



Mục tiêu và chức năng của quản trị nhân sự trong doanh nghiệp

Bởi:

truonghoabinh

vothituyet

Mục tiêu của quản trị nhân sự.

Mục tiêu của quản trị nhân sự là nhằm cung cấp cho doanh nghiệp một lực lượng lao động có hiệu quả (effective). Để đạt được mục tiêu này, các nhà quản trị phải biết cách tuyển dụng, phát triển, đánh giá, và duy trì nhân viên của mình.

Để có được nguồn nhân sự đáp ứng cho chiến lược phát triển, quản trị nhân sự phải nhằm vào thực hiện bốn mục tiêu cơ bản sau đây:

Mục tiêu xã hội.

Doanh nghiệp phải đáp ứng nhu cầu và thách thức của xã hội, doanh nghiệp hoạt động vì lợi ích của xã hội chứ không phải chỉ của riêng mình.

Mục tiêu thuộc về tổ chức.

Quản trị nhân sự là tìm cách thích hợp để các bộ phận cũng như toàn bộ doanh nghiệp có được những người làm việc có hiệu quả. Quản trị nhân sự tự nó không phải là cứu cánh; nó chỉ là một phương tiện giúp doanh nghiệp đạt được các mục tiêu.

Mục tiêu chức năng và nhiệm vụ.

Mỗi bộ phận phòng ban đều có chức năng nhiệm vụ riêng, vì thế mỗi bộ phận phòng ban phải đóng góp phục vụ cho mục tiêu chung của doanh nghiệp.

Mục tiêu cá nhân.

Nhà quản trị phải giúp nhân viên mình đạt được các mục tiêu cá nhân của họ. Nhà quản trị phải nhận thức rằng nếu lãng quên mục tiêu cá nhân của nhân viên, năng suất lao động sẽ giảm, và nhân viên có thể sẽ rời bỏ doanh nghiệp .

Để đạt được các mục tiêu trên, cần phải có các hoạt động quản trị nhân sự cụ thể. Bảng 5.1 dưới đây cho ta thấy các hoạt động cụ thể.

Bảng 5.1. Mục tiêu và các hoạt động hỗ trợ quản trị nhân sự

CÁC MỤC TIÊU QTNNS	CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ
1. Mục tiêu xã hội	a. Tuân theo pháp luật b. Các dịch vụ theo yêu cầu c. Mối tương quan giữa công đoàn và cấp quản trị
2. Mục tiêu thuộc về tổ chức	a. Hoạch định TNNS b. Tuyển mộ c. Tuyển chọn d. Đào tạo và phát triển e. Đánh giá f. Sắp xếp g. Các hoạt động kiểm tra
3. Mục tiêu chức năng nhiệm vụ	a. Đánh giá b. Sắp xếp c. Các hoạt động kiểm tra
4. Mục tiêu cá nhân	a. Đào tạo và phát triển b. Đánh giá c. Sắp xếp d. Lương bổng e. Các hoạt động kiểm tra

Các chức năng của bộ phận / phòng nhân sự.

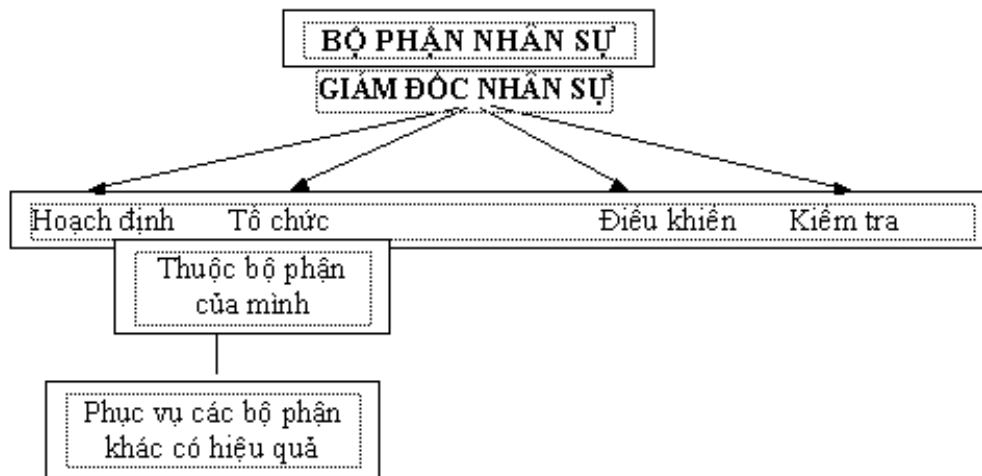
Chức năng của bộ phận nhân sự được biểu hiện qua sơ đồ 5.2 sẽ cho chúng ta một cái nhìn tổng quát. Các chức năng nhiệm vụ nêu dưới đây là các chức năng chủ yếu của bộ phận / phòng nhân viên phổ biến trên thế giới. Một số cơ quan tổ chức thêm chức năng nghiên cứu tài nguyên nhân sự vào sơ đồ này. Chức năng nhiệm vụ chủ yếu của bộ phận nhân sự bao gồm tám chức năng nêu dưới đây và có tính bao quát trong toàn doanh nghiệp - nghĩa là giám đốc nhân sự (Human Resource Manager) có chức năng nhiệm vụ nghiên cứu, hoạch định tài nguyên nhân sự, tuyển dụng, đào tạo và phát triển, quản trị lương bổng, tương quan lao động, dịch vụ và quỹ phúc lợi, y tế và an toàn lao động trong toàn doanh nghiệp.

Mục tiêu và chức năng của quản trị nhân sự trong doanh nghiệp



Sơ đồ 5.2: Chức năng của bộ phận / phòng nhân sự.

Giám đốc nhân sự (Human Resource Manager) hay trưởng bộ phận nhân sự (head of human Resource department) cũng giống như các giám đốc hay trưởng các bộ phận khác, ngoài việc làm đầy đủ chức năng nhiệm vụ hoạch định - tổ chức - điều hành - và kiểm soát trong phạm vi tuyển quyền hạn của mình, còn phải làm tròn nhiệm vụ chức năng chuyên môn của mình là phục vụ các bộ phận khác một cách có hiệu quả liên quan đến tám lãnh vực nêu trên, và được biểu hiện qua sơ đồ (5.3).



Sơ đồ 5.3 Quản trị của bộ phận nhân sự.