



**NỘI DUNG ÔN TẬP**  
**HỌC PHẦN: QUẢN TRỊ THỜI GIAN (2TC)**

**BỘ MÔN: QUẢN TRỊ HIỆU SUẤT VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN TÀI**

**I - NHÓM CÂU HỎI 1:**

**Chương 1:**

1. Khái niệm và vai trò của quản trị thời gian? Lấy ví dụ minh họa.
2. Mối quan hệ giữa quản trị thời gian và quản trị bản thân. Lấy ví dụ minh họa.
3. Cho một quan điểm về quản trị thời gian, hãy bình luận quan điểm đã cho.

**Chương 2:**

4. Khái niệm và vai trò của lập kế hoạch sử dụng thời gian? Lấy ví dụ minh họa.
5. Nội dung chính của lập kế hoạch sử dụng thời gian? Lấy ví dụ minh họa.
6. Các công cụ lập kế hoạch sử dụng thời gian? Liên hệ thực tế.
7. Mục tiêu ngắn hạn, trung hạn, dài hạn trong lập kế hoạch sử dụng thời gian?

**Chương 3:**

8. Khái niệm, vai trò của tổ chức sử dụng thời gian? Lấy ví dụ minh họa.
9. Các mô hình, nguyên lý tổ chức triển khai sử dụng thời gian. Liên hệ thực tế.

**Chương 4:**

10. Khái niệm, vai trò kiểm soát sử dụng thời gian? Lấy ví dụ minh họa
11. Khái niệm, vai trò khắc phục lãng phí thời gian? Liên hệ thực tế.
12. Nội dung phát hiện và khắc phục lãng phí thời gian? Lấy ví dụ minh họa.

**Chương 5:**

13. Khái niệm và vai trò của ủy nhiệm, ủy quyền? Lấy ví dụ minh họa.
14. Nội dung của ủy nhiệm, ủy quyền? Lấy ví dụ minh họa.

**Chương 6:**

15. Khái niệm, vai trò và đặc trưng của cân bằng công việc và cuộc sống? Lấy ví dụ minh họa.
16. Nội dung của cân bằng công việc và cuộc sống? Lấy ví dụ minh họa.



## **II - NHÓM CÂU HỎI 2:**

### **Dạng bài tập tình huống:**

Cho một tình huống có liên quan đến các vấn đề về Quản trị thời gian.

*Câu hỏi:*

1. Phân tích vấn đề gặp phải về quản trị thời gian trong tình huống trên.
2. Đưa ra lời khuyên/giải pháp về quản trị thời gian để khắc phục vấn đề trong tình huống.

### **Dạng bài tập thực hành:**

Giả sử anh (chị) đặt mục tiêu của bản thân (có chứng chỉ tiếng anh, tin học; tốt nghiệp loại giỏi; trở thành nhà quản trị trong doanh nghiệp...) trong thời gian tới.

*Yêu cầu:*

1. Hãy đánh giá năng lực bản thân ở hiện tại
2. Thiết lập mục tiêu cá nhân theo nguyên tắc SMART
3. Liệt kê các công việc cần phải làm để đạt mục tiêu
4. Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên.
5. Sử dụng một công cụ quản lý thời gian để đạt được mục tiêu.
6. Liệt kê 10-12 công việc thường nhật của chuyên viên nhân sự, trưởng phòng nhân sự, nhà quản trị
7. Nêu các hoạt động cân bằng công việc và cuộc sống cá nhân

Hà nội, ngày 11 tháng 11 năm 2025

**Trưởng Bộ môn**

**TS. Bùi Thị Thu Hà**