

VAI TRÒ CỦA QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

1. Quản trị nhân sự là gì?

Quản trị nhân sự hay Quản lý nguồn nhân lực là công tác quan trọng không thể thiếu trong bất kỳ công ty hay doanh nghiệp nào. Các giám đốc, người quản lý muốn vận hành công ty hiệu quả đều cần phải rèn luyện cho mình kỹ năng quản trị nhân sự hoặc ít nhất là phải xây dựng được một quy trình quản trị nhân sự chi tiết, nghiêm ngặt cho công ty của mình.

Quản trị nhân sự là một trong những chức năng cơ bản của quá trình quản trị, bởi con người bao giờ cũng là yếu tố quan trọng nhất của một doanh nghiệp. Do đó, việc lựa chọn, sắp xếp con người có năng lực, phẩm chất phù hợp với các vị trí trong bộ máy tổ chức là nhiệm vụ hàng đầu của các nhà quản trị.

Theo các định nghĩa chuyên môn, quản trị nhân sự bao gồm nhiều hoạt động và tác vụ khác nhau nhằm mục đích mang lại những giá trị tốt nhất cho doanh nghiệp. Một số đầu việc chính trong hoạt động quản trị nhân sự có thể kể đến là:

- Phân tích các công việc
- Tuyển dụng nhân viên mới, củng cố đội ngũ nhân viên cũ
- Đào tạo và nâng cao năng lực chuyên môn cho nhân viên
- Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động thông qua việc sử dụng hệ thống kích thích vật chất và tinh thần đối với nhân viên.

2. Vai trò của quản trị nhân sự là gì?

Quản trị nhân sự có những ảnh hưởng không nhỏ đến mức độ hoạt động và phát triển của một doanh nghiệp. Vậy, những vai trò chính xác của công việc này và những việc làm cụ thể của một người chuyên về nhân sự bao gồm những gì?

Có thể nói, vai trò và chức năng quản trị nguồn nhân sự liên quan đến các công việc hoạch định nhân sự, tuyển mộ, chọn lựa, hướng dẫn, đào tạo, huấn luyện và phát triển nghề nghiệp của nhân viên.

2.1 Quản lý chính sách và đề ra chính sách liên quan đến tài nguyên nhân sự

Bộ phận quản trị nhân sự đóng vai trò chủ yếu trong việc quản lý chính sách, nhằm đảm bảo rằng chính sách do Nhà nước qui định được thực hiện đúng và đầy đủ trong doanh nghiệp.

Không chỉ vậy, những người làm quản trị nhân sự còn có trách nhiệm phải đề ra và giải quyết các chính sách trong phạm vi của doanh nghiệp nhằm thực hiện mục tiêu của tổ chức.

2.2 Tư vấn cho các bộ phận nhân sự trong doanh nghiệp

Một bộ phận nào đó trong doanh nghiệp có thể có vấn đề nhân viên bỏ việc, bộ phận có tỷ lệ nhân viên vắng mặt cao, bộ phận khác có vấn đề thắc mắc về chế độ phụ cấp... Trong tất cả các vấn đề trên, người phục trách về nhân sự sẽ chịu trách nhiệm đảm nhận việc giải quyết các vấn đề này

2.3 Cung cấp các dịch vụ nội bộ cho công ty

Một trong các vai trò quan trọng của quản trị nhân sự nữa đó là cung cấp các dịch vụ tuyển dụng, đào tạo và phúc lợi cho các bộ phận khác của công ty.

Bộ phận quản trị nhân sự cũng quản lý các chương trình lương, lương bổng, an toàn lao động. Lưu trữ và bảo quản các hồ sơ nhân viên có hiệu quả, giúp cho các bộ phận khác đánh giá chính xác việc hoàn thành công việc của nhân viên.

2.4 Kiểm tra nhân viên

Bộ phận quản trị nhân sự đảm nhận chức năng kiểm tra quan trọng bằng cách giám sát, các bộ phận khác đảm bảo việc thực hiện các chính sách, các chương trình thuộc về nhân sự đã đề ra hay không; kiểm tra các thủ tục, kiểm tra các bộ phận khác đánh giá thành tích nhân viên có đúng không, hay có bỏ sót một phần thành tích nào đó hay không.

Bộ phận này cũng làm nhiệm vụ kiểm tra thông qua việc đo lường, đánh giá, phân tích các đơn khiếu nại, các tai nạn lao động, các kỳ hạn chấm dứt hợp đồng, lý do vắng mặt của nhân viên, các biện pháp kỷ luật, thúc đẩy các bộ phận khác quản trị tài nguyên nhân sự có hiệu quả hơn.

Các cuộc kiểm tra các bộ phận quản trị nhân sự phải được thực hiện bằng văn bản thông báo cho các bộ phận được kiểm tra biết và báo cáo lên nhà quản trị cấp trên của doanh nghiệp.

3. Tại sao quản trị nhân sự lại quan trọng?

Có vô số lý do để chỉ ra tầm quan trọng của quản trị nhân sự trong một tổ chức. Dưới đây là một vài điểm mà nói lên tại sao chúng tôi cho rằng quản trị nhân sự là quan trọng.

3.1 Giúp bạn đạt được mục tiêu của mình

Vai trò cơ bản của quản trị nhân sự là giúp công ty đạt được mục tiêu một cách thường xuyên bằng các phương tiện của việc phát triển thái độ tích cực giữa các nhân viên. Họ trợ giúp tiết giảm lãng phí và tận dụng việc tối đa hoá thu nhập ròng từ các nguồn lực.

3.2 Thiết kế chương trình Tuyển dụng và Đào tạo

Quản trị nhân sự có vai trò quan trọng bởi vì họ sàng lọc đúng nhân viên trong quá trình tuyển dụng. Họ đề xuất các sáng kiến và tiêu chuẩn thiết kế phù hợp nhất cho mỗi công việc cụ thể. Khi cần thiết, họ cũng cung cấp sự chuẩn bị cho nhân viên, giúp phát triển các kỹ năng cần thiết cho hiện tại và sau đó tiếp tục những kỹ năng mới.

3.3 Phát triển chuyên môn

Các chính sách được thông qua bởi quản trị nhân sự giúp cung cấp những chương trình đào tạo phù hợp cho nhân viên nhằm giúp nhân viên phát triển chuyên môn một cách chuyên nghiệp. Chuyên môn của họ được sử dụng bên trong hệ thống hiện tại và trong các công ty khác trong tương lai.

3.4 Đánh giá năng lực

Hệ thống quản trị nhân sự thúc đẩy hiệu quả làm việc của nhân viên thông qua quá trình đánh giá năng lực. Ví dụ như đánh giá và phát triển năng lực lãnh đạo cho cấp quản lý hoặc đánh giá hành vi.

Những việc này hướng nhân viên hành động theo năng lực của họ và cũng cung cấp các dự tính để đạt được tiến bộ. Năng lực của nhân viên theo vai trò của họ sẽ được giám sát thường xuyên. Với khái niệm này, các nhân viên có thể cho ra một phác thảo về mục tiêu và cách tiến đến mục tiêu cuối cùng nhằm giúp phát triển bản thân. Bằng cách này, nhân viên được thúc đẩy và thực hiện công việc tốt hơn.

3.5 Duy trì môi trường làm việc tốt

Một khía cạnh quan trọng cần được nhìn nhận là môi trường nơi làm việc và văn hóa làm việc đóng vai trò trung tâm trong các hoạt động của một nhân viên. Phòng nhân sự cung cấp điều kiện làm việc tốt cho nhân viên.

Một nhân viên đáng tin cậy trong một môi trường làm việc tốt có khả năng có hiệu suất tốt hơn. Ngoài ra, một môi trường làm việc tốt sẽ dễ dàng tạo ra sự hài lòng trong công việc hơn.

3.6 Nâng cao khả năng làm việc theo nhóm

Hệ thống quản trị nhân sự có thể giúp và rèn luyện các cá nhân làm việc trong theo nhóm, trở nên giúp ích cho nhóm. Bằng cách này mà hiệu quả làm việc theo nhóm được tăng cường và nhân viên cũng học được cách điều chỉnh và phối hợp với nhóm của họ.

3.7 Giải quyết tranh chấp

Luôn có nhiều phức tạp xảy ra trong một môi trường làm việc. Trong tình huống như vậy, bộ phận nhân sự đóng vai trò như một nhà tư vấn, hoặc cầu nối để giải quyết vấn đề ngay lập tức.

Họ lắng nghe những lời than phiền của nhân viên, giải quyết vấn đề bằng giải pháp thích hợp.

3.8 Chuẩn bị nhân tài tương lai

Trong thời gian làm việc đào tạo, các nhân viên tiềm năng được chọn lọc nhằm nâng cao để tiến tới các cấp bậc cao hơn. Các nhân viên này thường được đào tạo để tạo ra kết quả như mong muốn.

Vì vậy, quản trị nhân sự có trách nhiệm giúp doanh nghiệp chuẩn bị nhân lực cho tương lai bằng cách lựa chọn và đào tạo nhân tài.

3.9 Nâng cao quan hệ công chúng nội bộ

Quản trị nhân sự có trách nhiệm gia tăng quan hệ công chúng trong doanh nghiệp. Họ có trách nhiệm tổ chức các cuộc hội thảo, các cuộc họp giữa nhân viên các phòng ban để mối quan hệ nội bộ phát triển, không chỉ dành cho nhân viên cấp cao, mà còn dành cho toàn bộ nhân viên công ty. Việc này được thực hiện nhiều thông qua các hoạt động như team building.

3.10 Lựa chọn đúng nhân viên

Tuyển dụng là một trong các công việc quan trọng của bộ phận Nhân sự. Họ tuyển chọn và cung cấp các ứng viên phù hợp nhất cho các bộ phận dựa vào kiến thức chuyên môn.

Việc này tác động trực tiếp đến sự hài lòng công việc của nhân viên khi họ được làm việc trong cấp bậc thích hợp, góp phần làm giảm tỷ lệ nghỉ việc.

3.11 Xử lý hệ thống tính lương

Trong các doanh nghiệp lớn và nhỏ, hệ thống quản trị nhân sự giúp duy trì hệ thống tính lương hoặc xử lý các đợt tuyển dụng nhân viên mỗi năm. Bộ phận nhân sự phụ trách và thực hiện đầy đủ những thông tin liên quan đến lương bổng của nhân viên.

3.12 Duy trì chi phí quản lý

Hệ thống quản trị nhân sự giúp cắt giảm chi phí quản lý bằng các phương pháp khác nhau nhưng vẫn đảm bảo lợi ích tốt nhất cho nhân viên, ví dụ như bảo hiểm chăm sóc sức khỏe.

Thông qua việc phân tích và so sánh giữa mức lương và công việc tương đương, quản trị nhân sự thực hiện các nghiên cứu chi tiết về tình trạng lương bổng. Việc này góp phần trong mục tiêu duy trì chi phí của doanh nghiệp, tránh bộ máy bị phình ra, nhưng vẫn đảm bảo hiệu quả. Việc này rất quan trọng đối với các công ty nhỏ có ngân sách bị giới hạn.

3.13 Giảm thiểu chi phí tuyển dụng nhân viên

Chi phí tuyển dụng, thay thế, đào tạo nhân viên có thể vượt quá khả năng với các doanh nghiệp đặc biệt là các doanh nghiệp nhỏ. Hệ thống quản trị nhân sự sẽ thiết kế và lựa chọn một quy trình tuyển dụng có cấu trúc hợp lý giúp giảm thiểu các chi phí quan trọng liên quan đến tuyển dụng và đào tạo nhân viên mới.

3.14 Cập nhật mức lương mới nhất

Một trong những nguyên nhân khiến quản trị nhân sự đóng vai trò quan trọng là họ khuyến nghị dựa trên mức lương cơ bản xác lập của thị trường. Đồng thời họ cũng xác định phạm vi mức lương cho tổ chức nhờ vào những cập nhật và kiến thức mới nhất.

3.15 Đem lại nhiều lợi ích cho nhân viên

Nhằm mang lại quyền lợi cho nhân viên, quản trị nhân sự nghiên cứu và đưa ra các bản cập nhật và khuyến nghị mới nhất về các chương trình phúc lợi của nhân viên. Chính nhờ điều này, các nhân viên sẽ ấn tượng và gắn bó với doanh nghiệp hơn.

3.16 Mang lại niềm vui cho nhân viên

Bộ phận nhân sự là một bộ phận quan trọng trong việc lên kế hoạch cho các sự kiện, các hoạt động, lễ kỷ niệm, các chuyến đi xem ca nhạc, lễ hội và các cơ hội phát triển nhóm. Đồng thời cũng là một trong những bộ phận quản lý ngân sách và tổ chức các sự kiện này nhằm mang lại niềm vui và sự thư giãn cho nhân viên ngoài giờ làm việc.

3.17 Quản trị nhân sự khuyến khích sử dụng các nguồn lực

Hệ thống quản trị nhân sự đảm bảo rằng họ sử dụng thích hợp tất cả các nguồn lực con người chứ không phải con người có sẵn. Khi nguồn lực sẵn có được sử dụng đúng cách thì mục tiêu của một doanh nghiệp sẽ được thực hiện. Để làm cho việc sử dụng hợp lý các nguồn lực, các tổ chức phát triển mới hệ thống quản trị nhân sự để lập kế hoạch cho các mục tiêu và chính sách về con người.

3.18 Cơ cấu tổ chức

Các mối quan hệ diễn ra giữa các nhân viên và quản lý được cố định nhờ sự giúp đỡ của cơ cấu tổ chức. Đó là người nào đó giao nhiệm vụ cho người khác công ty. Các công việc được giao phải nằm trong quy định mà được gói gọn trong vị trí, nhiệm vụ, trách nhiệm cũng như các mối quan hệ khác trong hệ thống.

Hệ thống quản trị nhân sự đóng một vai trò quan trọng bằng cách cung cấp dữ liệu chính xác và kịp thời. Theo cách quản trị nhân sự duy trì cơ cấu tổ chức.

3.19 Con người cần được tôn trọng

Hệ thống quản trị nhân sự được coi là đáng kể khi họ cung cấp một môi trường làm việc được tôn trọng với người lao động. Việc quản trị nhân sự để đảm bảo rằng mỗi nhân viên được tôn trọng đồng thời cũng là phương tiện nhằm tránh xu hướng thống trị, do đó tránh được cuộc khủng hoảng với tổ chức. Trong khía cạnh này việc tôn trọng thích hợp cần đạt được tại nơi làm việc. Với sự tôn trọng giữa các nhân viên thì một môi trường làm việc an toàn sẽ được giữ vững.

3.20 Thiết lập mục tiêu quan trọng

Mục tiêu cá nhân cũng như mục tiêu của tổ chức thuộc quyết định của chủ doanh nghiệp. Khi nhân viên có sự xung đột mục tiêu thì họ không thể thực hiện tốt. Do đó quản trị nhân sự giúp thu hẹp khoảng cách mục tiêu giữa người nhân viên cũng như mang lại sự hài hòa giữa các mục tiêu.

3.21 Tạo ra nhận thức cho nhân viên

Quản trị nhân sự là một bộ phận quan trọng bởi vì họ tác động và phát triển nhận thức của nhân viên về môi trường làm việc và những chi tiết đánh giá. Bộ phận nhân sự cung cấp thông tin đầy đủ cho từng nhân viên về các chức năng và vai trò của họ trong bộ phận và tổ chức doanh nghiệp.

3.22 Đảm nhiệm nhiều vai trò

Quản trị nhân sự có vai trò đáng kể khi họ đảm đương nhiều vai trò trong doanh nghiệp. Họ đảm nhận vai trò điều hành nhân sự, điểm các nhân sự được coi là chuyên gia. Họ đáp ứng các chức năng kiểm soát nhân sự khi họ theo dõi và kiểm tra nhân sự các phòng ban về vấn đề sức khỏe và an toàn lao động, đánh giá nhân viên, đào tạo, đang được thực hiện bởi chính sách nhân sự của công ty. Họ thực hiện vai trò của người hỗ trợ, giúp đỡ các phòng ban khác hoàn thành mục tiêu của mình theo các chính sách nhân sự.

Trong vai trò là nhà tư vấn, nhân sự tư vấn cho các nhà quản lý trên một số khía cạnh như làm thế nào để quản lý các vấn đề về con người. Trong vai trò dịch vụ, bộ phận nhân sự đóng vai trò như một nhà cung cấp thông tin, họ mở rộng thông tin và tăng cường nhận thức về những thay đổi trong chính sách đối với từng lĩnh vực, chức năng và các ngành.

3.23 Khảo sát về mức độ hài lòng của nhân viên

Quản trị nhân sự chịu trách nhiệm về sự hài lòng của nhân viên trong môi trường làm việc. Họ xác định những điểm hài lòng của nhân viên, thực hiện khảo sát nhân viên, nhóm tập trung và lên chiến lược phỏng vấn những nhân viên thôi việc. Đó là một vài khía cạnh để quản trị nhân sự tìm ra sự bất mãn của nhân viên và xác định những vấn đề để tạo động lực cho nhân viên.

3.24 Bộ phận nhân sự tập trung vào quản lý năng lực

Quản trị nhân sự đánh giá năng lực và ghi nhận các thành tích của nhân viên theo cách của quản trị nhân sự. Họ cung cấp công việc phù hợp với từng thành tựu và chuyên môn của mỗi nhân viên. Họ khen thưởng cho những nhân viên có thành tích vượt bậc.

3.25 Xây dựng và thực hiện kế hoạch kế thừa

Hệ thống quản trị nhân sự xây dựng và thực hiện kế hoạch kế thừa để hướng công ty đạt được thành công trong tương lai. Nhân viên có tiềm năng hứa hẹn và khả năng làm việc tốt có thể được công ty cam kết cho vai trò lãnh đạo. Đó cũng là một chức năng quan trọng được điều hành bởi nhân sự.

Với những điểm quan trọng và có giá trị như vậy, hệ thống quản trị nhân sự được coi là bắt buộc. Bất kỳ hệ thống doanh nghiệp nào mà không có bộ phận nhân sự sẽ dễ dàng gánh chịu những vấn đề nghiêm trọng về con người. Chính vì vậy, nhiều công ty đang nỗ lực thiết lập hệ thống quản trị nhân sự mạnh mẽ và hiệu quả.