# CHƯƠNG 1
# CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC

## 1.1 Nguồn nhân lực

### 1.1.1 Khái nhiệm về nguồn nhân lực

Nhân lực trong một doanh nghiệp được hiểu là toàn bộ khả năng về trí lực và thể lực của con người được vận dụng trong quá trình sản xuất kinh doanh. Nó cũng được xem là sức lao động của con người, một nguồn lực quý giá nhất trong các yếu tố sản xuất của bất cứ một doanh nghiệp nào.

Theo Phó Giáo Sư, Tiến Sĩ Trần Kim Dung đã nói quản trị nguồn nhân lực ( Human Resource Management) là một hệ thống các triết lý, chính sách và hoạt động chức năng về thu hút, đào tạo phát triển và duy trì nhân viên của một tổ chức nhằm đạt được kết quả tối ưu cho cả tổ chức lẫn nhân viên

Theo Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực của Trường Đại Học Kinh Tế Quốc Dân cũng trình bày rằng quản trị nguồn nhân lực bao gồm những công việc hoạch định, tổ chức, chỉ huy và kiểm soát các hoạt động nhằm thu hút, sử dụng và phát triển con người để có thể đạt được các mục tiêu của tổ chức.

Theo Tiến Sĩ Nguyễn Hữu Thân, như ông đã nói " Quản trị nguồn nhân lực là sự phối hợp một cách tổng thể các hoạt động tuyển dụng, phát triển, động viên, duy trì và tạo mọi điều kiện phát huy thuận lợi cho nguồn nhân lực nhằm đạt được mục tiêu chiến lược và định hướng viễn cảnh của tổ chức ".

### 1.1.2 Vai trò của nguồn nhân lực

Sự phát triển của kinh tế xã hội của mỗi quốc gia cùng mỗi doanh nghiệp đều phụ thuộc rất lớn vào việc khai thác, quản lý và sử dụng hợp lý, hiệu quả các nguồn lực của đất nước như tài nguyên thiên nhiên, trình độ khoa học kỹ thuật và công nghệ, nguồn vốn, tiềm lực về con người hay nguồn nhân lực. Nhưng trong đó, nguồn lực có vai trò quan trọng nhất và mang tính quyết định chính là nguồn nhân lực. Nguồn nhân lực là yếu tố của sự phát triển và mục tiêu cuối cùng của sự phát triển là phục vụ ngày càng tốt hơn con người, nâng cao chất lượng cuộc sống cho

con người. Như vậy, con người vừa là mục tiêu vừa là động lực của sự phát triển xã hội.

Để không ngừng thỏa mãn những nhu cầu về vật chất, tinh thần ngày càng được nâng cao về số lượng và chất lượng trong điều kiện các nguồn lực khác đều có hạn, con người ngày càng phải phát huy đầy đủ hơn khả năng về mặt thể lực và trí lực cho sự phát triển không ngừng của xã hội. Sự phát triển của nền kinh tế - xã hội không thể thiếu đội ngũ lao động lành nghề, những nhà khoa học kỹ thuật với trình độ cao.

Qua thực tế phát triển của các nước đều đã khẳng định vai trò của nguồn nhân lực có tính quyết định đối với phát triển kinh tế - xã hội và đặc biệt với quá trình công nghiệp hóa – hiện đại hóa.

Thực tế công cuộc đổi mới của nước ta trong những năm qua cho thấy, Đảng và nhà nước ta có chủ trương, chính sách và các biện pháp thiết thực quan tâm, phát huy nhân tố con người, giải phóng mọi nguồn lực và tiềm năng sáng tạo, đem lại những thành công bước đầu rất quan trọng cả về kinh tế và xã hội.

### 1.1.3 Các đặc trưng cơ bản về nguồn nhân lực

*1.1.3.1Số lượng nguồn nhân lực*

Số lượng nguồn nhân lực được biểu hiện thông qua các chỉ tiêu quy mô và tốc độ tăng nguồn nhân lực. Các chỉ tiêu này có quan hệ mật thiết với chỉ tiêu quy mô và tốc độ tăng dân số.

*1.1.3.2Chất lượng nguồn nhân lực*

Thể lực nguồn nhân lực

Một trong những tiêu chí nói lên chất lượng nguồn nhân lực là tình trạng thể lực của người lao động, bao gồm các yếu tố như chiều cao, cân nặng, sức khỏe. Các yếu tố này phụ thuộc chặt chẽ vào các điều kiện như: Mức sống, thu nhập, nghỉ ngơi, chăm sóc y tế và các dịch vụ khác.

Trình độ học vấn của nguồn nhân lực

Chỉ tiêu quan trọng nhất để đánh giá chất lượng nguồn nhân lực là trình độ học vấn của người lao động. Trình độ học vấn là nền tảng cho việc tiếp thu các kiến thức khoa học kỹ thuật, đào tạo và tái đào tạo nghề nghiệp.

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người lao động

Là trình độ hiểu biết, khả năng vận dụng, áp dụng khoa học kĩ thuật tiến bộ về một số chuyên môn nào đó và hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động cho tổ chức đó. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ của Người lao động được thể hiện thông qua cơ cấu lao động được đào tạo ở các cấp bậc khác nhau.

*1.1.3.3Cơ cấu nguồn nhân lực*

Cơ cấu nguồn nhân lực giúp tổ chức hiểu rõ về các thành phần của lực lượng lao động, quản lý tài nguyên con người một cách hiệu quả và phát triển chiến lược phù hợp để đáp ứng mục tiêu và yêu cầu kinh doanh.

## 1.2 Hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực

### 1.2.1 Khái niệm sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực

Theo quan điểm của Beardwell ông đã nói về hiệu quả sử dụng lao động là sự so sánh kết quả đạt được với chi phí bỏ ra một số lao động ít hơn để đạt được kết quả lao động nhiều hơn.

### 1.2.2 Vai trò, ý nghĩa của việc nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực

Trong doanh nghiệp, yếu tố con người đóng vai trò quyết định đối với sự thành bại của cả doanh nghiệp. Chính vì vậy việc sử dụng lao động có hiệu quả giữ vai trò quyết định tới sự sống còn của doanh nghiệp.

Nếu sử dụng nguồn lao động không hợp lý, việc bố trí lao động không đúng chức năng sẽ gây tâm lý chán nản, không nhiệt tình với công việc dẫn đến hiệu quả kinh doanh thấp, giảm sút về tất cả các vấn đề khác của doanh nghiệp.

Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động sẽ góp phần tiết kiệm chi phí lao động sống, tiết kiệm thời gian lao động, giảm thời gian khấu hao tài sản của doanh nghiệp, tăng cường kỷ luật lao động dẫn tới giảm giá thành sản xuất, tăng doanh thu và giúp doanh nghiệp mở rộng thị phần, cạnh tranh thành công trên thị trường.

Mặt khác, nâng cao hiệu quả sử dụng lao động là điều kiện đảm bảo không ngừng cải thiện và nâng cao đời sống của cán bộ công nhân viên, tạo điều kiện nâng cao trình độ tay nghề, khuyến khích năng lực sáng tạo của người lao động, thúc đẩy người lao động cả về mặt vật chất và tinh thần.

Nói đến sử dụng lao động là nói đến việc quản lý và sử dụng con người. Con người luôn phát triển và thay đổi có tư duy, hành động cụ thể trong từng hoàn cảnh cụ thể. Vì vậy, phải làm sao để nắm bắt được những thay đổi, tư duy, ý thức của con người hay nói cách khác là nắm bắt được nhu cầu của người lao động thì hoạt động sản xuất kinh doanh mới đạt hiệu quả cao.

Tóm lại, việc nâng cao hiệu quả sử dụng lao động là việc làm có ý nghĩa hết sức quan trọng và cần thiết đối với tất cả các doanh nghiệp. Bởi vì sử dụng lao động có hiệu quả sẽ giúp doanh nghiệp làm ăn kinh doanh tốt, giảm chi phí sản xuất, khấu hao nhanh TSCĐ điều đó sẽ giúp doanh nghiệp đứng vững trên thị trường và mở rộng thị phần tăng khả năng cạnh tranh với các đối thủ trên thị trường.

## 1.3 Chính sách lương thưởng đãi ngộ của Công ty

Lương thưởng là một phần quan trọng của hệ thống phúc lợi và đãi ngộ trong một công ty TNHH. Nó thể hiện sự công nhận và đánh giá công lao của nhân viên, đồng thời khuyến khích họ cống hiến hơn và duy trì hiệu suất làm việc cao.

**Các loại lương thưởng**

**Lương cố định:** Là một khoản tiền được trả cho nhân viên theo một khoảng thời gian cố định, thường là hàng tháng. Đây là mức lương cơ bản mà nhân viên có thể dựa vào.

**Lương thưởng hiệu suất:** Dựa trên kết quả làm việc của nhân viên. Các chỉ tiêu có thể bao gồm sản phẩm hoàn thành, doanh số bán hàng, hoặc hiệu suất cá nhân.

**Lương thưởng theo thời gian:** Được trả sau một khoảng thời gian nhất định, chẳng hạn như hàng quý hoặc hàng năm.

**Quản lý lương thưởng**

**Xác định công bằng:** Lương thưởng cần phải công bằng và dựa trên tiêu chí rõ ràng, tránh sự thiên vị hoặc kỳ thị.

**Theo dõi và đánh giá hiệu suất:** Để trả lương thưởng hiệu suất, công ty cần có hệ thống đánh giá hiệu suất rõ ràng và công bằng.

Chính sách đãi ngộ

Đãi ngộ bao gồm tất cả các phúc lợi và ưu đãi mà công ty cung cấp cho nhân viên ngoài lương thưởng. Đãi ngộ có thể bao gồm các yếu tố sau:

**Bảo hiểm sức khỏe:** Cung cấp bảo hiểm sức khỏe cho nhân viên và gia đình giúp bảo vệ họ khỏi các rủi ro sức khỏe và chi phí y tế.

**Chế độ nghỉ phép:** Cung cấp nghỉ phép hàng năm và ngày nghỉ lễ cho nhân viên để họ thư giãn và du lịch.

**Giáo dục và đào tạo:** Hỗ trợ nhân viên trong việc phát triển kỹ năng và tiến xa hơn trong sự nghiệp.

**Phúc lợi gia đình:** Cung cấp các chương trình hỗ trợ gia đình, chẳng hạn như chăm sóc trẻ em hoặc chăm sóc người già.

**Cơ hội thăng tiến:** Đưa ra cơ hội thăng tiến trong công ty để khuyến khích nhân viên cống hiến và phát triển.

**Làm việc linh hoạt:** Cho phép làm việc từ xa hoặc có thời gian làm việc linh hoạt để cân nhắc giữa công việc và cuộc sống cá nhân.

Sự kết hợp hợp lý giữa lương thưởng và đãi ngộ giúp tạo ra một môi trường làm việc thuận lợi và hấp dẫn cho nhân viên. Điều này có thể giúp công ty thu hút và giữ chân nhân tài, nâng cao hiệu suất và sự hài lòng của nhân viên, cũng như tạo ra một văn hóa làm việc tích cực.

Quản lý lương thưởng và đãi ngộ là một phần quan trọng của quản lý nhân sự và yêu cầu sự cân nhắc và tinh thần công bằng để đảm bảo rằng nhân viên được đối xử tốt và đủ động viên để phát triển và thăng tiến trong công ty.

# TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Chương 1 của khóa luận tác giả tập trung vào việc giới thiệu về nguồn nhân lực và tầm quan trọng của việc sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực trong doanh nghiệp. Nguồn nhân lực được định nghĩa là khả năng về trí lực và thể lực của con người được áp dụng trong sản xuất kinh doanh. Chương này cũng nhấn mạnh vai trò quyết định của nguồn nhân lực trong sự phát triển kinh tế và xã hội, bao gồm tầm quan trọng của số lượng, chất lượng, và cơ cấu của nguồn nhân lực.

Việc nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực được đánh giá là yếu tố cơ bản đối với sự thành bại của doanh nghiệp. Hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực không chỉ giúp tối ưu hóa sản xuất và giảm chi phí mà còn tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công nhân viên, nâng cao chất lượng cuộc sống, và thúc đẩy phát triển xã hội. Để đo lường hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực, chương này giới thiệu một số chỉ tiêu quan trọng như năng suất lao động bình quân, hiệu suất sử dụng lao động, hiệu quả sử dụng lao động, chỉ số tạo việc làm và hiệu quả sử dụng chi phí tiền lương.

Tóm lại, chương 1 tác giả tập trung vào việc khai thác định nghĩa và nêu rõ vai trò của nguồn nhân lực, cùng với những chỉ tiêu quan trọng để đánh giá và cải thiện hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong môi trường kinh doanh.

# CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY TNHH TINH BỘT CÔNG NGHIỆP VIỆT ĐỨC

## 2.1 Tổng quan về Công Ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức

Công ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức là một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất tinh bột công nghiệp. Đây là một công ty có lịch sử hình thành và phát triển trong ngành công nghiệp thực phẩm, đóng góp đáng kể vào nguồn cung ứng và phát triển sản xuất tinh bột cho nhiều ngành công nghiệp khác nhau.

### 2.1.1 Thông tin chi tiết về Công ty.

**Tên quốc tế:** VIET DUC INDUSTRIAL STARCH COMPANY LIMITED

**Tên viết tắt:** VIET DUC INDUSTRIAL STARCH CO.,LTD

**Mã số thuế:** 0314148487

**Địa chỉ:** Số 33 đường 3B, Khu Dân Cư Vĩnh Lộc, Phường Bình Hưng Hòa B, Quận Bình Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

**Người đại diện:** CAO THỊ THÙY

**Điện thoại: 0937211275**

**Ngày hoạt động:** 08/12/2016

**Quản lý bởi:** Chi cục thuế Quận Bình Tân

**Loại hình DN:** Công ty trách nhiệm hữu hạn ngoài NN

**Tình trạng:** Đang hoạt động (đã được cấp GCN ĐKT)

### 2.1.2 Sứ mạng tầm nhìn

Công ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức cam kết cung cấp tinh bột chất lượng cao, đảm bảo sự an toàn và tuân thủ các quy định môi trường, nhằm đáp ứng nhu cầu của khách hàng và góp phần vào sự phát triển bền vững của ngành công nghiệp thực phẩm.

### 2.1.3 Giá trị cốt lõi

Công ty tập trung vào chất lượng sản phẩm, sự đổi mới công nghệ và quy trình, tôn trọng môi trường và cam kết đối tác lâu dài với khách hàng.

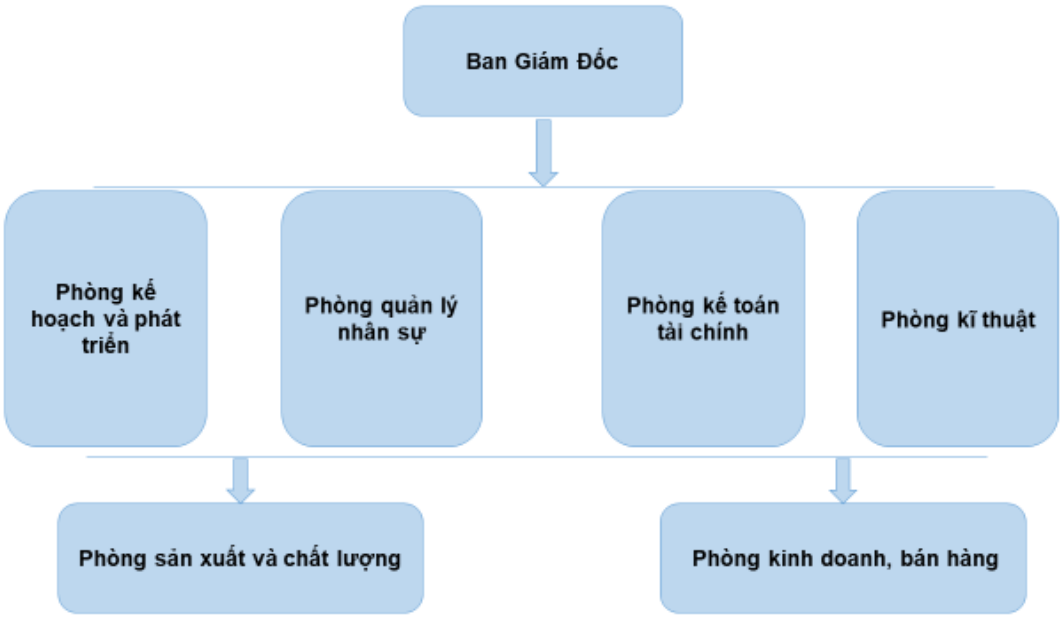
### 2.1.4 Sản phẩm dịch vụ

Công ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức chuyên sản xuất và cung cấp tinh bột cho nhiều ngành công nghiệp, bao gồm thực phẩm, dược phẩm, hóa chất, và công nghiệp chế biến.

### 2.1.5 Thị trường

Công ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức phục vụ khách hàng trong nước và xuất khẩu sang các thị trường quốc tế, đặc biệt tập trung vào khu vực Đông Nam Á và châu Âu. Công ty đã xây dựng được uy tín và vị thế vững mạnh trên thị trường trong lĩnh vực sản xuất và cung cấp tinh bột chất lượng cao.

## 2.2 Cơ cấu tổ chức quản lý của công ty




**Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức Công ty**

*Nguồn: Sơ đồ tổ chức Công Ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức*

**Chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận, phòng ban của công ty**

### 2.2.1 Giám đốc:

- Là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của công ty
- Quyết định chiến lược kinh doanh, quy mô phạm vi thị trường, kế hạch, đầu tư và phát triển, chính sách và mục tiêu chất lượng của công ty
- Quyết định cơ cấu tổ chức, sắp xếp và bố chí nhân sự
- Chỉ đạo, điều hành hoạt động và tài chính của công ty
- Tổ chức thực hiện bộ máy quản lý chất lượng trong công ty. Thực tập cam kết chất lượng đối với khách hàng.

- Chủ trì các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý chất lượng của công ty
- Giám đốc là người có quyền lực cao nhất, quyết định mọi hoạt động của công ty.

**2.2.2 Phòng Kế hoạch và Phát triển:**

- Phòng Kế hoạch và Phát triển có nhiệm vụ định hướng chiến lược dài hạn của công ty
- Xây dựng kế hoạch kinh doanh, dự đoán thị trường và xu hướng, thúc đẩy sáng tạo
- Lập kế hoạch tài chính và phát triển các chiến lược mới để thúc đẩy sự phát triển của doanh nghiệp.

**2.2.3 Phòng quản lý nhân sự:**

- Tham mưu cho giám đốc về công tác cán bộ, sắp xếp bộ máy quản lý, đào tạo cán bộ công nhân viên
- Giải quyết các chính sách liên quan đến con người, đảm bảo lợi ích cho người lao động.
- Định mức thanh toán lương, các khoản phụ cấp cho cán bộ công nhân viên
- Tính toán các định mức lao động, đơn giá lao động, năng suất lao động
- Phân tích nhân tố ảnh hưởng đến trả lương, đảm bảo công bằng trong tiền lương

**2.2.4 <u>Phòng kế toán tài chính:</u>**

- Theo dõi hoạt động công tác tài chính, tạo hợp, phản ánh các khoản thu chi trong công ty, kiểm soát ngân sách
- Theo dõi các loại tài sản thông qua giá trị tiền tệ
- Theo dõi việc sử dụng tài sản cố định, tài sản lưu động, tính khấu hao tài sản cố định theo đúng quy định
- Lập báo cáo tài chính.

**2.2.5 Phòng kỹ thuật:**

- Lập kế hoạch sửa chữa hàng năm
- Đảm bảo kĩ thuật sản xuất cho toàn công ty

- Duy trì, thực hiện an toàn sản xuất, an toàn trong lao động
- Huấn luyện, kiểm tra trình độ công nhân viên kĩ thuật
- Nhận sửa chữa các thiết bị máy móc cho cán bộ công nhân viên
- Quản lý công nghệ thông tin và hệ thống công nghệ.

### 2.2.6 Phòng kinh doanh – Bán hàng:

- Phòng Kinh doanh - Bán hàng có nhiệm vụ chủ yếu liên quan đến việc tiếp cận thị trường
- Tìm kiếm và thu hút khách hàng đảm bảo doanh nghiệp có nguồn cung cấp liên tục và ổn định bằng cách thúc đẩy và thực hiện giao dịch mua bán sản phẩm hoặc dịch vụ của công ty.
- Tìm kiếm và phát triển mối quan hệ với khách hàng tiềm năng
- Hương thảo hợp đồng
- Xây dựng chiến lược bán hàng
- Quản lý đơn hàng và hỗ trợ sau bán hàng.

### 2.2.7 Phòng sản xuất và chất lượng:

- Phòng Sản xuất và Chất lượng đảm nhiệm việc quản lý và kiểm soát quá trình sản xuất để đảm bảo rằng sản phẩm được sản xuất đạt chất lượng yêu cầu và tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng.
- Quản lý quá trình sản xuất, lập kế hoạch sản xuất, theo dõi hiệu suất sản xuất, quản lý nguồn lực và vật liệu sản xuất để đảm bảo hiệu quả và tiến độ sản xuất.
- Thực hiện kiểm tra chất lượng tại các giai đoạn khác nhau của quy trình sản xuất, xác định và giải quyết vấn đề liên quan đến chất lượng sản phẩm, đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn và quy định chất  lượng

## 2.3 Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh

Bảng tóm tắt kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty TNHH Tinh bột Công nghiệp Việt Đức được thể hiện:

*Đơn vị: Tỷ đồng VNĐ*

**Bảng 2.1: Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty**

| Chỉ tiêu | 2020 | 2021 | 2022 |
|---|---|---|---|
| Tổng tài sản | 95.827 | 89.563 | 102.496 |
| Nợ phải trả | 42.514 | 38.287 | 43.792 |
| Vốn chủ sỡ hữu | 53.313 | 51.276 | 58.704 |
| Doanh thu | 128.765 | 115.489 | 143.421 |
| Lợi nhuận gộp | 51.276 | 45.312 | 57.409 |
| Lợi nhuận ròng | 26.371 | 23.891 | 31.652 |
| Lợi nhuận trước thuế | 29.654 | 26.445 | 35.682 |
| Lợi nhuận sau thuế | 19.982 | 17.825 | 24.047 |

*Nguồn: Báo cáo tài chính Công ty TNHH Tinh bột Công Nghiệp Việt Đức*

**Nhận xét**

- Tổng tài sản: Tổng tài sản của công ty có xu hướng tăng đều qua 3 năm, cho thấy công ty đang có sự mở rộng và phát triển trong hoạt động kinh doanh.
- Nợ phải trả: Giá trị nợ phải trả của công ty giảm nhẹ qua 3 năm, cho thấy công ty đã có biện pháp quản lý nợ hiệu quả.
- Vốn chủ sở hữu: Vốn chủ sở hữu của công ty tăng qua 3 năm, cho thấy công ty đã có đầu tư và phát triển trong hoạt động kinh doanh.
- Doanh thu: Doanh thu của công ty tăng từ năm 2020 đến năm 2021, nhưng giảm nhẹ trong năm 2022. Điều này có thể phản ánh tác động của đại dịch COVID-19 lên hoạt động kinh doanh.
- Lợi nhuận gộp: Lợi nhuận gộp của công ty tăng từ năm 2020 đến năm 2022, cho thấy công ty đã cải thiện hiệu suất sản xuất và quản lý chi phí.

- Lợi nhuận ròng: Lợi nhuận ròng của công ty tăng đáng kể từ năm 2020 đến năm 2022, cho thấy công ty đã có sự gia tăng lợi nhuận sau khi trừ đi các chi phí khác.

## 2.4 Phân tích thực trạng về sử dụng nhân lực tại Công Ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức

### 2.4.1 Đặc điểm về lao động hiện tại ở Công ty

*Khối lao động trực tiếp:*

Khối lao động trực tiếp bao gồm những người làm việc trực tiếp trong quá trình sản xuất, gia công hoặc cung cấp dịch vụ của công ty. Đây là những người có tác động trực tiếp lên sản phẩm hoặc dịch vụ mà công ty cung cấp.

Những người làm việc trong phòng sản xuất, vận hành máy móc, kiểm tra chất lượng sản phẩm, và các công việc liên quan trực tiếp đến quá trình sản xuất.

*Khối lao động gián tiếp:*

Khối lao động gián tiếp bao gồm những người tham gia vào các hoạt động hỗ trợ, quản lý, và chạy thực hiện hoạt động kinh doanh của công ty mà không trực tiếp tác động lên sản phẩm hoặc dịch vụ.

Những người làm việc trong phòng kế toán, phòng kinh doanh, phòng quản lý nhân sự, và các vị trí quản lý cấp cao khác.

Sự phân chia giữa khối lao động trực tiếp và khối lao động gián tiếp là thường xuyên trong các doanh nghiệp, đặc biệt là trong những công ty hoạt động sản xuất và cung cấp dịch vụ.

Khối lao động trực tiếp thường liên quan trực tiếp đến quá trình sản xuất và dịch vụ của công ty, trong khi khối lao động gián tiếp thường tham gia vào các hoạt động quản lý, hỗ trợ và phát triển chiến lược.

Sự cân đối và hợp tác giữa hai khối lao động này là quan trọng để đảm bảo hoạt động suôn sẻ và hiệu quả của công ty.

**Nhu cầu, kế hoạch đào tạo**

Xác định nhu cầu đào tạo và phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp là bước đầu tiên quan trọng trong xây dựng chiến lược đào tạo và phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp. Đào tạo và phát triển là hoạt động tốn kém nhưng nếu xác định không đúng nhu cầu đào tạo và phát triển thì chẳng những doanh nghiệp

không thu được lợi ích mà còn có thể rơi vào tình thế bất lợi như sự bất hợp lý trong cơ cấu lao động càng trở nên trầm trọng, lòng nhiệt huyết, niềm tin của nhân viên đối với doanh nghiệp bị giảm sút. Chính vì vậy, xác định nhu cầu đào tạo và phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp là bước đầu tiên quan trọng trong xây dựng chiến lược đào tạo và phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp.

**Mục tiêu đào tạo**

*Đào tạo đối với nhân sự mới:*

Với nhân sự mới được tuyển dụng, mặc dù sau quá trình tuyển chọn năng lực của họ đã phù hợp với yêu cầu công việc. Đảm bảo rằng nhân sự mới có thể thích nghi nhanh chóng với văn hóa tổ chức, quy tắc và quy trình công việc, cũng như làm quen với đồng nghiệp và người quản lý. Cung cấp cho nhân sự mới các kỹ năng và kiến thức cơ bản liên quan đến công việc của họ. Điều này có thể bao gồm đào tạo về sản phẩm hoặc dịch vụ, quy trình làm việc, hoặc các công cụ và phần mềm cần thiết. Hỗ trợ nhân sự mới trong việc phát triển khả năng giao tiếp hiệu quả và khả năng làm việc cùng đồng đội. Điều này giúp tạo ra môi trường làm việc hợp tác và cùng phát triển. Đào tạo về an toàn và tuân thủ các quy định về an toàn lao động, bảo vệ môi trường, và các quy tắc nội quy của tổ chức. Khuyến khích nhân sự mới phát triển tư duy phân tích, giải quyết vấn đề, và ra quyết định đúng đắn trong nhiều tình huống công việc. Xây dựng tinh thần tự chủ và sáng tạo, đóng góp ý kiến và ý tưởng sáng tạo, đồng thời khám phá cách tự quản lý công việc của họ để đạt được hiệu suất cao hơn. Theo dõi và đánh giá quá trình đào tạo của nhân sự mới được đánh giá và điều chỉnh thường xuyên để đảm bảo họ đạt được mục tiêu đào tạo.

*Đào tạo và đào tạo lại đối với nhân sự hiện tại:*

Trong xu hướng phát triển, để tồn tại các công ty phải không ngừng cải tiến, đổi mới nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty. Do đó công ty đã có các chương trình đào tạo và đào tạo lại đội ngũ nhân viên, bổ sung cho họ kiến thức, kỹ năng có thể sử dụng và khai thác những công nghệ được cải tiến và đổi mới đồng thời nâng cao khả năng thích ứng với những thay đổi trong quá trình làm việc.

- Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật

Công tác đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật được công ty tiến hành đều đặn hàng năm cho các công nhân kỹ thuật bậc cao và các lao động phổ thông

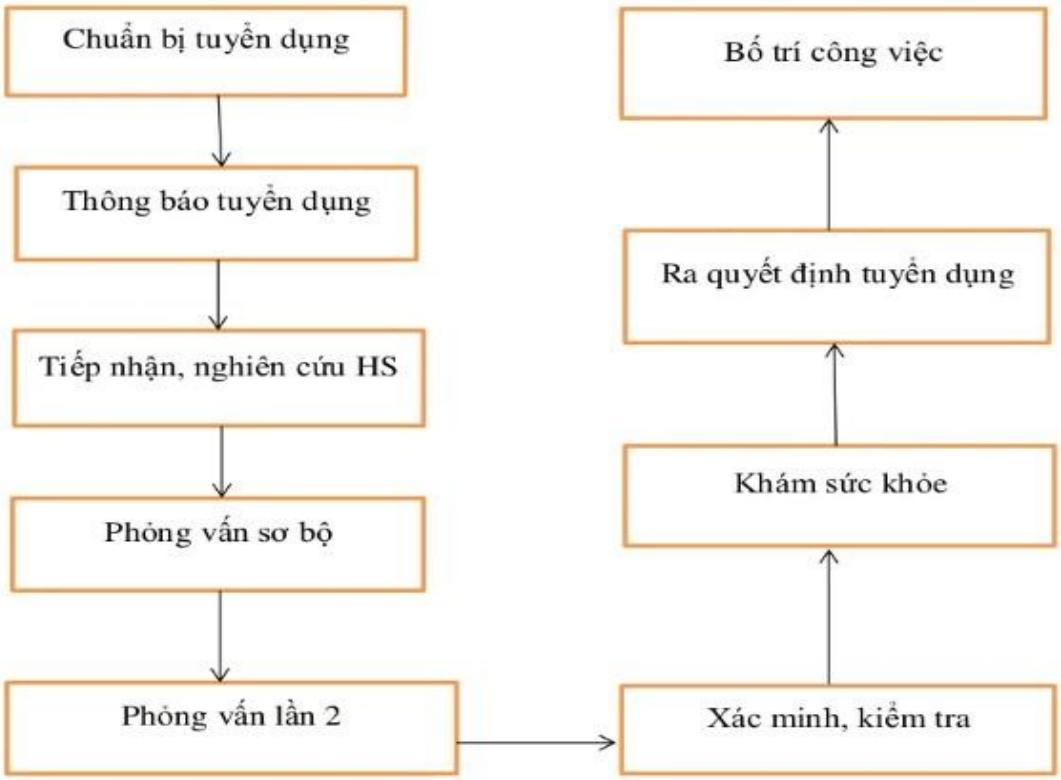
- Đào tạo nâng cao năng lực quản trị

Áp dụng với tất cả các cấp quản trị, từ quản trị viên cấp cao đến quản trị viên cấp cơ sở

Một số phương pháp áp dụng để nâng cao hiệu quả sử dụng nhân lực trong công ty:

- Cán bộ cao cấp trong Công ty được cử đi học các lớp nâng cao trình độ quản lý
- Đưa kế toán trưởng đi học và tham gia các khóa học về kế toán để nắm bắt được thay đổi trong các luật thuế của Nhà nước.

### 2.4.2 Tuyển dụng và tuyển chọn nhân sự tại doanh nghiệp




**Sơ đồ 2.2: Quy trình tuyển dụng tại Công Ty**

*(Nguồn: Phòng quản lý nhân sự)*

**Bước 1: Chuẩn bị tuyển dụng:**

Phân công người (thuộc phòng kinh doanh) chịu trách nhiệm cho tuyển dụng lao động

Nghiên cứu kỹ các văn bản của nhà nước, tổ chức và công ty liên quan đến tuyển dụng như: Bộ lao động, các quy định về hợp đồng lao động.

Xác định tiêu chuẩn tuyển dụng.

**Bước 2: Thông báo tuyển dụng:**

Quảng cáo trên báo đài, các website trang mạng internet,...

Dán thông báo trước cổng doanh nghiệp.

Các chức năng nhiệm vụ, trách nhiệm chính trong công việc để người xin việc có thể hình dung được công việc mà họ định xin tuyển

Quyền lợi của ứng viên khi được tuyển như chế độ đã ngộ, lương bổng, cơ hội tăng tiến, môi trường làm việc…

Các hướng dẫn về thủ tục hành chính, hồ sơ, cách thức liên hệ với doanh nghiệp.

**Bước 3: Tiếp nhận nghiên cứu hồ sơ:**

Tất cả mọi hồ sơ xin việc phải ghi vào sổ xin việc. Người tuyển dụng phải nộp cho doanh nghiệp ứng tuyển những giấy tờ theo mẫu quy định

Đơn xin tuyển dụng

Bản khai sơ yếu lý lịch có chứng nhận của UBND xã phường, thị trấn nơi tham ra sinh sống Giấy khám sức khỏe

Bản sao các văn bằng chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu

**Bước 4: Phỏng vấn sơ bộ:**

Phỏng vấn sơ bộ thường kéo dài từ 5 đến 10 phút, được sử dụng nhằm loại ngay những ứng viên không đạt tiêu chuẩn hoặc yếu kém rõ rệt hơn những ứng viên khác khi nghiên cứu hồ sơ chưa phát hiện ra.

**Bước 5: Phỏng vấn sâu:**

Tìm hiểu về kiến thức trình độ, kỹ năng và năng lực của ứng viên cũng như xác nhận lại mức độ kết quả của công việc mà ứng viên đã đạt được trước đây

Đánh giá liệu ứng viên có đặc điểm tính cách cần thiết để đảm nhiệm tốt vị trí cần tuyển hay không và để đánh giá độ chính xác và tính liêm chính của hộ trước khi nhận.

**Bước 6: Xác minh điều tra và khám sức khỏe:**

Đây là quá trình xác minh những thông tin chưa rõ đối với các ứng viên có triển vọng tốt, công tác xác minh điều tra sẽ cho biết thêm những thông tin về trình độ, kinh nghiệm, tay nghề của ứng viên. Đối với những công việc đòi hỏi tính an ninh cao như thủ quỹ, kế toán thì công tác xác minh có thể yêu cầu tìm hiểu thêm về nguồn gốc lý lịch gia đình của ứng viên.

Các ứng viên cho dù có đầy đủ cá yếu tố như sự thông minh, năng động có tư cách đạo đức, nhưng nếu khám sức khỏe không đảm bảo thì cũng không thể tuyển được.

**Bước 7: Ra quyết định tuyển dụng**

Ra quyết định tuyển dụng là bước quan trọng nhất trong quá trình tuyển dụng. Đây là bước ra quyết định tuyển dụng hoặc loại bỏ ứng viên. Để nâng cao mức độ chính xác của các quyết đinh tuyển chọn, cần xem xét một cách hệ thống các thông tin phân tích tóm tắt các ứng viên.

**Bước 8: Bố trí công việc**

Các ứng viên sau khi nhận được tuyển dụng sẽ được bố trí vào vị trí công việc thích hợp hoặc vị trí công việc khi doanh nghiệp ra thông báo tuyển dụng. Khi kế hoạch tuyển dụng đã được doanh nghiệp và Giám đốc phê duyệt, công ty thông báo nhu cầu tiếp nhận, tuyển dụng lao động.

### 2.4.3 Phân tích tình hình sử dụng lao động trong Công ty

**Bảng 2.2: Số lượng công nhân ứng tuyển tại công ty**

| Chỉ tiêu | Năm 2020 | Năm 2021 | Năm 2022 |
|---|---|---|---|
| **Tổng số lao động** | 110 | 163 | 185 |
| **Số lao động tuyển dụng** | 20 | 40 | 70 |
| **Tuyển nội bộ** | 10 | 15 | 15 |
| **Tuyển bên ngoài** | 10 | 35 | 40 |

*(Nguồn: Phòng quản lý nhân sự)*

**Nhận xét:**

Số lượng lao động của công ty tăng đáng kể từ năm 2020 đến năm 2021, tăng thêm 53 người. Tuy nhiên, sự gia tăng này giảm bớt từ năm 2021 đến năm 2022, chỉ tăng thêm 22 người.

Số lượng lao động tuyển dụng đã tăng gấp đôi từ năm 2020 đến năm 2021, và tăng thêm 30 người từ năm 2021 đến năm 2022. Điều này có thể tượng trưng cho sự mở rộng hoặc phát triển của công ty.

Số lượng lao động được tuyển nội bộ tăng nhẹ từ năm 2020 đến năm 2021, sau đó duy trì ổn định ở mức 15 người trong năm 2022.

Số lượng lao động được tuyển bên ngoài tăng mạnh từ năm 2020 đến năm 2021, và tiếp tục tăng thêm 5 người từ năm 2021 đến năm 2022. Điều này có thể cho thấy công ty đang tìm kiếm nguồn nhân lực mới từ thị trường lao động.

Sự thay đổi trong số lượng lao động và cách tuyển dụng trong từng năm có thể tượng trưng cho sự điều chỉnh của công ty về nguồn nhân lực để đáp ứng yêu cầu kinh doanh và chiến lược phát triển.

Tóm lại, các thay đổi trong số lượng lao động và cách tuyển dụng có thể phản ánh chiến lược mở rộng hoặc phát triển của công ty trong giai đoạn tương ứng. Để đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực, cần xem xét kết hợp với các chỉ tiêu khác như doanh thu, lợi nhuận và khả năng tạo ra giá trị từ nguồn nhân lực.

**Phân tích theo độ tuổi**

Dựa trên dữ liệu số lượng lao động của công ty trong các năm 2020, 2021 và 2022, dưới đây là một bảng phân tích người lao động theo độ tuổi:

**Bảng 2.3: Phân tích người lao động theo độ tuổi tại công ty**

| Độ tuổi | Số lao động Năm 2020 | Số lao động Năm 2021 | Số lao động Năm 2022 |
|---|---|---|---|
| **Dưới 30** | **25** | **40** | **50** |
| **30 - 40** | **45** | **60** | **70** |
| **40 - 50** | **30** | **40** | **45** |
| **Trên 50** | **10** | **23** | **20** |
| **Tổng cộng** | **110** | **163** | **185** |

*(Nguồn: Phòng quản lý nhân sự)*

1. Số lao động dưới 30 tuổi tăng đáng kể trong giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2022, tăng thêm 25 người.

2. Số lao động trong khoảng tuổi 30-40 tăng 15 người từ năm 2020 đến năm 2021, sau đó tăng thêm 10 người trong năm 2022.

3. Số lao động trong khoảng tuổi 40-50 ổn định từ năm 2020 đến năm 2021 và giảm nhẹ từ năm 2021 đến năm 2022.

4. Số lao động trên 50 tuổi tăng đột ngột từ năm 2020 đến năm 2021 và sau đó giảm nhẹ trong năm 2022.

Thay đổi trong phân phối người lao động theo độ tuổi có thể phản ánh sự điều chỉnh của công ty trong việc tuyển dụng và quản lý nguồn nhân lực để phù hợp với chiến lược kinh doanh và yêu cầu công việc.

**Phân tích theo giới tính**

**Bảng 2.4: Phân tích người lao động theo giới tính tại công ty**

| Giới tính | Năm 2020 | Năm 2021 | Năm 2022 | Tỷ trọng (%) Năm 2020 | Tỷ trọng (%) Năm 2021 | Tỷ trọng (%) Năm 2022 | Chênh lệch tuyệt đối (%) | Chênh lệch tương đối (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nam** | 80 | 120 | 140 | 72.73 | 73.62 | 75.68 | 60 | 75 |
| **Nữ** | 30 | 43 | 45 | 27.27 | 26.38 | 24.32 | 15 | 50 |
| **Tổng** | 110 | 163 | 185 | 100 | 100 | 100 | 75 | 68.18 |

*(Nguồn: Phòng quản lý nhân sự)*

**Tỷ trọng:** Tỷ trọng giúp bạn hiểu rõ hơn cách mỗi nhóm giới tính đóng góp vào tổng số lao động của công ty trong các năm. Công ty có sự tăng cường tuyển dụng người lao động nam so với nữ trong tất cả các năm.

**Chênh lệch tuyệt đối và tương đối:** Cột chênh lệch tuyệt đối thể hiện sự chênh lệch tuyệt đối giữa các năm trong từng nhóm giới tính. Cột chênh lệch tương đối thể hiện sự thay đổi tương đối (%) giữa các năm trong từng nhóm. Sự chênh lệch giữa số lượng nam và nữ người lao động tăng dần theo thời gian.

**Tăng cường tuyển dụng nam:** Số lượng người lao động nam trong công ty tăng đáng kể trong suốt giai đoạn 2020-2022, chiếm tỷ trọng ngày càng cao trong tổng số lao động. Tỷ trọng nam tăng từ 72.73% năm 2020 lên tới 75.68% năm 2022.

**Tăng cường tuyển dụng nữ:** Mặc dù số lượng người lao động nữ cũng tăng nhẹ qua các năm, tuy nhiên tỷ trọng nữ trong tổng số lao động có xu hướng giảm từ 27.27% năm 2020 xuống còn 24.32% năm 2022.

**Chênh lệch giới tính:** Chênh lệch về số lượng người lao động nam và nữ ngày càng nở rộ qua các năm, đặc biệt là trong năm 2022. Chênh lệch tương đối giữa nam và nữ tăng từ 50% vào năm 2020 lên đến 75% vào năm 2022.

**Điều chỉnh chiến lược tuyển dụng:** Dựa trên những thay đổi trong tỷ trọng giới tính, công ty có thể xem xét điều chỉnh chiến lược tuyển dụng để đảm bảo sự cân bằng giới tính trong nguồn nhân lực. Điều này có thể liên quan đến các biện pháp như quảng cáo công việc một cách rộng rãi hơn đối với cả nam và nữ, tạo ra môi trường làm việc hấp dẫn và bình đẳng, và thúc đẩy sự đa dạng trong nguồn nhân lực.

**Theo dõi xu hướng:** Công ty cần tiếp tục theo dõi và phân tích xu hướng phân bố giới tính trong nguồn nhân lực qua các năm. Điều này giúp đảm bảo rằng các biện pháp quản lý nhân sự được điều chỉnh một cách phù hợp để đáp ứng nhu cầu và thay đổi của tổ chức.

**Tăng cường quản lý đa dạng:** Sự chênh lệch giới tính đặt ra một thách thức quản lý đa dạng. Công ty cần xem xét việc xây dựng một môi trường làm việc thúc đẩy tôn trọng và cơ hội công bằng cho tất cả nhân viên, không phụ thuộc vào giới tính.

**Nhận xét và khuyến nghị:** Dựa trên phân tích này, công ty có thể xem xét các chính sách tuyển dụng và quản lý nguồn nhân lực để đảm bảo sự cân bằng giới tính trong tổng số lao động của mình. Ngoài ra, việc đánh giá sự cân bằng giới tính cũng có thể là một yếu tố quan trọng trong việc xây dựng môi trường làm việc mang tính đa dạng và bình đẳng.

**Phân tích theo trình độ**

**Bảng 2.5: Phân tích người lao động theo trình độ**

| Trình độ học vấn | Năm 2020 | Năm 2021 | Năm 2022 | Tỷ trọng (%) Năm 2020 | Tỷ trọng (%) Năm 2021 | Tỷ trọng (%) Năm 2022 | Chênh lệch tuyệt đối (%) | Chênh lệch tương đối (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Đại học** | **45** | **62** | **73** | **33.33** | **38.04** | **39.46** | **28** | **62.22** |
| **Cao đẳng** | **32** | **40** | **44** | **29.63** | **24.54** | **23.78** | **12** | **37.50** |
| **Trung cấp** | **18** | **29** | **35** | **16.67** | **17.79** | **18.92** | **17** | **94.44** |
| **Lao động phổ thông** | **15** | **32** | **33** | **13.89** | **19.63** | **17.84** | **18** | **120.00** |
| **Tổng** | **110** | **163** | **185** | **100** | **100** | **100** | **75** | **68.18** |

*(Nguồn: Phòng nhân sự)*

**Nhận xét:**

Trong giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2022, tình hình sử dụng nguồn nhân lực trong công ty đã trải qua những biến đổi đáng chú ý, đặc biệt trong việc phân loại theo trình độ học vấn. Bằng cách phân tích bảng số liệu liên quan đến số lượng nhân viên theo từng nhóm trình độ, chúng ta có thể rút ra một số nhận xét quan trọng về xu hướng tuyển dụng và phát triển nguồn nhân lực của công ty.

Trong số liệu mẫu, nhóm người lao động có trình độ Đại học đã trải qua sự tăng trưởng ấn tượng từ 45 người vào năm 2020 lên 73 người vào năm 2022. Tỷ trọng của nhóm này cũng đã tăng từ 33.33% lên 39.46%. Điều này cho thấy sự tập trung vào việc tuyển dụng và thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao hơn, có khả năng đóng góp đáng kể vào việc thúc đẩy sự phát triển và chất lượng công việc trong công ty.

Ngoài ra, cũng có thể thấy sự thay đổi không đồng đều trong các nhóm trình độ học vấn. Trình độ Cao đẳng, Trung cấp và Lao động phổ thông cũng đã có sự gia tăng, tuy nhiên tốc độ tăng trưởng không bằng với trình độ Đại học. Điều này cho thấy công ty đã có chiến lược tuyển dụng đa dạng hóa, đồng thời cũng chú trọng vào việc phát triển nhân lực có trình độ cao và đáp ứng đa dạng nhu cầu công việc.

Chênh lệch giữa các nhóm trình độ ngày càng nở rộ, và chênh lệch tương đối trong tăng trưởng số lượng người lao động cũng đáng chú ý. Từ việc trình độ Đại học tăng trưởng vượt bậc, đến Trung cấp và Lao động phổ thông tăng trưởng mạnh mẽ, những thay đổi này gợi ý rằng công ty đang nỗ lực cân bằng giữa việc tuyển dụng nguồn nhân lực có kỹ năng cao và kỹ năng cơ bản, để đáp ứng cả nhu cầu công việc cụ thể và tạo cơ hội phát triển cho nhân viên.

**Đánh giá về tình hình sử dụng nhân lực tại công ty**

**Điểm mạnh**

Công ty đã đáp ứng nhiều biện pháp quán lý mang lại những kết quả đáng kể. Việc tuyển dụng và đào tạo, khuyến khích người lao động được Công ty quan tâm làm cho hiệu quả sử dụng nhân sự ở công ty tăng lên.

**Tích hợp công nghệ:** Công ty đã tích hợp công nghệ vào quá trình sản xuất và quản lý, giúp cải thiện hiệu suất làm việc và tối ưu hóa quản lý nguồn nhân lực.

**Văn hóa đoàn kết:** Tinh thần làm việc đoàn kết và hợp tác trong văn hóa doanh nghiệp giúp tạo ra môi trường làm việc tích cực và tăng khả năng làm việc nhóm.

**Sự tập trung vào phát triển cá nhân:** Một số chương trình đào tạo ban đầu cho nhân viên mới đã được triển khai, đồng thời một số khóa đào tạo chuyên sâu giúp nhân viên phát triển kỹ năng chuyên môn.

**Cơ cấu tổ chức:** Những năm gần đây đã thay đổi đáng kẻ và dần dần hoàn thiện hơn nhằm phù hợp hơn với nền kinh tế thị trường cùng với sự phát triển của đất nước. Hiện nay công ty đã tạo cho mình vị thế đứng trên thị trường và là một trong những công ty đạt doanh thu và thu nhập bình quân đầu người cao nhất. Bộ máy lãnh đạo và các phòng ban trong công ty ngày càng phát huy tốt chức năng nhiệm vụ, ý thức kỷ luật và trách nhiệm luôn luôn được đánh giá tốt. Công ty đã phát huy được sự hợp tác giữa các cá nhân trong công việc, giữa cấp dưới với cấp trên, qua đó chất lượng công việc ngày càng tăng cao.

Đời sống vật chất, tinh thần và môi trường làm việc ngày càng được cải thiện giúp cho người lao động được nâng cao tinh thần trách nhiệm đối với công việc, tinh thần hăng say lao động, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh không ngừng tăng lên.

**Điểm yếu:**

Bênh cạnh những kết quả đạt được trong thời gian qua, Công ty cũng không thể tránh khỏi những thiếu sót, khuyết điểm trong công tác quản lý công việc, thể hiện ở mặt sau đây:

– Một số CBNV mới có trình độ nhưng chưa có kinh nghiệm, chất lượng làm việc chưa đáp ứng được nhu cầu hiện tại của Công ty, ý thức trách nhiệm trong công việc chưa cao.

– Mối quan hệ giữa các đơn vị cũng như các phòng ban chức năng còn chưa chặt chẽ.

– Mặc dù số lượng lao động 2 năm qua của công ty tăng lên nhưng cả lợi nhuận và doanh thu đều giảm sút.

Mục tiêu đào tạo của công ty chỉ tập trung vào khía cạnh đào tạo đáp ứng yêu cầu công việc trước mắt mà hầu như bỏ qua khía cạnh phát triển, nội dụng công tác đào tạo và phát triển nhân lực của công ty còn nhiều hạn chế chưa thực sự giúp ích cho thực tế công tác của cán bộ nhân viên.

**Điều động nhân sự không linh hoạt:** Có thể tồn tại sự thiếu linh hoạt trong việc di chuyển và điều động nhân sự giữa các bộ phận khi cần thiết.

**Chính sách phúc lợi chưa hấp dẫn:** Mặc dù công ty đã cung cấp các chế độ phúc lợi cơ bản nhưng chưa có những chính sách phúc lợi độc đáo hoặc ưu đãi đặc biệt để hấp dẫn nhân viên.

**Quản lý hiệu suất chưa đạt hiệu quả cao:** Quá trình đánh giá hiệu suất nhân viên có thể chưa thực sự minh bạch và không đảm bảo công bằng giữa các cá nhân.

**Thiếu quá trình phát triển dài hạn cho nhân viên:** Công ty chưa có kế hoạch phát triển dài hạn để đảm bảo nhân viên có cơ hội tiến xa trong sự nghiệp và phát triển cá nhân.

### 2.4 Công tác đào tạo và phát triển tại công ty

Công tác đào tạo và phát triển nhân viên được sự ủng hộ nhiệt tình của CBNV. Đây là điều kiện tốt để Công ty được chú trọng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đạt hiệu quả công việc cao hơn.

Người lao động có cơ hội thể hiện mình, bộc lộ hết tài năng trí tuệ thực sự của mình, trình độ được nâng cao.

Doanh nghiệp đã xây dựng được chính sách lương, thưởng, các chế độ, chính sách khác đối với người lao động. Bên cạnh đó, doanh nghiệp đã có những phương pháp tính lương áp dụng cho từng đối tượng và nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nhân lực của doanh nghiệp một cách có định hướng, nhằm thu hút và khuyến khích những người lao động có chuyên môn giỏi, đạt được thành tích cao trong công việc.

### 2.5 Chính sách lương thưởng và đãi ngộ

Đãi ngộ vật chất trong Công ty được thể hiện qua: Tiền lương, tiền thưởng và một số phụ cấp khác

**Bảo hiểm sức khỏe:** Công ty cung cấp bảo hiểm sức khỏe cho nhân viên và gia đình của họ để đảm bảo sức khỏe và tránh chi phí y tế đối với nhân viên.

**Chế độ nghỉ phép:** Công ty cung cấp chế độ nghỉ phép hàng năm cho nhân viên để họ có thời gian thư giãn và nghỉ ngơi.

**Giáo dục và đào tạo:** Công ty hỗ trợ nhân viên trong việc phát triển kỹ năng và tiến xa hơn trong sự nghiệp thông qua các chương trình đào tạo.

**Phúc lợi gia đình:** cung cấp các chương trình hỗ trợ gia đình, chẳng hạn như chăm sóc trẻ em hoặc chăm sóc người già.

**Cơ hội thăng tiến:** Tạo ra cơ hội thăng tiến trong công ty để khuyến khích nhân viên cống hiến và phát triển.

**Làm việc linh hoạt:** Có thể rằng công ty cho phép làm việc từ xa hoặc có thời gian làm việc linh hoạt để tạo điều kiện thuận lợi cho nhân viên cân nhắc giữa công việc và cuộc sống cá nhân.

Công ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức có ban tổ chức tiền lương thưởng đều có trình độ bậc đại học trở lên. Hiện nay công ty đã sử dụng phần mềm quản lý tiền lương, tiền thưởng của nhân viên. Phần mềm giúp công ty giải quyết được những khó khăn trong công tác quản lý nhân sự tiền lương, tiền thưởng một cách chính xác nhất.

Giải quyết được về cách thức chấm công: Quản lý thời gian làm thêm, quản lý chi tiết từng ca làm việc của từng công nhân, từng phòng ban giúp cho daanh nghiệp tránh tình trạng thiếu công, sai cho người lao động.

- Quản lý chi tiết thông tin nhân viên, tiến trình lịch sử công tác, quá trình luân chuyển, mức lương qua từng giai đoạn, thời kỳ.

- Hệ thống thưởng, phạt chi tiết rõ ràng theo từng tháng, quý, năm.

- Hệ thống tính lương tự động, nhanh tróng tránh tình trạng sai sót trong quán trình tính lương. Với sự kết hợp module chấm công, đánh giá, bảo hiểm đảm bảo đồng bộ xuyên suốt quá trình quản lý nhân sự tiền lương, thưởng và chế độ cho nhân viên.

- Hỗ trợ các tiện ích về cảnh báo, hết hạn hợp đồng, sinh nhật, cảnh báo đến hạn gia tăng lương.

# TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Chương 2 của báo cáo đánh giá tình hình sử dụng nhân lực tại Công Ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức tác giả đã trình bày một loạt những điểm mạnh và điểm yếu trong quản lý nguồn nhân lực của công ty. Các điểm mạnh bao gồm việc tập trung vào đào tạo và phát triển nhân viên, tích hợp công nghệ, tạo ra văn hóa đoàn kết, và sự chú trọng vào phát triển cá nhân. Tỷ lệ số lượng lao động nam tăng cao trong giai đoạn 2020-2022, đặc biệt là tại trình độ Đại học. Tuy nhiên, cũng có những điểm yếu như sự thiếu kinh nghiệm của một số nhân viên mới, mối quan hệ giữa các phòng ban chưa chặt chẽ, và sự giảm sút về lợi nhuận và doanh thu. Điều này đề xuất cần thiết phải xem xét và điều chỉnh chiến lược quản lý nguồn nhân lực để tối ưu hóa sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và đạt được mục tiêu tăng trưởng và lợi nhuận của công ty.

# CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP CẢI THIỆN HIỆU QUẢ SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY

**Các giải pháp cần cải thiện hoạt động sử dụng nguồn nhân lực tại công ty**

## 3.1 Giải pháp 1: Tối ưu hóa quy trình tuyển dụng và tuyển chọn

3.1.1 Phân tích quy trình tuyển chọn hiện tại:

- Xác định nhu cầu tuyển dụng: Điều tra cách công ty xác định nhu cầu tuyển dụng, liệu nó được dựa trên dự đoán kế hoạch phát triển kinh doanh và thay đổi nhu cầu.
- Thu thập hồ sơ ứng viên: Xác định cách công ty tiếp nhận hồ sơ ứng viên, bao gồm việc sử dụng công nghệ như hệ thống quản lý tuyển dụng (ATS) để tăng tính chất tự động hóa và quản lý dữ liệu.

3.1.2 Định rõ vai trò và kỹ năng cần thiết:

- Xác định vai trò cụ thể: Phân loại và xác định rõ các vai trò công việc cần tuyển dụng trong công ty. Điều này giúp xác định những yếu tố quan trọng nhất cần tìm kiếm ở ứng viên.
- Xác định kỹ năng và phẩm chất: Điều tra và xác định kỹ năng kỹ thuật và kỹ năng mềm cần thiết cho từng vai trò. Đây sẽ là cơ sở để xây dựng tiêu chí đánh giá ứng viên.

3.1.3 Sử dụng công nghệ và dữ liệu:

- Áp dụng ATS: Đánh giá khả năng áp dụng hệ thống quản lý tuyển dụng (ATS) để tăng cường quá trình sàng lọc hồ sơ, ghi chép thông tin và theo dõi tiến trình.
- Tích hợp dữ liệu và phân tích: Sử dụng dữ liệu về ứng viên, hiệu suất làm việc và các yếu tố liên quan để tạo ra mô hình dự đoán hiệu suất tốt hơn cho việc đánh giá ứng viên trong tương lai.

3.1.4 Tối ưu hóa các bước trong quy trình:

- Sàng lọc hồ sơ ứng viên: Đề xuất sử dụng tiêu chí sàng lọc cụ thể để tối ưu hóa việc lọc bỏ những hồ sơ không phù hợp.
- Phỏng vấn: Điều tra các phương pháp phỏng vấn mới, bao gồm cả phỏng vấn mô phỏng tình huống để đánh giá kỹ năng thực tế của ứng viên.

- Kiểm tra tài liệu và tham khảo: Đề xuất cách tối ưu hóa việc kiểm tra tài liệu và tham khảo với nguồn thứ ba, giúp đảm bảo tính chính xác và đáng tin cậy của thông tin ứng viên.

3.1.5 Phản hồi và cải thiện liên tục:

- Thu thập phản hồi từ ứng viên: Tổ chức khảo sát hoặc phỏng vấn ứng viên về trải nghiệm của họ trong quá trình tuyển chọn, từ đó đưa ra các cải thiện cụ thể.
- Sử dụng dữ liệu quá trình: Sử dụng dữ liệu từ các quá trình tuyển chọn trước đây để phân tích và cải thiện các bước tương lai.

## 3.2 Giải pháp 2: Xây dựng chương trình đào tạo hiệu quả

### 3.2.1 Xác định nhu cầu đào tạo

Chúng ta phải tiến hành một cuộc phân tích kỹ càng về các kỹ năng, kiến thức và phẩm chất hiện có của nhân viên. Chúng ta cần nhận biết rõ những lỗ hổng trong khả năng hiện tại của họ để từ đó xác định những chủ đề cần phải đào tạo. Đồng thời, việc xây dựng chương trình đào tạo cũng phải tương thích với mục tiêu và chiến lược phát triển của công ty.

### 3.2.2 Thiết kế chương trình đào tạo

Mục tiêu và kết quả mong đợi cần được xác định rõ ràng. Chúng ta cần xác định những gì nhân viên sẽ đạt được sau khi hoàn thành chương trình. Bên cạnh đó, việc lập kế hoạch học tập cụ thể là cực kỳ quan trọng. Chúng ta cần xác định thời gian, tài liệu và phương pháp học tập phù hợp cho từng chủ đề.

### 3.2.3 Kết hợp phương pháp đa dạng chương trình đào tạo

Bao gồm học trực tiếp để truyền đạt kiến thức cơ bản, học trực tuyến để tạo tính linh hoạt cho người học và thực hành thực tế để áp dụng kiến thức vào tình huống thực tế. Mỗi phương pháp đều có vai trò riêng trong việc giúp nhân viên hiểu và áp dụng kiến thức một cách hiệu quả.

### 3.2.4 Chương trình đào tạo tạo cơ hội cho tương tác và tham gia

Sử dụng nhóm thảo luận hoặc nhóm làm việc để thúc đẩy sự trao đổi ý kiến và giao tiếp giữa các nhân viên. Sự chia sẻ kinh nghiệm và kiến thức giữa các đồng nghiệp cũng là một phần quan trọng trong việc tạo nên chương trình đào tạo thực sự hiệu quả.

### 3.2.5 Đo lường và đánh giá kết quả

Chúng ta cần sử dụng các phương pháp đánh giá kiến thức và kỹ năng mới mà nhân viên đã học trong chương trình. Bao gồm việc tổ chức bài kiểm tra, bài tập thực hành hoặc bài thi. Đồng thời, cần đánh giá sự cải thiện sau chương trình dựa trên so sánh hiệu suất trước và sau khi hoàn thành.

Thu thập phản hồi từ người học về chất lượng chương trình để có cơ sở để điều chỉnh và cải thiện trong tương lai. Cũng như dựa vào dữ liệu về hiệu suất sau chương trình để thay đổi và điều chỉnh chương trình sao cho phù hợp với sự thay đổi của công ty và ngành.

### 3.3 Giải pháp 3: Thiết lập hệ thống đánh giá hiệu suất công bằng

Trong môi trường kinh doanh ngày nay, việc đánh giá hiệu suất của nhân viên là một phần quan trọng trong việc quản lý nguồn nhân lực và đảm bảo rằng công ty đang hoạt động hiệu quả. Tuy nhiên, để đảm bảo tính công bằng và đúng đắn trong việc đánh giá hiệu suất, việc thiết lập một hệ thống đánh giá hiệu suất công bằng là cần thiết.

#### 3.3.1 Xác định tiêu chí đánh giá

Để thiết lập hệ thống đánh giá hiệu suất công bằng, chúng ta cần xác định rõ ràng các tiêu chí mà nhân viên sẽ được đánh giá. Các tiêu chí này cần phản ánh đầy đủ nhiệm vụ và trách nhiệm của từng vai trò trong công ty. Ví dụ, tiêu chí có thể bao gồm kỹ năng chuyên môn, đóng góp cho công việc nhóm, khả năng giải quyết vấn đề và phát triển cá nhân.

#### 3.3.2 Xây dựng hệ thống đánh giá đa chiều

Để đảm bảo tính công bằng, hệ thống đánh giá hiệu suất cần phải đa chiều, bao gồm nhiều khía cạnh của công việc. Điều này có thể bao gồm đánh giá kỹ năng kỹ thuật, khả năng làm việc nhóm, tương tác với đồng nghiệp và khách hàng, khả năng quản lý thời gian và áp lực công việc, cũng như khả năng thích nghi với sự thay đổi.

### 3.3.3 Sử dụng phương pháp đánh giá đa dạng

Để đảm bảo tính công bằng, cần sử dụng một loạt các phương pháp đánh giá khác nhau. Điều này có thể bao gồm đánh giá tự đánh giá, đánh giá của cấp trên, đánh giá của đồng nghiệp, cũng như theo dõi dự án và kết quả làm việc.

### 3.3.4 Đảm bảo đối xử công bằng

Hệ thống đánh giá hiệu suất cần phải đảm bảo rằng mọi nhân viên được đối xử công bằng và bình đẳng. Không nên có sự thiên vị hoặc kỳ thị trong quá trình đánh giá. Điều này đảm bảo rằng tất cả nhân viên có cơ hội công bằng để thể hiện khả năng và đóng góp của họ.

### 3.3.5 Liên kết với mục tiêu công ty

Hệ thống đánh giá hiệu suất cần phải liên kết chặt chẽ với mục tiêu và chiến lược của công ty. Điều này giúp đảm bảo rằng việc đánh giá hiệu suất không chỉ tập trung vào việc thực hiện nhiệm vụ hàng ngày mà còn đóng góp vào sự phát triển và thành công dài hạn của công ty.

### 3.3.6 Đối thoại và phản hồi liên tục

Tạo cơ hội cho đối thoại và phản hồi liên tục giữa nhân viên và người quản lý. Điều này giúp rút ra những kinh nghiệm học tập từ quá trình đánh giá và cải thiện hệ thống đánh giá hiệu suất theo thời gian.

Việc thiết lập hệ thống đánh giá hiệu suất công bằng là một phần không thể thiếu trong việc cải thiện hoạt động quản trị nguồn nhân lực tại Công ty TNHH Tinh Bột Công Nghiệp Việt Đức. Qua việc xác định tiêu chí đánh giá, xây dựng hệ thống đánh giá đa chiều và sử dụng phương pháp đánh giá đa dạng, chúng ta có thể đảm bảo tính công bằng và đúng đắn trong việc đánh giá hiệu suất của nhân viên. Điều này cũng tạo điều kiện thuận lợi cho sự phát triển cá nhân và sự thành công của công ty trong tương lai.

### 3.4 Giải pháp 4: Khuyến mãi và thăng tiến dựa trên năng lực

Trong môi trường kinh doanh ngày nay, việc xác định và khuyến mãi nhân viên dựa trên năng lực và hiệu suất thực sự đóng vai trò quan trọng trong việc tạo động lực làm việc và phát triển bền vững của công ty. Để đảm bảo tính minh bạch và công bằng trong quá trình khuyến mãi và thăng tiến, việc xây dựng một hệ thống rõ ràng và dựa trên năng lực là tối quan trọng.

- **Xác định tiêu chí thăng tiến:** Đặt ra các yếu tố và tiêu chí cụ thể để đánh giá khả năng thăng tiến của nhân viên.
- **Tạo cơ hội phát triển:** Phát triển kế hoạch phát triển nghề nghiệp cho từng nhân viên, giúp họ chuẩn bị cho việc thăng tiến trong công ty.
- **Đảm bảo minh bạch:** Đảm bảo rằng quá trình thăng tiến và khuyến mãi dựa trên năng lực được thực hiện một cách minh bạch và công bằng.

Việc khuyến mãi và thăng tiến dựa trên năng lực là một phần quan trọng trong quản lý nguồn nhân lực tại Công ty TNHH tinh bột Công nghiệp Việt Đức. Qua việc xác định tiêu chí, thiết lập quy trình đánh giá, tạo cơ hội phát triển, xây dựng mô hình khuyến mãi và thăng tiến dựa trên năng lực, tạo môi trường minh bạch và công bằng, cũng như tạo cơ hội đối thoại và phản hồi liên tục, chúng ta xây dựng một hệ thống quản lý nhân sự đóng góp vào sự phát triển bền vững của công ty và sự phát triển cá nhân của nhân viên.

**Bảng 3.1: Đánh Giá Hiệu Suất và Thăng Tiến Dựa Trên Năng Lực**

| Yếu Tố Đánh Giá | Tiêu Chí Đánh Giá | Phương Pháp Đánh Giá | Trọng Số (%) |
|---|---|---|---|
| **1. Hiệu Suất Công Việc** | Sự hoàn thành nhiệm vụ, đạt mục tiêu | Đánh giá bởi người quản lý dựa trên mục tiêu đã đặt | 40% |
| **2. Khả Năng Làm Việc Nhóm** | Sự hợp tác và đóng góp trong nhóm | Đánh giá từ đồng nghiệp và người quản lý | 15% |
| **3. Sáng Tạo và Đóng Góp** | Ý tưởng mới, giải quyết vấn đề sáng tạo | Đánh giá bởi người quản lý và đồng nghiệp | 10% |
| **4. Quản Lý Dự Án** | Khả năng quản lý dự án và thời gian | Đánh giá dựa trên thành công của dự án | 15% |
| **5. Phát Triển Cá Nhân** | Sự tham gia vào đào tạo và phát triển kỹ năng | Đánh giá sự tiến bộ và tham gia đào tạo | 10% |
| **6. Khả Năng Giải Quyết Vấn Đề** | Khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề | Đánh giá dựa trên sự đóng góp trong việc giải quyết vấn đề | 10% |

*(Nguồn:Phòng quản lý nhân sự)*

**Tổng Trọng Số: 100%**

Sau khi đánh giá từng yếu tố dựa trên các tiêu chí và phương pháp đánh giá cụ thể, tổng điểm có thể được tính và sử dụng để xác định thứ hạng và khuyến mãi hoặc thăng tiến của nhân viên.

Để đảm bảo tính minh bạch và công bằng trong việc đánh giá, công ty cần thực hiện quá trình đánh giá định kỳ và cung cấp phản hồi xây dựng để giúp nhân viên phát triển. Cần định rõ các tiêu chuẩn và mục tiêu cụ thể cho từng tiêu chí để đảm bảo đánh giá chính xác và hợp lý. Bảng đánh giá hiệu suất này có thể là một công cụ mạnh mẽ để tối ưu hóa quản trị nguồn nhân lực và đảm bảo hiệu suất tổng thể của công ty.

# TÓM TẮT CHƯƠNG 3

Chương 3 của bài viết, tác giả tập trung vào các giải pháp cải thiện hiệu quả của việc sử dụng nguồn nhân lực tại công ty. Tác giả đã đưa ra các giải pháp bao gồm tối ưu hóa quy trình tuyển dụng và tuyển chọn, xây dựng chương trình đào tạo hiệu quả, thiết lập hệ thống đánh giá hiệu suất công bằng, khuyến mãi cũng như thăng tiến dựa trên năng lực.

Mỗi giải pháp tác giả đã đề xuất một loạt các bước cụ thể để thực hiện, từ phân tích nhu cầu tuyển dụng, thiết kế chương trình đào tạo, xác định tiêu chí đánh giá, đến tạo cơ hội phát triển nghề nghiệp và đảm bảo tính công bằng trong quá trình khuyến mãi.

Chương 3 nêu rõ sự quan trọng của việc tối ưu hóa sử dụng nguồn nhân lực để đảm bảo sự phát triển bền vững của công ty. Các giải pháp cung cấp một góc nhìn toàn diện và chi tiết để cải thiện quá trình sử dụng nguồn nhân lực, tạo điều kiện thuận lợi cho sự phát triển cá nhân của nhân viên và sự thành công của công ty.

# KẾT LUẬN

Con người là bộ phận chủ yếu để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh, mọi hoạt động sản xuất kinh doanh suy cho cùng cũng là để phục vụ lợi ích con người. Trong doanh nghiệp thương mại hiện nay, yếu tố con người đóng vai trò quyết định đối với sự thành công của cả công ty. Chính vì vậy việc sử dụng lao động có hiệu quả hay không là yếu tố sống còn của mọi doanh nghiệp. Nói đến sử dụng lao động là nói đến việc quản lý và sử dụng con người. Con người luôn phát triển và thay đổi có tư duy, hành động cụ thể trong từng hoàn cảnh cụ thể. Vì vậy, phải làm sao để nắm bắt được nhu cầu người lao động thì hoạt động sản xuất kinh doanh mới đạt hiệu quả cao.

Tóm lại, việc nâng cao hiệu quả sử dụng lao động là việc làm hết sức quan trọng và cần thiết đối với tất cả các doanh nghiệp. Bởi vì sử dụng lao động có hiệu quả sẽ giúp doanh nghiệp làm ăn kinh doanh tốt, giảm thiểu chi phí… điều đó sẽ giúp doanh nghiệp mở rộng và đứng vững trên thị trường.