

MICHAEL HEPPELL

MỖI NGÀY TIẾT KIỆM MỘT GIỜ

How to Save an Hour Everyday



NHÀ XUẤT BẢN TRẺ

nhasach
phuongnam

MỤC LỤC

VỀ TÁC GIẢ	6
GIỚI THIỆU.....	7
CHƯƠNG 1: TẠO RA MỘT CÂU HỎI VÌ SAO ĐỦ MẠNH	10
THỂ KẾT	10
RÀ TRÚNG ĐÀI CỦA BẠN	10
NHỮNG KHÓI THỜI GIAN	12
HÃY BIẾT YÊU CÁI THÙNG RÁC	16
CHẤM DỨT SỰ LỘN XỘN.....	17
1) CHIẾC BÀN GIẤY (CÙNG HÀNG ĐÓNG NHỮNG THỨ BỪA BỌN, LỘN XỘN KHÁC)	17
2) CHIẾC MÁY TÍNH.....	18
3) DỌN DẸP EMAIL.....	19
4) NHÀ CỬA.....	19
5) TỦ QUẦN ÁO	20
DÁN NHÃN	21
MÁY ĐÓNG NHÃN	21
CHƯƠNG 2: KHẮC PHỤC SỰ CHẦN CHỪ	22
TẬP TRUNG VÀO HIỆN TẠI	22
MÓN QUÀ CHO THỜI GIAN.....	23
HÃY CÔNG KHAI THỜI HẠN.....	24
TẠO RA CƠ BẮP CHO HÀNH ĐỘNG.....	25
RA QUYẾT ĐỊNH	26
PHÁT TRIỂN TRỰC GIÁC CỦA BẠN	28
CHƯƠNG 3: LÀM HAY KHÔNG LÀM, ĐÓ CHÍNH LÀ CÂU HỎI	30
VẤN ĐỀ CỦA NHỮNG BẢN DANH SÁCH VIỆC CẦN LÀM.....	30
Ý TƯỞNG ĐÁNG GIÁ 100.000 ĐÔ LA.....	30
THỜI ĐIỂM BẠN LẬP RA DANH SÁCH	31
SỰ TẠO THÀNH THÓI QUEN.....	31
NÓ THU HÚT TÂM TRÍ BẠN.....	31
NÓ THỂ HIỆN SỰ ƯU TIÊN.....	31
NÓ CHO PHÉP SỰ GIA HẠN	31
NÓ ĐÒI HỎI HÀNH ĐỘNG	32
MỘT SỐ Ý TƯỞNG KHÁC VỀ VIỆC ÁP DỤNG Ý TƯỞNG 100.000 ĐÔ LA.....	32

CHỌN THỨ TỰ ƯU TIÊN THEO THỜI GIAN VỚI BIỂU ĐỒ CUNG PHẦN TƯ	33
LÀM NGAY	35
GIAO PHỐ	35
ĐẸP BỎ	36
GHI NHẬN	36
BIẾN CẦN LÀM THÀNH PHẢI LÀM	37
ĐÂU LÀ VIỆC CẦN LÀM HAY PHẢI LÀM	37
DANH SÁCH VIỆC KHÔNG LÀM	38
ĐỂ CÓ MỘT DANH SÁCH VIỆC KHÔNG LÀM HIỆU QUẢ	38
MỘT SỐ LƯU Ý CUỐI CÙNG	39
CHƯƠNG 4: GIẢI PHÁP CHO SỰ XAO LẮNG	40
KẺ CƯỚP THỜI GIAN	40
“BÀ TÁM”	40
NGƯỜI MẮC BỆNH “THAN”	40
NHÂN VIÊN TẬP SỰ	41
LỊCH SỰ NÓI KHÔNG	41
FACEBOOK, TWITTER VÀ CÁC MẠNG XÃ HỘI	43
ĐỨNG LÊN, LÙI LẠI VÀ TẮT MÁY	45
CHƯƠNG 5: Ở NHÀ	46
NGƯỜI QUAN TRỌNG NHẤT TRÊN ĐỜI	46
BẠN BÈ	46
NHỮNG NGƯỜI BẠN RÀNH RỎI	47
HUẤN LUYỆN CHO BẠN BÈ	47
NHỮNG NGƯỜI MÀ BẠN MUỐN GẶP	47
TÌM NGUỒN TRỢ GIÚP	48
TRẺ CON	49
THỰC PHẨM VÀ CÁC BỮA ĂN	50
MUA GẤP ĐÔI	51
XEM TV	51
ĐỌC SÁCH	52
NHỮNG KỶ NGHỈ	53
CÔNG NGHỆ	54
DANH SÁCH TÓP 10	55
TÀI CHÍNH GIA ĐÌNH	56

NHỮNG DỊP ĐẶC BIỆT	56
TẬP THỂ DỤC	57
CHƯƠNG 6: Ở NƠI LÀM VIỆC	58
ĐỊNH GIÁ THỜI GIAN CỦA BẠN	58
GIÁ TRỊ TUYỆT ĐỐI (THEO QUAN ĐIỂM KINH DOANH)	58
GIÁ TRỊ TÔI TẠO RA	58
LĨNH VỰC XUẤT SẮC	59
PHÂN CÔNG HIỆU QUẢ	61
3 CÁCH ĐỂ PHÂN CÔNG	61
HỘI HỢP	64
NHÓM CÁNH TÂY	64
CUỘC HỌP 45 PHÚT	66
ĐIỀU KHIỂN CÁC CUỘC HỌP.....	66
EMAIL.....	67
CHEN NGANG	67
CC VÀ BCC.....	67
CHUYỂN TIẾP.....	67
THƯ RÁC	68
THAY CHO LỜI NÓI.....	68
MÁY VI TÍNH.....	68
ĐIỆN THOẠI	69
LƯU SỐ.....	69
CHUẨN BỊ NỘI DUNG SẼ NÓI	70
ĐỪNG NÓI	70
LUÔN ĐỂ LẠI TIN NHẮN THOẠI.....	70
CHƯƠNG 7: NHỮNG KỸ THUẬT CAO CẤP	71
DÀNH CHO TÔI, QUAN TRỌNG VÀ LINH TINH.....	71
SAU ĐÂY LÀ PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN.....	71
THỰC HIỆN HIỆU QUẢ.....	73
XỬ LÝ THAY ĐỔI.....	73
THÔNG BÁO DỰ ĐỊNH CỦA BẠN	73
ĐỌC NHANH.....	75
NÊN TƯỞNG TƯỢNG TRƯỚC	75
KHÔNG NÊN ĐỌC THÀNH TIẾNG.....	75

NÊN ĐÁNH DẤU CHỖ ĐANG ĐỌC	75
KHÔNG NÊN ĐỌC LẠI.....	76
NÊN ĐỌC LƯỚI.....	76
KHÔNG NÊN BỎ SÓT	76
NÊN LUYỆN TẬP	76
RA LỆNH BẰNG GIỌNG NÓI	76
CHƯƠNG 8: THÊM CÁC Ý TƯỞNG KHÁC	78
1) GIẢI LAO RỒI VUI VỀ TIẾP	78
2) XIN LỖI THÌ DỄ HƠN XIN PHÉP	78
3) ĐI SỚM.....	78
4) TÍC-TẮC-BỤP	78
5) CẤM CỬA CHỮ CHỜ	78
6) THỨC GIÁC VÀ BƯỚC XUỐNG GIƯỜNG	79
7) SAI LẦM TRONG QUẢN LÝ THỜI GIAN	79
8) THÀNH CÔNG NẢM Ở NGAY LÚC NÀY.....	80
9) CHỈ TIÊU EMAIL.....	80
10) ĐỜI LÀ CHUYỂN HÀNH TRÌNH	80
11) NHIỆM VỤ HÊN XUI	80
12) CÀI SỐ CHO NÃO.....	81
13) HẾT GIỜ	81
14) MỘT TUẦN, MỘT THÁNG, MỘT NĂM	81
15) TẦM QUAN TRỌNG CỦA SỐ 10	82
16) NHỮNG CÂU HỎI ĐẦY UY LỰC	82
17) SỔ ĐEN THỜI GIAN	82
18) VỪA BAY VỪA DUYỆT	82
19) PHIẾU GHI MỤC LỤC.....	83
20) ĐỪNG MUA.....	83
21) DỪNG NHỮNG GIÁ TRỊ CỦA BẢN THÂN	83
22) LỜI CUỐI.....	83
NGUỒN THAM KHẢO THÊM.....	84

VỀ TÁC GIẢ

Michael Heppell là chuyên gia phát triển kỹ năng cá nhân hàng đầu của vương quốc Anh, đồng thời là tác giả của những cuốn sách Bestseller được đánh giá rất cao như Flip it (Nghĩ khác), How to be brilliant và Brilliant Life.

Với tư cách là diễn giả hàng đầu ở Châu Âu, ông đã làm việc với hàng ngàn con người mỗi năm, từ những công ty trong nhóm FTSE-100 cho đến những tổ chức phụ trách các dịch vụ khẩn cấp (cấp cứu, cứu hỏa)...từ những ngôi sao bóng đá cho đến những ngôi sao truyền hình. Mục tiêu của ông là tạo nên tác động tích cực cho một triệu con người.

Hiếm có quyển sách về quản lý thời gian nào lại đưa các phương pháp tiếp cận thẳng thắn và trực tiếp như *Mỗi ngày tiết kiệm một giờ* của Michale Heppell. Có thể nói trong quyển sách này chỉ nhấn mạnh sự thực hành, thực hành và thực hành, vì từ đầu đến cuối cuốn sách đều là những ý tưởng mà tác giả đã học hỏi, tổng hợp và tự mình áp dụng hoặc do độc giả thân thiết của ông thử nghiệm thành công.

Đây là cuốn sách có thể thúc đẩy bất cứ ai hành động, để không chỉ tiết kiệm được một giờ một ngày mà thậm chí là nhiều giờ, đồng thời gia tăng chất lượng cuộc sống của tất cả chúng ta.

GIỚI THIỆU

Xin bạn đừng đọc hết cuốn sách này, dù sao lý do chính để bạn chọn đọc quyển sách này là bạn muốn tiết kiệm thời gian hơn mà. Chúng ta hãy cùng xem cách đọc nhanh cuốn sách này như thế nào để đến ngay phần phù hợp với nhu cầu của bạn.

Hãy nhớ 3 từ thôi: **Lướt - Lọc – Làm**

Bạn có thể chỉ mất vài phút để lướt qua cuốn sách. Một số phần trong đó sẽ thu hút sự chú ý của bạn rất nhanh và tỏ ra hấp dẫn bạn – chúng là những ý tưởng có thể giúp bạn tiết kiệm được nhiều thời gian nhất. Trong khi đó có những ý tưởng khác có thể khiến bạn phải suy nghĩ một chút, trước khi bộ não tuyệt diệu của bạn quyết định chúng có phù hợp với mình lúc này hay không. Tiếp theo bạn cần lọc hàng núi thông tin để quyết định xem điều gì quan trọng và điều gì không cần quan tâm. Hãy tin vào trực giác của mình và chẳng bao lâu bạn sẽ biết nên bắt đầu từ đâu.

Đến lúc đó hãy thật sự bắt đầu. Ở đâu không quan trọng, điều quan trọng là bạn phải bắt đầu thử nghiệm một số trong hơn 200 ý tưởng mà cuốn sách này cung cấp.

CÁCH SỬ DỤNG CUỐN SÁCH NÀY TỐT NHẤT

Có nhiều cách cải thiện vóc dáng và sức khỏe, bạn có thể thực hiện từ từ qua nhiều tháng, bắt đầu từ việc đi bộ nhẹ nhàng, tăng dần lên đến chạy đều, rồi đến chạy đường dài. Hoặc bạn có thể tham gia một chương trình huấn luyện đặc biệt của quân đội, biết thế nào là “ê ẩm” và thậm chí cả sự gian khổ, nhưng sẽ thấy kết quả thật sự chỉ trong vài ngày và gần như lột xác chỉ trong vài tuần. Việc học cách tiết kiệm một giờ mỗi ngày cũng tương tự như vậy.

Cuốn sách này mang đến cho bạn sự lựa chọn, nhưng vấn đề là bạn phải đưa ra sự lựa chọn của mình. Xin đừng mong đợi bản thân sẽ tiết kiệm được một giờ chỉ bằng cách chuẩn bị cho những thứ dễ dãi trong khi bỏ qua những còn lại. Tôi thật sự kỳ vọng rất nhiều vào bạn. Tôi tin bạn có thể thành công, nhưng chỉ khi bạn thật sự sẵn sàng dấn thân vào những ý tưởng được ghi trong sách và thật sự thực hành chúng trong cuộc sống của mình.

Như tôi đã nói ngay ở câu đầu tiên của phần giới thiệu cuốn sách, bạn không cần phải đọc cả cuốn sách, hãy dùng kỹ thuật “lướt, lọc, làm” để quyết định xem bạn muốn bắt đầu từ đâu. Tuy nhiên nếu chỉ đọc cuốn sách thôi thì chưa đủ, vì như tôi vẫn nhắc trong mỗi cuốn sách mà tôi viết...

BÍ QUYẾT KHÔNG NÀM Ở HIỂU BIẾT MÀ LÀ Ở VIỆC THỰC HIỆN

Ổ KHÓA THỜI GIAN

Ở chân mỗi trang bên phải của cuốn sách bạn sẽ thấy một chiếc ổ khóa đơn giản có mặt đồng hồ - đó là nơi bạn có thể cài đặt và ghi nhận xem mình đang tiết kiệm được bao nhiêu thời gian. Để dùng nó hiệu quả, hãy quy đổi mỗi ý tưởng tiết kiệm thời gian của bạn ra “số phút tiết kiệm được mỗi ngày”. Ví dụ nếu một ý tưởng nào đó giúp bạn giành được thêm một giờ mỗi tuần, hãy viết “8 phút” lên ổ khóa thời gian (60 phút chia cho 7 ngày tương đương 8 phút một ngày).

Đừng quên rằng mục tiêu của bạn là **tiết kiệm được 1 giờ mỗi ngày**, nên nếu kiên nhẫn ghi nhận lại mỗi phút mình giành được thì bạn sẽ nhanh chóng phát hiện ra rằng mình không chỉ tiết kiệm được 1 giờ mà còn là cả ngàn phút được hưởng thêm. Ngoài ra, bạn sẽ tìm thấy nhiều khoảng trống ở trong cuốn sách để viết ra ý tưởng của riêng mình, và chúng ta hãy xem bạn có điền kín được các trang này không nhé.

BỐI CẢNH ĐÃ KHIẾN TÔI NẢY RA Ý TƯỞNG CHO QUYỂN SÁCH NÀY

Khoảng 10 năm trước, một ngày tôi nhận ra rằng việc quản lý thời gian của mình đáng ra phải tốt hơn rất nhiều. Tôi cần một khóa học, một quyển sách hay một chương trình nào đó để hỗ trợ mình. Thế nên tôi tham gia một vài khóa học, nghe một số chương trình hướng dẫn trên băng/dĩa và rút ra một kết luận rất sốc. Hóa ra phần lớn các chương trình dạy quản lý thời gian này lại được thiết kế cho những người đã giỏi về chuyện đó. Một số công cụ thậm chí còn đòi hỏi bằng cấp về toán thực hành chỉ để hoàn tất các biểu mẫu và phương trình. Tôi chỉ là một gã thích sự đơn giản, nên tôi cần những ý tưởng giản đơn.

Vậy là tôi vẫn làm cái việc mình thường làm: hỏi ý kiến mọi người, điều chỉnh những khái niệm kinh điển cho phù hợp và tự áp dụng một số ý tưởng của chính tôi. Kết quả của tất cả những điều này là sự ra đời của một chương trình huấn luyện chứa đầy các ý tưởng mà bảo đảm sẽ giúp bạn tiết kiệm được một giờ mỗi ngày. Thế nhưng có một vấn đề: những người cần chương trình này nhất lại không thể tham gia!

Tiếp theo tôi giảm thời lượng của chương trình xuống chỉ còn một ngày nhưng vấn đề cũ vẫn diễn ra.

Cuối cùng tôi cũng phát hiện ra một cách để truyền đạt các ý tưởng này chỉ trong nửa ngày. Thế là những buổi huấn luyện đó lập tức trở nên hấp dẫn và đến nay đã có hàng nghìn người được hưởng lợi từ nó. Tuy nhiên đối với tôi hàng nghìn người vẫn là chưa đủ,

Mỗi ngày tiết kiệm một giờ

và một khi bạn đã chọn mục tiêu tác động lên hàng triệu cuộc đời (như tôi đã chọn) thì một quyển sách là cách hay nhất để truyền đạt chương trình này cho rất nhiều người.

Sau khi quyển sách này ra đời, tôi đã nhờ những thành viên trong cộng đồng mạng của mình tại địa chỉ www.michaelheppell.com bổ sung thêm các ý tưởng giúp tiết kiệm thời gian vào danh sách của mình. Bất cứ thông tin nào được tìm thấy trong cuốn sách này, tôi đều dẫn nguồn của người đã đưa ra ý tưởng đó, và tôi chân thành cáo lỗi nếu thiếu sót trong việc nêu tên bạn cùng ý tưởng ban đầu của bạn. Vui lòng liên hệ tôi để tôi có thể bổ sung tên bạn với tư cách người sáng tạo ra ý tưởng đó trong những lần tái bản sau.

Cuối cùng, nếu bạn muốn chia sẻ một ý tưởng nào đó, xin hãy gửi đến cho tôi. Chúng tôi sẽ đăng nó lên website và kể cả ấn bản tiếp theo của quyển sách nếu nó đủ hấp dẫn. Vẫn còn một lý do nữa khiến tôi viết quyển sách này: tôi tin những ý tưởng ở đây sẽ biến đổi cuộc đời của bạn, nhưng điều đó chỉ xảy ra nếu bạn thật sự thực hành nó.

Và đó chính là lý do chương đầu tiên sẽ hướng dẫn bạn vào việc.....

CHƯƠNG 1: TẠO RA MỘT CÂU HỎI VÌ SAO ĐỦ MẠNH

Đây là nơi bạn sẽ tìm hiểu thêm một ít về niềm vui và nỗi đau, hiểu tầm quan trọng của những con số 3 và 1, sẽ yêu, sẽ tổng khứ đi một câu chuyện rất hoang đường, và sẽ khám phá ra điều gì khiến việc bán dạo gặp vấn đề.

THẾ KẾT

Bạn có sẵn sàng đầu tư ba giờ, chỉ một lần thôi, vào việc học và áp dụng một ý tưởng sẽ giúp bạn tiết kiệm được một giờ mỗi tuần trong suốt phần đời còn lại?

Bạn và tôi đều hiểu rằng chỉ cần bạn đầu tư khoản thời gian đó thì nó sẽ mang lại hiệu quả. Bạn biết mình nên làm, vấn đề bạn gặp ngay lúc này nằm ở chỗ: đó là điều nên làm chứ không phải là điều bắt buộc.

Hãy khiến việc giành thêm được 1 giờ trở thành điều bắt buộc

Cái tỷ lệ 3:1 chẳng phải là công thức khoa học mà là dự đoán của riêng tôi, được hình thành từ quá trình truyền đạt những kỹ thuật này cho hàng ngàn người qua nhiều năm. Mỗi khoảng thời gian được tiết kiệm đã giúp nhiều người khởi động những mục tiêu mới rõ ràng, mạnh mẽ và đầy hứng thú, họ cảm thấy một giờ tiết kiệm được có ý nghĩa như thế nào với họ. Và giờ bạn cũng sẽ cảm thấy như thế.

RÀ TRÚNG ĐÀI CỦA BẠN

Hãy tưởng tượng tôi là thần đèn vừa hiện ra trước mặt bạn với cái kiểu 3 điều ước cổ điển, tuy nhiên những điều ước này đều tập trung vào việc bạn sẽ làm gì khi mỗi ngày bạn có thêm một giờ. Và vì tôi là thần đèn nên bạn có thể được hưởng mọi lợi ích từ một giờ đó mà không cần phải đầu tư bất cứ khoảng thời gian, tiền bạc hay công sức nào cả. Vậy bạn sẽ dùng 1 giờ mà tôi vừa cho thêm bạn mỗi ngày vào việc gì?

Có thể bạn đã có câu trả lời, nhưng nếu chưa thì sau đây là vài gợi ý để kích thích trí tưởng tượng của bạn làm việc.

Thư giãn	Làm điều mà tôi mong muốn	
Đọc sách	Gặp bạn bè	Viết xong cuốn nhật ký
Viết sách	Nấu ăn	Giành thời gian cho gia đình
Lập kế hoạch	Kiểm thêm ít tiền	Giành thời gian suy nghĩ
Vẽ	Tham gia nhóm	Nghe nhạc
Ngủ	Lên kế hoạch đi chơi	Xem phim
Gọi điện cho gia đình	Tạo một trang web	Đi tập thể dục

Để dành cho kỳ nghỉ dài sắp tới

Bạn đã tìm thấy cảm hứng cho mình rồi chứ, bạn có phát hiện ra điều gì thôi thúc bạn muốn giành thêm được một giờ mỗi ngày chưa. Nếu bạn đã rà trúng đài rồi của mình rồi thì xin chúc mừng. Nếu chưa hãy cố suy nghĩ kỹ hơn nữa. Một khi đã tìm ra chúng, bạn hãy viết chúng ra. Nhớ giữ những lý do của mình ở nơi thuận tiện để bạn có thể tìm lại mỗi khi bạn cần động lực hoặc cảm thấy rối rắm.

Giải pháp nhanh gọn

Đã bao nhiêu lần bạn nghe người ta nói: “Chẳng có phương pháp nào nhanh gọn đâu”. Tôi tiết lộ bí mật nhé: Có đấy! Thật ra là có nhiều nữa kìa, và ngay sau khi bạn đã quyết định mình sẽ làm gì với một giờ tiết kiệm được, nhiều giải pháp sẽ xuất hiện trước mắt bạn.

Thời gian = cuộc đời

Do đó lãng phí thời gian đồng nghĩa với lãng phí cuộc đời, còn làm chủ thời gian đồng nghĩa với làm chủ cuộc đời

Alan Lakein

NHỮNG KHỐI THỜI GIAN

Để giúp bạn tìm kiếm thêm được 1 giờ mỗi ngày, chúng ta sẽ đặt mục tiêu gồm 4 khối thời gian 15 phút. Bất cứ lúc nào bạn cũng có thể đang ngồi trên những khối ấy để làm những điều bạn biết mình thật sự không cần phải làm. Vậy ta xác định được chúng như thế nào?

Đây chính là điểm mà tôi sẽ hỗ trợ bạn, bởi xem ra trong tâm trí của mình, bạn hoàn toàn tin rằng mình đã cố sắp xếp để từng phút mỗi ngày đều dành cho những thứ cực kỳ quan trọng rồi. Vậy nên để giải trí (và bạn phải khiến chuyện này giống để giải trí), hãy xem bạn đang chi tiêu thời gian của mình như thế nào.

Tạo ra một máy dò thời gian

Ngày nào bạn cũng có 96 khối 15 phút, nhưng đã bao giờ bạn thực sự phân tích xem mình đã làm gì với chúng chưa?

Anh bạn thân Paul của tôi là một chuyên gia huấn luyện giảm cân. Trước khi bắt đầu huấn luyện bất kỳ ai, nguyên tắc vàng của anh ấy là người đó phải có một nhật ký khẩu phần ăn cho một tuần. Theo Paul thì đa số những người béo phì bị như thế là vì họ chẳng để ý tới những thứ họ ăn cả. Nhật ký ăn uống sẽ khiến họ nhận ra tại sao mình lại đang liên tục tích mỡ vào người. Và chiếc máy dò thời gian cũng vậy, trong 7 ngày tới, bạn phải ghi nhận tất cả những hạng mục “chi tiêu thời gian” của mình theo từng khối thời gian 15 phút.

Bạn nói với mình rằng “không giỏi ba cái chuyện quản lý này” sao? Vâng, tôi hiểu, và đó là một trong những lý do khiến bạn gặp khó khăn trong việc quản lý thời gian đấy.

Bạn còn nhớ tỷ lệ 3:1 chứ? Tuy nhiên lần này còn tốt hơn thế nhiều: nó chỉ tiêu tốn của bạn mấy chục giây nhưng sẽ tiết kiệm cho bạn cả tiếng đồng hồ.

Sau đây là điều bạn cần làm

Hãy chọn một cách nào đó để theo dõi các khối nhật ký 15 phút của bạn. Một cuốn nhật ký, một tập tin Excel, một tập giấy ghi chép đều được. Hoặc bạn có thể in các trang mẫu của tôi từ website: www.saveanhour.co.uk. Còn nếu bạn không thấy phiền toái gì trong việc viết chữ liti nhit thì cứ dùng luôn bản mẫu ở trang tiếp theo của quyển sách này.

Hãy nhớ lưu lại trên máy dò thời gian mọi thứ bạn làm trong 7 ngày tới theo từng khối thời gian 15 phút. Tôi hiểu điều này rất khó cho bạn nhưng cứ xem như nó là bài tập đầu tiên nhé. Cùng lúc đó bạn có thể tiếp tục đọc và áp dụng các ý tưởng khác trong cuốn sách này, nhưng nhất thiết bạn phải có một máy theo dõi thời gian.

À quên còn một điều này nữa. Hãy bảo đảm cứ mỗi 15 phút của bạn đều được ghi nhận lại, hoặc ít nhất cũng được ghi lại một lần mỗi giờ. Nếu đợi đến cuối ngày mới thực hiện thì bạn sẽ quên hết, sẽ ngồi nghĩ vẩn vơ và ghi toàn những thứ vô nghĩa.

Trong lúc bạn hoàn tất máy dò thời gian của mình, bạn sẽ bắt đầu nhận thấy mình thật sự đang làm gì với quỹ thời gian bạn có. Hãy giữ nó lại vì bạn sẽ cần thông tin trong đó nhiều lần khi bạn đọc những chương tiếp theo của cuốn sách.

Năm cách để không quên việc điền vào máy dò thời gian

- 1 – Cài đồng hồ, bạn có thể cài những phần mềm miễn phí trên điện thoại cho mục đích này
- 2 - Nhờ bạn bè, người thân nhắc nhở
- 3 - Tạo ra một hệ thống phần thưởng cho mình
- 4 – Hãy giữ máy dò thời gian trong tầm nhìn của bạn – xa mặt cách lòng mà.
- 5 – Hãy bắt đầu thực hiện ngay

Hành động liên tục = Kết quả liên tục

[illegible]

[illegible]

HÃY BIẾT YÊU CÁI THÙNG RÁC

Giữ quá nhiều thứ khiến bạn trở nên chậm chạp, giữ quá nhiều thứ sẽ ngốn mất của bạn nhiều giây phút quý giá. Giữ quá nhiều thứ sẽ tạo ra nhiều năng lượng xấu. Do đó đã đến lúc bạn thực hiện các việc sau đây.

Tổng khứ đồ thừa

Bước đầu tiên của “yêu cái thùng rác” là thực hiện một cuộc “cách mạng thông thoáng”. Cỗ lễ lâu nay bạn cứ chần chừ mãi và bây giờ chính là thời điểm thích hợp đấy.

Bây giờ hãy mang những thứ thật sự không cần nữa vứt ra bãi rác.

Tất nhiên bạn có thể giữ lại mấy chiếc túi để sau này dùng tiếp, và tôi tin rằng những nơi quyên góp từ thiện sẽ rất hân hạnh được nhận quần áo, đồ chơi cũ của bạn. Tuy nhiên tôi không khuyên bạn ra đường và bày bán những món đồ cũ của bạn vì những lý do sau đây:

- Chuyện này tiêu tốn nhiều giờ đồng hồ (chính là thứ mà bạn nên tiết kiệm)
- Chẳng bao giờ bạn kiếm được số tiền tương xứng với giá trị của mình (xem phần “Định giá thời gian của bạn” ở chương 6)
- Rất có thể bạn lại mua thêm vài món đồ vớ vẩn khác mà bạn chẳng cần
- Chắc chắn bạn chẳng bán được hết và sẽ phải nghĩ xem nên làm gì với những món đồ còn lại. Điều này có thể dẫn tới việc phải nhồi nhét tiếp chúng vào một cái hộp cho đến nhiều năm sau, trong khi bạn tiêu tốn thời gian quý giá của mình để suy tính về lần bán dạo sắp tới.

LỜI KHUYẾN: một “cuộc cách mạng thông thoáng” kiểu này sẽ mang đến cho bạn cảm giác như vừa được giải phóng, tuy nhiên chắc chắn có những món đồ mà bạn vẫn muốn giữ lại bởi giá trị tinh thần của chúng. Ngay cả khi bạn biết mình sẽ chẳng bao giờ dùng đến, bạn vẫn không muốn bỏ chúng đi. Khi đó hãy “đầu tư” cho vài cái thùng hoặc hộp đựng đồ có chất lượng tốt (tôi đặc biệt nhấn mạnh những từ đầu tư và có chất lượng tốt), đánh dấu chúng để sau này bạn biết trong đó có đựng gì và thực hiện việc xếp đồ vào trong. Cuối cùng hãy tìm một nơi sạch sẽ, khô ráo để cất những chiếc hộp này (bên ngoài khu vực sinh hoạt chính của bạn) và sắp xếp chúng thật ngăn nắp. Việc giữ lại và gói ghém những món đồ (đáng được giữ lại) cũng là một phần trong “cách mạng thông thoáng”, vẫn

đề là bạn không dùng cách này để biện hộ cho quyết định giữ lại mọi thứ, chỉ cần giữ lại những thứ có ý nghĩa nhất.

CHẤM DỨT SỰ LỘN XỘN

Tình trạng lộn xộn, quá nhiều giấy tờ và đồ đạc sẽ kéo theo sự trì trệ của bạn. Mặc dù trong chúng ta ai cũng đã từng thấy qua hình ảnh hay ho về một người nào đó dù phải làm việc với đống giấy tờ cao đến trần nhà nhưng vẫn khiến bạn thán phục khi anh ta có thể tìm ra ngay thứ anh ta muốn. Những người này là ngoại lệ, và có lẽ cũng đang sống trong những căn nhà trên đồi, với một bầy mèo đông đúc trong bếp. Bạn thì không như thế và cũng không có khả năng làm như vậy.

1) Chiếc bàn giấy (cùng hàng đống những thứ bừa bộn, lộn xộn khác)

Bạn có nhớ nổi mặt bàn giấy của mình làm bằng gì không vậy? Hoặc nhớ nổi lần cuối cùng trong nó gọn gàng thoáng đãng là khi nào? Việc có một chiếc bàn sạch sẽ là cực kỳ quan trọng, cũng giống như đối với mặt bếp, mặt bàn ăn, tủ đựng ly tách - bất cứ thứ gì có một bề mặt phẳng và có thể là nơi cất đồ. Sau đây là những cách đạt được điều đó.

Tổng khứ, lưu trữ và chuyển giao

Hãy tạo ra ba nhóm đồ đạc hay giấy tờ sau:

Tổng khứ

Đừng “nhân đạo” gì ở đây cả, hãy tổng khứ tất cả những gì không dùng đến

Lời khuyên: Tôi có quen một vị giáo sư nổi tiếng, và biết rằng vào cuối mỗi ngày ông đều dọn dẹp sạch giấy tờ linh tinh trên mặt bàn làm việc của mình, cho vào một ngăn kéo lớn. Đến ngày cuối cùng của tháng, ông bê cái ngăn kéo này đi đổ.

“Nhờ tôi vất đi thứ gì quan trọng thì làm sao”

Suốt 5 năm qua, ông ấy tuyên bố mình chỉ vất nhầm 3 thứ mà ông đáng ra không nên vất – tuy nhiên chúng đều có thể thay thế được.

Lưu trữ

Nhóm này thì dễ hiểu rồi, và theo tinh thần của cuốn sách, tôi sẽ không hướng dẫn cách bạn sắp xếp giấy tờ, nhưng sẽ cần bạn nhớ kỹ điều này: 90 phần trăm tất cả những giấy tờ gì được lưu trong các tập hồ sơ sẽ chẳng bao giờ được lấy ra xem đâu. Và nó có

nghĩa là nhiều tập hồ sơ thực tế chỉ như thùng rác không hơn không kém - những chiếc thùng rác chẳng bao giờ được mang đi đổ.

Chuyển giao

Nhóm này dựa trên một triết lí nghe có vẻ vui hơn – có ai bảo rằng những gì nằm trên bàn làm việc của mình phải thuộc trách nhiệm của mình đâu? Bạn chuyển giao nó cho ai khác được chẳng? Hãy đọc hướng dẫn 3 cách giao việc trong chương 6 và thực hiện nó với càng nhiều thứ trong nhóm chuyển giao này càng tốt.

Lời khuyên: Sau khi dọn dẹp thông thoáng bàn làm việc, hãy dành ra vài phút để khiến nó trông sáng sủa và bóng láng. Xét về mặt tâm lý thì một chiếc bàn sạch sẽ, thơm tho sẽ khó bị bày bừa trở lại hơn là một chiếc bàn phủ đầy bụi bần.

2) Chiếc máy tính

Nếu bỗng nhiên ổ cứng của bạn bị hỏng nặng và bạn mất sạch dữ liệu thì sao?

Có lẽ bạn chưa biết nhưng 80% số máy tính cá nhân sẽ gặp phải một hư hỏng nghiêm trọng và mất tất cả dữ liệu được lưu trữ trong vòng 12 tháng vừa qua.

Đây quả là một con số thống kê đáng sợ, nhưng thật may mắn con số này là do tôi bịa ra. Tuy nhiên nó có làm bạn thót tim không? Bạn có từng trải qua một thời khắc khủng khiếp với ý nghĩ toàn bộ dữ liệu quan trọng nhất của mình đã bị mất sạch.

Thật sự đôi khi bạn phải có một chút sợ hãi mới có động lực để làm việc. Nếu máy tính của bạn đúng là hỏng thật sự, chẳng lẽ bạn không muốn những thứ quan trọng được lưu trữ gọn gàng trong các tập hồ sơ và nằm an toàn trong các ổ cứng khác trừ trước đó rồi sao.

Sao lưu (Back up)

Có thể một cách dễ dàng để thực hiện điều này là tạo ra một thư mục tên là Back up, hoặc một cái tên nào đó mà bạn thích, và cứ vài ngày một lần lại chép nó ra một ổ đĩa khác. Chỉ chép những thứ quan trọng, còn lại hãy xóa hết đi, ít ra cách này rất có hiệu quả với tôi.

Hoặc với một khoản tiền không quá lớn, bạn có thể mua một ổ cứng gắn ngoài chuyên dùng để sao lưu, nó không chỉ có dung lượng lớn mà còn được kèm theo tất cả những phần mềm bạn cần để thực hiện việc sao lưu định kỳ. Một khi đã sao lưu xong xuôi rồi, bạn có thể thực hiện việc thanh lọc những dữ liệu cũ của mình. Tôi dám cá rằng hơn một nửa dung lượng lưu trữ của bạn đang bị chiếm dụng bởi những thứ bạn sẽ chẳng bao giờ sử dụng đến.

3) Dọn dẹp email

Đây cũng là một chủ đề hay, người trợ lý riêng của tôi luôn chia mọi thứ theo các thư mục và định kỳ lọc bỏ những email cũ.

Còn tôi thì phải thú nhận điều này: tôi chẳng bao giờ xóa email nào (trừ khi chúng đòi tặng tôi một món quà hoặc một số tiền hấp dẫn), do đó tôi chọn cách là phải đảm bảo mình có một chiếc máy tính thật mạnh để tìm kiếm thật nhanh. Hiện nay tôi đang giữ đến hơn 38.000 thư trong tài khoản của mình, nhưng vẫn có thể tìm bất cứ thứ gì chỉ trong vài giây.

Tuy nhiên nếu bạn không sở hữu thiết bị tìm kiếm nào nhanh như Google thì hãy thực hiện vài điều đơn giản sau đây ngay lập tức:

- Tạo ra các thư mục (Folder) để lưu những email quan trọng, sau đó dành một buổi để phân loại toàn bộ
- Để dọn những thư rác cũ, hãy thử tìm chúng bằng một số từ khóa, sau đó xóa từng nhóm cùng lúc
- Bạn có thể dọn dẹp theo ngày. Hãy chọn một thời điểm nhất định, ví dụ như ngày 31 tháng 12 của năm trước và xóa toàn bộ thư có từ trước ngày này
- Bạn cũng có thể phân loại theo dung lượng chiếm dụng, nếu bạn có tích trữ nhiều email với tập tin đính kèm khá nặng, chúng có thể khiến cả bạn lẫn chiếc máy tính đều chậm chạp.

4) Nhà cửa

Nhiệm vụ tiếp theo khá nặng, hãy mang một cái xô đựng rác lên và dọn dẹp tầng áp mái, sau đó là ga-ra. Nếu bạn cảm thấy xô đựng rác nghe có vẻ to quá thì hãy chọn cái gì khác để đựng những thứ đồ cũ kỹ không bao giờ dùng đến. Cứ dọn dẹp mạnh tay vào, chả có thứ gì cần dùng tới nữa đâu.

Tôi biết là lúc này bạn đang tự nhủ "Lỡ mình vứt đi thứ gì đó sau này mình cần thì sao?" Lỡ hôm nay mình vứt món đồ này, nhưng mai bỗng nhiên cần thứ giống như vậy thì sao?", hoặc "Vứt hết đi như thế này thì thấy tội lỗi quá".

Vậy thì đây là một số ý kiến có thể tạo động lực cho bạn

Thứ nhất, bạn chẳng cần đến những thứ đó đâu: con ốc vít, cuộn dây, cái túi cũ, cái cốc vỡ, cái tấm thảm dơ bẩn, cái khung ảnh cũ, cục pin đã chết, cái chai rượu còn chút rượu đọng lại ở đáy....và nếu xảy ra trường hợp hiếm hoi bạn cần đến chúng, bạn cũng chẳng thể nhớ nổi đã cất chúng ở đâu, và sẽ mất nhiều thời gian hơn để tìm kiếm, chưa kể bạn

còn dễ nổi khùng trong quá trình đó. Nếu thật sự cần đến thứ gì đó (mà có lẽ chả cần đâu), hãy đi mượn hoặc mua một cái mới.

Tôi có thói quen giữ lại sách hướng dẫn sử dụng của mọi thứ trên đời, dồn thành một đống, nhét đầy tủ, và tạo ra một mớ hỗn độn đến phát khiếp. Thế rồi tôi phát hiện ra Google, cứ thử tìm các hướng dẫn sử dụng của bất kì thứ gì trong nhà xem, bạn sẽ thấy hầu như lúc nào cũng hiện ra kết quả mong muốn.

Thứ hai nếu cảm thấy tội lỗi, đó là tội lỗi vì bạn đang không làm những điều trong danh sách những việc quan trọng đối với bản thân. Có thể suy nghĩ này sẽ khiến bạn có động lực để dọn dẹp vài thứ vớ vẩn, tuy nhiên nếu vẫn còn cảm thấy tội lỗi, vậy sao bạn không mang những đồ đạc của mình đến một cửa hàng bán đồ từ thiện hay một chương trình gây quỹ, chỉ cần đảm bảo nó không mất quá nhiều thời gian. Bạn cũng có thể lập một trang web "Tặng đồ cũ". Ai mà biết được những người khác có thể đang cần những thứ mà bạn không cần đến nữa.

Tất cả những ý tưởng trên sẽ giúp cho không gian của bạn thông thoáng hơn, nhưng chúng đều đòi hỏi bạn phải đầu tư thời gian. Vậy nên nếu quyết định thực hiện chúng, có thể bạn cần phải thật sự quyết đoán và tàn nhẫn.

5) Tủ quần áo

Có thể cái tủ quần áo của bạn cũng được dọn dẹp kỹ lưỡng? Theo phán đoán của tôi, nó đang chứa đầy những món mà bạn chẳng mặc, trong khi hàng ngày bạn cứ tiêu tốn thời gian đứng thừ ra nhìn chúng và lại lặp lại điệp khúc "hôm nay chẳng có gì để mặc". Dưới đây là một số mẹo rất hay để giúp bạn phân loại những gì bạn muốn mặc và những gì có thể cho nó ra đi.

Sau khi mặc bộ nào, hãy treo nó sang bên phải của tủ quần áo. Một hoặc hai tháng sau, nhiều khả năng bạn thấy rằng mình chỉ mặc 20% số quần áo của mình trong 80% thời gian. Tôi thách bạn bỏ phần lớn trong số 80% quần áo còn lại đấy.

Lời khuyên: Sau khi dọn xong tủ quần áo, hãy sắp xếp lại chúng theo màu sắc, từ giờ trở đi việc phối màu sẽ dễ dàng hơn. Hãy chụp hình những đôi giày và dán chúng bên ngoài hộp để dễ tìm kiếm.

Việc dọn dẹp những đống lộn xộn chính là điểm mấu chốt để giành được thêm một giờ đồng hồ mỗi ngày, nên hãy quyết định và làm theo đến cùng.

Trong lúc đó bạn cũng đừng quên một số điểm nóng sau:

- **Chiếc xe:** Hãy dọn trống ngăn hành lý, khu vực bảng điều khiển, ngăn để găng tay và tất cả những góc ngách khác nơi bạn dùng để cất đủ mọi thứ từ những hóa đơn gửi xe cho đến mấy gói kẹo bạc hà.

- **Cặp táp:** tại sao bạn phải mang những giấy tờ này? Bạn có thực sự cần những tấm danh thiếp đã nhận từ 2 năm trước không? Và nếu có cây bút nào không dùng được nữa, hãy vứt nó đi.

- **Túi xách:** Nếu bạn phải mất hơn 15 phút để tìm thấy bất cứ thứ gì trong túi xách của mình, điều đó có nghĩa là nó chứa quá nhiều thứ.

Rồi lại các ngăn kéo, nhà kho, kệ sách, và đừng bắt tôi phải nhắc đến cái tủ ở dưới gầm cầu thang đấy nhé.

DÁN NHÃN

Khi tiến hành các công việc dọn dẹp, bạn rất nên đầu tư một ít thời gian để đảm bảo mình biết phải tìm những thứ mà mình đã quyết định giữ lại để ở đâu. Tôi cá rằng bạn có những thùng đồ mà lúc bạn đóng gói, bạn thực sự tin rằng mình sẽ nhớ trong đó đựng thứ gì, nhưng giờ đây bạn chẳng còn chút ký ức nào nữa cả.

Nếu định viết lên một cái hộp, hãy dùng một cây bút lông loại tốt với mực không phai, đánh dấu lên cả mặt trước và hai bên. Nhờ đó, dù có chồng các hộp lên nhau thì bạn vẫn biết được trong hộp đựng thứ gì.

Thêm một lưu ý nữa: hãy ghi ngày đóng hộp. Để rồi năm sau bạn mới sẽ ngỡ nhận ra rằng mình chẳng bao giờ dùng đến những món đồ trong hộp kể từ ngày đó.

MÁY ĐÓNG NHÃN

Việc đầu tư một ít tiền vào một cái máy đóng nhãn bèo bèo vẫn có thể giúp bạn tiết kiệm được nhiều thời gian. Hãy dán nhãn lên các cục sạc (để nhớ chúng dùng để sạc thứ gì), hộp hồ sơ, sách, DVD và vô số món khác. Cái ngày bạn mua máy đóng nhãn là ngày bạn dán nhãn nhiều nhất. Sau đó việc này sẽ giảm dần và đến một lúc có thể bạn sẽ đánh mất luôn thói quen này, thế nên hãy cất cái máy dán nhãn vào một nơi nào đó thuận tiện, trong một cái ngăn kéo chẳng hạn (nhưng đừng quên dán nhãn cho cái ngăn kéo).

Thế là bạn có một khởi đầu tuyệt vời rồi đấy, bạn đã hiểu tầm quan trọng của việc dọn dẹp, phân loại đồ đạc, và thậm chí bạn còn cam kết sẽ theo dõi thời gian của mình. Còn điều này cũng rất đáng kể là bạn biết mình sẽ làm gì với một giờ tiết kiệm được.

Bạn đã bắt đầu rồi chứ? Hay là bạn vẫn đang trì hoãn - có lẽ phải một thời gian nữa bạn mới bắt đầu làm? Nếu vậy, bạn sẽ cần đến những ý tưởng trong chương tiếp theo...

CHƯƠNG 2: KHẮC PHỤC SỰ CHẦN CHỪ

TẬP TRUNG VÀO HIỆN TẠI

Sự chần chừ là một nội dung rất rộng trong cuốn sách này nên tôi sẽ chia nó ra thành nhiều nội dung nhỏ.

Một trong những khó khăn lớn nhất khi đối mặt với sự chần chừ là hành động "đánh lén" mà nó gây ra cho bạn. Chỉ cần một hay hai lần "mình sẽ làm chuyện này sau" hoặc "bây giờ chưa phải lúc" đã đủ khiến cho danh sách công việc của bạn ngày càng dài ra. Đến lúc đó nó mới khiến bạn cảm thấy "quá tải" và bắt đầu lặp lại chu trình chần chừ.

Khi mới bắt đầu sự nghiệp, tôi đã tìm vài nhà cố vấn mà tôi tin sẽ giúp được mình trong giai đoạn này. Một trong số đó là David Bell, hiện đang làm giám đốc nhân sự tại Pearson. Ông đã rất tử tế khi sắp xếp 1 giờ để gặp tôi, xem có giúp tôi được gì không và thực sự cuộc gặp gỡ này đã dạy tôi cách khắc phục được sự chần chừ nhiều hơn bất kì khóa huấn luyện nào khác. Trong 60 phút hôm đó, cứ mỗi lần David gợi ý tôi nên gặp ai đó, đọc thêm tài liệu gì hay nên làm điều gì, ông liền hoàn tất phần việc của mình ngay lập tức, ngay tại chỗ. Ví dụ khi ông nghĩ rằng tôi nên đến gặp nhà sáng lập của một công ty nào đó đang nổi tiếng về kinh doanh trên mạng, sau khi tôi đồng ý, David liền thực hiện việc kết nối cho tôi. Ông gọi ngay cho người đó, nói ngắn gọn lý do mình gọi, hỏi xem người kia có sổ ghi chép bên cạnh chưa và chuyển điện thoại sang cho tôi. Hoặc David hỏi xem tôi đã đọc được báo cáo kia chưa, tôi đáp chưa, thế là ông lập tức gọi trợ lý đi in tài liệu đó ra và trao nó cho tôi trước khi buổi gặp mặt kết thúc. Sự chần chừ không hề hiện hữu trong thế giới của David. Trên chuyến tàu trở về nhà sau buổi gặp gỡ, tôi cứ hồi tưởng về những gì đã xảy ra, thật đáng ngưỡng mộ, ông ấy không hề muốn để sót lại vấn đề gì "sẽ làm", "sẽ thực hiện sau", và quan trọng hơn là đầu óc David đã được "thanh lọc" cho ngày làm việc tiếp theo. Nội dung bàn bạc giữa ông ấy và tôi hôm nay đã hoàn tất, mọi chuyện đều đã được giải quyết.

Ngày hôm sau tôi gặp nhóm của mình, và chia sẻ trải nghiệm về cuộc gặp với David Bell. Tôi nói với họ: "Tôi cứ như liên tục được nghe Làm ngay, làm ngay, làm ngay trong suốt một giờ đồng hồ". Và rồi những từ đó đã trở thành câu khẩu hiệu của chúng tôi. Giờ đây cứ mỗi khi thấy mình định trì hoãn việc gì, tôi lại tự nói với bản thân: "Làm ngay, làm ngay, làm ngay". Không những thế tôi còn nói to lên nữa cơ. Đây là một công cụ đơn giản nhưng lại thật hiệu quả, nó ra lệnh cho bạn tự hành động. Nhất định bạn phải thử nghiệm cách làm này, còn chờ gì nữa? Làm ngay, làm ngay, làm ngay!

MÓN QUÀ CHO THỜI GIAN

Bạn đã từng nghe đến quà tặng là thời gian, còn bây giờ bạn sẽ biết thế nào là quà tặng cho thời gian. Những người chần chừ rất giỏi tìm ra lý do để khỏi phải bắt đầu làm việc gì đó. Thế rồi họ tự lừa dối bản thân bằng ý nghĩ rằng nếu trước tiên họ làm một việc gì khác rồi thì kết quả của nó sẽ giúp họ có động lực để thật sự bắt đầu việc cần làm.

Hãy thử tưởng tượng tình huống sau: bạn nhận nhiệm vụ phải làm một báo cáo quan trọng. Lúc này là 9 giờ sáng, là thời điểm lý tưởng để bắt đầu công việc. Thế là bạn...pha một ly cà phê vì nó sẽ giúp bạn có được trạng thái tỉnh táo nhất.

9h10 Bạn bật máy tính lên xem, và trong khi chờ nó khởi động, bạn xem lướt qua tài liệu

9h20 Bạn đặt xấp tài liệu xuống, giờ là lúc phải tiếp tục viết báo cáo. Tuy nhiên bạn sẽ xem email trước, bạn xóa thư rác và bởi vì bạn là người quản lý tốt thời gian của mình nên sẽ không trả lời thư của sếp ngay lúc này (chuyện đó để sau cũng được).

Thế nhưng bạn lại đọc email có tiêu đề "Ý nghĩa thật sự của tình thân" từ một cựu đồng nghiệp cách đây 10 năm, thật tốt là cô ấy vẫn giữ liên lạc với mình. Nội dung email khiến bạn cảm động đến rơi nước mắt. Nó mới sâu sắc làm sao, rồi khi đọc đến dòng cuối cùng, bạn đọc thấy yêu cầu mình phải gửi nó cho 10 người khác nữa trong vòng 1 giờ (và nếu thật sự là bạn của người gửi thì phải đưa cả địa chỉ của người đó vào danh sách gửi tiếp). Vì là một người bạn chân chính nên bạn sẽ làm theo yêu cầu này.

9h40 Bạn rót cà phê vì tách lúc nãy đã nguội ngắt. Trong lúc đó bạn cũng đã quên mất đã là mấy giờ.

9h45 Bạn nhận được email của một người quen, cảm ơn bạn đã gửi cho cô ấy bài "Ý nghĩa thật sự của tình thân", đồng thời hỏi thăm bạn vài điều. Ngoài ra cô ấy còn gửi cho bạn một đoạn phim ngắn kèm theo email. Bạn mở ra xem - ồ, đúng là vui thật, vui đến mức bạn quyết định gửi cho 3 người quen khác vì bạn nghĩ chắc họ cũng sẽ thích.

9h55 Bạn quyết định vào trang Facebook một lát rồi sẽ chính thức bắt đầu viết báo cáo.

11h30 Chuyện gì vậy hả trời, bạn vẫn chưa bắt đầu viết báo cáo

Còn sau đây là một ý tưởng thay thế cho tình huống trên khi bạn sắp phải viết báo cáo: Hãy biến mỗi hoạt động phụ trợ thành phần thưởng cho việc hoàn thành từng phần của công việc. Khi đó tình huống trên có thể sẽ trở nên như sau:

9h00 Bạn bật máy tính lên, và trong khi chờ máy tính khởi động, bạn kiểm tra xem mình đã có đủ mọi thứ cần thiết để viết báo cáo chưa. Tiếp theo bạn nhắm mắt trong vòng 30 giây và tưởng tượng hình ảnh của mình sau khi hoàn thành công việc.

9h03 Bạn bắt đầu với mục tiêu là viết xong 500 từ đầu tiên, và phần thưởng của bạn sẽ là một ly cà phê

9h30 Đã xong 500 từ đầu tiên, thế là bạn dừng lại để pha ly cà phê cho mình

9h35 Bạn tiếp tục viết báo cáo, tự nhủ rằng mình sẽ xem email sau khi hoàn thành 500 từ nữa

10h00 Báo cáo của bạn đã xong rồi, thật sự nó chỉ mất có một giờ đồng hồ thôi sao? Giờ đây bạn có thể ngồi xem email, như là một phần thưởng, và biết đâu trong số đó sẽ có một điều thật đặc biệt dành cho bạn

HÃY CÔNG KHAI THỜI HẠN

Một người bạn của tôi từng nói vào một cuộc họp như sau: "Tôi cam kết sẽ hoàn tất chuyện này cho anh trước ngày....", kèm theo một thời điểm cụ thể. Thông thường nó sẽ sớm hơn thời điểm mà người kia đã hứa.

Anh ấy làm thế vì cũng như bạn, anh ấy là người hay chần chừ. Anh ấy hiểu rằng nếu nói: "Tôi sẽ hoàn tất chuyện này sớm nhất có thể" hay chỉ đưa ra một thời điểm không rõ ràng thì công việc sẽ không được thực hiện, hoặc anh ấy sẽ rối bời khi thời hạn cuối sắp đến gần, phải làm việc khuya và không đạt được chất lượng công việc mà đáng ra anh ấy đủ sức đạt được.

Bằng cách công khai thời hạn hoàn thành, bạn sẽ khiến công việc được thực hiện

Tuy nhiên cách này chỉ hiệu quả khi bạn có lòng tôn trọng đối với người mà bạn đã đưa ra cam kết.

Lời khuyên: Hãy tự gửi email, tin nhắn hoặc để lại lời nhắn trong hộp thư thoại của mình với nội dung là những lời cam kết ngay sau buổi họp. Cam kết một lần thì nhiều khả năng bạn sẽ thực hiện nó, cam kết hai lần thì bạn sẽ làm mọi cách để khiến công việc hoàn thành.

TẠO RA CƠ BẮP CHO HÀNH ĐỘNG

Nguyên nhân số một khiến người ta không đến phòng tập gym là gì, không phải do thiếu thời gian đâu, mà là do nó khiến cơ bắp của họ đau nhức. Đúng vậy, nếu bạn tập luyện đúng cách, cơn đau sau buổi tập là thứ mà đa số các thành viên thích trì hoãn biết rõ, thế nên trong tiềm thức của họ sẽ tìm thứ gì khác để làm. Bây giờ hãy nghĩ về tình huống này, bạn vẫn tập tốt và tôi thậm chí muốn nhấn mạnh rằng rất tốt. Tuần nào cũng thế, bạn đều luyện tập chăm chỉ, ít nhất là cả tuần. Đặc biệt là bạn đã kiên trì làm như thế trong suốt 2 năm, thân hình bạn trông thật tuyệt. Tự hào không? Cũng đáng lắm chứ.

Vậy trong vài tháng tới, điều gì ngăn cản bạn tập luyện tiếp? Theo tôi là chẳng có gì cả. Bạn đã tạo dựng được một thói quen, và tinh thần của bạn cũng đã được rèn luyện cùng lúc với cơ bắp. Bạn biết tạo thời gian, bạn biết ưu tiên sử dụng thời gian, chẳng có gì có thể ngăn cản bạn tiếp tục luyện tập. Điều tương tự cũng sẽ xảy ra với bất kỳ hành động nào, nếu cam kết đủ mạnh thì bạn sẽ tìm ra thời gian. Bạn đã xây dựng được "cơ bắp hoạt động" cho nhiệm vụ đó và sẽ dùng nó để khiến công việc hoàn tất.

Chúng ta hãy cùng bước lùi lại một chút. Hai năm trước, khi mới bắt đầu chế độ tập luyện, tình trạng thể chất của bạn có tuyệt vời như bây giờ không? Nhiều khả năng là không, nhưng bạn vẫn bắt đầu. Đi bộ nhanh sẽ chuyển dần thành chạy chậm, rồi dần chuyển lên thành chạy đua. Từ 5 cái hít đất trên đầu gối khiến bạn run lẩy bẩy, rồi dần chuyển lên 10 cái hít đất thẳng người, và cuối cùng là 20 cái cũng chẳng có gì khó khăn cả.

Càng tạo ra được cơ bắp thì việc tập luyện càng dễ hơn, càng tạo ra được cơ bắp thì bạn càng không muốn mất nó. "Cơ bắp hành động" được tạo ra càng nhiều thì chúng càng trở nên mạnh mẽ hơn, và bạn càng hành động nhiều hơn. Nó là một chu kỳ tăng tiến không bao giờ ngừng. Vậy bí quyết ở đây là hãy từ từ xây dựng cơ bắp hành động của mình. Đừng cam kết sẽ đến phòng tập bảy ngày một tuần ngay ngày đầu tiên, nhưng bạn có thể cam kết mỗi tuần có vài buổi tập nhẹ.

Ai biết lập cam kết và nhìn thấy những thứ nhỏ nhất dần dần dẫn đến cái đích thành công sẽ nhanh chóng trở thành một người biết lập cam kết và nhìn thấy những thứ lớn lao cũng dẫn đến cái đích thành công.

Những điều này được áp dụng ở nhà hay ở công sở đều tốt cả, việc dọn dẹp nhà bếp ngay sau khi nấu nướng xong sẽ tạo nên một thói quen đơn giản mà sau đó trở thành một phần không thể thiếu trong hoạt động bình thường của bạn. Việc mang xe đi đổ xăng một lần mỗi tuần thay vì cứ đợi đến khi kim vượt vạch đỏ cũng vậy, tương tự là việc xử lý nội dung thư từ ngay sau khi mở phong bì cũng vậy. Bạn hiểu ý tưởng là gì rồi đấy.

RA QUYẾT ĐỊNH

Một trong những trở ngại mang tính kinh điển của những người hay chần chừ là phải đương đầu với việc ra quyết định. Nghe quen chứ? Tôi cá là bạn vẫn đang nguy trang cho nó bằng đủ loại lời biện hộ như "mình sẽ không hấp tấp trong chuyện này", hoặc "mình phải cân nhắc các mặt lợi hại trước đã". Tất nhiên trong khi đang thực sự làm thế hoặc không, bạn sẽ lo lắng về những kết quả hay hậu quả, và cuối cùng khi đến thời điểm bạn buộc phải làm bạn sẽ trở nên hoảng loạn.

Tôi muốn giới thiệu với bạn Magic 8 Ball, một công cụ hơi vớ vẩn được thiết kế để đưa ra cho bạn những lời khuyên. Nếu bạn chưa bao giờ nhìn thấy nó thì tôi nói cho bạn biết nó thật ra trông giống như quả bi-a mang số 8 và có một cái lỗ trên đỉnh. Bạn cầm nó lắc lắc vài cái và một mẫu lời khuyên chung chung sẽ rơi ra, trên đó có ghi những câu như "Hãy hỏi người bạn thân nhất", "đừng thực hiện" hoặc "cứ làm đi".... Còn lâu bạn mới dùng cái thứ này để giúp mình đưa ra những quyết định quan trọng đúng chưa? Nhưng tại sao lại không thử chứ? Sau đây là những gì sẽ diễn ra nếu bạn dùng nó. Giả sử bạn hỏi Magic 8 Ball một vấn đề gì đó, bạn lắc nó và một câu trả lời rơi ra, bạn đọc xong và nghĩ thầm: "Tốt, đúng là một lời khuyên chí lý". Thế rồi bạn không nghĩ ngợi gì nữa mà cứ thực hiện theo lời khuyên, ngay lập tức và ngay tại chỗ.

Giả sử đặt trường hợp Magic 8 Ball cho bạn lời khuyên mà bạn chẳng hề mong đợi, đúng là một lời khuyên tồi, tệ đến mức bạn phải lắc trái bóng một lần nữa để xem thứ gì sẽ rơi ra, lần này bạn thích câu trả lời của nó và làm theo. Vậy tóm lại cái thứ đồ chơi này cho chúng ta biết điều gì về việc ra quyết định. Nói một cách đơn giản, thật ra bạn đã biết phải làm gì rồi nhưng chỉ cần cái gì đó xác nhận rằng bạn đúng, và công cụ Magic 8 Ball giúp bạn chuyện này. Trên thực tế bạn thậm chí không cần đến nó, bởi vì bất cứ nguồn

lực nào bên ngoài cũng có thể thay thế nó. Một người bạn, một người thân trong gia đình chẳng hạn. Vấn đề là khi bạn đã có một nguồn lực bên ngoài để đưa ra nhận xét về ý kiến của mình, quá trình ra quyết định sẽ nhanh hơn và sự trì hoãn bị triệt tiêu.

Cách trẻ con khiến chúng ta ra quyết định

Bạn sẽ không lạ gì với cảnh sau:

"Mẹ ơi, trường con tổ chức đi chơi, mẹ cho con đi chơi nha mẹ?"

"Để mẹ suy nghĩ xem sao đã."

"Nhưng con đi được không? Được không? Xin mẹ mà!"

"Mẹ nói là để mẹ suy nghĩ đã!"

"Cho con đi đi mà! Nha mẹ! Đi mà mẹ! Mẹ của mấy đứa khác đồng ý hết rồi."

"Thôi được rồi, mẹ đồng ý."

Những người mẹ biết con mình sẽ đi chơi chuyến này, đứa trẻ biết nó sẽ đi chơi chuyến này. Tuy nhiên các bà mẹ không muốn để lũ trẻ đạt được điều chúng muốn một cách dễ dàng, họ muốn chúng phải chờ đợi, phải cảm thấy lo lắng, để sau đó chúng mới biết quý cái kết quả tốt đẹp cuối cùng. Tất cả những chuyện đó cũng tốt thôi, và nếu quyển sách này có nội dung về phương pháp làm cha mẹ thì chúng ta sẽ cùng nhau thảo luận sâu thêm. Tuy nhiên quyển sách này lại là về việc **BẠN** sử dụng cùng một quy trình như thế để ra quyết định cho **CHÍNH MÌNH**.

Có thể đó chỉ là phán đoán cá nhân, nhưng tôi tin rằng một trong những lý do khiến bạn trì hoãn việc đưa ra quyết định là bởi bạn sợ mình đưa ra quyết định quá dễ dàng. "Không tốn sức thì không thu lợi mà". Thế nên bạn phải tự hành xác, phải vò đầu bứt tai để cuối cùng đi đến một kết quả nào đó. Theo tôi, không phải việc ra quyết định khiến bạn lo lắng mà chính là việc quyết định sai. Thế nên thay vì tiến lên, bạn lại cứ đắn đo về hệ quả của từng lựa chọn đang cân nhắc. Cuối cùng bạn làm tê liệt toàn bộ quá trình ra quyết định của mình và đau khổ vì đã lãng phí quá nhiều thời gian. Nào, bây giờ sau khi tôi đã đọc xong suy nghĩ của bạn, tiếp theo sẽ là một ý tưởng có thể giúp được bạn trong chuyện này.

Những quyết định tồi có khi lại là một món quà

Nếu không có kinh nghiệm thì bạn có thể đưa ra những quyết định tồi, tuy nhiên những quyết định tồi luôn tạo được kinh nghiệm, và nhiều kinh nghiệm hơn sẽ dẫn tới những quyết định tốt hơn.

Tung đồng xu

Trong cuốn sách *Flip it* (Nghĩ khác), tôi đã mô tả một ý tưởng khác có liên quan trực tiếp đến trực giác của bạn nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định. Và trong chương trình Chris Evan Show trên đài Radio 2, Chris đã nhận xét nó là một trong những ý tưởng hay nhất mà anh từng nghe, nằm trong cuốn sách phát triển cá nhân hay nhất mà anh từng đọc. Và tôi sẽ trình bày lại ý tưởng đó như sau:

Phát triển trực giác của bạn

Chuyện gì sẽ xảy đến khi bạn tung đồng xu để đưa ra quyết định? Hàng trăm ý nghĩ lướt qua trong đầu bạn kể từ khoảnh khắc đồng xu rời khỏi bàn tay bạn cho tới lúc nó lộ ra mặt người hay mặt số. Nằm ẩn giữa những thông điệp này là câu trả lời thực sự mà bạn muốn nhận được.

Nếu tôi đang làm việc cùng ai đó không thể ra quyết định dứt khoát giữa A và B, tôi sẽ nói: "OK, hãy tung đồng xu đi". Sau đó chúng tôi nhất trí mặt hình người sẽ là A, mặt số là B. Sau đó tôi tung đồng xu, đảm bảo nó xoay tít thật mạnh. Ngay sau khi chụp lấy đồng xu, tôi che nó đi rồi hỏi người kia thật nhanh: "Anh muốn nó hiện mặt nào". Sau khi người kia trả lời, tôi để đồng xu vào trong túi mình và không bao giờ hé lộ đồng xu thực tế đã rơi xuống ở mặt nào.

Đến lúc bạn biết thì bạn biết thôi

Nếu bạn học được kiểu suy nghĩ trực giác này, khi đó bạn không cần phải tung đồng xu thêm nữa - giờ nó chính là đồng xu của bạn.

Sự chần chừ sẽ lấy đi của bạn nhiều giờ, nó thường là do lười biếng hoặc sợ hãi. Nếu do lười biếng thì tôi nghĩ bạn biết mình cần làm gì rồi, còn nếu do sợ hãi thì nghĩ về nó như sau.

Tất cả chúng ta thỉnh thoảng đều trải qua nỗi sợ, nhưng điều kỳ quái ở đây là sau này nhìn lại thời điểm trải qua nỗi sợ đó, hóa ra thật sự nó không đáng sợ đến thế. Vậy nên nỗi sợ hãi (Fear) có thể là chữ viết tắt của:

False

Evidence

Appearing

Real

(bằng chứng giả xuất hiện như thật)

Thử nghĩ về ngày đầu tiên bạn đến trường mới, hoặc công ty mới mà xem; hoặc buổi hẹn với một người mà bạn nghĩ là hơn mình rất nhiều, hay là đêm đầu tiên cắm trại ngoài trời. Phần lớn những thứ mà bạn sợ, thật ra khi nhìn lại sẽ thấy chúng chả có gì đáng sợ cả. Tôi muốn bạn hãy kiểm tra “cơ bắp rủi ro” của mình và thử áp dụng những ý tưởng trong chương này. Một số trong đó cực kỳ đơn giản, nhưng sẽ tạo ra được những kết quả tuyệt vời. Và đến lúc này nếu bạn chỉ đang tạo ra một danh sách công việc chứ không hành động thì tôi có một câu hỏi cho bạn sau đây...

CHƯƠNG 3: LÀM HAY KHÔNG LÀM, ĐÓ CHÍNH LÀ CÂU HỎI

VẤN ĐỀ CỦA NHỮNG BẢN DANH SÁCH VIỆC CẦN LÀM

Lâu nay người ta vẫn tin rằng lập ra Danh sách công việc cần làm là một ý tưởng hay, do vậy ai cũng áp dụng. Thế nhưng nó có giúp ích gì cho họ không? Câu trả lời là có hoặc không.

Vấn đề tôi gặp phải đối với Danh sách việc cần làm là chúng chẳng bao giờ trở thành Danh sách việc đã làm xong cả. Thông thường mọi chuyện sẽ diễn ra như sau:

Do có cả đồng thứ phải làm nên bạn quyết định sẽ lập ra một danh sách những việc cần làm, thế là bạn lấy ra một tờ giấy trắng và bắt đầu liệt kê những việc cần làm. Chỉ riêng việc ghi nhận lại chúng ra giấy đã đủ khiến cho bạn cảm thấy yên tâm hơn rồi. Danh sách này có 26 phần việc và bởi vì bạn ngồi lập ra nó vào buổi sáng sớm nên bạn có trọn một ngày để hoàn thành nó.

Tối hôm đó bạn xem lại tờ danh sách nhằm đánh giá xem mình đã làm được những gì và nhận thấy mình có một khởi đầu rất tốt khi đã hoàn thành được 8 việc, chỉ có điều chúng là những việc dễ thực hiện nhất trong số đó. Vài ngày nữa trôi qua, bạn lại cảm thấy mất kiểm soát và một lần nữa cần có một Danh sách việc cần làm. Bạn lập một cái mới, lần này có 27 phần việc, và bạn bắt tay vào thực hiện 8 việc dễ nhất...Xem ra không ổn! Chắc phải có cách nào hay hơn chứ?

Ý TƯỞNG ĐÁNG GIÁ 100.000 ĐÔ LA

Vào cuối thế kỷ trước, Charles Schwab chính là người giàu nhất hành tinh. Một ngày nọ, có một chàng trai đến gặp ông và nói: “Thưa ông Schwab, tôi có một ý tưởng mà tôi tin rằng sẽ giúp ông mỗi ngày tiết kiệm được nhiều giờ quý giá. Tôi tin ý tưởng này rất hay đến nỗi tôi muốn trao nó cho ông, và tất cả những gì tôi yêu cầu chỉ là ông hãy dùng nó trong một tháng, rồi sau đó hãy trả cho tôi số tiền mà ông nghĩ rằng xứng đáng với giá trị của nó”.

Charles Schwab chấp nhận lời đề nghị, và một tháng sau trả cho người thanh niên kia 100.000 đô la. Điều này cũng tương đương với việc đến gặp một người như Bill Gates, trao ông ta ý tưởng của bạn và một tháng sau ông ấy viết cho bạn tám séc trị giá 12 triệu đô la. Bạn có muốn biết ý tưởng của ông ấy là gì không? Nó đơn giản nhưng lại cực kỳ có hiệu quả:

Vào cuối mỗi ngày hãy viết ra 5 thứ quan trọng nhất cần làm vào ngày hôm sau

Tôi xin được thêm một vài từ để giúp nó thật sự rõ ràng: VÀ THỰC HIỆN CHÚNG

Tôi hiểu lúc này bạn nghĩ: “Chỉ có thể thôi hả?”. Một ý tưởng nhiều triệu đô la mà đơn giản tới mức một đứa trẻ 5 tuổi cũng có thể nghĩ ra được. Tôi không trách bạn bởi chính tôi cũng nghĩ như vậy khi lần đầu tiên nghe cái ý tưởng 100.000 đô la này. Thế rồi tôi thử áp dụng nó... Và đây là những lý do nó thật sự xuất sắc.

Thời điểm bạn lập ra danh sách

Hãy nhớ rằng ý tưởng trên không phải được thực hiện ở đầu ngày, vào lúc bạn có vài phút rảnh rỗi, hay vài lần mỗi tuần. Nó nói rất rõ ràng: “Vào cuối mỗi ngày”. Với việc lập danh sách vào cuối mỗi ngày (và tôi đề nghị bạn làm trước khi đi ngủ), bạn sẽ kích thích trí não mình thêm từ 6 đến 9 giờ nữa trong khi ngủ. Đây là thời gian chuẩn bị rất hữu ích cho tiềm thức của bạn.

Sự tạo thành thói quen

Đây sẽ là một thói quen thường nhật vì nó được thực hiện vào cuối mỗi ngày, chứ không phải một hoạt động thỉnh thoảng mới làm. Nếu thực hiện được nó, bạn sẽ nhanh chóng quen thuộc với việc lập danh sách top 5 và chỉ cần vài phút để hoàn thành.

Nó thu hút tâm trí bạn

Chìa khóa mang lại những phương pháp tiết kiệm thời gian hiệu quả là hành động viết ra mọi thứ, khó khăn nằm chỗ thông thường sẽ có quá nhiều thứ phải viết, nên bạn không muốn làm hoặc đến lúc nào đó không thèm làm nữa. Việc ghi lại danh sách 5 việc quan trọng nhất lên giấy (hoặc một loại PDA – máy trợ giúp cá nhân kỹ thuật số) là một ý tưởng tuyệt vời vì khi bạn đang viết, chúng sẽ trở thành một phần trong tư duy của bạn và bạn sẽ nhớ mình đã cam kết làm những gì. Vợ của tôi vẫn thường nói: “Một bút chì nhỏ còn hơn một bộ não to”.

Nó thể hiện sự ưu tiên

Bạn cho phép bao nhiêu đầu việc được xuất hiện trong danh sách của mình? Chỉ có 5, đừng bao giờ để nhiều hơn 5, và phải là 5 thứ quan trọng nhất, không phải 5 thứ dễ nhất, nhanh nhất hay gấp nhất.

Nó cho phép sự gia hạn

Giả sử bạn có một ngày bận rộn, và khi nhìn lại “danh sách top 5”, bạn có thấy mình chỉ mới hoàn thành 3 trong số đó. Bạn có chán hay bực mình không? Không cần đâu. Thật ra bạn còn có thể hơi mừng vì tối nay mình đã biết phần việc số 1 và số 2 trong danh sách là gì.

Nó đòi hỏi hành động

Vì bạn đang sử dụng danh sách “5 việc quan trọng nhất” làm nền tảng cho hành động của mình vào ngày hôm sau, và chúng cực kỳ rõ ràng.

Một số ý tưởng khác về việc áp dụng ý tưởng 100.000 đô la

Mong bạn đừng e ngại vì sự đơn giản của ý tưởng này, nếu quả thật bạn muốn thành thạo một ý tưởng nào đó trong cuốn sách này, bạn phải thực hành nó thường xuyên. Tôi đã chứng kiến nhiều sự thay đổi đáng kể nhờ áp dụng ý tưởng 100.000 đô la.

Danh sách top 5 được dùng cho cả công việc lẫn cuộc sống hàng ngày. Một lần có một khách hàng tư vấn của tôi gọi điện lúc 11 giờ 30 phút tối chỉ để hỏi liệu cô ấy có thể đưa việc “tập thể dục” vào danh sách 5 thứ quan trọng nhất không. Tôi bèn hỏi lại việc tập thể dục ngày mai quan trọng đến đâu. “Mang tính sống còn đây, tôi phải tập thể dục đủ, nhưng lại thường xuyên bỏ giữa chừng”, cô nói.

“Vậy thì nó nên nằm trong danh sách”, tôi đáp.

Chắc chắn bạn phải suy nghĩ rất kỹ khi quyết định chọn những chuyện gì thực sự quan trọng. Do nghĩ rằng điều này sẽ khiến người khác rất đau đầu nên tôi đã tạo ra lộ trình Cần làm -> Phải làm dưới đây. Bạn chỉ cần một bảng Cần làm -> Phải làm và có thể dùng ngay mẫu biểu ở trang tiếp theo, hoặc tải miễn phí từ địa chỉ www.saveanhour.co.uk, hoặc nếu bạn thấy trong đầu óc mình có một số té bào thần kinh đang rảnh rỗi cần luyện tập thì cứ tự nghĩ ra một mẫu biểu riêng cho mình. Một khi bạn đã có một danh sách việc cần làm thông thường thì chỉ cần chọn trong số đó 5 thứ quan trọng nhất để tiến hành, quá dễ phải không.

CÂN LÂM	PHẢI LÂM

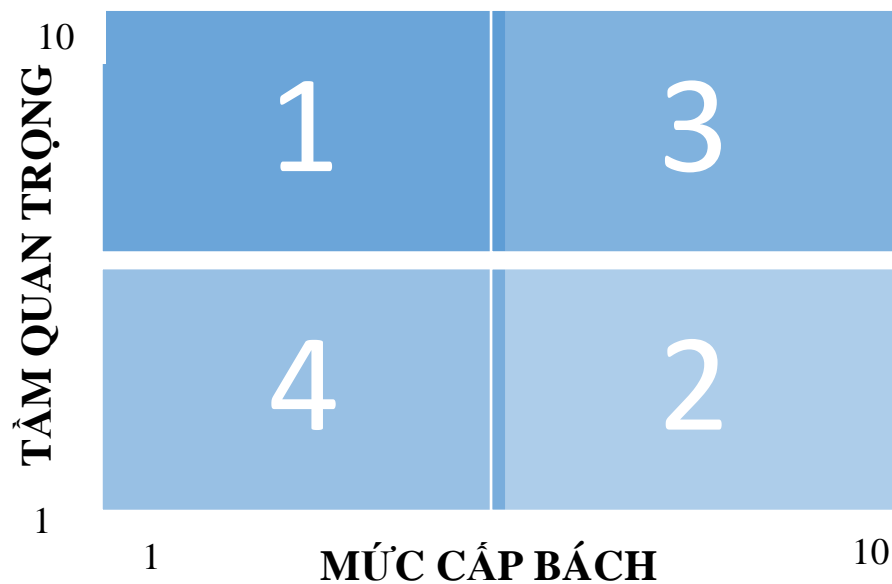
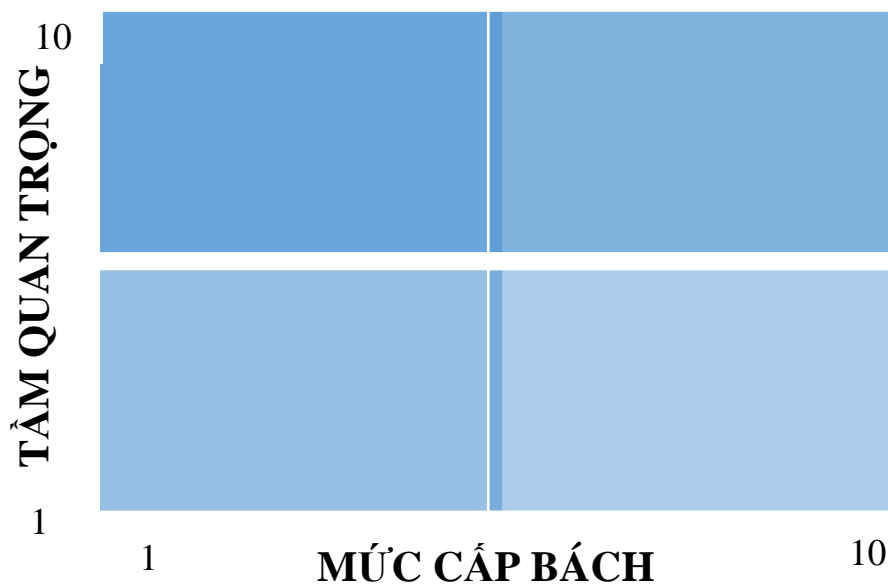
CHỌN THỨ TỰ ƯU TIÊN THEO THỜI GIAN VỚI BIỂU ĐỒ CUNG PHẦN TỰ

Nếu bạn vẫn chưa chắc phải đưa phần việc nào vào danh sách Phải làm thì công cụ đơn giản sau sẽ giúp được bạn.

Tiền sĩ Stephen Covey gần như được xem là chuyên gia trong việc giúp người ta biết tập trung vào những gì thực sự quan trọng, và ông ấy đã tạo ra một biểu đồ cung phần tư đơn giản để có thể xác định những gì bạn thật sự cần ưu tiên. Sau đây là phiên bản mà tôi điều chỉnh. Một khi bạn đã viết xong danh sách những việc mà bạn nghĩ mình cần phải làm, hãy bỏ ra vài phút để chấm điểm chúng dựa trên tầm quan trọng và mức độ cấp bách của chúng. Cao là 10 điểm, thấp là 1 điểm; sau khi hoàn thành bạn hãy xếp chúng vào biểu đồ cung phần tư. Hãy tham khảo ví dụ dưới đây với một danh sách gồm 4 hạng mục.

		Quan trọng	Cấp bách
1	Tìm ý tưởng mới	9	3
2	Cắt cỏ	3	7
3	Tập thử bài thuyết trình cho ngày mai	9	8
4	Xem thông tin của bạn bè trên Facebook	3	2

Tiếp theo hãy tạo ra một biểu đồ cung phân tư, trông nó rất đơn giản nhưng lại có nhiều lợi ích lắm đấy, đừng coi thường nó.



Cuối cùng hãy xem lại từng cung phần tư trên biểu đồ đang biểu hiện điều gì. Dễ không? Phần này thì dễ nhưng áp dụng vào cuộc sống thì khó khăn hơn nhiều, sau đây là một số gợi ý.

1 – Ghi nhận

2 – Giao phó

3 – Làm ngay

4 - Dẹp bỏ

Làm ngay

Vừa quan trọng, vừa cấp bách

Cứ theo bề ngoài mà xét thì bạn có thể tin rằng đây chính là nhóm mình nên chọn để khởi đầu. Tuy nhiên vấn đề nằm ở chỗ cái cung phần tư này sẽ tạo ra rất nhiều căng thẳng cho bạn. Những người chần chừ mất rất nhiều thời gian vì nhóm này và tự thuyết phục bản thân rằng mình đang làm việc hiệu quả, nhưng đồng thời họ cũng thường xuyên cảm thấy sao mà căng thẳng quá.

Nếu có nhiều hạng mục công việc trong cung phần tư này thì có nhiều khả năng bạn đang mất kiểm soát, dường như không còn thời gian rảnh nữa, và tôi tin bạn không thể khai thác được tốt nhất khả năng của mình. Đương nhiên có nhiều thời điểm trong đời bạn sẽ phải xếp các nhiệm vụ của mình vào nhóm này, nhưng hãy dùng những ý tưởng trong cuốn sách này để giúp di chuyển suy nghĩ và hành động của bạn vào nhóm “Ghi nhận”. Rồi bạn sẽ nhanh chóng nhận thấy vì sao điều này có thể cứu vớt cuộc đời của bạn.

Giao phó

Cấp bách nhưng không quan trọng

Đồng ý rằng cần cắt cỏ, nhưng có nhất thiết phải do tôi làm không? Liệu tôi có thể sai một trong mấy đứa con, hoặc thuê một người làm vườn thực hiện? Nếu bạn quý trọng thời gian của mình thì những hạng mục trong nhóm này sẽ cần được chuyển giao càng nhanh càng tốt.

Trong cuốn sách, bạn sẽ tìm thấy nhiều gợi ý trong việc phân công, cùng với những cách hay nhằm nói lời từ chối. Thế nên tôi tin rằng chẳng có lý do gì khiến bạn không thể giải quyết nhóm công việc này và tránh tình trạng tồn đọng nhiều việc trong tương lai

Đẹp bỏ

Không cấp bách, cũng không quan trọng

Lý do quái gì mà khiến bạn có nhiều thứ trong nhóm này thế hả? Người ta cũng thường nhầm lẫn cung phần tư này với việc thư giãn. Chúng ta hãy xem xét ví dụ về việc ngồi coi ti vi nhé. Bạn ngày ngồi xem tivi suốt 3 tiếng đồng hồ, nôn nao chờ đợi từng đợt quảng cáo qua đi để biết được kết quả cuối cùng của một trận bóng hoặc chuyển liên tục giữa 300 kênh vớ vẩn để tìm ra thứ gì đó đáng xem, thì đó chẳng phải là thư giãn mà là ăn không ngồi rồi, phí phạm thời gian.

Ghi nhận

Không cấp bách nhưng quan trọng

Phần đáng lưu tâm đây, nếu bạn chủ yếu có việc ở cung phần tư này thì bạn đang đi đúng hướng. Hãy bảo đảm bạn ghi nhận lại và theo dõi chúng một cách hợp lý, vì nếu không bạn sẽ nhanh chóng phải chuyển chúng sang phần “Làm ngay” đấy!

Bạn hiểu những gì đang diễn ra rồi chứ? Bạn phải nhanh chóng khởi động những công việc quan trọng trước khi chúng trở nên cấp bách. Cứ thử hình dung trong một phút thôi điều đó sẽ mang lại cho bạn kết quả như thế nào, đối với cả tình trạng tinh thần và thể chất của bạn.

Lời khuyên: Hãy dành chút thời gian để nhìn lại những gì thực sự quan trọng trong cuộc đời bạn và đừng quên ghi nhận lại chúng ở vị trí đầu tiên trong danh sách của bạn. Khi viết ra những điều này, và quan trọng hơn cả là sắp xếp thời gian cho chúng, sẽ có ngày bạn sung sướng vì khối lượng công việc mình đã làm xong và khối lượng thời gian mà bạn đã giải phóng được.

Khi đọc phần lời khuyên ở trên, có lẽ bạn sẽ đồng ý nhưng đồng thời trong đầu cũng xuất hiện mỗi nghi ngờ, bởi lý do mà bạn chọn cuốn sách này là vì lịch làm việc của bạn đã đầy ứ rồi mà. “Làm sao tôi có thời gian cho vụ này khi việc đã ngập đầu rồi chứ?”, bạn kêu lên, vậy thì...

- 1 - Chỉ chọn ra 3 điều quan trọng trong danh sách của bạn
- 2 - Đảm bảo rằng chúng thật sự nằm trong số những điều thật sự quan trọng
- 3 - Sắp xếp thời gian cho chúng trước tiên

Chuyện này đồng nghĩa với việc bạn phải hy sinh thứ gì đó, nói lời từ chối, và thỉnh thoảng phải thay đổi kế hoạch. Tuy nhiên với lượng thời gian mà bạn tạo ra thêm cùng cảm giác vui sướng khi cách này hiệu quả, bạn cảm thấy nó rất đáng để bạn thực hành.

Và nếu bạn vẫn còn cần một cú hích vào lưng thì hãy đọc phần tiếp theo

BIẾN CẦN LÀM THÀNH PHẢI LÀM

Đừng quên một khó khăn lớn đối với danh sách việc cần làm là thường xuyên xảy ra tình trạng sau: bạn soạn ra chúng, cảm thấy tự hào vì chúng, quyết định bắt tay vào làm, và rồi chỉ thực hiện những việc dễ dàng nhất. Vậy làm thế nào để biến một những công việc thật sự quan trọng trở thành điều bắt buộc phải làm?

Lần đầu tiên tôi gặp chuyên gia huấn luyện phát triển bản thân Tony Robbins, ông đã nói một điều khiến tôi cười suốt cả tuần. Trong khi đang trò chuyện, ông nói: “Ừ, đúng đấy, có nhiều từ “cần” lắm. Tôi cần tập thể dục, tôi cần dành nhiều thời gian cho gia đình, tôi cần học tiếp, tôi cần tập trung hơn, tôi cần giảm cân....Chẳng sớm thì muộn, từ đầu đến chân anh cái gì cũng cần thiết hết”.

Tất nhiên theo nghĩa đen thì nó buồn cười, nhưng tôi cho rằng lời nhận xét đó rất hay, đã đến lúc thúc đẩy những cái “cần” và biến chúng thành “phải”.

Khi thay đổi tư duy của mình từ cần làm thành phải làm, bạn sẽ trở nên rõ ràng và tập trung hơn vào những mục tiêu của mình. Từ đó việc ra quyết định cũng dễ dàng hơn, thậm chí tốt hơn, bởi bạn tạo ra thời gian cho những điều quan trọng - những việc phải làm.

Sau đây là câu hỏi tiếp theo bạn cần cân nhắc trong lần soạn Danh sách việc cần làm kế tiếp:

ĐÂU LÀ VIỆC CẦN LÀM HAY PHẢI LÀM

Mặc dù bạn thật sự muốn cân nhắc xem có nên đưa nhiều thứ khác vào danh sách này hay không, nhiều khả năng chúng sẽ nằm trong một danh sách khác: Danh sách việc không làm.

Lời khuyên: Hãy thực hiện những việc phải làm trước, sau đó mới làm tiếp những việc còn lại. Việc có những mục tiêu rõ ràng là điểm mấu chốt dẫn đến thành công trong tất cả các vấn đề của cuộc sống, và trong vấn đề thời gian thì nó còn đúng hơn bao giờ hết. Nếu bạn chưa có những mục tiêu như thế, và bạn là người thích đọc về tầm quan

trọng của việc lập mục tiêu, đồng tính với những quan điểm đó, nhưng lại chẳng làm gì cả, vậy hãy dành thời gian để bắt đầu ngay đi.

Chỉ một hành động đơn giản là viết ra điều bạn muốn trong đời một cách rõ ràng, cũng đủ giúp bạn làm sáng tỏ và ổn định suy nghĩ của mình, đồng thời giữ bạn đi đúng hướng. Và việc đi đúng hướng sẽ mang tính sống còn đối với một số thử thách tiếp theo mà bạn sắp gặp trong cuốn sách này.

DANH SÁCH VIỆC KHÔNG LÀM

Khi tôi hỏi ông bạn quý Rob Begg của mình về các ý tưởng để tiết kiệm thời gian, anh ấy bèn đáp trả lại tôi bằng một email với nội dung ngược đời.

Đại đa số mọi người chỉ có danh sách những việc cần làm, nhưng Rob lại đề nghị nên có Danh sách những việc không làm. Một người bạn của anh ấy là doanh nhân rất thành đạt tỏ ra cực kỳ sùng bái công cụ này. Thế là tôi cùng với Rob liệt kê ra một số điều có thể đưa vào danh sách, ở quy mô từ nhỏ đến lớn. Trong danh sách dưới đây bạn muốn chọn “Không làm” điều nào để hỗ trợ cho mục tiêu tiết kiệm được thêm một giờ mỗi ngày.

Mở thùng thư	Lái xe	Nghe điện thoại
Lướt web	Đọc báo	Xem tin tức
Nấu ăn	Dọn dẹp nhà cửa	Rửa xe
Chơi game	Du lịch	Đọc email giải trí
Nói chuyện điện thoại hơn 5 phút	Họp trọng 1 giờ	

Danh sách trên đây nhằm giúp bạn hình dung sơ bộ về những việc bạn có thể muốn đưa vào danh sách việc không làm của mình, từ một chuyện đơn giản như chơi game cho đến chuyện quan trọng như họp trong một giờ, bạn còn có thể tự mình bổ sung thêm nhiều ý tưởng nữa.

Để có một danh sách việc không làm hiệu quả

Có nhiều mục của danh sách ở trên sẽ dễ dàng bị gạch bỏ trong khi những mục khác có thể mang tính chất quan trọng nhất định. Tuy nhiên câu hỏi cần đặt ra ở đây là liệu có ai khác làm việc này cho mình hay không?

Hoặc thậm chí liệu có thật sự cần phải làm những việc này hay không? Điều gì có thể xảy ra nếu bạn giảm một nửa lượng thời gian thực hiện một số việc nào đó? Bạn chỉ có thể tìm ra câu trả lời nếu bạn áp dụng nó.

MỘT SỐ LƯU Ý CUỐI CÙNG

Những bản danh sách việc cần làm có tác dụng tạo cảm giác kiểm soát hơn là khiến công việc chạy đều và tiết kiệm thời gian. Nếu chỉ được áp dụng 1 trong các ý tưởng của chương này, bạn hãy chọn cái ý tưởng trị giá 100.000 đô la. Nó đã thay đổi cuộc đời tôi và hàng ngàn người khác, nó cũng có thể thay đổi cuộc đời bạn.

Việc có những bản danh sách việc cần làm, danh sách việc không làm và nắm vững ý tưởng 100.000 đô la sẽ vô cùng tuyệt vời nếu mọi thứ chỉ liên quan đến một mình bạn. Tuy nhiên còn những người và sự vật khác cũng đang đòi hỏi bạn giành thời gian cho họ. Đây là lý do bạn cần đọc chương tiếp theo.

CHƯƠNG 4: GIẢI PHÁP CHO SỰ XAO LÃNG

KÊ CƯỚP THỜI GIAN

“Cho mình xin 1 phút thôi” là một trong những câu nói giảm nguy hiểm nhất trên đời. Điều mà những người này thực sự muốn nói là “Mình muốn lấy đi 40 phút trong quỹ thời gian quý báu của bạn. Được chứ?”. Và nếu họ hỏi bạn như thế, bạn sẽ trả lời ra sao?

Những kẻ cướp thời gian là trường hợp gây xao lãng nguy hiểm nhất, bởi dù sao cách thức đối mặt với các sự vật vẫn đơn giản hơn là so với con người. Và sau đây là cách bạn nên thực hiện. Nếu có thể thì bạn hãy trốn! Đúng thế, hãy trốn khỏi những kẻ cướp thời gian. Hãy dời bàn làm việc, cài đặt các bộ lọc, ở yên trong nhà, chặn cuộc gọi, và đóng kín cửa. Xa mặt cách lòng mà!

Dù sao, việc xác định những loại kẻ cướp thời gian khác nhau để có cách đối phó thích hợp vẫn là ý hay.

“Bà Tám”

Những người này thường bắt đầu bằng câu hỏi “Ê, nghe chuyện gì chưa?” và ngay sau khi đáp lại “Chuyện gì” thì bạn đã trao cho họ cả giờ đồng hồ để “rửa tai”.

Người quét dọn trong văn phòng của chúng tôi là một chuyên gia trong lĩnh vực này. Cô ta sẽ bắt đầu đại loại như “Đêm qua có một chuyện làm tôi bất ngờ”, rồi dừng lại chờ đợi...bởi cô ta biết thế nào cũng có người hỏi “Chuyện gì vậy?”. Thế là hơn nửa tiếng kể lể sẽ tuôn ra ào ạt.

Giải pháp: Mặc kệ họ, đừng trao cho họ cái đoạn dạo đầu mà họ mong muốn.

Người mắc bệnh “than”

Những người này đang tìm kiếm đồng minh, họ thích kể cho bạn nghe chuyện gì đó không hay để khiến bạn đồng tình với họ, để họ cảm thấy thoải mái hơn. Vấn đề là họ càng than vãn và bạn càng đồng tình thì họ lại càng than vãn nhiều hơn. Ngoài ra, một khi đã tìm được đồng minh thì sau này họ cứ tiếp tục tìm đến.

Giải pháp: Nói với họ: “Thực sự mình rất tiếc vì chuyện đó đã xảy ra với cậu, nhưng bây giờ mình không nói chuyện nhiều được vì mình phải làm xong việc này/mình đang bị trễ hẹn/hôm nay mình có quá nhiều việc cần làm”. Nếu bạn vừa nói thế vừa di chuyển thì hiệu quả sẽ đến rất nhanh.

Nhân viên tập sự

Những người này đang tìm kiếm một lời khuyên. Bạn cảm thấy nở mày nở mặt khi một ngày nọ họ đến nhờ mình giúp đỡ, và sau đó bạn còn nhiệt tình dặn dò: “Khi nào cần cứ đến gặp tôi”. Đó mới chính là lúc bạn phải hối tiếc!

Giải pháp: Nói với họ: “Tôi đề nghị anh/chị làm như sau. Hãy tự suy nghĩ kỹ để tìm ra một giải pháp và sau đó chúng ta sẽ cùng thảo luận về nó”.

Lời khuyên: Việc chuẩn bị trước và luyện tập những cách ứng phó như trên sẽ rất hữu ích. Nhờ vậy, sắp tới nếu có một kẻ cướp thời gian nào chặn đường bạn thì bạn có thể tiết kiệm thời gian của mình (và của họ).

LỊCH SỰ NÓI KHÔNG

Trong cuốn sách Yes man và bộ phim cùng tên, nhân vật chính bị thôi thúc phải nói “vâng” thường xuyên hơn. Và chính nhờ bám chặt lấy câu thần chú này mà anh ta đã nhận được cơ hội mới, được thăng chức và thậm chí là cả tình yêu.

Vấn đề là hiện tại bạn nói “Vâng” quá nhiều, và đó là một trong những lý do bạn đang đọc cuốn sách này. Bạn nhận quá nhiều trọng trách, sợ khiến người khác thất vọng, nên cuối cùng nó làm bạn mất thêm nhiều tiếng đồng hồ. Đã đến lúc bạn phải bám chặt lấy từ “Không”. Bạn không thể hình dung nổi đối với tôi, việc viết ra câu vừa rồi khó thế nào đâu, bởi nó có vẻ tiêu cực quá. Tuy nhiên nếu bạn thật sự muốn tiết kiệm được một giờ mỗi ngày thì việc học cách nói “Không” (và nói một cách lịch sự) sẽ là một vũ khí mạnh mẽ trong kho trang bị của bạn.

Thật ra việc nói “Không” khá đơn giản, chỉ mất 1 giây. Chẳng phải cái hành động nói Không khiến bạn phiền lòng, mà chính là những hậu quả của nó. Thế nên bạn cần học cách nói “Không” mà vẫn giữ được tiếng thơm cho mình.

Hãy làm như sau:

1. Hãy thể hiện một phản ứng ban đầu tích cực, chỉ có điều đừng đáp “Vâng”, bạn có thể dùng những cách nói như sau:

Cảm ơn anh đã đề nghị tôi.....

Nghe hay đấy.....

Được anh/chị tin nhiệm cho việc này khiến tôi thật vinh hạnh.....

Anh/chị thật tốt khi.....

2. Hãy tránh dùng từ “nhưng”, bởi nó là một trong những từ có hàm nghĩa tiêu cực, thay vào đó hãy dùng từ “Tuy nhiên”.

3. Hãy hồi đáp lại một cách khôn khéo, kiêu mà tôi vẫn dùng để giải thích rằng mặc dù tôi rất muốn giúp/muốn nhận nhiệm vụ này...tôi rất tiếc phải từ chối vì đang thật sự cần tập trung cho.....và nếu tôi lại nhận thêm việc thì quả là bất công cho những người mà tôi đã nhận sự ủy thác.

Đừng quên việc tạo ra một ấn tượng cuối cùng mang tính tích cực, ví dụ như “Chúc anh may mắn, nhớ cho tôi biết kết quả nhé”. Tránh nói những lời như “Lần khác nhớ kêu tôi nữa nhé” hoặc “Tôi rất muốn tham gia lần sau”, nếu không có thể bạn sẽ phải thật sự tham gia sớm hơn bạn tưởng.

Sau đây là cuộc trò chuyện có thể diễn ra giữa bạn và kẻ cướp thời gian đang muốn lấy mất của bạn một tiếng đồng hồ:

“Chào, cậu thế nào rồi?”

“Khỏe, cảm ơn. Còn cậu?”

“Cũng được, với lại mình có vụ này hay ho cho cậu đây...”

(Tới lúc rồi)

“...Mình định làm một chương trình hay lắm và đang tìm một người giỏi như cậu để hỗ trợ việc tổ chức”.

“Nghe hấp dẫn đây. Trước tiên cảm ơn cậu vì đã tin nhiệm mình, tuy nhiên hiện giờ mình không nhận lời được rồi vì đã lỡ dính vào mấy vụ quan trọng chiếm hết cả thời gian lẫn tâm trí. Nếu mình còn nhận thêm việc để rồi chuyện nào cũng chẳng tới đâu thì thật có lỗi với cậu và có lỗi với người kia. Thôi, có gì mới thì cậu nhớ cho mình biết nhé.”

Nghe có tình có lý đấy chứ, nhưng nếu sếp hoặc đồng nghiệp của bạn đề nghị thì sai? Trước tiên xin nhắc lại một ý trong phần giới thiệu của cuốn sách này: những kỹ năng ở đây là dành cho những người đã hết chỗ chứa và cần tìm thêm thời gian chứ không phải dành cho những kẻ lười biếng đang muốn tìm kiếm một cuộc sống nhàn hạ và những kẻ trốn việc. Và sau đây là cách lịch sự nói không với sếp của bạn. Để xem bạn có tìm ra được 4 từ kỳ diệu trong đoạn hội thoại sau không nhé.

“Anh muốn em phụ trách Dịch vụ khách hàng trong lúc A đang nghỉ sinh.”

“Ồ, cảm ơn anh đã tin tưởng em. Đây hẳn là một dự án rất hay, em rất muốn được thử thách. Để nhận nhiệm vụ này và làm thật tốt, em cần anh giúp. Anh có thể nào cho em thêm vài giờ mỗi ngày bằng cách giao lại vài nhiệm vụ của em cho người khác không? Em biết trước đây B từng nhập dữ liệu nên chắc cậu ấy rất phù hợp cho chuyện đó.”

Bạn đã tìm ra những từ kỳ diệu chưa? “Em cần anh giúp”, bí quyết ở đây chính là tốc độ. Nếu bạn đợi nửa tiếng sau khi đã nhận đề nghị rồi mới quay lại nói chuyện với sếp, bạn đã bỏ lỡ mất cơ hội rồi.

Bạn thử kiểm chứng điều này thông qua những điều nhỏ nhất trước đã, ví dụ khi ở nhà hoặc khi đồng nghiệp nhờ một việc gì đó ở công ty. Càng luyện tập thì bạn sẽ càng trở nên tự tin hơn. Sau đây là một số ví dụ để bạn dễ hình dung.

Ở nhà:

“Anh mua giúp em tờ báo khi gửi con ở nhà trẻ nhé”

“Ừ, anh cũng nhờ em một việc, trong khi anh đi gửi con thì em dọn sạch tủ đồ nhé.”

Ở công ty

“Nhờ cậu nghe điện thoại lúc mình ra ngoài nhé, mình chỉ đi khoảng 1 giờ thôi”

“Không vấn đề gì, nhân tiện cậu ghé qua bưu điện gửi dùm mình cái bưu phẩm này luôn càng tốt.”

Cứ thoải mái với chủ đề này, có thể bạn đã giỏi trong việc yêu cầu người khác giúp đỡ; thế cũng tốt, và cứ việc yêu cầu thêm nữa. Còn nếu bạn chưa giỏi, vậy hãy học cách có được nó trong ngày hôm nay để bạn sẵn sàng hành động ngay ngày mai.

FACEBOOK, TWITTER VÀ CÁC MẠNG XÃ HỘI

Tôi thừa nhận mình có sử dụng Facebook và Twitter, và đến lúc bạn đọc được cuốn sách này chắc đã có thêm nhiều công nghệ mới về mạng xã hội xuất hiện nhằm tiêu hao thời gian của chúng ta.

Tôi dùng Facebook và Twitter vì tôi thích giao tiếp, vài tháng trước đây, chỉ là để cho vui, tôi quyết định chờ xem chuyện gì sẽ xảy ra nếu tôi chẳng hề cập nhật tình trạng của mình, đọc những thông báo của mọi người hay tham gia bất kỳ hoạt động nào trên

mạng xã hội dưới bất kỳ hình thức nào. Tôi tự thách thức chính mình làm được thế trong hai tuần.

Kết quả? Chẳng ai thèm nhớ đến tôi, một chút cũng không. Chẳng ai thèm viết lên tường của tôi một dòng hỏi thăm, cũng chẳng có tin nhắn trực tiếp nào trên Twitter hỏi xem có phải tôi sẽ không còn Tweet nữa không. Tóm lại, thế gian, không gian mạng hay cuộc đời thực, tất cả đều chẳng có gì thay đổi.

Lúc đó tôi đã xây dựng cho mình một kiểu nhận thức riêng cho bản thân, nên sau vài phút cảm thấy tổn thương thì tôi quyết định “lật ngược vấn đề” để đi tìm khía cạnh tích cực. Và khía cạnh tích cực đó chính là cảm giác nhẹ nhõm. Việc bạn tốn bao nhiêu thời gian cho Facebook hay Twitter rốt cuộc chỉ quan trọng với chính bạn. Có ai thèm quan tâm nếu bạn lên trang của mình mỗi giờ một lần hay mỗi tháng một lần. Đó chẳng phải là sự nhẹ nhõm thì là gì nữa chứ?

Với phát hiện sừng sốt này, bạn sẽ làm gì để tự cai nghiện cho mình, à mà bạn đâu có chắc mình bị nghiện đâu nhỉ, vậy hãy trả lời các câu hỏi sau:

1. Trang Web đầu tiên bạn mở sau khi khởi động máy tính là gì?
2. Bạn vào trang Facebook hoặc Twitter của mình bao nhiêu lần mỗi tuần (hoặc mỗi ngày)?
3. Bạn có cài đặt chương trình ứng dụng nào để các mở trang mạng xã hội ưa thích của mình trên điện thoại không?
4. Có bao giờ bạn quá chăm chú xem trang mạng xã hội đến nỗi có người đứng ngay bên cạnh nói mà bạn không nghe được.

Còn nếu bạn nghĩ chúng sẽ gây nghiện và làm mất thời gian, để tôi giới thiệu với bạn thứ ma túy tổng hợp của thế giới ảo: trò chơi trực tuyến (game online).

Đến lúc này tôi buộc phải thú nhận một chuyện, trong quá trình tìm kiếm ý tưởng cho chương này, tôi đã quyết định sẽ xem thử vài trò chơi trực tuyến mà dân game thủ vẫn thích. Những thứ như xây dựng nông trại, lập bang hội giang hồ và tranh giành các vương quốc phép thuật chẳng hấp dẫn gì với tôi, tuy nhiên tôi thật sự thích hình ảnh của một trò chơi về quản lý thành phố. Mà dành khoảng 10 phút chơi thử xem nó thế nào thì có hại gì đâu cơ chứ?

Tôi sẽ cho bạn biết nó có hại hay không. Suốt 3 tuần tiếp theo tôi liên tục thức dậy giữa đêm khuya để kiểm tra “tình hình” của mình, đăng nhập đến 20 lần mỗi ngày để thu gom những đồng vàng và xây thêm các bãi đậu xe (vì người dân của tôi yêu cầu), đồng thời đảm bảo các nhà máy chạy hết cỡ để cung cấp đủ kem và trò chơi điện tử. Khi các thành viên trong gia đình cả gan dám nói tôi nghiện game, tôi liền khẳng định rằng đó chỉ là trò giải trí cho vui và họ nên lo việc của họ đi. Vợ tôi thì úp mở rằng nếu nó chẳng có gì quan trọng, vậy tôi thử chứng minh điều đó và xóa trò chơi thử xem. Tôi bảo “chuyện nhỏ” và ngày mai tôi sẽ xóa.

Tôi đã cư xử như một con nghiện, và cùng với quá trình “cai nghiện”, tôi biết mình phải trả qua những trận “lên cơn”, và cuối cùng tôi đã làm được. Bạn thấy đoạn mô tả ở trên có giống mình không nào? Nếu có, bạn cũng phải quyết tâm giải quyết nó như thế. Hãy mạnh mẽ lên, bấm Delete, dẹp luôn tài khoản, và tận đáy lòng hãy tâm niệm (thậm chí hét lớn) rằng **NÓ LÀ ẢO**. Tất nhiên tôi không phải đề nghị bạn xóa sạch trang Facebook của mình, nhưng điều quan trọng là ghi nhận xem bạn thực sự tiêu tốn bao nhiêu thời gian trên mạng. Hãy xem chúng như một công cụ đo thời gian, và làm ơn xóa sạch trò chơi trực tuyến dùm.

ĐỨNG LÊN, LÙI LẠI VÀ TẮT MÁY

Nếu bạn thấy mình đang lãng phí thời gian vì những hoạt động kể trên thì việc thực hiện một hành động nào đó mang tính “thể xác” một chút sẽ mang lại hiệu quả cao. Điểm mấu chốt nằm ở từ “thể xác” đây.

Lần tới khi thấy mình cứ như đang ăn không ngoài rồi trước cái máy tính, bạn hãy đứng lên, lùi lại và tắt máy. Bằng cách khởi động một quá trình cụ thể như vậy, nhiều khả năng bạn sẽ hoàn thành nó hơn là chỉ nghĩ ngợi trong đầu. Nếu bạn có thể nói to điều gì đó thì cứ việc, một lời khẳng định “Không” cũng có tác dụng, hoặc bạn cứ thử sáng tạo hơn, ví dụ “Mày lại vớ vẩn nữa rồi! Thôi, tắt đi để làm chuyện gì khác có ích hơn. **NGAY LẬP TỨC**”.

Rõ ràng những sự xao lãng sẽ xuất hiện dưới đủ mọi hình dạng, kích cỡ. Có những thứ sẽ rất dễ hiểu và dễ thấy, khiến bạn tiêu tốn nhiều giờ. Những thứ khác lại tinh vi hơn, khó thấy hơn, và lấy mất của bạn mỗi lần vài phút. Vấn đề là chúng đều gặm nhấm những ngày quý báu của bạn, dù bạn đang làm việc ở công ty hay nghỉ ngơi ở nhà.

CHƯƠNG 5: Ở NHÀ

NGƯỜI QUAN TRỌNG NHẤT TRÊN ĐỜI

Chẳng phải tuyệt vời hơn sao, nếu bạn có thể dồn hết thời gian quý báu của mình ở nhà cho người quan trọng nhất trên đời – chính bạn.

Thế nhưng thay vì vậy, lại có đủ thứ chuyện khiến bạn không thể dành thời gian cho bản thân được. Để giúp bạn xử lý các rắc rối này, tôi sẽ chia chương 5 thành nhiều bài nhỏ nhằm đảm bảo không bỏ sót những điều cốt lõi liên quan đến sinh hoạt của bạn ở nhà, trong số đó sẽ có những bài khiến bạn quan tâm hơn những bài còn lại.

Trước tiên hãy đọc những lời khuyên sau đây:

BẠN BÈ

Trong cuốn sách Flip it (Nghĩ khác), tôi đã đưa ra ý tưởng phân loại bạn bè và xem cuối cùng họ được xếp vào đâu trong một bản đồ đơn giản. Ý tưởng này đã nhận được nhiều ý kiến trái chiều, cả đồng tình và phản đối. Một số độc giả cho rằng đó là phần hay nhất của cuốn sách và nhiệt tình khen ngợi nó, số khác lại nghĩ việc xếp loại người ta như thế thật đáng khinh. Ý tưởng của tôi là chia bạn bè ra làm bốn nhóm:

1) Nhóm người tội nghiệp: họ là những người rất dễ chịu, sẵn sàng làm đủ thứ chuyện cho bạn, nhưng đôi lại họ rất muốn bạn chia sẻ với họ tất cả những điều không như ý trong cuộc đời họ.

2) Nhóm người ganh tị: Họ luôn muốn bản thân phải hơn bạn, nếu bạn kể với họ rằng bạn đang hào hứng vì vừa đặt được một kỳ nghỉ 2 tuần ở Florida, họ sẽ lập tức thông báo họ đã đặt được chỗ 3 tuần.

3) Nhóm người phá hoại: cứ như họ hút hết sinh lực khỏi bạn vậy. Chẳng những khẳng khẳng bạn phải nghe tất cả những rắc rối của họ, những người này còn có thể trở nên rất khó chịu và gây nguy hiểm cho bạn. Bạn cứ phải tự hỏi trời xui đất khiến thế nào mà họ lại chen vào cuộc sống của mình thế không biết.

4) Nhóm người cống hiến: đây là nhóm tuyệt nhất, họ luôn quan tâm đến bạn, không muốn làm bạn thất vọng, và thật sự nghĩ cho bạn. Nếu có 5 người bạn như thế bên cạnh thì chắc chắn bạn đang rất thuận lợi.

Nếu cuốn sách này nói về việc cải thiện các mối quan hệ, tôi sẽ đưa ra cho bạn những lời khuyên khác, còn ở đây tôi xin phép nói thẳng ra luôn. Hãy giảm thời gian qua lại với

những người thuộc nhóm tội nghiệp và ganh tị xuống còn một nửa và loại bỏ (càng nhiều càng tốt) nhóm phá hoại ra khỏi cuộc đời bạn.

Lúc đầu những điều này sẽ rất khó vì bạn không còn được tự do tán gẫu vô thời hạn trên điện thoại, tụ họp sau giờ làm hoặc lang thang đi uống cà phê. Tuy nhiên với khoảng thời gian được tăng thêm, bạn sẽ có thể dùng chúng cho những hoạt động với những ai thuộc nhóm cống hiến. Và nếu dành thời gian cho bạn bè là một trong những thứ bạn muốn làm trong 1 giờ tiết kiệm được, hãy đảm bảo bạn dành thời gian đó cho những người phù hợp.

NHỮNG NGƯỜI BẠN RÃNH RỎI

Nếu bạn phải đi làm nhưng bạn bè của bạn lại không, đó sẽ là một tình huống khó khăn. Nếu bạn có con nhưng đám bạn bè lại không, đó sẽ là một tình huống cực kỳ khó khăn. Nếu bạn vừa đi làm vừa có con, có thể bạn sẽ thấy thời gian rảnh rỗi của mình chẳng biết tìm đâu ra chứ nói gì đến thời gian đi chơi với bạn bè. Trong trường hợp này hãy cân nhắc các điều sau:

Huấn luyện cho bạn bè

Hãy cho họ biết chính xác bạn còn bao nhiêu thời gian, đặc biệt nếu họ thuộc loại thích đến nhà chơi và ở suốt tại đó. Bạn sẽ phải chạy lăng xăng pha trà rót nước để khiến họ cảm thấy thoải mái, và khi họ đi rồi thì đến phiên bạn phải dọn dẹp để sau đó lao đầu vào làm những việc khác cho kịp thời gian. Sau đây là một câu nói dễ thương để bạn có thể thử nghiệm đối với các vị khách này: “Cậu ghé qua thì tốt quá, mình sắp phải làm.....nhưng đương nhiên việc tiếp khách quý trong nửa tiếng rồi mới làm cũng chẳng sao. Vào đi”. Tôi từng dùng cách này nhiều lần và đều hiệu quả, sẽ không ai cảm thấy bức bối.

Những người mà bạn muốn gặp

Tôi chắc rằng có những người mà bạn luôn muốn dành thêm thời gian cho họ, nhưng lại không tìm đâu ra thời gian. Nhiều tuần, nhiều tháng, nhiều năm trôi qua và bạn vẫn cứ nói “Chúng ta cần bắt đầu làm chuyện này chuyện nọ, chỉ có điều chúng ta quá bận rộn với cuộc sống riêng”.

Nếu cảm thấy tình huống của mình giống thế thì tôi có một giải pháp tuy đơn giản nhưng lại cực kỳ hiệu quả. Hãy lên lịch cho một cuộc hẹn trong vòng 3 tháng tới. Tôi chắc chắn rằng đang dự kiến trước với khoảng thời gian dài như thế, các bạn sẽ tìm được thời điểm mà cả hai cùng rảnh.

Ban đầu trông nó có vẻ xa vời nhưng nó sẽ đến nhanh hơn bạn tưởng đấy. Và một khi đã đặt lịch hẹn trước với bạn bè như thế, thời gian sẽ trở nên ngày càng đáng quý hơn,

để rồi khi ngày đó đến gần bạn sẽ nhất quyết không muốn thay đổi nó dù xảy ra chuyện gì đi nữa.

TÌM NGUỒN TRỢ GIÚP

Nếu có đủ tiền thì bạn có thể thuê ai đó phụ giúp việc nhà. Tôi hiểu không phải độc giả nào cũng thực hiện được điều này, nhưng nếu nó chỉ khiến ngân quỹ của bạn bị giảm đi chút ít thì cũng rất đáng để chi. Sau này bạn sẽ hiểu tại sao.

Hãy làm bài tập “định giá thời gian” ở chương 6, rồi tính xem bạn mất bao nhiêu thời gian để dọn dẹp, ủi đồ, làm vườn, rửa xe....

Đã đến lúc tạm nghỉ

Tất nhiên nếu bạn thích việc dọn dẹp, ủi đồ, cắt cỏ hay rửa xe hãy bỏ qua phần này – còn tôi thì đang giả định rằng trong số kẻ trên ít nhất cũng có thứ gì đó bạn thậm chí sẽ cho nó vào phía cuối danh sách những việc cần làm trước khi chết.

Nếu vậy hãy tìm người phù hợp giúp bạn làm những chuyện này, và phần hay ho chính là đây. Có thể bạn sẽ phải phỏng vấn cả tá người hoặc hơn nữa mới tìm được một người (a) làm được việc (b) bạn muốn giữ lại trong nhà mình và (c) có thái độ tốt. Tôi hiểu rằng đây là một trong những việc cần tiêu tốn thời gian nhằm tiết kiệm thời gian, nhưng khoản đầu tư này rất xứng đáng.

Một khi đã tìm được người rồi, hãy chấp nhận sự thật rằng bạn sẽ có vài lần phải “lau chùi giùm cho người giúp việc” (vì họ không làm vừa ý bạn), nhưng sau đó mọi người lại quen dần. Và tôi xin trích dẫn ở đây một lời khuyên nhỏ từ một người giúp việc tuyệt vời đã từng làm việc cho vài gia đình: “Tôi là người lau chùi chứ không phải là người sắp xếp”. Câu này tuy đơn giản nhưng lại truyền tải một thông điệp thẳng thắn và tuyệt vời: “Giữ cho nhà sạch sẽ là việc của tôi còn giữ cho căn nhà ngăn nắp là việc của anh.”

Giả sử bây giờ bạn đã tìm được những người tuyệt vời như thế, bạn hãy quan tâm đến họ. Hãy truyền đạt chính xác điều bạn muốn họ cùng làm với bạn bằng cách thức cụ thể, và hãy nói lời cảm ơn mỗi khi họ làm tốt công việc của mình. Những bước này rất quan trọng.

Tôi biết có một cặp vợ chồng vẫn thuê một người giúp việc suốt hơn 10 năm qua, cô ta làm việc không tốt lắm, thường bỏ sót một số khu vực và hai người bạn của tôi phải lau lại lần nữa. Chuyện gì đang xảy ra vậy? Khi tôi hỏi tại sao họ không phê bình gì cả, họ giải thích rằng khi mới thuê được cô thì họ rất vui mừng vì đã có người giúp việc, đồng thời bận rộn quá nên họ chẳng thêm nhắc nhở gì nữa, và lâu dần cũng thành thói quen. Giờ đã quá trễ để thay đổi bất cứ điều gì, nên họ đành chịu vừa mất tiền vừa mất thời gian. Ôi trời!

Chuyện làm vườn cũng là một vấn đề đáng quan tâm. Vợ chồng tôi cũng thích làm vườn nhưng mỗi năm hai lần chúng tôi mời một công ty để đại tu, và vẫn duy trì nguồn cộng tác viên định kỳ, trong đó có đám trẻ con hàng xóm và mấy đứa con tôi – chúng rất khoái cắt cỏ để kiếm thêm ít tiền tiêu vặt. Ngoài kia cũng có cả ngàn dịch vụ rửa xe bằng tay, thường nằm trong những bãi giữ xe của các siêu thị hay trạm xăng cũ. Và họ chỉ mất một phần mười thời gian để lau rửa, đánh bóng và hút bụi cho xe của bạn so với khi bạn tự làm.

TRẺ CON

Tôi rất ngạc nhiên khi nghe nhiều người nói rằng họ muốn dành thêm thời gian cho con cái, nhưng sau đó tôi lại thấy các thành viên trong gia đình họ phải dùng bữa vào những giờ khác nhau, cha mẹ thì để con cái ngồi một chỗ xem ti vi, và cũng chẳng bao giờ giao cho con cái một vai trò chủ động nào trong việc quán xuyến nhà cửa.

Có một thời kỳ gia đình tôi không đủ tiền để thuê người giúp việc, thế là với một nhóc 9 tuổi và một nhóc 3 tuổi trong nhà, chúng tôi biến mỗi tối thứ sáu thành một buổi dọn dẹp. Christine, Michael con và tôi bỏ phiếu phân công nhiệm vụ vào một chiếc mũ và bốc thăm từ 2 đến 3 việc mà chúng tôi sẽ thực hiện. Sau đó cả gia đình tôi cùng nhau vừa nghe nhạc vừa dọn dẹp, đặt ra những phần thưởng cho người nào hoàn thành tốt nhiệm vụ, và cố gắng biến buổi tối hôm đó thành khoảng thời gian vui vẻ cho tất cả mọi người.

Nếu bạn muốn dành thêm thời gian cho con nhưng lại thấy mình không sắp xếp được, hãy cân nhắc các ý tưởng sau:

- 1) Cùng nhau dùng bữa: đặc biệt quan tâm tới bữa tối, và nếu được thì cả bữa sáng.
- 2) Hỏi thăm nhau về ngày hôm đó: đừng quên hỏi tiếp vài câu nữa để cuộc trò chuyện không trở nên nhàm chán.
- 3) Tổ chức những buổi gặp mặt: Hãy đưa con đến một nơi đặc biệt nào đó, và nếu bạn có nhiều hơn một đứa thì hãy thường xuyên đưa từng đứa đi chơi.
- 4) Đi mua sắm theo một danh sách: Hãy giao cho con bạn nhiệm vụ kiểm tra và đánh dấu vào danh sách mua hàng, hoặc cộng tổng tiền của số hàng hóa đang có trong xe đẩy. Nguyên nhân hàng đầu khiến lũ trẻ không thích đi mua sắm là vì chúng nghĩ chuyện này chán chết.
- 5) Nằm nướng sáng chủ nhật: Cả gia đình sẽ cùng nằm tán gẫu, và sáng chủ nhật chính là thời điểm thích hợp.

Và sau đây là một số điều không nên làm đối với trẻ con:

- Đừng nghĩ chúng không muốn dành thời gian cho bạn, vấn đề là bạn chưa tìm ra cách thích hợp để thực hiện điều này mà thôi.
- Đừng dùng Facebook như phương tiện liên lạc chủ yếu với chúng. Tôi rất ngạc nhiên khi thấy có người thể hiện tình cảm với con mình ở trên tường Facebook thay vì nói trực tiếp với chúng.
- Đừng quên những câu hỏi đóng, bởi bạn sẽ liên tục gặp kịch bản sau:
“Chuyện học hành sao rồi con?”
“Dạ bình thường.”

Hết chuyện

Thay vào đó hãy dùng thử cách mà tôi vẫn ưa dùng: “Kể cho bố nghe chuyện đáng nhớ nhất ở trường con hôm nay đi.”

Những cuộc đối thoại với trẻ con cũng là những cơ hội tốt để bạn thử làm nhiều việc ví dụ như:

- Dùng thời gian ở trong xe: khi bạn đang lái xe, bạn hãy tắt hoặc vặn nhỏ radio xuống và trò chuyện với trẻ.
- Vừa đi vừa nói: đã bao nhiêu lần bạn thấy cảnh đưa trẻ thơ thân đi đằng sau lưng cha mẹ chúng, cách nhau cả cây số? Đừng để mình rơi vào tình huống đó, bạn hãy giữ chúng đi bên cạnh và trò chuyện.
- Và tất nhiên là dùng bữa cùng nhau, chúng ta đều hiểu tầm quan trọng của việc cả gia đình ngồi ăn bên nhau và tắt TV trong suốt bữa ăn. Vậy thì bạn hãy thực hiện đi.

Lời khuyên: Thêm 5 câu hỏi để khởi đầu một cuộc đối thoại với trẻ con:

- 1) Năm học tới, con muốn học với cô giáo nào? Sao thế?
- 2) Chuyện buồn cười nhất mà các bạn của con đã làm là gì?
- 3) Nếu giành được giải thưởng 1.000 đô la thì con thích làm gì?
- 4) Nếu chỉ được nghe đúng một bài nhạc nào đó trong năm thì con sẽ chọn bài nào?
- 5) Nếu được đi đến bất kì nơi nào trên thế giới thì con sẽ muốn đi đâu?

THỰC PHẨM VÀ CÁC BỮA ĂN

Các bữa ăn là niềm vui mới đúng - một khoảnh khắc để chậm lại, thưởng thức từng miếng thức ăn và thư giãn. Tuy nhiên với nhiều người nó lại khác hẳn, ăn vội vã, ăn khi đang đi trên đường, và với mục đích giải quyết cơn đói hơn là bổ sung nhiên liệu cho một cuộc sống năng động.

Những bữa ăn bằng lò vi sóng là một trong những lựa chọn, nhưng lẽ nào bạn thật sự muốn ăn những thứ thực phẩm được sản xuất theo dây chuyền, được vận chuyển và đóng gói bảo quản trong kho lạnh, rồi bị thêm vào bao nhiêu thứ mà chắc chỉ có trời mới biết được. Hay bạn thích thứ gì đó tươi, bổ dưỡng, do bạn tự làm và có vẻ ngon lành hơn.

Tôi biết là bạn sẽ tự nhủ “Nếu có thời gian thì tôi cũng muốn tự làm một bữa ăn cho mình” chứ gì. Hãy đọc tiếp một số ý tưởng có thể giúp bạn. Hãy lên mạng và tìm từ khóa “30 minutes meals” (Những bữa ăn 30 phút), bạn sẽ có cả nửa triệu bài viết và 100.000 ý tưởng. Tiếp theo hãy xem các trang web này và lập ra một kế hoạch thực phẩm của bạn cho hai tuần tới.

Lời khuyên: Một trong những lý do chính khiến người ta không có thời gian để ăn uống lành mạnh là họ chẳng chịu bỏ ra chỉ một chút thời gian để lập kế hoạch.

Mua gấp đôi

Trong lúc nghiên cứu cách chuẩn bị cho các bữa ăn, hãy tự hỏi liệu bạn có nên mua gấp đôi nguyên liệu và sau đó cất trong tủ lạnh một nửa để dùng trong thời gian tới hay không. Cái tủ lạnh đúng là quà của thượng đế để dành cho những ai muốn tiết kiệm mỗi ngày một giờ.

Hãy viết ra một danh sách những nguyên liệu cần mua (nếu bạn đang bằng máy tính thì việc này chỉ như một chuỗi copy và paste thôi), rồi lên kế hoạch đi chợ. Bạn có phải là kiểu người hay mất thời gian để đi tới đi lui trong siêu thị để tìm cảm hứng mua sắm không vậy? Tôi quen vài người cứ mỗi tối trên đường về nhà đều vào siêu thị để tìm vài cảm hứng (và tất nhiên là cả nguyên liệu) cho bữa tối của mình.

Lời khuyên: Những người có mang theo danh sách hàng cần mua sẽ tiết kiệm được 30% thời gian trong siêu thị.

XEM TV

Chẳng có gì nghi ngờ về việc TV là một trong những phát minh vĩ đại nhất của mọi thời đại. Từ thời chỉ có 3 hay 4 kênh cho đến nay đã có hàng trăm kênh, thế nhưng bạn lại có cảm giác dường như có ít lựa chọn hơn. Hãy xem xét vấn đề này dưới góc nhìn của nhà đài, họ phải phát sóng suốt 24 giờ mỗi ngày, 7 ngày mỗi tuần. Bây giờ thử nghĩ đến số kênh bạn có thể xem, tôi đã tính sơ sơ và cộng cả những kênh tôi đăng ký trả tiền thì ra được con số tới gần 400, phần lớn trong đó phát 24/24. Thậm chí nếu bạn chỉ có một nửa số đó thì vẫn là $200 \times 24 \times 7 = 33.600$ giờ TV phát sóng mỗi tuần. Giả sử bạn quyết định chỉ xem 10 giờ mỗi tuần thì nó vẫn chưa đến 0.03 phần trăm tổng lượng phát sóng. Tóm lại, ý của tôi ở đây là bạn hoàn toàn có quyền lựa chọn kênh mình muốn xem.

Những thiết bị dùng để ghi lại các chương trình ti vi hoặc hỗ trợ xem ti vi trực tuyến, cùng với nhiều chương trình cho phép xem “tùy theo nhu cầu” đã khiến cho việc lựa chọn xem gì và khi nào trở nên dễ dàng hơn bao giờ hết. Với những công cụ này, bạn có thể hoạch định nội dung mình muốn xem, cài đặt chương trình ghi nó lại tại một thời điểm nào đó thuận tiện, và bạn có thể tua nhanh qua những phần quảng cáo để tiết kiệm thời gian. Cứ tuân thủ các kế hoạch và kịch bản đó, bạn sẽ buộc cái TV làm việc cho mình.

Lời khuyên: Có 2 kiểu xem ti vi, thụ động nghĩa là chỉ mở TV rồi để đó, và chủ động nghĩa là ngồi xem thật sự. Nếu bạn xem thụ động thì thả bỏ luôn cho rồi, và chuyển sang nghe radio, bởi vì thế nào cũng có gì đó đáng nghe trên một trong hàng tá kênh phát thanh. Còn nếu bạn xem TV chủ động, hãy để mắt đến cái máy dò thời gian, và đặt ra cho mình nhiệm vụ là giảm thời gian xem TV xuống còn một nửa. Trong trường hợp bạn cần gì đó để tạo động lực cho mình thực hiện nhiệm vụ trên, hãy cân nhắc điều này. Nếu bạn xem TV 3 giờ mỗi ngày, vậy mỗi tuần bạn mất 21 giờ. Giả sử bạn sống đến 80 tuổi, vậy bạn đã tiêu tốn trọn 10 năm chỉ để ngồi trước TV.

ĐỌC SÁCH

Khi tổ chức các buổi hội thảo “Mỗi ngày tiết kiệm 1 giờ”, tôi thường bắt đầu bằng câu hỏi cử tọa sẽ làm gì đối với một giờ mà tôi sẽ giúp họ tiết kiệm được, và đọc thêm sách luôn là câu trả lời nằm trong top 3. Có thể bạn đã từng cố gắng giải quyết vấn đề “tìm thêm thời gian để đọc sách”, nhưng nhiều khả năng bạn vẫn chưa tìm được toàn bộ thời gian mà mình cần. Vậy bạn hãy cân nhắc một số ý tưởng sau:

- Sau khi mua một cuốn sách, bạn nên giữ nó gần bên mình. Hãy mang nó theo khi đi du lịch, khi lên xe, đặt nó cạnh giường, trên bàn làm việc, thậm chí trong toilet.
- Trước khi đọc, hãy nhắm mắt lại và tưởng tượng về điều mình sắp đọc, hình dung mình đang thích thú tận hưởng cuốn sách và tìm đúng thứ mình cần trong đó.
- Hãy tăng tốc, bạn sẽ phải ngạc nhiên đối với việc mình có thể đọc nhanh đến thế nào, trong khi đó vẫn hiểu được toàn bộ nội dung. Hãy buộc mình phải đẩy nhanh tốc độ đọc, điều này cũng rất có ích trong cả những lĩnh vực khác của cuộc sống.
- Trừ phi nó là một cuốn tiểu thuyết, không thì bạn hãy tự hỏi liệu mình có nên đọc từ đầu tới cuối không hay chỉ cần lướt qua.
- Hãy đọc trọn chương, việc dừng lại ở giữa chương có thể khiến bạn cảm thấy như mình không thưởng thức trọn vẹn cuốn sách.
- Hãy đặt cho mình một mốc thời gian để đọc xong cuốn sách. Khi có mục tiêu, bạn sẽ thấy bất ngờ về việc mình có thể đọc thêm nhiều tới mức nào. Hãy khiến việc này trở nên dễ dàng hơn bằng cách tự thưởng cho mình thứ gì đó sau khi hoàn thành mục tiêu.

- Hãy đọc ngay sau khi thức dậy vào buổi sáng. Phần lớn mọi người đọc vào ban đêm, ngay trước khi đi ngủ. Cũng tốt và đương nhiên là tốt hơn so với việc xem ti vi hay lướt điện thoại. Nhưng còn dậy sớm 30 phút để dành thời gian đọc thì sao nhỉ? Bạn sẽ rất ngạc nhiên về tốc độ đọc của mình, và những gì mà bộ não thiên tài của bạn vẫn còn nhớ được nếu đọc vào sáng sớm.
- Hãy đọc chủ động: nếu bạn đang đọc một cuốn sách, ví dụ như cuốn này chẳng hạn, bạn nên ghi chú trong đó. Dùng một chiếc bút đánh dấu để lưu ý những chỗ mà bạn tâm đắc chẳng hạn, những cuốn sách về kỹ năng phát triển bản thân trở thành một phương tiện tương tác để ghi nhận lại quá trình học tập của bạn. Thử đi nào! Bạn có thể bắt đầu ghi vài dòng lưu ý ở ngay phía bên dưới.

NHỮNG KỲ NGHỈ

Tôi thường gặp nhiều người cứ tuyên bố rằng họ chẳng có thời gian để đi nghỉ, thật ra lý do là họ sợ phải mất thời gian chuẩn bị cho kỳ nghỉ. Bước đầu tiên để hưởng thụ tốt nhất một kỳ nghỉ là đặt chỗ trước cho nó, thậm chí trước một tháng hoặc một năm - và sau đó việc tìm ra thời gian cho nó sẽ trở thành điều bắt buộc. Những kỳ nghỉ đáng ra phải là khoảng thời gian thư giãn để bạn tái tạo năng lượng, chứ không phải là những khoảnh khắc căng thẳng mệt mỏi để rồi bạn chỉ mong được về nhà để...nghỉ. Sau đây là một số ý tưởng đơn giản để tiết kiệm thời gian và tận dụng tốt nhất một kỳ nghỉ:

- Lên kế hoạch sớm: tôi biết rằng nếu đăng ký vào phút cuối có thể bạn sẽ nhận được một gói khuyến mãi với giá hời nhưng thường thì việc đăng ký quá trễ mang lại cho bạn nhiều rắc rối hơn.
- Đặt chỗ thông qua một đại lý du lịch, dịch vụ của họ luôn tốt hơn dịch vụ trực tuyến, nhưng quan trọng nhất là bạn sẽ tiết kiệm được nhiều thời giờ. Hãy gọi điện trước để hẹn với một đại lý, và nếu họ nói "Cứ ghé qua đi, chúng tôi không nhận đặt trước" thì hãy tìm một đại lý khác.
- Trong lần hẹn gặp đầu tiên, hãy cho bên đại lý biết các yêu cầu của bạn. Cứ để cho họ hỏi cả trăm câu cũng được và hẹn tiếp một buổi thứ hai. Trong buổi này họ sẽ cung cấp cho bạn tất cả những thông tin mà họ có. Bạn phải nắm được địa điểm, thời gian, phương thức di chuyển và giá cả.
- Nhớ giành một ít thời gian để nghiên cứu về nơi bạn sắp đến và cần phải chuẩn bị gì trước khi đi.
- Hãy bắt đầu sắp xếp đồ đạc trước một tuần, tất nhiên không phải cả tuần bạn chỉ lo làm chuyện này, chỉ cần mở sẵn và xếp đồ thôi. Nó sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian trước khi đi, trong khi đang đi nghỉ, và tiết kiệm cả thời gian sau khi bạn trở về.

- Hãy dự tính cho cả kế hoạch trở về nhà, tôi biết mấy chuyện này có vẻ chán nhưng nếu có kế hoạch thì bạn sẽ đỡ mất thời gian. Hãy phân loại đồ đã mặc với chưa mặc, và xếp riêng những thứ cần giặt trước tiên, để khi bạn về nhà là sẵn sàng đưa chúng vào máy giặt. Đừng quên giữ cho nhà ngăn nắp trước khi bạn đi nghỉ.

CÔNG NGHỆ

Ngày nay thế giới tràn ngập đầy đủ các loại thiết bị và phụ kiện, nhưng bao nhiêu trong số đó thật sự giúp chúng ta tiết kiệm thời gian? Sau đây là một số công nghệ phổ biến được cho là hữu dụng trong vấn đề này, nhưng kèm theo đó là lời cảnh báo và những điều kiện sử dụng thường không được đưa vào trong sách hướng dẫn dành cho chúng. Tôi sẽ trình bày theo kiểu Nên và Không nên.

Máy tính cá nhân

Nên dùng nó để lập danh sách gửi email, sắp xếp và xử lý dữ liệu, nhắc ngày sinh nhật và thu thập kiến thức cần thiết.

Không nên dùng nó để tiêu tốn hàng giờ đồng hồ vào việc tán gẫu, đọc đủ thứ linh tinh và xem hết phim này đến phim khác. Những chuyện đó chẳng quan trọng gì và chẳng giúp bạn tiết kiệm được một giờ quý giá mỗi ngày đâu.

Điện thoại di động

Tôi đồng ý rằng bạn nên dùng nó, hãy xem nội dung về các kỹ thuật đối với điện thoại ở chương sau để biết cách thực hiện những cuộc gọi không phí phạm thời gian.

Không nên dùng điện thoại để tiêu phí hàng giờ chỉ để gửi hết tin nhắn này đến tin nhắn khác. Nếu vậy sao không gọi điện luôn cho rồi, vừa nhanh hơn mà còn đảm bảo sự riêng tư. Bạn càng không nên sử dụng điện thoại nếu nó chỉ có vai trò như một cái máy chơi game.

Máy rửa chén

Nên nếu bạn biết xếp chén đĩa vào đó đúng cách, giữ máy sạch sẽ và nhanh chóng lấy chén đĩa ra.

Không nên nếu bạn chỉ dùng có mỗi cái cốc cà phê, 5 ngày mới chạy máy một lần, và sau đó lại phải chùi rửa đủ thứ vì vận hành sai quy cách.

Đầu truyền hình kỹ thuật số

Tôi đã thu thập ý kiến của các thành viên trong cộng đồng mạng của mình để xem đâu là phát minh hay nhất trong các thiết bị gia dụng giúp tiết kiệm thời gian, và thiết bị này đứng hạng nhất. Do đó bạn nên dùng để ghi lại các chương trình mà bạn thật sự yêu thích, còn hoàn toàn không nên nếu bạn ghi hàng loạt tất cả những chương trình mà mình từng duyệt qua.

Máy ảnh kỹ thuật số

Bạn đã bao giờ xem lại bao nhiêu trong tổng số cả chục ngàn bức ảnh mà bạn chụp trong kỳ nghỉ lễ kể từ khi về nhà? Ưu điểm của máy ảnh kỹ thuật số là bạn có thể chụp bao nhiêu tùy thích để chọn ra những bức ảnh tốt nhất. Nhược điểm của nó là bạn chẳng có chọn lọc gì cả, thay vào đó, bạn tạo ra hàng loạt thư mục trên máy tính để chứa hàng trăm bức ảnh kém chất lượng và chúng khiến bạn khó tập trung nhận ra đâu là những tác phẩm nghệ thuật thực thụ.

Hãy tạo ra một thư mục gọi là "Ảnh đẹp" hay bất cứ tên gì mà bạn muốn, sau đó chép tất cả những bức đạt chất lượng của bạn vào đó và xóa hết phần còn lại. Tiếp theo hãy in chúng ra, tải chúng lên mạng hoặc làm bất cứ điều gì bạn thích.

Ứng dụng

Hầu như tất cả các loại điện thoại đều có khả năng tải các phần mềm tiện ích, hay còn gọi là ứng dụng, được thiết kế với mục tiêu nâng cao chất lượng cuộc sống. Nhiều trong số đó đúng là đã làm được điều này, nhưng số ứng dụng để hủy diệt quỹ thời gian quý báu của bạn còn nhiều hơn. Hãy nhớ đọc các bài phê bình trước khi bạn phải tốn thời gian để tự mình thử nghiệm, và nếu thấy nghi ngờ thì cứ việc xóa chúng đi.

DANH SÁCH TÓP 10

Sau đây là danh sách 10 phụ kiện giúp tiết kiệm thời gian mà cộng đồng mạng đã bình chọn trên trang www.michaelheppell.com của tôi bình chọn

10. Xe hơi của bạn
9. Microsoft outlook
8. Hệ thống vệ tinh dẫn đường
7. Công cụ ngân hàng trực tuyến
6. Lò vi sóng
5. Điện thoại di động

4. Công cụ mua hàng qua mạng
3. Máy tính
2. Máy rửa chén
1. Đầu thu kỹ thuật số

TÀI CHÍNH GIA ĐÌNH

Bây giờ hãy cùng thảo luận về vấn đề tài chính gia đình, một vấn đề có thể phải mất nhiều giờ liền mới thực hiện xong, chẳng có gì vui vẻ, và thậm chí cuối ngày bạn còn chẳng tìm đâu ra thời gian để ngó ngang đến nó. Nhưng nếu tôi hướng dẫn cho bạn một cách chỉ mất chưa đến 15 phút mỗi tuần thì sao. Việc kiểm soát được tình hình tài chính của gia đình sẽ cho bạn một cảm giác thật tuyệt vời, dù nó đang ở trong tình trạng không tốt lắm đi nữa, chỉ cần biết được tình trạng thật sự, không bị phạt vì thanh toán trễ hẹn và tự giải thoát được cho mình khỏi những đồng giấy tờ cao lên nghêu cũng đã là một niềm vui rồi. Sau đây là một số hướng dẫn ngắn để đánh giá tình trạng tài chính của bạn, chỉ mất có 15 phút mỗi tuần:

- Hãy dùng dịch vụ ngân hàng trực tuyến, nếu bạn chưa có thì hãy đăng ký, còn nếu có rồi thì hãy dùng nhiều tính năng hơn nữa.
- Thiết lập các bước cài đặt để những hóa đơn định kỳ của bạn sẽ được chi trả tự động thông qua tài khoản thanh toán.
- Ngay khi nhận được hóa đơn, hãy viết thật to thời hạn thanh toán trên đầu trang và đặt nó vào một cái hộp có ghi "Chưa thanh toán".
- Nếu bạn có thể thanh toán trực tuyến thì sau này khi thanh toán một lần nữa, thông tin của bạn đã được lưu lại rồi.
- Khi nhận được bản sao kê của ngân hàng, hãy kiểm tra để đảm bảo nó thống nhất với số tiền mà bạn đã tiêu, bạn có thể làm việc này một tháng một lần.
- Hãy định kỳ kiểm tra chiếc hộp "Chưa thanh toán" để đảm bảo bạn không bị trễ hạn thanh toán hóa đơn nào. Nếu cần hãy cài chương trình nhắc việc trên điện thoại di động của bạn.
- Sau khi đã thanh toán xong tất cả các hóa đơn, bạn hãy tập thói quen tiết kiệm một ít tiền mỗi tháng.

NHỮNG DỊP ĐẶC BIỆT

Việc chọn, viết và gửi thiệp có thể mất hàng giờ đồng hồ, còn mua quà thậm chí còn tốn thời gian nhiều hơn. Sau đây là một cách thức tuyệt hay và cực kỳ đơn giản để tiết kiệm thời gian, nếu bạn thấy thích một vài tấm thiệp nào đó thuộc loại phù hợp với đa số mọi

người (không có ghi sẵn lời chúc), hãy mua luôn khoảng chục cái hoặc nhiều hơn tùy theo nhu cầu.

Nhớ luôn mang theo bên mình một trong số đó có dán sẵn tem, xem như đây là tấm thiệp trong trường hợp khẩn cấp của bạn. Vào ngày đầu tiên của tháng, hãy viết tất cả những tấm thiệp cần gửi trong tháng đó, dán tem cho chúng và đặt tất cả vào một chiếc hộp "Chưa gửi". Cuối cùng chỉ việc gửi chúng đi là xong, thật đơn giản.

Lời khuyên: Nếu cần gửi thiệp chúc mừng dịp lễ giáng sinh, tại sao phải mất nhiều thời gian để chọn những tấm thiệp khác nhau? Cứ chọn một mẫu bạn thích nhất và gửi cho tất cả mọi người chẳng phải tốt hơn sao.

Những hướng dẫn cho việc mua quà cũng tương tự, nếu bạn thật sự muốn tiết kiệm không chỉ vài phút mà là hàng giờ đồng hồ, hãy tìm thứ gì đó mà đa số đều thích và mua cho tất cả mọi người.

TẬP THỂ DỤC

Không có thời gian tập thể dục hả? Vớ vẩn, tôi cá là bạn có thời gian để đi tụ tập mua sắm hay ăn uống cùng bạn bè đấy. Vấn đề là bạn chưa tìm được chương trình phù hợp mà thôi. Ai bắt bạn thay đồ, rồi đến phòng tập, lại thay đồ, tập được một giờ đồng hồ, đi tắm, rồi lại thay đồ và về nhà?

Paul Mort, huấn luyện viên của tôi thường làm việc với những người tuy bận rộn nhưng rất muốn có cơ thể khỏe mạnh. Anh ấy thiết kế nên các chương trình mà tôi chỉ mất nửa tiếng để hoàn thành (kể cả phần làm nóng cơ thể và kéo duỗi cơ).

Paul còn thậm chí nghĩ ra một bài tập trong phòng khách sạn chỉ mất có 5 phút, nó gồm 10 bài tập nhỏ như hít đất, chạy tại chỗ...Bạn có thể lên mạng xem một đoạn phim ảnh ấy thực hiện các bài tập trong phòng khách sạn. Ngoài ra tất cả các bài tập mà Paul hướng dẫn đều không cần một thiết bị đặc biệt nào. Nếu bạn nghĩ mình bận rộn tới mức không có thời gian tập thể dục, hoặc cảm thấy việc ra ngoài tập mất quá nhiều thời gian, hãy xem những hướng dẫn chi tiết của Paul tại địa chỉ www.saveanhour.co.uk.

CHƯƠNG 6: Ở NƠI LÀM VIỆC

ĐỊNH GIÁ THỜI GIAN CỦA BẠN

Bạn đã bao giờ định giá thời gian của mình chưa, định giá thật sự đó? Nó không nhất thiết phải là mức lương bạn nhận được tính cho một giờ làm việc, mà còn có thể là mức lương bạn mong muốn hoặc giá trị mà bạn đóng góp thêm cho công ty. Sau đây là một số cách để thực hiện.

Giá trị tuyệt đối (theo quan điểm kinh doanh)

Hãy nghĩ xem trong năm bạn muốn kiếm được bao nhiêu tiền. Sau đó chia con số này cho số ngày làm việc (thông thường khoảng 220 ngày). Tiếp tục chia kết quả thu được cho 8 giờ - số giờ làm việc trung bình mỗi ngày. Cuối cùng hãy nhân kết quả với 2, lý do là chỉ một nửa số giờ làm việc của bạn tạo ra mức thu nhập cao nhất. Danh sách dưới đây sẽ cho bạn một sự hình dung sơ bộ về mức giá tính theo giờ của mình:

10.000 đô la = 11.36 đô la

15.000 đô la = 17.04 đô la

25.000 đô la = 28.41 đô la

50.000 đô la = 56.82 đô la

100.000 đô la = 113.64 đô la

Vậy nếu bạn tự định giá mình ở mức lương 30.000 đô la thì nghĩa là bạn có giá 34 đô la mỗi giờ. Đến đây bạn đã thấy quý thời gian của mình chưa.

Nếu bạn thường làm những chuyện có giá trị thấp hơn giá trị tuyệt đối của mình thì phải đặt câu hỏi ngay lập tức.

Giá trị tôi tạo ra

Bây giờ thử làm bài tập này dựa trên giá trị mà bạn mang đến cho công ty, có thể bạn sẽ không thực hiện được nó trong bối cảnh công việc hiện tại của mình, nhưng nếu bạn làm được thì tôi khuyên bạn nên thử. Trước tiên hãy xem tổng thu nhập hàng năm của công ty là bao nhiêu, sau đó ước lượng phần đóng góp của bạn trong đó. Hãy lấy con số này chia cho 220 (số ngày làm việc) và lại chia tiếp cho 8 (số giờ làm việc), cuối cùng nhân với 2 (để tính luôn cả những lúc không có năng suất), bạn sẽ có được giá trị tiền tệ mà mình tạo ra.

Sau đây là một ví dụ:

Một nhân viên bán hàng mang lại 20% doanh số của một công ty có tổng doanh số là 500.000 đô la

$$500.000\$ \times 20\% = 100.000\$$$

$$100.000\$ / 220 / 8 = 56.82\$$$

$$56.82\$ \times 2 = 113.64\$/\text{giờ}$$

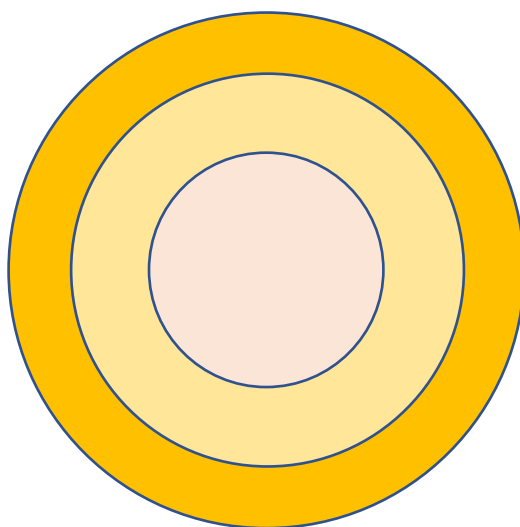
Một khi đã tính toán giá trị tiền tệ cho thời gian của mình, bạn sẽ xem xét nó dưới một góc độ rất khác biệt.

Lời khuyên: Nếu bạn thấy không hài lòng với giá trị theo giờ của mình, hãy tự hỏi bạn muốn đạt mức bao nhiêu. Sau đó hãy cân nhắc xem bạn có thể làm gì dựa trên những ý tưởng trong cuốn sách này nhằm tăng số đó lên. Vấn đề nằm ở hành động, nếu chỉ thụ động mong đợi giá trị thật của mình được nhận ra đúng lúc, bạn sẽ phải chờ đợi một mình trong khoảng thời gian rất dài. Còn nếu hành động, bạn có thể mong đợi kết quả mong muốn đến sớm hơn.

LĨNH VỰC XUẤT SẮC

Tôi cảm thấy rất may mắn khi được làm việc với nhiều tổ chức khác nhau trên thế giới. Khi đi đến đâu tôi cũng ngạc nhiên với lượng thời gian mà người ta tiêu phí để làm những việc mà họ chẳng có kỹ năng cũng như niềm say mê. Đây thực sự là một vấn đề mang tính toàn cầu.

Nếu bạn có thể tập trung hoàn toàn vào lĩnh vực tốt nhất trong công việc của mình, đó chẳng phải là điều tuyệt vời sao? Và chuyện đáng mừng là bạn có thể đạt được điều này. Hãy xem biểu đồ, và tưởng tượng vòng tròn bên ngoài cùng là đường bao cho tất cả những hoạt động mà bạn phải hoàn thành trong một tuần nữa.



Xuất sắc

Khá hơn

Còn chịu được

Biểu đồ này là hỗn hợp của nhiều nhiệm vụ mà bạn thực hiện khá tốt, bạn có thể khiến việc thực hiện chúng thú vị hơn hoặc đạt được hiệu quả còn cao hơn. Ngoài ra còn có những nhiệm vụ khác có thể được phân loại vào nhóm "Còn chịu được" (hay "Hết chịu nổi" nếu bạn không có tư duy tích cực). Và cuối cùng, có một số nhiệm vụ bạn rất giỏi thực hiện, thích thực hiện và có thể hoàn thành chúng tốt hơn bất kỳ ai - đây chính là lĩnh vực xuất sắc của bạn.

Bạn có để ý điều gì đặc biệt đối với những vòng tròn này không, hãy thử hình dung diện tích của chúng theo lượng thời gian. Khi đó làm việc 40 giờ sẽ trông giống thế này.

Xuất sắc – 3 giờ

Khá hơn – 17 giờ

Còn chịu được – 20 giờ

Nếu có một chiếc đĩa thần, tôi sẽ hóa phép để cả tuần đều trở thành lĩnh vực xuất sắc và bạn chắc sẽ thích thú lắm - tuy nhiên tôi lại chẳng có cái đĩa thần nào cả. Thay vào đó tôi sẽ chỉ cho bạn cách giành thêm được vài giờ thông qua việc cắt giảm tối đa hai phần "Khá hơn" và "Còn chịu được".

Bước 1 là chia nhỏ nhiệm vụ của bạn vào 3 nhóm trên, tiếp theo hãy xem qua toàn bộ nhóm Xuất sắc và cân nhắc liệu có còn chuyện gì trong công việc mà bạn có thể đưa thêm vào đây không. Đừng quên rằng chúng là những việc mà bạn rất thích làm. Bạn có thể nhận việc của người khác không? Liệu sắp có thể phân công thêm cho bạn?

Bước 2 là xem kỹ nhóm Khá hơn và cân nhắc liệu bạn có muốn chúng thậm chí còn khá hơn được nữa hay không, ví dụ nếu bạn có nhiệm vụ "làm bản giới thiệu bằng Powerpoint" trong danh sách nhóm Khá hơn, hãy tự hỏi liệu bản thân có muốn đạt hiệu quả cao hơn nữa trong công việc này, hay đây là thứ mà mình chỉ muốn né tránh?

Tôi thách bạn tìm được dù chỉ vài mục trong số này mà bạn muốn làm tốt hơn nữa và do đó buộc phải học thêm, đọc thêm hay nhờ giúp đỡ để ngày càng nâng cao khả năng của mình.

Bước cuối cùng là xem danh sách Còn chịu được - bao gồm những việc mà bạn ghét nhất, đồng thời mất thời gian nhất. Đã đến lúc phải có những động thái dũng cảm và tìm cách nào đó để tống khứ chúng đi. Câu hỏi đầu tiên dành cho từng hạng mục trong danh sách này là: "Tại sao mình lại làm nó". Câu hỏi tiếp theo: "Nếu mình không làm thì chuyện gì sẽ xảy ra?". Vẫn có khả năng một số nhiệm vụ trong danh sách Còn chịu được đã trở nên lỗi thời, bị trùng lặp với công việc của người khác hoặc đã bị thay thế. Nếu vậy bạn hãy loại bỏ chúng ngay.

Tiếp theo hãy cân nhắc hệ quả nếu bạn không thực hiện những việc này nữa. Biết đâu một cuộc thảo luận với sếp cũng đủ để anh ta hay cô ta quyết định hủy nhiệm vụ này không chừng.

Với tất cả những hạng mục còn sót lại, hãy làm mọi cách để phân công chúng cho người khác. Có thể bạn thấy việc phân công rất khó đối với mình vì bạn chẳng có ai để phân công, hoặc vì bạn không đủ tự tin, hoặc chỉ đơn giản bạn chưa từng nghĩ đến việc đó trước đây. Nếu vậy hãy đọc phần tiếp theo.

PHÂN CÔNG HIỆU QUẢ

Học được cách phân công hiệu quả sẽ giúp bạn tiết kiệm được rất nhiều thời gian hơn so với hầu hết những ý tưởng khác trong cuốn sách, thế nên tôi sẽ giải thích phần này kỹ hơn một chút. Và trước khi bạn kịp bỏ qua phần này của chương 6 vì nghĩ rằng mình chẳng có ai để phân công, hãy nghĩ lại và tiếp tục đọc, vì sẽ có điều ngạc nhiên cho bạn đấy.

3 cách để phân công

Phân công xuống dưới

Nếu bạn có vài cấp dưới thì đây là cách truyền thống và hoàn hảo để phân công. Còn nếu không có, đừng hoảng hốt vì mọi chuyện chưa chấm dứt với bạn đâu, hãy đọc mục kế tiếp để tận hưởng một điều bất ngờ.

Khó khăn chính trong việc phân công cho cấp dưới là một cái vòng lẩn quẩn, bạn muốn phân công cho cấp dưới nhưng chẳng có ai làm tốt được như bạn đang làm. Bạn lại không có thời gian để hướng dẫn người khác cách mà bạn đang áp dụng và muốn công việc được thực hiện như thế nào. Trước đây khi bạn phân công, họ làm chẳng ra sao cả, còn bạn phải tự đi giải quyết hậu quả và tự nhủ phải chỉ mình tự làm luôn cho rồi. Tất cả những chuyện này đều mất thời gian - thứ mà bạn đang cố gắng giành giật. Liệu bạn có lâm vào tình cảnh tương tự không? Tôi rất thông cảm cho bạn vì trước đây tôi cũng bị như thế, cho đến khi mọi sự thay đổi nhờ buổi gặp gỡ tình cờ với một người lạ trên một chuyến tàu. Lúc đó chúng tôi đang nói chuyện về quản lý con người và tôi bèn than trời về việc những người khác không thực hiện được nhiệm vụ của họ tốt như tôi thực hiện. Sau một vài phút lắng nghe những lời than vãn của tôi, người kia ngắt lời và nói: "Michael à, nhân viên sẽ khiến anh thất vọng, con cái sẽ khiến anh thất vọng, bạn bè sẽ khiến anh thất vọng". Thế rồi ngay khi tôi định bình phẩm vài lời thì anh ta thốt ra những từ mầu nhiệm mà chẳng ai muốn nghe cả - "Nhưng cứ thực hiện nó đi", rồi còn nói thêm "bởi vì anh cũng khiến họ thất vọng, mà họ có than phiền chuyện đó đâu".

Càng suy ngẫm về điều đó tôi càng được khai sáng, hóa ra trách nhiệm đều thuộc về tôi cả. Nào là thời gian bỏ ra để đào tạo, chất lượng của những lời hướng dẫn, và những sự hỗ trợ của tôi, thế nhưng sau tất cả thì công việc vẫn không được hoàn thành theo đúng cách thức mà tôi kỳ vọng. Dù vậy tôi vẫn phải làm việc đó.

Việc phân công phân nhiệm, cũng giống như bất cứ công cụ kinh doanh nào khác, sẽ đạt hiệu quả cao nhất khi bạn lôi nó ra khỏi hộp để sử dụng thật sự. Mọi chuyện sẽ không khiến bạn hài lòng ngay từ lần đầu, nhưng dần dần nó sẽ hoàn thiện. Nó càng tốt lên thì bạn càng tiết kiệm được thời gian, càng tiết kiệm được thời gian thì bạn càng đầu tư vào việc trao quyền cho người khác, càng đầu tư vào việc trao quyền thì bạn càng dễ dàng phân công trách nhiệm. Cuối cùng cái vòng lẩn quẩn đó sẽ trở thành một vòng xoắn phát triển.

Phân công ngang cấp

Vậy là bạn chẳng có cấp dưới nào để phân công chứ gì? Thế còn người đồng cấp? Biết đâu người đang ngồi bên cạnh bạn thậm chí còn sung sướng nếu bạn chia cho họ một phần công việc thì sao? Chỉ cần 60 giây để phát hiện ra điều này.

Một trong những bí quyết để phân công (đặc biệt là dành cho người đồng cấp) là bảo đảm rằng bạn có trong tay 3 mảnh ghép cốt lõi sau: Nhiệm vụ, yêu cầu và thời điểm.

1 - Nhiệm vụ: Hãy đảm bảo rằng nó là điều mà người khác thích làm

2 - Yêu cầu: cách bạn đưa ra lời đề nghị

3 - Thời điểm: Lúc phù hợp nhất để yêu cầu, ngay sau khi họ nói liên tục từ 5 đến 10 phút về chuyện họ nhiều việc đến thế nào trong khi có ít thời gian ra sao rõ ràng chẳng phải là thời điểm thích hợp.

Chúng ta cùng làm rõ các yếu tố trên

Nhiệm vụ

Đây phải là điều mà người kia thích làm và giỏi làm, nên hãy tìm hiểu xem anh ta/cô ta thích gì. Nếu bạn không chắc thì cứ hỏi, người ta thường thích nói về bản thân, và chỉ cần hỏi một câu đơn giản như: "Hiện giờ điều gì trong công việc làm anh/chị thích nhất?", bạn sẽ có được vài câu trả lời khá nhanh chóng và hữu ích. Bạn cũng sẽ nhận được việc gì đó từ người kia, nhưng hãy đảm bảo nó không tốn nhiều thời gian hơn nhiệm vụ mà bạn giao cho họ.

Yêu cầu

Có 2 cụm từ mà tôi mong bạn sẽ dùng khi yêu cầu việc gì. Lý do không phải vì chúng mang lại may mắn hoặc nghe êm tai, mà vì chúng đã cho thấy tác dụng tăng tỉ lệ hồi đáp tích cực lên đáng kể. Đó là cụm từ "Giúp tôi với" và "Bởi vì". "Giúp tôi với" nghe có vẻ rất rõ ràng, nhưng tôi thật ngạc nhiên rằng không có nhiều người sử dụng nó, tất cả những gì bạn cần làm là mở lời bằng cách nói "Giúp tôi với", và thế là cứ như trong não chúng ta có chương trình "phải giúp đỡ người khác" đang chạy nền ngay lập tức được kích hoạt. Nếu bạn nghĩ nó có vẻ lạ đời thì hãy xem mình thậm chí có thể đạt được những kết quả tuyệt vời hơn nữa bằng cụm từ "Bởi vì".

Vào năm 1978, giáo sư Ellen Langer đã tiến hành một thí nghiệm mang tính đột phá, cho thấy sức mạnh của từ "Bởi vì". Ngay sau khi một người nào đó sắp photo tài liệu, một thành viên trong đội nghiên cứu của giáo sư Langer sẽ chen vào và hỏi liệu mình có thể photo trước được không. Họ sẽ dùng một số cách hỏi khác nhau.

Đầu tiên là "Xin lỗi, tôi có 5 trang cần photo, cho tôi dùng trước máy photo nhé?"

Cách thứ hai là "Xin lỗi, tôi có 5 trang cần photo, cho tôi dùng trước máy photo nhé, vì tôi đang có chuyện gấp?"

60% người được hỏi đã cho phép nhóm nghiên cứu chen vào trước mình khi nhóm này dùng cách hỏi thứ nhất và có đến 94% với câu hỏi thứ hai. Đến đây bạn có thể nghĩ rằng lý do họ cho phép người kia chen ngang là do anh ta nói "tôi đang gấp quá" nhưng không phải như thế.

Cách hỏi thứ ba là "Xin lỗi, tôi có 5 trang cần photo, cho tôi dùng trước máy photo nhé, vì đây là tài liệu cấp trên yêu cầu gấp", vẫn có đến 93% đồng ý.

Thí nghiệm của giáo sư Langer (và nhiều nghiên cứu khác sau đó) đã cho thấy yếu tố tạo nên sự khác biệt chính là sức mạnh của từ "bởi vì". Đối với những yêu cầu bằng văn viết, kết quả cũng tương tự. Tuy nhiên tôi khuyên bạn nên yêu cầu giúp đỡ bằng cách gặp mặt trực tiếp bất cứ khi nào có thể.

Thời điểm

Nhiều khi bạn nên chờ vài ngày rồi mới đưa ra yêu cầu thay vì nhảy xổ vào và hy vọng người kia sẽ vui mừng giúp đỡ mình. Bạn hãy thử áp dụng những gợi ý trên ngay ngày mai xem, chúng sẽ tỏ ra hiệu quả và bạn sẽ nhận thấy mình hoàn toàn có khả năng phân công ngang cấp một cách dễ dàng.

Phân công vượt cấp

Đây là lúc bạn phân công gì đó cho sếp của mình, nghe có vẻ bất khả thi? Khi bạn biết cách thì cái gì cũng khả thi. Tương tự như cách bạn thực hiện trong phần trước, bạn phải có cái gì đó để trao đổi, cùng với sự kết hợp những ý tưởng và ngôn ngữ bạn sử dụng trong phần "Phân công ngang cấp", bạn cũng sẽ thành công.

Hãy thử đặt mình vào vị trí của sếp và nghĩ bạn sẽ phản ứng như thế nào nếu một nhân viên giỏi giang của mình đến nêu ý kiến: "Em vẫn đang nghiên cứu cách sử dụng thời gian làm việc của mình một cách hiệu quả hơn, và em tin mình đã tìm ra một cách để tăng năng suất, nhưng anh giúp em với nhé. Em mong mình sẽ làm nhiều việc abc hơn bởi vì em giỏi về chuyện đó. Để có thêm thời gian làm abc, em cần làm ít việc xyz lại bởi vì em tin rằng trong lĩnh vực đó hiệu suất của em không tốt bằng". Nếu bạn có sếp tốt và luận điểm của bạn rõ ràng, sếp bạn sẽ đồng ý làm điều đó. Ngược lại nếu sếp của bạn là sếp tồi, ông ra sẽ tập trung vào việc thoái thác, hãy quyết định xem sếp của bạn thuộc loại nào trước khi sử dụng cách phân công này.

Và trong bất cứ trường hợp nào cũng đừng chỉ thò đầu qua cửa phòng và nói: "Anh nhận giùm mấy việc của em được không? Hiện giờ em thấy quá tải rồi, em nghĩ chắc anh giúp được".

Lời khuyên: Học được cách phân công hiệu quả không chỉ giúp bạn tiết kiệm được thời gian, nó còn tạo ra thêm thời gian mà bạn chưa từng có trước đây. Hãy phân công một cách hiệu quả, bạn có thể giành được hàng trăm, thậm chí hàng ngàn giờ từ những ngày 24 giờ.

HỘI HỢP

Một công ty hay tổ chức có quy mô càng lớn thì dường như phải tốn nhiều thời gian cho hội họp. Chúng ta buộc phải có chúng, nhưng vấn đề là lượng thời gian dành cho chúng thật không thể chấp nhận được.

Nhiệm vụ của tôi là phải giảm thiểu thời gian bạn phung phí trong những cuộc họp không hiệu quả, và nếu bạn vẫn đang lâm vào cảnh thừa mứa hội họp thì tôi sẽ trang bị cho bạn một số công cụ cao cấp mà bảo đảm bạn sẽ giành được cho bản thân ít nhất cũng một vài giờ mỗi tuần.

Nhóm cánh Tây

Loạt truyền hình nổi tiếng của Mỹ The West Wing đã cho khán giả một cái nhìn tổng thể về việc điều hành nước Mỹ từ văn phòng của tổng thống ở phía Tây của Nhà Trắng. Trong mỗi tập, tổng thống Barlett luôn điều hành một nhóm những cố vấn, chuyên gia, giám đốc và các trợ lý biết ra quyết định rất nhanh, đồng thời thực hiện các kế hoạch với

tốc độ nhanh khủng khiếp. Mặc dù chỉ là trên ti vi, nhưng tôi vẫn mang cái ý tưởng đó vào tổ chức của mình và thu được những thành quả rất đáng khích lệ. Thế là từ đó tôi trở thành fan ruột của tốc độ cánh Tây, nhóm cánh Tây và những cuộc họp ở cánh Tây.

Tốc độ cánh Tây nghĩa là bạn phải tăng tốc độ mọi việc mình làm lên 50 phần trăm, và thực hiện điều đó với cả nhóm. Điều cốt lõi là giữ cho mọi người làm việc nhanh như nhau kể từ lúc họ bước chân vào nơi làm việc cho đến khi họ ra về. Bạn không cần phải trở thành lãnh đạo mới làm được điều này (trong nhiều trường hợp bạn là nhân viên lại tốt hơn), nhưng bạn phải duy trì được đà tăng trưởng.

Nhóm cánh Tây làm việc dựa trên chân lý là cả nhóm luôn luôn đúng, cho dù bạn sai đi nữa. Cụ thể như sau, cả nhóm có thể phê bình nhau, thừa nhận thất bại, than thở với nhau thoải mái, nhưng trong con mắt của những người bên ngoài, các bạn phải luôn là một cá thể duy nhất, phải bảo vệ mọi hành động của mình và phối hợp tốt với nhau trong mọi hoàn cảnh.

Những cuộc họp ở cánh Tây mới là phần mà tôi thích nhất, trước tiên tôi kể cho bạn biết những điều họ không được làm mỗi khi có cuộc họp nhé:

- Đến trễ 10 phút
- Không tập trung trong khi họp
- Bắt đầu cuộc họp bằng chuyện ai uống trà, ai uống cà phê...
- Tán gẫu về chuyện riêng tư
- Sắp xếp và chỉnh sửa máy chiếu
- Cáo lỗi vì không có đủ số bản photo tài liệu cuộc họp
- Gõ tách trà để nhắc mọi người chú ý
- Mất 5 phút đầu cuộc họp để quyết định ai sẽ ghi biên bản họp
- Nói rằng “chúng ta sẽ gác lại cho tuần sau nhé”
- Hoặc “trời ơi, cả tiếng rồi, có nên gọi thức ăn nhanh không?, vì anh A vẫn chưa bắt đầu bài báo cáo, còn anh B vẫn đang ráng làm cho xong phần chiến lược quý II. Mà chúng ta còn phải chuyển phòng họp vì anh C sẽ cần phòng này trong một tiếng nữa. Vậy bây giờ biểu quyết xem ai đồng ý chuyển phòng, hoặc ai đồng ý hoãn phần báo cáo của A lại và chương trình của B đến tuần sau. Mà trước khi làm chuyện đó thì cho tôi hỏi nhanh lần nữa là ai uống trà, ai uống cà phê...?”

Ngược lại một cuộc họp ở cánh Tây sẽ diễn ra như sau:

- Họ đều đúng họp
- Họ giới thiệu ngắn gọn (chưa đến 15 giây) về ý kiến của mình
- Họ tranh luận về một quyết định chỉ trong 30 giây

- Và họ ra quyết định rất nhanh chóng
- Họ thực thi quyết định nó ngay lập tức trong lúc trở về phòng làm việc của mình
Mọi thứ xong xuôi chỉ trong 5 phút, ngưỡng mộ thật!

Cuộc họp 45 phút

Bạn có biết tại sao đa số các cuộc họp kéo dài một tiếng đồng hồ không? Bởi vì chúng được lên lịch trước cho 1 tiếng. Vậy nếu bạn lên lịch cho tất cả cuộc họp 1 tiếng diễn ra trong vòng 45 phút thì sao. Điều đó cũng đơn giản thôi.

Và để đảm bảo chúng chỉ diễn ra trong 45 phút, hãy sắp xếp bắt đầu cuộc họp lúc x giờ 15 phút (ví dụ như 7 giờ 15, 10 giờ 15...). Lời khuyên đơn giản này đã tiết kiệm hàng ngàn giờ cho nhiều cá nhân và tổ chức mà chúng tôi từng cộng tác trong nhiều năm qua. Nó tỏ ra khá hiệu quả, bởi bạn chẳng cần đến 1 giờ đâu, chỉ cần 45 phút là đủ rồi. Nếu bạn còn có thể cắt giảm được nữa thì càng tốt.

Điều khiển các cuộc họp

Người chủ tọa cuộc họp giữ vai trò then chốt về mặt thời gian, tôi từng dự nhiều cuộc họp mà sau 3 tiếng rưỡi người ta mới chỉ bàn tới mục 2 của chương trình (mục 1 là cáo lỗi), nhưng ngược lại cũng có những cuộc họp mà 6 hạng mục công việc được giải quyết xong chỉ trong 30 phút. Nếu bạn có cơ hội, hãy tự mình điều khiển một cuộc họp và nhớ những điều sau để công việc xong xuôi sớm, tiết kiệm thời gian:

1. Bắt đầu cuộc họp đúng giờ: Tại sao phải phí phạm thời gian của người khác để chờ đợi những kẻ hay trễ giờ chứ?

2. Đừng bắt đầu cuộc họp bằng việc gọi trà hay cà phê, nếu nó có sẵn rồi thì cứ nói ai đó rót, còn nếu chưa thì hãy xem nó như phần thưởng nếu họp xong sớm.

3. Đặt ra mục tiêu thời gian thật rõ ràng, tôi chưa từng gặp ai lại không thích chủ tọa cuộc họp phát biểu rằng: "Tôi nghĩ chúng ta có thể xong chương trình này trong 45 phút. Bắt đầu thôi."

4. Hãy nêu quan điểm thật rõ ràng đối với những người thích nói dai, nói lòng vòng, cho họ biết rằng bạn muốn họ nói gọn và nhanh. Có thể bạn sẽ bị người đó ghét nhưng đối với những người còn lại bạn sẽ trở thành anh hùng.

5. Hãy thúc ép việc ra quyết định, tóm gọn lại ý của bạn bằng những lời nói: "Vậy nghĩa là mọi người đã thống nhất ý kiến rằng chúng ta nên...." hoặc "Vậy là chúng ta đã đồng ý rằng....."

6. Nếu bạn không thể đưa quyết định ngay tại chỗ, hãy chuẩn bị việc gác lại một hạng mục cho lần họp khác và chuyển sang thảo luận các vấn đề tiếp theo.

7. Sẵn sàng và vui vẻ kết thúc sớm cuộc họp, việc còn lại bao nhiêu thời gian trong chương trình đâu có nghĩa là nó phải kéo dài đến thế.

8. Hãy khiến cho nó trở nên vui vẻ, ví dụ mở nhạc khi có người đến, tạo sự sôi nổi, khuấy động mọi người...

EMAIL

Đáng lý ra nó phải là một công cụ tốt nhất, hiệu quả nhất trong việc tiết kiệm thời gian ở công sở, nhưng thay vì vậy nó lại trở thành thứ tiêu tốn thời gian nhanh hơn cả cái thời gian bạn xếp hàng chờ nhận thực phẩm viện trợ. Trong cuốn sách này tôi sẽ trình bày 5 vấn đề đơn giản liên quan đến email:

1. Chen ngang
2. CC và BCC
3. Chuyển tiếp
4. Thư rác - Spam
5. Thay cho lời nói

Hãy cùng xem xét lần lượt từng vấn đề nhé

Chen ngang

Bạn đâu cho phép ai cứ liên tục thò đầu qua cửa phòng của bạn, nói một câu mở đầu rồi chờ đợi bạn dừng việc đang làm và mời họ nói tiếp. Vậy mà bạn lại đang làm thế với email, nếu bạn vẫn đang thiết lập chế độ mở pop up (bảng thông báo hiện ra trên màn hình) mỗi khi có email mới gửi đến. Giải pháp: tắt chế độ đó đi, và chỉ kiểm tra email từ 3 đến 4 lần mỗi ngày.

CC và BCC

Từ cái thời giấy than hay giấy carbon còn được chúng ta dùng để lót giấy viết tay hay nhằm sao chép ra một bản khác đến nay, dù thuật ngữ đó vẫn còn được dùng (CC là viết tắt của carbon copy, BCC là blind carbon copy) nhưng ngày nay nó chỉ tương đương một cái click chuột. Tuy nhiên khi bạn nhận được rất nhiều thư CC thì có thể không phải do người gửi nghĩ bạn cần thông tin trong đó, mà do họ không chắc chắn và muốn đảm bảo không gửi sót người nhận. Giải pháp: Hãy hồi đáp ngắn gọn người gửi email không cần thiết cho bạn, để hỏi liệu ý kiến của bạn có thật sự cần thiết hay không.

Chuyển tiếp

Nhóm này có hai loại: Đầu tiên là cái kiểu quái đản "Hãy gửi tiếp email này cho 10 người khác trong vòng 1 giờ đồng hồ, bạn sẽ gặp được may mắn, còn không bạn sẽ bị nguyên rửa". Loại thứ hai là cái kiểu email mà cuối cùng bạn nhận ra mình giống như đang chơi tennis vậy, nghĩa là cứ gửi qua rồi gửi lại, thay vì chọn cách trao đổi trực tiếp sẽ tiết kiệm thời gian và hiệu quả hơn.

Giải pháp: Với loại đầu tiên thì dễ thôi, cứ mạo hiểm với lời nguyên và xóa cái thứ mê tín đó đi. Còn với loại thứ hai, hãy nhanh chóng kết thúc cuộc trao đổi, hẹn họ thời điểm để trao đổi trực tiếp.

Thư rác

Đây rõ ràng là thứ mà ai cũng gặp, hôm nay tôi nhận được tổng cộng 380 email, hơn 300 trong số đó là thư rác chào mời các hình thức vay tiền "chỉ có một lần trong đời" và đủ thứ quảng cáo linh tinh khác... Trong 80 email còn lại thì chỉ có 6 email thật sự quan trọng, và thêm 10 email nữa đề cập đến chủ đề mà tôi quan tâm. Giải pháp: Hãy đầu tư một bộ lọc thư rác thật tốt, và nếu bạn không được cấp đủ quyền cho máy tính của mình thì cứ nhờ bộ phận IT giúp đỡ. Bạn nên chọn "Unsubscribe" (Hủy đăng ký) đối với bất cứ email quảng cáo nào ngoại trừ những thông tin thật sự hữu ích. Ngoài ra, hãy tạo một thư mục khác để lưu tất cả thứ bạn không chắc liệu mình sẽ cần đến, rồi sẽ xem lại chúng vào một lúc thuận tiện. Với số email còn lại, cứ việc xóa hết đi.

Thay cho lời nói

Email nên được dùng để thay thế cho thư tay, thế nhưng chúng lại đang trở thành vật thể thân của việc giao tiếp bằng lời nói. Mọi lúc, người ta cứ gửi email cho nhau thay vì nhắc điện thoại lên, và chuyện này khiến tôi phát điên. Tôi chẳng biết do nó chỉ là thói quen, do thiếu tự tin, hay nó là biểu hiện của cuộc cách mạng trong giao tiếp để tiến tới việc ngậm miệng luôn, nhưng điều tôi chắc là nó lãng phí hàng giờ.

Giải pháp: Nhắc điện thoại lên, hãy xem email như một giải pháp thay thế chứ không phải giải pháp tình thế, có thể bạn sẽ thích nói chuyện hơn và nhờ đó mà làm xong nhiều việc hơn.

MÁY VI TÍNH

Cái máy tính của bạn có giống như hình ảnh chiếc bàn làm việc lộn xộn của bạn không? Nó có trông như sắp nổ tung vì mớ tài liệu trong đó cùng với chi chít các biểu tượng trên màn hình. Chắc bạn đã từng nghĩ tôi sẽ tìm ra các file đó nhanh thôi, rồi mất đến 20 phút để cố nhớ ra xem mình đã đặt tên file là gì, mình để file đó ở đâu, có thể cuối cùng bạn tìm ra nó nhưng đó lại là phiên bản cũ mà bạn đã tạo ra lâu rồi (còn cái bản mới nhất thì vẫn chưa tìm ra). Sau đây sẽ là một số ý tưởng đơn giản để giúp cuộc sống của bạn dễ chịu hơn và tiết kiệm được nhiều thời gian quý báu:

- Cứ đối xử với giấy ảo như giấy thật - nếu bạn không cần nó thì cứ đưa hết vào thùng rác, nếu bạn cần thì lưu lại trong một thư mục.
- Hãy tập thói quen lưu lại mọi địa chỉ liên hệ vào cơ sở dữ liệu của bạn, thói quen này có thể giúp bạn tiết kiệm nhiều thời gian bởi hiện nay công nghệ đã phân biệt được rất nhanh giữa số điện thoại, địa chỉ email, và các loại thông tin khác

- Hãy dùng những công cụ như lịch, phần mềm nhắc việc và chuông báo, nếu dùng chúng hiệu quả, bạn sẽ không bao giờ bỏ lỡ bất cứ dịp sinh nhật, sự kiện quan trọng hay thời hạn của bất kỳ dự án nào.
- Bạn nên học cách kết nối các thiết bị lại với nhau, ví dụ bạn chỉ cần ghi chú lại một cuộc hẹn một lần thôi và sau đó bạn có thể xem lại trên cả máy tính, điện thoại và những thiết bị khác.
- Việc sử dụng macro (một chuỗi các câu lệnh được thực hiện tự động), cũng là một kỹ năng đáng để học. Thay vì phải tiến hành một loạt thao tác giống nhau mỗi ngày để thực hiện các công việc lặp đi lặp lại nhàm chán, bạn có thể lưu chúng lại bằng macro và về sau cho nó chạy tự động, chỉ bằng cách gõ vài phím hoặc vài cú click chuột.
- Hãy đầu tư cho chiếc máy tính của bạn: cứ mua chiếc máy tính mạnh nhất và tốt nhất cho nhu cầu của bạn, bạn sẽ không phải hối hận đâu, bởi nó sẽ tiết kiệm cho bạn thời gian cùng với những nỗi bức dọc không đáng có.
- Hãy đăng ký một gói dịch vụ mạng nhanh nhất mà bạn cho là phù hợp, thời gian mà bạn phải ngồi chờ tải tài liệu về đáng lẽ ra nên được dùng cho việc khác hữu ích hơn.
- Xem xét việc mua thêm màn hình: Nếu bạn có không gian và phải sử dụng máy tính rất nhiều để chạy nhiều chương trình cùng lúc, bạn hãy dùng hai màn hình. Càng to càng tốt mà, tùy tính chất công việc, bạn có thể tăng hiệu suất của mình lên đến 300%.
- Hãy học cách sử dụng công cụ tìm kiếm, và bạn sẽ tìm được kết quả mong muốn nhanh hơn. Chỉ vào trang Google và gõ từ khóa “How to search google” (Cách tìm kiếm trên Google), bạn sẽ nhận được nhiều kết quả ngạc nhiên thú vị.

ĐIỆN THOẠI

Tôi rất thích điện thoại, vừa nhanh, vừa riêng tư, lại cho bạn cơ hội để tương tác. Nó tốt hơn email cả triệu lần đấy. Thế nên hãy cân nhắc vài điều sau đây để tận dụng tốt nhất và tiết kiệm thời gian khi dùng điện thoại.

Lưu số

Nếu có người gọi đến di động của bạn, và dù cơ hội bạn muốn nói chuyện với anh ta hay cô ta một lần nữa là rất nhỏ, hãy cứ lưu số lại. Điều này sẽ giúp bạn tiết kiệm được vài phút lục lại số trong danh bạ trong tương lai, cho bạn sự yên tâm rằng bạn luôn có sẵn số điện thoại mỗi khi cần, và giúp bạn nhìn thấy tên hay hình ảnh của người gọi đến hơn là căng mắt ra mà đọc từng con số điện thoại trên màn hình.

Chuẩn bị nội dung sẽ nói

Hãy lướt qua nhanh những câu chào hỏi thông thường và đi nhanh vào nội dung chính mà bạn muốn trao đổi, bạn phải nêu rõ bạn muốn gì từ cuộc gọi điện này. Hãy kết thúc nó bằng câu: “Được rồi, vậy là chúng ta đã xử lý xong mọi việc, cảm ơn bạn nhé”, và nói lời tạm biệt.

Đứng nói

Hãy đứng trong lúc nói chuyện qua điện thoại, bạn sẽ mất ít thời gian hơn cho cuộc gọi, hơn nữa còn có thể là dịp để tập thể dục.

Luôn để lại tin nhắn thoại

Bạn có biết bao nhiêu người sau khi gọi điện và nghe hộp thư thoại thì cúp máy luôn không? Đây là một trong những chuyện lãng phí thời gian bậc nhất. Đầu tiên là bạn đã phí công gọi điện, thứ hai là bạn phải cố nhớ để gọi lại sau. Và nếu bạn lại nghe hộp thư thoại lần nữa thì mọi chuyện vẫn tiếp diễn y như cũ. Thế nên khi nghe hộp thư thoại, hãy để lại lời nhắn:

Cho biết bạn là ai, đừng giả định rằng họ đương nhiên biết.

Nhắn nhanh và nói rõ lý do bạn gọi, nếu chỉ đơn giản là nói “Gọi lại cho tôi nhé”, bạn sẽ nằm ở vị trí khiêm tốn trong danh sách ưu tiên gọi lại của họ, và cuối cùng chính bạn phải gọi lại lần nữa.

Nếu bạn chỉ có thể nhận lại cuộc gọi vào một thời điểm nhất định, hãy nói một cách lịch sự, ví dụ “Nếu anh sắp xếp được thì vui lòng gọi lại cho tôi nhé, tiện nhất là từ 3 giờ chiều nay đến 10 giờ sáng ngày mai”.

Nói tên bạn và số điện thoại của bạn lần nữa, và nói lời cảm ơn cuối cùng.

Cứ nghĩ đến lượng thời gian bị lãng phí hàng năm tại các công sở trên khắp cả nước mà tôi lại rùng mình, và chỉ một số công cụ đơn giản đã có thể cách mạng hóa phương thức làm việc của bạn và giúp bạn giành thêm một giờ mỗi ngày. Tuy nhiên nếu bạn thấy trong cuốn sách có quá nhiều công cụ đơn giản đến nỗi bạn muốn tìm kiếm những cách thức phức tạp hơn thì hãy đọc chương tiếp theo.

CHƯƠNG 7: NHỮNG KỸ THUẬT CAO CẤP

DÀNH CHO TÔI, QUAN TRỌNG VÀ LINH TINH

Dù chưa từng tham dự buổi báo cáo hay hội thảo nào của Dan Sullivan, nhưng tôi vẫn muốn gửi lời cảm ơn đến anh, vì nhờ anh mà nhiều người khác đã gọi cảm hứng cho tôi nghĩ ra sáng kiến này.

Cứ mỗi khi đến đầu tháng, bạn hãy chia khoảng 30 ngày sắp tới vào 3 nhóm: Ngày dành cho tôi, ngày quan trọng và ngày linh tinh. Sau đó trong suốt một tháng, cứ đến ngày thuộc nhóm nào thì chỉ cần tập trung vào các hoạt động phù hợp với mô tả trong nhóm đó mà thôi.

Sau đây là phương pháp thực hiện

Đầu tiên bạn phải luôn tâm niệm rằng mình chỉ thực hiện những việc nằm trong một nhóm nhất định vào những ngày ấn định trong nhóm đó. Để giúp bạn hiểu rõ, tôi sẽ mô tả chúng ngay đây.

Ngày dành cho tôi

Đây là những ngày tuyệt vời nhất vì bạn sẽ tập trung vào con người quan trọng nhất thế gian - bạn! Chúng nên là thời gian giúp bạn tái tạo năng lượng, tinh thần và sức khỏe của mình. Nếu bạn còn độc thân, hãy làm bất cứ điều gì tốt cho bản thân mà bạn muốn. Nếu bạn có con, hãy tạo ra những khoảng thời gian chất lượng bên gia đình. Ngày dành cho tôi là ngày quan trọng nhất và bạn sẽ phải lên kế hoạch cho chúng thật tốt.

Ngày quan trọng

Đây là những ngày bạn thực hiện danh sách top 5 nhiệm vụ thiết yếu của mình. Nếu bạn điều hành một doanh nghiệp, chúng có thể là 5 hoạt động tạo ra nhiều lợi nhuận nhất cho công ty, nếu bạn là nhân viên chăm sóc khách hàng thì đây là ngày để bạn gặp gỡ 5 khách hàng quan trọng nhất...Nếu bạn không chắc top 5 nhiệm vụ của mình, hãy hỏi sếp. Nếu bạn chính là sếp thì hãy hỏi nhân viên, nếu bạn chẳng có nhân viên thì hãy hỏi khách hàng.

Ngày linh tinh

Đây là ngày bạn sẽ làm đủ mọi thứ linh tinh: dọn một đồng giấy tờ lộn xộn, lên lịch cho các cuộc hẹn, xem thư từ, nhổ cỏ trong vườn, đi siêu thị, ủi quần áo, xử lý các email, chấp nhận các nhiệm vụ chen ngang...bạn có thể tạo ra các ngày linh tinh ở cơ quan, ở nhà, hoặc xen lẫn chúng vào nhau như phần lớn mọi người vẫn làm.

Bước đầu tiên là quyết định mỗi nhóm ở trên sẽ chứa bao nhiêu ngày trong tháng, tôi từng tổ chức thực hiện bài tập này rất nhiều lần, và người ta thường phát biểu như sau: “Mỗi tuần tôi sẽ có 2 ngày dành cho tôi, 4 ngày quan trọng và 1 ngày linh tinh”. Bạn cũng sẽ chọn giống vậy chứ? Cũng dễ hiểu thôi, dịp cuối tuần sẽ có 2 ngày dành cho tôi, thêm 1 ngày linh tinh để sắp xếp mọi thứ, và tất cả những ngày còn lại sẽ tập trung cho ngày quan trọng.

Vậy bây giờ chúng ta kiểm tra thực tế nhé, vào một ngày quan trọng, bạn không làm gì khác ngoài 5 nhiệm vụ quan trọng của bạn – không xem email, không trả lời điện thoại, không tham dự các cuộc họp chẳng liên quan gì đến 5 nhiệm vụ kia. Liệu bạn có làm được như thế trong một tuần? Tương tự, vào một ngày dành cho tôi, bạn không làm bất cứ thứ gì ngoài những trải nghiệm khiến bạn thoải mái nhất, cũng như không làm bất cứ việc nhà nào?

Tôi khuyên bạn nên khởi đầu một tuần giống như sau:

Thứ hai: Linh tinh

Thứ ba: Quan trọng

Thứ tư: Linh tinh

Thứ năm: Quan trọng

Thứ sáu: Linh tinh

Thứ bảy: Linh tinh

Chủ nhật: Tôi

Sau này có thể điều chỉnh lại như sau:

Thứ hai – Linh tinh

Thứ ba – Quan trọng

Thứ tư – Quan trọng

Thứ năm – Quan trọng

Thứ sáu – Tôi

Thứ bảy – Tôi

Chủ nhật - Tôi

Ngay lúc này hãy cứ gắn chặt với tỉ lệ 1 ngày dành cho tôi, 4 ngày linh tinh và 2 ngày quan trọng.

Thực hiện hiệu quả

Đây là một trong những kỹ thuật dễ mô tả, dễ hiểu nhưng khó áp dụng nếu không được hướng dẫn kỹ. Thế nên tiếp theo sẽ là một phần quan trọng – cách thức thực hiện.

Đầu tiên việc hoạch định trước ít nhất là 1 tháng rất quan trọng, thông thường lên kế hoạch thời gian chỉ cần 1 tuần cũng đủ, nhưng kỹ thuật này đòi hỏi bạn phải đẩy giới hạn ra xa hơn nữa. Tôi thậm chí biết một số người còn hoạch định theo từng quý, nghĩa là chia 90 ngày làm 3 nhóm kể trên.

Xử lý thay đổi

Dù biết rằng sẽ có một số ngày bất thường, nhưng việc bạn chủ động khởi đầu bằng cách hoạch định cho 3 nhóm ngày của mình là rất quan trọng. Hãy bắt đầu lập kế hoạch cho tháng tiếp theo.

Trước tiên là chọn những ngày dành cho tôi - chúng quan trọng nhất và nên được đưa vào đầu tiên vì chúng sẽ cho bạn năng lượng nhằm hoàn thành xuất sắc những ngày quan trọng, cũng như vượt qua được những ngày linh tinh. Tiếp theo là chọn ra những ngày quan trọng - bạn cần tính đến các cuộc hẹn, các chuyến công tác, thời hạn hoàn thành các dự án... Chỉ cần vài phút hoạch định cho nhóm ngày này thôi là bạn đã có thể tiết kiệm cho mình nhiều giờ. Phần còn lại sẽ là những ngày linh tinh.

Thông báo dự định của bạn

Một khi đã lập ra kế hoạch cho tháng đầu tiên, hãy thông báo kế hoạch đó cho những đối tượng chủ chốt xung quanh bạn. Hãy chia sẻ với họ về bản kế hoạch của bạn, bạn sẽ làm những việc gì, vào thời điểm nào và họ có thể giúp bạn bằng cách nào. Nên nhấn mạnh tầm quan trọng của những ngày dành cho tôi và ngày quan trọng, cùng lý do bạn sẽ làm mọi thứ cần thiết để tập trung 100% vào 2 nhóm ngày đó.

Đây chính là phần có ý nghĩa sống còn để kỹ thuật này phát huy hiệu quả. Bạn sẽ gặp những trường hợp người khác chen ngang vào công việc của bạn và nói những điều như "Em biết hôm nay là ngày quan trọng của anh nhưng...", nên đừng quên chuẩn bị lời đáp lại thích hợp cho những trường hợp đó.

Lời khuyên: Nếu phải bay từ London đến Singapo, bạn sẽ ở trong không trung tổng cộng khoảng 18 giờ và hoàn toàn không thể liên lạc được. Làm thế nào để bạn hoạch định khoảng thời gian đó để công việc / công ty / nhân viên / khách hàng..của bạn vẫn tiếp tục vận hành dù không có bạn tại đó. Bằng cách lên kế hoạch cho các công việc khác vào

một ngày linh tinh, bạn có thể hoàn toàn tập trung các công việc cần làm trong ngày quan trọng.

Sau khi bạn đã hoàn thành kế hoạch cho tháng đó và thông báo về nó, hãy sử dụng từng ngày thật hiệu quả, tiếp theo tôi sẽ cung cấp cho bạn một số ví dụ về những sai lầm người ta hay mắc phải trong từng nhóm ngày và cách tránh chúng.

Ngày dành cho tôi

"Tôi dự định sẽ dành trọn một ngày cho các con tôi và làm một bữa ăn cho chồng, thế nhưng quần áo lại cần ủi nên tôi nghĩ hay là mình làm chuyện đó trước", theo lời kể của Alison, một người mẹ luôn bận rộn với 3 đứa con. Vấn đề trong tình huống của Alison là cô ấy cứ cảm thấy như mình phải làm lụng gì đó thì mới xứng đáng được hưởng một ngày vui vẻ. Cô chẳng thích thú gì chuyện ủi đồ và sau cả hai tiếng đồng hồ chưa làm xong, Alison bắt đầu cảm thấy chán việc có quá nhiều đồ cần phải ủi. Đến lúc cô có thời gian dành cho con cái thì quá nhiều thời gian đã trôi qua mất. Alison phải nhanh chóng chuẩn bị bữa tối, và tiêu tốn 1 giờ đồng hồ đầu tiên của bữa ăn chỉ cho chuyện than phiền với chồng rằng từ lúc thức dậy đến giờ cô chẳng hề nghỉ tay được chút nào.

Những ngày dành cho tôi là khoảng thời gian mang lại năng lượng cho bạn chứ không phải bòn rút nó đi, vậy nên hãy lên kế hoạch cẩn thận và nghiêm túc tuân thủ.

Ngày quan trọng

"Này Tom, tôi biết hôm nay là ngày Chủ nhật của cậu, nhưng liệu cậu có thể nhìn lướt qua mấy tờ giấy này được không?" Tom không muốn mang tiếng là người khó chịu nên đành dừng việc đang làm (các bước hoàn tất cuối cùng cho một hợp đồng 8 triệu đô la) và để Dave lấy mất của mình 30 phút quý giá. Tom phải biết cách nói thế này: "Dave, mình biết cậu tin tưởng mình nên mới nhờ, nhưng trừ phi nó liên quan trực tiếp đến hợp đồng mình đang làm, liệu cậu vui lòng đợi đến ngày mai được không?".

Đôi khi với một số việc nếu dùng trọn cả ngày quan trọng sẽ hơi thừa thời gian, nên bạn vẫn có thể sắp xếp nửa ngày quan trọng và nửa ngày tôi hoặc nửa ngày linh tinh.

Ngày linh tinh

Những ngày linh tinh về cơ bản vẫn là để hoạch định cho những ngày quan trọng và ngày dành cho tôi. Đừng tự làm rối mình bằng cách cố gắng làm mọi việc trong những ngày này, dù gì chúng vẫn dành cho việc quản lý và tìm kiếm thêm thời gian.

Nếu bạn đã đọc đến đây, tôi đoán rằng bạn sẽ thử áp dụng kỹ thuật này, nó có thể trở thành những ý tưởng gây bức mình nhiều nhất, nhưng cũng có thể là ý tưởng mang tính tự do và hiệu quả nhất một khi bạn khiến cho nó hiệu quả.

ĐỌC NHANH

Nếu bạn có nhiều thời gian cần đọc thì việc đầu tư một ít thời gian để học cách đọc nhanh cũng là điều hợp lý, thông qua nhiều khóa học, chương trình huấn luyện hoặc sách báo. Tuy nhiên vẫn có nhiều công cụ tuy đơn giản nhưng rất hữu ích và có thể giúp bạn tăng tốc độ đọc của mình lên từ 50 đến 100%. Tôi sẽ chia chúng thành những điều nên làm và không nên làm dưới đây.

Nên tưởng tượng trước

Nó sẽ đặc biệt hữu ích nếu bạn sắp phải đọc một tài liệu dài, chỉ cần nhắm mắt, hình dung mình đang đọc nhanh, đồng thời tất cả thông tin cũng đang được bạn tiếp nhận và lưu lại. Sau khi mở mắt ra thì não bạn đã sẵn sàng tập trung hoàn thành nhiệm vụ. Toàn bộ bước này không nên kéo dài quá 60 giây, nhưng lại có thể tăng đáng kể tốc độ đọc của bạn.

Không nên đọc thành tiếng

Điều này khó có thể thực hiện nếu bạn vẫn đọc thành tiếng trong nhiều năm qua. Nói chung việc đọc thành tiếng chiếm nhiều thời gian, bởi bộ não tuyệt diệu của bạn có thể tiếp nhận từ ngữ nhanh hơn nhiều so với tốc độ bạn có thể phát âm ra chúng. Ngoài ra một khi việc đọc thành tiếng đã trở thành một thói quen thì bạn sẽ gặp vô vàn khó khăn nếu muốn bỏ nó. Tuy để làm được điều này phải mất vài tháng nhưng tin tốt là một khi bạn tập được rồi thì nó sẽ theo bạn suốt đời.

Nên đánh dấu chỗ đang đọc

Dụng cụ đánh dấu có thể là một tấm thiệp, một cây thước hoặc là chính tay bạn. Ví dụ bạn chỉ cần kéo tay mình dọc xuống theo trang sách và đọc theo tốc độ đó (lưu ý rằng tôi không hề hướng dẫn tay bạn nên lướt theo tốc độ đọc nhé). Bằng cách này bạn sẽ có thể tạo ra nhịp độ mà mắt mình theo kịp.

Ngoài ra bạn cũng có thể dùng tay lướt qua các dòng trên trang sách, nếu sử dụng cách này, hãy lướt nhẹ nhàng cứ như bạn đang cảm nhận từng từ nằm bên dưới những ngón tay vậy. Bạn cũng có thể dùng một tấm thiệp hoặc một cây thước để che phần chữ mình sắp đọc tới, và di chuyển nhẹ nhàng tấm thiệp xuống dưới, khuyến khích mắt bạn di chuyển theo.

Không nên đọc lại

Bạn sẽ phải ngạc nhiên vì số lần mình quay ngược lại để đọc một số câu hay đoạn văn trước đó, dù việc này không thật sự cần thiết. Tôi dám cá là bạn mới quay lại để đọc câu trước một lần nữa. Biết tại sao không, vì chuyện đọc lại này quá dễ dàng. Nếu từ ngữ lập tức biến mất ngay sau khi bạn đọc qua, bạn sẽ tập trung hơn để đảm bảo thông tin nào cần thiết sẽ được tiếp nhận ngay lần đọc đầu tiên. Vậy nên mỗi khi phát hiện ra mình đang đọc lại, hãy lập tức hỏi liệu điều này có cần thiết không và đọc tiếp.

Nên đọc lướt

Tôi đã đề cập đến điều này vài lần trong cuốn sách nên ở đây tôi chỉ nói ngắn gọn thôi. Trừ phi đang đọc tiểu thuyết, có lẽ bạn sẽ không cần phải đọc qua từng từ đâu. Bằng cách lướt qua các tựa chương của những cuốn sách như cuốn này, hoặc lướt qua các tiêu đề, bạn có thể nắm được ý chính nhanh chóng để quyết định mình có muốn tìm hiểu thêm hay không. Tiếp theo hãy đọc lướt qua phần đó để xem bạn có thật sự cần đọc kỹ không.

Không nên bỏ sót

Nhiều người lầm tưởng rằng đọc nhanh nghĩa là đọc qua loa đại khái, thật ra ý tưởng này xuất phát từ việc giúp bạn tiếp nhận thông tin nhanh hơn và nhiều hơn chứ không phải ngược lại. Nếu bạn thấy dường như mình đang bỏ sót thông tin quan trọng thì nhiều khả năng đúng là như thế; khi đó hãy chậm lại một chút để bảo đảm mình tận dụng tối đa lợi ích của cuốn sách.

Nên luyện tập

Cũng giống như nhiều kỹ năng khác, bạn chỉ giỏi hơn nếu luyện tập nhiều hơn mà thôi. Tôi đã phác họa ra một số kỹ thuật, bây giờ đến lượt bạn thử áp dụng và hoàn thiện chúng. Hãy luyện đọc nhanh với một tài liệu mà bạn đã từng đọc một lần trước đây, nó sẽ giúp bạn tự tin hơn và chuẩn bị tinh thần để đọc nhanh một tài liệu mới.

Tôi tin rằng việc đọc nhanh sẽ rất phù hợp để áp dụng trong công việc, chẳng hạn khi tôi cần đọc một báo cáo hay một cuốn sách về kinh doanh, khi đó kỹ năng đọc nhanh là một món quà quý giá bởi nó giúp tôi tiết kiệm được nhiều thời gian. Tuy nhiên nếu tôi đang đi nghỉ và muốn làm mọi thứ để thư giãn thì đừng nên biến việc đọc thành một cuộc đua. Hãy nhớ rằng đọc nhanh là để tăng cường tốc độ đọc hiểu của bạn chứ không phải để lấy đi niềm say mê khi đọc một cuốn sách hay.

RA LỆNH BẰNG GIỌNG NÓI

Ngày càng có nhiều hệ thống máy tính, điện thoại di động và thậm chí ti vi được cung cấp thêm những phần mềm nhận lệnh bằng giọng nói. Nó giống như trong các bộ phim khoa học viễn tưởng, khi chỉ huy tàu không gian hô to "Máy tính khởi động" và thế mà một loạt các màn hình máy tính hiện ra. Chuyện buồn cười là chúng ta vẫn còn xem

nó là một công nghệ tương lai hoặc chỉ có trong phim ảnh, trong khi nó thật sự đã xuất hiện được vài năm rồi, chính chúng ta mới là người phải cập nhật kiến thức về khoa học công nghệ.

Hiện nay bạn có thể dùng giọng nói của mình để ra lệnh, và bạn sẽ phải ngạc nhiên trước mức độ chính xác mà các lệnh của mình được thực hiện. Một số phần của cuốn sách này đã được tạo ra bằng cách đó. Bạn có thể đưa ra những câu lệnh đơn giản như in ấn, lưu và mở tài liệu; hoặc thiết lập các nhiệm vụ như gọi điện thoại cho ai đó, gửi email và tắt máy tính. Tôi chắc chắn rằng trong tương lai không xa, những thiết bị kích hoạt và hoạt động bằng giọng nói sẽ đóng vai trò quan trọng hơn nhiều trong cuộc sống hàng ngày của bạn. Hãy chủ động tìm hiểu nó ngay từ bây giờ.

CHƯƠNG 8: THÊM CÁC Ý TƯỞNG KHÁC

Sau đây sẽ là một số ý tưởng bổ sung, một số trong đó được lấy từ cộng đồng mạng trực tuyến của tôi tại địa chỉ: www.michaelheppel.com

1) GIẢI LAO RỒI VUI VỀ TIẾP

Tôi tận dụng các đoạn quảng cáo trên ti vi để làm việc này khi đang làm việc nọ, ví dụ tôi tranh thủ đi lên đi xuống cầu thang trong lúc có quảng cáo để tập thể dục, làm mấy việc dọn dẹp như sắp xếp giấy tờ, dọn phòng, kiểm tra email, lên kế hoạch.... Nhờ đó những đoạn quảng cáo lại rất có giá trị với tôi và tôi chẳng hề căm ghét chúng như phần lớn mọi người vẫn thế (Sarah Green)

2) XIN LỖI THÌ DỄ HƠN XIN PHÉP

Nếu bạn phải đối mặt với vô số thủ tục hành chính cùng thói quan liêu trong công ty, thì đôi khi mạnh dạn làm tới một việc gì đó chứ đừng xin phép sẽ đỡ tốn thời gian của bạn hơn, đặc biệt là việc đó mới và chưa hề có tiền lệ. Nếu bạn phạm lỗi hoặc đi quá trớn (điều này hiếm khi xảy ra), cứ chân thành xin lỗi - như thế tốt hơn (và cũng nhanh hơn) so với việc ngồi đợi sự cho phép (Ron Collins).

3) ĐI SỚM

Cách tiết kiệm thời gian mà tôi chủ yếu áp dụng là đến sớm trước mọi người một giờ, trong khoảng thời gian đó tôi thường làm được nhiều việc hơn cả ngày cộng lại (Chris Hind)

4) TÍC-TẮC-BỤP

Một trong những công cụ ưa thích của tôi để có khoảng thời gian tập trung tốt là cái đồng hồ nấu bếp vừa rẻ tiền vừa đơn giản của tôi. Do nó được thiết kế để chạy chính xác 3 phút nên tôi vẫn dùng nó nhiều lần trong ngày, chỉ trừ việc luộc trứng. Thỉnh thoảng tôi dùng nó để tập trung khi cần viết một báo cáo gấp, hoặc một cách vui vui để giữ cho cuộc trò chuyện không lan man. Khi một đồng nghiệp hỏi tôi có rảnh để dành cho họ vài phút thảo luận chuyện gì đó không, tôi bèn vặn đồng hồ và cho đồng nghiệp đó biết rằng họ có 3 phút để trao đổi. Việc nhận thấy khoảng thời gian ít ỏi sắp hết sẽ khiến cho việc trao đổi nhanh đi thẳng vào vấn đề. (Christ Tracey)

5) CĂM CỬA CHỜ

Đã bao lần bạn nghe người khác nói "Tôi đang chờ <chuyện gì đó> xảy ra", hoặc "Tôi đang chờ câu trả lời"? Người ta sẽ ngập đầu vì những việc chưa hoàn thành chỉ vì họ chờ <ai đó> làm <chuyện gì đó>. Chờ đợi là thụ động, hãy thay thế nó bằng một thứ mạnh mẽ hơn.

Bạn hãy bắt đầu từ việc hỏi tại sao mình phải chờ đợi, nếu có lý do chính đáng, hãy xem mình có thể chuyển tải lý do mình cần việc đó diễn ra nhanh hơn hay không. Hãy tìm kiếm sự đồng thuận về thời hạn giải quyết xong công việc, ví dụ dùng những câu như "Đến thứ Hai cậu báo cáo cho tôi được chứ?" hoặc "Cậu nói sẽ gọi cho tôi sau, vậy đó là lúc nào?". Ngoài mục tiêu thỏa thuận được thời hạn, bạn còn cho đối phương biết rằng bạn đang thực sự kiểm soát được tình hình, bởi vì bạn không chỉ đang chờ đợi nó xảy ra mà còn có thể thông báo cho người khác rằng bạn đã nói chuyện với nhân viên x và họ đồng ý thực hiện xong công việc trước ngày...(Peter Williamson)

6) THỨC GIÁC VÀ BƯỚC XUỐNG GIƯỜNG

Vấn đề đầu tiên trong việc giành được thêm thời gian là phải thức dậy sớm và bước ra khỏi giường, trong trường hợp của tôi và 3 đứa con nhỏ thì chuyện này thật khó khăn. Có một nhà huấn luyện đã dạy tôi gần 20 năm trước rằng khi thức giấc vào buổi sáng, bạn phải nói trong tâm trí (hoặc nói to lên thì càng tốt) rằng "Thức - Dậy". Cứ thử đi, nó hướng cho bộ não của tôi phải hành động thực sự (Karl lehmann)

7) SAI LÂM TRONG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Nhiều người thường nhầm lẫn khi nghĩ rằng mình cần cải thiện việc quản lý thời gian, hoặc thậm chí nghĩ rằng họ có thể làm được điều đó. Như bạn thấy đấy, thời gian vẫn luôn tồn tại thống nhất, thời gian là như nhau. Mỗi phút hiện tại đều bằng với mỗi phút trước đó hoặc sau đó. Chúng ta ai cũng có 24 giờ mỗi ngày, 60 phút mỗi giờ và 60 giây mỗi phút...

Mỗi chúng ta đều có lượng thời gian như nhau, nhưng một số người lại làm được nhiều việc hơn những người khác. Bạn cần nhận ra bí quyết ở đây không phải là quản lý thời gian bởi vì bạn đâu thể quản lý nó - cái bạn cần quản lý là cách bạn sử dụng thời gian. Hãy có trách nhiệm với cách sử dụng thời gian của chính mình, hãy quản lý chính mình, đừng cố quản lý thời gian.

Chúng ta đâu được sinh ra trên đời này để hoàn thành tốt mọi việc, luôn có nhiều thứ để làm hơn khả năng của chúng ta cho phép, và chúng ta nên mừng vì chuyện này mới phải - bạn cứ tưởng tượng thế giới này sẽ đáng chán đến đâu nếu chỉ mới 11 giờ sáng mà chúng ta đã xong xuôi công việc. Toàn bộ vấn đề nằm ở sự lựa chọn - hãy chọn những gì phải làm và những gì không nên làm (Robert Begg)

8) THÀNH CÔNG NẸM Ở NGAY LÚC NÀY

Tôi rất hay chần chừ, kỹ thuật duy nhất mà tôi thấy hữu ích là tự nói với mình "Thành công nằm ở ngay lúc này". Cách này dường như thôi thúc được tôi làm thứ gì đó còn hơn là do dự vớ vẩn. Tôi vẫn gắn ý tưởng của mình vào ngón trỏ và ngón cái tay trái, để tôi chỉ cần hít sâu một hơi, bấm ngón cái và trỏ vào nhau mà nói "Thành công nằm ở ngay lúc này". Nó luôn thúc đẩy tôi hành động (Alison Bird)

9) CHỈ TIÊU EMAIL

Mẹo của tôi là quản lý bản thân thông qua việc chỉ kiểm tra email một số lần giới hạn trong ngày, đầu ngày, trước bữa trưa, giữa buổi chiều và trước khi đi ngủ. Ngoài ra mỗi email sẽ được đưa vào thư mục nào đó có tên "Xử lý ngay", "Nên đọc", hoặc "Tạm treo"; số còn lại tôi sẽ xóa. Tôi sẽ để ý và giải quyết ngay thư mục "Xử lý ngay". Nếu có thời gian tôi sẽ xem qua thư mục "Nên đọc" và định kỳ dọn dẹp nó, còn nếu rảnh rỗi quá thì tôi mới xem thư mục "Tạm treo". Cách này tỏ ra rất có hiệu quả với tôi (Lynne Gale)

10) ĐỜI LÀ CHUYẾN HÀNH TRÌNH

Tôi là người thích các ý tưởng đơn giản nên ý tưởng tôi đưa ra cũng rất đơn giản, nó tên là "Khiến cho mọi hành trình đều hiệu quả", tôi dùng nó cả ở nhà lẫn nơi làm việc. Nói chung, nếu tôi phải mang thứ gì đó từ A đến B rồi tiếp theo phải đến C để mang thứ gì đó đến D, chắc chắn tôi phải tính được để đi từ A đến D thì cần những gì, kể cả đi từ B đến D, nhờ vậy tôi không phải thực hiện một chuyến đi riêng biệt sau đó.

Ví dụ nếu tôi mang cho vợ tôi tách trà, đồng thời lên lầu lấy đồ bẩn để giặt ở dưới nhà, tôi sẽ lấy chúng trên đường quay trở lại để không cần phải đi lấy đồ vào một thời điểm khác trong ngày (Andy Butcher).

11) NHIỆM VỤ HÊN XUI

Thỉnh thoảng tôi lại đánh mất niềm vui trong công việc. Mỗi khi cảm thấy mình có một danh sách dài dằng dặc những thứ cần phải làm và chẳng biết phải bắt đầu từ đâu, làm như thế nào hoặc khi thấy chán (thậm chí khi có cả 101 thứ để làm), tôi lại dùng phương pháp sau đây để kích thích bản thân. Tôi viết hàng loạt nhiệm vụ nhỏ và một số phần thưởng vào từng mảnh giấy, mỗi thứ trong số đó chỉ mất khoảng 15 phút. Sau khi tôi nhét tất cả chúng vào một chiếc túi áo, xóc chúng lên và bốc đại một mảnh.

Vấn đề là tôi phải làm bất cứ việc gì mình bốc trúng, dù việc đó khó chịu hay không. Cứ mỗi khi nghĩ ra thêm nhiệm vụ gì mới thì tôi lại viết thêm để cho vào túi, nên giờ đây chắc hẳn tôi đã có đến 40 mảnh giấy. Chúng có thể là đánh một đôi giày, rửa chén, giặt đồ, đi làm từ thiện, lên kế hoạch cho một bữa ăn, kiểm tra và xóa thư rác...Những ý tưởng này bao gồm những thứ tôi thích làm lẫn không thích.(PAT)

12) CÀI SỔ CHO NÃO

Tôi dùng 15 phút vào mỗi buổi sáng lúc đang ăn sáng, chơi với chó, xem bản tin sớm...để lướt nhanh qua các email công việc từ đêm hôm trước nhằm xem có điều ngạc nhiên gì đang chờ đợi mình khi bắt đầu ngày làm việc hôm nay không. Sau đó trong lúc đi tắm, thay đồ và đến công ty, tôi đã chuẩn bị xong cho tâm trí mình những giải pháp tiềm năng đối với các vấn đề hoặc những bước cần thực hiện cho những nhu cầu cấp bách mới phát sinh. Phương pháp này giúp tôi khởi đầu ngày mới với tốc độ làm việc tối đa. (Deborah Bolding)

13) HẾT GIỜ

Bốn cách dưới đây hoàn toàn chỉ để lịch sự khiến người khác quay lại làm phần việc của họ mà không làm họ cảm thấy bạn muốn xua đuổi họ khỏi văn phòng.

1 - Nếu bạn có một chiếc ghế trong văn phòng và ai đó cứ đến rồi cắm rễ tại đó luôn, trong khi bạn thấy khó di dời anh ta đi, hãy đặt một chồng sách hoặc túi lên trên đó và chỉ khiêng chúng ra khi bạn muốn người đó ngồi xuống.

2 - Nếu muốn lịch sự thoát khỏi ai đó trên điện thoại, hãy đứng lên khi nói chuyện với anh ta. Bạn sẽ thấy việc kết thúc cuộc điện thoại trở nên dễ dàng hơn nhiều.

3 - Nếu có người vào văn phòng của bạn và tán chuyện vớ vẩn, nhưng bạn lại không muốn tỏ ra thô lỗ, hãy nói rằng bạn sắp đi cùng đường với anh ta và đưa anh ta quay trở lại nơi làm việc, sau đó bước tiếp. Hãy quay về khi đã an toàn hoặc chọn một con đường khác để về văn phòng của bạn

4 - Nếu bạn đang cố dừng một cuộc điện thoại, hãy nói dối một cách vô hại rằng có vài người đang đứng chờ ngoài cửa văn phòng và bạn phải ra gặp họ ngay (Liz Margivern)

14) MỘT TUẦN, MỘT THÁNG, MỘT NĂM

Tôi dùng mẹo này để đánh giá vấn đề của mình và ưu tiên cho những gì thật sự quan trọng, mỗi khi cảm thấy mệt mỏi vì những áp lực công việc, và đặc biệt cảm thấy khổ sở trước một lỗi lầm hoặc vấn đề gì lớn lao, tôi lại nghĩ: "Mình sẽ cảm thấy ra sao về điều này trong một tuần? Từ suy nghĩ đó thì những ưu tiên của mình là gì? Liệu sai lầm này có tệ quá không?"

Trong đa số trường hợp, nó lập tức khiến cho các vấn đề của tôi bớt trở nên nghiêm trọng và hướng tôi đến những ưu tiên của mình. Nhưng nếu không thì tôi lại tự hỏi: "Mình sẽ cảm thấy ra sao về điều này trong một tháng? Từ quan điểm đó thì những ưu tiên của mình là gì? Liệu sai lầm có gây ra kết quả tồi tệ không?"

Hầu như nó luôn giải quyết xong mọi vấn đề của tôi, nhưng nếu vẫn chưa xong thì bạn có thể hỏi tiếp: "Mình sẽ cảm thấy ra sao về điều này trong một năm?" Từ quan điểm đó thì những việc ưu tiên của mình là gì? Liệu sai lầm này có mang đến kết quả tồi tệ quá không?"

Và nếu bạn mắc chứng bi quan, lo lắng mãn tính thì hãy tiếp tục: "Mình sẽ cảm thấy ra sao về điều này khi nằm hấp hối?" Với phần lớn chúng ta trong phần lớn trường hợp, thời gian một tuần là đủ để đánh giá tình hình rồi...(Robin Deane)

Tiếp theo là những mẹo vặt cá nhân của tôi dành tặng cho các bạn:

15) TẦM QUAN TRỌNG CỦA SỐ 10

Mình chỉ có 10 phút! 10 phút là đủ để làm khối việc, đừng bỏ nó đi vì nghĩ nó quá ít ỏi. Hãy biến con số 10 trở nên quan trọng, bạn sẽ ngạc nhiên với những gì mình có thể làm với nó đấy.

16) NHỮNG CÂU HỎI ĐẦY UY LỰC

Một câu hỏi tuyệt vời để xem xét là "Liệu những việc mình đang làm lúc này khiến mình tiến ra xa hay lại gần hơn những mục tiêu lớn lao của mình?". Đơn giản, hoàn hảo và thật sự bắt bạn phải động não suy nghĩ.

Hoặc cứ quay lại cấp độ sơ đẳng và hỏi "Tại sao mình làm chuyện này?" hay "Chuyện này có xứng đáng để mình bỏ thời gian ra hay không?". Một người bạn của tôi lại hay hỏi "Mình đang làm cái quái gì vậy nhỉ?" và câu trả lời thường xuất hiện là "Không phải thứ mình nên làm".

Hãy tìm ra câu hỏi của riêng bạn và tự kiểm tra bản thân thường xuyên để giữ mình luôn đi đúng hướng.

17) SỔ ĐEN THỜI GIAN

Hãy luôn mang theo một cuốn sổ nhỏ và một cây bút. Khoản đầu tư này tuy nhỏ nhưng có thể tiết kiệm được rất nhiều thời gian đấy. Bạn cứ nghĩ đến những lần mình nghĩ ra một ý tưởng tuyệt hay nhưng sau đó chẳng thể nào nhớ lại được, hoặc bạn gặp ai đó và tự tin rằng mình nhớ được thông tin liên hệ của người ấy, nhưng rồi quên mất. Chỉ cần vài dòng ghi chú trong cuốn sổ nhỏ và nó sẽ được lưu lại mãi mãi.

18) VỪA BAY VỪA DUYỆT

Phần lớn những chương trình hướng dẫn cách quản lý thời gian đều gợi ý bạn nên dành ra một giờ mỗi tuần để duyệt lại những gì mình sắp làm, đang làm...Nhưng bạn làm gì có thời gian cho chuyện này, mà nếu có đi nữa thì bạn cũng không đủ tính tự giác để thực hiện được nó.

Tôi gợi ý cho bạn nên tiến hành xem xét lại mọi thứ lúc đang trên máy bay, hoặc ngồi trong phương tiện di chuyển công cộng. Hãy ghi chú vào cuốn sổ của bạn việc gì đang thuận lợi, việc gì không. Việc này chỉ mất vài giây thôi, có thể bạn sẽ chẳng bao giờ xem lại nó nhưng chính việc viết ra đã khiến nó xuất hiện thật rõ trong não bạn.

19) PHIẾU GHI MỤC LỤC

Vợ chồng tôi luôn giữ một hộp phiếu mục lục khổ A6 ngay tại nhà và văn phòng. Mặc dù vẫn thích ghi sổ ghi chú, tôi lại thấy những tờ phiếu này cực kỳ hữu dụng để thiết kế các bài báo cáo, lập dự án, và chúng thật sự giúp tôi đơn giản hóa các quy trình. Vợ tôi đã lên kế hoạch cho cả mùa Giáng sinh và nhiều ngày lễ khác nhờ vào tập phiếu mục lục, một phiếu có thể dùng để ghi danh sách mua hàng, một phiếu khác liệt kê 5 việc phải làm xong trong ngày...

20) ĐỪNG MUA

Trước khi bạn mua thứ gì đó, hãy tự hỏi nó có phải thứ mình muốn và cần lúc này hay không, liệu bạn có nên mua thứ sẽ chiếm nhiều không gian hay thời gian của bạn hơn không trong khi lợi ích nó mang lại không đáng kể. Liệu bạn có thật sự cần mua thêm thứ này thứ nọ, nếu bạn không chắc, hãy đợi thêm vài ngày trước khi quyết định mua. Hoặc hãy thử thách bản thân xem sao: bạn đừng đi sắm sửa gì một thời gian, liệu chuyện tệ hại gì có thể xảy ra không?

21) DỪNG NHỮNG GIÁ TRỊ CỦA BẢN THÂN

Nếu bạn chưa có một bộ giá trị riêng thì hãy bỏ chút thời gian để viết ra những thứ thực sự quan trọng với bạn - đây sẽ là một khởi đầu tốt đẹp. Tiếp theo hãy đưa chúng vào máy tính, in ra và mang theo người. Khi bạn bắt đầu thấy rối rắm, mất phương hướng, căng thẳng, không biết mình cần phải làm gì tiếp theo, hãy tạm dừng để đọc danh sách đó.

22) LỜI CUỐI

Khi ở nhà, vợ chồng tôi thường dành thời gian để dạo ở miền quê Northumberland xinh đẹp, trong một buổi dạo bộ cách đây không lâu, chúng tôi gặp một ông cụ già sống cùng làng, nên hai vợ chồng chào và hỏi cụ làm thế nào để vẫn còn khỏe như thế. Ông cụ đáp lại thật ra vẫn còn chút rắc rối với căn bệnh zona, nhưng rồi cụ nở nụ cười, dang rộng tay ra và nói: "VẬY mà hầu hết các đồng nghiệp của tôi ngày trước đều đã qua đời rồi đấy. Tôi đảm bảo họ sẽ thích đi ra ngoài chơi vào một ngày như thế này dù có bị bệnh zona hay không". Ông ấy tiếp tục bước đi dưới ánh nắng, miệng vẫn nở nụ cười.

Hãy chấp nhận điều này - chúng ta chỉ tồn tại trên Trái Đất trong một khoảng thời gian có hạn, và chẳng ai biết là bao lâu. Thế nên vấn đề không nằm ở chỗ giành được thêm một giờ mỗi ngày mà là giành được từng khoảnh khắc cuộc sống.

NGUỒN THAM KHẢO THÊM

Chúng tôi đã thiết lập một trang đặc biệt tại địa chỉ www.saveanhour.co.uk để bạn có thể tải những ý tưởng khác, nghe các chương trình miễn phí, tìm những địa chỉ liên kết đến các nguồn tham khảo khác trong cuốn sách này, và chia sẻ ý tưởng hay nhận xét của bạn.