

Huấn luyện kỹ năng

Viết biên bản buổi họp

Vũ Quốc Dụng

Viết biên bản buổi họp

Dẫn nhập

1. Định nghĩa và mục đích viết biên bản
 2. Các loại biên bản
 3. Diễn tiến buổi họp
 4. Ưu điểm và nhược điểm
 5. Mẫu biên bản (bài tập)
-

Dẫn nhập

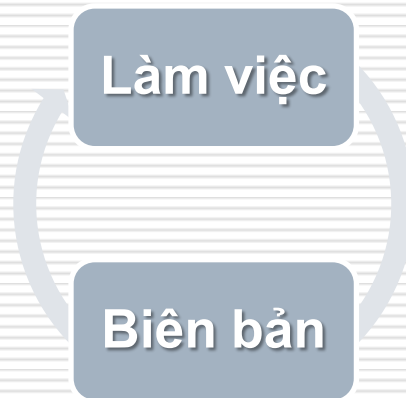
- ☐ Hội họp có mục đích
 - ☐ Họp để làm việc
 - ☐ Làm việc có hiệu quả đòi hỏi phải biết mình đang làm gì và làm đến đâu
 - ☐ Biên bản giúp kiểm tra công việc
 - ☐ Biên bản cần cho người có mặt lẫn người vắng mặt
-

1. Định nghĩa và mục đích

- ☐ Biên bản là bản ghi chép về một buổi làm việc, một buổi họp hay một uỷ ban.
 - ☐ Biên bản ghi chép đầy đủ tất cả các phát biểu, kết quả, thỏa thuận và quyết định của buổi họp.
 - ☐ Người có mặt dùng biên bản để giúp nhớ lại cho chính xác, người không có mặt thì vẫn biết diễn tiến của buổi họp.
-

1. Định nghĩa và mục đích

- ❑ Biên bản khi đã được thông qua thì có tác dụng giống như một bản hợp đồng: việc gì, ai làm, lúc nào xong.
- ❑ Quy trình:



1. Định nghĩa

□ Biên bản là bản „ghi chép bằng lời thực tế của buổi họp“.

Do đó biên bản cần:

- Cụ thể,
 - Đầy đủ,
 - Trung dung,
 - Chính xác,
 - Dễ hiểu
-

2a. Biên bản diễn tiến

- ❑ Ghi tuần tự các lý luận, đề nghị và phản bác.
 - ❑ Có mục đích ghi lại đầy đủ các vấn đề và cuộc thảo luận trong buổi họp, để hiểu được sự sôi nổi và các bước dẫn đến kết quả.
 - ❑ Khó khăn: các tham dự viên thường bàn luận các vấn đề và có kết luận không rõ ràng;
 - ❑ Giải quyết: Hỏi lại ngay lúc đó hoặc bổ túc biên bản vào buổi họp tới.
-

2b. Biên bản kết quả

- ❑ Có mục đích ghi lại ngắn, gọn và rõ ràng tất cả các:
 - **Kết quả,**
 - **Quyết định,**
 - **Án định những việc cần làm tiếp,**
 - **Phân bổ công việc.**
 - ❑ Khó khăn: phân biệt cái gì là quan trọng, cái gì không quan trọng.
 - ❑ Giải quyết: tự ghi chú thêm diễn tiến buổi họp.
-

3. Diễn tiến buổi họp

1. Mở đầu buổi họp
(chào mừng, điểm danh).
 2. Thông qua chương trình buổi họp
(Buổi họp phải diễn tiến theo chương trình – tránh được tình trạng nói chuyện ngoài đề).
 3. Thông qua biên bản buổi họp kỳ trước
(Chính thức hóa kết quả họp lần trước).
 4. Báo cáo và thảo luận những đề mục của chương trình họp.
 5. Kết thúc buổi họp.
-

4. Ưu và nhược điểm

1. Ưu điểm

- Cách làm việc rõ ràng, minh bạch, có hệ thống
- Giúp trí nhớ, trong cả công việc xảy ra đã lâu
- Cả người vắng mặt cũng dễ theo dõi công việc

2. Khuyết điểm

- Làm lộ hết mọi công việc
 - Cần cách ghi mã hóa, cất giấu cẩn thận.
-

5. Mẫu biên bản kết quả

1. Phần đầu:

Biên bản buổi họp ngày ... tháng ... năm ...

Từ ... giờ đến ... giờ

Hiện diện: ..., vắng có phép: ..., vắng không phép:

Người điều hành buổi họp:

Người viết biên bản: ...

2. Chương trình buổi họp:

a) Thông qua chương trình buổi họp

b) Thông qua biên bản buổi họp kỳ trước

c) Vấn đề C.....

d) Vấn đề D

e) (linh tinh)

5. Mẫu biên bản kết quả

3. Diễn tiến buổi họp

- a) Thông qua chương trình buổi họp
 - b) Thông qua biên bản buổi họp kỳ trước
 - c) Vấn đề C
 - Trình bày vấn đề C
 - Góp ý cho việc giải quyết vấn đề C
 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết C
 - d) Vấn đề D
 - Trình bày vấn đề D
 - Góp ý cho việc giải quyết vấn đề D
 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết D
 - e) (linh tinh)
-

5. Mẫu biên bản kết quả

4. Buổi họp kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày.
 5. Đúc kết những việc cần làm, người làm và thời hạn:
 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết C1
 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết C2

 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết D1
 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết D2
 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết D3
 - Quyết định cách, người, thời hạn giải quyết D4
-