

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

GV: Hồ Tấn Đạt

E-mail: datht2311@gmail.com

Điện thoại: 0972.868.171

Nội dung

- 1 Bài tập 1. Trắc nghiệm khả năng quản lý thời gian**
- 2 Bài tập 2. Thời gian biểu cho 1 ngày**
- 3 Bài tập 3. Lập kế hoạch tuần**
- 4 Bài tập 4. Kế hoạch mục tiêu của bạn**
- 5 Bài tập 5. Công cụ, phần mềm quản lý thời gian**

Link YouTube

❖ MẸO QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

https://www.youtube.com/watch?v=2bsZTPsW_Mc

<https://www.youtube.com/watch?v=-6UCLoFeQiY>

Bài tập 1. Khả năng quản lý thời gian

Nội dung	T	F
1. Tôi có trí nhớ tốt, không cần phải ghi chú bất kỳ công việc nào		
2. Tôi thích giao lưu với bạn bè, tôi luôn sẵn sàng cho các cuộc hẹn		
3. Tôi có thời gian biểu cụ thể để biết mình phải làm gì, khi nào, ở đâu		
4. Tôi thường để công việc tới phút cuối mới làm vì như vậy sẽ có động lực cao hơn		
5. Hàng tuần, tôi thường dành một ít thời gian để suy nghĩ về những điều quan trọng trong học tập, công việc		
6. Tôi bận đến nỗi không còn thời gian cho bạn bè, gia đình vì phải học, làm thêm quá nhiều		

Bài tập 2. Thời gian biểu cho 1 ngày

- Viết lại chi tiết thời gian biểu ngày hôm trước của bạn (không phải là ngày nghỉ)
- Tự phân tích, xem xét tính hợp lý và xác định những yếu tố gây mất thời gian

Bài tập 3. Lập kế hoạch tuần

Thứ / ngày	Sáng	Chiều	Tối
Thứ Hai	Làm gì, lúc nào, ở đâu		
Thứ Ba			
Thứ Tư			
Thứ Năm			
Thứ Sáu			
Thứ Bảy			
Chủ Nhật			

Bài tập 4. Mục tiêu của bạn

- Bước 1. Liệt kê ra giấy tất cả các mục tiêu bạn cần đạt được trong 1 năm đến
- Bước 2. Xem xét kỹ từng mục tiêu và sắp xếp theo mức độ: (1) rất quan trọng, (2) quan trọng , (3) không quan trọng lắm
- Bước 3. Lên kế hoạch thời gian cho việc thực hiện các mục tiêu

Bài tập 5. Công cụ quản lý thời gian

- Tìm hiểu, sử dụng một công cụ (phần mềm ứng dụng) quản lý thời gian phù hợp nhất với bạn (chạy trên máy tính hoặc điện thoại di động)
- Trao đổi, thảo luận với nhóm (từ 3 đến 5 sinh viên) về tính năng, ưu điểm vượt trội của công cụ này

Trao đổi

