



Giới thiệu khoá học:

Bạn có cho rằng công việc hành chính văn thư có phải học không? Câu trả lời thường là không! Nhưng bạn sẽ trả lời thế nào khi được hỏi có biết gì về khóa học tổ chức công việc hành chính? Phần lớn nhân viên hành chính đều làm công việc hành chính nhưng ít được đào tạo bài bản về quản lý hành chính. Vì vậy, vị trí công việc này thường phát triển không định hướng. Nhân viên hành chính thường học hỏi lẫn nhau hoặc tự học từ công việc và làm những điều đơn giản và nghĩ rằng thế là đủ. Vậy quản lý cần gì ở nhân viên hành chính? Nhân viên hành chính tại tổ chức cần phải làm gì để đáp ứng đòi hỏi của công việc cần?

Khóa học “**Kỹ năng hành chính văn phòng chuyên nghiệp**” sẽ là câu trả lời cho bạn.



Mục tiêu khóa học:

- Học viên cập nhật các thông tư mới nhất của cơ quan nhà nước về công tác hành chính.
- Học viên có các kỹ năng về soạn thảo các văn bản hành chính, hồ sơ, giấy tờ.
- Học viên có kỹ năng sử dụng và quản lý con dấu và văn thư lưu trữ.
- Học viên có kỹ năng đón tiếp khách; tổ chức các cuộc hội họp, hội nghị, sự kiện.
- Học viên nắm vững các nghi thức lễ tân, giao tiếp chuyên nghiệp trong công việc.
- Học viên xây dựng tác phong, thái độ, hành vi, ứng xử văn minh, lịch thiệp, đảm bảo hình ảnh chuyên nghiệp và thân thiện.

Phương pháp huấn luyện:

- Thảo luận nhóm, động não, làm việc theo nhóm thông qua các bài tập về tình huống.
- Học viên sẽ thảo luận và làm mẫu và xử lý các bài tập tình huống trong thực tế công việc.
- Bài tập thực hành và chia sẻ kinh nghiệm.
- Các hoạt động làm việc nhóm hiệu quả.

Các vấn đề được đề cập:

- Những thách thức của bộ phận hành chính.
- Các vị trí công việc của bộ phận hành chính.
- Các công việc chuyên môn cần thực hiện tại mỗi vị trí công việc.
- Kỹ năng quản lý văn bản Đi – Đến.
- Kỹ năng lập, lưu trữ hồ sơ, công văn.
- Nguyên tắc và phương pháp quản lý con dấu.
- Quy trình quản lý con dấu.
- Bảo quản và sử dụng con dấu.
- Kỹ năng chuẩn bị đón khách.
- Kỹ năng đón và tiễn khách.
- Các nghi thức lễ tân.
- Kỹ năng tổ chức họp, hội nghị nội bộ.
- Kỹ năng chào, hỏi và tiếp nhận thông tin.
- Kỹ năng lắng nghe và phản hồi thông tin.
- Kỹ năng gọi và trả lời điện thoại.
- Mô hình và phương pháp áp dụng 5S cho công việc trong văn phòng.





THÔNG TIN KHÓA HỌC

Hoạt động trước đào tạo:

- Học viên đọc & tìm hiểu trước về nội dung đào tạo.
- Giảng viên tìm hiểu ngành nghề, đặc thù của học viên và phân tích nhu cầu đào tạo qua phỏng vấn & khảo sát.

Hoạt động trong đào tạo:

- Đào tạo theo hình thức đa chiều, lấy học viên & vấn đề của học viên làm trung tâm.
- Giới thiệu mô hình lý thuyết cô đọng để học viên dễ nhớ và áp dụng.
- Thảo luận, chia sẻ và giải quyết các tình huống cụ thể trong công việc của học viên ngay trên lớp.
- Lên chương trình hành động thực tế.

Hoạt động sau đào tạo:

- Giảng viên báo cáo tiến trình thực hiện và đánh giá kết quả đào tạo.
- Học viên áp dụng chương trình hành động vào thực tế công việc.
- Giảng viên tư vấn, hỗ trợ học viên trong quá trình áp dụng thực tế.
- Giảng viên tư vấn, đánh giá kết quả áp dụng thực tế của học viên.

Ngân sách thực hiện :

Số lượng tham dự: **Dưới 30 người/lớp**

Thời lượng đào tạo: **2 ngày**

Địa điểm tổ chức: **Theo chỉ định**

Chi phí đào tạo: **Vui lòng liên hệ với chúng tôi**

Bao gồm: Chi phí chuẩn bị chương trình; Chi phí giảng viên và trợ giảng; Tài liệu huấn luyện cho học viên; Đồ dùng giảng dạy; Văn phòng phẩm và vật dụng cho các hoạt động học tập; Quà tặng học viên; Chứng nhận tham dự; Hóa đơn tài chính.

Đối tượng đào tạo:

Chương trình phù hợp cho mọi người.

Tài liệu đào tạo:

Với mỗi một chương trình huấn luyện, học viên sẽ được phát tài liệu huấn luyện. Nếu học viên yêu cầu hoặc mong muốn được tham khảo thêm về nội dung của chương trình, SALT sẽ cung cấp danh sách tài liệu tham khảo và tài liệu đọc thêm khi có yêu cầu.

Báo cáo sau đào tạo:

Cuối khóa học, SALT sẽ tập hợp kết quả học tập và đánh giá của các giảng viên và làm báo cáo gửi khách hàng. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá kết quả học tập chung của lớp, điểm mạnh và điểm chưa mạnh.
- Nhận xét những đặc điểm nổi trội của lớp học và tư vấn chương trình hành động sau huấn luyện.

Chứng nhận cuối khóa:

Để đảm bảo chất lượng đào tạo, học viên cần tham dự đúng giờ, đầy đủ và cần tham dự tối thiểu 80% thời lượng mỗi khóa học. Đây là điều kiện tiên quyết để có thể nhận chứng nhận tham dự.

Giảng viên:

Các giảng viên được SALT lựa chọn trên cơ sở kinh nghiệm làm việc với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực quản lý và đào tạo. Các giảng viên đều đã được đào tạo để có thể chuyển tải nội dung chương trình đào tạo đến các học viên một cách hiệu quả nhất.

Giám đốc chương trình:

TP.Hà Nội: Mr. Bùi Quốc Việt

ĐT: 0903254420 - Email: bqviet@salt.edu.vn

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: tvhung@salt.edu.vn

