



ĐÁNH BẠI SỰ XAO NHÃNG TRONG THỜI ĐẠI KỸ THUẬT SỐ

Hai chuyên gia sẽ chia sẻ cho chúng ta cách đối phó khi có quá nhiều sự xao nhãng từ các thiết bị công nghệ

“Quá tải thông tin từ các thiết bị, ứng dụng công nghệ” có thể là vấn đề nổi cộm của các doanh nghiệp ngày nay. Cả ngày lẫn đêm, trên máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng và điện thoại thông minh, chúng ta nhận được quá nhiều tin nhắn và cảnh báo đến nỗi ngay cả khi chúng ta muốn tập trung làm việc, điều đó cũng gần như không thể. Và khi chúng ta muốn trì hoãn làm việc, nó lại đơn giản chỉ là một cú nhấp chuột.

Văn hóa trao đổi thông tin qua các sản phẩm công nghệ trong môi trường làm việc và cuộc sống cá nhân đem lại nhiều lợi ích, nhưng cũng khiến chúng ta đánh mất nhiều thứ. Chúng ta lãng phí thời gian, sự tập trung và năng lượng vào những thông tin và tương tác không quan trọng, chúng ta trở nên bận rộn hơn nhưng lại tạo ra ít giá trị hơn. Như Clifford Nass quá cố và các đồng nghiệp của ông tại Đại học Stanford đã chỉ ra, những người thường xuyên làm việc với nhiều luồng thông tin sẽ biểu hiện kém hơn trong việc chú ý, ghi nhớ hoặc quản lý công việc của họ, trong khi đó những người tập trung vào một thứ tại một thời điểm lại làm rất tốt. Có quá nhiều luồng thông tin, nhiều sự xao nhãng dẫn đến làm giảm năng suất làm việc và khả năng tương tác, cả trong môi trường công sở và cuộc sống cá nhân. Nhóm nghiên cứu về vấn đề quá tải thông tin (The Information Overload Research Group), một tổ chức phi lợi nhuận gồm các chuyên gia kinh doanh, nhà nghiên cứu và nhà tư vấn, báo cáo rằng nhân viên tri thức ở Mỹ lãng phí 25% thời gian của họ để xử lý các luồng dữ liệu khổng lồ và tỷ lệ này có xu hướng ngày càng tăng, gây thiệt hại cho nền kinh tế Mỹ là khoảng 997 tỷ đô la mỗi năm.

Hầu hết mọi người đều đồng ý về mặt giải pháp, rằng chúng ta phải kiểm soát sự quá tải thông tin này thay vì để nó kiểm soát mình. Nhưng làm thế nào để làm được điều đó? Chúng tôi đã hỏi hai chuyên gia, đó là Larry Rosen, một nhà tâm lý học, và Alexandra Samuel, một chuyên gia công nghệ. Chúng tôi cho rằng chuyên môn khác nhau của họ sẽ khiến họ đưa ra những lời khuyên khác nhau, và chúng tôi đã đúng. Rosen tin rằng chúng ta nên chắt lọc các luồng thông tin một cách có hệ thống và tập trung vào các hoạt động nâng cao hiệu quả hơn. Samuel lập luận rằng cách tốt nhất để loại bỏ sự xao nhãng khi có quá nhiều thông tin là chúng ta phải xây dựng chiến lược sử dụng các công cụ kỹ thuật số. Và khi kết hợp giải pháp mà hai chuyên gia đề xuất cho chúng ta, chúng ta có thể giải quyết vấn đề nhức nhối này.

Nghỉ giải lao

(tác giả Larry Rosen)

Marco, một quản lý 38 tuổi tại một công ty thiết kế các ứng dụng giáo dục, thường bắt đầu mỗi ngày với chiếc điện thoại thông minh của mình, kiểm tra và trả lời tin nhắn trước khi rời khỏi giường. Trong bữa sáng, anh ấy đọc tin tức trên ứng dụng CNN của mình và ngay cả khi lái xe đi làm, anh ấy cũng không thể cưỡng lại việc nhìn vào điện thoại của mình. Tại văn phòng, anh ấy bị phân tâm bởi các email và tin nhắn



đến đến nỗi anh ấy gặp khó khăn khi hoàn thành các nhiệm vụ quan trọng, và các đồng nghiệp cầu nhàu về việc anh ấy không thực sự tham gia vào các cuộc họp. Những buổi tối ở nhà anh ấy dành cho điện thoại hoặc máy tính xách tay thay vì tương tác với vợ con. Marco đã thú nhận tất cả điều này với tôi sau khi tôi nói chuyện tại trường học của con anh ấy, và sau đó anh ấy hỏi liệu tôi có thể giúp anh ấy thay đổi thói quen của mình không. Tôi đảm bảo với anh ấy rằng tôi có thể, và anh ấy không phải là người duy nhất gặp vấn đề này.

Trong vài năm qua, các nhà tâm lý học đã xem xét những thay đổi đáng kể gần đây trong mối quan hệ của con người với công nghệ. Hãy xem xét một nghiên cứu mà tôi và các đồng nghiệp đã thực hiện vào năm 2008 và được phổ biến rộng rãi vào năm ngoái. Chúng tôi đã nghiên cứu với các đối tượng ở ba nhóm tuổi: những người có độ tuổi từ 60 đến 80 tuổi (Baby Boomers), những người 40 đến 50 tuổi (Thế hệ X) và những người từ 30 đến 40 tuổi (Thế hệ Net). Chúng tôi cung cấp cho họ một danh sách gồm 66 câu hỏi về các cặp hoạt động để tìm ra những hoạt động họ thường làm song song với nhau, ví dụ như "Bạn có truy cập mạng và nhắn tin cùng lúc không?" và "Bạn có gửi e-mail và ăn cùng một lúc không?". Trong năm 2008, trung bình Baby Boomers trả lời "có" cho 59% các cặp hoạt động, con số là 67% đối với Thế hệ X và 75% đối với Thế hệ Net. Năm 2014, tỷ lệ phần trăm này cao hơn, 67% đối với Baby Boomers, 70% đối với Thế hệ X và 81% đối với Thế hệ Net. Trong nghiên cứu thứ hai, chúng ta gửi bản câu hỏi đến những người có độ tuổi từ 20 đến 30 tuổi (iGeneration), và thật đáng kinh ngạc, câu trả lời "có" là khoảng 87%, ngay cả khi bản thân họ cũng tự nhận thấy một số hoạt động khó mà thực hiện theo cặp được.

Thật không may, bằng chứng cho thấy rằng không phải lúc nào đa nhiệm cũng tốt. Làm tốt hai việc cùng một lúc chỉ có thể thực hiện được khi có ít nhất một trong hai hành động được thực hiện tự động. Vì vậy, bạn có thể vừa đi bộ vừa nhai kẹo cao su. Nhưng liệu bạn có thể kiểm tra e-mail trong khi tham gia cuộc gọi hội nghị không? Hay bạn có thể theo dõi bảng tin Facebook của bạn trong khi xử lý việc quan trọng không? Các nhà nghiên cứu đã chứng minh rằng sự hiện diện của một chiếc điện thoại khiến mọi người kém năng suất và thậm chí là thiếu trách nhiệm hơn, đồng thời sử dụng điện thoại khi học khiến cho học sinh dễ bị sao nhãng, mất nhiều thời gian hơn để đọc tài liệu và cảm thấy căng thẳng hơn. Gloria Mark tại Đại học California, Irvine, đã chỉ ra rằng nhân viên thường mất khoảng ba phút để chuẩn bị tinh thần làm việc khi bắt đầu một nhiệm vụ (thường là giao tiếp thông qua thiết bị điện tử) và mất khoảng 20 phút để quay lại công việc trước đó.

Tại sao chúng ta lại cho phép mình bị ảnh hưởng, bị xao nhãng bởi công nghệ? Một số nhà nghiên cứu coi việc lạm dụng các thiết bị kỹ thuật số như một chứng nghiện. Nhưng vì hầu hết chúng ta dường như không đạt được nhiều niềm vui từ hành vi sử dụng đồ công nghệ (một đặc điểm xác định của chứng nghiện), tôi sẽ không phân loại nó như vậy. Để miêu tả chính xác hơn cho vấn đề này, ta có thể sử dụng các thuật ngữ như *Sợ bị bỏ lỡ - FOMO* (Fear of missing out), *Sợ bị ngoại tuyến - FOBO* (Fear of being offline) và *Sợ không liên lạc được bằng điện thoại di động - Nomophobia*. Tất cả các dạng lo lắng đều là nỗi ám ảnh hoặc cảm giác bị ép buộc. Mọi người liên tục kiểm tra máy tính xách tay, máy tính bảng và điện thoại của họ vì họ lo lắng về việc nhận thông tin mới sau những người khác, trả lời quá chậm đối với một tin nhắn hoặc e-mail, hoặc quá trễ để nhận xét hoặc thích một bài đăng trên mạng xã hội.

Nhiều nghiên cứu hỗ trợ chẩn đoán vấn đề này. Trong phòng thí nghiệm của tôi, chúng tôi nhận thấy rằng nhiều người, bất kể tuổi tác, kiểm tra điện thoại thông minh của họ sau mỗi 15 phút hoặc ít hơn và



trở nên lo lắng nếu họ không được phép làm như vậy. Đồng nghiệp của tôi, Nancy Cheever, đưa 163 sinh viên vào giảng đường, yêu cầu họ ngồi không nói chuyện, làm việc hoặc sử dụng điện thoại, sau đó đánh giá mức độ lo lắng của họ trong giờ tiếp theo. Mặc dù trạng thái của những người dùng điện thoại thông minh với tần suất thấp không có gì thay đổi, nhưng những người dùng ở tần suất trung bình đã cảm thấy lo lắng lúc đầu, và những người quen với việc kiểm tra điện thoại cả ngày sẽ cảm thấy lo lắng tăng vọt ngay lập tức và sự lo lắng sẽ tiếp tục gia tăng theo thời gian.

Làm thế nào để chúng ta xoa dịu sự lo lắng và do đó tránh được sự phân tâm? Khi nói chuyện với học sinh, phụ huynh, giáo viên và các nhà lãnh đạo doanh nghiệp, tôi đề xuất ba chiến lược — tất cả đều liên quan đến việc đôi khi ta phải quay lưng lại với công nghệ để lấy lại sự tập trung.

Trước tiên, bạn hãy sử dụng các nguyên tắc hành vi để “cai nghiện” việc sử dụng các thiết bị kỹ thuật số. Cho phép bản thân một khoảng thời gian nhất định để kiểm tra tất cả các thiết bị liên lạc điện tử, sau đó tắt mọi thứ bao gồm cả tắt tiếng điện thoại của bạn. Đặt báo thức trong 15 phút và khi báo thức đổ chuông, hãy cho bạn một phút để kiểm tra các thiết bị. Lặp lại quy trình này cho đến khi bạn cảm thấy thoải mái, rồi tăng thời gian từ 15 phút lên một giờ hoặc vài giờ.

Chiến lược thứ hai được lấy cảm hứng từ nghiên cứu của Nathaniel Kleitman, người đã xác định rằng não của chúng ta hoạt động và nghỉ ngơi theo chu kỳ kéo dài 90 phút, không chỉ khi chúng ta ngủ mà còn khi chúng ta thức. Vì vậy, bạn nên nghỉ ngơi nạp năng lượng sau mỗi giờ rưỡi, đặc biệt nếu bạn đang làm việc đa nhiệm với công nghệ khiến não hoạt động quá mức. Ngay cả 10 phút đi bộ trong môi trường tự nhiên như vườn, công viên cũng đủ để có tác dụng làm dịu cơ thể. Bạn cũng có thể nghe nhạc, xem nghệ thuật, tập thể dục hoặc thiền định.

Cuối cùng, hãy bỏ các thiết bị công nghệ ra khỏi phòng ngủ của bạn. Tổ chức Giấc ngủ Quốc gia (The National Sleep Foundation - NSF) và Mayo Clinic đã lưu ý rằng việc sử dụng các thiết bị LED phát ra ánh sáng xanh có hại cho giấc ngủ của bạn, trong khi đó giấc ngủ lại là một giai đoạn quan trọng giúp củng cố những gì bạn đã học trong ngày đồng thời loại bỏ thông tin vô ích và đào thải các sản phẩm phụ độc hại của tế bào thần kinh sau một ngày hoạt động. NSF khuyên bạn nên kiêng đọc tài liệu trên các thiết bị điện tử một giờ trước khi đi ngủ, trong khi Mayo Clinic đề xuất sử dụng màn hình làm mờ vào ban đêm, giữ chúng cách mặt bạn 14 inch và bỏ chúng ra khỏi phòng khi bạn đã sẵn sàng đi ngủ. Mục đích là để ngăn chặn việc giải phóng các chất dẫn truyền thần kinh làm não bộ hoạt động sai lầm, và thay vào đó thúc đẩy sản xuất melatonin, cho phép bạn nghỉ ngơi.

Tôi đã thuyết phục Marco ngắt kết nối định kỳ, và khi sử dụng công nghệ hãy giữ cho bản thân khoảng thời gian nghỉ ngơi. Anh ấy bắt đầu đi dạo ngắn bên ngoài văn phòng và để điện thoại vào ngăn bếp vào ban đêm. Trong vòng một tháng, anh ấy có thể bỏ qua các thiết bị của mình trong khoảng thời gian nửa giờ, và anh ấy cảm thấy hạnh phúc và tràn đầy năng lượng hơn, cũng như chú ý và làm việc hiệu quả hơn.

Mặc dù chúng ta chuyển sang sử dụng công nghệ để xoa dịu sự lo lắng của mình, nhưng việc sử dụng quá liều chỉ làm trầm trọng thêm chúng. Để phá vỡ chu kỳ, chúng ta phải hạn chế sử dụng các thiết bị của mình. Chỉ khi đó, chúng ta mới có thể lấy lại khả năng tập trung.



“Lấy độc trị độc”

(Tác giả Alexandra Samuel)

Quá nhiều người trong chúng ta hy sinh phần lớn thời gian của mình cho các thiết bị điện tử, nhưng chúng ta lại quên mất rằng mục đích sử dụng của các thiết bị điện tử là để giúp cuộc sống của chúng ta dễ dàng hơn. Và nếu chúng ta sử dụng các công cụ này đúng cách, chúng ta sẽ nhận được lợi ích đúng như mục đích sử dụng của chúng. Trong hai thập kỷ nghiên cứu cách mọi người sử dụng công nghệ, tôi đã học được rằng chúng ta không những có thể “lấy độc trị độc” mà hơn nữa việc này còn vô cùng cần thiết.

“Tất các thiết bị” đơn giản không phải là một giải pháp có thể sử dụng được trong thời đại kỹ thuật số. Với rất nhiều công việc, giao tiếp và giao lưu diễn ra trên màn hình, rất ít người trong chúng ta có thể có đủ thời gian nghỉ ngơi trong ngày làm việc, hoặc thậm chí cả buổi tối và cuối tuần. Một cuộc khảo sát gần đây của Tata Communications cho thấy mọi người ở Hoa Kỳ, Châu Âu và Châu Á dành trung bình hơn 5 giờ mỗi ngày trên Internet và 64% lo lắng khi họ không thể truy cập lên mạng.

Tiffany Sauder, người sáng lập và chủ tịch của Element Three, một công ty tiếp thị và xây dựng thương hiệu, nhận thấy được thách thức luôn thường trực đặt ra cho một giám đốc điều hành trong một doanh nghiệp đang phát triển, đó là luôn giữ cho mình online 24/24. Sau khi đạt được thành công đột phá vào năm 2011 và thỏa thuận tiếp tục hợp tác với một khách hàng lớn, cô ấy đã sẵn sàng tạo ra một hình ảnh mạnh mẽ hơn cho công ty và bản thân trước công chúng. Cô ấy biết mình cần bắt đầu sử dụng Twitter, nhưng việc sử dụng các mạng xã hội để tăng độ nhận diện đã tạo nên một khối lượng công việc khổng lồ, bởi ngay trong công việc hàng ngày cô đã phải xử lý quá nhiều thông tin kinh doanh. Cô nói: “E-mail là một cơn ác mộng. Cảm giác như tôi làm việc chỉ để trả lời e-mail của mình chứ không phải cho bản thân”.

Công nghệ không phải là vấn đề của Tiffany. Cô ấy sử dụng nó, và giống như nhiều giám đốc điều hành mà tôi thấy, cô ấy đã không khai thác hiệu quả các công cụ vốn được thiết kế để giúp truyền thông trở nên dễ dàng hơn.

Bước đầu tiên là từ bỏ quan niệm “theo kịp” - niềm tin rằng bạn sẽ có thể xử lý tất cả các e-mail của mình, đọc mọi thứ quan trọng trên phương tiện truyền thông và đăng những nội dung thú vị lên tài khoản cá nhân một cách hoàn mỹ. Thay vào đó, mục tiêu của bạn nên là sắp xếp và giới hạn thông tin bạn nhận được trong ngày và sắp xếp hợp lý công việc đọc, phản hồi và chia sẻ những gì quan trọng.

Ví dụ: Bạn nên dành thời gian trả lời các e-mail quan trọng thay vì đọc một số tin tức không liên quan đến công việc của bạn. Ở thời điểm bắt đầu, bạn sẽ cảm thấy khó khăn trong việc lọc hộp thư của mình, hầu hết những người tôi đã khuyên đều sợ hãi rằng họ sẽ bỏ lỡ điều gì đó. Nhưng khi họ bắt đầu lọc bỏ “tạp âm”, họ nhận thấy rằng họ giao tiếp với khách hàng và đồng nghiệp hiệu quả hơn, cập nhật thông tin về các lĩnh vực của họ nhanh hơn và xây dựng hồ sơ xã hội của họ hoàn chỉnh hơn mà không cần phải đầu tư quá nhiều thời gian cho những việc này như trước nữa.

E-mail có thể là một trong những thứ gây phiền nhiễu lớn nhất. Nếu bạn luôn có một đồng công việc tồn đọng sắp xếp lộn xộn trong hộp thư của mình hoặc nếu bạn quá chăm chỉ trả lời tin nhắn và không có đủ



thời gian để làm các nhiệm vụ khác, thì việc tự động hóa ít nhất một phần công việc sẽ mang lại những lợi ích to lớn. Outlook, Gmail và hầu hết các công cụ e-mail khác sẽ cho phép bạn thiết lập các quy tắc và bộ lọc để đảm bảo rằng chỉ những thư cần thiết nhất mới đến tay bạn ngay lập tức. Bạn có thể tự động chuyển các thư ít khẩn cấp hơn vào các thư mục khác và xem lại các thư đó sau.

Các loại e-mail mà bạn có thể không cần phải xem ngay lập tức bao gồm bản tin, biên nhận mua hàng, thông báo nội bộ của công ty, cảnh báo trên mạng xã hội, tin nhắn mà bạn chỉ được sao chép và thậm chí cả thông báo họp (nếu chúng hiển thị trong lịch của bạn, bạn có thể đồng bộ ở đó để thay thế). Hãy nhớ rằng những tin nhắn này sẽ không biến mất, chúng nằm trong các thư mục chờ bạn đọc khi nào thuận tiện. Hãy dành ra một giờ cho việc đó hàng ngày hoặc hàng tuần, tùy thuộc vào khả năng xử lý của bạn.

Lọc e-mail của bạn sẽ giúp việc phân loại và xem lại các thư gửi đến hộp thư của bạn dễ dàng và nhanh chóng hơn. Và nếu bạn lo lắng rằng một thư quan trọng có thể bị bỏ sót, bạn luôn có thể định kỳ đọc lướt qua mọi thứ bạn đã nhận được (chọn “Tất cả thư” trong Gmail hoặc tìm kiếm thư “a” để hiển thị toàn bộ thư nhận được).

Khi nói đến việc tiếp thu thông tin, tự động hóa cũng mang lại những lợi ích tương tự. Hầu hết chúng ta đều theo dõi nhiều nhãn hàng, các nhà lãnh đạo tư tưởng và chủ đề “nóng” của xã hội, nhưng nếu bạn đang tìm kiếm trên Internet hoặc đọc quá nhiều bài đăng hoặc bài báo trên mạng xã hội về những chủ đề mà bạn không nên bận tâm, bạn đang lãng phí thời gian. Thay vào đó, hãy để cho thông tin phù hợp nhất đến với bạn bằng cách sử dụng ứng dụng đọc tin tức như Feedly (khuyến nghị hàng đầu của tôi, vì nó hoạt động trên cả máy tính và thiết bị di động), Flipboard hoặc Reeder. Bạn có thể theo dõi hoặc đăng ký các nguồn tin tức, blog và các cuộc thảo luận về chủ đề yêu thích của mình để thu thập các thông tin thích hợp nhất, tất cả trên một ứng dụng. Sau đó, dành thời gian cụ thể, một lần một ngày, hoặc thậm chí chỉ một vài lần một tuần để đọc chúng.

Bạn sẽ nhận được lợi ích lớn nhất từ cách tiếp cận này nếu bạn sắp xếp cụ thể về các loại bài viết theo cách của bạn. Ví dụ: để thiết lập nguồn cấp dữ liệu bài viết, hãy thử nghiệm kết hợp từ khóa và hashtag bắt đầu bằng “#” trong công cụ tìm kiếm (chẳng hạn như “năng suất VÀ #automation”) và sau đó chuyển kết quả của bạn thành một hoặc nhiều nguồn cấp dữ liệu đơn giản - RSS (Really Simple Syndication). Không phải mọi dịch vụ tìm kiếm đều cung cấp nguồn cấp RSS và một số có thể hơi khó tìm, nhưng khi bạn có URL cho những gì bạn đã tạo, bạn có thể sao chép chúng vào ứng dụng trình đọc tin tức của mình.

Hãy nhớ rằng bạn không thể và không cần phải đọc mọi thứ. Tất cả những gì bạn đang tìm kiếm những câu chuyện và thông tin, chi tiết quan trọng trong lĩnh vực của mình, cộng với một chút tri thức mới mang đến cho bạn điều gì đó để suy ngẫm, và điều gì đó độc đáo để chia sẻ trên mạng xã hội.

Còn đầu ra của bạn thì sao? “Thích”, “ưa thích” và “tweet” giúp xây dựng uy tín nghề nghiệp của bạn và khơi dậy các mối quan hệ mới, nhưng việc duy trì sự hiện diện trên mạng xã hội đó cần rất nhiều thời gian. Đó là lý do tại sao tôi khuyên các giám đốc điều hành bận rộn nên tự động hóa ít nhất một số công việc.

Một cách dễ khác là sử dụng trình đọc tin tức mà bạn đã thiết lập. Hầu hết các ứng dụng này cung cấp các tùy chọn chỉ bằng một cú nhấp chuột để đăng lên Twitter, LinkedIn và Facebook. Nhưng sẽ hiệu quả



hơn khi sử dụng một công cụ như Hootsuite, Buffer hoặc Social Inbox, tất cả đều cho phép bạn tiếp cận nhiều mạng xã hội từ một ứng dụng và lên lịch đăng bài trước. Sau khi thiết lập một hệ thống như vậy, bạn có thể tạo các bài đăng thú vị sử dụng cho cả tuần trong vòng chưa đầy một giờ. Trong khi đọc qua các nội dung trong trình đọc tin tức của mình, bạn chỉ cần lưu các mục đáng đọc vào hàng đợi của mình, thêm bình luận nếu cần. Việc tự động hóa trình đọc tin tức của mình đảm bảo rằng bạn vẫn hiện diện trên phương tiện truyền thông xã hội ngay cả khi bạn không có thời gian để tìm kiếm các liên kết hay đọc các chia sẻ mới nhất.

Sau khi áp dụng các phương pháp trên, Tiffany đang gặt hái nhiều lợi ích của tự động hóa. Cô ấy dựa vào các bộ lọc của Gmail để lọc các e-mail tiếp thị và thông báo trên mạng xã hội khỏi các mục “phải xem”, vì vậy khi kiểm tra e-mail trong ngày, cô ấy có thể tập trung vào những thư quan trọng nhất. Cô ấy dành ra một vài khoảng thời gian mỗi tuần để bắt kịp những người khác, và cô ấy sử dụng Hộp thư trên mạng xã hội để cập nhật các bài đăng dựa trên những gì cô ấy tìm thấy trong các bản tin của ngành. Cô ấy không còn làm việc cho Hộp thư của mình nữa, cô ấy cũng đã giành lại nhiều thời gian rảnh rỗi cho bản thân và doanh nghiệp ngày càng phát triển.

Tự động hóa không thể loại bỏ hoàn toàn các yếu tố gây xao nhãng của các thiết bị công nghệ, nhưng nó có thể giúp bạn khắc phục được nhiều vấn đề. Bộ lọc e-mail, trình đọc tin tức, trình lên lịch đăng bài và các công cụ khác có thể hợp lý hóa một cách đáng kể quá trình quyết định điều gì thu hút sự chú ý của bạn. Điều đó sẽ giúp bạn bớt nặng nề và có thể tập trung tốt hơn vào các nhiệm vụ quan trọng nhất của mình, tại nơi làm việc hoặc ở nhà, trực tuyến hoặc ngoại tuyến.