**LAB 1:**

**Mẫu Điều lệ Dự án Mẫu**

Đây là điều lệ dự án mẫu để bạn bắt đầu. Điều lệ dự án này được tạo ra cho công ty

khuôn khổ công nhận nhân viên.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **XÁC ĐỊNH DỰ ÁN** | | |
| **Tên** | Khung công nhận nhân viên | |
| **Sự mô tả** | Thiết kế, phát triển và triển khai khuôn khổ công nhận nhân viên | |
| **Nhà tài trợ** |  | |
| **Nhóm dự án**  **Tài nguyên** |  | Truyền thông, Chính sách, Sức khỏe  Nhóm Cố vấn Nơi làm việc, Thu hút &  Nhóm làm việc giữ chân |

|  |
| --- |
| **2.0. LÝ DO KINH DOANH CHO 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 bó 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 của Kế hoạch Kinh doanh của Ủy ban Dịch vụ Công cộng cho năm 2006/2007 * Hoàn thiện và xây dựng dựa trên các hoạt động ghi nhận bộ phận hiện có * Hoàn thành các giá trị nguồn nhân lực của doanh nghiệp |

|  |
| --- |
| **3.0. MỤC TIÊU DỰ ÁN (MỤC ĐÍCH)** |
| * Nhìn chung, để tạo ra một 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 * Để củng cố mối liên kết giữa hiệu suất của nhân viên và các mục tiêu kinh doanh của bộ phận để đạt được kết quả * Phát triển các công cụ, hướng dẫn và hỗ trợ cho các bộ phận để hỗ trợ các hoạt động công nhận bộ phận * Để 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 chi phối các hoạt động của công ty và bộ phận * Không bao gồm các yêu cầu bắt buộc * Khung, tóm tắt nghiên cứu, hướng dẫn và công cụ sẽ được phát triển và thực hiện trước tháng 3 năm 2007 |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.0. CÁC KHOẢN GIAO DỰ ÁN CHÍNH** | |
| **Tên** | **Sự mô tả** |
| Khung | Lộ trình tổng thể phác thảo các thành phần chính của hoạt động ghi nhận |
| Điều lệ dự án |  |
| Mô hình logic | Vạch ra các hoạt động, kết quả và biện pháp chính |
| Nền dự án | Bản bổ sung cho điều lệ dự án phác thảo các định nghĩa và kết quả |
| Tóm tắt nghiên cứu | Bao gồm nghiên cứu chung, khu vực pháp lý và công ty |
| Nguyên tắc | Bao gồm các hướng dẫn chương trình chung và hướng dẫn tài chính |
| Công cụ và tài nguyên | Bao gồm các mẫu hướng dẫn, khảo sát mẫu, báo giá, thủ thuật, để các phòng ban sử dụng |
| Liên lạc/ Kế hoạch thực hiện | Truyền thông về khuôn mẫu, tài nguyên công cụ cho các nhóm bên liên quan, kế hoạch liên lạc |
| Địa chỉ trang web | Để chứa khuôn mẫu, hướng dẫn, thông tin chung, công cụ và tài nguyên để  các phòng ban, cùng với thông tin về các hoạt động / sự kiện hiện tại. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.0. CÁC CỘT MỐC NGÀY** | | |
| **STT** | **Các sự kiện / mốc quan trọng** | **Ngày** |
| 1. | Phát triển khuôn mẫu |  |
| 2. | Hoàn thành bản tóm tắt nghiên cứu |  |
| 3. | Xây dựng hướng dẫn (chung và tài chính) |  |
| 4. | Tham khảo ý kiến của các đại diện bộ phận (tức là Y tế, Du lịch), Thu hút & Nhóm công tác giữ chân, Nhóm tư vấn về nơi làm việc |  |
| 5. | Sự kiện mạng / 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 tạo trang web |  |
| 9. | Giải thưởng Dịch vụ lâu năm |  |
| 10. | Giải thưởng xuất sắc nhất |  |
| 11. | Khung đánh giá, tham vấn, bài học kinh nghiệm |  |
| 12. | Giải thưởng xuất sắc nhất |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.0.CÁC VẤN ĐỀ CHÍNH** | |
| **Mức độ nghiêm trọng** | **Sự mô tả** |
|  | Các cấp độ thực hiện và mua vào khác nhau; một số phòng ban có chương trình và những phòng ban khác thì không |
|  | Các hoạt động công nhận phòng ban không phải là bắt buộc |
|  | Mua lại từ cộng đồng nhân sự và các nhà quản lý để nắm quyền sở hữu các hoạt động của phòng ban |
|  | Duy trì đà phát triển và tính bền vững của các hoạt động |
|  | Các mốc thời gian xung quanh sự phối hợp của việc xây dựng hướng dẫn với việc xây dựng chính sách nơi làm việc lành mạnh |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.0.RỦI RO** | |
| **Mức độ nghiêm trọng** | **Sự mô tả** |
|  | Hỗ trợ và mua lại khuôn mẫu, hướng dẫn và công cụ từ cộng sự |
|  | Hỗ trợ và mua lại khuôn mẫu, hướng dẫn và công cụ từ các nhà quản lý |
|  | Hỗ trợ và mua lại khuôn mẫu, hướng dẫn và công cụ từ nhân viên |
|  | Tiến trình thực hiện |
|  | Sự sẵn có của các nguồn hỗ trợ (tức là thông tin liên lạc, chính sách) |
|  | Kho bạc và ban chính sách hỗ trợ các hướng dẫn |

|  |
| --- |
| **9.0.TIÊU CHÍ THÀNH CÔNG CỦA DỰ ÁN (PHẢI ĐO LƯỜNG)** |
| * 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 vị trí nhà tuyển dụng ưa thích của phủ Nova Scotia (Công thức nghiên cứu của họ) * Tạo ra một môi trường làm việc lành mạnh và hỗ trợ hơn (kết quả khảo sát nhân viên) * Cải thiện sự hài lòng trong công việc và sự gắn bó của nhân viên (kết quả khảo sát nhân viên) * Nâng cao nhận thức và mối liên hệ giữa các kế hoạch kinh doanh của bộ phận với hiệu suất của cá nhân và nhóm (kết quả khảo sát nhân viên) * Tăng cường tham gia vào các hoạt động ghi nhận công ty (tham dự, số lượng đề cử nhận được) * Nâng cao nhận thức thuận lợi của nhân viên về cảm giác được đánh giá cao đối với những đóng góp của họ. (kết quả khảo sát nhân viên) * Nâng cao nhận thức thuận lợi của nhân viên về việc được công nhận hoàn thành tốt công việc. (kết quả khảo sát nhân viên) |

|  |
| --- |
| **10.0.TIÊU CHUẨN CỦA YẾU TỐ THÀNH CÔNG** |
| * Nỗ lực ghi nhận cần phải: kịp thời; có ý nghĩa; công bằng; bao gồm * Các hoạt động hỗ trợ các giá trị của tổ chức |

|  |
| --- |
| **11.0.ĐĂNG KÝ** |
| Nhà tài trợ cho dự án:  Ngày: |

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

- Tên dự án

- Thời gian

- Mục tiêu

- Ngân sách

- Người quản lý dự án

- Vai trò của các thành viên trong dự án