

KHÓA HỌC

QUẢN TRỊ NHÂN SỰ - HÀNH CHÁNH

HR and Administration Management

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Hiện nay, phát triển bền vững được xác định là chiến lược ưu tiên hàng đầu của hầu hết các quốc gia trên thế giới nói chung và các doanh nghiệp nói riêng. Và một trong những cơ sở, nền tảng quan trọng nhất để thực hiện chiến lược phát triển đó là nguồn lực con người. Không thể phủ nhận vai trò và tầm quan trọng của nguồn nhân lực đối với sự phát triển của một tổ chức, và cũng không quá khi khẳng định rằng quản trị nhân sự có vai trò thiết yếu đối với sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp.

Con người, với khả năng sáng tạo và lao động siêng năng của mình, luôn là yếu tố quan trọng hàng đầu mà doanh nghiệp nào cũng đều dành sự quan tâm đặc biệt. Việc đào tạo và có được nguồn nhân lực đã khó, thu hút và giữ chân nguồn nhân lực có chất lượng cao lại càng khó hơn. Quản trị nhân sự gắn liền với mọi tổ chức, bất kỳ một cơ quan tổ chức nào cũng cần phải có bộ phận nhân sự. Do đó, cung cách quản trị nhân sự tạo ra bầu không khí văn hóa cho một doanh nghiệp. Và đây cũng là một trong những yếu tố quyết định đến sự thành bại của một doanh nghiệp.

Có một thực tế mà hầu hết các doanh nghiệp và người lãnh đạo đều thừa nhận, quản lý nhân sự là một vấn đề khó khăn và đôi khi nằm ngoài dự đoán của các nhà quản lý. Bởi lẽ mỗi nhân viên trong một tổ chức, dù lớn hay nhỏ, dù ở bất kỳ vị trí nào đều là những cá nhân hoàn toàn khác nhau, với những tính cách đa dạng và hành động, suy nghĩ khác biệt. Chính vì vậy sẽ không có bất kỳ một nguyên tắc hay công thức chung nào cho tất cả mọi người. Cũng bởi tầm quan trọng của việc quản lý con người luôn cần sự khéo léo, tinh tế nên công việc này thường được xem như là một nghệ thuật của việc quản lý nhân sự. Với mục tiêu nâng cao năng lực quản trị nhân sự cho đội ngũ CB-CNV phụ trách công tác nhân sự tại Doanh nghiệp, **Viện IFA** tổ chức khóa học **QUẢN TRỊ NHÂN SỰ - HÀNH CHÍNH (HR and Administration Management)**.

MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình đào tạo được triển khai theo hai nội dung chính đáp ứng nhu cầu thực tế của doanh nghiệp bao gồm Quản trị nhân sự và Quản trị hành chính

Về Quản trị Nhân sự, chương trình đáp ứng các yêu cầu:

- Một số kỹ năng quản trị nhân sự, đánh giá năng lực nhân viên.
- Ứng dụng phân công phân nhiệm và ủy thác công việc vào công tác quản lý
- Phương pháp và Kỹ năng kích thích và tạo động lực làm việc
- Phương pháp đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên.

Về Quản trị Hành chính chương trình đáp ứng các yêu cầu:

- Thấu hiểu và vận hành hệ thống quản trị hành chính một cách khoa học và hiện đại
- Những qui định về soạn thảo văn bản hành chính.
- Nghiệp vụ văn thư lưu trữ.
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử nơi công sở.
- Một số nghiệp vụ khác về quản trị Hành chính.

THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

- Thời lượng: Khóa học kéo dài trong 08 buổi (04 ngày)
- Ngày học: Khóa học tổ chức vào ngày T7 và Chủ Nhật hàng tuần. Xin vui lòng liên hệ **Bộ phận Tư vấn/Đào tạo** để có lịch học cụ thể..
- Giờ học: Mỗi buổi học 3 giờ (bao gồm giải lao 15 phút)

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các cấp lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp;
- Đội ngũ quản lý chức năng (Functional Managers - FM) như: Giám đốc/Phó Giám đốc Nhân sự/Hành Chánh, Trưởng/Phó Phòng/Ban Nhân sự/Hành chánh.
- Những người có hoài vọng trở thành “Sếp” Trưởng, “Sếp” Phó của các Phòng, Ban, Bộ phận nhân sự/Hành chánh trong tương lai.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

- Phương pháp giảng dạy lấy học viên là trọng tâm, giảng viên là người dẫn dắt, hướng dẫn và hỗ trợ, phát huy tính chủ động, sáng tạo cho học viên. Kết hợp giữa các bài trình bày, hướng dẫn của giảng viên với các bài phân tích tình huống, thảo luận nhóm, trao đổi kinh nghiệm và giải quyết vấn đề cụ thể của học viên;
- Môi trường học tập hoàn toàn tương tác giữa giảng viên và học viên.



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỌC

Phần I: Quản trị nhân sự (3 ngày, 06 buổi)

Giảng viên: Thạc sĩ Phan Khắc Thành

1. Hoạch định chiến lược nguồn nhân lực

- Phân tích thực trạng nguồn nhân lực hiện hữu của đơn vị
- Xác định nhu cầu nguồn nhân lực cho phòng ban/bộ phận
- Đề xuất tăng – giảm nguồn nhân lực
- Kế hoạch thực hiện
- Đánh giá kết quả thực hiện

2. Sắp xếp và phát triển đội ngũ (Xây dựng hệ thống quản lý):

- Xây dựng cơ cấu tổ chức của bộ phận
- Bổ nhiệm / bố trí công việc (Phân công, phân nhiệm, quy chế hoạt động, kế hoạch công việc, bảng mô tả công việc; phối hợp hoạt động, làm việc nhóm...)
- Huấn luyện và phát triển nhân viên.

3. Theo dõi và Đánh giá năng lực nhân viên:

- Đánh giá năng lực;
- Đánh giá thành tích;
- Đánh giá thái độ.
- Các tiêu chuẩn đánh giá nhân viên, chỉ số KPIs

4. Thiết lập mục tiêu và Tạo động lực làm việc cho nhân viên:

- Thiết lập mục tiêu, chỉ tiêu để cải tiến
- Tạo động lực làm việc;
- Lãnh đạo và dẫn dắt hiệu quả.

5. Giao tiếp với nhân viên:

- Lắng nghe hiệu quả;
- Phản hồi.

6. Giải quyết mâu thuẫn và xung đột giữa nhân viên. Các tình huống thảo luận thực tế.

Phần II: Quản trị hành chính văn phòng (1 ngày, 02 buổi).

Giảng viên: Thạc sĩ - Luật sư Hoa Đình Thanh

Tiến sĩ Nguyễn Thị Thu Hà

1. Những mô tả chính cho công tác quản trị hành chính

- Chức năng chính của công tác quản trị hành chính, văn phòng
- Các hoạt động của hành chính, văn phòng
- Một số nghiệp vụ cơ bản trong hoạt động của hành chính, văn phòng

2. Nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo văn bản
- Phân tích hoạt động của công tác văn thư
- Tổ chức và giải quyết văn bản đến - văn bản đi
- Lập và tổ chức hồ sơ
- Tổ chức và giải quyết văn bản nội bộ
- Tổ chức và giải quyết văn bản mật – văn bản khẩn
- Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu
- Hiện đại hóa công tác văn thư
- Công tác văn thư phục vụ lãnh đạo

3. Kỹ năng soạn thảo văn bản, thư từ và giao dịch

- Những yêu cầu về thể thức, yêu cầu về soạn thảo
- Các quy định trong soạn thảo một số loại văn bản thông dụng: Quyết định; báo cáo; biên bản; thông báo; tờ trình; công thư; đề xuất....
- Soạn thảo thư từ giao dịch, soạn thảo email.
- Các biểu mẫu văn bản với cá tổ chức, cơ quan khác nhau: Nhà nước, Nước ngoài....

4. Nghi thức lễ tân và kỹ năng ứng xử, giao tiếp văn phòng

- Nghi thức xã giao
- Các hình thức giao tiếp, trang phục và tư thế
- Giao tiếp hình thể và giao tiếp phi ngôn ngữ

VIỆN QUẢN TRỊ VÀ TÀI CHÍNH (VIỆN IFA)

Trụ sở chính: Viện IFA

60 Nguyễn Văn Thủ, P.Đa Kao, Q.1, TP.HCM

Tel: (08) 6681 3320 – Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Hà Nội

Số 79 Phố An Trạch, Q.Đống Đa, Hà Nội

Tel : (04) 6652.7306 - Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Cần Thơ

24 Trần Văn Hoài, P. XuânKhánh,

Q.Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

Tel: (0710) 2460 986 - Hotline: 0942 997 111

Liên hệ:

Email: vpcantho@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Vũng Tàu

28-30 Trần Hưng Đạo, P.1, TP. Vũng Tàu

Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

Viện IFA – Chi Nhánh Đồng Nai

E46, D9, KP 7, P.Thống Nhất, TP. Biên Hòa

Hotline: 0942 99 39 79

Liên hệ:

Email: training@ifa.edu.vn

Web: www.ifa.edu.vn

