



**LCT EDUCATION**  
CONSULTING AND TRAINING

ĐỀ XUẤT NỘI DUNG  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

# KHÓA HỌC KỸ NĂNG TỔ CHỨC THỰC THI CÔNG VIỆC XUẤT SẮC



CÔNG TY TNHH ĐÀO TẠO VÀ TƯ VẤN PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP LCT  
157-159 Xuân Hồng, Phòng 4D, tòa nhà HHM, Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

0967.92.56.56 | [daotao@lct.edu.vn](mailto:daotao@lct.edu.vn)

Tất cả mọi người đều muốn quản lý thời gian và tổ chức thực thi công việc xuất sắc. Có không ít người chìm trong biển công việc, và không thể cân bằng giữa cuộc sống cá nhân & công việc.

“Khóa học kỹ năng tổ chức thực thi công việc xuất sắc” cung cấp kiến thức và phương pháp để chúng ta có thể quản lý thời gian, tổ chức thực thi công việc hiệu quả, để cân bằng được công việc & cuộc sống.

<b>Thời lượng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⚙ 02 ngày / 01 lớp</li></ul>
<b>Đối tượng học viên</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⚙ Cấp lãnh đạo và quản lý</li><li>⚙ Giám đốc chức năng, trưởng/phó các phòng/ban/bộ phận</li><li>⚙ Nhân viên/chuyên viên về nhân sự</li></ul>
<b>Mục tiêu đào tạo</b>	<p>Sau khi kết thúc khóa học này, học viên có thể:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⚙ Sắp xếp thứ tự ưu tiên cho công việc</li><li>⚙ Hiểu rõ giá trị của thời gian để rèn luyện thói quen quản lý thời gian</li><li>⚙ Các nguyên tắc sắp xếp công việc</li><li>⚙ Ứng dụng các công cụ quản lý thời gian hiệu quả</li><li>⚙ Biết lập kế hoạch thực hiện công việc</li></ul>
<b>Phương pháp đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⚙ Đào tạo kèm cặp, hướng dẫn trực tiếp</li><li>⚙ Thảo luận – nghiên cứu tình huống</li><li>⚙ Thực hành bằng trò chơi, vai diễn và video minh họa</li><li>⚙ Truyền đạt lý thuyết – chia sẻ kinh nghiệm</li></ul>

## NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

<b>NGÀY 1</b> <b>(SÁNG)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Phần 1: Tổng quan về tổ chức thực thi công việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⚙️ Khái niệm &amp; đặc điểm của việc quản lý thời gian</li><li>⚙️ Vai trò &amp; những ích lợi của việc tổ chức công việc hiệu quả</li></ul>
<b>NGÀY 1</b> <b>(CHIỀU)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Phần 2: Quy trình quản lý thời gian và tổ chức thực thi công việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⚙️ Các bước trong quy trình quản lý thời gian và tổ chức công việc</li><li>⚙️ Nguyên tắc quản lý thời gian và tổ chức công việc</li><li>⚙️ Một số công cụ quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả</li></ul>
<b>NGÀY 2</b> <b>(SÁNG)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Phần 3: Phương pháp quản lý &amp; các quy luật tổ chức công việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⚙️ Các phương pháp quản lý công việc</li><li>⚙️ Quy luật tổ chức công việc</li><li>⚙️ Những điều cần tránh trong việc tổ chức công việc</li></ul>
<b>NGÀY 2</b> <b>(CHIỀU)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Phần 4: Thiết kế, lập kế hoạch &amp; đánh giá công việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⚙️ Phương pháp thiết kế &amp; lập kế hoạch</li><li>⚙️ Phương pháp đánh giá công việc</li><li>⚙️ Ứng dụng công nghệ trong việc thiết kế, lập kế hoạch &amp; đánh giá công việc</li></ul>