# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

## Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ଌ★ଌ

# HỢP ĐỒNG THUÊ CHUYÊN GIA

- *Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Công ty TNHH XYZ;*
- *Căn cứ vào năng lực, khả năng đào tạo của ông ABC*

*Hôm nay, ngày 29 tháng 06 năm 2018 chúng tôi gồm:*

**Bên A**: **Công ty TNHH XYZ**
Đại diện bởi ông: **THL**
Chức vụ: Tổng giám đốc
Địa chỉ:
Điện thoại:
Fax:

**Bên B**: Ông **ABC**
Sinh ngày:
Nghề nghiệp:
Thường trú tại:
Mang CMND số : Cấp ngày: tại:
Điện thoại:

Thoả thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1: Nội dung hợp đồng**

Ông ABC nhận thực hiện khoá đào tạo "***Kỹ năng Lãnh đạo & Quản lý chuyên nghiệp*** " cho Công ty TNHH XYZ với các nội dung cụ thế được quy định trong Phụ lục 1 của Hợp đồng.

***Thời gian thực hiện***

- ✓ *Ngày 11 và 12 tháng 7 năm 2018*
- Sáng 9h – 12h

- Chiều 14h00 – 17h 00

***Địa điểm tổ chức khóa học:*** Khách sạn Công đoàn – 14 Trần Bình Trọng

**Điều 2: Giá trị hợp đồng**

- ***Phí đào tạo:***

| STT | Tên khoá học | Đơn giá | Số lượng (khóa) | Thành tiền (VNĐ) |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Chi phí đào tạo | 35.600.000 VND | 01 | 35.600.000 VND |
| | **VAT** | | | **0%** |
| | **Tổng** | | | **35.600.000** |

***Ba mươi lăm triệu, sáu trăm nghìn đồng***

Chi phí trên chưa bao gồm: chi phí đi lại từ Hồ Chí Minh – Hà Nội – Hồ Chí Minh, ở tại Hà Nội, chi phí tổ chức lớp học, tài liệu.

**Điều 3: Điều khoản thanh toán**

***Phương thức thanh toán***:

- ✓ *Bên A thanh toán 100% giá trị hợp đồng trước 05 ngày khóa học diễn ra.*

***Chứng từ thanh toán***:

- ✓ *Hợp đồng, Biên bản thanh lý hợp đồng, Báo cáo tổng kết khóa học.*

**Điều 4: Quyền hạn và nghĩa vụ của hai bên**

1. **Bên A**

- ✓ Cung cấp danh sách học viên cho bên B, cung cấp những thông tin cần thiết của từng cá nhân
- ✓ Bố trí nhân viên đi học, dự kiến lớp có 20 học viên
- ✓ Thanh toán chi phí đào tạo theo đúng quy định tại điều 03 của hợp đồng.
- ✓ Chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí khác, bao gồm: chi phí đi lại từ Hồ Chí Minh – Hà Nội – Hồ Chí Minh; chi phí ở, đi lại liên quan khóa học trong thời gian tại Hà Nội (3 ngày);
- ✓ Chịu trách nhiệm thanh toán chi phí tổ chức lớp học.
- ✓ Giải quyết các vấn đề phát sinh từ nhân sự của mình
- ✓ Yêu cầu bên B thay đổi nội dung chương trình cho phù hợp với nhận thức của học viên và phù hợp với mục tiêu đào tạo

2. **Bên B**

- ✓ Chịu trách nhiệm xây dựng nội dung chương trình học, đảm bảo phù hợp với yêu cầu thực tế của bên A, đạt được mục tiêu đào tạo đã nêu trên.
- ✓ Giảng dạy đúng nội dung chương trình và đảm bảo thời lượng của khoá học.
- ✓ Cung cấp đầy đủ tài liệu và kịp thời cho học viên.
- ✓ Cung cấp dịch vụ theo dõi sau khoá học được cam kết như sau:
    - o Theo dõi sự tham gia học tập của từng học viên
    - o Giải đáp mọi thắc mắc của học viên qua điện thoại, e-mail trong suốt khoá học và sau khi khoá học kết thúc.
- ✓ Tổng kết khoá học và gửi báo cáo đánh giá kết quả học tập của từng học viên cho Bên A sau khi kết thúc khóa đào tạo.

**Điều 5: Các điều khoản khác**

- ✓ Phụ lục và các văn bản ký sửa đổi bổ sung do hai bên là một bộ phận không tách rời của Hợp đồng
- ✓ Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản đã thoả thuận trong hợp đồng này. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh, hai bên sẽ cùng trao đổi và thống nhất phương án giải quyết trên tinh thần hợp tác, đội bên cùng có lợi. Nếu phát sinh tranh chấp từ nội dung Hợp đồng thì hai bên sẽ thống nhất đưa ra Toà án Nhân Dân TP Hà Nội xét xử theo qui định của pháp luật.

**Điều 6: Điều khoản thi hành**

- ✓ Hợp đồng này được thành lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 2 bản có giá trị pháp lý như nhau.
- ✓ Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký kết.

Làm tại ….., ngày 29 tháng 06 năm 2018..

| **Đại diện bên A** | **Đại diện bên B** |
| --- | --- |
| **THL** | **ABC** |

**PHỤ LỤC 1: NỘI DUNG KHÓA ĐÀO TẠO**
**"KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ LÃNH ĐẠO CHUYÊN NGHIỆP"**

***Bản đề xuất chương trình đào tạo***

***"KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ LÃNH ĐẠO CHUYÊN NGHIỆP"***

***Dành cho***

***CÔNG TY TNHH XYZ***

**Tháng 6/2018**

***Đối tượng đào tạo:***

- ✓ Lãnh đạo thuộc Ban Giám đốc, Ban Lãnh đạo và CEO.
- ✓ Quản lý các bộ phận.

***Mục tiêu:***

- ✓ Hiểu tường tận các yếu tố then chốt của nghiệp vụ quản lý và lãnh đạo.
- ✓ Quản lý và lãnh đạo hiệu quả hơn.
- ✓ Làm sao để tuyển dụng hiệu quả hơn.
- ✓ Làm thế nào để có thể hoàn thành các mục tiêu đề ra.
- ✓ Sử dụng các problems để phát triển.
- ✓ Phát triển cộng sự và bản thân lãnh đạo.
- ✓ Quản trị nghề nghiệp bản thân hiệu quả hơn.
- ✓ Đánh giá được điểm mạnh điểm yếu của bản thân quản lý/lãnh đạo.
- ✓ Quản trị thời gian.
- ✓ Xác lập các ưu tiên trong công việc.
- ✓ Phân tích được hiệu quả giao tiếp.
- ✓ Kỹ năng ra quyết định.
- ✓ Quản lý và lãnh đạo chủ động và tiên liệu vào tương lai.
- ✓ Làm chủ công tác hiệu quả và có chủ đích.
- ✓ Quản lý và lãnh đạo hiệu quả hơn trong nhóm làm việc, với thuộc cấp, đồng nghiệp và cấp trên.
- ✓ Chuyển đổi cách làm việc từ Tư duy công việc Hiện tại sang Tư duy công việc Hiệu quả

***Nội dung khóa học:***

**Nhà Quản lý Chuyên nghiệp**

- ✓ Hệ thống quản lý và điều hành.
- ✓ Đánh giá sự chuyên nghiệp của bản thân các Quản lý.
- ✓ Nghiệp vụ quản lý cần đến các khả năng gì.
- ✓ Bạn thuộc dạng/mẫu nhà quản lý nào.
- ✓ Học tập 2 dạng nhà quản lý: Chuyên quyền, độc đoán và Phát triển.
- ✓ Các biện pháp nhìn nhận lại chính mình.
- ✓ Các yếu tố then chốt để lãnh đạo hiệu quả.
- ✓ Khái niệm, kỹ thuật, kỹ năng và nghệ thuật ứng dụng vào công tác lãnh đạo quản lý.

- ✓ Đánh giá và tìm hiểu cấp trên của mình.
- ✓ Đánh giá mức độ lãnh đạo của chính bạn.
- ✓ Đánh giá và phát hiện các cấp quản lý có khả năng thành công dưới quyền bạn.
- ✓ Các kỹ năng quản lý phải được thay đổi chuyển biến như thế nào.
- ✓ Những thuộc cấp không thuộc hàng quản lý.
- ✓ Những thuộc cấp thuộc hàng quản lý.
- ✓ Những quản lý trung gian.
- ✓ Những quản lý và lãnh đạo cấp cao.
- ✓ Phát triển tổ chức và hệ thống.
- ✓ Các bước quá trình phát triển tổ chức và hệ thống.
- ✓ Các nhu cầu cần có cho hệ thống và tổ chức.
- ✓ Kế hoạch phát triển bản thân các cá nhân.
- ✓ Phần vấn đáp cho phát triển bản thân.

**Lãnh đạo và quản lý trên thành quả hoạt động**

- ✓ Các mảng then chốt cần phải được quản trị giám sát.
- ✓ Quản trị các mâu thuẫn.
- ✓ Phân tích các nhu cầu.
- ✓ Hoà hợp lý thuyết vào quản lý trên thực tế.
- ✓ Phân tích Mục tiêu với Nhiệm vụ.
- ✓ Thiết kế kế hoạch.
- ✓ Chu kỳ PBM cho doanh nghiệp và tổ chức.
- ✓ PBM trên hoạt động thực tế.
- ✓ PBM so sánh hoạt động với kết quả.
- ✓ 8 bước phát triển cơ bản.
- ✓ Các mảng kết quả then chốt.
- ✓ Xác lập các mục tiêu trong công việc.
- ✓ Phân loại các dạng mục tiêu khác nhau.
- ✓ Kế hoạch hành động cụ thể.
- ✓ Các mục tiêu phát triển bản thân.
- ✓ Xử lý khi PBM không hiệu quả.
- ✓ Các lỗi thường gặp trong việc xác lập mục tiêu.
- ✓ Các cẩn trọng trong thực hiện PBM.

- ✓ PBM để chống lại sức ì trong quản lý.

**Cải thiện thành quả công tác quản lý**

- ✓ Các thành tố của quản lý hiệu quả.
- ✓ Các yếu tố cần có cho nhà quản lý.
- ✓ Các nguyên nhân của việc quản lý kém.
- ✓ Các phương pháp nhìn lại công tác quản lý.
- ✓ Tự đánh giá trình độ bản thân.
- ✓ Ích lợi của việc tự đánh giá.
- ✓ Quy trình đánh giá.
- ✓ Các bảng biểu và công cụ đánh giá.
- ✓ 10 nguyên tắc để phát triển thành quả.
- ✓ Phẩm chất, chất lượng của một nhà quản lý kiệt xuất.
- ✓ Các yếu tố then chốt để lãnh đạo và quản lý thành công.

**Quản trị nghề nghiệp dành cho bạn**

- ✓ Bạn có biết quản lý nghề lãnh đạo và quản lý của mình hay phát triển tự phát?
- ✓ Phát hiện các thách thức để vượt qua.
- ✓ 10 bước quản lý nghề nghiệp thành công.
- ✓ Phát triển kỹ năng để thằng tiến hơn trong nghề nghiệp.
- ✓ 5 kỹ năng cần thiết cho mọi người.
- ✓ 3 mảng nghiệp vụ cần được làm chủ.
- ✓ Các câu hỏi phát triển nghề nghiệp của bạn.
- ✓ Các kết quả mong đợi.

***Phương pháp đào tạo*:**

- ✓ Bài giảng
- ✓ Câu hỏi trao đổi giữa học viên và giảng viên
- ✓ Thảo luận nhóm.

Giảng viên sẽ cung cấp các thông tin có tính chất hỗ trợ, thông qua các bài tập tình huống nhằm nâng cao kỹ năng của học viên.

***Giảng viên*:** Ông **ABC**

***Thời gian đào tạo*:**

- ✓ *Ngày 11 và 12 tháng 7 năm 2018*

- Sáng 9h – 12h
- Chiều 14h00 – 17h 00

***Địa điểm tổ chức khóa học:*** Khách sạn Công đoàn – 14 Trần Bình Trọng