

**ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT**  
HOA SEN UNIVERSITY

**CHƯƠNG 5**  
**QUẢN TRỊ THỜI GIAN**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
QUẢN TRỊ THỜI GIAN  
HOA SEN UNIVERSITY

**Nội dung trình bày**

1. Những hiểu biết cơ bản về thời gian
2. Xác định hiệu quả việc sử dụng thời gian
3. Giải pháp loại bỏ việc sử dụng thời gian không hiệu quả
4. Làm việc thông minh hơn
5. Thiết lập kế hoạch quản lý thời gian
6. Công cụ điện tử để quản lý thời gian

2 © Huynh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
QUẢN TRỊ THỜI GIAN  
HOA SEN UNIVERSITY

**Kết quả đạt được**

- Có khả năng tìm được những công việc làm mất thời gian của bản thân
- Có thể xác định mục tiêu và lập kế hoạch hợp lý
- Hiểu rõ và áp dụng hiệu quả các công cụ trong quản lý thời gian

3 © Huynh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ THỜI GIAN

**1. Các khái niệm**

- Quản lý và tổ chức công việc = Quản lý thời gian
- Quản lý thời gian = Quản lý bản thân

→ Quản lý thời gian là tìm cách **sử dụng tốt nhất thời gian** của bản thân và của những người thuộc thẩm quyền quản lý để đạt **hiệu quả** trong công việc

4 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ THỜI GIAN

**2. Đặc điểm của thời gian:**

- Thời gian là “dân chủ”
- Mọi người đều có 24 giờ/ngày
- Thời gian không thể được lưu trữ
- Không thể mua thời gian
- Thời gian là một nguồn lực có giá trị và hạn chế
- Thời gian sử dụng là bao nhiêu tùy BẠN

5 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ THỜI GIAN

**2. Tại sao phải quản lý thời gian**

- Thời gian là vàng bạc, là bí quyết thành công
- Giúp giảm stress, tạo cảm hứng trong công việc và cuộc sống
- Cải thiện chất lượng công việc

6 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ THỜI GIAN

**3. Phân biệt hiệu suất và hiệu quả**

	Hiệu quả Effectiveness	Hiệu suất Efficiency
<b>Ý nghĩa</b>	- Là làm đúng nhiệm vụ, hoàn thành các hoạt động và đạt được các mục tiêu - Là so sánh kết quả đạt được với mục tiêu đề ra	- Là làm việc theo cách tối ưu nhất (nhANH NHẤT hoặc ít tốn kém nhất). Công việc thực hiện có thể là không "đúng" nhưng được thực hiện một cách tối ưu. - Là so sánh kết quả đạt được với chi phí bỏ ra
	(Doing the right thing)	(Do the thing right)
<b>Định hướng nỗ lực</b>	No	Yes
<b>Định hướng quy trình</b>	No	Yes
<b>Định hướng mục tiêu</b>	Yes	Yes
<b>Định hướng thời gian</b>	No	Yes

7 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ THỜI GIAN

**3. Phân biệt hiệu suất và hiệu quả (tt)**

- Hiệu suất tập trung vào quy trình, phương tiện để thực hiện công việc
- Hiệu quả tập trung vào việc đạt mục tiêu cuối cùng.

8 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
1. NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ THỜI GIAN

**4. Các điểm cần chú ý**

- **Nhanh lên KHÔNG PHẢI** là câu trả lời cho việc quản lý thời gian
- Không ai có thể làm tất cả các công việc và không ai có thể thực hiện **hiệu quả** nhiều công việc cùng một lúc
- Quản lý thời gian là một quá trình diễn ra liên tục, không thể "sửa chữa" một cách nhanh chóng

9 © Huỳnh Kim Long 2016

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. XÁC ĐỊNH HIỆU QUẢ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIẢN

**1. Kiểm toán việc sử dụng thời gian**

- Bắt đầu bằng cách “cam kết” thực hiện ghi chép việc thực hiện công việc hàng ngày vào nhật ký.
- Lưu giữ thông tin về cách sử dụng thời gian để thực hiện các công việc trong nhật ký ít nhất 01 tuần, đảm bảo đủ chỗ để liệt kê các mục tiêu (các ưu tiên) trong mỗi ngày
- Chuyển thông tin vào biểu đồ hàng tuần và phân loại các hoạt động để xác định phần trăm thời gian dành cho các loại hình hoạt động khác nhau.
- Xác định thời gian lãng phí.

10 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. XÁC ĐỊNH HIỆU QUẢ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIẢN

**Ví dụ**

Nhật ký công việc

Xem vấn đề nào cần phải cải thiện?

06:47-7:04:31: Gym  
7:17-8:00: Phone vs. Diana re. conference on way to office. p/n. cappuccino  
8:00-8:15: connection lost in middle of conversation  
8:17-9:17: in office, tried to reach Diana again (1 min), tried to check e-mail messages but Smái came in re. Antebase problem  
9:17-9:27: Made notes for conference presentation  
9:30-11:30: Monthly department mtg. nothing important. checked out in middle to check travel arrangements (12 min.)  
12:00-12:20: To deli for sandwiches; tried to reach Diana again on way back to desk  
12:20-11:17: Ate lunch, started drafting conference presentation but Smái came in—still having problems  
1:17-2:00: Screened résumé for new electrical position  
2:00-3:17: To library re. laptop to watch on presentation; Diana called—second speaker can't come  
3:17-4:10: Doctor's appt. (waited 37 min). Made calls to look for substitute speaker  
4:50-4:57: Ran into Sylvia—just got back from Hiroviti (separated great)  
4:57-7:30: Sat in car and made calls re. conference  
7:30-8:30: Ran errands—p/n cleaning, taking for dinner  
8:40-7:30: Dinner w/ family  
7:30-7:00: Worked on presentation; packed for conference

11 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
2. XÁC ĐỊNH HIỆU QUẢ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIẢN

**Ví dụ**

Bảng tổng kết

Xem vấn đề nào cần phải cải thiện?

Activity	Hours Spent	Average Hours/Day
Phone calls	4.7	.90
Formal meetings	4.7	.90
Casual meetings	7.7	1.50
E-mail	7.7	1.50
Thinking, planning, scheduling	3.0	.60
Writing	1.7	.30
Problem solving	4.7	.90
Lunch	3.7	.70
Gym	1.0	.10
Socializing	4.7	.90

12 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 2. XÁC ĐỊNH HIỆU QUẢ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIẢN

**1. Kiểm toán việc sử dụng thời gian (tt)**

- Bảng kiểm toán việc sử dụng thời gian chúng ta dễ dàng nhận thấy các nguyên nhân gây mất thời gian thường là:
  - Chọn sai công việc
  - Sai lệch về thời gian do chờ đợi người hoặc vật
  - Hoạt động giao tiếp quá mức
  - Thiếu ủy quyền
  - Các cuộc điện thoại làm gián đoạn CV
  - Các cuộc họp thiếu hiệu quả
  - Sự chần chừ, trì hoãn
  - Thiếu hoặc có quá nhiều mục tiêu

13 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 2. XÁC ĐỊNH HIỆU QUẢ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIẢN

**1. Kiểm toán việc sử dụng thời gian (tt)**

- Bài tập:
- Ghi chép tất cả các hoạt động của bạn trong 01 tuần bằng sổ tay hay thiết bị điện tử
- Cuối tuần tổng hợp dữ liệu các hoạt động như Slide 11 và xác định các nguyên nhân gây mất thời gian của bạn

**Khắc phục các vấn đề này phụ thuộc vào mục tiêu cá nhân, biết thời gian đang lãng phí ở những CV nào và có những sự thay đổi cần thiết.**

14 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 3. GIẢI PHÁP

**1. Thiết lập mục tiêu**

# 1. Tại sao phải thiết lập mục tiêu

- Xác định những gì bạn muốn trong cuộc sống
- Biết bạn đang nhắm mục tiêu nào
- Đo lường mức độ đạt được mục tiêu đề ra
- Cân nhắc giá trị bản thân, cơ hội và trách nhiệm khi bạn quyết định về việc sử dụng thời gian
- Ra quyết định về việc sử dụng thời gian
- Tập trung vào thực tế rằng việc kiểm soát thực sự bắt đầu bằng kế hoạch

15 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**2. Năm bước thiết lập mục tiêu**

- Bước 1: Sử dụng SMART
- Bước 2: Viết ra các mục tiêu
- Bước 3: Kiểm tra cân bằng
- Bước 4: Xác định mục tiêu ưu tiên
- Bước 5: Xác định những hành động cần thiết để đạt mục tiêu

16 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**05 bước thiết lập mục tiêu (tt)**

<b>S</b> Specific <i>What, Where How?</i> A specific goal is distinct & defines as much of the goal as possible and contains no ambiguous language	<b>M</b> Measurable <i>From and To</i> A measurement gives feedback and let's one know when the goal is complete.	<b>A</b> Assignable <i>Who?</i> Goals must be assignable to individuals or groups	<b>R</b> Realistic <i>Feasible?</i> Realistic goals are challenging yet attainable within the given timeframe	<b>T</b> Time-Based <i>When?</i> Timeframe must be aggressive yet realistic
---	--	--	--	--

17 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**2. Năm bước thiết lập mục tiêu (tt)**

- Bước 2: Viết ra các mục tiêu ra giấy
- Bước 3: Kiểm tra cân bằng giữa các mục tiêu (nghề nghiệp, công việc, cuộc sống)

18 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**2. Năm bước thiết lập mục tiêu (tt)**

**Bước 4: Xác định mục tiêu ưu tiên**

- Xem xét các yếu tố sau khi quyết định mức độ ưu tiên của từng mục tiêu:
- Điều gì là quan trọng với bạn vào thời điểm này?
- Cần phải làm gì ngay?
- Mục tiêu nào phải hoàn thành trước các mục tiêu khác?
- Mục tiêu nào "hấp dẫn" bạn nhiều nhất?

➔ Kỹ thuật: viết từng mục tiêu lên từng tờ ghi chú

19 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**2. Năm bước thiết lập mục tiêu (tt)**

**Bước 5: Xác định những hành động cần thiết để đạt mục tiêu**

- Chia mục tiêu chính thành các mục tiêu nhỏ hơn (mục tiêu phụ)
- Xác định chính xác những gì cần làm với thời hạn cụ thể

20 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**2. Năm bước thiết lập mục tiêu (tt)**

**Bước 5 (tt): Ví dụ**

- Mục tiêu dài hạn là nghỉ làm việc để đi dạy ở trường ĐH
  - Mục tiêu phụ là đi học lấy bằng tiến sĩ
    - Kế hoạch tiết kiệm để chi tiêu trong 04 năm đi học
- Mục tiêu là cải thiện sức khỏe
  - Tập thể dục
    - Tim mạch
    - Giảm cân
  - Ăn uống dinh dưỡng

21 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**2. Năm bước thiết lập mục tiêu (tt)**

Xác định thời hạn cụ thể cho từng mục tiêu cần chú ý:

- Quyết định thời gian cho mỗi mục tiêu phụ sẽ mất bao lâu (có thời gian dự phòng)
- Thời gian có thể cam kết mỗi ngày hoặc mỗi tuần để cho mục tiêu

→ Kỹ thuật đếm ngược: xác định thời gian hoàn thành mục tiêu phụ và đếm ngược trở lại

→ Cần chú ý xây dựng hệ thống khen thưởng khi hoàn thành 01 mục tiêu

22 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**3. Đạt được mục tiêu với 3V**

- Visualize: hình ảnh hóa mục tiêu trong trí não
- Verbalize: trao đổi mục tiêu với người khác
- Vitalize: thực hiện mục tiêu đề ra

23 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
3. GIẢI PHÁP

**4. Một số nguyên tắc và công cụ**

**#1. Nguyên tắc Pareto**


- 20% dân số Ý sử hữu 80% tài sản của nước này
- Sau đó ông thống kê ở nhiều nước khác và thấy ngạc nhiên khi thấy sự phân bố tương tự
- Trong 10 người giàu nhất thế giới thì 03 người đầu tiên có tổng tài sản bằng tổng tài sản của bảy người còn lại

• Một báo cáo của CT phát triển LHQ năm 1992 cho thấy:

- 20% dân số chiếm 82.7% thu nhập cả thế giới

• Trong kinh doanh:

- 80% doanh thu là từ 20% khách hàng



24 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Administrative Office Management 3. GIẢI PHÁP

**4. Một số nguyên tắc và công cụ (tt)**

- Vilfredo Pareto
  - "Trong kinh doanh nếu bạn xác định đúng mục tiêu bạn sẽ tiết kiệm khoảng được 80% thời gian để đi đến thành công"
- Richard Kock
  - 20% việc chúng ta làm tạo ra 80% kết quả, nhưng 80% công việc còn lại chỉ tạo được 20% kết quả cuối cùng mà thôi. Chúng ta đang phí phạm 80% thời gian của mình vào những việc kém hiệu quả"
- Brian Tracy
  - Spend 80% of your time focusing on the opportunities of tomorrow rather than the problems of yesterday

25 © Huynh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

### Administrative Office Management 3. GIẢI PHÁP

**4. Một số nguyên tắc và công cụ (tt)**

Ma trận quản lý thời gian

*What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important" - Eisenhower*

26 © Huynh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

### Administrative Office Management 3. GIẢI PHÁP

**4. Ma trận quản lý thời gian**

	Urgent	Not Urgent
Important	I (MANAGE) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crisis</li> <li>• Medical emergencies</li> <li>• Pressing problems</li> <li>• Deadline-driven projects</li> <li>• Last-minute preparations for scheduled activities</li> </ul> Quadrant of Necessity	II (FOCUS) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparation/planning</li> <li>• Prevention</li> <li>• Values clarification</li> <li>• Exercise</li> <li>• Relationship-building</li> <li>• True recreation/relaxation</li> </ul> Quadrant of Quality & Personal Leadership
	III (AVOID) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interruptions, some calls</li> <li>• Some mail &amp; reports</li> <li>• Some meetings</li> <li>• Many "pressing" matters</li> <li>• Many popular activities</li> </ul> Quadrant of Deception	IV (AVOID) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trivia, busywork</li> <li>• Junk mail</li> <li>• Some phone messages/email</li> <li>• Time wasters</li> <li>• Escape activities</li> <li>• Internet</li> </ul> Quadrant of Waste
Not Important		

27 © Huynh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
4. LOẠI BỎ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN KHÔNG HIỆU QUẢ

**1. Các công việc gây mất thời gian**

1. Kiểm soát các cuộc gọi điện thoại
2. Hạn chế các cuộc gặp/hẹn không cần thiết
3. Xử lý 01 lần từng mẫu giấy
4. Chấm dứt sự trì hoãn
5. Tạo thuận lợi cho các cuộc họp
6. Ủy quyền

28 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
4. LOẠI BỎ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN KHÔNG HIỆU QUẢ

**#1. Kiểm soát các cuộc gọi điện thoại**

- Để giải quyết công việc: ngắn, gọn, chính xác
- Để quan hệ xã giao: không nên lạm dụng điện thoại
- Để giải quyết việc riêng: càng phải ngắn gọn và tốt nhất không nên thực hiện trong giờ làm việc
- Sử dụng công nghệ trong kiểm soát, quản lý cuộc gọi

29 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
4. LOẠI BỎ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN KHÔNG HIỆU QUẢ

**#2. Hạn chế các cuộc gặp/hẹn không cần thiết**

- Làm chủ việc tiếp khách : Hẹn trước và sàng lọc khách (ngăn chặn bớt bởi thư ký)
- Đến chỗ làm việc của cấp dưới
- Tiếp khách ngoài phòng làm việc
- Đứng để tiếp khách
- Nhờ một người khác kiểm soát thời gian tiếp khách
- Quy định thời gian tiếp khách

30 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 4. LOẠI BỎ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN KHÔNG HIỆU QUẢ  
 HOA SEN UNIVERSITY

**#3. Xử lý 01 lần từng mẫu giấy**

- Phân loại theo nội dung, xếp đặt thứ tự, bất kì lúc nào cũng có thể tìm thấy một cách dễ dàng
  - Hủy bỏ nếu nó không quan trọng
  - Bảo lưu cho đến khi có nhiều thời gian hơn nếu không cần phải xử lý ngay.
  - Ủy quyền khi không phải là việc ưu tiên
  - Thực hiện ngay nếu là điều quan trọng cần làm
- Xử lý xong, lưu
- Chuyển người có thẩm quyền (khi cần thiết)

31 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 4. LOẠI BỎ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN KHÔNG HIỆU QUẢ  
 HOA SEN UNIVERSITY

**#4. Chấm dứt sự trì hoãn**

- Chấm dứt sự trì hoãn đòi hỏi phải có một nỗ lực và cam kết rất lớn
- Phải nhận ra rằng đó là một vấn đề thật sự.
  - Trước tiên phải xác định nguyên nhân của sự trì hoãn
  - Sau đó, trực tiếp giải quyết nguyên nhân (nêu trên) để phá vỡ thói quen và tạo thói quen mới

32 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 4. LOẠI BỎ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN KHÔNG HIỆU QUẢ  
 HOA SEN UNIVERSITY

**#5. Tạo thuận lợi cho các cuộc họp**

- Lập kế hoạch chuẩn bị cuộc họp một cách chu đáo
- Chuẩn bị, sắp xếp, tổ chức cuộc họp
- Lên lịch trình một cách cẩn thận

*Chi tiết sẽ thảo luận tại bài Tổ chức cuộc họp/ hội nghị*

33 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 4. LOẠI BỎ VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN KHÔNG HIỆU QUẢ

**#6. Ủy quyền**

- Chọn đúng người
- Làm rõ mục tiêu, sự hỗ trợ, chỉ định thời hạn và yêu cầu cung cấp sự phản hồi
- Giám sát hiệu quả

34 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 5. LÀM VIỆC THÔNG MINH HƠN

1. Sử dụng nguyên tắc Pareto kết hợp với Ma trận quản lý thời gian
2. Hoàn thành công việc của chính mình
3. Không lấy CV của người khác (trừ khi có sự chỉ đạo).
4. Kiểm tra bản thân để giữ tập trung vào những ưu tiên cao.
5. Sử dụng thời gian chết một cách hiệu quả

35 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 5. LÀM VIỆC THÔNG MINH HƠN

6. Tập hợp các nhiệm vụ đảm bảo làm việc một cách liên tục
7. Có kế hoạch cho mỗi ngày
8. Sử dụng một danh sách việc cần làm (**To-do list**) để giúp tập trung vào những gì cần phải làm

36 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 6. THIẾT LẬP KẾ HOẠCH QUẢN LÝ THỜI GIAN

- Phân tích công việc
  - Phân tích và chia công việc lớn thành danh sách công việc
- Phân chia thời gian thực tế cho từng CV
  - Tùy thuộc vào tính chất công việc và năng lực của mỗi người xác định:
    - Thời gian được tiêu hao ở đâu?
    - Nhu cầu nhân sự là gì?
    - Có chính sách và thủ tục nào không?

37 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
 6. THIẾT LẬP KẾ HOẠCH QUẢN LÝ THỜI GIAN

- Sử dụng các công cụ để lập kế hoạch thời gian
  - Người lập KH viết ra mục tiêu, các hoạt động cần phải hoàn thành và thời gian cam kết hoàn thành các công việc đó.
  - Lập KH tuần xác định nhu cầu và mục tiêu cho mỗi ngày trong một tuần.
  - Lập lịch trình hàng ngày để tổ chức thực hiện từng phần trong ngày để đảm bảo các mục tiêu được thực hiện.

38 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**

**Ví dụ**

- Hoạch định chương trình làm việc:
  - Chương trình làm việc của nhóm: phải được bàn bạc thống nhất, có phân công rõ ràng, được điều chỉnh khi cần thiết
  - Chương trình làm việc của cá nhân: phối hợp với chương trình của nhóm, chú ý đến phương tiện để đạt mục tiêu

39 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
HOA SEN UNIVERSITY

**Ví dụ**

- Hoạch định công việc cụ thể:
  - Xếp lịch công tác: thời gian dành cho mỗi công việc phải phù hợp
  - Có thời gian dự trữ, thư giãn
  - Biết điều chỉnh khi cần thiết
  - Công việc phải được kết thúc trong đầu trước khi thực hiện
  - Có sổ tay, nhật ký, lịch để bàn giúp bản thân và người cộng sự dễ kiểm tra, theo dõi công việc

40 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
7. CÔNG CỤ ĐIỆN TỬ ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN  
HOA SEN UNIVERSITY

- Internet
- Hệ thống điện thoại
- Thiết bị di động

41 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
7. CÔNG CỤ ĐIỆN TỬ ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN  
HOA SEN UNIVERSITY

**7.1 Internet**

Internet đã thay đổi cách thức tương tác giữa con người qua các công cụ:

- Instant Messaging
- Email
- Videoconferencing
- Internet telephony
- File transfers (ftp)
- Internet research

*Thảo luận các vấn đề liên quan đến việc sử dụng hiệu quả các công cụ này*

42 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
7. CÔNG CỤ ĐIỆN TỬ ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN

**7.1 Hệ thống điện thoại**

- Incoming calls: cuộc gọi đến có thể được kiểm tra và định vị bằng máy tính
- Outgoing calls: các cuộc gọi đi có thể được theo dõi và gọi tự động
- Cell phones: cung cấp các phương tiện truyền thông bổ sung cho dù nhân viên có ở đâu
- Voice mail: tiết kiệm rất nhiều thời gian vì thông điệp có thể được truy xuất khi không có người nghe

43 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---

**Administrative Office Management**  
7. CÔNG CỤ ĐIỆN TỬ ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN

**7.1 Thiết bị di động**

- Thiết bị di động cầm tay
- Laptop

44 © Huỳnh Kim Long 2017

---

---

---

---

---

---

---

---