

LẠI THẾ TUYẾN

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN



nhà xuất bản
DÂN TRÍ THÔNG TIN



KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Tác giả: Lại Thế Luyện

Phát hành theo thỏa thuận giữa Công ty Văn hóa Hương Trang và tác giả. Nghiêm cấm mọi sự sao chép, trích dịch hoặc in lại mà không có sự cho phép bằng văn bản của chúng tôi.

downloadsachmienphi.com

[Download Sách Hay | Đọc Sách Online](#)

GPXB số 360-2010/CXB/13-39/VHTT

QĐXB số 409/QĐ-VHTT

**In ấn và phát hành tại Nhà sách Quang Minh
416 Nguyễn Thị Minh Khai, P5, Q3, TP HCM
Việt Nam**

Published by arrangement between Hương Trang Cultural Company Ltd. and the author.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced by any means without prior written permission from the publisher.

LẠI THỂ LUYỆN

BỘ SÁCH KỸ NĂNG SỐNG

KỸ NĂNG

downloadsachmienphi.com

[Download Sách Hay | Đọc Sách Online](#)

QUẢN LÝ THỜI GIAN

NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA THÔNG TIN

LỜI NÓI ĐẦU

Thời gian là tiền bạc

Tục ngữ

Mỗi sáng thức dậy, khi nghe chiếc đồng hồ báo thức đổ chuông, bạn biết rằng mình đang bắt đầu một ngày mới với nhiều cơ hội để làm nên những điều tốt đẹp. Đó là quà tặng lớn lao mà cuộc sống dành tặng bạn!

Thời gian trôi chảy không ngừng, không chờ đợi ai! Tục ngữ ví “*thời gian là tiền bạc*”. Nhưng nếu suy xét kỹ, chúng ta sẽ thấy thời gian còn quý giá hơn tiền bạc gấp nhiều lần. Bởi vì, tiền bạc có thể làm ra được, nhưng chúng ta không thể làm ra thời gian. Tiền bạc mất đi có thể kiếm lại được, nhưng thời gian một khi đã mất đi thì chúng ta không thể tìm lại được. Và chính vì thời gian còn quý hơn tiền bạc, nên

chúng ta càng cần phải quản lý và sử dụng vốn liếng thời gian một cách kỹ lưỡng, mang lại lợi ích nhiều nhất.

Đặc trưng của thời đại chúng ta ngày nay là nhịp sống, nhịp làm việc đều diễn ra hết sức khẩn trương. Mọi người có rất ít thời gian. Lâu nay, bạn có quản lý quỹ thời gian của bản thân mình không? Thời gian chính là cuộc sống của bạn. Do vậy, trở thành một con người biết quản lý, làm chủ quỹ thời gian đời mình là một điều rất cần thiết. Bạn chỉ sống trên cuộc đời này duy nhất một lần mà thôi! Làm chủ quỹ thời gian của đời mình chính là lựa chọn một cách sống có ý thức, luôn biết mình làm những gì và lý do tại sao mình làm những việc đó. Quản lý thời gian sẽ giúp bạn luôn ý thức và làm chủ bản thân. Bạn sẽ luôn biết được hiện tại mình đang ở đâu và tương lai sẽ đi về đâu. Rất nhiều ước mơ cao cả, rất nhiều sự nghiệp lớn không thành, rất nhiều đời người trở thành “bỏ đi”, chỉ vì người ta không biết khéo léo quản lý quỹ thời gian vô giá của đời mình!

Chính vì vậy, bạn hãy thử xét lại xem, lâu nay thời gian của bạn biến đi đâu mất? Nếu lâu

nay chúng ta vẫn nuôi dưỡng những thói quen lãng phí thời gian, thì đã đến lúc chúng ta cần tạo lập những thói quen mới để quản lý và sử dụng một cách tối ưu quỹ thời gian của mình.



Trong cuộc sống, đâu rằng có rất nhiều thứ nằm ngoài tầm kiểm soát của chúng ta, nhưng không phải mọi thứ đều như vậy. Mỗi chúng ta hoàn toàn có thể học cách quản lý thời gian của chính mình! Đừng bao giờ tự cho rằng mình không có đủ thời gian. Thực tế cho thấy, nếu biết cách quản lý thời gian, bạn luôn có đủ thời gian để làm mọi việc mình cần.

Vấn đề quản lý thời gian có liên quan đến toàn bộ các hoạt động trong đời sống hằng ngày của chúng ta. Cuộc sống càng bận rộn, hối hả, càng đòi hỏi chúng ta phải biết cách quản lý và sử dụng quỹ thời gian quý báu của bản thân.

Học cách quản lý thời gian cũng đồng nghĩa với việc tổ chức tốt cuộc sống cá nhân của bạn. Khi đã biết quản lý quỹ thời gian của mình một cách khéo léo thì mọi việc diễn ra trong cuộc đời chúng ta có thể trở nên dễ dàng, mau chóng, suôn sẻ hơn.

Cuốn sách này hướng đến đối tượng độc giả chủ yếu là những bạn trẻ đang làm việc tại các doanh nghiệp và những bạn sinh viên sắp ra trường. Mỗi chúng ta đều có nhu cầu học hỏi những kiến thức và kỹ năng mới nhằm thực hiện công việc hằng ngày của mình có hiệu quả hơn, thay đổi cuộc sống theo hướng tích cực hơn và chất lượng cuộc sống ngày càng cao hơn. Việc học hỏi và thực hành kỹ năng quản lý thời gian là một trong những điều hết sức cần thiết giúp bạn đáp ứng nhu cầu đó.

●
downloadsachmienphi.com

Nội dung sách này bàn đến kỹ năng quản lý thời gian dành cho công việc, được biên soạn một cách kỹ lưỡng nhằm giúp bạn:

- Nâng cao nhận thức của bạn về việc quản lý thời gian
- Thay đổi thái độ của bạn về vấn đề sử dụng thời gian
- Biết cách đề ra những mục tiêu cho bản thân
- Biết cách quản lý thời gian của bản thân một cách hiệu quả

- Nhận ra những lợi ích thiết thực từ việc quản lý thời gian
- Nâng cao tính tích cực của bản thân
- Làm được nhiều việc hơn với lượng thời gian ít hơn
- Giảm được áp lực trong công việc và cuộc sống
- Đạt kết quả tối đa trong công việc với nỗ lực tối thiểu
- Biết tập trung vào những công việc quan trọng
- Biết tập trung vào những nhiệm vụ ưu tiên của công việc
- Cảm nhận được ý nghĩa của công việc
- Có thêm thời gian dành cho bản thân, gia đình và người thân
- Nâng cao chất lượng cuộc sống bản thân

Vì trân trọng quý thời gian quý báu của bạn mà chúng tôi dành tâm huyết biên soạn cuốn sách ngắn gọn này gửi đến tay bạn!

Vì quá yêu mến tương lai của bạn mà chúng tôi tha thiết mong bạn hãy dành chút thời gian

để học hỏi và áp dụng những gì được trình bày trong cuốn sách này!

Một con người nếu sớm có ý thức học hỏi kỹ năng quản lý thời gian thì chắc chắn tương lai sự nghiệp sẽ mau gặt hái thành công nhiều hơn!

Nhìn vào cách thức quản lý thời gian của một con người ra sao, chúng ta có thể đo lường được mức độ thành công của người đó như thế nào!

Ngay lúc này đây, bạn hãy biết quản lý và sử dụng quỹ thời gian của mình một cách thông minh, sáng tạo nhất – để tăng tốc cho sự nghiệp của bạn!

Thân mến!

Lại Thế Luyện

Bạn có biết quản lý thời gian không?

Trong công việc và cuộc sống hằng ngày, rất nhiều khi chúng ta không ý thức được chính mình đã lãng phí thời gian như thế nào? Bạn hãy thử trải nghiệm chính mình bằng những câu hỏi dưới đây:

- Bạn có sử dụng đồng hồ đeo tay hoặc luôn có một chiếc đồng hồ bên mình để xem giờ không?
- Bạn có sắp xếp kế hoạch cho công việc và cuộc sống mỗi ngày, rồi ghi chú vào lịch của mình hay không?
- Bạn có sao một bản để lưu các giấy tờ của mình hay không?
- Bạn có mang theo bên mình bản đồ các con đường của thành phố không?
- Bạn có thường phải sửa lại lịch hẹn mà

bạn đã hẹn với người khác không?

- Bạn có cố gắng gọi lại cho người khác những “cuộc gọi bị nhỡ” trong vòng 24 giờ không?
- Trong nhà mình, bạn có dành riêng một vị trí nhất định để cất chìa khóa không?
- Bạn có để các dụng cụ điều khiển từ xa của máy truyền hình, máy lạnh... ở những vị trí nhất định để khi cần bạn có thể tìm thấy chúng ngay không?
- Ở nhà bạn có để sẵn giấy bút ở ngay chỗ đặt điện thoại không?
- Ở nơi làm việc, bạn có sắp xếp một giờ giấc nhất định nào đó để có ai cần gặp bạn thì họ có thể dễ dàng gặp được bạn không?
- Nếu bất chợt bóng đèn trong nhà bạn bị hư, bạn có để dành sẵn một bóng đèn khác để thay thế hay không?
- Bạn có mang theo bên mình sách báo hoặc tài liệu khác để đọc trong khi chờ xe buýt, chờ khám bệnh hoặc những lúc rảnh không?

Nếu bạn trả lời “không” với phần lớn các câu hỏi nêu trên, thì rất có thể lâu nay bạn là người không quan tâm nhiều đến việc quản lý và sử dụng quỹ thời gian của bản thân mình. Và nếu thế thì tập sách này chính là dành cho bạn đó!



Nghĩ về công việc của bạn

Buổi sáng sớm, vừa mới thức dậy, chưa kịp làm gì, chỉ bước ra đường là bạn đã gặp cảnh kẹt xe. Phải chen chúc giữa dòng người đông đảo, khói bụi mịt mù cùng với đủ thứ âm thanh hỗn độn, mệt mỏi, là những điều không ai mong muốn. Dù vậy, bạn vẫn cố gắng đến nơi làm việc của mình với nét mặt tươi tỉnh, với lòng hăng hái và tràn đầy nhiệt huyết.

Bạn đã sẵn sàng cho một ngày làm việc mới. Bạn mở máy vi tính, vào hộp thư điện tử và bắt đầu đọc các thư mới. Số lượng thư mà bạn nhận được khá nhiều, kể cả những thư rác (*spam*). Bạn phải chọn xóa đi những thư không cần thiết, rồi mới trả lời những thư còn lại. Tiện thể, bạn bấm vào xem các đường dẫn (*link*) yêu thích mà bạn bè gửi kèm cho bạn. Việc này lại

tốn thêm một lượng thời gian nữa!

Bạn thử nhìn đồng hồ, đã gần 9 giờ sáng, nghĩa là mất gần nửa thời gian làm việc của buổi sáng rồi. Bạn quay lại tập trung làm việc thì chuông điện thoại bất chợt réo vang. Để giải quyết công việc liên quan đến cuộc điện thoại vừa rồi, bạn cần phải tra cứu lại tài liệu, nhưng bạn không nhớ mình đã để tài liệu ở ngăn kéo nào? Bạn tìm quanh mãi vẫn không thấy. Thế rồi, đang lúc phải lúc tung đồng giấy tờ lộn xộn trên bàn làm việc, bạn lại có một cuộc điện thoại khác của khách hàng. Bất chợt bạn nhận ra là mình đã trễ giờ hẹn với một khách hàng quan trọng!

Bạn lại nhìn đồng hồ, đã hơn 10 giờ sáng. Thời gian vẫn cứ trôi đi, trong khi biết bao công việc vẫn còn bị dồn đống lại, chưa giải quyết được và không biết đến khi nào mới có thể giải quyết được hết...

Trong công việc hằng ngày, liệu mỗi chúng ta có thường bị rơi vào tình huống tương tự như vậy không?

- Có khi nào bạn cảm thấy mình không đủ thời gian để làm việc, mọi thứ luôn bị trễ hạn?
- Bạn có mong muốn một ngày sẽ kéo dài thành 30 tiếng đồng hồ hay dài hơn nữa?
- Bạn cảm thấy mình không có thời gian rảnh?
- Bạn cảm thấy mình bị quá tải trong công việc? Lúc nào bạn cũng phải quay cuồng, hồi hải vì còn hàng “núi” công việc đang chờ bạn giải quyết?
- Bạn có thói quen lập kế hoạch cho những công việc mà bạn làm không?
- Hằng ngày, với những nhiệm vụ mà bạn cảm thấy khó làm hoặc những việc mà bạn cảm thấy không thích làm, bạn có ưu tiên làm trước không?
- Bạn có cảm thấy chán chường, mệt mỏi vì công việc hằng ngày của mình không?
- Bạn có dễ dàng tìm kiếm những thông tin, tài liệu mình cần đến mà không phải mất nhiều thời gian không?

- Bạn có quan tâm đến việc sắp xếp mọi thứ trên bàn làm việc của mình không? Bàn làm việc của bạn bừa bộn hay ngăn nắp?
- Bạn có để sẵn bên cạnh mình những mẫu giấy nhỏ để có thể ghi chép ngay những suy nghĩ sâu sắc hoặc những ý tưởng sáng tạo, độc đáo bất chợt hiện đến trong trí óc?
- Ngay từ buổi tối hôm nay, bạn có lập kế hoạch cho công việc ngày mai không?
- Bạn có biết cách nói “*không*” với những người làm mất thời gian của bạn không?
- Liệu bạn có thường làm mất thời gian quý báu của người khác không?
- Bạn có trót hứa với người khác những điều mà đã lâu rồi bạn chưa có thời gian để thực hiện không?
- Bạn có cảm thấy ân hận hoặc mang nặng mặc cảm có lỗi vì mình đã trót hoang phí quá nhiều thời gian của mình không?

Mỗi chúng ta đều có quỹ thời gian như nhau: 60 giây mỗi phút, 60 phút mỗi giờ, 1.440 phút mỗi ngày, 525.600 phút mỗi năm... Thế nhưng, rất nhiều khi chúng ta luôn than thở rằng mình không có đủ thời gian.

Có những người bề ngoài chẳng hề tỏ ra bận rộn, nhưng luôn hoàn thành một cách tốt đẹp mọi việc lớn nhỏ hằng ngày của mình, gặt hái được những thành quả lớn lao, có ý nghĩa. Ngược lại, lại có những người lúc nào cũng tỏ ra hối hả, bận rộn, nhưng luôn gặp hết thất bại này đến thất bại khác, có khi cả đời chẳng làm nên trò trống gì. Vậy đâu là sự khác biệt giữa hai loại người này?

Chắc chắn là có nhiều lý do tạo nên sự khác biệt giữa hai loại người này. Nhưng một trong những lý do không thể không nói đến ở đây, đó chính là: cách quản lý và sử dụng vốn thời gian mà họ có cho công việc. Thực tế cho thấy, có những người vất vả cả ngày mà kết quả công việc đạt được rất ít hoặc những gì đạt được chỉ là những thứ kém giá trị. Bởi vì, họ đã dành

nhiều thời gian để cố gắng không đúng hướng và không đúng cách.

Nếu không biết cách quản lý thời gian, chúng ta sẽ không thể bắt kịp với tiến độ công việc chung của đồng nghiệp. Kết quả là chúng ta bị tụt lại phía sau và viễn cảnh thất bại đã chờ sẵn chúng ta ở phía trước.



Những dấu hiệu cho thấy sự lãng phí thời gian

Tại bất cứ nơi làm việc nào, chỉ cần quan sát những dấu hiệu sau đây, bạn có thể nhận ra sự lãng phí thời gian.

Nhìn từ góc độ của một nhân viên

- Bàn làm việc luôn bừa bộn đủ thứ giấy tờ, dụng cụ văn phòng phẩm
- Không có bảng biểu, kế hoạch công việc dán ở chỗ ngồi làm việc
- Sách báo, tài liệu, giấy tờ để lộn xộn, không thể tìm thấy những thứ mình cần
- Không có chỗ lưu giữ giấy tờ, sách vở, tài liệu một cách cố định và ngăn nắp
- Luôn cảm thấy mệt mỏi, không thể tập trung cho công việc
- Không còn cảm thấy nhiệt tình, say mê trong công việc
- Thụ động chạy theo công việc, thay vì chủ động tạo ra công việc

- Không xác định được việc nào là khẩn cấp, việc nào quan trọng và những việc không cần thiết
- Lo lắng, bối rối, sợ thất bại trong công việc

Nhìn từ góc độ của nhà quản lý

Nếu bạn là một nhà quản lý, bạn có suy nghĩ gì trước thực trạng nêu trên?

Nhiều thống kê cho thấy, trung bình mỗi ngày, một người lao động sẽ mất khoảng một giờ năng suất, chỉ vì thiếu tổ chức công việc.

Việc hao hụt năng suất như vậy ảnh hưởng đến chi phí mà công ty bạn phải bỏ ra. Bạn hãy thử suy nghĩ đến bài toán sau:

Một người lao động trung bình mỗi ngày mất một giờ.

$$1 \text{ giờ} \times 1 \text{ người lao động} = \underline{\hspace{2cm}} ?$$

$$5 \text{ ngày/ tuần} \times \underline{\hspace{2cm}} ? = \underline{\hspace{2cm}} ?$$

$$48 \text{ tuần/năm} \times \underline{\hspace{2cm}} ? = \underline{\hspace{2cm}} ?$$

$$\text{Tổng số người lao động} \times \underline{\hspace{2cm}} ? = \underline{\hspace{2cm}} ?$$

Quả là một con số không nhỏ. Hao hụt năng suất quá lớn!

Đó là chưa tính, nếu nhân viên của bạn thiếu kỹ năng quản lý thời gian, không biết sắp xếp, tổ chức công việc, dẫn đến hậu quả là nhiều cuộc gặp gỡ khách hàng bị lỡ hẹn do có những công việc khác chen ngang hoặc bị trùng thời điểm với nhau. Chúng ta sẽ mất khách hàng, mất cơ hội và mất cả lợi nhuận mà lẽ ra mình xứng đáng có được.

Như vậy, rõ ràng thời gian là một nguồn lực rất quan trọng cần phải được quản lý, bên cạnh những nguồn lực khác mà công ty bạn cần quan tâm: quản lý tiền vốn, quản lý con người, quản lý tri thức và quản lý thời gian... Và vì thời gian là một nguồn lực khan hiếm, nên nó càng cần phải được chúng ta quản lý. Không có gì đáng được chúng ta ưu tiên quản lý trước bằng nó!

Nguyên nhân khiến chúng ta lãng phí thời gian

Dù biết thời gian là quý giá, nhưng tại sao chúng ta vẫn lãng phí thời gian? Lãng phí thời gian là lãng phí cuộc đời mình.

Việc lãng phí thời gian có nhiều nguyên nhân, có thể là những nguyên nhân đến từ người khác hay hoàn cảnh bên ngoài, nhưng chủ yếu vẫn là những nguyên nhân từ bản thân chúng ta.

Nhiều người luôn nói “cần thêm thời gian”, nhưng thực tế cho thấy họ đang sử dụng thời gian với cách thức rất tệ hại. Những người như vậy khó có thể thấy được những nguyên nhân gây lãng phí thời gian nơi chính bản thân mình.

Trước hết, chúng ta thử phân tích những nguyên nhân từ chính mình. Phải chăng chúng ta lãng phí thời gian là do:

- Thiếu tổ chức cuộc sống bản thân
- Không biết lập kế hoạch cho mọi công việc và cuộc sống hằng ngày
- Mục tiêu công việc không rõ ràng
- Thông tin liên quan đến công việc không đầy đủ
- Không chịu phân tích kỹ càng tình hình thực tế để lên kế hoạch đúng đắn cho công việc
- Không biết xác định thứ tự ưu tiên trong công việc
- Thiếu thực tế trong việc ước tính thời gian cho từng công việc. Những việc không đáng phải mất quá nhiều thời gian thì lại dành cho nó quá nhiều thời gian, và ngược lại.
- Để công việc bị dồn đống, khiến cho lúc nào bản thân mình cũng ở trong tình trạng còn quá nhiều việc phải giải quyết
- Không có khả năng nói “không” đối với những việc không cần thiết
- Thiếu kỷ luật, không biết tự nghiêm khắc đối với bản thân

- Luôn có thói quen chần chừ, do dự, thiếu dứt khoát trong nhiều công việc và trong cuộc sống hằng ngày
- Luôn chủ quan cho rằng quỹ thời gian của mình còn nhiều và thời hạn còn dài, nên thiếu thái độ khẩn trương trong công việc
- Tự mình ôm đồm hết mọi việc, không biết phân công công việc cho người khác
- Luôn sống trong tâm trạng lo lắng, mơ mộng hão huyền, thiếu tập trung cho công việc
- Phạm phải những sai sót không đáng có trong công việc, nên phải mất nhiều thời gian lẫn công sức để làm lại.

Những nguyên nhân từ người khác và hoàn cảnh bên ngoài:

- Những cuộc điện thoại làm gián đoạn công việc
- Những cuộc họp hành vô bổ, mất thời gian
- Những vị khách không mời
- Những cuộc gặp gỡ không cần thiết

- Những câu chuyện tán dóc tào lao, vớ vẩn, dông dài...
- Môi trường làm việc có quá nhiều tiếng ồn, thời tiết nóng bức
- Những sự việc khác xảy ra ngoài dự kiến

Nhận thức được những nguyên nhân khách quan và chủ quan nêu trên là bước đầu để chúng ta tìm cách vượt qua chúng.



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online



Tại sao phải học cách quản lý thời gian?

Học hỏi là điều kiện không thể thiếu được để mỗi chúng ta trưởng thành, gặt hái thành công trong sự nghiệp và trải nghiệm hạnh phúc trong cuộc sống. Việc học hỏi không có giới hạn cuối cùng và không bao giờ là đủ. Trong số rất nhiều điều mà mỗi chúng ta cần học hỏi, có việc học kỹ năng quản lý thời gian.

Tại sao việc quản lý thời gian lại quan trọng?

Rõ ràng là, khi không biết cách quản lý thời gian, chúng ta luôn cảm thấy thiếu thời gian dành cho mọi việc, càng không thể có đủ thời gian để quan tâm đến gia đình, người thân, bạn bè và những mối quan tâm cá nhân khác của chính mình. Chúng ta sẽ cảm thấy những điều

mình phải quan tâm trong cuộc sống thì quá nhiều mà quỹ thời gian hằng ngày lại quá ít. Đó là chưa nói, khi không biết cách quản lý thời gian một cách phù hợp, áp lực căng thẳng kéo dài của công việc có thể khiến chúng ta bị rơi vào tình trạng *stress*.

Muốn giải quyết ổn thỏa những vấn đề đó, đòi hỏi chúng ta phải có kỹ năng quản lý thời gian. Có bao giờ bạn xem xét một cách nghiêm túc và kỹ lưỡng về việc mình đã sử dụng thời gian như thế nào không?

Những lợi ích thiết thực của việc quản lý thời gian:

- Biết cách quản lý thời gian sẽ góp phần giúp chúng ta tránh được *stress*. Bởi vì, bí quyết ngắn gọn để giảm *stress* là: ăn uống đủ, ngủ đủ giấc và quan trọng nhất là quản lý thời gian hiệu quả.
- Mỗi chúng ta đều cần học kỹ năng quản lý thời gian, nhằm sử dụng quỹ thời gian của bản thân mình một cách có hiệu quả cao nhất. Biết quản lý thời gian giúp chúng ta biết dành thời gian cho những

việc thích đáng và bớt đi những lo lắng vô ích.

- Biết cách quản lý thời gian giúp chúng ta sống có chất lượng hơn, mãn nguyện và hạnh phúc hơn, cân bằng được nhiều phương diện trong cuộc sống của mình: công việc – gia đình – học tập – sở thích cá nhân – thể dục thể thao để rèn luyện sức khỏe...
- Quản lý thời gian là công cụ để chúng ta làm tốt công việc hằng ngày của mình, thăng tiến trong nghề nghiệp, đồng thời tranh thủ được thêm thời gian quý giá để đầu tư cho những mục tiêu lớn lao hơn trong đời mình.
- Thay vì để cuộc đời mình trôi qua vô định, chúng ta nên sống có mục tiêu rõ ràng và học cách quản lý thời gian. Quản lý thời gian không phải là tìm cách kiểm soát mọi việc xảy ra quanh bạn, mà là chính bạn phải xem lại cách mình sử dụng thời gian như thế nào và thay đổi thói quen sử dụng thời gian của bản thân theo hướng tích cực hơn.

- Làm chủ được thời gian của bản thân cũng có nghĩa là làm chủ được cuộc đời mình. Biết cách quản lý thời gian, xét trong một chừng mực ý nghĩa nào đấy, có thể giúp chúng ta làm chủ được cuộc đời mình qua mọi biến cố xảy ra.
- Nếu lâu nay bản thân mình đã từng mất khá nhiều thời gian cho những hoạt động vô bổ, thậm chí có hại, thì nay ta biết dành thời gian cho những hoạt động lành mạnh, có ích, giúp thay đổi bản thân ta trở thành một con người tốt hơn.

Với những ý nghĩa đó, quản lý thời gian thực ra chính là quản lý bản thân mình. Khi biết quản lý thời gian, chúng ta sẽ sống có trách nhiệm hơn đối với mọi hoạt động hằng ngày trong cuộc sống. Chúng ta không còn phải hổ thẹn đối với bản thân, với bất cứ ai hay bất cứ điều gì. Khi đó, cuộc sống của ta trở nên có định hướng rõ ràng hơn, làm được nhiều việc hữu ích hơn và giàu ý nghĩa hơn!

Những thay đổi tại nơi làm việc

Chúng ta hãy bắt đầu bằng những thay đổi thực tế tại nơi làm việc hằng ngày của mình.

Cách bố trí góc làm việc

Trước hết, phải khẳng định rằng, không cần phải có một góc làm việc quá tiện nghi bạn mới có thể làm việc tốt. Điều quan trọng là bạn phải yêu thích góc làm việc của mình. Để yêu thích khoảng không gian nơi mình làm việc, bạn hãy làm cho nó trở nên thoải mái đối với chính bạn.

Chúng ta cần bố trí góc làm việc của mình một cách hết sức thuận lợi để làm việc, sao cho tiết kiệm được thời gian và đạt được hiệu quả công việc cao nhất.

Trên bàn làm việc, điện thoại nên để về phía bên tay trái để tiện nhắc lên nghe; lọ cắm bút nên để về phía bên tay phải để tiện sử dụng. Đèn bàn để ở giữa, chiếu ánh sáng từ phía bên trái qua. Những tệp giấy trắng để ghi chép nên để sẵn ngay trước mặt. Bất cứ khi nào trí óc nảy ra những ý tưởng mới hoặc một sáng kiến nào đấy, bạn nên ghi lại ngay để khỏi quên.

Bạn cần có một cái tủ hoặc kệ sách phía sau lưng, để tiện lưu trữ những sách vở hoặc tài liệu cần thiết, phục vụ cho công việc. Có khi nào bất chợt bạn cần một tài liệu nào đó và bạn không nhớ là mình đã để ở đâu không? Chính vì vậy, kệ sách của bạn nên chia thành nhiều ngăn. Mỗi ngăn sẽ lưu trữ một loại sách hoặc tài liệu phục vụ cho một mục tiêu công việc cụ thể nào đó. Sau này, khi cần tìm kiếm, bạn sẽ không phải mất thời gian.

Để bớt lộn xộn, không phải bất cứ thứ gì bạn cũng lưu trữ. Bạn chỉ cần lưu trữ những gì cần thiết cho sau này. Những gì không còn cần thiết nữa thì nên bỏ bớt đi, để chúng không làm mất thời gian và tạo thêm sự lộn xộn cho bạn,

chẳng hạn: những tờ báo cũ, những giấy nháp đã sử dụng...

Nói tóm lại, hãy để mọi thứ vào vị trí thích hợp của chúng và bạn có thể dễ dàng sử dụng chúng khi cần mà không phải mất nhiều thời gian tìm kiếm.

Liên lạc qua điện thoại

Điện thoại là một phương tiện thông tin, liên lạc có thể giúp chúng ta làm việc tốt hơn, tiết kiệm được thời gian hơn. Tuy nhiên, nếu không biết sử dụng một cách hợp lý, thì điện thoại có thể khiến chúng ta mất nhiều thời gian hơn. Dưới đây là một vài gợi ý để chúng ta hạn chế đến mức thấp nhất sự hao phí thời gian khi liên lạc qua điện thoại:

- Bắt đầu bằng việc chào hỏi và nói rõ mục tiêu của cuộc gọi
- Ấn định trước thời gian cho từng cuộc gọi
- Nên đứng trong suốt quá trình nói
- Nói ngắn gọn

- Không gọi điện thoại nếu xét thấy không cần thiết
- Tuyệt đối không dùng điện thoại để nói chuyện phiếm với đồng nghiệp hoặc những mối quan hệ cá nhân khác

Sử dụng máy vi tính

Máy vi tính có thể giúp chúng ta làm việc nhanh hơn, nhưng nhiều khi nó cũng khiến chúng ta lãng phí thời gian nhiều hơn. Một công cụ chỉ phát huy tốt tác dụng của nó khi người sử dụng thật sự biết cách sử dụng. Làm thế nào để khai thác lợi ích nhiều nhất từ máy vi tính, đồng thời tiết kiệm được thời gian cho bạn?

Với một chiếc máy tính xách tay (*laptop*) gọn nhẹ, chúng ta có thể làm việc ở bất cứ đâu, vào bất cứ thời điểm nào. Ngoài ra, bạn có thể học tập, giải trí từ chính chiếc máy nhỏ gọn mà bạn đang có trong tay.

- Việc bạn sắp xếp các tập tin (*file*) và thư mục (*folder*) trong máy vi tính phải phù hợp với những hoạt động hằng ngày của

bạn. Tuyệt đối tránh tình trạng sắp xếp một cách lộn xộn, bừa bãi, khi cần tìm một tài liệu nào đó thì không tìm được! *Folder* nào lưu giữ tài liệu liên quan đến công việc? *Folder* nào lưu giữ hình ảnh? *Folder* nào lưu giữ tài liệu để đọc tham khảo?...

- Với những tài liệu không còn cần thiết nữa thì nên xóa nó đi. Xóa bớt đi những tài liệu vô bổ sẽ giúp bạn đỡ tốn thời gian đọc lại.
- Việc lưu giữ quá nhiều tài liệu sẽ chiếm nhiều dung lượng trên ổ đĩa, làm máy vi tính của bạn hoạt động chậm, càng khiến bạn phải mất nhiều thời gian hơn!
- Quá nhiều thư rác (*spam*) cũng khiến chúng ta mất thời gian. Tính trung bình, chúng ta mất đến 30 phút mỗi ngày chỉ để xử lý thư rác. Tính tổng cộng mỗi tuần, chúng ta lãng phí mất nhiều giờ. Tốt nhất là bạn nên xóa cùng lúc một loạt thư rác và hãy xóa khi tốc độ mạng đang chạy tốt.

- Việc tải (*download*) tài liệu nên tiến hành khi tốc độ mạng đang chạy nhanh. Không nên thụ động chờ đợi những lúc bị kẹt mạng hoặc khi mạng bị chậm.
- Với những *website* liên quan đến công việc, bạn nên sử dụng *Add My Favourite* để lưu giữ địa chỉ những trang yêu thích theo từng thư mục. Mỗi khi cần xem hoặc cập nhật thông tin mới từ những trang này, bạn không phải mất thời gian để gõ lại địa chỉ.

Công cụ để quản lý thời gian

Muốn quản lý thời gian, chúng ta cần đến một vài công cụ. Bạn không cần phải tốn kém tiền bạc để mua sắm những công cụ này, vì thật ra chúng rất có thể là những thứ mà lâu nay bạn đã có sẵn tại nơi làm việc của mình, gồm:

- Giấy nháp: để ghi chép các mục tiêu công việc, lên kế hoạch cụ thể cho từng mục tiêu.
- Sử dụng đồng hồ hẹn giờ: để bạn có thể tập trung chú ý làm việc mà không phải thỉnh thoảng mất thời gian liếc nhìn đồng hồ.

- Lịch để bàn: dùng để ghi chú những việc cần làm, đánh dấu những cuộc hẹn, cuộc họp sẵn trên lịch để khỏi quên.
- Bảng phân phối thời gian: bảng này do bạn tự vẽ ra, để biết bản thân mình dành thời gian nào trong ngày cho những công việc ưu tiên. Mỗi việc đều được sắp xếp vào những khoảng thời gian thích hợp.
- Máy vi tính: nếu biết sử dụng thì máy vi tính có thể giúp bạn quản lý thời gian mà bạn không cần phải ghi chép ra giấy.

Bạn hãy sử dụng các công cụ nêu trên để quản lý thời gian của bản thân mình. Những hướng dẫn cụ thể sẽ được trình bày ở những trang tiếp theo của cuốn sách này.

Ghi nhật ký công việc:

Bạn có thể tự xây dựng cho mình một bảng nhật ký công việc như sau:

Thứ	Hai	Ba	Tư	Năm	Sáu	Bảy	Chủ Nhật
SÁNG							
CHIỀU							
TỐI							
Ghi chú							

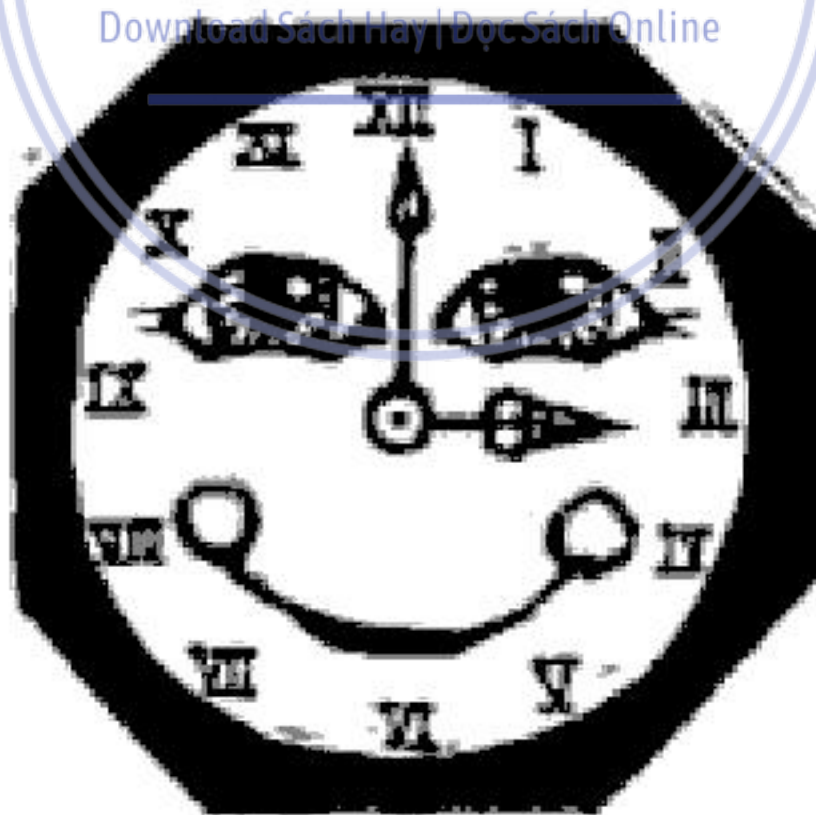
- Nhật ký công việc sẽ giúp bạn duy trì thói quen ghi lại những gì mình đã làm hằng ngày. Bạn nên ghi tóm tắt theo từng gạch đầu dòng về: những việc bạn đã làm trong ngày, những cuộc gặp, những chuyến công tác, những nơi bạn đã đến.

- Bạn có thể tính được tổng cộng lượng thời gian mà bạn dành cho từng công việc.
- Bạn cần giữ lại cuốn nhật ký công việc này để xem lại và tự rút kinh nghiệm về cách mình sử dụng thời gian đã qua.
- Nhìn vào bảng nhật ký công việc của một con người cụ thể, chúng ta có thể học hỏi được một phần bí quyết đã giúp người đó chinh phục đỉnh cao thành công trong sự nghiệp như thế nào!



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online



Đặt ra những mục tiêu

Dù làm bất cứ việc gì, chúng ta cũng nên có mục tiêu. Mục tiêu là gì? Mục tiêu là những kế hoạch được xác định một cách tốt nhất nhằm đạt được những kết quả cụ thể.

Bạn có thể hiểu mục tiêu là những ước mơ! Chỉ có điều là những ước mơ này của bạn có điểm khác biệt so với những ước mơ viễn vông ở chỗ: mỗi ước mơ của bạn đều có thời hạn cụ thể, rõ ràng để thực hiện.

Nói đến mục tiêu, chúng ta có thể liệt kê nhiều loại mục tiêu: mục tiêu ngắn hạn – dài hạn, mục tiêu trước mắt – lâu dài...

Việc đề ra những mục tiêu là rất quan trọng. Bởi vì, nếu không có mục tiêu, chúng ta sẽ không thể biết mình sẽ đạt được điều gì. Những suy nghĩ quá bay bổng, mơ hồ sẽ khó tạo nên những kết quả cụ thể trong đời sống thực tế.

Sai lầm của phần đông người là nghĩ quá nhiều đến những thứ mình mong muốn đạt

được, nhưng lại nghĩ quá ít về những việc mình cần chuẩn bị và cần làm mỗi ngày để đạt được điều mình muốn.

Khi chưa có mục tiêu, bạn sẽ dễ bị lạc hướng. Những nỗ lực của bạn sẽ bị phân tán, khó phát huy được sức mạnh. Chỉ bằng cách xác định một cách thật chính xác những gì mình muốn, bạn mới tập trung được mọi nỗ lực để đạt được nó.

Những mục tiêu cụ thể giúp chúng ta biết được những gì mình cần phải làm, không bị tản mát tâm trí và sức cố gắng vào những điều không quan trọng khác. Chúng ta trở nên hăng hái, mạnh mẽ, quyết liệt và chính xác hơn trong hành động. Nhờ đó, chúng ta dễ dàng đạt được mục tiêu của mình hơn. Nói cách khác, chỉ khi có được mục tiêu đúng đắn, chúng ta mới có thể làm việc nhanh và hiệu quả hơn!

Điều cần nhớ là, mục tiêu của bạn phải cụ thể, phải đo được, phải viết ra được và phải có thể đạt được.

Mỗi mục tiêu phải là một câu khẳng định tích cực. Chẳng hạn, bạn không thể đặt ra mục

tiêu kiểu này: “Trong tháng tới, tôi sẽ không phạm phải sai lầm như tháng vừa rồi!” Một mục tiêu đặt ra như vậy không mang tính khẳng định tích cực. Thay vào đó, bạn phải đặt ra mục tiêu: “Trong tháng tới, tôi sẽ làm tốt hơn gấp 2 lần tháng vừa rồi!”

Phần đông mọi người thường đặt ra những mục tiêu chung chung, mơ hồ. Và chính những mục tiêu chung chung, mơ hồ đó đã không đủ tạo nên động lực thúc đẩy bản thân họ đạt được mục tiêu. Chẳng hạn, nhiều người thường nói: “Tôi mong tương lai mình sẽ không còn phải lo lắng về chuyện tiền bạc!” Thực chất câu nói này cũng chỉ thể hiện một mong muốn mơ hồ. Thực tế cho thấy, sau nhiều năm, tình hình thu nhập của những người này cũng không khá giả hơn là bao! Một mong muốn mơ hồ không đủ tạo nên lòng quyết tâm thay đổi. Thay vào đó, chúng ta nên đặt ra những mục tiêu cụ thể hơn, chẳng hạn: “Trong tháng tới, thu nhập của tôi sẽ là: một số tiền cụ thể”, “Trong quý tới, năm tới, 5 năm nữa, 10 năm nữa, tổng giá trị tài sản mà tôi nỗ lực tạo ra sẽ là: một con số cụ thể”...

Bạn có thể sử dụng bảng dưới đây để đề ra cho bản thân mình những mục tiêu cụ thể:

STT	Mục tiêu cụ thể	Những việc cần làm để đạt được mục tiêu	Những nguồn lực cần có	Thời hạn

Để đạt được mục tiêu mà mình đã đề ra, bạn cần:

- Xác định rõ những bước đi cần thiết để đạt được mục tiêu
- Xác định thứ tự những việc ưu tiên
- Đặt ra thời hạn cuối cùng cho từng mục tiêu. Đừng quên thời hạn là rất quan

trọng! Thời hạn giúp chúng ta làm việc khẩn trương, tránh được tụt chân chừ.

- Liệt kê những nguồn lực cần thiết để thực hiện mục tiêu
- Dù gặp trở ngại, vẫn giữ vững tầm nhìn vào mục tiêu

Ngay bây giờ, bạn hãy bắt đầu xác định mục tiêu của mình. Có thể là bất cứ mục tiêu nào: học xong đại học, hoàn thành một công việc, hoàn tất một dự án, mua một căn nhà mới, trả nợ, tổ chức đám cưới, viết một cuốn sách...

Mỗi việc cần làm là những bước đi nhỏ vươn tới thành công. Bằng cách làm từng phần công việc, bạn sẽ hoàn thành tốt toàn bộ công việc của mình. Hãy chia công việc của bạn thành từng phần và ước lượng khoảng thời gian dành cho từng phần công việc.

Mục tiêu do chính bạn xây dựng từ những khát vọng sâu thẳm của lòng mình cộng với sự tính toán sáng suốt của trí óc, nên nó sẽ là tấm bản đồ chỉ đường rất rõ ràng mà bạn phải đi theo hằng ngày. Chỉ có như vậy mới giúp bạn thành công và tìm được sự mãn nguyện.

Hoàn thành mục tiêu của mình một cách mỹ mãn sẽ khiến bạn cảm thấy tràn đầy sức sống, lòng tự tin và nhiệt huyết để tiếp tục chinh phục những mục tiêu lớn lao hơn.



Lập kế hoạch và xác định thứ tự ưu tiên trong công việc

Hàng ngày, bạn có bao giờ cảm thấy muốn “điên cái đầu” chỉ vì hàng loạt công việc dồn dập, tới tấp mà bản thân mình không thể nào giải quyết nổi? Rất nhiều khi, chúng ta phung phí thời gian và sức lực vào những việc không cần thiết, nên không có đủ thời gian cho những việc quan trọng và cần thiết hơn.

Mục tiêu cần được cụ thể hóa thành kế hoạch. Nhiều người hầu như không có khái niệm gì về việc lập kế hoạch. Và nếu không có kế hoạch thì chúng ta sẽ dựa vào đâu để thực hiện những mục tiêu cao đẹp mà mình mong muốn?

Trong cuộc sống, có rất nhiều người hiểu được những lợi ích thiết thực của việc lập kế hoạch, nhưng họ vẫn không có thói quen lập

kế hoạch cho công việc. Khi không lập được cho bản thân mình một kế hoạch nào cả tức là đang trong tư thế sẵn sàng cho việc đón nhận thất bại ở phía trước.

Bản thân tôi luôn đánh giá cao việc lập kế hoạch. Kế hoạch là một quá trình sáng tạo, nhằm biến ý tưởng thành hành động, biến ước mơ thành hiện thực.

Bạn tuyệt đối không nên đánh giá thấp việc lập kế hoạch. Hãy lập kế hoạch và nỗ lực thực hiện nó trong cuộc sống thực tế. Chúng ta phải có bảng kế hoạch sử dụng thời gian: hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng, hằng quý, hằng năm.

Có người viết rõ ràng kế hoạch của mình ra giấy, nhưng có người lại nhắm tính kế hoạch sẵn trong đầu. Tuy nhiên, viết kế hoạch ra giấy một cách rõ ràng sẽ giúp bạn cảm thấy kế hoạch của mình đã được “*vật chất hóa*”, vừa dễ dàng dán lên chỗ làm việc để theo dõi thực hiện, vừa dễ xem lại để bổ sung, sửa đổi, chính xác hóa cho phù hợp với sự thay đổi của tình hình thực tế sau này.

Để lập kế hoạch hằng ngày, bạn hãy ghi

ra một danh sách những việc mà bạn cần làm trong ngày, từ những việc quan trọng nhất cho đến những việc bình thường nhất.

Một khi biết lập kế hoạch như trên, bạn sẽ ngạc nhiên khi thấy mình không chỉ làm tốt công việc mà còn có thời gian để nghỉ ngơi và dành thời gian cho gia đình, người thân.

Làm thế nào để làm được nhiều việc trong một ngày?

- Bạn hãy viết ra thành một danh sách những việc mà mình cần làm trong một ngày.
- Hãy sắp xếp các công việc theo thứ tự tầm quan trọng của nó. Và dành ưu tiên cho những công việc có tầm quan trọng cao hơn.
- Phải phân biệt được những việc nào mình phải hoàn thành ngay lập tức, những việc nào phải hoàn thành sớm và những việc hoàn toàn không khẩn cấp!

Viết ra những việc cần làm trong một ngày sẽ giúp bạn làm tốt được mọi việc, không bỏ sót

công việc mà cũng không lãng phí thời gian vào những công việc không đáng quan tâm khác.

Đừng mất thời gian cho những việc không quan trọng

Với những việc không đáng để mất thời gian, thì chúng ta không nên mất thời gian. Nếu bạn muốn có nhiều thời gian hơn dành cho những công việc đáng làm, thì bạn không được lãng phí thời gian vào những việc không đáng làm. Hãy tập cách nói “*không*” đối với những việc không quan trọng. Khi đứng trước bất cứ công việc nào, chúng ta phải luôn tự đặt ra những câu hỏi nghiêm túc:

- Liệu những việc như vậy có đáng để mình phải mất thời gian không?
- Tại sao tôi lại chọn làm công việc này?
- Mục tiêu của tôi là gì?
- Công việc này có góp phần giúp tôi đạt được mục tiêu của tôi không?
- Liệu công việc này có giúp tôi giỏi hơn không?

- Điều gì sẽ xảy ra nếu tôi không làm công việc này?
- Việc tôi lựa chọn công việc này có phản ánh mức độ ưu tiên của tôi dành cho những công việc quan trọng hay không?

Làm thế nào để xác định tầm quan trọng của công việc?

Bạn có thể tham khảo bảng dưới đây:

Mức độ / Thời hạn	Sắp hết thời hạn	Chưa đến thời hạn
Quan trọng	1	2
Không quan trọng	3	4

Bạn hãy thử viết ra danh sách những việc

mình dự định làm trong ngày vào các ô tương ứng từ 1 đến 4.

Trong cách chúng ta sử dụng thời gian hàng ngày, bạn sẽ thấy có những khoảng thời gian mà chúng ta làm việc hiệu quả hơn hẳn so với những khoảng thời gian khác. Do vậy, hãy ưu tiên dành khoảng thời gian đó để làm những công việc trí óc hoặc những công việc có giá trị cao nhất. Những việc quan trọng, dù mình không thích, vẫn nên ưu tiên làm trước! Ưu tiên thời gian buổi sáng cho những công việc quan trọng hơn! Chẳng hạn, soạn thảo kế hoạch kinh doanh, viết xong một chương sách mới...

Những việc ít quan trọng, dễ thực hiện, nên làm vào cuối ngày. Chẳng hạn như: gửi thư, mua thuốc lá, quét sân, giặt ủi áo quần, đi cắt tóc, sửa xe, quét nhà, sắp xếp lại sách vở, dọn dẹp bàn làm việc... nên làm sau!

Ưu tiên cho những công việc quan trọng

Khi có quá nhiều việc phải giải quyết, chúng ta không thể giải quyết được nhiều việc

cùng một lúc, thì điều tất yếu đặt ra ở đây là: phải xác định thứ tự ưu tiên để giải quyết.

Phần đông chúng ta có thói quen dành ưu tiên cho những công việc khẩn cấp, chứ không phải là những công việc quan trọng.

Rất nhiều người nghĩ, vì công việc quá khẩn cấp, nên mình không còn lựa chọn nào khác ngoài việc cứ phải chạy theo những việc khẩn cấp đó. Thực ra mà nói, những việc khẩn cấp nhiều khi không đến từ hoàn cảnh bên ngoài, mà là do bản thân mình thiếu óc tổ chức công việc. Nói cụ thể hơn, chỉ vì lâu nay chúng ta thiếu óc tổ chức, nên chúng mới trở nên khẩn cấp, chứ chúng không phải là những việc thật sự quan trọng. Nếu chúng ta biết tổ chức công việc và cuộc sống của bản thân mình, thì mọi việc đâu vào đấy, có thứ tự, có sự chuẩn bị, dự liệu từ trước và rất nhiều việc sẽ không đáng phải khẩn cấp.

Càng lao theo những việc khẩn cấp, thì chúng ta càng không có thời gian để ngừng lại thử suy nghĩ xem, thật ra thì những việc mình

đang làm có đáng để phải gấp rút, hối hả như vậy không?

Nếu lúc nào cũng chạy theo những việc khẩn cấp, điều này chứng tỏ chúng ta chỉ luôn làm việc trong tình trạng đối phó. Chạy theo những việc khẩn cấp có thể giúp chúng ta giải quyết được một vài khó khăn trước mắt nào đấy mà thôi! Đó là nguyên nhân lý giải tại sao có những người luôn hối hả, làm được rất nhiều việc, nhưng ít khi họ gặt hái thành công đỉnh cao và tìm được sự mãn nguyện trong công việc. Sở dĩ như vậy là vì, họ chỉ làm xong “những việc khẩn cấp” mà không phải là “những việc quan trọng” đối với bản thân họ. Trái lại, khi biết ưu tiên cho những việc quan trọng, điều này chứng tỏ chúng ta biết quan tâm, chú trọng và dành nhiều thời gian, công sức cho những thành quả xứng đáng đối với bản thân mình. Phải biết ưu tiên cho những việc quan trọng và có ý nghĩa đối với mình, chúng ta mới có thể nhìn thấy viễn cảnh của cuộc đời mình.

Điều đáng nói là, càng sống lâu ngày với những việc khẩn cấp, chúng ta có khuynh hướng ngày càng trở nên khẩn cấp hơn nữa.

Chạy theo những việc khẩn cấp khiến ta luôn mệt mỏi, hối hả, vất vả. Càng hối hả, chúng ta càng không làm việc kém hiệu quả. Điều nguy hiểm là, chạy theo những việc khẩn cấp một khi đã trở thành thói quen ăn sâu vào nếp sống hằng ngày thì chúng ta sẽ không còn biết thế nào là chất lượng công việc, chất lượng cuộc sống nữa!

Chính vì vậy, bạn hãy xem lại các mục tiêu của mình, liệu chúng có phản ánh những điều quan trọng và có ý nghĩa nhất đối với bản thân mình hay không?

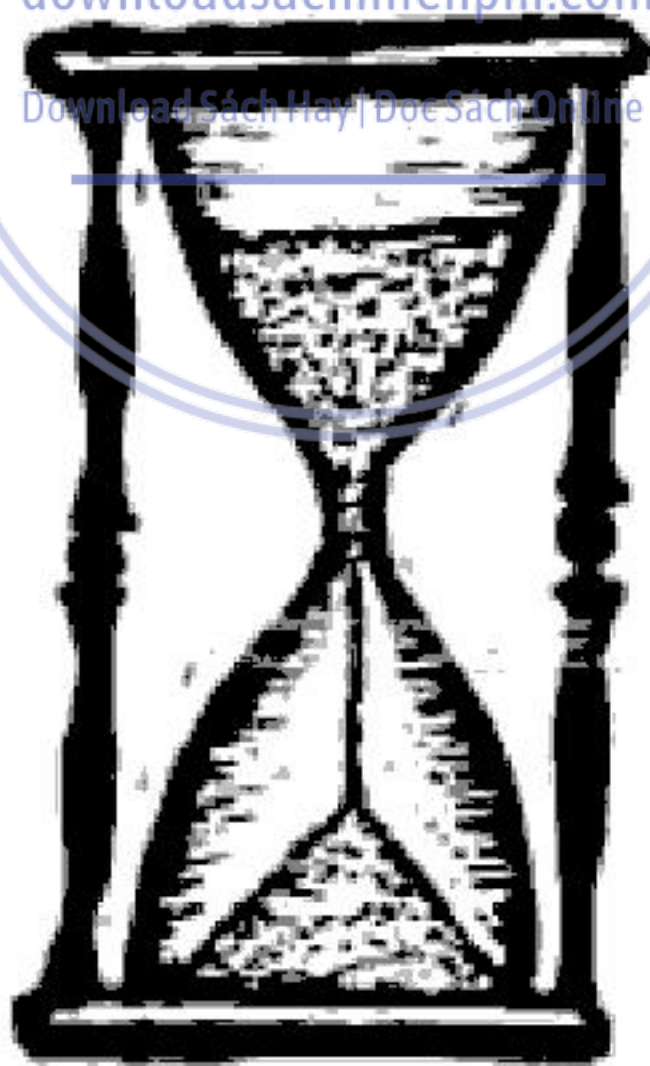
Nếu cả đời cứ hối hả chạy theo những việc khẩn cấp, thì chúng ta còn đâu thời gian để dành cho những việc quan trọng? Chính vì vậy, bạn nên dồn sức và dành thời gian ưu tiên cho những công việc nào sẽ tạo ra giá trị và lợi ích cho bạn nhiều nhất! Chỉ bằng cách ưu tiên cho những việc quan trọng, thì chúng ta mới bình tĩnh, sáng suốt, mới thực sự làm được việc. Khi đó, chúng ta có thời gian để tư duy sáng tạo nhiều hơn. Và do đó, đỉnh cao thành công mà ta chinh phục được cũng ngoạn mục hơn.

Tập trung vào những việc quan trọng chính là bạn đang tập trung sức lực để cống hiến trọn vẹn cho sự nghiệp, phục vụ tha nhân và xã hội. Những đóng góp quan trọng trong cuộc đời ta phải phản ánh những giá trị cao đẹp mà bản thân ta luôn nỗ lực theo đuổi trong cuộc sống. Tập trung cho những việc quan trọng và có ý nghĩa nhất đối với bạn, đây là cách để bạn tìm thấy sự mãn nguyện.



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online



Để tránh tật chần chừ

Những người chần chừ không bao giờ chịu bắt tay vào làm ngay những việc cần làm. Thậm chí, ngay cả sau khi đã lập được kế hoạch, nhiều người vẫn không thể bắt tay vào thực hiện kế hoạch. Có người chần chừ vài giờ đồng hồ, có người chần chừ một ngày, có người chần chừ một năm, vài năm, nhưng đặc biệt còn có những người chần chừ cả cuộc đời mình!

Tại sao lại chần chừ?

Tật chần chừ của chúng ta bắt nguồn từ rất nhiều lý do:

- Có những người chần chừ vì họ cứ mãi sắp xếp đi sắp xếp lại bản kế hoạch. Thật khôi hài! Đối với những người này, kế hoạch thay vì giúp họ quản lý thời gian thì lại trở thành lý do khiến họ mất thêm thời gian.

- Có những người chần chừ vì bản thân họ thiếu kỹ năng ra quyết định. Họ luôn cảm thấy mình bị chìm ngập trong quá nhiều việc, nên họ không biết phải bắt đầu từ việc nào trước. Và thế là, hàng đống công việc cứ bị chồng chất theo năm tháng cuộc đời họ.
- Có người chần chừ vì chủ quan cho rằng: “Vội vã làm gì? Còn lâu mới đến hạn mà!”, hoặc họ tự nhủ “Còn nhiều thời gian mà, mình có thể làm việc đó sau!” Nhưng nhiều khi, thời hạn càng lâu chỉ càng khiến chúng ta khó hoàn thành công việc của mình hơn nữa. Có khi, chính nhờ thời gian gấp rút mà chúng ta lại làm việc nhanh hơn, có hiệu quả hơn!
- Đừng bao giờ bắt chước một số người luôn miệng nói: “Việc đó dễ mà! Cứ tạm để đó đã, làm lúc nào chẳng được!” hoặc “Việc này nhỏ thôi, không quan trọng mấy!” Trên thực tế, họ sẽ chẳng bao giờ làm được những việc mà họ cho là “nhỏ” hoặc “dễ” đó cả!

- Có nhiều người lại viện lý do: “Do có quá nhiều việc để làm, tôi không thể làm được việc gì đến nơi đến chốn cả!” hoặc “Ngay lúc này tôi đang bận rộn quá, nên tôi phải tạm hoãn lại một số việc để làm vào lúc khác!”
- Ngoài ra, bạn sẽ thấy, có những người chân chừ vị họ cảm thấy “Việc này khó quá!”. Trong trường hợp này, họ chưa sẵn sàng bắt tay ngay vào việc.

Tật chân chừ của mỗi chúng ta chính là “*kẻ đánh cắp thời gian*” một cách kinh khủng nhất!

Tác hại của tật chân chừ

Chúng ta thử nghĩ đến một vài tác hại của tật chân chừ:

- Bạn có thể chân chừ, nhưng thời gian không bao giờ chân chừ. Thời gian vẫn cứ trôi đi vùn vụt như tên bay và không hề chờ đợi bạn.
- Chân chừ lâu ngày sẽ tạo ra thói quen lè mề, thụ động, ngại bắt tay vào công việc, sợ thất bại, không muốn làm việc...

- Càng chần chừ bạn sẽ càng phải trả giá đắt hơn khi thời hạn phải hoàn thành công việc càng đến gần. Lúc đó, bạn càng cảm thấy lo âu, căng thẳng nhiều hơn và công việc càng trở nên khó giải quyết hơn.

Những người thường xuyên có tật chần chừ thì coi chừng cả cuộc đời họ sẽ không làm nên chuyện gì cả! Mặc dù, trong cuộc sống, nếu muốn thành công thì có khi chúng ta cần biết chờ đợi thời cơ. Thế nhưng, giữa việc biết chờ đợi thời cơ so với tật chần chừ là hai điều hoàn toàn khác nhau! Đối với những người có tật chần chừ, thì ngay cả khi thời cơ tốt đã đến, họ vẫn cứ... chần chừ!

Làm thế nào để tránh được tật chần chừ?

Dù tật chần chừ bắt nguồn từ bất cứ lý do nào, chúng ta đều cần phải tìm cách vượt lên nó.

- Trước hết, hãy tự tìm hiểu lý do vì sao bản thân mình thường chần chừ? Chỉ khi nào chính mình biết được “*bệnh*” thì mình mới có thể “*chữa*” cho mình mà thôi!

- Phải nhận thấy được rằng, mình đang mắc phải tật chân chừ và mình thường hay tỏ ra chân chừ nhiều nhất trong những công việc nào, vào những thời điểm nào?
- Nghĩ đến những tác hại của tật chân chừ.
- Mỗi khi cảm thấy mình đang chân chừ, hãy tự hỏi: “Thật ra mình đang muốn né tránh hay ngại ngân, lo sợ chuyện gì đây?” Phải dám trung thực với chính mình và can đảm đối mặt với vấn đề như vậy, chúng ta mới không còn chân chừ nữa!
- Phải ngay lập tức tổng khứ đi những suy nghĩ ngại ngân, lo sợ, để tập trung chú ý vào công việc nhằm theo đuổi ước mơ và khát vọng của mình.
- Không tiếp tục mất thời gian cho những chuyện mất thời gian như: la cà quán cà phê, uống nước, nghe nhạc, tán dóc,...
- Hãy tự nhắc nhở mình: “Những khoảng thời gian bị lãng phí là những khoảng thời gian vô nghĩa nhất! Trái lại, những quãng thời gian được quản lý và sử dụng

một cách tốt nhất chính là những quãng thời gian giàu ý nghĩa nhất!”

- Đừng bao giờ chờ đợi đến “thời khắc thuận tiện” rồi mới chịu bắt tay vào công việc. Thực ra, không có thời khắc nào thuận tiện cho bằng: ngay lúc này!
- Hãy tự tìm ra những lý do để thúc đẩy bản thân mình hăng hái bắt tay ngay vào công việc. Tại sao lại trì hoãn đến ngày mai những việc mà mình có thể làm xong ngay trong ngày hôm nay?
- Hãy tự hỏi mình: “Tại sao mình lại ngồi chán nản, chần chừ cơ chứ?” Thay vào đó, hãy tự làm cho từng phút giây mình đang sống trở nên sống động, thú vị và hữu ích.
- Không nên dành quá nhiều thời gian cho những công việc đơn giản và dễ dàng.
- Luôn cố gắng hoàn tất công việc một cách xuất sắc nhất trong một khoảng thời gian ngắn nhất có thể.
- Hãy làm xong thật nhanh những việc mà bạn tự xét thấy mình có thể hoàn thành một cách sớm nhất.

- Phải nghĩ đến sự thua sút của mình so với đồng nghiệp, tự lấy làm xấu hổ, để nhanh chóng bắt tay vào làm việc và không ngừng nỗ lực vươn lên.
- Hãy tự nhủ với chính mình: “Mình phải cố gắng làm xong việc này thật nhanh, để còn tranh thủ thời gian cho những hoạt động mà mình yêu thích, dành thời gian cho những người mình yêu thương!”
- Càng làm được nhiều công việc hữu ích trong một ngày để đến buổi tối có dịp nhìn lại những gì mình đã làm được, bạn sẽ càng cảm thấy hạnh phúc nhiều hơn.
- Hãy luôn tâm niệm rằng, “Không gì quý giá hơn ngày hôm nay.” Những gì mình cố gắng hoàn thành một cách xuất sắc trong ngày hôm nay sẽ góp phần tạo nên thành quả lớn lao ở ngày mai.

Tập trung chú ý trong công việc

Có những người tỏ ra chăm chỉ, lúc nào cũng thấy họ cắm đầu cắm cổ làm việc. Lúc nào họ cũng tỏ ra vẻ mình đang bận rộn. Họ luôn miệng nói: “Tôi đang bận lắm!”, “Còn nhiều

việc quá!", "Có nhiều việc gấp quá!"... Những người đó chỉ bận để mà bận! Bề ngoài họ làm ra vẻ quan trọng, nhưng thực tế bên trong trống rỗng, chẳng có gì cả! Tệ hại nhất là, phải tỏ ra vẻ hối hả, bận rộn, họ mới cảm thấy an tâm. Phải tỏ ra vẻ bận rộn, họ mới cảm thấy bản thân họ là quan trọng, mới được người khác "*nể trọng*". Họ thích được người khác ca ngợi họ là người "*tham công tiếc việc*", thậm chí là "*nghiện việc*". Thật không có sai lầm nào tệ hại bằng!

Họ luôn tỏ ra là những "*con ong chăm chỉ*", nhưng thực tế họ không làm được bao nhiêu việc cho "*ra hồn*" cả! Điều quan trọng là làm "*được việc*", chứ không phải là "*làm cho hết giờ*"! Điều cần quan tâm là "*hiệu quả công việc đến đâu?*", chứ không phải là "*mình có bận rộn không?*"

Sau nhiều năm "*miệt mài*" làm việc, nhìn lại bản thân vẫn hai bàn tay trắng. Tương lai phía trước vẫn mịt mờ, chưa rõ hướng đi. Thời gian và công sức bỏ ra bao nhiêu năm, giờ chỉ còn là con số 0 vĩ đại! Sở dĩ như vậy là vì, họ tuy chăm chỉ làm việc, nhưng luôn thiếu tập trung chú ý trong công việc.

Làm việc một cách thiếu tập trung chú ý, xao lãng sẽ khiến chúng ta phải mất nhiều thời gian hơn. Trái lại, tập trung chú ý cao độ trong công việc sẽ đem lại hiệu quả công việc cao hơn và giúp chúng ta tiết kiệm thời gian nhiều hơn.

Những người biết quản lý thời gian dù làm rất nhiều việc nhưng vẫn tìm được thời gian rảnh. Sự khác biệt chính là ở đó! Cho nên, tập trung chú ý vào công việc quan trọng mà bạn đang làm chính là cách sử dụng thời gian của bạn một cách có giá trị nhất!

downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Biết phân công công việc với người khác

Trong công việc và cuộc sống, không có ai là một ốc đảo cô lập. Với những mục tiêu nhỏ nhỏ, chúng ta có thể tự mình làm được. Nhưng với những mục tiêu lớn lao hơn, chúng ta cần biết chung sức, hợp tác với người khác.

Tại sao chúng ta phải biết phân công công việc với người khác?

- Vì bản thân bạn không thể làm được tất cả mọi việc.
- Vì bản thân bạn không thể đảm nhận những việc mà bạn tự xét thấy mình không thể hoàn thành được.
- Vì bản thân bạn không thể làm tốt tất cả mọi việc.
- Vì bản thân bạn không thể có đủ thời gian để ôm đồm tất cả mọi việc.

- Biết nói “không” với những việc mình không thể làm được, để dành thời gian nói “có” với những việc mình có thể làm được.
- Biết nói “không” với những việc ít quan trọng, để dành thời gian nói “có” cho những việc quan trọng hơn.
- Với những việc mà mình không có sở trường, nên phân công cho những người có sở trường, để mình chỉ tập trung vào những việc mà mình có sở trường.
- Bạn sẽ gặt hái thành công nhiều hơn khi biết phân công công việc và có được sự trợ giúp từ người khác.

Để việc phân công công việc đem lại hiệu quả, bạn cần:

- Phân công công việc cho người khác không phải là mình trút bỏ trách nhiệm.
- Chúng ta trao quyền cho người khác đi kèm với việc ràng buộc trách nhiệm cụ thể, rõ ràng đối với họ.
- Hãy giao việc phù hợp với sở trường, khả

năng của người khác. Trước khi giao việc, phải luôn tự hỏi: “Ai là người có thể đảm nhận được việc này?”, “Liệu người này có đáng tin cậy không?”

- Đồng thời, phải xác định rõ thời hạn cùng những kết quả mà người được phân công phải đạt được.
- Đối xử công bằng với mọi người và trả công thật xứng đáng cho những đóng góp của người khác.



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Đối phó với những kẻ cướp thời gian của bạn

Một trong những nguyên nhân khiến chúng ta mất thời gian chính là những cuộc viếng thăm bất chợt của “*những vị khách không mời*”.

Thực tế mà nói, bất cứ ai trong chúng ta cũng cần trân trọng các mối quan hệ trong cuộc sống. Hơn thế nữa, mỗi chúng ta cần sống hài hòa trên nhiều phương diện cuộc sống của mình: không thể chỉ vì công việc mà đánh mất đi các mối quan hệ, và ngược lại.

Chúng ta cần hiệu quả của công việc, và đồng thời cũng cần cả những mối quan hệ tốt đẹp trong cuộc sống nữa! Dù trong sự nghiệp, bạn có thành đạt và giàu có đến đâu nhưng nếu bạn đánh mất đi những mối quan hệ tốt đẹp, thì bạn cũng không cảm nhận được niềm hạnh phúc và sự mãn nguyện. Có khi, sự thành công

càng tăng lên thì sự mãn nguyện cũng đồng thời bị giảm đi! Thế thì, chúng ta phải giải quyết thế nào cho hài hòa trong tình huống khó xử này!



Trong cuộc sống, có một thực tế phải thừa nhận là, dù luôn trân trọng các mối quan hệ, nhưng chúng ta vẫn không thể nào làm vừa lòng tất cả mọi người. Chúng ta càng không có đủ thời gian và điều kiện để “hầu chuyện” tất cả mọi người. Và thêm một thực tế nữa cũng phải thừa nhận là, trong xã hội có rất nhiều người không hề biết tôn trọng thời gian của người khác chút nào cả! Đối với những kẻ lười biếng, ăn không ngồi rồi, ngồi lê đôi mách, lảm nhảm nhiều chuyện, vớ va vớ vẩn... chúng ta không có cách nào hơn là phải tìm cách đối phó một cách có hiệu quả với họ. Ngay cả với những người tuy không phải là hạng người lười biếng, nhưng nếu họ là loại có tật nói dông dài, không biết tư duy và diễn đạt ý tưởng của bản thân một cách cô đọng, súc tích, thì thiết tưởng chúng ta cũng không nên mất nhiều thời gian để “cà

kê dê ngỗng” với họ. Tôi hy vọng là những loại người này trong xã hội sẽ dần dần giảm bớt đi! Có như vậy mới hy vọng xã hội phát triển được!

Chúng ta bắt đắ dĩ phải làm như vậy, không phải là do chúng ta không tôn trọng người khác, mà là chúng ta vừa tôn trọng thời gian làm việc của mình vừa tôn trọng thời gian quý báu của họ.

Để đối phó có hiệu quả trong những tình huống này, chúng ta có thể lựa chọn cách ứng xử như sau:

- Bạn có thể bắt đầu bằng câu nói: “Thật lòng xin lỗi bạn! Mình đang phải làm gấp công việc... để kịp... Hẹn gặp bạn vào dịp khác nhé!”
- Liên tục liếc nhìn đồng hồ và nói: “Chỉ còn 5 phút nữa là mình phải đi rồi!” Lấy lý do bạn phải gặp khách hàng hoặc có một cuộc hẹn quan trọng nào đó liên quan tới công việc.
- Hãy tặng họ hoặc cho họ mượn một vài cuốn sách mà họ thích. Trong đó, bạn có thể làm như “vô tình” kèm theo một vài

cuốn như: “Kỹ năng quản lý thời gian” hoặc những sách dạy về cách rèn luyện tư duy, rèn luyện ngôn ngữ chẳng hạn. Đừng quên nói với họ rằng đây là những cuốn sách rấy hay, rất bổ ích mà bạn vừa đọc được và bạn thật lòng muốn được chia sẻ với họ.

- Đứng dậy, mở cửa, bắt tay cảm ơn và tiễn họ ra về.

Bạn hãy nhớ rằng, cần tiễn họ ra về trong thái độ vui vẻ và hết sức tôn trọng, tuyệt đối không được làm mất lòng họ.

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

Tận dụng thời gian chờ đợi

Trong cuộc sống hằng ngày, có rất nhiều khoảng thời gian mà chúng ta phải chờ đợi, chẳng hạn: chờ xe buýt, chờ ở phòng khám bác sỹ, chờ chuyển bay, chờ đợi ở ngân hàng, bưu điện, hoặc có những cuộc hẹn mà vì lo bị kẹt xe nên bạn lỡ đến quá sớm... Đây là những khoảng thời gian chờ đợi bất đắc dĩ, vì thực ra bản thân mỗi chúng ta chẳng bao giờ muốn mình phải chờ đợi như vậy cả!

Nếu tính tổng cộng lại, thì kết quả của “*những mảnh vụn thời gian*” này là rất nhiều. Nếu chúng ta biết tận dụng, thì những khoảng thời gian này sẽ trở nên hữu ích. Chính vì vậy, một vấn đề đặt ra ở đây là, chúng ta phải tìm cách làm thế nào để tận dụng những khoảng thời gian này một cách khôn ngoan và có lợi nhất?

Dưới đây là một vài gợi ý thực tế:

- Bạn có thể mang theo một cuốn sổ tay, hoặc một cuốn sách dạng bỏ túi để đọc. Hoặc bạn có thể mang theo những tài liệu cần thiết khác bên mình để có thể đọc vào bất cứ khi nào. Việc đọc những tài liệu cần thiết vừa giúp bạn vẫn liên tục học hỏi, cập nhật những hiểu biết để phục vụ cho công việc cùng sự thăng tiến nghề nghiệp, vừa giúp bạn tránh khỏi cảm thấy sốt ruột trong khi chờ đợi.
- Bạn có thể ghi chép những từ vựng mới trong môn ngoại ngữ mà bạn đang học vào một cuốn sổ nhỏ. Bạn luôn mang theo cuốn sổ nhỏ này bên mình. Bất cứ khi nào bắt buộc phải chờ đợi, bạn hãy tận dụng thời gian đó để học ngoại ngữ. Tôi tin chắc rằng, vốn từ vựng của bạn sẽ tăng lên nhanh chóng sau một thời gian ngắn.
- Nếu không thể đọc sách hay học bất cứ thứ gì, thì bạn có thể tìm cách “*bất chuyện*” với một người nào đó cũng đang phải bắt buộc chờ đợi như bạn. Hãy quan tâm,

hỏi han về nghề nghiệp của họ, lĩnh vực mà họ hoạt động hoặc những điều tâm đắc của họ trong công việc... Qua đó, bạn có thể học hỏi được rất nhiều điều hữu ích từ trải nghiệm vô giá của họ trong thực tế công việc mà họ đã trải qua. Và bạn đừng quên là, bất cứ người nào bạn đã từng gặp gỡ hay trò chuyện đều có thể sẽ là khách hàng tiềm năng của bạn!

- Ngoài ra, bạn có thể mang theo máy nghe nhạc nếu thích, để nghe trong những lúc bất đắc dĩ phải chờ đợi. Hãy tận dụng thời gian để thưởng thức âm nhạc mà vào những lúc bình thường, do quá bận rộn với công việc nên bạn không có thời gian để thưởng thức. Âm nhạc du dương có thể giúp bạn cảm thấy nhẹ nhàng, thoải mái, thanh thản và thời gian chờ đợi không còn quá nặng nề nữa!

Để tiết kiệm thêm thời gian

Phương châm của chúng ta luôn là: việc gì không đáng để mất thời gian, thì không nên mất quá nhiều thời gian cho nó.

Nếu như tiền bạc cần được sử dụng một cách tiết kiệm, thì chúng ta cũng cần sử dụng thời gian một cách tiết kiệm. Dưới đây là một vài gợi ý giúp bạn tiết kiệm được thời gian cho những việc ít quan trọng, để có thời gian dành cho những việc quan trọng nhiều hơn:

- Đừng than thở với gia đình, người thân rằng mình luôn bận rộn.
- Đừng để truyền hình, báo chí, mạng internet làm mất quá nhiều thời gian của bạn.
- Luôn mang theo cuốn lịch bỏ túi và cuốn sổ ghi chép bên mình.
- Sắp xếp nhiều cuộc gặp trong một ngày, để tiết kiệm thời gian lẫn công sức đi lại.

- Có một nếp sống giản dị. Mặc và mua những loại áo quần không cần ủi hoặc ít phải ủi.
- Tạo một ý thức tiết kiệm thời gian cho cả nhà. Vừa rửa chén bát, vừa trò chuyện với con cái.
- Cố gắng kết hợp các hoạt động cùng một lúc với nhau. Chẳng hạn, vừa tập thể dục, vừa nghe tin tức hoặc nghe nhạc.
- Tạo một thói quen sống ngăn nắp cho cả nhà. Cố gắng giữ gìn nhà cửa ngăn nắp để đỡ tốn thời gian dọn dẹp.
- Vứt bỏ những thứ không cần thiết. Chẳng hạn, những chai lọ cũ, những đồ dùng cũ không còn sử dụng được.
- Sử dụng những dịch vụ giúp bạn tiết kiệm thời gian. Chẳng hạn như giặt ủi, giao hàng tận nhà...

Thực hành được những điều trên đây, bạn sẽ tiết kiệm được thêm những khoảng thời gian quý báu để đầu tư cho công việc, nhằm thăng tiến trong sự nghiệp nhiều hơn!

Phát triển kỹ năng quản lý thời gian

Để cho hành trình vươn tới thành công không bị gián đoạn, bạn cần tiếp tục duy trì, phát triển kỹ năng quản lý thời gian và không lãng phí những gì mình đã học được!

Muốn vậy, bạn cần:

- Bắt đầu quản lý thời gian của bản thân ngay lúc này!
- Xem lại cách mình sử dụng thời gian lâu nay như thế nào?
- Không nên tiếp tục mất thời gian ngồi luyến tiếc sự lãng phí thời gian cùng những thất bại trong quá khứ nữa, mà hãy cố gắng học hỏi từ quá khứ và ngay lập tức bắt tay vào công việc.
- Tự hứa với lòng rằng từ nay mình sẽ từ bỏ thói quen lãng phí thời gian và tạo

lập thói quen sử dụng thời gian một cách hiệu quả nhất.

- Mỗi sáng, bạn cần thức dậy sớm để làm việc rồi nghỉ ngơi sớm tốt hơn là thức dậy muộn, kéo dài công việc và nghỉ ngơi muộn.
- Hãy luôn tự nhủ: “Mình luôn có đủ thời gian cho những công việc ưu tiên và quan trọng mà mình cần làm!”
- Luôn biết tập trung vào những việc quan trọng và có giá trị hơn là những việc có tính khẩn cấp.
- Sử dụng thời gian một cách có tính toán sẽ giúp bạn tránh bị rơi vào những tình huống khẩn cấp.
- Mỗi tối, bạn cần đánh giá lại xem mình sử dụng thời gian trong ngày có hiệu quả không?
- Tự rút kinh nghiệm cho bản thân để có thể sử dụng thời gian một cách có hiệu quả hơn. Hãy nhớ, không có một cẩm nang hướng dẫn hay sách vở nào có thể thay thế cho kinh nghiệm của chính bạn.

- Lên kế hoạch công việc và cách sử dụng thời gian một cách cụ thể cho ngày hôm sau. Đừng quên dọn dẹp bàn làm việc ngăn nắp để tạo cảm hứng công việc cho ngày mai. Được như vậy, bạn sẽ luôn ở trong tư thế sẵn sàng chủ động và hăng hái bắt tay vào việc ngay ở buổi sáng hôm sau.
- Trong mọi công việc, luôn phải tự hỏi: “Làm thế nào để mình có thể quản lý và sử dụng thời gian của mình một cách tối ưu nhất?”
- Luôn duy trì thái độ tích cực đối với việc quản lý thời gian. Hãy luôn tự nhủ với chính mình, “Mình hoàn toàn có thể làm tốt công việc của mình, làm cho công việc tiến triển tốt, hài lòng mọi người, lại vừa có thêm thời gian dành cho những hoạt động thú vị và nhiều mối quan tâm khác trong cuộc sống của mình!”
- Tích cực học hỏi thêm nhiều cách thức mới để quản lý thời gian phù hợp với bản thân và điều kiện sống của chính mình.

- Tiếp tục nảy ra những sáng kiến mới mẻ khác để tiết kiệm thời gian của bạn. Việc bạn đọc kỹ và học hỏi từ cuốn sách này là một chuyện! Nhưng về phần bạn, tôi hy vọng bạn luôn tích cực động não tư duy và sáng tạo trong mọi việc!



LỜI KẾT

Quý bạn đọc thân mến!

Đời người thật quý giá! Thời gian là một món quà vô giá mà cuộc sống ban tặng cho mỗi chúng ta. Mỗi chúng ta chỉ sống duy nhất một lần trên cuộc đời này mà thôi, vậy ta phải sử dụng quỹ thời gian của đời mình như thế nào? Mọi của cải vật chất mà hiện giờ bạn đang có, đến một lúc nào đó, sẽ thuộc về người khác. Chỉ có “khoảng thời gian của một đời người” mà chúng ta sống trên đời này, mới thực sự là tài sản của riêng chúng ta mà thôi!

Nhìn vào cuộc sống, ta sẽ thấy luôn tồn tại những điều trái ngược! Có những người quá hoang phí thời gian, có những người quá tham công tiếc việc đến nỗi chẳng biết thế nào là... thời gian!

Nhiều người đang lãng phí mỗi ngày vài giờ đồng hồ, nhưng có những người đang lãng phí đi cả cuộc đời của họ. Lãng phí thời gian không gì khác hơn là lãng phí chính cuộc đời mình!

Những kẻ ăn không ngồi rồi đang tìm cách “*giết thời gian*”, nhưng họ không biết rằng thời gian cũng đang âm thầm giết chết họ, chỉ vì họ dám lãng phí thời gian cho những điều vô nghĩa.

Ngược lại, rất nhiều người muốn làm việc cật lực hơn, muốn có nhiều thời gian làm việc hơn, nhưng họ quên rằng, thật ra họ chỉ cần làm việc hiệu quả hơn!

Khi bạn đọc đến những trang cuối cùng của cuốn sách này, chiếc kim đồng hồ trên tay bạn vẫn đang nhích từng chút, từng chút một, đều đặn... Thời gian trôi qua rất vô tình. Chỉ khi chúng ta biết cách quản lý và sử dụng thời gian của đời mình thì mới làm cho thời gian của chúng ta trở nên có ý nghĩa mà thôi! Do vậy, không có thời điểm nào tốt hơn thời điểm hiện tại – ngay bây giờ – để bạn vận dụng những ý tưởng gợi mở trong sách này! Cái giá phải

trả cho việc thiếu quản lý thời gian là vô cùng đắt, không thể nào đo lường hết được. Biết cách quản lý và sử dụng thời gian, chúng ta có thể tạo ra bước ngoặt mới cho chính cuộc đời mình!



Đến đây, chúng tôi hy vọng đã gửi đến bạn một cuốn sách với những ý tưởng gợi mở rất thực tế, dễ dàng áp dụng vào công việc và cuộc sống hàng ngày. Mọi sự học hỏi chỉ có ý nghĩa khi chúng ta cố gắng vận dụng vào cuộc sống hàng ngày và làm thay đổi cuộc sống của mình theo chiều hướng tích cực. Điều quan trọng nhất là phải làm sao để việc quản lý thời gian trở thành một thói quen tốt trong cuộc sống của bạn. Chúng tôi tin tưởng một cách chắc chắn rằng, một khi biết cách quản lý thời gian, bạn sẽ chinh phục được đỉnh cao thành công trong sự nghiệp, có thêm những mối quan hệ tốt đẹp với nhiều người, cảm nhận sự mãn nguyện và hạnh phúc trong cuộc sống nhiều hơn.

Với riêng bản thân tôi, việc học hỏi và áp dụng những kỹ năng quản lý thời gian trong nhiều năm qua đã giúp tôi gặt hái được một

vài thành công nho nhỏ bước đầu cùng sự mãn nguyện nội tâm. Và tôi hy vọng bạn cũng sẽ gặt hái được những ích lợi tương tự như thế – một khi bạn cố gắng học hỏi và vận dụng những gợi ý thực tế từ cuốn sách này.

Để cảm nhận được hạnh phúc cùng sự thanh thản trong cuộc sống, bạn cần phải cân bằng mọi lĩnh vực trong cuộc sống của mình. Như đã nói, bản thân việc tìm cách quản lý và sử dụng thời gian một cách phù hợp là một “giải pháp” cho cuộc sống, chứ nó không phải là mục đích cuộc sống của chúng ta. Nếu chúng ta xem công việc hằng ngày tách bạch hẳn những nhu cầu nội tâm của mình, thì chúng ta sẽ không bao giờ tìm được sự mãn nguyện trọn vẹn. Chúng ta càng không có đủ động lực mạnh mẽ thôi thúc bản thân mình tích cực làm việc.

Cuộc sống hằng ngày của chúng ta đâu phải chỉ để hối hả vì công việc mưu sinh, mà điều quan trọng hơn là, chúng ta cần có thời gian cho những công việc có ý nghĩa hơn – những gì có thể đem lại cho chúng ta sự thăng tiến về đạo đức, trí tuệ và tinh thần. Chính những điều này mới làm nên sự phong phú, cao quý và

nâng cao phẩm giá con người. Và đây mới chính là mục tiêu cao nhất mà mỗi chúng ta đang hướng đến! Mục đích cuối cùng của việc quản lý thời gian là để mỗi chúng ta có một cuộc sống hài hòa hơn, có ý nghĩa hơn, đóng góp cho đời nhiều hơn, thành công hơn và hạnh phúc hơn!

Vẫn biết rằng, vạn sự khởi đầu nan! Quản lý thời gian là một vấn đề không theo một khuôn mẫu cứng nhắc nào cả. Điều cuối cùng chúng tôi muốn nhấn mạnh là, trong cuộc sống, việc chúng ta không biết cách quản lý thời gian của bản thân sẽ là một điều rất nguy hiểm; nhưng trái lại, lúc nào cũng quản lý thời gian của mình một cách cứng nhắc thì lại càng nguy hiểm hơn!

Quản lý thời gian càng không phải là tự dày dạn bản thân mình trong một cuộc sống khổ sở, cứng nhắc, gò bó, thiếu tự nhiên... Chính vì vậy, việc quản lý thời gian vẫn đòi hỏi chúng ta phải linh hoạt, không nên quá cứng nhắc, cầu toàn. Bởi vì, nếu quá cứng nhắc, cầu toàn sẽ chỉ khiến chúng ta tự làm khổ mình, tự biến mình trở thành kẻ “lập dị”, làm cho mọi người xa lánh mình. Chúng ta là những con người, có

đời sống tâm lý, có cảm xúc riêng, chứ không phải là những chiếc máy vô tri vô giác đã được lập trình sẵn mà có thể chính xác đến từng giây, từng phút được.

Bạn cần tập dần việc quản lý thời gian cho đến khi nào bạn tìm ra được cách tốt nhất để quản lý quỹ thời gian quý báu của chính mình. Bạn hãy kiên trì thực hành cho đến khi nào các kỹ năng quản lý thời gian thực sự đem lại lợi ích thiết thực cho cuộc sống của bạn! Đến một lúc nào đó, việc quản lý thời gian đối với bạn trở nên hết sức tự nhiên, dễ dàng, thoải mái, tức là khi đó bạn đã thành công rồi vậy!

Download Sách Hay | Đọc Sách Online

*

Một khi bạn đã sẽ gặt hái được những lợi ích từ cuốn sách này, bạn có thể tiếp tục giới thiệu để mọi người trong gia đình, bạn bè và đồng nghiệp... của mình cùng đọc. Bởi vì, thời gian của bạn quý giá như thế nào thì thời gian của người khác cũng sẽ quý giá không kém! Khi càng có thêm nhiều người hiểu về cách quản lý và sử dụng thời gian, cuộc sống của chúng ta sẽ ngày càng trở nên tốt đẹp hơn!

Cảm ơn bạn đã dành thời gian quý báu để đọc cuốn sách này. Chân thành chúc bạn sẽ thăng tiến trong sự nghiệp và cảm nhận được một cuộc sống trọn vẹn ý nghĩa!



downloadsachmienphi.com

Download Sách Hay | Đọc Sách Online



GIỚI THIỆU BỘ SÁCH KỸ NĂNG SỐNG

Quý bạn đọc thân mến!

Cùng với sự phát triển của xã hội, số người có trình độ học vấn cao trong xã hội ngày càng tăng lên. Chính vì vậy, xã hội đòi hỏi những người lao động ngày càng phải có trình độ học vấn - nghề nghiệp cao hơn. Và do đó, sự cạnh tranh giữa người lao động trong các lĩnh vực nghề nghiệp của nền kinh tế cũng ngày càng trở nên gay gắt hơn. Thế hệ trẻ ngày nay đang phải đối mặt với những thách thức rất lớn: vấn đề công ăn việc làm, hướng đi của bản thân, xây dựng sự nghiệp...

Ngay từ năm 1995, UNESCO đã đề xướng bốn trụ cột của giáo dục cho thế kỷ XXI, đó là: *“học để biết, học để làm, học để tự khẳng định mình và học để chung sống cùng nhau”*.

Mỗi bạn trẻ chúng ta hôm nay đang nỗ lực học tập để tích lũy kiến thức chuyên môn và

nghề nghiệp, thực chất đây mới chỉ dừng lại ở “*học để biết*”. Và nếu chỉ có kiến thức thì chưa đủ để chúng ta gặt hái thành công trong công việc và cuộc sống. Khoảng cách giữa nhận thức và hành động, từ *hiểu* đến *làm* là một khoảng cách rất lớn. Đó là chưa nói “*Học để tự khẳng định mình*” và “*học để chung sống cùng nhau*” lại càng là những vấn đề khó khăn hơn gấp bội.

Trên thực tế, có nhiều bạn trẻ có thành tích học tập rất cao nhưng vẫn gặp một số khó khăn nhất định trong việc thích nghi với công việc, hòa nhập với cuộc sống và giao tiếp với những người xung quanh...

Ngày nay, thước đo để đánh giá sự thành công không chỉ là thành tích học tập đạt được ở nhà trường, nhưng quan trọng hơn, phải là những thành quả mà bạn thực sự gặt hái được trong công việc và cuộc sống sau khi ra trường. Cho nên, nếu bạn chỉ dành thời gian để học những môn có sẵn trong chương trình của nhà trường không thôi là chưa đủ! Có những thứ mà bạn cần phải tự trang bị cho bản thân mình nhiều hơn nữa!

Trong bối cảnh thị trường ngày càng cạnh tranh gay gắt, khốc liệt, các công ty sẽ phải có rất nhiều thay đổi trong cách thức tổ chức quản lý và cách thức tiến hành hoạt động kinh doanh. Điều này đòi hỏi người lao động sẽ phải gánh vác trách nhiệm nhiều hơn và đóng góp một cách có hiệu quả hơn đối với việc gia tăng năng suất lao động cùng các hoạt động đổi mới liên tục của công ty. Nhiều công việc không chỉ đòi hỏi người lao động phải có trình độ được đào tạo ngày một cao hơn, mà họ còn phải có kỹ năng thích ứng với sự thay đổi, có năng lực giải quyết những vấn đề phức tạp nảy sinh trong thực tiễn công việc nhiều hơn! Nói cách khác, người lao động trong thế kỷ XXI phải có được trình độ chuyên môn xuất sắc nhất, có tư duy sáng tạo nhất và cần được trang bị những kỹ năng cần thiết để đối mặt với mọi sự thay đổi của thị trường. Họ sẽ phải được đãi ngộ xứng đáng với khả năng và nỗ lực cống hiến của bản thân họ. Điều này sẽ trở thành hiện thực như thế nào sẽ còn phụ thuộc vào rất nhiều vấn đề, trong đó, quan trọng nhất vẫn là sự nỗ lực vươn lên của bản thân lực lượng lao động.

Việc không được trang bị đầy đủ các kỹ năng sống không chỉ là một thiệt thòi cho bản thân chúng ta, mà còn ảnh hưởng ít nhiều đến sự phát triển nghề nghiệp tương lai và cuộc sống của mỗi chúng ta. Càng chậm trễ trong việc trang bị các kỹ năng sống cho bản thân bao nhiêu, chúng ta càng bị thu hẹp cơ hội phát triển nghề nghiệp và bản thân mình bấy nhiêu!

Tất cả những lý do nêu trên cho chúng ta thấy sự cần thiết của việc *giáo dục kỹ năng sống*. Giáo dục kỹ năng sống là công việc hết sức quan trọng đòi hỏi sự tham gia của *gia đình, nhà trường và xã hội*. Một dấu hiệu rất đáng mừng là ngày càng có nhiều bạn trẻ quan tâm, học hỏi và rèn luyện các kỹ năng sống.

Có hai câu hỏi quan trọng được đặt ra ở đây là: “*Kỹ năng sống là gì?*” và “*Những kỹ năng nào là cần thiết cho mỗi con người để thành công trong công việc và cuộc sống?*”

Kỹ năng sống chính là những kỹ năng tinh thần hay những kỹ năng tâm lý - xã hội giúp cho cá nhân tồn tại và thích ứng trong cuộc sống.

Kỹ năng sống còn được xem như một biểu hiện quan trọng của năng lực tâm lý xã hội giúp cho cá nhân vững vàng trong cuộc sống có nhiều thách thức nhưng đồng thời cũng nhiều cơ hội.

Trong xu thế của nền kinh tế dựa trên tri thức và sự đổi mới, giữa một nền kinh tế toàn cầu đang phải đối mặt với những thách thức phức tạp về kinh tế, chính trị, khoa học, công nghệ, môi trường... mỗi chúng ta đều cần học hỏi và rèn luyện các kỹ năng cơ bản cần thiết sau đây, để gặt hái thành công trong công việc và cuộc sống:

- *Kỹ năng quản lý thời gian*
- *Kỹ năng giao tiếp ứng xử và tạo lập quan hệ*
- *Kỹ năng quản lý bản thân*
- *Kỹ năng phát triển cá nhân và sự nghiệp*
- *Kỹ năng tự học*
- *Kỹ năng lắng nghe*
- *Kỹ năng thuyết trình*
- *Kỹ năng giải quyết vấn đề*
- *Kỹ năng tư duy sáng tạo*
- *Kỹ năng tạo động lực làm việc*
- *Kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả*

- *Kỹ năng đàm phán*
- *Kỹ năng làm việc nhóm...*

Trong hành trang đi vào tương lai của mình, nếu bạn vẫn còn thiếu các kỹ năng cơ bản nêu trên thì thật khó mà bảo đảm rằng bạn sẽ gặt hái thành công mỹ mãn. Các kỹ năng nêu trên không chỉ giúp người mỗi chúng ta hoàn thiện bản thân, nâng cao hiệu quả công việc mà còn nâng cao góp phần chất lượng cuộc sống con người Việt Nam.

Bộ sách này sẽ được lần lượt xuất bản trong thời gian sắp tới. Thông tin chi tiết hiện có tại Website của Nhà sách Quang Minh: www.nhasachquangminh.net – In ấn và phát hành tại: Nhà sách Quang Minh: 416 Nguyễn Thị Minh Khai, P5, Q3, TP HCM. ĐT: (08) 832 2386.

Quý vị có thể liên hệ tác giả qua địa chỉ e-mail: laitheluyen@gmail.com

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	5
Bạn có biết quản lý thời gian không?.....	11
Nghĩ về công việc của bạn	14
Những dấu hiệu cho thấy sự lãng phí thời gian...	20
Nguyên nhân khiến chúng ta lãng phí thời gian .	23
Tại sao phải học cách quản lý thời gian?	27
Những thay đổi tại nơi làm việc.....	31
Đặt ra những mục tiêu.....	40
Lập kế hoạch và xác định thứ tự ưu tiên	46
Để tránh tạt chân chừ.....	56
Biết phân công công việc với người khác	65
Đối phó với những kẻ cướp thời gian.....	68
Tận dụng thời gian chờ đợi	72
Để tiết kiệm thêm thời gian	75
Phát triển kỹ năng quản lý thời gian.....	77
LỜI KẾT	81
Giới thiệu bộ sách KỸ NĂNG SỐNG	89