**Trường Đại Học Gia Định**

Logo, company name

Description automatically generated**Khoa Công Nghệ Thông Tin**

**Vận dụng Kỹ năng Giải quyết vấn đề thuộc Kỹ năng mềm để giúp nhà quản lý có được giải pháp quản lý nhân sự tại công ty Cổ Phần VNG bằng công nghệ thông tin.**

**MÔN: KỸ NĂNG MỀM**

**Khoa**: **CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Chuyên ngành: KỸ THUẬT PHẦN MỀM**

**Giảng viên hướng dẫn:** **Huỳnh Văn Huy**

**Sinh viên thực hiện: Phạm Tiến Hiền**

**MSSV:** **22150319**

**Lớp:** **221405**

TP. Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2024

**Trường Đại Học Gia Định**

Logo, company name

Description automatically generated**Khoa Công Nghệ Thông Tin**

**Vận dụng Kỹ năng Giải quyết vấn đề thuộc Kỹ năng mềm để giúp nhà quản lý có được giải pháp quản lý nhân sự tại công ty Cổ Phần VNG bằng công nghệ thông tin.**

**MÔN: KỸ NĂNG MỀM**

**Ngành**: **CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Chuyên ngành**: **KỸ THUẬT PHẦN MỀM**

**Giảng viên hướng dẫn**: **Huỳnh Văn Huy**

**Sinh viên thực hiện**: **Phạm Tiến Hiền**

**MSSV**: **22150319**

**Lớp**: **221405**

TP. Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2024

**Khoa Công nghệ thông tin**

**NHẬN XÉT VÀ CHẤM ĐIỂM CỦA GIẢNG VIÊN**

**TIỂU LUẬN MÔN: KỸ NĂNG MỀM**

**Họ và tên sinh viên: Phạm Tiến Hiền**

1. **Tên đề tài:** Vận dụng Kỹ năng Giải quyết vấn đề thuộc Kỹ năng mềm để giúp nhà quản lý có được giải pháp quản lý nhân sự tại công ty cổ phần VNG bằng công nghệ thông tin.
2. **Nhận xét:**
3. Những kết quả đạt được:

1. Những hạn chế:

1. **Điểm đánh giá (theo thang điểm 10, làm tròn đến 0.5)**

Sinh viên: Phạm Tiến Hiền

Điểm số: Điểm chữ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *TP. HCM, ngày … tháng … năm 20……*  **Giảng viên chấm thi**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan đề tài tiểu luận giải quyết vấn đề quản lý nhân sự tại công ty VNG bằng công nghệ thông tin của bản thân do cá nhân tôi nghiên cứu và thực hiện.

Kết quả bài làm của đề tài là trung thực và không sao chép từ bất kỳ đề tài nào của bạn khác.

Các tài liệu được sử dụng trong tiểu luận có nguồn gốc rõ ràng.

**Tác giả tiểu luận**

**Phạm Tiến Hiền**

**LỜI CẢM ƠN**

Tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành đến thầy Huỳnh Văn Huy vì sự dạy bảo tận tình tận tâm của thầy và hướng dẫn tiểu luận của tôi. Tôi xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến các quý thầy cô, bạn bè và gia đình đã tạo cho tôi một tâm thế thoải mái trong một môi trường học tập tốt để tôi trau dồi các kiến thức quan trọng và phục vụ tốt trong quá trình làm việc thực tế sau này.

**Tác giả tiểu luận**

**Phạm Tiến Hiền**

**TÓM TẮT TIỀU LUẬN**

Tiểu luận về quản lý nhân sự tại công ty cổ phần VNG bằng công nghệ thông tin tập trung vào việc đưa ra các giải pháp áp dụng các phần mềm công nghệ thông tin có hiệu quả cao để vận hành, quản lý nhân sư hoạt động trong công ty. Bằng việc sử dụng các phần mềm quản lý nhân sự, công ty có thể tối ưu hóa quy trình quản lý và kiểm soát tất cả nhân sự trong công ty, theo dõi năng suất và tiến độ cũng như kết quả của các nhân sự trong công ty, phân tích dữ liệu và dự đoán xu hướng phát triển của nhân sự. Đồng thời, công nghệ thông tin còn giúp tăng cường trải nghiệm quản lí nguồn nhân lực 1 cách tự động hóa của công ty thông qua việc tạo ra các phần mềm quản lí, đánh giá, phân tích và giám sát trực tuyến từ xa, dễ dàng tiếp cận thông tin nhân sự, cũng như cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho công ty nhanh chóng và hiệu quả. Điều này giúp công ty tăng cường hiệu quả quản lý nhân sự , nâng cao doanh số của công ty và cạnh tranh trên thị trường.

**Mục Lục**

[**Chương 1.** **Tổng quan** 1](#_Toc163809818)

[**1.1** **Lý do chọn đề tài** 1](#_Toc163809819)

[**1.2** **Mục tiêu nghiên cứu** 1](#_Toc163809820)

[**1.2.1** **Nghiên cứu tổng quát** 1](#_Toc163809821)

[**1.2.2** **Nghiên cứu chi tiết** 3](#_Toc163809822)

[**1.3** **Phương pháp nghiên cứu** 4](#_Toc163809823)

[**1.3.1** **Phương pháp nghiên cứu định tính** 4](#_Toc163809824)

[**1.3.2** **Phương pháp nghiên cứu định lượng** 5](#_Toc163809825)

[**1.3.3** **Nghiên cứu hỗn hợp** 6](#_Toc163809826)

[**a)** **Phân tích dữ liệu định tính** 6](#_Toc163809827)

[**b)** **Phân tích dữ liệu định lượng** 7](#_Toc163809828)

[**c)** **Tích hợp và tổng hợp:** 7](#_Toc163809829)

[**1.4** **Đối tượng nghiên cứu** 8](#_Toc163809830)

[**1.4.1** **Nhân viên** 8](#_Toc163809831)

[**1.4.2** **Người quản lý và lãnh đạo** 8](#_Toc163809832)

[**1.4.3** **Chuyên gia nhân sự** 8](#_Toc163809833)

[**1.4.4** **Tổ chức** 8](#_Toc163809834)

[**1.4.5** **Nhóm và nhóm làm việc** 8](#_Toc163809835)

[**1.4.6** **Người xin việc và ứng viên** 8](#_Toc163809836)

[**1.5** **Kết cấu đề tài** 9](#_Toc163809837)

[**Chương 2.** **CƠ SỞ LÝ THUYẾT** 10](#_Toc163809838)

[**2.1** **Khái niệm về kỹ năng mềm** 10](#_Toc163809839)

[**2.2** **Khái niệm về vấn đề** 10](#_Toc163809840)

[**2.3** **Khái niệm khả năng giải quyết vấn đề** 10](#_Toc163809841)

[**2.4** **Các bước giải quyết vấn đề** (Học Viện Quản Lí Pace, n.d.) 10](#_Toc163809842)

[**Bước 1. Tìm hiểu nguồn gốc vấn đề** 10](#_Toc163809843)

[**Bước 2. Nhìn nhận, phân tích vấn đề khách quan** 11](#_Toc163809844)

[**Bước 3. Xác định những người liên quan** 11](#_Toc163809845)

[**Bước 4. Đặt ra mục tiêu** 11](#_Toc163809846)

[**Bước 5. Đánh giá, chọn lựa giải pháp tối ưu** 11](#_Toc163809847)

[**Bước 6. Tiến hành triển khai giải pháp đã chọn** 11](#_Toc163809848)

[**Bước 7. Theo dõi và đánh giá kết quả** 12](#_Toc163809849)

[**2.5** **Khái niệm về quản lý** 12](#_Toc163809850)

[**2.6** **Quản lí nhân sự** 12](#_Toc163809851)

[**2.7** **Lợi ích của việc quản lý nhân sự bằng công nghệ** 12](#_Toc163809852)

[**2.7.1** **hiệu quả và tự động hóa** 12](#_Toc163809853)

[**2.7.2** **Quản lý dữ liệu tập trung** 12](#_Toc163809854)

[**2.7.3** **Phân tích dữ liệu** 13](#_Toc163809855)

[**2.7.4** **Quản lý hiệu suất và phản hồi** 13](#_Toc163809856)

[**2.7.5** **Lập kế hoạch và phân tích lực lượng lao động** 13](#_Toc163809857)

[**2.7.6** **Tuân thủ và quản lý rủi ro** 13](#_Toc163809858)

[**2.7.7** **Tiết kiệm chi phí** 13](#_Toc163809859)

[**2.8** **Các phương thức quản lý nhân sự** 13](#_Toc163809860)

[**2.8.1** **Tuyển dụng và tuyển chọn** 13](#_Toc163809861)

[**2.8.2** **Đào tạo và Phát triển** 14](#_Toc163809862)

[**2.8.3** **Quản lý hiệu suất** 14](#_Toc163809863)

[**2.8.4** **Bồi thường và Phúc lợi** 14](#_Toc163809864)

[**2.8.5** **Quan hệ nhân viên** 14](#_Toc163809865)

[**2.8.6** **Lập kế hoạch lực lượng lao động** 14](#_Toc163809866)

[**2.8.7** **Sự gắn kết của nhân viên:** 14](#_Toc163809867)

[**2.8.8** **Đa dạng và Hòa nhập** 14](#_Toc163809868)

[**2.9** **Quản lí nhân sự** 14](#_Toc163809869)

[**2.10** **Hệ quản trị quản lí nhân sự** 15](#_Toc163809870)

[**2.11** **Cơ sở dữ liệu quản lí dưới góc nhìn của IT** 15](#_Toc163809871)

[**2.11.1** **Thiết kế cơ sở dữ liệu** 15](#_Toc163809872)

[**2.11.2** **Lưu trữ dữ liệu** 15](#_Toc163809873)

[**2.11.3** **Truy xuất dữ liệu** 15](#_Toc163809874)

[**2.11.4** **Thao tác dữ liệu** 15](#_Toc163809875)

[**2.11.5** **Bảo mật dữ liệu** 15](#_Toc163809876)

[**2.11.6** **Sao lưu và phục hồi dữ liệu** 16](#_Toc163809877)

[**2.11.7** **Quản trị cơ sở dữ liệu** 16](#_Toc163809878)

[**2.11.8** **Khả năng mở rộng và hiệu suất** 16](#_Toc163809879)

[**Chương 3.** **THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÍ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VNG** 17](#_Toc163809880)

[**3.1** **Đặc điểm về doanh nghiệp vừa và nhỏ tại Việt Nam** 17](#_Toc163809881)

[**3.1.1** **Quy mô** 17](#_Toc163809882)

[**3.1.2** **Cơ cấu sở hữu** 17](#_Toc163809883)

[**3.1.3** **Đa dạng ngành** 17](#_Toc163809884)

[**3.1.4** **Tính linh hoạt và khả năng thích ứng** 17](#_Toc163809885)

[**3.1.5** **Đổi mới và khởi nghiệp** 17](#_Toc163809886)

[**3.1.6** **Tiếp cận tài chính** 17](#_Toc163809887)

[**3.1.7** **Ứng dụng công nghệ** 17](#_Toc163809888)

[**3.1.8** **Hạn chế về nguồn nhân lực** 18](#_Toc163809889)

[**3.1.9** **Môi trường pháp lý** 18](#_Toc163809890)

[**3.1.10** **Vai trò của việc quản lí của công ty vừa và nhỏ** 18](#_Toc163809891)

[**3.1.11** **Hạn chế về nguồn lực** 18](#_Toc163809892)

[**3.2** **Những khó khăn Trong việc quản lí nhân sự mà công ty VNG gặp phải** 18](#_Toc163809893)

[**3.2.1** **Sự không chắc chắn của thị trường** 18](#_Toc163809894)

[**3.2.2** **Áp lực cạnh tranh** 19](#_Toc163809895)

[**3.2.3** **Tuân thủ:** 19](#_Toc163809896)

[**3.2.4** **Thu hút và giữ chân nhân tài:** 19](#_Toc163809897)

[**3.2.5** **Tích hợp công nghệ** 19](#_Toc163809898)

[**3.2.6** **Quản lý rủi ro** 19](#_Toc163809899)

[**3.2.7** **Kỳ vọng của khách hàng** 19](#_Toc163809900)

[**3.2.8** **Tính bền vững và trách nhiệm xã hội** 19](#_Toc163809901)

[**3.2.9** **Khả năng thích ứng với thay đổi** 19](#_Toc163809902)

[**3.2.10** **Vấn đề về quản lí của công ty VNG** 19](#_Toc163809903)

[**Chương 4.** **GIẢI PHÁP VỀ QUẢN LÍ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VNG** 21](#_Toc163809904)

[**4.1** **Giải pháp chung** 21](#_Toc163809905)

[**4.1.1** **Phát Triển và sử dụng phần mềm công nghệ hóa** 21](#_Toc163809906)

[**4.1.2** **Ứng Dụng Công Nghệ Trí Tuệ Nhân Tạo** 21](#_Toc163809907)

[**4.2** **Giải pháp chi tiết** 21](#_Toc163809908)

[**4.2.1** **Chương trình đào tạo và phát triển nhân viên** 21](#_Toc163809909)

[**4.2.2** **Hệ thống quản lý hiệu suất** 22](#_Toc163809910)

[**4.2.3** **Gắn kết nhân viên** 22](#_Toc163809911)

[**4.2.4** **Chính sách cân bằng công việc-cuộc sống** 22](#_Toc163809912)

[**4.2.5** **Chiến lược Đa dạng và Hòa nhập** 22](#_Toc163809913)

[**Danh mục tài liệu tham khảo** 23](#_Toc163809914)

**Danh Mục Hình**

[**Hình 1. 1 Quản lí nhân sự** 1](#_Toc163808650)

[**Hình 1. 2 Nghiên cứu tổng quát** 3](#_Toc163808651)

[**Hình 1. 3 Nghiên cứu chi tiết** 4](#_Toc163808652)

[**Hình 1. 4 Nghiên cứu hỗn hợp** 7](#_Toc163808653)

[**Hình 1. 5 Đối tượng nghiên cứu** 9](#_Toc163808654)

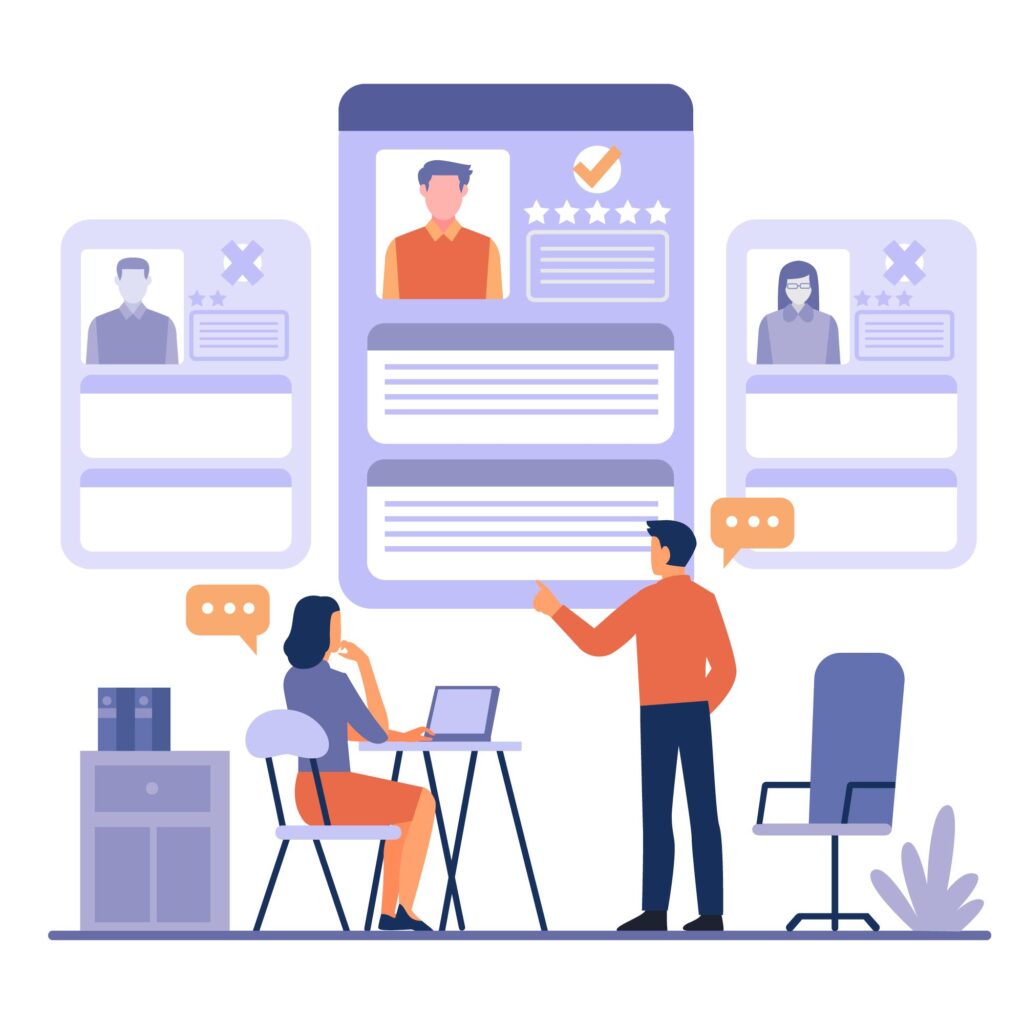
[**Hình 2. 1 Cơ sở lý thuyết** 16](#_Toc163808549)

[**Hình 3. 1 Những khó khăn** 20](#_Toc163808580)

[**Hình 4. 1 Giải pháp quản lí nhân sự** 22](#_Toc163808591)

1. **Tổng quan**
   1. **Lý do chọn đề tài**

Quản lý nhân sự là một phần quan trọng của mỗi doanh nghiệp. Nhân sự là tài nguyên quan trọng nhất và việc quản lý chúng đòi hỏi sự chú ý và kỹ năng đặc biệt,trong bối cảnh kinh doanh ngày nay, doanh nghiệp đối mặt với nhiều thách thức liên quan đến nhân sự như tìm kiếm và giữ chân tài năng, tăng cường hiệu suất lao động, và tạo ra môi trường làm việc tích cực, đối thủ cạnh tranh ngày càng tăng cường về mặt nhân sự, hiểu rõ cách quản lý nhân sự có thể là một lợi thế cạnh tranh quan trọng, quản lý nhân sự tốt có thể dẫn đến hiệu suất và hiệu quả cao hơn của tổ chức, nghiên cứu về các phương pháp và chiến lược quản lý nhân sự có thể giúp ta tối ưu hóa kết quả kinh doanh, thị trường lao động đang trở nên ngày càng đa dạng và phong phú hơn. Việc nắm bắt và quản lý những đặc điểm này có thể là một yếu tố quyết định trong sự phát triển của doanh nghiệp, công nghệ đang thay đổi cách làm việc và tương tác trong tổ chức. Quản lý nhân sự hiện đại thường cần tích hợp công nghệ vào quy trình làm việc để tối ưu hóa quản lý nhân sự, lĩnh vực quản lý nhân sự đang phát triển liên tục với sự xuất hiện của các xu hướng mới như làm việc từ xa, linh hoạt và sự cân nhắc về sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống. Điều này tạo ra nhiều cơ hội cho nghiên cứu và phát triển trong lĩnh vực này.



**Hình 1. 1 Quản lí nhân sự**

* 1. **Mục tiêu nghiên cứu**

1. **Nghiên cứu tổng quát**

Nghiên cứu tổng quát cung cấp sự hiểu biết toàn diện về quản lý nguồn nhân lực trong bối cảnh cụ thể về cơ sở vật chất của công ty VNG và thực tế hiện tại. Ta có thể phát triển cái nhìn toàn diện về động lực nhân sự trong tổ chức của mình, bằng cách kiểm tra các khía cạnh khác nhau như tuyển dụng, đào tạo, quản lý hiệu suất, quan hệ nhân viên và văn hóa tổ chức, thông qua nghiên cứu kỹ lưỡng, chúng ta có thể xác định những thách thức, cơ hội và nhu cầu riêng biệt liên quan đến quản lý nhân sự tại các cơ sở của công ty VNG. Điều này cho giúp chúng ta phát triển các giải pháp và chiến lược tùy chỉnh được thiết kế đặc biệt để giải quyết các nhu cầu và mục tiêu cụ thể của tổ chức ta.

Nghiên cứu tổng quát cung cấp nền tảng vững chắc về bằng chứng thực nghiệm và những hiểu biết sâu sắc dựa trên dữ liệu có thể cung cấp thông tin cho quá trình ra quyết định liên quan đến quản lý nhân sự. Việc thu thập và phân tích dữ liệu liên quan giúp ta xác định xu hướng, mô hình và lĩnh vực cần cải thiện, cho phép ta đưa ra quyết định sáng suốt, dựa trên bằng chứng.

Sự hiểu biết sâu sắc về cơ sở vật chất của công ty VNG và thực tế hiện tại có thể giúp ta điều chỉnh các chiến lược và sáng kiến ​​nhân sự với các mục tiêu và mục đích rộng hơn của tổ chức. Bằng cách đảm bảo sự liên kết giữa thực tiễn nhân sự và các ưu tiên của tổ chức, ta có thể đóng góp vào sự thành công và hiệu quả chung của tổ chức. Nghiên cứu tổng quát có thể giúp ta đánh giá các yếu tố góp phần vào sự gắn kết, hài lòng và hạnh phúc của nhân viên trong công ty VNG. Bằng cách xác định các lĩnh vực cần cải thiện và thực hiện các biện pháp can thiệp có mục tiêu, ta có thể cải thiện tinh thần, động lực và năng suất của nhân viên, tạo ra một môi trường làm việc tích cực hơn.Nghiên cứu kỹ lưỡng về thực tiễn quản lý nhân sự có thể giúp các công ty đạt được lợi thế cạnh tranh bằng cách thu hút và giữ chân nhân tài hàng đầu, thúc đẩy sự đổi mới và sáng tạo cũng như khuyến khích văn hóa cải tiến liên tục. Bằng cách tối ưu hóa các chiến lược và thực tiễn nhân sự, các tổ chức có thể tạo sự khác biệt với các đối thủ cạnh tranh và khẳng định mình là nhà tuyển dụng được lựa chọn.



**Hình 1. 2 Nghiên cứu tổng quát**

1. **Nghiên cứu chi tiết**

Nghiên cứu chi tiết giúp ta kiểm tra những thách thức, cơ hội và động lực cụ thể tồn tại trong cơ sở vật chất của công ty VNG. Bằng cách nghiên cứu hoàn cảnh riêng của tổ chức ta, bao gồm ngành, quy mô, địa điểm và văn hóa, chúng ta có thể điều chỉnh nghiên cứu của mình để phù hợp với nhu cầu và hoàn cảnh cụ thể của công ty VNG**,** nghiên cứu chi tiết cung cấp những hiểu biết thực tế về cách thực hiện và trải nghiệm quản lý nguồn nhân lực trong các công ty. Thông qua các cuộc phỏng vấn, khảo sát và quan sát cung cấp kiến ​​thức trực tiếp về các quy trình, chính sách và thủ tục nhân sự cũng như nhận thức và kinh nghiệm của nhân viên.Thông qua nghiên cứu chuyên sâu, ta có thể xác định và phân tích các thách thức và vấn đề cụ thể liên quan đến nhân sự mà công ty VNG đang gặp phải. Bằng cách tìm hiểu ra nguyên nhân gốc rễ và các yếu tố cơ bản, để ta có thể phát triển sự hiểu biết sâu sắc hơn về vấn đề hiện tại và đề xuất các giải pháp có mục tiêu để giải quyết vấn đề đó một cách hiệu quả.Nghiên cứu chi tiết cũng có thể xác định cơ hội cải tiến và đổi mới trong quản lý nhân sự. Bằng cách khám phá các lĩnh vực như tuyển dụng, đào tạo, quản lý hiệu suất, sự gắn kết của nhân viên cũng như sự đa dạng và hòa nhập, ta có thể khám phá các lĩnh vực tiềm năng để tăng trưởng và phát triển trong tổ chức của mình, nhìn kỹ hơn có thể giúp ta đánh giá mức độ gắn kết, sự hài lòng và hạnh phúc của nhân viên trong công ty . Bằng cách hiểu các yếu tố góp phần nâng cao tinh thần và động lực của nhân viên, ta có thể xác định các cơ hội để cải thiện trải nghiệm của nhân viên và tạo ra môi trường làm việc tích cực hơn, nghiên cứu chi tiết có thể kiểm tra mối quan hệ giữa thực tiễn quản lý nhân sự và kết quả hoạt động của tổ chức như năng suất, lợi nhuận và giữ chân nhân viên. Bằng cách xác định các phương pháp hay nhất và các lĩnh vực cần cải thiện, ta có thể giúp công ty VNG đạt được các mục tiêu và mục tiêu chiến lược.



**Hình 1. 3 Nghiên cứu chi tiết**

* 1. **Phương pháp nghiên cứu**

1. **Phương pháp nghiên cứu định tính**

Bắt đầu bằng cách xem xét các tài liệu đã xuất bản về quản lý nguồn nhân lực. Nó đặc biệt tập trung vào các nghiên cứu và bài viết thảo luận về thực tiễn, xu hướng và thách thức nhân sự liên quan đến ngành và bối cảnh của công ty. Phân tích những phát hiện của ta và rút ra mối liên hệ giữa kiến ​​thức hiện có và thực tế hiện tại của công ty VNG. Ví dụ: nếu tài liệu nhấn mạnh tầm quan trọng của việc đào tạo và phát triển nhân viên đối với sự thành công của tổ chức, hãy đánh giá chương trình đào tạo hiện tại của công ty phù hợp với những kết quả này như thế nào và đề xuất giải pháp cải tiến nếu cần thiết. Phân tích nhiều ấn phẩm khác nhau, bao gồm báo cáo của công ty, ấn phẩm trong ngành và tạp chí học thuật, để xác định chủ đề, mô hình và xu hướng liên quan đến quản lý nguồn nhân lực. Tìm thông tin về các chính sách, thực tiễn và kết quả nhân sự của công ty VNG, đồng thời đánh giá tính hiệu quả và sự phù hợp của chúng với các thực tiễn tốt nhất. Ví dụ: phân tích tỷ lệ luân chuyển nhân viên, hệ thống đánh giá hiệu suất và khảo sát mức độ hài lòng của nhân viên để xác định các lĩnh vực thế mạnh và các lĩnh vực cần cải thiện trong hoạt động nhân sự của công ty VNG.Nghiên cứu đã công bố các nghiên cứu điển hình của các công ty khác trong các ngành hoặc tình huống tương tự để hiểu rõ hơn về các chiến lược và thực tiễn quản lý nhân sự hiệu quả. So sánh và đối chiếu những thực tiễn này với tình hình nhân sự hiện tại của công ty VNG để xác định những bài học kinh nghiệm và những thực tiễn tốt nhất có thể áp dụng. Ví dụ: nếu nghiên cứu trường hợp của ta nêu bật sự thành công của việc sắp xếp làm việc linh hoạt trong việc tăng sự hài lòng và năng suất của nhân viên, hãy xem xét cách công ty của ta có thể triển khai phương pháp này để giải quyết các vấn đề tương tự.Xem xét các tài liệu nội bộ như chính sách, thủ tục và bản ghi nhớ của công ty liên quan đến quản lý nhân sự. Phân tích các tài liệu này để hiểu cách tiếp cận của công ty VNG trong việc tuyển dụng, đào tạo, quản lý hiệu suất và quan hệ nhân viên. Đánh giá sự rõ ràng, nhất quán và hiệu quả của các tài liệu này trong việc hướng dẫn thực hành nhân sự và đề xuất sửa đổi hoặc cải tiến nếu cần. Ví dụ: đánh giá chính sách đa dạng và hòa nhập của công ty VNG để đảm bảo nó phản ánh những thực tiễn tốt nhất hiện tại và thúc đẩy một môi trường làm việc hỗ trợ và hòa nhập.Thực hiện các cuộc phỏng vấn với các chuyên gia nhân sự, nhà quản lý và nhân viên trong công ty để thu thập thông tin chi tiết về các vấn đề, thực tiễn và cơ hội nhân sự. Sử dụng các cuộc phỏng vấn này để xác thực và mở rộng các phát hiện từ các nguồn dữ liệu thứ cấp để hiểu sâu hơn về môi trường nhân sự của công ty VNG. Dữ liệu phỏng vấn được tổng hợp với những phát hiện từ các nguồn thứ cấp để đưa ra những kết luận và khuyến nghị toàn diện cho công tác quản lý nhân sự. Ví dụ: nếu các cuộc phỏng vấn cho thấy sự thiếu giao tiếp giữa quản lý và nhân viên, hãy đề xuất các chiến lược để cải thiện các kênh liên lạc và tạo ra văn hóa làm việc hợp tác hơn.

1. **Phương pháp nghiên cứu định lượng**

Bắt đầu bằng cách thu thập dữ liệu định lượng có liên quan từ các nguồn công khai, chẳng hạn như báo cáo của công ty, khảo sát ngành, cơ sở dữ liệu của chính phủ và nghiên cứu học thuật. Thu thập dữ liệu liên quan đến nhiều chỉ số nhân sự khác nhau, bao gồm tỷ lệ luân chuyển nhân viên, chi phí đào tạo, chi phí tuyển dụng, điểm đánh giá hiệu suất và kết quả khảo sát mức độ hài lòng của nhân viên. Làm sạch và sắp xếp dữ liệu được thu thập để đảm bảo tính chính xác và nhất quán. Điều này có thể bao gồm chống trùng lặp, sửa lỗi và chuẩn hóa định dạng. Chuẩn bị dữ liệu để phân tích bằng cách chuyển đổi nó sang định dạng phù hợp với phần mềm phân tích thống kê.

Chúng ta bắt đầu phân tích bằng cách tính toán thống kê mô tả để tóm tắt các đặc điểm chính của dữ liệu. Nó cung cấp cái nhìn tổng quan về sự phân bố và xu hướng trung tâm của các biến liên quan đến nhân sự bằng cách tính toán các thước đo như giá trị trung bình, trung vị, chế độ, độ lệch chuẩn và phạm vi. Ví dụ: để hiểu mức độ tiêu hao nhân viên trong công ty VNG, hãy tính tỷ lệ luân chuyển nhân viên trung bình trong vài năm qua.Sử dụng thống kê suy luận để kiểm tra các giả thuyết và rút ra kết luận về mối quan hệ giữa các biến. Thực hiện các bài kiểm tra thống kê như phân tích tương quan, phân tích hồi quy và phân tích phương sai (ANOVA) để khám phá mối liên hệ giữa thực tiễn nhân sự và kết quả của tổ chức. Ví dụ: kiểm tra mối tương quan giữa điểm hài lòng của nhân viên và mức năng suất để xem liệu có mối quan hệ đáng kể giữa hai biến số hay không. Phân tích xu hướng tạm thời trong số liệu nhân sự để xác định các mô hình và thay đổi theo thời gian. Chúng ta sử dụng kỹ thuật phân tích chuỗi thời gian để kiểm tra xem các chỉ số nhân sự đã phát triển như thế nào qua các khoảng thời gian khác nhau. Xác định các xu hướng hoặc thay đổi mới trong các chỉ số hiệu suất nhân sự và đánh giá tác động của chúng đối với hoạt động quản lý nhân sự của công ty. So sánh các số liệu về hiệu suất nhân sự của công ty VNG với các tiêu chuẩn của ngành và các phương pháp hay nhất để đánh giá hiệu suất tương đối. Sử dụng dữ liệu đo điểm chuẩn từ các nguồn có sẵn công khai, chẳng hạn như các báo cáo và khảo sát trong ngành, để xác định các lĩnh vực thế mạnh và các lĩnh vực cần cải thiện trong hoạt động nhân sự của công ty VNG.

1. **Nghiên cứu hỗn hợp**
2. **Phân tích dữ liệu định tính**

Bắt đầu bằng cách tiến hành đánh giá tài liệu để thu thập những hiểu biết định tính từ các nguồn đã xuất bản như tạp chí học thuật, báo cáo ngành và nghiên cứu trường hợp. Khám phá nghiên cứu định tính liên quan đến thực tiễn, thách thức và xu hướng quản lý nhân sự trong ngành và bối cảnh của công ty VNG. Phân tích dữ liệu định tính để xác định các chủ đề, mô hình định kỳ và các phương pháp hay nhất liên quan đến quản lý nhân sự của công ty VNG, có được cái nhìn sâu sắc về chất lượng về thực tiễn và quy trình quản lý nhân sự bằng cách xem xét các tài liệu nội bộ, bao gồm các chính sách, thủ tục của công ty và sổ tay nhân viên. Phân tích các tài liệu này để hiểu cách tiếp cận của công ty VNG trong việc tuyển dụng, đào tạo, quản lý hiệu suất và quan hệ nhân viên. Kỹ thuật mã hóa định tính được sử dụng để phân loại và giải thích nội dung tài liệu cũng như xác định các chủ đề và lĩnh vực chính để điều tra thêm.

1. **Phân tích dữ liệu định lượng**

Thu thập dữ liệu định lượng từ các nguồn đã xuất bản, chẳng hạn như báo cáo của công ty, khảo sát ngành và cơ sở dữ liệu của chính phủ. Sử dụng các kỹ thuật phân tích thống kê để phân tích các số liệu nhân sự như tỷ lệ luân chuyển nhân viên, chi phí đào tạo, chi phí tuyển dụng và điểm đánh giá hiệu suất. Tính toán thống kê mô tả để tóm tắt dữ liệu và thực hiện thống kê suy luận để kiểm tra các giả thuyết và rút ra kết luận về mối quan hệ giữa các biến. Phân tích xu hướng tạm thời trong số liệu nhân sự để xác định các mô hình và thay đổi theo thời gian. Chúng ta sử dụng kỹ thuật phân tích chuỗi thời gian để kiểm tra xem các chỉ số nhân sự đã phát triển như thế nào qua các khoảng thời gian khác nhau. Xác định các xu hướng hoặc thay đổi mới trong các chỉ số hiệu suất nhân sự và đánh giá tác động của chúng đối với hoạt động quản lý nhân sự của công ty.

1. **Tích hợp và tổng hợp:**

So sánh và đối chiếu các kết quả phân tích định tính và định lượng để xác định các khu vực hội tụ và phân kỳ. Phép đo tam giác được sử dụng để xác nhận và bổ sung những hiểu biết sâu sắc thu được từ mỗi phương pháp nghiên cứu, cải thiện độ tin cậy và giá trị tổng thể của kết quả, tích hợp dữ liệu định tính và định lượng để phát triển sự hiểu biết toàn diện về quản lý nhân sự của công ty dựa trên thực tế hiện tại. Sử dụng các kỹ thuật phân tích theo phương pháp hỗn hợp như hợp nhất dữ liệu, chuyển đổi dữ liệu và đồng trình bày, chúng ta kết hợp các phát hiện định tính và định lượng để đưa ra kết luận và khuyến nghị nhất quán.

**Hình 1. 4 Nghiên cứu hỗn hợp**

* 1. **Đối tượng nghiên cứu**

1. **Nhân viên**

Nhân viên là một trong những chủ đề nghiên cứu chính trong quả lí nhân sự. Nghiên cứu có thể tập trung vào các khía cạnh khác nhau như động lực của nhân viên, sự hài lòng trong công việc, hiệu suất, sự gắn kết, doanh thu và hạnh phúc.

1. **Người quản lý và lãnh đạo**

Nghiên cứu có thể liên quan đến các nhà quản lý và lãnh đạo trong một tổ chức và xem xét vai trò của họ trong các quy trình quản lý nhân sự như tuyển dụng, lựa chọn, đào tạo, quản lý hiệu suất và phát triển khả năng lãnh đạo.

1. **Chuyên gia nhân sự**

Bản thân các chuyên gia nhân sự thường là đối tượng nghiên cứu, đặc biệt là liên quan đến vai trò, năng lực, thực tiễn và thách thức của họ trong việc quản lý hiệu quả lực lượng lao động của họ.

1. **Tổ chức**

Toàn bộ tổ chức có thể là chủ đề của nghiên cứu quản lí nhân sự khám phá các chủ đề như chiến lược nhân sự, văn hóa tổ chức, thực tiễn, chính sách nhân sự và tác động của chúng đối với hiệu suất và kết quả của tổ chức.

1. **Nhóm và nhóm làm việc**

Nghiên cứu có thể tập trung vào các nhóm và nhóm làm việc trong tổ chức để nghiên cứu các động lực như làm việc nhóm, cộng tác, giao tiếp, giải quyết xung đột và hiệu quả của nhóm.

1. **Người xin việc và ứng viên**

Nghiên cứucó thể liên quan đến người xin việc và ứng viên và kiểm tra các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định tuyển dụng, lựa chọn và lựa chọn nghề nghiệp.



**Hình 1. 5 Đối tượng nghiên cứu**

* 1. **Kết cấu đề tài**

Chương 1 tổng quan về quản lí nhân sự tại công ty VNG trình bày lí do tại sao việc nghiên cứu về quản lí nhân sự là cần thiết đối với công ty VNG. Mô tả mục tiêu và ý nghĩa của việc nghiên cứu này đối với phát triển của công ty. Các nghiên cứu cần thiết về quản lí nhân sự đưa ra cái nhìn tổng quan về các nghiên cứu trước đây về quản lí nhân sự và phân tích mục đích của chúng. Phân loại và tổng hợp các phương pháp quản lí nhân sự hiệu quả từ các nghiên cứu trước đó. Xác định các đối tượng cần nghiên cứu trong phạm vi quản lí nhân sự tại công ty VNG. Chương 2 cho người đọc hiểu cơ sở lý thuyết khái niệm về kỹ Năng mềm nói về định nghĩa và phân tích tầm quan trọng của kỹ năng mềm trong quản lí nhân sự, liệt kê và giải thích các loại kỹ năng mềm cần thiết cho quản lí nhân sự hiệu quả.Khái niệm về kỹ năng giải quyết vấn đề trình bày ý nghĩa và vai trò của kỹ năng giải quyết vấn đề trong quản lí nhân sự. Phân tích các phương pháp và công cụ giải quyết vấn đề hiện đại có thể áp dụng trong môi trường làm việc của công ty VNG. Chương 3 nói về thực Trạng của quản lí nhân sự tại công ty VNG Trình bày tình hình thực tế của quản lí nhân sự tại công ty VNG, bao gồm các thành tựu, thách thức và vấn đề đang tồn tại.Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu suất làm việc và sự hài lòng của nhân viên. Chương 4 là giải pháp đề xuất các giải pháp cụ thể và hiệu quả nhằm cải thiện quản lí nhân sự tại Công ty VNG, dựa trên các nghiên cứu và khái niệm đã trình bày trong các chương trước, đề xuất các biện pháp thực hiện và đánh giá kết quả của các giải pháp đề xuất.

1. **CƠ SỞ LÝ THUYẾT**
2. **Khái niệm về kỹ năng mềm**

Kỹ năng mềm là những khả năng và phẩm chất cá nhân không liên quan trực tiếp đến kiến thức chuyên môn, mà thường ảnh hưởng đến cách thức tương tác, làm việc và giao tiếp. [Kỹ năng mềm](https://maisonoffice.vn/goc-van-phong/ky-nang-mem-la-gi/) tập hợp những kỹ năng quan trọng trong công việc và cuộc sống, bao gồm kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lãnh đạo, tư duy sáng tạo, kỹ năng quản lý thời gian, tính linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng đàm phán, tự quản lý, tinh thần cầu tiến, tính nhạy bén xã hội và kỹ năng giải quyết vấn đề. Kỹ năng mềm đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng mối quan hệ tốt và đạt được thành công.Kỹ năng mềm ngày nay được xem trọng và là yếu tố bắt buộc trong tuyển dụng, bởi chúng giúp cho nhân viên nâng cao khả năng làm việc hiệu quả, tạo và nuôi dưỡng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp, khách hàng. Đồng thời đóng góp tích cực vào sự phát triển của tổ chức. Các kỹ năng mềm có thể do bẩm sinh hoặc được phát triển qua học hỏi, rèn luyện và những trải nghiệm cá nhân. (Học Viện Quản Lí Pace, n.d.)

1. **Khái niệm về vấn đề**

Vấn đề là một tình huống khó khăn hoặc bất ổn trong công việc và đời sống, đòi hỏi sự giải quyết hoặc xử lý để có thể đạt được mục tiêu hoặc trạng thái ổn định. Vấn đề có thể xuất hiện ở nhiều lĩnh vực trong cuộc sống, từ cá nhân cho đến cộng đồng và toàn xã hội. Có thể đây là vấn đề về công việc, tài chính, sức khỏe, môi trường, quan hệ giữa con người hay các vấn đề đạo đức và định kiến xã hội. Tuy nhiên, một số vấn đề có thể được giải quyết dễ dàng hơn, trong khi những vấn đề khác lại cần phải có những giải pháp dài hơi và quyết định của cả một cộng đồng. (Học Viện Quản Lí Pace, n.d.)

1. **Khái niệm khả năng giải quyết vấn đề**

Kỹ năng giải quyết vấn đề là khả năng xác định vấn đề, động não và phân tích phương án cũng như triển khai các giải pháp tốt nhất, một cách linh hoạt và bình tĩnh. Đây được xem là một kỹ năng mềm (thiên về yếu tố cá nhân) hơn là kỹ năng cứng được học thông qua giáo dục, đào tạo. (Học Viện Quản Lí Pace, n.d.)

1. **Các bước giải quyết vấn đề** (Học Viện Quản Lí Pace, n.d.)

**Bước 1. Tìm hiểu nguồn gốc vấn đề**

Để đưa ra giải pháp tối ưu nhất, trước tiên cần nhìn nhận và xác định gốc rễ của vấn đề đó. Xem xét ở nhiều khía cạnh nhất có thể để xác định xem sẽ làm gì để xử lý.

Đánh giá mức độ quan trọng của vấn đề, xem nó có ảnh hưởng đến toàn bộ dự án hay không, nếu có thì cần phải nhanh chóng giải quyết. Ngược lại nếu vấn đề đó không ảnh hưởng và không cần thiết, thì cũng không nên mất thời gian suy nghĩ. Hãy ưu tiên thời gian và công sức cho những vấn đề quan trọng hơn.

**Bước 2. Nhìn nhận, phân tích vấn đề khách quan**

Tìm hiểu xem vấn đề xảy ra từ đâu, xuất hiện khi nào, nhìn nhận ở mọi khía cạnh một cách khách quan nhất, đừng chỉ phán đoán bằng cảm nhận và góc nhìn phiến diện của bản thân.

Trong quá trình phân tích, nên thực hiện một cách cẩn thận, không nên vội vàng mà bỏ sót một chi tiết, thông tin nào đó, có cái nhìn trực quan và tổng thể nhất để tìm ra hướng giải quyết phù hợp.

**Bước 3. Xác định những người liên quan**

Xác định những người liên quan và nên chịu trách nhiệm cho vấn đề này để cùng ngồi lại giải quyết. Tránh trường hợp ai cũng tham gia và xảy ra những bất đồng không đáng có, điều này khiến vấn đề trở nên rối ren và nghiêm trọng hơn. Bởi trong nhiều vấn đề, có thể sẽ có những người muốn chứng tỏ bản thân, cũng có những người không muốn nhận trách nhiệm về mình.

**Bước 4. Đặt ra mục tiêu**

Làm bất cứ việc gì, dù lớn hay nhỏ cũng nên đặt ra [mục tiêu](https://www.pace.edu.vn/tin-kho-tri-thuc/muc-tieu-smart-la-gi) cho mọi vấn đề. Điều này giúp chúng ta có lộ trình rõ ràng, và có động lực tìm mọi cách tốt nhất để đến được mục tiêu cuối cùng.

**Bước 5. Đánh giá, chọn lựa giải pháp tối ưu**

Lựa chọn giải pháp không hiệu quả giống như bắt chiếc thang sai tường cần leo vậy, cuối cùng nó sẽ không có ý nghĩa gì cả, còn làm mất nhiều thời gian và công sức. Do đó, ở bước này, hãy đánh giá kỹ lưỡng mức độ thành công của mỗi giải pháp, sau đó mới loại bỏ và lựa chọn, một số tiêu chí có thể dùng để đánh giá như: Thời gian thực hiện, số lượng nhiệm vụ, hiệu quả mà mỗi nhiệm vụ mang lại.

**Bước 6. Tiến hành triển khai giải pháp đã chọn**

Vấn đề xảy ra cần được xử lý càng nhanh càng tốt, đặc biệt là những tình huống khẩn cấp, tránh để vấn đề trở nên nghiêm trọng hơn. Ở bước này cũng cần tuân thủ theo quy trình, đồng thời chủ động xử lý những vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện.

**Bước 7. Theo dõi và đánh giá kết quả**

Sau mỗi lần giải quyết vấn đề, cần nhìn nhận, xem xét và đánh giá quá trình cũng như kết quả đạt được. Đặc biệt trong những trường hợp mà không giải quyết ổn thỏa được vấn đề, cần rút kinh nghiệm, ngẫm lại lỗi sai và có phương án khắc phục cho những vấn đề tiếp theo.

1. **Khái niệm về quản lý**

Khái niệm quản lý bao gồm việc lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo và kiểm soát các nguồn lực để đạt được mục tiêu của tổ chức một cách hiệu quả và hiệu quả. Nó bao gồm các hoạt động như ra quyết định, giải quyết vấn đề, giao tiếp và cải tiến liên tục để thúc đẩy sự thành công của tổ chức. Quản lý cũng bao gồm việc tạo ra một môi trường làm việc tích cực, khuyến khích hành vi đạo đức và thích ứng với những thay đổi của các yếu tố bên trong và bên ngoài.

1. **Quản lí nhân sự**

Quản lý nhân sự là một cách tiếp cận chiến lược để quản lý lực lượng lao động của một tổ chức nhằm đạt được mục tiêu của mình một cách hiệu quả và hiệu quả. Điều này bao gồm các hoạt động như tuyển dụng, lựa chọn, đào tạo, phát triển, quản lý hiệu suất, lương thưởng và quan hệ nhân viên. HRM tập trung vào việc tối đa hóa hiệu suất, sự hài lòng và hạnh phúc của nhân viên đồng thời đảm bảo tuân thủ luật lao động và thúc đẩy văn hóa làm việc tích cực.

1. **Lợi ích của việc quản lý nhân sự bằng công nghệ**
2. **hiệu quả và tự động hóa**

Hệ thống công nghệ thông tin hợp lý hóa các quy trình nhân sự như tuyển dụng, giới thiệu, tính lương và quản lý hiệu suất, giảm các nhiệm vụ thủ công và chi phí hành chính. Quy trình làm việc tự động, tự phục vụ và hệ thống quản lý tài liệu điện tử nâng cao hiệu quả và độ chính xác, cho phép các chuyên gia nhân sự tập trung vào các sáng kiến ​​chiến lược.

1. **Quản lý dữ liệu tập trung**

Công nghệ thông tin cho phép ta lưu trữ và quản lý tập trung dữ liệu nhân sự, bao gồm hồ sơ nhân viên, đánh giá hiệu suất, lịch sử đào tạo và tài liệu tuân thủ.

1. **Phân tích dữ liệu**

Hệ thống công nghệ thông tin cho phép các tổ chức phân tích dữ liệu nhân sự để cải thiện việc quản lý lực lượng lao động. Các công cụ phân tích nâng cao có thể xác định xu hướng, mô hình và mối tương quan trong các lĩnh vực như hiệu suất, doanh thu và mức độ tương tác của nhân viên, cho phép các chuyên gia nhân sự đưa ra quyết định dựa trên dữ liệu để tối ưu hóa các chiến lược và thực tiễn nhân sự.

1. **Quản lý hiệu suất và phản hồi**

Hệ thống công nghệ thông tin hỗ trợ quy trình quản lý hiệu suất bằng cách tạo điều kiện thuận lợi cho việc thiết lập mục tiêu, đánh giá hiệu suất và cơ chế phản hồi. Phần mềm quản lý hiệu suất thúc đẩy tính minh bạch, trách nhiệm giải trình và phát triển nhân viên bằng cách cho phép phản hồi liên tục, theo dõi hiệu suất và điều chỉnh mục tiêu.

1. **Lập kế hoạch và phân tích lực lượng lao động**

Hệ thống công nghệ thông tin hỗ trợ lập kế hoạch lực lượng lao động bằng cách cung cấp thông tin chi tiết về nhân khẩu học lực lượng lao động, kho kỹ năng và lập kế hoạch kế nhiệm. Các công cụ phân tích nhân sự giúp các tổ chức dự báo nhu cầu nhân tài, xác định khoảng cách về kỹ năng và phát triển các kế hoạch chiến lược về lực lượng lao động để giải quyết nhu cầu lực lượng lao động trong tương lai và mục tiêu kinh doanh.

1. **Tuân thủ và quản lý rủi ro**

Công nghệ thông tin giúp các tổ chức tuân thủ các yêu cầu quy định và giảm thiểu rủi ro liên quan đến nhân sự. Tính năng theo dõi tuân thủ tự động, theo dõi kiểm tra và cảnh báo giúp các tổ chức giám sát việc tuân thủ luật lao động, quy định lao động và chính sách nội bộ, giảm rủi ro không tuân thủ và trách nhiệm pháp lý.

1. **Tiết kiệm chi phí**

Việc tận dụng công nghệ thông tin cho quản lí nhân sự có thể giúp tiết kiệm chi phí bằng cách giảm chi phí hành chính, tăng năng suất, giảm thiểu sai sót và cải thiện hiệu suất và hiệu suất nhân sự tổng thể.

1. **Các phương thức quản lý nhân sự**
2. **Tuyển dụng và tuyển chọn**

Quá trình thu hút, đánh giá và tuyển dụng ứng viên để lấp đầy các vị trí còn trống trong một tổ chức.

1. **Đào tạo và Phát triển**

Cung cấp cho nhân viên kiến ​​thức, kỹ năng và khả năng họ cần để thực hiện công việc một cách hiệu quả và thăng tiến trong sự nghiệp.

1. **Quản lý hiệu suất**

Đặt mục tiêu, cung cấp phản hồi và đánh giá hiệu suất của nhân viên để đảm bảo sự phù hợp với mục tiêu của tổ chức.

1. **Bồi thường và Phúc lợi**

Xác định mức lương, tiền công, các ưu đãi và các gói phúc lợi của nhân viên để thu hút, động viên và giữ chân nhân tài.

1. **Quan hệ nhân viên**

Quản lý mối quan hệ giữa nhân viên và tổ chức, giải quyết khiếu nại, giải quyết xung đột và thúc đẩy văn hóa nơi làm việc tích cực.

1. **Lập kế hoạch lực lượng lao động**

Dự báo nhu cầu lực lượng lao động trong tương lai, xác định khoảng cách nhân tài và phát triển các chiến lược để tuyển dụng, giữ chân và phát triển nhân viên.

1. **Sự gắn kết của nhân viên:**

Tạo ra sự cam kết, động lực và lòng trung thành giữa các nhân viên bằng cách khuyến khích các cơ hội giao tiếp, công nhận và phát triển cởi mở.

1. **Đa dạng và Hòa nhập**

Chúng ta tạo ra một môi trường làm việc coi trọng và tôn trọng sự khác biệt của từng cá nhân, khuyến khích sự đa dạng và đảm bảo cơ hội bình đẳng cho tất cả nhân viên.

1. **Quản lí nhân sự**

Quản lý nhân sự là quá trình quản lý hiệu quả lực lượng lao động của một tổ chức để đạt được mục tiêu của mình. Điều này bao gồm các hoạt động như tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, khen thưởng và phát triển nhân viên. Quản lí nhân sự nhằm mục đích tối ưu hóa hiệu suất, sự gắn kết và hạnh phúc của nhân viên đồng thời điều chỉnh các mục tiêu cá nhân với mục tiêu của tổ chức. Điều này bao gồm việc tạo ra một môi trường làm việc tích cực, thúc đẩy sự đa dạng và hòa nhập, đồng thời đảm bảo tuân thủ luật pháp và quy định. Cuối cùng, quản lí nhân sự đóng một vai trò quan trọng trong việc thúc đẩy sự thành công của tổ chức bằng cách tối đa hóa tiềm năng của nguồn nhân lực.

1. **Hệ quản trị quản lí nhân sự**

Hệ quản trị quản lý nguồn nhân sự là một công cụ phần mềm giúp các tổ chức quản lý các chức năng và nhiệm vụ nhân sự khác nhau từ một vị trí trung tâm. Thông thường bao gồm quản lý dữ liệu nhân viên, xử lý bảng lương, quản lý phúc lợi, theo dõi chấm công và chấm công, tuyển dụng và giới thiệu, quản lý hiệu suất và báo cáo. Về cơ bản, hệ quản trị quân sự hợp lý hóa và tự động hóa các quy trình nhân sự, cho phép doanh nghiệp quản lý lực lượng lao động của mình hiệu quả hơn.

1. **Cơ sở dữ liệu quản lí dưới góc nhìn của IT**
2. **Thiết kế cơ sở dữ liệu**

Các chuyên gia CNTT thiết kế cơ sở dữ liệu để tổ chức và cấu trúc dữ liệu theo cách tạo điều kiện thuận lợi cho việc lưu trữ, truy xuất và thao tác hiệu quả. Điều này bao gồm việc xác định các bảng, mối quan hệ, khóa và ràng buộc để đảm bảo tính toàn vẹn và nhất quán của dữ liệu.

1. **Lưu trữ dữ liệu**

Cơ sở dữ liệu sử dụng các cấu trúc dữ liệu như bảng, hàng và cột để lưu trữ dữ liệu điện tử trên các thiết bị lưu trữ đĩa. Dữ liệu được lưu trữ ở định dạng có cấu trúc có thể dễ dàng truy cập và thao tác bằng phần mềm hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu .

1. **Truy xuất dữ liệu**

Quản lý cơ sở dữ liệu liên quan đến việc truy xuất dữ liệu cụ thể từ cơ sở dữ liệu bằng cách sử dụng truy vấn, bộ lọc và tiêu chí tìm kiếm. Ngôn ngữ truy vấn có cấu trúc thường được sử dụng để truy xuất dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quan hệ, cho phép người dùng chỉ định dữ liệu họ muốn và truy xuất dữ liệu đó một cách hiệu quả.

1. **Thao tác dữ liệu**

Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu cung cấp các công cụ và chức năng để thao tác dữ liệu, bao gồm chèn, cập nhật, xóa và sửa đổi các bản ghi trong cơ sở dữ liệu. Điều này cho phép người dùng thay đổi dữ liệu trong khi vẫn duy trì tính toàn vẹn và nhất quán của dữ liệu.

1. **Bảo mật dữ liệu**

Quản lý cơ sở dữ liệu bao gồm việc thực hiện các biện pháp bảo mật để bảo vệ dữ liệu khỏi bị truy cập, thao túng và mất mát trái phép. Điều này có thể bao gồm xác thực người dùng, kiểm soát truy cập, mã hóa và thủ tục sao lưu để đảm bảo tính bảo mật, tính toàn vẹn và tính sẵn có của dữ liệu.

1. **Sao lưu và phục hồi dữ liệu**

Các chuyên gia công nghệ thông tin thực hiện các quy trình sao lưu và phục hồi để ngăn ngừa mất dữ liệu và đảm bảo hoạt động kinh doanh liên tục. Điều này bao gồm việc thường xuyên sao lưu các tệp cơ sở dữ liệu và nhật ký giao dịch cũng như thực hiện kế hoạch khắc phục thảm họa để khôi phục dữ liệu trong trường hợp lỗi phần cứng, lỗi phần mềm hoặc thảm họa khác.

1. **Quản trị cơ sở dữ liệu**

Quản trị cơ sở dữ liệu liên quan đến việc quản lý và duy trì môi trường cơ sở dữ liệu, bao gồm giám sát hiệu suất, tối ưu hóa cấu trúc cơ sở dữ liệu, điều chỉnh truy vấn và xử lý sự cố. Quản trị viên cơ sở dữ liệu chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống cơ sở dữ liệu hoạt động trơn tru và giải quyết mọi vấn đề phát sinh.

1. **Khả năng mở rộng và hiệu suất**

Quản lý cơ sở dữ liệu liên quan đến việc đảm bảo khả năng mở rộng và hiệu suất của hệ thống cơ sở dữ liệu của ta để đáp ứng nhu cầu của tổ chức khi nó phát triển. Điều này có thể bao gồm tối ưu hóa hiệu suất cơ sở dữ liệu, mở rộng quy mô tài nguyên phần cứng và triển khai công nghệ phân vùng hoặc phân chia cơ sở dữ liệu để phân phối khối lượng công việc một cách hiệu quả.



**Hình 2. 1 Cơ sở lý thuyết**

1. **THỰC TRẠNG VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÍ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VNG**
2. **Đặc điểm về doanh nghiệp vừa và nhỏ tại Việt Nam**
3. **Quy mô**

Các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam có đặc điểm là quy mô tương đối nhỏ cả về nhân lực và doanh thu. Họ thường có ít nhân viên hơn và doanh thu hàng năm thấp hơn so với các công ty lớn hơn.

1. **Cơ cấu sở hữu**

Nhiều doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam do tư nhân sở hữu và điều hành bởi các doanh nghiệp cá nhân hoặc doanh nghiệp gia đình. Tuy nhiên, số lượng doanh nghiệp vừa và nhỏ có vốn đầu tư nước ngoài cũng ngày càng tăng.

1. **Đa dạng ngành**

Các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam hoạt động trong nhiều lĩnh vực, bao gồm sản xuất, bán lẻ, dịch vụ, nông nghiệp và du lịch. Họ đóng góp đáng kể vào việc đa dạng hóa nền kinh tế và tạo việc làm của đất nước.

1. **Tính linh hoạt và khả năng thích ứng**

Các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam linh hoạt và linh hoạt hơn so với các doanh nghiệp lớn hơn, cho phép họ phản ứng nhanh chóng với những thay đổi của thị trường, nhu cầu của khách hàng và yêu cầu pháp lý.

1. **Đổi mới và khởi nghiệp**

Các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam đóng vai trò quan trọng trong việc thúc đẩy đổi mới và khởi nghiệp. Nhiều doanh nghiệp nhỏ là những công ty khởi nghiệp đổi mới hoặc các công ty mới nổi giới thiệu sản phẩm, dịch vụ hoặc mô hình kinh doanh mới ra thị trường.

1. **Tiếp cận tài chính**

Tiếp cận tài chính là thách thức chính đối với các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam, đặc biệt là các công ty khởi nghiệp và doanh nghiệp nhỏ. Nhiều doanh nghiệp vừa và nhỏ bị hạn chế trong việc tiếp cận các dịch vụ ngân hàng chính thức và thị trường vốn, vì vậy họ phải dựa vào các nguồn tài chính không chính thức, chẳng hạn như tiết kiệm gia đình hoặc các khoản vay cá nhân.

1. **Ứng dụng công nghệ**

Các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam ngày càng nắm bắt công nghệ để tăng năng suất, hiệu quả và khả năng cạnh tranh. Tuy nhiên, tỷ lệ áp dụng công nghệ khác nhau giữa các ngành và khu vực, trong đó một số doanh nghiệp vừa và nhỏ đang gặp khó khăn trong việc tích hợp công nghệ vào hoạt động của mình.

1. **Hạn chế về nguồn nhân lực**

Các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam thường gặp khó khăn trong việc tuyển dụng, giữ chân và phát triển nhân viên có tay nghề cao. Họ có thể có nguồn lực hạn chế cho các chương trình đào tạo và phát triển và có thể phải vật lộn để cạnh tranh với các công ty lớn hơn trong việc thu hút nhân tài hàng đầu.

1. **Môi trường pháp lý**

Các doanh nghiệp vừa và nhỏ ở Việt Nam hoạt động trong môi trường pháp lý phức tạp, có thể gặp nhiều thách thức trong việc tuân thủ luật thuế, quy định lao động, tiêu chuẩn môi trường và yêu cầu cấp phép kinh doanh.

1. **Vai trò của việc quản lí của công ty vừa và nhỏ**

Trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ, ban quản lý đóng vai trò then chốt trong việc giám sát tất cả các khía cạnh của hoạt động kinh doanh và hướng dẫn tổ chức đạt được mục tiêu của mình. Điều này bao gồm lập kế hoạch chiến lược, phân bổ nguồn lực và ra quyết định để thúc đẩy tăng trưởng và lợi nhuận. Ngoài ra, điều hành một doanh nghiệp nhỏ thường liên quan đến việc tham gia trực tiếp vào các hoạt động hàng ngày như tương tác với khách hàng, giải quyết vấn đề và thích ứng nhanh chóng với những thay đổi của thị trường. Các giám đốc điều hành của cũng tập trung vào việc nuôi dưỡng các nhóm gắn kết và có động lực, thúc đẩy văn hóa đổi mới và tối đa hóa hiệu quả với nguồn lực hạn chế. Nhìn chung, quản lý hiệu quả các doanh nghiệp vừa và nhỏ là điều cần thiết để vượt qua các thách thức, nắm bắt cơ hội và đạt được thành công bền vững trong môi trường kinh doanh cạnh tranh cao.

1. **Hạn chế về nguồn lực**

Nguồn lực tài chính, con người và công nghệ hạn chế có thể cản trở sự tăng trưởng và đổi mới.

1. **Những khó khăn Trong việc quản lí nhân sự mà công ty VNG gặp phải**
2. **Sự không chắc chắn của thị trường**

Xu hướng thị trường thay đổi nhanh chóng và hành vi không thể đoán trước của người tiêu dùng tạo ra những thách thức trong việc lập kế hoạch và ra quyết định.

1. **Áp lực cạnh tranh**

Sự cạnh tranh khốc liệt từ các đối thủ truyền thống và các đối thủ mới nổi đòi hỏi các chiến lược thích ứng và khác biệt hóa liên tục.

1. **Tuân thủ:**

Các yêu cầu pháp lý phức tạp và ngày càng phát triển đòi hỏi thời gian, chuyên môn và nguồn lực để đảm bảo tuân thủ.

1. **Thu hút và giữ chân nhân tài:**

Tuyển dụng và giữ chân nhân viên lành nghề có thể là một thách thức, đặc biệt là trong các ngành nghề thích hợp hoặc thị trường việc làm có tính cạnh tranh cao.

1. **Tích hợp công nghệ**

Việc áp dụng và tích hợp các công nghệ mới có thể tốn kém và gây rối nếu không có kế hoạch và chuyên môn phù hợp.

1. **Quản lý rủi ro**

Việc xác định, đánh giá và giảm thiểu rủi ro như các mối đe dọa an ninh mạng, gián đoạn chuỗi cung ứng và bất ổn kinh tế là điều cần thiết nhưng cũng đầy thách thức.

1. **Kỳ vọng của khách hàng**

Việc đáp ứng những kỳ vọng luôn thay đổi của khách hàng về chất lượng, dịch vụ và khả năng tùy chỉnh đòi hỏi phải cải tiến và đổi mới liên tục.

1. **Tính bền vững và trách nhiệm xã hội**

Cân bằng lợi nhuận với các nghĩa vụ bền vững về môi trường và trách nhiệm xã hội đặt ra những tình huống khó xử về mặt đạo đức và hoạt động.

1. **Khả năng thích ứng với thay đổi**

Các doanh nghiệp phải duy trì sự linh hoạt và thích ứng để điều hướng một cách hiệu quả những gián đoạn bất ngờ, những thay đổi trong ngành và suy thoái kinh tế.

1. **Vấn đề về quản lí của công ty VNG**

Các vấn đề về quản lý kinh doanh có thể xuất hiện dưới nhiều hình thức, ảnh hưởng đến sự thành công và bền vững của một tổ chức. Những vấn đề này thường do các yếu tố bên trong và bên ngoài gây ra và đòi hỏi phải có những chiến lược, giải pháp hiệu quả để giải quyết chúng. Các vấn đề quản lý kinh doanh phổ biến bao gồm những khó khăn về tài chính như vấn đề về dòng tiền, hạn chế về ngân sách và biến động về doanh thu. Hoạt động kém hiệu quả như quy trình làm việc kém, gián đoạn chuỗi cung ứng và các vấn đề quản lý hàng tồn kho có thể cản trở năng suất và lợi nhuận. Ngoài ra, các vấn đề liên quan đến thị trường, chẳng hạn như thay đổi sở thích của người tiêu dùng, áp lực cạnh tranh và các quy định của ngành, có thể gây ra những trở ngại đáng kể. Ngoài ra, các vấn đề quản lý nguồn nhân lực như thiếu hụt nhân tài, luân chuyển nhân viên và xung đột tại nơi làm việc có thể ảnh hưởng đến tinh thần và hiệu suất của tổ chức.

**Hình 3. 1 Những khó khăn**

1. **GIẢI PHÁP VỀ QUẢN LÍ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VNG**
2. **Giải pháp chung**
   * 1. **Phát Triển và sử dụng phần mềm công nghệ hóa**

Việc áp dụng phần mềm có thể giúp ta hợp lý hóa các quy trình nhân sự, cải thiện việc quản lý dữ liệu và tăng cường khả năng ra quyết định. Nền tảng tập trung dữ liệu nhân viên, tự động hóa các nhiệm vụ hành chính như xử lý bảng lương và quản lý phúc lợi, đồng thời cung cấp các công cụ phân tích để lập kế hoạch lực lượng lao động và quản lý hiệu suất. Bằng cách triển khai phần mềm , các tổ chức có thể tăng hiệu quả, giảm bớt thủ tục giấy tờ và cung cấp cho nhân viên cũng như người quản lý khả năng tự phục vụ để truy cập và cập nhật thông tin nhân sự. Hệ thống cũng thúc đẩy việc tuân thủ quyền riêng tư dữ liệu và hỗ trợ các sáng kiến ​​nhân sự chiến lược như quản lý nhân tài và lập kế hoạch kế nhiệm. Nhìn chung, việc tận dụng các công nghệ có thể tối ưu hóa hoạt động quản lý nguồn nhân lực và góp phần nâng cao hiệu quả cũng như tính linh hoạt của tổ chức tại nơi làm việc kỹ thuật số.

* + 1. **Ứng Dụng Công Nghệ Trí Tuệ Nhân Tạo**

Chúng ta triển khai nền tảng tuyển dụng dựa trên trí tuệ nhân tạo tận dụng các thuật toán học máy để tự động hóa và tối ưu hóa quy trình sàng lọc ứng viên. Các nền tảng này có thể phân tích sơ yếu lý lịch, đơn xin việc và hồ sơ mạng xã hội để xác định những ứng viên tốt nhất dựa trên các tiêu chí định trước và kết hợp họ với yêu cầu công việc. Các công cụ tuyển dụng dựa trên trí tuệ nhân tạo cũng có thể tiết kiệm thời gian và nguồn lực cho đội ngũ nhân sự bằng cách đánh giá kỹ năng, kinh nghiệm và sự phù hợp về văn hóa của ứng viên chính xác và hiệu quả hơn các phương pháp truyền thống. Ngoài ra, các chatbot được hỗ trợ bởi trí tuệ nhân tạo có thể nâng cao trải nghiệm của ứng viên và cải thiện kết quả tuyển dụng bằng cách tương tác với ứng viên, trả lời các câu hỏi của họ, lên lịch phỏng vấn và đưa ra phản hồi. Bằng cách tận dụng công nghệ trí tuệ nhân tạo trong tuyển dụng, các tổ chức có thể cải thiện hiệu quả tuyển dụng, giảm sự thiên vị cũng như thu hút và giữ chân nhân tài hàng đầu một cách hiệu quả trong thị trường tuyển dụng cạnh tranh.

1. **Giải pháp chi tiết**
   * + 1. **Chương trình đào tạo và phát triển nhân viên**

Thực hiện các chương trình đào tạo và phát triển toàn diện để nâng cao kỹ năng, kiến ​​thức và hiệu suất của nhân viên. Điều này có thể bao gồm đào tạo kỹ thuật, phát triển kỹ năng mềm, các chương trình lãnh đạo và đào tạo đa chức năng để hỗ trợ phát triển nghề nghiệp và lập kế hoạch kế nhiệm.

* + - 1. **Hệ thống quản lý hiệu suất**

Thiết lập một hệ thống quản lý hiệu suất mạnh mẽ để đặt ra những kỳ vọng rõ ràng về hiệu suất, cung cấp phản hồi thường xuyên và đánh giá khách quan hiệu suất của nhân viên. Điều này có thể bao gồm việc đặt ra các mục tiêu thông minh, tiến hành đánh giá hiệu suất và liên kết hiệu suất với phần thưởng và sự công nhận.

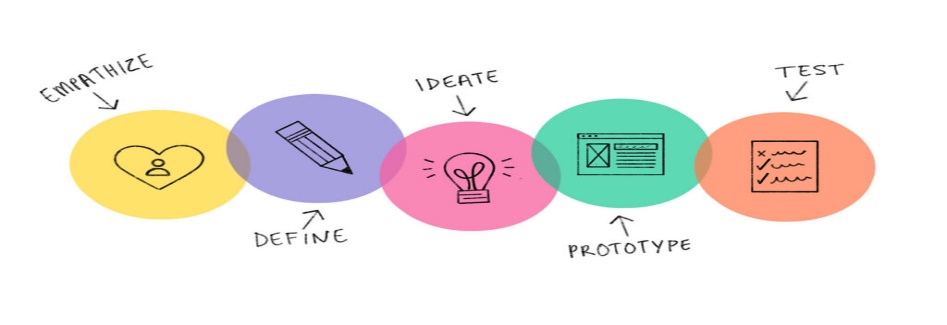
* + - 1. **Gắn kết nhân viên**

Thực hiện các sáng kiến ​​gắn kết nhân viên để tạo môi trường làm việc tích cực và cải thiện tinh thần nhân viên. Điều này có thể bao gồm giao tiếp thường xuyên, hoạt động xây dựng nhóm, chương trình công nhận, cơ hội phản hồi của nhân viên và tham gia vào quá trình ra quyết định

* + - 1. **Chính sách cân bằng công việc-cuộc sống**

Chúng tôi thúc đẩy sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống bằng cách triển khai sắp xếp công việc linh hoạt, các lựa chọn làm việc tại nhà và các chương trình chăm sóc sức khỏe để hỗ trợ sức khỏe của nhân viên. Điều này có thể giúp giảm căng thẳng, tăng sự hài lòng trong công việc và tăng khả năng giữ chân nhân viên.

* + - 1. **Chiến lược Đa dạng và Hòa nhập**

Phát triển chiến lược đa dạng và hòa nhập để tạo ra văn hóa nơi làm việc hòa nhập hơn và thúc đẩy sự đa dạng ở mọi cấp độ của tổ chức. Điều này có thể bao gồm việc tiến hành đào tạo về tính đa dạng, tạo ra các nhóm có cùng sở thích và đảm bảo các cơ hội bình đẳng để thăng tiến nghề nghiệp và đại diện cho các nhóm nhân khẩu học.

**Hình 4. 1 Giải pháp quản lí nhân sự**

# **Danh mục tài liệu tham khảo**

*Học Viện Quản Lí Pace*. (không ngày tháng). Được truy lục từ Kỹ năng mềm là gì: https://www.pace.edu.vn/tin-kho-tri-thuc/ky-nang-mem-la-gi