



Chương trình đào tạo

# KỸ NĂNG LÀM VIỆC HIỆU QUẢ



# LỜI GIỚI THIỆU

*"Người nghiệp dư chỉ biết chiến thắng khi kết thúc,  
Người chuyên nghiệp biết chiến thắng khi bắt đầu"*

Làm thế nào để đạt được hiệu quả cao nhất trong công việc? Phương pháp làm việc như thế nào là khoa học, hợp lý? Chắc chắn nhiều người đã từng tự hỏi, vì sao mỗi người đều có 24 giờ như nhau, nhưng có người lại hoàn thành tốt công việc được giao, và có thời gian cho những hoạt động vui chơi giải trí khác, nhưng có người lại suốt ngày bận rộn với việc giải quyết những rắc rối trong mối quan hệ đồng nghiệp, hoặc phải đem việc về nhà để làm. Ngày nay, con người bận rộn một cách khó hiểu: công việc và nhiều trách nhiệm khác trong cuộc sống đã chiếm hết thời gian của họ. Vì thế họ không còn lúc nào để cải thiện khả năng làm việc của mình. Đó là những vấn đề nan giải mà người quản lý cũng như bản thân người nhân viên cần phải nắm vững các công cụ để từ đó vạch ra hướng đi đúng cho chính mình.

Chương trình đào tạo **"Kỹ năng làm việc hiệu quả"** do Tổ chức Giáo dục Đào tạo PTI thiết kế sẽ trang bị cho các cán bộ, nhân viên trong công ty những phương pháp, công cụ để làm việc một cách hữu hiệu nhất.





## **ĐỐI TƯỢNG THAM GIA**

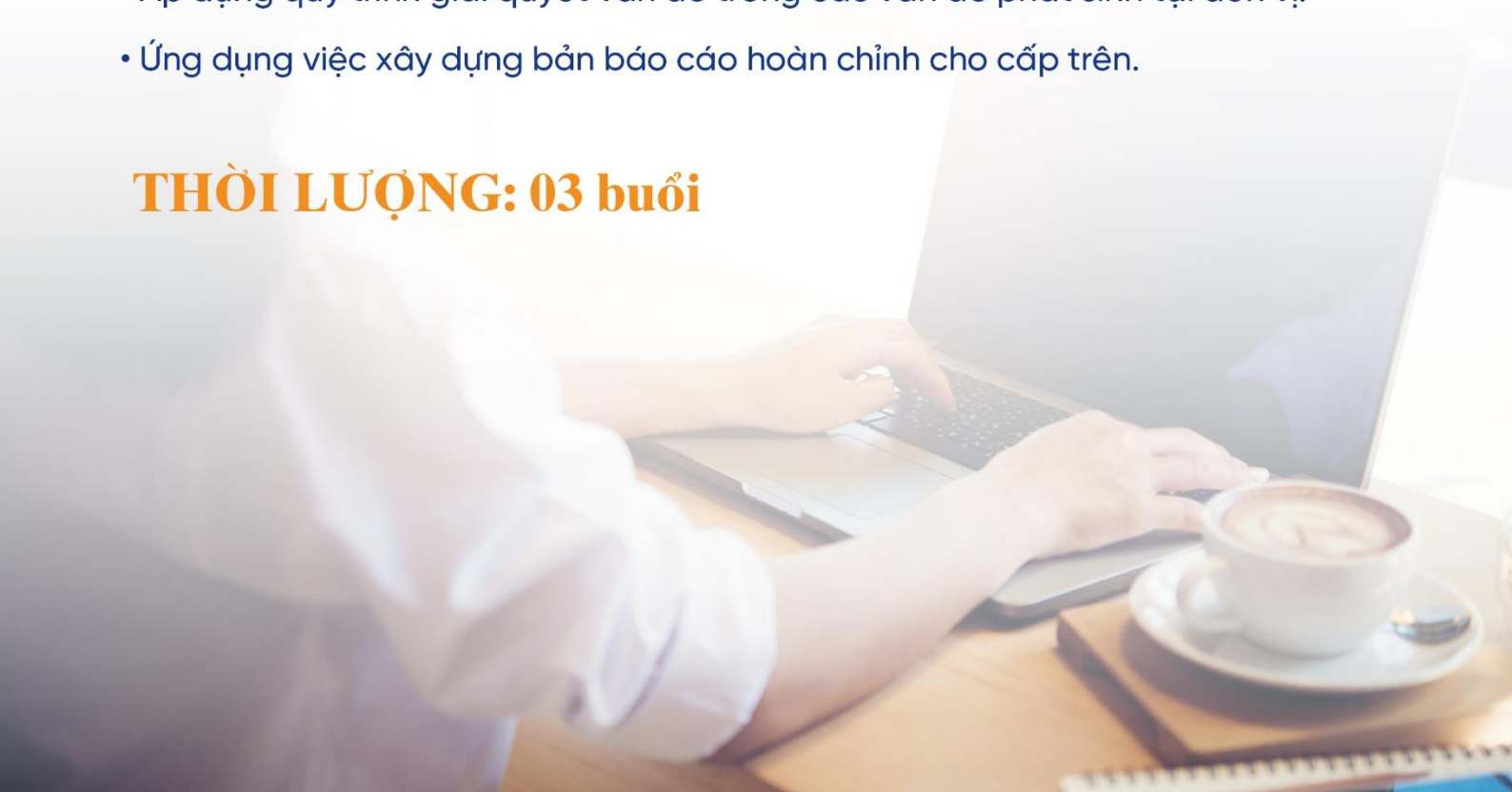
- Các chuyên viên kinh doanh, sản xuất, tài chính, nhân sự, ....
- Các nhân viên trong các bộ phận phòng ban
- Những đối tượng quan tâm đến chủ đề này.

## **MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH**

Sau khi kết thúc khoá học, học viên sẽ nhận được các giá trị cốt lõi sau:

- 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.

**THỜI LƯỢNG: 03 buổi**





## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Nội dung chi tiết
1	<b>XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU LÀM VIỆC: NGẮN HẠN, TRUNG HẠN VÀ DÀI HẠN</b>
2	<b>LẬP KẾ HOẠCH LÀM VIỆC CHI TIẾT ĐỂ ĐẠT TỚI MỤC TIÊU CÁ NHÂN CÙNG NHƯ MỤC TIÊU CỦA TỔ CHỨC</b>
3	<b>VẬN DỤNG QUY TẮC PARETO _ QUY LUẬT 20/80</b>
4	<b>SẮP XẾP MỨC ĐỘ ƯU TIÊN VÀ TẬP TRUNG VÀO CÔNG VIỆC QUAN TRỌNG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiên đoán hậu quả để xác định việc quan trọng</li><li>• Sử dụng phương pháp ABCDE để hoạch định công việc</li><li>• Tập trung vào các lĩnh vực trọng yếu</li><li>• Lưu đồ thời gian</li></ul>
5	<b>CÁC CÔNG CỤ TRONG QUẢN LÝ THỜI GIAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lịch làm việc cá nhân, Thời khóa biểu tuần, tháng</li><li>• Danh sách việc phải làm – to-do list</li><li>• Quản lý email, tổ chức các cuộc họp.</li></ul>
6	<b>TẬP TRUNG TẠO HIỆU QUẢ</b>
7	<b>HỌC HỎI VÀ PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC CÁ NHÂN</b>
8	<b>TẬP THÓI QUEN THỨC DẬY, SẴN SÀNG VÀ BẮT ĐẦU CÔNG VIỆC MÀ KHÔNG BỊ GIÁN ĐOẠN BỞI YẾU TỐ NÀO KHÁC</b>
9	<b>CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG CÔNG VIỆC VÀ TRONG HÀNH VI ỨNG XỬ: KỸ NĂNG NÓI, LẮNG NGHE, ĐẶT CÂU HỎI, PHẢN HỒI</b>
10	<b>ỨNG XỬ TRONG GIAO TIẾP CÔNG SỞ (CHÀO HỎI, BẮT TAY, GIỚI THIỆU, TRAO DANH THIỆP, 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)</b>
11	<b>CÁCH THỨC XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ TẠI VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Xác định các cách khắc phục những trở ngại để hoàn thành kế hoạch</li><li>• Tổ chức các nguồn lực hợp lý để nâng cao hiệu suất công việc</li></ul>
12	<b>CÁC NGUYÊN TẮC LẬP BẢN BÁO CÁO CÔNG VIỆC HOÀN CHỈNH</b>
13	<b>CÁC CHIÊU THỨC HAY ĐỂ BẮT ĐẦU MỘT NGÀY LÀM VIỆC HIỆU QUẢ</b>





## CHUYÊN GIA



### CHUYÊN GIA TẠ THỊ PHƯỚC THẠNH

Bà Tạ Thị Phước Thành là một 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 VCCI, PTI, World Bank, Asean...

#### TỔ CHỨC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO PTI

- 📍 Tầng 14, Tháp B, tòa nhà Sông Đà, Đ. Phạm Hùng, P. Mỹ Đình 1, Q. Nam Từ Liêm, Tp. Hà Nội
- 📍 Tầng 2, tòa nhà N01-T1, KĐT Đoàn Ngoại Giao, P. Xuân Tảo, Q. Bắc Từ Liêm, Tp. Hà Nội
- 📍 106/4 Trường Chinh, Khu Phố 6, P. Tân Hưng Thuận, Q.12, Tp. Hồ Chí Minh