

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Tổng quan về thời gian

Nguyên tắc sử dụng thời gian hiệu quả

Công cụ hỗ trợ quản lý thời gian



QUẢN LÝ THỜI GIAN TỨC LÀ LÀM GÌ?

QUẢN LÝ THỜI GIAN

Có nghĩa là kiểm soát tốt hơn cách thức sử dụng thời gian và đưa ra những quyết định tốt hơn về cách sử dụng thời gian



Hãy hình dung, bạn đã sắp xếp chiếc bình của mình đúng như hướng dẫn (Bóng golf – Sỏi – Cát – Bia) nhưng vẫn còn thừa ra vài quả bóng, hay một ít sỏi, một ít cát ... Lúc này, bạn sẽ làm gì?

QUẢN LÝ THỜI GIAN

Có nghĩa là *kiểm soát tốt hơn* cách thức sử dụng thời gian và đưa ra những *quyết định tốt hơn* về cách sử dụng thời gian



- Kiểm soát tốt hơn: Đánh giá được giá trị
- Quyết định tốt hơn: Sắp xếp & kiểm soát việc thực hiện

THỐNG KÊ CỦA JOBSTREET VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

LAO ĐỘNG VIỆT NAM

không còn thời gian dành cho gia đình

THEO KHẢO SÁT CỦA JOBSTREET.COM
TRÊN 3,349 NGƯỜI



71%

lao động Việt Nam
không có đủ thời gian
dành cho gia đình



80%

làm việc từ 2-5 tiếng
ngoài giờ



nhưng chỉ có
43%
được trả lương

THỜI GIAN DÀNH CHO
CUỘC SỐNG



6%

KHÔNG CÓ
THỜI GIAN



38%

DÀNH THỜI GIAN
CHO GIA ĐÌNH
VÀO CUỐI TUẦN



4%

CÓ NHIỀU HƠN
10 TIẾNG
CHO GIA ĐÌNH

- Nghĩa là giảng viên nội bộ của trung tâm đào tạo FTC.
- Hiện tại anh đang xây dựng bài giảng môn “Kỹ năng quản lý thời gian” cho lớp học ngày 24/03.
- Trong lúc làm việc, Huyền – 1 đồng nghiệp, đến và nói “Một học viên phản ánh rằng bài giảng tuần trước có thông tin sai lệch, chúng ta cần kiểm tra lại ngay, tránh để những lần tiếp theo cũng bị sai”
- 2 người đã mất khá nhiều thời gian rà soát & chỉnh sửa tài liệu về vấn đề được phản ánh. Sau đó Nghĩa tiếp tục công việc vừa bỏ dở.
- Trong lúc làm việc, do vẫn lo lắng không biết thông tin sai lệch trong bài giảng có bị lan truyền ra ngoài hay không nên anh đã kiểm tra thêm cả facebook & workplace để yên tâm hơn.
- Và đến cuối ngày hôm đó, bài giảng cần phải làm vẫn chưa hoàn thành, Nghĩa phải về nhà làm thêm vào buổi tối.

**THEO BẠN, CÓ NHỮNG NGUYÊN NHÂN NÀO
DẪN ĐẾN VIỆC KHÔNG HOÀN THÀNH MỤC TIÊU CỦA NGHĨA**

Lãng phí thời gian

Các nguyên nhân chính dẫn đến quản lý thời gian không hiệu quả

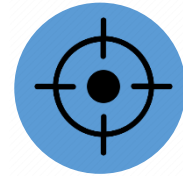
Tính trì hoãn



Không biết nói
“KHÔNG”



Mất tập trung



Không có mục tiêu
hoặc có quá nhiều
mục tiêu



Không có kế hoạch



Các nguyên nhân
khác



**LÀM THẾ NÀO ĐỂ QUẢN LÝ THỜI
GIAN HIỆU QUẢ HƠN**

01. Công việc nhiều lúc phát sinh dẫn đến việc khó khăn trong sắp xếp thời gian

02. Các tác động ngoại cảnh xung quanh: Đồng nghiệp, điện thoại, gia đình, con cái

03. Khó khăn trong việc lưu và sắp xếp lại các công việc thay đổi mục đích ưu tiên

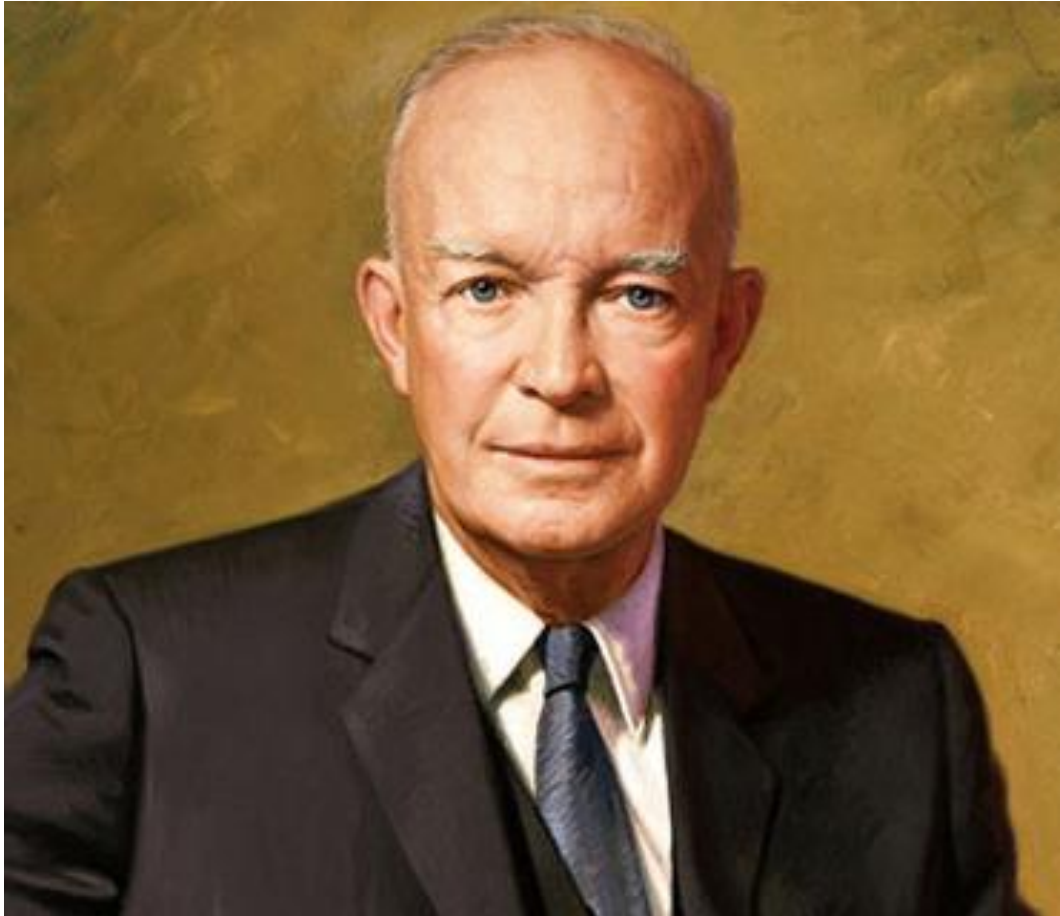
04. Do lượng công việc nhiều, do thói quen hằng ngày, do không được tập trung

05. không xác định trước được việc phát sinh trong lịch

06. Chưa cân đối và phân bố thời gian hợp lý

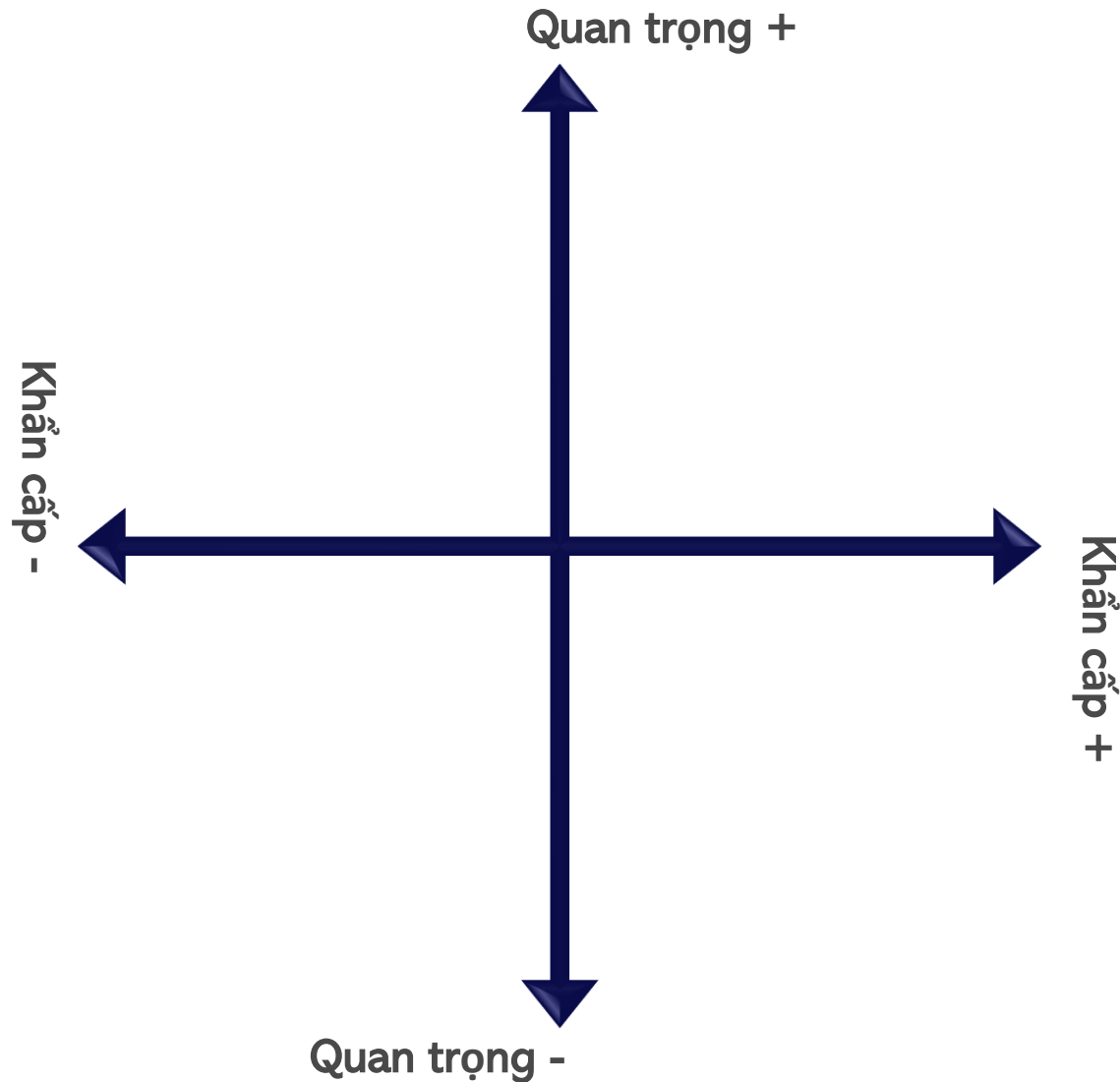
07. Hay bị push ưu tiên bất thành hình

Ma trận thời gian Eisenhower



Eisenhower là Tổng thống thứ 34 của Hoa Kỳ, tại vị hai nhiệm kỳ liên tiếp từ năm 1953 đến năm 1961

Ma trận thời gian Eisenhower



Quan trọng là những hoạt động có kết quả sẽ giúp chúng ta đạt được mục tiêu

Khẩn cấp là những hoạt động phải thực hiện ngay

- MỤC TIÊU HIỆN TẠI CỦA BẠN LÀ GÌ?
- ĐÓ CÓ PHẢI LÀ MỘT MỤC TIÊU TỐT HAY KHÔNG?



- Mr/Ms:

- Mr/Ms:

- Mr/Ms:

- Mr/Ms:

- Mr/Ms:

- Mr/Ms:

- Mr/Ms:

XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU



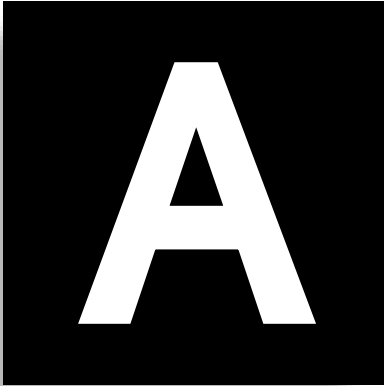
S

Specific:
Cụ thể, rõ ràng
và dễ hiểu

Measurable:
Đo đếm được



M



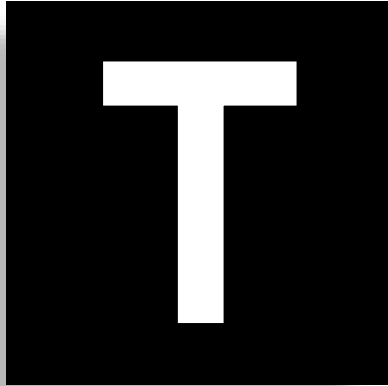
A

Attainable:
Trong khả
năng của bản
thân

Relevant:
Hướng đến
tầm nhìn
chung



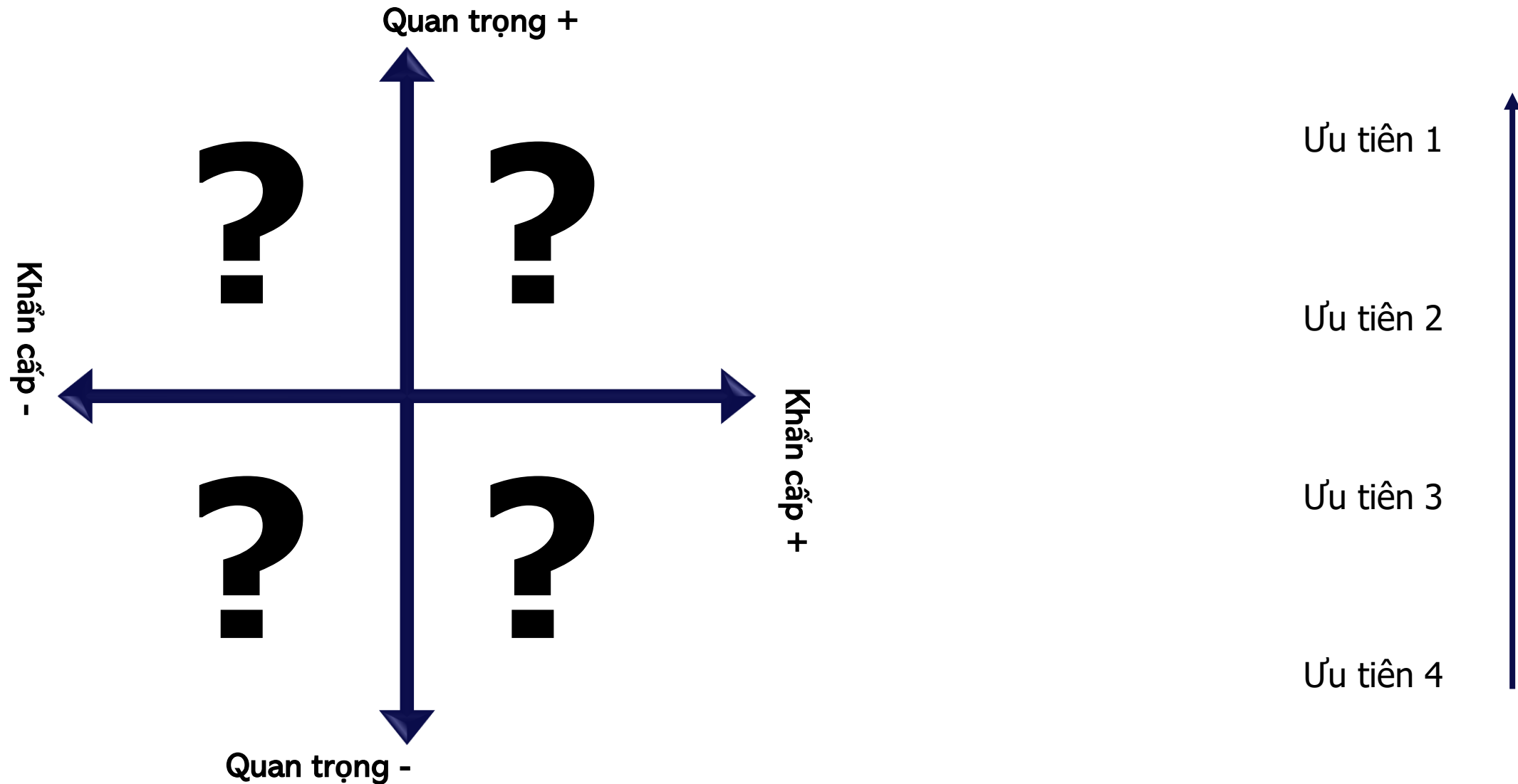
R



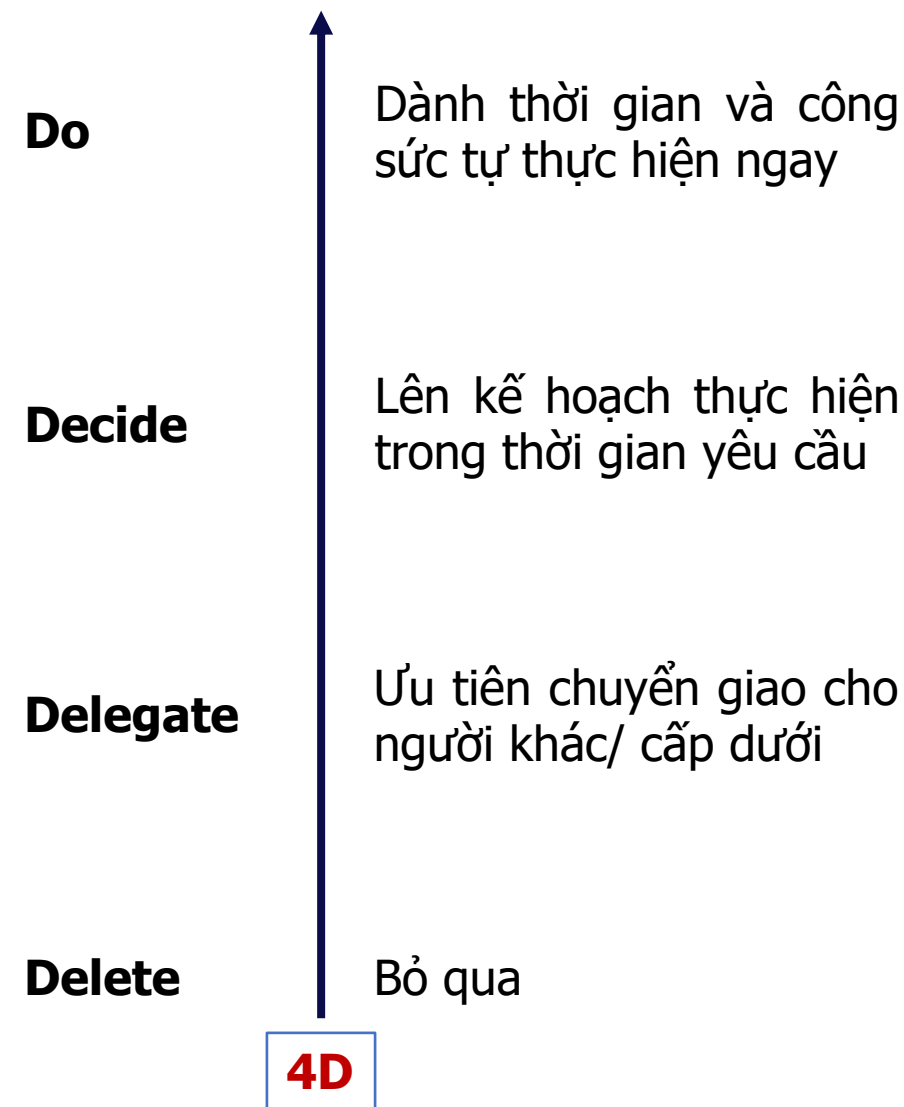
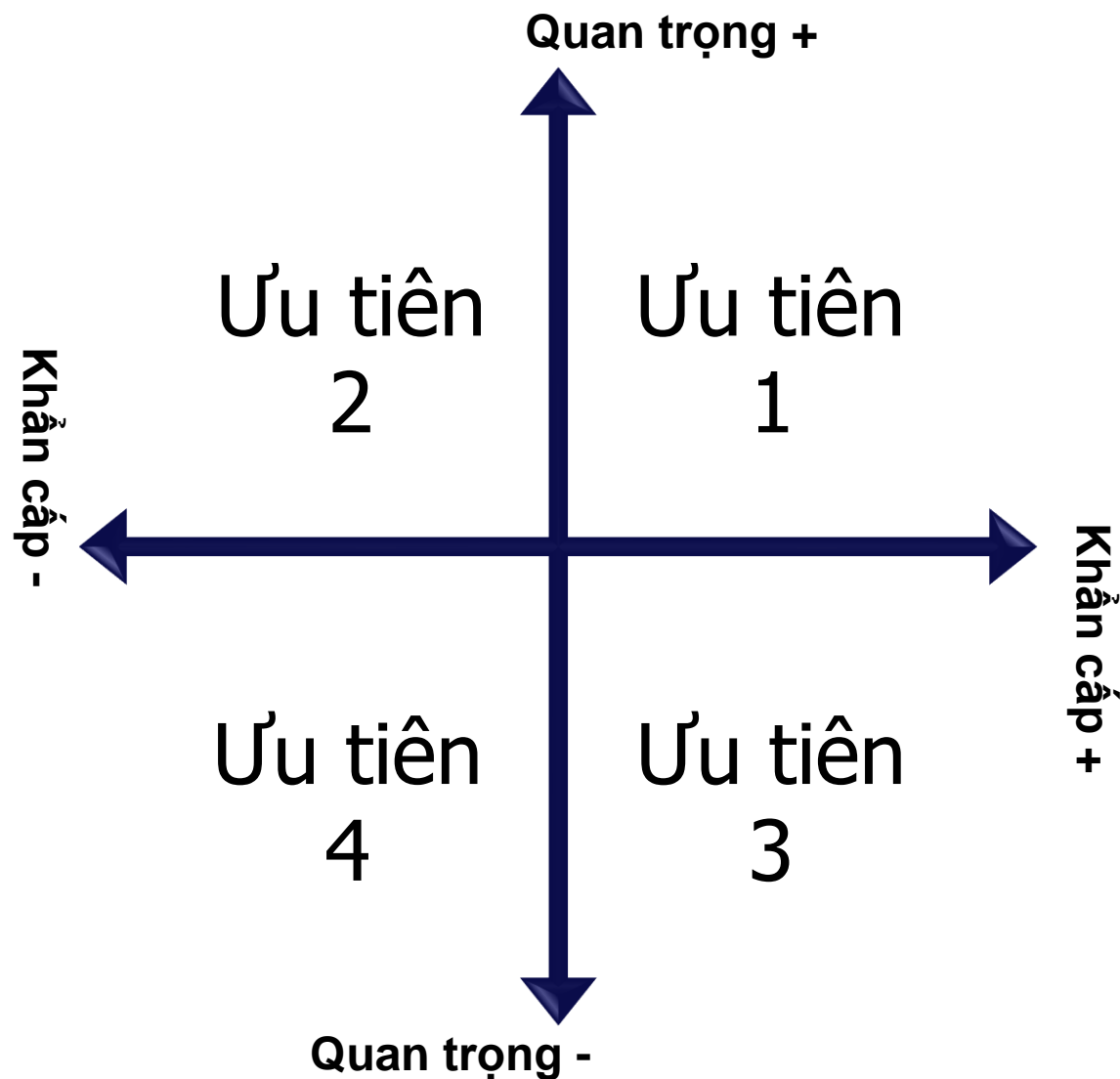
T

Time-Bound:
Thời gian hoàn
thành

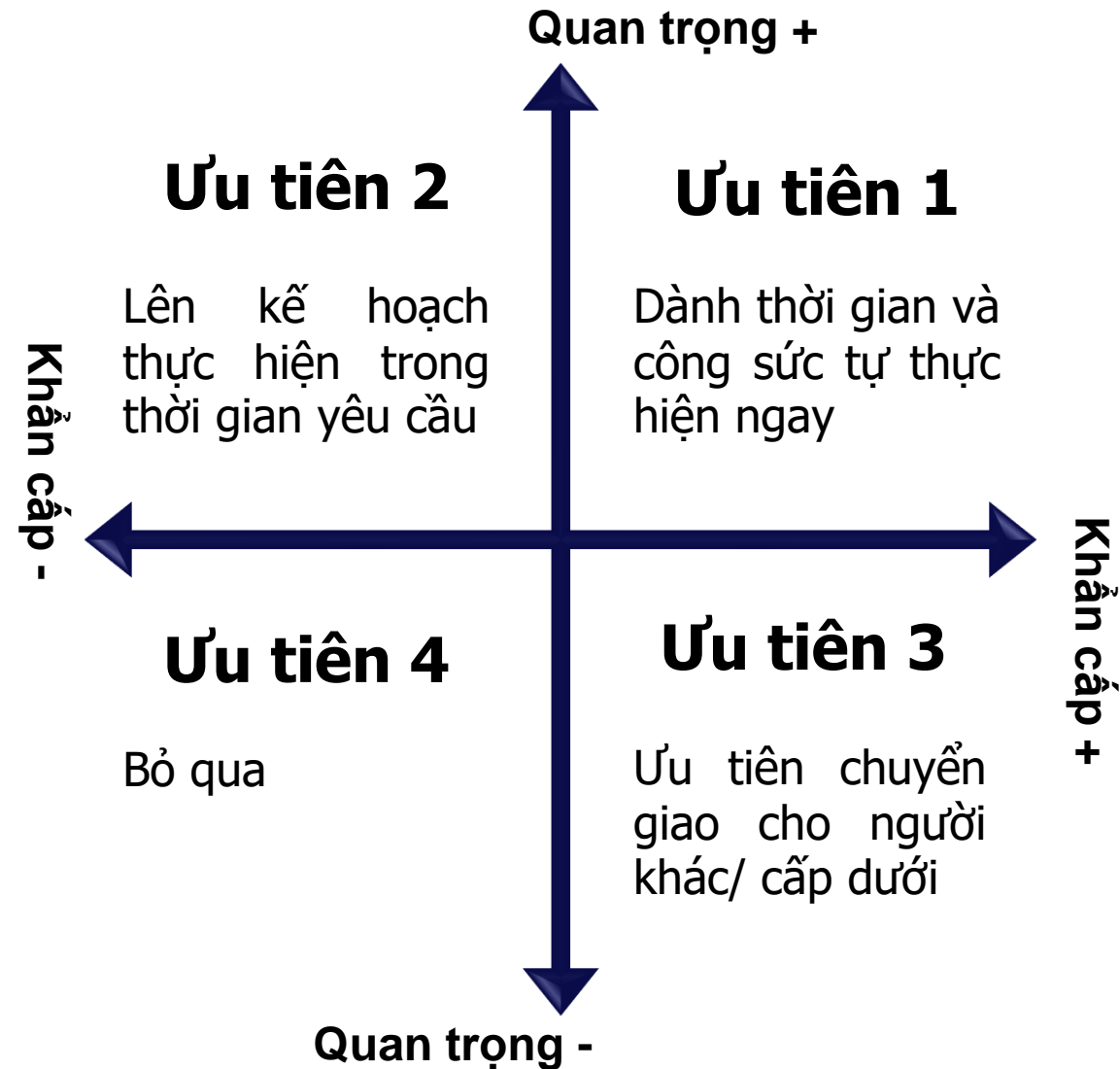
Ma trận thời gian Eisenhower



Ma trận thời gian Eisenhower



Ma trận thời gian Eisenhower



THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."

-Dwight Eisenhower, 34th President of the United States

Quan trọng +

DANH MỤC CÔNG VIỆC
CỦA MỘT TRƯỞNG VĂN PHÒNG

6. Thông báo nhanh với cả phòng về quy định hình thức trả lương mới ban hành

7. Chia sẻ với nhóm của Cương về việc lãnh đạo muốn tìm kiếm một số nhà cung cấp thay thế trong thời gian tới

8. Thực hiện báo cáo tuần và gửi cho Tuấn – Trợ lý BGD

9. Hoàn thiện các yêu cầu của bộ phận kiểm soát hồ sơ về việc: form mẫu, gáy folder ...
1. Dành thời gian trao đổi với Vân – Nhân viên mới , đang có tâm lý bất ổn sau 2 sai sót

2. Kiểm tra các giấy tờ cần thiết để vận chuyển thiết bị, máy móc phục vụ Roadshow sáng nay ra khỏi tòa nhà

3. Gọi điện cho Lan về cuộc hẹn gặp của nhóm chơi cầu lông

4. Tiếp tục lập kế hoạch về việc chia nhóm & bố trí lại phòng làm việc với Vương & Ánh

5. Hướng dẫn Hoa – Phòng vật tư sử dụng chức năng tạo đơn nghỉ phép trên phần mềm ERP

Khẩn cấp +

Quan trọng -

Khẩn cấp -

Quan trọng +

Khẩn cấp -

<p>4. Tiếp tục lập kế hoạch về việc chia nhóm & bố trí lại phòng làm việc với Vương & Ánh</p> <p>7. Chia sẻ với nhóm của Cương về việc lãnh đạo muốn tìm kiếm một số nhà cung cấp thay thế trong thời gian tới</p>	<p>2. Kiểm tra các giấy tờ cần thiết để vận chuyển thiết bị, máy móc phục vụ Roadshow sáng nay ra khỏi tòa nhà</p> <p>8. Thực hiện báo cáo tuần và gửi cho Tuấn – Trợ lý BGĐ</p>
<p>1. Dành thời gian trao đổi với Vân – Nhân viên mới , đang có tâm lý bất ổn sau 2 sai sót</p> <p>3. Gọi điện cho Lan về cuộc hẹn gặp của nhóm chơi cầu lông</p> <p>5. Hướng dẫn Hoa – Phòng thư viện sử dụng chức năng tạo đơn nghỉ phép trên phần mềm ERP</p>	<p>9. Hoàn thiện các yêu cầu của bộ phận kiểm soát hồ sơ về việc: form mẫu, gáy folder ...</p> <p>6. Thông báo nhanh với cả phòng về quy định trả lương mới ban hành</p>

Khẩn cấp +

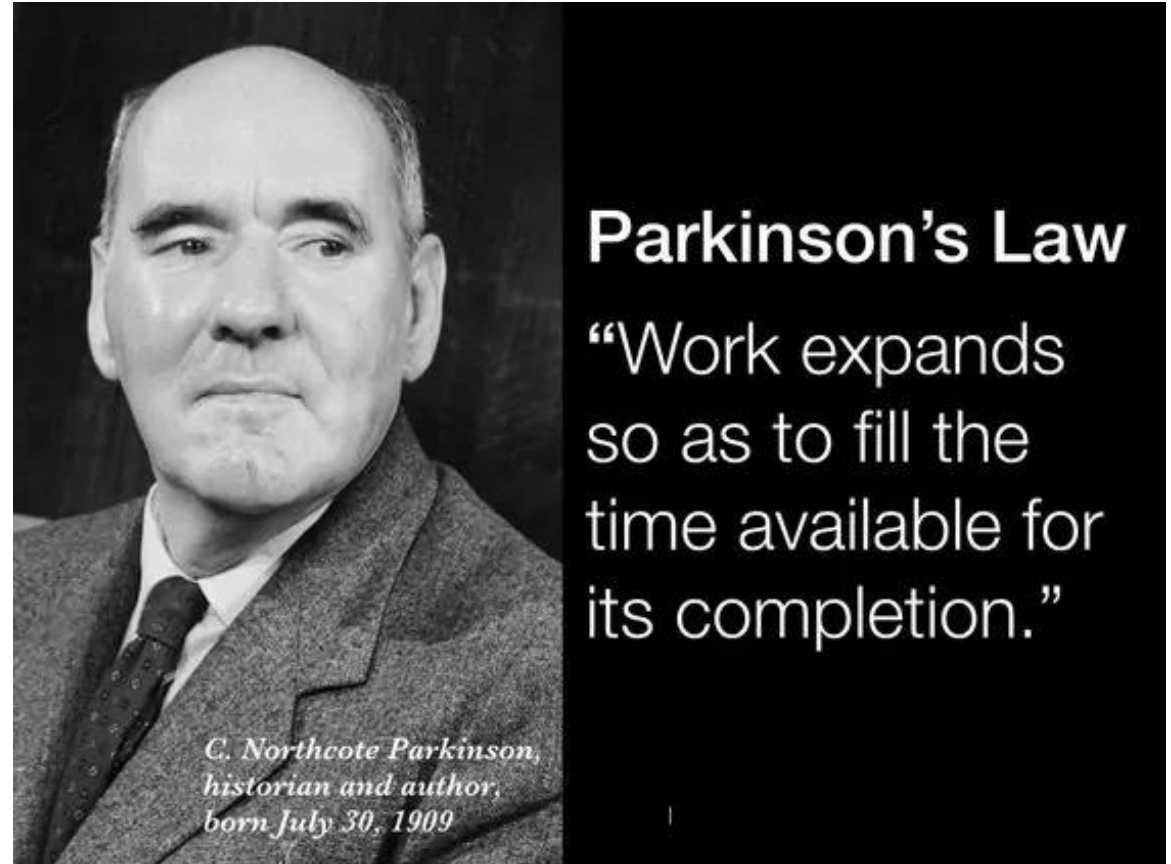
Quan trọng -

LUẬT PARKINSON

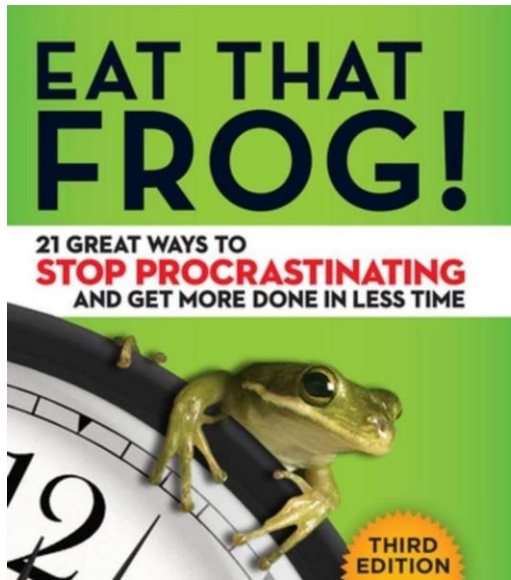
&

LUẬT ĂN ÉCH

LUẬT PARKINSON



Hãy thiết lập các giới hạn nhân tạo đối với bản thân để làm việc hiệu quả hơn, trong thời gian ngắn hơn



LUẬT ĂN ẾCH

Mỗi buổi sáng, hãy ăn một con ếch sống, rồi bạn sẽ thấy suốt cả ngày chẳng còn gì tệ hại hơn có thể xảy ra!

- Mark Twain

CÁC BƯỚC “ĂN ẾCH”

Quy luật ba của Brian Tracy

BƯỚC 1:

Chọn “ếch”

BƯỚC 2:

Xác định 3 việc cần làm để có thể “ăn được ếch”

BƯỚC 3:

Trả lời câu hỏi “Nếu hôm nay chỉ có thể làm 1 trong 3 việc trên thì sẽ chọn việc nào?”

Hãy dành khoảng thời gian bạn có nhiều năng lượng nhất trong ngày để “ăn ếch”

**Công cụ hỗ trợ
quản lý thời gian**

**Lưu trữ & chia sẻ
tài liệu**

**Kiểm soát
lịch & kế hoạch**

Công cụ

**Kiểm soát thời gian
làm việc**

**Ghi chú
Hiệu quả**





Google Drive



OneDrive



Google Calendar

Công cụ



Pomodoro Timer

AppFX Năng suất

E Tất cả mọi người

i Ứng dụng này dùng được trên thiết bị của bạn

+ Thêm vào danh sách mong muốn

Google Keep



THANK YOU