

THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ

V/v: Hạng mục mua sắm: “Tổ chức các Khóa huấn luyện về kỹ năng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý cho cán bộ, nhân viên thuộc Văn phòng, Ban chức năng và các Cảng hàng không trong năm 2019”

Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP tổ chức chào giá rộng rãi cung cấp Khóa huấn luyện về kỹ năng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý cho cán bộ, nhân viên thuộc Văn phòng, Ban chức năng và các Cảng hàng không trong năm 2019.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm nghiên cứu và gửi báo giá theo các yêu cầu sau đây:

1. Yêu cầu về báo giá:

- Yêu cầu đối với hàng hóa/dịch vụ:
 - Quy mô tổ chức:
 - 05 Khóa học “Lập kế hoạch và quản lý công việc khoa học, hiệu quả”: 02 ngày/Khóa và 40 học viên/Khóa.
 - 10 Khóa học “Kỹ năng kèm cặp nhân viên dành cho cán bộ quản lý”: 02 ngày/Khóa và 40 học viên/Khóa.
 - Yêu cầu về nội dung Khóa học: cụ thể theo nội dung đính kèm.
 - Thời gian, địa điểm tổ chức Khóa học:
 - Thời gian: từ tháng 9 - 12/2019.
 - Địa điểm: tại Hà Nội, Đà Nẵng và Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Giá: giá trọn gói, đã bao gồm toàn bộ chi phí, thuế GTGT. Đồng tiền chào giá, thanh toán: VNĐ. Các chi phí bao gồm:
 - Xây dựng, thiết kế giáo trình, bài giảng.
 - Thù lao giảng dạy, chi phí đi lại, ăn nghỉ của giảng viên và trợ giảng.
 - Văn phòng phẩm và tài liệu học tập của học viên.
 - Cấp Giấy chứng nhận hoàn thành Khóa học cho các học viên đạt yêu cầu.
 - Trong trường hợp số lượng học viên tăng thêm (nhưng không vượt quá 05 học viên/Khóa học): đề nghị nhà thầu báo giá riêng/học viên tăng thêm.

- Thanh toán: thanh toán 100 % chi phí tổ chức Khóa học sau khi kết thúc từng Khóa học. Bộ hồ sơ thanh toán bao gồm:
 - Giấy đề nghị thanh toán.
 - Hóa đơn tài chính hợp lệ.
 - Giấy chứng nhận đã hoàn thành Khóa học của các học viên đạt yêu cầu.
 - Bản sao ký tên điếm danh.
 - Biên bản nghiệm thu - bàn giao.
 - Hiệu lực báo giá: tối thiểu 60 ngày.
 - Báo giá phải được ký bởi đại diện có thẩm quyền cơ quan, đơn vị, đóng dấu (nếu có). Báo giá phải được gói kín và đầy đủ niêm phong đóng dấu.
 - Các tiêu chí yêu cầu về thông tin chào giá đã nêu tại mục 1 là yêu cầu bắt buộc. Các đơn vị cung cấp báo giá phải đảm bảo thỏa mãn đầy đủ các tiêu chí trên. Trường hợp không đạt một trong các tiêu chí trên được xem là không đạt.
- 2. Thời hạn, địa điểm gửi báo giá:**
- Thời hạn gửi báo giá: Trước 09:00 giờ ngày 29/8/2019.
 - Phương thức gửi báo giá: gửi trực tiếp/bưu điện theo địa chỉ nhận báo giá.
 - Địa điểm nhận báo giá: Ban Tổ chức - Nhân sự, Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP. Địa chỉ: Lầu 05 tòa nhà Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP, số 58 Trường Sơn, Phường 02, Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.
- 3. Thông tin liên hệ:**
- Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP, số 58 Trường Sơn Phường 02, Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Ban/Phòng: Phòng Đào tạo - Huấn luyện, Ban Tổ chức - Nhân sự.
 - Tel: 0786332727.
 - Người liên hệ: ông Nguyễn Trường Khánh.
- 4. Yêu cầu đối với nhà cung cấp:**
- Có đăng ký doanh nghiệp/đăng ký hoạt động hợp pháp.
 - Không đang tranh chấp, khiếu kiện, xung đột quyền lợi với Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP.

YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG KHÓA HỌC “LẬP KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC KHOA HỌC, HIỆU QUẢ”

- **Phần 1 - Kỹ năng Ủy thác và Phân công hạng mục công việc hiệu quả:**
 - Chân dung nhà quản lý thời công nghệ 4.0.
 - Tại sao phải ủy thác và phân công.
 - Lợi ích của ủy thác và phân công đối với nhân viên, quản lý và doanh nghiệp.
 - Mô hình ủy thác.
 - Những hạng mục không được ủy thác.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.

- **Phần 2 - Phương pháp thiết lập kế hoạch công việc:**
 - Ý nghĩa, giá trị của việc thiết lập kế hoạch công việc bài bản.
 - Xác định vai trò chính của cán bộ cấp trung.
 - Nhận diện phương pháp thiết lập kế hoạch qua phương pháp KOALA.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.

- **Phần 3 - Các phương pháp và công cụ thiết kế, xây dựng kế hoạch công việc khoa học, hiệu quả:**
 - Phân tích SWOT.
 - Quy chuẩn RACI.
 - Nguyên lý PARETO.
 - Ma trận hoạch định và quản lý thời gian tối ưu.
 - Công cụ hoạch định và quản lý SMART.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.

- **Phần 4 - Các công cụ quản lý, kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch:**
 - Giá trị cốt lõi của việc thiết lập kế hoạch bài bản.
 - Công cụ Nguyên nhân & Kết quả.
 - Công cụ Tỷ lệ lượng tuần suất xuất hiện.
 - Phân bổ & Kiểm soát nguồn lực.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.

YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG KHÓA HỌC “KỸ NĂNG KÈM CẠP NHÂN VIÊN DÀNH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ”

- **Phần 1 - Giới thiệu về kèm cặp, hướng dẫn công việc:**
 - Thế nào là kèm cặp, hướng dẫn công việc.
 - Chân dung của người hướng dẫn công việc và người được hướng dẫn công việc.
 - Những lợi ích của việc hướng dẫn công việc.
 - Những mong đợi của nhân viên khi được hướng dẫn công việc.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.

- **Phần 2 - Quy trình hướng dẫn công việc:**
 - Chuẩn bị các bước hướng dẫn công việc.
 - Quy trình hướng dẫn công việc cho nhân viên.
 - Lập kế hoạch hướng dẫn công việc.
 - Thiết lập mục tiêu và kết quả hướng dẫn công việc
 - Lập kế hoạch theo dõi và đánh giá sự tiến bộ của nhân viên.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.

- **Phần 3 - Thực hiện hướng dẫn công việc:**
 - Các kỹ năng hỗ trợ công tác hướng dẫn công việc.
 - Kỹ năng lắng nghe và đặt câu hỏi.
 - Thực hiện hướng dẫn công việc dưới sự quan sát và phản hồi của giảng viên và các học viên.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.

- **Phần 4 - Phản hồi kết quả công việc:**
 - Những rào cản về nhận thức của 2 bên trước buổi phản hồi.
 - Những điều đặc nhân tâm trong ứng xử của nhà quản lý với nhân viên.
 - Những loại phản hồi kết quả công việc.
 - Cách thể hiện quan điểm mà không gây xung đột.
 - Bài tập tình huống: hoạt động nhóm - thảo luận - trình bày - phản biện - phân tích và đúc kết.