**BẢN TÔN CHỈ DỰ ÁN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0 XÁC ĐỊNH DỰ ÁN** | | |
| **Tên** | Khung công nhận nhân viên | |
| **Mô tả** | Mô tả thiết kế, phát triển và triển khai công nhận nhân viên | |
| **Nhà tài trợ** |  | |
| **Quản trị dự án** |  | |
| **Nhóm tài nguyên dự án** |  | Truyền thông, chính sách, nhóm cố vấn về nơi làm việc lành mạnh, nhóm làm việc về thu hút và giữ chân khách hàng. |

|  |
| --- |
| **2.0 LÝ DO CHỌN DỰ ÁN** |
| * Xem xét khả năng thu hút và tuyển dụng các ứng cử viên chất lượng cao và cạnh tranh hiệu quả hơn. |
| * Nhớ lại mức độ tham gia của nhân viên và nhận thức của nhân viên |
| * Một yếu tố của kế hoạch quản lý nhân sự của công ty |
| * Thành phần của một nơi làm việc lành mạnh |
| * Yếu tố của kế hoạch kinh doanh của uỷ ban dịch vụ công cộng cho năm 2006/2007 |
| * Tiếp tục và xây dựng dự án các hoạt động được công nhận của cơ quan hiện tại |
| * Bổ sung giá trị nguồn lực của doanh nghiệp |
| * Yếu tố của việc quản lý hiệu suất |

|  |
| --- |
| **3.0 MỤC TIÊU DỰ ÁN** |
| * Nói chung, tạo nên một nền văn hoá nơi làm việc, bao gồm việc nhận biết và phản hồi |
| * Nhận biết người lao động chất lượng cao và cam kết với dịch vụ công cộng |
| * Tăng cường sự kết nối giữa hiệu suất nhân viên và mục tiêu làm ăn của doanh nghiệp |
| * Phát triển các công cụ, hướng dẫn và hỗ trợ cho các bộ phận hỗ trợ việc nhận dạng hoạt động. |
| * Phát triển và thực hiện các hoạt động nhận dạng doanh nghiệp |

|  |
| --- |
| **4.0 PHẠM VI DỰ ÁN** |
| * Bao gồm các hoạt động nhận dạng cho tất cả các cơ quan chính phủ |
| * Để giải quyết 2 thành phần của việc nhận dạng – 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 được phát triển và áp dụng |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.0 CÁC KHOẢN GIAO DỰ ÁN CHÍNH** | |
| **Tên** | **Mô tả** |
| Nền tảng | Lộ trình tổng thể phác thảo các thành phần chính hoạt động |
| Điều lệ dự án |  |
| Mô hình logic | Vạch ra các hoạt động, kết quả và biện pháp chính |
| Nền dự án | Một bổ sung cho điều lệ dự án phác thảo các định nghĩa |
| Tóm tắt nghiên cứu | Bao gồm nghiên cứu chung, khu vực pháp lý và công ty |
| Nguyên tắc/Hướng dẫn | Bao gồm 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, mẹo,… |
| Liên lạc/ kế hoạch thực hiện | Truyền thông các nguồn lực về khuôn khổ, công cụ cho các bên liên quan |
| Trang web | Bao gồm khuôn khổ, hướng dẫn, thông tin chung, công cụ và tài nguyên để các phòng ban sử dụng, cùng với thông tin về các hoạt động, sự kiện hiện tại. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.0 GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN** | | |
| **Mục** | **Các sự kiện / mốc quan trọng** | **Ngày** |
| 1. | Khung phát triển |  |
| 2. | Hoàn thành bản tóm tắt |  |
| 3 | Xây dựng hướng dẫn |  |
| 4 | Tham khảo ý kiến của các đại diện |  |
| 5 | Sự kiện mạng / thông tin cho tất cả phòng ban |  |
| 6 | Phát triển bộ công cụ bộ phận / tài nguyên |  |
| 7 | Thực hiện và truyền thông cho các nhóm bên liên quan |  |
| 8 | Khởi chạy trang web |  |
| 9 | Giải thưởng phục vụ kâu dài |  |
| 10 | Giải thưởng cho người đứng đầu |  |
| 11 | Khung đánh giá, tham vấn, bài học, kinh nghiệm |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.0 CÁC VẤN ĐỀ CHÍNH** | |
| Mức độ nghiêm trọng | Mô tả |
|  | Các cấp độ thực hiện và mua vào khác nhau; một số bộ phận có chương trình và những bộ khác thì không. |
|  | Các hoạt động công nhận của bộ phận không phải là bắt buộc |
|  | Mua từ bộ phận nhân sự và các nhà quản lý để nắm quyền 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 lành mạnh tại nơi làm việc. |
|  | Các mốc thời gian liên quan đến 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 nghiêm trọng | 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 người quản lý |
|  | Hỗ trợ và mua trong khuôn khổ, hướng dẫn và công cụ từ nhân viên |
|  | Tiến trình thực hiện |
|  | Sự sẵn có của các nguồn lực 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 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 hơn (kết quả khảo sát nhân viên) * Cải thiện sự hài lòng trong công việc và mức độ gắn kết 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 công nhận của 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 CÁC YẾU TỐ THÀNH CÔNG TIÊU CHUẨN** |
| * Mua và hỗ trợ từ lãnh đạo cấp cao, cộng đồng nhân sự, 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 ghi nhận * Nhận thức của nhân viên về mục đích, ưu tiên, mục tiêu, mục tiêu và giá trị của bộ phận * Nỗ lực ghi nhận cần phải: kịp thời; có ý nghĩa; công bằng; * Các hoạt động bao gồm hỗ trợ các giá trị của tổ chức |

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

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

- Lý do chọn dự án

- Mục tiêu dự ánS

- Yêu cầu tổng thể

- Phạm vị dự án

- Cột mốc tiến độ

- Rủi ro

- Tiêu chí thoát khỏi dự án