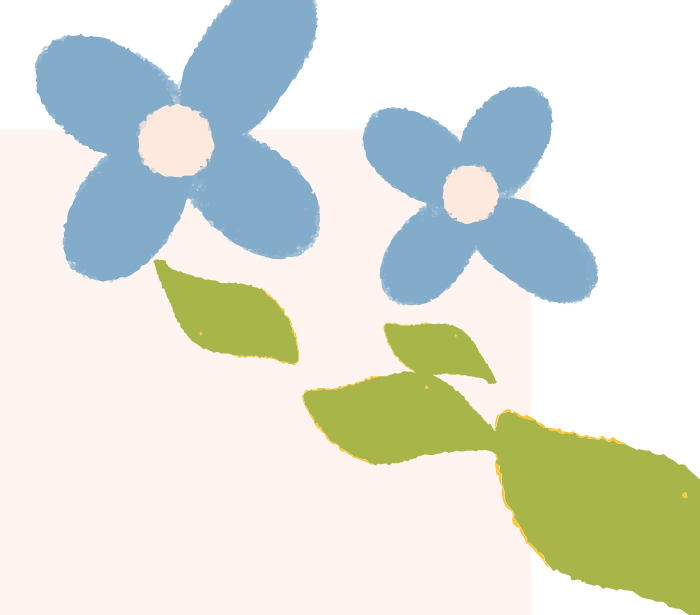


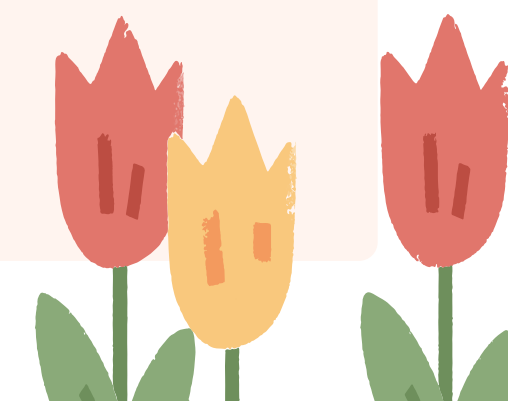
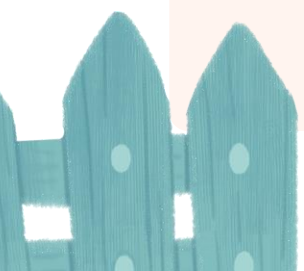
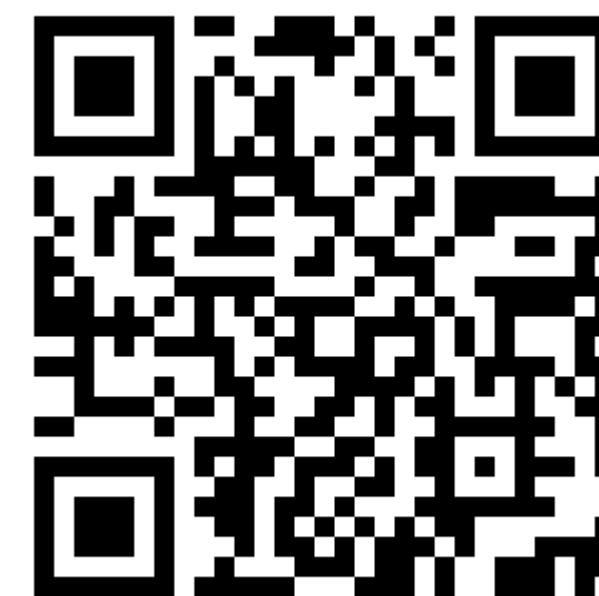
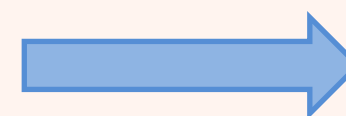


QUY ĐỊNH CHUNG



Anh Chị vui lòng:

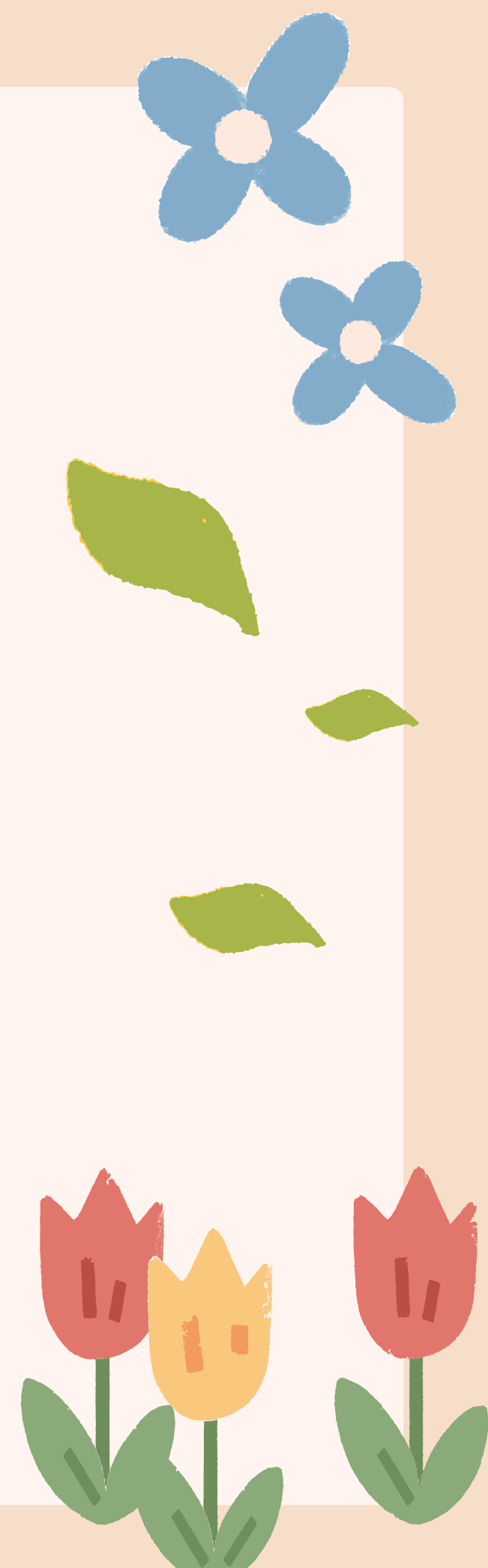
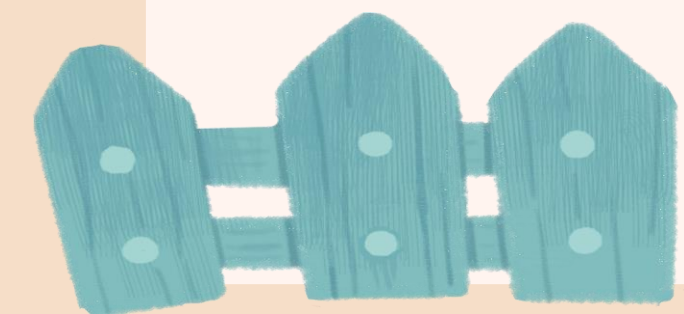
- Tham gia đúng giờ
- Nhắc Team tham gia đầy đủ
- Đổi đúng Họ tên
- **Điểm danh: quét mã QR hoặc
điền link trên khung chat**
- **Bật Camera**
- **Hoàn thành Test** trên web đào tạo Công ty
trước 12h ngày 29/9/2025





TỐI ƯU HÓA THỜI GIAN TRONG CÔNG VIỆC

ThS. DS. QUỲNH TRÂM



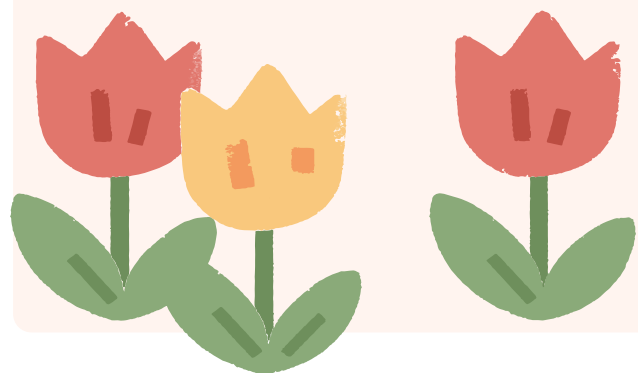
NỘI DUNG

1

NGUYÊN LÝ PARETO

2

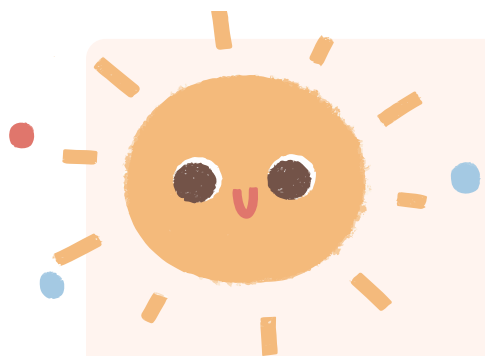
MA TRẬN EISENHOWER



MỤC TIÊU

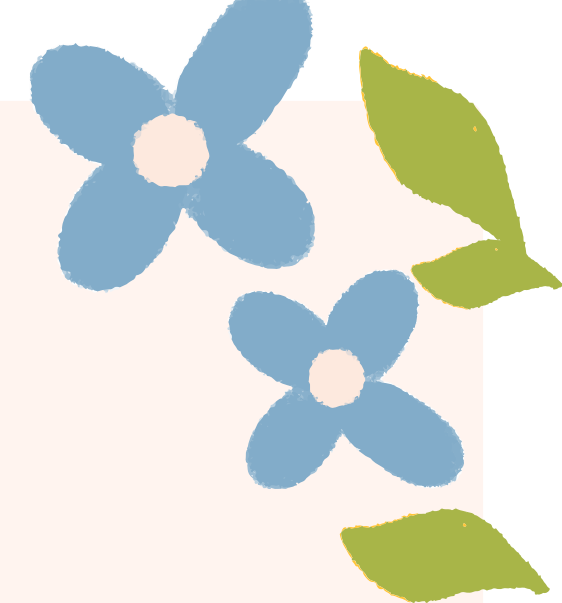
TỐI ƯU HÓA THỜI GIAN

TĂNG HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC



NGUYÊN LÝ PARETO

TĂNG HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC



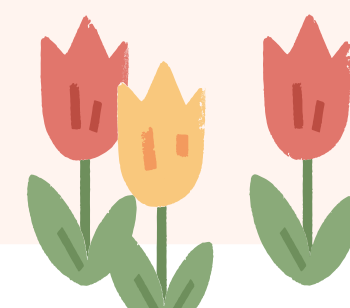
NGUYÊN LÝ PARETO



- Nguyên lý Pareto: 80% kết quả đến từ 20% nỗ lực
- Trong công việc: 20% nhiệm vụ tạo ra 80% giá trị
- Mục tiêu: ưu tiên 20% công việc mang lại hiệu suất cao nhất trong thời gian sớm nhất

=> Ứng dụng rộng rãi trong kinh tế, kinh doanh, quản trị và cuộc sống

(Còn gọi là **NGUYÊN LÝ 80/20**)



Tối ưu hóa hiệu suất bằng nguyên lý Pareto





NGUYÊN LÝ PARETO



5 BƯỚC ÁP DỤNG NGUYÊN LÝ 80/20 VÀO CÔNG VIỆC

1. Xác định mục tiêu công việc rõ ràng

Bạn đang hướng đến điều gì? Hiệu quả, doanh số, hay thời gian ?

→ Rõ mục tiêu sẽ giúp bạn biết kết quả nào là quan trọng nhất

2. Liệt kê toàn bộ công việc bạn đang làm

Bao gồm: dự án, hồ sơ, doanh số, gặp khách hàng, chăm sóc khách hàng, họp hành, đào tạo, trả lời email, viết báo cáo, xử lý sự cố,...

3. Phân tích, tập trung 20% yếu tố quan trọng nhất

Hãy đặt câu hỏi

Việc nào tạo ra kết quả lớn nhất ?

Việc nào giúp mình đạt mục tiêu nhanh hơn ?

Phân bổ nguồn lực, tài nguyên thực hiện

→ Gạch chân 20% công việc **đòn bẩy** – tạo ra 80% kết quả

Buổi sáng từ 8–10h là khung giờ “vàng”

→ dành cho việc tạo giá trị cao nhất.

4. Tối giản hoặc tối ưu phần còn lại

80% công việc còn lại thường tốn thời gian nhưng giá trị thấp.

→ Ủy quyền – Tự động hóa – Giải quyết sau

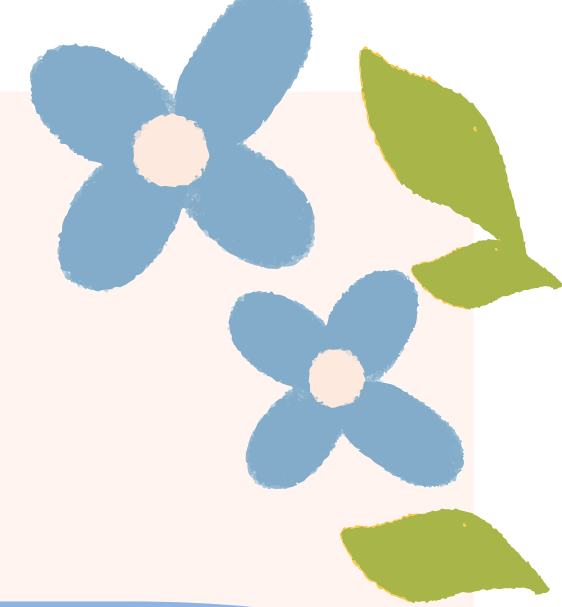
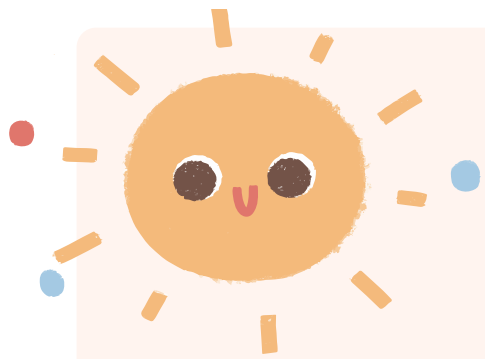
5. Tối ưu hóa, cải tiến liên tục

Đánh giá và cải thiện liên tục quá trình



Xác định + Tập trung + Nỗ lực = Kết quả vượt trội





NGUYÊN LÝ PARETO

VÍ DỤ THỰC TẾ

Kinh doanh

- Lọc danh sách 20% khách hàng thân thiết mang lại 80% doanh thu
→ Tập trung chăm sóc nhóm này bằng năng lượng tốt nhất

Tuyển dụng

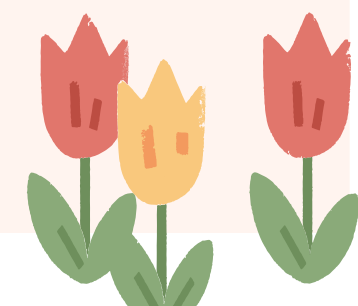
- Có 100 CV ứng tuyển → Lọc 20 CV tiềm năng nhất (đạt 80-100% yêu cầu)
→ tiết kiệm thời gian phỏng vấn mà vẫn đảm bảo chất lượng
- Tập trung 20% ứng viên mang lại 80% khả năng thành công tuyển dụng

MKT/ Thiết kế/ Dự án/ ĐKHS/ Thầu

- Đang có 5 dự án/ hồ sơ, xác định dự án nào cấp thiết nhất
→ Hãy xác định 20% dự án/ hồ sơ mang lại 80% giá trị tổng thể
→ Dồn tâm lực và nguồn lực để triển khai dứt điểm dự án/ hồ sơ này

Công nợ

- Có nhiều khách hàng đang nợ
→ Lọc 20% khách hàng có khả thi thanh toán sớm nhất (có biên bản nghiệm thu, đầy đủ chứng từ,...) để tối ưu hóa dòng tiền



MA TRẬN EISENHOWER

QUẢN LÝ THỜI GIAN



Ma trận Eisenhower (Eisenhower Matrix) hay còn gọi là **Ma trận quản lý thời gian**

Là một công cụ giúp phân loại công việc dựa trên **2 tiêu chí**:

- **Mức độ quan trọng** – Công việc có ảnh hưởng trực tiếp đến mục tiêu, kết quả hay không ?
- **Mức độ khẩn cấp** – Công việc có cần xử lý ngay, có deadline gấp hay không ?

MA TRẬN EISENHOWER

QUẢN LÝ THỜI GIAN



MA TRẬN EISENHOWER

QUẢN LÝ THỜI GIAN

Ý NGHĨA CỦA MA TRẬN EISENHOWER



MA TRẬN EISENHOWER

QUẢN LÝ THỜI GIAN

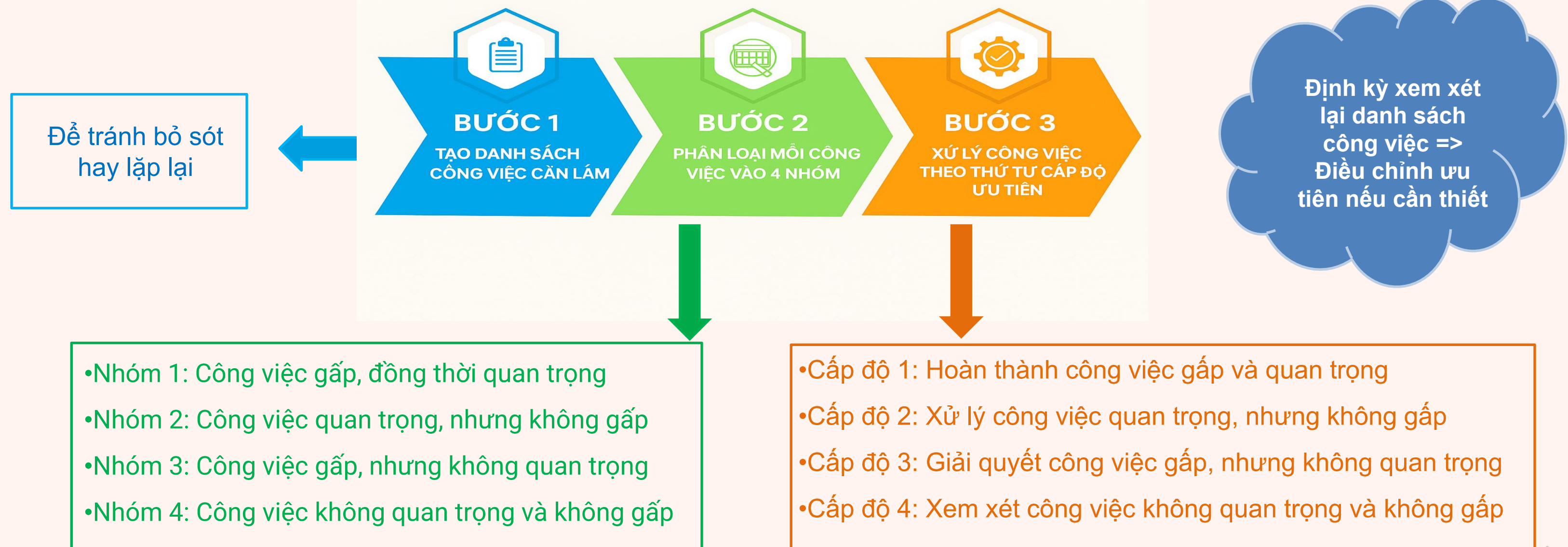
ĐIỂM CẦN NHỚ KHI ÁP DỤNG MA TRẬN EISENHOWER



MA TRẬN EISENHOWER

QUẢN LÝ THỜI GIAN

3 BƯỚC SỬ DỤNG MA TRẬN EISENHOWER



MA TRẬN EISENHOWER

QUẢN LÝ THỜI GIAN

THỰC HÀNH

LIST CÔNG VIỆC

1. Xây dựng danh mục
2. Hội thảo
3. Nhắc công nợ
4. Ký hợp đồng
5. Gặp đối tác
6. Lưu hồ sơ
7. Họp công ty
8. Đào tạo
9. Cà phê
10. Lướt web
- 11....

Anh Chị hãy liệt kê công việc
của mình và sắp xếp vào
ma trận Eisenhower



TỐI ƯU HÓA THỜI GIAN = HIỆU QUẢ VƯỢT TRỘI

Nguyên lý Pareto



Làm đúng việc tạo ra giá trị lớn nhất

Ma trận Eisenhower



Tránh lãng phí thời gian vào việc không quan trọng

Xác định rõ mục tiêu và đầu tư thời gian đúng việc

=> Thành công hơn



ThS. DS. QUỲNH TRÂM

HƯỚNG DẪN LÀM BÀI TEST

https://daotao.workconnect.vn/course-category/ky-nang-mem/?tutor-course-filter-category=54

Đào tạo B & J Việt Đức | Tùy chỉnh | Eduhap Options | 12 | 6 | Tạo mới | Chính sửa danh mục | Sửa với Elementor | WPForms | Xin chào, Trần Thị Quỳnh Trâm

Đăng Nhập | Sản Phẩm | Kỹ Năng Bán Hàng | Nội Quy Và Quy Định | Lịch Đào Tạo | Sơ Đồ Tổ Chức | Nghiên Cứu Khoa Học | Sức Khỏe Và Đời Sống | Truyền Thông Nội Bộ | Chuỗi Nhà Thuốc

Kỹ Năng Mềm | Thông Tư Nghị Định | Góc Thư Giãn | Chính Sách Bán Hàng | Phần Mềm ERP | Nhà Máy Sản Xuất | ISO | Sự Kiện | Hội Nhập Nhân Sự Mới | Tất Cả Khóa Học | Giới Thiệu Ứng Viên

Góc Đọc Sách | Kỷ Luật Vi Phạm | Marketing

Khóa Học

Trang chủ / Khóa học

Ngày đăng (mới nhất trước) ▾

TIME MANAGEMENT

0 Học viên | 1 Bài học

0 (0 reviews)

TỐI ƯU HÓA THỜI GIAN

COMMUNICATION

167 Học viên | 3 Bài học

4.50 (4 reviews)

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

DISC

109 Học viên | 1 Bài học

5.00 (7 reviews)

ỨNG DỤNG DISC TRONG GIAO TIẾP – KHÓI VĂN PHÒNG

THÁP NHU CẦU MASLOW VÀ CÁCH LÀM VIỆC ĐỂ THĂNG TIẾN

46 Học viên | 1 Bài học

5.00 (3 reviews)

TỐI ƯU HÓA THỜI GIAN (10 Questions)

TỐI ƯU HÓA THỜI GIAN

▪ Hoàn thành Test trên web đào tạo Công ty trước 12h ngày 29/9/2025