

## BÀI 5. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

### MỤC ĐÍCH

Sau khi học xong bài này, học viên có thể

- Hiểu được đặc điểm, giá trị và quỹ thời gian của mình
- Nhận diện được các yếu tố gây lãng phí thời gian
- Hiểu và áp dụng được cách quản lý thời gian có hiệu quả

### NỘI DUNG

- Đặc điểm của thời gian
- Giá trị của thời gian
- Những yếu tố gây lãng phí thời gian
- Cách thức quản lý thời gian

### Tình huống dẫn nhập

*Năm nay có lẽ một năm rất thành công đối với Nam. Anh là một cán bộ trẻ, có năng lực và rất nhiệt tình trong công việc. Vì vậy Giám đốc đã đề bạt lên làm trưởng phòng kiêm trợ lý giám đốc. Vì thế anh hay phải đi công tác với sếp. Tin vui lại đến với Nam khi vợ anh vừa sinh cháu nhỏ. Nhưng Nam cũng đang rất băn khoăn vì hiện nay công ty đang bước vào giai đoạn cuối phải bàn giao công trình nên anh thường trực tiếp phải có mặt tại công trường. Anh cũng chưa biết trong thời gian tới liệu mình sẽ có đủ thời gian để chăm sóc gia đình không?*

Bạn có bao giờ cảm thấy thiếu thời gian và rơi vào tình trạng của Nam không?

Thời gian là món quà công bằng nhất mà cuộc sống dành cho tất cả mọi người. Tuy nhiên mỗi người sẽ có cách cảm nhận khác nhau về thời gian và cách thức mỗi người sử dụng thời gian ra sao sẽ tạo nên sự khác biệt giữa họ. Những ai biết kiểm soát và sử dụng quỹ thời gian sẽ đạt hiệu suất công việc cao. Ngược lại những ai thiếu kỹ năng quản lý thời gian sẽ thấy mình luôn luôn tất bật, bận rộn mà công việc vẫn kém hiệu quả. Nhiều người rơi vào trạng thái stress do không biết cách quản lý thời gian, không cân bằng được công việc và cuộc sống của bản thân.

### 5.1. Đặc điểm của thời gian

Để quản lý thời gian chúng ta cần hiểu một số đặc điểm của thời gian như sau: Thời gian của mỗi người là như nhau

- Thời gian trôi qua không bao giờ ngừng lại
- Thời gian không thể điều chỉnh
- Thời gian không thể mua bán trao đổi
- Quỹ thời gian của mỗi người là hữu hạn

Quỹ thời gian của một người có tuổi thọ 80 tuổi, có số năm làm việc là 40 năm được thể hiện ở bảng dưới đây. Nhìn vào bảng này bạn sẽ thấy câu nói “anh/chị ấy là tỉ phú về mặt thời gian” là không chính xác.

Vậy bạn còn bao nhiêu giây để sống và làm việc?

Đơn vị đo		Để sống	Để làm việc
Năm		80	40
Tháng	12	960	480
Tuần	52	4,160	2,080
Ngày	365	29,200	14,600
Giờ	24	700,800	350,400
Phút	60	42,048,000	21,024,000
Giây	60	2,522,880,000	1,261,440,000

Bảng 6.1: Quỹ thời gian để sống và làm việc

### 5.2. Giá trị của thời gian:

Mỗi người có cách quan niệm khác nhau về giá trị của thời gian. Theo quan niệm phổ biến thì thời gian có giá trị hơn tiền, thời gian là một nguồn lực để đạt được mục tiêu, là công cụ để quản lý trực tiếp và là món quà vô giá. Khi để thời gian trôi đi vô ích nó sẽ không bao giờ quay trở lại nữa. Khi ta lãng phí thời gian thì chính chúng ta sẽ là người gánh chịu hậu quả.

Bạn có sử dụng thời gian của mình một cách hiệu quả hay không? Bạn có nghĩ rằng, nếu bạn có thêm thời gian thì bạn sẽ làm được nhiều việc hơn không? Bạn có từng mơ ước có thể kiểm soát thời gian của mình tốt hơn không? Đã bao giờ bạn nghĩ đến việc cần phải trau dồi kỹ năng quản lý thời gian?

Vậy quản lý thời gian là gì? Chúng ta có thể tham khảo các cách giải thích sau:

- Là việc sử dụng thời gian một cách tốt nhất
- Là làm được nhiều việc hơn trong một khoảng thời gian nhất định
- Là không lãng phí thời gian vào những việc không liên quan
- Là kiểm soát được thời gian tốt hơn
- Là dành nhiều thời gian cho những việc quan trọng
- Là tránh sự vội vã phải hoàn thành công việc vào phút cuối

Trong cuộc sống hàng ngày, có những lúc, chúng ta bị cuốn vào những công việc mà không thể thoát ra. Mỗi người đều cảm thấy mình có rất nhiều công việc mà vì những lý do khác nhau, kết quả mà chúng ta đạt được dường như chẳng dẫn đến đâu. Đây chính là biểu hiện của việc chúng ta không kiểm soát được thời gian hoặc công việc.

Để khắc phục được tình trạng này, trước hết bạn cần trả lời câu hỏi: Bạn đang cố gắng để đạt được điều gì? Những gì cản trở bạn đạt điều đó?

Bạn hãy thử xác định xem bạn hay gặp vấn đề nào trong các tình huống dưới đây: Buộc phải xử lý những vấn đề cấp bách:

- Tình trạng này dễ gây ra stress, tâm trạng căng thẳng
- Dễ dẫn đến sai lầm trong hành động do phải tiến hành công việc vội vàng. Phải đưa ra quyết định khi không có đủ thời gian suy nghĩ. Không có thời gian cho việc chuẩn bị và cả thời gian cho việc kiểm tra kết quả.
- Gây ra sự mệt mỏi và hao mòn sinh lực Buộc phải đáp ứng những yêu cầu của cấp trên/đối tác
- Những người làm việc ở cấp thấp thường quên thiết lập mục tiêu dài hạn cho mình vì họ luôn bận rộn với việc phải đáp ứng những đòi hỏi tức thì, họ có thể bỏ lỡ nhiều cơ hội.
- Thời gian sẽ bị mất vào những công việc hiện thời, không còn thời gian cho việc lập kế hoạch hoặc thực hiện những công việc mang tính chiến lược

Công việc đơn điệu nhàm chán

- Nếu bạn đang có một công việc đơn điệu, nhàm chán bạn có thể tìm hiểu xem có cách nào khắc phục tình trạng này bằng cách tìm hiểu có khoá huấn luyện nào giúp bạn mở rộng các kỹ năng và loại hình công việc bạn có thể giải quyết không

- Lập kế hoạch thay đổi tình hình và trình bày với người quản lý của bạn về việc đó
- Triệu tập toàn nhóm và tổ chức thu thập ý kiến hay buổi động não để giúp tạo ra những ý tưởng và những phương pháp làm việc mới.
- Thực tế cho thấy rằng, những người có cảm giác họ đang làm một công việc đơn điệu, nhàm chán thường không yêu thích công việc của họ. Những người không yêu thích công việc thường không thừa nhận giá trị cả của họ lẫn ông chủ của họ.

Cách thoát khỏi cạm bẫy trong công việc:

- Xác định mục tiêu
- Chọn ưu tiên
- Ra quyết định

### 5.3 Những yếu tố gây lãng phí thời gian:

Có thể kể ra rất nhiều yếu tố gây lãng phí thời gian. Bạn hãy xem bạn hay gặp phải vấn đề nào?

- Làm việc không có kế hoạch: Khi bạn làm việc không có kế hoạch, bạn sẽ không hình dung được những quy trình công việc phải thực hiện, không biết cách giải quyết vấn đề theo trình tự, không chủ động được về thời gian, do đó rất có thể bạn sẽ mất rất nhiều thời gian để giải quyết các công việc vụn vặt nảy sinh bất chợt.
- Không đề ra những mục đích cụ thể, rõ ràng: Khi không đề ra mục tiêu rõ ràng, bạn sẽ lãng phí thời gian do không biết giải quyết công việc để đạt điều được gì, đâu là điều thực sự mong muốn, đâu là cái đích bạn muốn thực hiện?
- Đặt ra quá nhiều mục tiêu: Việc đặt ra quá nhiều mục tiêu khiến cho các công việc của bạn bị tản mạn, không tập trung. Bạn phải mất rất nhiều thời gian, nhiều sức lực để thực hiện các mục tiêu mà chưa chắc đã hiệu quả do quá tải
- Lo lắng thái quá: Có những người thiếu tự tin vào năng lực bản thân, thiếu bản lĩnh và ý chí nên đứng trước công việc thường hay lo lắng, run sợ. Nếu cứ ngồi lo lắng mà không thực sự bắt tay tìm hiểu công việc, lên kế hoạch để thực hiện thì sẽ lãng phí rất nhiều thời gian
- Quá nhiều thủ tục giấy tờ: Thủ tục giấy tờ hành chính quá rườm rà sẽ là một nguyên nhân gây lãng phí thời gian. Vì vậy, nếu có thể hãy tinh giản những thủ tục giấy tờ để có thể dành thời gian bắt tay vào làm những công việc thiết thực
- Không biết nói “không”: Thời gian của mỗi người đều có hạn. Điều đó có nghĩa là nếu dành thời gian cho việc này thì bạn buộc phải cắt giảm thời gian

cho việc khác. Vì vậy, bạn cần biết lựa chọn công việc quan trọng và cấp thiết để làm trước và cần biết nói không với những việc còn lại.

- Điện thoại quá lâu: Trong xã hội thông tin, điện thoại đã trở thành một thiết bị gắn liền với đời sống của con người. Tuy nhiên, sử dụng điện thoại như thế nào cho hiệu quả là cả một vấn đề cần bàn tới. Nếu không rời bỏ thói quen “nấu cháo điện thoại” bạn sẽ lãng phí rất nhiều thời gian vàng ngọc của mình.
- Tiếp khách quá nhiều: Nếu bạn không muốn lãng phí thời gian thì bạn cần lên kế hoạch tiếp khách, cần lựa chọn đối tượng để giao tiếp và cần hướng các mối quan hệ vào công việc cụ thể.
- Văn phòng bừa bộn: Khi văn phòng làm việc không ngăn nắp, bạn sẽ có nguy cơ phải mất nhiều thời gian vào việc tìm bới sổ sách, tài liệu, vật dụng.... Ngoài ra, phòng làm việc bừa bộn còn gây mất mỹ quan, phản cảm, làm giảm hứng thú làm việc, giảm năng suất lao động.
- Giao tiếp kém: Những người không biết thu nhận thông tin, không tập trung để tiếp nhận thông tin hoặc không biết cách diễn đạt ngắn gọn trong giao tiếp cũng sẽ gây lãng phí rất nhiều thời gian.

Việc nhận diện các yếu tố gây lãng phí thời gian là một trong những bước đi đầu tiên để sử dụng thời gian của bạn có hiệu quả hơn. Phần tiếp theo sẽ đề cập đến cách thức quản lý thời gian.

#### 5.4 Cách quản lý thời gian:

Để sử dụng thời gian một cách hiệu quả, bạn cần phải rèn luyện các kỹ năng quản lý thời gian. Có một số cách quản lý thời gian mà bạn có thể lựa chọn và áp dụng:

1. **Cách 1:** Bạn có thể ghi chép danh sách các công việc cần làm (checklist) vào sổ tay hoặc tờ giấy. Sau khi làm xong việc gì, bạn có thể gạch việc đó khỏi danh sách. Đây là cách đơn giản nhất. Ưu điểm của phương pháp này là giúp bạn nhớ được các đầu mục công việc, biết tập trung vào những việc trước mắt. Tuy nhiên, phương pháp này có nhược điểm là nó có thể làm cho bạn tiện việc nào làm việc đó, không nhắc nhở bạn thực hiện công việc theo trình tự thời gian hoặc không gợi ý để người sử dụng nhớ ra những việc nằm ngoài danh sách
2. **Cách 2:** Sử dụng lịch công tác. Ghi các công việc cần làm vào lịch công tác, ghi rõ thời hạn trên lịch. Phương pháp này ưu việt hơn phương pháp checklist vì nó đặt công việc vào toạ độ thời gian, thứ tự các việc rõ ràng và nó giúp bạn lập kế hoạch trước cho hoạt động trong tương lai. Nhược điểm của phương pháp này là bạn sẽ có xu hướng xếp tất cả công việc vào quyển lịch bất kể đến mức độ quan trọng của nó.
3. **Cách 3:** Sắp xếp lịch biểu, ưu tiên công việc quan trọng. Bạn có thể xác định công việc cần ưu tiên làm trước rồi lập kế hoạch để thực hiện.
4. **Cách 4:** Sử dụng ma trận quản lý thời gian: Dựa vào mức độ quan trọng và đặc tính

khẩn cấp, ma trận quản lý thời gian được xây dựng để giúp chúng ta sắp xếp công việc và tiến hành thực hiện chúng một cách có trình tự để đảm bảo tính hiệu quả của công việc.

Trước hết chúng ta cần hiểu rõ về khái niệm khẩn cấp/không khẩn cấp; quan trọng/không quan trọng để đánh giá, lựa chọn và sắp xếp công việc cho hợp lý.

- **Tính khẩn cấp:** Một việc được coi là khẩn cấp khi nó đòi hỏi sự chú ý ngay lập tức. Chúng ta có thể nói về công việc khẩn cấp hay ít khẩn cấp hơn. Khi một việc phải hoàn thành vào một thời điểm nhất định, khi thời hạn cuối cùng đến gần thì nó sẽ trở nên khẩn cấp, vấn đề khẩn cấp sẽ trở nên càng khẩn cấp hơn khi thời gian trôi đi.
- **Tầm quan trọng:** Một việc được coi là quan trọng khi nó có một ý nghĩa lớn hoặc sẽ gây ra một kết quả/hậu quả đáng kể.

	<b>Khẩn cấp</b>	<b>Không khẩn cấp</b>
<b>Quan trọng</b>	I	II
<b>Không quan trọng</b>	III	IV

Bảng 6.2: Phân loại công việc theo mức độ khẩn cấp và quan trọng

Đồ thị quản lý thời gian là một cách rất hữu ích để xem xét những đòi hỏi được đặt ra cho thời gian của bạn. Sử dụng đồ thị này, bạn có thể xem xét mức độ quan trọng và khẩn cấp tương đối giữa các công việc.

Nhìn vào đồ thị, chúng ta có 4 ô: (ô 1: Quan trọng và Khẩn cấp ; ô 2: Quan trọng và không khẩn cấp; ô 3: Không quan trọng và khẩn cấp; ô 4: không quan trọng và không khẩn cấp), chúng ta sắp xếp các công việc vào các ô như sau:

- **Ô số 1- Quan trọng và khẩn cấp:** Đây là những công việc cần ưu tiên làm ngay. Bạn cần xếp vào ô này các hoạt động liên quan đến giao dịch các vấn đề mới nảy sinh bất thường có thể dẫn đến hậu quả nghiêm trọng nếu không được xử lý ngay lập tức. Ví dụ thiết bị gặp sự cố, chất lượng sản phẩm có vấn đề.... Các dự án đến hạn cũng cần được xử lý gấp để đảm bảo tiến độ, các cuộc họp khẩn cấp...
- **Ô số 2 – Quan trọng nhưng không khẩn cấp:** Bạn cần sắp xếp vào ô này những công việc có ý nghĩa lớn, cần được đầu tư công sức để thực hiện hoặc

giải quyết trong một thời gian dài. Ví dụ xây dựng các mối quan hệ; tìm kiếm cơ hội phát triển; lập kế hoạch phát triển...

- Ô 3 – Không quan trọng nhưng khẩn cấp: Những công việc loại này có thể là xử lý văn bản hàng ngày, tiếp nhận điện thoại, trả lời email, họp hành, hội ý hoặc các hoạt động cộng đồng
- Ô 4- Không quan trọng và không khẩn cấp: Đó là những hoạt động không có nhiều ý nghĩa đối với bạn. Bạn có thể xác định loại hoạt động này bằng cách trả lời câu hỏi: “nếu không làm việc này thì liệu có vấn đề gì không?”. Nếu bạn nhận thấy “sẽ không có vấn đề gì” thì nên bỏ qua để đỡ mất thời gian. Những hoạt động như tán gẫu, chơi game, lướt web,... cũng có thể xếp vào ô này.

Chúng ta thường phải làm nhiều việc trong một ngày. Nếu không biết cách sắp xếp thời gian để xử lý các công việc theo thứ tự ưu tiên thì chúng ta sẽ không thể hoàn thành các công việc một cách hợp lý và hiệu quả.

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	<b>I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khủng hoảng</li> <li>• Các vấn đề cấp bách</li> <li>• Các dự án đến hạn</li> </ul>	<b>II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Công việc chiến lược</li> <li>• Xây dựng quan hệ</li> <li>• Tìm kiếm cơ hội</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Họp hành khẩn cấp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập kế hoạch phát triển cá nhân</li> </ul>
Không quan trọng	<b>III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các công việc đột xuất</li> <li>• Thư từ, Email,</li> <li>• Họp hành</li> <li>• Nhiều hoạt động công chúng</li> </ul>	<b>IV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tán gẫu, điện thoại</li> <li>• Các công việc vô bổ</li> <li>• Lướt web, chơi game</li> </ul>

Đối với các công việc của ô số 1, chúng ta cần phải giải quyết khẩn cấp ngay. Nếu như có quá nhiều việc trong ô số 1, bạn sẽ luôn cảm thấy vô cùng căng thẳng do áp lực công việc rất cao. Khi phải làm việc trong trạng thái căng thẳng kéo dài, chúng ta rất khó có thể đạt được hiệu quả cao thậm chí có thể chúng ta sẽ phải thực hiện cả những công việc nằm ngoài phạm vi chức năng của mình. Những người chỉ biết tập trung vào ô số 1 thì ô số 1 của họ sẽ luôn trong tình trạng đầy ắp. Họ sẽ luôn căng thẳng, luôn luôn phải xử lý hết cuộc khủng hoảng này đến cuộc khủng hoảng khác. Họ lúc nào cũng ở trong trạng thái vội vàng, xử lý các công việc gấp gáp, không thể đủ sức để kéo dài tình trạng này.

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luôn căng thẳng (stress)</li> <li>• Kiệt sức</li> <li>• Luôn trong tình trạng áp lực cao</li> <li>• Hiệu quả công việc không cao</li> <li>• Thực hiện nhiều việc ngoài phạm vi chức năng</li> </ul>	II
Không quan trọng	III	IV

Đối với các công việc của ô số 2: vì đây là những công việc quan trọng nhưng không khẩn cấp nên chúng ta có thể lên kế hoạch và sắp xếp thời gian thích hợp để làm. Với những công việc dạng này, chúng ta có thể chủ động tập trung làm việc, chúng ta có thời gian để suy ngẫm, nhìn vấn đề một cách thấu đáo, do vậy hiệu quả công việc sẽ có thể đạt ở mức độ cao.

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I	II <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Có được tầm nhìn, triển vọng</li> <li>✓ Cân bằng</li> <li>✓ Chủ động tập trung vào các công việc quan trọng</li> <li>✓ Ít khủng hoảng</li> </ul>
Không quan trọng	III	IV

Đối với công việc ở ô số 3: vì đây là những công việc không quan trọng nhưng khẩn cấp, chúng ta có thể nhờ người khác làm giúp vì đây là những công việc vụn vặt, sự vụ. Nếu chỉ chú trọng vào ô này thì chúng ta sẽ làm việc trong tình trạng thụ động, không coi trọng mục tiêu, không lập kế hoạch, luôn trong tình trạng thụ động, qua ngày.



	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tập trung vào các công việc ngắn hạn, vụn vặt</li> <li>✓ Không để ý đến mục tiêu, kế hoạch</li> <li>✓ Thụ động, hời hợt sống qua ngày</li> </ul>	IV

Đối với công việc ở ô số 4: Vì đây là những công việc không quan trọng và cũng không khẩn cấp nên bạn cần tránh lãng phí thời gian vào những việc vô bổ.

Nói tóm lại, nếu bạn muốn thành công trong cuộc sống, bạn nên hạn chế những công việc ở ô số 3 và ô số 4. Bạn cần biết từ chối những việc không quan trọng để dành thời gian và sức lực cho những công việc quan trọng của bạn. Nếu công việc tập trung vào ô số 2, bạn sẽ có điều kiện để nâng cao tầm nhìn, phát triển năng lực, cân bằng cuộc sống, rèn luyện tính kỷ luật và tự chủ, hạn chế những khủng hoảng, những vấn đề căng thẳng xảy ra với bạn.

### CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN

1. Những đặc điểm và giá trị của thời gian?
2. Những yếu tố gây lãng phí thời gian?
3. Ưu nhược điểm của cách quản lý thời gian bằng cách liệt kê các đầu công việc?
4. Ưu nhược điểm của cách quản lý thời gian bằng việc Ghi lịch công tác?
5. Ưu nhược điểm của cách quản lý thời gian bằng sử dụng ma trận?