

**Trang Bìa**

**ìa**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

🙞🕮🙜



**BÁO CÁO**

**THỰC TẬP DOANH NGHIỆP**

**TÊN DOANH NGHIỆP**

**CÔNG TY TNHH TMDV CÔNG NGHỆ VPS**

**Giảng viên hướng dẫn: NGUYỄN HUY HOÀNG**

**Sinh viên thực hiện : ĐẶNG THỊ CẨM NHI**

**Lớp : CD22TT5**

**MSSV : 22211TT4770**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ……. Tháng……. năm 2024*

# **Lời Cảm Ơn.**

Cuối cùng, tôi đã có thể hoàn thành báo cáo thực tập này và tiến thêm một bước quan trọng trong sự nghiệp tương lai của mình, nhờ vào sự khuyến khích và hỗ trợ không ngừng từ người hướng dẫn, giáo viên, bạn bè và gia đình.

Trước hết, tôi vô cùng biết ơn Anh Hồ Hoàng Thư vì sự hướng dẫn nhiệt tình và hỗ trợ không ngừng của anh trong suốt kỳ thực tập. Sự giúp đỡ vô giá, những phản hồi sâu sắc và sự khích lệ liên tục của anh đã định hình báo cáo này. Từ giai đoạn đầu tiên đến bản thảo cuối cùng, lời khuyên và sự hướng dẫn của ông đã cung cấp động lực cần thiết để hoàn thành bài tập này.

Ngoài ra, tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành đến tất cả các giảng viên tại Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức. Sự tận tâm của họ trong việc tạo ra một môi trường học tập thuận lợi đã đóng vai trò then chốt trong sự phát triển học thuật và nghề nghiệp của tôi. Kiến thức và kỹ năng tôi đã tiếp thu được trong quá trình học tập, dưới sự hướng dẫn của họ, là yếu tố quan trọng trong việc hoàn thành nghiên cứu này.

Đặc biệt, tôi xin cảm ơn các bạn học và bạn bè vì sự hỗ trợ liên tục và cung cấp một bầu không khí hợp tác và kích thích. Những phản hồi mang tính xây dựng và sự khích lệ của họ đã giúp tôi duy trì sự tập trung và động lực trong suốt quá trình nghiên cứu.

Tôi cũng muốn gửi lời cảm ơn chân thành đến gia đình tôi vì tình yêu thương vô điều kiện, sự kiên nhẫn và sự thông cảm của họ. Niềm tin không ngừng của họ vào khả năng của tôi đã là nguồn động lực và cảm hứng. Họ đã cung cấp cho tôi sự hỗ trợ tinh thần cần thiết để vượt qua những thử thách và kiên định với mục tiêu của mình.

Hơn nữa, tôi xin ghi nhận sự hỗ trợ và hợp tác của các tổ chức và cá nhân đã cung cấp những nguồn tài liệu và thông tin quý báu cần thiết cho nghiên cứu này. Những đóng góp của họ đã giúp tôi thu thập được dữ liệu và những hiểu biết toàn diện.

Mặc dù đã nỗ lực hết mình, nghiên cứu này vẫn có thể tồn tại một số thiếu sót và sai sót do hạn chế về kinh nghiệm, kiến thức và nguồn lực. Tôi rất mong nhận được bất kỳ sự phê bình và góp ý xây dựng nào để cải thiện báo cáo. Tôi cam kết học hỏi và phát triển từ trải nghiệm này, và phản hồi của quý vị sẽ vô cùng quý giá cho những nỗ lực tương lai của tôi.

Em xin chân thành cảm ơn!

**Người Gửi.**

Đặng Thị Cẩm Nhi.

# **Lời Nói Đầu.**

Việc hoàn thành kỳ thực tập tại **CÔNG TY TNHH TMDV CÔNG NGHỆ VPS** đánh dấu một cột mốc quan trọng trong hành trình của tôi với tư cách là sinh viên Công nghệ Thông tin chuyên về bán hàng trực tuyến. Kỳ thực tập này đã cung cấp cho tôi những hiểu biết và kinh nghiệm thực tiễn vô giá, giúp nâng cao kiến thức học thuật và kỹ năng chuyên môn của tôi.

Trong thời gian làm việc tại **CÔNG TY TNHH TMDV CÔNG NGHỆ VPS**, tôi đã được giao nhiều trách nhiệm khác nhau trong các khía cạnh của bán hàng trực tuyến. Từ việc hiểu yêu cầu của khách hàng đến phát triển và duy trì các nền tảng web, tôi đã có cơ hội áp dụng kiến thức lý thuyết vào các tình huống thực tế. Trải nghiệm thực tế này đã đóng vai trò quan trọng trong việc làm sâu sắc thêm hiểu biết của tôi về quy trình bán hàng trực tuyến, tương tác với khách hàng và các khía cạnh kỹ thuật liên quan đến việc tạo và quản lý các nền tảng web thành công.

Một trong những khía cạnh đáng giá nhất của kỳ thực tập này là cơ hội làm việc cùng một đội ngũ chuyên nghiệp, luôn sẵn lòng chia sẻ kiến thức và cung cấp hướng dẫn. Sự hỗ trợ và khích lệ của họ đã giúp tôi vượt qua những thử thách và rèn luyện kỹ năng trong các lĩnh vực như phát triển web, chiến lược bán hàng và quản lý quan hệ khách hàng.

Đặc biệt, tôi xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến anh Hồ Hoàng Thư, người quản lý trực tiếp của tôi. Anh đã không ngừng hỗ trợ, hướng dẫn và khích lệ tôi trong suốt quá trình thực tập. Những hiểu biết sâu sắc và kinh nghiệm thực tiễn mà anh chia sẻ không chỉ giúp tôi hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao mà còn mở rộng tầm nhìn và hiểu biết của tôi về ngành công nghiệp này. Sự tận tâm và nhiệt huyết của anh đã truyền cảm hứng và động lực cho tôi tiếp tục phấn đấu và học hỏi.

Hơn nữa, kỳ thực tập này đã cho tôi thấy tầm quan trọng của sự hợp tác và giao tiếp trong môi trường doanh nghiệp. Việc tham gia các cuộc họp nhóm, đóng góp vào các thảo luận dự án và làm việc trên các nhiệm vụ hợp tác đã giúp tôi phát triển một cái nhìn sâu sắc hơn về động lực của làm việc nhóm và tầm quan trọng của giao tiếp hiệu quả trong việc đạt được mục tiêu chung.

Tôi xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến các giám sát viên và đồng nghiệp tại **CÔNG TY TNHH TMDV CÔNG NGHỆ VPS** vì sự hỗ trợ và hướng dẫn không ngừng của họ. Những hiểu biết và phản hồi của họ vô cùng quý giá trong việc giúp tôi phát triển cả về mặt cá nhân và chuyên môn. Tôi cũng biết ơn trường đại học của tôi vì đã cung cấp khuôn khổ và sự hỗ trợ cần thiết để tạo điều kiện cho trải nghiệm thực tập này.

Khi nhìn lại hành trình này, tôi tự hào về những tiến bộ mà tôi đã đạt được và những kỹ năng mà tôi đã tiếp thu. Kỳ thực tập này không chỉ củng cố niềm đam mê của tôi đối với Công nghệ Thông tin và bán hàng trực tuyến mà còn trang bị cho tôi sự tự tin và kiến thức cần thiết để thành công trong sự nghiệp tương lai. Tôi mong muốn xây dựng dựa trên kinh nghiệm này và tiếp tục phát triển kỹ năng của mình trong lĩnh vực năng động của bán hàng trực tuyến và công nghệ.

Em xin chân thành cảm ơn!

# **NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP**

**(Doanh nghiệp** chấm điểm cho HSSV)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Họ và tên HSSV: …………………………… Lớp: …………… |
|  | Ngày bắt đầu : …../……/…...., Ngày kết thúc :…../……/…….. |

**Đánh giá tổng quát**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Tiêu chí đánh giá** | **Đánh giá** | | | | |
| Rất tốt | Tốt | Khá | Trung bình | Yếu |
| **Quản lí** | | | | | | |
| Thời gian | Tuân thủ thời gian thực tập |  |  |  |  |  |
| **Thái độ** | | | | | | |
| Thái độ làm việc | Công việc được phân công |  |  |  |  |  |
| **Thực tập chuyên môn** | | | | | | |
| Thực hành | Thực tập chuyên môn |  |  |  |  |  |
| Khả năng hoàn thành công việc |  |  |  |  |  |

*Nhận xét chung:*

....................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

**Chấm điểm : ……/10 điểm**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …. tháng ……. năm 20…*

*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên*

# **NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG ĐẪN**

1. Về hình thức trình bày báo cáo:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

2. Nội dung:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

3. Trình bày bài học của HSSV về báo cáo:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

4. Điểm yếu của HSSV:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

5. Điểm mạnh của HSSV:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

6. Kết luận:

Được báo cáo Không được báo cáo

7. Tổng số điểm của HSSV đạt được là: . . . /10 điểm

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …… Tháng …… năm 20……*

**Giảng viên hướng dẫn**

(Ký, Ghi rõ họ tên)

Họ và tên: ……………………………

# **NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN**

1. Về hình thức trình bày báo cáo:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

2. Nội dung:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

3. Trình bày bài học của HSSV về báo cáo:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

4. Điểm yếu của HSSV:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

5. Điểm mạnh của HSSV:

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

6. Kết luận:

Được báo cáo Không được báo cáo

7. Tổng số điểm của HSSV đạt được là: . . . /10 điểm

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …… Tháng …… năm 20……*

**Giảng viên phản biện**

(Ký, Ghi rõ họ tên)

Họ và tên: ……………………………

# **PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP**

*(HSSV đi thực tập tại Doanh Nghiệp đánh giá,* ***tích vào các ô tương ứng****)*

1. **Ghi nhận về doanh nghiệp nơi HSSV thực tập**

* ***Khâu tiếp nhận***

*Chưa tốt:*  🞏 *Chấp nhận được:*  🞏 *Tốt:*  🞏  *Rất tốt* 🞏

* ***Khâu hướng dẫn và quản lý HSSV thực tập tại doanh nghiệp***

*Chưa tốt:*  🞏 *Chấp nhận được:*  🞏 *Tốt:*  🞏  *Rất tốt* 🞏

* ***Sự thân thiện và sự chu đáo***

*Chưa tốt:*  🞏 *Chấp nhận được:*  🞏 *Tốt:*  🞏  *Rất tốt* 🞏

* ***Kiến thức hữu ích học được từ nơi thực tập***
* *Ít:*  🞏 *Chấp nhận được:*  🞏 *Nhiều:*  🞏
* ***Sự hỗ trợ từ doanh nghiệp nơi HSSV thực tập như phương tiện đi lại, chổ ăn ở, tài liệu, …***

Nếu có thì ghi ra: ……………………………………..............................................

…………………………………………………………………………………….

***Những ghi nhận khác và đánh giá chung về doanh nghiệp nơi thực tập:***

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Ghi nhận về khâu tổ chức thực tập của khoa**

* ***Thời gian chuẩn bị cho thực tập doanh nghiệp***

*Chưa phù hợp:*  🞏 *Phù hợp:*  🞏

* ***Sự hỗ trợ hướng dẫn của giảng viên trong quá trình thực tập***

*Chưa tốt:*  🞏 *Chấp nhận được:*  🞏 *Tốt:*  🞏  *Rất tốt* 🞏

* ***Thông tin tài liệu hướng dẫn báo cáo***

*Chưa tốt:*  🞏 *Chấp nhận được:*  🞏 *Tốt:*  🞏  *Rất tốt* 🞏

* ***Những ghi nhận khác, đánh giá chung và ý kiến đóng góp/ HSSV cần trang bị và hỗ trợ thêm những gì trước khi đi thực tập doanh nghiệp?***

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày …… Tháng …… năm 20……*

(HSSV ký và ghi rõ họ tên)

# **PHIẾU CHẤM ĐIỂM CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Họ và tên HSSV: …………………………… Lớp: ……………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Tiêu chí đánh giá** | **Đánh giá** | | | | |
| Rất tốt | Tốt | Khá | Trung bình | Yếu |
| **Quản lí** | | | | | | |
| Thời gian | Tuân thủ thời gian thực tập |  |  |  |  |  |
| **Thái độ** | | | | | | |
| Thái độ làm việc | Công việc được phân công |  |  |  |  |  |
| **Thực tập chuyên môn** | | | | | | |
| Thực hành | Thực tập chuyên môn |  |  |  |  |  |
| Khả năng hoàn thành công việc |  |  |  |  |  |

**Kết luận: Được báo cáo: Không được báo cáo:**

**Chấm điểm:** …**/10 điểm**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày…... Tháng …… năm 20……*

**Giảng viên hướng dẫn**

(Ký, Ghi rõ họ tên)

Họ và tên ………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo truong cao dang cong nghe thu duc |  | | TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC  KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN | |  |

# **PHIẾU VẤN ĐÁP NỘI DUNG BÀI BÁO CÁO**

Họ tên HSSV: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Mã HSSV: . . . . . . . . . . . . Lớp: . . . . . .

NỘI DUNG VẤN ĐÁP

PHẦN 1: TRÌNH BÀY NỘI DUNG BÁO CÁO (10 phút)

- Giới thiệu tổng quan về công ty thực tập bao gồm: Tên công ty, địa chỉ công ty, điện thoại của người hướng của công ty, ngành nghề kinh doanh của công ty, ....

- Liệt kê các công việc được phân công trong quá trình thực tập.

- Mô tả cụ thể một công việc được phân công thực hiện.

- Phân tích tính hiệu quả công việc được phân công thực hiện: nêu những mặt làm tốt và những mặt làm chưa tốt.

- Đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

- Nêu những bài học kinh nghiệm học được rút ra trong quá trình thực tập.

- Nêu những kiến thức hay kỹ năng cần bổ sung để thực hiện công việc được tốt hơn.

PHẦN 2 – VẤN ĐÁP (10 phút)

- Căn cứ vào phần trình bày của HSSV, giảng viên đặt từ 2 đến 3 câu hỏi

PHẦN 3 - ĐÁNH GIÁ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiêu chí đánh giá | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Khả năng trình bày các nội dung |  |  |  |  |  |
| Chất lượng công việc được giao |  |  |  |  |  |
| Tôn trọng các quy định, nội quy |  |  |  |  |  |
| Mối liên hệ giữ lý thuyết và thực tiễn |  |  |  |  |  |
| Khả năng phân tích vấn đề |  |  |  |  |  |
| Tính hợp lý trong đề xuất giải pháp |  |  |  |  |  |
| Bài học kinh nghiệm được rút ra |  |  |  |  |  |

# **PHỤ LỤC**

Mục Lục

**Lời Cảm Ơn.** 2

**Lời Nói Đầu.** 4

**NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP** 6

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG ĐẪN** 7

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN** 9

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP** 11

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN** 13

**PHIẾU VẤN ĐÁP NỘI DUNG BÀI BÁO CÁO** 14

**PHỤ LỤC** 16

**PHỤ LỤC ẢNH.** 17

**PHẦN NỘI DUNG** 19

**CHƯƠNG 1 : TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY THƯC TẬP.** 19

1.1. Quá trình hình thành và phát triển. 19

1.2. Cơ cấu bộ máy tổ chức. 20

1.3. Chức năng nhiệm vụ. 22

1.4. Lĩnh vực kinh doanh. 23

**CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP TẠI CÔNG TY TTHH TMDV CÔNG NGHỆ VPS.** 25

2.1 Mô tả công việc. 25

2.2 Kỹ năng mềm. 27

2.3 Kỹ năng chuyên môn. 27

2.4 Hoạt động tuần. 29

**CHƯƠNG 3 : KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.** 34

3.1 Kết luận 34

3.2 Kiến nghị 35

3.3 Tài Liệu Tham Khảo. 36

# **PHỤ LỤC ẢNH.**

Hình ảnh

Hình 1: tòa nhà công ty. 19

Hình 2: cơ cấu công ty. 20

Hình 3 : chức năng nhiệm vụ. 22

Hình 4 : lĩnh vực. 24

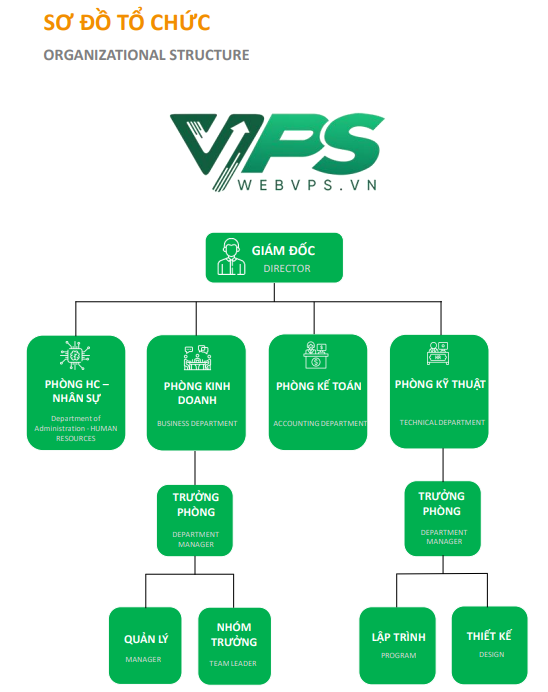
# **PHẦN NỘI DUNG**

## **CHƯƠNG 1 : TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY THƯC TẬP.**

* 1. **Quá trình hình thành và phát triển.**

Hình 1: tòa nhà công ty.

* Công ty công nghệ VPS là một công ty hàng đầu trong lĩnh vực dịch vụ thiết kế website. Công ty được thành lập bởi một nhóm chuyên gia công nghệ với mục tiêu đưa các trang web đẹp, dễ dàng sử dụng, ngoài ra còn cung thêm những dịch vụ khac: hosting, tên miền, thiết kế logo.
* Từ những bước khởi đầu ban đầu, VPS đã nhanh chóng thu hút sự quan tâm của khách hàng bằng việc cung cấp dịch vụ chất lượng cao, ổn định và an toàn. Công ty đã đầu tư vào mở rộng cơ sở hạ tầng và dịch vụ để đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của khách hàng trên toàn cầu.
* VPS luôn đặt công nghệ và sự đổi mới là ưu tiên hàng đầu và đã đưa ra nhiều giải pháp tiên tiến như ảo hóa, đám mây và đăng ký tên miền. Đội ngũ hỗ trợ khách hàng chuyên nghiệp và nhiệt tình của công ty đã đóng góp vào cam kết chất lượng và tương tác khách hàng.
* Với những thành tựu đã đạt được, VPS đã trở thành một trong những công ty hàng đầu trong lĩnh vực dịch vụ thiết kế website. Công ty tiếp tục đầu tư vào nghiên cứu và phát triển, mở rộng đội ngũ nhân viên tài năng và xây dựng đối tác chiến lược để tiếp tục phát triển và mở rộng tầm ảnh hưởng của mình trong tương lai.
  1. **Cơ cấu bộ máy tổ chức.**



Hình 2: cơ cấu công ty.

* Cơ cấu và tổ chức bộ máy của công ty công nghệ VPS được xây dựng để đảm bảo hoạt động hiệu quả và phục vụ tốt cho khách hàng. Dưới đây là một số phần chính trong cơ cấu và tổ chức bộ máy của công ty:

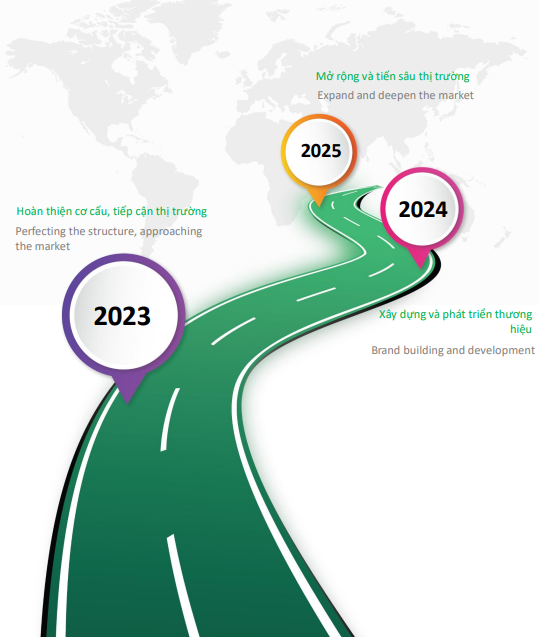
+ Ban Giám đốc: Ban Giám đốc là cơ quan quản lý cao nhất của công ty và chịu trách nhiệm xây dựng chiến lược và định hướng tổng thể cho công ty. Ban Giám đốc thường bao gồm CEO (Giám đốc điều hành), CFO (Giám đốc tài chính) và các thành viên khác.

+ Bộ phận Kỹ thuật: Bộ phận Kỹ thuật là trái tim công nghệ của công ty. Nó bao gồm các chuyên gia kỹ thuật, nhà phát triển phần mềm và quản lý hệ thống. Bộ phận này chịu trách nhiệm về phát triển và duy trì cơ sở hạ tầng công nghệ, đảm bảo dịch vụ.

+ Bộ phận Kinh doanh và Tiếp thị: Bộ phận này chịu trách nhiệm xây dựng và duy trì mối quan hệ với khách hàng, tìm kiếm và tiếp cận thị trường mới, và quảng bá dịch vụ của công ty. Nó bao gồm các nhân viên kinh doanh, nhân viên chăm sóc khách hàng và các chuyên gia tiếp thị.

+ Bộ phận Hỗ trợ khách hàng: Bộ phận này chịu trách nhiệm hỗ trợ khách hàng trong việc sử dụng dịch vụ và giải quyết các vấn đề kỹ thuật. Đội ngũ hỗ trợ khách hàng thường là nhân viên chuyên nghiệp và được đào tạo để đáp ứng nhanh chóng và hiệu quả các yêu cầu và thắc mắc của khách hàng.

+ Bộ phận Quản lý dự án: Bộ phận này có nhiệm vụ quản lý và triển khai các dự án mới, đảm bảo rằng các dự án được hoàn thành đúng tiến độ và đạt được các mục tiêu quan trọng. Đội ngũ quản lý dự án thường bao gồm các chuyên gia quản lý dự án và nhân viên kỹ thuật.

* Ngoài ra, công ty công nghệ VPS cũng có thể có các bộ phận khác như Bộ phận Tài chính và Kế toán, Bộ phận Nhân sự, Bộ phận Pháp lý, và Bộ phận Marketing, tùy thuộc vào quy mô và phạm vi hoạt động của công ty.
* Cơ cấu và tổ chức bộ máy của công ty công nghệ VPS được thiết kế để tối ưu hóa hoạt động và đem lại giá trị cao nhất cho khách hàng.
  1. **Chức năng nhiệm vụ.**

#### Hình 3 : chức năng nhiệm vụ.

* Chức Năng :
* **Cung Cấp Sản Phẩm và Dịch Vụ:** Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ chất lượng cao đáp ứng nhu cầu của khách hàng.
* **Tư Vấn và Hỗ Trợ Khách Hàng:** Cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ khách hàng trước, trong và sau khi bán hàng để đảm bảo sự hài lòng và duy trì mối quan hệ lâu dài.
* **Quản Lý và Phát Triển Nhân Sự:** Tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên để đảm bảo chất lượng dịch vụ và hiệu quả công việc.
* **Nghiên Cứu và Phát Triển (R&D):** Liên tục nghiên cứu, phát triển sản phẩm và dịch vụ mới để đáp ứng nhu cầu thay đổi của thị trường.
* **Quản Lý Tài Chính:** Quản lý các hoạt động tài chính, đảm bảo sự ổn định và phát triển bền vững của công ty.
* Nhiệm Vụ:
* **Đảm Bảo Chất Lượng Sản Phẩm và Dịch Vụ:** Đảm bảo các sản phẩm và dịch vụ cung cấp đều đạt chất lượng cao và đáp ứng tiêu chuẩn của ngành.
* **Duy Trì và Phát Triển Mối Quan Hệ Khách Hàng:** Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng, lắng nghe và đáp ứng nhu cầu của họ một cách kịp thời và hiệu quả.
* **Tăng Trưởng Doanh Thu:** Đặt mục tiêu và kế hoạch kinh doanh để tăng trưởng doanh thu và mở rộng thị phần.
* **Quản Lý Hoạt Động Kinh Doanh:** Quản lý và điều hành các hoạt động kinh doanh hàng ngày, đảm bảo mọi hoạt động diễn ra suôn sẻ và hiệu quả.
* **Tuân Thủ Quy Định Pháp Luật:** Đảm bảo mọi hoạt động kinh doanh tuân thủ các quy định pháp luật và tiêu chuẩn của ngành.
* **Phát Triển Thương Hiệu:** Xây dựng và phát triển thương hiệu của công ty trên thị trường, tạo dựng uy tín và niềm tin với khách hàng.
* **Đổi Mới và Cải Tiến:** Liên tục cải tiến quy trình làm việc, áp dụng các công nghệ mới để nâng cao hiệu quả và chất lượng dịch vụ.
* **Đảm Bảo An Toàn và Sức Khỏe:** Đảm bảo môi trường làm việc an toàn và lành mạnh cho nhân viên, tuân thủ các quy định về an toàn lao động.
* **Bảo Vệ Môi Trường:** Thực hiện các hoạt động kinh doanh thân thiện với môi trường, giảm thiểu tác động tiêu cực đến môi trường.
* **Quản Lý Rủi Ro:** Xác định và quản lý các rủi ro tiềm ẩn trong kinh doanh để bảo vệ lợi ích của công ty và khách hàng.
  1. **Lĩnh vực kinh doanh.**

Hình 4 : lĩnh vực.

* Các chức năng và dịch vụ của công ty:

+ Thiết kế website: Công ty cung cấp dịch vụ thiết kế website chuyên nghiệp, tạo ra trang web đẹp, dễ sử dụng và tối ưu hóa cho công cụ tìm kiếm. Đảm bảo trang web tương thích trên mọi thiết bị và giúp bạn quản lý nội dung dễ dàng.

+ Hosting: Dịch vụ hosting của công ty cung cấp không gian lưu trữ trực tuyến đáng tin cậy, tốc độ cao và bảo mật để đảm bảo trang web của bạn hoạt động ổn định và an toàn.

+ Tên miền: Dịch vụ tên miền của công ty cung cấp đăng ký, quản lý và bảo vệ tên miền cho trang web của bạn một cách đáng tin cậy và dễ dàng.

+ Thiết kế logo: Dịch vụ thiết kế logo của công ty giúp khách hàng tạo ra một logo độc đáo và chuyên nghiệp để đại diện cho thương hiệu của khách hàng. Công ty tạo ra các logo sáng tạo, phù hợp với ý tưởng và giá trị của khách hàng, đồng thời đảm bảo sự nhận diện và ấn tượng đáng nhớ. Với đội ngũ thiết kế tài năng và quy trình làm việc chuyên nghiệp, công ty cam kết mang đến cho khách hàng một logo độc đáo và ấn tượng để thúc đẩy sự thành công của thương hiệu của khách hàng.

## **CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP TẠI CÔNG TY TTHH TMDV CÔNG NGHỆ VPS.**

### **Mô tả công việc.**

* Vị trí: Nhân viên tư vấn website (Thực tập sinh)
* Mô tả công việc:

- Công việc của một nhân viên tư vấn website là tương tác trực tiếp với khách hàng và cung cấp thông tin, hướng dẫn và giải đáp các câu hỏi liên quan đến thiết kế, phát triển và quản lý website. Nhân viên tư vấn website phải có kiến thức chuyên môn về các khía cạnh kỹ thuật và kinh doanh của website, cũng như khả năng giao tiếp và tư vấn hiệu quả.

- Nhân viên tư vấn website là người chuyên cung cấp sự tư vấn và hướng dẫn cho khách hàng về việc xây dựng, phát triển và tối ưu hóa website. - Công việc của họ bao gồm:

+ Phân tích nhu cầu: Nhân viên tư vấn website tìm hiểu và phân tích nhu cầu của khách hàng liên quan đến website. Họ thảo luận để hiểu mục tiêu kinh doanh, đối tượng khách hàng, yêu cầu chức năng và thiết kế, từ đó đề xuất giải pháp tối ưu cho khách hàng.

+ Tư vấn về thiết kế: Dựa trên nhu cầu và yêu cầu của khách hàng, nhân viên tư vấn website đề xuất các ý tưởng và thiết kế giao diện phù hợp. Họ đưa ra các gợi ý về cấu trúc trang, bố cục, màu sắc, hình ảnh và biểu đồ để tạo ra một trang web hấp dẫn và dễ sử dụng.

+ Lựa chọn nền tảng và công nghệ: Nhân viên tư vấn website giúp khách hàng chọn lựa nền tảng và công nghệ phù hợp để xây dựng website. Họ có kiến thức về các hệ thống quản lý nội dung (CMS) và công nghệ phát triển web để đưa ra lời khuyên cho khách hàng về lựa chọn tối ưu.

+ Quản lý dự án: Nhân viên tư vấn website có thể đảm nhận vai trò quản lý dự án, định lịch công việc, phân chia công việc cho các thành viên trong nhóm và theo dõi tiến độ. Họ đảm bảo rằng dự án được triển khai một cách hiệu quả và đúng hẹn.

+ Tối ưu hóa và phân tích: Sau khi website hoàn thành, nhân viên tư vấn website có thể tiến hành tối ưu hóa để cải thiện hiệu suất và trải nghiệm người dùng. Họ sử dụng các công cụ phân tích để theo dõi, đánh giá và báo cáo về hiệu quả của website, từ đó đề xuất các cải tiến và điều chỉnh để tối ưu hóa kết quả.

+ Hỗ trợ và đào tạo: Nhân viên tư vấn website cung cấp hỗ trợ và đào tạo cho khách hàng về việc sử dụng và quản lý website. Họ giúp giải đáp các câu hỏi, cung cấp hướng dẫn về cách thay đổi nội dung, quản lý tài khoản và xử lý các vấn đề kỹ thuật.

- Nhân viên tư vấn website đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng và phát triển website thành công. Sự kết hợp giữa kiến thức về thiết kế, công nghệ và kỹ năng giao tiếp giúp họ tạo ra các giải pháp website tốt nhất cho khách hàng, đồng thời đảm bảo mục tiêu kinh doanh và yêu cầu của khách hàng được đáp ứng.

1. **Kỹ năng mềm.**

- Nhanh nhẹn, năng động, cầu tiến, cẩn thận, chăm chỉ, trung thực.

- Kỹ năng đàm phán, thương lượng, thuyết phục.

- Kỹ năng nói, viết rõ ràng, rành mạch.

- Kỹ năng sắp xếp công việc khoa học, báo cáo công việc…

- Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

- Tư duy logic, khả năng xử lý/ giải quyết các tình huống nhanh nhạy.

- Trách nhiệm cao trong công việc.

- Chủ động trong công việc, luôn học hỏi điều mới để cải tiến công việc tốt.

- Chịu được áp lực công việc.

1. **Kỹ năng chuyên môn.**

* **Kỹ năng giao tiếp**
* **Giao tiếp hiệu quả:** Khả năng truyền đạt thông tin rõ ràng, chính xác và thuyết phục qua điện thoại. Cần có giọng nói dễ nghe, rõ ràng và biết cách kiểm soát tông giọng.
* **Lắng nghe chủ động:** Hiểu và đáp ứng nhu cầu của khách hàng bằng cách lắng nghe cẩn thận những gì họ nói và không nói, cũng như đặt câu hỏi để làm rõ thông tin.
* **Kiến thức về sản phẩm và dịch vụ**
* **Hiểu biết sâu về sản phẩm/dịch vụ:** Nắm rõ các tính năng, lợi ích, ưu nhược điểm của sản phẩm hoặc dịch vụ mà bạn đang bán.
* **Khả năng giải đáp thắc mắc:** Có khả năng trả lời nhanh chóng và chính xác các câu hỏi của khách hàng về sản phẩm hoặc dịch vụ.
* **Kỹ năng thuyết phục và đàm phán**
* **Thuyết phục khách hàng:** Sử dụng các kỹ thuật thuyết phục để làm nổi bật giá trị của sản phẩm hoặc dịch vụ và thúc đẩy khách hàng ra quyết định mua hàng.
* **Đàm phán:** Khả năng đàm phán các điều khoản, giá cả và các yếu tố khác để đạt được thỏa thuận có lợi cho cả hai bên.
* **Kỹ năng quản lý thời gian**
* **Quản lý cuộc gọi hiệu quả:** Biết cách tổ chức, lên lịch và quản lý các cuộc gọi để tối đa hóa thời gian làm việc và đảm bảo tiếp cận được nhiều khách hàng nhất có thể.
* **Ưu tiên công việc:** Xác định những khách hàng tiềm năng nhất và tập trung nỗ lực vào những người có khả năng mua hàng cao.
* **Kỹ năng xử lý từ chối và phản đối**
* **Xử lý từ chối:** Biết cách đối phó với những lời từ chối một cách khéo léo, không nản lòng và tiếp tục tìm kiếm cơ hội khác.
* **Giải quyết phản đối:** Khả năng xử lý các phản đối của khách hàng một cách tích cực và biến chúng thành cơ hội bán hàng.
* **Kỹ năng sử dụng công nghệ**
* **Sử dụng phần mềm CRM:** Thành thạo trong việc sử dụng các phần mềm quản lý quan hệ khách hàng (CRM) để theo dõi cuộc gọi, quản lý thông tin khách hàng và theo dõi tiến trình bán hàng.
* **Sử dụng điện thoại và phần mềm hỗ trợ:** Biết cách sử dụng điện thoại và các phần mềm hỗ trợ gọi điện để tối ưu hóa hiệu suất làm việc.
* **Kỹ năng phân tích và đánh giá**
* **Phân tích dữ liệu:** Khả năng phân tích dữ liệu cuộc gọi, doanh số và phản hồi của khách hàng để đánh giá hiệu quả và cải thiện chiến lược bán hàng.
* **Đánh giá khách hàng tiềm năng:** Nhận diện và đánh giá những khách hàng tiềm năng để tập trung nỗ lực bán hàng một cách hiệu quả.
* **Kỹ năng làm việc nhóm**
* **Hợp tác với đồng nghiệp:** Khả năng làm việc nhóm, chia sẻ thông tin và hợp tác với đồng nghiệp để đạt được mục tiêu bán hàng chung.
* **Phản hồi và hỗ trợ:** Sẵn sàng nhận phản hồi từ đồng nghiệp và cấp trên, cũng như hỗ trợ các thành viên trong nhóm khi cần thiết.
* **Kỹ Năng Xây Dựng Mối Quan Hệ**
* **Tạo Ấn Tượng Tốt:** Cung cấp một trải nghiệm tích cực ngay từ cuộc gọi đầu tiên.
* **Duy Trì Mối Quan Hệ:** Theo dõi và duy trì mối quan hệ với khách hàng cũ để phát triển doanh số bán hàng lâu dài.
* **Kỹ Năng Tự Quản Lý**
* **Động Lực Cá Nhân:** Duy trì sự nhiệt huyết và động lực trong công việc.
* **Phản Hồi và Cải Tiến:** Liên tục đánh giá hiệu quả công việc và tìm cách cải thiện kỹ năng bán hàng.
* **Kỹ Năng Phân Tích và Báo Cáo**
* **Phân Tích Dữ Liệu:** Đọc và phân tích các báo cáo bán hàng để đưa ra các chiến lược cải thiện hiệu quả.
* **Báo Cáo Kết Quả:** Lập báo cáo công việc, kết quả bán hàng và trình bày với quản lý.

### **Hoạt động tuần.**

\* Tuần 1 (12/06 - 15/06/2024).

* Tìm hiểu về công ty và quy trình làm việc:

+ Dành thời gian để tìm hiểu về công ty, bao gồm lịch sử, sản phẩm/dịch vụ, và mô hình kinh doanh. Và làm quen với các thành viên khác trong đội ngũ và hiểu về quy trình làm việc của công ty.

* Học về các khía cạnh của tư vấn website:

+ Tìm các nguồn khách hàng từ các nền tảng online và thực tế (không tốn thời gian để tìm, chuẩn bị sẵn tại trước khi ở nhà).

+ Học cách giao tiếp với khách hàng khi tư vấn như thế nào từ người hướng dẫn. (chào hỏi, xử lí các tình huống phải gặp, hẹn gặp khách hàng tư vấn trực tiếp, …).

+ Thường xuyên được hướng dẫn về các tình huống khi tư vấn khách hàng, tìm nguồn khách hàng được tối ưu hơn, đỡ mất thời gian.

* Tham gia vào các dự án tư vấn:

+ Dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn, em đã tham gia vào cuộc gọi tư vấn website. Công việc của tôi bao gồm tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng, phân tích yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp. Em đã được tham gia vào quá trình tư vấn và đưa ra các gợi ý để cải thiện hiệu suất và trải nghiệm người dùng của website.

* Báo cáo tuần đầu tiên cho người hướng dẫn.
* Viết cam kết tháng đạt được doanh thu, lũy tiến của phòng.

\* Tuần 2 (17/06 - 22/06/2024).

* Tìm nguồn khách hàng:

+ Nguồn khách hàng có thể tìm từ google map, google, các hội nhóm facebook, chụp hình thực tế từ các cửa hàng.

* Gọi & Tư vấn khách hàng:

+ Trong vai trò nhân viên tư vấn website, công việc chính là tư vấn và hỗ trợ khách hàng trong việc xây dựng, phát triển và quảng bá website. Được giao nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng thông qua điện thoại, email và chat trực tuyến. Hỗ trợ khách hàng giải đáp các thắc mắc về thiết kế, tối ưu hóa và nâng cấp website.

* Phân tích yêu cầu:

+ Để đáp ứng nhu cầu của khách hàng, phân tích yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp. Điều này bao gồm việc tìm hiểu về mục tiêu kinh doanh của khách hàng, phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh, từ đó đưa ra các gợi ý và lên kế hoạch cho việc phát triển website.

* Thường xuyên được hướng dẫn về các tình huống khi tư vấn khách hàng, tìm nguồn khách hàng được tối ưu hơn, đỡ mất thời gian.
* Thực hiện cam kết tháng đạt được doanh thu, lũy tiến của phòng.
* Báo cáo hàng tuần cho người hướng dẫn.

\* Tuần 3 (24/06 - 29/06/2024).

* Tìm nguồn khách hàng:

+ Nguồn khách hàng có thể tìm từ google map, google, các hội nhóm facebook, chụp hình thực tế từ các cửa hàng.

* Gọi & Tư vấn khách hàng:

+ Trong vai trò nhân viên tư vấn website, công việc chính là tư vấn và hỗ trợ khách hàng trong việc xây dựng, phát triển và quảng bá website. Được giao nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng thông qua điện thoại, email và chat trực tuyến. Hỗ trợ khách hàng giải đáp các thắc mắc về thiết kế, tối ưu hóa và nâng cấp website.

* Phân tích yêu cầu:

+ Để đáp ứng nhu cầu của khách hàng, phân tích yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp. Điều này bao gồm việc tìm hiểu về mục tiêu kinh doanh của khách hàng, phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh, từ đó đưa ra các gợi ý và lên kế hoạch cho việc phát triển website.

* Thường xuyên được hướng dẫn về các tình huống khi tư vấn khách hàng, tìm nguồn khách hàng được tối ưu hơn, đỡ mất thời gian.
* Thực hiện cam kết tháng đạt được doanh thu, lũy tiến của phòng
* Báo cáo hàng tuần cho người hướng dẫn.
* Báo cáo cam kết cuối tháng, phần trăm hoàn thành cho người hướng dẫn.

\* Tuần 4 (01/07 – 06/07/2024).

* Tìm nguồn khách hàng:

+ Nguồn khách hàng có thể tìm từ google map, google, các hội nhóm facebook, chụp hình thực tế từ các cửa hàng.

* Gọi & Tư vấn khách hàng:

+ Trong vai trò nhân viên tư vấn website, công việc chính là tư vấn và hỗ trợ khách hàng trong việc xây dựng, phát triển và quảng bá website. Được giao nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng thông qua điện thoại, email và chat trực tuyến. Hỗ trợ khách hàng giải đáp các thắc mắc về thiết kế, tối ưu hóa và nâng cấp website.

* Phân tích yêu cầu:

+ Để đáp ứng nhu cầu của khách hàng, phân tích yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp. Điều này bao gồm việc tìm hiểu về mục tiêu kinh doanh của khách hàng, phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh, từ đó đưa ra các gợi ý và lên kế hoạch cho việc phát triển website.

* Thường xuyên được hướng dẫn về các tình huống khi tư vấn khách hàng, tìm nguồn khách hàng được tối ưu hơn, đỡ mất thời gian.
* Viết cam kết tháng đạt được doanh thu, lũy tiến của phòng
* Báo cáo hàng tuần cho người hướng dẫn.

\* Tuần 5 (08/07 – 13/07/2024).

* Tìm nguồn khách hàng:

+ Nguồn khách hàng có thể tìm từ google map, google, các hội nhóm facebook, chụp hình thực tế từ các cửa hàng

* Gọi & Tư vấn khách hàng:

+ Trong vai trò nhân viên tư vấn website, công việc chính là tư vấn và hỗ trợ khách hàng trong việc xây dựng, phát triển và quảng bá website. Được giao nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng thông qua điện thoại, email và chat trực tuyến. Hỗ trợ khách hàng giải đáp các thắc mắc về thiết kế, tối ưu hóa và nâng cấp website.

* Phân tích yêu cầu:

+ Để đáp ứng nhu cầu của khách hàng, phân tích yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp. Điều này bao gồm việc tìm hiểu về mục tiêu kinh doanh của khách hàng, phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh, từ đó đưa ra các gợi ý và lên kế hoạch cho việc phát triển website.

* Thường xuyên được hướng dẫn về các tình huống khi tư vấn khách hàng, tìm nguồn khách hàng được tối ưu hơn, đỡ mất thời gian.
* Thực hiện cam kết tháng đạt được doanh thu, lũy tiến của phòng
* Báo cáo hàng tuần cho người hướng dẫn.
* Báo cáo cam kết cuối tháng, phần trăm hoàn thành cho người hướng dẫn.

\* Tuần 6 (15/07 – 20/07/2024).

* Tìm nguồn khách hàng:

+ Nguồn khách hàng có thể tìm từ google map, google, các hội nhóm facebook, chụp hình thực tế từ các cửa hàng

* Gọi & Tư vấn khách hàng:

+ Trong vai trò nhân viên tư vấn website, công việc chính là tư vấn và hỗ trợ khách hàng trong việc xây dựng, phát triển và quảng bá website. Được giao nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng thông qua điện thoại, email và chat trực tuyến. Hỗ trợ khách hàng giải đáp các thắc mắc về thiết kế, tối ưu hóa và nâng cấp website.

* Phân tích yêu cầu:

+ Để đáp ứng nhu cầu của khách hàng, phân tích yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp. Điều này bao gồm việc tìm hiểu về mục tiêu kinh doanh của khách hàng, phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh, từ đó đưa ra các gợi ý và lên kế hoạch cho việc phát triển website.

* Thường xuyên được hướng dẫn về các tình huống khi tư vấn khách hàng, tìm nguồn khách hàng được tối ưu hơn, đỡ mất thời gian.
* Thực hiện cam kết tháng đạt được doanh thu, lũy tiến của phòng
* Báo cáo hàng tuần cho người hướng dẫn.

\* Tuần 7 (22/07 – 27/07/2024).

* Tìm nguồn khách hàng:

+ Nguồn khách hàng có thể tìm từ google map, google, các hội nhóm facebook, chụp hình thực tế từ các cửa hàng.

* Gọi & Tư vấn khách hàng:

+ Trong vai trò nhân viên tư vấn website, công việc chính là tư vấn và hỗ trợ khách hàng trong việc xây dựng, phát triển và quảng bá website. Được giao nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu từ khách hàng thông qua điện thoại, email và chat trực tuyến. Hỗ trợ khách hàng giải đáp các thắc mắc về thiết kế, tối ưu hóa và nâng cấp website.

* Phân tích yêu cầu:

+ Để đáp ứng nhu cầu của khách hàng, phân tích yêu cầu và đề xuất giải pháp phù hợp. Điều này bao gồm việc tìm hiểu về mục tiêu kinh doanh của khách hàng, phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh, từ đó đưa ra các gợi ý và lên kế hoạch cho việc phát triển website.

* Thường xuyên được hướng dẫn về các tình huống khi tư vấn khách hàng, tìm nguồn khách hàng được tối ưu hơn, đỡ mất thời gian.
* Thực hiện cam kết tháng đạt được doanh thu, lũy tiến của phòng
* Báo cáo hàng tuần cho người hướng dẫn.
* Báo cáo cam kết cuối tháng, phần trăm hoàn thành cho người hướng dẫn.

\* Tuần 8 (29/07 – 03/08/2024).

* Đánh giá và cải thiện quy trình làm việc:

+ Dành thời gian đánh giá lại toàn bộ quy trình làm việc trong kỳ thực tập, nhận phản hồi từ người hướng dẫn và đồng nghiệp để cải thiện hiệu quả hơn cho công tương lai.

* Tổng kết kết quả đã đạt được:

+ Tổng kết lại các kết quả đạt được trong suốt kỳ thực tập, đánh giá hiệu quả công việc và học hỏi từ những kinh nghiệm đã trải qua.

* Chuẩn bị báo cáo cuối kỳ:

+ Hoàn thành báo cáo cuối kỳ thực tập, bao gồm những thành tựu, khó khăn và bài học kinh nghiệm. Gửi báo cáo cho người hướng dẫn và chuẩn bị cho buổi đánh giá cuối kỳ.

* Báo cáo cuối kỳ:

+ Thực hiện báo cáo cuối kỳ cho người hướng dẫn, trình bày những kết quả đạt được và nhận phản hồi để cải thiện kỹ năng và công việc trong tương lai.

* Kết thúc kỳ thực tập:

+ Hoàn thành các thủ tục kết thúc kỳ thực tập, nhận chứng nhận hoàn thành thực tập và chia tay đội ngũ công ty.

**CHƯƠNG 3 : KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ.**

### **Kết luận**

* Quá trình thực tập tại công ty với vai trò nhân viên tư vấn website đã mang lại cho tôi một trải nghiệm hết sức bổ ích và đáng giá. Trong suốt thời gian làm việc, tôi đã có cơ hội tiếp cận với nhiều khía cạnh của công việc tư vấn website, từ việc tương tác với khách hàng, tìm hiểu về nhu cầu và yêu cầu của họ cho đến việc đề xuất và triển khai các giải pháp website phù hợp.
* Qua quá trình tư vấn, tôi đã phát triển kỹ năng giao tiếp và làm việc với khách hàng. Tôi đã học cách lắng nghe và hiểu rõ nhu cầu của khách hàng, để đưa ra các giải pháp website phù hợp với mục tiêu và ngành nghề của họ. Tôi đã được tham gia vào việc tạo ra các bản thiết kế, đề xuất nội dung và cấu trúc của website, và thậm chí cả quá trình triển khai và tối ưu hóa website.
* Ngoài ra, tôi cũng đã có cơ hội làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và học hỏi từ các thành viên khác trong công ty. Tôi đã được hướng dẫn và hỗ trợ trong quá trình làm việc, giúp tôi hiểu rõ hơn về quy trình làm việc và các công cụ cần thiết để cung cấp các dịch vụ tư vấn website chất lượng.
* Kết quả của quá trình thực tập là tôi đã có khả năng tư vấn và cung cấp giải pháp website cho khách hàng một cách chuyên nghiệp và tự tin hơn. Tôi đã thấy sự tiến bộ về kỹ năng và hiểu biết về lĩnh vực này và tự tin rằng tôi có thể đóng góp cho công ty trong tương lai.
* Tóm lại, quá trình thực tập vị trí nhân viên tư vấn website tại công ty đã mang lại cho tôi những kinh nghiệm quý giá và định hình cho sự phát triển sự nghiệp của tôi trong lĩnh vực này. Tôi cảm ơn công ty đã cung cấp cho tôi cơ hội này và tôi sẽ tiếp tục áp dụng những gì đã học được để trở thành một nhân viên tư vấn website đáng tin cậy và hiệu quả.

### **Kiến nghị**

* Dựa trên kinh nghiệm thực tập và quan sát trong vai trò nhân viên tư vấn website, tôi có một số kiến nghị để cải thiện công việc và nâng cao hiệu quả làm việc:
* Đầu tư vào công cụ và công nghệ: Công ty nên đầu tư vào các công cụ và công nghệ hiện đại để hỗ trợ quá trình tư vấn website. Các công cụ thiết kế, phân tích dữ liệu, và kiểm tra tương thích trình duyệt có thể giúp tăng cường khả năng tạo ra các giải pháp tốt hơn và nhanh chóng.
* Đào tạo và phát triển nhân viên: Đảm bảo rằng nhân viên được đào tạo đầy đủ về công nghệ mới nhất và các phương pháp tư vấn hiệu quả. Tổ chức các khóa đào tạo nâng cao kỹ năng giao tiếp, thiết kế web, SEO, và quản lý dự án có thể giúp nhân viên trở nên chuyên nghiệp hơn trong công việc tư vấn.
* Xây dựng một cơ sở dữ liệu kiến thức: Tạo ra và duy trì một cơ sở dữ liệu kiến thức về các mẫu thiết kế, quy trình triển khai, và các giải pháp thường gặp trong tư vấn website. Điều này sẽ giúp tư vấn viên tiết kiệm thời gian và tăng cường khả năng đưa ra các giải pháp chất lượng dựa trên kinh nghiệm đã có.
* Tăng cường giao tiếp và tương tác khách hàng: Đảm bảo rằng quy trình giao tiếp với khách hàng được tối ưu hóa. Tư vấn viên cần có khả năng lắng nghe và hiểu rõ nhu cầu của khách hàng, đồng thời truyền đạt thông tin một cách rõ ràng và dễ hiểu. Cải thiện quy trình phản hồi và đáp ứng nhanh chóng đối với khách hàng cũng là một điểm cần chú trọng.
* Đánh giá và phân tích dữ liệu: Sử dụng các công cụ và phương pháp phân tích dữ liệu để đánh giá hiệu quả của các giải pháp website đã triển khai. Dựa trên dữ liệu thu thập được, công ty có thể cải thiện và tối ưu hóa các giải pháp hiện

tại, đồng thời xác định xu hướng và nhu cầu tiềm năng của khách hàng để phát triển dịch vụ tư vấn website.

* Xây dựng mối quan hệ lâu dài với khách hàng: Tập trung vào việc xây dựng mối quan hệ lâu dài và duy trì sự hài lòng của khách hàng. Đáp ứng nhanh chóng các yêu cầu và cung cấp dịch vụ hậu mãi tốt để khách hàng cảm thấy tin tưởng và tiếp tục hợp tác với công ty.
* Đây là những kiến nghị dựa trên kinh nghiệm của tôi trong vai trò nhân viên tư vấn website. Tôi tin rằng việc áp dụng những kiến nghị này sẽ giúp công ty nâng cao chất lượng dịch vụ và đặt được sự tin tưởng từ khách hàng, từ đó tạo ra sự phát triển bền vững cho công ty.

1. **Tài Liệu Tham Khảo.**

**-** Trang web chính của cty :[**https://webvps.vn/**](https://webvps.vn/)

**-** Tham Khảo tài liệu giấy của các anh chị khóa trước.

**-** Tham khảo trên các nền tảng internet như google, ChatGPT,……