**“NHẬT KÝ CÔNG VIỆC” VÀ CÁCH GHI**

“Nhật ký công việc” thực chất chỉ đơn giản là bản liệt kê theo thứ tự thời gian tất cả các công việc mà một nhân viên đã làm trong ngày từ khi anh ta đến công ty cho đến cuối ngày làm việc. Với cách hiểu như vậy, “Nhật ký công việc” sẽ bao gồm các nội dung tối thiểu như thứ tự, tên công việc, thời gian đã sử dụng để giải quyết, nội dung và kết quả giải quyết…Tuỳ thuộc vào công việc, ngành nghề, “Nhật ký công việc” của các cơ quan, doanh nghiệp khác nhau sẽ được thiết kế khác nhau. Sau đây là một ví dụ:

**NHẬT KÝ CÔNG VIỆC**

Họ và tên: ………..

Đơn vị công tác:…..

Chức danh:………

Người phụ trách trực tiếp:……..

Ngày…….tháng……năm………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên việc** | **Thời gian từ…đến…** | **Nội dung – Kết quả** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Khi ghi nhật ký, điều quan trọng nhất là người thực thi công việc phải ghi chép ngay các nội dung theo quy định (thứ tự, tên việc, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, nội dung, kết quả, ghi chú…) vì nếu để đến ngày hôm sau ghi nhật ký thì sẽ không chính xác, không tin cậy. “Nhật ký công việc” có thể được đóng thành sổ để ghi chép, lưu trữ bình thường hoặc có thể được thiết kế thành phần mềm để khai báo, quản lý và lưu trữ trên mạng nội bộ.