



**Học phần:**

**NGHIỆP VỤ THƯ KÝ  
VĂN PHÒNG**

## Chương 3

# XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH



# I. Khái quát chung về kế hoạch làm việc của LĐ



## 1. Kế hoạch làm việc của lãnh đạo

- **Là VB thể hiện sự sắp xếp, bố trí các công việc, các hoạt động cụ thể của LĐ theo trình tự thời gian.**

## 2. Vai trò của KH của lãnh đạo:



- **Giúp hoạt động của LĐ luôn được chủ động, không chông chéo khi thực hiện các nhiệm vụ.**
- **Giúp các đơn vị, cá nhân trong DN biết tập trung thực hiện công việc liên quan tới LĐ.**
- **Giúp LĐ quản lý và kiểm soát công việc của DN.**
- **Là cơ sở để xây dựng các Kế hoạch khác trong doanh nghiệp.**

### 3. Căn cứ để xây dựng kế hoạch của lãnh đạo

- Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc của LĐ.
- Sự đăng ký làm việc của các phòng ban, cá nhân, khách hàng
- Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo
- Tình hình thực tế và yêu cầu công việc phát sinh của doanh nghiệp mà LĐ phải trực tiếp giải quyết.
- Điều kiện: *thời gian, tài chính, điều kiện khác.*

## II. NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH

1. Xác định nhiệm vụ cần thực hiện                      What ?
2. Xác định địa điểm thực hiện                              Where?
3. Xác định thời gian thực hiện                              When?
4. Xác định các đơn vị, cá nhân cùng tham gia        Who ?
5. Các vấn đề cần chuẩn bị khác                              How ?

# 1. Xác định công việc. (What ?)

- Ghi rõ các công việc mà LĐ cần giải quyết.
- rà soát lại những công việc mà lãnh đạo chưa thực hiện trong thời gian trước.
- Kiểm tra các Biên bản cuộc họp, các thư mời làm việc, công văn yêu cầu làm việc... để lựa chọn công việc đưa vào KH của lãnh đạo.
- Sắp xếp các buổi làm việc với LĐ theo đăng ký của các đơn vị, cá nhân.



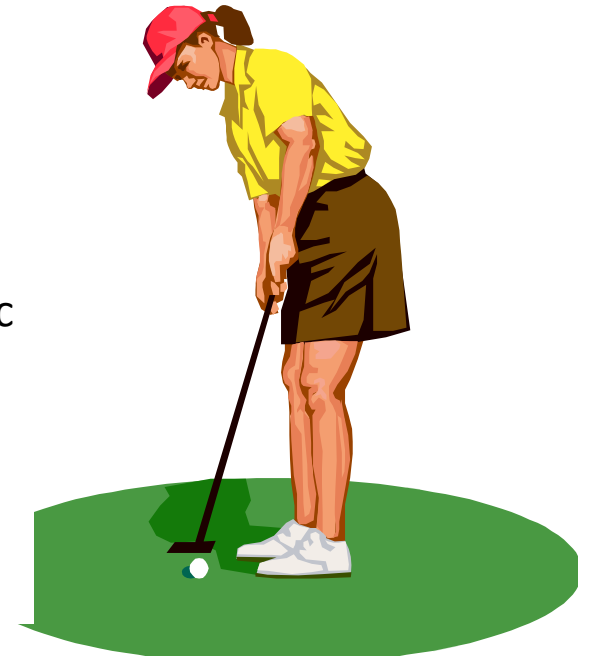
## 2. Địa điểm thực hiện (Where ?)

Ghi rõ địa điểm thực hiện các buổi làm việc của lãnh đạo trong kế hoạch, kể cả các địa điểm ở bên ngoài doanh nghiệp.



### 3. Thời gian thực hiện (When?)

Phần này cần ghi rõ thời gian thực hiện cho từng công việc cụ thể của lãnh đạo để các đơn vị biết thực hiện.





## 4. Xác định các đơn vị, cá nhân cùng tham gia (Who ?)

Phần này cần ghi rõ các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm hoặc có nghĩa vụ cùng tham gia với các buổi làm việc cùng lãnh đạo. Chú ý là việc xác định thành phần này cần phải xin ý kiến của LĐ.

## 5. Các vấn đề khác cần chuẩn bị **How ?**

- Phần này cần ghi rõ các yêu cầu về *phòng ốc, trang trí, hậu cần, phương tiện kỹ thuật, hồ sơ, tài liệu liên quan...* để đảm bảo cho buổi làm việc của lãnh đạo được tốt nhất.

### **III. Xây dựng kế hoạch công tác công tác tuần của lãnh đạo**

**Lịch công tác - Tuần 32**  
(từ 03/8/2015- 07/8/2015)

<b>THỜ NGA</b>	<b>THỜ GIAN</b>	<b>Ờ NIỀ</b>	<b>Ờ DUNG</b>	<b>THA PHA</b>	<b>CHU TRÌ</b>	<b>C/B Ờ DUNG</b>	<b>GHI CHU</b>
Thờ Hai 03/9	8.00- 9.30	P. A3	Họp veà tuyển dụng năm 2015	- P. Nhân sự - P. HC - P.Kế toán	Giám đốc	P.NS	
	9.00-10	Cty BOT Raich Mieã	Họp chuyển giao hệ thống CNTT	- P. Kỹ thuật - P.CNTT	Phó GD phụ trách Kỹ thuật	P.KT P.CNTT	Xe ñoà 7.00
Thờ Ba 04/9	8.00- 16.00	Hoã trồøg	Họp số keá coãg taø quyù III/2015	- Theo danh saøh môø	Giám đốc		P.HC chuẩn bị hội trường

**Trọng tâm: Hội nghị sơ kết quý III**

## Lịch công tác của LĐ

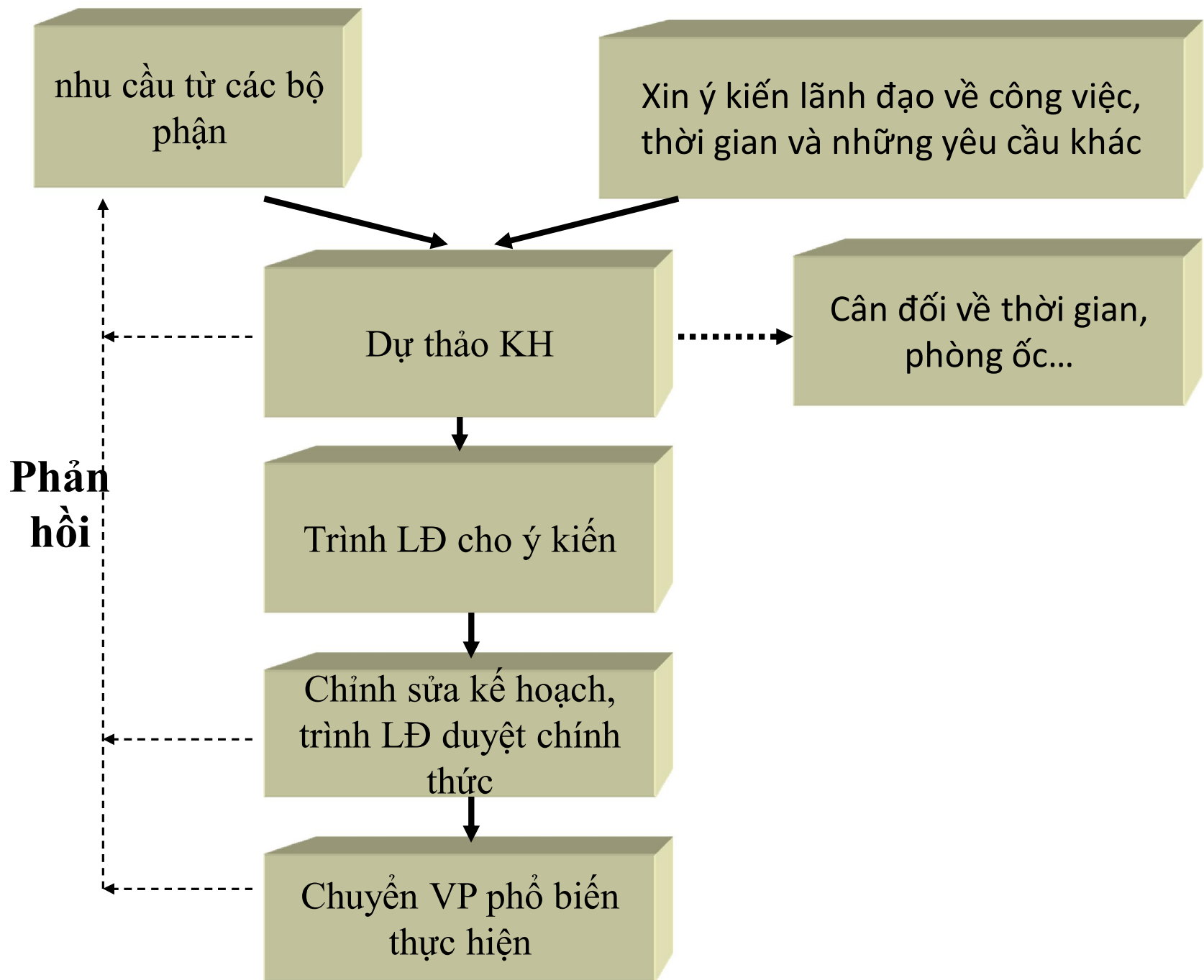
<b>LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 29 (TỪ 19/8/15-24/8/15)</b>			
<b>Thứ (ngày)</b>	<b>Sáng</b>	<b>Chiều</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Thứ 2 (19/8)</b>	<b>- 8.00-8.30: Họp giao ban (phòng họp số 1) - 8.45-9.30: Dự Đại hội Công đoàn Phân xưởng I</b>	<b>-13.30-15.00: Kiểm tra công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển dụng (Phòng Nhân sự) -15.30: dự Lễ khai trương triển lãm Thương hiệu mạnh năm 2015 (Trung tâm triển lãm Quốc tế)</b>	<b>Phòng KD chuẩn bị TL</b>
<b>Thứ 3 (20/8)</b>	<b>- 9.30: Họp về chuẩn bị Kiểm toán năm</b>	<b>Làm việc tại công ty</b>	
<b>Thứ 4 (21/8)</b>			

## **1. Đặc điểm KH làm việc của LĐ :**

- ✓ Rất chi tiết về: nhân sự, địa điểm, thời gian, công việc.**
- ✓ Liên quan tới nhiều đơn vị, cá nhân.**
- ✓ Có tính chất quan trọng, ảnh hưởng tới hoạt động chung của toàn doanh nghiệp**



## **2. Phương pháp xây dựng KH làm việc của lãnh đạo**



## ***Bước 1 : Tập hợp nhu cầu công việc***

- Xin ý kiến cấp trên về các công việc lãnh đạo dự kiến giải quyết, các cuộc họp...).
- Tiếp nhận đăng ký làm việc với lãnh đạo từ các đơn vị, phòng ban, khách hàng...

### Chú ý khi tập hợp công việc:

- ✓ *Noài dung công việc.*
- ✓ *Thời gian thời thi.*
- ✓ *Các công việc khác có liên quan trong quá trình thời thi công việc*

## ***Bước 2 : Dự thảo Kế hoạch***

- **Liệt kê các công việc cần thực hiện.**
- **Sắp xếp thứ tự thời gian các công việc cho hợp lý với thời gian của lãnh đạo.**
- **Xác định công việc trọng tâm trong tuần của lãnh đạo.**
- **Trao đổi với các đơn vị, cá nhân để điều chỉnh trong trường hợp lãnh đạo yêu cầu hoặc trùng lặp với các bộ phận khác.**

\*. Cân đối các yêu cầu về thời gian, phòng ốc, nhân sự...  
liên quan tới kế hoạch

- Xem xét các điều kiện hiện có về *thời gian, phòng ốc, nhân sự* từ các đơn vị liên quan cần phải làm việc... và *các kế hoạch khác* để tránh bị chồng chéo.
- Thông tin lại với các đơn vị, cá nhân trong trường hợp có sự thay đổi để họ biết chuẩn bị.

## ***Bước 3:*** Trình LĐ cho ý kiến

- Trình bản dự thảo kế hoạch để xin ý kiến của LĐ.
- Giải trình các vấn đề của LĐ đặt ra, chỉnh sửa theo ý kiến chỉ đạo theo đúng ý kiến chỉ đạo.
- Trong trường hợp có thay đổi, phải báo ngay cho các cá nhân, đơn vị biết để chuẩn bị

## ***Bước 4 : Chỉnh sửa, hồn chỉnh bản kế hoạch chính thức***

- ❖ **Chỉnh sửa, hồn chỉnh bản KH theo đúng ý kiến chỉ đạo và sự tham gia của các đơn vị.**
- ❖ **In và trình lãnh đạo ký chính thức**

## **Bước 5: Chuyển Văn phòng phổ biến thực hiện KH của lãnh đạo**

- Chuyển bản KH đã được LĐ ký cho VP để VP triển khai thực hiện tới toàn doanh nghiệp.
- Thông báo, nhắc việc cho lãnh đạo và các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng kế hoạch.



## **IV. QUẢN LÝ KẾ HOẠCH CỦA LÃNH ĐẠO**

- 1. Thông báo cho các đơn vị có liên quan phối hợp chuẩn bị những buổi làm việc đã xác định trong KH.**
- 2. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của LĐ liên quan tới các nội dung công việc theo KH làm việc của LĐ.**
- 3. Liên hệ và sắp xếp với các đối tác tới làm việc với LĐ được hợp lý.**
- 4. Thông báo kịp thời cho LĐ những trường hợp phát sinh, thay đổi so với KH.**
- 5. Giải quyết những công việc phát sinh theo yêu cầu của LĐ khi thực hiện từng nhiệm vụ trong KH của LĐ.**

### **3. Sau khi cuộc họp, hội nghị kết thúc**

- Thông báo triển khai các mệnh lệnh của người chủ trì (hoặc Lãnh đạo) để thực hiện các nội dung đã được HN, họp thông qua (*dưới nhiều hình thức VB, qua e-mail, điện thoại...*)
- Soạn thảo các văn bản cần thiết theo yêu cầu của người chủ trì (*báo cáo kết quả cuộc họp, hồn thiện biên bản, thông báo về các nội dung chính của cuộc họp...*)
- Lập hồ sơ hội nghị.
- Tổng kết, họp rút kinh nghiệm tổ chức.
- Làm thủ tục quyết toán với bộ phận kế toán.

-----/-----