

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN & TỔ CHỨC CÔNG VIỆC

Chúng ta không thể quản lý được thời gian. Chúng ta chỉ quản lý được những gì mình sẽ làm trong vốn thời gian hạn hữu mà mình có.

PHẦN 1. NHẬN RA NHỮNG LỖI PHỔ BIẾN TRONG TỔ CHỨC CÔNG VIỆC VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN CỦA BẢN THÂN

1. Quản lý thời gian là gì?

Thực ra, thời gian là một thuộc tính hoàn toàn khách quan của thế giới. Do đó, chúng ta không thể quản lý được thời gian. Thực chất, quản lý thời gian chính là tổ chức sắp xếp những công việc mà mình cần hoàn thành trong một thời hạn nhất định sao cho hiệu quả tối ưu nhất.

2. Những lỗi phổ biến trong quản lý thời gian:

Trắc nghiệm: Bạn là ông chủ hay là nô lệ của thời gian?

Hãy đánh dấu vào ô đúng với mình nhất. (Ghi chú: Có thể thực tế sẽ lúc thế này, lúc thế khác, tuy nhiên, hãy chọn biểu hiện nào thường xuất hiện hơn).

STT	BIỂU HIỆN	ĐÚNG	SAI
1	Nhiều khi tôi rất muốn làm một việc gì đó nhưng cuối cùng thì tôi lại giải trí, online, hoặc đi ngủ và tự nhủ “Thôi mai làm cũng được!”		
2	Hiếm khi nào tôi dành 10 phút đầu ngày để lập một danh sách những việc cần làm trong ngày với mốc thời gian cụ thể.		
3	Tôi không có bản kế hoạch tháng hoặc kế hoạch năm.		
4	Tôi không có bản kế hoạch cuộc đời.		
5	Có nhiều lúc tôi online Facebook, Tiktok, Youtube... để giải trí đến khuya mặc dù biết rằng ngày mai sẽ dậy sớm.		
6	Tôi có thói quen hay cầm điện thoại lên kiểm tra Zalo, hộp email, hay các ứng dụng trên điện thoại mặc dù biết sẽ chẳng có tin nhắn hay nội dung gì mới.		
7	Khi đang làm việc gì đó rất tập trung, nếu có ai rủ đi		

	chơi hoặc điện thoại “tám” là tôi sẵn sàng chiều theo ý họ.		
8	Tôi bị cầu toàn khi làm những việc linh tinh (dù biết không nên tốn thời gian cho việc đó nhưng tôi vẫn bị sự hoàn hảo ám ảnh và khiến tôi phải bỏ ra nhiều thời gian để chăm chút nó).		
9	Thỉnh thoảng, vào dịp đầu năm, tôi có lập kế hoạch những việc quan trọng cần làm trong năm. Tuy nhiên, qua đến năm sau, đa số chúng vẫn chưa được thực hiện.		
10	Khi thực hiện dự án hay làm bài tập lớn, tôi thường bị trễ tiến độ.		
11	Tôi thích “xử” những việc dễ dễ trước, còn chuyện khó hay dễ “xử” sau.		
12	Tôi có ít nhất một trong các thói quen sau: chơi game, hoặc xem báo lá cải, hoặc lướt mạng xã hội, hoặc cà phê “ngồi đồng” tụ tập tám chuyện không có mục đích... trên 2 tiếng/ngày.		
13	Sau khi làm xong việc gì, tôi tự thưởng bằng cách thư giãn “một tí” nhưng cuối cùng lại thành ra thư giãn rất lâu.		
14	Tôi lười.		
15	Mỗi sáng, khi cần thức dậy, tôi cài ít nhất 3 lần báo thức, mỗi lần cách nhau trên 5 phút, vì không bao giờ tôi bật dậy ra khỏi giường sau tiếng chuông báo thứ lần thứ nhất.		
16	Tôi chưa bao giờ để ý nhịp sinh học xem mình làm việc “hăng” nhất vào lúc nào trong ngày để tận dụng thời điểm “đỉnh cao” đó.		
17	Hiếm khi nào tôi suy nghĩ trước để gộp các công việc giống nhau giải quyết luôn một thể.		
18	Tôi hay ngồi buồn vu vơ và tốn thời gian vào việc khổ đau phiền não; hoặc tôi bị say mê ghiền nghiện một thứ mà nó mang đến bực tức và đau khổ nhiều hơn là hạnh phúc (ví dụ: mãi miết theo đuổi một người mà mình biết là sẽ không bao giờ có kết quả.v.v...).		
19	Đi học trễ/ hay trễ hẹn/ hay đi làm trễ giờ đối với tôi là chuyện thường ngày.		

20	Tôi luôn ưu tiên sắp xếp công việc theo tiêu chí: Việc nào đến hạn trước thì tôi làm trước, việc nào đến hạn sau thì tôi làm sau.		
21	Các sản phẩm lao động/ các kết quả làm việc mà tôi bỏ công sức làm ra hầu như không thể tái sử dụng.		
22	Năng suất lao động của tôi cũng như mọi người (hoặc thậm chí kém hơn). Hiếm khi nào tôi nghĩ ra cách của riêng mình để hoàn thành nhiệm vụ được nhanh hơn mà vẫn đảm bảo chất lượng.		
23	Trừ việc coi lịch ngày tháng thông thường và coi đồng hồ ra, tôi không có bất kì phần mềm hay bảng quản lý thời gian nào khác dù là online hay trên giấy.		
24	Tôi chưa bao giờ tìm hiểu về các kỹ thuật quản lý thời gian trước đây.		
25	Tôi chưa bao giờ nghĩ đến việc sẽ sử dụng máy móc gì để lao động thay mình.		
26	Tôi chưa bao giờ thuê ai đó làm việc gì để mình có nhiều thời gian hơn cho việc quan trọng.		
27	Tôi chưa bao giờ nghĩ đến việc sẽ thiết lập một “hệ thống làm việc vận hành tự động” cho mình.		
28	Tôi luôn cảm thấy mình thiếu thời gian; hoặc ngược lại, tôi luôn cảm thấy cuộc đời này quá dài.		
29	Tôi đã từng bỏ học vì chọn sai ngành, hoặc bỏ việc để học lại nghề khác.		
30	Tôi chẳng mấy quan tâm hứng thú với chủ đề bài trắc nghiệm này.		

- Cách chấm điểm: mỗi câu trả lời “Đúng” được 1 điểm, mỗi câu trả lời “Sai” được 0 điểm.

- Đáp án:

+ 0 đến 10 điểm: Bạn là ông chủ của thời gian. Bạn thường đi trước thời gian một bước bằng cách lập kế hoạch và nắm chắc kế hoạch của mình dù không phải lúc nào cũng hoàn thành hoàn hảo. Tuy nhiên, tư duy quản lý thời gian đã hình thành trong bạn là một trong những điều kiện cần để có thể thành công và làm được nhiều việc lớn. Hãy giữ vững “phong độ” và tìm cách để cải thiện kỹ năng này thêm, bạn nhé!

+ 11 đến 20 điểm: Bạn là người có ý thức quản lý thời gian nhưng vẫn hay bị mất kiểm soát, lúc thì quan tâm, lúc thì thờ ơ với “kho vàng” thời gian của mình. Tuy đã có một số kỹ thuật nho nhỏ giúp bạn chủ động trong công việc và cuộc sống, tuy nhiên nhiều lúc bạn cũng phải chật vật đổ mồ hôi để chạy theo tiến độ. Còn rất nhiều khiếm khuyết mà bạn cần khắc phục để làm chủ những gì mình làm và không làm trong vốn thời gian hữu hạn của mình. Nên nhớ, bạn vẫn có thể cải thiện hiệu quả sử dụng thời gian hiện tại lên gấp đôi đấy!

+ 21 đến 30 điểm: Bạn là nô lệ của thời gian. Phong cách sống của bạn là việc hôm nay hãy để cho ngày mai. Đến khi nước tới mũi thì mới bắt đầu chạy đua với vận tốc ánh sáng nhưng thường thì vẫn không kịp. Khóa học này đúng là dành cho bạn rồi!

Tóm lại, thông qua bài trắc nghiệm trên, ta thấy những lỗi phổ biến nhất khi quản lý thời gian là:

1. Sử dụng thời gian theo bản năng: Làm việc tùy hứng, cái gì tới trước làm trước mà không quan tâm xem việc đó quan trọng hay ít quan trọng. Hoặc sử dụng thời gian theo kiểu thích cái nào làm cái đó, không có kế hoạch, không có deadline.

2. Thiếu công cụ quản lý thời gian nên hay quên, trễ giờ, trùng giờ, nhầm lẫn, công việc sắp xếp lộn xộn, sót việc.

3. Bị “kẻ cắp thời gian” ngốn một khoản khổng lồ trong quỹ 24 giờ mỗi ngày:

- Bị sa vào giải trí: online Facebook hay lướt Titok quá nhiều, “ghiền” xem hài Youtube, “lướt net” quá lâu khi đi toilet hoặc trước khi ngủ, la cà online đọc báo liên tục, ngồi cà phê hoặc ngồi quán nhậu tán gẫu trong khi còn việc phải làm ở nhà, xem phim bộ quá nhiều... Thông thường, không nên dành quá 2 giờ mỗi ngày cho các việc này. (Trừ khi bạn đã về hưu, hoặc đã nghỉ ngơi và không còn làm việc nên có rất nhiều thời gian rảnh rỗi).

- Bị cám dỗ: nghiện game, nghiện phim ảnh đòi truy, nghiện “sống ảo”, tốn quá nhiều thời gian vào việc câu like câu view trong khi đó không phải nghề nghiệp và gây ảnh hưởng đến các việc quan trọng khác.

4. Bị “bệnh cầu toàn” nên tốn quá nhiều thời gian chỉ vì những việc linh tinh. “Bệnh cầu toàn” khác với “tiêu chuẩn cao, tính cẩn thận” trong công việc. Trong khi tiêu chuẩn cao hay tính cẩn thận thì là chính đáng, thời gian bỏ ra là xứng đáng, là phù hợp với tầm quan trọng của công việc; thì “bệnh cầu toàn” là dành thời gian quá nhiều và dành tâm sức một cách không hợp lý cho những việc nhỏ nhặt.
5. Ý chí kém, nuông chiều cảm xúc của bản thân, dẫn đến thói quen lười biếng, thói quen trì hoãn, tâm lý ngại việc khó.
6. Để ngoại cảnh quấy nhiễu: Để những đột xuất chen ngang như: người quen đến, tiếp điện thoại, giao tiếp quá nhiều, bị nhờ vả linh tinh, bị rủ rê... mà không có kỹ năng từ chối.
7. Phương pháp xử lý công việc/ phương pháp học thiếu sáng tạo, dẫn đến "tốn một thời gian lớn để tiến một bước nhỏ" thay vì "tốn một thời gian nhỏ để tiến một bước lớn".
8. Không trân quý thời gian, nghĩ mình còn nhiều thời gian sống nên tiêu dùng thời gian phung phí (thường gặp ở những người trẻ tuổi).
9. Chọn sai ngành, chọn sai việc, hoặc bị cuốn vào công việc không phù hợp với bản thân, dẫn đến lãng phí thời gian đi học, lãng phí tuổi trẻ, lãng phí thời gian sống.
10. Bị chìm vào nỗi khổ đau mà không dứt ra, bị say mê ghiền nghiện những thứ không thật sự mang đến hạnh phúc cho cuộc đời mình.

BÀI TẬP 1.

Hãy liệt kê ra giấy tất cả những thói quen xấu, những lỗi sai, những “kẻ cắp thời gian”.

Suy ngẫm về từng nguyên nhân dẫn tới những thói quen đó.

Suy ngẫm:

Hãy xem thời gian giải trí và lãng phí trong ngày của một bạn trẻ:

+ Facebook, Tiktok, lướt web, đọc báo...: 2.5 tiếng
+ Chơi game: 30 phút
+ Xem phim: 30 phút
+ Ngủ nướng: 30 phút
+ Trò chuyện, tán gẫu, chat online: 30 phút
+ Ngồi buồn vu vơ: 30 phút
Tổng cộng: **5 tiếng.**

Như vậy:

=> 1 ngày: lãng phí 5 tiếng

=> 1 năm: $5 \times 365 \approx 1800$ giờ ≈ 76 ngày

=> 60 năm: $76 \times 60 \approx 4.560$ ngày \approx **12 năm**

Hãy tưởng tượng với 12 năm đó bạn sẽ làm được những gì? Xem như bạn giải trí một nửa là 6 năm đi, chỉ cần bạn dành một nửa thời gian còn lại để học tiếng Anh thôi cũng đã là một sự khác biệt lớn!

PHẦN 2. TÁM CẤP ĐỘ TRONG QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC

Sau đây là 8 cấp độ trong việc quản lý thời gian, đồng thời, cũng là 8 bước mà bạn cần thực hành. Hãy tập luyện nhuần nhuyễn từng bước một cho đến khi bước đến mức độ cao nhất là mức 8 thì khi đó, bạn hoàn thành nội dung của môn Kỹ năng quản lý thời gian.



Tám bước để hoàn thiện kỹ năng quản lý thời gian

* Từ cấp độ 1 đến cấp độ 5, việc quản lý thời gian chỉ nằm trong khuôn khổ của cá nhân, do cá nhân tự sắp xếp và tự xử lý.

* Từ cấp độ 6 đến cấp độ 8, việc quản lý thời gian bắt đầu vượt ra ngoài khuôn khổ cá nhân, và bắt đầu liên đới đến người khác. Khi phát triển đến các cấp độ cao này, bạn đã trở thành chủ của một doanh nghiệp, hoặc trở thành lãnh đạo của một tổ chức.

Sau đây là những phương pháp quản lý thời gian từ căn bản nhất, dành cho cá nhân, giúp cá nhân tự xử lý các công việc của chính mình:

LEVEL 1: Ưu tiên việc quan trọng

Câu đố suy ngẫm:

Nếu bạn có một cái chậu, một đồng đá to, một đồng cát mịn; bạn sẽ đổ cái nào vào chậu trước để đựng được cả hai thứ nhiều nhất có thể?



Đáp án: Nếu xếp đá vào chậu trước; sau đó, đổ các hạt cát li ti vào, chúng sẽ lấp đầy những khe còn trống.

Bài học:

- Cái chậu thời gian tượng trưng cho một ngày. Tạo hóa rất công bằng, mỗi người ai cũng có một cái chậu 24 giờ mỗi ngày bằng nhau.
- Đá là những người quan trọng, những việc quan trọng.
- Cát là những mối quan hệ thứ yếu và những việc linh tinh.

Theo đúng thứ tự quản lý thời gian, ta phải ưu tiên làm việc quan trọng trước. Khi nào còn thừa thời gian, ta mới làm việc linh tinh sau. Tuy nhiên, chúng ta hay làm ngược lại, thích làm việc linh tinh trước, rồi việc lớn để sau, cuối cùng thì không còn thời gian nữa.

Đó là lý do vì sao cùng có thời gian như nhau, nhưng nhiều người làm được việc lớn, trong khi những người còn lại chỉ làm xong những việc linh tinh. Một phần nguyên nhân chính là ở cách sắp xếp việc gì trước, việc gì sau trong từng ngày ta sống.

BÀI TẬP 2

Bây giờ, bạn hãy dành ra 5 phút và thử liệt kê xem: Trong cuộc sống của mình, việc nào là đá, việc nào là cát?

Trong giao tiếp, theo đúng thứ tự quản lý thời gian, ta phải ưu tiên cho những người quan trọng trước, đó chính là cha mẹ, gia đình, người thân, con cái, hoặc khách hàng quan trọng. Khi nào còn thừa thời gian, ta mới

chia sẻ thời gian cho những mối quan hệ không thiết không thân khác. Tuy nhiên, chúng ta cũng hay làm ngược lại, thích ra ngoài giao du, giao tiếp, cà phê quán xá hàng giờ, nhậu nhẹt tám chuyện với những mối quan hệ bên ngoài. Cuối cùng, khi về nhà, muốn dành thời gian cho cha mẹ, vợ chồng, con cái thì không còn sức lực và thời gian nữa.

BÀI TẬP 3

Bây giờ, bạn hãy dành ra 5 phút và thử liệt kê xem: Trong cuộc sống của mình, những ai mới là người quan trọng cần ta dành thời gian ưu tiên trước?

Ưu tiên việc quan trọng là kỹ thuật nền tảng nhất trong kỹ năng quản lý thời gian. Để thực hành tốt kỹ thuật này, xin giới thiệu với bạn một công cụ, đó chính là nguyên lý 80/20.

Nguyên lý 80/20:

- Nguyên lý Pareto hoặc 80/20 được đặt theo tên của nhà kinh tế học người Ý Vilfredo Pareto. Việc đúc kết nguyên tắc thú vị này được thực hiện vào thế kỷ thứ 19, ông quan sát vườn đậu nhà mình hàng năm và thấy, khoảng 20% số cây đậu Hà Lan ông trồng trong vườn cho ra đến 80% hạt đậu thu hoạch được.

- Cùng thời điểm đó, khi nghiên cứu về kinh tế vĩ mô, Pareto lại phát hiện ra rằng 80% của cải và thu nhập của nước Ý được kiểm soát chỉ bởi 20% dân số. Bị thu hút bởi phát hiện mới mẻ này, ông bắt đầu nghiên cứu, thống kê ở nhiều nước khác và ngạc nhiên khi thấy sự phân bổ tương tự. Quy tắc 80/20 này cũng đúng trong hầu hết các lĩnh vực trong cuộc sống.

Ví dụ:

=> 80% lợi nhuận của công ty được tạo bởi 20% khách hàng

=> 80% các vụ phạm pháp được gây ra bởi 20% tội phạm

=> 80% vụ tai nạn giao thông nghiêm trọng được gây ra bởi 20% tài xế

=> 20% của các tấm thảm được 80% các bước chân giẫm lên

V.v...

- Lưu ý: Nguyên lý 80/20 không phải lúc nào cũng chính xác là 20% và 80%, trong thực tế tỉ lệ này có thể thay đổi tùy lĩnh vực, nó có thể là 70/30 hay thậm chí 99/01. Đồng thời, tổng của 2 vế không nhất thiết bằng 100%. Ví dụ: một nghiên cứu năm 1997 chỉ ra rằng, trong số 300 bộ phim, chỉ có 4 bộ phim (tương đương 1.3%) đã mang về 80% doanh thu bán vé.

- Ứng dụng nguyên tắc 80/20 vào quản lý thời gian:

Ưu tiên giải quyết 20% công việc nào mang đến 80% hiệu quả.

Thường xuyên nhận diện 20% nhiệm vụ nào quan trọng nhất, 80% nhiệm vụ nào chỉ là thứ yếu. Điều đó có nghĩa là trong 10 việc quan trọng mà bạn dự định thực hiện trong hôm nay, có 8 điều không thực sự quan trọng. Việc bạn cần làm là xác định 2 điều quan trọng nhất và bắt đầu thực hiện chúng. Nếu bạn không tập trung vào 20% đó, cuối cùng bạn cũng sẽ lãng phí 80% thời gian của mình.

Đầu tư 80% thời gian cho 20% công đoạn quan trọng nhất để bạn có thể hoàn thành toàn bộ quy trình dễ dàng và hiệu quả hơn.

BÀI TẬP 4.

a. Hãy dành thời gian viết ra danh sách việc cần phải làm vào ngày mai.

b. Sau đó, gạch bỏ để chọn ra 1-2 điều quan trọng nhất phải ưu tiên làm trước và viết lên đầu danh sách. Hãy cố gắng tập trung thực hiện nhiệm vụ đó trong buổi sáng. Đừng để bất cứ thứ gì khiến bạn bị gián đoạn.

- Ứng dụng nguyên tắc 80/20 vào sàng lọc mối quan hệ xã hội:

Có khi nào bạn nhận ra rằng, bạn có rất nhiều người quen và bạn bè xung quanh nhưng chỉ 20% mối quan hệ thân thiết nhất mới đem đến cho bạn 80% niềm vui và sự chia sẻ trong cuộc sống? Trong 10 người bạn quen biết, chỉ có 1-2 người mới thực sự quan tâm đến bạn và thực tâm mong muốn điều tốt nhất đến với bạn.

Khi bắt đầu nhận ra điều này, nhìn lại bản thân và ngỡ ngàng nhận ra mình đã dành quá nhiều thời gian để tiếp chuyện, xã giao, và chiều lòng những người không hề thực sự quan tâm đến mình. Còn nhóm 20% những người thân thiết, những người thực sự quan tâm đến bạn, mang lại 80% hạnh phúc của bạn – thì bạn lại thường dừng dừng, cho tình cảm ấy là hiển nhiên mà hiếm khi nhắn tin, gọi điện, nói chuyện, tiếp xúc, tặng quà, chăm sóc.

Khi dành 80% thời gian rảnh rỗi mà mình có để ở bên cạnh người thân và những người bạn bè tốt, bạn sẽ có những cuộc đối thoại sâu sắc, có những kỉ niệm khó quên, có một điểm tựa tinh thần. Đó mới là mối quan hệ thực sự hạnh phúc và đáng để ta trân trọng.

- Ứng dụng nguyên tắc 80/20 vào lãnh đạo nhóm, quản lý công việc, quản trị doanh nghiệp:

+ 20% nhân viên đóng góp 80% kết quả: Xem trọng việc khen thưởng những nhân viên này.

+ 20% khách hàng mang lại 80% doanh thu: Ưu tiên tìm hiểu những khách hàng này, nghiên cứu nhu cầu của họ và chăm sóc họ.

+ 20% sản phẩm mang đến 80% lợi nhuận: Ưu tiên phát triển những sản phẩm này.

+ 20% bài đăng mang đến 80% lượng view: Ưu tiên phát triển loại bài đăng này khi marketing, quảng cáo.

+ Tập trung nỗ lực vào 20% yếu tố quan trọng để tạo nên sự khác biệt của doanh nghiệp, thay vì dàn trải ở 80% mà không thu lại nhiều thành quả.

+ Trong sản xuất, cần đánh giá xem 20% sản phẩm dịch vụ nào của doanh nghiệp cần được coi là cốt lõi và được đầu tư 80% thời gian và công sức.

+ Trong một sản phẩm, 20% các tính năng được coi là quan trọng nhất cũng nắm giữ 80% giá trị của nó. Bộ phận sản xuất, marketing và cả đội ngũ kinh doanh đều có thể tập trung vào nhóm tính năng này để giới thiệu tới khách hàng.

+ Bám sát vào mô hình 80/20, bạn cũng sẽ thấy rằng 80% khiếu nại của khách hàng và thiệt hại về kinh doanh có nguồn gốc từ 20% các khiếm khuyết nhất định. Tập trung vào sửa đổi các khiếm khuyết cấp thiết này sẽ cải thiện tình hình kinh doanh cho doanh nghiệp.

Và còn rất nhiều ví dụ khác. Trọng điểm cần nhận ra rằng bạn có thể chỉ tập trung nỗ lực của mình vào 20% để tạo nên sự khác biệt, thay vì 80% không mang lại quá nhiều hiệu quả kia.

Cuối cùng, đừng tuyệt đối hóa nguyên lý 80/20 và sử dụng nó một cách mù quáng trong mọi trường hợp. Có thể đúng là 80% hiệu quả kinh doanh được xây dựng bởi 20% nhân viên, nhưng ta vẫn cần các nhân viên còn lại thì doanh nghiệp mới hoạt động được. Nguyên lý Pareto là một quan sát, không phải là quy luật tự nhiên.

Do đó, nếu bạn đang muốn một sản phẩm có chất lượng hoàn chỉnh, thì bạn phải làm tất cả 100%. Nhưng nếu bạn đang cố gắng tối ưu hóa việc đang làm, việc tập trung vào 20% quan trọng nhất sẽ là hiệu quả nhất và tiết kiệm thời gian nhất.

Để hiểu rõ hơn Quy tắc 80/20, các bạn có thể tìm đọc cuốn sách cùng tên của tác giả Richard Koch.

LEVEL 2: Ưu viên việc quan trọng & khẩn cấp

Hãy tưởng tượng một tình huống đơn giản: Bạn sắp đứng chia sẻ về dự án trước 100 khách hàng doanh nghiệp quan trọng, bạn chỉ còn vài ngày để hoàn thành việc thiết kế nội dung cho bài chia sẻ. Tuy nhiên, công việc ở công ty hiện đang cũng rất nhiều, có những việc đang chờ bạn phải giải quyết gấp. Gia đình của bạn cũng có nhiều sự kiện sắp diễn ra mà bạn phải chuẩn bị.

Trước tình thế nhiều việc, bạn lo lắng, không biết làm việc gì trước, mọi thứ bắt đầu rối tung lên. Bạn bắt đầu stress.

Việc quản lý thời gian theo mức độ quan trọng như Level 1 bắt đầu không còn phù hợp, vì tất cả các việc trước mắt của bạn dường như đều quan trọng cả. Tuy nhiên, có việc thì khẩn cấp, có việc thì chưa. Lúc này, bạn

nên áp dụng công cụ quản lý thời gian thứ hai, đó chính là ma trận Eisenhower.

Eisenhower là tổng thống thứ 34 của Hoa Kỳ, phục vụ hai nhiệm kỳ liên tiếp từ năm 1953 đến năm 1961. Trước khi trở thành Tổng thống, Eisenhower là vị tướng năm sao trong quân đội Hoa Kỳ, từng là Tư lệnh tối cao của lực lượng đồng minh châu Âu trong Thế chiến II. Ông có đóng góp to lớn cho sự phát triển của hệ thống Xa lộ liên tiểu bang Hoa Kỳ, cho sự ra đời của Internet (DARPA), cho chương trình thăm dò không gian (NASA) và cho dự án sử dụng hòa bình các nguồn năng lượng nguyên tử.

Ngoài ra trong sự nghiệp của mình, ông còn giữ chức Hiệu trưởng của Đại học Columbia, trở thành Tư lệnh tối cao đầu tiên của NATO và bằng cách nào đó, ông vẫn phân bổ được thời gian dành cho hai sở thích của mình: chơi golf và vẽ tranh sơn dầu.

Câu hỏi đặt ra là Eisenhower đã phân bổ thời gian như thế nào để có thể làm được tất cả những công việc đó?

Câu trả lời chính là phương pháp quản trị thời gian mang tên ông:

Ma trận Eisenhower

	Khả cấp	Không khả cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III	IV

Bước 1: Liệt kê danh sách tất cả các công việc cần phải làm.

Bước 2: Sắp xếp các công việc vào một trong 4 mục:

- Mục 1: Quan trọng và khẩn cấp
- Mục 2: Quan trọng nhưng không khẩn cấp
- Mục 3: Không quan trọng nhưng khẩn cấp
- Mục 4: Không quan trọng cũng không khẩn cấp

Các mục này thường là những loại công việc sau:

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	<ul style="list-style-type: none"> * Xử lý khủng hoảng * Vấn đề cấp bách * Dự án đến hạn * Ra quyết định quan trọng * Gặp đối tác lớn 	<ul style="list-style-type: none"> * Lập kế hoạch * Tính toán chiến lược * Học tập nâng cao trình độ * Tìm kiếm cơ hội * Dự án tương lai
Không quan trọng	<ul style="list-style-type: none"> * Xử lý giấy tờ * Trả lời email * Họp hành * Cho ý kiến hướng dẫn cấp dưới * Các việc đột xuất 	<ul style="list-style-type: none"> * Các việc vô bổ * Giải trí, lướt web * Tán gẫu, chat * Trang trí, vệ sinh * Mua sắm * Các việc linh tinh

Bước 3: Chọn phương án giải quyết:

- Mục 1: Quan trọng và khẩn cấp => Phải làm ngay lập tức.
- Mục 2: Quan trọng nhưng không khẩn cấp => Ấn định rõ ngày giờ sẽ làm.
- Mục 3: Không quan trọng nhưng khẩn cấp => Làm nhanh gọn lẹ; hoặc giao phó cho người khác.
- Mục 4: Không quan trọng cũng không khẩn cấp => Loại bỏ; hoặc nhờ người khác làm, thuê người làm thay; hoặc khi nào rảnh rỗi thì mới làm.

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I => LÀM NGAY	II => ẮN ĐỊNH RÕ NGÀY GIỜ SẼ LÀM
Không quan trọng	III => LÀM NHANH GỌN => ỦY QUYỀN	IV => GIAO VIỆC, THUÊ => LOẠI BỎ

* Lưu ý khi sử dụng ma trận Eisenhower:

- Tâm lý thông thường của giới trẻ là thích ưu tiên làm các việc ở ô số IV. Tâm lý thông thường của người mới đi làm là mất quá nhiều thời gian vào ô số III.
- Nên nhớ, phải xử lý việc “khó nhằn” trước. Tuy nhiên, để có động lực, nên chia việc khó thành từng bước nhỏ.



Ảnh: “Sức mạnh của từng bước nhỏ”. Nguồn ảnh: internet.

- Nên có 1 cuốn sổ và kẻ sẵn bảng để dùng hàng ngày.
- Cố gắng mỗi mục chỉ nên đặt tối đa 5 đầu việc.
- Nếu muốn thêm một nhiệm vụ mới, hãy hoàn thành công việc quan trọng nhất trước.
- Có thể lập ma trận cho 8 tiếng làm việc ở cơ quan. Tuy nhiên, cũng có thể lập một ma trận duy nhất cho cả công việc lẫn cuộc sống cá nhân.
- Có thể lập ma trận cho tuần, cho tháng, cho năm. Nhưng lập cho ngày là dễ thực hiện nhất.
- Đừng để bị người khác ảnh hưởng, bạn mới là người quyết định công việc nào cần ưu tiên trước.
- Nên lập ma trận này ra giấy vào buổi tối để sáng hôm sau thực hiện, tâm trí bạn sẽ thoải mái hơn vì đã sắp xếp ổn thỏa và sẽ có một giấc ngủ ngon. Nếu không, hãy dành 10 phút đầu giờ mỗi ngày để lập ma trận trước khi bắt tay vào làm việc.
- Khi lập ma trận, hãy ghi chú thời lượng dành cho mỗi đầu việc (ví dụ: 25 phút, 60 phút, hay 2 tiếng...).



BÀI TẬP 5.

- a. Hãy dành thời gian viết ra danh sách việc cần phải làm vào ngày mai (hoặc việc cần làm trong tuần, hoặc việc cần làm trong tháng).
- b. Sử dụng ma trận Eisenhower để phân loại chúng vào 4 ô.
- c. Quyết định phương án sẽ làm đối với từng ô và bắt tay vào thực hiện.

Mẹo hay:

- Khi xử lý từng công việc, hãy dùng một chiếc đồng hồ đếm ngược để ấn định thời gian tập trung xử lý cho xong công việc, tránh bị xao nhãng bởi các việc khác. Bạn có thể dùng đồng hồ điện tử đếm ngược, tuy nhiên, việc

đặt đồng hồ trên điện thoại hoặc máy tính sẽ dễ “cắm đống” bạn sa vào các ứng dụng giải trí có trên điện thoại hay các trang web có trên máy tính đó. Vì vậy, một chiếc đồng hồ cơ đếm ngược sẽ là hiệu quả nhất.



Đồng hồ đếm ngược dạng cơ

- Đối với người khó tập trung trong thời gian dài, dễ bị mệt khi tập trung lâu, có thể sử dụng phương pháp Pomodoro để giúp bộ não được “refresh” liên tục nhằm giữ sức tư duy sáng suốt trong suốt 8 giờ làm việc ở cơ quan hoặc suốt thời gian nghỉ học tại nhà.

Phương pháp “quả cà chua” Pomodoro:

Phương pháp "quả cà chua" Pomodoro do Francesco Cirillo phát triển. Năm 1980, khi còn là sinh viên, Francesco Cirillo – CEO của 1 công ty phần mềm người Italia đã nhận thấy sự tập trung của mình thường giảm mạnh sau một khoảng thời gian, và khi đó, ông rất khó để giải quyết các nhiệm vụ. Sau đó, Francesco Cirillo đưa ra giải pháp nghỉ ngắn giữa các phiên làm việc thay vì làm việc một thời gian dài liên tục.

Ông đưa ra cách thức làm việc (học tập) tập trung cao trong thời gian 25 phút sau đó nghỉ ngắn 5 phút và lại bắt đầu 1 phiên làm việc 25 phút mới. Mỗi phiên làm việc 25 phút này, Francesco Cirillo gọi là 1 Pomodoro.

Các bước để thực hiện phương pháp Pomodoro:

- Bước 1: Quyết định công việc sẽ làm và thời lượng tối đa dành cho nó.

- Bước 2: Cài đặt bộ đếm thời gian cho phiên làm việc Pomodoro. Thông thường là 25 phút cho 1 Pomodoro. Bạn có thể tăng hoặc giảm thời lượng cho một phiên, tùy vào sức khỏe và khả năng tập trung của bạn.

- Bước 3: Tập trung làm một việc duy nhất đã định cho đến khi đồng hồ báo hết Pomodoro.

- Bước 4: Nghỉ ngắn từ 3 – 5 phút giữa các Pomodoro. Sau 4 phiên Pomodoro thì nghỉ dài hơn từ 15 – 30 phút.

* *Ghi chú:*

+ Trong 1 Pomodoro, nếu bạn buộc phải gián đoạn thì Pomodoro sẽ được tính lại từ đầu. Không có 1/2 hay 2/3 Pomodoro.

+ Chỉ tập trung làm một việc duy nhất.

+ Nếu công việc xong trước khi Pomodoro kết thúc, bạn cần dùng thời gian còn lại để kiểm tra và tối ưu hóa công việc cho đến hết Pomodoro đó.

+ Truy cập vào trang web <http://tomato-timer.com/> để có một chiếc đồng hồ điện tử giúp theo dõi Pomodoro. Để bắt đầu, bạn chỉ việc nhấn chọn Start. 25 phút sẽ bắt đầu trôi qua và đây là thời gian mà bạn sẽ phải tập trung hết cỡ với công việc hiện tại của mình. Sau khi hết 25 phút, nhấn tổ hợp Alt + S để thưởng cho mình 5 phút nghỉ giải lao. Khi hết 5 phút, một khoảng thời gian 25 phút mới lại bắt đầu. Cứ 4 lần nghỉ giải lao 5 phút như vậy thì bạn sẽ được nghỉ lâu hơn với 10 phút bằng cách nhấn Alt + L. Bạn có thể lặp đi lặp lại vòng tuần hoàn này trong 8 tiếng làm việc tại văn phòng và bạn sẽ thấy mình làm được nhiều việc hơn nhưng lại không hề cảm thấy chán hay mệt mỏi như trước nữa.

+ Marinara Timer là ứng dụng web cho phép bạn thiết lập thời gian nghỉ giải lao và làm việc. Nhìn chung, cách sử dụng khá giống với Tomato Timer.

+ Tomighty (chạy trên Win/Mac/Linux) là phần mềm đa nền tảng cho phép bạn cài đặt trên máy tính để có thể sử dụng thuận lợi hơn.

+ Pomodorable (chạy trên OS X) là sự kết hợp giữa một phần mềm quản lý thời gian theo phương pháp Pomodoro và một phần mềm todo list. Với Pomodorable, bạn sẽ nắm được khi nào các công việc hoàn thành, việc gì cần làm tiếp theo và cần thiết lập bao nhiêu Pomodoro để làm xong một đầu việc.



Đồng hồ Pomodoro thường có hình quả cà chua.

+ Simple Pomodoro (chạy trên Android) là ứng dụng theo dõi thời gian không có nhiều tùy chỉnh như các công cụ khác. Tuy nhiên, nó cũng cung cấp cho bạn các thông báo hữu ích khi đến giờ nghỉ ngơi, làm việc và nắm được bao nhiêu Pomodoro bạn đã hoàn thành trong ngày. Quan trọng hơn, Simple Pomodoro cũng tương thích với Google Tasks.

+ Focus Timer (chạy trên iOS) rất lý tưởng cho iPhone và iPad. Bạn có thể tùy biến khoảng thời gian theo ý thích, âm thanh thông báo, xem lại lịch sử làm việc và ứng dụng này cũng cung cấp một hệ thống đánh giá dựa trên ngôi sao để tạo động lực cố gắng cho bạn.

+ Cuối cùng, điều quan trọng cần nhớ là Pomodoro là một phương pháp tối ưu hóa năng suất làm việc, hướng đến khả năng tăng sự tập trung, tránh mệt mỏi chứ không hẳn sẽ giúp bạn quản lý thời gian. Do vậy, bạn chỉ nên sử dụng như một kỹ thuật phụ trợ cho Ma trận Eisenhower.

BÀI TẬP 6.

- Ghi ra một việc đang cần làm ngay (chẳng hạn như làm bài tập, viết dự án, đọc sách, xử lý việc tồn đọng, viết lách...). Ấn định thời lượng sẽ dành cho việc đó.

- Sử dụng phương pháp Pomodoro để giữ sức tư duy của bản thân cho đến khi hoàn thành công việc đó.

LEVEL 3: Tích hợp “một công đôi việc”

Cùng một công sức bỏ ra, nhưng nếu tính toán khéo léo để kết hợp hoàn thành hai ba việc tương tự, có thể tiết kiệm rất nhiều thời gian.

Cùng một vật liệu/ số tiền bỏ ra, nhưng nếu tính toán khéo léo để kết hợp phục vụ cho hai ba sản phẩm dịch vụ cùng loại, có thể tiết kiệm rất nhiều của cải.

- Ví dụ 1: Lập một sản phẩm mẫu thật chỉnh chu, mẫu này có thể sử dụng lại rất nhiều lần. Mỗi lần chỉ cần thay vài chi tiết nhỏ. Mẫu văn bản này có thể là:

Mẫu kế hoạch, mẫu văn bản, mẫu dự án, bảng biểu mẫu, sổ sách mẫu

Mẫu design

Mẫu đúc sản phẩm

Quy trình mẫu

=> Việc này sẽ khiến bạn mất nhiều thời gian hơn cho lần đầu tiên để ra một sản phẩm thật hoàn chỉnh. Tuy nhiên, điều này sẽ giúp bạn trong các lần sau khi cần sử dụng mẫu sẽ không phải viết lại, thiết kế lại từ đầu. Từ đó tiết kiệm được khá nhiều thời gian cho những việc quan trọng khác.

=> Phương pháp này hợp cho các công việc văn phòng, hành chính, luật, chăm sóc khách hàng, quản trị kinh doanh, designer, các sản phẩm đúc, hay bất cứ công việc nào có tính lặp lại hoặc có tính nhân rộng.

- Ví dụ 2: Cũng một công đi ra ngoài, sẵn ghé khách hàng làm hồ sơ, vừa ghé ngân hàng rút tiền mặt, vừa ghé văn phòng công chứng, vừa ghé bưu điện gửi hợp đồng cho đối tác, vừa mua văn phòng phẩm cho công ty, sẵn ghé chợ mua nguyên liệu nấu ăn cho buổi chiều. Gom tất cả các việc mà cần đến cùng một địa điểm, hoặc cần gặp cùng một đối tượng... lại với nhau và làm một lần.



*Hãy nghĩ cách để một lần bỏ công nhưng hoàn thành được nhiều việc,
hoặc tái sử dụng được sản phẩm nhiều lần*

- Ví dụ 3: Gom tất cả các hợp đồng, hóa đơn, chứng từ làm vào một khung thời gian nhất định. Khi đó, có thể dùng một mẫu và chỉnh thông tin để thành nhiều mẫu. In một lần. Mang trình kí một lần. Ra bưu điện gửi một lần. Khi đó, bạn có thể giải quyết một lúc 10 hồ sơ khác nhau thay vì giải quyết 10 lần lẻ tẻ.

=> Lưu ý: Không phải lúc nào cũng có thể áp dụng phương pháp tích hợp này. Nhiều công việc có tính chất khác nhau, hoặc đối tượng khác nhau, tiêu chí khác nhau, thì cần “việc nào ra việc đó”, để có sự chuyên tâm chất lượng.

- Ví dụ 4: Nhập về một nguồn nguyên liệu, nhưng vừa có thể sản xuất sản phẩm A, lại vừa có thể dùng để sản xuất sản phẩm B, C, D. Khi đó, đỡ phải tốn thời gian tìm hàng, kí kết hợp đồng, nhập hàng nhiều lần.

=> Điều này phù hợp khi ta hoạch định chiến lược kinh doanh khi mở nhà xưởng, khi xây dựng xí nghiệp, thành lập cơ sở sản xuất.

=> Thậm chí, điều này cũng có thể ứng dụng khi một tập đoàn đa ngành muốn mở rộng sản phẩm dựa trên một sản phẩm nền mà mình có thể

manh. Khi đó, sẽ không cần quá nhiều tốn thời gian để xây dựng lại ngay từ đầu một sản phẩm dịch vụ hoàn toàn mới.

- Ví dụ 5: Làm ra một sản phẩm lao động nhưng có thể tái sử dụng nhiều lần cho nhiều mục đích khác nhau. Mỗi lần chỉ chỉnh sửa lại một chút. Sản phẩm này có thể là:

Tài liệu, bài viết, nội dung sách, hand-out

Bài thuyết trình, bài mô tả sản phẩm, bài trình chiếu, bài huấn luyện

Phần mềm, ứng dụng

=> Việc sản phẩm có thể tái sử dụng nhiều lần, thậm chí sản xuất 1 lần nhưng bán được cho cả nghìn khách hàng khác nhau sẽ giúp cho bạn tiết kiệm được 1, hoặc 5, hoặc 10, hoặc 1000 lần so với việc lao động thông thường. Chẳng hạn như, bạn tập hợp và biên soạn một bộ tài liệu thật hay và in sao ra để bán cả nghìn lần. Hay bạn xuất bản một quyển sách và tái bản đi tái bản lại cả chục lần, mỗi lần vài nghìn bản. Hoặc thiết kế một phần mềm quản lý - phần mềm kế toán - phần mềm chăm sóc khách hàng - phần mềm ứng dụng vào các trong trong kinh doanh và bán cho cả trăm doanh nghiệp. Hay bạn thiết kế một app và có thể phục vụ cả triệu người dùng. Hoặc nghiên cứu và tìm ra một công thức chế biến thực phẩm - công thức sản xuất vắc xin - quy trình tối ưu một loại sản phẩm nào đó, bạn có thể tái sử dụng chúng trong nhiều năm, thậm chí hàng chục năm.

=> Tất nhiên, các sản phẩm này không phải dễ sản xuất. Ở cấp độ này, đòi hỏi bạn phải có chuyên môn cao, có óc chiến lược khi lựa chọn công việc để làm, có óc chiến lược khi lựa chọn sản phẩm để sản xuất, lựa chọn dịch vụ để kinh doanh.

BÀI TẬP 7.

Hãy liệt kê những việc đang cần làm (hoặc nhìn vào các sơ đồ Eisenhower ở bài tập trước) và nghĩ cách gom nhóm lại những nhiệm vụ mà bạn có thể tích hợp theo hướng “một công đôi việc”.

BÀI TẬP 8.

Trong lĩnh vực nghề nghiệp của bạn, có loại sản phẩm nào có thể tái sử dụng nhiều lần?

Hướng dẫn: Hãy tự suy nghĩ hoặc phỏng vấn người có kinh nghiệm trong ngành. Lưu ý rằng, không phải ngành nào cũng có thể tái sử dụng sản phẩm; hoặc có nhưng không phải ai cũng có thể nghĩ ra. Bạn sẽ có một ý tưởng sản xuất/ kinh doanh/ làm việc khác biệt nếu bạn là một trong số ít những người tìm ra loại sản phẩm tuyệt vời này.

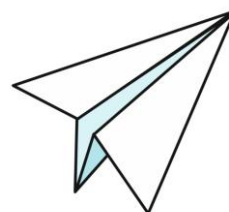
BÀI TẬP 9.

Trong ngành mà bạn đang học hoặc đang làm, có những kiểu mẫu văn bản hoặc khuôn đúc nào có thể tái sử dụng nhiều lần?

LEVEL 4: Tư duy sáng tạo

Câu đố trải nghiệm:

Giả sử, nếu có một tờ giấy trắng trong tay, làm sao để đưa ném trúng đích đang đặt phía trước, cách chỗ bạn đứng khoảng hai chục mét, mà bạn không được di chuyển và không có ai trợ giúp, trong một khoảng thời gian ngắn nhất?



- Cách thứ nhất: Xếp thành một chiếc máy bay. Hiệu quả thấp vì rất khó trúng đích, trong khi bạn phải tốn khoảng 30 - 60 giây.

- Cách thứ hai: Vo tờ giấy lại. Tờ giấy đi tương đối chính xác, trong khi bạn chỉ tốn khoảng 3 giây.

(Trích Giáo trình học phần Kỹ năng tư duy sáng tạo)

Ngoài ra, còn cách thứ ba, cách thứ tư, cách thứ năm... nếu bạn chịu khó tư duy để cải tiến cách làm của mình.

=> Do đó, càng tư duy sáng tạo nghĩ ra cách làm mới, càng tiết kiệm được thời gian.

=> Nếu không tự nghĩ ra được cách mới, hãy học hỏi để biết những cách làm sáng tạo mà trước giờ ta chưa biết.

- Ví dụ 1: Trước tình trạng các giao dịch viên phải ở lại giải quyết hồ sơ đến tối muộn mới về, gây mệt mỏi tinh thần và nguy cơ giảm sút lòng yêu nghề ở nhân viên; năm 2019, ngân hàng VietinBank phát động phong trào thi đua “Đóng hệ thống sớm” giữa các chi nhánh.

+ Tại chi nhánh A: Để giải quyết số lượng hồ sơ trong ngày, một giao dịch viên tại đây ngày nào cũng phải ở lại làm đến 18g30 mới xong việc, có khi hồ sơ sai sót do quy trình xử lý phức tạp nên phải ở lại giải quyết đến tận 19g. Khi về đến nhà, cô mệt rũ rượi và không còn thời gian để chăm sóc gia đình. Chồng cô hay phàn nàn vì anh luôn phải thay cô đón con, đi chợ, nấu cơm, kèm cho học. Do đó, hai vợ chồng liên tục xảy ra tranh cãi.

+ Tuy nhiên, cũng cùng một số lượng hồ sơ tương đương, nhưng một giao dịch viên tại chi nhánh B lại có cách giải quyết hồ sơ sáng tạo hơn, tinh gọn hơn mà vẫn đảm bảo sự chặt chẽ. Cô thậm chí còn đề xuất quy trình này để áp dụng cho toàn chi nhánh. Do đó, các giao dịch viên tại chi nhánh của cô đến 17g15 là đã có thể hoàn tất hồ sơ, đóng cửa hệ thống dữ liệu online và ra về đúng giờ. Cuối đợt phát động, chi nhánh của cô đạt giải nhất trong phong trào “Đóng hệ thống sớm” nhờ ý tưởng cải tiến quy trình xử lý hồ sơ.

- Ví dụ 2: Bạn được sếp yêu cầu tách dữ liệu gốc ở cột B như bảng bên dưới thành dữ liệu chi tiết gồm Họ - Tên - Mã nhân viên ở cột C - D - E.

A	B	C	D	E
STT	Dữ liệu gốc	Họ	Tên	Mã nhân viên
1	Ngô Thị Hoàng Vy 1743	Ngô Thị Hoàng	Vy	1743
2	Nguyễn Thị Thu Hiền 8476			
3	Phạm Thị Hồng Huệ 4524			
4	Nguyễn Thị Diệu Hồng 3245			
5	Phùng Tiến Quốc Bảo 2323			
6	Nguyễn Thị Huyền 1521			
7	Ngô Đức Vinh 3242			
8	Hồ Hạnh Nhi 1324			
9	Tạ Thị Nhã Uyên 1353			
10	Cao Hữu Bình 1796			
11	Đoàn Thị Ngọc Bình 4325			
12	Trần Thanh Huy 3145			
13	Nguyễn Phước Bảo Thành 1375			
14	Nguyễn Quang Minh 1568			
15	Nguyễn Thế Anh 2345			
16	Ngô Thị Trang Thư 3218			
17	Trần Kiều Nhanh 3513			
18	Trần Thị Thanh Trúc 3214			

[Danh sách công nhân](#)
[Danh sách cán bộ](#)
[Danh sách cộng tác viên](#)
[Danh sách khách hàng](#)

Tổng cộng danh sách có khoảng 5.000 công nhân. Nếu theo cách thông thường, bạn sẽ:

+ Bước 1: Copy dữ liệu gốc từ cột B sang cột C, xóa bớt thông tin thừa, giữ lại họ và chữ lót. Sau đó lặp lại thao tác này 5.000 lần.

+ Bước 2: Copy dữ liệu gốc từ cột B sang cột D, xóa bớt thông tin thừa, chỉ giữ lại tên. Sau đó lặp lại thao tác này 5.000 lần.

+ Bước 3: Copy dữ liệu gốc từ cột B sang cột E, xóa bớt thông tin thừa, chỉ giữ lại mã số nhân viên. Sau đó lặp lại thao tác này 5.000 lần.

=> Tổng cộng bạn sẽ phải thực hiện 3 thao tác x 15.000 lần = 45.000 thao tác để hoàn thành xong việc chia tách thông tin cho 1 danh sách. Việc này có thể khiến bạn tốn hết 1 ngày làm việc và tâm trạng chìm vào mòn mỏi chán nản, các ngón tay thì mỏi nhừ.

Tuy nhiên, nếu chịu khó học hỏi, bạn không làm theo cách thông thường mà sẽ biết những cách làm sáng tạo khác giúp tiết kiệm thời gian hơn rất nhiều:

+ Bước 1: Tách dữ liệu ra thành 3 thông tin “Họ - Tên - Mã nhân viên” vào cột C - D - E cho duy nhất dòng đầu tiên.

+ Bước 2: Nhấn vào ô đầu tiên của mỗi cột, gõ tổ hợp Ctrl + E. Khi đó, dữ liệu sẽ tự động tách ra theo mẫu.

=> Tổng cộng bạn sẽ chỉ phải thực hiện 2 bước thao tác và mất khoảng 10 giây để hoàn thành xong nhiệm vụ.

Trong bảng trên, bạn có thể thấy không chỉ có 1 danh sách, mà có tới 4 danh sách khác nhau. Nếu làm theo cách thông thường, bạn sẽ mất 4 ngày làm việc. Còn nếu biết cách làm thông minh, bạn chỉ mất vồn vẹn 40 giây.

Do đó, bỏ thời gian để học hỏi nhằm biết cách làm hiện đại nhất, thông minh nhất, sáng tạo nhất sẽ giúp bạn trở thành một người có khả năng làm việc “siêu nhân”.

BÀI TẬP 10.

Đăng kí học phần “Kỹ năng tư duy sáng tạo” hoặc nghiên cứu tài liệu của học phần này để mài giũa khả năng tư duy đột phá của bản thân khi học tập bây giờ và khi xử lý công việc sau này.

BÀI TẬP 11.

Abraham Lincoln từng nói: "Nếu cho tôi 6 giờ để đốn hạ một cái cây, tôi sẽ dành 4 giờ đầu để mài rìu." Câu này có nghĩa là, để xử lý tốt một nhiệm vụ, hãy xem nhiệm vụ đó cần sử dụng kỹ năng nào và dành thời gian để “mài” kỹ năng đó cho thật sắc bén, thông minh.

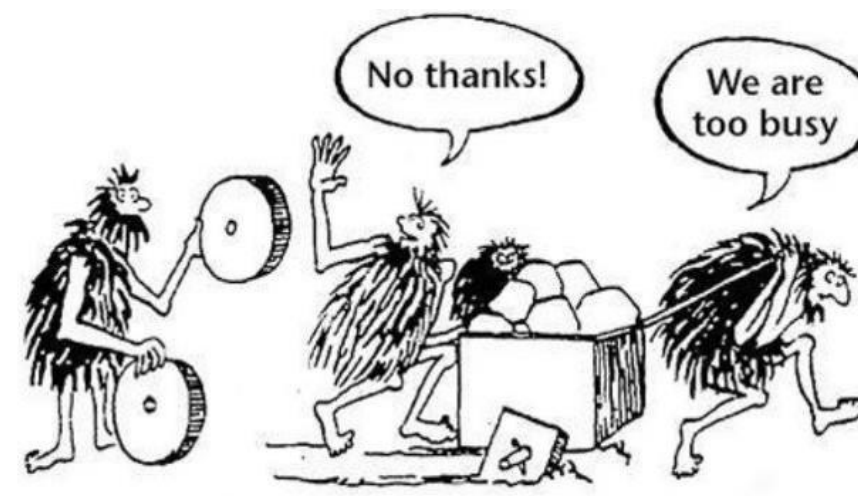
Do đó:

a. Hãy liệt kê ra những công việc chính/ nhiệm vụ chính mà bạn sẽ làm trong nghề nghiệp tương lai.

b. Tìm hiểu xem những công việc đó/ nhiệm vụ đó cần đến những kỹ năng cốt lõi nào.

c. Tiến hành “mài rìu” bằng cách tham gia các khóa học từ giảng viên giỏi, các khóa huấn luyện của chuyên gia có thực chất, các quyển sách từ những bộ não tinh hoa trong lĩnh vực nghề nghiệp của bạn.

LEVEL 5: Sử dụng công cụ lao động tiên tiến, dây chuyền công nghệ hiện đại, máy móc thay thế, phần mềm thông minh



Công cụ lao động tiên tiến giúp giải phóng con người khỏi sự lao động cực nhọc (về thân thể lẫn tâm trí) và tiết kiệm thời gian

- Ví dụ 1: Sử dụng máy móc: Thay vì đếm tiền bằng tay, người thủ quỹ sử dụng máy đếm tiền (với giá vài triệu đồng) sẽ nâng cao năng suất kiểm đếm lên gấp 10-20 lần, ngoài ra còn phát hiện được tiền giả, tiền rách hỏng với độ chính xác cao. Từ đó, thời gian làm việc ta phải bỏ ra dành cho việc kiểm đếm chỉ còn 1/10 so với thông thường.

- Ví dụ 2: Sử dụng nền tảng kỹ thuật số: Ở các học phần có nhiều lý thuyết, người giảng viên sử dụng máy quay để quay lại 80% nội dung bài giảng thành video. Khi triển khai học phần, giảng viên sẽ gửi link dữ liệu video để học viên học trước phần lý thuyết tại nhà. Thời gian trên lớp hoàn toàn dành cho việc hướng dẫn học viên thực hành, hỏi đáp tương tác, ôn tập nội dung. Từ đó nâng cao hiệu quả học tập cho học viên, rút ngắn bớt thời gian lên lớp; ngoài ra còn giảm hao mòn sức khỏe cho người dạy và giảm áp lực về bố trí phòng học cho nhà trường. Các video này có thể sử dụng cho 100 học viên học cùng lúc, hoặc 1.000 học viên, hoặc nhiều nghìn cho đến không giới hạn. Các video này có thể tái sử dụng rất nhiều lần cho các học kì sau đó (tùy vào đặc điểm của mỗi học phần).

Ví dụ trên là ở cấp độ cá nhân của giảng viên, còn ở cấp độ tổ chức, một số trường đại học còn xây dựng một nền tảng học trực tuyến (eLearning) hiện đại. Ngoài chức năng phát video bài giảng cho sinh viên học, còn có chức năng cho sinh viên tương tác đặt câu hỏi, cho giảng viên giải đáp trực tuyến, cho sinh viên làm bài test để kiểm tra và chấm điểm tự động, chức năng giám thị quản lý điểm danh, chức năng đo thời lượng học của người học và theo dõi tiến độ học tập của từng sinh viên. Sử dụng công nghệ giúp tiết kiệm nguồn nhân lực phục vụ, tiết kiệm thời gian, tiết kiệm công sức và vật chất.

- Ví dụ 3: Sử dụng phần mềm: Một luật sư mở văn phòng tư vấn luật, anh mua một phần mềm tư vấn luật sử dụng trí tuệ nhân tạo, có khả năng tư vấn cho khách hàng về các điều luật liên quan đến các tranh chấp dân sự và hình sự, cũng như đưa ra những hướng dẫn về thủ tục pháp lý ứng với từng loại vấn đề. Chỉ có những trường hợp khó và phức tạp, anh mới trực tiếp xử lý. Do đó, với sự giúp sức của “người luật sư” kỹ thuật số, anh đã giảm bớt đến 60% khối lượng công việc hàng ngày của mình.

- Ví dụ 4: Sử dụng phần mềm: Một giáo viên Toán chuyên nhận xử lý số liệu cho các đề tài nghiên cứu thị trường, đề tài nghiên cứu khoa học xã hội (chủ đề tài thường phụ trách thiết kế cơ sở lý luận, thiết kế công cụ nghiên cứu, thu thập số liệu; riêng việc xử lý số liệu cần có hiểu biết về toán thống

kê và rất mất thời gian nên thường chủ đề tài sẽ thuê những người am hiểu về thống kê để xử lý và xuất số liệu kết quả cho họ). Thông thường, việc xử lý rất mất thời gian, có khi cả tháng trời. Tuy nhiên, người giáo viên này rất thuần thục trong việc sử dụng phần mềm xử lý số liệu (chẳng hạn như phần mềm SPSS hoặc các phần mềm tương tự). Do đó, chỉ cần khoảng 1-2 ngày là đã có thể trích xuất xong tất cả các dạng số liệu và biểu đồ mà chủ đề tài yêu cầu. Từ đó, giúp tiết kiệm đến 90 - 95% thời gian so với việc xử lý số liệu thủ công hoặc tiết kiệm 70% - 80% thời gian so với việc xử lý bằng các bảng tính không chuyên dụng.

- Ví dụ 5: Sử dụng phần mềm: Một nhà quản trị sử dụng phần mềm quản lý tích hợp (ví dụ như phần mềm Misa Amis; hoặc Facework, Bravo, 1Office, OOC digiiMS...), họ có thể:

+ Nắm các thông tin doanh thu - chi phí và số liệu tài chính kế toán bất cứ lúc nào mà không cần đợi báo cáo. Doanh thu được cập nhật tự động, xuất hóa đơn tự động, tạo biểu đồ dữ liệu tự động.

+ Theo dõi tình hình nhân sự, task-list hàng ngày của từng nhân sự, tiến độ đạt KPI của từng người.

+ Quản lý danh sách khách hàng, theo dõi các dự án marketing - hoạt động sale - công tác chăm sóc khách hàng mà phòng Kinh doanh đã và đang tiến hành.

+ Liên kết chặt chẽ năm khối trong doanh nghiệp với nhau: Khối quản trị - Khối kinh doanh - Khối tài chính kế toán - Khối sản xuất - Khối nhân sự như một cơ thể sống. Các quyết định từ cấp trên được thông báo ngay lập tức đến toàn hệ thống nhân viên.

=> Với phần mềm quản trị hiện đại, sẽ giảm đi rất nhiều thời gian làm báo cáo và chờ đợi báo cáo, giảm bớt đi rất nhiều cuộc họp hành không cần thiết, giảm thiểu tối đa các văn bản hành chính - vốn là những nỗi ám ảnh mất thời gian của người đi làm.

- Thông thường, những nghề nghiệp trong lĩnh vực kinh tế, khoa học xã hội, dịch vụ, giáo dục... sẽ thường có những phần mềm có thể trở thành một người trợ lý đắc lực. Chẳng hạn như: Người kế toán sử dụng một phần mềm kế toán có ứng dụng trí thông minh nhân tạo và có thể tự động hóa 50 - 60% các công việc thường ngày của mình, giúp tiết kiệm 50 - 60% thời

gian của một chuyên viên kế toán. Người phiên dịch có phần mềm phiên dịch cao cấp tự động có thể giúp họ tiết kiệm 60 - 70% thời gian phiên dịch. Ngoài ra còn các phần mềm hữu dụng giúp tiết kiệm thời gian làm việc như: phần mềm quản trị tài chính, phần mềm phân tích số liệu, phần mềm dự báo, phần mềm quản lý và kinh doanh các dịch vụ du lịch, phần mềm tra cứu luật, phần mềm dạy học.v.v...

- Thông thường, hầu hết những nghề nghiệp trong lĩnh vực về công nghệ, kỹ thuật, sản xuất công nghiệp đều có những dây chuyền tiên tiến hiện đại giúp nâng cao năng suất, giảm chi phí, giảm nhân lực, nhất là tiết kiệm thời gian. Chẳng hạn như: dây chuyền sản xuất thực phẩm, dây chuyền chế biến thủy sản, dây chuyền công nghệ dệt may, robot phân loại hàng hóa, robot bốc xếp tự động... Tuy nhiên, các dây chuyền công nghệ hầu như chỉ được sử dụng để tiết kiệm thời gian sản xuất ở cấp độ tổ chức/ doanh nghiệp/ nhà xưởng/ xí nghiệp. Còn ở cấp độ cá nhân/ kỹ sư/ chuyên viên/ sản xuất hộ gia đình, thì thường cá nhân có thể tiết kiệm thời gian trong lao động bằng cách sử dụng (hoặc đề xuất doanh nghiệp mua sắm) các công cụ lao động tiện dụng, hoặc đưa ra các đề xuất cải tiến quy trình làm việc sao cho nhanh chóng hiệu quả hơn.

BÀI TẬP 12.

a. Hãy tìm hiểu xem trong nghề nghiệp mà bạn sẽ làm trong tương lai, hiện có và sắp có những công cụ lao động hiện đại nào - máy móc thay thế nào - dây chuyền công nghệ tiên tiến nào - phần mềm thông minh nào - nền tảng kỹ thuật số nào có thể tăng năng suất lao động của bạn và giúp bạn giảm bớt được ít nhất 20% thời gian lao động?

b. Làm sao để trang bị & học tập cách sử dụng những công cụ đó?

Từ cấp độ 1 đến cấp độ 5, việc quản lý thời gian chỉ nằm trong khuôn khổ của cá nhân, do cá nhân tự sắp xếp và tự xử lý.

Từ cấp độ 6 đến cấp độ 8, việc quản lý thời gian bắt đầu vượt ra ngoài khuôn khổ cá nhân, và bắt đầu liên đới đến người khác. Khi thực hiện quản

lý thời gian từ cấp độ 6 trở lên, bạn bắt đầu phát triển trở thành một nhà quản lý, một doanh chủ, hoặc một nhà lãnh đạo.

LEVEL 6: Phân công, ủy quyền; thuê ngoài

Một trong những cách tiết kiệm thời gian khôn ngoan chính là “sử dụng thời gian của người khác”.

Một ngày của bạn có 24 giờ, tuy nhiên, nếu biết sử dụng thời gian của người khác, một ngày của bạn có thể là 48 giờ, 72 giờ, 240 giờ hoặc 1.800 giờ và có thể còn cao hơn nữa, tùy vào số lượng người mà bạn thuê hoặc nhân viên mà bạn có.

Tất nhiên, để thực hiện cách này, bạn cần một trong hai điều kiện:

- Một là, bạn phải đang ở vị trí quản lý (ví dụ: trưởng phòng, giám đốc...) và có một đội ngũ nhân viên dưới quyền. Bạn được phép giao việc, phân công, phân phó cho nhân viên những việc nằm trong mục tiêu chung.

- Hoặc hai là, bạn phải trả phí cho người mà bạn thuê. Thay vì bạn trực tiếp làm, bạn bỏ tiền ra để mua thời gian của người khác và để dành khoảng thời gian đó để tạo ra một hiệu quả lao động có giá trị cao hơn số tiền mà bạn đi thuê. Một số trường hợp bạn buộc phải đi thuê vì bạn không có chuyên môn như họ, nếu trực tiếp làm, bạn phải tốn rất nhiều thời gian công sức mà chưa chắc sẽ mang đến kết quả như họ thực hiện. Một số trường hợp khác, bạn không thuê mà là nhờ vả; ngược lại, bạn không trả bằng tiền mà có thể trả bằng những lợi ích mà họ muốn (như trả bằng sự hướng dẫn, bằng việc truyền kinh nghiệm, bằng thông tin mà bạn có, bằng sự quý trọng và phát triển mối quan hệ giữa hai bên.v.v...)

a. Để phân công, ủy quyền hiệu quả (gọi chung là ủy thác): Bạn nên tham khảo học phần “Kỹ năng lãnh đạo thời hiện đại”. Sau đây là một trích đoạn trong kỹ năng này hướng dẫn về phương pháp ủy thác:

Kỹ năng “Ủy thác”

“Bước 1. Lựa chọn một công việc trong danh sách ưu tiên để ủy thác.

Lập danh sách theo thứ tự ưu tiên những nhiệm vụ mà bạn có thể xem xét để ủy thác cho một người khác. Để có được một danh sách tốt, hãy để ý đến công việc làm bạn mất quá nhiều thời gian nhưng lại không liên quan

lắm đến vai trò chính của bạn, công việc đó có thể bạn thường hay làm, có tính thử thách và phù hợp hơn cho một nhân viên khác, hay có thể được thực hiện tốt hơn bởi một cá nhân có các kỹ năng phù hợp hơn và biết rõ hơn so với bạn. Mục đích của việc trao quyền không phải là lẫn tránh công việc hay loại bỏ những công việc không đáng được khích lệ, tẻ nhạt hay những nhiệm vụ khó khăn - cũng như không nên chỉ giữ lại những công việc mà bạn thích. Hãy lựa chọn công việc có thể và nên được ủy thác.

Bước 2. Bản thân phải hiểu rõ cách quản lý công việc sẽ được ủy thác cho người khác.

Bạn cần xác định rõ 6 chi tiết sau:

- Kết quả hoặc sản phẩm mong đợi sau khi ủy thác
- Quyền cần giao ở mức độ nào, người nhận nhiệm vụ có thể ra quyết định gì
- Những nguồn lực nào cần cung cấp thêm cho người nhận việc
- Cần đào tạo gì cho người được ủy thác
- Thời gian cần thiết để hoàn thành
- Phương pháp giám sát tiến độ công việc

Bước 3. Chọn người phù hợp với công việc.

Là một nhà quản lý giỏi, bạn cần để ý những điểm mạnh và yếu của nhân viên để từ đó trao quyền hiệu quả. Người lý tưởng nhất mà bạn lựa chọn cần phải có khả năng, kiến thức, sự nhiệt tình, và có đủ thời gian cần thiết để hoàn thành công việc đó. Song những yếu tố này không phải lúc nào cũng được tìm thấy ở một cá nhân nào đó.

Chính vì vậy, trước khi lựa chọn một ai đó, hãy tự hỏi bản thân:

- Ai là người có năng lực cần thiết để hoàn thành việc này?
- Ai có thể được tin tưởng để thực hiện công việc?
- Ai sẽ thích thú công việc này?

- Ai sẽ học hỏi được nhiều nhất khi làm việc này?

Sau khi tìm ra một số ứng viên, hãy tiếp tục tự hỏi:

- Người được ủy thác có cần được đào tạo hay không?

- Người đó đang làm những công việc nào khác?

- Nếu giao việc cho người đó, những người xung quanh sẽ phản ứng như thế nào?

- Có cần nhiều người hơn một người? Nếu có, họ có thể làm việc cùng nhau hiệu quả hay không?

Sau khi trả lời tất cả các câu hỏi, bạn sẽ tìm ra người có khả năng thích hợp nhất.

Bước 4. Tiến hành một cuộc họp kỹ lưỡng.

Khi bàn giao nhiệm vụ, hãy sắp xếp một khoảng thời gian thích hợp để trao đổi rõ ràng:

- Nội dung nhiệm vụ.

- Kết quả hoặc sản phẩm cần có.

- Tiến độ và thời hạn hoàn thành.

- Quyền hạn được trao.

- Các khía cạnh nhạy cảm hoặc rủi ro của công việc.

- Những nguồn lực sẵn có và được cung cấp thêm.

- Đào tạo những kỹ năng cần thiết hoặc chỉ ra những kỹ năng người nhận ủy thác cần tự học thêm để hoàn thành.

- Các thủ tục báo cáo.

- Chế độ khen thưởng và trách nhiệm kèm theo.

- Mô tả niềm tin và kỳ vọng của bạn với người bạn chọn.

Khi bàn giao nhiệm vụ, hãy yêu cầu người nhận ủy thác có những phản hồi và khuyến khích họ đặt câu hỏi để loại bỏ bất kỳ sự nhầm lẫn nào khi tiếp nhận nhiệm vụ.

Bước 5. Triển khai và hỗ trợ:

- Thông báo quyết định ủy quyền cho các bên liên quan. Công bố toàn công ty nếu cần.

- Trao các nguồn lực và các văn bản ủy thác những quyền phù hợp.

- Giữ cho việc giao tiếp hai bên luôn mở để giải đáp thắc mắc phát sinh, xử lý vấn đề cần thiết bất cứ lúc nào, nhất là giai đoạn đầu. Việc trao quyền cho một ai đó không có nghĩa bạn sẽ thoái vị trách nhiệm, ngược lại bạn phải duy trì một số quyền kiểm soát dự án. Ít nhất, đồng ý để cho người được ủy thác thông báo cho bạn khi mọi việc không diễn ra theo đúng kế hoạch. Bạn có thể làm bằng cách nào đó phù hợp để có thể tiếp cận được nhưng không nên xen ngang vào.

- Giám sát tiến độ một cách kín đáo. Để mắt đến diễn tiến của người bạn ủy thác mà không cần xen vào. Nếu cần thiết, hãy báo trước cho họ rằng bạn cần họ báo cáo tiến độ công việc. Vì người bạn ủy thác có được sự tín nhiệm, hãy khéo léo rút về phía sau nhưng vẫn chú ý các vấn đề nảy sinh. Bên cạnh đó, hãy giúp đỡ họ nếu họ cần bạn.

Bước 6. Đánh giá và khen thưởng.

Sau một khoảng thời gian nhất định, hãy đánh giá mức độ hoàn thành công việc và thực hiện các khen thưởng để động viên. Đặc biệt, hãy ghi nhận nỗ lực sự phát triển của họ một cách công khai. Những ghi nhận chân thành sẽ làm tăng hiệu quả làm việc với chính họ và truyền thêm động lực cho những người khác.”

Tóm lại, “người thông minh không phải là người làm tất cả, mà là người biết sử dụng những người khác thông minh hơn mình”.

Hoặc, “người lãnh đạo không phải là người làm tất cả, mà là người biết phát triển tiềm năng của những người cộng tác với mình”.

=> Do đó, ủy quyền là một việc làm thường xuyên của người thông minh, giảm nhẹ gánh nặng cho bản thân, giúp dư dôi một khoảng thời gian để

làm các việc quan trọng khác; đồng thời vừa tạo cơ hội phát huy nội lực của nhân sự, vừa tạo cơ hội rèn luyện và đào tạo nhân tài.

BÀI TẬP 13.

a. Nếu bạn đang lãnh đạo một đội nhóm nào đó (trong trường hoặc ngoài trường), hãy hình dung những gì có thể trao quyền và áp dụng 6 bước ủy thác vừa học.

b. Nếu bạn chưa lãnh đạo bất cứ đội nhóm nào, hãy đặt mình vào vị trí của người lãnh đạo trong một tổ chức mà mình tham gia và tiến hành bài tập mô tả ở phần a.

b. Đề thuê ngoài hiệu quả:

Thuê ngoài trong tiếng Anh là Outsourcing. Thuê ngoài là việc tiến hành thuê nhân sự bên ngoài tổ chức để tiến hành làm việc cho mình.

- Ưu điểm:

+ Không mất thời gian vào những khâu thứ yếu, giúp ta tập trung vào các công việc quan trọng nhất, cốt lõi nhất.

+ Thuê ngoài giúp ta khai thác được nguồn nhân lực có chuyên môn.

+ Chi phí cho dịch vụ thuê ngoài thường thấp hơn chi phí tuyển dụng và tự xây dựng đội ngũ trong doanh nghiệp. Nếu tuyển dụng, ta sẽ phải mở rộng thêm văn phòng, trang bị chỗ ngồi và công cụ làm việc, thuê thêm người quản lý nhân sự, trả thêm thuế thu nhập cá nhân, và đóng các loại bảo hiểm cho nhân viên của mình, trong khi có thể không sử dụng được hết năng suất làm việc của họ.

- Khuyết điểm:

+ Tính kiểm soát ít hơn. Do đó, chất lượng làm ra cao hay thấp, đúng ý hay không sẽ tùy thuộc vào khả năng lựa chọn đối tác và kỹ năng quản lý chất lượng của người đi thuê.

+ Dễ rò rỉ sở hữu trí tuệ và thông tin bảo mật.

- Để thuê ngoài hiệu quả:

+ Bước 1. Phân tích công việc trước khi ra quyết định thuê ngoài:

* Xác định rõ việc nào cần thuê?

* Vì sao phải thuê?

* So với việc nội bộ tự làm thì việc thuê ngoài mang đến lợi ích nhiều hơn hay rủi ro nhiều hơn?

* Ra quyết định thuê hoặc không.

+ Bước 2. Xác định rõ các tiêu chí mà ta yêu cầu người nhận việc cần phải đạt:

* Tiêu chí cần đạt về chất lượng

* Tiêu chí cần đạt về thời hạn

* Tiêu chí cần đạt về chi phí

+ Bước 3. Lựa chọn đối tác “có tâm” để thuê ngoài: Nên chọn đội ngũ hoặc nhân viên outsourcing hiểu rõ công việc, có chuyên môn, có kinh nghiệm, có khả năng hoàn thành các tiêu chí mà ta đưa ra.

+ Bước 4. Lên các điều khoản trong hợp đồng chặt chẽ. Hợp đồng nêu rõ tiêu chí cần đạt về chất lượng, về thời hạn giao kết quả, về chi phí, về số lần báo cáo trao đổi qua lại, về kênh tiếp nhận thông tin và kênh giao nhận hàng... càng chi tiết càng tốt. Quy định các trường hợp phạt hợp đồng và tỉ lệ phạt nếu không đạt tiêu chí.

+ Bước 5. Theo dõi hoặc cử người theo dõi, yêu cầu đối tác báo cáo tiến độ, tiến hành kiểm tra sản phẩm theo mỗi giai đoạn để đảm bảo sản phẩm đi đúng hướng. Kịp thời yêu cầu điều chỉnh nếu cần.

+ Bước 6. Tiến hành đánh giá kết quả và nghiệm thu.

BÀI TẬP 14.

Nếu bạn đang lãnh đạo một tổ chức nào đó (nếu có), hoặc có những nhiệm vụ quan trọng của cá nhân mà bạn không đủ thời gian để làm, hãy hình dung những gì có thể outsourcing (nếu có điều kiện) và áp dụng 6 bước thuê ngoài vừa học.

LEVEL 7: Thiết lập hệ thống

Người giàu nhất hành tinh - tỉ phú Elon Musk - hiện là giám đốc điều hành của 4 công ty, gồm hãng xe điện Tesla, startup khai phá vũ trụ SpaceX, công ty công nghệ thần kinh Neuralink và The Boring Company - công ty xây dựng đường hầm. Tất nhiên Elon Musk không thể nào làm hết tất cả các việc quan trọng, nhưng ông đã xây dựng được cho mình 4 hệ thống sử dụng thời gian của hàng chục ngàn nhân viên để phục vụ cho các mục tiêu sự nghiệp của ông. Thực ra, không chỉ các tỉ phú giàu nhất mà bất kì người chủ doanh nghiệp nào có sự nghiệp “phình to” đều là những người biết cách thiết lập một hệ thống làm việc nhằm phục vụ cho mục tiêu mà mình muốn.

Hệ thống làm việc này có thể là một hệ thống hữu hình, gồm hệ thống nhân sự, hệ thống thiết bị hoặc hệ thống phân phối. Việc xây dựng hệ thống này ban đầu rất tốn thời gian, công sức và tiền bạc. Người chủ cũng phải có tầm nhìn xa và năng lực kỹ năng quản trị rất cao. Tuy nhiên, sau khi xây dựng thành công, hệ thống với đội ngũ nhân viên và máy móc sẽ “làm thay” cho bạn hàng nghìn đầu việc. Bạn chỉ làm một việc duy nhất là quản trị hệ thống đó.

Hệ thống làm việc này cũng có thể là một hệ thống kỹ thuật số, thường dưới dạng phần mềm, hoặc các “cơ chế sinh lời” sử dụng rất ít máy móc và nhân lực.

- Ví dụ 1: Một người phụ nữ muốn đưa món kẹo dừa đặc sản của quê hương mình đến người tiêu dùng cả nước và thậm chí xuất đi quốc tế. Tuy nhiên, một mình bà không thể làm tất cả các công việc được. Do đó, bà xây dựng một công ty sản xuất và phân phối; trong đó, kết hợp tuyển dụng các thợ làm kẹo để tận dụng thời gian và chuyên môn của họ (Level 6), đồng thời sử dụng dây chuyền công nghệ hiện đại để rút ngắn thời gian sản xuất (Level 5).

- Ví dụ 2: Xây dựng một ứng dụng cho vay như một “cơ chế sinh lời”. Gia công hoàn thiện ứng dụng này cho đến khi quy trình cho vay chặt chẽ, hoàn chỉnh, giảm thiểu tối đa rủi ro, nhân lực vận hành ít nhất có thể. Sau khi “cơ chế sinh lời” đã được xây dựng xong, lợi nhuận bắt đầu sinh ra từ việc bơm tiền vào cơ chế.

BÀI TẬP 15.

Đăng kí học phần “Kỹ năng khởi nghiệp” hoặc nghiên cứu giáo trình của học phần này để hiểu về việc xây dựng một hệ thống và tìm kiếm ý tưởng để xây dựng hệ thống cho mình.

LEVEL 8: Thiết lập hệ thống tự vận hành

Đây là đỉnh cao của kỹ năng quản lý thời gian, khi bạn đã thiết lập xong một hệ thống, tự động hóa các khâu hoặc thuê người quản lý, bạn có thể thoát ly ra khỏi việc quản lý công ty đó và trở thành một người “tự do” trong khi vẫn sở hữu hệ thống đang làm việc cho mình.

Hệ thống tự vận hành này không chỉ là các tập đoàn khổng lồ, mà đôi khi chỉ là một hệ thống nhỏ, miễn là chúng có thể hoàn toàn làm thay hoặc gần như làm thay được khối lượng công việc của bạn.

- Ví dụ 1: Một người phụ nữ xây dựng một chuỗi nhà trọ gần các khu công nghiệp. Bà thuê một người quản lý đáng tin cậy để xử lý các vấn đề như tiếp nhận người thuê, khai báo tạm trú, quản lý cơ sở vật chất, xử lý phát sinh. Bà chỉ việc thỉnh thoảng đi kiểm tra và thu tiền hàng tháng. Hệ thống của bà có khả năng tự vận hành cao và gần như rất ít khi bà cần can thiệp.

- Ví dụ 2: Sau khi sáng lập và dẫn dắt công ty của mình trở thành một tập đoàn sản xuất phần mềm hùng mạnh, vị lãnh đạo đã rút khỏi hội đồng quản trị và “về hưu” trong khi vẫn là một trong những cổ đông lớn nhất của tập đoàn, hàng năm vẫn thừa hưởng lợi nhuận do các hoạt động của tập đoàn mang đến. Trong khi gần 150.000 nhân viên vẫn đang làm việc, ông dành thời gian chủ yếu cho các hoạt động từ thiện hoặc sở thích của mình. Thỉnh thoảng, ông vẫn trò chuyện với CEO và ban lãnh đạo của tập đoàn để giúp định hướng tầm nhìn cho họ.

Ví dụ 3: Một nhà Tâm lý học chuyên làm công tác hướng nghiệp cho học sinh. Mỗi ca hướng nghiệp, ông thường mất khoảng 12-15 giờ phân tích để giúp một học sinh tìm ra kết quả. Việc làm này vô cùng tốn thời gian. Tuy nhiên, sau khi xây dựng hoàn tất phần mềm hướng nghiệp, quy trình thao tác ở các khâu đã được tự động hóa. Học sinh chỉ cần trả lời các câu hỏi phỏng vấn trên phần mềm, làm các bài test, điền các thông tin cần thiết về sở thích, năng lực... dựa trên những ma trận chuyên môn, hệ thống sẽ chạy dữ liệu và phân tích các thông tin đầu vào này để đưa ra những đề xuất sao cho hợp lý nhất. Với hệ thống tự vận hành này, cũng cùng một khoảng thời gian 12 - 15 giờ, hệ thống có thể cho ra kết quả phân tích từ 100 - 1.500 ca. Với những ca đặc biệt có nhu cầu tư vấn sâu, ông mới trực tiếp tham gia diễn giải kết quả và tư vấn hướng dẫn trực tiếp. Hệ thống đã giúp tiết kiệm thời gian và tăng năng suất của ông lên gấp rất nhiều lần.

BÀI TẬP 16.

Hãy suy nghĩ xem trong lĩnh vực nghề nghiệp mà bạn đang học/ đang làm việc, bạn có thể “xây dựng một hệ thống tự vận hành” nào để làm việc cho mình?

PHẦN 3. MỘT SỐ BIỂU MẪU QUẢN LÝ THỜI GIAN

Ứng với quản lý thời gian tầm cuộc đời - tầm năm - tầm tháng - tầm ngày, chúng tôi sẽ cung cấp cho bạn bốn biểu mẫu quản lý thời gian với tên gọi như sau: “T-I-M-E”

1. Biểu mẫu T (quản lý thời gian tầm cuộc đời)

T = viết tắt của cụm từ Target = nghĩa là Mục tiêu, tượng trưng cho mục tiêu sống trong cuộc đời. Biểu mẫu T giúp bạn xác định đâu là những điều quan trọng nhất trong cuộc đời mình. Từ đó, gạt bỏ “râu ria” để tập trung vào những điều quan trọng nhất.



BÀI TẬP 17.

Hãy ghi ra những hoạt động quan trọng nhất trong 4 mảng của đời người vào biểu mẫu trên. Chúng là những thứ quan trọng nhất mà bạn cần tập trung làm trong cuộc đời mình, để hoàn thành mục đích sống.

2. Biểu mẫu I (Quản lý thời gian hàng năm)

I = viết tắt của từ Investment = nghĩa là “Đầu tư”. Năm nay, bạn cần đầu tư thời gian vào những việc quan trọng nào nhất? Tương tự, mỗi năm, ta cần có một bảng task-list của năm để biết mình nên đầu tư thời gian năm nay để tập trung hoàn thành điều gì.

TASKLIST 20.....

STT	TASK	DEADLINE

BÀI TẬP 18.

Em hãy ghi ra những nhiệm vụ quan trọng nhất trong năm nay và thời hạn để hoàn thành chúng.

3. Biểu mẫu M (Quản lý thời gian hàng tháng)

M = viết tắt của cụm từ Month = nghĩa là Tháng.

- Hãy lập ra lịch làm việc tháng của bạn, có thể dùng Google sheet (lịch online), hoặc dùng sổ lịch, hoặc dùng phần mềm quản lý lịch chuyên nghiệp để ghi ra những việc quan trọng nhất của từng ngày trong tháng.

- Ngoài việc đi học/ đi làm mỗi ngày, ta có thể ghi các sự kiện quan trọng trong tháng, chia thời gian học tập/ làm việc ra các giai đoạn, các hoạt động sẽ tham gia vào cuối tuần.v.v...

	CN	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	CN	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SÁNG													
CHIỀU													
TỐI													

BÀI TẬP 19.

Hãy thiết kế một bảng lịch học tập/ làm việc tại trang Google sheet hoặc một cuốn sổ lịch vừa đủ to hoặc tìm tải một phần mềm quản lý lịch tháng.

4. Biểu mẫu E (Quản lý thời gian hàng ngày)

- E = viết tắt của cụm từ “Every day” = nghĩa là mỗi ngày.

- Hãy sử dụng Bảng lịch làm việc hàng ngày như bên dưới để kiểm soát từng phút ta có, không để khoảng trống nào vô ích.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG THƯƠNG TP. HCM
 HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE

TASK		Thời lượng
QUAN TRỌNG – KHẨN	7g30	
	7g45	
	8g	
	8g15	
	8g30	
	8g45	
	9g	
	9g15	
	9g30	
	9g45	
QUAN TRỌNG – KO KHẨN	10g	
	10g15	
	10g30	
	10g45	
	11g	
	11g15	
	11g30	
	11g45	
	12g	
	12g15	
KO QUAN TRỌNG – KHẨN	12g30	
	12g45	
	13g	
	13g15	
	13g30	
	13g45	
	14g	
	14g15	
	14g30	
	14g45	
LINH TINH	15g	
	15g15	
	15g30	
	15g45	
	16g	
	16g15	
	16g30	
	16g45	
	17g	
	17g15	
	17g30	
	17g45	
	18g	
	18g15	
	18g30	
	18g45	
	19g	
	19g15	
	19g30	
	19g45	
	20g	
	20g15	
	20g30	
	20g45	
	21g	
	21g15	
	21g30	
	21g45	
	22g	
	22g15	
	22g30	
	22g45	
	23g	

- Bên trái ghi từ trên xuống các nhiệm vụ quan trọng đến linh tinh.

- Bên phải ghi ra những việc sẽ làm, dùng dấu ngoặc nhọn để xác định mấy giờ bắt đầu làm và mấy giờ kết thúc.

* Lưu ý:

- Bạn có thể điều chỉnh thời gian của bảng mẫu trên theo nhịp sinh học của riêng mình. Ví dụ: có thể bắt đầu làm việc/ học tập từ 5g30 sáng và kết thúc lúc 22g30 tối.

- Bạn nên thiết kế trên word và in ra để ghi vào các việc sẽ làm mỗi ngày.

- Ngoài ra, bạn có thể dùng các phần mềm quản lý thời gian trên điện thoại mà không cần in ra. Tuy nhiên, sử dụng phần mềm trên điện thoại sẽ khó sử dụng và dễ bị cám dỗ bởi chiếc điện thoại mỗi lần ta chạm đến.

BÀI TẬP 20.

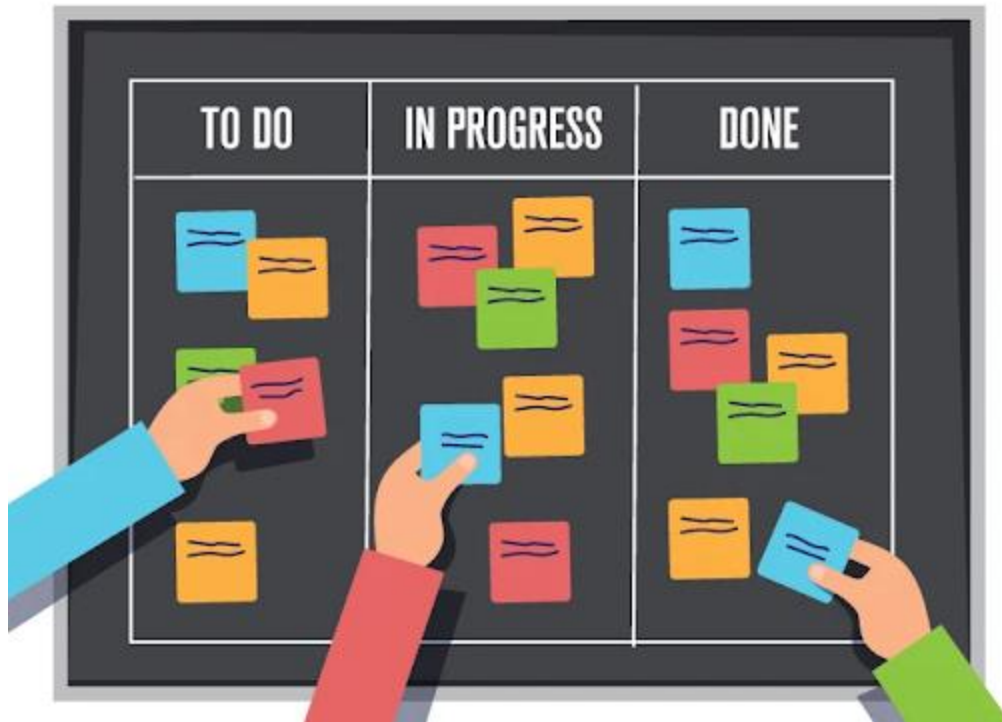
Hãy thiết kế một bảng quản lý thời gian hàng ngày sao cho phù hợp với bạn nhất.

5. Biểu mẫu “KANBAN”

Kanban dịch từ tiếng Nhật thì có nghĩa là cái bảng thông tin. Kanban là một thuật ngữ bắt nguồn từ công ty chế tạo xe hơi Toyota.

a. Kanban dùng cho cá nhân:

Việc thiết lập một bảng Kanban rất đơn giản:



3 cột cần có trong bảng Kanban

- Bước 1: Tìm một cái bảng có thể sử dụng nam châm, giấy notes dán bảng, hoặc ghim. Trên đó, tạo ba cột: Sẽ làm (To do), Đang làm (Doing) và Xong (Done).

- Bước 2: Liệt kê mỗi công việc cần làm của bạn xuống một tờ giấy nhỏ. Bạn có thể quy ước loại công việc nào thì sử dụng giấy màu nào. Ví dụ như: phân loại thành việc rất khẩn cấp - khẩn cấp - không khẩn cấp, hoặc phân loại thành việc cá nhân - việc gia đình - việc công ty, hoặc phân loại theo mức độ rất quan trọng - quan trọng - không quan trọng. Gom hết các giấy này trong cột "Sẽ làm".

- Bước 3: Mỗi ngày, nên chọn vài tờ giấy từ cột 1 dời sang cột 2 và bắt đầu thực hiện chúng. Khi nào xong việc, nhặt tờ giấy đó dán vào cột 3.

BÀI TẬP 21.

Hãy thiết kế một bảng Kanban tại nhà hoặc tại cơ quan để quản lý các việc sẽ làm.

b. Kanban dùng cho xí nghiệp, doanh nghiệp, sản xuất:

- Phương pháp Kanban được dùng như công cụ trực quan hóa những nhiệm vụ mà một bộ phận cần làm khi có nhiều đầu việc trong một thời điểm.
- Phương pháp Kanban chỉ phù hợp với các phân xưởng sản xuất theo nhu cầu, sản xuất theo đơn đặt hàng, sản xuất theo suất.
- Trong sản xuất, Kanban là công cụ hữu hiệu kiểm soát chặt chẽ dây chuyền sản xuất, có thể mô tả nguyên liệu cần thiết ở từng công đoạn khác nhau qua màu sắc của tờ giấy. Ví dụ: Kanban có thể là phiếu đặt hàng khi ở trạm công việc rồi trở thành phiếu vận chuyển ở trạm kế tiếp.
- Điều quan trọng nhất là mỗi phiếu Kanban cần thể hiện sự liên kết với luồng công việc trước đó, được ghi rõ phải nhận nguyên liệu nào, bộ phận nào phụ trách, số lượng bao nhiêu từ trạm trước đó.
- Để xây dựng phương pháp Kanban đúng chuẩn trong sản xuất thì cần tuân thủ các nguyên tắc như sau:



1. Luôn truyền từ công đoạn trước đến công đoạn sau.

2. Khi không nhận được Kanban thì không bắt đầu sản xuất.

3. Mỗi thùng hàng trong dây chuyền cần chứa một thẻ Kanban ghi rõ: Chi tiết sản phẩm, nơi sản xuất, nơi chuyển đến, số lượng.

4. Mỗi thùng, mỗi khay hàng cần chứa đúng số lượng chỉ định, không dư hay thiếu.

5. Không được giao những chi tiết hay phế phẩm cho công đoạn sau.



Bảng Kanban trong sản xuất tại Nhật Bản

- Phân loại Kanban:

+ Kanban sản xuất (Production kanban). Ví dụ: Khách đặt hàng 2 phần gà rán. Nhân viên nhận đơn và đặt vào khay yêu cầu để bộ phận bếp sản xuất.

+ Kanban cung ứng (Supplier kanban). Ví dụ: Khách đặt 1 máy sấy tóc qua trang thương mại điện tử. Bộ phận quản lý đơn hàng in đơn hàng ra, đặt vào khay để bộ phận kho xuất hàng.

+ Kanban vận chuyển (Transport kanban). Ví dụ: Bộ phận kho đã xuất hàng và đặt Kanban vào khay để chuyển tiếp qua bộ phận giao hàng.

+ Kanban tạm thời (Temporary kanban): Kanban được phát hành có thời hạn trong các trường hợp bị thiếu hàng.

+ Kanban tín hiệu (Signal kanban): Đây là loại dùng thông báo kế hoạch cho các công đoạn sản xuất theo lô.

- Ưu điểm của phương pháp Kanban:

+ Cho thấy vấn đề đang cần giải quyết của phân xưởng.

+ Phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận làm việc.

+ Không cần kế hoạch hàng ngày, sản xuất dựa theo đơn đặt hàng riêng lẻ (ví dụ: ứng dụng trong quầy chế biến của quán ăn, trong nhà bếp của nhà hàng, trong xưởng nhỏ, trong kho...).

- Nhược điểm của phương pháp Kanban:

+ Chỉ phù hợp với phân xưởng nhỏ. Với các đơn hàng yêu cầu số lượng lớn sẽ khó đáp ứng được.

+ Sự rối loạn ở một công đoạn sẽ gây ảnh hưởng toàn hệ thống.

+ Thủ công.

7. Một số mẹo nhỏ trong quản lý thời gian:

Muốn quản lý thời gian tốt, mỗi ngày hãy bỏ ra 10-15 phút để sắp xếp những việc làm trong ngày và chú ý những điểm sau:

- Cân bằng giữa các dạng hoạt động: học tập/ làm việc, giải trí, giao tiếp gia đình, chăm sóc sức khỏe.

- Chú ý đến đồng hồ sinh học “giờ vàng” để tận dụng khung giờ đó làm những việc khó.

- Sắp xếp thứ tự sẽ làm vào đầu mỗi ngày sao cho tận dụng “một công đôi ba việc”.

- Trong mỗi ngày phải có ít nhất 1 việc đáng phấn khởi đáng mong đợi.

- Kết thúc bằng một công việc vui vẻ thông thả.

- Tạo lập thành thói quen: giờ bắt đầu vào việc. Đúng giờ đó là ngồi vào làm việc.

- Đừng “để dành” những công việc không hứng thú.

- Đừng trì hoãn việc ra quyết định.

- Cắt nhỏ các việc khó/ việc lớn ra làm nhiều ngày (như ôn bài thi cuối kì, tìm hiểu các nghề nghiệp để chọn nghề, lập kế hoạch cuộc đời, đọc một cuốn sách dày...)

- Biết nói “Không” với những kẻ cấp thời gian (game, internet không mục đích...).

- Ứng dụng các công cụ để khắc phục một số lỗi trong quản lý thời gian:

LỖI	HƯỚNG XỬ LÝ
1. Sử dụng thời gian theo bản năng: Làm việc tùy hứng, thích cái nào làm cái đó, không có kế hoạch, không có deadline.	=> Sử dụng Tứ đồ thời gian Eisenhower để phân loại việc quan trọng & loại bỏ việc linh tinh => Sử dụng Tool T-I-M-E để sắp xếp thứ tự trước sau công việc
2. Nhiều việc nhưng thiếu công cụ quản lý nên hay quên, trễ giờ, trùng giờ, nhầm lẫn.	
3. Bị kẻ cấp thời gian: + Bị cám dỗ: La cà online đọc báo, facebook, chơi game, coi hài youtube, "lướt net" quá lâu khi đi toilet... + Bị bệnh cầu toàn nên tốn quá nhiều thời gian chỉ vì những việc linh tinh.	
4. Ngại việc khó nên làm việc dễ trước, trì hoãn việc khó nhiều lần dẫn đến thói quen "việc hôm nay thôi để ngày mai"	=> Chia nhỏ việc khó thành nhiều việc dễ
5. Để ngoại cảnh quấy nhiễu: Để những đột xuất chen ngang như: người quen đến, tiếp điện thoại, bị nhờ vả linh tinh, bị rủ rê... mà không có kỹ năng từ chối.	=> Cần học kỹ năng "SAY NO"/ kỹ năng từ chối với yếu tố gây phiền nhiễu
6. Phương pháp xử lý công việc/ phương pháp học thiếu sáng tạo, thiếu thông minh dẫn đến "Tốn một thời gian lớn để tiến một bước nhỏ" thay vì "tốn một	=> Học kỹ năng giải quyết vấn đề thông minh => Học kỹ năng tư duy sáng tạo

thời gian nhỏ để tiến một bước lớn"	=> Học kỹ năng học tập có phương pháp => Kỹ năng phối hợp đồng đội
-------------------------------------	---

BÀI TẬP 21.

Hãy chia sẻ những mẹo nhỏ quản lý thời gian của bạn với tập thể (hoặc tìm thêm một số mẹo nhỏ quản lý thời gian khác để chia sẻ với lớp học).

BÀI TẬP 22.

Xử lý tình huống:

- Tình huống A: Lớp cử bạn tham gia cuộc thi văn nghệ vào 19g30 tối 26/3 tại trường, nhưng tối hôm ấy bạn đã hẹn đi chơi với một người bạn cũ. Ngoài ra, mẹ bạn mới nhắc hôm đó là đám giỗ tổ chức trong nội bộ gia đình lúc 17g30 và cần bạn phụ giúp cha mẹ nấu nướng cũng như dọn dẹp. Vậy, bạn sẽ xử lý thế nào?

- Tình huống B: Chủ nhật tuần này bạn rất bận. Hãy lập lịch trình trong 1 ngày để hoàn thành tất cả các đầu việc sau:

+ Phụ mẹ nấu cơm.

+ Ăn cơm chiều với gia đình.

+ 13g, bạn có đăng ký học kỹ năng thoát hiểm tại trung tâm kỹ năng sống, cách nhà 15 phút.

+ Hẹn đi ăn với một anh lập trình viên để phỏng vấn tìm hiểu thử về nghề lập trình, anh ấy bảo gặp lúc 12g trưa, địa điểm do bạn chọn

+ Đi lấy đồ tại chợ đầu mối, cách nhà 30 phút (bạn đang thử bán quần áo online).

+ Đã hẹn giao đồ cho khách lúc 8g30 (nhà khách cách chợ 30 phút)

+ 9g, phải có mặt ở lớp MC tại nhà văn hoá (kế bên nhà).

+ 15g30, có mặt ở lớp võ tự vệ tại nhà văn hoá.

- + Học bài, làm bài tập cho ngày mai (dự kiến khoảng 180 phút)
- + Đăng hàng mới về lên facebook, zalo, instagram (khoảng 30 phút)
- + Phải đi ngủ trước 22g30

1. Một tuần lễ với người chăm chỉ có 7 ngày, còn với kẻ lười biếng có 7 ngày mai.

Ngạn ngữ Pháp

2. Kẻ tầm thường chỉ lo tìm cách giết thời gian, còn người có tài thì tìm mọi cách tận dụng thời gian.

Khuyết danh

3. Câu hỏi luôn xuất hiện trong đầu tôi mỗi ngày là: Liệu có phải tôi đang làm điều quan trọng nhất mà tôi có thể làm được?

Mark Zuckerberg

4. Ngày đi, tháng chạy, năm bay. Thời gian nước chảy, chẳng quay được về.

Ngạn ngữ Nga

5. Chúng ta cần phải đi ngang với thời gian chứ không phải để thời gian đi ngang qua.

Ngạn ngữ Đức

6. Đắm mình trong hồi tiếc là tiêu phí thời giờ hôm nay cho cái đã qua không thuộc về chúng ta nữa.

Khuyết danh

7. Cuộc sống quá ngắn ngủi. Hận thù chỉ tàn phá những hạnh phúc tuyệt vời bạn đang có. Hãy cười khi bạn có thể và quên đi những gì bạn không thể thay đổi.

Khuyết danh

8. hãy dậy vào năm giờ sáng, ăn trưa vào chín giờ, ăn tối vào năm giờ chiều, ngủ vào chín giờ tối, bạn sẽ sống đến chín mươi chín tuổi.

Ngạn ngữ Pháp

9. Đừng thương tiếc hôm qua, đừng đợi ngày mai, đừng lãng tránh hôm nay.

Ngạn ngữ Pháp

10. Tuổi tác là nhà pháp luật vĩ đại.

Khuyết danh

11. Quá khứ đang đợi ta trong mặt nạ tương lai.

Khuyết danh

12. Đúng giờ là phẩm hạnh không thể thiếu của các nhà kinh doanh, và là sự lịch sự thanh nhã của các hoàng tử.

Edward Bulwer Lytton

13. Sẽ không là lãng phí thời gian nếu bạn biết sử dụng kinh nghiệm.

Auguste Rodin

14. Giống như tuyết mùa đông trên bãi cỏ mùa hè, thời gian đã qua là thời gian đã mất.

Khuyết danh

15. Cuộc đời đã ngắn ngủi như vậy mà chúng ta vẫn rút ngắn nó thêm khi bất cẩn lãng phí thời gian.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG THƯƠNG TP. HCM
HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE

Victor Hugo

16. Tính cách là kết quả của hai thứ: thái độ tinh thần và cách chúng ta sử dụng thời gian.

Elbert Hubbard

17. Nỗi buồn bay đi trên đôi cánh của thời gian.

La Fontaine

18. Thời gian có được không nhất thiết trùng với thời gian có thể tận dụng hoàn toàn.

Tillie Olsen

19. Đồng hồ nói thật to. Tôi ném nó đi, nó khiến tôi sợ hãi vì điều nó nói.

Tillie Olsen

20. Tiền bạc và thời gian là những gánh nặng ghê gớm nhất của cuộc đời... và những kẻ bất hạnh nhất là những người sở hữu chúng nhiều hơn mình có thể sử dụng.

Samuel Johnson

21. Tài sản lớn nhất của bạn là khả năng kiếm tiền. Tài nguyên lớn nhất của bạn là thời gian.

Brian Tracy



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG THƯƠNG TP. HCM
HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE