

11 PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN MỚI HIỆU QUẢ NHẤT

Đào tạo là quá trình quan trọng để giúp nhân viên có thể làm tốt công việc hiện tại và phát triển bền vững với công ty trong tương lai. Xây dựng một chương trình đào tạo hiệu quả sẽ giúp nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp và giảm thiểu tỷ lệ rời bỏ công việc của những nhân sự giỏi trong doanh nghiệp.

Quy trình đào tạo và phát triển nhân viên mới của doanh nghiệp quyết định rất nhiều vào năng suất làm việc của nhân viên cũng như sự trung thành của họ với tổ chức. Doanh nghiệp cần lưu ý về việc đào tạo nhân viên mới không chỉ là về kỹ năng chuyên môn trong công việc mà cả những công việc ở những phòng ban khác nhau, từ đó họ có thể thấy được bản thân cũng liên quan đến công việc chung của cả doanh nghiệp.

1. Khái niệm đào tạo và phát triển nhân sự

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

Phát triển nhân sự là sự thăng tiến, đề bạt người dưới quyền vào các nhiệm vụ công tác cao hơn hoặc là giao cho nhân viên làm những công việc quan trọng hơn, đòi hỏi chuyên môn cao hơn.

Từ các khái niệm trên, ta có thể thấy rằng: đào tạo, phát triển đều đề cập đến một quá trình tương tự: quá trình cho phép con người tiếp thu các kiến thức, học các kỹ năng mới và thay đổi các quan điểm hay hành vi và nâng cao khả năng thực hiện công việc của cá nhân. Điều đó cũng có nghĩa là đào tạo, phát triển được áp dụng để làm thay đổi việc nhân viên biết gì? làm như thế nào? và quan điểm của họ đối với công việc hoặc mối quan hệ với các đồng nghiệp và các "sếp" ra sao?

Phát triển bao gồm các hoạt động nhằm chuẩn bị cho công nhân viên theo kịp với cơ cấu tổ chức khi nó thay đổi và phát triển, mặc dù vậy trong thực tế vẫn có nhiều quan điểm khác nhau về khái niệm đào tạo, phát triển.

Theo em, nếu đào tạo có định hướng, chú trọng vào công việc hiện thời của cá nhân sẽ giúp các cá nhân có ngay các kỹ năng cần thiết để thực hiện tốt công việc hiện tại. Còn phát triển nhân viên nhằm chú trọng lên các công việc tương lai trong tổ chức hay cơ quan, đơn vị. Khi một người được thăng tiến lên những chức vụ mới, họ cần có những kiến thức, kỹ năng mới theo yêu cầu của công việc. Công tác phát triển nhân viên sẽ giúp các cá nhân chuẩn bị sẵn các kiến thức, kỹ năng cần thiết đó.

2. Vai trò của đào tạo và phát triển nhân sự

Đối với một quốc gia, giáo dục, đào tạo và phát triển năng lực của người lao động có ảnh hưởng to lớn đến sự phát triển kinh tế, xã hội của một quốc gia và khả năng cạnh tranh quốc tế của các quốc gia đó.

Nhu cầu đào tạo nhân viên trong các tổ chức tăng nhanh cùng với sự phát triển của hợp tác và cạnh tranh quốc tế, công nghệ tiên tiến và áp lực về kinh tế xã hội. Đào tạo được xem như là một yếu tố cơ bản nhằm đáp ứng các mục tiêu chiến lược của tổ chức. Giờ đây chất lượng nhân viên đã trở thành một trong những lợi thế cạnh tranh quan trọng nhất của các cơ quan, đơn vị.

Ngoài ra, đào tạo và phát triển nhân lực trong cơ quan, đơn vị còn có vai trò sau:

- Giải quyết các vấn đề tổ chức: Đào tạo và phát triển có thể giúp các nhà quản trị giải quyết các vấn đề về mâu thuẫn, xung đột giữa các cá nhân và giữa công đoàn với các nhà quản trị, đề ra các chính sách quản lý nguồn nhân lực của công ty có hiệu quả hơn.
- Phát triển nhân sự không chỉ nhằm có được nguồn nhân lực đủ về số lượng, bảo đảm về chất lượng mà còn là một hình thức đãi ngộ nhân sự thông qua việc làm. Nó góp phần giúp cho người lao động ổn định và cải thiện được đời sống của bản thân và gia đình họ.
- Chuẩn bị đội ngũ cán bộ quản lý, chuyên môn kế cận: Đào tạo và phát triển giúp cho nhân viên có được những kỹ năng cần thiết cho các cơ hội thăng tiến và thay thế cho các cán bộ quản lý, chuyên môn khi cần thiết.
- Thoả mãn nhu cầu phát triển cho nhân viên: Được trang bị những kỹ năng chuyên môn cần thiết sẽ kích thích nhân viên thực hiện công việc tốt hơn, đạt được nhiều thành tích tốt hơn, muốn được trao những nhiệm vụ có tính thách thức cao hơn, có nhiều cơ hội thăng tiến hơn, đồng thời thoả mãn được nhu cầu cá nhân của nhân viên, hay nhu cầu công danh của nhân viên. Từ đó, kích lệ sức khuấy động để cho nhân viên phát huy được đầy đủ tiềm lực nội tại của mình. Ông Mitshuto Shimio cho rằng: "Con người gánh vác trọng trách càng sớm thì sự tiến bộ càng lớn".
- Trực tiếp giúp nhân viên thực hiện công việc tốt hơn, đặc biệt khi nhân viên thực hiện công việc không được đáp ứng các tiêu chuẩn mẫu hoặc khi nhân viên nhận công việc mới.

3. Nội dung và phương pháp đào tạo và phát triển nhân sự

3.1 Nội dung đào tạo và phát triển nhân sự

Đào tạo và phát triển nhân sự bao gồm: Xác định rõ nhu cầu đào tạo và phát triển, ấn định các mục tiêu cụ thể, lựa chọn các phương pháp thích hợp, thực hiện các chương trình đào tạo và phát triển, đánh giá chương trình đào tạo và phát triển.

Tiến trình đào tạo và phát triển nhân sự là tiến trình liên tục không bao giờ dứt. Nhà quản trị phải thường xuyên kiểm tra đánh giá chương trình xem đã đáp ứng với các nhu cầu và mục tiêu đề ra chưa? Hơn nữa, cần phải đánh giá hiệu quả kinh tế của những chương trình đó. Tóm lại, các yếu tố bên trong và bên ngoài liên tục ảnh hưởng đến yêu cầu đào tạo, do đó bất kỳ chương trình đào tạo nào cũng cần phải năng động và tiếp diễn không ngừng.

3.2 Phương pháp đào tạo và phát triển nhân sự

Phương pháp dạy kèm: Đây là phương pháp đào tạo tại chỗ để phát triển cấp quản trị trên cơ sở một kèm một. Một số công ty lập ra các chức vụ phụ tá hay trợ lý cũng nhằm mục đích này. Cá nhân được chức vụ này, người ta phải theo sát cấp trên của mình. Để đạt được kết quả các cấp quản trị dạy kèm này phải có kiến thức toàn diện về công việc liên hệ tới các mục tiêu của cơ quan.

Phương pháp hội nghị: là phương pháp huấn luyện được sử dụng rộng rãi. Trong đó, các thành viên có chung một mục đích thảo luận và cố gắng giải quyết vấn đề. Thông thường người điều khiển là một cấp quản trị nào đó, có nhiệm vụ giữ cho cuộc thảo luận diễn ra trôi chảy và tránh để mọi người ra ngoài đề. Khi thảo luận thì cấp trên phải lắng nghe và cho phép các thành viên phát biểu giải quyết các vấn đề.

Phương pháp đào tạo tại bàn giấy: hay đào tạo xử lý công văn giấy tờ cũng như là một phương pháp quan trọng đối với nhân viên văn phòng, là phương pháp mô phỏng trong đó thành viên tránh cấp trên giao cho một số giấy tờ kinh doanh như: Các bản thông tư nội bộ hoặc các bản ghi nhớ, các bản trình báo cáo, các tin tức do các cuộc điện đàm điện thoại gửi lại. Các hồ sơ này không được sắp xếp theo một thứ tự đặc biệt nào mà cần sắp xếp phân loại từ loại cần xử lý khẩn cấp tới loại xử lý bình thường. Các thành viên trong văn phòng được yêu cầu xem các thông tin nêu trên và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên. Đây là một phương pháp hữu hiệu giúp cho nhà quản trị giải quyết vấn đề có tính thủ tục một cách nhanh gọn, đồng thời giúp cho nhà quản trị cũng như nhân viên trong văn phòng làm việc một cách khoa học.

Phương pháp luân phiên công tác: hay công việc là phương pháp chuyển cán bộ, nhân viên hoặc cấp quản trị từ công tác này sang công tác khác nhằm mục đích cung cấp cho họ những kinh nghiệm rộng hơn, không những thế phải cho nhân viên trong văn phòng thường xuyên tiếp xúc với những kỹ thuật hiện đại mới như mạng Internet, mạng LAN. Ngoài mục đích nêu trên, phương pháp luân phiên còn tạo hứng thú cho cán bộ nhân viên thay đổi công việc vì quá nhàm chán làm một công việc suốt đời nào đó. Ngoài ra, nó còn giúp cho cán bộ, nhân viên trở thành người đa năng, đa dạng để đối phó với mọi tình huống xảy ra sau này.

Qua đây ta thấy được mối quan hệ khăng khít giữa đào tạo và phát triển nhân sự với quản trị nhân sự. Và là tiền đề quan trọng để thực hiện tốt những công tác được giao.

4. 11 phương pháp đào tạo nhân viên mới hiệu quả nhất trong doanh nghiệp

4.1 Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc đào tạo

Hoạt động đào tạo thường được xem như một lựa chọn cần quan tâm xem xét do nhiều công ty nghĩ rằng đó là một khoản chi phí chứ không phải một khoản đầu tư thu về trong tương lai. Trong khi sự thật rằng hoạt động đào tạo luôn đem lại khá nhiều lợi ích, đó là một khoản đầu tư dài hạn tác động lớn đến sự tăng trưởng và phát triển của nguồn nhân lực công ty.

4.2 Xác định rõ nhu cầu

Việc thực hiện một chương trình đào tạo rộng lớn cho toàn thể nhân viên chắc chắn sẽ gây tốn kém về thời gian, chi phí cho doanh nghiệp. Vì vậy, để có được hiệu quả thiết thực nhất, doanh nghiệp cũng như các lãnh đạo, quản lý cần xác định rõ trọng tâm của chương trình đào tạo là gì. Từ đó, lãnh đạo có thể nắm được đâu là thứ cần thiết với nhu cầu hiện tại, trong tương lai của nhân viên cũng như doanh nghiệp.

4.3 Quy trình làm việc

Bạn hãy cho nhân viên thời gian để làm quen trước công việc, hoặc có thể chuẩn bị sẵn những tài liệu liên quan đến công việc và doanh nghiệp để nhân viên có thể hình dung được

những công việc sẽ phải làm. Cần thiết thì bạn có thể tổ chức buổi huấn luyện kỹ năng cho họ. Giúp nhân viên làm thử công việc của họ một vài lần. Điều này giúp họ có thể biết được những điều bạn muốn hoặc không muốn trong khi thực hiện công việc sắp tới của họ.

4.4 Thúc đẩy văn hoá học hỏi ở doanh nghiệp

Trong nền kinh tế năng động như hiện nay, một công ty không chịu học hỏi, đúc kết kinh nghiệm thì sẽ không thể đứng vững, mà sẽ mãi thụt lùi về phía sau. Vì vậy, hãy truyền tải những mong đợi của bạn ra toàn thể công ty, đặc biệt là với nhân viên mới rằng việc trau dồi kỹ năng và luôn theo kịp với những đòi hỏi chuyên môn mới hay những nhu cầu công việc mới là việc làm cần thiết của tất cả nhân viên.

4.5 Tạo điều kiện để phát triển nghề nghiệp cho từng cá nhân

Tạo điều kiện cho nhân viên tiếp xúc và trau dồi thêm kinh nghiệm ở những công việc khác ngoài công việc mà họ đảm nhận. Doanh nghiệp nên chuẩn bị trước để giúp họ có thể thăng tiến và phát triển nghề nghiệp như họ mong muốn. Đồng thời, có những kế hoạch, hướng đi cho những nhân viên xuất sắc để tạo cho chính doanh nghiệp mình một nguồn nhân lực mạnh, duy trì sự ổn định về hoạt động khi có sự thiếu hụt về nhân sự.

4.6 Bắt đầu từ những nhóm nhỏ

Trước khi giới thiệu và thực thi chương trình đào tạo cho đông đảo nhân viên công ty, bạn cần thông báo cho từng nhóm nhân viên và thu thập các phản hồi của họ. Cách thức này sẽ cho thấy đầy đủ các điểm yếu, khiếm khuyết trong kế hoạch của bạn và giúp bạn nhanh chóng điều chỉnh lại cho thích hợp.

4.7 Lựa chọn phương thức đào tạo phù hợp, chất lượng

Cách thức mà bạn lựa chọn để dẫn dắt khoá đào tạo sẽ đóng vai trò quyết định trong thành công của những nỗ lực bạn đã bỏ ra, cho dù đó là sử dụng một lớp học có giảng viên chuyên sâu hay chương trình đào tạo trực tuyến như E-learning. Bên cạnh đó, việc có được những tài liệu đào tạo thích hợp cũng rất quan trọng, sau khi khoá đào tạo kết thúc, các tài liệu này sẽ trở thành những nguồn dữ liệu quý giá cho mọi người trong công ty.

4.8 Tìm kiếm địa điểm thích hợp

Bạn hãy lựa chọn một địa điểm đảm bảo cho mọi người có thể tiếp thu kiến thức và học tập hiệu quả nhất. Đó nên là một môi trường yên tĩnh với khoảng không đủ rộng cho mọi người có được cảm giác thoải mái. Hãy đảm bảo rằng địa điểm đào tạo được trang bị một máy tính và một máy chiếu để các giảng viên có thể giảng dạy, trình bày cả lý thuyết và hình ảnh cùng lúc.

4.9 Làm rõ các mối liên hệ

Một vài nhân viên có thể cảm thấy rằng hoạt động đào tạo họ nhận được không mấy liên quan tới công việc của họ. Sẽ rất quan trọng với việc giúp các nhân viên hiểu được mối quan hệ và những ích lợi ngay từ lúc đầu, vì vậy họ sẽ không xem các khoá đào tạo như một việc làm lãng phí thời gian quý báu của họ. Các nhân viên nên xem hoạt động đào tạo như một sự bổ sung quan trọng cho kiến thức chuyên môn và cơ hội thăng tiến của họ.

4.10 Đề hoạt động đào tạo luôn tiếp diễn

Đừng giới hạn hoạt động đào tạo duy nhất đối với các nhân viên mới. Những chương trình đào tạo có tổ chức, dành cho mọi nhân viên vào mọi thời điểm khác nhau sẽ giúp duy trì kỹ năng của các nhân viên, cũng như không ngừng động viên họ tiếp tục phát triển và cải thiện yếu tố chuyên môn.

4.11 Đánh giá các kết quả

Không có những kết quả đã được đánh giá chuẩn xác, bạn dường như không thể nhìn nhận hoạt động đào tạo như bất kể thứ gì khác ngoài một khoản chi phí. Hãy quyết định xem bạn sẽ thu thập như thế nào các kết quả đánh giá có thể chấp nhận được về những lợi ích mà khoản đầu tư cho hoạt động đào tạo đem lại. Nhờ đó, bạn sẽ có được nhiều điều kiện thuận lợi cả về tài chính và thời gian cho những quy trình đào tạo khác trong tương lai một khi nắm vững được các kết quả cụ thể.