1.Giá trị của thời gian :

-Là những gì chúng ta làm được, những hiệu quả chúng ta đạt được trong khoảng thời gian sử dụng.

-Giá trị thời gian là những lợi ích từ việc ta sử dụng 24h mỗi ngày để làm những công việc hiệu quả.

=> Đó là những giá trị mà thời gian mang lại cho chúng ta.

2.Nguyên nhân của việc lãng phí thời gian và cách khắc phục :

-trước tiên ta cần hiểu được lãng phí thời gian là gì?( câu hỏi dành cho các nhóm)

- lãng phí thời gian là sử dụng thời gian 1 cách không hợp lí. Việc phân chia thời gian đó không mang lại hiệu quả cho công việc mà còn mang lại hậu quả.

- Nguyên nhân dẫn đến việc quản lý thời gian chưa hợp lý gây mất thời gian:

.-Không có mục tiêu và thứ tự ưu tiên, không lặp kế hoạch làm việc Không xác định được mục tiêu đúng đắn, rõ ràng những công việc mình cần làm là một trong những nguyên nhân mà nhiều người mắc phải. Chúng ta thường mang suy nghĩ làm tới đâu tính tới đó nên thường không có mục tiêu nhất định để lập kế hoạch làm việc cho bản thân

- Điện thoại/ internet

Khi thời đại công nghệ thông tin phát triển thì điện thoại càng nhiều chức năng hơn, nhiều những ứng dụng, những trò chơi, hay những tiện ích giải… rất nhiều người suốt ngày cầm chiếc điện thoại trong tay, nhắn tin, “tám chuyện”, chơi game, lướt web,… bỏ khá nhiều thời gian vào chiếc điện thoại mà không suy nghĩ rằng mình đang bỏ rơi công việc ở phía sau.

. Tính trì hoãn khi làm việc

4. Cách khắc phục tình trạng lãng phí thời gian

1. Lập kế hoạch làm việc Lên kế hoạch làm việc là một quá trình chúng ta sắp xếp thời gian thích hợp cho từng công việc để đạt được mục tiêu trong một khoảng thời gian nhất định.

- Cách sắp xếp lịch trình được tóm gọn như sau:

-Vạch ra khoảng thời gian trống của cá nhân

. - Điền vào từng khoảng thời gian những công việc cụ thể: đầu tiên là những việc quan trọng nhất tiến hành trước, những việc còn lại theo sau.

- Luôn dành thời gian cho những sự việc bất ngờ.

- Kế hoạch có thể thay đổi khi cần thiết nhưng bình thường thì nên cố gắng làm được những gì đã đề ra.

2. Biết nói “không”

Biết nói “không” là một trong những phương pháp hữu hiệu nhất để khằc phục việc lãng phí thời gian. Nhưng việc này thật sự không đơn giản khi mà hầu hết các lời mời rất hấp dẫn. Việc cần làm là phải kiên định với một công việc đang làm và không bỏ dở hoặc mất tập trung.

3.. Lựa chọn và hiểu rõ thời gian làm việc hiệu quả. Làm việc trong sự thoải mái, không căng thẳng là lúc tính hiệu quả của chất lượng công việc được đẩy lên cao nhất

4. Tính kỷ luật đối với bản thân