

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
NGÀNH QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

**Sinh viên** : Nguyễn Quang Duy

**Người hướng dẫn** : TS. Nguyễn Thị Hoàng Đan

Hải Phòng – 2021

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG**

-----

**QUẢN LÝ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**CHẾ BIẾN DỊCH VỤ THỦY SẢN CÁT HẢI**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**  
**NGÀNH QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

**Sinh viên** : Nguyễn Quang Duy

**Người hướng dẫn** : TS. Nguyễn Thị Hoàng Đan

**Hải Phòng - 2021**

BỘ GIAO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Nguyễn Quang Duy

Mã số: 1512402014

Lớp: QT 1901N

Ngành: Quản Trị Doanh Nghiệp

Tên đề tài: Quản lý nhân sự tại Công ty Cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải

## NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

### 1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp

Nghiên cứu, tìm hiểu các vấn đề lý luận về nguồn nhân lực và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực của doanh nghiệp. Tìm hiểu về các điều kiện, khả năng có thể nâng cao hiệu quả quản lý nguồn nhân lực của Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải

### 2. Các số liệu cần thiết để thiết kế tính toán.

Kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp qua các năm. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp. Đặc điểm lao động, biến động nhân sự, hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự của doanh nghiệp. Phương pháp tính lương, thưởng trong Công ty.

### 3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

Công Ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải

## **CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP**

### **Người hướng dẫn thứ nhất:**

Họ và tên: Nguyễn Thị Hoàng Đan

Học hàm, học vị: Tiến Sĩ

Cơ quan công tác: Đại học Quản lý và Công nghệ Hải Phòng

Nội dung hướng dẫn: Quản lý nhân sự tại công ty Cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 12 tháng 7 năm 2021

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 02 tháng 10 năm 2021

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

*Sinh viên*

Nguyễn Quang Duy

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

*Người hướng dẫn*

Nguyễn Thị Hoàng Đan

***Hải Phòng, ngày ..... tháng.....năm 2021***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP**

Họ và tên giảng viên: .....

Đơn vị công tác: .....

Họ và tên sinh viên: ..... Chuyên ngành: .....

Nội dung hướng dẫn: .....

.....

**1. Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Đánh giá chất lượng của đồ án/khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T. T.N trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...)**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Ý kiến của giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp**

Được bảo vệ  Không được bảo vệ  Điểm hướng dẫn

*Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm .....*

**Giảng viên hướng dẫn**

## LỜI CẢM ƠN

Với tất cả lòng biết ơn, trước hết em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc tới cô giáo Nguyễn Thị Hoàng Đan đã tận tình hướng dẫn và giúp đỡ em trong quá trình hoàn thành khóa luận tốt nghiệp. Em cũng xin gửi lời cảm ơn đến các thầy cô giáo đã tận tình truyền đạt những kiến thức quan trọng và bổ ích không chỉ là nền tảng cho quá trình thực hiện khóa luận mà còn là hành trang cho chặng đường phía trước.

Ngoài ra, em cũng xin cảm ơn Ban lãnh đạo công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải cũng như các phòng ban của công ty đã tạo điều kiện, cơ sở vật chất để em có cơ hội và môi trường học tập và rèn luyện.

Do kiến thức và khả năng lý luận còn nhiều hạn chế nên khóa luận vẫn còn những thiếu sót nhất định. Em rất mong nhận được những đóng góp của các thầy giáo, cô giáo để khóa luận tốt nghiệp của em được hoàn thiện hơn.

Cuối cùng, em xin kính chúc các thầy cô giáo Ban lãnh đạo và các phòng ban chức năng Trường Đại học Quản lý và Công nghệ Hải Phòng dồi dào sức khỏe và thành công trong sự nghiệp.

**Em xin chân thành cảm ơn!**

## MỤC LỤC

DANH MỤC SƠ ĐỒ .....	i
DANH MỤC HÌNH ẢNH .....	i
DANH MỤC BẢNG .....	i
MỞ ĐẦU .....	1
1. Tính cấp thiết của đề tài .....	1
2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài .....	2
3. Phạm vi nghiên cứu của đề tài .....	2
4. Phương pháp nghiên cứu của đề tài .....	2
CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ VẤN ĐỀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÂN SỰ .....	4
1.1. Một số nét khái quát về nhân sự và quản trị nhân sự .....	4
1.1.1. Nhân sự .....	4
1.1.2. Khái niệm nguồn nhân lực .....	4
1.1.3. Vai trò của nguồn nhân lực .....	5
1.1.4. Quản trị nhân sự .....	6
1.2. Công tác quản lý và sử dụng nhân sự trong doanh nghiệp .....	8
1.2.1. Các khái niệm về quản lý và hiệu quả sử dụng nhân sự .....	8
1.2.2. Biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự .....	8
1.2.3. Ảnh hưởng của môi trường đối với công tác quản lý và sử dụng nhân sự .....	9
1.3. Nội dung công tác quản lý và sử dụng nhân sự ảnh hưởng đến hiệu quả sử dụng nhân sự .....	12



1.3.1. Sự cần thiết phải đánh giá hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự .....	12
1.3.2. Nội dung công tác quản trị nhân sự ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự trong doanh nghiệp .....	13
1.3.3. Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực .....	42
1.4. Tiêu kết chương 1.....	43
<b>CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN DỊCH VỤ THỦY SẢN CÁT HẢI.....</b>	<b>44</b>
2.1. Tổng quan về Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải .....	44
2.1.1. Giới thiệu khái quát về Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải .....	44
2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển .....	44
2.1.3. Lĩnh vực kinh doanh của Công ty.....	46
2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty .....	48
2.2. Công tác nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải ...	50
2.2.1. Thực trạng tuyển dụng nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải .....	50
2.2.2. Thực trạng đào tạo nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.....	55
2.2.3. Phương pháp trả lương, thưởng mà công ty đang áp dụng.....	58
2.2.4. Tạo động lực làm việc cho nhân viên .....	59
2.3. Những kết quả đạt được, tồn tại và nguyên nhân trong công tác quản lý và sử dụng nhân sự .....	65
2.3.1. Những thành tích đã đạt được .....	65

2.3.2. Những tồn tại cần khắc phục.....	66
2.3.3. Nguyên nhân của những tồn tại .....	67
2.4. Tiêu kết chương 2.....	68
<b>CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN, NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN DỊCH VỤ THỦY SẢN CÁT HẢI.....</b>	<b>70</b>
3.1. Những thuận lợi và khó khăn của Công ty cổ phần chế biến thủy sản Cát Hải .....	70
3.1.1. Thuận lợi .....	70
3.1.2. Khó khăn .....	70
3.2. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải .....	70
3.2.1. Giải pháp khuyến khích người lao động học tập và chia sẻ kiến thức ..	71
3.2.2. Nâng cao chất lượng nhân sự qua đào tạo chuyên sâu .....	73
3.2.3. Nâng cao hiệu quả công tác đánh giá thành tích thực hiện công việc ...	73
3.3. Tiêu kết chương 3.....	76
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>78</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>79</b>

## **DANH MỤC SƠ ĐỒ**

Sơ đồ 1. 1. Tiến trình hoạch định nhân sự .....	15
Sơ đồ 1. 2. Tiến trình đào tạo và phát triển nhân sự .....	24

## **DANH MỤC HÌNH ẢNH**

Hình 2. 1. Sơ đồ bộ máy tổ chức của Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải .....	48
---	----

## **DANH MỤC BẢNG**

Bảng 2. 1. Các loại sản phẩm sản xuất tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải và thống kê tiêu chuẩn .....	46
Bảng 2. 2. Tình hình tuyển dụng của công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải .....	55
Bảng 2. 3. Tình hình đào tạo nhân viên tại công ty .....	56
Bảng 2. 4. Bảng chi phí đào tạo năm 2019 .....	57
Bảng 2. 5. Đánh giá của nhân viên về khả năng thăng tiến và học hỏi .....	64
Bảng 2. 6. Bảng kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2019 – 2020 .....	66

## MỞ ĐẦU

### 1. Tính cấp thiết của đề tài

Sự tồn tại và phát triển của một doanh nghiệp phụ thuộc rất lớn vào việc khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực : vốn, cơ sở vật chất, tiến bộ khoa học kỹ thuật, người lao động,... các yếu tố này có mối quan hệ mật thiết với nhau và tác động qua lại với nhau. Những yếu tố như: máy móc thiết bị, của cải vật chất, công nghệ kỹ thuật đều có thể mua được, học hỏi được, sao chép được nhưng con người thì không thể. Vì vậy có thể khẳng định rằng quản trị nhân sự có vai trò thiết yếu đối với sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp.

Quản trị nhân sự góp phần vào việc giải quyết các mặt kinh tế xã hội của vấn đề lao động. Đó là một vấn đề chung của xã hội, mọi hoạt động kinh tế nói chung đều đi đến mục đích sớm hay muộn là làm sao cho người lao động hưởng thành quả do họ làm ra.

Quản trị nhân sự gắn liền với mọi tổ chức, bất kỳ một cơ quan tổ chức nào cũng cần phải có bộ phận nhân sự. Quản trị nhân sự là một thành tố quan trọng của chức năng quản trị, nó có gốc rễ và các nhánh trải rộng khắp nơi trong mọi tổ chức. Quản trị nhân sự hiện diện ở khắp các phòng ban, bất cứ cấp quản trị nào cũng có nhân viên dưới quyền vì thế đều phải có quản trị nhân sự. Cung cách quản trị nhân sự tạo ra bầu không khí văn hóa cho một doanh nghiệp. Đây cũng là một trong những yếu tố quyết định đến sự thành bại của doanh nghiệp.

Trong những năm qua, đối với các doanh nghiệp nói chung và đối với Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải nói riêng, công tác quản lý lao động ngày càng được quan tâm hơn, nhằm đáp ứng không ngừng sự đòi hỏi của cơ chế hội nhập thị trường. Trong thời gian thực tập tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải, được tìm hiểu về công tác sử dụng nguồn nhân lực tại công ty, em thấy rằng công ty đã và đang sử dụng nguồn nhân lực còn một số hạn chế nhất định đòi hỏi

công ty phải có biện pháp giải quyết. Để có cái nhìn khái quát và toàn diện hơn cũng như nhận thức được tính cấp thiết của vấn đề, cùng với mong muốn tìm hiểu về lĩnh vực quản lý và sử dụng lao động nên em quyết định chọn đề tài: “Quản lý và sử dụng nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải” là đề tài cho luận văn tốt nghiệp của mình.

## **2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài**

Thứ nhất, làm rõ cơ sở lý luận và thực tiễn vấn đề quản lý và sử dụng nhân sự.

Thứ hai, nêu rõ thực trạng sử dụng nguồn nhân lực tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

Thứ ba, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải

## **3. Phạm vi nghiên cứu của đề tài**

Đối tượng nghiên cứu là nghiên cứu những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhân sự, kế hoạch sử dụng nguồn nhân lực và hiệu quả của công tác này tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

Phạm vi không gian : Đề tài nghiên cứu, phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng nhân lực tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

Phạm vi thời gian : Các số liệu được lấy đề nghiên cứu khóa luận thu thập trong 2 năm 2018, 2019 của Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

Phạm vi nội dung : Khóa luận tập trung nghiên cứu các vấn đề liên quan tới lý luận, thực tế về nhân lực và hiệu quả sử dụng nhân lực của công ty và các giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực của công ty trong thời gian tới.

## **4. Phương pháp nghiên cứu của đề tài**

Luận Văn được thực hiện bằng phương pháp chủ yếu là thống kê, điều tra, phân tích và tổng hợp.

Thông tin và số liệu thu thập dựa trên hệ thống lưu trữ hồ sơ của công ty. Số liệu có từ nhiều nguồn như: điều tra trực tiếp, tham khảo các chuyên gia và người có kinh nghiệm.

## **5. Kết cấu của đề tài khóa luận**

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn về vấn đề nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự.

Chương 2: Thực trạng tình hình quản lý và sử dụng nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện, nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

# CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ VẤN ĐỀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÂN SỰ

## 1.1. Một số nét khái quát về nhân sự và quản trị nhân sự

### 1.1.1. Nhân sự

Để phát triển, doanh nghiệp đều phải dựa vào các nguồn lực cơ bản như: tiềm lực tài chính, nguồn nhân lực, tiềm lực khoa học công nghệ, cơ sở vật chất, kỹ thuật,... Trong đó nguồn nhân lực là nguồn lực quan trọng nhất, quyết định sự tồn tại và phát triển của mỗi doanh nghiệp. Đứng trên các góc độ khác nhau, khi nghiên cứu nguồn nhân lực, các học giả đã đưa ra các khái niệm khác nhau về nguồn nhân lực sao cho phù hợp với mục tiêu nghiên cứu và điều kiện thực tế của mỗi đất nước.

### 1.1.2. Khái niệm nguồn nhân lực

Nhân lực có thể được hiểu là nguồn lực của tất cả các cá nhân tham gia vào bất cứ hoạt động nào của doanh nghiệp, không kể vai trò của họ trong doanh nghiệp đó như thế nào (Bùi Văn Nhơn, 2006).

Nguồn nhân lực hay nguồn lực lao động bao gồm tất cả những người trong độ tuổi lao động (theo quy định của pháp luật) có khả năng lao động (trừ những người tàn tật, mất sức lao động loại nặng) và những người ngoài độ tuổi lao động nhưng thực tế đang làm việc (Bùi Văn Nhơn, 2006).

Nguồn nhân lực khác với các nguồn lực khác của doanh nghiệp do chính bản chất của con người. Các nguồn lực khác của doanh nghiệp đều được con người điều khiển để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp do đó nguồn nhân lực được coi là yếu tố then chốt trong chiến lược phát triển của mỗi doanh nghiệp. Mỗi nhân viên có năng lực, đặc điểm cá nhân khác nhau, có tiềm năng phát triển và có khả năng đoàn kết làm việc theo nhóm tạo nên hiệu quả họ liên kết lại để

hình thành nên các tổ chức để bảo vệ quyền lợi của bản thân trong quá trình lao động sản xuất kinh doanh.

Mặc dù, nguồn nhân lực được xét đến với nhiều khái niệm khác nhau nhưng đều thống nhất với nhau đó là nguồn nhân lực thể hiện khả năng lao động của xã hội. Nguồn nhân lực là nguồn lực phong phú nhất và đa dạng nhất so với các loại tài nguyên khác.

### ***1.1.3. Vai trò của nguồn nhân lực***

Sự phát triển kinh tế xã hội của mỗi quốc gia cũng mỗi doanh nghiệp đều phụ thuộc rất lớn vào việc khai thác, quản lý và sử dụng hợp lý, hiệu quả các nguồn lực của đất nước như tài nguyên thiên nhiên, trình độ khoa học kỹ thuật và công nghệ, nguồn vốn và tiềm lực về con người hay nguồn nhân lực. Nhưng trong đó, nguồn lực có vai trò quan trọng nhất và mang tính quyết định chính là nguồn nhân lực. Nguồn nhân lực là yếu tố của sự phát triển và mục tiêu cuối cùng của sự phát triển là phục vụ ngày càng tốt hơn con người, nâng cao chất lượng cuộc sống cho con người. Như vậy, con người vừa là mục tiêu vừa là động lực của sự phát triển xã hội. Để không ngừng thoả mãn những nhu cầu về vật chất, tinh thần ngày càng được nâng cao về số lượng và chất lượng trong điều kiện các nguồn lực khác đều có hạn, con người ngày càng phải phát huy đầy đủ hơn khả năng về mặt thể lực và trí lực cho việc phát triển không ngừng của xã hội. Sự phát triển của nền kinh tế - xã hội không thể thiếu đội ngũ lao động lành nghề, những nhà khoa học kỹ thuật với trình độ cao, những nhà lãnh đạo năng động, tháo vát biết nhìn xa trông rộng. Qua thực tế phát triển của các nước đều đã khẳng định vai trò của nguồn nhân lực có tính chất quyết định đối với phát triển kinh tế - xã hội và đặc biệt với quá trình công nghiệp hoá - hiện đại hoá.

Nhận định được vai trò tất yếu khách quan của nguồn nhân lực đối với sự phát triển kinh tế của đất nước theo hướng công nghiệp hoá hiện đại hoá, nghị quyết TW7



(khoá VII) của Đảng đã nêu: “Việc phát triển nguồn nhân lực là quan trọng và ưu tiên hàng đầu trong các chính sách và biện pháp nhằm thực hiện quá trình công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước”.

Nguồn nhân lực là nhân tố chủ yếu tạo lợi nhuận cho doanh nghiệp: Nguồn nhân lực đảm bảo mọi nguồn sáng tạo trong tổ chức. Chỉ có con người mới sáng tạo ra các hàng hoá, dịch vụ và kiểm tra được quá trình sản xuất kinh doanh đó. Mặc dù trang thiết bị, tài sản, nguồn tài chính là những nguồn tài nguyên mà các tổ chức đều cần phải có, nhưng trong đó tài nguyên nhân văn con người lại đặc biệt quan trọng. Không những người làm việc hiệu quả thì tổ chức không thể nào đạt tới mục tiêu.

Nguồn nhân lực là nguồn lực mang tính chiến lược: Trong điều kiện xã hội đang chuyển sang nền kinh tế tri thức, thì các nhân tố công nghệ, vốn, nguyên vật liệu đang giảm dần vai trò của nó. Bên cạnh đó, nhân tố tri thức của con người ngày càng chiếm vị trí quan trọng: Nguồn nhân lực có tính năng động, sáng tạo và hoạt động trí óc của con người ngày càng trở nên quan trọng.

Nguồn nhân lực là nguồn lực vô tận: Xã hội không ngừng tiến lên, doanh nghiệp ngày càng phát triển và nguồn lực con người là vô tận. Nếu biết khai thác nguồn lực này đúng cách sẽ tạo ra nhiều của cải vật chất cho xã hội, thoả mãn nhu cầu ngày càng cao của con người.

#### ***1.1.4. Quản trị nhân sự***

##### ***1.1.4.1. Khái niệm quản trị nhân sự***

Quản trị nhân sự là tất cả các hoạt động, chính sách và các quyết định quản lý liên quan và có ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa doanh nghiệp và cán bộ công nhân viên của nó.

Quản trị nguồn nhân lực đòi hỏi phải có tầm nhìn chiến lược và gắn với chiến lược hoạt động của công ty. Quản trị nhân sự (quản trị nguồn nhân lực) là sự phối hợp một cách tổng thể và chặt chẽ các hoạt động hoạch định, tuyển dụng, đào tạo và

phát triển, đánh giá, động viên và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tài nguyên nhân sự 7 thông qua tổ chức, nhằm đạt được những mục tiêu chiến lược và định hướng thực hiện mục tiêu của tổ chức (Nguyễn Thanh Hội, 2000). Quản trị nguồn nhân lực là vấn đề mấu chốt của quản trị, một doanh nghiệp dù có nguồn tài chính dồi dào, nguồn tài nguyên vật tư phong phú, hệ thống máy móc thiết bị hiện đại đi chăng nữa cũng sẽ trở nên vô ích, nếu công tác quản trị nguồn tài nguyên nhân sự kém hiệu quả. Chính quy cách quản trị tài nguyên nhân sự này tạo ra bầu không khí văn hoá của tổ chức, tạo sự đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong công việc.

#### *1.1.4.2. Mục đích của quản trị nhân sự*

Mục tiêu chủ yếu của quản trị nhân sự là nhằm đảm bảo đủ số lượng người lao động với mức trình độ và kỹ năng phù hợp, bố trí họ vào đúng công việc, và vào đúng thời điểm để đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp. Quản trị nguồn nhân lực nghiên cứu các vấn đề về quản trị con người trong các tổ chức ở tầm vi mô có hai mục tiêu cơ bản:

- Sử dụng có hiệu 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.

#### *1.1.4.3. Vai trò của quản trị nhân sự*

Bộ phận quản trị nhân sự đóng vai trò chủ yếu trong việc quản lý chính sách, nhằm đảm bảo rằng chính sách do Nhà nước quy định được thực hiện đúng và đầy đủ trong doanh nghiệp. Bộ phận quản trị nhân sự còn đề ra và giải quyết các chính sách trong phạm vi của doanh nghiệp nhằm thực hiện mục tiêu của tổ chức. Quản trị nhân sự đóng vai trò quan trọng về mặt kinh tế, cũng như xã hội trong mọi tổ chức.

Về mặt kinh tế: Quản trị nguồn nhân lực giúp cho doanh nghiệp khai thác các khả năng tiềm tàng nâng cao năng suất lao động và lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp về nguồn nhân lực.

Về mặt xã hội: Quản trị nguồn nhân lực thể hiện quan điểm rất nhân bản về quyền lợi của người lao động, đề cao vị thế và giá trị của người lao động, chú trọng giải quyết hài hoà mối quan hệ lợi ích giữa tổ chức, doanh nghiệp và người lao động, góp phần làm giảm bớt mâu thuẫn giữa người lao động và doanh nghiệp.

## **1.2. Công tác quản lý và sử dụng nhân sự trong doanh nghiệp**

### ***1.2.1. Các khái niệm về quản lý và hiệu quả sử dụng nhân sự***

Quản lý là tác động có mục đích, có kế hoạch của chủ thể quản lý đến khách thể quản lý nhằm thực hiện được những mục tiêu dự kiến. Bản chất của quản lý là một loại lao động để điều khiển lao động. Xã hội ngày càng phát triển, các loại hình lao động phong phú, phức tạp thì hoạt động quản lý càng có vai trò quan trọng.

Hiệu quả là tiêu chuẩn để đánh giá mọi hoạt động kinh tế xã hội, là chỉ tiêu kinh tế xã hội tổng hợp để lựa chọn trong các phương án đưa ra phương án hoạt động tốt nhất trong mọi lĩnh vực. Hiệu quả sử dụng lao động là một trong những tiêu chí cơ bản để đánh giá việc thực hiện mục tiêu kinh tế của một doanh nghiệp. Đánh giá được hiệu quả sử dụng lao động giúp cho doanh nghiệp đưa ra cách thức sử dụng lao động cho hợp lý và mang lại hiệu quả cao nhất cho doanh nghiệp.

### ***1.2.2. Biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự***

Một số biện pháp cơ bản mà các doanh nghiệp ngày nay đang áp dụng để nâng cao hiệu quả sử dụng nhân sự như:

- Nâng cao chất lượng tuyển chọn lao động.
- Tích cực phát động các phong trào thi đua, sáng tạo, cải tiến kỹ thuật trong lao động.

- Đổi mới công tác hoạch định nguồn nhân lực cho phù hợp với sự phát triển của nền kinh tế.

- Cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động: môi trường làm việc, xây dựng chế độ lương, thưởng, phúc lợi hợp lý,... để động viên, khuyến khích tinh thần làm việc của người lao động.

- Đào tạo, nâng cao trình độ văn hoá, tay nghề, thường xuyên gửi công nhân viên đi học tập tiếp thu công nghệ phát triển mới, nâng cao trình độ chuyên môn cho những cán bộ chuyên môn.

- Đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên một cách khách quan, có chế độ khen thưởng, động viên tinh thần người lao động để họ cống hiến hết mình cho doanh nghiệp.

- Hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự của mỗi doanh nghiệp chịu tác động của nhiều yếu tố nên muốn nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực thì phải xem xét, giải quyết trên nhiều lĩnh vực khác nhau như: chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, nhu cầu nhân sự ở hiện tại và dự đoán trong tương lai (cả về mặt số lượng và mặt chất lượng), nâng cao hiệu quả sử dụng vốn, chi phí tài chính... một cách hợp lý và phù hợp với điều kiện của mỗi doanh nghiệp.

### ***1.2.3. Ảnh hưởng của môi trường đối với công tác quản lý và sử dụng nhân sự***

Làm việc trong một môi trường thuận lợi là một trong những yếu tố quan trọng giúp cho mỗi nhân viên có thể cống hiến hết mọi năng lực của bản thân. Vì vậy, khi hoạch định nguồn nhân lực các nhà quản trị phải tính đến các yếu tố môi trường ảnh hưởng đối với quản lý nguồn nhân lực. Môi trường tác động rất lớn đến thái độ, tinh thần làm việc của nhân viên và ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự. Môi trường tác động được chia thành hai hai loại: Môi trường bên trong và môi trường bên ngoài.

### *1.2.3.1. Môi trường bên trong*

Môi trường bên trong bao gồm tất cả các yếu tố trong nội bộ doanh nghiệp như: bầu không khí văn hoá, nguồn nhân lực, các yếu tố về tài chính, trình độ công nghệ kỹ thuật, khả năng nghiên cứu và phát triển,...(Nguyễn Hữu Thân, 2008). Phân tích kỹ môi trường bên trong giúp cho các nhà quản trị doanh nghiệp thấy được những ưu điểm cũng như nhược điểm của mình. Qua đó, tìm ra các biện pháp để phát huy được các điểm mạnh và khắc phục, hạn chế những điểm yếu để nâng cao hiệu quả kinh doanh.

### *1.2.3.2. Môi trường bên ngoài*

Môi trường bên ngoài bao gồm môi trường vĩ mô và môi trường tác nghiệp. Môi trường bên ngoài nằm ngoài tầm kiểm soát của doanh nghiệp. Là yếu tố tự nhiên nhưng ảnh hưởng trực tiếp đến mọi hoạt động của doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp cần thích nghi, nắm bắt để thay đổi sao cho phù hợp với môi trường kinh tế - xã hội.

#### a) Môi trường vĩ mô

Phân tích môi trường vĩ mô của doanh nghiệp là chủ yếu nghiên cứu, xem xét những thuận lợi và khó khăn do môi trường bên ngoài tác động trực tiếp hoặc gián tiếp đối với hoạt động của doanh nghiệp. Các yếu tố tác động của môi trường vĩ mô như: nền kinh tế, pháp luật của Nhà nước, yếu tố văn hoá xã hội, yếu tố tự nhiên, môi trường công nghệ,...

#### - Yếu tố kinh tế

Ảnh hưởng của các yếu tố kinh tế đến doanh nghiệp bao gồm: chu kỳ kinh tế chung, nguồn cung ứng tiền, GDP, tỷ lệ lạm phát, lãi suất ngân hàng, tỷ lệ thất nghiệp, chính sách tài chính, tiền tệ, cán cân thanh toán quốc tế,...

#### - Môi trường tự nhiên

Các yếu tố tự nhiên bao gồm: tài nguyên thiên nhiên, năng lượng, các yếu tố về vấn đề ô nhiễm môi trường, khí hậu, thiên tai,... Các yếu tố này có thể làm đảo

lớn quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp do vậy nó có vị trí rất quan trọng trong các chính sách của các nhà quản trị.

- Môi trường văn hoá – xã hội

Công nghệ là một trong những nhân tố quan trọng ảnh hưởng rất lớn đến quá trình tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Yếu tố công nghệ là các chi phí, đầu tư cho công nghệ nghiên cứu và phát triển khoa học cho nền kinh tế, cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Các doanh nghiệp ngày càng chú trọng tới yếu tố này hơn để giảm bớt chi phí về quản lý, nguyên liệu, nhiên liệu, nâng cao năng suất, giảm giá thành tăng doanh thu nhằm đạt được mục tiêu cao nhất của tổ chức đó là tối đa hoá lợi nhuận.

- Các yếu tố về chính trị, pháp luật của Nhà nước

Hệ thống pháp luật bao gồm các chính sách, quy chế, luật lệ, chế độ đãi ngộ và các thủ tục khác của Nhà nước. Các doanh nghiệp đều được cạnh tranh công bằng, kinh doanh những ngành nghề mà pháp luật không cấm, được sự bảo trợ của Nhà nước trong nền kinh tế quốc dân.

b) Môi trường tác nghiệp

Môi trường tác nghiệp là môi trường kinh doanh của một ngành, một lĩnh vực cụ thể nào đó mà ở đó doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh. Các yếu tố thuộc môi trường tác nghiệp bao gồm: đối thủ cạnh tranh, nhà cung cấp, khách hàng, các đối thủ tiềm ẩn và các sản phẩm thay thế.

Ngoài ra yếu tố môi trường quốc tế cũng có ảnh hưởng không nhỏ đến các hoạt động của doanh nghiệp nói chung, hoạt động quản trị nhân sự nói riêng. Khu vực hoá, toàn cầu hoá đang là một xu hướng tất yếu mà mọi doanh nghiệp, mọi ngành đều phải hướng tới theo chủ trương hội nhập kinh tế quốc tế. Phân tích môi trường quốc tế để chỉ ra được các cơ hội và đe dọa ở phương diện quốc tế đối với các doanh nghiệp. Tuy nhiên, môi trường quốc tế sẽ phức tạp hơn, cạnh tranh gay gắt hơn do sự khác biệt về xã hội, văn hoá, chính trị, kinh tế.

### **1.3. Nội dung công tác quản lý và sử dụng nhân sự ảnh hưởng đến hiệu quả sử dụng nhân sự**

#### **1.3.1. Sự cần thiết phải đánh giá hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự**

- **Đối với nền kinh tế quốc dân**

Đánh giá hiệu quả sử dụng lao động của doanh nghiệp phải đặt trong mối quan hệ mật thiết chung với hiệu quả sản xuất kinh doanh của toàn bộ nền kinh tế, góp phần phản ánh được trình độ sản xuất và mức độ hoàn thiện của quan hệ sản xuất trong cơ chế thị trường mở. Trình độ phát triển của lực lượng sản xuất càng cao thì quan hệ sản xuất càng hoàn thiện và ngược lại. Sử dụng lao động có hiệu quả góp phần làm cho xã hội bớt đi những tệ nạn xã hội, giảm gánh nặng thất nghiệp cho nền kinh tế - xã hội.

- **Đối với bản thân doanh nghiệp**

Đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực là cơ sở để tái sản xuất mở rộng, cải thiện đời sống của cán bộ, công nhân viên. Hiệu quả lao động là căn cứ chính xác và quan trọng để doanh nghiệp đánh giá lại công tác sử dụng lao động cho bản thân tổ chức mình. Từ đó, doanh nghiệp sẽ rút ra được cách sử dụng lao động một cách hợp lý, giảm những hao phí không cần thiết nhằm đem lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.

- **Đối với bản thân người lao động**

Hiệu quả lao động là nhân tố chính thúc đẩy tinh thần người lao động, tạo động lực phát huy tối đa mọi khả năng, óc sáng tạo của mình. Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động đồng nghĩa với việc nâng cao đời sống của chính bản thân người lao động.

Một doanh nghiệp muốn tồn tại và phát triển không những phải sử dụng tốt các yếu tố đầu vào như tiền lực tài chính, công nghệ, vật tư,... mà còn phải sử dụng tốt nguồn nhân lực hiện có bởi yếu tố con người là nguồn lực vô cùng quý giá, nó quyết định thành công hay thất bại của mỗi doanh nghiệp. Tại sao công tác đánh giá

hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn nhân lực lại hết sức cần thiết đối với mỗi doanh nghiệp? Đó là vì việc đánh giá hiệu quả mang lại cho doanh nghiệp những lợi ích sau:

Giúp doanh nghiệp có thể xây dựng kế hoạch sử dụng nguồn nhân lực ở hiện tại cũng như tương lai.

Giúp doanh nghiệp định mức lại lao động trong mỗi bộ phận, mỗi đơn vị từ đó giảm những hao phí không cần thiết nhằm giảm giá thành sản phẩm sẽ nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cho doanh nghiệp.

Tạo cho người lao động có việc làm, thu nhập ổn định và cơ hội thăng tiến nhiều hơn khi doanh nghiệp chú ý nâng cao hiệu quả sử dụng nhân lực.

Tạo điều kiện xây dựng tốt hơn mối quan hệ giữa những người làm việc trong doanh nghiệp, tạo được bầu không khí thoải mái đó cũng là yếu tố cơ bản để nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

### ***1.3.2. Nội dung công tác quản trị nhân sự ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự trong doanh nghiệp***

#### ***1.3.2.1. Hoạch định nhân sự***

Hoạch định nhân sự là một tiến trình triển khai thực hiện các kế hoạch và chương trình đảm bảo tổ chức sẽ có đúng số lượng nhân sự, bố trí đúng nơi, đúng lúc và đúng chỗ.

Bản chất của công tác hoạch định nhân sự thực chất là sự đánh giá, phân tích và dự đoán nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực trong tổ chức. Hoạch định nhân sự giúp cung cấp các thông tin cho việc xây dựng các chính sách phát triển, đào tạo nhân sự của công ty. Công tác này giúp doanh nghiệp dự báo được mối quan hệ giữa cung và cầu nhân lực để đảm bảo đáp ứng kịp thời nguồn nhân lực khi cần thiết.

#### **• Vai trò của hoạch định nhân sự**



Hoạch định nhân sự giữ vai trò trung tâm trong quản trị nguồn nhân lực, có ảnh hưởng lớn tới hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự. Vì vậy hoạch định nguồn nhân lực hiệu quả góp phần tạo nên sự thành công của doanh nghiệp. Hoạch định nhân sự giúp:

- Tối đa hóa việc sử dụng nguồn nhân lực và bảo đảm sự phát triển liên tục của chu kỳ kinh doanh

- . - Bảo đảm đủ và đúng nguồn nhân lực, luôn ở thế chủ động trước những biến động về nhân sự, từ đó có những chiến lược phù hợp điều chỉnh việc thực hiện các mục tiêu của tổ chức.

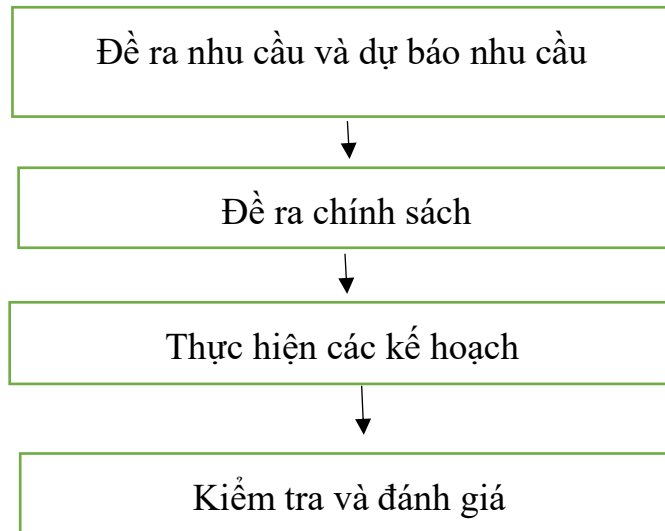
- Phối hợp các hoạt động trong công tác quản trị nguồn nhân lực với các mục tiêu của tổ chức nhằm tăng năng suất, hiệu quả kinh doanh của tổ chức.

- Giảm thiểu chi phí tuyển chọn, đào tạo nhân viên mới. Tránh rủi ro không đáng có trong công tác sử dụng lao động.

- Dự báo các nhu cầu của tổ chức trong tương lai về nhân lực và cung cấp nhân lực để đảm bảo rằng tổ chức sẽ có đủ cán bộ cần thiết vào các thời điểm cần thiết để tạo thuận lợi cho đạt mục tiêu của tổ chức.

#### • Tiến trình hoạch định nhân sự

Trước khi hoạch định tài nguyên nhân sự, nhà quản trị phải nghiên cứu kỹ các kế hoạch chiến lược của tổ chức mình. Dựa theo các kế hoạch chiến lược của công ty, mỗi nhà quản trị sẽ hoạch định chiến lược cho bộ phận của mình, từ đó giám đốc và trưởng phòng nhân sự sẽ có hoạch định chiến lược cho toàn cơ quan. Một cái nhìn tổng thể cho thấy tiến trình hoạch định nhân sự gồm bốn bước (Nguyễn Hữu Thân, 2008) đó là:



**Sơ đồ 1. 1. Tiến trình hoạch định nhân sự**

**Bước 1: Đề ra nhu cầu và dự báo nhu cầu**

Sau khi dự báo về nhu cầu sản xuất kinh doanh, nhà quản trị sẽ dựa vào đó mà dự báo nhu cầu tài nguyên nhân sự một cách cụ thể. Khi dự báo tài nguyên nhân sự, các nhà quản trị phải suy xét nhiều yếu tố khác nhau: nhu cầu về sản phẩm và dịch vụ, nhu cầu về doanh thu, nhu cầu về khối lượng sản phẩm đáp ứng, nhu cầu về lao động,...

Ngoài ra, nhà quản trị phải suy tính đến những yếu tố khác như: Số người thay thế dự kiến sau khi nhân viên xin nghỉ việc hoặc mãn hợp đồng, chất lượng và nhân cách nhân viên, quyết định nâng cấp chất lượng sản phẩm hoặc dịch vụ hoặc xâm nhập vào thị trường mới cũng như những thay đổi về khoa học kỹ thuật và nguồn tài chính sẵn có.

Dự báo nhu cầu tài nguyên nhân sự cung cấp cho quản trị các phương tiện ước tính phải cần bao nhiêu công nhân viên và cần loại công nhân nào. Tuy nhiên còn một khía cạnh khác cần phải quan tâm, đó là cấp quản trị phải xác định xem

nguồn cung cấp nhân sự sẽ lấy từ đâu. Nguồn cung cấp nhân sự có thể lấy từ trong nội bộ cơ quan hoặc phải tuyển mộ từ bên ngoài.

### **Bước 2: Đề ra chính sách**

Sau khi các chuyên viên phân tích và đối chiếu giữa nhu cầu và khả năng của công ty nhờ hệ thống thông tin, bộ phận tài nguyên nhân sự sẽ đề xuất một chính sách, thủ tục và các kế hoạch cụ thể. Nếu công ty đủ khả năng cung ứng theo nhu cầu, thì công ty đó nên áp dụng chính sách cũ không cần sắp xếp lại. Trong trường hợp dư thừa nhân viên công ty có chính sách gì và hành động như thế nào? Và trong trường hợp thiếu nhân viên, công ty cần có chính sách kế hoạch cụ thể. Giám đốc nhân sự luôn phải cân nhắc tính toán làm sao cho phù hợp với ngân sách của công ty.

### **Bước 3: Thực hiện các kế hoạch**

Sau khi đã có các chính sách và kế hoạch cụ thể, nhà quản trị nhân sự sẽ phối hợp các trưởng các bộ phận liên hệ để thực hiện chương trình và kế hoạch nhân sự theo nhu cầu. Cụ thể có hai nhu cầu sau đây:

- Khiếm dụng nhân viên

Nhà quản trị cần phải thực hiện chương trình chuyển đổi nhân viên theo đúng khả năng và tiềm năng của họ, hoặc thăng chức hoặc giáng chức theo đúng khả năng và nhu cầu của công ty. Trong trường hợp thiếu nhân viên, nhà quản trị phải thực hiện cả một chương trình tuyển dụng nhân viên từ nguồn bên ngoài.

- Thặng dư nhân viên

Sau khi phân tích đối chiếu nhu cầu và khả năng hiện có về tài nguyên nhân sự, nhà quản trị sẽ thấy ngay nguồn nhân lực của công ty mình ra sao. Trong trường hợp thặng dư, nhà quản trị sẽ áp dụng các biện pháp sau đây: Hạn chế việc tuyển dụng, giảm bớt giờ lao động, cho nhân viên về hưu sớm hoặc nghỉ tạm thời.

### **Bước 4: Kiểm tra và đánh giá**

Trong mỗi giai đoạn, nhà quản trị phải thường xuyên kiểm soát xem các kế hoạch và chương trình có phù hợp với mục tiêu đã đề ra hay không. Cần phải tiến hành đánh giá các kế hoạch để rút kinh nghiệm.

#### *1.3.2.2. Tuyển dụng nhân sự*

Tuyển dụng được hiểu như một quá trình bao gồm các giai đoạn: tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí. Các giai đoạn quá trình trên có sự liên hệ chặt chẽ với nhau. Xác định nhu cầu và thu hút nguồn nhân sự là thực hiện quá trình tuyển mộ. Tuyển chọn là giai đoạn quyết định đến chất lượng của công tác tuyển dụng. Như vậy, tuyển dụng nhân sự là quá trình tìm kiếm và lựa chọn đúng người để thỏa mãn các nhu cầu về lao động và bổ sung cho lực lượng lao động hiện có.

##### **• Vai trò của tuyển dụng nhân sự**

- Đối với tổ chức

Tuyển dụng có một ý nghĩa rất quan trọng đối với doanh nghiệp. Khi hoạt động tuyển dụng tốt thì doanh nghiệp sẽ có được một đội ngũ nhân viên có trình độ, kinh nghiệm, giúp doanh nghiệp tồn tại và phát triển, có xu thế cạnh tranh trên thị trường.

- Đối với xã hội

Hoạt động tuyển dụng tốt thì sẽ giúp xã hội sử dụng hợp lý tốt đa nguồn lực, là đầu ra của đào tạo nguồn nhân lực. Nó có thể giải quyết vấn đề việc làm xã hội, giảm thiểu tình trạng thất nghiệp.

##### **• Các phương pháp tuyển dụng nhân sự**

*Đối với nguồn tuyển dụng nội bộ chúng ta có thể sử dụng phương pháp sau:*

- Phương pháp thu hút thông qua bản thông báo tuyển dụng: Đây là bản thông báo về các vị trí công việc cần tuyển người, được gửi đến tất cả các nhân viên trong

tổ chức, bao gồm các thông tin về nhiệm vụ thuộc công việc và các yêu cầu về trình độ cần tuyển dụng.

- Phương pháp thu hút thông qua nhân viên: Thông qua sự giới thiệu của cán bộ, công nhân viên trong tổ chức để phát hiện được những người có năng lực phù hợp với yêu cầu của công việc một cách cụ thể và nhanh chóng.

- Phương pháp thu hút vào các căn cứ thông tin trong: “Danh mục các kỹ năng”, thường bao gồm các thông tin như: Kỹ năng hiện có, trình độ giáo dục và đào tạo, quá trình làm việc, kinh nghiệm nghề nghiệp và các yếu tố khác liên quan đến phẩm chất cá nhân người lao động cần tuyển dụng.

*Đối với nguồn tuyển dụng bên ngoài chúng ta có thể áp dụng các phương pháp thu hút sau:*

- Phương pháp thu hút nguồn tuyển dụng qua quảng cáo trên các phương tiện truyền thông, trên các kênh của đài truyền hình, đài phát thanh, trên báo, tạp chí,... Nội dung quảng cáo phụ thuộc vào số lượng cũng như chất lượng lao động cần tuyển dụng và tính chất của công việc mà tập trung thành chiến dịch quảng cáo với sự kết hợp của nhiều phương tiện khác nhau hay quảng cáo riêng biệt. Đối với phương pháp thu hút này nên chú ý nội dung quảng cáo để người xin việc khẩn trương liên lạc với cơ quan thông báo tuyển dụng.

- Phương pháp thu hút các ứng viên thông qua các trung tâm mô giới và giới thiệu việc làm. Đây là phương pháp đang áp dụng phổ biến ở nước ta, nhất là đối với các doanh nghiệp hay tổ chức không có bộ phận chuyên trách về quản trị nhân sự.

- Phương pháp thu hút các ứng viên thông qua các cơ hội việc làm là các phương pháp mới đang được các tổ chức áp dụng rộng rãi. Phương pháp thu hút này cho phép các ứng viên được tiếp xúc với nhà tuyển dụng, mở ra khả năng lựa chọn rộng hơn với quy mô lớn hơn. Cùng mọi thời điểm các nhà tuyển dụng cùng với ứng

viên nhận được nhiều thông tin hơn, tạo ra những căn cứ xác đáng hơn để đi tới những quyết định đúng nhất cho các ứng viên và nhà tuyển dụng.

- **Tiến trình tuyển dụng nhân sự (Nguyễn Hữu Thân, 2008)**

**Bước 1: Chuẩn bị tuyển dụng**

Nhà quản lý thành lập hội đồng tuyển dụng quy định rõ về số lượng, thành viên, quyền hạn, nghiên cứu các loại văn bản, quy định của Pháp luật liên quan đến tuyển dụng để xác định tiêu chuẩn tuyển chọn. Chuẩn bị tuyển dụng Thông báo tuyển dụng Bố trí công việc Ra quyết định tuyển dụng Phỏng vấn sơ bộ Thu nhận, xem xét hồ sơ Khám sức khỏe Kiểm tra, trắc nghiệm Xác minh, điều tra Phỏng vấn sâu Ra quyết định loại bỏ

**Bước 2: Thông báo tuyển dụng**

Tuyển dụng thông qua quảng cáo trên các phương tiện truyền thông, các trung tâm môi giới và giới thiệu việc làm, thông qua giới thiệu của các thành viên trong doanh nghiệp hoặc tuyển dụng trực tiếp từ các trường đại học, cao đẳng và các trường nghề,...

**Bước 3: Thu nhận, xem xét hồ sơ**

Nghiên cứu hồ sơ để ghi lại các thông tin chủ yếu: Học vấn, kinh nghiệm, sức khỏe, đạo đức,...

**Bước 4: Phỏng vấn sơ bộ**

Sau khi xem xét hồ sơ sơ bộ, ứng cử viên đã thi trắc nghiệm thì mời ứng cử viên đến phỏng vấn. Giai đoạn này thường kéo dài trong thời gian ngắn để loại bỏ ngay những ứng viên không đạt tiêu chuẩn hoặc yếu kém hơn hẳn những ứng viên khác.

**Bước 5: Kiểm tra trắc nghiệm**

Áp dụng hình thức này nhằm chọn ra các ứng viên xuất sắc nhất. Các bài kiểm tra thường sử dụng để đánh giá về kiến thức cơ bản, khả năng thực hành cũng như trí nhớ và mức độ khéo léo. Phân loại trắc nghiệm gồm có: Trắc nghiệm kiến thức tổng quát, trắc nghiệm tâm lý, trí thông minh, trắc nghiệm về cá tính, năng khiếu và khả năng chuyên môn, khả năng vận dụng đầu óc vào cơ bắp, khả năng nhận thức, trắc nghiệm sở thích nghề nghiệp,...

### **Bước 6: Khám sức khỏe**

Dù có đáp ứng đầy đủ các yếu tố kể trên nhưng sức khỏe không đạt tiêu chuẩn thì cũng có thể ứng viên đó sẽ không đáp ứng được hiệu quả công việc, thậm chí có thể gây ra các phiền phức về mặt pháp lý cho tổ chức, doanh nghiệp. Để đảm bảo thời gian làm việc lâu dài, ổn định, bước này cần được đánh giá khách qua, chính xác, tránh các hiện tượng hình thức, qua loa,...

### **Bước 7: Phỏng vấn sâu**

Được sử dụng để tìm hiểu đánh giá ứng viên về nhiều phương diện chuyên môn như kinh nghiệm, trình độ, các đặc điểm, tính cách, khả năng hòa đồng,... Đây là phương pháp thông dụng nhất trong tổ chức, chọn lựa từng ứng cử viên một thích hợp, áp dụng rộng rãi các phương pháp hữu hiệu để phỏng vấn.

### **Bước 8: Xác minh điều tra**

Làm sáng tỏ thêm những điều chưa rõ đối với những ứng viên có triển vọng tốt thông qua tiếp xúc với những người quen biết cũ của họ.

### **Bước 9: Ra quyết định tuyển dụng**

Đây là bước quan trọng nhất mà khi đó nhà quản trị có thể quyết định lựa chọn hoặc loại bỏ ứng viên. Để nâng cao mức độ chính xác của các quyết định tuyển dụng, cần xem xét một cách có hệ thống các thông tin có liên quan đến ứng viên, đồng thời phải dựa vào những cơ sở pháp lý của Hợp đồng lao động chính là Bộ luật lao động.

Có 2 cách ra quyết định thường được sử dụng là: Ra quyết định kiểu đơn giản, ra quyết định kiểu thống kê.

### **Bước 10: Bố trí công việc**

Khi được nhận vào công ty nhân viên mới sẽ được giới thiệu với người phụ trách và đồng nghiệp của họ, doanh nghiệp sẽ thực hiện hướng dẫn công việc và giới thiệu khái quát về công ty như: Lịch sử hình thành và phát triển, các giá trị văn hóa tinh thần truyền thống tốt đẹp, chính sách, nội quy chung,... để làm quen với công việc nhanh chóng hơn.

#### *1.3.2.3. Phân công nhân sự*

Phân công lao động là sự phân chia công việc giữa những người tham gia sản xuất cho phù hợp với khả năng của họ về chức năng nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, sức khỏe, giới tính, sở trường,... Nó là hình thức nhất định của mối quan hệ giữa người với người trong quá trình lao động. Thực chất của phân công lao động là chuyên môn hóa những hoạt động sản xuất khác nhau nhằm nâng cao năng suất lao động.

- Các hình thức phân công lao động.

Phân công lao động theo chức năng.

Phân công lao động theo nghề nghiệp.

Phân công lao động theo mức độ phức tạp của công việc.

- Ý nghĩa và tác dụng của phân công lao động.

Phân công lao động hợp lý có tác dụng to lớn trong việc nâng cao hiệu quả sản xuất, tăng năng suất hiệu quả lao động.

Phân công lao động hợp lý tạo điều kiện chuyên môn hóa lao động, chuyên môn hóa được công cụ lao động, sử dụng những công cụ có năng suất, lao động cao,



người lao động có thể thực hiện thuận lợi các công đoạn của quá trình lao động được giao.

Phân công lao động theo hướng chuyên môn hóa tạo cho người lao động nhanh chóng quen với công việc, tạo điều kiện nâng cao trình độ nghề nghiệp, chuyên môn, người lao động có được kỹ năng, kỹ xảo khi thực hiện công việc của mình.

#### *1.3.2.4. Đào tạo và phát triển nhân sự*

Đào tạo nhân sự được hiểu là quá trình giảng dạy, hướng dẫn có hệ thống nhằm bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng của người nhân viên, chuẩn bị cho họ theo kịp với những thay đổi cơ cấu tổ chức và của bản thân công việc.

Phát triển nhân sự là quá trình lâu dài nhằm nâng cao năng lực và động cơ của nhân viên. Phát triển là sự thăng tiến, đề bạt người dưới quyền vào các nhiệm vụ công tác cao hơn hoặc là giao cho nhân viên làm những công việc quan trọng hơn, đòi hỏi chuyên môn cao hơn.

Từ các khái niệm trên, ta có thể thấy rằng: đào tạo, phát triển là hai quá trình có mối liên hệ với nhau, đều đề cập đến một quá trình tương tự: quá trình cho phép con người tiếp thu các kiến thức, học các kỹ năng mới và thay đổi các quan điểm hay hành vi và nâng cao khả năng thực hiện công việc của cá nhân.

Đào tạo và phát triển nhân viên nhằm các mục đích sau:

- Giúp cho nhân viên thực hiện công việc tốt hơn (nâng cao chất lượng và năng suất).

Đáp ứng các nhu cầu của doanh nghiệp bằng cải tiến năng lực của đội ngũ nhân viên.

- Cập nhật các kỹ năng và kiến thức mới cho nhân viên, huấn luyện cho nhân viên đưa vào những phương pháp làm việc mới.

Cải thiện kiến thức kỹ thuật về công nghệ mới cho nhân viên. Về dài hạn, đào tạo tạo điều kiện cho nhân viên thích nghi sâu sắc với một công nghệ mới.

- Tạo nên thái độ làm việc đúng đắn, trung thành với tổ chức, phát huy tính chủ động và tinh thần trách nhiệm của nhân viên.

- Tránh tình trạng quản lý lỗi thời, giúp tổ chức thấy trước những thay đổi, giải quyết các vấn đề về xung đột trong tổ chức, xây dựng và củng cố bầu không khí văn hóa doanh nghiệp, giúp tổ chức thích ứng với sự thay đổi của môi trường.

- Định hướng công việc mới cho nhân viên, thỏa mãn nhu cầu phát triển cho nhân viên.

- Chuẩn bị đội ngũ cán bộ quản lý chuyên môn, giúp cho nhân viên có cơ hội thăng tiến.

#### • **Vai trò của công tác đào tạo và phát triển nhân sự**

Vấn đề đào tạo phát triển đội ngũ nhân viên là một vấn đề luôn luôn cần phải đầu tư kỹ lưỡng. Đào tạo một cán bộ nhân viên tốt có ý nghĩa to lớn đối với toàn doanh nghiệp cũng như xã hội:

- Phát triển nhân sự không chỉ nhằm có được nguồn nhân lực đủ về số lượng, bảo đảm về chất lượng mà còn là một hình thức đãi ngộ nhân sự thông qua việc làm. Nó góp phần giúp cho người lao động ổn định và cải thiện được đời sống của bản thân và gia đình họ.

- Chuẩn bị đội ngũ cán bộ quản lý, chuyên môn kế cận: Đào tạo và phát triển giúp cho nhân viên có được những kỹ năng cần thiết cho các cơ hội thăng tiến và thay thế cho các cán bộ quản lý, chuyên môn khi cần thiết.

- Thỏa mãn nhu cầu phát triển cho nhân viên: Được trang bị những kỹ năng chuyên môn cần thiết sẽ kích thích nhân viên thực hiện công việc tốt hơn, đạt được nhiều thành tích tốt hơn, nhiều cơ hội thăng tiến hơn, đồng thời thỏa mãn được nhu

cầu cá nhân của nhân viên, hay nhu cầu công danh của nhân viên. Từ đó, kích lệ sự khuấy động để cho nhân viên phát huy được đầy đủ tiềm lực nội tại của mình.

- Trực tiếp giúp nhân viên thực hiện công việc tốt hơn, đặc biệt khi nhân viên thực hiện công việc không được đáp ứng các tiêu chuẩn mẫu hoặc khi nhân viên nhận công việc mới.

- **Tiến trình đào tạo và phát triển nhân sự**



*Sơ đồ 1. 2. Tiến trình đào tạo và phát triển nhân sự*

**Bước 1: Xác định nhu cầu đào tạo**

Cần xác định xem nhu cầu đào tạo khi nào? Ở bộ phận nào? Cần phải đào tạo những kỹ năng gì? Đào tạo cho loại lao động nào và bao nhiêu người? Nhu cầu đào tạo được xác định dựa trên phân tích nhu cầu lao động của tổ chức, các yêu cầu về

kiến thức, kỹ năng cần thiết cho việc thực hiện các công việc và phân tích trình độ, kiến thức, kỹ năng hiện có của người lao động.

### **Bước 2: Xác định mục tiêu đào tạo**

Những kỹ năng cụ thể cần được đào tạo và trình độ kỹ năng có được sau đào tạo, số lượng và cơ cấu học viên, thời gian đào tạo,... là những mục tiêu của quá trình đào tạo.

### **Bước 3: Xây dựng chương trình và lựa chọn phương pháp đào tạo**

Chương trình đào tạo là một hệ thống các môn học và bài học được dạy, cho thấy những kiến thức nào, kỹ năng nào cần được dạy và dạy trong bao lâu. Trên cơ sở đó lựa chọn phương pháp đào tạo phù hợp.

### **Bước 4: Dự tính chi phí đào tạo**

Chi phí đào tạo quyết định việc lựa chọn các phương án đào tạo, bao gồm các chi phí cho việc học, chi phí cho việc giảng dạy.

### **Bước 5: Lựa chọn giáo viên đào tạo**

Có thể lựa chọn các giáo viên từ những người trong biên chế của doanh nghiệp hoặc thuê ngoài (giảng viên của các trường đại học, trung tâm đào tạo...). Để có thể thiết kế nội dung chương trình đào tạo phù hợp nhất với thực tế tại doanh nghiệp, có thể kết hợp giáo viên thuê ngoài và những người có kinh nghiệm lâu năm trong doanh nghiệp.

### **Bước 6: Đánh giá kết quả đào tạo**

Chương trình đào tạo có thể được đánh giá theo các tiêu thức như: Mục tiêu đào tạo có đạt được không? Những điểm yếu điểm mạnh của chương trình đào tạo và đặc tính hiệu quả kinh tế của việc đào tạo thông qua đánh giá chi phí và kết quả của chương trình, từ đó so sánh chi phí và lợi ích của chương trình đào tạo. Kết quả của chương trình đào tạo bao gồm: kết quả nhận thức, sự thỏa mãn của người học

đòi với chương trình đào tạo, khả năng vận dụng những kiến thức và kỹ năng lĩnh hội được từ chương trình đào tạo, sự thay đổi hành vi theo hướng tích cực,... Để đo lường các kết quả trên, có thể sử dụng các phương pháp như phỏng vấn, điều tra thông qua bảng câu hỏi, quan sát, yêu cầu người học làm bài kiểm tra.

#### *1.3.2.5. Phân tích công việc*

Phân tích công việc là quá trình nghiên cứu nội dung công việc nhằm xác định điều kiện tiến hành, các nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn khi thực hiện công việc và các phẩm chất, kỹ năng nhân viên cần thiết phải có để thực hiện công việc (Trần Kim Dung, 2005).

- Vai trò của phân tích công việc

Phân tích công việc giúp cung cấp các thông tin về những yêu cầu, đặc điểm của công việc, như các hành động nào cần được tiến hành thực hiện, thực hiện như thế nào và tại sao, các loại máy móc trang thiết bị, dụng cụ nào cần thiết khi thực hiện công việc, các mối quan hệ với cấp trên và với đồng nghiệp trong thực hiện công việc.

Nói chung, phân tích công việc sẽ đem lại những vai trò sau:

- Xác định các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm khi thực hiện công việc. Bảo đảm thành công hơn trong việc sắp xếp, thuyên chuyển và thăng thưởng cho nhân viên.

- Loại bỏ những bất bình đẳng về mức lương qua việc xác định rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của công việc. Các phẩm chất, kỹ năng nhân viên phải có để thực hiện công việc đó.

- Định hướng cho quá trình tuyển dụng, lựa chọn và hoàn thiện việc bố trí nhân viên. Xác định nhu cầu đào tạo nhân viên và lập kế hoạch cho các chương trình đào tạo. Lên kế hoạch bổ nhiệm và thuyên chuyển công tác cho nhân viên.

- Phân tích các đặc điểm của công việc và chỉ ra năng lực nhân công cần thiết để thực hiện công việc một cách hoàn hảo.

- Xác định điều kiện để tiến hành công việc tiết kiệm thời gian và sức lực cho người thực hiện và quá trình đánh giá hiệu quả làm việc.

- Các tiêu chuẩn để đánh giá chất lượng hoàn thành công việc giúp nhà quản trị có cơ sở để làm kế hoạch và phân chia thời gian biểu công tác. Xây dựng mối tương quan của công việc đó với công việc khác, tạo cơ sở để cấp quản trị và nhân viên hiểu nhau nhiều hơn.

- Xây dựng hệ thống đánh giá công việc, xếp hạng công việc làm cơ sở cho việc xác định hệ thống tiền lương và mức thù lao cần thiết cho mỗi công việc. Giảm bớt số người cần phải thay thế do thiếu hiểu biết về công việc hoặc trình độ của họ.

### • Tiến trình phân tích công việc

#### **Bước 1: Xác định mục đích sử dụng thông tin phân tích công việc**

Cần xác định mục đích sử dụng thông tin từ đó ấn định các phương pháp thu thập thông tin

#### **Bước 2: Thu thập thông tin cơ bản**

Xem xét lại thông tin cơ bản như sơ đồ tổ chức, sơ đồ tiến trình công việc, và bản mô tả công việc hiện có. Sơ đồ tổ chức cho ta biết công việc này Xác định mục đích sử dụng thông tin phân tích công việc Thu thập thông tin cơ bản Lựa chọn các công việc tiêu biểu Thu thập thông tin phân tích công việc Kiểm tra lại thông tin với các thành viên Triển khai bản mô tả công việc và bản mô tả tiêu chuẩn công việc có liên hệ với các công việc khác như thế nào, chức vụ và tuyến quyền hạn ra sao. Sơ đồ tiến trình công việc hay còn gọi là sơ đồ luồng công việc giúp nhà phân tích hiểu rõ và chi tiết từ đầu vào đến đầu ra. Bảng mô tả công việc hiện thời giúp chúng ta xây dựng lại một bảng mô tả công việc hoàn chỉnh hơn.

### **Bước 3: Lựa chọn các công việc tiêu biểu**

Đây là công việc cần thiết khi có nhiều công việc tương tự nhau. Điều này giúp tiết kiệm thời gian phân tích công việc trong dây chuyền sản xuất.

### **Bước 4: Thu thập thông tin phân tích công việc**

Sử dụng các phương pháp phân tích công việc để thu thập thông tin liên quan đến các hoạt động, thái độ ứng xử, điều kiện làm việc,...

### **Bước 5: Kiểm tra lại thông tin với các thành viên**

Cần kiểm tra lại thông tin đã thu thập được với các công nhân đảm nhận công việc đó và cấp quản trị trực tiếp của đương sự. Điều này giúp đạt được sự đồng tình của đương sự về bảng phân tích công việc bởi vì họ có cơ hội xem xét lại chính công việc mà họ thực hiện.

### **Bước 6: Triển khai bản mô tả công việc và bản mô tả tiêu chuẩn công việc**

Sau khi hoàn thành bản phân tích công việc, nhà quản trị phải soạn thảo hai tài liệu: bản mô tả công việc và bản mô tả tiêu chuẩn công việc.

#### *1.3.2.6. Đánh giá thành tích thực hiện công việc của nhân viên*

Đánh giá thành tích thực hiện công việc là quá trình nghiên cứu, phân tích và so sánh giữa các tiêu chuẩn đã đề ra với kết quả công việc thực hiện được của nhân viên một cách hợp lý, khoa học, chi tiết trong một thời gian nhất định và phù hợp với mô hình văn hóa của doanh nghiệp. Để đảm bảo tính hiệu quả, quy trình này đã được chuẩn hóa để thu thập thông tin từ các cấp bậc quản lý về hành động và ứng xử trong chuyên môn nghiệp vụ của toàn bộ nhân sự

Việc đánh giá thành tích thực hiện công việc nằm trong các chuỗi hoạt động nhằm thu hút, duy trì và phát triển nguồn nhân lực được bao gồm trong một hệ thống quản lý và phát triển nguồn nhân lực bền vững, lâu dài. Nó

không chỉ dừng lại ở việc đánh giá kết quả công việc so với chỉ tiêu đặt ra, mà còn đánh giá tất cả các yếu tố tác động đến năng suất lao động. Nhờ đó mà người làm công tác quản lý có được một cái nhìn sâu rộng, tránh được các vấn đề về nguồn nhân lực như: tình trạng thừa – thiếu nhân lực, tinh thần thái độ làm việc không hiệu quả, sắp xếp nhân sự không hợp lý dẫn đến năng suất lao động thấp, chi phí phát sinh cho công tác đào tạo tăng lên, hiệu quả làm việc không cao.

**• Vai trò của công tác đánh giá thành tích thực hiện công việc**

Đánh giá thành tích thực hiện công việc có thể coi là một trong những khâu quan trọng nhất trong quy trình quản lý nhân viên để có thể xét duyệt sự hoàn thành nhiệm vụ, mức độ phù hợp với công việc, với công ty của một nhân viên theo định kỳ, từ đó đưa ra chế độ thưởng, phạt hợp lý. Đây là công việc vô cùng cần thiết, không thể thiếu để các nhà quản lý có thể nâng cao hiệu quả làm việc, động viên nhân viên cũng như thúc đẩy kịp thời, giúp nhân viên khắc phục những thiếu sót trong quá trình làm việc. Tuy nhiên, đánh giá thành tích thực hiện công việc không phải là điều dễ dàng, mỗi doanh nghiệp cần đưa ra những tiêu chí chung, áp dụng cho các cấp bậc nhân viên khác nhau, để có cách đánh giá khách quan nhất. Đánh giá thành tích công tác sẽ làm cơ sở cho các hoạt động sau:

- Đưa ra các chính sách, chỉ tiêu đánh giá phù hợp, khách quan hơn cho công tác đánh giá của các kỳ tiếp theo. Khuyến khích, tạo động cơ làm việc cho nhân viên, tăng cường trao đổi thông tin giữa ban lãnh đạo với các cấp trong công ty.

- Làm căn cứ đưa ra các quyết định nhân sự, giúp bộ phận quản lý nguồn nhân lực đánh giá được những thắng lợi của các hoạt động chức năng như: tuyển mộ, tuyển chọn, thăng tiến, đào tạo,...



## • **Trình tự đánh giá thành tích thực hiện công việc**

### **Bước 1: Xác định các yêu cầu cơ bản cần đánh giá**

Đây là bước đầu tiên trong quá trình đánh giá, các nhà lãnh đạo cần xác định các lĩnh vực, kỹ năng, kết quả nào cần đánh giá, và những yếu tố này liên hệ với việc thực hiện các mục tiêu của doanh nghiệp như thế nào. Thông thường những yêu cầu này có thể suy ra từ bản mô tả công việc và bao gồm ba thành phần: Tiêu chuẩn phẩm chất, tiêu chuẩn hành vi và tiêu chuẩn về kết quả thực hiện công việc.

### **Bước 2: Lựa chọn phương pháp đánh giá**

Trên thực tế có rất nhiều phương pháp đánh giá thành tích thực hiện công việc khác nhau và không có phương pháp nào được cho là tốt nhất cho tất cả các tổ chức. Do tính đặc thù trong sản xuất kinh doanh cũng như môi trường làm việc khác nhau, mỗi một doanh nghiệp sẽ có những phương pháp đánh giá khác nhau. Ngay trong nội bộ một doanh nghiệp cũng có thể sử dụng các phương pháp khác nhau đối với các bộ phận, đơn vị khác nhau hoặc đối với các đối tượng lao động khác nhau.

### **Bước 3: Huấn luyện kỹ năng đánh giá**

Sử dụng phương pháp không thích hợp hoặc xác định các nguyên tắc, tiêu chí đánh giá không chính xác sẽ dẫn đến tình trạng không công bằng trong công tác đánh giá kết quả thực hiện công việc. Do đó các nhà lãnh đạo và những người làm công tác đánh giá không được huấn luyện kỹ càng các kỹ năng đánh giá để có thể đưa ra những phương hướng đánh giá khả quan nhất, kết quả đánh giá chuẩn xác nhất,...

### **Bước 4: Thảo luận về nội dung và phạm vi đánh giá**

Trước khi thực hiện đánh giá, nhà quản lý cần phải thảo luận với nhân viên về nội dung và phạm vi đánh giá. Các cuộc thảo luận này sẽ chỉ rõ lĩnh vực cần đánh giá như: Đánh giá như thế nào? Chu kì thực hiện đánh giá ra sao? Tầm quan trọng của kết quả đánh giá đối với toàn doanh nghiệp và nhân viên thể hiện như thế nào?

#### **Bước 5: Thực hiện đánh giá theo tiêu chuẩn mẫu**

So sánh và phân tích kết quả thực tế đạt được của nhân viên với tiêu chuẩn mẫu đã đề ra từ trước. Chú ý tránh để các tình cảm, ấn tượng của nhà lãnh đạo ảnh hưởng đến kết quả đánh giá.

#### **Bước 6: Thảo luận về kết quả đánh giá**

Nhà quản lý nên thảo luận với cấp dưới về kết quả đánh giá, tìm hiểu những điều nhất trí và những điều chưa nhất trí trong cách đánh giá, chỉ ra những điểm tốt cũng như những điều cần phải khắc phục, sửa chữa trong quá trình thực hiện công việc của nhân viên

#### **Bước 7: Xác định mục tiêu và kết quả mới**

Sau khi đánh giá thành tích thực hiện công việc xong, sửa chữa những sai sót và phát huy những việc làm tích cực, điều quan trọng trong đánh giá thực hiện công việc là cần vạch ra các phương hướng, cách thức cải tiến thực hiện công việc, đề ra các chỉ tiêu mới cho nhân viên để nâng cao chất lượng cũng như số lượng sản phẩm.

#### *1.3.2.7. Tạo động lực làm việc*

Nhà quản trị muốn nhân viên trong doanh nghiệp của mình nỗ lực hết sức vì doanh nghiệp thì họ phải sử dụng tất cả các biện pháp khuyến khích đối với người lao động đồng thời tạo mọi điều kiện cho người lao động hoàn thành công việc của họ một cách tốt nhất. Khuyến khích bằng vật chất lẫn

tin thần, tạo ra bầu không khí thi đua trong tổ chức có ý nghĩa hết sức quan trọng đối với sự phát triển của doanh nghiệp. Muốn lãnh đạo nhân viên thành công, muốn cho họ an tâm nhiệt tình công tác, nhà quản trị phải biết cách động viên họ. Chế độ lương bổng, đãi ngộ,... phải công bằng và khoa học là nguồn động viên lớn nhất đối với người lao động trong giai đoạn hiện nay. Nhưng về lâu dài, chính các kích thích phi vật chất như bản thân công việc, khung cảnh môi trường làm việc,... mới là nguồn cổ vũ lớn lao, giúp cho nhân viên hăng diện, tâm huyết và nhiệt tình với công việc. Vì vậy, vấn đề tạo động lực lao động trong giai đoạn hiện nay cần phải được quan tâm hàng đầu và đầu tư đúng mức, kịp thời.

#### • Vai trò của việc tạo động lực làm việc

Động cơ lao động của người lao động xuất phát từ việc mong muốn thỏa mãn các nhu cầu thiết yếu của người lao động như: sinh hoạt, phát triển,... Động cơ lao động của mỗi cá nhân khác nhau. Với người lao động có động cơ lao động cao, họ sẽ cố gắng nhiều hơn trong công việc và sẽ có năng suất, chất lượng cao và ngược lại, khi không có hoặc có ít động cơ lao động, năng suất hiệu quả công việc sẽ thấp. Vấn đề quan trọng của tạo động lực là hiểu được nhu cầu của người lao động, để từ đó có biện pháp kích thích, tạo ra động lực cho người lao động hăng say, nỗ lực trong quá trình làm việc. Qua quan điểm quản trị trên ta thấy được động lực có vai trò quan trọng trong việc quyết định hành vi của người lao động.

Tạo động lực luôn là vấn đề đặt ra đối với mỗi nhà quản trị, chính sách tiền lương tiền thưởng đãi ngộ ra sao? Bố trí công việc hợp lý như thế nào? Công việc có làm thỏa mãn được nhu cầu của người lao động hay không? Tất cả những yếu tố này quyết định đến thái độ làm việc của người lao động.

#### • Các yếu tố ảnh hưởng đến tạo động lực làm việc cho nhân viên

## **- Các yếu tố cá nhân của người lao động**

### *Đặc điểm cá nhân:*

Các đặc điểm như: giới tính, độ tuổi, mục tiêu, điều kiện sống, tính cách cá nhân,... của người lao động cũng tác động không nhỏ đến động lực lao động. Nếu biết rõ đặc điểm cá nhân của người lao động để bố trí công việc hợp lý sẽ có tác dụng to lớn đến việc tạo động lực cho họ. Mặt khác nếu nhà quản lý biết kết hợp giữa mục tiêu cá nhân và mục tiêu của tổ chức, hướng mục tiêu cá nhân vào mục tiêu của tổ chức sẽ khiến cho người lao động gắn bó, tận tụy với tổ chức và công việc.

### *Năng lực lao động:*

Năng lực thực tế của người lao động là tất cả những kiến thức, kinh nghiệm mà họ đã đúc kết được trong suốt quá trình học tập và làm việc. Mỗi người lao động có những khả năng riêng nên động lực khiến họ làm việc tích cực hơn cũng khác nhau, khi họ có đầy đủ điều kiện để phát huy khả năng của mình thì động lực lao động sẽ tăng lên vì vậy hãy cho phép nhân viên tự chủ động lựa chọn cách thực hiện công việc của mình. Đánh giá đúng năng lực của nhân viên là cơ sở để nhà quản lý sử dụng tốt nhân viên trong doanh nghiệp. Trong quá trình làm việc các nhà quản lý phải luôn thiết kế công việc, bố trí lao động vào công việc phù hợp với năng lực, khả năng của họ để có điều kiện duy trì và phát triển năng lực chuyên môn của mình.

### *Thái độ của người lao động đối với công ty và công việc:*

Quá trình tạo động lực lao động cần phải chú ý đến yếu tố này. Khi mỗi cá nhân người lao động có quan điểm, thái độ đúng đắn thì hành vi của họ sẽ theo chiều hướng tích cực, qua đó họ sẽ nâng cao được năng suất lao động và chất lượng công việc. Các nhà quản trị nên dùng những biện pháp khuyến khích thái độ chịu trách nhiệm cá nhân để tạo cơ hội thăng tiến.

## **- Các nhân tố thuộc về môi trường bên trong tổ chức**

Những nhân tố thuộc về tổ chức có tác dụng thu hút những người lao động tài giỏi về với tổ chức và gắn bó lâu dài với tổ chức. Vì vậy người quản lý cần phải khai thác những nhân tố này nhằm tạo động lực, thôi thúc người lao động làm việc có hiệu quả. Các nhân tố bên trong tổ chức bao gồm:

### *Cơ cấu tổ chức:*

Cơ cấu tổ chức có vai trò quyết định đến toàn bộ hoạt động của tổ chức. Cơ cấu tổ chức hợp lý, quyền hạn và trách nhiệm của mỗi bộ phận cũng như mỗi thành viên được phân chia một cách khoa học, rõ ràng, linh hoạt, phù hợp với yêu cầu của tổ chức sẽ làm cho người lao động thấy rõ được vị trí của mình trong tổ chức và từ đó sẽ chủ động thực hiện nhiệm vụ một cách nhanh chóng và hiệu quả cao. Ngược lại, nếu cơ cấu tổ chức không hợp lý dẫn đến sự trì trệ, làm việc kém hiệu quả.

### *Các chính sách quản trị nhân sự:*

Các chính sách được ban hành và áp dụng trong tổ chức sẽ tác động trực tiếp đến quyền lợi, trách nhiệm cá nhân người lao động. Mỗi chính sách sẽ tác động đến động lực của mỗi cá nhân người lao động. Nếu những chính sách phù hợp, phát huy được hết tiềm năng, sở trường của người lao động và có chế độ đãi ngộ tương xứng với công sức người lao động thì sẽ tạo ra động lực làm việc hiệu quả.

### *Văn hóa doanh nghiệp:*

Các chính sách, quy định, tác phong làm việc và các quan hệ trong tổ chức trong sáng, lành mạnh sẽ tạo ra môi trường làm việc tốt, từ đó lôi cuốn các lao động làm việc và cống hiến cho tổ chức. Do đó nếu văn hóa công ty lành mạnh, nhiều bản sắc, người lao động đoàn kết, trung thành sẽ là động lực lớn để họ muốn gắn bó lâu dài với tổ chức.

### *Bản thân công việc:*

Mỗi người lao động sẽ được phân công đảm nhiệm một công việc nhất định tùy vào tính cách, sở trường và trình độ. Nếu công việc phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động và công việc đó hấp dẫn với người lao động họ sẽ có hứng thú làm việc và yêu thích công việc mình làm. Người làm công tác tổ chức phải biết sắp xếp, phân công lao động hợp lý để phát huy hết năng lực và sở trường của các cá nhân. Từ đó họ có động cơ tốt nhất để làm việc và tạo ra năng suất và chất lượng lao động. Tính chất của công việc bao gồm mức độ phức tạp của công việc, mức độ chuyên môn hóa, các yêu cầu của công việc bao gồm các kỹ năng nghề nghiệp cần thiết, sự mạo hiểm rủi ro của công việc, mức độ hao phí,... sẽ tác động đến động lực làm việc của người lao động, giao đúng việc đúng năng lực sẽ phát huy hết tài năng và thái độ tích cực làm việc.

### *Điều kiện làm việc trong tổ chức:*

Khi người lao động được quan tâm, đầu tư đúng mực họ sẽ cảm thấy an toàn để chuyên tâm làm việc. Nếu họ được làm việc trong điều kiện làm việc tốt nhất, được hỗ trợ công cụ làm việc,... sẽ là cơ sở để tạo ra năng suất và chất lượng lao động cao. Người quản lý cần phải tạo ra điều kiện làm việc thuận lợi nhất để tạo động lực làm việc, đẩy mạnh hoạt động nhóm, đối xử công bằng với tất cả nhân viên, tránh những chỉ trích cá nhân và gây không khí căng thẳng trong công ty.

### **- Các nhân tố thuộc về môi trường bên ngoài tổ chức**

#### *Các quy định của Pháp luật, Chính phủ:*

Các quy định của Luật pháp và Chính phủ đặc biệt là luật pháp về lao động như: Luật lao động, quy chế tiền lương, luật BHXH, BHYT... là cơ sở pháp luật quan trọng để đảm bảo các quyền lợi và nghĩa vụ của người lao

động, đảm bảo cho mọi người có được sự bình đẳng trên thị trường lao động. Luật pháp về lao động càng hoàn thiện, công minh và hiệu lực thì người lao động sẽ càng yên tâm hơn trong lao động.

*Đặc điểm ngành:*

Mỗi ngành và lĩnh vực sẽ có những đặc thù khác nhau, do vậy sẽ có những tác động khác nhau đến động lực của người lao động

*Bối cảnh của nền kinh tế:*

Nếu trong bối cảnh kinh tế suy thoái, tỷ lệ thất nghiệp tăng cao lúc này lao động có xu hướng tìm kiếm công việc ổn định hơn là có thu nhập cao. Ngược lại trong bối cảnh nền kinh tế đang trên đà phát triển mạnh thì nhu cầu, động lực tìm công việc có thu nhập cao, năng động sẽ tác động đến người lao động. Các nhà quản lý phải biết nắm bắt xu hướng, thời cơ để có những chính sách quản lý phù hợp.

#### 1.3.2.8. Trả công lao động

##### • Vai trò của tiền lương

##### - Đối với người lao động

Người lao động quan tâm đến tiền lương vì nhiều lý do:

Tiền lương là phân cơ bản nhất trong thu nhập của người lao động, giúp cho họ và gia đình trang trải các chi tiêu, sinh hoạt, dịch vụ cần thiết.

Tiền lương kiếm được ảnh hưởng đến địa vị của người lao động trong gia đình, địa vị của họ trong tương quan với các bạn đồng nghiệp cũng như giá trị tương đối của họ đối với tổ chức và đối với xã hội.

Khả năng kiếm được tiền lương cao hơn sẽ tạo ra động lực thúc đẩy người lao động ra sức học tập để nâng cao giá trị của họ đối với tổ chức thông qua sự nâng cao trình độ và sự đóng góp cho tổ chức.

### **- Đối với tổ chức**

Tiền lương là một phần quan trọng của chi phí sản xuất. Tăng tiền lương sẽ ảnh hưởng tới chi phí, giá cả và khả năng cạnh tranh của sản phẩm của doanh nghiệp trên thị trường.

Tiền lương là công cụ để duy trì, gìn giữ và thu hút những người lao động giỏi, có khả năng phù hợp với công việc của tổ chức.

Tiền lương cùng với các loại thù lao khác là công cụ để quản lý chiến lược nguồn nhân lực và có ảnh hưởng đến các chức năng khác của quản lý nguồn nhân lực.

### **- Đối với xã hội**

Tiền lương có thể có ảnh hưởng quan trọng tới các nhóm xã hội và các tổ chức khác nhau trong xã hội. Tiền lương cao hơn giúp cho người lao động có sức mua cao hơn và điều đó làm tăng sự thịnh vượng của cộng đồng nhưng mặt khác có thể dẫn tới tăng giá cả và làm giảm mức sống của những người có thu nhập không đuổi kịp mức tăng của giá cả. Giá cả tăng cao lại có thể làm giảm cầu về sản phẩm và dịch vụ và dẫn tới giảm công ăn việc làm.

Tiền lương đóng góp một phần đáng kể vào thu nhập quốc dân thông qua con đường thuế thu nhập và góp phần làm tăng nguồn thu của Chính phủ cũng như giúp cho Chính phủ điều tiết được thu nhập giữa các tầng lớp dân cư trong xã hội.

#### **• Mục tiêu của chính sách tiền lương**

##### **- Thu hút nhân viên**

Yếu tố tiền lương là một trong những nhân tố cơ bản quyết định ứng viên có làm việc tại công ty hay không. Một công ty trả mức lương cao thì càng có khả năng thu hút nhân viên giỏi.



### **- Duy trì, giữ chân những nhân viên giỏi**

Để duy trì nhân viên giỏi, không chỉ trả lương cao mà công ty còn phải thực hiện chính sách công bằng trong khen thưởng, tăng lương,...

### **- Động viên, kích thích nhân viên**

Tất cả các yếu tố cấu thành trong thu nhập của người lao động: lương cơ bản, lương thưởng, phúc lợi, trợ cấp,... cần được sử dụng có hiệu quả nhằm tạo động lực kích thích cao nhất đối với nhân viên. Nhân viên mong đợi những cố gắng và kết quả thực hiện công việc của họ sẽ được đánh giá và khen thưởng xứng đáng. Những mong đợi này sẽ hình thành và xác định mục tiêu, mức độ thực hiện công việc nhân viên cần đạt được trong tương lai. Nếu các chính sách và hoạt động quản trị trong doanh nghiệp để cho nhân viên nhận thấy rằng sự cố gắng, vất vả và mức độ thực hiện công việc tốt của họ sẽ không được đền bù tương xứng, họ sẽ không cố gắng làm việc nữa, dần dần có thể hình thành tính thụ động, ỷ lại trong công việc.

### **-Đáp ứng yêu cầu của Pháp luật**

Quy định về mức lương tối thiểu, quy định về thời gian và điều kiện lao động, quy định về độ tuổi lao động, quy định về các khoản phụ cấp, phúc lợi xã hội,...

### **• Các hình thức trả công lao động**

Có rất nhiều hình thức trả công lao động khác nhau tùy vào cơ sở tính toán và điều kiện riêng biệt, cũng như chính sách tiền lương của từng doanh nghiệp.

### **- Trả công theo thời gian**

Theo hình thức này, tiền công của công nhân được tính toán dựa trên cơ sở mức tiền công đã được xác định cho công việc và số đơn vị thời gian thực tế làm việc, với điều kiện họ phải đáp ứng các tiêu chuẩn thực hiện công việc

tối thiểu đã được xây dựng trước nếu muốn tiếp tục được nhận mức tiền công cho công việc đó.

Tiền công trả theo thời gian thường được áp dụng cho các công việc sản xuất nhưng khó định mức được cụ thể hoặc các công việc đòi hỏi chất lượng cao, các công việc mà năng suất, chất lượng phụ thuộc chủ yếu vào máy móc, thiết bị hay các hoạt động tạm thời, sản xuất thử.

Trả công theo thời gian có thể được thực hiện theo hai chế độ:

Trả công theo thời gian đơn giản: Theo số ngày (giờ) thực tế làm việc và mức tiền công ngày (giờ) của công việc.

Trả công theo thời gian có thưởng: Gồm tiền công theo thời gian đơn giản cộng với tiền thưởng. Tiền thưởng có thể tính cho tất cả các sản phẩm được sản xuất, cũng có thể được tính cho số sản phẩm vượt mức hoặc mức độ thực hiện công việc xuất sắc.

#### **- Trả công theo sản phẩm**

Nhằm khuyến khích tăng năng suất lao động, người lao động có thể được trả lương theo số sản phẩm họ sản xuất ra.

**Công thức: Tiền công = Đơn giá x Số lượng sản phẩm sản xuất**

*Điều kiện cơ bản:*

- Phải xây dựng được các mức lao động có căn cứ khoa học để tạo điều kiện tính toán các đơn giá trả công chính xác.

- Tổ chức và phục vụ tốt nơi làm việc để hạn chế tối đa thời gian ngừng việc, tạo điều kiện để người lao động hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch đề ra.

- Thực hiện tốt công tác thống kê, kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm được sản xuất ra vì thu nhập của người lao động phụ thuộc vào số lượng sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng đã sản xuất ra và đơn giá.

- Làm tốt công tác giáo dục ý thức trách nhiệm và đánh giá thực hiện công việc đối với người lao động để tránh khuynh hướng chỉ chú ý tới số lượng mà không chú ý tới chất lượng sản phẩm, sử dụng tiết kiệm nguyên vật liệu và máy móc, thiết bị.

Trả công theo sản phẩm gồm có các hình thức sau đây:

Trả công theo sản phẩm trực tiếp cá nhân: Chế độ trả công này thường được áp dụng đối với những công nhân sản xuất chính mà công việc của họ mang tính chất độc lập tương đối, có thể định mức và kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm một cách cụ thể và riêng biệt. Tùy vào điều kiện sản xuất và quan điểm khuyến khích lao động của doanh nghiệp, người lao động có thể được trả công theo đơn giá cố định, lũy tiến hay lũy thoái.

Trả công theo sản phẩm tập thể: Chế độ trả công này thường được áp dụng với những công việc cần một nhóm công nhân, đòi hỏi sự phối hợp giữa các công nhân và năng suất lao động chủ yếu phụ thuộc vào sự đóng góp của cả nhóm như lắp ráp các thiết bị, sản xuất ở các bộ phận làm việc theo dây chuyền, trông nom máy liên hợp.

Trả công theo sản phẩm gián tiếp: Chế độ trả công này chỉ áp dụng cho những công nhân phụ mà công việc của họ có ảnh hưởng nhiều đến kết quả lao động của công nhân chính hưởng tiền công theo sản phẩm, như công nhân sửa chữa, phục vụ máy sợi, máy dệt trong nhà máy dệt, công nhân điều chỉnh thiết bị trong nhà máy cơ khí,...

Trả công theo sản phẩm có thưởng: Chế độ trả công này, về thực chất là các chế độ trả công sản phẩm kể trên kết hợp với các hình thức tiền thưởng.

Khi áp dụng chế độ trả công này, toàn bộ sản phẩm được áp dụng theo đơn giá cố định, còn tiền thưởng sẽ căn cứ vào trình độ hoàn thành và hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu về số lượng của chế độ tiền thưởng quy định. Yêu cầu cơ bản khi áp dụng chế độ tiền công tính theo sản phẩm có thưởng là phải quy định đúng đắn các chỉ tiêu, điều kiện thưởng và tỷ lệ thưởng bình quân.

#### **- Trả công khoán**

Chế độ trả công khoán áp dụng cho những công việc nếu giao từng chi tiết, từng bộ phận sẽ không có lợi mà phải giao toàn bộ khối lượng cho công nhân hoàn thành trong một thời gian nhất định. Nếu đối tượng nhận khoán là tập thể thì cách tính đơn giá và cách phân phối tiền công cho công nhân trong tổ nhóm giống như chế độ tiền công tính theo sản phẩm tập thể. Chế độ tiền công khoán khuyến khích công nhân hoàn thành nhiệm vụ trước thời hạn mà vẫn đảm bảo chất lượng công việc thông qua hợp đồng giao khoán chặt chẽ. Tuy nhiên, trong chế độ trả công này, khi tính toán đơn giá phải hết sức chặt chẽ để xây dựng đơn giá trả công chính xác cho công nhân làm khoán.

#### **- Trả công theo doanh thu**

Là hình thức trả lương/thưởng mà thu nhập người lao động phụ thuộc vào doanh số đạt được theo mục tiêu doanh số và chính sách lương/thưởng doanh số của công ty.

*Điều kiện áp dụng:*

- Áp dụng cho những bộ phận có liên quan trực tiếp đến doanh thu.
- Áp dụng cho những lao động mang tính chất kinh doanh, dịch vụ tổng hợp, nhân viên bán hàng.
- Để áp dụng tốt lương doanh số thì phải xác định được doanh số mục tiêu.

*Các hình thức lương/thưởng theo doanh thu:*

- Lương/thưởng doanh số cá nhân.
- Lương/thưởng doanh số nhóm.
- Các hình thức thưởng kinh doanh khác: công nợ, phát triển thị trường,...

### ***1.3.3. Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực***

- **Hiệu suất sử dụng lao động**

Công thức:  $\text{Hiệu suất sử dụng lao động} = \frac{\text{Tổng doanh thu}}{\text{Tổng số lao động}}$

Đơn vị tính: đồng/người

Chỉ tiêu này cho biết một lao động làm ra bao nhiêu đồng doanh thu trong một thời kỳ nhất định. Chỉ tiêu này càng cao, cho thấy vấn đề sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả tốt

- **Năng suất lao động bình quân**

Công thức:

$\text{Năng suất lao động bình quân} = \frac{\text{Tổng sản lượng}}{\text{Tổng số lao động}}$

Đơn vị tính: sản phẩm/người

Chỉ tiêu này cho biết một lao động làm ra bao nhiêu sản phẩm trong một thời kỳ nhất định.

- **Tỷ suất lợi nhuận/lao động**

Công thức:  $\text{Tỷ suất lợi nhuận/lao động} = \frac{\text{Lợi nhuận}}{\text{Tổng số lao động}}$

Đơn vị tính: đồng/người

Chỉ tiêu này phản ánh một lao động tạo ra bao nhiêu đồng lợi nhuận trong một thời kỳ nhất định.

**Lưu ý:** Các chỉ số trên chỉ đúng khi Công ty tính toán dựa trên tổng số lao động trực tiếp tạo ra sản phẩm, dịch vụ, doanh thu và lợi nhuận. Vì khi đó, ta mới đánh giá chính xác được một người lao động trực tiếp tạo ra được

bao nhiêu đồng doanh thu, lợi nhuận trong một thời gian nhất định. Các chỉ tiêu này áp dụng để đánh giá hiệu quả quản lý nhân sự tại những doanh nghiệp, công ty hoạt động sản xuất. Còn những công ty thương mại, nếu tính toán dựa trên tổng số lao động sẽ cho ra kết quả không chính xác, dẫn đến việc khó đánh giá được hiệu quả.

#### **1.4. Tiểu kết chương 1**

Trong chương 1, em đã nghiên cứu và trình bày cơ sở lý luận thực tiễn, các nội dung của công tác quản lý và sử dụng nhân sự và vấn đề nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự qua những nội dung chính sau: Khái quát về nhân sự và quản trị nhân sự, vai trò và nội dung của công tác quản lý và sử dụng nhân sự, những yếu tố ảnh hưởng và các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nhân sự. Dựa trên cơ sở đó, cùng với quá trình thu thập và xử lý số liệu tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải, em xin đưa ra các nhận định để đánh giá thực trạng của công tác trên tại Công ty và trình bày ở chương 2.

## CHƯƠNG 2

### THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN DỊCH VỤ THỦY SẢN CÁT HẢI

#### 2.1. Tổng quan về Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải

##### 2.1.1. Giới thiệu khái quát về Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải

Tên công ty: Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải Tên giao dịch quốc tế: Cat Hai Joint – Stock Aquatic Processing And Services Company

Tên viết tắt: Cat Hai JSC

Địa chỉ: Thị trấn Cát Hải – huyện Cát Hải – thành phố Hải Phòng

Mã số thuế: 0200432014

Hình thức sở hữu vốn: Cổ phần Vốn điều lệ: 5.300.000.000VNĐ

Điện thoại: 031.388.6258 Fax: 031.388.6621

Email: cathai-jsc@vnn.vn / [thuysancathai@thuysancathai.com.vn](mailto:thuysancathai@thuysancathai.com.vn)

Website: [www.thuysancathai.com.vn](http://www.thuysancathai.com.vn)

Giấy CNĐKKD số: 0203000088 cấp ngày 24/7/2001

Lĩnh vực kinh doanh: Gia vị - Chế Biến và Kinh Doanh

##### 2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển

Xí nghiệp nước mắm Cát Hải nay là Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải được thành lập ngày 23/10/1959. Ra đời trong cuộc cải tạo XHCN, đối với các thành phần kinh tế tư nhân, ngót nửa thế kỷ công ty đã vượt qua bao khó khăn, thử thách để không ngừng vươn lên và trưởng thành.

Nước mắm Cát Hải “Nhãn hiệu độc quyền” của Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải là một sản phẩm truyền thống của dân tộc. Tiền thân của nước

mắm Cát Hải ngày nay là nước mắm Vạn Vân được sản xuất từ cá biển với quy trình công nghệ cổ truyền phân giải Protit thành Axitamin bằng phương pháp lên men tự nhiên, không dùng bất cứ chất xúc tác nào, với đặc trưng riêng “Hương thơm – Vị đượm – Giàu dinh dưỡng”, là sản phẩm đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm, được đảm bảo bằng hệ thống quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm quốc tế (HACCP).

Mắm Cát Hải với hương vị rất riêng, được chắt lọc từ nguồn nguyên liệu biển và kết tinh trí tuệ, sức lực của những người công nhân. Sản phẩm nước mắm Cát Hải được Bộ y tế chọn tham gia chương trình dinh dưỡng Quốc Gia đưa vi chất sắt dinh dưỡng vào thực phẩm chống thiếu máu cho nhân dân, đặc biệt là phụ nữ có thai và trẻ em. Lượng người tiêu dùng đã biết đến nhãn hiệu hàng hoá của công ty qua việc mua bán sản phẩm và quảng bá ước tính khoảng 40 đến 50 triệu người. Từ những đánh giá của cơ quan chức năng, sự tín nhiệm của người tiêu dùng đã tạo cho sản phẩm công ty giữ vững và phát triển mạnh trên thị trường. Nhãn hiệu hàng hoá “Nước mắm Cát Hải” đã và đang là thương hiệu quen thuộc với người tiêu dùng.

Từ giữa năm 1959 tới hết năm 1960 công cuộc cải tạo công thương nghiệp tư bản doanh diễn ra rất sôi nổi, Huyện ủy, Ủy ban hành chính huyện Cát Hải tổ chức học tập, giáo dục chính trị và đường lối cải tạo XHCN của Đảng đối với các nhà tư bản, tiểu chủ sản xuất nước mắm, vận động họ góp vốn, công sức vào sản xuất tập thể. Xí nghiệp công ty hợp danh nước mắm Cát Hải ra đời từ đó. Ngày 23/10/1959 Ủy ban hành chính thành phố Hải Phòng ra quyết định số 357/QĐ-UB thành lập xí nghiệp công ty hợp danh nước mắm Cát Hải.

Cuối năm 1995, UBND thành phố đã chấp nhận đề nghị của Ban chỉ đạo đổi mới doanh nghiệp thành phố, Giám đốc sở thủy sản Hải Phòng ra quyết định số 1835/QĐ – Đổi mới doanh nghiệp ngày 7/11/1995 đổi tên xí nghiệp thành Công ty chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.



Ngày 11/7/2001 UBND thành phố Hải Phòng ra quyết định số 1477/QĐUB thành lập Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

### **2.1.3. Lĩnh vực kinh doanh của Công ty**

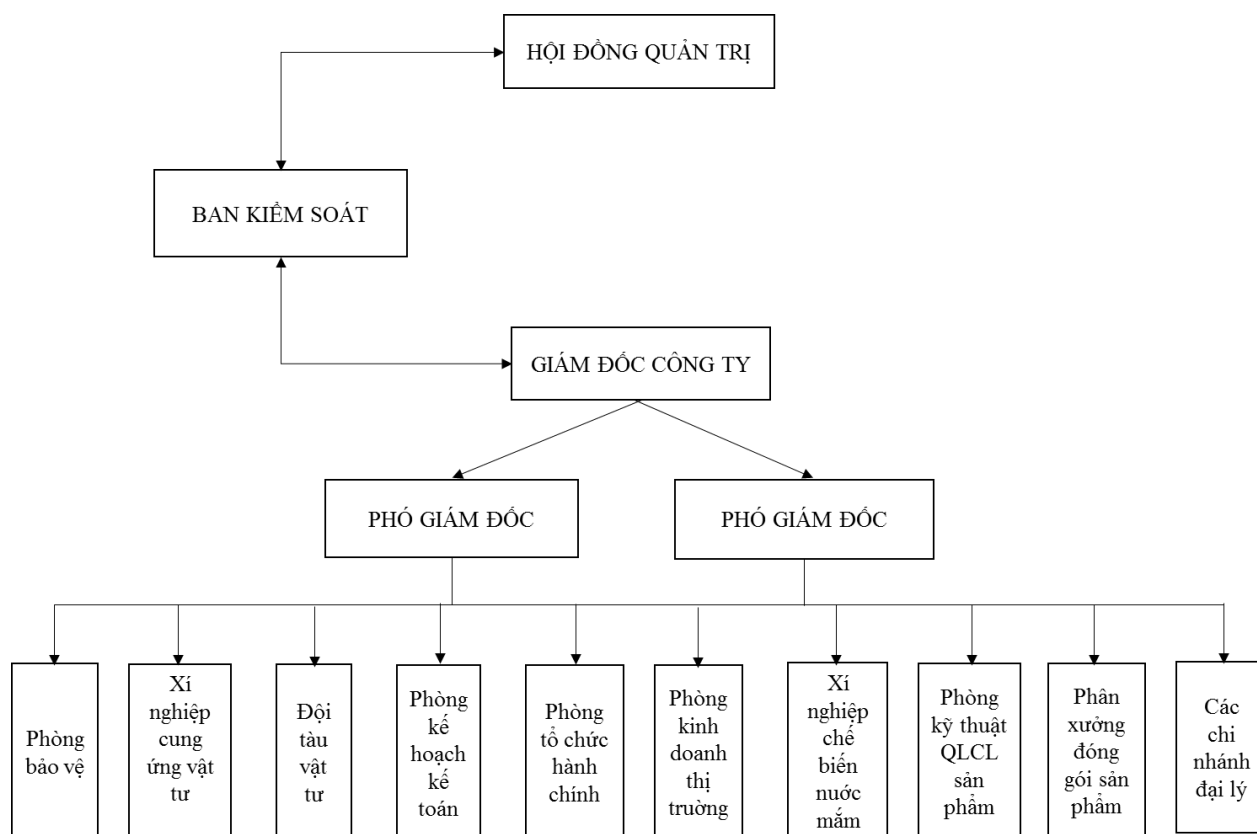
- Công ty kinh doanh lĩnh vực sản xuất: Gia vị - Chế biến

**Bảng 2. 1. Các loại sản phẩm sản xuất tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải và thống kê tiêu chuẩn**

STT	Loại sản phẩm	Số công bố	Số tiêu chuẩn	Số chứng nhận sản phẩm
1	Nước mắm Đặc Biệt	01/CH	TCVN5107-2003	301/2006/YT HP-CNTC
2	Nước mắm Thượng Hạng	02/CH	TCVN5107-2003	301/2006/YT HP-CNTC
3	Nước mắm Hạng 1	03/CH	TCVN5107-2003	299/2006/YT HP-CNTC
4	Nước mắm Hạng 2	04/CH	TCVN5107-2003	305/2006/YT HP-CNTC
5	Nước mắm Vị Hương	01	01/2006(TCC S)	296/2006/YT HP-CNTC
6	Nước mắm Cao Đạm	01	02/2006(TCC S)	303/2006/YT HP-CNTC
7	Nước mắm Cốt cá nhâm 03	03	03/2006(TCC S)	302/2006/YT HP-CNTC
8	Nước mắm Cá Quắn	02	05/2006(TCC S)	306/2006/YT HP-CNTC
9	Nước Mắm Cá Mực	06	06/2006(TCC S)	310/2006/YT HP-CNTC
10	Nước Mắm Hạng 1B	07	07/2006(TCC S)	304/2006/YT HP-CNTC

11	Cốt Mắm Tôm	08	08/2006(TCC S)	307/2006/YT HP-CNTC
12	Nước mắm loại 22 đậm	09	08/2006(TCC S)	308/2006/YT HP-CNTC
13	Nước mắm loại 18 đậm	10	10/2006(TCC S)	309/2006/YT HP-CNTC
14	Mắm tôm Cát Hải	11	01/2006(TCC S)	295/2006/YT HP-CNTC
15	Nước mắm Hạng 1B - Bổ sung Sắt	04	04/2006/CH	6130/2006/YT -CNTC
16	Nước mắm Thượng hạng - bổ sung sắt	12	14/2006/CH	624/2007/YT-CNTC
17	Bột canh thường	01	01/2004/BC	530/2004/BC TC-YTHP
18	Bột canh Iốt	02	02/2005/CH	602/2005/CB TC-YTHP
19	Nước mắm hạng I bổ sung vi chất sắt.	12	TCCS 12:2007/CH	2333/2008/YT -CNTC
20	Nước mắm ông sao	13	TCCS 13:2008	688/2008/YT HP-CNTC

#### 2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty



**Hình 2. 1. Sơ đồ bộ máy tổ chức của Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải**

- Hội đồng quản trị: Là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty, tổ chức lãnh đạo chung cũng như định hướng và kiểm soát toàn công ty. Chủ tịch HĐQT là người đại diện pháp lý trước pháp luật của công ty.

- Ban Giám đốc công ty: Gồm 01 Giám đốc và 02 Phó giám đốc

Giám đốc: là người điều hành mọi hoạt động của công ty

Phó giám đốc 1: phụ trách thu mua

Phó giám đốc 2: phụ trách tiêu thụ

Chức năng, nhiệm vụ của Phó giám đốc là tham mưu, giúp việc cho Giám đốc công ty, HĐQT, trực tiếp chỉ đạo các bộ phận sản xuất của công ty.

- Xí nghiệp cung ứng vật tư: Chịu trách nhiệm mua vật tư (nguyên liệu sản xuất, vật tư đóng gói sản phẩm, ...)

- Đội tàu vật tư: Chịu trách nhiệm thu mua và vận chuyển nguyên vật liệu, chuyên chở nước mắm đến với các đại lý, trung tâm tiêu thụ sản phẩm.

- Phòng kế hoạch kế toán: Chịu trách nhiệm về mặt tài chính kế toán và lập kế hoạch cho các sản phẩm của công ty. Tổ chức quản lý các nguồn vốn, xác định số tài sản vật tư, tiền vốn, kết quả hoạt động kinh doanh. Hạch toán kế toán đúng chế độ, đúng pháp luật, đảm bảo vốn để đơn vị hoạt động liên tục và hiệu quả. Qua đó phân tích, đánh giá, xác định kết quả sản xuất kinh doanh của công ty, từ đó cùng các phòng ban chức năng khác lên kế hoạch tăng trưởng và phát triển đưa công ty đi lên. Quyết toán các khoản tiền lương, BHXH đúng hạn cho cán bộ công nhân viên toàn công ty. Lưu giữ hồ sơ, các chứng từ gốc có liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế của công ty, tính toán và trích lập đủ và đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách Nhà nước, các quỹ để lại...

- Các chi nhánh đại lý: Là nơi phân phối sản phẩm, tiêu thụ sản phẩm, giới thiệu sản phẩm mới của công ty, giới thiệu sản phẩm mới của công ty ra với người tiêu dùng.

- Phòng tổ chức hành chính: Tham mưu cho Giám đốc về công tác quản lý cán bộ, tuyển dụng, đào tạo nhân viên trong toàn công ty. Chịu trách nhiệm phân tích, đánh giá, thiết lập các mục tiêu chất lượng từng thời kỳ của phòng tổ chức – hành chính phù hợp với mục tiêu chung và định hướng phát triển của công ty. Quản lý trụ sở làm việc, đất đai, tài sản, các thiết bị văn phòng của công ty, quản lý và điều động đội xe của công ty.

- Phòng kinh doanh thị trường: Có chức năng khảo sát thị trường để lên kế hoạch tiêu thụ sản phẩm, có định hướng bán hàng cho từng khu vực, đại lý của công ty.

- Xí nghiệp chế biến nước mắm: Nơi sản xuất ra các loại mắm (mắm cao đậm, mắm chắt, mắm cốt,...)

- Phân xưởng đóng gói sản phẩm: Có nhiệm vụ đóng gói sản phẩm.

- Phòng kỹ thuật QLCL sản phẩm: Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát các công đoạn của quy trình công nghệ. Quản lý các thiết bị trong sản xuất, lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa toàn bộ, lập hồ sơ theo dõi thiết bị và tình trạng của thiết bị để đảm bảo sản xuất liên tục, ổn định. Thiết kế sản phẩm mới, cải tiến công tác sản xuất, sáng kiến sáng tạo hợp lý hoá sản xuất. Xây dựng và tổ chức ban hành quy định về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, an toàn vệ sinh thực phẩm. Trực tiếp quản lý các thiết bị giám sát, kiểm tra và đo lường.

## **2.2. Công tác nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải**

### ***2.2.1. Thực trạng tuyển dụng nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải***

#### ***2.2.1.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng nhân sự***

Nhu cầu nhân lực của công ty được hình thành dựa trên cơ sở chiến lược của công ty, các kế hoạch hoạt động trong từng thời kỳ và sự biến động nguồn nhân lực trong công ty như số lao động thôi việc, lao động nghỉ hưu, chuyển chuyên công tác.

Nhu cầu tuyển dụng của công ty hàng năm được giám đốc lập kế hoạch về nhu cầu tuyển dụng lao động, bồi dưỡng, đào tạo và đào tạo lại lực lượng lao động, việc sử dụng lao động đều phải thực hiện chế độ xét duyệt và thử việc

Khi công ty tuyển dụng sẽ có thông báo công khai về số lượng chức danh và tiêu chuẩn lao động được tuyển dụng trong năm tới để mọi người đăng ký. Người được giao nhiệm vụ tuyển căn cứ vào nhiệm vụ chức năng của mình được giao kế hoạch chi tiết về việc sử dụng lao động năm tiếp theo về phòng để tổng hợp báo cáo đưa ra quyết định tuyển dụng.

- Công ty mở rộng quy mô kinh doanh và đã tuyển mộ thêm một số lao động.

- Một số công nhân đã hết hợp đồng, lí do nghỉ về hưu, doanh nghiệp cần tuyển thêm lao động mới.

#### *2.2.1.2. Tiêu chí tuyển dụng nhân sự*

Bất cứ công ty nào cũng phải xây dựng cho mình những tiêu chí tuyển dụng cụ thể và phù hợp với lĩnh vực của mình. Mỗi vị trí sẽ có những tiêu chuẩn tuyển dụng khác nhau, có những tiêu chuẩn bắt buộc phải có nhưng bên cạnh đó cũng có những tiêu chuẩn mềm, có thể linh động được hoặc bố trí đào tạo sau.

Đối với bất kỳ vị trí tuyển dụng nào thì tiêu chí tuyển dụng cũng đóng vai trò quan trọng nhất bởi vì nó là nền tảng đưa ra để tuyển chọn được những người phù hợp nhất nhằm đáp ứng tiến độ công việc. Ban giám đốc công ty đã xây dựng tiêu chí tuyển dụng và những tiêu chí đó trở thành quy định chung khi tuyển dụng bất kì một vị trí nào của công ty. Các tiêu chí đó được xây dựng trên các tiêu chuẩn sau:

- Khả năng về chuyên môn, nghiệp vụ.
- Khả năng quản lý, lãnh đạo.
- Khả năng giao tiếp, quan hệ với đồng nghiệp

Cụ thể hơn đối với từng vị trí công việc khác nhau lại có những chỉ tiêu tuyển dụng khác nhau như:

- Đối với khối nhân viên văn phòng thì yêu cầu chung là phải có trình độ ngoại ngữ tốt, vi tính thành thạo. Tiếp đó đối với từng vị trí công việc lại đòi hỏi ngành đào tạo phù hợp với chuyên môn công tác, năng động, sáng tạo, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc,...

- Đối với công nhân trực tiếp tham gia sản xuất như công nhân lắp ráp và sửa chữa mái tôn mạ màu, sắt, thép trong các xí nghiệp hay nhà ở... thì yêu cầu tuyển phải là những công nhân nam có trình độ tay nghề, sức khỏe, có kinh nghiệm và ý thức tinh thần trách nhiệm cao trong công việc thì mới có thể làm được những công việc nặng nhọc đó.

#### 2.2.1.3. Quy trình tuyển dụng nhân sự

##### • Chuẩn bị tuyển dụng

Phân công người chịu trách nhiệm cho công tác tuyển dụng lao động.

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

Xác định tiêu chuẩn tuyển dụng.

##### • Thông báo tuyển dụng

Bộ phận truyền thông thực hiện các bài viết tuyển dụng trên các website tuyển dụng, nhóm tìm kiếm việc làm của thành phố Hải Phòng và các tỉnh thành lân cận

Truyền thông qua website chính thức của công ty

Truyền thông nội bộ qua nhân viên để nhân viên giới thiệu cho các đối tượng muốn ứng tuyển

Dán thông báo tuyển dụng ở khu vực quanh công ty.

### • **Tiếp nhận hồ sơ**

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

- Đơn xin tuyển dụng

- Bản khai sơ yếu lý lịch có chứng nhận của UBND xã phường, thị trấn nơi tham ra sinh sống.

- Giấy khám sức khỏe.

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

Nghiên cứu hồ sơ của các ứng viên nhằm ghi lại một số thông tin của ứng viên bao gồm:

- Học vấn, kinh nghiệm, quá trình công tác

- Sức khỏe.

- Mức độ lành nghề, sự khéo léo về tay chân.

### • **Phỏng vấn sơ bộ**

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

### • **Phỏng vấn chuyên môn**

Phỏng vấn chuyên môn được sử dụng để đánh giá lại năng lực của ứng viên lần cuối. Thông qua buổi phỏng vấn này, Công ty có thêm các thông tin để đánh giá xem ứng viên có thực sự phù hợp với yêu cầu của công việc cần tuyển hay không

Một số vấn đề chính Công ty thường xem xét đến như: khả năng giao tiếp, khả năng làm việc (độc lập hay theo nhóm), khả năng tổ chức công việc



và lập kế hoạch, khả năng tư duy và giải quyết vấn đề, kiểm tra lại một số thông tin trong hồ sơ: quá trình học tập, kinh nghiệm, kỹ năng...

Trong buổi phỏng vấn này, các ứng viên cũng có thể hỏi Công ty các vấn đề liên quan.

- **Xác minh, điều tra**

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

- **Ra quyết định tuyển dụng hay từ chối ứng viên**

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

Sau khi có kết quả tuyển dụng, phòng nhân sự của công ty có trách nhiệm thông báo kết quả trúng tuyển đến các đối tượng xin việc để làm thủ tục tiếp nhận và ký hợp đồng thử việc. Thời gian thử việc là 3 tháng, mức lương thử việc được hưởng theo quy định của công ty là 85% lương chính thức.

- **Bố trí công việc**

Các ứng viên sau khi được tuyển dụng sẽ được bố trí vào vị trí công việc thích hợp hoặc vị trí công việc khi công ty ra thông báo tuyển dụng. Người trúng tuyển được bố trí về các bộ phận theo kết quả phỏng vấn. Sau thời gian thử việc, cán bộ của phòng nhân sự của công ty cùng với bộ phận chuyên môn trực tiếp hướng dẫn

sẽ đánh giá và đưa ra quyết định kí hợp đồng chính thức hay chấm dứt hợp đồng với nhân viên khi kết thúc thời gian thử việc.

**Bảng 2. 2. Tình hình tuyển dụng của công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải**

STT	Theo trình độ	Năm 2019		Năm 2020	
		Số người	Tỷ lệ %	Số người	Tỷ lệ %
1	Sau đại học	2	4	0	0
2	Đại học/cao đẳng	10	20	10	23,81
3	Trung cấp	15	30	8	19,05
4	Sơ cấp/chứng chỉ nghề	3	6	4	9,52
5	Lao động phổ thông	10	20	20	47,62
6	Tổng số lao động được tuyển dụng	50	100	42	100

**2.2.2. Thực trạng đào tạo nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải**

Để đáp ứng yêu cầu về lao động có chất lượng, Phòng tổ chức hành chính Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải đã xây dựng một số kế hoạch đào tạo như sau:

**2.2.2.1. Đào tạo tại chỗ**

Phương pháp đào tạo này tiến hành ngay trong lúc làm việc nhằm giúp nhân viên làm việc hiệu quả hơn, thường áp dụng đối với nhân viên mới đang trải qua thời gian thử việc và ứng tuyển vào vị trí làm việc lâu dài. Nhân viên mới được giao nhiệm vụ làm việc với những nhân viên khác có trình độ chuyên môn cao hơn và có kinh nghiệm hơn nhằm giúp đỡ và hướng dẫn công việc cho họ. Đối với kỹ thuật mới được tuyển vào, qua thời gian thử việc họ được những người có kinh nghiệm truyền đạt lại kinh nghiệm làm việc, cách sử dụng, sửa chữa, vận hành máy móc thiết

bị và được trang bị những kỹ năng cần thiết trong công việc. Kết thúc thời gian thử việc họ hoàn toàn có thể sử dụng máy móc cũng như có đầy đủ những kỹ năng để đáp ứng nhu cầu công việc. Phương pháp này tuy hơi mất thời gian nhưng là phương pháp đơn giản và tiết kiệm chi phí đào tạo nhất, bởi lẽ nhân viên mới vừa được làm quen trực tiếp với công việc, vừa được hướng dẫn làm việc tránh sai sót xảy ra. Đối với lao động phổ thông thì không cần áp dụng phương pháp này.

#### 2.2.2.2 Cử đi đào tạo

Thông qua các lớp huấn luyện về nâng cao nghiệp vụ, tay nghề mà việc đào tạo tại chỗ không đáp ứng được, Công ty đã tạo điều kiện thuận lợi nhất để cán bộ công nhân viên có thể tham gia. Công ty đặc biệt ưu tiên đội ngũ cán bộ trẻ, năng động bởi họ là những người có khả năng nhạy bén dễ dàng tiếp thu kiến thức mới. Công ty khuyến khích, động viên cán bộ, công nhân viên không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề, ngoại ngữ, tin học và lý luận chính trị bằng các hình thức: Tự tìm hiểu học tập, tham gia các lớp bồi dưỡng theo chuyên đề do các trường, các trung tâm đào tạo mở, tham gia học tại chức chuyên ngành kỹ thuật, kinh tế,...

**Bảng 2. 3. Tình hình đào tạo nhân viên tại công ty**

Chỉ tiêu	Năm 2019		Năm 2020	
	Đào tạo tại chỗ	Cử đi đào tạo	Đào tạo tại chỗ	Cử đi đào tạo
Số người hoàn thành đào tạo đúng hạn	12/12	10/10	14/14	12/12
Số người hoàn thành tốt công việc	10/12	8/10	12/14	10/12
Số người bỏ việc sau đào tạo	1/12	0/10	0/14	1/12

(Nguồn: ....)

Nhìn vào bảng thống kê ta có thể đánh giá chất lượng sau đào tạo đạt được tương đối cao. Cả 2 năm, số nhân viên được đào tạo tại chỗ hoàn thành kế hoạch đào tạo đúng thời hạn là 100%, số nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao lớn hơn 80%, chỉ riêng năm 2019 là có 1 nhân viên nghỉ việc sau đào tạo do là nhân viên thực tập.

Về công tác cử đi đào tạo, trong cả 2 năm 100% số người được cử đi đào tạo đã hoàn thành đúng thời hạn. Trong đó hầu hết nhân viên đều hoàn thành tốt công việc bởi công tác cử đi đào tạo là những cán bộ, nhân viên làm việc lâu dài, hoặc giữ chức vụ quản lý trong Công ty, chỉ có 1 nhân viên bỏ việc là 1 nhân viên kì cựu do lý do gia đình đã xin nghỉ việc.

#### 2.2.2.3 Kinh phí đào tạo

Đối với cán bộ, công nhân viên được Công ty cử đi học các lớp đào tạo sẽ được tài trợ về kinh phí và chi phí đào tạo. Cán bộ tự nguyện xin đi học để nâng cao trình độ được Công ty, đơn vị tạo điều kiện về thời gian đào tạo, còn kinh phí học tập do nhân viên đó tự chi trả. Sau khi hoàn thành khoá học Công ty sẽ tạo điều kiện (trong khả năng có thể) bố trí sắp xếp nhiệm vụ phù hợp với năng lực, ngành nghề, trình độ chuyên môn.

**Bảng 2. 4. Bảng chi phí đào tạo năm 2019**

<b>Hình thức đào tạo</b>	<b>Số lượng (người)</b>	<b>Tổng chi phí</b>
Đào tạo tại chỗ	14	28.000.000
Cử đi đào tạo	12	48.000.000
<b>Tổng</b>	<b>26</b>	<b>76.000.000</b>

(Nguồn: Phòng hành chính Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải)

Do nhu cầu kèm theo với sự phát triển của nền kinh tế, chi phí đào tạo bình quân/người thường không thay đổi nhiều qua các năm. Chi phí đào tạo tại chỗ rất thấp nên thường không xác định thời gian đào tạo, miễn là nâng cao được chuyên môn. Chi phí cử đi đào tạo khá cao nên mỗi nhân viên thường được cử đi học trong khoảng 5 - 7 ngày để tối thiểu chi phí, đồng thời không làm gián đoạn công việc.

### **2.2.3. Phương pháp trả lương, thưởng mà công ty đang áp dụng**

#### **2.2.3.1. Phương pháp trả lương**

Trên thực tế hiện nay có rất nhiều hình thức trả lương khác nhau mà các doanh nghiệp đang áp dụng, phù hợp với đặc điểm, tính chất và lĩnh vực kinh doanh khác nhau của mỗi doanh nghiệp: trả lương theo thời gian, trả lương theo sản phẩm, trả trực tiếp hoặc gián tiếp,...

Hình thức trả lương Công ty Cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải lựa chọn áp dụng là trả lương theo tháng, những ngày được tính công là những ngày nhân viên đi làm và nghỉ phép, nghỉ hết phép hoặc nghỉ không lý do không được tính trả lương. Mức thực nhận của nhân viên trong tháng được tính trên cơ sở lương cơ bản, phụ cấp sau khi đã trừ đi các khoản bảo hiểm xã hội

*Cách tính lương tháng thực lĩnh nếu có ngày nghỉ không lương:*

Lương = Lương tháng - Lương tháng : Ngày công chuẩn x số ngày nghỉ không lương

Với cách tính này, nhân viên không thể băn khoăn về mức thu nhập của mình bởi số tiền trừ cho mỗi ngày không hưởng lương là cố định trong trường hợp không có biến động về lương. Nhân viên nghỉ bao nhiêu ngày sẽ bị trừ tương ứng với số tiền của những ngày đó, ngược lại, nếu tháng nào đi làm đầy đủ sẽ được hưởng đủ mức tiền lương.

#### **2.2.3.2. Kỳ hạn trả lương và nguyên tắc trả lương**

Lương nhân viên sẽ được trả theo tháng, mỗi tháng 1 lần vào ngày mùng 9 hàng tháng. Lương sẽ được trả trực tiếp, đầy đủ và đúng thời hạn. Nếu có trường hợp đột xuất không thể trả đúng hạn được thì Công ty chuyển trực tiếp vào tài khoản hoặc trả chậm không quá 01 ngày.

Do tính chất Công ty không phải làm thêm giờ nên Công ty không áp dụng hình thức tính lương làm thêm ngoài giờ. Trừ trường hợp nếu có vấn đề đột xuất, bắt buộc nhân viên phải làm thêm: ví dụ như kỹ sư phải sửa chữa thiết bị, quản lý kho hàng nhập về muộn, nhân viên phải xử lý hồ sơ kịp thời,... thì Công ty sẽ thưởng tiền mặt ngay, hoặc thưởng thêm vào cuối tháng tính lương.

#### **2.2.4. Tạo động lực làm việc cho nhân viên**

##### *2.2.4.1. Tạo động lực làm việc thông qua giá trị vật chất*

Các mức phụ cấp Công ty áp dụng bao gồm: phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp đi lại, phụ cấp độc hại,...

- Phụ cấp trách nhiệm: Áp dụng với quản lý, kỹ sư, trưởng phòng,... mức quy định phụ cấp trách nhiệm tùy thuộc vào khối lượng công việc của từng tháng và vị trí trách nhiệm của từng người, dao động từ 200.000 – 300.000 đồng/người/tháng

- Phụ cấp đi lại: Áp dụng với những nhân viên có tính chất công việc phải di chuyển nhiều như nhân viên kinh doanh, phát triển dự án, kế toán,... là 350.000 đồng/người/tháng. Đối với bốc vác và giao vận, ngoài phụ cấp đi lại, Công ty còn cung cấp thêm một số khoản phụ cấp tiền nước uống, ăn trưa,... thường là 600.000 đồng/người/tháng và có thể thay đổi phụ thuộc vào điều kiện thời tiết, khối lượng công việc, thời gian làm việc,...

- Phụ cấp độc hại: Áp dụng với kỹ sư và quản lý kho, thường xuyên làm việc trong môi trường tiếp xúc với hóa chất. Mức phụ cấp độc hại Công ty đang áp dụng là 200.000 đồng/người/tháng

Tiền thưởng là khoản bổ sung cho tiền lương nhằm quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động. Nó là một kích thích vật chất có tác dụng tích cực với người lao động trong việc phấn đấu công việc tốt hơn. Nguồn tiền thưởng nằm trong quỹ lương và quỹ tiền thưởng của Công ty. Quỹ tiền thưởng được trích từ lợi nhuận sau thuế. Hàng năm Công ty có trích lập các quỹ phúc lợi và khen thưởng theo tỷ lệ phần trăm lợi nhuận sau thuế để hỗ trợ người lao động. Đối tượng được xét thưởng là tập thể và cán bộ công nhân viên làm việc thường xuyên trong Công ty, chấp hành tốt nội quy quy định của Công ty, đóng góp vào kết quả kinh doanh của Công ty.

*Các hình thức thưởng của Công ty bao gồm:*

- Thưởng cho các cá nhân, phòng ban, bộ phận có thành tích xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Hình thức thưởng có thể là quà hoặc tiền mặt và bằng khen.

Công ty có quy định về chế độ thưởng khá rõ ràng, bao gồm: Thưởng theo định kỳ hàng năm và thưởng đột xuất.

- Thưởng theo định kỳ hàng năm: Dựa vào kết quả hoạt động kinh doanh và xếp loại thi đua khen thưởng, được Công ty đánh giá và khen thưởng vào tháng 1 hàng năm.

- Thưởng đột xuất: Thông thường được áp dụng trong các tháng cao điểm (từ tháng 5-9) nhằm khuyến khích người lao động hăng say trong công việc mức thưởng thông thường từ 5-10% lương.

*Chế độ phúc lợi xã hội:*

Theo quy định của Nhà Nước, tỷ lệ trích theo lương các khoản bảo hiểm hiện tại Công ty áp dụng theo Điều 13 Luật BHXH Việt Nam năm 2014 như sau:

Theo quyết định số 55/QĐ - BHXH: Mức đóng bảo hiểm = Lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm × Tỷ lệ trích các khoản bảo hiểm.

Đối với bộ phận lao động trực tiếp, ngoài phần lương cứng công ty đã áp dụng hình thức trả lương theo sản phẩm kết hợp yếu tố hệ số kỹ thuật. Hình thức này kích thích người lao động rất mạnh trong việc nâng cao năng suất. Ngoài ra, để tăng hệ số kỹ thuật người lao động cũng sẽ cố gắng nâng cao tay nghề chuyên môn.

Với đặc điểm của ngành chế biến hải sản, người lao động phải làm việc trong điều kiện môi trường lạnh và ẩm ướt thì phần phụ cấp thể hiện sự quan tâm của lãnh đạo là sự động viên, khuyến khích người lao động làm việc nhiệt tình hơn. Công ty áp dụng hình thức phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp độc hại.

#### *2.2.4.2 Động lực làm việc thông qua giá trị tinh thần*

Công ty áp dụng một số phúc lợi tự nguyện nhằm động viên nhân viên an tâm công tác lâu dài với Công ty. Thường xuyên tổ chức các buổi liên hoan, văn nghệ, các giải thi đấu thể thao nội bộ, các chương trình chào mừng các ngày lễ và đại lễ,... Hàng năm, Công ty trích quỹ phúc lợi đưa nhân viên đi du lịch, tham quan, nghỉ mát nhằm tạo cho những giờ phút nghỉ ngơi, thư giãn sau một thời gian làm việc căng thẳng, mệt mỏi, đồng thời làm tăng thêm sự đoàn kết tập thể cho toàn bộ cán bộ, nhân viên trong Công ty.

Cuối năm, Công ty thường tổ chức các buổi đánh giá, biểu dương và khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích công tác xuất sắc nhằm khuyến khích tinh thần làm việc của nhân viên và tạo động lực cho những cá nhân làm việc chưa hiệu quả.

Ngoài ra, để có thể đảm bảo sức khỏe cho nhân viên, Công ty cũng quan tâm xây dựng cơ sở vật chất tiện nghi, đầy đủ, một môi trường làm việc hoàn thiện và khoa học, chế độ làm việc nghỉ ngơi hợp lý để tạo cảm giác làm việc thoải mái nhất cho cán bộ, nhân viên nhằm tăng năng suất làm việc.

#### **• Về điều kiện làm việc.**



Điều kiện làm việc là tổng hợp các nhân tố trong môi trường doanh nghiệp có tác động đến người lao động. Tạo động lực làm việc thông qua điều kiện làm việc có ảnh hưởng lớn đến năng suất và hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Do đó công tác này được Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải rất chú trọng và quan tâm. Công ty luôn tìm cách cải thiện điều kiện làm việc cho nhân viên với các mức độ đáp ứng điều kiện làm việc của Công ty như sau:

- Môi trường làm việc tương đối rộng rãi khang trang, sạch sẽ với không gian thoáng mát, thân thiện với môi trường.

- Công ty đã và đang hoàn thiện và nâng cấp hệ thống cơ sở vật chất đảm bảo công nhân viên công ty có đủ trang thiết bị và bảo hộ lao động để sử dụng. Nhờ đó, công nhân viên công ty sẽ yên tâm làm việc hơn

#### • Về chế độ làm việc

Công ty áp dụng chế độ làm việc theo Nhà nước quy định 8 tiếng/ngày, nhân viên được nghỉ chiều thứ bảy và ngày chủ nhật. Theo quy định tại điều 115 của Bộ Luật lao động, những ngày nghỉ lễ trùng với ngày nghỉ cuối tuần thì nhân viên được nghỉ bù vào ngày tiếp theo. Ngoài ra, nhân viên được nghỉ việc riêng mà vẫn được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn: Nghỉ 03 ngày/năm.

- Con cái kết hôn: Nghỉ 01 ngày/năm

- Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng, vợ, chồng hoặc con mất: nghỉ 03 ngày/năm.

Ngoài ra, nhân viên được nghỉ không bị trừ lương 01 ngày/năm và phải thông báo với Ban lãnh đạo Công ty khi ông bà nội, ngoại, anh chị em ruột chết, anh chị em ruột kết hôn theo quy định tại Điều 116 của Bộ Luật lao động. Nếu kỹ thuật hoặc

giao vận làm thêm giờ sẽ được tính lương tăng ca và cộng phụ cấp. Nhân viên làm việc vào những ngày nghỉ hoặc nghỉ lễ thì được hưởng mức lương tăng ca theo quy định.

### • Trách nhiệm của nhân viên

Nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định của Công ty, khi cần làm thêm giờ tại nơi làm việc cần có sự đồng ý của cán bộ quản lý, khi nghỉ việc riêng, nghỉ phép phải có đơn đề nghị và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty, nghỉ ốm phải có xác nhận của cơ quan y tế. Nhân viên phải tuyệt đối tuân thủ sự phân công, điều động của cán bộ quản lý, chịu trách nhiệm trước người quản lý về công việc được phân công. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, người lao động phải có đơn đề nghị gửi công ty ít nhất trước 10 ngày. Nếu không báo trước, Công ty không chịu trách nhiệm giải quyết các công việc liên quan.

Nhân viên phải có ý thức trách nhiệm bảo vệ tài sản, chống mọi hành vi tham ô lãng phí, phá hoại hoặc lấy cắp tài sản của Công ty dưới mọi hình thức. Có trách nhiệm bảo vệ môi trường làm việc, giữ gìn an ninh trật tự. Mọi trường hợp vô ý hoặc cố ý làm hư hại đến tài sản của Công ty đều phải kiểm điểm và bồi thường. Nhân viên vi phạm kỷ luật lao động đã được kiểm điểm nhưng vẫn không sửa chữa hoặc tiếp tục tái phạm sẽ bị xử lý với hình thức kỷ luật cao hơn hoặc buộc thôi việc.

Về hoạch định nhân sự, hàng năm, công ty dựa vào kết quả hoàn thành công việc và kết quả hoàn tất các khóa đào tạo để làm cơ sở hoạch định nhân sự, tuy nhiên, công ty lại chưa có một chế độ thăng tiến rõ ràng, cụ thể, chưa có tiêu chí nhất quán trong việc đề bạt nhân viên. Nói đúng hơn, cách thức đề bạt còn phụ thuộc nhiều vào quan điểm cá nhân và mang tính cảm tính của lãnh đạo các cấp trong Công ty. Đa số các trường hợp thăng tiến trong công ty phụ thuộc rất lớn vào thâm niên công tác và các mối quan hệ. Mặt khác, cơ cấu công ty tương đối ổn định, các vị trí quan trọng

đã có người phù hợp đảm nhận, cơ hội thăng tiến của nhân viên trong công ty khá thấp, đây là điểm cần khắc phục để tạo động lực cho nhân viên trong công ty.

Để nắm rõ hơn về đánh giá khả năng thăng tiến và học hỏi của người lao động tại công ty, tác giả đã tiến hành khảo sát bằng phiếu điều tra người lao động hiện đang công tác tại Công ty và cho kết quả sau:

**Bảng 2. 5. Đánh giá của nhân viên về khả năng thăng tiến và học hỏi**

(Đơn vị tính: %)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ hài lòng				
	Rất không hài lòng	Không hài lòng	Bình thường	Hài lòng	Rất hài lòng
Chính sách đề bạt, bổ nhiệm	19,5	26,2	33,1	15,6	5,6
Cơ hội phát triển chuyên môn nghiệp vụ	13,6	16,2	44,8	15,4	10

Các tiêu chí đánh giá của người lao động về khả năng thăng tiến và học hỏi tại công ty đều rất thấp, trong đó có hơn 45% người lao động không hài lòng về chính sách đề bạt, bổ nhiệm tại công ty, về tiêu chí phát triển chuyên môn nghiệp vụ có gần 30% người lao động không hài lòng. Trong thời gian tới công ty cần phải xây dựng chính sách đề bạt rõ ràng hơn từ đó để nhân viên phấn đấu thể hiện mình trong công việc. Có như vậy việc phát triển chuyên môn nghiệp vụ, cũng như việc đề bạt, bổ nhiệm mới mang tính công bằng hơn, tạo động lực hơn cho người lao động phấn đấu.

Về phân tích công việc, công ty đã nỗ lực xây dựng bảng phân công công việc chỉ rõ quyền lợi, trách nhiệm của mỗi nhân viên trong công ty. Tuy nhiên, trên thực tế, bảng phân công công việc này chỉ có hiệu quả rõ rệt đối với các cấp quản lý trở

lên, còn với các nhân sự như công nhân, nhân viên thường phải kiêm nhiệm nhiều công việc khác nhau, tính chuyên môn hóa chưa cao.

Về đánh giá thành tích, công ty sử dụng biểu đánh giá thành tích với 5 mức từ A tới F. Trong đó, mức A là mức cao nhất, biểu thị nhân viên hoàn thành xuất sắc công việc của năm, còn mức F là mức thấp nhất, thể hiện hiệu quả công việc của nhân viên rất kém, không đáp ứng được yêu cầu công việc. Các nhân viên nếu được đánh giá mức A sẽ được đưa vào diện bồi dưỡng trọng điểm và nhận được chế độ đãi ngộ tốt hơn, còn mức F thì sẽ bị đưa vào diện xem xét không ký tiếp hợp đồng lao động.

### **2.3. Những kết quả đạt được, tồn tại và nguyên nhân trong công tác quản lý và sử dụng nhân sự**

#### ***2.3.1. Những thành tích đã đạt được***

Thứ nhất, năng lực của người lao động đã được chú trọng và nâng cao, Công ty cũng có nhiều chính sách tạo điều kiện cho nhân viên tham gia các khóa đào tạo để phát triển kỹ năng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Thứ hai, thái độ làm việc của người lao động cũng được chú trọng hơn, trong năm qua Công ty đã ban hành những quy định nhằm nâng cao tinh thần làm việc của nhân viên như đưa ra quy định về giờ làm việc, các quy chế đánh giá nhân viên.

Thứ ba, chế độ lương thưởng và phúc lợi phần nào thúc đẩy được người lao động. Phương pháp tính lương, phụ cấp của cán bộ công nhân viên mà công ty sử dụng đã cho thu nhập của người lao động được tăng lên một cách đáng kể, tạo động lực cho người lao động gấn bó, làm việc hăng say hơn.

Thứ tư, môi trường làm việc tốt hơn, có thể nói trong những năm qua Công ty đã chú trọng hơn đến việc xây dựng môi trường làm việc an toàn và chuyên nghiệp cho người lao động.

Những ưu điểm trên là do sự cố gắng nỗ lực phấn đấu không ngừng của tập thể cán bộ, công nhân viên trong Công ty qua đó góp phần thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh hiệu quả hơn, trong quá trình đó thì công tác quản lý và sử dụng nguồn nhân lực đã góp phần không nhỏ vào những thành quả đó. Điều đó được thể hiện qua bảng kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2019 - 2020 với một số chỉ tiêu sau:

**Bảng 2. 6. Bảng kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2019 – 2020**

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Năm 2019	Năm 2020
1	Tổng doanh thu	Triệu đồng	12.504	15.306
2	Lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng	2.015	3.525
3	Tổng lao động	Người	120	164
4	Lương bình quân	Triệu đồng	7.2	7.8

(Nguồn: Phòng kế toán và Phòng hành chính công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải)

Bên cạnh những thành tích mà Công ty đã phấn đấu đạt được trong thời gian qua thì vẫn còn tồn tại một số nhược điểm cần được khắc phục kịp thời.

### **2.3.2. Những tồn tại cần khắc phục**

Thứ nhất, việc ban hành các quy định về giờ làm việc chỉ giải quyết được bề ngoài, nó không làm tăng thêm sự hào hứng cũng như lòng nhiệt tình trong công việc của người lao động.

Thứ hai, công tác tuyển dụng còn mang nặng tính truyền thống, chủ yếu tuyển dụng con em của cán bộ công nhân viên trong công ty nên chất lượng nguồn nhân lực chưa cao.

Thứ ba, chính sách tạo động lực làm việc còn nhiều hạn chế, chưa kích thích được sự say mê nghiên cứu, yêu nghề của người lao động. Các chính sách tiền lương còn nhiều bất cập, tiền lương chưa thực sự phản ánh đúng sức lao động mà người lao động đã bỏ ra, vì vậy vẫn chưa thu hút được nhiều lao động có năng lực có năng lực đến làm việc.

Thứ tư, đã thực hiện công tác phân tích công việc, xây dựng bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn chức danh cho từng vị trí. Tuy nhiên việc thực hiện vẫn mang tính hình thức đối phó, nên chưa xác định được chính xác những năng lực thiếu hụt so với nhu cầu trong tương lai.

### ***2.3.3. Nguyên nhân của những tồn tại***

Sở dĩ trong công tác đánh giá thành tích thực hiện công việc của Công ty có những thiếu sót trên là do các nguyên nhân sau:

Thứ nhất, nhận thức của lãnh đạo Công ty về vấn đề phát triển nguồn nhân lực vẫn còn hạn chế, chưa đánh giá đúng tầm quan trọng của bộ phận làm công tác quản lý phát triển nguồn nhân lực. Vì vậy, Công ty vẫn chưa có một bộ máy quản lý phát triển nguồn nhân lực thật sự. Những người làm công tác nhân sự chủ yếu là giải quyết các chế độ bảo hiểm, các thủ tục hành chính và các công tác chuẩn bị cho khâu tuyển dụng.

Thứ hai, Thiếu chiến lược phát triển nguồn nhân lực. Hiện tại, công ty chưa xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực hoàn chỉnh, chủ yếu căn cứ dựa trên kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh nên phần lớn chỉ mới chú trọng vào tăng số lượng lao động đáp ứng kịp thời nhu cầu sản xuất kinh doanh trước mắt mà không có kế hoạch phát triển nguồn nhân lực cho dài hạn. Chính điều này đã làm cho công tác phát triển nguồn nhân lực tại Công ty còn mang tính bộc phát, chưa có kế hoạch cụ thể, rõ ràng.

Thứ ba, Công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho nguồn nhân lực chưa được quan tâm đúng mức. Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực còn rất sơ sài, thiếu bài bản. Có nhiều hoạt động, công đoạn quan trọng trong quy trình đào tạo bị bỏ sót. Sau khi đào tạo chưa tổ chức đánh giá kết quả đạt được sau đào tạo. Chính điều này làm giảm hiệu quả của công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực một cách đáng kể.

## **2.4. Tiểu kết chương 2**

Qua quá trình phân tích thực trạng công tác quản lý và sử dụng nhân sự tại Công ty, em đã nêu được khái quát tình hình nhân sự nói chung và tình hình quản lý, sử dụng nhân sự của Công ty. Kết quả tính toán một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nhân sự cho thấy các chỉ tiêu này đạt mức cao so với trung bình ngành. Sau khi phân tích, em đã tổng kết lại khá nhiều mặt tích cực mà Công ty đã đạt được như: Xây dựng cho mình một hệ thống đánh giá mức độ hoàn thành công việc hợp lý, hiệu quả, đảm bảo về cả tiêu chí đánh giá lẫn mục tiêu. Công ty đã rất thành công trong công tác sử dụng kết quả đánh giá nhân viên để làm cơ sở đưa ra các quyết định nhân sự: tăng lương, tăng thưởng, xét danh hiệu thi đua,... Công ty đã tạo dựng được một môi trường làm việc thuận lợi, tiện nghi với điều kiện làm việc, chế độ làm việc, chính sách đãi ngộ khá hợp lý, khách quan về cả vật chất và tinh thần. Chế độ trả lương phù hợp với tính chất kinh doanh của Công ty, chế độ nghỉ phép áp dụng đúng với quy định của Pháp luật.

Tuy nhiên, bên cạnh những mặt tích cực, tình hình sử dụng nhân sự của Công ty vẫn còn một số hạn chế nhất định, đặc biệt là trong công tác hoạch định và tuyển dụng nhân sự. Việc tuyển dụng đa số là từ nguồn nội bộ giúp cho Công ty có những lợi thế về năng lực nhân viên và tiết kiệm thời gian tuyển dụng, nhưng lại mang đến hạn chế về phạm vi, cũng như mất đi cơ hội lựa chọn nhân viên giỏi trong tương lai.

Công tác hoạch định nhân sự mang tính đại khái, qua loa, ảnh hưởng đến kết quả của một số công tác khác.



## CHƯƠNG 3

# GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN, NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN DỊCH VỤ THỦY SẢN CÁT HẢI

### **3.1. Những thuận lợi và khó khăn của Công ty cổ phần chế biến thủy sản Cát Hải**

#### ***3.1.1. Thuận lợi***

Công ty ngày càng hoàn thiện cơ cấu tổ chức cán bộ từ các phòng ban, chức năng đến các đội thi công. Hiện nay trong Công ty mỗi người giữ một chức năng riêng, độc lập và tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của mình. Bên cạnh đó đội ngũ công nhân viên thường xuyên được huấn luyện nâng cao năng lực chuyên môn và kỹ năng tay nghề để đáp ứng với yêu cầu phát triển của Công ty. Do độ tuổi lao động của Công ty là khoảng 25 - 40 tuổi nên đã tạo được nhiều giá trị thặng dư.

Công ty đã và đang tạo dựng được uy tín với khách hàng. Công ty luôn hoàn thành nghĩa vụ với nhà nước đúng thời hạn và đầy đủ.. Các chứng từ sổ sách được Công ty thiết lập, lưu trữ, cập nhật khá chi tiết, đầy đủ và rõ ràng

#### ***3.1.2. Khó khăn***

Việc sử dụng cơ cấu vốn với vốn chủ sở hữu và tín dụng thương mại lớn như hiện nay của Công ty tuy tiết kiệm được chi phí nhưng lại đẩy Công ty vào những rủi ro lớn khi tín dụng thương mại nhiều dẫn tới tình trạng phụ thuộc vào bạn hàng.

Công tác quản lý của doanh nghiệp chưa tốt khiến khoản mục chi phí quản lý doanh nghiệp tăng khá nhiều.

### **3.2. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nhân sự tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải**

Xuất phát từ thực trạng trong công tác quản lý và sử dụng nhân sự, những thiếu sót nhìn nhận được trong quá trình thực tập tại Công ty và để đáp ứng các yêu cầu của chiến lược của Công ty trong thời gian tới, em xin đưa ra một số giải pháp nhằm hoàn thiện hơn nữa hiệu quả sử dụng nhân sự để nâng cao hiệu quả kinh doanh sau đây:

### ***3.2.1. Giải pháp khuyến khích người lao động học tập và chia sẻ kiến thức***

Xây dựng cơ chế khuyến khích người lao động học tập và chia sẻ kiến thức tại công ty, muốn vậy cần xây dựng một văn hóa doanh nghiệp mà mọi người quan tâm đến nhau, làm việc trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau. Một khi được tôn trọng, được quan tâm, người lao động sẽ có động lực trong rèn luyện, học tập và phát huy tối đa khả năng của mình. Quan tâm đến việc xây dựng một bầu không khí làm việc mang tính khích lệ cho nhân viên, trong đó các nhân viên được hỗ trợ tối đa để thực hiện tốt công việc được giao.

Tổ chức các buổi nói chuyện hay các khóa học về văn hóa doanh nghiệp, phát động các cuộc thi tìm hiểu, xây dựng cơ sở dữ liệu văn hóa doanh nghiệp để nhân viên tự tìm hiểu, đưa công tác học tập vào chương trình đánh giá của Công ty làm cơ sở đánh giá và khen thưởng cho cá nhân và tập thể.

Nhà quản lý phải là tấm gương sáng về tinh thần học hỏi, cầu thị, phong cách quản lý khuyến khích học tập và phát triển của cấp trên sẽ tác động mạnh nhất tới văn hóa này.

Cải thiện mối quan hệ của lãnh đạo với nhân viên cấp dưới, thường xuyên chia sẻ với nhân viên, thu hẹp khoảng cách, tạo không khí vui vẻ, cởi mở, dễ nắm bắt hơn tâm tư nguyện vọng của nhân viên. Trao đổi hai chiều thân thật và thường xuyên giữa người lao động và nhà quản lý, trong những vấn đề liên quan đến nơi làm việc. Hay trước khi có những thay đổi nào đó trong Công ty, các nhà quản lý nên lấy ý kiến đóng góp của từng nhân viên vì họ chính là kho ý tưởng khổng lồ và sẽ có rất

nhiều sáng tạo trong suy nghĩ, nhìn nhận vấn đề. Các nhà quản lý cần phải thường xuyên cung cấp thông tin cho nhân viên về các kế hoạch mới của Công ty, về những thay đổi trong yêu cầu về công việc để nhân viên có những điều chỉnh và thay đổi phù hợp với tình hình mới. Từ đó, nhân viên sẽ dễ dàng tiếp thu những thông điệp mà nhà quản lý mang đến.

Xây dựng tinh thần đoàn kết, hợp tác gắn kết mọi người với Công ty. Tổ chức các cuộc thi về thể thao, văn nghệ, các cuộc thi tìm hiểu về lịch sử phát triển của Công ty. Thông qua các hoạt động này, môi trường văn hóa được hình thành, tình cảm giữa các nhân viên trở nên gắn bó hơn.

Có chế độ thưởng phạt hợp lý, cơ chế quản lý dân chủ khiến những người cống hiến cho sự phát triển của Công ty đều được tôn trọng và được hưởng lợi ích vật chất xứng đáng với công sức họ đã bỏ ra.

Xây dựng cơ chế khuyến khích người lao động sáng tạo trong công việc.

Bố trí công việc phù hợp với khả năng, nguyện vọng, điều này sẽ giúp người lao động phát huy năng lực, sở trường và tăng sự hài lòng trong nghề, kích thích họ làm việc hăng say hơn từ đó đưa ra nhiều sáng kiến để thực hiện công việc một cách tốt hơn.

Công ty cần phải thực hiện chính sách luân chuyển các công việc có liên quan cho người lao động để tránh nhàm chán trong công việc và tăng cường hiểu biết cho người lao động. Bên cạnh đó Công ty cũng cần làm phiếu khảo sát người lao động vào mỗi năm để làm căn cứ cho việc đào tạo và bố trí lại công việc cho phù hợp với năng lực và khả năng của người lao động.

Phát huy hội đồng sáng kiến có sự tư vấn của chuyên gia, có như vậy các sáng kiến của cá nhân hay tập thể sẽ được xem xét kỹ lưỡng và công bằng. Công ty nên hình thành nhóm nghiên cứu và phát triển có sự tham gia của nhiều nhân viên có trình độ, tay nghề đến từ các bộ phận, phòng ban khác nhau. Nhằm mục đích nghiên cứu và phát triển quy trình sản xuất, sản phẩm mới cũng như tham gia vào quá trình

đánh giá, thử nghiệm sáng kiến. Các sáng kiến của người lao động phải được xem xét một cách kỹ lưỡng và khoa học.

### ***3.2.2. Nâng cao chất lượng nhân sự qua đào tạo chuyên sâu***

Để việc nâng cao kiến thức cho người lao động có được hiệu quả cao thì việc làm cần thiết là phải xác định được nhu cầu đào tạo cho chính xác, tức là phải xác định được đối tượng đào tạo phù hợp với các mức độ kiến thức cần thiết. Muốn như vậy Công ty cần phải hoàn thiện hơn bản mô tả công việc, vì việc phân tích công việc hiện nay của công ty còn rất sơ xài, chưa đưa ra được bản tiêu chuẩn công việc cho từng vị trí cụ thể.

Việc phân tích công việc phải được thực hiện một cách đồng bộ có sự tham gia của các phòng ban và các chuyên gia có kiến thức, kinh nghiệm trong lĩnh vực này. Thông qua bảng mô tả công việc, chúng ta xác định được những công việc cần phải có trong doanh nghiệp, những kiến thức, kỹ năng, thái độ cần phải có của cá nhân để đảm nhiệm công việc. Đó là các cơ sở để xây dựng tiêu chuẩn năng lực cho từng vị trí, từng bộ phận trong công ty, làm cơ sở để chọn lọc và phát triển những cá nhân phù hợp.

### ***3.2.3. Nâng cao hiệu quả công tác đánh giá thành tích thực hiện công việc***

- **Căn cứ của giải pháp**

Đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên một cách chính xác giúp cho việc xây dựng chính sách đãi ngộ một cách công bằng hợp lý, đúng với sức lao động mà họ đã cống hiến cho Công ty. Công tác này được thực hiện dựa trên sự đánh giá cá nhân của các trưởng phòng, ban, đơn vị với nhân viên do họ phụ trách, quản lý do đó phụ thuộc nhiều vào mối quan hệ tình cảm vì vậy mà công tác đánh giá thiếu tính khách quan. Việc đánh giá như vậy tạo tâm lý làm việc chán nản, thiếu sự cố gắng, sáng tạo, không phát huy được hết năng lực làm việc của bản thân và ảnh hưởng đến bầu không khí làm việc của toàn bộ Công ty.

- **Mục tiêu của giải pháp**

Đánh giá năng lực làm việc của nhân viên một cách khách quan, trung thực, hạn chế tối đa việc đánh giá thi đua khen thưởng mang tính chủ quan, gây lãng phí, trả công không xứng đáng, không công bằng

Tạo được không khí thi đua lao động, thi đua sáng tạo trong công việc và nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

- **Nội dung thực hiện**

- Hoàn thiện công tác phân tích công việc

Đánh giá thành tích thực hiện công việc có hiệu quả hay không là phải dựa trên cơ sở phân tích công việc. Với 3 nội dung chính: bản mô tả công việc, bảng yêu cầu công việc đối với người thực hiện, bảng tiêu chuẩn công việc, đây là cơ sở để xây dựng lên hệ thống tiêu chuẩn đánh giá rõ ràng, hợp lý, giúp cho công tác đánh giá trở nên dễ dàng và chính xác hơn.

Trên thực tế, công tác phân tích công việc tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải vẫn còn tiến hành sơ sài. Hầu hết các phòng ban trực thuộc Công ty chưa có hệ thống phân tích công việc đạt chuẩn, mà chỉ thực hiện theo bảng tiêu chuẩn công việc đề ra từ trước

Để công tác đánh giá được hiệu quả, trước hết phải hoàn thiện bảng phân tích công việc. Một số phương hướng hoàn thiện có thể là:

- Công ty nên thuê các chuyên gia phân tích công việc hoặc đào tạo cán bộ quản lý nhân sự.

- Tuyển chọn ra các cán bộ được đào tạo đúng chuyên ngành, am hiểu về công việc thực hiện nhiệm vụ này.

- Từ công tác phân tích công việc đến công tác đánh giá phải được diễn ra tuần tự, đúng quy trình, dựa trên bản mô tả công việc, bản yêu cầu công việc và bản tiêu chuẩn công việc.

- **Xác định lại chu kỳ đánh giá**

Hiện tại Công ty đang thực hiện 3 loại chu kỳ đánh giá, đó là: chu kỳ tháng, 6 tháng và chu kỳ năm. Nhìn một cách tổng quát thì mô hình này có vẻ chặt chẽ, nhưng Công ty lại không tính đến vấn đề chi phí và thời gian. Tuy mỗi chu kỳ có một ưu điểm riêng, nhưng thực hiện quá nhiều lần đánh giá trong 1 năm thường sẽ khiến người lao động không thoải mái, hiệu quả làm việc đi xuống. Chu kỳ đánh giá không nên quá ngắn (chu kỳ 1 tháng), có rất nhiều công việc khó hoàn thành và phải mất một khoảng thời gian dài, đối với các vị trí này mà sử dụng chu kỳ hàng tháng sẽ dẫn đến áp lực cho cả người đánh giá và đối tượng được đánh giá.

#### **- Lựa chọn và đào tạo người đánh giá**

Người đánh giá có vai trò rất quan trọng và có ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả đánh giá, do vậy Công ty cần lựa chọn người đánh giá phù hợp. Riêng đối với cán bộ quản lý nên có thêm sự đánh giá từ phía cá nhân người lao động để kết quả đánh giá mang tính khách quan hơn, đồng thời cải tạo được mối quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới trong Công ty.

Để giúp người đánh giá trong Công ty có được sự hiểu biết về hệ thống đánh giá, mục đích đánh giá và kỹ năng đánh giá để nhất quán kết quả thì việc đào tạo là rất cần thiết. Công ty nên tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo về kỹ năng đánh giá, cũng như kỹ năng phỏng vấn đánh giá. Đây là hoạt động thiết thực giúp hoàn thiện công tác đánh giá thành tích thực hiện công việc, tác động tới hiệu quả làm việc của mọi nhân viên.

#### **- Xây dựng hệ thống thông tin phản hồi về kết quả đánh giá**

Cũng như một số công ty khác, hiện nay Công ty đã có hệ thống văn bản chính thức bắt buộc các phòng ban phải phản hồi lại thông tin, tuy nhiên hệ thống văn bản này lại không chặt chẽ, chưa thực sự đầy đủ nên đôi khi khiến người lao động không nắm rõ được tại sao kết quả đánh giá của mình lại như thế, gây nên mối quan hệ mất niềm tin giữa người đánh giá và người được đánh giá.

Giải pháp đưa ra là người quản lý nên có một cuộc thảo luận chính thức với chính nhân viên của mình vào cuối mỗi kỳ đánh giá. Trong cuộc thảo luận, trưởng phòng sẽ thông báo kết quả và nhận xét cụ thể những việc đã làm được cũng như những thiếu sót nhằm mục đích giải trình, khuyến khích và giải đáp thắc mắc. Hệ thống thông tin phản hồi là căn cứ giúp nhân viên yên tâm, phấn đấu và hiểu rõ công việc, hiểu rõ mục đích công việc tạo điều kiện đạt kết quả tốt nhất.

- **Dự kiến kết quả đạt được**

Trong ngắn hạn: nâng cao ý thức, trách nhiệm của nhân viên. Giảm hẳn tình trạng đi muộn về sớm. Từ đó tăng năng suất lao động cho doanh nghiệp.

Trong dài hạn: nâng cao năng lực, năng suất lao động trong sản xuất kinh doanh. Khi thực hiện tốt công việc này, bầu không khí thi đua trong Công ty tăng cao hơn, nhân viên sẽ làm việc tích cực hơn, năng suất hơn so với trước. Bên cạnh đó, nhân viên sẽ cảm thấy hài lòng khi nỗ lực trong công việc của họ được đền đáp một cách xứng đáng.

### **3.3. Tiểu kết chương 3**

Để có được sự nghiệp phát triển một cách vững chắc trên thị trường nước mắt Việt Nam thì nền tảng chủ yếu là sử dụng nguồn nhân lực. Trước hết cần sự thay đổi về chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý và kỹ thuật. Công ty cần có cái nhìn sâu rộng, mạnh dạn lựa chọn và sử dụng một đội ngũ cán bộ công nhân viên có năng lực quản lý, trình độ chuyên môn và tay nghề điêu luyện. Có như vậy, Công ty mới có đủ năng lực cả về số lượng và chất lượng lao động để có thể đáp ứng nhu cầu sản xuất để cạnh tranh với các doanh nghiệp khác cùng lĩnh vực và mở rộng thị phần.

Từ những cơ sở lý luận và việc phân tích, đánh giá hiệu quả công tác quản lý và sử dụng nhân sự, em đã đưa ra được một số giải pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu quả công tác này tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải.

- Nâng cao hiệu quả công tác tuyển dụng nhân sự bằng việc mở rộng hơn nữa nguồn tuyển dụng.

- Nâng cao chất lượng nhân sự qua đào tạo chuyên sâu, tăng kinh phí và thời gian đào tạo. Đáp ứng tối đa số lượng đào tạo kế hoạch đề ra.

- Nâng cao hiệu quả công tác đánh giá năng lực nhân viên, đánh thành tích thực hiện công việc của nhân viên.

Đây chỉ là những giải pháp đưa ra từ góc độ quan sát của cá nhân em, dự kiến kết quả đạt được cũng là kết quả tính toán và nhìn nhận của bản thân trong một thời gian ngắn. Em hi vọng Công ty có thể khắc phục được những hạn chế và thực hiện việc ổn định và phát triển lực lượng nhân sự tốt hơn, tiến đến hoàn thành các mục tiêu kinh doanh trong tương lai.



## KẾT LUẬN

Trên đây là toàn bộ kết quả nghiên cứu của tác giả về những giải pháp để phát triển nguồn nhân lực tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải. Trên cơ sở nghiên cứu lý luận về phát triển nguồn nhân lực trong doanh nghiệp, luận văn đã giải quyết một số vấn đề về lý luận và thực tiễn như sau:

- Hệ thống hóa những vấn đề lý luận về phát triển nguồn nhân lực.
- Phân tích thực trạng phát triển nguồn nhân lực, xác định một số nguyên nhân chủ yếu, chỉ rõ những mặt tích cực và tiêu cực trong công tác phát triển nguồn nhân lực của Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải trong thời gian qua.
- Đề xuất giải pháp để hoàn thiện việc phát triển nguồn nhân lực tại Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải trong thời gian tới.

Với kết quả nghiên cứu như trên, tác giả hi vọng sẽ giúp cho các nhà lãnh đạo của công ty có thể làm căn cứ để có những chính sách hợp lý để phát triển nguồn nhân lực của công ty mình trong thời gian đến và từng bước hội nhập nền kinh tế thế giới.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trần Kim Dung (2005), *Quản trị nguồn nhân lực*, Nhà xuất bản thống kê
2. Nguyễn Thanh Hội (2000), *Quản trị nhân sự*, Nhà xuất bản thống kê.
3. Bùi Văn Nhơn (2000), *Quản lý và phát triển nguồn nhân lực xã hội*, Nhà xuất bản Tư pháp, Hà Nội.
4. Nguyễn Hữu Thân (2008), *Đánh giá hiệu quả quản trị nhân sự, Quản trị nhân sự*, tái bản lần thứ 9, Nhà xuất bản Lao động – xã hội, Hồ Chí Minh.
5. Tài liệu tuyển dụng của Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải
6. Tài liệu nhân sự Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải
7. Kết quả kinh doanh Công ty cổ phần chế biến dịch vụ thủy sản Cát Hải