



Tài liệu hướng dẫn
dành cho các cơ sở đào tạo nghề Việt Nam

**Xây dựng quan hệ đối tác hiệu quả
với doanh nghiệp trong đào tạo nghề**

Xuất bản:

Hợp tác Phát triển Việt – Đức

Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề tại
Việt Nam

Tổng cục Dạy nghề

37B Nguyễn Bình Khiêm

Hà Nội, Việt Nam

T +84 4 397 45 207 (Phòng Quản trị và Đối ngoại)

F +84 4 397 40 339

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Tầng 2, số 1, ngõ 17, Tạ Quang Bửu

Hà Nội, Việt Nam

T +84.439746571/-2

F +84.439746570

I www.giz.de

I www.tvet-vietnam.org

Financed by

BMZ



Federal Ministry
for Economic Cooperation
and Development

Tác giả: Michael Buechele (Chuyên gia tích hợp CIM, Viện nghiên cứu Khoa học Dạy nghề)

Cộng sự: Nguyễn Đăng Tuấn (Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề tại Việt Nam, GIZ)

Dàn trang: Nguyễn Minh Công (Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề tại Việt Nam, GIZ)

Ảnh: Ralf Bäcker, Berlin (trang bìa)

Tài liệu hướng dẫn
dành cho các cơ sở đào tạo nghề Việt Nam

Xây dựng quan hệ đối tác hiệu quả với doanh nghiệp trong đào tạo nghề

Lời nói đầu

Chính phủ Việt Nam đã nhiều lần nhấn mạnh sự cần thiết phải tăng cường sự tham gia của doanh nghiệp trong đào tạo nghề để nâng cao chất lượng và sự phù hợp của kết quả đào tạo. Việc tham gia của cộng đồng doanh nghiệp vào công tác đào tạo nghề cũng đóng góp cho việc "xã hội hóa" đào tạo nghề tại Việt Nam. Tuy nhiên, tiến độ đến thời điểm hiện nay là chưa được như mong đợi của Chính phủ và trên thực tế vẫn chưa xuất hiện rõ ràng một cơ chế hiệu quả để thu hút các doanh nghiệp gia vào đào tạo nghề.

Việt Nam và Đức đang phối hợp chặt chẽ cùng nhau trong việc cải cách hệ thống đào tạo nghề Việt Nam. Thay mặt Bộ Hợp tác và Phát triển Kinh tế Liên bang, Tổ chức GIZ phối hợp với Tổng cục Dạy nghề/ Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề tại Việt Nam. Các chuyên gia Đức và Việt Nam hỗ trợ việc phát triển, triển khai các chiến lược và các điều kiện khung nhằm cải thiện việc triển khai đào tạo nghề theo định hướng cầu. Các dịch vụ tư vấn và xây dựng năng lực về xây dựng tiêu chuẩn, các mô hình đào tạo hợp tác và các mô hình đào tạo giáo viên hiệu quả được cung cấp và các cơ sở đào tạo nghề được chọn sẽ được hỗ trợ và cùng nỗ lực cải thiện chất lượng đào tạo nghề. Nhìn chung, có rất nhiều mô hình và cách thức khác nhau để giúp cho đào tạo nghề có định hướng ngành công nghiệp nhiều hơn và cộng đồng doanh nghiệp có thể tham gia nhiều hơn trong lĩnh vực đào tạo nghề.

Một chiến lược khả quan để có được sự tham gia của các doanh nghiệp là thông qua việc khởi xướng các hoạt động hợp tác tích cực từ phía các cơ sở đào tạo nghề. Mặc dù danh sách nêu dưới đây là chưa được hoàn thiện, các hoạt động hợp tác có thể bao gồm các hoạt động sau:

- Mời các đại diện ngành công nghiệp tham gia ban quản lý của cơ sở đào tạo nghề với vai trò tư vấn.
- Làm việc với đại diện ngành công nghiệp để phát triển chương trình giảng dạy và các khóa đào tạo.
- Tích cực hỗ trợ đào tạo nâng cao cho giáo viên.
- Cung cấp cơ hội thực tập ở doanh nghiệp cho sinh viên.
- Đề xuất dự án hợp tác cụ thể với sự tham gia tích cực của sinh viên.
- Cho phép sinh viên tham gia vào việc sản xuất sản phẩm của các doanh nghiệp ở cơ sở đào tạo nghề.
- Tài trợ cho việc giảng dạy thực hành.
- Tài trợ các phương tiện kỹ thuật/ trang thiết bị cho cơ sở đào tạo nghề.
- Làm việc với đại diện ngành công nghiệp để xây dựng và thực hiện các bài kiểm tra.

Lợi ích dành cho sinh viên phải là ưu tiên hàng đầu trong tất cả các hoạt động hợp tác. Nó có thể là lợi ích trực tiếp (qua việc sinh viên tích cực tham gia) hoặc lợi ích gián tiếp (ví dụ: giáo viên được đào tạo tốt hơn để truyền đạt kiến thức của mình cho sinh viên, cơ sở vật chất sẵn có của doanh nghiệp tạo điều kiện cho việc đào tạo sinh viên tốt hơn...).

Bất kỳ hoạt động hợp tác nào cũng luôn cần được lên kế hoạch dài hạn, đây là trường hợp mà đôi bên cùng có lợi, cho cả cơ sở đào tạo và doanh nghiệp - đây chính là mục đích. Nếu cơ sở đào tạo và doanh nghiệp đều tham gia vào một sân chơi bình đẳng thì cả hai có thể hưởng lợi từ sự hợp tác.

Tài liệu hướng dẫn này được biên soạn để hỗ trợ cho quá trình thực hiện. Nó chủ yếu dành cho các cán bộ ở cấp quản lý, cấp phòng/khoa cũng như những cán bộ triển khai của cơ sở đào tạo nghề – những người có trách nhiệm trong việc phối hợp với ngành công nghiệp. Cuốn sách nhỏ này được thiết kế như một hướng dẫn rất ngắn gọn để nhanh chóng bắt đầu và hỗ trợ trong việc triển khai các hoạt động hợp tác mong muốn trên thực tế. Tài liệu hướng dẫn này cũng chính là sự đúc kết kinh nghiệm thực tiễn và kết quả khả quan thu được từ việc triển khai dự án thí điểm về mô hình hợp tác doanh nghiệp ở trường Cao đẳng nghề An Giang, một trong số những cơ sở đào tạo nghề thụ hưởng của Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề Việt Nam.

Chúng tôi xin chúc tất cả những người tham gia vào nỗ lực thực hiện hoạt động này niềm vui và thành công.



PSG. TS. Dương Đức Lân
Tổng cục trưởng
Tổng cục dạy nghề - Bộ LĐTBXH



TS. Horst Sommer
Giám đốc
Chương trình Đổi mới Đào tạo nghề
tại Việt Nam - GIZ

Mục lục

Những vấn đề cơ bản để hợp tác thành công với doanh nghiệp.....	1
1. Lựa chọn và liên lạc với doanh nghiệp đối tác tiềm năng	2
1.1. Hãy chắc chắn rằng, bạn đã chuẩn bị tốt cho việc lựa chọn một doanh nghiệp đối tác tiềm năng	2
1.2. Thiết lập một mối liên hệ mới.....	3
1.3. Đến thăm doanh nghiệp mới được lựa chọn	5
1.4. Bước tiếp theo đầu tiên sau chuyến thăm về những tiềm năng hợp tác - phân tích SWOT	6
1.5. Xác định các lĩnh vực có khả năng hợp tác	7
2. Lựa chọn các hoạt động tiềm năng nhất:	8
2.1. Các tiêu chuẩn lựa chọn.....	8
2.2. Làm thế nào để xây dựng đề xuất cho các hoạt động?.....	8
3. Trình bày đề xuất với lãnh đạo doanh nghiệp	10
3.1. Làm thế nào để chuẩn bị cho việc trình bày đề xuất?	10
3.2. Trình bày đề xuất với lãnh đạo doanh nghiệp	10
3.3. Thảo luận, chỉnh sửa và ra quyết định – các bước tiếp theo.....	11
3.4. Biên bản thỏa thuận đầu tiên	11
4. Triển khai hoạt động hợp tác theo thỏa thuận.....	13
5. Triển khai các hoạt động hợp tác trên thực tế.....	13
5.1. Vì sao cần phải tài liệu hóa?.....	13
5.2. Quảng cáo là một công cụ tiếp thị.....	14
Phụ lục:.....	15
1. Phân tích SWOT về các đối tác hợp tác tiềm năng:.....	15
2. Danh sách các hoạt động có thể hợp tác – đóng góp và lợi ích của các bên liên quan	16
3. Bảng kiểm cho mô tả hoạt động hợp tác toàn diện	17
4. Bài trình bày của đề xuất dự thảo (ví dụ)	18
5. Thỏa thuận về các bước tiếp theo	20
6. Tiến độ thời gian cho các hoạt động hợp tác	21
7. Phiếu ghi kết quả học tập sinh viên	22

Những vấn đề cơ bản để hợp tác thành công với doanh nghiệp

Một trong những đặc trưng của đào tạo nghề là sự kết hợp cả khối óc và đôi bàn tay. Chỉ khi một người tốt nghiệp quá trình đào tạo có khả năng sử dụng cả kiến thức và tay nghề của mình thì anh ta mới có thể thành công.

Các hoạt động hợp tác là một phần của chương trình đào tạo

Vì vậy, mỗi cơ sở đào tạo cần phải đảm bảo ở cả hai khía cạnh – kiến thức và tay nghề - trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo.

Hiện nay, không phải tất cả cơ sở đào tạo đều có đầy đủ cơ sở hạ tầng và kinh nghiệm cần thiết cho tất cả các hoạt động đào tạo thực hành cần có. Những kinh nghiệm thực hành có được tốt nhất là trong đời sống công việc thực tế. Vì vậy, giải pháp tối ưu là các cơ sở đào tạo nghề nhận được hỗ trợ từ phía các doanh nghiệp.

Mỗi hoạt động trong khuôn khổ hợp tác đều phải là một phần của chương trình đào tạo. Sự nhất quán này đảm bảo cho sự hợp tác tạo ra lợi ích lớn nhất cho sinh viên. Các sinh viên phải được thông báo và chuẩn bị trong các bài học về các hoạt động hợp tác.

Các hoạt động hợp tác là cách tiếp cận tổng thể

Tất cả các lĩnh vực học tập: công nghệ, an toàn, vệ sinh, ngăn nắp, có trách nhiệm với môi trường và các kỹ năng xã hội – đều phải được xem xét đến. Đây là cách duy nhất để có được lợi ích toàn diện cho tất cả sinh viên từ một hoạt động hợp tác.

Hợp tác với doanh nghiệp là một cam kết dài hạn

Mỗi hoạt động hợp tác với một doanh nghiệp nên được thiết kế hướng tới dài hạn. Quan hệ hợp tác càng kéo dài, chất lượng các hoạt động càng cao và do đó mang lại lợi ích cho tất cả các bên tham gia. Khi các hoạt động này kết thúc thành công, có thể sử dụng chúng như những ví dụ tốt để thực hiện các hoạt động tương tự với các doanh nghiệp khác trong tương lai. Hợp tác theo định hướng dự án cũng có thể thực hiện được qua việc phối hợp với các doanh nghiệp đang hoạt động khác với lĩnh vực đào tạo của cơ sở đào tạo nghề. Ví dụ, Khoa Nữ công của Trường Cao đẳng nghề An Giang đã có hoạt động hợp tác với một doanh nghiệp hoạt động ở lĩnh vực cơ khí để may quần áo bảo hộ lao động. Sinh viên của các lớp học nghề điện có thể đề xuất thực hiện bảo trì và sửa chữa thiết bị điều hòa không khí cho các ngân hàng hoặc khách sạn.

Vì vậy, khi một cơ sở đào tạo nghề nhận thấy sự cần thiết về sự hỗ trợ của các doanh nghiệp sau khi xây dựng một chương trình đào tạo thích hợp, tất cả những gì cần có chỉ là một chút ý tưởng và sáng tạo, Tài liệu hướng dẫn này đưa ra kế hoạch cho một hoạt động hợp tác thành công và cho phép thực hiện nó trong dài hạn.

1. Lựa chọn và liên lạc với doanh nghiệp đối tác tiềm năng

1.1. Hãy chắc chắn rằng, bạn đã chuẩn bị tốt cho việc lựa chọn một doanh nghiệp đối tác tiềm năng

Bước quan trọng đầu tiên là việc lựa chọn một doanh nghiệp đối tác tiềm năng. Để có một cơ hội hợp lý trên thực tế cho chuyến đến thăm đầu tiên, các khía cạnh dưới đây có liên quan đến doanh nghiệp được lựa chọn nên được xem xét và đánh giá cẩn thận để đưa ra một quyết định ban đầu là dừng lại hoặc tiếp tục trước khi có chuyến thăm doanh nghiệp trên thực tế.

Vì sao cơ sở đào tạo nghề cần hợp tác với doanh nghiệp?

Là một cơ sở đào tạo nghề, bạn nên **nhận thức được những hạn chế của mình; để khắc phục những hạn chế này bạn cần sự hỗ trợ của đối tác!**

Bạn hãy đặt câu hỏi và tìm câu trả lời:

- Những lĩnh vực nào là hữu ích để hợp tác với doanh nghiệp này?
- Chúng ta phải tạo ra những điều kiện gì cho họ?
- Chúng ta mong đợi gì từ doanh nghiệp trong lĩnh vực này hay lĩnh vực khác?
- Sinh viên của chúng ta nhận được những lợi ích gì từ quan hệ hợp tác này?

Tại sao doanh nghiệp quan tâm đến quan hệ đối tác trong lĩnh vực đào tạo nghề?

Là một cơ sở đào tạo nghề, bạn nên **nhận thức được thế mạnh của mình; điều này có thể mang lại lợi cho đối tác của bạn!**

Bạn hãy đặt câu hỏi và tìm câu trả lời:

- Chúng ta có kinh nghiệm để hỗ trợ doanh nghiệp này ở những lĩnh vực nào?
- Chúng ta có thể mang lại những lợi ích gì cho doanh nghiệp ở những lĩnh vực này?
- Làm thế nào để thể hiện rõ thế mạnh của chúng ta?
- Sinh viên của chúng ta nhận được những lợi ích gì từ quan hệ hợp tác này?

Điều kiện tiên quyết cho quan hệ hợp tác thành công là gì?

- Nhu cầu và lợi ích của tất cả các bên tham gia bổ sung cho nhau.
- “Cuộc sống là một sự tương tác qua lại liên tục giữa việc cho và nhận”, nếu bạn muốn nhận được thứ gì từ ai đó, bạn phải cho anh ta thứ gì đó trước.
- Kỳ vọng thực tế về vai trò của các đối tác.
- Tin tưởng lẫn nhau.
- Dài hạn, cộng tác; một quan hệ hợp tác không phải là hành động chỉ xảy ra một lần.

Làm thế nào để tìm được một doanh nghiệp đối tác tiềm năng?

Khi hiểu rõ lý do vì sao và những lợi ích gì cho một quan hệ hợp tác đang theo đuổi, bạn có thể tìm kiếm một đối tác tiềm năng. Có nhiều chiến lược khác nhau. Để tìm được đối tác tốt nhất có thể, nên sử dụng nhiều càng nhiều nguồn thông tin càng tốt:

- Các hiệp hội kinh doanh.
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam – VCCI.
- Các mối quan hệ cá nhân - (không chỉ có cán bộ quản lý mà các nhân viên hoặc sinh viên/cựu sinh viên của cơ sở đào tạo nghề cũng có thể biết những người đang có quan tâm ở doanh nghiệp...).
- Thư mục – Các trang vàng.
- Internet.
- Các nguồn khác.

Cố gắng xây dựng một cơ sở dữ liệu về các đối tác hợp tác tiềm năng để có thể sử dụng bất cứ khi nào bạn cần một đối tác hợp tác.

1.2. Thiết lập một mối liên hệ mới

- Tìm ra người có vai trò quyết định trong doanh nghiệp.
- Nếu có một ai đó ở cơ sở đào tạo của bạn biết một người nào đó trong doanh nghiệp, hãy gọi điện để trình bày vấn đề bạn quan tâm và hỏi xem ai là người có trách nhiệm để có được liên hệ chính thức.
- Gửi một lá thư đề nghị đến người phụ trách của doanh nghiệp.

Lý do đến thăm doanh nghiệp cần được đề cập rõ ràng.

Kính gửi Giám đốc công ty!

Là một trường cao đẳng dạy nghề, chúng tôi đang có nhu cầu hợp tác đào tạo với các doanh nghiệp. Đó là vì lợi ích của sinh viên của chúng tôi và để có thể đáp ứng nhu cầu của các doanh nghiệp. Chúng tôi chắc chắn rằng công ty của ông/bà có thể đóng góp rất nhiều để hoạt động đào tạo được cải thiện theo đúng hướng.

Đổi lại, chúng tôi cung cấp kinh nghiệm của một cơ sở đào tạo nghề (bất kể là kinh nghiệm gì, ví dụ như: tổ chức xưởng thực hành, 5S, khía cạnh an toàn, xanh hóa sản xuất...). Vì vậy, chúng tôi có nguyện vọng được đến thăm công ty của ông/bà để thảo luận với các cán bộ quản lý của công ty, đặc biệt là lãnh đạo cấp cao, và những người chịu trách nhiệm về nhân sự và sản xuất về khả năng hợp tác. Đồng thời, chúng tôi sẽ đánh giá cao khi được phép thăm quan cơ sở sản xuất của công ty để có được hiểu biết tổng quan về hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty và khả năng hợp tác.

Chúng tôi hy vọng đã nêu ra được vấn đề mà ông/bà quan tâm và do đó chúng tôi rất mong ông/bà có thể xếp lịch một ngày cho chuyến thăm đầu tiên.

Xin cảm ơn và gửi lời chào trân trọng.

Hiệu trưởng – Trường cao đẳng nghề

Ví dụ về thư chính thức gửi cho cán bộ quản lý của doanh nghiệp.

Một vài ngày sau khi gửi thư, hãy gọi điện cho Giám đốc điều hành doanh nghiệp. Tốt nhất là Hiệu trưởng tự mình thực hiện công việc này.

- Hãy hỏi xem họ đã nhận được lá thư và họ nghĩ về nó như thế nào.
- Nếu bạn cảm thấy họ không hiểu mục đích của bạn 100%, hãy tận dụng cơ hội này để giải thích chi tiết hơn.
- Vào thời điểm đó, bạn nên tập trung vào lợi ích của doanh nghiệp!
- Nếu cần thiết, bạn có thể hỏi thêm một lần nữa về ngày có thể đến thăm và làm cho cuộc hẹn đó có tính ràng buộc.

Đây là mốc "dừng lại hoặc tiếp tục" đầu tiên! Hoặc là bạn có ngay một lịch hẹn và tiếp tục, hoặc là bạn không có được lịch hẹn và bạn bỏ qua doanh nghiệp này để cố gắng tìm một doanh nghiệp khác!

Làm thế nào để chuẩn bị cho chuyến đến thăm đầu tiên?

Hãy chắc chắn rằng bạn có tất cả mọi thứ trước khi bạn tham dự cuộc họp đầu tiên:

Xây dựng một chương trình chi tiết:

- Giới thiệu về cơ sở đào tạo và mục đích của chuyến thăm - kết quả mong đợi.
- Giới thiệu về doanh nghiệp và kỳ vọng.
- Thăm quan nhà xưởng theo sự hướng dẫn.
- Thảo luận về: - các lĩnh vực có thể hợp tác.
- lợi ích cho doanh nghiệp.
- mong đợi về những hỗ trợ cho cơ sở đào tạo và sinh viên.
- Những phát hiện quan trọng và các chủ đề khác.

Lựa chọn cán bộ quản lý và giáo viên tham gia trong chuyến thăm:

Hãy chắc chắn rằng mọi người tham gia đều biết trách nhiệm của mình.

- Ai chịu trách nhiệm cho các bài phát biểu giới thiệu?
- Ai có trách nhiệm chụp ảnh khi thăm quan nhà xưởng?
- Ai là người giải thích về những lợi ích mà công ty có thể sẽ nhận được từ hợp tác?
- Ai là người trình bày về các lĩnh vực dự kiến sẽ hợp tác?
- Những trách nhiệm khác.

Lập danh sách tất cả những gì bạn cần mang theo trong chuyến thăm đầu tiên:

Nếu không chuẩn bị cho chuyến thăm và đơn giản chỉ là đến nói chuyện thì rất có thể sẽ không có được kết quả cụ thể. Để đảm bảo thành công thì cần nhiều hơn như vậy. Hãy chắc chắn rằng bạn có tất cả các công cụ và tài liệu cần thiết. **Hãy lập danh sách bắt đầu từ ai có trách nhiệm cho việc gì:**

- Tranh ảnh, tờ rơi hoặc hồ sơ về thông tin của cơ sở đào tạo.
- Quà tặng cho các cán bộ quản lý của doanh nghiệp.
- Phim hoặc bài trình bày Power point giới thiệu về cơ sở đào tạo có nêu bật lợi ích tiềm năng cho doanh nghiệp.
- Máy ảnh.
- Mẫu vật, ảnh, báo cáo và tài liệu tham khảo về các hoạt động hợp tác thành công với các doanh nghiệp khác.
- Các vật dụng hoặc những thông tin khác.

1.3. Đến thăm doanh nghiệp mới được lựa chọn

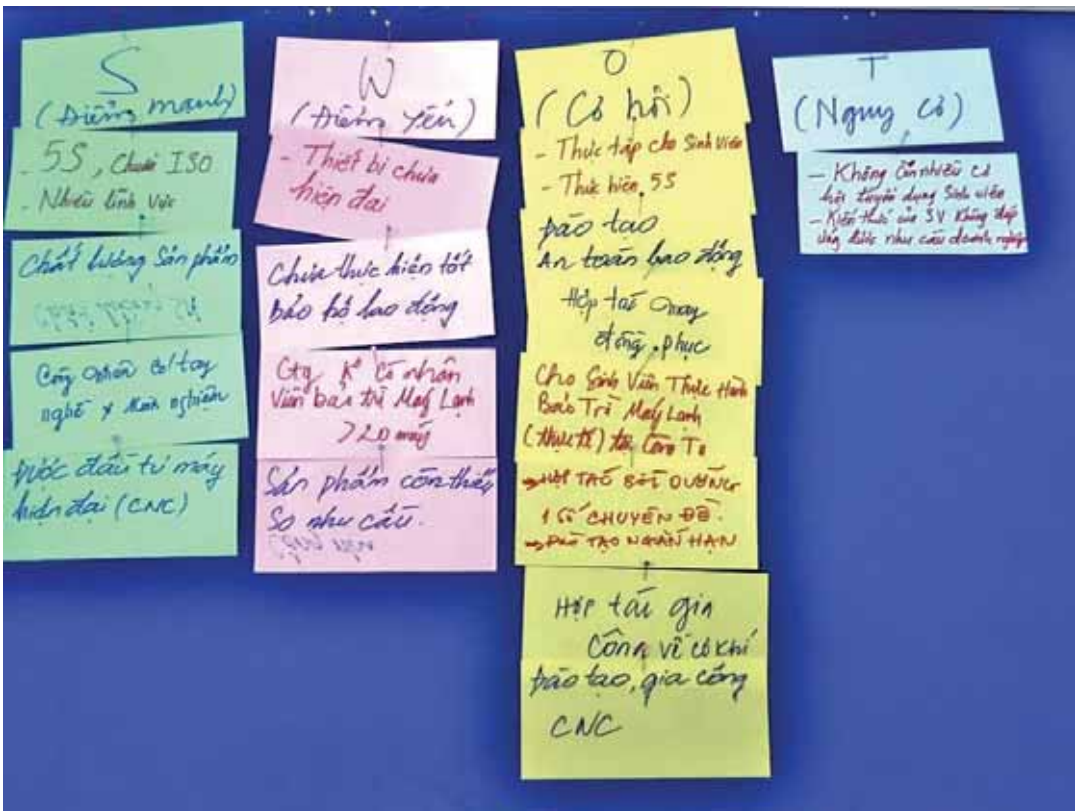
- Hãy chuẩn bị, ý thức được những điểm mạnh của bạn và mang lại một số "lợi ích" cho doanh nghiệp.
- Sau phần giới thiệu, hãy đề xuất thăm quan nhà xưởng trước khi các bạn tiến hành thảo luận về việc hợp tác.
- Hãy xin phép nếu được chụp ảnh trong suốt quá trình thăm quan nhà xưởng.
- Cố gắng tìm hiểu nhiều nhất có thể để có thêm thông tin cho việc thảo luận tiếp theo.
- Mang theo máy ảnh trong suốt chuyến thăm quan nhà xưởng của doanh nghiệp.
- Hãy hỏi nếu được phép chụp nhiều ảnh nhất có thể ở những khu vực mà các bạn nhìn thấy tiềm năng để hỗ trợ cho doanh nghiệp trong tương lai.
- Hãy chụp càng nhiều ảnh càng tốt ở những khu vực mà các bạn nhìn thấy có khả năng mang lại lợi ích cho sinh viên của mình.
- Bắt đầu một cuộc thảo luận bằng những điểm mạnh mà bạn đã phát hiện thấy ở doanh nghiệp (công nghệ, hàng trong kho, vệ sinh sạch sẽ, các vấn đề an toàn, xanh hóa, chất lượng sản phẩm...)
- Hãy hỏi doanh nghiệp xem liệu họ có biết được những hạn chế của mình và đề cập đến một vài lĩnh vực có thể cải thiện được mà bạn đã phát hiện ra và cho doanh nghiệp biết rằng đó là những lĩnh vực mà bạn có kinh nghiệm để giúp họ vượt qua những hạn chế đó.
- Thảo luận về các lĩnh vực hợp tác tiềm năng mà các bạn đã phát hiện ra và tìm ra tiếng nói chung.

- Hãy chắc chắn rằng có một cam kết chung và có lợi ích từ sự hợp tác (thỏa thuận về bước tiếp theo) vào cuối của chuyến thăm này.
- Quyết định để đưa ra dự thảo đầu tiên cho các hoạt động hợp tác có thể sau khoảng hai tuần.

1.4. Bước tiếp theo đầu tiên sau chuyến thăm về những tiềm năng hợp tác - phân tích SWOT

Để tìm ra trong số những lĩnh vực khả quan một hoạt động hợp tác có ý nghĩa với doanh nghiệp, thực hiện phân tích về các Điểm mạnh (Strengths) và Điểm yếu (Weaknesses), Cơ hội (Opportunities) và Nguy cơ (Threats) là có thể rất hữu ích.

Phân tích SWOT này được sử dụng trong quản lý hiện đại để lập kế hoạch cho tương lai. Để đánh giá tiềm năng hợp tác, tất cả những điểm mạnh và điểm yếu của doanh nghiệp có liên quan đã được tìm thấy trong chuyến thăm này được liệt kê ra. Sau đó, những cơ hội và thách thức cho sự hợp tác sẽ được xác định.



Ví dụ về phân tích SWOT ở Trường Cao đẳng nghề An Giang.

1.5. Xác định các lĩnh vực có khả năng hợp tác

Dựa trên kết quả phân tích SWOT, mỗi phòng/khoa cần xác định các lĩnh vực có thể hợp tác. Để chắc chắn rằng, mọi hoạt động sẽ tạo ra lợi ích trực tiếp hoặc gián tiếp cho sinh viên, bảng định dạng sau đây nên được sử dụng. Như đã đề cập ở trên, một mặt thì hợp tác phải là một quan hệ đôi bên cùng có lợi cho cả hai bên, cơ sở đào tạo cũng như doanh nghiệp; mặt khác, nó phải bao gồm cả việc "cho và nhận" từ cả hai phía. Vì vậy, hãy thảo luận và tìm ra sự đồng thuận thông qua những đóng góp cần thiết (cho) của tất cả mọi người để có thể có được một số lợi ích (nhận) cho tất cả người tham gia. Sau khi điền vào mẫu (xem mẫu dưới đây), bạn sẽ có một bức tranh rõ ràng về giá trị tiềm năng của từng hoạt động đề xuất.

Hoạt động	Đóng góp			Lợi ích		
	Cơ sở đào tạo nghề	Doanh nghiệp	Sinh viên	Cơ sở đào tạo nghề	Doanh nghiệp	Sinh viên
Hợp tác định hướng dự án: Bảo trì hệ thống máy điều hòa tại nhà xưởng của doanh nghiệp.	Sinh viên sửa chữa và bảo trì hệ thống máy điều hòa của doanh nghiệp dưới sự hướng dẫn của giáo viên.	Chỉ định việc bảo trì hệ thống máy điều hòa cho cơ sở đào tạo và trả tiền cho nguyên liệu và nhân công.	Tích cực sửa chữa và bảo trì hệ thống máy điều hòa.	Có điều kiện đào tạo sinh viên trong điều kiện làm việc thực tế.	Có thêm lựa chọn về dịch vụ sửa chữa và bảo trì có ưu đãi so với các công ty dịch vụ chuyên nghiệp.	Có thể thực hiện việc sửa chữa và bảo trì trong điều kiện làm việc thực tế.
Thực tập: Sinh viên làm việc trong vài tuần ở lĩnh vực đã được thống nhất với doanh nghiệp.	Có trách nhiệm điều phối và giám sát sinh viên thực tập. Đảm bảo sinh viên có thái độ, và hành vi làm việc đúng đắn trong suốt quá trình thực tập.	Cung cấp vị trí thực tập, cơ sở hạ tầng, máy móc và nguyên vật liệu cũng như năng lực chuyên môn.	Thực hiện các công việc được giao, cố gắng học hỏi càng nhiều càng tốt để cải thiện kỹ năng của mình như mong đợi từ chương trình thực tập.	Có cơ hội bổ sung đào tạo thực hành cho các chương trình giảng dạy.	Có thể theo dõi sinh viên trong quá trình làm việc để lựa chọn những sinh viên phù hợp nhất. Có thể tuyển dụng những sinh viên đó cho quá trình sản xuất.	Có thể học hỏi và nâng cao tay nghề thông qua thực hành trong môi trường làm việc thực tế.
Đại diện của doanh nghiệp tham gia với vai trò là cố vấn trong ban quản lý của cơ sở đào tạo.	Mang đến cho doanh nghiệp cơ hội thực hiện trách nhiệm xã hội.	Các chuyên gia và cán bộ quản lý cung cấp năng lực chuyên môn giúp cơ sở đào tạo có sự cải thiện tổng thể về quản lý và đào tạo định hướng cầu.	Không có đóng góp.	Tiếp thu những ý tưởng từ doanh nghiệp cho việc cải thiện tổng thể và thực hiện đào tạo định hướng cầu.	Có thể tác động và kiểm soát hoạt động đào tạo theo định hướng cầu.	Được đào tạo theo định hướng cầu tốt hơn và có cơ hội việc làm tốt hơn sau khi tốt nghiệp.

Ví dụ về các hoạt động có khả năng hợp tác.

2. Lựa chọn các hoạt động tiềm năng nhất:

2.1. Các tiêu chuẩn lựa chọn

Sau khi tập hợp các hoạt động có thể hợp tác, bạn nên lựa chọn các hoạt động có triển vọng nhất. Vì vậy, hãy xem xét những khía cạnh sau đây:

- Ít là nhiều, chỉ tập trung vào những hoạt động mà bạn có sẵn nguồn lực (nhân lực, thiết bị, ngân sách tài chính).
- Tập trung vào hoạt động đôi bên cùng có lợi cho cơ sở đào tạo nghề và doanh nghiệp, nhưng **chỉ chọn các hoạt động mang lại lợi ích cho sinh viên!**
- Kiểm tra những lợi ích tiềm năng cho sinh viên trong mối liên hệ với chi phí và tính khả thi.
- Đảm bảo cân bằng lợi ích cho tất cả các bên tham gia.

2.2. Làm thế nào để xây dựng đề xuất cho các hoạt động?

Bảng kiểm sau đây có thể được sử dụng như hướng dẫn để xây dựng bất kỳ hoạt động hợp tác nào. Qua việc xây dựng đề xuất, tất cả các khía cạnh liên quan đến cơ sở đào tạo nghề nên được mô tả. Những thông tin và cam kết cần thiết từ phía doanh nghiệp có thể đạt được và ghi lại trong các cuộc thảo luận sau phần trình bày trong chuyến đến thăm doanh nghiệp lần thứ hai. Ngoài ra, cần phải tiếp nhận một số thay đổi và chỉnh sửa hợp lý từ phía doanh nghiệp. Vì vậy, không nên thiết kế đề xuất quá chi tiết, nhưng cần cho doanh nghiệp có chỗ để họ cung cấp thông tin. Hãy cố gắng để an toàn nhất có thể ngay từ đề xuất ban đầu của bạn để tận dụng triệt để hoạt động hợp tác.

1. **Tên hoặc tiêu đề của hoạt động hợp tác**
2. **Kết quả mong đợi - lợi ích của tất cả các bên tham gia**
3. **Những người tham gia từ phía cơ sở đào tạo**
 - Giáo viên
 - Sinh viên
4. **Người chịu trách nhiệm từ phía cơ sở đào tạo** (đây là một trong những người tham gia trực tiếp vào các hoạt động - KHÔNG phải Hiệu trưởng!)
 - Tên; Chức vụ
 - Số điện thoại
 - Thư điện tử
5. **Người chịu trách nhiệm từ phía doanh nghiệp** (đây là một trong những người tham gia trực tiếp vào các hoạt động - KHÔNG phải Giám đốc!)
 - Tên; Chức vụ
 - Số điện thoại
 - Thư điện tử
6. **Nguồn lực từ phía cơ sở đào tạo (3M – Nhân lực/ Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin/ Trang thiết bị và công cụ)**
 - Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin (tài liệu phát tay, hướng dẫn sử dụng; báo cáo: ghi chép; hồ sơ khác...)
 - Trang thiết bị, máy móc, phòng ốc, công cụ
 - Nhân lực (ngày, giờ)
 - Tính toán thành chi phí
7. **Nguồn lực từ phía doanh nghiệp (3M – Nhân lực/ Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin/ Trang thiết bị và công cụ)**
 - Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin (tài liệu phát tay, hướng dẫn sử dụng; báo cáo: ghi chép; hồ sơ khác...)
 - Trang thiết bị, máy móc, phòng ốc, công cụ
 - Nhân lực (ngày, giờ)
 - Tính toán thành chi phí
8. **Lịch trình hoạt động – khung thời gian (khoảng thời gian cũng như thời gian thực hiện)**
 - Hãy cẩn thận khi xây dựng lịch trình; hãy xem xét tất cả các nhiệm vụ khác mà bạn phải hoàn thành trong cùng một khoảng thời gian!
 - Đánh dấu thời gian khởi đầu và kết thúc của mỗi một hoạt động cụ thể. Ngoài ra, bổ sung các mốc sự kiện quan trọng và những người có liên quan.
 - Lịch trình hoạt động sẽ cung cấp thông tin về tổng thể độ dài thời gian của hoạt động trên thực tế cũng như thời gian tham gia trực tiếp vào hoạt động.
 - Trong trường hợp có sự chậm trễ của một trong những hoạt động cụ thể, bạn có thể kiểm tra còn bao nhiêu thời gian (thời gian giữa các hoạt động còn lại) còn lại để xử lý.
9. **Trao đổi thông tin**
 - Không chính thức qua điện thoại; tin nhắn; gửi thư điện tử trực tiếp giữa những người liên lạc chính
 - Chính thức thông qua các biên bản họp.
 - Phiếu ghi kết quả học tập và sự tham gia của sinh viên.
10. **Tài liệu hóa (từ lúc bắt đầu đến khi kết thúc hành động hợp tác)**
 - Việc tài liệu hóa phải được tạo ra theo các loại hình hợp tác
 - Tạo một tài liệu có chứa các mục sau:
 - * Liên hệ ban đầu với doanh nghiệp.
 - * Mô tả về hợp tác và thỏa thuận về các mục tiêu được thiết lập.
 - * Triển khai hoạt động hợp tác.
 - * Biên bản các cuộc họp và hoạt động.
 - * Trong trường hợp có sinh viên tham gia trực tiếp: phiếu ghi kết quả thực hiện sinh viên đối với mỗi hoạt động.
 - * Tài liệu hóa về những kết quả đạt được và sự trạch hướng
 - * Đánh giá tác động của việc hoàn thành mục tiêu từ phía cơ sở đào tạo và từ phía doanh nghiệp
 - * Kỷ niệm kết thúc hoạt động hợp tác thành công (tiệc kết thúc, trao chứng chỉ,...)
11. **Hợp đồng cho hoạt động hợp tác được soạn thảo và ký kết bởi cả hai bên (cơ sở đào tạo và doanh nghiệp)**

3. Trình bày đề xuất với lãnh đạo doanh nghiệp

Đây là công việc mà bạn sẽ phải làm trong chuyến thăm doanh nghiệp lần thứ hai. Hãy đảm bảo rằng bạn sẽ tiếp tục có được lịch hẹn với doanh nghiệp để có cơ hội trình bày cụ thể đề xuất cho những hoạt động hợp tác với nội dung đã được chuẩn bị. Tuy nhiên, việc trình bày này không chỉ đơn giản là truyền tải những thông tin đã được chuẩn bị trong đề xuất mà còn cần phải thu thập thêm thông tin bổ sung từ phía doanh nghiệp cũng như dẫn dắt buổi làm việc đi theo một chiến lược hợp lý để đạt được kết quả dự kiến. Các bước thực hiện dưới đây sẽ giúp bạn thực hiện công việc này.

3.1. Làm thế nào để chuẩn bị cho việc trình bày đề xuất?

Hãy cố gắng tìm ra câu trả lời cho những câu hỏi sau:

- Những thông tin nào là quan trọng để doanh nghiệp ra quyết định?
- Trình bày thông tin như thế nào để hấp dẫn và gợi mở đối với lãnh đạo doanh nghiệp?
- Cần biết những gì về doanh nghiệp?

Có nhiều cách khác nhau để làm cho bài trình bày thành công:

- Trình bày bằng trình chiếu Power point.
- Trình bày với bảng giấy lật và bảng ghim.
- Tài liệu phát tay.
- Đóng vai – với sự tham gia của sinh viên.
- Trình bày với các mẫu vật.
- Trao đổi miệng – bàn tròn.
- Các ý tưởng khác có từ kinh nghiệm bản thân.

Lựa chọn cách trình bày nào phù hợp nhất với bạn trong tình huống cụ thể, có thể kết hợp nhiều cách trình bày từ các cách trình bày ở trên.

Chuẩn bị bài trình bày theo các bước đã đề cập trong phần 2 của tài liệu hướng dẫn này.

3.2. Trình bày đề xuất với lãnh đạo doanh nghiệp

- Bắt đầu với những lợi ích tiềm năng của doanh nghiệp.
- Tập trung vào các khía cạnh hai bên cùng có lợi.
- Đưa ra bức tranh lớn hơn về trách nhiệm xã hội, trách nhiệm cho cộng đồng,...
- Làm cho bài trình bày ở mức thực tế nhất có thể - đưa ra các mẫu vật, hình ảnh,...
- Tạo cơ hội cho doanh nghiệp góp ý.
- Làm rõ tất cả những vấn đề quan trọng – người liên lạc, các nguồn lực...

3.3. Thảo luận, chỉnh sửa và ra quyết định – các bước tiếp theo

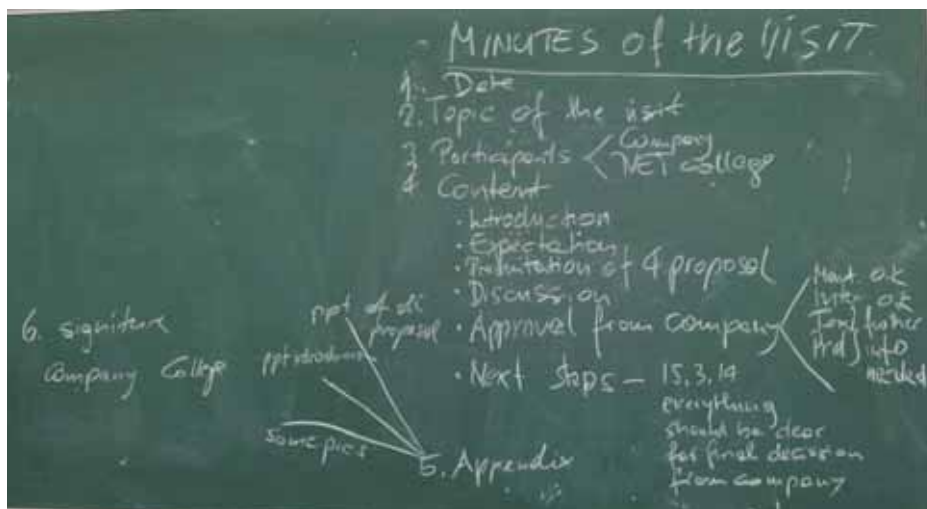
- Dành thời gian cho thảo luận và sẵn sàng tiếp nhận sự điều chỉnh!
- Cần ý thức rằng phải thỏa hiệp và điều chỉnh lại đề xuất, nhưng cần đảm bảo rằng cuối cùng thì đề xuất vẫn có thể đáp ứng được những mong đợi!
- Cuối cùng, cần phải ra quyết định – một quyết định rõ ràng là dừng lại hay tiếp tục!
- Nếu tiếp tục, cần làm rõ các bước tiếp theo!

3.4. Biên bản thỏa thuận đầu tiên

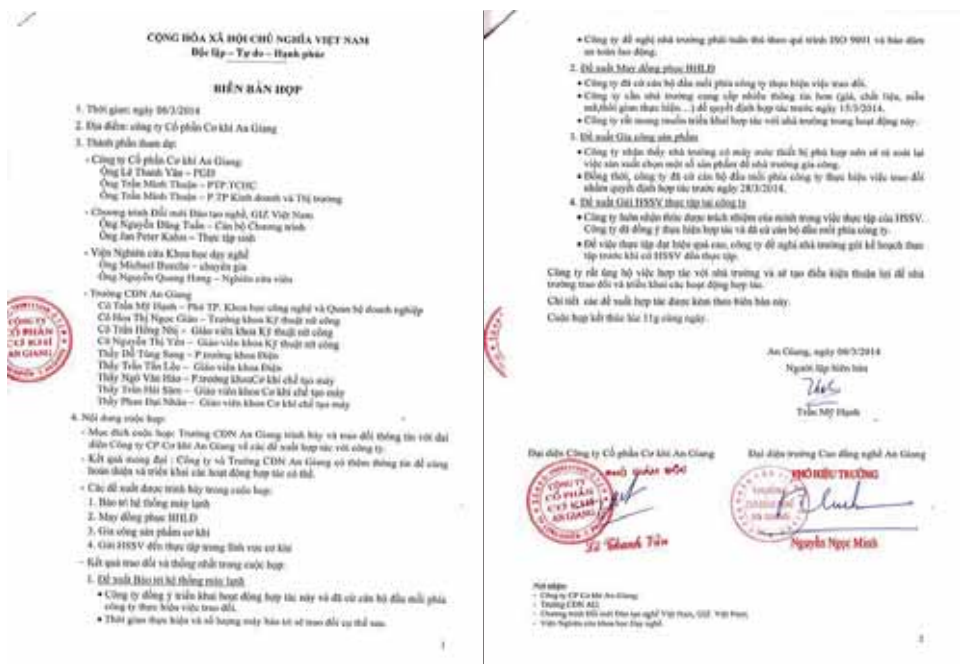
Kết thúc chuyến thăm, cần phải viết biên bản cuộc họp và lãnh đạo của cả cơ sở đào tạo và doanh nghiệp đều ký vào biên bản.

Những thông tin tối thiểu cần có cho biên bản cuộc họp như sau:

- Ngày, thời gian và khoảng thời gian của buổi làm việc.
- Các chủ đề của buổi làm việc.
- Những người tham gia (của doanh nghiệp, cơ sở đào tạo, những khách mời khác như các chuyên gia tư vấn).
- Mục lục.
- Sự đồng thuận của doanh nghiệp.
- Các bước tiếp theo đã được thống nhất, bao gồm cả các mốc thời gian hoàn thành.
- Phụ lục.



Ví dụ về quá trình viết biên bản họp ở Trường Cao đẳng nghề An Giang.



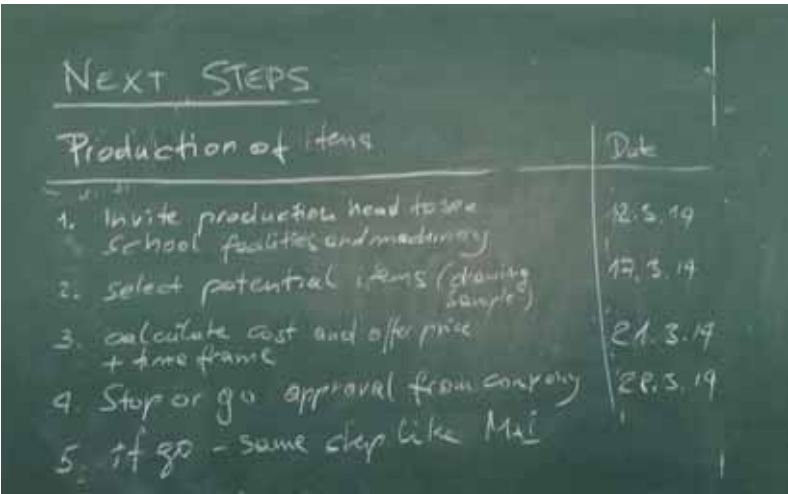
Ví dụ về biên bản hợp được ký bởi đại diện của cơ sở đào tạo và doanh nghiệp.

Các bước tiếp theo cho mỗi hoạt động hợp tác đã được thống nhất và tiếp tục xem xét các hoạt động đáng chú ý tiềm năng khác.

Theo thỏa thuận, các bước tiếp theo sẽ được lập kế hoạch ngay.

Đề xuất được doanh nghiệp chấp thuận hoàn toàn hoặc còn cần phải điều chỉnh.

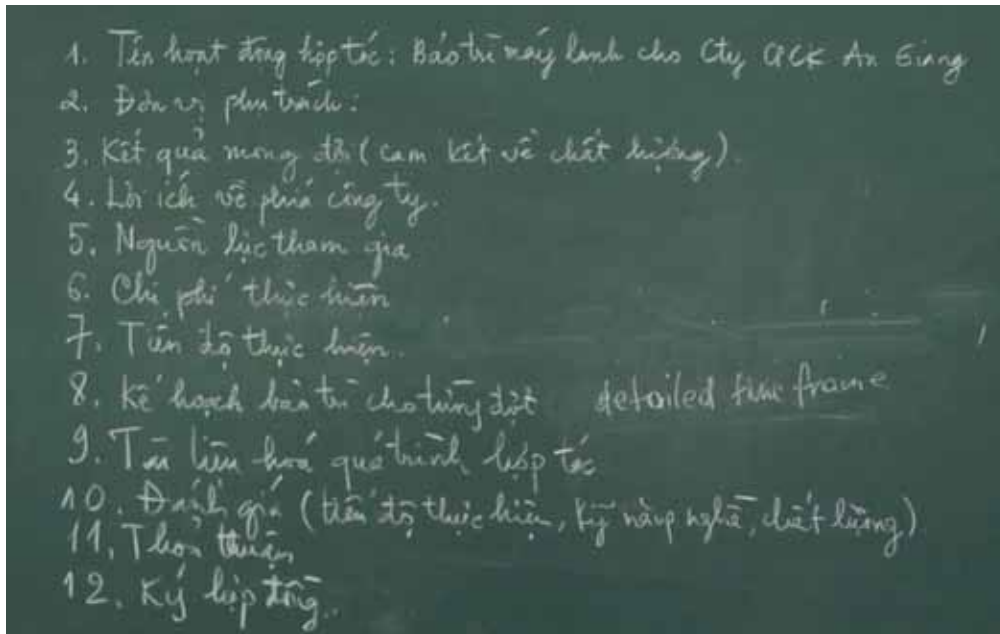
Trong trường hợp thứ nhất, cần xây dựng ngay kế hoạch chi tiết. Trong trường hợp thứ hai, cần thu thập các thông tin bổ sung để có thể trình bày đề xuất đã được điều chỉnh với doanh nghiệp.



Ví dụ về việc lên kế hoạch các bước tiếp theo ở Trường Cao đẳng nghề An Giang.

4. Triển khai hoạt động hợp tác theo thỏa thuận

Dựa trên bảng kiểm đã được trình bày ở mục 2 của Tài liệu hướng dẫn này, thỏa thuận rõ ràng về sự hợp tác giữa hai bên – cơ sở đào tạo nghề và doanh nghiệp được soạn thảo và ký kết.



Ví dụ về các nội dung của thỏa thuận hợp tác từ Trường Cao đẳng nghề An Giang.

5. Triển khai các hoạt động hợp tác trên thực tế

Theo thỏa thuận và tiến độ thời gian, các hoạt động có thể được thực hiện theo từng bước.

Để nhận được nhiều nhất từ sự hợp tác không chỉ cho một khoảng thời gian này, mà còn cho tương lai, việc tài liệu hóa đầy đủ và rõ ràng cho hoạt động hợp tác là điều cần thiết.

5.1. Vì sao cần phải tài liệu hóa?

Tất cả các bước thực hiện cần phải được ghi chép lại như đã được quyết định trong thỏa thuận. Có nhiều lý do cho thấy vì sao việc tài liệu hóa là quan trọng:

- Đảm bảo chắc chắn cơ sở đào tạo nghề cũng như doanh nghiệp có thể học tập được từ hoạt động này.
- Đảm bảo chắc chắn rằng bạn có thể tiếp tục triển khai hoạt động này với các doanh nghiệp khác ở cùng mức độ về chất lượng trong tương lai.
- Đảm bảo chắc chắn bạn có thể giám sát và đánh giá toàn bộ quá trình hợp tác.
- Đảm bảo chắc chắn bạn có thể sử dụng quá trình và kết quả của hoạt động hợp tác như một công cụ giảng dạy cho các lớp học trong tương lai.

- Đảm bảo chắc chắn bạn nhận được nhiều nhất từ sự hợp tác để tạo hình ảnh cho cơ sở đào tạo nghề thông qua việc quảng cáo với công chúng về kết quả hợp tác (qua báo chí, truyền thanh, truyền hình).

Việc tài liệu hóa cần phải được thực hiện ra theo loại hình hợp tác. Điều quan trọng là việc tài liệu hóa được thực hiện trọn vẹn từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc. Vì vậy, khi kết thúc hoạt động hợp tác cần có một hồ sơ lưu những thông tin sau:

- Liên lạc ban đầu với doanh nghiệp.
- Mô tả về hợp tác và thỏa thuận về các mục tiêu được thiết lập.
- Triển khai hoạt động hợp tác.
- Biên bản các cuộc họp và hoạt động.
- Trong trường hợp có sinh viên tham gia trực tiếp: phiếu ghi kết quả học tập của sinh viên đối với mỗi hoạt động.
- Đánh giá kết quả và sự trạch hướng – phân tích SWOT.

5.2. Quảng cáo là một công cụ tiếp thị

Cùng với các tài liệu, các hoạt động quan hệ công chúng (PR) có thể giúp ích như một công cụ tiếp thị cho cơ sở đào tạo cũng như cho doanh nghiệp.

Hãy suy nghĩ về bất kỳ cơ hội nào để có được những điều tốt nhất từ sự hợp tác nhằm nâng cao hình ảnh của đào tạo nghề!

- Tặng thưởng cho người thực hiện tốt nhất một hoạt động cụ thể nào đó ở một địa điểm hoạt động công cộng.
- Chúc mừng kết quả của một hoạt động tại cơ sở đào tạo nghề hoặc tại doanh nghiệp với sự tham gia của công chúng.
- Quảng cáo về sự hợp tác tới các đối tượng mục tiêu như học sinh trung học và các bậc phụ huynh.
- Cảm ơn doanh nghiệp một cách công khai và rộng rãi trước công chúng về trách nhiệm với xã hội của họ và sự hỗ trợ cho cơ sở đào tạo nghề và sinh viên của bạn.
- Hãy sáng tạo và phát triển những ý tưởng rõ ràng hơn để biến đào tạo nghề và cơ sở đào tạo nghề của bạn thành một nơi học tập yêu thích của sinh viên.

Giờ đây, nó phụ thuộc vào bạn! - Chỉ cần làm theo hướng dẫn này từng bước một để có được nhiều kết quả nhất từ hoạt động hợp tác với các doanh nghiệp!

Phụ lục:

1. Phân tích SWOT về các đối tác hợp tác tiềm năng:

Định dạng hữu ích để xác định tiềm năng của doanh nghiệp cho sự hợp tác. Điền vào **tất cả thông tin liên quan đến sự hợp tác** mà bạn tìm hiểu được từ chuyến thăm doanh nghiệp.

	Tích cực	Tiêu cực
Môi trường nội bộ	Điểm mạnh Các lĩnh vực và năng lực chuyên môn của doanh nghiệp hữu ích cho cơ sở đào tạo: - đội ngũ nhân viên được đào tạo tốt và giàu kinh nghiệm - trang thiết bị sản xuất hiện đại	Điểm yếu Tác động tiêu cực tiềm ẩn bên trong doanh nghiệp: - thái độ không tích cực của các cán bộ quản lý với việc hợp tác - thiếu quy định về an toàn, vệ sinh
Môi trường bên ngoài	Cơ hội Lợi ích công của doanh nghiệp có thể được củng cố thông qua các hoạt động hợp tác: - có nhận thức tốt về trách nhiệm xã hội - tham gia các Phòng TM&CN và các hiệp hội	Nguy cơ Lợi ích có thể ảnh hưởng một cách tiêu cực đến hợp tác: - không bao giờ thuê tuyển sinh viên tốt nghiệp cơ sở đào tạo nghề - không có các hoạt động phát triển nguồn nhân lực rõ ràng

2. Danh sách các hoạt động có thể hợp tác – đóng góp và lợi ích của các bên liên quan

Hoạt động (Kết quả đạt được)	Đóng góp			Lợi ích		
	Cơ sở đào tạo nghề	Doanh nghiệp	Sinh viên	Cơ sở đào tạo nghề	Doanh nghiệp	Sinh viên

Bảng mẫu trên rất hữu ích để mô tả ngắn gọn về các hoạt động hợp tác và phân tích về những đóng góp và lợi ích của tất cả các bên liên quan. Qua đó có được thông tin quan trọng để có một quyết định nhanh chóng, liệu rằng một hoạt động cụ thể có mang lại đủ lợi ích cho sinh viên hay không. **Trong trường hợp là KHÔNG, hủy bỏ đề xuất ngay mà không do dự.**

3. Bảng kiểm cho mô tả hoạt động hợp tác toàn diện

Bảng dưới đây có thể được sử dụng như một bảng kiểm chất lượng cho kế hoạch hợp tác. Bảng kiểm hướng dẫn và đảm bảo không bỏ sót thông tin quan trọng ở mọi phương diện.

Chỉ định một cán bộ chịu trách nhiệm xử lý thông tin ở mọi phương diện khác nhau ngay khi đạt được thỏa thuận.

Bảng kiểm cho mô tả hoạt động hợp tác		
Thông tin cần thiết	Cán bộ phụ trách	Mức độ sẵn sàng Có/Không
1. Tên hoặc tiêu đề của hoạt động hợp tác		
2. Kết quả mong đợi – lợi ích của các bên tham gia		
3. Những người tham gia từ phía cơ sở đào tạo - Giáo viên - Sinh viên		
4. Người chịu trách nhiệm từ phía cơ sở đào tạo (đây là một trong những người tham gia trực tiếp vào các hoạt động - KHÔNG phải Hiệu trưởng!) - Tên; Chức vụ - Điện thoại - Thư điện tử		
5. Người chịu trách nhiệm từ phía doanh nghiệp (đây là một trong những người tham gia trực tiếp vào các hoạt động - KHÔNG phải Giám đốc!) - Tên; Chức vụ - Điện thoại - Thư điện tử		
6. Nguồn lực từ phía cơ sở đào tạo (3M – Nhân lực/ Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin/ Trang thiết bị và công cụ) - Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin (tài liệu phát tay, hướng dẫn sử dụng; báo cáo: ghi chép; hồ sơ khác...) - Trang thiết bị, máy móc, phòng ốc, công cụ, trang thiết bị tin học - Nhân lực (ngày, giờ) Tính toán thành chi phí		
7. Nguồn lực từ phía doanh nghiệp (3M – Nhân lực/ Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin/ Trang thiết bị và công cụ) - Nguyên, nhiên vật liệu và thông tin (tài liệu phát tay, hướng dẫn sử dụng; báo cáo: ghi chép; hồ sơ khác...) - Trang thiết bị, máy móc, phòng ốc, công cụ, trang thiết bị tin học - Nhân lực (ngày, giờ) Tính toán thành chi phí		
8. Lịch trình hoạt động – khung thời gian (tổng độ dài khoảng thời gian cũng như thời gian thực sự tham gia vào công việc)		
9. Trao đổi thông tin		
10. Tài liệu hóa (từ lúc bắt đầu đến khi kết thúc hành động hợp tác)		
11. Hợp đồng cho hoạt động hợp tác được soạn thảo và ký kết bởi cả hai bên (cơ sở đào tạo và doanh nghiệp)		

4. Bài trình bày của đề xuất dự thảo (ví dụ)

KẾ HOẠCH HỢP TÁC DOANH NGHIỆP KHOA KỸ THUẬT NỮ CÔNG

TÊN HOẠT ĐỘNG:

**Gia công may đồng phục
BHLĐ cho Công ty cổ phần
Cơ khí An Giang**







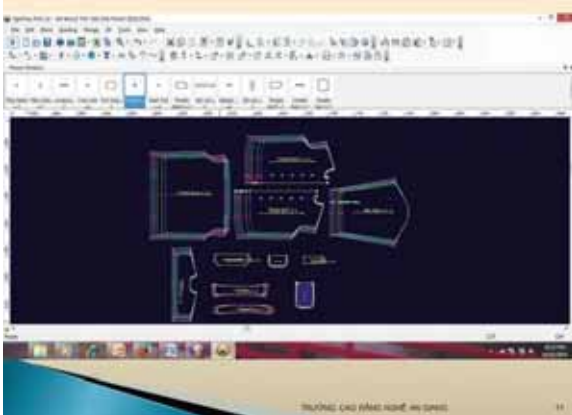

❖ KẾT QUẢ MONG ĐỢI

- **Công ty:** sẽ được cung cấp các bộ đồng phục BHLĐ với chất lượng tốt và giá thành hợp lý; được tham khảo nhiều kiểu mẫu và phù hợp với chức năng sử dụng
- **Nhà trường:** tạo được mối quan hệ doanh nghiệp và từ đó xây dựng chương trình đào tạo sát với thực tế
- **Sinh viên:** nâng cao kỹ năng tay nghề, được cọ sát với thực tế

❖ NGUỒN LỰC THAM GIA

- **Phụ trách:** 4 giáo viên và 12 học sinh
- **Trang thiết bị:** Máy may 1 kim; máy chuyên dùng: máy vắt sổ, máy thừa khuy, máy đính nút; bàn ủi hơi.





❖ **TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:**

- 300 bộ đồng phục sẽ được hoàn thành trong vòng 30 ngày (kể từ ngày ký hợp đồng)

❖ **Trách nhiệm:**

▪ **Nhà trường:**

Hoa Thị Ngọc Giàu – Trường khoa

Email: hoathingocgiauxxx@yahoo.com.vn

Phone: 09090XXXX

▪ **Doanh nghiệp:**

Trần XXX, PTP Tổ Chức – Hành Chính

Phone: 0939XXXX

Email: xxxxx@gmail.com

5. Thỏa thuận về các bước tiếp theo

Yêu cầu tối thiểu cho thỏa thuận:

Thỏa thuận về các bước tiếp theo cho các hoạt động hợp tác đã được lập kế hoạch giữa			
Cơ sở đào tạo nghề:			
Doanh nghiệp:			
Ngày và thời gian của chuyến thăm doanh nghiệp:			
Những người tham gia:			
Tên	Đơn vị	Chức danh	Trách nhiệm
Các chủ đề của chuyến thăm:			
Tên chủ đề	Mô tả và kết quả		
Sự chấp thuận của doanh nghiệp			
Đề xuất	Tình trạng	Cách thức chấp thuận	
Các bước tiếp theo được thống nhất:			
Bước tiếp theo	Mô tả	Ngày hoàn thành	
Phụ lục:			
PL1	Mô tả		
PL2			
PL3			
Chữ ký	Cơ sở đào tạo nghề:	Doanh nghiệp:	

6. Tiến độ thời gian cho các hoạt động hợp tác

Đây là một mẫu định dạng kế hoạch quan trọng để đảm bảo các hoạt động tương ứng được thực hiện theo một trình tự dự kiến. Việc xây dựng kế hoạch này cần có sự tham gia từ cả hai phía, cơ sở đào tạo cũng như doanh nghiệp. Chỉ khi tất cả mọi người biết chắc chắn rằng mình tham gia vào lúc nào và vì lý do gì thì mọi người cần phải chuẩn bị và sẵn sàng. Mọi người đều có trách nhiệm trong việc sắp xếp thời gian của mình để tham gia.

Do vậy, cần phải tính đến các khoảng thời gian trống. Trong trường hợp có sự trì hoãn thì cũng có thể tạo ra các khoảng thời gian trống! Tuy nhiên, không lập kế hoạch cho các khoảng thời gian này trước khi có được sự chấp thuận của tất cả những người cùng tham gia.

Thời gian biểu cho các hoạt động hợp tác:

Tên hoạt động:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Phiếu ghi kết quả học tập sinh viên

Đây là mẫu định dạng hữu ích để ghi lại sự tham gia của học sinh trong mỗi hoạt động hợp tác. Như một phần của quá trình đào tạo – để tăng cường nhận thức về trách nhiệm – học sinh chịu trách nhiệm về việc điền vào mẫu phiếu này!

Sau mỗi tuần kiểm tra phiếu, giáo viên hoặc người hướng dẫn của doanh nghiệp dễ dàng nhìn thấy sự tiến bộ, hứng thú và khả năng của học sinh để thực hiện những năng lực đã triển khai trong các tuần trước đó.

Phiếu ghi kết quả học tập sinh viên:

Tên sinh viên:

Tuần từ: Thứ 2, ngày

đến Chủ nhật, ngày

Tôi tham gia đào tạo

Page 10

Page 10

Page 10

Page 10 of 10

Page 10

Page 10

11/11/2019

Thứ 2

Thứ 3

Thứ 4

Thứ 5

Thứ 6

Thứ 7

Chủ nhật

CÓ

Không

Ổm

chấp thuận

tự do

Tôi có mặt

vắng mặt không có lý do

ngủ ốm

những lý do vắng mặt được chấp thuận bởi người có thẩm quyền

ngày nghỉ; không phải đến trường hoặc tham gia thực tập

Trong tuần tổng kết, bạn sẽ có được thông tin tổng quan về những gì bạn đã học được trong tuần vừa qua:

Những nhiệm vụ chính tôi đã thực hiện trong tuần là gì?

--	--

Những năng lực mới tôi học được là gì?

Chữ ký của sinh viên:

Chữ ký của giáo viên/hướng dẫn viên:

