



KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

Giới thiệu khoá học:

Khi được tổ chức giao một công việc mọi người thường phải lo lắng mọi công đoạn từ việc phân tích công việc, lên kế hoạch thực hiện, xây dựng đội ngũ thực hiện công việc, tổ chức họp để phân công công việc và báo cáo tiến độ và kết quả công việc. Đây là nguồn lực mình cần? Làm thế nào để sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực? Làm thế nào để hoàn thành mục tiêu mà cấp trên giao trong một khoảng thời gian nhất định mà mang lại hiệu quả cao nhất? Tại sao ai cũng có 24h mỗi ngày nhưng có người thì nói là “thiếu thời gian” để làm việc, còn có người “thì thừa thời gian”? Thừa hay thiếu thời gian để làm việc đều không tốt. Tại sao u? Chương trình giúp chúng ta hoạch định và kiểm soát công việc một cách hài hòa với quỹ thời gian mỗi ngày.



Mục tiêu:

- Hiểu rõ tầm quan trọng của việc quản lý công việc theo tiến độ thời gian;
- Xác định rõ những trở ngại trong việc quản lý thời gian trong công việc của mình và các giải pháp đề xuất để quản lý tốt thời gian;
- Nắm vững và áp dụng tốt các phương pháp quản lý thời gian hiệu quả;
- Lên kế hoạch làm việc theo từng tháng, từng tuần và mỗi ngày;
- Áp dụng tốt quy trình 6 bước trong việc lập kế hoạch và sắp xếp thứ tự ưu tiên trong công việc;
- Nắm vững cách lên một kế hoạch để thực thi và kiểm soát tốt từng công đoạn khi thực hiện;
- Nâng cao kỹ năng đánh giá cũng như điều chỉnh kịp thời tiến trình và tiến độ thực hiện công việc;
- Lập kế hoạch một cách khoa học và có mục tiêu công việc rõ ràng.

Nội dung được đề cập:

1. Thiết lập mục tiêu công việc: Thiết lập mục tiêu công việc theo phương pháp SMART; Thực hành ứng dụng tình huống.
2. Lập kế hoạch thực hiện: Lập kế hoạch theo phương pháp 5W,1H, 2C, 5M; Cách thức tổ chức thực hiện công việc; Phân tích và thiết kế công việc; Đánh giá hiệu quả thực hiện; Thực hành ứng dụng tình huống.
3. Công cụ quản lý công việc: Lịch làm việc; Ứng dụng GANTT chart, PERT, CPM, Ms. Project; Thực hành ứng dụng.
4. Quản lý thời gian: Những vấn đề thường gặp?; Những hành động làm mất thời gian; Những hành động giúp tiết kiệm thời gian.
5. Ma trận thời gian (Time Matrix): Giới thiệu Ma trận thời gian; Lợi ích của việc ứng dụng Ma trận thời gian trong công việc; Các bước thực hiện; Ứng dụng trong việc sắp xếp lịch làm việc và quản lý thời gian cá nhân trong công việc.

Phương pháp huấn luyện:

- Huấn luyện theo hình thức tương tác đa chiều.
- Các mô hình lý thuyết sẽ được cô đọng để học viên dễ nhớ, dễ áp dụng.
- Các học viên khi tham dự sẽ sử dụng những tình huống cụ thể trong công việc để thảo luận, chia sẻ và đúc rút bài học.
- Bài tập thực hành ngay tại lớp học.





THÔNG TIN KHÓA HỌC

Hoạt động trước đào tạo:

- Học viên đọc & tìm hiểu trước về nội dung đào tạo.
- Giảng viên tìm hiểu ngành nghề, đặc thù của học viên và phân tích nhu cầu đào tạo qua phỏng vấn & khảo sát.

Hoạt động trong đào tạo:

- Đào tạo theo hình thức đa chiều, lấy học viên & vấn đề của học viên làm trung tâm.
- Giới thiệu mô hình lý thuyết cô đọng để học viên dễ nhớ và áp dụng.
- Thảo luận, chia sẻ và giải quyết các tình huống cụ thể trong công việc của học viên ngay trên lớp.
- Lên chương trình hành động thực tế.

Hoạt động sau đào tạo:

- Giảng viên báo cáo tiến trình thực hiện và đánh giá kết quả đào tạo.
- Học viên áp dụng chương trình hành động vào thực tế công việc.
- Giảng viên tư vấn, hỗ trợ học viên trong quá trình áp dụng thực tế.
- Giảng viên tư vấn, đánh giá kết quả áp dụng thực tế của học viên.

Ngân sách thực hiện :

Số lượng tham dự: **Dưới 30 người/lớp**

Thời lượng đào tạo: **1-2 ngày**

Địa điểm tổ chức: **Theo chỉ định**

Chi phí đào tạo: **Vui lòng liên hệ với chúng tôi**

Bao gồm: Chi phí chuẩn bị chương trình; Chi phí giảng viên và trợ giảng; Tài liệu huấn luyện cho học viên; Đồ dùng giảng dạy; Văn phòng phẩm và vật dụng cho các hoạt động học tập; Quà tặng học viên; Chứng nhận tham dự; Hóa đơn tài chính.

Đối tượng đào tạo:

Chương trình phù hợp cho mọi người.

Tài liệu đào tạo:

Với mỗi một chương trình huấn luyện, học viên sẽ được phát tài liệu huấn luyện. Nếu học viên yêu cầu hoặc mong muốn được tham khảo thêm về nội dung của chương trình, SALT sẽ cung cấp danh sách tài liệu tham khảo và tài liệu đọc thêm khi có yêu cầu.

Báo cáo sau đào tạo:

Cuối khóa học, SALT sẽ tập hợp kết quả học tập và đánh giá của các giảng viên và làm báo cáo gửi khách hàng. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá kết quả học tập chung của lớp, điểm mạnh và điểm chưa mạnh.
- Nhận xét những đặc điểm nổi trội của lớp học và tư vấn chương trình hành động sau huấn luyện.

Chứng nhận cuối khóa:

Để đảm bảo chất lượng đào tạo, học viên cần tham dự đúng giờ, đầy đủ và cần tham dự tối thiểu 80% thời lượng mỗi khóa học. Đây là điều kiện tiên quyết để có thể nhận chứng nhận tham dự.

Giảng viên:

Các giảng viên được SALT lựa chọn trên cơ sở kinh nghiệm làm việc với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực quản lý và đào tạo. Các giảng viên đều đã được đào tạo để có thể chuyển tải nội dung chương trình đào tạo đến các học viên một cách hiệu quả nhất.

Giám đốc chương trình:

TP.Hà Nội: Mr. Bùi Quốc Việt

ĐT: 0903254420 - Email: bqviet@salt.edu.vn

TP.HCM: Mr. Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: tvhung@salt.edu.vn

