**CÁC CÔNG CỤ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG**

**Công cụ kiểm tra gồm các loại:**

- Công cụ là căn cứ hay cẩm nang tổ chức hành chính như là một sơ đồ tổ chức; chức năng và nhiệm vụ của tổ chức; chức năng và nhiệm vụ của các bộ phận trong tổ chức; thông tin về các đơn vị, về hoạt động sản xuất, kinh doanh nghiệp vụ; quan hệ công tác, lề lối làm việc…..Qua nghiên cứu cẩm nang tổ chức hành chính có thể phát hiện ra những sai lệch để điều chỉnh. Đồng thời so sánh thực tế hoạt động của đơn vị, cơ quan với số liệu được ghi trong cẩm nang của tổ chức.

- Công cụ thiết bị là các thiết bị dùng trực tiếp trong kiểm tra như các bảng kế hoạch, lịch công tác, các số liệu thống kê, các báo cáo phân tích chuyên môn…

 + Các bảng kế hoạch, lịch công tác là một công cụ kiểm tra rất có hiệu quả. Qua kế hoạch, lịch công tác có thể nhận biết được các hoạt động, thời gian tiến hành các hoạt động.

 + Các số liệu thống kê rất cần thiết cho công tác kiểm tra. Các số liệu này giúp cho việc so sánh giữa thực hiện và kế hoạch được rõ ràng.

 + Các báo cáo phân tích chuyên môn giúp ích cho công tác kiểm tra các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành ở phạm vị hẹp. Đồng thời cũng có thể làm sáng tỏ những vấn đề riêng biệt, bất thường, làm tăng hiệu quả của công tác kiểm tra.

 + Các thiết bị kỹ thuật khác để đo lường, xác định, tính toán các diễn biến của đối tượng kiểm tra.

**Ngoài ra còn có các công cụ kiểm tra khác như:**

* + *Bảng chia thời khoá biểu*: bảng chia này là công cụ được sử dụng hiệu quả nhất cho các cấp lãnh đạo, nó giúp cho lãnh đạo có thể tóm lược công việc, thảo kế hoạch

**Mẫu của một lịch công tác**

|  |
| --- |
| **KẾ HOẠCH** |
| Hoạt động | Kỳ hạn | Phân công | Ngày tiến hành  | Ngày hoàn tất | Tiến độ thực hiên |
| ABCDEFG |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **LỊCH CÔNG TÁC** |
| 8:00 | Giám đốc | Thư ký |
| Đánh giá mục tiêu và đề ra mục tiêu mới, làm kế hoạch trong ngày |
| 8:15 -8:45 | Cuộc họp nhân viên buổi sáng |
| 8:45-10:15 | Thời gian không bị quấy rầy (gián đoạn), làm các bản tường trình,… | Mở thư và soạn thảo thư hồi âm |
| 10:15-11:15 | Thông tin điện thoại |
| 11:15-trưa | Các cuộc gặp không chính thức với người khác trong cơ quan, đi tham quan nhà máy hoặc ở lại văn phòng | Công việc Hành chính văn phòng |
| Trưa-13:00 | Ăn trưa |
| 13:00-14:00 | Thư tín |
| 14:00-15:00 | Thông tin điện thoại |
| 15:00-16:30 | Các cuộc hẹn | Công việc Hành chính văn phòng |
| 16:30-17:00 | Đánh giá sự hoàn thành công việc trong ngày – rút tỉa bất cứ công việc nào còn lỏng lẻo và soạn thảo danh sách các việc làm cho ngày hôm sau |

- *Thẻ hồ sơ truy tìm*: Được sử dụng để lên kế hoạch, chia thời biểu và những hình thức kiểm tra khác. Đây là thẻ rời nhờ bìa mép nhô lênh thụt xuống, để phân chia từng loại công việc, máy móc,…màu sắt có thể được dùng để phối hợp để theo dõi nhanh chóng tiến trình thực hiện kế hoạch như máy móc, nhân viên, hoặc môi trường làm việc đã sẵn sàng chưa.

 Thẻ hồ sơ có thể theo thứ tự thời gian, ghi rõ thời hạn hoàn thành hoặc thời gian chậm nhất một hoạt động có thể bắt đầu và kết thúc vào một thời điểm chắc chắn.

**Thẻ sơ đồ truy tìm**

 *Hình: 5.1 Thẻ sơ đồ truy tìm*

* + **Bảng treo tường**: Các dụng cụ kiểm tra treo tường giúp nhân viên dễ dàng theo dõi và nhận biết mọi việc vì chính các dụng cụ đó chỉ rõ hoạt động của một vài bộ phận, một vài kế hoạch, cùng lúc xác định thời hạn sau cùng để kết thúc công việc hoặc lên bảng vẽ đối chiếu các tiêu chuẩn và công tác hiện hành.

**Ví dụ: sơ đồ Gantt**

|  |  |
| --- | --- |
| Hoạt động | Kế hoạch |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |