



Viện MasterSkills – Chương Trình Đào Tạo Kỹ Năng Quản Lý

# KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

# KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIIAN

## Mục tiêu đào tạo

- Hiểu các vai trò và quy trình của công tác quản trị thời gian
- Biết các nguyên tắc cốt lõi và quan trọng trong việc quản trị thời gian hiệu quả
- Nắm các 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 tối ưu hóa hiệu quả trong công việc

## Phương pháp đào tạo

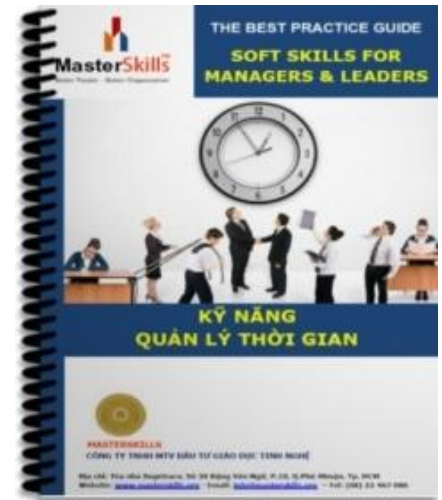
- Chuyên gia sử dụng các phương pháp đào tạo sau đây chuyên tâm nội dung khóa học:
  - Thảo luận mở (Open discussion)
  - Nghiên cứu tình huống (Case study)
  - Bài tập tự đánh giá (Self-assessment)
  - Thuyết giảng ngắn gọn (Mini-lecture)

## Tài liệu

- Tài liệu thực hành nội bộ

## Giới thiệu chương trình

Câu nói “Thời gian là vàng bạc” từ lâu đã trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Số tiết kiệm sức khỏe, công việc, trách nhiệm với gia đình, dung hòa các mối quan hệ trong một quỹ thời gian không thay đổi đang làm cho bao người “thất sức khỏe” vì thời gian bị lãng phí của mình. “Chỉ có 24 giờ mỗi ngày có 48h”, “giá trị mình có thêm thời gian”, “bắt đầu mình nên làm công việc này trước”... đang trở thành những vấn đề thách thức của nhiều người.



Vấn đề này là bí quyết tất yếu mà mỗi người có thể quản lý thời gian của mình một cách hiệu quả? Các chuyên gia của MasterSkills đã nghiên cứu, thiết kế và triển khai chương trình đào tạo “Kỹ năng quản lý thời gian” dành cho bạn. Qua chương trình này, học viên sẽ trang bị những kỹ năng thực tế và kỹ năng cần thiết để trở thành ông chủ của chính mình.



## Đối tượng học viên

- Các cấp lãnh đạo và quản lý 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

## Chương trình

- Sổ do Viện MasterSkills cấp, có giá trị trên toàn quốc

## 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 mỗi 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 thay đổi
- Nguyên tắc 2: Bất úc
- Nguyên tắc 3: Ưu tiên
- Nguyên tắc 4: Tối ưu hóa
- Nguyên tắc 5: Kiểm soát

### 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 ngắn, quý, tháng và tuần
- Triển khai thực hiện và đánh giá kết quả
- Mối liên hệ và ứng dụng vào thực tế

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

- Ma trận quản lý thời gian
- Góc phần tư thứ I: Quản trị và kiểm soát
- Góc phần tư thứ II: Quản trị và không kiểm soát
- Góc phần tư thứ III: Không quản trị và kiểm soát
- Góc phần tư thứ IV: Không quản trị và không kiểm soát
- Phương pháp Pareto (nguyên tắc 80/20) trong quản trị thời gian
- Các công cụ hỗ trợ và các phương pháp tối ưu khác

Xem thêm chi tiết tại Website [Masterskills.org](http://Masterskills.org):

<http://masterskills.org/Time-management-skills-training.htm>



---

## HỘI CÁN MASTERSKILLS

Add: 30 Nguyễn Văn Ngọc P.10, Q.PN, Tp.HCM

Tel.(08) 22 467 086 – 08. 22 194 047

Web: <http://www.masterskills.org> | Email: [Info@masterskills.org](mailto:Info@masterskills.org)