

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ – KỸ THUẬT**

**GIÁO TRÌNH
MÔN: KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KTKT ngày tháng.... năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Bạc Liêu)*

Bạc Liêu - 2020

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN



❖ **MỤC TIÊU HỌC TẬP :** Sau khi học xong bài này, người học sẽ có thể:

- Trình bày được các nguyên nhân gây lãng phí thời gian và các nguyên tắc quản lý thời gian
- Lập mục tiêu và kế hoạch để quản lý thời gian và công việc hiệu quả
- Chủ động và có trách nhiệm với bản thân và công việc

❖ **NỘI DUNG:**

I. Giá trị của thời gian

Tất cả chúng ta đều có cùng một tài sản, đó là thời gian – 1440 phút/ngày. Thời gian được ví như vàng và là thứ tài sản không thể tái tạo được, không thay đổi được, không mua bán được.



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 chuyển 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”.

“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.”

Vì những đặc điểm trên, chúng ta cần phải nhìn nhận giá trị thời gian và quý trọng nó; thật sự chúng ta không bao giờ quản lý được thời gian, điều duy nhất chúng ta 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”.***

II. Bạn sử dụng thời gian tốt không?

Bạn hãy hoàn thành bảng câu hỏi trắc nghiệm bên dưới bằng cách ghi 3 (“thường xuyên”) hoặc 2 (“thỉnh thoảng”) hoặc 1 (“chưa bao giờ”) vào ô “kết quả” tương ứng với câu hỏi; sau đó, bạn cộng các kết quả lại để có được một đáp án về việc sử dụng thời gian của bạn.

Bạn sử dụng thời gian có tốt không?

Câu hỏi	Câu trả lời			Kết quả
	Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Chưa bao giờ	
1. Mỗi ngày bạn đều bỏ ra một	3	2	1	

khoảng thời gian nhất định để lập kế hoạch làm việc cho ngày mai				
2. Bạn sẽ giải quyết những vấn đề lớn trước tiên	3	2	1	
3. Bạn có thể hoàn thành mọi việc trong kế hoạch hằng ngày	3	2	1	
4. Bạn có thể hoàn thành công việc đúng thời hạn mà không vội vàng	3	2	1	
5. Góc học tập của bạn luôn ngăn nắp, gọn gàng	3	2	1	
6. Bạn có thể tìm thấy những tài liệu đã được cất giữ lâu một cách nhanh chóng	3	2	1	
7. Bạn không gặp khó khăn trong việc quyết định xem sẽ làm việc gì tiếp theo	3	2	1	
8. Bạn đã nộp bài tập theo đúng kế hoạch và yêu cầu của giáo viên	3	2	1	
9. Bạn có vừa ăn vừa đọc sách, báo hoặc xem tivi ...	3	2	1	
10. Bạn có chỉnh lại đồng hồ đeo tay và đồng hồ treo tường để thời	3	2	1	

gian được chính xác				
Tổng cộng				

Đáp án cho việc sử dụng thời gian của bạn:

- Điểm 27 – 30: Bạn rất **giỏi** trong việc sắp xếp và sử dụng thời gian. Bạn nên tiếp tục duy trì và phát huy cách sắp xếp và sử dụng thời gian của bạn.
- Điểm 24 – 26: Bạn sắp xếp và sử dụng thời gian **khá tốt**. Bạn nên dành thêm thời gian quan tâm đầu tư vào việc sắp xếp và sử dụng thời gian của bạn hợp lý hơn thì hiệu quả học tập và công việc của bạn sẽ cao hơn.
- Điểm 10 – 23: Khả năng sắp xếp và sử dụng thời gian của bạn **hơi kém**. Bạn hãy phân tích cẩn thận các nguyên nhân để có thể sắp xếp và sử dụng thời gian hiệu quả hơn.

III. Nhật ký thời gian

Nếu bạn đang sử dụng thời gian chưa hiệu quả thì việc đầu tiên nên làm là xem xét một cách cẩn thận về việc phân bổ thời gian cho các công việc. Hiện tại, bạn dành bao nhiêu thời gian trong ngày cho việc: Học tập? Lướt web, Facebook, Zalo...? Nghe hoặc nhắn tin điện thoại? Đi chơi hoặc uống café với bạn bè? Đi mua sắm? ...

Việc phân tích cách bạn phân bổ và sử dụng thời gian là giải pháp tốt nhất giúp bạn biết bạn đã lãng phí thời gian vào những việc gì để có thể phân bổ lại thời gian cho hợp lý hơn.

Một công cụ giúp bạn có cái nhìn tổng quan về hiện trạng phân bổ và sử dụng thời gian là Nhật ký thời gian. Bạn có thể tham khảo mẫu nhật ký thời gian bên dưới hoặc điều chỉnh cho phù hợp với bạn. Khi lập nhật ký thời gian, bạn nên bắt đầu từ thời điểm bắt tay vào công việc đầu tiên cho đến khi kết thúc công việc cuối cùng trong ngày để nghỉ ngơi.

Nhật ký thời gian			
Thứ ngày..... tháng năm.....			
Thời gian	Nội dung công việc	Thời lượng	Kết quả
.....			
.....			
.....			
.....			

Điều quan trọng là bạn phải ghi lại các công việc cùng với thời lượng đã sử dụng một cách chính xác và theo trình tự thời gian. Không chỉ ghi lại các công việc lớn, quan trọng chiếm nhiều thời gian hoặc đã được lên lịch trước như lên lớp, học nhóm, đi làm thêm... mà cả các việc nhỏ, không quan trọng nhưng vẫn chiếm thời gian trong ngày của bạn như đi chợ, nấu ăn, giặt quần áo, đi mua sắm hay ngồi tán gẫu với bạn bè....

Để phân tích việc phân bổ và sử dụng thời gian, bạn phải ghi lại nhật ký thời gian ít nhất là 3 ngày, kết quả sẽ tốt hơn nếu bạn ghi nhật ký thời gian trong một tuần.

Sau khi có nhật ký thời gian, bạn tiến hành phân tích nhật ký. Công việc phân tích nhật ký thời gian gồm 2 bước:

Bước 1: Phân loại công việc theo các nhóm

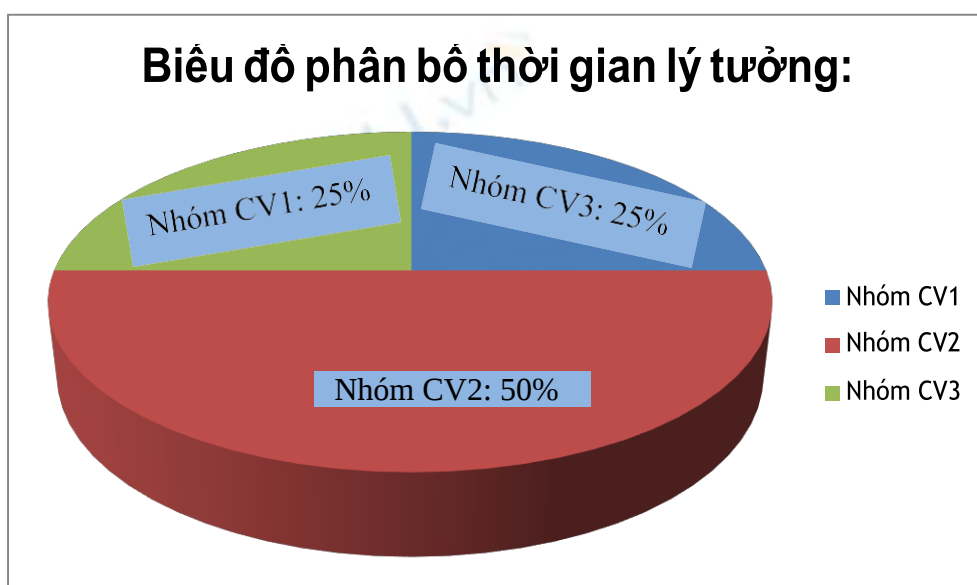
Bước 2: Nhận định cách phân bổ thời gian cho từng nhóm công việc.

1. Bước 1: Phân loại công việc theo các nhóm.

Việc phân loại công việc theo nhóm dựa vào bản chất công việc. Công việc (CV) có thể được phân loại thành 3 nhóm như sau:

- **Nhóm CV 1:** Công việc phục vụ nhu cầu cá nhân (vệ sinh cá nhân, ăn uống, giặt đồ, ...)
- **Nhóm CV 2:** Công việc phục vụ cho học tập, công tác
- **Nhóm CV 3:** Công việc dành cho xã hội, gia đình và sở thích

Sau khi hoàn thành việc phân loại công việc, bạn tính tỷ lệ phần trăm (%) thời gian bạn đã sử dụng cho từng nhóm công việc.



Tỷ lệ % thời gian cho từng nhóm công việc của bạn:

- Nhóm CV1:%
- Nhóm CV 2:%
- Nhóm CV3:%

2. Bước 2: Nhận định cách phân bổ thời gian cho từng nhóm công việc.

Bạn có thể nhận định về cách phân bổ thời gian cho từng nhóm công việc thông qua trả lời các câu hỏi sau:

- Bạn đã dành thời gian nhiều nhất cho nhóm công việc nào?
- Bạn đã dành bao nhiêu thời gian cho công việc học tập?
- Bạn có đang làm quá nhiều công việc so với khả năng của bạn không?