

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMNS-KPI-08
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 1
Document name:		

CHỈ SỐ KPI NĂNG SUẤT CỦA NGUỒN NHÂN LỰC

1. Doanh số /1 nhân viên:

- Chỉ tiêu này đánh giá một nhân viên tạo ra bao nhiêu đồng trong 1 năm.
- Chỉ tiêu này hữu ích khi đánh giá giữa các đơn vị cùng kd một sản phẩm của công ty hoặc so sánh với đối thủ cạnh tranh để xác định hiệu quả của nguồn nhân lực.

2. Lợi nhuận/NV

- Chỉ tiêu này cách phân tích tương tự chỉ tiêu doanh số/ nhân viên

3. Chi phí hành chính / 1 nhân viên:

- Chi phí hành chính bao gồm: chi phí sửa và bảo trì máy tính, bàn ghế, chi phí điện nước hoặc sửa chữa các dụng cụ văn phòng.
- Chi phí văn phòng phẩm (VPP) không đưa vào loại chi phí này, nếu công ty quy định ngân sách cho từng loại VPP thì nó mang tính chất chi phí đầu tư, bạn đưa chi phí này vào chi phí trên khi bạn không quy định ngân sách và không kiểm soát được chi phí này.
- Chi phí này chỉ hữu ích khi so sánh giữa các năm hoặc các đơn vị với nhau. Ngoài ra, nếu bạn xây dựng được định mức chi phí thì bạn có khả năng sẽ kiểm soát được nó khi so sánh chi phí thực tế với định mức chi phí.

4. Năng suất:

- Chỉ tiêu này đo lường còn tùy thuộc vào loại sản phẩm dịch vụ của từng công ty. Bạn tham khảo trong phần kpi sản xuất.
- Đối với các đơn vị không tính được năng suất qua sản phẩm thì có thể tính qua doanh số của đơn vị đó. Ví dụ doanh số của toàn bộ nhà hàng thì do bộ phận phục vụ trực tiếp thực hiện.

5. Chi lương OT (lương tăng ca).

- Mức lương tăng ca của các bộ phận trong tháng và giải trình lý do liên quan.