# Điều lệ dự án

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0 NHẬN DẠNG DỰ ÁN** | | |
| **Tên** | *Khung công nhận nhân viên* | |
| **Sự miêu tả** | *Thiết kế, phát triển và thực hiện khung công nhận nhân viên* | |
| **Tài trợ** |  | |
| **Quản lý dự án** |  | |
| **Tài nguyên nhóm dự án** |  | Truyền thông, Chính sách, Nhóm Tư vấn Nơi làm việc Lành mạnh, Nhóm làm việc Thu hút & Giữ chân |

* Nâng cao khả năng của chính phủ trong việc thu hút và tuyển dụng các ứng cử viên chất lượng cao và cạnh tranh hiệu quả hơn (với khu vực tư nhân và các cấp chính quyền khác cho các ứng cử viên)
* Đáp ứng mức độ gắn kết của nhân viên và nhận thức của nhân viên được chuyển tiếp thông qua các cuộc khảo sát nhân viên của công ty.
* Một yếu tố của Kế hoạch nguồn nhân lực doanh nghiệp

**2.0 LÝ DO KINH DOANH CHO DỰ ÁN**

* Thành phần của một nơi làm việc lành mạnh
* Yếu tố của Kế hoạch Kinh doanh của Ủy ban Dịch vụ Công cộng cho năm 2006/2007
* Bổ sung và xây dựng dựa trên các hoạt động công nhận bộ phận hiện có
* Bổ sung giá trị nguồn nhân lực doanh nghiệp
* Yếu tố quản lý hiệu suất
* Nhìn chung, để tạo ra một nền văn hóa nơi làm việc bao gồm sự công nhận và phản hồi thường xuyên
* Công nhận nhân viên vì dịch vụ chất lượng cao và cam kết phục vụ công cộng
* Để củng cố mối liên kết giữa hiệu suất của nhân viên và các mục tiêu kinh doanh của bộ phận để đạt được các mục tiêu của công ty
* Phát triển các công cụ, hướng dẫn và hỗ trợ cho các phòng ban để hỗ trợ các hoạt động công nhận của bộ phận
* Phát triển và thực hiện các hoạt động công nhận doanh nghiệp

**3.0 MỤC TIÊU DỰ ÁN (MỤC ĐÍCH)**

* Bao gồm các hoạt động công nhận cho tất cả các cơ quan chính phủ
* Để giải quyết hai thành phần của sự công nhận - một thành phần của công ty và một thành phần của bộ phận
* Bao gồm các hướng dẫn để quản lý các hoạt động của công ty và bộ phận
* Không bao gồm các yêu cầu bắt buộc
* Khuôn khổ, tóm tắt nghiên cứu, hướng dẫn và công cụ sẽ được xây dựng và thực hiện vào tháng Ba năm 2007

**PHẠM VI DỰ ÁN 4.0**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.0 SẢN PHẨM DỰ ÁN TRỌNG ĐIỂM** | |
| **Tên** | **Sự miêu tả** |
| Khuôn khổ | Lộ trình tổng thể phác thảo các thành phần chính của hoạt động công nhận |
| Điều lệ dự án |  |
| Mô hình logic | Phác thảo các hoạt động, kết quả và biện pháp chính |
| Nền dự án | Bổ sung điều lệ dự án phác thảo các định nghĩa và kết quả |
| Tóm tắt nghiên cứu | Bao gồm nghiên cứu chung, quyền tài phán và doanh nghiệp |
| Hướng dẫn | Bao gồm các hướng dẫn chung về chương trình và hướng dẫn tài chính |
| Công cụ và tài nguyên | Để bao gồm các mẫu, hướng dẫn, khảo sát mẫu, trích dẫn, mẹo, v.v. để sử dụng bởi các phòng ban |
| Kế hoạch truyền thông/ thực hiện | Truyền thông khuôn khổ, công cụ, tài nguyên cho các nhóm bên liên quan, kế hoạch truyền thông |

|  |  |
| --- | --- |
| Trang mạng | Để chứa khuôn khổ, hướng dẫn, thông tin chung, công cụ và tài nguyên để sử dụng bởi các phòng ban, cùng với thông tin về các hoạt động / sự kiện hiện tại. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.0 NGÀY QUAN TRỌNG** | | |
| **Khoản** | **Các sự kiện / cột mốc quan trọng** | **Ngày** |
| 1. | Phát triển framework |  |
| 2. | Hoàn thành một bản tóm tắt nghiên cứu |  |
| 3. | Xây dựng hướng dẫn (chung và tài chính) |  |
| 4. | Tham khảo ý kiến của đại diện các bộ phận (ví dụ: Y tế, Du lịch), Nhóm Công tác Thu hút & Duy trì, Nhóm Tư vấn Nơi làm việc Lành mạnh |  |
| 5. | Sự kiện kết nối / thông tin cho tất cả các phòng ban |  |
| 6. | Phát triển bộ công cụ, mẫu, tài nguyên của bộ phận |  |
| 7. | Thực hiện và truyền thông đến các nhóm bên liên quan |  |
| 8. | Khởi chạy trang web |  |
| 9. | Giải thưởng phục vụ lâu dài |  |
| 10. | Premiers Award of Excellence |  |
| 11. | Đánh giá khung, tham vấn, bài học kinh nghiệm |  |
| 12. | Premiers Award of Excellence |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.0 CÁC VẤN ĐỀ CHÍNH** | |
| **Mức độ** | **Sự miêu tả** |
|  | Mức độ thực hiện và mua vào khác nhau; Một số bộ phận có chương trình và những bộ phận khác thì không. |
|  | Các hoạt động công nhận của bộ phận là không bắt buộc |
|  | Mua vào từ cộng đồng nhân sự và các nhà quản lý để sở hữu các hoạt động của bộ phận |
|  | Duy trì động lực và tính bền vững của các hoạt động |
|  | Các mốc thời gian xung quanh việc phối hợp xây dựng hướng dẫn với xây dựng chính sách nơi làm việc lành mạnh |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Các mốc thời gian xung quanh việc phối hợp thực hiện khung công nhận với việc thực hiện khung thu hút và duy trì |
|  | Nhận thức của nhân viên và người quản lý |
|  | Nhận thức của công chúng |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.0 RỦI RO** | |
| **Mức độ** | **Sự miêu tả** |
|  | Hỗ trợ và mua vào khuôn khổ, hướng dẫn và công cụ từ cộng đồng nhân sự |
|  | Hỗ trợ và mua vào khuôn khổ, hướng dẫn và công cụ từ các nhà quản lý |
|  | Hỗ trợ và mua vào khuôn khổ, hướng dẫn và công cụ từ nhân viên |
|  | Thời gian thực hiện |
|  | Sự sẵn có của các nguồn lực hỗ trợ (tức là truyền thông, chính sách) |
|  | Bộ Tài chính và Ban Chính sách hỗ trợ các hướng dẫn |

* Nâng cao nhận thức và thực hành công nhận nhất quán trong toàn tổ chức (đánh giá sau thuyết trình, kết quả khảo sát nhân viên)
* Nâng cao vị thế nhà tuyển dụng ưa thích của Chính phủ Nova Scotia (nghiên cứu nhận thức của công chúng)
* Tạo môi trường làm việc lành mạnh và hỗ trợ nhiều hơn (kết quả khảo sát nhân viên)
* Cải thiện sự hài lòng trong công việc và sự gắn kết của nhân viên (kết quả khảo sát nhân viên)
* Cải thiện nhận thức và liên kết giữa kế hoạch kinh doanh của bộ phận và hiệu suất cá nhân và nhóm (kết quả khảo sát nhân viên)
* Tăng cường tham gia vào các hoạt động công nhận doanh nghiệp (tham dự, # đề cử nhận được)
* Tăng nhận thức thuận lợi của nhân viên về cảm giác có giá trị cho những đóng góp của họ. (Kết quả khảo sát nhân viên)
* Tăng nhận thức thuận lợi của nhân viên về việc được công nhận cho một công việc được thực hiện tốt. (Kết quả khảo sát nhân viên)

**TIÊU CHÍ THÀNH CÔNG CỦA DỰ ÁN 9.0 (PHẢI ĐO LƯỜNG ĐƯỢC)**

* Mua vào và hỗ trợ từ các nhà lãnh đạo cấp cao, cộng đồng nhân sự, quản lý, nhân viên
* Giao tiếp hiệu quả
* PSC và hợp tác bộ phận
* Đầu vào của nhân viên vào việc phát triển và thực hiện các hoạt động công nhận
* Nhận thức của nhân viên về mục đích, ưu tiên, mục tiêu, mục tiêu và giá trị của bộ phận

**10.0 CÁC YẾU TỐ THÀNH CÔNG QUAN TRỌNG**

* Những nỗ lực ghi nhận cần phải: kịp thời; Ý nghĩa; hội chợ; Inclusive
* Các hoạt động hỗ trợ các giá trị tổ chức

**10.0 CÁC YẾU TỐ THÀNH CÔNG QUAN TRỌNG**

Ngày:

Đơn vị tài trợ dự án:

**11.0 ĐĂNG XUẤT**