



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KỸ NĂNG LÀM VIỆC HIỆU QUẢ

MỤC TIÊU KHOÁ HỌC

- Sau khi hoàn tất thành công chương trình học này, học viên sẽ:
- Biết cách xác định các mục tiêu công việc;
- Nắm vững phương pháp lập kế hoạch và vận dụng sắp xếp thời gian làm việc hiệu quả;
- Sắp xếp công việc hợp lý thông qua phương pháp làm việc;
- Nhận diện và quản lý hồ sơ, thông tin công việc hiệu quả;
- Tăng cường khả năng giao tiếp hiệu quả và tự tin với cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng;
- Áp dụng quy trình giải quyết vấn đề trong các vấn đề phát sinh tại đơn vị;
- Ứng dụng việc xây dựng bản báo cáo hoàn chỉnh cho cấp trên.

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các chuyên viên kinh doanh, sản xuất, tài chính, nhân sự,
- Các nhân viên trong các bộ phận phòng ban;
- Những đối tượng quan tâm đến chủ đề này.

THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

4 buổi (mỗi buổi 3 giờ)

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

- Xác định mục tiêu làm việc: ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;
- Lập kế hoạch làm việc chi tiết để đạt tới mục tiêu cá nhân cũng như mục tiêu của tổ chức;
- Vận dụng quy tắc Pareto _ Quy luật 20/80;
- Sắp xếp mức độ ưu tiên và tập trung vào công việc quan trọng:
 - ✓ *Tiên đoán hậu quả để xác định việc quan trọng*
 - ✓ *Sử dụng phương pháp ABCDE để hoạch định công việc*
 - ✓ *Tập trung vào các lĩnh vực trọng yếu*
 - ✓ *Lưu đồ thời gian*

- Các công cụ trong quản lý thời gian:
 - ✓ Lịch làm việc cá nhân, Thời khóa biểu tuần, tháng;
 - ✓ Danh sách việc phải làm – to-do list;
 - ✓ Quản lý email, tổ chức các cuộc họp.
- Tập trung tạo hiệu quả;
- Học hỏi và phát triển năng lực cá nhân;
- Tập thói quen thức dậy, sẵn sàng và bắt đầu công việc mà không bị gián đoạn bởi yếu tố nào khác;
- Các kỹ năng giao tiếp trong công việc và trong hành vi ứng xử: Kỹ năng nói, lắng nghe, đặt câu hỏi, phản hồi;
- Ứng xử trong giao tiếp công sở (Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu, trao danh thiếp, tiếp khách, trang phục, tặng quà, kỹ năng sử dụng email, giao tiếp điện thoại; kỹ năng chọn trang phục, nghệ thuật gây thiện cảm);
- Cách thức xác định vấn đề tại và quy trình giải quyết vấn đề:
 - ✓ Xác định các cách khắc phục những trở ngại để hoàn thành kế hoạch;
 - ✓ Tổ chức các nguồn lực hợp lý để nâng cao hiệu suất công việc.

BAN GIẢNG HUẤN



Th.S Tạ Thị Phước Thạnh

- ThS. Tạ Thị Phước Thạnh, hiện đang là Chuyên gia trong lĩnh vực tư vấn và đào tạo cho các lĩnh vực: Quản lý, kinh doanh, sản xuất và các kỹ năng mềm.
- ThS. Phước Thạnh đã có hơn 30 năm kinh nghiệm làm việc và giữ những vị trí quản lý quan trọng trong lĩnh vực nhân sự, sản xuất và kinh doanh dịch vụ.

TRỤ SỞ CHÍNH

284 - 286 Hoàng Văn Thu, P.4,
Q. Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

CHI NHÁNH 1

02, D9, P. Chánh Nghĩa
Tp. Thủ Dầu 1, Bình Dương

CHI NHÁNH 2

102A, Lê Hồng Phong, Phường 4,
Bà Rịa - Vũng Tàu, Tp. Vũng Tàu

CHI NHÁNH 3

28 - 33, Phạm Ngọc Thạch,
Q. Ninh Kiều, Tp. Cần Thơ

CHI NHÁNH 4

34 Trần Phú,
P. Vĩnh Nguyên, Tp. Nha Trang