

hoảng và việc lật vật. Điều quan trọng không phải là ưu tiên cho những gì có trong lịch công tác, mà là sắp xếp lịch theo các ưu tiên của bạn. Và điều này chỉ có thể làm được một cách tốt nhất trong khuôn khổ thời gian một tuần.

Khía cạnh “con người”: Bạn cũng cần có công cụ khi làm việc với con người chứ không chỉ với lịch công tác. Trong khi có thể dựa vào tính hiệu quả của việc sử dụng thời gian, người lấy nguyên tắc làm trọng tâm suy nghĩ dưới góc độ tính hiệu quả trong việc xử lý mối quan hệ với con người. Cuộc sống lấy nguyên tắc làm trọng tâm với các hoạt động ở Phần tư thứ hai đôi khi đòi hỏi chúng ta phải xem mối quan hệ với con người quan trọng hơn lịch công tác. Công cụ của bạn cần phải phản ánh giá trị này - tạo điều kiện cho việc thực hiện chứ không phải để hối tiếc khi không tuân thủ theo lịch công tác.

Tính linh hoạt: Công cụ lập kế hoạch phải là một đầy tớ, chứ không phải ông chủ, vì nó có nhiệm vụ phục vụ bạn. Nó phải được tạo ra theo phong cách, nhu cầu và cách thức riêng của bạn.

Tính gọn nhẹ: Công cụ của bạn cần phải gọn nhẹ để có thể luôn mang theo bên mình. Bạn có thể cần xem lại bản tuyên ngôn sứ mệnh cá nhân trong khi đang ngồi trên xe buýt. Bạn có thể cần so sánh giá trị của một cơ hội mới với công việc mà bạn đã có kế hoạch sẵn. Nếu công cụ lập kế hoạch của bạn gọn nhẹ, bạn sẽ mang nó theo người để luôn luôn có ngay các số liệu quan trọng khi cần đến.

Vì các hoạt động trong Phần tư thứ hai là tâm điểm của việc quản lý bản thân hiệu quả, nên bạn cần có một công cụ để thâm nhập vào đó. Nghiên cứu của tôi về khái niệm *thể hệ quản trị thời gian thứ tư* đã cho ra đời một công cụ được