Ths. Đặng Thị Kim Thoa

KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

KHÁI NIỆM VÀ CÁC THẾ HỆ QUẢN LÝ THỜI GIAN

Đặc tính của thời gian

- Thời gian là của chung
- Thời gian là một hằng số
- Thời gian không bao giờ ngừng lại.
- Thời gian không thể được điều chỉnh.
- Thời gian không thể được mua bán, trao đổi.

Quản lý thời gian???

- là hành động hoặc quá trình thực hiện kiểm soát có ý thức về số lượng thời gian dành cho hoạt động cụ thể, đặc biệt là để tăng hiệu quả hoặc năng suất.
- là kiểm soát tốt hơn cách chúng ta sử dụng thời gian và đưa ra những quyết định sáng suốt về cách chúng ta sử dụng nó.

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 mà nguồn lực sẵn có trước
- Làm việc gấp trước việc quan trọng
- Làm việc nhỏ trước
- Cái gì đến trước làm trước
- Chờ đến hạn cuối cùng mới làm

Lợi ích của quản lý thời gian

- Nâng cao hiệu quả và năng suất sản xuất của cá nhân và tập thể
- Tăng lượng “thời gian riêng tư” cho mỗi cá nhân
- Giảm bớt áp lực trong công việc
- Tăng niềm vui trong công việc
- Có thể dự trù được nhiều việc cho kế hoạch tương lai và giải quyết các vấn đề mang tính dài hạn
- Nâng cao sức sáng tạo

Các thế hệ quản lý thời gian

- **Thế hệ 1: Ghi chép bằng bút và giấy**
  - Cơ sở: Nhắc việc
  - Khuynh hướng: Theo dòng chảy
  - Công cụ: Bút và giấy

Các thế hệ quản lý thời gian

- **Ưu**
  - Giúp nhớ được các mục tiêu ngắn hạn
  - Giữ được mức tập trung tư tưởng cao
- **Nhược**
  - Tiện việc nào thì làm việc đó
  - Việc quan trọng là việc trước mắt
  - Không có gợi ý để người sử dụng nhớ ra những việc nằm ngoài danh sách.

Các thế hệ quản lý thời gian

- **Thế hệ 2: Quản trị bằng lịch công tác**
  - Cơ sở: Lập kế hoạch và chuẩn bị
  - Khuynh hướng: Hướng về tương lai
  - Công cụ: lịch công tác

Các thế hệ quản lý thời gian

- **Ưu**
  - Đặt công việc vào trục tọa độ thời gian
  - Thứ tự các việc rõ ràng
  - Giúp lập kế hoạch trước cho hoạt động trong tương lai.
- **Nhược**
  - Xếp mọi việc vào lịch biểu, bất kể tầm quan trọng

Các thế hệ quản lý thời gian

- **Thế hệ 3: Quản trị bằng xác định vai trò và mục đích dài hạn trước**
  - Cơ sở: Lập kế hoạch, ưu tiên và kiểm soát
  - Khuynh hướng: Xác định giá trị, ưu tiên
  - Công cụ: tất cả các công cụ hiện đại

Các thế hệ quản lý thời gian

- **Ưu**
  - Việc ưu tiên về thời gian được thực hiện
- **Nhược**
  - Lạm dụng chữ “Khẩn”
  - Việc quan trọng xác định bởi giá trị và khẩn

Nhận xét chung

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

Thế hệ thứ 4???

CÁC CÁCH THỨC QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

Quản lý những “kẻ cắp” thời gian

- Không biết nói “Không”
- Điện thoại quá lâu
- Tiếp khách quá nhiều
- Văn phòng bừa bộn
- Trì hoãn công việc
- E-mail quá nhiều
- Tham dự quá nhiều cuộc họp
- Chủ nghĩa hoàn hảo
- Sao nhãng và chuyển đổi công việc

Để nói “Không”

- Sắp xếp ưu tiên công việc
- Nói “không” khi việc không quan trọng lắm
- Nói “không” khi không phải trách nhiệm của bạn
- Hãy bắt đầu nói “không” với các đề nghị nhỏ
- Hãy hỏi “có ai khác làm được việc đó không ?”

Nói chuyện điện thoại lâu

- Phân biệt chuyện phiếm với công việc
- Sắp xếp các ý tưởng cần bàn
- Lấy ống nghe ra khỏi máy

Tiếp khách quá nhiều

- Giới hạn thời gian tiếp khách
- Cho mọi người biết khi nào bạn tiếp khách được
- Đưa ra một phương cách chọn lọc khách

Văn phòng bừa bộn

- Chỉ để thứ cần dùng trên bàn
- Để mọi thứ cần thiết trong tầm tay
- Chỉ định chỗ cho từng vật dụng
- Hồ sơ sắp xếp hợp lý
- Thực hành 5S

Trì hoãn công việc

- Làm từng chút một
- Làm việc quan trọng trước
- Tự nhắc nhở mục đích đề ra
- Đặt giờ “bắt đầu” và giờ “kết thúc”

E-mail quá nhiều

- Giải quyết e-mail theo thời gian đã định trong ngày
- Duy trì tài khoản riêng biệt cho những e-mail cá nhân
- Dùng phương pháp hệ thống
  - Xem qua tất cả các thư
  - Xóa những thư không liên quan
  - Chia thư thành 2 thư mục: Khẩn và giải quyết sau
- Chỉ dẫn cho những người viết thư
- Ghi rõ tiêu đề thư

Tham dự quá nhiều cuộc họp

- Xác định rõ mục đích của cuộc họp trước khi tham gia
- Tránh những cuộc họp mà bạn đóng góp rất ít
- Hỏi xin chương trình họp trước khi hứa dự họp

Chủ nghĩa hoàn hảo

- Sắp xếp ưu tiên cho từng việc
- Đừng mất thời gian cho việc thứ yếu
- Không để phân tâm vì những việc lặt vặt
- Hãy tin cậy giao việc cho người khác

Sao nhãng và chuyển đổi công việc

- Cho hệ thống thư thoại nhận cuộc gọi khi bạn bận
- Tắt e-mail
- Dẹp báo chí và những thứ tiêu khiển khác ra khỏi bàn làm việc
- Nếu có văn phòng riêng, hãy đóng cửa và treo biển "Đang bận"

Sử dụng mục tiêu như một hướng dẫn

- Thiết lập mục tiêu
- Sắp xếp mục tiêu phù hợp
- Phân loại mục tiêu
- Làm chủ tình thế khó xử giữa tính cấp bách và tầm quan trọng
- Phân chia mục tiêu thành nhiệm vụ cụ thể

Thiết lập mục tiêu nhằm:

- Tập trung vào việc quan trọng nhất
- Dành ít công sức cho những việc không quan trọng
- Tránh lãng phí thời gian
- Tự thúc đẩy bản thân
- Tăng sự hài lòng với công việc tổng thể

Nguyên tắc SMART

S: Cụ thể, rõ ràng và dễ hiểu
M: Đo đếm được
A: Có thể đạt được bằng chính khả năng của mình
R: Thực tế, không viển vông
T: Thời hạn để đạt được mục tiêu đã vạch ra.

Xác định mức độ ưu tiên của mục tiêu

- Mục tiêu chính: có vai trò thiết yếu đối với sự thành công
- Mục tiêu hỗ trợ: tạo ra điều kiện kinh doanh thuận lợi hơn hoặc tận dụng cơ hội kinh doanh
- Mục tiêu nên có: giúp cải thiện và hỗ trợ cho mục tiêu chính

Xác định mức độ ưu tiên cho mục tiêu của 1 cửa hàng bán lẻ trong năm

- Phát triển website thương mại điện tử
- Đạt được 500 ngàn USD tiền tài trợ bên ngoài cho những khoản mục có thể chấp nhận
- Phát triển dây chuyền cung ứng có chi phí thấp và đúng hẹn
- Doanh thu hàng năm từ các cơ sở hoạt động là 6 triệu USD và lợi nhuận sau thuế là 700 ngàn USD
- Nâng cấp hệ thống kế toán
- Cải thiện chương trình lợi ích sức khỏe mà không thêm nhiều chi phí
- Đào tạo David để anh ta có thể đảm trách các hoạt động ở cửa hàng thứ nhất

Mục tiêu chính

Mục tiêu	Diễn giải
Đạt được 500ngàn USD tiền tài trợ bên ngoài cho những khoản mục có thể chấp nhận	Cần thiết để mở rộng sang địa điểm thứ 2. Cửa hàng không thể phát triển mà không có đại lý thứ hai
Doanh thu hàng năm từ các cơ sở hoạt động là 6 triệu USD và lợi nhuận sau thuế là 700 ngàn USD	Phải đạt doanh thu cao thì mới phát triển được

Mục tiêu hỗ trợ

Mục tiêu	Diễn giải
Đào tạo David để anh ta có thể đảm trách các hoạt động ở cửa hàng thứ nhất	Không thể mở cửa hàng thứ hai cho đến khi David sẵn sàng đảm trách việc quản lý cửa hàng thứ nhất
Phát triển website thương mại điện tử	Phương án tốt nhất để tăng doanh thu mà không cần tăng diện tích sàn
Phát triển dây chuyền cung ứng có chi phí thấp và đúng hẹn	Có khả năng cắt giảm chi phí hàng hóa và chi phí hàng tồn 60 ngàn USD hàng năm

Mục tiêu nên có

Mục tiêu	Diễn giải
Cải thiện chương trình lợi ích sức khỏe mà không thêm nhiều chi phí	Những lợi ích sức khỏe còn ít cạnh tranh hơn so với những nhà bán lẻ khu vực khác
Nâng cấp hệ thống kế toán	Cần 1 hệ thống tốt hơn để tiết kiệm thời gian

Làm chủ tình thế khó xử giữa tính cấp bách và tầm quan trọng

- Việc cấp bách: là những hoạt động cần được tập trung và làm ngay lập tức
- Việc quan trọng: là những hoạt động dẫn tới việc đạt được mục tiêu dài hạn

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** Các kế hoạch dài hạn Xây dựng mối quan hệ Tìm kiếm cơ hội Phát triển cá nhân
Không quan trọng	**III** Không quan trọng Công việc đột xuất Thư từ, email Họp hành	**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** Thực hiện ngay	**II** Có kế hoạch thực hiện 1 cách thích hợp
Không quan trọng	**III** Thực hiện càng sớm càng tốt	**IV** Thực hiện sau cùng

Ma trận quản lý thời gian

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

Ma trận quản lý thời gian

	Khẩn cấp	Không Khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III 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	IV

Ma trận quản lý thời gian

	Khẩn cấp	Không Khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III	IV **Kết quả** **- Vô trách nhiệm** **- Tách rời công việc** **- Phụ thuộc người khác**

Ma trận quản lý thời gian

	Khẩn cấp	Không Khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III	IV

Kết quả

-Tầm nhìn
- Cân bằng
- Sống có kỷ luật
- Chủ động
- Ít khủng hoảng

Khi mục tiêu quá lớn???

- Bước 1: Phân chia mục tiêu thành tập hợp các nhiệm vụ có thể quản lý được
- Bước 2: Xác định mức độ ưu tiên
  - Mức ưu tiên A: mục tiêu chính
  - Mức ưu tiên B: mục tiêu hỗ trợ
  - Mức ưu tiên C: mục tiêu nên có
- Bước 3: Xếp các nhiệm vụ theo thứ tự phù hợp
- Bước 4: Ước tính thời gian cho mỗi nhiệm vụ

Nhiệm vụ và thời gian
triển khai 1 chuyên đề đào tạo nội bộ

Nvụ	Hoạt động	T (phút)	Ghi chú
1	Họp lần đầu để phân tích chiến lược	60	Gồm A, B, C
2	Họp lần 2 để xác định đề tài, người thuyết trình, địa điểm và các công việc khác	120	Gồm những người trên và D
3	Họp riêng với người thuyết trình	45	
4	Triển khai chuyên đề	180	Tất cả các bộ phận liên quan
5	Đánh giá hậu chuyên đề	60	Tất cả các bộ phận liên quan
6	Gửi thư cảm ơn và món quà nhỏ đến người thuyết trình	15	
	Tổng thời gian	480	

Lập kế hoạch cho thời gian

- Sử dụng danh sách và công cụ lập chương trình làm việc
- Xây dựng lịch làm việc xoay quanh những ưu tiên chính
- Dùng danh sách việc phải làm hàng ngày

Những công cụ lập chương trình làm việc

- Danh sách việc phải làm
- Lịch hẹn
- Sổ lập kế hoạch hàng ngày và hàng tuần
- Các phần mềm và phần cứng để lên lịch làm việc

Xây dựng lịch trình làm việc

- Xếp lịch làm việc chỉ 1 phần trong ngày
- Xếp lịch cho những công việc ưu tiên cao nhất trước
- Tập hợp những công việc như e-mail, giấy tờ, điện thoại để làm cùng 1 lúc
- Theo tiến độ hàng tuần, hãy chuyển những nhiệm vụ được ưu tiên nhưng chưa hoàn tất sang những khoảng thời gian trống sau này.
- Lưu ý những thời điểm làm việc hiệu quả và không hiệu quả trong ngày

Dùng danh sách việc phải làm hàng ngày

- Lập danh sách việc phải làm cho ngày tiếp theo vào cuối ngày trước đó hoặc vào đầu ngày tiếp theo
- Hãy lượng đúng việc bạn có thể làm trong ngày (nên đưa 1 nửa số việc bạn nghĩ có thể làm)
- Cố gắng loại những việc ít được ưu tiên
- Gạch bỏ những nhiệm vụ ra khỏi danh sách sau khi hoàn tất.

Sử dụng công cụ này 1 cách linh hoạt

- Dành nhiều thời gian trống hơn trong lịch làm việc hàng ngày
- Chỉ những nhiệm vụ chính quan trọng nhất mới được đưa vào lịch trình với thời lượng 2 tuần trở lên
- Sẵn sàng gạt bỏ những việc đã lập kế hoạch khi cơ hội xuất hiện

Những dấu hiệu cảnh báo

- Hộp e-mail đến luôn đầy
- Thường xuyên làm việc ngoài giờ cho những nhiệm vụ “chỉ mình bạn mới làm được”
- Những nhiệm vụ được giao thường không được hoàn thành và sai thời hạn
- Những người báo cáo trực tiếp cảm thấy họ thiếu nguồn lực hay thẩm quyền để giải quyết công việc
- Bạn phê bình cấp dưới và đích thân làm lại những việc đã giao cho họ
- Bạn thường xuyên can thiệp vào các dự án đã được giao cho người khác
- Tinh thần làm việc xuống thấp và tốc độ thay thế nhân viên tăng lên
- Nhân viên không nhận trách nhiệm cho những nhiệm vụ mà bạn giao

Giao phó công việc

- Là giao một phần công việc cho người dưới quyền chịu trách nhiệm thi hành và đồng thời giao cho họ quyền hành tương xứng với trách nhiệm được giao

Lợi ích của giao phó công việc

- Giảm được lượng công việc và mức độ căng thẳng
- Xây dựng sự hiểu biết vững chắc của cấp dưới và năng lực cá nhân của họ
- Cải thiện sự tin tưởng giữa bạn và cấp trên
- Nhân viên, bạn và công ty đều được hưởng lợi

Hướng dẫn giao phó hiệu quả

- Xây dựng ý thức chia sẻ trách nhiệm về các mục tiêu chung
- Thừa nhận năng lực của nhân viên
- Tập trung vào kết quả
- Giải thích nhiệm vụ rõ ràng và cung cấp nguồn lực cần thiết
- Tránh đùn đẩy những việc nhàm chán hoặc khó khăn cho cấp dưới
- Tạo cơ hội nghề nghiệp cho người khác bằng cách giao những nhiệm vụ có tầm nhìn cao
- Giám sát tiến độ và đưa ý kiến phản hồi

Những nhiệm vụ không nên giao phó

- Hoạch định, chỉ đạo và thúc đẩy nhân viên
- Đánh giá năng lực thực hiện của nhân viên
- Các cuộc thương lượng phức tạp với khách hàng
- Các nhiệm vụ đòi hỏi chuyên môn kỹ thuật đặc biệt
- Tuyển dụng, sa thải và phát triển nghề nghiệp

Giảm thiểu những lãng phí thời gian do cấp trên

- Mục tiêu của cấp trên không rõ ràng
- Không đưa ra những chỉ dẫn cụ thể
- Những cuộc họp vô nghĩa
- Cấp trên gây đình trệ

Giữ cân bằng giữa công việc và cuộc sống

- Xác định mức độ ưu tiên cho các mục tiêu cá nhân
- Giải quyết các cam kết cá nhân
- Rèn luyện sức khỏe

Hữu hạn trong quan điểm về “ngày mai”

- Hiện tại, bạn 25 tuổi và đã có gia đình. Là người trẻ tuổi và bắt đầu sự nghiệp, bạn đang tự khám phá, trau dồi kĩ năng cho chính mình. Bạn nghĩ sẽ chăm sóc cuộc sống cá nhân, gia đình vào ngày mai.
- Ngày mai, bạn 30 tuổi. Bạn có thể có một hoặc nhiều con. Lúc này, bạn mang hai trọng trách: công việc và con cái. Bạn phải phấn đấu nhiều hơn. Và khi nghĩ về việc chăm lo cuộc sống cá nhân, bạn lại nói: “Chờ ngày mai vậy!”.
- Và ngày mai, bạn 35 tuổi. Bạn trở thành nhà quản lý, nắm giữ một phần vận mệnh của công ty. Bạn ở vị trí cao và bị áp lực phải bảo vệ nó trước những quản lý trẻ có tiềm năng. Bạn nhìn nó rồi lại nhẩm chữ “ngày mai”.
- Rồi ngày mai…, bạn 60 tuổi. Ở tuổi này, cả phụ nữ và đàn ông đều muốn tập trung chăm lo cuộc sống cá nhân. Bây giờ mới là ngày mai thực sự của bạn. Nhưng có lẽ đã quá trễ.

Xác định mức độ ưu tiên cho các mục tiêu cá nhân

- Xác định các mục tiêu cá nhân
- Xác định mức độ ưu tiên cho các mục tiêu
- Quyết định những gì bạn phải làm

Loại bỏ những thứ lãng phí thời gian ở gia đình

- Làm nhiều việc cùng một lúc
- Hãy kết hợp các chuyến đi
- Giảm thời gian xem tivi
- Mua hàng theo catalog hoặc mua trên mạng
- Thuê người khác làm

Nguyên tắc quản lý thời gian

- Đọc có chọn lọc
- Liệt kê các công việc cần thực hiện trong ngày
- Ưu tiên hóa các công việc
- Ngăn nắp
- Làm nhiều việc không quan trọng cùng một lúc

Nguyên tắc quản lý thời gian

- Có các công việc nhẹ nhàng xen kẽ
- Chia nhỏ các công việc lớn
- Xác định 20% công việc quan trọng
- Dành thời gian tốt cho những công việc quan trọng
- Dành thời gian cho bản thân

Các thế hệ quản lý thời gian

- **Thế hệ thứ 4**

- Việc quan trọng nhất ở vị trí số một

- Việc quan trọng nhất phải được hoàn thành tốt nhất

- Lập ưu tiên cho công việc trong lịch

- Lập lịch cho các công việc ưu tiên

Quà tặng cuộc sống

- Để biết được giá trị của **MỘT NĂM**, hãy hỏi một học sinh bị ở lại một lớp.
- Để biết được giá trị của **MỘT THÁNG**, hãy hỏi một người mẹ sinh con thiếu tháng.
- Để biết được giá trị của **MỘT TUẦN**, hãy hỏi biên tập viên của một tuần báo.
- Để biết được giá trị của **MỘT GIỜ**, hãy hỏi những người yêu nhau đang mong chờ được gặp nhau.
- Để biết được giá trị của **MỘT PHÚT**, hãy hỏi một người bị lỡ chuyến tàu..
- Để biết được giá trị của **MỘT GIÂY**, hãy hỏi một người vừa thoát khỏi một tai nạn.
- Để biết được giá trị của **MỘT PHẦN NGÀN GIÂY**, hãy hỏi người vừa nhận được huy chương bạc trong kỳ thi Olympic.

Hãy quý trọng từng giây phút mà bạn có! Hôm qua là lịch sử. Ngày mai là bí ẩn còn đó. Hôm nay là món quà mà chúng ta có được. Đó là lý do chúng ta gọi nó là **“hiện tại / món quà”. (Present)**