

Hồ sơ giới thiệu năng lực hay còn gọi là hồ sơ năng lực có thể coi là bức tranh toàn cảnh, tóm lược tất cả sức mạnh vốn của một doanh nghiệp trên hồ sơ. Thông qua hồ sơ năng lực mà chủ đầu tư hoặc các đối tác có thể nắm được cơ cấu và năng lực "chiến đấu" của một doanh nghiệp.

I. Hồ sơ năng lực gồm những gì?

Đối với doanh nghiệp tư vấn đầu tư xây dựng: hồ sơ năng lực có nhiều cách thể hiện khác nhau. nguyênhuutrinh đã được xem nhiều hồ sơ năng lực của các đơn vị lớn và thấy rằng: họ rất có sự sáng tạo trong khâu làm hồ sơ năng lực và sự khác biệt trong cách thể hiện các hồ sơ này là rất lớn. Nổi bật nhất trong số đó là hồ sơ giới thiệu năng lực của TEDI, tư vấn Trường Sơn, Sông Đà và một số đơn vị lớn khác.

Đối với doanh nghiệp thi công xây dựng: hồ sơ năng lực cũng có nhiều cách thể hiện. Tuy nhiên, các hồ sơ đều có những điểm chung nhất định. nguyênhuutrinh công tác trong lĩnh vực thi công xây dựng, cũng đã làm và rất nhiều lần thay đổi các form của hồ sơ năng lực cho phù hợp với tình hình thực tế. Thông thường thì các hồ sơ năng lực của đơn vị thi công xây dựng bao gồm các nội dung sau (xếp theo thứ tự từ đầu đến cuối):

1. Phần pháp lý:

- Đơn xin dự thầu hoặc văn bản giới thiệu chung nhất về đơn vị.
- Các văn bản pháp lý về đơn vị: như quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các văn bản chuyển đổi hình thức doanh nghiệp hoặc các quyết định công nhận tương tự.

2. Phần giới thiệu về năng lực - kinh nghiệm:

- Bảng kê khai năng lực tài chính và các văn bản pháp lý chứng minh như báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thuế, xác nhận của Cục thuế nhà nước.
- Bảng kê năng lực nhân sự: Bao gồm:
 - + Kê khai cơ cấu nhân sự tổng thể của đơn vị (bao gồm cả ban giám đốc hoặc HĐQT).
 - + Kê khai chi tiết năng lực từng nhân sự trong bộ máy tổng thể ở trên. Nêu rõ tên tuổi, trình độ học vấn, kinh nghiệm công tác và các khen thưởng (nếu có). Kèm theo đó là bằng cấp - chứng chỉ có công chứng để chứng minh.
 - + Kê khai cơ cấu bộ máy tổ chức tại hiện trường và thuyết minh tổ chức hiện trường.

- Bảng kê năng lực kinh nghiệm thi công: kê khai các công trình mà nhà thầu đã thi công. Ở phần này có thể kê khai tổng thể các công trình nổi bật mà nhà thầu đã thực hiện và kê khai chi tiết cho từng công trình.

- Bảng kê năng lực tài sản - máy móc thiết bị của nhà thầu: kê khai các văn bản chứng minh về tài sản - máy móc thiết bị của nhà thầu. Đây là phần rất quan trọng, đánh giá năng lực thật sự của một doanh nghiệp. Ở đây có thể liệt kê tổng thể các thiết bị và diễn giải chi tiết cho các thiết bị chủ yếu.

3. Phần quy trình quản lý chất lượng - chính sách chất lượng:

- Bảng cam kết của nhà thầu và quy trình - hệ thống quản lý chất lượng. Có thể giới thiệu về chính sách chất lượng của nhà thầu cũng như chứng nhận về quy trình quản lý chất lượng của nhà thầu vào mục này.

4. Phần thành tích đã đạt được

- Phần này có thể đưa các bằng khen, giấy khen, cách thành tích nổi bật đã đạt được và các hình ảnh của các công trình mà nhà thầu đã thực hiện hoặc đang thực hiện.

II. Cách làm một bộ hồ sơ năng lực đẹp.

Xây dựng thương hiệu của một đơn vị có nhiều cách. Lập một bộ hồ sơ năng lực đẹp cho đơn vị mình cũng là một cách trực tiếp để xây dựng thương hiệu. Để có một bộ hồ sơ giới thiệu năng lực đẹp, được đối tác đánh giá cao về năng lực của nhà thầu thì cần lưu ý các bước sau:

1. Lập ý tưởng

Bạn phải có một ý tưởng thật chính xác và rõ nét trước khi bắt tay vào lập một bộ hồ sơ năng lực. Đó là các ý tưởng về bố trí, sắp xếp các phần của hồ sơ năng lực, ý tưởng về chế bản, về đóng quyển và cách trình bày một bộ hồ sơ năng lực sao cho phù hợp.

Trong các ý tưởng, theo tôi quan trọng nhất là ý tưởng về trình bày ngay ở trang bìa. Các bạn cũng thừa biết là rất nhiều thông tin trong hồ sơ năng lực thường không được đọc đến bởi nó dài và nhiều chi tiết. Người đọc thường lật qua rất nhanh các trang của hồ sơ năng lực và chỉ dừng lại ở các trang có thông tin quan trọng hoặc các trang nổi bật. Tuy nhiên, một bộ hồ sơ năng lực có cách bài trí đẹp ngay từ trang bìa sẽ là ấn tượng rất mạnh đối với những người nhìn thấy hoặc cầm nó trên tay.

2. Biên tập và chế bản:

a) Suu tập thông tin

Sau khi đã có ý tưởng về cách thực hiện một bộ hồ sơ năng lực, bạn cần xem lại mục tiêu chính mà hồ sơ năng lực của đơn vị bạn là gì? Bởi hồ sơ năng lực có thể được gửi một chủ đầu tư, một ban quản lý dự án hoặc một cơ quan nào đó đã được xác định để nhận xin thi công một hoặc một số dự án nhất định hoặc thậm chí hồ sơ năng lực chỉ được làm để khi cần thì mang một vài cuốn ra làm "quà" hay để trao đổi thông tin.

Bạn cần sưu tập tất cả các thông tin có liên quan về đơn vị để lập hồ sơ năng lực. Sẽ thật dễ dàng với các đơn vị đã có bề dày truyền thống bởi lượng thông tin của đơn vị đó rất phong phú, đa dạng. Những đơn vị mạnh thì càng dễ triển khai một bộ hồ sơ năng lực đẹp bởi đơn giản: năng lực của họ vốn dĩ đã rất mạnh, ta chỉ cần đưa nó lên trang giấy là có một bộ hồ sơ giới thiệu năng lực "hoàn hảo". Tuy nhiên, các đơn vị nhỏ hoặc mới thành lập được một thời gian ngắn cũng có thể xây dựng được một bộ hồ sơ năng lực đẹp nếu biết khai thác và trình bày đúng chỗ.

Trong mọi trường hợp, ta cần phải xác định được độ dày của cuốn hồ sơ giới thiệu năng lực. Với các nhà thầu mạnh thì cần lược bớt các thông tin nhỏ, ít giá trị và tập trung vào "phô diễn" những thông tin điển hình. Trước kia, khi mới ra trường, nguyenvhutrinh đã từng công tác trong một đơn vị thuộc thành viên của HUD và thấy rằng: hồ sơ năng lực của đơn vị quá dày vì đưa quá nhiều thông tin, kể cả những thông tin ít có giá trị (ví dụ như công trình nhỏ cỡ một vài tỷ cũng đưa thông tin rất chi tiết vào). Sau này khi tham gia xây dựng lại hồ sơ năng lực của đơn vị đó, tôi có ý kiến lược bỏ tất cả các thông tin ít giá trị và tập trung khai thác các thông tin quan trọng cũng như bố trí cách trình bày. Mọi kiến nghị được chấp thuận và tất nhiên về sau khi cuốn hồ sơ năng lực đó đến tay ông chủ tịch HĐQT, ông đã cầm trên tay một lúc rất lâu, lật đi lật lại từng trang và gật đầu hài lòng với cách bố trí mới.

Với các đơn vị mới thành lập hoặc có ít thông tin để giới thiệu trên hồ sơ năng lực, họ cần đưa các thông tin quan trọng về đơn vị và diễn giải chi tiết nó sao cho càng dài - càng tốt (nhưng đừng luẩn quẩn bởi nó sẽ phản tác dụng). Các chính sách, các cam kết về chất lượng - tiến độ - kỹ thuật và mô hình doanh nghiệp cũng cần "phô diễn" một cách tối đa để "chiếm đất" thật nhiều trong hồ sơ năng lực. Có vậy thì cuốn năng lực mới có thể được ban lãnh đạo tự tin khi mang gửi cho các đối tác được.

b) Chế bản và đóng quyển

Đây là khâu quan trọng nhất và là bước cuối cùng để xuất bản một cuốn hồ sơ năng lực. Việc lựa chọn font chữ và cách trình bày các thông tin cần bố trí hợp lý. Tránh sử dụng nhiều loại font chữ trong một hồ sơ năng lực, nhất là các font chữ khó nhìn hoặc ít phổ biến. Thông thường có thể sử dụng font .VnTime, Times

New Roman hoặc một số font không chân phổ biến như .Vn Arial hay .Vn Arial Narrow.

Giấy in và mực in cũng cần phải lưu ý. Giấy in cần sử dụng loại giấy đẹp, có độ trắng cao. Mực in nên sử dụng mực in Laser màu. Lựa chọn màu chủ đạo và tránh sử dụng quá nhiều màu chữ trong một trang in. Trang ngăn cách giữa các phần trong hồ sơ năng lực có thể sử dụng bìa màu hoặc loại giấy dày hay giấy bóng để người đọc nhận biết được các phần khác nhau của hồ sơ năng lực.

Tờ bìa là tờ có tác dụng rất quan trọng như tôi đã nêu ở trên. Ở trang bìa cần nêu thông tin chính về đơn vị, lô gô và đưa kèm hình ảnh nếu thấy cần thiết. Các hình ảnh ở đây có thể là trụ sở của đơn vị hoặc công trình tiêu biểu nhất mà đơn vị đã thi công và hoàn thành. Tất nhiên, bìa hồ sơ năng lực phải in màu và cần sử dụng loại giấy đặc biệt. Có thể sử dụng giấy bóng kính, giấy in ảnh hoặc loại giấy bìa đặc biệt khác như bìa da nhân tạo chẳng hạn. Tôi đã từng thấy một hồ sơ năng lực đóng bằng bìa gỗ, chữ màu mạ vàng, bốn góc được ghim kẹp hết sức chuyên nghiệp và bố trí rất ấn tượng.

Đóng quyển thường sử dụng ghim đóng bình thường và dính gáy bằng loại băng dính thông dụng. Tuy nhiên, nhiều đơn vị sử dụng loại bìa có sẵn bán trên thị trường hoặc sử dụng cách đóng gáy xoắn hay sử dụng cách đóng bìa như đóng sách phổ thông (ghim và dán bìa vuông thành sắc cạnh).

Nếu sau khi đóng quyển, các mép của hồ sơ năng lực chưa thật đẹp do chưa thật phẳng thì có thể sử dụng thiết bị cắt xén quyển chuyên dụng. Vậy là chúng ta có được một cuốn hồ sơ giới thiệu năng lực như ý.

Đơn vị tôi hiện đang chế bản và đóng quyển hồ sơ năng lực thông qua cơ quan của một người bạn. Đây là một xưởng in của tỉnh và họ đóng bìa rất chuyên nghiệp. Tuy nhiên, tôi vẫn chưa thật hài lòng với mẫu này và cũng với lý do thông tin năng lực về đơn vị luôn cập nhật nên thời gian tới, tôi sẽ nghiên cứu thay đổi cho phù hợp.

III. Lời kết:

Rất nhiều đơn vị chú trọng đến cách thức trình bày của một bộ hồ sơ năng lực và cũng đã đạt được rất nhiều mục đích thông qua công tác này. Dù sao đi nữa thì hồ sơ năng lực cần chuyển tải thông tin một cách trung thực nhất tới tay người đọc. Quan hệ thật tốt với các đối tác và làm việc một cách nghiêm túc, chuyên nghiệp sẽ là con đường ngắn nhất để bạn luôn phải thay đổi thông tin trong hồ sơ năng lực vì cuốn hồ sơ giới thiệu năng lực của đơn vị bạn ngày càng bị dày lên và hoành tráng thêm theo thời gian.

Chúc các bạn thành công./.

