



CHUYÊN ĐỀ: ĐẶT MỤC TIÊU, LẬP KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN

1. Giới thiệu chung

Cuộc sống hiện đại đã đáp ứng cho con người đầy đủ các nhu cầu từ cơ bản đến cao cấp. Nhưng cũng chính việc có quá nhiều tiện ích đó mà cuộc sống hiện đại đã chiếm hết quỹ thời gian có được trong ngày của mỗi chúng ta. Đặc biệt, trong xu thế phát triển hiện nay, mỗi cá nhân cần có sự cân bằng giữa công việc và phát triển bản thân. Do đó, đòi hỏi chúng ta phải có một mục tiêu cụ thể rõ ràng, một kế hoạch hành động chi tiết và các công cụ quản lý thời gian chặt chẽ cho cả cuộc đời, cho mỗi một ngày trôi qua trong công việc và phát triển bản thân. Đây là một trong những kỹ năng quan trọng mà mỗi chúng ta cần phải học tập và rèn luyện để hình thành một thói quen tốt trong những hoạt động hàng ngày.

Nội dung chương II là đặt mục tiêu, lập kế hoạch và quản lý thời gian sẽ cung cấp cho sinh viên những kiến thức, kỹ năng và thái độ về việc đặt mục tiêu đúng, lập kế hoạch hiệu quả và quản lý thời gian phù hợp, chủ động trong kế hoạch hành động đặt ra phù hợp với mục tiêu. Đồng thời, nội dung chương cũng cung cấp các công cụ hiện đại và phương pháp thực hành giúp sinh viên có thể thực hiện thành thạo các nội dung này áp dụng cho công việc, học tập và phát triển bản thân sinh viên.

2. Các khái niệm liên quan

2.1. Khái niệm mục tiêu

Mục tiêu là định hướng, là kết quả mong đợi đạt được từ một hoặc nhiều hoạt động công việc trong một khoản thời gian nhất định. Mục tiêu có thể đo lường hay định lượng được. Nói cách khác, mục tiêu là nền tảng hoạt động của kế hoạch hành động và làm cơ sở cho việc đánh giá kế hoạch đã đưa ra.

Xét theo một tầng nghĩa cụ thể hơn, trong cuốn sách “*Những vấn đề cốt yếu của quản lý*”, nhóm tác giả đã đúc kết rằng mục tiêu là kết quả mà những nhà quản trị muốn đạt được trong tương lai cho tổ chức của họ. Không có mục tiêu hoặc mục tiêu không rõ ràng thì kế hoạch sẽ mất phương hướng. Các tổ chức thông thường không phải chỉ hướng tới một mục tiêu, mà thường là một hệ thống các mục tiêu phụ thuộc và ràng buộc lẫn nhau. Mục tiêu của công tác hoạch định và mục tiêu của các kế hoạch là hết sức phong phú, chúng có thể được phân thành những loại sau: (1) Mục tiêu thật và mục tiêu tuyên bố; (2) Mục tiêu ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; và (3) Mục tiêu định tính và mục tiêu định lượng (Koontz, H.; Odonnell, C. và Weihrich, H, 1998).

Mục tiêu thật và mục tiêu tuyên bố: Các mục tiêu tuyên bố tùy theo đối tượng của tổ chức là ai mà những mục tiêu này sẽ được diễn đạt khác nhau. Ví dụ như mục tiêu tuyên bố với cổ đông, với khách hàng, với những thành viên trong tổ chức, hoặc với các đối thủ cạnh tranh... thường không giống nhau. Mục tiêu tuyên bố có thể khác với mục tiêu thật nhưng chúng đều chứa đựng sự thật. Nếu không như vậy tất nhiên mục tiêu đó khó có thể thuyết phục.

Mục tiêu ngắn hạn, trung hạn và dài hạn: Mục tiêu ngắn hạn là những mục tiêu mà tổ chức cần đạt được trong ngắn hạn (thời hạn dưới một năm), mục tiêu trung hạn đòi hỏi thời gian từ một đến năm năm, và mục tiêu dài hạn có tính chất chiến lược trong dài hạn (thời gian dài hơn năm năm).

Mục tiêu định tính và mục tiêu định lượng: Mục tiêu định tính thì không thể đo lường được hoặc rất khó đo lường. Mục tiêu định lượng chỉ ra rõ ràng những kết quả có thể đo lường được. Những nhà quản trị ngày nay cho rằng mục tiêu định tính vẫn có thể lượng hóa được, ví dụ như đánh giá mức độ làm tốt đến mức nào hoặc thế nào là hoàn thành nhiệm vụ.

2.2. Khái niệm kế hoạch và lập kế hoạch

Theo Steyner thì : “Lập kế hoạch là một quá trình bắt đầu từ việc thiết lập các mục tiêu, quyết định các chiến lược, các chính sách, kế hoạch chi tiết để đạt được mục tiêu đã định. Lập kế hoạch cho phép thiết lập các quyết định khả thi và bao gồm cả chu kỳ mới của việc thiết lập mục tiêu và quyết định chiến lược nhằm hoàn thiện hơn nữa.”

Theo Ronner hoạt động của công tác lập kế hoạch là một trong những hoạt động nhằm tìm ra con: “đường để huy động và sử dụng các nguồn lực của doanh nghiệp một cách có hiệu quả nhất để phục vụ cho các mục tiêu kinh doanh”.

Theo Henrypayh: “Lập kế hoạch là một trong những hoạt động cơ bản của quá trình quản lý cấp công ty, xét về mặt bản chất thì hoạt động này nhằm mục đích xem xét các mục tiêu, các phương án kinh doanh, bước đi trình tự và cách tiến hành các hoạt động sản xuất kinh doanh”.

Như vậy, Lập kế hoạch là quá trình xác định các mục tiêu và lựa chọn các phương thức để đạt được các mục tiêu đó. Lập kế hoạch nhằm mục đích xác định mục tiêu cần phải đạt được là cái gì? và phương tiện để đạt được các mục tiêu đó như thế nào? Tức là, lập kế hoạch bao gồm việc xác định rõ các mục tiêu cần đạt được, xây dựng một chiến lược tổng thể để đạt được các mục tiêu đã đặt ra, và việc triển khai một hệ thống các kế hoạch để thống nhất và phối hợp các hoạt động.

2.3. Khái niệm thời gian và quản lý thời gian hiệu quả

Quy thời gian của mỗi cá nhân trong xã hội 1440 phút/ngày. Thời gian được ví như vàng vì đây là thứ tài sản duy nhất mà con người không thể tái tạo được, không thay đổi được dù với bất kỳ lý do hay hình thức nào. Có người đã viết “*Muốn biết giá trị một đời người, hãy hỏi người đang hấp hối; muốn biết giá trị một năm, hãy hỏi sinh viên trượt đại học; muốn hiểu hết về giá trị của một tháng, hãy tiếp xúc với người mẹ đã phải sinh con thiếu tháng; để hiểu được giá trị của một tuần, hãy đến gặp tổng biên tập của tờ báo tuần; muốn biết giá trị một ngày, hãy hỏi tù nhân; muốn biết giá trị một giờ, hỏi người đang chờ đợi; để đánh giá đúng giá trị của một phút, hãy đặt mình vào tình cảnh của một người vừa lỡ chuyến bay hoặc chuyến tàu; muốn biết giá trị một giây, hãy hỏi người vừa thoát chết khỏi tai nạn; và để đánh giá đúng giá trị của một phần ngàn giây, hãy đến gặp người vừa mất huy chương vàng tại kỳ thi đấu thể thao Olympic*” (Nguyễn Mạnh Hùng, 2010).

Hay như theo một quan điểm khác thì “*1 giây không nhiều nhưng cũng không ít. 1 giây không làm được gì nhưng có thể làm được tất cả; 1 giây là thời gian, mà thời gian là vòng xoay bất tận, 1 giây của hôm nay không như 1 giây của hôm qua và càng không*

giống 1 giây của ngày mai. Hãy sống để không bao giờ phải hối tiếc dù chỉ 1 giây ngắn ngủi. Có thể chỉ 1 giây sẽ thay đổi cuộc đời người.” (Sru tâm)

Theo tác giả Brian Tracy, quản lý thời gian là quá trình lập danh sách những điều phải làm, nguyên tắc thực hiện thời gian biểu, đảm bảo rằng mọi việc được thực hiện theo đúng kế hoạch, không bị lãng phí. Việc quản lý thời gian được hiểu là hành động hoặc quá trình thực hiện kiểm soát có ý thức về số lượng thời gian cho hoạt động cụ thể, đặc biệt là để tăng hiệu quả năng suất. Quản lý thời gian bắt đầu từ việc cân nhắc, xem xét những công việc chúng ta phải làm, việc nào chúng ta muốn làm và mục tiêu của chúng ta là gì. Việc tiếp theo là đo lường thời lượng mà chúng ta sẽ phải bỏ ra để hoàn thành các công việc đó. Cuối cùng là tập kế hoạch trong ngày, trong tuần, trong tháng nhằm giúp chúng ta tránh rơi vào tình trạng quá tải trong công việc. Quản lý thời gian có thể được hỗ trợ bởi một loạt các kỹ năng, công cụ và kỹ thuật khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể. Ban đầu, quản lý thời gian chỉ có ý nghĩa đối với các hoạt động kinh doanh hoặc công việc, nhưng sau đó được mở rộng để bao gồm các hoạt động cá nhân. Một hệ thống quản lý thời gian là một sự kết hợp thiết kế các công trình, công cụ, kỹ thuật và phương pháp.

Như vậy, chúng ta thật sự không bao giờ quản lý được thời gian mà điều con người có thể làm được là sắp xếp và sử dụng thời gian sao cho hiệu quả nhất. Ai cũng có thể làm chủ được thời gian, chỉ cần học, luyện tập, kỷ luật và kiên trì thì sẽ làm chủ được thời gian. Hãy nhớ rằng: *“Tiền có thể mua được một chiếc đồng hồ nhưng không mua được thời gian”* và *“Thời gian không bao giờ chờ đợi ai”* (Khuyết danh).

3. Những khó khăn trong quá trình lập kế hoạch và quản lý thời gian

Trong bất kì khía cạnh nào của cuộc sống, chúng ta thường hay có những lúc lơ đãng, không tập trung vào công việc, vào cuộc sống của bản thân và gây ra sự lãng phí thời gian để rồi tiếc nuối bởi những gì đã qua mà không bao giờ có thể lấy lại được. Có nhiều khó khăn cũng như nguyên nhân gây ra tình trạng trên mà chúng ta có thể tạm chia thành hai loại là *“Nguyên nhân chủ quan”* và *“Yếu tố ngoại tác”*:

3.1. Nguyên nhân chủ quan

3.1.1. Các vấn đề liên quan đến mục tiêu

Khi không đặt ra mục tiêu, bạn sẽ không biết mình nên làm gì có ích cho cuộc sống của mình, không biết công việc nào quan trọng để ưu tiên làm trước. Ngược lại, như Albert Einstein đã từng nói “Lý do tồn tại duy nhất của thời gian là để mọi thứ không xảy ra cùng lúc”. Do đó, khi chúng ta có quá nhiều mục tiêu, bạn sẽ mất nhiều thời gian cân nhắc lựa chọn mục tiêu khi thực hiện các mục tiêu, cuối cùng dẫn đến hệ quả là không mục tiêu nào được thực hiện một cách trọn vẹn và đạt hiệu quả tốt nhất. Đặt mục tiêu cho bản thân rất quan trọng để chúng ta quản lý thời gian hiệu quả, vì những mục tiêu giúp bạn định hướng rõ ràng cho con đường sự nghiệp. Khi đã biết rõ nơi muốn đến, bạn có thể chủ động cho những việc cần ưu tiên. Việc lập mục tiêu cũng giúp bạn quyết định đâu là việc đáng để dành thời gian và đâu là những thứ chỉ gây xao lãng.

3.1.2. Làm việc không có kế hoạch

Chúng ta thường sẽ không kiểm soát được các việc cần làm và rơi vào tình trạng lúc thì thành thoi lúc thì “*vất chân lên cỏ*” để giải quyết công việc. Tuy nhiên, công việc đã được lên kế hoạch không phải cứng nhắc được thực hiện theo thời gian đã định trong kế hoạch, đôi khi chúng ta phải biết điều chỉnh linh hoạt cho phù hợp với tình trạng công việc và khi có những tình huống bất ngờ đến.

3.1.3. Làm nhiều việc cùng lúc

Để hoàn thành nhanh nhiều đầu công việc, chúng ta sẽ có xu hướng làm nhiều công việc cùng một lúc như gọi điện thoại, viết email, làm bài tập, chuẩn bị báo cáo, nghe nhạc, xem phim, nấu cơm...

Tuy nhiên, chúng ta không biết rằng điều này sẽ làm bản thân mỗi người phải mất thêm 20 - 40% khoảng thời gian cần thiết để hoàn tất so với khi làm tuần tự từng việc một (Academy.vn). Kết quả là hiệu quả công việc thường không được tốt vì sự kém tập trung của chúng ta. Vì thế, tốt nhất chúng ta nên tập trung giải quyết từng việc một. Như thế, bạn sẽ làm việc hiệu quả hơn với chất lượng công việc tốt hơn.

3.1.4. Tính trì hoãn

Đôi khi chúng ta không thể vượt qua được sức ì trong tư tưởng. Đó là lúc bạn chần chừ, trì hoãn công việc một cách vô định với những lý do không rõ ràng hay có thể nói là sự tự nguy biện và huyễn hoặc bản thân. Điều này sẽ làm cho công việc của chúng ta bị

tăng lên đến lúc quá tải và không thể kiểm soát được, khi đó sẽ là lúc bạn nhận ra rằng thất bại đã ở ngay trước mặt. Vậy nên, chúng ta hãy luôn ghi nhớ trong đầu suy nghĩ rằng “Đừng chần chừ. Chẳng có lúc nào là thời điểm hoàn hảo cả” – Napoleon Hill.

3.1.5. Không biết định lượng thời gian

Có khi nào bạn rơi vào trường hợp, bạn định làm việc gì đó trong vòng 2 tiếng đồng hồ. Nhưng 2 tiếng sau, bạn vẫn chưa làm xong việc và bạn phải dành ra 1 tiếng đáng lẽ làm công việc khác để hoàn thành nốt việc này? Hãy học cách định lượng thời gian cho công việc của bạn. Trả lời các câu hỏi “mình sẽ làm việc đó bao nhiêu lâu? Thời gian cụ thể sẽ thực hiện việc đó là gì...?, thời gian đi từ A đến B mất bao nhiêu phút, việc giặt áo quần mất bao nhiêu thời gian...”. Khi đó, chúng ta sẽ hình thành được phản xạ định lượng thời gian, từ đó sắp xếp công việc một cách hợp lý hơn, linh động hơn.

3.1.6. Theo chủ nghĩa hoàn hảo

Nhiều người luôn lo lắng việc mình làm đã hoàn thiện chưa, liệu có sai sót gì không, do đó họ dành nhiều thời gian cho những việc nhỏ, không quá quan trọng. Thậm chí, họ có thể có ý nghĩ sẽ lùi thời hạn lại để bảo đảm mọi việc được hoàn hảo hơn.



Hình 1: Người theo chủ nghĩa hoàn hảo dành nhiều thời gian cho các công việc nhỏ

3.2. Yếu tố ngoại tác

Bên cạnh những nguyên nhân chủ quan, đôi khi chúng ta cũng sẽ bị tác động và ảnh hưởng không nhỏ từ những vấn đề ngoại tác xung quanh.

3.2.1. Môi trường làm việc bừa bộn, thiếu ngăn nắp

Đơn cử như việc góc học tập, làm việc, sinh hoạt không gọn gàng thì bạn sẽ mất thời gian để tìm kiếm vật dụng học tập/làm việc/sinh hoạt khi bạn cần. Bàn làm việc của chúng ta là tổ hợp của giấy tờ, đồ ăn vặt hay bất cứ đồ dùng không cần thiết nào thì chúng dễ làm bạn sao nhãng và mất thời gian để tìm kiếm những giấy tờ và đồ dùng cần thiết vào đúng thời điểm quan trọng. Bên cạnh đó, việc sắp xếp nơi làm việc không ngăn nắp còn khiến cho bạn mất thoải mái và hứng thú để làm việc do tốc độ làm việc chậm lại và mất nhiều thời gian cho những việc không cần thiết.

3.2.2. Quá tập trung vào “Giải trí”

“Niềm đam mê” của chúng ta dành quá nhiều cho Điện thoại – Internet thì thời gian sẽ trở nên quá lãng phí nếu bạn dành nhiều thời gian cho nhắn tin, chat, chơi game, các mạng xã hội. Những sự phân tâm này có thể tiêu tốn của chúng ta đến hàng giờ đồng hồ mỗi ngày. Hãy giảm thiểu những yếu tố gây xao lãng này bằng việc hãy cương quyết tắt các cửa sổ chat khi bạn cần tập trung và nếu ai đó đang làm bạn xao lãng, đừng ngại nói với họ điều đó. Chúng ta cũng cần học cách nâng cao khả năng tập trung, bắt đầu bằng một bữa sáng đầy đủ dinh dưỡng và uống thật nhiều nước trong ngày. Đừng ôm đồm quá nhiều việc một lúc, đóng cửa phòng lại và nghe một chút âm nhạc nếu điều này giúp bạn cảm thấy tập trung hơn.

3.2.3. Không biết nói “không”

Đặc biệt, trong các yếu tố này, con người cũng là tác nhân cực kì quan trọng. Trong các mối quan hệ xã hội của mỗi cá nhân đối với gia đình, bạn bè, đồng nghiệp. Nếu chúng ta không có khả năng nói “Không” với những công việc mà người khác nhờ bạn làm thì lúc đó chính chúng ta đã tự làm mất thời gian của chính mình với những công việc không phải của mình, không liên quan và không mang lại lợi ích nào cho bản thân.

3.2.4. Không dành thời gian nghỉ ngơi

Đôi khi chúng ta có suy nghĩ rằng sẽ thật hay nếu mình có thể làm việc liên tục 8-10 giờ đồng hồ không ngừng nghỉ, nhất là khi đang cận kề với deadline. Tuy nhiên, không ai có thể tập trung làm việc với năng suất cao mà không dành cho bộ não của mình đôi chút thời gian để nghỉ ngơi và nạp năng lượng.

Qua những phân tích trên, chúng ta có thể thấy rằng mỗi người đều có một ngày 24 tiếng như nhau. Người thành công là những người sẽ sử dụng nó thật hiệu quả, còn những ai phung phí nó, sống lê lét cho hết ngày đoạ tháng, hiển nhiên sẽ luôn là người nghèo khó. Nếu bạn đang mắc những sai lầm trên đây thì hãy thay đổi ngay từ bây giờ. **Kỹ năng đặt mục tiêu, lập kế hoạch và quản lý thời gian hiệu quả** là một kỹ năng sống khó rèn luyện, tuy nhiên, không có gì là không thể. Hãy tập cho mình thói quen lên kế hoạch quản lý thời gian khoa học ngay từ bây giờ. Quản lý được thời gian, thành công sẽ nhanh đến với bạn.

4. Các phương pháp và quá trình thực hành kỹ năng hiệu quả

4.1. Công cụ giúp xác định mục tiêu theo phương pháp SMART

Mục tiêu của bạn trong 5 năm tới là gì? Bạn sẽ trở thành một doanh nhân thành đạt hay là một luật sư, bác sĩ, kỹ sư nổi tiếng? Để thực hiện được những ước mơ đó bạn không thể ngồi chờ thành công đến tìm mà cần tạo ra cơ hội để thành công. Cơ hội đó chính là việc bạn đặt ra mục tiêu cho chính bản thân mình. Khi xác định mục tiêu, bạn nên quan tâm đến giá trị của nó khi hoàn thành.

Với các mục tiêu có giá trị thì động lực để hoàn thành nó là rất lớn. Nếu bạn không hào hứng với kết quả, hoặc mục tiêu không thích hợp với mục tiêu lớn hơn thì bạn sẽ bỏ ít công sức để thực hiện và mục tiêu khó có khả năng hoàn thành. Hãy đặt ra những mục tiêu ưu tiên cần trước chứ đừng đặt ra mục tiêu quá xa vời hoặc nhiều mục tiêu sẽ khiến bạn không đủ thời gian để thực hiện chúng hoặc đuối sức vì mục tiêu cần rất lâu mới hoàn thành.

Để xác định mục tiêu cho bản thân, bạn hãy tự trả câu hỏi “Tôi muốn đạt được gì?” Bạn cần theo nguyên tắc dưới đây để mục tiêu của bạn trở thành mục tiêu SMART (thông minh).



Hình 2: Nguyên tắc SMART – Nguồn: Kênh tuyển sinh

Specific – Cụ thể: mục tiêu của bạn cần phải có sự rõ ràng cụ thể về cái gì, ai, ở đâu, khi nào và tại sao. Có mục tiêu cụ thể bản thân bạn sẽ biết mình cần gì, biết mình cần bắt đầu từ đâu và khi nào kết thúc.

Measurable – Đo lường được: Mục tiêu bạn đặt ra phải đo lường được cụ thể giá cả, số lượng hoặc khối lượng, thời gian ...

Achievable – Khả thi: Phải đảm bảo mục tiêu đặt ra có khả năng thực hiện được nếu không bạn sẽ dễ dàng mất tự tin và thấy nản lòng. Tuy nhiên đừng đề ra những mục tiêu quá đơn giản hoặc dễ dàng thực hiện với bản thân mình quá. Khi đó bạn sẽ chủ quan và đạt được mục tiêu dễ dàng quá sẽ không tạo ra cho bạn cảm giác hài lòng. Tốt nhất nên thiết lập một mục tiêu thực tế nhưng thử thách để cân bằng mọi thứ khiến bạn phải “nâng cao khả năng” và mang lại sự hài lòng lớn nhất cho bản thân.

Relevant – Thích hợp: Khi đặt mục tiêu thích hợp với định hướng cuộc sống và sự nghiệp, bạn có thể tập trung để luôn tiến lên và hoàn thiện mình. Còn nếu đặt mục tiêu quá rộng và không phù hợp, bạn sẽ thấy thời gian sẽ đi một đường, còn cuộc sống sẽ đi một nẻo.

Timebound – Thời hạn: Mục tiêu phải có thời gian để bạn biết mình cần thực hiện cách nào nhanh nhất, thời gian bạn chờ đợi kết quả là khi nào. Nếu không có thời gian cụ thể sẽ khiến bạn nhanh nản lòng.

4.2. Quy trình lập kế hoạch

4.2.1. Phương pháp 5W - 1H - 2C - 5M

Để lập được một bản kế hoạch chi tiết, cụ thể và khoa học, chúng ta có thể dùng phương pháp 5W - 1H - 2C - 5M bao gồm các yếu tố sau:

Xác định mục tiêu, yêu cầu công việc 1W (why)

Khi phải làm một công việc, điều đầu tiên mà bạn phải quan tâm là:

- Tại sao bạn phải làm công việc này?
- Nó có ý nghĩa như thế nào với tổ chức, bộ phận của bạn?
- Hậu quả nếu bạn không thực hiện chúng?

Why (tại sao?) là 1W trong 5W. Khi bạn thực hiện một công việc thì điều đầu tiên bạn nên xem xét đó chính là why với nội dung như trên. Xác định được yêu cầu, mục tiêu giúp bạn luôn hướng trọng tâm công việc vào mục tiêu và đánh giá hiệu quả cuối cùng.

Xác định nội dung công việc 1W (what)

- 1W = what? Nội dung công việc đó là gì?
- Hãy chỉ ra các bước để thực hiện công việc được giao.
- Bạn hãy chắc rằng, bước sau là khách hàng của bước công việc trước.

Xác định 3W (where, when, who)

- Where: ở đâu, có thể bao gồm các câu hỏi sau:
 - ✓ Công việc đó thực hiện tại đâu?
 - ✓ Giao hàng tại địa điểm nào?
 - ✓ Kiểm tra tại bộ phận nào?
 - ✓ Testing những công đoạn nào?...
- When: Công việc đó thực hiện khi nào, khi nào thì giao, khi nào kết thúc...
 - ✓ Để xác định được thời hạn phải làm công việc, bạn cần xác định được mức độ khẩn cấp và mức độ quan trọng của từng công việc.
 - ✓ Có 4 loại công việc khác nhau: Công việc quan trọng và khẩn cấp; Công việc không quan trọng nhưng khẩn cấp; Công việc quan trọng nhưng không khẩn cấp; Công việc không quan trọng và không khẩn cấp. Bạn phải thực hiện công việc quan trọng và khẩn cấp trước.
- Who: Ai, bao gồm các khía cạnh sau:
 - ✓ Ai làm việc đó?

- ✓ Ai kiểm tra?
- ✓ Ai hỗ trợ?
- ✓ Ai chịu trách nhiệm?

Xác định cách thức thực hiện 1H (how)

- H là how, nghĩa là như thế nào? Nó bao gồm các nội dung:
- Tài liệu hướng dẫn thực hiện là gì (cách thức thực hiện từng công việc)?
- Tiêu chuẩn là gì?
- Nếu có máy móc thì cách thức vận hành như thế nào?

Xác định phương pháp kiểm soát và kiểm tra 2C (control, check)

- Cách thức kiểm soát (control) sẽ liên quan đến:
 - ✓ Công việc đó có đặc tính gì?
 - ✓ Làm thế nào để đo lường đặc tính đó?
 - ✓ Đo lường bằng dụng cụ, máy móc như thế nào?
 - ✓ Có bao nhiêu điểm kiểm soát và điểm kiểm soát trọng yếu
- Phương pháp kiểm tra (check) liên quan đến các nội dung sau:
 - ✓ Có những bước công việc nào cần phải kiểm tra. Thông thường thì có bao nhiêu công việc thì cũng cần số lượng tương tự các bước phải kiểm tra.
 - ✓ Tần suất kiểm tra như thế nào? Việc kiểm tra đó thực hiện 1 lần hay thường xuyên (nếu vậy thì bao lâu một lần?).
 - ✓ Ai tiến hành kiểm tra?
 - ✓ Những điểm kiểm tra nào là trọng yếu?

Xác định nguồn lực thực hiện 5M (man, money, material, machine và method)

Nhiều kế hoạch thường chỉ chú trọng đến công việc mà lại không chú trọng đến các nguồn lực, mà chỉ có nguồn lực mới đảm bảo cho kế hoạch được khả thi. Nguồn lực bao gồm các yếu tố:

- Man = nguồn nhân lực
 - ✓ Những ai sẽ thực hiện công việc, họ có đủ trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng, phẩm chất, tính cách phù hợp?
 - ✓ Ai hỗ trợ?

- ✓ Ai kiểm tra?
- ✓ Nếu cần nguồn phòng ngừa thì có đủ nguồn lực con người để hỗ trợ không?
- Money = Tiền bạc.
- Material = nguyên vật liệu/hệ thống cung ứng.
- ✓ Xác định tiêu chuẩn NVL.
- ✓ Tiêu chuẩn nhà cung ứng.
- ✓ Xác định phương pháp giao hàng
- ✓ Thời hạn giao hàng.
- Machine = máy móc/công nghệ.
- Method = phương pháp làm việc.

4.2.2. Truy ngược mục tiêu

Với công cụ này, chúng ta có thể lên kế hoạch hành động theo các giai đoạn thời gian như kế hoạch hành động của năm, kế hoạch hành động của tháng, kế hoạch hành động của tuần và kế hoạch hành động của ngày. Cụ thể:

Kế hoạch hành động của năm

Chúng ta xác định được mục đích sống của cuộc đời mình, từ đó xác định mục tiêu cụ thể cho từng giai đoạn của cuộc đời. Do vậy, kế hoạch hành động của từng năm sẽ thực hiện mục tiêu cụ thể (định lượng được) từng năm với tiến độ thực hiện trong 12 tháng. Các mục tiêu cụ thể hành động gợi ý theo năm của sinh viên như:

- Về kiến thức
- ✓ Hoàn thành các môn học trong năm với kết quả khá/giỏi
- ✓ Tham gia 1 khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kiến thức chuyên môn khác
- ✓ Tham gia 1 cuộc thi tìm hiểu về nghề nghiệp đang được đào tạo
- ✓ Xin thực tập hoặc làm cộng tác viên trong đơn vị dự định làm việc sau khi tốt nghiệp.
- Về kỹ năng
- ✓ Hoàn thành các lớp kỹ năng xã hội tại trường
- ✓ Tham gia 1 câu lạc bộ để luyện kỹ năng mềm khác
- ✓ Tham gia 1 khóa học ngoại ngữ mới

- ✓ Tham gia 1 khóa học tin học
- Về thái độ
- ✓ Cuộc sống tích cực và năng động hơn trong năm trước
- ✓ Có thái độ hòa đồng, cởi mở và chấp nhận sự khác biệt với mọi người hơn
- ✓ Có chia sẻ và cống hiến cho xã hội

Kế hoạch hành động của tháng

Kế hoạch hành động của năm sẽ xác định thực hiện trong 12 tháng. Do đó, kế hoạch hành động của tháng sẽ triển khai những mục tiêu được xác định trong kế hoạch của năm. Trong đó:

- Xác định thời gian để triển khai từng mục tiêu năm trong 12 tháng cho phù hợp với lịch học tập của bản thân sinh viên
- Chia nhỏ mục tiêu theo tháng cụ thể hơn
- Liệt kê những công việc tháng trước còn tồn tại
- Liệt kê những công việc mới phát sinh gần đây
- Xác định công việc quan trọng của tháng

Kế hoạch hành động của tuần

Tương tự kế hoạch tháng, kế hoạch tuần sẽ triển khai những hành động nhỏ hơn trong một tháng phân bổ mục tiêu và công việc cụ thể trong 4 tuần. Trong đó:

- Xác định thời gian để triển khai từng mục tiêu tháng trong 4 tuần cho phù hợp với lịch học tập trong tháng của bản thân sinh viên
- Chia nhỏ mục tiêu theo tuần cụ thể hơn
- Liệt kê những công việc tuần trước còn tồn tại
- Liệt kê những công việc mới phát sinh gần đây
- Xác định công việc quan trọng của tuần

Kế hoạch hành động của ngày

Kế hoạch ngày là hoạt động hàng ngày được ghi chú thành lịch trình cụ thể trong 7 ngày/tuần. Kế hoạch ngày nên được ghi chú vào sổ làm việc để có thể kiểm tra và đánh giá mức độ hoàn thành công việc mỗi ngày. Trong đó:

- Xác định thời gian để triển khai từng mục tiêu tuần trong 7 ngày cho phù hợp với lịch học tập của bản thân sinh viên
- Chia nhỏ mục tiêu theo ngày cụ thể hơn
- Liệt kê những công việc ngày hôm trước còn tồn tại
- Liệt kê những công việc mới phát sinh trong ngày
- Xác định công việc quan trọng của ngày

4.2.3. Ứng dụng khoa học kỹ thuật

Hiện nay, khoa học và công nghệ hỗ trợ chúng ta rất nhiều trong việc quản lý công việc hành động dễ dàng và tiết kiệm thời gian như một số ứng dụng sau:

Due

Nhanh chóng, đơn giản và hiệu quả. Chúng ta cũng không cần tạo tài khoản, không cần cài đặt ngày bắt đầu hay kết thúc, chẳng cần sắp xếp theo thứ tự ưu tiên hay danh mục. Quan trọng là bạn cần làm việc gì, hãy liệt kê vào Due, Due sẽ nhắc bạn. Các tính năng nổi bật của Due:

- Liên tục nhắc nhở mỗi 1, 5, 10, 15, 30 hay 60 phút với auto-snooze cho đến khi bạn đánh dấu hoàn thành.
- Theo dõi những task nổi bật với Smart Badges.
- 59 âm thanh báo với độ dài khác nhau.
- Tái sử dụng tính năng đếm lùi, chính xác đến từng giây, phù hợp khi canh giờ nấu ăn, pha cà phê. Cài đặt 1 lần và sử dụng tiếp những lần sau.
- Thiết lập những nhắc nhở lặp lại hàng ngày, hàng tuần hay vào mỗi ngày thứ tư của tuần thứ ba hàng tháng.
- Hoạt động không yêu cầu kết nối internet.

Wunderlist

Không chỉ miễn phí mà còn sử dụng được trên tất cả các hệ máy quan trọng như iOS, Android, Windows Phone, Windows, Mac OSX, tất cả đều được đồng bộ hoá để bảo đảm dù đang ở đâu, sử dụng thiết bị gì thì tất cả công việc của bạn đều được cập nhật. Thuật này cho phép bạn quản lý công việc theo List, bạn có thể phân chia list thành nhiều project hay loại công việc khác nhau (ăn uống / đi chơi / mua sắm..), có thể đặt

ngày hoàn thành công việc và nhận nhắc nhở từ Wunderlist. Các tính năng nổi bật của Wunderlist:

- Giao diện gọn gàng và thông minh giúp bạn tập trung hoàn thành mục tiêu mỗi ngày.
- Đính kèm video, audio, photo và tập tin vào task.
- Cài đặt “nhiệm vụ lặp” với những task cần được thực hiện thường xuyên.
- Kết nối với các tài khoản mạng xã hội và email của bạn.
- Chia sẻ công việc với bạn bè, người thân, đồng nghiệp để cùng nhau hoàn tất.

Evernote

Nếu bạn cần một dịch vụ để lưu trữ và viết note, Evernote là ứng dụng phù hợp gần như với tất cả mọi người, ngoài App trên iPhone, iPad, bạn còn có thể tạo và xem các note trên Windows, Mac, Trình duyệt web, Andoird, Windows Phone... hầu như là tất cả các thiết bị thông minh, dùng Evernote, bạn có thể mang theo các note của mình đi khắp mọi nơi. Dĩ nhiên là không chỉ có thể lưu lại các thông tin trên website, bạn vẫn có thể tự viết ghi chú thông qua ứng dụng web của Evernote hoặc ứng dụng trên máy. Cái này rất thích hợp để dành ghi chú bài học, một thông tin quan trọng ngắn ngủi hay lên kế hoạch cho việc làm sắp tới vì nó có kèm theo tính năng Reminder để bạn đặt giờ thông báo cho từng ghi chú. Các tính năng nổi bật của Evernote:

- Tự quản lý note
- Chia sẻ ghi chú
- Đặt lịch nhắc nhở cho từng ghi chú
- Chat với những người trong liên lạc
- Dùng miễn phí. Chỉ có phí khi bạn có nhu cầu bảo mật cao và cần dung lượng lưu trữ lớn.

Trello

Đây có thể được gọi là ứng dụng có cách sử dụng độc đáo và dễ hiểu nhất hiện nay. Cách thức hoạt động của nó là sẽ cho phép bạn tạo ra nhiều Board (ngầm hiểu là một dự án) và trên mỗi board đó bạn sẽ tạo ra các list việc cần làm, trong mỗi list việc làm đó sẽ có nhiều công việc cần xử lý để bạn quản lý từng việc làm. Ứng dụng cho phép bạn

gửi lời mời (invite friend) không giới hạn vào tham gia làm việc chung với dự án, bạn có thể ủy quyền họ theo dõi một list nào đó hoặc họ có thể tự tạo thêm các list và bổ sung công việc vào. Đây là một ứng dụng hoàn toàn miễn phí mà hiện tại họ chưa công bố các tính năng trả phí. Đây cũng là một trong số các ứng dụng mới được nhiều người sử dụng trên thế giới, có thể áp dụng vào các dự án nhỏ hoặc lớn.

Clear List

Clear List là một ứng dụng có giao diện khá đẹp mắt và nhiều màu sắc nhằm giúp người dùng quản lý danh sách các hoạt động cần làm. Người dùng có thể dễ dàng ghi chú lại các công việc phải giải quyết trong ngày, bộ phim muốn xem và thậm chí có thể chia sẻ những thông tin này cho người thân hoặc bạn bè. Người dùng có thể tùy chỉnh màu sắc theo từng tiêu đề công việc để dễ quản lý và giải quyết một cách hiệu quả hơn. Bên cạnh phiên bản miễn phí, nhà phát triển cũng cung cấp bản trả phí với nhiều tính năng nâng cấp hơn.

4.3. Khả năng quản lý thời gian hiệu quả

4.3.1. Nguyên lý Pareto

Nguyên lý Pareto được lấy tên từ nhà kinh tế học người Ý V.Pareto cho chúng ta thấy rằng, ở bất kỳ một hệ thống nào, xu thế của nó là khoảng 80% kết quả là do 20% nguyên nhân gây ra. Dựa vào việc quản lý thời gian và năng suất sản xuất, nguyên lý đó cho thấy 20% thời gian mà chúng ta tiêu tốn cho một công việc nào đó để sản sinh ra 80% sản lượng, trong khi 80% thời gian còn lại có thể chỉ đem lại 20% sản lượng. Có nghĩa nếu chúng ta có danh sách 10 việc cần làm, chỉ 2 việc trong số đó đem lại nhiều giá trị hơn toàn bộ 8 việc còn lại. Thực tế, những công việc mà chúng ta thường né tránh vì phức tạp hay khó khăn chính là những việc quan trọng và đem lại giá trị cao nhất.

Một câu hỏi được đặt ra là nguyên lý Pareto nên được sử dụng như thế nào trong việc quản lý thời gian. Nguyên lý Pareto chỉ có vai trò như là một yếu tố hướng dẫn nó chỉ rõ sự phát sinh tất yếu của một tình trạng nếu chúng ta không nắm vững được quyền chủ động trong công việc. Do vậy, điều cốt lõi là chúng ta cần phải biết việc gì là quan trọng nhất, việc nào cần làm trước, việc nào cần làm sau, việc nào đem lại giá trị cao nhất cho chúng ta.

Sơ đồ 1: Ma trận quản lý thời gian

	Cấp thiết	Không cấp thiết
Quan trọng	(I) Quan trọng và cấp thiết <i>Làm ngay</i>	(II) Không cấp thiết và quan trọng <i>Có kế hoạch làm hợp lý</i>
Không quan trọng	(III) Cấp thiết và Không quan trọng <i>Làm càng sớm càng tốt</i>	(IV) Không cấp thiết và không quan trọng <i>Làm sau cùng</i>

Khẩn cấp (Urgent): Những hoạt động này yêu cầu sự chú ý ngay lập tức, nhưng thường liên kết với người khác hơn là vào mục tiêu của chúng ta.

Khẩn cấp và quan trọng (Urgent and Important): Các hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến giao dịch với các vấn đề quan trọng khi chúng ta phát sinh và đáp ứng cam kết quan trọng. Đó là những việc như tiếp công dân theo lịch hẹn, thiết bị gặp sự cố,... Nếu vì bối rối, không am hiểu và sắc bén trong mọi tình huống có thì có thể chúng ta phải mất khá nhiều thời gian để giải quyết. Giải quyết những công việc này thường khiến chúng ta tiêu tốn nhiều thời gian và dễ bị stress.

Quan trọng, nhưng không khẩn cấp (Important, but Not Urgent): Những thành công theo định hướng nhiệm vụ rất quan trọng để đạt được mục tiêu. Đây là những công việc chúng ta có thể dành nhiều thời gian và tâm trí để giải quyết nhằm đạt được hiệu quả cao. Đó là những kế hoạch trong tương lai gần như đổi mới hoạt động, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, điều hành tổ chức... Những công việc này xem ra không cần sự vội vàng, gấp gáp, chúng ta có thể thực hiện một cách thư thả nhưng phải cẩn thận trong từng khâu, phải dồn mọi cố gắng và nỗ lực. Tỉ mỉ chính là yếu tố đòi hỏi đầu tiên từ nhà quản lý. Tiếp theo là thời gian đầu tư vào công việc tương đối nhiều. Qua loa và đại khái thì không thể thành công.

Khẩn cấp nhưng không quan trọng (Urgen, but Not Important): Những việc vặt không phát triển đến những mục đích riêng của chúng ta. Đó là việc thông báo các văn bản ngày ngày, liệt kê những kế hoạch, tiếp nhận điện thoại... Những công việc này yêu cầu cần thực hiện nhanh chóng nhưng không mất quá nhiều thời gian và không thực sự quan trọng. Hãy trì hoãn chúng, cắt giảm chúng.

Không khẩn cấp và không quan trọng (Not Urgen And Not Important): Những gián đoạn tầm thường chỉ là sự phân tâm và nên tránh nếu có thể. Đó là việc không tham gia những cuộc họp ứng lương, cuộc họp dài và không có chủ đề chính. Đối với tính chất của các công việc này, điều đầu tiên người quản lý nên làm là đặt cho mình câu hỏi: “Nếu không làm nó thì liệu có vấn đề gì không?” Câu trả lời “Sẽ không phát sinh” thì có thể ung dung bỏ qua, để đỡ mất thời gian. Tuy nhiên, hãy cẩn thận không để không mắc sai lầm trong đánh giá những thứ như thời gian dành cho gia đình và các hoạt động giải trí (tưởng như không quan trọng).

Thông thường, chúng ta luôn phải giải quyết rất nhiều việc trong một ngày. Tuy nhiên, không ít người cho rằng mình nên làm tốt những việc thứ yếu trước để lấy tinh thần động viên và tạo cảm hứng rồi sau đó mới bắt tay vào công việc quan trọng nhất. Đây rõ ràng là phương pháp sử dụng thời gian không hiệu quả.

Một công việc quan trọng luôn mất nhiều thời gian để suy ngẫm và giải quyết thỏa đáng, khi chúng ta mất đa số thời gian của ngày và tinh lực để làm những việc thứ yếu thì đến việc quan trọng nhất, chúng ta sẽ chịu những áp lực và sự mệt mỏi khó tìm ra ngay giải pháp tối ưu. Là một người quản lý thời gian thông minh, chúng ta cần khắc phục những điều này để cân bằng lại mọi phương pháp, nhận thức được tầm quan trọng của công việc. Chúng ta dồn mọi tâm trí và sự nhạy bén của mình vào công việc quan trọng, thời gian cũng thoải mái hơn và không bị ảnh hưởng bởi sự căng thẳng, do vậy, hiệu quả và hiệu suất của công việc cũng được tăng theo.

Mỗi cá nhân rất dễ mắc phải những sai lầm như dùng tất cả thời gian trong ngày để lấp đầy mọi hoạt động, không dành thời gian nào cho những việc phát sinh ngoài ý muốn. Nếu có tình huống nảy sinh thì người quản lý không thể không tạm gác công việc theo kế hoạch của mình và buộc phải bắt tay vào những việc đó. Thời gian biểu thực hiện

trong một ngày của chúng ta, vì thế, lại tăng thêm tần suất công việc, nặng nề hơn rất nhiều cho các hoạt động.

Công việc như một cuộc chạy marathon, luôn xoay chuyển không ngừng và không dừng lại giữa chừng, do đó, chúng ta nên thiết lập một kế hoạch tốt nhất cho mình, căn cứ theo tính chất công việc mà dành ra những khoảng “*thời gian trống*” để giải quyết những vấn đề phát sinh. Khoảng thời gian này nên dành để tăng cường giao lưu nhân viên, tìm hiểu và trò chuyện thân mật hơn với họ, suy nghĩ và tổng kết những được, mất trong công việc, đặc biệt nên “tặng” bản thân những phút nghỉ ngơi quý giá, để tăng thêm sức lực và sự minh mẫn.

Vậy chúng ta muốn công việc của mình nằm trong ô phần tư nào? Nếu chọn ô phần tư thứ nhất, chúng ta dễ lâm vào tình trạng căng thẳng (stress), kiệt sức vì làm quá nhiều việc và luôn trong tình trạng khủng hoảng, vì vậy, có thể chúng ta sẽ làm cả những công việc ngoài phạm vi chức năng của mình. Những người chỉ biết tập trung vào công việc trong ô số I thì ô số I của họ ngày càng phình to. Họ luôn căng thẳng, suốt ngày theo đuổi hết thời hạn này đến cơn khủng hoảng khác. Họ sẽ sử dụng 90% thời gian trong ô số I và 10% thời gian còn lại vì họ quá căng thẳng nên họ sẽ sử dụng hết trong ô số IV. Nếu chọn ô phần tư thứ ba, có lẽ chúng ta chỉ tập trung vào những công việc ngắn hạn, vụn vặt, mang tính sự vụ. Chúng ta sẽ không coi trọng mục tiêu, không lập kế hoạch, luôn luôn trong tình trạng thụ động. Các mối quan hệ được xây dựng hết sức hời hợt. Còn chọn ô phần tư thứ tư, có lẽ chúng ta thích vui chơi hơn là làm việc, chỉ nghĩ đến lợi ích của cá nhân chứ không phải tập thể vì vậy chỉ tiêu tốn thời gian mà thôi. Chúng ta sẽ trở thành những người vô trách nhiệm với công việc, với người khác và ngay với bản thân mình. Do vậy, muốn thành đạt thì người ta phải cố gắng giảm hoạt động trong ô số III và IV đến mức tối đa, phải biết từ chối những việc không quan trọng, bởi vì nếu thực hiện những việc không quan trọng, sẽ không còn thời gian và năng lượng để thực hiện những việc quan trọng.

Vậy có phải ô phần tư số 2 là sự lựa chọn? Nếu công việc nằm trong ô phần tư thứ hai, rõ ràng chúng ta sẽ có được rất nhiều lợi ích vì những công việc đó sẽ giúp nâng cao tầm nhìn, phát triển khả năng và tập cho chúng ta tính kỷ luật tốt. Ngoài ra nó còn giúp

chúng ta cân bằng, sự sáng suốt, kỷ luật, tính tự chủ và hạn chế tối đa những “khủng hoảng”, những vấn đề đau đầu do công việc hay cuộc sống gây ra.

4.3.2. Các công cụ hỗ trợ khác và biểu mẫu

Chúng ta có thể lập kế hoạch hàng ngày theo các bước sau:

- Lập danh sách các việc cần làm
- Quyết định trình tự giải quyết các công việc cần làm đó
- Phân bổ thời gian và tính thời lượng cho từng công việc
- Mô tả kết quả cần đạt được của từng công việc

Để cụ thể hóa, chúng ta có thể sử dụng biểu mẫu dưới đây để lập kế hoạch cá nhân trong ngày:

Bảng 1: Kế hoạch cá nhân trong ngày

Thời gian	Công việc	Thời lượng ước tính	Kết quả

Lập kế hoạch START

Một kiểu kế hoạch khác bạn có thể sử dụng để quản lý thời gian và tổ chức công việc là kiểu STARS. Cụ thể:

Bảng 2: Lập kế hoạch kiểu STARS

Các bước	Thời gian	Công việc	Người chịu trách nhiệm	Tiêu chí thành công

Trong đó, các yếu tố được hiểu như sau:

- Steps – Các bước (số thứ tự)
- Timing – Thời gian
- Assignment – Công việc
- Responsibility – Người chịu trách nhiệm
- Success Criteria – Tiêu chí thành công

Lưu ý rằng, dù theo cách thức nào thì chúng ta cũng cần phải đừng chia quá ít thời gian cho những việc trọng yếu, chỉ để làm xong nhiều việc hơn trong hôm nay, vì như thế

bạn sẽ thất bại. Cần xác định đâu là việc cần thêm thời gian và đâu là việc có thể rút ngắn thời gian thực hiện. Bên cạnh đó, cần chú ý đôi khi có những việc chen ngang, có những chuyện đột xuất ngoài dự tính, các bạn đều phải ghi nó ra giấy, để xem xét và phân bổ lại thời gian. Cuối cùng là việc, đánh dấu chéo vào việc đã hoàn thành trong ngày. Dù là việc rất nhỏ nhưng một khi đã làm tròn theo đúng kế hoạch, nó sẽ khiến bạn vui với cảm giác thành công (Lại Thế Luyện, 2010).

4.3.3. Kiểm tra cách sử dụng thời gian

Một cách quan trọng để quản lý thời gian, đó là biết mình đang thực sự sử dụng quỹ thời gian của mình như thế nào. Có thể kiểm tra chính xác điều này bằng cách ghi lại từng chi tiết trong ngày.

Có hai cách để biết được bạn dành bao nhiêu thời gian cho những nhiệm vụ khác nhau: một là ước lượng, hai là ghi chép tỉ mỉ lại công việc đã làm. Cách thứ hai ưu việt hơn. Nếu làm điều đó trong một ngày, bạn sẽ có thể ngạc nhiên khi thấy rất nhiều nhiệm vụ đã tiêu tốn nhiều thời gian hơn ta thường nghĩ.

Bảng 3: Kiểm tra thời gian sử dụng

Mô tả	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thời gian tính bằng phút	Ưu tiên

Với cột “Ưu tiên”, hãy lựa chọn mức độ từ 1 đến 5, với 1 là mức độ ưu tiên cao nhất và 5 là mức độ ưu tiên thấp nhất.

Hãy ghi chép chi tiết ở mức độ này chắc chắn sẽ bộc lộ những điều mà bạn chưa nhận thức được về ngày làm việc của mình. Chẳng hạn, nó có thể chứng tỏ rằng bạn tiêu tốn nhiều thời gian hơn cho việc đi lại hoặc làm những nhiệm vụ thường nhật, hoặc bạn dành ít thời gian hơn mức cần thiết cho việc lập kế hoạch hay suy nghĩ.

Khi ghi chép vào cột “Ưu tiên” cần lưu ý trả lời những câu hỏi sau:

- Những nhiệm vụ nào là trung tâm với vai trò của bạn?
- Những nhiệm vụ nào có thể ủy thác cho người khác?
- Những nhiệm vụ nào có thể được thực hiện một cách hiệu quả hơn?

- Những nhiệm vụ nào đáng ra bạn không nên làm ngay từ đầu?

Trải qua quá trình rèn luyện, chúng ta sẽ nhận ra một thực tế rằng quản lý thời gian không chỉ đơn giản là việc xác định khung thời gian cho công việc mà phải biến những suy nghĩ, những ý tưởng, những kế hoạch thành những hành động cụ thể. Đó là những bước đi đầu tiên của bất kì một cá nhân thành công nào trong bất kì xã hội, Quốc gia hay lĩnh vực nào đi chăng nữa.

5. Hình thành và rèn luyện thái độ, phẩm chất cho bản thân

Thông qua quá trình tìm hiểu và học tập nội dung của chuyên đề, người học có thể hiểu về bản thân hơn từ những phương diện liên quan đến cách chúng ta sử dụng thời gian của mình, như việc chúng ta xác định những gì chúng ta mong muốn trong cuộc sống, mục tiêu của chúng ta cũng như khi nào và làm cách nào chúng ta làm việc tốt nhất, điều đó sẽ giúp chúng ta hiểu được thứ tự ưu tiên chung của mình.

Việc rèn luyện thường xuyên các kỹ năng này để chúng trở thành một phần trong cách sống, cách làm việc sẽ giúp người học trau dồi khả năng tư duy logic và làm việc một cách khoa học, một trong những yếu tố quan trọng để hướng đến sự thành công. Chúng ta hãy tập trung vào những động lực thúc đẩy mỗi cá nhân làm việc, những điều chúng ta mong muốn đạt được và những thành tựu cá nhân có ý nghĩa với chúng ta. Trước khi bắt đầu nhìn vào cách chúng ta sử dụng thời gian ở nơi học tập - làm việc, việc nghĩ về cuộc sống của chúng ta trên phương diện rộng hơn sẽ rất có ý nghĩa. Chúng ta hãy đặt ra các câu hỏi: Chúng ta có một tầm nhìn rõ ràng cho cuộc sống của chính mình hay không? Điều gì khiến ta say mê nhất? Việc trả lời những câu hỏi này sẽ giúp chúng ta quyết định những điều thực sự quan trọng trong cuộc sống và từ đó chúng ta sẽ lựa chọn cách sử dụng thời gian của mình. Một khi đã xác định và trả lời được những câu hỏi đó thì có nghĩa là bạn đã biết cách để kiểm soát cuộc đời của chính mình một cách hiệu quả và khoa học.

6. Kết luận

Đặt mục tiêu, lập kế hoạch và quản lý thời gian là một quá trình luôn song hành với mỗi cá nhân dù là ở bất cứ nơi đâu hay lao động, học tập trong bất cứ lĩnh vực nào. Kế hoạch chỉ nằm trên giấy nếu ta không thực hiện. Bản thân chúng ta cần phải tự

nghiêm khắc với bản thân, có thưởng khi hoàn thành và có phạt khi không đạt được, từ đó việc quản lý thời gian mới suôn sẻ được. Việc thiết lập danh sách công việc, đặt mục tiêu và lập kế hoạch để quản lý thời gian hiệu quả tuy tốn thời gian lúc đầu nhưng hiệu quả nó mang lại sẽ vượt mong đợi của bạn. Làm chủ được kỹ năng này, bạn sẽ tiến một bước dài đến cánh cửa thành công trong tương lai không xa.

7. Tóm tắt chương

Nội dung chương này đã cung cấp cho sinh viên các lý thuyết và công cụ để hình thành mục tiêu, lập kế hoạch và quản lý thời gian để đạt được những mục tiêu trong cuộc sống, học tập và công việc.

Đồng thời, sinh viên đã được thực hành thành thạo các công cụ đặt mục tiêu, lập kế hoạch và kiểm soát thời gian hiệu quả. Từ đó, sinh viên biết cách giải quyết vấn đề của bản thân gặp phải để phát mạnh khắc yếu và xây dựng mục tiêu, triển khai các hoạt động để hoàn thành các mục tiêu trong cái hữu hạn của mỗi cá nhân là “thời gian”. Đặc biệt, sinh viên sẽ hình thành được thái độ và tác phong làm việc chuyên nghiệp, sắp xếp logic cũng như khả năng kiểm soát thời gian khoa học, đạt hiệu quả cao.

8. Câu hỏi thảo luận

1. Phân biệt hai khái niệm “phân chia thời gian hợp lý” và “quản lý thời gian hiệu quả”.
2. Hãy viết 1 mục tiêu SMART mà bạn muốn đạt được trong 6 tháng tới.
3. Liệu thời gian có là “kim cương, vàng, bạc”?
4. Bạn đang “làm chủ” thời gian hay đang là “nô lệ”?
5. Bạn làm gì với thời gian một ngày 24 tiếng?
6. Tại sao phải quản trị thời gian?
7. Bạn vận dụng những nguyên tắc nào để quản lý thời gian hiệu quả?

9. Tài liệu tham khảo

1. Robin Sharma, (2012), *Đời ngắn đừng ngủ dài*, NXB Trẻ.
2. Jocelyn K.Glei, (2016), *Đừng để nước đến chân mới nhảy*, NXB Lao Động Xã Hội.
3. Brian Tracy, (2010), *Thuật quản lý thời gian*, NXB Thế giới.
4. Bích Nga, Tân Phước, Phạm Thị Sáu (Biên dịch), (2006), *Quản lý thời gian*, NXB Tổng hợp TP.Hồ Chí Minh.

5. Martin Manser, (2007), *Quản lý thời gian*, NXB Lao Động – Xã hội.
6. Nguyễn Vũ Thùy Chi và Đặng Anh Tài, (2007), *Kỹ năng quản lý thời gian*, ĐH An Giang.
7. Lại Thế Luyện, (2010), *Kỹ năng quản lý thời gian*, NXB Văn hóa Thông tin.