

KẾ HOẠCH

Tổ chức workshop chuyên nghiệp hóa đội ngũ chăm sóc và hỗ trợ người học

Với mục tiêu nâng cao thương hiệu của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) và tăng cường lắng nghe, chăm sóc và hỗ trợ người học, Trường tổ chức chuỗi hoạt động nhằm nâng cao chuyên nghiệp hóa đội ngũ chăm sóc và hỗ trợ người học, bắt đầu với buổi workshop ngày 24/7/2020. Thông tin cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Chuyên nghiệp kỹ năng giao tiếp và tư vấn người học trên cả 2 phương diện: ngôn ngữ và phi ngôn ngữ.
- Thống nhất và cùng ban hành bộ quy tắc chăm sóc và phản hồi người học nhằm đồng nhất chất lượng phục vụ ở tất cả các đơn vị, phòng ban có tương tác phục vụ người học.
- Gắn kết nội bộ.

2. Đối tượng tham dự

- Viên chức phụ trách công tác chăm sóc người học tại các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo Tại chức, Viện Đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác chính trị, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên, Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng (*đã đăng ký theo danh sách đính kèm*). Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung danh sách, các đơn vị vui lòng gửi thông tin điều chỉnh qua email phuongnth@ueh.edu.vn, hạn cuối ngày 15/7/2020.

- Tất cả thư ký các khoa, viện, ban chuyên môn (*theo danh sách đính kèm*).

- Viên chức phụ trách công tác chăm sóc người học tại các đơn vị: Phân hiệu Vĩnh Long, Viện Đào tạo quốc tế, Văn phòng trường, Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Thanh tra, Thư viện, Trạm Y tế. Mỗi đơn vị vui lòng gửi danh sách đăng ký 02 học viên tham dự qua email phuongnth@ueh.edu.vn, hạn cuối ngày 15/7/2020.

3. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: 08h00 - 11h30, thứ Sáu, ngày 24 tháng 7 năm 2020.
- Địa điểm: Sẽ thông báo sau đến học viên.

4. Nội dung chương trình

STT	Thời gian	Chương trình	Phụ trách
1	8:00-8:30	Welcome	Thầy Nguyễn Đông Phong

		Warm-up	Khách mời 1
2	8:30-9:30	Chuyên nghiệp hóa kỹ năng giao tiếp bằng hình thể (body language)	Khách mời 1
3	9:30-10:30	Chuyên nghiệp hóa kỹ năng giao tiếp bằng ngôn ngữ	Khách mời 2
4	10:30-11:00	Wrap-up thông qua một số trò chơi và tặng quà	Khách mời
5	11:00-11:30	Thảo luận và thống nhất về bộ quy tắc chăm sóc và phản hồi người học	P.TT&QHCC

5. Kinh phí bồi dưỡng

UEH hỗ trợ 100% học phí đối với viên chức tham gia workshop.

6. Bồi hoàn kinh phí bồi dưỡng

Viên chức tham dự đầy đủ, đúng giờ sẽ được công nhận hoàn thành chương trình. Học viên không được công nhận hoàn thành sẽ bồi hoàn kinh phí bồi dưỡng theo quy định của UEH./-

7. Phân công chuẩn bị

Theo Phụ lục đính kèm.

Nơi nhận:

- Như thành phần tham dự;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, NS.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Đông Phong



DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐĂNG KÝ THAM DỰ WORKSHOP

Stt	Họ và tên	Đơn vị
1	Trần Duy Can	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
2	Trần Thị Thúy Hải	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
3	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
4	Đinh Văn Ký	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
5	Ngô Thị Lan	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
6	Cù Đức Tài	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
7	Trần Thị Thanh Tâm	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
8	Cao Thị Xuân Tâm	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
9	Phạm Trung Tấn	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
10	Nguyễn Hà Thạch	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
11	Nguyễn Phương Thảo	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
12	Vũ Thiên Trinh	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
13	Võ Thành Trung	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
14	Nguyễn Thị Tố Quyên	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
15	Nguyễn Thị Kim Uyên	Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
16	Nguyễn Hoàng Sơn	Phòng Quản lý đào tạo Tại chức
17	Dương Ngọc Bảo Tuyền	Phòng Quản lý đào tạo Tại chức
18	Nguyễn Duy Khang	Viện Đào tạo Sau đại học
19	Đặng Thị Mỹ Ngân	Viện Đào tạo Sau đại học
20	Ninh Ngọc Hải	Phòng Công tác chính trị
21	Nguyễn Công Nam	Phòng Công tác chính trị
22	Huỳnh Thúc Định	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên
23	Quan Hán Xương	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên
24	Trần Nhật Hoàng	Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên
25	Dương Minh Mẫn	Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên
26	Nguyễn Thị Thương Nhớ	Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên
27	Lê Thị Hạnh An	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
28	Ngô Mai Thùy Chi	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
29	Lưu Mỹ Ngọc	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
30	Trương Tố Như	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
31	Nguyễn Thanh Sử	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
32	Nguyễn Thanh Thư	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
33	Hà Minh Trang	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng

34	Dương Thị Thùy Trang	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
35	Hồ Đức Trọng	Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng
36	Lê Thị Cẩm Thu	Khoa Kinh tế
37	Lê Thị Tình	Khoa Quản trị
38	Trần Thị Minh Hiếu	Khoa Quản trị
39	Ngô Thụy Minh Hiền	Khoa Kinh doanh quốc tế - Marketing
40	Nguyễn Thành Vinh	Khoa Kinh doanh quốc tế - Marketing
41	Nguyễn Sỹ Nhân	Khoa Tài chính công
42	Nguyễn Thị Hương Giang	Khoa Tài chính công
43	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Khoa Tài chính
44	Vũ Thị Kim Dung	Khoa Tài chính
45	Nguyễn Thị Thảo Vy	Khoa Ngân hàng
46	Lê Bích Liễu	Khoa Kế toán
47	Nguyễn Thị Ảnh	Khoa Toán - Thống kê
48	Nguyễn Thị Tuyết Hoa	Khoa Công nghệ thông tin kinh doanh
49	Võ Thành Trí	Khoa Công nghệ thông tin kinh doanh
50	Nguyễn Thị Hương	Khoa Lý luận chính trị
51	Tô Thị Hoàng Yến	Khoa Lý luận chính trị
52	Lưu Thị Quỳnh Trang	Khoa Luật
53	Lê Thị Diệu Phương	Khoa Quản lý nhà nước
54	Nguyễn Thị Cẩm Anh	Khoa Ngoại ngữ kinh tế
55	Đỗ Thị Tố Oanh	Viện Du lịch
56	Nguyễn Thị Mỹ Nhân	Viện Du lịch
57	Trần Trọng Sỹ	Ban Giáo dục thể chất



PHỤ LỤC
PHẦN CÔNG CHUẨN BỊ WORKSHOP

Đơn vị	Công việc phụ trách
Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng nội dung chương trình, kịch bản, điều phối chương trình;- Xây dựng kế hoạch và triển khai truyền thông trước và sau sự kiện (nội bộ và bên ngoài);- Chuẩn bị nội dung thảo luận;- Thiết kế, in ấn các ấn phẩm liên quan (ấn phẩm truyền thông, thư mời điện tử,...);- Làm việc với các diễn giả khách mời, thống nhất nội dung trình bày;- Tổ chức sự kiện (dẫn chương trình, lễ tân, hậu cần, trò chơi, quà tặng, trình chiếu...);- Chụp ảnh, đưa tin về sự kiện trên Portal UEH.
Phòng Nhân sự	<ul style="list-style-type: none">- Phối hợp xây dựng kế hoạch, lập danh sách đối tượng tham dự và triển khai đến các đơn vị;- Chuẩn bị tài liệu, vật dụng phục vụ đào tạo;- Gửi tài liệu trước cho người tham dự;- Bố trí khu vực tổ chức các hoạt động;- Dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện;- Thủ tục công nhận hoàn thành chương trình.