

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TIME

MANAGEMENT SKILL

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN



KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Bạn đã có lúc cảm thấy căng thẳng mệt mỏi vì công việc hoặc vì quản lý các mối quan hệ xung quanh?

- ▶ Đã bao giờ bạn cảm thấy thời gian trôi qua lãng phí và giá trị bản thân tạo ra chưa thật sự hiệu quả?
- ▶ Tại sao mỗi người đều có 24 tiếng một ngày nhưng kết quả sử dụng lại hoàn toàn khác nhau?

Chương trình đào tạo **“Time Management Skill”** tập trung giúp bạn hiểu rõ các vấn đề trên và đưa ra các giải pháp, công cụ để quản lý thời gian hiệu quả.

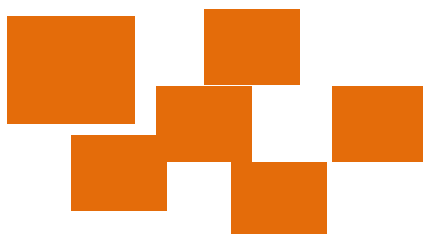


ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- ❖ Chủ tịch, CEO, các cấp quản lý, lãnh đạo, nhân viên các tổ chức doanh nghiệp.
- ❖ Những người mong muốn tạo ra giá trị lớn hơn, có cuộc sống tốt đẹp hơn.

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

- ❖ Đến cuối chương trình học viên sẽ hiểu được:
- ❖ Hiểu rõ bản chất, đặc điểm và vai trò của *Quản Lý Thời Gian*.
- ❖ Mỗi ngày “tiết kiệm” được 2 tiếng so với hiện tại.
- ❖ Hiểu rõ các rào cản làm mất thời gian của bạn và cách loại trừ.
- ❖ Nắm bắt các kỹ thuật và tâm lý *Quản Lý Thời Gian*.
- ❖ Hiệu quả hơn, năng động hơn, thành công hơn.



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Bản chất:

Quản lý thời gian là quản lý bản thân.

Vai trò của quản lý thời gian trong công ty, cá nhân và sự thành công.

2. Các tư duy quan trọng:

Hiểu biết về niềm tin, lòng tự tôn giúp bạn thay đổi.

Mô hình Factory giúp chúng ta biết nên tập trung vào việc gì.

3. Các rào cản và cách loại trừ:

Tìm hiểu về hơn 12 loại rào cản làm chúng ta mất thời gian.

Phương pháp loại trừ rào cản.

4. Xác định ưu tiên:

Phương pháp ABCDE.

Kỹ thuật đặt câu hỏi để xác định ưu tiên.

5. Các công cụ:

Covey Matrix, 168 Planner, To do list, Not to do list.

Kanban board, Checklist, Excel.

6. Làm việc năng suất:

Xử lý bận rộn, quá tải, khủng hoảng.

Eat that frog, tập trung.

Tuyên bố, deadline.

Lập kế hoạch.



**“Tài sản lớn nhất của bạn là khả năng kiếm tiền
Tài nguyên lớn nhất của bạn là thời gian”**

Brian Tracy

