

Bài 3. Quản lý thời gian

Ghi chép lại Nhật kí một ngày của bản thân. Sau đó, thống kê quỹ thời gian dành cho các hoạt động đó theo tính chất Quan trọng/Khẩn cấp dựa trên sự phân loại từ các góc phần tư của ma trận quản lý thời gian Eishenhower.

Hãy rút ra những điều chỉnh phù hợp về các hoạt động của bản thân nếu thấy mình chưa quản lý thời gian hiệu quả

Gợi ý:

Mục tiêu/Trọng tâm của bạn **trong tuần** (có ngày được thống kê nhật ký):

- 1. Hoàn thành deadline bài tập trên lớp (Điều khiển quá trình)
- 2. Học các môn trên lớp
- 3. Chuẩn bị dự án sắp tới của Lab nghiên cứu
- 4. Hoàn thành deadline bài tập nhóm
- 5. Hoàn thành đến một phân đoạn trong project thực tập

Thống kê Nhật kí một ngày:

NHẬT KÝ

Ngày: 27/6

THỜI ĐIỂM	HOẠT ĐỘNG	MỤC TIÊU/TRỌNG TÂM					PHÂN TÍCH NHẬT KÝ			
		1.	2.	3.	4.	5.	QT-KC	QT-KKC	KQT-KC	KQT-KKC
7h00 - 7h30	Ngủ dậy và ăn sáng									
8h00 – 9h00	Xem tài liệu về				X				X	

	dự án sắp tới của Lab									
9h30 – 11h45	Lớp Truyền động điện			X				X		
13h30 – 17h30	Thực tập trên công ty			X				X		
19h00 – 20h30	Hoàn thành deadline bài tập		X				X			
20h30 – 21h30	Học và luyện tập thêm							X		
21h30 – 23h00	Giải trí					X				X
23.00h	Đi ngủ									
TỔNG THỜI GIAN SỬ DỤNG:							1.5h	7h	1h	1.5h
TỶ LỆ %:							13.6%	63.6%	9.1%	13.6%

Phân tích và đánh giá hiệu quả hoạt động:

- Đối chiếu với giá trị chuẩn () để phân tích

	Ít quan trọng	Quan trọng
Ít khẩn cấp	(<5%)	(60%)
Khẩn cấp	(10%-15%)	(20%)

Quỹ thời gian phân chia có giá trị gần với giá trị chuẩn có sai lệch nhỏ chứng tỏ thời gian phân chia hợp lý đảm bảo không gây áp lực, công việc thực hiện một cách thoải mái không gò bó

- Đề xuất biện pháp quản lý thời gian hiệu quả:

Đặt nhiệm vụ cho từng thời gian biểu, hạn chế bị đẩy thời gian hoặc trì hoãn để đảm bảo công việc thực hiện đúng thời

Ưu tiên các công việc khẩn cấp dành thời gian làm trước để tránh gây áp lực lên các công việc khác

