

CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Anh có yêu cuộc sống không? Vậy đừng lãng phí thời gian, vì đó là vật liệu của cuộc sống.

Benjamin Franklin

Hãy có thời gian cho cả công việc và hưởng thụ; khiến mỗi ngày vừa hữu ích vừa thoải mái, và chứng tỏ rằng bạn hiểu giá trị của thời gian bằng cách sử dụng nó thật tốt. Và rồi tuổi trẻ sẽ tươi vui, tuổi già không có nhiều hối tiếc, và cuộc đời sẽ là một thành công tươi đẹp.

Louisa May Alcott

Mục tiêu chương

Trong phần trước, bạn đã biết cách thức xác định mục tiêu và tổ chức công việc cho mình. Tuy nhiên vẫn còn một yếu tố quan trọng khác mà bạn cần phải chú ý để có thể đạt được mục tiêu mình mong muốn, đó chính là vấn đề bạn cần phải biết tự tổ chức, sắp xếp thời gian cho bản thân mình.

Thời gian là tài nguyên hiếm hoi. Cho dù bạn là ai, một ngày của bạn cũng chỉ có đúng 24 giờ, một tuần có 7 ngày và một năm có 365 ngày. Vấn đề quan trọng ở đây là bạn sẽ sử dụng thời gian của mình như thế nào? Tâm điểm của hoạt động quản lý thời gian là tập trung vào mục tiêu chứ không phải là sự bận rộn. Trong cuộc sống của bạn có rất nhiều mục tiêu mà bạn muốn đạt được và bạn luôn phải phân chia thời gian để thực hiện chúng. Tự tổ chức và sắp xếp trách nhiệm có ý nghĩa là tổ chức và sử dụng quỹ thời gian của bạn cho cá nhân hay trong công việc, bạn cần xây dựng cho mình một chương trình làm việc xác định rõ quỹ thời gian nào dành cho việc nhỏ, ít quan trọng và dành nhiều thời gian hơn cho việc lớn, quan trọng hơn. Bạn cần phải thích ứng để xác định đúng đắn, thận trọng những điều quan trọng thật sự cho dù cá nhân hay trong công việc. Bạn phải suy tính như vậy trước khi bắt đầu chương trình hành động nào để tận dụng tối đa thời gian có được.

1. Quản lý thời gian

Bạn cần xác định và phân tích việc sử dụng thời gian của bạn hiện nay. Chúng tôi đề nghị hãy giảm thiểu những điều ngăn trở thời gian của bạn và đây là vài ý kiến thực tế có thể giúp bạn khắc phục. Sau cùng, đề nghị bạn lập ra một phương án riêng, trong đó bạn sẽ quản lý thời gian của mình một cách đều đặn.



Quản lý nghĩa là làm việc và tổ chức cùng với người khác. Phần lớn thời gian bạn đã dùng để giao tiếp, tổ chức công việc với nhân viên. Muốn tổ chức với người khác, bạn phải biết tự tổ chức và quản lý thời gian của chính mình.

Quản lý thời gian hiệu quả đem lại nhiều lợi ích thuyết phục

- Làm cho cuộc sống dễ dàng hơn
- Giảm căng thẳng (stress)
- Tăng hiệu quả công việc
- Tăng niềm vui trong công việc
- Tăng năng suất của cá nhân và tập thể
- Tăng "thời gian riêng tư" cho bạn dùng

Quản lý thời gian hiệu quả sẽ giúp bạn suy nghĩ thêm cho công việc quan trọng và thì giờ giải trí.



7 Sai lầm cần tránh trong Quản lý thời gian

Quản lý thời gian thiếu hiệu quả có thể dẫn đến stress và mất cân bằng trong công việc lẫn cuộc sống. Để cải thiện kỹ năng này, bạn cần khắc phục 7 sai lầm thường gặp trong quản lý thời gian. Khi thật sự kiểm soát được thời gian, những căng thẳng áp lực sẽ giảm bớt và hiệu suất công việc chắc chắn được cải thiện. Khi đó, bạn có thể dành nhiều thời gian cho những ý tưởng mới hứa hẹn đem lại những bước tiến mới trong sự nghiệp. Nói một cách ngắn gọn, bạn sẽ hạnh phúc và thành công hơn với công việc của mình.

Sai lầm thứ 1: Không đặt mục tiêu cho bản thân

Đặt mục tiêu cho bản thân rất quan trọng để bạn 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. Hãy nhớ đặt mục tiêu theo quy tắc **SMART** mà chúng ta đã nói đến trong phần 1 của tài liệu này.

Sai lầm thứ 2: Không lên danh sách những việc cần làm

Đã bao giờ bạn quên không làm một việc quan trọng nào đó? Nếu đúng thế, có lẽ bạn đã không sử dụng một To-Do List – **danh sách những việc cần làm** – để kiểm soát công việc. Để lập To-Do List, hãy viết ra tất cả những việc bạn cần phải hoàn tất trong ngày. Đối với những dự án có khối lượng công việc lớn, hãy chia nhỏ theo từng giai đoạn. Danh sách càng chi tiết, bạn càng dễ quản lý, không bỏ sót việc nào và không cảm thấy nặng nề với những công việc lớn. Ví dụ: thay vì viết “Lập kế hoạch bán hàng cho quý 4”, bạn nên viết chi tiết như “Xem lại danh sách khách hàng” “Đánh giá tình hình doanh số”... Sau khi đã có danh sách, bạn có thể dùng hệ thống ký hiệu từ A-D: A cho những việc có độ ưu tiên cao còn D cho những việc không cần nhiều ưu tiên.



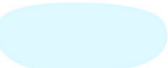
Sai lầm thứ 3: Không dành quyền ưu tiên

Bí quyết để sử dụng To-Do List hiệu quả nằm ở việc xác định mức độ ưu tiên công việc. Đôi khi thật khó để quyết định nên ưu tiên việc nào, nhất là khi bạn phải đương đầu với hàng loạt công việc cùng một lúc và việc nào cũng gấp.

Quản lý thời gian hiệu quả và đạt được những điều bạn muốn đồng nghĩa với việc dành thời gian cho những việc thật sự quan trọng chứ không chỉ đơn thuần là cấp bách. Hiểu rõ sự khác biệt giữa quan việc quan trọng và việc cấp bách sẽ giúp bạn xác định được việc nào cần ưu tiên:

- Những việc quan trọng đem đến những kết quả giúp bạn đạt được mục tiêu của mình.

- Những việc cấp bách đòi hỏi sự lưu tâm tức thời và thường đi kèm với việc đạt được mục tiêu của một ai đó khác.

Today is : 	Today is : 	Today is : 
		
:: to do ::	:: to do ::	:: to do ::
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
:: to call ::	:: to call ::	:: to call ::
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____

©paperglitter.com

Sai lầm thứ 4: Không thể kiểm soát những yếu tố gây xao lãng

Sự phân tâm có thể tiêu tốn của chúng ta đến hai giờ đồng hồ mỗi ngày. Đó có thể là những email không liên quan đến công việc, chat, đồng nghiệp cần tâm sự...

**TO BE SUCCESSFUL,
THE FIRST THING
TO DO IS TO FALL IN
LOVE WITH YOUR
WORK.**

SISTER MARY LAURETTA

Hãy giảm thiểu những yếu tố gây xao lãng này! Ví dụ, hãy cương quyết tắt các cửa sổ IM chat khi bạn cần tập trung, và nếu ai đó đang làm bạn xao lãng, đừng ngại nói với họ điều đó. Bạn 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 thấy tập trung.



Sai lầm thứ 5: Ôm đồm quá nhiều việc

Bạn có phải là người khó nói “không” với người khác? Nếu đúng thế, hẳn bạn đang đối mặt với cả núi những dự án và cam kết. Chính điều này khiến bạn giảm hiệu suất làm việc, stress và suy sụp tinh thần. Trước khi nhận một công việc, bạn hãy tự đặt cho mình một vài câu hỏi quan trọng sau:

- Yêu cầu công việc có đúng với mục tiêu và mục đích làm việc của tôi không?
- Tôi có phải là người làm việc này tốt nhất không?
- Tôi có thời gian để làm việc này không?

Nếu câu trả lời của bạn là “không” cho 3 câu hỏi nào nêu trên, tốt nhất bạn cũng nên nói “không” với công việc ấy. Mặt khác, sẽ thiếu chuyên nghiệp nếu từ chối một công việc chỉ vì bạn không muốn làm, bạn không hiểu phải làm thế nào, công việc này tốn

nhiều thời gian của bạn, hay công việc thật rối rắm và phức tạp. Vì vậy, 3 câu hỏi trên sẽ giúp bạn đưa ra lý do hợp lý để từ chối.



Sai lầm thứ 6: Làm nhiều việc cùng lúc

Để hoàn thành nhanh khối lượng công việc, bạn Hoa thường vừa viết email vừa trò chuyện điện thoại với khách hàng. Hoa nghĩ rằng mình đã sử dụng thời gian hiệu quả, sự thật là khi làm nhiều việc cùng một lúc, bạn sẽ phải mất thêm 20-40% khoảng thời gian cần thiết để hoàn tất so với khi làm tuần tự từng việc một. Kết quả là Hoa không làm tốt cả hai việc – email thì đầy những lỗi sai còn khách hàng rất phật ý vì sự kém tập trung của Hoa. Vì thế, tốt nhất bạn nên tập trung giải quyết từng việc một. Như thế, bạn sẽ làm việc hiệu quả hơn với chất lượng công việc tốt hơn.

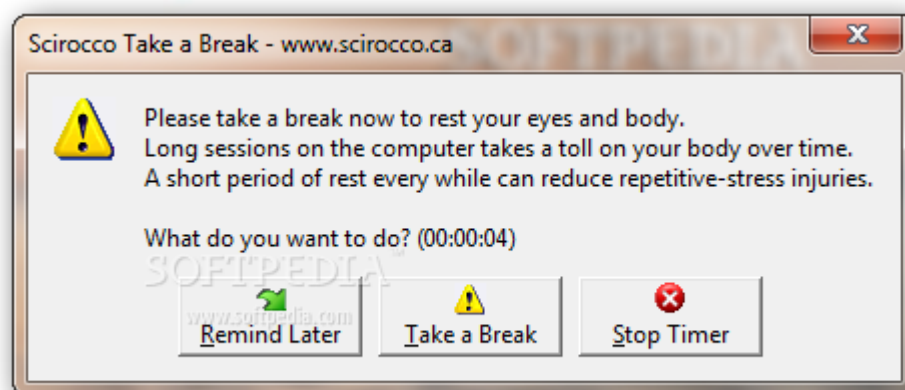


Sai lầm thứ 7: Không dành vài phút giải lao

Bạn 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.

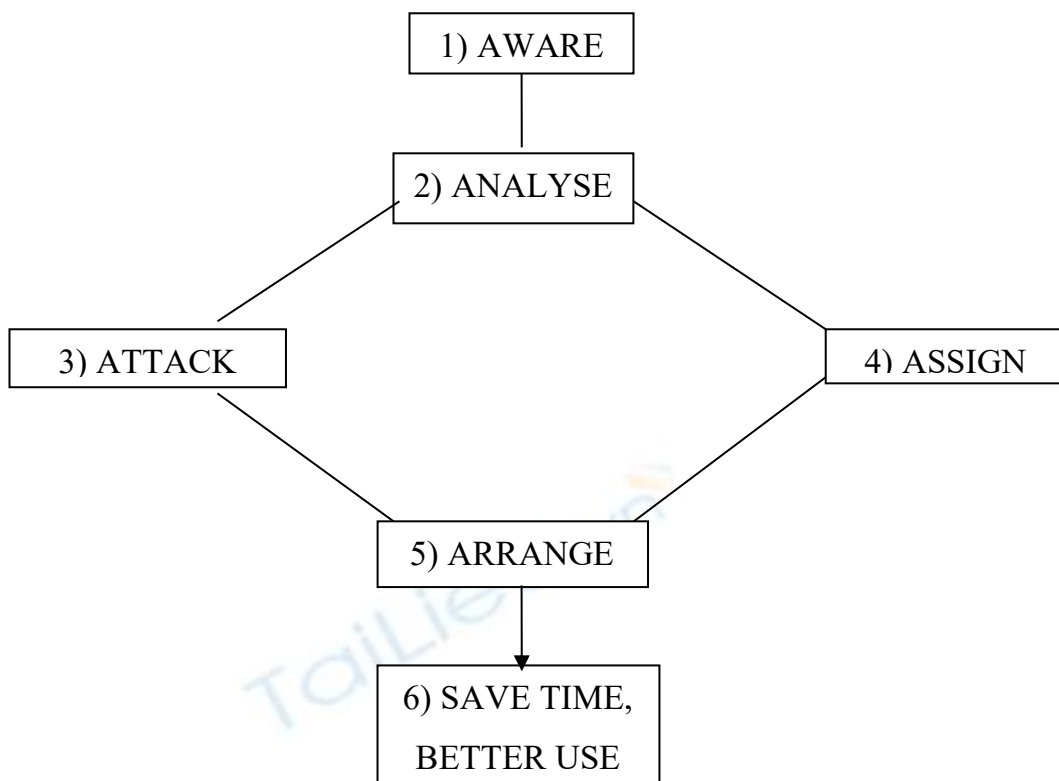
Vì vậy, bạn đừng bỏ qua những phút giải lao và cho đó là “lãng phí thời gian”. Giờ giải lao đem lại cho bạn thời gian nghỉ ngơi quý giá, nhờ đó bạn có thể tư duy sáng tạo hơn và làm việc hiệu quả hơn. Bạn có thể đi dạo nhanh một vòng, pha một tách cà phê, hay chỉ đơn giản là ngồi tại bàn làm việc mà không làm gì cả. Hãy cố gắng thu xếp giải lao khoảng 5 phút sau mỗi 1-2 giờ làm việc. Và cũng đừng quên tự cho mình quỹ thời gian rộng rãi để ăn trưa và nghỉ ngơi.

Hãy thử áp dụng những cách trên, bạn sẽ thấy những thay đổi rõ rệt trong công việc, giảm stress, tăng hiệu suất, thăng chức, tăng lương! Chúc bạn thành công.



2. Năm chữ A trong quản lý thời gian hiệu quả

SƠ ĐỒ ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN TỐT HƠN



1. **Awareness**: Nhận biết

Nhận biết: để đề ra mục tiêu cho cá nhân & công việc. Sau đó sắp xếp ưu tiên

Nhận biết đâu là điều quan trọng cho cá nhân và công việc. Giai đoạn đầu tiên này giúp xác định mục tiêu cụ thể các yếu tố trên. Bạn phải coi trọng các yếu tố liên quan đến cách thức sử dụng thời gian, thói quen, tác phong, giao tiếp và trách nhiệm công việc của bạn.

2. **Analysis**: Phân tích điều cần làm.

Để cải thiện sử dụng thời gian bạn cần đào sâu chi tiết về cách sử dụng thời gian hiện tại và những điều làm mất thời gian. Phân tích như vậy giúp bạn sẽ xác định được cần làm gì để tốt hơn.

3. **Attack**: Ăn cắp thời gian

Có nhiều điều làm mất thời gian của bạn. Những “kẻ cắp thời gian” cần phải loại bỏ khi bạn chú tâm vào những điều cần yếu.

4. **Assignment**: Lập trật tự ưu tiên

Khi loại trừ “kẻ cắp thời gian”, bạn nhớ lập trật tự ưu tiên cho công việc đang dang dở.

Cần làm những việc này một cách đều đặn.

5. **Arrangement**: Sắp đặt kế hoạch

Giai đoạn cuối cùng là bạn phải sắp xếp thời gian có mục đích rõ ràng. Nhớ đều đặn hoàn thiện các kỹ năng “nhỏ bé” kể trên để phục hồi thời gian đã mất. Bạn cần phải có kế hoạch thông minh.

Bây giờ chúng ta cùng xem kỹ hơn năm giai đoạn này:

2.1. Aware: Nhận biết

Trước hết cần phải hiểu rõ chính bạn để có thể hoàn thiện việc quản lý thời gian. Một, bạn nghiêm túc xác định mục đích cá nhân và công việc (hay các trọng điểm): sẽ đi đâu và muốn thế nào. Hãy viết các mục tiêu ra để thấy rõ mức độ quan trọng ở đó.

Hiệu quả quản lý thời gian có được từ hai cách kiểm soát: tự kiểm soát và kiểm soát công việc. Tự kiểm soát là do hiểu biết chính mình: ưu điểm, khuyết điểm, nhân cách, cách nhìn sự việc theo tổng quan hay chi tiết. Kiểm soát công việc là hiểu rõ công việc tức là tổ chức và vai trò trong tổ chức ấy. Vì là lãnh đạo, bạn cần hiểu rõ mục đích chính của cơ quan. Người ta sẽ đánh giá bạn qua sự hiểu biết này.

Khi đề ra mục đích và trọng tâm, bạn đã thấy đâu là điều quan trọng thật sự. Hãy nghĩ về con người bạn muốn tạo nên. Bạn hướng sự nghiệp về đâu? Cơ quan bạn cần đạt được điều gì?

Để làm rõ mục đích không phải là chuyện dễ dàng. Bạn biết sơ qua những liên quan đến mục tiêu. Nhưng còn phải đưa ý tưởng mình ra ánh sáng. Hãy làm như sau: