

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



HOẠCH ĐỊNH NGUỒN LỰC DOANH NGHIỆP

**SẢN XUẤT VÀ KINH DOANH QUẦN ÁO CÔNG TY MAY HÙNG
YÊN**

Người hướng dẫn: **CÔ HỒ THỊ LINH**

Người thực hiện: **NGUYỄN LÊ BÁ TRÌNH - 51800142**

NGUYỄN ANH VY - 51800164

Khoá : 22

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM 2021

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



HOẠCH ĐỊNH NGUỒN LỰC DOANH NGHIỆP

**SẢN XUẤT VÀ KINH DOANH QUẦN ÁO CÔNG TY MAY HÙNG
YÊN**

Người hướng dẫn: **CÔ HỒ THỊ LINH**

Người thực hiện: **NGUYỄN LÊ BÁ TRÌNH - 51800142**

NGUYỄN ANH VY - 51800164

Khoá : **22**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM 2021

LỤC MỤC

I.	Khái quát công ty may Hưng Yên.....	5
1.	Quá trình hình thành và phát triển	5
2.	Ngành nghề kinh doanh	5
II.	Công đoạn sản xuất sản phẩm	6
1.	Thiết kế phác thảo	6
2.	Thiết kế rập	6
3.	Làm sản phẩm mẫu	6
4.	Làm rập sản xuất	7
5.	Nhảy cỡ	7
6.	Giác sơ đồ	7
7.	Trải vải	8
8.	Cắt vải	8
9.	Phân loại vải/ Đóng gói.....	8
10.	Cắt/Rập	8
11.	Kiểm định	9
12.	Ủi/ hoàn thành	9
13.	Kiểm định lần cuối	9
III.	Định mức nguyên vật liệu.....	10
1.	Quần Jean.....	10
2.	Áo sơ mi.....	11

IV. Kịch bản thực hành quy trình sản xuất đến nhập kho trên Odoo ERP.	11
V. Quy trình tuyển dụng.....	14
1. Quy trình tuyển dụng	14
2. Ưu điểm.....	17
3. Hạn chế	18
4. Giải pháp.....	19

I. Khái quát công ty may Hưng Yên

1. Quá trình hình thành và phát triển

Tổng công ty may Hưng Yên tiền thân là xí nghiệp may xuất khẩu Hải Hưng, thành lập ngày 19/05/1966. Tháng 8 năm 1978 đổi tên thành xí nghiệp may Hưng Yên trực thuộc liên hiệp xí nghiệp may- bộ công nghiệp nhẹ. Năm 1983, bộ công nghiệp nhẹ quyết định đổi tên thành công ty may Hưng Yên trực thuộc tổng công ty dệt may Việt Nam. Từ năm 2005, công ty chuyển sang hoạt động theo mô hình công ty cổ phần. Ngày 19/5/2011, Công ty cổ phần may Hưng Yên chính thức công bố nên tổng công ty may Hưng Yên.

Trải qua 55 năm xây dựng và phát triển, công ty may Hưng Yên đã có nhiều bước tiến quan trọng, trở thành một trong những công ty uy tín về ngành may mặc. Quy mô sản xuất ngày một lớn, thị trường xuất khẩu ngày càng mở rộng và thu hút được nhiều lao động.

2. Ngành nghề kinh doanh

- Sản xuất sản phẩm quần áo các loại.
- Xuất nhập khẩu trực tiếp các ngành nghề kinh doanh của công ty.
- Dịch vụ đào tạo cắt và may công nghiệp ngắn hạn.
- Xây dựng nhà cho thuê.
- Dịch vụ giặt, in, thuê và sản xuất bao bì.
- Dịch vụ vận tải.
- Kinh doanh nguyên, phụ liệu hàng may mặc.

II. Công đoạn sản xuất sản phẩm

1. Thiết kế phác thảo

Trong sản xuất hàng may mặc, bước đầu tiên là phác thảo những mẫu trang phục cần thiết kế. Vì thế, đầu tiên nhà thiết kế sẽ vẽ nhiều mẫu vẽ phác thảo trong trên giấy. Nhà thiết kế không đi vào chi tiết ở lúc này mà thả những ý tưởng sáng tạo vào trang giấy và anh ta sẽ phác thảo rất nhiều mẫu. Sau đó, những mẫu phác thảo này được phân tích bởi một nhóm các nhà thiết kế. Cuối cùng họ sẽ chọn vài mẫu trong số chúng. Những mẫu được chọn sẽ được thêm vào các chi tiết riêng hoặc theo chủ đề của một bộ sưu tập. Nhà thiết kế cũng vẽ bản vẽ chi tiết dựa trên những phác thảo này. Bản vẽ chi tiết là bản vẽ mặt phẳng và giúp thợ làm rập trong việc hiểu các rập để dựng rập.

2. Thiết kế rập

Thợ làm rập triển khai làm mẫu rập đầu tiên của bản thiết kế một theo kích thước tiêu chuẩn. Nó được làm bằng phương pháp phác thảo mẫu và mục đích làm rập là may mẫu để kiểm tra trước.

3. Làm sản phẩm mẫu

Sau đó thợ làm rập sẽ chuyển những bộ rập đầu tiên đến bộ phận may để ráp lại thành trang phục. Họ thường may bằng vải calico (vải thô) hoặc vải muslin (vải màn) là vải chất lượng kém nhằm giảm chi phí. Họ cũng vẽ lại mẫu may thử để phân tích rập và thiết kế xem có vừa vặn hay không. Sau khi may xong hàng mẫu, nhóm các nhà thiết kế, thợ làm rập và chuyên gia may sẽ đánh giá lại. Nếu cần điều chỉnh họ sẽ làm lúc này.

4. Làm rập sản xuất

Bây giờ bộ phận làm rập sẽ sử dụng rập thiết kế để làm rập sản xuất(rập sản xuất là rập dùng cho sản xuất hàng loạt).

Có thể dựng rập bằng hai cách: làm thủ công hoặc dựng bằng phần mềm CAD/CAM.

Có thể phát triển rập may hoặc bản rập nháp và vẽ may bằng việc tính toán, dựa trên những cách đo sau:

- Mẫu trực tiếp
- Bản mô tả chi tiết sản phẩm/ Bảng số đo
- Số đo kích thước thật của cơ thể
- Khấu hao cho sự thoải mái
- Khấu hao cho đường may

Những dung sai này sẽ khác nhau trên những loại vải và rập khác nhau.

5. Nhảy cỡ

Mục đích của nhảy cỡ là để tạo ra rập với kích cỡ khác nhau. Nhảy cỡ là phóng to hoặc thu nhỏ rập để điều chỉnh rập đó thành nhiều kích thước. Kích cỡ rập có thể là rộng, vừa và nhỏ hoặc theo kích thước rập chuẩn là 10, 12, 14, 16 ... cho vóc người khác nhau.

Đây là cách thông thường chúng ta có được các cỡ S M L XL XXL. Nhảy kích rập theo phương pháp thủ công là một công việc phiền toái vì người nhảy kích phải thay đổi từng chi tiết trên rập từ vòng nách đến vòng cổ, ống tay áo, cổ tay áo, ... (thường sẽ sử dụng CAD để có thể tiết kiệm thời gian).

6. Giác sơ đồ

Bộ phận đo sẽ xác định chiều dài mỗi kiểu cần và số đo của quần áo. Phần mềm máy tính giúp những kỹ thuật viên sắp xếp tối ưu nhất nhằm sử dụng vải hiệu quả. Điểm giác được vẽ dựa trên rập gắn trên vải bằng keo dính

hoặc ghim. Chúng được đặt sao cho số lượng vải hao phí ở mức tối thiểu trong quá trình cắt. Sau khi hoàn thành giác sơ đồ, nhà sản xuất có thể tính toán được số lượng vải cần đặt để may. Do vậy bước này hết sức quan trọng.

7. Trải vải

Nhờ sự trợ giúp của máy trải, vải được xếp chồng lên nhau theo độ dài hoặc số lớp có thể dài đến 100ft (30.5 m) và dày hàng trăm lớp (miếng vải).

8. Cắt vải

Sau đó vải được cắt bằng máy cắt phù hợp. Những máy này có thể là máy cắt theo đường với phương thức hoạt động tương tự máy cưa; phần cắt có lưỡi dao quay; máy có lưỡi nghịch đảo cưa lên và xuống; khuôn chét tương tự máy ép dập; hoặc các loại vi tính hóa sử dụng lưỡi cưa hoặc tia laser để cắt vải theo hình dạng mong muốn.

9. Phân loại vải/ Đóng gói

Các máy phân loại vải phân loại các mẫu rập theo kích thước và thiết kế và đóng gói chúng lại thành các xấp. Bước này đòi hỏi nhiều sự chính xác vì đóng gói các mẫu rập không đúng sẽ tạo ra vấn đề nghiêm trọng. Trên mỗi xấp có thông số rõ ràng về kích thước các mẫu và sơ đồ rập đính kèm.

10. Cắt/Ráp

Có các trạm may để may các phần khác nhau của các mảnh vải đã cắt.

Ở nơi này, có nhiều công nhân đứng máy thực hiện một công việc riêng lẻ. Một công nhân đứng máy này có thể may các đường may thẳng, trong khi người khác có thể lòng ống tay áo. Thế nhưng, hai công nhân đứng máy khác có thể may các đường may eo và khoét lỗ cúc áo. Các máy may công nghiệp khác nhau cũng có thể tạo ra các loại mũi may khác nhau. Những

máy này cũng có cấu hình khung khác nhau. Một số máy làm việc liên tục và dẫn tiến bước chúng đã hoàn thành trực tiếp vào máy tiếp theo, trong khi các tổ máy có nhiều máy thực hiện các công việc tương tự nhau được giám sát bởi chỉ một công nhân đứng máy. Tất cả các nhân tố này quyết định những bộ phận của một bộ quần áo có thể được may tại trạm đó. Cuối cùng, các bộ phận đã được may của quần áo, chẳng hạn như tay áo hoặc ống quần, được lắp ráp lại với nhau để cung cấp cho ra hình dáng cuối cùng của bộ quần áo.

11. Kiểm định

Đường may hở, kỹ thuật may sai, màu chỉ không đúng, và thiếu mũi, gấp nếp sai, căng chỉ và mép vải không viên là một số lỗi may ảnh hưởng xấu đến chất lượng may mặc. Trong quá trình kiểm tra chất lượng cần phải rà soát từng sản phẩm để tránh những lỗi này.

12. Ủi/ hoàn thành

Các bước tiếp theo là hoàn thiện và/hoặc trang trí. Tạo dáng được thực hiện bằng cách bằng dùng áp suất, nhiệt, độ ẩm, hoặc một số kết hợp khác. Ủi, xếp li và gấp nếp là quá trình tạo mẫu cơ bản. Gấp nếp hầu như hoàn thành trước những bước khác như may gấu quần áo. Gấp nếp cũng được thực hiện trước các khâu trang trí như thêm túi, may đính thêm, thêu logo ...

Máy ép dáng đứng là các máy tự động. Chúng thực hiện các bước ủi đơn giản, chẳng hạn như sửa nếp nhăn của áo dệt kim, xung quanh hình thêu và nút bấm, và ở những nơi khó ủi trên quần áo.

13. Kiểm định lần cuối

Đối với ngành công nghiệp dệt may, chất lượng sản phẩm được tính toán trên chất lượng và tiêu chuẩn của các loại xơ, sợi, cấu trúc vải, độ bền màu,

thiết kế và thành phẩm. Kiểm soát chất lượng đối với sản xuất, tiền bán hàng và dịch vụ sau bán hàng, giao hàng, giá cả, ... là rất cần thiết đối với bất kỳ nhà sản xuất hàng may mặc, kinh doanh hoặc xuất khẩu. Bất kỳ vấn đề thường thấy nào liên quan đến chất lượng trong sản xuất hàng may mặc như may, màu sắc, kích thước, hoặc lỗi sản phẩm đều không được xem nhẹ.

III. Định mức nguyên vật liệu

1. Quần Jean

Vật liệu	Chất liệu	Nhà cung cấp	chiều rộng / trọng lượng / kích thước	Số lượng
Vải Denim 32/2x32/2, 116x62	98% cotton, 2% spandex	TBD	58''	
Túi	65% polyester, 35% cotton 45dx45d, 110x76	TBD	58''	
Dây kéo	Kim loại	YKK Tokyo	6''	1
Đinh tán	Kim loại	TBD	3/8''	8
Nhãn-thương hiệu	Da	TBD	2 1/8x3''	1
Sợi chỉ	100% kéo sợi polyester	TBD	Tex 30	
Cúc	Kim loại	TBD	5/8'' đường kính	1
Nhãn(kích cỡ)	100% cotton	TBD	1x4''	1
Nhãn (nội dung)	100% cotton	TBD	1 3/4'' x 1 1/4''	1

2. Áo sơ mi

Vật liệu	Chất liệu	Nhà cung cấp	chiều rộng / trọng lượng / kích thước	Số lượng
Vải cotton	100% cotton	TBD	60"	
Cúc-4 lỗ	Nhựa	TBD	3/8" đường kính	13
Nhãn(kích cỡ)	100% cotton	TBD	2x1/2"	1
Sợi chỉ	100% kéo sợi polyester	TBD	Tex 30	

IV. Kịch bản thực hành quy trình sản xuất đến nhập kho trên Odoo ERP.

Để bắt đầu quy trình sản xuất đến nhập kho 2 sản phẩm áo sơ mi và quần jean cần cài đặt các thành phần sau của Manufacturing trên phần mềm ERP Odoo:

- Bills of Materials (Định mức nguyên liệu): Tạo 2 mục các vật liệu để có tạo ra 2 sản phẩm áo sơ mi và quần jean.
- Routing(Quy trình sản xuất): Tạo 2 mục từng quy trình sản xuất ra 2 sản phẩm(Sản xuất áo sơ mi và sản xuất quần jean).
- Work Order

Trong Inventory, chúng ta tiếp tục tạo các mục cần thiết sao:

- Product Categories: Tạo mục Thành phẩm nhập kho.
- Products: Tạo các vật liệu và sản phẩm, trong 2 sản phẩm thay đổi thuộc tính Product Category thành mục Thành phẩm nhập kho.

Ngày 05/07/2021, công ty may Hưng Yên tiến hành sản xuất thêm 500 quần jean và 500 áo sơ mi để nhập kho cho chuẩn bị cho các đơn hàng sắp tới.

Nhân viên sẽ tiến hành tạo đơn hàng sản xuất trong Manufacturing Orders trong Manufacturing.

Manufacturing Orders / New

Save Discard

Create Workorders Cancel

Confirmed In Progress Done

New

Product: Áo sơ mi

Quantity To Produce: 500

Bill of Material: Áo sơ mi

Routing: Sản xuất áo sơ mi

Deadline Start: 07/05/2021 14:13:45

Responsible: Administrator

Source:

Consumed Materials Finished Products

Product	To Consume	Reserved	Consumed

Send message Log note Schedule activity

0 Follow 0

Hình 1. Tạo lệnh sản xuất cho áo sơ mi

Sau đã tạo thành công, nhân viên chọn Create Workorders. Tiếp theo chọn Check availability để kiểm tra vật liệu có đủ không.

WH/MO/00006

Product: Áo sơ mi

Quantity To Produce: 500,000

Bill of Material: Áo sơ mi

Routing: Sản xuất áo sơ mi

Deadline Start: 07/05/2021 14:13:45

Responsible: Administrator

Source:

Consumed Materials Finished Products

Product	To Consume	Reserved	Consumed
Vải cotton(mch)	500,000	500,000	0,000
Cúc-4 lỗ	6,500,000	6,500,000	0,000
Nhãn(kích cỡ)	500,000	500,000	0,000
Sợi chỉ	500,000	500,000	0,000

Send message Log note Schedule activity

0 Following 1

Today

Hình 2. Giao diện lệnh sản xuất vừa tạo

Tiếp theo nhân viên sẽ chọn Work Orders ở bên góc phải của đơn hàng.

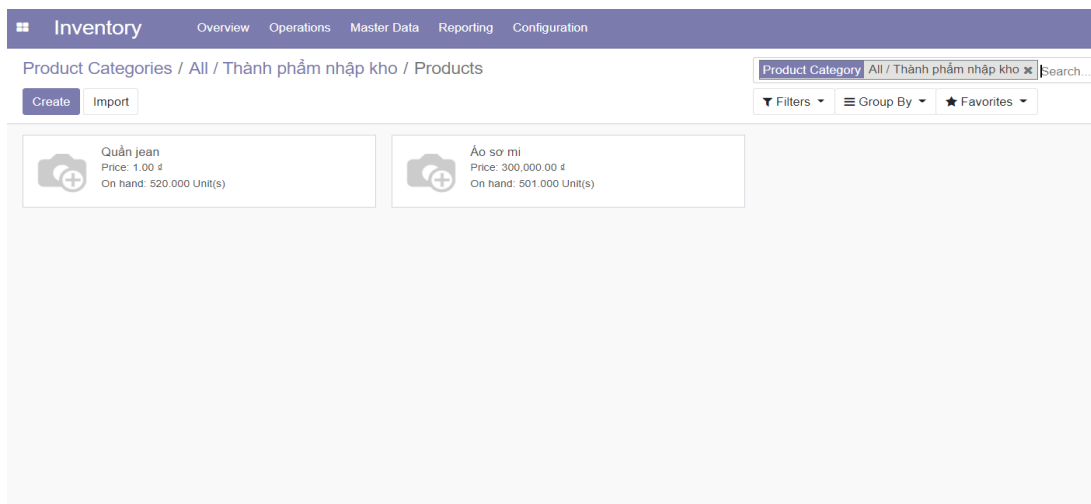
Hệ thống chuyển qua giao diện Work Orders và sẵn sàng để sản xuất. Để bắt đầu nhân viên tiến hành chọn Start working.

<div> <div>▼ Filters</div> <div>≡ Group By</div> <div>★ Favorites</div> <div>1-13 / 13</div> <div> <div><</div> <div>></div> <div>☰</div> <div>📄</div> <div>📊</div> </div> </div>							
<input type="checkbox"/> Work Order	Scheduled Date Start	Work Center	Manufacturing Order	Product	Original Production Quantity	Unit of Measure	Status
<input type="checkbox"/> Thiết kế phát thảo		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	In Progress
<input type="checkbox"/> Thiết kế ráp		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Làm sản phẩm mẫu		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Làm ráp sản xuất		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Nhảy cỡ		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Giác sơ đồ		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Trải vải		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Cắt vải		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Phân loại vải/ Đóng gói		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Cắt/ Ráp		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Kiểm định		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Ủ/ Hoàn thành		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending
<input type="checkbox"/> Kiểm định lần cuối		Phân xưởng	WHMO/00009	Quần jean	500.000	Unit(s)	Pending

Hình 3. Giao diện quy trình sản xuất của sản phẩm.

Sau khi các quy trình đã hoàn tất thì chọn Mark As Done để hoàn thành.

Công đoạn sản xuất quần jean cũng tương tự. Sau khi đã hoàn tất việc sản xuất 2 sản phẩm, nhân viên sẽ vào Inventory chọn Product Category -> Thành phẩm nhập kho. Bên góc phải sẽ hiển thị nút 2 Products, chọn vào.



Hình 4. Giao diện sản phẩm vừa sản xuất trong thành phẩm nhập kho

V. Quy trình tuyển dụng

1. Quy trình tuyển dụng

Bước 1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Hàng năm sau khi ban giám đốc đưa ra quyết định về chiến lược kinh doanh cho vài năm tới, công ty sẽ tiến hành hoạch định và tuyển dụng nhân sự. Vào đầu năm, mỗi bộ phận sẽ nhận được thư yêu cầu đánh giá nhu cầu tuyển dụng. Khi cần bổ sung nhân lực, người phụ trách từng bộ phận đưa ra yêu cầu tuyển dụng và trình tổng giám đốc phê duyệt. Sau khi phê duyệt, giám đốc sẽ giao cho bộ phận Tổ chức-Hành chính biên soạn và lập nhu cầu tuyển dụng. Sau đó nhu cầu tuyển dụng được chuyển cho trưởng phòng nhân sự, trưởng phòng nhân sự có trách nhiệm chuẩn bị sơ bộ kế hoạch tuyển dụng, đưa ra ý kiến và trao đổi với các bộ phận có nhu cầu, nếu thấy hợp lý trình giám đốc phê duyệt.

Bước 2. Lập kế hoạch tuyển dụng:

Sau khi xác lập nhu cầu tuyển dụng thì công ty sẽ căn cứ vào đó để tiến hành xây dựng và lập kế hoạch tuyển dụng. Kế hoạch tuyển dụng được trưởng phòng Tổ chức-Hành chính lập. Kế hoạch tuyển dụng bao gồm các nội dung sau:

- Số lượng và điều kiện tuyển dụng lao động cho từng công việc.
- Xác định nguồn tuyển mộ và phương pháp tuyển mộ.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng.
- Thời gian phỏng vấn.

Sau đó, Phòng Tổ chức-Hành chính trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng bao gồm chi phí tuyển dụng. Nếu Giám đốc chưa nhất trí thì dựa trên quan điểm của Giám đốc có sự trình bày của Phòng Tổ chức-Hành chính để thống nhất kế hoạch.

Bước 3. Thông báo tuyển dụng

Căn cứ vào phiếu yêu cầu tuyển dụng đã được thông qua giám đốc công ty duyệt, phòng hành chính nhân sự ra thông báo tuyển dụng. Nội dung một thông báo thường bao gồm các nội dung: Tên công ty, vị trí của công việc cần tuyển dụng, yêu cầu trình

độ chuyên môn, độ tuổi, giới tính, sức khỏe, kinh nghiệm, ngoại ngữ, các hồ sơ cần thiết, thời hạn nộp hồ sơ, địa chỉ liên hệ. Sau khi đã thu hút được các ứng viên từ các nguồn khác nhau đến xin việc, công ty tiến hành quá trình tuyển chọn để tìm ra người phù hợp với các yêu cầu của công việc.

Bước 4. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Phòng Tổ chức-Hành chính trực tiếp làm nhiệm vụ này, tiến hành và xử lý hồ sơ của các ứng viên, so sánh với các yêu cầu của các bộ phận, nếu chưa đủ đề nghị bổ sung hoặc loại bỏ. Kết thúc quá trình tiếp nhận hồ sơ, cán bộ phòng Tổ chức-Hành chính sẽ tiến hành kiểm tra lựa chọn và phân loại các ứng viên thông qua hồ sơ. Sau đó phòng Tổ chức-Hành chính sẽ lên thông báo cụ thể về thời gian và địa điểm phỏng vấn hay thi tuyển với ứng viên.

Bước 5. Tổ chức phỏng vấn, thi tuyển

Cán bộ phòng Tổ chức-Hành chính kết hợp với bộ phận yêu cầu tuyển dụng lên kế hoạch phỏng vấn. Đối với vị trí tuyển dụng là lao động thời vụ hay công nhân sản xuất, công ty sẽ chia thành 02 vòng là phỏng vấn sơ bộ và kiểm tra tay nghề trực tiếp. Việc phỏng vấn chỉ do cán bộ phòng Tổ chức-Hành chính và trưởng bộ phận cần tuyển dụng tiến hành. Đối với cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, sau khi phỏng vấn sơ bộ còn phải phỏng vấn sâu, bởi tính chất của các công việc này không những đòi hỏi người lao động có những yêu cầu khác như tư cách cá nhân, khả năng giao tiếp... Thành phần phỏng vấn của công ty bao gồm:

- Trưởng bộ phận yêu cầu tuyển dụng.
- Chuyên gia, cán bộ kỹ thuật liên quan.
- Ban giám đốc công ty (nếu cần).
- Trưởng phòng hành chính nhân sự cán bộ (nếu cần).

Hội đồng phỏng vấn do Giám đốc công ty quyết định thành lập. Ở vòng phỏng vấn sâu, Hội đồng phỏng vấn sẽ đặt ra những câu hỏi liên quan đến chuyên môn. Trong quá trình phỏng vấn hội đồng phỏng vấn của công ty luôn chú ý sao cho các ứng viên

cảm thấy tự tin và được coi trọng, và chú ý điều chỉnh cuộc nói chuyện đi đúng hướng. Công ty cũng tạo điều kiện để các ứng viên có cơ hội đặt câu hỏi cho hội đồng phỏng vấn. Thông qua quá trình phỏng vấn hội đồng phỏng vấn sẽ đánh giá được tổng quát về ứng viên như: tính tình, quan niệm sống, sự năng động, trình độ, mục đích khi hợp tác với công ty. Qua quá trình này sẽ chọn ra được những người có thiện chí, làm việc nhiệt tình và phù hợp với công việc của công ty.

Bước 6. Ra quyết định tuyển dụng

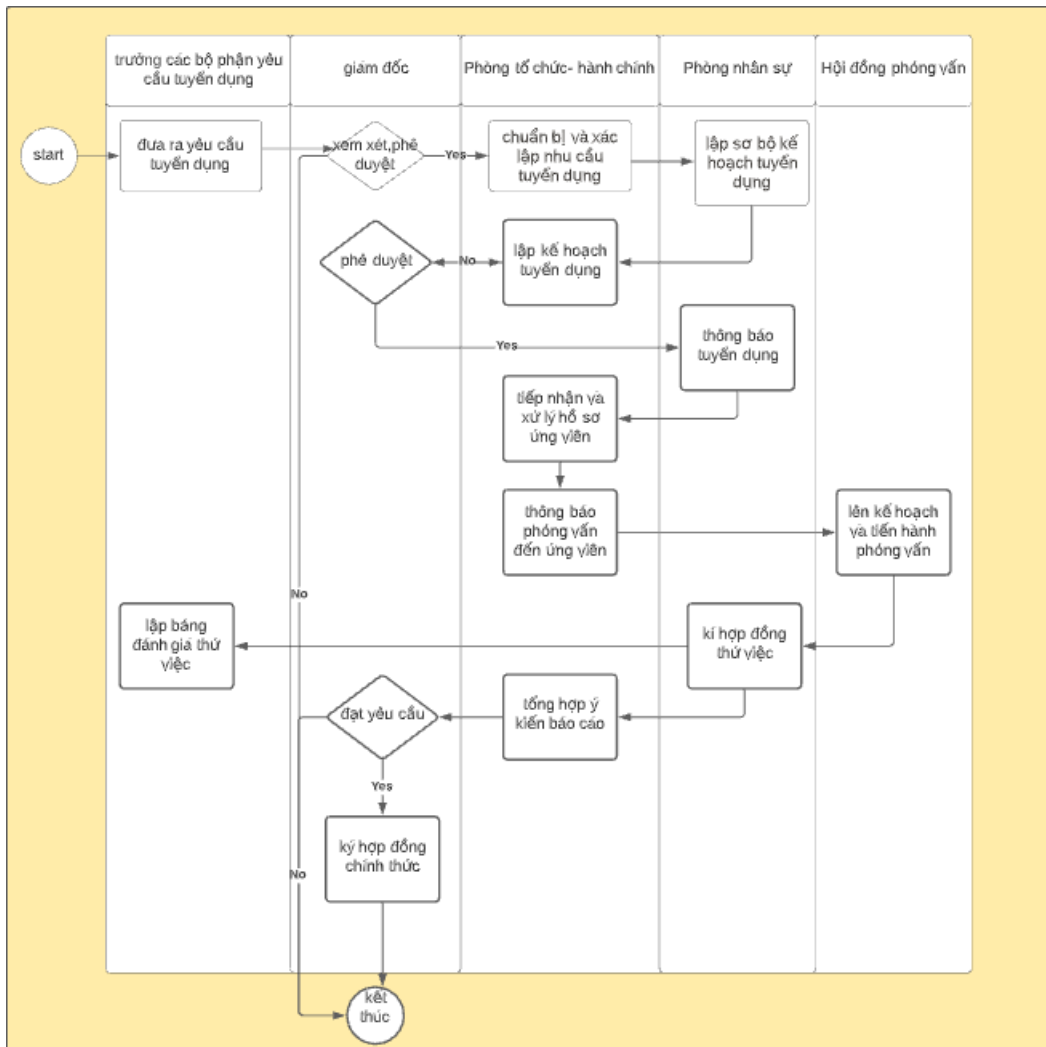
Đây là bước cuối cùng trong khâu tuyển chọn. Khi các ứng viên đã vượt qua các bước tuyển trên, phòng nhân sự thực hiện ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc tùy vào vị trí công việc mà người lao động đảm nhiệm:

- Thời gian thử việc đối với công nhân: 15 ngày.
- Thời gian thử việc đối với cán bộ trung cấp: 1 tháng.
- Thời gian thử việc đối với cán bộ tốt nghiệp cao đẳng, đại học: 2 tháng.

Khi kết thúc giai đoạn thử việc, người lao động tự kiểm điểm đánh giá và tự nhận thức xem liệu mình có phù hợp với công việc ở đây và còn có nguyện vọng tiếp tục làm việc ở công ty nữa hay không. Đồng thời, Trưởng bộ phận, đơn vị có người lao động thử việc cũng sẽ có bản đánh giá kết quả thử việc của nhân viên mới. Các chỉ tiêu chủ yếu để đánh giá kết quả thử việc, gồm:

- Chất lượng công việc
- Mức độ hoàn thành công việc.
- Kiến thức.
- Khả năng giao tiếp.
- Ý thức tập thể (sự cộng tác).
- Tính tự giác.
- Tính chủ động, sáng tạo trong công việc.

Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp ý kiến báo cáo Tổng giám đốc nếu đạt yêu cầu và ký hợp đồng lao động chính thức.



Hình 5. Sơ đồ swimlane qui trình tuyển dụng

2. Ưu điểm

Về nguồn và phương pháp tuyển dụng

Linh hoạt ứng tuyển nguồn bên ngoài và bên trong, phương pháp đơn giản, tiết kiệm chi phí, nhưng phương pháp phù hợp với nguồn tuyển và có hiệu quả cao.

Về quy trình tuyển dụng

Nhờ việc xây dựng quy trình rõ ràng với từng đối tượng lao động. Cán bộ tuyển dụng dễ dàng lựa chọn những ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc, nhờ đó mà

số lượng, chất lượng lao động tuyển dụng luôn đáp ứng được yêu cầu nhà quản lý và thực tế sản xuất.

Quá trình phỏng vấn công bằng khoa học nhờ hội đồng phỏng vấn đầu là những người có thẩm quyền.

Chi phí tuyển dụng

Công ty đã biết khai thác sử dụng hiệu quả thời gian và nguồn tài chính, tránh được hiện tượng thời gian tuyển dụng kéo dài gây tốn kém chi phí và không đáp ứng được thực tế sản xuất.

Hệ thống quy chế, sổ sách được sử dụng trong công tác tuyển dụng nhân lực

Quy chế áp dụng đúng bộ luật lao động, có văn bản quy định, nhiệm vụ từng phòng ban → giúp cho việc theo dõi đánh giá chính xác hơn tránh được những sai lầm không đáng có.

Kết quả tuyển dụng

Chất lượng của nhân viên mới đều đáp ứng được yêu cầu công việc và thời điểm sản xuất.

Hầu hết những người được tuyển chọn đều muốn gắn bó lâu dài với công ty. Số lượng lao động bỏ việc là khá thấp

→ Tổng quát chung về công tác tuyển dụng của công ty cổ phần may Hưng Yên tuy chưa thực sự hoàn thiện song nó vẫn đáp ứng được yêu cầu đề ra của công ty. Việc xử lý các sự cố thiếu lao động của công ty khá hiệu quả.

3. Hạn chế

Về xác định nhu cầu tuyển dụng

Lãnh đạo công ty chưa quan tâm về việc phân tích công việc, các bản mô tả công việc, bản tiêu chuẩn công việc và yêu cầu nhân lực đều rất sơ sài.

Về phương pháp tuyển dụng

Phương pháp tuyển dụng đa số qua sự giới thiệu của nhân viên, chưa được đa dạng nên chưa được khách quan. Ngoài ra việc đăng tin lên website giúp tiết kiệm thời

gian, chi phí tuyển dụng, song cán bộ tuyển dụng công ty lại chưa biết khai thác tận dụng.

Về quy trình tuyển dụng

Công ty chưa xây dựng được các tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự tuyển của ứng viên một cách đồng bộ. Hồ sơ chủ yếu được đánh giá dựa trên sự hiểu biết và ý kiến chủ quan của người đánh giá.

Việc kiểm tra sức khỏe của các ứng viên trúng tuyển chưa được quan tâm đúng mức. Công ty chỉ căn cứ vào giấy khám sức khỏe trong hồ sơ mà nhiều khi không phản ánh đúng tình trạng sức khỏe của ứng viên. Điều này ảnh hưởng khá lớn đến các chế độ đãi ngộ lao động về sau đặc biệt là vấn đề bảo hiểm.

Việc kiểm tra, xác minh lý lịch của ứng viên không thực sự được công ty quan tâm.

Việc đánh giá lại quá trình tuyển dụng

Công ty chưa thực sự quan tâm đến việc đánh giá là quá trình tuyển dụng. Việc này diễn ra chủ yếu mang tính hình thức nên không tìm ra được những ưu điểm và hạn chế thực sự mà công ty đang gặp phải. Vì vậy, có những nhược điểm còn lặp lại trong nhiều lần tuyển dụng.

4. Giải pháp

Đối với ban lãnh đạo công ty

- Xây dựng chính sách tuyển dụng khoa học, phù hợp với đặc điểm công ty.
- Nhà lãnh đạo cần tăng cường công tác kiểm tra, giám sát đối với hoạt động tuyển dụng.
- Ban lãnh đạo công ty nên tiếp tục đề ra những phương hướng, chiến lược kinh doanh hợp lý đúng đắn cho doanh nghiệp → đây cũng là động lực để thu hút, giữ chân người lao động.
- Đẩy mạnh công tác đào tạo, phát triển nhằm nâng cao trình độ cán bộ, nhân viên trong công ty đặc biệt là nhân viên phòng Tổ chức- Hành chính.

- Tiếp tục thực hiện các chính sách đãi ngộ nhân lực cả về vật chất và tinh thần.
- Xây dựng môi trường và điều kiện làm việc tốt, không áp lực.

Đối với cán bộ, nhân viên thực hiện công tác tuyển dụng

- Đổi mới quy trình tuyển dụng của công ty. Nên thêm 1 bước khám sức khỏe của ứng viên sau khi phỏng vấn và thi tuyển. Đồng thời mỗi bước của quy trình tuyển dụng cần phải có những thay đổi nhằm hoàn thiện công tác tuyển dụng.
- Các cán bộ, nhân viên nhân lực nên tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Nhân viên thực hiện công tác tuyển dụng phải không ngừng hoàn thiện bản thân, tích lũy thêm nhiều kỹ năng mềm.
- Cán bộ tuyển dụng phải đánh giá công bằng khách quan với mọi ứng viên và có thái độ làm việc tích cực.

Một số biện pháp khác

- Lập trang công ty trên các mạng xã hội
- Áp dụng cả hình thức nhận hồ sơ tuyển dụng qua mạng và chuyển phát nhanh để có thêm nhiều ứng viên mới.
- Tăng cường sự phản hồi, tương tác giữa cán bộ tuyển dụng với ứng viên.

Tài liệu tham khảo

<https://hocmay.vn/quy-trinh-san-xuat-hang-det-may-qua-tung-cong-doan/>

<https://www.coroflot.com/aaronthew/TECH-PACK-MENS-DENIM-JEANS>

<https://www.coroflot.com/aaronthew/TECH-PACK-MENS-WOVEN-TOP>