INNMA®
Innovatively managing the world

Kỹ năng Quản lý Thời gian
-WSTRTIM-

Mục tiêu của chương trình

Khóa học được xây dựng nhằm hướng đến mục tiêu cung cấp cho học viên:

- Áp dụng các nguyên tắc quản lý thời gian.
- Đặt mục tiêu và thứ tự ưu tiên cho các công việc khác nhau.
- Quản lý tốt các yếu tố gây lãng phí thời gian, từ đó tăng năng suất làm việc, tránh quá tải.
- Nâng cao kĩ năng hoạch định.

Thời lượng

02 buổi (x 3 giờ)

Chương trình chi tiết

Quản lý thời gian trong thực tế công việc

- Các nguyên tắc quản lý thời gian.
- Sử dụng thời gian hiệu quả.
- Mục tiêu và Ưu tiên: thiết lập các mục tiêu S.M.A.R.T
- Đặt ưu tiên tuân thủ.
- Lập kế hoạch và làm theo kế hoạch.
- Nhận ra những yếu tố làm lãng phí thời gian và quản lý chúng.
- Làm sao để nói “Không”.

Hiệu quả trong công việc

- Tránh những thứ gây gián đoạn.
- Họp hành như thế nào?
- Các yếu tố làm giảm năng suất làm việc.
- Những thói quen không tốt.
- Kiểm soát, tránh quá tải về thông tin.

Chiến lược cần thực thi

- Chiến lược 1: Nguyên tắc về thứ tự ưu tiên.
- Chiến lược 2: Hoạch định hiệu quả.
- Chiến lược 3: Ủy quyền, giao phó công việc khi có thể Possible.
- Chiến lược 4: Tổ chức họp hiệu quả.

Phương pháp hướng dẫn và truyền đạt

1. Trình bày.
2. Động não, tư duy tập thể.
3. Thảo luận nhóm.
4. Trò chơi.
5. Nghiên cứu tình huống.
6. Diễn vai.
7. Hỏi đáp.

INNMA®
Innovatively managing the world

A 10G Nguyen Thi Minh Khai
Ward Da Kao, District 1, HCMC
T (848) 3 911 8438 F (848) 3 911 8439
E info@imvn.biz W www.imvn.biz