

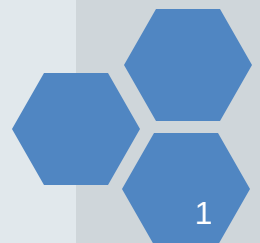


TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Chương 7: Kiểm tra



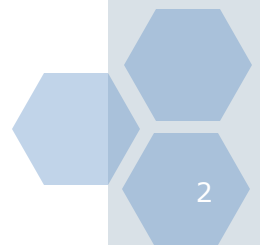
**PowerPoint Presentation by
Nguyen Phuong Mai
FBA – UEB - VNU**





Nội dung

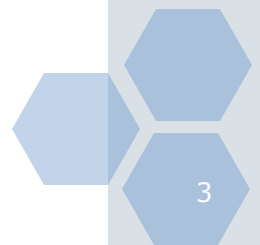
1. Khái niệm, vai trò của kiểm tra
2. Phân loại kiểm tra
3. Bản chất của kiểm tra
4. Quy trình kiểm tra
5. Các hệ thống kiểm tra chính





7.1. Khái niệm và vai trò của kiểm tra

- ❖ Khái niệm
- ❖ Vai trò của kiểm tra
- ❖ Ý nghĩa của công tác kiểm tra
- ❖ Những yêu cầu đối với hệ thống kiểm tra có hiệu quả





KIỂM TRA???

- Đo lường và chấn chỉnh việc thực hiện nhằm đảm bảo rằng các mục tiêu và các kế hoạch vạch ra để thực hiện các mục tiêu này đã và đang được hoàn thành.
- Xem xét, đánh giá kết quả và quá trình vận động nhằm làm cho các hoạt động đó ngày càng hoàn thiện, đạt kết quả tốt hơn



Mục đích của kiểm tra

- ❖ Phát hiện các sai sót;
- ❖ Hạn chế sai sót và hoạt động sẽ được thực hiện tốt hơn

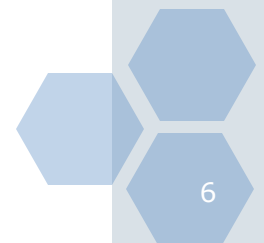




Theo H. Fayol:



“Trong kinh doanh, kiểm tra là việc kiểm chứng xem mọi việc có được thực hiện theo như kế hoạch đã được vạch ra, theo những chỉ thị, những nguyên tắc đã được ấn định hay không. Nó có nhiệm vụ tìm ra những khuyết điểm và sai lầm để sửa chữa, ngăn ngừa sự vi phạm. Nó đối phó với mọi sự gồm sự vật, con người và hành động”



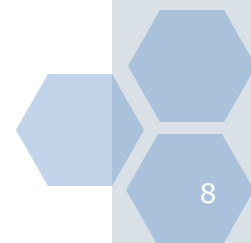


Vai trò của công tác kiểm tra:

- ❖ Góp phần hoàn thiện các quyết định trong quản lý
- ❖ Đảm bảo cho kế hoạch được thực hiện với hiệu quả cao
- ❖ Đảm bảo thực thi quyền lực quản lý của người lãnh đạo
- ❖ Giúp cơ quan, tổ chức có thể đối phó với sự thay đổi của môi trường
- ❖ Tạo tiền đề cho quá trình hoàn thiện và đổi mới



Theo bạn, kiểm tra
có ý nghĩa như thế
nào trong hoạt động
của tổ chức?





Ý nghĩa của kiểm tra

❖ Đối với người kiểm tra

- Là nhu cầu cơ bản nhằm **hoàn thiện quyết định**
- Giúp thẩm định **tính đúng đắn** của đường lối, chiến lược, kế hoạch, chương trình và dự án
- **Có đầy đủ thông tin** để đưa ra phương án hành động có tính khả thi

❖ Đối với người bị kiểm tra

- Người bị kiểm tra sẽ **kịp thời phát hiện** những sai sót của mình để không ngừng tự hoàn chỉnh
- Tạo điều kiện giúp người lao động **nâng cao năng suất lao động**, tạo điều kiện có thu nhập cao hơn





Ý nghĩa

❖ Đối với người kiểm tra

- Giúp nhà quản trị kịp thời **khuyến khích người tài**
- Tạo **sự tập trung thống nhất** trong hoạt động
- Phát hiện những nhân tố ảnh hưởng đến kết quả hoạt động để có biện pháp xử lý hiệu quả

❖ Đối với người bị kiểm tra

- Phân loại được số lượng, chất lượng lao động để có các hình thức phân phối thoả đáng
- **Kịp thời tuyên dương người lao động** để khuyến khích họ phát huy năng lực nhiều hơn





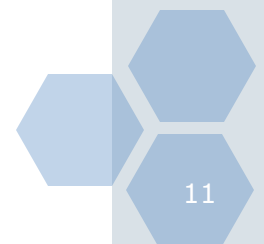
7.2. Phân loại kiểm tra

❖ Căn cứ vào phạm vi, quy mô

- Kiểm tra điểm (kiểm tra bộ phận)
- Kiểm tra diện rộng (kiểm tra toàn bộ)
- Kiểm tra cá nhân

❖ Căn cứ vào thời gian tiến hành

- Kiểm tra đột xuất
- Kiểm tra thường xuyên





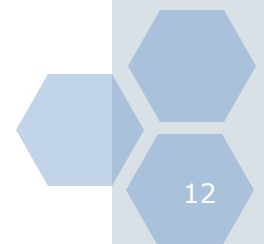
7.2. Phân loại kiểm tra

❖ Căn cứ vào phương pháp

- Kiểm tra trực tiếp
- Kiểm tra gián tiếp

❖ Căn cứ vào các thời điểm

- Kiểm tra trước hoạt động
- Kiểm tra kết quả từng giai đoạn
- Kiểm duyệt (hay thẩm định)





Yêu cầu đối với hệ thống kiểm tra

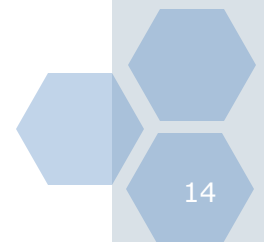
Hệ thống Kiểm tra

- 1 Thiết kế theo kế hoạch
- 2 Phù hợp với tổ chức và con người
- 3 Có tính khách quan
- 4 Có tính linh hoạt
- 5 Hiệu quả
- 6 Dẫn đến sự điều chỉnh



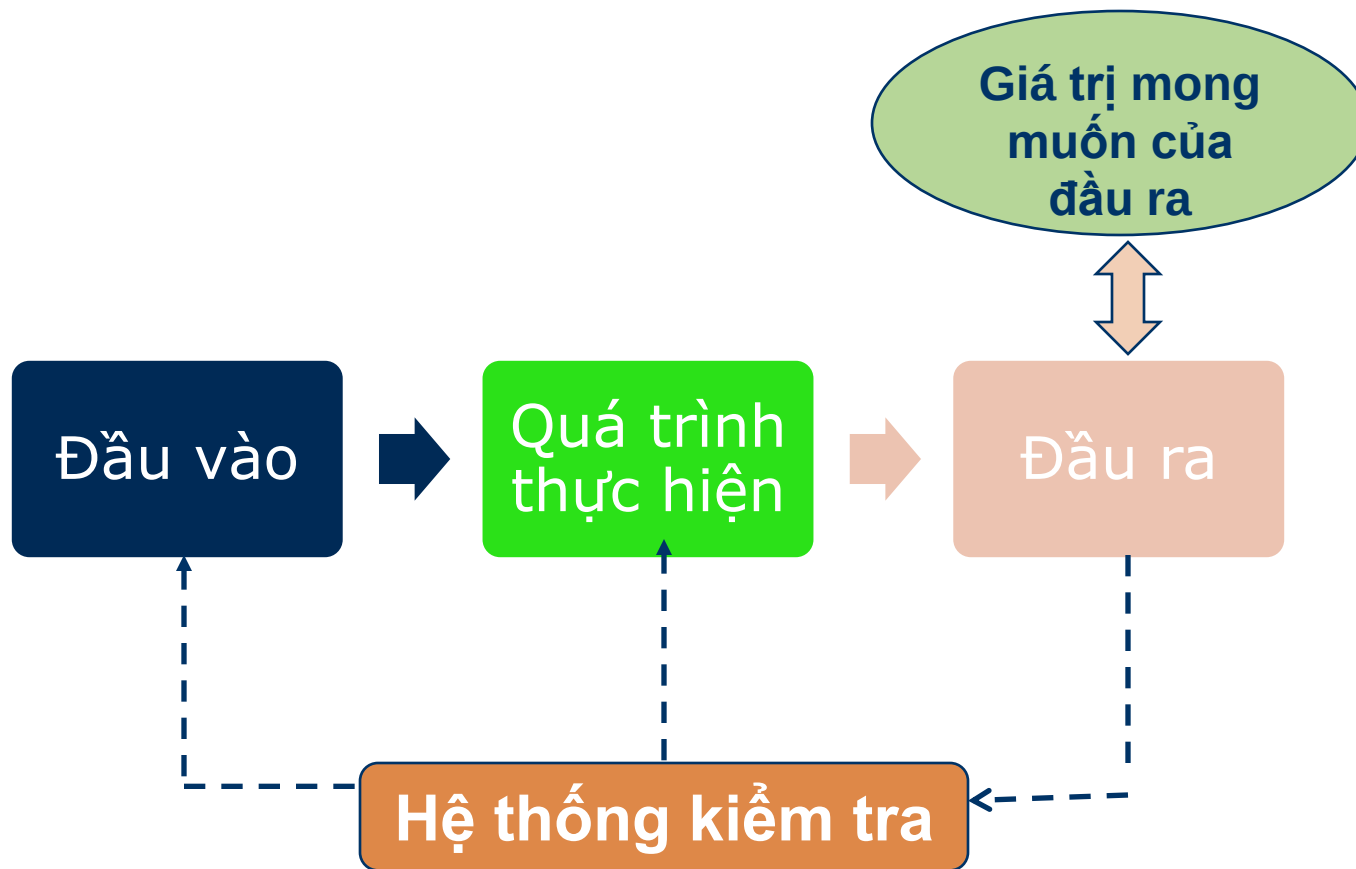
7.3. Bản chất của kiểm tra

- ❖ Kiểm tra là một hệ thống phản hồi
- ❖ Kiểm tra là một hệ thống dự báo





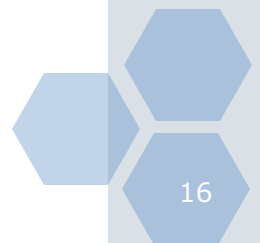
Hệ thống kiểm tra phản hồi





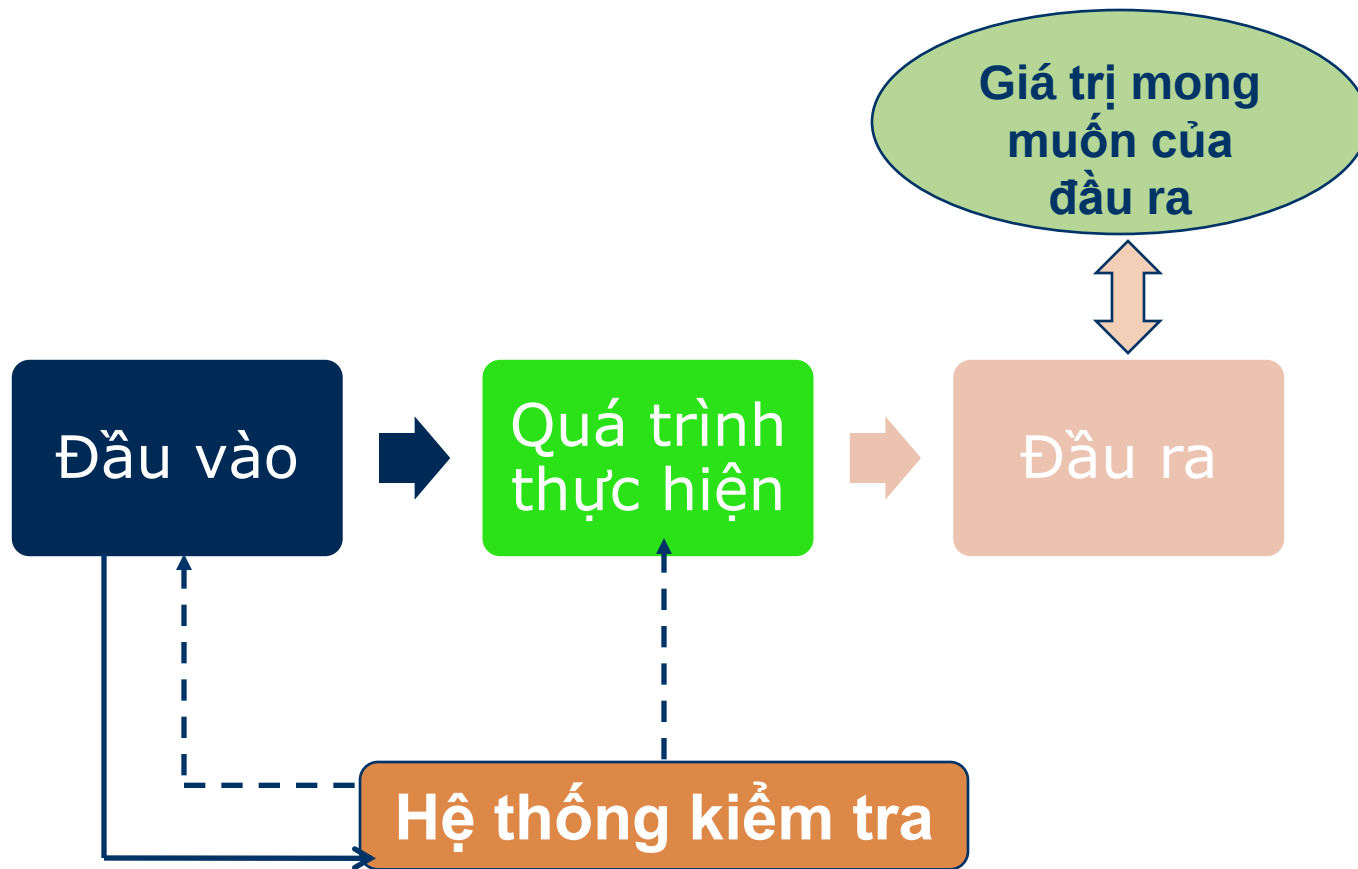
Hệ thống kiểm tra phản hồi

- ❖ Cung cấp cho nhà quản trị những thông tin cần thiết để lập kế hoạch
- ❖ Giúp cải tiến động cơ làm việc của nhân viên
- ❖ Cung cấp thông tin để hoàn thiện hoạt động
- ❖ Có độ trễ cao





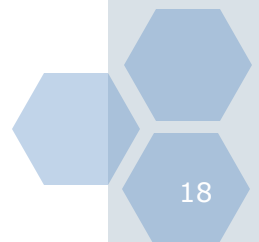
Hệ thống kiểm tra dự báo





Hệ thống kiểm tra dự báo

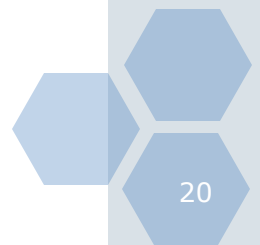
- ❖ Là hệ thống tiên liệu trước sai sót xảy ra để tiến hành điều chỉnh ngay lập tức hoặc đề ra các biện pháp kiểm soát phòng ngừa.
- ❖ Kiểm tra dự phòng thông qua hình thức xây dựng quy trình quản lý.





Xây dựng tiêu chuẩn kiểm tra

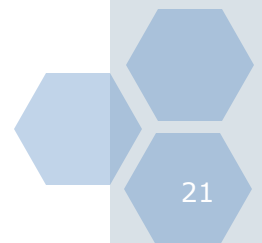
- ❖ Tiêu chuẩn kiểm tra là các chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ
- ❖ Tiêu chuẩn kiểm tra được sử dụng như một thước đo để đánh giá hoạt động của tổ chức





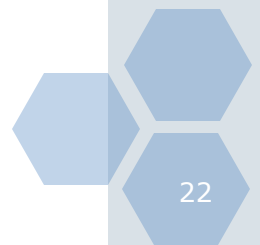
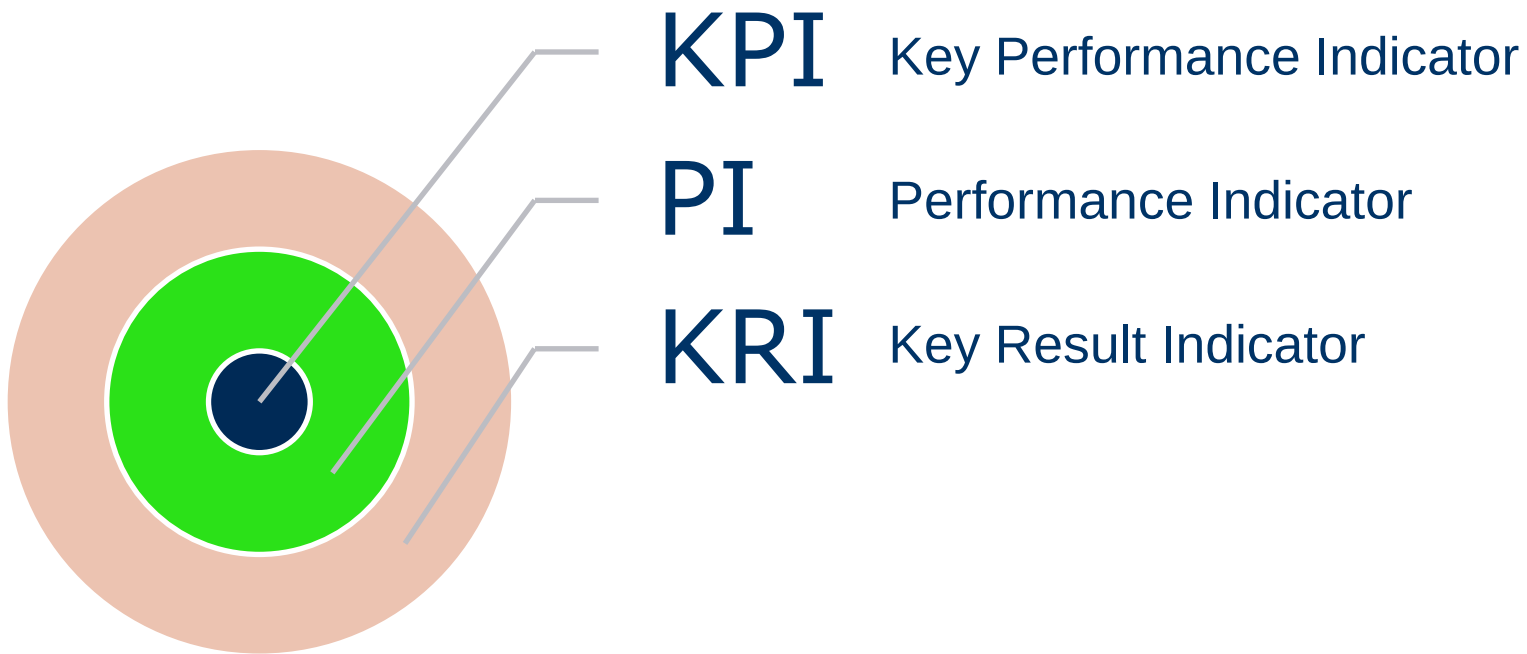
Tiêu chuẩn kiểm tra

- ❖ **Rõ ràng:** Tiêu chuẩn công việc không những để đánh giá được hiệu quả mà còn giúp nhà quản lý kiểm tra các công việc đó. Tiêu chuẩn “mập mờ” dễ sinh ra tranh chấp.
- ❖ **Có khả năng đo lường được:** Tiêu chuẩn không đo lường được sẽ làm cho người kiểm tra không thể đánh giá công việc có phù hợp với tiêu chuẩn hay không.





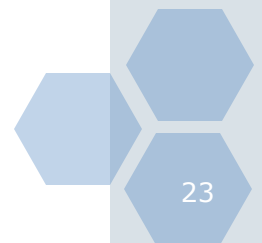
Xây dựng tiêu chuẩn kiểm tra





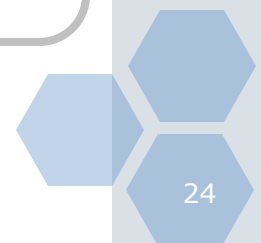
Một tổ chức cần có bao
nhiêu chỉ tiêu mỗi loại?

QUY TẮC 10/80/10





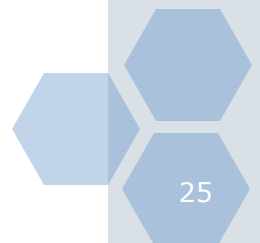
Đo lường và đánh giá hoạt động





Thu thập thông tin

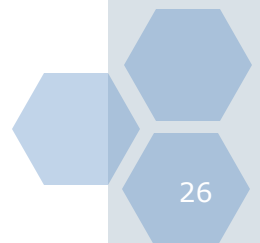
- ❖ Thông tin quá khứ, hiện tại và tương lai
- ❖ Thông tin trong nội bộ cơ quan, bên ngoài hay tính toán dựa trên cơ sở thông tin đã có
- ❖ Chú ý đến thông tin về số lượng, chất lượng và tính cập nhật





Điều chỉnh các hoạt động

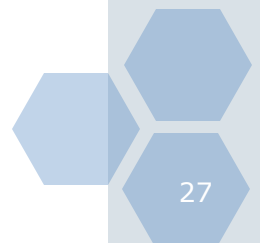
- ❖ Điều chỉnh là những tác động bổ sung trong quá trình quản trị để khắc phục những sai lệch giữa sự thực hiện hoạt động so với mục tiêu, kế hoạch
- ❖ Bước này được thực hiện khi thấy có sự sai lệch của hoạt động và kết quả so với tiêu chuẩn





Nguyên tắc điều chỉnh

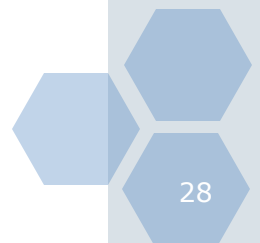
- ❖ Chỉ điều chỉnh khi thật cần thiết
- ❖ Điều chỉnh đúng mức độ, tránh tùy tiện, gây tác dụng xấu
- ❖ Phải tính tới hậu quả sau khi điều chỉnh
- ❖ Tránh để lỡ thời cơ, tránh bảo thủ
- ❖ Kết hợp các phương pháp điều chỉnh cho hợp lý





Khi điều chỉnh cần trả lời các câu hỏi

- ❖ Mục tiêu điều chỉnh
- ❖ Nội dung điều chỉnh
- ❖ Ai tiến hành điều chỉnh
- ❖ Sử dụng những biện pháp, công cụ nào để điều chỉnh
- ❖ Thời gian điều chỉnh
- ❖ V.V...





7.5. Các hệ thống kiểm tra chính

Kiểm tra tài chính

- Kiểm tra ngân sách
- Phân tích tài chính
- Kiểm toán

Kiểm tra tác nghiệp

- Đánh giá các hoạt động khác nhau của tổ chức
- Thường được tiến hành thường xuyên & độc lập

Kiểm tra nhân sự

- Kiểm tra theo hoạt động thường ngày
- Kiểm tra kết quả thực hiện





Các hình thức khác hỗ trợ kiểm tra

- ❖ Xây dựng văn hoá DN. Văn hoá khi được chấp nhận có tác dụng kiểm chế và kiểm tra hành vi của nhân viên.
- ❖ Chọn lọc, phân công công việc phù hợp.
- ❖ Tiêu chuẩn hoá
- ❖ Huấn luyện nhân viên nhằm tạo cho họ thái độ làm việc tốt hơn, dễ dàng thích nghi với môi trường của họ.
- ❖ Điều tra thái độ của nhân viên định kỳ.

