

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH



NGUYỄN VĂN A
MSSV:

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TẠI VĂN PHÒNG
LUẬT SƯ QUANG LÊ

TP.Hồ Chí Minh – Năm 2021

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH



NGUYỄN VĂN A

MSSV:

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TẠI VĂN
PHÒNG LUẬT SƯ QUANG LÊ

GVHD : TS. Trần Thị B

CBHD THỰC TẾ : Nguyễn Thị C

TP.Hồ Chí Minh – Năm 2021

Lời cam đoan

<https://baocaothuctap.net/loi-cam-doan-trong-bao-cao-thuc-tap/>

Lời cảm ơn

<https://baocaothuctap.net/loi-cam-on-cao-thuc-tap-tot-nghiep/>

LỜI CẢM ƠN

Xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Ban Giám Đốc, các cô chú, anh chị phòng tín dụng tại ngân hàng Việt Nam Thịnh Vượng – Quận 1 đã tận tình giúp đỡ, hướng dẫn trong thời gian qua và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tôi có thể thu thập số liệu, quan sát thực tế tình hình hoạt động tại chi nhánh và hoàn thành tốt bài khóa luận của mình.

Cũng xin chân thành cảm ơn các thầy cô Trường Đại Học Kinh Tế - Tài Chính Tp.HCM đã truyền đạt cho tôi những kiến thức vô giá, đặc biệt là cô đã tận tình hướng dẫn và cung cấp cho tôi nhiều thông tin quan trọng, bổ sung cho tôi nhiều kiến thức mới mẻ để từ đó tôi có thể hoàn thành tốt bài chuyên đề này.

Trong quá trình tìm hiểu chắc chắn có nhiều mặt thiếu sót và hạn chế, rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các thầy cô hướng dẫn để bài viết được hoàn thiện và đầy đủ hơn.

Sinh viên thực hiện

.....

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Đơn vị thực tập

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Giáo viên hướng dẫn

LỜI MỞ ĐẦU

Trong nền kinh tế thị trường như hiện nay, cũng như trong tình hình hội nhập ngày càng sâu và rộng của nước ta hiện nay, thì hiểu biết Pháp luật vừa là công cụ vừa là phương tiện giúp các doanh nghiệp nói riêng và các cá nhân, pháp nhân nói chung có thể thực hiện tốt quyền và lợi ích hợp pháp của mình trong cuộc sống cũng như trong kinh doanh.

Tuy nhiên không phải là phải hiểu hết pháp luật, nắm rõ pháp luật mới có thể kinh doanh được. Cũng như phải hiểu hết pháp luật, nắm rõ pháp luật thì mới bảo vệ được quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

Trong thực tế hiện nay ở nước ta, số người nắm rõ pháp luật và có thể tự đứng lên bảo vệ cho mình rất ít; cũng như những cá nhân, pháp nhân dù có nắm rõ pháp luật trong kinh doanh, nhưng khi xảy ra tranh chấp thì họ cũng không thể tự mình bảo vệ quyền và lợi ích của mình trước pháp luật, do nhiều lý do: Nếu họ tự mình đi thực hiện những nghĩa vụ pháp lý để bảo vệ quyền và lợi ích của họ thì họ sẽ bỏ lỡ mất cơ hội kinh doanh của mình trong thời gian đó. Hay do họ không đủ trình độ để tự chứng minh bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình trước pháp luật.

Chính vì vậy, trong kinh doanh thì họ có thể cần tư vấn pháp lý để cho hoạt động kinh doanh của mình vẫn sinh lời mà không vi phạm pháp luật. Trong cuộc sống họ cần tư vấn pháp luật để có thể giải quyết được những nhu cầu pháp lý của mình: Như nhà ở, hôn nhân và gia đình, đầu tư kinh doanh, ... Hay khi xảy ra tranh chấp và quyền cũng như lợi ích của họ bị xâm phạm thì họ cần có người đứng lên đại diện cho họ đòi lại quyền lợi cho mình khi mà họ không có khả năng tự mình bảo vệ quyền lợi của mình trước pháp luật. Cũng như khi quyền về tính mạng, sức khỏe của mình bị xâm phạm, những quyền và lợi ích hợp pháp khác theo quy định của pháp luật của họ bị xâm phạm mà họ không thể tự bảo vệ cho mình trước pháp luật. Khi đó cần có người hiểu rõ pháp luật và có trình độ thay mặt họ bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho họ, cũng như tư vấn pháp lý cho họ.

Để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao này thì các Văn phòng luật sư và các Công ty luật đã ra đời. Mong muốn được hiểu biết hơn về hoạt động của các Công ty luật hoạt động trong thực tế nên tôi đã chọn văn phòng luật sư Trương Anh Tú để thực tập.

XEM THÊM CÁC LỜI MỞ ĐẦU TẠI:

<https://baocaothuctap.net/loi-mo-dau-bao-cao-thuc-tap-nganh-luat/>

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ VĂN PHÒNG LUẬT SƯ QUANG LÊ

1.1.Lịch sử hình thành và phát triển

VĂN PHÒNG LUẬT SƯ QUANG LÊ

Mã số thuế:0305868721

Địa chỉ thuế:333 Hoàng Văn Thụ, Phường 2, Quận Tân Bình, TP Hồ Chí Minh

Đại diện pháp luật:Lê Minh Quang

Điện thoại:8421015

Ngày cấp:01/08/2008

Văn phòng luật sư Lê Minh Quang là một tổ chức hành nghề luật sư được Sở tư pháp thành phố Hồ Chí Minh, Đoàn luật sư thành phố Hồ Chí Minh cấp phép hoạt động. Chúng tôi đã và đang nỗ lực không ngừng để bảo vệ quyền & lợi ích hợp pháp của công dân, doanh nghiệp và vì một xã hội công bằng, dân chủ, văn minh cho đất nước.

Không chỉ tham gia nhiều vụ án, giải quyết thành công nhiều tranh chấp, bên cạnh đó chúng tôi còn trợ giúp pháp lý miễn phí cho rất nhiều bà con có hoàn cảnh khó khăn, tạo được sự cảm tình của bà con và niềm tin nơi chính quyền. Với sự tín nhiệm của bà con và những thắng lợi đó, chúng tôi hân hạnh được tiếp tục sát cánh cùng bà con, doanh nghiệp trong tương lai.

1.2.Các lĩnh vực hành nghề cụ thể của công ty như sau:

Nhóm tranh tụng: các luật sư chuyên về tranh tụng tại tòa án các cấp (từ sơ thẩm cho đến phúc thẩm, giám đốc thẩm, tái thẩm tại tòa án quận huyện, tòa án cấp tỉnh cho đến tòa án tối cao) trong các vụ án hình sự, dân sự (như là các vụ tranh chấp hợp đồng dân sự, ly hôn, bồi thường thiệt hại, tranh chấp về đất đai, nhà ở, thừa kế), các yêu cầu tuyên bố phá sản; các vụ án tranh chấp trong kinh doanh (như là các vụ tranh chấp hợp đồng thương mại, tranh chấp nội bộ cổ đông công ty, tranh chấp quyền sở hữu tài sản, sở hữu trí tuệ, đòi bồi thường thiệt hại trong kinh doanh) hoặc tranh chấp lao động (như là các vụ việc sa thải trái pháp luật, đình công, kỷ luật lao động, bồi thường tai nạn lao động).

Nhóm tư vấn và dịch vụ: các luật sư chuyên tư vấn và thực hiện dịch vụ pháp luật trong các lĩnh vực pháp luật về kinh doanh thương mại bao gồm: pháp luật về

doanh nghiệp (thành lập, tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp, phá sản doanh nghiệp, mua bán hoặc sáp nhập doanh nghiệp), đầu tư (đăng ký hoặc xin giấy phép đầu tư trong nước, đầu tư ra nước ngoài, đầu tư nước ngoài vào Việt Nam), hợp đồng (soạn thảo, đàm phán, sửa đổi, bổ sung hợp đồng, tư vấn giải thích hợp đồng), thuế, tài chính (vay vốn ngân hàng), chứng khoán (phát hành cổ phần, chứng khoán, công ty chứng khoán, mua bán hoặc phát hành chứng khoán), xuất nhập khẩu, hải quan, đất đai (xin cấp đất, cho thuê đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, đền bù giải tỏa tài sản trên đất) và nhà ở (mua bán, cho tặng, thừa kế, cho thuê nhà ở và các loại nhà khác), thực hiện dịch vụ Luật sư riêng cho Doanh nghiệp về các mảng công việc trên.

1.3 Tình hình nhân sự

Luật sư Trần Quốc Toàn

Luật sư Trần Quốc Toàn được Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp thẻ luật sư từ năm 2010, hiện luật sư đang đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng Văn phòng luật sư Trương Anh Tú. Là người có tinh thần trách nhiệm cao, và ý thức được rõ chức năng, nhiệm vụ cụ thể của một luật sư được pháp luật quy định trong việc bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân; bảo vệ pháp chế và chế độ xã hội chủ nghĩa; phát triển kinh tế và xây dựng xã hội công bằng, dân chủ, văn minh. Trong năm vừa qua, luật sư Trần Quốc Toàn đã luôn nỗ lực thực hiện các chức năng tư vấn pháp luật; tham gia tố tụng...nhằm giúp khách hàng đạt được lợi ích cao nhất theo luật định; đồng thời tích cực tham gia các hoạt động tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho người dân, góp phần vào công cuộc cải cách tư pháp.

Ngoài ra, luật sư Toàn cũng là một trong những luật sư trực tiếp đảm nhận công việc hướng dẫn người tập sự hành nghề luật sư tại Văn phòng. Trong vai trò này, luật sư Toàn luôn tận tâm, nhiệt tình hướng dẫn các tập sự mới vào nghề về chuyên môn cũng như là tấm gương sáng về một luật sư có đạo đức nghề luật.

Luật sư ngô huỳnh phương thảo

- Trưởng phòng pháp chế tại Tổng công ty cổ phần Bia Rượu Nước giải khát Sài Gòn
- Luật sư thuộc Văn phòng Luật sư Trương Anh Tú
- Giảng viên Trung tâm bồi dưỡng Pháp luật kinh doanh - Đại học Kinh Tế TP. Hồ Chí Minh

- Giảng viên thỉnh giảng Đại học kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- Giảng viên trung tâm bồi dưỡng pháp luật kinh doanh - Vì Giáo dục.

Luật sư Nguyễn Thị Hồ Điệp

- Có khả năng tốt trong việc phân tích và lập luận logic, được xây dựng thông qua các dự án nghiên cứu và quá trình học tập;
- Sẵn sàng phân tích các vấn đề phát sinh để tìm ra nguyên nhân cốt lõi, tìm kiếm các giải pháp và phương án giải quyết được xây dựng thông qua quá trình làm việc trong môi trường cung cấp dịch vụ chuyên nghiệp và luôn đối đầu với thử thách;
- Có khả năng nghiên cứu, tìm hiểu và thu thập thông tin đó liên quan để giải quyết các vấn đề phát sinh;
- Quản lý hiệu quả các nhóm làm việc nhỏ để đạt được mục tiêu đề ra, kiểm soát và giải quyết kịp thời các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.

Luật sư Mai Thị Thảo

Được Liên đoàn luật sư Việt Nam cấp thẻ luật sư từ năm 2012 tuy nhiên trước khi chính thức hành nghề luật sư, luật sư Mai Thị Thảo đã có quá trình hoạt động chuyên môn luật từ năm 2010. Luật sư Thảo hiện là một trong những luật sư chính được giao đảm nhận giải quyết những vụ việc thuộc lĩnh vực dân sự và cũng là một trong những luật sư có trách nhiệm dìu dắt, hướng dẫn cho các tập sự hành nghề luật sư trong Văn phòng. Trong vai trò này, Luật sư Thảo luôn tận tâm, nhiệt tình hướng dẫn các tập sự mới vào nghề về chuyên môn cũng như là tấm gương sáng về một luật sư có đạo đức nghề luật. Trong các năm gần đây, luật sư Thảo đã tích cực tham gia các hoạt động nghiệp vụ và ghi dấu ấn của mình trong nhiều vụ án hành chính, dân sự, kinh tế doanh nghiệp,...

Luật sư Đặng Xuân Cường

Trong quá trình công tác tại VPLS Trương Anh Tú, luật sư Đặng Xuân Cường được Trưởng văn phòng đề bạt giữ chức vụ Tổ trưởng tổ hình sự với các quyền hạn, nhiệm vụ cụ thể:

- Trực tiếp làm việc, tiếp nhận hồ sơ của khách hàng;
- Tư vấn và đại diện cho khách hàng trong các dịch vụ pháp lý;

- Soạn thảo hồ sơ khởi kiện, công văn, giấy tờ trao đổi giữa khách hàng, các bên và các cơ quan có liên quan;
- Thiết lập và duy trì liên hệ với khách hàng để xác định và thấu hiểu mục đích/yêu cầu của khách hàng;
- Thay mặt hoặc cùng với khách hàng tham dự các buổi làm việc với các bên và cơ quan có liên quan phục vụ cho việc giải quyết tranh chấp nhằm bảo vệ tốt nhất quyền lợi của khách hàng;
- Tham gia tranh tụng tại tòa đối với các vụ án được phân công.

DOWNLOAD CÁC ĐỀ CƯƠNG TẠI

<https://baocaothuctap.net/de-cuong-bao-cao-thuc-tap-khoa-luat/>

CHƯƠNG 2. GIỚI THIỆU HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

2.1 Giới thiệu về hoạt động nghiệp vụ được thực tập

2.1.1. Mô tả về vị trí thực tập

Công việc của sinh viên thực tập tại văn phòng luật sư Nhân Lý là các công việc văn phòng như: soạn thảo văn bản, in ấn, photocopy giấy tờ, nghe điện thoại khách hàng, công việc đón khách, trực văn phòng và hỗ trợ một số công việc phụ các anh chị luật sư tại văn phòng luật sư Nhân Lý

2.1.2 Công việc được làm và tham gia

2.1.2.1. Công việc Fax – Điện thoại

Mô tả

Fax – Điện thoại là công việc rất quan trọng, tôi được đưa mật khẩu và mã số Fax - điện thoại riêng. Khi Fax phải úp mặt cần Fax xuống và phải chờ cho máy kêu tiếng “bit” thì nhập số Fax của cơ quan muốn gửi vào.

Quy trình thực hiện:

Khi Fax:

- Nếu cùng vùng (trong nội thành Hồ Chí Minh), bấm: (9 **) + mật khẩu Fax + số Fax.
- Nếu khác vùng (các tỉnh), bấm: (9**) + mật khẩu Fax + mã vùng + số Fax.
- Bấm nút “Start”.
- Để máy chạy đến lúc nghe tiếng “bit” là xong.

Khi Fax xong phải gọi điện thoại xác nhận là bên nhận có nhận được Fax tôi đã gửi hay chưa, nếu chưa nhận được tôi phải lập thức Fax lại và gọi điện thoại xác nhận lần nữa cho đến khi nào bên nhận đã nhận được Fax tôi gửi.

Cuối cùng là đóng dấu xác nhận giấy đã Fax và kí tên.

Đánh giá

Khi Fax phải thật chú ý xem có bấm nhầm, bấm thiếu số hay không bằng cách đặt cằm tai nghe để nghe tiếng “bip bip” mỗi khi bấm số.

Trong lúc Fax đôi khi bị kẹt máy nên phải kiên nhẫn chờ đến khi thông đường truyền rồi mới bắt đầu Fax.

Khi gọi điện thoại xác nhận xem bên tôi gửi Fax có nhận được không, nếu nghe tiếng trả lời nhỏ phải bấm dấu cộng (+) trên điện thoại để mở lớn âm thanh lên để nghe thông tin chính xác nhất.

2.1.1.2 .Công việc trực văn phòng

Mô tả

Trực văn phòng nghe qua thì cho rằng đó là công việc hết sức đơn giản, nhưng trong quá trình làm việc mới hiểu hết được những khó khăn hay vướng mắc hoặc gặp phải nhiều tình huống khó giải quyết. Thế mới biết ngay cả những công việc tưởng chừng rất đơn giản nhưng cũng phải học hỏi thì mới làm tốt được.

Quy trình thực hiện:

Thông thường trực văn phòng bao gồm nhiều việc như tiếp điện thoại, đưa công văn, đón tiếp khách...

Công việc tiếp điện thoại tuy không khó khăn nặng nhọc nhưng lại đòi hỏi sự khéo léo mềm dẻo trong khi giao tiếp. Khi làm việc mới thực sự hiểu hết được tầm quan trọng của việc tiếp điện thoại. Ban đầu là việc xưng hô, không thể xưng tên cá nhân được vì người nghe điện thoại là người đại diện cho cả trung tâm, cả cơ quan lớn. Thứ hai, người tiếp điện thoại phải nhớ rõ từng vị trí, họ tên, chức vụ của các cán bộ nhân viên trong cơ quan đồng thời phải nhớ rõ các số máy lẻ để chuyển máy khi cần. Ngoài ra, người nghe điện thoại cần nắm được phạm vi có thể giải quyết của từng cá nhân để nhanh chóng chuyển máy cho đối tượng phù hợp nhất.

Việc chuyển giao công văn tuy không khó khăn nhưng đòi hỏi sự kiên trì, cẩn mẫn. Người chuyển giao công văn không chỉ chuyển trong phòng, trong trung tâm mà còn giữa cơ quan và các đối tượng khác. Người chuyển công văn chính là người đại diện cho người gửi do đó cần thể hiện đúng tinh thần của người gửi đến người nhận.

Việc đón tiếp khách là việc khó khăn hơn cả, vì khi thực tập bản thân người thực tập chưa thể hiểu hết và nắm rõ được các đối tượng khách, do đó việc đón tiếp khách đôi khi bị thất thố, ngượng ngùng. Tuy nhiên, khi đón tiếp khách luôn tuân thủ theo nguyên tắc ngoại giao cơ bản nhất.

Đánh giá

Trong quá trình làm các công việc được giao tôi luôn chú ý quan sát và học hỏi cách ứng xử, giao tiếp cũng như cách làm việc của các cán bộ, nhân viên trong cơ quan, để từ đó bản thân có thể rút ra những bài học kinh nghiệm cho mình, tự mình vận dụng những gì đã tích lũy được vào công việc, để hiểu sâu sắc hơn công việc và ngành nghề của mình trong thời gian tới.

2.2 Kết quả đạt được, thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện công việc tại nơi thực tập

2.2.1 Một số kết quả đạt được, thuận lợi trong quá trình thực hiện công việc

Được áp dụng về mặt lí thuyết nhiều trong công việc, qua đó biết được những điều mới mẻ, những kiến thức mới, những kĩ năng thực tế.

Được sự hỗ trợ của các anh chị đồng nghiệp, chỉ dẫn em giúp em nắm rõ kiến thức về các mặt hàng của cơ quan.

Sau thời gian thực tập trong cơ quan các kỹ năng, kiến thức chuyên môn đã học tập được:

Kỹ năng tổ chức công việc, và nắm bắt được các quy trình xử lý, tiếp xúc và chăm sóc khách hàng. Tìm hiểu học hỏi thêm các kỹ năng nghiệp vụ xử lý tình huống trong kinh doanh.

Bản thân em đã rất cố gắng thực hiện tốt công việc được giao nhưng vì mình là nhân viên mới nên còn khá bỡ ngỡ, vụng về. Khi thực hiện công việc thì đặt công việc lên hàng đầu, tận tâm trong công việc không suy nghĩ đến chuyện khác.

Trong quá trình thực tập phải gặp rất nhiều khách hàng khác nhau nên xảy ra nhiều tình huống khá là bấp bênh, qua những tình huống đó đã giúp em có thêm nhiều kinh nghiệm, bài học giúp bản thân trưởng thành hơn.

Khi đến các cơ quan thực tập, mỗi người ở đó đều có những công việc riêng và không phải khi nào cũng có thời gian để quan tâm, theo sát và chỉ bảo vậy nên sự chủ động của sinh viên sẽ giúp bản thân nắm bắt được cơ hội và học hỏi được nhiều điều từ thực tế.

Sau khi tham gia thực tập và được rèn luyện tại doanh nghiệp, sinh viên sẽ có bài báo cáo trình bày những gì mình tiếp xúc và học hỏi tại cơ quan để trình bày giảng

viên hướng dẫn, từ đó giảng viên sẽ hướng dẫn sinh viên cách trình bày, viết một bản báo cáo khoa học, chặt chẽ.

Kỹ năng quản lý thời gian

Để đảm bảo có đủ thời gian cũng như sức khỏe đáp ứng cho công việc thực tập thì tôi đã rèn luyện cho mình kỹ năng quản lý thời gian hợp lý.

Không thể vì công việc mà bỏ bê bài vở trên giảng đường. Và để có đủ thời gian, sức lực để việc học cũng như việc thực tập được hiệu quả chúng ta còn phải chăm sóc bản thân thật tốt, ăn uống, nghỉ ngơi khoa học. Tất cả những điều này nếu được sắp xếp hợp lý, bổ sung cho nhau thì chắc chắn sẽ là cơ sở cho kết quả hoàn thành tốt nhất.

Thái độ là một yếu tố quan trọng để đánh giá người đó là một con người như thế nào. Khi đi làm tại một cơ quan thì việc đầu tiên đó là tôn trọng giờ làm việc và nội quy, tuy chỉ là sinh viên đi thực tập nhưng khi bước vào cánh cửa cơ quan thì mình phải tôn trọng, chấp hành đúng nội quy của cơ quan đưa ra.

Việc chủ động hỏi trong công việc cũng giúp bản thân tự tin hơn, năng động hơn, dễ dàng hòa nhập với môi trường văn hóa của tổ chức hơn.

Khi giao tiếp với các anh chị trong phòng bản thân phải chú ý sử dụng những từ như “Dạ thưa” hay “Cảm ơn”. Đó là cách bản thân tạo ấn tượng tốt với những anh chị nhân viên làm việc ở đó. Khi tạo được cho họ sự thiện cảm, có thể dễ dàng nhận được sự chỉ bảo từ họ.

Trong công việc sẽ có rất nhiều chuyện xảy ra là thay vì tỏ ra bất lực và liên tục phàn nàn khi mọi thứ không như mong muốn, thì hãy linh động tìm cách giải quyết bằng thái độ tích cực nhất.

Cư xử hòa nhã với các nhân viên, anh/chị/em đồng nghiệp trong cơ quan.

Đối với khách hàng và đối tác phải ân cần chu đáo, nhưng những lúc cần bảo vệ quan điểm kinh doanh của cty tuyệt đối không được lớn tiếng, thái độ hòa nhã. Những câu từ nói ra phải rõ ràng chắc chắn.

Đối với cấp trên thì kính trọng, không vô lễ, nhưng phải rõ ràng, không câu nệ, sợ sệt. Phải thẳng thắn trao đổi như vậy công việc mới hiệu quả.

Đối với cấp dưới phải hòa nhã, thân thiện, không ra vẻ, xa lánh, quan tâm tới cấp dưới, sẵn sàng lắng nghe ý kiến của nhân viên. Lúc này công việc sẽ thuận lợi và trôi chảy hơn.

2.2.2 Khó khăn trong quá trình thực hiện công việc tại nơi thực tập

Trong thời gian lao động thực tế em đã gặp nhiều khó khăn và hạn chế về kiến thức chuyên môn lẫn kỹ năng nghiệp vụ.

Về mặt kiến thức: Vì không hiểu biết nhiều về vật liệu xây dựng nên gặp khó khăn trong việc tư vấn khách hàng em phải cố gắng nắm rõ về công dụng và giá cả các mặt hàng của cơ quan

Do còn thiếu kỹ năng mềm nên trong việc giao tiếp và tư vấn khách hàng còn gặp nhiều khó khăn.

Thời gian đầu, em cảm thấy khó hòa nhập với môi trường làm việc vì cái gì cũng mới mẻ.

**BÀI LÀM DÙNG ĐỂ THAM KHẢO, CÁC BẠN CÓ NHU CẦU VIẾT BÀI
TRỌN GÓI HOÀN TOÀN LIÊN HỆ ZALO: <https://zalo.me/0909232620>**

XEM QUA VỀ DỊCH VỤ TẠI: <https://baocaothuctap.net/>

CHƯƠNG 2: HOẠT ĐỘNG SOẠN THẢO VĂN BẢN TRONG HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN LUẬT TẠI VĂN PHÒNG LUẬT SƯ TRƯƠNG ANH TÚ

2.1. Tính logic

Tất cả các văn bản do luật sư của văn phòng luật sư Trương Anh Tú soạn có tính logic cao. Để các văn bản của công ty luôn đảm bảo tính logic, thì đầu tiên người soạn thảo cần hình dung trước những nội dung chính cần viết sau đó vạch ra các ý chính như một dàn ý. Ví dụ:

- Phạm vi tư vấn;
- Mô tả tóm tắt sự việc và các tài liệu đã kiểm tra;
- Xác định các vấn đề được yêu cầu tư vấn;
- Phân tích sự việc, đưa ra giải pháp và lời khuyên;
- Kết thúc (chào cuối thư).

2.2. Tính súc tích

Tính súc tích yêu cầu phải diễn đạt sự việc bằng số lượng từ ít nhất chừng có thể. Điều đó có nghĩa là tránh diễn đạt dài dòng, không nhắc lại hai ba lần cùng một sự việc và đừng nói đến những điều không liên quan đến vấn đề mà khách hàng đặt ra. Tuy nhiên, cũng cần chú ý đừng lạm dụng quá sự súc tích, diễn đạt quá ngắn gọn đến độ khách hàng không hiểu được luật sư muốn nói gì. Ví dụ, không thể viết cho khách hàng rằng hợp đồng của họ vô hiệu vì trái với Điều 122 Bộ luật Dân sự 2015 mà không giải thích lý do cụ thể nào khiến cho hợp đồng lại bị xem là vô hiệu.

2.3. Tính chính xác

Văn bản do luật sư soạn cần đảm bảo độ chính xác của ngôn từ, tránh sử dụng những từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau. Mục đích của tiêu chí này là nhằm đảm bảo việc người đọc hiểu đúng ý của người soạn thảo.

Tiêu chí chính xác cũng yêu cầu người soạn thảo phải kỹ lưỡng đối với cả hình thức thể hiện văn bản. Thông thường, để làm cho văn bản bớt nặng nề, dài dòng, thì luật sư của văn phòng luật sư Trương Anh Tú sẽ quy ước và sử dụng cách viết tắt những cụm từ được nhắc đi nhắc lại nhiều lần.

Ví dụ: Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ trưởng

Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu. Thì người soạn thảo của văn phòng luật sư Trương Anh Tú sau khi đề cập đến Thông tư số 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018 của Bộ Tài chính và được quy ước thành “Thông tư 39”, thì những nội dung sau của văn bản khi muốn nhắc đến thông tư này sẽ ghi thành: Thông tư 39.

2.4. Ngôn ngữ thích hợp, lịch sự.

Ngành luật sư là một ngành nghề luôn phải giữ lịch sự, trang trọng, ngôn từ chính xác. Nên các luật sư trong văn phòng luật sư Trương Anh Tú luôn có những chuẩn mực đạo đức khi bước chân vào công ty. Trong rất nhiều trường hợp, luật sư có thể phải từ chối một khách hàng, giúp khách hàng gửi một yêu cầu cho phía đối phương, làm cầu nối cho việc đàm phán hay thay mặt khách hàng từ chối một yêu cầu từ phía đối tác... Đối với những hoàn cảnh như thế này, việc trả lời phải đảm bảo một mặt là giữ vững được vị thế của mình, mặt khác nên tránh trong chừng mực có thể những diễn đạt khiến phía bên kia giận dữ hoặc phật lòng. Một thư soạn thảo thiếu nhạy cảm có thể làm hỏng những quan hệ trong tương lai.

2.5. Trả lời đúng hẹn

Trả lời đúng hẹn là một hành động chứng tỏ sự chuyên nghiệp và thái độ tôn trọng đối với khách hàng, khiến họ cảm thấy được tôn trọng, từ đó cảm thấy tin tưởng hơn. Đó chính là một trong những điều mà luật sư của Văn phòng luật sư Trương Anh Tú đặt ra.

Trong trường hợp chưa thể đưa ra ngay lời tư vấn, luật sư sẽ ghi nhận với khách hàng về yêu cầu đó và hẹn thời gian để trả lời.

2.6. Kỹ thuật trình bày văn bản

Về vấn đề kỹ thuật trình bày văn bản cũng là một trong những yếu tố quan trọng của người soạn văn bản tại văn phòng luật sư Trương Anh Tú. Một thư tín được đánh máy cẩn thận, trình bày sáng sủa chắc chắn sẽ gây thiện cảm cho khách hàng.

Trong thời gian thực tập tại Văn phòng luật sư Trương Anh Tú, em đã được các anh chị thường xuyên nhắc nhở về vấn đề kỹ thuật trình bày, bởi vì đối với Đông Phương Luật mà nói, khi một khách hàng nhìn vào thư, nếu bức thư rối thì khách hàng

sẽ không có tâm lý đọc, từ đó dù nội dung tư vấn hay nhưng vẫn không được chú ý, không thấy sự chuyên nghiệp của công ty. Còn nếu, bức thư mà khách hàng nhận được khi nhìn vào có sự trình bày rõ ràng, logic, rành mạch, không gây rối mắt và các ý chính được chia rõ ràng. Thì lúc này, khách hàng dù đang bận và không có thời gian đọc bức thư, vẫn có thể kịp lướt qua các ý chính và nhận thức được nội dung tư vấn hay hoặc không. Và một điều đặc biệt nữa là: khi soạn thảo, văn bản cần chia tối thiểu là 2 đoạn.

Một trong những điều mà không những người soạn thảo ở bất kỳ doanh nghiệp ngành nghề nào cũng cần chú ý là: Sau khi đánh văn bản xong, cần phải rà soát lại nội dung để chỉnh sửa sai sót về hình thức (như lỗi chính tả, ngữ pháp, ý bị lặp lại...) hay về nội dung (cách diễn đạt, dùng từ...).

Chính vì Văn phòng luật sư Trương Anh Tú khi soạn thảo một văn bản luôn có những tiêu chí nhất định và sự kỹ càng trong trình bày văn bản, đã giúp cho công ty có nhiều khách hàng tin tưởng và tìm đến.

XEM 320 đề tài tốt nghiệp ngành Luật tại:

<https://baocaothuctap.net/de-tai-bao-cao-thuc-tap-nganh-luat-dan-su-kinh-t-e-hanh-chinh-hay/>

CHƯƠNG 3: BÀI HỌC KINH NGHIỆM

3.1. Nhận xét về công đoạn tham gia trong thời gian thực tập

3.1.1 Thuận lợi

Trong suốt khoảng thời gian thực tập tại văn phòng luật sư Trương Anh Tú theo dõi phụ giúp các anh chị giúp bản thân học hỏi được nhiều kỹ năng trong công việc. Tuy nhiên, nhờ kiến thức cơ bản học tại nhà trường có thể áp dụng ngay vào công việc thực hành cách nhuần nhuyễn và không bối ngỡ. Được học tại trường dạy song ngữ giúp sinh viên phần nào có thể tự tin hơn về khả năng giao tiếp. Mở mang tầm nhìn hơn về kiến thức lẫn công việc. Tuy chỉ mới là sinh viên thực tập nhưng các anh chị luôn nhiệt tình giúp đỡ, giải quyết và giải thích rõ ràng về các khó khăn khuất mắt trong suốt thời gian thực tập. Làm việc ở môi trường năng động giúp sinh viên có khả năng thể hiện được bản thân mình. Hướng dẫn những kỹ năng như giao tiếp, ứng xử khi gặp KH, mở rộng mối quan hệ ở đời thường, duy trì nắm bắt tốt nhu cầu của KH. Mặc dù, lượng công việc dày đặc nhưng các anh chị luôn hỗ trợ hết mình, theo dõi và sửa chữa cho sinh viên khi làm sai hoặc chưa biết cách làm. Văn phòng luật sư Trương Anh Tú luôn tạo sự thuận lợi, là môi trường hòa đồng, thân thiện giúp bản thân tôi rèn luyện được tính kiên trì, tháo vác, ngăn nắp trong công việc. Cơ sở vật chất hiện đại, tiện nghi luôn là một trong những điều kiện tốt trong quá trình làm việc của nhân viên.

3.1.2. Khó khăn

Lần đầu tiên được bước vào văn phòng luật sư Trương Anh Tú nên ban đầu vẫn còn bối ngỡ e dè, vì thiếu thực hành trong quá trình học tập nên rất lúng lúng với các công việc ở văn phòng luật sư Trương Anh Tú, đây là nhược điểm lớn nhất của các sinh viên. Những ngày làm việc đầu tiên không hiểu rõ được tính chất của công việc nên khá phiền cho các anh chị trong văn phòng luật sư Trương Anh Tú, có những kiến thức đã được học từ những năm đầu đại học nhưng vì chưa áp dụng thực hành nên gây ra

không ít khó khăn trong công việc tuy nhiên các anh chị luôn sẵn sàng giúp đỡ sinh viên khi thực tập tại văn phòng luật sư Trương Anh Tú. Với những văn bản, hồ sơ của công ty luôn cần sự tỉ mỉ vì nếu có sai sót sẽ gây ra rất nhiều hệ lụy nghiêm trọng. Vì chưa quen với các thao tác làm việc tại văn phòng luật sư Trương Anh Tú nên luôn bị chậm lại làm giảm hiệu suất làm việc, có những công việc không được chính tay mình thực hành vì còn non trẻ nhưng tôi vẫn luôn quan sát để ý để có thể giúp ích cho mình vào công việc sau này. Mặc dù, còn nhiều điều thiếu sót nhưng tôi không ngừng cố gắng học hỏi trau dồi kiến thức, thực tập nhuần nhuyễn công việc mỗi ngày để giảm bớt công việc thay các anh chị và đem đến sự hài lòng cho KH khi đến với văn phòng luật sư Trương Anh Tú

3.2. Bài học kinh nghiệm rút ra cho sinh viên sau đợt thực tập

3.2.1. Bài học kinh nghiệm về cách thực hiện công việc

Theo em ngành nghề luật sư trong tương lai không bao giờ là lỗi thời và khó thất nghiệp. Quan trọng là kỹ năng của mỗi sinh viên khi ra trường sẽ làm được gì và học hỏi được gì từ thực tế

Theo em thì sinh viên sau khi ra trường nên xin vào những công ty nhỏ để học hỏi kinh nghiệm một cách tổng quát, từ đây sẽ học hỏi kỹ năng mềm trong vấn đề xử lý tình huống với khách hàng. Kỹ năng báo giá cạnh tranh và nắm bắt nhu cầu của thị trường. Sau đó sẽ thử sức ở những công ty lớn như vậy sẽ dễ thành công hơn trong tương lai

3.2.2. Bài học kinh nghiệm về kỹ năng

Em nghĩ sự khiêm tốn ham học hỏi cộng thêm cách ăn nói là những kỹ năng cần thiết để một sinh viên thực tập như em có thể nhanh chóng tạo lập mối quan hệ với những đồng nghiệp và cấp trên cho dù kỹ năng nghề nghiệp không cao nhưng có sự ham học hỏi sẽ khiến những người tiếp xúc có được thiện cảm như vậy trong quá trình thực tập, làm việc em sẽ có được sự giúp đỡ từ mọi người để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Một vài vấn đề thực tế mà em gặp phải khi tiếp xúc thực tế tại công ty đó là kỹ năng nghe điện thoại và trả lời điện thoại của khách hàng. Việc trả lời với khách hàng phải đảm bảo các yêu cầu sau: Có kiến thức về sản phẩm mà nhân viên đang tư vấn

cho khách hàng, giải đáp mọi ý kiến thắc mắc của khách hàng với thái độ vui vẻ và hòa nhã. Cách xử lý tình huống với công việc cũng như cách học hỏi từ thực tế cũng cho thấy những điều này em không thể học được tại trường.

Những môn học đã được học qua ở trường giúp một nhân viên tư vấn luật có thể hình dung ra tình huống có thể xảy ra để từ đó có đưa ra những giải pháp kịp thời. Có những khách hàng khó tính đòi hỏi kỹ năng xử lý tình huống thật giỏi

3.2.3. Bài học kinh nghiệm về thái độ

Khi đã chính thức được nhận vào thực tập thì lúc đó nhà tuyển dụng sẵn sàng chấp nhận một sinh viên thực tập chưa có kinh nghiệm, còn vụng về, va vấp, thậm chí phải cầm tay chỉ việc mới làm được. Khi đã có cơ hội đó các bạn sinh viên cần phải trung thực, chịu khó, khiêm tốn, hăng hái, nhiệt tình và nỗ lực tối đa để làm tốt những phần việc được giao. Nhà tuyển dụng sẽ rất ngán ngẩm nếu gặp thực tập sinh vào công ty chỉ làm qua loa cho xong việc. Hãy tỏ ra mình là người có hiểu biết bằng việc tôn trọng nội quy của công ty, bạn sẽ nhận lại được sự tôn trọng của mọi người trong công ty.

Đi thực tập các bạn không chỉ có hội được tiếp xúc với công việc thực tế mà còn học hỏi được cách quan hệ xã giao trong văn hóa công sở. Nên em rất vui lòng khi ai đó nhờ em các việc vặt như pha trà, café, photo, đánh văn bản... Tất cả những thứ đó rèn luyện cho em một đức tính kiên trì và cách thích nghi với công việc.

Để có thể học được những kiến thức, kỹ năng cũng như kinh nghiệm của những người đi trước thì trước hết em phải gây được cảm tình với họ đã, sau đó mới đến thái độ cầu thị.

Nhân viên tư vấn luật bây giờ rất là đông, sự cạnh tranh là vô cùng khốc liệt. Vì vậy các bạn sinh viên mới ra trường nói chung và bản thân em nói riêng hãy lắm lấy từng cơ hội, dù là nhỏ nhoi nhất. Biết đâu nhà tuyển dụng sẽ nhận sinh viên thực tập vào làm việc chính thức nếu họ thấy sinh viên thực tập thể hiện được những tố chất cần thiết cho công việc.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO XEM THÊM TẠI

<https://baocaothuctap.net/danh-muc-tai-lieu-tham-khao-bao-cao-thuc-tap/>

**XEM THÊM CÁC BÀI BÁO CÁO TỐT NGHIỆP TẠI CÔNG TY
LUẬT, VĂN PHÒNG:**

<https://baocaothuctap.net/de-tai-bao-cao-thuc-tap-tai-cong-ty-luat/>

CÁC BẠN CÓ NHU CẦU VIẾT BÀI TRỌN GÓI HOÀN TOÀN LIÊN HỆ

ZALO: <https://zalo.me/0909232620>

XEM QUA VỀ DỊCH VỤ TẠI: <https://baocaothuctap.net/>