

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



ĐỒ ÁN
MÔN KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP
TỐI ƯU HÓA THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ LÀM VIỆC
GÓC NHÌN TỪ SINH VIÊN UIT

GVHD: Nguyễn Nhật Bằng

NHÓM: 6

MÃ MÔN HỌC: SS004

Sinh viên thực hiện:

| | |
|-------------------|----------|
| Lê Ngọc Bình | 23520153 |
| Đặng Gia Hưng | 22520498 |
| Trần Lê Minh Đạt | 23520271 |
| Võ Hồng Đức | 23520323 |
| Phạm Trường An | 23520028 |
| Võ Thành Lộc | 24520989 |
| Hồ Quốc Thái | 24521594 |
| Lê Đình Duy | 23520366 |
| Phạm Ngô Quốc Anh | 23520070 |

TP.HCM, THÁNG 5 NĂM 2025

LỜI CẢM ƠN

- Nhóm chúng em xin chân thành gửi lời cảm ơn đến giảng viên phụ trách bộ môn.
- Giảng viên: Nguyễn Nhật Bằng
- Mã môn học: SS004
- Môn học: Kỹ năng nghề nghiệp
- Nhóm thực hiện đồ án: Nhóm 6
- Số lượng thành viên: 9 thành viên
- Trưởng nhóm thực hiện: Lê Ngọc Bình <23520153>

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Người nhận xét
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

| | |
|--|-----------|
| Chương 1: TỔNG QUAN ĐỀ TÀI | 6 |
| 1.1 Đặt vấn đề..... | 6 |
| 1.1.1 Giới thiệu đề tài | 6 |
| 1.1.2 Lý do chọn đề tài | 7 |
| 1.1.3 Phạm vi khảo sát..... | 8 |
| 1.2 Nội dung..... | 8 |
| 1.2.1 Cơ sở lý thuyết..... | 8 |
| 1.2.2 Phương pháp thực hiện | 10 |
| Chương 2: THỰC TRẠNG | 11 |
| 2.1 Phương thức khảo sát..... | 11 |
| 2.2 Phân tích thực trạng..... | 12 |
| 2.2.1 Phân bổ thời gian | 12 |
| 2.2.2 Kiến thức về quản lý thời gian..... | 17 |
| 2.2.3 Kết luận chung | 18 |
| Chương 3: GIẢI PHÁP CẢI THIỆN | 19 |
| 3.1 Giải pháp | 19 |
| 3.2 Tư duy thực hiện..... | 22 |
| 3.2.1 Tư duy về cốt lõi..... | 22 |
| 3.2.2 Tư duy về cấu trúc | 22 |
| 3.3 Tư liệu tham khảo..... | 23 |

DANH MỤC HÌNH ẢNH

| | |
|--|----|
| Hình 1: Biểu đồ phân bổ tần suất sinh viên sử dụng thời gian..... | 12 |
| Hình 2: Biểu đồ tần suất sinh viên sử dụng thời gian giải trí..... | 13 |
| Hình 3: Biểu đồ tần suất thời gian sinh viên dành cho giấc ngủ..... | 14 |
| Hình 4: Biểu đồ thể hiện khả năng đặt mục tiêu và tỉ lệ hoàn thành của sinh viên | 15 |
| Hình 5: Biểu đồ tỉ lệ sử dụng công cụ quản lý thời gian và những khó khăn | 17 |

NỘI DUNG

Chương 1: TỔNG QUAN ĐỀ TÀI

1.1 Đặt vấn đề

1.1.1 Giới thiệu đề tài

- Bối cảnh:
 - “Thời gian chính là sự công bằng, không phân biệt giàu nghèo hay quyền lực yếu đuối” - Harvey Mackay. Thật vậy, hàng ngày, mỗi người đều được trao đủ 24 giờ để sinh hoạt, làm việc. Điểm khác biệt duy nhất giữa chúng ta chính là cách sử dụng nguồn tài nguyên đó sao cho hợp lý nhất. Và, có thể nói rằng, việc tối ưu hóa thời gian học tập và làm việc tạo nên nền tảng vững chắc cho sự phát triển toàn diện của cá nhân, đồng thời mở ra cơ hội thành công trong công việc. Tuy nhiên, khi triển khai các chiến lược tối ưu hóa này vào thực tế, nhiều yếu tố bất ngờ có thể phát sinh đòi hỏi sự linh hoạt nhất định. Vì vậy, bên cạnh việc xây dựng các chiến lược tối ưu, khả năng ứng phó kịp thời với những thay đổi cũng cần được đặc biệt chú trọng.
 - Khi ta càng trưởng thành, vai trò của kỹ năng quản lý thời gian hiện lên càng rõ nét, đặc biệt là giai đoạn từ bậc Đại học trở về sau. Bởi lẽ, trong giai đoạn đó, ta bắt đầu phải tự mình đưa ra nhiều quyết định quan trọng, tự mình vạch ra con đường phát triển bản thân. Thế nhưng, rất ít trường học ở những bậc học trước tại Việt Nam chú ý trang bị cho học sinh những kỹ năng này. Làm sao ta có thể thực hiện được nếu như chưa từng có cơ hội để luyện tập rèn giũa từ trước? Vậy nên, đây là một vấn đề nhức nhối trong xã hội ngày nay.
- Ý nghĩa:
 - Trước hết, nghiên cứu về tối ưu hóa thời gian học tập và làm việc, giúp chúng ta có cái nhìn tổng quát về các thách thức trong việc sắp xếp và sử dụng thời gian hiệu quả. Từ đó, những giải pháp được đề xuất sẽ định hướng cải thiện cách phân bổ thời gian, từ học tập đến công việc.
 - Bên cạnh việc cải thiện các khuyết điểm, ta cũng có thể tự đánh giá độ hiệu quả trong việc sử dụng thời gian của bản thân, tiếp tục phát huy những ưu điểm sẵn có.

1.1.2 Lý do chọn đề tài

- **Tính cấp thiết**
 - Có thể thấy, đây là một vấn đề cấp bách trong xã hội ngày nay. Bởi lẽ, sự phát triển của các trang mạng xã hội Facebook, Threads, hay những nội dung ngắn như TikTok, YoutubeShort, khiến chúng ta dễ xao nhãng, không thể tập trung giải quyết công việc.
 - Sinh viên ngày nay không chỉ cần hoàn thành tốt việc học ở trường mà còn cần tham gia các hoạt động câu lạc bộ, ngoại khóa, làm thêm hay nghiên cứu khoa học. Việc nắm được cách tối ưu hóa thời gian học tập và làm việc sẽ tạo tiền đề rất lớn để cân bằng các hoạt động ấy, từ đó, giảm thiểu áp lực tinh thần.
 - Việc lập kế hoạch nhưng không thể thực hiện do trì hoãn hoặc những biến cố bất ngờ là vấn đề mà nhiều người gặp phải. Dù một kế hoạch có tốt đến đâu, nếu chỉ dừng lại ở mức ý tưởng thì cũng trở nên vô nghĩa. Vì vậy, bên cạnh việc xây dựng chiến lược tối ưu, mỗi người cần rèn luyện khả năng linh hoạt và thích ứng để duy trì hiệu suất cao và đạt được kết quả tốt nhất.
- **Tính thực tiễn**
 - Trong một xã hội hiện đại đang chuyển mình mạnh mẽ từng giây, nếu ta không biết cách để tận dụng quỹ thời gian, rất nhiều cơ hội, tiềm năng sẽ vụt mất lãng phí, khiến ta dễ bị tụt hậu so với mặt bằng chung.
 - Thị trường lao động ngày nay không chỉ cần trình độ mà còn đòi hỏi thái độ làm việc năng động, chuyên nghiệp. Tối ưu hóa thời gian giúp ta nâng cao năng suất, chủ động hơn trong công việc, qua đó thể hiện rất rõ bản thân bạn là một người chu toàn, đáng tin cậy trong mắt nhà tuyển dụng. Đặc biệt, khi xét những ngành có sự biến động lớn, đang dần trở thành xu thế trong tương lai (Công nghệ thông tin, Chứng khoán, Tài chính, Logistics, Truyền thông,...), yếu tố này rất giá trị.
 - Hiện nay, nhiều trường học đã bắt đầu đào tạo các môn kỹ năng mềm. Việc khảo sát và nắm được xu hướng hiện tại có thể góp phần hỗ trợ cho giáo dục những số liệu khách quan và cụ thể, từ đó phát triển ngành giáo dục, mở ra các hướng đi mới trong tương lai.

1.1.3 Phạm vi khảo sát

- Đối tượng, địa bàn khảo sát:
 - Đối tượng chính: sinh viên ở các trường:
 - Trường Đại học Công nghệ Thông tin ĐHQG TP.HCM.
 - Các trường đại học khác.
 - Địa bàn thực hiện: Trên địa bàn TP.HCM.
- Nội dung:
 - Khảo sát kỹ năng quản lý, tối ưu hóa thời gian thông qua bộ câu hỏi chuẩn bị sẵn.
 - Tổng hợp khảo sát và đưa ra phương hướng, giải pháp cụ thể.

1.2 Nội dung

1.2.1 Cơ sở lý thuyết

- Khái niệm thời gian:
 - Thời gian là tài sản quý giá có giá trị bằng nhau cho tất cả mọi người. Một ngày có 24 tiếng đồng hồ, không hơn không kém. Và dù chúng ta có quý nó cỡ nào cũng chẳng thể làm gì để cất giữ nó, làm nó chậm lại hay kéo về số 0 mỗi khi chúng ta chuẩn bị sử dụng nó. 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).
- Khái niệm quản lý thời gian:
 - Theo Tuần làm việc 4 giờ - Timothy Ferriss, quản lý thời gian là quá trình lên kế hoạch và tổ chức thời gian cho từng hoạt động cụ thể, chi tiết từng bước cho đến khi hoàn thành mọi mục tiêu đề ra đảm bảo việc thực hiện theo đúng kế hoạch

SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

và không bị lãng phí. Vì thời gian có hạn, bạn càng có kỹ năng quản lý thời gian tốt, quỹ thời gian sử dụng càng hiệu quả. Sự hiệu quả của việc quản lý thời gian được đánh giá dựa trên kết quả công việc làm ra, không dựa trên thời gian hoàn thành nhanh hay chậm.

- Hay theo Thuật quản lý thời gian - Brian Tracy, quản lý thời gian là quá trình sắp xếp công việc một cách hợp lý thông qua việc lập danh sách, xây dựng thời gian biểu và đảm bảo mọi việc được thực hiện đúng kế hoạch, tránh lãng phí thời gian. Bản chất của quản lý thời gian là **kiểm soát có ý thức** quỹ thời gian cá nhân để nâng cao hiệu suất trong học tập, công việc cũng như cuộc sống.
- Thực tế, chúng ta không thể “quản lý” được thời gian vì thời gian tồn tại khách quan, độc lập với ý chí con người – điều duy nhất chúng ta có thể làm là **quản lý cách mình sử dụng thời gian** sao cho hiệu quả và có ích nhất.

- Bản chất:

- Quản lý thời gian phản ánh khả năng ưu tiên thông minh và quyết định chính xác những việc cần thực hiện của mỗi cá nhân.
- Quản lý thời gian gắn liền với tính kỷ luật: Không có tính kỷ luật, chúng ta không thể tránh khỏi việc trì hoãn, làm việc không theo kế hoạch. Điều này dẫn tới việc hiệu suất làm việc kém, không hiệu quả.

- Tầm quan trọng:

- **Tăng hiệu suất công việc:** Khi biết sắp xếp thời gian hợp lý, sinh viên sẽ tập trung hơn, làm việc hiệu quả hơn và tránh được tình trạng trì hoãn.
- **Giảm căng thẳng, áp lực:** Việc sử dụng thời gian một cách có chủ đích giúp tránh tình trạng “nước đến chân mới nhảy”, từ đó tạo cảm giác chủ động và kiểm soát tốt hơn mọi thứ đang diễn ra.
- **Theo dõi tiến độ dễ dàng hơn:** Biết cách ưu tiên công việc và phân bổ thời gian giúp sinh viên kiểm soát tốt các đầu việc, từ đó điều chỉnh nhịp độ phù hợp với khối lượng nhiệm vụ.
- **Rèn luyện tính kỷ luật và tự giác:** Quản lý thời gian hiệu quả đòi hỏi sự kiên trì và cam kết. Việc duy trì thói quen này giúp hình thành phong cách học tập và làm việc chủ động, đều đặn.

SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

- **Đảm bảo cân bằng học – làm – sống:** Khi thời gian được tối ưu, sinh viên vẫn có thể vừa học tốt, vừa tham gia các hoạt động khác như công việc part-time, thể thao, nghỉ ngơi hay phát triển bản thân.

1.2.2 Phương pháp thực hiện

- Khảo sát thông qua biểu mẫu: Chúng tôi sử dụng Google Forms - một nền tảng rất phổ biến và tiện dụng để tạo lập biểu mẫu khảo sát. Sau khi có được biểu mẫu, chúng tôi chia sẻ lên các nền tảng dành cho sinh viên trường Đại học Công nghệ thông tin cũng như các diễn đàn dành cho sinh viên nói chung.
 - Ngày bắt đầu thực hiện: 26/3/2025
 - Chỉ tiêu biểu mẫu: 100 biểu mẫu
 - Số biểu mẫu đạt được: 135/100
- Khảo sát thông qua phỏng vấn trực tiếp: Bên cạnh việc thu thập dữ liệu bằng cách chia sẻ biểu mẫu, chúng tôi cũng tiến hành phỏng vấn một số sinh viên trường Đại học Công nghệ thông tin. Việc phỏng vấn trực tiếp sẽ khiến cho chúng tôi có các dữ liệu trực quan và đáng tin cậy hơn.
 - Ngày bắt đầu thực hiện: 26/3/2025
 - Chỉ tiêu phỏng vấn: 5 người
 - Số phỏng vấn đạt được: 4/5

Chương 2: THỰC TRẠNG

2.1 Phương thức khảo sát

- **Thông qua Google Form**

- Mục tiêu: Là một nền tảng dễ tiếp cận, dễ thực hiện, phù hợp với tất cả mọi người, từ đó có thể thu thập được những thông tin khách quan, khảo sát được xu hướng của các nhóm đối tượng.
- Quy trình thực hiện:
 - Dựa vào bộ câu hỏi khảo sát đã chuẩn bị bao gồm các câu hỏi chọn đáp án và các câu hỏi xử lý tình huống.
 - Thực hiện khảo sát với nhiều nhóm đối tượng khác nhau để có thể thu được sự đa dạng trong kết quả.
 - Phân phối thông qua các nền tảng mạng xã hội (Zalo, Meta,...).
- Ưu điểm:
 - Nhanh, tiết kiệm thời gian.
 - Mức độ lan tỏa cao.
 - Dễ thực hiện.
- Nhược điểm:
 - Thông tin chưa trực quan, thiếu chính xác.
 - Phụ thuộc vào mạng Internet.

- **Thông qua khảo sát trực tiếp**

- Mục tiêu: Tăng tính tương tác và độ phong phú của nội dung, nhằm thu được những số liệu chân thực và cụ thể nhất, nắm được xu hướng của từng cá nhân.
- Quy trình thực hiện:
 - Dựa vào bộ câu hỏi khảo sát đã chuẩn bị, câu trả lời phụ thuộc vào đối tượng được khảo sát.
 - Thực hiện khảo sát với nhiều cá nhân khác nhau.
 - Tìm kiếm đối tượng ngẫu nhiên.
- Ưu điểm:
 - Thông tin cụ thể rõ ràng.
 - Đảm bảo tính xác thực.
 - Đa dạng hóa nội dung.

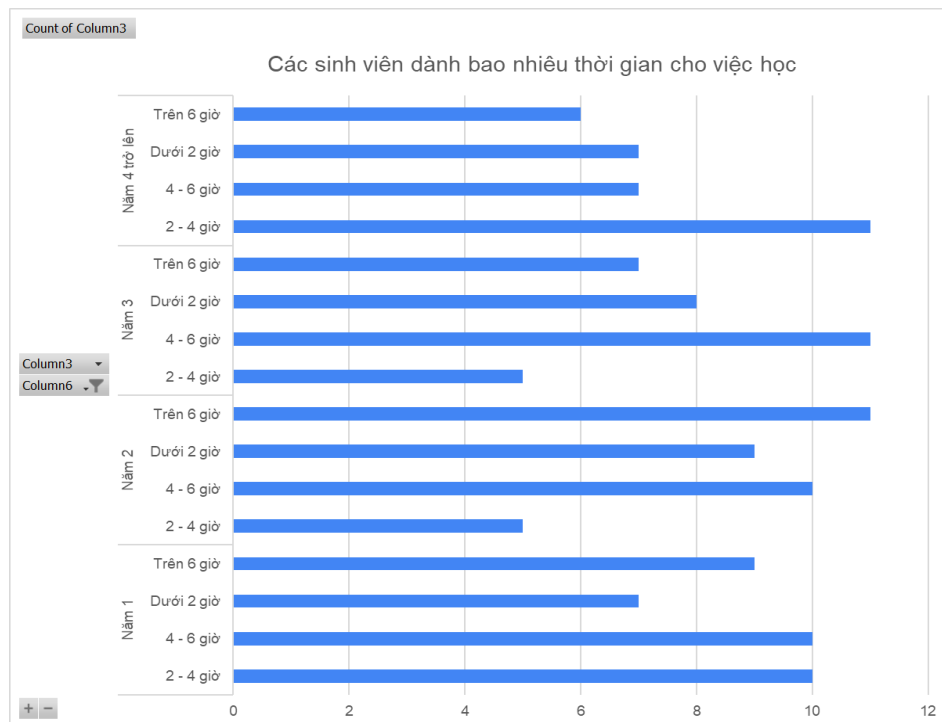
SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

- Nhược điểm:
 - Tốn nhiều thời gian.
 - Tốn nhiều công sức.
 - Vấn đề trong việc hợp tác.

2.2 Phân tích thực trạng

2.2.1 Phân bổ thời gian

- Phân tích về “Tần suất sử dụng thời gian”



Hình 1: Biểu đồ phân bổ tần suất sinh viên sử dụng thời gian

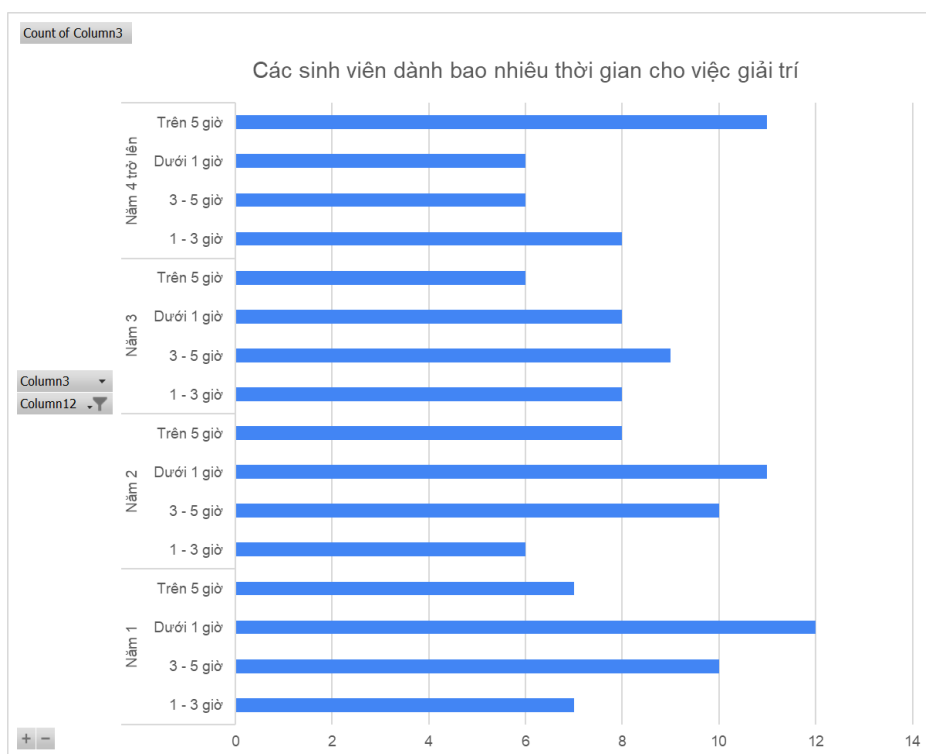
- Từ khảo sát có thể thấy được các nhóm sinh viên năm nhất và năm hai có xu hướng dành nhiều thời gian học hơn.
- Cụ thể hơn, tỉ lệ sinh viên dành 2 đến 4 giờ và 4 đến 6 giờ và đó là 2 nhóm thời gian chiếm nhiều nhất (mỗi nhóm chiếm 27,8%). Tuy nhiên, nhóm dành hơn 6 tiếng đứng thứ nhì chỉ kém hơn 2,8% (chiếm 25%).
 - Ở nhóm sinh viên năm 2, không khó để thấy rằng đây có sự thay đổi cho ưu tiên thời gian cho việc học vì nhóm 2 đến 4 giờ giảm đi phân nửa so với năm nhất và đáng chú ý là nhóm dùng hơn 6 tiếng chiếm nhiều nhất (31.4% trong các sinh viên năm 2 đã khảo sát) và nhóm giành 4 đến 6 tiếng chiếm lên đến 28,5% nhiều hơn 0.7% so với nhóm năm nhất.

SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

- Ở các nhóm sinh viên năm 3 và năm 4 trở lên, chúng ta thấy được sự đi xuống của việc dành hơn 6 tiếng nhưng ở nhóm năm ba xu hướng dành 4 đến 6 tiếng vẫn chiếm ưu thế với tỉ lệ là 35,4%.
- Ở nhóm sinh viên năm 4 trở lên, chúng ta có thể dễ thấy xu hướng thời gian dành để học giảm hẳn vì đây là nhóm duy nhất khi xu hướng dành 2 đến 4 giờ chiếm tỉ lệ nhiều nhất (35,4%) và đây cũng là nhóm duy nhất mà tỉ lệ nhóm dành ít hơn 2 tiếng ngang với nhóm giành 4 đến 6 tiếng thay vì ít hơn trong các nhóm khác.

➔ **KẾT LUẬN:** Xu hướng ưu tiên thời gian học giảm dần từ năm 1 đến năm 4 trở lên.

• Phân tích “Thời gian sinh viên sử dụng cho hoạt động giải trí”



Hình 2: Biểu đồ tần suất sinh viên sử dụng thời gian giải trí

- Ở nhóm sinh viên năm 1 và năm 2, nhóm dành dưới 1 giờ chiếm nhiều nhất và lần lượt chiếm 33% và 31.4%.
- Ở nhóm sinh viên năm 3 thì các xu hướng trong thống kê có tỉ lệ khá tương đồng với nhau và cũng là nhóm đầu tiên khi tỉ lệ dành ít hơn 1 giờ không còn chiếm ưu thế. Ít nhất theo thống kê này thì các nhóm năm 3 đã có phần cân bằng cuộc

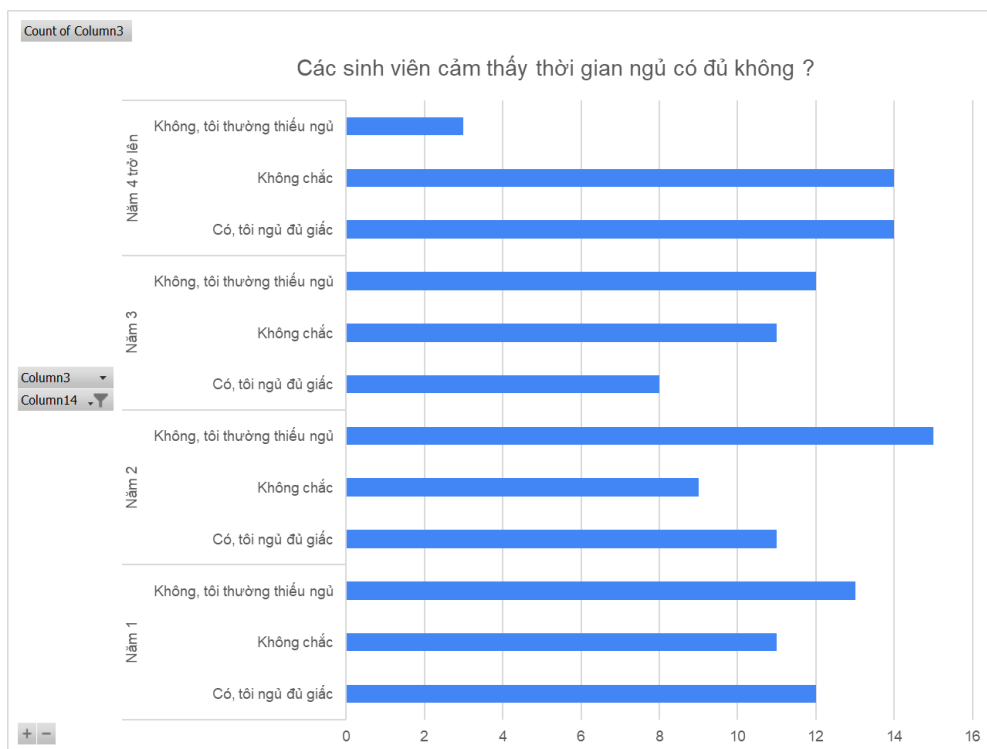
SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

sống hơn nếu chúng ta cân nhắc xu hướng dành thời gian cho việc học đã đề cập trước.

- Ở nhóm năm 4 trở lên thì xu hướng dành nhiều thời gian giải trí nhiều hơn rõ ràng. Đây là nhóm duy nhất mà tỉ lệ chọn “Trên 5 giờ” chiếm ưu thế (35,4%) và nhóm có số lượng sinh viên dành dưới 1 giờ để giải trí thấp nhất so với các nhóm còn lại.

➔ **KẾT LUẬN:** Ít nhất tới thời điểm này nhóm năm 1 và năm vẫn là nhóm bận rộn nhất vì dành thời gian học nhiều và giải trí ít. Tuy nhiên, nhóm năm 4 trở lên thì trái ngược với thời gian học ít và giải trí nhiều.

• Phân tích: “Các sinh viên có thường dành đủ thời gian để ngủ không”



Hình 3: Biểu đồ tần suất thời gian sinh viên dành cho giấc ngủ

- Nhóm sinh viên năm 1 và năm 2 dành nhiều thời gian học nhiều hơn, ít thời gian giải trí hơn và cũng có tỉ lệ thường xuyên thiếu ngủ chiếm lớn nhất trong nhóm (tất cả đều 36%).
- Nhóm sinh viên năm 4 trở lên là nhóm duy nhất mà tỉ lệ thường xuyên thiếu ngủ ít hơn hẳn so với “Có, tôi ngủ đủ giấc” và tỉ lệ sinh viên ngủ đủ giấc chiến lên tới 45.1% và điều đó khiến nhóm sinh viên 4 trở về có tỉ lệ ngủ đủ giấc cao hơn so với các nhóm còn lại.

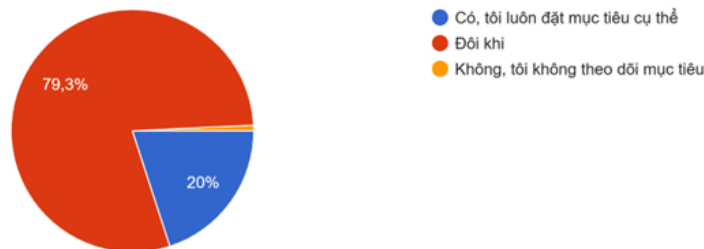
SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

- Tuy nhiên, tình trạng ngược lại so với nhóm sinh viên năm 3 và năm 4 trở về. Đáng chú ý nhất là nhóm năm 4 trở về vì họ có tỉ lệ ngủ đủ giấc cao nhất, và thời giải trí cao vượt trội nhưng thời gian học của họ ở mức tầm trung chỉ từ 2 đến 4 tiếng. Ta thấy nhóm năm tư có thời gian học, giải trí, ngủ cân bằng nhất trong tất cả nhóm sinh viên đã được khảo sát.

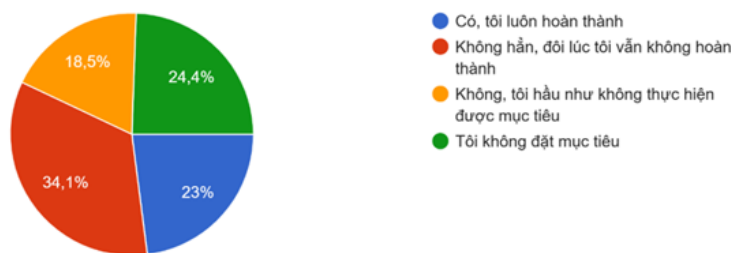
➔ **KẾT LUẬN:** Nhóm sinh viên năm 1 và năm 2 là 2 hai nhóm dành ưu tiên cho việc học nhất và ít thời gian cho giải trí nên dẫn đến việc 2 nhóm có tỉ lệ cao trong việc bị thiếu ngủ.

• Phân tích: “Khả năng đặt mục tiêu và khả năng hoàn thành của sinh viên”

Bạn có thường đặt mục tiêu hàng ngày hoặc hàng tuần để theo dõi tiến độ của mình không?
135 câu trả lời



Nếu bạn có đặt mục tiêu, bạn có thường hoàn thành được mục tiêu/kế hoạch đã đề ra không?
135 câu trả lời



Hình 4: Biểu đồ thể hiện khả năng đặt mục tiêu và tỉ lệ hoàn thành của sinh viên

- Tỷ lệ sinh viên không đặt mục tiêu rất thấp (dưới 1%), cho thấy đa số đã nhận thức được tầm quan trọng của việc lập mục tiêu.
 - Tuy nhiên, chỉ 20% sinh viên thường xuyên đặt mục tiêu cụ thể, thấp hơn gần 4 lần so với nhóm “đôi khi” lập mục tiêu.
- ➔ Điều này cho thấy đa phần sinh viên chưa xem việc đặt mục tiêu là thói quen nghiêm túc và thường xuyên trong học tập, công việc và cuộc sống.

SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

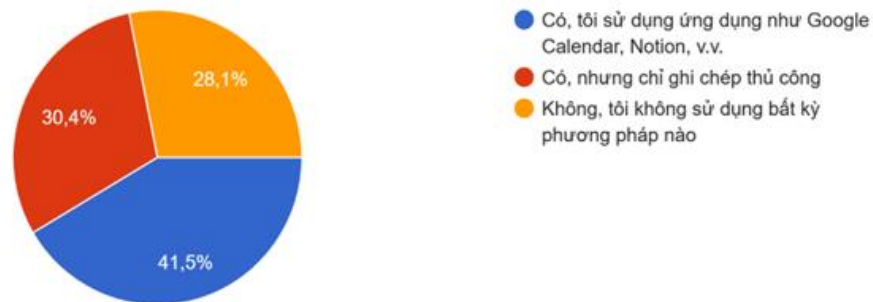
- Trong nhóm luôn đặt mục tiêu cụ thể:
 - Chỉ khoảng 1/3 không bị phân tâm.
 - Còn lại đều bị xao nhãng, đa số là thường xuyên mất tập trung.
 - Trong nhóm “đôi khi” đặt mục tiêu:
 - Khoảng 1/3 giữ được sự tập trung.
 - Gần 2/3 còn lại bị phân tâm, trong đó số đôi khi bị xao nhãng gần gấp đôi so với số luôn tập trung.
 - Phần lớn sinh viên:
 - Không thường xuyên hoàn thành mục tiêu.
 - Gần 2/3 bị mất tập trung khi học tập.
- ➔ Điều này cho thấy nhiều sinh viên chưa có thái độ nghiêm túc và chưa đủ ý thức để tự thúc đẩy bản thân.
- Chỉ 23% sinh viên hoàn thành mục tiêu đề ra.
 - Ở câu hỏi về mức độ hoàn thành mục tiêu:
 - Lựa chọn phổ biến nhất là “Không hẳn, tôi đôi lúc không hoàn thành”.
 - Tỷ lệ không hoàn thành mục tiêu hoàn toàn cũng chiếm một phần đáng kể.
- ➔ **KẾT LUẬN:** Hiệu suất học tập của sinh viên cao, tuy đã tỉ lệ đặt mục tiêu đề ra là rất cao song vẫn không thể hoàn thành mục tiêu đến từ nhiều yếu tố tích cực lẫn tiêu cực. Việc không hoàn thành mục tiêu gây lãng phí thời gian dẫn đến mất cân bằng giữa học tập và những việc giải trí hay việc làm đời sống hàng ngày.

2.2.2 Kiến thức về quản lý thời gian

- Biểu đồ đưa ra số liệu về việc sử dụng công cụ quản lý thời gian và những khó khăn khi bắt đầu:

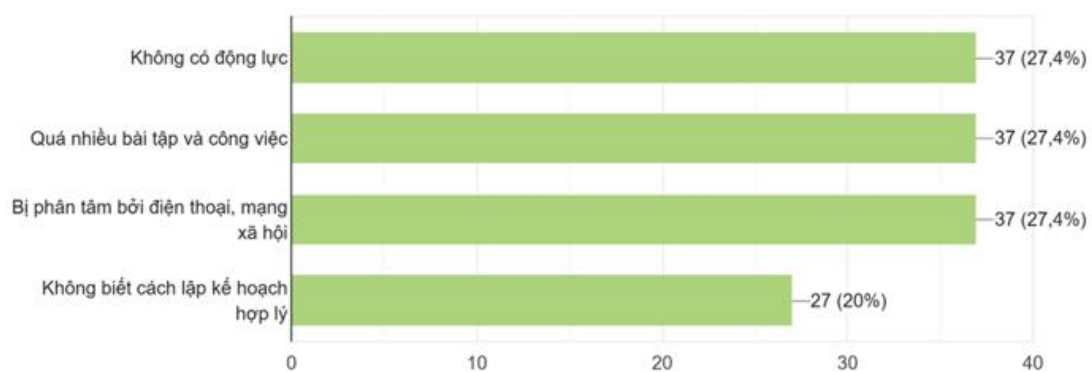
Bạn có thường xuyên sử dụng các ứng dụng hoặc phương pháp để quản lý thời gian không?

135 câu trả lời



Điều gì khiến bạn cảm thấy khó khăn nhất trong việc quản lý thời gian? (Có thể chọn nhiều đáp án)

135 câu trả lời



Hình 5: Biểu đồ tỉ lệ sử dụng công cụ quản lý thời gian và những khó khăn

- Ở biểu đồ đầu tiên, nhận định ban đầu được đưa ra, nhìn chung, phần lớn các sinh viên đều có khả năng hoặc biết về các công cụ liên quan đến quản lý thời gian. Trong đó vẫn có những người chưa hề biết đến hay chưa từng sử dụng qua bất kỳ phương pháp nào.
- Ở biểu đồ thứ hai, khi phân tích sâu hơn vào vấn đề mắc phải của việc quản lý thời gian, chiếm tỉ lệ đồng đều phân vùng vào những việc như: “Không có động lực”, “Quá nhiều công việc, bài tập” hay “Bị phân tâm bởi những việc khác”. Phần còn lại vì chưa thể đưa ra phân chia ra kế hoạch hợp lý từ đầu.

➔ **KẾT LUẬN:** Dù đều biết và sử dụng đến các công cụ giúp việc quản lý thời gian tốt hơn, nhưng vẫn còn nhiều khó khăn trong việc triển khai lâu dài một cách hiệu quả.

2.2.3 Kết luận chung

- Từ các điều trên chúng ta biết có phần lớn sinh viên đang bị thiếu cân bằng giữa thời gian học và giải trí điển hình là nhóm sinh viên năm 1 và sinh viên năm 2 đã tham gia khảo sát. Vì 2 nhóm sinh viên đó tỉ lệ giành hơn 6 tiếng học tập và dưới 1 tiếng giải trí cao.
- Có khoảng 60% sinh viên tham gia khảo sát chưa có thói quen thường xuyên lập kế hoạch cho bản thân và có gần hơn 2/3 sinh viên tham gia khảo sát không tập chung hoàn toàn vào các việc học tập cần thiết.
- Theo thống kê thì sinh viên đã gặp nhiều yếu tố ảnh hưởng đến tiến độ học tập như sao nhãng bởi mạng xã hội, thiếu động lực, ...
- Chúng ta cần những biện pháp giúp sinh viên quản lý thời gian hiệu quả giúp sinh viên có những kế hoạch phù hợp với bản thân từ đó cân bằng thời gian trong cuộc và chúng ta cần những biện pháp giúp sinh viên trở nên tự giác kỷ luật hơn và làm sinh viên cảm giác thoải mái học tập.

Chương 3: GIẢI PHÁP CẢI THIẾN

3.1 Giải pháp

- **Quản lý sự ưu tiên thay vì quản lý thời gian**
 - Thay vì gom cụm nhiều công việc lại, hãy dành ra 1 khoảng thời gian để phân bổ và sắp xếp xem độ ưu tiên của công việc nào là cao hơn. Làm từ việc ưu tiên trước sẽ giảm thiểu áp lực và có thêm nhiều khoảng thời gian nhỏ để vừa nghỉ ngơi vừa làm việc hiệu quả.
- **Bắt đầu với 2 phút**
 - Mô tả: Khi bạn đang chán nản, thiếu động lực hoặc trì hoãn một công việc nào đó, hãy làm một phần rất nhỏ của công việc đó trong 2 phút đầu tiên.
 - Mục tiêu: Không phải là hoàn thành cả việc, mà là tạo đà để bắt đầu.
 - Nguyên lý hoạt động:
 - **Khởi động dễ dàng:** Khi bạn cam kết làm chỉ 2 phút (và chỉ 1 phần rất nhỏ), não bạn sẽ không cảm thấy áp lực.
 - **Tâm lý "đã bắt đầu thì làm luôn":** Một khi bạn khởi động, bạn có xu hướng tiếp tục, vì lúc đó bạn đã vào trạng thái làm việc.
 - **Hành động tạo ra động lực:** Thay vì chờ có cảm hứng mới bắt đầu, bạn hành động trước – và cảm hứng sẽ đến sau.
 - Cách sử dụng:
 - B1: Xác định công việc đang trì hoãn.
 - B2: Tìm ra phần việc nhỏ nhất có thể làm trong 2 phút.
 - B3: Thực hiện ngay – không suy nghĩ.
 - Ví dụ:
 - Học từ vựng => Mở sách, highlight 5 từ mới.
 - Viết bài luận => Viết câu mở đầu hoặc lập dàn ý nhanh.
 - Sinh test cases => Đưa ra 2 đến 3 input đơn giản nhất.
- **Áp dụng phương pháp truyền thống kết hợp hiện đại**
 - Việc lấy nền móng của các phương pháp truyền thống kết hợp với hiện đại giúp mọi người nhìn nhận sự quan trọng của thời gian hơn.
 - Lấy ví dụ: như giải pháp “IvyLee” cơ chế hoạt động theo từng bước:

SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

- B1: Hãy viết ra các công việc bạn cần làm (khuyến khích chỉ từ 3 đến 6 công việc) trong 1 khoảng thời gian cụ thể.
- B2: Chọn ra ít nhất 3 công việc quan trọng và sắp xếp giảm dần theo độ ưu tiên trong 1 mốc thời gian (ví dụ trong 1 ngày thì sắp xếp 3 công việc đó giảm dần).
- B3: Khi chưa hoàn thành, hãy tiếp tục lặp lại như vậy đến khi xong.

➔ **MỤC TIÊU CHÍNH** là để bản thân không quá rảnh rỗi (ý chỉ ở đây là luôn đưa bản thân vào trạng thái làm việc dù nhiều hay ít, vì nếu chỉ nghỉ ngơi, vui chơi và không làm việc thì rất dễ sinh ra sự lười biếng và thiếu động lực, thiếu kỷ luật hoàn thành mục tiêu).

• Hãy ghi ra

- 1 vài người có xu hướng khi có ý định làm 1 việc gì đó sẽ nghĩ trong đầu, để rồi khi cần làm lại vô hướng không biết nên làm từ đâu và làm gì trước. Vì vậy, hãy tập thói quen ghi ra 1 tờ ghi chú hoặc ghi lên bất cứ phương thức nào chúng ta tiếp cận thường xuyên. Điều này cũng giúp chúng ta cải thiện được khả năng ghi nhớ dài hạn.

• Nghe nhạc với tần số phù hợp

- Con người luôn có xu hướng thỏa mãn 1 điều gì đó để làm cho công việc trở nên trơn tru và thuận lợi hơn. Đơn cử ở đây ta có là muốn 1 môi trường phải thật yên tĩnh với không gian xung quanh là những con người say sưa học bài. Hay thậm chí hơn là nghe những bản nhạc mình yêu thích để việc học có động lực hơn.
- Những vấn đề không phải nằm ở việc bạn nghe 1 bài nhạc trong bao lâu hoặc nghe nó bằng cái gì, mà là âm thanh truyền vào khi não bộ tiếp nhận đôi phần sẽ ảnh hưởng đến khả năng suy nghĩ vì não bộ vừa phải tập trung giải quyết vấn đề của bạn và vừa phải xử lý âm thanh truyền vào sẽ làm cho hiệu suất trả về kết quả không như mong muốn và có thể gây ra sự quên tạm thời.

➔ **ĐỂ KHẮC PHỤC VIỆC ĐÓ**, tại sao không thử nghe những bản nhạc có tần số phù hợp thay vì những bài nhạc bạn yêu thích, 1 loại trải nghiệm mới. Ví dụ mới nhất là tần số 528Hz - 1 tần số đẹp và phù hợp vì mang đến rất nhiều công dụng:

SS004.P24: Kỹ Năng Nghề Nghiệp

- Não bộ sẽ xử lý thông tin âm thanh truyền vào nhẹ hơn làm tăng khả năng xử lý vào vấn đề khác.
 - Giúp chữa lành phần tổn thương và phục hồi lại trạng thái tốt nhất cho cơ thể, cải thiện việc suy nghĩ tới lui tới những thất bại gặp phải.
 - Là 1 loại trải nghiệm những ngày đầu sẽ rất nhàm chán và khó vào nhưng chính vì vậy khi đạt được, ta mới biết quý và trân trọng thứ âm thanh mà mãi đến bây giờ vẫn nhiều người không hề biết được hiệu quả mà nó mang lại.
-
- **Sử dụng thời gian (chết) một cách triệt để**
 - Mỗi khoảng thời gian chúng ta làm việc luôn có 1 khoảng gọi là thời gian chết (VD như khi chúng ta đi trên 1 chuyến xe bus, trong khoảng thời gian ngồi trên xe có thể coi là thời gian chết).
 - Từ đó, ta có thể tận dụng khoảng thời gian đó làm công việc nhỏ như lấy sách ra coi một vài trang xem trước, hay ghi nhớ từ vựng thông qua video bằng cách xem video từ điện thoại thay vì chỉ lướt FB, Tiktok, ...
-
- **Linh hoạt thích ứng với sự thay đổi**
 - Thời gian luôn chạy dù chúng ta có đang ở đâu, thời gian cũng không đợi chúng ta, vì vậy, sự thích ứng nhanh với môi trường hiện tại cũng là 1 yếu tố tuy là nhưng sẽ là 1 cầu nối rất lớn đến với việc làm chủ thời gian.
 - Ví dụ: Như khi chúng ta còn chần chừ khi ngại đụng đến việc quản lý sự ưu tiên, hãy mạnh dạn nhìn theo những người đang làm việc đó và có được thành công nhỏ, việc này ban đầu sẽ làm cho chúng ta có phần ganh tỵ và đố kỵ nhưng càng về sau, ta sẽ càng ngấm hơn về việc phải thích nghi với việc nếu không làm thì cũng sẽ có người khác làm, để rồi ta không khác gì chỉ là những kẻ sớm muộn bị đào thải.

3.2 Tư duy thực hiện

3.2.1 Tư duy về cốt lõi

- Thời gian không hề thay đổi, nhưng cách chúng ta vận hành thời gian thì có thể
 - **Thời gian là công bằng cho tất cả mọi người** – ai cũng có 24h. Vấn đề không nằm ở thời gian, mà nằm ở **cách ta chọn làm gì với nó**.
 - Thay vì cố gắng làm thật nhiều việc, hãy **ưu tiên việc quan trọng** – vì không phải cái gì cũng đáng để làm trước.
 - **Tâm lý “phải hoàn hảo mới làm” dễ khiến ta trì hoãn**. Hành động nhỏ, khởi động nhanh (như quy tắc 2 phút), sẽ giúp bạn vượt qua rào cản khởi đầu và duy trì động lực.
 - **Thời gian không chờ ai**, nên **khả năng thích nghi và điều chỉnh bản thân liên tục** là điều bắt buộc nếu muốn phát triển trong thời đại thay đổi liên tục.
- ➔ **KẾT LUẬN:** Không phải bạn có bao nhiêu thời gian, mà là việc bạn chủ động làm chủ đến đâu.

3.2.2 Tư duy về cấu trúc

- Thói quen tạo ra sự tự do. Cấu trúc là nền tảng sáng tạo bền vững
 - Coi việc quản lý thời gian là một **quy trình cần có cấu trúc rõ ràng** – không phụ thuộc vào cảm xúc nhất thời.
 - Thời gian hiệu quả không đến từ việc “cố gắng làm nhiều”, mà đến từ việc **làm có thứ tự, có điểm bắt đầu và có kết thúc rõ ràng**.
 - Việc đưa mọi thứ vào hệ thống giúp **giảm tải cho não bộ**, từ đó nâng cao khả năng tập trung vào vấn đề quan trọng.
 - Cấu trúc giúp tạo nên **sự ổn định trong tiến độ**, kể cả khi tinh thần không ở trạng thái tốt nhất.
 - Một hệ thống tốt cho phép **linh hoạt điều chỉnh khi môi trường thay đổi**, nhưng vẫn giữ được định hướng ban đầu.
- ➔ **KẾT LUẬN:** Thói quen và quy luật là xương sống cho sự kỷ luật cá nhân, từ đó xây dựng được sự hiệu quả lâu dài, bền vững hơn so với chỉ dựa vào cảm hứng.

3.3 Tư liệu tham khảo

- [1] Vũ, T. H. (2016). *Giải pháp nâng cao quản lý thời gian cho sinh viên trường Đại học Nội vụ Hà Nội cơ sở miền Trung* (Luận văn tốt nghiệp không xuất bản). Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Việt Nam.
- [2] Nga, B., Phước, T., & Sáu, P. T. (Biên dịch). (2006). *Quản lý thời gian*. Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.
- [3] Tracy, B. (2010). *Thuật quản lý thời gian*. Nhà xuất bản Thế giới.
- [4] Ferriss, T. (2009). *Tuần làm việc 4 giờ* (N. X. Hồng, Người dịch). Nhà xuất bản Lao Động – Xã Hội. (Tác phẩm gốc xuất bản năm 2007)
- [5] Viện Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trường Đại học Thủ Dầu Một. (n.d.). *Đặt mục tiêu, lập kế hoạch và quản lý thời gian*. Truy cập từ <https://vncxh.tdmu.edu.vn/>.