

# **PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC HIỆU QUẢ**

---

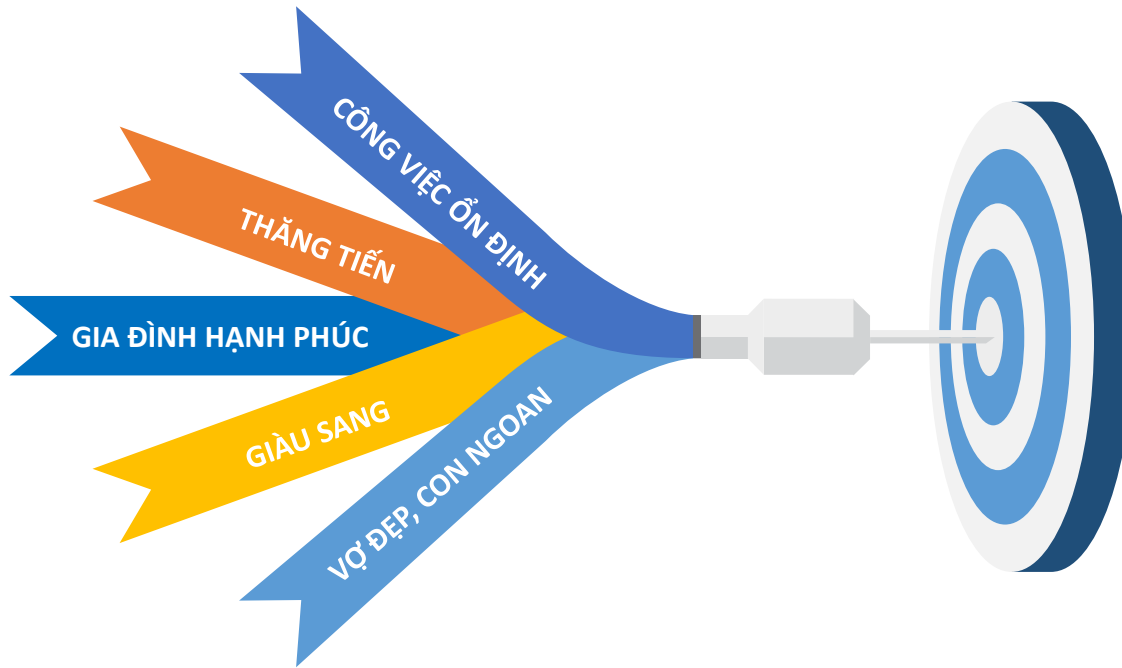
**Bộ phận Đào tạo**

**2019/09**



**LÀM VIỆC HIỆU QUẢ ĐỂ LÀM GÌ?**

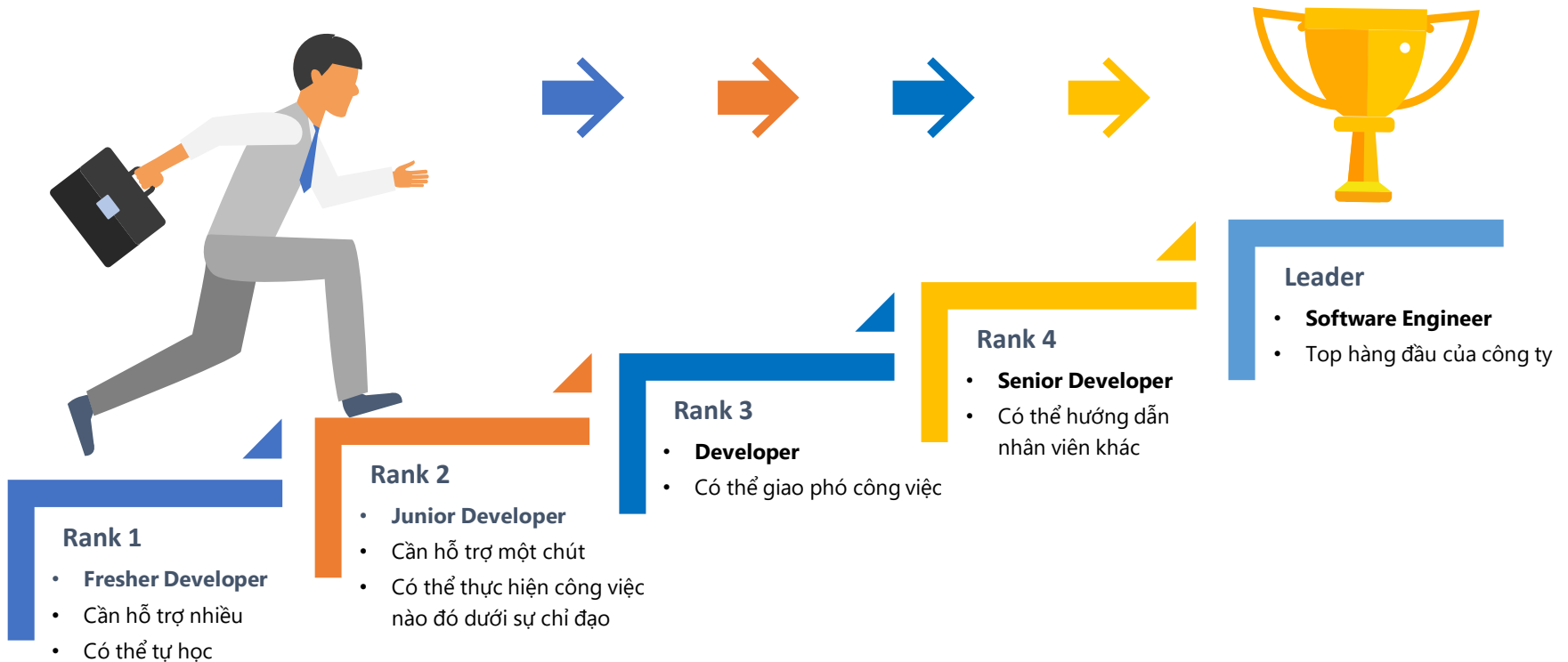
# **【Bí Mật】 Mục tiêu của bạn trong cuộc sống là gì?**



**CÔNG VIỆC – TÌNH – TIỀN**

# Mục tiêu của bạn là gì tại AIT?

Tôi muốn trở thành một Software Engineer tại AIT



# **【Bí Mật】** Xác định mục tiêu

# SMART



## **SPECIFIC**

Cụ thể  
Rõ ràng  
Dễ hiểu



## **MEASURABLE**

Đo đếm được



## **ACHIEVABLE**

Có thể đạt được  
bằng khả năng  
của mình



## **REALISTIC**

Thực tế  
Không viễn vọng



## **TIME BOUND**

Có thời hạn để  
đạt được mục  
tiêu đề ra

# Phương pháp làm việc hiệu quả

## Kanban



## Pomodoro



## Kanban

- Trực quan hóa công việc
- Giới hạn công việc đang làm
- Tập trung vào lượng công việc cần làm

## Pomodoro

- Tập trung một công việc nhỏ của một công việc lớn
- Mỗi phiên (Pomodori) công việc tập trung trong 25 phút và nghỉ ngơi từ 3 đến 5 phút
- Sau 4 phiên Pomodori sẽ nghỉ dài từ 15 đến 30 phút

# Các bước thực hiện Pomodoro

## Bước 1

- Quyết định công việc sẽ làm

## Bước 2

- Thiết lập bộ đếm thời gian cho phiên làm việc Pomodoro (truyền thống là 25 phút cho 1 Pomodoro)

## Bước 3

- Tập trung làm một việc duy nhất đã định cho đến khi đồng hồ báo hết Pomodoro

## Bước 4

- Nghỉ ngắn từ 3 – 5 phút giữa các Pomodoro

## Bước 5

- Sau 4 phiên Pomodoro thì nghỉ dài hơn từ 15 – 30 phút



# Các bạn thực hiện Kanban

Stories

- Xác định danh sách công việc

Todo

- Phân rã công việc cần làm thành các công việc nhỏ, càng chi tiết, càng ít thời gian hoàn thành càng tốt

In Progress

- Lựa chọn công việc để bắt đầu thực hiện

Testing

- Kiểm tra lại công việc đã làm có hoàn thành như mục tiêu đề ra không

Done

- Những công việc đã hoàn thành

# **【Bí Mật】 Công cụ**

---

- Trello (cá nhân sử dụng được, công ty không được vì phần mềm cloud)
- Redmine
- Đồng hồ bấm giờ