

Phần 1: Khái niệm

- 1, Quản lý là gì? Quản trị là gì?
- 2, Quản trị và quản lý giống và khác nhau như thế nào?
- 3, Quản trị hành chính văn phòng là gì?
- 4, Khái niệm công việc kiểm tra hành chính văn phòng? Vai trò của công việc kiểm tra hành chính văn phòng?
- 5, Công văn là gì?
- 7, Khái niệm Biên bản, Báo cáo, Tờ trình, Quyết định, Hợp đồng
- 8, Khái niệm Văn bản đến, Văn bản đi
- 9, Cấp bậc quản trị hành chính văn phòng? Chức năng nhiệm vụ của mỗi cấp bậc
- 10, Kết cấu của thể thức văn bản bao gồm những yếu tố nào? Hãy cho biết kỹ thuật trình bày thể thức văn bản sau:

Quốc hiệu; Tên cơ quan tổ chức; Số, ký hiệu của văn bản; Địa danh và ngày tháng năm.

Phần 2: Thảo luận

- 1, Quản trị là một nghệ thuật hay một khoa học ? Vì sao?
- 2, Các nhà quản trị là bẩm sinh hay được đào tạo ?
- 3, Quản trị có thể dạy được không ?
- 4, Hãy cho ý kiến của anh chị về nhận định sau:
“Bộ phận hành chính văn phòng là bộ phận làm dâu trăm họ, do đó dễ bị chỉ trích” Bạn có nhận xét gì về nhận định trên?

- 5, Tại sao nhà quản trị hành chính văn phòng là người phải có óc sáng kiến và trí tưởng tượng?
- 6, Có ý kiến cho rằng: “Thư ký là nghề đơn giản, mang tính chất sự vụ, ai cũng có thể làm được, không cần trình độ chuyên môn”. Bạn có ý kiến gì về nhận định này ?
- 7, Có ý kiến cho rằng: hiện nay, công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến trong các tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế còn nhiều bất cập. Theo bạn, đâu là nguyên nhân? Cần có những giải pháp gì để khắc phục tình trạng đó
- 8, Khi lập kế hoạch chuyển đi công tác cần chú ý đến những vấn đề gì?
- 9, Trình bày tiến trình lập kế hoạch HCVP, trong các bước đó, bước nào là quan trọng nhất? Tại sao?
- 10, Những yếu tố thẩm mỹ nào là cần thiết trong công sở hiện đại? Nếu bạn không đáp ứng những yêu cầu của những yếu tố thẩm mỹ đó, thì sẽ ảnh hưởng như thế nào đối với hiệu quả công việc trong cơ quan, tổ chức bạn đang làm việc ?
- 11, Phân tích tầm quan trọng của hoạt động hành chính văn phòng trong doanh nghiệp
- 12, Tác dụng của văn bản từ đó chứng minh văn bản là 1 công cụ cần thiết, quan trọng trong quản trị
- 13, Hiệu lực của VB QPPL được quy định như thế nào? Cho ví dụ minh họa. Tại sao về nguyên tắc cần quy định hiệu lực về thời gian của VB QPPL muộn hơn so với thời điểm VB đó được ký ban hành.
- 14, Tại sao công tác quản lý tổ chức lại cần có 1 hệ thống văn bản?
- 15, Tại sao nói văn bản là phương tiện truyền đạt thông tin quan trọng nhất trong công tác quản lý tổ chức.

- 16, Tại sao nói văn bản là công cụ đắc lực để các nhà lãnh đạo quản lý và điều hành tổ chức
- 17, Tại sao tổ chức phải sử dụng các loại công văn? Vai trò của các loại công văn đối với các hoạt động thường ngày của tổ chức.
- 18, Khi nào cần sử dụng biên bản? Vai trò
- 19, Khi nào cần sử dụng tờ trình? Vai trò
- 20, Khi nào lãnh đạo sử dụng quyết định? Vai trò
- 21, Tại sao doanh nghiệp phải sử dụng hợp đồng kinh tế? Vai trò đối với công tác kế hoạch của doanh nghiệp.
- 22, Hợp đồng có phải là văn bản hành chính không? Các loại hợp đồng em biết
- 23, Phân biệt hợp đồng kinh tế và hợp đồng dân sự? Tại sao trong hợp đồng dân sự phải có các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng dân sự?

Phần 3: Liên hệ thực tiễn

- 1, Trong thực tế hoạt động hành chính VP diễn ra như thế nào?
- 2, Nhìn nhận như thế nào về vai trò của thư ký hiện tại và tương lai. Theo bạn thư ký và nhân viên HCVP có thể đổi vị trí cho nhau trong công việc HCVP được không? Vì sao?
- 3, Theo Anh chị hành chính văn phòng có vai trò như thế nào trong tổ chức. Trong thực tế hoạt động hành chính văn phòng diễn ra như thế nào?
- 4, Nơi bạn làm việc, học tập chưa có quy định cụ thể về tác phong, nếp sống, bạn hãy đưa ra một vài biện pháp nhằm xây dựng tác phong, nếp sống cho cơ quan, tổ chức của bạn
- 5, Thư ký văn phòng cần quan tâm đến mối quan hệ nào nhất trong công sở? Vì sao? Liên hệ thực tế

6, Hãy xây dựng chương trình hội nghị “ khách hàng” của Công ty A. Hội nghị được diễn ra trong 1 ngày

Bắt đầu lúc 7h30 và kết thúc lúc 16h 30

7, Vai trò, tác dụng của hoạt động hành chính văn phòng đối với việc nâng cao năng lực cạnh tranh DN

8, Phân tích 1 số nguyên nhân gây ra tình trạng kém hiệu năng trong hoạt động hành chính ở các DN.

9, Anh chị hãy soạn thảo tờ trình đề nghị cấp trên phê duyệt một dự thảo văn bản nào đó?

10, Soạn thảo biên bản họp lớp.

11, Anh chị hãy soạn thảo hợp đồng dân sự mà anh chị biết.

12, Anh chị hãy soạn một báo cáo lên cấp trên về tình hình tiêu thụ một sản phẩm nào đó.

13, Đây là tình huống của một nhân viên văn phòng. Sáng ngày mai là ngày tổ chức kỷ niệm 10 năm thành lập công ty. Văn phòng của anh ta phải có trách nhiệm chuẩn bị quà tặng cho 500 khách mời. Công việc đã xong, mọi người trong phòng đã ra về hết, anh ta cũng chuẩn bị ra về. Đột nhiên, anh ta mới nhớ ra rằng đã quên không lấy name card của giám đốc để mọi người cho vào các gói quà. Nhưng với số lượng quà lớn như vậy, một mình anh ta tháo ra rồi gói lại chắc phải mất cả đêm. Trong công ty lúc đó chỉ còn phòng bảo hành đang ở lại để trang trí hội trường. Người nhân viên này phải làm gì để thuyết phục trưởng phòng bảo hành giúp?

