1. **Bản tôn chỉ dự án**

**ĐIỀU LỆ DỰ ÁN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0 XÁC ĐỊNH DỰ ÁN** | | |
| **Tên** | Khung công nhận nhân viên | |
| **Mô tả** | Thiết kế, phát triển và thực hiện khung công nhận nhân viên | |
| **Nhà bảo trợ** |  | |
| **Nhà quản lý dự án** |  | |
| **Nhóm dự án**  **Tài nguyên** |  | Truyền thông, Chính sách, Nhóm tư vấn nơi làm việc lành mạnh, Nhóm thu hút và duy trì làm việc |

|  |
| --- |
| **2.0 LÝ DO KINH DOANH DỰ ÁN** |
| - Cải thiện khả năng của chính phủ trong việc thu hút và tuyển dụng các ứng 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 công ty khảo sát nhân viên.  - Một yếu tố của Kế hoạch nguồn nhân lực doanh nghiệp  - Thành phần của một nơi làm việc lành mạnh  - Yếu tố trong Kế hoạch kinh doanh của Ủy ban Dịch vụ Công cho năm 2006/2007  - Bổ sung và xây dựng dựa trên các hoạt động công nhận bộ phận hiện có  - Bổ sung các giá trị nguồn nhân lực của công ty  - Yếu tố quản lý hiệu suất |

|  |
| --- |
| **3.0 MỤC TIÊU DỰ ÁN (MỤC ĐÍCH)** |
| - 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 cộng đồng  - 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 |

|  |
| --- |
| **4.0 PHẠM VI DỰ ÁN** |
| - 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 - thành phần công ty và thành phần 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 3 năm 2007 |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.0 SẢN PHẨM DỰ ÁN TRỌNG ĐIỂM** | |
| **Tên** | **Mô 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 |
| Truyền thông/  Kế hoạch thực hiện | Truyền thông khuôn khổ, tài nguyên công cụ cho các nhóm bên liên quan, truyền thông  kế hoạch |
| 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** |
|  | Phát triển framework |  |
|  | Hoàn thành một bản tóm tắt nghiên cứu |  |
|  | Xây dựng hướng dẫn (chung và tài chính) |  |
|  | Tham khảo ý kiến của đại diện các bộ phận (ví dụ: Y tế, Du lịch), Thu hút &  Nhóm làm việc duy trì, Nhóm tư vấn nơi làm việc lành mạnh |  |
|  | Sự kiện kết nối / thông tin cho tất cả các phòng ban |  |
|  | Phát triển bộ công cụ, mẫu, tài nguyên của bộ phận |  |
|  | Thực hiện và truyền thông đến các nhóm bên liên quan |  |
|  | Khởi chạy trang web |  |
|  | Giải thưởng phục vụ lâu dài |  |
|  | Giải thưởng xuất sắc hàng đầu |  |
|  | Đánh giá khung, tham vấn, bài học kinh nghiệm |  |
|  | Giải thưởng xuất sắc hàng đầu |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.0 CÁC VẤN ĐỀ CHÍNH** | |
| **Mức độ** | **Mô tả** |
|  | Mức độ thực hiện và mua vào khác nhau; một số bộ phận có chương trình và những bộ phận khác không có. |
|  | 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 phát triển chính sách nơi làm việc lành mạnh |
|  | Các mốc thời gian xung quanh việc phối hợp thực hiện khung công nhận với sự thu hút và triển khai khung duy trì |
|  | Nhận thức của nhân viên và người quản lý |
|  | Nhận thức của công chúng |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.0 RỦI RO** | |
| **Mức độ** | **Mô tả** |
|  | Hỗ trợ và mua trong khuôn khổ, hướng dẫn và công cụ từ cộng đồng nhân sự |
|  | Hỗ trợ và mua trong khuôn khổ, hướng dẫn và công cụ từ các nhà quản lý |
|  | Hỗ trợ và mua trong 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 |

|  |
| --- |
| **9.0 TIÊU CHÍ THÀNH CÔNG CỦA DỰ ÁN (PHẢI ĐO LƯỜNG ĐƯỢC)** |
| - Nâng cao nhận thức và thực hành nhất quán về sự công nhận trong toàn tổ chức (sau khi trình bày đánh giá, kết quả khảo sát nhân viên)  - Nâng cao vị thế nhà tuyển dụng được ưu tiên của Chính phủ Nova Scotia (nghiên cứu về 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)  - Nâng cao nhận thức và mối liên kết giữa các kế hoạch kinh doanh của bộ phận với cá nhân và hiệu suất nhóm (kết quả khảo sát nhân viên)  - Tăng cường tham gia vào các hoạt động công nhận của công ty (tham dự, số lượng 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) |

|  |
| --- |
| **10.0 CÁC YẾU TỐ THÀNH CÔNG QUAN TRỌNG** |
| - Được sự ủng hộ và hỗ trợ từ lãnh đạo cấp cao, cộng đồng nhân sự, cấp quản lý, nhân viên  - Giao tiếp hiệu quả  - PSC và sự hợp tác của bộ phận  - Đầu vào của nhân viên trong 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  - Những nỗ lực ghi nhận cần phải: kịp thời; ý nghĩa; có thể nhận được, bao gồm các hoạt động hỗ trợ các giá trị của tổ chức |

|  |
| --- |
| **11.0 KÝ KẾT** |
| Nhà bảo trợ dự án:  Ngày: |

1. **Yêu cầu của bản tôn chỉ dự án gồm những thành phần chính nào ?**

- Thông tin chung: Tên dự án, địa chỉ, chủ đầu tư, mô tả dự án,…

- Mục tiêu của dự án.

- Yêu cầu đối với dự án.

- Lợi ích của dự án.

- Sơ lược về phương pháp thực hiện dự án.

- Các rủi ro chính (giả định – phụ thuộc).

- Các mốc đánh giá.

- Nguồn tài chính được phê duyệt trước

- Các đơn vị tham gia chính.

- Yêu cầu phê duyệt dự án

- Vai trò, trách nhiệm của các đơn vị tham gia dự án.

- Giám đốc dự án được giao, trách nhiệm và cấp thẩm quyền

- Tên và thẩm quyền của nhà tài trợ hoặc người mà sẽ ủy quyền hiến chương dự án