

CHƯƠNG 4

KỸ NĂNG THƯƠNG LƯỢNG VỀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ



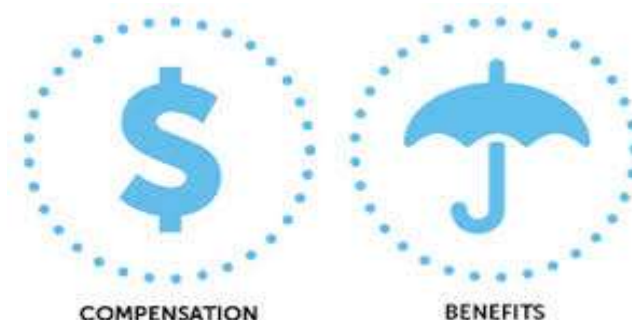
Câu hỏi

1. Chế độ đãi ngộ nhân sự của một tổ chức là gì?
2. Vì sao cần thương lượng chế độ đãi ngộ?
3. Đàm phán về chế độ đãi ngộ khi nào?
4. Làm thế nào để ứng viên thương lượng chế độ đãi ngộ một cách hiệu quả?
 - Cần chuẩn bị gì trước khi thương lượng?
 - Những nội dung nào cần thương lượng về chế độ đãi ngộ?
 - Bí quyết cần nắm vững trong quá trình thương lượng?
5. Những lỗi nào thường gặp khi thương lượng chế độ đãi ngộ?

Hiểu thế nào đãi ngộ nhân sự?

a. Khái niệm đãi ngộ nhân sự

Là quá trình chăm lo **đời sống vật chất và tinh thần** của người lao động để họ có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và qua đó góp phần hoàn thành mục tiêu của doanh nghiệp.



b. Hình thức đãi ngộ nhân sự

- **Đãi ngộ tài chính:** lương cơ bản, phụ cấp, tiền thưởng, cổ phần,...
- **Đãi ngộ phi tài chính:** đãi ngộ thông qua cơ hội phát triển nghề nghiệp, đãi ngộ thông qua môi trường làm việc



Những khoản đãi ngộ cần quan tâm bên cạnh mức lương

1. Bảo hiểm xã hội và y tế

- Nên đặt câu hỏi để biết rõ rằng bên cạnh mức lương thì
- + Mình sẽ được đóng bảo hiểm đầy đủ hay không?
- + Bảo hiểm y tế áp dụng ở mức quy định tối thiểu hay có bổ sung các quyền lợi như khám sức khỏe định kỳ, bảo hiểm răng miệng, bảo hiểm cho người thân...

2. Lợi ích phụ trợ

- Các đãi ngộ này có thể khá phổ thông như: phụ cấp ăn trưa, xăng xe, điện thoại; chính sách công tác phí “rộng rãi”; quà tặng sinh nhật – ma chay – hiếu hỉ; chương trình nghỉ mát hàng năm...

3. Chương trình sức khỏe toàn diện

- Thẻ thành viên câu lạc bộ thể hình, phí tham gia lớp học thiền hoặc tập yoga, vé tham dự hội thảo chuyên đề sống lành mạnh, khoá tư vấn cai thuốc lá...

4. Ngày nghỉ và ngày phép

- Số ngày nghỉ và ngày phép, có thưởng phép không?...

5. Sự phát triển chuyên môn

- Cấp phí cho các đợt huấn luyện kỹ năng, đào tạo chuyên môn hàng năm

6. Trang thiết bị làm việc

- Máy tính, chỗ ngồi, trang thiết bị hỗ trợ công việc...

Vì sao cần thương lượng lương và chế độ đãi ngộ?

- Vì nó quyết định đến quyền lợi của người lao động.
- Thể hiện năng lực xác định giá giá trị bản thân.
- Thể hiện năng lực đàm phán, sự tự tin, tính chuyên nghiệp.
- Thể hiện óc phán đoán, khả năng thuyết phục, v...v...



Khi nào nên đàm phán về chế độ đãi ngộ trong một cuộc phỏng vấn?

- Đàm phán khi nhà tuyển dụng hiểu giá trị của bạn đối với tổ chức.
- Khi biết chính xác công việc đòi hỏi bạn những gì.
- Khi có một đề nghị về công việc.
- Hãy đề công ty đề cập đến vấn đề lương bổng trước.



Làm thế nào để thương lượng có hiệu quả?

1. Cần chuẩn bị gì trước khi thương lượng?
2. Những nội dung nào cần thương lượng về chế độ đãi ngộ?
3. Bí quyết nào cần nắm vững trong quá trình thương lượng?



Cần chuẩn bị gì trước khi thương lượng?

- **Biết về nhà tuyển dụng**

- + Vị thế, chiến lược ngắn hạn, dài hạn của công ty
- + Mục tiêu của nhà tuyển dụng
- + Chế độ đãi ngộ nhân sự hiện tại của công ty

- **Biết về bản thân**

- + Năng lực bản thân
- + Khả năng đóng góp của bản thân cho công ty.

Cần chuẩn bị gì trước khi thương lượng?

+ Mục tiêu của bản thân

- Tìm kiếm mức lương bao nhiêu? (mức trung bình, mức tối thiểu)
- Không làm việc vào cuối tuần
- Nghỉ ốm/ chế độ.
- Đánh giá kết quả trong vòng 6 tháng để xét tăng lương
- Được đào tạo, nâng cao chuyên môn
- Bảo hiểm, phúc lợi XH khác.....

Cần chuẩn bị gì trước khi thương lượng?

- + Sắp xếp mục tiêu của bản thân theo thứ tự ưu tiên.
- **Biết về chế độ đãi ngộ dành cho cùng vị trí công việc ở các công ty khác cùng lĩnh vực.**

Những nội dung nào cần thương lượng về chế độ đãi ngộ?

1. Lương + Phụ cấp

- Lương theo năng lực
- Lương theo hiệu quả công việc
- Lương tháng 13
- Phụ cấp theo tính chất công việc
- Phụ cấp theo năng suất làm việc
- Phụ cấp bằng cấp (VD: Bằng Thạc sỹ)
- Phụ cấp theo kinh nghiệm làm việc
- Chế độ xem xét tăng lương hàng năm

Những nội dung nào cần thưởng lượng về chế độ đãi ngộ?

2. Thưởng

- Thưởng theo doanh số (cá nhân/ tập thể)
- Thưởng đột xuất cho cá nhân/ tập thể có thành tích xuất sắc
- Thưởng sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nâng cao hiệu quả trong sản xuất – kinh doanh...

Những nội dung nào cần thương lượng về chế độ đãi ngộ?

3. Chế độ đào tạo - thăng tiến

- **Đào tạo nội bộ:** đào tạo nâng cao tay nghề, đào tạo theo yêu cầu công việc, các chuyên đề văn hóa ứng xử, kỹ năng mềm, kỹ năng sống...
- **Đào tạo bên ngoài:** nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng quản lý ... bởi các chuyên gia và các Đơn vị đào tạo danh tiếng
- Chế độ đào tạo đội ngũ nhân viên kế thừa với nhiều vị trí từ Lao động phổ thông lên kỹ thuật viên, từ nhân viên lên quản lý, từ quản lý bậc trung lên nhân sự cấp cao...

Những nội dung nào cần thương lượng về chế độ đãi ngộ?

4. Chế độ bảo hiểm:

- Bảo hiểm xã hội – Bảo hiểm y tế - Bảo hiểm thất nghiệp
- Bảo hiểm tai nạn 24/24
- Bảo hiểm tai nạn lao động

Những nội dung nào cần thương lượng về chế độ đãi ngộ?

5. Chế độ phúc lợi khác:

- Ngoài các chế độ theo quy định của Pháp luật
- Chính sách phúc lợi: ốm đau, thai sản, cưới hỏi, tang chế cụ thể từng trường hợp
- Được khám sức khỏe định kỳ 02 lần/ năm, khám sức khỏe phát hiện sớm bệnh nghề nghiệp
- Hỗ trợ giảm giá cho nhân viên khi mua các sản phẩm của Công ty
- Các chương trình chăm lo cho con CB-NV (trao học bổng cho học sinh nghèo hiếu học, chăm lo cho con nhân viên, khen thưởng con nhân viên có thành tích học tập tốt...

Những bí quyết nào cần nắm vững khi thương lượng?

1. Sử dụng mức lương trong khoảng
2. Không tiết lộ chính xác mức lương quá khứ
3. Không chỉ chú trọng vào lương
4. Nhấn mạnh giá trị của bạn
5. Sử dụng sự im lặng để cân nhắc
6. Hãy dành thời gian để xem xét đề nghị
7. Sử dụng kỹ thuật trả lời câu hỏi bằng một câu hỏi

Những bí quyết nào cần nắm vững khi thương lượng?

10. Đừng bỏ qua giá trị của các khoản phụ cấp và thưởng khi đàm phán lương
11. Tạo không khí thân thiện khi thảo luận về lương
12. Đừng vội đồng ý ngay khi nhận được lời đề nghị
13. Linh hoạt trong đàm phán
14. Xác nhận bằng văn bản nội dung đã thương lượng
15. Chuẩn bị các câu hỏi dành cho NTD trong quá trình thương lượng

Những lỗi thường gặp trong thương lượng chế độ đãi ngộ

- Không nghiên cứu kỹ trước khi đàm phán
- Sử dụng ngôn từ tự ti
- Chấp nhận lời đề nghị đầu tiên
- Chỉ tập trung vào lương cơ bản mà không xem xét phúc lợi toàn diện
- Bắt đầu với con số mong muốn

Những lỗi thường gặp trong thương lượng chế độ đãi ngộ

- Đòi hỏi mức lương phi thực tế
- Nói nhiều: Không nên - Khẩu khai thần khí tán
- Thể hiện rằng mình chắc chắn sẽ nhận việc
- Thương lượng qua điện thoại
- Quá cứng nhắc

HỎI/ ĐÁP

