



**manabox**

Where there is a will, there is a way

# BUSINESS WORKSHOP

**Reporting Skills in Business**



# NỘI DUNG

1

**TỔNG QUAN VỀ BÁO CÁO**

2

**NGUYÊN TẮC BÁO CÁO**

3

**CÁCH TIẾP CẬN VỚI BÁO CÁO**

4

**CÁC KỸ NĂNG BÁO CÁO**

.....  
.....



# Tổng quan

## Khái niệm Báo cáo

**Báo cáo là:**

- **Một văn bản**
- **được trình bày ngắn gọn, súc tích**
- **Nhằm thông tin và phân tích**
- **về**
- **hiện tượng trong tổ chức**
- **hoặc**
- **các kết quả nghiên cứu**

**"OWLL - Massey University's"**



# Tổng quan

## Khái niệm Báo cáo

**Báo cáo là:**

- **Một tài liệu**
- **trình bày thông tin**
- **trên mẫu được thiết kế**
- **nhằm**
- **phục vụ nhu cầu của đối tượng cụ thể**

**”Report - Wikipedia ”**



1

# Tổng quan

## Phân tích khái niệm

Báo cáo là định dạng viết

**Định dạng báo cáo phổ biến là văn bản**

Tổ hợp hoạt động liên quan đến báo cáo

**Thu thập dữ liệu, Phân tích dữ liệu, Sắp xếp - Trình bày thông tin, Truyền tải thông tin.**

Mục đích

**Cung cấp thông tin theo nhu cầu người dùng [VD]: Nhà quản trị cho mục đích ra quyết định**



# Tổng quan

Vai trò Báo cáo hiệu quả - Win Win Win

## Người dùng/Quản lý



- Hiểu được bối cảnh
- Xác định được vấn đề
- Đưa ra quyết định **CHÍNH XÁC**

## Các bên liên quan



- Nhận được giá trị gia tăng [trên một chi phí không đổi]
- Tăng độ thỏa mãn -> Tăng độ trung thành

## Người báo cáo/nhân viên



- Phát triển năng lực cá nhân
- Tăng tín nhiệm
- Tăng hiệu quả làm việc
- Salary up!!!

**Fun fact:**

**NORMAL report**



# Tổng quan

## Phân loại báo cáo

### Theo Cấp độ



- Thông tin
- Phân tích
- Đánh giá

### Chế độ báo cáo



- Báo cáo định kỳ
- Báo cáo vụ việc

### Công việc



- Marketing
- Kinh doanh
- Nhân sự
- Tài chính
- Kế toán



# Tổng quan

## Quá trình lập báo cáo

### Giai đoạn Chuẩn bị



#### Tìm hiểu hệ thống thông tin doanh nghiệp

- Tổ chức [con người]
- Phân loại hệ thống thông tin
- Nguồn dữ liệu
- Kiểm soát dữ liệu

### Giai đoạn Lập báo cáo



- Phân tích yêu cầu báo cáo -> xác định vấn đề
- Xác định nguồn lực
- Lên phương án triển khai [người]; [công việc]; [tiến độ]
- Triển khai và Kiểm tra

### Giai đoạn Chuyển giao



- Trình bày báo cáo
- Thu nhận và xử lý phản hồi
- Cải thiện hiệu quả báo cáo

# Tổng quan

## Quá trình lập báo cáo

### Giai đoạn Chuẩn bị



**Tìm hiểu hệ thống thông tin doanh nghiệp**

- **Tổ chức [con người]**
- **Phân loại hệ thống thông tin**
- **Nguồn dữ liệu**
- **Kiểm soát dữ liệu**

**Bạn được Quản lý cửa hàng giao lập báo cáo về khu vực  
được tiếp cận nhiều nhất trong siêu thị  
Bạn sẽ làm gì ?**

# Tổng quan

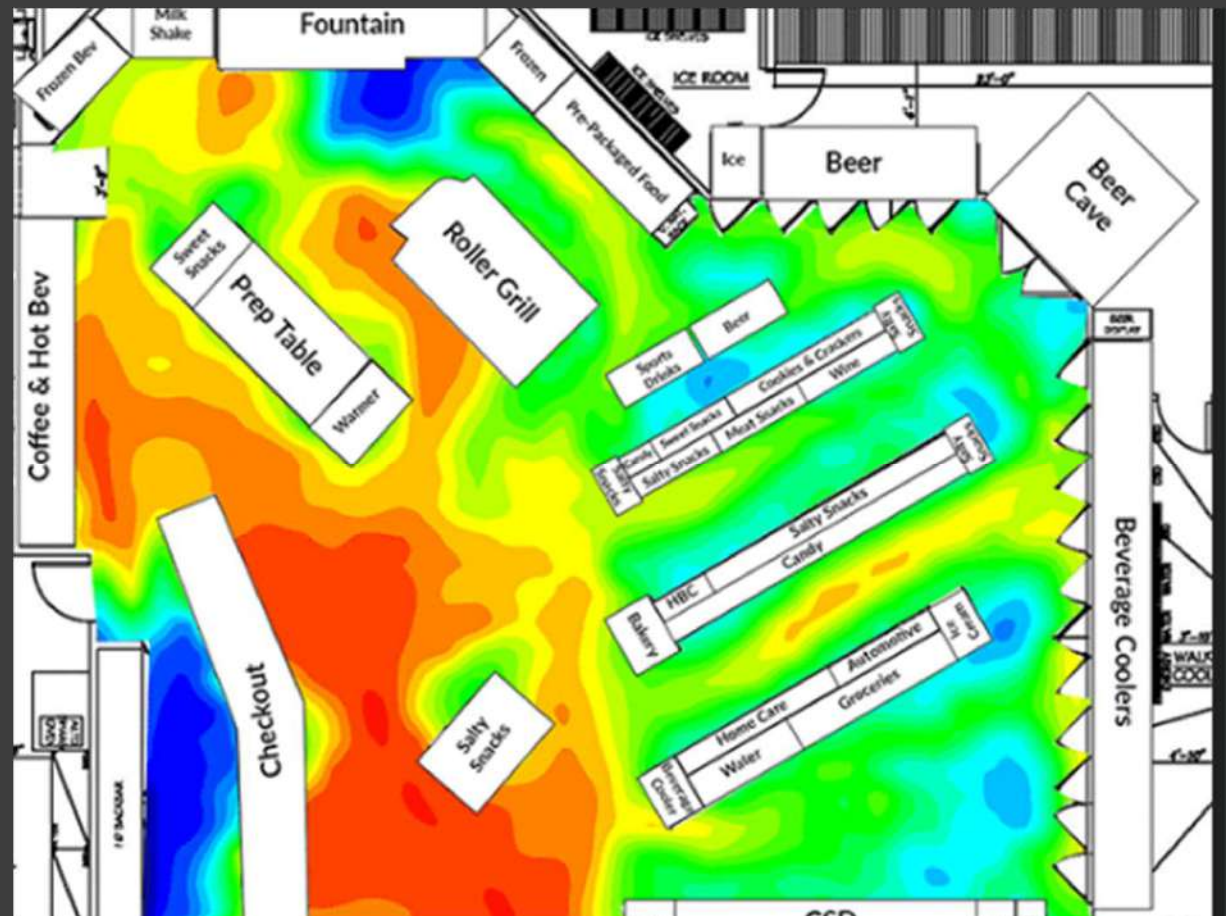
Quá trình lập báo cáo

## Giai đoạn Chuẩn bị



**Tìm hiểu hệ thống thông tin doanh nghiệp**

- Tổ chức [con người]
- Phân loại hệ thống thông tin
- Nguồn dữ liệu
- Kiểm soát dữ liệu



2

## Nguyên tắc báo cáo hiệu quả

Sai lầm thường gặp khi lập báo cáo

Không hiểu người

Xác định không đúng nhu cầu, quan tâm của người sử dụng

Sử dụng kênh thông tin không phù hợp với người sử dụng

Không hiểu mình

Thiếu kỹ năng cần thiết để lập báo cáo

Không hiểu bối cảnh

Bối cảnh bên ngoài, bên trong DN

Bối cảnh báo cáo



2

## Nguyên tắc báo cáo hiệu quả

Conceptual FW- ACCA

### Nguyên tắc cốt lõi

Phù hợp

Trung thực

### Nguyên tắc gia tăng chất lượng báo cáo

Có thể so sánh

Có thể xác nhận

Kịp thời

Dễ hiểu



2

## Nguyên tắc báo cáo hiệu quả

Công thức - [7C]



**C** Rõ ràng

**C** Súc tích

**C** Chặt chẽ

**C** Chính xác

**C** Dễ hiểu

**C** Đầy đủ

**C** Lịch sự

# TÌNH HUỐNG

Báo cáo về vụ hỏa hoản

## CẤU TRÚC

- Thiệt hại về người và tài sản
  - Người bị thương và tình hình sức khỏe
  - Máy móc và nguyên liệu
- Ảnh hưởng tiến độ sản xuất
- Nguyên nhân và biện pháp phòng ngừa
- Kế hoạch khôi phục sản xuất dự kiến



# TÌNH HUỐNG

Bối cảnh: Bạn là nhà quản lý  
Bạn đang chuẩn bị đàm phán hợp đồng  
với đối tác và được thông tin về vụ cháy  
tại phân xưởng. Quan tâm của bạn là gì?

**Báo cáo về  
vụ cháy xưởng**





# TÌNH HUỐNG

” ” ” ” ” - Cháy phân xưởng gỗ A5




6

Đã sơ tán toàn bộ nhân viên 16/16 - chưa có thương vong.


Đã báo cho PCCC - đến nơi 15'

Đã dập cầu dao điện. Tổ PCCC đang tổ chức ngăn chặn lửa cháy lan sang phân xưởng lân cận A4 và B1



” ” ” ” ”

Đã khống chế hoàn toàn



Khống chế cháy trong phạm vi xưởng A5, 7 người bị thương nhẹ.

10:33



3

## Cách tiếp cận



Báo cáo là hoạt động

# KINH DOANH



3

## Cách tiếp cận



### Kinh doanh

Khách hàng

Sản phẩm, dịch vụ

Sản xuất và  
Cung ứng dịch vụ

### Báo cáo

Người nhận báo cáo

Thông tin có giá trị

Lập báo cáo

## Cách tiếp cận - Quiz Test

### Kinh doanh

**DOANH THU**

**CHI PHÍ**

**RỦI RO**

### Báo cáo

3

## Cách tiếp cận



Báo cáo là hoạt động

# GIAO TIẾP



## Giao tiếp là

- Quá trình
- **gửi và nhận**
- **thông điệp** lời nói và phi ngôn ngữ

## Giao tiếp là

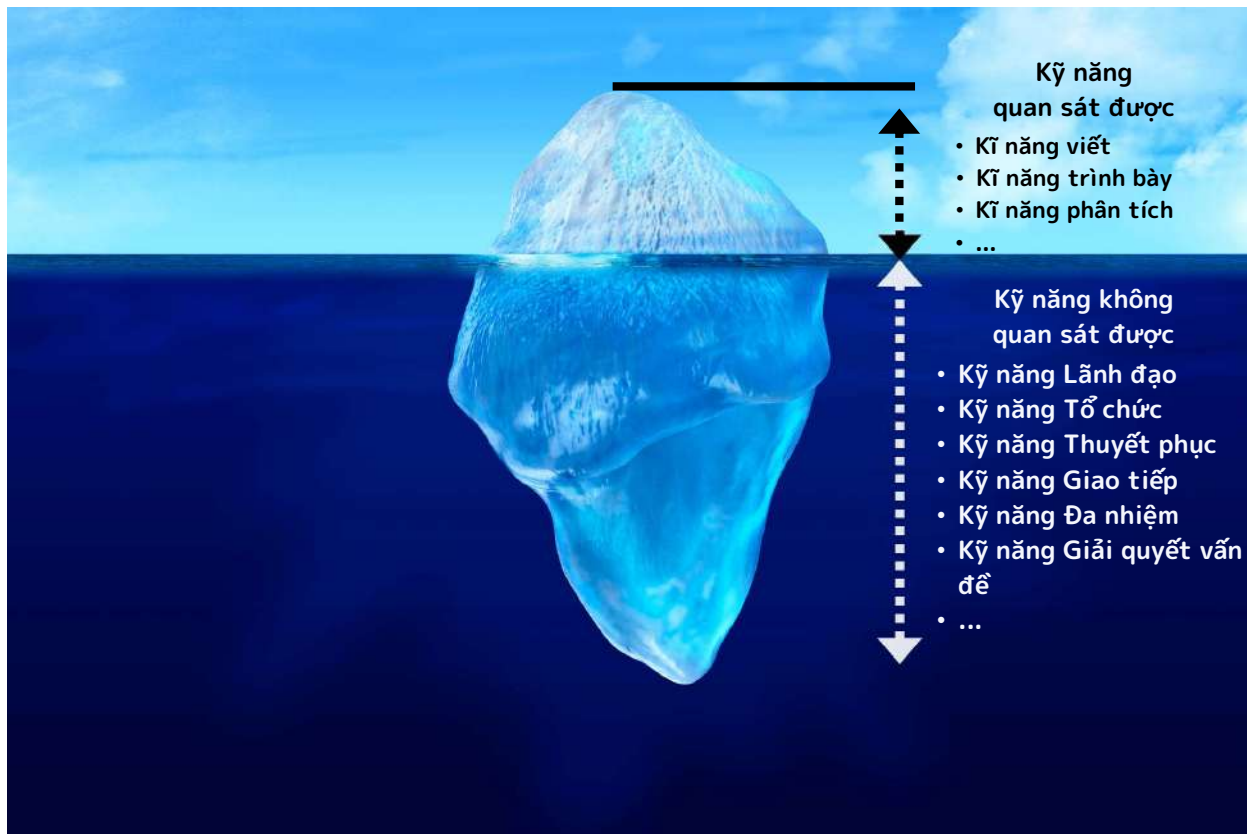
- **Phương tiện 2 chiều**
- **Truyền tải: suy nghĩ, quan điểm, ý tưởng,**
- **Giữa 2 hoặc nhiều cá nhân**
- **Mục đích: xây dựng sự hiểu [Nhận thức]**



4

## Kĩ năng báo cáo







4

## Kỹ năng trực tiếp [Cứng]

- 1 Kỹ năng [kiến thức] chuyên môn
- 2 Kỹ năng trình bày bố cục
- 3 Kỹ năng thu thập và xử lý dữ liệu
- 4 Kỹ năng phân tích
- 5 Kỹ năng công nghệ
- 6 ....



## Kỹ năng gián tiếp [Mềm]

- 1 Kỹ năng Giao tiếp
- 2 Kỹ năng Lãnh đạo
- 3 Kỹ năng Giải quyết vấn đề
- 4 Kỹ năng Quản trị cảm xúc
- 5 Kỹ năng Đa nhiệm
- 6 Kỹ năng Sáng tạo
- 7 ....



# Hiểu Văn hóa - Hiểu Con người

**GIÁ TRỊ**  
Thích - Ko Thích

**CHÂN LÝ**  
Đúng - Sai

**MỤC TIÊU**  
• Công việc  
• Cuộc sống

**BIỂU TƯỢNG**  
• Ngôn ngữ  
• Ký hiệu



**CHUẨN MỰC**  
Được phép - Ko đc  
phép

# BÁO CÁO HIỆU QUẢ

**1 XÁC ĐỊNH NHU CẦU NGƯỜI DÙNG**

**2 QUÁ TRÌNH - HAI CHIỀU**

**3 HỆ THỐNG KĨ NĂNG**

**4 HIỂU CON NGƯỜI**

.....  
.....





# TRÂN TRỌNG

Chúng tôi mong muốn được lắng nghe  
**ý kiến**  
và  
**nhu cầu**

từ Quý khách hàng để nâng cao chất lượng phục vụ



[manaboxvietnam.com](http://manaboxvietnam.com)



+84 94 719 2091



[consulting@manaboxvn.jp](mailto:consulting@manaboxvn.jp)



3D Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội