

David Fontana

Quản lý THỜI GIAN

Trương Vỹ Quyên dịch

N
LT
1
9



NHÀ XUẤT BẢN
TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

650 . 1
F67S

David Fontana

Quản lý
THỜI GIAN

TRƯƠNG VỸ QUYÊN dịch

THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐHSPT
SKV 043222

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Lời nói đầu

Quyển sách này được ra đời dựa trên một tiền đề: có thể đạt được việc quản lý thời gian một cách có hiệu quả thông qua sự tập luyện. Tuy tập luyện có thể làm chúng ta tiêu tốn một lượng thời gian, nhưng phương pháp được đề cập trong quyển sách nhỏ này không khó thực hiện, và nó sẽ mang lại những kết quả đáng phấn khởi cho chúng ta. Có lẽ trước tiên bạn sẽ xem qua quyển sách này một lần từ đầu cho đến cuối, để từ đó có cách nhìn toàn diện hơn trong việc quản lý thời gian sao cho có hiệu quả, sau đó mới quay trở lại hoàn thành các bài tập về các tình huống thực tế được đề cập trong quyển sách này, hay bạn thích vừa nghiên ngẫm vừa hoàn thành các bài tập. Cho dù bạn chọn phương pháp nào đi nữa, bạn đều có thể nhận ra rằng việc lập kế hoạch quản lý thời gian và ứng dụng nó trong cuộc sống hoặc công việc hàng ngày, không phải là chuyện có thể thực hiện được trong một sớm một chiều; điều quan trọng nhất là bạn phải xem nó như là một nhiệm vụ phải hoàn thành trong một thời gian lâu dài.

Một khi bạn đã vạch ra được một kế hoạch chính xác mang tính khả thi để quản lý thời gian, bạn sẽ đạt được hiệu quả một cách rõ rệt trong việc nâng cao hiệu suất công việc, về mặt hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong công việc cũng như về mặt giảm thiểu áp lực công việc và sự lo âu. Chấn chấn rằng một kế hoạch thiết thực như vậy chẳng bao lâu sẽ đi vào cuộc sống của bạn. Song,

trong khi bạn đang cố gắng đạt đến những hiệu quả như vậy, điều quan trọng nhất là bạn không được nản chí hoặc buông lỏng mình để trở về với lề lối làm việc xưa cũ nhưng kém hiệu quả. Việc quản lý thời gian một cách chính xác cần phải trải kiên trì và thực hiện một cách chuyên tâm.

Nguồn cảm hứng để viết nên quyển sách này đến từ nhiều mặt, đó là những thành quả nghiên cứu trong ngành tâm lý học và ngành quản lý học, là những kinh nghiệm được tích lũy trong quá trình bản thân tôi cùng một số đồng nghiệp tổ chức các buổi "Hội thảo nghiên cứu học thuật về xử lý áp lực trong công việc". Trong các buổi hội thảo như vậy, việc quản lý thời gian một cách có hiệu quả và sắp xếp thời gian thường trở thành một trong những chủ đề quen thuộc được đem ra mổ xẻ. Đồng thời tôi cũng không thể nào quên được ông Lewis Carroll, một người cả đời làm việc cật lực để trở thành học giả, mục sư và tác gia, và dù bận trăm công nghìn việc như vậy, ông vẫn sắp xếp được thời gian nhàn rỗi để có thể an nhàn ngồi thư giãn bên bờ sông yên tĩnh giữa trưa hè.

MỤC LỤC

Chương 1: Thời gian như là một nguồn vốn có hạn	5
1.1 Chúng ta đã hết sức tiến hành nhưng tại sao lại không có hiệu quả?	6
1.2 Tại sao chúng ta lại có biểu hiện như vậy?	7
1.3 Nhưng tôi đã cố gắng hết sức	8
1.4 Phát huy tài năng cá nhân	11
Bài tập 1: Trân trọng thời gian	13
Chương 2: Thiết lập trạng thái tâm lý đúng đắn	16
Bài tập 2: Đặc tính của người biết cách quản lý thời gian	18
2.1 Cần có một tâm trạng như thế nào để quản lý thời gian? ...	19
2.2 Tính quan trọng của mục tiêu rõ ràng	20
2.3 Tính khí có tác dụng nhất định nào không?	22
Chương 3: Cách sử dụng thời gian của bạn hiện nay	29
3.1 Các bước quan trọng trong việc quản lý thời gian có hiệu quả	30
Bài tập 3	33
3.2 Cái giá phải trả của việc quản lý thời gian	39
Bài tập 4: Cách sử dụng thời gian dành cho công việc	44
Chương 4: Bạn và nhiệm vụ của bạn	52
4.1 Sắp xếp trách nhiệm công việc của bạn sao cho tốt nhất ...	54
Bài tập 5: Phân biệt thời gian hoàn thành mục tiêu	67
4.2 Thiết lập kế hoạch	67

Chương 5: Bạn và bản thân mình 97

Bài tập 6: Nhận định rõ mục tiêu của bản thân mình 97

5.1 Chú ý lợi ích về việc quản lý thời gian đúng đắn 100

Bài tập 7: Viết một cuốn cẩm nang hướng dẫn 104

5.2 Chú trọng thực tế 108

5.3 Sử dụng trí nhớ của bạn một cách có hiệu quả 128

5.4 Chỉ cần xuất sắc, không cần cầu toàn 136

Chương 6: Bạn và người khác 141

6.1 Làm thế nào để xin người khác trợ giúp mình 143

Bài tập 8: Bạn có thể ủy thác công việc cho người khác
không? 147

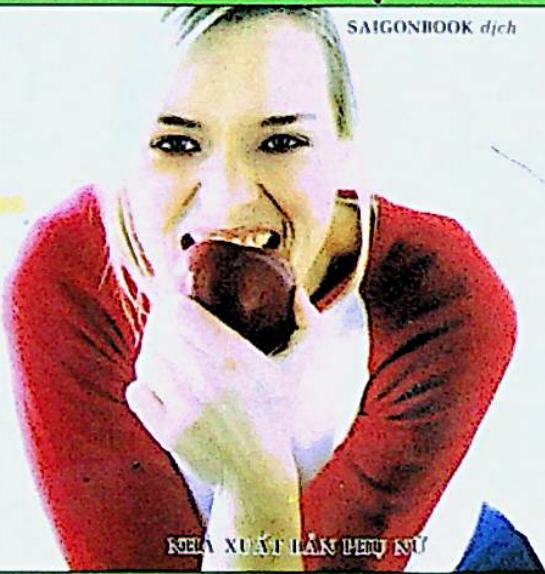
6.2 Giao tiếp với các đồng nghiệp 155

6.3 Vấn đề tổ chức 185

Dr. miriam
stoppard

GIẢM CÂN LÀNH MẠNH

SAIGONBOOK dịch



TRƯỜNG XUẤT BẢN ĐÀ NẴNG

David Fontana

Quản lý THỜI GIAN

Trương Vũ Quyên dịch



NHÀ XUẤT BẢN
TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHÁT HÀNH TẠI:

nhà s



484 NGU
ĐT: 830

QUẢN LÝ THỜI GIAN



20/03/16

25.000 đ/C

qumal.b

MAI

P. HCM
04393

Giá: 25.000Đ