PHẦN NỘI DUNG

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN

1.1 Khái quát về quản trị nguồn nhân lực

1.1.1 Khái niệm về nguồn nhân lực

" Nhân lực được hiểu là toàn bộ khả năng về thể lực và trí lực của con người được vận dụng ra trong quá trình lao động sản xuất. Nguồn nhân lực cũng được xem là sức lao động của con người - một nguồn lực quý giá nhất trong các yếu tố của các doanh nghiệp. Nhân lực của doanh nghiệp bao gồm tất cả những người lao động làm việc trong doanh nghiệp". *(TS. Hà Văn Hội, 2006)*

1.1.2 Khái niệm về quản trị nguồn nhân lực

" Quản trị nguồn nhân lực là tổng hợp những hoạt động quản trị liên quan đến việc tạo ra, duy trì, phát triển và sử dụng có hiệu quả các yếu tố con người trong tổ chức, lãnh đạo, kiểm soát một cách đồng bộ và phối hợp chặt chẽ". *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010).*

" Quản trị nguồn nhân lực (Human Resource Management – HRM) là việc khai thác, quản lý nguồn nhân lực của tổ chức một cách hợp lý, hiệu quả. Nó bao gồm những chính sách, quyết định quản lý có ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa doanh nghiệp và những người lao động. Do đó bộ phận quản trị nguồn nhân lực phải có tầm nhìn về chiến lược và luôn gắn bó với các hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp". *(Bài giảng Quản trị nhân lực, Đại học mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Vậy quản trị nguồn nhân lực còn được hiểu là một trong các chức năng cơ bản của quá trình quản trị, quản trị nguồn nhân lực giải quyết tất cả những vấn đề liên quan đến con người gắn bó với công việc của họ trong bất kì một tổ chức nào. Quản trị nguồn nhân lực là hệ thống các triết lý, chính sách và hoạt động có chức năng về thu hút, đào tạo – phát triển và duy trì con người trong một tổ chức nhằm đạt được những kết quả tốt cho cả tổ chức lẫn nhân viên trong tổ chức đó.

Quản trị nguồn nhân lực còn được coi là một hoạt động nó vừa mang tính khoa học, vừa mang tính nghệ thuật. Vì quản trị nguồn nhân lực luôn là yếu tố gắn liền đến văn hóa tổ chức trong một doanh nghiệp, một doanh nghiệp tốt luôn đi đôi với một văn hoá doanh nghiệp tốt, chính vì vậy quản trị nguồn nhân lực luôn được xem là cốt lõi trong tổ chức, ngoài ra còn chứa đựng giá trị nhân văn hơn bất cứ một lĩnh vực quản trị nào khác.

1.1.3 Mục tiêu của công tác quản trị nguồn nhân lực

Quản trị nguồn nhân lực nghiên cứu các vấn đề về quản trị con người trong các tổ chức ở tầm vi mô và nhằm tới các mục tiêu cơ bản:

- Sử dụng có hiêu quả nguồn nhân lực nhằm tăng năng suất lao động và nâng cao tính hiệu quả của tổ chức
- Đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của nhân viên, tạo điều kiện cho nhân viên được phát huy tối đa các năng lực cá nhân, được kích thích động viên nhiều nhất tại nơi làm việc và trung thành tận tâm với doanh nghiệp.
- Đảm bảo đủ số lượng người lao động với mức trình độ và kĩ năng phù hợp, bố trí họ vào đúng công việc, và đúng thời điểm để đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp. *(TS. Hà Văn Hội, 2006)*

1.1.4 Vai trò của quản trị nguồn nhân lực

Con người là chủ thể của mọi hoạt động của doanh nghiệp, vì vậy việc phát huy được yếu tố con người hay không sẽ quyết định kết quả hoạt động của doanh nghiệp. Xuất phát từ tầm quan trọng của con người đối với các hoạt động của doanh nghiệp mà quản trị nguồn nhân lực có những vai trò đặc biệt. *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010)*

Những vai trò đó được thể hiện như sau:

Thứ nhất, quản trị nhân lực góp phần phát huy năng lực làm việc con người ở mức độ triệt để và hiệu quả. Ở những điều kiện bình thường, con người chỉ phát huy và nỗ lực ở mức độ trung bình, tuy nhiên nếu nhà quản trị động viên và khích lệ đúng con người có thể tạo ra những sáng kiến và thành quả mà bình thường họ sẽ không nghĩ tới.

Thứ hai, quản trị nhân lực có vai trò quyết định trong việc thành công hoặc thất bại của một doanh nghiệp bởi vì: Con người là chủ thể của mọi hoạt động: "vô luận việc gì, đều do con người làm ra, và từ nhỏ đến lớn, từ gần đến xa, đều thế cả"; Nhân lực là nguồn quý giá nhất của một tổ chức, chính chất lượng đội ngũ nhân lực của doanh nghiệp mới quyết định năng lực cạnh tranh bền vững của doanh nghiệp chứ không phải các yếu tố khác trong hàm sản xuất như vốn, công nghệ và đất đai… Con người là yếu tố phức tạp nhất: mỗi con người với tư cách là một thành viên của xã hội, vừa có những dấu ấn đặc thù của xã hội vừa có những đặc tính thuôc về tâm sinh lý cá nhân. Vì vậy hành vi của con người rất phức tạp và thay đổi tuỳ thuộc vào hai tác động đó. Một người tốt có thể có hành vi xấu khi gặp một hoàn cảnh nào đó mà bản thân không "đề kháng" được trước cám dỗ của hoàn cảnh này.

Thứ ba, quản trị nhân lực là hoạt động nền tảng để trên cơ sở đó, triển khai những hoạt động quản trị khác. Mọi quản trị suy đến cùng đều là quản trị con người. Nếu thống nhất rằng, quản trị là tổng hợp những hoạt động được thực hiện nhằm đạt được mục đích (đảm bảo hoàn thành công việc) thông qua sự nỗ lực của những người khác, điều này có nghĩa là mọi quản trị, từ quản trị chiến lược đến quản trị các hoạt động kinh doanh cũng chính là thông qua việc phát huy sự thực hiện lao động của những người khác và đó chính là quản trị nhân lực – quản trị yếu tố con người trong kinh doanh. *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010)*

1.1.5 Chức năng của quản trị nguồn nhân lực

Chức năng quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp là một bộ phận có vai trò vô cùng quan trọng, chịu trách nhiệm quản lý và phát triển nguồn nhân lực nhằm đạt được mục tiêu kinh doanh của tổ chức. Hoạt động quản trị nguồn nhân lực liên quan đến tất cả các vấn đề thuộc: quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của nhân viên nhằm đạt được hiệu quả làm việc cao cho cả tổ chức lẫn nhân viên. Các chức năng chính của quản trị nguồn nhân lực.

a) *Hoạch định nguồn nhân lực:*

- Xác định nhu cầu nhân sự dựa trên mục tiêu và chiến lược của doanh nghiệp
- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên.

b) *Tuyển dụng và tuyển chọn*

- Quảng cáo vị trí tuyển dụng, thu hút ứng viên
- Sàng lọc hồ sơ, phỏng vấn và chọn lựa ứng viên phù hợp
- Đảm bảo quy trình tuyển dụng công bằng và hiệu quả

c) *Đào tạo và phát triển*

- Xác định nhu cầu đào tạo và phát triển kỹ năng cho nhân viên
- Tổ chức các khoá đào tạo, chương trình phát triển nghề nghiệp
- Đánh giá hiệu quả các chương trình đào tạo

d) *Quản lý hiệu suất*

- Thiết lập các tiêu chí đánh giá hiệu suất công việc
- Theo dõi, đánh giá và phản hồi về hiệu suất làm việc của nhân viên
- Đề xuất các biện pháp cải thiện hiệu suất và phát triển nghề nghiệp

e) *Quản lý tiền thưởng và phúc lợi*

- Xây dựng và quản lý hệ thống lương thưởng, đãi ngộ
- Đảm bảo phúc lợi và chế độ cho nhân viên như bảo hiểm, ngày nghỉ, phụ cấp.
- Thực hiện chính sách đãi ngộ công bằng và hợp lý

f) *Quản lý quan hệ lao động*

- Duy trì môi trường làm việc tích cực và hài hoà
- Giải quyết các tranh chấp lao động, mâu thuẫn nội bộ
- Thúc đẩy giao tiếp và hợp tác giữa các cấp quản lý và nhân viên

g) *Quản lý thông tin nhân sự*

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ nhân viên
- Sử dụng hệ thống quản lý nhân sự (HRIS) để tối ưu hoá quy trình HR
- Bảo mật thông tin cá nhân và dữ liệu nhân sự

h) Hoạch định và chiến lược nhân sự

- Phát triển chiến lược nhân sự phù hợp với mục tiêu kinh doanh của doanh nghiệp
- Dự báo và lập kế hoạch nhu cầu nhân sự trong tương lai
- Xây dựng và duy trì văn hoá doanh nghiệp

i) Tuân thủ pháp luật và chính sách nhân sự

- Đảm bảo các hoạt động HR tuân thủ quy định của pháp luật và chính sách doanh nghiệp
- Cập nhật và thực hiện các quy định, chính sách mới về lao động

Vậy mọi chức năng của quản trị nguồn nhân lực đã và đang luôn hướng đến việc sử dụng các nguồn nhân lực trong một tổ chức sao cho đạt hiệu quả tốt nhất trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Việc tận dụng, nắm bắt và hiểu rõ từng vai trò chức năng trong quản trị cũng đặt ra câu hỏi *"Làm sao để nhà quản trị luôn thấu hiểu và nắm bắt sử dụng tối đa chức năng trong quản trị?"*. Có thể nói rằng chức năng của quản trị nguồn nhân lực cũng đóng một vai trò không kém quan trọng trong một doanh nghiệp, nhờ hiểu rõ và vận dụng được từng chức năng giúp cho nhà quản trị có thể dễ dàng thành công trong việc đưa ra những chiến lược trọng điểm trong công tác hoàn thành mục tiêu mà doanh nghiệp đã đề ra.

1.2 Khái quát về tuyển dụng nhân lực

1.2.1 Khái niệm tuyển dụng

" Tuyển dụng lao động là một quá trình thu hút, nghiên cứu, lựa chọn và quyết định tiếp nhận một cá nhân vào một vị trí của tổ chức." *(TS. Hà Văn Hội, 2006)*

" Tuyển dụng nhân lực là một quá trình tìm kiếm và lựa chọn nhân lực để thoả mãn nhu cầu sử dụng của doanh nghiệp và bổ sung lực lượng lao động cần thiết nhằm thực hiện mục tiêu của doanh nghiệp". *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010)*

Mọi doanh nghiệp đều phải thực hiện việc tuyển dụng nhân lực, có nơi công tác tuyển dụng được tiến hành đơn giản cả về quy trình tuyển dụng và nguồn cung

ứng lao động. Ngược lại, có nơi coi công tác tuyển dụng nhân lực đặc biệt quan trọng, vì vậy quy trình tuyển dụng phải được chính quy hoá và được thống nhất về quan điểm, phương pháp đánh giá,…

Để quá trình tuyển dụng thật sự có hiệu quả, tức là tìm được đúng người cho công việc, đòi hỏi các doanh nghiệp phải đầu tư kinh phí, thời gian và công sức, đồng thời phải xây dựng một quy trình tuyển dụng khoa học và hiệu quả. Quy trình này gồm hai khâu cơ bản đó là: Tìm kiếm và lựa chọn ứng viên.

Doanh nghiệp có thể tìm kiếm ứng viên từ nhiều nguồn khác nhau trên thị trường lao động đa dạng thông qua việc quảng cáo, thông báo giới thiệu về doanh nghiệp, nhu cầu tuyển dụng và chế độ đãi ngộ của doanh nghiệp…

Bên cạnh đó, thực tế cho thấy sự thành công của tổ chức phụ thuộc vào con người được tuyển chọn không chỉ về những kỹ năng hiện có mà còn vì những tiềm năng của họ khi làm việc lâu dài cho doanh nghiệp. Những nhân lực được tuyển chọn có giá trị tốt sẽ mang lại thái độ tích cực tốt và có thể thúc đẩy những nhân viên cũ có thêm động cơ đào tạo, phát triển

Nhà quản trị đảm nhiệm công việc tuyển dụng cần tránh những khuynh hướng cực đoan trong vấn đề nhìn nhận con người như cho rằng đòi hỏi ứng viên thông thạo nghề nghiệp ngay, làm giỏi công việc hiện tại để giảm bớt chi phí đào tạo,… Trong thực tế không ít quan điểm cho rằng tuyển người lao động phải có một thời gian làm việc (trong thông báo thường ghi là có ít nhất 1-2 năm kinh nghiệm công tác chẳng hạn). Điều này gây khó khăn không chỉ cho ứng viên tham gia tuyển dụng là những sinh viên vừa tốt nghiệp mà có thể gây khó khăn cho doanh nghiệp trong công tác quản trị. *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010)*

1.2.2. Khái niệm tuyển mộ

“ Tuyển mộ là quá trình thu hút những người xin việc có trình độ từ lực lượng lao động từ bên ngoài xã hội và từ bên trong tổ chức.” *(Hà Văn Hội, 2007)*

“ Tuyển mộ nhân sự còn được gọi là quá trình thu hút nhân sự có trình độ từ các lực lượng bên ngoài xã hội và bên trong của tổ chức tham gia tuyển chọn vào các vị trí doanh nghiệp.” *(TS. Trương Minh Đức, 2012)*

Jonh Bratton và Jeffret Gold trong cuốn sách Human Resource Management đã định nghĩa rằng: Tuyển mộ là quá trình doanh nghiệp cố gắng xác định và thu hút các ứng viên tiềm năng, đủ khả năng đảm nhận các vị trí trong công việc.

1.2.3 Khái niệm tuyển chọn

" Quá trình tuyển chọn nhân lực là quá trình đánh giá các ứng viên theo nhiều khía cạnh khác nhau dựa vào các yêu cầu công việc, để tìm được những người phù hợp với các yêu cầu đặt ra trong số những người đã thu hút được trong qúa trình tuyển mộ." *(TS Hà Văn Hội, 2007)*

Quá trình tuyển chọn là khâu quan trọng nhằm giúp cho các nhà quản trị nhân lực đưa ra được các quyết định tuyển dụng một cách đúng đắn nhất. Quyết định tuyển chọn có ý nghĩa rất quan trọng đối với các chiến lược kinh doanh và đối với các tổ chức, bởi vì quá trình tuyển chọn tốt sẽ giúp cho các tổ chức có được những con người có kỹ năng phù hơp với sự phát triển của tổ chức trong tương lai. Tuyển chọn tốt cũng sẽ giúp cho tổ chức giảm được chi phí do phải tuyển chọn lại, đào tạo lại cũng như tránh được các thiệt hại rủi ro trong quá trình thực hiện các công việc. Để tuyển chọn đạt được kết quả cao thì cần phải có các bước tuyển chọn phù hợp, các phương pháp thu thập thông tin chính xác và đánh giá các thông tin một cách khoa học. *(TS. Hà Văn Hội, 2007)*

1.2.4 Các nguồn tuyển dụng nhân lực

Doanh nghiệp có thể tuyển dụng nhân lực từ hai nguồn cơ bản: nguồn tuyển bên trong doanh nghiệp và nguồn tuyển bên ngoài doanh nghiệp

a) Nguồn bên trong doanh nghiệp:

- Nguồn bên trong doanh nghiệp là giới hạn ở những người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp nhưng lại có nhu cầu thuyên chuyển đến công việc khác mà doanh nghiệp đang có nhu cầu thuyên chuyển.
- Nguồn tuyển bên trong doanh nghiệp có những ưu điểm cơ bản:

Thứ nhất, cho phép doanh nghiệp sử dụng có hiệu quả hơn nhân lực hiện có. Trong quá trình làm việc, người lao động có thể thay đổi về năng lực vì vậy cần khai thác tốt hơn năng lực đó. Bên cạnh đó, tuyển dụng nội bộ cũng góp phần sử dụng được lao động dôi dư (nếu có).

Thứ hai, tuyển trực tiếp từ nhân viên đang làm trong doanh nghiệp sẽ tạo ra cơ hội thăng tiến cho mọi người. Làm việc trong doanh nghiệp mỗi người đều mong muốn có cơ hội thăng tiến. Được thăng tiến, nhân viên cảm thấy những thành tích của mình được các nhà quản trị biết đến và đánh giá đúng mức. Bản thân họ có điều kiện thể hiện trình độ và tài năng ở cương vị công tác mới, môi trường và cuộc sống được cải thiện. Nếu doanh nghiệp tạo ra cơ hội thăng tiến cho nhân lực sẽ làm cho họ nhiệt tình và yên tâm làm việc lâu dài cho doanh nghiệp.

Thứ ba, đây không phải là tuyển nhân viên mới mà là tuyển nhân viên hiện hành, những người đã quen thuộc, thông hiểu cơ cấu và những mối quan hệ trong doanh nghiệp, thích ứng với môi trường làm việc, có khả năng hội nhập nhanh chóng. Nhân viên của doanh nghiệp đã được thử thách về lòng trung thành, thái độ làm việc, tinh thần trách nhiệm trong công việc. Nhân viên của doanh nghiệp cũng sẽ dễ dàng, thuận lợi hơn trong việc thực hiện công việc của doanh nghiệp vì họ hiểu được mục tiêu của doanh nghiệp, mau chóng thích nghi với điều kiện làm việc mới và biết tìm giải pháp để mau chóng đạt được mục tiêu đó.

Thứ tư, chi phí tuyển dụng nhân lực thấp.

- Bên cạnh những ưu điểm trên đây, nguồn tuyển dụng này còn có thể có những hạn chế như:

Một là, hạn chế về số lượng cũng như chất lượng ứng viên.

Hai là, gây xáo trộn trong tuyển dụng. Vị trí đang ổn định có thể trở nên thiếu người do nhân lực chuyển sang công việc khác và lại cần phải tuyển dụng tiếp tục. *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010)*

b) Tuyển dụng từ bên ngoài:

Một doanh nghiệp muốn thu hút lao động tham gia tuyển dụng từ nguồn bên ngoài cần quan tâm đến các yếu tố như thị trường sức lao động; công việc cần tuyển; vị thế của doanh nghiệp; chính sách nhân lực của doanh nghiệp và của chính quyền địa phương nơi doanh nghiệp hoạt động kinh doanh; khả năng tài chính của doanh nghiệp. Nguồn tuyển dụng từ bên ngoài sẽ giúp cho doanh nghiệp bổ sung cả về số lượng và chất lượng lao động cho quá trình thực hiện các mục tiêu đã đề ra. Xuất phát từ đối tượng tuyển dụng, nguồn bên ngoài doanh nghiệp có thể xem xét từ các loại lao động sau: những lao động đã được đào tạo; lao động chưa tham gia đào tạo; những lao động không có việc làm. Đối với những lao động này, phương thức tìm kiếm, tuyển chọn, còn mục đích tuyển dụng có sự khác nhau:

- **Người lao động đã được đào tạo**

Người lao động đã được đào tạo chuyên môn nhưng làm việc ở doanh nghiệp là tiếp tục đào tạo "tay nghề chuyên sâu". Người sử dụng lao động có nhiệm vụ hướng dẫn và giúp đỡ để người lao động có điều kiện ứng dụng những kiến thức đã học, bổ sung những điều cần thiết và phát triển trở thành lao động giỏi nghề nghiệp. Tìm kiếm và sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao là một hướng phát triển cực kỳ quan trọng đối với các doanh nghiệp hiện nay.

- **Người chưa được đào tạo:**

Thị trường lao động thật dồi dào, tuyển dụng nhân viên có bằng tú tài cho các công việc nghiệp vụ kỹ thuật, vì doanh nghiệp cần tuyển người trẻ tuổi, sau đó tiến hành dạy nghề, đào tạo nghề cho họ đạt trình độ tinh thông. Những người trẻ tuổi làm quen với kỹ thuật nhanh và chính họ sẽ được phát triển để trở thành người có kinh nghiệm. Việc tuyển những người chưa được đào tạo đòi hỏi doanh nghiệp phải có kế hoạch đào tạo nghề sử dụng phù hợp vì toàn bộ công việc này đòi hỏi chi phí không nhỏ đối với mỗi doanh nghiệp.

- **Người hiện không có việc làm**

Một số người lao động do các điều kiện khác nhau mà tạm thời hoặc vĩnh viễn mất việc làm. Họ là những người lao động đã có kinh nghiệm làm việc và cần có việc làm. Vì vậy doanh nghiệp xem xét tuyển dụng những lao động này vào các công việc phù hợp sẽ tốn ít thời gian và chi phí đào tạo. Tuy nhiên, tuyển dụng những người lao động này cần nghiên cứu kỹ các thông tin về khả năng thực hiện công việc, năng lực, sở trường thậm chí cả tính cách cá nhân để có chính sách nhân lực phù hợp giúp cho việc khai thác tốt mặt mạnh của nhân sự cho công việc của doanh nghiệp đồng thời cũng giúp cho nhân sự có cơ hội cống hiến.

- **Hệ thống các cơ sở đào tạo**

Các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp và các cơ sở dạy nghề ngày càng trở thành những nơi cung cấp quan trọng nhân lực có chất lượng cao cho các doanh nghiệp. Nhiều doanh nghiệp đã cử các chuyên gia phụ trách vấn đề nhân lực đến các cơ sở đào tạo để tìm kiếm các ứng viên cho doanh nghiệp mình. Ngày càng có nhiều doanh nghiệp xúc tiến việc tìm kiếm nhân lực trước khi các sinh viên tốt nghiệp khoa học, thập chí còn cấp học bổng cho những học viên có năng lực hay cho những người mới tốt nghiệp để họ tiếp tục học lên và đi thực tập ở những công ty danh tiếng. Những sinh viên này nếu thể hiện được những khả năng cần thiết phù hợp với điều kiện lao động của công ty và nếu có nguyện vọng, sau khi tốt nghiệp sẽ được tuyển dụng vào làm việc.

- **Các cơ quan tuyển dụng**

Khi thị trường lao động phát triển càng có nhiều tổ chức chuyên trách việc tuyển dụng nhân lực cho doanh nghiệp. Các tổ chức này thường hoạt động dưới dạng các doanh nghiệp hay trung tâm tư vấn và giới thiệu việc làm. Tuỳ theo cách thức hoạt động mà những trung tâm hay doanh nghiệp này đảm nhận cả khâu tìm kiếm và tuyển chọn hay chỉ cung cấp các ứng viên cho những doanh nghiệp khách hàng.

- **Sự giới thiệu từ nhân viên**

Một số doanh nghiệp khi tìm người vào những chức vụ quan trọng hay đòi hỏi những kỹ năng đặc biệt thường tham khảo ý kiến của người quen, bạn bè hay nhân viên đang làm việc trong doanh nghiệp.

- **Các ứng viên nộp đơn xin việc**

Nhiều trường hợp do biết được nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp mà ứng viên tự viết đơn xin vào làm việc. Đây là nguồn ứng viên đáng kể về số lượng nhưng không phải lúc nào họ cũng là những ứng viên mà doanh nghiệp cần tìm.

Nguồn tuyển bên ngoài doanh nghiệp có những ưu điểm, nhược điểm sau:

Ưu điểm:

- Nguồn ứng viên phong phú, đa dạng về số lượng và chất lượng.
- Mỗi trường làm việc và công việc mới giúp cho người lao động thích thú, hăng say làm việc, thể hiện năng lực của bản thân trong công việc.
- Người sử dụng lao động có điều kiện huấn luyện từ đầu nguyên tắc làm việc và các quy định về những công việc có ý định giao cho nhân lực mới
- Thông thường người lao động mới tuyển dụng hoà nhập vào môi trường doanh nghiệp thông qua thực hiện công việc để làm quen với các nhân viên và người quản lý của doanh nghiệp. Vì vậy mà họ coi công việc là tất cả sự quan tâm.
- Được thay đổi môi trường làm việc giúp cho người lao động có sinh khí mới cho động cơ làm việc. Vì vậy mà họ làm việc hăng say, sáng tạo và tận tâm với công việc, đó cũng là để họ tự thể hiện bản thân với đồng nghiệp trong môi trường mới.

Nhược điểm:

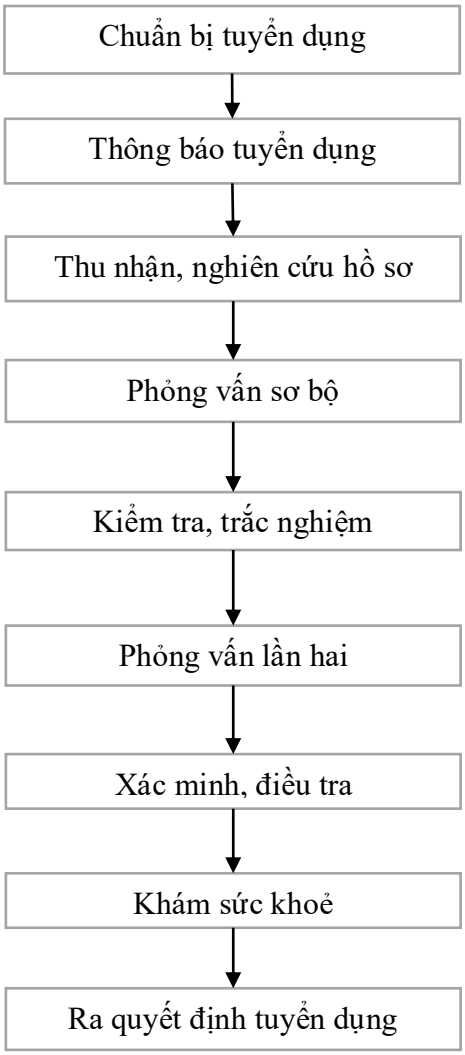
- Môi trường mới cũng gây không ít khó khăn cho người lao động và người sử dụng lao động như: chưa hiểu biết kỹ hoàn cảnh, khả năng

chuyên sâu, thậm chí tính cách, cách ứng xử có thể cản trở sự giao tiếp, khó khăn trong việc thực hiện hài hoà mục tiêu của người lao động và của doanh nghiệp.

- Tuyển lao động từ nguồn bên ngoài làm cho doanh nghiệp phải bỏ ra chi phí cao hơn và thời gian nhiều hơn cho việc tìm kiếm, tuyển chọn và hội nhập nhân viên. *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010)*

1.2.5 Quy trình tuyển dụng

Dưới nhiều góc độ khác nhau, quy trình tuyển dụng được thiết kế và sử dụng không theo khuôn mẫu nhất định, mỗi doanh nghiệp có thể đặt ra một quy trình tuyển dụng riêng phù hợp với đặc thù của doanh nghi.



Sơ đồ 1.2.5 Quy trình tuyển dụng Nhân sự (TS. Trần Kim Dung, 2018)

Bước 1: Chuẩn bị tuyển dụng

Để chuẩn bị tuyển dụng nhà tuyển dụng cần phải:

- Xác định đúng nhu cầu tuyển dụng về số lượng, loại nhân lực ở các vị trí đang có nhu cầu tuyển dụng.
- Nhà tuyển dụng cần thực hiện tài liệu quan trọng phục vụ cho các tiêu chuẩn trong việc tuyển dụng thông qua ***Bản mô tả công việc*** và ***Bản tiêu chuẩn công việc***.
- Sau đó thành lập hội đồng tuyển dụng, quy định rõ về số lượng, thành phần và quyền hạn của hội đồng tuyển dụng.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng

Có rất nhiều hình thức trong việc ra thông báo tuyển dụng mà doanh nghiệp có thể sử dụng như sau:

- Thông qua kênh tuyển dụng, website tuyển dụng.
- Thông qua nền tảng mạng xã hội: web, fanpage Facebook, Zalo…của doanh nghiệp.
- Thông qua quảng cáo trên báo, tivi.
- Thông qua trung tâm dịch vụ lao động .
- Thông báo trước cơ quan doanh nghiệp.

Việc ra thông báo tuyển dụng để thu hút ứng viên nên: ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ những thông tin yêu cầu cơ bản về trình độ, kiến thức, kỹ năng, quyền lợi nếu được tuyển (lương bổng, cơ hội được đào tạo, thăng tiến, môi trường làm việc...) hoặc những nghiệp vụ cần thiết để ứng viên nắm bắt và chắt lọc thông tin tiếp cận đến ưng viên một cách hiệu quả nhất. Ngoài ra, cần có hướng dẫn chi tiết về thủ tục hành chính, hồ sơ và cách thức liên hệ nộp đơn ứng tuyển với công ty.

Bước 3: Thu nhận, nghiên cứu hồ sơ

Thu nhận, nghiên cứu và xử lý hồ sơ nhằm kiểm tra mức độ phù hợp về tiêu chuẩn của ứng viên tham gia ứng tuyển, đồng thời lọc và loại bỏ những ứng viên không đủ, không phù hợp với tiêu chuẩn công việc để giảm bớt chi phí cho

doanh nghiệp và cả ứng viên. Tất cả hồ sơ xin việc bắt buộc phải ghi vào sổ xin việc, phân loại chi tiết để tiện sử dụng cho sau này. Người xin tuyển dụng phải nộp đơn cho doanh nghiệp gồm thông tin giấy tờ sau đây:

- Đơn xin tuyển dụng
- Bản khai lý lịch có chứng thực của Uỷ ban Nhân dân xã hoặc phường, thị trấn .
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do y, bác sĩ cơ quan y tế có thẩm quyền cấp
- Giấy chứng chỉ, bằng tốt nghiệp các trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, các kỹ năng cần thiết của người lao động.

Một số doanh nghiệp còn có yêu cầu ứng viên xin việc phải trình bày yêu cầu chi tiết về: các công việc ứng viên đã từng làm, kinh nghiệm làm việc, và thành tích đã đạt được trước đó. Hay kết quả đào tạo của những khoá đào tạo ứng viên đã tham gia.

Bước 4: Phỏng vấn sơ bộ

Phỏng vấn sơ bộ được sử dụng để loại bỏ những ứng viên không đạt tiêu chuẩn mà tổ chức đã đề ra, ứng viên yếu kém hơn những ứng viên khác xót lại trong khi nghiên cứu hồ sơ mà nhà tuyển dụng chưa phát hiện ra. Quy trình phỏng vấn sơ bộ không kéo dài và tốn nhiều thời gian thường được kéo dài trong 5 – 10 phút của ứng viên.

Bước 5: Kiểm tra, trắc nghiệm

Có rất nhiều hình thức kiểm tra dành cho ứng viên, mục đích của kiểm tra giúp tổ chức tuyển chọn được những nhân lực tốt nhất nhằm đảm nhận công việc mà doanh nghiệp yêu cầu. Kiểm tra có nhiều hình thức khác nhau như: thi viết dưới hình thức tự luận, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp… các bài kiểm tra sát hạch thường được sử dụng để đánh giá ứng viên về những kiến thức cơ bản, khả năng thực hành, trí nhớ, mức độ kéo léo xử lý vấn đề thực tiễn. Kết quả của bài kiểm tra cũng phần nào giúp cho doanh nghiệp nắm rõ hơn về trình độ, quan niệm hay những suy luận của ứng viên.

Bước 6: Phỏng vấn lần hai

Quá trình phỏng vấn lần hai được gọi là thời điểm "vàng" để nhà tuyển dụng có cơ hội tìm hiểu và đánh giá ứng viên trên nhiều phương diện: trình độ thực tế, thái độ ứng xử câu hỏi, kinh nghiệm và đặc biệt như tính cách, khả năng hoà đồng và những yếu tố phẩm chất cá nhân phù hợp cho doanh nghiệp.

Bước 7: Xác minh điều tra

Việc xác minh điều tra là quá trình tìm hiểu rõ hơn chính xác đối với những ứng viên nhà tuyển dụng thấy có triển vọng tốt. Để xác minh có thể thông qua tiếp xúc với những đồng nghiệp cũ, bạn bè hoặc lãnh đạo cũ của ứng viên các thông tin đã được ứng viên để trong hồ sơ xin việc. Đối với một số công việc đòi hỏi về mặt an ninh cao như: thủ quỹ, thư ký giám đốc,… nhà tuyển dụng cần xác minh chính xác về nguồn gốc, lý lịch gia đình của ứng viên.

Bước 8: Khám sức khoẻ

Mục đích của việc khám sức khoẻ là đảm bảo rằng dù ứng viên có đủ sức khoẻ để thực hiện công việc một cách an toàn, hiệu quả. Điều này giúp đảm bảo ứng viên không có bệnh tật nghiêm trọng ảnh hưởng đến hiệu suất làm việc, đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu công việc về mặt thể chất và tin thần, đảm bảo môi trường làm việc cho tất cả nhân viên. Khám sức khoẻ không chỉ bảo vệ lợi ích của công ty mà còn giúp ứng viên đảm bảo đủ điều kiện sức khoẻ để đảm nhận công việc ứng tuyển.

Bước 9: Ra quyết định tuyển dụng

Ra quyết định trong quy trình tuyển dụng là bước cuối cùng và quan trọng nhất để chọn ra ứng viên phù hợp nhất cho vị trí công việc mà tổ chức yêu cầu. Để ra quyết định cuối cùng nhà tuyển dụng cần phải tổng hợp lại thông tin của ứng viên, so sánh và đánh giá ứng viên theo tiêu chí khách quan và xem xét phản hồi từ các bên liên quan trong quá trình phỏng vấn. Ngoài ra, cách thức ra quyết định tuyển dụng cũng ảnh hưởng tới mức độ chính xác của tuyển dụng do đó cần sự thống nhất của hội đồng tuyển dụng trước khi ra quyết định tuyển dụng. Có rất nhiều cách thức ra quyết định tuyển chọn như:

- Ra quyết định kiểu đơn giản: hội đồng tuyển dụng (hoặc cá có thẩm quyền) thu thập thông tin, xem xét sau đó dựa trên hiểu biết về công việc cần tuyển, kĩ năng của ứng viên, phẩm chất tốt hội đồng tuyển chọn ra quyết định. Thường kiểu ra quyết định này không đảm bảo tính khách quan, ít chính xác nhưng lại được áp dụng nhiều.
- Ra quyết định tuyển chọn kiểu thống kê: ở cách ra quyết định này thì hội đồng bắt buộc phải xác định các tiêu thức, yếu tố quan trọng nhất đối với từng công việc và đánh giá mức độ quan trọng của từng tiêu thức thông qua kết quả điểm kiểm tra, trắc nghiệm, phỏng vấn… sẽ được tổng hợp và ứng viên đạt điểm cao sẽ được chọn. Kiểu ra quyết định này đảm bảo tính chính xác cao hơn và được doanh nghiệp sử dụng phổ biến.

1.2.6 Vai trò của tuyển dụng nhân lực

Tuyển dụng nhân lực có tác động trực tiếp đến doanh nghiệp người lao động và xa hơn, còn tác động đến sự phát triển kinh tế- xã hội của đất nước.

- **Đối với doanh nghiệp:**
  - Bổ sung nguồn nhân lực phù hợp với yêu cầu hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp
  - Giúp cho doanh nghiệp thực hiện các mục tiêu kinh doanh hiệu quả nhất: mục tiêu nâng cao hiệu quả kinh doanh; phát triển đội ngũ đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh trong điều kiện toàn cầu hoá kinh tế;…
  - Năng lực cạnh tranh bền vững của doanh nghiệp phụ thuộc chủ yếu vào chất lượng đội ngũ nhân lực vì vậy, tuyển dụng nhân lực tốt góp phần quan trọng trong việc tạo ra "đầu vào' chất lượng để đáp ứng đòi hỏi về nhân lực của doanh nghiệp. Doanh nghiệp không những có người lao động phù hợp với yêu cầu làm việc mà người được tuyển cũng sẽ thành công trong công việc.
  - Tuyển dụng nhân lực tốt cho phép hoàn thành được kế hoạch kinh doanh đã định. Nhiều nhà kinh doanh nổi tiếng từng khẳng định

rằng, thành công của họ phần lớn là nhờ đã tuyển dụng được những người cộng sự tài giỏi hơn bản thân mình.

- Tuyển dụng nhân lực tốt giúp doanh nghiệp tiết kiệm chi phí và sử dụng có hiệu quả nguồn ngân sách của doanh nghiệp. Bài học thực tế cho thấy không ít doanh nghiệp thiếu quan tâm đến công tác tuyển dụng nhân lực mà phải vứt bỏ nhiều tiền và công sức thì như công dã tràng.

- **Đối với người lao động:**
  - Làm cho người lao động trong doanh nghiệp hiểu rõ thêm về triết lý, quan điểm của giới quản trị và qua đó, định hướng cho họ.
  - Tạo ra không khí thi đua, tinh thần cạnh tranh trong nội bộ những người lao động của doanh nghiệp
- **Đối với xã hội:**

Việc tuyển dụng nhân lực của doanh nghiệp giúp cho việc thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội: người lao động có việc làm, có thu nhập; giảm bớt gánh nặng xã hội như: thất nghiệp, tệ nạn xã hội khác. Đồng thời việc tuyển dụng nhân lực của doanh nghiệp còn giúp cho việc sử dụng nguồn nhân lực xã hội một cách hữu ích nhất. *(PGS.TS Hoàng Văn Hải, 2010)*

Tuyển dụng nhân lực không chỉ đơn thuần là quá trình chọn lọc và bổ sung nhân sự, mà còn là bước khởi đầu quyết định sự thành bại của một doanh nghiệp. Nhân sự phù hợp không chỉ góp phần nâng cao hiệu suất làm việc mà còn đóng vai trò then chốt trong xây dựng văn hoá doanh nghiệp và duy trì lợi thế cạnh tranh trên thị trường. Vì vậy đầu tư vào tuyển dụng là đầu tư vào tương lai của doanh nghiệp.

1.2.7 Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tuyển dụng

a) Nhân tố bên trong doanh nghiệp:

- Văn hoá doanh nghiệp

Một nguồn nhân lực dồi dào luôn đòi hỏi doanh nghiệp làm sao để tận dụng và hoạt động tốt luôn đòi hỏi nhà quản trị phải quản lý

nguồn lực của mình một cách hợp lý. Vấn đề bè phái, chia rẽ, thái độ cấp trên cấp dưới không hoà thuận, nhân viên không nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao sẽ dẫn đến nhiều vấn đề nội bộ của một tổ chức. Vậy nên, nhà quản trị rất cần quan tâm cải thiện môi trường văn hoá doanh nghiệp của tổ chức. Một văn hoá doanh nghiệp tốt là nơi môi trường làm việc tích cực, hài hoà, thân thiện giúp thu hút và giữ chân nhân tài.

- Thương hiệu của doanh nghiệp

Doanh nghiệp hay tổ chức công ty có uy tín, hình ảnh tốt trên thị trường điều này khẳng định uy tín của doanh nghiệp. Đây là yếu tố để thu những ứng viên tài năng qua các hoạt động quảng bá, truyền thông về môi trường làm việc của tổ chức.

- Chính sách tuyển dụng

Mỗi doanh nghiệp đều có chính sách tuyển dụng với những quy định riêng của tổ chức, có thể tuyển từ nguồn bên trong, bên ngoài, qua các nền tảng xã hội hoặc chiêu mộ từ các trường đại học,…

b) Nhân tố bên ngoài doanh nghiệp:

- Đối với kinh tế:

Tình hình kinh tế và thời cơ trong kinh doanh ảnh hưởng lớn đến nguồn nhân lực. Khi kinh tế biến động doanh nghiệp phải biết điều chỉnh hoạt động để có thể thích nghi và phát triển, khi nền kinh tế ổn định là điều kiện để doanh nghiệp phát huy tiềm năng đây cũng là một lợi thế để doanh nghiệp hoạt động kinh doanh hiệu quả.

- Đối với văn hoá - xã hội:

Mỗi dân tộc mỗi quốc gia đều sở hữu những nét văn hoá xã hội đặc trưng riêng, điều này cần nên được chú trọng vì tránh ảnh hưởng đến cách ứng xử, giao tiếp, và quản lý nhân sự trong tổ chức. Luôn có thái độ tôn trọng về những quan điểm và giá trị của nhân viên trong công việc, cuộc sống, và sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống.

- Hệ thống pháp luật nhà nước về tuyển dụng

Luật lao động luôn nêu rõ các quy định về hợp đồng lao động, điều kiện làm việc, bảo hiểm xã hội nhằm đảm bảo đến quyền lợi của người lao động. Mặc dù mỗi doanh nghiệp luôn có phương pháp tuyển dụng khác nhau nhưng phải chấp hành tuyệt đối đúng theo quy định của Bộ Luật Lao Động.

- Thị trường lao động

Với xu hướng thị trường lao động bước vào thời kì công nghệ 4.0 được ví như một lợi thế cho tổ chức với những chiến dịch quảng bá cho doanh nghiệp hay quản trị nguồn nhân lực. Nhưng bên cạnh đó cũng là một thách thức cạnh tranh về nhân lực trong ngành, yêu cầu công ty phải có chính sách nhân sự hấp dẫn để thu hút ứng viên tiềm năng và giữ chân nhân tài.

1.3 Đánh giá hiệu quả lao động

1.3.1 Khái niệm về đánh giá hiêu quả lao động

Theo Gary Dessler (2015) cho rằng: Đánh giá hiệu quả lao động là quá trình mà các tổ chức sử dụng để đo lường và đánh giá hiệu suất của nhân viên so với các tiêu chuẩn đã được thiết lập trước đó. Quá trình này không chỉ nhằm xác định mức độ hoàn thành công việc của nhân viên mà còn cung cấp phản hồi để cải thiện hiệu suất cũng như làm cơ sở cho các quyết định nhân sự tăng lương, tăng chức và đào tạo.

1.3.2 Yếu tố ảnh hưởng đến đánh giá hiệu quả lao động

Theo Gary Dessler (2015) đề cập đến một số yếu tố ảnh hưởng đến quá trình đánh giá hiệu quả lao động:

- Mục tiêu và tiêu chuẩn công việc rõ ràng: Việc xác định các tiêu chuẩn rõ ràng, cụ thể và phù hợp với yêu cầu công việc là yếu tố then chốt. Nếu tiêu chuẩn không rõ ràng quá trình đánh giá trở nên không nhất quán và thiếu tính khách quan.

- Kỹ năng đánh giá của quản lý: Khả năng đánh giá một cách khách quan của người quản lý ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng đánh giá. Những người đánh giá cần được đào tạo về các kỹ thuật đánh giá để giảm thiểu sự thiên vị và sai lệch.
- Hệ thống phản hồi: Dessler nhấn mạnh tầm quan trọng của việc cung cấp phản hồi thường xuyên và mang tính xây dựng cho nhân viên. Hệ thống phản hồi kém hoặc không hiệu quả có thể làm giảm giá trị của quá trình đánh giá.
- Môi trường và văn hoá tổ chức: Một môi trường làm việc tích cực và văn hoá tổ chức hỗ trợ sẽ là động cơ để khuyến khích nhân viên cải thiện hiệu suất làm việc.

1.3.3 Phương pháp đánh giá hiệu quả lao động

Có rất nhiều phương pháp để đánh giá hiệu quả lao động. Trong đó, phương pháp đánh giá theo KPIS được Gary Dessler (2015) đề xuất thực hiện đang được sử dụng phổ biến tại các doanh nghiệp và mang lại hiểu quả cho quá trình đánh giá hiệu quả lao động của nhân viên:

- ***Phương pháp đánh giá theo KPIs (Key Performance Indicators):***

KPIs là các chỉ số định lượng được thiết kế để đánh giá mức độ hiệu quả của một cá nhân, nhóm, tổ chức trong việc đạt được mục tiêu chiến lược đã đề ra. Các chỉ số này phải đo lường được được, có thể so sánh qua các thời kỳ và có liên quan trực tiếp đến mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.

- ***Cách xây dựng KPIs:***
  - Xác định mục tiêu chiến lược: Trước tiên, tổ chức cần xác định các mục tiêu chiến lược muốn đạt được vì đây là cơ sở để thiết lập các KPIs phù hợp.
  - Xác định yếu tố thành công chính: Các yếu tố này sẽ chỉ ra những gì tổ chức cần đạt được để hoàn thành các mục tiêu chiến lược.
  - Thiết lập các chỉ số cụ thể: Từ các yếu tố thành công, tổ chức sẽ xây dựng các chỉ số cụ thể để đo lường hiệu suất. Chỉ số này phải rõ ràng, đo lường được và có thể so sánh theo thời gian.

- Thiết lập ngưỡng hiệu suất: Xác định các ngưỡng cụ thể để đánh giá mức độ thành công của các KPIs, ví dụ như chỉ số đạt mức nào là tốt, đạt mức nào là chưa hiệu quả.

- ***Ưu và nhược điểm của phương pháp đánh giá theo KPIs***

  - Ưu điểm:

    + Tập trung vào mục tiêu: KPIs giúp tổ chức tập trung vào các mục tiêu cụ thể và đo lường được. Điều này giúp đảm bảo rằng mọi nỗ lực đều hướng đến việc đạt được các kết quả mong muốn.

    + Dễ theo dõi và đánh giá: Bằng cách sử dụng các chỉ số định hướng, tổ chức có thể dễ dàng theo dõi và so sánh hiệu suất theo thời gian, từ đó đưa ra các quyết định kịp thời để cải thiện hoặc điều chỉnh chiến lược.

    + Tạo sự minh bạch: KPIs rõ ràng và minh bạch giúp nhân viên hiểu rõ hơn những gì được kỳ vọng và cần làm gì để đạt được mục tiêu, từ đó tạo ra động lực và tinh thần trách nhiệm trong công việc.

  - Nhược điểm:

+ Chỉ tập trung vào kết quả: Một trong những hạn chế của KPIs là chỉ tập trung vào kết quả mà không chú ý đến quá trình đạt được kết quả đó. Điều này có thể dẫn đến việc nhân viên bỏ qua các yếu tố quan trọng khác như tuân thủ quy trình hoặc làm việc nhóm

+ Khó thiết lập KPIs phù hợp: Việc xây dựng KPIs chính xác và có ý nghĩa không phải lúc nào cũng dễ dàng. Nếu KPIs không thiết lập đúng có thể dẫn đến việc đánh giá sai lệch về hiệu suất.

TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Chương 1 mở đầu bằng việc đề cập và cung cấp một cơ sở lý thuyết vững chắc, tập trung nghiên cứu sâu hơn về những khái niệm cốt lõi trong quản trị nguồn nhân lực, đặc biệt là quá trình tuyển dụng. Nội dung của chương bao gồm các khái niệm về nguồn nhân lực, khái niệm về quản trị nguồn nhân lực, mục tiêu, vai trò, chức năng và tầm quan trọng của công tác quản trị nguồn nhân lực. Bên cạnh đó, chương 1 còn cung cấp cơ sở lý thuyết tổng quát về quy trình tuyển dụng, những vai trò và các yếu tố ảnh hưởng đến công tác tuyển dụng. Những lợi ích mang lại cho doanh nghiệp khi xây dựng thương hiệu nhà tuyển dụng, việc có một thương hiệu nhà tuyển dụng là lợi thế to lớn để doanh nghiệp tiếp cận đến ứng viên.

Bằng cách phân tích đưa ra những ưu điểm, nhược điểm của các nguồn tuyển dụng và những yếu tố có thể ảnh hưởng đến công tác tuyển dụng, thông qua cơ sở lý thuyết mà chương 1 đã nêu ra. Đây là cơ sở tiền đề để áp dụng lý thuyết vào thực tiễn, những kiến thức tiếp thu được từ chương này đóng một vai trò quan trọng trong việc phân tích sâu hơn nhằm góp phần hoàn thiện hơn về nâng cao hiệu quả trong công tác tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam trong các chương tiếp theo.

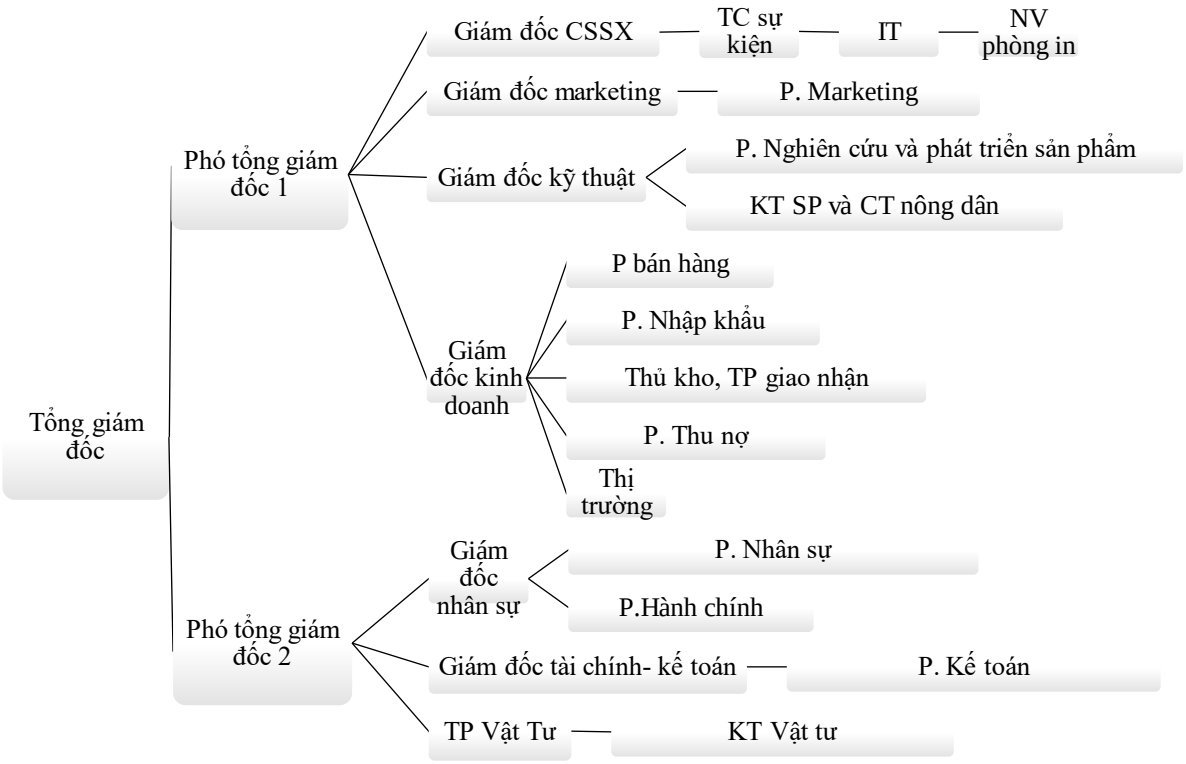
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG TẠI CÔNG TY TNHH TẤN HƯNG VIỆT NAM

2.1 Giới thiệu về Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

- Tên quốc tế: TAN HUNG VIET NAM COMPANY LIMITED
- Tên viết tắt: TAN HUNG VIET NAM CO., LTD
- Loại hình hoạt động: Công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên ngoài nhà nước.
- Mã số thuế: 1101748932
- Địa chỉ: 2985 Phụng Quới A, thị trấn Thạnh An, huyện Vĩnh Thạnh, Thành Phố Cần Thơ.
- Email: congtytanhung@gmail.com
- Số điện thoại: 097 520 2015
- Website: tanhungco.vn

Hình 2.1 Logo Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

2.1.1 Cơ cấu tổ chức



Sơ đồ 2.1.1 Cơ cấu tổ chức của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

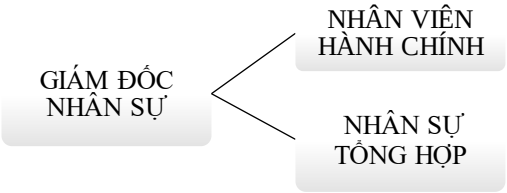
(Nguồn: Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam)

2.1.2 Nhiệm vụ các phòng ban

- Tổng giám đốc: Là lãnh đạo quản lý và giám sát toàn bộ những hoạt động kinh doanh, con người, hoạt động hợp tác của doanh nghiệp. Một trong các nhiệm vụ của tổng giám đốc là xây dựng và ra quyết định chiến lược nhằm mục đích thúc đẩy gia tăng sự phát triển và mang về lợi nhuận cho doanh nghiệp
- Phó tổng giám đốc: Công việc của một Phó luôn sẵn sàng hỗ trợ tổng giám đốc hoạch định các chiến lược. Luôn dẫn dắt, phát triển đội ngũ nhân sự sẵn sàng đáp ứng yêu cầu, chức năng và nhiệm vụ của họ.

- Kinh doanh/sản xuất: Phó giám đốc có nhiệm vụ hỗ trợ các bộ phận khi cần thiết, sẵn sàng điều phối ngân sách, lên kế hoạch để luôn đảm bảo cho quá trình hoạt động được thuận lợi
- Giám đốc cơ sở sản xuất đóng vai trò trực tiếp giám sát những vị trí chủ chốt trong quá trình sản xuất sản phẩm.
- Giám đốc Marketing: Có nhiệm vụ giám sát trực tiếp và chịu trách nhiệm cho toàn bộ hoạt động chiến dịch của bộ phận Marketing.
- Giám đốc kỹ thuật: Luôn chuẩn bị lên những kế hoạch cải tiến, triển khai thực hiện, giám sát mọi khía cạnh liên quan đến kỹ thuật trong toàn bộ hệ thống, phân công rõ ràng trách nhiệm cụ thể đến từng bộ phận chuyên môn phụ trách
- Giám đốc kinh doanh: Đưa ra định hướng chiến lược để phát triển kinh doanh nhằm đạt lợi nhuận tốt nhất mang về cho công ty
- Giám đốc tài chính-kế toán: Trực tiếp chịu trách nhiệm về quản lý tài chính của toàn bộ công ty cũng như như nghiên cứu, phân tích và xử lý mối quan hệ tài chính trong doanh nghiệp, xây dựng các kế hoạch tài chính, khai thác sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn.

2.1.3 Phòng Nhân Sự



Sơ đồ 2.1.3 Phòng Nhân sự Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

- Giám đốc nhân sự: Chịu trách nhiệm chính về việc triển khai kế hoạch nhân sự tổng thể của công ty, kiểm soát và nắm rõ các số liệu, lên kế hoạch báo cáo liên quan đến công tác tuyển dụng, đào tạo-phát triển nhân viên mới, chính sách đãi ngộ, thưởng phạt, quy chế cho nhân viên của công ty.

Dưới Giám đốc nhân sự gồm có : Nhân viên hành chính và nhân sự tổng hợp:

- Nhân sự tổng hợp:
  - Tuyển dụng, đào tạo, phân công và đánh giá nhân sự theo định hướng của công ty yêu cầu.
  - Tổ chức, theo dõi hồ sơ toàn bộ nhân viên của công ty
  - Giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động như: Lương thưởng, phúc lợi xã hội, BHYT, BHXH, …
  - Tiếp nhận và quản lý nhân sự thực tập
- Nhân viên hành chính:
  - Quản lý, tiếp nhận các thông tin trao đổi trực tiếp, email, điện thoại đến công ty.
  - Phát hành chuyển lưu các công văn đến và đi của công ty
  - Quản lý tài sản và vệ sinh tại công ty.
  - Quản lý sử dụng con dấu theo quy định.

2.2 Kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam từ năm 2021-2023

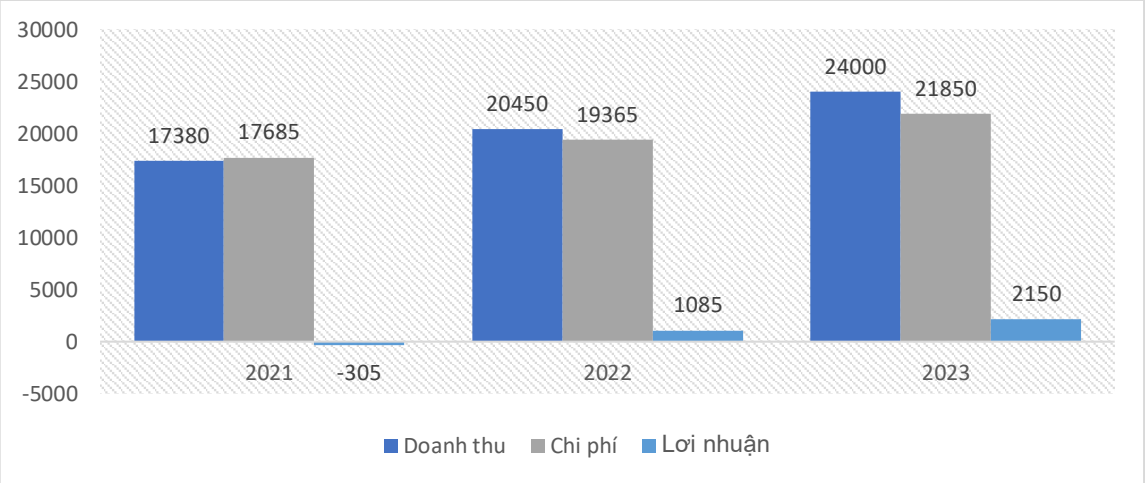
Bảng 2.2 Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính:VNĐ)

Năm	Doanh thu	Chi Phí	Lợi nhuận
2021	17,380,000,000	17,685,000,000	-305,000,000
2022	20,450,000,000	19,365,000,000	1,085,000,000
2023	24,000,000,000	21,850,000,000	2,150,000,000

Biểu đồ 2.2 Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính:VNĐ)



(Nguồn báo cáo tài chính của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam)

Dựa vào bảng số liệu và biểu đồ về kết quả sản xuất kinh doanh trong ba năm 2021- 2022 – 2023 của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam ta có thể đưa phân tích cụ thể của quý công ty như sau:

- Doanh thu của công ty tăng trưởng ở mức ổn định trung bình với mức tăng trưởng trung bình là 22% mỗi năm. Trong đó, năm 2023 công ty mang về doanh thu đạt mức cao nhất 17% so với năm 2022, điều này thể hiện công ty đang từng bước đi lên, tốc độ tăng trưởng sẽ tiếp tục phát triển vào những năm tới.
- Lợi nhuận công ty Tấn Hưng thu về trong 3 năm 2021-2022-2023 ở mức trung bình. Tuy nhiên, năm 2021 là năm biến động kinh tế đầy thách thức sau ảnh hưởng của dịch bệnh Covid -19, vì đây là thời điểm các hoạt động sản xuất kinh doanh được hoạt động dần trở lại trong trạng thái bình thường, điều này cũng ảnh hưởng ít nhiều đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty vì trong thời điểm dịch, công ty vẫn cố gắng duy trì ổn định số lượng nhân viên và vẫn chi đầy đủ chính sách tiền lương cho các nhân viên, nên lợi nhuận năm 2021 âm 305,000,000 đồng. Nhưng trong hai năm 2022-2023 lợi nhuận tăng vọt vì công ty đã

dần vực dậy với chiến lược kinh doanh mang về lợi nhuận đạt 1,085,000,000 đồng năm 2022 và đạt 2,150,000,000 đồng năm 2023.

- Chi phí vận hành của tổng công ty sẽ bao gồm tất cả các khoản phí như: Phí sinh hoạt (điện, nước, Internet, dịch vụ….) chi phí tuyển dụng nhân sự, lương cho nhân viên công ty, các khoản chi tiêu phát sinh… Năm 2021 chi phí vận hành và duy trì khoảng 17,685,000,000 đồng là thấp nhất so với 2 năm gần đây. Năm 2023 là năm chi phí vận hành cao nhất 21,850,000,000 đồng tăng 4,165,000,000 đồng so với năm 2021 và tăng 2,485,000,000 đồng so với năm 2023.

Nhìn chung, tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam trong giai đoạn từ 2021-2023 dần khôi phục ổn định sau những biến động tình hình kinh tế chung những năm dịch bệnh đã gặt hái được kết quả tốt. Công ty đã nỗ lực vực dậy và ổn định kinh tế và phát triển để đạt được mục tiêu chiến lược mà công ty đã đề ra, luôn duy trì và phát triển bền vững trên thị trường.

2.3 Biến động nhân sự tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

Biến động nhân sự luôn là vấn đề mà bất kì doanh nghiệp nào cũng cần quan tâm qua biến động nhân sự doanh nghiệp có thể theo dõi và phân tích được tỷ lệ nhân sự theo các nhóm. Việc phân tính và theo dõi biến động nhân sự sẽ giúp doanh nghiệp quản lý tốt tối đa nguồn lực của mình.

Bảng 2.3 Biến động nhân sự tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)

Năm	**2021**	**2022**	**2023**
Đầu năm	161	163	170
Số lượng tuyển thêm	**4**	**12**	**13**
Số lượng giảm	2	5	15
Cuối năm	163	170	168
Tổng nhân sự	**163**	**170**	**168**

Biến động nhân sự tại một công ty có thể bao gồm từ nhiều khía cạnh như: Tuyển dụng, sa thải, thăng chức, chuyển vị trí hoặc nghỉ việc tự nguyên. Nhân sự luôn mang giá trị cốt lõi trong mọi hoạt động tại công ty. Việc biến động nhân sự

trong ba năm 2021-2022-2023 của công ty TNHH Tấn Hưng luôn duy trì ở mức ổn định. Số lượng biến động nhân sự tăng 7 nhân viên so với năm 2021, tương đương tăng 9.8% và giảm đi 2 nhân viên so với năm 2023, tương đương giảm 1.2%.

Nguyên nhân sự biến động trên là do công ty trong giai đoạn mở rộng phát triển mô hình kinh doanh lúa giống vì vậy năm 2022 đã tuyển thêm lao động để phục vụ cho cho nhu cầu, làm cho tổng lao động công ty tăng lên.

2.4 Phân tích tình hình nhân sự tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

2.4.1 Cơ cấu lao động theo giới tính

Việc phân chia số lượng lao động theo giới tính nam và nữ, nhằm giúp công ty bố trí các công việc sao cho công việc đấy phù hợp với giới tính của người lao động, giúp doanh nghiệp dễ dàng trong công tác quản trị nguồn nhân lực của công ty.

Bảng 2.4.1 Cơ cấu lao động theo giới tính của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

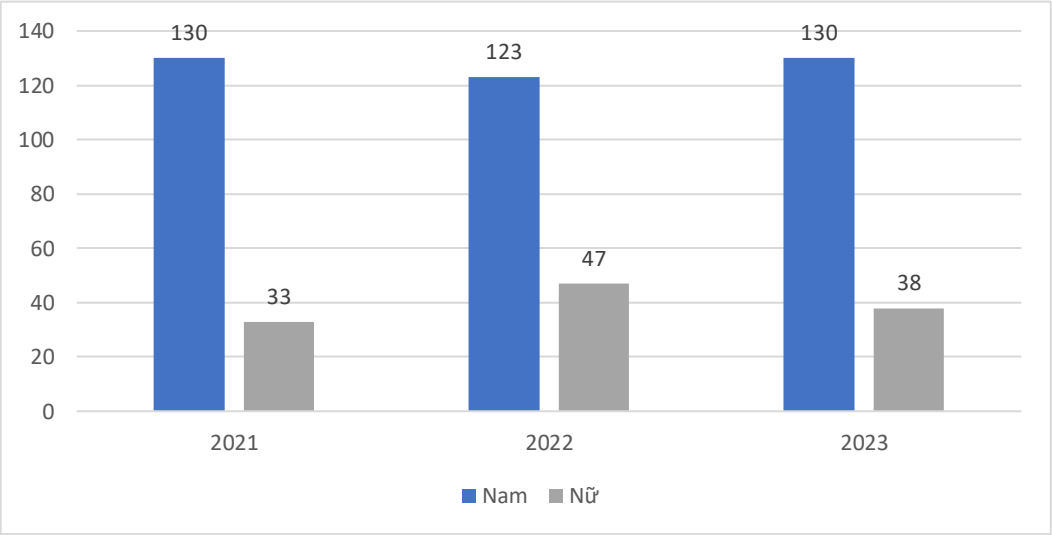
(Đơn vị tính: Người)

Chỉ tiêu	2021	2022	2023	Chênh lệch 2022/2021		Chênh lệch 2023/2022	
				Số lượng	%	Số lượng	%
Nam	130	123	130	-7	-5.4	7	5.7
Nữ	33	47	38	14	42.42	-9	-19.14
Tổng cộng	163	170	168	7	4.3	-2	-1.2

Nhìn vào bảng trên ta thấy được cơ cấu phân bổ nguồn lực của Công ty tương đối hợp lý. Do tính chất đặc thù kinh doanh của công ty cần sức khoẻ về thể chất nên tỷ lệ lao động nữ thấp hơn so với lao động nam. Cụ thể, tổng số lao dộng của công ty tăng 7 lao động so với năm 2021 tương đương tăng 4.3%, nhưng lại giảm đi 2 lao động vào năm 2023 tương đương giảm 1.2%.

Biểu đồ 2.4.2 Cơ cấu lao động theo giới tính của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)



Về tỷ lệ lực lượng lao động nam năm 2022 giảm 7 người so với năm 2021, tương đương giảm đi 5.4%. Nhưng đến năm 2023, lượng lao động nam tăng 7 lao người so với năm 2022, tương đương tăng 5.7%.

Tỷ lệ lực lượng lao động nữ có xu hướng tăng nhiều hơn vào năm 2022 khi tăng thêm 14 người so với năm 2021, tương đương tăng đến 42.42%. Ngược lại, năm 2023 lại có xu hướng giảm khi giảm đi 9 người so với năm 2022, tương đương giảm đi 19.14% .

Nhìn chung tổng thể tỷ lệ lao động nam luôn chiếm nhiều hơn so với tỷ lệ lao động nữ vì đặc thù công việc nên hầu hết lao động nữ thuộc khối văn phòng.

2.4.2 Cơ cấu lao động theo độ tuổi

Tập hợp các nhóm người được sắp xếp theo những lứa tuổi nhất định. Thông qua mối tương quan giữa nhân viên ở các nhóm tuổi nhất định, việc phân chia lực lượng theo nhóm tuổi giúp doanh nghiệp hiểu rõ hơn về đặc điểm của nguồn lực lượng lao động và có thể điều chỉnh các chính sách quản lý, phát triển, phúc lợi phù hợp với từng nhóm tuổi.

Bảng 2.4.2 Cơ cấu lao động theo độ tuổi của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)

Chỉ tiêu	2021	2022	2023
Từ 22-30	58	45	49
Từ 30-40	79	99	95
Từ 40-50	22	21	20
Trên 50	4	5	4
Tổng cộng	163	170	168

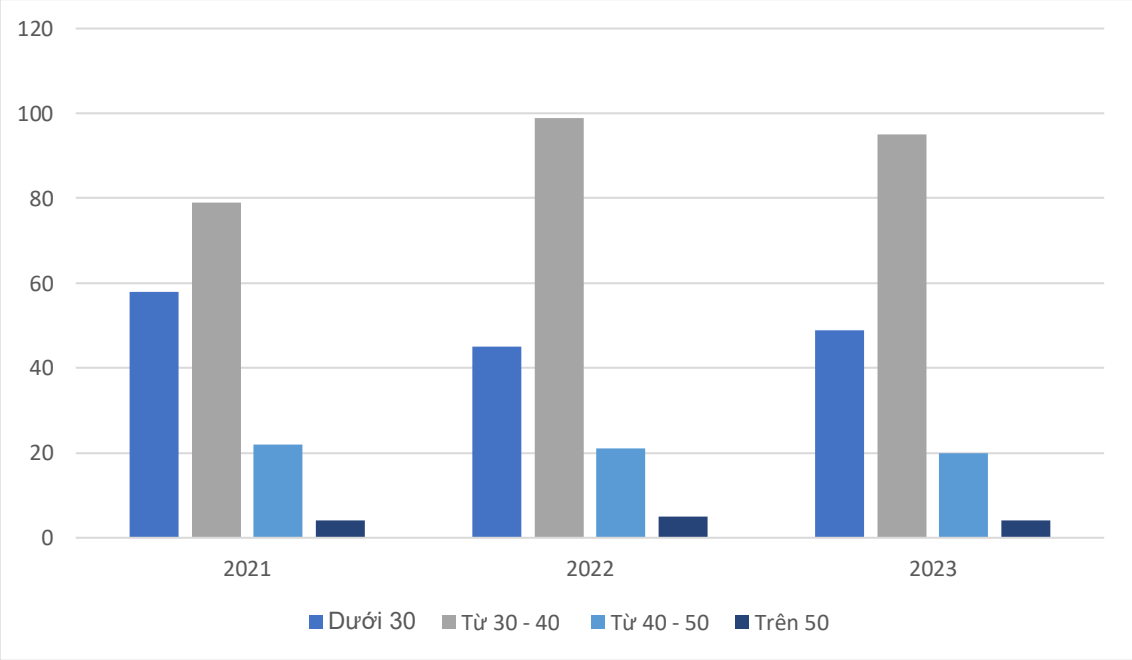
Theo độ tuổi thì công ty có một lực lượng lao động ở độ tuổi trẻ trung và dồi dào, đây là một lợi thế đáng kể của công ty để có thể thực hiện được những mục tiêu trong tương lai. Phần lớn độ tuổi dưới 40 chiếm tỉ lệ cao nhất 58.2% vào năm 2022, và chiếm lợi thế nhất vì đây là nguồn nhân lực đã có những kinh nghiệm đáng kể và có thể đưa ra những ý kiến góp phần thực hiện thành công những mục tiêu chiến lược cho nhà quản trị.

Kế tiếp là độ tuổi dưới 30 đứng thứ hai trong công ty chiếm 26.5% vào năm 2022, nguồn lao động trẻ luôn mang nhiều nhiệt huyết, năng động và dễ dàng thích nghi với sự thay đổi của môi trường là một lợi thế lớn của công ty. Tuy nhiên, đội ngũ nhân viên trẻ này lại mang lại thách thức lớn cho công ty vì chưa thành thạo và còn thiếu nhiều kinh nghiệm cũng như những kĩ năng khi giải quyết vấn đề và rất dễ xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện công việc.

Đối với độ tuổi từ 40 trở lên chiếm số ít 15.3% vào năm 2022 trong công ty, phần lớn lao động ở độ tuổi này thuộc lãnh đạo và nhân viên chức vụ cao trong công ty là lực lượng lao động đưa ra những mục tiêu, kế hoạch và chiến lược để xây dựng và phát triển tổ chức ngày càng đi lên với những kinh nghiệm trải qua từ thực tế, có thể gọi đây là lực lượng nòng cốt duy trì và vận hành công ty.

Biểu đồ 2.4.2 Cơ cấu lao động theo độ tuổi của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)



Độ tuổi lao động dưới 30 tuổi năm 2022 thay đổi khi giảm đi 13 người so với năm 2021, tương đương giảm 22.4%. Trong năm 2023 thì lao động tăng thêm 4 người so với năm 2022, tương đương tăng 8.9%.

Ở độ tuổi từ 30 đến 40 tuổi thì số lao động tăng thêm 20 người vào năm 2022 so với năm 2021 tương đương tăng 25.3%. Ngược lại năm 2023 số lao động lại giảm đi so với năm 2022 là 4 người, tương đương giảm đi 4,04%.

Lao động trong độ tuổi từ 40 đến 50 tuổi của năm 2022 giảm đi 1 người so với năm 2021, tương đương giảm 4.5%. Năm 2023 số lượng lao động trong độ tuổi này tiếp tục giảm đi 1 người so với năm 2022, tương đương giảm 4.8%.

Với lao động trên 50 tuổi năm 2022 tăng thêm 1 người so với năm 2021, tương đương tăng 25%. Nhưng đến 2023 lại giảm đi một người so với năm 2023, tương đương giảm 20%.

2.4.3 Cơ cấu lao động theo trình độ học vấn

Việc phân chia và sắp xếp lao động dựa trên trình độ học vấn của nhân viên trong một tổ chức. Việc phân loại này giúp cho doanh nghiệp hiểu rõ hơn về nguồn lực của mình và có thể đưa ra những quyết định quản lý, phát triển phù hợp.

Bảng 2.4.3 Cơ cấu lao động theo trình độ học vấn của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)

Chỉ tiêu	2021	2022	2023	Chênh lệch 2022/2021		Chênh lệch 2023/2022	
				Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
Đại học	72	75	76	3	4.2	1	1.3
Cao đẳng	45	48	50	3	6.7	2	4.2
Trung cấp	31	35	32	4	12.9	-3	-8.6
Khác	15	12	10	-3	-20	-2	-16.7
Tổng cộng	163	170	168	7	3.82	-2	-1.06

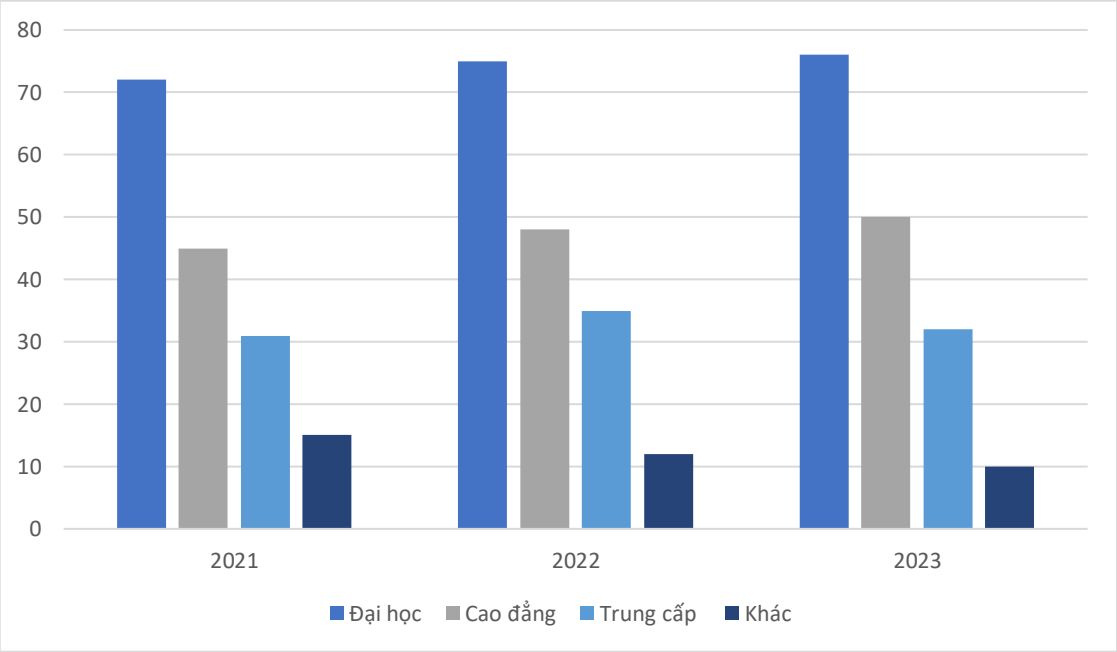
Dựa vào bảng trên ta có thể thấy nhìn chung Công ty có một đội ngũ lao động có trình độ chuyên môn cao, Tỷ lệ lao động trình độ đại học chiếm ở mức tỷ lệ cao nhất vào năm 2023 khoảng 45.2%. Tỷ lệ lao động trình độ cao đẳng đứng thứ 2, chiếm khoảng 29.8% vào năm 2023. Đối với lao động trung cấp chỉ chiếm tỷ lệ thấp khoảng 19% vào năm 2023 và còn lại là trình độ khác chiếm khoảng 6% vào năm 2023.

Đội ngũ lao động có trình độ tăng qua các năm cho ta thấy được, đội ngũ nhân viên của Công ty ngày càng được nâng cao về chất lượng và cả trình độ chuyên môn, sự biến động này hoàn toàn là hợp lý với yêu cầu thực tế về sản xuất kinh doanh phù hợp với mục tiêu phát triển tích cực về đội ngũ lao động của Công ty đã đề ra. Vì lao động luôn là chủ lực trong mọi hoạt động của doanh nghiệp. Một đỗi ngũ lao động có trình độ tốt sẽ mang lại cho Công ty nhiều về mặt lợi thế,

góp phần thực hiện những chiến lược của lãnh đạo đưa ra dễ dàng đạt thành công hơn.

Biểu đồ 2.4.3 Cơ cấu lao động theo trình độ học vấn của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)



Qua sơ đồ trên ta thấy được: Số lượng lao động có trình độ Đại học của công ty năm 2022 tăng thêm 3 người so với năm 2021, tương đương tăng thêm 4.2%. Năm 2023 thì lao động ở trình độ này chỉ tăng 1 người không so với năm 2022 tương đương tăng 1.3%.

Số lượng lao động ở trình độ Cao đẳng năm 2022 của công ty tăng thêm 3 người so với năm 2021, tức tăng thêm 6.7%. Đến năm 2023 số lượng nhân viên trình độ Cao đẳng tiếp tục tăng so với năm 2022 là 2 người, tức tăng thêm 4.2%.

Sự chênh lệch về số lượng lao động có trình độ Trung cấp trong công ty năm 2022 so với năm 2021 là tăng thêm 4 người, tức là tăng thêm 12.9%. Đến năm 2023 số lượng nhân viên ở trình độ này lại giảm 3 người so với năm trước, tức là giảm 8.6%.

Về số lượng lao động ở trình độ khác trong công ty năm 2022 giảm đi 3 người so với năm 2021, tức giảm đi 20%. Đến năm 2023 số lượng lao động ở trình độ này lại tiếp tục giảm đi 2 người so với năm 2022, tức giảm đi 16.7%.

Vào năm 2021 nhìn chung thì số lượng lao động có trình độ Đại học chiếm số lượng nhiều nhất với 72 người, kế đến là Cao đẳng với 45 người, Trung cấp 31 người và khác 15 người. Năm 2022 số lao động chiếm số lượng cao nhất vẫn tiếp tục là trình độ Đại học với 75 người, thấp nhất là trình độ khác với 12 người, còn lại là Cao đẳng với số lượng là 48 người và Trung cấp là 35 người. Cuối cùng năm 2023, số lao động có trình độ Đại học vẫn chiếm số lượng cao nhất với 76 người, Cao đẳng là 50 người, Trung cấp 32 người và cuối cùng là trình độ khác với 10 người.

2.4.4 Cơ cấu lao động theo phòng ban

Là việc phân chia và tổ chức lực lượng lao động trong một doanh nghiệp theo từng phòng ban. Mỗi phòng ban thường có một chức năng cụ thể, và cơ cấu lao động phản ánh về số lượng, vị trí và vai trò của nhân viên trong từng bộ phận đó. Việc nghiên cứu đội ngũ lao động của công ty theo cơ cấu phòng ban sẽ giúp Ban lãnh đạo có cái nhìn toàn diện và sâu sắc về năng lực của mỗi nhân viên nhằm sắp xếp lực lượng lao động phù hợp, mang lại hiệu quả trong công việc.

Bảng 2.4.4 Cơ cấu lao động theo phòng ban của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)

Chỉ tiêu	2021	2022	2023	Chênh lệch 2022/2021		Chênh lệch 2023/2022	
				Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
Ban Giám Đốc	6	6	6	0	0	0	0
Phòng Nhân sự	3	5	4	2	66.7	-1	-20
Phòng Marketing	9	11	9	2	22.3	-2	-18.2

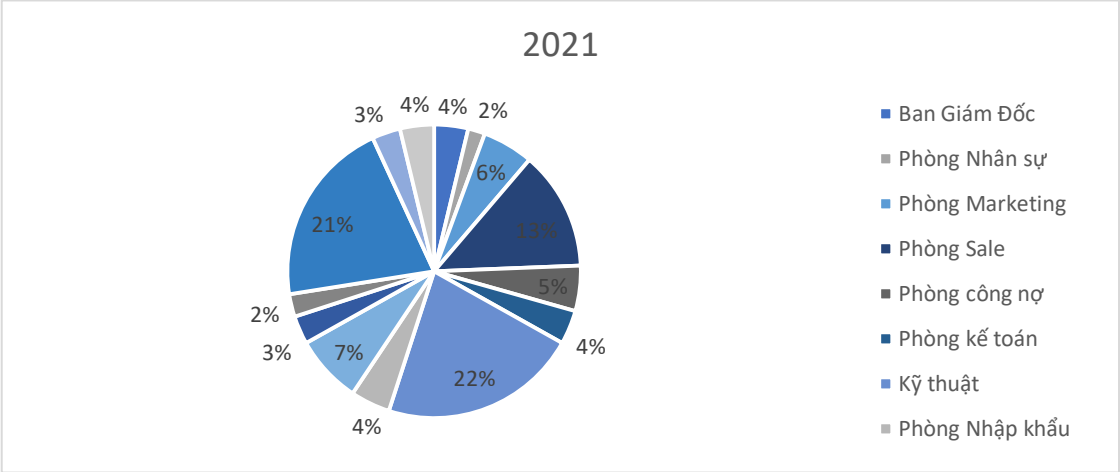
Phòng Bán hàng	24	23	23	-1	-4.2	0	0
Phòng Công nợ	8	5	6	-3	-37.5	1	20
Phòng Kế toán	6	4	5	-2	-33.3	1	25
Kỹ thuật	35	44	47	9	25.7	3	6.8
Phòng Nhập khẩu	7	5	5	-2	-28.6	0	0
Phòng Giao nhận	12	14	10	2	16.7	-4	-28.6
Văn phòng nhà máy	5	5	5	0	0	0	0
Phòng thí nghiệm	4	4	4	0	0	0	0
Kho	33	34	34	1	3	0	0
Bảo trì	5	5	5	0	0	0	0
Bảo vệ - tạp vụ	6	5	5	-1	-16.7	0	0
Tổng cộng	163	170	168	7	4.3	-2	-1.2

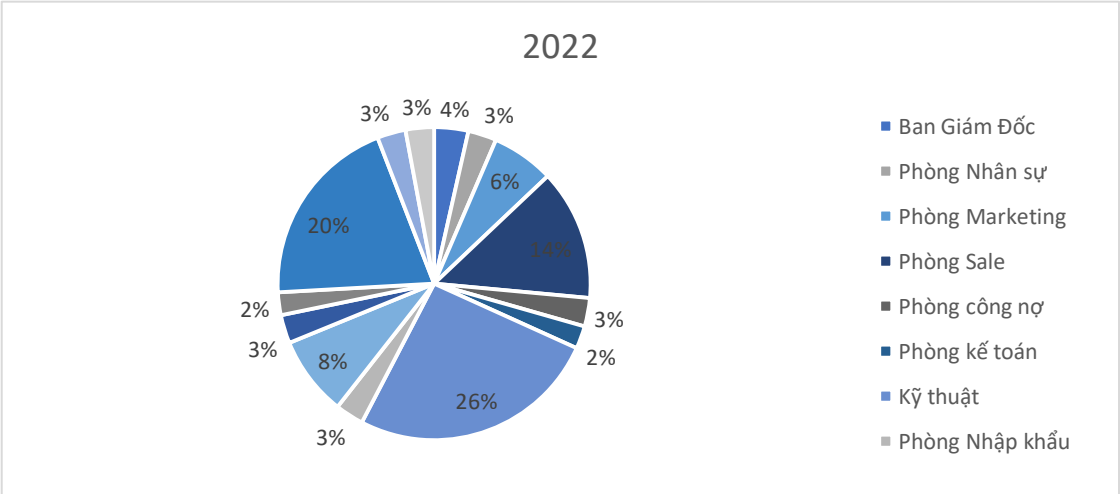
Qua bảng trên ta có thể thấy được những chỉ tiêu cơ cấu lao động phân theo phòng ban như: Ban giám đốc, văn phòng nhà máy, phòng thí nghiệm, bảo trì gần như ít có sự thay đổi hoặc gần như không thay đổi trong 3 năm qua. Nguyên nhân do các phòng ban đã duy trì sự ổn định và gắn bó lâu dài trong công ty, vì đặc thù mang tính chất công việc bảo mật, và đòi hỏi luôn có trách nhiệm nên hầu như các phòng ban trên luôn có những nhân viên kì cựu đi cùng công ty theo năm tháng.

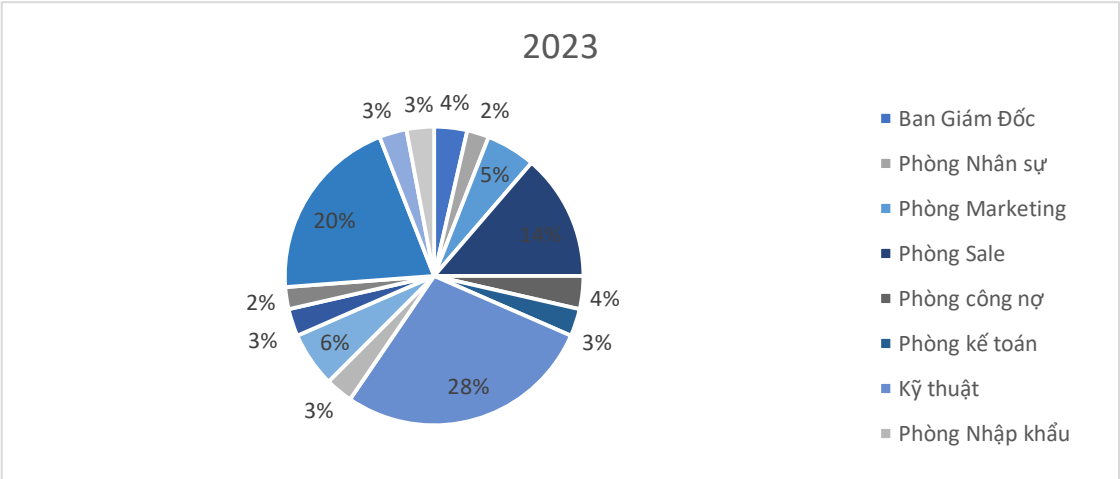
Ngược lại, các bộ phận như phòng nhân sự, phòng marketing, phòng kế toán và các phòng khác có sự thay đổi và biến động qua các năm. Biến đông duy trì ở mức tương đối thấp, việc biến động ở các phòng ban trên có thể là do nhu cầu của nhân viên hoặc đôi khi công ty cần thêm sự đa dạng mới mẻ về những kế hoạch. Mọi biến động các phòng ban đều mang lại cho doanh nghiệp sự thay đổi tích cực trong việc mục tiêu kế hoạch những sáng kiến mới, nhưng cũng mang lại tiêu cực nếu có sự thay đổi đột ngột.

Biểu đồ 2.4.4 Cơ cấu lao động theo phòng ban Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)







Qua biểu đồ trên ta có thể thấy số lượng biến động phòng qua các năm như sau:

Phòng Nhân sự năm 2022 tăng thêm 2 người so với năm 2021, tương đương tăng thêm 66.6. Tới năm 2023 số nhân viên giảm đi 1 so với năm trước, tương đương giảm 20%.

Phòng Marketing năm 2022 tăng thêm 2 nhân viên so với năm 2021, tương đương tăng 22.3 %. Ngược lại năm 2023 phòng marketing lại giảm đi 2 nhân viên so với năm 2022, tương đương giảm đi 18.2%.

Phòng Công nợ năm 2022 giảm 3 nhân viên so vơi năm 2021 tức giảm đi còn 37.5%. Ngược lại năm 2023 phòng công nợ lại tăng thêm 1 nhân viên so với năm 2022, tương đương tăng 20%.

Phòng Kế toán có số lượng người lao động theo phòng ban giảm của năm 2022 đi 2 người so với năm 2021, tương đương giảm còn 33,3%. Tuy nhiên năm 2023 số lượng người lao động theo phòng ban tăng thêm 1 người so với năm 2022, tức tăng lên 25%.

Bộ phận Kỹ thuật số người lao động theo năm 2022 tăng thêm 9 so với năm 2021, tương đương tăng thêm 25,7%. Năm 2023 số người lao động vẫn tiếp tục tăng thêm 3 người so với năm 2022, tương đương tăng thêm 6,8%.

Phòng Nhập khẩu có số người lao động năm 2022 giảm so với năm 2021 là 2 nhân viên, tương đương giảm còn 28.6%. Năm 2023 số người lao động không thay đổi so với năm 2022.

Phòng Giao nhận với số lao động năm 2022 tăng so với năm 2021 là 2 người, tương đương tăng lên 16.7%. Ngược lại năm 2023 số người lao động có xu hướng giảm so với năm 2022 là 4 người, tương đương giảm 28.6%.

Kho có số lượng người lao động tăng vào năm 2022 so với năm 2021 là 1 nhân viên, tương đương tăng lên 3%. Năm 2023 số người lao động không thay đổi so với năm 2022

Bảo vệ tạp vụ với số người lao động năm 2022 giảm so với năm 2021 là 1 nhân viên, tương đương giảm còn 16,7%. Năm 2023 số người lao động không thay

đổi so với năm 2022

Nhìn chung, số lượng nhân viên ở các bộ phận qua các năm ít thay đổi hoặc thay đổi không đáng kể điều này cho thấy được bộ máy tổ chức của công ty gần như đã ổn định, số lượng nhân viên trong các phòng ban chỉ tăng thêm hay giảm bớt đi để nhằm đáp ứng đủ nhu cầu của công ty.

2.5 Phân tích thực trạng công tác tuyển dụng nhân sự tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

2.5.1 Nguồn tuyển dụng

Bảng 2.5.1 Nguồn tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)

Năm	2021	2022	2023
Nguồn bên ngoài	4	10	12
Nguồn bên trong	0	2	1

Nguồn tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam chủ yếu đến từ nguồn tuyển bên ngoài và bên trong doanh nghiệp:

- **Bên ngoài doanh nghiệp:**
  - Việc tuyển từ nguồn bên ngoài được công ty ưu tiên áp dụng vào thời gian dạo gần đây, để tìm kiếm sự đa dạng và phong phú về nguồn ứng viên.
  - Tuyển dụng bên ngoài là hình thức hầu hết phần lớn công ty đang áp dụng. Vì tuyển ngoài mang lại khả năng tiếp cận cao, công ty có thể dễ dàng tiếp cận nhiều nguồn ứng viên khác nhau, tăng cơ hội tìm kiếm được những ứng viên phù hợp với mục tiêu tuyển dụng. Để có thể xây dựng một đội ngũ nhân sự đa dạng, tài năng, phong phú thì một nhân sự mới sẽ đóng góp vào đội nhóm và tập thể của công ty đa dạng hơn về tính cách, khả năng mang lại những ý tưởng, mục tiêu mới mẻ và kế hoạch sáng tạo,... Điều này giúp làm giảm khả năng việc cạnh tranh nội bộ, tuyển dụng bên ngoài làm giúp cho

doanh nghiệp tránh phải đối mặt về các vấn đề liên quan đến mâu thuẫn nội bộ. Việc tuyển nguồn bên ngoài mang lại sự công bằng, phân minh trong quá trình tuyển dụng. Nguồn ứng viên bên ngoài rất dồi dào luôn sẵn sàng đáp ứng cho nhu cầu tuyển dụng không chỉ về số lượng mà còn chất lượng, giúp cho doanh nghiệp có nhiều sự lựa chọn cho trong việc tìm kiếm nguồn ứng viên phù hợp.

- **Bên trong doanh nghiệp:**

Với những chức vụ như quản lý cấp trung và cấp cao, công ty luôn ưu tiên sử dụng phương pháp tìm kiếm nhân viên chủ yếu đến từ nguồn bên trong doanh nghiệp đang có như: trưởng phòng, trưởng bộ phận, phó giám đốc và giám đốc,…Đây là những người đã và đang gắn bó một thời gian dài với công ty. Điều này sẽ tạo được động lực cho tất cả các nhân viên trong công ty để khuyến khích bản thân họ nỗ lực và phấn đấu. Khi được đề bạt hay bổ nhiệm vào vị trí cao hơn vị trí hiện tại sẽ mang lại sự thỏa mãn cho nhân viên điều này làm cho nhân viên đó cảm thấy muốn gắn bó và cống hiến nhiều hơn cho công ty. Nguồn tuyển bên trong không chỉ giúp công ty tiết kiệm được chi phí tuyển dụng mà còn tiết kiệm thời gian tìm hiểu, làm quen, thích nghi với công việc của nhân viên. Điều này làm cho quá trình thực hiện công việc được diễn ra liên tục, không bị ngắt quãng và hạn chế tối đa khi ra các quyết định sai sót trong việc đề bạt và thuyên chuyển nhân viên .

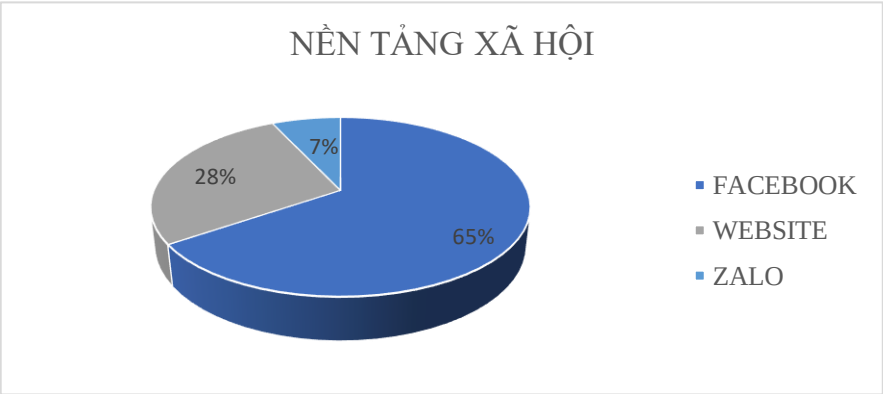
2.5.2 Kênh đăng thông tin tuyển dụng

Trong bối cảnh công nghệ 4.0 hiện nay, internet đã trở thành một phần thiết yếu trong cuộc sống, đặc biệt đối với thế hệ trẻ. Họ thường ưu tiên tìm kiếm việc làm và thông tin qua các nền tảng truyền thông số, tạo nên một kênh quan trọng cho việc đăng tải thông tin tuyển dụng. Trong đó, tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam đã xây dựng nhiều kênh đăng thông tin tuyển dụng nhằm tiếp cận hiệu quả nguồn nhân lực chất lượng. Các kênh này bao gồm: Website, Facebook và Zalo thông qua các kênh trên Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam không chỉ mở rộng khả năng tiếp cận ứng viên mà còn nâng cao nhận diện thương hiệu trong mắt các nhân tài.

Bảng 2.5.2 Kênh đăng thông tin tuyển dụng giai đoạn 2021-2023 tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)

Diễn giải	Facebook	Website	Zalo	Tổng
Hồ sơ	21	10	3	34
Nhận việc	19	8	2	29
% Nhận việc/ kênh	90%	80%	66,7%	85,2%
% Nhận việc/ tổng nhận việc	65,5%	27,5%	7%	100%



Biểu đồ 2.5.2 Kênh đăng thông tin tuyển dụng Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

Trong số các kênh đăng tuyển trên nền tảng xã hội: Facebook là ứng dụng được công ty sử dụng để đăng tải sản phẩm, chương trình, dịch vụ và thông tin tuyển dụng thường xuyên nhất, vì đây là nền tảng có khả năng tiếp cận cao tới khách hàng và ứng viên. Bên cạnh đó, website công ty cũng luôn được cập nhật liên tục từ công thông tin chung. Ngoài ra, vì ứng dụng Zalo còn nhiều hạn chế về độ tiếp cận nên các bài đăng tuyển chỉ cập nhật theo đợt tuyển dụng bởi các nhân viên từ phòng nhân sự hoặc nhân viên thuộc các bộ phận phòng ban cần tuyển.

Khi công ty có nhu cầu tuyển dụng, phòng nhân sự tại công ty sẽ tiến hành đăng tải thông tin tuyển dụng lên trên các nền tảng mạng xã hội. Trong bài đăng thông tin sẽ có cụ thể: Vị trí, thời gian, những yêu cầu bắt buộc cho vị trí ứng

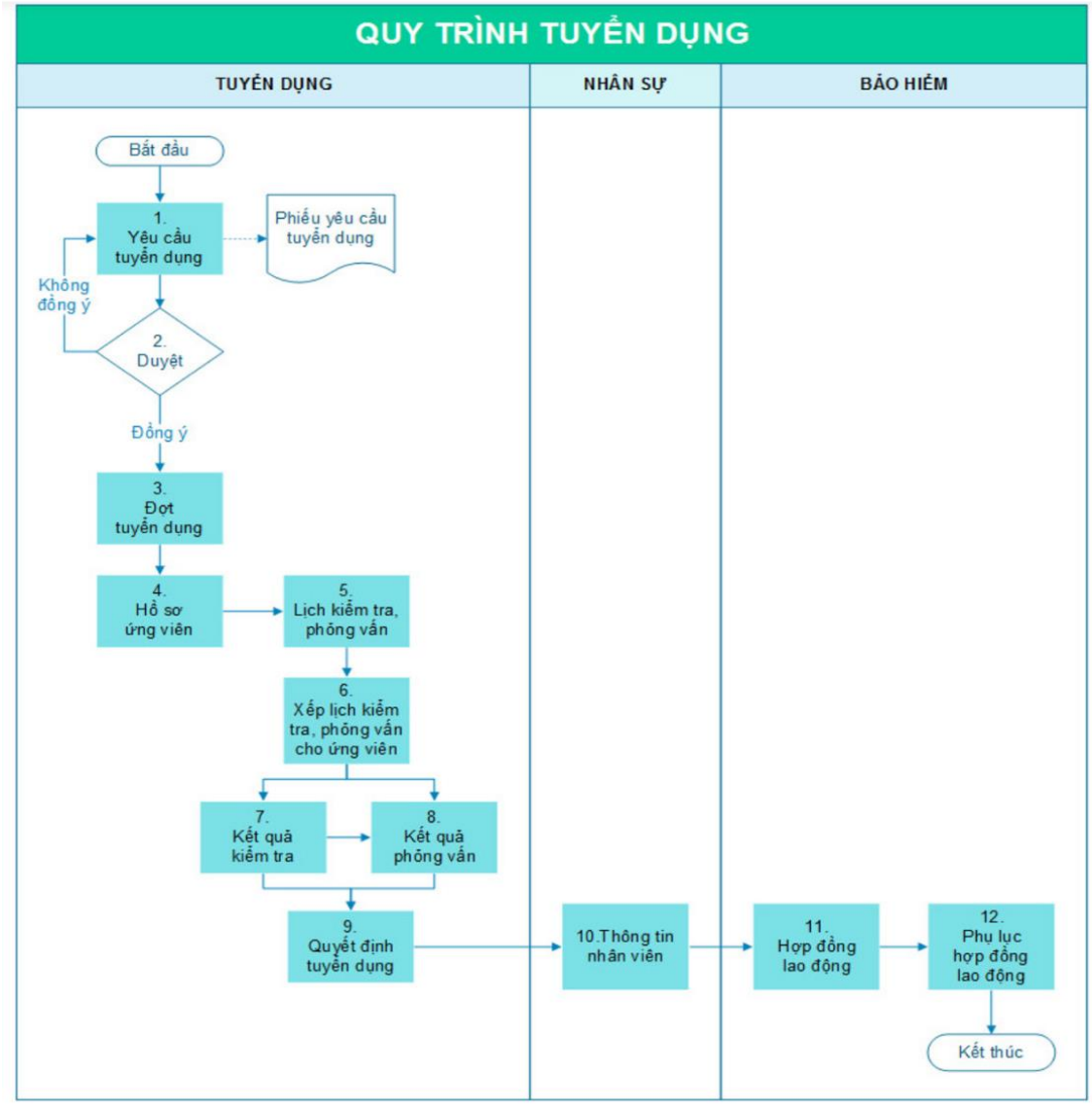
tuyển, để các ứng viên có thể dễ dàng chủ động tìm kiếm thông tin.

2.5.3 Quy trình tuyển dụng

Bất kì một doanh nghiệp nào muốn có được nguồn nhân lực phù hợp với yêu cầu đáp ứng mọi hoạt động trong kinh doanh, giúp công ty đạt được những mục tiêu, chiến lược kinh doanh thì công tác tuyển dụng là điều quan trọng trước tiên để doanh nghiệp có thể đạt được những mục tiêu khác. Chính vì vậy, công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam đã và đang luôn chú trọng đến công tác tuyển dụng.

Tổ chức muốn thành công và phát triển mạnh thì luôn biết cách tận dụng nguồn lực và con người là nguồn lực quan trọng nhất vì đây là yếu tố quyết định sự sống còn thành công hay thất bại của một tổ chức. Như vậy, mọi hoạt động của doanh nghiệp đều được chuẩn bị kĩ càng và ngay cả công tác tuyển dụng cũng vậy, nếu không thực hiện tốt thì công ty sẽ không có đủ điều kiện nguồn lực để ứng cho hoạt động của công ty. Để có thể đảm bảo cho việc tuyển dụng luôn có cơ sở khoa học và thực tiễn qua đó công ty TNHH Tấn Hưng đã thực hiện quy trình tuyển dụng nhân sự như sau:

Sơ đồ 2.5 Quy trình tuyển dụng nhân sự tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam



(Nguồn: Phòng nhân sự công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam)

Bước	Nội dung bước	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Khi có nhu cầu cần tuyển dụng nhân viên, các bộ phận phòng ban có nhu cầu thực hiện lập phiếu yêu cầu tuyển dụng để ghi nhận thông tin yêu cầu (vị trí, kỹ năng, trình độ, …) và chuyển phiếu yêu cầu đến cấp có thẩm quyền duyệt yêu cầu.	Phòng ban khác	**BM01**

2	Cấp có thẩm quyền thực hiện kiểm tra và duyệt phiếu yêu cầu: - Nếu đồng ý phê duyệt yêu cầu tuyển dụng. Chuyển thông tin cho bộ phận nhân sự và bộ phận yêu cầu tuyển dụng nhân viên chuẩn bị thông tin. - Nếu không đồng ý gửi lại thông tin cùng với lý do không đồng ý cho bộ phận yêu cầu tuyển dụng để xử lý thông tin (điều chỉnh yêu cầu, hủy yêu cầu, ….)	Ban Giám đốc	
3	Sau khi nhận được thông tin duyệt yêu cầu tuyển dụng từ cấp có thẩm quyền, nhân viên nhân sự tiến hành cập nhật thông tin đợt tuyển dụng trên hệ thống.	Trưởng bộ phận nhân sự	
4	Sau khi tìm kiếm được ứng viên phù hợp với yêu cầu, nhân viên nhân sự vào hệ thống để cập nhật hồ sơ ứng viên.	Nhân viên Tuyển dụng	**BM02**
5	Nhân viên nhân sự sau khi tìm kiếm được ứng viên, phối hợp với bộ phận yêu cầu tuyển dụng để lên lịch tiến hành kiểm tra/phỏng vấn ứng viên và ghi nhận thông tin trên vào nghiệp vụ Lập lịch kiểm tra, phỏng vấn trên hệ thống.	Nhân viên Tuyển dụng	
6	Sau khi liên hệ với ứng viên, chốt được lịch kiểm tra, phỏng vấn với ứng viên và bộ phận yêu cầu tuyển dụng, nhân viên nhân sự thực hiện cập nhật lịch kiểm tra, phỏng vấn cho ứng viên trên hệ thống.	Nhân viên Tuyển dụng	
7	Khi có kết quả kiểm tra của ứng viên, nhân viên nhân sự thực hiện cập nhật kết quả kiểm tra vào hệ thống.	Nhân viên Tuyển dụng	

8	Sau khi có kết quả kiểm tra phỏng vấn của ứng viên, nhân viên nhân sự thực hiện cập nhật kết quả phỏng vấn vào hệ thống.	Nhân viên Tuyển dụng	
9	Dựa vào kết quả kiểm tra và kết quả phỏng vấn, bộ phận có nhu cầu tuyển dụng sẽ đưa ra thông tin nhận xét, ứng viên có được nhận hay không. Nếu được nhận thì nhân viên nhân sự tiến hành cập nhật quyết định tuyển dụng của ứng viên trên hệ thống.	Nhân viên Tuyển dụng	
10	Thông tin từ hồ sơ ứng viên sẽ được chuyển qua thông tin nhân viên trên hệ thống. Sau khi có quyết định tuyển dụng ứng viên đạt. Nhân viên nhân sự vào nghiệp vụ này để cập nhật thêm các thông tin liên quan đến ứng viên.	Nhân viên Tuyển dụng	
11	Nhân viên mới vào nhận việc ngày đầu tiên, nhân viên nhân sự tiến hành lập hợp đồng lao động (học việc, thử việc, chính thức, ….) và ghi nhận thông tin trên hệ thống	Nhân viên Tuyển dụng	**BM03**
12	Trường hợp có phụ lục hợp đồng cho nhân viên mới, nhân viên nhân sự lập phụ lục hợp đồng và ghi nhận thông tin trên hệ thống.	Nhân viên Tuyển dụng	**BM04**

2.5.4 Kết quả hoạt động tuyển dụng năm 2021-2023

Bảng 2.5.4 Kết quả hoạt động tuyển dụng Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

(Đơn vị tính: Người)

Chỉ tiêu	2021	2022	2023
Tuyển bên ngoài	4	10	12
Tuyển bên trong	0	2	1
Tổng cộng	4	12	13

Qua bảng trên cho thấy kết quả hoạt động tuyển dụng của công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam có sự chênh lệch. Cụ thể:

Số lượng nhân viên tuyển dụng bên ngoài của công ty năm 2022 tăng 6 người so với năm 2021. Đến năm 2023 thì số lượng nhân viên tuyển dụng bên ngoài tiếp tục tăng thêm 2 người so năm 2022.

Số lượng nhân viên tuyển dụng bên trong của công ty năm 2022 tăng 2 người so với năm 2021. Tuy nhiên năm 2023 số lượng nhân viên tuyển dụng bên trong của công ty lại giảm 1 người so với năm 2022.

Tổng số nhân viên tuyển dụng của công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam vào năm 2022 tăng lên 8 người so với năm 2021, tương đương tăng 2% Năm 2023 số lượng nhân viên tiếp tục tăng thêm 1 người, tương đương 0.9%

Nhìn chung, số lượng nhân viên tuyển dụng bên ngoài đến từ các bộ phận như: bộ phận bán hàng, bộ phận kỹ thuật,…số lượng nhân viên tuyển dụng bên trong luôn được công ty ưu ái đề bạt những nhân viên có thành tích tốt trong quá trình làm việc để làm chức vụ cao như quản lý, trưởng phòng, trưởng bộ phận.

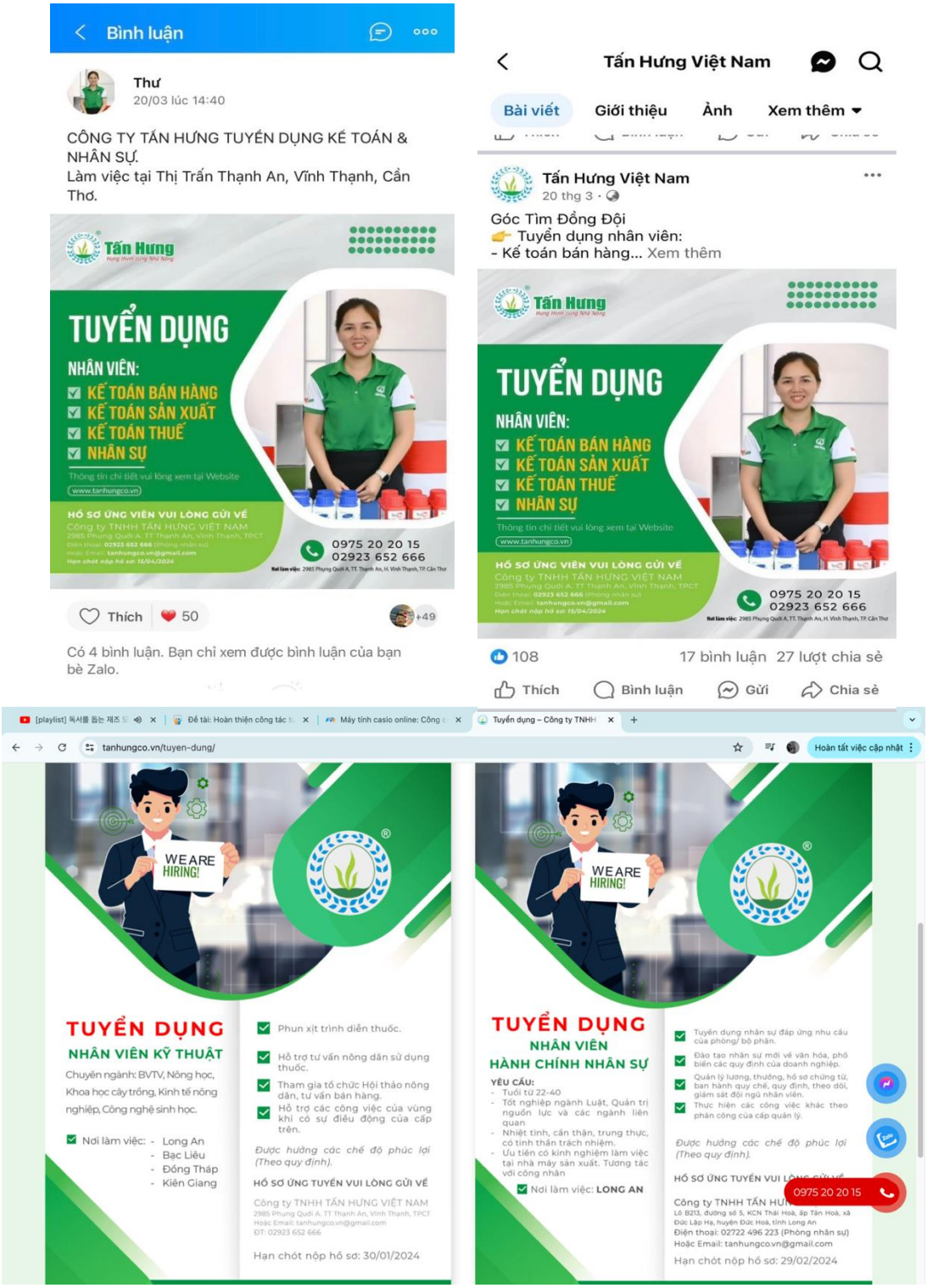
Biến động kết quả tuyển dụng cho ta thấy Công ty TNHH Tấn Hưng đang có bước chuyển mình về việc quản lý nhân viên. Năm 2021 là một năm khó khăn vì đây là thời điểm công ty đang nỗ lực phục hồi lại mọi thứ sau những năm dịch. Và trong 2 năm 2022, 2023 công ty đã vực dậy và phát triển mạnh hơn về kinh tế cũng như đội ngũ nhân viên đang dần được hoàn thiện hơn để phục vụ cho việc phát triển kinh tế của công ty và gặt hái được nhiều thành quả hơn trong những năm tiếp theo.

2.5.5 Chi phí tuyển dụng

Đối với chi phí tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam. Vì vị trí văn phòng Công ty thuộc khu vực miền Tây Nam Bộ nên việc tuyển dụng ứng viên sẽ được công ty ưu ái các ứng viên thuộc khu vực và các tỉnh lân cận.

Công tác tuyển dụng thường được phòng nhân sự đăng bài tuyển dụng trên các nền tảng ứng dụng như: Facebook, Zalo, Website chính thức của Công ty, hoặc từ các nhân viên bộ phận nên đối với chi phí cho việc tuyển dụng hầu như

không tốn quá nhiều. Việc sử dụng đăng bài trên các ứng dụng, nền tảng xã hội trên được sử dụng gần như miễn phí và mức độ tiếp cận bài viết đến các ứng viên rất thực tế để ứng viên dễ dàng có thể nhìn thấy thông tin tuyển dụng.



Hình 2.5 Bài đăng thông tin tuyển dụng của công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Trải qua những nỗ lực và cố gắng phấn đấu trên thị trường thuốc sâu phục vụ cho bà con nhà nông, Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam đã và đang gặt hái được những thành tựu nhất định trong chiến lược đề ra song bên cạnh đó là một đội ngũ nhân viên nòng cốt chủ lực. Đặc biệt, Tấn Hưng đã cố gắng nỗ lực vực dậy sau dịch Covid với khủng hoảng kinh tế chung dẫn đến lợi nhuận âm sau dịch. Nhưng Tấn Hưng đã vực dậy, xây dựng lại thị trường kinh tế ổn định và mang doanh thu tăng 17% vào năm 2023. Điều đó cho thấy được Tấn Hưng Việt Nam có những chiến lược sự chỉnh chu trong công tác quản trị để có thể đạt được mục tiêu đã đề ra. Vì vị trí địa lý Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam thuộc vùng 3 của thành phố Cần Thơ, nên chi phí vận hành ở mức không quá cao: Chi phí mặt bằng văn phòng công ty. Chi nhân sự: lương, thưởng, phúc lợi và bảo hiểm nhân viên. Chi phí chung : Điện, nước, Internet, dịch vụ, bảo trì sửa chữa và những tiện ích cần thiết, các khoản phí và thuế theo quy định của pháp luật. Lợi nhuận và doanh thu của doanh nghiệp là khoản tiền còn lại sau khi chi trả hết tất cả các khoản phí cố định và phí dự trù phát sinh trong quá trình vận hành doanh nghiệp

Biến động nhân sự tại công ty nằm ở mức ổn định. Đặc điểm nguồn nhân lực tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam gồm: Cơ cấu lao động theo giới tính vì tính chất đặc thù công việc cần sức khoẻ nên lệ lao động nam chiếm phần lớn lao động nữ. Cơ cấu lao động theo độ tuổi chia thành 4 nhóm từ 22-30 tuổi, từ 30-40 tuổi, từ 40- 50 tuổi và trên 50 tuổi. Cơ cấu lao động theo trình độ được chia theo 4 nhóm trình độ gồm đại học, cao đẳng, trung cấp và trình độ khác (lao động phổ thông,...).Cơ cấu lao động theo phòng ban gồm 14 phòng ban.

Nguồn tuyển dụng: Bên trong gồm các nhân viên trong nội bộ để thăng tiến lên chức vụ cấp cao, cấp trung. Bên ngoài được sử dụng nhiều hơn để tìm nguồn ứng viên đa dạng phong phú với nhiều vị trí tuyển dụng khác nhau.Trong đó, quy trình tuyển dụng hiện tại công ty đang thực hiện quy trình gồm 12 bước. Ngoài ra, chương 2 còn nêu ra kết quả hoạt động tuyển trong 3 năm 2021- 2023 và những chi phí tuyển dụng mà công ty đang thực hiện để bổ sung cho đội ngũ nhân sự của mình.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY TNHH TẤN HƯNG VIỆT NAM

3.1 Cơ sở đề xuất giải pháp

3.1.1 Định hướng phát triển của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

Với mục tiêu trở thành doanh nghiệp top 10 trong ngành nhập khẩu và phân phối thuốc bảo vệ thực vật tại Việt Nam, phát triển và cung cấp các sản phẩm chất lượng cao nhằm hỗ trợ nông dân, các doanh nghiệp nông nghiệp nâng cao năng suất và hiệu quả kinh tế trong sản xuất nông nghiệp.

Mục tiêu phương hướng trong những năm tới của công ty sẽ tối đa hoá lợi nhuận bằng cách điều chỉnh giảm chi phí đào tạo, sử dụng hiệu quả nguồn lao động, tận dụng tốt những cơ sở vật chất hiện có để duy trì vận hành nhưng chú trọng đến việc nâng cao doanh thu của công ty. Đặc biệt là hoàn thiện tốt công tác tuyển dụng nhân sự tại công ty để mang lại một đội ngũ lao động chất lượng. Trong những năm tiếp theo, công ty sẽ áp dụng và thực hiện chính sách tiết kiệm chi phí nhưng vẫn mang lại hiệu quả kinh doanh bằng cách quản lý chặt chẽ hơn về các khoản thu tránh gây lãng phí. Đồng nghĩa với việc công ty phải áp dụng chính sách trên vào quá trình hoạt động kinh doanh một cách có hiệu quả, song song đó là công tác tuyển dụng nhân sự cũng cần hướng đến chính sách tối ưu chi phí mang lại lợi ích phù hợp cho quá trình hoạt động kinh doanh của công ty.

3.1.2 Đánh giá chung trong công tác tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam:

- **Những mặt mà Công ty TNHH Tấn Hưng đã đạt được:**

Thứ nhất là: Nguồn tuyển dụng tại công ty khá đa dạng, ngoài nguồn bên trong sẵn có công ty cũng rất quan tâm đến nguồn bên ngoài. Một nguồn tuyển dụng đa dạng sẽ thu hút và mang lại cho công ty nhiều lựa chọn ứng viên tốt tạo nên sự đa dạng màu sắc trong đội ngũ lao động, góp phần ngày càng cải tiến và củng cố đội ngũ lao động của công ty.

Thứ hai là: Việc ưu tiên tuyển nội bộ cho vị trí cấp trung và cấp cao, nhân viên trong công ty sẽ càng muốn gắn bó hơn với công ty vì họ cảm

thấy công ty tạo cơ hội để bản thân có thể phấn đấu thăng tiến, tạo nên một động lực rất lớn cho toàn thể nhân viên. Việc tuyển nội bộ giảm chi phí đáng kể cho công tác tuyển dụng, công tác đào tạo vì bản thân người lao động đã có kinh nghiệm, sự hiểu biết và thích ứng với môi trường làm việc tại công ty nên họ sẽ dễ dàng nhanh chóng thích nghi với công việc mới.

Thứ ba là: Về quy trình tuyển dụng hiện tại công ty đang áp dụng mặc dù chưa hoàn thiện nhưng khá bài bản và khoa học, điều này đã giúp cho công ty chọn lọc và tuyển được những ứng viên có trình độ, phù hợp với yêu cầu của công ty. Quy trình tuyển dụng công ty đang áp dụng đã sử dụng rất tốt trong thời gian qua giúp công ty duy trì được sự ổn định về số lượng nhân viên, góp phần sự ổn định, phát triển để đáp ứng được nguồn lao động cho quá trình hoạt động và vận hành tại công ty.

Thứ tư là: Công ty có hiện đang có một hệ thống cổng thông tin luôn được cập nhật bởi các nhân viên phòng nhân sự, việc cập nhật thông tin thường xuyên sẽ giúp đảm bảo ứng viên đều tiếp cận được thông tin mới nhất, giảm thiểu sự nhầm lẫn, ngoài ra còn tăng cường tính minh bạch khi thông tin cập nhật liên tục mọi ứng viên có thể theo dõi được kết quả ứng tuyển của họ qua từng giai đoạn, điều này mang lại sự minh bạch và tạo sự tin tưởng của ứng viên với nhà tuyển dụng.

Thứ năm là: Đội ngũ nhân sự tuyển dụng hiệu quả để có thể đáp ứng nguồn ứng viên bị thiếu nhằm duy trì được sự ổn định trong đội ngũ lao động. Ngoài ra, ban lãnh đạo cũng đã có tầm nhìn và những chiến lược để có thể đưa ra những đề xuất yêu cầu đến phòng nhân sự khi thiếu lao động để đáp ứng kịp thời, nhanh chóng không làm ảnh hưởng, trì trệ công việc luôn đảm bảo đội ngũ lao động đáp ứng, hoàn thành tốt những chiến lược sản xuất kinh doanh mang lại hiệu quả công việc mà quý công ty đã đề ra.

- **Những hạn chế mà công ty đang gặp phải:**

Mặc dù kết quả công tác tuyển dụng tại công ty đạt được những kết quả nhất định nhưng song thực tế vẫn còn nhiều thiếu xót chưa được hoàn thiện như sau:

Thứ nhất là: Nguồn tuyển dụng và phương pháp tuyển dụng tại công ty chỉ nằm ở mức cơ bản. Nguồn tuyển dụng còn bị hạn chế vì công ty luôn ưu ái trong việc tuyển những người thân trong gia đình, tiếp đến tuyển ngoài gồm những khu vực thuộc địa bàn lân cận. Đối với phương pháp tuyển dụng hầu như công ty chỉ áp dụng những phương pháp mang tính truyền thống điều này làm giới hạn về phạm vi, vì chỉ tiếp cận được một số lượng ứng viên giới hạn chủ yếu thông qua các thông báo tuyển dụng hoặc qua mối quan hệ cá nhân, điều này có thể khiến công ty bỏ lỡ những ứng viên tiềm năng từ các khu vực hoặc ngành nghề khác.

Thứ hai là: Thực tế công tác tuyển dụng tại công ty đang ở thế bị động, việc tuyển dụng chỉ diễn ra khi thiếu hụt hoặc có phát sinh. Vẫn chưa có những nghiên cứu, theo dõi biến động nhân sự để có thể dự phòng tránh những rủi ro giúp công ty có thể thích ứng với sự thay đổi liên tục từ thị trường như hiện nay và trang bị sẵn kế hoạch tuyển dụng một cách khoa học và hiệu quả.

Thứ ba là: Việc xác định nhu cầu tuyển dụng công ty đang áp dụng còn mang tính đơn giản do các trưởng phòng ban chưa nắm rõ vị trí cần tuyển dụng điều này dẫn đến nhiều khó khăn cho bộ phận tuyển dụng nhân sự đang thực hiện công tác tuyển dụng mà còn làm mất rất nhiều thời gian cho việc tuyển dụng nhân sự mới vào vị trí còn trống.

Thứ tư là: Công tác thực hiện đánh giá năng lực cho nhân viên không được công ty áp dụng, khi không có hệ thống đánh giá năng lực nhân viên không nhận được phản hồi kịp thời để cải thiện hoặc phát huy thế mạnh điều này dẫn đến việc không tối ưu hoá được hiệu suất làm việc của toàn bộ công ty. Mỗi nhân viên cần được ghi nhận và khuyến khích thông qua việc đánh giá công bằng và luôn minh bạch. Thiếu các đánh giá năng lực có thể làm giảm động lực, không được công nhận, tạo nên sự bất mãn và có nguy cơ dẫn đến nghỉ việc. Việc đánh giá năng lực giúp doanh nghiệp nắm bắt được điểm mạnh, điểm yếu của nhân viên để có thể xây dựng kế hoạch

phát triển nhân lực để giữ chân hoặc sa thải ứng viên phù hợp với mục tiêu chiến lược dài hạn của công ty.

3.2 Các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam.

3.2.1 Đa dạng nguồn tuyển dụng và phương pháp tuyển dụng

Cơ sở giải pháp:

- Trong những năm qua Công ty TNHH Tấn Hưng tuyển dụng chủ yếu từ nguồn bên ngoài khu vực lân cận mà chưa mở rộng qua các thành phố khác, hoặc việc tuyển vị trí cấp trung và cấp cao từ nguồn nội bộ vì ưu điểm là đã quen với môi trường và gắn bó với công ty khoảng thời gian dài. Điều này không mang lại sự đổi mới và linh hoạt cho nguồn tuyển dụng tại công ty. Nếu đa dạng nguồn tuyển bên ngoài để thu hút được những ứng viên chất lượng, tạo nên sự đổi mới trong đội ngũ lao động, việc tìm kiếm tuyển ứng viên chất lượng phù hợp giúp giảm thiểu chi phí đào tạo lại cho công ty.
- Bên cạnh đó, công ty nên chú trọng đến và áp dụng những phương pháp tuyển dụng mới, các phương pháp tuyển dụng đều mang lại hiệu quả tuyển dụng cho doanh nghiệp mà không tốn quá nhiều thời gian để tuyển lại ứng viên nếu không thể đáp ứng về mặt chất lượng, chuyên môn phù hợp với vị trí công ty yêu cầu.

Đề xuất thực hiện cải thiện:

- Việc đầu tiên là cần xác định vị trí mà các phòng ban muốn tuyển từ đó phòng nhân sự bắt tay vào tìm nguồn tuyển dụng phù hợp với vị trí ứng tuyển. Ngoài nguồn tuyển nội bộ và nguồn bên ngoài có những điểm mạnh hoặc những hạn chế riêng, không thể cứng ngắt hoặc thiên vào nguồn nào mà cần phải căn cứ vào tính chất đặc điểm vị trí mong muốn lúc đó. Từ đó áp dụng hoặc chọn phương pháp tuyển dụng cho phù hợp.

- Ngoài ra cần mở rộng nguồn tuyển dụng tạo nên sự đang dạng cụ thể:
  + Công ty trực tiếp chiêu mộ thực tập sinh từ các trường Đại học thuộc khu vực Thành phố Cần Thơ tạo điều kiện, môi trường để sinh viên học hỏi kinh nghiệm có khoảng thời gian gắn bó và hiểu hơn về tổ chức. Từ trải nghiệm môi trường thực tế, kinh nghiệm học hỏi tại môi trường thì thực tập sinh sẽ có sự tò mò và tìm tòi mong muốn được gắn bó lâu dài với công ty sau kì thực tập. Công ty cũng nên có chính sách "Chiêu mộ nhân tài" để có được những ứng viên trẻ, tiềm năng trong đội ngũ lao động.
  + Ứng viên thất nghiệp quanh khu vực công ty đây cũng có thể là những ứng viên mới tốt nghiệp chưa tìm được công việc hoặc có thể mới nghỉ việc tại một doanh nghiệp đang trong thời gian tìm kiếm công việc tiếp theo. Nguồn ứng viên này đang tìm kiếm một cơ hội để có thể thể hiện được năng lực của bản thân, điều này mang lại cho doanh nghiệp nguồn ứng viên năng động nỗ lực để thể hiện bản thân mình để có cơ hội được làm việc và gắn bó với công ty.
  + Nhân viên cũ từ doanh nghiệp đây là nguồn ứng viên đã có khoảng thời gian gắn bó nhất định tại tổ chức, nhưng vì những lý do cá nhân nên đã nghỉ việc tại công ty. Nguồn nhân viên cũ của công ty là một nguồn ít được công ty khai thác, việc tuyển ứng viên đã có kinh nghiệm và có thời gian gắn bó tại tổ chức là một lợi thế rất lớn cho công ty. Vì nguồn ứng viên này đã quen với môi trường, văn hoá tại tổ chức và mong muốn có cơ hội được gắn bó và làm việc lại cho công ty.
- Nguồn tuyển dụng đa dạng cũng cần đa dạng hoá phương pháp tuyển dụng tại công ty. Trên thực tế, phương pháp tuyển dụng công ty đang áp dụng vẫn chưa được nâng cấp hơn mà chỉ dừng ở mức cơ bản, việc áp dụng những phương pháp tuyển dụng mới sẽ giúp cho công ty dễ dàng đáp ứng về số lượng và cả chất lượng mà công ty mong

muốn. Một số phương pháp mới bên cạnh phương pháp truyền thống mà công ty có thể áp dụng cụ thể như:

+ Đăng tuyển trên các trang web các nền tảng xã hội mới và mở rộng hơn như: Linkedln, Vieclam24h, Vietnamwork vì các ứng dụng này trở nên phổ biến dạo thời gian gần đây và được mọi lứa tuổi quan tâm và tìm đến khi có nhu cầu tìm kiếm việc làm.
+ Áp dụng phương pháp phỏng vấn STAR giúp nhà tuyển dụng đánh giá kỹ năng và kinh nghiệm của ứng viên thông qua tình huống cụ thể như sau: ứng viên sẽ được yêu cầu mô tả một tình huống cụ thể đã gặp phải trong công việc trước đây sau đó ứng viên sẽ trình bày nhiệm vụ hoặc trách nhiệm cụ thể mà họ phải đảm nhận trong tình huống. Tiếp theo ứng viên sẽ giải thích chi tiết cụ thể về cách giải quyết tình huống trên hoặc cách hoàn thành nhiệm vụ và cuối cùng là ứng viên phải chia sẻ kết quả và cảm nhận về hành độ đó tiêu cực hay tích cực. Phương pháp phỏng vấn STAR giúp cho nhà tuyển dụng thấy rõ được kỹ năng thực tế của ứng viên và đưa ra lựa quyết định phù hợp.

Việc đa dạng nguồn tuyển dụng và phương pháp tuyển dụng là một bước vô cùng quan trọng, quy trình tuyển dụng thật sự thành công nếu có được nguồn ứng viên chất lượng phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của công ty. Trong thị trường cạnh tranh khốc liệt như hiện nay, việc tìm kiếm ứng viên chất lượng và tiềm năng luôn là mong muốn của hầu hết các công ty, vì chỉ khi tuyển được ứng viên tiềm năng chất lượng công ty mới có thể thực hiện được những chiến lược dài hạn trong tổ chức điều đó tạo nên sự ổn định và phát triển bền vững trong một doanh nghiệp.

3.2.2 Hoàn thiện công tác lọc hồ sơ

Cơ sở giải pháp:

Sàng lọc hồ sơ ứng viên tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam chưa được chú trọng hay nói cách khác thực hiện sàng lọc còn mang tính thủ công, giai đoạn sàng lọc thường được lướt qua nhanh chưa được cẩn thận và chú trọng vào hồ sơ ứng viên nộp ứng tuyển.

Đề xuất thực hiện cải thiện:

- Xác định mục tiêu tuyển dụng về số lượng, vị trí yêu cầu tuyển dụng để nắm bắt rõ những lưu ý tuyển dụng phù hợp với mục tiêu vị trí phòng ban, lãnh đạo yêu cầu tuyển dụng từ đó tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển của ứng viên nộp về công ty.
- Sử dụng công cụ lọc hồ sơ tự động, công cụ ATS (Aplicant Tracking System có thể tự động sàng lọc hồ sơ dựa trên các từ khoá liên quan đến tiêu chí tuyển dụng. Bên cạnh đó sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) để phân tích hồ sơ và xác định các ứng viên tiềm năng điều này tiết kiệm thời gian và đảm bảo được những hồ sơ phù hợp nhất được xem xét kỹ lưỡng.
- Lập ra thang bảng điểm hoặc hệ thống đánh giá xếp hạng các ứng viên dựa trên tiêu chí mức độ phù hợp với các tiêu chí đã xác định trước đó điều này giúp quy trình đánh giá trở nên minh bạch và đánh giá hồ sơ một cách có hệ thống.

Bằng cách thực hiện các đề xuất trên công tác sàng lọc hồ sơ của ứng viên sẽ trở nên chặt chẽ, hiệu quả và giúp công ty lựa chọn ứng viên tiềm năng nhất cho tổ chức của mình. Cải thiện công tác sàng lọc hồ sơ ứng viên trong quá trình tuyển dụng là một bước quan trọng trong quá trình tuyển dụng giúp đảm bảo lựa chọn đúng ứng viên phù hợp với mục tiêu vị trí của công việc.

3.2.3 Phân tích công việc để xác định bản tiêu chuẩn công việc đối với chức danh cần tuyển

Cơ sở giải pháp:

- Công tác phân tích công việc tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam chưa được thực hiện, chỉ dừng lại ở đề xuất khi thiếu nhân sự và xin bổ sung, việc thiết kế mô tả công việc, bảng yêu cầu công việc đối với người thực hiện chưa được cụ thể, rõ ràng đối với quy trình tuyển dụng tại tổ chức.

Đề xuất thực hiện cải thiện:

- Phân tích công việc thực chất là quá trình thu thập tài liệu những thông tin quan trọng liên quan đến công việc một cách cụ thể để làm rõ hơn về bản chất của công việc. Phân tích công việc gồm các bước như:
  + Thu thập thông tin chi tiết về công việc thông qua thực hiện phỏng vấn người đang đảm nhận vị trí hoặc qua trưởng phòng ban trực tiếp tại công ty để nắm và hiểu rõ nhiệm vụ hằng ngày, kỹ năng cần thiết và thách thức trong công việc. Xem xét mô tả, báo cáo cũ về quy trình làm việc và các báo cáo liên quan.
  + Phân tích công việc một cách chi tiết bằng việc liệt kê nhiệm vụ chính của vị trí tuyển dụng cần thực hiện.Bên cạnh đó Phân tích các kỹ năng cứng và kỹ năng mềm cần thiết đồng thời xác định trình độ học vấn, chứng chỉ chuyên môn và kinh nghiệm cần có.
  + Sau khi thu thập và phân tích đầy đủ khía cạnh thông tin tiến hành phát triển bản tiêu chuẩn công việc, tạo ra một bản mô tả công việc rõ ràng, chi tiết bao gồm tên công việc, mục đích chính, trách nhiệm cụ thể, những yêu cầu về kỹ năng và năng lực, điều kiện làm việc. Tiêu chuẩn công việc xác định cụ thể về trình độ học vấn, kinh nghiệm, kỹ năng và phẩm chất cá nhân cho vị trí cần tuyển dụng. Điều này nên trình bày dưới dạng các tiêu chuẩn rõ ràng và đo lường được.
- Một bản mô tả công việc là tài liệu quan trọng và thật sự cần thiết cho quy trình tuyển dụng và quản lý nhân sự trong tổ chức, giúp xác định rõ vai trò, trách nhiệm nhất định và yêu cầu của một vị trí cụ thể trong tổ chức. Cấu trúc thông thường của một bản mô tả công việc sẽ bao gồm:
  + Thông tin chung về tên công việc vị trí cần tuyển, phòng ban chịu trách nhiệm cho vị trí tuyển dụng, người để vị trí này báo cáo trực tiếp và ngày soạn thảo cập nhật bảng mô tả công việc.

+ Mục tiêu chính của công việc: Tóm tắt ngắn gọn mục tiêu chính và quan trọng của vị trí này trong tổ chức.
+ Nhiệm vụ và trách nhiệm sẽ được mô tả cụ thể, theo dõi phân tích hiệu quả công việc.
+ Những yêu cầu về kỹ năng và trình độ khi đảm nhận vị trí trên: trình độ học vấn, kinh nghiệm, kỹ năng cứng, kỹ năng mềm.
+ Yêu cầu về năng lực cá nhân như những phẩm chất cá nhân như sáng tạo, chủ động, có khả năng làm việc dưới áp lực cao, trung thực và đáng tin cậy đối với tổ chức bên cạnh đó thì cần có tinh thần học hỏi, linh hoạt trong công việc, khả năng thích ứng với những thay đổi.
+ Điều kiện làm việc sẽ bao gồm thông tin về thời gian, địa điểm làm việc.
+ Tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc sẽ dựa vào nhiều tiêu chí tuỳ vào vị trí ứng viên ứng tuyển.
+ Cơ hội và phát triển khi gắn bó với tổ chức sẽ có lộ trình phát triển và được tham gia những chương trình hay khoá học đào tạo nâng cao trong quá trình gắn bó và làm việc tại tổ chức.

- Bản mô tả công việc Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam có thể tham khảo và áp dụng vào quy trình tuyển dụng ở vị trí nhân viên bán hàng online.

CÔNG TY TNHH TẤN HƯNG VIỆT NAM	**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**	Số: 09
Vị trí: NHÂN VIÊN BÁN HÀNG ONLINE	**Số lượng: 02**	**Bộ phận: Phòng Bán Hàng**

Yêu cầu về trình độ và kĩ năng

- Nam/nữ
- Tốt nghiệp Đại học/ Cao đẳng chuyên ngành liên qua Quản trị Kinh Doanh, Marketing hoặc các lĩnh vực liên quan.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm bán hàng online hoặc chăm sóc khách hàng là một lợi thế
- Nhanh nhẹn, hoạt bát, chăm chỉ, siêng năng học hỏi
- Sử dụng thành tạo Word, Excel, các nền tảng mạng xã hội để đáp ứng nhu cầu công việc
- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng sắp xếp công việc, chịu được áp lực công việc

Nhiệm vụ chính	**Quyền lợi/Quyền hạn**
+ Quản lý kênh bán hàng Online cập nhật quản lý thông tin sản phẩm trên các nền tảng bán hàng trực tuyến. + Tư vấn hỗ trợ khách hàng qua các kênh trực tuyến (mạng xã hội, điện thoại và email). Xử lý các yêu cầu, phản hồi, khiếu nại của khách hàng nhanh chóng và hiệu quả. + Tạo và cập nhật nội dung quảng cáo, mô tả sản phẩm và các bài viết thu hút khách hàng, thực hiện chiến	1. Môi trường làm việc năng động, vui vẻ và chuyên nghiệp 2. Được đào tạo về kỹ năng chăm sóc khách hàng và kỹ năng bán hàng, giải quyết tình huống 3. Đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước sau 6 tháng làm việc tại công ty. 4. Chính sách lương thưởng, phúc lợi đầy đủ: Thưởng các dịp lễ, tết, lương tháng 13, du lịch thường niên.

dịch Marketing trực tuyến. + Theo dõi và phân tích chỉ số hiệu suất bán hàng, doanh thu, tiêu chí khác để cải thiện doanh số bán hàng và lập báo cáo định kỳ về kết quả hoạt động bán hàng.	5. Được cung cấp thiết bị để phục vụ công việc.
Báo cáo cho các vị trí sau	
Vị trí: Trưởng Phòng Bán Hàng	Nội dung báo cáo: + Kế hoạch bán hàng và danh sách khu vực khách hàng được phân công + Kết quả doanh số bán hàng thực hiện theo chỉ tiêu + Kế hoạch bán hàng tháng tiếp theo + Phản hồi tích cực/ tiêu cực từ khách hàng và giải pháp giải quyết.
Thời điểm báo cáo: Hàng tháng	

3.2.4 Đánh giá hiệu quả lao động

Cơ sở giải pháp:

Công tác đánh giá hiệu quả lao động còn mới mẻ và xa lạ với công ty vì trước đây công ty chưa đề cập và sử dụng đánh giá hiệu quả lao động với đội ngũ lao động trong tổ chức điều này đang là một bất lợi lớn cho đội ngũ lao động tại công ty vì qua đánh giá sẽ phân ra được những nhân viên ưu tú và những nhân viên chưa tốt trong hiệu quả lao động. Một tổ chức phát triển thành công và bền vững song song là đội ngũ lao động chất lượng đóng góp cho sự thành công thịnh vượng của công ty.

Đề xuất thực hiện hoàn thiện:

- Đánh giá hiệu quả lao động là quá trình xác định mức độ hoàn thành công việc của nhân viên so với các mục tiêu và tiêu chuẩn đã đặt ra. Việc đánh giá hiệu quả lao động cần thực hiện theo quy trình xây

dựng bài bản, kỹ lưỡng nhằm đem đến sự công bằng, minh bạch cho toàn thể nhân viên. Quy trình đánh giá hiệu quả lao động sẽ bao gồm các bước:

+ Xây dựng mẫu đánh giá phù hợp với mỗi phòng ban, vị trí làm việc xây dựng bản mô tả đầy đủ công việc đảm nhận tại mỗi vị trí khác nhau từ đó nhân viên sẽ được có được những đánh giá của cá nhân trong công việc mình đang đảm nhận.
+ Chọn và sử dụng phương pháp đánh giá đa dạng, có thể sử dụng phương pháp đánh giá KPIs đo lường hiệu quả công việc dựa trên các chỉ số quan trọng thiết lập trước: doanh số bán hàng, số lượng sản phẩm sản xuất hay thời gian hoàn thành dự án. Bên cạnh đó có thể sử dụng công cụ đánh giá thông qua các phần mềm để đảm bảo quá trình diễn ra mạch lạc, dữ liệu phân tích chính xác.
+ Đảm bảo quá trình đánh giá minh bạch và công bằng khách quan cho mỗi nhân viên tránh thiên vị bất kì cá nhân nào và kết quả đánh giá được xử lý một cách bảo mật khi cần thiết.
+ Từ đó có thể đưa ra định hương sau khi công bố kết quả đánh giá hiệu quả lao động, từ đó ban quản trị sẽ nắm vào những thông tin kết quả để đưa ra cách quản lý nhân sự của mình một cách hiệu quả, đồng thời lọc ra những nhân viên đạt hoặc không đạt tiêu chuẩn để có thể đưa ra chính sách đào tạo lại hoặc sa thải nếu không thấy đáp ứng cho hiệu quả công việc. Từ đó tổ chức sẽ có nguồn lao động chất lượng và mang lại hiệu quả lao động cho công ty.

- Bảng đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên tuỳ vào vị trí, chức vụ của mỗi phong ban, dưới đây là biểu mẫu đánh giá hiệu quả công việc chung:

Công ty: Đơn vị:	Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN Thời gian:	
Họ và tên: Chức danh công việc:	Đơn vị/ Bộ phận: Nhóm chức danh:

STT	Nội dung	Trọng số (%)	Tần suất (ngày/tuần/ tháng)	Chỉ số đo lường			Thực hiện	(%) Thực hiện	Kết quả (TS*TH)
				Thước đo	KPI				
					Hiện tại	Chỉ tiêu			
	1	2	3	4	5	6	7	(8)= (7)/(6)	(9)= (8)*(2)
A	Đánh giá theo KPI, X%	70							
I	KPIs A								
1	KPIs A1								
2	KPIs A2								
3	KPIs A3								
II	KPIs								

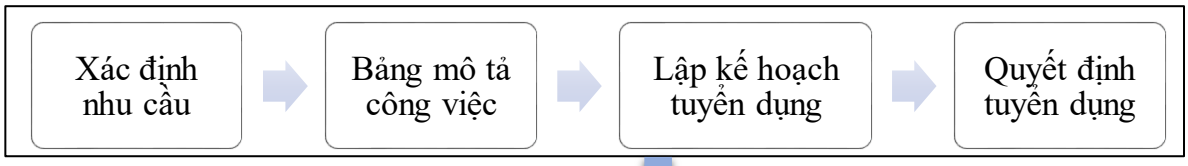
	B								
1	KPIs B1								
2	KPIs B2								
B	Năng lực đóng góp Y%	30	Tự đánh giá			Quản lý đánh giá			Quản lý đánh giá *TS
I	Kiến thức, y1								
II	Kỹ năng, y2								X
III	Hành vi, y3								X
Tổng cộng: (X+ Y) = (x1 + x2) + (y1 + y2 + y3)		100	XXX (điểm tổng kết)						
Duyệt (Ký, ghi rõ họ tên) Ngày/ tháng/ năm			Quản lý (Ký, ghi rõ họ tên) Ngày/ tháng/ năm			Người lao động (Ký, ghi rõ họ tên) Ngày/ tháng/ năm			

Việc tiến hành đánh giá thực hiện công việc nên áp dụng cho tất cả lao động trong công ty. Sau khi đánh giá lần lượt sẽ cho ra kết quả năng lực của mỗi cá nhân, sẽ có thể biết được những nhân viên hoàn thành tốt công việc và những nhân viên chưa đạt từ đó ban lãnh đạo sẽ đưa ra những quyết định phù hợp nên thôi việc, tuyển ứng viên mới hoặc đào tạo lại để phù hợp hơn với chiến lược của công ty và phù hợp với cả năn lực của mỗi ứng viên.

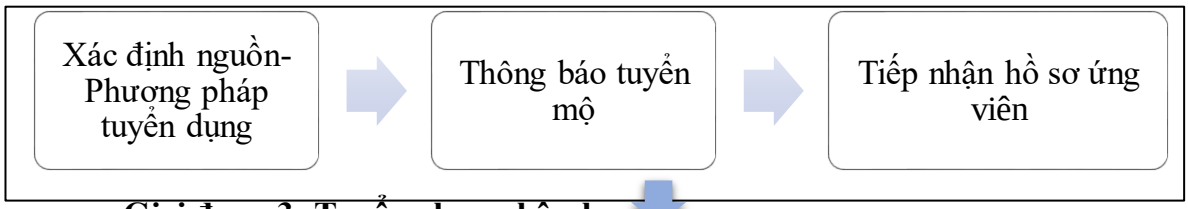
3.3 Hoàn thiện quy trình tuyển dụng nhân sự cho Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam.

Quy trình tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam đang thực hiện ở mức cơ bản. Nhưng để mang lại hiệu quả công ty nên chú trọng vào từng bước trong quy trình để đạt được hiệu quả hơn trong công tác tuyển dụng ứng viên. Qua những đề xuất nêu trên tôi xin đề xuất quy trình tuyển dụng như sau:

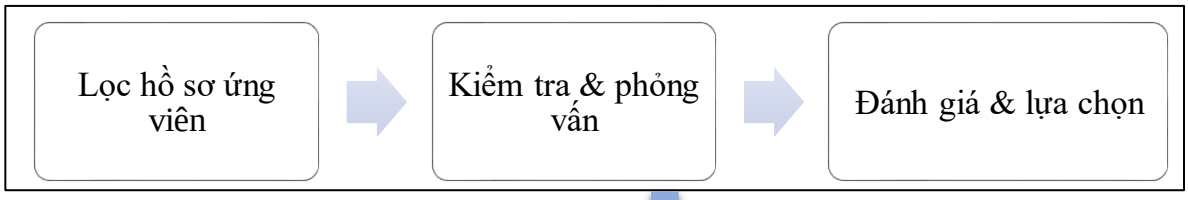
Giai đoạn 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng



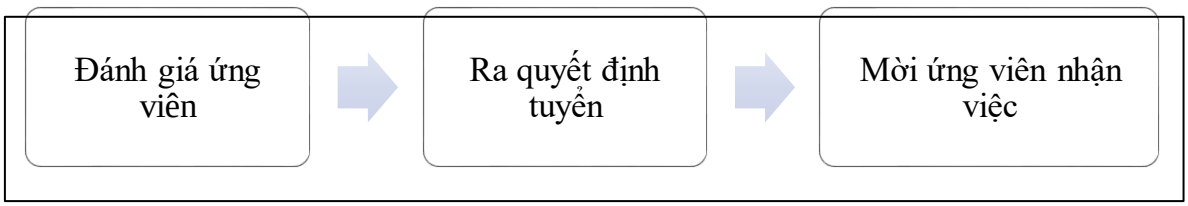
Giai đoạn 2: Tuyển mộ nhân lực



Giai đoạn 3: Tuyển chọn nhân lực



Giai đoạn 4: Ra quyết định



Sơ đồ 3.3 Hoàn thiện quy trình tuyển dụng tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam

Quy trình tuyển dụng hoàn thiện chi tiết gồm các bước sau:

- Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng

Trưởng các phòng ban các bộ phận đưa ra yêu cầu cần tuyển dụng và điền vào phiếu yêu cầu tuyển dụng, xác định số lượng và vị trí cần tuyển dụng . Căn cứ vào phiếu yêu cầu tuyển dụng, nhân viên tuyển dụng đề xuất yêu cầu tuyển dụng với Ban Giám Đốc đồng ý và phê duyệt.

- Bước 2: Bảng mô tả công việc

Căn cứ vào bảng mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn công việc, từ đó có thể định hình rõ được chân dung ứng viên cần có những tiêu chuẩn gì về trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm và các yêu cầu khác của công việc cụ thể. Điều này giúp cho các ứng viên có thể hiểu rõ công việc và đánh giá được khả năng của mình trong việc thực hiện công việc đó.

- Bước 3: Lập kế hoạch tuyển dụng

Khi thiết lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự công ty quan tâm đến thời gian triển khai kế hoạch, lựa chọn thời điểm thích hợp. Lên kế hoạch cụ thể và gửi đến Ban Giám đốc.

- Bước 4: Quyết định tuyển dụng

Sau khi được ký phê duyệt về kế hoạch tuyển dụng. Phòng nhân sự thông báo với phòng tuyển dụng tiến hành tuyển dụng theo yêu cầu về số lượng và vị trí ứng viên cần tuyển dụng

- Bước 5: Xác định nguồn và phương pháp tuyển dụnng

Dựa vào bảng mô tả công việc và tiêu chí tuyển dụng, nhân viên tuyển dụng cần xác định tuyển nguồn nội bộ hay nguồn bên ngoài. Và phương pháp tuyển dụng cần được thực hiện trong đợt tuyển dụng.

- Bước 6: Thông báo tuyển mộ

Thông báo tuyển dụng sẽ được nhân viên tuyển dụng đăng tải với nhiều nơi và các nền tảng mạng xã hội, truyền thông và dán thông báo trước công ty. Thông báo sẽ được ghi rõ vị trí tuyển dụng, yêu cầu công việc và mô tả công việc. Thời hạn cho đợt tuyển dụng, ứng viên có thể tìm kiếm và tiếp nhận thông tin một cách dễ dàng.

- Bước 7: Tiếp nhận hồ sơ ứng viên

Sau khi có thông báo và thời gian cụ thể, bộ phận tuyển dụng tiến hành tiếp nhận các hồ sơ ứng viên qua email trong thời gian quy định, và sau khi hết thời gian không tiếp nhận hồ sơ dưới bất kì mọi hình thức.

- Bước 8: Lọc hồ sơ ứng viên

Sau đó bộ phận nhân sự tập hợp và chọn những ứng viên có thông tin gần với yêu cầu của vị trí cần tuyển để mời tham dự vòng phỏng vấn và phòng hành chính nhân sự sẽ lên kế hoạch cụ thể về thời gian địa điểm phỏng vấn thông báo cho từng ứng viên đạt yêu cầu. Còn những hồ sơ chưa phù hợp sẽ được lưu cho những vị trí và các giai đoạn về sau.

- Bước 9: Kiểm tra và phỏng vấn

Phòng hành chính nhân sự kết hợp với trưởng các bộ phận yêu cầu tuyển dụng lên kế hoạch kiểm tra phỏng vấn. Đây là lần gặp gỡ chính thức giữa ứng viên và công ty. Tiến hành áp dụng các phương pháp kiểm tra nghiệp vụ, kiểm tra trắc nghiệm ứng viên. Sau đó tiến hành phỏng vấn ứng viên. Qua đó, công ty sẽ có thêm thông tin để đánh giá mức độ phù hợp của ứng viên dự tuyển với công việc cần tuyển. Trong buổi phỏng vấn này các ứng viên có thể hỏi công ty các vấn đề liên quan. Tùy từng ứng viên và vị trí có thể có nhiều hơn một buổi phỏng vấn.

- Bước 10: Đánh giá kết quả và lựa chọn

Sau khi có được kết quả kiểm tra và kết quả phỏng vấn ứng viên, sẽ tiến hành đánh giá kết quả dựa trên kết quả kiểm tra và phỏng vấn sẽ chọn những ứng viên đạt kết quả cao.

- Bước 11: Đánh giá ứng viên

Tùy từng vị trí công việc công ty có cách đánh giá phù hợp, nhưng luôn đảm bảo tính khách quan, minh bạch cho mỗi ứng viên. Ứng viên được lựa chọn sẽ nhận được thông báo trong vòng 24 giờ kể từ ngày phỏng vấn. Dựa vào kết quả đánh giá ứng viên mà phòng hành chính nhân sự đã trình lên Giám đốc công ty sẽ đưa ra quyết định ứng viên vào làm việc tại công ty hay không.

- Bước 12: Ra quyết định tuyển

Sau khi xem xét đánh giá ứng viên mà phòng nhà chính nhân sự trình lên Ban Giám Đốc sẽ tiến hành ra quyết định tuyển dụng với ưng viên đạt yêu cầu thông qua văn bản quyết định tuyển dụng. Và phòng hành chính phân nhân sự có trách nhiệm phản hồi thông báo đến ứng viên được tuyển dụng và không trúng tuyển.

- Bước 13: Mời ứng viên nhận việc

Các ứng viên được thông báo trúng tuyển và yêu cầu đến hoàn tất thông tin thủ tục nhận việc tại công ty. Thục hiện thời gian thử việc theo quy định của công ty. Sau đó phòng hành chính nhân sự sẽ soạn thảo và đưa lên cho Giám đốc kí quyết định thử việc cho nhân viên mới trúng tuyển. Và tiến hành kí kết hợp đồng lao động, nội dung hợp đồng lao động (công việc, mức lương, chế độ phúc lợi,..) dựa theo quy định của Luật Lao Động được kí kết giữa Giám đốc và nhân viên mới tuyển dụng.

TÓM TẮT CHƯƠNG 3

Chương 3 của bài khoá luận đã nêu ra được những định hướng phát triển của công ty trong thời gian tới "Top 10 trong ngành nhập khẩu và phân phối thuốc bảo vệ thực vật tại Việt Nam, mang lại giá trị cho quê hương" với những định hướng và mục tiêu sẽ giúp công ty bám sát vào hoạt động để có thể thành công hơn trong những năm tới.

Bên cạnh những mục tiêu và định hướng công ty đã và đang vận hành ổn định có những ưu điểm lớn đạt được trong công tác tuyển dụng. Rút ra từ những ưu và nhược điểm mà công ty đang gặp phải để đưa ra những giải pháp nhằm giúp công ty hoàn thành tốt hơn trong công tác tuyển dụng với những đề xuất như: Đa dạng nguồn tuyển dụng và phương pháp tuyển dụng, hoàn thiện công tác lọc hồ sơ, phân tích công việc để xác định bản tiêu chuẩn công việc đối với chức danh cần tuyển và đánh giá hiệu quả lao động cho đội ngũ lao động tại công ty.

Qua những đề xuất nhằm hoàn thiện công tác tuyển dụng nhân lực tại Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam để góp phần vào việc hoàn thiện tốt hơn trong công tác tuyển dụng tại công ty. Bên cạnh đó, những định hướng và kế hoạch quản trị nhân sự của công ty sẽ khắc phục và giải quyết được những mặt hạn chế trong công tác tuyển dụng để sử dụng hợp lý nguồn lực và giúp công ty ngày một phát triển.

KẾT LUẬN

Trong bối cảnh cạnh tranh ngày càng gay gắt, việc hoàn thiện công tác tuyển dụng nhân sự không chỉ là yêu cầu cấp thiết mà còn là yếu tố quyết định sự thành công và phát triển bền vững của doanh nghiệp. Có thể nói rằng công tác tuyển dụng luôn đóng một vai trò nhất định đối với hoạt động quản trị nhân lực của mọi tổ chức nói chung và Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam nói riêng, công ty đã cố gắng và nỗ lực trong trong công tác quản trị nhân lực, đặc biệt là công tác tuyển dụng để mang lại đội ngũ nhân sự như hiện nay. Nhưng bên cạnh đó vẫn còn nhiều điểm mà công ty chưa thể khắc phục được để mang lại hiệu quả tốt hơn. Thông qua việc nghiên cứu và phân tích thực trạng quy trình tuyển dụng của Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam bài khoá luận đã chỉ ra những điểm mạnh và hạn chế của công tác tuyển dụng nhân sự tại công ty. Để khắc phục những hạn chế và nâng cao hiệu quả tuyển dụng, bài khoá luận đã đề xuất một số giải pháp cụ thể như: đa dạng nguồn và phương pháp tuyển dụng, hoàn thiện công tác sàng lọc hồ sơ, xây dựng bản mô tả công việc, đánh giá hiệu quả lao động. Những giải pháp này không chỉ giúp công ty cải thiện quy trình tuyển dụng mà còn góp phần tạo dựng một môi trường làm việc chuyên nghiệp thu hút và giữ chân nhân tài từ đó nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và sức cạnh tranh trên thị trường. Cuối cùng, để các giải pháp được thực thi hiệu quả cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa ban lãnh đạo và các bộ phận liên quan. Việc liên tục đánh giá và điều chỉnh quy trình tuyển dụng dựa trên những biến động của thị trường lao động cũng là một yếu tố quan trọng giúp cho Công ty TNHH Tấn Hưng Việt Nam duy trì và phát triển đội ngũ nhân sự chất lượng cao.