

Chương 5: Quản trị nhân sự

- Quản trị nhân sự là gì ?
- Những chức năng của quản trị nhân sự ?
- Các mối quan hệ quản trị - lao động

5.1. Quản trị nhân sự là gì ?

- **Định nghĩa:** Quản trị nhân sự bao gồm việc hoạch định, tổ chức, chỉ huy và kiểm soát các hoạt động trong khi thu dụng, phát triển và sử dụng con người để có thể đạt được các mục tiêu của tổ chức.

5.2. Những chức năng của quản trị nhân sự

5.2.1. Hoạch định nguồn nhân lực

5.2.2. Tuyển mộ và tuyển chọn

5.2.3. Huấn luyện và phát triển

5.2.4. Quản trị lương bổng

5.2.5. Quản trị tiến trình đánh giá công việc

5.2.6. An toàn lao động và sức khỏe

5.2.1. Hoạch định nguồn nhân lực

1. Là một tiến trình đánh giá các nhu cầu của tổ chức về nguồn nhân lực trong tương lai (kế hoạch bắt nguồn từ mục tiêu của Cty)
2. Giúp tổ chức phát triển các chiến lược dài hạn
3. Tiến hành đánh giá các kĩ năng bên trong tổ chức và những kĩ năng cần thiết mà tổ chức phải có ? (phân tích công việc)
4. Kiểm soát việc phân phối, chuyển đổi và cho nghỉ hưu đối với đội ngũ nhân sự

5.2.2. Tuyển mộ và tuyển chọn

1. Tuyển mộ: là tiến trình tìm và thu hút những ứng viên thích hợp cho tổ chức
 - Các phương pháp tuyển mộ bao gồm: Quảng cáo, thông qua thư giới thiệu, thông qua các tổ chức giáo giục, trung tâm giới thiệu việc làm
 - Những thuộc tính của một tổ chức như: địa điểm, qui mô, tiềm năng phát triển, môi trường làm việc và danh tiếng quyết định những phản ứng đối với những nỗ lực tuyển mộ
2. Tuyển chọn: Là quá trình chọn lựa ứng viên thích hợp nhất cho một công việc
 - Đòi hỏi những ứng viên cung cấp những đặc điểm cá nhân, trình độ học vấn, kinh nghiệm và những bằng cấp cần thiết

5.2.3. Huấn luyện và phát triển

1. Huấn luyện công nhân là để:
 - Nâng cao tay nghề, chuyển chuyên, thăng chức hay do thay đổi công nghệ
2. Các loại huấn luyện bao gồm:
 - Làm quen nghề nghiệp: định hướng cho những công nhân mới hiểu rõ về tổ chức và các chính sách của Cty
 - Huấn luyện tại nơi làm việc: Đặt những công nhân vào các tình huống thực tế
 - Huấn luyện ngoài nơi làm việc: Cho phép công nhân tham gia những khoá học tại các trung tâm bên ngoài tổ chức
 - Các phương pháp khác như bài thuyết trình, băng video các cuộc gặp gỡ, trao đổi, các cuộc hội thảo và nghiên cứu tình huống
3. Nhu cầu huấn luyện của nhân viên có thể được xác định thông qua đánh giá công việc

5.2.4. Quản trị tiền lương thời gian và lương sản phẩm

1. Các kế hoạch lương bổng được trù tính, thiết kế và thực hiện tốt sẽ phục vụ cho việc thu hút, giữ lại và thúc đẩy nhân viên
2. Tiền công lao động được trả theo ngày, tuần, hay theo sản phẩm
3. Các phúc lợi phụ như: dịch vụ y tế miễn phí, phí bảo hiểm, các khoản tiền vay, trợ cấp nhà ở là một hình thức khác của thu nhập

5.2.5. Đánh giá công việc

- Đánh giá (ước định) khả năng hoàn thành công việc hay năng lực, khiếm khuyết của một người – là quá trình phải làm
- Có thể đánh giá chính thức hay không chính thức
- Các phương pháp chính thức cố gắng tiêu chuẩn hoá để đạt được sự ổn định cao hơn (ví dụ : hoàn thành mức nào là tốt, khá trung bình hay kém...)
- Các cách thường dùng: đánh giá theo thang điểm, hay theo mục tiêu hoàn thành (300 sản phẩm một năm ...)
- Đánh giá thường được tiến hành nửa năm hay một năm một lần, cần thực hiện liên tục

Báo cáo đánh giá nhân viên

Họ tên: lan

Đánh dấu (x) vào ô thích hợp

Thời gian: tháng 1 đến tháng 12 -2008

	1	2	3	4	5	
Kiến thức nghề nghiệp			x			Chỉ số đánh giá
Số lượng công việc			x			1. Xuất sắc
Tinh thần hợp tác				x		2. Trên trung bình
Mức độ tin cậy			x			3. Chấp nhận được
Sáng kiến			x			4. Dưới trung bình
Khả năng quan sát			x			5. Không chấp nhận
Đánh giá chung			x			

5.2.6. Sức khỏe và an toàn lao động

1. Sức khỏe và an toàn của lực lượng lao động của một tổ chức là một lĩnh vực quan trọng thuộc trách nhiệm của giám đốc nhân sự
2. Tai nạn lao động làm hao tổn tiền của của tổ chức kinh doanh
3. Những trách nhiệm của giám đốc nhân sự bao gồm:
 - Tuân theo các đạo luật về sức khỏe và an toàn lao động như luật bảo vệ sức khỏe người lao động, luật lao động
 - Quản lý giáo dục an toàn và sức khỏe
 - Nâng cao những hiểu biết về an toàn trong tổ chức