



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KỸ NĂNG LÀM VIỆC HIỆU QUẢ





LỜI GIỚI THIỆU

Trong bối cảnh môi trường kinh doanh ngày càng cạnh tranh và biến động nhanh chóng, năng lực chuyên môn giỏi thôi là chưa đủ. Khả năng quản lý công việc, sử dụng thời gian hiệu quả, phối hợp với đồng nghiệp và duy trì tác phong làm việc chuyên nghiệp đã trở thành những yếu tố quyết định năng suất cá nhân cũng như hiệu quả hoạt động của tổ chức.

Thực tế cho thấy, nhiều doanh nghiệp đang phải đối mặt với những vấn đề như công việc chồng chéo, xử lý thiếu trọng tâm, phối hợp chưa hiệu quả giữa các bộ phận, lãng phí thời gian vào những hoạt động không tạo ra giá trị và thiếu tính chủ động trong thực thi công việc. Những hạn chế này không chỉ làm giảm hiệu suất làm việc mà còn ảnh hưởng trực tiếp đến khả năng tăng trưởng và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp.

Nhằm trang bị cho đội ngũ quản lý và nhân viên những tư duy, phương pháp và công cụ thực tiễn để nâng cao hiệu quả công việc, Tổ chức Giáo dục Đào tạo PTI xây dựng chương trình đào tạo **"Kỹ năng làm việc hiệu quả"**.

Chương trình được thiết kế theo hướng ứng dụng cao, giúp học viên hiểu rõ các yếu tố tạo nên hiệu suất làm việc vượt trội, biết cách quản lý thời gian và ưu tiên công việc khoa học, nâng cao khả năng phối hợp và giao tiếp trong tổ chức, đồng thời hình thành những thói quen làm việc chuyên nghiệp để không ngừng cải tiến và phát triển bản thân.

Thông qua các mô hình quản trị hiện đại, các công cụ thực hành và những tình huống thực tế trong môi trường doanh nghiệp, chương trình sẽ giúp mỗi học viên xây dựng được phương pháp làm việc hiệu quả hơn, góp phần nâng cao năng suất cá nhân, gia tăng hiệu quả đội nhóm và tạo ra giá trị bền vững cho doanh nghiệp.

Làm việc chăm chỉ là cần thiết, nhưng làm việc hiệu quả mới là chìa khóa để tạo nên sự khác biệt.



MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

- Hiểu đúng về tư duy làm việc hiệu quả trong môi trường doanh nghiệp
- Xác định các nguyên nhân làm giảm năng suất làm việc
- Áp dụng các công cụ quản lý thời gian, công việc và ưu tiên hiệu quả.
- Nâng cao khả năng phối hợp, giao tiếp và làm việc nhóm.
- Xây dựng thói quen làm việc chuyên nghiệp và hiệu quả.

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Chương trình được thiết kế dành cho đội ngũ quản lý và nhân sự tại doanh nghiệp, đặc biệt phù hợp với:

- Ban lãnh đạo doanh nghiệp mong muốn nâng cao năng suất và hiệu quả thực thi trong toàn tổ chức.
- Các cấp quản lý từ trưởng nhóm, trưởng bộ phận đến quản lý cấp trung cần nâng cao năng lực tổ chức công việc, quản lý thời gian và điều phối nhân sự.
- Nhân viên văn phòng, nhân viên kinh doanh, nhân viên hành chính, nhân sự chuyên môn đang mong muốn cải thiện hiệu quả làm việc cá nhân.
- Các cá nhân thường xuyên gặp tình trạng quá tải công việc, thiếu kiểm soát thời gian, làm việc nhiều nhưng hiệu quả chưa tương xứng.
- Các phòng ban cần nâng cao khả năng phối hợp liên phòng, tăng cường tinh thần làm việc nhóm và hiệu quả giao tiếp nội bộ.
- Doanh nghiệp đang trong quá trình tái cấu trúc, chuyển đổi số hoặc xây dựng văn hóa làm việc chuyên nghiệp, hướng tới hiệu suất cao.



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Học phần	Nội dung chi tiết
PHẦN 1: TƯ DUY LÀM VIỆC HIỆU QUẢ TRONG DOANH NGHIỆP	<ul style="list-style-type: none">• Hiệu quả công việc là gì?• Những "kẻ đánh cắp" hiệu quả công việc• Tư duy của người làm việc hiệu quả.
PHẦN 2: QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀ ƯU TIÊN CÔNG VIỆC	<ul style="list-style-type: none">• Nguyên tắc quản lý thời gian• Ma trận ưu tiên Eisenhower• Kỹ thuật lập kế hoạch công việc• Nguyên tắc 80/20 trong công việc.
PHẦN 3: TỔ CHỨC VÀ KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC CÁ NHÂN	<ul style="list-style-type: none">• Quy trình làm việc hiệu quả• Quản lý công việc bằng nguyên tắc PDCA• Tránh các lỗi phổ biến
PHẦN 4: PHỐI HỢP VÀ GIAO TIẾP TRONG CÔNG VIỆC	<ul style="list-style-type: none">• Vai trò của phối hợp nội bộ• Các nguyên nhân phối hợp kém• Nguyên tắc phối hợp hiệu quả• Nguyên tắc giao tiếp hiệu quả• Mô hình giao việc và nhận việc hiệu quả• Nguyên tắc báo cáo hiệu quả
PHẦN 5: XÂY DỰNG THÓI QUEN LÀM VIỆC CHUYÊN NGHIỆP	<ul style="list-style-type: none">• 7 thói quen của nhân viên làm việc hiệu quả• Mô hình cải tiến liên tục trong công việc• Xây dựng kế hoạch hành động cá nhân



GIẢNG VIÊN

Chuyên gia Tạ Thị Phước Thạnh

Chuyên gia về quản trị. Bà có nhiều năm kinh nghiệm làm việc tại các tập đoàn đa quốc gia. Bà từng tham gia tư vấn cho nhiều tổng công ty, tập đoàn tại Việt Nam. Hiện tại bà là giảng viên cao cấp cho các chương trình đào tạo về quản lý, lãnh đạo, sản xuất, nhân sự và dịch vụ khách hàng tại các tổ chức uy tín như: PTI, World Bank, Asean...



THÔNG TIN KHÓA HỌC

- Thời lượng:
- Thời gian:
- Hình thức:
- Học phí:

☞ **Liên hệ:**

[số điện thoại hoặc email liên hệ]