

Hà Trung, ngày tháng 8 năm 2026

THƯ MỜI BÁO GIÁ

Về việc đào tạo, bồi dưỡng tăng cường năng lực quản lý lãnh đạo cấp trung và cấp cao tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung

Kính gửi: Các tổ chức giáo dục, các nhà cung cấp dịch vụ đào tạo cán bộ tại Việt Nam.

Bệnh viện Đa khoa Hà Trung có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá gói thầu “Đào tạo, bồi dưỡng tăng cường năng lực quản lý lãnh đạo cấp trung và cấp cao tại Bệnh viện Đa khoa Hà Trung” với nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá:

- Tên chủ đầu tư: Bệnh viện Đa khoa Hà Trung.
- Địa chỉ: Thôn Đông Ninh, xã Hà Trung, tỉnh Thanh Hoá.

2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:

- Họ tên: Nguyễn Thái Hưng.
- Chức vụ: Phó Trưởng phòng Tài chính kế toán.
- Số điện thoại: 0915.245.333.
- Địa chỉ email: hdmsbvhatrung@gmail.com.

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

Báo giá được tiếp nhận theo cách thức sau:

- Nhận trực tiếp tại địa chỉ phòng Tài chính kế toán, Bệnh viện Đa khoa Hà Trung; Thôn Đông Ninh, xã Hà Trung, tỉnh Thanh Hoá (Liên hệ Nguyễn Thái Hưng; 0915245333).

- Nhận qua email: hdmsbvhatrung@gmail.com.

Báo giá được lập theo mẫu đính kèm.

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá:

Từ ngày nhận được Thư mời báo giá đến hết ngày 02/9/2026.

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá:

Tối thiểu 90 ngày kể từ ngày kết thúc nhận báo giá (02/9/2026).

II. Nội dung yêu cầu báo giá

Chi tiết tại phụ lục đính kèm phụ lục 1.

Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của Quý đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Văn Chính

Phụ lục I
YÊU CẦU BÁO GIÁ, NỘI DUNG ĐÀO TẠO
(Kèm theo Thư mời báo giá ngày /8/2026 của Bệnh viện Đa khoa Hà Trung)

I. Yêu cầu báo giá

TT	SỐ LƯỢNG HỌC VIÊN	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
1	70			

Giá trên đã bao gồm thuế VAT, chi phí di chuyển và các chi phí khác liên quan.

II. Nội dung đào tạo

TT	Nội dung	Trọng tâm
1	Vai trò quản lý	- Vai trò kết nối giữa chiến lược và vận hành. - Những thách thức thường gặp trong thực tiễn quản lý. - Tác động của quản lý đến chất lượng dịch vụ và môi trường làm việc.
2	Giao việc rõ ràng và hiệu quả	- Những sai lầm phổ biến khi giao việc. - Nguyên tắc giao việc rõ mục tiêu (Mục tiêu – Trách nhiệm – Thời gian – Tiêu chuẩn). - Thực hành giao việc theo tình huống bệnh viện.
3	Công cụ 5 cấp độ dịch vụ	- Giới thiệu mô hình 5 cấp độ dịch vụ trong quản lý nhân sự. - Phân biệt 5 cấp độ hỗ trợ và trao quyền cho nhân viên. - Ứng dụng công cụ để giao việc, huấn luyện và phát triển đội ngũ. - Thực hành lựa chọn cấp độ phù hợp trong các tình huống thực tế.

4	Theo dõi và hỗ trợ công việc	- Phân biệt kiểm tra và hỗ trợ. - Check-in công việc ngắn gọn, hiệu quả. - Phát hiện sớm vấn đề trong vận hành. - Ứng dụng 5 Cấp độ dịch vụ trong theo dõi và đồng hành cùng nhân viên.
5	Giao tiếp và phản hồi tạo động lực	- Các tình huống giao tiếp thường gặp trong bệnh viện. - Cách phản hồi khi có sai sót hoặc chưa đạt yêu cầu. - Giao tiếp giúp cải thiện thay vì tạo áp lực. - Kỹ thuật ghi nhận và phản hồi tích cực.
6	Tạo động lực và xây dựng môi trường làm việc tích cực	- Vai trò của ghi nhận trong bệnh viện. - Những cách tạo động lực đơn giản, khả thi. - Xây dựng văn hóa hỗ trợ và học hỏi trong khoa phòng. - Vai trò của quản lý cấp trung trong giữ chân nhân viên.
7	Khởi động cải tiến từ khoa phòng	- Cải tiến nhỏ, khả thi và thực tế. - Nhận diện vấn đề từ công việc hằng ngày. - Chuyển một vấn đề thành một hành động cải tiến cụ thể. - Cam kết hành động sau khóa học và tổng kết chương trình.