



TRUNG TÂM PHỔ BIẾN KIẾN THỨC DỰ ÁN PTĐTĐH

9. Quản lý thời gian



Tháng 3/2006

QUẢN LÝ THỜI GIAN

Tất cả mọi người trên trái đất - Bill Gates, Bill Clinton và bạn - đều có quỹ thời gian giống nhau. Theo các chuyên gia về Quản lý Thời gian, chúng ta dành 50% thời gian của mình để xử lý thông tin và 80% lượng thông tin đó không có giá trị. Do vậy, vấn đề không phải là chúng ta có bao nhiêu thời gian mà là cách chúng ta sử dụng nó. Điểm mấu chốt là làm thế nào chúng ta sử dụng thời gian một cách có hiệu quả.

Trong tài liệu này, bạn sẽ học được một số lời khuyên và hướng dẫn làm thế nào để có thể quản lý thời gian hiệu quả, làm được nhiều việc hơn với lượng thời gian ít hơn và có thể dành thêm thời gian cho bản thân và gia đình.

1. Quản lý thời gian là gì?

“Quản lý Thời gian là hành động kiểm soát các sự kiện và trọng tâm của Quản lý Thời gian chính là bản thân bạn.” Quản lý Thời gian không chỉ đơn thuần là vấn đề thời gian; đó là quản lý bản thân bạn trong mối liên hệ với thời gian. Điều này có nghĩa là phải thay đổi những thói quen và hoạt động làm lãng phí thời gian. Đó là việc sẵn sàng thử nghiệm các phương pháp và ý tưởng khác nhau, cho phép bạn tìm ra cách tốt nhất để sử dụng tối đa quỹ thời gian.

Quản lý thời gian sẽ cải thiện 3 khía cạnh dưới đây trong công việc của bạn:

- Hiệu quả – có tác động rõ ràng hoặc tác động như mong muốn
- Năng suất – năng suất với thời gian lãng phí hoặc nỗ lực bỏ ra ở mức tối thiểu
- Dễ dàng – dường như không cần nỗ lực; một cách tự nhiên, dễ dàng

2. Cái gì ảnh hưởng đến Thời gian?

Chúng ta đều cần thời gian cho bất kỳ việc gì. Một số sự kiện hay hoạt động phụ thuộc vào bên ngoài như hội họp, nghĩa vụ gia đình, công việc; một số hoạt động khác có thể tự kiểm soát như chuyện phiếm với đồng nghiệp, gọi điện thoại, làm việc riêng hay đơn thuần là “đi loanh quanh”.

3. Nguyên tắc 80:20

Nguyên tắc 80:20 còn được gọi là nguyên tắc Pareto, cho rằng thông thường 80% các kết quả đạt được chỉ cần đến 20% lượng thời gian đã tiêu tốn. Điều này có nghĩa là 80% thời gian tiêu tốn dùng để đạt 20% kết quả còn lại. Đây là một sự lãng phí thời gian ghê gớm?! Mặc dù tỷ lệ này không phải khi nào cũng là 80:20 nhưng trong công việc hàng ngày chúng ta vẫn bắt gặp hiện tượng mất cân bằng đó.

4. Quản lý thời gian cá nhân

Hậu quả của việc không quản lý tốt thời gian là bị lỡ hẹn, các cuộc họp không đạt được mục đích nào cả hoặc bị huỷ bỏ do

có những công việc khác chen ngang, v.v...Tình trạng đó sẽ làm cho bản thân bạn và người khác thất vọng, căng thẳng thần kinh và giảm hiệu quả làm việc. Do vậy chúng ta phải chấm dứt ngay tình trạng không quản lý được thời gian.

Những vấn đề cơ bản của Quản lý Thời gian Cá nhân được tóm tắt thành 5 lời khuyên dưới đây:

1. Lập thứ tự ưu tiên công việc của bạn;
2. Hoàn thành công việc ngay từ lần đầu tiên;
3. Không lãng phí thời gian;
4. Giao công việc;
5. Tránh chần chừ.

Lời khuyên thứ 1: Lập thứ tự ưu tiên công việc của bạn

Tất cả các nhà quản lý tốt đều bắt đầu từ công việc lập kế hoạch. Công cụ lập kế hoạch đơn giản nhất là “danh sách những việc cần làm”. Điểm mấu chốt là tập trung vào những nhiệm vụ quan trọng và việc nhỏ có thể hoàn thành nhằm tránh tình trạng bỏ sót. Lập *danh sách các việc cần làm* rất quan trọng vì nó bao gồm những *việc cần làm* và *việc không cần làm* để bạn ghi nhớ. Trước hết, liệt kê tất cả các công việc cần được hoàn thành và sắp xếp chúng theo thứ tự quan trọng. Bạn có thể viết danh sách trong sổ tay cá nhân hoặc trong máy vi tính để bạn có thể xem nó hàng ngày. Danh sách này cần sát với thực tế vì nếu có quá nhiều việc thì có thể bạn sẽ nản chí.

Bảng 1: Ví dụ về danh sách những việc cần làm

Mức độ ưu tiên	Công việc	Thời hạn hoàn thành	Phân loại
1	Đọc tài liệu về <i>Quản lý thời gian</i>	Hôm nay	Học tập
1	Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp hàng tuần	Ngày mai	Công việc
2	Trình báo cáo Đánh giá hoạt động nội bộ	Ngày mai	Công việc
2	Dự đám cưới cháu	25/4 – 11:30	Việc riêng
3	Đưa xe đi bảo dưỡng	Tuần tới	Việc riêng
	V.v...		

Một số công việc có thể phải để sang ngày hôm sau nếu bạn không hoàn thành chúng vào cuối ngày hôm nay được. Trong bất cứ trường hợp nào thì không được gạch bỏ những công việc ra khỏi danh sách nếu bạn chưa hoàn thành chúng. Chẳng hạn như đối với những báo cáo cần ý kiến đóng góp từ những người khác thì việc bạn vẫn để chúng trong danh sách sẽ giúp bạn kiểm tra tình hình các góp ý phản hồi đó. Nếu như công việc cần ưu tiên nhất là công việc lớn thì hãy chia nó thành nhiều việc nhỏ, như thế sẽ làm giảm đi tình trạng quá tải công việc. Bảng 2 dưới đây là danh sách những điều cần nhớ khi lập thứ tự ưu tiên công việc của bạn.

Bảng 2: Những điều cần nhớ

- 1. Đừng làm quá tải danh sách – hãy sát với thực tế!**
- 2. Sắp xếp thứ tự công việc theo mức độ quan trọng.**
- 3. Lập kế hoạch thời gian cho những gián đoạn và các lỗi.**
- 4. Lập kế hoạch thời gian cho những công việc lâu dài và cho những việc trước mắt**

Nguồn: Mind Tools, Inc.

Bước thứ 2 trong lập thứ tự ưu tiên là hỏi xem việc gì quan trọng và việc gì cần làm gấp? Khi một việc cần ta chú ý ngay thì đó là việc cần làm gấp. Một việc là rất quan trọng nếu nó

liên quan đến những giá trị cốt lõi của bạn hoặc những động lực trong cuộc sống. Khi đó, mỗi quyết định sẽ rơi vào một trong bốn trường hợp sau:

Bảng 3: Ma trận thể hiện mức cấp thiết / tầm quan trọng

	Cấp thiết	Không cấp thiết
Quan trọng	Phải làm ngay!	Lên kế hoạch làm sau!
Không quan trọng	Giao cho ai đó hoặc làm sau!	Không cần làm!

Mặc dù *Danh sách Những Việc Cần làm* rất đơn giản nhưng cực kỳ hữu ích vì đây là phương pháp tổ chức bản thân bạn và cũng là cách giảm căng thẳng thần kinh. Thông thường, nếu bạn có những vấn đề tưởng chừng quá lớn hoặc đòi hỏi quá nhiều thời gian của bạn thì bạn có thể sẽ rơi vào trạng thái không kiểm soát được và cảm thấy bị quá tải với công việc.

Lời khuyên thứ 2: Hãy hoàn thành công việc ngay từ lần đầu tiên

30% thời gian của một nhà quản lý được dùng cho việc “giải quyết tình huống khẩn cấp” hoặc giải quyết những vấn đề đáng lẽ ra không phải là vấn đề. Những vấn đề này là do sai lầm mà các nhà quản lý và cấp dưới mắc phải khi họ thực hiện công việc của mình. Phương pháp để tránh mắc phải sai lầm là nhận thấy được nguyên nhân dẫn đến sai lầm và sau đó giải quyết nguyên nhân đó, xác định *những gì nên làm và không nên làm* để tránh tái phạm.

Một cách rất hữu ích là bạn nên hỏi đồng nghiệp và cấp dưới xem việc bạn đang làm có gây thêm phức tạp cho công việc của họ không. Nhưng phải đảm bảo rằng bạn không khiến trách họ nếu họ chỉ trích những việc đó. Nếu cấp dưới của bạn đề xuất giải pháp thì bạn phải xem xét đề xuất đó. Lợi ích của phương pháp này là nhận được sự tôn trọng và tin tưởng từ đồng nghiệp và cấp dưới cũng như giải quyết các vấn đề trong công việc hàng ngày. Điều này sẽ hạn chế tối đa lượng thời gian dành cho mỗi công việc.

Một người quản lý tốt cần có khả năng phát hiện các dạng lỗi lầm và có giải pháp đơn giản giải quyết vấn đề đó. Chẳng hạn, nếu cấp dưới đang gặp khó khăn để nhớ cách sử dụng máy photocopi thì bạn có thể dán bảng hướng dẫn cách sử dụng gần máy phôtô để tránh mất nhiều thời gian phải giải thích cho từng người một. Nếu bạn có thể tiết kiệm thời gian hàng ngày thì bạn có thể sử dụng thời gian đó để làm thêm việc khác.

Phải đề ra mục tiêu hoàn thành công việc đúng ngay từ lần đầu. Điều này không chỉ khiến cho mỗi công việc trở thành một thách thức cho bản thân - do đó sẽ làm cho những công việc chán ngắt trở nên thú vị hơn, mà còn đẩy nhanh tốc độ thực hiện toàn bộ quy trình công việc. Bạn có thể thực hiện công việc đúng ngay trong lần đầu tiên bằng cách chuẩn bị trước. Ví dụ như bạn phải đọc tất cả tài liệu liên quan trước khi tham dự một cuộc họp.

Lời khuyên thứ 3: Không lãng phí thời gian

Khi đồng nghiệp hay cấp dưới không hoàn toàn hiểu mục đích công việc của họ thì họ sẽ dành nhiều thời gian để tìm hiểu ý nghĩa của những việc họ làm. Điều này có thể dẫn đến công việc được thực hiện không đúng, làm lãng phí thời gian. Đó chính là tại sao cần phải giải thích ngay từ đầu mục đích, ý nghĩa và quy trình thực hiện công việc. Đồng nghiệp và cấp dưới sẽ làm việc hiệu quả hơn nếu họ hiểu được công việc giao cho họ.

Một cách khác để giảm thiểu lãng phí thời gian là cắt giảm thời gian dành cho hội họp. Bảng 4 trình bày tóm tắt về những mẹo để đơn giản hoá các cuộc họp (xem *Tài liệu số 1: Điều hành Cuộc họp*). Nếu bạn là một người tổ chức cuộc họp hay chủ tọa, bạn phải đảm bảo tất cả mọi thứ sẵn sàng và được chuẩn bị trước khi cuộc họp bắt đầu. Các cuộc họp cần được lên kế hoạch trước để các đồng nghiệp và cấp dưới có thể rà soát lại và xử lý thông tin và chuẩn bị ý tưởng hay câu hỏi trước cuộc họp. Điều này đảm bảo cuộc họp thu được nhiều kết quả hơn.

Bảng 4: Lời khuyên để tổ chức cuộc họp

- 1. Thông báo trước mục đích cuộc họp**
- 2. Đưa ra định mức thời gian cho việc trả lời và ra quyết định**
- 3. Bám sát chương trình họp**
- 4. Kết thúc cuộc họp bằng một kế hoạch hành động**
- 5. Thực hiện các quyết định**

Bạn cần dành thời gian để sắp xếp những giấy tờ bạn để trên bàn và bỏ đi những gì không cần thiết như báo cũ, bản thảo của báo cáo đã hoàn chỉnh và những thông tin không còn liên quan đến công việc của bạn. Bạn sẽ có cái nhìn tổng quát rõ ràng hơn về những công việc đang đợi bạn và cần bạn chú ý quan tâm.

Lời khuyên thứ 4: Biết cách giao công việc

Nếu bạn có một việc mà cấp dưới có thể thực hiện được thì thay vì bạn tự mình làm, bạn nên hướng dẫn họ làm – sau đó, bạn chỉ cần dành một ít thời gian để giám sát công việc; chắc chắn bạn sẽ tốn ít thời gian hơn nhiều so với khi bạn tự làm.

Vì mục tiêu cần đạt được là quản lý thời gian hiệu quả nên giao việc được coi là một công cụ hữu ích trong số các công cụ quản lý thời gian. Mặc dù giao việc có thể không thực sự tiết kiệm thời gian nhưng mục đích thực sự của nó là giao việc cho người phù hợp có khả năng thực hiện hiệu quả hơn. Nếu bạn là một nhà quản lý dành nhiều thời gian giám sát cấp dưới thì tốt hơn là bạn nên phân công cho một người khác làm những việc nhỏ như trực điện thoại, sắp xếp công văn, v.v..

Điều này đòi hỏi bạn phải có tự tin và niềm tin nhất định, bạn phải để người trợ lý hoàn thành công việc theo cách của anh ta. Sẽ hiệu quả hơn nếu chúng ta gắn kết trách nhiệm với kỹ năng và sở thích cá nhân của mỗi người.

Lời khuyên thứ 5: Tránh chần chừ

Chần chừ là kế trì hoãn làm một việc nào đó. Quản lý thời gian gặp khó khăn nhất khi con người chần chừ. Một số người chần chừ vì đơn giản họ không muốn làm việc. Công việc có thể chỉ đơn giản là xếp tài liệu vào túi và công việc bị chần chừ là do người thực hiện sợ thất bại, thiếu thông tin đầy đủ cho công việc, thói quen xấu hay thậm chí có thể là do công việc tẻ nhạt.

Tác hại của chần chừ là công việc vẫn phải được thực hiện và nếu trì hoãn thường xuyên thì cuối cùng bạn sẽ càng căng thẳng hơn khi thời hạn hoàn thành càng đến gần. Kết hợp giữa lập thứ tự ưu tiên, tuân thủ thời hạn mình đặt ra và kỷ luật cá nhân sẽ giúp bạn dễ dàng vượt qua thói quen chần chừ của mình.

Một phương pháp khác là chia nhỏ những công việc tẻ nhạt và ít thử thách thành những công việc nhỏ hơn có thể dễ dàng hoàn thành cùng với thời hạn bắt đầu thực hiện và kết thúc công việc.

Muốn biết thêm thông tin và tài liệu:

ELECTROWATT-INFRA VIETNAM

Dự án Phát triển Đô thị Đông Hới

19 Quang Trung – Đồng Hới, Quảng Bình

ĐT: 052 821 378; Fax: 052 821 374

Email: ewedh@dng.vnn.vn



**Dự án Phát Triển Đô thị Đồng Hới do
Cơ quan Hợp tác và Phát triển Thụy Sĩ tài trợ**