

ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ VĂN PHÒNG ĐÒI HỎI BỨC BÁCH CỦA THỰC TIỄN

Đỗ Trọng Hùng^(*)

1. Nhu cầu thật của thực tiễn đổi mới

Sau hai mươi năm đổi mới, nhiều thị trường bộ phận đã hình thành và phát triển. Hôm nay các thị trường bất động sản, thị trường công nghệ, thị trường lao động đang được khởi động mạnh. Nền kinh tế thị trường chứa đựng điều kiện cần và đủ để nảy sinh nhiều quan hệ mới, trong đó có nghề văn phòng.

Theo ngôn ngữ truyền thống, văn phòng là sự hoà quyện của các chức năng tổng hợp thông tin, tham mưu, hậu cần. Theo ngôn ngữ của điều khiển học, lý thuyết thông tin, văn phòng tựa như “bộ xử lý” nối giữa người điều khiển và đối tượng bị điều khiển:

Người điều khiển - bộ xử lý - đối tượng

Giả thiết người điều khiển là A, đối tượng bị điều khiển là B thì trong cơ chế thị trường, A và B có muôn hình vạn dạng biểu hiện. Trong một công ty, A là ban giám đốc, B là các đơn vị cấu thành công ty. Trong một tổ chức (một bộ, một sở, một hội...), A là cơ quan lãnh đạo, B là các đơn vị cấu thành tổ chức đó, lại có thể quan niệm A và B là hai ngôi trong một trò chơi (theo lý thuyết trò chơi) thì văn phòng còn là “bộ xử lý” thông tin, quan hệ giữa một đơn vị, tổ chức với các đối tác hữu quan B_i ($i = 1, 2, \dots, n$). Chẳng hạn A là lãnh đạo của một trường đại học, một viện nghiên cứu ở trung ương, thì B_i có thể là các trường đại học, các viện nghiên cứu của một số nước có quan hệ với A.

^(*) TS. Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội.

“Thị trường của nghề văn phòng” nước ta thật rộng lớn. Ở bất cứ một công ty, doanh nghiệp nào (trong khu vực nhà nước hay tư nhân, công ty cổ phần hay tư nhân, doanh nghiệp FDI, ...); ở bất kỳ một cấp chính quyền nào (Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện, xã), ở bất cứ một NGO (Tổ chức quốc tế phi chính phủ) nào, ... đều có hoạt động văn phòng. Xem như thế đủ thấy nhu cầu trên loại thị trường này rất lớn.

Khảo sát nhiều dạng văn phòng trong thực tế cho thấy hàng loạt nghề như sau:

- Chánh văn phòng.
- Trợ lý thủ trưởng.
- Thư ký lãnh đạo.
- Nhân viên thông tin, tổng hợp.
- Tiếp dân (khách, đối tác...).
- Kế toán, tài chính, văn thư, lưu trữ, xây dựng, bảo vệ, lái xe, điện - nước, y tế...

Trong đó, có một số nghề không nơi nào đào tạo bài bản, hệ thống, nhất là các hoạt động thuộc khối hành chính của văn phòng (các hoạt động còn lại thuộc khối quản trị của Văn phòng). Đáng lưu ý hơn cả là các chức danh (các nghề) Chánh văn phòng, thư ký, trợ lý, nhân viên văn phòng tổng hợp. Thực ra, các nghề này còn là những công việc, kỹ năng cần có của giám đốc, thủ trưởng.

2. Cung thế nào

Cầu là có thật. Còn Cung thì quá bất cập. Hệ thống giáo dục - đào tạo của ta đã đạt được biết bao thành tựu. Song, đào tạo bài bản đội ngũ Chánh văn phòng, thư ký, trợ lý, giám đốc các công ty, chủ các trang trại, chủ kinh tế hộ... dường như còn manh nha. Có căn cứ do khách quan của nó: mới vào kinh tế thị trường.

Bối cảnh bây giờ đã khác nhau. Thể chế kinh tế thị trường đang được thiết lập, hoàn chỉnh dần. Ngưỡng cửa WTO đã xuất lộ. Đảng - Nhà nước ta khuyến khích nhà nhà, người người làm giàu hợp pháp. Hoạt động văn phòng (với nghĩa rộng) đã được đặt vào vị thế xứng

tầm. Những ai tham gia vào loại hoạt động này, đã đến lúc cần được học một cách chính tắc.

Ai học?

Tất cả những ai cần “điều khiển” một tổ chức, đơn vị, công ty, trang trại, ngay cả một hộ gia đình.

Học cái gì?

Nhiều thứ, song ít ra cũng học về tổ chức, quản lý, hoạt động văn phòng, kỹ năng nghề văn phòng.

Học ở đâu?

Ở một số trường đại học – cao đẳng – viện hoặc trung tâm, ở đó có khoa văn phòng.

Ai dạy và dạy như thế nào?

Các thầy ở các trường, cơ sở đào tạo nói trên, và các thầy từ thực tiễn hoạt động văn phòng dưới đủ các dạng hình.

Điều cốt tử là dạy kỹ năng nghề văn phòng, nếu thuật ngữ này được thừa nhận về phương diện học thuật (còn về phương diện thực tiễn đã quá hiển nhiên).

Kỹ năng đề cập ở đây đủ để xây dựng một bộ giáo trình. Song chỉ ít cũng cần có:

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng thu thập, tổng hợp, phân tích thông tin (số và phi số);
- Kỹ năng tham mưu, chuẩn bị các quyết định điều khiển;
- Kỹ năng đảm bảo sự vận hành liên tục, nhịp nhàng, hiệu quả của một đơn vị, tổ chức, công ty...
- Kỹ năng sử dụng các loại máy văn phòng.

3. Đột phá khẩu

Với tâm huyết 40 năm hoạt động trong lĩnh vực văn phòng, chúng tôi rất vui mừng được biết Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân

văn đã thành lập Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng từ năm 1996. Song, trong quá trình đào tạo, việc xây dựng chương trình, giáo trình cần làm cẩn trọng từng bước, xem thực tiễn chấp nhận tới đâu, sửa, bổ sung, hoàn thiện dần. Trường Đại học Dân lập Phương Đông cũng đã thử nghiệm một ngành văn phòng trong một Khoa. Kinh nghiệm bước đầu ở những cơ sở đào tạo này cho thấy đã tiếp cận đúng cái mạch của thực tiễn nước ta. Trân trọng từng “đốm lửa nhỏ” đó, có thể “làm cháy cả một cánh đồng cỏ” – như Puskin đã viết.