

được thu nhỏ lại đến mức có thể xử lý được vì bạn luôn tiên liệu được tình hình, tập trung vào gốc rễ của vấn đề, dự phòng các kế hoạch nhằm kiểm soát tình hình. Trong thuật ngữ chuyên môn của quản trị thời gian, điều này được gọi là *Nguyên lý Pareto* (thường gọi là nguyên lý 80/20) – 80% kết quả thu được từ 20% hoạt động quan trọng.

4. ĐIỀU KIỆN CẦN CÓ ĐỂ NÓI “KHÔNG”

Thoạt đầu, dường như bạn chỉ có thể lấy thời gian từ Phần tư thứ ba và thứ tư để dồn vào Phần tư thứ hai. Bạn không thể làm ngơ với các hoạt động khẩn cấp và quan trọng ở Phần tư thứ nhất, mặc dù chúng sẽ bị hạn chế khi bạn dành nhiều thời gian cho các công việc dự phòng và chuẩn bị ở Phần tư thứ hai.

Bạn phải là người luôn chủ động thì mới có thể tiến hành công việc ở Phần tư thứ hai vì Phần tư thứ nhất và thứ ba luôn làm bạn bị động. Để có thể nói “có” cho những ưu tiên quan trọng trong Phần tư thứ hai, bạn phải nói “không” với các hoạt động khác, mà đôi khi là những việc khẩn cấp.

Một thời gian trước đây, vợ tôi được mời làm chủ tịch một ủy ban phục vụ cộng đồng. Cô ấy đang dồn hết sức lực cho một số việc thực sự quan trọng khác nên không muốn nhận thêm trách nhiệm này. Nhưng vì cảm thấy bị sức ép nên cuối cùng cô ấy phải nhận.

Sau đó, cô ấy mời một người bạn thân cùng tham gia vào ủy ban này. Cô bạn lắng nghe một lúc lâu rồi nói: “Sandra ạ, có vẻ như đây là một công việc tuyệt vời, một việc rất đáng làm. Mình cảm thấy vinh dự khi được bạn tín nhiệm. Nhưng vì nhiều lý do, mình không thể tham gia