

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**



ISO 9001:2015

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Sinh viên : Nguyễn Minh Anh

Giảng viên hướng dẫn : TS. Nguyễn Thị Hoàng Đan

HẢI PHÒNG - 2018

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

**MỘT SỐ BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG
NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI JTRUE**

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

Sinh viên : Nguyễn Minh Anh

Giảng viên hướng dẫn : TS.Nguyễn Thị Hoàng Đan

HẢI PHÒNG - 2018

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Nguyễn Minh Anh

Mã SV: 1412402116

Lớp: QT1802N

Ngành: Quản trị doanh nghiệp

Tên đề tài: Một số biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nhân lực tại công ty
TNHH Thương Mại Jtrue

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ).
 - *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 sử dụng nguồn nhân lực của công ty TNHH Thương Mại Jtrue.*
2. Các số liệu cần thiết để thiết kế, tính toán.
 - *Số lượng lao động, cơ cấu lao động, quy mô kinh sản xuất, cơ sở vật chất kỹ thuật, ... Tình hình phân công lao động, tình hình tuyển dụng, đào tạo và chế độ đãi ngộ của doanh nghiệp.*
 - *Thực trạng sử dụng nguồn nhân lực của công ty. Những thành công và những hạn chế, những vấn đề chưa làm được trong việc nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực của công ty, đồng thời tìm ra nguyên nhân của những hạn chế qua đó tìm ra một số biện pháp để khắc phục, nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực của công ty.*
3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

Công ty TNHH Thương Mại Jtrue.

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 Dân lập Hải Phòng

Nội dung hướng dẫn: Một số biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nhân lực tại công ty TNHH Thương Mại Jtrue

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 13 tháng 08 năm 2018.

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 3 tháng 11 năm 2018.

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Người hướng dẫn

Nguyễn Minh Anh

Nguyễn Thị Hoàng Đan

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2018

Hiệu trưởng

GS.TS.NGƯT *Trần Hữu Nghị*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Họ và tên giảng viên:

Đơn vị công tác:

Họ và tên sinh viên: Chuyên ngành:

Đề tài tốt nghiệp:

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
(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	1
MỞ ĐẦU.....	2
PHẦN 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP	4
1.1 Các khái niệm về nhân lực và quản lý sử dụng nguồn nhân lực.....	4
1.1.1 Khái niệm và đặc trưng của nguồn nhân lực.....	4
1.1.1.1 Khái niệm nguồn nhân lực.....	4
1.1.1.2 Đặc trưng của nguồn nhân lực.....	5
1.1.2 Khái niệm quản lý nguồn nhân lực	6
1.2 Chức năng, vai trò và mục tiêu của quản lý nhân lực	7
1.2.1 Chức năng của quản lý nhân lực.....	7
1.2.1.1 Nhóm chức năng thu hút nhân lực	7
1.2.1.2 Nhóm chức năng đào tạo và phát triển.....	8
1.2.1.3 Nhóm chức năng duy trì nhân lực	8
1.2.2 Vai trò của quản lý nhân lực.....	9
1.2.3 Mục tiêu của quản lý nhân lực.....	9
1.3 Các yếu tố ảnh hưởng đối với quản lý nguồn nhân lực.....	10
1.3.1 Các nhân tố môi trường bên ngoài của quản lý nhân lực	10
1.3.1.1 Khung cảnh kinh tế	10
1.3.1.2 Luật lệ của Nhà nước	11
1.3.1.3 Văn hóa – xã hội	11
1.3.1.4 Đối thủ cạnh tranh.....	11
1.3.1.5 Khoa học kỹ thuật	11
1.3.1.6 Khách hàng.....	12
1.3.2 Các nhân tố môi trường bên ngoài của quản trị nhân lực.....	12
1.3.2.1 Sứ mạng hay mục tiêu của Doanh nghiệp.....	12

1.3.2.2 Chính sách hay chiến lược của Doanh nghiệp.....	12
1.3.2.3 Bầu không khí văn hóa trong Doanh nghiệp.....	12
1.4 Nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực	13
1.4.1 Hoạch định tài nguyên nhân sự	13
1.4.2 Phân tích công việc	14
1.4.3 Tuyển dụng lao động	15
1.4.4 Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.....	21
1.5. Sự cần thiết phải nâng cao hiệu quả sử dụng lao động trong doanh nghiệp.	24
PHẦN 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC	
TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI JTRUEVIỆT NAM.....	27
2.1. Tổng quan về Công ty TNHH xây dựng TNHH Thương mại JtrueViệt Nam. .	27
2.1.1 Giới thiệu khái quát về công ty TNHH Thương Mại JTRUE	27
2.1.2 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH Thương Mại JTRUE.....	27
2.1.3 Chức năng nhiệm vụ của công ty TNHH Thương Mại JTRUE	27
2.1.4 Cơ cấu tổ chức	29
2.1.5. Những thuận lợi và khó khăn của công ty TNHH Thương Mại JTRUE..	34
2.1.5.3 Kế hoạch phát triển trong tương lai.....	35
2.2 Thực trạng tình hình nhân sự trong Công ty TNHH TNHH thương mại Jtrue	36
2.2.1 Đặc điểm lao động trong doanh nghiệp	37
2.2.2 Mục đích của việc nghiên cứu tình hình tổ chức lao động là để:.....	37
2.2.3 Ý nghĩa của việc nghiên cứu quản trị nhân sự:.....	38
2.3 Phân tích tình hình lao động trong doanh nghiệp	38
2.3.1 Phân tích theo trình độ tuổi.....	38
2.3.2. Phân Tích theo trình độ	40
2.3.3. Phân tích theo giới tính.....	41

2.4 Tình hình tuyển dụng.....	42
2.4.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng	42
2.4.2 Tiêu chí tuyển dụng	42
2.4.3 Quy trình tuyển dụng.....	43
2.4.4 Tình hình đào tạo lao động	47
2.5 Chế độ đãi ngộ người lao động.....	48
2.5.1 Cách xác định tiền lương.....	48
2.5.2 Phúc lợi và dịch vụ	51
2.5.3 Phân tích môi trường làm việc.....	53
2.6 Một số chỉ tiêu phản ánh hiệu quả sử dụng lao động tại Công ty TNHH Thương mại Jtrue.	54
2.7 Đánh giá về công tác quản trị nguồn nhân lực tại Công ty TNHH Thương mại Jtrue Việt Nam.....	55
2.7.1 Những kết quả đạt được.....	55
2.7.2 Những hạn chế còn tồn tại.....	56
2.7.3. Kế hoạch phát triển trong tương lai.....	57
PHẦN 3: MỘT SỐ BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI JTRUE VIỆT NAM.....	58
3.1 Mục tiêu, phương hướng phát triển của công ty TNHH Thương mại Jtrue Việt Nam trong những năm tới	58
3.2 Một số biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại công ty TNHH thương mại Jtrue.....	58
3.2.1 Nâng cao chất lượng công tác tuyển dụng nguồn nhân lực	58
3.2.2. Nâng cao hiệu quả công tác đào tạo nguồn nhân lực trong công ty	61
KẾT LUẬN.....	66
TÀI LIỆU THAM KHẢO	67

LỜI CẢM ƠN

Trong suốt thời gian thực tập và làm đề tài khóa luận tốt nghiệp với đề tài “Một số biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nhân lực tại công ty TNHH Thương Mại Jtrue” đã nhận được rất nhiều sự tận tình giúp đỡ.

Trước hết, em xin chân thành cảm ơn cô Nguyễn Thị Hoàng Đan– Người trực tiếp chỉ bảo và hướng dẫn để em có thể hoàn thành tốt bài khóa luận này cũng như những chỉnh sửa mang tính thực tế của cô.

Em xin chân thành cảm ơn các thầy cô giáo của Trường Đại Học Dân Lập Hải Phòng, đặc biệt là thầy cô khoa Quản Trị Kinh Doanh chuyên ngành Quản Trị Doanh Nghiệp về những kiến thức các thầy cô đã chỉ bảo em trong suốt quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

Đặc biệt, em xin chân thành cảm ơn toàn bộ tập thể cán bộ, công nhân viên của Công ty đã tạo điều kiện và tận tình chỉ bảo, giúp đỡ em trong việc tìm kiếm tài liệu và tư vấn về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong suốt quá trình thực tập và hoàn thành bài khóa luận này.

Cuối cùng, em xin được cảm ơn gia đình và bạn bè đã tạo mọi điều kiện tốt nhất từ vật chất cho đến tinh thần để em có thể hoàn thành tốt việc học tập và bài khóa luận này.

Trong quá trình làm luận văn, do kinh nghiệm và thời gian còn hạn chế nên những biện pháp đưa ra khó tránh được những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự góp ý từ quý thầy cô để bài luận văn hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn !

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 TNHH Thương Mại Jtrue 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 TNHH Thương Mại Jtrue, 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: **“Một số biện pháp nâng cao**

hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn nhân lực tại Công ty TNHH Thương Mại Jtrue” là đề tài cho luận văn tốt nghiệp của mình.

2. Mục tiêu nghiên cứu

- Thứ nhất, hệ thống hóa các vấn đề lý luận cơ bản về nhân lực và quản trị
- Thứ hai, nêu rõ thực trạng sử dụng nguồn nhân lực tại công ty TNHH Thương Mại Jtrue
- Thứ ba, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại công ty TNHH Thương Mại Jtrue.

3. Phạm vi nghiên cứu

- Phạm vi không gian : Đề tài nghiên cứu, phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng nhân lực tại công ty TNHH Thương Mại Jtrue.
- Phạm vi thời gian : Các số liệu được lấy để nghiên cứu khóa luận thu thập trong 2 năm 2016, 2017 của công ty TNHH Thương Mại Jtrue.
- 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

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 đề tài khóa luận

Phần 1 : Cơ sở lý luận chung về nhân lực và quản trị nguồn nhân lực

Phần 2 : Thực trạng sử dụng nguồn nhân lực tại Công ty TNHH Thương Mại Jtrue.

Phần 3: Một số biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại công ty TNHH Thương mại Jtre.

PHẦN 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ NGUỒN NHÂN LỰC VÀ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP

1.1 Các khái niệm về nhân lực và quản lý sử dụng nguồn nhân lực

1.1.1 Khái niệm và đặc trưng của nguồn nhân lực

1.1.1.1 Khái niệm nguồn nhân lực

Hiện nay, nguồn nhân lực là nguồn lực quan trọng nhất, quyết định sự tồn tại và phát triển của mỗi quốc gia cũng như mỗi Doanh nghiệp. Đúng 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 cho hợp với mục tiêu nghiên cứu.

Dưới góc độ kinh tế phát triển: nguồn nhân lực là một bộ phận dân số trong độ tuổi quy định có khả năng tham gia lao động. Nguồn nhân lực được biểu hiện trên hai mặt: về số lượng đó là tổng số những người trong độ tuổi lao động làm việc theo quy định của nhà nước và thời gian lao động có thể huy động được từ họ; về chất lượng, đó là sức khỏe và trình độ chuyên môn, kiến thức và trình độ lành nghề của người lao động. Nguồn lao động là tổng số những người trong độ tuổi lao động quy định đang tham gia lao động hoặc đang tích cực tìm kiếm việc làm.

Nguồn nhân lực hay nguồn lực lao động bao gồm số người trong độ tuổi lao động 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. (Theo “Viện nghiên cứu khoa học và phát triển”).

Nguồn nhân lực là nguồn lực của mỗi con người gồm có thể lực và trí lực. Nguồn nhân lực trong Doanh nghiệp được hiểu là toàn bộ số lao động mà Doanh nghiệp có và có thể huy động toàn bộ thực hiện sản xuất kinh doanh.

Nguồn nhân lực của một tổ chức được hình thành trên cơ sở cá nhân với vai trò khác và được liên kết với nhau theo những mục tiêu nhất định. Nguồn nhân lực khác với nguồn lực khác của Doanh nghiệp ở bản chất của con

người. (Trần Kim Dung, 2007).

1.1.1.2 Đặc trưng của nguồn nhân lực.

- Số lượng nguồn nhân lực

Số lượng nguồn nhân lực được biểu hiện thông qua các chỉ tiêu quy mô và tốc độ tăng nguồn nhân lực. Quy mô dân số càng lớn, tốc độ tăng dân số chậm dẫn đến quy mô và tốc độ tăng nguồn nhân lực càng ít. Quy mô dân số biểu thị khái quát tổng số dân của một vùng, một nước hay của các khu vực khác nhau trên thế giới. Tuy nhiên, quy mô dân số thường xuyên biến động theo thời gian nó có thể tăng hoặc giảm tùy theo các biến số cơ bản nhất như số người được sinh ra, số người chết đi hàng năm, tỉ lệ dân di cư (thể hiện ở số người đến và đi). Mối quan hệ giữa dân số và nguồn nhân lực được biểu hiện qua một thời gian nhất định vì ở độ tuổi đó con người mới phát triển đầy đủ, mới có khả năng lao động và có giao kết hợp đồng lao động. Theo quan điểm của Tổ chức quốc tế về lao động (ILO) và quan điểm của các nước thành viên thì lực lượng lao động là dân số trong độ tuổi lao động thực tế đang có việc làm hoặc không có việc làm nhưng có nhu cầu làm việc (những người thất nghiệp).

- Chất lượng nguồn nhân lực

Chất lượng nguồn nhân lực là trạng thái nhất định của nguồn nhân lực thể hiện ở mối quan hệ giữa các yếu tố cấu thành nên bản chất bên trong của nguồn nhân lực đó là các yếu tố về tinh thần, thể lực và trí lực.

a. Thể lực của nguồn nhân lực

Quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa gắn liền với việc áp dụng phổ biến các phương pháp sản xuất công nghiệp, các thiết bị công nghệ hiện đại do đó đòi hỏi con người phải có sức khỏe và thể lực liên tục, kéo dài, luôn có sự tỉnh táo, sáng khoái tinh thần. Sức khỏe của con người chịu tác động của nhiều yếu tố : điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội và được phản ánh bằng các chỉ tiêu cơ bản về sức khỏe như chiều cao, cân nặng, các chỉ tiêu về bệnh tật, điều kiện chăm sóc và bảo vệ sức khỏe.

b. Trí lực của nguồn nhân lực

Nhân tố trí lực của nguồn nhân lực thường được xem xét đánh giá trên ba góc độ:

- *Về trình độ văn hóa :*

Trình độ văn hóa là khả năng tri thức và kỹ năng để có thể tiếp thu những kiến thức cơ bản, thực hiện những việc đơn giản để duy trì cuộc sống. Trình độ văn hóa là nền tảng cho việc tiếp thu các kiến thức khoa học công nghệ, đào tạo và tái tạo nghề nghiệp.

- *Về trình độ chuyên môn kỹ thuật:*

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ là kiến thức và kỹ năng cần thiết để đảm nhiệm các chức vụ trong quản lý, kinh doanh và các hoạt động nghề nghiệp khác nhằm nâng cao hiệu quả lao động sản xuất kinh doanh cho tổ chức mà mình làm việc. Lao động kỹ thuật bao gồm những công nhân kỹ thuật từ thợ bậc 3 trở lên (có bằng hoặc không có bằng) cho tới những người có trình độ trên đại học.

- *Về phẩm chất tâm lý, xã hội của nguồn nhân lực :*

Ngoài yếu tố thể lực, trí lực ra thì quá trình lao động đòi hỏi người lao động cần có những phẩm chất khác nhau như tính kỷ luật, tự giác, có tinh thần hợp tác và tác phong lao động công nghiệp, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc mà họ đảm nhận. Cùng với tiến trình phát triển của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước đòi hỏi người lao động phải có những phẩm chất tâm lý và xã hội như sau :

- + Có tác phong công nghiệp (nhanh nhẹn, khẩn trương, đúng giờ)
- + Có ý thức kỷ luật, tự giác cao.
- + Có niềm say mê nghề nghiệp, chuyên môn
- + Có khả năng chuyển đổi công việc cao thích ứng với những thay đổi trong công việc.

1.1.2 Khái niệm quản lý nguồn nhân lực

Theo Nguyễn Hữu Thân (năm 2007), quản lý nguồn nhân lực là phối hợp một cách tổng thể các hoạt động hoạch định, tuyển mộ, tuyển chọn, duy

trì, phát triển, động viên và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho nguồn nhân lực thông qua tổ chức nhằm đạt được mục tiêu chiến lược và định hướng viễn cảnh của tổ chức.

Quản lý nguồn nhân lực nghiên cứu những vấn đề về quản lý con người trong tổ chức ở tầm vi mô có hai mục tiêu cơ bản:

Sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực nhằm tăng cường nâng cao 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 phát huy tối đa năng lực cá nhân, được kích thích nhiều nhất tại nơi làm việc và lòng trung thành tận tâm với Doanh nghiệp.

Phân biệt quản trị nguồn nhân lực và quản trị nhân sự:

Thuật ngữ nguồn nhân lực dần được thay thế cho quản trị nhân sự với quan điểm chủ đạo: Con người không còn đơn thuần chỉ là yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh mà là nguồn tài sản quý báu của tổ chức của Doanh nghiệp. Các Doanh nghiệp chuyển từ tình trạng tiết kiệm chi phí lao động để giảm giá thành đầu tư vào nguồn nhân lực để có lợi nhuận kinh Doanh nghiệp cao hơn, có hiệu quả cao hơn.

1.2 Chức năng, vai trò và mục tiêu của quản lý nhân lực

1.2.1 Chức năng của quản lý nhân lực

Các hoạt động chủ yếu của nguồn nhân lực có thể phân chia thành ba nhóm chức năng chủ yếu sau:

1.2.1.1 Nhóm chức năng thu hút nhân lực

Nhóm chức năng này chú trọng vấn đề đảm bảo có đủ số lượng nhân viên với các phẩm chất phù hợp cho công việc của Doanh nghiệp. Để có thể tuyển đúng người cho đúng việc, trước hết Doanh nghiệp phải căn cứ vào kế hoạch sản xuất, kinh doanh và thực trạng sử dụng nhân viên trong Doanh nghiệp nhằm xác định những công việc nào đó cần tuyển thêm người. Thực hiện phân tích công việc sẽ cho Doanh nghiệp biết phải tuyển thêm bao nhiêu

người và các yêu cầu, tiêu chuẩn đặt ra đối với các ứng viên. Việc áp dụng các kỹ năng tuyển dụng như trắc nghiệm và phỏng vấn sẽ giúp Doanh nghiệp chọn được các ứng viên tốt nhất cho công việc. Do đó, nhóm chức năng tuyển dụng thường có các hoạt động: dự báo và hoạch định nguồn nhân lực, phân tích công việc, phỏng vấn, trắc nghiệm, thu thập lưu giữ và xử lý thông tin về nguồn nhân lực của Doanh nghiệp.

1.2.1.2 Nhóm chức năng đào tạo và phát triển

Nhóm chức năng này chú trọng việc nâng cao năng lực của nhân viên, đảm bảo cho nhân viên trong Doanh nghiệp có các kỹ năng, trình độ lành nghề cần thiết để hoàn thành tốt công việc được giao và tạo điều kiện cho nhân viên được phát huy đủ các năng lực cá nhân.

Nhóm chức năng đào tạo, phát triển thường thực hiện các hoạt động như: hướng nghiệp, huấn luyện, đào tạo kỹ năng thực hành cho công nhân, bồi dưỡng nâng cao trình độ lành nghề và cập nhật kiến thức quản lý, kỹ thuật công nghệ cho các cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

1.2.1.3 Nhóm chức năng duy trì nhân lực

Nhóm chức năng này chú trọng đến việc duy trì và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực trong Doanh nghiệp, bao gồm hai chức năng cụ thể:

- Kích thích, động viên.
- Duy trì phát triển các mối quan hệ tốt đẹp trong Doanh nghiệp.

Chức năng kích thích, động viên liên quan đến các Chính sách và các hoạt động nhằm khuyến khích, động viên nhân viên. Trả lương cao và công bằng, kịp thời khen thưởng các cá nhân có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, có đóng góp làm tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh và uy tín của Doanh nghiệp... là những biện pháp hữu hiệu để thu hút và duy trì được đội ngũ lao động lành nghề cho Doanh nghiệp.

Chức năng quan hệ lao động liên quan đến các hoạt động nhằm hoàn thiện môi trường làm việc và các mối quan hệ trong công việc như: ký kết

hợp đồng lao động, giải quyết khiếu tố, tranh chấp lao động, cải thiện môi trường làm việc, y tế, bảo hiểm và an toàn lao động. Giải quyết tốt chức năng này sẽ giúp cho Doanh nghiệp tạo được bầu không khí tâm lý tập thể và các giá trị truyền thống tốt đẹp, vừa làm cho nhân viên thỏa mãn với công việc của doanh nghiệp.

1.2.2 Vai trò của quản lý nhân lực

- Xác định những cơ hội tốt và những trở ngại trong thực hiện mục tiêu của doanh nghiệp
- Đưa ra tầm nhìn rộng cho nhà quản lý, cũng như đội ngũ cán bộ công nhân viên trong công ty.
- Kích thích cách suy nghĩ mới mẻ, những ý tưởng sáng tạo mới trước những vấn đề trước mắt.
- Bồi dưỡng tinh thần khẩn trương và tích cực hành động của nhân viên trong doanh nghiệp.
- Kiểm tra quá trình đầu tư vào hoạt động quản lý.
- Xây dựng phương châm hành động lâu dài nhằm vào những vấn đề trọng điểm trong từng giai đoạn.
- Đưa ra điểm chiến lược trong quản lý doanh nghiệp và khai thác sử dụng nhân viên.

1.2.3 Mục tiêu của quản lý nhân lực

- **Mục tiêu kinh tế:** Quản trị nguồn nhân lực nhằm mục đích sử dụng một cách hiệu quả nhất sức lao động nhằm tăng năng suất lao động, tạo điều kiện tăng thu nhập của nền kinh tế quốc dân, tạo tích lũy cho Nhà nước và doanh nghiệp, thỏa mãn nhu cầu trạng trải chi phí, tái sản xuất giản đơn và mở rộng sức lao động.
- **Mục tiêu xã hội:** Tạo công ăn việc làm, giáo dục giúp người lao động phát triển phù hợp với sự tiến bộ của xã hội, giúp người lao động nâng cao trình độ hiểu biết trong cuộc sống qua quá trình công tác, làm việc

trong tập thể.

- **Mục tiêu củng cố và phát triển tổ chức:** Quản trị nguồn nhân lực là một lĩnh vực quan trọng trong quản trị doanh nghiệp và cũng là phương tiện để khai thác, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, là nhân tố khẳng định thương hiệu, giá trị của doanh nghiệp, cũng như tình hình kinh doanh, thực hiện mục tiêu chiến lược lâu dài của doanh nghiệp.
- **Mục tiêu thực hiện chức năng nhiệm vụ của tổ chức:** Mỗi doanh nghiệp đều có cơ cấu tổ chức, bộ máy quản lý mà trong đó cần có sự thống nhất về hoạt động tổ chức. Và hiệu lực của bộ máy tổ chức phụ thuộc chủ yếu vào năng lực cũng như trình độ tổ chức của các nhà quản trị cấp cao, cấp trung gian và cơ sở.

Các nguyên tắc quản lý nguồn nhân lực.

Quản lý nguồn nhân lực của tổ chức cần tuân theo những nguyên tắc sau:

- Nhân viên cần được đầu tư thỏa đáng để phát triển những năng lực riêng nhằm thỏa mãn các nhu cầu cá nhân, đồng thời tạo ra năng suất lao động hiệu quả cao và đóng góp tốt nhất cho tổ chức.
- Các chính sách, chương trình và thực tiễn quản lý cần được thiết lập và thực hiện sao cho có thể thỏa mãn cả nhu cầu vật chất lẫn tinh thần của nhân viên.
- Môi trường làm việc cần được thành lập sao cho có thể kích thích nhân viên phát triển và sử dụng tối đa các kỹ năng của mình.
- Các chức năng nhân sự cần được thực hiện phối hợp và là bộ phận quan trọng trong chiến lược kinh doanh của tổ chức.

1.3 Các yếu tố ảnh hưởng đối với quản lý nguồn nhân lực

1.3.1 Các nhân tố môi trường bên ngoài của quản lý nhân lực

1.3.1.1 Khung cảnh kinh tế

Chu kỳ kinh tế và chu kỳ kinh doanh ảnh hưởng rất lớn đến quản trị nhân lực. Trong giai đoạn kinh tế suy thoái hoặc kinh tế bất ổn Doanh nghiệp

một mặt vẫn phải duy trì lực lượng lao động có tay nghề, một mặt phải giảm chi phí lao động... Ngược lại khi kinh tế phát triển và có chiều hướng ổn định, Công ty lại có nhu cầu phát triển lao động mới để mở rộng sản xuất, tăng cường đào tạo huấn luyện nhân viên đòi hỏi công ty phải tuyển thêm người có trình độ, đòi hỏi phải tăng lương để thu hút nhân tài, tăng phúc lợi và cải thiện điều kiện làm việc.

1.3.1.2 Luật lệ của Nhà nước

Các Doanh nghiệp đều được bình đẳng với nhau trên khía cạnh pháp luật, được phép kinh doanh trong những ngành nghề mà Nhà nước cho phép, được bảo trợ kinh doanh bởi Nhà nước trong nền kinh tế quốc dân.

1.3.1.3 Văn hóa – xã hội

Văn hóa xã hội của một nước cũng ảnh hưởng đến quản lý nhân lực. Trong một nền kinh tế xã hội có nhiều đẳng cấp, nấc thang giá trị xã hội không theo kịp đã phát triển của thời đại, rõ ràng nó đã kìm hãm, không cung cấp nhân tài cho tổ chức. Sự thay đổi các giá trị văn hóa của một nước tạo ra các thách thức cho nhà quản trị nhân lực.

1.3.1.4 Đối thủ cạnh tranh

Trong nền kinh tế thị trường, nhà quản trị không chỉ cạnh tranh thị trường, cạnh tranh sản phẩm mà còn cạnh tranh về nguồn tài nguyên nhân sự. Nhân sự là cốt lõi của quản trị, là tài nguyên quý giá nhất. Các công ty phải có chính sách nhân sự hợp lý, động viên, khen thưởng phù hợp và tạo ra một bầu không khí gắn kết nhân viên mình... Do đó để duy trì và phát triển nhân viên, nhà quản trị nhân lực phải biết cách quản trị một cách có hiệu quả.

1.3.1.5 Khoa học kỹ thuật

Khoa học kỹ thuật thay đổi, một số công việc hoặc một số kỹ năng không còn cần thiết nữa. Do đó, công ty cần phải đào tạo lại lực lượng lao động hiện tại của mình. Sự thay đổi khoa học cũng đồng nghĩa với sự kiện là chỉ cần ít người hơn mà vẫn sản xuất ra số lượng sản phẩm tương tự, nhưng

có chất lượng cao hơn. Điều này có nghĩa là nhà quản trị nhân sự phải sắp xếp lực lượng lao động dư thừa.

1.4.1.6 Khách hàng

Khách hàng là mục tiêu của mọi Doanh nghiệp. Khách hàng mua sản phẩm và dịch vụ của Doanh nghiệp, là một phần của môi trường bên ngoài. Doanh số là yếu tố sống còn của Doanh nghiệp. Do đó, nhà quản trị phải đảm bảo nhân viên của mình sản xuất ra những mặt hàng phù hợp với nhu cầu và thị hiếu của người tiêu dùng. Nhà quản trị phải làm cho nhân viên của mình hiểu được rằng không có khách hàng không có Doanh nghiệp, và họ không có cơ hội để làm việc nữa.

1.3.2 Các nhân tố môi trường bên ngoài của quản trị nhân lực

1.3.2.1 Sứ mạng hay mục tiêu của Doanh nghiệp

Mỗi doanh nghiệp đều có sứ mạng và mục đích riêng của mình. Mục đích hay sứ mạng của doanh nghiệp là yếu tố thuộc môi trường bên trong ảnh hưởng đến các bộ phận chuyên môn của doanh nghiệp như sản xuất, marketing, tài chính hay quản trị nhân lực... Mỗi bộ phận chuyên môn hay tác vụ phải dựa vào mục đích hay sứ mạng của doanh nghiệp để đề ra mục tiêu cho bộ phận của mình.

1.3.2.2 Chính sách hay chiến lược của Doanh nghiệp

Chính sách của doanh nghiệp thường là các lĩnh vực thuộc về nhân lực. Các chính sách này tùy thuộc vào chiến lược dùng người của từng doanh nghiệp. Một số chính sách ảnh hưởng đến quản trị nhân lực:

- Cung cấp cho nhân viên một nơi làm việc an toàn.
- Khuyến khích mọi người làm việc hết khả năng của mình.
- Trả lương và đãi ngộ, khuyến khích nhân viên làm việc có năng suất cao.

1.3.2.3 Bầu không khí văn hóa trong Doanh nghiệp

Bầu không khí văn hóa của doanh nghiệp là hệ thống các giá trị, niềm tin và các thói quen được chia sẻ trong phạm vi tổ chức, tác động chính tới

việc tạo ra các chuẩn mực hành vi. Có 2 loại bầu không khí trong doanh nghiệp là: không khí văn hóa khép kín và không khí văn hóa mở. Chúng ta cần xác định bầu không khí văn hóa của doanh nghiệp vì nó ảnh hưởng đến khả năng sinh lời của doanh nghiệp.

1.4 Nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực

1.4.1 Hoạch định tài nguyên nhân sự

a. Khái niệm:

Hoạch định tài nguyên nhân sự là một tiến trình triển khai thực hiện các kế hoạch và các chương trình nhằm đảm bảo rằng cơ quan sẽ có đúng số lượng, đúng số người được bố trí đúng nơi, đúng lúc và đúng chỗ.

b. Các bước hoạch định nguồn nhân lực.

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

Dựa vào các kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty trước mắt và lâu dài để từ đó nhà quản trị dự báo nhu cầu tài nguyên nhân sự một cách cụ thể. Khi dự báo nhu cầu nhân lực thì các nhà quản trị cần xem xét các yếu tố sau:

- Số người thay thế dự kiến (dự báo số người nghỉ việc bất thường và số người nghỉ việc khi hết hạn hợp đồng lao động)
- Chất lượng lao động và phẩm chất mỗi nhân viên
- Những kế hoạch đa dạng hóa chủng loại sản phẩm và dịch vụ
- Những biến đổi về mặt khoa học kỹ thuật
- Năng lực tài chính hiện có của công ty

Các phương pháp dự báo thường được sử dụng như : phân tích xu hướng, sử dụng máy vi tính, phán đoán của cấp quản trị

Bước 2: Đề ra các chính sách

Sau khi các nhà quản trị phân tích và đối chiếu các nhu cầu hiện tại và tương lai của công ty thì phòng nhân sự sẽ đề xuất một số chính sách đối với quá trình

hoạch định nhân sự ở từng phòng ban, bộ phận sao cho phù hợp với quá trình sản xuất kinh doanh và ngân sách hiện có.

Bước 3: Thực hiện các kế hoạch đề ra

Khi xây dựng các chính sách và kế hoạch cụ thể, nhà quản trị nhân sự sẽ phối hợp với trưởng các phòng ban để thực hiện kế hoạch đó theo yêu cầu. Trường hợp thiếu nhân viên đúng theo khả năng và tiềm năng của họ. Sau khi sắp xếp lại số lượng nhân sự hiện có mà công ty thấy nguồn nhân sự vẫn không đủ theo nhu cầu thì công ty sẽ tiến hành tuyển mộ và tuyển chọn nhân viên Trường hợp thặng dư nhân viên, nhà quản trị sẽ áp dụng các biện pháp như :

- Hạn chế việc tuyển dụng
- Giảm bớt giờ lao động
- Giảm biên chế (đây là vấn đề hết sức khó khăn)
- Giãn thợ (cho tạm nghỉ tạm thời)
- Sa thải

Bước 4 : Kiểm tra và đánh giá

Trong mỗi bước thực hiện, nhà quản trị cần thường xuyên kiểm tra các kế hoạch và chương trình có phù hợp với mục tiêu đã đề ra không, để tiến hành rút kinh nghiệm trong những lần tiếp theo.

1.4.2 Phân tích công việc

a) Khái niệm 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.

Hai tài liệu cơ bản được sử dụng để thực hiện phân tích công việc là bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc.

**Bản mô tả công việc :*

- Bản mô tả công việc là văn bản liên kết các chức năng, nhiệm vụ, các mối quan hệ trong công việc, các điều kiện làm việc, yêu cầu kiểm tra giám sát các tiêu chuẩn cần đạt khi thực hiện công việc.
- Bản mô tả công việc giúp cho chúng ta hiểu được nội dung, yêu cầu của công việc và hiểu được quyền hạn, trách nhiệm khi thực hiện công việc.
- Bản mô tả công việc thường bao gồm những nội dung sau : nhận diện công việc, tóm tắt công việc, chức năng trách nhiệm trong công việc, quyền hạn của người thực hiện công việc, điều kiện làm việc.

**Bản tiêu chuẩn công việc:*

- Bản tiêu chuẩn công việc là văn bản liệt kê những yêu cầu về năng lực cá nhân như : trình độ học vấn, kinh nghiệm công tác, khả năng giải quyết các vấn đề, các kỹ năng và các địa điểm, các nhân tố thích hợp nhất trong công việc.
- Bản tiêu chuẩn công việc giúp chúng ta hiểu được doanh nghiệp cần nhân viên như thế nào để thực hiện công việc một cách tốt nhất.
- Những nhân tố chính thường được đề cập đến trong bản tiêu chuẩn công việc : trình độ văn hóa, kinh nghiệm công tác, tuổi đời, sức khỏe, hoàn cảnh gia đình.

1.4.3 Tuyển dụng lao động

1.4.3.1 Nguồn tuyển dụng

➤ *Nguồn tuyển dụng nội bộ*

Các hình thức:

- Sử dụng các nhân viên hiện hữu: trong trường hợp cần thăng chức, đề bạt hoặc chuyển chuyển sang những vị trí trống, vị trí mới.
- Bạn bè, người thân của nhân viên hiện hữu: hình thức này có thể được coi là tuyển mộ bên ngoài.
- Các nhân viên cũ: lựa chọn hình thức này cần lưu ý tránh tư tưởng cho

nhân viên là họ có thể rời công ty bất cứ khi nào và khi trở lại không bị mất mát gì.

Ưu điểm:

- Nhân viên của doanh nghiệp được thử thách về lòng trung thành, thái độ nghiêm túc, trung thực, tinh thần trách nhiệm và ít bỏ việc.
- Nhân viên của doanh nghiệp sẽ dễ dàng, thuận lợi hơn trong việc thực hiện công việc, nhất là trong thời gian đầu ở cương vị trách nhiệm mới. Họ mau chóng thích nghi với điều kiện là việc mới và biết cách làm việc để đạt được mục tiêu.
- Tạo ra sự thi đua rộng rãi giữa các nhân viên đang làm việc, kích thích họ là việc tích cực, sáng tạo và hiệu quả.

Nhược điểm:

- Việc tuyển dụng nhân viên vào chức vụ trống theo kiểu chức năng nội bộ có thể gây hiện tượng chai lì do nhân viên được thăng chức đã quen với cách làm việc của cấp trên trước đây, họ sẽ làm việc theo phong cách dập khuôn, mất đi sự sáng tạo, không đẩy lên được không khí thi đua mới.
- Trong doanh nghiệp dễ hình thành nên các nhóm “ứng viên không thành công”. Họ được ứng cử vào các chức vụ nhưng không được tuyển chọn. Từ đó sẽ có tâm lý không phục lãnh đạo và chia bè phái gây mất đoàn kết.

➤ ***Nguồn tuyển dụng bên ngoài***

Là việc tuyển dụng nhân viên từ thị trường lao động bên ngoài doanh nghiệp như: những người đến xin việc, từ các cơ sở đào tạo ngành nghề liên quan, từ các trung tâm tư vấn và giới thiệu việc làm, nhân viên của công ty khác, người thất nghiệp, lao động tự do...

Ưu điểm:

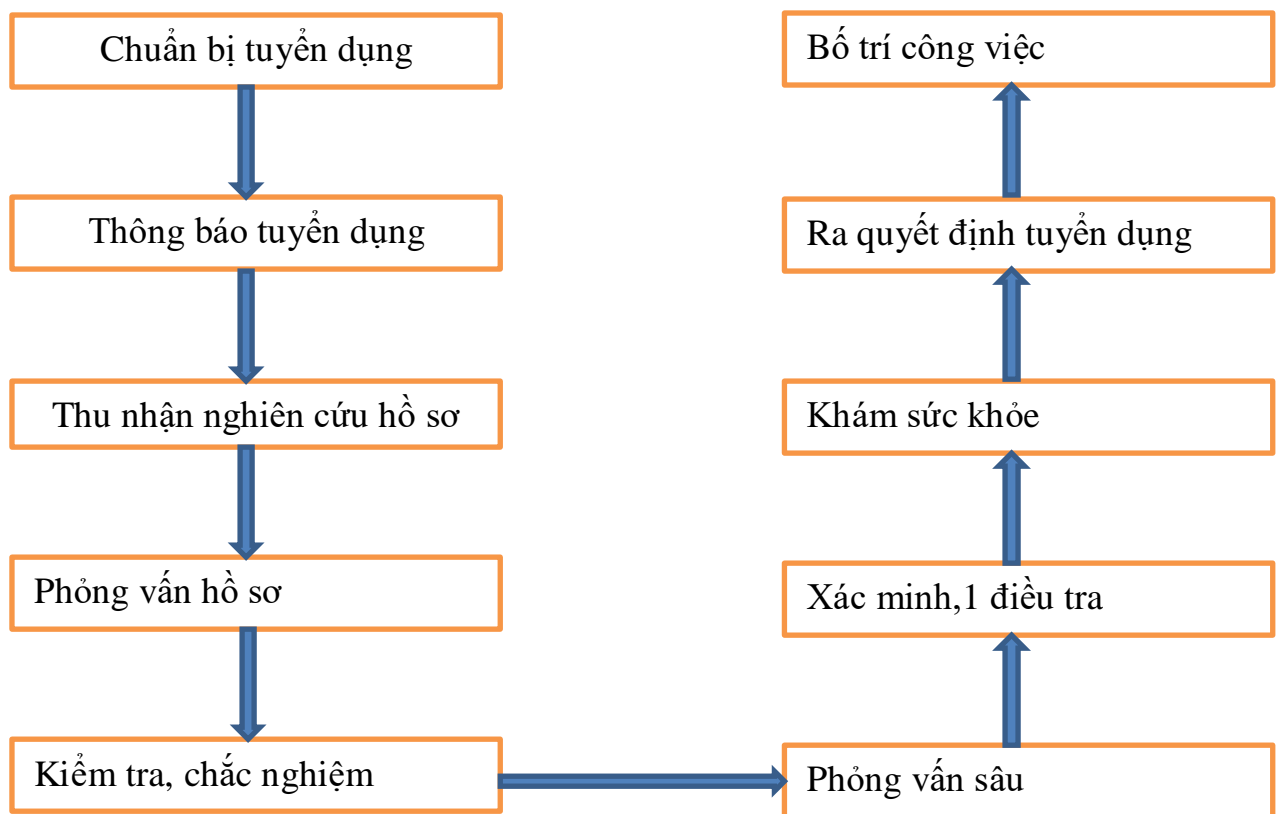
- Giúp doanh nghiệp thu hút được nhiều chuyên gia, những nhân viên giỏi, qua đó sẽ giúp tuyển chọn vào các chức danh phù hợp.
- Các nhân viên mới thường tỏ ra năng nổ, chứng minh khả năng làm

việc của mình bằng công việc cụ thể vì thế nên hiệu quả sử dụng lao động cao.

Nhược điểm:

- Người được tuyển dụng sẽ phải mất một thời gian làm quen với công việc và môi trường làm việc của doanh nghiệp. Do đó họ có thể chưa hiểu được mục tiêu và cách làm việc của doanh nghiệp.

1.4.3.2 Nội dung của tuyển dụng nhân sự



Sơ đồ 1.4.1: Quy trình tuyển dụng

****Chuẩn bị tuyển dụng***

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng, quy định rõ về số lượng, thành phần và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng.
- Nghiên cứu kỹ các văn bản của Nhà Nước, tổ chức và doanh nghiệp liên quan đến tuyển dụng như : Bộ lao động, cá quy định về hợp đồng lao động.
- Xác định tiêu chuẩn tuyển dụng.

****Thông báo tuyển dụng***

Các tổ chức, doanh nghiệp có thể áp dụng một hoặc kết hợp các hình thức thông báo tuyển dụng sau :

- Thông qua các trung tâm, Công ty cung ứng dịch vụ lao động.
- Quảng cáo trên báo, đài, băng zôn, tờ rơi, mạng internet,....
- Dán thông báo trước cổng công ty.
- Quảng cáo về công ty, công việc để người xin việc hiểu rõ hơn về tính hấp dẫn của công việc.
- Các chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm chính trong công việc để người xin việc có thể hình dung được công việc mà họ định xin tuyển.
- Quyền lợi của ứng viên khi được tuyển như chế độ đãi ngộ, lương bổng, cơ hội thăng tiến, môi trường làm việc....
- Các hướng dẫn về thủ tục hành chính, hồ sơ, cách thức liên hệ với Công ty.

**Thu nhận nghiên cứu hồ sơ*

Tất cả hồ sơ xin việc phải ghi vào sổ xin việc, có phân loại chi tiết để tiện cho việc sử dụng sau này. Người xin tuyển dụng phải nộp cho công ty ứng tuyển những giấy tờ theo mẫu quy định sau đây:

- Đơn xin tuyển dụng
- Bản khai sơ yếu lý lịch có công nhận của Ủy ban Nhân dân phường xã.
- Giấy khám sức khỏe
- Bản khai sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu

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

- Học vấn, kinh nghiệm, quá trình công tác
- Khả năng tri thức
- Sức khỏe
- Mức độ lành nghề, sự khéo léo về tay chân
- Tình hình, đạo đức, nguyện vọng

Nghiên cứu hồ sơ nhằm loại bớt một số ứng viên không đáp ứng các tiêu chuẩn công việc, không cần phải làm tiếp các thủ tục khác trong quá trình tuyển dụng, do đó có thể giảm bớt các chi phí và thời gian cho quá trình tuyển dụng.

**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.

**Kiểm tra, trắc nghiệm*

Áp dụng các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm nhằm tìm ra được ứng viên xuất sắc nhất. Các bài kiểm tra, sát hạch thường dùng các kiến thức cơ bản, chuyên môn có liên quan đến vị trí ứng tuyển các nhân viên. Áp dụng các hình thức trắc nghiệm cũng có thể được sử dụng để đánh giá ứng viên về một số khả năng đặc biệt như trí nhớ, mức độ khéo léo...

**Phỏng vấn sâu*

Phỏng vấn sâu được sử dụng để đánh giá lại năng lực của ứng viên lần cuối. Cuộc phỏng vấn này có thể do cấp trên trực tiếp khi ứng viên trúng tuyển vào vị trí hoặc do lãnh đạo cao nhất của công ty thực hiện.

**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 ty 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 thu quỹ, tiếp viên hàng không... thì công việc xác minh có thể yêu cầu tìm hiểu thêm về nguồn gốc, lý lịch gia đình của ứng viên.

**Khám sức khỏe*

Sau khi thực hiện các bước trên thì công ty sẽ tiến hành tổ chức khám sức khỏe cho các ứng viên lọt vào vòng này để có thể đáp ứng được yêu cầu công việc đề ra. Nếu một ứng viên có sức khỏe không tốt sẽ ảnh hưởng đến chất

lượng công việc và hiệu quả kinh tế, mặt khác còn gây ra những ảnh hưởng về mặt pháp lý cho công ty.

**Ra quyết định tuyển dụng*

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

**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 quyết định tuyển dụng.

1.4.3.3 Phân công lao động

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.

1.4.4 Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

1.4.4.1 Khái niệm:

Đào tạo là một quá trình có hệ thống nhằm nuôi dưỡng việc tích lũy các kỹ năng, những quy tắc, hành vi hay thái độ dẫn đến sự tương xứng tốt hơn giữa những đặc điểm của nhân viên và yêu cầu của công việc.

Phát triển là quá trình lâu dài nhằm nâng cao năng lực và động cơ của nhân viên để biến họ thành những thành viên tương lai quý báu của tổ chức. Phát triển không chỉ gồm đào tạo mà còn cả sự nghiệp và những kinh nghiệm khác nữa.

*** Mục đích**

- 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 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.

- Giải quyết các vấn đề về tổ chức như mâu thuẫn giữa nhân viên, giữa nhân viên với công đoàn... Xây dựng và củng cố nền văn hóa doanh nghiệp.

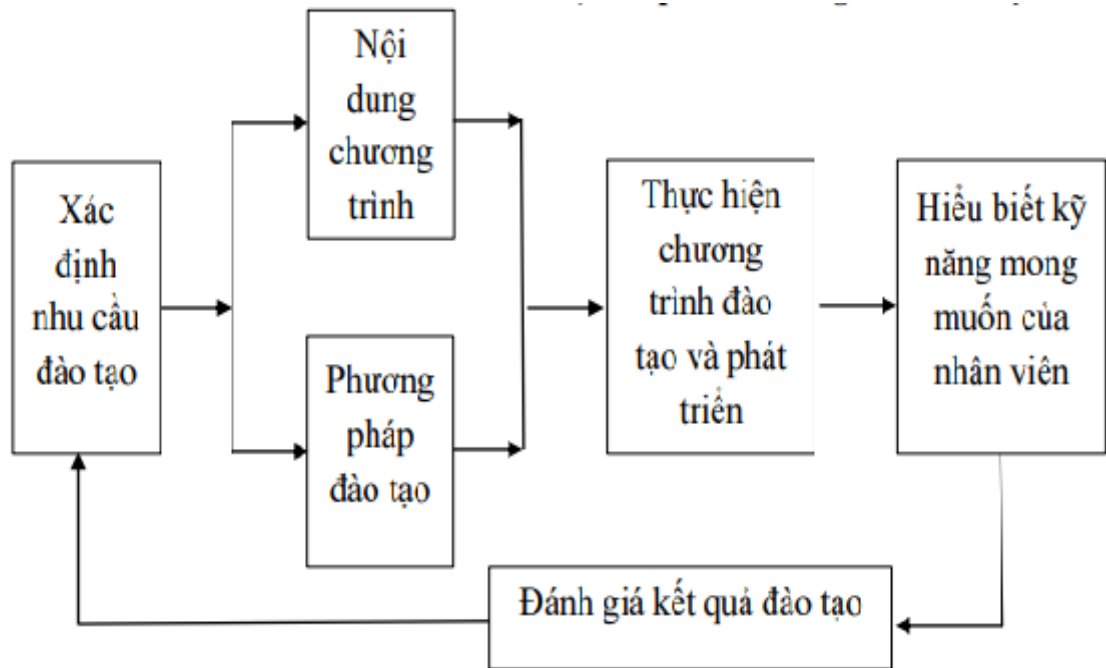
- Định hướng công việc mới cho nhân viên

- Chuẩn bị đội ngũ cán bộ quản lý chuyên môn kế cận

- Thỏa mãn nhu cầu phát triển cho nhân viên.

- Giúp tổ chức thích ứng với sự thay đổi của môi trường

* Nội dung, trình tự thực hiện



Sơ đồ 1.4.2: Quy trình đào tạo

- Bước 1: Xác định nhu cầu đào tạo và phát triển

Nhu cầu đào tạo thường đặt ra khi nhân viên không có đủ các kỹ năng cần thiết để thực hiện công việc. Vì vậy, khi xác định nhu cầu đào tạo và phát triển cần căn cứ vào các yếu tố cơ bản sau: chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, sự thay đổi công nghệ hiện có, kế hoạch nhân sự, trình độ năng lực chuyên môn và nguyện vọng của người lao động.

- Bước 2: Xác định mục tiêu đào tạo

Mục tiêu cuối cùng của đào tạo là đạt được hiệu quả cao nhất về tổ chức, là việc sử dụng tối đa nhân lực. Tuy nhiên để đạt được mục tiêu cuối cùng đó cần phải đạt được những mục tiêu trung gian khác. Do vậy, trong quá trình đào tạo phải trình bày chính xác, rõ ràng, ngắn gọn các mục tiêu đề ra. Nếu thiếu chúng việc xây dựng những trương trình đào tạo khó có thể đạt hiệu quả cao.

- Bước 3: Lựa chọn phương pháp và phương tiện thích hợp

Các phương pháp đào tạo rất đa dạng và phong phú đối với từng đối tượng từ sinh viên thực tập, nhân viên trực tiếp sản xuất đến các cấp quản trị. Nội dung chương Xác trình định nhu cầu đào tạo Phương pháp đào tạo Thực hiện chương trình đào tạo và phát triển Hiểu biết kỹ năng mong muốn của nhân viên Đánh giá kết quả đào tạo

- Bước 4: Thực hiện chương trình đào tạo vào phát triển

Sau khi xây dựng bản kế hoạch chi tiết thì tiến hành triển khai công tác đào tạo và phát triển theo đúng nội dung chương trình đề ra. Quá trình này thể hiện rõ vai trò của tổ chức, cấp trên trực tiếp thực hiện công việc huấn luyện đào tạo.

- Bước 5: Đánh giá kết quả đào tạo và phát triển

Đánh giá kết quả là một bước quan trọng trong quá trình đào tạo. Qua đây giúp cho doanh nghiệp thấy rõ những mặt được và những mặt còn hạn chế trong quá trình đào tạo để rút kinh nghiệm.

1.4.4.2 Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực

a. *Hiệu suất sử dụng lao động*

Công thức tính:

Đơn vị tính : đồng/người

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

Ý nghĩa : 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.

b. *Năng suất lao động bình quân.*

Công thức tính :

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

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

c. Tỷ suất lợi nhuận lao động

Công thức tính:

Đơn vị tính : đồng/người

$$\text{Sức sinh lời lao động} = \frac{\text{Lợi nhuận}}{\text{Tổng số lao động}}$$

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

d. Hàm Lượng sử dụng lao động

Công thức tính :

Đơn vị tính : đồng/người

$$\text{Hàm lượng sử dụng lao động} = \frac{\text{Tổng số lao động}}{\text{Tổng lợi nhuận}}$$

Ý nghĩa: Chỉ tiêu cho các nhà quản trị biết cứ một đồng lợi nhuận cần bao nhiêu lao động.

1.5. Sự cần thiết phải nâng cao hiệu quả sử dụng lao động trong doanh nghiệp.

Có thể nói trong các yếu tố nguồn lực của doanh nghiệp thì yếu tố con người là khó sử dụng nhất. Phải làm như thế nào để nâng cao hiệu quả sử dụng

lao động trong doanh nghiệp là vấn đề nan giải của bất kỳ một doanh nghiệp nào. Trong doanh nghiệp, mục tiêu hàng đầu là đạt được hiệu quả kinh doanh cao. Và để hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp không bị giảm sút cần sử dụng lao động một cách hợp lý, việc bố trí lao động không đúng chức năng của từng người sẽ gây ra tâm lý chán nản, không nhiệt tình với công việc được giao dẫn đến hiệu quả kinh doanh thấp và sẽ dẫn tới sự giảm sút về tất cả các vấn đề khác của doanh nghiệp.

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

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

Con người là bộ phận chủ yếu để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh, mọi hoạt động sản xuất kinh doanh suy cho cùng cũng là để phục vụ lợi ích con người. Trong doanh nghiệp thương mại hiện nay, yếu tố con người đóng vai trò quyết định đối với sự thành bại của cả doanh nghiệp. Chính vì vậy đào tạo phát triển và sử dụng lao động có hiệu quả là yếu tố sống còn của mọi doanh nghiệp.

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

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

PHẦN 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI JTRUEVIỆT NAM

2.1. Tổng quan về Công ty TNHH xây dựng TNHH Thương mại JtrueViệt Nam.

2.1.1 Giới thiệu khái quát về công ty TNHH Thương Mại JTRUE

Tên giao dịch: JTRUE CO.,LTD

Mã số thuế: 0201715600

Địa chỉ: Số 38, phố Thịnh Liệt, Phường Thịnh Liệt, Quận Hoàng Mai, Thành phố Hà Nội

Đại diện pháp luật: Phạm Anh Tuấn

Ngày cấp giấy phép: 07/03/2017

Ngày hoạt động: 07/03/2017 (Đã hoạt động 2 năm)

Điện thoại: 0986 174 029

2.1.2 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH Thương Mại JTRUE

Trong những năm vừa qua, nhờ chính sách mở cửa, diện mạo nền kinh tế nước ta ngày một khởi sắc. Cơ chế thị trường đã thực sự mở ra một bước ngoặt quan trọng đánh dấu sự đổi mới từ bên trong nền kinh tế đồng thời cũng tạo nhiều cơ hội thuận lợi cho sự phát triển mạnh mẽ của các doanh nghiệp Việt Nam trên mọi lĩnh vực của đời sống kinh tế.

Nắm bắt được những cơ hội kinh doanh cũng như nhu cầu thị trường, Công ty TNHH Thương Mại JTRUE được thành lập Công ty được thành lập.

Ngay từ khi mới thành lập, Công ty xây dựng và ban hành quy chế quản lý điều hành sản xuất kinh doanh, xây dựng nếp sống kỷ cương trong Công ty và các mục tiêu, phương châm hoạt động của Công ty.

2.1.3 Chức năng nhiệm vụ của công ty TNHH Thương Mại JTRUE

Các dịch vụ:

- Dịch vụ tư vấn khách hàng.

- Dịch vụ thiết kế lắp đặt.

- Dịch vụ cung cấp sản phẩm : Điều hòa Nhật – Tủ lạnh Nhật – Máy giặt Nhật – Nồi cơm cao tần – Bếp từ Nhật – Thiết bị vệ sinh toto

- Dịch vụ sửa chữa, bảo hành, bảo trì.

Các mặt hàng:

Điều hòa nhiệt độ – Tủ lạnh – Bình nóng lạnh – Nồi cơm điện cao tần – Bếp từ, công – nông cụ ... các sản phẩm xuất xứ từ Nhật Bản – các hãng có thương hiệu đã được khẳng định chất lượng trên thị trường Nhật Bản như Panasonic, Fujitsu, Nagakawa, Toshiba, Mitsubishi, Hitachi, National ...

Về hàng hóa:

- Đa dạng về chủng loại đảm bảo đáp ứng nhu cầu, thị hiếu của khách hàng.

- Đúng nguồn gốc, xuất xứ .

- Tuyệt đối không bán hàng giả, hàng nhái, hàng kém chất lượng .

- Những sản phẩm được đưa ra đã được lựa chọn kỹ lưỡng, đảm bảo chất lượng tốt nhất, không phải hàng kém chất lượng

- Không có bất cứ can thiệp nào vào sản phẩm nhập về, dù chỉ là 1 con ốc vít

- Quý khách sẽ được đảm bảo về chất lượng hàng hóa bằng hợp đồng hoặc giấy cam kết có giá trị về mặt pháp lý . Sản phẩm đều được đảm bảo đúng nguồn gốc xuất xứ và đúng tính năng kỹ thuật như đã chào hàng.

Về giá cả:

Giá luôn cạnh tranh và rất linh hoạt

Để nhằm giảm giá thành Chúng tôi luôn chú trọng đến chi phí cho hoạt động kinh doanh :

- Nguồn hàng nhập trực tiếp từ Nhật Bản, không qua trung gian

- Bộ máy nhân viên văn phòng gọn nhẹ ...

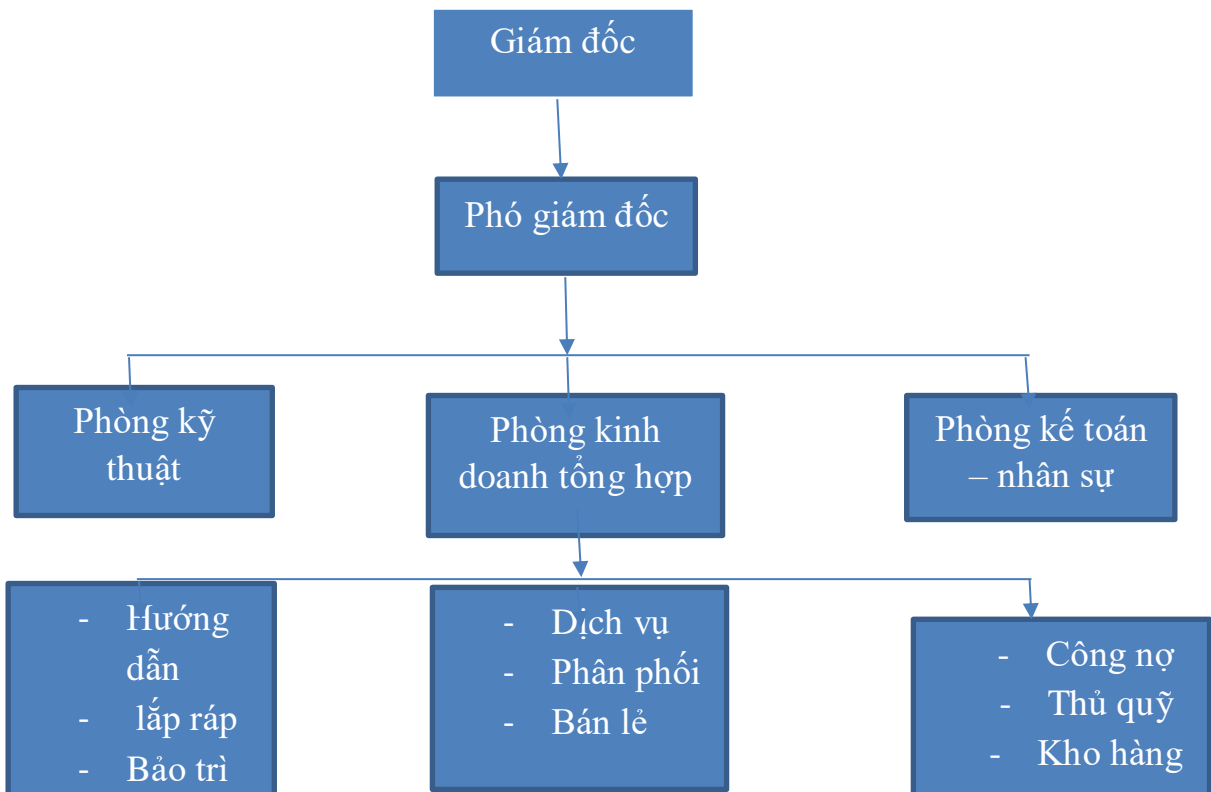
- Không thuê cửa hàng, văn phòng ở những nơi giá cao . Diện tích khu nhà kho – nhà xưởng hơn 800 m²

- Chi phí quảng cáo hợp lý và hiệu quả nhất .

Với phương châm ” Quảng cáo hiệu quả nhất đó chính là khách hàng “

2.1.4 Cơ cấu tổ chức

2.1.Sơ đồ bộ máy tổ chức



Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy tổ chức

Giám đốc (Tổng giám đốc)

Là người đại diện về mặt pháp lý của Công ty trước pháp luật và cơ quan Nhà nước, chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của công ty.

Phó giám đốc

- Giúp việc cho Giám đốc trong quản lý điều hành các hoạt động của công ty theo sự phân công của Giám đốc;
- Chủ động và tích cực triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hiệu quả các hoạt động.

Phòng kỹ thuật

- Quản lý, thực hiện và kiểm tra công tác kỹ thuật, thi công nhằm đảm bảo tiến độ, an toàn, chất lượng, khối lượng và hiệu quả kinh tế trong toàn Công ty;
- Quản lý sử dụng, sửa chữa, mua sắm thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh trong toàn Công ty.
- Xây dựng phương án thi công, phương án kỹ thuật cho các dự án, các loại phương tiện xe máy thiết bị thi công, các sản phẩm khác để tổ chức thực hiện trong toàn Công ty.
- Kiểm tra, xác định khối lượng, chất lượng, quy cách vật tư, mức hao phí lao động trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật được duyệt; Xây dựng phương án thi công, phương án PCCN, phương án an toàn lao động và vệ sinh môi trường đối với các công trình lớn trọng điểm; Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập và duyệt phương án thi công, phương án PCCN, phương án an toàn lao động, vệ sinh môi trường đối với các công trình nhỏ.
- Phối hợp cùng với phòng Kinh doanh, phòng Phát triển dự án lập hồ sơ dự thầu các công trình Công ty tham gia đấu thầu.
- Hướng dẫn, giám sát và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong quá trình sản xuất về mặt kỹ thuật, chất lượng, tiến độ, an toàn lao động, máy móc thiết bị và vệ sinh môi trường.
- Hướng dẫn và cùng các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ nghiệm thu công trình, phối hợp với chủ đầu tư nghiệm thu bàn giao công trình.
- Quản lý, bảo quản, sửa chữa, điều động toàn bộ xe máy thiết bị thi công trong toàn Công ty. Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm thiết bị máy móc hàng quý, năm. Phối hợp cùng phòng Kinh doanh, phòng Tài chính kế toán khoán quản ca xe, máy các loại tại các đơn vị trực thuộc Công ty và các đối tác ngoài Công ty.
- Trực tiếp tổ chức thi công công trình do Giám đốc Công ty quyết định.

- Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính xây dựng kế hoạch kiểm tra tay nghề, đào tạo, đào tạo lại, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực của Công ty.

- Quản lý công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, mạng lưới an toàn viên, vệ sinh viên, lực lượng phòng chống cháy nổ đến các đơn vị trực thuộc trên phạm vi toàn Công ty.

- Nghiên cứu xây dựng kế hoạch, phương án đổi mới công nghệ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty. Ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, các sáng kiến, sáng chế vào sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Đề xuất với lãnh đạo Công ty về các biện pháp tăng cường công tác quản lý nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, áp dụng các sáng kiến cải tiến kỹ - Đề nghị lãnh đạo Công ty về việc khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc và các quyền lợi khác đối với tập thể và các cá nhân thuộc phòng quản lý.

Phòng kinh doanh

Phòng Kinh doanh là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc về công tác bán các sản phẩm & dịch vụ của Công ty); công tác nghiên cứu & phát triển sản phẩm, phát triển thị trường; công tác xây dựng & phát triển mối quan hệ khách hàng. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về các hoạt động đó trong nhiệm vụ, thẩm quyền được giao

Thực hiện xây dựng chiến lược, kế hoạch ngân sách hàng năm, kế hoạch công việc của Phòng từng tháng để trình Tổng giám đốc phê duyệt.

Tổ chức bộ máy nhân sự, phân công công việc trong Phòng để hoàn thành ngân sách năm, kế hoạch công việc của phòng/ban đã được phê duyệt từng thời kỳ.

Thực hiện các báo cáo nội bộ theo Quy định của Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu của Ban điều hành.

Xây dựng các quy trình, quy định nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của Phòng; đánh giá hiệu quả các quy trình, quy định này trong thực tế để liên tục cải tiến, giúp nâng cao hoạt động của Công ty.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban điều hành phân công.

Phòng kế toán – Nhân sự

Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán - thống kê; Quản lý tài chính, tài sản theo Pháp lệnh của Nhà nước, Điều lệ và quy chế tài chính của Công ty;

Đáp ứng nhu cầu về tài chính cho mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo kế hoạch; Bảo toàn và phát triển vốn của Công ty và các cổ đông.

Giúp Giám đốc về công tác kế toán thống kê, thông tin kinh tế, các hoạt động liên quan đến quản lý tài chính.

Xây dựng trình Giám đốc và Hội đồng quản trị ban hành quy chế quản lý quản lý tài chính của Công ty, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện quy chế, đồng thời xây dựng kế hoạch tài chính hàng tháng, quý, năm của Công ty phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh.

Đảm bảo nguồn vốn để đáp ứng nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn, tài sản của Công ty.

Tổ chức hạch toán, thống kê kế toán, phản ánh chính xác, đầy đủ các số liệu, tình hình luân chuyển các loại vốn trong sản xuất kinh doanh của Công ty.

Kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ cho các bộ phận kế toán tại các đơn vị trực thuộc, kiểm tra việc thanh quyết toán các công trình, các sản phẩm, hợp đồng kinh tế, thanh toán thu hồi công nợ của Công ty.

Phân tích hiệu quả kinh tế của các dự án, công trình và sản phẩm của Công ty.

Cân đối kế hoạch tài chính của Công ty, điều hoà các loại vốn trong Công ty, quan hệ với Tổng công ty, ngân hàng và tài chính, cũng như các cổ đông là pháp nhân để tạo nguồn vốn phục vụ kịp thời cho sản xuất kinh doanh khi có nhu cầu.

Đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành chế độ báo cáo kế toán thống kê của các đơn vị trực thuộc, thực hiện báo cáo các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu.

Thiết lập và kiện toàn bộ máy kế toán từ Công ty đến cơ sở tinh thông, gọn nhẹ, đảm bảo hoạt động có hiệu quả.

Nghiên cứu và phối hợp với các phòng nghiệp vụ khác để tập hợp, xây dựng các đơn giá nội bộ về xây lắp, các loại hình sản xuất kinh doanh khác của Công ty; Xác lập các phương án giá cả, dự thảo các quyết định về giá cả, phương án khoán cho các đơn vị trực thuộc và người lao động trình Giám đốc Công ty quyết định.

Chủ trì trong việc thực hiện định kỳ công tác báo cáo tài chính, kiểm kê, đánh giá tài sản trong Công ty, kiến nghị thanh lý tài sản vật tư tồn đọng, kém chất lượng, không có nhu cầu sử dụng.

Đề xuất kiến nghị với Giám đốc về việc thực hiện các quy chế quản lý tài chính, kế hoạch tài chính, sử dụng các loại vốn vào sản xuất kinh doanh đảm bảo nâng cao hiệu quả kinh tế, thực hiện tốt các nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, dự thảo đề trình phương án phân phối lợi nhuận hàng năm theo Điều lệ của Công ty trình Giám đốc và Hội đồng quản trị phê duyệt.

Phối hợp với các phòng chức năng khác về việc khai thác, sử dụng các tài sản, máy móc, vật kiến trúc của Công ty một cách có hiệu quả nhất.

Phối hợp với các phòng ban trong Công ty để cùng hoàn thành công việc được giao.

Đề nghị lãnh đạo Công ty: Khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc và các quyền lợi khác đối với tập thể và các cá nhân thuộc phòng quản lý.

Tuy nhiên, khi bắt đầu bước vào hoạt động sản xuất kinh doanh, cũng như các doanh nghiệp non trẻ khác, Công ty đã gặp không ít khó khăn khi thị trường phát triển quá nhanh cùng với việc môi trường cạnh tranh gay gắt, các đối thủ cạnh tranh mạnh về tài chính, chuyên nghiệp về chuyên môn. Nhưng với phương châm tiến chậm nhưng chắc, lấy uy tín chất lượng làm thước đo hàng

đầu, Công ty TNHH Thương Mại JTRUE đã dần dần khắc phục những khó khăn, vượt qua và từng bước khẳng định được mình trên thị trường xây dựng Hải Phòng và đang dần mở rộng phạm vi sản xuất kinh doanh ra các tỉnh thành khác trong toàn miền Bắc như Hà Nội, Hưng yên, Thái Bình, Lạng Sơn.v.v...

2.1.5. Những thuận lợi và khó khăn của công ty TNHH Thương Mại JTRUE

2.1.5.1 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

Lĩnh vực hoạt động của Công ty là lĩnh vực ngày nay đang trên đà hoạt động rất phát triển, nhu cầu của nhân dân ngày càng cao.

Công ty luôn đảm bảo tốt công tác trả lương đúng hạn đồng thời thực hiện tốt các chế độ, chính sách cho người lao động: trang bị an toàn lao động, chế độ bảo hiểm lao động, bảo hiểm xã hội, khám chữa bệnh định kỳ cho cán bộ công nhân viên ... quan tâm chăm sóc đến đời sống nhân viên khiến cho nhân viên tự động ý thức được trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của mình đối với Công ty. .

Phương pháp kê khai thường xuyên giúp kho nguyên vật liệu nắm rõ tình hình nhập xuất tồn của mình đồng thời quản lý chặt chẽ trong việc cung cấp nguyên vật liệu cho các đội thi công

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 sử dụng như: bảng định mức tiêu hao nguyên vật liệu, phiếu đề xuất, phiếu lãnh vật tư, phiếu nhập, xuất kho ... được Công ty thiết lập, lưu trữ, cập nhật khá chi tiết, đầy đủ và rõ ràng.

2.1.5.2 *Khó khăn:*

Công ty mới thành lập nên gặp phải nhiều khó khăn trong việc cạnh tranh với những đối thủ cùng ngành ra đời sớm hơn. Vì vậy Công ty cần phải nỗ lực tạo uy tín và tìm kiếm khách hàng.

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.

2.1.5.3 *Kế hoạch phát triển trong tương lai*

Công ty TNHH Thương mại Jtrue cũng giống như những công ty khác khi muốn phát triển, mở rộng quy mô, hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả hơn thu về lợi nhuận nhiều hơn thì đều cần phải lập cho mình những kế hoạch, chiến lược phát triển cả về chiều rộng lẫn chiều sâu cho Công ty trong tương lai để từ đó thực hiện một cách hiệu quả hơn.

Trong những năm tới công ty thực hiện các kế hoạch và nhiệm vụ sau:

Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công việc.

Tăng cường nguồn vốn tự bổ sung và bảo toàn nguồn vốn, huy động thêm vốn cổ phần từ các thành viên trong công ty để mở rộng hơn nữa quy mô hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị kỹ thuật hiện đại.

Luôn đảm bảo công ăn việc làm và mức thu nhập ổn định cho cán bộ công nhân viên.

Không ngừng đổi mới về tư duy, sáng tạo kịp thời nắm bắt về chế độ chính sách và cơ chế quản lý mới trong nền kinh tế thị trường. Thực hiện tốt việc đầu tư theo chiều sâu như mua sắm trang thiết bị cơ sở hạ tầng đúng

hướng, đúng thời điểm phù hợp với khả năng và điều kiện của đơn vị.

Tạo điều kiện về môi trường làm việc một cách an toàn, thuận lợi, đồng thời có kế hoạch đào tạo kiến thức chuyên môn cho nhân viên để có thể thích ứng với điều kiện phát triển của công ty trong nền kinh tế thị trường hiện nay.

2.2 Thực trạng tình hình nhân sự trong Công ty TNHH TNHH thương mại Jtrue

Hiện nay nước ta đang tồn tại và phát triển nền kinh tế hàng hóa nhiều thành phần, vận hành theo cơ chế thị trường có sự quản lý của nhà nước theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Thêm vào đó, xu hướng phát triển của nền kinh tế ngày nay là hướng đến một nền kinh tế tri thức, một nền kinh tế mà nơi đó các yếu tố chất xám được đóng vai trò then chốt quyết định đến sự thành bại của mỗi cá nhân, của mỗi doanh nghiệp.

Hội nhập và toàn cầu hoá cũng đồng nghĩa với việc các doanh nghiệp nước nhà phải cần đổi mới bản thân mình hơn nữa mới có thể cạnh tranh với các doanh nghiệp, tập đoàn của ngoại quốc... một doanh nghiệp được xem là có tiềm lực mạnh khi doanh nghiệp đó hội tụ đủ các yếu tố về tài chính, quy mô, dây chuyền công nghệ, thông tin liên lạc... để có thể cạnh tranh với các doanh nghiệp hùng mạnh khác, nhất là các doanh nghiệp nước ngoài. Tuy nhiên, Trong nền kinh tế tri thức, yếu tố con người và quản trị con người được xem là những yếu tố quan trọng nhất quyết định thành công của một doanh nghiệp và để tồn tại trong thế kỷ mới này thì mỗi doanh nghiệp phải làm tốt công tác quản trị con người nếu như bản thân họ không muốn bị loại bỏ ra khỏi cuộc chơi.

Do đó việc quản trị con người, thu hút và giữ được con người là một vấn đề nhiệm vụ trung tâm và là quan trọng nhất. Thực hiện tốt vấn đề này đồng nghĩa với việc giải quyết được vấn đề quan trọng nhất trong lao động, đó là thỏa mãn nhu cầu ngày càng tăng của con người. Chính vì vậy mà quản lý

nguồn nhân lực luôn là một vấn đề cần quan tâm hàng đầu của bất kì doanh nghiệp nào.

Nằm trong quy luật của sự phát triển chung đó Công ty TNHH thương mại Jtrue luôn coi trọng vấn đề nhân sự, coi nhân sự là một yếu tố hàng đầu trong việc tạo ra thắng lợi kinh doanh của mình. Vì vậy Công ty không những phát triển cả về số lượng lao động mà còn từng bước nâng cao chất lượng lao động.

2.2.1 Đặc điểm lao động trong doanh nghiệp

Đối với bất cứ một Công ty nào, lao động luôn là một nguồn lực tạo nên sức mạnh và là một trong những yếu tố quyết định sự tồn tại và phát triển. Công ty xây dựng chế độ lao động và tiền lương theo quy chế của công ty và đúng với luật pháp của Nhà nước đi đôi với các kế hoạch đào tạo, tuyển dụng hợp lý nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển lâu dài của công ty. Công ty TNHH thương mại Jtrue là một công ty có quy mô thuộc diện trung bình, số lượng nhân viên cũng có nhiều nhưng Công ty vẫn luôn đòi hỏi những nguồn lao động có khả năng đáp ứng được nhu cầu công việc, có trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình năng động sáng tạo và tâm huyết với công việc.

Đi đôi với việc đầu tư trang thiết bị ngày càng hiện đại tiên tiến phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, công ty vẫn luôn chú trọng và làm tốt việc sắp xếp ổn định tổ chức, áp dụng phương pháp quản lý sản xuất, kinh doanh khoa học hiện đại, đồng thời luôn có chiến lược đào tạo lại nguồn nhân lực để đáp ứng với nhu cầu hiện nay.

2.2.2 Mục đích của việc nghiên cứu tình hình tổ chức lao động là để:

Nghiên cứu tình hình tổ chức lao động, tình hình sử dụng lao động về các mặt thời gian, năng suất để xác định các nguyên nhân ảnh hưởng đến kết quả sử dụng sức lao động của Công ty.

Kiểm tra tình hình thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với

người lao động trong Công ty.

Tìm ra tình hình thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với người lao động trong Công ty.

Tìm ra các biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng sức lao động nhằm đạt được năng suất cao, chất lượng tốt để nâng cao thu nhập cho người lao động.

2.2.3 Ý nghĩa của việc nghiên cứu quản trị nhân sự:

Qua công tác phân tích nghiên cứu sẽ là tư liệu cung cấp cho người quản lý lao động thấy được những mặt còn yếu, cần sửa đổi bổ sung. Từ đó đưa ra các biện pháp điều chỉnh, đào tạo lại để tạo điều kiện sử dụng sức lao động một cách hợp lý.

Đồng thời cũng cho thấy những tiềm năng chưa được khai thác hết. Từ đó doanh nghiệp có các biện pháp để sử dụng.

2.3 Phân tích tình hình lao động trong doanh nghiệp

2.3.1 Phân tích theo trình độ tuổi

Bảng 2.3.1: Cơ cấu lao động theo độ tuổi

STT	Chỉ tiêu	Năm 2016		Năm 2017		So sánh	
		Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
1	18- 34	160	69,5	162	67,5	2	1,25
2	35- 54	65	28,2	70	29,1	5	7,69
3	55- 60	5	2,17	8	3,4	3	60
Tổng số		230	100	240	100	10	4,34

(Nguồn: Phòng tổ chức hành chính)

Độ tuổi của người lao động trong xí nghiệp từ 18 đến 60 tuổi. Lao động của công ty chủ yếu là lao động trẻ. Đây là một lợi thế cạnh tranh của công ty khi mà họ phát huy được những khả năng của mình như: nhanh nhẹn, có thể lực tốt, tiếp thu nhanh với sự phát triển của khoa học kỹ thuật. Tuy nhiên họ lại là những người thiếu kinh nghiệm trong quá trình làm việc:

+ Số lượng lao động trong độ tuổi từ 18-34 chiếm tỷ lệ cao nhất trong doanh nghiệp năm 2016 có 160 người chiếm 69,5% tổng số lao động trong công ty và năm 2017 có 162 người chiếm 67,5%.

+ Tiếp đến, số lượng lao động trong độ tuổi 35-54 năm 2017 là 65 người chiếm 28,2% tổng số lao động công ty và số lao động này tăng lên 70 người tương ứng tăng 29,1% so với năm 2016.

+ Lực lượng lao động trong độ tuổi 55-60 vẫn chiếm một tỉ lệ nhỏ năm 2016 là 2,17% và năm 2017 là 3,4% toàn Doanh nghiệp. Điều này là hợp lý với ngành nghề kinh doanh tại Doanh nghiệp. Lao động phù hợp là những người trẻ, có sức khỏe, năng động. Độ tuổi này sức làm việc về cơ bắp, trí tuệ mà giảm xuống thì đã làm giảm năng suất lao động.

**Độ tuổi bình quân của nhân viên trong công ty*

Ta tính độ tuổi bình quân của nhân viên theo phương pháp tính số bình quân gia quyền:

$$X = (X_{\max} + X_{\min})/2$$

Công thức này có nghĩa khi lượng biến thiên thực hiện được phân bố theo khoảng thì cho số bình quân giá trị trung tâm

$$X_{(18-34)} = (18 + 34)/2 = 26 \text{ tuổi}$$

$$X_{(35-54)} = (35 + 54)/2 = 44,5 \text{ tuổi}$$

$$X_{(55-60)} = (55 + 60)/2 = 57,5 \text{ tuổi}$$

- Tuổi bình quân của nhân viên trong công ty năm 2016 là:

$$T_{2015} = \frac{26 \times 160 + 44,5 \times 65 + 57,5 \times 5}{230} = 31,9 \text{ tuổi}$$

- Tuổi bình quân của nhân viên trong công ty năm 2017 là:

$$T_{2016} = \frac{26 \times 162 + 44,5 \times 70 + 57,5 \times 8}{240} = 32,4 \text{ tuổi}$$

Qua đó cho thấy độ tuổi bình quân của nhân viên trong công ty năm 2017 thay đổi không nhiều so với năm 2016 khoảng 2 tuổi. Điều này cho thấy lực lượng lao động của công ty chủ yếu là lao động trẻ nhưng đang có xu hướng già đi. Công ty nên có những đợt tuyển dụng theo từng đợt để “thu nạp” thêm đội ngũ trẻ tuổi năng động cho công ty nhưng vẫn giữ lại những “trụ cột” lâu năm của công ty để phát triển một cách toàn diện.

2.3.2. Phân Tích theo trình độ

Bảng 2.3.2: Cơ cấu lao động theo trình độ học vấn

Chỉ tiêu	Năm 2016		Năm 2017		So sánh	
	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Tổng số lao động	230	100,00	240	100	10	104,35
1. Trình độ học vấn						
- Đại học các ngành nghề	12	5,22	18	7,50	6	150,00
- Cao đẳng	18	7,83	25	10,42	7	138,89
- Trung cấp	145	63,04	150	62,50	5	103,45
- Công nhân kỹ thuật	55	23,91	47	19,58	-8	85,46

(Nguồn: Phòng tổ chức hành chính)

Trình độ lao Công ty chia làm trình độ: Cao nhất là đại học, sau đó cao đẳng, trung cấp, cuối cùng là công nhân kỹ thuật. Tỷ lệ lao động có trình độ đại học năm 2016 là 12 người chiếm 5,17% toàn công ty, đến năm 2017 đã là 18 người chiếm 7,5% toàn công ty. Lao động có trình độ Trung cấp chiếm tỷ lệ cao nhất năm 2016 là 63% và 2017 là 62,5% toàn công ty. Điều này chứng tỏ ban lãnh đạo đã rất quan tâm đến việc tuyển những người có trình độ, trọng nhân tài để làm việc tại Công ty. Dù là những công việc phổ thông nhưng vẫn đạt yêu cầu được đào tạo tại những trường công nhân kỹ thuật. Đây là một hướng đi lâu dài, chiến lược của Doanh nghiệp để dần nâng cao chất lượng lao động, góp phần tăng năng suất lao động, đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới. Số lượng công nhân kỹ thuật năm 2016 là 55 người chiếm tỷ lệ 23,9% trên tổng số lao

động toàn Công ty. Năm 2017 con số lao động đã tăng đáng kể giảm thêm 4 người. Trong những năm tới, Doanh nghiệp cần mở rộng thêm diện tuyển dụng để thu hút thêm nguồn nhân lực chất lượng cao. Từ số liệu trên cho thấy: tỉ lệ lao động có bằng Đại học và bằng trung cấp chênh nhau khá lớn. Nhân sự là vấn đề cốt lõi để hình thành sự phát triển của một doanh nghiệp. Trong đó khối lao động gián tiếp ảnh hưởng rất lớn đến khối lao động trực tiếp. Ở công ty, khối lao động gián tiếp bằng 1/3 khối lao động trực tiếp nên họ yêu cầu trình độ nhân viên phải cao hơn. Cùng với trình độ cao thì Công ty phải đưa ra nhiều chính sách hợp lý để kích thích người lao động làm việc.

2.3.3. Phân tích theo giới tính

Bảng 2.3.3. Cơ cấu lao động theo giới tính

Chỉ tiêu	Năm 2016		Năm 2017		So sánh	
	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
Giới tính	230	100,00	240	100,00	10	104,35
- Lao động nam	220	95,65	230	95,84	10	104,55
- Lao động nữ	10	4,35	10	4,16	0	100,00

(Nguồn: Phòng tổ chức hành chính)

Theo giới tính, lao động trong Công ty được chia theo nhóm là giới tính nam và giới tính nữ. Bảng trên cho thấy số lao động là nam giới nhiều hơn hẳn so với lao động là nữ giới. Xét về tỷ lệ, nam giới chiếm hơn 90% tổng số lao động toàn Công ty. Điều này có thể giải thích được là do đặc thù của Công ty hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp, công việc mang tính nặng nhọc và nhiều yêu cầu kỹ thuật nên phù hợp với lao động là nam giới hơn. Trong 2 năm gần đây tỷ lệ lao động có một vài sự thay đổi: - Số lao động nam năm 2017 là 230 người tăng 10 người so với năm 2016 - Số lao động nữ năm 2016 là 10 người chiếm 4,3% lao động toàn doanh nghiệp, đến năm 2017 vẫn giữ số lượng 10 người tương ứng 4,1% so với năm 2016. Như vậy, trong thời gian từ năm 2016 đến năm 2017, tổng số lao động của Công ty đã tăng thêm 10 người tương ứng

với 11% so với năm 2016. Số lao động nữ tăng chậm, số lao động nam tăng lên, điều này đã làm nên thay đổi tỷ lệ giới tính trong Công ty.

2.4 Tình hình tuyển dụng

2.4.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

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, thuyên chuyển 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.

Tổng số lao động bình quân trong năm 2016 của doanh nghiệp là 230 người, chỉ tiêu này đến năm 2017 tăng lên 10 người, như vậy chỉ tiêu này tương ứng tăng 4,35% về số tương đối. Tổng quỹ lương của doanh nghiệp trong năm tăng tương đối chậm. Chỉ tiêu này tăng lên là do:

- + Công ty mở rộng quy mô kinh doanh, doanh nghiệp 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.

2.4.2 Tiêu chí tuyển dụng

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. 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, vì 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 may, sửa chữa, bốc xếp hàng hóa ... thì yêu cầu tuyển phải là những công nhân có trình độ tay nghề, có kinh nghiệm và ý thức tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, ham học hỏi...

2.4.3 Quy trình tuyển dụng



Sơ đồ 2.4: Quy trình tuyển dụng

** Chuẩn bị tuyển dụng.*

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

Xác định tiêu chuẩn tuyển dụng.

** Thông báo tuyển dụng.*

Các tổ chức công ty có thể áp dụng một hoặc kết hợp các hình thức thông báo tuyển dụng sau:

- Thông qua các trung tâm, công ty cung ứng dịch vụ lao động.
- Quảng cáo trên báo, đài, băng zôn áp phích, tờ rơi, mạng internet...
- Dán thông báo trước cổng công ty.
- Quảng cáo về công ty, công việc để người xin việc hiểu rõ hơn về tính hấp dẫn của công việc.
- Các chức năng nhiệm vụ, trách nhiệm chính trong công việc để người xin việc có thể hình dung được công việc mà họ định xin tuyển.
- Quyền lợi của ứng viên khi được tuyển như chế độ đãi ngộ, lương bổng, cơ hội thăng tiến, môi trường làm việc...
- Các hướng dẫn về thủ tục hành chính, hồ sơ, cách thức liên hệ với công ty.

** Thu nhận nghiên cứu hồ sơ.*

Tất cả mọi hồ sơ xin việc phải ghi vào sổ xin việc, có phân loại chi tiết để tiện cho việc sử dụng sau này. Người tuyển dụng phải nộp cho công ty ứng tuyển những giấy tờ theo mẫu quy định

- Đơn xin tuyển dụng
- Bản khai sơ yếu lý lịch có chứng nhận của UBND xã phường, thị trấn nơi tham ra sinh sống.
- Giấy khám sức khỏe.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan theo yêu cầu.

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.
- Khả năng tri thức.
- Sức khỏe.

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

- Tình hình đạo đức nguyện vọng.

Nghiên cứu hồ sơ nhằm loại bớt một số ứng viên không đáp ứng các tiêu chuẩn công việc đề ra, không cần phải làm tiếp tục các thủ tục khác trong quá trình tuyển dụng, do đó có thể giảm bớt các chi phí và thời gian không cần thiết cho quá trình tuyển dụng.

* 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 sâu.

Phỏng vấn sâu 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, 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

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.

**Bố trí công việc*

Các ứng viên sau khi được tuyển dụng sẽ đc bố trí vào vị trí công việc thích hợp hoặc vị trí công việc khi công ty ra thông báo tuyển dụng.

Khi kế hoạch tuyển dụng đã được công ty và Giám đốc phê duyệt, công ty thông báo nhu cầu tiếp nhận, tuyển dụng lao động.

Tiếp nhận hồ sơ: hồ sơ cá nhân được cán bộ bộ phận tuyển dụng của công ty trực tiếp tiếp nhận hồ sơ gồm có các giấy tờ sau

+ Sơ yếu lý lịch

+ Đơn xin việc

+ Giấy khám sức khỏe

+ Bản photo công chứng các bằng cấp chứng chỉ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ xong tiến hành tổ chức phỏng vấn trực tiếp nhằm tuyển dụng cán bộ công nhân viên có năng lực chuyên môn, tay nghề, sức khỏe phù hợp với công việc được giao.

Thông báo kết quả tuyển dụng: sau khi có kết quả tuyển dụng, phòng kinh doanh 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.

Người trúng tuyển được bố trí về các bộ phận được dự kiến tập sự với mục đích đánh giá kết quả thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện các nội quy, quy chế của công ty.

Sau thời gian thử việc, cán bộ của phòng kinh doanh của công ty cùng với bộ phận chuyên môn trực tiếp hướng dẫn sẽ đánh giá và đưa ra chính sách những đối tượng trúng tuyển.

2.4.4 Tình hình đào tạo lao động

* Đào tạo đối với nhân sự mới:

Với nhân sự mới được tuyển dụng, mặc dù sau quá trình tuyển chọn năng lực làm của họ đã phù hợp với yêu cầu công việc. Tuy nhiên, sự phù hợp này chỉ ở mức độ tương đối. Khi phân tích công việc đã cho chúng ta biết những kỹ năng cần cho mỗi công việc cụ thể, và người mới tuyển dụng ít khi có đủ tất cả các kỹ năng yêu cầu. Vì thế họ vẫn cần phải được đào tạo thêm một số kỹ năng, tránh sai sót trong quá trình làm việc ngay từ đầu và ảnh hưởng đến hiệu quả làm việc của họ. Với đặc điểm và tình hình hiện tại, công tác đào tạo của công ty chỉ giới hạn ở hoạt động đào tạo nhân viên mới thông qua các phương pháp như: dạy kèm đối với nhân viên kỹ thuật, đào tạo tại bàn giấy đối với nhân viên nghiệp vụ và văn phòng, đào tạo tại chỗ đối với công nhân tại công trường.

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

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

- Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật

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

- Đào tạo nâng cao năng lực quản trị

Áp dụng với tất cả các cấp quản trị, từ quản trị viên cấp cao đến quản trị viên cấp cơ sở Một số phương pháp áp dụng để nâng cao năng lực quản trị trong Công ty:

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

2.5 Chế độ đãi ngộ người lao động

2.5.1 Cách xác định tiền lương

* Khi doanh nghiệp không áp ngày công chuẩn

“Lương tháng” = “Lương cơ bản” + “Phụ cấp (nếu có)” / “ngày công chuẩn của tháng” x “số ngày làm việc thực tế”

Ngày công chuẩn là ngày làm việc trong tháng, không bao gồm các ngày nghỉ ví dụ như nghỉ chủ nhật, nghỉ lễ. Tháng 30 và 31 ngày có tối đa 26 ngày công chuẩn. Tháng 28 ngày thì ngày công chuẩn có thể chênh lệch một chút.

Ví dụ tháng 10/2017 có 31 ngày, 4 ngày chủ nhật. Nhân viên A được trả lương 5 triệu đồng/ tháng (đã bao gồm cả phụ cấp).

- Nếu A nghỉ một ngày, số ngày đi làm thực tế của A là 26, bằng số ngày công chuẩn của tháng. A vẫn nhận lương đầy đủ: $Lương\ tháng = (5.000.000/26)*26$.

- Nếu A không nghỉ mà vẫn đi làm đầy đủ, tiền lương ngày thứ 27 được tính bằng Lương ghi trên hợp đồng/26. $(5.000.000/26)$

*Doanh nghiệp tính lương theo công chuẩn

Doanh nghiệp tự quy định là 24 hoặc 26 ngày.

Ví dụ công ty của A quy định ngày công chuẩn là 26.

“Lương tháng” = “Lương” + “Phụ cấp (nếu có)” / “26” x “ngày công thực tế làm việc”

- Tháng 10/2017, có 31 ngày, 4 ngày chủ nhật. A đi làm đầy đủ và được hưởng:
 $Lương\ tháng = 5.000.000/26*27$

- Nếu A nghỉ phép 1 ngày vào tháng này thì A vẫn được nhận đủ số lương theo hợp đồng lao động (do vẫn đủ 26 ngày công).

- Tháng 02/2018, có 28 ngày, 4 ngày chủ nhật. A đi làm đầy đủ 24 ngày. Lương tháng = $5.000.000/26*24$

*Cách tính lương theo sản phẩm

*Lương sản phẩm = Đơn giá sản phẩm * Số lượng sản phẩm*

*Cách tính lương khoán

Đây là hình thức trả lương khi người lao động hoàn thành được đúng khối lượng công việc theo thỏa thuận giữa hai bên.

– Công thức tính:

*Lương = Mức lương khoán * Tỷ lệ % hoàn thành công việc*

Thông thường, lương khoán được áp dụng cho những công việc mang tính chất thời vụ.

*Cách tính lương thêm giờ

Điều 97 Bộ luật Lao động 2012 về tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm có quy định:

Người lao động làm thêm giờ vào ngày thường được hưởng ít nhất 150% so với đơn giá tiền lương đang được hưởng. Nếu làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần - ít nhất bằng 200%. Nếu làm việc trong ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương.

Người lao động làm việc vào ban đêm được trả thêm ít nhất bằng 30% đơn giá tiền lương được hưởng. Nếu làm thêm giờ vào ban đêm thì được hưởng thêm 20%. Như vậy nếu làm vào ngày thường, thì người sẽ được trả ít nhất là: 150% lương của ngày làm việc bình thường + 30% lương của ngày làm việc bình thường + 20% lương của ngày làm việc bình thường = 200% lương của ngày làm việc bình thường;

Làm thêm vào ban đêm của ngày nghỉ hàng tuần, người lao động được hưởng ít nhất: 200% lương của ngày làm việc bình thường + 30% lương của ngày làm

việc bình thường + 20% x 200% lương của ngày làm việc bình thường = 270% lương của ngày làm việc bình thường.

* Bảo hiểm

Công ty áp dụng mức đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ mới nhất theo Quyết định 959/QĐ-BHXH. Bảng trích tỷ lệ các bảo hiểm như sau:

Bảng 2.5: Phân loại bảo hiểm

Loại bảo hiểm	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Tổng
BHXH	18	8	26
BHYT	3	1,5	4,5
BHTN	1	1	2
KPCĐ	2	-	2
Tổng	24	10,5	34,5

(Nguồn: Phòng hành chính nhân sự)

Ví dụ: lương của nhân viên A làm kế toán tại phòng Tài chính - Kế toán đã làm việc ở công ty 2 năm được xác định như sau:

+ Mức lương sản xuất KD (tiền lương khoán gián tiếp): $H_{TLCT}=3.000.000$ đ

+ Hệ số lương cơ bản theo Nghị định 205/NĐ-CP: $H_{CB}=2,65$

+ Hệ số phụ cấp chức vụ theo Nghị định 205/NĐ-CP: $H_{PC}=0$

+ Số ngày đi làm công trong tháng cũng là số ngày công đi làm có sản phẩm $N_{CD}=N_{SF}= 25$ ngày

+ Mức tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định: $TL_{CD}=1.300.000$ đ (theo Nghị quyết 27/2017/QH14)

+ Hệ số phân hạng thành tích tháng cho nhân viên A trong tháng đi làm đầy đủ và có hiệu quả, không mắc lỗi trong công việc: $H_{TT}=1$

Nhân viên A không làm ca 3, ngày lễ, không có lương thu nhập và trong tháng không có tiền thưởng thêm do vậy tổng lương được xác định như sau:

$$TL= 3.000.000 \times 1 + 2,65 \times 1.300.000 = 6.445.000\text{đ}$$

$$\text{Trích BHXH, BHYT, BHTN} = 6.445.000 \times 10,5\% = 676.725\text{đ}$$

Vậy, tổng lĩnh thực của nhân viên A = 6.445.000 – 676.725=5.768.275đ

2.5.2 Phúc lợi và dịch vụ

Người lao động trong công ty được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương ngày lễ:

- + Tết dương lịch: 1 ngày(ngày 1 tháng 1 dương lịch)
- + Tết Âm lịch: 6 ngày (một ngày cuối năm và ba ngày đầu năm âm lịch)
- + Ngày chiến thắng điện biên phủ:(ngày 30 tháng 4)
- +Ngày Quốc Tế lao động: (ngày 1 tháng 5)
- +Ngày Quốc Khánh(ngày 2 tháng 9)
- +Ngày giỗ tổ Hùng Vương(ngày 10 tháng 3 âm lịch)

Chú ý: nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Người lao động được nghỉ về việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- + Kết hôn: nghỉ 3 ngày
- + Con kết hôn: nghỉ một ngày
- + Bố mẹ(bên vợ hoặc bên chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ ba ngày.

Một số chế độ ưu đãi khác.

- + Trường hợp người lao động làm việc liên tục từ 4 giờ trở lên trong 1 ngày tại công ty sẽ được phụ cấp ăn trưa tại công ty, nếu đi công tác bên ngoài trưa không về được công ty ăn trưa thì được phụ cấp 30.000 đồng
- + Với những công nhân viên làm việc cho công ty từ 6 tháng trở lên, công ty có trách nhiệm đóng bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội cho họ theo đúng quy định.
- + Trường hợp người lao động thực hiện giao kết hợp đồng lao động dưới 3 tháng, các khoản chi về bảo hiểm y tế bảo hiểm xã hội, được công ty tính gộp vào tiền lương để trả cho người lao động.

+ Người lao động được hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định trong các trường hợp người lao động bị tai nạn lao động, thai sản, suy giảm khả năng lao động, hết tuổi lao động hoặc chết.

+ Hàng năm, công ty tổ chức khám sức khỏe định kì, điều dưỡng điều trị cho người lao động theo quy định của nhà nước và của công ty.

+ Lao động nữ được nghỉ sinh con 6 tháng và vẫn được trả lương như bình thường theo mức lương tối thiểu quy định của nhà nước Việt Nam.

+ Trường hợp người lao động đến tuổi nghỉ hưu sẽ được giám đốc thông báo trước 6 tháng và có 3 tháng họ được nghỉ trước hạn, trong thời gian nghỉ này vẫn được hưởng thu nhập như khi đang làm việc, ngoài ra được thanh toán tiền phép năm những ngày chưa nghỉ. Công ty sẽ có trách nhiệm làm các thủ tục cần thiết với cơ quan bảo hiểm xã hội để người lao động nghỉ hưu đúng theo luật định.

+ Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ và đã làm việc cho công ty từ một năm trở lên sẽ được công ty tổ chức đi nghỉ mát, tham quan và được hỗ trợ thêm một khoản tiền lấy từ quỹ phúc lợi, mức độ hỗ trợ do giám đốc quyết định.

+ Hiện tại công ty đã dựa trên quy định về thang bảng lương do nhà nước quy định làm căn cứ để ký kết hợp đồng, trong đó đề cập rõ các vấn đề về các mức lương, điều kiện nâng bậc lương, các chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

+ Như vậy, hiện nay công ty có quỹ phúc lợi khá hạn hẹp do lợi nhuận công ty hãn còn thấp, và việc sử dụng quỹ phúc lợi như thế nào cho phù hợp để có thể khuyến khích và tạo động lực kịp thời cho người lao động là vấn đề mà công ty cần phải xem xét.

Đánh giá tạo công tác phúc lợi và dịch vụ cho nhân viên của công ty TNHH Thương mại Jtrue.

- Ưu điểm: Như vậy, để kích thích tạo động lực cho người lao động không chỉ cần các yếu tố vật chất mà các yếu tố phi vật chất cũng vô cùng quan trọng. Các khoản phúc lợi trên có ý nghĩa tinh thần rất to lớn, thể hiện sự quan tâm của

công ty tới người lao động, tác động đến tâm lý của người lao động, tạo cho họ ý thức, trách nhiệm và lòng trung thành gắn bó với công ty.

- Nhược điểm: Trên thực tế, việc sử dụng quỹ phúc lợi của công ty lại chưa thực sự mang lại hiệu quả cao và nguồn kinh phí dành cho quỹ khen thưởng phúc lợi còn hạn chế vì lợi nhuận của công ty.

2.5.3 Phân tích môi trường làm việc

Trong một doanh nghiệp, đặc biệt là những doanh nghiệp có quy mô lớn như Công ty TNHH Thương mại, là một tập hợp những con người khác nhau về trình độ chuyên môn, trình độ văn hóa, mức độ nhận thức, quan hệ xã hội, vùng miền địa lý, tư tưởng văn hóa... chính sự khác nhau này tạo ra một môi trường làm việc đa dạng và phức tạp. Bên cạnh đó, với sự cạnh tranh gay gắt của nền kinh tế thị trường và xu hướng toàn cầu hóa, buộc các doanh nghiệp để tồn tại và phát triển phải liên tục tìm tòi những cái mới, sáng tạo và thay đổi cho phù hợp với thực tế. Điều này đòi hỏi doanh nghiệp phải xây dựng và duy trì một môi trường làm việc tốt phát huy được năng lực và thúc đẩy sự đóng góp của tất cả mọi người vào việc đạt được mục tiêu chung của tổ chức. Sau đây là một số nét đặc trưng trong môi trường làm việc tại Công ty TNHH Thương mại Jtrue:

- Công ty cung cấp đầy đủ mọi trang thiết bị công nghệ, máy móc ... phục vụ cho CBCNV làm việc đạt hiệu quả cao nhất trong hiện tại cũng như về lâu dài.

- Công ty có quy định rõ ràng về đồng phục tại trụ sở làm việc và quần áo bảo hộ, thiết bị bảo vệ cho lao động trực tiếp; đảm bảo sự chuyên nghiệp, lịch sự, tôn trọng lẫn nhau cũng như tôn trọng khách hàng.

- Công ty xây dựng đội ngũ ban lãnh đạo, giám đốc, các trưởng bộ phận quản lý nhân viên theo tiêu chí trao quyền nhằm tạo sự tin tưởng nhân viên và sẵn sàng chấp nhận cùng họ vượt qua thử thách.

- Các cấp quản lý được đào tạo cách khen chê nhân viên một cách hiệu quả, đặc biệt không nhắc đi nhắc lại những lỗi lầm của nhân viên trong quá khứ.

Công ty tặng quà cho nhân viên dưới nhiều hình thức: tiền mặt, phiếu mua hàng, tặng phẩm, ...

- Nhằm thu hẹp lại khoảng cách giữa các thành viên nhóm, công ty phụ cấp hàng tháng một khoản tiền để các phòng ban sắp xếp một buổi đi chơi nhóm hoặc liên hoan cùng nhau .

- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp giữa các thành viên của công ty, làm cho công ty trở thành một cộng đồng làm việc trên tinh thần hợp tác, tin cậy, gắn bó, thân thiết và tiến thủ.

- Công ty xây dựng môi trường làm việc dựa trên ba yếu tố chính: Chân thật, Tin cậy và Công bằng Trên cơ sở đó hình thành tâm lý chung và lòng tin vào sự thành công của công ty.

2.6 Một số chỉ tiêu phản ánh hiệu quả sử dụng lao động tại Công ty TNHH Thương mại Jtrue.

Bảng 2.6: Bảng tổng hợp kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty trong năm 2016 – 2017

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	2016	2017	Chênh lệch	
					Tỷ trọng	Tỷ lệ (%)
1	Doanh thu	Triệu	159.210,51	171.512,29	12.301,78	7,73
2	Lợi nhuận	Triệu	32.705,60	39.705,60	7.000,00	21,40
3	Số lượng lao động	Người	230	240	10,00	10,34
4	Hiệu suất sử dụng lao động(1/3)	Triệu/người	366	357,32	(8,68)	(2.37)
5	Hiệu quả sử dụng lao động(2/3)	Triệu/người	75,19	82,72	7,53	10,01
6	Mức đảm nhiệm lao động(3/1)	Người/triệu	0,0027	0,0028	0,0001	3,7

(Nguồn: Phòng tài chính kế toán)

Qua bảng trên ta nhận thấy:

- Hiệu suất sử dụng lao động năm 2017 của Công ty là 366 triệu/người/năm, điều này chứng tỏ trong năm 2017 một lao động của Công ty

tạo ra 366 triệu đồng doanh thu. Nhưng đến năm 2017 con số này chỉ là 357,32 triệu đồng/người/năm. Như vậy, hiệu suất sử dụng lao động của Công ty trong năm 2017 đã giảm so với năm 2017. Cụ thể, hiệu suất sử dụng lao động năm 2017 giảm so với năm 2017 là 8,66 triệu đồng/người/năm tương đương với 2,37%.

- Năm 2017, hiệu quả sử dụng lao động của Công ty là 75,19 triệu đồng/người/năm, điều này chứng tỏ năm 2017 một lao động của Công ty tạo ra 75,19 triệu đồng lợi nhuận. Đến năm 2017 con số này là 82,72 triệu đồng/người/năm. Như vậy, hiệu quả sử dụng lao động năm 2017 so với năm 2016 đã có sự tăng lên đáng kể. Cụ thể, hiệu quả sử dụng lao động năm 2017 tăng lên 7,53 triệu đồng/người/năm tương đương với 10,01% so với năm 2017.

- Về mức đảm nhiệm lao động năm 2017, mức đảm nhiệm lao động của Công ty là 0,0027 người/triệu đồng/năm, điều này chứng tỏ trong năm 2017 để tạo ra một triệu đồng doanh thu cần 0,0027 lao động. Đến năm 2017 con số này là 0,0028 người/triệu đồng/năm. Như vậy, mức đảm nhiệm lao động năm 2017 đã tăng đi so với năm 2017. Cụ thể, mức đảm nhiệm lao động năm 2017 so với năm 2017 tăng 0,0001 người/triệu đồng/năm tương đương với 3,7%.

2.7 Đánh giá về công tác quản trị nguồn nhân lực tại Công ty TNHH TNHH Thương mại JtrueViệt Nam

2.7.1 Những kết quả đạt được

Năm 2017 là một năm mà nền kinh tế trong nước còn gặp nhiều khó khăn. Tuy nhiên, với sự nỗ lực của toàn thể cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp, Công ty TNHH TNHH Thương mại JtrueViệt Nam đã thu được những kết quả sản xuất kinh doanh khả quan. Đóng góp vào thành công chúng đó của doanh nghiệp là sự đóng góp không nhỏ của công tác quản lý và sử dụng nguồn nhân lực.

Lãnh đạo Công ty luôn ý thức được tầm quan trọng trong công tác đào tạo lao động, từ đó đã đề ra những chính sách hợp lý để nâng cao hơn nữa

chất lượng lao động tại doanh nghiệp. Chất lượng của đội ngũ lao động trong doanh nghiệp ngày càng được cải thiện và nâng cao, đủ sức để đáp ứng những yêu cầu trong công việc.

Chính sách lương thưởng, đãi ngộ đối với người lao động được thực hiện tương đối tốt, đời sống của người lao động ngày càng được nâng cao, cải thiện. Các chính sách này đã tạo ra sự cạnh tranh giữa các cán bộ công nhân viên, gắn liền giữa lợi ích của người lao động với lợi ích của doanh nghiệp và khuyến khích người lao động hăng say sản xuất và gắn bó hơn với doanh nghiệp.

2.7.2 Những hạn chế còn tồn tại

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đã đạt được thì doanh nghiệp vẫn còn tồn tại một số điểm hạn chế trong công tác quản lý và sử dụng nguồn nhân lực.

Việc tuân thủ pháp luật về an toàn lao động, vệ sinh lao động của doanh nghiệp hiện nay chưa nghiêm. Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp còn xảy ra nghiêm trọng; công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động còn thấp so với tổng số doanh nghiệp trên địa bàn; công tác quản lý huấn luyện còn lỏng lẻo; việc quy định tổ chức bộ máy làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động chưa tốt; cán bộ làm công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động và chăm sóc sức khỏe người lao động còn thiếu và chưa được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đầy đủ...

Công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của doanh nghiệp tuy đã được quan tâm nhưng mới chỉ tập trung vào khía cạnh đào tạo để đáp ứng yêu cầu công việc trước mắt, hiệu quả mang lại từ công tác này thì chưa thật sự cao khi mà trong doanh nghiệp còn một bộ phận nhỏ lao động trực tiếp đã qua các khóa đào tạo nhưng vẫn cần phải được đào tạo lại, gây ra sự lãng phí. Hơn nữa, nội dung của các chương trình đào tạo còn đơn giản, hiệu quả mang lại chưa thật sự cao. Công ty cũng chưa thật sự tạo điều kiện thuận lợi cho

những cán bộ công nhân viên theo học để nâng cao trình độ tay nghề cũng như chuyên môn nghiệp vụ.

Ngoài ra, còn có một bộ phận chuyên môn trình độ nghiệp vụ tại một số phòng ban còn non kém, chất lượng làm việc chưa đáp ứng được nhu cầu hiện tại, ý thức trách nhiệm trong công việc chưa cao.

2.7.3. Kế hoạch phát triển trong tương lai

Công ty TNHH Thương mại Jtrue cũng giống như những công ty khác khi muốn phát triển, mở rộng quy mô, hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả hơn thu về lợi nhuận nhiều hơn thì đều cần phải lập cho mình những kế hoạch, chiến lược phát triển cả về chiều rộng lẫn chiều sâu cho Công ty trong tương lai để từ đó thực hiện một cách hiệu quả hơn.

Trong thời gian năm tới công ty thực hiện các kế hoạch và nhiệm vụ sau:

Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công việc.

- Tăng cường nguồn vốn tự bổ sung và bảo toàn nguồn vốn, huy động thêm vốn cổ phần từ các thành viên trong công ty để mở rộng hơn nữa quy mô hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị kỹ thuật hiện đại.

- Luôn đảm bảo công ăn việc làm và mức thu nhập ổn định cho cán bộ công nhân viên.

- Không ngừng đổi mới về tư duy, sáng tạo kịp thời nắm bắt về chế độ chính sách và cơ chế quản lý mới trong nền kinh tế thị trường. Thực hiện tốt việc đầu tư theo chiều sâu như mua sắm trang thiết bị cơ sở hạ tầng đúng hướng, đúng thời điểm phù hợp với khả năng và điều kiện của đơn vị.

- Tạo điều kiện về môi trường làm việc một cách an toàn, thuận lợi, đồng thời có kế hoạch đào tạo kiến thức chuyên môn cho nhân viên để có thể thích ứng với điều kiện phát triển của công ty trong nền kinh tế thị trường hiện nay.

**PHẦN 3: MỘT SỐ BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG
NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI
JTRUEVIỆT NAM**

***3.1 Mục tiêu, phương hướng phát triển của công ty TNHH Thương mại
JtrueViệt Nam trong những năm tới***

Giữ vững và nâng cao hiệu quả kinh doanh, đảm bảo chất lượng phục vụ với giá cả hợp lý. Mở rộng thị trường trong khu vực. Đa dạng hóa sản phẩm và tăng sức hấp dẫn của sản phẩm nhất là dịch vụ bổ sung.

Tăng cường công tác sửa chữa và bảo dưỡng trang thiết bị theo đúng kế hoạch đồng thời đầu tư trang thiết bị, máy móc hiện đại đáp ứng được yêu cầu đảm nhiệm sản xuất trong thời gian tới và nhu cầu phát triển của nền kinh tế.

Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, đảm bảo an toàn trong quá trình sản xuất kinh doanh, tạo điều kiện cho người lao động có việc làm và thu nhập ổn định nhằm nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.

Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ, có chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của công việc. Cần chú trọng tới công tác tuyển dụng lao động. Chủ trương duy trì năng lực sản xuất đồng thời nâng cao chất lượng sản xuất, tăng cường mối quan hệ giữa các phòng, ban với khối sản xuất trực tiếp để tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình sản xuất kinh doanh của công ty, tích cực tìm kiếm cơ hội nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh.

***3.2 Một số biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại công
ty TNHH thương mại Jtrue***

3.2.1 Nâng cao chất lượng công tác tuyển dụng nguồn nhân lực

* Căn cứ của biện pháp

Tuyển dụng là bước đầu tiên, là một trong những bước quan trọng ảnh hưởng đến chất lượng nguồn nhân lực hiện tại cũng như lâu dài của Công ty. Công nghệ thông tin ngày này luôn là một trong những ngành nghề phát triển, máy móc thiết bị điện tử ngày càng được rất nhiều nơi sử dụng. Nhưng hiện nay công ty chỉ dừng lại ở sản xuất, phát triển với quy mô không lớn, địa bàn hoạt động nhỏ, chưa phát huy được tiềm năng của công ty. Chính vì thế trong năm 2018 tới đây công ty sẽ mở rộng quy mô, địa bàn sang các quận huyện lân cận. Nếu công ty nhận được một nguồn nhân sự xứng đáng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao thì sẽ góp phần vào việc duy trì sự tồn tại và phát triển của công ty

*** Mục tiêu của phương pháp**

- Nâng cao chất lượng công tác tuyển dụng nguồn nhân lực đồng nghĩa với việc nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Tuyển chọn được những ứng viên có năng lực, trình độ chuyên môn cao đáp ứng được yêu cầu tính chất phức tạp của công việc.

*** Nội dung của phương pháp**

- Đa dạng hoá nguồn tuyển dụng để thu hút được nhiều ứng viên, tạo cơ hội thuận lợi cho việc tuyển chọn được những ứng viên giàu tiềm năng nhất phù hợp với điều kiện làm việc với cường độ cao của Công ty.

- Liên kết với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp, các trường dạy nghề tiến hành tuyển mộ những ứng viên ngay khi họ còn ngồi trên ghế nhà trường (năm học cuối cùng của mỗi bậc đào tạo) vì đây là nguồn lực quan trọng và rất phong phú. Với nguồn lực này thì các ứng viên còn giữ thói quen học tập, khả năng tiếp thu nhanh, có nhiều sáng kiến, sức trẻ và lòng nhiệt huyết cống hiến cho sự nghiệp phát triển bền vững của Công ty. Ngoài ra, Công ty còn có thể tuyển dụng qua các ứng viên ứng cử ở các nguồn như ứng viên tự nộp đơn xin việc, qua các trung tâm giới thiệu việc làm....Nguồn tuyển dụng đa dạng như vậy nên Công ty có nhiều cơ hội tuyển chọn được các ứng viên phù hợp.

Vì đặc thù của công ty là công ty linh kiện điện tử và đồ gia dụng nên yêu cầu nhân viên cần phải có :

Các kiến thức và kỹ năng

- + Nắm vững các kiến thức cơ bản về linh kiện điện tử và đồ gia dụng.
- + Có kiến thức về cấu trúc và cơ chế hoạt động của máy , có kỹ năng làm việc khi lắp ráp hoàn chỉnh một máy và sửa chữa các hư hỏng.
- + Có đủ kiến thức về khoa học kỹ thuật làm nền tảng cho việc lắp ráp, cài đặt, sửa chữa và bảo trì hệ thống máy vi tính.
- + Có khả năng phân tích, đánh giá và đưa ra giải pháp xử lý các sự cố, tình huống trong máy .
- + Lắp ráp, cài đặt, sửa chữa và bảo trì.
- + Biết tổ chức, quản lý và điều hành sản xuất của một phân xưởng, một tổ kỹ thuật, một cửa hàng lắp ráp, bảo trì, bảo dưỡng, quản lý mạng cục bộ.
- + Có tính độc lập, chịu trách nhiệm cá nhân trong việc tổ chức, quản lý và điều hành đơn vị công tác kỹ thuật của mình.

Về thái độ:

- + Có ý thức trách nhiệm công dân, có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, sẵn sàng nhận nhiệm vụ.
- + Nhận thức được nhu cầu học tập suốt đời.
- + Có phương pháp làm việc khoa học, biết phân tích và giải quyết các vấn đề mới về lĩnh vực điện công nghiệp và dân dụng.
- + Có năng lực thực hiện công việc được giao.
- + Năng động, tự tin, cầu tiến trong công việc, hợp tác, thân thiện, khiêm tốn trong các quan hệ.
- + Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với kết quả công việc, sản phẩm do mình đảm nhiệm theo các tiêu chuẩn và chịu một phần trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của tổ, nhóm.
- + Tác phong công nghiệp, an toàn cho người và thiết bị.

Về ngoại ngữ:

+ Có trình độ tiếng Nhật

+ Đọc và hiểu một phần các tài liệu tiếng Nhật chuyên ngành.

Về tin học:

+ Có trình độ tin học chuẩn ICDL; Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng phổ biến như: Word, Excel ...

+ Khai thác hiệu quả các nguồn tài nguyên Internet để phục vụ cho mục đích nghề nghiệp.

Về kỹ năng mềm:

+ Kỹ năng làm việc theo nhóm.

+ Kỹ năng thuyết trình

+ Kỹ năng giao tiếp.

+ Kỹ năng lập kế hoạch

+ Kỹ năng ra quyết định.

Khả năng học tập, nâng cao trình độ

+ Có khả năng tự học và tìm hiểu trong môi trường công tác để nâng cao trình độ kiến thức chuyên môn nghề nghiệp đáp ứng nhu cầu của xã hội và phù hợp với tiến trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế của đất nước.

3.2.2. Nâng cao hiệu quả công tác đào tạo nguồn nhân lực trong công ty

3.2.2.1. Đào tạo cán bộ nhân viên

❖ Cơ sở của giải pháp:

Để có thể nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng sản lượng xếp dỡ thì Công ty cần phải tăng cường các hoạt động Marketing. Muốn các hoạt động đó được thực hiện có hệ thống, đem lại hiệu quả cao, đảm bảo sự chuyên môn hoá công việc, giúp cho hoạt động của bộ phận suôn sẻ hơn, các cá nhân kết hợp với nhau ăn ý, hoàn hảo hơn. Hiện nay, số lượng cán bộ làm công tác này là rất ít, lại không được thường xuyên đào tạo nâng cao hiểu biết, trình độ lý luận Marketing, do vậy trong tương lai Công ty cần đầu tư nhiều hơn nữa cho

Công tác Marketing, bổ sung thêm một số cán bộ nhằm đảm đương công việc mang ý nghĩa Marketing thực sự.

❖ *Nội dung của giải pháp:*

Nhân viên cũng như quản lý đòi hỏi phải có sự thông thạo về sản phẩm dịch vụ của Công ty, phải có tính sáng tạo, năng động luôn luôn tìm hiểu thị trường cũng như khách hàng của Công ty. Bên cạnh đó, thái độ phục vụ phải chuyên nghiệp, tạo sự hài lòng và tin tưởng cho khách hàng. Để nâng cao nghiệp vụ tiếp xúc với khách hàng cần phải được đào tạo. Có 2 cách:

- Cách thứ nhất: Cử đi học các lớp nghiệp vụ đào tạo do Công ty tổ chức

Trong công ty sẽ cử 2-3 người đảm nhiệm trọng trách gánh vác, phát triển công ty đi sang Nhật cập nhật nghiệp vụ và đào tạo trong vòng 1 năm

- Cách thứ hai: Bồi dưỡng đào tạo tại nơi làm việc

Hỗ trợ nhận viên tại công ty bổ sung và học ngôn ngữ Nhật trại công ty nhằm đáp ứng nhu cầu giao tiếp trong công việc cũng như văn hóa Việt – Nhật

Nhân viên phòng marketing sẽ luân phiên nhau đi học lớp bồi dưỡng nghiệp vụ để đảm bảo hoàn thành công việc tại công ty và hoàn thành tốt công tác đào tạo.

❖ *Lợi ích của biện pháp:*

- *Ưu điểm:*

Chính Công ty là những người hiểu rõ nhất rằng sản phẩm của Công ty mình đang kinh doanh nên họ biết rằng cần trang bị cho một nhân viên những kiến thức và trình độ như thế nào. Do đó, nhân viên được đào tạo sẽ có những kiến thức về mặt nghiệp vụ cũng như kiến thức về sản phẩm mà mình cung cấp. Họ có thể ứng dụng vào để làm tốt công tác Marketing để tư vấn cho khách hàng, giúp khách hàng luôn hài lòng.

Nhân viên có thể vừa làm những nhiệm vụ của họ tại Công ty vừa học tiếp thu kiến thức. Như vậy, công việc không bị gián đoạn mà lại có sự thực hành, sự ứng dụng vào thực tế trong quá trình đào tạo.

Ngoài ra giải pháp như vậy phù hợp với tài chính công ty, phù hợp với những vấn đề đang thiếu sót nhằm tạo ra những nhân sự mới những người lãnh đạo cập nhật được xu thế kinh doanh cũng như nhân viên được bổ sung khả năng giao tiếp ngay tại công ty

- *Hạn chế:*

Nhân viên sẽ phải dành một thời gian nhất định cho việc học tập, phần nào đó sẽ ảnh hưởng đến quá trình làm việc hiện tại ở Công ty. Tuy nhiên, những chương trình đào tạo này diễn ra trong một thời điểm nhất định không đáp ứng một cách kịp thời với nhu cầu của nhân viên.

Chi phí cử một nhân viên đào tạo là khá lớn. Hơn nữa, sự có mặt của người hướng dẫn trong Công ty có thể gây ra một số bất tiện, có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

❖ Dự kiến kết quả đạt được.

3.2.2.2. Xây dựng văn hóa doanh nghiệp

Năng lực thông qua yếu tố con người thường mang tính bền vững vì nó không thể xác lập trong một thời gian ngắn. Nó liên quan đến văn hóa của tổ chức. Đây chính là các chuẩn mực bất thành văn, trở thành nếp sống và ứng xử giữa các thành viên trong tổ chức. Văn hóa còn đề cập đến các giá trị mà những người nhân viên trong công ty đề cao, suy tôn và cả cách thức mà họ chia sẻ thông tin cho nhau trong tổ chức. Muốn cải thiện nguồn nhân lực thì trước hết phải cải thiện môi trường văn hóa công ty, và điều này không phải dễ và mất rất nhiều thời gian và khá tốn kém. Rõ ràng nền tảng các khía cạnh thể hiện ở trên thường gắn với văn hóa công ty và rất khó hình thành trong ngày một ngày hai. Việc khảo sát, nghiên cứu về văn hóa công ty là một vấn đề lớn không thể nói hết chỉ trong mục nhỏ của luận văn. Do vậy, luận văn chỉ đề xuất các giải pháp

xây dựng văn hóa công ty có thể thực hiện được tại công ty trong thời gian tới như sau:

- Tạo dựng nhân lực cao cấp nên quan tâm hàng đầu. Người lãnh đạo cần nhắc người tài cố gắng không làm tổn mối hòa khí trong nội bộ công ty. Việc cất nhắc phải làm sao chứng tỏ cho những người còn lại phải “tâm phục khẩu phục”. Và những người còn lại phải phấn đấu hơn nữa để được cất nhắc lên vị trí cao hơn.

- Nhân viên lớn tuổi là lực lượng đã gắn bó với công ty từ khi mới thành lập. Trong quá trình sản xuất và làm việc, một số lao động lớn tuổi không còn phù hợp đã được công ty giải quyết thôi việc. Những người còn lại là lực lượng rất quan trọng trong việc tạo nên giá trị tăng thêm cho công ty. Họ là những người có kinh nghiệm luôn làm việc chăm chỉ, tuân thủ theo giờ giấc công ty. Họ có sự tỉ mỉ, kỹ lưỡng và chu đáo. Luôn lắng nghe, có sự cẩn thận, chín chắn để làm gương cho các nhân viên trẻ. Vì vậy việc động viên thăm hỏi gia cảnh, con cái, sức khỏe v.v... đối với họ là một khích lệ rất lớn.

- Văn hóa Nhật có sự phân biệt rõ ràng giữa sếp và nhân viên, cấp dưới thường gập người, tỏ ra khúm núm và nghe lệnh cấp trên (trong khi sếp và nhân viên Việt Nam lại không câu nệ điều đó). Tôn trọng nét văn hóa riêng của từng quốc gia, các sếp Nhật không bắt buộc nhân viên Việt phải làm điều tương tự, tuy nhiên, họ có lẽ sẽ không thực sự hài lòng nếu bạn thể hiện sự thân thiết đồng cấp trong môi trường công sở.

- Việc giữ chân các nhân viên giỏi cũng là một vấn đề mà công ty phải quan tâm trong giai đoạn hiện nay. Ngoài lương bổng phải công bằng và có tính cạnh tranh với bên ngoài, công ty phải luôn tạo công việc thú vị để tránh sự nhàm chán đối với họ. Nhân viên cần biết được các thông tin về mục tiêu kinh doanh của công ty, sự đánh giá của công ty về mình. Để nhân viên cùng tham gia vào giải quyết công việc và các vấn đề liên quan đến họ. Để họ độc lập trong

công tác tránh sự kèm cặp quá sát. Cần tăng cường tính minh bạch hơn nữa để giúp họ thoải mái không có sự đố kỵ trong công tác.

- Ban lãnh đạo công ty nên quan tâm đến yếu tố giao tiếp nội bộ. Giao tiếp nội bộ ở đây được coi là những quan hệ trong và ngoài công việc tại công ty. Giao tiếp nội bộ tốt không những giúp công ty hạn chế được những xung đột xảy ra mà còn làm tăng tính hợp tác giữa các đồng nghiệp và các nhà quản lý. Ngoài ra, công ty nên xây dựng những quy định để công ty nhân viên làm theo. Để từ đó xây dựng được văn hóa ứng xử trong doanh nghiệp.

KẾT LUẬN

Sau hơn 2 năm thành lập và phát triển công ty TNHH thương mại Jtrue đã và đang không ngừng phát triển, mở rộng thị phần. Với phương châm: “Để tên tuổi và hình ảnh của mình luôn tồn tại trong trí nhớ khách hàng” công ty đã không ngừng phấn đấu và bước đầu đã đạt được một số thành tựu đáng ghi nhận.

Qua quá trình thực tập tại Công ty TNHH thương mại Jtrue, đã tạo điều kiện cho em nghiên cứu và nắm bắt kiến thức thực tế nhằm củng cố kiến thức đã được trang bị từ nhà trường. Trên cơ sở lý thuyết và phân tích thực tế cho thấy những vấn đề còn tồn tại trong công tác quản trị nguồn nhân lực trong công ty. Bằng cách phân tích đánh giá thông qua các chỉ tiêu cụ thể em đã mạnh dạn đề ra một số giải pháp chủ yếu với mục đích góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn nhân lực tại công ty được cải thiện hơn nữa, phù hợp với tình hình thực tế hiện nay, nhằm giải quyết những mặt còn hạn chế.

Con người là bộ phận chủ yếu để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh, mọi hoạt động sản xuất kinh doanh suy cho cùng cũng là để phục vụ lợi ích con người. Trong doanh nghiệp thương mại hiện nay, yếu tố con người đóng vai trò quyết định đối với sự thành bại của cả doanh nghiệp. Chính vì sử dụng lao động có hiệu quả yếu tố sống còn của mọi doanh nghiệp.

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

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Adam Forde và Stefen de Filder (1997). *Từ kế hoạch đến thị trường- sự chuyển đổi kinh tế ở Việt Nam*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
2. Vũ Đình Bách (2004), *Những vấn đề kinh tế cơ bản về kinh tế vĩ mô*, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.
3. Nguyễn Văn Công (2004), *Hướng dẫn thực hành kinh tế vĩ mô*, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.
4. Chính phủ nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2001), *Nghị định số 90/2001/NĐ-CP của Chính phủ về trợ giúp phát triển doanh nghiệp vừa và nhỏ*. Ngày 23 tháng 11 năm 2001.
5. Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2017), Công thông tin điện tử, *Một vài nét về kinh tế xã hội Việt Nam*, <http://www.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/NuocCHXHCNVietNam/ThongTinTongHop/kinhtexahoi>, Xem ngày 20/09/2017.
6. Đảng Cộng sản Việt Nam, *Báo cáo chính trị của Ban chấp hành Trung ương Đảng, tại Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ V do đồng chí Lê Duẩn, Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng trình bày Ngày 27 tháng 3 năm 1982.*
7. Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Huyền (2002), *Giáo trình chiến lược kinh doanh và phát triển doanh nghiệp*, Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân.
8. Hong Hai Nguyen and Minh Quang Pham (2016), *Democratization in Vietnam's Post-Đổi mới One - Party Rule: Change from Within, Change from Bottom.*
9. Đinh Thế Huynh, Phùng Hữu Phú, Lê Hữu Nghĩa, Vũ Văn Hiền, Nguyễn Việt Thông (2015), *30 năm đổi mới và phát triển ở Việt Nam*, NXB Chính trị Quốc gia.
10. Nguyễn Việt Hùng, Nguyễn Ngọc Tuyền (2014), *Chính sách tài khóa của*

- Việt Nam trong những năm gần đây*, Tạp chí Khoa học xã hội Việt Nam, số 1(74), P30-41.
11. Khánh Ly (2016), *Những câu nói này sẽ giúp bạn có suy nghĩ hoàn toàn mới về tiền bạc*, <http://cafebiz.vn/nhung-cau-noi-nay-se-giup-ban-co-suy-nghi-hoan-toan-moi-ve-tien-bac-20160501235535648.chn>. Xem ngày 12/08/2017.
 12. Phạm Xuân Nam (2007). *Tăng trưởng kinh tế và công bằng xã hội trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa*, NXB Chính trị Quốc gia.
 13. N. Gregory Mankiw (2004), *Những nguyên lý của kinh tế học tập II*, Nhà xuất bản Lao động, Hà Nội
 14. Paul A. Samuelson & William D. Nordhaus (1997), *Kinh tế học*, Nhà xuất bản chính trị Quốc gia, Hà Nội.
 15. Peter Smith David Begg (1995), *Kinh tế học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
 16. Đặng Phong (2002), *Lịch sử kinh tế Việt Nam 1945-2000*, Sđd, t.1, tr.136.
 17. Santoli (1999), *Al. To Bear Any Burden*. Bloomington, IN: Đại học Indiana Press, 1999.
 18. Tạ Ngọc Tấn (2015), *Chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam-Những vấn đề lý luận từ công cuộc đổi mới*, NXB Lý luận Chính trị.
 19. Trần Đình Tuấn (2016), *Tăng trưởng kinh tế Việt Nam sau 10 năm gia nhập WTO*, Tạp chí Tài chính kỳ 2 tháng 4/2016.
 20. Theo *Thẻ chế kinh tế Việt Nam – 70 năm nhìn lại*, <https://baomoi.com/the-che-kinh-te-viet-nam-70-nam-nhin-lai/c/17439682.epi>, Xem ngày 25/09/2017.
 21. Hoàng Đức Thân (2010). *Quan điểm và giải pháp bảo đảm gắn kết giữa tăng trưởng kinh tế và tiến bộ, công bằng xã hội ở nước ta*”.
 22. Nguyễn Như Ý (2005), *Kinh tế Vĩ mô*, Nhà xuất bản Thống kê, Hà Nội.