

HR- KPI cho đào tạo

1. Tổng số giờ huấn luyện/nhân viên:

- Chỉ số này bằng tổng số giờ huấn luyện trong một đơn vị thời gian cho mỗi chức danh.
- Chỉ số này cho biết, bạn đã huấn luyện nhân viên đủ thời gian hay chưa theo kế hoạch

2. Giờ đào tạo trung bình / NV:

- Bạn xem xét số giờ đào tạo trung bình / chức danh.
- Khi xem xét chỉ số này bạn thấy rằng mức độ thời gian đào tạo đã hợp lý chưa, nhất là đối với các chức danh có trình độ thấp.

3. Chi phí huấn luyện / NV

- Chi phí huấn luyện cho bạn biết bạn đang đầu tư cho một nhân viên bằng bao nhiêu.
- Chi phí huấn luyện trung bình = tổng chi phí / tổng nhân viên. Lưu ý, bạn nên tính chi phí theo chức danh.
- Trong đó tổng chi phí gồm chi phí thuê giảng viên (hoặc giảng viên nội bộ), các giáo trình, phương tiện...

4. Tỷ lệ nhân viên đào tạo:

- Tỷ lệ này được tính cho số nhân viên được đào tạo / tổng số nhân viên cần đào tạo áp dụng cho cùng một chức danh và lĩnh vực đào tạo nào đó.
- Bạn có thể dùng các tỷ lệ nhân viên được đào tạo nội bộ hay đào tạo bên ngoài.

5. Hiệu quả đào tạo:

- Tỷ lệ nhân viên áp dụng sau đào tạo / tổng số nhân viên được đào tạo (do quản lý đánh giá).
- Tất nhiên, trong báo cáo đánh giá kết quả đào tạo, bạn cần biết nhân viên đã ứng dụng đào tạo ntn vào công việc.