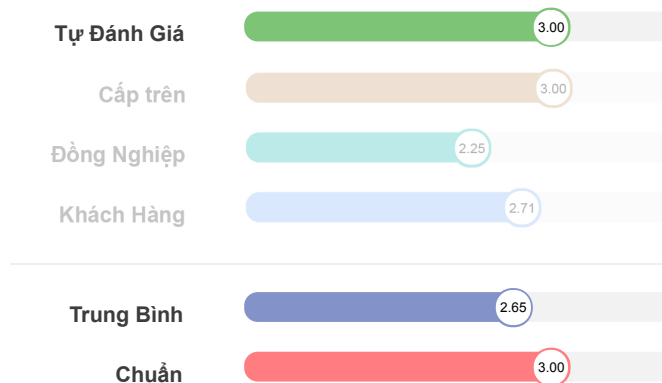
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Thể hiện không thường xuyên về năng lực này ở mức mong đợi. Thỉnh thoảng yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả của bạn.

Bảng chứng hỗ trợ: - Chủ động sáng tạo, đưa ra các sáng kiến cải tiến & giải quyết các vấn đề nhằm đem lại lợi ích tốt nhất. - Tham gia lựa chọn, đàm phán lựa chọn & ký kết các hợp đồng quan trọng phục vụ cho sản xuất của Vinasoy. - Linh động, sáng tạo trong cách giải quyết các vấn đề khó khăn phức tạp. Thường xuyên thu thập thông tin và diễn biến về xu hướng giá & dự báo chu kỳ của vật tư để hỗ trợ lãnh đạo trong các quyết định quan trọng mang tính định hướng dài hạn (ví dụ: Hợp Đồng đầu nài: chốt giá CBOT, xu hướng ngành đường, ngành giấy, ...). - Quản lý các vật tư quan trọng thuộc các dự án trọng điểm và dự án phát triển sản phẩm mới của Vinasoy. Hỗ trợ nhóm dự án giải quyết & hoàn thành tốt tất cả các dự án.

Quản lý nhà cung cấp

Loại Năng Lực: Năng lực chuyên môn / kỹ thuật



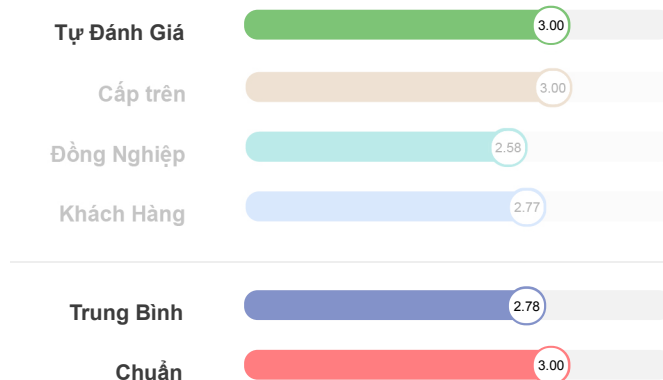
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Không thường xuyên thể hiện được năng lực này ở mức mong đợi. Thỉnh thoảng yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả.

Bảng chứng hỗ trợ: - Xây dựng mối quan hệ tốt & hướng tới tầm chiến lược với nhà cung cấp để tạo ra lợi cạnh tranh. - Luôn tìm kiếm mở rộng thêm NCC chất lượng, giảm & tránh độc quyền. - Tập trung khai thác thế mạnh của các bên để tăng tính cạnh tranh & tìm kiếm cơ hội tiết kiệm chi phí. Đồng hành cùng với các NCC để xây dựng chuỗi cung ứng bền vững. - Luôn thực hiện thu thập thông tin chất lượng & đánh giá NCC thường xuyên để cải tiến liên tục.

Quản lý tồn kho

Loại Năng Lực: Năng lực chuyên môn / kỹ thuật



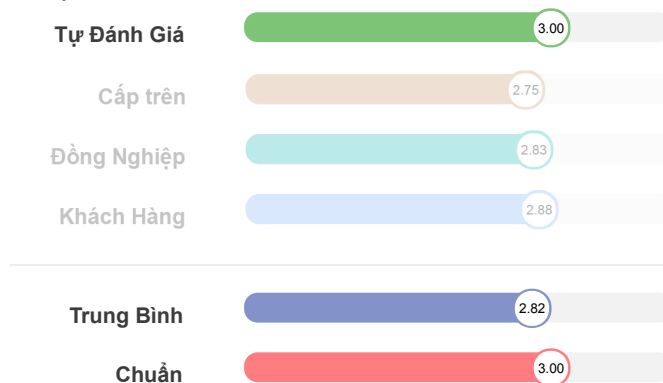
Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Không thường xuyên thể hiện được năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả.

Bảng chứng hỗ trợ: - Đề xuất các NCC trong các dự án, chương trình phức tạp, chương trình mới. - Để bảo tối ưu hóa chi phí, cắt giảm các chi phí không cần thiết. - Đáp ứng đúng & đủ về nhu cầu sử dụng.

Lập kế hoạch và tổ chức công việc

Loại Năng Lực: Năng lực chuyên môn / kỹ thuật



Thấp Hơn So Với Yêu Cầu:

- + Thể hiện không thường xuyên về năng lực này ở mức mong đợi. Thành thạo yêu cầu hỗ trợ hoặc định hướng từ người khác.
- + Cần rất nhiều nỗ lực và tập trung vào các hoạt động phát triển của năng lực này để thu hẹp khoảng cách hiện tại và có thể duy trì hiệu suất công việc hiệu quả của bạn.

Bảng chứng hỗ trợ: - Tham gia vào kế hoạch thực hiện của các dự án trọng điểm (ISO, Halal, FSSC) & dự án sản phẩm mới một cách chính xác. - Luôn cập nhật & theo dõi sát sao về tiến độ để phòng ngừa các rủi ro bất ngờ. - Sắp xếp công việc & nguồn lực một cách chính xác & hợp lý.

ĐỀ XUẤT CẢI THIỆN & PHÁT TRIỂN

So sánh Chuẩn / Toàn Bộ Người Đánh Giá

Kết Quả Đánh Giá Tốt Nhất	Mức độ thành thạo	Chuẩn
Đạo đức & Chính trực	2.92	3
Quản Lý Hợp Đồng Thương Mại	2.90	3

Kết Quả Đánh Giá Thấp Nhất	Mức độ thành thạo	Chuẩn
Phát triển cấp dưới	1.56	2
Lãnh đạo nhóm	2.17	3

Gợi Ý Phát Triển

Điểm Mạnh Cần Phát Huy

+ Phát triển nhân viên dựa trên điểm mạnh mang lại hiệu quả và sức hấp dẫn cho doanh nghiệp hơn:

- Doanh số tăng 10% đến 19%
- Lợi nhuận tăng 14% đến 29%
- Thu hút khách hàng cao hơn 3% đến 7%
- Tỷ lệ nghỉ việc thấp hơn 6% đến 16% (tổ chức có tỷ lệ nhân viên nghỉ việc thấp)
- Tỷ lệ nghỉ việc thấp hơn 26% đến 72% (tổ chức có tỷ lệ nhân viên nghỉ việc cao)
- Tăng 9% đến 15% mức độ gắn kết nhân viên
- Sự cố an toàn ít hơn 22% đến 59%

(Nghiên cứu của Gallup trên 49.495 đơn vị kinh doanh với hơn 1,2 triệu nhân viên của 22 tổ chức, thuộc bảy ngành và 45 quốc gia.)

+ Các mục tiêu phát triển điểm mạnh nên được xây dựng dựa trên các năng lực quan trọng phục vụ cho kế hoạch phát triển nghề nghiệp của nhân viên. Những năng lực này thường được nêu trong các tiêu chí đánh giá hiệu suất, được liệt kê trong các bản mô tả công việc hoặc được đề cập trong các mục tiêu hiệu quả công việc của nhân viên.

+ Nêu rõ kết quả của các chương trình phát triển sẽ đạt được như thế nào.

Điểm Yếu Cần Cải Thiện

+ Phân tích Nguồn gốc, nguyên nhân của những điểm yếu của bạn: Tối đa hóa các nỗ lực của bạn bằng cách đảm bảo rằng bạn tập trung vào nguyên nhân gốc rễ của lĩnh vực mà bạn đang yếu, chứ không chỉ giải quyết vấn đề ở góc độ bề mặt. Ví dụ, điểm yếu với kỹ năng giao tiếp kém có thể có điểm yếu đi kèm cơ bản - chẳng hạn như việc thiếu kiến thức về sản phẩm - bạn phải đảm bảo giải quyết vấn đề này nữa thay vì chỉ tập trung nâng cao kỹ năng giao tiếp của mình).

+ Liên kết với mạng lưới quan hệ chuyên nghiệp của bạn: Tìm kiếm cơ hội thực hành và cải thiện điểm yếu của bạn thông qua hoạt động học tập và kinh nghiệm thực tế. Khóa luyện tập chéo này sẽ nâng cao kiến thức, kỹ năng, thái độ và các thuộc tính khác của bạn. Những điều này có thể giúp bạn làm việc hiệu quả hơn bởi vì bạn sẽ có một sự hiểu biết mới về những gì người khác đã thực hiện tốt hơn cho nghề nghiệp của họ. Điều này cũng sẽ đưa bạn vào những tình huống mới, thêm thách thức, mở rộng các bộ kỹ năng, và khuyến khích bạn suy nghĩ một cách thực tế, điều này cũng sẽ cải thiện cơ hội thành công của bạn trong bất kỳ vai trò nào trong tương lai.

+ Mục tiêu phát triển cần xây dựng những năng lực có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả công việc. Các năng lực này thường được phác thảo trong các tiêu chí đánh giá hoạt động, được liệt kê trong bản mô tả công việc, hoặc được thể hiện trong mục tiêu hiệu quả công việc của một nhà tuyển dụng.

+ Xác định rõ kết quả đạt được của các lĩnh vực phát triển của bạn sẽ như thế nào.

ĐỀ XUẤT CẢI THIỆN & PHÁT TRIỂN

Định Hướng Phát Triển Từ Chuyên Gia

- + Xây dựng các mục tiêu SMART cho kế hoạch hành động để thu hẹp khoảng cách (SMART: cụ thể, có thể đo lường, có thể đạt được, thực tế, thời gian phù hợp).
- + Quy tắc chung là khoảng 70-20-10. 70% các hoạt động đào tạo được thực hiện để đạt được các mục tiêu phát triển của bạn là thông qua các chương trình đào tạo, huấn luyện và tư vấn tại chỗ, không quá 20% là đào tạo trong lớp học, và 10% học elearning hoặc đào tạo dựa trên máy tính. Ví dụ, tham gia dự án, chuyển qua các vị trí khác nhau trong cùng phòng ban chức năng từ 6 đến 12 tháng, làm tình nguyện viên phân công ở nước ngoài trong vài năm, yêu cầu nhiều nhiệm vụ công việc hơn hoặc cùng với các chuyên gia huấn luyện và các đơn vị trực thuộc có thể tận dụng thế mạnh của bạn.
- + Phát triển các mục tiêu SMART cho kế hoạch hành động của bạn để thu hẹp khoảng cách (SMART: cụ thể, có thể đo lường, có thể đạt được, thực tế, thời gian).
- + Quy tắc chung là khoảng 70-20-10. 70% các hoạt động đào tạo được thực hiện để đạt được các mục tiêu phát triển của bạn là thông qua các chương trình đào tạo, huấn luyện và tư vấn tại chỗ, không quá 20% là đào tạo trong lớp học, và 10% học elearning hoặc đào tạo dựa trên máy tính. Tại thời điểm này, bạn có thể tìm được một công việc bán thời gian thích hợp hoặc làm việc toàn thời gian để có thêm các hoạt động đào tạo tại chỗ từ những người bạn hoặc người giám sát cao cấp của bạn. Bạn cũng có thể tìm kiếm một khóa đào tạo tốt để tham gia, hoặc mua sách thực hành mục tiêu có liên quan với các nghiên cứu trường hợp, mô phỏng, vv để đọc và thực hành nó.
- + Liên kết với các hiệp hội chuyên nghiệp: Giúp bạn tiếp cận các địa chỉ liên lạc bổ sung có thể giúp bạn phát triển. Mạng lưới của bạn có thể giới thiệu bạn với các chuyên gia khác có thể làm cố vấn hoặc huấn luyện viên, đăng ký các hiệp hội ngành nghề chuyên nghiệp, đi đến các khóa đào tạo và hội thảo, và tạo ra và tham dự các sự kiện mạng lưới. Việc kết nối với mạng lưới cung cấp cách để nhận được hỗ trợ, lời khuyên và thông tin bổ sung về cách phát triển chuyên nghiệp và cá nhân

VỀ JOBTEST

JobTest là công ty tư vấn phát triển nguồn nhân lực chuẩn quốc tế dựa trên sự kết hợp giữa các Chuyên Gia Nhân Sự Và Công Nghệ Hàng Đầu. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI), vạn vật kết nối (IOT - Internet of things), nguồn nhân lực số, nền tảng số (Blockchain, Big data). JobTest cung cấp các dịch vụ và giải pháp nhân sự tối ưu, hiệu quả và sáng tạo với mục tiêu giúp các doanh nghiệp xây dựng nguồn nhân lực thông minh hơn. JobTest.vn là nền tảng đánh giá năng lực và tuyển dụng trực tuyến trực thuộc JobTest Co.,Ltd

Bản quyền thuộc © JobTest 2020 . Mọi sự chuyển tiếp hoặc sao chép đều phải được sự ủy quyền của JobTest.

LIÊN HỆ VỚI CHÚNG TÔI

- Hotline: (+84) 28.668 19 668
- Email: info@jobtest.vn
- Website: www.jobtest.vn

