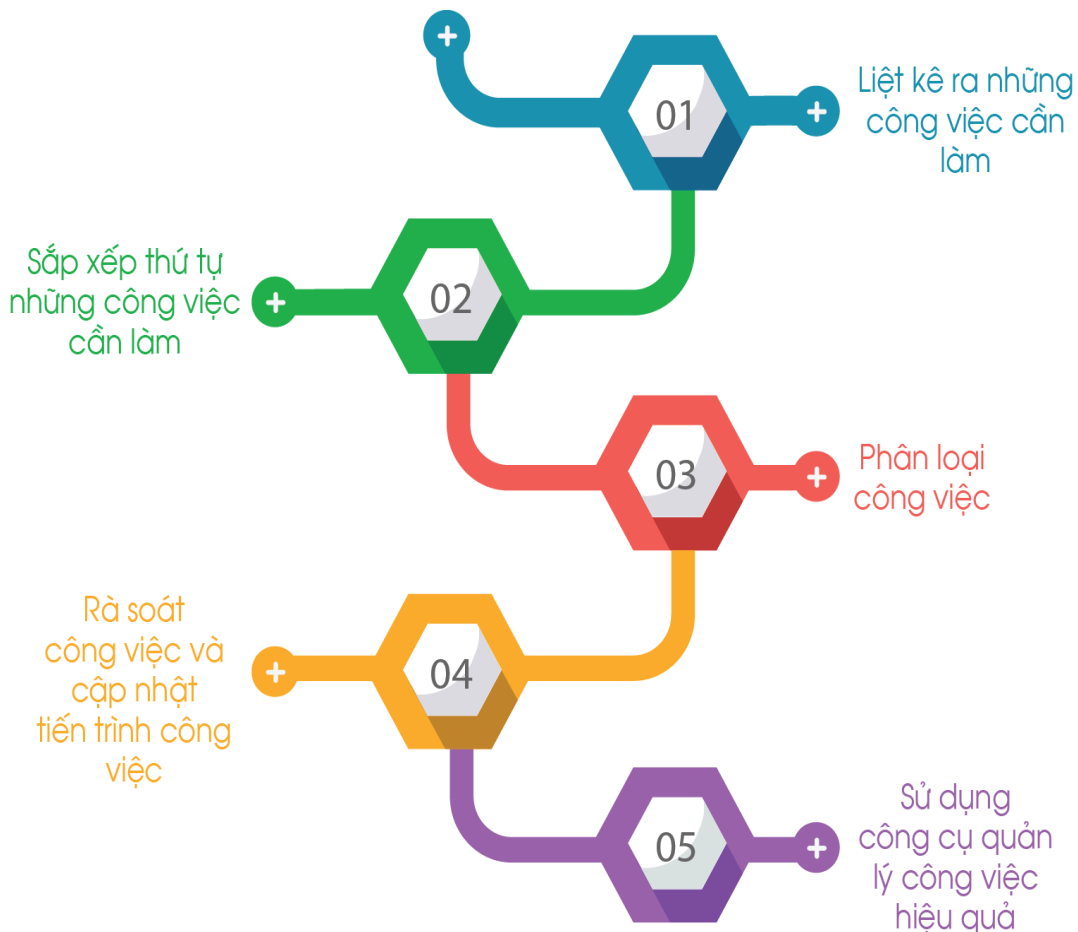


QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

Quản lý công việc luôn là một vấn đề khó khăn đối với rất nhiều người. Số lượng công việc tăng lên, tính chất công việc phức tạp khiến cho quá trình quản lý trở nên khó khăn và gặp phải nhiều vấn đề. Làm thế nào để quản lý công việc cá nhân và việc tập thể một cách hiệu quả? Giải pháp nào cho những nhà quản lý có thể quản lý được hệ thống doanh nghiệp của mình mà không mất nhiều thời gian và đảm bảo hiệu quả tối đa? Những gợi ý sau đây có thể giúp bạn.

CÁCH QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ



1. Liệt kê ra những công việc cần làm

Trước khi bắt đầu công việc của một ngày hoặc một tuần mới, bạn cần phải có một khoảng thời gian nhất định cho việc hình dung, liệt kê ra những công việc cần phải làm. Bạn có thể ghi ra giấy hoặc ghi chú trong các phần mềm chuyên dụng trên điện thoại, máy tính. Làm việc này để tránh tình trạng quên hoặc nhầm lẫn công việc trong cả quá trình xử lý. Có những trường hợp, khi công việc nặng nề và phức tạp khiến cho bạn không đủ tinh táo để quản lý và ghi nhớ hết những công việc mình cần phải làm. Liệt kê ra những công việc cần làm chính là yếu tố quan trọng thúc đẩy và tạo động lực để làm những công việc tiếp theo.

2. Sắp xếp thứ tự những công việc cần làm

Việc sắp xếp các công việc cần mới nhìn qua có vẻ đơn giản. Tuy nhiên, bạn sẽ khó có được một ngày, một tuần hoặc một quá trình làm việc hiệu quả nếu như kỹ năng sắp xếp của bạn kém. Bạn cần phải cân nhắc và xem xét cụ thể tầm quan trọng, sự ảnh hưởng và tính chất của từng đầu việc trước khi bắt tay vào làm việc. Khi công việc này được thực hiện hiệu quả, bạn mới có thể khiến cho cả quá trình hiệu quả nhất.

3. Phân loại công việc

Đặc biệt là trong các doanh nghiệp, sự tác động và mối liên hệ giữa công việc giữa các thành viên, bộ phận trong doanh nghiệp là điều không thể thiếu. Khối lượng công việc của một người, có công việc cá nhân độc lập, có công việc tập thể, có công việc thuộc lĩnh vực này, có việc lại thuộc lĩnh vực khác,... Rất nhiều loại công việc khác nhau khiến cho quá trình thực hiện công việc gặp phải những vấn đề nhất định. Vì vậy, bạn cần phân chia công việc ra những loại hình các nhau, quá trình xử lý công việc sẽ được thuận tiện và hiệu quả nhất.

4. Rà soát công việc và cập nhật tiến trình công việc

Trong quá trình xử lý công việc, có thể số lượng công việc quá lớn khiến cho bạn khó tránh khỏi tình trạng nhầm lẫn và sai sót. Bạn cũng cần phải rà soát, kiểm tra và cập nhật tiến độ công việc thường xuyên để chắc chắn và đảm bảo hiệu quả công việc. Sự chu đáo và cẩn thận trong việc cập nhật tiến độ công việc giúp cho việc xử lý và giải quyết công việc được thuận tiện và hiệu quả cao nhất.

5. Sử dụng công cụ quản lý công việc hiệu quả

Đối với hầu hết các doanh nghiệp, số lượng công việc nhiều và độ phức tạp của hệ thống công việc khiến cho quá trình làm việc trở nên khó khăn. Phần mềm quản lý công việc chính là một trong những giải pháp tối ưu để việc quản lý công việc trong doanh nghiệp được hiệu quả. Với việc sử dụng phần mềm quản lý công việc, bạn có thể xử lý những công việc sau:



▼
Quản lý
đồng bộ
hệ thống
dữ liệu



▼
Giao việc
cho
nhân viên



▼
Giám sát
quá trình làm
việc của
nhân viên



▼
Báo cáo
tiến độ
công việc

- **Quản lý đồng bộ hệ thống dữ liệu:** Phần mềm quản lý giúp bạn đồng bộ được thông tin, dữ liệu và mọi vấn đề liên quan đến doanh nghiệp lên hệ thống. Nhờ đó, việc tìm kiếm và cập nhật thông tin dữ liệu được nhanh hơn và hiệu quả hơn. Quá trình trao đổi thông tin, quản lý công việc của các bộ phận cũng được thực hiện khoa học.
- **Giao việc cho nhân viên:** Mỗi nhân viên hoặc mỗi bộ phận trong doanh nghiệp sẽ được cung cấp tài khoản trên phần mềm. Người quản lý, cấp trên có thể giao việc trực tiếp cho nhân viên qua đây. Các đầu mục công việc sẽ được thông báo và chuyển trực tiếp đến mỗi nhân viên qua hệ thống hoặc qua Email, SMS,... Nhờ đó, bạn có thể tránh được tình trạng nhầm lẫn hoặc quên công việc được giao, quá trình thực hiện công việc cũng được xử lý hiệu quả nhất.
- **Giám sát quá trình làm việc của nhân viên:** Phần mềm có thể tích hợp với máy chấm công, thời gian làm việc, hiệu quả công việc được cập nhật chính xác, cụ thể trên hệ thống. Người quản lý không cần mất nhiều thời gian để theo dõi vẫn có thể giám sát hiệu quả công việc của mỗi nhân viên trong doanh nghiệp. Từ đó, công việc chấm công, tính lương hoặc chế độ thưởng phạt cũng được thực hiện khoa học hơn.
- **Báo cáo tiến độ công việc:** Phần mềm giúp cho việc thiết lập các báo cáo, hiển thị tiến độ công việc được nhanh chóng và hiệu quả nhất. Nhờ đó, người quản lý sẽ có thể cập nhật, theo dõi tiến độ công việc và hiệu quả làm việc của từng người thường xuyên.