THỰC HỌC vì DOANH TRÍ



Chương Trình Đào Tạo

QUẢN TRỊ THỜI GIAN THỜI ĐA NHIỆM

PACE
THỰC HỌC VÌ DOANH TRÍ
HỌC VIỆN QUẢN LÝ PACE
PACE Institute of Management



Chương Trình Đào Tạo

QUẢN TRỊ THỜI GIAN THỜI ĐA NHIỆM

Ba "bẫy thời gian" phổ biến khiến năng suất của mọi người sa sút:

1. **Thiếu kế hoạch và không biết sắp xếp ưu tiên**. Không có kế hoạch cụ thể, không xác định rõ mục tiêu và ưu tiên công việc.
2. **Bị xao nhãng và phân tâm.** Dễ bị phân tâm bởi email, mạng xã hội, điện thoại, những cuộc tám chuyện nơi công sở. Những việc vô bổ này có thể chiếm của bạn một quỹ thời gian không hề nhỏ.
3. **Ôm đồm quá nhiều việc.** Nhận cho mình rất nhiều công việc, thậm chí không tính toán đến khả năng có thể hoàn thành chúng. Đây là một trong những lỗi phổ biến nhất mà người có tham vọng hay mắc phải là tính toán sai thời gian và năng lượng họ cần để hoàn thành một công việc nhất định.

Chương trình "**Quản trị Thời gian thời Đa nhiệm" Tối đa Giá trị**" sẽ giúp bạn phá các "bẫy thời gian" trên bằng:

- **Xây dựng tư duy chủ động kiểm soát thời gian.** Hiểu rõ nguyên tắc vàng phân biệt "quan trọng" vs "khẩn cấp" để tập trung đúng ưu tiên.
- **Ứng dụng công cụ quản trị thời gian khoa học** để lập kế hoạch kiểm soát và loại bỏ những việc vô bổ nhằm tối ưu năng suất.
- **Biết lên kế hoạch phù hợp với năng lực bản thân, và dám nói "không" với những việc không cần thiết** – để tập trung nguồn lực vào điều thật sự quan trọng.

"Quản trị thời gian không phải là làm việc nhiều hơn, mà là làm đúng việc đúng lúc."

THAM DỰ CHƯƠNG TRÌNH

- Các cấp quản lý và lãnh đạo doanh nghiệp;
- Các Giám đốc chức năng, Trưởng/ Phó các Phòng, Ban, Bộ phận trong doanh nghiệp;
- Những ai mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quản lý thời gian.

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Sau khi hoàn thành chương trình, bạn sẽ đạt được:

- Hiểu rõ vai trò then chốt của quản trị thời gian đối với thành công cá nhân và tổ chức.
- Nhận diện các thách thức, sai lầm phổ biến và tư duy đúng đắn để chủ động kiểm soát, thay vì bị động hoặc bận rộn vô ích.
- Áp dụng hiệu quả các nguyên tắc nền tảng (hữu hạn, ưu tiên, tối ưu hóa...) vào thực tiễn quản lý công việc hằng ngày.
- Sử dụng thành thạo các quy trình, công cụ và phương pháp quản trị thời gian khoa học gắn liền với ứng dụng công nghệ và AI.
- Duy trì và phát triển thói quen phân bổ thời gian hợp lý, cân bằng năng lượng để làm việc hiệu suất và bền vững lâu dài.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần I. Tổng quan & Tư duy về Quản trị Thời gian

- Nhận diện các thách thức, lãng phí phổ biến trong sử dụng thời gian
- Các nguyên tắc then chốt: hữu hạn – chủ động – ưu tiên – tối ưu hóa – kiểm soát cám dỗ
- Xác định thứ tự ưu tiên và phân biệt "khẩn cấp" – "quan trọng"
- Nhận diện các yếu tố "đánh cắp" thời gian và cách khắc chế

Phần II. Quy trình & Phương pháp Quản trị Thời gian Hiệu quả

- Các bước lập kế hoạch theo mục tiêu (SMART, MBO), xây dựng kế hoạch năm/quý/tháng/tuần
- Phân tích nguồn lực cá nhân và tổ chức
- Ứng dụng công nghệ và các mẫu biểu trong quản lý, đánh giá hiệu suất sử dụng thời gian
- Ma trận quản lý thời gian 4 góc phần tư, Pareto 80/20 trong thực tiễn
- Ứng dụng mô hình hiện đại: GTD, Time Blocking, Eat the Frog, Flowtime...



THỜI LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH

Tổng thời lượng chương trình là 02 buổi (tương đương 6 giờ), có thể chọn học vào buổi tối, cuối tuần hoặc trong tuần. Vui lòng xem lịch học chi tiết của các khóa sắp khai giảng trên website PACE: www.PACE.edu.vn

Để tìm hiểu các thông tin chương trình đào tạo của PACE, vui lòng truy cập

> Chỉ có học thực, mới có thể làm thực;
> chỉ có làm thực, mới có thể sống thực;
> Tất cả, bắt đầu từ THỰC HỌC
>
> Học Viện Quản Lý PACE

Tòa nhà PACE
181-183 Cô Giang, Phường Cầu Ông Lãnh, TP.HCM
(thuộc Quận 1, TP.HCM cũ)

Văn phòng Hà Nội
Tầng 2, Coalimex Building, 33 Tràng Thi,
Phường Cửa Nam *(thuộc Quận Hoàn Kiếm cũ)*

(028) 3837.0208 (TP.HCM)
(024) 3646.2828 (Hà Nội)
contact@PACE.edu.vn
www.PACE.edu.vn