

XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ NHÂN SỰ HIỆU SUẤT CAO



SAT
16/08/2025



10:50
11:30



Nhà Lãnh đạo/Giám đốc/Quản lý
Trưởng phòng nhân sự



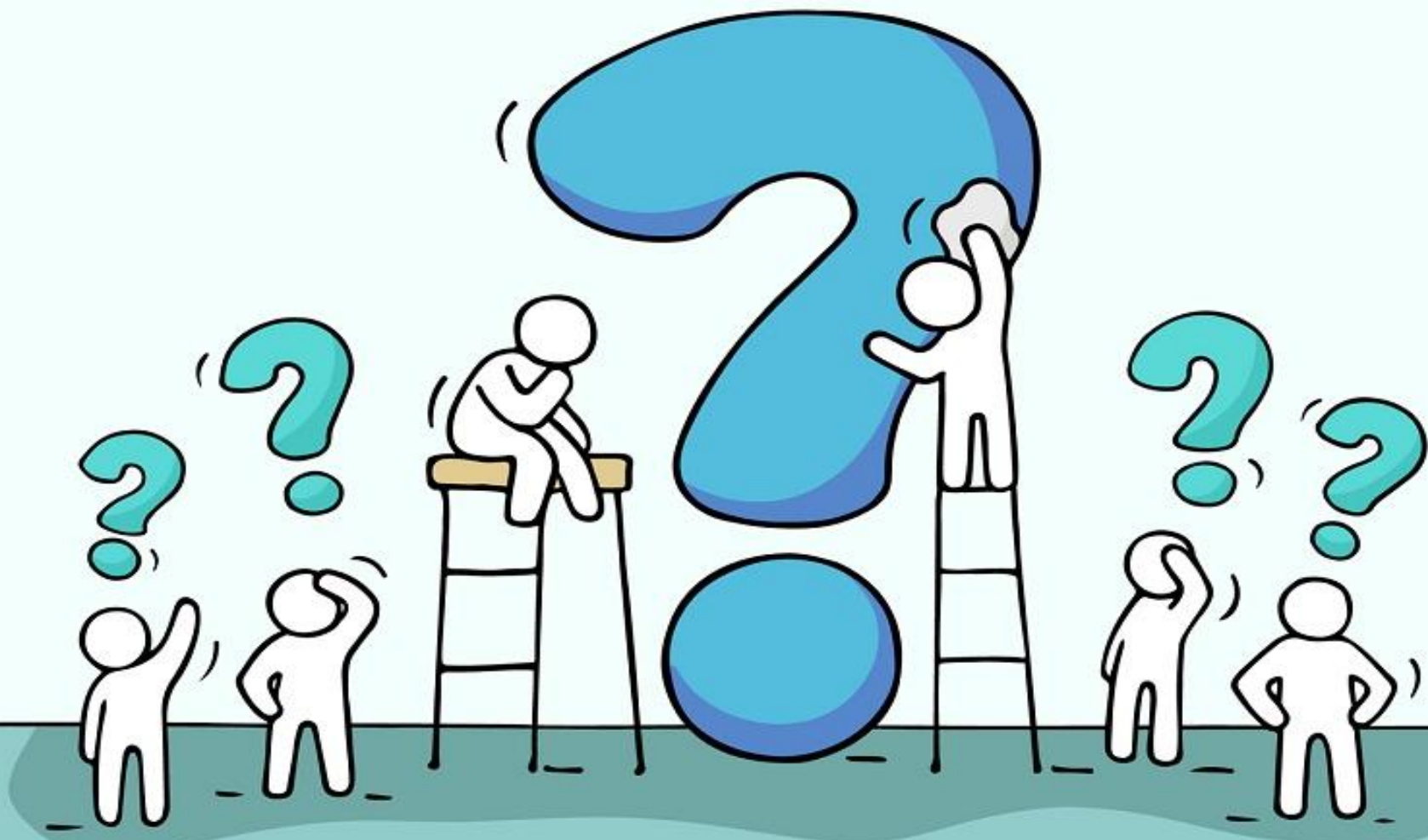
CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO CHỦ ĐỀ “QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TRONG THỜI ĐẠI BIẾN ĐỘNG”

Mục tiêu chương trình

- **Hiểu** tác động của đội ngũ hiệu suất cao tới kết quả kinh doanh của Doanh nghiệp
- **Nắm rõ** phương pháp nâng cấp đội ngũ nhân sự trở thành đội ngũ hiệu suất cao
- **Ứng dụng** hiệu quả trong điều hành doanh nghiệp hiện tại và tầm cao mới
- **Tạo nên** đội ngũ hiệu suất cao mang lại sự hiệu quả và phát triển cho Doanh nghiệp



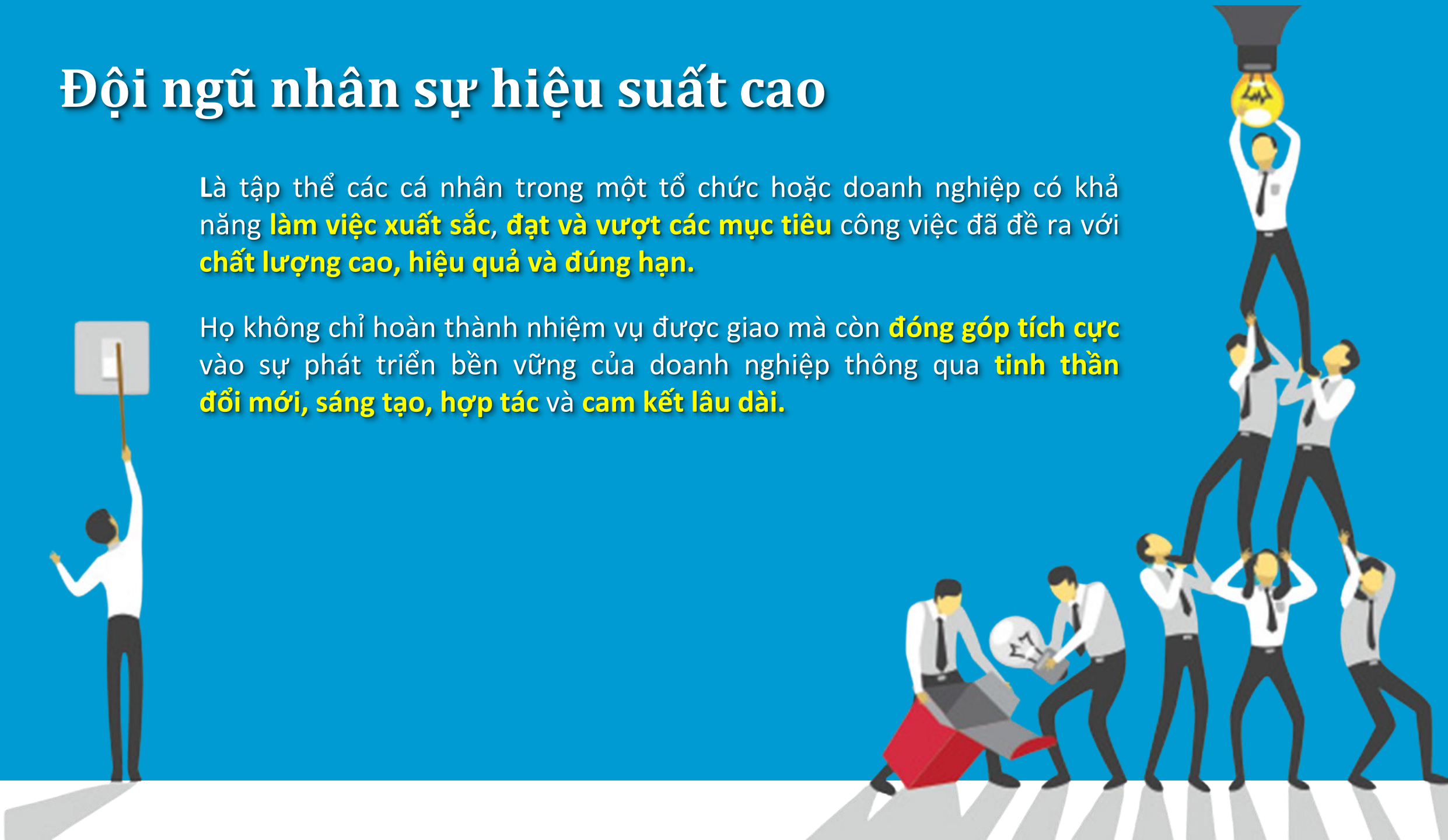
Đội ngũ nhân sự hiệu suất cao là gì?



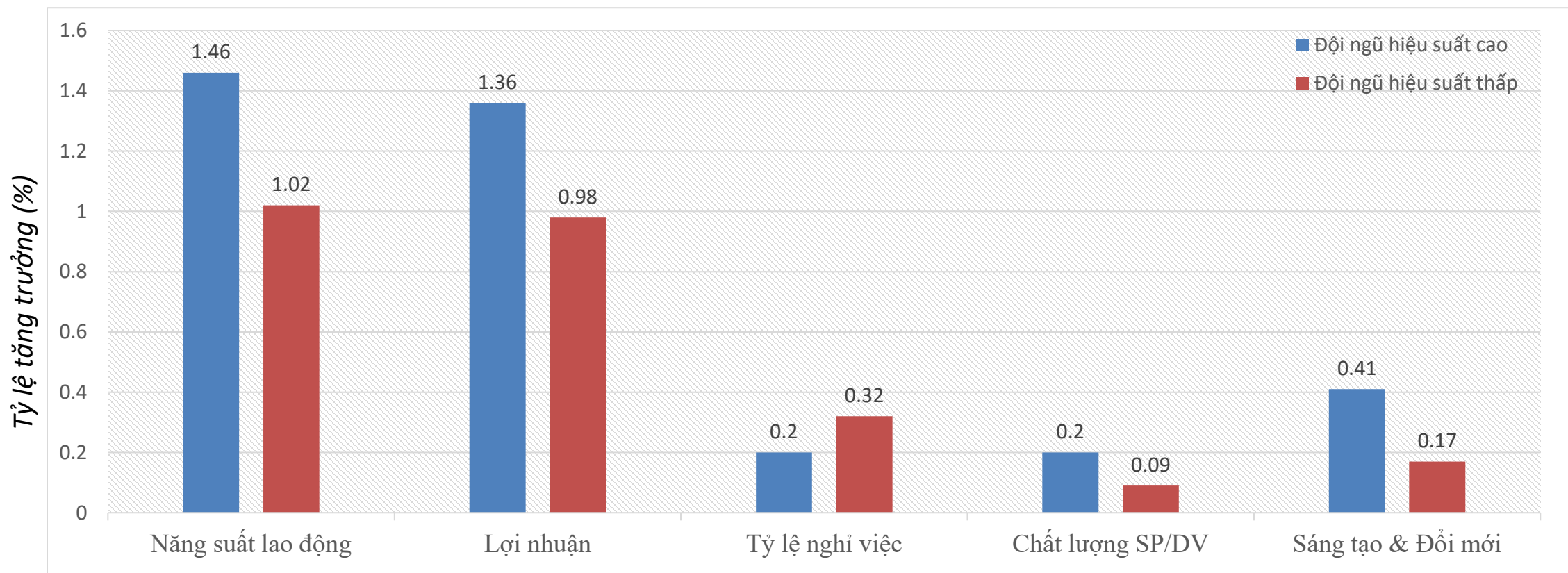
Đội ngũ nhân sự hiệu suất cao

Là tập thể các cá nhân trong một tổ chức hoặc doanh nghiệp có khả năng **làm việc xuất sắc, đạt và vượt các mục tiêu** công việc đã đề ra với **chất lượng cao, hiệu quả và đúng hạn**.

Họ không chỉ hoàn thành nhiệm vụ được giao mà còn **đóng góp tích cực** vào sự phát triển bền vững của doanh nghiệp thông qua **tinh thần đổi mới, sáng tạo, hợp tác và cam kết lâu dài**.



Tầm quan trọng của đội ngũ “Hiệu suất cao”



- **Nguồn:** McKinsey & Company (2021) – "The Business Value of Employee Engagement"
- Các nghiên cứu của McKinsey & Company chỉ ra rằng các doanh nghiệp có đội ngũ nhân sự hiệu suất cao có năng suất lao động cao hơn từ **25% đến 30%** so với những doanh nghiệp thiếu sự đầu tư vào phát triển đội ngũ nhân sự.

Đặc điểm của đội ngũ hiệu suất cao

01

Chuyên nghiệp

Thái độ làm việc nghiêm túc, luôn đúng giờ và có trách nhiệm cao với công việc. Tạo dựng sự tin tưởng từ đồng nghiệp và lãnh đạo.

02

Cam kết & gắn bó

Có ý thức về sứ mệnh và tầm nhìn của công ty, luôn gắn kết với văn hóa doanh nghiệp và không ngừng đóng góp vào sự phát triển lâu dài của tổ chức.

03

Chủ động & tự giác

Tự động tìm kiếm cơ hội để cải thiện công việc. Biết cách tự quản lý, tự đánh giá và điều chỉnh công việc của mình để đạt được kết quả tốt hơn.

04

Hợp tác & hỗ trợ

Chủ động hỗ trợ & giúp nhóm đạt được mục tiêu chung. Giao tiếp và kết nối trong nhóm mạnh mẽ, không cạnh tranh tiêu cực, hợp tác để cùng phát triển.

05

Ổn định & bền vững

Những kết quả công việc của họ không chỉ giúp công ty đạt được mục tiêu kinh doanh ngay lập tức mà còn tạo nền tảng vững chắc cho sự phát triển lâu dài của doanh nghiệp.

06

Phản hồi tích cực & Đón nhận lời phê bình

Không cảm thấy bị tổn thương khi nhận phê bình mà xem đó như cơ hội để học hỏi và phát triển. Khả năng đón nhận và cải thiện kỹ năng liên tục.

07

Chất lượng công việc cao & chấp nhận thử thách mới

Hoàn thành công việc với chất lượng tối ưu, ngay cả khi đối mặt với những thử thách khó khăn. Luôn chọn hoàn thành công việc đúng tiêu chuẩn & chất lượng cao nhất.

Maslow's Hierarchy of Needs

Tháp nhu cầu MASLOW



Vai trò & Trách nhiệm của “Ban lãnh đạo” trong quản lý “Hiệu suất làm việc”



1. Định hướng chiến lược và mục tiêu rõ ràng

2. Thiết lập hệ thống quản lý hiệu suất

3. Giao tiếp và phản hồi thường xuyên

4. Giải quyết vấn đề và quản lý rủi ro

5. Tạo môi trường làm việc tích cực và khuyến khích

6. Phát triển năng lực và tiềm năng nhân viên

7. Đảm bảo sự công bằng và minh bạch

Nguyên tắc thúc đẩy “**Hiệu suất làm việc**”

Quá trình cải thiện và nâng cao hiệu suất bằng các hành động cụ thể:

- Mô tả kỳ vọng rõ ràng
- Thiết lập mục tiêu
- Lập kế hoạch thực hiện
- Tối ưu điểm mạnh của các cá nhân
- Cải thiện môi trường làm việc
- Thúc đẩy sự hợp tác và làm việc nhóm
- Quản lý thời gian hiệu quả
- Đào tạo & Phát triển
-



Công cụ quản lý “**Hiệu suất toàn diện**”

Giá trị cốt lõi

Tầm nhìn &
Sứ mệnh

Văn hóa
doanh nghiệp

Hệ thống
chính sách &
Quy trình

Năng lực
lãnh đạo

Mục tiêu
rõ ràng

Quản lý và
phát triển
Năng lực

Phát triển “NĂNG LỰC” làm việc

- Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề
- Kỹ năng lập kế hoạch
- Kỹ năng lãnh đạo
- Kỹ năng xây dựng chiến lược
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng điều tra tai nạn, sự cố
- Kỹ năng Quản lý nhà thầu
- Kỹ năng thiết lập mục.
- ...



- Kiến thức chuyên môn
- Kiến thức văn hóa & xã hội
- Kiến thức về pháp luật
- ...

- Tôn trọng
- Tự lập
- Cam kết
- Biết ơn
- Khiêm tốn
- Ham học hỏi
- Hợp tác
- Dũng cảm
- ...

Quy trình quản lý “Hiệu suất toàn diện”



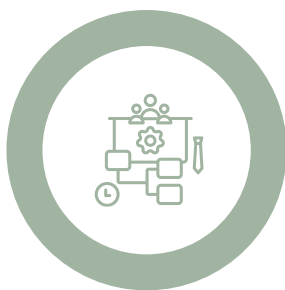
STEP 1

Xác định
mục tiêu



STEP 2

Xây dựng
kế hoạch



STEP 3

Giám sát &
Đánh giá



STEP 4

Đào tạo &
Phát triển



STEP 5

Phản hồi &
Ghi nhận



STEP 6

Quản lý hiệu suất
liên tục

*Continuous Performance
Management_CPM*

Xây dựng “**Hệ thống quản lý hiệu suất_PMS**”

- **Kế hoạch hiệu suất** (*Performance Planning*)
- **Đánh giá hiệu suất** (*Performance Evaluation*)
- **Kế hoạch cải thiện hiệu suất** (*Performance Improvement Plans_PIP*)
- **Phát triển & Đào tạo** (*Learning & Development_L&D*)
- **Ghi nhận và Khen thưởng** (*Recognition & Rewards*)
- **Đo lường và Quản lý các chỉ số hiệu suất** (*Metrics & KPIs management*)





Ứng dụng quản trị “Mục tiêu” vào “QUẢN LÝ HIỆU SUẤT”

Là phương pháp thiết lập mục tiêu chiến lược, giúp xác định các mục tiêu và cung cấp số liệu để giúp cá nhân, đội nhóm hoặc doanh nghiệp đi đúng hướng:

- **Xác định mục tiêu (Objective)**
- **Thiết lập các kết quả then chốt (Key Results)**
- **Liên kết “Mục tiêu” với hiệu suất của cá nhân, bộ phận**
- **Theo dõi và đánh giá**
- **Phản hồi liên tục**
- **Chính sách đãi ngộ**
- **Cải tiến và nâng cấp liên tục**
- ...

Performance Improvement Plan

Employee name	Steven Jones	Manager name	Jane Smith
Job title	Sales Account Manager	Start date	1 March
Department	Sales	Agreed end date	1 August

Role expectations <i>What is the acceptable performance expected of the employee in this role?</i>
- Consistently meet sales targets - Growing the new customer pipeline - Increase customer retention - Increase closed deals

Areas of concern <i>In what areas of performance has the employee not met expectations, and what are the root causes of the issues?</i>
- Not meeting sales targets - Not adding new customers to the pipelines - Spending insufficient time on cold calling prospects per week

Improvement goals	
Define concrete goals that address the areas of concern and agree on milestones to meet the goals.	
Goal and description	Milestone
Cold calling new prospects weekly	10 hours per week
Bring in new clients monthly	Set up 6 meetings per week
Retain existing clients	Set up 4 meetings per week
Close deals with end of sales funnel prospects	Set up 2 meetings per week

Cải tiến hiệu suất làm việc

(Performance Improvement Sheet_PIS)

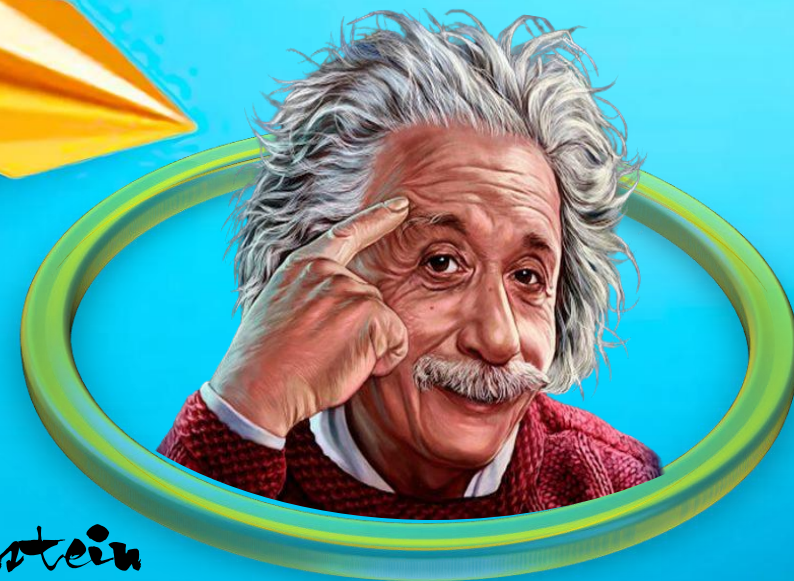
BẢNG GHI CHÉP THỜI GIAN LÀM VIỆC (PIS)

Họ và tên: Nguyễn Văn B

Bộ phận: Kho

Ngày	Nội dung	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Tổng	Ghi chú
9-Jan	Làm báo cáo về hao hụt	8:10	8:50	0:40	
9-Jan	Đi vòng quanh kiểm tra tình hình hoạt động chung của bộ phận kho	8:50	9:10	0:20	
9-Jan	Làm lịch SX và kiểm tra tình hình NL trên hệ thống	9:10	10:00	0:50	
9-Jan	Tổng hợp số lượng trộn, đóng bao ép viên, down time	10:00	11:00	1:00	
9-Jan	Trao đổi thông tin và check mail với chị Hà DVKH, nhận thẻ BHYT cho nhân viên kho, ...	11:00	11:40	0:40	
9-Jan	Cập nhật sản lượng sản xuất và gia công gửi báo cáo cho chị Giang	11:40	11:45	0:05	
9-Jan	Gửi báo cáo sản lượng cho Anh Khiêm	11:50	12:00	0:10	
9-Jan	Lấy số liệu nhắn tin báo cáo sản lượng hàng ngày	11:53	12:05	0:12	
9-Jan	Tham gia họp giao ban nhà máy	13:00	16:00	3:00	
9-Jan	Đi kiểm tra và giám sát tình hình sang túi TP, Kho NL,..	16:00	16:20	0:20	
9-Jan	Ký xác nhận và kiểm tra báo cáo hiện trạng của nhóm xe nâng, đóng bao	16:20	16:50	0:30	

“Đừng mong chờ có kết quả mới
Nếu bạn cứ lặp đi lặp lại cách làm cũ”



Albert Einstein



Thank you

Representative: Vu Van The

Phone: 0913.703.586

Email: Infor@sicvietnam.vn

Website: sicvietnam.com.vn