

QUẢN LÝ THỜI GIAN NÂNG CAO HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC

~Tối ưu hóa thời gian và tối đa hóa năng suất làm việc
bằng kỹ năng quản lý thời gian vượt trội~

- ✦ Bạn có đang trong tình trạng quá tải và stress với chỉ thị và danh sách các việc cần làm dài vô tận nối tiếp nhau?
- ✦ Công việc của bạn có thường xuyên bị kéo dài và trễ thời hạn, ảnh hưởng đến đánh giá của cấp trên với bạn?
- ✦ Bạn có bị gián đoạn công việc liên tục bởi email, điện thoại, và các yêu cầu phát sinh từ cấp trên, đồng nghiệp và cấp dưới mỗi ngày... làm bạn không thể tập trung đạt được kế hoạch và mục tiêu đề ra?

Nếu câu trả lời là “có” thì khóa học này giải pháp hoàn hảo cho bạn. Hãy cùng tham gia khóa học để nắm bắt các nguyên tắc, công cụ hữu ích giúp bạn có thể thành thạo làm việc, giảm stress nhưng đồng thời đạt được mục tiêu của mình cả trong công việc và cuộc sống.

Thời gian là thứ công bằng nhất, cho mỗi người 24 tiếng mỗi ngày. Ai làm chủ thời gian, người ấy sẽ làm chủ được chất lượng cuộc sống.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1 : Hiểu đúng về thời gian và quản lý thời gian

- ◆ Định nghĩa thời gian và Quản lý thời gian
- ◆ Tầm quan trọng và lợi ích của quản lý thời gian đối với bản thân/công ty
- ◆ Tìm hiểu mô hình “Tư duy – Hành động – Kết quả”
- ◆ Các cấp độ quản lý thời gian
- ◆ 5 yếu tố cốt lõi để quản lý thời gian hiệu quả
- ◆ Thực hiện bài test về khả năng quản lý thời gian của bản thân

Phần 2 : Các bước quản lý thời gian hiệu quả theo mô hình 5A (Aware, Analysis, Attack, Assign, Arrangement)

1. Bước 1 (Aware): Nhận diện tất cả các hạng mục công việc cần thực hiện

- ◆ Thiết lập mục tiêu cho công việc cần thực hiện
- ◆ Phân biệt mục đích và mục tiêu
- ◆ Nguyên tắc 3P trong thiết lập mục tiêu (Positive, Personal, Possible)
- ◆ Thực hành thiết lập mục tiêu theo - Nguyên tắc SMART

2. Bước 2 (Analysis): Phân tích và phân loại công việc theo quan trọng & khẩn cấp, xác định thứ tự ưu tiên công việc

- ◆ Nguyên lý 20/80
- ◆ Ma trận quản lý thời gian EISENHOWER

3. Bước 3 (Attack): Loại bỏ các yếu tố gây mất thời gian

~ Xác định 8 kẻ cắp thời gian thường gặp~

4. Bước 4 (Assign): Giao việc, phân công công việc, nhờ sự hỗ trợ từ người khác (nếu có)

~ Kỹ thuật giao việc, phân công và theo dõi công việc~

5. Bước 5 (Arrangement): Lập kế hoạch thực hiện công việc

- ◆ Lập kế hoạch thực hiện công việc
- ◆ Nguyên tắc triển khai thực hiện kế hoạch

Phần 3 : Tối đa hóa hiệu suất công việc mỗi ngày

- ◆ Phương pháp lập kế hoạch và thực hiện công việc trong 8h vàng
- ◆ Kỹ thuật thiết lập to-do list trong ngày
- ◆ Các giải pháp vượt qua sự trì hoãn
- ◆ Mô hình THE 5 CHOICES để đạt hiệu suất vượt trội
- ◆ Ứng dụng công nghệ trong việc quản lý thời gian

Phần 4: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

* Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi



MỤC TIÊU



- ➔ Nâng cao nhận thức về vai trò và tầm quan trọng của việc quản lý thời gian trong công việc.
- ➔ Nắm vững được các nguyên tắc, và áp dụng được các công cụ để có thể quản lý thời gian hiệu quả hơn, nâng cao thành công và hiệu suất trong xử lý công việc.
- ➔ Tối đa hóa tốc độ và đạt hiệu quả làm việc vượt trội trong 8 giờ vàng mỗi ngày.

ĐỐI TƯỢNG



- ☒ Nhân viên ☐ Quản lý cấp trung
- ☐ Quản lý sơ cấp ☐ Quản lý cấp cao

PHƯƠNG PHÁP



30% lý thuyết, 70% thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.



AIMNEXT
Professional Training & Consulting

TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, P2, Q.Phú Nhuận, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, Hà Nội