

QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001

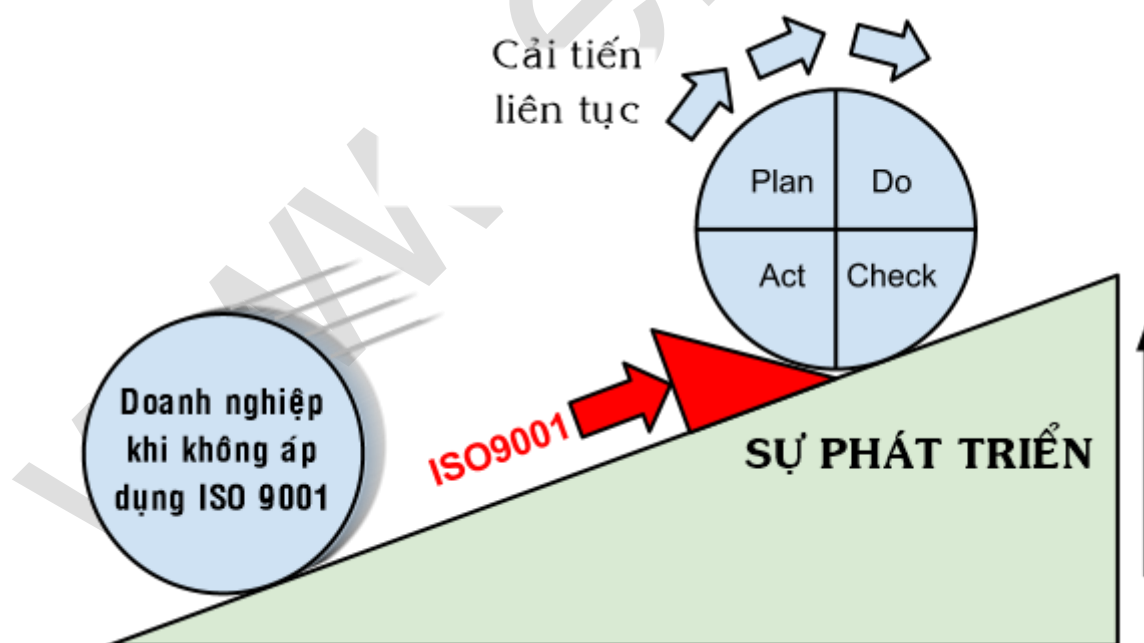
Quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO 9001 đã và đang là sự lựa chọn của hầu hết các doanh nghiệp trong nền kinh tế quốc dân hiện nay. Bởi càng ngày họ càng nhận thức rõ hơn tầm quan trọng của vấn đề này.

1. Lợi ích của doanh nghiệp khi áp dụng tiêu chuẩn ISO

Quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO không chỉ mang lại những lợi ích quan trọng cho doanh nghiệp mà đây còn là một chiến lược giúp cải tiến kết quả hoạt động tổng thể và cung cấp một nền tảng vững chắc cho sự phát triển của doanh nghiệp.

Cụ thể các lợi ích khi doanh nghiệp, tổ chức áp dụng tiêu chuẩn ISO:

- Tăng năng suất lao động, giảm được các chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí vận hành không đáng có thông qua việc xem xét, phân bổ các nguồn lực cho các quá trình cũng như thiết lập mối tương hỗ giữa các quá trình đó.
- Đáp ứng được việc vượt hàng rào kỹ thuật trong thương mại quốc tế.
- Giúp doanh nghiệp thấy và xử lý chính xác những chậm trễ, sai sót trong quá trình vận hành doanh nghiệp, quản trị nhân sự.
- Nâng cao năng lực cạnh tranh, đảm bảo xây dựng và phát triển thương hiệu công ty.



Lợi ích của doanh nghiệp khi áp dụng tiêu chuẩn ISO

2. Quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO 9001

Quyết định có nên áp dụng quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO 9001 hay không?:

- Tất nhiên, với sự ưu việt của tiêu chuẩn ISO thì một công ty chưa từng có nên quyết định áp dụng tiêu chuẩn này.

Tìm ra đại diện lãnh đạo chất lượng:

- Cần phải bổ nhiệm một đại diện có khả năng lãnh đạo trong tổ chức làm đại diện lãnh đạo chất lượng.

Xây dựng kế hoạch thực hiện:

- Để áp dụng quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO 9001 trước tiên chúng ta cần phân tích và xác định được các điều khoản của tiêu chuẩn mà tổ chức mình áp dụng.
- Sau đó, xem xét sự đáp ứng các điều khoản đó của tổ chức và xây dựng kế hoạch thực hiện.

Thông báo trong nội bộ tổ chức:

- Đây là một thông tin quan trọng cần phải thông báo cho tất cả các nhân viên trong doanh nghiệp được biết và chuẩn bị cho kế hoạch áp dụng.

Chuẩn bị tài liệu:

- Việc áp dụng quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO 9001 đòi hỏi tổ chức phải soạn thảo mọi tài liệu liên quan sao cho phù hợp các tiêu chuẩn ISO.

Thực hiện:

- Đưa quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO vào hệ thống tài liệu và áp dụng trong tổ chức.

Đánh giá nội bộ:

- ISO 9001 yêu cầu tổ chức phải định kỳ đánh giá hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 của tổ chức thông qua việc đã đánh giá nội bộ.

Đăng ký ISO 9001:

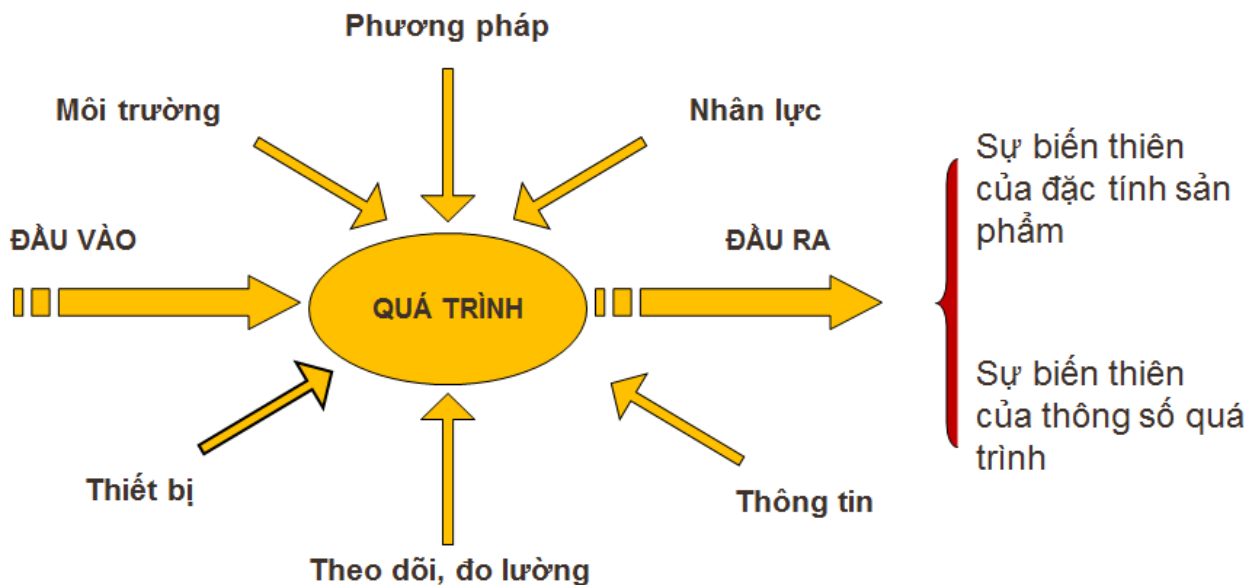
- Trước khi tổ chức, doanh nghiệp được chứng nhận ISO 9001 thì cần phải lựa chọn một tổ chức chứng nhận ISO 9001 để đăng ký chứng nhận. Đơn vị chứng nhận này là một tổ chức độc lập và được công nhận về việc chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng ISO.

Chứng nhận ISO 9001:

- Đơn vị được cấp phải đủ điều kiện để được tổ chức chứng nhận ISO 9001 đánh giá là vượt qua và nhận được chứng chỉ chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp ISO 9001.

Duy trì chứng chỉ ISO 9001:

- Có rất nhiều doanh nghiệp đã sai lầm khi nghĩ rằng chỉ cần có chứng chỉ chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 đã là bước cuối cùng của công việc xây dựng và áp dụng chứng nhận ISO 9001.



Quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO 9001

Việc duy trì được quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO 9001 cũng quan trọng không kém. Do đó, doanh nghiệp cần được đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 của mình được vận hành xuyên suốt ở trong hoạt động hàng ngày của tổ chức và phải thường xuyên cải tiến nó hơn nữa.

Như vậy, có thể nói để doanh nghiệp có thể hoạt động và phát triển lâu dài, bền vững việc áp dụng quy trình quản lý nhân sự theo tiêu chuẩn ISO là rất cần thiết. ISO giúp tổ chức, doanh nghiệp xây dựng được hệ thống quản lý một cách khoa học và hiệu quả.

3. Quy trình quản trị nhân sự dành cho lãnh đạo

Quản trị nhân sự sao cho hiệu quả luôn là bài toán khá phức tạp với mỗi doanh nghiệp. Với bài toán này đòi hỏi người lãnh đạo phải xây dựng cho mình một hệ thống quản trị nhân sự hoạt động vô cùng tốt và hiệu quả.

3.1 Xây dựng hệ thống quản trị nhân sự

Một hệ thống nhân sự tốt là khi lãnh đạo cần có thể cung cấp ngay toàn bộ thông tin về bất cứ một nhân sự nào trong công ty đầy đủ trong 5 phút. Có thể có phần mềm cũng có thể không. Việc quản lý hiệu quả không nhất thiết phải phụ thuộc vào phần mềm mà dựa vào cách xây dựng và quản lý dữ liệu của bộ phận nhân sự.

- Thành lập bảng theo dõi thông tin nhân sự: Mỗi phòng, bộ phận nên lập thành 1 file riêng, mỗi nhân viên là 1 sheet bao gồm các thông tin: họ tên, tuổi, quê quán, kinh nghiệm, ưu nhược điểm, khả năng hoàn thành công việc...

- Tiến hành lập bảng theo dõi tuyển dụng: Việc tuyển dụng cũng nên lưu trữ thành hồ sơ để có thể tra cứu và rút kinh nghiệm cho bộ phận quản trị nhân sự trong quá trình tuyển dụng để có thể tuyển được những nhân sự có trình độ cao gồm: trình độ, kinh nghiệm, mức lương, thời gian thử việc, khả năng trong thời gian thử việc....
- Bảng theo dõi đào tạo: chính là bảng để theo dõi về khả năng của nhân viên. Mỗi người có một ưu nhược điểm khác nhau, kỹ năng khác nhau trong quá trình làm việc. Do đó, họ cần được công ty đào tạo thêm để nâng cao trình độ. Bảng này giúp lãnh đạo có thể phân bổ người nào nên đào tạo sâu ở mảng nào.
- Bảng theo dõi lương: Bảng thông tin này cho phép lãnh đạo nắm bắt được tình hình lương cụ thể của từng nhân viên. Thông qua đó có thể có những điều chuyển, cắt giảm, tăng lương... cho từng vị trí và hiệu quả công việc
- Bảng theo dõi bảo hiểm xã hội: theo dõi chế độ đãi ngộ với nhân viên, tình trạng hiện nay....

3.2 Quy trình quản trị nhân sự rõ ràng, chuẩn

Để xây dựng được quy trình quản lý nhân sự rõ ràng phụ thuộc rất nhiều vào mô hình của mỗi một doanh nghiệp. Nó có thể được xem là một bản đồ chiến lược nhân sự, bao gồm:

- Quy trình tuyển dụng và phỏng vấn nhân sự
- Xây dựng kế hoạch đào tạo cũng như quy trình điều chuyển nhân sự cho các phòng ban
- Các chế độ đãi ngộ
- Những nội quy, quy định được áp dụng tại doanh nghiệp
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp

3.3 Có kế hoạch và mô tả công việc cho từng nhân sự

Đây được coi là biện pháp quản lý nhân sự vô cùng hiệu quả mà không doanh nghiệp nào có thể bỏ qua. Việc lên kế hoạch và có bản mô tả công việc cụ thể cho từng nhân sự sẽ tạo ra:

- Nhân viên có định hướng ngay về công việc, không mất quá nhiều thời gian vào việc tìm hiểu và làm quen với môi trường làm việc
- Nhân viên không bị ngợp khi bắt đầu công việc
- Nhân viên không bị áp lực và chuẩn bị sẵn được tinh thần làm việc ngay
- Quản lý dễ dàng nắm bắt hiệu quả công việc, cách thức triển khai công việc của nhân viên
- Có lộ trình và kế hoạch đào tạo năng lực chuyên môn cho nhân sự

Với cách quản lý này chắc chắn sẽ đem lại hiệu quả công việc chuyên môn cao vì quản lý sẽ bám sát được với nhân viên.

3.4 Hướng dẫn công việc, cách thức làm việc cụ thể

Đối với những nhân viên khi mới bắt đầu tới doanh nghiệp của bạn, họ rất dễ bị hoang mang, bối rối với môi trường làm việc. Vì vậy, người quản lý cần hướng dẫn nhân viên mới cách thức làm việc cụ thể hoặc giao cho những nhân viên cũ hướng dẫn công việc kể cả đó là công việc chuyên môn. Bởi mỗi môi trường làm việc các doanh nghiệp đều có yêu cầu và cách thức làm khác nhau.

Việc hướng dẫn cách thức làm việc cho nhân viên mới sẽ giúp họ hòa nhập với môi trường mới dễ dàng, từ đó họ sẽ cảm thấy thoải mái, tự tin hơn để bắt đầu công việc một cách hiệu quả.

3.5 Đánh giá hiệu quả công việc

Đánh giá kết quả công việc theo tháng, quý là điều nên làm. Đây là cách nhanh nhất để quản lý nắm bắt được hiệu quả công việc của từng bộ phận, phòng. Bên cạnh đó, có thể nắm bắt và giải quyết được các vấn đề mà nhân viên đang mắc phải khiến công việc không có hiệu quả.

Khi đánh giá xong hãy công bố kết quả làm việc, khen ngợi người có thành tích tốt và động viên người chưa đạt được hiệu quả.

3.6 Thưởng phạt rõ ràng

Để trở thành một nhà quản lý nhân sự tài ba, một trong những yếu tố tiên quyết giúp bạn “giữ chân” nhân tài đó là bạn phải xây dựng được một kế hoạch thưởng phạt rõ ràng. Bởi với những người làm việc hiệu quả khi được nhận một phần thưởng xứng đáng họ sẽ cảm thấy công sức, cống hiến của họ được ghi nhận, họ sẽ có tinh thần làm việc tốt hơn.

Với những người mắc phải các quy chế, các lỗi chắc chắn phải phạt để họ thấy được đó là sai và không tái phạm. Khi thấy nhân viên mắc nhiều lần cùng 1 lỗi cũng chính là lúc quản lý cần nhanh chóng xem xét và tháo gỡ cho họ.