



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ
LƯU TRỮ VĂN THƯ**

MỤC TIÊU KHOÁ HỌC

Sau khi hoàn tất thành công chương trình học này, học viên sẽ:

- Hiểu về hệ thống văn bản hành chính trong Doanh nghiệp;
- Hiểu về các loại văn bản hành chính và thẩm quyền ban hành;
- Hiểu nguyên tắc và rèn luyện kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính;
- Có kỹ năng soạn thảo email, báo cáo, biên bản chuyên nghiệp;
- Hiểu và vận dụng các kỹ năng này vào công việc, giúp công việc hiệu quả và khoa học hơn, chuyên nghiệp hơn.

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Tất cả nhân viên trong tổ chức, doanh nghiệp;
- Mọi cá nhân có nhu cầu học hỏi về kỹ năng soạn thảo văn bản.

THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

4 buổi (3 giờ/buổi)

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

- Tổng quan về hệ thống VB hành chính thường được sử dụng trong doanh nghiệp**
 - Hiểu đúng về “văn bản”;
 - Các văn bản có tính pháp quy;
 - Các văn bản hành chính thông thường.
- Các loại VB hành chính và thẩm quyền ban hành**
 - Văn bản hành chính cá biệt:
 - ✓ Quyết định
 - ✓ Quy chế
 - ✓ Chỉ thị
 - Văn bản hành chính thông thường:
 - ✓ Công văn hành chính
 - ✓ Văn bản có tên gọi

3. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính

- Quy trình soạn thảo văn bản và ngôn ngữ văn bản hành chính;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Thành phần, bố cục văn bản và nguyên tắc soạn thảo;
- Soạn thảo một số văn bản, công văn thông dụng.

4. Biên Bản

- Vai trò của biên bản;
- Yêu cầu của một biên bản;
- Cách xây dựng bố cục biên bản;
- Phương pháp ghi chép biên bản;
- Kỹ thuật xử lý khác.

5. Báo cáo

- Những yêu cầu khi soạn thảo một bản báo cáo;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày báo cáo;
- Kỹ thuật năng hỗ trợ khác.

6. Thư điện tử (Email)

- Hình thức trình bày và bố cục email;
- Quản lý email hiệu quả;
- Kỹ năng soạn thảo email chuyên nghiệp;
- Các tính năng và kỹ thuật hỗ trợ.

7. Lưu trữ văn thư

- Kỹ năng sắp xếp, quản lý văn bản trong hồ sơ công việc;
- Quản lý và giải quyết văn bản đi- đến, lập hồ sơ hiện hành;
- Quản lý và sử dụng con dấu;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ văn thư.

BAN GIẢNG HUẤN

Th.S Lê Hà Mai Thảo

- Cổ đông sáng lập, thành viên HĐQT kiêm P.TGD thường trực Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Bất Động Sản Danh Khôi Sài Gòn (DKRC).
- Nguyên P. TGD, Phó Chủ tịch Ủy ban Nhân sự Tập Đoàn Thành Thành Công.
- Nguyên Giám đốc phát triển nguồn nhân lực Tập Đoàn Hùng Hậu.

TRỤ SỞ CHÍNH

284 - 286 Hoàng Văn Thụ, P.4,
Q. Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

CHI NHÁNH 1

02, D9, P. Chánh Nghĩa
Tp. Thủ Dầu 1, Bình Dương

CHI NHÁNH 2

102A, Lê Hồng Phong, Phường 4,
Bà Rịa - Vũng Tàu, Tp. Vũng Tàu

CHI NHÁNH 3

28 - 33, Phạm Ngọc Thạch,
Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

CHI NHÁNH 4

34 Trần Phú,
P. Vĩnh Nguyên, Tp. Nha Trang