

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1 Tên học phần (tiếng Việt):	Kỹ năng Tổ chức công việc và Quản lý thời gian
1.2 Tên học phần (Tiếng Anh):	Work organization and Time management skill
1.3 Trình độ đào tạo:	Đại học
1.4 Định hướng đào tạo:	ứng dụng
1.5 Mã học phần:	7020843
1.6 Số tín chỉ:	01
1.7 Thuộc khối kiến thức:	Kỹ năng mềm
1.8 Phân bổ thời gian (số giờ):	
- Lý thuyết:	07
- Bài tập, thảo luận:	03
- Thực hành:	05
- Tự học:	30
1.9 Bộ môn/Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Kỹ năng mềm - Viện Đào tạo Thường xuyên, Trường Đại học Tài chính – Marketing, Phòng D.004 – Số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh. Điện thoại: (028)3997.71.71
1.10 Điều kiện tham gia học phần:	
- Điều kiện tiên quyết:	Không
- Học phần học trước:	Không
- Học phần song hành:	Không

2. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

Học phần này cung cấp cho người học những nội dung liên quan đến kiến thức và cách thức vận dụng thành thạo các kỹ năng trong việc tổ chức công việc và quản lý thời gian một cách hiệu quả. Sau khi học xong, người học sẽ:

- Hiểu được tầm quan trọng của thời gian trong công việc và cuộc sống
- Biết và vận dụng được các phương pháp tổ chức công việc hiệu quả
- Biết cách sắp xếp trật tự ưu tiên của công việc nhằm tận dụng tối đa thời gian

- Nhận dạng được những “kẻ cắp thời gian” và biết cách để loại trừ nó trong cuộc sống và công việc.
- Biết cách tối ưu hóa thời gian của bản thân để đạt được nhiều mục tiêu hơn
- Biết phối hợp tốt với đồng đội để hoàn thành công việc trong thời gian có hạn.

3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN:

3.1 Mục tiêu chung

Đào tạo sinh viên trường Đại học Tài chính – Marketing những kiến thức cơ bản về kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian trong các ngành nghề mà sinh viên đang học; có kiến thức tổng quát về công tác tổ chức công việc trong các hoạt động học tập và sinh hoạt hàng ngày, cũng như trong các hoạt động doanh nghiệp trong các lĩnh vực kinh doanh và dịch vụ; có kỹ năng thực hiện các hoạt động tổ chức công việc và quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu suất hoạt động của cá nhân và tổ chức trong các hoạt động cụ thể của doanh nghiệp.

Ngoài ra, người học có khả năng ứng dụng những kiến thức và kỹ năng trong quá trình học tập, giải quyết công việc, xử lý tình huống và hình thành nên những thói quen tốt; có năng lực và tư duy để nghiên cứu độc lập, tự học và tự bổ sung kiến thức theo yêu cầu của công việc trong tương lai; biết quản trị tốt thời gian của mình để đạt được thành công.

3.2. Mục tiêu cụ thể

❖ Về kiến thức

+ PLO1: Vận dụng được các kiến thức cơ bản về kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian trong học tập và công việc cá nhân.

+ PLO2: Vận dụng được các kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản và các công cụ quản lý thời gian phục vụ công việc thuộc ngành được đào tạo.

+ PLO3: Vận dụng các kiến thức về kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian để giải quyết các vấn đề của cá nhân và tổ chức.

+ PLO4: Đề nghị các giải pháp về công tác tổ chức công việc và quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của các doanh nghiệp và tổ chức.

❖ Về kỹ năng

+ PLO5: Vận dụng được các kiến thức về kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian trong việc đánh giá, phản biện các vấn đề trong học tập và công việc.

+ PLO6: Sử dụng thành thạo các kỹ thuật và công cụ của kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian ở mức ứng dụng trong học tập và công việc cá nhân.

+ PLO7: Sử dụng các nguồn lực của cá nhân một cách hiệu quả.

+ PLO8: Thích ứng và hợp tác làm việc nhóm để đạt được các mục tiêu đa dạng của doanh nghiệp và tổ chức trong bối cảnh chuyển đổi số.

❖ *Về mức tự chủ và tự chịu trách nhiệm*

+ PLO9: Có nhận thức đúng đắn về giá trị của thời gian trong cuộc sống và hoạt động của mỗi người, thông qua đó hiểu được trách nhiệm cá nhân trong công việc và cuộc sống.

+ PLO10: Có khả năng làm việc độc lập, hoặc làm việc nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN:

4.1 Chuẩn đầu ra của học phần:

Ký hiệu	Nội dung
CLO 1	Ứng dụng được nguyên lí SMART để xây dựng mục tiêu công việc và quản lí thời gian.
CLO 2	Lập kế hoạch tổ chức công việc cụ thể theo nguyên tắc 5W1H2C5M.
CLO 3	Xác định được thứ tự ưu tiên trong xác định trình tự công việc. Phân tích được các bước thực hiện công việc theo mô hình phân rã công việc
CLO 4	Ứng dụng được mô hình 5A để phân tích và loại trừ các “kẻ cắp thời gian” nhằm nâng cao hiệu suất tổ chức công việc.
CLO 5	Vận dụng được các kỹ thuật tổ chức công việc và quản lý thời gian vào các ngành đang học.
CLO 6	Có ý thức trách nhiệm trong công việc và có đạo đức nghề nghiệp trong việc tự chủ quản lý tốt thời gian cá nhân.
CLO 7	Tôn trọng đồng nghiệp thông qua sự đóng góp của họ trong quá trình thực hiện công việc.
CLO 8	Tích cực thay đổi thói quen không tốt hiện nay để tiết kiệm thời gian hướng đến đạt giá trị và hiệu quả cao hơn trong công việc và cuộc sống.

4.2 Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra của học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs):

Chuẩn đầu ra của học phần	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10
CLO 1	R		R				M	R	M	
CLO 2			R	R	R	R		R	R	R
CLO 3		R	R	R			M		R	
CLO 4	R	R			R	R				
CLO 5					I	I	R	R	I	I
CLO 6				R			R		I	I
CLO 7					R	R		R		R

CLO 8							I		R	R
Tổng hợp học phần	R	R	R	R	R	R	M	R	M	R

5. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY:

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
Tuần 1:	<p>Chương 1. Tổng quan</p> <p>1. Quản lý thời gian là gì?</p> <p>2. Vì sao cần phải học Kỹ năng TCCV & QLTG?</p> <p>3. Đánh giá Kỹ năng Quản lý thời gian hiện tại của mỗi cá nhân</p> <p>Chương 2. Xây dựng Mục tiêu</p> <p>1. Giới thiệu Thuyết Locke về lập mục tiêu</p> <p>2. Mục tiêu SMART</p> <p>3. Phân loại Mục tiêu</p>	Tiết 1 – 2	Tiết 3 – 4				<p>1. Giới thiệu khái quát nội dung KN, tài liệu tham khảo, hình thức đánh giá và thống nhất các yêu cầu, qui định lớp học với SV</p> <p>2. Giới thiệu khái quát Mục tiêu.</p> <p>3. Làm ví dụ và đặt câu hỏi về Các loại Mục tiêu + Tổng kết</p> <p>4. Triển khai một số bài tập.</p> <p>5. Hướng dẫn nội dung SV cần đọc trước khi học buổi 2</p>	<p>Đọc trước nội dung chương 1 trong Tài liệu chính thức môn học.</p> <p>Ghi nhớ những nội dung cần đọc trước khi học buổi 2</p>

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
Tuần 2:	CHƯƠNG 3: Kỹ năng lập kế hoạch và Tổ chức công việc 1. Lập kế hoạch và qui trình lập kế hoạch 2. Phương pháp lập kế hoạch 5W1H2C5M 3. Sử dụng các nguồn lực để tổ chức công việc. 4. Tầm quan trọng của kiểm tra và đánh giá trong TCCV	Tiết 1 – 2	Tiết 3 – 4				1. Dẫn giảng và đặt câu hỏi về 5W1H2C5M + Tổng kết 2. Triển khai bài tập nhóm: thực hành lập kế hoạch theo 5W1H2C5M 3. Triển khai tổ chức Dự án nhóm cho sinh viên. 4. Hướng dẫn nội dung SV cần đọc trước khi học buổi 3	Thực hiện bài tập nhóm GV đã cho về nhà. Ghi nhớ những nội dung cần đọc trước khi học buổi 3
Tuần 3:	CHƯƠNG 4: Kỹ năng quản lý thời gian 1. Những nguyên tắc cơ bản trong việc quản lý thời gian	Tiết 1 – 2	Tiết 3 – 4				1. Dẫn giảng về phương pháp + Tổng kết 2. Triển khai bài tập nhóm: thực hành kỹ thuật Eisenhower 3. Nhóm sinh viên trình bày Dự án của mình và được phản biện.	Thảo luận nhóm + Thuyết trình Ghi nhớ những nội dung cần đọc trước khi học buổi 4

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p>2. Những công cụ quản lý thời gian hiệu quả</p> <p>2.1. Công cụ thiết lập trật tự ưu tiên</p> <p>2.1.1. Ma trận quản lý thời gian của Dwight D. Eisenhower (thiết lập ưu tiên cho cá nhân)</p> <p>2.1.2. Kỹ thuật nhóm danh nghĩa (Norminal Group Technique-NGT-thiết lập ưu tiên cho nhóm)</p>						4. Hướng dẫn nội dung SV cần đọc trước khi học buổi 4	
Tuần 4:	<p>2.2 Mô hình 5A trong quản lý thời gian</p> <p>- Aware: Nhận biết</p> <p>- Analyse : Phân tích.</p>	Tiết 1	Tiết 3	Tiết 2			<p>1. Giới thiệu về mô hình 5A và cách áp dụng trong cuộc sống, công việc, học tập</p> <p>2. Ôn tập – Tổng kết điểm</p>	Thực hiện bài tập Đọc thêm tài liệu tự học, tự nghiên cứu khi về nhà.

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	- Assign : Lập trật tự ưu tiên - Attack : Loại bỏ những kẻ cấp thời gian - Arrange : Lập kế hoạch 2.3 Lưu đồ thời gian (Timeline) trong sắp xếp công việc và quản lí thời gian							

6. HỌC LIỆU:

6.1 Tài liệu chính: : Bài giảng *Kỹ năng Tổ chức công việc và Quản lý thời gian* của Bộ môn Kỹ năng mềm

6.2 Tài liệu tham khảo:

1. Nguyễn Quốc Tuấn, Nguyễn Thị Loan, *Phát triển kỹ năng quản trị*, Hà Nội, NXB Tài chính, 2008
2. Henry Mintzberg, *Nghề quản lý*, Kim Ngọc dịch, Hà Nội, NXB Thế giới, 2010.
3. Brian Tracy, **Time Management**, AMACOM - American Management Associate, 2013
4. MTD Training, **Successful Time Management**, BookBoon, 2010
5. Jenna Mayerson, **The 25-Hour Day**, Management Consultancy International, 2013

7. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

- **Đánh giá thông qua tất cả các bài tập, hoạt động liên tục toàn bộ quá trình: trọng số 100% trong điểm học phần.**
- **KHÔNG** sử dụng hình thức Thi kết thúc học phần

TT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Bài tập NHÓM	Xây dựng hệ thống Mục tiêu cá nhân bao gồm 5 lĩnh vực và xuyên suốt 3 giai đoạn: ngắn hạn, trung hạn và dài hạn	CLO 1 CLO 6 CLO 7 CLO 8	25%
2	Dự án NHÓM	Vận dụng kiến thức đã học để xây dựng 01 dự án trong lĩnh vực kinh doanh/dịch vụ/khởi nghiệp trong thời hạn tối thiểu 1 tuần	CLO 2 CLO 5 CLO 6 CLO 7 CLO 8	25%
3	Bài tập NHÓM	Sử dụng ma trận Eisenhower để xác định công việc ưu tiên (hoặc mục tiêu ưu tiên) của cá nhân sẽ tiến hành trong vòng 3 tháng tới	CLO 3 CLO 5 CLO 8	25%
4	Hoạt động trải nghiệm CÁ NHÂN / NHÓM	Sử dụng các công cụ trong mô hình 5A để tiêu diệt các “kẻ cắp thời gian” trong cuộc sống và công việc mỗi ngày, từ đó có kế hoạch sử dụng thời gian hiệu quả hơn cho mỗi cá nhân	CLO 4 CLO 6 CLO 7 CLO 8	25%
	TỔNG			100%

- Sinh viên đạt điểm đánh giá học phần từ 5/10 trở lên được xem là ĐẠT.
- Sinh viên có điểm đánh giá học phần dưới 5/10 xem là KHÔNG ĐẠT.

8. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

8.1 Quy định về tham dự lớp học

- Sinh viên vắng 2 buổi học trở lên xem như KHÔNG ĐẠT
- Mọi sinh viên bắt buộc phải tham gia vào các hoạt động NHÓM suốt quá trình học.

8.2 Quy định về hành vi lớp học

- Không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong lớp học
- Mọi sinh viên phải tích cực tham gia vào các hoạt động nhóm

8.3 Quy định về học vụ

- Giảng viên thực hiện việc điểm danh các sinh viên có làm việc nhóm mỗi buổi học.
- Mỗi nhóm sinh viên có qui mô không quá 8 sinh viên/nhóm

9. HOLISTIC RUBRIC:

9.1. Rubric đánh giá kết quả thực hiện bài tập nhóm/dự án theo kiến thức đã học.

6 điểm	4.5 điểm	3 điểm	1.5 điểm
<ol style="list-style-type: none"> Bài tập nhóm/Dự án được thực hiện với đầy đủ và chính xác các yêu cầu được đặt ra của đề tài. Sử dụng đầy đủ và chính xác các công cụ kỹ năng đã học Có ý kiến sáng tạo và hiệu quả trong kết quả thực hiện bài tập nhóm/ dự án. Có giải pháp dự phòng cho những tình huống bất khả kháng. 	<ol style="list-style-type: none"> Bài tập nhóm/Dự án được thực hiện đạt 80% các yêu cầu được đặt ra của đề tài. Sử dụng 80% khối lượng công cụ kỹ năng đã học. Có ý kiến sáng tạo và hiệu quả trong kết quả thực hiện bài tập nhóm/ dự án. Không có giải pháp dự phòng cho những tình huống bất khả kháng 	<ol style="list-style-type: none"> Bài tập nhóm/Dự án được thực hiện đạt 50% các yêu cầu được đặt ra của đề tài. Sử dụng 50% khối lượng công cụ kỹ năng đã học. Không có ý kiến sáng tạo và hiệu quả trong kết quả thực hiện bài tập nhóm/ dự án. Không có giải pháp dự phòng cho những tình huống bất khả kháng 	<ol style="list-style-type: none"> Bài tập nhóm/Dự án được thực hiện đạt dưới 30% các yêu cầu được đặt ra của đề tài. Sử dụng dưới 30% khối lượng công cụ kỹ năng đã học.. Không có ý kiến sáng tạo và hiệu quả trong kết quả thực hiện bài tập nhóm/ dự án. Không có giải pháp dự phòng cho những tình huống bất khả kháng

9.2. Rubric đánh giá năng lực phối hợp nhóm để hoàn thành nhiệm vụ

4 điểm	3 điểm	2 điểm	1 điểm
<ol style="list-style-type: none"> Dự án được thực hiện bởi tất cả thành viên Khối lượng công việc và các nhiệm vụ liên quan được phân bổ đồng đều giữa các thành viên. Vai trò lãnh đạo được đảm nhận bởi mỗi thành viên cho các nhiệm vụ khác nhau là rõ ràng. Biên bản các cuộc họp luôn được ghi lại và sự đóng góp của mỗi thành viên được xác định. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự án được thực hiện bởi hơn 2 thành viên Khối lượng công việc và các nhiệm vụ liên quan được phân bổ đồng đều giữa các thành viên Vai trò lãnh đạo được đảm nhận bởi mỗi thành viên cho các nhiệm vụ khác nhau không rõ ràng. Biên bản các cuộc họp thường được ghi lại và sự đóng góp của mỗi thành viên được xác định. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự án được thực hiện bởi hơn 2 thành viên. Khối lượng công việc và các nhiệm vụ liên quan được phân bổ không đồng đều giữa các thành viên hoặc ít nhất một thành viên được giao cho những nhiệm vụ đơn giản như viết báo cáo. Biên bản các cuộc họp thường được ghi lại và sự đóng góp của mỗi thành viên không được xác định. 	<ol style="list-style-type: none"> Dự án được thực hiện bởi hơn 2 thành viên. Khối lượng công việc và các nhiệm vụ liên quan được phân bổ không đồng đều giữa các thành viên hoặc ít nhất một thành viên được giao cho những nhiệm vụ đơn giản như viết báo cáo. Biên bản các cuộc họp hiếm khi được ghi lại và các nỗ lực đóng góp dàn trải.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2022

TUQ. Hiệu trưởng
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
PHỤ TRÁCH PHÒNG QLKH

Trưởng khoa

P. Trưởng bộ môn

Lương Quảng Đức

Đỗ Văn Trần Huy