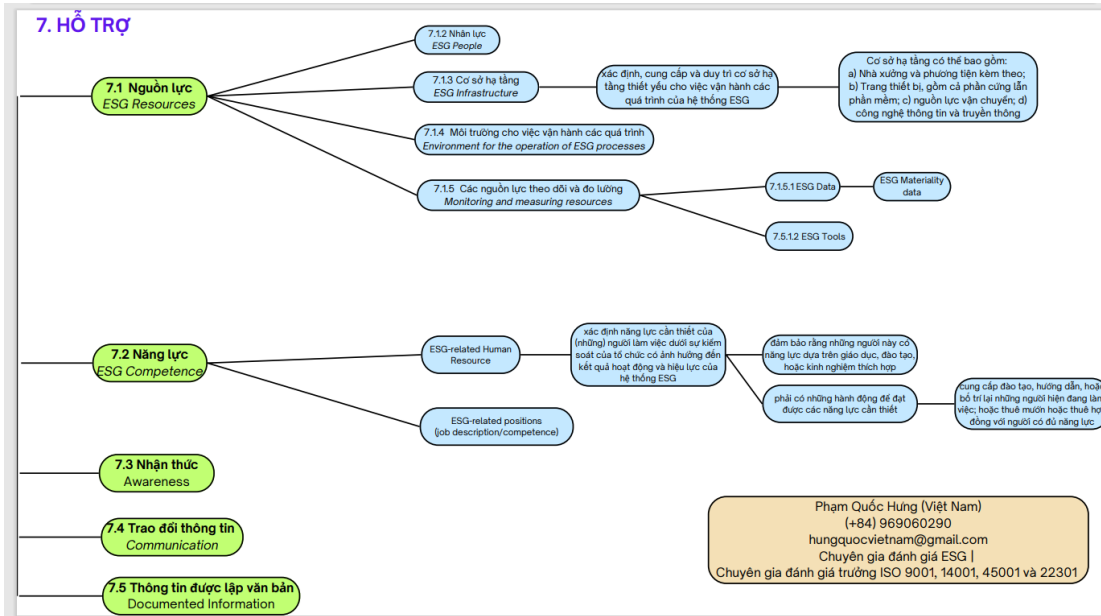


[7.2] NĂNG LỰC

Vị trí của cấu phần [7.2] Competence trong Hệ thống quản lý ESG



[Link download](#) Hệ thống quản lý ESG theo cấu trúc bậc cao (HLS)

Quyển 1. Năng lực (Competence)

PHẦN 1. TỔNG QUAN

- A. KHÁI NIỆM NĂNG LỰC (COMPETENCE)
- B. CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NĂNG LỰC

PHẦN 2. PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN

- A. CÁC LEVEL CỦA NĂNG LỰC VÀ CÁCH THỨC LÊN LEVEL
- B. KẾ HOẠCH NỖ LỰC CÁ NHÂN ĐỂ NÂNG CAO NĂNG LỰC
- C. TRỞ THÀNH CHUYÊN GIA TRONG MỘT LĨNH VỰC

PHẦN 3. PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CỦA TỔ CHỨC

- A. CÁC RỦI RO VỀ NHÂN SỰ VÀ VẤN ĐỀ NĂNG LỰC CỦA NHÂN SỰ
- B. HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC THEO MÔ HÌNH 10-20-70
- C. KẾ HOẠCH NÂNG CAO NĂNG LỰC Ở CẤP ĐỘ TỔ CHỨC
- D. CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CBNV TỪ TỔ CHỨC
- E. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC

PHẦN 4. PHỤ LỤC

- A. KHUNG NĂNG LỰC KIỂM TOÁN NỘI BỘ
- B. BIỂU MẪU KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN (PDP)

Quyển 2. Đào tạo và nâng cao năng lực ESG

PHẦN 1. TỔNG QUAN

- A. MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ NĂNG LỰC CỦA CÁN BỘ ESG
- B. NỘI DUNG ĐÀO TẠO ESG (ĐỀ XUẤT)
- C. ĐỀ XUẤT VỀ HỌC VÀ LÀM ESG

PHẦN 2. PHỤ LỤC

- A. DANH MỤC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ESG TẠI VIỆT NAM

Quyển 1. Năng lực (Competence)

PHẦN 1. TỔNG QUAN

A. KHÁI NIỆM COMPETENCE (NĂNG LỰC)

Năng lực là “Khả năng áp dụng kiến thức và kỹ năng để đạt được kết quả dự kiến”

Năng lực được chứng tỏ đôi khi được coi là trình độ chuyên môn.

Hệ thống quản lý (ESG, QMS, EMS, OHS, BCMS v.v..) có hiệu lực nhất khi tất cả nhân viên hiểu và áp dụng các kỹ năng, đào tạo, giáo dục và kinh nghiệm cần thiết để thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Trách nhiệm của lãnh đạo cao nhất là mang lại các cơ hội cho mọi người phát triển những năng lực cần thiết này.

B. CÁC NỘI DUNG CẦN CHÚ Ý ĐỐI VỚI NĂNG LỰC

1. Theo tiêu chuẩn ISO 9001, 14001, 45001, 22301 (điều 7.2)

Tổ chức phải:

- a) xác định năng lực cần thiết của (những) người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức có ảnh hưởng đến kết quả hoạt động và hiệu lực của hệ thống quản lý;
- b) đảm bảo rằng những người này có năng lực dựa trên giáo dục, đào tạo, hoặc kinh nghiệm thích hợp;
- c) khi thích hợp, phải có những hành động để đạt được các năng lực cần thiết, và đánh giá tính hiệu lực của các hành động này;

Các hành động thích hợp có thể bao gồm:

- cung cấp đào tạo, hướng dẫn, hoặc
- bố trí lại những người hiện đang làm việc; hoặc
- thuê mướn hoặc thuê hợp đồng với người có đủ năng lực

- d) duy trì thông tin được lập văn bản thích hợp như bằng chứng chứng minh năng lực

PHẦN 2. PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN

1. CÁC LEVEL CỦA NĂNG LỰC VÀ CÁCH THỨC LÊN LEVEL

1. Level 1: *Biết về yêu cầu hành vi/ kiến thức của năng lực nhưng chưa hiểu rõ mục đích cũng như toàn diện về các yêu cầu năng lực đó*

→ Cần làm tiếp theo:

- Tìm hiểu kỹ yêu cầu của năng lực, sau đó liệt kê rõ
- Tìm hiểu để xác định mục tiêu sử dụng năng lực vào công việc, lợi ích từ năng lực đó đối với công việc
- Tìm hiểu best practice từ những người thành công xung quanh (level 4) để xác định các yêu cầu về năng lực

2. Level 2: *Hiểu các yêu cầu về hành vi/ kiến thức của năng lực nhưng còn cần hỗ trợ để áp dụng, thực thi các yêu cầu đó*

→ Cần làm tiếp theo:

- Thử áp dụng các best practice (đã xác định ở trên) vào thực tế để thực hành
- Đề nghị hỗ trợ từ bên ngoài, từ những người thành công đi trước để điều chỉnh
- Làm đi làm lại, làm nhiều lần trong thực tế để lấy kinh nghiệm
- Sau khi đủ kinh nghiệm, tự viết bản hướng dẫn thực hiện (guidelines) để thay thế cho bản best practice từ người khác. Xây dựng cơ sở lý thuyết, cơ sở lý luận của riêng mình.
- Thử giúp đỡ người khác dựa trên lý thuyết của riêng mình và năng lực từ kinh nghiệm bản thân

3. Level 3: *Nắm rõ và có kiến thức chi tiết cũng như có kinh nghiệm áp dụng năng lực. Có thể hỗ trợ người khác thực thi năng lực.*

→ Cần làm tiếp theo:

- Tiếp tục thực hành, tích lũy kinh nghiệm
- Chuẩn hóa bộ kiến thức lý thuyết đã xây dựng
- Tích cực hướng dẫn, giúp đỡ người khác thực hiện công việc này; từ đó tiếp tục học hỏi, cải tiến và đào sâu

4. Level 4: *Nắm rất rõ kiến thức, hiểu biết và dày dặn kinh nghiệm trong việc áp dụng năng lực để thành công trong công việc. Có khả năng hướng dẫn, chỉ dẫn người khác để phát triển năng lực*

→ Cần làm tiếp theo:

- Chủ động nhận trách nhiệm hướng dẫn, đào tạo, chia sẻ liên quan đến lĩnh vực mình đã có kinh nghiệm
- Ngoài việc hướng dẫn cách thức, thử thực hiện việc lên kế hoạch cho người khác thực hiện công việc, bao gồm hạng mục công việc, thời gian thực hiện và cách thức thực hiện

5. Level 5: *Thành thục, có khả năng phân bổ/ phát huy hành vi của năng lực trong nhóm/ bộ phận mình; có tư duy ở cấp tổ chức/ chiến lược*

→ Cần làm tiếp theo:

- Tìm hiểu các năng lực khác có liên quan, trong tổ chức và ngoài tổ chức, để tiếp tục nâng cấp các năng lực liên quan đến năng lực chính; tạo thành cả một bộ năng lực
- Tiếp tục đào sâu phát triển năng lực chính, trở thành Chuyên gia trong lĩnh vực
- Thi các chứng chỉ để tự đánh giá lại mình và được công nhận
- Tiếp tục cập nhật kiến thức, kỹ năng để tránh tụt hậu

2. KẾ HOẠCH TỰ NỖ LỰC CÁ NHÂN ĐỂ NÂNG CAO NĂNG LỰC

NĂNG LỰC	1. Giao tiếp hiệu quả	
Định nghĩa	Trình bày ý kiến một cách lưu loát trước khách hàng/đối tác; điều chỉnh ngôn từ thích hợp với đặc điểm và nhu cầu của người nghe. Hiểu và phản hồi hiệu quả khi giao tiếp	
Xếp hạng	Mô tả	Kế hoạch công việc để lên level sau
Level 1	<ul style="list-style-type: none"> * Tôi ý thức được giao tiếp hiệu quả có tác động lớn tới kết quả công việc của tôi và có thể liệt kê được các nguyên tắc giao tiếp cơ bản. * Tôi cần được đào tạo và thực hành thêm các kỹ thuật gây ấn tượng với khách hàng 	<i>(xem phần A. Các level của năng lực và cách lên level)</i>
Level 2	<ul style="list-style-type: none"> * Tôi nắm vững để có thể vận dụng linh hoạt các nguyên tắc giao tiếp cơ bản (như diễn đạt rõ ràng, điều chỉnh ngôn ngữ để đảm bảo người nghe nắm được thông tin; đưa ra các câu hỏi rõ ràng qua nhiều hình thức khác nhau: Hỏi trực tiếp, hoặc cách trao đổi khác như email...) * Tôi chủ động lắng nghe và nhìn nhận ý kiến, quan điểm của người khác một cách tích cực; sẵn sàng tiếp nhận thông tin và phản hồi. * Tôi có thể hiện khả năng chuyên môn của mình, tuy nhiên vẫn cần sự hỗ trợ để trình bày ý tưởng một cách hiệu quả (như có thể viết khá tốt nhưng cần được chỉnh sửa cho phù hợp với từng đối tượng người đọc hoặc điều chỉnh ngôn ngữ cho phù hợp với từng đối tượng khách hàng cụ thể) 	
Level 3	<ul style="list-style-type: none"> * Tôi thể hiện sự tự tin khi giao tiếp với khách hàng, ngay cả khi trình bày các vấn đề phức tạp, có khả năng dự đoán được phản ứng của khách hàng * Tôi có phong cách giao tiếp phù hợp trong các tình huống khác nhau để thu hút người khác một cách hiệu quả và đảm bảo bản thân tạo được ấn tượng tốt. * Tôi dễ dàng tương tác với khách hàng theo nhóm hoặc cá nhân (như khéo léo trong giao tiếp khi có nhiều ý kiến trái chiều...) * Tôi có thể trình bày đề xuất hoặc giải pháp tài chính với khách hàng bằng văn bản hoặc trực tiếp một cách rõ ràng, chính xác và sử dụng nhiều kỹ thuật đa dạng (như diễn giải, giải thích, tóm tắt) 	
Level 4	<ul style="list-style-type: none"> * Tôi có thể sử dụng thành thạo các kỹ năng thuyết phục, đàm phán và tư vấn trong giao tiếp để tác động đến khách hàng theo nhóm hoặc cá nhân (như lắng nghe quan điểm của khách hàng và phản hồi một cách chân thành, khéo léo...) * Tôi hiểu được các thông điệp phi ngôn ngữ (nét mặt, giọng nói...), có thể nắm bắt được những thông tin, ý nghĩ mà người khác chưa trực tiếp chia sẻ * Tôi có thể chuẩn bị và diễn giải các ý kiến chuyên môn hoặc giải pháp tài chính phức tạp một cách thuyết phục, dễ hiểu cho khách hàng 	

	* Tôi có thể hướng dẫn/ hỗ trợ các thành viên trong nhóm các kỹ thuật giao tiếp hiệu quả trong thực tế.	
Level 5	<p>* Tôi có thể giao tiếp rất tự tin trong bất kỳ tình huống nào và biết cách gây ấn tượng một cách hiệu quả (như các đối tượng giao tiếp đa dạng, nhóm hoặc cá nhân, thuộc các ngành nghề khác nhau, đến từ các vùng miền khác nhau, cách trang phục phù hợp).</p> <p>* Tôi có thể tổ chức và trình bày tốt các thông tin trong một bản báo cáo phức tạp, có thể chuyển tải đến khách hàng nội dung những bản đề xuất chuyên môn hay những giải pháp tài chính phức tạp bằng ngôn ngữ đơn giản dễ hiểu.</p> <p>* Tôi có thể xây dựng chương trình đào tạo và phát triển giúp tăng cường kỹ năng giao tiếp hiệu quả cho nhóm</p>	
NĂNG LỰC	<p>2. Am hiểu hoạt động Công ty/Tổ chức</p> <p>3. Giải quyết vấn đề</p> <p>4. Phối hợp tương tác nội bộ</p> <p>5. Luật pháp, quy định và chính sách liên quan</p> <p>6. Sử dụng các máy móc, thiết bị, kỹ thuật nghiệp vụ</p> <p>7. Quản lý và phân tích dữ liệu</p> <p>8. Nhận thức về quy trình vận hành</p> <p>9. NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN</p> <p>- Năng lực này</p> <p>- Năng lực nọ v.v..</p>	
Định nghĩa		
Xếp hạng	Mô tả	Công việc để lên level sau
Level 1		
Level 2		
Level 3		
Level 4		
Level 5		

3. TRỞ THÀNH CHUYÊN GIA TRONG MỘT LĨNH VỰC

✚ Expert

An expert is somebody who has a broad and deep understanding and competence in terms of knowledge, skill and experience through practice and education in a particular field or area of study.

An expert, more generally, is a person with extensive knowledge or ability based on research, experience, or occupation and in a particular area of study.

Informally, an expert is someone widely recognized as a reliable source of technique or skill whose faculty for judging or deciding rightly, justly, or wisely is accorded authority and status by peers or the public in a specific well-distinguished domain.

✚ How long does it take to become an expert?

There is no definitive answer on the amount of time it takes to become an expert.

While some suggest that devoting 10,000 hours to studying and practicing a subject or skill helps you achieve the level of expert, others believe that for some people it could take 20,000 to 25,000 hours to truly master a subject.

(Trong khi một số người cho rằng dành 10.000 giờ để nghiên cứu và thực hành một môn học hoặc kỹ năng sẽ giúp bạn đạt được trình độ chuyên gia, thì những người khác lại tin rằng đối với một số người, có thể mất 20.000 đến 25.000 giờ để thực sự thành thạo một công việc, kỹ năng)

Additionally, not all skills are the same, so some skills may require far less than 10,000 hours to master, while others may require far more.

(Ngoài ra, không phải tất cả các kỹ năng đều giống nhau, vì vậy một số kỹ năng có thể cần ít hơn 10.000 giờ để thành thạo, trong khi những kỹ năng khác có thể yêu cầu nhiều hơn.)

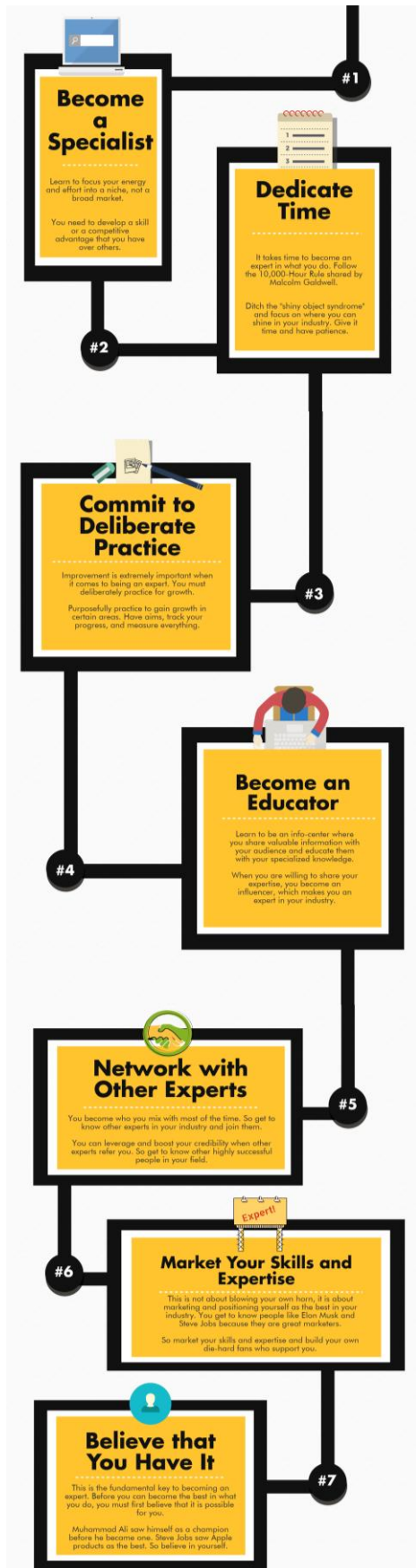
It may seem obvious that we need to work hard to succeed, but too often we attribute success solely to talent and forget that the hours we put in matter just as much as, if not significantly more than, the natural gifts we start with.

You need a certain level of natural talent to get your foot in the door in a particular field. But after you are “good enough,” practice becomes the determining factor in how successful you are. According to Malcolm Gladwell, 10,000 hours of practice is how long it takes to become an expert in something.

How long is 10,000 hours?

It's roughly 5 years of full time work at 2,000 hours per year. If you do it as a hobby at 10 hours a week, it will take you 20 years to get to expert level. 10,000 hours of practice is a long time!

(10,000 giờ ~ 5 năm, cụ thể là 4 năm 9 tháng làm việc toàn thời gian với 2.000 giờ mỗi năm, mỗi năm làm 250 ngày, mỗi ngày làm 08 tiếng. Nếu bạn coi đó như một sở thích với chỉ 10 giờ một tuần, bạn sẽ phải mất 20 năm để đạt đến trình độ chuyên gia)



Các bước để trở thành một chuyên gia trong một lĩnh vực:

- Xác định lĩnh vực quan tâm của bạn:** Để trở thành một chuyên gia trong một lĩnh vực, bạn cần có đam mê và quan tâm đến lĩnh vực đó. Hãy tìm hiểu và khám phá các lĩnh vực khác nhau để xác định lĩnh vực phù hợp với sở thích của bạn.
- Tập trung vào một nhiệm vụ một lúc:** Để trở thành một chuyên gia, bạn cần tập trung vào một nhiệm vụ cụ thể trong lĩnh vực của mình. Hãy tập trung vào một kỹ năng hoặc một khía cạnh cụ thể của lĩnh vực đó.
- Bắt đầu với những điều quan trọng nhất:** Hãy bắt đầu với những điều quan trọng nhất trong lĩnh vực của bạn. Hãy tìm hiểu và nghiên cứu những kiến thức cơ bản và quan trọng nhất trong lĩnh vực của bạn.
- Đầu tư thời gian và nỗ lực:** Để trở thành một chuyên gia, bạn cần đầu tư thời gian và nỗ lực để học hỏi và phát triển kỹ năng của mình. Hãy tìm kiếm các tài liệu học tập, sách báo, video hướng dẫn và các khóa học trực tuyến để nâng cao trình độ của mình.
- Đặt mục tiêu cụ thể:** Hãy đặt ra các mục tiêu cụ thể và rõ ràng để đạt được kỹ năng và kiến thức cần thiết trong lĩnh vực của bạn.
- Thực hành có chủ đích:** Hãy thực hành có chủ đích để nâng cao kỹ năng của mình. Hãy tìm kiếm các cơ hội để thực hành và áp dụng kiến thức của mình vào thực tế.
- Tìm kiếm phản hồi chính xác và cụ thể:** Hãy tìm kiếm phản hồi chính xác và cụ thể từ các chuyên gia trong lĩnh vực của bạn. Hãy tìm kiếm các cơ hội để thảo luận và trao đổi kiến thức với những người có kinh nghiệm trong lĩnh vực của bạn.
- Tìm kiếm người hướng dẫn:** Hãy tìm kiếm người hướng dẫn hoặc người cố vấn để hỗ trợ bạn trong quá trình học tập và phát triển kỹ năng của mình.
- Kiểm tra kỹ năng của mình thường xuyên:** Hãy kiểm tra kỹ năng của mình thường xuyên để đánh giá tiến độ và phát triển kỹ năng của mình.
- Tập trung vào sự quá trình:** Hãy tập trung vào sự quá trình và sự phát triển của mình và đừng quá lo lắng về việc trở thành một chuyên gia ngay lập tức. Hãy tận hưởng quá trình học tập và phát triển kỹ năng của mình.

PHẦN 3. PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CỦA TỔ CHỨC

A. CÁC RỦI RO VỀ NHÂN SỰ VÀ VẤN ĐỀ NĂNG LỰC CỦA NHÂN SỰ

Rủi ro không có khả năng/ không hiệu quả trong việc thu hút, tuyển dụng, đào tạo phát triển và giữ chân được các nhân sự có năng lực phù hợp với yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty.

✚ *Sự kiện rủi ro bao gồm:*

(i) Thiếu nhân sự; phụ thuộc vào một số ít nhân sự chính

(ii) Đủ nhân sự nhưng nhân sự không đủ năng lực; Năng suất/hiệu quả lao động không cao

(iii) Đủ nhân sự, nhân sự cũng đủ năng lực; nhưng nhân sự:

- Không tuân thủ các quy định, quy trình, hướng dẫn
- Gian lận hoặc có vấn đề về đạo đức

✚ *Nguyên nhân dẫn đến rủi ro:*

- Việc thu hút nhân tài gặp khó khăn do các nguyên nhân:
 - o Thị trường lao động khan hiếm nhân sự phù hợp
 - o Cơ chế chính sách, phúc lợi, tiền lương, thưởng kém; thương hiệu tuyển dụng không đủ hấp dẫn
- Việc phát triển năng lực của CBNV chưa hiệu quả do các nguyên nhân:
 - o Con đường công danh (Career path) và yêu cầu năng lực (**Competency**) chưa được xây dựng rõ ràng, phù hợp cho từng vị trí
- Việc quản lý năng suất/hiệu quả lao động chưa hiệu quả:
 - o Hệ thống đánh giá hiệu quả làm việc KPI chưa thực sự hiệu quả
- Việc kiểm soát tuân thủ và phòng chống gian lận chưa hiệu quả
- Việc đảm bảo nhân sự tuân thủ các quy định gặp khó khăn do:
 - o Hệ thống quy định, quy trình, hướng dẫn không đầy đủ hoặc không phù hợp, dẫn đến khó thực hiện theo; hoặc
 - o Chức năng nhiệm vụ, quy chế, quy trình của các phòng ban có nhiều điểm chồng chéo, không rõ ràng
- Việc giữ chân nhân sự không hiệu quả, chảy máu chất xám dẫn đến không đủ nhân sự và tỷ lệ nhân sự nghỉ việc (turnover rate) cao (*Turnover rate phản ánh tỷ lệ nhân sự thôi việc trên bình quân số nhân sự trong một tháng, một quý hoặc một năm, qua đó xác định tốc độ thay đổi của nhân viên; Tỷ lệ nghỉ việc = Số lượng nghỉ việc/Số Nhân sự Trung bình * 100*)

B. HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC THEO MÔ HÌNH 10-20-70

I. GIỚI THIỆU MÔ HÌNH 10:20:70

10:20:70 là mô hình mô tả một sự cân bằng giữa các cách học và phát triển khác nhau tại nơi làm việc. Theo đó, việc học thường diễn ra với:

- 10% kiến thức chính thống: đào tạo từ các khóa học lý thuyết như học tập trung, học trực tuyến, hội thảo, đọc sách chuyên ngành v.v.
- 20% huấn luyện dẫn dắt: đào tạo từ việc tiếp thu kiến thức, kỹ năng từ đồng nghiệp, người có kinh nghiệm thông qua các công tác khai vấn (coaching), cố vấn (mentoring), tham gia các diễn đàn trao đổi thông tin v.v.
- 70% trải nghiệm thực tế: đào tạo từ những trải nghiệm thực tế trong công việc (on-the-job), qua các dự án chuyên môn, các nhiệm vụ có tính thử thách v.v.

II. CÁC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO THEO MÔ HÌNH 10:20:70

10% kiến thức chính thống	20% huấn luyện dẫn dắt	70% trải nghiệm thực tế
<ul style="list-style-type: none">▪ Khóa đào tạo tập trung (offline)▪ Khóa đào tạo trực tuyến (online)▪ Hội thảo /họp chuyên đề (seminar, webinar)▪ Video đào tạo▪ Đọc sách, báo, tạp chí, tài liệu nghiên cứu trên các hiệp hội chuyên ngành	<ul style="list-style-type: none">▪ Trở thành người khai vấn (Coaching);▪ Được khai vấn (Coaching);▪ Tích cực trao và nhận phản hồi;▪ Trở thành mentor (người kèm cặp);▪ Được kèm cặp (Mentoring);▪ Học nhóm;▪ Quan sát người khác làm & rút kinh nghiệm (thực tế/ giả định) (Shadowing);▪ Tham gia vào các diễn đàn / mạng lưới để trao đổi với chuyên gia	<ul style="list-style-type: none">▪ Áp dụng kiến thức đã học vào thực tế▪ Hoán đổi, luân chuyển vai trò/công việc, bổ nhiệm vị trí mới▪ Mở rộng phạm vi công việc▪ Tham gia vào các dự án cross function và làm việc nhóm bên ngoài phòng ban▪ Trải nghiệm với các nhiệm vụ khó, thách thức▪ Thuyết trình trước Sự kiện/Hội thảo lớn▪ Trở thành giảng viên, huấn luyện viên nội bộ▪ Thử nghiệm cách tiếp cận mới cho một vấn đề cũ▪ Chia sẻ cách làm mới cho các thành viên trong nhóm▪ Chủ trì, dẫn dắt một cuộc họp nhóm về chuyên môn

C. CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CBNV TỪ PHÍA TỔ CHỨC

Các nhóm giải pháp hỗ trợ từ Tổ chức để nâng cao năng lực của CBNV

ST T	Bộ Năng lực	Nhóm giải pháp để nâng cao năng lực					Các nhóm giải pháp hỗ trợ từ Tổ chức
		Level 1 ->	Level 2 ->	Level 3 ->	Level 4->	Level 5	
1	Giao tiếp hiệu quả	Đã có sẵn	A	A	C	C	A. Cử CBNV tham gia đào tạo nội bộ (định kỳ, theo chuyên đề, v.v...) B. Cử CBNV tham gia đào tạo chuyên sâu, tập huấn, lấy chứng chỉ, cử đi học C. Cử CBNV tham gia các dự án, chuyên đề, lấy việc nâng cao năng lực là mục tiêu chính D. Nghiên cứu, học tập trên hệ thống ngân hàng thông tin, sở tay cán bộ, tài liệu hướng dẫn thực hiện
2	Am hiểu hoạt động Công ty/Tổ chức	Đã có sẵn	D	A	A	D	
3	Giải quyết vấn đề	Đã có sẵn	A	C	C	C	
4	Phối hợp tương tác nội bộ	Đã có sẵn	D	D	D	D	
5	Nhận thức về quy trình vận hành	Đã có sẵn	D	D	A	A	
6	Sử dụng các máy móc, thiết bị, kỹ thuật nghiệp vụ	Đã có sẵn	A	D	C	C	
7	NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN - Năng lực 1 - Năng lực 2 - Năng lực 3 ...	Đã có sẵn	D & C	C	C	B	

D. KẾ HOẠCH NÂNG CAO NĂNG LỰC Ở CẤP ĐỘ TỔ CHỨC

I. MỤC TIÊU

- Phát triển toàn diện cán bộ ở mọi mặt cần thiết liên quan đến công việc

II. CÁC CẤU PHẦN CỦA KẾ HOẠCH ĐỂ ĐẠT MỤC TIÊU

1. Cấu phần 1:

- Xây dựng Chuẩn mực hành vi ứng xử

2. Cấu phần 2:

- Xây dựng Chuẩn mực đạo đức;
- Xây dựng Nguyên tắc nghề nghiệp

3. Cấu phần 3:

Phát triển năng lực theo các bước sau:

- 1) Lập Bản đồ năng lực (1X năng lực & 05 level);
- 2) Từng cán bộ định vị mình trên bản đồ năng lực;
- 3) Từng cán bộ xây dựng lộ trình phát triển, hướng phát triển, năng lực cần phát triển;
- 4) Tổ chức hỗ trợ cán bộ phát triển năng lực thông qua 04 phương thức:
 - ✓ Đào tạo nội bộ định kỳ,
 - ✓ Cử đi học chuyên sâu/Khóa đào tạo bên ngoài,
 - ✓ Xây dựng ngân hàng tài liệu đào tạo,
 - ✓ Xây dựng chuyên đề để cán bộ phát triển năng lực qua công tác thực tế
- 5) Từng cán bộ đăng ký mốc năng lực, kế hoạch phát triển năng lực theo tháng/năm để Khối/Phòng ban/Bộ phận hỗ trợ

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

3. Cấu phần 3: Các bước triển khai cho Cấu phần 3:

- ✓ Bước 1:
 - Rà soát tài liệu Bản đồ năng lực cho phù hợp (chia làm 02 loại là Kỹ năng mềm và Kỹ năng nghiệp vụ phục vụ công việc chuyên môn).
 - Nếu cần thì bổ sung thêm: (i) các năng lực liên quan đến am hiểu hoạt động kinh doanh của tổ chức và (ii) năng lực sử dụng hệ thống CNTT.
- ✓ Bước 2:
 - Khối/Phòng ban/Bộ phận xây dựng các phương án nâng cao năng lực, lấp đầy GAP (khoảng trống) giữa các cấp độ của năng lực.
 - Xác định cụ thể cách thức thực hiện & việc hỗ trợ từ Khối/Phòng ban/Bộ phận.
 - Bước này thực hiện sau khi cán bộ đã vẽ được bản đồ năng lực, xác định các nhu cầu tham gia chuyên đề.
- ✓ Bước 3:
 - Cụ thể hóa việc hỗ trợ từ Khối/Phòng ban/Bộ phận thành các kế hoạch, chương trình đào tạo cụ thể.
 - Chia mốc thời gian theo tháng.

E. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC

#	Hạng mục	Nội dung chính	Thời gian bắt đầu	Deadline	Người thực hiện	BP phối hợp/phê duyệt/hỗ trợ
I	GIAI ĐOẠN 01 - Xây dựng nền tảng					
1.1	Xây dựng khung năng lực	Xây dựng danh mục các năng lực				GĐ BP hỗ trợ/ GĐK phê duyệt
1.2	Xây dựng bộ tiêu chí xác định cấp độ năng lực	Xây dựng bộ tiêu chí và cách thức đánh giá các cấp độ cho từng loại năng lực				GĐ BP hỗ trợ/ GĐK phê duyệt
1.3	Xây dựng bộ giải pháp để đạt từng cấp độ năng lực	<i>Thiết kế nhiều nhóm giải pháp để phù hợp với điều kiện của Khối/Phòng/Ban và mong muốn của CBNV</i>				GĐ BP hỗ trợ/ GĐK phê duyệt
1.4	Bản đồ năng lực	Bản đồ năng lực bao gồm toàn bộ các năng lực và các cấp độ của năng lực				GĐK phê duyệt
1.5	Chuẩn hóa Mô tả công việc theo chức danh	(Rà soát, đánh giá, chuẩn hóa cho phù hợp)			GĐ BP	Phòng/Ban hỗ trợ; GĐK phê duyệt
1.6	Xác định các năng lực trong khung năng lực tương ứng với Competency cho các vị trí	Dựa vào kết quả của việc chuẩn hóa yêu cầu năng lực tại 1.5.1 & các năng lực tương ứng tại 1.1 để xác định năng lực phù hợp với mô tả công việc			GĐ BP	Phòng/Ban hỗ trợ; GĐK phê duyệt
1.7	Xác định các cấp độ năng lực tương ứng với các cấp độ (CV/CVCC/CG) của vị trí công việc	Tương ứng với các năng lực đã xác định ở 1.6			GĐ BP	Phòng/Ban hỗ trợ; GĐK phê duyệt
1.8	Đưa các vị trí công việc x Các cấp độ lên trên bản đồ năng lực	Căn cứ: - Bản đồ năng lực ở 1.4; - Các cấp độ năng lực tương ứng với từng cấp độ của vị trí CV ở mục 1.7			GĐ BP	GĐK phê duyệt

II	GIAI ĐOẠN 2 - Định vị	Nội dung chính	Thời gian bắt đầu	Deadline	Người thực hiện	BP phối hợp/phê duyệt/hỗ trợ
2.1	CBNV xác định vị trí của mình trên bản đồ năng lực	Dựa trên Form tự đánh giá năng lực			CBNV	GĐ BP phê duyệt
2.2	CBNV Phát hiện GAPs (giữa competency trong Mô tả công việc đang làm và vị trí của mình trên bản đồ)				CBNV	GĐ BP phê duyệt
2.3	CBNV Xây dựng PDP Đợt 1	PDP = PERSONAL DEVELOPMENT PLAN (KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN)				
2.3.1	CBNV tự xây dựng PDP				CBNV	GĐ BP phê duyệt
2.3.2	CBNV Đề xuất phương án để được hỗ trợ từ Khối/Phòng/Ban (PDP CBNV)				CBNV	GĐ BP phê duyệt
2.3.3	Quản lý trực tiếp (QLTT) rà soát, hỗ trợ CBNV hoàn thiện				CBNV	GĐ BP phê duyệt
2.3.4	CBNV hoàn thiện theo góp ý của QLTT & tư vấn của HR				CBNV	GĐ BP phê duyệt
2.4	Khối/Phòng/Ban xây dựng kế hoạch hỗ trợ CBNV theo Đợt 1	Khối/Phòng/Ban dựa trên đề xuất của CBNV và nguồn lực hiện có để lên tổng hợp các phương án hỗ trợ			GĐK	

VI	GIAI ĐOẠN 3 - Phát triển	Nội dung chính	Thời gian bắt đầu	Deadline	Người thực hiện	BP phối hợp/phê duyệt/hỗ trợ
3.1	GĐK Xác định năng lực của Khối/Phòng/Ban (trung bình năng lực của các CBNV)				GĐK	
3.2	GĐK Định vị Khối/Phòng/Ban trên Bản đồ năng lực				GĐK	
3.3	GĐK xác định mục tiêu về năng lực của Khối/Phòng/Ban dựa trên chiến lược phát triển				GĐK	GĐ BP nhận yêu cầu
3.4	CBNV xác định vị trí tiếp theo mà mình kỳ vọng	GĐ BP yêu cầu, lập kế hoạch cùng CBNV để xác định mục tiêu phát triển: MTCV, hướng tới cấp độ chuyên gia			CBNV	GĐ BP phê duyệt
3.5	CBNV Phát hiện GAPs (giữa competency MTCV hướng tới/next position và vị trí của mình trên bản đồ)				CBNV	GĐ BP phê duyệt
3.6	CBNV xây dựng PDP bản thân - Đợt 2: PDP để hướng tới vị trí công việc tiếp theo	Hướng tới mục tiêu được xác định tại 3.4.2			CBNV	GĐ BP phê duyệt
3.7	CBNV Đề xuất phương án để được hỗ trợ từ Khối/Phòng/Ban				CBNV	
3.8	Khối/Phòng/Ban xây dựng kế hoạch hỗ trợ CBNV theo Đợt 2				GĐK	

PHẦN 4. PHỤ LỤC

A. KHUNG NĂNG LỰC KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Link download file Khung năng lực Kiểm toán nội bộ:

<https://www.qhsesg.com/wp-content/uploads/2024/01/Ban-dich-Khung-nang-luc-Kiem-toan-vien-noi-bo-Toan-cau-cua-Vien-Kiem-toan-vien-noi-bo-Hoa-Ky-IIA.pdf>

B. BIỂU MẪU KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN (PDP)

Link download file biểu mẫu PDP:

<https://www.qhsesg.com/wp-content/uploads/2024/01/PDP-template.xlsx>

Quyển 2. Đào tạo và nâng cao năng lực ESG

PHẦN 1. TỔNG QUAN

A. MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ NĂNG LỰC CỦA CÁN BỘ ESG

1. Mô tả công việc cán bộ chuyên trách về ESG

- Triển khai ESG:

Xây dựng chính sách và quy trình liên quan đến ESG

Tham mưu trong nhiệm vụ xây dựng chiến lược ESG

Xây dựng các chương trình và hoạt động ESG phù hợp với các chiến lược và các quy định liên quan

Chịu trách nhiệm Quản lý dự án/điều phối/hoặc hỗ trợ đối với các hoạt động ESG được triển khai

Cung cấp kiến thức chuyên môn kỹ thuật về các vấn đề chính liên quan đến đánh giá tác động môi trường và xã hội trong quá trình thiết kế, chuẩn bị, thực hiện và hỗ trợ giám sát hoạt động ESG có tính đến các thông lệ và tiêu chuẩn tốt nhất của ngành

Xây dựng, thiết kế, triển khai các giải pháp, chương trình thúc đẩy nhận thức và thực hành các khía cạnh của tiêu chí ESG, bao gồm việc áp dụng các biện pháp thực hành tốt nhất về ESG vào các hoạt động của mình (giảm lượng khí thải carbon, tăng tính minh bạch, v.v.)

- Hoạt động đánh giá, lập báo cáo ESG:

Xây dựng các tiêu chí đo lường giám sát về khía cạnh môi trường, xã hội và quản trị (ESG); triển khai hoạt động đo lường đến các đơn vị liên quan

Lưu trữ, tổng hợp, phân tích các dữ liệu ESG

Phối hợp chuẩn bị báo cáo ESG theo yêu cầu của PRI, các chuẩn mực báo cáo GRI, TCFD

Báo cáo đến các bên liên quan

- Hoạt động truyền thông ESG:

Hoạch định, xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông, các sự kiện của Ngân hàng nhằm đẩy mạnh nhận thức về ESG.

Quản lý và điều phối thực hiện các chương trình và các kênh truyền thông nội bộ liên quan đến ESG nhằm tạo mối quan hệ bền vững, gia tăng sự gắn kết của nhân viên, đồng thời đóng góp vào mục tiêu phát triển văn hóa ESG

- Hoạt động đào tạo ESG:

Phối hợp cùng các bộ phận liên quan trong việc đào tạo các chương trình phát triển năng lực phù hợp liên quan đến các hoạt động và tiêu chí ESG.

Thực hiện các công việc do cấp trên giao.

2. Yêu cầu năng lực cán bộ chuyên trách về ESG

- Kinh nghiệm (ưu tiên)

Tối thiểu 01-10 năm kinh nghiệm liên quan đến ESG, đặc biệt là kiến thức sâu rộng về các vấn đề ESG

Tối thiểu 01-10 năm kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực hoạt động của tổ chức

Có kinh nghiệm tư vấn, triển khai, đánh giá ESG tại các tổ chức trong và ngoài nước

Có kinh nghiệm phân tích dữ liệu, lập báo cáo liên quan đến ESG.

Có các kinh nghiệm làm việc có liên quan đến công việc hiện tại: Quản lý môi trường, quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, quản lý trách nhiệm xã hội, Quản lý môi trường, phát triển bền vững

Có kiến thức về các chuẩn mực báo cáo ESG như GRI, TCFD, SASB, IR, CDP và các quy định pháp luật liên quan

- Các học vấn khác cần cho ngành nghề (ưu tiên):

Có các chứng chỉ, bằng cấp có liên quan đến ESG, bao gồm CESGA, CFA ESG Investing; GRI ESG

Có các chứng chỉ, bằng cấp liên quan đến Xây dựng, đánh giá các hệ thống quản lý trách nhiệm xã hội, môi trường, an toàn (SA8000; ISO 14001; ISO 45001)

B. NỘI DUNG ĐÀO TẠO ESG (ĐỀ XUẤT)

STT	Nội dung đào tạo	Nội dung chi tiết
1	Nhận thức chung về ESG	Giới thiệu tổng quan về ESG <i>Nâng cao nhận thức về ESG; từ đó tạo cơ sở cho việc triển khai ESG một cách có hiệu quả, thực chất và phù hợp theo lộ trình</i>
2	ESG thực hành	1. Giới thiệu tổng quan về ESG 2. Các cấu phần trọng trụ cột về ESG, - Environment; - Social; - Governance 3. Xây dựng và triển khai lộ trình nâng cao hiệu quả hoạt động ESG của tổ chức 4. Tích hợp ESG vào hoạt động, sản phẩm và dịch vụ a) Hoạt động vận hành: - Quản trị; - Quản lý rủi ro; - Đầu tư; - Tài chính - Nhân sự; b) Sản phẩm dịch vụ Các sản phẩm hiện hữu, cách thức tích hợp ESG vào các sản phẩm này
3	Báo cáo ESG	Cách thức thực hiện Báo cáo ESG: - Các loại báo cáo ESG, các chuẩn mực báo cáo ESG (GRI/TCFD/IR v.v..) - Các công cụ ESG để làm báo cáo: Data; ESG KPI; ESG Materiality - Cách triển khai các nội dung trong chuẩn mực báo cáo vào thực tế và cách thức thu thập, tổng hợp kết quả thực hiện vào nội dung báo cáo
4	Khí nhà kính	Kiểm kê Khí nhà kính - Thực hiện việc kiểm kê khí nhà kính theo quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan chức năng và theo tiêu chuẩn ISO 14064-1 - Lập báo cáo kiểm kê khí nhà kính theo quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan chức năng và theo tiêu chuẩn ISO 14064-1 - Lập dự án/kế hoạch giảm phát thải khí nhà kính theo quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan chức năng và theo tiêu chuẩn ISO 14064-2
5	Xây dựng hệ thống quản lý ESG	1. Giới thiệu về Hệ thống quản lý ESG theo cấu trúc bậc cao (HLS) và các quá trình - Đánh giá ESG Maturity (mức độ trưởng thành của ESG) trong tổ chức - Cách thức thực hiện tự đánh giá GAP Analysis để xác định mức độ trưởng thành về ESG và xây dựng lộ trình đóng GAP - Xây dựng ESG road map (lộ trình triển khai ESG); 2. Triển khai các cấu phần của hệ thống ESG: - Xây dựng Chính sách ESG trong tổ chức; - Xác định các vai trò liên quan đến ESG, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; - Xác định các Mục tiêu ESG và xây dựng kế hoạch để đạt mục tiêu; - Thực hiện Báo cáo ESG - Thực hiện kiểm toán/tự đánh giá kết quả thực hiện ESG (ESG performance)

Ghi chú: các nội dung trên có thể được đào tạo nội bộ hoặc thuê ngoài; hoặc cử cán bộ đi ra ngoài học (xem Quyển 1- Phần 3B.II)

C. ĐỀ XUẤT VỀ HỌC VÀ LÀM ESG

1. Học về ESG

1) Tự học ESG:

- B1: Dựa vào nghề nghiệp của bạn, hãy đánh giá 03 trụ cột ESG để biết bạn đang làm ở trụ cột nào; sau đó bổ sung các mảnh ghép của trụ cột đó, rồi đánh sang hai trụ cột còn lại.

Chi tiết các cấu phần của 03 trụ cột, xem tại mục 8.2; 8.3; 8.4.

- B2: tùy vai trò bạn muốn làm, tư vấn hoặc triển khai ESG, lập báo cáo ESG hoặc đánh giá ESG - sẽ có một số cấu phần bạn cần học sâu, ví dụ:

a) Người làm triển khai ESG:

+ cần nắm được bức tranh toàn cảnh về ESG

+ nắm sâu các cấu phần 8.6: ESG road map (lộ trình triển khai ESG);

+ trước đó, bạn cần biết về 9.1.3 ESG Maturity (mức độ trưởng thành của ESG), từ đó làm tự đánh giá GAP analysis, mới ra được roadmap

+ bạn cũng phải học cách (i) xây dựng 5.2 Chính sách ESG trong tổ chức; (ii) xác định 5.3 các vai trò liên quan đến ESG, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; (iii) xác định các 6.2 Mục tiêu ESG; xây dựng 8.7 kế hoạch để đạt mục tiêu;

+ bạn có thể phối hợp với các bộ phận khác để xây dựng các sản phẩm dịch vụ liên quan đến ESG; muốn vậy, bạn phải học về các sản phẩm hiện hữu, cách thức tích hợp ESG vào các sản phẩm này trong 8.9 Cung cấp sản phẩm dịch vụ ESG

b) Người làm báo cáo ESG, cần:

+ hiểu biết về tất cả các hạng mục trong cấu phần 9.

+ tập trung sâu vào 8.8 ESG Report: các loại báo cáo ESG, các chuẩn mực báo cáo ESG (GRI/TCFD/IR v.v..)

+ nắm được cách thức sử dụng các công cụ ESG để làm báo cáo: 7.1.5.1 ESG Data; 9.1.2 ESG KPI;

+ tùy loại chuẩn mực báo cáo; cần phải học thêm cách triển khai các nội dung trong chuẩn mực báo cáo; và do đó cần học về các yếu tố trong 03 trụ cột (xem 8.2-8.4)

c) Người làm đánh giá ESG (ESG auditor):

Có hai loại, đánh giá viên ESG (nội bộ) và chuyên gia đánh giá ESG; để làm công việc này, bạn cần biết tất cả các nội dung về hệ thống ESG, đồng thời cần có thêm kỹ năng 9.2 Đánh giá nội bộ.

2) Đi học:

- Có nhiều chương trình đào tạo quốc tế như CESGA (<https://lnkd.in/gQhXXDNU>) hay CFA ESG Investing; tôi đề xuất CESGA vì nó có thể mang lại bức tranh toàn cảnh

- Ở Việt Nam, có chương trình thạc sĩ ESG; và còn có người quay video bán khóa học;

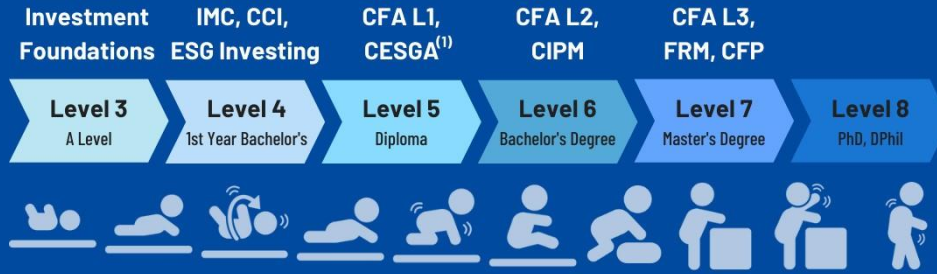
- [PwC](#) có chương trình đào tạo ESG: https://lnkd.in/gW_WgSbx (cảm ơn em [Chi Nguyen](#))

- nếu bạn muốn học sâu về Khí nhà kính (E), có thể học khóa 14064-1-2-3; 14067; PAS2060 của [BSI Training Academy](#)

- nếu bạn muốn học về các hệ thống quản lý môi trường (E); an toàn (S); chất lượng (G), có thể học [BSI Training Academy](#)

- nếu bạn muốn học về Kiểm toán nội bộ, có thể học chị [Tran Minh Phuong, CIA, CRMA](#)

Difficulty Levels of Financial Qualifications*



* Benchmark provided by UK ENIC (European Network of Information Centres), using the Regulated Qualifications Framework (RQF). The higher the level, the more difficult the qualification is.

(1) EFFAS' Certified ESG Analyst (CESGA) qualification is yet to be benchmarked by UK ENIC, but estimated to be Level 5.

300Hours

EFFAS' Certified ESG Analyst (CESGA) Program

Certified ESG Analyst (CESGA) Diploma

2 hours 30 min, 20 multiple choice + 9 constructed-response questions

1. Recent Developments in ESG Integration
2. Regulatory Environment
3. ESG Strategies
4. Responsible Investing Across Asset Classes
5. ESG Reporting
6. ESG Integration in Research
7. ESG Integration in Valuation
8. Investment Decision Process
9. Case Study – ESG Integration in Investment
10. ESG Regional Developments



Administered by European Federation of Financial Analyst Societies (EFFAS)



Cost effective, Diploma level qualification to demonstrate ESG investing credentials



80-120 study hours required



No education or work experience required



Obtain the title 'Certified ESG Analyst' or CESGA® upon passing

300Hours

[Link phân tích về chương trình CESGA](#)

Certificate in ESG Investing, in a Nutshell

ESG Investing Certificate

2 hours 20 min, 100 questions (multiple-choice questions only)

Overview to ESG Investing	(8-15%)
Environmental Factors	(8-15%)
Social Factors	(8-15%)
Governance Factors	(8-15%)
Engagement & Stewardship	(5-10%)
ESG Analysis, Valuation & Integration	(20-30%)
ESG Portfolio Construction & Mgmt	(10-20%)
Mandates, Analytics & Reporting	(5-10%)



Recognized by UN PRI (Principles for Responsible Investment)



Cost effective qualification to demonstrate ESG / responsible investing credentials



100+ study hours required



No education or work experience required

300Hours

[Link phân tích về chương trình CFA ESG Investing](#)

2. Làm về ESG

CÓ THỂ BẮT ĐẦU NHƯ THẾ NÀO?

Tùy theo đặc thù công việc mà bạn đang làm, có thể bắt đầu theo những cách khác nhau:

- Dân làm kiểm soát nội bộ, ví dụ quản lý rủi ro, tuân thủ, kiểm toán nội bộ có thể bắt đầu từ G (Governance); cũng là G trong GRC. Mục tiêu của G là xây dựng hiệu quả, minh bạch, đạo đức kinh doanh và tuân thủ. Vậy bạn tiếp tục công việc của mình cũng là ESG rồi, và có thể nghiên cứu thêm về Corporate Governance; có thể đọc thêm về Mô hình quản trị cho công ty niêm yết - là thông lệ tốt về quản trị công ty
- Dân kỹ thuật có thể nghiên cứu thêm về giải pháp kỹ thuật trong sản xuất với hai mục tiêu: (1) giảm phát thải Khí nhà kính & tiết kiệm năng lượng; (2) nâng cao hiệu quả an toàn;
- Nếu bạn làm nhân sự, có thể bắt đầu từ yếu tố S (Social), cụ thể sẽ là các vấn đề Nhân quyền (lao động cưỡng bức, lao động vị thành niên, an sinh xã hội), Bình đẳng giới
- Nếu bạn đang làm về môi trường; thì rất thuận lợi vì E thường khó làm nhất trong ESG; do sự phức tạp của việc kiểm kê khí nhà kính cũng như quản lý hệ thống môi trường

CHỨNG CHỈ, CHƯƠNG TRÌNH HỌC NÀO VỀ ESG?

- Hiện tại, dân tài chính/đầu tư có hai chứng chỉ: EFFAS Certified ESG Analyst® (CESGA) và CFA ESG Investing (CFA Institute); đều tập trung vào việc tích hợp các yếu tố ESG trong việc ra quyết định đầu tư; và cung cấp một cái nhìn toàn cảnh về cả 3 khía cạnh. CESGA có module riêng về các sản phẩm tài chính xanh, bao gồm các loại green bonds
 - Dân làm kỹ thuật, môi trường có thể quan tâm đến việc học các tiêu chuẩn liên quan ESG như ISO 9001; ISO 45001 (an toàn); ISO 14001 (môi trường)
 - Dân làm Nhân sự, có thể quan tâm đến việc học bộ tiêu chuẩn SA 8000 về trách nhiệm xã hội, bao gồm các vấn đề về Human Resources
- (Đi học ở đâu, bao nhiêu tiền và mất bao nhiêu thời gian, thì các bạn có thể inbox tôi)

KHÓ KHĂN GÌ KHI HỌC VÀ LÀM VỀ ESG?

- Khó khăn lớn nhất là học xong nhưng không/khó kiếm được tiền ngay, do nhu cầu thị trường lao động; và có vẻ các công ty làm ESG còn mang hình thức tuyên truyền; mặc dù theo báo cáo khảo sát của PwC thì các tổ chức có nhu cầu lớn về nhân sự có năng lực ESG;
- Khó khăn thứ hai là về kỹ thuật/chuyên môn, đặc biệt là khía cạnh E; bao gồm kỹ thuật tính toán phát thải khí nhà kính. Bản thân tôi khi đi học kiểm kê khí nhà kính, là dân tài chính ngân hàng duy nhất; những người còn lại hầu như là dân bách khoa hoặc dân môi trường; họ làm việc kỹ thuật chuyên môn hàng ngày
- Khó khăn thứ ba là ở VN nói riêng, chưa có các chương trình đào tạo về ESG một cách có hệ thống
- Khó khăn thứ tư: rất ít vị trí công việc đặc thù riêng về ESG; thường thì sẽ yêu cầu một người làm chuyên môn (vd quản lý rủi ro, đầu tư, thậm chí PR) và cho đi học, hoặc giao làm khía cạnh ESG liên quan đến công việc, do đó khó có cơ hội làm ESG một cách tổng thể. Ở tập đoàn nước ngoài mà tôi đi audit ESG, có riêng một vị trí ESG Manager (ở VN thì hiếm).

PHẦN 2. PHỤ LỤC

A. DANH MỤC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ESG TẠI VIỆT NAM