

LỜI CẢM ƠN

Lời đầu tiên, em xin chân thành gửi lời cảm ơn đến giảng viên của Trườngđã tận tình giúp đỡ, chỉ dạy những kiến thức cho sinh viên một cách rõ ràng nhất trong lần này. Qua những kiến thức và nền tảng của các môn học đã từng học, đó chắc chắn là hàng trang ý nghĩa giúp ích cho em rất nhiều trong công việc lần đầu trở thành một thực tập sinh. Em cũng xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến thầy đã hết lòng quan tâm, hướng dẫn em trong suốt quá trình hoàn thành bài báo cáo thực tập.

Ngoài ra, em cũng xin gửi lời cảm ơn đến Công ty đã rất tận tình khi em được tham gia thực tập tại công ty, giúp em trau dồi thêm rất nhiều kiến thức thực tế về ngành dịch vụ xuất nhập khẩu. Với thời gian tiếp xúc với công việc khá ngắn, đồng thời là lần đầu trở thành một nhân viên thực tập của công ty nên còn nhiều bỡ ngỡ với nghề nghiệp, sẽ có khả năng bài báo cáo của em vẫn còn nhiều hạn chế và có sai sót nhỏ. Rất mong nhận được sự đánh giá khách quan đến từ thầy cô để bản thân có thể hoàn thiện hơn về nền tảng kiến thức, áp dụng được vào những công việc sau này của mình.

Cuối cùng em kính chúc và ban lãnh đạo, anh chị các phòng ban Công ty TNHH nhiều sức khỏe và gặt hái được nhiều thành công trong công việc. Bản thân em sẽ luôn cố gắng phát huy những gì mà thầy cô và doanh nghiệp đã truyền đạt.

Em xin chân thành cảm ơn.

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	1
PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP ...Error! Bookmark not defined.	
NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN.....Error! Bookmark not defined.	
NHẬT KÝ HƯỚNG DẪN THỰC TẬP	Error! Bookmark not defined.
MỤC LỤC	2
DANH SÁCH BẢNG BIỂU	5
DANH SÁCH HÌNH ẢNH, SƠ ĐỒ	6
LỜI MỞ ĐẦU	7
PHẦN 1: TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY ABC.....	8
1.1.LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY ABC	8
1.1.1.Giới thiệu khái quát	8
1.1.2.Quá trình hình thành, phát triển:.....	9
1.2.QUY MÔ DOANH NGHIỆP	9
1.3.LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG	10
1.4.CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ	10
1.5.CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÒNG BAN CỦA CÔNG TY:.....	11
1.5.1.Sơ đồ tổ chức của công ty	11
1.5.2.Chức năng và nhiệm vụ các phòng ban	12
1.6.TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NHÂN SỰ CỦA CÔNG TY	14
1.7.CHẾ ĐỘ LƯƠNG, THƯỞNG, ĐÃI NGỘ CHO NHÂN VIÊN.....	15
1.7.1.Chế độ lương.....	15
1.7.2.Chế độ thưởng	16

1.7.3.Chính sách đãi ngộ, phúc lợi xã hội.....	17
1.8.CO SỞ VẬT CHẤT CỦA CÔNG TY	18
1.9.ĐỐI THỦ CẠNH TRANH	19
1.10.TÌNH HÌNH KINH DOANH CỦA CÔNG TY	
1.10.1.Tình hình hoạt động của công ty giai đoạn từ năm 2019 đến 2021.....	20
1.10.2.Nhận xét	20
1.11. ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY ĐẾN NĂM 2028	22
PHẦN 2: BÀI HỌC THỰC TIỄN TRONG QUÁ TRÌNH ĐI THỰC TẬP	24
2.1. QUÁ TRÌNH CHUẨN BỊ.....	24
2.1.1. Tìm hiểu	24
2.1.2. Chuẩn bị.....	24
2.1.3. Tiếp cận	25
2.2. QUÁ TRÌNH THỰC TẬP.....	25
2.2.1. Những công việc được giao.....	25
2.2.2. Thuận lợi	36
2.2.3. Khó khăn.....	36
2.3.1. Văn hóa giao tiếp.....	37
2.3.1.1. Giao tiếp với đồng nghiệp.....	37
2.3.1.2. Giao tiếp với cấp trên.....	38
2.3.1.3. Giao tiếp với khách hàng.....	39
2.3.2. Tác phong, thái độ làm việc.....	40
2.3.2.1. Kỹ năng nghề nghiệp	40
2.3.2.2. Tác phong làm việc.....	41
2.3.2.3. Kỹ năng chuyên ngành	43
PHẦN 3: KIẾN NGHỊ.....	44

3.1. Đối với CÔNG TY ABC.....	44
3.2. Đối với nhà trường	46
3.3. Đề xuất với các sinh viên đang học	47
3.3.1. Nhận xét chung:	47
3.3.1.1. Điểm mạnh:	47
3.3.1.2. Điểm yếu	48
3.3.2. Ý kiến với các sinh viên:	48

TRAINING XUAT NHAP KHAU

DANH SÁCH BẢNG BIỂU

Bảng 1.1: Bảng thông tin CÔNG TY ABC

Bảng 1.2: Cơ cấu nhân lực CÔNG TY ABC theo từng phòng ban

Bảng 1.3: Cơ cấu nhân lực CÔNG TY ABC theo trình độ văn hóa

Bảng 1.4. Kết quả hoạt động kinh doanh giai đoạn 2019 – 2021

Bảng 2.1. Giai đoạn thực tập tại công ty từ ngày 25/12/2023 đến 01/4/2024

DANH SÁCH HÌNH ẢNH, SƠ ĐỒ

Hình 1.1: Logo CÔNG TY ABC

Sơ đồ 1.1: Cơ cấu tổ chức CÔNG TY ABC

TRAINING XUẤT NHẬP KHẨU

LỜI MỞ ĐẦU

Trong bối cảnh nhu cầu trao đổi hàng hóa, xuất khẩu phát triển theo hướng chuyên môn hóa hiện đại hóa như vậy thì các công ty phần lớn tập trung phát triển chuyên sâu vào lĩnh vực của mình để tạo ra sản phẩm hàng hóa có chất lượng tốt nhất nhằm cạnh tranh trong nền kinh tế mở như hiện nay. Bên cạnh đó, quy trình xuất khẩu được diễn ra qua rất nhiều bước nghiệp vụ, thực hiện đồng thời cùng lúc nhiều công việc sao cho thuận tiện, tiết kiệm thời gian chi phí và mang lại hiệu quả cao thì hiện nay phần lớn các doanh nghiệp xuất khẩu tìm đến các công ty giao nhận, các công ty dịch vụ logistic để ký kết hợp đồng thực hiện quy trình dịch vụ xuất khẩu cho mình. Dịch vụ xuất khẩu là người bạn đồng hành cùng doanh nghiệp, chính là cầu nối giúp doanh nghiệp tiếp cận thị trường thế giới dễ dàng, nhanh chóng và tự tin. Vì vậy, việc xuất hiện ngày càng nhiều các doanh nghiệp trong lĩnh vực này là điều không thể tránh khỏi. Tuy nhiên, vấn đề đặt ra ở đây là làm thế nào mỗi doanh nghiệp đạt được hiệu quả cao nhất, tối ưu hóa được lợi nhuận. Một nhân tố quan trọng tạo nên hiệu quả đó là doanh nghiệp cần phải có quy trình dịch vụ xuất khẩu tinh gọn, đáp ứng được nhu cầu thị trường trong và ngoài nước.

CÔNG TY ABC mặc dù mới thành lập trong thời gian ngắn từ năm 2018 đến nay nhưng công ty cũng đã nhanh chóng vượt qua những trở ngại ban đầu, đã tạo dựng cho mình một vị thế khá vững ở thị trường Việt Nam và đã được nhiều khách hàng lớn cả trong, ngoài nước tin cậy và chọn lựa. Với sự tự tin và lòng nhiệt tình mọi thành viên trong công ty luôn phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ của mình và không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ đối với khách hàng, hướng đến mục tiêu là cầu nối hiệu quả giữa công ty, khách hàng và đối tác nước ngoài. Từ đó việc bản thân em lựa chọn công ty để thực tập cũng là nhằm có những trải nghiệm thực tế nhất, có cái nhìn khách quan của một công ty còn “non trẻ” trong ngành dịch vụ xuất nhập khẩu đã thành lập và đang phát triển như thế nào.

PHẦN 1: TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY ABC

1.1. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY ABC.

1.1.1. Giới thiệu khái quát

Hình 1.1: Logo CÔNG TY ABC

(Nguồn: Website công ty)

+ Thông tin công ty:

Bảng 1.1: Bảng thông tin CÔNG TY ABC

Tên công ty	CÔNG TY ABC
Tên giao dịch quốc tế	ABC Company Limited
Tên viết tắt	ABC CO.,LTD
Chủ sở hữu	
Trụ sở	TP Hồ Chí Minh
Mã số thuế	
Giấy phép kinh doanh	
Nơi quản lý và nộp thuế	TP Hồ Chí Minh
Loại hình kinh tế	Trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên Cấp chương (754) Kinh tế hỗn hợp ngoài quốc doanh

Trạng thái hoạt động	NNT đang hoạt động
Ngành nghề chính	Hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác liên quan đến vận tải
Loại hình tổ chức	Tổ chức kinh tế sản xuất kinh doanh dịch vụ, hàng hóa
Vốn điều lệ	1.700.000.000 VND

1.1.2. Quá trình hình thành, phát triển:

Đứng trước thời thế của một nền kinh tế mở cửa, mọi quốc gia trên thế giới đều hoạt động kinh doanh, mua bán hàng hóa một cách rất phát triển và mạnh mẽ. Với một thực tế phần lớn các nhà kinh doanh xuất nhập khẩu chỉ muốn tập trung phát triển chuyên sâu vào lĩnh vực của mình hoặc chưa có khả năng thực hiện hết các khâu trong quy trình xuất nhập khẩu một loại hàng hóa. Dựa trên điều đó mà sự xuất hiện của các công ty dịch vụ xuất khẩu là nhu cầu cần thiết với việc cung cấp nhiều dịch vụ khác nhau góp phần thúc đẩy hoạt động ngoại thương ngày càng phát triển.

Ông...– Chủ sở hữu CÔNG TY ABC đã quyết định thành lập công ty vào ngày theo giấy phép kinh doanh Việc thành lập được dựa trên quá trình tìm hiểu sâu xa về nhu cầu thị trường cùng với kinh nghiệm của bản thân trong nhiều năm làm trong ngành dịch vụ vận tải. Dù chỉ mới được thành lập trong ... năm nhưng công ty đã được nhìn nhận như một trong những công ty có uy tín về chất lượng dịch vụ, dày dặn về quy trình cũng như thị trường vận tải, tạo sự tin tưởng tuyệt đối không những với khách hàng mà cũng như các công ty khác hoạt động trong ngành. Ngoài quy mô hoạt động ngày càng đa dạng thì đội ngũ ban lãnh đạo và nhân viên làm việc rất chuyên nghiệp, giải quyết hết tối đa những bất lợi cho khách hàng. ABC' Việt Nam đang dần khẳng định và nâng cao vị thế cạnh tranh của mình, đẩy mạnh tiềm năng phát triển của công ty trong cả tương lai.

1.2. QUY MÔ DOANH NGHIỆP

CÔNG TY ABC được thành lập vào dưới dạng Công ty Trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên Cấp chương (754) Kinh tế hỗn hợp ngoài quốc doanh do ông– chủ tịch hội đồng quản trị sở hữu.

Về mặt quy mô, công ty có quy mô vừa Quận 04, TP Hồ Chí Minh. Nhân sự hiện có là 19 người với lượng nhân viên nữ nhiều hơn nam. Vốn điều lệ là 1.700.000.000 đồng.

1.3. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

Công ty ABC hiểu mình nên nắm bắt và phát triển ở những mảng nào là thế mạnh của mình nhưng đồng thời cũng mang lại doanh thu cho doanh nghiệp. Bắt nhịp với thị trường. Công ty chủ yếu đẩy mạnh ở mảng dịch vụ:

- Dịch vụ giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu (FCL, LCL) bằng đường biển, đường hàng không
- Đại lý giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu
- Khai thuê hải quan
- Dịch vụ ủy thác xuất nhập khẩu

1.4. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

+ Chức năng:

Về chức năng, CÔNG TY ABC phải thực hiện một số công việc liên quan đến quá trình vận tải và giao nhận hàng hóa như: đưa hàng ra cảng, làm thủ tục hải quan, tổ chức xếp dỡ, nhận hàng từ người gửi, giao hàng cho người nhận tại nơi quy định; hoạt động xuất nhập khẩu ủy thác...

Các chức năng phụ bao gồm: thu gom và chia lẻ hàng, kho bãi, khai thuê hải quan, tư vấn về hợp tác đầu tư và kinh doanh hàng xuất nhập khẩu.

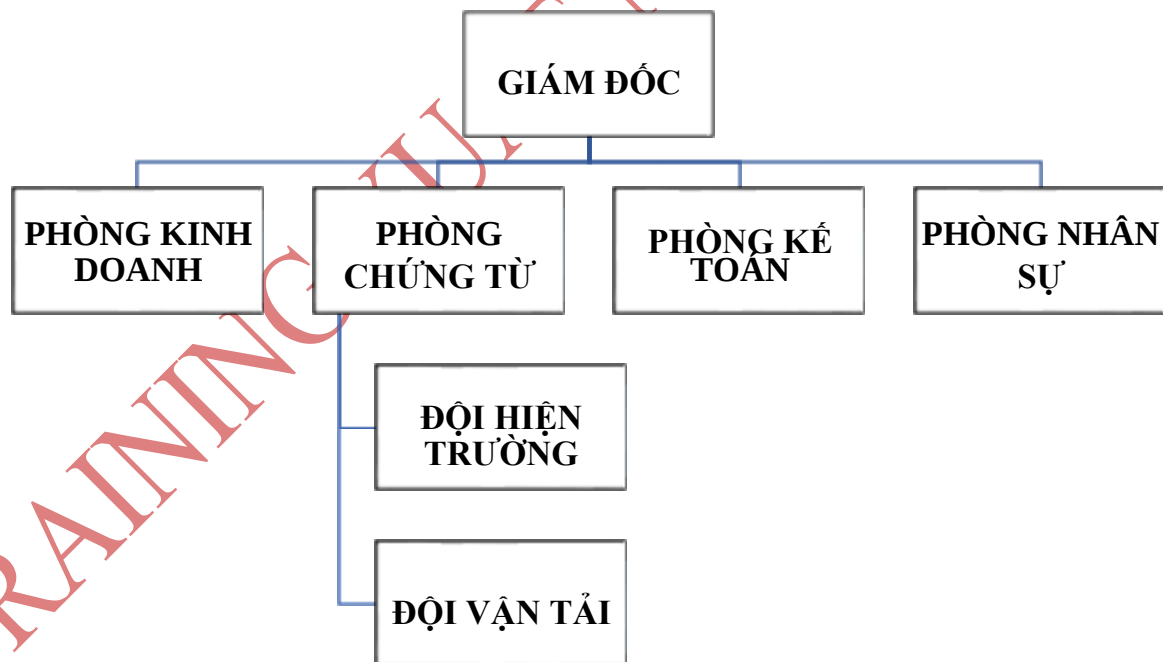
+ Nhiệm vụ:

Các nhiệm vụ chính của CÔNG TY ABC như sau:

- Đặt ra mục tiêu, xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch kinh doanh dịch vụ và các kế hoạch có liên quan nhằm đáp ứng các chức năng hoạt động của công ty;
- Bảo đảm việc hoạch toán kinh tế, tự trang trải nợ và làm tròn nghĩa vụ với Nhà Nước;
- Quản lý việc sử dụng vốn hợp lý có hiệu quả đảm bảo cho các hoạt động kinh doanh và ngày càng mở rộng quy mô công ty;
- Thực hiện đầy đủ các chính sách cán bộ, chính sách về lao động và tiền lương;
- Không ngừng bồi dưỡng nâng cao trình độ văn hoá, nghiệp vụ cho nhân viên, tạo điều kiện cho nhân viên tự phát triển bằng cách thưởng phạt xứng đáng với năng lực.

1.5. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÒNG BAN CỦA CÔNG TY:

1.5.1. Sơ đồ tổ chức của công ty



Sơ đồ 1.1: Cơ cấu tổ chức CÔNG TY ABC

(Nguồn: Phòng Nhân sự CÔNG TY ABC)

- Đứng đầu công ty là giám đốc. Giám đốc là người toàn quyền điều hành công việc của công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Toàn bộ tập thể nhân viên của công ty phải có trình độ về nghiệp vụ chuyên môn tương ứng với từng chức danh công tác và phải biết ít nhất một ngoại ngữ.

1.5.2. Chức năng và nhiệm vụ các phòng ban

+ Giám đốc

Là người nắm quyền hành cao nhất trong công ty, nhân danh công ty để điều hành và quyết định mọi vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh và chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật về những quyết định đó.

Hỗ trợ, đôn đốc hoạt động tổng thể của công ty, giải quyết phát sinh và khích lệ tinh thần cho nhân viên làm việc hiệu quả. Quyết định những khoản chi phí liên quan đến việc mua sắm tài sản cố định. Là người trực tiếp đưa ra các phương án kinh doanh, các phương hướng phát triển của công ty và chịu trách nhiệm mọi vấn đề.

+ Phòng kinh doanh xuất nhập khẩu

Là bộ phận rất quan trọng trong công ty, vì đây là bộ phận tìm nguồn khách hàng, tìm hiểu khách hàng và cung cấp những thông tin cần thiết cho khách hàng, từ đó có thể đưa ra phương hướng nhằm thu hút được nhiều khách hàng mới mà vẫn giữ chân được các khách hàng quen thuộc.

Ngoài ra, bộ phận này còn tìm hiểu tình hình cạnh tranh trên thị trường (đối thủ cạnh tranh), từ đó có thể cùng Giám đốc đề ra những phương án cạnh tranh và thường xuyên theo dõi thực hiện soạn thư báo giá, liên hệ khách hàng và tham mưu cho Giám đốc trong việc soạn thảo ký kết hợp đồng giao nhận. Bên cạnh đó, phòng kinh doanh còn phải phối hợp với Giám đốc tiến hành đàm phán với khách hàng để ký hợp đồng. Với phương châm: “Thỏa mãn nhu cầu của khách hàng là niềm tự hào của chúng tôi”.

+ Phòng chứng từ:

Luôn theo dõi đơn hàng, quản lý đơn hàng, soạn thảo và lưu trữ chứng từ, công văn. Soạn thảo bộ hồ sơ và đảm bảo cho chứng từ không bị sai sót và các công văn cần thiết giúp cho bộ phận giao nhận hoàn thành tốt công việc được giao với thời gian ngắn nhất. Phương châm mà bộ phận này đặt ra là “Khách hàng luôn luôn đúng”. Thường xuyên theo dõi quá trình làm hàng, liên tục tiếp xúc với khách hàng để thông báo những thông tin cần thiết của lô hàng. Theo dõi booking hàng hóa, thông báo tàu đến, tàu đi cho khách hàng, kiểm tra bộ chứng từ được khách hàng gửi đến, ...

+ Phòng giao nhận

Chủ động liên lạc với khách hàng để thu thập thông tin và yêu cầu khách hàng cung cấp những chứng từ cần thiết có liên quan đến lô hàng để làm dịch vụ Hải Quan (khi khách hàng yêu cầu) như: Invoice (hóa đơn), Packing List (phiếu đóng gói), C/O (certificate of Origin – Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa) ...

+ Phòng Nhân sự

Điều hành, quản lý các hoạt động hành chính nhân sự của toàn công ty. Thiết lập ra các kế hoạch và chiến lược để phát triển nguồn nhân lực. Tư vấn cho Giám đốc điều hành các hoạt động hành chính nhân sự. Xây dựng nội quy, chính sách về hành chính và nhân sự cho toàn công ty. Tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy chế, chính sách về hành chính, nhân sự phù hợp với thực tế của công ty và với chế độ hiện hành của nhà nước. Tư vấn cho nhân viên về các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của họ đối với công ty.

+ Phòng Kế toán

Điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động tài chính kế toán. Tư vấn cho Giám đốc về tình hình tài chính và các chiến lược về tài chính. Tiếp nhận và giám sát các đơn hàng trong tháng. Quản lý và lập báo cáo thu chi thanh toán với khách hàng và nội bộ công ty. Lập báo cáo tài chính, dự toán ngân sách, phân bổ và kiểm soát ngân sách cho toàn bộ hoạt động của công ty.

Mỗi bộ phận đều có một nhiệm vụ và chức năng riêng nhưng đều phối hợp rất chặt chẽ, nhịp nhàng nhằm hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình hoạt động tạo nên một môi trường làm việc đầy năng động, mang lại hiệu quả cao, đảm bảo chất lượng dịch vụ và đáp ứng nhu cầu cho khách hàng.

1.6. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NHÂN SỰ CỦA CÔNG TY

Bảng 1.2: Cơ cấu nhân lực CÔNG TY ABC theo từng phòng ban

PHÒNG BAN	NHÂN VIÊN NAM	NHÂN VIÊN NỮ
Giám đốc	1	0
Phòng kinh doanh	3	3
Phòng chứng từ	2	5
Phòng kế toán	0	2
Phòng nhân sự	2	1
Tổng	8	11

(Nguồn: Phòng nhân sự CÔNG TY ABC)

Nhân tố con người là một yếu tố quyết định trong các hoạt động sản xuất kinh doanh, do đó công ty đã xác định: Lao động là một yếu tố hàng đầu để nâng cao năng lực và hiệu quả hoạt động sản xuất – kinh doanh – xuất nhập khẩu của công ty.

Qua bảng 1.2 đã cho thấy tình hình hiện tại về nhân sự Công ty ABC còn khá hạn chế về số lượng với tổng nhân sự hiện tại 19 người. Về giới tính nữ trong công ty có sự nhỉnh hơn nam. Cho thấy trong ngành dịch vụ xuất nhập khẩu của công ty sẽ khá mạnh vì hoạt động này đòi hỏi kỹ năng giao tiếp với khách hàng phải nhanh nhẹn và tỉ mỉ, điều này đối với nữ giới là hợp lý.

Bảng 1.3: Cơ cấu nhân lực CÔNG TY ABC theo trình độ văn hóa

PHÒNG BAN	SỐ LƯỢNG	ĐẠI HỌC	CAO ĐẲNG	TRUNG CẤP
Giám đốc	1	1	0	0
Phòng kinh doanh	6	4	2	0
Phòng chứng từ	7	4	3	0
Phòng kế toán	2	2	0	0
Phòng nhân sự	3	1	2	0
Tổng	19	12	7	0

(Nguồn: Phòng nhân sự CÔNG TY ABC)

Nhân sự trong công ty có trình độ đại học chiếm đa số, gồm có 12 người và 7 người là trình độ cao đẳng, điều đó cho thấy rằng công ty ABC Việt Nam có đội ngũ nhân viên chất lượng cao, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu và có thể đảm nhận về công việc của các vị trí trong công ty, có thể độc lập giải quyết các vấn đề nhanh chóng và hiệu quả. Ngoài ra, công ty cũng có sự cân nhắc rõ ràng trong việc tuyển dụng và phân phó công việc phòng ban rất cụ thể giúp nâng cao năng suất làm việc cũng như giảm thiểu tối đa các rủi ro trong quá trình làm việc.

ABC Là một công ty còn non trẻ trong ngành (chỉ mới hoạt động ...năm), quy mô sẽ còn khá hạn chế nhưng nội bộ lại rất ổn định và có sự liên kết chặt chẽ tạo nên hiệu suất làm việc hiệu quả, tuy số lượng không nhiều nhưng chất lượng cao. Một ưu điểm cho việc công ty có ít nhân sự là Giám đốc có thể dễ dàng nắm bắt thông tin nhanh chóng và quản lý nhân viên hiệu quả hơn.

1.7. CHẾ ĐỘ LƯƠNG, THUỞNG, ĐÃI NGỘ CHO NHÂN VIÊN

1.7.1. Chế độ lương

Hệ thống lương tại CÔNG TY ABC bao gồm các yếu tố như mức lương cơ bản, phụ cấp, thưởng, phép năm, bảo hiểm xã hội và các khoản khác như trợ cấp, tiền thưởng hay các phụ cấp khác. Mỗi một chế độ lương sẽ khác nhau tùy thuộc vào từng bộ phận phòng ban, mức độ đóng góp, thời gian làm việc. Việc tính lương sẽ đều dựa trên bảng chấm công mà mỗi nhân viên bấm vân tay trước khi vào làm việc và sau khi hoàn thành giờ làm. Hệ thống chấm công sẽ được lưu trữ dữ liệu vào mỗi cuối tháng, phía phòng nhân sự sẽ tiến hành in bảng chấm công, chấm công giờ cho nhân viên để xem xét tính lương. Thông thường, mỗi năm hay mỗi giai đoạn có tiến bộ, doanh nghiệp đều xét duyệt tăng lương cho nhân viên nhằm tạo ra động lực và khuyến khích nhân viên trong công ty cố gắng hoàn thành công việc tốt đem lại hiệu quả lợi nhuận cho công ty.

Thời gian trả lương cho nhân viên thường sẽ do ngày 05 hàng tháng thông qua hình thức chuyển khoản. Phòng kế toán sẽ xét duyệt bảng chấm công do bên nhân sự cung cấp để lập thanh toán lương cho nhân viên.

- Đối với nhân viên chính thức:

Tiền lương = Lương cơ bản + Phụ cấp (nếu có) + Thưởng (nếu có)

- Đối với nhân viên thử việc:

Tiền lương = Sự thỏa thuận giữa đôi bên + Phụ cấp (nếu có) + Thưởng (nếu có)

- Đối với thực tập sinh:

Tiền lương = Khoản phụ cấp (do hai bên thỏa thuận) + Thưởng (nếu có)

1.7.2. Chế độ thưởng

Về chế độ thưởng của CÔNG TY ABC cũng sẽ có những mức khác nhau nhằm động viên nhân viên, tăng hiệu quả làm việc. Một số chế độ thưởng có sẵn tại công ty cho nhân viên:

+ Thưởng dịp đặc biệt: Nhân viên sẽ có các dịp ngày đặc biệt như sinh nhật hay các ngày lễ kỷ niệm công ty thành lập, Tết Dương Lịch, Tết ta,...

+ Thường đạt doanh số: Nhân viên phòng kinh doanh thường là đối tượng ưu tiên thưởng về khoản này, họ là người phụ trách chính trong việc kiếm khách hàng về cho công ty. Thường thì sẽ tính phần trăm theo trên đơn hàng có được.

+ Thưởng khuyến khích: Đa phần nhân viên đều được thưởng khuyến khích để nâng cao tinh thần làm việc cũng như kỹ năng và kiến thức của bản thân qua việc tham gia các đào tạo nâng cao kỹ năng chuyên ngành. Khi nhân viên có thêm các chứng chỉ trong ngành nghề sẽ được khen thưởng khuyến khích.

1.7.3. Chính sách đãi ngộ, phúc lợi xã hội

Chính sách lương thưởng và đãi ngộ tại một công ty đóng vai trò quan trọng trong việc thu hút và duy trì nhân tài, cũng như thể hiện cam kết của doanh nghiệp đối với phúc lợi và sự phát triển của nhân viên. Một công ty có chính sách xã hội đáng kể thường có những phương thức khuyến khích và thưởng cho nhân viên không chỉ dựa trên thành tích công việc mà còn chú trọng đến các giá trị xã hội và nhân văn.

Chính sách lương thưởng của ABC không chỉ tập trung vào mức lương cơ bản mà còn đưa ra các khoản thưởng thêm dựa trên hiệu suất làm việc, đóng góp đặc biệt và các thành tựu cá nhân. Điều này tạo động lực cho nhân viên cải thiện năng suất, đồng thời thúc đẩy tinh thần cạnh tranh lành mạnh trong công việc.

Ngoài việc tập trung vào lương thưởng, chính sách đãi ngộ cũng rất quan trọng. Công ty thường có các gói đãi ngộ linh hoạt như bảo hiểm y tế toàn diện, chăm sóc sức khỏe tinh thần, hỗ trợ giáo dục, và các chương trình đào tạo nâng cao năng lực cho nhân viên. Việc này không chỉ giúp họ có cuộc sống cân bằng hơn mà còn tạo điều kiện cho sự phát triển cá nhân và sự nghiệp.

Chính sách xã hội của công ty ABC cũng bao gồm các hoạt động cộng đồng, như tài trợ cho các dự án từ thiện, hoạt động tình nguyện và các chương trình hỗ trợ cộng đồng địa phương. Điều này giúp xây dựng hình ảnh tốt của công ty trong cộng đồng và góp phần tạo ra một môi trường làm việc tích cực, nơi mà nhân viên cảm thấy họ đang làm việc cho một mục tiêu lớn hơn ngoài lợi ích cá nhân.

Vấn đề về những tình trạng đột xuất như nhân viên bị ốm đau, hay bận việc đột xuất không thể tránh được. Công ty đều có thể cho nghỉ phép trong thời gian nhất định do hai bên tự thương lượng với nhau nhưng vẫn được hỗ trợ lương (như nghỉ phép hằng năm, nghỉ phép bệnh, nghỉ thai sản, nghỉ phép hưởng lương,..)

Trong môi trường kinh doanh ngày nay, chính sách xã hội về lương thưởng và đãi ngộ không chỉ là một vấn đề về lợi ích cá nhân mà còn là một phần không thể thiếu trong chiến lược nhân sự của các doanh nghiệp. Chính vì điều đó mà CÔNG TY ABC đã tạo ra một môi trường làm việc hấp dẫn và chăm sóc nhân viên. Không chỉ giúp công ty thu hút và giữ chân nhân tài mà còn tạo ra sự đồng thuận và lòng trung thành từ phía nhân viên, góp phần vào sự thành công bền vững của doanh nghiệp.

1.8. CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CÔNG TY

Hiện trụ sở chính của công ty nằm tại TP Hồ Chí Minh.

Một công ty dịch vụ xuất nhập khẩu thành công không chỉ cần có kiến thức vững vàng về thị trường quốc tế mà còn cần phải có cơ sở vật chất toàn diện và hiện đại để hỗ trợ các hoạt động kinh doanh một cách hiệu quả. Cơ sở vật chất đóng vai trò quan trọng trong việc tối ưu hóa quy trình xuất nhập khẩu, đảm bảo sự an toàn cho hàng hóa và tạo ra sự tin cậy từ phía khách hàng.

Kho vận chính là trái tim của một công ty xuất nhập khẩu. Tại ABC' cơ sở vật chất này được thiết kế thông minh, có hệ thống quản lý hàng tồn kho chặt chẽ và hiệu quả. Hệ thống kho đáp ứng được các tiêu chuẩn an toàn, bảo quản và vận chuyển hàng hóa đa dạng nhanh chóng và dễ dàng. Hệ thống quản lý kho hàng thông minh sẽ giúp ABC' tối ưu hóa quy trình giao nhận và giảm thiểu lãng phí.

Ngoài ra, công ty cũng khá mạnh về công nghệ thông tin trong quản lý dữ liệu và thông tin liên quan đến quá trình xuất nhập khẩu. Công ty luôn biết cách đầu tư vào các hệ thống phần mềm quản lý chất lượng, theo dõi đơn hàng, và các giải pháp tiên tiến để tối ưu hóa quản lý thông tin, từ việc đặt hàng, theo dõi vận chuyển đến việc xử lý thủ tục hải quan.

Hệ thống logistics chuyên nghiệp cũng là một phần quan trọng của cơ sở vật chất toàn diện. Hiện nay ABC' có mạng lưới khá đa dạng vận chuyển rộng khắp, từ đường bộ, đường biển đến đường hàng không để đáp ứng nhanh chóng và linh hoạt cho các yêu cầu vận chuyển khác nhau của khách hàng.

Công ty ABC' vẫn nên cần có thêm văn phòng đại diện hoặc trụ sở tại các khu vực chiến lược, cùng với hệ thống viễn thông và giao thông thuận lợi để thuận tiện trong việc liên lạc và giao dịch với đối tác quốc tế.

1.9. ĐỐI THỦ CẠNH TRANH

Nói về đối thủ cạnh tranh của CÔNG TY ABC thì rất nhiều. Để thành công, công ty còn phải cạnh tranh về giá cả và chất lượng dịch vụ, quy trình hoạt động của mảng xuất nhập khẩu.

Công ty cũng chỉ mới thành lập được 5 năm, là một doanh nghiệp quy mô nhỏ nên đối thủ phải cạnh tranh đầu tiên cũng sẽ là các công ty dịch vụ nhỏ hơn. ABC' sẽ phải chú trọng và tập trung phát triển mạnh về các mối quan hệ khách hàng trên khu vực.

Một số công ty được xem là đối thủ cạnh tranh lớn nhất đối với ABC' có thể kể đến như sau:

- Logistics Vinalink (Công ty Cổ Phần Logistics Vinalink): chuyên giao nhận hàng đường không, đường biển, dịch vụ kho bãi, khai thuê hải quan,... với hơn 25 năm hình thành và phát triển.
- Palm Logistics Co.,LTD: cung cấp các dịch vụ về xuất nhập khẩu trực tiếp, ủy thác xuất nhập khẩu, vận chuyển hàng hóa bằng đường biển và hàng không, vận chuyển nội địa, các dịch vụ khai báo hải quan, cho thuê kho bãi, đóng gói bao bì... với hơn 11 năm thành lập.
- DHL Express (Công ty Chuyển Phát Nhanh DHL): khá thành công trong việc khai thác nhu cầu chuyển phát tài liệu, hàng hóa và trở thành 1 trong số vài hãng chuyển phát nhanh uy tín, chất lượng. Hiện nay, DHL là công ty logistics hàng đầu thế giới.

- Real Logistics (Công ty TNHH Tiếp Vận Thực): Dịch vụ được cung cấp bao gồm: dịch vụ giao nhận vận tải đường biển/ đường hàng không quốc tế, gom hàng, dịch vụ kho bãi, chuyên tải, dịch vụ trọn gói “Door to Door”, thông quan và quản lý giao nhận vận tải & logistics. Thành lập và phát triển từ năm 2005.

1.10. TÌNH HÌNH KINH DOANH CỦA CÔNG TY 1.10.1. Tình hình hoạt động của công ty giai đoạn từ năm 2019 đến 2021

Bảng 1.4. Kết quả hoạt động kinh doanh giai đoạn 2019 – 2021

ĐVT: triệu đồng

Chi tiêu	2019	2020	2021	Mức thay đổi 2020 so với 2019		Mức thay đổi 2021 so với 2020	
				Tuyệt đối	Tương đối	Tuyệt đối	Tương đối
Doanh thu	37,233	33,043	34,365	(4190)	-11,25%	1322	+4%
Chi phí	19,091	18,131	19,351	(960)	- 5,03%	1220	+6,73%
Lợi nhuận sau thuế	18,142	14,912	15014	(3230)	-17,8%	102	+0,68%

(Nguồn: Phòng kế toán CÔNG TY ABC)

1.10.2. Nhận xét

Qua bảng 1.4 ta có thể thấy rõ tình hình phát triển của công ty từ năm 2019 đến 2021 nhìn chung ít có biến động và khá ổn định.

+ Về doanh thu:

Công ty đã đạt mức doanh thu tương đối ổn định so với quy mô của công ty hiện nay. Bên cạnh đó, doanh thu của công ty cũng tăng giảm không đều, chịu nhiều tác động từ các yếu tố chủ quan cũng như các yếu tố khách quan tác động đến hiệu quả kinh doanh của công ty.

Cụ thể, doanh thu từ năm 2019 đến năm 2020 giảm mạnh từ 37.233 triệu đồng xuống còn 33.043 triệu đồng (giảm 4.190 triệu đồng so với năm 2019 tương ứng mức tăng trưởng giảm 11.65%). Nguyên nhân của sự sụt giảm này là do ảnh hưởng của đại dịch Covid bùng phát mạnh vào đầu năm 2020 dẫn đến sự hạn chế xuất nhập không chỉ nước ta mà còn nhiều nước trên thế giới. Năm 2021 nhờ triển khai các giải pháp ứng phó kịp thời trước diễn biến phức tạp của Covid-19 nên đến năm 2021 công ty đã có doanh thu tăng trở lại, có tốc độ tăng trưởng vượt bậc so với năm 2019 đạt 34.365 triệu đồng (tăng 1.322 triệu đồng so với năm 2020 tương ứng mức tăng trưởng tăng 4% so với năm 2020).

+ Về chi phí:

Sự biến thiên cũng thay đổi tương tự như doanh thu. Năm 2019 tổng chi phí ở mức 19.091 triệu đồng. Năm 2020 là 18.131 triệu đồng (giảm 960 triệu đồng, tương ứng mức giảm 5.03% so với năm 2019). Nguyên nhân là vì chênh lệch tỷ giá USD, lãi suất vay được giảm. Bên cạnh đó là vì dịch bệnh nên nhân viên văn phòng phải làm việc tại nhà, các chi phí điện nước, giữ xe cũng được giảm đáng kể. Năm 2021 nhờ sự nỗ lực của tổng thể nhân viên công ty trong giai đoạn đại dịch, công ty vẫn có thể duy trì hoạt động kinh doanh như trước và chi phí tăng lên tương tự như doanh thu, con số này tăng lên 19.351 triệu đồng (tăng 1.220 triệu đồng, tương ứng 6.73% so với năm 2020).

Hầu như từ năm 2019 đến năm 2021, chi phí chiếm khoảng 56% doanh thu của công ty. Cụ thể là năm 2019 chiếm 52%, năm 2020 chiếm 56%, năm 2021 chiếm 56%. Qua đây ta thấy được chi phí cũng chiếm một tỷ trọng khá lớn trong doanh thu của công ty. Sự thay đổi của chi phí cũng giải thích ít nhiều cho sự biến động của doanh thu, đầu tư càng nhiều thì doanh thu thu về sẽ càng cao nhưng phải biết đầu tư đúng và chính xác.

+ Về lợi nhuận:

Sự thay đổi của lợi nhuận phụ thuộc vào doanh thu và chi phí. Mà doanh thu và chi phí của công ty thay đổi đồng điệu nhau nên điều này làm lợi nhuận thay đổi tương tự với doanh thu và chi phí. Từ biểu đồ 3.2 ta có thể lợi nhuận của năm 2019 đạt cao nhất 18.142 triệu đồng. Lẽ ra năm 2020 doanh thu và lợi nhuận của công ty phải tiếp tục phát triển, đạt

được ổn định, tuy nhiên sau đó chịu sự ảnh hưởng nặng nề của đại dịch Covid, cước phí vận chuyển liên tục tăng và nhu cầu xuất nhập khẩu của doanh nghiệp cũng hạn chế, điều này làm ảnh hưởng không nhỏ đến tình hình hoạt động kinh doanh của công ty.

Trong bối cảnh nền kinh tế thế giới chịu ảnh hưởng rộng của Covid 19, tình hình dịch bệnh vẫn đang tiếp tục diễn biến phức tạp, công ty đã nỗ lực, quyết tâm triển khai tích cực, chủ động linh hoạt các giải pháp khắc phục Covid 19, tiết kiệm chi phí, đảm bảo tăng trưởng; đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch nhưng vẫn duy trì chất lượng dịch vụ tốt, nỗ lực duy trì được vị thế công ty. Vì thế đến năm 2021 hiệu quả kinh doanh của 10 công ty có xu hướng tăng trưởng trở lại đạt 15.014 triệu đồng (tăng 102 triệu đồng, tương ứng với 0.68% so với năm 2020).

Nhìn chung, kết quả hoạt động kinh doanh của CÔNG TY ABC kinh doanh có lời qua các năm, tuy nền kinh tế đang trong giai đoạn khó khăn nhưng lợi nhuận vẫn ở mức dương, điều đó nói lên sự thích nghi và khả năng vận hành hiệu quả của ban lãnh đạo của công ty trong giai đoạn đầu. Với sự nắm bắt nhạy bén những cơ hội có sẵn từ hội nhập kinh tế quốc gia, kết quả hoạt động kinh doanh của công ty có giảm nhưng không quá lớn, điều này cũng khẳng định được khả năng chống chịu trên thương trường của công ty trong thời kỳ đại dịch.

1.11. ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY ĐẾN NĂM 2028

Theo thông tin của Cục hàng hải Việt Nam, theo thống kê, khối lượng hàng hóa thông quan cảng biển đạt 634 triệu tấn vào năm 2020 và 11 tháng đầu năm 2021 đạt khoảng 644 triệu tấn. Hiện 90% hàng hóa xuất nhập khẩu của Việt Nam được vận chuyển bằng đường biển. Với nhu cầu về luân chuyển hàng hóa cao như vậy nhưng hiện nay hệ thống pháp luật liên quan đến Hải quan, hàng hải,...vẫn chưa đồng bộ và thống nhất nên còn nhiều bất cập gây ảnh hưởng đến quá trình thực hiện quy trình dịch vụ xuất nhập khẩu nói riêng và gây ảnh hưởng đến tốc độ phát triển chung của toàn ngành, ảnh hưởng đến hoạt động thương mại trong nước cũng như gây ra nhiều bất ổn cho thị trường.

Nhìn chung, dịch vụ xuất nhập khẩu nước ta đã có những đổi mới tích cực. Tuy nhiên, cùng với sự phát triển đó cũng nảy sinh ra những vấn đề bất cập mà để giải quyết những vấn đề đó nhà nước cần có những chiến lược và chính sách lâu dài nhằm cải thiện nền kinh tế nói chung và các doanh nghiệp logistic hoạt động trong lĩnh vực ngoại thương nói riêng ngày càng phát triển. Song song với sự nỗ lực đưa ra đường lối đúng đắn của nhà nước thì bản thân các doanh nghiệp cũng cần tự trang bị cho mình những chiến lược phù hợp với mỗi thời kỳ, nâng cao đạo đức nghề nghiệp, phát triển dịch vụ để đóng góp một phần trong công cuộc phát triển kinh tế đất nước cũng như chính là sự phát triển lâu dài của doanh nghiệp mình.

Mới thành lập năm 2018, phát triển chưa bao lâu thì bị va vấp phải đại dịch Covid19, ta có thể thấy các năm qua công ty vẫn chưa hoàn toàn ổn định. trong vòng 5 năm tới (2023-2028) CÔNG TY ABC đang chú trọng:

- Tăng tổng doanh số đều đặn qua từng năm, mức tăng duy trì trên 1.5% mỗi năm.
- Mở rộng thị trường giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu, đặc biệt chú trọng thị trường Châu Âu.
- Nâng cao trình độ nhân viên, tuyển thêm nhân viên có năng lực cao nhất phòng ban kinh doanh và chứng từ nhằm tìm kiếm và chăm sóc khách hàng chuyên nghiệp.

Logistics vận chuyển hàng hóa đã không chỉ quan trọng trong xuất nhập khẩu mà cả các hoạt động trong nước cũng cần có các dịch vụ giao nhận chuyên nghiệp, song song với hoạt động giao nhận quốc tế, Công ty cũng chú trọng nâng cao doanh thu từ các hoạt động vận chuyển trong nước, đẩy mạnh hợp tác cung ứng dịch vụ cho doanh nghiệp có nhu cầu phân phối giao nhận hàng trong khu vực 3 miền

PHẦN 2: BÀI HỌC THỰC TIỄN TRONG QUÁ TRÌNH ĐI THỰC TẬP

2.1. QUÁ TRÌNH CHUẨN BỊ

2.1.1. Tìm hiểu

Thực tập là một cơ hội rất lớn cho sinh viên được trải nghiệm thực tế nhất về công việc của bản thân sau này. Nhằm cho các bạn có cái nhìn chính xác nhất liệu rằng bản thân đã lựa chọn đúng ngành nghề hay chưa để phát triển nhiều hơn. Tìm hiểu một công ty phù hợp để thực tập trong ngành dịch vụ xuất nhập khẩu không chỉ là việc tìm kiếm thông qua internet mà còn là một hành trình tìm hiểu sâu rộng.

Trước khi bắt đầu tìm kiếm một công ty, việc nắm bắt trước các kiến thức cơ bản về lĩnh vực xuất nhập khẩu cũng quan trọng tránh tình trạng quá ngỡ ngàng với những công việc khi đi thực tập. Em đã được tìm hiểu sơ lược qua môn học Giao dịch Kinh doanh quốc tế cũng như có tham gia kiến tập tại một công ty trước đó nên nền tảng về xuất nhập khẩu cơ bản đã có sẵn.

Tiếp đó em sẽ nghiên cứu các công ty hoạt động trong lĩnh vực phù hợp với ngành mình học và xác định công ty tiềm năng, tìm hiểu cụ thể. Sau đó kết nối với người từng thực tập tại công ty để hiểu rõ hơn và nộp đơn thực tập tại công ty.

2.1.2. Chuẩn bị

Khi nhận được phản hồi của công ty về đơn thực tập của mình, em sẽ chuẩn bị các giấy tờ cần thiết:

- + Giấy giới thiệu của nhà trường (tùy vào mỗi trường)
- + Giấy xác nhận sinh viên (do trường cung cấp cho sinh viên khi đi thực tập)
- + Hồ sơ xin việc (bao gồm sơ yếu lịch, chứng minh thư, giấy khám sức khỏe)
- + Các trang thiết bị cần cho thực tập:

- Laptop: cần thiết nhất vì công ty sẽ không trang bị sẵn máy tính cho thực tập sinh.
Hỗ trợ cho công việc được giao như soạn thảo văn bản, tra cứu các mã Hs, biểu thuế, tìm hiểu thêm về các chứng từ trên mạng,...
- Sổ tay, bút viết : cần thiết cho việc ghi chép, nhất là khi không tiện mang laptop di chuyển từ nơi này đến nơi khác.
- Trang phục: công ty không yêu cầu khắt khe nhưng nên mặc sao cho phù hợp với yếu tố văn phòng.

2.1.3. Tiếp cận

Chủ động tiếp cận với anh chị trong phòng ban để có thể tiếp thu kiến thức đáng kể. Tranh thủ vào những khung giờ mọi người rảnh hoặc không có quá nhiều công việc để đặt các câu hỏi thắc mắc trong lúc thực tập. Các anh chị đánh giá rất cao sự mạnh dạn của sinh viên.

Nên xác định bản thân muốn tìm hiểu về vấn đề gì như nghiêng về dịch vụ xuất nhập khẩu hay bên thủ tục hải quan,..để đề ra các câu hỏi đúng chủ đích không lan man.

2.2. QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

2.2.1. Những công việc được giao

Trước khi bắt đầu vào những công việc chính của một thực tập sinh về lĩnh vực xuất nhập khẩu, em được làm quen với các anh chị ở các phòng ban, tìm hiểu sơ lược về trách nhiệm và nghĩa vụ của một nhân viên giao nhận là như thế nào. Thời gian thực tập trong 3 tháng khá ngắn nhưng đủ để em có thể học tập rất nhiều kiến thức mới thực tế về quy trình giao nhận hàng hóa tại một công ty.

Trong thời gian thực tập, bản thân vẫn còn là một sinh viên trẻ chưa có kiến thức nhiều về ngành xuất nhập khẩu nên còn khá chật vật để áp dụng những gì bản thân biết được vào công việc. Khi được tiếp cận các công việc cơ bản nhất và học cách giải quyết chúng một cách hiệu quả cũng là một thử thách mới mà công ty muốn giành cho thực tập sinh của mình. Ngoài ra, em cũng được có thêm nhiều cơ hội tiếp cận với các hoạt động bên ngoài

của công ty (tham quan Tân Cảng Cát Lái khi đi cùng với các anh chị đội hiện trường), các dự án trong cùng lĩnh vực của công ty. Để có cái nhìn tổng quan hơn về những giai đoạn làm quen với công việc khi thực tập, em sẽ trình bày trong bảng dưới đây:

Bảng 2.1. Giai đoạn thực tập tại công ty từ ngày đến

Giai đoạn	Nội dung thực tập	Kết quả
------------------	--------------------------	----------------

Từ ngày	- Làm quen với công ty, sơ lược về các quy định, trách nhiệm và nghĩa vụ của thực tập sinh, được sắp xếp vị trí và làm quen với các anh chị trong phòng ban. - Tìm hiểu về lịch sử hình thành và phát triển về công ty, lĩnh vực hoạt động và cơ cấu tổ chức của họ. - Tìm hiểu về các đối tác/ khách hàng chính của công ty. - Làm quen cơ bản với các chứng từ phổ biến nhất khi thực hiện quy trình giao nhận hàng hóa. - Học cách sử dụng các thiết bị cơ bản trong văn phòng như máy in, photocopy,... - Được cùng các anh chị đi gặp khách hàng tặng lịch Tết của công ty.	- Biết được sự hình thành và các định hướng phát triển trong tương lai của công ty. - Biết được trách nhiệm và nghĩa vụ của bản thân để có thể tập trung vào công việc một cách hiệu quả nhất, đóng góp vào sự phát triển thành công của công ty. - Giảm thiểu được sự tự ti trong giao tiếp với người ngoài (nhất là các đối tác chiến lược và khách hàng sử dụng các loại hình dịch vụ bên công ty). - Tìm hiểu được hoàn thiện hơn so với kiến thức trên trường về quy trình nhập và xuất khẩu hàng hóa. Thông qua từng loại điều kiện thanh toán Incoterms, phương thức thanh toán,... - Hiểu được nội dung trên bộ chứng từ có liên quan đến hàng hóa.
----------------------------	---	---

		- Hiểu được các điều khoản và các điều kiện trong hợp đồng, cách thức đóng gói hàng hóa và tổng giá trị của lô hàng. - Biết được các kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng cơ bản tại doanh nghiệp. - Hiểu rõ hơn về các đối tác chiến lược cũng như khách hàng của công ty.
--	--	---

Từ ngày....	-Tìm hiểu hoàn thiện về quy trình nhập và xuất khẩu một lô hàng hóa. - Tìm hiểu về các trang web, cách thức Booking tàu, lịch trình tàu trên các website của hãng. - Đọc sơ lược về các bộ chứng từ cần thiết cho quá trình giao nhận (các anh chị sẽ hướng dẫn đọc chứng từ, những điểm quan trọng cần phải chú ý đến, học cách note lại và sẽ kiểm tra bất chợt để đánh giá sự học hỏi) - Được anh chị cho nghiên cứu về Quy trình giao nhận hàng xuất khẩu nguyên Container (FCL) bằng đường biển.	- Học được quy trình hoàn thiện nhất về xuất nhập khẩu. - Anh chị hỗ trợ rất tận tình để em có thể thực hiện kiểm tra các thông tin trên chứng từ đã được nhập/ cung cấp đúng hay chưa, tránh tình trạng sai sót. - Hiểu được các bộ chứng từ có tính bảo mật rất cao, hầu như đều phải giữ thông tin kín cho các đối tác và khách hàng thuê dịch vụ tại công ty. - Quy trình Giao nhận hàng xuất khẩu nguyên Container (FCL) bằng đường biển: Bước 1: Tìm kiếm khách hàng
---------------------------	---	--

		Bước 2: Đàm phán và Ký hợp đồng dịch vụ với khách hàng Bước 3: Liên hệ hãng tàu để kiểm tra lịch và Book tàu Bước 4: Nhận booking note và lệnh cấp Cont rỗng Bước 5: Làm các dịch vụ về chứng từ chuyên ngành (nếu có) Bước 6: Làm thủ tục hải quan Bước 7: Đăng kí tờ khai tại cảng và nhận SI từ khách Bước 8: Submit SI với hãng tàu Bước 9: Nhận Master Bill từ hãng tàu và ra House Bill cho doanh nghiệp Bước 10: Ra giấy debit note cho nhà xuất khẩu Bước 11: Thanh toán và bàn giao chứng từ Bước 12: Lưu hồ sơ
--	--	---

Từ ngày	- Sau khi được các anh chị phòng ban kiểm tra sơ bộ về việc đã đọc hiểu được các chứng từ cơ bản	- Biết được những cách tra mã Hs Code, biểu thuế.
---------------------	--	---

TRAINING XUẤT NHẬP KHẨU

	chưa. Em sẽ được quan sát mọi người thực hiện khai báo hải quan. - Thực hành khai hải quan (khai giả lập) trên phần mềm ECUS kết hợp với các bộ chứng từ bất kì anh chị cung cấp. - Thực hiện các bước khai hải quan, cách xuất tờ khai, kiểm tra tờ khai để đi đến phân luồng hàng hóa - Tìm hiểu thêm về một số mã loại hình sẽ được miễn giảm thuế. - Học cách tra biểu thuế, mã HS các loại hàng. - Học cách chuẩn bị các hồ sơ chứng từ cho hàng hóa bị phân luồng đỏ. - Được anh chị cho nghiên cứu về Quy trình nghiệp vụ khai báo hải quan điện tử hàng xuất khẩu.	- Biết được một quy trình khai hải quan sẽ gồm có bao nhiêu bước: Bước 1: Thiết lập hệ thống khai Ecus – Vnaccs Bước 2: Nhập liệu cho tờ khai hải quan Bước 3: Truyền phân luồng tờ khai Bước 4: Đính kèm chứng từ tờ khai Bước 5: Bổ sung – Sửa tờ khai (nếu có) -Biết được khi hàng hóa bị phân vào luồng đỏ sẽ cần phải chuẩn bị hồ sơ chứng từ như thế nào để giải quyết (vì hầu như hàng bị phân luồng đỏ đều phải thực hiện quy trình kiểm hóa tại cảng). - Quy trình nghiệp vụ khai báo hải quan điện tử hàng xuất khẩu: Bước 1: Nhận hồ sơ từ khách hàng
--	--	---

		Bước 2: Đăng ký tờ khai hải quan Bước 3: Nhập dữ liệu Bước 4: Ghi kết quả kiểm tra và duyệt thông quan hàng hóa
Từ ngày	- Được tham gia buổi đào tạo thêm về nghiệp vụ cùng phòng ban. - Được giao cho việc sắp xếp các tài liệu chứng từ theo ngày hạn giải quyết. - Tìm hiểu các phương thức giải quyết những rủi ro khi thực hiện nhập xuất hàng hóa. - Có một ngày được đi thực tế tại cảng Cát Lái để tìm hiểu thêm về quy trình nhận hàng tại cảng cùng đội hiện trường. - Học cách tìm kiếm khách hàng mới cho công ty thông qua các nền tảng mạng. - Được hỗ trợ thực hành nhiều hơn về các chứng từ như B/L, SI,...	- Thông qua những công việc được giao từ trước đến nay để có thể đánh giá và nhận xét về công ty. - Biết được những sai sót của bản thân thông qua thực hành làm các chứng từ cơ bản. - Rèn luyện về sự tỉ mỉ hơn trong quá trình kiểm tra thông tin trên các chứng từ để tránh những sai sót có thể xảy ra. - Thu thập được khá nhiều số liệu về công ty để tiến hành viết báo cáo về cho trường. - Đánh giá được nhiều hơn về môi trường làm việc cũng như các kỹ năng giao tiếp

		cơ bản với đồng nghiệp, khách hàng của công ty. - Hiểu được cách doanh nghiệp tìm kiếm nguồn khách hàng
		chính đến từ đâu, cách chăm sóc khách hàng để họ có thể duy trì sử dụng dịch vụ bên mình.

Từ ngày	- Giai đoạn cuối của thực tập, anh chị phòng ban cũng hướng dẫn nhiều hơn về một số chứng từ khác để em có thể hiểu hơn về xuất nhập khẩu. - Thu thập các số liệu khác để viết thêm cho bài báo cáo. - Nghe anh chị đánh giá sơ lược về những điểm mạnh và yếu của công ty đang còn gặp phải, hỗ trợ em đưa ra những kiến nghị với bên phía công ty. - Được cho một số tài liệu về báo cáo doanh thu của công ty trong giai đoạn 2019 – 2021 (giai đoạn mới thành lập và phát triển), bộ chứng từ để có thể hỗ trợ báo cáo nếu cần và cũng dùng làm tài liệu để bản thân tự nghiên cứu thêm. - Xin mộc xác nhận thực tập từ doanh nghiệp, nhận được đánh giá	- Các anh chị hỗ trợ số liệu cũng như các thông tin để viết báo cáo hoàn thiện nhất. - Giám đốc nhận xét và đóng mộc vào giấy xác nhận thực tập.
	từ phía Giám đốc để có thể cải thiện bản thân sau này.	

2.2.2. Thuận lợi

Trong suốt 3 tháng thực tập tại công ty, bản thân em có khá nhiều thuận lợi giúp em hoàn thành quá trình thực tập và tiếp thu được rất nhiều kiến thức mới:

- Anh chị trong công ty luôn tận tâm với sinh viên thực tập, họ luôn chủ động đưa ra những thử thách để em có thể nghiên cứu tìm ra lỗi, tiếp thu bài học thông qua điều đó.
- Môi trường làm việc rất thoải mái, thiết bị văn phòng được trang bị rất đầy đủ dù quy mô công ty không lớn.
- Giám đốc rất quan tâm nhân viên từng phòng ban, thúc đẩy họ hoàn thành công việc với tư tưởng không dồn ép. Em được lắng nghe khá nhiều lời khuyên từ phía công ty về ngành học của mình.
- Tham gia vào các hoạt động cùng với đội hiện trường khi đến Tân Cảng Cát Lái, hiểu rõ sâu hơn về một nhân viên hiện trường là như thế nào.
- Được làm quen với phần mềm ECUS VNACCS do công ty hỗ trợ cài trên hệ thống máy tính, tập làm quen với việc khai giả lập cho các đơn hàng.
- Được trau dồi kỹ năng giao tiếp với khách hàng thông qua giám đốc trong các buổi đào tạo thêm về nghiệp vụ.

Những thuận lợi khác cũng có rất nhiều, em cảm thấy đây là một đợt thực tập tại CÔNG TY ABC có kết quả đúng với mong đợi của bản thân.

2.2.3. Khó khăn

Có nhiều sự thuận lợi thì cũng đi kèm với những khó khăn mà bản thân gặp phải:

- Bản thân còn rụt rè trong thời gian đầu tiếp xúc với các anh chị phòng ban, khiến tiến độ công việc về tìm hiểu doanh nghiệp bị chậm lại.
- Lần đầu tiên làm việc tại văn phòng liên tục trong tuần nên cảm thấy khá ngột ngạt và bị mệt mỏi khó tiếp thu được kiến thức mới trong thời gian đầu.

- Dù có nền tảng cơ bản về ngành xuất nhập khẩu nhưng lại có thể mạnh hơn nghiêng về là một doanh nghiệp xuất nhập khẩu thay vì là FWD, khó nắm bắt được ý kiến và thể hiện sự thắc mắc của bản thân một cách rõ ràng.
- Được tiếp xúc với nhiều phần mềm mới (khai hải quan ECUS, web booking tàu,...), phải phổ cập kiến thức nhanh để áp dụng vào công việc của một FWD.
- Là một thực tập sinh còn mới mẻ về xuất nhập khẩu nên khó tránh khỏi tình trạng bị quá tải công việc khi đến giai đoạn lượng khách hàng thuê dịch vụ tăng vào thời điểm cận Tết.
- Khi gặp những tình trạng bản thân lỡ sai sót hoặc các anh chị đặt vấn đề giải quyết nhằm nâng cao kinh nghiệm bản thân, em rất khó để đưa ra những cách giải quyết và không biết phải hỏi như thế nào cho đúng để giải quyết vấn đề.
- Khó khăn ngoài lề công việc trong công ty là vị trí địa lý, nằm ở khu vực khá xa bản thân sinh sống, nên việc di chuyển đến điểm làm cũng khó khăn.

Tuy bản thân gặp phải những vấn đề trên, nhưng dưới việc là một thực tập sinh, bản thân em cũng phải có trách nhiệm, cố gắng cởi mở bản, rèn luyện các kỹ năng còn yếu để nâng cao kinh nghiệm của mình.

2.3. BÀI HỌC THỰC TIỄN RÚT RA TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

2.3.1. Văn hóa giao tiếp

2.3.1.1. Giao tiếp với đồng nghiệp

Qua quá trình thực tập tại một doanh nghiệp xuất nhập khẩu, bản thân em học được nhiều kỹ năng giao tiếp với mọi người. Đặc biệt là giao tiếp với đồng nghiệp, đây không chỉ mở ra một cửa sổ mới về cách thức làm việc trong môi trường chuyên nghiệp mà còn giúp bản thân sau này hiểu rõ về tầm quan trọng của văn hóa giao tiếp trong môi trường làm việc đội nhóm.

CÔNG TY ABC gồm có 19 nhân sự, các anh chị cũng là người đến từ các miền khác nhau nên sẽ có phần tính cách khác nhau một chút. Ở đây đòi hỏi bản thân em phải có sự linh

hoạt và thích nghi với môi trường trong cơ quan. Việc thể hiện tôn trọng đồng nghiệp không chỉ tạo ra môi trường làm việc tích cực mà còn giúp tăng cường sự hòa hợp và hiệu suất trong công việc.

Mặt khác để giao tiếp thuận lợi hơn còn phải có sự lắng nghe, đôi lúc việc bản thân có sự sai sót sẽ khó tránh khỏi việc bị anh chị khiển trách. Vì vậy hãy cố gắng lắng nghe để tránh bị gián đoạn và đánh giá ý kiến quá sớm, đợi đồng nghiệp nói xong thì hãy suy nghĩ và đưa ra phản hồi của mình.

Tâm lý trong giao tiếp bị ảnh hưởng cũng sẽ gây ra việc mình dùng ngôn ngữ không đúng với đồng nghiệp. Hoặc trong những giao tiếp chuyên môn giữa anh chị và thực tập sẽ có những từ ngữ chuyên ngành khó hiểu. Nên hãy cố gắng dùng những từ ngữ đơn giản và dễ hiểu nhất để cả hai bên cùng hiểu được.

Luôn luôn cung cấp các thông tin chính xác không bị sai lệch, nhất là trong môi trường làm việc, công việc không thể bị đưa ra đùa giỡn tránh những sai lầm có thể xảy ra và tốn thời gian để giải quyết tất cả.

Một kỹ năng đi kèm đó là kỹ năng phi ngôn ngữ, đôi khi kết hợp với kỹ năng nói sẽ giúp cho đồng nghiệp họ hiểu rõ hơn về vấn đề mình đang đề cập.

Thể hiện sự cởi mở và chân thành với đồng nghiệp một cách nhiều nhất có thể, môi trường làm việc luôn đòi hỏi tinh thần đồng đội, nhóm. Tạo nên được một mối liên kết tốt với đồng nghiệp và gia tăng sự tin tưởng.

Mỗi đợt trải nghiệm chúng ta sẽ có thêm những mối quan hệ mới, những kỹ năng giao tiếp mới. Nên hãy cố gắng cởi mở bản thân nhất có thể.

2.3.1.2. Giao tiếp với cấp trên

Cấp trên thường sẽ là người đánh giá năng lực và tác phong làm việc của chúng ta. Giao tiếp được với cấp trên sẽ giúp em có những ấn tượng tốt với họ và có thể đưa bản thân lên vị trí cao hơn trong công việc nếu trở thành một nhân viên chính thức có năng lực. Giao

tiếp với cấp trên sẽ giúp chúng ta tiết kiệm nhiều thời gian cho một vấn đề khó nào đó vì họ luôn có kinh nghiệm chuyên môn hơn mình.

Để giao tiếp tốt với người cấp trên, thái độ giữ lịch sự và tôn trọng luôn là đi đầu. Mặt khác, bản thân em còn phải thể hiện sự tự tin trong giao tiếp để họ biết mình có khả năng tiếp thu tốt và chuyên nghiệp hơn. Nếu có ý kiến trái chiều về vấn đề nào đó, tránh chen vào giữ lời thoại của cấp trên (đối với người khác cũng vậy), học cách lắng nghe quan điểm của cấp trên để đưa ra những giải pháp tốt nhất trong công việc.

Luôn đề cao công việc khi ở trong môi trường doanh nghiệp, báo cáo đầy đủ và chính xác các thông tin cần thiết về tình hình công việc cho cấp trên tránh các vấn đề có thể phát sinh trong quá trình thực tập. Thể hiện tinh thần trách nhiệm cao trong công việc vì điều này giúp bạn được doanh nghiệp đánh giá cao.

2.3.1.3. Giao tiếp với khách hàng

Khách hàng được coi là nguồn lợi nhuận chính và mang lại sự thành công của một doanh nghiệp dịch vụ xuất nhập khẩu. Qua quá trình thực tập tại doanh nghiệp thì em đã được trải nghiệm và học tập rất nhiều về kỹ năng giao tiếp với khách hàng. Không chỉ áp dụng trong việc học thông qua môn kỹ năng giao tiếp trên nhà trường mà còn được áp dụng thực tế với khách hàng của công ty, thông qua đó nhận ra được những sai sót còn gặp phải.

Có thể khách hàng của ABC' không hẳn là người Việt Nam, họ có thể là người đến từ nhiều quốc tịch khác nhau. Việc hiểu và tôn trọng các giá trị, thói quen, các quy tắc giao tiếp với đối tác là yếu tố then chốt để xây dựng một môi trường làm việc tích cực và tạo niềm tin cho khách hàng của công ty. Em cũng học được cách phải điều chỉnh phong cách giao tiếp sao cho phù hợp nhất với người khác.

Việc giao tiếp với nhiều đối tác, khách hàng khác nhau cũng giúp em có thể phát triển các kỹ năng linh hoạt để đáp ứng nhanh chóng các yêu cầu khách hàng từ đó cung cấp những dịch vụ tốt nhất cho họ. Ngoài ra, giao tiếp với khách hàng cũng là cách học thêm ngôn ngữ chuyên ngành một cách chính xác và linh hoạt hơn.

Trong quá trình thực tập, bản thân em nhận thức rõ được tầm quan trọng của việc truyền đạt thông tin một cách rõ ràng và hiệu quả với khách hàng. Đôi khi việc giao tiếp không chỉ dừng lại ở kỹ năng nói mà còn bao gồm cả việc trình bày một cách đơn giản và dễ hiểu nhất cho cả hai bên.

Cuối cùng, việc giao tiếp với khách hàng/ đối tác thành công là yếu tố quyết định trong việc xây dựng mối quan hệ và duy trì sự hài lòng của họ với công ty. Kỹ năng giao tiếp linh hoạt, sự tôn trọng và sự chính xác trong truyền đạt thông tin là những yếu tố cơ bản mà em đã học được và sẽ tiếp tục phát triển trong sự nghiệp tương lai của mình.

2.3.2. Tác phong, thái độ làm việc

2.3.2.1. Kỹ năng nghề nghiệp

Kỹ năng về nghề rất cần thiết cho các bạn sinh viên như em học hỏi tránh bỏ lỡ sau này khi đi làm tại các doanh nghiệp khác. Trong suốt quá trình em thực tập, các kỹ năng về ứng xử, văn hóa trong doanh nghiệp được tiếp thu rất nhiều và có thể kể đến như sau:

- Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng cơ bản: Các thiết bị như máy photocopy hay máy in, máy dập ghim,...
- Kỹ năng tin học văn phòng: các phần mềm như Excel, word,..Được anh chị hướng dẫn thêm nhiều hơn về kỹ năng dùng hỗ trợ cho công việc tại công ty.
- Kỹ năng soạn công văn, các thư tín gửi đến khách hàng.
- Kỹ năng giải quyết các tình huống bất kỳ có thể xảy ra.
- Kỹ năng lắng nghe và chăm sóc khách hàng: lắng nghe đồng nghiệp đến cấp trên và cả khách hàng đều sẽ giúp bản thân có hướng ứng xử tinh tế, khéo léo, tránh mất lòng người khác.
- Kỹ năng quản lý, bảo quản hồ sơ doanh nghiệp an toàn và bảo mật.
- Kỹ năng lên kế hoạch và sắp xếp công việc: học cách lên lịch cho công việc một cách hợp lý nhất tránh tình trạng việc dồn ứ gây ra những sai sót do không có thời gian để kiểm tra lại.

- Kỹ năng khai báo hải quan trên phần mềm ECUS VNCASS.
- Kỹ năng lập các chứng từ cơ bản.
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng rèn luyện tinh thần vững nhất

2.3.2.2. Tác phong làm việc

Khi vào trong một môi trường doanh nghiệp, đòi hỏi bản thân cũng phải tuân theo các quy định có sẵn. Cách thức, thái độ và phong cách làm việc của bản thân đều sẽ được mọi người đánh giá. Vì mang tính quan trọng nên bản thân em cũng phải tuân theo và tiếp thu được những tác phong như sau:

- Luôn đúng giờ:
Tuân thủ thời gian làm việc Thứ 2 đến Thứ 6 (8h30 đến 16h30) và Thứ 7 (8h30 đến 12h00)
Các tài liệu soạn thảo, công việc được giao đều phải hoàn thành đúng hạn để tránh làm chậm tiến độ của phòng ban.
- Tinh thần trách nhiệm và hợp tác:
Luôn sẵn sàng hỗ trợ mọi người trong công việc để hướng đến mục tiêu chung, tinh thần trách nhiệm cao với những gì được giao hoàn thành tốt nhất có thể. Nghĩ đến công việc cũng như là một cơ hội để bản thân có thể phát triển nhiều khía cạnh hơn trong công việc, đóng góp những gì bản thân có cho công ty.
- Sự trung thực:
Việc luôn giữ được lòng trung thực là rất quan trọng khi đi làm, đôi khi sẵn sàng nhận lỗi những gì bản thân sai sót không đùn đẩy cho bất kì ai sẽ giúp bản thân có cái nhìn tốt hơn với người khác.
- Kỹ năng giao tiếp:
Đây là kỹ năng được học nhiều nhất, từ việc giao tiếp với đồng nghiệp đến cấp trên và các đối tác, khách hàng. Bản thân phải luôn tự tin trong lời nói, thể hiện là người có phép tắc, lịch sự và luôn trung thực trong mọi cuộc giao tiếp.

- Tránh sử dụng các thiết bị cá nhân trong giờ làm việc:

Khó tránh khỏi việc bản thân có thể sử dụng điện thoại trong khung giờ làm việc, nên để ở chế độ im lặng để tránh gây ảnh hưởng đến người khác. Ngoài ra cũng tránh ảnh hưởng đến tiến độ làm việc, bị mất tập trung rất dễ gây ra sai sót.

- Tổ chức và lập kế hoạch hiệu quả:

Thực tập trong thời gian đầu chưa quen môi trường làm việc thường bị quá tải lượng công việc từ phòng ban. Từ đó học được thêm kỹ năng lên kế hoạch và đưa ra mục tiêu để quản lý thời gian một cách tốt nhất. Đảm bảo việc vẫn hoàn thành đúng tiến độ mà không có sự sai sót.

- Sự sáng tạo của bản thân:

Doanh nghiệp luôn khuyến khích thực tập sinh tạo dựng sự đam mê sáng tạo vào trong công việc để tránh bị nhàm chán khi lượng công việc quá nhiều. Đôi lúc có những sự sáng tạo đổi mới sẽ giúp cho doanh nghiệp có ấn tượng tốt không chỉ đối với khách hàng mà còn với những doanh nghiệp đang tìm kiếm công ty nghiêng về dịch vụ xuất nhập khẩu tốt nhất.

- Trang phục chỉnh chu:

Bước vào trong môi trường doanh nghiệp, đòi hỏi trang phục cũng phải phù hợp với tác phong trong công ty. Thường là sẽ phôi sơ mi trắng, váy qua đầu gối hoặc quần tây đối với nữ. Việc mặc những trang phục lịch sự cũng giúp công ty đánh giá tốt hơn về bản thân.

- Tinh thần đoàn kết, không chia rẽ nội bộ:

Cầm kị nhất trong một tập thể là thiếu sự đoàn kết và chia rẽ nội bộ. Tuyệt đối không nói xấu bất kì ai trong các phòng ban, anh chị là người lớn hơn sẽ có những đánh giá không tốt. Mặt khác những điều xấu đồn ra bên ngoài cũng gây ảnh hưởng đến hình tượng công ty.

2.3.2.3. Kỹ năng chuyên ngành

Trong quá trình thực tập 3 tháng từ ngày, em đã được tiếp thu cũng như học hỏi được khá nhiều kiến thức, đa phần em sẽ được tiếp xúc với bộ chứng từ là chủ yếu, tham gia vào các quy trình giao nhận sẽ ít hơn (học thêm thực tế khi tham quan tại cảng) và một số kỹ năng ngoài lề khác. Một số kỹ năng chuyên ngành em sẽ liệt kê như sau:

Giao tiếp là một yếu tố không thể nào thiếu trong môi trường doanh nghiệp. Một tập thể làm việc không thể thiếu sự tương tác giữa các thành viên. Thực tập như là một cơ hội để bản thân em rèn luyện về các kỹ năng giao tiếp, cách thức nói chuyện và thể hiện ý tưởng của mình một cách rõ ràng, lành mạch.

Trong quá trình làm việc, hoàn thành mọi việc được giao đúng hoặc trước thời hạn sẽ được đánh giá rất cao. Rèn luyện chính mình trở thành một nhân viên có trách nhiệm cao và chuyên nghiệp khi là một thành viên chính thức của công ty.

Học cách tập trung vào công việc sao cho hiệu quả nhất. Sự chuyên tâm sẽ giúp những thử tập sinh hoàn thành công việc đúng tiến độ và hiệu quả hơn. Việc chuyên tâm cũng giúp chúng ta học được nhiều hơn về kinh nghiệm quý báu của anh chị và cấp trên.

Đến cuối thì tầm quan trọng của kỹ năng chuyên ngành là rất lớn. Đòi hỏi bản thân phải tiếp thu và vận dụng cho những công việc sau này. Những bài học từ đợt thực tập tại CÔNG TY ABC giúp cho em rèn luyện chính mình rất nhiều cả hiểu rõ được cả quá trình làm việc và tương tác với đồng nghiệp, với đối tác, khách hàng của công ty.

PHẦN 3: KIẾN NGHỊ

3.1. Đối với CÔNG TY ABC

Khi liệt kê các đối thủ lớn mà ABC' cạnh tranh với số năm thành lập chỉ rất ít so với các doanh nghiệp Logistics khác. Ngoài ra, tình hình cạnh tranh gay gắt trên thị trường dịch vụ như hiện nay, muốn tồn tại, phát triển và nâng cao thị phần thì công ty ABC' đầu tiên cần phải mở rộng thêm thị trường dịch vụ. Đây có thể là một giải pháp hữu hiệu để đạt được các mục tiêu về doanh thu, lợi nhuận, mục tiêu tăng cường và củng cố vị thế. Khi thị trường được mở rộng thì cho dù một khu vực nào đó bị biếng động thì công ty cũng có thể linh hoạt, không gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh công ty.

Một thực tế rõ ràng là , công ty ABC' mới chỉ chiếm được một thị phần rất nhỏ trong thị trường dịch vụ xuất nhập khẩu bằng đường biển một phần có thể là do chất lượng dịch vụ khách hàng chưa cao, một số khách hàng khi ủy thác cho công ty xuất khẩu một lô hàng thì đã gặp nhiều trục trặc đã không quay lại công ty nữa. Do vậy, việc cạnh tranh bằng chất lượng là rất cần thiết, nó sẽ giúp cho công ty giảm bớt được sự tác động của yếu tố khách hàng và đối thủ cạnh tranh

Công ty nên xác định và thực hiện một chiến lược dài hạn có hiệu quả chắc chắn hơn trong quá trình định hướng phát triển công ty. Dù chỉ mới thành lập được 5 năm, tình hình phát triển vẫn chưa thể hiện sự ổn định tuyệt đối do phải trải qua đợt dịch Covid-19 và ảnh hưởng toàn cầu về dịch vụ hàng xuất nhập hiện nay, việc xảy ra tiến độ trì trệ cũng khó tránh khỏi. Nên đưa ra chiến lược tốt nhất để tránh tổn thời gian.

Về lượng nhân sự thì những phòng ban quan trọng như phòng kinh doanh và phòng chứng từ có quá ít nhân sự, nên khâu tìm kiếm khách hàng còn gặp phải nhiều hạn chế trong việc tìm kiếm khách hàng mới. Vì vậy, công ty nên đẩy mạnh phát triển bộ phận này để tìm kiếm khách hàng, đồng thời duy trì được mối quan hệ lâu dài. Từ đó tìm hiểu nhu cầu của

khách hàng để kịp thời đáp ứng cũng như có được dịch vụ chăm sóc khách hàng tốt nhất, đáp ứng được mục tiêu uy tín. Vì khách hàng được coi là một yếu tố tác động trực tiếp đến hiệu quả hoạt động của công ty.

Một kiến nghị khác về nhân sự đó là thúc đẩy nhân viên nâng cao trình độ bản thân qua các khóa học, khóa đào tạo nghiệp vụ, đào tạo ngôn ngữ, năng lực chuyên môn,.. Có thưởng thêm để tạo động lực hơn cho nhân viên.

Trong quá trình kiến tập, em có được trải nghiệm qua nghiên cứu về “Quy trình dịch vụ xuất khẩu hàng hóa FCL bằng đường biển”, đây là quy trình dễ xảy ra nhiều sai sót nhất mà anh chị hay đề cập với em. Lý do chính thì đây là hoạt động hết sức phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực. Cho nên, dù là một sai sót nhỏ cũng có thể gây tổn kém và ảnh hưởng đến uy tín của công ty. Ngoài hiểu biết về quy trình dịch vụ xuất khẩu, nhân viên còn phải trang bị đầy đủ các kiến thức về luật pháp quốc tế, ngoại ngữ, luật Hải quan,... Như đã nói ở trên, nguồn nhân lực là một nhân tố quyết định sự thành bại ở hoạt động kinh doanh của công ty. Có được một đội ngũ cán bộ có tinh thần trách nhiệm, trình độ cao là chìa khóa dẫn đến thành công cho công ty.

Dịch vụ khai thuê hải quan của công ty cũng có những khuyết điểm khi phải trải qua nhiều công đoạn mất thời gian (hàng thuộc luồng vàng, luồng đỏ). Nhằm hoàn thiện quy trình nghiệp vụ khai báo hải quan điện tử hàng xuất khẩu, ty sẽ tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện những hạn chế và duy trì các ưu điểm. Công ty cũng sẽ nghiên cứu kỹ hơn các điều khoản Incoterms 2020 nhằm giúp các khách hàng lựa chọn điều kiện xuất hoặc nhập hàng thích hợp nhất cũng như duy trì mối quan hệ giữa công ty và các khách hàng trong/ngoài nước. Từng bước củng cố và phát triển lòng tin để xứng đáng là bạn hàng tin cậy của khách hàng trong và ngoài ngành. Phần đầu 100% cán bộ phòng kinh doanh có trình độ ngoại ngữ, am hiểu luật pháp trong nước và quốc tế, có trình độ và năng lực thực sự cũng như thành thạo nghiệp vụ.

Ngoài yếu tố con người, cơ sở vật chất kỹ thuật cũng là một yếu tố mang tính quyết định. Để tiếp cận dần tới trình độ tiên tiến trên thế giới, cung cấp cho khách hàng những dịch vụ

có chất lượng cao nhất, công ty cần phải tiếp tục đầu tư nâng cấp cơ sở hạ tầng cũ, mua sắm trang thiết bị mới nhằm tạo điều kiện cho quy trình dịch vụ xuất khẩu đạt được hiệu quả cao nhất.

Về phần mềm khai báo hải quan, tuy là thời gian linh hoạt nhưng sẽ không tránh khỏi sự chậm trễ hay bị lỗi do phía máy chủ. Vì vậy, vấn đề này công ty dịch vụ, công ty xuất nhập khẩu cần kiến nghị với công ty phát triển công nghệ Thái Sơn để có thể nâng cấp, khắc phục phần mềm. Bên cạnh đó, đội ngũ nhân viên trong công ty phải luôn được trao dồi kỹ năng và tiếp cận nhanh chóng khi có sự thay đổi.

3.2. Đối với nhà trường

Vai trò chính từ phía nhà trường và khoa là rất quan trọng trong việc định hướng cho sinh viên hoàn thành báo cáo thực tập doanh nghiệp 1 thật hiệu quả. Khoa có cung cấp các thông tin và hướng dẫn về đợt thực tập cho sinh viên để em có thể nắm rõ và thực hiện đúng.

Tuy nhiên, em mong nhà trường sẽ hỗ trợ nhiều hơn cho các bạn trong việc tìm kiếm nơi thực tập trong thời gian sớm hơn và đảm bảo các điều kiện cần thiết để sinh viên có một nơi thực tập phù hợp nhất. Ngoài ra, nhà trường có thể tổ chức các buổi hội thảo giữa các doanh nghiệp hay anh chị đã từng thực tập cho những sinh viên chỉ mới thực tập lần đầu như em có cái nhìn rõ hơn về trách nhiệm và nghĩa vụ của bản thân khi đi làm.

Giảng viên hướng dẫn cũng đã hướng dẫn rất cụ thể và chi tiết cho chúng em về cách làm báo cáo sao cho đầy đủ chi tiết nhất về doanh nghiệp của mình thực tập. Đưa ra cho sinh viên hướng đi để giúp em có thể giải quyết các vấn đề có thể phát sinh trong quá trình thực tập tại công ty. Giảng viên đã lên kế hoạch và tạo nhiều buổi online để giúp sinh viên giải đáp các thắc mắc của bản thân cũng như có thể chia sẻ các khía cạnh mà bản thân học được cho giảng viên đóng góp thêm.

Tuy nhiên, em mong muốn giảng viên có thể đánh giá cả quá trình thực tập của mỗi sinh viên nhiều hơn thông qua cách theo dõi, giám sát, đánh giá vào mỗi tuần họp online để có

thể đảm bảo sinh viên đang thực hiện đúng những gì mà trường yêu cầu đề ra và hoàn thiện bản thân mỗi ngày nhiều hơn sau đợt thực tập này.

3.3. Đề xuất với các sinh viên đang học

3.3.1. Nhận xét chung:

3.3.1.1. Điểm mạnh:

Dịch vụ xuất nhập khẩu đóng vai trò quan trọng trong nền kinh tế toàn cầu và mở ra nhiều cơ hội cũng như thách thức mới trong thế giới kinh doanh hiện nay. Dù chỉ mới hình thành và phát triển được 5 năm nhưng CÔNG TY ABC đã thu hút sự chú ý bởi những điểm mạnh rõ nét. Một trong những nổi bật nhất, là công ty đã tạo nên mối quan hệ đối tác cực kì đáng tin cậy và bền vững. Họ không chỉ xây dựng được các mối quan hệ trong khu vực hoạt động mà còn duy trì chúng thể hiện một điều về chất lượng dịch vụ và tính chuyên nghiệp trong mọi giao dịch.

Công ty còn có đội ngũ nhân viên chuyên nghiệp, giàu tâm huyết và kinh nghiệm trong lĩnh vực dịch vụ xuất nhập khẩu hàng hóa, hỗ trợ công ty đảm bảo chất lượng dịch vụ cũng như sự hài lòng của khách hàng. Dù chỉ có vốn veyn 19 thành viên nhưng chất lượng tuyển dụng và đào tạo để phát triển nhân viên có thể trau dồi bản thân rất tốt. Điều này giúp công ty có thể đáp ứng được những yêu cầu khắt khe đến từ khách hàng, thủ tục hải quan, vận chuyển hàng hóa,...

Đối tác của ABC' có cả trong nước và ngoài nước, hầu hết là các doanh nghiệp vận tải, tổ chức cá nhân,... giúp công ty có thể đáp ứng mọi nhu cầu của khách một cách tốt nhất. Cũng vì thế mà chính sách hỗ trợ tại công ty cũng được đánh giá rất cao.

Điều đặc biệt nhất mà em muốn giới thiệu với sinh viênđó là khi thực tập tại ABC' thì việc tiếp thu kiến thức về xuất nhập khẩu là rất nhiều, bạn có thể tham gia vào các việc hỗ trợ anh chị phòng ban làm chứng từ mà thông qua đó hiểu biết được nhiều hơn. Mặt khác, anh chị hỗ trợ rất tận tình để mong rằng các bạn có một trải nghiệm thực tập đáng giá nhất có thể.

Trong tương lai thì việc nắm bắt thông tin và kiến thức về lĩnh vực xuất nhập khẩu sẽ trở thành lợi thế lớn đối với các bạn sinh viên ngành Kinh doanh quốc tế tại..... Lĩnh vực này không chỉ cung cấp cơ hội nghề nghiệp mà còn là nơi áp dụng để phát triển những kỹ năng quan trọng như giao tiếp, quản lý và sáng tạo.

3.3.1.2. Điểm yếu

Đứng dưới góc nhìn thì bản thân chỉ mới là một thực tập sinh, nên điểm yếu về công ty hầu như là rất ít vì sự hòa đồng và tận tâm của các anh chị ở đây em đánh giá rất cao.

Điểm yếu mà ABC' có là địa chỉ khá xa so với khu vực sinh viên Hồ Chí Minh lưu trú. Quy mô công ty cũng khá nhỏ nên khó tránh khỏi môi trường làm việc bạn có thể cảm thấy hơi ngột ngạt.

Mặt khác, do tùy theo đợt mùa cao điểm của ngành dịch vụ, các anh chị phòng ban có thể không hỗ trợ tối đa được cho sinh viên do quá bận với công việc công ty.

3.3.2. Ý kiến với các sinh viên:

Trước khi đi thực tập thì việc chuẩn bị sẵn sàng cho mọi thứ rất quan trọng với các bạn. Là một thực tập sinh đi trước, trải nghiệm đợt thực tập đầu tiên tại một doanh nghiệp nghiêng về lĩnh vực dịch vụ xuất nhập khẩu. Em sẽ có một số ý kiến góp ý cho các bạn sinh viên khi đi thực tập như sau:

- Tìm hiểu công ty là bước đầu tiên không thể thiếu đối với tất cả sinh viên, bạn phải hiểu bản thân đang mong muốn theo lĩnh vực nào trong ngành và lựa chọn được công ty phù hợp. Thông qua đó tìm hiểu rõ về lịch sử và các dịch vụ mà công ty có để có thể tiếp thu kiến thức cho bản thân.
- Lên kế hoạch cho đợt thực tập cũng rất quan trọng. Là một sinh viên năm ba, vẫn có thể vướng phải những lịch học các môn khác, nên hãy sắp xếp các môn học ở thời gian phù hợp nhất để tránh ảnh hưởng đến quá trình thực tập tại công ty.
- Tích cực học hỏi và tham gia là điều cần thiết cho sinh viên chưa có kinh nghiệm là một FWD. Việc học hỏi từ những người hướng dẫn và đồng nghiệp của mình, tham

gia vào các hoạt động đào tạo hay dự án của công ty sẽ làm tăng cơ hội để bản thân có thể tiếp thu tối đa và áp dụng được vào thực tế sau này.

- Có một tinh thần trách nhiệm cao là điều doanh nghiệp nào cũng cần từ các bạn thực tập sinh. Hầu như thực tập sinh rất dễ xảy ra tình trạng bị chán nản sau một thời gian thực tập đến từ nhiều nguyên nhân khác nhau và từ đó trở thành yếu tố chính làm trì trệ công việc của phòng ban. Nên hãy luôn nhớ bạn đang đi làm dưới tư cách là một thực tập sinh, cũng là một thành viên nên hãy cống hiến bản thân sao cho một đợt thực tập hoàn thành tốt nhất.
- Học cách giao tiếp thông qua sự cởi mở của bản thân, tích cực với đồng nghiệp và cấp trên thậm chí là khách hàng và đối tác. Từ đó bản thân đúc kết được để có thể áp dụng vào thực tế.
- Luôn ghi chép lại những điều cần thiết nhất, lời dặn dò, lời khuyên đến từ các anh chị, cấp trên, khách hàng với mục đích có thể tham khảo cho sau này.
- Học cách tự đề ra mục tiêu phát triển cho bản thân, hiểu rõ bản thân đang thiếu sót điều gì đưa ra kế hoạch thay đổi. Giúp bản thân tiết kiệm tối đa thời gian thực tập của mình.

KẾT LUẬN

CÔNG TY ABC là một công ty vừa mới thành lập nhưng nhìn chung có những bước phát triển ổn định, hoàn thiện hơn về quy trình dịch vụ ở công ty mình. Tuy là doanh nghiệp vừa và nhỏ nhưng với đội ngũ nhân viên có trình độ chuyên môn vững vàng cùng với sự đầu tư trang thiết bị, tạo một môi trường làm việc hiệu quả giúp cho ngày càng có chỗ đứng trên thị trường Việt Nam. Tuy nhiên, thời gian qua do sự ảnh hưởng của đại dịch Covid-19 nên có gặp nhiều khó khăn trong việc tìm kiếm khách hàng mới và gây gián đoạn trong quá trình thực hiện quy trình dịch vụ xuất khẩu. Nhưng do công ty đã đưa ra những chính sách đối phó kịp thời nên phần nào giúp công ty vượt qua khó khăn này. Doanh thu dịch vụ xuất khẩu bằng đường biển bắt đầu có khởi sắc và tăng trở lại. Công ty đã tận dụng tiềm năng nhân lực và đội ngũ nhân viên được đào tạo bài bản, năng động và thân thiện, giúp quy trình làm việc nhanh chóng và đạt hiệu quả cao. Công ty đang cố gắng hạn chế tối đa những nhược điểm trong quy trình dịch vụ để hoàn thiện hơn quy trình, đẩy mạnh hiệu quả kinh doanh, nâng cao lợi nhuận, củng cố lòng tin về dịch vụ công ty.

Qua thời gian được thực tập và học hỏi ở công ty em cũng phần nào nắm bắt được tình hình hoạt động chung của một công ty cũng như được trực tiếp trải nghiệm thực tế tại CÔNG TY ABC đã giúp tôi mở mang thêm kiến thức và hiểu thêm về kiến thức ngành nghề. Dù đã được học lý thuyết nhưng khi so sánh giữa thực tiễn thì mới thấy còn rất nhiều điều cần phải học hỏi, rất nhiều vấn đề phát sinh. Có rất nhiều quy trình phức tạp, cần nắm rõ kiến thức nền tảng tốt nếu như không vững kiến thức nền và kinh nghiệm làm việc thì rất khó có thể giải quyết. Đối với bất kỳ quy trình nào cũng có những ưu điểm hay nhược điểm riêng, quan trọng là biết rõ mình mắc lỗi ở đâu để phát huy ưu điểm và khắc phục những mặt nhược điểm còn tồn đọng ở quy trình để tìm cách khắc phục. Trong quá trình làm việc có vấn đề gì đó xảy ra thì ngay lập tức phải tìm cách khắc phục ngay, nếu không

thì công đoạn này sẽ ảnh hưởng đến công đoạn khác và kết quả là làm trì trệ thời gian; có thể gây ảnh hưởng đến khách hàng và kẻ cả uy tín của công ty.

Mặc dù có đưa ra những kiến nghị cho nhà trường và phía công ty nhưng với khoảng thời gian thực tập ngắn ngủi vẫn chưa đủ để tìm hiểu tất cả những vấn đề hiện có tại công ty nên tất nhiên các giải pháp vẫn chưa giải quyết được các thực trạng tại công ty. Rất mong nhận được sự góp ý, bổ sung của giảng viên và các anh chị ở công ty để em có thể nhận ra những thiếu sót và rút kinh nghiệm, chuẩn bị hành trang thật tốt để làm việc sau này.

TRAINING XUẤT NHẬP KHẨU