**Quản lý công việc là gì?**

Quản lý công việc là cách thức sắp xếp, phân bổ công việc sao cho có trình tự, có sự ưu tiên, liên kết dữ liệu phù hợp, đảm bảo hoàn thành kịp tiến độ yêu cầu, đồng thời nâng cao hiệu suất và chất lượng công việc được giao.

Để được hiệu quả yêu cầu mỗi cá nhân, tổ đội, cả doanh nghiệp cần triển khai liên tục mỗi ngày duy trì nhiệm vụ giúp hoàn thành công việc.

## ****Tại sao phải quản lý công việc?****

### **Bao quát toàn bộ nhiệm vụ công việc**

Lên danh sách nhiệm vụ bạn phải làm ngày mai, có những nhiệm vụ đã được giao từ tuần trước, tháng trước. Nhờ có năng lực quản lý công việc mà tình huống này không xảy ra, việc trong ngày/tuần/ tháng/ năm, bạn đều có thể nắm bắt vì khi phát sinh là được ghi chú lại ngay.

### **Đảm bảo kịp tiến độ từng nhiệm vụ**

Giúp phân bổ dc nhiệm vụ, công việc nào gấp rút lên trước nhiệm vụ thông thường để hoàn thành tiến độ.

### **Nâng cao hiệu suất công việc nhờ sự phối hợp**

Danh sách quản lý công việc sẽ giúp bạn lồng ghép các bước công việc ở nhiều nhiệm vụ một cách linh hoạt. Tiết kiệm thời gian hoàn thành, đồng thời có thể huy động sự hỗ trợ từ đồng nghiệp cho những phần việc mang tính thủ tục.

### **Kiểm soát, phát hiện nhanh sự cố phát sinh**

Lịch trình có sẵn, tiến độ đã thiết lập nhưng lại có sự thay đổi kế hoạch từ đối tác / khách hàng/ bộ phận liên quan. Ngay lập tức bạn có thể đánh giá sự thay đổi đó sẽ ảnh hưởng đến những phần việc nào của  chính bạn, có liên quan đến phần việc của ai tiếp theo, kịp thời điều chỉnh cho mình và báo với người tiếp nối nhiệm vụ của bạn.

## ****Nếu không biết quản lý công việc thì sẽ như nào?****

### **Bị động trước những quá nhiều nhiệm vụ**

Có quá nhiều công việc, lượng công việc đến dồn dập khiến xử lý ko kịp. Dẫn tới bị bế tắc, ko chuẩn bị dc tâm lý làm việc

### **Luôn trong tình trạng căng thẳng, áp lực**

Chính vì bị áp lực bởi số lượng công việc nhiều cùng với tâm lý ko tốt dẫn tới chúng ta bị căng thẳng, não bộ ko minh mẫn ghi nhớ đầy đủ công việc

### **Chất lượng công việc giảm**

Do không theo kịp tiến độ, nhất là những công việc gấp nên chất lượng phần việc giao cho bạn sẽ không đạt yêu cầu

### **Thành tích kém, cơ hội thăng tiến thấp**

Năng lực chuyên môn của bạn không thiếu, công sức bạn bỏ ra không ít, thậm chí nhiều hơn nhưng kết quả nhận được lại không cao bằng đồng nghiệp. Đồng nghĩa cơ hội thăng tiến sẽ khó đến tay bạn, vì một người ở vị trí quản lý ngoài chuyên môn còn cần đến khả năng quản lý toàn đội nhóm. Bạn không thể quản lý được công việc của chính mình làm sao có thể quản lý hiệu quả công việc của nhân viên cấp dưới.