|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  **TRUNG TÂM ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU**  **VÀ TƯ VẤN KINH TẾ (CENTREC)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ**

Nhằm cung cấp những kiến thức chuyên sâu để quản lý tốt mảng Hành chính – Nhân sự. Trang bị những kỹ năng về quản trị hành chính văn phòng như: tổ chức, điều hành các công việc văn phòng, tiêu chuẩn hóa và kiểm soát các hoạt động xử lý thông tin nhằm đạt mục tiêu đã đề ra của Doanh nghiệp. Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế (CENTREC), Trường Đại học Cần Thơ chiêu sinh lớp **“Quản lý Hành chính – Nhân sự”** cụ thể như sau:

**1. Đối tượng:**

Các cơ quan, công ty, doanh nghiệp, tập đoàn có nhu cầu đào tạo Nghiệp vụ Quản lý Hành chính – Nhân sự cho cán bộ, chuyên viên của mình.

Cán bộ, nhân viên đang công tác trong ngành muốn biết thêm những kỹ năng để quản lý tốt hơn. Sinh viên của các trường Cao đẳng, Đại học.

Những bạn yêu thích, muốn chinh phục lĩnh vực Hành chính – Nhân sự.

**2. Nội dung chương trình học tập:**

Giúp học viên nắm bắt nhu cầu tuyển dụng lao động, đào tạo phát triển nguồn nhân lực của công ty, doanh nghiệp. Biết cách xây dựng mức lương thưởng, các chế độ bảo hiểm xã hội, các mức đãi ngộ, cách tổ chức lao động trong công ty. Cách quản lý thiết bị, điều kiện vật chất, cũng như tài chính văn phòng của công ty…Thành thạo tin học văn phòng, nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ nhân sự, các yếu tố pháp lý trong công tác hành chính để phục vụ cho công việc quản trị nguồn nhân lực và công việc hành chính văn phòng.

***Lưu ý:*** Nhằm tạo điều kiện thuận lợi, tiết kiệm thời gian và chi phí cho các Anh/Chị học viên Trung tâm chúng tôi tiếp nhận đăng ký toàn bộ khóa học và đăng ký từng Module. Các Anh/Chị đăng ký toàn bộ khóa học sẽ tham gia đầy đủ các nội dung chương trình giảng dạy. Anh/Chị có thể đăng ký một trong hai module mà bản thân cảm thấy chưa nắm vững kiến thức cần phải được hướng dẫn thêm thì chỉ đóng học phí tương ứng và tham gia vào những buổi của module đó.

**3. Địa điểm mở lớp:** Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế, Khu II, trường Đại học Cần Thơ, đường 3 tháng 2, P. Xuân Khánh, Quận Ninh Kiều, TPCT.

**4. Thời lượng và học phí:**

- Toàn bộ khóa học: **11 buổi là 2.200.000**/học viên (không bao gồm tài liệu)

- Đăng ký từng Module riêng lẻ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên Module** | **Thời lượng** | **Học phí** |
| **Module 1**: Quản lý hành chính | 05 buổi | 1.300.000 đồng |
| **Module 2**: Quản trị nguồn lực | 04 buổi | 1.100.000 đồng |

*(Chi tiết các Modules vui lòng xem file đính kèm)*

**5. Thời gian:** Học vào các buổi tối trong tuần hoặc thứ 7 và chủ nhật

**6. Cách thức đăng ký**

***Cách 1: Đăng ký trực tiếp tại Trung tâm***

***Cách 2: Đăng ký trực tuyến thông qua địa chỉ:***

**

**Hướng dẫn quét mã QR**

***Bước 1:***

+ Nếu sử dụng điện thoại chạy bằng Android vui lòng truy cập Zalo để quyết mã.

+ Nếu sử dụng điện thoại chạy bằng iOS vui lòng mở camera thường để quyết mã.

***Bước 2:***

Hướng camera của điện thoại về mã QR *(hình bên trái)*, ngay sau đó, màn hình điện thoại sẽ hiển thị thông tin link đăng ký, bạn chọn đồng ý.

Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế (CENTREC) xin thông tin về lớp **“Quản lý Hành chính – Nhân sự”** đến quý học viên có nhu cầu tham gia.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn Kinh tế

Địa chỉ: Khoa Kinh tế, Khu II, Đại học Cần Thơ, Đường 3/2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TPCT.

Tel:  **0292 3840 254 – 0939 874 870 – 0974 078 511**

Email: **centrec@ctu.edu.vn**

Website: **<http://ce.ctu.edu.vn/>**

Facebook: **CENTREC.CTU/**

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

* *Các đơn vị, cá nhân;*
* *Lưu VT.*

**ĐỀ CƯƠNG KHÓA HỌC: QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

**MODULE 1: QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

***\* Thời lượng: 05 buổi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nội dung** | **Số buổi** | **Giảng viên** |
| ***Phần 1*** | ***Tổng quan về quản lý hành chính*** | **02** |  |
| Chuyên đề 1 | Quản trị hành chính văn phòng | *01* | ***TS. Lê Văn Tư*** |
| Chuyên đề 2 | Yếu tố pháp lý trong công tác quản lý hành chính | *01* | ***TS. Lê Văn Tư*** |
| ***Phần 2*** | ***Các kỹ năng cần thiết trong quản lý***  ***hành chính*** | ***02*** |  |
| Chuyên đề 4 | Tổ chức hội nghị & tiếp khách | *01* | ***ThS. Lê Kim Thanh*** |
| Chia sẽ  kinh nghiệm thực tế | **Tổ chức hội nghị & tiếp khách** | *01* | ***Bùi Văn Khánh*** |
| Chuyên đề 3 | Xử lý công văn & lưu trữ hồ sơ | ***01*** | ***ThS. Trần Văn Thịnh*** |

**MODULE 2: QUẢN TRỊ NGUỒN LỰC**

***\* Thời lượng: 04 buổi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nội dung** | **Số buổi** | **Giảng viên** |
| **Phần 1** | ***Tổng quan về Nguồn Nhân lực,***  ***Hoạch định và Phân tích công việc*** |  |  |
| Chuyên đề 1 | Tổng quan về Quản trị nguồn Nhân lực, Hoạch định nguồn Nhân lực trong tổ chức | ***01*** | ***TS. Châu Thị Lệ Duyên*** |
| Chuyên đề 2 | Phân tích công việc; Viết bản mô tả công việc |
| ***Phần 2*** | ***Đánh giá năng lực thực hiện công việc và***  ***Đào tạo nguồn Nhân lực*** |  |  |
| Chuyên đề 3 | Xây dựng tiêu chuẩn đánh giá năng lực thực hiện công việc | ***01*** | ***TS. Châu Thị Lệ Duyên*** |
| Chuyên đề 4 | Các hình thức và phương pháp đào tạo nhân sự |
| **Tổng kết** | **CHIA SẼ KINH NGHIỆM THỰC TẾ**  **(1) Tạo động lực làm việc cho nhân viên**  **(2) Huấn luyện và phát triển nhân viên.** | ***02*** | ***TS. Lê Phú Quới***  ***(Tổng Giám đốc***  ***Petrolimex Vĩnh Long)*** |

--- HẾT---