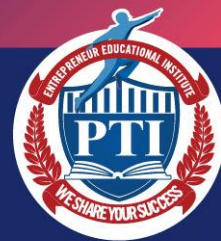


Chương trình đào tạo



QUẢN TRỊ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

9 THÓI QUEN - NÂNG CAO NĂNG SUẤT,
GIÁ TĂNG HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC
VÀ GIẢM CĂNG THẲNG TRONG
CUỘC SỐNG





LỜI GIỚI THIỆU

Làm việc chăm chỉ chưa chắc đã hiệu quả. Có năng lực chưa chắc đã tạo ra kết quả. Và thành công trong công việc chưa chắc đã mang lại sự cân bằng trong cuộc sống. **Không ít người sở hữu kiến thức chuyên môn tốt nhưng chưa tạo ra kết quả tương xứng.** Nhiều người có mục tiêu rõ ràng nhưng thiếu phương pháp và sự kiên trì để theo đuổi đến cùng. Thậm chí, có những người thành công trong sự nghiệp nhưng lại gặp khó khăn trong giao tiếp, hợp tác và quản trị cuộc sống cá nhân.

Vấn đề không chỉ nằm ở kiến thức hay năng lực, mà còn nằm ở những thói quen chi phối cách chúng ta suy nghĩ, hành động và làm việc mỗi ngày.

Xuất phát từ thực tiễn đó, Tổ chức Giáo dục Đào tạo PTI xây dựng chương trình đào tạo **“Quản trị công việc hiệu quả”**, do TS. Đào Xuân Khương xây dựng, nhằm giúp học viên từng bước chuyển hóa nhận thức thành hành vi, hình thành những thói quen tích cực và nâng cao hiệu quả trong cả công việc lẫn cuộc sống.

Chương trình được thiết kế trên nền tảng 9 thói quen cốt lõi, kết hợp những phương pháp quản trị và phát triển cá nhân như OKR, SMART, Agile, PDCA, tư duy phản biện, tư duy giải pháp và giao tiếp hiệu quả.

Đặc biệt, chương trình không dừng lại ở việc truyền đạt kiến thức mà còn chú trọng quá trình rèn luyện 90 ngày, giúp học viên từng bước đưa những điều đã học vào thực tiễn, hướng tới sự thay đổi bền vững.

9 thói quen – 90 ngày rèn luyện – Hướng tới một phiên bản làm việc hiệu quả hơn, chủ động hơn và cân bằng hơn.

ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Chương trình được thiết kế dành cho mọi cá nhân mong muốn nâng cao hiệu quả công việc, phát triển bản thân và cải thiện chất lượng cuộc sống, đặc biệt phù hợp với:

- **Chủ doanh nghiệp, doanh nhân và nhà quản lý:** Mong muốn nâng cao năng lực quản trị bản thân, tổ chức công việc khoa học và gia tăng hiệu quả phối hợp đội ngũ.
- **Trưởng phòng, trưởng nhóm, quản lý cấp trung:** Cần cải thiện kỹ năng lập kế hoạch, thiết lập ưu tiên, giải quyết vấn đề và giao tiếp trong công việc.
- **Nhân viên văn phòng, chuyên viên và người đi làm:** Muốn nâng cao năng suất, quản lý thời gian hiệu quả, giảm áp lực và phát triển năng lực nghề nghiệp.
- **Người kinh doanh, làm việc tự do và khởi nghiệp:** Cần xây dựng tính kỷ luật, chủ động trong công việc và hình thành thói quen làm việc có mục tiêu.

Chương trình không yêu cầu học viên phải giữ vị trí quản lý hoặc có kinh nghiệm quản trị trước đó. Điều quan trọng là tinh thần sẵn sàng học hỏi, thay đổi và cam kết rèn luyện.

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Sau khi hoàn thành chương trình và tích cực tham gia quá trình rèn luyện, học viên được kỳ vọng phát triển 5 nhóm năng lực:

1. Thay đổi tư duy và hình thành thói quen tích cực

Hiểu cơ chế hình thành thói quen, chuyển hóa nhận thức thành hành động; nâng cao tinh thần chủ động, khả năng tự quản trị và duy trì những hành vi tích cực.

2. Nâng cao năng suất và hiệu quả công việc

Biết cách xác lập mục tiêu, thiết lập ưu tiên, lập kế hoạch và vận dụng các công cụ OKR, SMART, Agile, PDCA vào quản trị công việc.

3. Phát triển năng lực giải quyết vấn đề và ra quyết định

Rèn luyện tư duy logic, tư duy phản biện, khả năng nhận diện vấn đề, tìm kiếm giải pháp và đưa ra quyết định phù hợp trong thực tiễn.

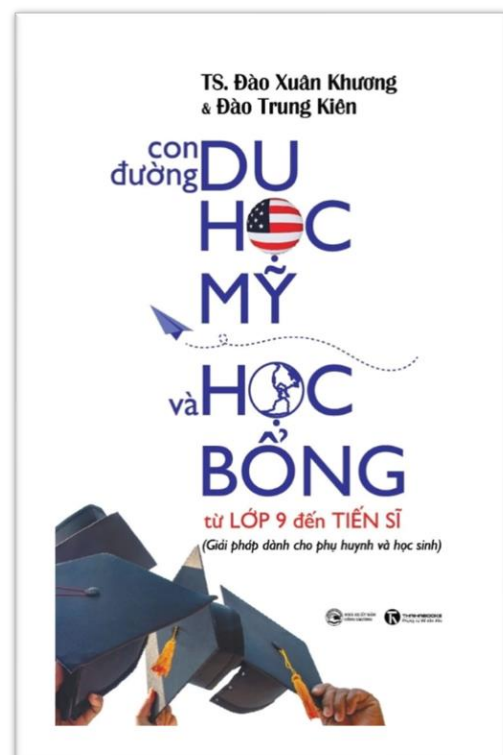
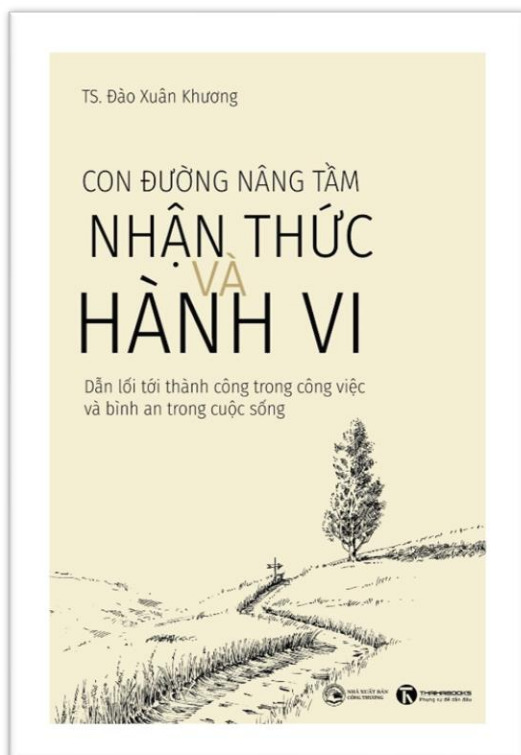
4. Nâng cao hiệu quả giao tiếp và hợp tác

Phát triển kỹ năng lắng nghe, thấu hiểu, đàm phán cùng có lợi, xây dựng lòng tin và duy trì những mối quan hệ tích cực trong công việc.

5. Quản trị bản thân, giảm căng thẳng và phát triển bền vững

Biết cách tập trung vào những điều có thể kiểm soát, rèn luyện thể lực, cảm xúc, trí tuệ và tinh thần; xây dựng kế hoạch duy trì 9 thói quen trong 90 ngày.

CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA CHƯƠNG TRÌNH





NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

HỌC PHẦN

HỌC PHẦN I. CÔNG THỨC TẠO RA THÓI QUEN TỐT VÀ TẠO RA SỰ THAY ĐỔI

- Ba bước tạo thói quen tốt với người chưa trưởng thành.
- Ba yếu tố tạo ra thói quen tốt với người trưởng thành.
- Ba bước tạo ra sự thay đổi từ nhận thức tới hành vi.

HỌC PHẦN II. BA THÓI QUEN NỀN TẢNG – QUẢN TRỊ CÔNG VIỆC – NÂNG CAO NĂNG SUẤT – GIẢM CĂNG THẲNG

Thói quen 1: Luôn chủ động / Không để hoàn cảnh gây căng thẳng

- Người thụ động – Bị hoàn cảnh trói buộc.
- Người chủ động – Tự do lựa chọn.
- Bốn yếu tố tạo ra tự do lựa chọn.

Thói quen 2: Luôn bám sát mục đích đến – Mục tiêu tháng / Không để khó khăn cản đường

- Bắt đầu bằng đích đến – Xác định ước mơ bản thân.
- Bốn trọng tâm của công việc và cuộc sống.
- Công thức tạo ra mục tiêu từ đích đến – OKR.

Thói quen 3: Luôn tập trung điều kiểm soát được – Thiết lập ưu tiên tốt / Không để việc lặt vặt gây sao nhãng

- Phân loại công việc theo 3 nhóm của chủ nghĩa khắc kỷ.
- Thiết lập ưu tiên trong công việc và cuộc sống.
- Ma trận quản trị công việc hằng ngày – tuần – quý – năm.



HỌC PHẦN

HỌC PHẦN III. BA THÓI QUEN CÁ NHÂN – NÂNG CAO NĂNG SUẤT TRONG CÔNG VIỆC – NÂNG CAO THU NHẬP

Thói quen 4: Luôn lập kế hoạch công việc & bản đồ cuộc sống

- Lập bản đồ cuộc sống và công việc.
- Thiết lập mục tiêu SMART.
- Tìm và lựa chọn được cách làm tối ưu trong mọi hoàn cảnh.

Thói quen 5: Luôn quản lý công việc linh hoạt theo Agile & tư duy phản biện

- Quản lý công việc theo Waterfall – PDCA.
- Quản lý công việc theo Agile – Linh hoạt.
- Rèn luyện tư duy phản biện trong quản lý công việc.

Thói quen 6: Luôn nhận diện vấn đề – Tư duy giải pháp – Ra quyết định chính xác

- Bốn bước tự nhận diện vấn đề trong quản lý công việc.
- Tư duy logic và sáng tạo tìm giải pháp.
- Bốn bước ra quyết định hiệu quả.

HỌC PHẦN IV. BA THÓI QUEN HỢP TÁC HIỆU QUẢ VỚI NGƯỜI KHÁC – GIẢM CĂNG THẲNG TRONG CUỘC SỐNG

Thói quen 7: Luôn thấu hiểu và giao tiếp hiệu quả với 4 người – Sếp / Nhân viên / Đồng nghiệp / Khách hàng

- Bốn cửa sổ giao tiếp với 4 nhóm người trong công việc.
- Thiết lập sự đồng cảm trong quá trình tiếp xúc.
- Thấu hiểu người khác – Qua bốn cấp độ lắng nghe.

Thói quen 8: Luôn đàm phán hai bên đều có lợi – Xây dựng lòng tin & tư duy thiết kế

- Bốn kịch bản trong tương tác và đàm phán với đối tác.
- Bốn yếu tố xây dựng lòng tin bền vững.
- Bốn bước tư duy thiết kế – Tạo giải pháp Win-Win.

Thói quen 9: Luôn rèn luyện bản thân – 4 khía cạnh bản thân & cuộc sống: Thể lực – Cảm xúc – Trí tuệ – Tinh thần

- Ba yếu tố rèn luyện thể lực.
- Ba yếu tố nâng cao trí tuệ cảm xúc.
- Ba yếu tố gia tăng trí tuệ.
- Ba yếu tố rèn luyện tinh thần.

HỌC PHẦN V. CÙNG NHAU RÈN LUYỆN 90 NGÀY – 9 THÓI QUEN – ĐƯA THÓI QUEN VÀO CÔNG VIỆC VÀ CUỘC SỐNG

- Rèn luyện hằng tuần – Mỗi tuần 1 thói quen.
- Chia sẻ “điểm nghẽn” – “nỗi đau” khi áp dụng thói quen.
- Cùng nhau cam kết rèn luyện 9 thói quen – Tăng năng suất trong công việc & giảm căng thẳng trong cuộc sống.

GIẢNG VIÊN

TS. Đào Xuân Khương

Quá trình học tập

1. Tiến sỹ về Bán lẻ hiện đại
2. Nghiên cứu bán lẻ tại Đức
3. Nghiên cứu Marketing tại Mỹ
4. Thạc sỹ quản trị kinh doanh

Kinh nghiệm điều hành doanh nghiệp

1. Chủ tịch Công ty KCP Việt Nam
2. Giám đốc Điều hành – Công ty Thời trang Kowil
3. Giám đốc Điều hành – Công ty MeLinh Plaza
4. Giám đốc Kinh doanh – Tập đoàn Phú Thái
5. Giám đốc bán hàng khu vực – Công ty P&G VN



Ông là tác giả các cuốn sách



THÔNG TIN KHÓA HỌC

- Thời lượng:
- Học phí dự kiến:
- Khai giảng:
- Lịch học:

 **Liên hệ:**

TỔ CHỨC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO PTI

- * Tầng 5, Tòa Rox Center, 136 Hồ Tùng Mậu, P. Phú Diễn, TP. Hà Nội
- * Lầu 5 khu C toà nhà Flemington, 182 Lê Đại Hành, P. Phú Thọ, TP. Hồ Chí Minh