



MasterSkills – Chương trình ào T o K N ng M m

K N NG QUẢN LÝ H S



KỸ NĂNG QUẢN LÝ HỒ SƠ

Mục tiêu đào tạo

- Nhận biết nguyên nhân và phương pháp quản lý hồ sơ chuyên nghiệp và hiệu quả
- Phân tích nguyên nhân sai sót thường gặp trong quá trình quản lý hồ sơ tại doanh nghiệp
- Tìm ra phương thức thích hợp nhất trong hồ sơ quản lý, sắp xếp và quản lý hồ sơ tại doanh nghiệp mình

Phương pháp đào tạo

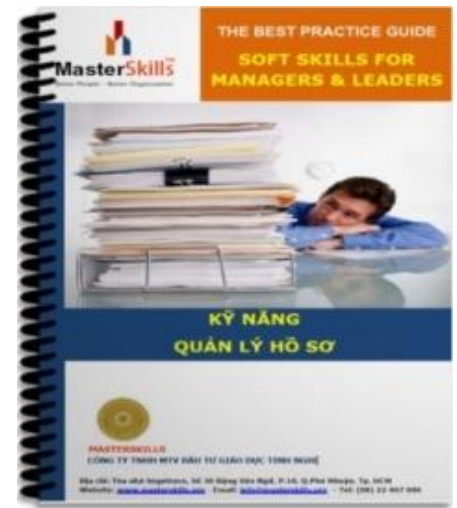
- Phương pháp giảng dạy Coaching dựa trên các bài tập thực hành thực tế trong công việc hàng ngày
- Đào tạo thực hành sát nút với chuyên môn các tầng vị trí
- Trang bị 20% là kiến thức, 80% là thực hành kỹ năng thực tế môi trường công việc hàng ngày
- Mời báo cáo viên là chuyên gia và áp dụng các kỹ năng đã học

Tài liệu

- Tài liệu lưu hành nội bộ

Giới thiệu chương trình

Trong bất kỳ các quan, tổ chức, doanh nghiệp nào cũng có một lĩnh vực công tác vô cùng quan trọng. Đó là công tác quản lý hồ sơ, tài liệu. Công tác này bao gồm toàn bộ công việc liên quan đến việc quản lý, thu thập, bảo quản toàn vẹn và phát huy giá trị các hồ sơ, tài liệu từ khi hình



thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp cho đến khi bị tiêu hủy hoặc xóa bỏ hoàn toàn. Nhiệm vụ chính trong các lĩnh vực này là quản lý hồ sơ, tài liệu là quản lý thông tin văn bản, bao gồm thông tin tài liệu hiện hành và thông tin tài liệu quá khứ. Trong thời đại bùng nổ thông tin, mối liên hệ giữa các cơ quan, tổ chức, đặc biệt là các doanh nghiệp multinational và phát triển bền vững ngày càng có những bước tiến nhanh chóng trong xử lý thông tin nói chung và thông tin tài liệu nói riêng. Chính vì vậy, quản lý hồ sơ, tài liệu có một vị trí đặc biệt quan trọng. Nó không chỉ là công việc quản lý thông tin mà còn là công việc bảo vệ cho dòng máu tinh thần của tổ chức, đúng, chính xác, kịp thời và liên tục trong công việc và lên bộ não, không xảy ra ùn tắc, rò rỉ.



Điểm nổi bật

- Các quy định & lãnh đạo doanh nghiệp.
- Quản lý trung gian (giám đốc nhân sự, phó các phòng, ban, bộ phận trong doanh nghiệp).
- Nhân viên đang tham gia làm việc trong môi trường doanh nghiệp có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quản lý này.
- Chương trình không phù hợp cho các cá nhân là học sinh, sinh viên - nhân viên chưa có thâm niên làm việc trong môi trường doanh nghiệp.

Chương trình

- Slogan MasterSkills cấp, có giá trị trên toàn quốc

Nội dung chương trình

Phần I: Tổng quan về hoạt động quản lý nhân sự trong các doanh nghiệp

- Khái niệm, vai trò và những nguyên tắc của việc quản lý nhân sự trong quản trị doanh nghiệp.
- Tổng quan về các hoạt động quản lý nhân sự ở các doanh nghiệp trong thị trường hiện nay.

Phần II: Các phương pháp tuyển dụng và sắp xếp nhân sự trong quản trị doanh nghiệp

- Các phương pháp tuyển dụng nhân sự:
- Phương pháp tuyển dụng theo văn, mẩu.
- Phương pháp tuyển dụng theo sơ, mẫu.
- Những thuận lợi và khó khăn khi áp dụng các phương pháp tuyển dụng trên.
- Các phương pháp sắp xếp nhân sự:
- Sắp xếp nhân sự theo chức năng.
- Sắp xếp nhân sự theo năng lực.
- Sắp xếp nhân sự theo bộ phận.

Phần III: Phương pháp tuyển dụng nhân sự

- Kỹ thuật phỏng vấn trong quản lý nhân sự.
- Lựa chọn ứng dụng máy tính.

Phần IV: Quy trình tuyển dụng nhân sự trong quản trị doanh nghiệp

- Xác định chính sách quản lý nhân sự.
- Xây dựng quy trình quản lý nhân sự.
- Phân bổ nhân viên và quy định và thực hiện các quy định của DN.
- Tổ chức sắp xếp.
- Lập danh mục.
- Theo dõi, cập nhật.

Phần V: Trao đổi các vấn đề liên quan đến Quản lý nhân sự ở các doanh nghiệp Việt Nam

- Các vấn đề thường gặp liên quan đến hoạt động Quản lý nhân sự của các doanh nghiệp.
- Giải đáp các thắc mắc.

Xem thêm chi tiết tại Website Masterskills.org:

<http://masterskills.org/Dossier-management-skills-training.htm>



HỘI VIÊN MASTERSKILLS

Add: 30 Đường Vĩn Ng P.10, Q.PN, Tp.HCM

Tel.(08) 22 467 086 – 08. 22 194 047

Web: <http://www.masterskills.org> | Email: Info@masterskills.org