

QUẢN TRỊ NHÂN SỰ CƠ BẢN – ONLINE

Thực học – Thực làm

Mục tiêu

Chương trình Quản Trị Nhân Sự Cơ Bản được thiết kế nhằm giúp người học online:

- ✓ Nhận biết các quy trình thực hiện nghiệp vụ nhân sự cơ bản và nhiệm vụ của Nhân viên Nhân sự;
- ✓ Làm được các nghiệp vụ nhân sự cơ bản trong công tác: Tuyển dụng; Quản lý nhân sự; Tính lương; Tính bảo hiểm bắt buộc và thuế thu nhập cá nhân; và Kỷ luật lao động phù hợp với yêu cầu của luật pháp và chính sách công ty thông qua thực hành trên máy tính.

Học viên

- ✓ Sinh viên mới tốt nghiệp mong muốn làm nghề nhân sự;
- ✓ Nhân viên làm công việc nhân sự nhưng chưa qua đào tạo nghiệp vụ nhân sự;
- ✓ Nhân viên đang làm việc trong lĩnh vực chuyên môn khác muốn chuyển sang làm nhân sự;
- ✓ Nhân viên đang đảm nhiệm công tác chuyên trách trong Phòng Nhân sự muốn mở rộng chuyên môn nghiệp vụ nhân sự.

Giảng viên

Đội ngũ giảng viên là những Chuyên gia/Giám đốc Nhân sự, có nhiều năm thực hành công tác nhân sự tại các doanh nghiệp, luôn tận tâm và sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với học viên.

Phương pháp

- ✓ Tương tác trực tiếp giữa giảng viên và học viên thông qua ứng dụng đào tạo trực tuyến (Live course);
- ✓ Huấn luyện thực hành công việc trên biểu mẫu (Word), bảng tính (Excel) trực tiếp trên máy tính của học viên theo tính hướng và hướng dẫn của giảng viên.

Cấu trúc khoá học

- ✓ **14** buổi học vào tối các ngày 2 – 4 – 6 hoặc 3 – 5 – 7 hàng tuần từ 19:00 – 21:00.

Nội dung chương trình

Bài	Nội dung
1. Tuyển dụng nhân sự (3 buổi)	<ul style="list-style-type: none">• Tổng quan về quản trị nhân sự• Tuyển dụng nhân sự là gì?• Quy trình tuyển dụng nhân sự• Những quy định của pháp luật có liên quan• Nhiệm vụ của Nhân viên Nhân sự trong công tác tuyển dụng• Thực hành

Bài	Nội dung
2. Quản lý nhân sự (3 buổi)	<ul style="list-style-type: none">• Quản lý nhân sự là gì?• Quy trình quản lý nhân sự• Những quy định của pháp luật có liên quan• Nhiệm vụ của Nhân viên Nhân sự trong công tác quản lý nhân sự• Thực hành
3. Tính lương	<ul style="list-style-type: none">• Tính lương là gì?• Quy trình tính lương• Những quy định của pháp luật có liên quan• Nhiệm vụ của Nhân viên Nhân sự trong công tác tính lương• Thực hành
4. Tính bảo hiểm bắt buộc và thuế thu nhập cá nhân	<ul style="list-style-type: none">• Tính bảo hiểm bắt buộc và thuế thu nhập cá nhân là gì?• Quy trình tính bảo hiểm bắt buộc và thuế thu nhập cá nhân• Những quy định của pháp luật có liên quan• Nhiệm vụ của Nhân viên Nhân sự trong công tác tính bảo hiểm bắt buộc và thuế thu nhập cá nhân• Thực hành
5. Kỳ luật lao động	<ul style="list-style-type: none">• Kỳ luật lao động là gì?• Quy trình xử lý kỳ luật lao động• Những quy định của pháp luật có liên quan• Nhiệm vụ của Nhân viên Nhân sự trong công tác xử lý kỳ luật lao động• Thực hành

Điều kiện cấp chứng chỉ

- Học viên scan và gửi CMND/CCCD về BCC trước khi khóa học bắt đầu.
- Học viên đồng ý mở camera trên máy tính và cho phép BCC điểm danh trong thời gian học.
- Chứng chỉ "Quản trị nhân sự cơ bản – Online" cấp cho học viên tham gia toàn khóa học, không vắng quá 03 buổi trong suốt khóa học và không có bài nào vắng quá 01 buổi.
- Chứng chỉ "Tên bài học – Online" cấp cho học viên tham gia học đủ 100% các buổi của bài.
- Chứng chỉ được cấp bằng file PDF và gửi đến học viên viên qua email.
- Học viên có yêu cầu cấp "Giấy chứng chỉ", vui lòng liên hệ với Nhân viên Tư vấn, hotline: 0917448068.