

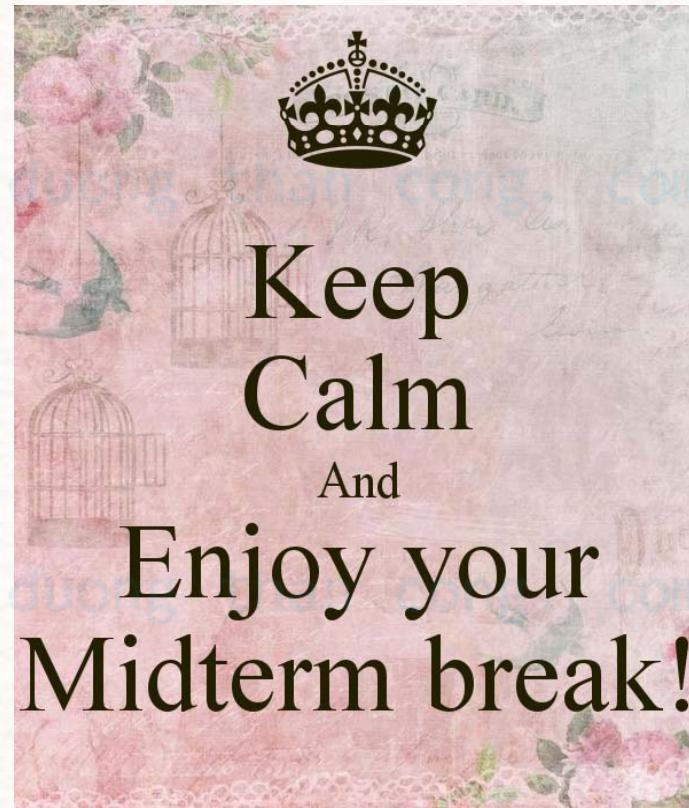
# Kỹ năng mềm

**Bài 5: Kỹ năng quản lý thời gian**

Trình bày: Cao Thị Thùy Liên

# Dặn dò

- Tuần 6: nghỉ / thi giữa kỳ



# Nội dung

- Nguyên nhân lãng phí thời gian
- Thói quen dùng thời gian
- Các thể hệ quản lý thời gian
- Quản lý thời gian thế hệ 4



**Getting  
Started With  
Time  
Management**

# Thảo luận

- Theo bạn, có những nguyên nhân nào gây lãng phí thời gian?
  - Làm việc không có kế hoạch
  - ...



# Nguyên nhân lãng phí thời gian

1. Làm việc không có kế hoạch
2. Mục đích không rõ ràng (?)
3. Quá nhiều mục tiêu (?)
4. Giám sát quá chặt chẽ (?)
5. Lo lắng thái quá



!!!

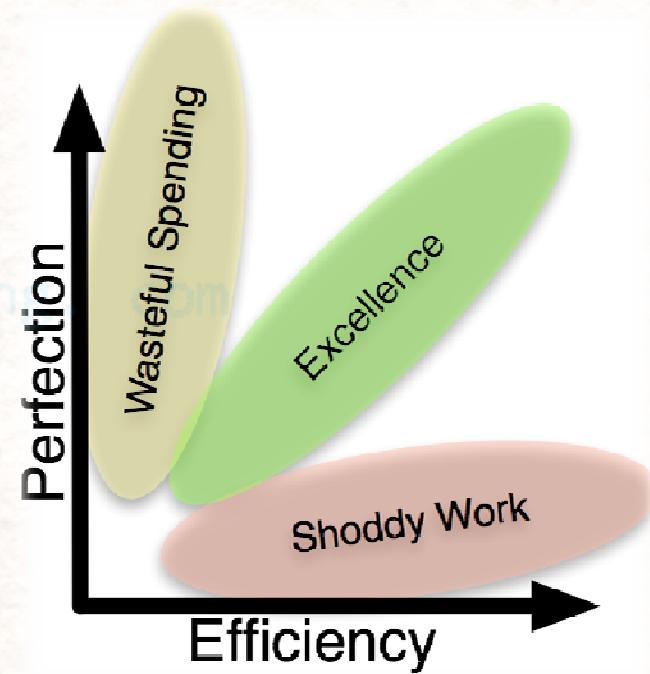
Lo lắng giống như ngồi xích đu.

Ta rất nỗ lực nhưng không đưa ta đến đâu cả.



# Nguyên nhân lãng phí thời gian

6. Theo chủ nghĩa hoàn hảo (?)
7. Sửa sai
8. Có quá nhiều việc giấy tờ
9. Trì hoãn công việc



# Nguyên nhân lãng phí thời gian

10. Tức giận (?)

11. Có quá nhiều giao tiếp xã hội (?)

12. Dự các cuộc họp vô bổ

13. Mất thời gian chờ đợi

14. Nghỉ sớm (?)



# Thói quen dùng thời gian

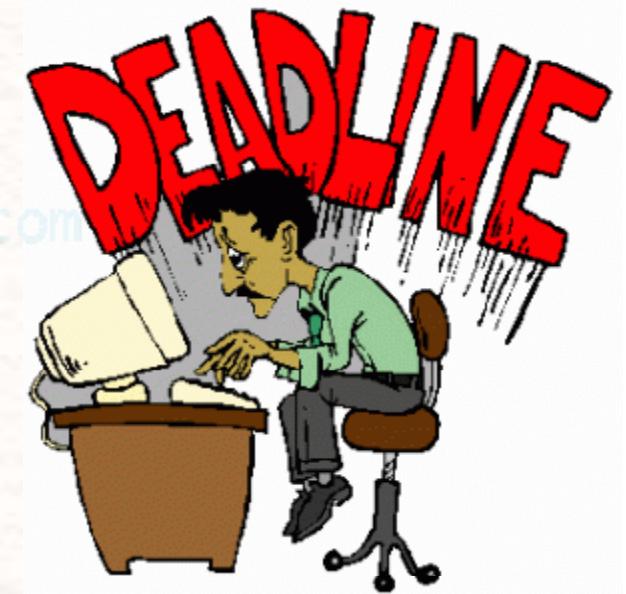
- Làm cái thích trước, cái không thích sau
- Làm cái biết cách làm trước
- Làm cái dễ làm trước
- Cái gì đến trước làm trước
- Làm việc gấp trước việc quan trọng



Bạn có thói quen nào?

# Thói quen dùng thời gian

- Làm cái mà nguồn lực sẵn có trước
- Làm việc nhỏ trước khi làm việc lớn
- Làm cái tốn nhiều thời gian trước
- Chờ đến hạn cuối cùng mới làm



Bạn có thói quen nào?

# Quản lý thời gian – Thể hệ 1

- Dùng sổ tay liệt kê đâu việc hàng ngày

- Cơ sở: Nhắc việc

- Khuynh hướng: Dòng chảy

- Đặc điểm

- Không quên đâu việc

- Dồn việc sang ngày hôm sau

- Việc quan trọng là việc trước mắt



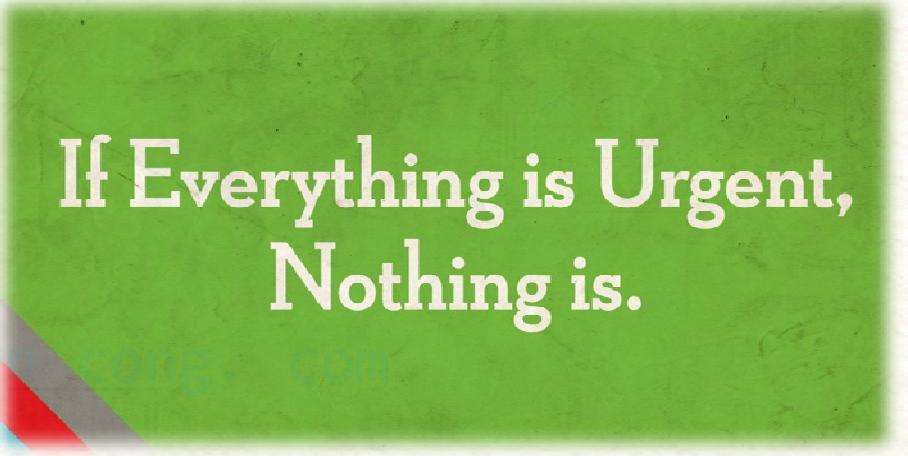
# Quản lý thời gian – Thế hệ 2



- Có thời hạn bắt đầu và kết thúc cho mỗi việc
  - Cơ sở: Lập kế hoạch
- Đặc điểm:
  - Việc quan trọng là việc nằm trong lịch trình

# Quản lý thời gian – Thế hệ 3

- Độ ưu tiên theo thời gian
  - Cơ sở: lập kế hoạch, xác định giá trị
- Hạn chế:
  - Lạm dụng chữ “Khẩn”



If Everything is Urgent,  
Nothing is.

# Quản lý thời gian thế hệ 4

- Ma trận quản lý thời gian
- Quy trình
- Nguyên tắc
- Công cụ

# Quản lý thời gian – Thế hệ 4

Hai thuộc tính của sự kiện

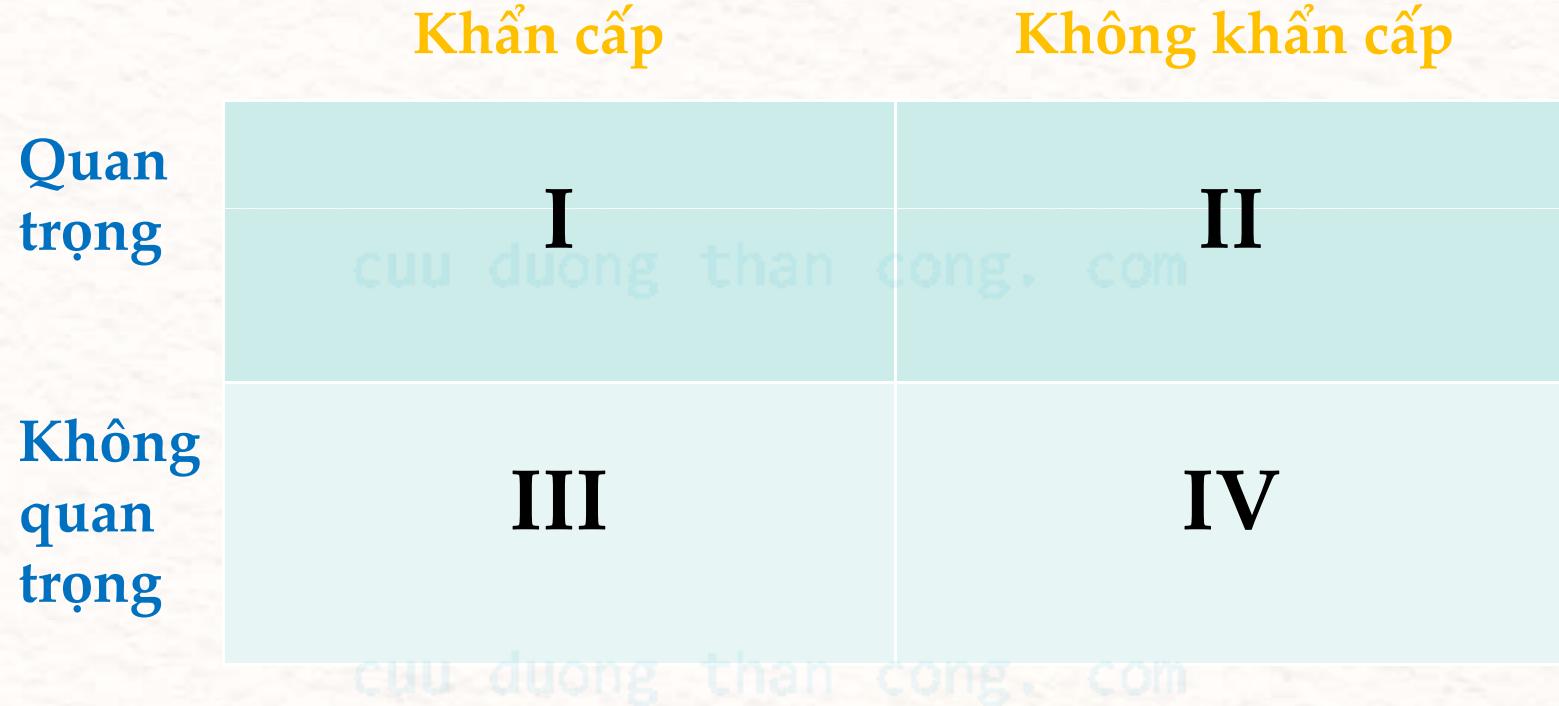
**Quan trọng**

&

**Khẩn cấp**



# Ma trận quản lý thời gian



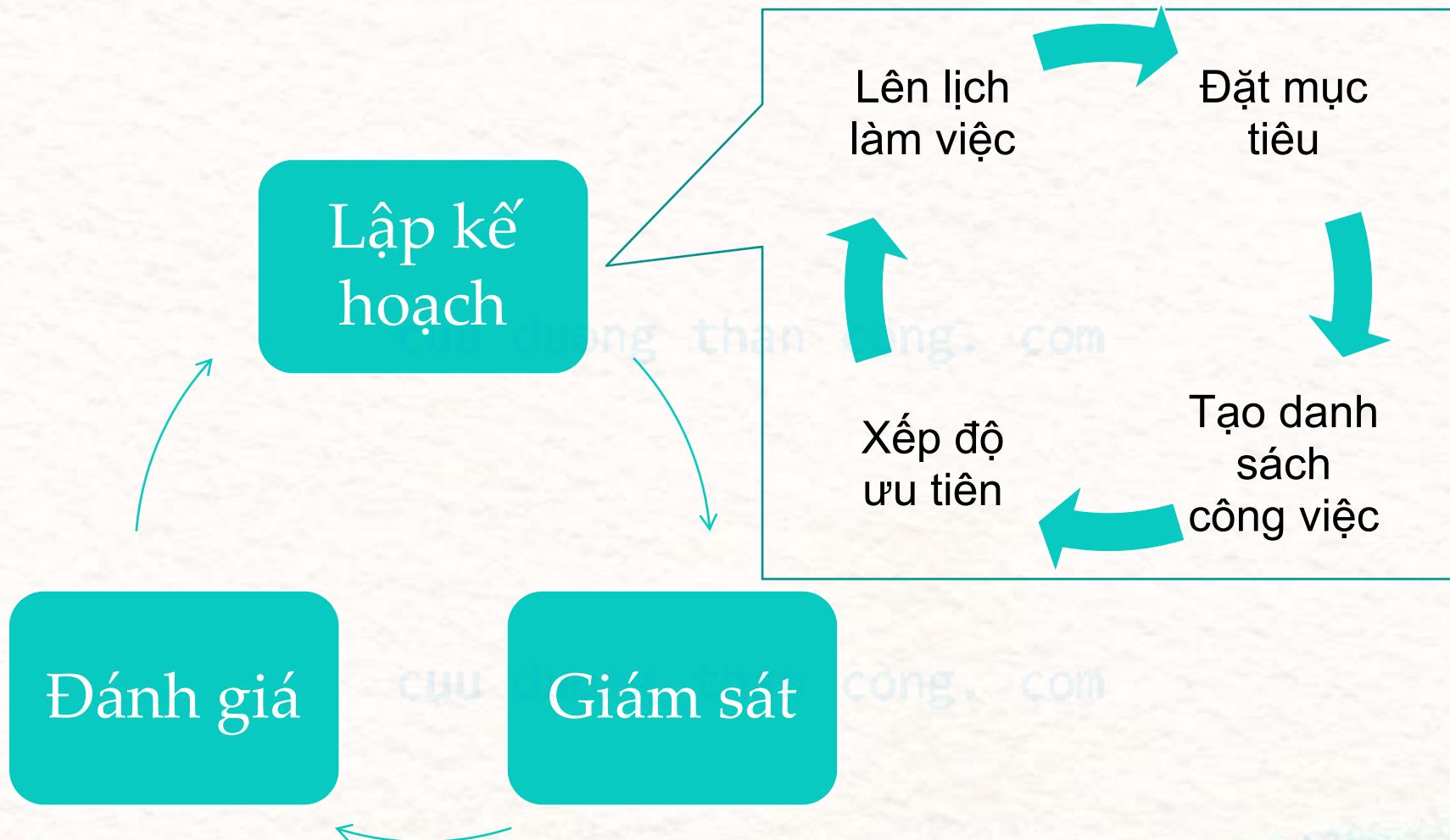
# Ma trận quản lý thời gian

	<b>Khẩn cấp</b>	<b>Không khẩn cấp</b>
<b>Quan trọng</b>	<b>I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dự án đến hạn</li><li>- Vấn đề cấp bách</li><li>- Công việc tồn đọng</li><li>- Khủng hoảng</li></ul>	<b>II</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lập kế hoạch</li><li>- Việc chiến lược</li><li>- Xây dựng quan hệ</li><li>- Tìm kiếm cơ hội</li></ul>
<b>Không quan trọng</b>	<b>III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Việc đột xuất</li><li>- Họp hành</li><li>- Email</li></ul>	<b>IV</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Điện thoại</li><li>- Tán gẫu</li><li>- Hoạt động “giải trí”</li><li>- Việc vô bổ</li></ul>

# Ma trận quản lý thời gian

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I Làm ngay	II Làm sau, nhưng kiên quyết
Không quan trọng	III Giao cho người khác	IV Chỉ làm nếu có thời gian

# Quy trình quản lý thời gian



# Quy trình quản lý thời gian

## Giám sát - Timelog

	Hoạt động	Giá trị	Áp lực	Có trong lịch	Gián đoạn
7h → 7h30	Đọc sách	Cao	Không	Có	Điện thoại
7h30 → 8g					
...					

# Quy trình quản lý thời gian

## Đánh giá – Phân tích timelog

Dùng  
thời gian  
vào việc  
gì?

Bao nhiêu  
hoạt động có  
giá trị cao?  
Giá trị thấp?

Áp  
lực?  
Lịch  
căng?

Thực hiện  
lịch biểu  
như thế  
nào?  
Việc đột  
xuất?

Thường gián  
đoạn?  
Nguyên  
nhân gián  
đoạn thường  
gặp?

	Hoạt động	Giá trị	Áp lực	Có trong lịch	Gián đoạn
7-7h30					

# Quy trình quản lý thời gian

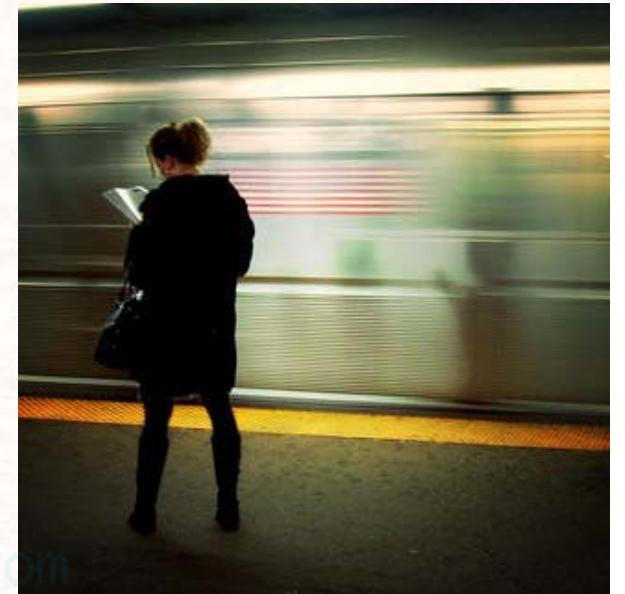
- Đánh giá
  - Khắc phục thói quen không tốt
  - Điều chỉnh lịch biểu
  - Tích lũy kinh nghiệm về lập lịch

# Nguyên tắc quản lý thời gian

- Liệt kê công việc cần thực hiện trong ngày
- Xác định hạn cuối cùng
- Đặt độ ưu tiên
- Xác định 20% việc quan trọng
- Dành thời gian tốt cho việc quan trọng
- Chia nhỏ các công việc lớn
- Không trì hoãn

# Nguyên tắc quản lý thời gian

- Luôn để ý thời gian
- Làm gì đó lúc chờ đợi
- Dành một thời gian không bị quấy rầy



Shhh!



Please do not  
disturb.

We are testing.

# Công cụ quản lý thời gian

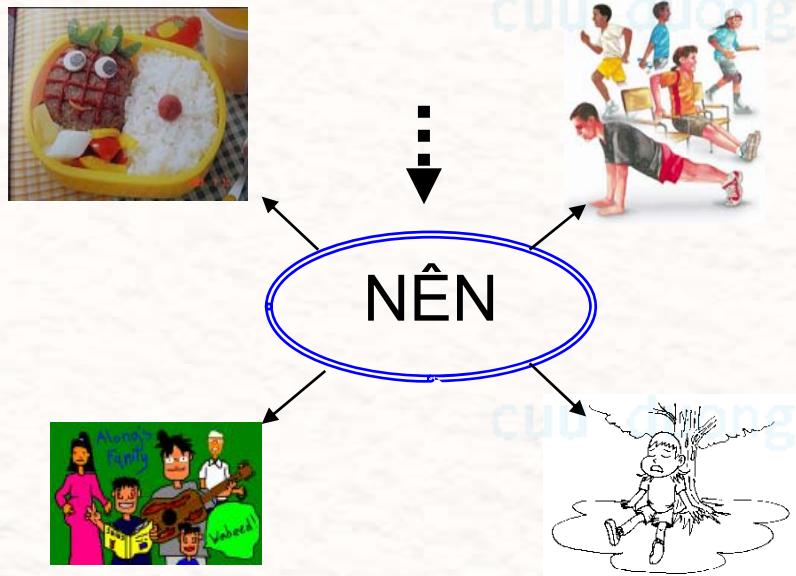
- Công cụ hiện đại
  - Điện thoại di động
  - Các phần mềm quản lý thời gian
    - Google calendar
    - Active desktop calendar
    - Sticky Note
    - Microsoft Outlook Express
    - ...

# Kết luận

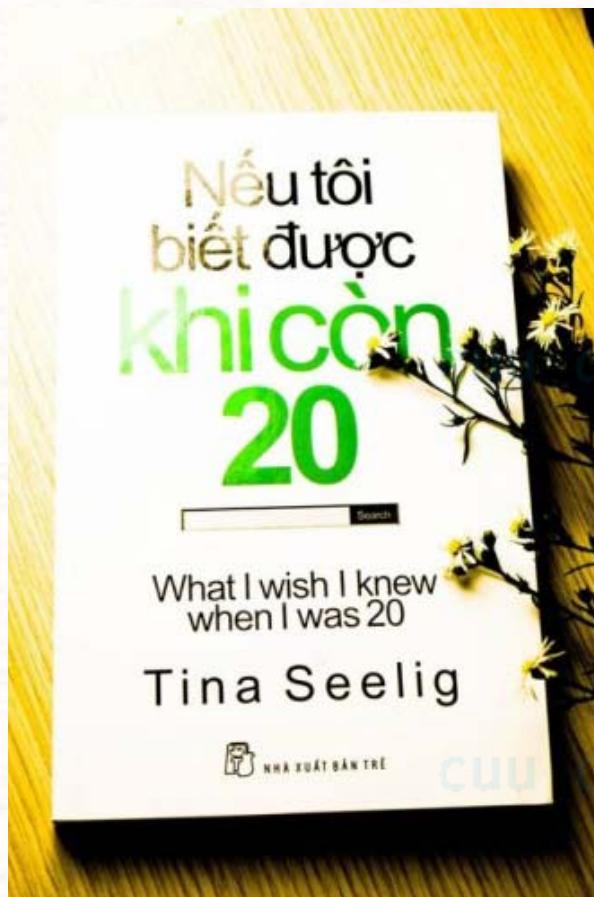
- Ai cũng có cùng tài sản: **1440 phút / ngày**
  - Cách sử dụng tài sản đó làm nên sự khác biệt giữa người giàu và kẻ nghèo, người thành công và kẻ thất bại
- Kỷ luật là tự do (!)
- Hãy tôn trọng thời gian của người khác

# Chia sẻ: Thói quen sử dụng thời gian

- 1 ngày của bạn thường diễn ra như thế nào?
  - 2 phút chuẩn bị
  - GV gọi ngẫu nhiên (3 bạn x 2 phút)



# Nên dành thời gian cho 13 điều này ở tuổi 20



- Kết giao bạn bè
- Có những mối quan hệ ý nghĩa
- Đọc nhiều sách
- Nuôi dưỡng tâm hồn
- Đầu tư thời gian và tiền bạc cho giáo dục
- Trau dồi kỹ năng
- Hình thành các thói quen tốt
- Chăm sóc sức khỏe
- Ăn uống điều độ
- Thiết lập cơ chế quản lý tài chính cá nhân
- Du lịch
- Kết nối với những người thân yêu
- Xác định điều mình thật sự muốn trong đời

Tổng hợp từ Quora

28

# Nguồn tham khảo

- Tâm Việt
- Ebook: Life Skills - Time Management - Academic Development.pdf
- Success Secret: Better Time Management - Jan Yager, PhD, *reprinted from Bottom Line/Business, January 1, 2001*
- McGraw-Hill - Time Management Ebook-Ddu.pdf