

The fast track guide to time:
**CREATIVE TIME MANAGEMENT
FOR THE NEW MILLENNIUM**

Dr. JAN YAGER

NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ

THỜI GIAN SÁNG TẠO CHO **KỶ NGUYÊN MỚI**



VHSC


tân thư



**“Một tác phẩm xuất sắc với
rất nhiều gợi ý vô cùng thực
tế cho việc quản lý thời gian
hiệu quả.”**

*Albert Ellis, tiến sĩ, đồng tác giả quyển
Overcoming Procrastination*

***NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN
SÁNG TẠO CHO KỶ NGUYÊN MỚI***

Những lời khen tặng dành cho quyển sách:

“NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO CHO KỶ NGUYÊN MỚI”

của Tiến sĩ Yan Jager

“Không còn nghi ngờ gì nữa, đây là quyển sách hay nhất mà đã lâu lắm rồi tôi mới có cơ hội đọc. Cách tiếp cận của tác giả đối với thách thức lớn nhất mà tất cả chúng ta phải đối mặt hàng ngày rất hữu hiệu, trực tiếp và dễ theo dõi... Tiến sĩ Yager không chỉ xác định cho chúng ta những nguyên nhân gây lãng phí thời gian mà bà còn cung cấp cho chúng ta các công cụ hữu hiệu để loại bỏ chúng...”

—Debbie Williams, nhà điều hành
trang web www.organizedu.com

“Trong một thời đại mà tất cả mọi người dường như có rất nhiều việc phải làm nhưng lại có quá ít thời gian dành cho chúng, quyển sách hướng dẫn mạch lạc và thấu đáo này sẽ giúp bạn hoàn thành nhiều việc hơn và cảm thấy công việc hứng thú hơn. Riêng chương cuối (125 ý tưởng quản lý thời gian hiệu quả) chính là phần giá trị nhất của cả quyển sách.”

—Mark Saborn, CSP, CPAE, người viết sách và chủ trì hội thảo

Để kiểm soát thời gian, công việc, vật dụng kỹ thuật và cuộc sống cá nhân, bạn hãy đọc *Nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo cho kỷ nguyên mới*. Các lời khuyên hữu ích và thực tế của nó sẽ đáp lại công sức của bạn gấp nhiều lần.

—Michael LeBoeuf, tiến sĩ, tác giả của quyển *Working Smart*

“Đây thực sự là một cẩm nang tuyệt vời giúp bạn kiểm soát thời gian và quản lý cuộc sống.”

—*Lucy H. Hedrick, tác giả quyển Five Days to an Organized Life*

“Quyển sách này là một bản chỉ dẫn thực tế và dễ dàng giúp bạn hiểu biết đúng đắn cách quản lý hữu hiệu nguồn thời gian quý báu của bạn.”

—*Bob Danzig, cựu chủ tịch của tờ Hearst Newspapers*

“Các ý tưởng và sự hiểu biết sâu sắc trong cuốn *Nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo* cho kỹ nguyên mới sẽ biến cuộc sống sôi nổi của bạn thành một chuyến hành trình có tổ chức.”

—*Glenna Salsburym CSP, CPAE, tác giả và diễn giả chuyên nghiệp*

Dịch từ nguyên bản tiếng Anh

**CREATIVE TIME MANAGEMENT FOR
THE NEW MILLENIUM**

Copyright©2004 by Jan Yager

Originally published in the United States in 2004 by

Hannacroix Creek Books, Inc.

(www.hannacroixcreekbooks.com)

Xuất bản theo hợp đồng chuyển nhượng bản quyền giữa

Hannacroix Creek Books, Inc. và Công ty Tân Thư,

2009 – 2014.

Bản quyền bản tiếng Việt © Công ty Tân Thư, 2010.

Bản quyền tác phẩm đã được bảo hộ. Mọi hình thức xuất bản, sao chụp, phân phối dưới dạng in ấn hoặc văn bản điện tử, đặc biệt là việc phát tán trên mạng Internet mà không có sự cho phép bằng văn bản của nhà xuất bản là vi phạm pháp luật và làm tổn hại đến quyền lợi của nhà xuất bản và tác giả. Không ủng hộ, khuyến khích những hành vi vi phạm bản quyền.

NHỮNG TÁC PHẨM KHÁC CỦA TIẾN SĨ JAN YAGER:

Biên khảo:

- *Khi tình bạn gây tổn thương: cách để xử lý những kẻ phản bội, ruồng bỏ hay làm tổn thương bạn*
- *Những thay đổi trong tình bạn: Sức mạnh của tình bạn và cách nó định hình cuộc sống của chúng ta*
- *Tình bạn: danh sách sách tham khảo tuyển chọn và có chú dẫn*
- *Những bằng hiệu chỉ đường trong hành trình cuộc đời*
- *Cách quản lý thời gian sáng tạo cho kỷ nguyên mới*
- *Cách quản lý thời gian sáng tạo*
- *Cách viết phi hư cấu và kinh doanh hiệu quả*
- *Để văn phòng trở thành nơi làm việc lý tưởng*
- *Quyển sách cứu nạn*
- *125 cách tìm gặp tình yêu của đời mình (Đã xuất bản tại Việt Nam)*
- *Độc thân ở Mỹ*
- *Nạn nhân*
- *Niềm đam mê rau quả: Lịch sử tinh thần Ăn Kiêng*
- *365 ngày quyết tâm giảm cân sáng tạo*
- *Ngủ ngon (đồng tác giả với Tiến sĩ y khoa Michael J. Thorpy)*
- *Bách khoa toàn thư về giấc ngủ và Rối loạn giấc ngủ (đồng tác giả với Fred Yager)*

Tiểu thuyết

- *Đột tử (đồng tác giả với Fred Yager)*
- *Chỉ là những người hằng ngày của bạn (đồng tác giả với Fred Yager)*
(Đã xuất bản tại Việt Nam với tựa đề: *An mạng dưới đáy hồ*)

*Cuốn sách này dành tặng cho Fred Yager
chồng tôi, cho các con tôi, Scott và Jeffrey,
cho mẹ tôi, Eilleen chị gái tôi, đại gia đình
tôi, bạn bè, đồng nghiệp, khách hàng và
độc giả của tôi, cũng như để tưởng nhớ đến
cha và anh trai tôi.*

Tiến sĩ **JAN YAGER**

NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO CHO KỶ NGUYÊN MỚI

Người dịch: **HỒ VĂN HIỆP**

Nguyên tác: **CREATIVE TIME MANAGEMENT
FOR THE NEW MILLENNIUM**

**NXB VĂN HÓA SÀI GÒN – CÔNG TY TÂN THƯ
2010**

LỜI MINH ĐỊNH TRÁCH NHIỆM

Tôi vẫn giữ lại bất kỳ hướng dẫn cổ điển nào vẫn có giá trị đến ngày nay từ tác phẩm đầu tay của tôi *Creative Time Management* (Quản lý thời gian sáng tạo). Tuy nhiên, tôi cũng bổ sung vào các thông tin, các ý niệm mới và sâu rộng hơn dựa trên nghiên cứu gốc mà tôi thực hiện hơn một thập kỷ trước. Ngoài ra, tôi cũng thêm vào quyển sách này các ví dụ thực tế từ chính cuộc sống đương đại. Chẳng hạn, để mang thông tin quản lý thời gian cơ bản vào trong quyển *Nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo cho kỷ nguyên mới*, tôi đã thực hiện một cuộc khảo sát sâu rộng với trên 234 nam nữ nhân viên ở khắp nước Mỹ và trên mười quốc gia.

Những trích dẫn trong sách này không quy cho một nguồn tư liệu thứ hai nào đều xuất phát từ công trình nghiên cứu gốc do tác giả tiến hành dưới các hình thức như phỏng vấn, bảng câu hỏi được in lại nguyên văn và, nếu cần thiết, trích lược. Nếu cần biên tập giúp cho quyển sách dễ hiểu và ý nghĩa, những sự bổ sung và thay đổi sẽ được đặt trong ngoặc đơn.

Những trường hợp được yêu cầu giấu tên thì cái tên nghĩ ra đầu tiên sẽ được chọn. Các đặc điểm nhận dạng cũng được thay đổi để bảo đảm yêu cầu ẩn danh. Tuy nhiên, tình huống và hoàn cảnh thật của mỗi nhân vật sẽ được giữ nguyên vẹn nhằm bảo đảm tính chính xác của các ví dụ.

Mục đích của quyển sách này là cung cấp cho độc giả niềm cảm hứng, thông tin và quan điểm về các chủ đề được nêu ra. Nó được bán với hàm ý rằng tác giả cũng như nhà xuất bản không có ý định cung cấp bất cứ dịch vụ pháp lý, tâm lý, xã hội, y tế hay các dịch vụ chuyên nghiệp nào khác.

Các sai sót về nội dung và in ấn trong quyển sách này có thể là do lỗi vô tình. Ngoài ra, các thông tin có thể trở nên không phù hợp sau khi tác phẩm đã hoàn thành, in ấn và xuất bản.

Tác giả và nhà xuất bản đặc biệt không chịu trách nhiệm cho mọi rắc rối, mất mát hay rủi ro, cho các nhân tố hay bất cứ gì khác, xảy ra như hệ quả, trực tiếp hay gián tiếp, của việc sử dụng và áp dụng bất cứ điều gì trong sách này.

MỤC LỤC

1. NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO:

DẪN NHẬP

- | | |
|--|----|
| ♦ Quản Lý Thời Gian Sáng Tạo Là Gì? | 17 |
| ♦ Quản Lý Thời Gian Sáng Tạo Đem Lại Cho Bạn Những Lợi Ích Nào? | 18 |
| ♦ Liệu Khả Năng Quản Lý Thời Gian Của Bạn Có Thể Cải Thiện Được Không? | 20 |
| ♦ Thật May Mắn Là Bạn Có Thể Thay Đổi Cách Quản Lý Thời Gian Của Mình | 22 |
| ♦ Chứng nghiệm làm việc | 25 |
| ♦ Hãy Bước Từng Bước Một | 27 |
| ♦ Công Nghệ và Quản Lý Thời Gian | 30 |

2. 7 NGUYÊN TẮC ĐỂ QUẢN LÝ

THỜI GIAN SÁNG TẠO

- | | |
|--|----|
| 1. Hãy Chủ Động, Không Đối Phó | 33 |
| 2. Đặt Ra Các Mục Đích | 34 |
| 3. Ưu Tiên Hóa Các Hành Động | 35 |
| 4. Hãy Chú Tâm | 35 |
| 5. Đề Ra Những Hạn Chót Thực Tế | 36 |
| 6. Nguyên tắc D-O I-T N-O-W (LÀM NGAY) | 37 |
| 7. Hãy Cân Đối Cuộc Sống Của Bạn | 38 |

3. KHẮC PHỤC 10 TRỞ NGẠI CHÍNH TRONG VIỆC QUẢN LÝ THỜI GIAN	39
♦ Làm Quá Nhiều Việc Cùng Một Lúc	39
♦ Bất Lực Để Nói “Không”	42
♦ Sự Chần Chừ	45
♦ Công Tác Văn Thư	49
♦ Hai Thứ Đáng Sợ: Điện Thoại và Truyền Hình	51
♦ Không Thể Ưu Tiên Hóa Công Việc	54
♦ Thời Gian Đi Lại	54
♦ Thói Phàn Nàn	60
♦ Các Lý Do Để Đổ Lỗi	63
 4. NHỮNG TRỞ NGẠI TÌNH CẢM CỦA QUẢN LÝ THỜI GIAN	 66
♦ Tinh thần Cầu Toàn	66
♦ Nỗi Sợ Hãi Thất Bại	71
♦ Nỗi Sợ Hãi Thành Công	75
♦ Đánh Giá Quá Thấp Hoặc Quá Cao Những Hoạt Động Của Bạn	77
♦ Tính Nôn Nóng Và Không Chịu Được Thất Vọng	79
♦ Lòng Ghen Tỵ	83
♦ Không Có Khả Năng Chịu Được Phê Phán	85
♦ Sự Buồn Chán	88
♦ Cảm Giác Lỗi Lầm	93
♦ Lòng Vị Tha	95
♦ Yêu và Những Vấn Đề Tình Cảm Khác	98
♦ Các Thói Xấu	104
♦ Tính Hay Chậm Trễ	109

5. CÓ TÍNH TỔ CHỨC VÀ HIỆU QUẢ HƠN	114
♦ Trở Nên Có Tổ Chức	118
▪ Có Tổ Chức Là Một Đặc Điểm Bạn Có Thể Học	119
▪ Phân Biệt Giữa Các Ưu Tiên Hàng Ngày và Công Việc Linh Tinh	121
▪ Rèn Giũa Các Kỹ Năng Chọn Quyết Định	124
♦ Các Công Cụ Và Kỹ Thuật Tổ Chức	126
▪ Danh Sách “Các Việc Phải Làm”	126
▪ Lập Lịch Kế Hoạch Cá Nhân	129
▪ Sổ Ghi Chép Tổng Quát	131
▪ Các Hệ Thống Lưu Trữ Hồ Sơ	132
- Công Thức Tinh Giản Hồ Sơ 30 Ngày	138
♦ Tổ Chức Văn Phòng Của Bạn	143
▪ Các Vấn Đề Về Sức Khỏe	145
▪ Tổ Chức Bàn Làm Việc Của Bạn	145
▪ Sách, Tạp Chí và Các Tài Liệu Đọc Khác	147
▪ Văn phòng tại nhà	149
6. NÂNG CAO HIỆU QUẢ THỜI GIAN Ở CÔNG SỞ	152
♦ Nhận Thức Môi Trường Làm Việc	154
▪ Để Có Hiệu Năng Cao Hơn	156
▪ Thư tín và Văn thư	156
♦ Công Nghệ và Các Công Cụ	
Giúp Quản Lý Thời Gian Hiệu Quả	160
▪ Máy Vi Tính	162
▪ Thư Điện Tử và Internet	164
▪ Máy Quét Hình (Scanner)	167
▪ Máy Fax	167

▪ Điện Thoại	168
▪ Giải Quyết Những Gián Đoạn Công Việc Do Tiếp Khách	173
▪ Thời Gian Nghỉ (Các Kỳ Nghỉ, Các Ngày Nghỉ Bệnh, Nghỉ phép)	175
▪ Nghỉ Giữa Giờ Để Nâng Cao Hiệu Năng	179
♦ Làm Việc Cùng Với Những Người Khác	180
▪ Giao phó công việc	180
▪ Làm việc trực tiếp với sếp	189
▪ Những Người Nói Dai	191
▪ Làm việc quá độ	192
▪ Khai Thác Triệt Để Các Cuộc Họp	194
▪ Cải Thiện Giao Tế Ở Sở Làm	196
♦ Các Mục Tiêu Của Công Việc	199
▪ Lập kế hoạch dài hạn	199
▪ Các Báo Cáo Tiến Độ Công Việc	200
▪ Đo Lường Thành Công Của Bạn	203

7. ỨNG DỤNG NGHỆ THUẬT

QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO	205
♦ Khái Niệm Về Thời Gian	205
♦ Khai Thác Hiệu Quả Thời Gian “Giấu Kín” Của Bạn	206
♦ Khai Thác Những Lúc Có Năng Lượng Cao Và Thấp	208
♦ Lập Cơ Cấu Cho Thời Gian	210
▪ Dành Cho Những Người Làm Theo Giờ Hành Chánh Hoặc Giờ Quản Lý	211

▪ Dành Cho Người Tự Kinh Doanh Hoặc Làm Nghề Tự Do	216
▪ Dành Cho Người Sáng Tạo	222
▪ Dành Cho Chủ Doanh Nghiệp Nhỏ	226
▪ Dành Cho Sinh Viên	228
▪ Dành Cho Giáo Viên	234
▪ Dành Cho Người Tìm Việc Làm	236
▪ Cân Bằng Công Việc và Cuộc Sống Riêng	242

8. CẢI THIỆN VIỆC QUẢN LÝ

THỜI GIAN RIÊNG TƯ 248

♦ Tập Thể Dục	250
♦ Các Thú Tiêu Khiển	251
♦ Truyền Hình	252
♦ Các Mối Quan Hệ	254
▪ Giao thiệp/Chiêu đãi	254
▪ Tình bạn	258
▪ Thời Gian Cho Bạn Đời và Con Cái	260
▪ Thời Gian Cho Bản Thân	264
♦ Quản Lý Thời Gian Ở Nhà	265
▪ Trở Nên Có Tổ Chức Hơn Khi Ở Nhà	268
▪ Các Trách Nhiệm Trong Gia Đình	271
▪ Các Kế Hoạch Của Gia Đình	273
▪ Bảo Quản Nhà Cửa	274

9. 125 Ý TƯỞNG TIẾT KIỆM THỜI GIAN HÀNG ĐẦU 282

♦ Mười Ý Tưởng Tiết Kiệm Thời Gian Hàng Đầu	282
♦ Các Nguyên Tắc Cơ Bản	285
♦ Đặt Mục Tiêu	290

♦ Tổ Chức	291
♦ Khắc Phục Các Trở Ngại Quản Lý Thời Gian (Các Yếu Tố Phung Phí Thời Gian)	293
♦ Thiết Bị và Công Nghệ	295
♦ Thời Gian Làm Việc	297
♦ Giao Phó Công Việc	299
♦ Mua Sắm	300
♦ Bảo Quản Văn Phòng hoặc Nhà Ở	301
♦ Thời Gian Nghỉ lễ	301
♦ Thời Gian Cá Nhân	302

Chương 1

NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO: DẪN NHẬP

Thời gian mất đi không bao giờ tìm lại được.

—BENJAMIN FRANKLIN (*Poor Richard's Almanac*)

Quản Lý Thời Gian Sáng Tạo Là Gì?

Quản lý thời gian tốt nghĩa là quản lý cuộc sống của bạn tốt. Thật vậy, những ai quản lý thời gian hiệu quả thường có một cuộc sống sáng tạo. Họ cho thấy những phẩm chất khiến họ khác biệt với những người thường xuyên sống trong trạng thái nông nổi không chút chuẩn bị. Họ đề ra những kế hoạch dài và ngắn hạn, lập và tuân thủ những thời gian biểu thực tế, biết nghỉ ngơi đúng lúc, hiệu quả và coi các công việc phải hoàn thành như là những cơ hội chứ không phải là những nghĩa vụ đáng sợ. Họ luyện tập cách quản lý thời gian sáng

tạo bằng cách kiểm soát thời gian và đó là cũng là cách kiểm soát cuộc sống của họ.

Không phải tất cả chúng ta đều được phú cho tài năng thiên bẩm, diện mạo đẹp đẽ hay lắm tiền nhiều bạc, nhưng chúng ta có một điểm chung duy nhất là đều có cùng một số giờ như nhau mỗi ngày. Biết bao nhiêu việc có thể được hoàn thành trong vòng 24 giờ này hay là chẳng có việc gì được hoàn thành. Tất cả đều thuộc vào việc bạn có sử dụng được một cách tối ưu số lượng giờ đó hay không.

Quản Lý Thời Gian Sáng Tạo Đem Lại Cho Bạn Những Lợi Ích Nào?

Lợi ích lớn nhất của quản lý thời gian sáng tạo là nó giúp bạn nhận thấy bạn đang kiểm soát được cuộc sống của bạn. Những ai nhận thấy họ đang kiểm soát được cuộc sống của mình thường ít bị căng thẳng và cảm thấy thư giãn, có năng suất lao động cao, mức độ tự hài lòng được cải thiện và dĩ nhiên sống thọ hơn.

Quản lý thời gian tồi tệ khiến bạn trở nên nản trước các thời hạn được giao phó, làm các kế hoạch dở dang, gây thất vọng cho sếp, khiến khách hàng bức bối, hủy bỏ các cuộc hẹn và làm tan biến những khát vọng nghề nghiệp. Chính nó còn dẫn đến căng thẳng cao độ, hay giận dữ, tình trạng lúng túng khó xử, lòng tự trọng thấp và suy sụp tinh thần. Nó cũng có thể

gây ra những trục trặc trong hôn nhân hay trong các cuộc tình lãng mạn vì đôi lứa bị bận rộn thường có tâm lý không bao giờ tìm ra thời gian để thân mật âu yếm hay êm đềm hạnh phúc bên nhau. Nó có thể là nhân tố khiến trẻ con trở nên xa lạ với cha mẹ khi lớn lên, hoặc khiến những mối xã giao không bao giờ nảy nở thành tình bạn thân thiết.

Trong suốt những năm nghiên cứu về cách quản lý thời gian, tôi đã phát hiện ra một vấn đề phổ biến về quản lý thời gian được chia sẻ bởi những người thường xuyên bận bịu nhưng hiếm khi có thể hoàn thành tất cả công việc họ mong muốn hoặc biết được mình có khả năng hoàn thành. Họ là những con người *đối phó* chứ không phải *chủ động*. Họ phản ứng với các yêu cầu bên ngoài, bất kể đó là một bản báo cáo phải làm trước thứ sáu hay là một bữa tiệc được mời vào thứ bảy, họ đưa ra những quyết định ngắn hạn nhất thời chứ không hành động theo các mục đích dài hạn để ra cho chính mình.

Xa hơn nữa, họ chỉ thấy rõ nhu cầu ưu tiên hóa việc nào quan trọng nên làm cho đến khi chính họ cảm thấy ray rứt bởi các hối tiếc "nếu như". ("Giá như đã không trả lời điện thoại khi rời nhà thì mình đã không đến trễ" hoặc "Giá như mình đã không bắt tay vào việc kia trước khi viết lại cho xong cái báo cáo nọ.") cũng như vào những giây phút đáng hãnh diện khi mà phần thưởng có thể thấy được rõ rệt - hoàn thành công tác đúng hạn, đến họp đúng giờ, được thăng cấp, hoàn tất một

khóa đào tạo chuyên sâu, được đề nghị trình bày về công tác đang làm, xuất bản một tác phẩm, kiểm soát và làm chủ công việc hoặc các yêu cầu của gia đình.

Qua các cuộc phỏng vấn, quan sát và nghiên cứu, tôi đã phát hiện rằng hầu hết nam nữ đều có cùng một mục đích chung: một cuộc sống toàn bích chứ không phải một đời sống bị đè nặng bởi áp lực công việc, gia đình hoặc sinh hoạt giải trí. Một người đàn ông không bao giờ thực hiện hay làm bất kỳ điều gì cho bản thân (cho đến khi rước vào thân cơn đau tim) do chỉ mãi mê lo công việc và gia đình chính là người cần đến nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo. Nhu cầu này cũng cần thiết cho mẫu người phụ nữ đang phân vân giữa các lựa chọn - chồng, công việc, con cái - đến độ không có được một giây phút nghỉ ngơi, thư giãn.

Liệu Khả Năng Quản Lý Thời Gian Của Bạn Có Thể Cải Thiện Được Không?

Để giúp xác định khả năng thật sự của bạn đến đâu, hãy áp dụng bài tự đánh giá gồm năm câu hỏi sau đây. Lấy một tờ giấy, hoặc thực hiện trên máy vi tính của bạn, trả lời mỗi câu hỏi bằng *có*, *không* hoặc *thỉnh thoảng*.

1. Bạn có cố gắng tách biệt những vấn đề khẩn cấp khỏi các yêu cầu khác không?
2. Bạn có dành đủ thời gian để thực hiện các nghiên cứu cơ sở nhằm có thể đưa ra quyết định tốt nhất không?

3. Bạn có phân bổ tối thiểu là dành một giờ mỗi ngày cho việc tư duy, đọc, lập kế hoạch hoặc cho công việc có tính cách sáng tạo không?
4. Bạn có dành đủ thời gian để phát triển và duy trì những mối quan hệ làm ăn và riêng tư không?
5. Bạn có đủ cần cù để làm công việc một cách tốt nhất - chứ không tự đánh giá mình theo một tiêu chuẩn hoàn hảo không thể đạt đến?

Nếu như bạn trả lời *Có* cho cả năm câu hỏi thì ít nhất khả năng quản lý thời gian của bạn về năm vấn đề này thuộc loại xuất sắc.

Nếu như bạn trả lời *Không* hoặc *Thỉnh thoảng* cho một hay nhiều câu hỏi thì bạn sẽ hưởng được lợi ích nếu như bạn chịu cải thiện khả năng quản lý thời gian của mình.

Không chừng bạn đang thắc mắc làm thế nào mà cách bạn quản lý thời gian có thể được cải thiện khi bạn bị căng thẳng ngoài ý muốn, bận rộn trên cả bình thường mặc dù không làm được gì nhiều hoặc thường ở trạng thái tâm lý "chắc chắn là tôi không có thì giờ" ngày càng thường xuyên hơn.

Hãy đọc tiếp đi. Bạn sẽ tìm được kiến thức, kỹ năng và sự giúp đỡ trong những trang kế tiếp để tạo cho bạn sức cạnh tranh và sự an ổn tinh thần mà nghệ thuật quản lý thời gian đem lại.

Thật May Mắn Là Bạn Có Thể Thay Đổi Cách Quản Lý Thời Gian Của Mình

Các khẩu hiệu "Hãy đếm từng ngày.", "Hãy sống mỗi ngày như là ngày cuối của cuộc đời.", "Đời sống là một tiến trình chứ không phải là một sự kiện." - cho bạn những triết lý toàn diện. Thế nhưng những câu khẩu hiệu này không chỉ cho bạn *cách* áp dụng các triết lý đó vào đời sống hàng ngày.

Nghệ Thuật Quản Lý Thời Gian Sáng Tạo Cho Kỷ Nguyên Mới sẽ giúp nhận diện cách quản lý thời gian của bạn, cách bạn muốn quản lý nó, điều gì khiến bạn không làm được và những phương pháp giúp bạn đạt được "sự lý tưởng" trong công việc, ở trường học hay trong những giờ phút giải trí.

Hẳn nhiên trong đời đã có những lúc bạn cảm thấy ngộp thở, quay cuồng và bị tác động bởi ý nghĩ có quá ít thời gian để làm tất cả những gì bạn muốn hay ở gần người mà bạn ước ao. Vậy nhưng nếu bạn tĩnh tại trong vài phút để áp dụng các phương pháp như: ưu tiên hóa công việc, chia các công việc khổng lồ thành những phần nhỏ giải quyết được, xử lý hiệu quả các cuộc điện thoại hay thư điện tử, hiểu rõ những vấn đề ẩn khuất sau một trở ngại cụ thể về quản lý thời gian khiến bạn khựng lại, thì bạn sẽ nhanh chóng kiểm soát được bản thân cũng như có thể quản lý hiệu quả các yêu cầu của bản thân và quỹ thời gian của mình.

Ít căng thẳng và ít áp lực hơn rõ ràng là kết quả tích cực của nghệ thuật quản lý thời gian tốt hơn. Quản lý thời gian hiệu quả chắc chắn sẽ giúp bạn làm được nhiều việc hơn trong một khoảng thời gian ít hơn cũng như giúp bạn có những quyết định sáng suốt hơn về công việc phải làm trong khoảng thời gian cho phép ngay từ khi bắt đầu.

Thoạt đầu có thể bạn không tránh khỏi thất vọng khi bắt tay vào việc quản lý đời sống và thời gian của bạn, tuy nhiên đây chỉ là vấn đề tạm thời. Thật may mắn, bạn sẽ nhanh chóng thấy được những mặt lợi của nó, chưa kể đến các lợi ích dài hạn lớn hơn. Điều này không giống cái nhìn vị kỷ cho rằng mọi người mọi việc đều được đánh giá theo cảm tính "Yêu cầu thời gian cho việc này có ý nghĩa thế nào đối với tôi?". Thí dụ như đôi lúc có thể bạn muốn đặt người khác lên trên bạn nhưng cũng có lúc lại không. Chẳng hạn như bạn đang có một công việc quan trọng phải làm cho xong. Điện thoại reo. Bạn của bạn đang gặp khó khăn và muốn nói chuyện mười phút. Bạn trả lời là không có thì giờ. Bạn của bạn thất vọng. Bạn có được mười phút đó cho công việc của mình nhưng sau đó lại tận dụng để viết báo cáo! Bạn có thể xử lý tình huống đó sáng tạo bằng cách trả lời người bạn: "Này anh bạn, tôi kẹt hạn chót phải hoàn thành công việc cho nên hiện giờ không thể nói chuyện được. Tối nay mấy giờ thì tôi có thể gọi cho anh để chúng ta cùng trao đổi?"

Mục đích của sách này là giúp bạn đưa ra những phán đoán thiết yếu về cách bạn sử dụng thời gian của mình. Nếu như thời gian được sử dụng hiệu quả và sáng tạo hơn mỗi ngày, bạn sẽ đạt được nhiều thành tựu trước mắt cũng như mức độ thành công trong công việc và các mục đích riêng tư của bạn sẽ được tăng lên trông thấy về lâu dài. Tất cả điều này gộp lại sẽ giúp bạn có một đời sống thành đạt hơn.

Cách một người quản lý thời gian của mình sẽ tùy thuộc vào vị trí trong chu kỳ sống của người đó mà thường thì ngày hôm nay biến đổi khác một trời một vực so với hai mươi năm trước. Một phụ nữ ba mươi hai tuổi từ bỏ chức vụ biên tập cho tờ tạp chí ở Manhattan để vào học trường y khoa tại Colorado. Một người đàn ông sáu mươi tuổi bỏ hút thuốc và dành nhiều thời gian để tập thể dục nhiều hơn cả thời học trung học. Một người đàn ông ba mươi tám tuổi vừa có con cân nhắc việc từ bỏ công việc viết lách tự do của mình để nhận lấy một chức vụ có đồng lương ổn định ở công ty. Một người phụ nữ bốn mươi tuổi, trước sự việc đứa con vị thành niên của mình muốn bỏ nhà ra đi, suy nghĩ về công việc toàn thời gian mà hiện nay bà ta muốn có được. Một sinh viên đại học năm cuối phân vân không biết nên chọn công việc giao tế nhân sự hay theo tiếp hậu đại học.

Trong sách này có những bí quyết để quản lý thời gian nhằm giúp bạn sử dụng thời gian của mình một cách hữu ích hơn. Nếu được sử dụng một cách khôn ngoan thì điện thoại có thể là một

cách tiết kiệm thời gian tuyệt vời. Tuy nhiên, đối với nhiều người trong chúng ta, nó lại phung phí hàng bao nhiêu giờ đồng hồ, làm gián đoạn bao nhiêu kế hoạch và cuộc nói chuyện trực tiếp. Văn thư bữa bộn có thể ngốn nhiều thời gian quý báu, do vậy quản lý hồ sơ tốt có thể là một bí quyết tiết kiệm thời gian. Tổ chức công việc liên quan đến những kỹ thuật cụ thể như lập ra một danh sách hiệu quả "những việc phải làm"; việc này cũng liên quan đến học hỏi thêm các nguyên tắc tổ chức cơ bản giúp bạn tổ chức đời sống của mình chứ không chỉ là sắp xếp sách vở hay hồ sơ.

Chúng nghiệm làm việc

Chúng nghiệm làm việc thường là một hội chứng của quản lý thời gian tồi tệ: đó là sự bất lực để khởi đầu, theo đuổi và hoàn thành một kế hoạch khiến cho người nghiệm làm việc chỉ tập trung duy nhất vào kế hoạch. Chính cái bánh xe răng cót kết khô dầu mỡ đó rút hết chất bôi trơn không chứa chút nào cho các bánh xe răng khác, công việc trở thành mối bận tâm duy nhất. Nó cũng giống như một người nghiệm làm việc bất đắc dĩ đã thở không nổi khi thổ lộ: "Tôi phải cày suốt ngày đêm với hi vọng bằng cách nào đó tôi làm xong mọi việc để ngày nào đó tôi sẽ không phải làm việc khốn đốn như vậy". Bằng cách bước từng bước và nắm được việc quản lý thời gian của mình, bạn có thể hoàn thành những gì bạn đánh giá cao ở sở làm, trường học hay ở nhà và đem lại cho bạn nhiều thì giờ

hơn cho bạn bè, gia đình và các sinh hoạt giải trí. Cách này cũng giúp tránh được tình trạng kiệt sức khiến bạn đánh mất hoàn toàn thể chủ động hoặc khả năng tiếp tục làm việc để hoàn thành công việc trong tay. Quản lý thời gian tồi tệ có thể gây ra hội chứng kiệt sức, ngay cả nếu như một số mục đích then chốt được hoàn thành thì bạn cũng phải trả bằng một cái giá rất đắt cho bản thân và nghề nghiệp.

Judy, 44 tuổi, mẹ của hai đứa con vị thành niên đang có việc làm, đã được phỏng vấn, khi cô đang nghỉ phép một tuần lễ cùng với nhiều phụ nữ đồng nghiệp và bạn bè, thổ lộ: "Tôi làm y tá hộ sản trong phòng phụ sản của bệnh viện sáu ngày một tuần và ở siêu thị vào các ngày thứ bảy và ngày nghỉ. Hiện giờ con cái tôi đang học trung học, do đó chúng có thể tự chăm sóc bản thân còn chồng tôi thì tương đối tự lo được. Tôi yêu thích công việc đang làm và không bao giờ cảm thấy chán. Tôi mừng là đã quay lại đi học ở tuổi bốn mươi mặc dù lúc đó mọi người đều nghĩ là tôi điên."

Thoạt đầu Judy có vẻ như là một người quản lý thời gian đầy hiệu quả và gặt hái được những kết quả xứng đáng. Quả là vậy, ở sở làm cô ta là một nhân viên năng nổ và hiệu quả. Thế nhưng qua chất vấn xa hơn, dường như chính sự thiếu vắng những công việc thường nhật trong khi đi nghỉ phép đã khiến cô mất phương hướng. Cô cảm thấy thức dậy lúc bảy giờ mỗi ngày và có sẵn một số công việc để làm "dễ chịu" hơn là môi trường không đâu vào đâu của một tuần tảo tần.

Judy có thể là một người thành đạt nhưng rõ ràng là cô phải trả một giá rất đắt. Cô ta thừa cân một cách trầm trọng, hút thuốc lá và không ngớt nói chuyện.

Tất cả chúng ta đều biết những con người như Judy, họ tài giỏi trong một lĩnh vực nhưng lại căng thẳng và bất ổn trong những lĩnh vực khác, và chúng ta đang nhắm đến một nghệ thuật quản lý đời sống hiệu quả trong môi trường công việc và giải trí đa dạng.

Hãy Bước Từng Bước Một

Warren, 32 tuổi, một chuyên viên chăm sóc y tế, có thể nghỉ các ngày thứ tư hàng tuần. Anh ta cũng không bao giờ làm việc vào cuối tuần trừ khi có trường hợp khẩn cấp. Anh giải thích: "Nghỉ vào các ngày thứ tư cho tôi khả năng, sinh lực và động cơ để làm công việc một cách tốt nhất ở sở làm. Nó tạo ra sự khác biệt". Đôi khi bạn bè khuyên anh nên kiếm tiền nhiều hơn bằng cách làm thêm ngày nhưng anh cảm thấy đó có thể chỉ là một thu hoạch nhất thời vì chất lượng cũng như mức độ hạnh phúc trong công việc của anh có thể giảm sút.

Tương tự như vậy, một chuyên viên nghiên cứu hành nghề tự do đã đề ra một thói quen làm việc phù hợp với bản thân và nghề nghiệp. Do công việc của ông ta đòi hỏi cả tinh thần lẫn thể xác vì phải tập trung cao độ và dành nhiều thời gian trước máy vi tính cho nên ông phân việc làm ra thành

những phần kéo dài từ hai đến ba giờ. Ông dùng các thời gian nghỉ để chạy bộ, đánh quần vợt, gọi hoặc hồi âm điện thoại, đi mua sắm và giải quyết những công việc khác không liên quan gì đến công việc. Theo cách này, ông có thể thực hiện những ngày làm việc từ mười hai đến mười bốn giờ tại văn phòng ngay tại nhà với sự hăng hái cao độ và không bị suy kiệt về tinh thần hoặc thể xác. Cách của ông trái ngược với những người chỉ biết vắt kiệt sức mình và điên cuồng làm việc suốt ngày, suốt tháng, ngay cả suốt năm bất kể những điều gì khác chỉ để rồi, một khi kế hoạch đã hoàn thành, hoặc khi sinh lực hoàn toàn suy yếu, mới thấy rằng họ cần hàng tuần, hàng tháng, hoặc đôi khi hàng năm để giải quyết những hậu quả ngổn ngang trong đời họ (và cho sức khỏe của họ).

Những người làm việc bên ngoài văn phòng cũng đang cố gắng kiểm soát cuộc sống của họ một cách tốt hơn. Chia sẻ công việc hoặc làm việc theo giờ giấc linh hoạt đang càng ngày càng được nhiều người chấp nhận, chẳng hạn như khi làm việc ở nhà hay khoảng thời gian đi lại trên đường được tính là công việc trong ngày. Những người làm việc cách xa sở làm, nếu như có thể giải quyết được sự cách ly về xã hội hoặc công việc, thường nhận xét rằng họ có năng suất cao hơn rất nhiều khi không bị ảnh hưởng bởi những gián đoạn liên tục trong sở làm.

Để đạt được hiệu quả, dù làm việc bên ngoài công sở, đi công tác nhiều vì yêu cầu công việc hoặc là làm việc tại nhà,

không nhất thiết là bạn phải làm việc nhiều giờ hơn hoặc cực nhọc hơn. Thậm chí là bạn có thể làm việc ít giờ hơn nhưng vẫn đạt năng suất cao; có thể là thay đổi địa điểm và thời gian làm việc hoặc cố làm một việc nào đó bằng một cách khác.

Hãy xem trường hợp của một phụ nữ 29 tuổi đã có gia đình vừa sinh con đầu lòng năm ngoái. Cô thuê một nhân viên chăm sóc bé sơ sinh khi hai vợ chồng đi làm. Trước khi đứa bé được sinh ra, cô đã có mặt ở văn phòng trước 8 giờ sáng và mãi đến 6:30 giờ hoặc 7:00 tối mỗi ngày mới rời sở làm. Giờ đây, do có đứa bé, mãi đến chín giờ cô mới đến sở và luôn luôn về trước 5 giờ. Cô ấy nói: “Tôi ngạc nhiên là nó không ảnh hưởng gì đến năng suất công việc của tôi. Ba cái trò đến sớm về trễ chẳng qua chỉ là hình thức thôi. Sự khác biệt duy nhất hiện nay là tôi hồi âm nhiều cuộc gọi hơn vào ngày hôm sau chứ không ngay lập tức, tuy nhiên tôi biết chắc những cuộc gọi đó có thể đợi đến ngày hôm sau”. Mặc dù một số nhà quản lý có thể không đồng ý về sự khôn ngoan trong việc để các cuộc gọi phải chờ hồi âm nhưng cô nhận thấy rằng mình đã điều chỉnh thời gian để xử lý công việc và các trách nhiệm gia đình hiệu quả hơn, cho dù giờ đây cô càng lúc càng cần có nhiều thời gian hơn.

Đối với cô, chìa khóa của nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo chính là khả năng đề ra và nỗ lực thực hiện những mục đích rõ ràng trong cả cuộc sống riêng tư lẫn nghề nghiệp. Một điểm mấu chốt khác là hiểu rõ những hạn chế của mình:

luyện văn để hoàn tất văn bằng thạc sĩ của cô phải đi qua một bên trong một năm. Cô nói một cách đầy tự tin và hết sức thuyết phục rằng: “Tôi sẽ quay lại làm điều đó”.

Công Nghệ và Quản Lý Thời Gian

Trong thập niên qua đã có vô số thay đổi về thế giới công việc hàng ngày, những tiến bộ công nghệ đáng kể nhất như việc sử dụng rộng rãi máy vi tính cá nhân và máy fax, sự phổ biến Internet, thư điện tử, điện thoại di động và máy nhắn tin. Nhờ Internet, chúng ta giờ đây có khả năng liên lạc ngay lập tức với người khác, cả gần lẫn xa. Tuy nhiên đối với một số người, Internet đã thực sự trở thành một vấn đề về thì giờ vì họ dành hàng giờ mỗi ngày để ‘lên mạng’, xao nhãng các ưu tiên công việc hay thậm chí là cả các nghĩa vụ gia đình của họ.

Nhờ công nghệ, giờ đây chúng ta càng bị kỳ vọng nhiều hơn về chất lượng công việc, khối lượng công việc cũng như tốc độ cần phải nhanh hơn nữa để hoàn thành tiến độ công việc. Thế nhưng công nghệ chỉ có thể nâng cao hiệu quả của chúng ta đến đấy mà thôi. Các máy xử lý văn bản hoặc máy vi tính có thể giúp thao tác tay chân về viết hoặc đánh máy, biên tập hoặc viết lại dễ dàng hơn nhưng riêng phần sáng tạo, nguồn hứng, cách duy nhất để diễn đạt tư tưởng và ý kiến, vẫn còn phụ thuộc vào từng cá nhân và được xem là bí ẩn như xưa.

Hãy nhìn vào vô số cách mà công nghệ đã giúp cho chúng ta liên lạc với nhau vượt xa loại điện thoại truyền thống. Điện thoại di động đã đem dịch vụ điện thoại đến với những người ở vùng xa trước đây không được phục vụ. Máy nhắn tin giúp gửi đi một lời nhắn cho người khác khi đang di chuyển trên đường hoặc cách xa máy điện thoại. Thế nhưng máy nhắn tin hoặc điện thoại di động lại khiến chúng ta dễ bị gián đoạn công việc hơn suốt 24 giờ một ngày, kể cả các cuối tuần và ngày nghỉ, khiến bạn càng cần phải kiểm soát cách tự quản lý thời gian nghiêm ngặt hơn bao giờ hết.

Nhà quảng cáo Charles Peebler nhắc nhở tất cả chúng ta về yếu tố con người vẫn là mấu chốt bất kể công nghệ:

Rõ ràng là công nghệ, từ máy vi tính cho đến các ‘đồ chơi’ giúp quản lý, đã thay đổi quang cảnh của lĩnh vực thông tin liên lạc. Và bản thân tôi cũng sử dụng hầu hết những thiết bị hiện có. Tuy thế tôi vẫn *kiên định* tin rằng đối với những việc quan trọng – như tình huống khẩn cấp hoặc nhạy cảm đòi hỏi phải có phán đoán và bản sắc riêng, thì thảo luận *trực tiếp* vẫn là giải pháp tốt nhất. .

Internet là một công cụ vô giá để nhanh chóng tiếp cận nghiên cứu và thông tin nhằm tăng thêm hoặc thay thế các chuyến đi lại hao tốn thì giờ, tiền của cho công tác nghiên cứu. Thế nhưng thư viện vẫn thường được xem là nơi gặp gỡ, giao lưu có tính xã hội, cộng đồng và trí tuệ không thể thay thế được dành cho thanh niên và người lớn.

Ngoài ra còn có một sự bùng nổ thông tin do công nghệ - càng có nhiều sách hơn được viết ra và càng có nhiều thông tin hơn cần phải đọc và tiêu hóa.

Các máy xử lý văn bản và vi tính đã khiến cho giao dịch văn thư có tính chất bắt buộc phải ‘hoàn hảo’ trong khi sự hoàn hảo lại tiêu tốn thời gian và thường thì có rất ít hoặc hầu như không có nhân sự chuyên lo cho những thay đổi này. Vậy tại sao lại không chỉ nhắc điện thoại lên và gọi đi để tránh những thủ tục rườm rà đó? Bởi vì soạn một lá thư trang trọng với tiêu đề công ty được trình bày chất lượng có thể được ưa chuộng hơn là gọi điện thoại, gửi fax hoặc thư điện tử.

Nghệ Thuật Quản Lý Thời Gian Một cách sáng tạo Cho Thiên Niên Kỹ Mới sẽ giúp bạn sử dụng mỗi ngày làm việc một cách hiệu quả hơn bởi vì bạn đạt được thành công nhiều hơn trong ngắn hạn và thành tựu nhiều hơn trong dài hạn. Chính sự kết hợp đó sẽ giúp bạn có được một sự nghiệp thành công hơn và một cuộc sống thành đạt, ít căng thẳng hơn. Bởi vì hầu hết mọi người đều đồng ý rằng ‘thời gian là tiền bạc’, do vậy cải thiện các kỹ năng quản lý thời gian chính là cách sử dụng thời gian khôn ngoan nhất.

Chương kế tiếp trình bày và thảo luận 7 nguyên tắc của nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo.

Chương 2

7 NGUYÊN TẮC ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO

Sau đây là bảy nguyên tắc căn bản của nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo:

1. Hãy Chủ Động, Không Đối Phó

Hãy có những quyết định chủ động về cách bạn sử dụng thời gian thay vì *đối phó* với mọi yêu cầu đòi hỏi bạn phải đáp ứng, bất kể đó là có người gọi điện thoại cho bạn vào ngay thời điểm đó hoặc là được đề nghị làm hội viên chủ tịch của hiệp hội nghề nghiệp của bạn.

Bạn phải quyết định điều gì quan trọng đối với bạn và nói “không” với bất kỳ điều gì gây trở ngại.

Mọi việc rồi sẽ dễ dàng hơn nhiều để chủ động nếu bạn cũng chịu tuân theo nguyên tắc số 2, tức là đặt ra các mục đích.

2. *Đặt Ra Các Mục Đích*

Bằng cách đề ra các mục đích bạn biết được bạn đang đi về đâu. Các mục đích rất cần thiết khi làm việc, ở trường học hay vui chơi. Không có chúng bạn quờ quạng vô định và phản ứng một cách thất thường trước các cơ hội và vấn đề với viễn ảnh mờ nhạt về những ảnh hưởng tiêu cực sẽ xảy đến cuộc sống riêng tư và nghề nghiệp của bạn.

Vậy chứ bạn có ấp ủ một kế hoạch vĩ đại nào không? Vào những thời điểm nào đó trong đời, mọi việc sẽ dễ dàng hơn nếu bạn nhận thức ra được rằng bạn cần một kế hoạch khung – thí dụ như lúc bạn đang học trung học hoặc đại học và hầu như mọi người đều đang có những quyết định lớn cho đời mình - về theo học trường nào hoặc theo đuổi môn học hay nghề nghiệp nào. Một khi đã quyết định được hướng đi, thí dụ như trường luật hay nghệ thuật biểu diễn, và một khi đã khởi nghiệp bạn dễ bị vướng vào việc mưu sinh, hẹn hò hay lập gia đình và rồi nuôi sống gia đình. Thời gian dành cho “đại kế hoạch” dường như bị bỏ lại đằng sau.

Không hẳn vậy đâu! Bất kể bạn ở tuổi nào bạn đều có thể lập ra những mục đích ngày, tuần, năm hay dài hạn hơn để dẫn đường cho bạn. Điều này không có nghĩa là bạn trở thành một loại người chỉ nghĩ đến tương lai nên không thể tận hưởng hiện tại. Ý nghĩa cốt lõi của nó là bạn có thể quản lý thời gian và cuộc sống hiện nay tốt đẹp hơn nhờ đề ra các mục đích.

3. *Ưu Tiên Hóa Các Hành Động*

Một khi bạn đặt ra các mục đích, bạn cần phải ưu tiên hóa các hoạt động của mình để đạt được những mục đích đó. Ưu tiên hóa có nghĩa là lập ra một kế hoạch hành động. Hãy luôn nhớ nằm lòng nguyên tắc của nhà kinh tế và xã hội học Ý Vilfredo Pareto ở thế kỷ mười chín – nguyên tắc 80/20 của Pareto cho rằng 20 phần trăm những gì bạn làm sẽ hình thành 80 phần trăm các kết quả. Chìa khóa để có thể thực hiện ưu tiên hóa là phát hiện ra được 20 phần trăm đúng các hoạt động của bạn và dành ưu tiên cho chúng.

Ưu tiên hóa, đề ra những mục đích cụ thể cho từng ngày hoặc giờ và rồi hoàn thành mỗi việc trước khi bắt tay vào việc kế tiếp cũng sẽ giúp bạn vượt qua được hội chứng “Tôi đang ôm đồm quá nhiều việc cùng một lúc”.

Hãy nhớ kỹ rằng ưu tiên hóa có thể khiến tâm lý bạn bị căng thẳng vì bạn phải đặt một số người hoặc sự việc nào đó trước những người hoặc sự việc khác để hoàn thành công việc đã được ưu tiên hóa.

4. *Hãy Chú Tâm*

Hãy tối đa hóa năng suất của bạn bằng cách mỗi lần chỉ tập trung vào một công việc chính. Một khi bạn đã đề ra các mục tiêu và ưu tiên hóa hành động thì hãy giữ vững hướng đi

cho tới lúc hoàn thành công việc đó. Bất kể là bạn đang làm điều gì, hãy toàn tâm làm cho xong.

Hãy cố gắng đơn giản hóa các mục đích của bạn và lập các thứ tự ưu tiên ngắn hạn bằng cách chia mục đích của bạn thành một danh từ và một động từ. Chỉ có hai từ mà thôi. Nếu mục đích đó dài dòng hơn hai hoặc ba từ thì bạn có nguy cơ trở thành nạn nhân của tư duy không rõ ràng hay là mục đích quá sức vì bạn muốn đạt được quá nhiều mục đích cùng lúc và ôm đồm quá nhiều đòi hỏi về mình. Đó chính là nguyên nhân khiến bạn không thể đạt được một mục đích nào trong số đó.

Đôi khi nguyên tắc danh từ-động từ có phần tối nghĩa; nếu như bạn không hài lòng với công việc ở sở làm thì bạn phải làm sáng tỏ nguyên tắc danh từ-động từ của mình để cải thiện tình hình. Liệu đó có phải là “tăng lương”? “Đổi phòng/ban”? “Làm ít giờ hơn”? Hoặc “Thay đổi nhiệm vụ”?

Một khi bạn xác định được nguyên tắc danh từ-động từ, bạn có thể xem xét đến những việc bạn sẽ làm để đạt được mục đích đó. Bất kể bạn làm gì (cách bạn sử dụng thời gian của mình) phải nhằm vào mục đích hỗ trợ để đạt được mục đích danh từ-động từ của bạn.

5. Đề Ra Những Hạn Chót Thực Tế

Các hạn chót, đặc biệt nếu sát với thực tế giúp bạn tập trung được vào các mục đích dài hạn và nhất là vào các ưu

tiền ngắn hạn. Bạn không nên sợ hạn chót mà nên hoan nghênh nó. Nếu như không ai đặt ra hạn chót cho bạn hoặc công việc của bạn thì bạn hãy tự đặt ra cho mình.

Lập danh sách công việc phải làm cho kế hoạch hoặc mục đích của bạn cũng rất là hữu ích, tuy nhiên bạn cũng phải ước tính thời lượng cần phải có để hoàn thành mỗi công việc để bạn có thể lập ra các hạn chót cụ thể. Trường hợp bạn đã từng làm một công việc tương tự trong quá khứ thì hãy cân nhắc trước đó bạn đã mất bao nhiêu thời gian. Nếu như đây là một kế hoạch mới, các ước tính của bạn có thể quá mức lý tưởng ngoài thực tế. (Nếu bạn giống như hầu hết người khác thì bạn có thể ước tính quá thấp thời gian cần có để hoàn thành, đặc biệt trong trường hợp nghiên cứu, viết lách, sáng tạo hoặc cùng làm việc với người khác. Hãy cộng thêm mười đến hai mươi phần trăm vào các ước tính của bạn để bạn có thể dễ dàng đúng hạn hơn).

6. Nguyên tắc *D-O I-T N-O-W* (LÀM NGAY)

- D** (Divide and conquer what you have to do) = Chia ra và thanh toán những gì bạn phải làm
- O** (Organise your materials, how you will do it) = Tổ chức các tài liệu, cách bạn sẽ làm.
- I** (Ignore interruption that are annoying distractions) = Phớt lờ những gì chen vào khiến bạn bị xao lãng.

- T** (Take the time to learn how to do things yourself) =
Dành thì giờ học cách tự thực hiện công việc.
- N** (Now, not tomorrow) = Ngay bây giờ, không để tới
hôm sau.
- O** (Opportunity is knocking) = Cơ hội đang gõ cửa.
- W** (Watch out for how much time is being spent on the
Internet, watching TV, or talking on the phone) = Hãy
cảnh giác về những gì phung phí thời gian. Hãy theo
dõi và kiểm soát thời lượng bạn sử dụng cho internet,
đọc và gửi thư điện tử, xem truyền hình hoặc nói chuyện
điện thoại.

7. Hãy Cân Đối Cuộc Sống Của Bạn

Nguyên tắc thứ 7 giúp bạn tạo ra thời gian cho chính bạn cũng như cho những người mà bạn quan tâm - người tình, con cái, cha mẹ, anh chị em, thân thuộc, bạn bè, hàng xóm, các nhóm sinh hoạt tự nguyện, đồng nghiệp và ngay cả các con thú cưng. Trong khi có năng suất làm việc hiệu quả hơn ở sở làm rõ ràng là một mục đích sáng giá có một cuộc sống cân đối, toàn diện và hữu ích càng đáng giá hơn. Do đó hãy nhớ áp dụng những nguyên tắc quản lý thời gian sáng tạo này không những chỉ ở nơi làm việc mà còn trong các quan hệ cũng như sinh hoạt giải trí.

Chương kế tiếp sẽ xem xét đến 10 trở ngại chính của quản lý thời gian sáng tạo và cách khắc phục chúng.

Chương 3

KHẮC PHỤC 10 TRỞ NGẠI CHÍNH TRONG VIỆC QUẢN LÝ THỜI GIAN

Chần chừ là tên trộm thời gian.

—EDWARD YOUNG (*Night Thoughts*)

Một nhận thức sai lạc về thời gian là bạn có thể phung phí nó. Bạn không thể nào phung phí thời gian nhưng bạn có thể quản lý nó một cách sai lầm. Chương này xem xét 10 cách con người quản lý thời gian của họ không đúng cách và cung cấp các giải pháp khả thi để khắc phục những chiều hướng đó.

Làm Quá Nhiều Việc Cùng Một Lúc

Lúc gần đây tôi đã tiến hành một cuộc khảo sát trên 234 nhân viên nam nữ để xác định cách người ta quản lý sai lầm thời gian của họ như thế nào. Tôi đã tưởng chắc rằng cách thứ

nhất sẽ phải là sự chần chừ. Thế nhưng điều đó lại rơi vào lý do thứ hai (8%) và hầu như gắn liền với các lý do thứ 3, thứ 4 và thứ 5 là không có khả năng nói “không”, công tác văn thư và tinh thần cầu toàn.

Lý do số 1 về quản lý sai thời gian của hầu hết mọi người là “cố làm quá nhiều việc cùng một lúc” (33%).

Nếu như bạn nghĩ rằng bạn có quá nhiều việc phải làm thì có thể là bạn đúng.

Dĩ nhiên là tất cả chúng ta đều có nhiều việc phải làm. Chìa khóa nằm ở chỗ bằng cách nào bạn có thể hoàn thành được tất cả các công việc một cách hiệu quả và với năng suất cao theo một cách thức có hệ thống.

Phần lớn chúng ta gặp phải khó khăn khi cố gắng làm mọi việc cùng một lúc, do đó không có việc gì ra hồn cả, thế rồi bạn cảm thấy như nếm phải một thất bại nặng nề.

Bạn dư hiểu rõ nhất hoàn cảnh, các khả năng và hạn chế của chính bạn. Có một nữ nhân viên đã phát biểu: “Tôi cố làm quá nhiều việc đến độ đột nhiên tôi cảm thấy hoảng hốt và thế là tôi bắt đầu làm rối tung mọi việc”.

Hãy thực hiện nhiều việc theo sức có thể kham nổi bằng năng lực của mình mà bạn vẫn kịp hạn chót. Đối với một số loại thì chỉ có thể là một việc, số loại khác thì hai hoặc ba công việc. Bạn phải nghiêm túc đánh giá các hạn chế và khả năng của bạn.

Nếu như bạn có chiều hướng làm quá nhiều điều cùng một lúc bạn sẽ cần phải nhận thức được điều đó, hiểu được điều đó và tự buộc mình phải hoàn thành các nghĩa vụ trước khi bắt tay vào những việc mới khác.

Sau đây là các bí quyết giúp bạn giải quyết vấn đề “làm quá nhiều việc cùng một lúc”.

Giải pháp 1 – Hãy ưu tiên hóa tất cả các việc phải làm bằng một danh sách theo thứ tự quan trọng

Giải pháp 2 – Hãy sử dụng danh sách đó của bạn để tập trung vào làm chỉ mỗi lúc một việc mà thôi

Giải pháp 3 – Không được bắt tay vào việc kế tiếp cho tới chừng nào bạn đã hoàn thành xong việc đầu tiên

Giải pháp 4 – Hãy áp dụng sự chú tâm có chọn lọc

Nếu như bạn cần sự đa dạng cho những gì bạn làm, thay vì chỉ bám vào một việc cho đến lúc hoàn thành nó, thì bạn hãy suy ngẫm về cách thức sử dụng thời gian hiệu quả mà cố vấn hào Isaac Asimov, tác giả của trên 280 tác phẩm, giải quyết bằng cách áp dụng sự chú tâm có chọn lọc. Ông đã có bốn kế hoạch lớn mà ông đã làm “cùng một lúc”, nhưng khi bắt tay vào bất kỳ kế hoạch nào trong số bốn kế hoạch đó ông đều dành cho nó một sự chú tâm toàn diện bất kể là đang

ở giai đoạn nào. (Mặc dù nguyên tắc chỉ-một-công-trình-cho-đến-lúc-hoàn-tất là nguyên tắc nghiêm ngặt cần phải có thì một số người lại hay thay đổi và lòng vòng trong nhiều kế hoạch đã khiến họ thất bại).

Tóm lại, để khắc phục hội chứng “làm quá nhiều việc cùng một lúc” thì bạn hãy ưu tiên hóa công việc bằng cách đề ra những mục tiêu rõ ràng, cụ thể cho mỗi ngày và mỗi giờ (hoặc giai đoạn) của ngày rồi hoàn tất mỗi mục tiêu hay công việc trước khi bắt tay vào việc kế tiếp. Bạn hãy quyết định những công việc nào cần sự chú tâm độc lập và những việc nào bạn có thể đồng làm một lúc. Bạn có thể nghe radio trong khi lái xe nhưng bạn đâu có thể đọc báo được. Bạn có thể đọc báo hoặc xem truyền hình trong khi đang đạp xe đạp tại chỗ để tập thể dục nhưng có lẽ bạn không thể đọc một bản báo cáo kỹ thuật phức tạp lúc đang tập thể dục.

Bất Lực Để Nói “Không”

Sau hội chứng “làm quá nhiều việc cùng một lúc” thường là những người bất lực để nói “Không”. “Chấp nhận” khi đứng ra bạn phải “từ chối” phát sinh từ lòng mong muốn rất trẻ con là làm hài lòng mọi người và chính là sự thất bại trong việc có thể xác định một cách đầy đủ những gì quan trọng đối với bạn. Thật khó để nói “Không”. Bạn có thể sợ một cơ hội sẽ mất đi vĩnh viễn hoặc sợ rằng nói “không” sẽ làm đau lòng người khác mãi mãi.

Giải pháp 1 - Giảm dị hóa các mục tiêu của bạn

Nói “không” một cách nhẹ nhàng là một quá trình hai bước. Bạn quyết định những gì bạn cần và những gì bạn bị hạn chế và rồi nói “không” với bất kỳ điều gì chen vào.

Bạn nói “không” bởi vì những gì đang đòi hỏi từ bạn không đem lại công dụng tối ưu của thời gian ngay lúc này.

Giải pháp 2 – Hãy tập nói “không” một cách tốt bụng, dịu dàng và dứt khoát

Không phải việc bạn nói “không” thường khiến người khác xa lánh bạn nhưng chính là *cách* bạn diễn đạt suy nghĩ của mình. Hãy nói ra sự thật nhưng theo một cách khôn khéo chứ không tàn nhẫn, hãy bày tỏ lòng biết ơn về những gì người khác đề nghị và nếu thích đáng hãy gợi ý về một thời điểm để gặp lại nhau hoặc gọi lại cho bạn khi bạn có thể nói “được”, hay ít nhất là xét lại lời nói “không” của bạn.

Giải pháp 3 – Hãy vững lòng khi nói “không”

Bạn làm gì được khi ngay cả nói “không” cũng không được? Từ ngữ này dường như không bao giờ có thể ra khỏi miệng bạn (cho dù sau khi dứt cuộc điện thoại hoặc sau đó bạn lại ước gì bạn đã làm được).

Hãy viết từ này bằng chữ thật to kế bên điện thoại hay máy vi tính của bạn, hoặc là trên bàn viết nơi bạn trả lời văn thư.

Đừng có yếu lòng rồi nói “có thể” trong khi một từ “không” tế nhị và dứt khoát là điều cần thiết.

Giải pháp 4 – Hãy nhận thức rõ rệt rằng lời nói “không” trước một yêu cầu không phải là cự tuyệt người đưa ra yêu cầu

Khi bạn nói “Không, không bao giờ” bạn có thể bác bỏ lời yêu cầu mà không xua đuổi người đòi hỏi điều đó. Thường thì một người gặp khó khăn để nói “không” hay biến thành thù địch của người đưa ra yêu cầu. (Đây là một biến dạng của hội chứng “sứ giả đem lại tin xấu phải lãnh đủ”)

Giải pháp 5 – Hãy giải quyết vấn đề theo cách “Không, không phải như thế này nhưng”

Nếu được thì biến một từ “không” khô khan thành “Không, không phải như thế này, nhưng” có thể là một bí quyết tiết kiệm thời gian tốt bởi vì cách này giúp bạn biến bất cứ tình huống “không” nào thành cơ hội. Thí dụ như sau cuộc phỏng vấn việc làm, bạn quyết định đây không phải là vị trí thích hợp cho bạn. Cách bạn giải quyết vấn đề theo cách “Không, không phải như thế này, nhưng” có thể tạo ra sự khác biệt giữa một dấu chấm hết giữa bạn và phỏng vấn viên với khả năng có cơ hội trong tương lai. Có thể đó là bạn muốn gây ấn tượng trong lòng phỏng vấn viên để rồi người đó sẽ có lúc nào đó cân nhắc một việc làm thích hợp cho bạn. Hoặc có thể đó là bạn muốn tạo được một báo cáo thật thuận lợi về mình

gửi đến tổ chức giới thiệu việc làm để họ nỗ lực hơn khi giúp bạn.

Bạn có thể áp dụng cách “Không, không phải như thế này, nhưng” trong vô số tình huống. Bạn đang được xem xét để giao cho vị trí giảng dạy, thế nhưng đó lại là một lớp kéo dài cả tuần là điều bạn không làm được vì bạn còn vướng nhiều trách nhiệm khác. Bạn hãy giải quyết từ “không” bằng hình thức khôn khéo đến độ năm sau bạn sẽ nhận được cú điện thoại “Xin chào, tôi gọi lại anh/chị nữa đây” và rồi bạn được mời dạy nhiều lớp một ngày.

Xử lý một cách sáng tạo cách “Không, không phải như thế này, nhưng” sẽ giúp bạn biến những cơ may chưa vừa ý lắm thành những cơ hội khác – ngay lúc đó hoặc trong tương lai. Quan trọng nhất là cách này giúp bạn vượt qua sự bất lực để nói “không” (vốn là điều có thể làm bạn rơi vào hội chứng “làm quá nhiều việc cùng một lúc”).

Sự Chần Chừ

Chần chừ có nghĩa là hoãn lại cho đến ngày mai bất kỳ việc gì đúng ra bạn phải giải quyết ngày hôm nay. Thế nhưng chính bản thân sự trì hoãn đó có thể gây ra nhiều hậu quả, nếu như bạn trì hoãn đăng ký chuyến bay quá lâu thì bạn có thể buộc phải bay chuyến 6 giờ sáng bởi vé đã bán hết rồi hoặc là còn tệ hơn nữa bạn phải đi xe lửa hoặc tự lái xe đi (nếu như

bạn còn may mắn). Nếu bạn trễ hạn đăng ký cho cuộc hội nghị thì lệ phí có thể cao hơn nhiều hoặc số lượng đăng ký đã đủ và đã khóa sổ thế là rách việc và bạn không thể nào tham dự được. Nếu như bạn chần chừ quá lâu trước khi bắt tay vào một kế hoạch đến độ bạn không còn đủ thời gian để hoàn thành nó thì chính bạn đã chuốc lấy một cơ hội xấu hơn để thành công.

Sau đây là nhiều giải pháp giúp bạn khắc phục sự chần chừ:

Giải pháp 1 – Hãy biến điều gì bạn trì hoãn lại thành chính việc đầu tiên bạn làm trong ngày

Hãy tự buộc mình làm cho xong việc mà bạn phải làm đầu tiên vào buổi sáng ngay khi bạn thức dậy hay việc đầu tiên ở sở làm, trước khi bắt tay vào bất kỳ điều gì khác. Nếu cần thiết thì “hoãn mọi cuộc điện thoại” cho đến khi nào bạn làm xong công việc hoặc kế hoạch đó.

Giải pháp 2 – Hãy Thử Nghĩ Đến Những Lợi Ích Mà Công Việc Đem Lại

Phải xác định rằng những gì công việc đem lại chính là điều mà bạn thực lòng ưa thích từ đó bạn sẽ có động lực để đeo đuổi đến cùng nhiệm vụ cần thiết.

Giải pháp 3 – Hãy Thử Chần Chừ Một Cách Sáng Tạo

Một giải pháp khác cho sự chần chừ là *chần chừ một cách sáng tạo*. Gọi là sáng tạo bởi vì nó giúp bạn đạt được

toàn bộ mục tiêu bằng cách sắp xếp lại thứ tự các ưu tiên (hoặc bước thực hiện) ngắn hạn để tránh “rào cản” khô kiệt sinh lực. Mặc dù bạn tạm thời né tránh một công việc không thích bằng một công việc mà bạn thích, bạn phải ép mình chọn một việc ưa thích liên quan đến toàn bộ mục tiêu. Thí dụ như bạn phải viết một bản báo cáo và rồi bạn rơi vào tình trạng muốn hoãn nó lại và bị lôi tuột vào những sự phân tâm hoặc những việc kém quan trọng khác như tán dóc với đồng nghiệp hay lướt internet. (Thật là không may, một số “việc” khác, như bắt đầu soạn một bản báo cáo khác, có thể phát sinh ra nhiều công việc và sinh hoạt liên quan khiến bạn lại bị hút vào những công việc mà rồi bạn lại có thể thêm vào đó chần chừ chưa muốn hoàn tất).

Thay vì chần chừ bằng cách gọi điện thoại cho người bạn – và rồi chẳng thực sự vui sướng gì khi nói chuyện bởi vì bạn cảm thấy ân hận đang trì hoãn công việc - bạn hãy hoàn tất những công việc liên quan đến kế hoạch ưu tiên hàng đầu của bạn. Giả dụ bản báo cáo của bạn phải có một thư mục. Thay vì gọi điện thoại cho người bạn khi bạn bị khựng lại lúc đang viết, bạn hãy bắt tay vào soạn thư mục cho bản báo cáo. Một thí dụ khác, bạn có văn thư phải giải quyết và bạn trì hoãn lại bằng cách tối thiểu là ghi địa chỉ cho các phong bì hoặc thu thập thông tin cần thiết để viết thư chứ đừng chuyển sang một công việc chẳng có liên quan gì cả.

Chần chừ một cách sáng tạo khiến bạn không theo đúng hướng lý tưởng là làm việc theo trình tự, xong việc này đến việc khác, cho đến lúc hoàn thành nhưng có thể bạn sẽ xong việc bằng cùng lượng thời gian hoặc ít hơn. Phương pháp này đòi hỏi sự linh hoạt trong cách bạn bắt tay vào các công việc (và có thể không hữu hiệu cho mọi tình huống) nhưng đối với những kế hoạch gồm nhiều bước thực hiện nó có thể giúp bạn chinh phục được khuynh hướng trì hoãn tưởng chừng không thể vượt qua nổi.

Giải pháp 4 – Hãy Quyết Định Thời Gian Của Sự Trì Hoãn

Cũng như tất cả giải pháp khác bạn phải thật thận trọng vì “cho phép” bản thân trì hoãn chứ không vĩnh viễn loại bỏ một công việc mà bạn không thích làm. Đôi khi chỉ một giờ, một ngày hoặc một tuần sau khi trì hoãn công việc bạn sẽ có sinh lực và sự động viên cần thiết để đẩy mạnh công việc đó. (Ngoài ra biết đâu bạn cũng có thể nhận được một động lực bên ngoài xảy ra thúc đẩy bạn hoàn thành như “Mấy sắp sắp đến trong hai ngày tới” là điều có thể tạo hứng cho bạn hoàn thành khối lượng mà bạn đã tính hoãn lại đến hai tháng).

Chần chừ có thể được gắn liền với sự cầu toàn về điều mà bạn muốn hoặc cần để hoàn thành công việc bằng cách thức phù hợp theo một tiêu chuẩn hoàn hảo xa thực tế. Tự cho phép mình “lè phè” hoặc dành cho mình một khoảng thời gian trì

hoãn có kiểm soát có thể giúp bạn giải quyết vấn đề phổ biến này mà không thấy khó chịu trong lòng hoặc chùn bước. “Tôi sẽ gọi điện hủy bỏ việc đăng ký sau khi đọc xong bài báo này” hữu hiệu hơn là hoãn lại cú điện thoại, tự nhắc nhở mình phải làm điều đó tốn nhiều thì giờ hơn là gọi điện thoại.

Bạn hưởng được những lợi ích nếu chinh phục được sự chần chừ cũng như phải trả giá đắt nhất nếu không khắc phục được. Tuy nhiên trong một số trường hợp sự trì hoãn lại cần thiết hoặc có lợi – thí dụ như lập kế hoạch trước khi làm việc gì, hoàn thành mục tiêu quan trọng nhất trước những mục tiêu kém quan trọng hơn kế tiếp. Bí quyết nằm ở chỗ biết được sự khác biệt giữa hai loại chần chừ hữu ích và tai hại.

Giải pháp 5 - Dừng Để Cho Sự Lúng Túng Làm Trầm Trọng Thêm Sự Chần Chừ Của Bạn

Điều tệ hại nhất mà sự chần chừ có thể gây ra là bỏ hẳn một mục tiêu hoặc công việc quan trọng vì cảm thấy quá lúng túng, nản lòng hoặc căng rứt để cuối cùng cũng phải giải quyết (hoặc hoàn thành) một việc đã bị né tránh lâu dài. Thường thì “trễ còn hơn không” luôn là câu châm ngôn nên áp dụng.

Công Tác Văn Thư

Bất kỳ ai làm việc liên quan đến thông tin, bất kể trong văn phòng hay ở bệnh viện, đều phải giải quyết văn thư. Thư

từ, các bản ghi nhớ, mẫu đơn, báo cáo, bản đánh giá, thông báo hội họp... cả một danh sách dài ngoằng.

Công tác văn thư sẽ được bàn đến nhiều hơn trong Chương 6, *Cải Thiện Thời Giờ Của Bạn Ở Sở Làm*. Một nguyên nhân khác khiến công tác văn thư trở nên ngập đầu và lộn xộn là không có hệ thống để xử lý mỗi loại văn thư đến, từ thư từ đến tạp chí hoặc bản ghi nhớ hay thông báo họp, một cách thích hợp.

Giải pháp 1 – Hãy Dứt Khoát Khi Bạn Xử Lý Văn thư Tại Văn Phòng

Hãy ưu tiên việc xử lý mỗi loại văn thư giao đến bàn làm việc của bạn cho đến khi công tác văn thư của bạn được sắp xếp đầu vào đó. Hãy quăng bỏ, lưu trữ, tái chế, chuyển tiếp hoặc sao chụp mỗi văn thư vào một tập tin cái để mọi thứ đều theo trật tự. Nếu được hãy tránh sự cá mẫn, hoặc thói quen, xếp chồng những núi văn thư (khiến làm khuất đi những văn thư thực sự quan trọng cũng như khiến mất hàng giờ để lục lọi một khi bị chất đống lên).

Giải pháp 2 – Hãy Trích Thời Gian Thường Xuyên Để Phân Loại Văn Thư Của Bạn

Bất kể là một lần một ngày, một tuần hay ngay cả một tháng bạn hãy trích riêng khoảng thời gian để phân loại văn

thư. Hãy coi “văn thư” như một phần của công tác hay trách nhiệm cá nhân chứ không phải là một sự phiền toái bạn phải bằng cách nào đó hy vọng “dứt điểm” một lần là xong.

Giải pháp 3 – Hãy Chọn Một Hệ Thống Để Xử Lý Mỗi Và Mọi Vấn Đề Văn thư Và Thư Tín Hàng Ngày Của Bạn

Hãy tự hứa mỗi ngày bạn sẽ xử lý văn thư của bạn, xếp thư tín và các văn thư khác theo hệ thống mà bạn đã lập ra (Nếu như bạn cần sự giúp đỡ để lập ra hệ thống hãy xem Chương 6).

Hai Thứ Đáng Sợ: Điện Thoại và Truyền Hình

Hai thứ đầy tai tiếng có tiềm năng ngốn thời gian này sẽ được bàn đến nhiều hơn ở sau - điện thoại trong Chương 6 và truyền hình trong Chương 8. Kể từ bây giờ bạn hãy bắt đầu cảnh tỉnh về khối lượng thời gian mà bạn tiêu tốn cho mỗi loại đó và điều mà bạn đúng ra đã nên làm và có thể đã làm được, cũng như đang làm. Cả hai thứ trên đều tiêu biểu cho những thói quen thường ngốn những khối lượng thời gian khổng lồ nếu như không được kiểm soát. Bản thân cả hai thiết bị đó đều không phải là thói xấu mà chính là mức độ thường xuyên và thời lượng sử dụng nó quyết định những kết quả bất lợi hay hữu ích.

Giải pháp 1 – Hãy Theo Dõi Thời Gian Bạn Dành Cho Điện Thoại Hoặc Truyền Hình

Hãy bắt đầu theo dõi thời gian bạn dành để làm hai việc đó cũng như cụ thể bạn xem gì và nói chuyện với ai.

Bạn hãy ghi chép lúc bạn gọi điện thoại, điều bạn đang làm khi bạn nhận cuộc gọi (và liệu việc đó có ảnh hưởng gì không đến cách bạn giao tiếp với người gọi); thời lượng bao lâu bạn thường kéo dài trên điện thoại và bên nào là người phải nói trước “Thôi tôi phải cúp máy đây.”

Bạn cũng hãy theo dõi cách xem truyền hình của bạn, trước hết hãy lưu ý là bạn xem những chương trình cụ thể nào hay là luôn bật truyền hình lên (Nắm bắt thời sự dĩ nhiên là quan trọng nhưng ngay cả việc xem tin tức suốt ngày sẽ là quá đáng và khiến bạn không thể làm được những việc khác trước mắt và có thể là một sự phung phí thời gian).

Giải pháp 2 – Hãy Ấn Định Thời Điểm Cụ Thể Để Gọi Hoặc Nhận Điện Thoại

Thay vì chấp nhận được nổi cuộc gọi liên tục suốt ngày làm việc thì bạn hãy chọn những khoảng thời gian để gọi hoặc nhận điện thoại. Trong khoảng thời gian mà bạn thích làm các công việc sáng tạo hoặc thậm chí là bạn muốn cuộc họp hành không bị gián đoạn thì bạn hãy để cho thư ký sàng lọc cách cuộc gọi đến hoặc chấp nhận thư thoại hoặc máy trả

lời nhận lời nhấc. Trường hợp bạn muốn tránh điện thoại reo liên tục, bạn có thể cho các người gọi biết lúc nào gọi lại thích hợp để bạn nhận cuộc gọi hơn.

Giải pháp 3 - Hãy Xem Truyền Hình Một Cách Có Chọn Lọc

Hãy chọn những chương trình cụ thể mà bạn sẽ xem chứ không nên bật truyền hình lên suốt ngày. Xem truyền hình quá đáng, nếu cản trở hoàn thành công việc hay việc giải trí khác vốn cần thiết cho thành công và hạnh phúc của bạn cũng là một thói quen xấu không kém nghiện internet. Hãy kiểm soát cách bạn xem truyền hình bằng cách quan sát khối lượng bạn xem cũng như những chương trình nào bạn muốn xem (Cách này cũng giúp bạn dễ dàng làm gương cho con cái. Chẳng hạn khuyến khích chúng đọc sách bằng cách tự bản thân bạn đọc sách vào buổi tối chứ không phải xem truyền hình quá nhiều).

Giải pháp 4 – Hãy Sử Dụng Đầu Ghi Để Ghi Lại Các Chương Trình Truyền Hình Của Bạn

Bằng cách ghi lại các chương trình bạn ưa thích nhất bằng đầu ghi bạn sẽ kiểm soát chặt chẽ thời gian bạn xem truyền hình hơn. Khi muốn bạn cũng có thể lướt qua các chương trình quảng cáo do đó chỉ tốn có 45 phút để xem xong một chương trình “dài một giờ”.

Không Thể Ưu Tiên Hóa Công Việc

Để giúp bạn khắc phục sự bất lực trong việc ưu tiên hóa, ngoài những giải pháp bên dưới hãy xem lại những gợi ý ở đầu chương này về những giải pháp khắc phục hội chứng “Làm Quá Nhiều Việc Cùng Một Lúc” cũng như những lời khuyên về lập kế hoạch và đặt mục tiêu trong chương trước đó.

Giải pháp 1 – Hãy rõ ràng về các mục tiêu của bạn

Có được những mục tiêu rõ rệt sẽ giúp bạn ưu tiên hóa công việc (bằng cách nói “không” với bất kỳ điều gì không thuộc ưu tiên số 1 của bạn).

Giải pháp 2 – Hãy đừng vội nói “được”

Nếu tối thiểu bạn không vội khi quyết định làm điều gì thì bạn sẽ có một cơ hội tốt hơn để tự nhắc nhở mình về ưu tiên thực sự của bạn và nói “không” với bất kỳ điều gì làm bạn phân tâm.

Hãy thoải mái nói những lời này: “Tôi sẽ bàn lại với anh/chị về vấn đề này sau”.

Thời Gian Đi Lại

Bất kể bạn mất đi hai giờ mỗi ngày để đi về hoặc bạn làm việc xa nhà nhưng mỗi tháng phải mất bốn giờ trên máy bay hay mỗi ngày một giờ để lái xe đến những nơi gặp gỡ

liên quan đến việc làm thì vẫn có một khối lượng thời gian lớn bị tiêu tốn vào việc đi làm hoặc di chuyển công tác.

Cách sử dụng thời gian vào việc đi làm hoặc công tác thật là đa dạng. Một số người đọc lướt các tạp chí, số khác đọc ké báo ngày, một số tán gẫu với nhóm người thường đồng hành, một số ngủ ngon lành và một số ngồi nhìn băng quơ, mơ mộng hay lập kế hoạch cho các hoạt động trong ngày của họ.

Đâu là một vài cách giúp bạn tận dụng tối đa thời gian di chuyển?

Giải pháp 1 – Hãy có kế hoạch cho thời gian đi làm hoặc di chuyển

Để sử dụng một cách sáng tạo thời gian đi làm hoặc di chuyển thì trước tiên bạn phải có một kế hoạch. Đừng có di chuyển một cách không mục đích ngày này qua ngày khác, chuyển công tác này sang chuyển công tác khác. Dựa vào phương tiện bạn di chuyển và thời gian tiêu tốn bạn hãy quyết định cách bạn sử dụng thời gian di chuyển để làm công việc của bạn, để giải trí hoặc để vừa làm việc vừa giải trí.

Giải pháp 2 – Hãy chọn những việc liên quan đến công tác khi bạn đang đi làm hoặc đi công tác

Nếu như bạn đi làm một mình bằng xe hơi riêng thì có những cách liên quan đến công việc không ảnh hưởng gì đến

sự an toàn mà bạn nên cân nhắc như nghe băng ghi lại những gì về công việc hoặc là sách nghe được bán hoặc cho thuê, mượn ở các hiệu sách, thư viện hay những cửa hàng chuyên bán sách nghe. Bạn cũng có thể thu lại lời bạn vào máy ghi âm, các ý nghĩ hoặc thư tín để sau đó chuyển thành văn bản.

Ngoài ra cũng có rất nhiều công ty quảng cáo hoặc giáo dục bán những sách ghi âm sẵn rất là lý tưởng cho những người đi làm xa hoặc hay đi công tác. (Tôi thường sử dụng thời gian lái xe vào việc nghe “nguyệt san nghe” được cung cấp cho các thành viên bởi Hiệp Hội Các Thuyết Trình Viên Quốc Gia, một trong những hiệp hội tôi tham gia).

Giải pháp 3 – Đem theo một máy vi tính xách tay

Có được máy vi tính xách tay có thể là một cách giúp bạn sử dụng triệt để và hữu ích thời gian di chuyển của bạn. (Ngay cả nếu như bạn không có máy vi tính xách tay bạn cũng vẫn có thể làm công việc của mình theo kiểu cũ là mang theo giấy bút hoặc tạp chí sách vở liên quan đến công việc để đọc).

Giải pháp 4 – Hãy sử dụng thời gian di chuyển bằng xe hơi để giải trí và giảm căng thẳng

Hãy nghe nhạc hoặc băng đĩa giải trí. Tuy nhiên, nếu như bạn có một cuộc sống bận rộn, bạn có thể cảm thấy yên tĩnh lúc di chuyển một mình là một hình thức khác giảm căng

thẳng. Một phụ nữ mỗi ngày lái xe đi làm một mình phát biểu “Tôi thích sự yên tĩnh.” Bà ta nói thêm: “Nó đem lại cho tôi những giây phút để suy nghĩ” và giải thích rằng khoảng thời gian còn lại trong ngày, bà phải quay cuồng với mọi người và hối hả giữa trăm công ngàn việc.

Mặc dù đi chung xe (LND: nguyên văn ‘car pool’. Ở xa lộ các nước tiên tiến có làn xe riêng cho các phương tiện đi chung từ hai, ba người trở lên gọi là ‘carpool lane’) giảm bớt nỗi lo về an toàn nhưng bạn có thể bị quấy rầy bởi những người đi chung. Thí dụ một phụ nữ đi chung trên chiếc buýt nhỏ muốn đọc sách, trong khi người khác lại muốn nói chuyện, phải đối đáp lúc bị hỏi rồi lập tức quay lại đọc sách để dập tắt cuộc trò chuyện đông dài ngay từ đầu.

Giải pháp 5 - Tập thể dục

Sử dụng một cách hữu ích thời gian di chuyển bằng hình thức đi bộ dĩ nhiên là một cách tận dụng thời gian để tập thể dục. Đi bộ đến sở làm là một cách phối hợp tập thể dục với yêu cầu đi lại cần thiết của bạn. Trường hợp bạn sống trong vòng mười dặm từ sở làm thì một cách khác có thể thực hiện, nếu đủ an toàn, là đi xe đạp đến sở làm.

Giải pháp 6 - Ngủ

Đôi khi chợp mắt một chút trên xe lửa hoặc máy bay cũng đủ để phục hồi sinh lực cho ngày làm việc (hoặc thời

gian giải trí) sau đó của bạn. Dĩ nhiên là bạn phải đảm bảo phải thức giấc trước khi tới nơi và giữ đồ đạc an toàn kín đáo không bị trộm cắp khi đang ngủ.

Giải pháp 7 – Giao thiệp

Đối với một số người, thời gian tiêu tốn trong xe hơi, trên xe lửa, xe buýt hoặc máy bay để nói chuyện với bạn bè, đồng nghiệp hoặc ngay cả người lạ tăng thêm thời gian giao thiệp trong ngày làm việc của họ.

Giải pháp 8 - Đọc sách

Bạn có thể sử dụng thời gian đi lại hoặc công tác để đọc tài liệu liên quan đến công việc hoặc những gì bạn hiếm khi có được thì giờ để đọc – thí dụ như tiểu thuyết bán chạy mới nhất, tác phẩm văn chương cổ điển, tạp chí về thú tiêu khiển của bạn, thi ca hoặc là bài luận văn mới nhất của con bạn.

Giải pháp 9 – Mơ mộng

Mơ mộng chẳng những đem lại sự thư giãn mà những gì bạn vừa mơ mộng có thể đem lại cho bạn những giải pháp cho các vấn đề liên quan đến việc làm mà bạn đang cố giải quyết.

Giải pháp 10 – Suy ngẫm

Suy ngẫm được xem là cách giảm lo âu và căng thẳng.

Giải pháp 11 – Xem xét lại những mục tiêu dài hạn và kế hoạch của bạn để hoàn thành chúng

Hãy sử dụng thời gian đi lại hoặc đi công tác để suy nghĩ hoặc viết về các mục tiêu dài hạn của bạn.

Giải pháp 12 – Mang theo văn phòng phẩm và giải quyết thư tín hoặc bắt đầu viết nhật ký riêng

Cho dù trong nhiều trường hợp thư điện tử đang thay thế hình thức thư tín truyền thống vẫn có những lúc cần đến những ghi chép, thư từ viết tay kiểu cũ. Thời gian đi lại hoặc đi công tác có thể đem lại cho bạn cơ hội để viết những thư từ hoặc ghi chép đó.

Giải pháp 13 – Hãy chọn một trở ngại cho cách bạn quản lý thời gian và lập kế hoạch khắc phục nó

Thời gian đi lại hoặc đi công tác có thể đem lại cho bạn một cơ hội để suy nghĩ về trở ngại lớn nhất trong công tác quản lý thời gian của bạn.

Giải pháp 14 – Hãy sử dụng thời gian đi lại hoặc đi công tác để làm những việc lặt vặt

Trên đường đến sở làm hoặc về nhà bạn có thể mua sắm lặt vặt. Thời gian đi lại công tác có thể dành cho bạn thì giờ và cơ hội để mua quà lễ lạt hoặc quà sinh nhật.

Thói Phàn Nàn

Bao lâu thì bạn thốt ra lời phàn nàn và rồi ngay sau đó ước gì đã không làm vậy? Văn hóa của chúng ta ủng hộ tinh thần khắc kỷ câm nín với những câu dạy như “hãy cố gắng chịu đựng,” và “đừng bao giờ phàn nàn, đừng bao giờ phàn búa”. Thế nhưng phàn nàn là một hành động tự nhiên và rất bình thường. Tính hợp lý của nó được đánh giá bằng: bạn kêu ca về cái gì; bạn kêu ca với ai và mức độ thường xuyên mà bạn hay phàn nàn.

Ba tiêu chí đó có quan hệ hỗ tương; nói chung là chúng xác định liệu một lời nói là một nhận xét, một lời phàn nàn thương thân trách phận hay là một sự phung phí thời gian. Thí dụ như đôi khi phàn nàn cho nhẹ lòng có thể giúp bạn đột phá các chiến thuật trì hoãn của bạn. Phàn nàn có thể đem lại cho bạn thông tin, thí dụ như bạn phàn nàn với một đồng nghiệp về các áp lực thời hạn mà bạn đang phải chịu đựng và cô ấy cho bạn biết rằng đòi hỏi đó còn cả một tháng nữa mới tới hạn.

Nói chung, phàn nàn liên miên phung phí thời gian có thể dùng vào việc suy nghĩ và thực hiện. Những lời phàn nàn có thể kéo gần lại người xa lạ và bạn bè thân thiết - hoặc có thể xua đuổi họ chạy có cớ. Bà Hilda, một nhân viên thư viện 68 tuổi, nói: “Phàn nàn có thể tốt đối với người phàn nàn và tệ hại đối với những người chung quanh.”

Phản nản có thể là một cách để chiếm được tình cảm hoặc kiểm soát trong tình huống nào đó. Thí dụ như: “Hôm nay tôi đã cày như trâu. Kẹt xe hết hai giờ, cố sửa chữa thiết bị hết năm giờ và rồi cô lại nghĩ là chỉ mình cô khổ hay sao?” Người đàn ông thốt ra câu trên với vợ mình đã không muốn nghe cô ta nói. Những lời than phiền trên có thể là cách ông ta biện minh cho yêu cầu ông muốn vợ mình dành thì giờ đáp ứng những gì ông cần đến.

Giải pháp 1 – Hãy giải quyết tận gốc sự phản nản

Nếu như lời phản nản của bạn là về một người rõ rệt nào đó – và bạn không thể tiếp tục làm gì cho đến khi các sự bất đồng có thể giải quyết – thì sự đối đầu trực diện có thể là cách hữu hiệu nhất để giải quyết vấn đề. Nếu không làm được như vậy thì hãy viết một lá thư dài – một lá thư mà bạn có thể có cách giải quyết tốt nhất là không nên gửi – có thể “giải tỏa được tất tần tật” và giúp bạn tiếp tục công việc trước mắt. (Viết nhật ký riêng cũng có thể giúp bạn như vậy, tuy nhiên bạn phải viết ngay lúc đó.)

Giải pháp 2 - Nhận diện những hậu quả tiềm tàng trong sự nghiệp do sự phản nản

Phản nản chẳng những phung phí thời gian của bạn mà còn tạo ra một hình ảnh rất tồi tệ về bạn - mặc dù người ta sẽ đón

nhận suy nghĩ của bạn nhưng họ sẽ ghi trong đầu rằng bạn không đáng tin cậy vì không có “tư duy vững vàng”. Bạn sẽ nếm mùi bị coi như loại người ‘rắc rối’ - điều đó thực là khó nuốt trôi.

Giải pháp 3 – Hãy đặt sự việc ngoài định kiến

Hãy lắng nghe thêm về những gì người khác nói và rồi có thể là bạn sẽ nhận thấy rằng sự phàn nàn của bạn quá là vụn vặt. Hãy đọc những loại sách giúp bạn phấn khởi, như cuốn *Khi Điều Xấu Xảy Ra Cho Người Tốt* (When Bad Things Happen to Good People) của Harold S.Kushner hoặc *Cuộc Tìm Kiếm Ý Nghĩa Của Con Người* (Man's Search for Meaning) của Viktor E.Frankl và suy nghĩ về những cách giải quyết thay vì phàn nàn mà bạn có thể áp dụng để vượt qua những ê chề của đời sống. Thí dụ như một thanh niên ba mươi tuổi độc thân hiến mình cho công tác tự nguyện phục vụ những bệnh nhân ung thư giai đoạn cuối thay vì phàn nàn về tình trạng cô đơn của mình. Hãy nêu cao những khía cạnh đẹp của đời sống và thực tế hơn với những kỳ vọng của mình từ đó bạn sẽ ít phàn nàn hơn. Một người bị chứng phàn nàn kinh niên tâm sự: “Ngay cả khi tôi đạt được cao hơn các mục tiêu đặt ra tôi vẫn không thấy thỏa mãn.”

Giải pháp 4 – Hãy tìm ra những điều khác để nói

Hãy tự chất vấn mình: Liệu có phải tôi phàn nàn vì tôi không có gì khác để nói hay không? Nếu như bạn trả lời “phải”

thì hãy đọc phần bàn luận về nói chuyện thụ động trong sách này.

Giải pháp 5 – Hãy tìm ra những cách khác để được người khác để ý

Có phải bạn phàn nàn để được người khác để ý không? Nếu vậy thì bạn hãy tìm những cách gây chú ý hữu hiệu hơn, như làm giàu kiến thức trong một lĩnh vực nào đó để bạn có thể nói nhiều hơn hoặc làm đẹp hơn ngoại hình của mình. Hãy lập kế hoạch và có những hành động có thể sửa đổi những phàn nàn cụ thể hiện đang xâm chiếm bạn. Hãy ghi âm những lời phàn nàn của bạn và buộc chính mình nghe lại cuộn băng đó như thể bạn là một người đồng nghiệp, một người bạn hay vợ hoặc chồng sẽ phải nghe bạn. Nếu không làm được tất cả những điều trên thì hãy phàn nàn với tài xế tắc xi, người pha rượu hay bác sĩ trị liệu vì lắng nghe phàn nàn là một phần công việc của họ.

Các Lý Do Để Đổ Lỗi

Một cơ để đổ lỗi cho hoàn cảnh, khi có thực, do một sự kiện hoàn toàn bất ngờ xảy ra khiến bạn nhất thiết phải thay đổi kế hoạch, chắc chắn là một phần trong đời bạn. Thí dụ như đúng ra bạn đã đến sở làm đúng giờ nhưng đã gặp sự cố xe hơi và phải đem xe đến tiệm sửa xe trên đường đi làm.

Nhưng khi các cơ đó trở nên kinh niên và là một cách dễ dàng để che đậy việc lập kế hoạch nghèo nàn, sự chần chừ của bạn hoặc sự bất lực để ưu tiên hóa công việc thì bạn phải xét lại lẽ lỗi của các lý do và những hậu quả. Do vậy bạn phải ngưng đưa ra các lý do để đổ lỗi.

Giải pháp 1 – Theo dõi các cơ bạn đưa ra và ghi ra giấy

Có thể bạn không ý thức được bạn thường xuyên dùng cơ này cơ nọ để trì hoãn công việc đúng ra bạn phải làm như thế nào. Bằng cách viết xuống những cơ bạn đưa ra, bạn sẽ thấy rõ hơn thói xấu này cũng như có chứng cứ chính xác về những cơ bạn đang sử dụng. Cách này có thể giúp bạn thấy được lẽ lỗi những cơ đó và chỉ cho bạn thấy cách để ngưng sử dụng các cơ vốn là một lẽ lỗi phá hoại bạn và khiến bạn không thể quản lý thời gian một cách hiệu quả hơn (và mất đi những thành công lớn lao hơn).

Giải pháp 2 – Hãy cố hình dung ra những gì ẩn nấp đằng sau các lý do

Hãy nhìn thẳng vào những cơ bạn đã viết ra giấy. Liệu có lẽ lỗi nào chung cho những lý do của bạn không? Có phải bạn luôn luôn đổ lỗi cho người khác về những bất cập của bạn? Có phải bạn luôn luôn sử dụng những gì mà bạn không thể kiểm soát, như thời tiết, để biện minh cho hành động

của mình (hành động của bạn chính là điều mà bạn có thể kiểm soát)?

Trong chương tới chúng ta sẽ bàn về những trở ngại tình cảm ngăn cản công tác quản lý thời gian như nỗi sợ hãi thất bại và nỗi sợ hãi thành công.

Chương 4

NHỮNG TRỞ NGẠI TÌNH CẢM CỦA QUẢN LÝ THỜI GIAN

Thời gian trôi qua không bao giờ trở lại.

—VIRGIL, *Georgics III*

Hãy xem xét những trở ngại tình cảm ngăn cản công tác quản lý thời gian được bàn đến trong chương này. Việc này sẽ giúp bạn nhận ra và khắc phục mỗi một trở ngại mà nó có thể sẽ ngăn bạn quản lý thời gian hiệu quả và sáng tạo.

Tinh thần Cầu Toàn

Những người theo tinh thần cầu toàn không bao giờ thấy thỏa mãn và, đôi khi một cách vô ý thức, tự dày dora với những công tác giao phó vượt cả mức đòi hỏi đến nỗ lực cao nhất và cứ làm lại mãi nhiều việc đến độ vượt quá cả hạn

chót (nếu như họ đã làm xong được những việc đó). Tinh thần cầu toàn là một thói quen khó sửa đổi bởi vì nó đồng nghĩa với xét lại toàn bộ cách một người đánh giá kẻ khác, sự vật và sự việc.

Tất cả chúng ta đều cần những lý tưởng để mong cầu, thế nhưng một khi lý tưởng trở thành một mục tiêu hàng ngày phi thực tế và bất khả thi thì khó tránh khỏi sự thất vọng và việc quản lý thời gian tồi tệ. Cố gắng để làm gì khi tất cả mọi nỗ lực của bạn sẽ không bao giờ thỏa mãn bạn hoặc bất kỳ ai khác? Đó là cách suy nghĩ của người cầu toàn.

Người cầu toàn không bao giờ hoàn chỉnh được một bài báo cáo hoặc thường trễ hạn liên miên bởi vì luôn luôn có suy nghĩ “chỉ thêm chút” tham khảo nữa cần phải đọc. Một sản phẩm thường xuyên bị sửa đổi, xa rời vụn vặt những gì cần thiết thường khiến cho đối thủ cạnh tranh có cơ hội tung sản phẩm của họ ra trước và hưởng hết mọi thu hút và lợi lộc đúng ra phải thuộc về người cầu toàn.

Ở mức độ cá nhân, đôi khi những người quá cân lại thực sự là những kẻ cầu toàn về ngoại hình của họ. Khi bị quá cân có thể họ thường mơ mộng về một bề ngoài hoàn hảo nếu họ như sụt cân được. Đôi khi những người tìm kiếm ý trung nhân “hoàn hảo” không tìm được ý trung nhân nào cả.

Tinh thần cầu toàn che dấu nỗi sợ hãi thất bại và sợ hãi thành công. Đó là một con người quá sợ sệt thất bại đến độ

lập ra những tiêu chuẩn không thích hợp cho nhiệm vụ - thí dụ dành suốt bốn ngày để viết một lá thư chỉ dài có một đoạn, viết xong rồi lại viết lại nữa vượt cả những tiêu chuẩn hoàn hảo thực tế. Hoặc giả chính là bạn (một cách vô ý thức) quá sợ sệt thành công đến độ tự thuyết phục là lá thư của bạn *vẫn chưa* đủ hay do đó bạn sẽ không bao giờ gửi nó đi hoặc giả gửi rồi nhưng trong lòng vẫn ảm ức lá thư đó có thể - hoặc phải - được viết hay hơn.

Kẻ cầu toàn có một hình ảnh bản thân thấp kém được che đậy đằng sau bức bình phong “Tôi biết cái gì là đúng”. Tinh thần cầu toàn là một đặc điểm của cá tính gây cản trở cho việc sử dụng hiệu quả thời gian của bạn. Nó gây ra tình trạng thời gian bị quản lý tồi tệ do đó bạn hãy hướng tới mức độ ưu việt chứ không phải là sự hoàn hảo không thể nào đạt đến.

Giải pháp 1 – Hãy nhận diện ra chính bạn là một kẻ cầu toàn

Phương thuốc đầu tiên cho tinh thần cầu toàn là ý thức được trước tiên ngay cả chính bạn cũng bị chứng bệnh này. Một khi ý thức được bạn là một kẻ cầu toàn thì bạn có thể bắt đầu phát hiện được lúc nào bạn đang tự hạ gục mình do đặt ra những mục tiêu quá xa với phi thực tế và bất khả thi. Liệu bạn có phải là người cầu toàn không? Bạn có thể không phải là người cầu toàn về mọi mặt nhưng chỉ đối với số việc mà

thời. Bạn có thể là loại người kỳ vọng sự hoàn hảo ở người khác vì luôn luôn sẫm soi và ước gì họ ăn mặc, nói năng, hành động hay sống một cách khác (“một cách hoàn hảo”).

Giải pháp 2 – Hãy chấp nhận rằng không ai, kể cả bạn là hoàn hảo và phải học cách ung dung trước sự khen ngợi

Hãy ôm chầm lấy và chấp nhận con người thực của bạn với mọi thất bại và khuyết điểm. Hãy lập ra những việc phải làm thực tế hơn cho bạn, cho kẻ khác và cho hoàn cảnh. (Tuy nhiên, sự thay đổi về thái độ này không được biến thành một cách để biện minh cho tính lộng bông hay hành vi không thể chấp nhận được).

Nếu tinh thần cầu toàn của bạn là một cách giúp bạn ngăn ngừa lòng tự mãn về bản thân hay về điều bạn làm thì bạn hãy học cách ung dung khi được khen ngợi.

Giải pháp 3 – Hãy học cách theo đuổi sự ưu việt khả thi chứ không phải những tiêu chuẩn cầu toàn vượt quá tầm tay

Điều bạn phải làm, nếu như bạn có tính cầu toàn trong một hoặc vài khía cạnh, là nâng tinh thần cầu toàn của bạn cao lên nhưng phải theo một cách kiểm soát được và theo những tiêu chuẩn mà bạn có thể *đạt được*. Bằng cách có những kỳ vọng thực tế hơn, tinh thần cầu toàn có thể thăng hoa thành những tiêu chuẩn khả thi.

Giải pháp số 4 – Giao phó quyền hạn

Một giải pháp khác có thể áp dụng cho người cầu toàn là giao phó quyền hạn cho người khác. Khi chấp nhận rằng một ai đó có thể làm một số công việc cho bạn, có thể không đúng hoàn toàn theo cách bạn làm nhưng đạt yêu cầu của công việc đó - bạn sẽ giải phóng được một khối lượng thời gian và sinh lực quý báu để theo đuổi những công việc khác. Thời gian bạn dè xẻn được nhờ có một phụ tá nghiên cứu giúp bạn tìm kiếm và đặt mua sách tư liệu mới nhất về một đề tài hoặc có một sinh viên thực tập hay thư ký sàng lọc giúp bạn các cuộc gọi điện thoại có thể giúp bạn cố gắng nhiều thì giờ hơn cho những công việc ưu tiên cũng như đem lại cho bạn nhiều thì giờ để giải trí hơn. Bằng cách hoan nghênh sự giúp đỡ của người khác – và nhận thức được rằng họ có thể giúp bạn hoàn tất một số công việc và họ có thể thực hiện những công việc đó một cách đúng mức - sẽ giúp bạn vượt qua được tình thần cầu toàn có thể đã khiến bạn có suy nghĩ là chỉ mỗi mình bạn mới có thể làm công việc của bạn.

Bắt đầu chấp nhận các ưu điểm và khuyết điểm của những người khác là bước đầu tiên để có một giải pháp nhẹ nhàng hơn cho bản thân bạn và cho công việc của bạn.

Bằng cách giao phó quyền hạn cho người khác bạn sẽ học được cách để trở nên linh động hơn (và bớt cầu toàn hơn) khi chấp nhận được rằng có hơn hai cách (cách bạn làm và cách làm không đúng) để làm một việc nào đó.

Giải pháp 5 – Hãy nhận chân được những hậu quả của tinh thần cầu toàn

Thêm một giải pháp nữa cho tinh thần cầu toàn là hãy nhận thức những lợi lộc bạn phải mất đi do tinh thần cầu toàn của bạn. Thứ vị là có thể bạn hoặc người nào đó bạn quen biết chỉ là một người cầu toàn trong một vài lĩnh vực mà thôi. Cha mẹ có thể có áp dụng những tiêu chuẩn xa thực tế cho con cái khiến chúng không thể nào làm vừa lòng họ (hay thỏa mãn chính chúng). Bạn dễ vượt mất cơ hội hưởng được những gì mà bạn hoặc những người khác *đang* thành tựu cũng như đánh mất thực tế khi chú trọng quá nhiều vào những ảo tưởng cầu toàn.

Nỗi Sợ Hãi Thất Bại

Nếu không làm thì không thể nào thất bại – đó là cách suy nghĩ của kẻ có nỗi sợ hãi thất bại. Thế nhưng khi làm một việc quá tệ dưới mức khả năng của mình, hoặc không bao giờ hoàn thành được một kế hoạch xác định giá trị của bạn thì có thể là bạn tự chuốc lấy sự thất bại mà bạn đang sợ vì bạn đã không bỏ hết tâm sức bất kể cho một kế hoạch, một mối quan hệ hay một việc làm.

Sau đây là một số gợi ý giúp bạn vượt qua nỗi sợ hãi thất bại.

Giải pháp 1 – Hãy có đủ trình độ đào tạo và kinh nghiệm

Niềm tự tin, yếu tố làm giảm bớt nỗi sợ thất bại, có được nhờ năng lực và sự thành tựu của bạn. Nỗi sợ hãi thất bại có

thể bị suy yếu đi hoặc loại bỏ hoàn toàn nhờ làm tất cả những gì bạn làm được để đảm bảo cho thành công của mình.

Giải pháp 2 – Thay đổi thái độ về sự thất bại

Một cách khác để chinh phục nỗi sợ hãi thất bại là đánh giá lại cách bạn nhìn nó. Vấp phải sai lầm (thất bại) mang một nghĩa rộng có tính cách tiêu cực trong văn hóa của chúng ta. Thật vậy, chúng ta hoan hô các thành tựu và lãng quên những quan hệ hoặc kế hoạch bị trục trặc. Nếu không có những “thất bại” đó (đúng hơn nên gọi là những “nỗ lực” đó) thì sẽ khó mà có thành công nào. Susan, một nữ diễn viên 34 tuổi đã làm bồi bàn nhiều hơn là được phân vai trong kịch nói, đã mô tả nỗi sợ thất bại khi làm diễn viên của cô:

Tôi phân vân liệu những lúc tôi cho rằng tôi đã diễn hay hoặc tôi có năng khiếu có đúng sự thật chút nào không? Điều đó khiến tôi nghĩ rằng tôi phải thay đổi toàn bộ cuộc đời của tôi, thay đổi sự nghiệp của tôi, tôi phải chọn một cuộc đời hoàn toàn mới, và điều đó thật đáng kinh sợ.

Một khi Susan, và những ai sợ thất bại, phân tích tình cảnh mà họ sợ thì họ có thể mở ra cho mình những chọn lựa (và cơ hội) để thành công. Đây cũng chính là cách mà Peter F. Drucker, một nhà tư vấn về quản lý, nhận xét về thất bại. Trong cuốn *Thực hành Quản Lý* (The Practice of Management), ông nêu ra:

Nếu không vấp phải sai lầm, không ai học hỏi được gì cả. Con người càng vấp phải sai lầm nhiều hơn thì càng trở thành tốt đẹp hơn - bởi vì người đó sẽ cố làm nhiều điều mới hơn. Tôi hẳn sẽ không nâng một người lên vị trí hàng đầu nếu người này đã không có lỗi lầm, sai phạm lớn trong công việc đó. Nếu không như vậy thì chắc chắn người đó chỉ là một kẻ tầm thường. Tệ hơn nữa, nếu không có sai phạm thì người đó sẽ không biết được cách sớm nhận ra và chỉnh sửa chúng.

Thất bại tự bản thân nó không có giá trị sinh tử; tâm lý sợ thất bại có thể làm tê liệt các nỗ lực của bạn và ngay cả thu hẹp tầm nhìn ban đầu của bạn khiến bạn không còn phấn đấu cho các mục tiêu mà bạn thực sự muốn hoàn thành.

Giải pháp 3 – Hãy tưởng tượng đến hậu quả tệ nhất của việc bạn đang làm và hình dung cách bạn cầm cự với tình huống đó

Một cách khác để đối phó với nỗi sợ hãi thất bại là hãy tưởng tượng đến những hậu quả tệ hại nhất do công việc bạn đang làm. Hãy đón nhận nỗi sợ hãi và phóng đại nó lên tối đa. Thí dụ, bạn khắc phục được nỗi sợ thất bại và bỏ vị trí quản lý trung cấp để quay trở lại đi học và trở thành một kế toán viên. Bạn tốt nghiệp, được cấp giấy phép hành nghề nhưng không tìm được việc làm. Hoặc giả là bạn không có khách hàng nào cả. Hay là bạn quyết định, sau khi nếm đủ

thứ mùi vị trên, rằng bạn đã thực sự yêu thích công việc mà bạn đã rời bỏ hơn là mục tiêu mới. Hãy tự đặt câu hỏi: Liệu bạn có sống chung nổi với điều đó không? Liệu bạn có vẫn còn nhận thấy những năm tháng học hành trở nên hữu dụng ngay cả nếu bạn quay trở lại công việc cũ không?

Bằng cách tưởng tượng đến tình huống tồi tệ nhất có thể xảy ra và hình dung bạn khắc phục được thất bại đó thì bạn có thể tiếp tục cố gắng hoàn thành những mục tiêu mà bạn đang sợ hãi không đạt được.

Giải pháp 4 – Hãy coi thất bại như là một môi trường huấn luyện

Nỗi sợ thất bại gắn chặt với nỗi sợ thành công. Giải pháp dành cho nỗi sợ thất bại cũng tương tự như cho nỗi sợ thành công, hãy cố hết sức làm việc nhưng nếu bạn thất bại thì hãy học từ những gì bạn đã làm (hoặc đã không làm). Mỗi kinh nghiệm nâng cao khả năng chịu đựng những thất bại (sai phạm) về sau và thậm chí nó còn giúp bạn có nhiều thành công hơn.

Giải pháp 5 – Hãy thẳng thắn về những nguyên nhân của thất bại; hãy nhận phần trách nhiệm của mình trong thất bại đó

Nếu bạn thấy mình đổ lỗi cho người khác hoặc đổ cho hoàn cảnh “ngoài sự kiểm soát” mỗi khi bạn thất bại thì nỗi sợ thất bại của bạn đang khiến bạn quản lý thời gian của

mình một cách sai lầm bằng cách né tránh trách nhiệm. Sự tự đánh giá khách quan, khác với các hình thức vẽ vời “giá như...”, tiết kiệm được thời gian nhờ sử dụng lỗi lầm một cách sáng tạo để cầu tiến cho bản thân.

Nỗi Sợ Hãi Thành Công

Không có ai lại muốn thất bại và mọi người đều muốn thành công, có đúng vậy không? Câu trả lời là không. Theo nhà tâm lý học Leon Tech và nhiều người khác, nỗi sợ hãi thành công khá phổ biến. Trong tác phẩm *Nỗi Sợ Hãi Thành Công*, Tec viết:

Tôi tin rằng nỗi sợ hãi thành công rất phổ biến, nó lan rộng đến độ chúng phải chấp nhận nó như một sự bình thường. Nỗi sợ đó có thể trầm trọng ở một số người, yếu hơn ở một số khác nhưng nó luôn luôn hiện hữu. Ngay cả đối với những người đã có vẻ như thành công và đạt được đỉnh cao trong lĩnh vực của họ, nỗi sợ hãi thành công vẫn tồn tại và tước đoạt mất của họ những thành tựu họ đạt được.

Sau đây là một vài lời khuyên giúp bạn đối phó với sự phung phí thời gian này.

Giải pháp 1 – Hãy tưởng tượng về sự thành công và hình dung bạn đang đối diện những kết quả của nó

Hãy dành vài phút để tưởng tượng đến những gì sẽ xảy ra nếu như bạn thành công - thực sự thành công – trong sự nghiệp hoặc đời sống cá nhân. Liệu bạn bè và những người thân thuộc có ghen tỵ với bạn không? Bạn có sẽ sống khác đi không? Liệu bạn có phung phí tài sản của bạn hay sẽ nghiện ngập ma túy không? Liệu bạn có sẽ rơi vô chứng trầm cảm vì sẽ không còn gì để mà phấn đấu không? Lại lòng hơn nữa là có một số người lại trở nên quen với sự bất hạnh - hoặc sự nghèo túng, béo phì hay là cô đơn. Susan, một cô gái đang phấn đấu để trở thành diễn viên, phát biểu: “Có một cái gì đó an ổn khi bạn cầu an, bất kể thực tế có tệ như thế nào, hơn là dẫn thân làm một công việc nào đó không lấy gì làm chắc chắn.”

Hãy tập đối diện nỗi sợ hãi thành công, hãy hình dung đến những gì có thể xảy ra - và tất cả những gì không tốt đẹp có thể theo sau – đồng thời hình dung ra cách bạn đối phó chúng. Hãy tưởng tượng rằng bạn đang ném trái niêm vui sướng mà sự thành công đem lại cũng như những mặt trái của nó.

Giải pháp 2 – Hãy phân tích bạn có óc thực tế như thế nào về ý nghĩa của thành công

Hãy tự hỏi hình ảnh của thành công sẽ như thế nào đối với bạn. Liệu nó có phải hoàn toàn đẹp đẽ và tuyệt vời không? Nếu như bạn tưởng tượng thành công chỉ toàn là tốt đẹp thì có thể bạn sẽ sợ hãi thành công và ôm ấp những kỳ vọng phi thực

tế. Hãy coi thành công có nghĩa là bạn, và những người khác, có thể kỳ vọng vào bạn nhiều hơn trong tương lai. Có thể bạn sợ mất tốt cũng như xấu, sợ những thay đổi phải có nếu thành công. Liệu thành công có phải là âm thanh đơn điệu “nếu như...” che lấp tâm trạng bất ổn ẩn sâu trong lòng bạn không? Liệu những tiêu chuẩn bạn đặt ra có quá cao, quá xa thực tế đến độ ngay cả bạn cũng không biết rằng bạn đang thành công không? Vậy thì có lẽ bạn phải nên trở nên thực tế hơn về ý nghĩa của thành công – trong công việc cũng như những quan hệ cá nhân - để khám phá liệu bạn đã đạt được chưa và, nếu như chưa thì làm thế nào để đạt cho được.

Đánh Giá Quá Thấp Hoặc Quá Cao Những Hoạt Động Của Bạn

Đối với một số người thực là khó để tin và sống với niềm tin rằng chính những gì bạn làm mới là quan trọng. Một người đàn ông kém tự tin nói: “Cuối cùng thì những gì anh làm chẳng có là gì cả”. Lại cũng có những người tự quan trọng hóa bản thân đến độ cho rằng mọi việc họ làm đều rất quan trọng (“Hãy nhìn kỹ tôi đây”, dường như họ muốn nói thế với cả thế giới mà họ coi như là cha mẹ mà họ phải chinh phục tình yêu). Ngoài ra còn có những người đang đưa giữa hai thái cực này - bất kể gì họ làm đều là tốt nhất hoặc xấu nhất, cực kỳ quan trọng hoặc hoàn toàn vô nghĩa.

Sống một cách thực tế có nghĩa là sống trung dung giữa hai thái cực này. Thật là phung phí thời gian nếu như bạn là một người giảm thấp hoặc phóng đại hành động của mình; cả hai đều là những quan điểm méo mó về sự việc và con người. Ngoài ra cũng thật là xa thực tế khi bạn kỳ vọng mọi người quanh bạn phải đáp ứng sở thích cá nhân mãnh liệt tự nhiên của bạn.

Giải pháp số 1 – Hãy đặt ra những tiêu chuẩn thực tế và khách quan hơn

Một giải pháp cho thói quen hạ thấp hoặc phóng đại những hoạt động trong công việc hoặc cuộc sống cá nhân của bạn là hãy thành thật đánh giá những nỗ lực đã có của bạn, những yêu cầu hiện có và các mục tiêu trong tương lai. Liệu các bức tranh của bạn có đủ tiêu chuẩn để ra mắt trong phòng trưng bày? Nếu không thì trước tiên bạn hãy liệt chúng như là sản phẩm của thú tiêu khiển của bạn mà thôi. Liệu bản báo cáo bạn viết có tuyệt vời không hay chỉ là “tạm tạm” và không phải là điều mà bạn có thể khoe khoang? Tôi có người bạn, khi được hỏi về người bạn tình mới của cô, cô ấy thường đáp lại: “Cũng được thôi chứ không có gì đặc sắc.” Phần lớn nỗ lực đều rơi vào loại “cũng được chứ không có gì đặc sắc”. Nhận xét mọi việc bạn làm như là vô giá trị, hoặc ngược lại là xuất sắc, đều khiến bạn quản lý tồi thời gian của mình.

Giải pháp 2 – Hãy nhận chân lòng tự trọng của mình để bạn không phải là một người tự hạ thấp hoặc luôn coi mình “trên” mọi người

Khi tôi giảng về môn viết, các sinh viên của tôi - cả những sinh viên chính quy mười tám tuổi lẫn các nhân viên năm mươi tuổi hoặc những người về hưu bảy mươi lăm tuổi luôn coi viết vẫn như là sự nghiệp hàng thứ nhì hoặc thứ năm – luôn cảm thấy nhẹ nhàng khi tôi nói” “Tác phẩm vẫn có thể được xuất bản ngay cả nếu như bạn chỉ là một người viết hay chứ không phải là đặc sắc. Vẫn còn có chỗ cho những người viết hay nhưng không đặc sắc như Hemingway hoặc F.Scott Fitzgerald.”

Đối với một số người, việc tự đánh giá một cách trung thực hơn bài viết của mình giúp họ khắc phục được trở ngại của một người cầm bút - hoặc trở ngại về sách được bán đi - khiến họ không thể hoàn thành được những kế hoạch về viết tạp chí hoặc sách đang ấp ủ và cuối cùng giúp họ xuất bản được chúng.

Tính Nôn Nóng Và Không Chịu Được Thất Vọng

Bạn có hay nôn nóng không? Sự nôn nóng ngăn chặn việc sử dụng một cách tối ưu thời gian của bạn. Thí dụ như bạn quá nôn nóng để kết thúc một cuộc gọi điện thoại để gọi tiếp cuộc khác khiến bạn không lắng nghe kỹ hoặc ghi nhớ nhiều những gì đã nghe. Bạn gửi thư điện tử không thuộc loại

khẩn cho một người nào đó để xin thông tin dùng cho mục đích cá nhân. Thay vì chờ đợi hồi âm, chỉ vài ngày sau bạn lại gọi điện hồi thúc và gây phiền hà cho đối tượng vốn đã có kế hoạch phúc đáp bạn đúng lúc.

Khó khăn khi chịu đựng thất vọng có mối liên quan với tính nôn nóng. Lẽ thói đồ phung phí thời gian bởi vì sinh lực của bạn bị dồn vào việc chịu đựng các vấn đề - thay vì giải quyết chúng. Cái tính cách “Tôi muốn vậy ngay bây giờ” đó là nhân tố phung phí thời gian giống y như tinh thần cầu toàn. Tính nôn nóng có thể khiến bạn bỏ cuộc trước khi bạn sử dụng hết thời gian và có đủ nỗ lực cần thiết để thực hiện công việc trước mắt; tinh thần cầu toàn có thể khiến bạn liên miên làm lại công việc hay là kéo quá dài một công việc vì những tiêu chuẩn bạn đặt ra quá cao và bất khả thi.

Những ai nôn nóng và yếu đuối khi chịu đựng thất vọng đều đầy ắp sự khinh ghét bản thân do họ vội vàng bỏ cuộc để tận mắt thấy được những kết quả mà họ mong cầu. Những kẻ cầu toàn thường quá khó tính với bản thân (và người khác) và sẽ không chịu bỏ cuộc ngay cả khi họ đã làm đủ mức cần thiết hoặc khả thi.

Tính nôn nóng và sự yếu đuối chịu đựng thất vọng là hội chứng của tâm lý non nớt và nhu cầu thỏa mãn ngay lập tức. Trong khi đó, những phần thưởng lớn nhất khi chúng ta sử dụng thời gian cho công việc hoặc cuộc sống cá nhân đều là

nhờ hoàn thành được những bước nhỏ và liên tục hướng về phía trước ngay cả khi thất vọng. Chứa trị tính nôn nóng và sự yếu đuối chịu đựng thất vọng phải là một hành động định hướng vào tiến trình cũng như kết quả có được. Có lẽ là bạn muốn xuất hiện trên truyền hình cả nước để quảng cáo cho tác phẩm bán chạy nhất của bạn nhưng trước tiên bạn cần tìm ra những phần thưởng trong những nỗ lực hàng ngày để thực hiện bước đầu tiên khi viết cuốn sách.

Giải pháp 1 – Hãy giải quyết vấn đề này, mỗi lúc một việc

Cũng như những nhân tố phung phí thời gian khác, việc tự huấn luyện bản thân để trở nên kiên nhẫn hơn và có sức chịu đựng thất vọng mạnh hơn trong một khía cạnh nào đó của đời sống có thể giúp bạn từng bước áp dụng nó một cách thành công vào những lĩnh vực khác.

Hãy chọn một công việc mà bạn phải hoàn thành, hoặc là ngay cả một thói xấu mà bạn muốn thay đổi và tự buộc mình phải bám sát mục tiêu bất kể tính nôn nóng hoặc sự yếu đuối chịu đựng thất vọng. Việc chinh phục tính nôn nóng cụ thể đó có thể giúp bạn phát huy toàn bộ giải pháp cho các hoạt động và quan hệ của bạn.

Giải pháp 2 - Đếm đến mười

Lần tới khi mà có việc gì xảy ra khiến bạn thấy rằng bạn đang nôn nóng hoặc có sự chịu đựng thất vọng yếu kém –

chẳng hạn máy photocopy bị hỏng và bạn muốn quét tháo cái máy, cô thư ký hoặc bất kỳ ai gần đó – hãy quyết định là bạn cần tự kềm chế để xử lý tình huống khó chịu đó bằng một cách nhẫn nại và chừng chặc hơn. Hãy đếm tới mười. Lánh xa tình huống đó và quay trở lại một khi bạn đã có sự kềm chế. Luyện tập nhẫn nại chính là làm mình mạnh lên.

Giải pháp 3 - Đối phó tính nôn nóng và sự yếu đuối chịu đựng thất vọng như là một căn bệnh bạn đang cố vượt qua

Hãy coi tính nôn nóng và sự yếu đuối chịu đựng thất vọng như là những căn bệnh và chữa trị những khuynh hướng đó y như bạn trị chứng sợ đi thang máy chẳng hạn. Trong trường hợp sợ đi thang máy, bạn hãy bước vào thang máy và đứng đóng cửa lại. Trị được nó rồi, bạn sẽ có thể đi lên tới tầng bốn. Dần dà rồi bạn có thể thoải mái lên tới tầng thượng của tòa nhà Trung Tâm Thương Mại Thế Giới. Tương tự, bạn sẽ dần có sức chịu đựng thất vọng mạnh hơn.

Giải pháp 4 – Hãy nhẫn nại hơn khi đối phó với người khác hoặc những việc trì trệ không thể tránh được

Có lẽ là bạn muốn biết cách đối phó với người khác một cách nhẫn nại hơn nếu như bạn phải xử lý thời gian (và tính nôn nóng) của bạn một cách hiệu quả hơn. Ngay cả trường hợp bạn cho rằng bạn có thể làm việc nào đó nhanh và tốt hơn ai đó hoặc mọi người khác, bạn cần phải nhẫn nại hòa

theo tốc độ những người khác có thể làm được. Đôi khi bạn cần phải chịu đựng sự chậm chạp hơn của những người khác ngay cả khi bạn không cảm thấy thoải mái. Khi chấp nhận hành vi - hoặc tốc độ làm việc - của những người khác bạn có thể trở nên nhẫn nại hơn.

Nếu như bạn có niềm tin vào con đường bạn đã chọn, ngay cả đó là phải nhẫn nại khi đối phó với vấn đề tiền bạc hoặc thỏa mãn khác, thì bạn cần phải thuyết phục bản thân hoặc những người chung quanh hãy nhẫn nại hơn để tránh phung phí thời gian khi tập trung vào những việc không thể vội vàng.

Lòng Ghen Ty

Lòng ghen ty gây phung phí thời gian vì nó dung dưỡng việc hạ thấp kẻ khác (và chính bạn) thay vì làm những điều gì phải làm để đạt điều bạn muốn.

Hãy học cách để nhận diện lòng ghen ty trong lòng bạn và trong người khác ngay cả khi nó bị ngụy trang. “Tôi đâu đếm xỉa gì đến việc cô ta làm được bảy chục ngàn đô, cô ta vẫn luôn khốn khổ” hoặc “Anh ta được vậy chẳng qua là nhờ may mắn mà thôi” là những lời nói lạnh lẽo muốn hạ thấp một sự thành đạt (và duy trì tính ghen ty trong lòng người nói).

Bạn không thể cấm người khác ghen ty với bạn cho dù có thể là bạn muốn xét lại bản thân tại sao lại luôn bị vây quanh bởi những người đố kỵ. Thế nhưng bạn có thể tìm cách

hiểu rõ và làm giảm bớt lòng ghen tỵ đang phung phí thời gian của bạn.

Giải pháp 1 – Hãy biến lòng ghen tị thành một gì đó hữu ích và tích cực

Giải pháp dành cho tính đố kỵ làm tiêu hao thời gian của bạn là biến nó thành một gì đó hiệu quả và hữu ích. Tính ghen tỵ xác định những gì bạn cho là quý báu bởi vì bạn cảm thấy giận dữ và đố kỵ ai đó đạt được một thành tựu nào đó mà bản thân bạn không có được. Hãy biến lòng ghen tỵ của mình thành một chuyến hành trình đi tìm hiểu sự việc, hãy khám phá cách người khác làm điều họ đã làm và tìm cách học từ gương của họ để tự bạn cũng làm được.

Hãy xét lại những sự tưởng tượng “nếu như mà” của bạn và xem liệu chúng có đem lại thông tin gì giúp bạn tiết kiệm thời gian và đạt được những gì bạn thực sự muốn hay không.

Giải pháp 2 – Hãy xây dựng lòng tự trọng

Hãy tìm sự bình an trong tâm hồn để bạn không cần phải hạ thấp người khác bằng cách tỏ ra ghen tị. Hãy sử dụng thời gian và sinh lực mà bạn thường dành cho sự đố kỵ vào công việc để đạt được những gì bạn muốn, bất kể đó là sự giàu có, danh vọng, nổi tiếng, lòng tự tin, tính khí dễ thương hơn, năng suất làm việc cao hơn hay bất kể mục tiêu hay niềm vui nào đó.

Không Có Khả Năng Chịu Được Phê Phán

Không chịu được sự phê phán là một nhân tố phung phí thời gian vô cùng vì nó có thể dẫn đến việc buông bỏ một kế hoạch do phải thay đổi một phần trong đó, dẫn đến sự tự ghét bản thân tai hại và những quan hệ xấu bởi vì những người không thể chịu được phê phán thường đổ lỗi cho người khác và thậm chí ghét người phê phán họ. Bạn phải học cách đối phó với sự phê phán một cách khách quan nếu bạn muốn sử dụng tốt hơn thời gian của mình.

“Đôi khi tôi cảm thấy bị suy sụp bởi sự phê phán đến độ tôi muốn bỏ cuộc,” Susan, cô gái muốn trở thành diễn viên ám ảnh bởi nỗi sợ thất bại, nói như thế. Thú vị một điều là Susan chỉ bị “suy sụp” nếu như sự phê phán đó đến từ người mà cô “kính trọng”. Cô phát biểu: “Đối với những người mà tôi không kính trọng thì sự phê phán hoàn toàn chẳng có ý nghĩa gì và tôi nghĩ rằng tôi nắm rõ vấn đề hơn họ cho nên tôi không thèm nghe theo”. Thế nhưng việc không chịu được sự phê phán của bạn có thể lan tỏa khắp nơi đến độ nó hủy hoại bạn bất kể là ai phê phán hoặc phê phán về điều gì.

Nhà tâm lý Lynn Diamond đưa ra giải thích về sự không chịu đựng được phê phán như sau:

Không ai muốn thất bại. Đó chính là sự bị loại bỏ. Nỗi sợ thất bại hay nỗi sợ bị loại bỏ tồn tại rất mạnh trong tất cả

chúng ta... [Thế nhưng] nó lại chẳng dính dấp gì đến bạn hay kế hoạch của bạn. Bạn đâu phải là sản phẩm bạn làm ra. Có thể là bạn hoàn toàn xứng đáng để được chấp nhận nhưng có thể là tôi không thích bài viết của bạn. Toàn bộ mục tiêu của sự chấp nhận là đặt định ra một tiêu chuẩn cho thành quả của bạn. “Bản báo cáo này tốt nhưng tôi muốn anh thay đổi điều x” không có nghĩa là bạn đã thất bại. Nó chỉ có nghĩa là bạn có thể làm điều gì đó để nó được hay hơn.

Giải pháp 1 – Hãy tạo điều kiện để có thể chấp nhận phê phán một cách dễ dàng hơn

Những điều kiện dưới đây giúp bạn chấp nhận phê phán một cách dễ dàng hơn; hãy cố đạt được chúng trong công việc cũng như hoàn cảnh cá nhân của bạn.

- ♦ Mọi người hiểu rõ công việc của bạn.
- ♦ Họ luôn luôn tôn trọng năng lực của bạn.
- ♦ Họ mến bạn.
- ♦ Họ đang cố giúp bạn cải thiện (chính bạn hoặc sản phẩm của bạn).

Bạn phải học cách phân biệt được liệu bạn đang đối phó với một con người hiểu biết và có đầu óc phê phán đang đưa ra lời khuyên hữu ích hay là một con người bệnh hoạn và “luôn luôn đúng” không bao giờ có thể làm vừa lòng.

Giải pháp 2 – Hãy xây dựng khả năng chấp nhận (và đưa ra) sự phê phán

Nếu như bạn không chịu được sự phê phán và chỉ tìm những người hoan nghênh và khen ngợi bạn thì dần dà bạn có thể sẽ phung phí thời gian vì bạn và công việc của bạn không thể cải thiện được.

Trong tác phẩm kinh doanh cổ điển *Nhà Quản Lý Một Phút* (One Minute Manager), hai đồng tác giả Blanchard và Johnson đã bày tỏ quan điểm sau đây một cách khá rõ ràng: chìa khóa của thành công là những lời khen ngợi dài một phút và những lời khiển trách dài một phút.

Thông thường thì người ta không thể chịu được sự phê phán cũng như cảm thấy không thoải mái gì khi phê phán người khác. Đó là loại người nói bạn trông đẹp tuyệt ngay cả khi bạn trông thật là tệ hại.

Để khắc phục sự không chịu được phê phán của mình bạn hãy học cách đưa ra sự phê phán. Nếu như bạn cảm thấy an tâm khi làm điều này thì bạn sẽ có khả năng phân biệt được sự phê phán được đưa ra chứ không còn chấp nhận hoặc bác bỏ nó một cách mù quáng.

Giải pháp 3 – Hãy xét lại cách bạn nghĩ về sự phê phán

Hãy nhìn sự phê phán như là những nhận xét chứ không phải là phán đoán và hãy thật khách quan về nó. Liệu sự phê phán đó có giá trị hay không? Nếu có thì bạn sẽ làm gì để cải thiện điều đã bị phê phán - bản báo cáo, ngoại hình của bạn,

thời gian bạn sử dụng cho internet hoặc điện thoại, cách bạn giải quyết các cuộc họp? Nếu nó không giá trị thì bạn giải thích như thế nào cho người đưa ra phê phán rằng nhận xét của họ không có gì đúng đắn cả?

Giải pháp 4 - Tự đánh giá mình để giảm bớt sự phê phán từ bên ngoài

Hãy tự duy trì những tiêu chuẩn cao về tự đánh giá để cho sự phê phán bớt xảy ra hơn.

Giải pháp 5 – Hãy chấm dứt tự bảo vệ mình một cách máy móc

Nếu một sự phê phán có thể đúng đắn thì bạn hãy cởi mở chứ đừng có tự bảo vệ một cách máy móc. Nếu như bạn cảm thấy không thoải mái để cảm ơn người nào đó về sự phê phán thì tối thiểu hãy cố gắng nói cho được “Tôi sẽ xem lại nhận xét của anh”.

Sự Buồn Chán

Rỗng tuếch, chán ngắt hoặc chán phèo, buồn chán là cảm giác “uể oải” khi phải dự cuộc họp buồn tẻ hay là bạn phải làm một việc gì lặp đi lặp lại hàng ngày. Có những khuynh hướng rõ rệt về sự buồn chán. Thí dụ như một số người có thể say mê những gì ngoài công việc nhưng lại chán

nản trong công việc. Một số khác đầy nhiệt huyết khi làm việc nhưng chán chường khi giải trí. Có những người bị chán kinh niên, số khác chỉ buồn chán khi họ bị căng thẳng, bất ổn hoặc phải làm một công việc nhiều lần.

Sự buồn chán khuấy động cách bạn quản lý thời gian hiệu quả như thế nào? Sự buồn chán phát sinh ra những hoạt động vô ích hoặc chuyển sang nỗi mong ước trốn tránh được nó; mọi việc khi khởi đầu đều thú vị hơn giai đoạn lững chững do đó dẫn đến hội chứng “làm quá nhiều việc cùng một lúc”. Thế rồi cuối cùng bạn mất nhiều thì giờ hơn vì nếu như bạn bám vào một việc cho tới lúc hoàn thành rồi mới bắt tay vào quá nhiều việc mới chắc chắn là hiệu quả hơn.

Giải pháp 1 – Thay đổi công việc

Nếu như sự buồn chán của bạn là do làm quá nhiều việc cùng một lúc thì bạn hãy thay đổi công việc. Thí dụ như bạn chán viết thư thì hãy gọi điện thoại để liên lạc với ai đó, nếu như bạn chán ngấy hồi âm thư điện tử thì bạn hãy thay vào đó bằng cách viết thư tay.

Giải pháp 2 – Hãy làm cùng một việc bằng một cách khác

Nếu bạn cần hoàn tất một công việc nhưng lại cảm thấy chán thì hãy thử làm cùng công việc đó bằng một cách khác hẳn. Thí dụ như bạn cảm thấy không hứng thú khi viết thư bằng máy vi tính, hãy viết một vài đoạn bằng tay. Nếu bạn

chán phúc đáp thư điện tử, hãy gọi điện thoại hoặc gửi fax cho ai đó. Nếu bạn chán viết báo cáo bằng máy vi tính ở bàn giấy, hãy đem bản thảo của báo cáo sang phòng họp kế bên hay quán cà phê nơi bạn có thể tiếp tục làm việc đó.

Giải pháp 3 – Thay đổi thứ tự của những công việc bạn phải hoàn tất

Hãy cân nhắc làm một việc gì khác trước tiên như chạy bộ, đọc báo hay chọn phim trước khi lao mình vào một công việc buồn chán (hoặc một công việc lúc ban đầu thì thú vị nhưng sau đó trở nên chán ngắt).

Giải pháp số 4 – Hãy thử nghĩ đến những phần thưởng đem lại (cách này cũng hiệu quả để khắc phục sự chần chừ)

Tự thưởng cho bản thân khi hoàn tất một hoạt động cần thiết nhưng lại buồn tẻ. “Nếu tôi ghi xong địa chỉ của tất cả phong bì này tôi sẽ đọc bài báo trong tờ nhật báo kinh doanh mà tôi mê nhất.” “Nếu tôi phúc đáp hai cuộc gọi vừa qua tôi sẽ quay lại viết bản báo cáo và không đụng đến điện thoại ít nhất là một giờ.”

Giải pháp 5 – Hãy bén nhảy hơn về những trạng thái của bản thân

Một cách khác để bù lại sự ù lì khi bị buồn chán xâm chiếm là hãy bén nhảy với những trạng thái tâm lý của bạn và

rồi sử dụng những trạng thái đó để tiết kiệm thời gian. Thí dụ như bạn cảm thấy đang “sung” thì hãy xử lý những công việc có thể mất nhiều thì giờ hơn khi bạn đang mệt hoặc chán nản. Nếu như bạn thuộc loại người minh mẫn hơn vào buổi sáng, hãy thực hiện công việc đòi hỏi sự sáng tạo cao nhất khi bạn vừa mới tới sở làm. Hãy để dành giải quyết văn thư lại sau bữa ăn trưa khi bạn thấy chậm chạp hơn bình thường, để bạn sẽ khỏi phải cảm thấy ân hận hoặc chán chường vì dù sao bạn cũng đã hoàn thành những công việc ưu tiên khác của ngày.

Giải pháp 6 – Hãy nhìn thẳng vào các nguyên nhân của sự buồn chán để tìm nguồn giải pháp khắc phục nó

Nếu như sự buồn chán của bạn là do làm quá nhiều việc hoặc lập kế hoạch tồi thì bạn có thể trị nó bằng cách nghỉ ngơi, thư giãn, tập thể dục nhiều hơn hoặc đáp trả: “Rất tiếc là không được đâu. Dù sao cũng cảm ơn anh đã hỏi nhờ tôi.”

Hãy cân nhắc liệu sự buồn chán của bạn có phải thực sự do một nguyên nhân mơ hồ hơn không thí dụ như bạn đã chọn làm một công việc quá mức khiến bạn có cảm giác mệt mỏi hoặc mù người đi.

Hãy xét lại mức độ thường xuyên của một công việc có thể là lý do của buồn chán, báo cáo tiến độ hàng tháng thì hữu ích, hàng tuần có thể tốt hơn nhưng hàng ngày có thể sinh ra buồn chán và chẳng ích lợi gì.

Giải pháp 7 – Hãy nhận biết rằng đôi khi buồn chán cũng có lợi

Buồn chán quá mức dĩ nhiên là phung phí thời gian nhưng một chút tê nhạt cũng có giá trị của nó. “Tôi bận bịu hàng giây phút bởi vì tôi không bao giờ muốn mình buồn chán cả”, một người đàn ông có con nhỏ phải làm việc với đòi hỏi cao tại hai nơi khác nhau nói như vậy. “Tôi không thấy gì nhàm chán trong việc tôi làm cả và mọi công việc đều khác nhau. Có lẽ một chút tê nhạt cũng có thể hữu ích”, ông ta nói thêm không kịp thở.

Giải pháp 8 – Hãy phân tích cẩn thận để xem liệu buồn chán có phải là một dấu hiệu cho thấy bạn nên giao một số công việc cho người khác

Buồn chán có thể là một triệu chứng cho thấy tới lúc nào đó bạn đang làm một công việc thấp hơn tiềm năng và năng lực của bạn khiến bạn thấy tê nhạt. Trong trường hợp đó, hãy coi buồn chán như một dấu hiệu cho thấy bạn nên giao những công việc đó cho người nào đó nhiệt huyết làm nhằm rút kinh nghiệm, vì đồng lương hay để quên bớt công việc vốn ngập đầu ngập cổ hoặc làm họ chán ngấy. (Để tìm hiểu thêm về giao phó cho người khác hãy xem phần giao phó công việc trong Chương 6, *Cải Thiện Thời Gian Của Bạn Ở Sở Làm.*)

Cảm Giác Lỗi Lầm

Bạn có phải là loại người hay cảm thấy lỗi lầm về những điều bạn *đang* làm hoặc *không làm*? Bạn có cảm thấy lỗi lầm khi làm việc quá giờ vì bạn đang xao nhãng gia đình và cảm thấy lỗi lầm vì rời sở làm đúng giờ do công việc bị gác qua một bên không?

Phần lớn người ta phung phí thời gian và sinh lực cho những cảm giác lỗi lầm thường ngày như đã không phúc đáp điện thoại mà dời đến ngày hôm sau, hoãn lại một cuộc họp do có việc đột xuất phải giải quyết ngay lập tức. (Hãy lưu ý phần này không đề cập đến những lỗi lầm nghiêm trọng như hành vi tội phạm hay giả mạo bản lý lịch vốn là những hành động *chắc chắn* gây ra cảm giác lỗi lầm).

Làm thế nào mà cảm giác lỗi lầm có thể phung phí thời gian? Bởi vì cảm giác lỗi lầm tự nó bắt đầu ngón mắt thì giờ khi người có lỗi bị cắn rứt, đó là thì giờ có thể được sử dụng một cách hữu ích hơn cho công việc hoặc để giải trí.

Nếu như cảm giác lỗi lầm phung phí thời gian của bạn thì hãy xem xét nguồn gốc của nó. Một sinh viên đại học bị cắn rứt bởi lỗi lầm nói: “Phần lớn cảm giác lỗi lầm tôi cảm thấy đều phát sinh từ lời của cha mẹ tôi, tôi thường nghe từ trong đầu.”

Giải pháp 1 – Hãy cố nhận ra nguồn gốc của cảm giác lỗi lầm

Lần tới khi bạn có cảm giác lỗi lầm thì hãy cố nhận cho ra giọng nói lên án mà bạn đang nghe. Đó có phải là cha bạn? Mẹ

bạn? Thầy cô của bạn? Bằng cách gọi nhớ giọng nói đó và suy nghĩ “Tôi nghe rồi nhưng tôi không cảm thấy lỗi lầm” thì bạn đang hướng đến một cuộc sống với ít cảm giác lỗi lầm hơn.

Giải pháp 2 – Hãy tách bạch các giá trị, ưu tiên và niềm tin của bạn

Cảm giác lỗi lầm bắt nguồn từ nỗ lực làm hài lòng người khác hơn là cho bản thân bạn. Nếu như bạn lập ra một kim chỉ nam riêng cho mình, bạn sẽ không còn bị ray rứt bởi áp lực (sự lên án) từ người khác.

Giải pháp 3 – Hãy cho phép mình có lỗi lầm

Hãy chấm dứt ray rứt với những lỗi lầm trong quá khứ. Hãy học hỏi từ những lỗi lầm trong hiện tại lần quá khứ và ghi nhớ về những gì đã xảy ra và tại sao luôn bị dẫn dắt bởi chúng.

Giải pháp 4 – Hãy tự nhắc nhở về những gì bạn có thể và không thể kiểm soát và nhận ra sự khác biệt

Bạn đâu phải chịu trách nhiệm về trạng thái quạu của sếp bạn hay về quyết định đời công ty. Bạn đâu có phải chịu trách nhiệm về người khác mà chỉ về bạn mà thôi mặc dù người khác có thể cư xử một cách nào đó do những hành động của bạn.

Giải pháp 5 – Hãy hạ thấp những kỳ vọng của bạn

Nếu những kỳ vọng của bạn hoàn toàn bất khả thi thì chính bạn đang buộc mình cảm thấy lỗi lầm nếu thất bại,

ngay cả nếu như tiêu chuẩn bạn đặt ra không thực tế chút nào. Nếu như các mục tiêu của bạn xa rời thực tế thì hãy điều chỉnh chúng. Hãy nhắm đến mức rất tốt và rồi bạn đạt được xuất sắc thì rõ ràng là bạn đã vượt chỉ tiêu rồi.

Lòng Vị Tha

Đối với hầu hết chúng ta lòng ích kỷ mang ý nghĩa xấu. Theo nhà triết học và tiểu thuyết gia Ayn Rand, tác giả của *The Virtue of Selfishness* (Ưu điểm của Lòng Ích Kỷ) thì sự ích kỷ giản dị có nghĩa là “mối quan tâm về những gì yêu thích của riêng mình.”

Nếu áp dụng định nghĩa trung dung của Rand thì không có khả năng ích kỷ (lòng vị tha) phung phí thời gian bởi vì bạn sử dụng quá nhiều thời gian quý báu của mình để đáp ứng những đòi hỏi của người khác. Ngoài ra lòng vị tha đi ngược lại một nguyên tắc cơ bản về quản lý thời gian do bạn không thể ưu tiên hóa những công việc một khi những quan tâm về bản thân (nếu có) bị xếp vào hạng bét.

Sự ích kỷ không thể gắn liền với một yếu tố phung phí thời gian khác, đó là sự bất lực để nói “không” - bạn ôm đồm quá nhiều việc vì sợ mất lòng ai đó hoặc sợ mất đi vĩnh viễn cơ hội đó.

Mãi cho đến gần đây lòng vị tha dường như dành vật phụ nữ nhiều hơn là cánh đàn ông. Những người phụ nữ giao thiệp

với tâm lý đặt người khác trên mình đã trở thành những kẻ bị đọa đày. Donna Goldfein, chủ tịch và nhà sáng lập của ESTE (Easy Steps Toward Efficiency - Những Bước Đi Đơn Giản Để Đạt Được Hiệu Năng) có trụ sở ở San Francisco, tổ chức những cuộc hội thảo dành cho phụ nữ và bà ta động viên họ dành thì giờ cho những ưu tiên của bản thân. “Phụ nữ, đặc biệt là những người trên ba mươi tuổi, vẫn còn có tâm lý lỗi lầm về lòng ích kỷ,” Golfein giải thích. Thế nhưng Goldfein giúp họ thay đổi bằng cách nào? Họ học cách không phải sống một cách tưởng tượng qua người khác mà làm những gì cho bản thân họ.”

Tuy nhiên sự ích kỷ cũng không khiến nam giới buồn phiền. “Tôi thường được mệnh danh là ‘Ông Tử Tế’”, một ông chủ cửa hàng nói. “Đây chỉ là một sự động viên cho cá nhân do tôi giúp đỡ người khác. Ngay khi tôi chùn bước người ta gọi tôi là tên lười biếng.”

Thỉnh thoảng bạn không nên cảm thấy tội lỗi về quyết định nói “không” khi bạn tỏ ra vị tha bởi vì bạn luôn luôn nói “có” với những đề nghị giúp đỡ từ những người khác, tuy vậy thời gian của bạn bị phung phí khiến bạn quên lãng hoặc hoãn lại các mục tiêu quan trọng của mình. Những căn rứt có thể chồng chất đến một mức bạn bùng nổ, trốn chạy hoặc phung phí nhiều thời gian hơn so với nếu như bạn ích kỷ một cách đúng đắn.

Nếu như lòng vị tha phung phí quá nhiều thời gian của bạn thì sau đây là một số giải pháp giúp bạn khắc phục khuynh hướng này.

Giải pháp 1 – Hãy coi lòng ích kỷ như một đặc điểm tốt

Lòng ích kỷ khẳng định lại những ưu tiên của bạn khi buộc bạn nói “Đây là quan tâm số một hiện giờ của đời tôi. Tôi sẽ làm việc đó, hay làm cho người này, trước mọi việc khác.”

Nếu như ích kỷ là một quan niệm làm bạn khó chịu hãy thử thay thế bằng từ *quan tâm đến bản thân*. Hãy tập nói ra từ đó một cách trơ trẽn. “Tôi quan tâm đến bản thân và điều đó tốt”. Những ai có sự quan tâm bản thân lành mạnh luôn tiến bộ và thành công; những ai vị tha quá đáng thường bị dẫn vật bởi sự cần rứt.

Giải pháp 2 – Đánh giá lại những đòi hỏi người khác muốn bạn đáp ứng

Những đòi hỏi nào hợp lý? Những đòi hỏi nào đang làm chệch hướng công việc của bạn? Hãy học cách nói “không” với những yêu cầu bất công hoặc quá đáng.

Hãy ý thức rằng ích kỷ không giống như vị kỷ hoặc tự mãn. Lòng ích kỷ là một hệ thống trao đổi cân đối, bạn không cho hoặc nhận quá nhiều. Giả sử như sếp của bạn giao cho bạn mười khách hàng trong khi những đồng nghiệp chỉ có

sáu thì ngoại trừ việc bạn phải làm để hưởng hoa hồng thì chính bạn đã gánh bớt gánh nặng của họ bằng thiết thời cho bản thân.

Giải pháp 3 – Hãy đặt lòng ích kỷ ngang hàng với sự thể hiện bản thân

Để khắc phục lòng vị tha quá đáng bạn hãy coi sự ích kỷ như là sự thể hiện bản thân vì chính sự ích kỷ điều độ chính là cách thể hiện bản thân tốt nhất. Những người biết thể hiện bản thân là những người quản lý thời gian tốt hơn do họ đánh giá cao và bảo vệ một cách không ngoan thì giờ của họ.

Yêu và Những Vấn Đề Tình Cảm Khác

Chúng ta hãy tìm hiểu về trường hợp của một người quản lý đã dành ba tiếng đồng hồ cho buổi ăn trưa kể từ khi phát hiện vợ đang lừa dối mình. Hoặc trường hợp của một người phụ tá hành chánh mà năng suất làm việc của cô chỉ bằng một nửa năm ngoái khi những quan hệ tình cảm của cô đang tiến triển tốt đẹp. Hoặc là về cô dâu và chú rể để cho các cuộc gọi hỏi thăm đám cưới sắp tới, chuyện mua sắm và gặp gỡ bạn bè ảnh hưởng đến năng suất công việc của họ.

Có thể là gần đây tâm lý bạn bị suy sụp nhưng bạn đã tự trấn an mình rằng bạn có thể hồi phục sau ba ngày nghỉ cuối tuần hay chắc chắn là sau kỳ phép thường niên hai tuần lễ.

Thế nhưng khi quay trở lại công việc, những vấn đề tương tự như thế lại tiếp tục “hành hạ” bạn.

Sau đây là một số hội chứng các vấn đề riêng tư tác động tiêu cực đến hiệu quả công việc của bạn:

- Sự tập trung của bạn tệ đi
- Ý niệm về thời gian của bạn bị lệch lạc, giờ giấc kéo dài lê thê
- Các vấn đề riêng tư xâm chiếm bạn khi đang làm việc
- Bạn bắt đầu “trông” bạn rộn trong khi làm việc nhưng thực sự chỉ đang xào xáo văn thư chứ không hoàn tất được gì cả
- Bạn cá nhân hóa mọi điều xảy ra (“Anh ta không ưa bản báo cáo của tôi chẳng qua vì đang cố vùi dập thành công của tôi thôi.” “Cô ta đã chuyển cuộc gọi đó cho tôi vì hôm đó đang tức tôi lắm.”)

Giải pháp tiêu biểu nhất - cố giải quyết các suy sụp tâm lý bằng cách kể lể ở sở làm – có lẽ là ít hiệu quả và rủi ro cao nhất trong sự nghiệp của bạn. Thế nhưng nhiều người cố tìm những giải pháp nhanh chóng cho các vấn đề của mình hoặc tìm sự chia sẻ, đồng cảm hay lời khuyên từ đồng nghiệp hoặc sếp. Thế nhưng thế giới làm việc đầy cạnh tranh hiểm khi, nếu may ra có được, là nơi lý tưởng để bạn thể hiện những vấn đề riêng tư của mình.

Liệu bạn có nên cho sếp biết lý do năng suất bạn bị giảm sút không? Hãy dùng sự suy nghĩ chín chắn và trực giác để chọn quyết định.

Sau đây là một vài giải pháp để cân nhắc nếu bạn đang yêu hay có những vấn đề tình cảm đang khiến bạn quản lý thời gian không tốt.

Giải pháp 1 – Hãy đánh giá hiệu quả công việc của bạn: liệu bạn có đang thực hiện tốt hay không?

Hãy đánh giá năng suất hiện có của bạn và tự hỏi liệu những tình cảnh cá nhân, tình ái hoặc gia đình có đang chi phối cách bạn quản lý thời gian làm việc không. Nếu như bạn vẫn còn có năng suất cao thì không ai, kể cả bạn, cần phải xem xét lại vấn đề này thêm nữa. Nhưng nếu bạn đang yêu hoặc những vấn đề riêng tư hay gia đình đang cản trở bạn làm việc tốt nhất thì bạn phải có một số quyết định phải chọn.

Dĩ nhiên mục đích của bạn là giải quyết các vấn đề nhưng đồng thời bạn phải làm việc tốt để giữ việc làm hiện tại khi bạn bận ổn định lại những chuyện riêng tư.

Giải pháp 2 - Phải ý thức rằng phần lớn những khủng hoảng tình cảm đều chỉ phối năng suất của bạn, vậy thì hãy cất bỏ đi một số yếu tố tiêu cực

Một vài khủng hoảng tinh thần nào đó, như phải đối đầu với sự mất mát một người mình yêu thương, nạn nhân của một tội ác nghiêm trọng, ly dị hoặc gặp bệnh tật nặng nề (chính bạn hoặc người thân trong gia đình) có thể khiến một con người trải qua một hoặc tất cả những giai đoạn được nhà tâm lý

học Kubler-Ross mô tả lần đầu tiên trong tác phẩm của mình về những người bị bệnh ở giai đoạn cuối và cảm xúc từ gia đình ruột thịt của họ: bị sốc, khước từ, hoài nghi, hoảng hốt, sợ hãi và lẩn tránh (lặp lại nhiều lần một hành vi), thờ ơ xen lẫn giận dữ và cuối cùng là quyết tâm. (Những giai đoạn này cũng được mô tả chi tiết hơn khi liên quan đến các nạn nhân của tội ác trong bài viết của Martin Symond cũng như trong quyển truyện trình thám của tôi *Victims* (Các Nạn Nhân).

Bởi vì năng suất của bạn có thể bị chi phối bởi các khủng hoảng tinh thần nghiêm trọng như thế, do đó bạn hãy hạ thấp những kỳ vọng về bản thân cho đến khi phục hồi lại được “chính con người bạn”. Nếu được hãy xem xét lại khả năng điều chỉnh hạn chót, giao phó công việc cho những người bạn tin tưởng nhưng phải bảo đảm duy trì kiểm soát chất lượng công việc trong khoảng thời gian này.

Giải pháp 3 – Hãy cân nhắc việc tìm người giúp đỡ từ bên ngoài để hỗ trợ bạn đối phó với hoàn cảnh

Nếu như bạn ôm những vấn đề của bạn vào sở làm, hoặc là năng suất của bạn bị chi phối thì bạn hãy cân nhắc sự giúp đỡ từ một người nào đó, từ gia đình hoặc chuyên gia trị liệu tâm lý hôn nhân. Hãy nghĩ đến việc trị liệu dài hoặc ngắn hạn. Trị liệu ngắn hạn gồm từ ba đến năm lần chữa trị thường được áp dụng cho trường hợp cá biệt: “Đây là những gì đã

xảy đến với tôi. Đây là những gì tôi muốn làm được. Bác sĩ có thể giúp tôi không?” Tuy nhiên, bạn phải tham vấn chuyên gia trị liệu trước khi quyết định nên chữa trị ngắn hay dài hạn hoặc thậm chí có thể trị liệu bằng thuốc thang.

Giải pháp 4 – Hãy nghĩ đến cả những nguồn giúp đỡ khác

Không phải mọi người đều cần đến sự giúp đỡ chuyên môn từ bên ngoài để đối phó với các vấn đề riêng tư. Bạn không cần phải nương tựa và tìm sự chia sẻ từ các đối tượng không thích hợp như đồng nghiệp, thuộc cấp, cấp trên hay khách hàng, chính nhóm bạn bè thân thiết và các thành viên trong gia đình là những người đáng tin cậy giúp bạn vượt qua khủng hoảng.

Các nhóm giúp đỡ bạn có thể là một nguồn hỗ trợ khác. Nếu bạn chịu sự mất mát người thân trong gia đình hay một người bạn thân hoặc thậm chí con thú cưng bạn yêu thương, có lẽ bạn sẽ muốn tham gia vào nhóm hỗ trợ tang quyến tại địa phương. Ngày nay có nhiều nhóm hỗ trợ do chính các thành viên sáng lập hay chuyên gia trị liệu điều hành cho hầu hết mọi khủng hoảng cá nhân, nghề nghiệp, hoặc bệnh tật cũng như hỗ trợ cho gia đình hay bạn bè của những người đang phải gánh chịu các khủng hoảng đó chẳng hạn như đối phó với căn bệnh ung thư, tình trạng mất việc, ăn uống thất thường hay chăm sóc người cao tuổi v.v... (Để có danh sách đầy đủ hơn về

các nhóm hỗ trợ hãy xem *The Self-Help Sourcebook* (Sách Chỉ Dẫn Nguồn Giúp Đỡ) do Barbara J.White và Edward J.Madara soạn thông qua Trung Tâm Trao Đổi Giúp Đỡ Mỹ.

Giải pháp 5 – Thỉnh thoảng hãy nghỉ ngơi

Có thể đối với bạn chỉ cần nghỉ làm một khoảng thời gian hay là đi nghỉ mát sẽ giúp bạn giải quyết các xung đột tình cảm trong lòng.

Thế liệu bạn có nên cho các đồng nghiệp của mình biết lý do chính khiến bạn nghỉ làm hay không? Bạn hãy tự suy xét dù cho một vài chuyên gia khuyên rằng những than phiền về sức khỏe (“Tôi không khỏe trong người”) có thể dễ dàng được chấp nhận và ít bị phản ứng tiêu cực hơn là những kể lể về dồn nén tâm lý.

Giải pháp 6 - Tốt hơn hết hãy tách biệt công việc và cá nhân

Hãy cố tách cuộc sống riêng tư của bạn ra khỏi nơi làm việc để bạn có thể xoay sở một cách hiệu quả ở sở làm bất kể bạn đang bị khủng hoảng tinh thần đè nặng. Dĩ nhiên là nói dễ hơn làm nhưng đôi khi nhờ say mê công việc bạn có thể quên đi các buồn phiền.

Đây là một mặt khác của vấn đề: cuộc sống tình cảm của bạn có thể tốt đẹp nhưng nếu như bạn ôm những khó khăn từ nơi làm việc về nhà, bạn cố thể tạo ra một vấn đề riêng tư

khác cần phải giải quyết. Nếu bạn để cho những lo âu về công việc xâm lấn thời gian riêng tư hoặc dành cho gia đình, có thể bạn sẽ bị phớt lờ bởi những người vốn có nghĩa vụ phải lắng nghe bạn. Thậm chí họ còn bảo bạn hãy chuyển đề tài khác hoặc xa lánh bạn nếu như tình trạng này trở nên nghiêm trọng.

Bằng cách nào đó của riêng bạn, với sự giúp đỡ của bạn bè hoặc gia đình hay của chuyên gia trị liệu hoặc nhóm hỗ trợ - bạn phải tìm cách tập trung vào công việc chuyên môn ở công sở để khỏi phải tạo ra những vấn đề riêng tư (vì rồi cũng tới lúc những vấn đề này sẽ chi phối năng suất của bạn). Hãy áp dụng giải pháp 1 đến 5 cho loại vấn đề này - chẳng hạn như bạn quá mải mê công việc sẽ gây ra nhiều vấn đề trong cuộc sống tình ái hoặc gia đình của bạn.

Hãy xem lại phần về phân nản (các trang từ 27 đến 29) trong chương 3 và dồn mọi nỗ lực vào việc cải thiện tình hình gia đình bạn. Bạn cũng có thể tham khảo những phần trong sách này về chứng nghiện làm việc vì đây thường là một triệu chứng của người mê say việc làm, loại người đặt nặng quá mức công việc khiến tổn thương đến những người khác.

Các Thói Xấu

Thật may mắn, chỉ cần một vài nỗ lực, các thói quen tiết kiệm thời gian có thể thay thế những thói quen phung phí thời gian. Bất kể các kỹ thuật tiết kiệm thời gian mà bạn muốn áp

dụng có thuộc loại quan trọng hay không quan trọng, chẳng hạn như trở nên có tính tổ chức và kỷ luật thay cho thói quen bữa bộn thường ngày, chúng sẽ trở thành thói quen nếu được áp dụng thường xuyên. Có thể là bạn sẽ làm ra nhiều tiền hơn nhờ những thói quen mới, tích cực này nhưng điều quan trọng chính là cuộc sống của bạn sẽ trở nên nề nếp và thoải mái hơn.

Trường hợp bạn chần chừ hay làm quá nhiều việc cùng một lúc thì bạn cần phải cố gắng chủ động thay đổi nếu như bạn muốn quản lý thời gian hiệu quả hơn. Cách duy nhất để thay đổi là phải thực hiện một nỗ lực tự giác và hàng ngày hướng về nó. Trong tác phẩm *How People Change* (Con Người Thay Đổi Bằng Cách Nào), nhà tâm lý học Alan Wheelis nêu rõ: “Thay đổi cá nhân theo sau thay đổi về hành vi. Bởi vì chúng ta chính là những gì chúng ta làm, nếu chúng ta muốn thay đổi bản thân thì chúng ta phải bắt đầu thay đổi những gì chúng ta làm, phải chấp nhận một cách thức hành động mới.”

Tuy nhiên ngay từ khi khởi đầu, bạn có thể không hài lòng về những thói quen đã được cải thiện của mình. Có một số thay đổi, kể cả những thay đổi có lợi cũng khiến bạn khó chịu, không thích, bất ổn và có năng suất làm việc thấp hơn. Theo lưu ý của Wheelis: “Sẽ có những trải nghiệm mới bạn buộc trải qua khi thay đổi thói quen xấu như là khó khăn, khó ư, gò bó, không tự nhiên, gây lo âu. Nó có thể được chấp nhận một cách nhẹ nhàng nhưng chỉ có thể trường tồn bằng

nỗ lực lớn lao của ý chí. Sự thay đổi sẽ chỉ xảy ra nếu như hành động đó được duy trì qua một thời gian dài.”

Thay đổi – và đối phó thành công hoàn cảnh mới – đòi hỏi phải nắm bắt bản thân bạn và những gì bạn muốn. Để có được thay đổi có nghĩa là để có được sự an ổn và tự quyết. Nếu bạn bất lực trước sự thay đổi do hoàn cảnh mới và bất ngờ, bạn có thể cũng miễn cưỡng để từ bỏ việc thay đổi bản thân và những thói xấu của bạn bất kể chúng có vô ích và tai hại như thế nào.

Trong tác phẩm *What Life Should Mean to You* (Ý Nghĩa Đích Thực Của Đời Bạn) nhà tâm lý học Alfred Adler viết về thay đổi như sau:

Nếu chúng ta thấy được những tình cảm rõ ràng là gây ra khó khăn và chúng ta hành động ngược với lợi ích của chính bản thân, thì cố gắng thay đổi chúng sẽ hoàn toàn vô ích. Chúng chính là lối sống của cá nhân đó và chỉ có thể bứng đi tận gốc rễ chỉ khi người đó chấp nhận thay đổi nó.

Có nhiều sách bạn có thể đọc về cách thay đổi thói xấu nhưng ở đây, một cách tóm tắt là một số giải pháp khả thi.

Giải pháp 1 - Trước tiên hãy quyết định chính xác những gì bạn muốn thay đổi về bản thân

Đừng có chấp nhận một cách mù quáng những gì người khác nhận xét về bạn; tính chân chừ của bạn có thể là một

thói xấu, hay có thể do bạn chủ ý chần chừ hoặc bạn chần chừ vì nó sẽ mang lại hiệu quả về mặt thời gian. Chú tâm vào một thói xấu mà *bạn* muốn thay đổi sẽ thôi thúc bạn mạnh mẽ hơn để quyết định từ bỏ nó.

Giải pháp 2 - Bắt tay vào việc thay đổi mỗi lần một thói quen

Nếu như bạn cố thay đổi nhiều thói quen cùng một lúc, như lập ra một hệ thống lưu hồ sơ, khắc phục tinh thần cầu toàn, hoặc bớt thời giờ nói chuyện điện thoại, bạn có thể thất bại khi thay đổi bất kỳ thói quen nào. Hãy áp dụng biện pháp “mỗi lần một việc” để thay đổi thói xấu.

Giải pháp 3 – Hãy dành tối thiểu 3 tuần để thay đổi một thói quen

Một khi bạn quyết chọn một thói xấu mà bạn muốn xử lý – thí dụ như làm quá nhiều việc cùng một lúc, sự bất lực chấp nhận phê phán, tính chần chừ, tinh thần cầu toàn – thì hãy dành tối thiểu hai mươi một ngày để thay đổi thói quen đó. Young và Jones nêu ra trong tác phẩm *Sidetracked Home Executives* (Những Người Quản Lý Gia Đình Sai Lệch) rằng gợi ý 21 ngày được dựa trên kế hoạch nghiên cứu do nhà giải phẫu thần kinh Maxwell Maltz, tác giả của *Psychocybernetics* (Tâm Lý Điều Khiển Học) thực hiện. Maltz đã phát hiện rằng những bệnh nhân đã bị cắt bỏ bớt chi cần hai mươi một ngày để dứt bỏ ám ảnh khủng khiếp về quá trình đó.

Giải pháp 4 – Hãy tìm kiếm sự giúp đỡ chuyên môn

Nhờ vào các chỉ dẫn hoặc giới thiệu, hãy tìm đến một bác sĩ trị liệu tâm lý, nhà tâm lý học, nhà tâm thần học hoặc nhân viên công tác xã hội có nghiệp vụ giúp khách hàng từ bỏ thói xấu.

Tuy nhiên, bạn phải có đầu óc thực tế để hiểu rằng có rất ít trường hợp “được chữa trị nhanh chóng”. Dù có mất đi bao nhiêu tháng, hoặc năm để bứng tận gốc rễ những thói quen đang gây nguy hại cho bạn, thì bạn cũng nên kiên trì vì những thay đổi ấy sẽ giúp ích cho bạn. Một lợi ích khác: nếu bạn bỏ được những thói xấu của mình, bạn có thể tránh việc truyền lại chúng cho con cái bạn.

Giải pháp 5 – Hãy thử các kỹ thuật thay đổi hành vi

Loại hình trị liệu tâm lý này sử dụng những kỹ thuật học tập cổ điển nhằm thay đổi hành vi kể cả trị liệu loại bỏ ác cảm, phản hồi sinh học và củng cố nhân cách.

Giải pháp 6 – Hãy tham gia nhóm tự lực

Có các nhóm tự lực cho hầu như mọi vấn đề mà bạn quan tâm như Messies Anonymous và Clutterers Anonymous. Địa chỉ internet <http://www.selfgrowth.com> cung cấp danh sách của hàng trăm nhóm.

Giải pháp 7 – Hãy tập một thói quen mới, tốt để thay thế những thói xấu hiện có

Thay thế thói quen ngoài ý muốn, như cắt ngang công việc để gọi điện thoại, bằng một thói quen mới mà bạn mong muốn, như dành riêng khoảng thời gian để gọi và nhận điện thoại sẽ giúp bạn khắc phục được một thói xấu.

Tính Hay Chậm Trễ

Tính hay chậm trễ làm phung phí thời gian của mọi người. Nếu bạn chậm trễ có thể bạn sẽ thường xuyên nếm mùi giận dữ từ người khác. Nếu bạn phải đối phó với những người có tính chậm trễ kinh niên, chỉ ít là bạn có thể nổi điên lên vì hành vi của họ.

Bạn không thể kiểm chế được tính chậm trễ của người khác nhưng có thể cải thiện được tình hình bằng cách làm gương tốt. Vậy thì hãy bắt đầu bởi chính bạn và hãy cam kết luôn luôn đúng giờ mọi lúc mọi nơi.

Giải pháp 1 – Hãy xác định liệu tính chậm trễ của bạn có theo lề lối nào không

Bạn thỉnh thoảng mới chậm trễ hay là lúc nào cũng vậy? Có thể là bạn luôn chậm trễ đến sở làm hoặc dùng bữa trưa giao thiệp với khách hàng nếu ở khác thành phố. Có thể là bạn muốn chậm trễ với những cuộc họp mà bạn không muốn dự.

Hãy xem lại một ngày làm việc bình thường của bạn. Bạn phải đến văn phòng lúc mấy giờ? Sáng nay bạn đã đến lúc mấy giờ? Hôm qua thì sao? Bạn có bị rơi vào loại chậm

trễ kinh niên hay không (nếu như bạn đã trễ hơn hai lần trong tuần qua)?

Giải pháp 2 - Một khi đã xác định được lẻ lối về tính chậm trễ của mình, bạn hãy đi tìm nguyên nhân của nó

Giờ thì bạn thấy được lẻ lối về tính chậm trễ của mình, hãy xem xét những nguyên nhân sau đây:

Các lý do cơ học:

Chuông báo thức đã không reo hay đã bị vặn sai giờ

Các vấn đề phương tiện đi lại:

Xe bị hỏng

Điều kiện giao thông tồi tệ

Xe lửa hoặc xe điện ngầm trễ nải

Các lý do về hành vi:

Ước lượng không chính xác thời gian cần cho mỗi công việc

Đợi chờ người khác

Các nguyên nhân thuộc về tâm lý:

Cần bị la mắng hoặc lưu ý

Giận sếp

Trì hoãn né tránh điều gì

Bận bịu việc nhà do vậy miễn cưỡng đi làm

Bận bịu công việc do đó nấn ná không về nhà

Hãy xem xét liệu lý do khiến bạn bị trễ hôm nay, hoặc tuần này, có sẽ xảy ra nữa không. Nếu lý do của sự chậm trễ chỉ xảy ra một lần, như bị bể lốp xe, bạn nên xử lý nó khác so với thói quen hằng ngày mà bạn muốn từ bỏ chẳng hạn như dành quá nhiều thời gian để ăn sáng. Nó là một thói quen xấu cần phải thay đổi.

Giải pháp 3 – Hãy lên kế hoạch cẩn thận hơn

Trường hợp bạn phải có mặt ở đâu đó vào một thời điểm đã định thì bạn phải ấn định giờ giấc để tự kiểm soát. Thí dụ, “Tôi phải đi tắm lúc sáu rưỡi. Tôi phải rời nhà lúc đúng bảy giờ.”

Hãy dành cho mình thời gian dôi ra cho các trường hợp đột xuất, điện thoại hoặc kẹt xe.

Bạn cũng có thể phải thực tế hơn về thời gian cụ thể dành cho nói chuyện điện thoại hoặc một việc nào đó vì sự trễ nải thường xảy đến cho cả các kế hoạch lẫn các cuộc hẹn.

Giải pháp 4 – Hãy áp đặt thời gian thích hợp giúp bạn đúng giờ

Nếu như bạn có vấn đề kinh niên về trễ nải thì hãy tự nhủ rằng bạn phải có mặt ở điểm đến sớm hơn từ 15 phút đến nửa tiếng và giữ đúng nguyên tắc đó để giúp bạn đúng giờ thường xuyên hơn.

Giải pháp 5 – Cài máy trả lời điện thoại hoặc thư thoại khi bạn chuẩn bị đi ra ngoài

Cách này sẽ giảm bớt sự quấy rầy phải trả lời thêm một cuộc điện thoại nữa, có thể nó là lý do khiến bạn bị trễ giờ. Thậm chí nếu bạn có thể chọn cách nhanh và hiệu quả là tắt điện thoại nhưng hành vi này bị quy cho là khiếm nhã hơn là cài thư thoại khi bạn có việc ra ngoài.

Giải pháp 6 - Để tránh chậm trễ trong các kế hoạch bạn hãy đặt ra những hạn chót ngắn hạn

Có thể là bạn có chiều hướng trễ nải khi thực hiện các kế hoạch dài hạn do lập kế hoạch tồi hoặc kỳ vọng của bạn về khối lượng công việc hoàn thành trong một thời hạn không sát với thực tế. Thay vì đề ra chỉ một hạn chót “lớn” cho cả năm hoặc dài hạn hơn, việc đặt ra những “hạn chót ngắn hạn” sẽ giúp bạn (và nhóm của bạn) giữ đúng kế hoạch.

Cách này cũng ích lợi để giúp bạn thiết lập và duy trì một **hồ sơ thời gian** chi tiết của các kế hoạch, kể cả những kế hoạch trước kia cũng như kế hoạch mới đang thực hiện. Theo đó, bạn có thể dễ dàng đặt ra khung thời gian và thời hạn khả thi hơn cho mỗi kế hoạch giúp bạn tránh bị trễ hạn.

Giải pháp 7 - Nếu vì bất ổn tâm lý khiến bạn bị trễ nải thì hãy tìm sự giúp đỡ nhằm khắc phục chúng

Nếu như vấn đề chậm trễ của bạn không thể chữa trị được bằng cách lập kế hoạch tốt hơn hay bằng cách tránh bị lôi cuốn vào một cuộc náo nháo điện thoại trong khi bạn cần ra ngoài để giải quyết công việc, có lẽ bạn nên có sự giúp đỡ từ bên ngoài để khắc phục những lý do tâm lý đằng sau sự chậm trễ của bạn. Khi chậm trễ, bạn khiến người ta chú ý đến bạn nhưng là cách gây ấn tượng đi đôi với sự ác cảm. Sự chậm trễ của bạn khiến người khác tức giận, thậm chí có thể to tiếng với bạn. Có lẽ bạn cần phải có sự giúp đỡ để hiểu được những nguyên nhân sâu xa của thói quen tai hại này.

Trong chương tới, chúng ta sẽ tìm hiểu sâu hơn về những nguyên tắc cơ bản giúp bạn có óc tổ chức.

Chương 5

CÓ TÍNH TỔ CHỨC VÀ HIỆU QUẢ HƠN

Sự tổ chức tự bản thân nó không phải là cứu cánh nhưng là phương tiện để đạt cứu cánh.

—PETER F. DRUCKER

(The Practice of Management - Thực Hành Quản Lý)

Có đầu óc tổ chức có nghĩa là bạn có thể dễ dàng xác định được một đồ vật trong rất nhiều đồ đạc bạn đang có. Hệ thống tổ chức của bạn phải có khả năng xử lý thông tin, thư từ, chìa khóa, tem gửi thư, báo cáo thường niên, hồ sơ vi tính, sách vở, đơn đặt mua báo chí, thông tư nội bộ, thư điện tử mà bạn in ra, báo cáo thuế năm rồi và hộ chiếu của bạn.

Hãy ghi nhớ rằng bạn đang cố tìm cho được một hệ thống để tổ chức các hoạt động và những gì (hoặc đồ đạc) tốt nhất dành cho bạn. Tất cả chúng ta đều có hàng ngàn hoạt động và hành động phải theo dõi... từ chiến dịch quảng bá một sản phẩm mới hoặc sinh nhật của người bạn cho đến viết một báo

cáo tiến độ hàng tháng. Vấn đề nằm ở chỗ: Hệ thống tổ chức nào sẽ tận dụng tốt nhất các ưu điểm quản lý thời gian của bạn và giúp bạn tổ chức các hoạt động và công việc hiệu quả?

Những ích lợi của tính tổ chức rất dễ thấy ngay. Sam, 34 tuổi, một giáo sư không có thói quen tổ chức giờ đây kiểm soát được mọi việc và có thể giải quyết tốt hơn công việc và sinh hoạt cá nhân. Sam giải thích: “Tôi càng xoay xở để tổ chức công việc và thời gian của tôi thì càng làm được nhiều việc hơn.” Sam đã thực hiện được sự thay đổi này bằng cách tổ chức công việc không liên quan gì đến dạy học và thời gian tiêu khiển của ông thành một thói quen hàng ngày, “lập ra những thời khóa biểu và hạn chót cho các kế hoạch”.

Có những người có tố chất bẩm sinh là nhà tổ chức và cũng có những người dường như mãi mãi là tuýp người quăng đồ đạc lung tung và quên hẳn chúng ở đâu. Tốn kém tiền bạc do thói bừa bộn gây ra sẽ trở nên vô cùng nghiêm trọng nếu như bạn không thể tìm ra một hồ sơ quý giá hoặc đặc biệt quan trọng, thí dụ như giấy khai sinh. Không rõ rệt như trên nhưng lại hao tốn không kém là những giây phút bỏ phí đi mỗi ngày - gộp lại thành biết bao nhiêu giờ mỗi tháng - khi bắt đầu đi tìm kiếm những thứ thất lạc hoặc thường xuyên lục lọi tìm những tài liệu đang cần đến. Bạn đã từng bị nhốt bên ngoài do đã bỏ quên chìa khóa không, hay là đã mất cả giờ để tìm kiếm cặp mắt kính nằm khuất dưới tờ nhật báo

ngày hôm qua không? Bạn có từng quên ngày sinh nhật của ai không? Còn cuộc họp bạn bỏ sót vì quảng thông báo đầu mất? Hay là chờ nước đến chân mới nhảy đi mua rượu hoặc thực phẩm cần thiết trước khi khách mời đến? Bạn có bao giờ phải buột miệng nói: “Tôi đã muốn gọi cho ông sớm hơn nhưng không thể tìm ra số điện thoại” không?

Trong cuộc khảo sát trên 234 nam nữ về chốn công sở, hầu hết mọi người đã trả lời câu “Bạn mất bao nhiêu thời gian *mỗi ngày* tìm kiếm đồ đạc?” là họ đã tốn từ một phút cho đến bốn giờ mỗi ngày, trong đó phần lớn là từ một đến hai mươi phút để tìm kiếm đồ đạc. Tôi đã cộng gộp lại tổng thời gian mà tất cả những người này đang tiêu tốn cho việc tìm kiếm mỗi ngày thì thấy nó lên đến gần 118,5 giờ, hoặc là ba tuần công đã bị họ phung phí.

Năm lý do hàng đầu của việc tìm kiếm (theo thứ tự trên xuống)

1. Cố tìm số điện thoại ghi trên mảnh giấy hoặc tìm địa chỉ (27%)
2. Cố xác định công việc hiện đang tiến hành (24%)
3. Tìm kiếm người liên hệ để theo dõi hoặc xin thông tin về cuộc họp sắp tới (15%)
4. Cố tìm tập hồ sơ (14%)
5. Cố tìm tập tin trong máy vi tính hoặc ổ cứng (10%)*

* Tỷ lệ phần trăm này không cộng gộp lại thành 100% bởi vì có những lý do thêm vào lý do thứ nhất không thuộc năm lý do nêu trên như: tìm quyển sách, tạp chí hay bài báo; thư đến; lục lọi va li chưa soạn đồ ra và hồ sơ xếp không đúng chỗ.

Mười ba nam nữ đã thừa nhận lý do chính mà họ tìm kiếm hàng ngày là tìm chìa khóa xe, chìa khóa nhà hoặc mất kính.

Những con số này là chứng cứ rõ ràng của chỉ một phần nào thời gian thực sự đang bị phung phí nơi công sở trên phạm vi toàn thế giới do không có tính tổ chức. Ngoài thời gian bị phung phí vào những việc tìm kiếm này còn là sự lo âu, căng thẳng, buồn rầu và có thể là không ít sự trễ hạn hoặc làm mất lòng cấp trên hay khách hàng.

Thật may mắn, vẫn có hy vọng và sự giúp đỡ cụ thể giúp cho công việc và đời sống của bạn có tính trật tự và có tổ chức hơn. Trong chương này, chúng ta sẽ thảo luận về các nguyên tắc tổ chức cơ bản cũng như nhiều hệ thống được gợi ý khác; tuy nhiên nếu bạn tự thiết lập ra được một hệ thống hữu hiệu cho mình thì có lẽ vẫn tốt hơn. Hãy tuân theo nguyên tắc cơ bản sau đây: Đừng bao giờ coi hệ thống đó là trọng tâm, nó chỉ có công dụng giúp cho mọi việc được dễ dàng hơn thôi. Nếu bạn dành quá nhiều thời gian để thiết lập và duy trì “hệ thống” của bạn thì mục đích đó sớm muộn gì cũng sẽ bị chệch hướng.

Cả sự vô trật tự quá đáng lẫn trật tự quá đáng đều được xem là phung phí thời gian.

Có phải là bạn muốn học cách tổ chức suy nghĩ và hành động cũng như các đồ đạc của bạn tốt hơn không? Ba yếu tố này thường đi chung với nhau. Dĩ nhiên là phải có những ngoại lệ, thí dụ như

khi bạn đang thực hiện một kế hoạch và cần phải dẹp qua một bên mọi thứ, kể cả lập hồ sơ, cho tới khi bạn đạt tới một mốc nào đó trong công việc, nhưng dù sao chẳng nữa thì một cái bàn giấy bừa bộn cũng cho thấy bạn có một đầu óc thiếu tổ chức. Khi đọc suốt chương này, bạn hãy luôn nhớ rằng mục tiêu của bạn là có óc tổ chức trong những gì bạn làm và cách bạn làm, nhưng mục tiêu toàn diện của bạn là bảo đảm năng suất công việc cao hơn.

TRỞ NÊN CÓ TỔ CHỨC

Hãy dành vài giây phút để suy ngẫm về những ưu điểm của việc quản lý thời gian ở công sở của những người có óc tổ chức và làm việc hiệu quả:

1. Tính nhanh chóng
2. Lập thời gian biểu cho các cuộc gặp dựa trên ước tính chính xác thời gian tiêu tốn cho các việc đó
3. Các ghi chép và nhắc nhở được viết vào sổ tay hoặc điện thoại chứ không phải trên những mảnh giấy chất đống không tài nào quản lý được
4. Các ghi chép và cuộc hẹn được ghi bằng bút chì để dễ sửa đổi
5. Hạn chế điện thoại cá nhân hoặc gặp gỡ trực tiếp. Nếu phải gặp gỡ trực tiếp thì giải quyết nhanh chóng (và riêng tư)

6. Bày tỏ quan tâm trong những quan hệ liên quan đến công việc bằng cách: a) lắng nghe; b) bàn bạc thú vị; c) giữ riêng trong lòng những vấn đề riêng tư; d) đưa ra giải thích rõ ràng, không phải bằng ngôn ngữ của cấp trên
7. Lập danh sách “những việc phải làm” hàng ngày
8. Quyết định và bám sát từ đầu đến cuối các ưu tiên ngắn hạn và kế hoạch dài hạn.
9. Giao tiếp với đồng nghiệp, khách hàng và nhân viên một cách trang trọng nhưng thoải mái
10. Lập thời gian biểu cho các kỳ nghỉ cá nhân
11. Xếp lại hồ sơ hay đồ đạc đúng chỗ sau khi sử dụng

Có Tổ Chức Là Một Đặc Điểm Bạn Có Thể Học

Sự vô trật tự phá hủy những nỗ lực quản lý thời gian của bạn. Một số người cảm thấy vô cùng thú vị khi lau dọn tủ đồ và sắp xếp các hoạt động hay đồ đạc của họ. Tuy nhiên, thật dễ dàng hơn nhiều khi giao việc sắp xếp các đồ đạc của bạn cho người khác so với cách mà bạn phải lẩn mò giải quyết công việc hoặc các sinh hoạt giải trí của mình.

Hãy có một kế hoạch khung cho các hoạt động của bạn. Nếu bạn kiểm soát được những gì bạn làm sẽ mang lại hiệu quả cao hơn. Có óc tổ chức là một công cụ giúp bạn nâng cao tính hiệu quả.

Bạn phải tổ chức công việc và các vấn đề riêng tư như thế nào? Liệu bạn có cảm thấy “kiểm soát được” mọi sinh hoạt thường ngày không hay là đang nhấp nhồm bởi sự khủng hoảng hay đòi hỏi này nọ? Ưu điểm về quản lý thời gian của bạn nằm ở đâu? Liệu công việc hay sinh hoạt thường ngày hiện tại của bạn có khai thác tối đa những ưu điểm đó hay không? Có thể là bạn giỏi nhất làm việc dài hơi nhưng bạn quyết định phá vỡ sự đơn điệu dành mỗi ngày một tiếng đồng hồ ăn trưa thường lệ là do người ta yêu cầu bạn hay do bạn nghĩ vậy? Liệu bạn có thể dời lại buổi ăn trưa trễ hơn hoặc gọi bữa ăn từ tiệm và nghỉ giải lao muộn hơn để nâng cao năng suất của mình không?

Có thể là bạn nhận thấy bản thân bạn cần phải cố gắng, chỉnh sửa và bỏ qua một số thời biểu cũng như thủ tục để trở nên có óc tổ chức và làm việc hiệu quả hơn. Do những đòi hỏi về thời gian của bạn đã thay đổi – và do các mục tiêu và giá trị đặt ra đã bị thay thế - bạn cần phải tự hỏi liệu quỹ thời gian của bạn có đáp ứng được những thay đổi đó hay không.

Tổ chức lại những đồ đạc giúp bạn sử dụng thời gian hiệu quả hơn trong công việc và ở nhà. Mục tiêu của bạn không phải là ra vẻ có tính tổ chức mà thực sự *có tổ chức*. Tất cả chúng ta đều đã từng nghe câu chuyện về một người bối mớ trong đồng văn thư cao ngấp đầu và moi ra một mảnh giấy đang cần. Đối với mọi người đồng văn thư đó là cả một sự hổ lớn nhưng anh ta lại không cho là vậy; đồng hồ lớn đó là trật tự của anh ta.

Nếu như bạn không giống nhân vật hư cấu đó - hầu như tất cả chúng ta đều không giống - thì trở nên có óc tổ chức đòi hỏi sự nỗ lực. “Đúng nơi đúng chốn” cho mọi thứ phải được thiết lập để sau đó bạn biết chỗ để tìm. Hãy áp dụng một nguyên tắc trật tự cho các hoạt động của mình, bất kể hệ thống đó theo thứ tự thời gian, theo chủ đề, từ tổng quát đến chi tiết hay từ chi tiết đến tổng quát. Hãy áp đặt trật tự lên công việc hay đồ đạc của bạn nếu như chúng thiếu sự “đầu vào đó”. Thí dụ như, bạn phải lập kế hoạch cho một hội nghị và bạn cần một nguyên tắc tổ chức để làm điều đó. Hãy lập ra một nguyên tắc bằng cách quyết định những công việc phải làm theo thứ tự quan trọng của chúng, hoặc là theo thứ tự thời gian (như chọn ngày, tìm địa điểm, sắp xếp diễn giả, làm tập giới thiệu).

Sau đây là bốn hướng dẫn về tổ chức:

1. Loại bỏ Sự Bừa bộn
2. Mọi thứ về đúng chỗ của nó
3. Lên kế hoạch những gì phải làm và nhất định phải thực hiện
4. Phân nhóm và thực hiện những công việc tương tự nhau

Phân Biệt Giữa Các Ưu Tiên Hàng Ngày và Công Việc Linh Tinh

Nếu như vào cuối ngày bạn không tìm ra được một hoạt động nào hữu ích cả thì chính bạn đang để cho công việc linh tinh, liên quan đến công việc hoặc các chuyện riêng tư, ngăn

cần bạn hoàn thành những ưu tiên ngắn hạn “từng ngày một” và những mục tiêu dài hạn.

Hơn thế nữa, nếu như ở sở làm bạn được giao thêm phần việc cụ thể khác, có thể bạn càng mất thêm nhiều thời gian hơn dự kiến để hoàn tất những kế hoạch có sẵn. Hoặc giả bạn không thể hoàn thành những mục tiêu liên quan đến công việc để tiến thân trong sự nghiệp. Thí dụ như bạn muốn viết lại tờ lý lịch của mình hoặc có thêm kỹ năng để bổ sung cho nghiệp vụ chuyên môn, bạn lại thêm gánh nặng để làm việc ngoài giờ.

Công việc linh tinh là cụm từ khác để ám chỉ đến những công việc có ưu tiên thấp. Uống thêm cốc cà phê thứ ba để đọc cho xong tờ nhật báo thứ ba có lẽ là một việc linh tinh trừ khi bạn làm công tác duyệt báo chí. Có lẽ bạn ước gì đã có thể “làm được nhiều việc hơn” ở sở làm nhưng do lập kế hoạch dở, tính chần chừ, hoặc tiêu tốn quá lâu cho những cuộc điện thoại ưu tiên thấp (thay vì thực hiện những cuộc gọi ưu tiên cao có thể tạo sự khác biệt cho chỗ làm và công việc của bạn) bạn cảm thấy rầu rĩ vì năng suất thấp của mình.

Hai trong số những yếu tố ức chế sự tổ chức và hiệu quả là **công tác văn thư** và **các cuộc gọi điện thoại**. Công tác văn thư có thể sản sinh ra nhiều giờ bận rộn. Bạn cần phải phân biệt giữa công tác văn thư ưu tiên cao, được thảo luận trong chương kế dưới tiêu đề “*Văn thư và Công Tác Văn*

Thư”, và dọn dẹp văn thư khi các loại văn thư (thư rác, các loại văn thư ưu tiên thấp, tài liệu cần lưu trữ hoặc loại bỏ) được di dời loanh quanh hoặc chất đống một cách vô trật tự chiếm nhiều thời gian và không gian.

Có thể bạn đã nghe quá nhiều các lời khuyên về công tác văn thư như “Chỉ xử lý mỗi lần một mảnh văn thư” hoặc “Mỗi khi bạn xử lý một mảnh giấy, hãy chấm lên đó một chấm cho tới khi nó lốm đốm như lên sỏi và giải quyết nó bằng cách nào đó.” Dọn dẹp văn thư, sẽ được mô tả cặn kẽ hơn trong chương kế, có thể ngắn gọn vô số thời gian. Hãy giảm thiểu tối đa nguy cơ bị rơi vào cái bẫy văn thư linh tinh bằng cách vứt bỏ càng nhiều càng tốt những văn thư vô bổ. Hãy lập hồ sơ. Hãy phúc đáp công văn. Hãy ném bỏ nó đi. Hãy xếp văn thư có tính chất tương tự chung với nhau và xử lý tất cả cùng một lúc.

Gọi điện thoại cũng có thể ngắn biết bao nhiêu là thì giờ vàng ngọc. Nếu như chính bản thân bạn nhận mỗi một cú điện thoại gọi đến, ngưng làm bất kỳ điều gì vào lúc đó, thì không tài nào có thể trở thành người có óc tổ chức được. Hãy tập dành ra một giờ để gọi điện thoại - bạn sẽ kiểm soát chặt chẽ thời gian khi bạn gọi đi hơn là các cuộc gọi đến - và đưa một giờ đó vào thời khóa biểu hằng ngày của bạn.

Bạn cũng có thể thử lập ra một khoảng thời gian vào buổi sáng và buổi trưa ở văn phòng mà bạn thích để nhận cuộc điện

thoại đến. Hãy lập ra các danh sách, cho bạn và cho thư ký của bạn nếu có về các cuộc điện thoại được chấp nhận tùy theo thời điểm ngoài “các giờ gọi đến” đã bố trí (Bạn càng tuân thủ nghiêm ngặt chủ trương “hiện giờ miễn tiếp điện thoại” thì việc tổ chức một ngày của bạn càng giá trị hơn). Nếu bạn có sử dụng điện thoại di động thì bạn hãy cân nhắc việc nhận thư thoại để các bên gọi có thể để lại lời nhắn. Bằng cách đó bạn có thể tránh được việc phải trả lời điện thoại trong trường hợp cần sự an toàn, thí dụ như bạn đang lái xe hoặc đang bận họp, thực hiện kế hoạch hoặc tiếp khách.

Khi ở nhà bạn hãy cân nhắc đừng cho các cuộc gọi đến phá rối bữa ăn tối của bạn (thường là thời gian duy nhất các thành viên trong gia đình sum họp), ngoại trừ các trường hợp khẩn cấp, hãy trả lời cho người gọi: “Chúng tôi đang dùng bữa. Tôi sẽ gọi lại sau được không?” Nếu như bạn kiên quyết thì rồi bạn bè, người thân và ngay cả các đồng nghiệp sẽ phải học cách tôn trọng thời gian riêng tư của bạn.

Rèn Giữa Các Kỹ Năng Chọn Quyết Định

Trở nên có óc tổ chức và làm việc hiệu quả hơn có nghĩa là rèn giữa các kỹ năng ra quyết định của bạn. Bằng cách ra quyết định dứt khoát bạn sẽ loại bỏ được rối rắm vì quyết định được những gì phải làm cho mỗi mảnh văn thư tới văn phòng bạn hoặc được chuyển ngang qua bàn giấy của bạn.

Trì hoãn những quyết định về cách xử lý văn thư, các tập ca-ta-lô, báo cáo hoặc ngay các lời nhắn điện thoại ghi trên những mảnh giấy sẽ dẫn đến rối rắm và bạn đồng hành của nó chính là tình trạng vô trật tự.

Để mài bén kỹ năng ra quyết định của mình, bạn hãy lập ra những nguyên tắc được bạn quán triệt để làm cơ sở cho quyết định. Bằng cách đó, bạn sẽ tránh được sự do dự mỗi khi phải đưa ra quyết định:

Làm điều này quan trọng tới mức nào?

Kết quả khi làm việc đó hoặc không làm việc đó là gì?

Tại sao phải làm việc đó ngay bây giờ? Hậu quả nếu làm việc đó là gì?

Ý tưởng (tình huống, yêu cầu...v...v...) này thích hợp như thế nào với những gì hiện nay quan trọng đối với tôi? cho phần còn lại của đời tôi?

Bằng cách áp dụng nguyên tắc “Hiện giờ ưu tiên số một của tôi là gì?” bạn sẽ rèn giữa được các kỹ năng ra quyết định của mình. Nếu bạn tập trung vào học hỏi chứ không đánh giá thất bại thì bạn cũng sẽ tỏ ra sắc sảo khi quyết định và tiết kiệm được thời gian. Nếu bạn được gợi ý về một ý tưởng hoặc giải pháp mới thì hãy tự hỏi: Liệu nó có nhanh hơn (hay tốt hơn) hay không? Liệu nó có chậm hơn (hay kém hiệu quả hơn) hay không? Điều gì tạo ra sự khác biệt? Giảm bớt và loại bỏ

các trở ngại cho việc quản lý thời gian hiệu quả được bàn đến trong các Chương 3 và 4, cũng như trở nên có óc tổ chức hơn cũng sẽ giúp ích cho kỹ năng ra quyết định của bạn.

CÁC CÔNG CỤ VÀ KỸ THUẬT TỔ CHỨC

Danh Sách “Các Việc Phải Làm”

Trật tự trong ý thức còn thậm chí quan trọng hơn là lập ra danh mục những gì bạn có. Một trong những công cụ hiệu quả nhất cho việc quản lý thời gian là biết rõ những gì phải làm.

Hãy lập một danh sách “những việc phải làm”. Danh sách đó sẽ khiến bạn bắt tay vào những việc quan trọng. Chuyên gia quản lý thời gian Merrill E. Douglas cho chúng ta lời khuyên dưới đây về những danh sách “các việc phải làm” đầy hiệu quả:

Thẳng thắn mà nói, những danh sách “các việc phải làm” chỉ đem lại những ích lợi khiêm tốn. Lý do là đa số các danh sách này chỉ là một sự tập hợp ngẫu nhiên những hoạt động ít liên quan đến mục đích hành động. Thêm vào đó, phần lớn mọi người nắm bắt các mục tiêu và ưu tiên của họ mù mờ đến độ danh sách việc phải làm khó mà cải thiện được. Thứ ba, hầu như không ai thực tâm suy xét danh sách này tiêu tốn bao nhiêu thời gian. Do đó đa số các danh sách việc phải làm có quá nhiều việc mà chúng ta không thể hoàn thành trong một ngày nhất định. Một danh sách việc làm hiệu quả phải đáp ứng câu hỏi cấp thiết sau: “Rồi tôi sẽ mất bao lâu để làm việc đó?”

Sau đây là một vài cách khác nhau giúp bạn lập ra các danh sách “việc phải làm” hiệu quả cho công việc và những mục tiêu cá nhân của bạn:

(A) Hãy chia danh sách ra nhiều phần phản ánh cách bạn sắp xếp công việc cho một ngày của bạn, như:

1. Trước khi Thực Hiện
2. Trong khi Thực Hiện
3. Sau khi Thực Hiện

Trong mỗi phần đó bạn hãy điền vào những hoạt động thích hợp.

(B) Tuân theo một hệ thống thứ tự thời gian và liệt kê ra các hoạt động chủ yếu mà bạn muốn hoàn thành trong ngày đó bắt đầu bằng số một. Khi bạn hoàn tất một hoạt động hãy đánh dấu hoặc gạch bỏ nó đi và bắt tay vào việc kế tiếp. Sau đây là mẫu của cách làm này:

1. Gọi điện thoại cho hãng hàng không hoặc mua vé trên mạng
2. Viết bản ghi nhớ cho cuộc họp
3. Sao chụp bản ghi nhớ để phân phối

(C) Hãy viết các mục xuống giấy theo thứ tự mức độ quan trọng, đặt mục tiêu chính hàng ngày làm ưu tiên số một (và

không được làm công việc thứ hai khi chưa làm xong việc thứ nhất). Dĩ nhiên là bạn phải chẻ nhỏ những công việc lớn - viết bài nghiên cứu, soạn bài thuyết trình thành những phần việc nhỏ, hoặc bạn có thể mất nhiều tuần để tiếp tục công việc thứ hai. Sau đây là cách làm:

1. Viết bản ghi nhớ cho cuộc họp
2. Sao chụp bản ghi nhớ để phân phối
3. Gọi điện thoại cho hãng hàng không hoặc mua vé trên mạng

(D) Hãy sử dụng nguyên tắc động từ-danh từ được bàn đến trong nguyên tắc thứ 4 của nghệ thuật quản lý thời gian sáng tạo, “Giữ tập trung” ở các trang 11-12. Hệ thống đó đặc biệt hữu ích nếu bạn phải hoàn thành một kế hoạch lớn nhưng nhận thấy mình đang chần chừ hoặc bị xao lãng bởi những sinh hoạt kém quan trọng hơn.

Hãy lập một danh sách “các việc phải làm” và đánh dấu loại bỏ mỗi mục bạn đã hoàn thành. Đưa vào đó tất cả các công việc công cũng như tư. Quyết định nguyên tắc tổ chức nào bạn sẽ tuân theo và bắt tay ngay vào việc phải làm đầu tiên trên danh sách.

Tất nhiên là bạn không nên trở thành một người lập danh sách rồi tiêu tốn nhiều thời gian lập danh sách hơn là hoàn thành những công việc ưu tiên của bạn. Lập danh sách chỉ là

một cách tổ chức những nghĩa vụ phải làm của bạn – và là một cách tập cho bạn thói quen làm đến nơi đến chốn mỗi lần một việc.

Thực tế là những người mà tôi đã phỏng vấn nói rằng việc lập danh sách rất có lợi và họ yêu thích việc soạn ra danh sách “việc phải làm” cho ngày hôm sau trước khi đi ngủ; một số còn nói rằng việc đó thực sự giúp họ ngủ ngon hơn. John, một nhân viên thiết kế tự do về thủy tinh phát biểu: “Từ nửa đêm đến một giờ sáng tôi lập ra danh sách những việc cần làm trong ngày hôm sau. Một số việc quan trọng cần phải làm trong ngày đó thì tôi làm trước. Những việc khác có thể làm vào ngày khác nhưng tôi sẽ viết ra giấy khi tôi nghĩ đến chúng.”

Lập Lịch Kế Hoạch Cá Nhân

Tầm quan trọng của lịch kế hoạch cá nhân được nhấn mạnh khi các cuộc hẹn bị bỏ lỡ, hạn chót bị lơ là hoặc chi tiết về những sự kiện sắp tới quá rối rắm. Thí dụ ngay trong tuần vừa qua, Gloria đã đến dự một bữa tiệc sớm hơn một tuần, Jim và Claudia đã quên lửng ngày kỷ niệm kết hôn của con gái họ, và George đã phải hủy bỏ hai cuộc họp vì anh ta không nhớ mình là thành viên trong hội thẩm đoàn nhân dân. Tuy vậy, lập lịch kế hoạch không ngăn những người khác khiến bạn thất vọng nhưng nó sẽ giúp bạn có óc tổ chức và làm việc hiệu quả hơn.

Bonnie, 28 tuổi, phó tổng giám đốc của một ngân hàng, cho rằng cô có ý thức tổ chức tốt là nhờ vào lịch kế hoạch cá nhân. Khi không chắc chắn, cô ghi tất cả công việc và vấn đề cá nhân vào lịch đó. “Nó giúp tôi ngủ ngon mỗi đêm”, Bonnie giải thích như vậy. Cô dành một góc trên sổ tay để ghi những ngày sinh nhật cần nhớ, các cuộc họp sắp tới, các hội thảo và các ngày nghỉ.

Lịch kế hoạch cá nhân của bạn có thể dưới hình thức lịch treo tường, sổ ghi cuộc hẹn hàng ngày - bất kể là bằng giấy hoặc bằng máy điện tử - nhưng phải thống nhất là tất cả thông tin đều được ghi vào một chỗ.

Tùy theo công việc hay yêu cầu cá nhân về thời gian biểu, bạn có thể cần đến một lịch cá nhân cho toàn năm, thí dụ như một ngày trong tháng tư bạn có lịch thuyết trình ở Denver và một ngày trong tháng sáu bạn phải tổ chức hội thảo ở St. Paul.

Hãy tập thói quen ghi chép lại các sự kiện cũng như thời gian chuẩn bị. Thí dụ như bạn phải thuyết trình vào thứ bảy 21-5 và, dĩ nhiên điều đó được ghi trong sổ hẹn hàng ngày hoặc trên đồ biểu treo tường. Liệu bạn có ghi vào đó những giờ giấc hoặc ngày cụ thể chuẩn bị cho buổi thuyết trình đó, kể cả thời gian nghiên cứu và các buổi diễn tập chưa?

Hãy ghi nhớ: Áp dụng cùng các nguyên tắc tổ chức cho các hoạt động cũng như tài sản của bạn. Hãy loại bỏ sự bừa bộn, các yếu tố phung phí thời gian, gián đoạn công việc, hoạch định tối tệ và sự vô trật tự.

Lịch kế hoạch cá nhân phải cung cấp cho bạn cái nhìn tổng quát về các lời cam kết cụ thể cho các ngày, tuần và tháng tới. Nếu được hãy sử dụng bút chì để dễ dàng chỉnh sửa. Hãy chắc chắn có ghi chú các kế hoạch cá nhân nếu không bạn có thể quên hẳn chúng. Hãy xem xét việc đưa “ngày không làm việc” vào lịch kế hoạch bằng không bạn không bao giờ có thời gian riêng tư cho ngày nghỉ.

Sổ Ghi Chép Tổng Quát

Một hình thức khác của lịch kế hoạch cá nhân là sổ ghi chép cá nhân. Giống như lịch, tất cả những ghi chú, các cuộc gọi điện thoại đến và đi, địa chỉ và số điện thoại mới, các ý tưởng và suy nghĩ tình cờ của bạn được chép vội vào một nơi nào đó. Bạn cần phải luôn mang theo sổ ghi chép, có thể là loại giấy xoắn, kẹp tờ rời hoặc đóng gáy, trong túi áo khoác hay cặp tập mọi lúc mọi nơi. Theo nhà văn Theodore Fischer, lợi ích của “Sổ Ghi Chép Tổng Quát” là giúp bạn tránh sự bừa bộn của hàng đống mảnh giấy rời có thể bị thất lạc, đặt sai chỗ hoặc bị chuyển sang một nguồn khác. (Có thể thỉnh thoảng bạn cần chuyển một số ghi chép hoặc ghi nhớ sang nơi lưu khác nhưng bạn phải đảm bảo rằng sẽ lưu lại thời giành của nơi lưu gốc để dễ tìm kiếm). Sổ Ghi Chép Tổng Quát được ghi nhãn theo năm đang sử dụng. Nếu trong năm bạn sử dụng nhiều sổ thì mỗi tập như vậy phải được đánh số theo thứ tự. Fischer giải thích:

Theo cách này, tôi chỉ còn một nguồn duy nhất để tìm kiếm và chỉ còn một thứ để quơ lấy khi điện thoại reo. Mọi thứ liên quan đến công việc đều được ghi vào sổ ghi chép. Mỗi cuốn được sử dụng khoảng hai tới ba tháng. Mỗi khi không đem theo nó tôi cảm thấy như thiếu thốn gì đó. Còn một điều quan trọng khác là mỗi khi một cuốn sổ không còn viết được nữa, tôi phải quyết định chép các tên tuổi, số điện thoại và địa chỉ quan trọng vào sổ tay mới. Cách này đem lại cho tôi cơ hội quý báu để kiểm tra lại các mối quan hệ cá nhân, xã hội và nghề nghiệp vì tôi phải quyết định ai là quan trọng, ai không còn quan trọng và những ai được xem là quan trọng trong tương lai.

Nếu như bạn thích Sổ Ghi Chép Tổng Quát dưới hình thức điện tử hoặc vi tính thì có vô số sản phẩm từ máy vi tính bỏ túi hay các thiết bị đồng bộ hóa với máy tính và các bảng viết điện tử kết nối máy tính dành cho bạn.

Hãy đón nhận những công cụ đầy sáng tạo này cũng như công nghệ mới thay đổi với một tốc độ chóng mặt. Hãy dự các cuộc triển lãm hàng điện tử, trao đổi với các nhân viên kinh doanh hoặc nhờ đồng nghiệp hay bạn bè đã từng sử dụng những thiết bị này cho bạn các lời khuyên hữu ích về việc liệu sổ ghi chép điện tử có giúp bạn lưu trữ có hệ thống những suy nghĩ và dữ liệu không.

Các Hệ Thống Lưu Trữ Hồ Sơ

Những loại văn thư chính chiếm đầy hồ sơ ở nhà hoặc văn phòng bạn gồm:

1. Bản chính văn thư đến và/hoặc các bản ghi nhớ liên phòng.
2. Bản sao chép văn thư đi.
3. Các văn thư, tài liệu hoặc hồ sơ quan trọng cần được lưu trữ an toàn.
4. Các loại tài liệu tham khảo hoặc nghiên cứu.
5. Các giấy bảo hành (hoặc biên nhận liên quan) và sách hướng dẫn.
6. Các thông báo về hội họp hay sự kiện sắp đến.

Tùy thuộc vào loại công việc đang làm, bạn sẽ cần bao nhiêu hồ sơ, khối lượng thông tin hoặc tài liệu. (Từ *hồ sơ* sử dụng trong suốt phần này ám chỉ đến loại hồ sơ có giấy màu be. Hồ sơ cũng có nghĩa là những phong bì khổ lớn, đĩa mềm hoặc các phiếu làm mục lục).

Hãy lưu trữ riêng biệt các loại thường sử dụng và ít sử dụng để có thể nhanh chóng tìm ra các tài liệu hàng ngày và ưu tiên.

Một khi bạn đã xác định những hồ sơ nào sẵn sàng để tìm ra thì coi như bạn đã chiến thắng trận chiến chống lại sự bừa bộn văn thư và tài liệu nghiên cứu. Sau khi lập ra hệ thống phân loại các loại thường sử dụng và ít sử dụng, bạn sẽ dễ dàng tìm ra một giải pháp nhanh chóng hơn nhiều.

Trong phạm vi các hồ sơ thường sử dụng, có nhiều nguyên tắc tổ chức phải tuân theo để phân loại và đặt tên:

1. **Theo thứ tự thời gian (theo ngày tháng).** Xếp từ hiện tại trở về trước hoặc ngược lại.

2. **Theo số thứ tự.** Đánh số mỗi hồ sơ được lưu và sắp xếp đồng thời đánh số mỗi kẹp hồ sơ bằng một con số tương ứng với hồ sơ đó.
3. **Theo thứ tự chữ cái.** Nếu hồ sơ liên quan đến các cá nhân hãy xếp theo họ, tên riêng. Nếu theo chủ đề hoặc tựa hãy xếp theo chữ cái đầu tiên. Đối với tựa đề, bạn có thể xếp theo thứ tự chữ cái, họ tác giả, tên riêng tác giả.
4. **Theo chủng loại chủ đề hoặc đề mục.**
5. **Theo mức độ khẩn cấp hoặc quan trọng (giải pháp theo ưu tiên).** Thứ tự được căn cứ dựa vào mức độ quan trọng của nội dung hồ sơ.
6. **Theo màu.** Mã hóa theo màu với mỗi màu cho mỗi chủng loại chính.

Bạn có thể sắp xếp tài liệu nghiên cứu theo thứ tự chữ cái hoặc theo chủ đề (theo phạm vi rộng hoặc hẹp). Bạn cũng có thể xếp các hồ sơ quan trọng vào một tập đặt tên chung “hồ sơ lưu quan trọng” hay tách riêng từng hồ sơ lưu hoặc tài liệu; những hồ sơ kế tiếp có thể được xếp theo chủng loại, theo thứ tự chữ cái, theo thứ tự thời gian, theo chủ đề hoặc theo màu.

Điều quan trọng hàng đầu của một hệ thống hồ sơ tuyệt hảo là: liệu sau một tháng, một năm hoặc mười năm tôi có thể nhanh chóng tìm ra lại tài liệu hay hồ sơ này không hay là liệu tôi có thể chỉ cho người khác về nơi cất hồ sơ này một cách dễ dàng không? Nếu như bạn trả lời “có” thì có thể là bạn đang có một hệ thống lưu hồ sơ hiệu quả.

Có một loại văn bản phải được lưu trữ và cần phải tách riêng khỏi các văn bản gốc và các bản ghi nhớ hàng ngày. Những văn bản quan trọng này được gọi là Hồ Sơ Tự Vệ. Bạn có thể xếp các hồ sơ này theo quan hệ hồ tương: theo chủng loại hay cách lưu thường hoặc là theo loại Hồ Sơ Tự Vệ đặc biệt. Theo đó, trường hợp có vấn đề phát sinh trong một giờ, một ngày, một tuần hay ngay cả một hai năm kể từ lúc này thì bạn có thể đưa ra Hồ Sơ Tự Vệ để chứng minh rằng bạn không có lỗi vì bạn đã giải quyết vấn đề đó cũng như thông báo cho cơ quan hữu trách trước hạn chót hoặc thực hiện việc thanh toán cần thiết rồi.

Hãy cố lập ra một hệ thống lưu trữ mới hoặc được cải tiến bằng cách:

Bước 1: Lấy một tờ giấy trắng và chia ra hai cột ghi “Thường Sử Dụng” và “Ít Sử Dụng”.

Bước 2: Lập danh sách tất cả các loại tài liệu mà bạn cần lưu trữ, thí dụ như công văn đến, các chi phiếu đã thanh toán và các tài liệu, xếp mỗi loại theo tên “Thường Sử Dụng” và “Ít Sử Dụng” (nếu thấy cần hãy ghi lại các tên tài liệu của mỗi loại đó).

Bước 3: Chọn một loại tài liệu cần lưu trữ - thí dụ như công văn đến - và quyết định bạn sẽ áp dụng hệ thống lưu trữ nào.

Bước 4: Lấy một tờ giấy trắng, suy nghĩ cách bạn lưu trữ loại hồ sơ đó, hãy nhớ lại nguyên tắc tổ chức bạn sẽ tuân

theo, hệ thống được sử dụng, ai sẽ truy tìm dễ dàng các hồ sơ đó và cách chuyển tài liệu thường sử dụng sang loại ít sử dụng.

Bước 5: Lấy một số giấy rời khác và làm đúng tiến trình này cho những chủng loại còn lại.

Bước 6: Theo thứ tự quan trọng hãy bắt đầu thực hiện các hệ thống hồ sơ của bạn, hãy mua các văn phòng phẩm cần thiết. Tiếp tục cho đến khi tất cả hồ sơ của bạn đều được phân loại.

Bước 7: Hãy giữ lại những ghi chú kế hoạch phòng khi bạn quên những chi tiết liên quan đến hệ thống của bạn.

Một hệ thống lưu trữ hồ sơ khác mà nhiều nhà quản lý hiệu quả nhận thấy hữu ích gọi là “hồ sơ nhắc nhở”. Hệ thống đó vận hành như sau: Một kệ hồ sơ được lập riêng cho mỗi ngày của tháng, vậy là bạn có ba mươi hoặc ba mươi một kệ hồ sơ đánh số từ một đến ba mươi một. Các hồ sơ này lại được xếp lại thành mười hai tháng. Bất kỳ việc gì cần theo dõi đều được đưa vào hồ sơ “việc phải làm” của tháng tương ứng; khi tới phiên tháng nào thì các mảnh giấy được chuyển vào ngày (hồ sơ) mà các việc đó phải làm.

Hồ sơ nhắc nhở đòi hỏi thời gian để lập ra. Để hiệu quả, bạn phải duy trì và sử dụng nó tương ứng theo lịch kế hoạch ngày của bạn. Thí dụ như bạn mua thiệp chúc mừng sinh nhật và các ngày kỷ niệm cho cả năm. Hãy ghi địa chỉ lên các

phong bì và đặt các thiệp trắng vào đúng tháng mà bạn cần thực hiện. Khi tháng đó đến, bạn dời hồ sơ ấy đến ngày mà bạn phải ghi và gửi thiệp đi. Nếu bạn có sẵn vé đi xem thể thao, hòa nhạc v.v... dài hạn, bạn có thể xếp các vé đó theo tháng tương ứng, rồi dời các vé đó vào ngày phù hợp khi tháng đó gần đến.

Nếu bạn sử dụng máy vi tính hoặc máy xử lý văn bản, trong đó có sẵn tiện ích lịch cũng như phần mềm nhắc nhở có cùng một chức năng với loại hồ sơ “nhắc nhở”. Hai phần mềm tổ chức chương trình là Day-Timer Organizer 2000 và One Step Connect Personal Organizer. Dù sao chăng nữa có thể là bạn vẫn còn muốn có một loại hệ thống lưu trữ nào đó để sắp xếp các công văn, bản ghi nhớ, thiệp, thẻ bằng giấy mà bạn sẽ phải theo dõi.

Các loại hệ thống lưu trữ có thể bao gồm: tủ hồ sơ mọi kích cỡ và hình dáng, các kệ tài liệu, các đĩa từ (để sử dụng cho máy vi tính/máy xử lý văn bản), bìa thư; hộp (bằng giấy cứng, kim loại hay nhựa), các vật đựng đồ đạc (có trang trí hay trơn), các sổ tay giấy rời, sổ tay đóng tập hay gáy lò xo, thùng rác, hoặc bảng thông báo. Bạn có thể cho rằng hệ thống tốt nhất của bạn chỉ cần một trong những thứ trên hoặc có thể chọn một hệ thống phong phú hơn phối hợp sổ tay giấy rời cho một loại tài liệu nào đó, như các bản tin nội bộ hàng tuần theo thứ tự thời gian, tủ đựng hồ theo thứ tự thời gian,

thứ tự chữ cái và hộp đựng tất cả hồ sơ liên quan đến một dự án gần đây trước để chúng vào tập đựng hồ sơ khi nó đã hoàn tất. Sử dụng *hệ thống* lưu trữ hồ sơ để tổ chức công việc và tài liệu sẽ giúp đầu óc bạn ghi nhớ các việc quan trọng - những thứ không thể nào xử lý được bằng cách lưu trữ.

Công Thức Tinh Giản Hồ Sơ 30 Ngày

Ngày nay việc tìm ra nhanh và đúng thông tin cần thiết là yếu tố sống còn, đặc biệt là khi sự bùng nổ thông tin đã sản sinh ra vô số dữ liệu cần phải lưu trữ và truy cập.

Thông tin được hệ thống hóa là cách giúp bạn đảm bảo nắm vững khối lượng thông tin ngày càng gia tăng thay vì bị ngập đầu ngập cổ trong đồng chứng từ lộn xộn. Hồ sơ gọn nhẹ giúp bạn làm việc tốt và hiệu quả hơn. Thông thường các tủ đựng hồ sơ tiêu tốn tiền bạc và chiếm không gian đất đỏ của văn phòng, do đó hồ sơ gọn nhẹ cũng giúp công ty cắt giảm được chi phí.

Bước 1 - Chọn một ngày mục tiêu

Bằng cách chọn một ngày cụ thể để tinh giản hồ sơ của mình, bạn sẽ khắc phục trở lực lớn nhất của hồ sơ gọn nhẹ - sự chần chừ. Sau đây là một trường hợp điển hình nho nhỏ: một nhà cung cấp công nghệ xử lý dữ liệu ở miền trung tây chọn sự kiện dời công ty qua văn phòng mới làm ngày mục

tiêu cho chương trình sàng lọc hồ sơ toàn công ty. Toàn bộ 350 nhân viên ở nơi làm việc đã được chỉ thị tinh giản hồ sơ lưu của họ vì hồ sơ gọn nhẹ đồng nghĩa với ít tốn kém hơn khi dọn đi, sẽ cần ít tủ đựng và có nhiều không gian hơn ở nơi làm việc mới. Để động viên nhân viên, công ty đã đề xuất một chính sách từ thiện: cứ mỗi cân Anh văn thư sàng lọc ra, công ty sẽ tài trợ một cân thực phẩm cho nhóm hỗ trợ người nghèo ở địa phương.

Bạn tưởng tượng đã có bao nhiêu giấy được lọc ra nào? Mười ba tấn giấy đã được loại ra giúp công ty giảm bớt 80 tủ đựng loại hai học. Chiến dịch đó đã thành công đến mức công ty chọn ngày thực hiện nó làm lễ kỷ niệm hàng năm.

Bước 2 – Hãy sẵn sàng để sàng lọc hồ sơ

Chuẩn bị sẵn một thùng rác lớn và thùng chứa rác tái chế để giúp bạn sàng lọc. Hãy kiểm sẵn dây buộc loại chắc phòng khi bạn cần bó lại các cuốn ca-ta-lô hay tạp chí không còn dùng đến để tái chế hoặc xử lý. Nếu môi trường làm việc thuận tiện, nếu âm nhạc giúp cho công việc này thú vị hơn thì chuẩn bị một máy phát thanh, cát-xét hay máy hát đĩa CD.

Bước 3 - Chọn thời điểm thích hợp nhất để sàng lọc hồ sơ

Bất kể bạn làm việc tại gia hay không, hãy chọn một thời điểm thuận tiện để tinh giản và sàng lọc hồ sơ. Nếu như trong

ngày làm việc bạn không có thời gian thì bạn có thể đến sở làm sớm hơn hay bạn có thể làm công việc này vào ngày cuối tuần hoặc ngày nghỉ. Những người làm việc tại nhà có thể thích sắp xếp hồ sơ vào buổi chiều hay vào sáng sớm trước khi bắt đầu làm việc hoặc dành việc này cho ngày cuối tuần.

Kiểm một ai đó giúp bạn phân loại các hồ sơ là một chiến thuật khác giúp bạn thực hiện. Hãy dành quỹ thời gian cho việc quản lý hồ sơ.

Bước 4 - Phải có lý do rõ ràng để giữ lại hoặc loại bỏ tài liệu

Hãy cầm lấy một tài liệu. Nó có thể nằm trên cùng trong hộp của bạn hoặc là một loại hồ sơ đặc biệt dày cộm. Hãy đặt cho mình những câu hỏi mà Cecilia McKenzie, một chuyên gia lưu trữ và phân tích luật pháp ở công ty Champion International dành cho bạn:

1. Thông tin đó có giá trị gì không?
2. Liệu nó có tăng thêm gì mới mẻ cho những gì tôi đang có không?
3. Liệu tôi có thể có được nó ở nơi khác không?
4. Nó có quan trọng cho mục đích của công ty không?

Những câu trả lời cho các câu hỏi trên sẽ giúp bạn quyết định liệu có nên giữ lại một mảnh giấy, chuyển tiếp cho người khác hoặc vứt nó vào thùng rác hay không.

Bước 5 – Tinh giản các tài liệu tùy theo hệ thống lưu trữ hồ sơ riêng

Hãy áp dụng cách tinh giản này để xác định hệ thống lưu trữ hồ sơ của bạn, nếu như bạn vẫn còn thiếu một hệ thống thì dùng cách này để lập ra nó. Hệ thống lưu trữ toàn diện càng tốt thì công việc sàng lọc mỗi hồ sơ càng dễ dàng hơn. Hệ thống đó có thể thuộc loại xếp theo mẫu tự, theo thời gian, theo địa lý, theo chủ đề, theo màu sắc, theo mức độ quan trọng hoặc là sự tổng hợp tất cả sáu loại trên. Thí dụ: mảnh giấy *đầu tiên* trong tập hồ sơ phải đề ra yêu cầu là mỗi hồ sơ phải có một mảnh giấy chính và khoản mục chính yếu.

Dù hệ thống của bạn như thế nào, nó cũng sẽ giúp ích cho việc tinh giản hồ sơ.

Các loại hồ sơ phân loại theo màu sắc dạng treo có thể là một hệ thống hiệu quả. Nếu như một ngăn chỉ chứa các hồ sơ liên quan đến những khoản mục đã được thanh toán và được xếp trong các kệ hồ sơ màu cam, trong khi đó các kệ màu xanh lá cây dành cho những khoản mục ghi nợ. Công việc này sẽ giảm nguy cơ một người vô tình xếp một tài khoản ghi nợ vào một tài khoản đã thanh toán. Khi bạn xếp những thứ liên quan với nhau vào cùng một nhóm và ở cùng một chỗ, bạn sẽ tiết kiệm được không gian.

Bước 6 - Loại bỏ các bản sao hay tài liệu quá hạn

Hãy cắt bỏ, vứt đi hoặc nghiền nhỏ những bản báo cáo quá hạn hay các hồ sơ, tài liệu cũ kỹ không cần thiết cho việc tham chiếu nữa.

Bước 7 - Phải biết rõ những gì bạn cần giữ lại và giữ lại bao lâu

Công ty (hay kế toán viên của bạn) có thể đưa ra chỉ dẫn cụ thể về lịch lưu giữ và loại bỏ một số loại chứng từ. Hãy làm việc với nhân viên lưu trữ, luật sư hay kế toán viên của công ty.

Bước 8 - Hãy tự thưởng cho việc hoàn tất tình giản hồ sơ

Giờ đây bạn đã hoàn tất công việc sàng lọc, tinh giản hồ sơ, hãy thưởng cho bản thân một cái gì đó mà bạn rất thích nhưng lại không có thời gian để tận hưởng nó.

Bước 9 - Thiết lập và duy trì lịch sàng lọc thường xuyên

Hãy làm chủ các hồ sơ của bạn bằng cách áp dụng lịch sàng lọc thường xuyên, thí dụ như mỗi tuần hay mỗi tháng một lần. Hãy nhớ ghi ngày sàng lọc lên mỗi hồ sơ hay ghi chú bằng kỹ thuật mã hóa màu sắc. Hãy coi việc xếp hồ sơ như là một phần cần thiết của công tác tổ chức và làm chủ các hồ sơ của mình. Một hệ thống lưu trữ hồ sơ kiểm soát tốt sẽ giúp nhanh chóng tìm ra những gì cần thiết và đóng góp vào mục đích quản lý thời gian sáng tạo của bạn.

Tổ Chức Văn Phòng Của Bạn

Trong số 113 người tham gia vào cuộc khảo sát về văn phòng được nói đến trong quyển sách của tôi *Making Your Office Work For You* (Hãy biến văn phòng thành nơi làm việc lý tưởng), chỉ có năm người nói rằng nếu như thay đổi văn phòng thì họ sẽ trang trí lại nó. Còn đối với những người khác (89 trong số 113 người) thì quan tâm chính của họ là một sự thay đổi về cơ cấu tổ chức hoặc trang thiết bị hạ tầng, chẳng hạn như một văn phòng có tổ chức hơn, không gian và yếu tố riêng tư nhiều hơn, ít tiếng ồn hơn hoặc hệ thống chiếu sáng tốt hơn.

Cuộc nghiên cứu độc đáo kéo dài bốn năm của tôi về văn phòng đã phát hiện ba nguyên tắc để tổ chức một phòng làm việc:

1. Năng suất
2. Địa vị hoặc hình ảnh
3. Cả 1 và 2

Nếu công việc yêu cầu bạn phải đi đây đó nhiều và bạn hiếm khi có khách đến văn phòng, giống như phần lớn các nhà văn, nghệ sĩ, nhân viên bán hàng gần như ở bên ngoài thì năng suất làm việc có thể là yếu tố chính quyết định cách tổ chức văn phòng của bạn.

Văn phòng được tổ chức xoay quanh yếu tố địa vị hay hình ảnh thường được xem như một hình thức phô bày hình ảnh của

công ty cũng như vị trí mà một ai đó trong công ty đang nắm giữ. Các dấu hiệu để ám chỉ đến địa vị thường là kích thước văn phòng, địa điểm trên tầng nhà gần với văn phòng của cấp trên hoặc nếu nằm ở một tầng khác thì tiêu chí quan trọng là có cửa sổ hay không nếu nó nằm ở một vị trí đắc địa ở góc tòa nhà, ngoài ra những yếu tố như chất lượng nội thất, vật trưng bày và treo tường cũng được bàn đến. Tuy nhiên ngay cả nếu như bạn làm việc đơn độc tại một nơi bên ngoài hay làm việc tại nhà, một phòng làm việc hiệu quả và hấp dẫn có thể nâng cao lòng tự trọng và giá trị bản thân đồng thời tăng năng suất công việc và có thể cả tài sản của bạn nữa.

Hãy nhìn lại không gian văn phòng bạn có. Bạn có đang làm việc trong một bối cảnh văn phòng chung không chút riêng tư? Điều này có tác động xấu gì đến năng suất của bạn không? Có cách nào để cải thiện sự riêng tư không, thí dụ như xoay ghế hay lưng lại những người đang làm việc kế bên?

Nếu như văn phòng bạn có cửa ra vào liệu bạn có thể nào sắp xếp lại đồ đạc nội thất để tối ưu hóa năng suất của mình? Văn phòng của bạn có được tổ chức để đạt hiệu năng cao nhất không? Nếu như bạn nhận thấy có quá nhiều khách vãng lai ngồi và nói chuyện ở đó thì bạn có đã xem xét đến việc bỏ đi chiếc ghế dư trong văn phòng đi không, hay là thay thế cái ghế nệm dày bằng một chiếc ghế gỗ hay kim loại ngồi không thoải mái chút nào?

Các Vấn Đề Về Sức Khỏe

Sau đây là một số vấn đề liên quan đến sức khỏe cần xem xét khi tổ chức văn phòng của bạn:

- ♦ Chất lượng không khí.
- ♦ Mức độ tiếng ồn.
- ♦ Chứng mỏi mắt do chiếu sáng hoặc sử dụng thiết bị không đúng cách, như các máy sao chụp.
- ♦ Chứng đau lưng do ngồi làm việc, bàn giấy, ghế thiết kế kém, hoặc công việc ngồi một chỗ quá nhiều.
- ♦ Các tổn thương lưng hoặc chân do sắp xếp văn phòng không đúng thí dụ như tủ hồ sơ, các ngăn kéo, hộp hoặc lối đi không đúng chỗ, đồ đạc hoặc bìa cứng quá nặng.
- ♦ Điều kiện làm việc hạn chế gây căng thẳng và mệt mỏi.

Tổ Chức Bàn Làm Việc Của Bạn

Mục đích chính của bạn là loại bỏ những đồng tài liệu và đồ đạc thừa thãi, vô tích sự nằm trong hoặc trên bàn giấy. Bạn muốn mọi thứ để ở chỗ dễ lấy và đúng nơi của nó. Hãy cất những phần dư thừa về văn phòng phẩm trong một ngăn dự trữ riêng hoặc một nơi khác. Nếu được, luôn có một thùng rác trong tầm tay mình.

Sắp xếp mặt bàn làm việc của bạn là một vấn đề có tính chất riêng tư nhưng nếu bạn có vấn đề phát sinh bởi chính bàn giấy thì hãy cố thử thêm hoặc bớt đi một số đồ vật - như hình ảnh gia đình, các giá đựng bút, đồ dẫn giấy, đồ đóng

sách, băng keo hoặc lịch – để xem những thói quen làm việc của bạn có cải thiện không.

Nếu được bạn nên tránh để bất kỳ thứ gì khác trên bàn giấy ngoài những gì cần cho công việc đang làm – quá nhiều hồ sơ hoặc công việc có thể gây ra hội chứng “làm quá nhiều việc cùng một lúc”. Jessica, một nhà quản lý trung cấp sáu mươi tuổi có một bàn giấy (và cả văn phòng) lộn xộn đến độ bà phải sử dụng một phòng để trống khác trong công ty để tiếp khách hàng. “Tôi chả bao giờ mó tay tới dọn dẹp bàn giấy bởi vì tôi nghĩ rằng tôi cần phải làm những gì thực sự là công việc thôi”, bà ta giải thích như vậy. Giữ trật tự bàn giấy của bạn là một phần của mọi chức vụ. Thật là may mắn, một khi bạn khởi động hệ thống tổ chức của bạn thì chỉ mất chừng vài phút mỗi ngày là xong.

Sau đây là ba bí quyết hữu ích giúp tổ chức văn phòng của bạn:

1. **Lên lịch tổ chức văn phòng, ghi vào lịch công tác của bạn.**
2. **Tiến hành ‘sàng lọc hồ sơ’ thường xuyên cho máy vi tính và các tài liệu văn thư.**
3. **Nếu như bạn cần trợ giúp để tổ chức lại văn phòng hãy cân nhắc đến việc thuê mượn một người có chuyên môn giúp bạn thiết lập hệ thống ban đầu ngay cả trong trường hợp bạn và nhân viên của bạn thường xuyên sắp xếp văn phòng. Hãy liên hệ National Association of Professional**

Organizers (NAPO) - Hiệp hội Các Nhà Chuyên Môn Quản Lý để tham khảo thông tin. NAPO có địa chỉ tại 1033 La Posada Drive, Suite 220, Austin, Texas 78752-3880. Để có thêm thông tin và tham khảo gọi số 512-206-0151 hoặc vào website www.napo.net.

Sách, Tạp Chí và Các Tài Liệu Đọc Khác

Sách, tạp chí, nhật báo, tập san, tập giới thiệu và các tài liệu đọc khác thường nhanh chóng chất đống và có thể trở thành một trở ngại lớn trong văn phòng hoặc nhà ở có tổ chức. Có hai vợ chồng đã để cho việc này vượt quá xa tầm tay đến độ khi dọn nhà, họ mang theo vô số thùng giấy chứa những tài liệu đọc chưa phân loại. Viễn cảnh phải sàng lọc những thùng giấy này, sắp xếp những tài liệu hữu ích và loại bỏ những thứ còn lại còn đáng sợ hơn là dành thời gian và tiền bạc để chuyển chúng đi.

Trước khi để việc này vượt ra khỏi tầm tay bạn sẽ nhận thấy tiết kiệm được rất nhiều thời gian khi lập ra một hệ thống trật tự giải quyết sự dồn ứ đống đó và giải quyết các tài liệu đọc. Hãy có ý niệm rõ ràng liệu bạn nên phân loại hoặc bỏ đi bất mỗi ngày, mỗi tuần, mỗi tháng hay mỗi năm.

Hệ thống lưu trữ tạm thời các tài liệu đọc khá đa dạng - bạn có thể sử dụng các giỏ đan kê dưới chân bàn giấy, các thùng chứa bằng nhựa, các hộp giấy, các kệ chứa tài liệu 48 hoặc 96 ngăn v.v... để phân loại và lưu trữ chúng. Bạn cũng có thể xét đến những lợi ích nhân ái và giảm thuế như hiến

tặng những tài liệu đọc, nếu không thì bạn cũng phải quăng bỏ, cho các thư viện của trường đại học hoặc địa phương hay là cho các loại hình trường học khác.

Các kệ sách phải vừa với không gian có sẵn của bạn và đúng kích cỡ những gì bạn kê lên. Nếu như bạn không muốn tốn thì giờ đo đạc chiều cao cần thiết cho mỗi kệ này thì hãy chọn những loại kệ điều chỉnh được.

Bằng cách sắp xếp sách theo chủng loại, tác giả hoặc một hệ thống khác theo nhu cầu bạn sẽ tiết kiệm được nhiều thời gian, tuy nhiên lúc đầu bạn phải bỏ ra một khoảng thời gian để thực hiện việc này (nhanh hay chậm còn tùy thuộc vào số lượng sách bạn có). Hãy lấy hết tất cả sách ra khỏi các kệ và sắp xếp lại mỗi lần một khu vực bằng một cách khoa học từ trên xuống hay từ trái qua phải.

Cũng như bạn đã phải lập danh sách những tạp chí và tài liệu đọc mà bạn sắp có thì giờ đây bạn cũng lập danh sách những chủng loại sách bạn đã có. Nếu bạn nhận thấy sưu tập của bạn cơ bản chỉ gồm một hay hai loại sách mà thôi – thí dụ như sách tham khảo như từ điển, sách văn phạm và các tác phẩm hư cấu - bạn có thể quyết định là xếp vào trong khu vực hư cấu theo tên tác giả và tựa sách với khu vực thứ hai dành cho sách tham khảo theo tựa sách.

Một cách ngày nay có thể giúp bạn tiết kiệm được nhiều không gian và thời gian là chép tối thiểu một bản các tác

phẩm tham khảo chính trên đĩa CD và thường xuyên cập nhật hàng năm. Chỉ cần một đĩa CD, bạn có thể có trọn cả bộ bách khoa từ điển cũng như một cuốn từ điển. (Hãy loại bỏ các đĩa lỗi thời vì đĩa CD có thể dồn lại và tạo ra sự bừa bộn).

Văn phòng tại nhà

Hai trăm năm trước, do cuộc cách mạng công nghiệp, không gian làm việc và sinh sống bị tách riêng ra. Tuy nhiên làm việc tại gia ngày càng trở nên phổ biến hơn trong vài thập niên vừa qua. Nhờ máy vi tính và tiện ích rộng rãi của thư tín nhanh, internet, thư điện tử và máy fax, cũng như việc tiết kiệm thời gian và chi phí mỗi ngày đi về, ngày càng nhiều nhân viên văn phòng chọn cách làm việc tại nhà bán thời gian hoặc toàn thời gian hơn trước.

Nếu như bạn làm việc tại nhà, bạn phải chịu áp lực cao hơn để phải trở thành một người có óc tổ chức cũng như duy trì sự tổ chức đó hơn phần lớn các nhân viên khác bởi vì khách đến thăm nhà bạn cũng có thể bước vào văn phòng của bạn. Ngay cả nếu như phòng làm việc tại gia của bạn là một căn phòng hoàn toàn riêng biệt với cánh cửa có thể đóng kín nhằm che chắn những cặp mắt tò mò hoặc khách thăm viếng, thì với một văn phòng có tổ chức và ít bừa bộn bạn càng ít có nguy cơ ai đó, kể cả con cái, vợ chồng, hoặc khách thăm viếng tình cờ bước vô phá hỏng hay cản trở công việc của bạn.

Trường hợp phòng làm việc tại gia là một căn phòng riêng trong ngôi nhà rộng rãi, hoặc ở góc phòng khách trong một căn hộ hai phòng ngủ mà bạn phải chia sẻ với người phối ngẫu cùng hai con nhỏ thì rõ ràng là vấn đề tổ chức của bạn có phần khác biệt. Tuy nhiên có một số vấn đề cần xem xét được áp dụng chung như: những vật dụng cần thiết và thiết bị nào phải để gần tầm tay và những gì có thể cất ở nơi khác trong ngăn tủ, phòng khác trong nhà hoặc ngay cả địa điểm khác?

Dưới đây là một số bí quyết bổ sung giúp bạn tối ưu hóa năng suất của văn phòng tại gia:

1. Khi bước vào văn phòng tại gia điều đầu tiên phải làm là thực hiện công việc quan trọng nhất trong ngày.
2. Tránh làm các việc lặt vặt hoặc mua sắm linh tinh trong ngày làm việc.
3. Hãy tuân theo một lịch biểu đều đặn. Đảm bảo các máy điện thoại đều được kiểm soát khi bạn ra khỏi văn phòng.
4. Dành riêng một đường dây điện thoại cho văn phòng tại gia của bạn và dặn con cái hoặc vợ/chồng bạn không được trả lời điện thoại đó; hãy sử dụng hộp thư thoại, máy trả lời điện thoại hoặc dịch vụ trả lời điện thoại.
5. Dành thời gian để ăn trưa hoặc nghỉ ngơi sau vài giờ nếu như bạn phải làm việc kéo dài trong căng thẳng.
6. Để bù lại sự cô lập về tình cảm hoặc nghề nghiệp tiềm ẩn do làm việc ở nhà bạn hãy chủ động tham gia ít nhất là một hiệp hội ngành nghề.

7. Tham gia các buổi điểm tâm, ăn trưa chung, gặp gỡ sau giờ làm việc hoặc các cuộc họp để giao tiếp và nắm bắt lĩnh vực chuyên môn của mình.
8. Đối với hầu hết những người làm việc tại gia, nếu như bạn có con còn nhỏ ở nhà và phải làm việc ngoài giấc ngủ trưa hoặc giờ ngủ của chúng thì bạn cần người phụ giúp để chăm sóc cho trẻ .
9. Dặn bạn bè không gọi điện thoại cho bạn trong giờ làm việc.
10. Hãy linh động. Nếu như làm việc tại gia không có vấn đề gì nhưng sau đó bạn cần có thêm nhân viên hoặc không gian rộng hơn thì hãy cân nhắc đến việc đặt văn phòng ở một nơi khác.

Chương kế tiếp dành cho bạn thêm nhiều gợi ý để nâng cao năng suất làm việc, bất kể là ở văn phòng bên ngoài hoặc tại gia.

Chương 6

NÂNG CAO HIỆU QUẢ THỜI GIAN Ở CÔNG SỞ

Nhiều người bị giết bởi làm việc quá tải hơn là bởi tầm quan trọng chính đáng cần thiết.

—RUDYARD KIPLING (*The Phantom Rickshaw*)

Theo một cách nào đó, cấu trúc của môi trường làm việc truyền thống hỗ trợ hiệu quả cho công tác quản lý thời gian mặc dù vẫn có sự độc lập nội tại trong mỗi công việc, giới chủ doanh nghiệp thường đặt ra các quy định và chỉ đạo về giờ giấc làm việc, ngày nghỉ lễ và thường là về vấn đề trang phục. Tuy là vậy nhưng những hình thức để đánh giá công tác và quyết định tăng lương lại thường không được ấn định một cách rõ ràng.

Do đó trong khuôn khổ này, bạn phải tự xoay sở lấy rất nhiều việc khác. Có thể là bạn biết rằng phải đi dự họp vào thứ tư nhưng không ai chỉ cho bạn cách thu thập được tối đa những gì

từ cuộc họp đó. Do vậy, bạn không được để cho cấu trúc công việc bên ngoài khiến bạn hiểu sai rằng nếu như bạn có mặt mỗi ngày, tuân thủ các quy định và làm những gì được giao thì bạn sẽ tận dụng tối đa được thời gian của mình (và nắm chắc sự thành công). Phần gay go nhất của ngày làm việc hoàn toàn tùy thuộc vào bạn. Cho dù tuân thủ đúng chính sách của công ty có vẻ như là điều phải làm nhưng đó lại là điều ít được kỳ vọng nhất. Những quy định được kèm theo việc làm: bạn phải tuân theo hay là nghỉ việc. Thế nhưng chính những gì bạn làm cho công tác được giao phó mới giúp bạn nổi bật hơn những người khác, đưa bạn lên vị trí cao hơn hay là bị tống về phòng thư tín.

Khi làm việc (hoặc đi học) bạn hãy tự đặt cho mình câu hỏi sau: Công tác của tôi được đánh giá theo chất lượng những gì tôi làm, khối lượng công việc tôi thực hiện hoặc hoàn thành, hay liệu tôi có đáp ứng hạn chót hay không? Có thể là gồm cả ba điều đó hoặc cũng có thể là thay đổi tùy theo ngày, tùy theo tháng hoặc tùy theo công việc. Dù sao chẳng nữa đây cũng là câu hỏi mà bạn nên luôn luôn tự đặt cho mình.

Để nâng cao hiệu quả thời gian làm việc hay kinh doanh, điều đầu tiên phải làm là bạn phải nắm rõ một cách chính xác những gì người ta kỳ vọng ở bạn.

Trước hết hãy làm những gì người ta kỳ vọng; những phần khác là phụ. Nếu bạn được tuyển dụng nhờ những kỹ năng đàm

phần hợp đồng của mình nhưng thay vào đó lại cố gắng một cách bất chính để níu kéo những khách hàng mới thì có thể là bạn không làm hài lòng sếp của bạn.

NHẬN THỨC MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Như một cái đồng hồ, Laura tới sở làm đúng chín giờ mỗi buổi sáng và bước vào ô làm việc ngăn bằng vách kim loại trong một tòa cao ốc văn phòng nơi cô sẽ trải qua tám giờ làm việc kế tiếp, trừ đi một giờ ăn trưa.

Nhìn bên ngoài, cô ta là một nhân viên tuyệt vời, đáng tin cậy. Cô cũng không cần phải đem việc về nhà, có vẻ như cô hoàn thành mọi công việc chỉ trong ngày làm việc của mình. Mỗi năm cô nghỉ phép hai tuần lễ ăn lương, hưởng tất cả những ngày nghỉ bệnh và nghỉ thưởng riêng và cô ta dường như luôn bận rộn. Thế nhưng đằng sau bức bình phong “nhân viên hoàn hảo” này là những thực tế như: cô sử dụng tối thiểu hai giờ cho điện thoại trong đó có đến 25 cuộc gọi riêng mỗi ngày; Laura không được giao đủ việc để làm do đó cô ngồi đó đọc tiểu thuyết và báo chí được khéo léo che dấu tránh con mắt tò mò của sếp ngồi cách đó vài vách ngăn. Cô tiêu tốn vô số thời gian để vô ra phòng vệ sinh và tán gẫu với các nhân viên khác.

Những ai làm việc cần cù và ngạc nhiên trước thái độ lè phè của Laura có thể cho rằng ban điều hành chẳng chóng thì chầy sẽ “phát hiện” cách làm việc của cô. Tuy vậy, họ chẳng

thấy gì ráo! Laura biết cách hạ thấp kỳ vọng của bạn điều hành xuống theo mức cô mong muốn. Khi Laura nghỉ việc để làm một công việc khác tốt hơn (và lương cao hơn) cô đã được tiễn chân bằng hoa hồng và thư giới thiệu sáng giá.

Có nhiều người không muốn giống như Laura nếu như họ làm được. Sự hài lòng trong công việc có nghĩa là hoàn thành tốt một việc làm mà bạn đánh giá cao chứ không phải được ăn lương để ăn không ngồi rồi và làm càng ít càng tốt nếu né tránh được.

Một số nhân viên văn phòng tâm sự: “Tôi chỉ có thể hoàn tất công việc trước khi những người khác tới (hoặc sau khi mọi người ra về). Kết quả là họ làm việc từ bảy giờ sáng đến năm giờ chiều hoặc từ chín giờ sáng đến bảy giờ tối nhưng không phải tất cả thời gian đó đều được sử dụng hiệu quả. Thời gian dành cho công việc của họ dài hơn nhưng không nhất thiết có năng suất cao hơn.

Hãy nghiêm túc và nghiêm khắc quan sát ngày làm việc của bạn. Ghi ra giấy những gì người ta đòi hỏi ở bạn. Luôn theo dõi cách sử dụng thời gian của bạn.

Quản lý thời gian cho công việc tốt hơn có thể đồng nghĩa với thiết kế lại không gian làm việc nhằm có điều kiện làm việc tốt hơn. Chẳng hạn bạn có thể đề xuất với sếp bạn gắn cửa ra vào cho ô làm việc của mình vì bạn cảm thấy càng lúc càng có ít thời gian độc lập khi sử dụng chung cửa với người khác.

Thậm chí bạn cũng có thể cân nhắc đề nghị với sếp cho phép bạn làm việc theo giờ giấc linh hoạt - một hình thức thay thế cho thời gian làm việc cố định theo truyền thống, để bạn có thể tự chọn giờ giấc đến và về, thậm chí thi thoảng bạn cũng có thể chọn ngày làm việc linh hoạt.

Trong phạm vi những giới hạn về kinh tế và quản lý tất cả đều tùy thuộc vào bạn để biến môi trường làm việc thành có hiệu năng, thoải mái và đúng chức năng một cách tối ưu. Hãy áp dụng những nguyên tắc tổ chức có tính cách lý thuyết lẫn thực tế mà bạn đã học hỏi được trong chương trước: mọi việc đầu vào đó; loại bỏ sự bừa bộn; và có đủ những thiết bị, vật dụng mà bạn thường cần đến.

Để Có Hiệu Năng Cao Hơn

Thư tín và Văn thư

Trong thực tế tất cả mọi công việc văn phòng đều đòi hỏi đến viết và phúc đáp thư tín, ngay cả nếu như bạn giao công tác thư tín cho thư ký hoặc trợ lý thì thư đến cũng phải được đọc trước khi có quyết định về cách và hình thức trả lời.

Thư tín có thể trở nên hao tốn rất nhiều thời gian đến mức chúng ta không bao giờ có thể hoàn thành nó. Nó cũng có thể là một phần không thể tách rời vì thiếu nó thì không còn là công việc thực sự nữa. Tốt nhất thì bạn nên coi thư tín

như là một phần khởi động cho những phần cần thiết và đòi hỏi nhiều sáng tạo hơn của công việc.

Michael Korda, tổng biên tập của công ty xuất bản Simon & Schuster và là tác giả của các tác phẩm bán chạy nhất *Power!* và *Success*, nhận thấy rằng giải quyết thư tín của mình vào buổi sáng là một cách để khai thác “tiềm năng sinh lực” khi ông viết trong *Success!*:

... Từ đó tôi đã quyết định rằng thật quan trọng để bắt đầu một ngày bằng cách hoàn thành một điều gì đó, bất kể là nhỏ nhặt như thế nào. Tôi thường dành giờ đầu tiên của buổi sáng để phúc đáp thư tín. Tôi thường không trả lời điện thoại hoặc tiếp khách. Tôi xử lý thư tín như là một khối lượng công việc riêng rẽ, quan trọng nhưng có giới hạn riêng. Một khi đọc xong, trả lời xong, đã làm xong những gì cần phải làm và dứt điểm mọi việc, tôi uống tách cà phê, dạo bước loang quanh nơi làm việc để xem những gì đang xảy ra, sau đó tôi quay trở lại công việc để ưu tiên trả lời các cuộc điện thoại. Chẳng bao lâu sau tôi đã xong giờ đầu tiên của ngày – tôi đã có một cảm giác hoàn thành và có mục đích.

Chủ yếu là Korda đã tìm được cách để biến công việc trả lời thư tín nhàm chán thành một điều gì đó đầy hứng thú.

Nếu như bạn có vẻ chán chừ khi giải quyết thư tín thì hãy ghi địa chỉ lên các phong bì và để ngay trước mặt mình. Cách này có thể giúp bạn tìm được hứng thú để viết những lá thư để bỏ vào đó.

Đọc thư bạn muốn viết vào máy ghi âm cũng hữu ích nếu như bạn đang nếm phải “trở ngại viết lách”. Tuy nhiên, cách đọc thư theo kiểu truyền thống có thể lãng phí thời gian do bạn hoặc trợ lý của bạn sẽ phải ghi lại nội dung rồi sau đó viết lại lá thư. Hãy nghĩ đến phần mềm nhận dạng giọng nói có thể giúp bạn đọc cho máy vi tính, hoặc ngay cả máy bỏ túi, nhận dạng giọng của bạn để chuyển thành văn bản và sau đó bạn hoặc trợ lý của bạn có thể biên tập lại.

Bạn cũng có thể tiết kiệm thời gian bằng cách soạn sẵn một số “loại” thư để bạn hoặc thư ký sử dụng tùy theo trường hợp, thí dụ những loại thư thương mại như “Thư cảm ơn”, “Thư phúc đáp hết vị trí tuyển dụng”, “Thư yêu cầu thông tin” v.v... Những loại mẫu này khác với một mẫu thư thông thường vì có thể sửa đổi tùy người hoặc trường hợp cụ thể. Đó không phải là những thư được sao chụp nhiều bản hoặc giống một lá thư được lập ra *hàng loạt* bằng máy xử lý văn bản.

Nếu như bạn sử dụng máy vi tính thì hãy soạn nội dung của “mẫu” thư mà bạn có thể sửa đổi thật ngắn gọn. Thông thường những lá thư từ một tới hai trang với khoảng cách nhảy hàng đơn là “bí quyết” được sử dụng cho máy vi tính.

Hiện có rất nhiều mẫu có sẵn dành cho máy vi tính, những mẫu thư này, về cả hai mặt nội dung lẫn hình thức, đều cung cấp cho bạn một khởi điểm để soạn thư tín mà bạn hoặc thư ký có thể sử dụng và sửa đổi tùy trường hợp.

Cũng giống như các cuộc gọi điện thoại, thư tín thương mại phải được phúc đáp càng sớm càng tốt.

Để tiết kiệm thời gian, nếu thích đáng, bạn hãy cân nhắc đến việc gửi thư điện tử hoặc một lời nhắn ngắn gọn thay vì một lá thư thương mại đúng kiểu cách vốn hao tốn thì giờ.

Một số chuyên gia quản lý thời gian như Alan Lakein, khuyên: “Chỉ giải quyết mỗi lần một văn thư.” Lời khuyên đó, cũng như tất cả mọi khuyên răn về quản lý thời gian, phải được cân nhắc phù hợp theo yêu cầu của bạn. Nếu như bạn đang ở trong tâm trạng chần chừ, bạn không thể phân biệt được loại nào ưu tiên, loại nào không cần thiết lắm, hoặc loại thư tín dễ lâu sợ quên mất, thì giải pháp quản lý thời gian truyền thống này đem lại cho bạn hiệu quả hơn là lưu văn thư lại tùy theo từng loại để một lúc nào sau đó lôi ra giải quyết.

Như đã nhắc nhở trong chương trước về cách để trở nên có óc tổ chức, điểm mấu chốt là thiết lập một hệ thống lưu hồ sơ để giúp bạn. Bất kể nó theo thứ tự chữ cái, thời gian, chủ đề, màu sắc, mã hóa bằng số hoặc gì gì chẳng nữa. Điều quan trọng là bạn có thể truy lục một cách nhanh chóng và đáng tin cậy.

Cách bạn xử lý những bản sao văn thư cũng rất quan trọng. Theo thời gian giấy tờ sẽ dồn đống và vượt khỏi tầm kiểm soát. Tôi quen một luật sư thường lập hai bản sao cho

mỗi bản ghi nhớ hoặc thư từ, một bản được lưu theo đề tài; bản kia lưu theo thứ tự thời gian. Bằng cách này ông ta có hai cách để tìm chúng khi cần đến.

Bạn có thường xuyên sao chép tất cả những bản ghi nhớ quan trọng không? Bạn có ghi chép lại tất cả các cuộc điện đàm và lập hồ sơ lưu không? Theo dõi những gì bạn hoàn tất mỗi ngày là một cách để kiểm soát thời gian của bạn. Tuy nhiên bạn đừng có coi trọng các hồ sơ lưu hoặc văn bản lưu lại như chính bản thân công việc.

Công Nghệ và Các Công Cụ Giúp Quản Lý Thời Gian Hiệu Quả

Theo khảo sát của tôi về công việc thì đa số (52%) nam nữ trả lời câu hỏi về tiến bộ công nghệ nào là trợ thủ tiết kiệm thời gian tốt nhất của họ trong thập niên qua, họ đã chọn máy vi tính cá nhân. Tỷ lệ thấp hơn là máy fax (16%), kể đến là thư điện tử (12%) vốn là một trợ thủ luôn gắn liền với máy vi tính. [Hạng 4 là lò vi sóng (dưới 1%) và hạng 5 là điện thoại di động (dưới 1%)].

Công nghệ và thiết bị, bất kể đó là máy vi tính, máy photo hoặc máy fax, đều có thể tiết kiệm lẫn phung phí thời gian của bạn, đặc biệt là thời gian đầu khi bạn phải học cách vận hành nó. Hãy nhớ đưa vào lịch làm việc thời gian từ một đến hai

tuần mà bạn cần để học cách sử dụng nó thông thạo. Thoạt đầu có thể bạn phải mất nhiều thời gian hơn – không phải ít hơn – để hoàn thành một công việc bằng cách sử dụng công nghệ mới nhưng theo thời gian nó sẽ tiết kiệm thời gian cho bạn và thậm chí là nâng cao chất lượng công việc của bạn.

Khi các máy photo trở nên thông dụng ở các cao ốc văn phòng thì nhu cầu lập bản sao gia tăng – và không phải chỉ là bản sao các tài liệu trước đây được sao chép bằng giấy than. Nhiều cách sử dụng máy photo đã phát sinh. Cho đến khi các nhân viên biết được cách sử dụng đúng đắn việc sao chụp, họ hoặc các phụ tá của họ vẫn tốn nhiều thời gian để sao chép các bản sao hơn trước đó dù tốc độ và tiện nghi của máy đã tiến bộ hơn trước rất nhiều.

Thế nhưng máy móc không thể nào loại bỏ được yếu tố con người vốn vô cùng cần thiết cho thành công trong kinh doanh thời nay. Cuộc nghiên cứu và quan sát của tôi đã cho thấy rằng trong kinh doanh giải pháp giao tiếp tốt nhất vẫn là cách trực tiếp, kể đó bằng điện thoại và thứ ba bằng thư điện tử và cuối cùng là bằng thư tín. Ngay sau đó điện thoại truyền hình trở thành một tiêu chuẩn nhưng, xin nhắc lại lần nữa, ngay cả khả năng thấy người bạn đang tiếp chuyện trên điện thoại cũng không thể thay thế nhu cầu chào hỏi, bắt tay và đối diện trực tiếp mà công nghệ không bao giờ thay thế được.

Máy Vi Tính

Nếu như bạn sử dụng máy vi tính cá nhân thì nhớ dành thời gian sao lưu công việc để phòng trường hợp bị cúp điện hoặc đôi khi máy vi tính bị treo hay các tập tin vô tình bị xóa bỏ. Hãy sử dụng ổ áp để chống tăng giảm điện đột ngột.

Máy vi tính thì sao nào?

Một tiểu thuyết gia có tác phẩm bán chạy nhất đã trả lời “không” khi được hỏi liệu ông ta có muốn mua một máy vi tính (ông ta thường viết bằng máy đánh chữ ngay từ khi bắt đầu sự nghiệp). Ông tuyên bố sẽ không mua máy cho mình nhưng có thể mua cho thư ký của mình. Do đó, nếu hệ thống của bạn vẫn ổn thì đừng có áp dụng công nghệ mới chỉ vì nó được bày ra trước mắt bạn. Việc này chỉ mất thời gian vô ích.

Làm thế nào bạn có thể quyết định được liệu mua máy vi tính có đáng với tiền bạc và thời gian (để học cách sử dụng máy cũng như phần mềm) mà bạn bỏ ra hay không và cách bạn làm công việc của mình? Sau đây là một số công việc máy vi tính có thể làm một cách dễ dàng hơn nhiều so với con người:

- gõ chữ lặp lại, như gõ lại cùng những từ, đoạn văn hay tài liệu nhiều lần.
- hiệu đính và chỉnh sửa văn bản như viết lại báo cáo hoặc thư từ cho đến khi bạn vừa lòng với cấu trúc, độ dài hoặc ngôn từ cụ thể.

- lập ra các đồ thị nâng cao hiệu quả văn bản của bạn như các biểu đồ khối hoặc các đồ thị bằng đường biểu diễn hay hình vẽ.
- liên lạc với người khác qua thư điện tử và internet.
- thực hiện các tính toán hoặc lập các phỏng tính và ước tính, kể cả lập các bảng tính tài chánh.
- đáp ứng nhu cầu cập nhật hóa cùng những thông tin cơ bản một cách thường xuyên, như bảng giá, bảng bán hàng, lý lịch, tổng quan tiến trình, thư mục, hoặc thư tín.
- lập và duy trì một cơ sở dữ liệu để tham chiếu hoặc để lập các đợt thư tín hàng loạt gửi cho nhiều người cùng một lúc.
- gửi fax đi từ máy vi tính.
- đáp ứng nhiều nhu cầu đặc biệt bằng nhiều phần mềm riêng như soạn nhạc, thiết kế xây dựng, lập thiết kế in ấn tin tức nội bộ, tạp chí hoặc sách.
- tạo ra tác phẩm nghệ thuật có thể lưu trữ hoặc chuyển đi qua máy vi tính.

Như mọi người đều biết, máy vi tính được liên tục cải tiến, cập nhật và mau chóng lỗi thời. Một số người chọn cách thuê máy vi tính và mua một mô-đen mới hơn sau khi hết hợp đồng thuê. Những người khác thích mua hơn và ít thường xuyên nâng cấp hơn. Một số công ty chọn điều kiện đổi lại trong các hợp đồng mua của họ theo đó, trong một khoảng thời hạn, họ có thể đổi máy đang sử dụng lấy mô-đen mới hơn. Một chọn lựa khác ngày nay là đặt lắp máy theo yêu cầu

cụ thể của bạn về dung lượng bộ nhớ cần thiết, hệ thống sao chép dự phòng, và các chi tiết kỹ thuật khác.

Hiển nhiên là phần mềm bạn sử dụng cho máy vi tính của mình cũng quan trọng cho việc tối ưu hóa hiệu năng của bạn không kém chính bản thân chiếc máy. Chẳng những bạn phải chọn lựa một chương trình phần mềm phù hợp với những nhu cầu riêng mà còn phải có thời gian thông thạo nó để cảm thấy tự tin về những đặc điểm tinh tế của nó. Ngoài việc bỏ ra thì giờ để tự đào tạo bằng cách đọc sách hướng dẫn hay gọi đến nhà sản xuất phần mềm nhờ chỉ dẫn, bạn có thể thuê một người tư vấn giúp bạn một số bí quyết tiết kiệm thời gian hay theo đuổi một khóa học chuyên môn.

Thư Điện Tử và Internet

Thư điện tử, khả năng gửi và nhận thư từ theo hình thức điện tử qua internet, cũng như những lợi ích khác của internet chẳng hạn khả năng nhanh chóng tiếp cận công trình nghiên cứu hay vào địa chỉ chứa đầy thông tin của các tạp chí, các nhà xuất bản, các tổ chức hoặc doanh nghiệp, có thể đôi khi chẳng bù lại những khối lượng thời gian mà những tiến bộ công nghệ này tiêu tốn nếu bạn thiếu thận trọng.

Ngay cả bạn có thể ghiền “lên mạng”; khả năng đáp ứng lập tức, sự thu hút vô cùng mạnh mẽ và sự lôi cuốn mê hồn của việc tương tác chớp nhoáng qua thư điện tử có thể ngốn

vô số giây phút hoặc giờ đồng hồ mà đúng ra bạn nên sử dụng để hoàn tất một công việc ưu tiên khác.

Nhờ cách mà internet tương tác một cách lý tưởng theo dòng thông tin liên tục thông qua các hệ thống truy lục và các từ khóa, bạn có thể tìm ra hầu như bất kỳ thứ gì. Do đó trừ khi bạn làm chủ được việc sử dụng internet và cách bạn dành thời gian cho nó bạn có thể bị trôi dạt ngày càng xa hơn lý do ban đầu mà bạn đã “lên mạng”.

Cũng tương tự như vậy đối với thư điện tử, người ta kỳ vọng rằng thư điện tử sẽ được hồi âm chớp nhoáng ngay cả nếu như bạn a) đã không kích hoạt sự liên lạc b) đang bận rộn làm những việc khác c) chỉ thỉnh thoảng kiểm tra thư điện tử hoặc d) bị tràn ngập bởi cả trăm thư nhận được mỗi ngày mà đa số đều vô bổ.

Xin nhắc lại lần nữa, bạn phải lập ra những nguyên tắc rõ ràng về khi nào, cách nào và liệu bạn có hồi âm các thư điện tử của bạn hay không. Đối với một số thư điện tử vô bổ nào đó bạn có thể lập một “hệ thống hồi âm tự động” tự động giải thích tại sao bạn không giải quyết ngay. Nếu đó là một mối liên lạc mà bạn chưa thiết lập thì bạn có thể chuyển đến họ những hướng dẫn về lý do và cách liên hệ với bạn.

Bất kể đó là internet nói chung hoặc thư điện tử nói riêng, hãy luôn luôn cẩn trọng về thời lượng bạn lên mạng. Một số nhà cung cấp internet theo định kỳ cho bạn biết là bạn

đã lên mạng bao nhiêu thời gian, tuy nhiên chính bạn cũng nên cảnh giác về thời lượng đó.

Bạn cũng phải kiểm soát việc liệu bạn lên mạng, hoặc gửi hay trả lời thư điện tử do ý muốn hay bị lôi cuốn. Bạn có đang bị ghiền lên mạng hay là bạn đang cẩn thận sử dụng những tiến bộ công nghệ đó để phục vụ cho thời gian và công việc của mình? (Nếu như bạn bị ghiền lên mạng thì hãy xem những góp ý giúp bỏ các thói quen xấu trong Chương 4 để khắc phục vấn đề này).

Tuy nhiên, internet cũng có thể tiết kiệm những khối lượng thời gian khổng lồ, đặc biệt là nhờ sự tiếp cận chớp nhoáng tài liệu nghiên cứu thông qua những dịch vụ như www.elibrary.com hay các nhật báo, tạp chí đăng tải các bài hoặc toàn bộ số phát hành lên trang mạng. Thông qua các nhóm ‘chat’ và những địa chỉ mạng bổ ích, bạn cũng có thể thu thập tài liệu nghiên cứu bằng cách lấy ý kiến các cư dân mạng về một số vấn đề cụ thể hoặc ngay cả đọc và nghiên cứu những quan tâm và thông tin mà họ chia sẻ.

Hãy lập ngân sách thời gian cho một giờ, ngày hoặc tuần “nâng cấp công nghệ”. Dành thời gian học hỏi về thiết bị phần cứng hoặc các chương trình phần mềm cũng như những gì mới và tốt hơn mà bạn có thể sử dụng. Hãy đến các cuộc triển lãm thương mại, ghé vào các cửa tiệm bán máy vi tính, tham dự các khóa học, thuê một nhà tư vấn.

Máy Quét Hình (Scanner)

Máy quét hình là một thiết bị giúp bạn chụp lại hình ảnh (tác phẩm nghệ thuật, ảnh chụp, các thiết kế đồ họa) hoặc văn bản bằng sự hỗ trợ của phần mềm nhận dạng ký tự quang học (OCR=Optical Character Recognition). Thiết bị đột phá này, ngày chỉ còn giá dưới 100 đô la và thậm chí là một phần của máy phối hợp đa năng in-fax-quét, dứt khoát là một dụng cụ mà hầu hết các văn phòng trong thiên niên kỷ mới này cần phải có. Phần mềm quét hình giúp bạn chỉnh sửa hình ảnh đó trước khi đưa vào ứng dụng in ấn của máy để bản. “Bản phần cứng” hoặc bản văn, thay vì được đánh máy hoặc xếp chữ thì giờ đây có thể được quét hình và đưa vào một tập tin vi tính để chỉnh sửa. Công nghệ này đang cách mạng hóa toàn bộ các ngành công nghiệp như in ấn và thiết kế đồ họa cũng như viết lách và xuất bản.

Máy Fax

Loại máy này gửi dữ liệu đi thông qua đường dây điện thoại và chắc chắn là một trong những công cụ công nghệ then chốt ngày nay nhằm tiết kiệm thời gian. Để giúp liên lạc khẩn cấp, máy fax loại bỏ nhu cầu về các dịch vụ chuyển giao qua đêm. Tuy nhiên, hầu hết mọi người đều nhìn nhận rằng những tài liệu dài (trên 10 trang) nên được gửi đi bằng thư qua đêm trừ khi bên nhận fax đã xác nhận rằng tài liệu rất dài đó sẽ

không có vấn đề gì để gửi đi bằng máy fax. Ngoài ra đôi khi các cuộc chuyển fax bị thất lạc do đó bạn nên kiểm tra liệu bức fax của bạn đã được nhận chưa. Các loại máy fax sử dụng giấy thường được ưa chuộng hơn trong kinh doanh bởi vì các bức fax chuyển đi dễ đọc và không phai màu theo thời gian.

Các bức fax từ người xa lạ hoặc gửi bản lý lịch bằng máy fax (trừ khi được yêu cầu làm vậy) đều thường không được hoan nghênh trong thế giới kinh doanh.

Điện Thoại

Điện thoại là một công cụ hay là một vũ khí tùy thuộc vào cách bạn sử dụng nó hay để cho nó sử dụng bạn. Sử dụng điện thoại để phỏng vấn từ xa có thể là một hoạt động quan trọng nhất trong việc làm mà bạn hoàn thành trong một ngày nào đó; để cho vô số các cuộc điện thoại riêng tư hoặc làm ăn quấy rầy bạn vào những thời điểm quan trọng trong khi bạn đang làm việc, có thể là khiến bạn bức bối cũng như phung phí thời gian.

Một số người làm việc chỉ chấp nhận các cuộc gọi riêng tư ở nơi làm việc vào một giờ cố định nào đó trong ngày và chỉ kéo dài một thời lượng cụ thể. Một số khác thẳng thừng rằng các cuộc gọi riêng tư, bất kể khi nào họ nhận được, đều phải ngắn gọn và đi vào vấn đề, phải liên quan đến một vấn đề cụ thể như “Anh muốn chúng tôi đến nhà anh vào lúc mấy giờ tối nay?” chứ không phải là một cách để “tám cho vui”.

Nếu như bạn gặp khó khăn để biết được cách bạn sử dụng hoặc phung phí thời gian cho điện thoại thì hãy cân nhắc đến việc iập bảng ghi thời gian cho các cuộc gọi đi và đến với lý do và thời lượng của mỗi cuộc.

Nếu như bạn có chiều hướng bị lôi cuốn kéo dài cuộc nói chuyện thì hãy tự đặt ra một giới hạn thời gian cho các cuộc gọi đi. Cho dù bạn không ở trường hợp như vậy, trước khi gọi điện thoại bạn hãy cố suy nghĩ rõ ràng những gì muốn nói và cho phép mình có bao lâu để nói.

Thư ký, máy điện thoại và các dịch vụ trả lời có thể giúp bạn làm việc hiệu quả tốt hơn với trường hợp bạn sử dụng đúng cách. Hầu hết các máy điện thoại đều có màn hình để bạn có thể sàng lọc các cuộc gọi đến để quyết định có nên nhắc máy hay không trong điều kiện người gọi không biết bạn có ở đó hay không. Đôi khi, bạn có thể chọn cách nhận điện thoại vì bạn biết rằng nếu gọi lại sẽ tốn nhiều thì giờ hơn.

Một trong một vài khuyết điểm liên quan đến các hệ thống thư thoại là bạn không thể kiểm soát được ai đang gọi. Nếu như bạn quyết định không muốn bị ai làm phiền và rồi điện thoại reo lên, một khi nó chuyển qua hệ thống thư thoại bạn phải để cho người đó lưu lại tin nhắn để biết được ai đang gọi và lý do gọi.

Một số người cho là hữu ích để phân loại người gọi hoặc loại cuộc gọi; trong danh sách này các quan hệ riêng tư và làm ăn được xếp vào một trong các loại – Luôn Luôn Chuyển Cuộc

Gọi, Không Bao Giờ Chuyển Cuộc Gọi, Luôn Luôn Nhận Lời Nhắc và Thông Báo Sẽ Gọi Lại. Hệ thống này khá hiệu quả bởi vì nó loại bỏ được tình trạng khó xử khi người thư ký nói: “Tôi sẽ kiểm tra xem bà ấy có ở văn phòng hay không,” và dù cho người gọi biết rõ rằng thư ký đang hỏi ý kiến sếp, nhưng người thư ký quay trở lại và nói: “Tôi rất tiếc là hiện giờ bà ấy không có đây, nhưng bà ấy sẽ gọi lại cho ông sau.”

Nếu như bạn muốn sử dụng điện thoại chứ không phải nó sử dụng bạn, hãy thuộc nằm lòng câu nói hữu ích ngắn gọn sau: “Hiện giờ tôi không thể nói chuyện được.” Nếu được bạn có thể thêm vào: “Liệu tôi có thể gọi lại cho ông không?” Sau đây là một số câu khác để sử dụng nếu như bạn gặp khó khăn để dứt khỏi điện thoại hoặc cho người gọi biết là bạn không thể tiếp chuyện:

“Tôi phải đi ngay đây.”

“Tôi không thể nói lâu hơn được.”

“Tôi kẹt khách đang chờ trong văn phòng.”

“Tôi đang chuẩn bị đi ra ngoài.”

“Tôi phải dự cuộc họp nhân sự trong một phút nữa, chúng ta đành phải kết thúc ở đây.”

“Hiện giờ tôi không thể tiếp chuyện được, có rất đông người ở đây.”

Có thể là bạn nhận thấy cần phải lập một danh sách bạn bè mà bạn quý mến nhưng lại có vấn đề khi nói chuyện điện thoại.

Những người này mãi mê nói một mình, do vậy hiếm khi bạn có thể rời khỏi điện thoại dưới một giờ đồng hồ. Nếu bạn thực sự muốn gọi cho họ, bạn phải biết chắc là họ không thể tiếp chuyện -- để nói chuyện ngắn gọn với họ hoặc để duy trì quan hệ -- hoặc là khi bạn có thời gian rảnh nói chuyện điện thoại.

Bạn cũng phải xem xét đến những thiết bị điện thoại có thể giúp cho việc quản lý thời gian hiệu quả. Thí dụ như điện thoại không dây giúp bạn đi loanh quanh được khi đang nói chuyện. Nó có thể là một trợ thủ tiết kiệm thời gian tuyệt vời trong trường hợp bạn phải nói "Tôi sẽ gọi lại cho anh" vì bạn cần sự riêng tư; điện thoại không dây giúp bạn tìm được sự riêng tư đó vào mọi lúc. Dĩ nhiên là điện thoại di động cho bạn sự tiếp xúc liên tục ngay cả ở trên xe lửa hoặc xe hơi. Hãy tôn trọng những qui định về điện thoại và tắt nó đi khi ở trong rạp chiếu phim, các cuộc biểu diễn trực tiếp, các cuộc họp hoặc thuyết trình cũng như những quy định về an toàn khi lái xe hoặc đi bộ.

Ngày nay, máy điện thoại hoặc thư thoại đã trở nên không thể thiếu ở sở làm. Hãy quyết định liệu bạn có sẽ để lại lời nhắn hay không. Nếu như bạn muốn để lại lời nhắn thì hãy nói rõ ràng, chạm rãi, ngắn gọn, và đi thẳng vào vấn đề. Nếu được, nhấn số gọi lại cũng như thời điểm tốt nhất có thể gọi cho bạn không bị bận máy. (Tương tự như vậy, hãy để lời nhắn cho người gọi đến trong máy điện thoại hoặc thư thoại càng ngắn gọn càng tốt).

Sau đây là một số thiết bị điện thoại hoặc dịch vụ hay chọn lựa có sẵn để bạn cân nhắc nhằm nâng cao hiệu năng công việc của mình:

- cuộc gọi chờ
- hiển thị số đến (cho phép bạn thấy được số người gọi đến để bạn quyết định liệu có nhấc máy hay không; trường hợp bạn để mất số điện thoại của ai đó bạn có thể lục lại trong danh sách hiển thị số đến có thể lưu trữ đến 25 tên và số điện thoại vừa gọi đến)
- chuyển cuộc gọi
- gọi ba chiều hoặc gọi hội nghị
- cuộc gọi nhỡ (bạn trả chút phí và được nối với cuộc gọi nhỡ vừa qua)
- quay số nhanh
- điện thoại loa ngoài
- lập lại số vừa quay (hữu ích nếu như bạn nhận tín hiệu điện thoại bị bận)

Hãy sử dụng điện thoại một cách sáng tạo và tránh bị mang tiếng là chỉ gọi ai đó để được lợi lộc. (Tôi quen một người đàn ông đã quá quen với việc bị gọi để nhờ cậy đến mức trả lời điện thoại thẳng thắn bằng câu hỏi: “Tôi có thể giúp gì cho ông/bà?”). Thỉnh thoảng bạn nhớ gọi cho những mối làm ăn chỉ để chào hỏi. Hãy nghe họ nói chuyện. Có thể là bạn chẳng muốn hỏi tí

mỉ về trận đấu gôn hôm thứ bảy vừa qua hoặc kỳ nghỉ hè ở Tây Ban Nha, cũng có thể là bạn chẳng muốn kéo dài hơn vài ba phút nhưng một cuộc gọi thăm hỏi sẽ được hoan nghênh. Tuy nhiên, bạn cũng cần áp dụng lời khuyên gọi thăm hỏi với sự thận trọng; bạn đâu có muốn mang tiếng là người phung phí thời gian cho điện thoại cũng như bị quy kết là loại người cơ hội.

Để theo dõi các cuộc gọi và người gọi, thay vì chỉ những mảnh giấy nhỏ ghi lời nhắn điện thoại, bạn cần có một cuốn sổ chính, thí dụ như loại gáy lò xo ghi chép lại mỗi lời nhắn. Bạn cũng sẽ phải lập ra một hồ sơ lưu thường xuyên những người gọi đến, đó là một hồ sơ lưu có sẵn cho trường hợp bạn ghi không đúng chỗ một số điện thoại lúc đang đi công tác một tuần lễ hay nhiều tháng trước đó. Bạn cũng có thể xé rời tờ đầu và ghi lời nhắn cho ai đó nhưng vẫn còn bản sao thường xuyên trong sổ hồ sơ.

Giải Quyết Những Gián Đoạn Công Việc Do Tiếp Khách

Các khách đột xuất đến gặp bạn cũng làm gián đoạn công việc của bạn không khác gì những người gọi điện thoại. Có thể là bạn thấy dễ dàng trong việc giải quyết những gián đoạn công việc do điện thoại hoặc khách gặp trực tiếp, tuy nhiên thường thì dễ rời khỏi điện thoại hơn là thoát khỏi một người đang ở trước mặt bạn. Bạn thực sự muốn đặt ra những nguyên tắc cho những người cùng làm việc với bạn, thí dụ

như phải tránh những cuộc gặp đột xuất mà không bị mang tai tiếng là người lạnh lùng và xa cách. Hãy tạo cho đồng nghiệp hoặc nhân viên của bạn thói quen phải gọi điện trước. (Trong một số tình huống ở công sở, điều này là không thể vì các bạn có thể làm việc kề cận nhau).

Một bí quyết để làm nản lòng các khách đột xuất ở văn phòng bạn, ít nhất cũng tạm thời, là đặt ra một “giờ yên ổn” cố định. Bạn có thể treo một biển trên cửa ra vào “Xin đừng làm phiền” hoặc cho mọi người biết bạn không thể tiếp khách trong một hoặc nhiều giờ cụ thể mỗi ngày.

Nếu như bạn không thể giải quyết vấn đề khách đột xuất bằng những cách khác thì hãy cố xử lý tình huống trước mắt và tiễn khách ra khỏi văn phòng càng nhanh càng tốt. Một số nhà quản lý cố ý không kê ghế trong văn phòng của họ ngoài ghế riêng của họ ra; tâm lý không thoải mái (và sự lúng túng khi phải đứng đó) có thể đẩy khách ra ngoài nhanh hơn lời nói của bạn. Nếu như khách đột xuất không hiểu ý bạn, đặc biệt là bạn có cuộc hẹn khác thì hãy bước ra và nói thẳng cho họ biết vậy. Rõ ràng là nếu như khách đột xuất là sếp của bạn thì bạn cần phải tế nhị hơn khi mời ông ta ra mà không bị chọc giận. Bạn có thể xem xét việc vào văn phòng của sếp để gặp ông ta một cách thường xuyên hoặc linh động, nhờ vậy những cuộc gặp đột xuất tại văn phòng của bạn sẽ được giảm thiểu. Bằng cách đó, bạn có thể làm chủ tình hình nhiều

hơn, đặc biệt là khi bạn quyết định trước về điều gì hoặc công việc ưu tiên nào sẽ được thảo luận.

Nếu việc làm của bạn tùy thuộc vào các quan hệ xã hội (hoặc kinh doanh), có thể phát sinh những cuộc gặp đột xuất từ khách hàng hoặc thân chủ thì những gián đoạn công việc đó có thể không được xem là phung phí thời gian. Gặp trường hợp như vậy, bạn nên “chuẩn bị sẵn” cả phê nóng cũng như ghế bành êm ái cho khách không mời mà đến của mình.

Mỗi loại gián đoạn công việc do khách đến đều được giải quyết theo nhiều cách khác nhau. Gián đoạn do khách được mời phải được đưa vào kế hoạch trước với lịch làm việc bằng văn bản cho cuộc họp và bạn phải chuẩn bị sẵn tài liệu hỗ trợ cần trình bày hoặc phân phát.

Nếu như đó là cuộc gặp đột xuất, bạn phải xác định điều đó có lợi hay có hại. Có thể là bạn đang lúng túng trong việc soạn bản báo cáo cho buổi chiều ngày đó nhưng nếu khách lại chính là phó tổng giám đốc thì có lẽ là bạn phải ngưng điều đang làm.

Thời Gian Nghỉ (Các Kỳ Nghỉ, Các Ngày Nghỉ Bệnh, Nghỉ phép)

Quyền làm việc ít giờ hơn và hưởng các kỳ nghỉ dài ngày hơn đã được hình thành nhờ nỗ lực lâu dài của giới lao động và các thành viên công đoàn. Thế nhưng không ai bắt bạn phải tận dụng khoảng thời gian này cả, nó còn tùy thuộc vào

bạn, không chỉ đơn giản là tận hưởng thời gian được dành cho bạn mà còn phải lập kế hoạch cho những sinh hoạt bổ ích cả về mặt cá nhân lẫn nghề nghiệp.

Có thể là bạn cho rằng mình đang tiết kiệm tiền bạc bằng cách quanh quẩn trong nhà thay vì đi đâu xa, hoặc tiết kiệm thời gian bằng cách không đi đâu xa cả. Những người làm nghề tự do thường nhận thấy rất khó để hưởng một kỳ nghỉ, họ sợ việc làm ăn của họ sẽ sa sút nếu họ vắng mặt hoặc công việc của họ chồng chất lên nhau khiến họ không thể có thời gian nghỉ ngơi. Nếu xoay sở được thì tối thiểu mỗi năm hai tuần lễ - hai kỳ nghỉ một tuần hoặc một kỳ nghỉ hai tuần lễ -- sẽ đem lại sự diệu kỳ cho năng lực làm việc của bạn. Việc này cũng sẽ giúp bạn từ bỏ thói quen thường ngày, thay vào đó bạn sẽ chú tâm đến sức khỏe và cuộc sống tình cảm của mình hơn đồng thời bạn cũng có thời gian để hâm nóng các mối quan hệ thân thiết.

Nếu bạn không thể tách ra khoảng thời gian dài như thế, hãy xem xét điều mà một nhà quản lý quảng cáo làm. Ông ta chia kỳ nghỉ của mình ra cho suốt năm, ông chỉ hưởng những kỳ nghỉ ngắn từ ba đến bốn ngày với vợ mình và không bao giờ đi xa quá hai giờ lái xe.

Một số người sai lầm khi nghĩ rằng hưởng một kỳ nghỉ có thể khiến họ mất việc làm, thế nhưng không nghỉ ngơi có thể gây ra nhiều căng thẳng và lo âu hơn là bị mất việc.

Các chuyên gia đồng ý rằng khoảng thời gian nghỉ làm là một nhu cầu cần thiết cho sức khỏe tinh thần của người lao động và cho các quan hệ gia đình vốn có tác động rất nhiều lên sức khỏe và năng suất của người làm việc.

Nếu như bạn có được kỳ nghỉ ít nhất là hai tuần lễ, đầu tiên là bạn phải quyết định liệu nên chọn hai tuần liền hay chia nhỏ nó ra.

Thời điểm nào tốt nhất để hưởng kỳ nghỉ của bạn? Một số công ty có thể yêu cầu bạn chọn thời điểm khi việc kinh doanh chậm lại. Một số thì đóng cửa và cho toàn công ty nghỉ, họ quyết định thay cho bạn. Tuy nhiên nếu như bạn có được sự chọn lựa thì hãy chọn các tuần lễ thích hợp nhất cho bạn và gia đình. Do ở sở làm nhiều loại lịch biểu phải được phối hợp với nhau cho nên bạn hãy nhanh chóng đề ra yêu cầu để đảm bảo có được những kỳ nghỉ mà bạn thích nhất.

Ngoài ra còn có chính sách “sử dụng hoặc mất” mà một số công ty áp dụng. Một số công ty yêu cầu rằng những ngày nghỉ phải được hưởng trong niên lịch cộng quý đầu của năm kế tiếp. Bạn có trách nhiệm phải nói chuyện với nhà quản lý nhân sự hoặc sếp trực tiếp để biết các chính sách về kỳ nghỉ ở công ty bạn.

Sau đây là một vài bí quyết để giúp bạn hưởng được kỳ nghỉ dễ dàng hơn và thoải mái hơn:

- ♦ Hãy gánh vác một số công việc của một cộng sự hay đồng nghiệp đang hưởng kỳ nghỉ để người đó sẽ đáp trả lại khi bạn đi xa.
- ♦ Ngay trước khi hưởng kỳ nghỉ (và sau đó), hãy lập kế hoạch cho những đêm làm việc trễ để đi trước (hoặc theo kịp) công việc.
- ♦ Nếu như bạn thực sự muốn đảm bảo cho việc đi xa hãy suy xét cẩn thận về công việc mới được giao phó mà bạn buộc phải hoàn thành trong những tuần lễ trước khi bạn đi nghỉ. Trừ khi bạn tuyệt đối có khả năng đáp ứng hoặc hoàn thành trước hạn chót, hãy cố tranh thủ gia hạn hạn chót cho việc này hay nhờ một người cộng sự tin cậy làm giúp rồi sau đó bạn sẽ đáp trả cho họ.
- ♦ Hãy đảm bảo rằng sếp trực tiếp của bạn biết địa điểm bạn đi nghỉ. Chọn một người nào đó sẽ gọi cho bạn nếu có việc cần kíp khi bạn đang đi xa.
- ♦ Cho ban giám đốc biết bạn muốn nghỉ vào những tuần lễ nào, nhưng chỉ mơ mộng hay lên kế hoạch cho kỳ nghỉ khi bạn không làm việc, hãy thận trọng đừng huênh hoang quá nhiều “khi đi nghỉ chúng tôi sẽ” kéo rồi bạn có thể bị đánh giá là đang phung phí thời gian của công ty cho việc riêng tư hoặc bị cho là một người ưa phô trương.
- ♦ Dành công sức tìm hiểu về nơi tốt nhất bạn và gia đình của mình sẽ tận hưởng kỳ nghỉ. Nghiên cứu và lập kế hoạch cho kỳ nghỉ, cân nhắc những gì bạn thích làm và chi phí. Lập kế hoạch cho những sinh hoạt thích hợp với sở thích không dính dáng gì tới công việc của bạn, thí dụ như cắm trại, đánh quần vợt, đi bộ đường dài hay đào bới khảo cổ. Ngồi trên bãi biển có thể là thư giãn đối với người này nhưng lại tẻ nhạt với người khác. Có nhiều địa chỉ trên

internet giúp bạn lên kế hoạch cho kỳ nghỉ, thí dụ như www.Expedia.com.

- ♦ Ngay cả nếu như tiền bạc là một vấn đề, bạn hãy cứ thoải mái tận hưởng kỳ nghỉ dù đó là một địa điểm du lịch gần.

Những ngày nghỉ bệnh và nghỉ phép là những cơ hội nghỉ ngơi khỏi làm việc mà bạn nên tận dụng. Như bạn đã biết trong phần những trở ngại của việc quản lý thời gian hiệu quả, giới chủ thường có tâm lý thông cảm nhiều hơn đối với việc vắng mặt do bệnh tật hơn là nhu cầu tinh thần. Tuy nhiên chính bạn là người nhận xét tốt nhất liệu một ngày nghỉ tuần này có thuận lợi cho bạn và cho sếp bạn không.

Nghỉ Giữa Giờ Để Nâng Cao Hiệu Năng

Đưa vào ngày làm việc của bạn những khoảng nghỉ ngơi mà Elton Mayo đã phát hiện là nâng cao hiệu năng của công nhân ở xưởng dệt tại Philadelphia trong thập niên 1920. Theo Frances và Milbourn giải thích trong tác phẩm *Human Behavior in the Work Environment* (Hành vi của con người trong Môi trường Làm việc), sau khi các chuyên gia về hiệu năng lao động và các gói cứu trợ tài chính thất bại trong việc giảm tỉ lệ thay đổi công nhân xuống dưới mức 250%, Mayo đã được mời đến để tiến hành “Cuộc điều tra đầu tiên”. Mayo đã phát hiện rằng cho công nhân đứng làm việc suốt ngày bốn đợt nghỉ ngắn đã nâng cao năng suất và làm giảm tỉ lệ thay đổi người làm.

Như nhà tâm lý học quá cố, tiến sĩ David Leeds, từng nói: “Ngay cả các võ sĩ tranh giải cũng cần có hai phút nghỉ giữa các hiệp đấu.”

Hãy nâng cao hiệu quả của công việc bạn, giảm mệt mỏi và khả năng sai sót do kiệt sức bằng cách có những đợt nghỉ giải lao từ năm đến ba mươi phút, hoặc một giờ hay lâu hơn nếu cần thiết. Hãy giữ đúng giờ giấc và thời lượng của đợt nghỉ hiệu năng để tối đa hóa thành quả lao động của bạn. Hãy nhạy cảm trước các báo hiệu thể xác hoặc tinh thần cho biết lúc nào cần nghỉ giải lao. Lưu ý: hãy thận trọng trong một vài môi trường làm việc vì các đồng nghiệp hoặc sếp có thể nghĩ sai lầm rằng việc nghỉ ngơi của bạn là biểu hiện của sự biếng nhác. Hãy nghĩ đến việc tập thể dục khi nghỉ giải lao, chạy bộ hai mươi phút trong giờ nghỉ trưa như một luật sư ở thủ đô Washington, làm hoặc đi bộ; nếu cần thiết hãy tìm cách để có thể chợp mắt một chút.

Làm Việc Cùng Với Những Người Khác

Giao phó công việc

Bạn có cần giúp đỡ để giao phó công việc một cách hiệu quả hơn không?

Để biết được liệu bạn có thể sử dụng sự giúp đỡ bằng cách giao phó công việc cho người khác hay không thì hãy tự hỏi những câu sau đây:

1. Bạn có đang làm việc nhiều giờ hơn những người chung quanh, đặc biệt là các thuộc cấp của bạn không?
2. Bạn có đang sử dụng một khối lượng thời gian quá mức mỗi ngày cho những công việc dễ dàng “giao phó” như thư tín thường ngày, các cuộc gọi không ưu tiên do cảm thấy mình ôm đồm quá nhiều việc không?
3. Kể từ khi nhận công việc đang làm bạn có đã bị chứng lở loét hay là có cảm giác như sắp sửa bị không?
4. Bạn có hoang mang liệu có thể chọn được người đủ năng lực để giao phó công việc không?
5. Bạn có bị ám ảnh bởi những tai họa do giao phó việc cho người khác trong quá khứ không?
6. Bạn có phải là người cầu toàn không?
7. Bạn có từng bị ai gọi là “người chỉ muốn kẻ khác làm theo ý mình” chưa?
8. Bạn có miễn cưỡng giao toàn bộ trách nhiệm cho một công tác cụ thể không?
9. Bạn có hề tưởng tượng rằng đời hẳn là thú vị hơn nếu bạn có thể tự thân làm *mọi việc* không?
10. Bạn có từng sắp sửa bị hoặc bị đuổi việc một hay nhiều lần do giao phó công việc cho người khác không?

Nếu bạn trả lời “có” cho một hoặc nhiều câu hỏi trên thì có lẽ bạn cần sự giúp đỡ trong việc giao phó công việc cho người khác.

Cho dù đối với một số người thì việc buông bỏ toàn bộ sự kiểm soát và giao phó công việc có thể khó khăn hơn những

người khác nhưng điều đáng mừng là bạn có thể học hỏi kỹ năng này. Tuy nhiên trước hết bạn phải ý thức được liệu bạn có vấn đề gì không đối với sự giao phó công việc. Bạn có cần mách nhỏ không? Đó là làm việc quá độ dài giờ. Thứ hai, không hoàn thành đủ mức việc quan trọng – và chính bạn biết đó là những gì đối với cương vị hoặc nghề nghiệp của bạn – các dự án, các hoạt động hoặc việc bạn phải làm. Những hoạt động đem lại doanh số, thu nhập, khách hàng hoặc thân chủ mới. Công việc đòi hỏi phải suy nghĩ hoặc thậm chí là tạo mối quan hệ với khách hàng nếu như đó là việc mà bạn phải làm.

Giao phó công việc một cách hiệu quả

Trên cơ sở nghiên cứu và quan sát, sau đây là bảy bước để đạt được hiệu quả khi giao phó công việc:

1. Quyết định việc bạn sẽ giao phó.
2. Chọn đúng người để giao việc.
3. Tín nhiệm những người bạn giao phó, trừ khi có bằng chứng khác đi.
4. Đưa ra các sự phân công và hướng dẫn rõ ràng.
5. Đề ra “mốc kiểm tra” cho sự hoàn thành mỗi công tác hoặc công việc và một hệ thống liên lạc cụ thể với những người bạn giao phó công việc.
6. Ghi công người bạn giao phó.
7. Giao toàn bộ trách nhiệm công việc chứ không phải chỉ một phần việc.

1. Quyết định việc bạn sẽ giao phó

Có ba vấn đề cần cân nhắc khi quyết định việc sẽ giao phó:

1. Quyết định phần việc ưu tiên của bạn và giao phó phần việc hoặc những công việc ngăn bạn tập trung vào phần việc ưu tiên đó.
2. Giao phó những gì tự thân bạn không thể làm do bạn không có kỹ năng hoặc chuyên môn.
3. Giao phó những gì bạn sẽ không tự thân làm do quá nhàm chán, làm bạn xao lãng phần việc ưu tiên hoặc không sử dụng tối ưu thời gian của bạn. Đó là những phần việc bạn có thể làm nhưng bạn chọn cách không làm bởi vì trong giai đoạn hiện tại, một người khác có thể làm những việc đó giúp bạn, thí dụ như thư tín thường ngày hoặc sàng lọc các cuộc gọi đến.

2. Chọn đúng người để giao phó

Hãy tìm hiểu về các cá tính và phẩm chất, thí dụ như sự tín nhiệm và các đặc tính của những người sẽ thực hiện tốt nếu bạn giao phó cho họ. Người đó có thắc mắc gì không khi họ nhận phần việc được giao. Hãy lắng nghe và quan sát. Một giám đốc bán hàng ở miền Bắc Carolina ghi nhận: “Bạn nhanh chóng phát hiện ra những người sẵn lòng gánh vác trách nhiệm nếu chính họ đang làm việc đó.”

3. Tín nhiệm những người bạn giao phó công việc

Cùng với lòng tín nhiệm bạn cũng phải dành cho người bạn giao phó công việc cơ hội để làm theo cách của họ. Đối với hầu hết mọi việc luôn có nhiều hơn một cách có thể chấp nhận được, tuy nhiên bạn có quyền đòi hỏi rằng những gì bạn giao phó phải được thực hiện một cách chính xác và hiệu quả.

4. Đưa ra những sự phân công và hướng dẫn rõ ràng

Tiến sĩ Harry Levinson, chủ tịch của Viện Levinson ở Boston, đồng thời là giáo sư danh dự ở Trường Y Khoa Harvard, phát biểu rằng bước thứ tư khi giao phó công việc sẽ đặc biệt hữu ích đối với những nhà quản lý không thích giao phó. Levinson khuyên:

Học cách để cho người ta tự do một chút và tín nhiệm người của mình có nghĩa là để ra cho họ những sự phân công tách bạch với giới hạn thời gian, khi nào công tác phải hoàn thành và các chỉ tiêu đánh giá chất lượng công việc. Kế đó xem xét lại mỗi sự phân công đã được hoàn thành để thấy người thực hiện đã làm tốt tới mức độ nào nhằm quyết định liệu người đó có sẵn sàng cho trách nhiệm nặng nề hơn hay không và dần dần để họ tự làm theo ý họ.

Nhà tư vấn nghề nghiệp Nella Barkley, Tổng Giám Đốc của công ty Crystal Barkley, nêu ra một phần mẫu chốt của sự phân công và hướng dẫn rõ ràng. Ông ta phát biểu:

Hãy tìm hiểu cách một người nhận thông tin, bất kể đó là sếp hay thuộc cấp của bạn. Một số người nhận thông tin tốt nhất qua lời nói. Thí dụ như với một số tổng giám đốc nếu như bạn đưa cho họ một bản báo cáo dài 10 trang họ sẽ không bao giờ đọc nó. [Thế nhưng] với một số người thì tốt hơn trước tiên nên lập thành văn bản và để họ suy nghĩ. Bạn có thể biết được rõ nhất cách người khác nhận thông tin qua cách họ truyền đạt thông tin cho bạn.

5. Có mốc hoàn thành phần việc cụ thể và hệ thống theo dõi

Đề ra các hạn chót ngay từ đầu mỗi công tác cụ thể bao gồm nhiều “tiểu hạn chót”. Theo cách này bạn có thể theo dõi và kiểm tra công việc, đặc biệt là cho tới khi bạn cảm thấy vừa ý về trình độ kỹ năng của người nào đó chứ không phải chờ tới hạn chót cuối cùng.

6. Ghi công

Bạn sẽ kích thích lòng trung thành và nguyện vọng phục vụ trong lòng những người bạn giao phó công việc nếu như bạn đánh giá cao những thành quả của họ. Nhưng những người có vấn đề trong việc giao phó công việc lại hay thường giao cho một ai đó phần việc rồi sau đó tự mình hoàn thành công việc hưởng mọi công lao. Do đó chiến thuật này không chống thì chày tác động ngược bởi vì hành vi chiếm hết công lao gây ra tình cảm xấu trong lòng đồng nghiệp hoặc thuộc cấp.

7. Giao toàn bộ trách nhiệm công việc chứ không phải chỉ một phần việc

Có ba vấn đề cốt lõi của việc không thể giao phó toàn bộ trách nhiệm công việc chứ không phải chỉ một phần việc. Thứ nhất, bạn phải tin tưởng rằng những người bạn giao phó sẽ hoàn thành công việc tốt. Thứ nhì, và điều này thật là khó làm đối với những người đã thành đạt cao, những người có chiều hướng có vấn đề khi giao phó công việc cho người khác: bạn phải sẵn lòng chấp nhận thực tế là người mà bạn giao phó có thể thực hiện công việc tệ hơn, hoặc lạy trời đừng cho xảy ra, thậm chí còn tốt hơn bạn làm. Thứ ba, bạn phải sẵn lòng giúp họ học hỏi từ những sai lầm nếu như họ vấp phải.

Chỉ bằng cách giao phó toàn bộ công việc, không phải những phần việc, bạn mới tránh được cái gọi là hội chứng bị khỉ đeo lưng (LND: nguyên bản ‘the monkey-on-the-back syndrome’, còn gọi là ‘purple monkey’, nổi ám ảnh về một việc gì đó mà bạn không thể quên được hoặc tình trạng phải gánh trách nhiệm thay cho người khác), lần đầu tiên đề ra trong bài báo “Thời gian quản lý: Ai lãnh đủ đây?” (Management time: Who’s got the monkey?) của tờ Harvard Business Review. Từng bước một, các đồng tác giả và là nhà tư vấn quản lý William Oncken Jr. và Donald L. Wass, trình bày về cách những nhà quản lý không thể giao phó trách nhiệm hoặc công việc rút cục phải báo cáo với thuộc cấp và làm một số công việc của họ thay vì ngược lại.

Sau đây là năm nguyên tắc bổ sung để giao phó công việc cho người khác đề ra bởi Letitia Baldrige, một chuyên gia về xã giao và cựu bộ trưởng xã hội của Nhà Trắng dưới thời chính phủ Kennedy:

1. Tôi vẫn còn cho rằng cách bạn mời ai đó hợp tác với bạn phải nhạy cảm với những vấn đề thời gian của người đó: Trước hết, bạn thổ lộ về khó khăn của bạn. Thứ nhì, bạn nhờ họ một cách khả ái. Thứ ba bạn nêu rõ chính xác bạn cần bao nhiêu thời gian của người này và công việc sẽ như thế nào.
2. Động viên người đó trong thời gian thực hiện, đặc biệt nếu công việc nặng nề và đòi hỏi nhiều thời gian hơn là bạn đã tưởng.
3. Đừng bao giờ quá bận rộn và tự cao đến độ bạn không dành thì giờ để khen ngợi.
4. Sau khi bạn đã giao quyền hạn và công việc được hoàn thành, hãy đảm bảo việc ghi công những người đã làm tròn xuất sắc công việc. Điều này rất quan trọng. Sau này họ sẽ sẵn sàng để làm việc cho bạn nữa... một cách nhanh chóng.
5. Để đảm bảo sự giao phó lâu dài cần phải có yếu tố giáo dục. Có thể là bạn phải giúp người bạn giao phó theo kịp tốc độ công việc. Việc này có thể đòi hỏi bạn phải tìm cho người đó một cuốn sách đặc biệt để đọc, khuyên nên theo học một khóa sáu tuần vào buổi tối hay đặt mua cho người đó một tác phẩm kinh doanh giúp anh ta có kiến thức tinh tế hơn trong công việc của mình.

Bất kể là bạn làm việc chung với người khác, hay một mình, giao phó công việc có thể cải thiện mạnh mẽ hiệu quả quản lý thời gian của bạn. Nếu như bạn giao phó không đúng cách bạn có thể bị vắt kiệt thời gian. Giao phó công việc dưới hình thức buông bỏ toàn bộ kiểm soát công việc của bạn và giao một số công việc cho người khác thật là khó khăn đối với một số người, dù có một thực tế rằng không có khả năng giao phó công việc thường làm giảm tăng trưởng và lợi nhuận của chính bạn hoặc của công ty bạn.

Nếu như bạn có khó khăn để giao phó công việc thì hãy cố phân tích nguồn gốc của sự việc: Liệu bạn có cần phải kiểm soát mọi việc trong môi trường làm việc của mình hay không? Liệu bạn có nghi ngờ là có khả năng sẽ thuê một người nào đó có năng lực hay không? Bạn có đã từng nếm mùi cay đắng do đã từng giao phó công việc đến độ sợ thử lại nữa không? Bạn có lo sợ rằng người nào đó sẽ thực hiện việc đó tốt hơn bạn không?

Bạn có thể giao phó công việc cho một nhân viên khác hoặc một chiếc máy, thí dụ như một rô-bốt hay một máy xử lý văn bản, hoặc cho một dịch vụ như một xưởng in sẽ in địa chỉ và làm bao thư cho bạn. Giao phó công việc không giống như đùn đẩy trách nhiệm qua cho người khác. Bạn đang trả tiền cho một người nào đó để thực hiện những phần việc của mình nhằm rảnh tay để làm những việc khác thường quan trọng và đòi hỏi chuyên môn cao hơn. Nhiều tổng giám đốc

công ty vẫn còn bỏ công sửa máy móc trong khi thời gian của họ sẽ được sử dụng tốt hơn để lập kế hoạch và phát minh. Ngược lại, trong các cơ quan bao cấp, có được quyền hạn giao phó công việc được coi như biểu tượng của địa vị; có càng nhiều người làm việc cho bạn thì bạn càng quan trọng. Giao phó công việc tốt có thể dẫn đến gia tăng hiệu năng; giao phó một cách tồi tệ - sử dụng sai trái quyền lực - có thể gây ra mối quan hệ xấu với nhân viên. Thí dụ như, có thể là khó cưỡng lại việc nhờ thư ký của bạn giữ trễ trong khi tốt hơn bạn nên thuê một sinh viên để làm việc đó.

Làm việc trực tiếp với sếp

Thân mật quá đáng hoặc quá lảm lì có thể tạo ra những vấn đề khi làm việc trực tiếp với sếp. Nếu bạn lười kéo quá xa sếp mình vào những gì đang làm -- ở sở làm hoặc trong cuộc sống riêng tư -- có thể phung phí thời gian quý báu để làm việc quan trọng khác hoặc khiến cho sếp thấy phải gánh chịu những chuyện riêng tư của bạn (và hoang mang không biết liệu bạn có xử lý được công việc hay không). Nếu, ngược lại, bạn để cho sếp mình mù tịt về việc bạn đang làm thì sếp có thể nghĩ một cách sai lệch là bạn không có năng suất gì cả. Sự dung hòa là điểm mấu chốt, cả “toàn là nói, không làm” lẫn “toàn là làm, không nói” đều là những thái cực chẳng hay ho gì.

Thí dụ như bạn chịu trách nhiệm về một công trình sưu tập tài liệu tham khảo lưu giữ trong thư viện một trường đại học. Mặc dù bạn tương đối được độc lập nhưng bạn cũng đã được thuê bởi trường thư viện và bà ấy muốn nắm rõ về những hoạt động của bạn. Bạn có thể cho bà ấy biết bằng báo cáo hàng tuần, hàng hai tuần hay hàng tháng. Bạn có thể cho rằng cần phải có một cách thông báo thân mật hơn - thường xuyên cập nhật thông tin cho bà ấy qua những lần uống cà phê hoặc ăn trưa. Trừ khi sếp của bạn đưa ra những chỉ đạo về cách và thời điểm để cho bà ta biết về công việc của bạn - nhưng thường thì họ không làm vậy - chính bạn phải lập ra và theo đuổi suốt một kế hoạch hiệu quả. Ngay cả nếu như bạn quyết định là cần phải có một cách nào đó xuề xòa hơn nhưng riêng bạn thì phải nghiêm túc.

Còn vấn đề giao tế bên ngoài văn phòng làm việc thì sao? Hãy thận trọng. Có thể là bạn cho rằng gặp nhau ngoài giờ làm việc sẽ hỗ trợ các mối quan hệ trong sở làm của bạn. Có thể bạn quyết định cách tốt nhất là nên để cho sếp bạn đi trước một bước. Một tình huống nào đó có thể phát sinh, thí dụ như bạn có hai vé mời dự hòa nhạc hoặc sự kiện thể thao mà bạn biết sếp mình sẽ thích thì điều đó dĩ nhiên là phải dành lại cho việc giao tế sau giờ làm việc. Yếu tố đúng lúc và cá tính của những người liên quan là những điều bạn cần phải cân nhắc tùy theo công việc, tùy theo tình hình.

Những Người Nói Dai

Hãy đề phòng người nói dai! Những người nói dai phung phí thời gian của họ và sẽ vui thích khi bạn để cho họ lãng phí thời gian của bạn. Người nói dai lấy sinh lực từ công việc của họ để lải nhải về công việc của họ.

Nếu như bạn bị chứng nói dai, hãy cân nhắc đến việc viết nhật ký như là một cách để tổng đi hướng khác những gì bạn muốn tuôn ra cho những người quanh bạn. (Tệ lắm thì bạn cũng tiết kiệm được *cho họ* thời gian). Có thể là bạn phải lải nhải vô một máy ghi âm để hạ hỏa nhu cầu nói dai của mình hay tìm đến những nhà chuyên môn để giúp bạn phát hiện ra động cơ của tật nói dai.

Điều gì bí ẩn đằng sau tật nói dai? Muriel Schiffman, tác giả của *Self Therapy* (Tự Trị Liệu) và *Gestalt Self Therapy* (Tự Trị Liệu Theo Cấu Trúc Thần Kinh), mô tả hai loại người nói dai và những động cơ khiến họ phải như vậy:

1. Loại người nói dai này có một bí mật sâu kín. Nói chuyện trong trường hợp này chỉ là đưa ra một cái gì đó để đánh lạc hướng, giống như con chim mẹ làm rối trí bạn và dẫn dụ bạn rời xa các chú chim con... Người đó cũng cố gắng bù lại những năm dài giữ bí mật bằng cách “kể ra hết” ngay bây giờ (về một việc gì đó khác)... Loại người nói dai này thường thấy phấn khích nếu tuôn ra được hết.

2. Loại người nói dai này chưa hề được ai lắng nghe trong một giai đoạn quan trọng nào đó của đời sống mình... Do người loạn thần kinh là một con người không thể có được những gì đã cần đến ngay từ đầu cho nên người đó không bao giờ biết cách có được nó. Bởi vậy loại người nói dai liên miên kêu ca là bị hất hủi. Loại này rất tẻ nhạt.

Liệu có cách nào để chữa trị không? Schiffman, chính bà ta đã từng bị chứng này, đã không còn nói dai nữa. Bằng cách nào ư? “Tôi đã chế ngự tật của tôi bằng cách diễn thuyết ba bữa tối mỗi tuần và đôi khi, theo lời mời đặc biệt, từ mười giờ sáng đến sáu giờ chiều... Dần dà, sau rất nhiều đợt trị liệu phơi bày vô số khía cạnh của những động cơ vô thức của mình tôi mất hứng thú để diễn thuyết cũng như nỗi khát khao nói nhiều.”

Làm việc quá độ

Bạn có nghiện làm việc không? Liệu bạn có thích làm việc hơn là bất kỳ điều gì khác không? Bạn có đến sở làm vào sáng sớm, làm việc muộn vào các tối trong tuần cũng như suốt cuối tuần hay thậm chí trong các kỳ nghỉ không? Bạn có cho phép mình được hưởng kỳ nghỉ hay không? Bạn có gặp khó khăn ngưng làm việc một khi đã bắt tay vào rồi không?

Những người nghiện làm việc là những kẻ cầu toàn và có nghị lực cao; họ đặt đòi hỏi cao có thể khó đạt được lên những người quanh họ, làm việc cho hay với họ. Giống chứng nghiện

rượu, nghiện làm việc là một chứng nghiện khó chữa trị bởi vì làm việc đã trở thành một cách để tránh những vấn đề khác. Thêm vào đó, do quá đặt nặng vào đạo đức làm việc, nhiều người không thể thấy được những giờ làm việc quá độ dài lê thê ở sở làm là một điều không tốt. Thế nhưng từ lúc nào, sự làm việc cần cù, một giá trị tốt, trở thành chứng nghiện làm việc, một chứng nghiện có thể gây ra căng thẳng và kiệt sức?

“Tôi lợi dụng công việc của tôi để né tránh giao tiếp”, Kathy, 32 tuổi, một chuyên viên phân tích của công ty môi giới chứng khoán thổ lộ. Vào các tối thứ bảy, lúc mà cô có thể hẹn hò đi chơi thì Kathy lại ở nhà đọc lại các nhật báo tài chính.

Chứng nghiện làm việc thực sự là sự phung phí thời gian trá hình. Nền tảng của chứng nghiện làm việc là quản lý sai lạc thời gian làm việc và thời gian riêng tư. Nếu như người nghiện làm việc lập kế hoạch cho thời gian của mình tốt hơn thì người đó không cần phải “chong đèn suốt sáng” để làm cho xong việc. Bất kỳ cái gì quá độ, kể cả công việc, hiếm khi có lợi cho tình trạng toàn diện của một con người, từ thể chất, tinh thần, trí óc, tình cảm đến xã hội. Những kẻ nghiện làm việc, không nhớ đến các thời khóa biểu mà những người khác tuân theo, có thể ngay cả làm việc các ngày cuối tuần, đêm Giáng Sinh, hoặc các ngày lễ khác cùng với những nhân viên trực của họ.

Để bàn luận thêm về “Những Loại Người Bạn Có Thể Gặp Trong Các Bối Cảnh Liên Quan Tới Công Việc” hãy xem

Chương 9 trong sách của tôi tựa *Business Protocol* (Nghị Thức Kinh Doanh) về 17 loại người khác nhau, trong đó bao gồm kẻ giết dây, kẻ dòm ngó, kẻ huênh hoang và kẻ ẩn giấu.

Khai Thác Triệt Để Các Cuộc Họp

Cuộc họp hàng ngày, hàng tuần hay hàng tháng có thể là một loại sinh hoạt đầy tai tiếng về phung phí thời gian. Tuy nhiên nếu được sử dụng đúng đắn nó cũng có thể tiết kiệm thời gian. Thí dụ như bạn có thể dùng các cuộc họp để tìm hiểu về công ty của mình hoặc về công việc để có thể biết về những người bạn mới.

Sau đây là những nguyên tắc được khuyên để tổ chức các cuộc họp:

1. Hãy đảm bảo có lý do cho cuộc họp và tất cả những người dự kiến tham gia đều được thông báo bằng văn bản về mục đích của họ cũng như giờ giấc bắt đầu và kết thúc. Hãy nêu rõ trong thông báo trước rằng cuộc họp sẽ được bắt đầu đúng giờ và cần phải đến đúng giờ, không được trễ.
2. Hãy tuân thủ giờ giấc khai mạc, những ai đến trễ sẽ tối thiểu nắm được vấn đề về cuộc họp kế tiếp còn những người đúng giờ sẽ không phải chờ đợi số ít đến trễ.
3. Lập sẵn lịch làm việc của cuộc họp bằng văn bản và tuân thủ theo đó.
4. Hãy quyết định trước là bạn, hoặc ai đó bạn giao phó sẽ ghi chép về cuộc họp. Nếu như bạn quyết định ghi âm cuộc họp thì phải cung cấp băng để chuyển thành văn bản.

5. Duy trì thảo luận theo vấn đề đang đưa ra và kiểm soát những câu hỏi lạc đề bằng không cuộc họp (và chính bạn) có thể trở nên không tập trung và vô tổ chức.
6. Phải nắm chắc rằng, khi chấm dứt cuộc họp, những người tham dự có được cảm nhận hoàn thành được mục đích. Nếu cần thiết, hãy tóm lược những gì cuộc họp đạt được.
7. Hãy quyết định trước liệu bạn có sẽ tiếp đó lập một văn bản tóm lược những gì đã đạt được.
8. Kết thúc đúng giờ.
9. Hãy cảm ơn mọi người đã đến tham dự và thông báo cho họ biết họ sẽ nhận được bản tóm tắt bằng văn bản hoặc bằng lời. Nếu sẽ có cuộc họp khác thì bạn hãy thông báo thời điểm tổ chức.

Nếu như bạn phải tham dự một cuộc họp, hãy tránh nói bất kỳ điều gì chỉ vì bạn muốn khoe khoang về việc đang làm như một cách để mọi người biết đến mình. Trường hợp bạn có gì đó đặc biệt để đóng góp, hoặc một câu hỏi thích đáng để đặt ra thì bằng mọi cách phải tuyên bố. Hãy ghi sẵn để khi tuyên bố hay đặt câu hỏi, bạn có thể trình bày ý kiến hay câu hỏi của mình một cách súc tích và tế nhị.

Nếu bạn tham dự các hội nghị, hãy đề ra cho mình những mục tiêu rõ ràng. Trường hợp bạn được cử đi thì có thể là bạn cần phải viết báo cáo lại, hãy thật đơn giản và rõ ràng. Có thể là bạn muốn kéo dài đến mười lăm trang thế nhưng bạn có thể đang phung phí thời gian của người phải đọc nó và thời

gian của bạn để soạn ra bản báo cáo quá chi tiết như vậy. Ngay cả nếu như bạn không được yêu cầu đề ra các mục tiêu hay viết báo cáo cũng hãy tự giác làm như vậy. Trước khi tham dự bất kỳ cuộc họp hay hội nghị nào phải nắm rõ những gì bạn muốn rút tỉa từ đó.

Trưng bày tại một cuộc triển lãm thương mại đòi hỏi lập kế hoạch, nỗ lực và các nguồn lực cao hơn rất nhiều so với điều mà những người mới làm lần đầu tiên dự kiến. Nếu như bạn thực sự có kế hoạch để trưng bày tại một cuộc triển lãm thương mại thì bạn phải cố gắng “quan sát thực địa” cả năm trước, lưu ý đến những gì được trưng bày cũng như vị trí tốt nhất cho quầy của bạn. Trường hợp bạn không có trước nhiều thì giờ như vậy thì hãy yêu cầu coi sơ đồ mặt bằng khu vực triển lãm. Ngoài ra, bạn cũng nên xin tên của tối thiểu ba cá nhân hoặc công ty khác thuộc loại hình tương tự như công ty của bạn đã có triển lãm trước đó để bạn có thể gọi điện hỏi thông tin và hướng dẫn.

Exhibitor là một nguyệt san thương mại dành cho lĩnh vực triển lãm. Ngoài ra còn có các chuyên gia mà bạn có thể liên hệ để tham vấn cách khai thác triệt để kinh nghiệm triển lãm tại hội chợ thương mại.

Cải Thiện Giao Tế Ở Sở Làm

Giao tế trong bối cảnh làm việc có thể xảy ra giữa hai, ba, bốn hoặc đông người hơn. Mỗi loại giao tế như vậy đều

có những yếu tố đặc trưng riêng. Giữa hai người, thí dụ như bạn và sếp của mình, có tiềm năng có mối quan hệ thân mật (và cần mật) hơn. Cách này kém bảo đảm hơn bởi vì muốn duy trì nó cần phải có sự đóng góp của hai người nhưng chỉ cần một người là có thể tan rã. Giữa ba người thì dễ duy trì hơn vì thành viên thứ ba có vai trò giữ vững nhóm. Tuy nhiên cách này kém thân mật hơn vì tính kín đáo khó đảm bảo hơn là giữa hai người. Một mạng lưới gồm bốn hoặc năm người, như một nhóm thư ký đánh máy, có tiềm năng cho hàng trăm mối quan hệ qua lại. Các mối quan hệ có thể hơi hợt hơn trong giao tế giữa hai hoặc ba người nhưng dễ duy trì hơn.

Giao tế ở sở làm có thể được cải thiện qua sự hiểu biết về tính chất của các mối quan hệ làm việc (bất kể đó là giữa hai, ba hay cả một mạng lưới), các nền tảng của kỹ năng giao tiếp và một số điều kiện phức tạp trong quan hệ xã hội có thể hạn chế việc giao tế có hiệu quả. Thí dụ như lời tiên đoán trở thành hiện thực (self-fulfilling prophesy) có nghĩa là sự tự nhận thức, thậm chí nếu nó có tác động tiêu cực, bạn cũng vô tình biến nó trở thành hiện thực. Do đó nếu bạn tự cho mình là có năng lực và có khả năng giao tế tốt ở sở làm thì điều này sẽ trở thành hiện thực. Ngược lại nếu bạn tự cho mình là một người gặp khó khăn trong giao tế với cấp trên hay đồng nghiệp ngang hàng và thất bất ổn thì điều đó cũng có thể trở thành sự thật.

Bởi vậy, thật là cực kỳ quan trọng để bạn có một hình ảnh tốt đẹp và đầy tự trọng về bản thân, điều đó sẽ nâng cao những mối quan hệ và sự giao tế ở sở làm. Hãy hoàn thiện hình ảnh bản thân bằng cách tạo ra một tiến trình tiến bộ theo hình xoắn ốc. Trong cuốn *Dyadic Communication* (Giao tế giữa hai người), Wilnot mô tả nó như sau: “các hành động của một cá nhân tạo ra một tác động củng cố mối quan hệ theo cấp số nhân. Bạn càng làm tốt thì càng cảm thấy mình có giá trị, khi cảm nhận có giá trị càng cao bạn càng làm tốt hơn.”

Hai yếu tố hạn chế sự giao tế mà Wilnot đề cập là những tư duy đầy nghịch lý và những tư duy dồn người khác vào tình thế tiến thoái lưỡng nan. Tư duy đầy nghịch lý là một phát biểu mâu thuẫn như thí dụ sau:

Đừng để ý đến dấu hiệu này.

Tư duy dồn người khác vào tình thế lưỡng nan là loại nghịch lý ngầm chứa một thông điệp mâu thuẫn với một lời nói. Thí dụ như bạn đến sở làm trông đuiếc sức. Khi sếp bạn hỏi có phải bạn làm việc quá độ không thì bạn trả lời: “Không có đâu, tôi chưa bao giờ được nghỉ ngơi nhiều như vậy”. Thế nhưng bề ngoài của bạn mâu thuẫn với lời nói và khiến sếp của bạn rơi vào tâm lý tiến thoái lưỡng nan.

Bạn không tài nào kiểm soát được cách sắp, thuộc cấp hay đồng nghiệp nói chuyện với bạn nhưng bạn có thể làm chủ được hành vi và lời nói của mình. Vì là thực tế của những quan hệ giữa con người với nhau cho nên giao tế thường có tính chất qua lại - người ta đáp lại bạn giống y như bạn đáp lại người ta và ngược lại - bằng hành vi của chính mình bạn thực sự có phần kiểm soát nào đó. Nếu như bạn có một hình ảnh bản thân tốt đẹp và tránh những tư duy nghịch lý và tạo ra thế lưỡng nan thì bạn có cơ hội tốt hơn để tạo ra giao tế tốt hơn ở sở làm.

Do giao tế có tính qua lại, bạn hãy tránh nói cho sếp hay thuộc cấp biết về những thông tin mà chính họ cũng không thích hợp để cho bạn biết. Hãy có một quan điểm lâu dài về những quan hệ làm việc thay vì cố hình thành nó một cách quá mạnh bạo và quá nhanh.

CÁC MỤC TIÊU CỦA CÔNG VIỆC

Lập kế hoạch dài hạn

Những người thất bại trong việc quản lý thời gian của mình với hiệu năng cao thường không có khả năng lập ra và duy trì những mục tiêu công việc dài hạn. Họ để cho những biến động thường ngày trong công việc tác động lên sự hoàn thành những mục tiêu chính của họ. Hãy đặt ra những mục

tiêu làm việc dài hạn. Bạn muốn thăng tiến tới đâu trong năm này, mười năm?

Khởi đầu bằng cách suy nghĩ về các mục tiêu để hoàn thành sẽ giúp bạn dễ dàng hơn trong việc ưu tiên hóa chúng. Một số chuyên gia cho rằng ít người có khả năng giải quyết được trên ba mục tiêu công việc cùng một lúc. (Một số người nhận thấy chỉ có thể giải quyết được một mục tiêu mà thôi). Tuy nhiên, trong phạm vi mỗi mục tiêu có thể bao gồm hàng chục hay hàng trăm bước phải làm. (Bạn có thể xem các trang 10 và 11, Nguyên Tắc số 2 - Đặt Ra Các Mục Tiêu, Quản Lý Thời Gian Một Cách Sáng Tạo).

Các Báo Cáo Tiến Độ Công Việc

Những người quản lý sai lầm thời gian của mình thường cần sự giúp đỡ để lập ra những mục tiêu hàng ngày *khả thi*. Chia nhỏ một công việc nặng nề thành những phần việc hàng ngày là nền tảng của quản lý thời gian hữu hiệu. Nếu bạn cảm thấy choáng ngợp do mục tiêu của mình quá to tát – như viết một cuốn sách, kiếm được tấm bằng đại học, thực hiện một bài thuyết trình, hoàn tất một cuộc nghiên cứu, bán được một số lượng máy kéo nào đó hay là thiết kế một cuốn cẩm nang cho nhân viên – thì hãy chia nhỏ nó thành những mục tiêu hàng ngày. Có thể bạn sẽ thấy rằng giải quyết và hoàn thành một phần việc khả thi – “Hôm nay tôi sẽ gọi điện cho bảy người có triển vọng mua

hàng” hoặc “Hôm nay tôi sẽ đọc sáu mươi trang” sẽ đem lại cho bạn một cảm giác đã hoàn thành một việc gì đó.

Hãy tự thưởng mình về mỗi mục tiêu hàng ngày. Sử dụng thời gian còn lại để hoàn thành mục tiêu khác (hay hoàn thiện những gì bạn đã làm xong).

Các báo cáo tiến độ công việc có thể chỉ dành cho sếp của bạn, một báo cáo tiến độ riêng có thể đem lại cho bạn sự phản hồi hàng ngày mà bạn cần để quản lý thời gian của bạn một cách hữu hiệu hơn. Jerry, một người có nguyện vọng trở thành tiểu thuyết gia, đã mua một sổ nhật ký chỉ để ghi lại những gì anh hoàn thành được trong một ngày, ngay cả chỉ là “Đã dành ba tiếng đồng hồ để suy nghĩ về bố cục của truyện”. Theo cách đó, anh đã bắt đầu thấy rằng thời gian mà anh đã nghĩ là phung phí – do anh ta đã không có trang bản thảo nào để chứng minh - thực sự đã được sử dụng một cách khôn ngoan. Cho dù anh ta đã mất hai năm để hoàn thành cuốn tiểu thuyết thì việc nhập vào nhật ký “Hôm nay đã viết được hai mươi trang” khiến cho công việc dễ thực hiện hơn so với chỉ tập trung vào suy nghĩ “Làm thế nào để tôi viết được bốn trăm trang thật hấp dẫn?”

Hãy nghĩ đến việc lập ra hay mua những tập ghi chú tiến độ hàng ngày để theo dõi những gì bạn hoàn thành (hay thời gian của bạn). Dưới đây là một mẫu về tờ theo dõi với một số loại mục được điền vào:

<u>Tờ Ghi Chép Công Việc</u>	<u>Ngày: Thứ ba, 02-06</u>
<u>Giờ</u>	<u>Những việc đã hoàn thành</u>
9-11 giờ sáng	Điện thoại. Đã nhận diễn thuyết. Hồi đáp các cuộc gọi đến hôm qua.
11-12 giờ sáng	Thứ tư. Đã trả lời năm thư.
12-1 giờ chiều	Ăn trưa. Đã đọc <i>Wall Street Journal</i>
1-3 giờ chiều	Họp nhân sự.
3-5 giờ chiều	Đọc cho thư ký ghi lại: Ghi chép cuộc họp.
5-7 giờ chiều	Di chuyển. Đọc tạp chí.

Số theo dõi hoạt động/thành quả của bạn không nhất thiết phải được chia thành những khoảng thời gian, có người phân ngày của ông ta thành bốn loại mục: Công việc, Làm Việc Vật; Tập Thể Dục và Thư Giãn. Trong phạm vi các loại mục của mình, ông ta liệt kê ra những gì hoàn thành trong ngày đó.

Quan trọng là không chỉ làm những gì hiện bạn phải làm mà là theo dõi chúng. Bạn có kiểm tra lại những công việc, bản ghi nhớ, cuộc gọi mà bạn đã chưa giải quyết không? Bạn có để cho thời gian trôi qua quá nhiều – hay không đủ -- giữa khoảng cách bắt đầu và hoàn thành một công việc không? Bạn có hình dung đến một hình ảnh sẽ giúp ích cho hay cản trở bước tiến của sự nghiệp bạn hay không?

Trong cuốn *Getting Things Done* (Hoàn thành Công việc), Edwin C. Bliss khuyên sau khi hoàn thành một công việc, trong khi mùi vị trải nghiệm vẫn còn tươi tắn trong đầu óc, đặc biệt nếu bạn thất vọng về kết quả có được, hãy tự viết một bản đánh

giá ngắn gọn. Ghi lại những gì bạn học hỏi được từ công việc đó. Ghi ngày bản đó và lưu lại để xem về sau.

Đo Lường Thành Công Của Bạn

Tác động Hawthorne do Elton Mayo phát hiện ra khi ông đang tiến hành một cuộc thử nghiệm về tác động của các mức độ chiếu sáng lên năng suất công nhân tại một công ty điện vào cuối thập niên 1920 và đầu thập niên 1930, nó cho thấy tầm quan trọng để đo lường thành công của bạn. Mayo đã phát hiện ra rằng các công nhân trong nhóm kiểm soát (là những người không chịu bất kỳ thay đổi nào về chiếu sáng) đã có năng suất cao hơn; trong khi đó, bất luận ánh sáng bị mờ đi hoặc sáng lên, những người trong nhóm được thử nghiệm đã có năng suất thấp đi. Hiện tượng này, được biết đến như Tác động Hawthorne, cho thấy điều này: chính sự việc được nghiên cứu hoặc đo lường dẫn đến năng suất cao hơn.

Bạn có thể kết luận là sự gia tăng này đã có được nhờ vào nhu cầu gây ấn tượng lên người nghiên cứu (được ban giám đốc thuê) hoặc do phản ứng tốt đẹp của con người trước sự việc được quan tâm đến và được chăm sóc. Thông thường thì không phải mỗi ngày bạn đều bị người khác đánh giá. Liệu có cách nào để bạn áp dụng Tác động Hawthorne cho lợi ích của mình không? Các bảng theo dõi hàng ngày sẽ làm được điều đó; không ai có thể quan sát bạn tử mỉ bằng chính bạn.

Quản lý thời gian làm việc hiệu quả có nghĩa là xác định được những gì bạn phải làm và thực hiện nó càng nhanh và hiệu quả càng tốt.

Có nhiều cách để đo lường thành công -- bằng tiền, bằng những sự thăng tiến, bằng sự công nhận của đồng nghiệp ngang hàng hoặc được nhìn nhận một cách công khai. Bất kể cách bạn đo lường thành công như thế nào, hãy thật cụ thể để bạn biết được lúc nào bạn đã hoàn thành chúng.

Trong chương kế tiếp, chúng ta sẽ xem xét đến việc khai thác thời gian “bị giấu kín” cũng như cách để áp dụng những khái niệm bàn thảo trong sách này vào đa dạng tình huống làm việc, như “từ chín giờ đến năm giờ” hoặc nhân viên quản lý theo truyền thống, người làm nghề tự do, các chủ doanh nghiệp nhỏ, người sáng tạo và những loại khác.

Chương 7

ỨNG DỤNG NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO

Thời gian là thứ quý giá nhất con người có thể sử dụng.

—THEOPRASTUS (?-278 trước Công nguyên)

Khái Niệm Về Thời Gian

Thời gian là một khái niệm mang tính chất văn hóa. Thí dụ như người phương Tây nghĩ đến thời gian theo hai mươi bốn giờ một ngày và bảy ngày một tuần. Thế nhưng những phân chia đó có tính cách bất kỳ. Làm gì có điều gì như là “một tuần lễ”, chúng ta đã tạo ra ý niệm đó. Thời gian là một ý niệm biến đổi mạnh tùy theo nền văn hóa, trong phạm vi mỗi nền văn hóa và ngay cả giữa những cá nhân với nhau. Chẳng hạn như ngày làm việc sẽ khác nhau đối với một nhân viên ở Manhattan (người bắt đầu làm việc từ chín giờ) và một

người ở Lima, Peru (có thể bắt đầu làm việc trước tám giờ). Giáo chức và học sinh nhìn thời gian ngoài lớp học trong những tháng hè khác xa với những nhân viên đang còn làm việc, cho dù rằng ở một số quốc gia, như Pháp, trọn tháng tám có thể là thời gian dành cho kỳ nghỉ của người lao động, hoặc cũng như ở Mỹ, đối với một số nghề nghiệp như các bác sĩ tâm thần và bác sĩ tâm lý.

KHAI THÁC HIỆU QUẢ THỜI GIAN “GIẤU KÍN” CỦA BẠN

Thời gian “giấu kín” là thời gian bạn đã quản lý sai lệch, tiêu hao vào những xao lãng ngoài công việc hoặc được sử dụng cho những việc hay hoạt động khác mà bạn có thể biến thành thời gian hữu ích để theo đuổi các công việc ưu tiên. Những khoảng thời gian “giấu kín” của bạn là gì? Hãy nghĩ về một ngày làm việc, một buổi tối trong tuần hay một ngày nghỉ bình thường của bạn. Liệu ở đó có thời gian mà bạn có thể tổ chức lại thành thời gian “giấu kín” được tập trung cho công việc hay không? Nếu cần thiết, hãy lập sổ theo dõi thời gian và phân tích cách bạn sử dụng thời gian của mình. Bạn hãy phát hiện cho ra những khoảng thời gian “giấu kín”.

Thời gian giấu kín có thể là những khoảnh khắc hoặc giây phút bạn khai thác hữu ích cũng như là những khối lượng

thời gian bạn đưa vào ngày của mình. Thí dụ như bạn có thể sử dụng năm phút bạn thường dùng để chờ xe buýt, hoặc nửa giờ chờ đợi ở phòng làm việc của người nào đó, để lập kế hoạch, đọc sách báo, làm việc trên máy vi tính xách tay, gọi hoặc trả lời điện thoại trên máy di động, hoặc là chỉ để thư giãn và suy ngẫm.

Thời gian giấu kín của bạn cũng có thể biến đổi tùy theo tháng hoặc năm. Khi đứa con trai thứ nhì của tôi lên ba, do tôi đã không thuê người giữ trẻ ban ngày, tôi sớm nhận biết rằng trừ khi tôi tìm ra được thời gian “giấu kín” tôi sẽ không biết là bao năm nữa tôi mới moi ra những khối lượng thời gian cho công việc. Tôi đã phát hiện ra rằng nếu tôi buộc mình phải thức dậy lúc 4 giờ sáng thì tôi có thể làm việc liên tục cho đến 7 giờ. Bây giờ dù con tôi đã lớn hơn nhiều, tôi cũng có thời gian để làm việc mà không bị gián đoạn trong khi nó đi học, tôi vẫn còn rất thích cái thời gian “giấu kín” để tập trung cho một công việc ưu tiên.

Mơ mộng tiêu biểu cho một cơ hội tiềm tàng khác của thời gian “giấu kín” hữu ích. Tim Walsh, phó tổng giám đốc về tiếp thị và phát triển sản phẩm của công ty Patch Products, đã bắt đầu một sự nghiệp hoàn toàn mới nhờ mơ mộng. Walsh tâm sự: “Năm 1989, lúc đó tôi đang làm việc tại một trung tâm phục hồi chức năng dành cho các bệnh nhân sau khi giải phẫu lưng. Họ thường trị liệu trên dụng cụ xoay vòng tại chỗ hay

trong bốn nước xoáy, do đó tôi đã có thời gian không làm gì cả.” Thời gian đó đã cho ông ta cơ hội để mơ mộng về một trò chơi mà thời ở đại học chính ông và bạn bè đã nghĩ tới. Walsh tiến bước đổi nghề và trở thành một nhà thiết kế trò chơi sản xuất ra trò chơi đó. Trò chơi TriBond® đã bán được trên 1,5 triệu đơn vị cũng như vô số sản phẩm khác.

KHAI THÁC NHỮNG LÚC CÓ NĂNG LƯỢNG CAO VÀ THẤP

Một phương pháp khác để cải thiện cách bạn lên kế hoạch và lịch biểu cho một ngày của mình là hiểu rõ về những tình trạng năng lượng cao và thấp của bản thân. Không ai có các nhịp sinh học giống người khác -- người hàng xóm của bạn có thể sung mãn bằng giấc ngủ năm giờ mỗi đêm còn bạn lại có cảm giác như là một cương thi trừ khi ngủ được tối thiểu tám tiếng.

Do đó một yếu tố quan trọng trong việc lập kế hoạch và lên lịch biểu cho ngày của bạn là tìm hiểu xem bạn thuộc loại người sung mãn vào buổi sáng, chiều hay tối (hay phối hợp của cả ba). Thử lập kế hoạch thời gian của bạn trong phạm vi các chu kỳ năng lượng của chính bạn. Một điều đáng quan tâm khác là thực sự bạn cần ngủ bao lâu. Có thể là bạn cần mười giờ, hay là chỉ năm, không có quy luật tuyệt đối nào về nhu cầu ngủ tám giờ một ngày cả.

Một khái niệm khác sẽ giúp bạn ứng dụng nghệ thuật quản lý thời gian một cách sáng tạo cho thời gian làm việc và giải trí là điều mà Flora Davis, tác giả của cuốn *Living Alive!* (Sống sinh động) và những người khác, gọi là chứng giảm đường huyết do ăn trưa quá no -- một khoảng thời gian, lúc nào đó sau bữa ăn trưa và vào buổi chiều, khi một người rơi vào trạng thái mà Davis gọi là “mất hết nội lực”. Sau khi nghiên cứu hiện tượng này, các tâm lý gia đã phát hiện ra rằng phân nửa những đối tượng của họ đều bị chứng giảm đường huyết do ăn trưa quá no. Tuy nhiên, thuật ngữ này không chuẩn bởi vì chứng hạ đường huyết do ăn trưa quá no không dính dáng gì đến việc khi nào (hoặc nếu như) bạn ăn trưa. Điều quan trọng để biết là cứ hai người thì có một người bị chứng này. Nếu bạn thuộc loại này thì hãy lên kế hoạch và lịch biểu phù hợp theo khoảng thời gian buổi trưa có năng lượng thấp đó. Thí dụ như Davis, do bà ta bị chứng hạ đường huyết do ăn trưa quá no xảy ra tương đối chậm -- từ hai đến năm giờ chiều, tránh việc “đọc loại gì đó nặng nề và khó hiểu vào lúc đó vì nó sẽ khiến tôi ngủ mất”. Vốn là một nhà văn hành nghề tự do cho nên vào mùa hè Davis đi bơi trong khoảng thời gian giữa bốn và năm giờ chiều “bởi vì nó làm tôi tỉnh táo”. Vào mùa đông, bà ta sử dụng khoảng thời gian đó để đi mua sắm tạp hóa. Nếu bạn làm việc tại một văn phòng ngoài nhà thì chứng hạ đường huyết do ăn trưa quá no

đó có thể là thời gian tuyệt hảo để sắp xếp hồ sơ, phúc đáp cuộc gọi hay lập kế hoạch cho cuộc họp bên ngoài nhằm tự bất mình phải luôn di động.

LẬP CƠ CẤU CHO THỜI GIAN

Liệu có thể nào bạn hoàn thành công việc nếu cứ mãi “loay hoay không đầu vào đầu” không? Hãy dừng tay một chút để suy ngẫm. Khi các yêu cầu thời gian đã thay đổi trong đời sống của bạn, bạn có điều chỉnh ngân sách của mình cho phù hợp theo những thay đổi đó không? Liệu bạn có thậm chí lập ra ngân sách thời gian không? Có lẽ là bạn vừa sinh con, sẽ đi hưởng kỳ nghỉ trong một tuần nữa hay vừa được thăng chức. Bạn có chuyển hướng các hoạt động của mình để thích ứng với những thay đổi này không? Có thể là sự thay đổi không phải đã xảy ra vừa mới đây - việc bạn được thăng chức, bạn thay đổi công việc, bạn của bạn dọn ra khỏi thị trấn, đã qua rồi – nhưng liệu bạn có đang quản lý thời gian của mình cùng một cách như trước đây không?

Hoặc có lẽ bạn chỉ mãi gán ngẫm và mệt mỏi vì luôn luôn “bận bịu” nhưng lại hiếm khi hoàn thành được điều gì bạn cho là đáng để làm. Đó cũng có thể chỉ là vì bạn không muốn phải xin lỗi lại lần nữa vì hủy bỏ cuộc gặp với một người bạn hoặc là bất một khách hàng quan trọng chờ đợi.

Hoàn cảnh thay đổi đòi hỏi bạn phải thay đổi luôn cách bạn quản lý thời gian của mình. Vai trò trong công việc chính của bạn có thể là nhà quản lý nhưng bạn còn có những vai trò khác trong quan hệ gia đình và sinh hoạt cộng đồng đòi hỏi thời gian của bạn. Ít người trong chúng ta chỉ có một vai trò, do đó cách để hoàn thành tốt nhất mỗi vai trò chính là lập kế hoạch cho thời gian của bạn. Có thể bạn là một kế toán viên, ăn lương theo giờ, với vô số nghĩa vụ bên ngoài hoặc là một nhà nghiên cứu tự do, được trả theo công trình và là người năng động trong lĩnh vực thể thao cũng như sinh hoạt văn hóa.

Thế nhưng thời gian chỉ tương đối: một người bà 76 tuổi về hưu có thể cảm thấy có ít thời gian hơn và phải vội vã hơn người cháu gái 33 tuổi có gia đình đang làm việc trọn thời gian đồng thời chăm sóc hai đứa con nhỏ cùng với vô số nghĩa vụ khác.

Chương này giải quyết việc lập cơ cấu thời gian cho nhiều vai trò khác nhau; bạn hãy chỉ đọc phần nào liên quan tới mình hoặc đọc mỗi phần vì biết đâu lại chẳng hữu ích cho bạn khi áp dụng những lời khuyên đó.

Dành Cho Những Người Làm Theo Giờ Hành Chánh Hoặc Giờ Quản Lý

Ngày nay ít người thực sự làm đúng giờ hành chánh bởi vì thời gian “khởi động” - mặc áo quần, ăn điểm tâm, di chuyển đến sở làm và về - có thể hỗ trợ hoặc can thiệp vào thời gian

làm việc thực sự tùy vào cách bạn đến sở làm sớm, cách bạn làm việc muộn và bao nhiêu thời gian bạn dành cho việc nghiên cứu, giải trí hoặc đi lại “ngoài giờ” của bạn.

Những người làm việc có tổ chức có thể hưởng lợi nhiều hơn từ các việc tự kiểm tra nghiêm ngặt bởi phần lớn công việc có thể quá thường lệ đến mức họ nghĩ một cách lệch lạc là chỉ cần có mặt thì được coi như có làm việc. Sếp của bạn có thể yêu cầu bạn lập một bản báo cáo và nhờ bạn làm thêm sáu việc khác. Bạn để bản báo cáo qua một bên và hoàn thành sáu việc kia để rồi khi sếp đòi bản báo cáo bạn xin thêm chút thời gian để sửa cho hay hơn và rồi viết nó ra một cách vội vã.

Điện thoại có thể là trợ thủ nặng ký nhất của bạn và cũng là điều gây phiền toái nhất. Một viên thủ quỹ của một công ty giao nhận có 550 nhân viên phát biểu: “Rồi cũng vẫn như cũ. Trước khi có điện thoại muốn gặp ai đã thật là khó. Giờ đây với thư thoại chúng tôi có vấn đề y như vậy.”

Để khắc phục vấn đề, khi sử dụng hộp thư thoại hoặc trao đổi với thư ký của mình, bạn hãy thật là rõ ràng về cách và lúc nào một người có thể gặp bạn. Thời điểm cụ thể như “Tôi sẽ đi họp về trước mười một giờ sáng mai” hoặc “Gọi cho tôi sau bốn giờ chiều” sẽ giảm đi trường hợp không thể liên lạc nhau hơn là chỉ một lời chào hỏi chung chung không có chi tiết gì hữu ích cả.

Nếu bạn làm việc trong một bối cảnh văn phòng có cơ cấu truyền thống thì hãy cố xác định những khoảng thời gian làm

việc bạn không bị gián đoạn, như từ lúc tới sở làm cho đến giờ ăn trưa hoặc từ sau giờ ăn trưa đến lúc ra về. Kế đó, ngoại trừ những lúc cần phải gián đoạn, hãy sử dụng những khung thời gian cho công việc này để tập trung vào hoàn thành những mục tiêu ngắn và dài hạn của bạn. Hãy cố dành mười lăm phút vào cuối mỗi ngày để xem lại bản danh sách “việc phải làm” của ngày đó, ghi nhận bạn đã hoàn thành mục tiêu tới đâu, chỗ nào bạn thấy chưa đạt và chọn những công việc ưu tiên cho ngày kế. Như chúng ta đã thấy, thường xuyên làm việc bên ngoài văn phòng của bạn có thể phản tác dụng cho công việc của bạn. Đi tàu lửa, phòng ốc bữa bộn ở nhà và cả những căn phòng đang thiết đãi khách khứa không phải là những nơi chốn thích hợp để làm việc với hiệu năng cao. Công tác lập kế hoạch tốt phải giảm thiểu tới đa những việc này xảy ra.

Hãy ghi nhớ rằng những thời hạn không khả thi phải được sớm điều chỉnh lại trước khi đến hạn. Bạn phải nắm vững những hạn chót mà bạn có khả năng đáp ứng. Tuy vậy dĩ nhiên bạn không đòi hỏi tuyệt đối được. Đôi khi chính ban giám đốc chứ không phải bạn có lỗi vì áp đặt những thời hạn bất khả thi.

Đôi khi cách tốt nhất để hoàn thành phần lớn công việc ở văn phòng là làm việc theo giờ hành chánh truyền thống. Đó là cách làm của vị phó tổng giám đốc 39 tuổi của một công ty sản xuất ở Connecticut: mỗi ngày ông đến công ty trước 8 giờ 15 và ra về trước 4 giờ 30, nhưng vì thư ký của ông ta và mọi

người khác đã về trước 3:45, ông nhận thấy khoảng thời gian có năng suất cao nhất của mình là sau 4 giờ chiều. “Vào khoảng thời gian buổi chiều đó chuông điện thoại ít reo. Tôi là người cuối cùng còn lại ở đây và không phải giải quyết vấn đề rắc rối gì do đó tôi tập trung trăm phần trăm cho công việc của tôi. Trước đó tôi đã phải phân tán sự tập trung của tôi cho công việc và những gì đang xảy ra trong nhà máy.”

Ông ta cũng duy trì năng suất cao bằng cách tránh làm quá nhiều việc cùng một lúc. Thay vào đó ông chỉ làm một công việc cho trọn buổi sáng và công việc khác vào buổi chiều. Theo cách này, ông tránh “cố công làm ba hay bốn thứ một lúc là điều có thể gây căng thẳng thần kinh.”

Vấn đề nào phung phí thời gian nhiều nhất ở công ty? “Những xích mích vụn vặt giữa nhân viên” đòi hỏi ông phải dành ra thời gian hòa giải. (Công ty này có 75 nhân viên những lại chẳng có trưởng phòng nhân sự có nhiệm vụ giải quyết những tranh chấp này).

Đối với những người khác, đặc biệt là các bà mẹ đang làm việc mà lại có con nhỏ, cách tốt nhất là tổ chức ngày làm việc truyền thống theo một cách phi truyền thống bằng giờ làm việc linh hoạt, bán thời gian hoặc chỉ làm một số giờ hay ngày “tại chỗ” và phần còn lại sẽ làm “ở nhà”. Đối với cô Marily, 33 tuổi, điều phối viên hội nghị của một trường đại học tại New York, làm việc ba ngày một tuần đã là giải pháp

tốt nhất vì cô ta có hai con gái, một ba tuổi một năm tháng tuổi. Cô giải thích tại sao đối với cô đây lại là “cách sắp xếp tốt nhất cả về mặt cá nhân lẫn nghề nghiệp” như sau: “[Làm việc ba ngày một tuần] cho tôi sự linh động cũng như sự quản lý thời gian tuyệt vời. Tôi có thể thú thật rằng tôi thích hưởng thụ thời gian nhàn nhã ở nhà (cho dù nuôi dưỡng trẻ không nhàn nhã chút nào) và tôi thích thách thức của công việc.”

Mặc dù hầu hết mọi người đều lo rằng làm việc bán thời gian có thể ảnh hưởng xấu đến sự nghiệp, một cuộc nghiên cứu dài hai năm do nhà nghiên cứu Shelley MacDermid của Đại học Purdue và Mary Dean Lee của Đại học McGill ở Montreal, phát hiện ra rằng 87 nhân viên công ty chuyên nghiệp và các nhà quản lý mà họ nghiên cứu làm việc không toàn thời gian, đã không gây ra tai hại gì cho sự thăng tiến nghề nghiệp của họ. Chín mươi phần trăm phụ nữ đã được báo cáo là hạnh phúc hơn với khối lượng làm việc giảm bớt và ba trong bốn người bạn đời nói rằng cách dàn xếp vậy là sự thành công của gia đình.

Thế nhưng không phải mọi việc làm đều phù hợp với khối lượng công việc giảm bớt cũng như người phụ nữ hay gia đình có thể kham nổi việc giảm lương thưởng gắn liền theo đó. Một bà mẹ của ba con có tuổi từ năm tháng đến năm tuổi với gia đình cần thu nhập của bà xoay sở, đã làm quản lý quảng cáo trọn thời gian. Nhưng bà ta làm như thế nào được? Tôi đã hỏi và bà ta đáp: “Tôi tập trung vào ba thứ: kiếm ăn

cho bọn nhỏ, về nhà và ra khỏi nhà, lên giường và ra khỏi giường. Mọi thứ khác đều phải quên đi.”

Harvey Mackay, một tác giả có sách bán chạy nhất đồng thời là tổng giám đốc công ty Mackay Envelope trị giá 85 triệu đô la đã dành một chương về quản lý thời gian trong tác phẩm mới nhất của ông, *Pushing the Envelope* (Làm việc vượt chỉ tiêu). Mackay ghi nhận rằng ông học về kinh nghiệm đúng giờ đầu tiên từ bố mình vốn là một phóng viên của tờ Associated Press. Bố ông thường nói: “Trễ hạn là mất đi bài báo.”

Ý nghĩa của tất cả bí quyết về quản lý thời gian của Mackay là để thành công bạn phải kiểm soát thời gian và không được để nó tuột khỏi tầm tay: doanh số bán hàng của bạn cao hay thấp là nhờ vào khách hàng chứ không phải là những người bán hàng khác; do vậy hãy sử dụng thời gian của mình dành cho họ; làm việc gấp đôi mọi người khác; áp dụng bất kỳ công nghệ nào, thí dụ như điện thoại trên xe hơi hoặc dịch vụ nào, như dịch vụ bồi xe (LND: valet service, giao xe cho người bồi của khách sạn kiểm chỗ đậu, thường phải trả một lệ phí) để tiết kiệm thời gian quý báu bạn có được.

Dành Cho Người Tự Kinh Doanh Hoặc Làm Nghề Tự Do

Cho dù làm nghề tự do có nghĩa là làm việc “cho chính mình” nhưng hầu như tất cả mọi người làm nghề tự do đều lệ thuộc vào khách hàng, bệnh nhân, người bảo hộ và những nguồn

tạo thu nhập khác. Đôi khi làm nghề tự do có thể tạo ra những hạn chế tự do lớn hơn là một người nhân viên bình thường (bất kể là làm cho một cá nhân khác hay cả một công ty khổng lồ). Đối với nhiều người làm nghề tự do thì để có được công việc đòi hỏi nhiều thời gian và công sức ngang với làm công việc đó. Ngược lại, người nhân viên theo giờ hành chánh, do tính chất của cơ cấu công việc, thường được “giao việc tận tay”.

Nếu như bạn là một người làm nghề tự do bạn nên tự phong mình là một người chủ. Bạn có chế độ hưu bổng, kỳ nghỉ, các ngày nghỉ bệnh, các ngày nghỉ cá nhân, phép hộ sản không? Nếu như ai đó thuê mướn bạn thì dĩ nhiên bạn cũng kỳ vọng vào những lợi lộc đó. Đừng có tự đẩy mình vào nắm mồ không hưu trí chỉ vì vẻ xa xỉ bề ngoài của làm nghề tự do; không chừng bạn sẽ trở thành người chủ tệ hại nhất bạn từng có. Làm nghề tự do có thể có nghĩa là được tự do nhiều hơn trong các công việc hàng ngày; nó cũng có thể có nghĩa là áp lực nặng nề hơn, ít giờ cho bạn bè và gia đình hơn với mức an toàn tài chính thấp. Nếu bạn không thể giao bớt gánh nặng cho người khác, nếu bạn làm việc trong một môi trường công ty cung cấp các dịch vụ hỗ trợ rộng rãi, có thể là bạn khó tìm được thời gian để sử dụng năng lực của mình hoặc tạo ra sản phẩm của mình.

Một nhà tư vấn, do quá bận bịu giải quyết các thân chủ của bà đến độ không có cả thời gian để tìm thêm khách hàng

hoặc chăm sóc đầy đủ các khách hàng cũ, có thể nhận thấy công việc của mình trở thành một gánh nặng phải chịu đựng.

Quản lý thời gian hiệu quả và sáng tạo có thể giúp ích hoặc gây căng thẳng cho một người làm nghề tự do. Bob, một luật sư cố vấn 53 tuổi phát biểu: “Tôi có nhiều áp lực hơn bởi vì cảm dỗ chỉ ngồi phè ra đó xem truyền hình hoặc nằm nướng trên giường cho đến mười giờ sáng thì thật là tuyệt và không có ai ở đó để nhắc nhở ‘Này, dậy làm việc đúng giờ đi chứ’.”

Tuân thủ một thời khóa biểu cố định, sẵn sàng để làm thêm giờ, dường như ám chỉ bí quyết quản lý thời gian được chọn lựa bởi những người làm nghề tự do trong các lĩnh vực đòi hỏi sự sáng tạo. Jack, một nhà văn chuyên viết phóng sự 67 tuổi có tuổi nghề trên 40 năm, trình bày: “Cách *duy nhất* để thành công khi làm nghề tự do là điều hành công việc của mình như một doanh nghiệp... Ngồi vào bàn giấy đúng giờ giấc cố định. Nếu không bạn sẽ bị khuynh hướng biếng nhác xâm chiếm... Bạn cũng phải sẵn sàng làm ngoài giờ. Có những lúc bạn phải đúng hạn do đó cần làm việc đêm lẫn cuối tuần.”

Sau đây là những yếu tố tác động lên việc quản lý thời gian của người làm nghề tự do: nơi bạn làm việc (ở nhà hay “bên ngoài”), cách bạn làm việc (ở bàn giấy hay phải đi lại phần lớn thời gian) và tính chất của công việc (đòi hỏi kỹ năng hay sản phẩm). Thí dụ như một bác sĩ tâm lý trị liệu có

văn phòng ngoài nhà cùng với thư ký có thể ngồi trong phòng suốt ngày chờ bệnh nhân đến. Vị bác sĩ trị liệu đó sẽ có cơ cấu làm việc tác động bởi sự hiện diện và thời khóa biểu của người thư ký và bệnh nhân. Cô ta sẽ khó mà biếng nhác hơn là một nghệ sĩ hành nghề tự do làm việc một mình tại nhà. Một diễn viên sinh sống bằng nghề quảng cáo trên truyền hình có thể phải mất tám giờ “làm việc” trong đó hết bốn giờ phải “chờ đợi” các cuộc hẹn hay chờ diễn thử. Người đó có lẽ là phải tuân thủ giờ giấc trong những lúc không diễn thử hay việc khác bởi vì anh ta đâu có “văn phòng” ở ngoài chỗ ở.

Tối đa hóa hiệu quả của việc liên lạc đặc biệt quan trọng đối với người hành nghề tự do. Bạn có tìm được việc làm hay không tùy thuộc vào bạn nhanh chóng nhận được hay gọi điện thoại lại. Sau đây là một số lời khuyên của một vị chủ tịch kiêm tổng giám đốc của một công ty tư vấn một thành viên: “Mỗi người phải tự thiết lập một nghi thức liên lạc riêng để tối ưu hóa những quan hệ và giao tiếp thông qua mỗi kênh. Thí dụ như “Xin vui lòng liên hệ với tôi tốt nhất là bằng thư điện tử, trừ khi khẩn cấp thì dùng hộp thư thoại. Xin vui lòng xác nhận việc chuyển thành công tài liệu đính kèm gửi qua thư điện tử và sử dụng máy fax để đảm bảo việc nhận được nếu như có vấn đề gì thắc mắc hoặc không chắc chắn.”

Những người hành nghề tự do làm việc tại nhà tạo ra những giải pháp cho trường hợp “khởi động vào buổi sáng khi

bạn không phải đi làm việc ở nơi khác”. Brian, một chuyên viên hòa giải các tranh chấp lao động 59 tuổi làm việc tại gia, khởi động ngày làm việc bằng dắt chó đi dạo, mua báo chí để đọc trong bữa điểm tâm. Trừ khi có hẹn ở bên ngoài, ông thường bắt đầu ngày làm việc lúc chín giờ y như phải đến hội sở của công ty.

Một yếu tố mà những người làm nghề tự do cần suy xét là hiện tượng mà tôi gọi là lệch pha thời gian. Giả dụ như hiện giờ bạn có quá nhiều việc để giải quyết. Có thể là bạn có cảm giác mình đang không có đủ thời gian để làm tất cả những việc đang nằm trong tay mình. Hãy suy nghĩ lại: Arlene, một phụ nữ tứ tuần chuyên viết báo và sách thổ lộ: “Tôi đã sắp sửa hoàn tất cuốn sách mà tôi đã viết suốt hai năm qua thì một tờ nhật báo lớn gọi cho tôi. Người biên tập cần một bài báo và tôi đã trả lời là tôi không thể làm việc đó do đang viết dở dang cuốn sách và tôi sẽ gọi lại cho bà ta một khi tôi có thì giờ rảnh.” Vài tháng sau, khi Arlene không còn bận bịu, bà gọi lại nhưng lúc này thì người biên tập lại không chịu trả lời. Giờ đây thì Arlene có thì giờ nhưng không tìm được những người biên tập cần thời gian của bà – đây là một thí dụ cổ điển về hiện tượng lệch pha thời gian.

Lý do khiến người làm nghề tự do rơi vào trường hợp lệch pha thời gian là do không có khả năng nhìn thấy những gì vượt quá công việc họ đang làm để lập kế hoạch trước

nhằm bảo đảm có gì đó “đang chờ sẵn” để làm một khi hoàn thành công việc trong hiện tại. Thời điểm tệ hại nhất - bất kể đó là một việc làm hay phân công mới – là khi bạn đang có gì để làm. Những người làm nghề tự do phải tự lập ra những nguyên tắc quản lý thời gian cơ bản phù hợp theo nhu cầu riêng của mình, thí dụ như x, y và z (những mục tiêu trong tương lai) phải được theo đuổi trong khi a và b (các mục tiêu hiện có) đang được thực hiện.

Tránh tình trạng lệch pha thời gian khi bạn làm nghề tự do, công việc cần đến sự phán đoán bén nhạy về thời gian cần thiết – không phải là thời lượng mà bạn thích dành cho nó. Theo cách đó, bạn có thể lập ra cho mình hoặc các khách hàng một thời hạn khả thi (với thời điểm khởi đầu và hoàn tất) cho công việc kế tiếp, bất kể đó là hai tuần hay hai năm.

Bạn có thể sẽ thấy hữu ích để lập ra một hệ thống tổ chức nhằm theo dõi những phần công việc của bạn cũng như bất kỳ công việc tiềm năng nào mà bạn hiện đang phát triển hoặc dự tính. Hãy thử sử dụng giải pháp “ABC” với (A) là Những Gì Bạn Có, (B) Những Gì Bạn Muốn, và (C) Đạt Được Những Gì Bạn Muốn Bằng Cách Tận Dụng (A) và (B). Hãy sử dụng các thẻ hoặc sổ ghi chép, áp dụng cách phân tích “ai, điều gì, ở đâu, khi nào, theo cách nào và tại sao”. Sau đây là một thí dụ về loại hệ thống mà bạn có thể thiết lập:

Thẻ mẫu dùng để theo dõi công việc

Mô tả công việc:

Thông tin khách hàng phải liên hệ:

(Họ tên, chức vụ, công ty, địa chỉ, số điện thoại, fax, email)

Cách liên hệ ưu tiên:

Ngày phải làm:

Ngày tới hạn:

Độ dài/Loại công việc:

Lệ phí:

Ngân sách:

Phí tổn:

Phải nộp vào ngày:

Theo dõi:

Kết quả:

Dành Cho Người Sáng Tạo

Canh chừng sự sáng tạo của mình y như bạn bảo vệ viên kim cương quý giá nhất thế giới.

Hãy bảo vệ những giây phút hứng khởi bằng sự trang trọng và quý trọng giá trị của từng giây phút đó. Có rất nhiều thí dụ về sự tinh tế hình thành óc sáng tạo, giống như một nhà văn sáng tác một tiểu thuyết lúc tỉnh dậy nhớ lại giấc mơ vừa trải qua, như người họa sĩ vẽ lại một cơn ác mộng, hoặc như một thi sĩ có dòng thơ “tuôn trào” lên trang giấy, những ngôn từ chưa hề tuôn ra mãnh liệt như vậy rồi sau đó trở nên khô cạn trong nhiều năm hoặc càng dữ dội hơn giây phút hứng khởi đó.

Bạn không thể nào cưỡng ép được óc sáng tạo nhưng có thể nuôi dưỡng nó bằng cách tạo cho nó những điều kiện

thuận lợi. (Cũng tương tự như vậy, bạn có thể bóp nghẹt nó khi làm ngược lại những gợi ý dưới đây).

Sau đây là một số cách tiết kiệm thời gian dành cho người sáng tạo nhờ khơi nguồn thêm cho đầu ra đầy tính sáng tạo:

- Để sẵn tập ghi chép kê giường ngủ để trường hợp bạn có giấc mơ hoặc cơn ác mộng thì có thể nhanh chóng viết ra giấy trước khi quên nó đi.
- Cố gắng hết sức để cách ly những khoảng thời gian tập trung tinh thần làm việc và không để bất cứ điều gì hoặc hệ thống nào nhận điện thoại. Tắt ngay cả máy thu thanh nếu bạn thấy bị quấy rầy.
- Tránh những người có tính hay bác bỏ hoặc chỉ trích khiến nguồn hứng của bạn bị tịt ngòi.
- Đừng có khoe về những gì bạn đang làm một cách quá sớm hoặc cho quá nhiều người cho tới chừng nào bạn hoàn toàn làm xong.
- Dọn dẹp ngăn nắp môi trường bên ngoài để cho óc sáng tạo bên trong của bạn không bị xao lãng bởi sự bừa bộn.
- Cố gắng chỉ tập trung mỗi lúc vào một công việc mà thôi, dẹp sạch khỏi tầm nhìn những gì có thể ôm đồm thêm những ý tưởng sáng tạo khác.
- Hãy tin cậy vào bản năng và sự nhạy cảm của mình.
- Ghi ngày tháng và tổ chức một cách trật tự những kế hoạch có tính sáng tạo để bạn không bị rối trí trước

những phiên bản hoặc bản thảo mà bạn muốn giữ lại hoặc bỏ đi. (Trường hợp không xác định được thì hãy cứ giữ lại những sản phẩm có tính sáng tạo của mình. Lưu giữ trong một tủ đựng hồ sơ và sắp xếp trật tự. Bạn có thể luôn luôn quảng bỏ điều gì nhưng một số nỗ lực có tính sáng tạo không thể làm lại hoặc phục hồi được một khi bị hủy đi).

- Hãy kết bạn với những người trân trọng đầu óc và tiến trình sáng tạo của bạn. Tập cho con cái, vợ hoặc chồng và bạn bè hiểu được rằng những sự quấy rầy có thể khiến cho nỗ lực sáng tạo hoặc ngay cả ngôn từ của bạn tiêu tan.

Đó là một số gợi ý giúp bạn thúc đẩy tiến trình sáng tạo. Tuy nhiên còn có một phương pháp khác mà hầu hết những người có đầu óc sáng tạo đều cần để sử dụng thời gian của mình; dù sao chẳng nữa là với mục đích thương mại cho sự nghiệp sáng tạo của mình. Quá nhiều người có đầu óc sáng tạo sợ phải vướng víu vào các công việc liên quan đến kinh doanh và cho rằng những tiểu tiết khi điều hành một cơ sở làm ăn sẽ xóa đi thời gian sáng tạo của họ. Do lo sợ như vậy họ chẳng làm gì cả. Kết quả là mục đích thương mại của sự sáng tạo, kể cả tiếp thị, bán hàng, quan hệ khách hàng và quảng cáo chiếm quá ít thời gian của họ, hoặc không chút nào, khiến cho sự nghiệp của người sáng tạo bị thiệt hại trong ngắn hạn hoặc lâu dài.

Dĩ nhiên là sẽ thuận lợi hơn nếu bạn có một nhà quản lý xuất sắc hoặc giao một số công việc cho một công ty quảng cáo, tiếp thị, bán hàng hoặc bán hàng bằng bưu điện, tuy vậy một người có đầu óc sáng tạo vẫn cần phải làm một số công việc thương mại vốn là một phần của sự sáng tạo.

Có thể giải pháp tốt nhất là ứng dụng nguyên tắc 80/20: dành 80% thời gian của bạn để sáng tạo và 20% cho sự nghiệp kinh doanh của bạn. Nếu như bạn tập trung vào khía cạnh kinh doanh mà thôi thì chẳng những bạn sẽ chán nản mà chỉ trong một thời gian ngắn ngủi bạn sẽ không còn sản phẩm sáng tạo để bán ra.

Còn nếu như bạn tập trung vào phần sáng tạo mà thôi thì chẳng những hồ sơ, tài liệu của bạn sẽ bị bừa bộn mà bạn không bao giờ trở thành, hoặc sẽ không còn, trở thành một doanh nhân đúng nghĩa nữa. Thế nhưng đối với nhiều người, có lẽ là hầu hết những người sáng tạo, thì việc này đều ổn thỏa. Họ có các nhà quản lý hoặc đại diện để xử lý các vấn đề kinh doanh.

Điểm mấu chốt để chia sẻ ở đây là những người sáng tạo đều thực sự thuộc một loại khác so với các chủ doanh nghiệp hoặc các nhà quản lý. Người sáng tạo tư duy một cách khác và do đó có giải pháp tổ chức hoặc duy trì sự tổ chức cũng như cách quản lý thời gian theo một cách đặc trưng riêng.

Người sáng tạo phải xử lý vấn đề bằng sự tinh tế giữa các nút kéo về thời gian của công việc sáng tạo, thường họ tự cách ly để có thể sáng tác, đồng thời giải quyết lĩnh vực thương mại

của nghề nghiệp cũng như giao tế với người khác... những hoạt động này thường gây khó khăn cho việc tập trung cao độ vào những công việc sáng tạo.

Hai tác phẩm thịnh hành hoàn toàn dành cho quản lý thời gian và những người sáng tạo là *Time Management for the Creative Person* (Quản Lý Thời Gian Dành Cho Người Sáng Tạo) của Lee Silber và *Organizing for the Creative Person* (Cách Tổ Chức Dành Cho Người Sáng Tạo) của Dorothy Lehmkuhl và Dolores Lamping...

Dành Cho Chủ Doanh Nghiệp Nhỏ

Lời khuyên dành cho các chủ doanh nghiệp nhỏ cũng tương tự như của người sáng tạo hay làm nghề tự do nhưng có sự khác biệt là chủ doanh nghiệp phải đáp ứng nhanh nhạy mỗi khách hàng của mình. Người sáng tạo hoặc hành nghề tự do thường chú tâm hơn vào việc tạo ra sản phẩm và thân chủ thuê họ hơn là các khách hàng cá nhân. Chủ doanh nghiệp nhỏ điều hành một cơ sở làm ăn hoặc công ty với nhiều vấn đề tài chính, pháp lý, kế toán và thời vụ ngay từ giây phút bắt tay vào việc làm ăn.

Tôi đã quan sát và thấy rằng những vấn đề gay go nhất trong quản lý thời gian của chủ doanh nghiệp nhỏ là cách phân bổ thời gian cho những công việc dẫn đến sự phát triển sản phẩm mới (hoặc các khách hàng hay thân chủ) trong khi tiếp tục đáp ứng những khách hàng hoặc thân chủ hiện có hay cũ mà vẫn

phải tranh thủ thời gian để thực hiện những công tác gắn liền với việc điều hành như lập hóa đơn, các tài khoản chờ thu, tồn kho, “chuẩn bị và đóng gói” (nếu đó là một doanh nghiệp đảm nhận cả việc gửi hàng), thiết lập và duy trì trang web của công ty, thư tín thương mại, các cuộc điện thoại thường và hỏi thông tin, thiết kế ca-ta-lô, giải quyết hàng trả lại vân vân và vân vân, tùy thuộc vào loại hình doanh nghiệp của mình...

Dĩ nhiên là bạn có thể, và có lẽ bạn nên, giao một phần hoặc toàn bộ các công tác hành chính cho một trợ lý ăn lương hoặc không ăn lương (trường hợp thực tập). Tuy nhiên bạn phải thận trọng và hiểu đủ rõ về cách hoạt động của doanh nghiệp mình - bạn đã có đủ kinh nghiệm - để giao phó những công việc mà chính bạn đã quá rành (để biết liệu người bạn giao việc cho có đang làm đúng cho quyền lợi cao nhất của công ty mình hay không).

Có thể là bạn muốn kinh doanh ít nhất là từ sáu tháng đến một năm và tự mình giải quyết hầu như mọi công việc trước khi giao phó các công việc kinh doanh hoặc lao động cho người khác. (Đây là một cách khác để phát hiện rằng việc không thể giao phó cho người khác là một dấu hiệu cho thấy bạn không có tiền để thuê phụ tá).

Rất nhiều trong số các công ty, tập đoàn lớn đã khởi nghiệp bằng một hoặc hai người đảm trách mọi công việc ngay trong nhà để xe hoặc một góc phòng ngủ của họ. Chỉ cho đến khi công ty phát triển tới quy mô nào đó mới có các phụ tá hành chính,

các nhà quản lý hoặc thậm chí hợp đồng với bên ngoài để giao cho các công ty bán hàng qua bưu điện, để bắt đầu giải quyết những lĩnh vực đòi hỏi nhiều thời gian và lao động trước đây họ đã phải gánh vác.

Dành Cho Sinh Viên

Trong những câu hỏi sau đây liệu bạn đáp “Có” được bao nhiêu câu? Hãy sử dụng một tờ giấy rời, hoặc sao chụp lại trang này, trả lời những câu hỏi dưới đây bằng *có*, *thỉnh thoảng* hoặc *không*.

1. Tôi có thời khóa biểu thường xuyên cho việc học tập.
2. Tôi có một nơi riêng tôi luôn dành cho việc học tập.
3. Tôi luôn nắm vững những yêu cầu của khóa học trước khi học kỳ bắt đầu để có thể mua sách vở trước và lên kế hoạch.
4. Cuộc sống xã hội của tôi được sắp xếp tùy theo lịch thi và những luận văn phải làm.
5. Tôi bắt đầu viết các luận văn - lập kế hoạch/nghiên cứu – ngay khi được giao cho.
6. Tôi luôn luôn có thì giờ để đọc thêm về những lĩnh vực liên quan mà tôi thích.
7. Tôi thích trường học và thậm chí coi các kỳ thi hoặc các luận văn chính là những phần đầy thách thức của tiến trình học tập.

Bạn hãy lập ra một kế hoạch để chuyển mỗi câu trả lời *không* hoặc *thỉnh thoảng* thành *có*. Thông tin trong phần này sẽ giúp bạn hoàn thành việc này.

Chúng ta hãy xem xét đến những cơ sở của việc quản lý thời gian trong bối cảnh trường học và ghi nhớ rằng áp lực thời gian đối với người quay trở lại trường học khi đã lớn tuổi khác biệt với sinh viên hơn. Ngoài ra, sinh viên có làm việc bán hoặc trọn thời gian cũng có cách xoay sở khác biệt với một người chỉ lo học hành.

Mỗi niên học đều được xác định trước như một khung thời gian với những mục tiêu nào đó. Khác với một năm bình thường trong công việc, niên học được chia ra một cách dễ dàng thành những giai đoạn rõ rệt với khởi điểm chính thức, kết thúc xác định và những kỳ kiểm tra có tổ chức dọc hành trình này. Bạn hãy lợi dụng những phân chia rõ ràng này, nó giúp bạn quản lý thời gian sinh viên của mình dễ dàng và hiệu quả hơn.

Hãy chuẩn bị một lịch học tập thích hợp với thời khóa biểu của năm sắp tới và nhập vào đó tất cả yêu cầu phải làm (bài tập, thời hạn nộp luận văn, các kỳ thi) mà bạn biết là bắt buộc trong học kỳ hoặc niên học tới. Kế đó bạn phân bổ những khung thời gian thích hợp dựa vào những công tác phải làm đó. Thí dụ như có thể là bạn muốn dành tuần lễ trước thời gian giữa học kỳ để ôn tập nhằm không bị xao lãng do các sinh hoạt xã hội và vui chơi sau các kỳ thi cuối khóa (và những việc không thể tránh được mà bạn đã hoãn lại trong khi học tập).

Một số sinh viên cho rằng hệ thống học tập “theo đợt ngắn giờ” thì hiệu quả nhất. Một sinh viên năm thứ ba trường luật tuyên bố: “Tôi thường học tập theo đợt ngắn giờ, không dài hơn một tiếng đồng hồ, và tôi tự động viên mình để làm vậy. Thí dụ như tôi tự nhủ nếu như mình làm xong một khối lượng học tập x trong vòng giờ tới thì tôi sẽ được đi chơi bóng rổ một giờ.” Anh ta còn là một người chuyên luyện thi cho học sinh, đọc sách rất nhiều, chơi các môn thể thao và giao thiệp với bạn bè trong phần thời gian còn lại. “Ngay trước các kỳ thi cuối khóa, khoảng một hay hai tuần, tôi thanh toán tất cả những công việc tôi đã gác lại trong suốt học kỳ - phần lớn là đọc và ôn tập.”

Một nữ sinh viên 21 tuổi đang học năm thứ ba đại học ở Oklahoma ngành quản trị kinh doanh không cho rằng ôn luyện trước các kỳ thi thì hữu ích cho mình. Thứ hạng của cô tuột thấp bởi vì cô đã đi xem các trận bóng đá thay vì học bài, sau đó cô bỏ học hai năm và trở về nhà ở Florida làm việc cho bố mình. Hai năm sau đó, cô đã quay lại trường học với định hướng hoàn toàn mới dành cho bản thân.

Bất kể là bạn học theo đợt ngắn giờ hay kéo dài, bất kể bạn học mỗi đêm hay ôn luyện ngày trước các kỳ thi, bất kể là bạn chỉ giữ lại những gì đã học cho tới khi thi xong hay giữ lại cho phần còn lại của đời mình, chính những gì bạn nhớ và học là chìa khóa thành công của một sinh viên chứ không phải là bạn đã dành bao nhiêu thời gian. Trong cuốn *Học Một Cách*

Khôn Ngoan các đồng tác giả Kesselman-Turkel và Peterson, cũng là nhà văn hành nghề tự do và giáo viên, đưa tóm lược về hệ thống OK4R của Tiến sĩ Walter Pauk, một trong nhiều hệ thống được lập ra để giúp bạn nhớ những gì bạn đọc (OK4R viết tắt của *Overview, Key ideas, Read, Write, Relate*, và *Review* = Tổng quan, Các Ý Chính, Đọc, Viết, Liên hệ và Ôn lại).

Để tiết kiệm thời gian bạn hãy học cách đọc và viết nhanh.

Có thể là bạn sẽ thấy hữu ích khi có một hệ thống trật tự cho việc ghi chép lại những gì bạn đang đọc. Mẫu thể dưới đây là một mẫu bạn có thể áp dụng cho những nhu cầu của mình. (Loại đặc biệt này hữu ích trong việc viết luận văn nghiên cứu, hoặc làm quen với nội dung của một đề tài được giao).

Mẫu Nhập Thông Tin Thư Mục

(Các) Tác giả:
 Tựa sách:
 Nơi xuất bản:
 Nhà xuất bản:
 Năm xuất bản:
 Số danh mục trong thư viện (nếu là sách của thư viện):
 Tóm lược:
 Lý do khiến công việc này quan trọng:
 So với những việc khác:
 Phê bình:
 Những trích lược đáng nhớ (trang số mấy và phần trích lược)
 Đọc lần thứ nhất:
 Đọc lần thứ nhì:

Bạn cũng cần một nơi thuận tiện cho công việc nghiên cứu – càng yên tĩnh và ít bị quấy rầy càng tốt. Một số người cho rằng những ô ngăn trong thư viện rất yên tĩnh; những người khác lại chỉ có thể nghiên cứu một mình trong căn phòng trống. Không có một giải pháp nào phù hợp cho mọi người: thư viện có thể là nơi tốt nhất cho một số sinh viên nhưng lại được xem là lãng phí thời gian cho một số khác (là những người chỉ có thể nghiên cứu ở bàn ăn trong bếp).

Tương tự như vậy, có thể là bạn nhận thấy rằng mua sách tiết kiệm thời gian của bạn bất kể chi phí phải bỏ ra. Thư viện là nơi tuyệt vời để nghiên cứu đặc biệt là về mặt sách cổ hoặc tuyệt bản, các loại tài liệu và hướng dẫn đắt tiền, các công trình thực tế khó kiếm và những số tạp chí, nhật báo đương thời hay cũ. Tuy nhiên, đối với những loại tài liệu rất mới, đặc biệt loại sách bìa giấy, thì tốt hơn hết bạn nên mua chúng vì: (a) bạn muốn có một bản riêng cho thư viện chuyên môn hay riêng của mình; (b) nó quá mới cho nên thư viện vẫn còn chờ được giao hàng sau khi đã đặt mua; (c) một người nào khác mượn được nó; và (4) bạn quá bận rộn để đến thư viện. (Nhớ kiểm tra liệu thư viện của bạn có trang web hay có chịu gọi điện thoại hỏi giúp tựa sách bạn cần đã phát hành chưa không). Dù sao chăng nữa đừng có rơi vào cái bẫy mua sách hoặc sao chụp những bài báo hay trang sách đặc biệt mà bạn không bao giờ đọc.

Bây giờ chúng ta hãy xem xét đến những yêu cầu về thời gian của sinh viên lớn tuổi. Theo một khóa học trong chương trình giáo dục thường xuyên dành cho người lớn thì tương đối dễ dàng và không hao tốn thời gian nhiều. Quyết định theo học một chương trình đại học chính quy đòi hỏi cao độ còn hơn cả công việc của nghệ sĩ tung hứng trong gánh xiếc - việc làm, trường học, gia đình và bạn bè cần đến sự hi sinh của mọi người liên quan (nhưng trước hết của người đi học). Thoạt đầu, có thể là mọi người đều thông cảm khi do việc học bạn không đến dự Lễ Tạ Ơn năm nay ở nhà cô Rose, người chị em cô cậu của bạn, tại Pennsylvania nhưng nếu như năm kế bạn vẫn vậy thì cô Rose có thể sẽ biểu lộ sự ít thông cảm hơn.

Bất kể bạn là một sinh viên trẻ tuổi hay một người lớn tuổi, cách quản lý thời gian kém trong học kỳ có thể làm gia tăng lo âu khi thi cử. Một bác sĩ tâm lý trị liệu tổ chức cuộc hội thảo chuyên đề về cách khắc phục lo lắng khi đi thi, phát biểu: “Không chuẩn bị đầy đủ, nguyên nhân của lo lắng, có thể là hậu quả của việc chần chừ học tập trong suốt học kỳ.”

Đằng sau sự chần chừ và thói xấu phung phí thời gian có thể là tâm lý sợ thành công và thất bại. Sự chần chừ là một cách không ích lợi gì khi bạn muốn giải quyết những xung đột nội tâm đó.

Một vấn đề về quản lý thời gian đặc trưng đối với sinh viên là có một số, đặc biệt là những người phải đi làm, dồn ép quá sức

bản thân trong nhiều năm liền. Khi học hành xong thật không thực tế và hại cho sức khỏe nếu cứ cố duy trì lịch thời gian căng thẳng như vậy. Tương tự như vậy, những người thuộc thái cực ngược lại - lười biếng và không chút năng động trong những năm làm việc cao độ đó - cũng không hay ho gì. Bởi vậy, trong thời gian làm sinh viên, nếu được bạn hãy học hành chừng mực và dành thì giờ để giao tế và thư giãn coi như nó chính là cách học quản lý thời gian sáng tạo trong những tình huống áp lực cao.

Dành Cho Giáo Viên

Theo truyền thống, giáo viên là tuýp người có óc tổ chức rất cao. Thực vậy, khả năng tổ chức một học kỳ, khóa học, hay kế hoạch học tập cho một năm trời thường giúp phân biệt rõ ràng các giáo viên có óc tổ chức hiệu quả và những người luôn không chuẩn bị, lo lắng và vội vã.

Nhờ nắm vững những nhu cầu tổng quát của một khóa hay lớp học cụ thể, bạn có thể chú tâm vào cách bạn truyền thụ giáo trình cũng như những gì bổ sung. Trường hợp bạn không biết rõ ngay cả những gì bạn cần để truyền thụ mỗi ngày, hoặc mỗi tuần thì thực là khó hơn rất nhiều để bạn yêu thích học viên hay công việc giảng dạy của bạn.

Hãy lập kế hoạch cho lớp hoặc năm học.

Hãy nhắm đến sự phong phú trong các bài giảng, công tác và tài liệu của bạn.

Lên kế hoạch sẽ giúp bạn biết rõ thời lượng chính xác bạn cần đưa vào các tài liệu nghe nhìn, bài giảng trực tiếp, thảo luận hay những kỹ thuật đa dạng khác như nhập vai, đóng kịch, sử dụng các phương tiện công nghệ và chuyển đi đã ngoại.

Hãy lập bản ghi chép về mỗi công tác cũng như tóm lược các bài giảng của mỗi ngày.

Đề ra một cách rõ ràng các yêu cầu cho học viên của bạn về bài tập trong lớp, bài tập ở nhà, báo cáo hay công trình đặc biệt, bài thi, ghi chép và thậm chí những cơ hội cho các tín chỉ ngoại khóa.

Hãy đưa sự vui tươi và ngạc nhiên vào việc giảng dạy của bạn.

Nghiên cứu cho thấy rằng học tập và tính sáng tạo được nâng cao bằng cách thêm vào bài giảng tài liệu vui tươi và thú vị.

Hãy giữ mức độ vừa phải.

Công việc dạy học có thể còn cực nhọc hơn công viên văn phòng vì bạn phải làm việc cực nhọc trong suốt 8 tháng (dành cho cấp đại học) hoặc 10 tháng (dành cho nhà trẻ lên đến trung học) và chỉ có được 2-3 tuần lễ nghỉ mỗi năm. Hãy cố hết sức giữ sự điều độ suốt năm để bạn không bị kiệt sức vào cuối tháng năm hay cuối tháng sáu khi niên học kết thúc, để khỏi phải mất trọn cả kỳ nghỉ hè để phục sức (và chỉ để thấy rằng bạn chưa kịp hưởng thụ nghỉ ngơi gì cả thì đã giáp vòng niên học mới khác).

Dành Cho Người Tìm Việc Làm

Vài năm trước đây khi Linda, một chuyên gia thống kê thương mại, đã tưởng rằng cô có thể mất việc làm do cắt giảm biên chế và bắt đầu cuộc tìm việc có bài bản. “Tôi đã có một kế hoạch tỉ mỉ,” cô giải thích. “Tôi đọc các sách về lập kế hoạch cho nghề nghiệp như cuốn *What Color Is Your Parachute?* (Dù thoát hiểm của bạn màu gì?) của Richard Bolles, về cách viết lý lịch và cách tìm được việc làm. Tôi đã chọn khu vực địa lý mà tôi sẽ bắt đầu và loại công việc mà tôi muốn tìm tòi. Thực sự tôi đã lập nhiều danh sách về những người sẽ liên hệ thông qua công cụ Internet và đã có bốn cách để truy cập nội san cựu sinh viên trường đại học của tôi, các quảng cáo báo chí, thông tin truyền miệng và tiếp xúc với những người có thể cung cấp cho tôi các đầu mối.”

Thật may mắn, nỗ lực tìm công việc mới của Linda – dù sao cũng đã đem lại đề nghị việc làm từ nhiều công ty – đã trở nên không cần thiết khi cô biết mình vẫn có thể tiếp tục giữ việc làm hiện có. Dù sao chẳng nữa quá trình tìm kiếm đó, có nền tảng dựa trên quản lý thời gian, đã cho cô sự tự tin và kiến thức chuyên môn hữu dụng cho trường hợp sau này cô có nhu cầu tìm việc mới.

Sự thành công của Linda cho thấy rằng một chiến dịch tìm kiếm việc làm nhất thiết phải là một vấn đề quản lý thời gian. Khác với giải pháp ngẫu nhiên thì bằng cách áp dụng

những nguyên tắc cơ bản của quản lý thời gian - đề ra mục tiêu, lên kế hoạch, tổ chức, lập ưu tiên, lập danh sách những việc phải làm, ấn định hạn chót - cuộc tìm kiếm việc làm của bạn sẽ tốt và dễ dàng hơn. Bạn sẽ đạt được kết quả trước mắt, đó là tìm được việc làm và những lợi lộc dài hạn, đó là bạn đã tạo thiện cảm tuyệt vời trong lòng những người có tiềm năng tuyển dụng bạn trong tương lai vì bạn đã theo đuổi đúng mức và đạt hiệu năng cao.

Như đã lưu ý trong phần đầu của sách này, có hai cách cơ bản một người có thể quản lý thời gian của mình - thụ động, khi bạn đáp ứng đòi hỏi của những người khác; và chủ động, khi bạn tự tạo ra những chọn lựa cho mình. Cách bạn quản lý thời gian của mình trong cuộc tìm kiếm việc làm sẽ bị tác động bất kể đó là thụ động, do bạn bị sa thải, hoặc thông báo cho biết phải tìm việc làm mới; hoặc là chủ động, trong trường hợp này bạn vẫn có thể tiếp tục việc làm hiện có nhưng muốn tìm chỗ làm khác. Quá trình tìm việc của Linda thuộc loại chủ động.

Trái lại thì Bill, có vợ hưởng lương rất cao đủ sức cung cấp thu nhập cho cả hai người, đã tiến hành một cuộc tìm việc làm thụ động không kế hoạch - nếu có ai đó cho anh biết về một triển vọng chỗ làm tốt là anh gửi ngay lý lịch đến và mong ngóng kết quả tốt nhất. (Sau hai năm anh chàng vẫn còn “tìm” chỗ làm trọn thời gian ở vị trí nhà nghiên cứu).

Trường hợp bạn đang có việc làm hay không sẽ ảnh hưởng đến cách bạn quản lý thời gian khi tìm việc làm: nếu bạn đang có chỗ làm thì bạn phải moi ra thời gian “giấu kín” trước, trong và sau giờ làm để tìm việc đồng thời phải bảo đảm hoàn thành những nghĩa vụ riêng của mình; nếu bạn đang thất nghiệp, vấn đề thời gian lớn nhất của bạn có thể là phải tự ép mình vào khuôn khổ gần như là một người hành nghề tự do hay doanh nhân để lập ra một lịch biểu hoặc cấu trúc thời gian phù hợp cho quá trình tìm việc làm của bạn.

Bạn cần phải hiểu mình đang đi về đâu để biết bạn muốn gì và lập kế hoạch đi tới đó. Thật là hấp dẫn chỉ để nghĩ đến “chỗ làm kế tiếp”, tuy nhiên một kế hoạch nghề nghiệp năm hoặc mười năm sẽ có lợi cho mọi cuộc tìm kiếm công việc. Một mục tiêu lớn, thí dụ như: “Tôi muốn trở thành Tổng Giám Đốc”, hoặc “Tôi muốn kiếm được trên hai trăm ngàn đô la một năm”, khác với một kế hoạch chỉ hình thành trong đầu. Một kế hoạch phải bao gồm những gì bạn muốn làm trong năm tới, và trong năm năm hoặc mười năm cũng như là vị trí nào, bước đi nào bạn phải thực hiện để đạt được nó.

Hãy dành vài phút để suy nghĩ những câu hỏi sau, ghi ra giấy những câu trả lời bạn đã cân nhắc:

Trong 15 năm tôi hi vọng trở thành:

Trong 5 năm, tôi hi vọng trở thành:

Để đạt được những mục tiêu trên, việc làm kế tiếp của tôi phải là:

Một khi bạn có được kế hoạch nghề nghiệp dài hạn và một kế hoạch ngắn hạn cho “bước kế tiếp” thì bạn có thể tập trung hoàn toàn vào cuộc tìm kiếm việc làm với nhiều tự tin hơn vì đã có trọng tâm và yếu tố chủ động. Bằng cách này, bạn sẽ giảm bớt việc chỉ biết đáp ứng mỗi và mọi đề nghị tuyển dụng bất kể là nó khác với kế hoạch nghề nghiệp của bạn như thế nào.

Lên kế hoạch ngắn hạn sẽ xoay quanh tất cả việc nghiên cứu về đối tượng, các cuộc điện thoại và phỏng vấn bạn sẽ phải thực hiện nhằm hoàn thành mục tiêu ngắn hạn, cụ thể là việc làm mới. Nếu như bạn chưa làm những điều đó ngay từ đầu để giúp cho cuộc tìm kiếm dễ dàng hơn thì một lần nữa chính các kế hoạch dài hạn lại tiếp tục hỗ trợ việc lập kế hoạch ngắn hạn. Thí dụ như, sau khi tìm được một chỗ làm mới, bạn có thể quyết định rằng giữ liên hệ với những nhân viên sẵn nhân tài chủ chốt trong lĩnh vực chuyên môn của mình sẽ là một yếu tố tiết kiệm thời gian hiệu quả vì nó sẽ giúp cho cuộc tìm kiếm việc làm kế tiếp dễ dàng hơn. Bạn cũng có thể quyết định liên tục cập nhật lý lịch của mình thay vì chỉ sửa lại khi xảy ra cơn khủng hoảng việc làm. Mạng internet có thể sẽ trở thành ưu tiên dài hạn hơn chỉ là một nhu cầu cần thiết ngắn hạn.

Sự vô tổ chức là một nhân tố phung phí thời gian khủng khiếp khi tìm kiếm một việc làm mới. Hãy thiết lập một hệ

thống lưu trữ và truy cập thông tin đơn giản nhưng hiệu quả giúp bạn dễ dàng theo dõi các số điện thoại, thư tín, các lý lịch đã được cập nhật và hồ sơ bổ sung và các nghiên cứu liên quan đến cuộc tìm kiếm này, nói chung là cuộc săn việc làm, cũng như là các công việc liên quan đến các công ty mục tiêu.

Bất kỳ hệ thống lập hồ sơ nào cũng đều hữu ích cho bạn: bạn có thể lập theo thứ tự chữ cái, lập “phiếu ghi” cho từng ngày hoặc tháng, hoặc lập theo chủng loại. Điều quan trọng nhất không phải là bạn áp dụng loại hệ thống nào mà là bạn có một hệ thống để nhanh chóng lưu hồ sơ, truy cập thông tin và hồ sơ mà bạn cần đến.

Có thể là bạn cũng phải “xông xáo nhiều” trong một số quá trình tìm việc, nghĩa là bạn sẽ phải gửi thư ngỏ và lý lịch cho 50 hay 100 hay thậm chí nhiều hơn các công ty có triển vọng tuyển dụng bạn. Nhất là khi thực hiện với số lượng lớn như vậy kỹ năng quản lý thời gian dứt khoát là một lợi khí mạnh.

Trong quá trình tìm việc, bản danh sách “những việc phải làm” chính là công cụ quản lý thời gian hiệu quả nhất. Cũng như hệ thống lập hồ sơ của bạn, các danh sách “những việc phải làm” có thể được lập theo bất kỳ nguyên tắc tổ chức nào, như theo mức độ quan trọng (ưu tiên hóa), theo thứ tự thời gian hoặc gắn liền nhiều việc tương tự với nhau. Bất kể bạn sử dụng loại hệ thống nào, điều sống còn là viết nó ra giấy và không được gạch bỏ hoặc phớt lờ một khoản mục nào

cho tới chừng nào mỗi mục đều được hoàn thành ngay cả nếu như bạn phải chuyển nó qua danh sách “việc phải làm” sửa đổi hàng ngày hoặc hàng tuần. Hãy học cách ước tính về thời lượng bạn phải sử dụng cho mỗi công việc để trau dồi tốt hơn kỹ năng này mỗi khi hoàn tất mỗi mục trong danh sách.

Ngoài danh sách việc phải làm, bạn cũng cần có một lịch kế hoạch viết tay hoặc lịch điện tử, tốt nhất là loại mà bạn có thể mang theo được, có kích thước đủ lớn để bạn nhập vào những thông tin như nhật ký, các thư theo dõi hay các cuộc gọi cần thực hiện.

Hãy nhớ rằng quá trình tìm việc này có thể là ưu tiên hàng đầu của bạn. Hãy học cách nói “không” trước mọi đòi hỏi về thời gian khác chen vào cho tới chừng nào bạn đạt được mục tiêu là có một việc làm mới. Ngoài ra, mỗi cuộc tìm kiếm việc làm sẽ có những ưu tiên đặc trưng của nó, do đó hãy phân biệt rõ ràng những gì quan trọng nhất đối với bạn, bất kể đó là viết lại lý lịch, mời một chuyên viên săn nhân tài đi ăn trưa hay là tham dự một hội nghị để tìm hiểu về những chỗ làm không được quảng cáo.

Một phần then chốt trong chiến dịch kiếm việc làm thành công là sự theo dõi. Theo dõi bao gồm mọi thứ từ gửi thư cảm ơn cho phỏng vấn viên hay người đã giới thiệu cho bạn cho đến tiếp tục theo dõi các quảng cáo tuyển dụng, tham khảo hoặc yêu cầu cung cấp thông tin từ những công ty có triển

vọng nhận bạn. Dứt khoát là bạn phải ngay lập tức theo dõi bất kỳ điều gì liên quan đến cuộc tìm kiếm việc làm đang tiến hành.

Cân Bằng Công Việc và Cuộc Sống Riêng

Chồng của một nữ biên tập tạp chí ở nhà chăm sóc hai con trong khi vợ đi làm. Một phụ nữ với hai con dưới bốn tuổi có chồng lương không đủ sống muốn có việc làm để kiếm thêm tiền và “chỉ ra khỏi nhà” vài giờ một tuần. Hai nhà quản lý lấy nhau, có hai đứa con sinh đôi và cả hai vẫn tiếp tục làm việc trọn thời gian; họ đều có phụ tá làm việc trọn thời gian.

Trên đây chỉ là một vài thí dụ trong vô số hoàn cảnh và chọn lựa dành cho người trưởng thành, độc thân hay có gia đình, có hay không có con. Quyết định đi làm của một phụ nữ sau khi lập gia đình hay sinh con ngày nay được coi như là một quyết định cá nhân và có tính kinh tế; so với hai mươi lăm năm trước thì ít luật lệ hơn. Mỗi phụ nữ và đôi lứa tự quyết định cho mình những gì cho là tốt đẹp nhất; chính những quyết định đó ảnh hưởng đến cách họ sử dụng thời gian. Quản lý thời gian sẽ bị chi phối bởi những dàn xếp về công việc, họ có mấy con, tuổi tác của con cái, họ có được phụ giúp trong việc lau dọn và chăm sóc con hay không, và, trong những hộ có hai người trở lên, sự phân công lao động được thỏa thuận bởi cặp vợ chồng.

Chủ đề xuyên suốt các cuộc phỏng vấn tôi dành cho những người nội trợ, bất kể là họ có việc làm khác hay không, cho thấy nghĩa vụ nuôi dạy con cái là yêu cầu về thời gian lớn nhất. (Những người ở nhà với con nhỏ và không có việc làm chọn được ở nhà với con cái và tạm thời đánh đổi sự nghiệp và thu nhập thêm của họ lấy trọn thời gian dành cho trách nhiệm nuôi dạy con). Về mặt thời gian, ít người cho là căng thẳng khi nhìn lại những năm không nuôi dạy con cái. Jessica, 32 tuổi, một bà nội trợ trọn thời gian sống ở ngoại ô Connecticut, kết hôn với một luật sư và đang có hai con bốn và sáu tuổi. Khi so sánh những năm trong hôn nhân trước và sau khi sinh con, cô nói: “Đạo đó tôi luôn có thời gian. Giờ đây thì không bao giờ có đủ cả.” Marie, 31 tuổi, một bà nội trợ trọn thời gian khác ở Queens, New York kết hôn với một giáo viên và là mẹ của một bé gái hai tuổi. Khi con cô sinh ra, Marie đã bỏ việc làm điều phối viên sản xuất trọn thời gian cho một xưởng in với lương béo bở tâm sự: “Vợ chồng tôi coi những năm đầu của hôn nhân đó - những năm chưa có con - như là những năm độc thân”. Sara, 31 tuổi, một nữ quản lý công ty, có gia đình với con hai tuổi, làm việc trọn thời gian và thuê người phụ việc ở nhà thích ở sở làm hơn như những người sáng đi chiều về khác. Sara thổ lộ: “Khi lập gia đình, tôi bảo với chồng tôi là tôi không thích lau nhà hay nấu nướng và tôi sẽ luôn đi làm”. Và cô đã làm như vậy.

Marie, người đã kiếm được 40.000 đô la năm phát biểu: “Tôi đã yêu thích việc làm, nhưng nó rất căng thẳng và dần dà có phần hơi quá”. Giờ đây Marie muốn tự mình đảm đương mọi trách nhiệm chăm sóc con cái. Việc lau nhà cũng y như trước đây, cô giữ lại người lau dọn đã thuê khi còn đi làm. Chăm sóc con cái đòi hỏi bà phải sắp xếp ngày của mình nhưng chồng cô, vốn là một giáo viên, lại về nhà trước ba rưỡi cho nên ngày của cô ngắn đi. Một việc nhà duy nhất mà Marie thích phụ giúp là nấu ăn. Marie kết luận: “Nếu như ngày mai thức dậy mà thấy không vui thích khi ở nhà thì tôi sẽ quay trở lại làm việc,” cô còn nói thêm là biết đâu “một ngày đẹp trời” nào đó cô sẽ phỏng vấn người giúp việc.

Như lưu ý trong chương kế tiếp, công việc lật vạt ở nhà là một khía cạnh ít được ưa thích nhất theo báo cáo trong nghiên cứu của Oakley về những người nội trợ ở London. Thuê người giúp việc có thể không khả thi vì nhiều lý do kinh tế; ngay cả có người giúp việc vẫn còn những việc vặt người nội trợ phải làm. Jessica, một bà nội trợ có hai con ở Connecticut, dành năm giờ rưỡi mỗi ngày để làm việc nhà. Jessica giải thích: “Mất hai tiếng cho bữa ăn tối. Mỗi ngày một giờ lo giặt ủi. Tôi phải mất cả tiếng để lau tầng trên. Nửa giờ khác cho bữa điểm tâm và nửa tiếng cho bữa trưa. Nửa tiếng để đón con ở trường. Tuy nhiên, tôi không nghĩ rằng tôi không thích vậy bởi vì đó là những gì trong cuộc sống tôi phải hòa mình vào. Nhưng tôi cũng không đảm đương tới mức giữ cho nhà không có một hạt bụi.”

Trách nhiệm nuôi dạy con cái, ngay cả bậc cha mẹ đi làm và có người giúp việc trọn thời gian ở nhà, thường chiếm hết các buổi tối và cuối tuần. Jessica khuyên nên sinh hoạt với con cái càng nhiều càng tốt khi bạn thích, không phải vì bạn “phải” làm vậy. Jessica nói: “Tôi thích con cái. Tôi có thể dành hai mươi bốn giờ mỗi ngày, bảy ngày một tuần cho con cái. Thường thì cứ mỗi ba bốn giờ tôi cần nghỉ một chút. Điều quan trọng là nếu như bạn muốn dành quá nhiều thì giờ để sinh hoạt với con cái thì bạn không phải làm và cũng không nên có suy nghĩ hối tiếc là đã không làm vậy. Nếu như bạn thấy làm việc vui thú hơn, bạn sẽ có quan hệ tốt hơn với con cái, chồng, bạn bè nếu bạn đi làm.”

Các công ty nhận thấy việc nuôi dạy con vốn đòi hỏi thời gian nhiều có thể tạo ra căng thẳng cho nhân viên nam lẫn nữ. Để đáp ứng những căng thẳng đó, các công ty hiện đang tổ chức những cuộc hội thảo trong ngày làm việc để giúp nhân viên vương bận con cái giải quyết vấn đề tốt đẹp hơn. Thành quả trực tiếp của các buổi hội thảo đó là việc thành lập không chính thức một hội cha mẹ ngay trong công ty giúp đỡ lẫn nhau trong các vấn đề về thời gian.

Những phụ nữ dành trọn thời gian làm nội trợ có nhiều vấn đề thời gian khác với những bà nội trợ còn làm việc bên ngoài. Jessica giải thích: “Phụ nữ có việc làm không có những việc ngoài sở làm mà các bà mẹ ở nhà phải làm. Họ không

phải chăm sóc con cái trong phòng ngủ. Họ không phải đưa đón con. Họ không phải bị gọi đến khi bọn trẻ hàng xóm bị bệnh. Họ không phải bố trí thời gian cho một số công việc và họ cũng sắp xếp các việc ưu tiên khác đi.”

Pam Young và Peggy Jones, hai chị em có con cái trước đây cũng hoàn toàn làm nội trợ đã thoát khỏi cái “chuồng lợn” – và viết ra tác phẩm bán chạy nhất *Sidetracked Home Executives* (Quản Lý Gia Đình Sai Lạc) về kế hoạch của họ. Họ đã thay đổi cuộc sống của mình bằng cách lập ra và bám sát một hệ thống quản lý thời gian gồm vồn vện vài nguyên tắc cơ bản như: thức dậy sớm hơn nửa giờ so với những người khác trong gia đình; thu xếp giường ngủ là việc đầu tiên trước bất kỳ việc lật vật nào khác; dành một ngày trong tuần để làm những điều bạn muốn (không động tay vào việc nhà hoặc mua sắm lật vật).

“Thời gian đối với bản thân tôi” là một chủ đề mà những người nội trợ có con hay không, có làm việc thêm ở bên ngoài hay không, được nhấn mạnh trong các cuộc phỏng vấn do chúng tôi tiến hành. Bất kể đó là vận động ở phòng tập thể dục, dạo bộ một mình, viết một cuốn tiểu thuyết trong khi em bé ngủ trưa hoặc tập yoga trong thời gian bọn trẻ còn bé, những mục tiêu cá nhân và nghề nghiệp của bản thân mới là vấn đề quan trọng. Jessica giải thích: “Tôi luôn luôn dành một ngày cho bản thân. Khi con tôi còn bé, mỗi tuần tôi

mười vú em một ngày. Giờ đây thì bọn chúng đã đến trường do đó tôi thấy không phải thường xuyên cần thời gian cho mình hơn. Tuy nhiên, nếu tôi cần thêm thời gian cho bản thân thì tôi sẽ dậy lúc năm giờ sáng thay vì bảy giờ, hoặc sẽ đi ngủ muộn hơn.”

Một phương án khác cho những người nội trợ trọn thời gian, thường dành cho những người có con nhỏ, là làm việc bán thời gian tại gia hay bên ngoài. Các tổ chức tuyển dụng đã đẩy mạnh loại nhu cầu làm việc bán thời gian đó của những người nội trợ và những công ty cần tuyển dụng.

Thật là khôi hài vì chính đàn ông, người có vai trò nuôi dạy con cái năng động hơn, lại đang nếm mùi những xung đột trong việc gia đình mà các phụ nữ đã luôn luôn gặp. Don, 32 tuổi, một nhà nghiên cứu khoa học, kể về ảnh hưởng lên công việc của anh khi sinh ra đứa con trai: “Tôi nhận ra tôi đã không còn tới phòng thí nghiệm thường xuyên như trước. Khi tôi đang làm việc, tôi vẫn không tài nào tập trung được. Tôi chỉ muốn được ở bên cạnh con trai tôi. Để ngắm nó ngủ. Để tắm và cho nó ăn. Giờ thì tôi phải buộc bản thân quay lại làm việc ngay, tôi phải làm vậy.”

Trong chương kế tiếp, chúng ta sẽ xem xét đến những phương pháp đầy sáng tạo để cải thiện việc quản lý thời gian riêng tư của bạn.

Chương 8

CẢI THIỆN VIỆC QUẢN LÝ THỜI GIAN RIÊNG TƯ

Hỡi hạnh phúc, người ở đâu?

—JOHN KEATS (*Endymion*)

Những ai nhận thấy khó khăn nhất để cải thiện thời gian riêng tư của mình là những người hay tự hỏi: “Thời gian rảnh rỗi là gì nhỉ? Bởi vì họ không biết rằng phần lớn cuộc đời họ đều là thời gian rảnh rỗi.”*

Trong một xã hội chỉ hoan nghênh sự thành đạt, bạn làm một việc gì đó thuần túy vì nó chiếm một thứ hạng ưu tiên

-
- * Làm quá nhiều việc cùng một lúc [20%] là trở lực hàng đầu để quản lý tốt hơn thời gian tiêu khiển trong số 234 nam nữ mà tôi đã khảo sát. Lý do thứ nhì và thứ năm, theo thứ tự mức độ thường xuyên là: trách nhiệm gia đình [11%], sinh hoạt giải trí kém chất lượng hơn [10%]; không có khả năng nói không [7%] và thời gian di chuyển để đi lại làm việc [4%].

thấp. Bạn đâu có chạy bộ chỉ vì bạn thích vậy, bạn làm để vận động hệ tim mạch. Bạn đâu có tham gia các nhóm xã hội vì bạn thích được ở giữa mọi người mà là để có những quan hệ sẽ giúp ích cho sự nghiệp của mình. Bạn nào có may vá cho vui nhưng là để tiết kiệm tiền bạc. Thế nhưng nếu như bạn đánh giá cao bản thân và hạnh phúc riêng tư thì bạn sẽ muốn tận dụng triệt để thời gian riêng tư của mình. Thật là đáng buồn vì đối với một số người thì thời gian riêng tư - thời gian mà chúng ta thực sự làm chủ hơn - lại không được hài lòng như thời gian dành cho công việc hoặc để hoàn thành những việc phải làm.

Nếu như bạn có khuynh hướng làm việc quá độ thì thật là khó cho bạn để tìm được thời gian cho các sinh hoạt tiêu khiển cũng như người không có hứng thú làm việc có thể làm việc siêng năng hơn. Nếu bạn là mẫu người như thế thì hãy nghĩ đến điều gì đó để làm ngoài công việc như những sinh hoạt cho “thời gian tiêu khiển hữu ích”. Trong tác phẩm *“How To Skyrocket Your Income”* (Cách Nâng Thật Cao Thu Nhập Của Bạn), James J. Sheeran đưa ra sáu sinh hoạt hữu ích dành cho thời gian tiêu khiển: 1) Trở thành chuyên gia (về một lĩnh vực nào đó); 2) Thử tham gia chính trường địa phương; 3) Thử đi dạy học; 4) Trở thành một người đọc đủ thứ; 5) Cải thiện các kỹ năng giao tiếp và 6) Tiếp tục việc giáo dục chính quy.

Hãy đặt câu hỏi sau đây cho chính bạn: nếu như ngày mai tôi về hưu thì tôi sẽ muốn làm gì với thời gian của mình? Bất kể bạn trả lời là gì, hãy chọn một trong số đó và làm ngay bây giờ.

Du lịch là một sinh hoạt tiêu khiển có thể chiếm thời gian nhiều tháng của bạn (và gia đình bạn). Hãy kiểm tra lại đọc về những địa điểm bạn có thể tham quan, dành thời gian để liên hệ bạn bè tìm hiểu xem họ có quen biết ai ở những nơi đó không và tìm cách khai thác triệt để thời gian bạn ở lại đó.

Những dịp đi xa nhà kéo dài một ngày - một mình hoặc cùng người khác - có thể đem lại cho bạn niềm vui đáng ghi nhớ. Các chuyến đi qua đêm cuối tuần, nếu như bạn không lái xe lâu quá hai giờ, có thể là những kỳ nghỉ ngắn tiết kiệm thời gian.

Tập Thể Dục

Tập thể dục tiêu tốn thời gian. Bạn phải yêu thích việc tập thể dục, hãy thưởng thức sự ganh đua (nếu có được), hoặc phải tin rằng tập thể dục rất cần thiết cho sức khỏe cho nên bạn phải tìm được thời gian rảnh rỗi cho thói quen tốt này.

Hãy cân nhắc nhiều gợi ý tiết kiệm thời gian để tập thể dục:

1. Biến tập thể dục thành một việc làm thường nhật - hãy đi bộ thay vì đi xe hơi, đạp xe đạp đi mua sắm vặt, vận động tại chỗ khi bạn nói điện thoại, mỗi sáng dành mười phút cho môn thể dục uốn dẻo.

2. Giữ cân nặng thấp để bạn tập thể dục cho được khỏe mạnh chứ không chủ yếu như biện pháp giảm cân.
3. Nếu như bạn cực kỳ ghét tập thể dục, hãy thử tập chung với người khác khiến việc này trở thành một sinh hoạt vừa xã hội vừa thể lực; trong hoàn cảnh, ai cũng muốn có bầu bạn mà.
4. Hãy sử dụng hệ thống tự thưởng đã bàn đến trước đây. “Nếu tuần này tôi chịu tập thể dục tôi sẽ.....”. Rồi một lúc nào đó bạn sẽ thấy chính tập thể dục là việc đáng làm.

Ngay từ bây giờ hãy quyết định một chế độ tập thể dục đều đặn và thực tế, bất kể là đi bộ thêm hai dặm một ngày hay là đi học khiêu vũ hoặc thái cực đạo. Đừng có làm mình quá tải bằng cách đăng ký vào các lớp thể dục hàng đêm. Loại hoạt động quá tải không thực tế đó có thể sẽ khiến bạn bỏ ngang.

Hãy tự hứa với bản thân là sẽ bắt đầu một chế độ tập thể dục/chơi thể thao đều đặn một mình, với vợ hoặc chồng, con cái hay bạn bè, ngay cả chỉ trong mười đến hai mươi phút mỗi ngày, hay ba lần mỗi tuần. (Hãy hỏi bác sĩ của bạn trước khi bắt đầu bất kỳ kế hoạch tập thể dục nào, đặc biệt nếu bạn đã không hoạt động quá lâu, bạn quá cân hay có vấn đề sức khỏe cần phải lưu ý đến.)

Các Thú Tiêu Khiển

Thú tiêu khiển có thể là một cách hữu ích để sử dụng thời gian, đặc biệt là nó đem lại tâm lý “Tôi đã làm mọi việc một mình.”

Nếu như bạn không có thú tiêu khiển riêng nào cả thì hãy hồi nhớ lại hồi còn nhỏ. Lúc đó bạn đã thích làm gì khi rảnh rỗi nhưng không có thì giờ? Có thể là bạn đã ngắm sao, điêu khắc trên gỗ, hay xếp các hình khối. Có thể là bạn đã có một bộ đồ nghề thí nghiệm hóa học hay bạn là một nhiếp ảnh gia nghiệp dư. Không thành vấn đề. Bạn có thể học cách để có được một thú tiêu khiển hoàn toàn mới mẻ. Điểm mấu chốt là bạn phải đủ sành sỏi về thú tiêu khiển của mình để nó đem lại vui thú cho bạn.

Dù sao chăng nữa thì thú tiêu khiển không phải là những điều mà bạn phải làm bằng mọi cách. Nếu được cố gắng chọn một thú tiêu khiển không dính dấp gì đến công việc của bạn. Thí dụ: bạn là một nhà nghiên cứu và nghề nghiệp của bạn yêu cầu bạn phải đọc nhiều. Đọc sách có thể là thú tiêu khiển của bạn nhưng với điều kiện là bạn đọc những gì ngoài ngành nghề như truyện ngắn, truyện trinh thám, tiểu thuyết, thơ hoặc tác phẩm phổ biến về cuộc sống.

Hãy ghi nhớ rằng bạn không chọn thú tiêu khiển này để dự cuộc tranh tài toàn quốc hoặc để khoe khoang với người khác. Ngay từ đầu, và có lẽ luôn luôn vậy, cũng giống như tập thể dục thú tiêu khiển chủ yếu là vì bản thân bạn.

Truyền Hình

Xem truyền hình có thể là một hình thức giải trí thú vị và rẻ tiền. Trong chừng mực, và nếu xem có chọn lọc, truyền

hình có thể đem lại sự thư giãn, cung cấp thông tin và sự hào hứng. Truyền hình cũng có thể là yếu tố tiết kiệm thời gian - bạn không phải ăn mặc đàng hoàng và đi tới đâu để thưởng thức. Tuy nhiên, nếu bạn coi nó như là hoạt động tiêu khiển chủ yếu thì bạn sẽ đánh mất nhiều cách khác để sử dụng đầy sáng tạo thì giờ rảnh rỗi của mình.

Dường như luôn luôn có những người có thể làm bài tập ở nhà, đọc sách hoặc soạn báo cáo trong khi xem truyền hình. Nếu quan sát kỹ thì bạn sẽ phát hiện rằng họ chỉ đang hoặc là xem truyền hình hoặc là làm bài tập. Sự chú tâm của họ có thể chuyển qua chuyển lại nhưng phần lớn thời gian truyền hình chỉ có vai trò âm thanh nền hoặc là cuốn sách là bình phong cho việc xem truyền hình.

Bạn dành bao nhiêu giờ để xem truyền hình, đặc biệt là vào những khoảng thời gian được coi như là cao điểm (thứ hai đến thứ bảy, từ 8:00 tối đến 10:00 tối và chủ nhật từ 7 đến 9 giờ tối)? Bạn có xem một chương trình cụ thể nào không hay chỉ là bất kỳ phần nào bạn tình cờ bật lên? Ngay cả bạn có hiểu được những thói quen xem truyền hình của bạn không, bạn cũng hãy lập một sổ theo dõi cho tuần tới để biết được những giờ nào bạn xem truyền hình, chương trình nào bạn xem (và tại sao), bạn xem với ai và mức độ bạn hưởng thụ được từ việc xem truyền hình.

Sử dụng một đầu video có thể giúp bạn giảm bớt tổng số lượng giờ dành cho việc xem truyền hình. Bằng cách cho

chạy tới hoặc lui nhanh các chương trình quảng cáo bạn có thể xem hai giờ phim trong vòng chín mươi phút. Đầu video giúp bạn thu lại một chương trình bạn chọn và xem nó khi thuận tiện. Thí dụ như bạn luôn xa nhà, hoặc phải làm điều gì khác, bạn không cần phải nghỉ ngang để xem. Bằng cách đó, thời gian của bạn được tổ chức xoay quanh các nhu cầu của mình hơn là lệ thuộc vào lịch phát sóng của đài truyền hình. Thêm vào đó, bạn có thể đứng hình hoặc ngưng chạy băng ở bất kỳ điểm nào, bạn có thể tránh được sự cố hụt mất đoạn triển khai gay cấn do phải làm việc khác.

CÁC MỐI QUAN HỆ

Giao thiệp/Chiêu đãi

Nếu được hãy lập kế hoạch thăm bạn bè và mở rộng những sự quen biết mới vào những lúc thuận lợi nhất cho bạn. Các ngày nghỉ là thời gian để giao thiệp và, nói chung, được ưa chuộng nhất cho việc chiêu đãi – tuy nhiên nếu bạn phải học ôn cho các kỳ thi cuối khóa hay đang bận kinh doanh với vô số giấy tờ cuối năm phải giải quyết ngay trước hoặc sau các ngày nghỉ thì đây có thể không phải là thời gian thuận lợi nhất cho bạn.

Giao thiệp hoặc gặp gỡ bạn bè hay đồng nghiệp xảy ra ở ngoài nhà bạn; chiêu đãi là giao thiệp ngay trong nhà bạn -

hoặc ở một địa điểm khác bạn đã chọn – và bạn phải lo việc ăn uống hoặc dàn xếp để có người cung cấp cho bạn.

Để giao thiệp có thể bạn phải gọi điện thoại một hai lần và quyết định về thời gian, địa điểm và làm gì (uống cà phê ở quán, đi xem phim, ăn tối, chơi bowling v.v...), thế nhưng vấn đề “như thế nào” lại rất ít được quan tâm đến. Do đó việc lập kế hoạch trước cho giao thiệp bị thu hẹp, trừ khi bạn có một dàn xếp ghé chơi bất ngờ với người bạn ở khu lân cận hoặc người đồng sở ở cuối hành lang (là những yếu tố có tiềm năng phung phí thời gian như chúng ta đã thấy). Giao thiệp đòi hỏi thời gian và công sức. Các vị khách ngẫu hứng đòi hỏi ít công sức và chuẩn bị nhất, đặc biệt là nếu bạn có sẵn thức ăn thức uống phù hợp. Mức độ thường xuyên và đối tượng bạn giao thiệp sẽ tùy thuộc vào giá trị bạn đặt lên mối quan hệ đó cũng như những chấp nhận khác của bạn.

Điều đáng kể không phải là bạn bận rộn như thế nào, hoặc bạn tiếp bao nhiêu người, nhưng chính yếu là liệu bạn có nhận thấy có đủ thời gian để giao thiệp hay không. Có thể là bạn nhận thấy giao thiệp trong ngày hay sau giờ làm là đủ và không muốn giao thiệp vào buổi tối hay các ngày cuối tuần. (Bạn có thể giao thiệp quá rộng đến độ thiếu cả thời gian cho bạn hoặc cho bạn đời của bạn). Có thể là bạn muốn có một đêm đơn độc, hay một đêm với người bạn đời, thậm chí chỉ để đọc một cuốn sách hay xem truyền hình. Hãy giữ đúng những sắp xếp đó y như những chấp nhận khác.

Chiêu đãi thường đòi hỏi lập kế hoạch trước xa hơn. Florence Lowell, một người làm nghề cung ứng thực phẩm và tổ chức tiệc tùng kỳ cựu nêu ra trong cuốn *Be a Guest At Your Own Party* (Hãy Thoải Mái Trong Tiệc Do Bạn Tổ Chức) của bà thì sự chiêu đãi càng trở nên thú vị hơn khi bạn cảm thấy thoải mái. Nếu bạn là người đứng ra chủ trì bữa tiệc thì thoải mái có nghĩa là có kế hoạch trước (ngay cả chỉ là chọn ngày, quyết định mời ai và thuê người khác thực hiện các kế hoạch cho bạn).

Bạn có thể quan trọng hóa việc chiêu đãi quá đến mức cho rằng không bao giờ có thời gian để làm. Nếu bạn thường giữ cho nhà cửa sạch sẽ thì cũng đừng gán việc chiêu đãi đồng nghĩa với “lau dọn”. Bạn chiêu đãi càng thường xuyên thì càng thấy thoải mái khi dọn dẹp. Tuy nhiên khi bạn chiêu đãi thì Định luật Murphy (LND – Murphy’s Law “Anything that can go wrong will go wrong”, “Việc gì có khả năng phát triển sai sẽ phát triển sai”) phát huy mạnh hơn bao giờ cả - hầu như bạn luôn luôn tốn nhiều thì giờ, công sức và tiền bạc hơn bạn đã tưởng. Hãy ghi nhớ trong đầu rằng, nếu bạn tổ chức chiêu đãi càng đơn giản thì bạn sẽ càng có chiều hướng làm lại nhiều hơn. Thế nhưng bạn phải thận trọng để không tổn thương lòng tự ái của khách khứa; nếu họ cho rằng không có chút công sức nào đã được bỏ ra thì họ có thể nghĩ rằng bạn không coi trọng họ lắm.

Hãy lập danh sách bạn bè thân thiết nhất và bà con họ hàng. Lập một danh sách thứ hai những đồng nghiệp và bạn

sơ giao hoặc những người chỉ quen biết mà bạn muốn mời đến. Bạn hãy nghĩ đến năm sắp tới. Bạn muốn tổ chức chiêu đãi bao lâu một lần? Những thời điểm nào thuận lợi cho bạn (hoặc gia đình bạn) hơn những lúc khác không?

Hãy lướt qua danh sách khách mời. Hãy nghĩ ra những hình thức chiêu đãi nào bạn nên áp dụng cho những người hay nhóm khác nhau. Thí dụ bạn sẽ tổ chức một tiệc sinh nhật nhỏ cho bố vợ hay là một đại tiệc cho cả văn phòng làm việc của bạn. Hãy mời một người bạn đến nhà uống cà phê ăn bánh, có thể là trong hai tháng tới và mời một cặp vợ chồng ăn tối trong ba tháng tới. Nếu như bạn có mục tiêu giúp cho tất cả khách mời có cơ hội tiếp xúc nhau thì hãy tổ chức chiêu đãi đến tám người cùng một lúc. Các nhóm đông người thường xảy ra tình trạng khách bỏ về do không quen với những người khác khi họ tới nơi (điều này cũng ổn thôi trong trường hợp tiệc tùng lớn).

Có bao giờ bạn cân nhắc việc tổ chức hai tiệc kế tiếp nhau không? Những người mà bạn không thể đưa vào danh sách của tiệc đầu có thể được đãi ở tiệc sau, và khi bạn đã chuẩn bị mọi thứ khác rồi thì sao lại không tiết kiệm thời gian và tận dụng những công sức bỏ ra? Bạn cũng có suy xét đến việc đãi ăn trưa (LND: nguyên bản 'brunch', bữa ăn lơ thịnh soạn trước bữa trưa và sau điểm tâm. Thường theo hình thức tiệc đứng) thay vì ăn tối? Làm vậy thường tốn ít thời gian hơn để lập kế hoạch, chuẩn bị, phục vụ và dọn dẹp.

Tình bạn

Hãy dành thời gian cho bạn bè. Tình bạn cần thời gian để phát triển và duy trì. Dĩ nhiên không nhiều thời gian như bạn dồn cho người bạn đời, con cái, hoặc cha mẹ, nhưng nếu như bạn để cho ai khác chen vô giữa bạn và một người bạn thân hoặc chí cốt nhất, bạn sẽ bị thay thế bởi một người khác luôn có bên cạnh họ. Thời gian dành ra đó không phí chút nào cho một người bạn xứng đáng. ((Để tìm hiểu thêm về tình bạn hãy xem các sách *Friendships*® (Những Liên đới trong tình bạn); *The Power of Freindship and How It Shapes Our Lives* (Sức Mạnh Của Tình Bạn và Ảnh Hưởng Của Nó Lên Đời Sống Chúng Ta) của tiến sĩ J.Yager)).

Tình bạn đem đến những ích lợi bạn thiếu trong gia đình. Một phụ nữ độc thân 37 tuổi đã thổ lộ với tôi: “Gia đình bạn chấp nhận mọi lỗi lầm và dù thế nào đi nữa vẫn yêu thương bạn, nhưng bạn bè lại khác.” Cô ta muốn ám chỉ rằng bạn bè của bạn chọn lựa bạn. Để giúp cho sự chọn lựa của họ (và việc bạn chọn họ), bạn cần thời gian bên nhau cũng như khả năng cởi mở (không giấu diếm về bản thân), tin cậy lẫn nhau và cam chịu (có thể chịu đựng kết cục của tình bạn).

Sau đây là một số gợi ý giúp bạn tìm ra thời gian để gặp gỡ bạn bè bất kể bạn bận rộn như thế nào:

- ♦ Gọi điện thoại cho nhau để chào hỏi và tán gẫu, không phải chỉ để chia sẻ những điều xấu hay tốt “lớn lao”.

- ♦ Hồi đáp tin nhắn điện thoại ngay lập tức, nếu không thể cũng phải cho bạn mình biết lý do – thí dụ, bạn sẽ đi xa. Nhưng nếu như họ không hồi đáp ngay thì bạn phải biết chờ vì biết đâu họ chẳng có lý do nào đó (ở ngoài thành phố, điện thoại hỏng, con bạn đã không chuyển lời nhắn, v.v...).
- ♦ Hãy sắp xếp để đều đặn gặp nhau, tùy thuộc vào thời gian và khoảng cách, một mình bạn hoặc với bạn đời hoặc gia đình bạn.
- ♦ Sắp xếp các kỳ nghỉ chung với nhau.
- ♦ Luôn đem theo bưu thiếp để viết cho bạn bè trong những lúc bạn rảnh rỗi như chờ ở phòng khám bệnh, ngồi đợi khi con bạn học đàn ghi-ta hay đá banh hoặc đang đi công tác xa.
- ♦ Nhớ sinh nhật của bạn bè bạn và gọi điện, gửi thiệp chúc mừng họ hoặc gặp nhau. Quà sinh nhật không cần phải tốn kém nhiều hoặc thậm chí bạn có thể tặng họ những món quà tự làm lấy.
- ♦ Khi hàn huyên hoặc gặp nhau hãy sắp xếp cho cuộc gặp kế tiếp.
- ♦ Nếu bạn mình có gì thay đổi hoặc mới mẻ đòi hỏi nhiều thời gian hơn thì hãy dành cho họ chút thì giờ nếu như họ không gọi lại ngay, hoặc thậm chí nếu họ không gọi lại thì đừng có câu nệ. Hãy gọi điện thoại cho họ.
- ♦ Nếu được thì trong tất cả những dịp quan trọng của đời sống hãy cố gắng có mặt - bằng sự hiện diện thể xác lẫn tinh thần.
- ♦ Nếu có xung đột hãy đối phó với nó hoặc để cho thời gian trôi qua đến chừng nào đã thông tư tưởng và hàn gắn lại quan hệ.

- ♦ Hãy luôn suy nghĩ trước khi nói.
- ♦ Hãy tôn trọng những ranh giới riêng tư của bạn mình. Một số vấn đề có thể là quá mức như các việc liên quan đến vợ chồng hay nuôi dạy con cái, ngay cả trong trường hợp đã từng tâm sự với nhau về chuyện tình yêu khi còn độc thân.
- ♦ *Ăn mừng* những thắng lợi của bạn mình. Mặc dù tâm lý hơn thua là điều bình thường, phải xử lý tâm lý đó của bạn để tình bạn không bị tan vỡ.
- ♦ Thỉnh thoảng hoặc đều đặn tổ chức “Đêm đi chơi chung”.
- ♦ Hãy cùng nhau làm những việc từ thiện.

Thời Gian Cho Bạn Đời và Con Cái

Thật là trở trêu vì có được thời gian dành cho bạn bè thì dễ hơn cho bạn đời và con cái. Trong bối cảnh sống chung thì sự hiện diện không nhất thiết có nghĩa bạn đang dành thời gian cho ai. (Ngay cả dưới cùng một mái nhà, bạn có thể đang đi một hướng khác biệt). Nhưng tình bạn thì khác, do bạn thường xa cách nhau, nó đòi hỏi thời gian và nỗ lực để duy trì liên lạc bất kể là bằng điện thoại, thư từ hay gặp gỡ trực tiếp. Thông thường, bạn cần phải hẹn gặp trước, dù chỉ là gọi điện thoại vài phút trước để nói “Tôi đến chơi được không?”. Chính vì sự liên lạc ít thường xuyên hơn so với các thành viên trong gia đình và vì mối quan hệ kém thân mật hơn cho nên bạn phải áp dụng những nguyên tắc khác đi.

Bạn bè có thể lưu tâm đến nhau nhiều hơn khi gặp gỡ so với các thành viên trong gia đình bởi vì gia đình luôn luôn ở

quanh nhau. Ngoài ra, những gì bạn kỳ vọng từ tình bạn thường thấp hơn so với một quan hệ mật thiết trong gia đình. Giữa bạn bè thì gặp nhau mỗi tháng một lần có thể được cho là đủ nhưng ít có cuộc hôn nhân nào chịu được sự khan hiếm đó.

Thời Gian Dành Cho Bạn Đời

Nếu bạn nhận thấy không có đủ thời gian cho bạn đời thì có lẽ một số trong những góp ý dưới đây sẽ có ích cho bạn:

- ♦ Phải ý thức rằng quan hệ hoàn hảo chỉ có được giữa những con người hoàn hảo.
- ♦ Nếu được hãy dành một khoảng thời gian nào đó bên nhau trong ngày, có thể thỉnh thoảng gặp nhau để ăn trưa, để bạn không mang tiếng là đôi lứa “ngoài giờ”.
- ♦ Đừng có đợi cho tới kỳ nghỉ hàng năm mới đi chơi xa, hãy lập những kế hoạch nhỏ cùng đi chơi xa cuối tuần để phá bỏ lệ thói thường ngày của bạn.
- ♦ Nếu bạn cảm thấy cần thỉnh thoảng đi xa một mình thì hãy thực hiện. Điều đó không nhất thiết có nghĩa là mối quan hệ của bạn có vấn đề, vì thi thoảng xa nhau sẽ giúp các bạn yêu nhau hơn.
- ♦ Bạn có hiểu gì nhiều về công việc của người bạn đời không? Hãy dành thời gian đọc sách, tham gia các khóa học và nói chuyện với những người khác về ngành nghề đó để bạn có thể thông cảm được những trải nghiệm công việc hàng ngày của nhau.
- ♦ Hãy tìm ra một thú tiêu khiển chung để vui hưởng thường xuyên.

- ♦ Chia sẻ việc nuôi dạy con cái và những trách nhiệm trong nhà bằng cách tìm ra một giải pháp tốt nhất cho cả hai.
- ♦ Đặc biệt là khi con cái còn nhỏ, hãy đi chơi ít nhất mỗi tuần một lần như đôi tình nhân. Hãy mượn người giữ trẻ, nhờ một người bà con tin cậy giúp bạn giữ con hay trao đổi với người láng giềng hoặc bạn bè mà bạn tin tưởng: cô trông con cho tôi rồi tôi sẽ trông lại con cô.

Còn quan hệ chăn gối thì sao? Xin nhắc lại, mức độ thường xuyên của nhu cầu cá nhân, thời gian kéo dài, cách quan hệ và sự thích thú là những yếu tố hàng đầu, tuy nhiên nếu với bạn và người bạn đời thấy quan trọng và hứng thú thì hãy dành thì giờ cho việc đó bất kể bạn có bận rộn như thế nào. Mặc dù quan hệ chăn gối được gắn liền với hạnh phúc hôn nhân nhưng một số người như Herbert G. Zerof trong cuốn *Finding Intimacy* (Khám phá quan hệ tình dục) cho rằng ngày nay việc này đang bị coi trọng quá đáng.

Nếu bạn đặt tình dục đúng mức quan trọng của nó trong quan hệ hôn nhân, nhưng lại không có được thời gian để thực hiện điều đó thì trong cuốn *Night Thoughts* (Quan niệm phòng the), chuyên gia trị liệu về tình dục Avodah Offit khuyên bạn nên cố gắng tìm cho được thời gian. Offit khuyên các đôi lứa nên đều đặn dành khoảng thời gian riêng tư cho quan hệ chăn gối. Còn nếu như bạn chờ đợi theo tự nhiên thì có thể điều đó sẽ chẳng bao giờ xảy ra.

Bạn không có thời gian vào ban đêm hay sao? Hãy chỉnh đồng hồ báo thức sớm hơn nửa giờ hay một giờ. Còn lời khuyên nào khác không? Hãy gửi con cái cho người giữ trẻ hoặc bà con và dành vài giờ riêng tư ở nhà để đổi không khí hoặc ở một khách sạn gần nhà. Bạn có thể thương lượng giá thấp hơn vì bạn chỉ thuê phòng có vài giờ chứ không ở lại qua đêm. Trường hợp bạn yên tâm khi gửi con cái cho người giữ trẻ hoặc bà con đáng tin cậy, bạn hãy nghĩ đến việc cùng nhau đi xa một hai ngày hay ngay cả tuần lễ. Nếu bạn hoặc người bạn đời đi công tác, trường hợp không gì trở ngại, bạn có thể nghĩ tới việc đi chung.

Thời Gian Dành Cho Con Cái

Hãy cân nhắc chất lượng, số lượng thời gian bạn dành cho con cái. Bạn dành cho chúng bao nhiêu thời gian? Linda, một sinh viên chính quy 31 tuổi và là mẹ của ba con tuổi 13, 11 và 4, tâm sự: “Thật quan trọng để dành thời gian cho con cái bởi vì chúng cần phải biết rằng chúng được thương yêu và chăm sóc. Nếu bạn không dành thời gian cho chúng thì chúng sẽ không cảm nhận chúng được xem trọng và yêu thương.” Cô ta nói thêm: “Chúng phải được giáo dục. Bạn phải mất thời gian để dạy chúng những điều đúng đắn – các giá trị đạo đức và tất cả những điều khác”.

Sau đây là một số bí quyết để tìm được thời gian dành cho con cái ngay cả khi bọn chúng tới tuổi vị thành niên:

- ♦ Hãy sắp xếp một buổi ăn tối chung cả gia đình hoặc ít nhất là ăn chung vào các ngày cuối tuần.
- ♦ Tối thiểu là vào cuối tuần hãy dành một ít thời gian để có một “sinh hoạt gia đình”, thí dụ như đi xem phim, đạp xe đạp, chơi bowling, trượt băng và cùng nhau làm công tác từ thiện.
- ♦ Mỗi tuần một lần dành một đêm cho trò chơi gia đình. Bạn có thể mua các trò chơi ở cửa tiệm hoặc chơi các trò chơi truyền thống dành cho mọi lứa tuổi.
- ♦ Bất kể bạn bận bịu công việc như thế nào hãy tìm cách đưa gia đình đi nghỉ mát mỗi năm một tuần lễ. Ngay cả nếu như bạn không có tiền để đi châu Âu hay cho một kỳ nghỉ ở xa tốn kém thì hãy tổ chức các chuyến đi và sinh hoạt chung cùng gia đình.
- ♦ Lập ra những hoạt động truyền thống tăng cường việc dành thời gian cho nhau, như cùng nhau làm bánh vào ngày nghỉ, cùng nhau thiết kế và gửi các thiệp chúc mừng và cùng nhau ăn mừng những ngày lễ có tính cách gia đình như Ngày Của Mẹ, Ngày Của Cha.

Thời Gian Cho Bản Thân

Ngoài thời gian bên cạnh người khác, tất cả chúng ta đều cần có thời gian ở riêng một mình. Nếu một người suốt ngày có những người khác chung quanh mà người kia không có thì người này có thể có nhu cầu ngược lại trong thời gian không làm việc.

Nhà tư vấn về quản lý Gisele Richardson đã ghi nhận rằng con người cần ba loại thời gian cho sức khỏe tinh thần:

thời gian tản mạn (dành cho người khác); thời gian định tính (dành cho quan hệ giữa hai người); và thời gian đơn độc (những giây phút riêng tư để tiêu hóa các tác nhân nảy sinh từ hai loại thời gian kia).

Nếu bạn cần “thời gian đơn độc” thì bạn không nên loại bỏ nó. Bạn, hay mọi người khác, phải sử dụng tốt nhất cho bản thân một khoảng thời gian có thể cùng chia sẻ với những người khác, bạn sẽ thấy thời gian bên cạnh người khác thú vị hơn nếu như bạn đã hưởng thời gian đơn độc.

QUẢN LÝ THỜI GIAN Ở NHÀ

Sau đây là một số chiến lược dành cho những công việc nhà cần thiết – mua thực phẩm, lau nhà, giặt áo quần, hút bụi – mà hầu như mọi người đều gặp. Trừ khi bạn là loại người cực kỳ hiếm hoi yêu thích việc nhà, làm được những công việc trên nhanh hơn là một yếu tố tiết kiệm thời gian đáng hoan nghênh. Không có gì lạ khi Ann Oakley, người đã nghiên cứu cách các bà nội trợ ở London cư xử, báo cáo trong cuốn *The Sociology of Housework* (Tính xã hội học của công việc nhà) rằng việc nhà là một khía cạnh trong cuộc sống hôn nhân mà những phụ nữ được phỏng vấn cho là ít ưa thích nhất. 40 phụ nữ được Oakley nghiên cứu kỹ có giờ làm việc trung bình một tuần 77 giờ (so với nhân viên trung bình là 40

giờ tuần). Do chăm sóc con cái khiến giờ làm việc của họ tăng nhiều hơn. Thử ví là một phụ nữ trong nhóm mẫu của Oakley có việc làm trọn thời gian bên ngoài nhà, chỉ dành có 48 giờ làm những gì liên quan đến việc nhà. Có thể là việc nhà (bao gồm đi mua sắm và các sinh hoạt nuôi dạy con), cũng như những công việc khác phát sinh thêm chiếm hầu hết thời gian của bạn - trừ khi bạn có một kế hoạch.

Đối với nhiều phụ nữ phải làm việc và không thể dành trọn thời gian cho việc nhà, kể cả những phụ nữ có gia đình với con nhỏ, nhận thấy những cách thức để tăng tốc việc nhà là một nhu cầu cần thiết. Cánh đàn ông cũng hăng hái tham gia - để khỏi nói ngoa, một số người hăng hái hơn những người khác và chính họ cũng cần biết những bí quyết giúp họ hoàn thành công việc nhà càng nhanh và càng thú vị càng tốt. Nếu như bạn sống một mình thì bạn phải làm hết mọi việc nhà, có lẽ bạn cũng muốn làm cho thật nhanh để có thêm thời gian cho những việc khác.

Người cầu toàn có thể dành những giờ không ngủ để lau dọn và chăm chút mọi tiểu tiết trong nhà. Trừ khi bạn muốn dành loại quan tâm toàn diện đó cho ngôi nhà thân yêu của bạn, có thể là bạn muốn suy xét việc sửa đổi các tiêu chuẩn về sạch sẽ và ngăn nắp của mình. Nếu như bạn đang quá ngán ngấm việc quét bụi cách ngày thì tại sao bạn lại không thử làm vậy một lần mỗi tuần và chờ coi như vậy có chết ai không nào (trong đó có cả bạn).

Nỗi sợ hãi thất bại hoặc thành công cũng có thể là một nhân tố khiến bạn dành quá nhiều thì giờ để làm việc nhà. Nếu một phụ nữ cảm thấy lo sợ cạnh tranh trong thế giới làm việc (và nghĩ rằng đó là thế giới của đàn ông) thì cô ta có thể kéo dài thời gian làm việc nhà để biện minh cho việc không tìm việc làm của mình. Có thể cô ta sợ phải cạnh tranh trong một công việc bên ngoài và rồi dùng việc nhà để giữ cho mình bận bịu nhằm tránh rủi ro của những hậu quả thực tế hoặc do tưởng tượng.

Sự bất lực để nói *không* có thể là một yếu tố phung phí thời gian khác đằng sau cách hoàn thành việc nhà không có hiệu năng. Đặc biệt khi con cái lớn lên thì việc nhà phải được phân công cho mỗi người chứ không phải chỉ là mẹ hoặc cha vốn là những người bất lực để nói “không” khi được nhờ làm việc này việc nọ.

Việc nhà cũng đem lại sự hài lòng tức thời; nỗ lực của bạn sẽ được công nhận khi cả một chậu đầy chén bát biến mất hoặc một căn phòng được thay đổi sạch sẽ ngăn nắp khi bạn mua sắm thêm. Thành công trong sự nghiệp có thể không rõ ràng tức thời như vậy. Ở sở làm trách nhiệm có thể mơ hồ, ở nhà thì trách nhiệm không những đang đè lên bạn và không thay đổi - giường luôn luôn cần phải dọn dẹp, khăn lau phải giặt lại - thế nhưng một khi người nội trợ đặt ra được một nề nếp để tuân thủ thì tất cả việc còn lại chỉ là lao động đều đặn.

Có nhiều cách hiệu quả về thời gian để làm công việc nhà. Một số người cho rằng một thời khóa biểu cố định là tốt

nhất; những người khác thích *tùy hứng* hơn. Một người đàn ông về hưu chạy bộ sau khi trộn xong món xà lách và cất vào tủ lạnh để ăn tối. Khi ông quay về thì vợ đã đi làm suốt ngày về và bữa ăn tối đã sẵn sàng. Điều quan trọng là bạn nên có một hệ thống hiệu quả để công việc nhà không ngốn mất thời gian đáng ra được sử dụng một cách ý nghĩa hơn.

TRỞ NÊN CÓ TỔ CHỨC HƠN KHI Ở NHÀ

Rõ ràng là thật dễ dàng để tổ chức một căn hộ hoặc ngôi nhà nếu bạn chỉ vừa mới dọn vào. Mọi thứ vẫn còn nằm trong thùng, bạn kê thêm kệ trong phòng chứa, bạn quyết định để gì ở đâu cho mỗi tủ đựng, bạn phân loại sách khi xếp lại vào các giá sách và vân vân. Tuy nhiên, phần lớn chúng ta đều đang có một cuộc sống ổn định ở một nơi nào đó nhưng muốn tổ chức lại không gian sinh sống mà không phải dọn ra ngoài.

Bạn sẽ tiết kiệm thời gian và hưởng thụ một môi trường ngăn nắp và dễ chịu nếu như bạn bắt đầu tổ chức nhà mình, một phòng hoặc công việc mỗi lần. Hãy chia nhà bạn theo một cách nào đó giúp cho việc tổ chức và tái tổ chức dễ dàng hơn. Những cách giải quyết rõ ràng nhất cho việc này là....

Theo đối tượng công việc (thí dụ tủ đựng, ngăn kéo, kệ ... v.v...)

Theo phòng (thí dụ phòng khách, phòng ăn, bếp v.v.....)

Hãy cân nhắc để khởi công từ cửa trước và tiếp tục vào trong hết căn hộ hoặc nhà của bạn. Trước tiên hãy tập trung vào những gì thấy được ngay khi bạn bước vào nhà. Khi thấy được những kết quả của việc tổ chức phòng khách hoặc phòng tắm dành cho khách, một lần nữa bạn sẽ thấy hài lòng với công sức mình bỏ ra.

Đầu tư thời gian vào việc sắp xếp trật tự sẽ giúp bạn tiết kiệm vô số giờ giấc cho cả một thời gian lâu dài sắp tới.

Thứ hai, giải quyết những khu vực lộn xộn “khuất tầm mắt” đây thách thức hơn, như bên trong tủ chứa và ngăn kéo. Chính bạn và những ai sống chung với bạn sẽ hưởng được những lợi ích từ công sức tổ chức bỏ ra. Phần thưởng sẽ còn lớn hơn cả những lời khen ngợi của khách khứa do bị ấn tượng bởi phòng khách tươi mát của bạn.

Tổ chức một cách có hệ thống nhà bạn theo từng phòng, hoặc khu vực mỗi lần là cách tốt nhất. Giải pháp đó giúp bạn tìm hiểu được tất cả nhu cầu mà bạn hoặc gia đình bạn muốn có được từ phòng hay khu vực đó. Thí dụ: phòng khách có phải là nơi bạn muốn chiêu đãi khách không? Câu trả lời cho câu hỏi đó sẽ giúp bạn tổ chức lại không gian cho phù hợp. Các tủ kéo đựng quần áo có thể được chia thành nhiều ngăn để vớ, áo, nội y, đồ lót và mọi thứ ăn mặc thường ngày đều được tổ chức (và tìm ra) một cách dễ dàng. Đối với phụ nữ thì một cái

tủ ngăn đựng đồ lót với nhiều hộc là một cách hữu ích để sắp xếp những món linh kinh như sổ tay, bao tay, nón mũ mùa hè và khăn quàng cổ, ngoài những món nội y và đồ lót ra.

Hãy cân nhắc việc tổ chức nhà bếp. Bạn muốn dễ lấy nhất những món mà bạn cần và sử dụng thường xuyên nhất. (Việc này dựa trên cùng nguyên tắc tổ chức Chủ Động và Thụ Động mà bạn đã áp dụng cho hồ sơ của mình) Hãy cất trong một nơi khác của bếp, hay thậm chí trong một phòng khác, những món bạn không thường xuyên đụng tới. Bạn có thể quyết định đặt thùng rác ở cả hai đầu bếp để giảm việc đi lại không cần thiết.

Tắm với tối, đặc biệt là trong bếp, sẽ tiết kiệm cho bạn nhiều phút mỗi ngày và nhiều giờ mỗi tuần khi nấu ăn, dọn bữa, chùi rửa và công việc giữ ngăn nắp nhà cửa.

Khi tổ chức mỗi khu vực trong nhà thật là hữu ích để coi từng phần của toàn bộ khu vực có tầm quan trọng như nhau. Thí dụ như cách bạn tổ chức bên trong tủ lạnh và tủ đông có thể tiết kiệm cho bạn nhiều thời gian y như tổ chức tủ chứa và hộc tủ. Một tủ đựng đồ hoặc phòng để xe ngăn nắp còn có thể tiết kiệm cho bạn và thành viên gia đình nhiều giờ tìm kiếm bao tay hay mũ bảo hiểm.

Hãy ghi nhớ trong đầu là tất cả những nguyên tắc mà bạn đã biết trong Chương 5 bao gồm những hướng dẫn tiết kiệm thời gian dưới đây:

Những món được sử dụng thường xuyên phải được để ở các nơi trong tầm tay.

Phải dành một chỗ riêng cho mọi thứ.

Bất kỳ món gì được lấy ra đều phải để lại đúng chỗ của nó.

Loại bỏ sự lộn xộn.

Theo định kỳ kiểm tra lại tất cả đồ đạc của bạn và cho đi, vứt bỏ hay sắp xếp lại cho phù hợp với nhu cầu hiện có.

Lập ra và tuân theo những danh sách việc phải làm trong các nghĩa vụ liên quan đến gia đình.

Giao việc cho người khác khi có thể.

Các Trách Nhiệm Trong Gia Đình

Ngay cả nếu như bạn thuê mướn một người nào đó để tổ chức nhà cửa thì bạn cũng cần phải làm công việc giữ gìn nắp hàng ngày. Tuy nhiên, công việc giữ gìn nắp hàng ngày như dọn dẹp giường chiếu hay chuẩn bị và phục vụ bữa tối thường có thời gian để làm hơn là những công việc lật vật theo mùa như lau cửa kính, lau xe hơi hay trồng hoa và rau quả. Bất kể là bạn sống một mình, với người chung phòng, hay với con cái, hãy cân nhắc việc giao bớt một số công việc cho các lao động ăn lương, như người lau kính, người lau nhà, người lo việc giặt ủi. Nếu bạn không có khả năng tài chính để thuê người khác làm những công việc nặng nhọc đó thì bạn hãy suy xét đến các kỹ năng đổi công việc với một người khác đang làm loại công việc nhà mà bạn ngán ngẩm.

Nếu bạn có người chung phòng cùng giới tính thì chia các việc nhà ra có thể dễ dàng hơn là nếu như bạn có gia đình. (Những kỳ vọng đã bị xã hội hóa về vai trò của người vợ trong công việc nội trợ khiến cho những gì vợ hoặc chồng “phải” làm càng trở nên phức tạp ngay cả thậm chí nếu như cả hai đều làm việc trọn thời gian.) Trường hợp người chung phòng đồng giới tính thì hãy lập một danh sách những việc nhà và đơn giản ấn định đó là trách nhiệm của ai – trên cơ sở cố định hay thay phiên nhau.

Nếu như bạn là bậc cha mẹ, bạn có bao giờ xem xét đến những trách nhiệm nào con bạn có thể đảm đương ngay cả vào tuổi rất nhỏ. Thêm vào những việc “cho búp bê ăn, chơi đùa với em bé và phải là bé gái ngoan”, một bé gái bốn tuổi ở Massachusetss đã lập ra một danh sách trách nhiệm trong nhà mà bé làm một mình hoặc phụ giúp người khác:

làm sạch đồ chơi

tự mặc áo quần

cho cá ăn

hốt lá rụng

lau xe hơi

rửa ráy vệ sinh

để cho bố dậy trễ vào chủ nhật

Giao cho con cái trách nhiệm trong nhà và tăng thêm trách nhiệm khi chúng lớn lên chiếm ít thời gian của bạn hơn là cố làm hết mọi việc và rồi than vãn mình bị đọa đầy.

CÁC KẾ HOẠCH CỦA GIA ĐÌNH

Bất kể là bạn đang trang trí một căn hộ hoặc ngôi nhà lần đầu tiên hay là làm mới một hay nhiều phòng nơi bạn vừa đến ở thì hãy *trang trí nhằm bảo đảm ba tiêu chí: công dụng, tiện nghi và mỹ thuật*. Tốt nhất là thực hiện công việc từng bước một. Với một ngôi nhà mới bạn có thể tiến hành mỗi lần một kế hoạch (thí dụ sửa chữa lại các nền nhà, sơn nhà, lắp các vách ngăn); nếu bạn tân trang thì bạn có thể thuận lợi hơn để làm mỗi lần một phòng. Trong cả hai trường hợp hãy tuân thủ những nguyên tắc quản lý thời gian mà bạn đang học. *Ấn định các ưu tiên và tuân tự thực hiện chúng*.

Bạn tiến hành như thế nào? Bạn có thuê mướn một chuyên viên trang trí không? Bạn có thử tự làm không? Mướn một chuyên viên trang trí có thể tiết kiệm thời gian của bạn nhưng sẽ tốn kém hơn. Bạn cũng đánh mất đi niềm vui thích khi thực hiện những ý tưởng của chính mình từ đầu đến cuối. Nếu bạn chọn lựa, tin cậy và thuê chuyên viên trang trí thì bạn có thể giám sát những thay đổi trong khi làm những việc khác. Thuê một chuyên viên trang trí không phải đơn giản là vấn đề tìm ra một cái tên trong niên giám điện thoại. Bạn cần phải tham quan những ngôi nhà mà người đó đã trang trí để tìm hiểu xem liệu ý tưởng của người đó và của bạn có hợp nhau không, bạn cần phải trao đổi với ông ta những gì; bạn cũng cần phải góp ý kiến, cân nhắc những đề nghị của ông ta và chấp nhận ngân sách do ông ta đề xuất cũng như

công trình hoàn thành. Dĩ nhiên là bạn không muốn viết một chi phiếu cho chuyên viên trang trí và sau đó sống trong ý tưởng “nhà” của người đó.

Nếu phải mua sắm những thứ nhiều tiền bạn phải hoàn tất những thay đổi trước về cấu trúc (xây lên hay phá bỏ các bức vách/cửa sổ/cửa ra vào/đánh bóng và véc ni sàn nhà, sơn, gỡ bỏ giấy dán tường và thay bằng giấy mới) trước khi đồ đạc mới hay tân trang được đưa đến. Bất kỳ tiến trình nào liên quan đến hóa chất độc hại, sơn, cát chà hoặc bụi bặm đều có thể làm hư hỏng đồ đạc, thảm và thậm chí là cây trồng trong nhà.

Có thể là không hiệu quả về chi phí để tự làm một công trình lớn, kể cả sửa chữa. Trừ khi bạn là người có chuyên môn và biết rõ điều bạn đang làm, đây thực sự là những công việc vô cùng phức tạp để học hỏi cũng như thực hiện đúng cách. Thêm vào đó, bạn sẽ phải thuê hay mua tất cả những đồ nghề cần thiết để hoàn tất công trình. Cuối cùng, nếu bạn làm hỏng thì sẽ phải tốn tiền thuê người có nghề đến gỡ bỏ mọi thứ để làm lại cho đúng.

BẢO QUẢN NHÀ CỬA

Lau dọn, Giặt Ủi và Mua Sắm Vật

Cách để tiết kiệm thời gian toàn diện tốt nhất trong nhà hoặc căn hộ của bạn là làm như sau: *Giữ sao cho nhà không cần*

phải bảo quản. Đầu tư thêm thời gian và tiền bạc để loại bỏ càng nhiều nhu cầu lau dọn càng tốt: thảm len loại sần sùi che đầy vết dơ tốt hơn là loại trơn; tráng men bóng trong bếp và các phòng của con cái dễ lau sạch; đồ nội thất loại bền tốt khó bị hoen bẩn và chỉ cần thỉnh thoảng hút bụi; khăn bàn bằng nhựa dễ chăm sóc hơn là vải; những chỗ chứa đồ đạc được sắp xếp trật tự, cẩn thận đảm bảo mọi thứ ngăn nắp cũng như dọn dẹp được giảm thiểu.

Trong cuốn *Is There Life After Housework?* (Liệu có sự sống sau việc nhà hay không?) Don Aslett, tổng giám đốc của một công ty vệ sinh do chính ông sáng lập ra, đưa ra lời khuyên về cách giữ nhà cửa khỏi cần phải bảo quản: “Công việc có thể được giảm bớt và thời gian được tiết kiệm bằng kế hoạch bảo quản và trang trí tốt... Phòng tắm không phải là nơi đặt kệ sách, tượng ảnh, hay các đồ đạc gia dụng hoặc cố định không thể bảo quản được. Hãy ghi nhớ trong đầu điều sau đây: 1. Liệu nó có sạch không? 2. Liệu nó có bền không? 3. Liệu nó hữu dụng không?

Lập lịch theo dõi hoặc ghi chép về thời gian chăm sóc nhà cửa và đặt nó trên nền tảng thời gian mà bạn *nghĩ* là bạn sử dụng cho việc thực hiện một trong số những việc chăm sóc nhà cửa chính. Kế đó, hãy tính giờ và viết ra giấy thời gian *thực sự* đã được sử dụng. Bạn sẽ không cảm thấy “kiểm soát được mọi việc” trừ khi biết được bạn thực sự cần/sử dụng bao nhiêu thời gian để có thể phân bổ nó, với một ít dự phòng cho hội chứng “cái gì cũng có thể trục trặc”.

Một cách khác để tiết kiệm rất nhiều thời gian là mua các món đồ gia dụng đủ xài cho sáu tháng - đặc biệt là các vật dụng vệ sinh và dụng cụ bảo quản không thể hư được và để sẵn trong tầm tay. Mua sắm theo số nhiều và trả trước sẽ cho bạn được giá rẻ nhất. Để lưu trữ đồ đạc hãy áp dụng nguyên tắc chủ động/thụ động: những gì thường được sử dụng nhất ở gần tầm tay nhất, các món phụ trợ gần đó và những món dư vẫn để lấy nhưng không “ngay tầm tay”.

Một cách tiết kiệm thời gian khác là lập ra danh sách cập nhật những dịch vụ và nghề nghiệp bạn có thể sẽ cần đến trong quá trình bảo quản nơi ở.

Một số người thấy rằng họ làm việc nhà nhanh hơn trước khi rời nhà đến sở làm; thời điểm đó đặt ra giới hạn thời gian cho một công việc vô tận và giúp họ hưởng được các buổi tối và cuối tuần không vướng bận công việc nhà. Gloria, 40 tuổi, sử dụng các ngày thứ bảy từ 9 giờ sáng đến 2 giờ chiều để làm công việc vệ sinh của tuần. Carol, có bốn con đã lớn và tự lập lo việc vệ sinh vào các buổi tối từ 9 giờ đến 11 giờ sau khi đã nấu ăn, dọn bàn và dọn dẹp bữa ăn tối. Bà thích lo việc vệ sinh hơn vào các buổi tối trong tuần bởi vì bà phải làm việc trọn thời gian cho nên các ngày cuối tuần, thời gian duy nhất để giao thiệp của bà và chồng bà, được rảnh rang. Đối với nhiều gia đình, sáng chủ nhật là “ngày tổng vệ sinh” với sự tham gia của tất cả thành viên.

Hãy đảm bảo là các thiết bị điện bạn dùng để làm vệ sinh đều tốt nhất tùy theo túi tiền của bạn.

Để tiết kiệm thời gian cho công việc mua sắm vật thì hãy sử dụng thật nhiều dịch vụ tự chọn và giao hàng theo khả năng của bạn. Nếu như bạn tự thân làm việc đó thì cố gom nhiều việc lại cùng một lúc - để dành một số ngày hoàn toàn không phải mua vật. Thí dụ như mua giày, bỏ đồ giặt khô và mua báo chỉ trong một chuyến đi.

Không nên để cho việc giặt ủi tiêu tốn thời gian của bạn quá nhiều như nhiều người đã làm. Hãy giặt ở nhiều máy mỗi ngày hay cách ngày, tùy vào khối lượng, nếu như bạn có đủ quần áo dự trữ. Ở tiệm giặt nếu bạn giặt năm máy (nếu tiệm có nhiều máy) cũng tốn kém thời gian như hai máy. Nếu bạn có máy giặt ở nhà hãy để cho máy chạy trong khi bạn làm việc khác. Bấm giờ chính xác thời gian máy giặt và/hoặc máy sấy chạy để bạn có thể sử dụng khoảng thời gian đó một cách hữu ích để làm việc khác. Bạn cũng có thể cân nhắc giao cho tiệm giặt ủi làm việc đó giúp bạn.

Các Sổ Danh Mục/Hồ Sơ Của Gia Đình

Về lâu về dài, bạn sẽ tiết kiệm được rất nhiều thời gian nếu có được một hệ thống lưu giữ hồ sơ, bất kể đó là các vấn đề tài chánh gia đình (thu nhập, phí tổn, giảm thuế, đóng góp v.v...) hay các vấn đề y tế (tên các bác sĩ và các vấn đề sức khỏe đã qua, loại thuốc hiện đang dùng, ngày tiêm chủng v.v...).

Điều quan trọng để làm là: nhập thông tin vào ngay khi có được bằng không bạn sẽ không có sẵn khi cần đến. Để theo dõi các chi phí, hãy nghĩ đến sổ ghi chép chi phí bỏ túi mà bạn có thể đem theo ngay trong ví hoặc sách bỏ túi để bạn có thể nhập thông tin khi chi tiêu.

Một cách để theo dõi các lần khám bệnh là lên lịch cho tất cả các đợt khám tổng quát, nửa năm hoặc hàng năm trong cùng một giai đoạn hai tuần lễ nào đó của mỗi năm, hoặc vào ngày hay gần một ngày đáng nhớ, thí dụ như sinh nhật của con bạn cho kỳ khám tổng quát hàng năm của nó. Nhờ vậy, khi thời điểm đó đến gần, nó có tác dụng nhắc nhở bạn đã đến lúc đi khám tổng quát.

Hãy lập một danh sách hồ sơ cá nhân (các số thẻ tín dụng, số bằng lái xe v.v...) và cất trong một nơi an toàn (chứ không phải trong ví của bạn). Ngoài ra cũng hãy lập một danh sách các tên và số điện thoại quan trọng luôn được cập nhật nhằm dễ liên hệ với những dịch vụ hoặc ngành nghề đó một cách nhanh chóng, như sở phòng cháy chữa cháy và các bác sĩ.

Thực phẩm: Nấu, Mua, Lưu Trữ và Dọn Dẹp

Thực phẩm là một trong những nhu yếu phẩm của cuộc sống và nếu như bạn không tổ chức nó tốt thì nó là sự phung phí thời gian lớn nhất – thậm chí đến hàng nhiều giờ mỗi ngày. Nếu bạn phải một mình đảm trách tất cả bữa ăn có lẽ bạn nên

dứt bỏ sự lệ thuộc này khỏi gia đình bạn bằng một hoặc cả hai ý kiến sau đây: sắp xếp để có một tối “tự lo lấy” hoặc yêu cầu bạn đời của bạn đảm trách ăn tối chỉ một đêm mỗi tuần.

Bạn cũng nên nghĩ đến việc nấu sẵn cho cuối tuần vào các ngày thứ sáu – thí dụ như nấu sẵn cá ngừ, xà lách trứng, xà lách tôm và bò hầm để bạn có được các ngày cuối tuần hoàn toàn khỏi nấu nướng. Nếu như bạn thường nấu nướng mỗi tối thì hãy thử đặt thức ăn đến tận nhà hoặc ăn tiệm mỗi tuần một lần nếu túi tiền cho phép. Hãy nhớ rằng ăn tiệm có thể không tiết kiệm thời gian - bạn phải đi tới nhà hàng, chọn món, ăn và rồi về nhà – nhưng ít ra bạn không phải suy nghĩ phải nấu gì hoặc phải làm bếp, dọn bữa và sau đó làm vệ sinh.

Tiết kiệm thời gian trong bếp đòi hỏi việc lập kế hoạch - bạn cần biết rõ những gì sắp làm và bạn cần dụng cụ hay các nguyên liệu nào cũng như các chỉ dẫn để thực hiện kế hoạch của bạn. Một phụ nữ 65 tuổi có gia đình (bà đã làm việc trọn thời gian khi con cái bà còn nhỏ) không bao giờ bắt tay vào nấu món nào cho tới chừng nào tất cả nguyên liệu đều được chuẩn bị sẵn sàng và đặt trước mặt bà trên quầy bếp.

Hãy làm theo những góp ý ở đầu chương này để tổ chức bếp của bạn. Có thể bạn cũng nên để sát bên một đồ biểu ghi lại việc sử dụng mỗi thứ gia vị và phụ gia.

Lò vi sóng đã cách mạng hóa việc nấu ăn; giờ này nó được coi như là một dụng cụ nhà bếp tiết kiệm thời gian

không thể thiếu, ngay cả nếu như loại lò truyền thống dường như được ưa chuộng hơn để nấu một số món ngay từ đầu (hoặc để hâm lại một số thức ăn).

Các loại máy xử lý thực phẩm có thể tiết kiệm thời gian cho bạn khi trộn bột hoặc xay những khối lượng lớn thực phẩm. Tuy nhiên để cắt rau củ, dường như mọi người đều cho rằng một con dao bén và đôi tay của bạn là cách làm nhanh nhất. Ngược lại, các máy xay và ép nước cốt lại nhanh hơn dụng cụ tương tự hoạt động bằng tay.

Khi đi mua và lưu trữ thực phẩm hãy xác định và nhớ trong đầu dung tích chứa và thời hạn bảo quản của một số thực phẩm dễ hư, đông lạnh và đóng hộp. Hãy cân nhắc việc trữ các loại thực phẩm khô hoặc đông cứng thường có thể bảo quản lâu hơn cả đồ hộp. Bạn cũng phải thường xuyên kiểm tra tủ chứa để đảm bảo không lưu trữ (hoặc lôi kéo bạn sử dụng) đồ hộp hoặc đồ kho quá hạn sử dụng được đóng trên bao bì.

Để tiết kiệm thời gian khi đi mua thực phẩm hãy để tạp giấy và bút chì trong bếp và ghi xuống những món mà bạn nhận thấy cần đến. Bạn cũng có thể lập ra một danh sách đồ tạp hóa cần dùng và ghi vào giấy để khi đến siêu thị bạn có sẵn danh sách để mua.

Hãy lập kế hoạch - quyết định thực đơn, bất kể đó là điểm tâm, ăn trưa hay bữa tối - và thực hiện kế hoạch của bạn càng nhanh càng tốt. Sự lãng phí thời gian lớn nhất trong

bếp là lựa chọn nguyên liệu dù muốn hay không và cố chế biến lại thành một bữa ăn. Trừ khi bạn là một đầu bếp “bẩm sinh”, hãy cố nhớ ít nhất là mười hay hai mươi công thức nấu nướng mà bạn và gia đình đều thích. Vào những tối mà bạn không muốn dành thời gian để nấu nướng, hãy nhờ bạn đời hoặc con cái, nếu chúng đủ lớn, nấu ăn. Ngoài ra cũng nên có sẵn một danh sách các nhà hàng hay phục vụ món ăn để bạn có thể đặt bữa ăn tối tại nhà. Nếu quan niệm về môi trường của bạn không khó khăn mấy, bạn hãy để sẵn đĩa và ly giấy cho những lúc mà bạn không muốn mất thì giờ nấu ăn.

Trong chương tới và là chương chót bạn sẽ tìm thấy 125 ý tưởng tiết kiệm thời gian hàng đầu trong những lĩnh vực chính sau đây: mười ý tưởng quản lý thời gian đầy sáng tạo, các nguyên tắc cơ bản, chọn mục tiêu, tổ chức, khắc phục các trở ngại của quản lý thời gian (những yếu tố phung phí thời gian), thiết bị và công nghệ, thời gian ở sở làm, giao phó công việc, mua sắm, bảo quản văn phòng hoặc nhà ở, thời gian nghỉ và thời gian cá nhân.

Chương 9

125 Ý TƯỞNG TIẾT KIỆM THỜI GIAN HÀNG ĐẦU

Khi được hỏi thời gian là gì, Pythagoras đã trả lời rằng đó là linh hồn của thế giới này.

—PLUTARCH (*Platonic Questions*)

Giờ đây thì bạn đã biết được về những nguyên tắc cơ bản để quản lý thời gian sáng tạo và hiệu quả ở công sở và trong thời gian nhàn rỗi. Và để củng cố các khái niệm then chốt và chia sẻ ý tưởng mới, dưới đây là 125 ý tưởng tiết kiệm thời gian hữu ích dành cho bạn.

Mười ý tưởng tiết kiệm thời gian hàng đầu

1. Hãy thực hành 7 nguyên tắc quản lý thời gian đầy sáng tạo:

1. Hãy chủ động, đừng thụ động. 2. Hãy đặt ra những mục tiêu ngắn và dài hạn. 3. Ưu tiên hóa các hành động. 4. Hãy

Chú Tâm. 5. Lập các hạn chót thực tế. 6. Áp dụng nguyên tắc D-O I-T N-O-W (LÀM NGAY BÂY GIỜ). 7. Hãy cân bằng cuộc sống của bạn.

2. NGUYÊN TẮC D-O I-T N-O-W (LÀM NGAY BÂY GIỜ)

- D** (Divide and conquer what you have to do) = Chia ra và thanh toán những gì bạn phải làm
- O** (Organise your materials, how you will do it) = Tổ chức các tài liệu, cách bạn sẽ làm.
- I** (Ignore interruption that are annoying distractions) = Phớt lờ những gì chen vào khiến bạn bị xao lãng.
- T** (Take the time to learn how to do things yourself) = Dành thì giờ học cách tự thực hiện công việc.
- N** (Now, not tomorrow) = Ngay bây giờ, không để tới hôm sau.
- O** (Opportunity is knocking) = Cơ hội đang gõ cửa.
- W** (Watch out for how much time is being spent on the Internet, watching TV, or talking on the phone) = Hãy cảnh giác về những gì phung phí thời gian. Hãy theo dõi và kiểm soát thời lượng bạn sử dụng cho internet, đọc và gửi thư điện tử, xem truyền hình hoặc nói chuyện điện thoại.

3. *Tập trung nhưng linh hoạt.* Đừng có ôm đồm quá nhiều việc. Làm mỗi lúc một việc nhưng biết rằng làm hai việc

cùng một lúc, như nghe đọc sách từ băng (sách nghe) trong khi đi làm thì không sao. Hãy linh hoạt và nhanh nhạy để điều chỉnh lại các mục tiêu và sinh hoạt của bạn dựa trên thông tin mới.

4. Tự hào về các người hâm mộ bạn và người cố vấn cho bạn. Tìm kiếm, đầu tư vào và thực lòng cảm ơn những người hoan nghênh và giúp đỡ bạn – các giá trị, năng lực, công việc và quan hệ của bạn.

5. Hãy trở thành một nhà quản lý thời gian. Dành thời gian để tinh thông việc quản lý thời gian có hiệu quả. Các kỹ năng đó sẽ giúp bạn tiến xa hơn và ít bị căng thẳng hơn cũng như có thể hưởng một cuộc sống cân bằng.

6. Hãy giữ cho mình được mạnh khỏe. Một mối hoặc có sức khỏe xấu khiến bạn có năng suất công việc thấp hơn.

7. Áp dụng giải pháp ABC. A. Biết được bạn có gì. B. Biết được bạn muốn gì. C. Sử dụng A và B để có được những gì bạn muốn bằng cách đặt ra các câu hỏi “ai, điều gì, ở đâu, lúc nào, tại sao và bằng cách nào.”

8. Sử dụng nguyên tắc động từ-danh từ. Hãy đơn giản hóa các mục tiêu của bạn và lập những ưu tiên ngắn và dài hạn bằng cách chia mục tiêu ra thành danh từ và động từ. Chỉ hai từ (LND: nguyên bản tiếng Anh chỉ gồm có hai từ:

“Hoàn thành cuốn sách” (finish book) “Viết báo cáo” (write report) “Gọi cho khách sạn” (call hotel) “Học phần mềm” (learn software) “Thuê nhà quảng cáo” (hire publicist).

9. Hãy lắng nghe nội tâm về cách bạn sử dụng thời gian ngay lúc này. Bạn muốn sử dụng thời gian của mình để làm gì nếu như biết được chỉ còn sống được thêm hai tháng nữa? Trừ khi bạn trả lời “chính xác là những gì tôi đang làm”, tại sao lại không làm ngay những gì bạn đã trì hoãn?

10. Hãy dành cho mình quyền hạn. Dĩ nhiên cơ may và số phận là những nhân tố nhưng hãy tập trung vào mức độ kiểm soát bạn *thực sự* có được. Hãy nhớ rằng *bạn* làm chủ đời bạn và thời gian của bạn.

Các Nguyên Tắc Cơ Bản

11. Chú tâm. Loại bỏ những gián đoạn và xao lãng do mình tạo ra. Giảm thiểu những gián đoạn do người khác gây ra cho bạn, nhất là họ tự động nói huyên thuyên bất cứ khi nào bạn nhắc điện thoại lên, dù với bạn đó là một thời điểm bất tiện để nghe điện thoại.

12. Phân loại các trách nhiệm thuộc việc làm, trường học, ở nhà và cá nhân, chú tâm làm những gì bạn phải và muốn làm, mỗi lúc một việc thôi.

13. Chia những công việc lớn thành nhiều việc nhỏ để: a) công việc dễ giải quyết hơn; b) bạn có thể tự thưởng mình khi hoàn thành mỗi bước c) bạn có thể theo dõi tiến độ của mình d) bạn giảm được khuynh hướng làm quá nhiều việc cùng một lúc và e) bạn có thể đặt ra những hạn chót thực tế hơn để hoàn thành mỗi bước nhỏ.

14. Hãy thận trọng đừng căn cứ những quyết định của mình trên thông tin sai lạc hoặc liên kết với những kẻ phá hoại trong công việc hay trong cuộc sống cá nhân của bạn, những nguy cơ khiến việc quản lý thời gian sai lệch.

15. Tìm cho được thời gian “giấu kín” của bạn và bảo vệ nó một cách cẩn thận, thí dụ như đi ngủ muộn hơn một giờ, đến sở làm sớm hơn một giờ, thức dậy sớm hơn hai giờ hay sử dụng thời gian đi lại hữu ích hơn.

16. Đừng có lo âu hoặc bứt rứt về tương lai hay hối tiếc về quá khứ. Hãy ý thức cách quá khứ dạy bạn và cách những kế hoạch và nỗ lực hiện có có thể cải thiện tương lai.

17. Nếu bạn không biết về điều gì thì hãy tìm hiểu hoặc hỏi ai đó mà bạn kính phục và tin cậy có kiến thức về lĩnh vực đó.

18. Hãy sử dụng óc phán đoán và thực hiện các bước cần thiết sau đó – khi nói chuyện điện thoại, khi thăm vấn, khi thành công trong việc chuyển một bức fax hay không, khi đệ trình đơn.

19. Hãy xử lý các khủng hoảng ngay lập tức, trước khi chúng trở thành những trở ngại lớn cho những mục tiêu của bạn.

20. Hãy tìm ra cách tốt nhất để xử lý mỗi tình huống - bằng điện thoại, bằng thư từ, bằng thư điện tử hoặc trực tiếp gặp.

21. Nếu trong cuộc sống bạn phải chọn những thay đổi lớn lao thì hãy điều chỉnh quỹ thời gian thuận lợi cho những thay đổi đó.

22. Xếp chung nhau và hoàn thành một lượt những công việc tương tự.

23. Hứa ít lại, làm nhiều hơn.

24. Nếu được, hồi đáp điện thoại trong cùng ngày.

25. Hãy làm những gì bạn phải làm trước, không phải những gì dễ nhất.

26. Hãy tìm ra những gì người khác muốn bạn làm. Nếu bạn chấp nhận những đòi hỏi của họ thì hãy đảm bảo trước tiên là làm cho họ những gì họ yêu cầu và kế đó là làm những phần bổ sung.

27. Coi chừng những “tiểu tiết” có chiều hướng đi quá đà hoặc, nếu coi thường, có thể trở thành “đại sự”.

28. Trong mỗi chúng ta đều có một nơi nuôi dưỡng và phát triển óc sáng tạo và phát kiến. Thông thường, bạn nên để cho

đầu óc thanh tịnh, không rối rắm, để có được tư duy và hiệu năng tối ưu cũng như nâng cao nhất khả năng tập trung của bạn.

29. Quản lý thời gian hiệu quả khiến cho mọi người, và mọi thứ, trông như là quan tâm duy nhất trong khoảnh khắc đó.

30. Hãy chuẩn bị trước để khi đến lúc phải làm gì đó bạn sẽ không mất thời gian nhiều hơn cần thiết.

31. Hãy đọc các hướng dẫn thật cẩn thận để tránh phung phí thời gian của mọi người, trong đó có cả bạn.

32. Dĩ nhiên bạn nên đeo đồng hồ hay ở gần và thấy được một cái đồng hồ treo tường nhưng hãy nắm chắc rằng bất kể công cụ báo giờ nào bạn dựa vào cũng đều chính xác và đáng tin cậy đến từng phút. Hãy treo trong mỗi phòng một cái đồng hồ, kể cả phòng tắm.

33. Bạn thường không biết được những gì diễn tiến trong cuộc sống của một người, do đó hãy nhẫn nại cho đến khi bạn phát hiện ra tại sao một cuộc gọi không được hồi đáp, một bức fax, thư, hay thư điện tử không được trả lời. Hãy nhẫn nại và để họ liên lạc với bạn. Nếu như bạn cần phải có sự trả lời ngay lập tức thì hãy hỏi một cách *hòa nhã*.

34. Khiến cho người khác thấy thú vị hay khó chịu đều tiêu tốn một thời lượng bằng nhau, nhưng thú vị và dịu dàng sẽ đưa bạn đi xa hơn.

35. Một chút áp lực cũng có tính động viên; áp lực nặng quá thường khiến người ta bỏ cuộc do đó hãy thực tế về những gì bạn có thể và không thể hoàn thành và đặt ra những hạn chót khả thi.

36. Hãy khám phá bản thân bạn – các thế mạnh, thế yếu, những công việc nào phù hợp với bạn nhất và ứng dụng những gì đặc biệt của bạn vào các hoạt động việc làm và riêng tư.

37. Hãy bắt nhịp theo những trạng thái có năng lượng cao hay thấp của cơ thể bạn. Vào những thời điểm nào thì bạn tỉnh táo nhất? mệt nhất? có khả năng tập trung nhất? Hãy cố sắp xếp các sinh hoạt hàng ngày xung quanh nhịp sinh học của cơ thể bạn.

38. Nếu bạn nắm rõ những gì bạn phải làm (nhưng thực sự bạn đang không làm do bất kể lý do nào) thì dù sao bạn cũng còn khá hơn nhiều so với phần lớn những người mù tịt. Thậm chí là họ không biết phải làm gì, làm sao họ có thể sử dụng thời gian của họ một cách hiệu quả nhất ngay bây giờ.

39. Làm càng nhiều bạn càng *có thể* làm nhiều hơn.

40. Thỉnh thoảng bạn phải chậm lại, ít nhất là tạm thời, để có thể đi nhanh hơn về sau. Hãy học cách nhận ra lúc nào là thời điểm tốt cho sự nghỉ ngơi.

41. Hãy học kỹ năng đọc nhanh cũng như làm thế nào để đọc tài liệu nhanh, đặc biệt là tài liệu kinh doanh và tư liệu, và đặt trọng tâm vào những điểm chính.

Đặt Mục Tiêu

42. Hãy tìm ra những gì tạo được sự khác biệt trong sự nghiệp hoặc cuộc sống riêng tư của bạn và làm điều đó **TRƯỚC TIÊN**. Tập trung sinh lực vào một công việc hay mối quan hệ cụ thể. Chỉ chuyển qua mục tiêu, hoặc công việc kế tiếp chừng nào bạn đã hoàn thành công việc **UƯU TIÊN** trong tay.

43. Hãy viết ra các mục tiêu ngắn (hàng ngày) và dài hạn của bạn.

44. Hãy chú tâm, chú tâm, chú tâm.

45. Hãy lập ra một kế hoạch hành động cho cá nhân hay gia đình. Điều gì bạn cho là giá trị thực sự? Hãy viết ra kế hoạch hành động của mình. Ghi ngày cho nó. Theo định kỳ rà lại và sửa đổi nó.

46. Có đủ thời gian là một ý niệm mang tính chất thực tế lẫn chủ quan. Nếu bạn không thực tế về mức độ bạn có thể hoàn thành trong khung thời gian chỉ định bạn sẽ luôn luôn có tâm lý “không có thời gian”. Hãy đặt ra những mục tiêu thực tế và khả thi.

47. Hãy sử dụng những ngày đặc biệt như sinh nhật của bạn, ngày Tết, hoặc kỷ niệm ngày khởi công để đánh giá lại cách bạn thực hiện các mục tiêu. Ghi ngày cho mỗi bản đánh giá và lưu nó trong “Sổ Ghi Chép Mọi Việc”, lịch kế hoạch, nhật ký hoặc sổ ghi chép hàng ngày của bạn.

48. Đừng có phung phí thời gian phát minh lại những điều đã cũ rích. Hãy học hỏi tấm gương của những người khác và thực hiện mục tiêu của bạn tốt hơn hoặc khác với bất kỳ người nào.

49. Lập một kế hoạch cho công việc, cơ sở kinh doanh hay sự nghiệp của bạn. Thường xuyên xem lại để đánh giá tiến độ của mình.

Tổ Chức

50. Hãy lập ra một hệ thống để theo dõi sinh hoạt hàng ngày của bạn, thí dụ như danh sách “những việc phải làm”.

51. Hãy loại bỏ sự bừa bộn. Phân bổ thời gian để theo định kỳ sàng lọc và phân loại, bỏ đi, cho đi hoặc bán đi những gì dư thừa.

52. Tổ chức văn phòng và nhà bạn sao để mọi thứ đều dễ lấy; hãy sử dụng các chỉ tiêu *chủ động* và *thụ động* để xếp đồ đạc.

53. Hãy áp dụng một nguyên tắc tổ chức để sắp xếp hồ sơ của bạn: theo thứ tự chữ cái, theo số, màu, trình tự thời gian v.v...

54. Đối với một ít người thì bàn giấy bừa bộn là dấu hiệu của một thiên tài. Đối với phần lớn bàn giấy bừa bộn là dấu hiệu của vô tổ chức và công tác văn thư chểnh mảng. Hãy

thường xuyên lập ra quỹ thời gian cho việc sắp xếp hồ sơ và dọn sạch bàn làm việc của bạn.

55. Thói quen ghi ngày khi bạn sắp xếp hồ sơ sẽ giúp bạn dễ dàng hơn để duy trì trật tự. Hãy ghi ngày cho các văn bản ở trang trước hoặc trang sau; gắn ngày cho các tập tin trong máy vi tính.

56. Để tránh đến trễ hãy dự phòng cho mình mười hoặc mười lăm phút để tới các cuộc hẹn.

57. Nếu bạn cần sự giúp đỡ trong việc tổ chức và loại bỏ bữa bộn, hãy tham dự một khóa học hay hội thảo, thuê một nhà tư vấn quản lý thời gian, đọc các bài báo hay sách, hoặc xem các băng video liên quan.

58. Hãy chọn ngày Tuần Tổ Chức, bảo trợ bởi tổ chức NAPO (National Association of Professional Organizers - Hiệp hội quốc gia của các nhà tổ chức), rơi vào tuần đầu tiên của tháng mười hàng năm, làm ngày mục tiêu.

59. Hãy tự chọn những ngày hàng tuần, thán hay năm để dọn dẹp bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ của bạn hay là để đại tu hệ thống tổ chức của bạn.

60. Để sẵn trong tầm tay tên, địa chỉ, số điện thoại và lịch nhận của các tổ chức từ thiện, các cửa hàng thanh lý và tái chế luôn hoan nghênh đồ đạc hay tài liệu cũ của bạn, giúp bạn loại bỏ sự bừa bộn.

Khắc Phục Các Trở Ngại Quản Lý Thời Gian (các yếu tố phung phí thời gian)

61. Nếu bạn có khuynh hướng làm quá nhiều việc cùng một lúc thì hãy đợi tới chừng nào làm xong một việc mới bắt tay vào việc kế tiếp.

62. Hãy học cách để nói “không” một cách dễ dàng, lễ độ và không ân hận.

63. Nếu bạn có khuynh hướng hay chần chừ thì hãy đảm bảo tự đề ra một hạn chót với “những hạn chót nhỏ” suốt tiến trình công việc.

64. Đôi khi trì hoãn cũng tốt (không phải là chần chừ) như chờ đợi để đọc lại một gì đó trước khi nộp vào. Tuy nhiên nếu bạn thực sự có tính hay chần chừ thì cũng đừng có ái ngại về nó vì vậy sẽ có thể khiến bạn càng chần chừ hơn nữa.

65. Hãy biến bất kỳ điều gì bạn chần chừ để thực hiện thành việc đầu tiên phải làm vào buổi sáng. Đừng có nháy qua việc gì khác cho tới chừng nào bạn hoàn tất công việc ưu tiên đó.

66. Nếu bạn là một người cầu toàn, chuyển hướng động lực cầu toàn bất khả thi của bạn sang mưu cầu sự xuất sắc, đó là một mục tiêu thực tế hơn.

67. Nếu bạn có vấn đề về chậm trễ thì hãy ấn định thời gian một cách chính xác cho mỗi công việc (mặc áo quần, đi

lại, v.v...); tự sắp xếp để rời nhà vào giờ giấc chỉ định để có thể đúng hẹn.

68. Nếu như bạn nấn ná trên điện thoại quá lâu, hãy để một cái đồng hồ hoặc thiết bị định giờ gần điện thoại. Chú ý đến thời gian trôi qua và giải quyết các cuộc điện đàm một cách ngắn gọn hơn.

69. Nếu bạn luôn luôn bị trễ vào buổi sáng thì hãy làm mọi việc sớm hơn – hãy thức dậy sớm hơn, dùng điểm tâm sớm hơn và rời nhà sớm hơn.

70. Hãy nhớ rằng, về vấn đề trễ nải, có những khác biệt do văn hóa. Theo người Pháp và Tây Ban Nha thì chậm mười lăm phút không bị coi là trễ ở nước họ, khác với ở Mỹ.

71. Hãy xác định trước càng lâu càng tốt về những trách nhiệm gia đình bạn phải gánh vác để bạn có thể lập ra kế hoạch công việc hay thời gian cá nhân để làm những điều đó.

72. Hãy lập kế hoạch để sử dụng tốt hơn thời gian đi lại hay công tác. Để sẵn trong xe hay cặp-táp các băng ghi âm, tài liệu đọc, máy vi tính hoặc một máy ghi âm xách tay.

73. Nếu nỗi sợ thất bại kiềm chân bạn lại thì hãy dồn năng lượng của bạn vào việc chuẩn bị kỹ lưỡng hơn và tập hình thành cho mình sự tự tin (điều này sẽ giúp bạn khắc phục được nỗi sợ thất bại).

74. Hãy coi những chỉ trích như là sự phản hồi chứ không phải chê bai. Nếu sự phản hồi có giá trị thì sử dụng nó. Bằng không thì thôi.

75. Thật là vô bổ để tự bảo vệ nếu như bạn sai lầm. Nếu thích đáng, hãy xin lỗi, học từ lầm lỗi và tiến tới không ray rứt về việc đó nữa.

76. Sự nhầm chán có thể là một dấu hiệu báo cho biết có một số công việc bạn phải nên giao cho người khác.

77. Hãy tìm hiểu về những trở ngại cho quản lý thời gian hiệu quả (những yếu tố phung phí thời gian) làm bạn chậm lại, như tính hay phân nản và tâm lý cầu toàn, và tìm cách khắc phục mỗi và mọi trở ngại đó.

Thiết Bị và Công Nghệ

78. Nếu bạn có kế hoạch mua thiết bị hay hệ thống mới, nâng cấp thì hãy nhớ lập ngân sách thời gian cho thời lượng dành để tìm thông thiết bị mới và cách sử dụng. Hãy phân bổ thời gian đều đặn để nâng cấp phần cứng công nghệ hoặc phần mềm.

79. Máy vi tính cá nhân là thiết bị văn phòng tiết kiệm thời gian hàng đầu, do đó bạn hãy mua loại nào nhanh, dễ sử dụng nhất theo khả năng tài chánh của mình. Dành thì giờ để thực sự nắm vững phần cứng và phần mềm bạn sử dụng. Sao

lưu dự phòng các tập tin bằng nhiều cách, thí dụ như trong đĩa mềm và trên ổ cứng rời Iomega® Zip, thậm chí chép những gì trên ổ cứng của bạn vào một đĩa dự phòng khác để ngoài chỗ làm việc.

80. Hãy đảm bảo bạn có thể sử dụng máy fax, thiết bị văn phòng tiết kiệm thời gian hạng nhì. Khi gửi bức fax cho một nơi nào thì hãy xin số fax thứ hai để “dự phòng” trường hợp số kia luôn bị bận. Nếu được hãy có số điện thoại riêng cho máy fax của bạn.

81. Bắt kịp công nghệ và hình thức công nghệ cách mạng hóa cách bạn làm việc (và giúp bạn tiết kiệm thời gian). Đối thủ của bạn dĩ nhiên là luôn theo sát các tiến bộ công nghệ và thiết bị. Hãy đọc mục “Circuits” trong tờ *The New York Times*, các báo cáo về công nghệ trong *Wall Street Journal*, hoặc những tạp chí vi tính thịnh hành.

82. Hãy cân nhắc liệu họp qua điện thoại có sẽ tiết kiệm thời gian và tiền bạc hơn là gặp trực tiếp đòi hỏi phải đi xa không.

83. Khi sử dụng internet bạn hãy tập trung vào những gì bạn tính làm hoặc tìm kiếm ban đầu, tránh bị cuốn hút vào những lĩnh vực không liên quan.

84. Hãy học một khóa đánh máy để bạn có thể tăng tốc độ trên máy vi tính hay máy đánh chữ.

85. Hãy nghĩ đến phần mềm nhận dạng giọng nói; bài đọc được phần mềm đặc biệt nhận ra và chuyển thành chữ khỏi cần đánh máy.

86. Nếu được hãy có thiết bị dự phòng: một máy in, vi tính, máy fax hoặc máy quét hình thứ hai. Có như vậy nếu một thiết bị hỏng đi và cần sửa chữa thì bạn vẫn có thể tiếp tục làm việc mà không phải gánh “thời gian chết” chờ đợi sửa xong.

87. Luôn luôn có ít nhất là một điện thoại truyền thống để bàn. Theo cách này nếu bạn bị cúp điện bạn vẫn có thể nhận hay gọi điện thoại.

88. Hãy sử dụng những thiết bị thuận lợi xách tay, thí dụ như bộ SwissCard của công ty Victorinox, cung cấp cho bạn đầy đủ kéo, bút, nhíp và những công cụ hữu dụng khác trong một hộp nhựa to cỡ tấm thẻ tín dụng có thể dễ dàng nhét vào cặp-táp hay ví.

Thời Gian Làm Việc

89. Cho dù công ty có đòi hỏi bạn lập báo cáo tiến độ đều đặn hay không, bạn hãy tự lập một cái cho bản thân. Hãy nhìn vào danh sách “những việc phải làm” hàng ngày. Xem xét các mục tiêu ngắn và dài hạn của bạn. Bạn đã thực hiện tới mức độ nào điều bạn muốn? Chỗ nào cần phải làm?

90. Dành thời gian để nắm vững lĩnh vực của bạn: tham dự các hội nghị, đọc, lên internet, tham gia các khóa học hoặc hội thảo chuyên đề hay đi học ở trường.

91. Hãy canh chừng những dấu hiệu kiệt sức và căng thẳng. Điều chỉnh lịch làm việc và khối lượng công việc cho phù hợp.

92. Thông báo cho người gọi đến trong hộp thư thoại của bạn về lúc bạn có thể quay trở lại văn phòng trong trường hợp bạn phải đi vắng trọn ngày làm việc.

93. Hãy xây dựng thời gian làm việc không bị gián đoạn và yên tĩnh.

94. Dồn thời gian để phát triển và duy trì quan hệ tốt với những người quan trọng cho sự thành công ở sở làm, trong một doanh nghiệp hay nghề nghiệp: các thuộc cấp, sếp, đồng sự, đồng nghiệp, khách hàng, thân chủ, hiệp hội nghề nghiệp và nhân viên.

95. Thiết lập và duy trì một cơ sở dữ liệu những thông tin liên quan đến công việc để bạn có thể nhanh chóng xác định thân chủ, khách hàng, sản phẩm, nhà buôn, nhà cung cấp cũng như những nguồn thông tin.

96. Hãy nhớ kỹ sáu nguyên tắc về nghi thức trong kinh doanh sau đây: hãy đúng giờ; hãy thận trọng, nhã nhặn, vui vẻ và dứt khoát; hãy quan tâm đến người khác không chỉ mình bạn; hãy ăn mặc phù hợp; hãy sử dụng ngôn ngữ viết và

nói đúng đắn. [Xem cuốn *Business Protocol* (Nghĩ thức xã giao trong kinh doanh) của J.Yager]. Ngày nay internet đã quốc tế hóa việc kinh doanh. Bạn hãy tìm hiểu loại nghĩ thức kinh doanh và thủ tục quản lý thời gian nào cần phải xem xét đến khi thực hiện kinh doanh ở quy mô quốc tế.

97. Hãy đảm bảo rằng mỗi cuộc họp mà bạn triệu tập đều cần thiết. Phải có mục tiêu rõ ràng và lịch họp bằng văn bản. Khai mạc và bế mạc đúng giờ.

98. Các website cung cấp cho bạn cơ hội để soạn các tài liệu có hình thức trình bày như lý lịch cá nhân hay danh sách sản phẩm hoặc dịch vụ hiện có; bạn có thể tiết kiệm thời gian và chi phí khi gửi đi những văn bản được trình bày một cách cơ bản.

99. Có lúc bạn làm “đúng” mọi thứ nhưng vẫn bị trễ hạn chót. Hãy điều chỉnh thời khóa biểu bởi vì chất lượng của công việc quan trọng hơn là tốc độ. (Tuy nhiên nếu sự việc này xảy ra gần như thường xuyên thì hãy xét lại kỹ năng lập thời khóa biểu trong quản lý thời gian của bạn để có thể đặt ra những hạn chót thực tế hơn ngay từ đầu.)

Giao Phó Công Việc

100. Đối với mỗi và mọi công việc hay phân công, bạn cần phải biết các yếu tố để giao phó như lúc nào, liệu có nên hay không, bằng cách nào và cho ai.

101. Hãy quan sát những diễn biến có tính cách thời vụ hay chu kỳ trong tiến trình làm việc của bạn. Có thể là bạn chỉ cần giúp đỡ vào một số giai đoạn nào của năm mà thôi, hay chỉ là một hay hai ngày mỗi tuần.

102. Hãy biết ghi công những người bạn giao phó công việc.

Mua Sắm

103. Hãy tới các cửa tiệm, nhà hàng, trung tâm dịch vụ hoặc ngân hàng vào các giờ không đông đúc hoặc không phải cao điểm. (Thường thì bạn sẽ không phải xếp hàng ở bưu điện khi có trời mưa).

104. Hãy cố gắng đi mua sắm không thường xuyên, trừ các đồ dự trữ cần thiết và tránh phải hấp tấp đi mua vào giây phút cuối vì thiếu đồ.

105. Tận dụng dịch vụ giao hàng tiết kiệm thời gian khi có thể, kể cả mua sắm qua điện thoại, qua bưu điện hoặc trên internet.

106. Sử dụng thẻ tín dụng như một tiện ích tiết kiệm thời gian – không phải để mang nợ – cho việc mua sắm qua điện thoại, bưu điện hay internet nếu không thì bạn phải trực tiếp trả tiền.

107. Để sẵn các cuốn ca-ta-lô những công ty bán hàng qua bưu điện mà bạn thích nhất, danh sách các địa chỉ trên mạng internet hoặc các số điện thoại đặt hàng.

108. Đôi khi bạn chỉ cần phải đích thân đi mua sắm thì hãy làm cho nó thú vị lên: kể cả rủ thêm bạn bè, con cái, kết hợp tập thể dục, hoặc đi ăn tiệm.

Bảo Quản Văn Phòng hoặc Nhà Ở

109. Giảm bớt các bữa bận. Bỏ đi mọi thứ không có mục đích thực tế, quan trọng hay kỷ niệm. Dành một chỗ cho mọi thứ.

110. Dành thời gian để biến văn phòng hoặc nhà của bạn không cần phải bảo quản. Khi mua đồ hãy nghĩ đến sự bảo dưỡng, độ bền của một sản phẩm; hoặc những đặc điểm tiết kiệm thời gian như lò không vấy bẩn.

111. Cố ý mời khách tới văn phòng hay nhà bạn để buộc bạn ấn định một ngày dọn dẹp.

112. Nếu bạn tuyệt đối không thể tự mình bảo quản văn phòng hoặc nhà mình thì hãy nhờ một dịch vụ dọn dẹp giúp cho bạn.

Thời Gian Nghỉ lễ

113. Lập một danh sách chung những người và ngân sách để tặng quà.

114. Nếu con bạn có kỳ nghỉ học, hãy cố sắp xếp sao cho kỳ nghỉ của bạn trùng với của con.

115. Ghi địa chỉ các thiệp chúc mừng lễ cùng một lúc hoặc một ít thiệp mỗi lần, tuy nhiên phải hoàn tất vào trung tuần tháng mười một và gửi đi vào đầu tháng mười hai.

116. Nếu bạn có kế hoạch để gửi đi quà vì mục đích làm ăn và cần trang trí theo ý mình hoặc khắc biểu tượng lên đó thì hãy tiến hành trong thời kỳ mùa hè. Có thể là bạn sẽ được giảm giá và tránh được nạn chen chúc vào cuối mùa thu.

117. Hãy cân nhắc việc gửi thiệp chúc mừng Lễ Tạ Ôn và Năm Mới thay cho thiệp chúc lễ của công ty bạn.

118. Hãy sử dụng các ngày nghỉ như cơ hội để cập nhật cơ sở dữ liệu cá nhân hay của việc làm hoặc sổ địa chỉ.

Thời Gian Cá Nhân

119. Hãy quý trọng thời gian nhàn rỗi của bạn và dành công sức để lập kế hoạch cho nó nhưng đừng hoạch định quá mức hoặc ám ảnh về nó. Dành thời gian để làm những gì bạn ưa thích bất kể đó là đọc sách, viết lách, đi xem phim, học một nhạc cụ, đi đây đó hoặc nấu nướng.

120. Dành thời gian để ăn trưa hoặc để nấu những bữa ăn tối bổ dưỡng, ngon miệng hay tập thể dục là giải pháp sử dụng thời gian đúng đắn.

121. *Thực lòng lắng nghe* gia đình bạn và hiểu họ.

122. Đừng để kẻ xấu lãng phí thời gian hoặc tinh thần của bạn.

123. Bất kể bạn có bận rộn trong công việc đến đâu hãy tranh thủ có kỳ nghỉ, đặc biệt là với gia đình khi con cái còn nhỏ. Nếu như bạn không thể đi xa được một tuần hoặc hai thì ít nhất cũng một kỳ cuối tuần dài.

124. Hãy thư giãn khi hưởng thời gian nhàn rỗi của bạn rồi bạn sẽ sống thọ hơn, thú vị hơn và quay trở lại công việc với một thể trạng tươi tắn.

125. Dành càng nhiều thời gian càng tốt cho những người bạn yêu thương, bạn đời, con cái, bà con họ hàng, bạn bè của bạn.

NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN SÁNG TẠO CHO KỶ NGUYÊN MỚI

Tiến sĩ Jan Yager – Người dịch: Hồ Văn Hiệp

NHÀ XUẤT BẢN VĂN HÓA SÀI GÒN

90 Ký Con, Phường Nguyễn Thái Bình, Q.1, TP.HCM

Tel: (884) 3.8216009 - 3.9142419 & Fax: (848)3.9142419

Chịu trách nhiệm xuất bản: ĐỖ THỊ PHẤN

<i>Biên tập:</i>	ĐỨC HUY
<i>Sửa bản in:</i>	ANH KHOA
<i>Thiết kế bìa:</i>	ĐÌNH KHẢI
<i>Kỹ thuật vi tính:</i>	LAN PHƯƠNG

Đơn vị liên kết: CÔNG TY TÂN THU

F 16A, 5 Cao Thắng, Q.3, TP. Hồ Chí Minh

Email: bungbinhsaigon@gmail.com

ĐT: (08) 6290 8639

In 1000 cuốn, khổ 14,5 x 20,5cm, tại công ty in Liên Tương. Giấy đăng ký KHXB số: 836-2009/CXB/07-19/VHSG. Quyết định xuất bản số: 153/QĐ-VHSG của Giám đốc NXB Văn Hóa Sài Gòn ngày 14/09/2009. In xong và nộp lưu chiểu quý 2/2010.



Tiến sĩ Jan Yager là nhà văn, nhà xã hội học, nhà tư vấn, diễn giả chuyên nghiệp, nghệ sĩ, doanh nhân xuất bản có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực các mối quan hệ và kinh doanh. Cuốn sách đầu tiên của Jan ở Hannacroix Creek Books, Inc. xuất bản, có tên *Friendshifts®*, dựa trên mười lăm năm nghiên cứu về tình bạn. Từ đó bà thường xuyên xuất hiện trong các "số" *Oprah Winfrey Show*, *The Today Show*, *The View*, *National Public Radio*..., và trên các báo *The New York Times*, *The Wall Street Journal*, *People*, *Time*, *USA Weekend*, *USA Today*, *Parade*, *The Dallas Morning News*, *Chicago Tribune*, và *Reader's Digest*.

Jan Yager là tác giả của nhiều cuốn sách trong đó có *Single in America*, *When Friendship Hurts*, *Business Protocol*, *Creative Time Management for the New Millennium*, *The Help Book*, và *Victims*. Bà còn là đồng tác giả

với chồng Fred Yager trong hai cuốn tiểu thuyết ly kỳ, *Untimely Death* và *Just Your Everyday People*. Những cuốn sách của bà đã được dịch ra 20 thứ tiếng gồm Pháp, Ý, Hà Lan, Tây Ban Nha, Bồ Đào Nha, Nga, Thổ Nhĩ Kỳ, Trung Hoa, Nhật, Thụy Điển, Hebrew, Ả Rập, Indonesia, Na Uy, Rumani, Hy Lạp, Hàn Quốc, Croatia, Đức, Ba Lan và Slovenia.

Jan Yager là thành viên của Hiệp Hội Diễn Thuyết Quốc Gia Hoa Kỳ (NSA), từng giảng dạy nhiều năm ở các trường đại học như University of Connecticut, Penn State, St. John's University, Temple University, và The New School.

The fast track guide to time: CREATIVE TIME MANAGEMENT FOR THE NEW MILLENNIUM

Trong thế giới ồn ào và náo nhiệt ngày nay, thời gian là công cụ duy nhất giúp mọi người đạt được nhiều thành tựu hơn. Trong những trang sách này, bạn sẽ tìm thấy các kỹ thuật quản lý thời gian hiệu quả:

- ★ Làm rõ các thứ tự ưu tiên và đạt được các mục tiêu ngắn và dài hạn.
- ★ Áp dụng 7 nguyên tắc quản lý thời gian sáng tạo để cải thiện tức thì cách quản lý thời gian của bạn.
- ★ Khắc phục các nguyên nhân gây lãng phí thời gian khiến năng suất làm việc của bạn giảm sút, chẳng hạn như làm quá nhiều việc một lúc, tính chần chừ, tính thần cầu toàn hay sự chậm trễ.
- ★ Khai thác triệt để khoảng thời gian đi lại bên ngoài để đạt hiệu quả cao nhất.
- ★ Đạt được sự cân bằng trong công việc, gia đình và thú tiêu khiển.
- ★ Và nhiều thông tin bổ ích khác...

"Không còn nghi ngờ gì nữa, đây là quyển sách hay nhất mà lâu lắm rồi tôi mới có cơ hội đọc được của tác giả đối với thách thức lớn nhất mà tất cả chúng ta phải đối mặt hàng ngày rất hữu hiệu, trực tiếp và dễ theo dõi..."

Debbie Williams, nhà điều hành trang web www.organizedu.com



**CÔNG TY VĂN HÓA HƯƠNG TRANG
NHÀ SÁCH QUANG MINH**

416 NGUYỄN THỊ MINH KHAI, P.5, Q.3, TP.HCM
TEL: (84 8) 38 322 386 - 38 340 990 - FAX: (84 8) 38 342 457
Email: quangminhbooksh@hcm.vnn.vn
Website: www.nhasachquangminh.net

NGHỆ THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN
SÁNG TẠO CHO KỶ NGUYÊN MỚI



935209 609810

Giá: 52.000đ