

## GỢI Ý LÀM BÀI TẬP TÌNH HUỐNG

### 1. Đánh giá chất lượng suy nghĩ

- Đọc kỹ tình huống.
- Đặt mình vào vị trí nhân vật mới đi làm và đưa ra 10 suy nghĩ **về người phụ nữ cùng phòng trong tình huống** ( nhân vật cô ta/chị ấy). Chú ý : suy nghĩ về người phụ nữ không phải suy nghĩ về mình.
- Phân loại suy nghĩ : Đọc slide bài giảng suy nghĩ tích cực (cô đã gửi trên Ms Teams) để hiểu về 5 loại suy nghĩ và phân loại chính xác. Mỗi suy nghĩ chỉ thuộc về một loại duy nhất
- Vẽ biểu đồ hình tròn
- Dựa trên biểu đồ nhận xét về tỉ lệ giữa các loại suy nghĩ từ đó đánh giá về chất lượng suy nghĩ của bản thân như: Mình là người có suy nghĩ tích cực hay tiêu cực/có mất nhiều thời gian cho những suy nghĩ lãng phí không. Kết quả đó cho thấy mình là người như thế nào. Bài học rút ra là gì ? (cần điều chỉnh để tập thói quen suy nghĩ tích cực hay tiếp tục duy trì thói quen suy nghĩ tích cực...)

### 2. Quản lý thời gian

- Viết ra các **mục tiêu trọng tâm để phát triển bản thân** (mục tiêu theo tuần). Các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể
- Viết nhật ký thời gian (nên sử dụng theo mẫu bảng trong BTCN). Có thể bỏ ra 8-10h dành cho các hoạt động phục vụ nhu cầu thiết yếu như ăn, ngủ, tắm giặt. Nhưng nếu thời gian dành cho hoạt động này quá nhiều thì cũng phải có nhận xét trong phần cuối. Các hoạt động trong ngày được liệt kê theo khoảng thời gian thực hiện (vd từ...h đến ....h) để dễ tính tổng thời gian hoạt động sau này. Không viết gộp các hoạt động
- Sắp xếp các hoạt động vào các ô phần tư tương ứng trong ma trận quản lý thời gian (đọc slide bài giảng về quản lý thời gian cô đã gửi trên Ms Teams). Lưu ý: Các hoạt động nằm trong ô phần tư quan trọng sẽ liên quan đến các mục tiêu trọng tâm phát triển cá nhân. Hoạt động nào quan trọng mà bắt buộc phải hoàn thành ngay không còn thời gian trì hoãn sẽ nằm trong ô “Quan trọng – Khẩn cấp” (ví dụ GV hướng dẫn đồ án yêu cầu gấp đột xuất,

các nhiệm vụ đã đến hạn), hoạt động nào quan trọng mà có thể trì hoãn hoặc theo kế hoạch đã định trước thì thuộc ô phần tư “QT-KKC” (vd học trên giảng đường theo thời khóa biểu đã có, ôn thi nhưng không phải ngay lập tức mà vẫn có thể lùi lại sang ngày hôm sau...). Các hoạt động không phục vụ cho việc đạt được các mục tiêu trọng tâm thì thuộc về hai ô phần tư “Không quan trọng”. Nếu hoạt động nào đó không quan trọng nhưng bắt buộc phải làm ngay hoặc không quan trọng có thể ủy quyền (nhờ) người khác thực hiện nhưng mình vẫn làm thì thuộc ô phần tư “KQT-KC” (ví dụ bạn nhờ đi đón ở bến xe – có thể không cần thiết đi nhưng nếu đi phải đi ngay). Các hoạt động không quan trọng có thể không cần làm nhưng vẫn làm, không bắt buộc phải làm ngay thì thuộc ô phần tư “KQT-KKC”

- Tính tổng thời gian cho các hoạt động đã thực hiện; tổng thời gian cho các hoạt động đã thực hiện trong các ô phần tư của ma trận quản lý thời gian. Sau đó tính tỉ lệ % về thời gian sử dụng cho các hoạt động trong từng ô phần tư trên tổng thời gian đã sử dụng cho các hoạt động trong ngày đã liệt kê.
- Dựa trên tỉ lệ tính được so sánh với các tỉ lệ trong ma trận chuẩn (xem trong bài giảng) từ đó rút ra kết luận về kỹ năng quản lý thời gian của bản thân, rút ra bài học và đưa ra các giải pháp để cải thiện kỹ năng quản lý thời gian của bản thân/ hoặc duy trì kỹ năng quản lý thời gian mà mình đang làm tốt để trở thành thói quen

### 3. Lắng nghe thấu hiểu

- Định nghĩa (bài giảng trên LMS)
- Các kiểu phản xạ : 4 kiểu (nhắc lại nguyên văn, .....)
- Tình huống (nghe bài giảng trên hệ thống LMS, giáo viên đã đưa các ví dụ cụ thể)

### 4. Các đòn tâm lý trong thuyết phục

- Kể tên (6 đòn tâm lý): Chỉ cần nêu tên
- Chọn một đòn tâm lý nào mà mình tâm đắc:
  - o Nêu cơ sở tâm lý
  - o Các cách vận dụng
  - o Cách ứng phó

(Đọc tài liệu đã cung cấp: Thuyết phục bằng tâm lý của Robert Cialdini. Trong đó mỗi đòn tâm lý đều được phân tích rõ theo 3 ý trên)

Để đạt điểm tối đa cần phải lấy ví dụ để minh họa cho các vận dụng và ứng phó

Chúc các em thi tốt !