

**ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT**  
HOA SEN UNIVERSITY

**CHƯƠNG 1**  
**HOẠCH ĐỊNH VÀ HOẠCH ĐỊNH HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
**HOẠCH ĐỊNH VÀ HOẠCH ĐỊNH HCVP**  
HOA SEN UNIVERSITY

**Nội dung trình bày**

1. Tổng quan về Hoạch định
2. Hoạch định Hành chính văn phòng
3. Các công cụ hỗ trợ công tác hoạch định và hoạch định HCVP

2 © Huynh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
**HOẠCH ĐỊNH VÀ HOẠCH ĐỊNH HCVP**  
HOA SEN UNIVERSITY

**Kết quả đạt được**

- Hiểu vững khái niệm, vai trò và tầm quan trọng của hoạch định
- Phân biệt được hoạch định chiến lược, hoạch định chiến thuật và hoạch định tác nghiệp
- Hiểu được quá trình hoạch định trong một tổ chức
- Hiểu vững nội dung của hoạch định HCVP
- Hiểu rõ và có thể vận dụng các công cụ hỗ trợ công tác hoạch định HCVP một cách phù hợp

3 © Huynh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT**  
HOA SEN UNIVERSITY

## TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

- Planning**—to set the direction
  - Decide where you want to go
  - Decide how to best go about it
- Organizing**—to create structures
- Controlling**—to ensure results
  - Measure performance
  - Take corrective action
- Leading**—to inspire effort

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH  
HOA SEN UNIVERSITY

### 1.1 Những khái niệm

- Hoạch định** bao gồm việc xác định **mục tiêu**, hình thành **chiến lược tổng thể** nhằm đạt được mục tiêu và xây dựng các **kế hoạch hành động** để phối hợp các hoạt động trong tổ chức.
- Kết quả của hoạch định là một **bảng kế hoạch** (một tài liệu được viết ra và xác định rõ ràng các **chuỗi hoạt động** mà tổ chức sẽ thực hiện).

5 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH  
HOA SEN UNIVERSITY

6 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.2 Tại sao phải hoạch định?**

- Hầu hết các tổ chức đang phải đối mặt với bất ổn và sự không chắc chắn (hay thay đổi) ngày càng tăng của môi trường quản trị
  - Chính trị - Kinh tế - Xã hội - Kỹ thuật
  - Quan tâm mới trong KH tổ chức
- Nguồn tài nguyên hạn chế

7 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.3 Mục đích của hoạch định**

- Tăng khả năng đạt được mục tiêu và kết quả mong muốn của tổ chức;
- Giúp tổ chức nhận ra, ứng phó, thích nghi và tận dụng cơ hội từ những thay đổi các yếu tố của môi trường;
- Giúp nhà quản trị kiểm tra tình hình thực hiện các mục tiêu dễ dàng.

8 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.4 Tầm quan trọng của hoạch định**

```
graph TD; A[Cơ sở cho các quyết định] --> B[Hướng dẫn hành động]; C[Tiêu chuẩn về hiệu suất] --> B;
```

9 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định**

- Theo quy mô hoạch định
  - Tính lặp lại
  - Thời gian
  - Phạm vi
  - Cấp độ
- Theo loại hoạch định
  - Sử dụng nhiều lần: Chính sách, Quy trình, Quy định
  - Sử dụng 01 lần: Chương trình, Dự án

10 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1.5 Phân loại hoạch định (tt)

Figure 9-1 Four major dimensions to consider when developing a plan

11 © Huỳnh Kim Long 2016

Nguồn:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

- Theo cấp độ
  - CẤP CAO**  
Nhà Quản Trị Cấp Cao  
CT. HĐQT, GD điều hành, GD
  - CẤP TRUNG**  
Quản Trị Cấp Trung  
Trưởng phòng, trưởng dự án, giám đốc phân xưởng
  - CẤP CƠ SỞ**  
Quản Trị Cấp Cơ Sở  
Giám sát viên, tổ trưởng, nhóm trưởng, đốc công

12 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

**Nhà Quản Trị Cấp Cao**  
CT. HDQT, GD điều hành, GD

**Quản Trị Cấp Trung**  
Trưởng phòng, trưởng dự án, giám đốc phân xưởng

**Quản Trị Cấp Cơ Sở**  
Giám sát viên, tổ trưởng, nhóm trưởng, đốc công

13 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

- **Hoạch định chiến lược (Strategic planning)**
  - **Mục tiêu chiến lược**
    - Do nhà quản trị cao cấp thực hiện
    - Đích đến của tổ chức trong tương lai
    - Liên quan đến toàn bộ tổ chức
  - **Kế hoạch chiến lược**
    - Các bước hành động sẽ được sử dụng để đạt được mục tiêu chiến lược
    - Bản kế hoạch chi tiết về các hành động và phân bổ nguồn lực của tổ chức
    - Có tính chất dài hạn (trên 5 năm);

14 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

- **Hoạch định chiến lược (tt)**
  - **Quá trình hoạch định**
    - Nhận thức được cơ hội
    - Xác định các mục tiêu
    - Phát triển các tiền đề
    - Xác định các phương án lựa chọn
    - Đánh giá các phương án
    - Lựa chọn phương án
    - Hoạch định các kế hoạch phụ trợ
    - Lượng hóa bằng hoạch định ngân quỹ
  - **Kết quả:** Kế hoạch kinh doanh/ Kế hoạch phát triển công ty

15 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

- **Hoạch định chiến thuật (Tactical planning)**
  - Mục tiêu chiến thuật
    - Do cấp quản trị trung gian thực hiện
    - Mục tiêu xác định các kết quả cho các đơn vị chính và các phòng ban phải đạt được
  - Kế hoạch chiến thuật
    - Được thiết kế để giúp thực hiện kế hoạch chiến lược quan trọng
    - Khung thời gian ngắn hơn so với kế hoạch chiến lược (có tính chất trung hạn từ 1 - 5 năm)

16 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

- **Hoạch định tác nghiệp (Operational planning)**
  - Mục tiêu tác nghiệp
    - Cụ thể và đo lường được cho mọi hoạt động của tổ chức (SX – KD – DV);
    - Do nhà quản trị cấp cơ sở thực hiện.
  - Kế hoạch tác nghiệp
    - Là đề ra các kế hoạch cụ thể, các bước hành động nhằm đạt được các mục tiêu hoạt động
    - Công cụ cho các hoạt động hàng ngày và hàng tuần
    - Lịch trình làm việc là một thành phần quan trọng
    - Có tính chất ngắn hạn (dưới 01 năm).

17 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

- **Hoạch định tác nghiệp (Operational planning)**
  - Đầu ra của hoạch định tác nghiệp là hệ thống tài liệu hoạt động của tổ chức như:
    - Các loại sổ tay, cẩm nang
    - Quy trình hoạt động
    - Các quy định
    - Hướng dẫn công việc
    - Các biểu mẫu
    - Các kế hoạch thực hiện mục tiêu, dự án ngắn hạn

18 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Phân loại hoạch định (tt)**

**Mission Statement**  
External Message  
Legitimacy for investors, customers, suppliers, community

**Strategic Goals/Plans Senior Management (Organization as a whole)**  
Internal Message  
Legitimacy, motivation, guides, rationale, standards

**Operational Goals/Plans Lower Management (Departments, individuals)**

19 © Huynh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.6 Ví dụ**

Hoạch định nguồn nhân lực

- Những câu hỏi nhân viên lập kế hoạch phải trả lời:
- DN cần những gì để đạt được mục tiêu?
- Nên có bao nhiêu loại và số lượng bao nhiêu nhân viên là cần thiết?
- DN nên tổ chức các bước gì để tuyển dụng và lựa chọn những người như vậy?
- Nhân viên hiện tại có thể được đào tạo thêm để lấp đầy các vị trí cần thiết trong tương lai?

20 © Huynh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

Organizational objectives and plans

Human resource requirements

Human resource inventory

Net human resource requirements

Human resource programs

Contraction    Expansion    Adjustment

**Figure 9-4** The human resource planning process

21 © Huynh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.5 Tiến trình hoạch định**

Lựa chọn viễn cảnh, sứ mệnh, mục tiêu chung

Đặt ra mục tiêu cho các bộ phận

Lựa chọn chiến lược để đạt được mục tiêu

Phân bổ nguồn lực

22 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH

**1.6 Hệ thống hoạch định**

Bước 1: Phát triển sứ mệnh và các mục tiêu

Bước 2: Phát hiện các cơ hội và đe dọa

Bước 3: Chẩn đoán các điểm mạnh và điểm yếu

Bước 4: Phát triển các chiến lược

Bước 5: Chuẩn bị kế hoạch chiến lược

Bước 6: Chuẩn bị kế hoạch chi tiết

Bước 7: Kiểm tra và đánh giá kết quả

Bước 8: Tiếp tục hoạch định

23 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT**

**HOẠCH ĐỊNH HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**

---

---

---

---

---

---

---

---



**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.1 Khái niệm**

- Hoạch định HCVP là các hoạt động tác nghiệp bao gồm việc thu thập các thông tin, sử dụng chúng và triển khai cho các bước hành động
- Hoạch định tác nghiệp liên quan đến việc đưa ra các quyết định cụ thể về: làm cái gì, ai sẽ làm và làm như thế nào - với phạm vi thời gian trong 1 năm hoặc ít hơn

25 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.2 Nội dung HĐ tác nghiệp**

- Hoạch định tác nghiệp được mô tả bằng quá trình xác định các kế hoạch:
  - **Kế hoạch chỉ sử dụng một lần:** hướng vào những hoạt động không có khả năng lặp lại ở tương lai, gồm:
    - Chương trình (quy mô lớn)
    - Dự án (quy mô nhỏ)
  - **Kế hoạch thường xuyên:** hướng vào những hoạt động có khả năng hoặc chắc chắn lặp lại ở tương lai, gồm:
    - Chính sách
    - Thủ tục
    - Quy định

26 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.2 Nội dung HĐ tác nghiệp (tt)**

```
graph TD; OP[Organizational Plans] --> SP[Standing Plans]; OP --> SUP[Single-Use Plans]; SP --> P[ Policies ]; SP --> PR[ Procedures ]; SP --> R[ Rules ]; SUP --> PRG[ Programs ]; SUP --> B[ Budgets ]
```

*Figure 9-2 Standing plans and single-use plans*

27 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.2 Nội dung HĐ tác nghiệp (tt)**

The diagram illustrates a 'STANDING PLAN PROGRAM' consisting of three interconnected components: 'Policies' (top, green), 'Rules' (bottom left, blue), and 'Procedures' (bottom right, yellow). Double-headed arrows connect 'Policies' to both 'Rules' and 'Procedures', and 'Rules' and 'Procedures' are also connected to each other. The entire structure is labeled 'STANDING PLAN PROGRAM' at the bottom.

**Figure 9-3** A successful standing plan program with mutually supportive policies, procedures, and rules

28 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP**

**Liệt kê các công việc liên quan đến hoạch định HCVP?**

29 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP (tt)**

1. Hội họp
2. Lịch công tác
3. Văn phòng phẩm
4. Trang thiết bị văn phòng
5. Cơ sở vật chất
6. Kinh phí ....

30 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP (tt)**

**#1. Hội họp**

- **Họp định kỳ**
  - Nằm trong KH (tuần/tháng/quý/năm)
  - Phải có KH cụ thể cho từng cuộc họp quy mô lớn
- **Họp bất thường**
  - Thường có **quy mô nhỏ**
  - Dự trù 1 khoản ngân sách riêng
  - *Phải luôn sẵn sàng* cho các cuộc họp bất thường.

*Thường phải quan tâm đến: thời gian, địa điểm, nhân sự, trang thiết bị, quà cho người tham dự, thức ăn, nước uống (nếu cần thiết), kế hoạch về ngân sách...*

31 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP (tt)**

**#2. Lịch công tác**

- Công tác có kế hoạch và công tác đột xuất
- Công tác cá nhân / bộ phận/ phòng ban / công ty
- Lên kế hoạch mốc thời gian cho lịch công tác năm / tháng / tuần
- Lên kế hoạch chi tiết (ngày, giờ, địa điểm, thành phần ...) cho lịch công tác tuần

32 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP (tt)**

**#3. Văn phòng phẩm (VPP)**

- Lên danh sách các loại VPP dùng thường xuyên;
- Lên kế hoạch về số lượng sử dụng (tháng/ quý/ năm);
- Lên kế hoạch đặt hàng;
- Lên danh sách nhà cung cấp, cửa hàng;
- Lên kế hoạch ngân sách.

33 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP (tt)**

**#4. Trang thiết bị văn phòng**

- Thường có giá trị lớn, thời gian sử dụng dài
- Có 2 loại:
  - Dùng cho cá nhân
  - Dùng chung
- Phải lên KH VPP cần mua sắm (bảo trì) và ngân sách từ đầu năm
- Căn cứ lập kế hoạch là từ KH phát triển của DN trong năm kế tiếp (phòng ban, nhân sự ...)

34 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP (tt)**

**#5. Cơ sở vật chất (CSVC)**

- Bao gồm VP làm việc, nhà xưởng, kho bãi ... và các trang thiết bị thiết yếu để duy trì hoạt động của DN (máy lạnh, đèn chiếu sáng, nội thất VP ...)
- CSVC có giá trị lớn (VP, nhà xưởng, kho bãi ...) thường phải lên kế hoạch dài hạn
- Việc cung cấp, bổ sung trang thiết bị được có thể được lập KH hàng năm

35 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.3 Nội dung của hoạch định HCVP (tt)**

**#6. Kinh phí**

- Là điều kiện cần cho mọi hoạt động
- Tổng kinh phí về HCVP sẽ được tập hợp từ các khoản chi phí trang trải cho các hoạt động HCVP (hội họp, tiếp khách, VPP...)
- KH về kinh phí là tổng các dự trù kinh phí cho các hoạt động
- Tổng kinh phí phải được lên KH và được duyệt từ đầu năm

36 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.4 Phương thức hoạch định**

- **Hoạch định kế hoạch năm**
  - **Nguồn thông tin để lập kế hoạch bao gồm:**
    - Từ chiến lược
    - Từ các dự án tham gia
    - Từ mục tiêu của tổ chức và mục tiêu bộ phận do tổ chức giao.
    - Từ các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ bộ phận
  - **Nội dung của kế hoạch:**
    - Nội dung các mục tiêu công việc
    - Thời gian thực hiện
    - Mức độ quan trọng của các công việc

37 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.4 Phương thức hoạch định (tt)**

- **Hoạch định kế hoạch tháng:**
  - **Nguồn thông tin lập kế hoạch**
    - Các công việc trong kế hoạch năm
    - Các công việc tháng trước còn tồn tại
    - Các công việc mới phát sinh do công ty giao
  - **Nội dung kế hoạch tháng**
    - Các công việc quan trọng trong tháng
    - Phần các công việc cụ thể gồm: nội dung công việc, thời gian thực hiện, người thực hiện.
    - Các công việc chưa xác định được lịch (nhưng phải làm trong tháng hoặc làm trong tháng sau).

38 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. HOẠCH ĐỊNH HCVP

**2.4 Phương thức hoạch định (tt)**

- **Hoạch định kế hoạch tuần**
  - **Nguồn thông tin để lập kế hoạch**
    - Các công việc trong kế hoạch tháng
    - Các công việc trong tuần trước chưa thực hiện xong
    - Các công việc mới phát sinh do công ty giao thêm

39 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
HOẠCH ĐỊNH VÀ HOẠCH ĐỊNH HCVP

**Câu hỏi thảo luận**

- Nhóm hãy thảo luận và trình bày các nguyên nhân làm cho công tác hoạch định không hiệu quả?

40 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT**

**CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ  
CÔNG TÁC HOẠCH ĐỊNH &  
HOẠCH ĐỊNH HÀNH CHÍNH VĂN  
PHÒNG**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ HOẠCH ĐỊNH

**Nội dung của hoạch định HCVP**

- Hội họp
- Lịch công tác
- Văn phòng phẩm
- Trang thiết bị VP
- Cơ sở vật chất
- Kinh phí ....

**1. Liệt kê các công cụ liên quan đến hoạch định HCVP?**

**2. Công cụ nào là phù hợp với các nội dung của hoạch định HCVP**

42 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

### Administrative Office Management

#### 3. CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ HOẠCH ĐỊNH

Các loại công cụ hỗ trợ hoạch định

1. Các công cụ dự báo
2. Công cụ kiểm tra tiến trình
  - Bảng kế hoạch - Bảng kiểm tra
  - Sơ đồ Gantt
  - Sơ đồ PERT

43 © Huynh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

### Administrative Office Management

#### Các loại công cụ hỗ trợ hoạch định

### 3.1 Các công cụ dự báo

Methodology Tree for Forecasting  
forecastingsolutions.com  
JSAAC02  
November 2007

44 © Huynh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

### Administrative Office Management

#### Các loại công cụ hỗ trợ hoạch định

### Các công cụ dự báo (tt)

45 © Huynh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ HOẠCH ĐỊNH HCVP

**3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình**

- Bảng kế hoạch
- Bảng kiểm tra
- Sơ đồ GANTT
- Sơ đồ PERT

46 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#1. Bảng kế hoạch**

- **Bảng kế hoạch** là một tập hợp những hoạt động được sắp xếp theo lịch trình thời gian, có thời hạn, nguồn lực thực hiện, ấn định những mục tiêu cụ thể sẽ đạt được và xác định biện pháp tốt nhất... để thực hiện một mục tiêu cuối cùng đã được đề ra.

47 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#1. Bảng kế hoạch**

- **Vai trò của bảng kế hoạch**
  - Giúp tư duy có hệ thống trong tiên liệu các tình huống xảy ra
  - Phối hợp mọi nguồn lực hữu hiệu hơn
  - Tập trung vào các mục tiêu
  - Nắm vững các nhiệm vụ cơ bản của tổ chức để phối hợp với các vị trí quản lý khác
  - Phát triển hữu hiệu các tiêu chuẩn kiểm tra

48 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---



**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#1. Bảng kế hoạch**

- Phương pháp lập kế hoạch

**5 W + 1H + 2C + 5M**

49 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#1. Bảng kế hoạch**

- Why: mục tiêu, yêu cầu
  - Tại sao phải làm
  - Hậu quả nếu không làm
  - Ý nghĩa như thế nào đối với tổ chức, DN
- What: nội dung CV
  - Chỉ ra các bước để thực hiện công việc đó
  - (Kỹ thuật WBS - Work breakdown structure)

50 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#1. Bảng kế hoạch**

- Who: ai làm việc, ai kiểm tra, ai hỗ trợ, ai chịu trách nhiệm
- When: khi nào bắt đầu, khi nào kết thúc
- Where: thực hiện ở đâu, kiểm tra tại bộ phận nào, thử nghiệm ...
- How: tài liệu, tiêu chuẩn ...

51 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#1. Bảng kế hoạch**

- Control: đặc điểm CV, đo lường như thế nào, điểm kiểm soát
- Check: CV phải kiểm tra, tần suất, ai kiểm tra, điểm kiểm tra
- 5M: Man – Money – Material – Method – Machine

52 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#1. Bảng kế hoạch**

Stt	Nội dung	Mốc thời gian		Nhân sự phụ trách	Kinh phí
		BĐ	KT		

53 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#2. Bảng kiểm tra**

- Là bảng danh sách các CV hay hướng dẫn trình tự thực hiện CV.
- **Được sử dụng phổ biến** trong lĩnh vực HCVP, đặc biệt là các dự án gồm nhiều CV cần thực hiện theo trình tự thời gian bắt buộc như: kiểm tra hàng trước khi giao, thanh toán, chuẩn bị chuyển công tác, thành lập doanh nghiệp...
- Có thể gọi tắt là danh sách nhắc việc
- Là công cụ để kiểm tra, quản lý các công việc đã và đang được thực hiện

54 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#2. Bảng kiểm tra**

Dạng cố điển

Công việc	Hoạt động	
	Ngày thực hiện	
	Dự kiến	Thực tế
-		

- Phù hợp với mọi hoạt động thông thường, luôn lặp đi lặp lại.
- Các công việc được liệt kê theo thứ tự thời gian.

55 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#2. Bảng kiểm tra**

Dạng phụ thuộc thời gian

Thời hạn công việc	Hoạt động	
	Ngày thực hiện	
	Dự kiến	Thực tế
- .. / ..		

56 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#2. Bảng kiểm tra**

Dạng không phụ thuộc thời gian

Hoạt động	
Danh sách công việc	
<input checked="" type="checkbox"/>	-----
<input checked="" type="checkbox"/>	-----

- Yếu tố "thời gian" ít quan trọng, thứ tự thực hiện công việc không hoàn toàn bắt buộc.
- Tên các công việc được liệt kê theo kế hoạch trên cơ sở nghiên cứu tổng thể

<https://checklist.com/>

57 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#3. Sơ đồ Gantt**

- Sơ đồ GANTT

58 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3.2 Công cụ kiểm tra tiến trình

**#3. Sơ đồ Pert**

- Sơ đồ PERT

59 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**

- Bài tập nhóm: Lập kế hoạch tổ chức ngày hội việc làm

60 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---