



Kỹ năng

Quản lý Thời gian

Tâm Việt Group

PROPOSAL PREPARATION



Quản lý thời gian

- ✓ Giá trị của thời gian
- ✓ Các thể hệ quản lý thời gian
- ✓ Công cụ quản lý thời gian



Quản lý thời gian

- ✓ Giá trị của thời gian
- ✓ Các thể hệ quản lý thời gian
- ✓ Công cụ quản lý thời gian



Giá trị của thời gian

- ✓ Thời gian là tương đối
- ✓ Thời gian là tự do
- ✓ Thời gian là nguồn lực không thể tái tạo



Thời gian là Vàng.

Thời gian là cuộc sống.



70 Tuổi

X 365 Ngày

24 Giờ

60 Phút

36,792,000 Phút⁷



70 Tuổi

X 365 Ngày

24 Giờ

60 Phút

60 Giây

2,207,520,000 Giây



Ta đi chợ, bạ gì mua này?

Hai cách tiếp cận

✓ Định hướng **hoạt động**

- Làm bất cứ cái gì có thể hoặc đến với mình

✓ Định hướng **hiệu quả**

- Làm những gì cần làm theo thứ tự quan trọng

1. Làm việc không có kế hoạch
2. Các mục đích không rõ ràng
3. Đặt quá nhiều mục tiêu
4. Giám sát quá chặt chẽ
5. Lo lắng thái quá



**Lo lắng giống như ngồi xích đu.
Ta rất nỗ lực nhưng không đưa
ta đến đâu cả.**



Nguyên nhân lãng phí thời gian

6. Có quá nhiều công việc giấy tờ
7. Theo chủ nghĩa hoàn hảo
8. Vòng vo
9. Sửa sai
10. Trì hoãn công việc



Treo việc

là

Treo cổ



Không làm cũng được

Không làm

Không làm không được

Làm ngay tức thì



Một chạm

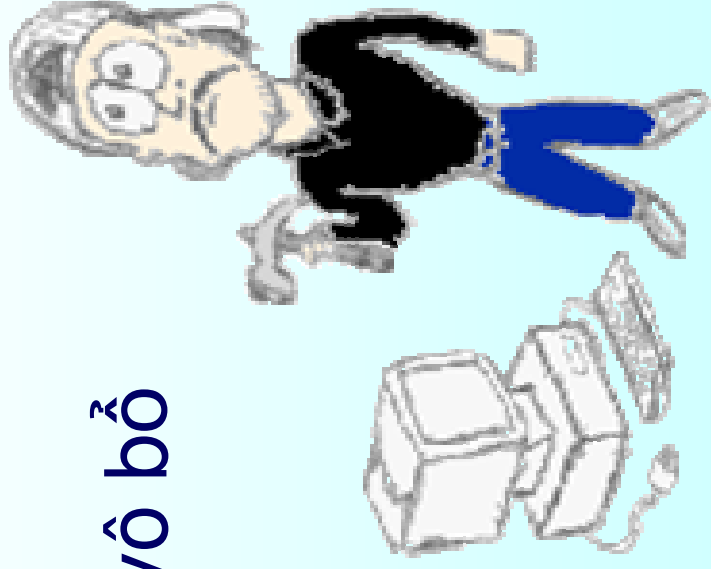
11. Mất thời gian chờ đợi

12. Dự các cuộc họp vô bổ

13. Nghỉ sớm

14. Tức giận

15. Có quá nhiều giao tiếp xã hội





**Không ai muốn chịu mất mát
một mình, họ luôn kéo người
khác cùng lãng phí thời gian.**



Ta có đồng tình với những người móc ví của ta?

Hội chứng... vội

- ✓ Ý tưởng rất hay, nhưng tôi chưa có thời gian
- ✓ Đạo này anh bạn, phải về muộn
- ✓ Ngày mai nhé, mai.... lại mai
- ✓ Tôi không có thời gian để làm hết mọi việc
- ✓ Giá 1 ngày có 25 tiếng
- ✓ Giá có thêm 1 ngày để làm việc này thì tốt biết mấy





Người cán bộ quan trọng!

- ✓ Bị nhấn chìm trong công việc
- ✓ Dường như lúc nào cũng bận bịu với một cái gì đó
- ✓ Vội chạy đến và rời cuộc họp không đúng giờ
- ✓ Ngỏ cửa tiếp khách, nhưng không bao giờ có mặt
- ✓ Hẹn gặp khách, nhưng khi họ đến lại không nhớ



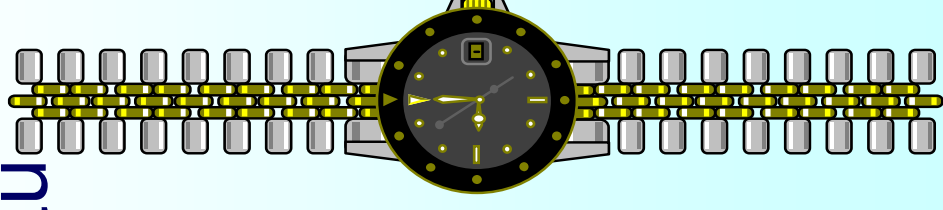
Bạn đến hay không thì máy bay vẫn cất cánh

Quản lý thời gian

- ✓ Giá trị của thời gian
- ✓ Các thể hệ quản lý thời gian
- ✓ Công cụ quản lý thời gian

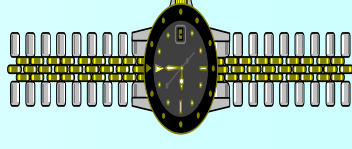
Thói quen dùng thời gian

- ✓ Làm cái thích trước, cái không thích sau
- ✓ Làm cái biết cách làm trước
- ✓ Làm cái dễ làm trước
- ✓ Làm cái tốn nhiều thời gian trước
- ✓ Làm cái mà nguồn lực sẵn có trước



Thói quen dùng thời gian

- ✓ Phản ứng lại yêu cầu của người khác
- ✓ Làm việc gấp trước việc quan trọng
- ✓ Chờ đến hạn cuối cùng mới làm
- ✓ Làm việc nhỏ trước khi làm việc lớn
- ✓ Cái gì đến đến trước làm trước





Quản lý thời gian – Thẻ hệ 1

- ✓ Cơ sở: Nhắc việc
- ✓ Khuyến hướng: Theo dòng chảy
- ✓ Sử dụng sổ tay liệt kê đầu việc hàng ngày
- ✓ Kết quả:
 - Không quên đầu việc
 - Dồn việc sang ngày hôm sau
 - Việc quan trọng là những việc trước mắt



Quản lý thời gian – Thắc hệ 2

- ✓ Cơ sở: Lập kế hoạch và chuẩn bị
- ✓ Khuynh hướng: Trù hoạch tương lai
- ✓ Dùng công cụ hiện đại hơn để QL đầu việc
- ✓ Kết quả:
 - Không quên đầu việc
 - Có thời hạn bắt đầu và kết thúc cho mỗi việc
 - Việc quan trọng là việc nằm trong lịch trình



Quản lý thời gian – Thế hệ 3

- ✓ Cơ sở: Lập kế hoạch, ưu tiên hoá, kiểm soát
- ✓ Khuynh hướng: Xác định giá trị, ưu tiên
- ✓ Dùng công cụ lập kế hoạch, tổ chức ngày
- ✓ Kết quả:
 - Việc ưu tiên về thời gian được thực hiện
 - Lạm dụng chữ “Khẩn”
 - Việc quan trọng xác định bởi giá trị và khẩn

Nhận xét 3 thể hệ

- ✓ Làm được nhiều việc hơn với thời gian ít hơn
- ✓ Việc quan trọng chưa được dành thời gian

Thể hệ thứ 4?



Hai thuộc tính của sự kiện:

Quan trọng & Khẩn cấp



Ma trận quản lý thời gian

Khẩn cấp **Không khẩn cấp**

Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III	IV



Ma trận quản lý thời gian

Khẩn cấp		Không khẩn cấp
Quan trọng	I • Khủng hoảng • Các vấn đề cấp bách • Các dự án đến hạn • Công việc tồn đọng	II • Làm việc trong C/ lược • Xây dựng quan hệ • Tìm kiếm cơ hội • Lập kế hoạch
	III • Các việc đột xuất • Thư từ, e-mail • Họp hành • Các vấn đề cấp bách	IV • Các công việc vô bổ • Điện thoại • Tán gẫu • Hoạt động “giải trí”



Ma trận quản lý thời gian

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I Làm ngay	II Làm sau, nhưng kiên quyết
Không quan trọng	III Giao cho người khác	IV Chỉ làm nếu có thời gian

I	Kết quả: - Căng thẳng (stress) - Kiệt sức - Luôn trong tình trạng khủng hoảng - Làm việc ngoài phạm vi chức năng	III
II	IV	





**Việc gì cũng gấp
thì hiệu quả thấp**

**Việc gì cũng vội
thì mất hết cơ hội**

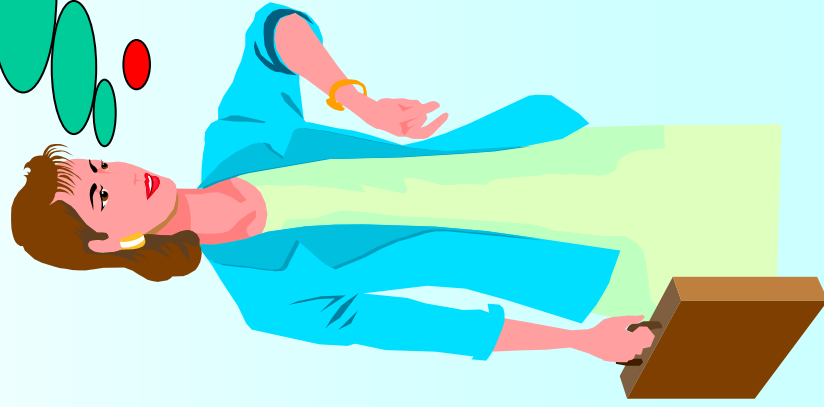
I	II
III	IV
Kết quả: - Tập trung vào ngắn hạn - Công việc vụn vặt - Không coi trọng mục tiêu, kế hoạch - Cảm giác là nạn nhân, thụ động - Quan hệ hời hợt	

I	II
III	IV
Kết quả: - Vô trách nhiệm - Tách rời công việc - Phụ thuộc vào người khác	

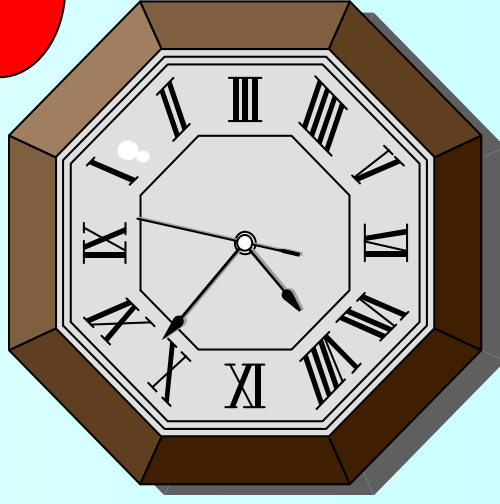
I	II Kết quả: - Tầm nhìn, triển vọng - Cân bằng - Sống có kỷ luật - Chủ động - Ít khủng hoảng III
IV	IV

Có thể quản lý thời gian?

Quản lý thời gian là
việc khó



Nhưng có thể
nếu có quyết
tâm



Năng lực lãnh đạo

- ✓ Phát triển tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu
- ✓ Phát triển kỹ năng nhận biết và QL bản thân
- ✓ Phát triển khả năng động viên khuyến khích
- ✓ Phát triển các kỹ năng quan hệ

Những vấn đề cơ bản

- ✓ Tầm quan trọng của quản lý thời gian
- ✓ Nhận thức về những cách lãng phí thời gian
- ✓ Quan điểm mới về quản lý thời gian
- ✓ Nhận thức về thiên hướng sử dụng thời gian



Những vấn đề cơ bản

- ✓ Ma trận quản lý thời gian
- ✓ Ưu tiên hoá
- ✓ Giao việc
- ✓ Tổng kết các nguyên tắc quản lý thời gian



Nguyên tắc quản lý thời gian

1. Đọc có chọn lọc
2. Liệt kê công việc cần thực hiện trong ngày
3. Ưu tiên hoá các công việc
4. Ngăn nắp
5. Làm nhiều việc không quan trọng một lúc



Nguyên tắc quản lý thời gian

6. Có các công việc nhẹ nhàng xen kẽ
7. Chia nhỏ các công việc lớn
8. Xác định 20% công việc quan trọng
9. Dành thời gian tốt cho công việc quan trọng
10. Dành một thời gian không bị quấy rầy

11. Không trì hoãn công việc
12. Đặt ra hạn cuối cùng
13. Luôn để ý thời gian
14. Làm gì đó lúc chờ đợi
15. Làm việc bận rộn vào một thời điểm

Tàu hoả hay Xe cứu hoả?



Làm việc

hay

Bận việc?



Quản lý thời gian – Hệ 4

Việc quan trọng nhất

Ở vị trí số một

(tổ chức vùng II)



Việc quan trọng nhất phải được hoàn thành tốt nhất



Lập ưu tiên cho các việc trong lịch

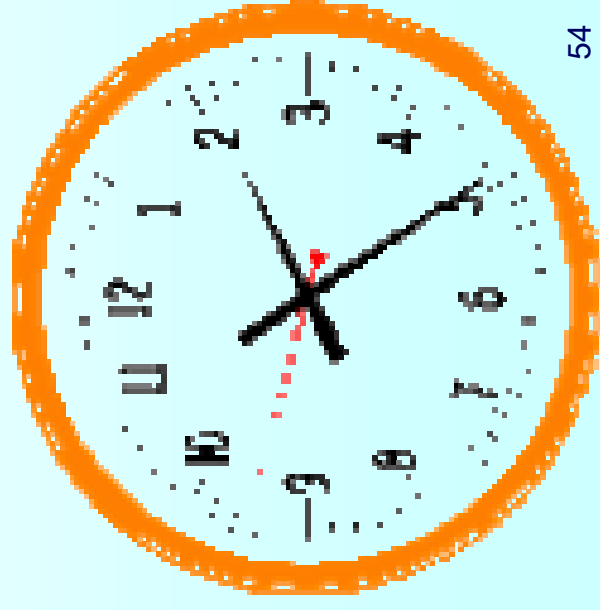
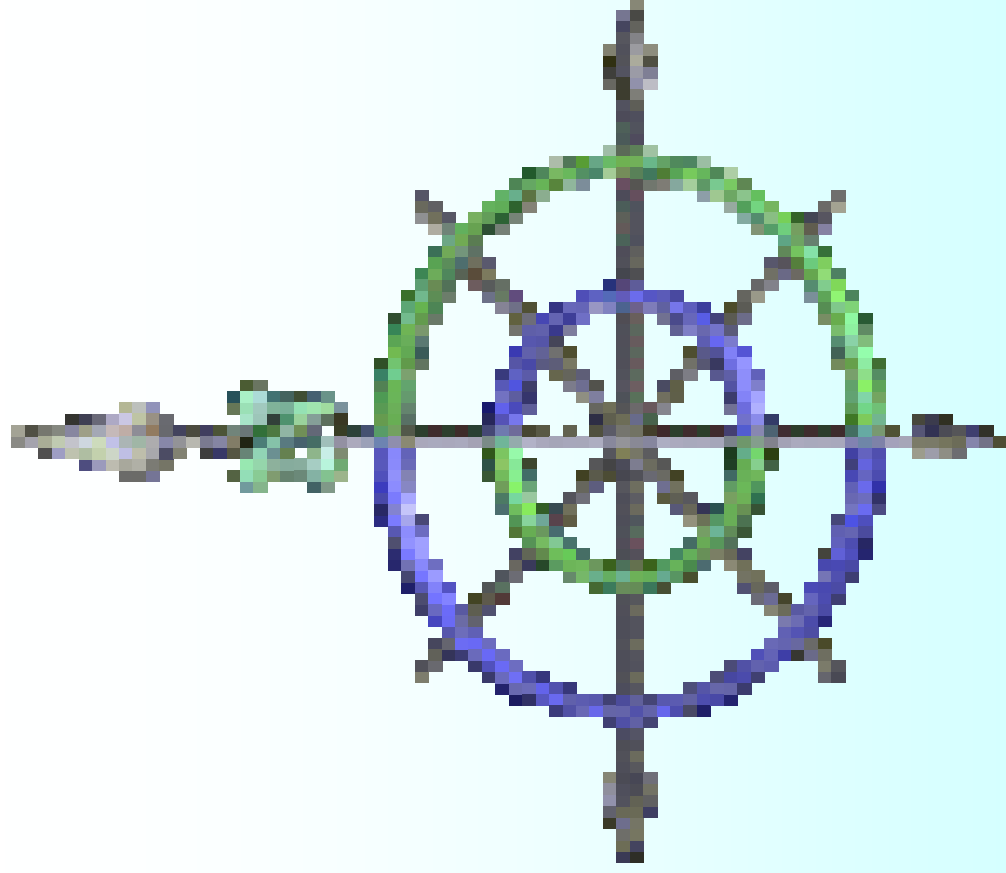
Lập lịch cho các việc ưu tiên



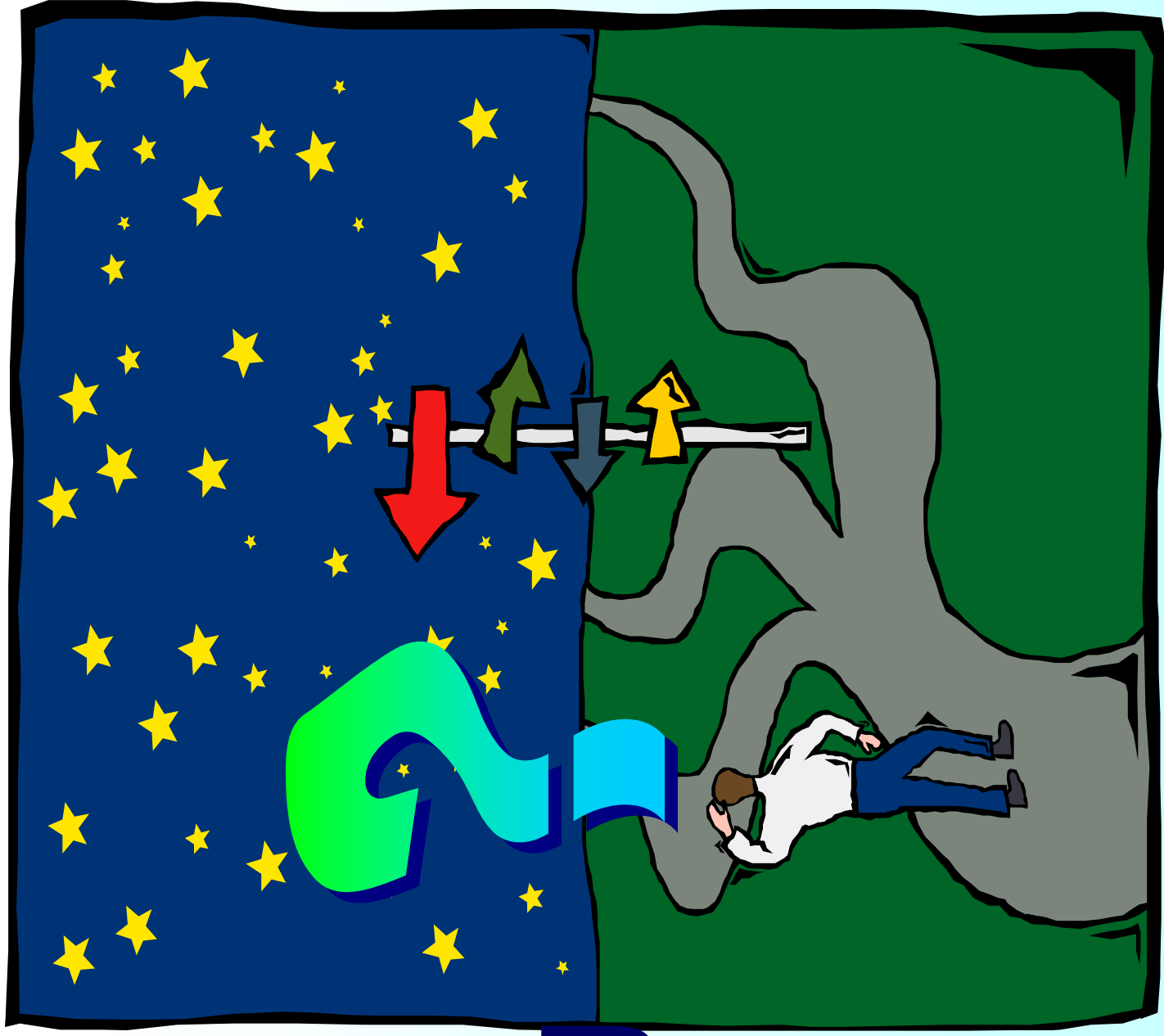
Viễn cảnh tương lai

Lãnh đạo hay quản lý?





Định hướng





Thang

dựa

vào

dầu?





Nếu không có tầm nhìn

- ✓ Chọn những gì trước mắt
- ✓ Làm những việc cấp bách
- ✓ Chịu sự hối thúc của thời gian
- ✓ Chọn theo cảm tính
- ✓ Bị cuốn theo sự cấp bách của người khác



Mục đích

+

Hành động

=

Kết quả

Mục đích

+

=

Mộng mơ

+

Hành động

=

Qua ngày

**Mục
đích**

+

**Hành
động**

=

**Sống
đẹp**



Muốn phòng nhanh thí phải

nhìn xa



Tâm nhìn giúp ta

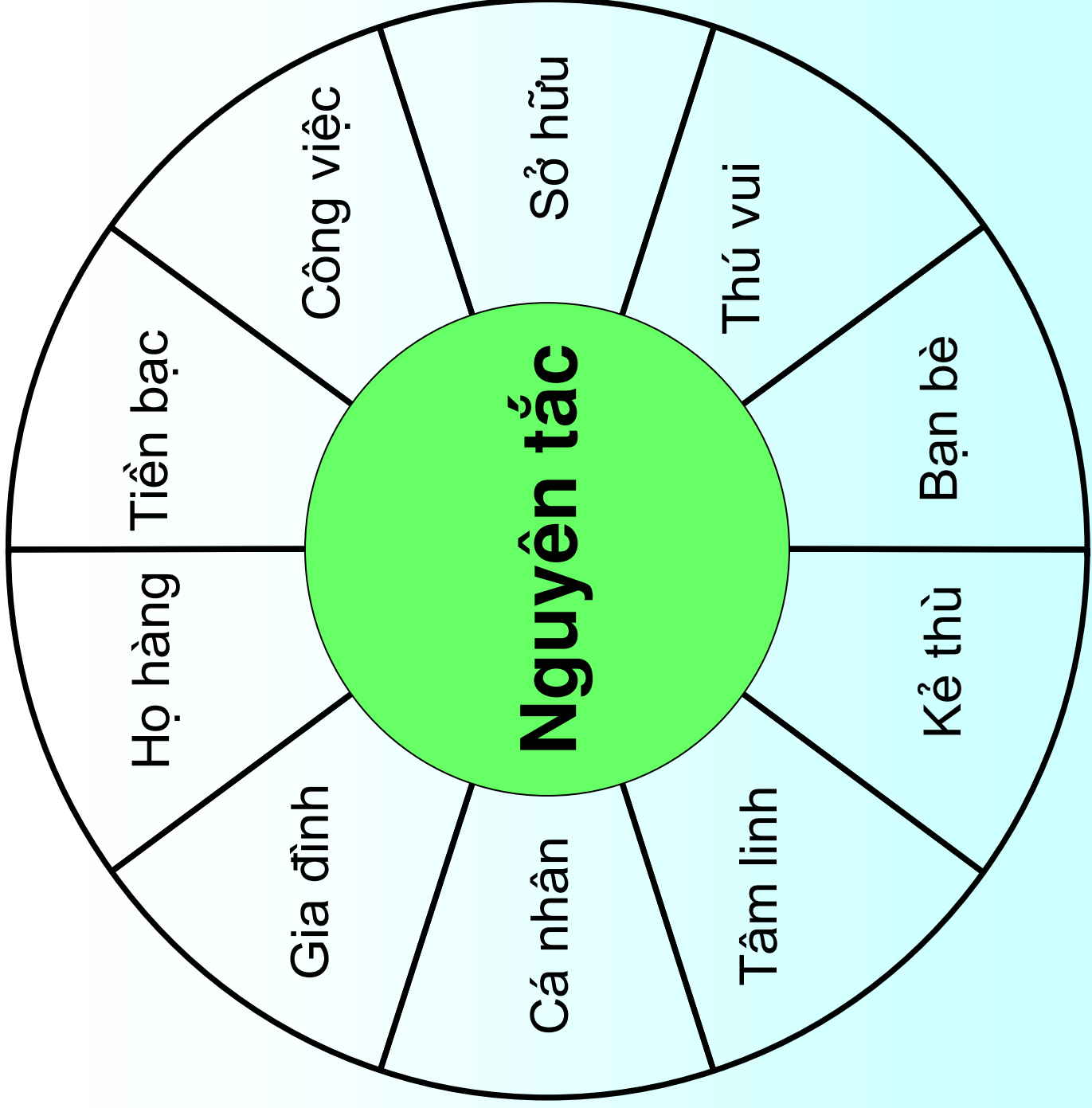
- ✓ Hành động nhiệt tình để đạt mục tiêu
- ✓ Nói “không” một cách tự tin và thanh thản
- ✓ Vượt qua sợ hãi, hèn nhát, các trở ngại khác



Điều gì tạo nên sự khác biệt giữa một người chán đời và vận động viên Paragames?



**Sự lựa chọn của chúng
ta xuất phát từ đâu?
Tiền bạc, công danh,
hay trái tim!**





Chúng ta nhận ra
chứ không phải
tạo ra sứ mệnh của mình



Cơ sở để hoạch định mục tiêu

- ✓ Bốn phẩm chất thiên phú
 - Nhận thức về bản thân
 - Lương tâm
 - Bản lĩnh tự quyết
 - Sự hình dung sáng tạo



Cơ sở để hoạch định mục tiêu

✓ Bốn nhu cầu con người

- Lý tưởng
- Tinh thần
- Xã hội
- Vật chất



Hạnh phúc

hay

Khoái cảm?

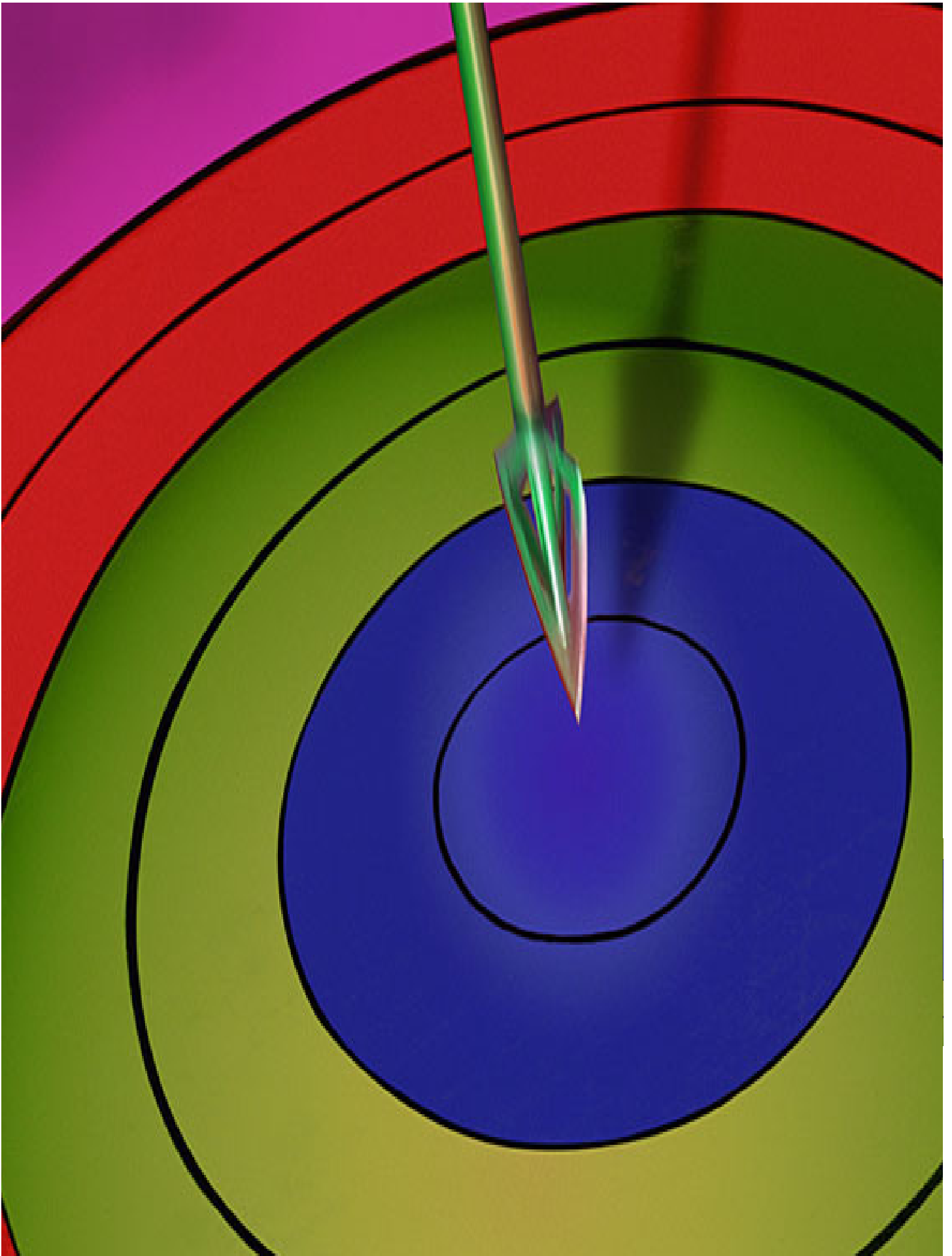


Đề lượng tâm trả lời

✓ Cái gì?

✓ Tại sao?

✓ Bằng cách nào?





Specific
Measurable
Achievable
Result-oriented
Time bound



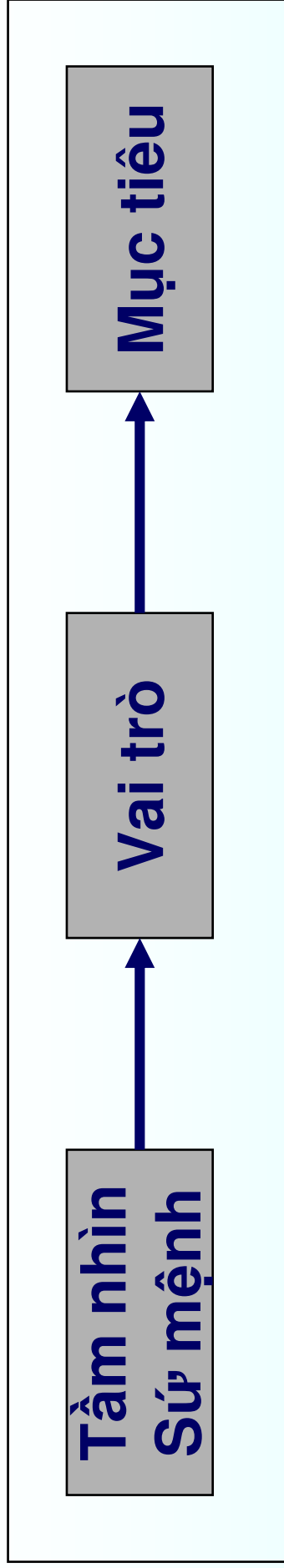
Viết tạo nên suy nghĩ

Suy nghĩ tạo ra hình ảnh

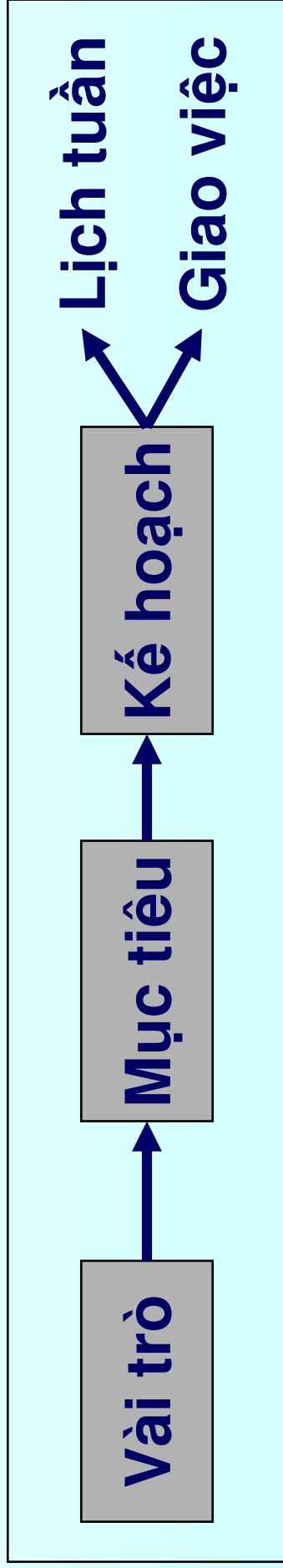
Hình ảnh tạo nên cảm nhận

Cảm nhận dẫn đến hành động

Hành động tạo ra kết quả



Lâu dài



Hàng tuần

**Phát triển
Cá nhân**

Soạn mục tiêu cá nhân (1)
Đăng ký dự hội thảo (2)
Thăm bạn ốm (3)

**Gia đình/
Vợ chồng**

Đặt vé đi xem phim (4)
Tập xe cho con (5)
Bàn về vấn đề chi tiêu (6)

**Phụ trách
SP mới**

Khảo sát thị trường (7)
Phòng vận tuyến trợ lý (8)
Nghiên cứu thị hiếu (9)

**Phụ trách
Nghiên cứu**

Nghiên cứu kết quả cuối cùng (10)
Tác động ký kết (11)
Mở rộng mạng lưới (12)



**Phụ trách
Nhân sự**

Xem xét lại trách nhiệm (13)
Thăm hỏi nhân viên (14)

**Phụ trách
Hành chính**

Báo cáo cuối tháng (15)
Báo cáo lương (16)

**Phụ trách
Công đoàn**

Chuẩn bị đại hội (17)
Thăm hỏi nhân viên (18)
Soạn kế hoạch năm tới (19)

Lịch tuần		Tuần:	Chủ nhật	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
Mục tiêu		Các ưu tiên tuần	Các ưu tiên hàng ngày						
			Lịch công việc						
			8						
			9						
			10						
			11						
			12						
			1						
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
			7						
			8						
			Tối:						



Lịch tuần

Tuần:

Các ưu tiên tuần

Chủ nhật

Thứ 2

Thứ 3

Thứ 4

Thứ 5

Thứ 6

Thứ 7

Mục tiêu

Các ưu tiên tuần

Hoạt động chân tay

Cân bằng cuộc sống

Hoạt động trí óc

Hoạt động tinh thần

Hoạt động XH, tình cảm

Tổng cộng: 75

Mục tiêu tháng

- ✓ Quan hệ
- ✓ Sức khỏe
- ✓ Phát triển cá nhân
- ✓ Thử nghiệm
- ✓ Tài chính
- ✓ Cá tính (suy nghĩ, cảm nhận, cách sống)
- ✓ Thói quen: thêm tốt, bỏ xấu

Quản lý thời gian

- ✓ Giá trị của thời gian
- ✓ Các thể hệ quản lý thời gian
- ✓ Công cụ quản lý thời gian

Các công cụ

- ✓ Giấy và bút
- ✓ Công cụ hiện đại
- Phụ thuộc ít
- Phụ thuộc nhiều
- Dễ sử dụng
- Khó sử dụng
- Linh động
- Không linh động
- Không oai
- Rất oai

Công cụ hiện đại

- ✓ Công cụ quản lý thời gian, ghi chép: Paml
- ✓ Điện thoại di động
- ✓ Máy vi tính: để bàn, xách tay, bỏ túi...
 - Phần mềm: Microsoft Outlook
 - Các phần mềm quản lý thời gian khác

Công cụ đơn giản

✓ Một chiếc bút

✓ Một quyển sổ nhỏ

Cách nghi sớ

- ✓ Viết ra mọi mục tiêu cần đạt
- ✓ Liệt kê tất cả các công việc cần làm
- ✓ Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên
- ✓ Gạch đi những việc đã làm
- ✓ Hãy nghĩ đến việc hiện tại



Present – Hiện tại

Present – Món quà

Present – Thẻ hiện

Cách nghị sớ

- ✓ Có khoảng trống để ghi việc quan trọng
- ✓ Chia sớ làm hai phần
- ✓ Ghi những việc cần làm phía bên phải
- ✓ Ghi thời gian cho mỗi việc phía bên trái
- ✓ Đánh dấu hoặc gạch đi những việc hoàn tất



Mẫu bút chì hơn Trí nhớ tốt



Trí nhớ' đậm

không bằng

nét mực mờ

Bảng kê đầu việc

✓ Bảng kê đầu việc:

- Không cấu trúc
- Không giới hạn thời gian
- Không có thứ tự ưu tiên
- Không chi tiết

Thời gian biểu

✓ Thời gian biểu:

- Cấu trúc theo thời gian
- Thời gian hoàn thành
- Thứ tự ưu tiên
- Chi tiết, cụ thể



Ba loại thời gian biểu

- ✓ Lạc quan tếu
 - Quá ít thời gian để thực hiện công việc
- ✓ Bì quan
 - Quá nhiều thời gian dành cho một việc
- ✓ Thực tế
 - Dành vừa đủ thời gian cho việc cụ thể



Thời gian biểu thực tế

- ✓ Định thời gian cho hoạt động thông thường
- ✓ Hình dung ra các chi tiết
- ✓ Kết hợp các hoạt động
- ✓ Đặt hạn chế thời gian
- ✓ Lập lịch mọi việc
- ✓ Lập lịch cho việc đột xuất



Kỹ năng lập thời gian biểu

✓ Giờ quan trọng nhất

- Cắt bớt đi một việc
- Thêm một giờ buổi sáng
- Dừng vật lộn với chó con
- Chỉ chấp nhận những tin nhắn
- Không kiểm tra kếp



**Lúc thiếu tiền ta tiêu pha rất chi ly.
Nếu ta sử dụng thời gian như tiêu
tiền chắc không bao giờ ta nghèo.**



Kỹ năng lập thời gian biểu

- ✓ Sắp xếp thư tự ưu tiên
- ✓ Làm cho quyền lịch quan trọng như đồng hồ
- ✓ Hoạch định ngày thứ tư trước ngày thứ ba
- ✓ Tuân thủ lịch

Quản lý thời gian

- ✓ Giá trị của thời gian
- ✓ Các thể hệ quản lý thời gian
- ✓ Công cụ quản lý thời gian



**Thành công lớn
với bước nhỏ**

hơn là

**thành công nhỏ
với bước lớn.**



Hãy tôn trọng thời gian của người khác



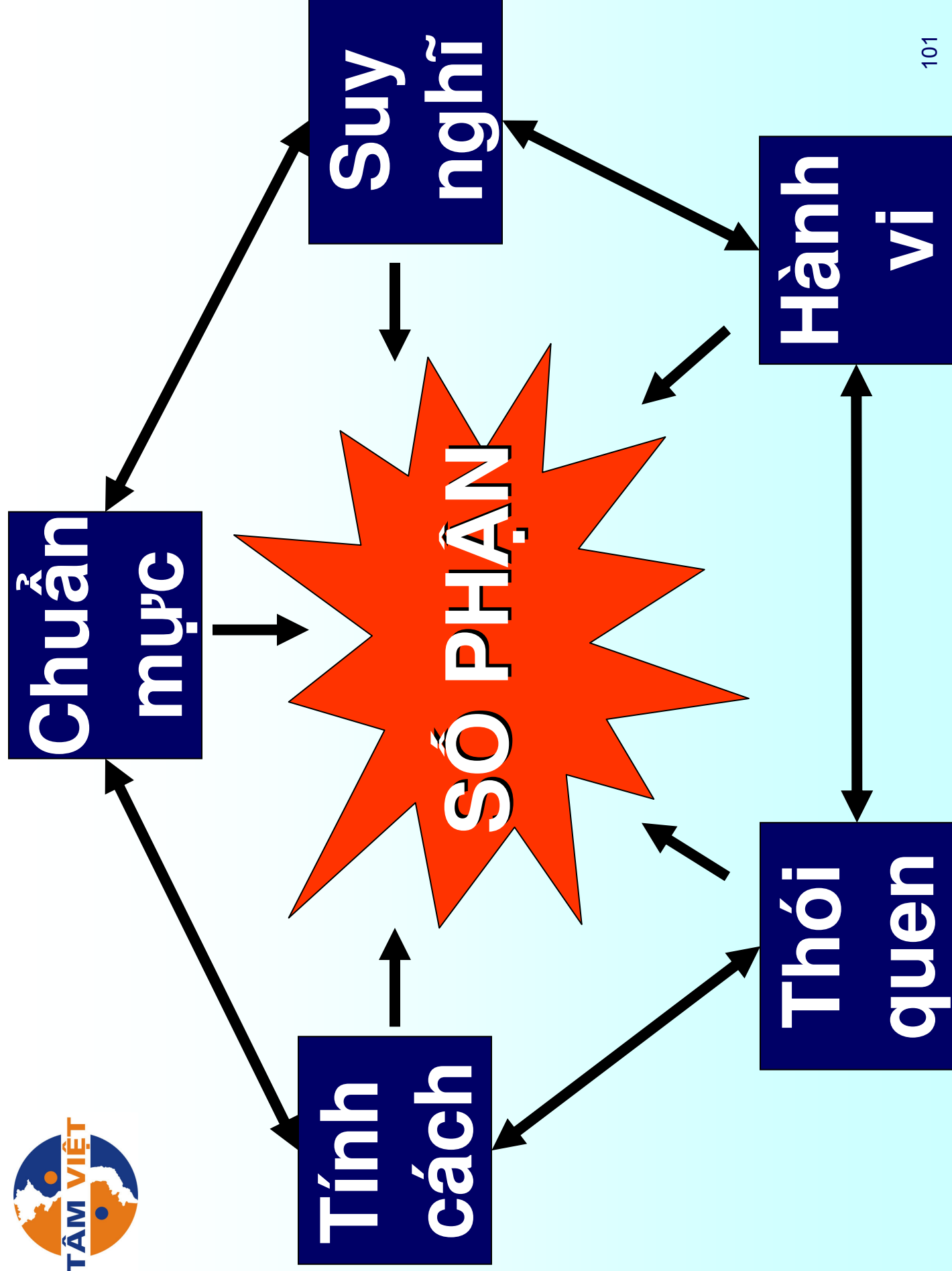
Kỷ luật là tự do.



Ai cũng có cùng một tài sản:

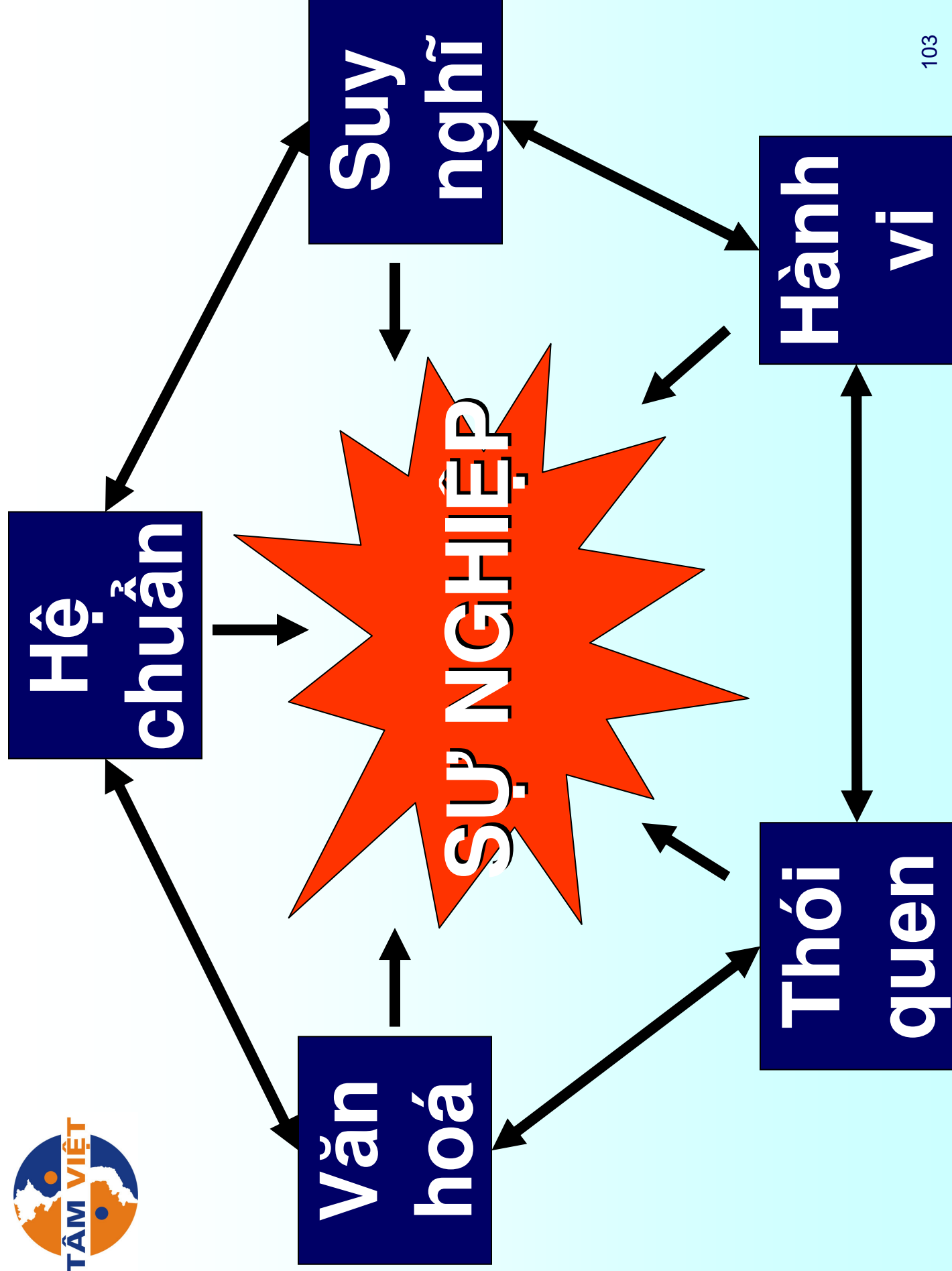
1440 phút/ngày

Cách sử dụng tài sản đó làm nên sự khác biệt giữa người giàu và kẻ nghèo, người thành công và kẻ thất bại.





**Thói quen tích cực là:
Sức bật cuộc đời.**





3 điều ư'ớc!

(Sau một năm nữa tôi chuyển sang thế giới mới)



Chân lý biết thời điểm của mình.



Áp 21 ngày



**Tăng nhiệt độ
cao lên để đẩy
nhanh tiến độ**





Mọi thứ đều được tạo ra hai lần



**Mọi thứ đều xuất
phát từ suy nghĩ.**

Trung thực

- ✓ Có thể tiến bộ
- ✓ Cái gì làm được
- ✓ Thực hiện ngay