



**LCT EDUCATION**  
CONSULTING AND TRAINING

ĐỀ XUẤT NỘI DUNG  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

# KHÓA HỌC KỸ NĂNG THƯ KÝ - VĂN PHÒNG



CÔNG TY TNHH ĐÀO TẠO VÀ TƯ VẤN PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP LCT  
157-159 Xuân Hồng, Phòng 4D, tòa nhà HHM, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

0967.92.56.56 | [daotao@lct.edu.vn](mailto:daotao@lct.edu.vn)

Thư ký là một trong những trợ thủ đắc lực nhất của Giám đốc. Nghề thư ký – văn phòng chính là một nghề giúp bạn tích lũy kinh nghiệm chuyên môn và kỹ năng sống, là nghề có mức lương tương đối cao và ổn định.

“Khóa học kỹ năng thư ký văn phòng” cung cấp cho học viên các kiến thức và nghiệp vụ từ cơ bản đến chuyên sâu về lĩnh vực văn phòng, cách ứng xử khéo léo với cấp trên và đồng nghiệp.

<b>Thời lượng</b>	⚙ 02 ngày / 01 lớp
<b>Đối tượng học viên</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⚙ Nhân viên/chuyên viên nhân sự - văn phòng</li><li>⚙ Sinh viên thuộc các khối ngành kinh tế, tài chính ...</li></ul>
<b>Mục tiêu đào tạo</b>	<p>Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có thể:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⚙ Nắm được vai trò, vị trí và phẩm chất của người thư ký văn phòng</li><li>⚙ Kỹ năng giao tiếp trong văn phòng.</li><li>⚙ Thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản</li><li>⚙ Kỹ năng soạn thảo văn bản và thư tín giao dịch thương mại của người thư ký.</li><li>⚙ Kỹ năng tham mưu, tổng hợp.</li><li>⚙ Kỹ năng tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo.</li><li>⚙ Kỹ năng sắp xếp, quản lý văn bản trong hồ sơ công việc.</li><li>⚙ Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.</li><li>⚙ Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo.</li><li>⚙ Ứng dụng ISO trong công tác văn phòng.</li><li>⚙ Nghiệp vụ Lưu trữ.</li></ul>

⚙️ Nghiệp vụ lưu trữ văn bản trong các cơ quan, công ty.

**Phương pháp  
đào tạo**

- ⚙️ Đào tạo kèm cặp, hướng dẫn trực tiếp
- ⚙️ Thảo luận – nghiên cứu tình huống
- ⚙️ Thực hành bằng trò chơi, vai diễn và video minh họa
- ⚙️ Truyền đạt lý thuyết – chia sẻ kinh nghiệm

**NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

**Phần 1: Phát triển văn hóa doanh nghiệp**

**NGÀY 1  
(SÁNG)**

- ⚙️ Khái niệm về văn hóa doanh nghiệp, cách thức tổ chức về văn hóa doanh nghiệp trong doanh nghiệp liên doanh và nước ngoài.
- ⚙️ Kỹ năng lãnh đạo, tổ chức và xây dựng văn hóa doanh nghiệp.
- ⚙️ Định hướng và hoạch định các nguồn lực xây dựng văn hóa doanh nghiệp.
- ⚙️ Phát triển kỹ năng giao tiếp và hoạch định công việc, thông qua các chương trình thảo luận tại lớp và đánh giá VNDN tại các công ty Nhật Bản.
- ⚙️ Thực hành trở thành chuyên viên tư vấn phát triển VHDN, vì mục tiêu phát triển bền vững tại doanh nghiệp.
- ⚙️ Văn hóa doanh nghiệp giá trị cốt lõi quyết định sự thành bại của DN, xây dựng VHDN hôm nay nền tảng vững chắc cho doanh nghiệp trong tương lai.

**NGÀY 1  
(CHIỀU)**

**Phần 2: Nghiệp vụ thư ký và quản trị văn phòng.**

- ⚙️ Nắm rõ vai trò chức năng nhiệm vụ của thư ký.
- ⚙️ Xây dựng hoàn chỉnh cơ cấu tổ chức văn phòng làm việc.
- ⚙️ Chuẩn bị tốt để thành công trong việc sắp xếp ngày làm việc có hiệu quả, tổ chức dự toán chi phí hội nghị, hội thảo thật đầy đủ chu đáo.
- ⚙️ Thể hiện phong cách làm việc chuyên nghiệp, tạo ấn tượng thiện cảm, sự tin cậy, sức thuyết phục trong các mối quan hệ trong cơ quan.
- ⚙️ Hiểu biết các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả, những kỹ năng quan trọng trong việc đón tiếp khách, xử

	<p>lý công việc cho khách đến cơ quan làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☀ Thực đúng công tác, văn bản đến - văn bản đi, sắp xếp lưu trữ hồ sơ bảo mật khoa học</li><li>☀ Soạn thảo văn bản hành chính nhà nước</li><li>☀ Kỹ thuật phỏng vấn và dự tuyển, kinh nghiệm nghề thư ký.</li></ul>
<p><b>NGÀY 2 (SÁNG)</b></p>	<p><b>Phần 3: Nghệ thuật và tâm lý giao tiếp – các vấn đề lễ tân</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☀ Khái quát về tâm lý, tìm hiểu về quá trình giao tiếp căn bản, các hành vi giao tiếp của con người.</li><li>☀ Tâm lý quản lý cung cấp những kiến thức kỹ năng chung nhất để làm việc giữa con người với con người trong quản lý, cũng như nhà quản lý với nhân viên.</li><li>☀ Giúp học viên nắm vững công tác lễ tân và giao tiếp quốc tế.</li><li>☀ Chuẩn bị đón tiếp, sắp xếp chỗ ngồi và xác định các loại tiệc để chiêu đãi khách đúng với phong tục tập quán quốc tế, đặc điểm cộng đồng các dân tộc và bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam.</li><li>☀ Tạo phong cách xã giao mới trong phép lịch sự giao tiếp, nghi thức nơi bàn ăn, nghi thức tặng hoa, quà và quà lưu niệm.</li><li>☀ Thể hiện người dẫn chương trình trong các buổi lễ tiệc.</li><li>☀ Những điểm lưu ý của hợp đồng đặt tiệc.</li></ul>
<p><b>NGÀY 2 (CHIỀU)</b></p>	<p><b>Phần 4: Trang phục – trang điểm công sở</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☀ Giúp học viên có những kiến thức và chăm sóc bảo vệ làn da đẹp của chính mình.</li><li>☀ Nắm vững kiến thức trang điểm phù hợp để tạo khuôn mặt khả ái, ấn tượng khi giao tiếp trực diện.</li><li>☀ Cung cấp ứng xử văn hóa lịch sự nơi công sở được thể hiện qua trang phục, trang điểm, trang sức, tính thẩm mỹ và cũng là nét đẹp tâm tâm Việt Nam trong xã hội ngày nay.</li></ul>