

Thủy WB

LIÊN HIỆP CÁC HỘI KH & KT VIỆT NAM
VIỆN QUẢN TRỊ VÀ PHÁT TRIỂN
NGUỒN NHÂN LỰC

Số: 272 /IMHD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2019

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH NINH THUAN

Với chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,
công chức, viên chức tại TP. Hồ Chí Minh

ĐẾN Số: 133
Ngày: 12 tháng 3 năm 2019
Chuyên: A. Hưng

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị,

Theo Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016 - 2025. Viện Quản trị và Phát triển nguồn nhân lực thông báo mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng tại TP. Hồ Chí Minh, nhằm phối hợp cùng với các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong tháng 4/2019 với nội dung sau:

1. Danh mục các chương trình bồi dưỡng:

STT	Tên chương trình	Lịch tổ chức	Kinh phí
1	Nâng cao kỹ năng lập kế hoạch và viết báo cáo (Chương trình số 1)	30 tiết từ ngày 17/4 - 19/4/2019	3.400.000đ/hv
2	Kỹ năng viết tin bài, chụp ảnh và biên tập cho trang thông tin điện tử (Chương trình số 2)	30 tiết từ ngày 18/4 - 20/4/2019	3.400.000đ/hv

2. Nội dung chương trình:

Nội dung chương trình được thiết kế và xây dựng trên cơ sở đánh giá thực tế công việc của người học và tham khảo nhu cầu về kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ các khóa học đã tổ chức (Phụ lục kèm theo).

3. Đối tượng tham dự các khóa bồi dưỡng:

- Lãnh đạo, quản lý, cán bộ phụ trách văn phòng, cán bộ tổng hợp, cán bộ công tác tại các phòng, ban chức năng, cán bộ chuyên môn cần viết báo cáo công việc, cán bộ phòng chính trị hoạt động trong các cơ quan, tổ chức chính trị xã hội, các đơn vị đoàn thể, lực lượng vũ trang và các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp Nhà nước và các cá nhân có nhu cầu.

- Lãnh đạo các cơ quan, doanh nghiệp, cán bộ phòng/ban truyền thông, báo chí, biên tập nội dung website, fanpage và các cá nhân có nhu cầu.

4. Mục tiêu bồi dưỡng:

Đáp ứng được yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm, theo chức danh nghề nghiệp.

5. Giảng viên:

Giảng viên được Viện chọn mời là các chuyên gia có học hàm, học vị và có kinh nghiệm và chuyên môn sâu hiện đang công tác tại các trường đại học, học viện, viện nghiên cứu, cơ quan chuyên môn.

6. Chứng nhận cuối khóa học:

Học viên tham dự chương trình học tập đủ theo quy định được cấp chứng nhận vào thời điểm kết thúc lớp học, do Viện trưởng Viện Quản trị và Phát triển nguồn nhân lực cấp.

7. Địa điểm tổ chức lớp: Trường ĐH Khoa học xã hội và Nhân văn - ĐHQG Hồ Chí Minh - Số 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Hoặc Học viện Hành chính Quốc gia cơ sở TP. Hồ Chí Minh - Số 10, đường 3/2, quận 10, TP. Hồ Chí Minh

(tại địa điểm tổ chức lớp học có chỗ ăn, nghỉ thuận tiện cho học viên ở xa).

8. Địa điểm đăng ký học: Viện Quản trị và phát triển nguồn Nhân lực

Địa chỉ: P.2338, HH1B Bán đảo Linh Đàm, Hoàng Mai, Hà Nội

Điện thoại: 024 85878480, liên hệ: **Ms. Yên:** 0902032288

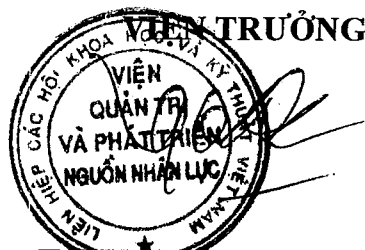
Email: daotaottbc@gmail.com

Kính mời các cơ quan, doanh nghiệp điền đầy đủ thông tin vào “Phiếu đăng ký” (theo mẫu) và gửi về Viện qua đường bưu điện, hoặc email, điện thoại theo những thông tin trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐT, VT.



TSKH. Đặng Ngọc Đường

**PHỤ LỤC CHUYÊN ĐỀ KHÓA TẬP HUẤN SỐ 01
NÂNG CAO KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ VIẾT BÁO CÁO**

Thời gian	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
LẬP KẾ HOẠCH		
Ngày 01	Tổng quan về lập kế hoạch: Lập kế hoạch là gì?; Tầm quan trọng của công tác lập kế hoạch; Các loại lập kế hoạch; Mục tiêu là gì?; Phân biệt giữa mục đích & mục tiêu.	05 tiết
	- Phương pháp xác định nội dung công việc (5W 1H 2C 5M) - Đánh giá và kiểm soát công việc theo kế hoạch: Các cách thức để kiểm soát tiến độ công việc và đánh giá hiệu quả công việc; Quản lý hiệu suất công việc bằng KPI; Phương pháp phản hồi hiệu quả; Lên phương án dự phòng; Thực hành lập kế hoạch công việc	05 tiết
VIẾT BÁO CÁO		
Ngày 02	Tổng quan về báo cáo - Báo cáo là gì? - Vai trò của báo cáo trong công việc và dự án - Mối liên quan giữa người viết báo cáo và người đọc - Những lỗi thường gặp trong các báo cáo - Những thông tin cần thiết để viết báo cáo - Ích lợi của viết báo cáo chuyên nghiệp - Những lỗi thường gặp ở các báo cáo - Sử dụng bản đồ tư duy trong viết báo cáo	05 tiết
	Cấu trúc của một báo cáo - Cấu trúc của báo cáo chuyên nghiệp - Cấu trúc của báo cáo công việc dự án - Cấu trúc của báo cáo theo yêu cầu của chuyên môn	05 tiết
Ngày 03	Kỹ năng viết báo cáo - Các bước viết một báo cáo - Xác định nhu cầu thông tin của người đọc báo cáo - Xác định cấu trúc báo cáo phù hợp - Nội dung cho báo cáo - Sử dụng biểu đồ trong báo cáo - Kết luận và các đề xuất - Các phụ lục và tài liệu tham khảo cần thiết - Đánh giá sau khi hoàn thành bản báo cáo	10 tiết

PHỤ LỤC CHUYÊN ĐỀ KHÓA TẬP HUẤN SỐ 02
KỸ NĂNG VIẾT TIN BÀI, CHỤP ẢNH VÀ BIÊN TẬP
CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Thời gian	Nội dung chuyên đề	Thời lượng
Ngày 01	<p><u>Module 1: BÁO ĐIỆN TỬ VÀ KỸ NĂNG VIẾT TIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đặc trưng báo điện tử - tận dụng thế mạnh loại hình trong sản xuất tin, bài cho trang thông tin điện tử - Viết tin cho trang thông tin điện tử - Bài tập 	05 tiết
	<p><u>Module 2: CHỤP VÀ BIÊN TẬP ẢNH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chụp và biên tập ảnh cho trang thông tin điện tử - Thực hành chụp và biên tập ảnh 	05 tiết
Ngày 02	<p><u>Module 3: KỸ NĂNG VIẾT BÀI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Viết dạng bài phản ánh, bài ký chân dung cho trang thông tin điện tử - Bài tập 	05 tiết
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bài phỏng vấn, bài PR - Thủ thuật viết tít và lời dẫn (chapeau) cho báo trực tuyến - Bài tập 	05 tiết
Ngày 03	<p><u>Module 4: BIÊN TẬP CHO TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai thác các nguồn phục vụ viết tin, bài (xử lý thông tin từ báo cáo, hội nghị; kỹ năng dùng internet trong tác nghiệp) - Các kỹ năng thu thập thông tin (quan sát, phỏng vấn) và các nguồn tin cơ bản - Thực hành - Biên tập tin bài (biên tập nội dung tư tưởng, biên tập nội dung kiến thức – logic, biên tập ngôn ngữ (từ vựng, ngữ pháp, kết cấu)) 	05 tiết
	<p><u>Module 5: ĐỒ HỌA THÔNG TIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đồ họa thông tin (infographic trong báo điện tử) - Giới thiệu cách làm video clip bằng thiết bị di động - Hỏi và đáp cuối khóa - Tổng kết 	05 tiết

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN

THAM DỰ KHÓA ĐÀO TẠO THÁNG 4/2019

Kính gửi: Viện Quản trị và Phát triển nguồn nhân lực.

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Người liên hệ:

Điện thoại:Email:

Thông tin cán bộ tham gia khóa tập huấn:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Di động	Email	Chương trình đăng ký
1					
2					
3					
4					
5					
...					

....., Ngày tháng năm 2019

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)