**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 tử 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 dự án sắp tới của Lab |  |  |  | x |  |  |  | x |  |
| 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