

## **KẾ HOẠCH**

### **Tập huấn kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm**

Nhằm mục đích giúp sinh viên xác định mục tiêu nghề nghiệp của bản thân, biết cách tìm hiểu các thông tin về thị trường lao động, xây dựng được kế hoạch tìm việc làm, nắm bắt các nguyên tắc chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển và phỏng vấn hiệu quả, năm học 2018 - 2019, nhà trường phối hợp với Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội tổ chức chương trình tập huấn “Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm”.

#### **I. Mục đích, yêu cầu:**

##### **1. Mục đích:**

Tập huấn “Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm” là chương trình thiết thực, bổ ích cho sinh viên. Thông qua chương trình, sinh viên được học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm về định hướng nghề nghiệp, nhu cầu tuyển dụng, yêu cầu đối với ứng viên tìm việc, qua đó bồi dưỡng tinh thần tự học, tự chủ cho sinh viên trước khi ra trường tìm việc làm.

##### **2. Yêu cầu:**

- Nội dung tập huấn cần sát thực, đáp ứng với yêu cầu tuyển dụng; đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

#### **II. Kế hoạch thực hiện**

##### **1. Thời gian và địa điểm**

- Thời gian: Thứ tư hàng tuần, bắt đầu từ 03/10/2018.

+ Sáng: từ 08h30 đến 11h30

+ Chiều: từ 13h30 đến 17h00

- Địa điểm: Phòng học lý thuyết tại Trường Đại học Công nghiệp HN.

##### **Ghi chú:**

+ Mỗi khóa đào tạo dành cho 30 - 40 sinh viên, theo danh sách đăng ký từ trên xuống dưới trong form đăng ký. Sinh viên đăng ký học 01 buổi, sáng hoặc chiều của ngày mình lựa chọn. Ban tổ chức sẽ gửi lại email xác nhận lịch học sau khi xếp lớp.

+ Địa điểm cụ thể sẽ thông báo đến sinh viên theo từng khóa sinh viên đăng ký.

##### **2. Thành phần**

- Sinh viên năm 3,4 và sinh viên quan khác quan tâm.

##### **3. Nội dung chương trình đào tạo**

TT	Nội dung	Thực hiện
1	Tổng quan về thị trường và pháp luật lao động	Diễn giả & sinh viên
2	Lập mục tiêu và kế hoạch nghề nghiệp	
3	Thực hành viết đơn ứng tuyển, viết CV	
4	Thực hành phỏng vấn	
5	Hỏi đáp	



**Ghi chú:** Giảng viên do Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội bố trí, sắp xếp.

**4. Kinh phí thực hiện:**

- Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội hỗ trợ chi phí mời diễn giả, chi phí văn phòng phẩm phục vụ đào tạo.
- Nhà trường bố trí địa điểm đào tạo cho sinh viên.

**III. Phân công thực hiện:**

**1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp:**

- Lập kế hoạch, trình Giám hiệu duyệt.
- Phối kết hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức chương trình.
- Mời diễn giả tham gia, chịu trách nhiệm về nội dung tập huấn.
- Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc.

**2. Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên:**

- Phối hợp truyền thông, giới thiệu tới các đoàn viên, HSSV trong nhà trường về chương trình.

**3. Phòng Đào tạo:**

- Bố trí học lý thuyết theo đề nghị của TT HTDN.

**4. Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng:**

- Đăng kế hoạch lên website để truyền thông cho chương trình.

**5. Các Khoa, Trung tâm quản lý sinh viên:**

- Thông báo sinh viên các lớp có nhu cầu đăng ký tham gia chương trình theo đường link:

<https://goo.gl/forms/IZV9GQ4THafNijxH2>

***Nơi nhận:***

- Giám hiệu (để chỉ đạo).
- Các đơn vị liên quan.
- Đăng tin website.
- Lưu VT, TT HTDN

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Ngân**

