

KỸ NĂNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Quản lý là một hoạt động phức tạp và bao gồm nhiều chức năng. Hoạt động quản lý phụ thuộc vào nhiều yếu tố. Các yếu tố đó tác động đến nội dung, phương thức và công cụ để tiến hành quản lý. Hành chính là hoạt động chấp hành và điều hành một hệ thống theo những quy định đã định trước nhằm đạt mục tiêu của hệ thống.

Nói tới hành chính là nói tới lĩnh vực quản lý công, gắn với sự ra đời của nhà nước, với quyền lực nhà nước, thể hiện việc thực thi quyền lực nhà nước về mặt hành pháp cho hành chính, là một loại quản lý mang đặc thù của bộ máy nhà nước, khác so với các dạng quản lý khác.

Quản lý hành chính là sự tác động của cơ quan hành chính nhà nước lên đối tượng là con người hoặc là các mối quan hệ xã hội để đạt mục tiêu của nhà nước. Phương pháp quản lý và cách tiếp cận cụ thể phụ thuộc vào từng thể chế chính trị tại các nước, cũng như mục tiêu cần đạt được. Việc hoàn thiện kỹ năng cơ bản trong quản lý hành chính có ý nghĩa quan trọng nhằm đạt hiệu quả trong quản lý hành chính.

“Kỹ năng quản lý hành chính” là cuốn sách của TS. Phạm Đức Chính và TS. Ngô Thành Can đồng chủ biên do Nhà xuất bản Chính trị quốc gia phát hành năm 2014 đã cung cấp cho bạn đọc những kiến thức tổng quan về hành chính, hành chính doanh nghiệp và một số kỹ năng cơ bản trong quản lý hành chính.

Cuốn sách gồm hai phần:

Phần I: Tổng quan về hành chính. Cuốn sách giới thiệu cho bạn đọc hiểu thế nào là hành chính công, phân biệt rõ giữa hành chính công và hành chính tư; hành chính

công và quản lý công, so sánh giữa quản lý công với quản lý tư; chính sách và chính sách công; dịch vụ và dịch vụ công; thể chế hành chính nhà nước; quyết định hành chính, thủ tục hành chính, cải cách hành chính; quản lý hành chính và quản trị doanh nghiệp.

Phần tổng quan về hành chính doanh nghiệp, cuốn sách giới thiệu đến bạn đọc các hình thức doanh nghiệp và sự tác động của thể chế hành chính đối với doanh nghiệp; về hành chính doanh nghiệp và đặc điểm, vai trò, nội dung, tổ chức bộ máy trong hành chính doanh nghiệp; hệ thống công vụ trong hành chính doanh nghiệp; định hướng căn bản trong tái cấu trúc doanh nghiệp hiện nay.

Phần II: Các kỹ năng cơ bản trong quản lý hành chính. Cuốn sách giúp bạn đọc tiếp cận đến rất nhiều kỹ năng trong quản lý hành chính, như kỹ năng lập kế hoạch; quản lý sự thay đổi; kỹ năng quản lý thời gian và công việc hiệu quả; kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong các tình huống; kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp, hội thảo, hội nghị, lễ hội; kỹ năng phối hợp và làm việc nhóm; kỹ năng soạn thảo văn bản; đánh giá nhân sự.

Với cách trình bày ngắn gọn, súc tích, khoa học, cuốn sách là tài liệu tham khảo hữu ích giúp cho các nhà quản lý và bạn đọc quan tâm có được những kiến thức và kỹ năng cơ bản trong quản lý hành chính, từ đó, hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ được giao, đạt hiệu quả cao trong quản lý □

QUANG HUY