Chào các bạn, tôi là Trần Thị Ái Hiệp - Chuyên viên đào tạo công ty GetFly. Tôi có kinh nghiệm triển khai CRM tại hơn100 doanh nghiệp với nhiều ngành nghề khác nhau. Trong quá trình triển khai tại nhiều công ty với nhiều ngành nghề khác nhau thì tôi nhận thấy không phải công ty nào cũng có thể tận dụng công cụ CRM để làm việc hiệu quả hơn trong việc quản trị doanh nghiệp của chính mình. Mỗi doanh nghiệp có 1 đặc điểm và cách sử dụng CRM khác nhau, tuy nhiên các doanh nghiệp đều mong muốn làm thế nào để tối ưu và hiệu quả hơn, chăm sóc khách hàng tốt hơn, kinh doanh hiệu quả hơn, quy trình làm việc rõ ràng hơn, ... Và ngày hôm nay tôi làm bộ tài liệu này, và tôi tin chắc rằng nó sẽ giúp ích cho các bạn rất nhiều bởi: Tổ chức, Quản lý luồng công việc nội bộ cho Doanh nghiệp một cách hiệu quả hiện đang là bài toán làm nhiều nhà Lãnh đạo phải "đau đầu". Tình trạng giao việc mơ hồ, báo cáo công việc theo thành tích, lãnh đạo cấp trên chưa kiểm soát được chất lượng công việc của cấp dưới diễn ra ngày càng phổ biến ở hầu hết các doanh nghiệp. Chúng ảnh hưởng trực tiếp tới hiệu suất chung của toàn Doanh nghiệp… Tất cả CRM sẽ cho bạn một cái nhìn hiệu quả hơn để giúp bạn làm việc 1 cách nhàn nhã hơn.

Như các bạn đã biết thì dù công ty lớn hay nhỏ thì người đau đầu nhất vẫn là cấp quản lý. Đối với họ thì khách hàng là một khối tài sản rất lớn, là sự sống còn với doanh nghiệp. Bên cạnh đó nhân tố nhân sự cũng là một trong những nỗi lo ngại lớn với doanh nghiệp., mà đã nói đến nhân sự thì bạn không thể nhắc đến việc tối ưu hiệu suất công việc, quản lý thời gian và hoàn thành dự án đúng hạn là điều tất cả mọi người đều muốn hướng tới, tuy nhiên không phải ai cũng biết cách sắp xếp và phân chia sao cho hợp lý.

Tổ chức, Quản lý luồng công việc nội bộ cho Doanh nghiệp một cách hiệu quả hiện đang là bài toán làm nhiều nhà Lãnh đạo phải "đau đầu". Tình trạng giao việc mơ hồ, báo cáo công việc theo thành tích, lãnh đạo cấp trên chưa kiểm soát được chất lượng công việc của cấp dưới diễn ra

ngày càng phổ biến ở hầu hết các doanh nghiệp. Chúng ảnh hưởng trực tiếp tới hiệu suất chung của toàn Doanh nghiệp.

I. Hiện trạng các doanh nghiệp không có CRM.

Trong quá trình tiếp xúc nhiều doanh nghiệp tôi cũng đã đúc kết được một số vấn đề, khó khăn mà doanh nghiệp hay vướng phải khi chưa sử dụng CRM như sau:

Thứ nhất, Bạn có áp dụng các hình thức báo cáo công việc qua email, qua excel, word hoặc báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng nhưng không duy trì được lâu dài hoặc không thấy có hiệu quả? Dẫn đến việc bạn Check quá nhiều email.

Thứ 2, họp quá nhiều và khi ngồi họp bạn gặp khó khăn hoặc mất thời gian khi cần xem kết quả công việc, báo cáo của nhân viên?

Thứ 3, Bạn không quản lý được hiệu quả làm việc của nhân viên? Dẫn đến tình trạng Quên việc hoặc nhân viên chưa chủ động làm việc.

- Bạn không biết được chính xác nhân viên của mình làm gì trong ngày tại công ty?

- Bạn không biết nhân viên làm việc với khách hàng nào & kết quả ra sao?

- Bạn phải thường xuyên đốc thúc, nhắc nhở các cấp quản lý quản lý việc nhân viên báo cáo, thậm chí bạn phải trực tiếp nhắc nhở nhân viên báo cáo. Nhưng mọi thứ chỉ được duy trì khi bạn nhắc nhở, khi bạn để ý. Nếu bạn không để ý, nhân viên lại quên báo cáo?

Thứ 4, Không thống nhất được kênh liên lạc.
- Cần những báo cáo không biết lấy đâu, file tài liệu phải đi hỏi từng người.

- Khi ngồi họp hoặc đi công tác, bạn gặp khó khăn hoặc mất thời gian khi cần xem kết quả công việc, báo cáo của nhân viên?
Thứ 5, Bị gắn chặt với các sự vụ tại công ty.

Thứ 6, Chưa có hệ thống đo lường.
Và từ những khó khăn trên, vấn đề đặt ra cho chính bản thân bạn:

- Không kiểm soát được các đầu công việc?

- Không nắm được các dự án đang chạy đến đâu?

- Ai phụ trách và ai hỗ trợ?

- Thông tin ở nhiều kênh: không tập trung.

- Khó đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên.

Nhiều công ty đang sử dụng nhiều hệ thống phần mềm khác nhau. Vì vậy giải pháp CRM đưa ra cần phải tính tới việc đồng bộ giữa CRM và các hệ thống này.

II. Sử Dụng CRM Getfly thì có tác dụng gì?

Vậy làm thế nào? Đứng trước việc quản lý công ty không đơn giản dừng ở việc nhiệt tình và tâm huyết. Nhà quản lý cần có giải pháp tốt để điều phối hoạt động, đặc biệt là quản lý hiệu quả luồng công việc nội bộ đưa công ty vào ổn định và phát triển? Bạn chưa biết nên dùng giải pháp nào là tốt nhất?

Quản lý công việc tốt không chỉ đơn giản là giúp mỗi ngày làm việc của bạn nhẹ nhàng hơn, giảm áp lực hơn mà trên tất cả giúp bạn kiểm soát được hoạt động của từng nhân viên, từng bộ phận phòng ban trong doanh nghiệp và đây cũng là vấn đề mấu chốt giúp bạn gia tăng doanh số.

Thời gian = cuộc đời. Do đó, lãng phí thời gian đồng nghĩa với lãng phí cuộc đời; còn làm chủ thời gian đồng nghĩa với làm chủ cuộc đời. Bạn có biết rằng mỗi ngày khi bạn tiết kiệm được 1 giờ bạn có thể thu được rất nhiều giá trị.

GetFly sẽ hỗ trợ bạn tốt nhất để có thể thu về được nhiều giá trị nhất, giúp bạnh quản lý thông qua những con số rõ ràng, cụ thể và chính xác chứ không theo cảm tính nữa và bạn **'Đừng để cho doanh nghiệp của mình chết dần chết mòn vì không nắm được hiệu quả làm việc của nhân viên'**.

Trải nghiệm tính năng quản lý công việc của phần mềm GetFly CRM:

1. QUẢN LÝ CÔNG VIỆC: sẽ giúp bạn

- Quản lý từng dự án công việc, Lãnh đạo quản lý được toàn bộ luồng công việc giao cho nhân viên cấp dưới.
- Phân công công việc rõ ràng, quá trình giao việc, mô tả và giám sát công việc diễn ra thường xuyên, liên tục.
- Tương tác nội bộ rõ ràng.
- Nắm bắt được tiến độ công việc, theo dõi được tình trạng của công việc giao, đóng góp ý kiến kịp thời khi công việc đang được thực hiện.
- Nhân sự mới dễ dàng tham gia vào dự án.
- Tài liệu rõ ràng: Các thành viên có thể theo dõi lịch làm việc, gửi tin nhắn, trao đổi và đóng góp ý kiến với các thành viên khác một cách trực tiếp ngay trên phần mềm quản lý công việc.
- Đào tạo nhân sự hiệu quả.

2. QUẢN LÝ TÀI LIỆU: sẽ giúp bạn

- Tài liệu thống nhất
- Lưu trữ thông tin tập trung.
- Tìm kiếm dễ dàng

3. THƯ NỘI BỘ: sẽ giúp bạn

- Thông tin nội bộ rõ ràng, thống nhất
- Kênh truyền thông chính thống
- Thông tin tập trung.

Ngoài ra, getfly còn đưa ra tính năng khá là hay đó là báo cáo hoàn toàn tự động:

- Không cần mất thời gian làm báo cáo theo ngày/tuần/ tháng/quý…
- Giảm chi phí và thời gian báo cáo của nhân viên.
- Đánh giá được năng lực làm việc của từng nhân viên.
- Từ kết quả làm việc nhận định và đưa ra hướng làm việc phù hợp.

…..

III. Hoạt Động Thực Tế Trên Getfly Crm.

Trên đây tôi đã chia với các bạn về hiện trạng cũng như nỗi đau mà hầu hết các doanh nghiệp đều gặp phải và giải pháp GF sẽ hỗ trợ gì được cho bạn trong sự phát triển của doanh nghiệp, cũng như quản lý được các đầu mối công việc của nhân viên. Sau đây tôi sẽ trình bày chi tiết hơn làm sao để áp dụng GF vào doanh nghiệp để vận hành quy trình mang lại hiệu quả cao hơn trog kinh doanh:

1. Quản lý công việc.

Với phần mềm quản lý công việc GetFly CRM, nỗi lo quản lý và thúc đẩy hiệu quả kinh doanh, phát triển của doanh nghiệp đã không còn là vấn đề quá lớn. Chỉ tốn chút thời gian, bạn đã có thể nắm bắt nhanh chóng toàn bộ thông tin của doanh nghiệp, bao gồm: hiệu quả làm việc của nhân viên, giao việc trực tiếp trên hệ thống phần mềm, nhận và gửi báo cáo tự động… Đồng thời kiểm soát dealine cho từng hạng mục công việc của nhân viên. Từ đó có cái nhìn đa chiều và đánh giá chính xác toàn bộ vấn đề:

Quản lý từng dự án công việc, Nắm bắt được tiến độ công việc.

Phần mềm này không chỉ cho phép người quản lý được tiến độ công việc của nhân viên mà còn cho phép người nhân viên kiểm soát được công việc của mình phải làm. Đảm bảo đúng tiến độ hoàn thành công việc.

Phân công công việc rõ ràng.

Những người trực tiếp phụ trách công việc, người giao việc và người liên quan đến công việc đều có thể chia nhỏ công việc ra thành nhiều công việc con theo cấu trúc sơ đồ cây để phù hợp với việc quản lý và đảm bảo thực hiện đúng tiến độ công việc.

Thực hiện lên nhanh kế hoạch các công việc quan trọng trong tuần, tháng. Bao gồm: nội dung công việc, thời gian thực hiện, người thực hiện..

Phần mềm hỗ trợ lên kế hoạch nhanh chóng, giúp bạn làm việc một cách có tổ chức: lên kế hoạch cho những việc cần làm trong một khoảng thời gian nhất định theo danh mục ưu tiên, đưa ra quy chuẩn thực hiện và xử lý công việc chuyên nghiệp, . ..

Tài liệu rõ ràng, Chia sẻ dễ dàng

Trao đổi nhanh gọn với các nhân viên ngay trên phần mềm, nhận gửi tài liệu trực tiếp bằng chức năng chat.

Cung cấp cho người dùng môi trường trao đổi các vấn đề liên quan nội bộ trong công ty, giữa các cá nhân phòng ban.

Cho phép nhân viên trong công ty có thể trao đổi thông tin trực tuyến với nhau. Trong quá trình thực hiện công việc, những người tham gia vào công việc có thể trao đổi, xin ý kiến và lời khuyên từ cấp trên hoặc các thành viên trong nhóm của bạn dễ dàng & nhanh chóng để làm việc thực sự hiệu quả.

Chia sẻ thông tin dễ dàng, hạn chế tối đa phải sử dụng email nội bộ.

Sau đây tôi sẽ hướng dẫn chi tiết làm sao để áp dụng tính năng tuyệt vời này lên Getfly.

Để quản lý côn việc được hiệu quả trên Getfly CRM thì bạn cần nắm các nội dung sau:

A. Quản lý dự án công việc

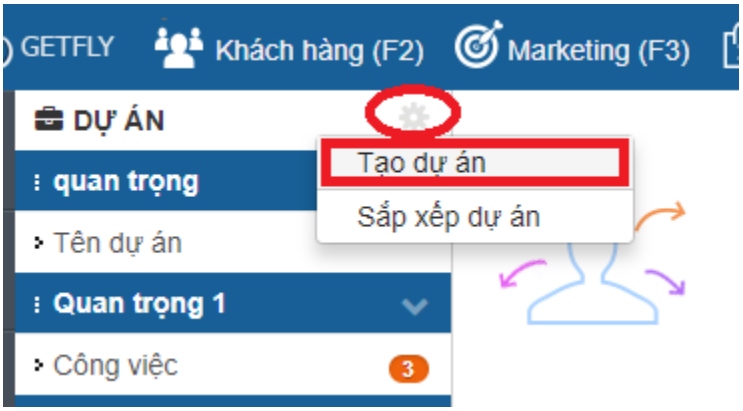
Dự án công việc là một folder quản lý các công việc tương tự nhau, và quản lý công việc theo dự án nó sẽ giúp bạn sắp xếp các công việc một cách khoa học và hợp lý.

Mỗi một loại công việc khác nhau, tương úng mỗi phòng ban thì các bạn tạo các dự án tương ứng để quản lý khoa học, cũng như hiệu quả hơn.

Để tạo ra các dự án công việc trên Getfly, bạn thao tác như sau:

Bước 1: Truy cập vào hình đầu người góc tay phải màn hình -> **Công việc (F9)**

Bước 2: Chọn **Tạo mới dự án**



Bước 3: Điền đầy đủ các thông tin cần thiết

- Tên dự án: *ví dụ: Đi gặp khách hàng…*

- Mô tả (nếu có): Mô tả khái quát mục đích của dự án công việc này.

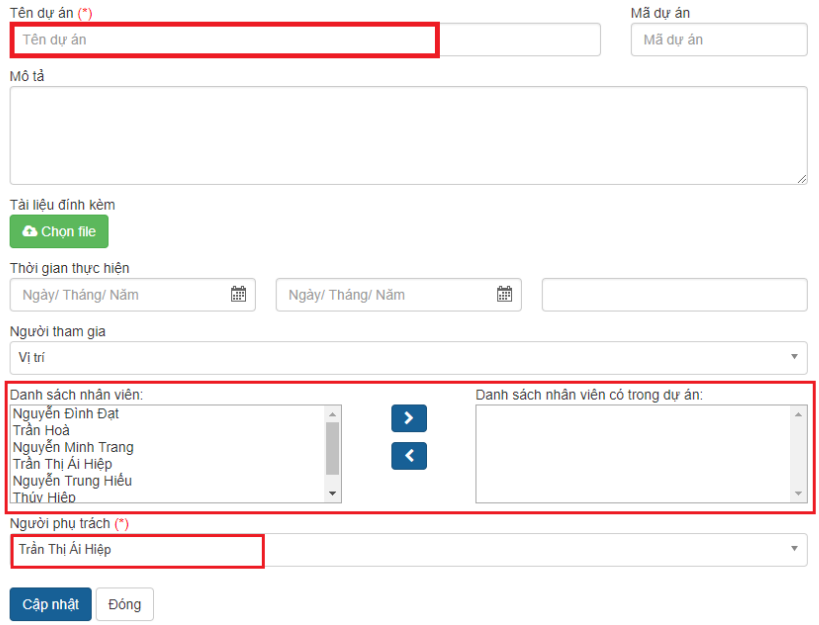
Ví dụ: Dự án này dùng để quản lý các lịch hẹn ra ngoài gặp khách hàng, khi có công việc phát sinh bạn tạo công việc trong dự án này.

- Tài liệu đính kèm (nếu có): Những tài liệu liên quan đến dụ án.

- Thời gian thực hiện (thiết lập nếu cần): thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc dành cho những dự án có thời gian cụ thể. Nếu dự án lâu dài thì không cần để thời gian.

- Người tham gia: Những người nào được đưa vào tham gia dự án này thì khi tạo công việc sẽ được phép thấy dự án này.

- Người phụ trách là người có quyền chỉnh sửa, xóa các thông tin ở dự án công việc này



Bước 4: Nhấn **Cập nhật** để thêm mới dự án công việc.

Tương ứng từng phòng ban, bạn tạo từng dự án tách biệt nhau: sale, marketing, nhân sự….

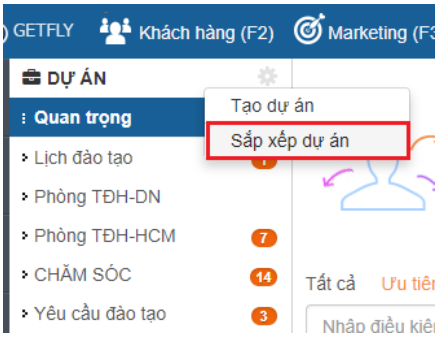
B. Sắp xếp dự án công việc (tổ chức, quản lý dự án một cách khoa học).

Có thể sắp xếp dự án theo ý muốn bằng việc kéo thả chuột và tạo các thư mục để chứa các công việc liên quan.

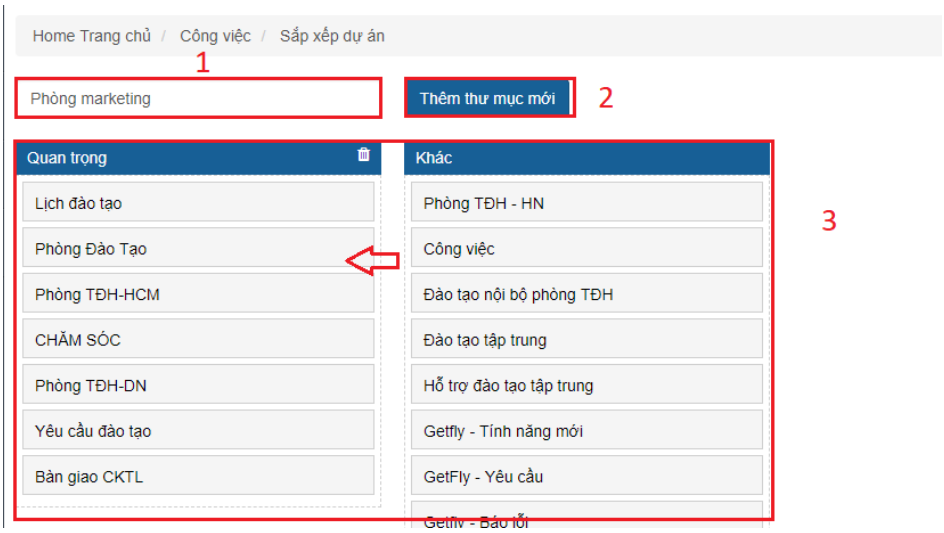
Mục đích của việc sắp xếp này sẽ giúp bạn nhóm các dự án lại với nhau, với các dự án mà các bạn có quan tâm nhiều. Giúp bạn quản lý các dự án một cách chuyên nghiệp và hiêu quả hơn.

Để sắp xếp các dự án công việc trên Getfly, bạn thao tác như sau:

Bước 1: Truy cập **Công việc (F9) -> Sắp xếp dự án**



Bước 2: Thực hiện 1 số thao tác cơ bản

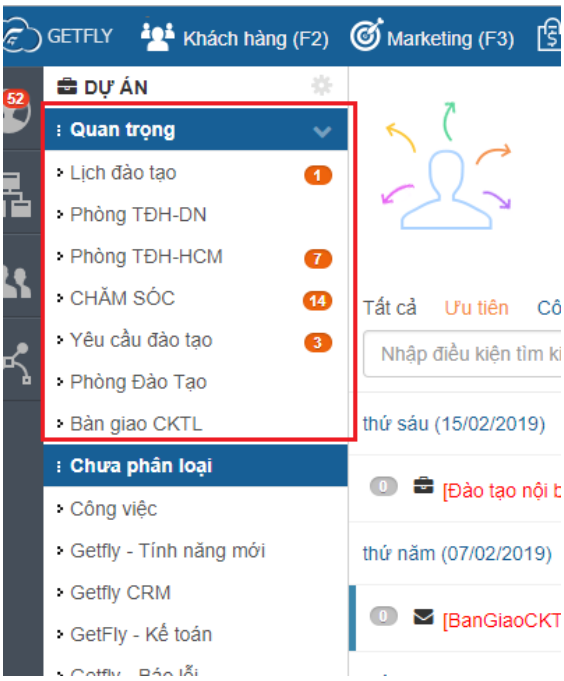


(1) Nhập tên thư mục.

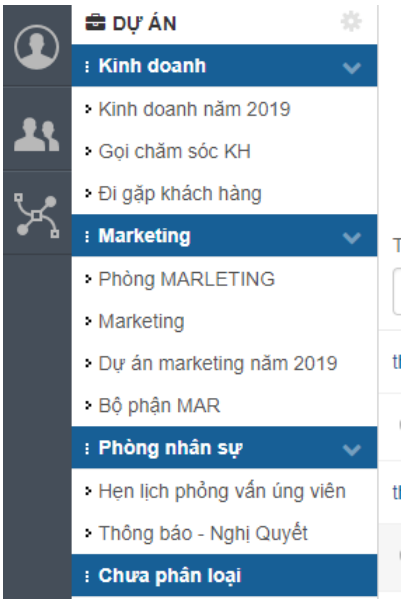
(2) Thêm mới thư mục.

(3) Dùng chuột kéo thả các dự án vào thư mục theo ý muốn.

Kết quả:



Mẫu kết quả sắp xếp dự án theo từng phòng ban:



C. Tạo công việc mới.

Ở phần này sẽ giúp giải quyết được vấn đề biết được nhân viên mình đang ở đâu, làm gì?

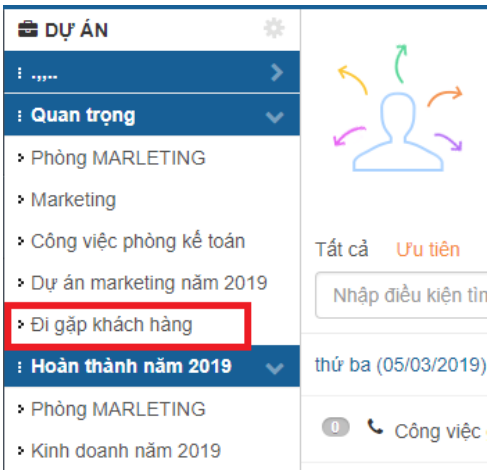
Quản lý được những đầu mục công việc lớn, cũng như theo dõi được các công việc nhỏ. Dễ dàng cập nhật và theo tình hình dự án các công việc của từng nhân viên thuộc từng phòng ban khác nhau.

Có 2 cách để tạo công việc trên Getfly:

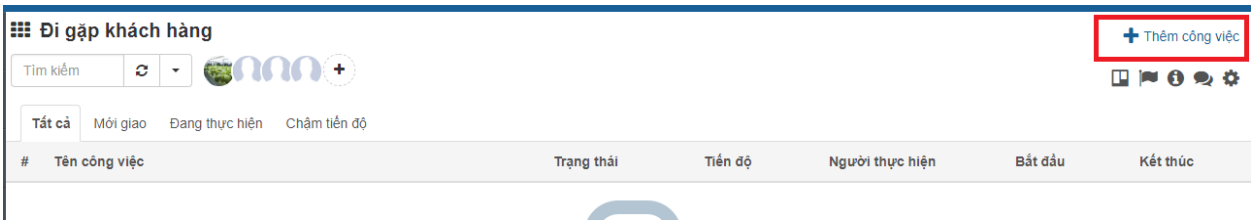
Một ví dụ cụ thể cho bộ phận sales tạo công việc trên hệ thống khi có lịch hẹn với khách hàng phát sinh: **[lịch hẹn] – Tên nhân viên/tên khách hàng/thời gian đi gặp khách hàng**. *(tương tự mỗi bộ phận, mỗi công việc sẽ có cấu trúc riêng giúp ban dễ theo dõi và thống kê).*

Cách 1: Vào **công việc (F9) ->** Chọn đúng dự án cần tạo công việc.

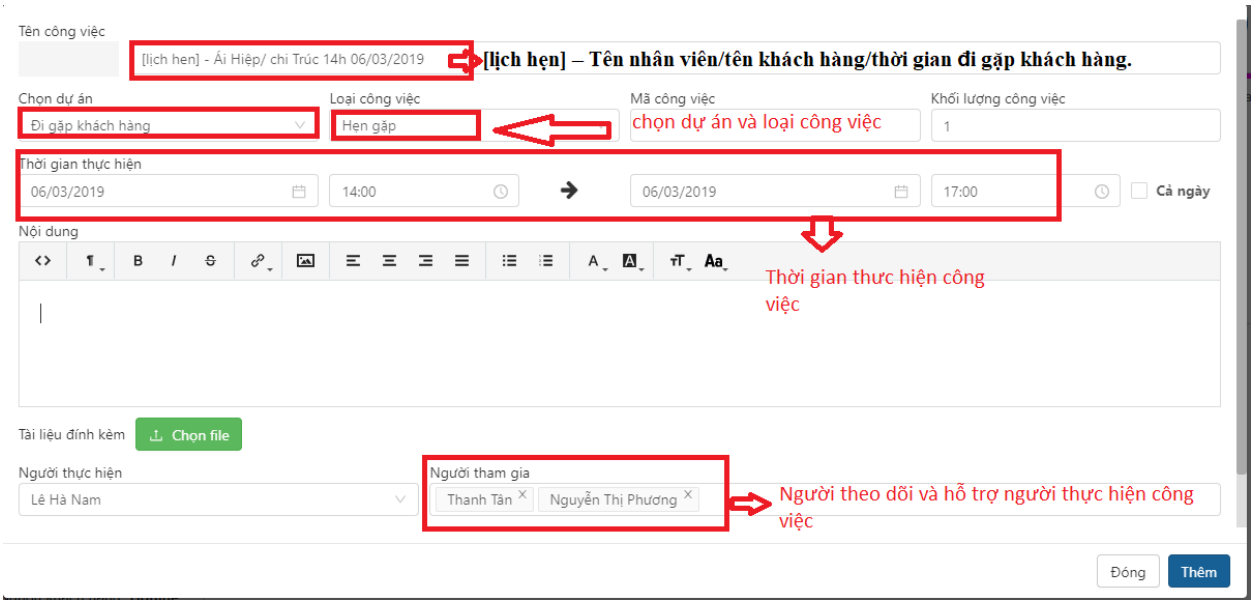
*Ví du: Tạo công việc trong dự án **Đi gặp khách hàng***



Tiếp theo bạn nhấn **Thêm công việc** để tạo mới công việc



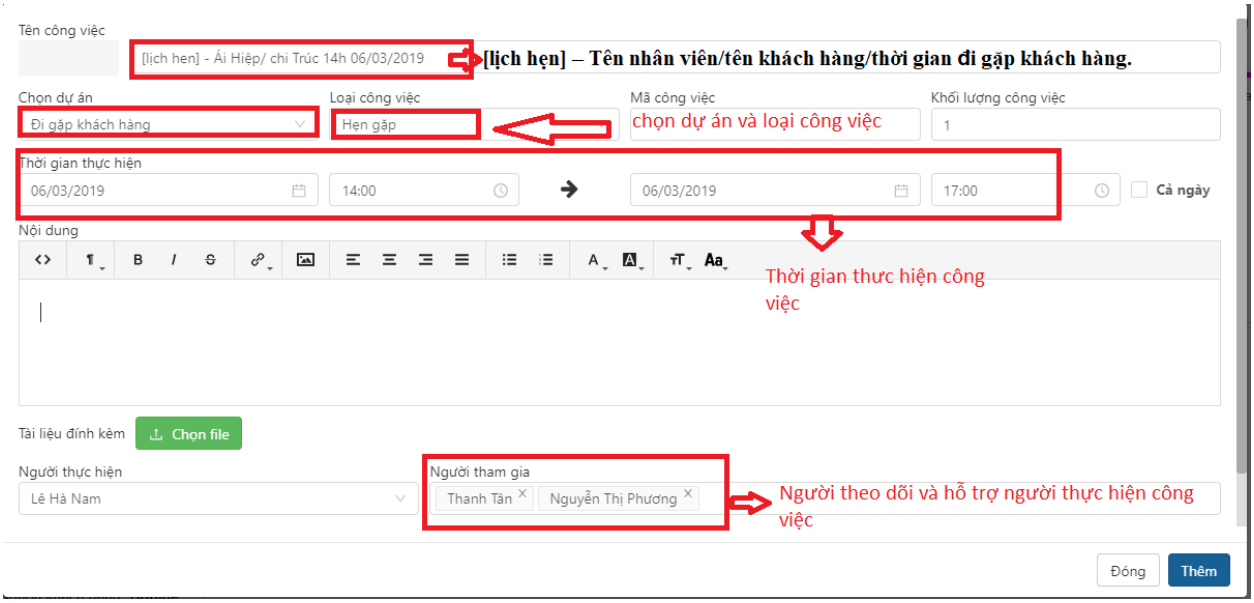
Điền đầy đủ tất cả thông tin cần thiết



Cách 2: Vào trực tiếp khách hàng -> **Lịch hẹn -> Thêm công việc.**

Chú ý: Chọn đúng dự án cần tạo công việc

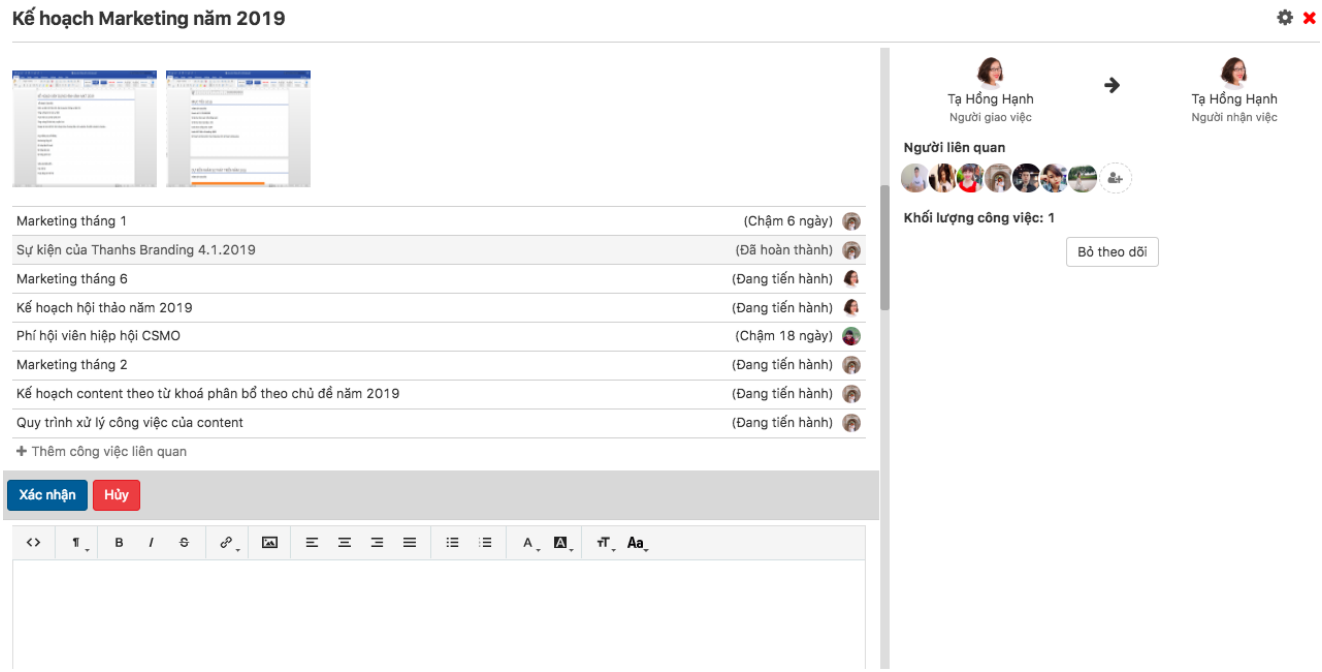
*Ví dụ: Tạo công việc trong dự án **Đi gặp khách hàng.***



Bước 3: Sau đó nhấn **Thêm** để tạo công việc mới.

Tương tự đối với bộ phận marketing và nhân sự, bạn cũng tạo các dự án liên quan bộ phận marketing.

Đây là một mẫu quản lý công việc của bộ phận Marketing.



Việc tạo các công việc như này sẽ giúp bạn quản lý, cập nhật thông tin và chia sẻ thông tin trong phòng ban và các phòng ban khác 1 cách nhanh chóng và hiệu quả.

D. Giao việc, nhận việc, xử lý công việc.

Điều tuyệt vời nhất trong tính năng quản lý công việc là sự tương tác giữa các cá nhân trong công việc , đây là một trong những tính năng có thể giúp bạn qunr lý nội bộ trong doanh nghiệp

Một công việc sinh ra thì cần có người giao việc và nhận việc và tiến độ công việc. Với tính năng này sẽ giúp bạn quản lý được hiệu quả làm việc của nhân viên tránh tình trạng quên việc hoặc nhân viên chưa chủ động làm việc. Bạn sẽ biết nhân viên làm việc với khách hàng nào & kết quả ra sao?

Chú ý:

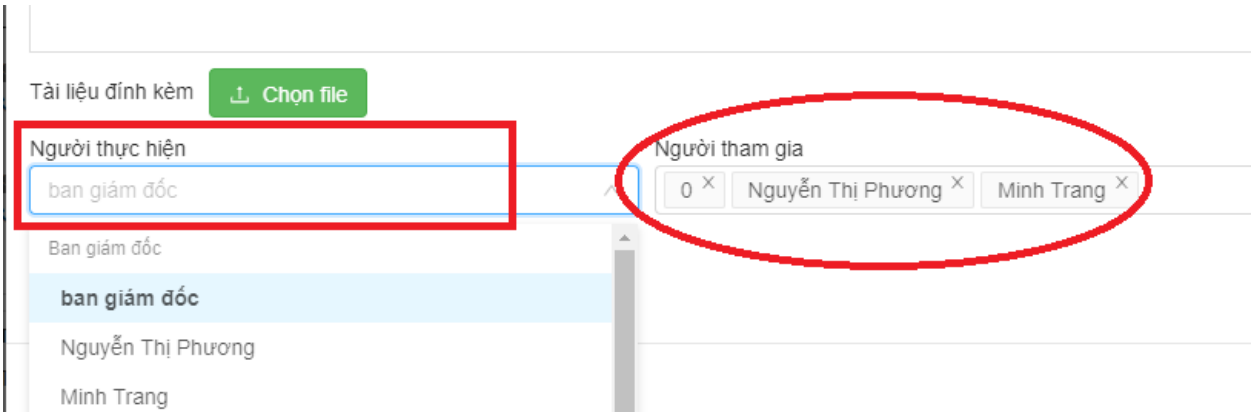
- Có thể giao việc cho người khác hoặc giao cho chính người tạo công việc – Điều này tương đương với lập lịch làm việc cá nhân.

Việc thêm khách hàng liên quan là việc không bắt buộc. Khi thêm khách hàng liên quan trong công việc sẽ giúp cho những người nhận việc và người tham gia có ngay thông tin về khách hàng mà không mất công tìm kiếm. Đồng thời công việc này sẽ lưu lại lịch sử công việt của khách hàng, sau này nhìn lại bạn có thể biết với một khách hàng bạn có nhưng công việc gì.

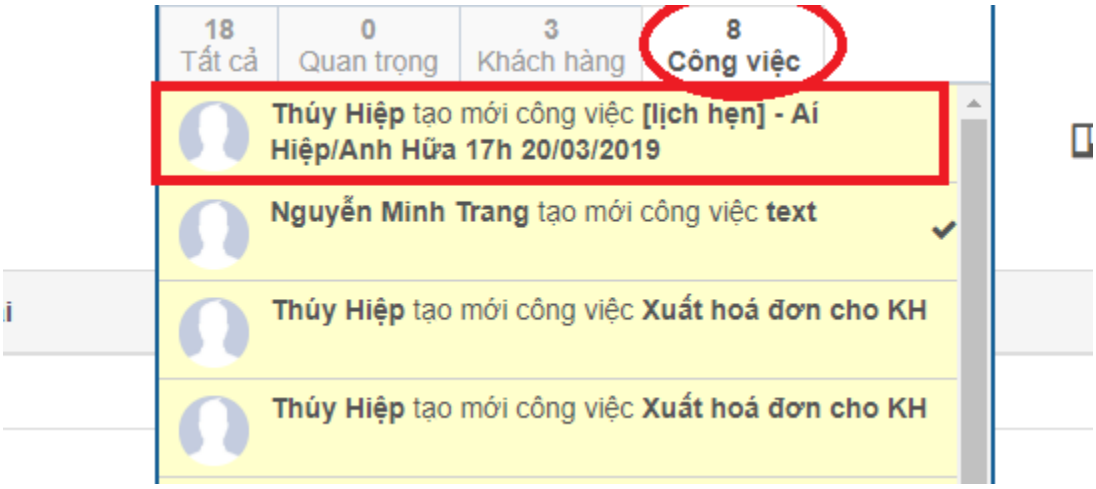
Sau đây tôi sẽ mô tả cho các bạn về một quy trình tương tác trên 1 công việc phát sinh:

Bước 1: Giao việc

Khi đã điền đầy đủ hết tất cả các thông tin bạn cần lựa chọn trường thông tin quan trọng đó là người thực hiện (người nhân việc).



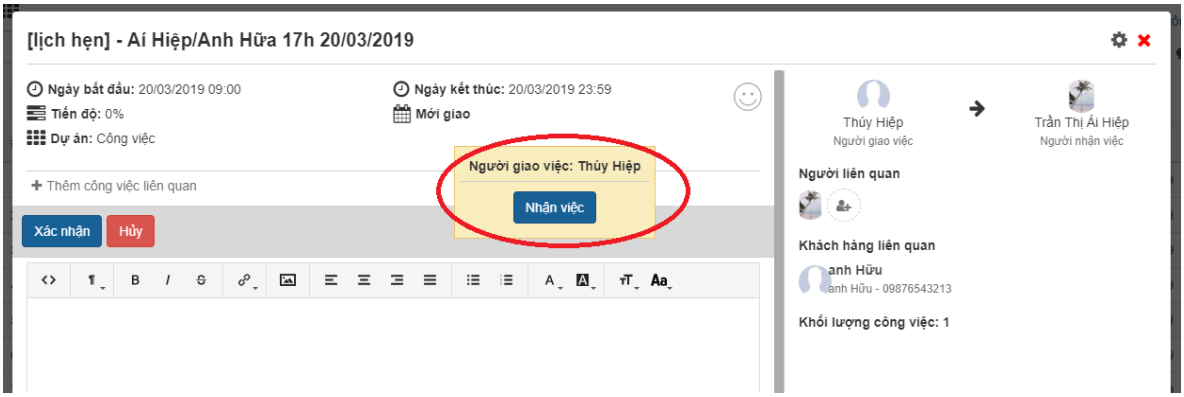
Người nhân việc sẽ nhận một thống báo về công việc trên Notify hệ thống và qua email:



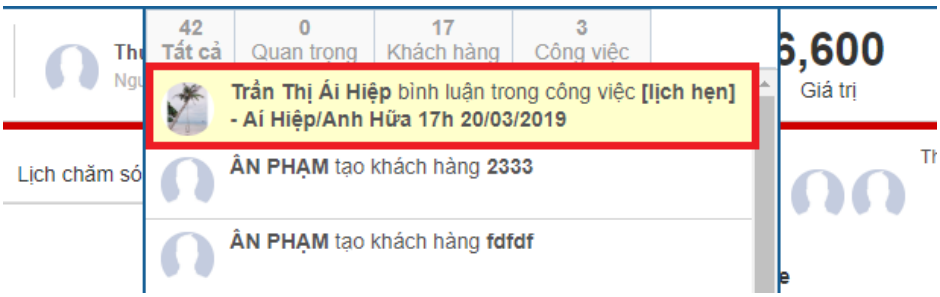
Bước 2: Người nhân việc nhận việc (Đối với trường hợp tạo công việc, lập lịch làm việc cá nhân thì sẽ bỏ qua bước nhận việc)

Trường hợp người nhân việc và người giao việc là 2 cá nhân khác nhau thì người được nhân việc phải thực hiện bước này.

Mục đích: Giúp người giao việc biết được người nhân việc đã tiếp nhân công việc hay chưa?

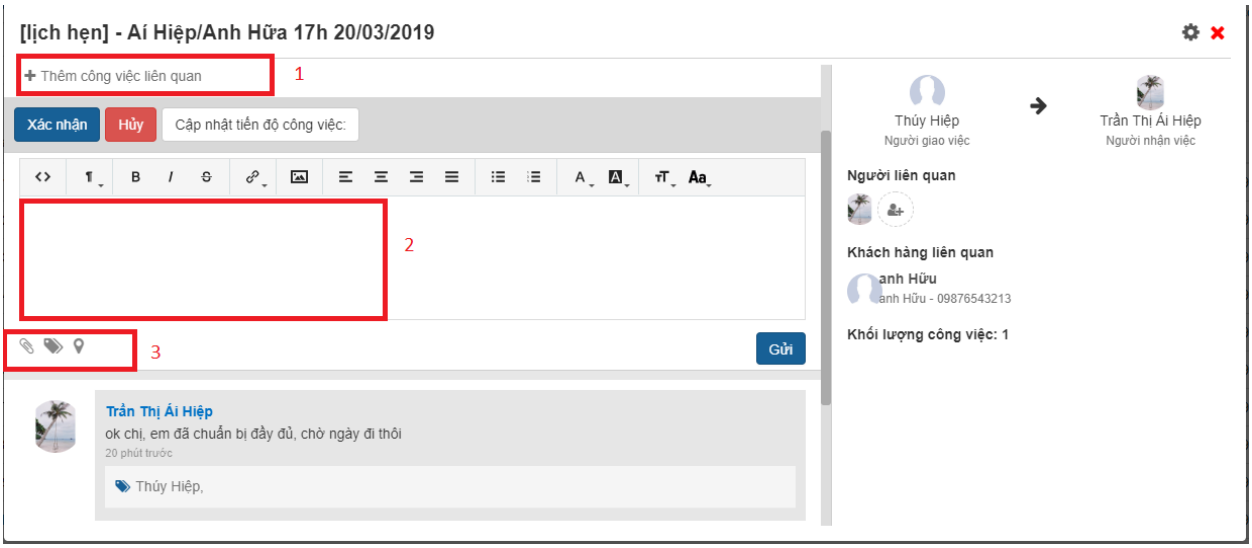


Đồng thời người giao việc cũng nhân thông báo người nhân việc đã nhận việc, những người liên quan trong công việc cũng nhận được cập nhật tình hình công việc:



Bước 3: Thực hiện công việc

Người giao việc và người nhân việc, người tham gia có thể trao đổi về công việc, báo cáo:



(1) Thêm những công việc con liên quan công việc lớn (nếu có phát sinh), và cách tạo công việc con tương tự tạo công việc chính (xem lại phía trên)

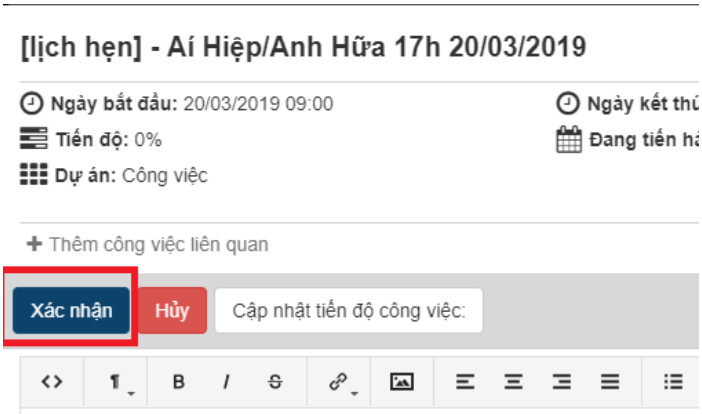
(2) Nhập trao đổi liên quan khách hàng.

(3) Các thao tác khác: Đính kèm file, Đánh dấu người khác, Check-in vị trí.

Bước 4: Hoàn thành

Nếu người nhân việc và người nhận việc là một người thì chỉ cần nhấn hoàn thành là xong.

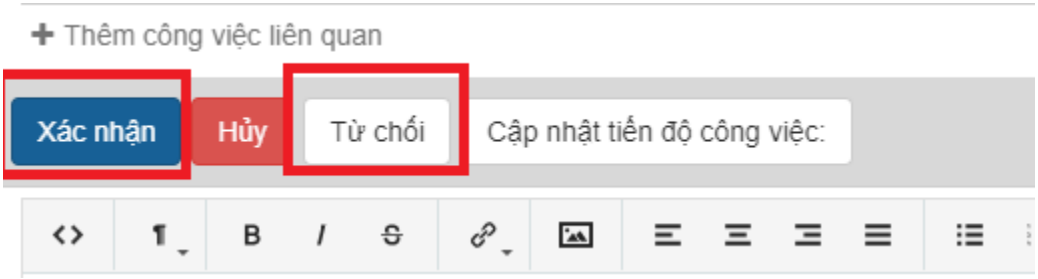
Người nhân việc cập nhật hoàn thành công việc và chờ người giao việc xác nhận:



Bước 5: Cập nhật hoàn thành công việc

Người giao việc thấy công việc hoàn thành thì nhấn cập nhật hoàn thành hoặc từ chối khi công việc chưa được hoàn thành:

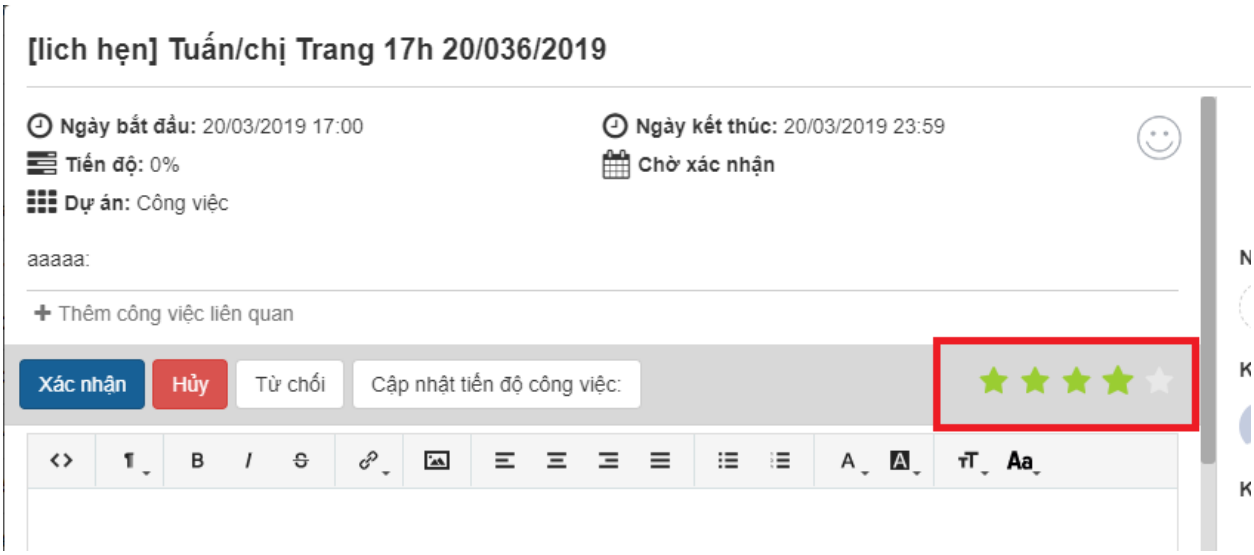
Chú ý: *Nếu người giao việc từ chối thì công việc sẽ trở lại trạng thái đang thực hiện.*



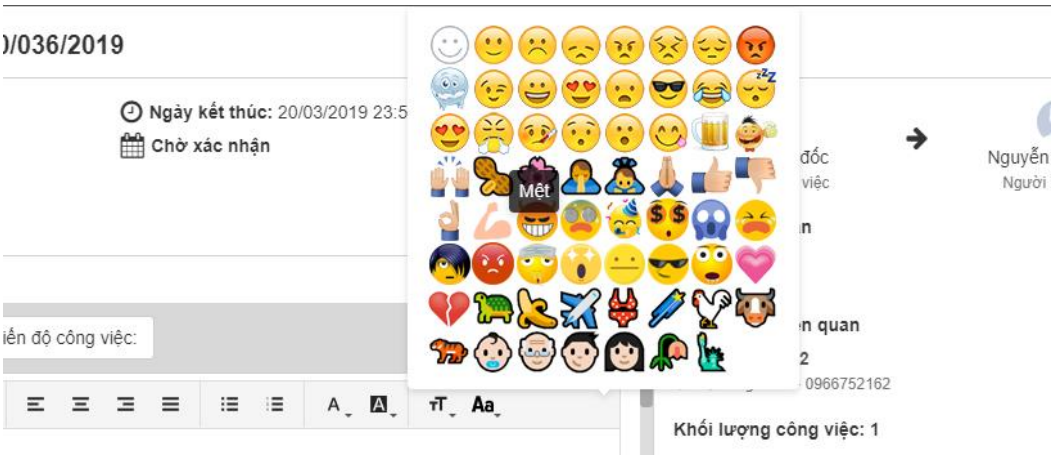
Bước 6: Đánh giá công việc

Sau khi hoàn thành công việc, người giao việc có thể đnah giá mức dộ hoàn thành công việc cho người nhân việc.

Nếu chỉ hoàn thành công việc thì hệ thống chỉ đánh giá là 2 sao. Bạn có thể đnah giá 3 sao, 4 sao, 5 sao tùy vào mức độ hoàn thành công việc của người nhận việc:



Và thao tác cuối cùng Getfly hỗ trơ bạn trong công việc, nhằm tăng cảm hứng khi làm việc đó là Chia sẻ cảm nghĩ trong công việc:



- Khi công việc được xác nhận hoàn thành, công việc đó sẽ ẩn khỏi màn hình công việc F9 của người nhận việc và giao việc.

Chú ý: những người có quyên Xác nhận hoàn thành/sửa/xóa công việc gồm người giao việc, cấp trên người giao việc và người có quyền xem tất cả công việc.

E. Quản lý công việc

Giao diện trang chủ công việc được phân chia thành những phần chính như sau:

(1) Danh sách các dự án công việc.

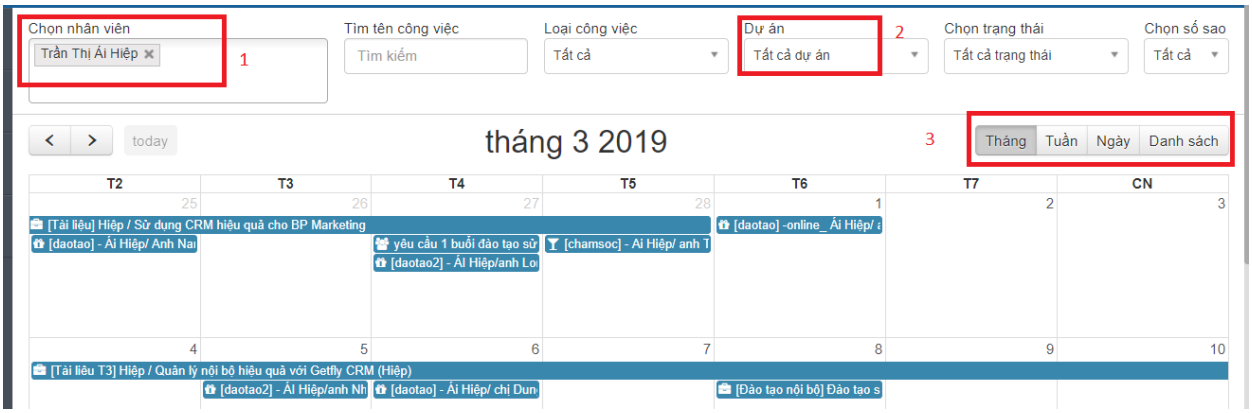
(2) Danh sách công việc theo thời gian.

(3) Danh sách công việc có hoạt động trao đổi mới.

- Ở màn hình này sẽ hiển thị các công việc đang tiến hành theo thứ tự mới nhất đến muộn nhất.

- Những công việc đã quá thời hạn hoàn thành sẽ chuyển sang màu đỏ để báo cho người nhân việc và người giao việc biết nắm tình hình.

Bạn có theo dõi công việc theo dạng lịch:



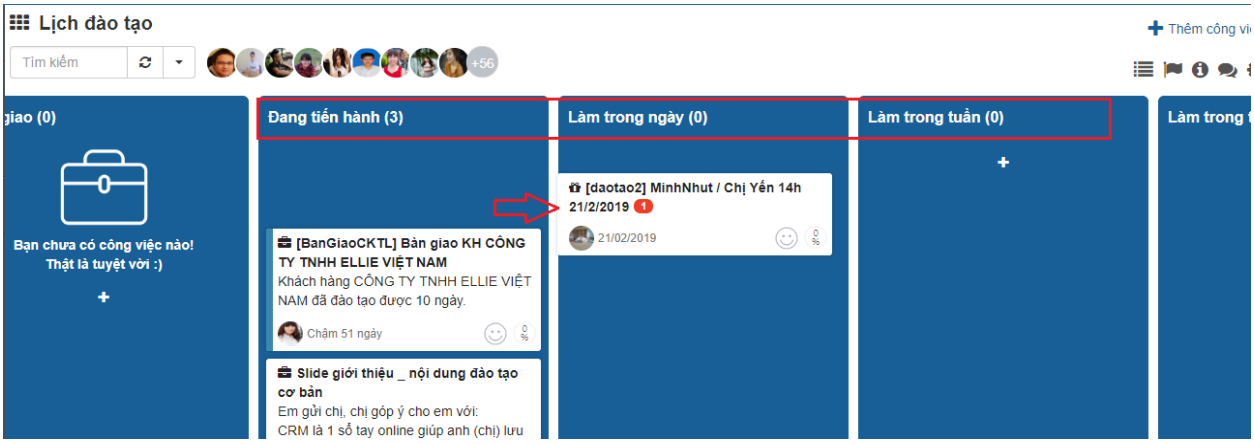
(1) Lọc công việc theo nhân viên.

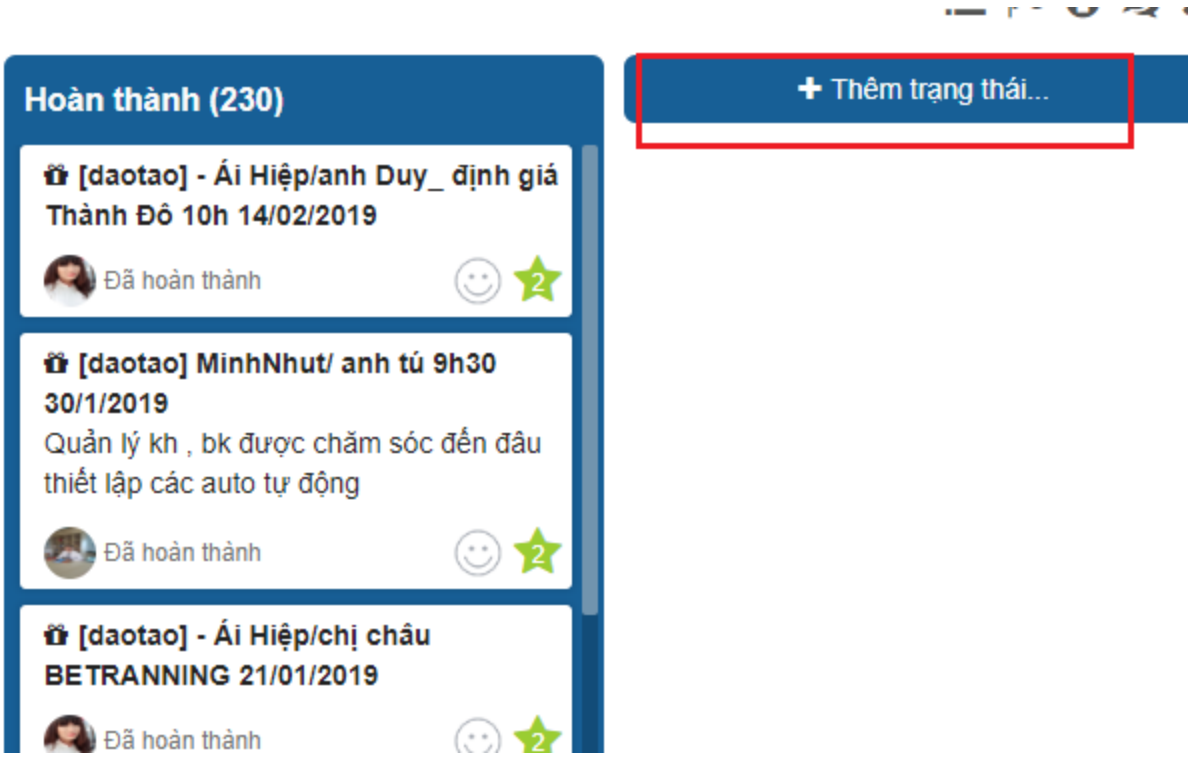
(2) lọc công việc theo dự án.

(3) Lọc công việc theo thời gian.

Ngoài ra, Getfly hỗ trợ quản lý công việc theo Kanban

Ứng dụng này hỗ trợ rất tốt việc quản lý thông tin lịch trình công việc và phù hợp với việc làm việc theo nhóm, dự án.





Bạn có thể tạo nhiều trạng thái cho từng dự án để dễ dàng theo dõi tiến trình làm việc của dự án chi tiết hơn.

Dễ dàng kéo hả công việc theo trạng thái dự án.

F. Đào tạo nhân sự hiệu quả

Nhân sự luôn là nền móng của doanh nghiệp và là một yếu tố quan trọng trong mọi quá trình hình thành nên chuỗi giá trị. Nhiều nhà lãnh đạo cho rằng đào tạo nguồn nhân lực là ưu tiên hàng đầu của mọi công ty, tổ chức. Do vậy, quy trình đào tạo nhân sự cần đầu tư kỹ lưỡng, song song với việc giúp nhân sự nâng cao chuyên môn làm việc, đây cũng là việc để doanh nghiệp có thể khai thác tối đa tài sản lớn nhất của mình, đáp ứng các yêu cầu về nhân lực trong tương lai. Nó không chỉ nâng cao năng lực công tác cho CBCNV hiện tại mà chính là đáp ứng các yêu cầu về nhân lực trong tương lai của doanh nghiệp đó. Để thực hiện được nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thì cần phải xây dựng quy trình đào tạo phù hợp, qua đó xác định từng bước theo đặc điểm cụ thể của từng doanh nghiệp.

Qua quá trình tiếp xúc với nhiều doanh nghiệp tôi thấy một điều rằng có rất nhiều yếu tố khác nhau làm ảnh hưởng tới vấn đề nhân sự ở hầu hết các công ty, doanh nghiệp hiện nay. Các yếu tố bên ngoài có tác động rất lớn đến sự thay đổi nhân sự, ví dụ như tình hình kinh tế, thời cơ kinh doanh hoặc các trở ngại về luật pháp và vùng miền.

Bên cạnh đó, phải kể đến một số yếu tố đến từ bên trong doanh nghiệp đó là quy trình đào tao nhận sự mà doanh nghiệp có thể mang đến cho nhân viên. Khi ban đã phát triển được quy trình chuẩn này, sẽ giúp bạn nhàn nhạn và giúp nhân sự mới hội nhập công ty nhanh hơn.

Sau đây tối sẽ hướng dẫn bạn thao tác chi tiết hơn trên Getfly:

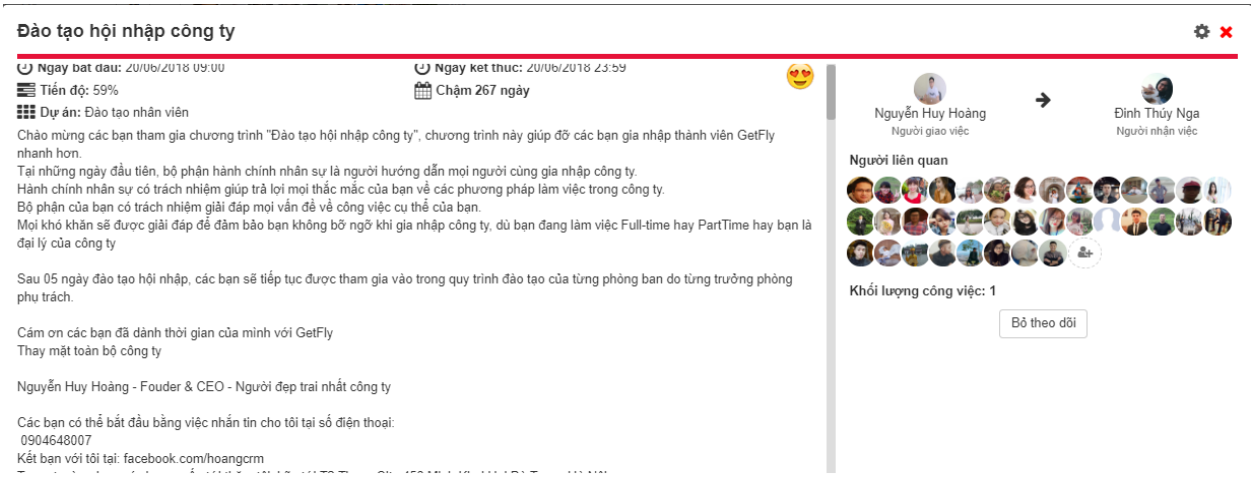
Để sử dụng tính năng này bạn sử dụng modul tạo công việc trên Getly:

Bước 1: tạo dự án "**Đào tạo nhân viên**"

Bước 2: Tạo công việc trong dự án với tên công việc là **Đào tạo hội nhập công ty**

Người nhận việc sẽ là trưởng bộ phận nhân sự.

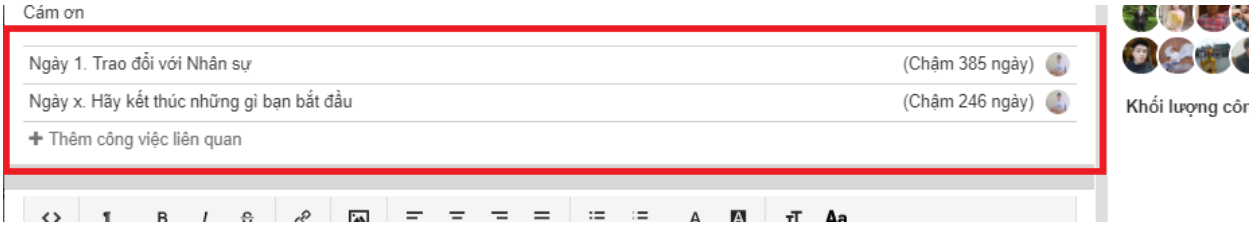
Người tham gia: trưởng các phòng ban, và mọi người làm việc trong phòng nhân sự.



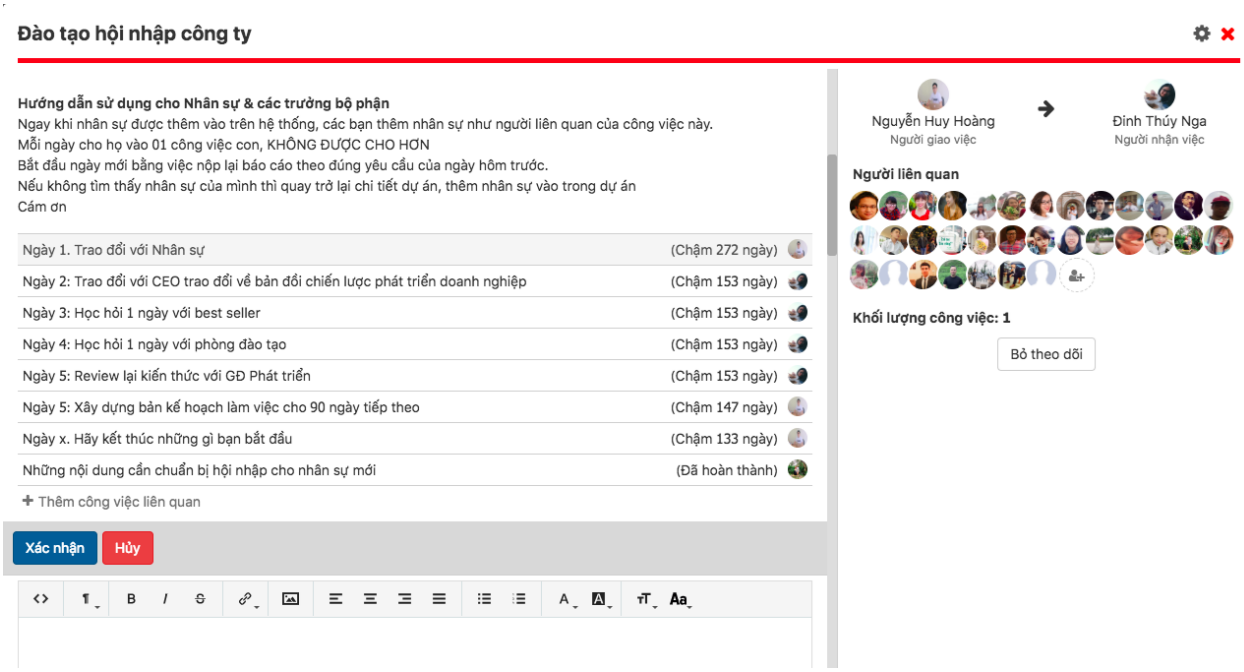
Bước 3: Tạo các công việc con tương ứng từng ngày hội nhập với công ty cho nhân sự mới của công việc **"Đào tạo nhân sự"**

Người nhận việc sẽ là trưởng bộ phận nhân sự.

Người tham gia: trưởng các phòng ban, và mọi người làm việc trong phòng nhân sự.



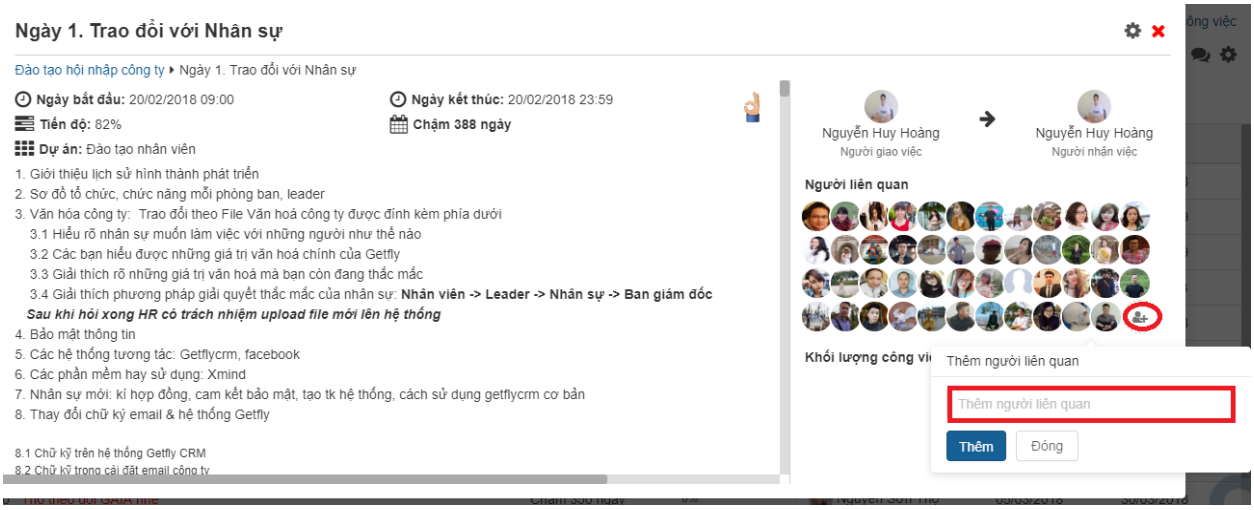
Mẫu công việc hoàn thiện như sau:



Bước 4: Thao tác khi có nhân sự mới.

Khi có nhân sự mới các trưởng bộ phận hoặc nhân sự sẽ đưa các bạn mới vào từng công việc (tương ứng từng thời gian hội nhập).

Vào chi tiết công việc:



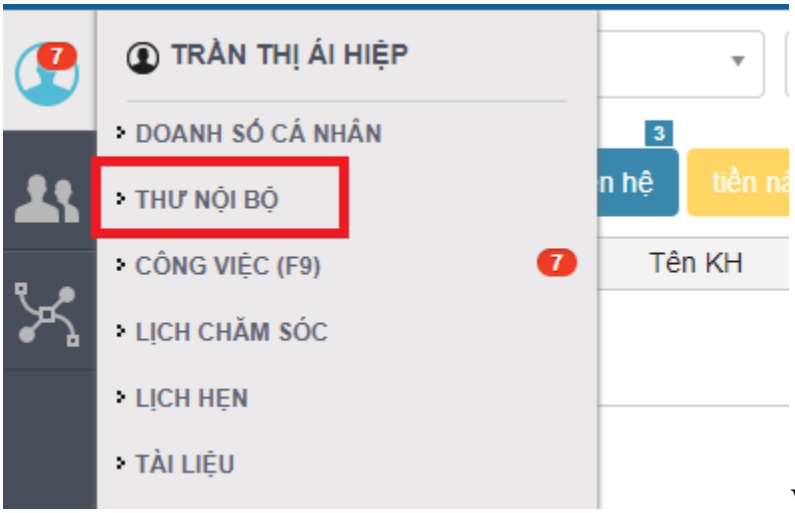
Tương ứng mỗi ngày theo quy trình sẽ thêm nhân sự mới vào công việc tương ứng.

2. Tính năng thư nội bộ

Thư nội bộ là nơi bạn có thể tạo các group chat, bảng thông báo tới các nhân viên hoặc là 1 nơi để bạn trao đổi với nhau giữa các phòng ban. Nó là một kênh truyền thông nội bộ chính thống.

Sau đây tôi sẽ hướng dẫn các bạn tạo folder thư nội bộ (tương tự với mỗi doanh nghiệp bạn sẽ tạo một folder khác nhau):

(a) Truy cập vào phần thu nội bộ



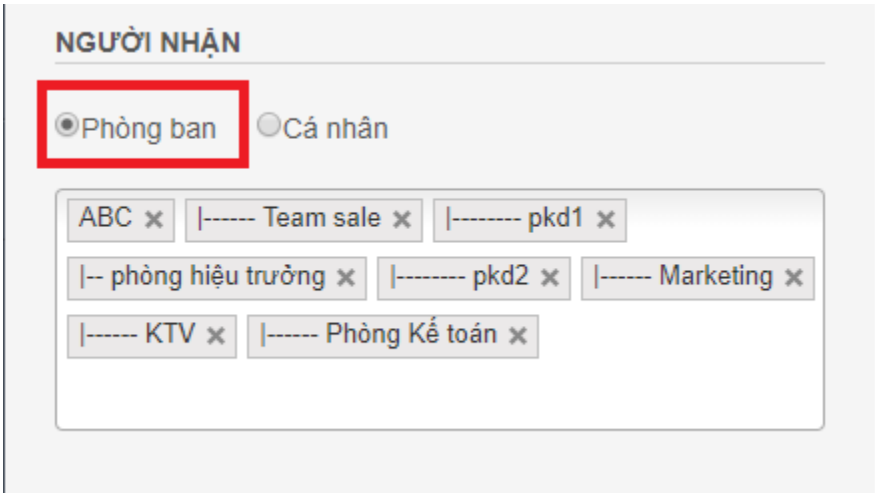
Sau đó nhấn

để tạo mới thư nội bộ:

(b) Lựa chọn những người tham gia và đặt tên thu nội bộ

- Lựa chọn người tham gia

Bạn có thể lựa chọn người tham gia theo phòng ban:



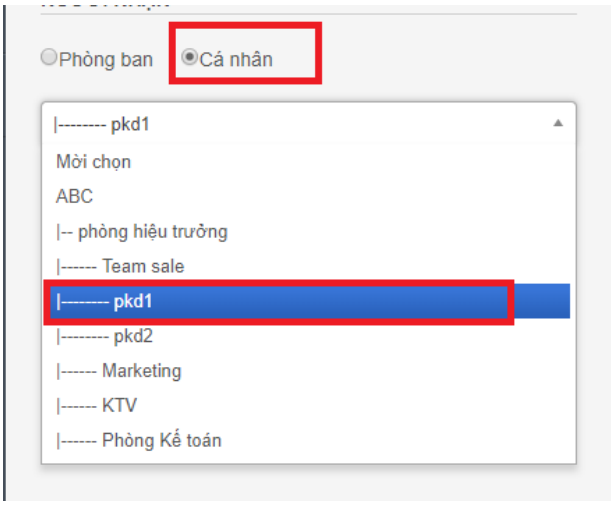
Chú ý:

Bạn lựa chọn phòng ban nào thì người trong phòng ban đó sẽ được tham gia thư nội bộ. Và các phòng ban khác sẽ không được tham gia.

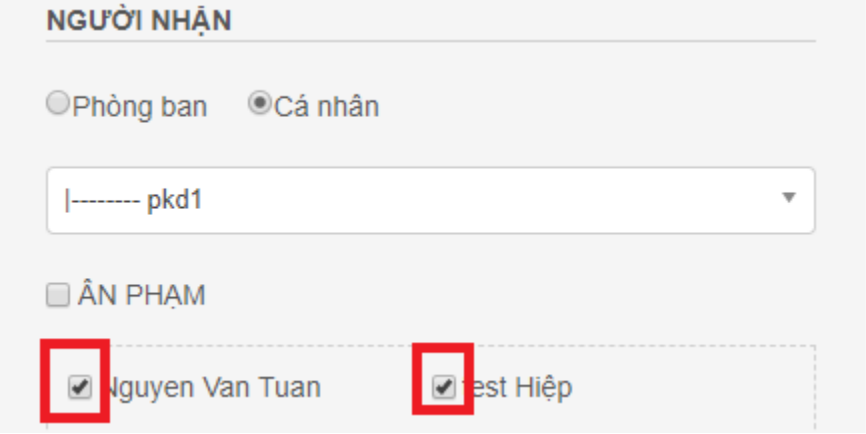
Nếu bạn lựa chọn phòng ban, thì những người dùng được thêm mới sau này cũng sẽ được thêm tự động vào thư nội bộ.

Hoặc có thể chọn theo cá nhân

Lựa chọn phòng ban có chưa các nhân đó.

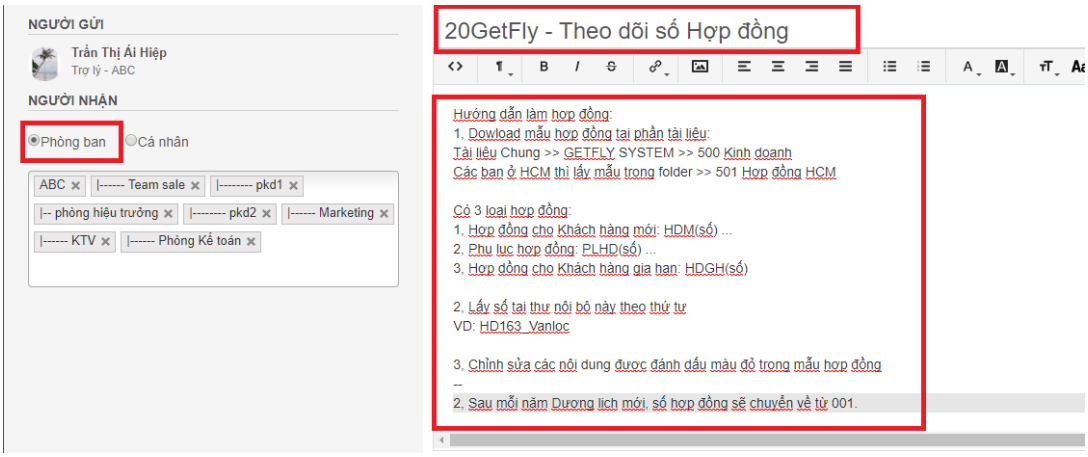


Và chọn thành viên tham gia thư nội bộ bằng cách tích chọn thành viên tham gia:

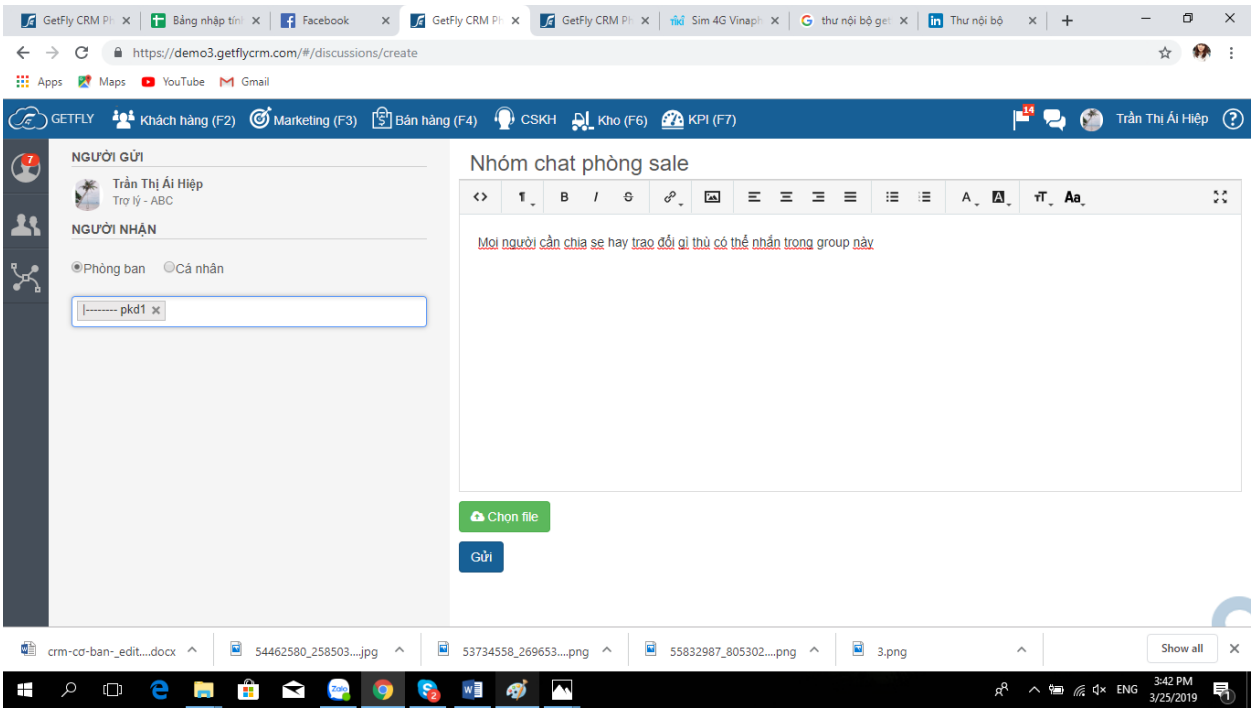


- Đặt tên thư nội bộ và thêm mô tả

Tùy theo nhu cầu thiết lập Thư nội bộ mà bạn đặt tên và thêm mô tả về thư nội bộ. Bạn có thể tạo 1 bảng thông báo



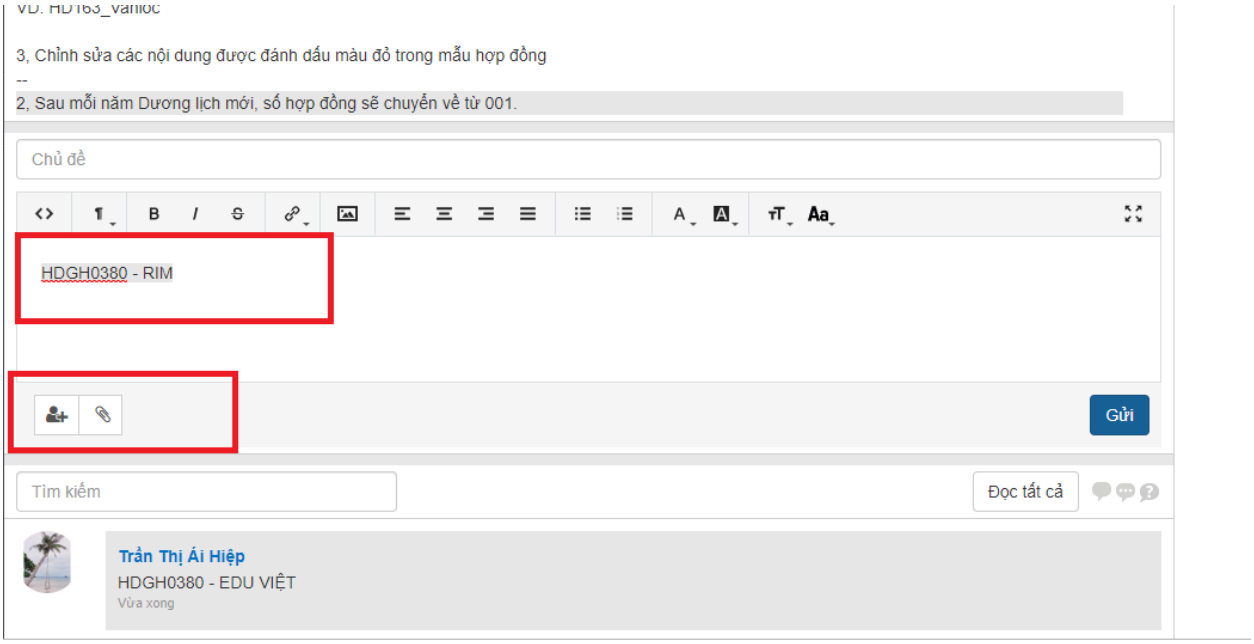
Hoặc tạo một group chat



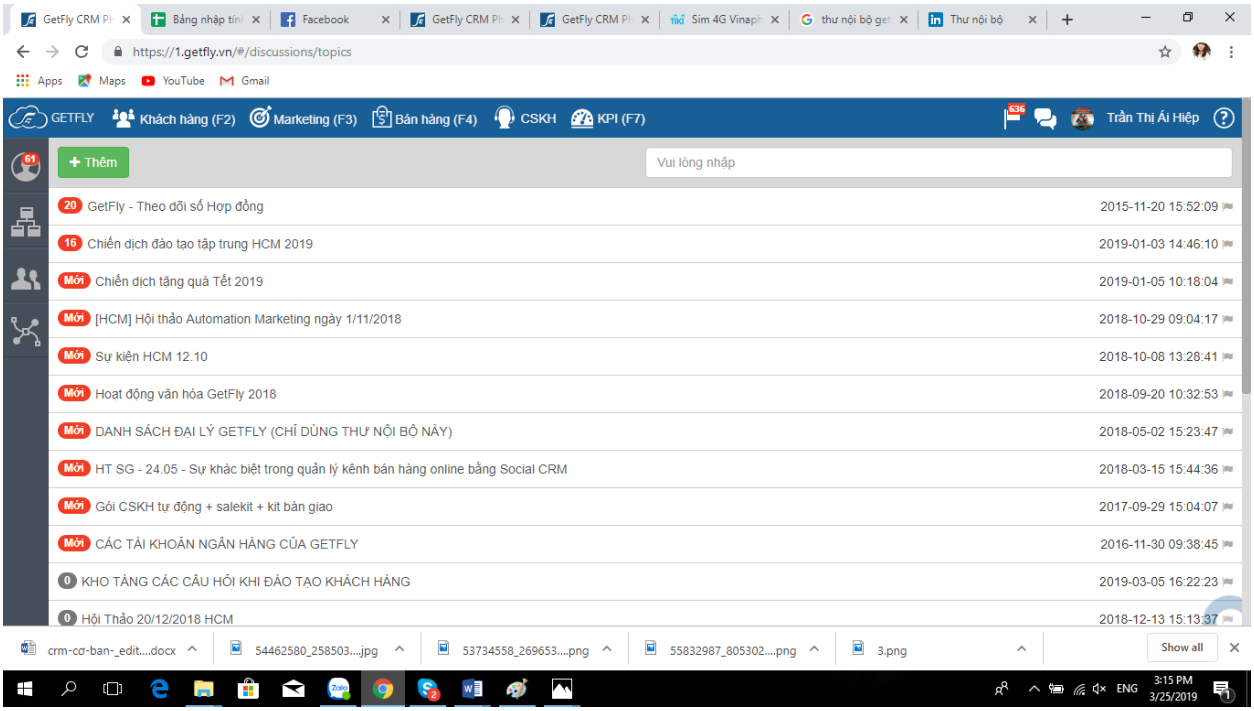
Sau đó nhấn

để lưu lại thu nội bộ này.

Và bây giờ mọi người có thể nhắn tin, trao đổi với nhau trong thư nội bộ



Sau đây là 1 mẫu để sử dụng modul thư nội bộ hiệu quả:

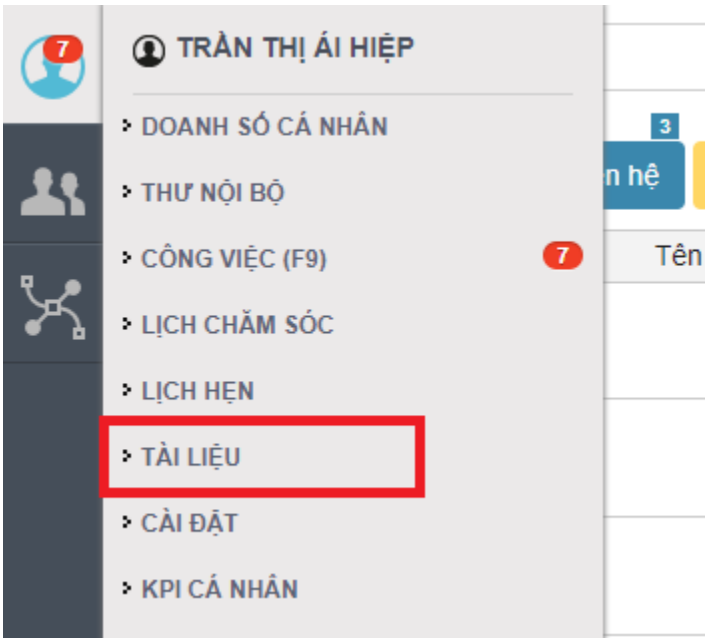


3. Tính năng Tài liệu

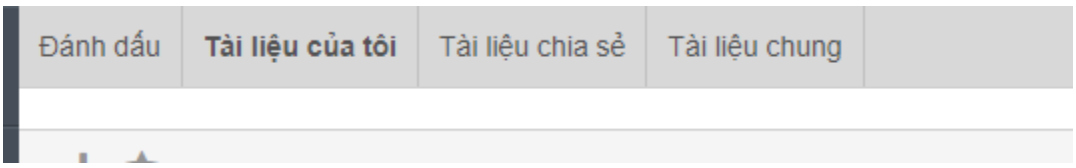
Trong một công ty việc quản lý tài liệu là một vấn đề rất cần thiết cho mỗi công ty, và hiện tại bạn sẽ lưu trữ, quản lý tài liệu theo cách truyền thống như bằng giấy tờ…..Tại phòng văn thư, lưu trữ sẽ được chuẩn bị nhiều tủ hồ sơ hay các kệ, giá có thể bằng gỗ hoặc sắt để đựng hồ sơ, tài liệu, sổ sách. Để quản lý hồ sơ, tài liệu dễ dàng các nhân viên văn thư lưu trữ phải phân loại hồ sơ, tài liệu đánh số thứ tự theo một quy tắc nhất định như phân hồ sơ theo năm, theo sự kiện hoặc theo phòng ban để tất cả mọi người có thể tìm kiếm.

Trên khó khăn khi bạn quản lý tài liệu theo cách truyền thống thì Getfly cung cấp cho bạn 1 tính năng tuyệt với đó là modul tài liệu. Để sử dụng tính năng này bạn làm các bước sau:

Truy cập vào mục Tài liệu:



Tại đây có các tab như sau:



- Đánh dấu: lưu trữ các tài liệu quan trọng.

- Tài liệu của tôi: lưu trữ tài liệu của riêng anh chị, chỉ anh chị có thể xem các tài liệu này.

- Tài liệu chia sẻ: là tài liệu anh chị chia sẻ cho 1 số người nhất định có thể xem.

- Tài liệu chung: lưu trữ tất cả các tài liệu của công ty và tất cả mọi người đều có thể xem được.

Bạn nhấn vào để thêm mới thư mục tài liệu.

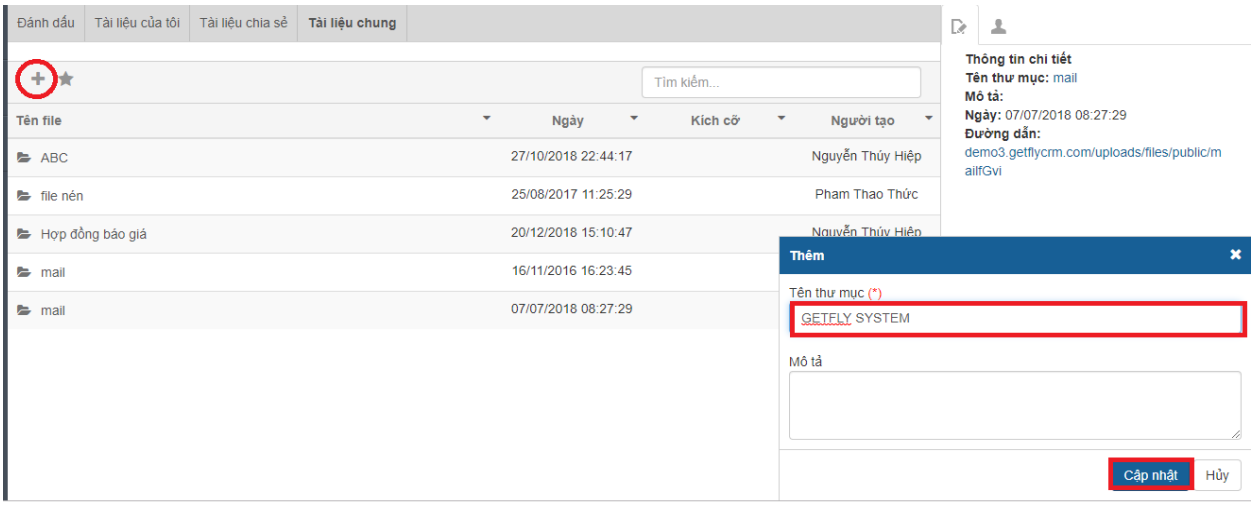
Sau đó bạn điền đầy đủ các thông tin:

+ Tên thu mục.

+ Mô tả về thư mục (nếu có).

Sau đó nhấn cập nhật lưu lại thư mục.

Bước tiếp theo, bạn cần đưa tất cả tài liệu văn bản lên trên hệ thống theo từng thư mục tương ứng.



Mẫu tạo mục tài liệu hoàn chỉnh như sau:

Tên file	Ngày	Kích cỡ	Người tạo
Ảnh	08/10/2015 15:12:46		Nguyễn Thị Thu Trang
Biên bản triển khai mới 2016	28/01/2016 09:21:06		Nông Thị Chinh
Bổ sung bài học đào tạo	20/09/2017 17:13:31		Phan Huy Hùng
Các file ảnh thiết kế GetFly	18/06/2018 10:40:20		Tạ Quang Chung
Công văn 1	06/09/2018 15:26:10		Trần Tuấn Hải
DANH SÁCH THAM GIA HỘI THẢO	14/04/2017 09:21:06		Trần Thị Lan Anh
Email-Template	06/01/2015 08:41:34		Nguyễn Huy Hoàng
Getfly CRM Version	26/12/2018 16:25:04		Vũ Hoàng Duy
GETFLY SYSTEM	16/02/2016 11:54:43		Trần Anh Tuấn
gf-track	15/03/2017 13:51:01		Tạ Quang Chung

4. Quản lý tài chính (quản lý nội bộ)

Phần Tài chính – kế toán của phần mềm GetFly CRM sẽ hỗ trợ chủ doanh nghiệp quản lý thu chi tiền mặt qua quỹ nghiệp vụ của doanh nghiệp trên cùng một hệ thống CRM, giúp cho kế toán hoặc bộ phận quản lý quỹ tiết kiệm thời gian và công sức thay vì làm theo trên excel hoặc sổ sách quản lý tài chính như cách truyền thống.

Quản lý quỹ

Đây là tính năng giúp bạn có thể quản lý tất cả các ví tiền của doanh nghiệp. Bạn có thể quản lý được tiền ra / tiền vào của từng quỹ.

Mỗi quỹ tiền sẽ có người quản lý quỹ và thủ quỹ. Người quản lý quỹ và thủ quỹ có thể giống hoặc khác nhau.

Quản lý quỹ là người duyệt 1 khoản chi / thu có được duyệt chi / thu qua quỹ người đó quản lý hay không.

Sau khi quản lý quỹ duyệt chi, người thủ quỹ sẽ xác nhận việc chi / thu của quỹ.

Sau khi thủ quỹ duyệt số tiền trong quỹ sẽ giảm / tăng lên.

Mỗi khi có tiền ra / tiền vào quỹ thì số tiền trong quỹ sẽ được cập nhật. Bạn có thể biết được số tiền trong mỗi quỹ là bao nhiêu để sử dụng cho các hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Tên quỹ	Tồn quỹ	Thủ quỹ	Người quản lý	Thao tác
Quỹ 1	0	Nguyễn Thị Phương	ban giám đốc	
quỹ của hiền	0	quý hà	Bùi Anh Hiền	
Quỹ VCB	0	Nguyễn Thu Trang	quý hà	
Quỹ 2	10,000	Nguyễn Thị Phương	quý hà	
Quỹ 1	0	ban giám đốc	ban giám đốc	

Phiếu thu – phiếu chi

Phiếu thu – Phiếu chi giúp cho việc quản lý thu – chi tiền vào các quỹ.

Quản lý ngân sách

Với tính năng này GetFly giúp doanh nghiệp lập kế hoạch và kiểm soát việc thu chi, dự báo dòng tiền thu và chi cho mục tiêu cụ thể. Việc đặt ra chuẩn sẽ tạo cho mọi người một cái đích để phấn đấu và giúp họ luôn có ý thức tiết kiệm chi phí và qua đó giúp hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp có hiệu quả cao hơn.

Ngân sách | Quỹ | Yêu cầu chi phí | Công nợ

+ Thêm | Ngày kết thúc | Ngày bắt đầu | Người tạo | Tìm kiếm | Thống kê

#	Tên ngân sách	Ngân sách thực hiện	Người quản lý	Thao tác
1	11	11,111,111		
2	Ngân Sách A	20,000,000		
3	chi phí nghỉ mát	10,000,000		
4	DI DU LỊCH	500,000,000		
5	cha 1	600,000		
6	Ngân sách Marketing tháng 02/2019	120,000,000		
7	Ngân sách Marketing tháng 02/2019	120,000,000		
8	Ngân sách Bộ phận Marketing tháng 01/2019	100,000,000		

Quản lý công nợ

Giúp doanh nghiệp biết được các khoản nợ phải thu và nợ phải chi trả khách hàng

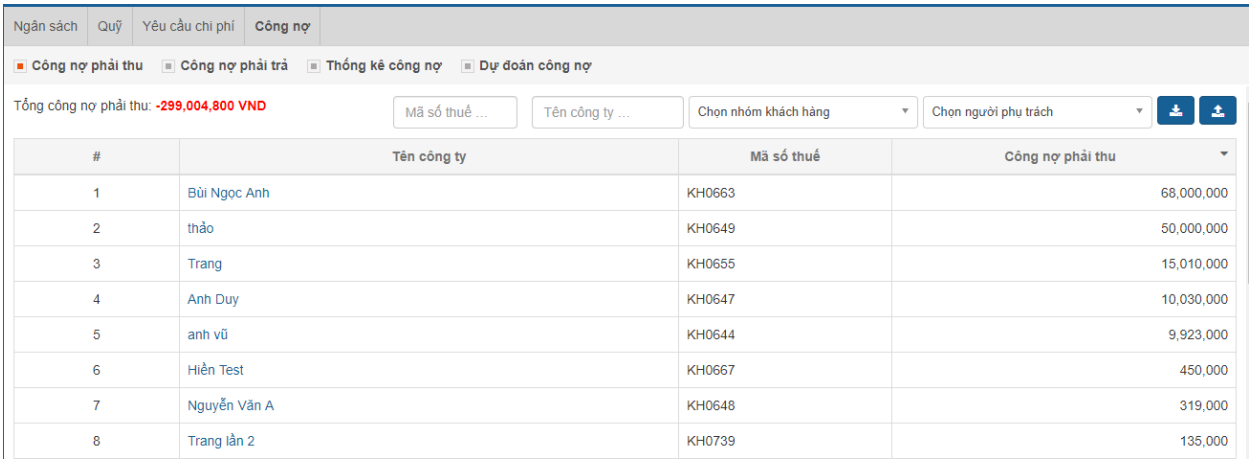
để từ đó lên được kế hoạch kinh doanh cho doanh nghiệp. Quản lý công nợ chặt

chẽ và hiệu quả sẽ giúp doanh có tình hình tài chính tốt hơn.

4.1 Công nợ phải thu

Thể hiện số tiền mà các khách hàng còn nợ công ty bạn.

Màn hình Công nợ phải thu thể hiện danh sách cách khách hàng còn nợ tiền, sắp xếp theo thứ tự từ lớn tới nhỏ. Và thể hiện tổng số tiền tổng các khách hàng còn nợ bao nhiêu.



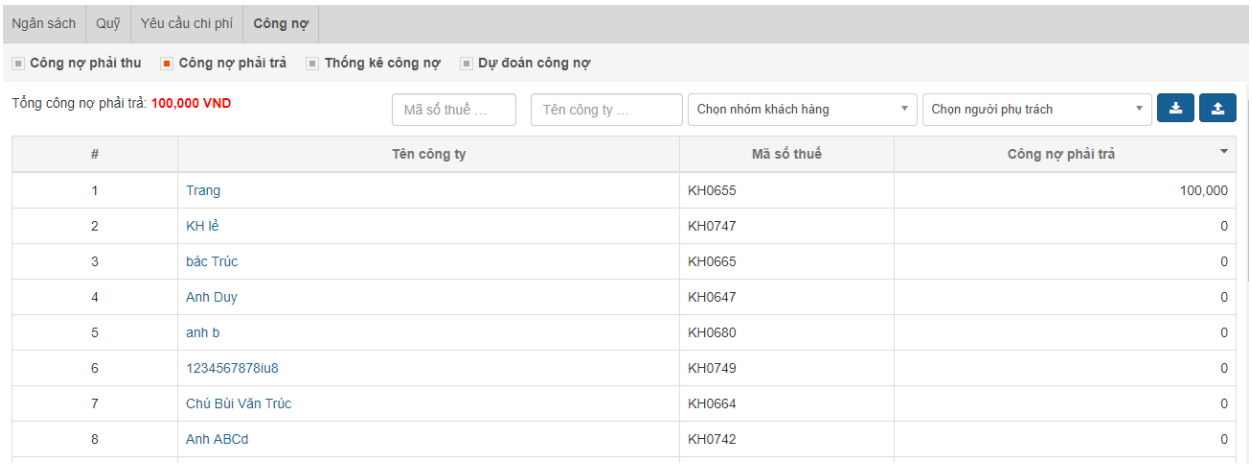
#	Tên công ty	Mã số thuế	Công nợ phải thu
1	Bùi Ngọc Anh	KH0663	68,000,000
2	thảo	KH0649	50,000,000
3	Trang	KH0655	15,010,000
4	Anh Duy	KH0647	10,030,000
5	anh vũ	KH0644	9,923,000
6	Hiền Test	KH0667	450,000
7	Nguyễn Văn A	KH0648	319,000
8	Trang lần 2	KH0739	135,000

4.2 Công nợ phải trả

Thể hiện số tiền mà công ty bạn cần phải thanh toán tiền cho nhà cung cấp.

Màn hình CÔNG NỢ PHẢI TRẢ thể hiện tổng số tiền mà bạn cần phải thanh toán cho nhà cung cấp. Công nợ được sắp xếp theo thứ tự từ lớn -> nhỏ.

Trong chi tiết thông tin công nợ của mỗi Nhà cung cấp, bạn cũng theo dõi được các đơn hàng đã mua, lịch sử cộng nợ. Và có thể tiến hành sửa lại công nợ hoặc tính lại công nợ cho nhà cung cấp.



#	Tên công ty	Mã số thuế	Công nợ phải trả
1	Trang	KH0655	100,000
2	KH lẻ	KH0747	0
3	bác Trúc	KH0665	0
4	Anh Duy	KH0647	0
5	anh b	KH0680	0
6	1234567878iu8	KH0749	0
7	Chú Bùi Văn Trúc	KH0664	0
8	Anh ABCd	KH0742	0

5. Quản lý nhân sự

Quản lý nhân sự là phương thức giúp quản lý con người trong công việc của doanh nghiệp. Nó đóng vai trò rất quan trọng trong phát triển bộ máy doanh nghiệp.

Quản lý nhân sự hay quản lý nguồn nhân lực là sự khai thác và sử dụng nguồn nhân lực của một tổ chức hay một công ty một cách hợp lý và hiệu quả.

Khi sử dụng phần quản lý nhân sự trong Getfly CRM, bạn nhận được những lợi ích sau:

- Quản lý chi tiết thông tin hồ sơ nhân viên: thông tin về cá nhân, tổ chức, công việc, học vấn, chuyên môn, sức khỏe, bảo hiểm, gia đình, xã hội,v.v…

- Quản lý hợp đồng lao động và phụ lục hợp đồng lao động.

- Thiết lập hệ thống thang bảng bậc lương.

- Hỗ trợ quy trình thực hiện đề xuất điều chỉnh lương: lập đề xuất, duyệt, thực hiện.

- Ghi nhận và theo dõi các hoạt động liên quan đến nhân sự như: điều chỉnh lương, điều chỉnh thang bậc, điều chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kiêm nhiệm, khen thưởng, kỷ luật,

- Hỗ trợ quản lý nhân sự theo dự án, công trình, địa điểm làm việc.

- Lập định mức nhân sự. Lập kế hoạch nhân sự và so sánh số liệu thực tế với kế hoạch.

- Thông báo hợp đồng lao động đến hạn, danh sách nhân sự đến hạn điều chỉnh lương.

Module Nhân sự trong Getlfy bao gồm:

- Cập nhật thông tin cá nhân nhân sự

- Cập nhật Thông tin hợp đồng của nhân sự

- Chấm công nhân sự

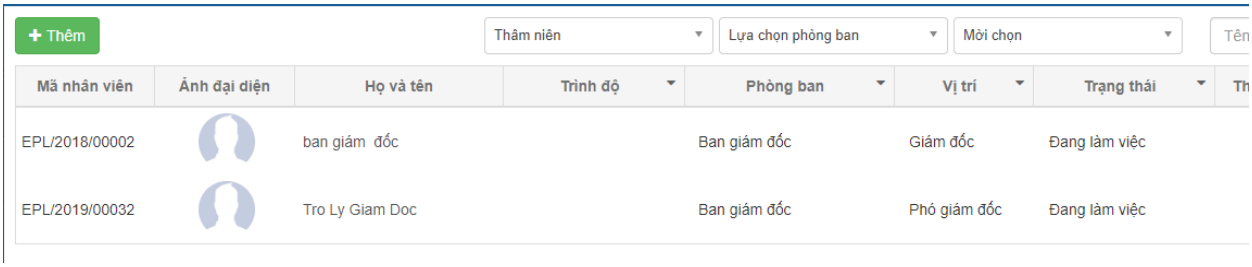
- Cài đặt thang bảng lương nhân sự

- Tính lương nhân sự.

5.1 Đầu tiên là cập nhật thông tin cá nhân nhân sự

Tạo hồ sơ nhân sự cho từng nhân viên trong doanh nghiệp.Truy vấn và hiển thị các thông tin quản lý nhân sự của nhân viên theo các tiêu chí tìm kiếm khác nhau (Ví dụ: ngày gia nhập công ty, cấp bậc, vị trí, bộ phận…).

Sau khi đăng nhập vào hệ thống các bạn chọn biểu tương hình hai người bên góc trái chọn Nhận sự đây là giao diện hồ sơ tất cả nhân viên trong công ty.



5.2.Cài đặt thang bảng lương nhân sự.

Thang lương là thứ tự các bậc lương phân theo ngạch bậc mà cty căn cứ xét nâng lương định kỳ cho cán bộ công nhân viên.

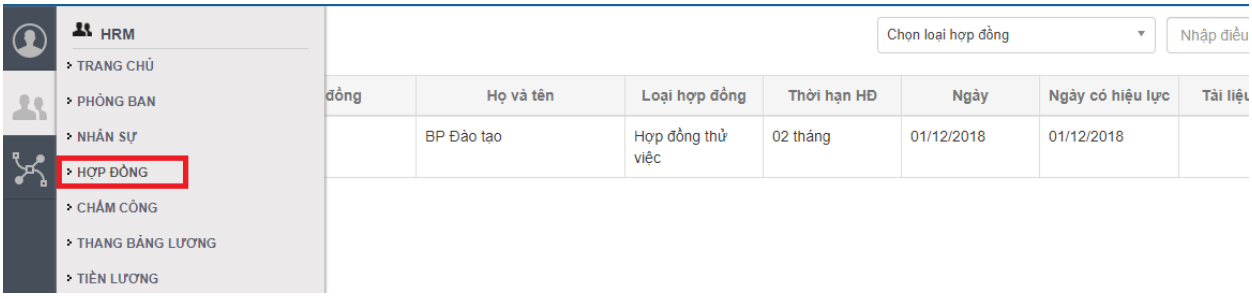
Để cấu hình phần này các bạn vào Hr chọn phần thang lương:

- Nhập lương cơ bản.

- Tên ngạch lương và hệ số lượng của các bậc.

5.3. Cập nhật Thông tin hợp đồng của nhân sự.

Tạo hợp đồng lao động cho nhân viên trực tiếp từ hồ sơ nhân sự khi tuyển dụng hoặc khi cập nhật hồ sơ nhân sự. Hợp đồng nhân sự này có thể in trực tiếp trên biểu mẫu hợp đồng lao động của Nhà nước quy định.

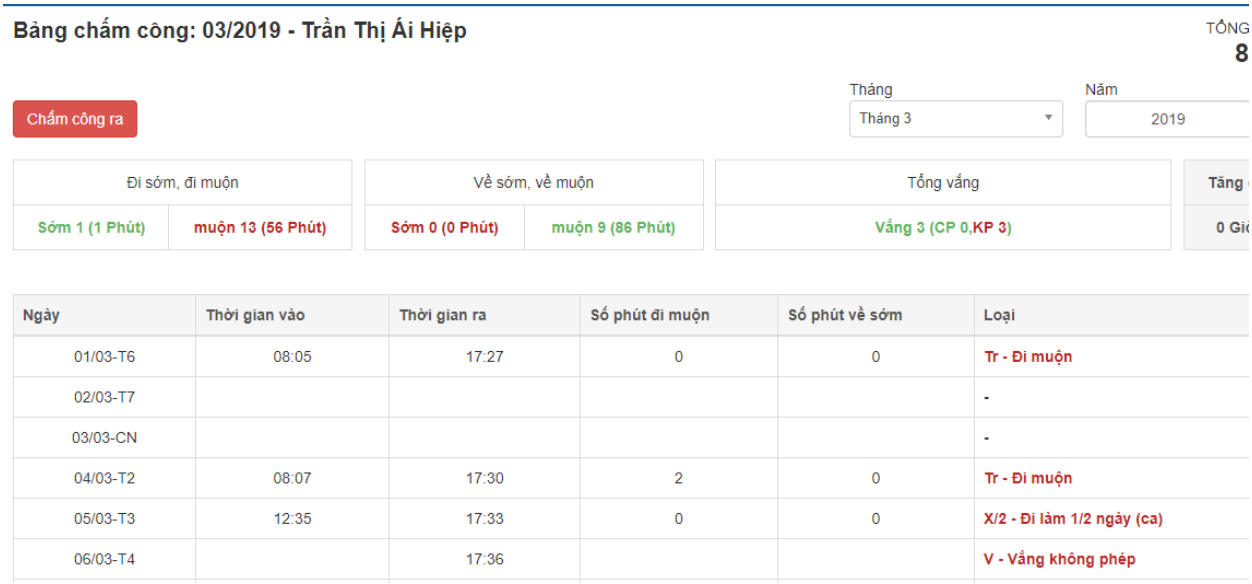


5.4. Chấm công

Nhập bảng chấm công cho nhân viên theo từng kỳ quản lý (giờ làm việc/ca làm việc/tuần/tháng/quý/năm). Bảng chấm công được chi tiết

theo các tiêu chí quản lý khác nhau (giờ làm việc bình thường, giờ làm việc phụ trội).

Hằng ngày các bạn nhân sự buổi sáng đến làm việc hoặc trước khi ra về sẽ truy cập vào chấm công. Và bạn có thể chấm công trên máy tính hoặc điện thoại di động.



Bảng chấm công: 03/2019 - Trần Thị Ái Hiệp

TỔNG 8

Chấm công ra

Tháng: Tháng 3 | Năm: 2019

Đi sớm, đi muộn		Về sớm, về muộn		Tổng vắng	Tăng
Sớm 1 (1 Phút)	muộn 13 (56 Phút)	Sớm 0 (0 Phút)	muộn 9 (86 Phút)	Vắng 3 (CP 0,KP 3)	0 Gi

Ngày	Thời gian vào	Thời gian ra	Số phút đi muộn	Số phút về sớm	Loại
01/03-T6	08:05	17:27	0	0	Tr - Đi muộn
02/03-T7					-
03/03-CN					-
04/03-T2	08:07	17:30	2	0	Tr - Đi muộn
05/03-T3	12:35	17:33	0	0	X/2 - Đi làm 1/2 ngày (ca)
06/03-T4		17:36			V - Vắng không phép

5.5. Tính lương nhân sự.

Thiết lập, cập nhật và quản lý cơ cấu thu nhập theo cấp bậc chuyên môn (trong cơ cấu nghiệp vụ) và vị trí công tác (trong về cơ cấu tổ chức). Cơ cấu thu nhập bao gồm các nhóm chính sau:

- Lương cơ bản: bao gồm lương trả theo thời gian làm việc.

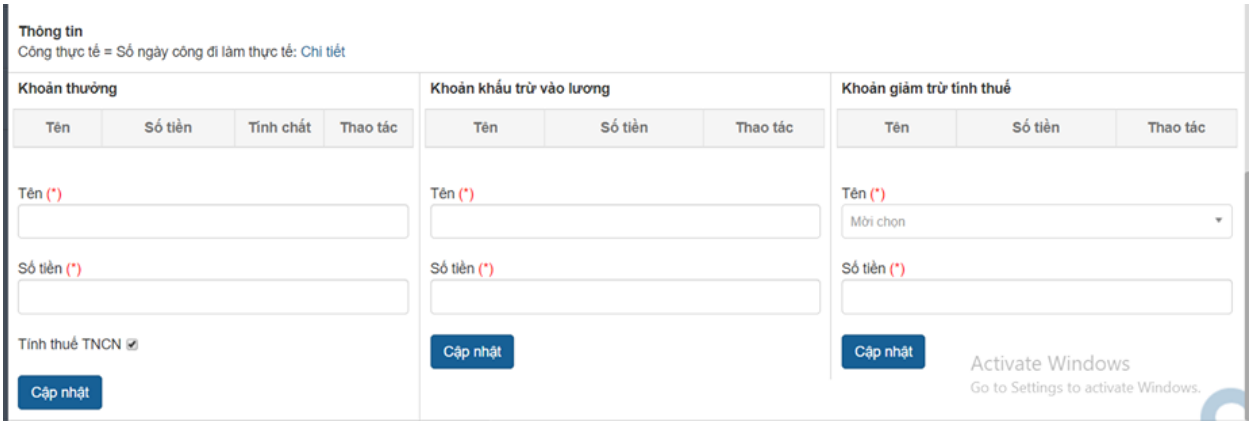
- Các khoản thưởng/phụ cấp , các khoản phúc lợi: phụ cấp bằng tiền và phụ cấp không nhận bằng tiền.

- Các khoản giảm trừ.

Chủ yếu cho nhân sự hỗ trợ tính lương theo dõi tình hình của công ty theo từng vị trí.

Nhân viên	Công chuẩn (Ngày)	Công thực tế (Ngày)	Mức lương cố định	Lương tính theo ngày công	Tổng phụ cấp theo hợp đồng	Tổng các khoản thưởng	Tổng thu nhậ
Tổng cộng							
Vũ Hoàng Duy Giám đốc kỹ thuật - Phòng Sáng tạo	20.00	13.00	21,280,000	13,832,000	0	0	13,832,000
Nông Thị Chinh Phó phòng - Phòng kế toán	20.00	0.00	7,280,000	0	0	0	0
Nguyễn Thị Phương Trưởng phòng - Phòng Chìa khóa Tương lai	20.00	9.00	4,000,000	1,440,000	0	0	1,440,000

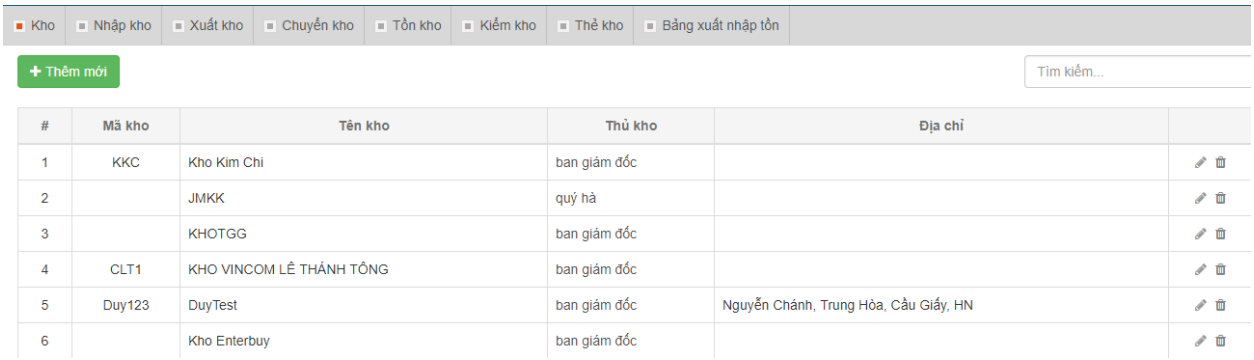
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Lưu ý : các khoản trừ trong lương là để nhập vài mức tiền như tiền tạm ứng trước hay làm sai phạm hoặc quỹ nội bộ

6. Quản lý kho

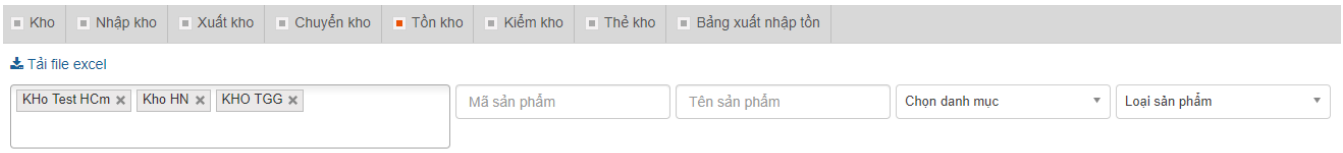
Phần Kho vận của phần mềm GetFly CRM sẽ hỗ trợ chủ doanh nghiệp quản lý xuất nhập tồn kho hàng hóa trên cùng một hệ thống CRM, giúp cho kế toán hoặc bộ phận quản lý kho tiết kiệm thời gian và công sức thay vì làm theo trên excel hoặc sổ sách quản lý kho như cách truyền thống.



#	Mã kho	Tên kho	Thủ kho	Địa chỉ	
1	KKC	Kho Kim Chi	ban giám đốc		
2		JMKK	quý hà		
3		KHOTGG	ban giám đốc		
4	CLT1	KHO VINCOM LÊ THÁNH TÔNG	ban giám đốc		
5	Duy123	DuyTest	ban giám đốc	Nguyễn Chánh, Trung Hòa, Cầu Giấy, HN	
6		Kho Enterbuy	ban giám đốc		

Quản lý xuất nhập tồn kho

Với tính năng này, chủ doanh nghiệp có thể "lướt" nhanh kiểm tra về tình trạng đơn hàng của doanh nghiệp theo từng ngày/tuần/tháng. Bên cạnh đó, nhân viên được phân quyền xem kho sẽ biết chính xác số lượng hàng còn tồn kho để ra kế hoạch tăng tốc bàn hàng để đẩy hết lượng hàng tồn, hoặc trình lên kế hoạch nhập thêm hàng mới để bổ sung cho đợt bán hàng tiếp theo.



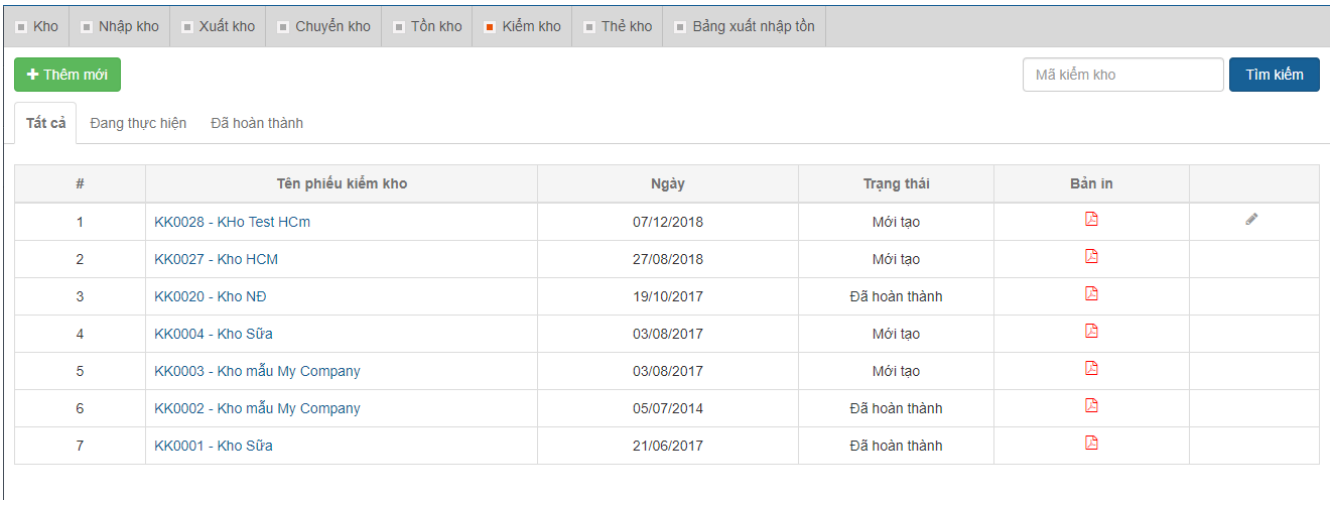
#	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Danh mục	Loại sản phẩm	Đơn vị	Tồn kho							
						Tổng		KHO TGG		Kho HN		KHo Test HCm	
						TT	KD	TT	KD	TT	KD	TT	KD
1	SP0294	Sữa Vinamilk 1L	Nhà phố Bình Thạnh	Hàng bình thường		1	1	0	0	0	0	1	1
2	SP0296	Bánh Gạo	Khu quận 1	Hàng bình thường		18,999	-18,981,001	0	0	999	999	18,000	-18,982,000
Tổng						19,000		0		999		18,001	

Cập nhật thông tin thời gian thực

Chủ doanh nghiệp có thể xem nhanh báo cáo về hoạt động của kho thông qua phần quản lý kho. Các số liệu thống kê đều được cập nhật liên tục và chính xác tại realtime. Việc thống kế số liệu kho theo thời gian thực giúp tiết kiệm thời gian báo cáo, đưa ra quyết định phù hợp ngay tại thời điểm đó.

Đối soát: kiểm kho, báo cáo xuất nhập tồn

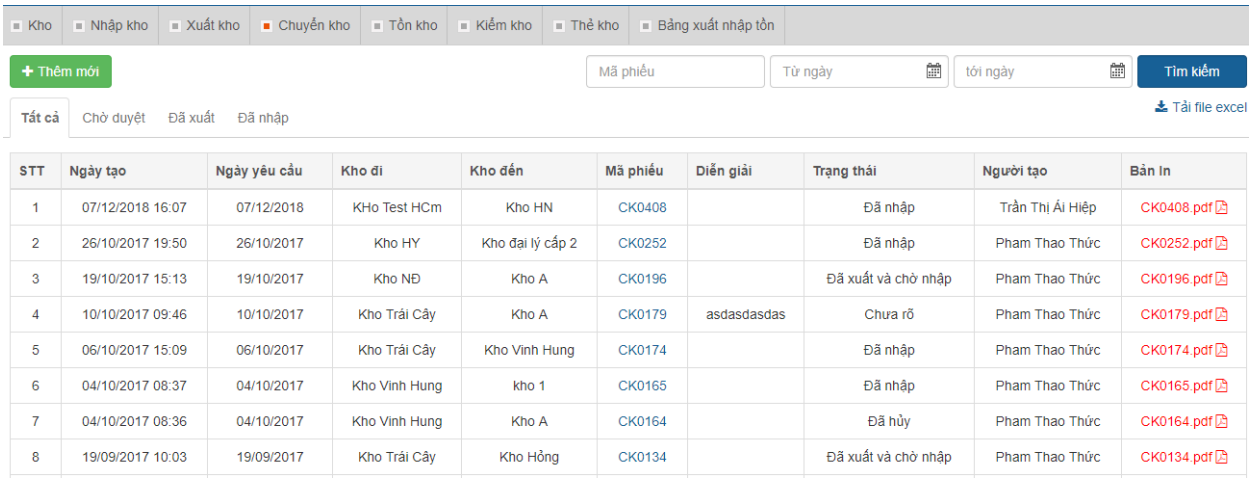
Giảm thiểu tỷ lệ đọng vốn trong kinh doanh. Quy trình kiểm duyệt kho giúp tránh tình trạng sai sót trong quá trình kiểm kê tính toán. Một ưu điểm của quy trình kiểm duyệt kho là cho phép kiểm duyệt online ngay cả khi không có mặt tại văn phòng hoặc kho hàng thay vì làm theo quy trình ký duyệt giấy tờ như trước đây.



#	Tên phiếu kiểm kho	Ngày	Trạng thái	Bản in	
1	KK0028 - KHo Test HCm	07/12/2018	Mới tạo		
2	KK0027 - Kho HCM	27/08/2018	Mới tạo		
3	KK0020 - Kho NĐ	19/10/2017	Đã hoàn thành		
4	KK0004 - Kho Sữa	03/08/2017	Mới tạo		
5	KK0003 - Kho mẫu My Company	03/08/2017	Mới tạo		
6	KK0002 - Kho mẫu My Company	05/07/2014	Đã hoàn thành		
7	KK0001 - Kho Sữa	21/06/2017	Đã hoàn thành		

Chuyển kho

Cho phép chuyển đổi dữ liệu, thông tin sản phẩm từ kho này sang kho khác. Việc này sẽ giúp lưu trữu tất cả giao dịch chuyển kho.



STT	Ngày tạo	Ngày yêu cầu	Kho đi	Kho đến	Mã phiếu	Diễn giải	Trạng thái	Người tạo	Bản In
1	07/12/2018 16:07	07/12/2018	KHo Test HCm	Kho HN	CK0408		Đã nhập	Trần Thị Ái Hiệp	CK0408.pdf
2	26/10/2017 19:50	26/10/2017	Kho HY	Kho đại lý cấp 2	CK0252		Đã nhập	Pham Thao Thức	CK0252.pdf
3	19/10/2017 15:13	19/10/2017	Kho NĐ	Kho A	CK0196		Đã xuất và chờ nhập	Pham Thao Thức	CK0196.pdf
4	10/10/2017 09:46	10/10/2017	Kho Trái Cây	Kho A	CK0179	asdasdasdas	Chưa rõ	Pham Thao Thức	CK0179.pdf
5	06/10/2017 15:09	06/10/2017	Kho Trái Cây	Kho Vinh Hung	CK0174		Đã nhập	Pham Thao Thức	CK0174.pdf
6	04/10/2017 08:37	04/10/2017	Kho Vinh Hung	kho 1	CK0165		Đã nhập	Pham Thao Thức	CK0165.pdf
7	04/10/2017 08:36	04/10/2017	Kho Vinh Hung	Kho A	CK0164		Đã hủy	Pham Thao Thức	CK0164.pdf
8	19/09/2017 10:03	19/09/2017	Kho Trái Cây	Kho Hồng	CK0134		Đã xuất và chờ nhập	Pham Thao Thức	CK0134.pdf

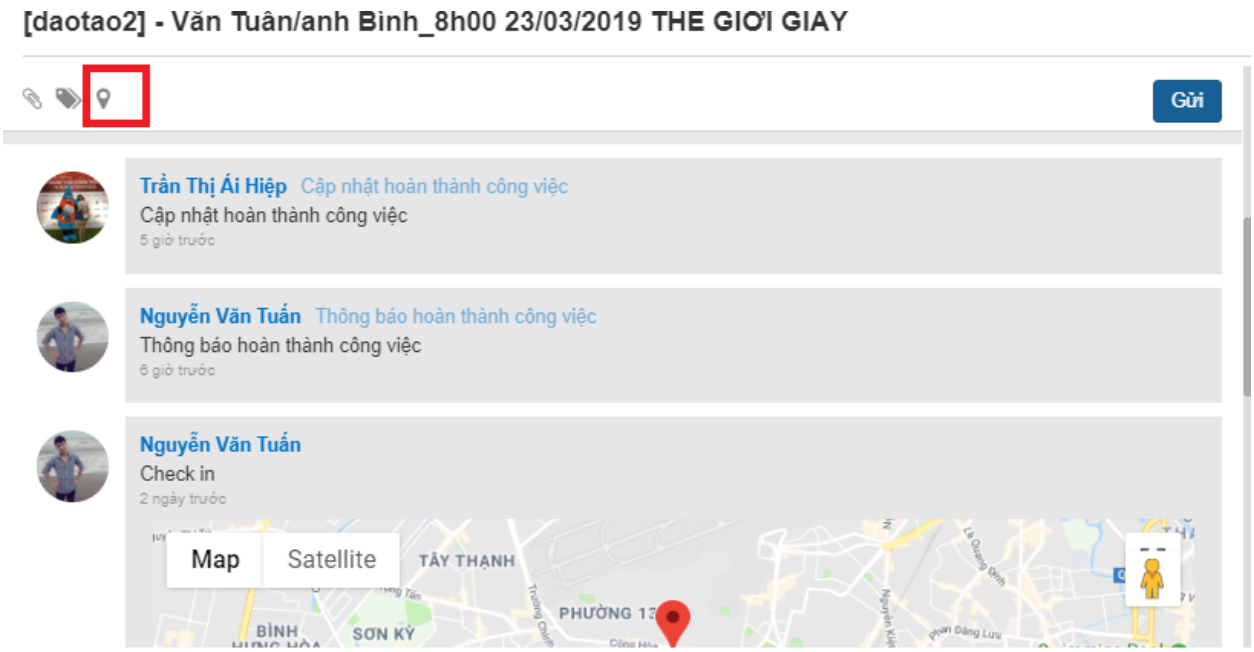
7. Những câu hỏi khách hàng hay hỏi khi triển khai CRM

a) Lưu trữ tài liệu bên em có bị giới hạn về dung lượng lưu trữ không?

Trả lời: Hiện trong mục lưu trữ tài liệu Getfly không giới hạn số lần upload dữ liệu, mà chỉ giới hạn dụng lượng mỗi lần upload lên không quá 25MB.

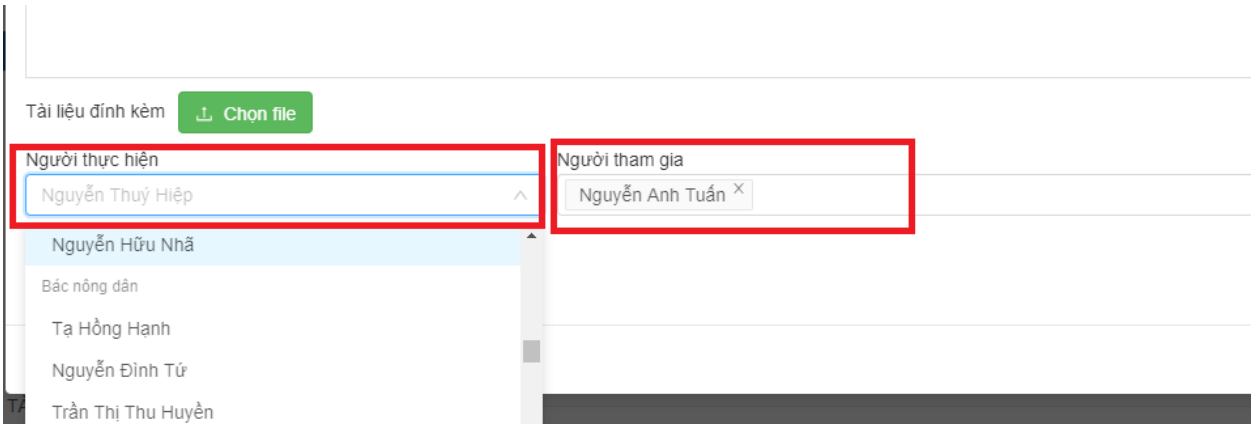
b) Anh muốn biết nhân viên của anh đang ở chỗ nào có được không?

Trả lời: Được. dựa vào việc tạo công việc mỗi lần phát sinh công việc đi ra ngoài và dựa vào phần check-in trên công việc



c) Anh có thể giao công việc cùng 1 lúc cho 2 người được không?

Trả lời: Không bởi vì thường 1 công việc được sinh ra thì cần có 1 người đứng ra nhận công việc chính và chịu trách nhiệm, nếu giao 1 lúc cùng cả 2 người thì sẽ phát sinh ra hậu quả đó là 2 người sẽ đùn đẩy công việc cho nhau. Và gải pháp Getfly như sau: 1 người sẽ chịu trách nhiệm chính cùng làm việc với người kia (người tham gia).



d) Anh có thể tự giao công việc cho mình được không?

Trả lời: Có

Khi tạo công việc, ở phần người thực hiện bạn chọn đúng tên của mình

e) *Anh không muốn nhân viên giao việc cho anh có được không?*

Trả lời: Không. Hiện trên Getfly là 1 giải pháp giao tiếp nội bộ nên aai cũng có thể giao việc lần nhau để nhở sự trợ giúp.

Trên Getfly việc nhân viên tạo công việc cho cấp trên không phải mang tính chất áp đặt hay giao việc mà là tính chất "nhờ" sự hỗ trợ từ cấp trên.

8. Tổng Kết

Để áp dụng CRM thành công vào trong doanh nghiệp thì có rất nhiều yếu tố. Tuy nhiên, sau khi triển khai cho hơn 1500 doanh nghiệp thì Getfly rút ra 3 yếu tố quan trọng nhất để triển khai CRM thành công là:

Thứ nhất đó là SỰ THAM GIA CỦA CHỦ DOANH NGHIỆP: Bất kỳ 1 sự thay đổi nào trong doanh nghiệp thì bắt buộc chủ doanh nghiệp và bộ phận Ban lãnh đạo công ty phải tham dự. Chủ doanh nghiệp mà không xài thì chắc chắn nhân viên cũng sẽ không xài. Quá trình triển khai CRM là 1 quá trình dài hơi, không phải ngày 1 ngày 2 là xong. CRM là cả 1 chiến lược, ban lãnh đạo cần xây dựng chiến lược trước, nhân viên đi theo.

Bài bản nhất thì doanh nghiệp nên thành lập 1 ban Task force thiện chiến, gồm Ban lãnh đạo và những người chủ chốt, người có chuyên môn ... đứng ra triển khai dự án thì chắc chắn thành công đến 80%.

SỰ CAM KẾT THAM GIA CỦA CÁC NHÂN SỰ TRONG CÔNG TY: Đây cũng là vấn đề nhức nhối khi triển khai CRM. Chiến lược là của chủ doanh nghiệp, đến việc thực hiện là nhân sự các cấp dưới hơn thế mà nhân sự không triển khai công việc thì chắc chắn là công việc sẽ không hoàn thành.

Ban lãnh đạo cần chia sẻ với nhân viên, trao đổi để các anh chị hiểu mong muốn của công ty, vì định hướng chung là Phát triển. Việc triển khai CRM là cần thiết! Và cần có kế hoạch rõ ràng về việc triển khai để mọi người cùng nắm được thông tin. Ngoài ra, Công ty cần xây dựng cơ chế làm sao để nhân viên tự giác sử dụng hệ thống.

Và cuối cùng là SỰ PHỐI HỢP CHẶT CHẼ VỚI NHÀ CUNG CẤP CRM trong quá trình sử dụng. Với Getfly chúng tôi mở ra rất nhiều kênh để hỗ trợ anh chị trong quá trình sử dụng: hotline, Cộng đồng trên FB và Kênh hỗ trợ phản hồi C3S. Anh chị liên hệ 1 trong 3 kênh này đều được hỗ trợ cụ thể.

Đây là những chia sẻ của chúng tôi trong quá trình triển khai CRM cho hơn 1500 doanh nghiệp tại Việt Nam. Và chúng tôi mong muốn với tài liệu này sẽ giúp cho các anh chị có cách nhìn rõ hơn về CRM, CRM giúp được những gì,… Và cách áp dụng CRM đơn giản và hiệu quả nhất.

Nếu các anh chị cần hỗ trợ vui lòng liên hệ qua kênh hotline:

(024) 6262 7662 hoặc fanpage: https://facebook.com/getfly/.