

Chương trình đào tạo

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Time Management Skills



KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Ngày nào cũng vậy, tôi rời nhà từ sớm, chạy vội đến cơ quan, lao ngay vào công việc. Các cuộc hẹn, cuộc họp, công tác quản lý... cứ cuốn tôi đi hết một ngày từ lúc nào không hay. Thành phố lên đèn, tôi lại lê bước về nhà, mệt mỏi, ngán ngẩm...

Tôi tự nhủ và thuyết phục gia đình, rằng mình phải hy sinh để có một tương lai tốt đẹp. Rồi mỗi năm qua đi, cuộc sống có ổn định hơn, lương cao hơn, thăng tiến trong nghề nghiệp... nhưng cái tương-lai-tốt-đẹp kia thì vẫn chưa thấy đâu...

Tâm sự trên là không của riêng ai mà là ác mộng chung của cả xã hội hiện đại, khi công việc, các mối quan hệ, mơ ước của con người đã biến họ thành nô lệ của chính cuộc đời mình.

Có nhiều nguyên nhân dẫn đến tình trạng này, tuy nhiên, đầu tiên và quan trọng nhất chính là kỹ năng quản lý thời gian. Kỹ năng này có thể giúp một vị lãnh đạo trăm công nghìn việc vẫn có thể thông dong, thanh thoi; ngược lại, cũng có thể biến một người ít việc hoặc lao động giản đơn phải tất bật, đầu tắt mặt tối suốt ngày.

Thấu hiểu vấn đề trên, các chuyên gia của PACE đã nghiên cứu, thiết kế và triển khai chương trình đào tạo **Kỹ năng Quản lý Thời gian**. Qua chương trình này, học viên sẽ được trang bị những kiến thức và kỹ năng cần thiết để thực sự trở thành ông chủ của đời mình, hiện thực hóa tư tưởng nổi tiếng mà nhà cách mạng Che Guevara đã khẳng định: “Hạnh phúc không phải là cảm giác tới đích mà là trên từng chặng đường đi”!





Thông tin chi tiết về Chương trình đào tạo

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần I: Tại sao phải quản trị thời gian

- Liệu thời gian có là “kim cương, vàng, bạc”?
- Bạn đang “làm chủ” thời gian hay đang là “nô lệ”?
- Bạn làm gì với thời gian một ngày 24 tiếng
- Tại sao phải quản trị thời gian

Phần II. Năm nguyên tắc vàng trong quản lý thời gian

- Nguyên tắc 1: Hữu hạn - không thể thay đổi
- Nguyên tắc 2: Bắt đầu
- Nguyên tắc 3: Ưu tiên
- Nguyên tắc 4: Tối ưu hóa
- Nguyên tắc 5: Kế đánh cắp

Phần III. Quy trình & Phương pháp quản trị thời gian hiệu quả

- Quy trình quản trị thời gian
- Phương pháp quản trị thời gian hiệu quả
 - Xác lập mục tiêu (S.M.A.R.T) và quản trị theo mục tiêu (M.B.O)
 - Xác định và phân tích các nguồn lực
 - Phương pháp lên kế hoạch năm, quý, tháng và tuần
 - Triển khai thực hiện và đánh giá kết quả
 - Mẫu biểu vận dụng vào thực tế

Phần IV: Các công cụ & kỹ thuật quản trị thời gian nhằm đạt hiệu quả tối ưu

- Ma trận quản lý thời gian:
 - Góc phần tư thứ I: Quan trọng và khẩn cấp
 - Góc phần tư thứ II: Quan trọng và không khẩn cấp
 - Góc phần tư thứ III: Không quan trọng và khẩn cấp
 - Góc phần tư thứ IV: Không quan trọng và không khẩn cấp
- Phương pháp Pareto (nguyên tắc 80/20) trong quản trị thời gian
- Các công cụ hỗ trợ và các phần mềm tiện ích phổ biến

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các cấp quản lý và lãnh đạo doanh nghiệp;
- Các Giám đốc chức năng, trưởng/phó các phòng/ ban/ bộ phận trong doanh nghiệp;
- Những ai mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quản lý thời gian.

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Sau khi tham dự khóa học, học viên có thể:

- Hiểu được vai trò và quy trình của công tác quản trị thời gian
- Biết được các nguyên tắc cốt lõi và quan trọng trong việc quản trị thời gian hiệu quả
- Nắm được quy trình và phương pháp quản trị thời gian trong công việc
- Hiểu và biết cách vận dụng các công cụ, kỹ thuật quản trị thời gian để tối ưu hóa hiệu quả trong công việc

*“Chỉ có học thực, mới có thể làm thực;
chỉ có làm thực, mới có thể sống thực;
Tất cả, bắt đầu từ THỰC HỌC”*

- Trường PACE -

Trụ sở chính: Tòa nhà PACE
341 Nguyễn Trãi, Quận 1, TP.HCM
Điện thoại: (028) 3837.0208

Văn phòng Hà Nội: Int'l Center (2nd Floor)
17 Ngô Quyền, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
Điện thoại: (024) 3646.2828

✉ contact@PACE.edu.vn
✉ daotao@PACE.edu.vn
🌐 www.PACE.edu.vn