



LCT EDUCATION
CONSULTING AND TRAINING

ĐỀ XUẤT NỘI DUNG
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KHÓA HỌC KỸ NĂNG NGHIỆP VỤ VĂN PHÒNG CHUYÊN NGHIỆP



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

Hành chính văn phòng là một bộ phận không thể thiếu của bất kỳ doanh nghiệp, tổ chức nào, nhân viên làm hành chính nhân sự đảm nhiệm các công việc liên quan đến thủ tục hành chính và lễ tân đón khách, tổ chức công tác văn thư lưu trữ hỗ trợ cho toàn thể nhân viên, ngoài ra còn có thể tư vấn pháp lý cho lãnh đạo nếu cần thiết. Vì tính chất công việc như vậy, ở nhiều công ty, bộ phận Hành chính – Nhân sự hoặc Hành chính – Tổ chức thường được xếp chung để thuận tiện cho việc trao đổi, hỗ trợ lẫn nhau.

“Khóa học kỹ năng nghiệp vụ văn phòng chuyên nghiệp” cung cấp kiến thức về lễ tân văn phòng, soạn thảo – lưu trữ văn bản – hồ sơ, chăm công – thực thi chính sách, quản lý cơ sở hạ tầng – trang thiết bị, duy trì môi trường làm việc lành mạnh và hỗ trợ các vấn đề pháp lý cho Giám đốc.

Thời lượng	<ul style="list-style-type: none"> ⚙ 04 ngày / 01 lớp
Đối tượng học viên	<ul style="list-style-type: none"> ⚙ Nhân viên/chuyên viên về nhân sự - văn phòng ⚙ Thư ký, nhân viên tiếp tân
Mục tiêu đào tạo	<p>Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Biết cách trả lời điện thoại, đón khách, xử lý thông tin ban đầu và hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc. ⚙ Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, chuẩn bị trang thiết bị cho các cuộc họp, phỏng vấn, liên hoan, ... ⚙ Soạn thảo các thư từ kinh doanh, tổng hợp và lưu trữ các loại giấy tờ. ⚙ Phổ biến cho tập thể nhân viên các thay đổi trong quy định của công ty, thực hiện các chính sách, chăm công cho tất cả nhân viên. ⚙ Mua sắm các trang thiết bị, văn phòng phẩm cho công ty, thực hiện đặt báo chí, thực phẩm phục vụ cho nhu cầu của các nhân viên, kiểm kê đảm bảo số lượng và chất lượng cơ sở vật chất trong văn phòng, thay mới, bổ sung nếu cần thiết. ⚙ Chăm sóc sức khỏe cho cán nhân viên, tổ chức khám sức khỏe định kỳ. ⚙ Tư vấn các vấn đề liên quan đến giấy tờ, pháp lý, hỗ trợ cho giám đốc quản lý chương trình, kế hoạch

công tác của doanh nghiệp.

**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

<p>NGÀY 1 (SÁNG)</p>	<p style="text-align: center;">Phần 1: Phương pháp soạn thảo văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Cách trình bày văn bản chuẩn ⚙ Các phần mềm soạn thảo văn bản
<p>NGÀY 1 (CHIỀU)</p>	<p style="text-align: center;">Phần 2: Phương pháp quản lý & tuyển dụng nhân sự</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Phương pháp tuyển dụng nhân sự <ul style="list-style-type: none"> ➤ thường niên ➤ thay thế ➤ ứng phó ➤ dự án ➤ ngẫu nhiên ⚙ Phương pháp quản lý nhân sự
<p>NGÀY 2 (SÁNG)</p>	<p style="text-align: center;">Phần 3: Chính sách về lao động, việc làm & tiền lương</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Luật Việt Nam về chính sách lao động, việc làm & tiền lương ⚙ Phần mềm quản lý lao động & tiền lương
<p>NGÀY 2 (CHIỀU)</p>	<p style="text-align: center;">Phần 4: Các chế độ về BHXH, BHTNLD, BNN – BHYT - BHTN</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Luật Việt Nam về BHXH, BHTNLD, BNN – BHYT - BHTN ⚙ Cách đăng ký BHXH, BHTNLD, BNN – BHYT – BHTN cho người lao động
<p>NGÀY 3 (SÁNG)</p>	<p style="text-align: center;">Phần 5: Thuế & phương pháp tính thuế</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚙ Luật Việt Nam về thuế ⚙ Các loại thuế doanh nghiệp

	<ul style="list-style-type: none">⚙ Phương pháp tính thuế doanh nghiệp
NGÀY 3 (CHIỀU)	Phần 6: Ứng dụng Excel trong quản lý nhân sự - chấm công – tiền lương – cấp phát đồ dùng văn phòng <ul style="list-style-type: none">⚙ Cách sử dụng Excel trong việc quản lý nhân sự - chấm công – tiền lương – cấp phát đồ dùng văn phòng⚙ 15 hàm cơ bản trong Excel
NGÀY 4 (SÁNG)	Phần 7: Một số kỹ năng văn phòng khác <ul style="list-style-type: none">⚙ Kỹ năng sáng tạo & giải quyết vấn đề cho Giám đốc⚙ Kỹ năng quản lý thông tin⚙ Kỹ năng quản lý và phát triển bản thân
NGÀY 4 (CHIỀU)	Phần 8: Nghệ thuật giao tiếp công sở <ul style="list-style-type: none">⚙ Nghệ thuật giao tiếp & đàm phán⚙ Nghệ thuật giao tiếp với cấp trên & đồng nghiệp⚙ Trang phục công sở