

FPT POLYTECHNIC



SLIDE 2:
S PHÁT TRI N
C A QU N LÝ NGU N NHÂN L C (ti p)

Lịch sử phát triển của quản lý nhân sự

Sự chuyển đổi sang “quản lý nguồn nhân lực” như một phương pháp thay thế

Vai trò và nhiệm vụ của các chức năng quản lý nguồn nhân lực

Sự tham gia của các nhà quản lý trực tiếp vào thực tiễn quản lý nguồn nhân lực

Nhà quản lý nguồn nhân lực

- Các hoạt động chủ yếu của nhà quản lý nguồn nhân lực



Quy trình trong quản lý nguồn nhân lực

Quy trình là một chuỗi các hoạt động (thường là các ranh giới xuyên chức năng và tổ chức) tham gia vào việc đạt được các mục tiêu, phân phối dịch vụ hoặc gia tăng giá trị.

■ Quy trình quản lý nguồn nhân lực

❖ Quản lý nguồn nhân lực chiến lược
❖ Lập chính sách
❖ Phân tích năng lực, công việc và vai trò
❖ Quản lý sự thay đổi
❖ Quản lý tri thức

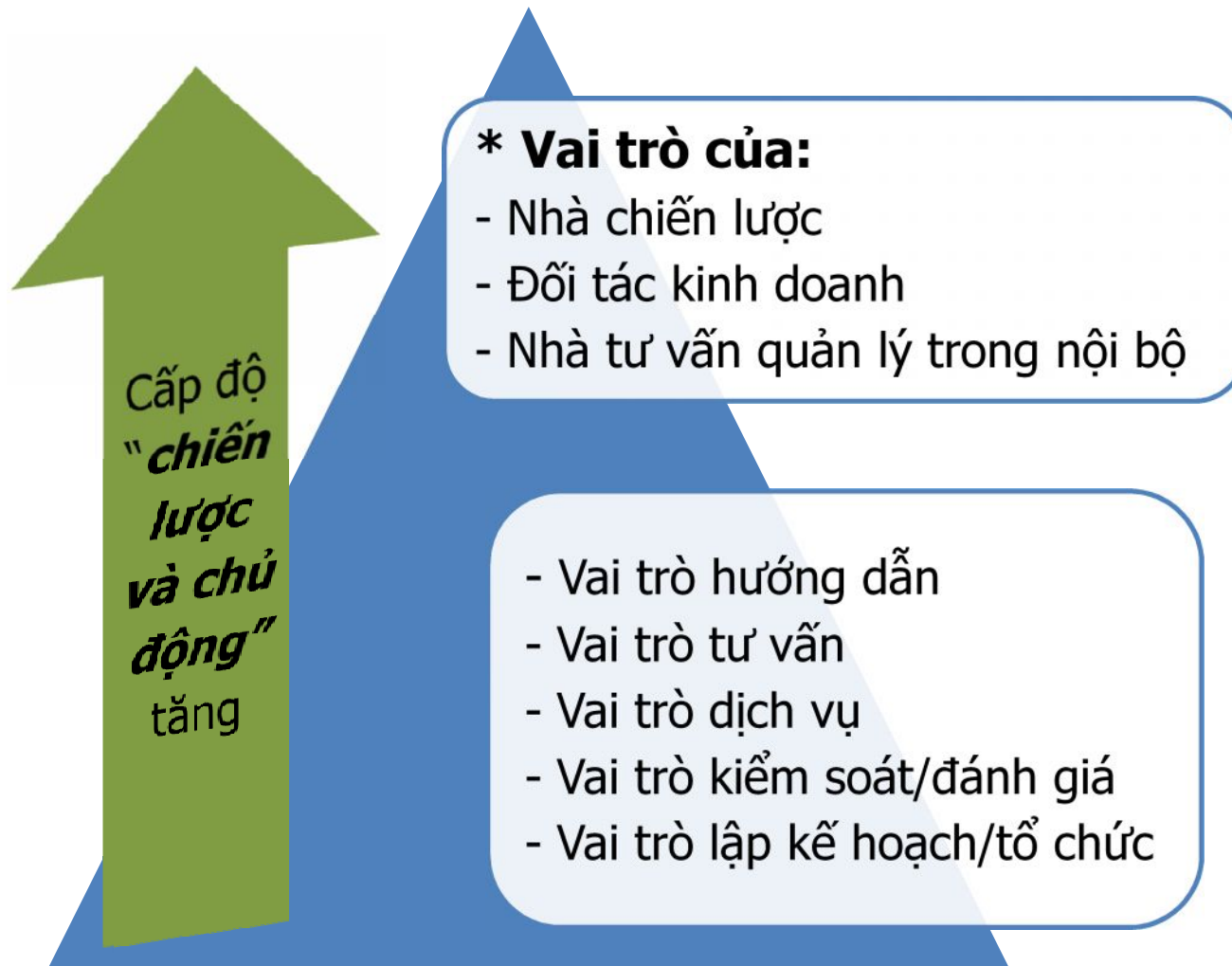
Hoạt động

Bạn có thể sử dụng bất kỳ nguồn liên hệ cá nhân, công việc hoặc trực tuyến nào để tìm được một bản sao của bản mô tả công việc hoặc vai trò của nhà quản lý nguồn nhân lực và sử dụng nó như một phần của gói đơn xin việc của bạn.

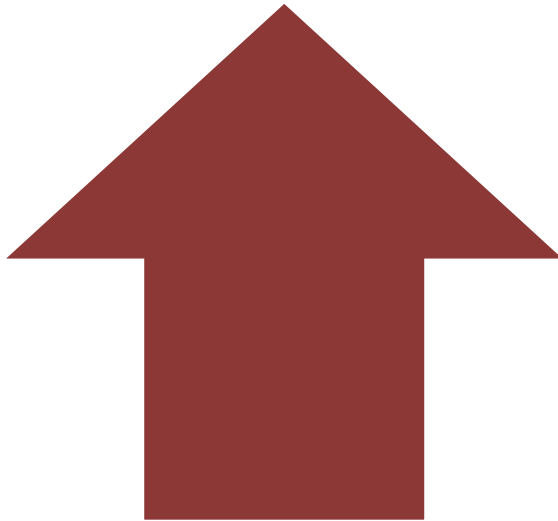
Đánh giá:

- (a) Mục tiêu/kết quả của vai trò, như đã nêu trong bản mô tả công việc
- (b) Nhiệm vụ, hoạt động và trách nhiệm đặt ra trong bản mô tả công việc
- (c) Bất kỳ mối quan hệ nào với những người có vai trò khác trong tổ chức đã được đề cập

Vai trò của quản lý nguồn nhân lực

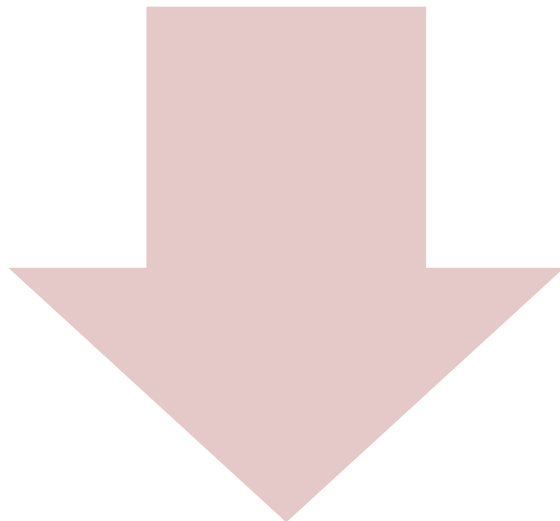


Trách nhiệm chung của quản lý nguồn nhân lực



Kiểm soát tập trung

Cho thấy sự tồn tại của một cán bộ nguồn nhân lực hoặc phòng nguồn nhân lực có thể quy định (hoặc từ chối) việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhân sự trong tổ chức



Kiểm soát phi tập trung

Sẽ quy định cho các nhà quản lý trực tiếp và trưởng nhóm phân trách các nhiệm vụ quản lý nhân sự có nhúng vào nhân viên và các hoạt động của họ

Trách nhiệm của chức năng nhân sự tập trung



Hoạt động

Bạn là trưởng phòng bán hàng của Công ty TNHH Mpower – một tổ chức chuyên phát triển và bán ra thị trường phần mềm và các dịch vụ cho người sử dụng Internet như: phần mềm thiết kế trang web, phần mềm kết nối Internet, các chương trình trình duyệt, v.v... Bạn chịu trách nhiệm quản lý một nhóm gồm 12 nhân viên bán hàng – họ là những người làm việc ít nhiều độc lập từ nhà, “trên đường” và phục vụ cả ở khu vực vùng sâu vùng xa với dân số phân bố rộng rãi.

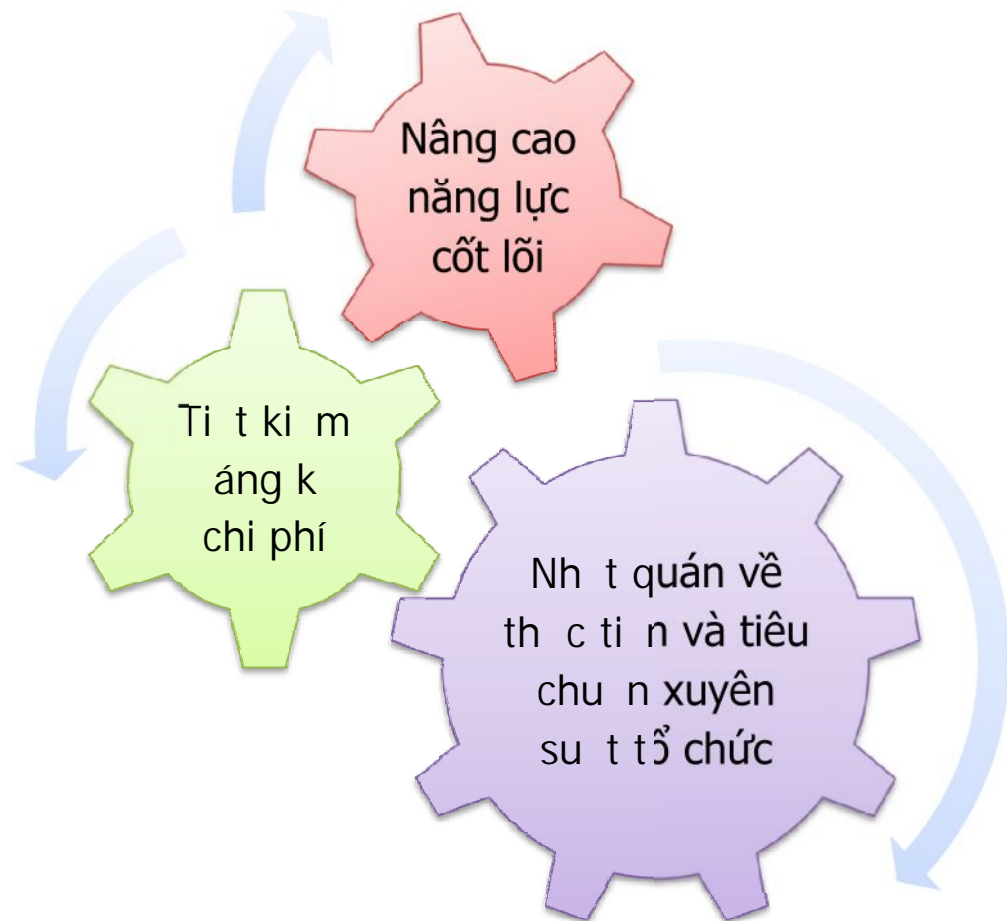
Nhiệm vụ quản lý nhân sự nào mà bạn mong muốn được đảm nhiệm? Lĩnh vực nào mà bạn cần có sự giúp đỡ tập trung và chuyên môn? Bạn có thể xem xét các phương án nào khác?

Phong pháp dịch vụ chung

■ Dịch vụ chung

- Nhà cung cấp tập trung và chuyên môn các dịch vụ có cho khách hàng nội bộ trên cơ sở thuê ngoài

■ Ưu điểm của phong pháp dịch vụ chung



Quản lý nhân lực thuê ngoài

■ Các lĩnh vực chủ yếu của nhân lực thuê ngoài

Đào tạo và phát triển

Tuyển dụng (và một số khía cạnh tuyển chọn)

Theo dõi và tư vấn sức khỏe và an toàn lao động

Phúc lợi và tư vấn cho nhân viên

Quản lý lương

Tư vấn pháp luật về sự tuân thủ

Hoạt động

Tại sao khi thuê ngoài các hoạt động cụ thể được liệt kê ở trên lại mang lại lợi ích? Loại nhà cung cấp dịch vụ bên ngoài nào phù hợp để tiến hành mỗi hoạt động này?

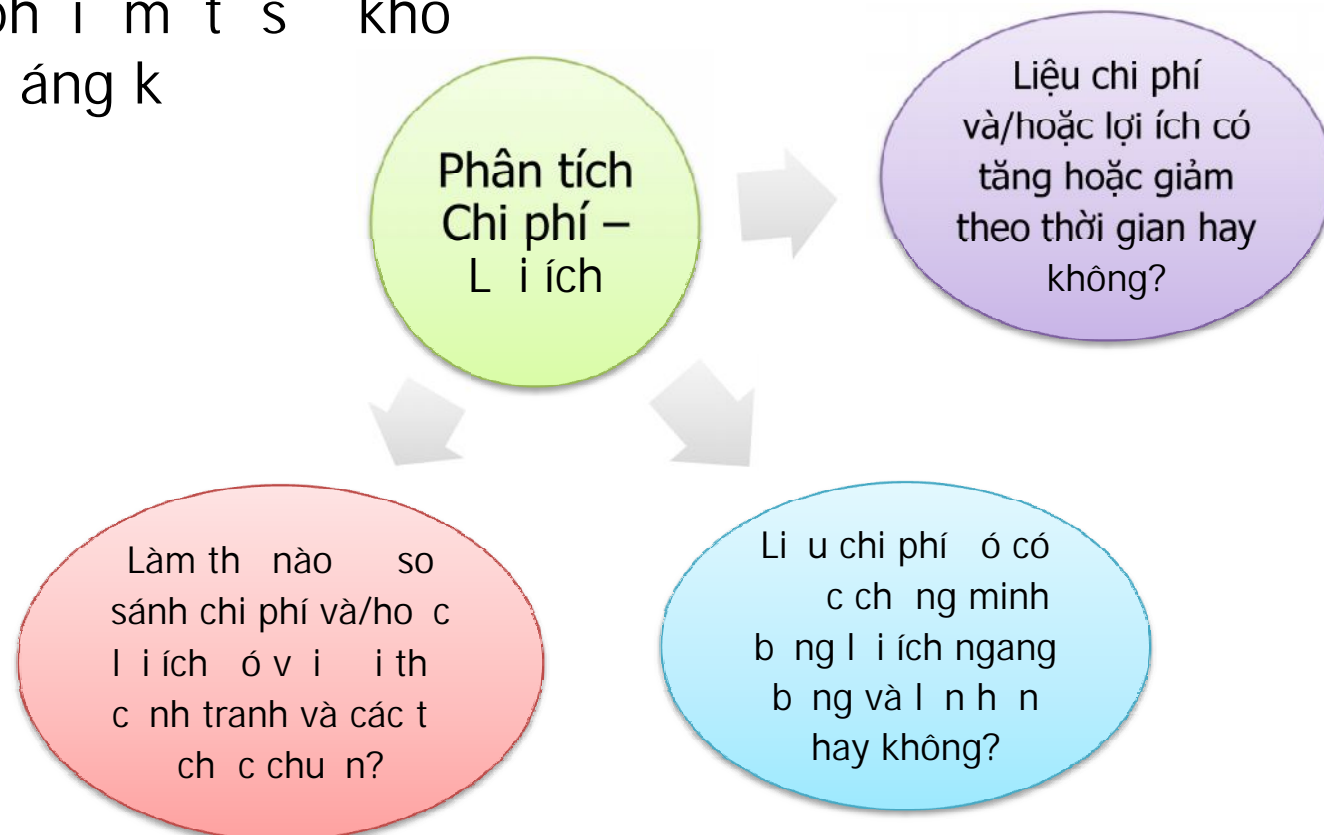
Ưu điểm và nhược điểm của hoạt động thuê ngoài

Ưu điểm	Nhược điểm
<ul style="list-style-type: none"> Chi phí nhân sự giảm 	<ul style="list-style-type: none"> Khó duy trì những tiêu chuẩn và giá trị của tổ chức
<ul style="list-style-type: none"> Chuyên gia nhân sự có thể tập trung vào việc bổ sung giá trị cốt lõi và các nhiệm vụ và kỹ năng chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> Chưa phản ánh được các mục tiêu, văn hóa và thông điệp của tổ chức
<ul style="list-style-type: none"> Kiến thức và sự thành thạo về chuyên môn có khả năng dễ mua lại hơn so với việc phát triển chúng 	<ul style="list-style-type: none"> Không xác định được những hoạt động nào là "quan trọng" hoặc vai trò của quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức
<ul style="list-style-type: none"> Các chuyên gia bên ngoài có thể tiếp cận với sự phát triển các sản phẩm mới mà doanh nghiệp còn thiếu 	<ul style="list-style-type: none"> Phản ứng thay đổi theo chỉ thị ngang và sự nhút nhát quản lý vì áp dụng các chính sách và hoạt động nhân sự
<ul style="list-style-type: none"> Nâng cao chất lượng của các giải pháp và khả năng chấp nhận đối với các thành viên trong tổ chức 	

■ Thắc mắc

- Quá trình ánh giá
chức năng nhân sự
gặp nhiều khó
khăn đáng kể

■ Phương pháp phân tích
chi phí – Lợi ích

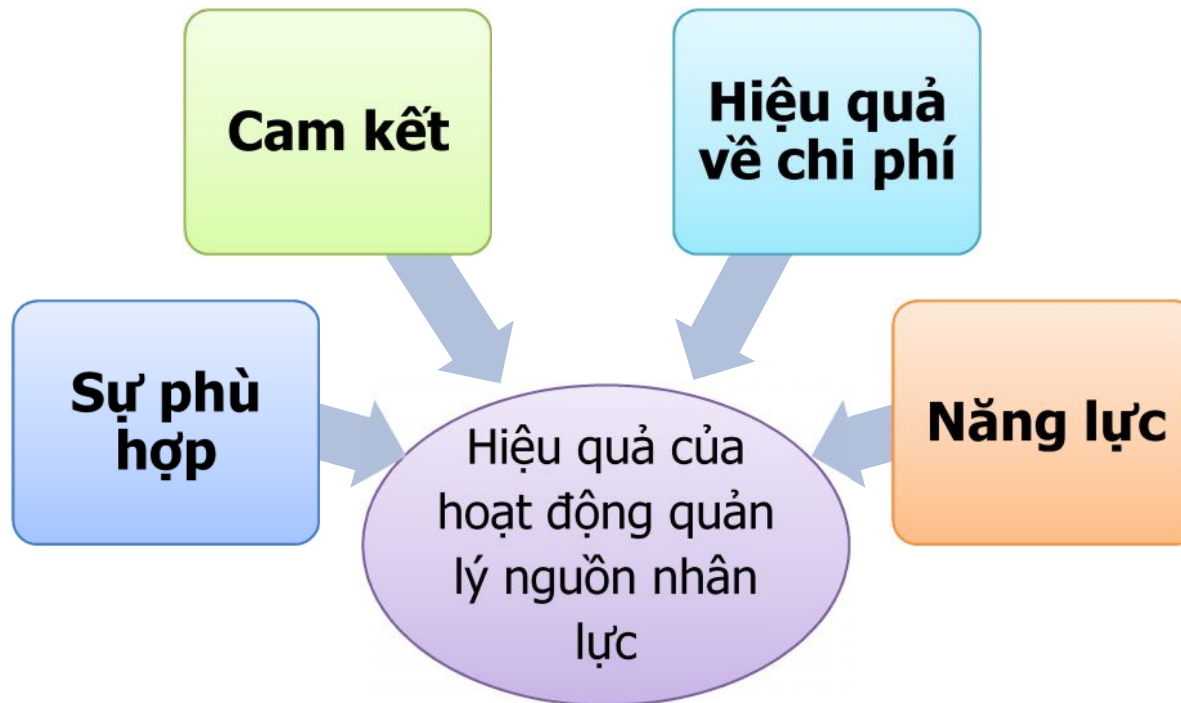


Các thủ tục o _nh l _ng...

<ul style="list-style-type: none"> T _l _luân chuy _n nhân viên/hao h _t lao _ng 	<ul style="list-style-type: none"> S _l _ng _n xin vi _c thu hút _c do các ph _ng pháp tuy _n d _ng và/ho _c th _i gian ch _khi tuy _n d _ng m _t nhân viên
<ul style="list-style-type: none"> Số ngày hoạt động sản xuất (và chi phí liên quan) bị tổn thất do tai nạn lao động, ốm đau, tranh chấp lao động 	<ul style="list-style-type: none"> Số nhân viên mới được tuyển chọn tiếp tục làm việc, đạt được mục tiêu về hiệu quả công việc, được thăng chức
<ul style="list-style-type: none"> L _ng thông tin yêu _c u _c phòng nhân s _gi _i quy _t, th _i gian t _i n hành ph _n h _i yêu _c u, v.v... 	<ul style="list-style-type: none"> S _nhân viên có chuyên môn ho _c trình _khác, ho _c s _nhân viên t _i n hành các ch _ng trình ào t _o
<ul style="list-style-type: none"> Chi phí lao động đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> Tỷ lệ vắng mặt không có lý do
<ul style="list-style-type: none"> Ph _m vi _nh h _ng _c a các th _t _c khi u _n _i, các bi _n pháp k _lu _t... 	<ul style="list-style-type: none"> Chi phí _c a b _t k _ và t _t _c y _u _t trên

■ Mô hình 4 C

- Mô tả phương tiện nghiên cứu các vấn đề quản lý nguồn nhân lực



Hoạt động

Hãy nghĩ đến tổ chức mà bạn đang công tác hoặc biết rất rõ.

- Theo mô hình 4C, bạn sẽ bắt tay vào đánh giá sự hiệu quả của công tác quản lý nguồn nhân lực như thế nào?
- Nếu không thực hiện việc đánh giá chi tiết, bạn ước tính mức độ hiệu quả của công tác quản lý nguồn nhân lực theo mỗi yếu tố trong mô hình 4C như thế nào?

Các th a thu_n t v n

■ Th a thu_n t v n

- Phù h p khi nhà qu n lý nhân s ho c nhóm d án hành ng theo kh n ng t v n n i b i v i m t phòng ban tr c ti p ho c n v kinh doanh



- Trong các tổ chức khác nhau, chức năng nhân sự có thể xuất hiện dưới nhiều hình thức khác nhau
- Quản lý nguồn nhân lực là một khái niệm nhằm coi nhân viên là một tài sản cần phải được nuôi dưỡng, chứ không phải là một khoản chi phí cần được kiểm soát
- Nhiệm vụ cốt lõi của bộ phận nhân sự bao gồm: tổ chức; lập kế hoạch và khai thác nguồn nhân lực; quản lý hiệu quả công việc; quản lý khen thưởng; phát triển nguồn nhân lực; sức khỏe, an toàn và phúc lợi; các mối quan hệ với nhân viên; và các dịch vụ nhân sự