

Câu nói “Thời gian là vàng bạc” từ lâu đã trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Sức ép từ cuộc sống, 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 “thực sự khốn khổ” với thời gian biểu của mình. “Ước gì mỗi ngày có 48h”, “giá như mình có thêm thời gian”, “biết thế mình nên làm công việc này trước”... đang trở thành những vấn đề thách thức của nhiều người.

Vậy đâu sẽ là bí quyết để bạn có thể quản lý thời gian của mình một cách hiệu quả? Các chuyên gia của Infochief 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 được trang bị những kiến thức và kỹ năng cần thiết để thực sự trở thành ông chủ của đời mình.

## 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

### Phần V. Thương lượng tập thể

## Mục tiêu đào tạo

- 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

## Sự khác biệt về phương pháp đào tạo tại Infochief

- Phương pháp giảng dạy Coaching dựa trên các mô hình quản lý thực tế
- Đào tạo thực hành sát nhất với chuyên môn của từng vị trí
- 70% là thực hành kỹ năng thực tế môi trường công việc hàng ngày
- Đảm bảo chuẩn đầu ra là hiểu và làm được việc

### Đăng Ký Khóa Học

để đăng ký hay muốn biết thêm thông tin  
xin vui lòng liên hệ

### INFOCHIEF ACADEMY

214 Võ Thị Sáu, P.7, Q.3, Tp. HCM  
Tel: (08) 22 467 086 / (08) 22 194 047

## Phương pháp giảng dạy

Chuyên gia sử dụng các phương pháp đào tạo sau đây để chuyển tải 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 đề tài thực tế (Mini-lecture)

## 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 hoàn thiện và phát triển năng lực thương lượng và đàm phán

## Tài liệu học

- Tài liệu lưu hành nội bộ (Tiếng Việt)