



## KHÓA TẬP HUẤN

### KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN & TỔ CHỨC CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ



**Tổ chức:**  
**Theo yêu cầu các Doanh nghiệp**

## GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA ĐÀO TẠO

Khóa đào tạo trang bị cho người học những hiểu biết cơ bản về các *nguyên tắc* cốt lõi trong quản lý thời gian, cách thức vận dụng những *công cụ* và *phương pháp* quản lý thời gian, để đạt hiệu quả tối ưu trong học tập cũng như công việc.

Khóa đào tạo sử dụng các phương pháp đào tạo hiện đại, kết hợp với các yếu tố hỗ trợ như: *phim, hình ảnh, câu chuyện, minh họa, kết hợp với làm việc nhóm, trao đổi trực tiếp tại lớp, thông qua các case study, role play, game,...* giúp người học lĩnh hội thật nhanh và vận dụng được ngay những điều bổ ích đã học vào thực tế công việc một cách hiệu quả, sáng tạo.

Đào tạo mang tính chất tư vấn (*training as consulting*) và hướng dẫn cho từng người học, để họ có thể ứng dụng và giải quyết được các vấn đề nảy sinh trong công việc và cuộc sống thực tế.

## ĐỐI TƯỢNG THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

- Cán bộ quản lý các phòng ban, bộ phận, đơn vị trong doanh nghiệp.
- Đội ngũ nhân sự thuộc mọi loại hình doanh nghiệp.
- Và mọi cá nhân quan tâm đến việc hoàn thiện kỹ năng mềm cho bản thân để thăng tiến nghề nghiệp.

## NỘI DUNG KHÓA ĐÀO TẠO

### Phần 1 – Tổng quan về quản lý thời gian

- Tầm quan trọng của quản lý thời gian
- Những thói quen lãng phí thời gian
- Nhận diện những “*kẻ cắp*” thời gian của bạn
- Tác hại của tật chần chừ đối với sự nghiệp và cuộc sống của bạn
- Hội chứng “*vội*” trong cuộc sống hiện tại
- Vận dụng nguyên lý 80/20 của Pareto vào lĩnh vực quản lý thời gian
- Mô hình 5A để quản lý thời gian hiệu quả

### Phần 2 - Các công cụ để quản lý hiệu quả thời gian cá nhân

- Cách viết mục tiêu SMART
- Ma trận quản lý thời gian Eisenhower
- Xác định thứ tự ưu tiên trong công việc
- Lịch trình hiệu quả (kế hoạch tuần, kế hoạch ngày,...)
- Ghi lại nhật ký công việc cá nhân
- Phương pháp Pomodoro nâng cao sự tập trung trong công việc với đồng hồ cà chua
- Phương pháp POSEC trong quản lý thời gian
- Quản lý thời gian theo kiểu Jim Collin

### Phần 3 – Kỹ năng tổ chức công việc bộ phận trong doanh nghiệp

- Ích lợi của thói quen tổ chức công việc theo khoa học
- Phương pháp 5S
- Phương pháp 5W1H
- Lập kế hoạch tổ chức thực hiện công việc 5W1H2C5M
- Cách phân công công việc STARTS
- Sơ đồ Gantt trong lập kế hoạch công việc
- Các công cụ hỗ trợ và phần mềm tiện ích phổ biến để tổ chức công việc

## PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO

Khóa đào tạo lấy người học làm trung tâm, tạo cơ hội để học viên và giảng viên chủ động tương tác với nhau; tổ chức môi trường học tập năng động, hợp tác để giúp học viên phát triển năng lực của họ. Chương trình đào tạo gắn liền với những ví dụ thực tế, giúp học viên ứng dụng nhanh chóng những kiến thức và kỹ năng mới trong công việc nhằm đạt được các mục tiêu của doanh nghiệp. Các phương pháp huấn luyện tiên tiến, bao gồm:

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| - Thảo luận mở          | (Open discussion) |
| - Nghiên cứu tình huống | (Case study)      |
| - Bài tập tự đánh giá   | (Self-assessment) |
| - Thuyết giảng ngắn     | (Mini-lecture)    |
| - Diễn vai              | (Role play)       |
| - Hoạt động trò chơi    | (Learning games)  |

-----oOo-----

## Chúng tôi xây dựng các chương trình đáp ứng nội dung và thời gian của DN.

**Thông tin chi tiết liên hệ:** Trung tâm Đào tạo & Xúc tiến Thương mại VASEP (VASEP.PRO)  
Số 10, Nguyễn Công Hoan, Ba Đình, Hà Nội.

**Phụ trách đào tạo theo yêu cầu: Chị Nguyễn Thu Hiền** – Tel: 0243. 8354496 – Ext 210; Fax: 0243. 7719015/ 0243.7715084; Mobile: 0906.076.587; Email: [thuhien@vasep.com.vn](mailto:thuhien@vasep.com.vn)

-----oOo-----

**BETTER TRAINING – BETTER JOB !**

**[www.daotao.vasep.com.vn](http://www.daotao.vasep.com.vn)**