

Module: Thiết kế đào tạo cá nhân hóa bằng Al

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NAPKIN ĐỂ TRỰC QUAN HÓA DỮ LIỆU

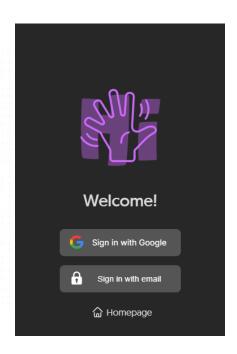
Giới thiệu nhanh về Napkin

- Napkin (https://www.napkin.ai/) là công cụ trực quan hóa ý tưởng, thông tin hoặc dữ liệu dưới dạng sơ đồ, mindmap, flowchart hoặc infographic.
- Giao diện kéo thả đơn giản, dễ dùng, phù hợp cả brainstorming lẫn tổng hợp nhanh.
- Có thể dùng bản miễn phí hoặc trả phí (thêm tính năng).

Bước 1. Đăng nhập/Đăng ký tài khoản Napkin

- Truy cập https://www.napkin.ai/
- Bấm "Get Napkin Free" => "Sign in with Google" (đăng ký nhanh qua Google).
- Đăng nhập để bắt đầu tạo sơ đồ mới.







Bước 2. Tạo sơ đồ/mindmap mới

Sau khi vào dashboard, bấm "+ New Napkin"



Bước 3. Nhập dữ liệu hoặc ý tưởng => chọn biểu tượng tia sét 😲



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG CHUẨN

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

- Xác định vị trí cần tuyển (số lượng, chức danh, phòng ban...)
- Lý do tuyển dụng (thay thế, mở rộng, dự án mới...)

2. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

- Lập đề xuất tuyển dụng (trình Ban Giám đốc/Quản lý phê duyệt)
- Duyệt ngân sách, chế độ lương thưởng dự kiến

3. Mô tả công việc và yêu cầu vị trí

- Xây dựng/bổ sung bản mô tả công việc (JD)
- Xác định tiêu chí tuyển chọn (năng lực, kinh nghiệm, kỹ năng...)

4. Tìm kiếm và thu hút ứng viên

- Đăng tin tuyển dụng (website, mạng xã hội, job boards, headhunter...)
- Khai thác nguồn nội bộ, đề cử, networking

5. Sàng lọc hồ sơ

- Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ ứng viên (CV, Cover letter...)
- Lập danh sách ứng viên phù hợp

6. Phỏng vấn sơ loại (phone/online screening)

Kiểm tra thông tin cơ bản, kỳ vọng lương, động lực ứng tuyển

- Phỏng vấn trực tiếp/bán trực tiếp (1 vòng hoặc nhiều vòng: HR, chuyên môn, Ban lãnh đao...]
- Có thể bổ sung các bài test (năng lực, chuyên môn, tính cách...)

8. Đánh giá và lựa chọn

- · Tổng hợp kết quả phỏng vấn, test, tham khảo ý kiến các bên liên quan
- Xác minh thông tin/tham chiếu nếu cần (reference check)

9. Đề xuất và đàm phán offer

- Thống nhất chế độ lương, thưởng, phúc lợi với ứng viên trúng tuyển
- Gửi thư mời nhận việc/Offer Letter

10. Hoàn thiện thủ tục nhận việc

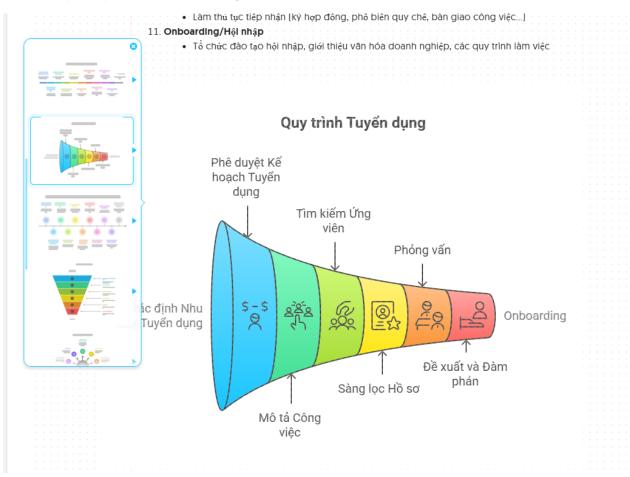
- Ứng viên xác nhận nhận việc, hoàn thiện hồ sơ cá nhân
- Làm thủ tục tiếp nhận (ký hợp đồng, phổ biến quy chế, bàn giao công việc...)

11. Onboarding/Hội nhập

Tổ chức đào tạo hội nhập, giới thiệu văn hóa doanh nghiệp, các quy trình làm việc



Bước 4. Lựa chọn mẫu trình bày ưng ý



Bước 5. Tùy chỉnh giao diện và trình bày



Bước 6. Xuất bản hoặc chia sẻ sơ đồ

- Bấm "Export" để xuất sơ đồ ra file ảnh (PNG, JPG), PDF, hoặc copy vào PowerPoint.
- Hoặc bấm **"Share"** để lấy link gửi cho đồng nghiệp, nhóm, hoặc nhúng vào website.