

# KỸ NĂNG THƯ KÝ ISO 9001:2008

Mã số: **QM.9000.TK**

## Giới thiệu chung

Thư ký ISO là một vị trí công việc đã trở nên quen thuộc đối với các tổ chức đã và đang áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn ISO 9000. Với khoảng hơn 7.000 tổ chức/doanh nghiệp đã thực hiện ISO 9000, số lượng Thư ký ISO/ Điều phối viên ISO cũng ở mức tương đương hoặc nhiều hơn. Vậy Thư ký/ Điều phối viên ISO là ai, vị trí của họ ở đâu trong tổ chức, họ làm những công việc gì, họ cần các kiến thức và năng lực gì để thực hiện công việc của mình? Đây là vấn đề mà nhiều tổ chức thực hiện ISO 9000 cần làm rõ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư ký ISO/ Điều phối viên ISO nói riêng và hiệu quả của cả hệ thống quản lý chất lượng nói chung.

Để nâng cao năng lực cán bộ Thư ký ISO/ Điều phối viên ISO giúp việc xây dựng, thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL một cách hiệu quả, Trung tâm Năng suất Việt Nam tổ chức khoá đào tạo: "**Kỹ năng thư ký ISO 9001:2008**" vào các ngày **25 - 27/ 08/ 2010**.

## Mục đích khoá học

Cung cấp kiến thức, kỹ năng về:

- Các yêu cầu cơ bản đối với hệ thống quản lý chất lượng và vai trò của thư ký ISO;
- Kỹ năng xây dựng, tổ chức thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng;
- Các công cụ sử dụng nhằm nâng cao hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng.

## Nội dung

### ***Phần 1: Hệ thống quản lý chất lượng và vai trò của thư ký ISO***

- Tổng quan về chất lượng, quản lý chất lượng và ứng dụng các nguyên tắc của QLCL;
- Tìm hiểu các yêu cầu của ISO 9001:2008 - Lưu ý khi áp dụng và các điều khoản loại trừ;
- Xác định phạm vi các quá trình hệ thống quản lý chất lượng;
- Vai trò và các yêu cầu đối với thư ký ISO.

### ***Phần 2: Các kỹ năng xây dựng, tổ chức thực hiện, duy trì và cải tiến HTQLCL***

- Kỹ năng soạn thảo văn bản hệ thống quản lý chất lượng;
- Kiểm soát tài liệu, hồ sơ;
- Kỹ năng phổ biến, hướng dẫn áp dụng HTQLCL;
- Kỹ năng quản lý và tổ chức hoạt động đánh giá nội bộ (lập kế hoạch, chương trình đánh giá, quản lý đội ngũ đánh giá viên nội bộ);
- Kỹ năng kiểm soát các hành động khắc phục phòng ngừa, duy trì thúc đẩy hoạt động cải tiến thông qua hệ thống khuyến nghị;
- Kỹ năng tổ chức cuộc họp xem xét hệ thống quản lý chất lượng;
- Lập kế hoạch duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng;

### ***Phần 3: Các công cụ hỗ trợ nâng cao hiệu lực hệ thống quản lý chất lượng***

- Áp dụng các công cụ kiểm soát chất lượng nhằm nâng cao tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng;
- Các bài tập tình huống và kiểm tra đánh giá cuối khoá học.

## Đối tượng tham dự

- Thư ký ISO/ Điều phối viên ISO;
- Cán bộ tham gia triển khai HTQLCL tại các tổ chức/doanh nghiệp.

**Giảng viên:** Giảng viên quản lý chất lượng của Trung tâm Năng suất Việt Nam

**Phí tham dự: 1.890.000 đồng/ 01 đại biểu/ 03 ngày** (đã bao gồm 5% thuế VAT)

(Bao gồm: tài liệu, chứng chỉ, giải khát giữa giờ, ăn trưa và các chi phí tổ chức khác)

**Lịch học: Ngày 25 - 27/ 08/ 2010** (từ 8:30 đến 17:00 hàng ngày)

## **Chất lượng/Quality**

ISO 9001:2008

Lead Auditor ISO 9001:2008

ISO/TS 16949

ISO/IEC 13485

## **Môi trường/Environment**

ISO 14001

Lead Auditor ISO 14001

## **An toàn và sức khỏe/ Health and Safety**

OHSAS 18001

ISO 26000/SA 8000

## **An toàn thực phẩm/ Food Safety**

GMP

HACCP

ISO 22000

## **Phòng thử nghiệm/ Laboratories**

ISO/IEC 17025

ISO 15189

## **An ninh thông tin/ Information Security**

ISO/IEC 27001

ISO 15189

## **Công cụ cải tiến/ Improvement tools**

KPIs

Balanced Scorecard

HRM

TPM

Lean - Six Sigma

Đo lường, đánh giá năng suất

TQM

QCC

Kaizen

5S

SPC/ FMEA

CRM/CSM

Knowledge Management