



KỸ NĂNG SẮP XẾP VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

[Đăng ký tư vấn khóa học](#)

Điện thoại: (+84)353-253-373 | Email: contact@growup.vn

Địa chỉ: Phòng 504 - Khu B - Waseco Building - 10 Phổ Quang, P.2, Q.Tân Bình, TP.HCM

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

Phần 1: Xác định mục tiêu, làm rõ yêu cầu:

- Xác định mục tiêu
- Làm rõ kỳ vọng, yêu cầu:
 - + Hiểu rõ yêu cầu giữa giao và nhận việc
 - + Xác định mức độ quan trọng của công việc
- Mô hình quan trọng – Khẩn cấp
- Phân chia mục tiêu thành các công việc có thể quản lý được

Phần 2: Ước tính thời gian và lập kế hoạch

- Ước tính thời gian để hoàn thành công việc
- Công thức: 90 – 10. Ưu tiên thời gian cho việc đem lại nhiều giá trị
- Ứng dụng công cụ quản lý thời gian và dự án:
 - + Biểu đồ Gantt;
 - + Schedule.....
 - + Sổ tay quản lý thời gian và hiệu quả công việc
- Thiết lập thời gian dự phòng: để đảm bảo công việc hoàn tất

Phần 3: Chủ động kiểm soát tính thực thi và rủi ro phát sinh (nếu có):

- Kiểm soát tính thực thi của những việc định sẵn
- Kiểm soát những việc phát sinh
- Phương án dự phòng
- Các tình huống phải báo cáo cấp trên/ người cộng sự để xử lý kịp thời

Phần 4: Để công việc trôi chảy, không bị ứ đùn:

- Sổ tay quản lý thời gian
- Kiểm soát năng lượng theo thời gian
- Các việc: Must; Should; Nice to Do, SAY NO

Phần 5: Tái kiểm tra kết quả và điều chỉnh kế hoạch theo thực tế.

THỜI GIAN ĐÀO TẠO:

01 buổi (04 tiết). Sáng 8h30 – 11h30 hoặc chiều 13h00 – 16h30

HÌNH THỨC ĐÀO TẠO:

Trải nghiệm, thực hành.