1. **KẾ HOẠCH PHỎNG VẤN TỔNG QUAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kế hoạch phỏng vấn tổng quan**  *Hệ thống:* **Trang quản lí nội bộ công ty mỹ phẩm**  *Người lập:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày lập*: 24/03/2024 | | | | |
| STT | Chủ đề | Yêu cầu | Ngày bắt đầu | Ngày kết thúc |
| 1 | Quản lý nhân viên | Nắm rõ thông tin về hồ sơ nhân viên, lịch làm việc và chế độ phúc lợi để quản lý thông tin cá nhân và lịch làm việc của nhân viên. | 24/03/2024 | 24/05/2024 |
| 2 | Quản lý các Phòng ban | Nắm rõ thông tin về cơ cấu tổ chức của công ty, danh sách các phòng ban và thông tin liên quan đến mỗi phòng ban, bao gồm người đứng đầu, thành viên, và các chức năng và trách nhiệm của từng phòng ban. | 24/03/2024 | 24/05/2024 |
| 3 | Quản lý quyền truy cập | Nắm rõ thông tin về hệ thống quyền truy cập, bao gồm quản lý người dùng và vai trò của họ, phân quyền truy cập vào các chức năng và tài nguyên trong website nội bộ. | 24/03/2024 | 24/05/2024 |
| 4 | Quản lý tài nguyên | Nắm rõ thông tin về các tài nguyên trong công ty, bao gồm phòng họp, thiết bị, và tài liệu. | 24/03/2024 | 24/05/2024 |
| 5 | Quản lý giao tiếp nội bộ | Cần nắm rõ thông tin về các thông báo nội bộ, bản tin, thông tin sự kiện nội bộ, và các vấn đề truyền thông nội bộ như sinh nhật, chúc mừng vị trí mới, khen thưởng. | 24/03/2024 | 24/05/2024 |
| 6 | Quản lý hệ thống báo cáo | Nắm rõ thông tin về các báo cáo và số liệu liên quan đến hoạt động nội bộ, bao gồm số liệu về nhân viên, tài nguyên, và tiến độ công việc | 24/03/2024 | 24/05/2024 |

1. **BẢNG PHỎNG VẤN CHI TIẾT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BẢNG GHI NHẬN CÂU TRẢ LỜI** | | |
| Câu hỏi: | Ghi nhận | |
| Câu trả lời | Độ tin cậy |
| **Chủ đề 1: Quản lý nhân viên** | | |
| *Người phỏng vấn:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày phỏng vấn:* 1/04/2024 | | |
| Câu 1: Thông tin nào của nhân viên cần được lưu trữ? | * Họ tên, số điện thoại, địa chỉ, ngày sinh, ngày vào làm, số giờ làm, chức vụ, lương, chế độ phúc lợi,… | CHẮC CHẮN |
| Câu 2: Nhân viên có những chức vụ nào? | * Nhân viên bán hàng, nhân viên marketing, nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý kho, nhân viên chăm sóc khách hàng, nhân viên quản lý dịch vụ sau bán hàng, nhân viên quản lý thị trường, nhân viên quản lý nhân sự,… | CHẮC CHẮN |
| Câu 3: Cần lưu trữ thông tin người thân của nhân viên không? | * Thông tin người thân: cha mẹ, anh chị, cô chú,…. | CHẮC CHẮN |
|  |  |  |
| **Chủ đề 2: Quản lý các Phòng ban** | | |
| *Người phỏng vấn:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày phỏng vấn:* 1/04/2024 | | |
| Câu 1: Thông tin nào của các phòng ban cần được lưu trữ? | * Cấu trúc tổ chức và phân chia các phòng ban. * Mục tiêu và kế hoạch từng phòng ban. * Trách nhiệm và người quản lý từng phòng ban. * Thành viên, chính sách, quy trình và quy định liên quan đến phòng ban. | CHẮC CHẮN |
| Câu 2: Các phòng ban trong công ty có những chức vụ nào? | * Chức vụ quản lý, chuyên môn, hỗ trợ, tiếp thị và bán hàng, chăm sóc khách hàng, nhân sự, tài chính và kế toán,… | CHẮC CHẮN |
|  |  |  |
| **Chủ đề 3: Quản lý quyền truy cập** | | |
| *Người phỏng vấn:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày phỏng vấn:* 1/04/2024 | | |
| Câu 1: Những thông tin cần lưu trữ để quản lý quyền truy cập là gì? | * Danh sách người dùng và vai trò của họ trong hệ thống. * Quyền truy cập được gán cho từng vai trò hoặc người dùng cụ thể. * Lịch sử truy cập và hoạt động của người dùng trong hệ thống. | CHẮC CHẮN |
| Câu 2: Các quyền truy cập được phân chia như thế nào? | * Chức vụ/Phòng ban chịu trách nhiệm: nhập yêu cầu, phê duyệt, chuyển yêu cầu, xử lý, trả kết quả. | CHẮC CHẮN |
| Câu 3: Làm thế nào để đảm bảo rằng quyền truy cập được gán cho người dùng một cách chính xác và an toàn? | * Quy trình xác thực và phê duyệt người dùng mới trước khi cấp quyền truy cập. * Kiểm tra định kỳ và cập nhật lại quyền truy cập theo thay đổi vị trí hoặc chức vụ của người dùng. | CHẮC CHẮN |
| Câu 4: Với những nhân viên nhân viên nghỉ ngắn ngày (tầm 1 tháng đến 3 tháng) các quyền truy cập vào tài nguyên có bị chặn không? | * Tùy thuộc vào chức vụ và cân nhắc có nên chặn quyền truy cập hay không. | CHẮC CHẮN |
| Câu 5: Với các nhân viên nữ khi nghỉ vì thai sản thì có tiếp tục được nhận quyền truy cập hay không? | * Tùy thuộc vào chức vụ và cân nhắc có nên chặn quyền truy cập hay không. | CHẮC CHẮN |
| **Chủ đề 4: Quản lý tài nguyên** | | |
| *Người phỏng vấn:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày phỏng vấn:* 1/04/2024 | | |
| Câu 1: Thông tin nào cần được lưu trữ để quản lý tài nguyên của công ty? | * Danh sách các tài nguyên vật lý và công nghệ của công ty, thư viện tài liệu(quy chế, quy định và mẫu biểu). * Trạng thái và thông tin chi tiết về việc sử dụng các tài nguyên. | CHẮC CHẮN |
| Câu 2: Khi hết quyền truy cập tài nguyên, hệ thống tự cập nhật hay có Chức vụ/Phòng ban tự sửa? | * Hệ thống sẽ tự cập nhật các quyền truy cập tài nguyên khi hết thời gian yêu cầu. | CHẮC CHẮN |
|  |  |  |
| **Chủ đề 5: Quản lý giao tiếp nội bộ** | | |
| *Người phỏng vấn:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày phỏng vấn:* 1/04/2024 | | |
| Câu 1: Thông tin nào cần được lưu trữ để quản lý giao tiếp nội bộ? | * Danh sách các kênh giao tiếp nội bộ và thông tin liên lạc của nhân viên. * Nội dung của các cuộc họp, cuộc trò chuyện và thông điệp nội bộ. | CHẮC CHẮN |
|  |  |  |
| **Chủ đề 6: Quản lý hệ thống báo cáo** | | |
| *Người phỏng vấn:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày phỏng vấn:* 1/04/2024 | | |
| Câu 1: Thông tin nào cần được lưu trữ để quản lý hệ thống báo cáo? | * Các mẫu báo cáo tiêu chuẩn và biểu đồ phân tích. * Dữ liệu và thông tin đầu vào được sử dụng để tạo ra các báo cáo. | CHẮC CHẮN |
| Câu 2: Bao lâu sẽ làm báo cáo một lần? | * Tổng kết doanh thu theo tháng. | CHẮC CHẮN |
| Caai 3: Ai sẽ là người xem báo cáo? | * Chỉ có quản lý và kế toán mới được xem báo cáo tài chính. | CHẮC CHẮN |
| **CÂU HỎI TỔNG KẾT** | | |
| *Người phỏng vấn:* Nguyễn Thị Trinh *Ngày phỏng vấn:* 1/04/2024 | | |
| Câu hỏi: Bạn mong muốn hệ thống quản lý nội bộ công ty trong tương lai sẽ như thế nào? | * Mong muốn có một hệ thống quản lý tự động, dễ dàng sử dụng, đơn giản hóa các thao tác mà vẫn đảm bảo quy trình nghiệp vụ của nhà hàng. * Mong muốn hệ thống đáp ứng được công việc lưu trữ, tính toán, thống kê một cách tự động, chính xác. | CHẮC CHẮN |