**BÀI THỰC HÀNH SỐ 1 (4 tiết)**

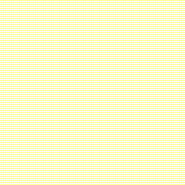
**BẢN TÔN CHỈ DỰ ÁN**

**I. Mục tiêu:**

- Hiểu và xây dựng bản tôn chỉ cho dự án.

**II. Hướng dẫn thực hành**

**Yêu cầu:** *Sinh viên tạo thư mục mục cá cá nhân với tên* **MSSV\_QuanTriDACNTT,** *làm bài tập trên file word:* **MSSV\_QuanTriDACNT/*MSSV\_Lab1.docx*.**



Dưới đây là một điều lệ dự án mẫu để giúp bạn bắt đầu. Điều lệ dự án này được tạo ra cho công ty

1. Sinh viên đọc hiểu và viết lại bản tôn chỉ sau: **Project Charter Model Sample**

khung công nhận nhân viên.

**PROJECT CHARTER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0 NHẬN DIỆN 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** |  | |
| **Giám đốc dự án** |  | |
| **Nhóm dự án**  **Tài nguyên** |  | Truyền thông, Chính sách, Lành mạnh  Nhóm tư vấn nơi làm việc, Attraction &  Nhóm làm việc duy trì |

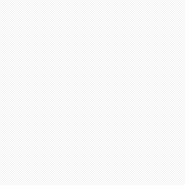


|  |
| --- |
| **2.0 LÝ DO KINH DOANH CHO DỰ ÁN** |
| * Cải thiện khả năng của chính phủ để thu hút và tuyển dụng các ứng cử viên chất lượng cao và cạnh tranh hiệu quả hơn (với khu vực tư nhân và các cấp chính phủ khác cho các ứng cử viên) * Đáp ứng với mức độ tham gia của nhân viên và nhận thức của nhân viên được chuyển tiếp mặc dù các cuộc khảo sát của nhân viên công ty. * Một yếu tố của Kế hoạch nhân sự doanh nghiệp |

* Thành phần của một nơi làm việc lành mạnh
* Kế hoạch kinh doanh của Ủy ban Dịch vụ Công cộng 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

|  |
| --- |
| **3.0 MỤC TIÊU DỰ ÁN (PURPOSE)** |
| * Nhìn chung, để tạo ra một nền văn hóa nơi làm việc bao gồm sự công nhận và phản hồi thường xuyên * Để công nhận nhân viên cho dịch vụ chất lượng cao và cam kết của họ đối với dịch vụ công cộng * Tăng cường mối liên hệ giữa hiệu suất của nhân viên và các mục tiêu kinh doanh của bộ phận để đạt được các mục tiêu của công ty  * Xây dựng các công cụ, hướng dẫn và hỗ trợ cho các bộ phận để hỗ trợ các hoạt động công nhận bộ phận * Phát triển và thực hiện các hoạt động phụ nữ của công ty |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.0 DỰ ÁN CHÍNH GIAO HÀNG** | |
| **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 vào điều lệ dự án phác thảo các định nghĩa và kết quả |
| Tóm tắt nghiên cứu | Bao gồm nghiên cứu chung, thẩm quyền và doanh nghiệp |
| Hướng dẫn | Bao gồm các hướng dẫn chương trình chung và hướng dẫn tài chính |
| Công cụ và tài nguyên | Để bao gồm các mẫu, hướng dẫn, khảo sát mẫu, báo giá, mẹo, v.v. để sử dụng cho các phòng ban |
| Truyền thông/  Kế hoạch thực hiện | Truyền thông về khung, tài nguyên công cụ cho các nhóm bên liên quan, kế hoạch truyền thông |



**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

-

một thành phần công ty và một 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



Khung, tóm tắt nghiên cứu,

đường viền và các công cụ sẽ được phát triển và thực hiện vào tháng 3 năm 2007

|  |  |
| --- | --- |
| Trang web | Để chứa khung, hướng dẫn, thông tin chung, công cụ và tài nguyên để sử dụng bởi các bộ phận, cùng với thông tin về các hoạt động / sự kiện hiện tại. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.0 NGÀY MỐC** | | |
| **Khoản** | **Sự kiện / Cột mốc quan trọng** | **Ngày** |
| 1. | Phát triển khung |  |
| 2. | Hoàn thành bản tóm tắt nghiên cứu |  |
| 3. | Xây dựng hướng dẫn (chung và tài chính) |  |
| 4. | Tham khảo ý kiến với các đại diện của bộ phận (ví dụ: Y tế, Du lịch), Thu hút &  Nhóm làm việc 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 bộ phận, mẫu, tài nguyên |  |
| 7. | Thực hiện và truyền thông cho các nhóm bên liên quan |  |
| 8. | Khởi chạy trang web |  |
| 9. | Giải thưởng Long Service |  |
| 10. | Giải thưởng Premiers xuất sắc |  |
| 11. | Đánh giá khung, tư vấn, bài học kinh nghiệm |  |
| 12. | Giải thưởng Premiers xuất sắc |  |



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |

|  |
| --- |
| **10.0 CÁC YẾU TỐ THÀNH CÔNG QUAN TRỌNG** |
| * Mua vào và hỗ trợ từ các nhà lãnh đạo cấp cao, cộng đồng nhân sự, quản lý, nhân viên * Truyền thông hiệu quả * PSC và bộ phận hợp tác * 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 khung, hướng dẫn và công cụ từ các nhà quản lý |
|  | Hỗ trợ và mua vào khung, hướng dẫn và công cụ từ nhân viên |
|  | Thời gian thực hiện |
|  | Sự sẵn có của các nguồn lực hỗ trợ (ví dụ: truyền thông, chính sách) |
|  | Bộ Tài chính và Ủy ban Chính sách hỗ trợ các hướng dẫn |

|  |
| --- |
| **TIÊU CHÍ THÀNH CÔNG CỦA DỰ ÁN 9.0 (PHẢI CÓ THỂ ĐO LƯỜNG ĐƯỢC)** |
| * Nâng cao nhận thức và thực hành nhất quán về sự công nhận trong toàn tổ chức (đánh giá sau khi trình bày, kết quả khảo sát nhân viên) * Nâng cao tình trạng sử dụng lao động ưa thích của Chính phủ Nova Scotia (nghiên cứu nhận thức cộng đồng) * Tạo một 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 tham gia 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 của công ty (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) |



|  |
| --- |
| **10.0 CÁC YẾU TỐ THÀNH CÔNG QUAN TRỌNG** |
| * Những nỗ lực công nhận cần phải: kịp thời; ý nghĩa; hội chợ; Inclusive * Các hoạt động hỗ trợ các giá trị tổ chức |

|  |
| --- |
| **11.0 Chữ ký** |
| Nhà tài trợ dự án:    Ngày: |

1. Bảng tôn chỉ dự án bao gồm:

**1.0 THÔNG TIN DỰ ÁN**

**2.0 LÝ DO HÌNH THÀNH DỰ ÁN**

**3.0 MỤC ĐÍCH CỦA DỰ ÁN**

**4.0 PHẠM VI DỰ ÁN**

**5.0 CÁC KHOẢN CHUYỂN GIAO DỰ ÁN CHÍNH**

**6.0 CÁC MỐC THỜI GIAN**

**7.0 NHỮNG VẤN ĐỀ CHÍNH**

**8.0 RỦI RO**

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

**10.0 CÁC YẾU TỐ THÀNH CÔNG TIÊU CHUẨN**

**11.0 CHỮ KÝ**