

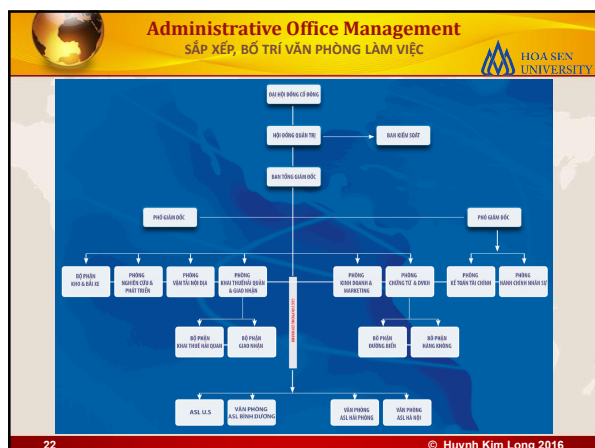


Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC
HOA SEN UNIVERSITY

Tình huống (tt)

- Sơ đồ tổ chức: slide số **22**
- Là thành viên chính thức của:
 - HH Doanh Nghiệp Dịch Vụ Logistics Việt nam (VLA)
 - Phòng công nghiệp thương mại Việt nam (VCCI)
 - HH giao nhận vận tải thế giới (FIATA)
 - HH giao nhận vận tải hàng không quốc tế (IATA)
 - HH vận tải hàng hóa TP. HCM (HCTA)
 - HH Logistics WCA Family of Logistic Networks (WCA)
- Thông tin thêm tại: <http://asl-corp.com/vi/gioi-thieu/1/gioi-thieu-asl-corp>

21 © Huỳnh Kim Long 2016



Administrative Office Management
1. SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

Tình huống




23 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

Tình huống (tt)

- Do yêu cầu phát triển, BGĐ dự định di chuyển văn phòng sang địa điểm mới do văn phòng cũ là 1 căn nhà ở không thể mở rộng thêm. Bạn được lãnh đạo yêu cầu tham mưu về địa điểm đặt văn phòng mới. Hãy cho biết:

1. Các yếu tố liên quan đến quyết định lựa chọn địa điểm đặt VP
2. Các yếu tố cần quan tâm đến môi trường VP
3. Các yếu tố quan trọng khi bố trí, sắp xếp VP

24 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

Tình huống (tt)

4. Ra quyết định chọn địa điểm đặt văn phòng tại 1 trong những vị trí đang cân nhắc sau:
 - Cao ốc Hoàng Triều, 3G, Phố Quang, P.02, Q.Tân Bình, TP.HCM
 - Petroland Tower, 12 Tân Trào, P. Tân Phú, Quận 7, TP.HCM
 - The Vista Tower, Xa lộ Hà Nội, Q. 02, TP.HCM
 - Pearl Plaza Tower, 561 Điện Biên Phủ, P.25, Q.Bình Thạnh, TP.HCM
5. Phác thảo sơ đồ bố trí văn phòng phù hợp

25 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

Tình huống (tt)

- **Biết rằng:**
 - Ngân sách dự trù tối đa cho thuê VP là 5.000 USD/tháng
 - Tổng số NV làm việc tại VP ở TP.HCM là 42 người
 - Công ty đang áp dụng tiêu chuẩn, định mức như sau:
 - Cấp bậc NV: 5m2/người
 - Cấp bậc Trưởng/Phó phòng: 10m2/người
 - Cấp bậc Giám đốc/P.GĐ: 15m2/người
 - Giả định các thông tin Nhóm thu thập được internet là sử dụng được (VD: <https://www.officesaigon.vn>)

26 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

1. Quyết định lựa chọn địa điểm đặt văn phòng

- Quyết định về địa điểm là một quyết định quan trọng có tính chiến lược, có tác dụng lâu dài đến hoạt động và lợi ích của doanh nghiệp
- Địa điểm cũng là nhân tố ảnh hưởng lớn nhất đến chi phí cũng như sự tiện lợi trong hoạt động giao dịch của doanh nghiệp.

27 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

1. Quyết định lựa chọn địa điểm đặt văn phòng

- Những yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn khu vực địa điểm
 - Chính sách của nhà nước
 - CSHT thuận lợi (điện nước, giao thông, TTLL...)
 - Môi trường tự nhiên, KT-XH (cần chú ý đến thái độ của cư dân đối với vị trí của DN)
 - Nguồn nguyên vật liệu, thị trường, nhân công

28 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

1. Quyết định lựa chọn địa điểm đặt văn phòng (tt)

- Các yếu tố liên quan đến quyết định lựa chọn địa điểm:
 - Tính thuận lợi và phù hợp với ngành nghề;
 - Khả năng tiếp xúc với thị trường, với khách hàng
 - Điều kiện giao thông
 - Diện tích mặt bằng và tính chất đất đai của địa điểm đặt VP;
 - Khối lượng công việc
 - Quy mô tổ chức
 - Số lượng vị trí

29 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

1. Quyết định lựa chọn địa điểm đặt văn phòng (tt)

- CSHT kinh tế - xã hội;
 - Nguồn điện, nước
 - Tình hình an ninh, PCCC, dịch vụ y tế, hành chính
 - Các công trình công cộng sẵn có.
 - Những quy định của chính quyền địa phương
 - Những đóng góp cho địa phương
 - Nguồn nhân lực
- Khoảng trống để mở rộng
- Chi phí
- Phong thủy
"Nhất cận thị, nhị cận giang, tam cận lộ"

30 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

1. Quyết định lựa chọn địa điểm đặt văn phòng (tt)

- Để lựa chọn địa điểm tốt, DN cần phải đưa ra **hiều phương án địa điểm**. Sau đó, chọn một địa điểm và lý giải tại sao lại chọn địa điểm này.
- Phương pháp ra quyết định chọn địa điểm văn phòng:
 - Phương pháp phân tích những yếu tố ảnh hưởng
 - Định lượng các chi phí có liên quan đến địa điểm
 - Phương pháp ma trận
 - Thu thập thông tin định tính và định lượng về những địa điểm khác nhau
 - Lập ma trận danh sách kiểm tra kiểm tra định lượng hóa các thông tin định tính

31 © Huỳnh Kim Long 2016

 Administrative Office Management SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC  HOÀ SEN UNIVERSITY			
1. Quyết định lựa chọn địa điểm đặt văn phòng (tt)			
Tiêu chí	Trọng số	Địa điểm	
		VP A	VP B
1. Vị trí	0.5	260	190
1.1 Thuận tiện giao thông	0.1	70	40
1.2 Thuận tiện cho NV	0.05	55	35
1.3 Cơ sở hạ tầng	0.1	40	50
1.4 Khoảng cách với đối thủ cạnh tranh	0.05	30	10
1.5 Điều kiện kinh tế - văn hóa – xã hội	0.05	15	15
1.6 Mức độ ảnh hưởng đến hình ảnh Cty	0.05	25	20
1.7 Diện tích mặt bằng	0.1	25	20
2. Chi phí	0.3		
.....			
Tổng cộng			

 Administrative Office Management 1. Quyết định lựa chọn địa điểm đặt văn phòng (tt)			 HÀNG UNIVERSITY
Tòa nhà VP, lắp đặt và CS hạ tầng Bất động sản Tài cấu trúc và cải tạo Bảo trì Lắp đặt kỹ thuật Hệ thống an ninh Nội thất văn phòng Hệ thống kỹ thuật VP làm việc tạm thời	Quản lý VP Năng lượng Dịch vụ ăn uống Dịch vụ vệ sinh Dịch vụ cây xanh Dịch vụ dọn VP An ninh Loại bỏ rác thải Tài liệu hỗ trợ kỹ thuật	Lao động tạm thời Thuê nhân viên tạm thời Quản lý tạm thời Chuyển gia tư vấn Lập trình viên CNTT, các nhà phân tích và quản lý dự án	
Các dịch vụ Dịch vụ vận tải Công tác, du lịch Sắp xếp phòng ở Đào tạo và huấn luyện Tìm kiếm và tuyển dụng Nghiên cứu thị trường Truyền thông Tổ chức sự kiện	CNTT & Viễn thông Máy chủ và phần mềm Máy tính Thiết bị ngoại vi Mạng lưới truyền dữ liệu Điện thoại chuyển mạch Cơ sở hạ tầng An ninh CNTT Outsourcing	Vật tư văn phòng và in ấn Sapo chép Thiết bị VP VPP In ấn Sách, báo và tài liệu	



Administrative Office Management

SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC



2. Sắp xếp, bố trí VPLV

2.1 Mục tiêu của công tác sắp xếp, bố trí VPLV

- Giảm thiểu chi phí: tối ưu hóa không gian, NV và trang thiết bị
- Tăng năng suất làm việc của nhân viên: di chuyển hợp lý, sử dụng trang thiết bị hiệu quả...
- Bố trí linh hoạt: thay đổi công nghệ diễn ra thường xuyên
- Giảm chi phí bảo trì và vệ sinh
- Đảm bảo dòng luân chuyển thông tin hiệu quả
- Xây dựng môi trường làm việc hiệu quả và thẩm mỹ

34
© Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.1 Mục tiêu của công tác sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

- Tạo bầu không khí thân thiện
- Thiết lập khu vực tiếp tân ấn tượng, gọn gàng và hiệu quả
- Không gian làm việc và trang thiết bị: phải đầy đủ và đáp ứng nhu cầu.
- Đáp ứng sự thuận tiện (nhà vệ sinh, tủ khóa, phòng ăn trưa, và các phòng chờ nằm ở vị trí thuận tiện)
- Bảo đảm sự an toàn và an ninh

35 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.2 Lợi ích của việc sắp xếp, bố trí VPLV hiệu quả

- Phân bổ và sử dụng không gian hiệu quả
- Tạo ra một môi trường làm việc dễ chịu
- Tác động tích cực đến khách hàng
- Thuận lợi cho luồng công việc
- Tăng năng suất và hiệu quả công việc
- Tạo điều kiện cho việc mở rộng khi cần thiết
- Tạo điều kiện giám sát nhân viên

36 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.3 Những yếu tố ảnh hưởng đến việc sắp xếp, bố trí VPLV hiện đại

- Công nghệ thông tin: cho phép NV thực hiện một số CV hoặc tất cả CV không cần đến VP
- Cơ cấu đội nhóm: tạo môi trường làm việc "mở" thuận tiện cho việc giao tiếp và một số lượng lớn phòng họp nhỏ
- Hoteling: là sự sắp xếp CV liên quan đến NV dành nhiều thời gian ở VP

37 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.4 Những yếu tố cần quan tâm

- Sự tiện nghi: đảm bảo rằng nơi làm việc có thể được điều chỉnh và phù hợp với nhiệm vụ
- Hiệu suất công việc: vị trí các nhóm làm việc thuận tiện, thiết bị đặt gần NV sử dụng nhiều nhất
- Truyền thông hiệu quả: tổ chức phương tiện giao tiếp hiệu quả nhất trong nội bộ và bên ngoài
- Năng suất: thiết lập dòng luân chuyển CV hợp lý
- Tính hiệu quả: thiết lập mục tiêu rõ ràng cho môi trường làm việc

38 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.5 Nguyên tắc chung khi bố trí, sắp xếp VPLV

1. Cần chú ý đến mối tương quan giữa các bộ phận, phòng ban
2. NV hoặc nhóm công tác có CV tương tự nên bố trí ngồi gần nhau
3. Cần xem xét đến tính hợp lý của luồng CV và sự thuận tiện của luồng thông tin;
4. NV hoặc nhóm thường quan hệ với công chúng nên được bố trí gần cửa

39 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.5 Nguyên tắc chung khi bố trí, sắp xếp VPLV (tt)

5. Những NV có CV cần tập trung suy nghĩ, nghiên cứu nên được bố trí ở những nơi ít người qua lại, yên tĩnh
6. Cần quan tâm đáp ứng các nhu cầu của NV thông qua hình thức và vị trí sắp xếp không gian làm việc
7. Hạn chế phòng riêng
8. Cần dự trù cho phát triển

40 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV

2.6 Các tiêu chí đánh giá công tác sắp xếp, bố trí VPLV

- Sử dụng hiệu quả không gian làm việc
- Lựa chọn vật liệu, trang thiết bị thích hợp
- Đáp ứng yêu cầu về môi trường làm việc và có tính thẩm mỹ
- Luồng thông tin được xác định rõ ràng
- Chi phí di chuyển giữa các khu vực làm việc khác nhau là hợp lý

41 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.7 Tiến trình thực hiện việc bố trí, sắp xếp VPLV

Xác định và thu thập thông tin đầu vào

```

graph TD
    A[Xác định và thu thập thông tin đầu vào] --> B[1. Dòng luân chuyển thông tin - vật liệu]
    A --> C[2. Mối quan hệ giữa các hoạt động]
    B --> D[3. Thiết lập sơ đồ mối quan hệ]
    C --> D
    D --> E[4. Yêu cầu về không gian]
    D --> F[5. Không gian hiện có]
    E --> G[6. Thiết lập sơ đồ mối quan hệ về không gian]
    F --> G
    G --> H[7. Xem xét điều chỉnh]
    G --> I[8. Xem xét giới hạn thực tế]
    H --> J[9. Lập giải pháp thay thế]
    I --> J
    J --> K[10. Đánh giá và chọn lựa]
  
```

42 © Huỳnh Kim Long 2016

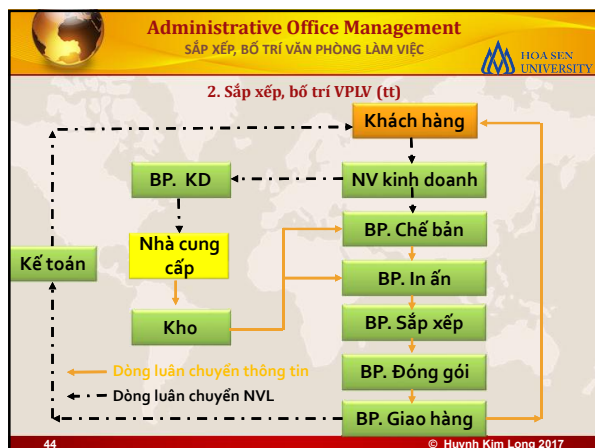
Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

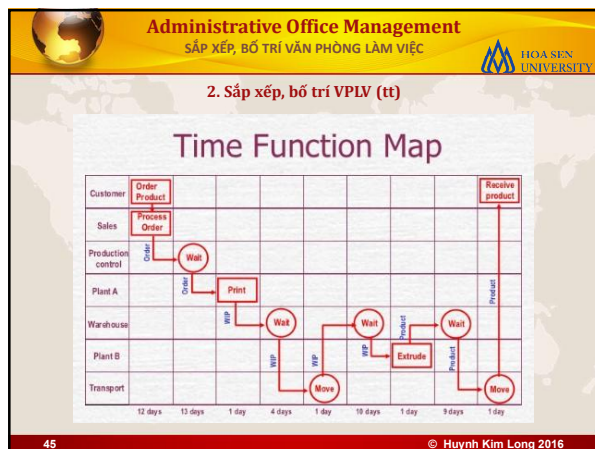
2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

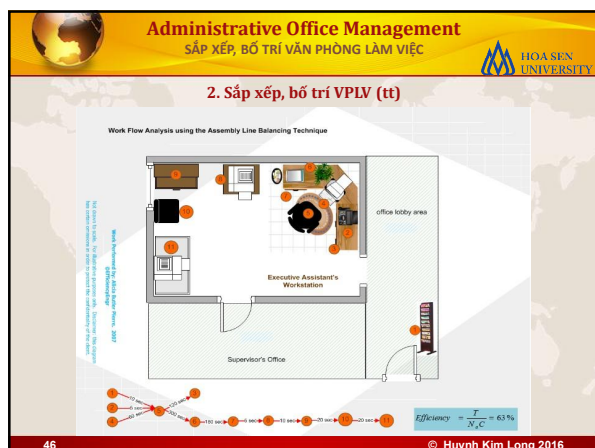
2.7 Tiến trình thực hiện việc bố trí, sắp xếp VPLV (tt)

- Thu thập dữ liệu:
 - Về luồng công việc và thông tin
 - Khối lượng các luồng công việc
- Mối quan hệ giữa các hoạt động
 - Trình tự công việc
 - Thời gian hoàn thành của các CV quan trọng
- ➔ Công cụ: quy trình (sơ đồ xử lý CV/ lưu đồ); sơ đồ luân chuyển hồ sơ, vị trí làm việc

43 © Huỳnh Kim Long 2016







Administrative Office Management
 SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.7 Tiến trình thực hiện việc bố trí, sắp xếp VPLV (tt)

- Thiết lập sơ đồ mối quan hệ về không gian
 - Dựa trên mối quan hệ giữa các cá nhân khi thực hiện CV/ nhiệm vụ → thiết lập vị trí giữa các cá nhân
 - Tiến hành thiết lập sơ đồ không gian

50
© Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
 SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.7 Tiến trình thực hiện việc bố trí, sắp xếp VPLV (tt)

- Thiết lập sơ đồ không gian (tt)
 - Sắp xếp vào không gian thực tế với các hoạt động khác (Block plan)

51
© Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
 SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

2. Sắp xếp, bố trí VPLV (tt)

2.7 Tiến trình thực hiện việc bố trí, sắp xếp VPLV (tt)

52
© Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

3. Các kiểu bố trí văn phòng

1. Văn phòng đóng (VP có ngăn phòng)
2. Văn phòng mở
3. Văn phòng ảo

53 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

3. Các kiểu bố trí văn phòng

1. Văn phòng đóng (VP có ngăn phòng)
 - Là cách bố trí truyền thống theo kiểu tách bạch từng phòng, bộ phận với tường xây ngăn cách có cửa ra vào có thể đóng kín, khóa khi cần thiết



54 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
3. Các kiểu bố trí văn phòng

Văn phòng đóng

Ưu điểm	Nhược điểm
• Riêng tư • An toàn • Ít phiền nhiễu • NV có thể tạo môi trường riêng	• NV cảm thấy bị cô lập • NV thiếu năng động • Khó khăn trong giám sát • Tốn diện tích • Chi phí lớn •Ồn ào (nếu kích thước phòng nhỏ)

55 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

3. Các kiểu bố trí văn phòng (tt)

2. Văn phòng mở

- Là khoảng không gian được ngăn thành từng ô/ khoang bằng các vật liệu, đồ dùng VP thích hợp



56 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
3. Các kiểu bố trí văn phòng

Văn phòng mở

Ưu điểm	Nhược điểm
- Giao tiếp thuận tiện - Thiết bị có thể được chia sẻ - Dễ giám sát nhân viên - Khuyến khích tinh thần làm việc nhóm - Sử dụng không gian tốt hơn - Chi phí thấp	- Thiếu sự riêng tư - Nhiều phiền nhiễu - Thiếu an ninh - Hệ thống chiếu sáng và thông khí có thể không phù hợp với tất cả các NV

57 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

3. Các kiểu bố trí văn phòng (tt)

2. Văn phòng mở (tt)

- Cách bố trí VP mở
 - Kiểu Module:
 - Sử dụng đồ dùng nội thất tạo ra khu vực làm việc
 - Phù hợp với VP đòi hỏi không gian lưu trữ
 - Kiểu phân cụm (cluster)
 - Phân chia thành từng khu vực làm việc xung quanh một lõi chung.
 - Phù hợp với VP có NV làm việc ở nhiều khu vực khác nhau trong ngày làm việc
 - Kiểu phong cảnh
 - Phối hợp giữa Module và Cluster
 - Sử dụng thực vật giảm thiểu khu vực cá nhân

58 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

3. Các kiểu bố trí văn phòng (tt)

3. Văn phòng ảo

- Không phải tất cả các NV cần phải làm việc trong văn phòng. Các phương thức hoạt động khác bao gồm:
 - Homeworking: NV thực hiện công việc của họ tại nhà riêng
 - Teleworking - NV thực hiện công việc của họ ở ngoài VP bằng cách sử dụng thiết bị công nghệ thông tin

59 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
3. Các kiểu bố trí văn phòng

Văn phòng ảo
Đối với Nhân viên

Ưu điểm	Nhược điểm
• Tiết kiệm chi phí và thời gian di chuyển • Linh hoạt về thời gian • Hoàn thành cam kết với gia đình	• Giảm thiểu khía cạnh xã hội của công việc • Mất tập trung trong CV • Thiếu động lực do thiếu sự giám sát

60 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
3. Các kiểu bố trí văn phòng

Văn phòng ảo
Đối với Người sử dụng lao động

Ưu điểm	Nhược điểm
• Tiết kiệm chi phí văn phòng • NV có thể có thêm nhiều động lực làm việc • NV có thể gắn bó với công ty lâu dài	• Chi phí mua sắm thiết bị • Khó khăn trong giám sát • Khó khăn trong tổ chức cuộc họp • Khó khăn trong việc đảm bảo an toàn, sức khỏe trong CV và hỗ trợ về CNTT

61 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
SẮP XẾP, BỐ TRÍ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

3. Các kiểu bố trí văn phòng (tt)

3. Văn phòng ảo (tt)

- NV làm việc ở nhà hay từ xa vẫn cần vẫn phải đến VP. Do vậy, cần phải cung cấp:
 - Bàn làm việc đặt trước: trang bị máy tính và điện thoại
 - Phòng làm việc/ phòng họp đặt trước
 - Khu vực làm việc tạm thời: có thể sử dụng máy tính nhưng không cần phải đặt trước
 - Khu vực giao tiếp: gặp gỡ, họp không chính thức

62 © Huỳnh Kim Long 2016

ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT

NỘI THẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG



Administrative Office Management
NỘI THẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1. Nội thất văn phòng

- Các yếu tố cân nhắc khi chọn nội thất VP
 - Mục đích sử dụng (phù hợp với bản chất hoạt động kinh doanh)
 - Sự phù hợp với phong cách trang trí văn phòng
 - Cấp bậc của người sử dụng
 - Sự phù hợp với đặc điểm cá nhân người sử dụng
 - Sự linh hoạt (kết hợp nhiều yếu tố)
 - Độ bền, khả năng chống cháy
 - Kích thước phù hợp không gian
 - Hợp phong thủy

64 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
NỘI THẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1. Nội thất văn phòng

Có lớp đệm sâu, đầu gối có thể nghiêng

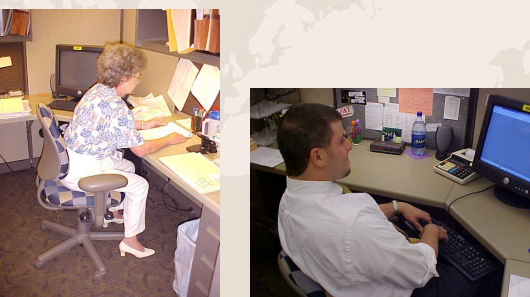
To & Cao



65 © Huỳnh Kim Long 2017

Administrative Office Management
NỘI THẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

1. Nội thất văn phòng

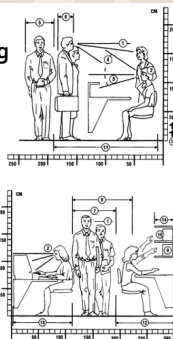


66 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
NỘI THẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

3. Nội thất văn phòng (tt)

- Các kiểu thiết kế nội thất văn phòng
 - Kiểu Module
 - Kiểu tiện lợi
 - Kiểu chức năng
 - Kiểu Ergonomics (lao động học)

67 © Huỳnh Kim Long 2016



Administrative Office Management
NỘI THẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

2. Thiết bị văn phòng

- Các yếu tố cân nhắc khi chọn thiết bị VP

1. Mục đích sử dụng
2. Xác định sự phù hợp (đầu vào – đầu cuối)
3. Độ tin cậy
4. Tiêu chuẩn - Thông số kỹ thuật
5. Chi phí (mua sắm – vận hành – bảo trì – thay thế)
6. Quá trình vận hành (dễ sử dụng, tốc độ)
7. Tính năng an toàn
8. Tính linh hoạt
9. Kích cỡ phù hợp với thiết kế văn phòng



Administrative Office Management
NỘI THẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

2. Thiết bị văn phòng (tt)

- Các yếu tố quan tâm khi chọn mua thiết bị
 - Danh tiếng của các nhà cung cấp thiết bị
 - Đào tạo / huấn luyện sử dụng bởi nhà sản xuất hoặc nhà cung cấp thiết bị
 - Tùy chọn mua hàng
 - Mua
 - Thuê (thuê / thuê tài chính / bán và thuê lại)
 - Khả năng cung cấp các thiết bị mới
 - Dịch vụ bảo hành/ bảo trì

71 © Huỳnh Kim Long 2016

ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT

**HỆ THỐNG THÔNG TIN
LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG**

Administrative Office Management
HỆ THỐNG THÔNG TIN LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG

1. Tổng quan

- Là việc truyền tải thông tin bằng công nghệ thông tin
- Liên quan đến việc truyền giọng nói, dữ liệu và hình ảnh từ vị trí này sang vị trí khác
- Các loại kênh
 - Dây xoắn đôi
 - Cáp đồng trục
 - Sóng cao tần
 - Vệ tinh
 - **Cáp quang (có nhiều ưu điểm)**
- **Wireless**

73 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
HỆ THỐNG THÔNG TIN LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG

1. Tổng quan (tt)

- 02 cách truyền dữ liệu
 - Digital-data
 - Analog-data
- Các loại mạng truyền dữ liệu
 - LAN - Local Area Network
 - MAN - Metropolitan Area Network
 - WAN - Wide Area Network
- Các loại tốc độ truyền dữ liệu
 - Baud
 - Bandwith

74 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
HỆ THỐNG THÔNG TIN LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG

1. Tổng quan (tt)

- Một số công nghệ thông tin
 - Integrated Services Digital Network (ISDN)
 - Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL)
 - Modems
 - Telephone Platforms (Key system, PBX, PABX, Centrex)
 - Cellular Phone Systems (GSM, 3G, 4G, 5G)
 - Thiết bị khác (Teleconferencing & videoconferencing, Facsimile, Voice message, Email...)

75 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
HỆ THỐNG THÔNG TIN LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG

1. Tổng quan (tt)

- Một số công nghệ thông tin
 - Integrated Services Digital Network (ISDN)
 - Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL)
 - Modems
 - Telephone Platforms (Key system, PBX, PABX, Centrex)
 - Cellular Phone Systems (GSM, 3G, 4G, 5G)
 - Thiết bị khác (Teleconferencing & videoconferencing, Facsimile, Voice message, Email...)

76 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
HỆ THỐNG THÔNG TIN LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG

2. Quản lý hệ thống thông tin liên lạc (HTTTLL)

- **Mục tiêu quản lý:**
 - Giúp nhân viên hiểu rõ và sử dụng hiệu quả HTTTLL
 - Cung cấp một HTTTLL cho phép các nhà quản lý có được các thông tin cần thiết vào đúng thời điểm
 - Đảm bảo hệ thống vận hành hiệu quả và có khả năng nâng cấp khi công nghệ mới xuất hiện
 - Cung cấp sự phối hợp phát triển của toàn bộ hệ thống.

77 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
HỆ THỐNG THÔNG TIN LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG

2. Quản lý hệ thống thông tin liên lạc (HTTTLL)

- **Quản lý chi phí viễn thông hiệu quả cần:**
 - Phối hợp hiệu quả tất cả các khía cạnh có liên quan đến HTTTLL
 - Tìm kiếm nhà cung cấp có dịch vụ tốt nhất có thể đáp ứng nhu cầu của tổ chức.
 - Xem xét việc sử dụng thiết bị tân trang.
 - Xác định tính kinh tế khi quyết định mua hoặc thuê thiết bị
 - Thiết lập hệ thống giám sát hiệu quả
 - Cài đặt các tính năng cần thiết và phù hợp
 - Thiết kế HTTTLL phù hợp với VP mới

78 © Huỳnh Kim Long 2016

Administrative Office Management
HỆ THỐNG THÔNG TIN LIÊN LẠC TRONG VĂN PHÒNG

2. Quản lý hệ thống thông tin liên lạc (HTTTLL)

- **Làm việc từ xa (Telecommuting)**
 - **Loại NV có thể cho phép làm việc từ xa:**
 - Kinh doanh, Marketing, Nhập liệu
 - Có vấn đề cá nhân đặc biệt (sức khỏe, có con nhỏ, chăm sóc người bệnh ...)
 - Có mức độ tương tác thấp đối với các NV khác trong việc thực hiện công việc
 - **Các vấn đề cần quan tâm khi tổ chức cho NV làm việc từ xa:**
 - Quy định, chính sách, trang thiết bị, công nghệ
 - Nhận thức của nhân viên
 - Tính hiệu quả của chương trình đánh giá, giám sát NV

79 © Huỳnh Kim Long 2016
