| **Người thực hiện** | **Nội dung** | **Câu hỏi/ Thoại** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- | --- |
| **PHẦN 0: CHUẨN BỊ** | | | |
| Trang | Leader tạo cuộc họp online và tất cả thành viên ổn định vị trí, tác phong |  | 8h30-8h35  (5 phút) |
| Trang | Triển khai nhiệm vụ và vai trò của từng thành viên một lần nữa trước khi bắt đầu buổi phỏng vấn |  | 8h35-8h50  (15 phút) |
| Đối tác | Đối tác tham gia cuộc họp và chuẩn bị |  | 8h50-9h  (10 phút) |
| **PHẦN 1: GIỚI THIỆU** | | | |
| Trang | Team gửi lời chào và giới thiệu lý do thực hiện buổi phỏng vấn, thời gian của buổi họp |  | 9h-9h05  (5 phút) |
| Đối tác | Đối tác gửi lời chào và **giới thiệu** sơ lược về công ty | + Tên  + Thời gian hoạt động  + Quy mô  + Lĩnh vực hoạt động  + Văn hóa công ty  + Số lượng nhân viên, bộ phận | 9h05-9h10 |
| **PHẦN 2: AS - IS SYSTEM** | | | |
| Trang | Mời đối tác giới thiệu tổng quan về **cách thức quản lý nhân sự** hiện tại | 1. “Công ty tuyển dụng nhân sự như thế nào?” 2. “Việc lưu trữ hồ sơ của công ty đối với nhân viên mới tuyển và nhân viên cũ như thế nào?” 3. “Nếu như nhân sự nghỉ việc thì hồ sơ sẽ được xử lý làm sao?” 4. **“Công ty thực hiện việc chấm công, trả lương như thế nào?”** 5. “Công ty hiện đang có dự kiến thay đổi quy trình quản lý nhân sự hay mở rộng kinh doanh trong tương lai không?”   LẦN 2:   1. “Công ty có hợp tác với ngân hàng nào không ?” 2. “Công ty có hỗ trợ việc mở tài khoản ngân hàng để trả lương cho nhân viên không?” 3. Trong quá trình phỏng vấn, công ty có cần tìm kiếm hồ sơ ứng viên trên hệ thống để đánh giá, cho điểm ứng viên không ? 4. Nếu hồ sơ của ứng viên cần công ty xem xét lại, công ty có muốn có một chức năng cài đặt thời hạn hồ sơ không ? (Thời hạn ở đây là thời hạn thông qua hồ sơ, nếu đến thời hạn mà hồ sơ vẫn chưa được thông qua thì hệ thống sẽ tiến hành thông báo kết quả từ chối hồ sơ qua Email cho ứng viên và xóa hồ sơ trên hệ thống). 5. Đối với chức năng kiểm tra hồ sơ của nhân viên thử việc, có cần thêm mục tìm kiếm theo tên, số điện thoại hay ID của nhân viên ? 6. Đối với hồ sơ của nhân viên thử việc, có cần tích hợp thêm thời gian bắt đầu thử việc?   LẦN 3:   1. Công ty có hỗ trợ ca cho nhân viên không? 2. Bảng công là lập theo tuần hay hằng tháng 3. Tính công tới ngày mấy 4. Công ty bắt đầu và kết thúc giờ làm việc khi nào? -> chỉ được chấm công trên hệ thống trong khoảng thời gian cụ thể 5. Trong trường hợp không thể sử dụng phần mềm chấm công thì có chấm công bằng vân tay được không? 6. Nếu nhân viên xin nghỉ thì giám đốc có quyền vào để đánh dấu ngày nhân viên nghỉ không? 7. Nếu nhân viên đi làm mà quên chấm công? 8. Quy định thời gian làm tối thiểu, tối đa theo tuần, tháng? 9. Được nghỉ phép bao nhiêu ngày |  |
| Trang | Hỏi đối tác về những **hệ thống công ty đang sử dụng** để phục vụ cho hoạt động công ty | 1. “Hiện tại công ty Anh/Chị đang sử dụng hệ thống công nghệ hoặc phần mềm nào không?”  Nếu có:  2. “Hệ thống … đã phục vụ nhu cầu của quý công ty trong quá trình quản lý như thế nào?” |  |
|  |  |  |  |
| **PHẦN 3: TO - BE SYSTEM** | | | |
| Thảo | Hỏi đối tác tổng quan về hệ thống mong muốn | 1. “ Hệ thống sẽ phục vụ cho mục đích gì?”  2. “ Ai sẽ là người sử dụng hệ thống?” |  |
| Nhi, Huyền | Đưa ra những gợi ý về phi chức năng |  |  |
| Huyền | Hỏi đối tác về những yêu cầu phi chức năng mà công ty mong muốn và gợi ý bổ sung cho từng yêu cầu | Ngoài những đề xuất của chúng em cho tính phi chức năng của hệ thống tự động hóa quản lý nhân sự như trên thì chị còn có những yêu cầu nào khác cho phía chúng em không ạ? |  |
| Thảo | Team tổng kết yêu cầu phi chức năng của công ty |  |  |
| Thảo, Cương, Trang | Đưa ra những gợi ý về chức năng | 1. Kiểm tra & lưu trữ toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, thông tin nhân sự 2. Tự động tính toán công - lương, giảm tải áp lực sai sót và thời gian xử lý thủ công của Kế toán, C&B 3. Công nghệ Cloud: Không giới hạn người dùng, không giới hạn dung lượng. Dễ dàng mở rộng khi tăng quy mô nhân sự |  |
| Trang | Hỏi đối tác về những yêu cầu chức năng mà công ty mong muốn và gợi ý bổ sung cho từng yêu cầu | 1. “Với các chức năng, dịch vụ cơ bản của hệ thống mới, Anh/ chị có yêu cầu những chức năng nào khác không?” |  |
| Nhi | Team tổng kết yêu cầu chức năng của công ty |  |  |
| Cương | Hỏi đối tác về những yêu cầu đặc thù phù hợp với văn hóa công ty và gợi ý bổ sung cho từng yêu cầu | 1. Ngoài những yêu cầu về chức năng và phi chức năng đã trao đổi như trên, “Anh/ chị có yêu cầu đặc thù nào với hệ thống mới để phù hợp với văn hóa công ty không?”   \*nếu có: cảm ơn chị, về ý kiến của công ty thì bên em sẽ lưu ý lại và hoàn thiện phần mềm. |  |
| Cương | Team đưa ra những sự thay đổi đáng kể đối với quy trình quản lý nhân sự khi hệ thống đưa vào hoạt động trong tương lai | Tiếp theo, em sẽ tổng kết lại những thay đổi đáng kể với quy trình quản lý nhân sự khi công ty tiến hành chuyển tất cả các phương pháp làm việc thủ công sang phương pháp làm việc trực tiếp trên phần mềm.  Hệ thống quản lý nhân sự không chỉ là một công cụ hữu ích, mà còn là một đối tác đáng tin cậy giúp công ty tăng cường hiệu quả quản lý nhân sự và đem lại lợi ích đồng đều cho cả nhân viên và người quản lý. Bằng cách cung cấp sự linh hoạt và truy cập dễ dàng thông qua giao diện trực tuyến, hệ thống này tạo điều kiện thuận lợi cho mọi bên tham gia. Hơn nữa, việc tối ưu hóa quy trình quản lý nhân sự giúp nâng cao hiệu suất làm việc và giảm bớt gánh nặng của các thủ tục thủ công, từ đó giúp tiết kiệm thời gian và tập trung vào các nhiệm vụ quan trọng hơn. Điều này không chỉ mang lại sự tiện lợi mà còn tạo ra một môi trường làm việc tích cực, động viên và thúc đẩy sự phát triển của công ty. |  |
| **PHẦN 0: KẾT THÚC** | | | |
| Trang | Gửi lời chào, lời cảm ơn đến đối tác  Gửi phương thức liên lạc và giữ liên lạc để trao đổi thêm |  |  |