

FPT POLYTECHNIC



SLIDE 5:
TUYẾN DẠNG (tiếp)

Phương pháp tuyển dụng các cấp

Các chính sách và thủ tục tuyển dụng

Các phương pháp và phương tiện truyền thông tuyển dụng

Khuôn khổ pháp lý hình thành chính sách và thực hành tuyển dụng

Bản mô tả công việc

■ Định nghĩa

Bản mô tả công việc là một thông báo bằng văn bản về những thông tin quan trọng liên quan đến các nghĩa vụ, trách nhiệm và các mối tương quan về mặt tổ chức và vận hành

■ Nội dung của bản mô tả công việc

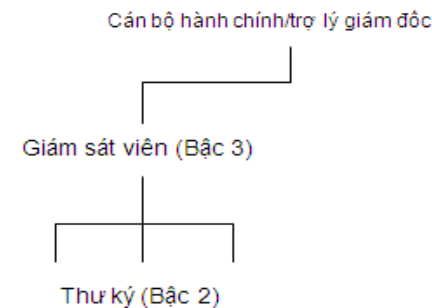


• Chức danh, phòng ban và mã công việc	• Phạm vi (và giới hạn) trong quyền và trách nhiệm
• Tóm tắt công việc	• Mối quan hệ của công việc ứng tuyển với các công việc liên quan
• Phạm vi công việc và nội dung • Bất kỳ bằng cấp chính thức nào cần có	• Thời gian làm việc, cơ sở tiền lương và trợ cấp, và các điều kiện của công việc
• Các cơ hội đào tạo, điều chuyển và thăng tiến	• Các mục tiêu và kết quả dự kiến sẽ được so sánh với hiệu quả công việc thực tế

Một ví dụ về bản mô tả công việc

NGÂN HÀNG MIDWEST PLC

1. *Chức danh:* Thư ký (Bậc 2)
2. *Chi nhánh:* Tất cả các chi nhánh và văn phòng hành chính
3. *Tóm tắt công việc:* Cung cấp sự trợ giúp về công tác văn phòng cho các hoạt động trong ngân hàng
4. *Nội dung công việc:* Các nhiệm vụ điển hình sẽ bao gồm:
 - (a) Nhiệm vụ của thủ quỹ
 - (b) Xử lý khoản thanh toán của chi nhánh
 - (c) Xử lý lệnh trả tiền
 - (d) Hỗ trợ công tác quản lý chi nhánh
5. *Cấu trúc báo cáo:*



6. *Kinh nghiệm/Trình độ học vấn:* Không yêu cầu kinh nghiệm. Tối thiểu 3 GCSE (Chứng chỉ giáo dục phổ thông trung học) hoặc tương đương.
7. *Đào tạo:* Đào tạo tại chỗ + các khóa học và đào tạo chính thức thường xuyên
8. *Giờ làm việc:* 38 tiếng/tuần
9. *Các tiêu chí và đánh giá:* Đánh giá hàng năm theo các mục tiêu trên
10. *Lương:* Xem cấu trúc lương tiêu chuẩn riêng

Bản mô tả công việc được lập bởi: Trưởng phòng HR (Tháng 10/2009)

Bản yêu cầu đối với nhân viên

Bản yêu cầu đối với nhân viên mô tả người mà tổ chức cố gắng tuyển dụng cho một vị trí công việc cụ thể: tức là, ứng viên "lý tưởng."

■ Các mô hình cơ bản yêu cầu đối với nhân viên

Kế hoạch bảy điểm (Rodger 1970)	Mô hình nhân cách năm điểm (Munro Fraser 1971)
Các đặc điểm thể chất	Sự ảnh hưởng đến người khác
Học vấn	Tri thức hoặc bằng cấp có được
Trí tuệ tổng quát	Khả năng thiên bẩm
Năng lực đặc biệt Tính tình	Động lực: các mục tiêu của cá nhân, nỗ lực được thể hiện và thành công trong việc đạt được các mục tiêu đó
Sở thích Hoàn cảnh xuất thân	Điều chỉnh: ổn định về mặt cảm xúc, chịu được sự căng thẳng...

Các phương pháp tuyển dụng bên ngoài

CÁC PHƯƠNG PHÁP TUYỂN DỤNG BÊN NGOÀI

- Đón tiếp tại nhà
- Các dịch vụ nghề nghiệp

- Điện thoại tư vấn và phỏng vấn
- Internet



Hoạt động

Chúng ta đã đề cập đến một số “phương tiện” mà nhờ đó một tổ chức sử dụng để quảng cáo hoặc thông báo nhu cầu nhân viên của mình bằng các phương pháp nêu trên. Hãy đưa ra một danh sách đầy đủ các phương tiện quảng cáo/thông tin phù hợp cho việc tuyển dụng. Với mỗi phương tiện mà bạn đưa ra, hãy chỉ ra những ưu điểm và nhược điểm của nó.

Tuyển dụng trực tuyến

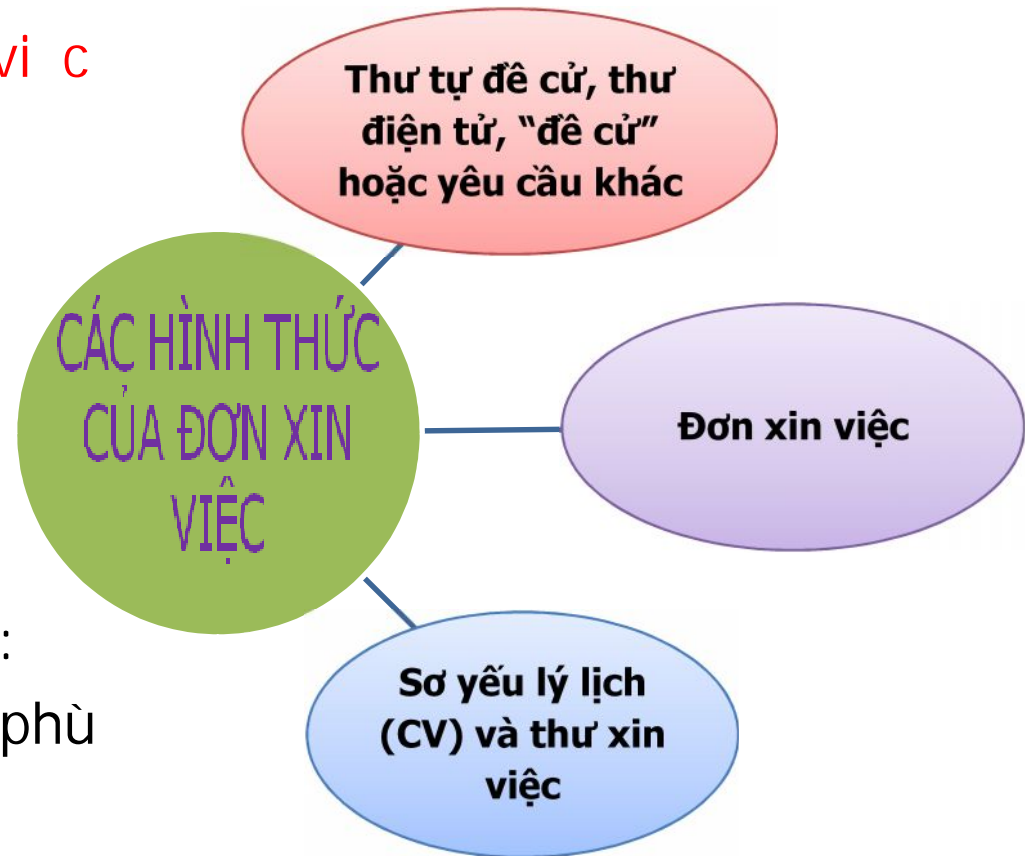
U I M C A TUY N D NG TR C TUY N	
1.	Khả năng tiếp cận một số lượng lớn các ứng viên tiềm năng
2.	Chi phí thấp hơn so với các hình thức quảng cáo tuyển dụng thông thường
3.	Cung cấp nhiều thông tin hơn với hình thức hấp dẫn hơn về tổ chức và công việc
4.	Thì hiện kỹ năng máy tính cần thiết của ứng viên
5.	Hỗ trợ xin việc điện tử, CV nhanh và hiệu quả về mặt chi phí
6.	Cung cấp thông tin xin việc cho các Hệ thống Thông tin Nhân lực sẵn có
7.	Khả năng theo dõi lượng truy cập

Quy trình tuyển dụng

- Cách thức mà một công việc được quy trình sao ph thu c vào lo i hình t ch c và lo i hình công vi c
- Các thông tin c n thi t trong quy trình tuyển dụng

T ch c	- Ngành ngh kinh doanh chính và a i m
Công việc	- Chức danh, nhiệm vụ, trách nhiệm chính và các đặc điểm đặc biệt
i u ki n	Các y u t chính nh h ng n công vi c
Trình độ và kinh nghiệm	Năng lực, phẩm chất khác và/hoặc kiến thức cần thiết
Th ng	L ng và tr c p, các c h i ào t o và th ng t n ngh nghi p
Xin việc	Cách ứng tuyển, nơi gửi và ngày gửi hồ sơ

■ Các hình th_c c_a n xin vi_c

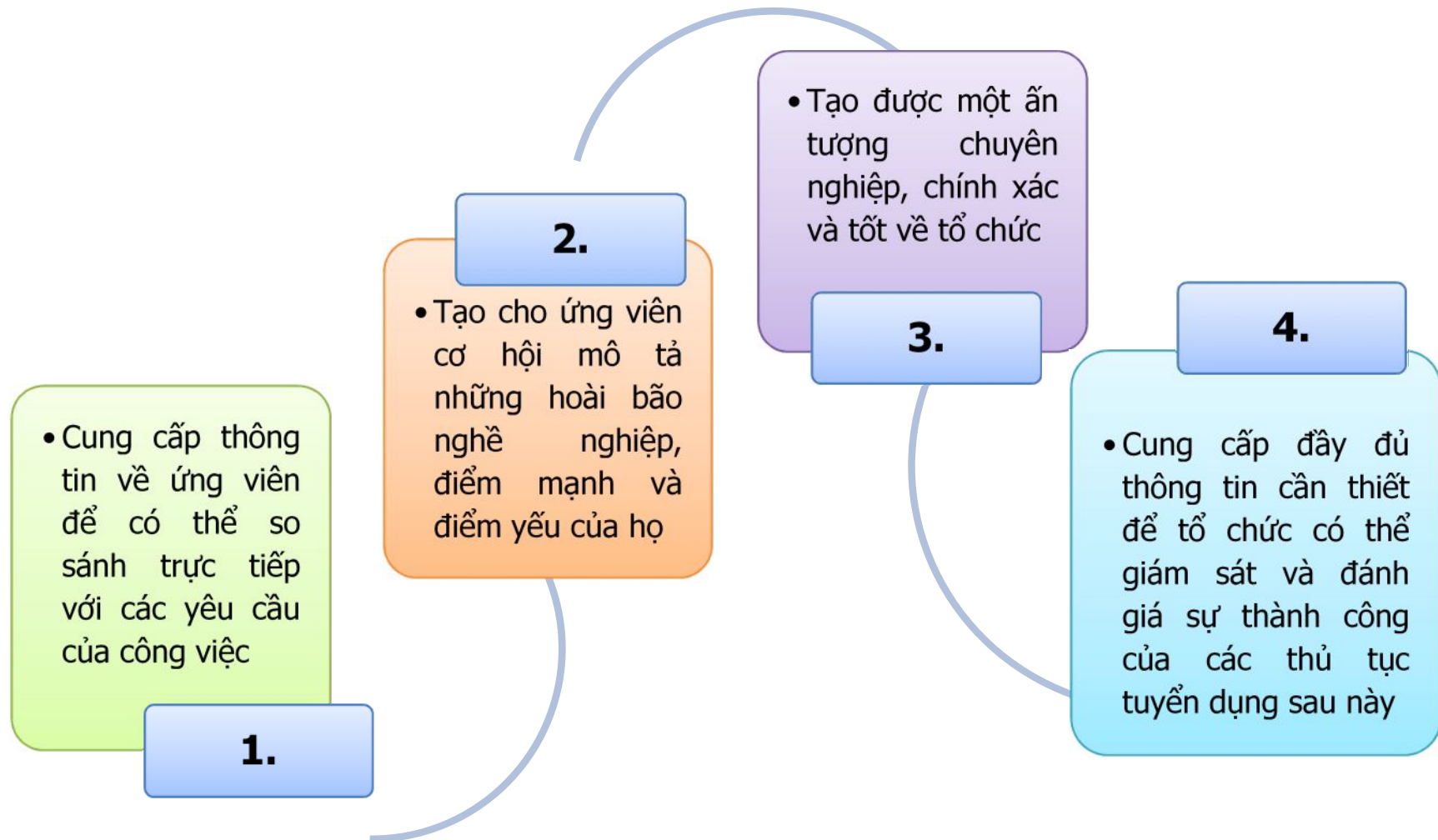


■ Tác d_ng c_a n xin vi_c

● Quy t_nh ngay t_u:

- Xem ng_viên có phù h_p hay không
- ng_viên có n_ng l_c t_t và áng_c m_i ph_ng v_n hay không

Các yêu cầu đối với nhân viên xin việc

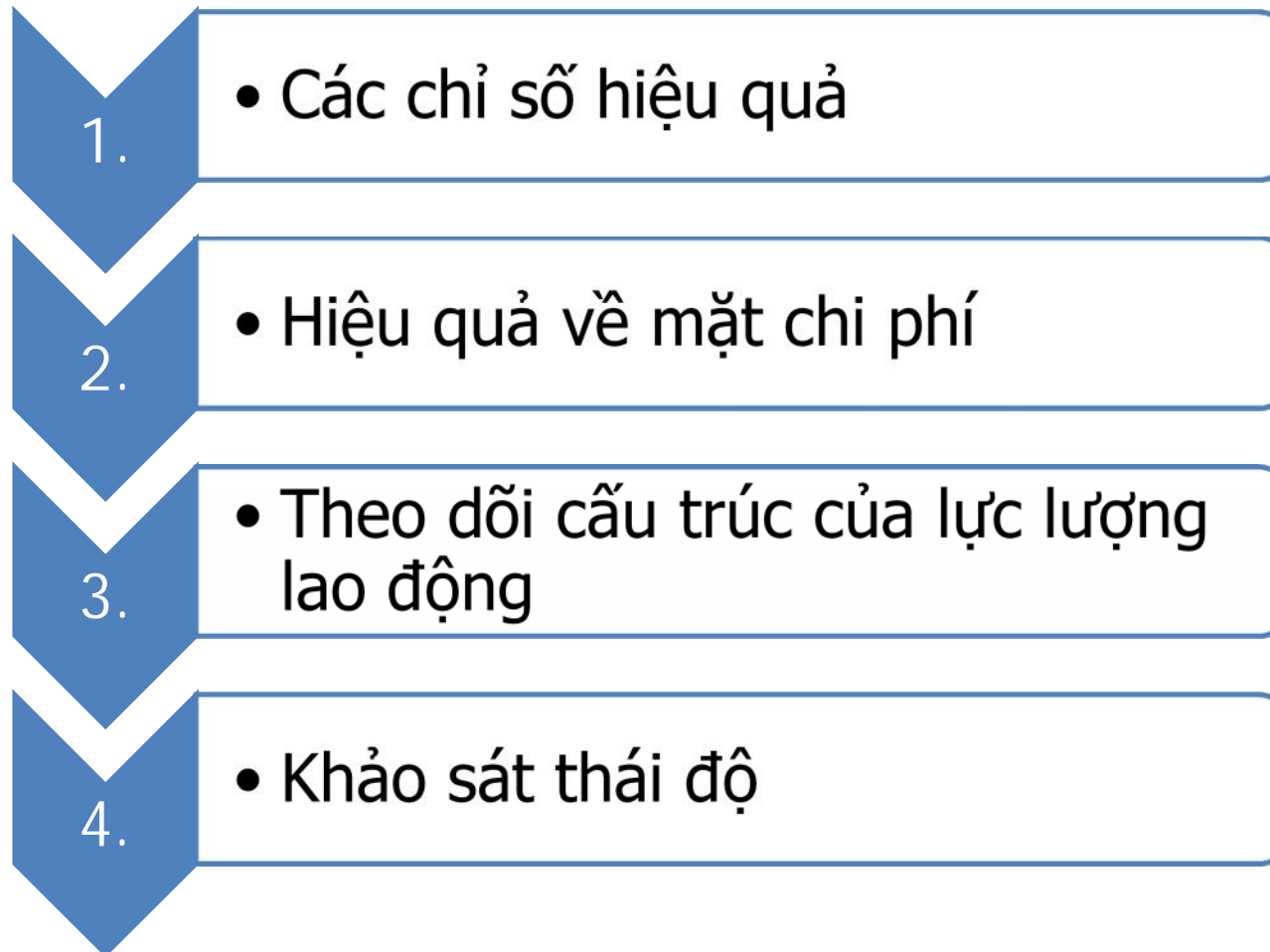


Tuyển dụng nội bộ



ánh giá quy trình tuyển dụng

- Các cấp ánh giá quy trình tuyển dụng



- Thắt chặt lao động bao gồm các công viên tiềm năng cả trong và ngoài thị trường
- Các xu hướng nhân khẩu học có vai trò quan trọng ở vị trí lập kế hoạch nguồn nhân lực
- Tuyển dụng liên quan đến vị trí xác định các yêu cầu của công việc và thu hút các công viên phù hợp
- Tuyển chọn liên quan đến vị trí làm cho công viên phù hợp với công việc