

CẨM NANG

Công nghệ ứng dụng quản lý tổ chức hiệu quả

Dự án Technology for Social Impact 2018



CẨM NANG

Công nghệ ứng dụng quản lý tổ chức hiệu quả
Dự án Technology for Social Impact 2018

Hà Nội, tháng 12 năm 2018

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	5
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT.....	7
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CẨM NANG	8
QUẢN LÝ TỔ CHỨC VÀ CÔNG NGHỆ ỨNG DỤNG QUẢN LÝ TỔ CHỨC.....	09
QUẢN LÝ VẬN HÀNH TỔ CHỨC.....	11
Hệ thống thông tin quản lý trên MS Sharepoint Online (SPO).....	11
Hệ thống giám sát đánh giá tổ chức trên SPO.....	13
Hệ thống quản lý kế hoạch và tiến độ công việc.....	14
QUẢN LÝ NHÂN SỰ.....	16
Quản lý hồ sơ năng lực và tiến trình làm việc của từng nhân viên bằng Office Delve.....	16
Kết nối, liên lạc trực tuyến trong tổ chức, cập nhật và lưu trữ trực tuyến biên bản họp.....	16
QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG VÀ PHÁT TRIỂN VĂN HOÁ TỔ CHỨC.....	18
Quản lý khách hàng, nhà tài trợ.....	18
Truyền thông nội bộ.....	19
Gây quỹ trực tuyến có chức năng gì không?.....	20
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH/ DỰ ÁN.....	21
Khảo sát nhu cầu với MS Form.....	21
Quản lý dự án với PowerBI.....	22
Quản lý lập kế hoạch thực hiện theo dõi tiến độ dự án và giám sát đánh giá dự án.....	22
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC PCP NHẬN GÓI TÀI TRỢ MICROSOFT 365.....	24
CÁC ĐƯỜNG DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	26

CẨM NANG

Công nghệ ứng dụng quản lý tổ chức hiệu quả - *Dự án Technology for Social Impact 2018*

LỜI NÓI ĐẦU

Kính gửi Quý độc giả,

Trong thời đại công nghệ 4.0, tổ chức phi chính phủ (PCP) để phát triển hiệu quả và bền vững cần có những cải thiện trong việc ứng dụng công nghệ để chuyển đổi quản lý tổ chức. Theo khảo sát của Viện Nghiên cứu quản lý phát triển bền vững (MSD) và Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Vietnet (Vietnet-ICT), có tới hơn 90% các tổ chức có nhu cầu trong việc chuyển đổi số để quản lý tổ chức hiệu quả. Các khó khăn chủ yếu mà các tổ chức gặp phải là do thiếu thông tin cập nhật về các ứng dụng công nghệ, không có nhân lực chuyên trách và thiếu người hướng dẫn cụ thể cho tổ chức¹.

Để đáp ứng nhu cầu này, Viện Nghiên cứu quản lý phát triển bền vững (MSD) phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Vietnet (Vietnet-ICT) với sự hỗ trợ tài chính và kỹ thuật của Microsoft thực hiện dự án “TSI – Digital Transformation for NPOs – Chuyển đổi số cho các tổ chức PCP” tại Việt Nam. Dự án tập trung vào việc nâng cao năng lực quản lý của các tổ chức PCP đang hoạt động tại Việt Nam.

Chính vì thế để hỗ trợ cho tổ chức ứng dụng công nghệ, đặc biệt là sản phẩm Microsoft Office 365 và Microsoft Azure là 2 sản phẩm đang được Microsoft hỗ trợ miễn phí cho các tổ chức PCP, chúng tôi phát triển cuốn cẩm nang “Công nghệ ứng dụng quản lý tổ chức hiệu quả” giúp lãnh đạo tổ chức PCP xem xét khả năng ứng dụng công nghệ thay đổi và gia tăng hiệu quả quản lý tổ chức, thích ứng với xu hướng và thời đại công nghệ số.

Ngoài ra, trong khuôn khổ dự án này, chúng tôi cũng đã xây dựng một cổng thông tin <http://tsi.digitalskill.vn/> nhằm cung cấp và hỗ trợ các tổ chức PCP các tài nguyên về công nghệ cũng như kiến thức sử dụng các công cụ đó. Toàn bộ cuốn cẩm nang này cùng các hướng dẫn chi tiết hơn về các công cụ được liệt kê trong bài sẽ được đăng tải trên cổng thông tin này.

Bên cạnh đó, nhóm dự án đang xây dựng sản phẩm Workflow trên nền tảng Microsoft Sharepoint, một công cụ hiệu quả giúp các tổ chức quản lý và vận hành hoạt động tốt hơn. Sản phẩm sẽ được thử nghiệm và chia sẻ đến các tổ chức sau khi hoàn thiện.

1. Theo kết quả khảo sát “Ứng dụng công nghệ trong quản trị tổ chức hiệu quả” do MSD và Vietnet-ICT thực hiện năm 2018.

CẨM NANG

Công nghệ ứng dụng quản lý tổ chức hiệu quả - Dự án *Technology for Social Impact* 2018

Chúng tôi xin được cảm ơn ông Vũ Thành Nam và bà Lê Hồng Nhi, Microsoft Việt Nam đã hỗ trợ phát triển kỹ thuật tài liệu, cũng như sự hỗ trợ kỹ thuật và tài chính từ Microsoft để phát triển ấn phẩm này. Cuốn cẩm nang được phát triển lần đầu, chắc chắn còn nhiều sai sót, rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của Quý độc giả để cẩm nang có thể trở thành một tài liệu “sống”, luôn được cập nhật để hỗ trợ tích cực cho các tổ chức PCP phát triển hiệu quả.

Xin trân trọng cảm ơn.

Ths. Nguyễn Phương Linh
Viện trưởng MSD

Ths. Ngô Minh Trang
Giám đốc Vietnet-ICT

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	MS	Microsoft
2	PCP	Phi chính phủ
3	SPO	MS Share Point Online
4	Vietnet-ICT	Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông Vietnet
5	MSD	Viên nghiên cứu Quản lý phát triển bền vững

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CẨM NANG

Mục đích

Cẩm nang nhằm mục đích hướng dẫn các nhà lãnh đạo các tổ chức PCP cách thức ứng dụng công nghệ để quản lý tổ chức hiệu quả, từ đó đưa ra các quyết định chuyển đổi số phù hợp. Cẩm nang bao gồm các nội dung:

- Quản lý tổ chức và ứng dụng công nghệ quản lý tổ chức.
- Hướng dẫn ứng dụng công nghệ trong từng mảng quản lý tổ chức.

Cẩm nang dành cho ai?

Cẩm nang được thiết kế dành cho đối tượng là các nhà lãnh đạo các tổ chức PCP, để hiểu hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc quản trị của tổ chức chia theo các chủ đề, tập trung vào các công nghệ của Microsoft bao gồm MS Office 365 và MS Azure. Các nội dung chi tiết cụ thể về cài đặt và sử dụng các công cụ dành cho nhân viên IT và cán bộ tổ chức sẽ được liệt kê trong các đường dẫn tham khảo đính kèm, hoặc các anh/ chị có thể truy cập trang web <http://tsi.digitalskill.vn/> để có thêm những thông tin chi tiết hơn.

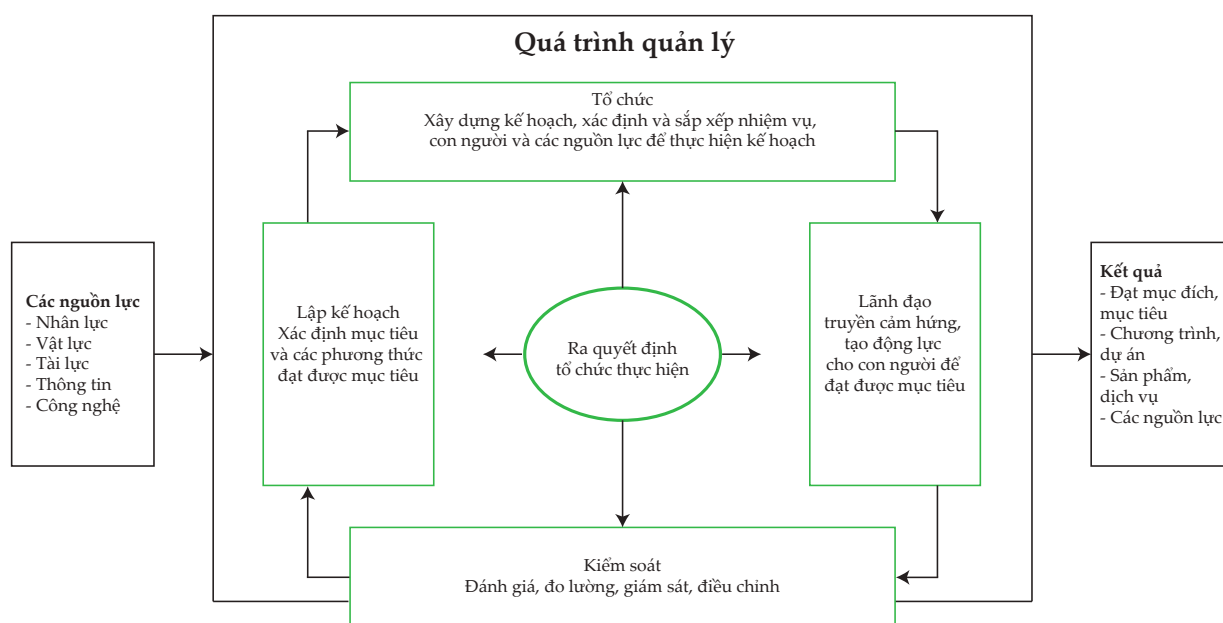
Cẩm nang được sử dụng như thế nào?

Cẩm nang được lãnh đạo và quản lý tổ chức nghiên cứu, có kiến thức cơ bản và để điều hành tổ chức, xây dựng kế hoạch chuyển đổi số trong tổ chức. Các phần việc triển khai chi tiết sau đó có thể được giao lại cho các cán bộ chuyên môn chuyên trách thực hiện, với các bước kỹ thuật được cung cấp trong các đường dẫn hướng dẫn của cẩm nang.

QUẢN LÝ TỔ CHỨC VÀ CÔNG NGHỆ ỨNG DỤNG QUẢN LÝ TỔ CHỨC

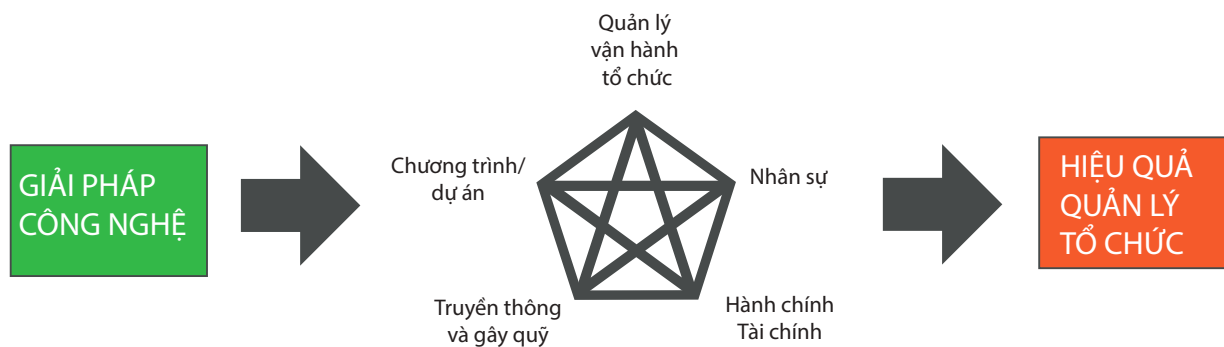
Tổ chức là một tập hợp các cá nhân cùng hoạt động cùng chung một mục đích được xã hội thừa nhận.

Để quản lý một tổ chức đạt được các mục đích chung, dù là loại hình tổ chức nào cũng đòi hỏi việc quản lý tổ chức cần được thực hiện một cách bài bản chuyên nghiệp. Quản lý tổ chức do đó, là quá trình **lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo, kiểm soát** các nguồn lực và hoạt động của tổ chức nhằm đạt được mục đích của tổ chức một cách hiệu quả, hiệu suất cao trong điều kiện môi trường luôn biến động.



Chính vì thế, để tạo ra quá trình quản lý và các kết quả đạt được hiệu quả, hiệu suất, tổ chức quan tâm đến các yếu tố đầu vào để tạo nên sự khác biệt và năng lực cạnh tranh. Trong thời đại công nghệ 4.0, các yếu tố về công nghệ bên cạnh các nguồn lực khác chính là yếu tố căn bản mang lại sự chuyển đổi trong quản lý tổ chức hiệu quả, bao gồm cả các tổ chức PCP.

Với việc tác động tới các mảng chức năng quản trị tổ chức căn bản, việc ứng dụng các công nghệ phù hợp tạo ra những thay đổi phương cách quản lý tổ chức hiệu quả.



MS Office 365 là một phiên bản của Office truyền thống được tích hợp công nghệ điện toán đám mây với nhiều tính năng và sản phẩm cao cấp, giúp tổ chức có thể làm việc mọi lúc mọi nơi, cả trên môi trường trực tuyến (Online) và môi trường nội bộ (Offline). Ngoài ra, với MS Office 365, tổ chức có thể cài đặt phần mềm và làm việc trên mọi thiết bị như máy tính (PC), máy tính bảng (tablet), điện thoại thông minh (smartphone), đồng bộ dữ liệu giữa các thiết bị theo thời gian thực.

MS Azure mang đến sự linh hoạt cùng với một nền tảng công nghệ - được gọi là đám mây công cộng (Public Cloud), giúp cho các tổ chức PCP có thể phát triển hoạt động dịch vụ IT với hiệu quả cao hơn và đáp ứng nhanh chóng sự thay đổi so với xã hội. Với Azure, các tổ chức PCP có thể khởi tạo và vận hành dịch vụ IT trên đám mây một cách nhanh chóng, nếu có nhu cầu mở rộng thì cũng rất linh hoạt và mềm dẻo.

Cuốn cẩm nang “Công nghệ ứng dụng quản lý tổ chức hiệu quả” hướng dẫn việc ứng dụng các công cụ trong bộ MS Office 365 và MS Azure, do Microsoft tài trợ cho các tổ chức PCP để có thể ứng dụng hiệu quả trong việc xây dựng hệ thống cho các hợp phần căn bản khác nhau của tổ chức đạt được hiệu quả quản lý:

Bảng tổng hợp công nghệ đề xuất ứng dụng quản lý tổ chức:

Mảng	Các hệ thống phục vụ mảng chức năng có thể ứng dụng công nghệ hiệu quả
Quản lý vận hành tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống thông tin quản lý tổ chức - Hệ thống giám sát đánh giá - Hệ thống quản lý kế hoạch và tiến độ công việc
Quản lý nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý năng lực và tiến trình làm việc của nhân viên - Theo dõi tiến độ làm việc của nhân viên - Kết nối, liên lạc trực tuyến trong tổ chức
Truyền thông và gây quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà tài trợ - Truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài - Gây quỹ trực tuyến
Quản lý chương trình/ dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát nhu cầu - Quản lý kế hoạch và tiến độ - Giám sát đánh giá

QUẢN LÝ VẬN HÀNH TỔ CHỨC

Việc quản lý vận hành tổ chức bao gồm việc đảm bảo cho các công việc của tổ chức được thực hiện theo tiến độ, thông tin được cập nhật và việc phân bổ nguồn lực được thực hiện hiệu quả. Các công cụ cơ bản của MS Office 365 có thể hỗ trợ tổ chức cải thiện hiệu quả việc quản lý vận hành thông qua việc:

- Xây dựng hệ thống quản lý thông tin thống nhất trong tổ chức đầy đủ và cập nhật;
- Xây dựng hệ thống giám sát đánh giá tổ chức cập nhật;
- Xây dựng hệ thống quản lý kế hoạch và tiến độ công việc.

Hệ thống thông tin quản lý trên MS Sharepoint Online (SPO)

Khi sử dụng MS Office 365, tổ chức có thể tận dụng MS Sharepoint Online (là một dịch vụ nằm trong bộ sản phẩm MS Office 365) để xây dựng hệ thống thông tin quản lý của tổ chức.

MS Sharepoint Online (SPO) là gì? Là một dịch vụ nền điện toán đám mây, được lưu trữ bởi Microsoft, dành cho các tổ chức và doanh nghiệp thuộc mọi quy mô.

SPO cung cấp nền tảng (Platform) cho tổ chức xây dựng nhanh chóng hệ thống quản trị thông tin và phân cấp quản lý trong tổ chức, với các không gian lưu trữ, không gian làm việc, quản lý kiến thức, quản lý luồng công việc

Tính năng nổi bật của SPO trong xây dựng hệ thống thông tin quản lý

- Hệ thống kết nối thông tin chia sẻ trong tổ chức, mọi chương trình và hệ thống của tổ chức đều có thể được cập nhật, lưu trữ và chia sẻ, đảm bảo an toàn thông tin.

- Phân cấp quản lý: SPO cho phép phân cấp quản lý cho từng chức danh của tổ chức với các vai trò khác nhau bao gồm các quyền như: quyền làm chủ toàn bộ dữ liệu, quyền cập nhật thông tin dữ liệu, quyền xem dữ liệu, quyền sửa xóa dữ liệu.

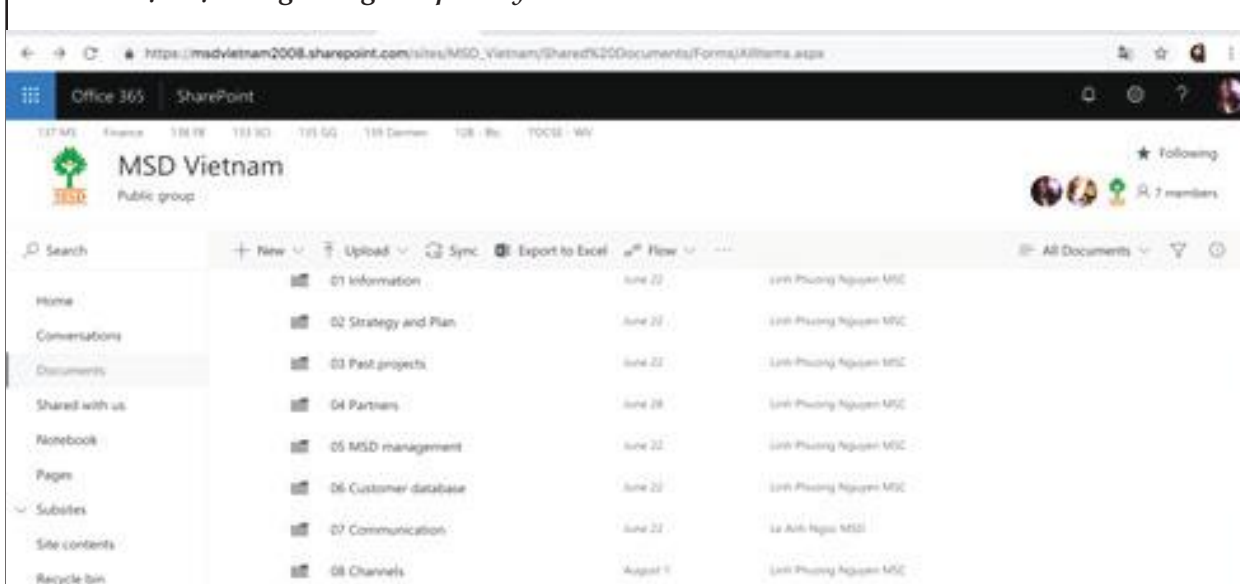
- Lưu trữ thông tin với dung lượng lên tới 1TB cho một tổ chức, và số lượng các trang web (site) trong một tổ chức có thể được tạo lên tới 500,000.

- Bảo mật thông tin, dữ liệu, là thế mạnh của SPO, với 07 cách thức như sau:

- Mã hóa dữ liệu khi trao đổi thông tin.
- Dữ liệu khi được lưu trữ trên hệ thống của Microsoft, cũng được mã hóa theo tiêu chuẩn quốc tế.

- Hệ thống tự phát hiện Virus.
- Kiểm soát truy cập vào dịch vụ từ việc phân biệt vùng (Network) mà người dùng truy cập.
- Kiểm soát được việc chia sẻ với các đối tượng người dùng bên ngoài của tổ chức.
- Phân quyền chặt chẽ đối với các dữ liệu được lưu trên SPO.

Ví dụ: Hệ thống thông tin quản lý của MSD trên SPO



MSD chuyển từ hệ thống mạng LAN – mạng nội bộ sang sử dụng MS 365 và hệ thống thông tin quản lý trên SPO từ năm 2016. Hệ thống giúp MSD quản lý lưu trữ và cập nhật thông tin trực tuyến và phân quyền quản lý, vừa phối hợp quản lý hiệu quả:

- Hệ thống thông tin chung: Giới thiệu tổ chức, Kế hoạch và chiến lược, Thông tin dự án, Truyền thông, Tài nguyên học tập, được chia sẻ chung và đóng góp chung tới mọi thành viên trong tổ chức, giúp đảm bảo mọi nhân viên đều tiếp cận được thông tin của tổ chức chỉ cần có máy tính nối mạng;

- Phân quyền quản lý: Giám đốc có quyền hạn cao nhất trong việc tiếp cận mọi thông tin của tổ chức; Các cán bộ quản lý từng dự án hoặc từng chức năng có quyền hạn và chịu trách nhiệm quản lý thông tin trong thư mục mình quản lý. VD: Giám đốc được toàn quyền trong mục Kế hoạch và chiến lược, trong đó, có các thư mục được chia sẻ toàn bộ, có thư mục/ văn bản chỉ được xem hoặc có các thư mục chỉ có giám đốc tiếp cận được. Từng dự án của MSD có cán bộ quản lý dự án chịu trách nhiệm và phân quyền cho các cán bộ khác trong tổ chức theo từng mức quyền hạn khác nhau.

- Quy định việc giám sát việc cập nhật được thực hiện 1 tháng/ lần.

Các bước xây dựng hệ thống thông tin quản lý trên SPO:

Bước 1: Thiết kế sơ đồ hệ thống thông tin quản lý: phân loại thông tin và các đề mục thông tin dựa trên các chức năng phù hợp với tổ chức;

Bước 2: Lập các thư mục quản lý thông tin tổ chức;

Bước 3: Chia sẻ thông tin tới toàn bộ tổ chức;

Bước 4: Phân quyền tổ chức;

Bước 5: Thực hiện cập nhật, theo dõi và đánh giá.

Hướng dẫn chi tiết kỹ thuật tạo thư mục, cập nhật, chia sẻ thông tin và phân quyền trên SPO tại: <http://tsi.digitalskill.vn/huong-dan-su-dung-ms-sharepoint-online-su-dung-cho-nhu-cau-quan-tri-to-chuc-va-quan-tri-chuong-trinh-du-an-n158.html>

Các công cụ hỗ trợ tham khảo khác:

- MS OneDrive for Business: Là nơi để tổ chức có thể lưu trữ dữ liệu từ máy tính lên đám mây, rồi truy cập dữ liệu đó từ mọi thiết bị hoặc chia sẻ dữ liệu với người khác. Là một phần trong MS Office 365, OneDrive for Business giúp tổ chức cập nhật và chia sẻ dữ liệu từ mọi nơi, đồng thời làm việc cùng một lúc với người khác trên Office.

Xem thêm thông tin tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/ms-onedrive-for-business>.

- Lưu trữ Video với MS Office 365 Video: Kiến thức đào tạo, dạy học, chuyển giao công nghệ, có thể lưu trữ trực tuyến.

Xem thêm thông tin tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/ms-office-365-video>

- Xây dựng không gian kiến thức, văn hóa, với mạng xã hội trong Doanh nghiệp Yammer.

Xem thêm thông tin tại: <http://tsi.digitalskill.vn/ms-yammer-n181.html>.

- Office Delve: Sử dụng Office Delve để quản lý hồ sơ MS Office 365, đồng thời để khám phá và sắp xếp thông tin.

Xem thêm thông tin tại: <http://tsi.digitalskill.vn/ms-office-delve-n183.html>

Hệ thống giám sát đánh giá tổ chức trên SPO

Hệ thống cơ sở dữ liệu giám sát đánh giá tổ chức (M&E) – bao gồm:

- Khung chiến lược; các chỉ số của tổ chức và các chương trình dự án của tổ chức
- Theo dõi và cập nhật của quản lý và cán bộ tổ chức cập nhật vào hệ thống
- Tổng hợp thành báo cáo quý/ tháng/ năm với các dữ liệu tổ chức thực hiện theo kế hoạch chiến lược và đóng góp vào việc thực hiện sứ mệnh.

Với sứ mệnh phục vụ cộng đồng, các tổ chức PCP cần xây dựng hệ thống giám sát đánh giá dựa trên kết quả với những chỉ số và chỉ tiêu cụ thể qua từng năm. Việc xây dựng một hệ thống giám sát đánh giá trực tuyến trên SPO rất thuận tiện cho tổ chức trong việc cập nhật được chỉ số và chỉ tiêu của từng dự án vào khung kết quả chia sẻ của tổ chức theo lộ trình cụ thể. Việc cập nhật có thể được thực hiện theo tháng/ quý/ năm tùy vào quy định về báo cáo tổ chức và được phân công cho các cán bộ quản lý cụ thể.

Tiến trình xây dựng hệ thống M&E đơn giản là xây dựng thư mục chia sẻ trên SPO, có thể định dạng khung giám sát đánh giá dưới dạng excel để dễ sử dụng và phân quyền để các cán bộ quản lý, chịu trách nhiệm có thể vào cập nhật theo tháng/ quý/ năm.

MSD xây dựng Khung kết quả theo chiến lược của MSD năm 2016 – 2020. Trên cơ sở chia sẻ Khung kết quả trên hệ thống SPO, MSD cho phép:

- Tất cả các cán bộ trong tổ chức được tiếp cận – xem khung kết quả của tổ chức.
- Các cán bộ quản lý chương trình/ dự án của tổ chức tiếp cận Khung kết quả, từ đó lên kế hoạch, chỉ tiêu đóng góp của dự án mình phụ trách cho Khung kết quả của tổ chức;
- Các cán bộ quản lý và phụ trách liên quan tự động cập nhật các số liệu về chỉ tiêu và các báo cáo tiến độ của các chương trình/ dự án của tổ chức vào Khung kết quả để đóng góp vào chỉ tiêu chung theo năm;
- Ban lãnh đạo tổ chức và cán bộ quản lý chương trình/ dự án sử dụng số liệu cập nhật để giám sát và đánh giá tình hình thực hiện các kết quả của tổ chức theo quý/ 6 tháng/ 1 năm để có những điều chỉnh phù hợp;
- Ban lãnh đạo tổ chức sử dụng các kết quả cập nhật để làm báo cáo năm với Hội đồng Viện và báo cáo với các bên liên quan;

Các bước xây dựng hệ thống giám sát đánh giá trên SPO:

- Bước 1: Xây dựng khung kết quả tổ chức.
- Bước 2: Chia sẻ khung kết quả lên thư mục chung liên quan (ví dụ: Chiến lược và kế hoạch) và cấp quyền tiếp cận khác nhau cho các cán bộ tổ chức.
- Bước 3: Hướng dẫn cán bộ quản lý hoặc chịu trách nhiệm liên quan cập nhật số liệu trong khung kết quả theo tiến độ hoặc định kỳ tháng/ quý/ năm.
- Bước 4: Kiểm tra định kỳ, giám sát và đánh giá việc cập nhật Khung kết quả để sử dụng cho các mục tiêu quản lý khác nhau.

Hệ thống quản lý kế hoạch và tiến độ công việc

Việc quản lý kế hoạch và tiến độ công việc yêu cầu tổ chức có hệ thống Lịch làm việc trực tuyến, phân công công việc, lập kế hoạch và cập nhật tiến độ. MS Office 365 với các công cụ Calendar, Planner, Task to do là các sản phẩm được tích hợp với nhau tạo thành một hệ sinh thái thống nhất, giúp cho tổ chức:

- Quản lý lịch làm việc trực tuyến với Calendar, tích hợp lịch làm việc trực tuyến vào trong nền tảng SPO thống nhất.
- Phân công công việc với Planner, Task to do trong MS Office 365 tích hợp vào trong nền tảng SPO thống nhất.
- Lập kế hoạch nâng cao, quản lý dự án tổng thể với MS Project Online, tích hợp với hệ thống MS Office 365 & SPO.

Lịch làm việc trực tuyến – Calendar giúp chia sẻ lịch làm việc của cá nhân hoặc đội nhóm trong tổ chức. Với các tổ chức có quy mô nhỏ, tổ chức có thể sử dụng Calendar để chia sẻ toàn bộ lịch làm việc của nhân viên trong tổ chức. Trên cơ sở đó, cán bộ quản lý, lãnh đạo có thể dễ dàng nắm được lịch trình công việc của từng nhân viên trong tổ chức – Tìm hiểu cách chia sẻ lịch trong tổ chức tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/calendar>.

Planner: Việc phân công công việc bằng Planner giúp cán bộ trong tổ chức/ các nhóm/ cá nhân cùng thực hiện nhiệm vụ:

- Sắp xếp công việc theo nhóm;

- Chia sẻ thông tin và tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, toàn bộ thành viên nhóm luôn nắm được ai đang làm việc gì;

- Planner có thể phân chia công việc “cộng tác” tức là có từ 2 cá nhân thực hiện nhiệm vụ trở lên, cũng cho phép các công việc cụ thể được đính kèm tệp và theo tác thay đổi trên tệp ngay trên Planner mà không cần chuyển đổi sang ứng dụng khác;

- Có chức năng Thông báo email cho các tác vụ mới hoặc các đối thoại mới có gắn thẻ tên.

Tìm hiểu thêm về Planner tại: <http://tsi.digitalskill.vn/microsoft-planner-n149.html>.

MS Task to do – Quản lý công việc cá nhân: thay vì hoạt động theo nhóm như Planner, các cá nhân có thể tự tạo công việc của mình và kiểm tra lịch trình tiến độ bằng công cụ này.

Các công cụ nâng cao khác: MS Staff Hub, MS Teams, MS Office 365 groups, Power App, v.v.

Tìm hiểu thêm về Task to do tại: <http://tsi.digitalskill.vn/ms-task-to-do-n161.html>.

QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Quản lý nhân sự là một trong các chức năng quản lý quan trọng mà nhà quản lý nào cũng phải thực hiện. Đây là quá trình từ việc có được nhân viên, đào tạo, đánh giá, đãi ngộ và chú tâm đến mối quan hệ giữa nhân viên và tổ chức, đến sức khỏe và sự an toàn của các thành viên, cùng những mối quan tâm hợp lý khác. Việc quản lý nhân sự hiệu quả sẽ giúp tổ chức:

- Thu hút và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức;

- Nuôi dưỡng, phát triển nguồn nhân tài cho sự phát triển của tổ chức;

- Tạo môi trường và điều kiện thuận lợi cho nhân viên phát huy tối đa các năng lực cá nhân, kích thích, động viên và gây dựng lòng trung thành, tận tâm của nhân viên với tổ chức.

Ứng dụng công nghệ hiệu quả, việc quản lý nhân sự có thể được cải thiện thông qua việc:

- Quản lý hiệu quả hồ sơ năng lực và tiến trình làm việc của từng nhân viên;

- Kết nối, liên lạc trực tuyến trong tổ chức, cập nhật và lưu trữ trực tuyến biên bản họp.

Quản lý hồ sơ năng lực và tiến trình làm việc của từng nhân viên bằng Office Delve

Office Delve là công cụ quản lý hồ sơ trên MS Office 365. Công cụ này cho phép tạo hồ sơ của từng nhân viên tổ chức, để họ cập nhật hồ sơ và quản lý hồ sơ trong tổ chức. Đối với các tổ chức lớn, khi có một nhiệm vụ cụ thể, Office Delve còn giúp nhà quản lý phân tích xem các nhân viên tổ chức nào có hồ sơ năng lực kinh nghiệm phù hợp để lựa chọn.

Các công cụ hỗ trợ khác: PowerApp, MS StaffHub, MS Teams, Office 365 Groups, MS MyAnalytics, MS Forms.

Để tìm hiểu cách sử dụng Office Delve, truy cập <http://tsi.digitalskill.vn/ms-office-delve-n183.html>.

Kết nối, liên lạc trực tuyến trong tổ chức, cập nhật và lưu trữ trực tuyến biên bản họp

Skype for Business là công cụ họp trực tuyến rất tiện lợi với nhân viên tổ chức, đảm bảo việc thông suốt liên lạc mà không cần phải gặp mặt trực tiếp. Skype for Business ngoài việc đảm bảo việc họp trực tuyến còn tích hợp với Lịch trực tuyến của tổ chức, do đó khi đặt lịch họp Skype

với các thành viên trong tổ chức, Skype có thể gửi lịch họp và nhắc nhở người tham gia cuộc họp. Các tài liệu cũng có thể được gửi kèm theo để tiện liên lạc và chia sẻ.

Tiện ích của Skype for Business trong quá trình họp: ngoài các chức năng nghe và nhìn hình ảnh, Skype for Business có thể chia sẻ màn hình trình chiếu khi hội thảo, và có khả năng tổ chức cuộc họp lên tới 250 người.

Ngoài ra, Skype for Business còn có chức năng ghi âm tự động lưu bản ghi theo định dạng MP4 và định dạng này sẽ phát trong Windows Media Player, rất thuận tiện cho việc lưu trữ và chia sẻ.

Xem thêm thông tin về Skype for Business tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/skype-for-business>.

Việc lưu trữ biên bản họp trực tuyến hay trực tiếp cũng có thể sử dụng SPO hoặc OneNote để dễ dàng chia sẻ trong tổ chức.

Xem thêm thông tin về OneNote tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/microsoft-onenote>.

QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG VÀ PHÁT TRIỂN VĂN HOÁ TỔ CHỨC

Truyền thông và gây quỹ là chức năng rất cơ bản của tổ chức. Ứng dụng công nghệ có thể hữu ích cho tổ chức trong việc:

- Quản lý khách hàng, nhà tài trợ;
- Truyền thông nội bộ và bên ngoài tổ chức;
- Gây quỹ trực tuyến.

Quản lý khách hàng, nhà tài trợ

Outlook Customer Manager - Trình quản lý khách hàng giúp doanh nghiệp hay tổ chức nhỏ như đa số các tổ chức PCP theo dõi và giữ mối quan hệ với khách hàng hay nhà tài trợ. Ứng dụng có chức năng để Outlook hiển thị lịch sử liên lạc với khách hàng hay nhà tài trợ, nhiệm vụ quan trọng, lời nhắc và theo dõi các hoạt động thoả thuận.

Chức năng quản lý khách hàng (Outlook Customer Manager) giúp tổ chức có thể theo dõi và tạo dựng mối quan hệ với khách hàng. Chức năng này giúp hiển thị lịch sử khi tổ chức liên lạc với khách hàng, đối tác, các nhà tài trợ. Đặc biệt tính năng này được tích hợp luôn vào trong phần mềm Outlook cho nên tổ chức không cần cài đặt thêm. Việc khai thác và sử dụng sẽ rất đơn giản.

Hướng dẫn sử dụng Trình quản lý khách hàng tại: <http://tsi.digitalskill.vn/outlook-customer-manager-n173.html>.

Ứng dụng nâng cao - Dynamics CRM (Nếu tổ chức có nhu cầu sử dụng, có thể mua thêm với giá ưu đãi trên trang Techsoup)

Dynamics CRM là giải pháp Quản lý/ Chăm sóc khách hàng – đối tác – nhà tài trợ - đối tượng hưởng lợi, do Microsoft cung cấp, được tích hợp hệ thống phục vụ cho bán hàng và tiếp thị trên một nền tảng thống nhất.

Cụ thể, những tính năng trong phần mềm Dynamics CRM sẽ giúp các tổ chức PCP thực hiện công việc tiếp thị tới các nhà tài trợ - đối tượng hưởng lợi, đồng thời kết hợp kiến thức thực tiễn vào chuyên môn bán hàng - tiếp thị, từ đó sáng tạo ra những chiến dịch bán hàng và chiến dịch tiếp thị hiệu quả tới các nhà tài trợ, đáp ứng đúng nhu cầu của nhà tài trợ - đối tượng hưởng lợi.

Các lợi ích của Dynamics CRM:

- Xây dựng môi trường làm việc cộng tác, chuyên nghiệp cho các nhân viên của tổ chức PCP và khách hàng – nhà tài trợ - đối tượng hưởng lợi, hệ thống này vận hành 24/7.

- Công cụ giúp tổ chức PCP hiểu rõ khách hàng - nhà tài trợ - đối tượng hưởng lợi của mình, nắm bắt nhu cầu của khách hàng - nhà tài trợ về sản phẩm và dịch vụ của tổ chức PCP. Để từ đó, các tổ chức PCP có thể nhanh chóng mở rộng thị trường, tìm kiếm nhà tài trợ mới mới cùng với việc phát triển các sản phẩm vào đúng đối tượng hưởng lợi.

- Nhanh chóng tổ chức, quản lý và mở rộng các hoạt động quảng cáo tiếp thị nhằm tìm kiếm nhà tài trợ mới, thị trường mới, và cho các sản phẩm mới.

- Công cụ tổ chức đội ngũ nhân viên và giám sát các kế hoạch hoạt động của nhân viên một cách chuyên nghiệp.

Truyền thông nội bộ

Sharepoint Online (SPO) ngoài tính năng làm hệ thống lưu trữ thông tin, giám sát đánh giá, còn có thể sử dụng để làm công cụ truyền thông nội bộ tổ chức.

SPO bao gồm site - một trang web có thể sử dụng nội bộ. Trang web (site) khi được khởi tạo (xây dựng trong SPO) sẽ trở thành một nơi để lưu trữ các nội dung, các quy trình quản lý và trang web này chỉ được sử dụng trong mạng nội bộ.

Site của SPO bao gồm các tính năng:

- Chia sẻ thông tin nội bộ
- Chat
- Web
- Thư viện tài liệu
- Ảnh – bộ sưu tập
- V.v.

Site này sẽ tạo điều kiện cho thông tin trong tổ chức được thông suốt, cũng xây dựng văn hoá giao lưu và chia sẻ trong tổ chức.

Hướng dẫn sử dụng Site trong SPO tại: <http://tsi.digitalskill.vn/huong-dan-su-dung-ms-sharepoint-cho-xay-dung-website-n151.html>.

Ngoài SPO, MS Sway cũng giúp thúc đẩy chia sẻ thông tin nội bộ trong tổ chức – giúp tổ chức dễ dàng tạo và chia sẻ báo cáo, câu chuyện cá nhân, bản trình bày mang tính tương tác và nhiều nội dung khác.



Báo cáo



Bản trình bày



Bản tin



Câu chuyện

Tìm hiểu thêm về Sway tại: <http://tsi.digitalskill.vn/ms-sway-n157.html>

MS Teams là ứng dụng cộng tác giúp tổ chức duy trì được tính tổ chức và thực hiện cuộc hội thoại - tất cả với một công cụ.

- **Teams** - Tìm kênh để tham gia hay tạo kênh của tổ chức. Bên trong các kênh, tổ chức có thể tạo các cuộc họp tại chỗ, có các cuộc hội thoại và chia sẻ tệp.

• **Cuộc họp** - Xem tất cả mọi thứ đã sắp xếp trong ngày hay tuần. Hoặc lên lịch cho một cuộc họp. Lịch này đồng bộ với lịch Outlook.

• **Cuộc gọi** - Trong một số trường hợp, nếu tổ chức đã thiết lập, có thể gọi bất kỳ ai từ Teams, ngay cả khi họ không sử dụng Teams.

• **Hoạt động** - Nắm bắt tất cả các tin nhắn, @đề cập đến, trả lời chưa đọc, và nhiều hơn thế nữa. Tìm hiểu thêm về Teams tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/microsoft-teams>.

MS Yammer là mạng xã hội doanh nghiệp riêng tư và an toàn thông qua đó nhân viên kết nối, cộng tác và phối hợp. Sử dụng MS Yammer để luôn cập nhật thông tin quan trọng bên ngoài văn phòng, khai thác ý tưởng của đồng nghiệp và xây dựng dựa trên công việc hiện có.

Sử dụng MS Yammer thật hiệu quả để:

- Phối hợp làm việc cho các dự án và các nhóm
- Thu thập ý kiến hoặc tìm kiếm ý tưởng tốt
- Khám phá thông tin có giá trị để thông báo cho công việc
- Giao tiếp trong thời gian thực, trong khi di chuyển

Web Apps là một nền tảng dịch vụ (PaaS – Platform-as-a-service) trên MS Azure được xây dựng để tối ưu cho việc hosting websites.

Với Web Apps trên Azure, tổ chức có thể triển khai Websites trên nhiều công nghệ khác nhau như Java, ASP.NET, Node.js, PHP hay cả Python. Ngoài ra, tổ chức cũng có thể dùng Visual Studio Team Services, GitHub, hay BitBucket để triển khai trên Web Apps này.

Các tổ chức PCP có thể tận dụng nền tảng này để tiết kiệm chi phí thuê hosting cho các website của tổ chức mình đang phải thuê các đối tác bên ngoài. Nền tảng này đang nằm trong gói hỗ trợ MS Azure của Microsoft cho các tổ chức PCP.

Chi tiết hướng dẫn cách thức sử dụng, xin mời xem tại: <http://tsi.digitalskill.vn/xay-dung-website-tren-azure-n184.html>.

Gây quỹ trực tuyến có chức năng gì không?

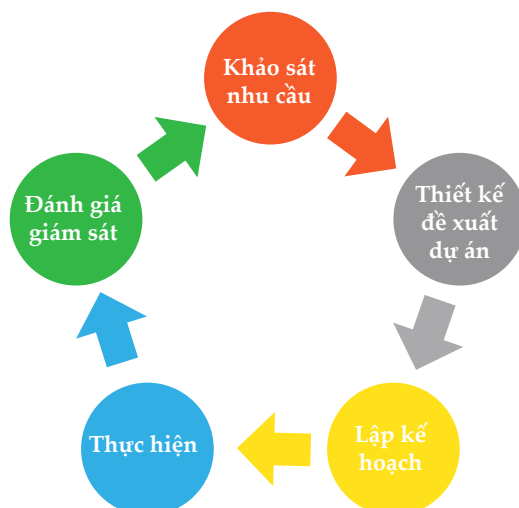
Khởi tạo công việc gây quỹ với MS Forms, tổ chức có thể tạo ra một kế hoạch khảo sát, bài kiểm tra hoặc một cuộc thăm dò, cũng như dễ dàng xem kết quả khi có phản hồi.

Khi tạo một chiến dịch gây quỹ trực tuyến bằng Forms, tổ chức có thể mời người khác phản hồi bằng cách sử dụng trình duyệt web, hoặc ngay trên thiết bị di động. Khi kết quả được gửi, tổ chức có thể sử dụng tính năng phân tích tích hợp sẵn để đánh giá phản hồi. Tổ chức có thể xuất dữ liệu biểu mẫu, chẳng hạn như kết quả cuộc khảo sát, sang dạng Excel dễ dàng để phân tích chuyên sâu hơn nữa.

Tìm hiểu thêm về MS Forms tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/microsoft-forms>

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH/ DỰ ÁN

Quản lý chương trình/ dự án là công việc quen thuộc của các tổ chức PCP. Việc quản lý dự án được thực hiện theo quy trình sau:



Với chu trình này, công nghệ có thể được ứng dụng các bước trong chu trình quản lý dự án có thể được thực hiện đạt được hiệu quả và hiệu suất cao hơn. Một số ứng dụng đề xuất bao gồm:

- Khảo sát nhu cầu bằng MS Form
- Quản lý việc lập kế hoạch, thực hiện theo dõi tiến độ
- Giám sát và đánh giá dự án

Khảo sát nhu cầu với MS Forms

Với MS Forms, tổ chức có thể tạo khảo sát, bài kiểm tra và cuộc thăm dò, cũng như dễ dàng xem kết quả khi chúng xuất hiện. Khi tạo một bài kiểm tra hoặc biểu mẫu, tổ chức có thể mời người khác phản hồi bằng cách sử dụng trình duyệt web, ngay trên thiết bị di động. Khi kết quả được gửi, các tổ chức PCP có thể sử dụng tính năng phân tích tích hợp sẵn để đánh giá phản hồi. Tổ chức có thể xuất dữ liệu biểu mẫu, chẳng hạn như kết quả bài kiểm tra, sang dạng Excel để dễ dàng để phân tích hoặc chấm điểm thêm. Điều này giúp tổ chức thuận tiện trong việc khảo sát nhu cầu của cộng đồng làm cơ sở để thiết kế và phát triển các dự án can thiệp.

Công cụ cũng có thể được sử dụng cho tổ chức khi giám sát đánh giá dự án để giám sát các tiến bộ, và đánh giá các kết quả trong từng giai đoạn.

Tìm hiểu thêm về MS Forms tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/microsoft-forms>

Quản lý dự án với PowerBI

PowerBI là một công cụ đem tiếng nói và màu sắc cho những số liệu đã có. Số liệu, dữ liệu, từ nhiều nguồn khác nhau, được tập hợp lại kết nối tới Power BI. Tại đó, PowerBI sẽ lập ra báo cáo, biểu diễn các số liệu đó trực quan hơn, thậm chí còn có thể xuất bản báo cáo đó sang môi trường Website một cách nhanh chóng và thuận lợi. PowerBI sẽ hỗ trợ tích cực cho các tổ chức trong việc làm báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức và báo cáo tổng kết dự án cho tài trợ. PowerBI giúp các nhà lãnh đạo của tổ chức PCP ra quyết định nhanh hơn, chuẩn xác hơn.

Tìm hiểu thêm về PowerBI tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/microsoft-power-bi>

Quản lý lập kế hoạch thực hiện theo dõi tiến độ dự án và giám sát đánh giá dự án

Việc quản lý việc lập kế hoạch và thực hiện theo tiến độ của dự án, giám sát đánh giá tương tự như việc quản lý với mô hình thu nhỏ của tổ chức đã nêu ở phần trên. Tham khảo phần lập kế hoạch, theo dõi tiến độ trong phần “Quản lý vận hành tổ chức”.

Công cụ nâng cao, có thể mua với giá ưu đãi trên trang Techsoup:

MS Project Online: Giữ cho các dự án, tài nguyên và nhóm được sắp xếp khoa học và theo đúng lịch trình; Lên kế hoạch cho các dự án, dễ dàng theo dõi trạng thái và cộng tác hiệu quả với người khác từ gần như mọi nơi. MS Project Online cho phép người dùng:

- Lên lịch hiệu quả: Công cụ lên lịch tự động quen thuộc giúp giảm tình trạng thiếu hiệu quả và thời gian đào tạo. Nhiều đường thời gian giúp dễ trực quan hóa các lịch biểu phức tạp;

- Đưa ra quyết định thông minh: Các báo cáo được tích hợp sẵn giúp các bên liên quan đến dự án trực quan hóa dữ liệu để tìm hiểu chuyên sâu về các dự án, đồng thời đưa ra những quyết định có đầy đủ thông tin hơn;

- Tăng cường cộng tác: Sự tích hợp liền mạch với các công cụ cộng tác như Skype for Business và MS Yammer thúc đẩy hoạt động làm việc nhóm và cuối cùng sẽ tạo ra các kết quả dự án tốt hơn;

- Dễ dàng quản lý tài nguyên: Các công cụ quản lý tài nguyên giúp xây dựng các nhóm dự án, yêu cầu tài nguyên cần thiết và tạo các lịch biểu hiệu quả hơn.

Các tính năng đặc biệt của MS Project Online bao gồm:

- Có nhiều mẫu quản lý kế hoạch dự án sẵn có;
- Lên lịch trình bằng biểu đồ Gantt, tự động theo dõi;
- Đặt được kế hoạch “nếu – thì” với các giả định, đặt tác vụ thành “không hoạt động”, rồi chạy kịch bản nếu-then để xác định các tác vụ phù hợp nhất mà không cần tái tạo toàn bộ kế hoạch dự án;

- Với tính năng đồng bộ hóa danh sách nhiệm vụ, các thành viên nhóm có thể cập nhật nhiệm vụ của mình trong SharePoint và các dữ liệu sẽ xuất hiện trong ứng dụng khách Project;

- Các công cụ giao tiếp được tích hợp như Skype for Business khiến việc cộng tác bằng giọng nói, video hay trò chuyện bên trong Project trở nên dễ dàng, loại bỏ nhu cầu chuyển đổi giữa các ứng dụng;

- Các báo cáo tích hợp sẵn sàng, như Tổng quan về Công việc còn lại và Tài nguyên, có thể giúp các nhà quản lý tìm hiểu chuyên sâu, truyền đạt thông tin đến các bên liên quan cũng như đạt được kết quả.

Tìm hiểu thêm về MS Project Online tại: <http://tsi.digitalskill.vn/category/microsoft-project-online>

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC PCP NHẬN GÓI TÀI TRỢ MICROSOFT 365

Bước 1: Kiểm tra tư cách pháp nhân và tính hợp lệ tham gia chương trình của tổ chức"

<http://tsi.digitalskill.vn/dieu-kien-tham-gia.html>

Lưu ý: Để hoàn thiện đăng ký và được phê duyệt trên các trang, các tổ chức cần chuẩn bị bản mềm các tài liệu pháp lý sau:

- Đối với các Tổ chức Khoa học Công nghệ
 - o Chứng nhận Đăng ký hoạt động Khoa học Công nghệ
 - o Quyết định thành lập
 - o Điều lệ tổ chức và hoạt động
- Đối với Tổ chức PCP nước ngoài
 - o Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam
 - o Giấy phép lập văn phòng dự án tại Việt Nam
 - o Giấy phép lập văn phòng đại diện tại Việt Nam
- Đối với các tổ chức bảo trợ xã hội, các Hội, Hiệp hội, Quỹ từ thiện
 - o Quyết định thành lập
 - o Điều lệ tổ chức và hoạt động

Bước 2: Đăng ký trực tuyến

Các tổ chức cần phải hoàn thiện đăng ký trực tuyến trên cả 2 trang:

(1) Microsoft for Nonprofits: <https://nonprofit.microsoft.com/#/register>

(2) TechSoup Vietnam: <https://www.techsoupvietnam.vn/>

Hướng dẫn đăng ký tại: <http://tsi.digitalskill.vn/huong-dan-tham-gia-tsi.html>

Bước 3: Chuyển đổi hệ thống sang MS Office 365 và MS Azure

Trong chương trình TSI 2018, Vietnet-ICT sẽ hỗ trợ các tổ chức việc chuyển đổi hệ thống sang các dịch vụ điện toán đám mây của Microsoft (MS Office 365 và MS Azure), cụ thể:

- Đối với MS Office 365, hỗ trợ chuyển đổi sang hệ thống Mail Exchange của Microsoft
- Đối với MS Azure, hỗ trợ chuyển đổi giải pháp website sang nền tảng MS Azure

Liên hệ địa chỉ email: tsivietnam@vietnet-ict.org, cc mail ngahh@vietnet-ict.org.

Hotline: 0974545487 để được hỗ trợ.

Bước 4: Ứng dụng MS Office 365 vào công việc của tổ chức

Trong chương trình TSI 2018, dự án sẽ hỗ trợ các tổ chức trong việc đào tạo sử dụng các công cụ của Microsoft thông qua các sự kiện, tập huấn đào tạo theo các chủ đề. Ngoài ra trong quá trình sử dụng các công cụ của Microsoft (MS Office 365 và MS Azure), nếu có thắc mắc, vui lòng liên hệ qua hòm mail: tsivietnam@vietnet-ict.org. Hotline: 0974545487.

Chương trình Công nghệ phục vụ cộng đồng 2018 – Technology for Social Impact (gọi tắt là TSI) 2018 do Viện Nghiên cứu Quản lý Phát triển Bền vững (MSD) và Trung tâm Công nghệ thông tin – Truyền thông Vietnet (Vietnet-ICT) thực hiện dưới sự tài trợ của công ty Microsoft. Chương trình tập trung vào việc nâng cao năng lực quản lý của các tổ chức PCP đang hoạt động tại Việt Nam thông qua việc ứng dụng các công nghệ.

Email: tsivietnam@vietnet-ict.org

Hotline: 0974545487

ĐT cố định: 024.6269.4690

Website: <http://tsi.digitalskill.vn/>

CÁC ĐƯỜNG DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hướng dẫn tham gia dự án TSI và nhận gói hỗ trợ MS 365 cho tổ chức PCP: <http://tsi.digitalskill.vn/huong-dan-tham-gia-tsi.html>.
2. Tài liệu tham khảo cách sử dụng các công cụ MS Office 365, Azure và MS Office: <http://tsi.digitalskill.vn/category/tai-lieu-tham-khao>.

Bản quyền cuốn cẩm nang thuộc dự án TSI 2018 do Microsoft tài trợ,
Vietnet-ICT và MSD phối hợp thực hiện.

