



Chương trình đào tạo

KỸ NĂNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC VÀ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

THÔNG TIN KHÓA HỌC

Thời gian:

Khai giảng: **tháng 6, 7, 8/2026**

Thời lượng: **1,5 ngày**

Thời gian:

+ Sáng : **8:30 – 11:30**

+ Chiều: **11:30 – 16:30**

Chi phí:

- Tại HN: 5.000.000 vnd/ học viên
- Tại HCM: 5.200.000 vnd/ học viên

- **Chi phí tham dự ưu đãi:**
4.800.000 vnd/1 học viên (khi
đăng ký từ 10 học viên trở lên)

Chứng nhận tốt nghiệp:

Chứng nhận tốt nghiệp được cấp bởi **Công ty Đào tạo và Tư vấn Thức Nhận Mới**

Thông tin liên lạc:

Công ty Đào tạo và Tư vấn

Thức Nhận Mới (TNM)

Web: thucnhannoiv.com

Email: thucnhanmoi@gmail.com

Đc: Số 19/376 Khuong Đình – HN

ĐT: 04.22113773 / 0983084772

Trong guồng quay hối hả của nền kinh tế số hiện nay, khả năng tối ưu hóa hiệu suất cá nhân không còn là một lựa chọn mà đã trở thành yêu cầu sống còn để tồn tại và bứt phá. Thành công không chỉ dành cho những người làm việc chăm chỉ nhất, mà thuộc về những người biết cách làm việc thông minh nhất thông qua việc làm chủ quý thời gian hữu hạn của mình.

Bí quyết để duy trì sự cân bằng giữa áp lực công việc khổng lồ và cuộc sống cá nhân không nằm ở những công cụ phức tạp, mà đến từ một tư duy quản trị đúng đắn: **Quản lý thời gian thực chất là quản lý chính bản thân mình.**

Quản lý công việc và quản lý thời gian là hai mặt của một vấn đề. Nếu quản lý công việc giúp chúng ta xác định đúng mục tiêu cần thực hiện, thì quản lý thời gian chính là nghệ thuật điều phối năng lượng để đạt được mục tiêu đó với chi phí thấp nhất và sự hài lòng cao nhất.

Làm chủ thời gian là yêu cầu số một khi đảm nhận các vị trí quản lý, điều hành hoặc các dự án đòi hỏi sự chính xác về tiến độ. Trong đời sống thường nhật, biết cách sắp xếp ưu tiên không chỉ giúp bạn giảm bớt căng thẳng (stress) mà còn tạo ra khoảng không gian để tái tạo năng lượng và chăm sóc gia đình. Khi mỗi giây phút trôi qua đều được định hướng rõ ràng, bạn sẽ cảm nhận được sự tự do đích thực trong chính sự kỷ luật của bản thân.

Nhằm giúp mỗi cá nhân tối ưu hóa nguồn lực, làm việc hiệu quả và đạt được sự cân bằng bền vững, Công ty đào tạo TNM đã thiết kế chương trình **“Kỹ năng quản lý công việc và thời gian”**.

Mục tiêu:

- Cung cấp các phương pháp giúp học viên vượt trội trong năng suất làm việc – tối ưu hóa năng lực thực thi và làm chủ quý thời gian cá nhân.
- Học viên biết cách áp dụng kỹ năng lập kế hoạch, thiết lập ưu tiên và tổ chức nơi làm việc khoa học vào xử lý công việc tại cơ quan.
- Học viên nhận thức và làm chủ các kỹ năng cốt lõi để xây dựng đội nhóm làm việc hiệu quả.

Nội dung:

1. Tư duy đúng đắn về Quản lý thời gian và Hiệu suất công việc.
2. Nhận diện các rào cản và thói quen gây lãng phí thời gian.
3. Ứng dụng Ma trận Eisenhower để phân loại và ưu tiên công việc.
4. Phương pháp Pomodoro và Kanban, cho điểm ngày làm việc trong quản lý dòng công việc hàng ngày.
5. Nghệ thuật ủy quyền và kỹ năng từ chối để bảo vệ quý thời gian cá nhân.
6. Kỹ năng quản lý năng lượng và tạo lập sự cân bằng thân - tâm trong công việc.
7. Sử dụng AI trong quản lý công việc và thời gian