

LẬP KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Dù bạn là start-up hay doanh nghiệp có quy mô lớn với hàng trăm thành viên, bạn cần phải biết cách làm thế nào để chiêu mộ người tài về làm việc cho mình. Tầm quan trọng của việc lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự là không phải bàn cãi, vì chính các doanh nghiệp lớn cũng phải bỏ ra rất nhiều tiền để xây dựng và thiết lập quy trình chuẩn cho hoạt động này.

Chiến lược tuyển dụng không chỉ đơn giản là “điền vào chỗ trống” những vị trí còn thiếu. Nó thể hiện ở việc làm sao để bạn chiêu mộ người phù hợp nhất với vị trí nhân lực đó.

Nhưng làm sao để công việc này không tiêu tốn đến cả chục triệu bạc chi phí mà vẫn đem lại hiệu quả trông thấy cho doanh nghiệp? Hãy cùng eLib tìm lời giải đáp cho câu hỏi trên thông qua nội dung tài liệu dưới đây.

1. Kế hoạch tuyển dụng nhân sự là gì?

Kế hoạch tuyển dụng nhân sự là hoạt động tìm và chiêu mộ người nhân lực có thể đáp ứng những kỹ năng cần thiết cho vị trí cần tuyển. Đồng thời, người nhân viên ấy cũng phải phù hợp với môi trường văn hóa của doanh nghiệp bạn.

Rộng hơn, xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự bao gồm tất tần tật những khía cạnh liên quan tới tuyển dụng nhân sự, từ thiết lập thời gian tuyển dụng, xác định budget, quản lý và theo dõi hiệu quả công việc,...

2. Các bước xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự thành công

Rõ ràng, việc đề ra những kế hoạch cụ thể sẽ giúp hoạt động tuyển dụng nhân lực đạt hiệu quả cao hơn. Nhưng đây cũng không phải là công việc đơn giản. Rất nhiều công ty và doanh nghiệp lớn gặp thất bại trong việc đề ra một kế hoạch tuyển dụng rõ ràng.

Để giúp bạn có được định hướng tốt hơn khi đề ra chiến lược tổng quan, dưới đây là 11 bước để lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự thành công.

2.1 Xác định nhu cầu tuyển dụng

Bước đầu tiên trong công việc lập kế hoạch đó chính là xác định nhu cầu tuyển dụng và vị trí mà doanh nghiệp còn đang thiếu.

Để thực hiện bước này chuẩn xác, bạn cần tìm hiểu xem khả năng phát triển của công ty mình là như thế nào trong tương lai, tính toán những chỉ số quan trọng như tỷ lệ nhân viên nghỉ việc, chính sách lương thưởng và khả năng thăng tiến,... Những yếu tố nói trên sẽ ảnh hưởng rất lớn tới chương trình tuyển dụng của doanh nghiệp.

Bạn cũng cần phải xác định xem phòng ban và vị trí nhân lực nào cần phải bổ sung thêm nhân lực (cùng lý do tại sao). Có dự án nào mà doanh nghiệp chuẩn bị phải triển khai? Kỹ năng nào mà nhân lực hiện tại của doanh nghiệp bạn đang thiếu?

Nếu nhìn về tương lai với một tầm nhìn rộng, bạn sẽ biết doanh nghiệp của bạn đang cần gì.

2.2 Thiết lập kế hoạch và lịch tuyển dụng nhân sự

Tiếp theo, bạn cần đưa những số liệu và phân tích lý thuyết của mình vào thực tiễn. Tính toán chi tiết xem: Mỗi phòng ban cần bao nhiêu nhân lực mới và khi nào cần số lượng này?

Vì quy trình tuyển dụng không đơn giản là ngày một ngày hai là có thể hoàn thành, bạn cần lên lịch cho chương trình tuyển dụng của mình. Ví dụ: Nếu vị trí công việc bắt buộc phải có từ tháng 3/2020, bạn cần phải chuẩn bị kế hoạch bổ sung nhân lực bắt đầu từ trước đó 3 tháng.

Với một kế hoạch hoàn chỉnh, bạn thậm chí còn có thể xây dựng chương trình tuyển dụng nhân sự cho doanh nghiệp trong cả năm trời. Bạn nắm được số lượng cho từng phòng ban ứng với thời gian triển khai cụ thể.

2.3 Sử dụng những công cụ hỗ trợ

Sau khi lên được sẵn lịch tuyển dụng cho cả năm, đã đến lúc bạn sử dụng những công cụ hỗ trợ để tối ưu hóa hiệu quả công việc. Một số tool sẽ giúp bạn tìm kiếm ứng viên với những phẩm chất phù hợp bạn đã liệt kê, một số khác phục vụ quá trình lọc và tuyển chọn ứng viên,...

Hãy đảm bảo rằng những thành viên trong hội đồng tuyển dụng cũng có thể sử dụng được thành thạo những ứng dụng trên. Đây là công cụ của tập thể, một mình bạn không thể cáng đáng được tất cả các phần việc.

2.4 Xác định kỹ năng yêu cầu cho từng vị trí tuyển dụng

Những phẩm chất và kỹ năng nào bạn muốn các ứng viên đáp ứng được để ngồi vào vị trí tuyển dụng? Công việc hàng ngày của họ là gì? Mục tiêu và kết quả mà bạn muốn những người nhân viên thực hiện được là gì? Đó là những câu hỏi bạn cần phải xác định để tuyển dụng được đúng người, đúng vị trí.

Ở bước thực hiện này, tốt nhất bạn nên tham vấn ý kiến từ trưởng bộ phận vị trí cần tuyển. Ví dụ: Nếu vị trí cần tuyển là nhân viên Marketing, bạn nên tham khảo ý kiến từ trưởng phòng Marketing để đưa ra yêu cầu phẩm chất và kỹ năng phù hợp nhất với các ứng viên.

Điều này vừa giúp mối quan hệ của 2 phòng ban được củng cố mà còn làm giảm thời gian tuyển dụng không cần thiết (mà điều này có thể khiến chi phí cho hoạt động này bị đội lên).

2.5 Lên ngân sách cho kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào số tiền năm ngoái bạn chi cho hoạt động tuyển dụng, bạn có thể ước tính lượng ngân sách gần đúng cho kỳ bổ sung nhân lực vào năm nay. Dưới đây là một vài khoản chi phí bạn sẽ phải chi cho một chương trình tuyển dụng nhân sự:

- Quảng cáo trên các nền tảng mạng xã hội.

- Chi phí cho các nền tảng tuyển dụng (như Vietnam Works hay TopCV).
- Chi phí cho việc xây dựng thương hiệu.
- Chi phí cho nhân sự HR.
- Chi phí cho việc tham gia và tổ chức các ngày hội tuyển dụng.
- Những khoản chi phí khác.

2.6 Xây dựng bản mô tả tuyển dụng hấp dẫn

Để thu hút những ứng viên tốt nhất, các doanh nghiệp nên xây dựng một bản mô tả công việc (Job Description) hấp dẫn. Thay vì liệt kê một hàng dài những yêu cầu và kỳ vọng của nhà tuyển dụng đối với vị trí tuyển dụng, bạn nên nhấn mạnh vào những điều mà ứng viên có thể nhận được.

Thậm chí, bạn nên giới thiệu qua về tầm nhìn và sứ mệnh của doanh nghiệp mình để ứng viên có cái nhìn cụ thể hơn đối với văn hóa môi trường họ đang mong muốn được gia nhập.

2.7 Thiết lập quy trình tuyển dụng rõ ràng

Tiếp theo, bạn cần thiết lập một quy trình tuyển dụng rõ ràng để phân loại và lựa chọn ứng viên ứng tuyển phù hợp.

Tất nhiên, việc tạo ra một quy trình phù hợp với tất cả mọi người là một điều không tưởng. Tuy nhiên, việc áp dụng nhiều cách tiếp cận ứng viên khác nhau là điều nên làm. Bằng cách này hay cách khác, bạn nên cân nhắc đưa những câu hỏi và thử thách có thể bộc lộ tính cách của từng ứng viên.

2.8 Xác thực thông tin về ứng viên

Một khi đã lựa chọn xong ứng viên phù hợp, bạn nên kiểm tra thật kỹ lai lịch và thông tin về người được chọn đó. Tất nhiên đây có thể là bước không quá quan trọng, nhưng nếu không cẩn thận, bạn có thể gây rắc rối cho doanh nghiệp liên quan tới những vấn đề pháp lý không đáng có.

Ngoài ra, việc kiểm tra thông tin của ứng viên còn giúp bạn nhận ra người được chọn đó có đang nói dối bạn hay không. Trong nhiều trường hợp, để được nhận vào các doanh nghiệp lớn, ứng viên thường có xu hướng thổi phồng lý lịch của mình lên và hy vọng không ai dành thời gian để xác minh thông tin.

Đừng quên rằng: Ứng viên khi nói dối lần đầu trót lọt thì không có gì dám chắc họ sẽ không dối lừa trong những lần sau.

2.9 Đưa ra lời đề nghị tới ứng viên

Đưa ra lời đề nghị tới ứng viên được chọn sao cho hợp lý cho cả đôi bên là một công việc không hề đơn giản, đòi hỏi người offer phải có kỹ năng thương thuyết tốt.

Để đảm bảo bước này được diễn ra một cách trơn tru, bạn nên tham khảo quy trình sau: Đầu tiên, bạn nên là người chủ động email hoặc gọi điện cho ứng viên để đề xuất lương khởi điểm. Một khi nhận được cái gật đầu xác nhận từ ứng viên, bạn cũng cần phải hợp thức hóa sự đồng ý đó bằng văn bản.

Thông thường, nếu 9 trên 10 offer bạn đưa ra đều nhận được cái gật đầu từ ứng viên, đó là dấu hiệu cho thấy bạn đang đi đúng hướng.

2.10 Công việc tiếp theo sau khi nhận được lời đồng ý từ ứng viên

Đây có phải là bước cuối cùng trong quy trình tuyển dụng? Chắc chắn là chưa phải rồi, vì bạn cần phải định hình xem mình cần phải thực hiện những gì để giúp nhân viên sớm hòa nhập với môi trường làm việc của doanh nghiệp.

Một phần quà chào mừng nhỏ dành cho ứng viên? Một tuần giới thiệu về văn hóa công ty và làm quen với đồng nghiệp? Sự giúp đỡ từ những người đồng nghiệp? Tất cả đều cần thiết để khiến người nhân viên mới nhanh chóng bắt đúng nhịp với công việc.

2.11 Học hỏi từ những kinh nghiệm bạn thu được

Và cuối cùng, bạn cần phải tự rút ra cho mình những bài học từ thực tế. Bạn đã nhận được gì từ chương trình tuyển dụng vừa qua? Có điều gì cần phải cải thiện?

Bạn có thể sử dụng survey hoặc một vài công cụ hỗ trợ để thu thập dữ liệu cần thiết để phục vụ cho công việc đánh giá và rút kinh nghiệm.

3. Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự

Lập kế hoạch tuyển dụng là một trong những công đoạn quan trọng trong quy trình tuyển dụng đòi hỏi nhà tuyển dụng phải chuẩn bị các thông tin tài liệu, đồng thời cũng cần phải lựa chọn ai sẽ là người phỏng vấn ứng viên, sắp xếp thời gian địa điểm sao cho phù hợp cho một cuộc tuyển dụng hiệu quả.

Để công tác lên kế hoạch tuyển dụng thành công nhà tuyển dụng cần chuẩn bị một số bước sau đây:

3.1 Chuẩn bị thông tin, tài liệu

Nhà tuyển dụng cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tuyển dụng của các ứng viên, thiết lập các biểu mẫu và phát các phiếu dự tuyển dành cho ứng viên, phiếu này có thể giúp cho nhà tuyển dụng có thể nhìn nhận và so sánh các ứng viên theo một trình tự nhất định, rõ ràng, giúp cho việc sơ tuyển được mạch lạc và dễ theo dõi, đánh giá hơn.

- Chuẩn bị phiếu đánh giá ứng cử viên cho từng bài kiểm tra hay phiếu đánh giá tổng hợp các kỹ năng của ứng cử viên
- Chuẩn bị bài thi viết, trắc nghiệm hay các bài thi mô phỏng tình huống và các câu hỏi tuyển dụng cơ bản xoay quanh và bám sát vào các tiêu chí tuyển dụng.
- Chuẩn bị thông báo tuyển dụng
- Chuẩn bị thư mời ứng viên tham gia tuyển dụng, thư thông báo tuyển dụng, thông báo từ chối tuyển dụng...

3.2 Lựa chọn phương pháp tuyển dụng

Nhà tuyển dụng có thể lựa chọn một hay kết hợp các phương pháp tuyển dụng được trình bày dưới đây:

a. Thi viết:

Đây là một hình thức tuyển chọn ứng viên cơ bản nhất, ứng viên có nhiệm vụ trả lời các câu hỏi đã được soạn sẵn. Phương pháp này nhằm kiểm tra kiến thức cơ bản, kiến thức chuyên môn cũng như các khả năng ứng phó trong các tình huống khác nhau như phân tích, tổng hợp, diễn đạt của các ứng viên,

Ưu điểm của phương pháp này là không mất nhiều thời gian, hiệu suất cao, cùng một lúc đánh giá được nhiều ứng cử viên, kết quả đánh giá cũng tương đối khách quan, vì vậy cho đến nay thi viết vẫn là phương pháp lựa chọn nhân tài thông thường nhất trong các doanh nghiệp.

Tuy nhiên, thi viết cũng có những hạn chế nhất định như không thể đánh giá được toàn diện các mặt như thái độ, phẩm chất đạo đức, tính cách, khả năng quản lý tổ chức, khả năng diễn đạt bằng lời và kỹ năng thao tác của ứng viên. Vì thế, sau khi thi viết còn phải tiếp tục tiến hành các phương thức đánh giá khác như trắc nghiệm tâm lý, phỏng vấn hay mô phỏng tình huống.

b. Phỏng vấn

Đây là phương pháp mà nhà tuyển dụng và ứng viên mặt đối mặt với nhau để trả lời và trả lời các câu hỏi mà nhà tuyển dụng đưa ra. Trong phương pháp này, nhà tuyển dụng sẽ quan sát các biểu hiện của ứng viên để phân tích mức độ thật thà và tính chính xác trong từng câu trả lời, để từ đó có cái nhìn bao quát nhất về ứng viên.

Phỏng vấn có ý nghĩa quan trọng trong việc tuyển chọn ứng viên:

- Tạo cơ hội cho người tiến hành tuyển dụng quan sát ứng cử viên
- Hiểu rõ được kinh nghiệm, tri thức, khả năng cũng như hứng thú, sở thích của ứng viên
- Tạo cơ hội để ứng viên tìm hiểu doanh nghiệp và một số thông tin có liên quan đến công việc

c. Trắc nghiệm tâm lý:

Phương pháp này có thể đánh giá sự khác nhau giữa các ứng viên về trình độ trí lực và cá tính. Đây là một trong những phương pháp giữ vai trò quan trọng và là một trong những kỹ thuật hữu hiệu nhất mà đã được các nước trên thế giới áp dụng từ lâu, đặc biệt là trong môi trường doanh nghiệp.

d. Phương pháp mô phỏng tình huống

Đây là phương pháp đưa cho ứng viên một tình huống tương đối thực tế để họ có thể giải quyết vấn đề theo một cách thức nào đó. Trong mỗi tình huống đều đòi hỏi ứng viên phải khéo léo bộc lộ những khả năng có liên quan đến công việc, phương pháp này có thể giúp nhà tuyển dụng nhận định rõ mức độ năng lực của các ứng viên để ra quyết định cuối cùng là có nên tuyển hay không!

Có rất nhiều loại hình trong phương thức đánh giá mô phỏng tình huống như phương pháp xử lý công văn, thảo luận nhóm khi không có lãnh đạo, đóng vai, diễn thuyết ...

Phương pháp này ngày càng được sử dụng nhiều do nó đã tổng hợp được nhiều ưu điểm của 3 phương tuyển dụng trên.

3.3 Lựa chọn người tiến hành tuyển dụng

Thông thường, người tiến hành tuyển dụng thường là một hội đồng bao gồm các thành viên sau đây:

- Giám đốc doanh nghiệp
- Trưởng phòng nhân sự
- Chuyên gia trong lĩnh vực cần tuyển
- Nhân sự sẽ phụ trách trực tiếp nếu ứng viên trúng tuyển
- Nhân viên thuộc phòng nhân sự làm thư ký

3.4 Thời gian, địa điểm tiến hành tuyển dụng

Lựa chọn thời gian, địa điểm phù hợp, thuận lợi cho buổi tiến hành tuyển dụng cũng là việc làm mà nhà tuyển dụng phải cân nhắc kỹ càng. Để ứng cử viên phải chờ đợi quá lâu, địa điểm tiến hành tuyển dụng không được sạch sẽ hoặc không được chuẩn bị chu đáo... sẽ ảnh hưởng tới chất lượng trong cuộc thi của ứng cử viên.

Ngoài ra, việc tổ chức tốt một buổi tuyển dụng thể hiện ở một phong cách làm việc chuyên nghiệp, sự chuẩn bị chu đáo cũng là cách tiếp thị, quảng cáo hình ảnh doanh nghiệp của bạn ra bên ngoài.