

Số : 2203/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 23 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch Bồi dưỡng, đào tạo giám đốc, quản trị doanh nghiệp giỏi thành phố Hải Phòng giai đoạn 2015- 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Kế hoạch số 2144/KH-UBND, ngày 03/04/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng thực hiện Kết luận số 07-KL/TU ngày 05/12/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc sơ kết 5 năm thực hiện Nghị quyết 18-NQ/TU ngày 11/4/2008 của Ban Thường vụ Thành ủy về một số chủ trương, giải pháp chủ yếu phát triển nhân lực chất lượng cao đáp ứng yêu cầu CNH, HĐH thành phố Hải Phòng đến năm 2010, định hướng đến năm 2020; bổ khuyết một số nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đến năm 2020;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 54/TT- SKHCN ngày 15/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch Bồi dưỡng, đào tạo giám đốc, quản trị doanh nghiệp giỏi thành phố Hải Phòng giai đoạn 2015-2020 (có Kế hoạch kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Kế hoạch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở Khoa học và Công nghệ, Tài chính; Hội Khoa học phát triển nguồn nhân lực, nhân tài thành phố; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCTUBND TP;
- CPVP;
- CV: GD, TC, YT;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Thành

KẾ HOẠCH

**Bồi dưỡng, đào tạo giám đốc, quản trị doanh nghiệp giỏi thành phố
Hải Phòng giai đoạn 2015- 2020**
*((Kèm theo Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 22/9/2015
của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng))*

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Góp phần xây dựng đội ngũ chuyên gia, quản trị doanh nghiệp giỏi, thông thạo tin học, pháp luật, ngoại ngữ, kiến thức hội nhập quốc tế, khoa học và công nghệ, có năng lực quản lý điều hành doanh nghiệp hoạt động có hiệu quả.

2. Yêu cầu:

- Bảo đảm chương trình bồi dưỡng, đào tạo tiên tiến, chất lượng, thiết thực, hiệu quả; hướng tới học hỏi kiến thức của các nền kinh tế lớn kết hợp với những thực tiễn từ nền kinh tế Việt Nam; giảng viên là các chuyên gia trình độ cao, có nhiều kinh nghiệm.

- Đa dạng hóa các loại hình, phương thức bồi dưỡng, đào tạo; quan tâm tổ chức các hình thức tọa đàm, trao đổi học tập kinh nghiệm chuyên gia; phối hợp hài hòa lý thuyết với trao đổi kinh nghiệm thực tiễn và tham quan, khảo sát học tập các mô hình tiên tiến, kinh nghiệm nước ngoài.

- Chương trình phải đảm bảo tính khả thi, hiệu quả và phù hợp với điều kiện của thành phố.

- Học viên phải có đủ điều kiện đầu vào theo quy chế tuyển sinh, được quản lý chặt chẽ trong quá trình học tập và được theo dõi, bổ túc sau khóa học.

II. Thời gian, đối tượng, quy mô bồi dưỡng, đào tạo

1. Thời gian: Thực hiện từ năm 2015 đến năm 2020.

2. Đối tượng:

- Tham gia các lớp dài hạn: Các Tổng Giám đốc, Giám đốc (hoặc các Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc kế cận), ưu tiên các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực kinh tế trọng điểm của thành phố, các doanh nghiệp công ích và các doanh nghiệp có tiềm năng phát triển.

- Tham gia các lớp trung, ngắn hạn: Các Phó Giám đốc phụ trách từng mặt hoạt động, các Quản đốc, Trưởng phòng về các chuyên đề phục vụ quản trị doanh nghiệp: quản lý sản xuất, quản lý kho, quản lý nhân sự...

3. Quy mô:

- Về số lượng:

Trong 6 năm, từ năm 2015 đến năm 2020, mỗi năm sẽ mở:

+ 01 lớp dài hạn, 10 tháng, 30 học viên.

+ 02 lớp trung hạn (45h - 60h), 30 học viên x 2 = 60 học viên.

+ 02 lớp ngắn hạn (18h - 20h), 30 học viên x 2 = 60 học viên.

Tổng: 150 học viên/năm.

Tổng cộng đến năm 2020: 180 Tổng Giám đốc, Giám đốc được đào tạo chương trình toàn diện và 720 Phó Giám đốc, Quản đốc, Trưởng phòng được đào tạo các chuyên ngành theo chương trình trung hạn và ngắn hạn.

- Về chất lượng:

Các học viên được tuyển chọn, đào tạo và kiểm tra tốt nghiệp theo đúng các quy định để đảm bảo chất lượng theo quy chế của Trung tâm Hợp tác nguồn nhân lực Việt Nam - Nhật Bản (VJCC).

Các học viên tốt nghiệp các khóa học đảm bảo chất lượng theo quy định sẽ được cấp chứng chỉ của VJCC.

III. Cơ sở đào tạo, giảng viên, chương trình đào tạo

1. Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ:

- Trung tâm hợp tác nguồn nhân lực Việt Nam - Nhật Bản (VJCC)

- Học viên hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng được Trung tâm Hợp tác nguồn nhân lực Việt Nam - Nhật Bản (VJCC) cấp chứng chỉ.

2. Giảng viên:

- Giảng viên chủ yếu của Trung tâm Hợp tác nguồn nhân lực Việt Nam - Nhật Bản (VJCC), gồm các giảng viên có kinh nghiệm cả lý thuyết và thực tiễn (giảng bằng tiếng Nhật có phiên dịch) và một số giáo sư Việt Nam.

- Có mời thêm các Giảng viên của thành phố Hải Phòng.

3. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Có phụ lục 1 kèm theo

IV. Kinh phí:

1. Tổng kinh phí dự kiến cho 6 năm: 26.503.200.000 đồng.

(Hai mươi sáu tỷ năm trăm linh ba triệu hai trăm nghìn đồng chẵn)

-Trong đó:

+ Ngân sách nhà nước (chiếm 50%): 13.251.600.000 đồng

+ Học viên (chiếm 50%) : 13.251.600.000 đồng

(dự toán chi tiết kèm theo phụ lục 2)

2. Nguồn kinh phí ngân sách: Kinh phí ngân sách bố trí hàng năm cho Chương trình phát triển nhân lực chất lượng cao của thành phố

3. Hàng năm Ủy ban nhân dân thành phố sẽ phê duyệt Kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí hỗ trợ từ ngân sách cụ thể.

V. Tổ chức thực hiện

1. Hội Khoa học phát triển nguồn nhân lực, nhân tài thành phố:

- Thành lập và đưa vào hoạt động Bộ phận quản lý lớp học

- Ký kết Hợp đồng bồi dưỡng, đào tạo với Trung tâm Hợp tác nguồn nhân lực Việt Nam - Nhật Bản .

- Xây dựng quy chế tuyển sinh trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí hàng năm trình thành phố phê duyệt.

- Tổ chức tuyển sinh và tiến hành đào tạo.

- Bố trí tổ chức, phục vụ lớp học, đưa đón, ăn, nghỉ cho giáo viên.

- Tổ chức lễ bế giảng, trao chứng chỉ (của VJCC).

- Lập cơ sở dữ liệu theo dõi học viên sau tốt nghiệp.

- Quản lý thu, chi, thanh quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và kinh phí của học viên theo quy định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

- Ký kết hợp đồng thực hiện Kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo với Hội Khoa học phát triển nguồn nhân lực, nhân tài thành phố.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Hội Khoa học phát triển nguồn nhân lực, nhân tài thành phố thực hiện Kế hoạch; hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện Kế hoạch.

3. Sở Tài chính:

Bổ trí kinh phí ngân sách thực hiện Kế hoạch theo lộ trình từ nguồn của Chương trình phát triển nhân lực chất lượng cao của thành phố; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH



L. Văn Thành

Phụ lục 1- CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Lớp đào tạo dài hạn

Thời gian học: Khóa học kéo dài 10 tháng, mỗi tháng học liền 5 ngày, mỗi ngày học 01 buổi, mỗi buổi học 3 giờ.

Địa điểm: Tổ chức tại Hải Phòng.

Giảng viên: Chuyên gia Nhật Bản và Việt Nam

STT	Chủ đề	Nội dung	Giảng viên
1	Lễ khai giảng Bài giảng đặc biệt	Doanh nghiệp và doanh nhân.	Thành viên liên quan khách mời từ cơ quan Chính phủ Giảng viên Nhật
2	Chiến lược Marketing	Chiến lược cạnh tranh, chiến lược tăng trưởng, chiến lược thương hiệu, chiến lược quảng cáo doanh nghiệp, định hướng khách hàng. Marketing cho các doanh nghiệp Việt Nam.	Giảng viên Nhật Bản
3	Chiến lược quản trị và phát triển nhân lực	Hoạch định nguồn nhân lực. Phân tích và mô tả công việc. Tuyển dụng và bổ dụng nhân sự. Đánh giá và quản trị thành tích.	Giảng viên Nhật Bản và giảng viên Việt Nam
4	Luật thương mại và Quản trị tài chính	Luật thương mại Việt Nam: - Kỹ năng soạn thảo hợp đồng thương mại. - Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh quốc tế. Quản trị tài chính và đầu tư: - Phân tích đầu tư. - Lập và phân tích báo cáo tài chính. - Quản trị tài chính ngắn và dài hạn.	Giảng viên Việt Nam
5	Phương thức sản xuất Nhật Bản - Monozukuri	Nghiên cứu về lý thuyết về Ngành chế tạo sản xuất của Nhật Bản, một số vấn đề trọng yếu (5S, Kaizen, QC, PDC, TPS...) Thực hành trên dây chuyền sản xuất mô phỏng.	Giảng viên Nhật Bản
6	Chiến lược quản trị doanh nghiệp (phần 1)	Quan điểm về triết lý kinh doanh và chiến lược kinh doanh. Công cụ phân tích để xây dựng chiến lược Phạm vi kinh doanh và Năng	Giảng viên Nhật Bản

2. Các lớp đào tạo trung hạn

a. Đào tạo giám đốc nhân sự (CPO - Chief people Officer) :

- Thời gian: 23 buổi, mỗi buổi 3 giờ.
- Địa điểm: Tổ chức tại Hải Phòng.
- Giảng viên: Chuyên gia Nhật Bản và Việt Nam.

Chủ đề	Thời gian	Nội dung
1. Quản lý mối quan hệ con người thông qua kỹ năng lãnh đạo và giao tiếp	5 buổi	<ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng lãnh đạo và phương pháp sàng lọc vấn đề.- Phương pháp ứng dụng các chế độ trong quản lý nhân sự.- Kỹ năng lãnh đạo là gì?- Chân dung một nhà lãnh đạo cần phải có.- Quy trình xây dựng đội.- Kỹ năng điều hành là gì?- Kỹ năng huấn luyện nhân viên là gì?
2. Tuyển dụng và bổ dụng nhân sự	3 buổi	<ul style="list-style-type: none">1. Quy trình tuyển dụng:- Kết hợp phân tích nhu cầu về nhân sự và tuyển dụng nhân viên mới.- Phân tích công việc, mô tả công việc và lập

7	Chiến lược quản trị doanh nghiệp (phần 2)	Tiến trình xây dựng CLKD, các mô hình chiến lược tiêu biểu của Ansoff, Rumelt, PPM, BSC, KPI.	Giảng viên Nhật Bản
8	Kế hoạch kinh doanh	Kế hoạch kinh doanh, kế hoạch cải tiến. Xây dựng lộ trình cải cách doanh nghiệp.	Giảng viên Nhật Bản
9	Báo cáo kết quả	Buổi phát biểu kết quả thu hoạch và Lễ bế giảng.	Giảng viên Nhật Bản và các thành viên liên quan
10	Thực tập tại Nhật Bản	Thăm quan học tập tại các doanh nghiệp nhỏ và vừa của Nhật Bản, trao đổi và thảo luận cùng ban lãnh đạo các doanh nghiệp. Tìm hiểu về hoạt động liên kết các doanh nhân, các tổ chức kinh tế và quan hệ hợp tác giữa doanh nghiệp, Chính phủ và trường học. Học hỏi kỹ thuật công nghệ sản xuất, nghiên cứu hệ thống đào tạo nhân lực, chế độ đánh giá, thăng tiến và đãi ngộ.	Phía Nhật Bản

2. Các lớp đào tạo trung hạn

a. Đào tạo giám đốc nhân sự (CPO - Chief people Officer) :

- Thời gian: 23 buổi, mỗi buổi 3 giờ.
- Địa điểm: Tổ chức tại Hải Phòng.
- Giảng viên: Chuyên gia Nhật Bản và Việt Nam.

Chủ đề	Thời gian	Nội dung
1. Quản lý mối quan hệ con người thông qua kỹ năng lãnh đạo và giao tiếp	5 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo và phương pháp sàng lọc vấn đề. - Phương pháp ứng dụng các chế độ trong quản lý nhân sự. - Kỹ năng lãnh đạo là gì? - Chân dung một nhà lãnh đạo cần phải có. - Quy trình xây dựng đội. - Kỹ năng điều hành là gì? - Kỹ năng huấn luyện nhân viên là gì?
2. Tuyển dụng và bổ dụng nhân sự	3 buổi	<p>1. Quy trình tuyển dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết hợp phân tích nhu cầu về nhân sự và tuyển dụng nhân viên mới. - Phân tích công việc, mô tả công việc và lập

		<ul style="list-style-type: none"> - Làm thế nào để thu hút các ứng viên tiềm năng và tuyển dụng được nhân sự có năng lực. - Thiết kế bài kiểm tra tuyển dụng, phương pháp, kỹ năng phỏng vấn phát hiện năng lực ứng viên và cách đánh giá. 2. Bổ dụng, đào tạo và phát triển nhân sự: <ul style="list-style-type: none"> - Định hướng cho nhân viên mới, huấn luyện đào tạo OJT và tư vấn. - Bổ nhiệm, điều chuyển và luân chuyển nhân viên giữa các phòng ban.
3. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	3 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo nguồn nhân lực: phân tích nhu cầu đào tạo, hình thức và phương pháp đào tạo, đánh giá sau đào tạo. - Duy trì và phát triển nguồn nhân lực: Sự hài lòng trong công việc, động lực và lòng trung thành; phát triển sự nghiệp.
4. Quản trị và đánh giá thành tích nhân viên	3 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản lý và đánh giá thành tích: Mô hình quản lý và đánh giá thành tích; thẻ điểm cân bằng - BSC.
5. Xây dựng và triển khai hệ thống lương thưởng	3 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng hệ thống lương trả theo vị trí (thang, bảng lương - P1). - Trả lương theo năng lực (P2): Xây dựng từ điển năng lực, đánh giá nhân sự và xếp lương. - Xây dựng hệ thống lương thưởng dựa trên thành tích (KPI-P3). - Xây dựng quy chế tiền lương.
6. Pháp luật hiện hành về lao động	4 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng quan về hợp đồng lao động: Giao kết hợp đồng, thử việc, thực hiện, thay đổi, chấm dứt hợp đồng lao động; quyền lợi, trách nhiệm các bên khi chấm dứt hợp đồng lao động; ký kết hợp đồng lao động; tình huống thực tiễn và các kỹ năng để xử lý và giải quyết. - Thương lượng tập thể và thỏa ước lao động tập thể: Trình tự thương lượng tập thể và ký kết thỏa ước lao động tập thể; giải quyết tranh chấp; các vấn đề cần chú ý; tình huống thực tiễn và kinh nghiệm phòng ngừa xung đột.
7. Khuyến khích động viên nhân viên	2 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Tại sao doanh nghiệp phải khuyến khích động viên nhân viên. - Phân tích và nhận biết nhu cầu của nhân viên. - Các quan điểm hiện tại về khuyến khích động viên nhân viên. - Hệ thống khuyến khích tạo động lực trong doanh nghiệp. - Vai trò của cán bộ quản lý trong khuyến khích động viên nhân viên.

b. Đào tạo giám đốc sản xuất (PPD- PROFESSIONAL PRODUCTION DIRECTOR)

- Thời gian: 34 buổi, mỗi buổi 3 giờ.

- Địa điểm: Tổ chức tại Hải Phòng

- Giảng viên: Chuyên gia Nhật Bản và Việt Nam

Chủ đề	Thời gian	Nội dung
1. Nâng cao năng lực Quản lý sản xuất theo phong cách Nhật Bản	8 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cao năng lực thực hiện công việc: + Chu trình quản lý PDCA. + Làm việc nhóm và quản lý theo mục tiêu. + Báo cáo - Liên lạc - Bàn bạc (HORENSO). - Tăng cường năng lực quản lý QCD: + Cải tiến hiện trường sản xuất để nâng cao năng suất. + Nâng cao chất lượng sản phẩm ở từng công đoạn. - Nâng cao kỹ năng lãnh đạo, đào tạo tại chỗ (OJT): + Vai trò và điều kiện của 1 nhà quản lý tại hiện trường. + Nâng cao năng lực lãnh đạo.
2. Xây dựng và Quản lý kế hoạch sản xuất	6 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở của quản lý sản xuất và kế hoạch sản xuất. - Phương pháp xây dựng kế hoạch sản xuất. - Cơ sở dữ liệu về linh kiện sản phẩm và việc triển khai. - Phương pháp tiến hành triển khai sản xuất theo số lượng yêu cầu. - Quản lý đơn đặt hàng đã gửi đi nhưng chưa nhận được hàng. - Điều tiết việc mua hàng- xuất nhập kho. - Những điểm cần lưu ý trong việc lập kế hoạch sản xuất.
3. Quản lý hàng tồn kho trong doanh nghiệp	6 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm về tồn kho và quản lý tồn kho. - Tính cần thiết và hiệu quả kinh tế của quản lý tồn kho. - Đồng bộ giữa cung - cầu. - Mối liên quan giữa kiểm kê, đánh giá giá trị tồn kho, quyết toán. - Quản lý sản xuất và MRP. - Thực tiễn của cắt giảm tồn kho. - Tổng hợp các vấn đề trong quản lý tồn kho tại các công ty.
4. Tính toán Phương pháp	4 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng quát về hệ thống cần xuất hiện tại

pháp sản xuất hiện đại (5S, Kanban, Lean) để phát hiện lãng phí và tiến hành cải tiến tại hiện trường sản xuất		<ul style="list-style-type: none"> - Mô hình sản xuất tinh gọn (lean production). - Mô hình sản xuất JIT (hệ thống kéo, ứng dụng Kanban). - Ứng dụng 5S. - Thấu hiểu về lãng phí. - Cách thức cải tiến công việc: + Cách quan sát động tác, thời gian. + Nguyên tắc cải tiến. + Nguyên tắc loại bỏ lãng phí.
5. Quản lý chất lượng trong sản xuất	6 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Vai trò của chất lượng và cạnh tranh bằng chất lượng trong chiến lược sản xuất. - Hệ thống quản lý chất lượng. - Các công cụ cải tiến chất lượng. - Cải tiến chất lượng 6 Sigma.
6. Duy trì năng suất tổng thể trong doanh nghiệp	4 buổi	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì năng suất tổng thể là gì? Ưu điểm và mục đích. - Các bước thực hiện Duy trì năng suất tổng thể. - Cách tiến hành bảo dưỡng chủ động tại hiện trường sản xuất.

3. Các lớp đào tạo ngắn hạn

a. Xây dựng và quản lý kế hoạch sản xuất:

Thời gian học: 6 buổi, mỗi buổi 3 giờ. Nội dung gồm:

- + Kế hoạch sản xuất - cơ sở của quản lý sản xuất.
- + Phương pháp xây dựng kế hoạch sản xuất.
- + Cơ sở dữ liệu về linh kiện sản phẩm và công tác triển khai.
- + Phương pháp tiến hành triển khai sản xuất theo số lượng yêu cầu.
- + Quản lý những đơn đặt hàng đã gửi đi và xử lý việc mua hàng - xuất nhập

kho.

- + Điểm cần lưu ý trong quản lý sản xuất ảnh hưởng tới việc lập kế hoạch sản xuất.

b. Quản lý tồn kho và hệ thống logistics trong doanh nghiệp:

Thời gian: 06 buổi, mỗi buổi 3 giờ. Nội dung gồm:

- + Doanh nghiệp và quản lý tồn kho.
- + Tổng thời gian sản xuất.
- + Thảo luận nhóm.
- + Đặt hàng và cung ứng.

± Thảo luận nhóm.

+ Nghiệp vụ liên quan đến quản lý tồn kho.

+ Thảo luận nhóm.

c. Chu trình PDCA và báo cáo - liên lạc - bàn bạc:

Thời gian: 6 buổi, mỗi buổi 3 giờ. Nội dung gồm:

+ Chu trình PDCA (hoạch định, thực hiện, kiểm tra, đối sách).

+ Horenso (báo cáo - liên lạc - bàn bạc).

+ Mối quan hệ của PDCA và Horenso.

+ Hoạt động 5S.

+ Thảo luận.