

Khoa Luật tổ chức khóa tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ hành chính - văn phòng

Nhằm nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ quản lý hành chính cho cán bộ trong Khoa, vừa qua, Khoa Luật đã tổ chức khóa tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ hành chính - văn phòng tại Khoa. Khóa tập huấn đã diễn ra trong 03 ngày (10/12/2015, 15/12/2015 và ngày 19/01/2016) với sự tham gia của chuyên gia trong lĩnh vực hành chính văn phòng - PGS.TS. Vũ Thị Phụng.



PGS.TS Trịnh Quốc Toàn phát biểu khai mạc khóa tập huấn

Phát biểu tại khóa tập huấn, PGS.TS Trịnh Quốc Toàn, Q. Chủ nhiệm Khoa đã đưa ra những đánh giá về công tác quản lý của Khoa trong thời gian qua: “Trong những năm gần đây, với quy mô ngày càng phát triển đã đưa ra thách thức mới cho Khoa trong 02 lĩnh vực giảng dạy và quản lý. Đặc biệt, trong quá trình đổi mới phương thức quản lý, tái cơ cấu tổ chức, thành lập các Phòng, Ban, Bộ phận khác nhau, tạo nên bộ khung cho trường Đại học Luật trực thuộc ĐHQGHN trong tương lai, đòi hỏi chúng ta không chỉ thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, có tính chuyên nghiệp, mà còn phải từng bước đào tạo, bồi dưỡng các cán bộ, viên chức

hiện có. Do vậy, ngoài những chuyển biến, tiến bộ mà chúng ta đang cố gắng, chúng ta còn cần phải tạo lập tác phong chuyên nghiệp trong mọi hoạt động. Với những lý do đó, Khoa Luật mong muốn các đồng chí cố gắng và chuyên nghiệp hơn trong mọi hoạt động nhằm tạo sự phát triển vượt bậc, uy tín của đơn vị.”



PGS.TS Vũ Thị Phụng thuyết trình trong khóa tập huấn

Theo đó, Khóa tập huấn đã được PGS.TS Vũ Thị Phụng thực hiện với 03 module chính gồm: Kỹ năng soạn thảo văn bản và xây dựng hồ sơ công việc; Kỹ năng quản lý, lưu trữ văn bản và hồ sơ công việc; Kỹ năng tổ chức và quản lý công việc, làm việc nhóm hiệu quả.

Xuyên suốt khóa tập huấn, cùng với việc tập huấn kỹ năng cho các cán bộ, viên chức, PGS.TS. Vũ Thị Phụng cũng đã chỉ ra những vấn đề mà các cán bộ còn tồn tại và cần khắc phục.

Theo PGS.TS. Vũ Thị Phụng, muốn một cơ quan làm việc có hiệu quả thì cần đảm bảo các yêu cầu sau:

Thứ nhất, xây dựng và chuẩn hóa các quy trình, thủ tục giải quyết công việc và các hoạt động chung của cơ quan. Từ đó, tạo nên tác phong hành chính chuyên nghiệp trong từng cán bộ hành chính đưa đến sự thống nhất trong cơ quan, đơn vị. Mặt khác, điều chỉnh các mối quan hệ, xây dựng văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị, giúp mọi người nhận thấy mỗi nhân viên đều là một nhân tố đảm bảo sự phát triển của đơn vị.

Thứ hai, đảm bảo thông tin trong cơ quan được lưu thông. Nghĩa là việc xử lý, phân tích thông tin cần đảm bảo các quy trình và thống nhất. Kỹ năng thông tin là tập hợp của các kỹ năng: thu thập, xử lý, cung cấp, lưu trữ, tra tìm và sử dụng thông tin. Đây là những kỹ năng cốt yếu trong quản lý hành chính để bảo đảm các quyết sách đưa ra được phù hợp nhất.

Thứ ba, xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp đối với từng cá nhân. Mỗi cán bộ, viên chức hành chính của cơ quan là nhân tố xây dựng nên hình ảnh của cơ quan, đơn vị trong các hoạt động. Chính vì vậy, mỗi cá nhân đều cần rèn luyện nâng cao không chỉ là kỹ năng chuyên môn mà còn nâng cao kỹ năng làm việc trong tập thể.

Bế mạc khóa tập huấn, PGS.TS Trịnh Quốc Toàn gửi lời cảm ơn tới PGS. TS Vũ Thị Phụng đã hỗ trợ, hướng dẫn và trao đổi với cán bộ Khoa những chuyên đề bổ ích về cách thức soạn thảo hồ sơ, các văn bản hành chính, đặc biệt là cách thức quản lý văn bản cũng như văn hóa công sở. Thông qua trao đổi và chia sẻ của PGS.TS Vũ Thị Phụng, hi vọng công tác quản lý của Khoa sẽ ngày càng hoàn thiện và chuyên nghiệp. Từng bước trở thành trường Đại học Luật trực thuộc ĐHQGHN, cung cấp dịch vụ đào tạo tốt nhất cho sinh viên cũng như học viên, nghiên cứu sinh của Khoa.



PGS.TS Trịnh Quốc Toàn tặng hoa cảm ơn PGS.TS Vũ Thị Phụng