

## QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NHÂN VIÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 182/QĐ-MLC ngày 22 tháng 12 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

### I. Giới thiệu chung

Nhân sự luôn là nền móng của mọi tổ chức và là một yếu tố quan trọng trong mọi quá trình hình thành nên chuỗi giá trị. Đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực là ưu tiên hàng đầu. Do vậy, quy trình đào tạo nhân sự cần đầu tư kỹ lưỡng, song song với việc giúp nhân sự nâng cao chuyên môn làm việc, đây cũng là việc để nhà trường có thể khai thác tối đa tài sản lớn nhất của mình, đáp ứng các yêu cầu về nhân lực trong tương lai.

### II. Quy trình đào tạo



#### Bước 1. Đánh giá nhu cầu đào tạo

Đầu tiên, để xây dựng chương trình đào tạo nhân viên thành công, phải xác định nhu cầu đào tạo của trường tại thời điểm đó. Cụ thể:

- Thực trạng trong nội bộ nhân sự của trường

- Đánh giá những hoạt động mà đội ngũ nhân viên đang triển khai
- Đánh giá hiệu quả công việc của họ, tiến hành đào tạo thêm hoặc cắt giảm nhân viên (nếu có).

### Bước 2: Xác định rõ nhu cầu đào tạo

Cần xác định rõ mục tiêu, nhu cầu đào tạo nhân viên dựa trên những thực trạng đã phân tích ở bước 1. Đặc biệt, mục tiêu phải tương thích với nhu cầu, cụ thể và đo lường được. Cần xác định nhu cầu, mục tiêu chương trình đào tạo nhân sự theo những nội dung sau:

- Các kỹ năng mà nhân viên được đào tạo
- Trình độ của nhân viên sau khi đào tạo
- Số lượng nhân viên tham gia đào tạo
- Thời gian thực hiện đào tạo nhân viên

### Bước 3: Lên kế hoạch và xây dựng chương trình đào tạo nhân sự

Kế hoạch chương trình đào tạo nhân sự chuyên nghiệp phải bám sát mục tiêu và nhu cầu đã xác định ở bước trên. Đồng thời, nội dung đào tạo phải thể hiện rõ những khía cạnh sau:

- Ai là người đào tạo, những ai được đào tạo, số lượng bao nhiêu?
- Chương trình đào tạo nhân viên diễn ra trong bao lâu? Tần suất như thế nào?
- Nhà trường sẽ áp dụng phương pháp đào tạo nào?
- Mức độ đào tạo như thế nào sẽ phù hợp nhất?
- Hình thức đào tạo nhân viên như thế nào? Online hay Offline?

Bên cạnh đó, bộ phận chịu trách nhiệm đào tạo phải chuẩn bị thêm tài liệu đào tạo, các bản hướng dẫn và yêu cầu phải đạt được. Sau đó, hãy thông báo với bộ phận nhân sự và người phụ trách đào tạo để họ nắm rõ.

**Bước 4:** Tiến hành đào tạo nhân sự theo kế hoạch và chương trình

Trong quá trình này, người hướng dẫn nên khuyến khích nhân viên tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến và trả lời các câu hỏi.

**Bước 5:** Kiểm tra và đánh giá hiệu quả đào tạo

Không chỉ tổ chức hoạt động đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, bộ phận chịu trách nhiệm đào tạo cũng sẽ thống kê, đánh giá và đo lường kết quả. Điều này sẽ giúp Ban Giám hiệu có những chiến lược điều chỉnh kịp thời, tiết kiệm chi phí đào tạo đáng kể.

**Nơi nhận:**

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Phòng Hành chính TC (thực hiện)
- Lưu VT

