

— Sử dụng —

# Pomodoro

05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

để tăng

## năng suất cá nhân

—— Biên soạn: Phương Nguyễn ——



# MỤC LỤC

- 3 *Giới thiệu*
- 5 *Kĩ thuật Pomodoro là gì?*
- 6 *Tại sao lại nên dùng Kĩ thuật Pomodoro?*
- 7 *Để bắt đầu với Kĩ thuật Pomodoro, bạn cần?*
- 10 *Các bước thực hiện Kĩ thuật Pomodoro?*
- 11 *Thời gian giải lao bạn nên làm gì?*
- 12 *Nếu đang trong Pomodoro mà bị làm phiền thì sao?*
- 13 *Lợi ích thực sự của Kĩ thuật Pomodoro là gì?*
- 14 *Ai có thể dùng Kĩ thuật Pomodoro?*
- 15 *Khi nào không nên dùng Pomodoro?*
- 16 *Thực hiện cải tiến thường xuyên với Pomodoro như thế nào?*

## GIỚI THIỆU

Chris Winfield là một doanh nhân, một huấn luyện viên làm việc tại New York, công việc của anh là giúp các tổ chức, cá nhân tăng năng suất làm việc. Chris đã tìm kiếm, thử nghiệm tất cả các phương pháp làm việc giúp tăng năng suất trước khi tình cờ biết đến Pomodoro. Hiện nay, Chris đang sử dụng 40 Pomodoro (khoảng 16,7 giờ)/tuần để hoàn thành khối lượng công việc mà trước đó anh phải dành đến 60 giờ.

Chris đã từng là một người rất ham việc, anh làm việc 7 ngày/tuần, làm cả buổi tối, cả những kỳ nghỉ để hoàn thành những mục tiêu và khối lượng công việc được đề ra. Chris cảm thấy cuộc sống của mình rất căng thẳng, anh không có thời gian dành cho gia đình và bản thân. Khi biết đến Kỹ thuật Pomodoro, Chris nghĩ mình có thể hoàn thành 16 Pomodoro một ngày và tự nhủ sẽ sử dụng công cụ này để làm việc thật nhiều. Ngày đầu tiên Chris đã hoàn thành 12 Pomodoro, khối lượng công việc được giải quyết nhưng anh cảm thấy mệt mỏi và khổ sở. Sau mỗi ngày dùng Pomodoro, Chris lại ghi chép, quan sát, phân tích và cải tiến nhằm tìm ra cách sử dụng công cụ này tốt nhất. Sau một thời gian, Chris đã thấy rằng 8 Pomodoro/ngày là thực sự phù hợp.

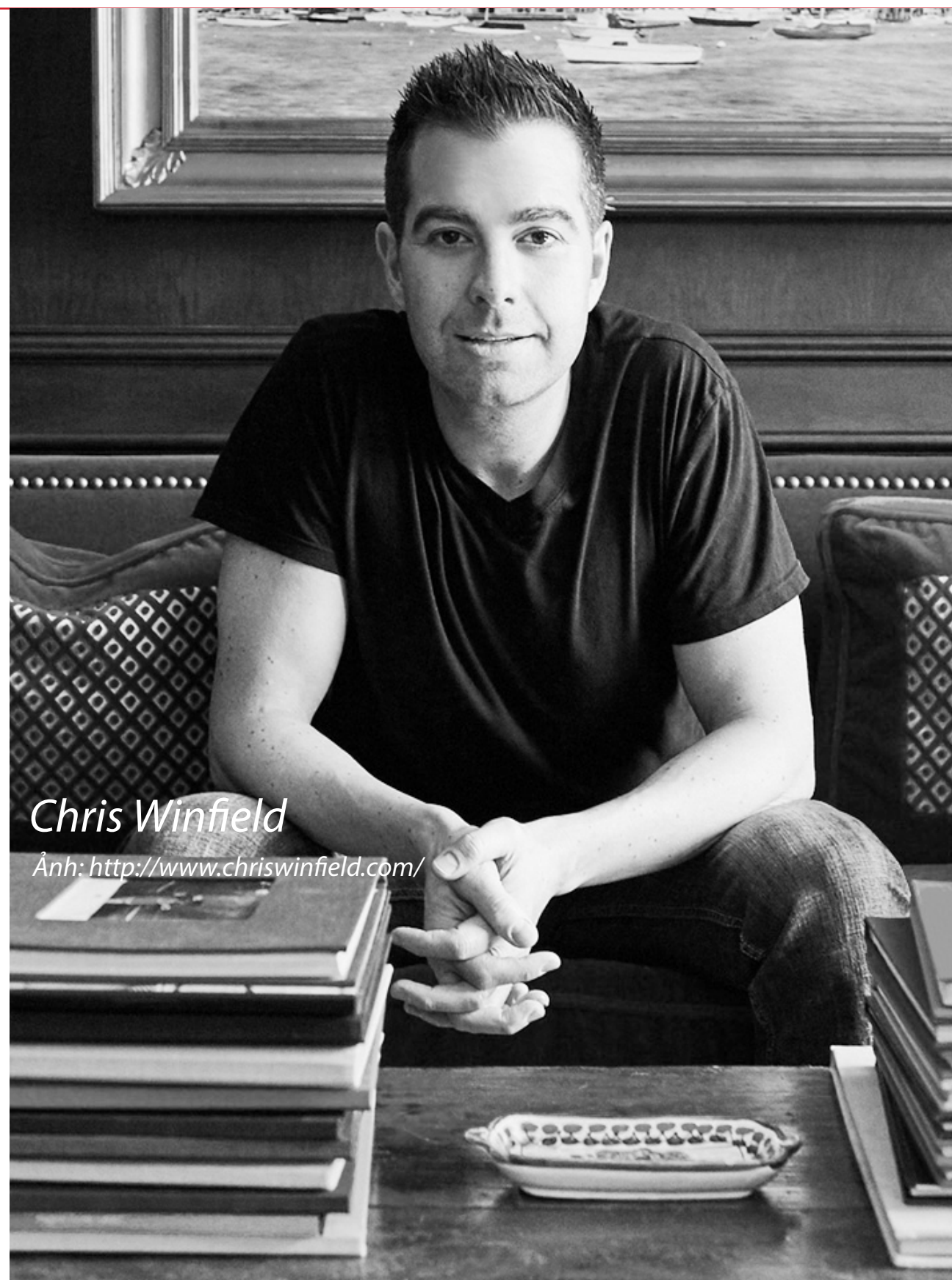
*Chris đã làm một phép tính nhỏ:*

*8 Pomodoro X 5 ngày = 40 Pomodoro/tuần*

*40 Pomodoro/tuần X 25 phút = 1.000 phút làm việc*

*1000 phút làm việc = 16,7 giờ.*

Với 16,7 giờ/tuần, Chris chỉ dùng 10% toàn bộ thời gian của mình để làm việc thực sự. Đó là sự khác biệt đáng kinh ngạc.



*Chris Winfield*

*Ảnh: <http://www.chriswinfield.com/>*

## Tại sao Chris lại cho rằng chỉ cần dành 16,7 giờ/tuần để làm tất cả công việc của mình trong tuần đó?

Bạn có thể nói rằng “Tôi đang làm việc nhiều hơn như thế trong 2 ngày, vậy mà Chris lại nói rằng tôi chỉ cần làm ngần ấy thời gian suốt cả một tuần?”. Đây chính xác là điều Chris muốn nói với chúng ta. Chris “làm việc” từ 35 – 40 giờ/tuần, nhưng anh ấy dành 20 – 25 giờ để xử lý các cuộc điện thoại, họp hành, giao lưu, kết nối... và những việc ít cần sự tập trung khác. Chris không đếm thời gian đó là làm việc. Chris chỉ làm việc thực sự 16,7 giờ/tuần nhưng lại đem lại kết quả nhiều hơn 5 lần những gì Chris thực hiện trong 25 giờ kia. Anh ấy thực sự muốn tiết kiệm 23,3 giờ/tuần.

Bằng việc hoàn thành 8 Pomodoro/ngày, Chris có thể dừng công việc lúc 5 giờ chiều và những ngày nghỉ để tham dự các hoạt động ở trường của con, ở bên gia đình, bạn bè và tận hưởng cuộc sống.

Câu chuyện của Chris Winfield khi áp dụng Kỹ thuật Pomodoro để tăng năng suất cá nhân thực sự truyền cảm hứng cho chúng ta.

*“Khi năng lượng của bạn tập trung thực sự vào chỉ một việc, bạn sẽ trở nên thực sự mạnh mẽ”  
- Chris Winfield*





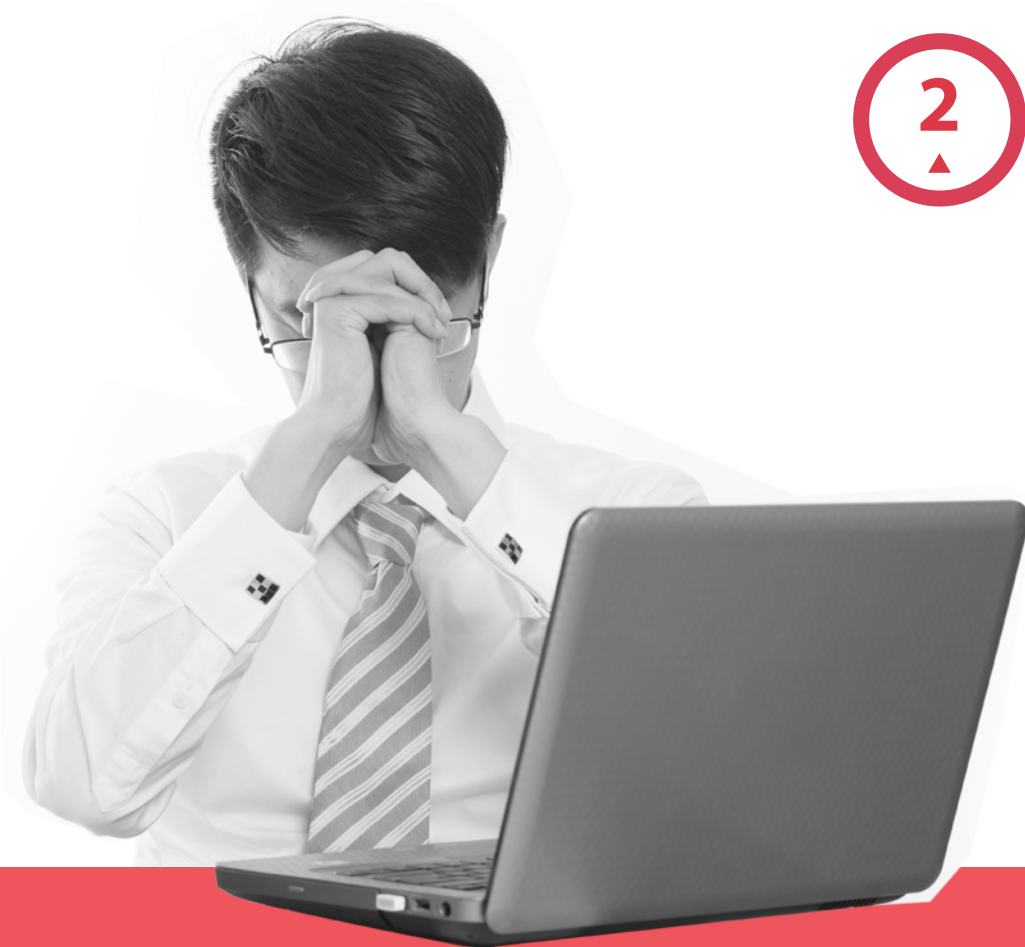


## KĨ THUẬT POMODORO LÀ GÌ?

Kĩ thuật Pomodoro được phát minh vào đầu những năm 90 bởi Francesco Cirillo. Cirillo đặt tên là “Pomodoro” (nghĩa là quả cà chua theo tiếng Ý) sau khi sử dụng công cụ đo thời gian hình quả cà chua để theo dõi công việc thời còn là sinh viên đại học.

Phương pháp hay Kĩ thuật Pomodoro rất đơn giản như sau: Khi phải đối mặt với nhiệm vụ lớn hoặc chuỗi nhiệm vụ thì chia ra thành các nhiệm vụ nhỏ để làm trong một khoảng thời gian ngắn, xen giữa các khoảng làm việc ngắn sẽ là những “kì nghỉ” ngắn. Phương pháp này sẽ huấn luyện bộ não của bạn tập trung làm việc trong một thời gian ngắn, giúp bạn rơi vào tình thế luôn có những hạn chót để hoàn thành công việc và cũng thường xuyên được nạp lại năng lượng. Bạn có thể cải thiện sự tập trung và “sự có mặt” đúng nghĩa của mình với Pomodoro.

Thật tuyệt khi bạn làm việc tập trung trong một “cuộc đua” ngắn, rồi ngay sau đó bạn nhận được những “quãng nghỉ” ngắn để thúc đẩy động lực và duy trì sự sáng tạo của mình.



## TẠI SAO LẠI NÊN DỪNG KỸ THUẬT POMODORO?

***Kỹ thuật Pomodoro sẽ giúp bạn:***

- Loại bỏ cảm giác mệt mỏi
- Tăng cường tập trung và Quản lý sự xao nhãng
- Nâng cao nhận thức đối với các quyết định của bạn
- Tăng động lực làm việc và giữ cho nó duy trì liên tục
- Củng cố quyết tâm thực hiện đạt được mục tiêu của bạn
- Ước lượng chính xác và thông minh thời gian bạn cần dùng để hoàn thành một công việc
- Hoàn thành công việc tốt hơn
- Cân bằng cuộc sống



## ĐỂ BẮT ĐẦU VỚI KỸ THUẬT POMODORO, BẠN CẦN?

*Bạn cần có những dụng cụ sau để bắt đầu:*

### Thiết bị bấm giờ

Bạn nên mua đồng hồ hình quả cà chua để phục vụ tốt nhất khi dùng kỹ thuật này.

Nếu không bạn có thể tải các phần mềm bằng cách tìm kiếm với từ khóa Pomodoro trên Google hoặc các kho ứng dụng của smart-phone như AppStore, GooglePlay,... Các phần mềm giúp bạn thực hiện kỹ thuật Pomodoro khá tốt và hoàn toàn miễn phí.





Bạn có thể viết danh sách công việc cần hoàn thành trên một tờ giấy hoặc giấy dán (sticky note) trên bảng kanban

Việc cần làm	Đang làm (3)	Đã xong
<div> <div> </div> <div> </div> </div>	<div> </div>	<div> </div>

Danh sách công việc cần hoàn thành trong ngày		
STT	Việc cần hoàn thành	Ghi chú
1	.....	
2	.....	
3	.....	
4	.....	

Thứ 6,  
14/10/2016

1

Viết một bài cho báo B

2

Đọc xong hồ sơ dự án A

3

.....



## Bảng theo dõi số lượng Pomodoro thực hiện được trong ngày

Pomodoro	Việc đã hoàn thành	Ghi chú
	.....	
 	.....	
	.....	
 	.....	

Thứ 6,  
14/10/2016



Viết một bài cho báo B



Đọc xong hồ sơ dự án A



.....



**Lưu ý:** Cột “Ghi chú” ghi chép lại những gì đã xảy ra trong từng Pomodoro, ví như:

- Những việc khẩn cấp/ngoài kế hoạch chen ngang khi Pomodoro chưa hoàn thành
- Hoạt động tìm thông tin chiếm 2/3 thời gian viết thư cho khách hàng
- Mình đã không thể tìm nổi tài liệu dự án năm ngoái. Việc lưu trữ có vấn đề chẳng?
- ...

# 4

## CÁC BƯỚC THỰC HIỆN KỸ THUẬT POMODORO?

- ▶ **BƯỚC 1** **Chọn một nhiệm vụ mà bạn muốn hoàn thành: Việc to hay nhỏ không quan trọng.** Miễn đó là điều xứng đáng được bạn dành trọn vẹn sự tập trung, năng lượng và sự chú ý của mình.
- ▶ **BƯỚC 2** **Cài đặt Pomodoro 25 phút (với công cụ đếm giờ):** Hãy tự nhủ “Tôi sẽ dành 25 phút cho nhiệm vụ này và sẽ không bị gián đoạn”.
- ▶ **BƯỚC 3** **Hoàn thành nhiệm vụ cho đến khi đồng hồ bấm giờ kêu:** nếu trong lúc làm việc mà bạn nghĩ ra việc gì đó cần làm, hãy ghi lại nó ra giấy và ngay lập tức quay lại với công việc đang làm.
- ▶ **BƯỚC 4** **Khi hoàn thành 1 Pomodoro hãy đánh dấu vào giấy hoặc bản theo dõi:** Chúc mừng bạn đã dành thời gian trọn vẹn cho một nhiệm vụ mà không bị gián đoạn.
- ▶ **BƯỚC 5** **Giải lao ngắn khoảng 5 phút.** Hãy thực sự tận hưởng khoảng thời gian này.
- ▶ **BƯỚC 6** **Sau khi hoàn thành 4 Pomodoro, hãy giải lao dài (20 phút).** Đây là khoảng thời gian bạn xứng đáng được hưởng.



Khoảng thời gian cho một Pomodoro thường là 25 phút, tuy nhiên khi đã thành thạo kỹ thuật này bạn có thể cài đặt Pomodoro trong vòng 20 – 35 phút.

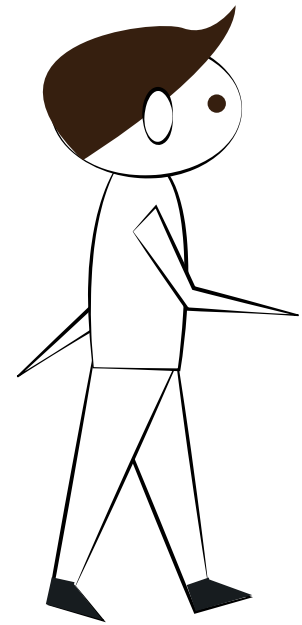
5

## THỜI GIAN GIẢI LAO BẠN NÊN LÀM GÌ?

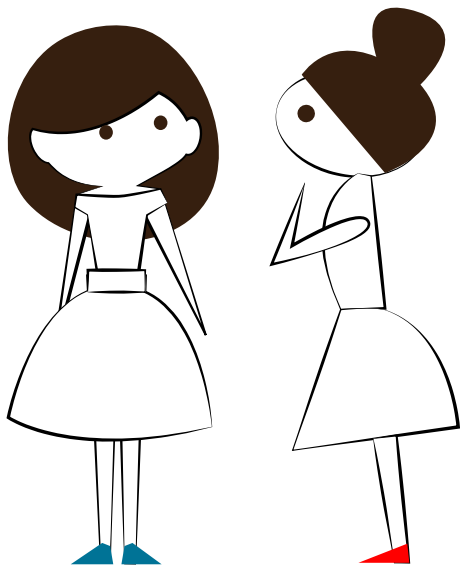


Tự pha cho mình một ly café.

- Massage nhẹ nhàng cho cổ, vai, mặt, v.v..
- Thực hành bài tập Yoga tại công sở.
- Thực hành các bài tập vận động nhẹ cho dân văn phòng.
- Đi lại trong văn phòng.
- Hát vang một bài hát bạn thích (nếu có không gian riêng tư).
- Nhảy nhót một chút cũng là ý tưởng rất hay.
- Đứng lên đi uống nước.
- Tự pha cho mình một ly café.
- Ăn một chút đồ ăn nhẹ, ví như hoa quả...
- Nói chuyện phiếm với người khác hay kể vài câu chuyện cười



Đi lại trong văn phòng



Nói chuyện phiếm với người khác

Hãy dừng lại những suy nghĩ của mình về công việc trong Pomodoro vừa hoàn thành. Đừng nói chuyện với đồng nghiệp về công việc, đừng tranh thủ để gửi email nào đó quan trọng. Quan trọng nhất trong thời gian giải lao là bạn phải tận hưởng khoảnh khắc thư giãn thật trọn vẹn. **Hãy di chuyển ra khỏi chỗ ngồi của mình, hãy vận động!**



Hát vang một bài hát bạn thích



## NẾU ĐANG TRONG POMODORO MÀ BỊ LÀM PHIỀN THÌ SAO?

Chắc chắn những vấn đề gây phiền nhiễu khi thực hiện Pomodoro là không đơn giản, thỉnh thoảng nó cần bạn phải chú ý và xử lý ngay lập tức. Nếu thường xuyên chắc chắn bạn phải xem lại kế hoạch làm việc của mình.

Cirillo đề xuất chiến lược **inform, negotiate, call back** để xử lý vấn đề này:

### Inform

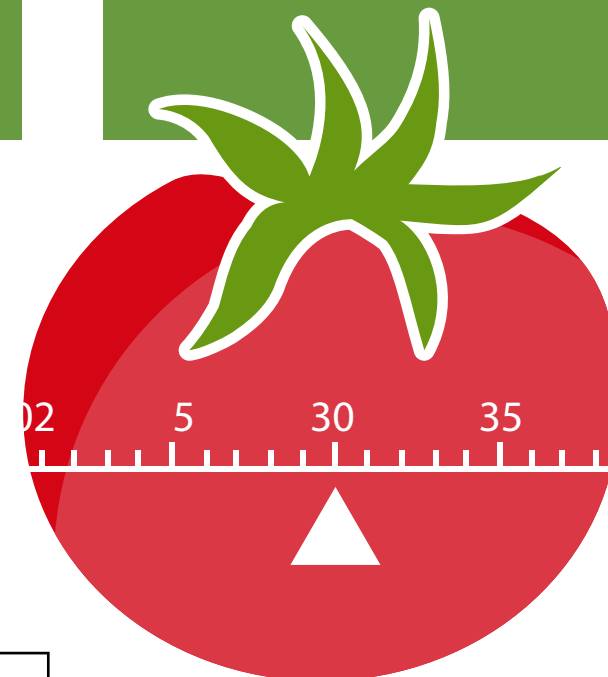
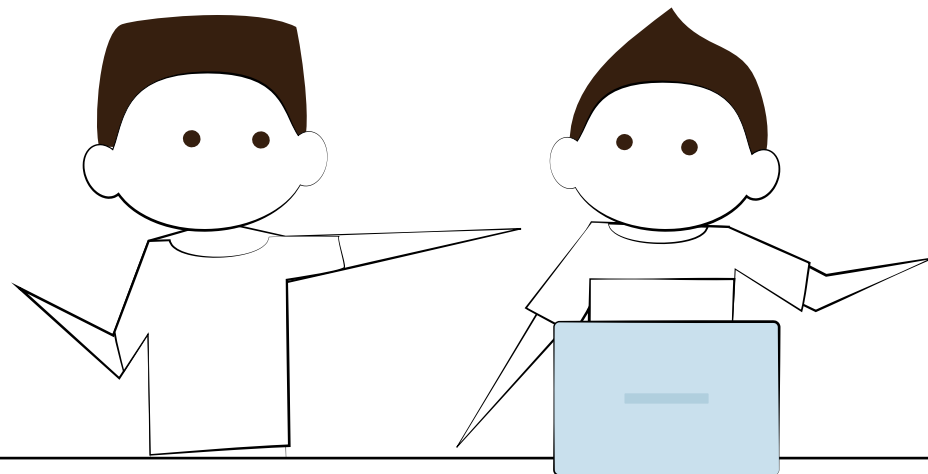
Thông báo cho đồng nghiệp là họ đang làm mình bị xao nhãng.

### Negotiate

Thương lượng với đồng nghiệp về thời gian bạn sẽ dành để xử lý, giải quyết vấn đề họ đưa ra và có kế hoạch follow-up ngay lập tức. Ví dụ "Bạn vui lòng chờ tôi 20 phút nữa".

### Call back

Quay lại với vấn đề của đồng nghiệp ngay khi bạn đã sẵn sàng để xử lý nó hoặc khi đã hoàn thành Pomodoro.



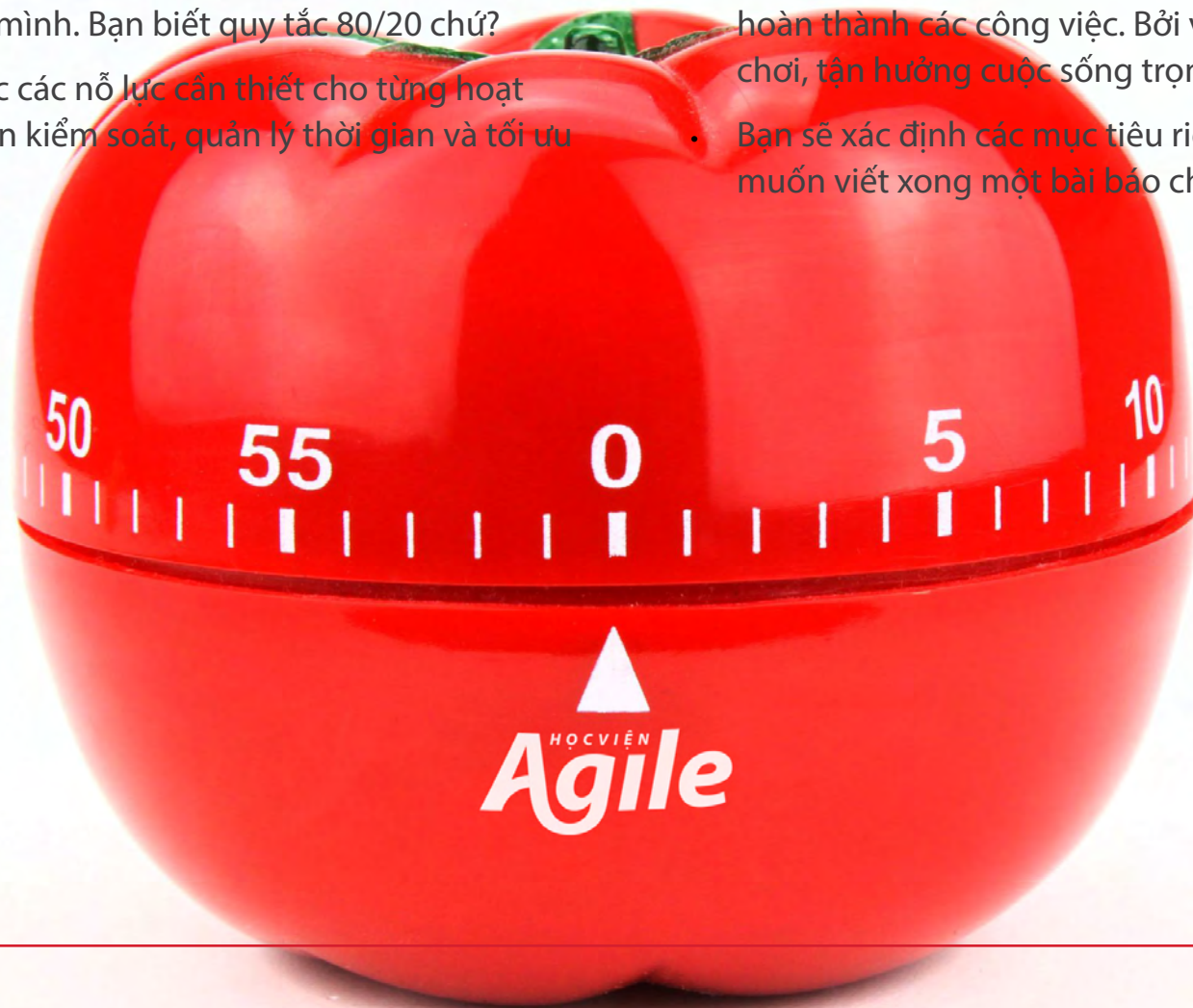




## LỢI ÍCH THỰC SỰ CỦA KỸ THUẬT POMODORO LÀ GÌ?

Kỹ thuật Pomodoro sẽ giúp bạn tạo thói quen hoàn thành mọi việc ngay hôm nay, giúp bạn tiết kiệm được thời gian trong tương lai. Thật không quá để nói rằng Kỹ thuật Pomodoro sẽ thay đổi bạn, bởi:

- Bạn sẽ rất nỗ lực để hoàn thành yêu cầu của công việc trong khoảng thời gian hữu hạn.
- Bạn sẽ phải loại bỏ sự gián đoạn hoặc tìm cách xử lý nó mà không ảnh hưởng đến việc tập trung giải quyết nhiệm vụ chính/cần thiết của mình. Bạn biết quy tắc 80/20 chứ?
- Bạn sẽ ước tính được các nỗ lực cần thiết cho từng hoạt động. Nó sẽ giúp bạn kiểm soát, quản lý thời gian và tối ưu hóa công việc.
- Bạn sẽ tìm cách để tối đa hóa hiệu quả công việc trong 1 Pomodoro.
- Bạn sẽ cài đặt thời gian biểu của mình một cách khoa học. Kỹ thuật này cho phép bạn giới hạn thời gian, tạo động lực hoàn thành các công việc. Bởi vậy bạn sẽ có thời gian vui chơi, tận hưởng cuộc sống trọn vẹn.
- Bạn sẽ xác định các mục tiêu riêng của mình. Ví dụ bạn muốn viết xong một bài báo chỉ trong 3 Pomodoro.





## AI CÓ THỂ DÙNG KỸ THUẬT POMODORO?

Câu trả lời là bất cứ ai cũng có thể áp dụng rất hiệu quả Kỹ thuật này.

Ví dụ như:

### VỚI NHÀ VĂN

- Tạo động lực cho bản thân khi viết
- Giới hạn sự xao nhãng
- Theo dõi thời gian bạn tiêu tốn cho việc khởi tạo ý tưởng, viết và rà soát lại bản thảo.
- Giảm việc đau cổ, đau lưng bằng việc đi lại, di chuyển trong thời gian nghỉ ngơi.

### VỚI LẬP TRÌNH VIÊN

- Hạn chế việc gửi email trong một hoặc hai Pomodoro mỗi ngày để dành thời gian thực sự cho lập trình.
- Chia nhỏ các nhiệm vụ lớn, xác định nhiệm vụ cụ thể cần hoàn thành trong một thời gian ngắn.
- Thời gian cho việc phát triển và tái cấu trúc mã nguồn.

### VỚI CÁC BẬC PHỤ HUYNH

- Dạy con cách làm việc theo Kỹ thuật Pomodoro. Ví như: dọn dẹp đồ chơi trong 1 Pomodoro.
- Cho trẻ thêm thời gian giải lao giữa các Pomodoro để giải tỏa năng lượng, khả năng vận động.

### VỚI SINH VIÊN

- Tăng tốc độ đọc.
- Theo dõi các bài tập.
- Viết bài.
- Chia nhỏ các nhiệm vụ học tập lớn (ví như chia nhỏ việc hoàn thành luận văn tốt nghiệp).

### VỚI GIÁO VIÊN

- Tổ chức/cấu trúc thời gian hợp lý trong lớp học.
- Đưa cho sinh viên những khoảng giải lao về mặt tinh thần hoặc vận động nhỏ giữa các phần thuyết giảng.

### VỚI NHÀ QUẢN LÝ

- Đo đếm được năng suất ở cơ quan.
- Cung cấp cho nhóm làm việc công cụ để làm việc cùng nhau.
- Quản lý sự xao nhãng với nhân viên và công việc không bị gián đoạn trong các Pomodoro.



## KHI NÀO KHÔNG NÊN DỪNG POMODORO?

Kĩ thuật Pomodoro nhằm giúp bạn tập trung cao độ để giải quyết nhiệm vụ trong một khoảng thời gian ngắn. Do đó, bạn không nên sử dụng kỹ thuật này khi thực hiện những hoạt động trong khoảng thời gian tự do hoặc khoảng thời gian nghỉ ngơi dài. Nếu bạn muốn đọc báo, internet chỉ với mục đích giải trí thì đừng dùng Kỹ thuật Pomodoro.





## THỰC HIỆN CẢI TIẾN THƯỜNG XUYÊN VỚI POMODORO NHƯ THẾ NÀO?

Thực hiện cải tiến hàng ngày với Kỹ thuật Pomodoro theo 5 bước sau:

Bước	Làm gì	Khi nào	Tại sao
1	Lập kế hoạch (ghi vào Danh sách việc cần làm trong ngày)	Bắt đầu một ngày	Để quyết định những hoạt động, công việc bạn cần làm
2	Theo dõi (Ghi vào bảng theo dõi Pomodoro trong ngày)	Trong ngày	Để thu thập dữ liệu về những nỗ lực đạt mục tiêu hoặc các số liệu khác mà bạn quan tâm
3	Ghi lại	Cuối ngày	Để lưu trữ kho dữ liệu thô mà bạn quan sát được trong ngày
4	Xử lý dữ liệu	Cuối ngày	Phân tích dữ liệu thô thành các thông tin có ý nghĩa
5	Cải tiến	Cuối ngày	Tìm hiểu các nguyên nhân và đưa ra những cải tiến phù hợp



## Cải tiến việc ước tính (estimate) công việc:

- Ước tính số lượng Pomodoro cần để hoàn thành từng công việc: Hãy xem ngày hôm nay bạn có bao nhiêu Pomodoro để làm việc và phân chia số lượng Pomodoro cho mỗi nhiệm vụ.
  - Cập nhật vào bảng theo dõi khi kết thúc mỗi Pomodoro.
  - So sánh số lượng Pomodoro thực tế đã dùng với mục tiêu ban đầu.
- Tìm kiếm lý do tại sao lại ước tính so với thực tế lại khác nhau.
  - Rút ra những điều đã phát hiện được để việc ước tính số lượng Pomodoro cho mỗi nhiệm vụ được tốt hơn.

STT	Danh sách việc	Mục tiêu hoàn thành trong Pomodoro?	Thực tế đã hoàn thành trong Pomodoro?	Ghi chú
1	Viết Báo cáo tổng kết Dự án	3-5	x x x x x (5)	
2	Soạn thư mời gửi nhà tài trợ	1	x (1)	
3	Viết quy trình làm việc cho nhóm	6	x x x x x (5)	

## THAM KHẢO

<http://Pomodorotechnique.com/get-started/>

<http://lifehacker.com/productivity-101-a-primer-to-the-Pomodoro-technique-1598992730>

0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55



[http://caps.ucsd.edu/Downloads/tx\\_forms/koch/Pomodoro\\_handouts/ThePomodoroTechnique\\_v1-3.pdf](http://caps.ucsd.edu/Downloads/tx_forms/koch/Pomodoro_handouts/ThePomodoroTechnique_v1-3.pdf)

<http://blog.trello.com/how-to-Pomodoro-your-way-to-productivity/>

<http://www.chriswinfield.com/40-Pomodoro-workweek/>



**YOUR TRUSTED *GROWTH* PARTNER**

ĐỐI TÁC PHÁT TRIỂN TIN CẬY CỦA BẠN



🌐 [hocvienagile.com](http://hocvienagile.com)

✉ [contact@hocvienagile.com](mailto:contact@hocvienagile.com)

📞 0936-059-666