

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, TUYỂN THỰC TẬP, LÀM VIỆC TẠI NGÂN HÀNG QUỐC DÂN

## I. MỤC TIÊU

- Giúp các bạn sinh viên hiểu hơn về môi trường làm việc ở Ngân hàng
- Giúp sinh viên chuẩn bị hành trang trước khi ứng tuyển ngân hàng
- Giúp các bạn có định hướng công việc ngay khi vẫn còn theo học ở trường đại học.

## II. NỘI DUNG

### 1. TỔ CHỨC HỘI THẢO

- Thời gian: Thứ 4 ngày 21/11/2018
- Địa điểm: Hội trường tầng 2 nhà A3, trường Đại học Công nghiệp Hà Nội
- Số lượng người tham gia dự kiến: 200 người
- *Test thi tuyển lựa chọn 40 – 50 SV*

### 2. ĐÀO TẠO KỸ NĂNG

- Địa điểm đào tạo: tại phòng học của trường (*Chi tiết cụ thể sẽ thông báo đến SV trúng tuyển sau*)
- Số lượng học viên dự kiến: 40 - 50 học viên
- Sau đào tạo, học viên được đánh giá cấp chứng chỉ căn cứ trên tiêu chí:
  - Tham gia đào tạo
  - Bài test cuối khóa
  - Phỏng vấn lựa chọn (3), đánh giá mức độ áp dụng sau đào tạo

#### 2.1 Kỹ năng giao tiếp tại nơi làm việc

##### a. Mục tiêu: sau khóa học, học viên đạt được

- Hiểu được tầm quan trọng của giao tiếp trong tương tác công việc và dịch vụ khách hàng nội bộ
- Hiểu và vận dụng được mô hình giao tiếp hiệu quả
- Thực hành kỹ năng chủ chốt trong giao tiếp hiệu quả

##### b. Nội dung chính:

- Dịch vụ khách hàng bên ngoài và khách hàng nội bộ
- Cấu trúc giao tiếp hiệu quả với các hình thức giao tiếp

- Ngôn ngữ hình thể và lời nói
- 03 kỹ thuật chủ chốt trong giao tiếp

**c. Thời lượng: 4h**

**2.2 Kỹ năng quản lý công việc cá nhân**

**a. Mục tiêu: sau khóa học, học viên đạt được**

- Hiểu được tầm quan trọng của việc sắp xếp công việc và quản lý thời gian hiệu quả
- Biết cách cân đối mức độ ưu tiên của các công việc khi mới đi làm để xử lý
- Biết cách lưu trữ thông tin trong quá trình làm việc một cách khoa học
- Vận dụng một số công cụ hỗ trợ cho sắp xếp công việc khoa học (outlook; excel; PP; mindmap...)

**b. Nội dung chính:**

- Chân dung một cán bộ ngân hàng
- Nguyên tắc lập kế hoạch thực hiện công việc
- Theo dõi, quản lý công việc cá nhân
- Vận dụng các công cụ hỗ trợ giúp xử lý công việc hiệu quả.

**c. Thời lượng: 2-3h**

**3. BANK VISIT**

**a. Nội dung thực hiện:**

Tham quan địa điểm làm việc NCB

- Tìm hiểu về ngân hàng NCB, lộ trình phát triển tại ngân hàng.
- Giới thiệu một số vị trí công việc tại NCB

Trực tiếp được trao đổi, chia sẻ với các anh chị CBNV NCB tại nơi làm việc

**b. Thời gian, địa điểm thực hiện:**

- Tại địa điểm làm việc NCB
- Thời gian: 01 buổi sau Đào tạo

**4. PHÒNG VẤN TUYỂN CHỌN & THAM GIA THỰC TẬP/CỘNG TÁC VIÊN**

**a. Nội dung thực hiện:**

- NCB phỏng vấn lựa chọn các học viên sau đào tạo:
  - Đánh giá mức độ áp dụng sau đào tạo;
  - Đánh giá mức độ phù hợp với các vị trí NCB tuyển dụng thực tập/CTV

- Trước thực tập/ cộng tác viên, học viên được Hướng dẫn:
  - Hướng dẫn trước khi thực tập/ CTV: lưu ý trong quá trình làm việc; đầu mối hỗ trợ (nếu cần). Chia sẻ sâu hơn về đơn vị nơi thực tập/ CTV
  - Hướng phụ cấp trong giai đoạn làm Thực tập sinh/CTV
  - Được hướng dẫn, đào tạo fulltime về các mảng công việc tại ngân hàng

**b. Phối hợp thực hiện:**

- Chịu trách nhiệm thực hiện chính: Khối QTNNL – Ngân hàng NCB
- Hỗ trợ từ phía trường: cử cán bộ hỗ trợ sinh viên trong suốt quá trình Thực tập/ công tác viên để kịp thời can thiệp/trao đổi giữa Ngân hàng và nhà trường sao cho sinh viên được hỗ trợ tốt nhất.

### III. THỜI GIAN THỰC HIỆN & ĐÀU MỐI HỖ TRỢ

- Thời gian dự kiến

Hoạt động	Thời lượng	Tháng 11				Tháng 12			
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Chuẩn bị + Truyền thông chương trình	07 ngày								
Talkshow	0,5 ngày								
Đào tạo	1,5 ngày								
Bank visit	0,5 ngày								
Thực tập, tuyển dụng	01 ngày								

- Đầu mối liên hệ Ngân hàng TMCP Quốc Dân :

Trung tâm đào tạo & Phát triển nguồn nhân lực – Ngân hàng TMCP Quốc Dân

Đại diện: Ms Phạm Thị Quỳnh Mai – 0978.369.269.