



BÀI 5:

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN



MỤC ĐÍCH BÀI HỌC

- Hiểu được đặc điểm, giá trị và quỹ thời gian của mình
- Nhận diện được các yếu tố gây lãng phí thời gian
- Hiểu và áp dụng được cách quản lý thời gian có hiệu quả



NỘI DUNG BÀI HỌC

1. Đặc điểm của thời gian
2. Giá trị của thời gian
3. Những yếu tố gây lãng phí thời gian
4. Cách thức quản lý thời gian





1. ĐẶC ĐIỂM CỦA THỜI GIAN

- Thời gian trôi qua không bao giờ ngừng lại
- Thời gian không thể điều chỉnh
- Thời gian không thể mua bán trao đổi
- Quỹ thời gian của mỗi người là hữu hạn





2. GIÁ TRỊ CỦA THỜI GIAN

Quỹ thời gian hữu hạn mà bạn có:

		Để sống	Để làm việc
Năm		80	40
Tháng	12	960	480
Tuần	52	4.160	2.080
Ngày	365	29.200	14.600
Giờ	24	700.800	350.400
Phút	60	42.048.000	21.024.000
Giây	60	2.522.880.000	1.261.440.000



3. NGUYÊN NHÂN GÂY LÃNG PHÍ THỜI GIAN

1. Làm việc không có kế hoạch
2. Các mục đích không rõ ràng
3. Đặt ra quá nhiều mục tiêu
4. Lo lắng thái quá
5. Có quá nhiều việc giấy tờ
6. Không biết nói “không”
7. Giao tiếp kém
8. Điện thoại quá lâu
9. Tiếp khách quá nhiều
10. Văn phòng bừa bộn





3. NGUYÊN NHÂN GÂY Lãng PHÍ THỜI GIAN

Hội chứng thiếu thời gian

- Ý tưởng rất hay, nhưng tôi chưa có thời gian;
- Dạo này tôi bận lắm! Bận bù đầu....;
- Ngày mai nhé, mai.... lại mai;
- Tôi không có thời gian để làm hết mọi việc;
- Giá 1 ngày có 25 tiếng;
- Giá có thêm 1 ngày để làm việc này thì tốt biết mấy.



3. NGUYÊN NHÂN GÂY LÃNG PHÍ THỜI GIAN

Các thói quen sử dụng thời gian:

- Chờ đến hạn chót mới làm;
- Cái gì thích thì làm trước;
- Cái dễ thì làm trước;
- Làm cái tốn nhiều thời gian trước;
- Làm cái mà nguồn lực sẵn có trước.





4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Quản lý thời gian là gì?

- Là việc sử dụng thời gian một cách tốt nhất
- Là làm được nhiều việc hơn trong một khoảng thời gian nhất định
- Là không lãng phí thời gian vào những việc không liên quan
- Là kiểm soát được thời gian tốt hơn
- Là dành nhiều thời gian cho những việc quan trọng
- Là tránh sự vội vã phải hoàn thành công việc vào phút cuối.



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Cách 1: Sử dụng sổ tay liệt kê đầu việc hàng ngày (check list)

- Ưu điểm: giúp bạn nhớ được các đầu mục công việc, biết tập trung vào những việc trước mắt.
- Nhược điểm: là nó có thể làm cho bạn tiện việc nào làm việc đó, không theo trình tự thời gian hoặc không gợi ý để bạn nhớ ra những việc nằm ngoài danh sách





4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Cách 2: Sử dụng lịch công tác.

- Ghi các công việc cần làm vào lịch công tác,
- Ghi rõ thời hạn trên lịch, đặt công việc vào toạ độ thời gian, thứ tự các việc rõ ràng
- Ưu điểm: giúp bạn lập kế hoạch trước cho hoạt động trong tương lai.
- Nhược điểm: bạn sẽ có xu hướng xếp tất cả công việc vào quyền lịch bất kể đến mức độ quan trọng của nó.



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Cách 3: Sắp xếp lịch biểu, ưu tiên công việc quan trọng.

- Bạn có thể xác định công việc cần ưu tiên làm trước rồi lập kế hoạch để thực hiện
- Ưu điểm: Xác định được công việc cần ưu tiên
- Nhược điểm:
 - Lạm dụng chữ “Khẩn”
 - Việc quan trọng xác định bởi giá trị khẩn
 - Chưa phân loại hết các công việc



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Cách 4: Sử dụng ma trận quản lý thời gian

Dựa vào 2 đặc tính: **Tính khẩn cấp** và **Tầm quan trọng**:

- **Tính khẩn cấp**: Một việc được coi là khẩn cấp khi nó đòi hỏi sự chú ý ngay lập tức.
- **Tầm quan trọng**: Một việc được coi là quan trọng khi nó có một ý nghĩa lớn hoặc sẽ gây ra một kết quả/hậu quả đáng kể.





MA TRẬN QUẢN LÝ THỜI GIAN

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III	IV



MA TRẬN QUẢN LÝ THỜI GIAN

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I Làm ngay	II Lên kế hoạch, sắp xếp thời gian thích hợp để làm
Không quan trọng	III Giao cho người khác	IV Loại bỏ những công việc này



MA TRẬN QUẢN LÝ THỜI GIAN

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I <ul style="list-style-type: none">•Khủng hoảng•Các vấn đề cấp bách•Các dự án đến hạn•Họp hành khẩn cấp	II <ul style="list-style-type: none">•Công việc chiến lược•Xây dựng quan hệ•Tìm kiếm cơ hội•Lập kế hoạch phát triển cá nhân
Không quan trọng	III <ul style="list-style-type: none">•Các công việc đột xuất•Thư từ, Email,•Họp hành•Nhiều hoạt động công chúng	IV <ul style="list-style-type: none">•Tán gẫu, điện thoại•Các công việc vô bổ•Lướt web, chơi game



KẾT QUẢ

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I <ul style="list-style-type: none">•Luôn căng thẳng (stress)•Kiệt sức•Luôn trong tình trạng áp lực cao•Hiệu quả công việc không cao•Thực hiện nhiều việc ngoài phạm vi chức năng	II
Không quan trọng	III	IV



KẾT QUẢ

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I	II ✓ Có được tầm nhìn, triển vọng ✓ Cân bằng ✓ Chủ động tập trung vào các công việc quan trọng ✓ Ít khủng hoảng
Không quan trọng	III	IV



KẾT QUẢ

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III ✓ Tập trung vào các công việc ngắn hạn, vụn vặt ✓ Không để ý đến mục tiêu, kế hoạch ✓ Thụ động, hời hợt sống qua ngày	IV

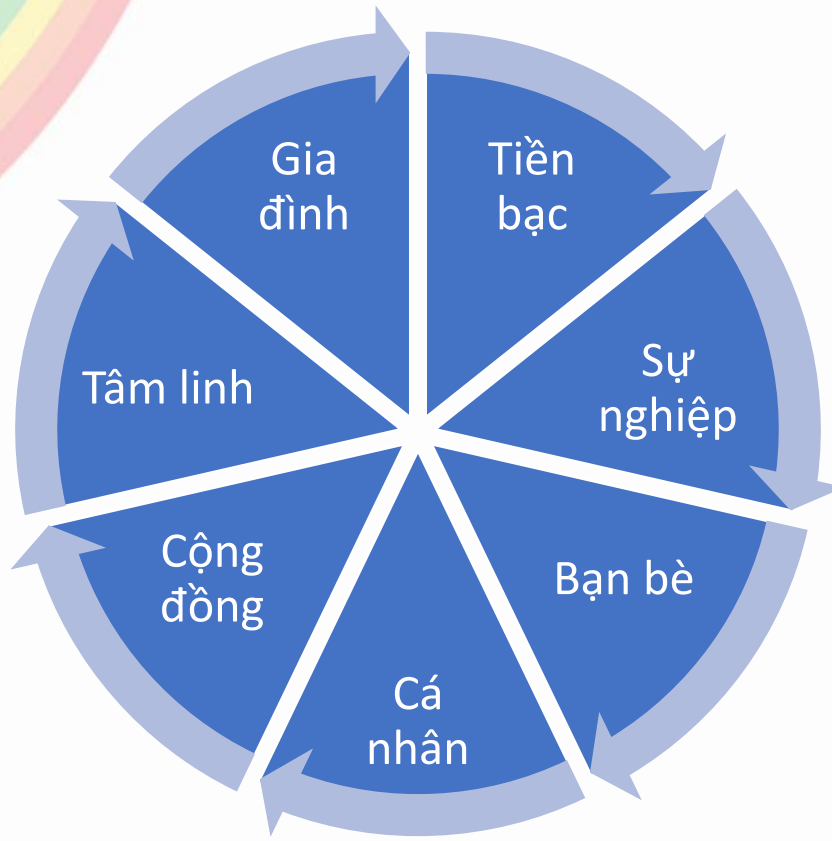


KẾT QUẢ

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III	IV ✓ Không có trách nhiệm ✓ Tách rời nhiệm vụ chính ✓ Phụ thuộc vào người khác



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN



Các phương diện khác nhau trong cuộc sống của bạn:

Ở mỗi phương diện, mỗi cá nhân có những mục tiêu khác nhau.



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Lập kế hoạch cho thời gian của bạn





4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

a. Thiết lập mục tiêu để quản lý thời gian

- Thiết lập mục tiêu: là quy trình xác định nghiêm túc những điều bạn cần đạt được.
- Sắp xếp mục tiêu phù hợp ở từng phương diện đối với mỗi cá nhân.
- Phân loại mục tiêu: Xác định mục tiêu chính, mục tiêu hỗ trợ, mục tiêu nên có.



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Các bước thực hiện để đạt mục tiêu

- Chia nhỏ mỗi mục tiêu thành các nhiệm vụ cụ thể với những kết quả (đầu ra) rõ ràng
- Xác định mức độ ưu tiên; Xếp các nhiệm vụ theo thứ tự phù hợp; Ước tính thời gian cho mỗi nhiệm vụ có mức ưu tiên A&B
- Lập kế hoạch thực hiện và hoàn thành những nhiệm vụ này trong những khoảng thời gian nhất định
- Tập hợp các nguồn lực cần có để thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể này
- Thực hiện kế hoạch đã đặt ra



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Xem xét cách sử dụng thời gian

1. Dùng sổ nhật ký công tác để ghi lại cách bạn sử dụng thời gian
2. Mức ưu tiên A: mục tiêu chính
3. Mức ưu tiên B: mục tiêu hỗ trợ
4. Mức ưu tiên C: mục tiêu ít có giá trị (khẩn cấp hoặc không khẩn cấp)

Thời gian	Hoạt động	Số phút sử dụng	Mức ưu tiên



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

b. Phân tích cách sử dụng thời gian của bạn

- ▶ Phân tích dữ liệu ghi chép để tìm ra nguyên nhân của việc quản lý thời gian kém hiệu quả.
 - Việc sử dụng thời gian này có phù hợp với trách nhiệm và mục tiêu của chính tôi hay không?
 - Tìm nguyên nhân quản lý thời gian chưa hiệu quả:
 - TS phải bỏ quá nhiều thời gian cho những cuộc họp ít giá trị?
 - Điều gì lý giải cho lượng thời gian mà tôi phung phí cho những vị khách và những cuộc phone đến ngoài kế hoạch?
 - Tại sao tôi lại dành quá nhiều thời gian cho e-mail và internet?
- ▶ Tạo thói quen quản lý thời gian tốt: phát huy những thói quen hành động hiệu quả bằng cách rèn luyện cho đến khi nó thành một phản ứng tự nhiên.



4. CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN

c. Lập kế hoạch cho thời gian của bạn

- Sử dụng danh sách và công cụ lập chương trình làm việc:
 - Danh sách việc phải làm;
 - Lịch hẹn;
 - Sổ lập kế hoạch hàng ngày và hàng tuần;
 - Các phần mềm/cứng để lên lịch làm việc.
- Xây dựng lịch làm việc xoay quanh những việc ưu tiên chính;
- Dùng danh sách việc phải làm hàng ngày.



CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 1: Phương án nào sau đây là không chính xác khi nói về đặc điểm của thời gian:

- A. Thời gian trôi qua không bao giờ ngừng lại
 - B. Thời gian không thể điều chỉnh
 - C. Thời gian không thể mua bán trao đổi
 - D. Quỹ thời gian của mỗi người là vô hạn
- Đáp án đúng là: D - Quỹ thời gian của mỗi người là vô hạn





CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM

Câu 2: Trong số các phương án dưới đây, phương án nào giải thích đúng nhất về khái niệm quản lý thời gian?

- A. Quản lý thời gian là không lãng phí thời gian vào những việc không liên quan
 - B. Quản lý thời gian là kiểm soát được thời gian của bản thân
 - C. Quản lý thời gian là biết cách sử dụng thời gian một cách hợp lý và hiệu quả để đạt được mục tiêu xác định
 - D. Quản lý thời gian là sử dụng thời gian một cách tốt nhất, không lãng phí thời gian vào những việc không liên quan
- Đáp án đúng là: C - Quản lý thời gian là biết cách sử dụng thời gian một cách hợp lý và hiệu quả để đạt được mục tiêu xác định

