**Đề cương đào tạo**

**Thư ký tài liệu HTQLCL trong doanh nghiệp**

--------------------

***1-Thời gian thực hiện:*** 02 (hai) ngày,

***2-Đối tượng tham dự:*** (không quá 20 học viên).

+Các CB hiện đảm nhiệm chức danh Thư ký tài liệu HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 tại các doanh nghiệp.

+Các học viên đang quan tâm đến vị trí công tác của Thư ký tài liệu hoặc những CB dự kiến sẽ đảm nhiệm vai trò này trong doanh nghiệp.

***3-Yêu cầu:***

+Học viên có kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động đặc thù trong SXKD tại chính doanh nghiệp đang làm việc,

+Kiến thức về quản lý, quản lý theo hệ thống hoặc có khái niệm về tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

***4-Mục đích:***

+Hiểu đúng vai trò của Thư ký tài liệu trong HTQLCL,

+Những việc màThư ký tài liệu phải quan tâm để góp phần đảm bảo hiệu quả, hiệu lực HTQLCL mà doanh nghiệp đã và đang xây dựng, duy trì,

+Đủ kiến thức, kỹ năng để thực hiện vai trò Thư ký tài liệu.

***5-Nội dung:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Thời gian*** | ***Nội dung trình bày*** | ***Mục đích*** | ***Biện pháp***  ***thực hiện*** |
| ***Ngày thứ nhất*** | ***Khái quát:***  -Vai trò, vị trí của Thư ký TL trong HTQLCL tại DN,  -Thư ký TL không phải chỉ là nhân viên thư ký.  ***Yêu cầu đối với Thư ký TL:***  -Kiến thức về tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (tìm hiểu khái quát về tiêu chuẩn và trang bị kiến thức vững chắc qua một số điều khoản mang tính quản lý hệ thống để góp phần xây dựng, duy trì HTQLCL),  -Những thuật ngữ, định nghĩa theo TCVN 9000:2015,  -Một số công cụ quản lý đơn giản áp dụng cho các quá trình một cách hiệu quả cho HTQLCL tại DN | Nhận thức về tầm quan trọng của vai trò Thư ký TL. | Phần trình bày, bài tập minh họa, |
| ***Ngày thứ hai*** | ***Tính cách cần có:***  -Thư ký TL – một chức danh không được đề cập trong tiêu chuẩn TCVN ISO 9001, không xuất hiện trong sơ đồ tổ chức của DN; nhưng trách nhiệm quan trọng, nặng nề và không có quyền hạn nhất định,  -Hiểu biết về hoạt động của DN.  -Kiên nhẫn, nhiệt tình và quan tâm đến công việc.  -Có óc phán đoán hợp lý, biết phân tích, tổng hợp.  -Biết lắng nghe  -Có cá tính  -Kỹ năng giao tiếp.  -Kỹ năng truyền đạt  ***Những công việc cụ thể:***  -Phân phối, lưu giữ tài liệu, hồ sơ (thông tin dạng văn bản) liên quan đến HTQLCL,  -Lập kế hoạch và giám sát hoạt động đánh giá nội bộ,  -Chuẩn bị cuộc họp “Xem xét của lãnh đạo” và giám sát việc thực hiện các kết luận từ cuộc họp,  -  ***Biện pháp xử lý một số tình huống trong HTQLCL:***  -Phải làm gì khi kế hoạch đánh giá nội bộ chưa thực hiện được,  -Trạng thái tâm lý khi các bộ phận, phòng, ban chưa soạn thảo tài liệu theo tiến độ hoặc sự không phù hợp chưa được xử lý kịp thời từ các đơn vị trong DN. | -Những kiến thức cơ bản, yêu cầu về tính cách của Thư ký TL.  -Để có thể đảm nhận tốt vai trò Thư ký TL. | Phần trình bày, bài tập minh họa. |