



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

# LẬP KẾ HOẠCH - TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC



Trong môi trường doanh nghiệp hiện đại, hiệu quả quản lý không bắt đầu từ việc xử lý công việc phát sinh, mà bắt đầu từ khả năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện một cách bài bản. Một nhà quản lý cấp trung giỏi không chỉ biết việc cần làm, mà còn phải biết xác định mục tiêu, chuẩn bị nguồn lực, phân bổ công việc và truyền đạt kế hoạch đủ rõ để đội ngũ có thể triển khai đồng bộ.

Chương trình đào tạo “**Lập kế hoạch - Tổ chức thực hiện công việc**” được thiết kế nhằm giúp học viên nâng cao tư duy tổ chức, năng lực hoạch định và khả năng điều phối công việc trong thực tiễn. Thông qua chương trình, học viên từng bước hình thành phương pháp làm việc khoa học, giảm phụ thuộc vào xử lý tình huống ngắn hạn và nâng cao hiệu suất vận hành của bộ phận.

## Mục tiêu

- Hiểu rõ vai trò của lập kế hoạch trong quản lý và điều hành công việc.
- Nắm được phương pháp xác định mục tiêu, ưu tiên và lộ trình thực hiện phù hợp.
- Biết cách chuẩn bị nguồn lực, phân công công việc và thiết lập cơ chế phối hợp hiệu quả.
- Nâng cao năng lực truyền đạt kế hoạch, tạo sự thống nhất trong quá trình triển khai.
- Ứng dụng các nguyên tắc tổ chức công việc vào quản lý bộ phận và công việc cá nhân.

## Đối tượng tham gia

- Quản lý cấp trung, trưởng/phó phòng, tổ trưởng, giám sát đang trực tiếp điều hành công việc tại bộ phận.
- Những cá nhân chuẩn bị đảm nhiệm vai trò quản lý và cần trang bị nền tảng về lập kế hoạch, tổ chức công việc.
- Chủ doanh nghiệp, quản lý chức năng mong muốn chuẩn hóa phương pháp giao việc và tổ chức thực hiện trong đội ngũ.

## Nội dung chương trình

- Khái quát về lập kế hoạch và vai trò của kế hoạch trong quản trị công việc.
- Phương pháp lập kế hoạch gắn với mục tiêu, tiến độ và yêu cầu thực thi.
- Xác định mục tiêu công việc theo hướng rõ ràng, khả thi và có thể đo lường.
- Chuẩn bị nguồn lực: con người, thời gian, ngân sách, công cụ và thông tin hỗ trợ.
- Phương pháp truyền đạt kế hoạch để tạo sự thống nhất và cam kết thực hiện.
- Tổ chức công việc theo quy trình, định biên nhân sự và mô tả công việc.
- Phương pháp tổ chức công việc cá nhân nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hằng ngày.

## Giảng viên: Ta Thi Phước Thanh

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.

