



12/2021

Quy trình tuyển dụng 9 bước

Bí quyết cải thiện tỷ lệ chuyển đổi và tăng trải nghiệm ứng viên

MỤC LỤC

Việc tăng lượng ứng viên và tỷ lệ chuyển đổi đã trở thành một thách thức chung trong nhiều tổ chức. Để thu hút đúng nhân tài, bạn cần có một quy trình tuyển dụng hiệu quả.

02

BƯỚC 1

Xác định Nhu cầu & Thời gian tuyển dụng

04

BƯỚC 2

Xây dựng Bản mô tả & Bản tiêu chuẩn công việc

06

BƯỚC 3

Xác định Nguồn tuyển dụng

09

BƯỚC 4

Xác định Phương pháp tuyển dụng

13

BƯỚC 5

Thành lập Hội đồng tuyển dụng

15

BƯỚC 6

Thiết kế & đăng tải Thông tin tuyển dụng

17

BƯỚC 7

Sàng lọc & Tuyển chọn nhân sự

23

BƯỚC 8

Ra quyết định tuyển dụng

25

BƯỚC 9

Hội nhập nhân viên mới

BƯỚC 1

XÁC ĐỊNH

NHU CẦU & THỜI GIAN

TUYỂN DỤNG



Bước 1

Nhu cầu tuyển dụng

Xác định nhu cầu tuyển dụng nhằm xác định đúng nhu cầu nhân lực trước mắt và lâu dài cho doanh nghiệp. Để làm được điều này, nhà quản trị cần xác định rõ:

- Cần tuyển bao nhiêu nhân sự?
- Nhân sự làm việc ở vị trí nào?
- Yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhân sự đó ra sao?

Nhu cầu tuyển dụng sẽ được xác định chính xác nhất dựa trên nhu cầu sản xuất kinh doanh, định hướng phát triển của doanh nghiệp.

Thời gian tuyển dụng

Sau khi xác định nhu cầu tuyển dụng cần phải lập kế hoạch về thời gian tuyển dụng:

- Tuyển dụng trong bao lâu?
- Thời gian bắt đầu tuyển dụng là ngày nào?
- Đăng thông báo tuyển dụng trong khoảng thời gian nào và hạn nộp hồ sơ ứng tuyển ra sao?

Sắp xếp được thời gian cụ thể cho từng công việc giúp cho công tác tuyển dụng thực hiện theo đúng tiến độ, tránh những sự việc không mong muốn phát sinh.

BƯỚC 2

XÂY DỰNG

MÔ TẢ & TIÊU CHUẨN

CÔNG VIỆC



Bước 2

Bản mô tả công việc là tài liệu cung cấp thông tin liên quan đến các công tác cụ thể, các nhiệm vụ và trách nhiệm của công việc.

Bản mô tả công việc bao gồm các nội dung chính như:

- Tên công việc
- Mã số
- Cấp bậc công việc
- Chức năng
- Trách nhiệm trong công việc
- Quyền hạn của người thực hiện công việc
- Điều kiện làm việc
- Chế độ lương thưởng
- Phúc lợi đãi ngộ

Bản tiêu chuẩn công việc là văn bản liệt kê hết tất cả các yêu cầu tối thiểu mà ứng viên cần đáp ứng.

Bản tiêu chuẩn công việc là văn bản liệt kê hết tất cả các yêu cầu tối thiểu mà ứng viên cần đáp ứng. Văn bản này bao gồm các nội dung về:

- Trình độ văn hóa
- Trình độ chuyên môn
- Trình độ ngoại ngữ
- Kinh nghiệm
- Tuổi tác
- Sức khỏe
- Tính cách
- Mục tiêu

BƯỚC 3

XÁC ĐỊNH

NGUỒN TUYỂN DỤNG



Bước 3

Nguồn bên trong

Nguồn bên trong bao gồm những người làm việc bên trong công ty, tuyển mộ nguồn này tức là quá trình đề bạt họ vào vị trí cao hơn hoặc chuyển họ sang vị trí cần thiết khác.

Ưu điểm

- Tuyển nhân lực bên trong doanh nghiệp tạo cơ hội cho nhân viên có cơ hội thăng tiến và tạo ra sự thi đua rộng rãi giữa các nhân viên đang làm việc, kích thích họ làm việc tốt hơn, sáng tạo hơn, nhiệt tình và tận tâm, hiệu suất cao hơn.
- Nhân lực sẽ mau chóng thích nghi với điều kiện công việc mới.

Nhược điểm

- Gây ra sự xáo trộn trong nhân sự, vị trí công việc đang ổn định có thể trở nên thiếu người do nhân lực được chuyển sang công việc khác và lại cần tuyển dụng tiếp tục
- Việc tuyển nhân viên trong doanh nghiệp có thể gây ra hiện tượng xơ cứng do các nhân viên này đã quen với cách làm việc ở cương vị cũ, hạn chế khả năng sáng tạo.
- Hạn chế việc thu hút và bổ sung nhân tài cho tổ chức.

Bước 3

Nguồn bên ngoài

Nguồn bên ngoài bao gồm những người mới đến xin việc. Những nhóm lao động thuộc nguồn này là:

- Học sinh sinh viên của các cơ sở đào tạo đã tốt nghiệp ra trường.
- Những người đã có kinh nghiệm làm việc, đang trong tình trạng thất nghiệp và đang tích cực tìm việc làm
- Những người đang làm việc ở tổ chức khác
- Lao động phổ thông chưa qua đào tạo
- Người đang trong quá trình học tập ở các cơ sở đào tạo.

Ưu điểm

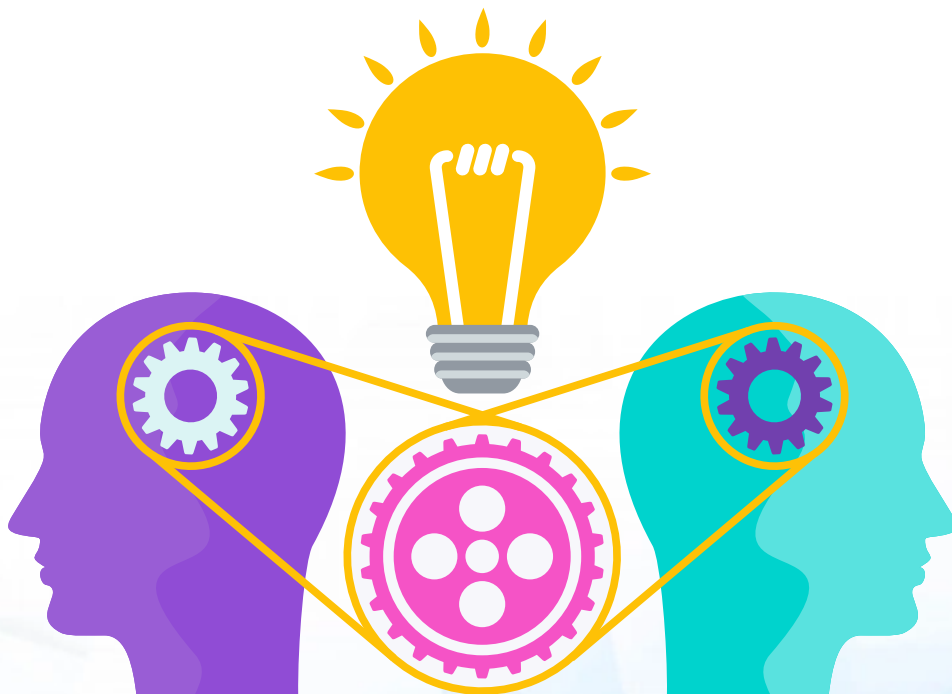
- Nguồn ứng viên phong phú, đa dạng về số lượng và chất lượng
- Môi trường làm việc mới và công việc mới giúp cho người lao động thích thú, hăng say làm việc, cố gắng thể hiện năng lực của bản thân trong công việc
- Người sử dụng lao động có điều kiện huấn luyện từ đầu nguyên tắc làm việc và các quy định về những công việc có ý định giao cho nhân sự mới

Nhược điểm

- Doanh nghiệp mất nhiều thời gian tạo điều kiện cho người lao động làm quen và hòa nhập với công việc mới.
- Việc thường xuyên tuyển người từ bên ngoài tổ chức (đặc biệt trong việc đề bạt, thăng chức dễ gây tâm lý thất vọng trong tổ chức, vì người lao động nghĩ rằng họ không có cơ hội thăng tiến.
- Tốn nhiều chi phí và thời gian cho công tác tuyển dụng và hội nhập nhân viên mới.

BƯỚC 4

XÁC ĐỊNH PHƯƠNG PHÁP TUYỂN DỤNG



Mỗi nguồn tuyển dụng khác nhau có thể sử dụng phương pháp tuyển dụng khác nhau. Khi đã xác định phương pháp tuyển dụng cụ thể thì công tác tuyển dụng sẽ được thực hiện hiệu quả hơn.

Bước 4

Thông báo tuyển dụng

Bộ phận nhân sự có thể gửi thông báo tuyển dụng tới toàn bộ nhân viên trong công ty hoặc dán thông báo trên biển hiệu của công ty. Phương pháp này thường áp dụng với các doanh nghiệp tập trung trong khu vực có đông người lao động thường xuyên đi tìm việc như khu công nghiệp, cụm công nghiệp...

Nhân viên trong công ty giới thiệu nhân sự

Dựa trên các mối quan hệ của nguồn lao động tại công ty mà Nhà tuyển dụng thực hiện xây dựng các chính sách cho người giới thiệu nhân sự để khuyến khích toàn bộ cán bộ công nhân viên của công ty tích cực trong việc giới thiệu nguồn lao động cho công ty để có thể tìm được nhân sự phù hợp.

Phương pháp này có thể áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp đang có nhu cầu tuyển dụng.

Đăng quảng cáo, tin tuyển dụng trên các phương tiện truyền thông

Việc thực hiện đăng quảng cáo, tin tuyển dụng là cách thức được các nhà tuyển dụng áp dụng thường xuyên nhất. Nhà tuyển dụng có thể đăng tin tuyển dụng trên báo, tạp chí, truyền hình, đài phát thanh,..

Bước 4

Liên kết tuyển dụng với các trường đào tạo nhân lực chuyên môn

Với chiến lược nhân sự lâu dài, các nhà tuyển dụng đã tìm đến nguồn nhân sự tại các trường đại học, cao đẳng để đảm bảo nguồn lực cho việc thực hiện kế hoạch sản xuất – kinh doanh của mình.

Tuyển dụng qua mạng xã hội

Theo số liệu thống kê của NapoleonCat (công cụ đo lường các chỉ số Mạng Xã Hội), tính tới tháng 6/2021, tổng số người dùng Facebook tại Việt Nam là gần 76 triệu người, chiếm hơn 70% dân số toàn quốc. Trong đó, độ tuổi phổ biến nhất là từ 25 - 34 (chiếm khoảng 32%). LinkedIn - MXH tuyển dụng dành cho Ứng Viên & Nhà Tuyển Dụng lớn nhất Việt Nam đạt 3.991.000 người dùng (90% người dùng trong độ tuổi lao động từ 18 - 34). Và Instagram đạt 10.717.000 người dùng, đối tượng chủ yếu là giới trẻ 18 - 24 (chiếm hơn 30%).

Từ các số liệu trên cho thấy nguồn ứng viên từ các mạng xã hội là rất lớn. Do đó, đây là một kênh tuyển dụng mà bạn nên khai thác. Lợi thế của kênh này đó là:

- Chi phí dành cho việc tuyển dụng thấp, dễ dàng thực hiện.
- Nguồn ứng viên đa dạng, có hiệu ứng lan truyền cao.
- Có thể thực hiện tuyển dụng ở mọi lúc, mọi nơi.

Bước 4

SMS tuyển dụng

Theo Bộ Thông tin và Truyền thông (TT-TT), tính đến tháng 5-2021, tổng số thuê bao di động phát sinh trên cả nước phát sinh lưu lượng là 123,32 triệu thuê bao. Do đó, bạn có thể nhận thấy, đây cũng là một kênh quảng bá thông tin tuyển dụng rất hữu hiệu mà nhà tuyển dụng không nên bỏ qua. Tuy nhiên, nhà tuyển dụng cần khai thác phương pháp này đúng cách, để tránh bị coi là spam tin nhắn rác, khiến ứng viên khó chịu.

Dịch vụ cung ứng nhân sự

Sử dụng dịch vụ tuyển dụng và cung ứng nhân sự (chẳng hạn như dịch vụ của JobsGO) cũng là giải pháp hữu hiệu để giải quyết bài toán nhu cầu nguồn ứng viên của nhiều nhà tuyển dụng.

Phương pháp này giúp nhà tuyển dụng đa dạng hóa được nguồn ứng viên, giảm thiểu rủi ro và chi phí tuyển dụng mà vẫn tuyển được ứng viên phù hợp và nhanh chóng.

BƯỚC 5

THÀNH LẬP

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG



Bước 5



Hội đồng tuyển dụng là những người có khả năng nhìn nhận, đánh giá con người, có chuyên môn, nghiệp vụ cũng như kinh nghiệm phỏng vấn, tuyển chọn để đảm bảo tuyển chọn đúng người, đúng việc, đúng quy trình. Hội đồng tuyển dụng sẽ là bộ phận quyết định, điều hành xuyên suốt quá trình tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng có thể bao gồm:

- Nhân viên phòng Nhân sự
- Leader/ Trưởng phòng bộ phận cần tuyển dụng
- Ban Giám đốc



BƯỚC 6

THIẾT KẾ & ĐĂNG TẢI TIN TUYÊN DỤ



Bước 6



Thiết kế nội dung và hình thức thông báo là bước quan trọng để đảm bảo thu hút sự quan tâm của các ứng viên. Nội dung tuyển dụng bao gồm mặt hình ảnh và chữ. Hình ảnh cần nổi bật; mang màu sắc, hình ảnh thương hiệu và cung cấp các thông tin hấp dẫn nhất (lương, thu nhập,...). Phần chữ cần cung cấp một cách đầy đủ, rõ ràng và chi tiết các thông tin về:

- Công ty, công việc để người xin việc hiểu rõ hơn về uy tín, tính hấp dẫn trong công việc.
- Các chức năng, trách nhiệm, nhiệm vụ chính trong công việc để người xin việc có thể hình dung được công việc mà họ dự định xin tuyển.
- Quyền lợi nếu ứng viên được tuyển như lương bổng, cơ hội được đào tạo, thăng tiến, môi trường làm việc...
- Các hướng dẫn về thủ tục hành chính, hồ sơ, cách thức liên hệ với công ty...



BƯỚC 7

SÀNG LỌC & TUYỂN CHỌN NHÂN SỰ



Bước 7

Sàng lọc hồ sơ



Trong bước này, nhân viên tuyển dụng cần tổng hợp hồ sơ ứng viên từ tất cả các nguồn: nội bộ (nhân viên công ty giới thiệu), hồ sơ gửi qua mail, kênh tuyển dụng, mạng xã hội,... Sau đó, bạn cần xem xét và đánh giá mức độ phù hợp của ứng viên bằng cách so sánh thông tin mà ứng viên cung cấp với bản tiêu chuẩn công việc.

Các ứng viên phù hợp sẽ được lựa chọn để vào vòng trong (vòng phỏng vấn). Bạn đừng quên ghi chú tất cả những vấn đề thắc mắc liên quan đến kinh nghiệm, kỹ năng... của ứng viên để làm rõ trong buổi phỏng vấn.



Bước 7

Phỏng vấn

Có thể được tiến hành nhiều lần (phổ biến là 2 lần).

Phỏng vấn là phương pháp giúp nhà tuyển dụng quyết định họ và ứng viên có “tương thích” với nhau về công việc, nhu cầu và khả năng đáp ứng không, thông qua hình thức hỏi đáp để trao đổi thông tin. Đây là cách lựa chọn, sàng lọc ứng viên được nhiều công ty áp dụng nhất trong tuyển dụng.

Có hai phương pháp phỏng vấn.

Phỏng vấn với câu hỏi tùy ý

Không được xây dựng theo hệ thống chuẩn mực nào. HR có thể đặt ra bất kỳ câu hỏi nào chợt nảy ra trong đầu. Nó giống như một cuộc trò chuyện ngẫu hứng. Vì vậy, cách phỏng vấn này không giúp nhà tuyển dụng dự đoán được khả năng làm việc trong tương lai của ứng viên.

Phỏng vấn với hệ thống câu hỏi

Được thực hiện theo hệ thống câu hỏi đã xây dựng sẵn, chủ yếu xoay quanh các vấn đề liên quan đến công việc để đánh giá xem ứng viên có phù hợp với vị trí tuyển dụng hay không. Thông thường, các câu trả lời của ứng viên sẽ được đánh giá theo thang điểm từ 1 đến 5, trong đó 5 là mức độ phù hợp nhất với yêu cầu.

Bước 7

Phỏng vấn

Có 4 dạng câu hỏi phỏng vấn thường được áp dụng

Câu hỏi tình huống

Ứng viên được hỏi về cách ứng xử trong một tình huống khó khăn có liên quan đến công việc. Ví dụ, ứng viên cho vị trí quản lý cấp trung phải cho biết mình sẽ xử lý thế nào nếu có một nhân viên thuộc cấp đi làm trễ trong ba ngày liên tiếp.

Câu hỏi duy lý

Ứng viên được hỏi một loạt các câu hỏi có liên quan tới công việc, nhưng không liên quan đến công ty hay vị trí đang ứng tuyển, ví dụ thích môn nào nhất hồi đi học?

Câu hỏi hành vi

Ứng viên được hỏi về cách xử sự trong một tình huống thực tế. Ví dụ, ứng viên cho vị trí trực tổng đài có thể phải trình bày cách trả lời khi một khách hàng rất tức giận gọi đến. Cách phỏng vấn này dựa trên logic là hành vi làm việc trong quá khứ để được cách xử sự trong tương lai.

Câu hỏi tạo áp lực

HR cố tình đưa ứng viên vào tình thế khó chịu bằng hàng loạt câu hỏi soi mói hoặc vô duyên nhằm xác định xem ứng viên có làm chủ được cảm xúc, biết giải tỏa áp lực hay không. Ví dụ nhà phỏng vấn tới tấp tấn công ứng viên bằng các câu hỏi về công việc cũ, công ty cũ, đồng nghiệp cũ, lương bổng,...

Bước 7

Kiểm tra, trắc nghiệm

Cho ứng viên làm các bài kiểm tra, sát hạch dưới hình thức thi viết hoặc kiểm tra tay nghề là một hình thức tuyển chọn nhân lực khác được nhiều doanh nghiệp áp dụng.

Kiểm tra tay nghề

Gần như là bắt buộc với vị trí công nhân kỹ thuật, giúp tổ chức đánh giá ứng viên có thực sự nắm được các kỹ năng nghiệp vụ hay không.

Thi viết

Giúp kiểm tra khả năng tư duy, mức độ nắm vững về lý thuyết, khả năng xử lý nghiệp vụ và khả năng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện của ứng viên.

Trắc nghiệm nhân sự

Giúp các nhà tuyển chọn có cái nhìn khách quan về tố chất tâm lý, những khả năng, kỹ năng và các khả năng đặc biệt khác của các ứng viên khi mà các thông tin về nhân sự khác không cho ta biết được một cách chính xác và đầy đủ.

Thông thường người ta chia trắc nghiệm nhân sự thành các loại sau đây :

- Trắc nghiệm thành tích
- Trắc nghiệm về năng khiếu và khả năng
- Trắc nghiệm về tính cách và sở thích
- Trắc nghiệm về tính trung thực

Bước 7

Kiểm tra thông tin



Để xác định độ tin cậy của thông tin thu được qua các bước tuyển chọn tổ chức cần phải thực hiện thêm bước thẩm tra lại để xem mức độ chính xác của các thông tin. Có nhiều cách để tổ chức thẩm tra các thông tin như trao đổi với các tổ chức cũ mà người lao động từng làm việc trước đây đã nêu trong đơn xin việc, hoặc là nơi đã cấp các văn bằng chứng chỉ. Các thông tin kiểm tra lại là các căn cứ chính xác để cho nhà tuyển dụng ra quyết định cuối cùng là nhận hay không nhận.



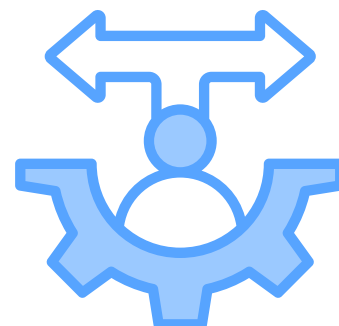
BƯỚC 8

RA QUYẾT ĐỊNH

TUYỂN DỤNG



Bước 8



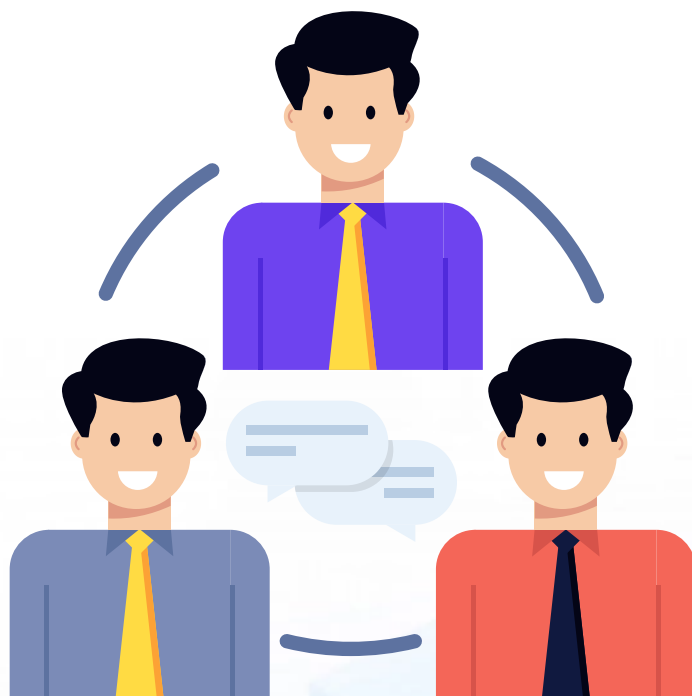
Sau khi thực hiện xong các bước tuyển chọn trên đây và các thông tin tuyển dụng đã đảm bảo theo đúng với các yêu cầu tuyển chọn đề ra thì lúc này hội đồng tuyển chọn sẽ thống nhất và đi đến quyết định tuyển dụng đối với các ứng viên đã tham gia ứng tuyển. Cơ sở của việc ra quyết định tuyển dụng này là dựa vào kết quả đánh giá phỏng vấn, thi tuyển và trắc nghiệm. Khi đã có quyết định tuyển dụng thì người sử dụng lao động và người lao động cần tiến hành ký kết hợp đồng lao động.



BƯỚC 9

HỘI NHẬP

NHÂN VIÊN MỚI



Mục đích của chương trình hội nhập vào môi trường làm việc là giúp nhân viên mới dễ thích nghi với tổ chức, cung cấp thông tin chi tiết về công việc và kỳ vọng hoàn thành công việc mà cấp trên mong đợi, tránh sai sót, tiết kiệm thời gian và tạo ấn tượng tốt về tổ chức.

Bước 9

Nhân viên mới sẽ trải qua hai giai đoạn của chương trình hội nhập.

Chương trình hội nhập tổng quát

Khi nhận vào làm việc trong doanh nghiệp, nhân viên mới sẽ được giới thiệu với người phụ trách và các đồng nghiệp khác. Doanh nghiệp sẽ thực hiện hình thức hướng dẫn về công việc và giới thiệu về doanh nghiệp cho nhân viên mới bằng cách giới thiệu về lịch sử hình thành, quá trình phát triển, các giá trị văn hóa tinh thần, các truyền thống tốt đẹp, các chính sách và nội quy chung, các chế độ khen thưởng và kỷ luật lao động.

Chương trình chuyên môn

Nhân viên mới thường lo lắng, hồi hộp do chưa quen với công việc mới trong điều kiện môi trường làm việc mới. Do đó sự quan tâm giúp đỡ của người phụ trách và đồng nghiệp với người mới đến là rất cần thiết, giúp họ mau chóng thích nghi với môi trường làm việc mới.

Thông qua công việc doanh nghiệp đánh giá được khả năng thích nghi, hướng phát triển của nhân viên mới từ đó có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nhân viên nhằm phát huy tối đa năng lực sáng tạo của người lao động.

Đây là các bước chung nhất của quy trình tuyển dụng. Tuy nhiên, nó có thể không hiệu quả với doanh nghiệp của bạn. Vì vậy, điều quan trọng là bạn phải nghiên cứu và xây dựng cho doanh nghiệp quy trình tuyển dụng phù hợp để mang đến hiệu quả tốt nhất.



J O B S T O G O

V IỆ C L À M T Ì M Đ Ế N B ẠN