

CẨM NANG QUẢN LÝ
QUẢN LÝ
THỜI GIAN

MANAGING YOUR TIME

TIM HINDLE



Biên dịch: KIM PHƯỢNG
LÊ NGỌC PHƯƠNG ANH (M.B.A.)
Hiệu đính: NGUYỄN VĂN QUÌ (Ph.D.)

FIRST NEWS

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

NỘI DUNG

Lời giới thiệu

THỜI GIAN LÀ GÌ?

Phân tích thời gian 6

Phân tích việc sử dụng thời gian 8

HOẠCH ĐỊNH ĐỂ THÀNH CÔNG

Phân tích mục tiêu 12

Xác lập thứ tự ưu tiên 14

Đánh giá cách làm việc 18

Sử dụng công cụ kế hoạch
thời gian 20

Suy nghĩ tích cực 24



THỰC HIỆN NHỮNG THAY ĐỔI TÚC THỜI

Làm sạch văn phòng 26

Lưu trữ hồ sơ 30

Tránh bị gián đoạn 32

Sàng lọc thông tin 34

Làm việc với người khác 38

Thực hiện cuộc gọi điện thoại 40

Nhận cuộc gọi 42

Đọc và viết 44

Sử dụng công nghệ 46

Tổ chức cuộc họp 48

Đi công tác 52

Lên chương trình nghỉ ngơi 56



QUẢN LÝ THỜI GIAN CỦA NGƯỜI KHÁC

Giáo tiếp hiệu quả 58

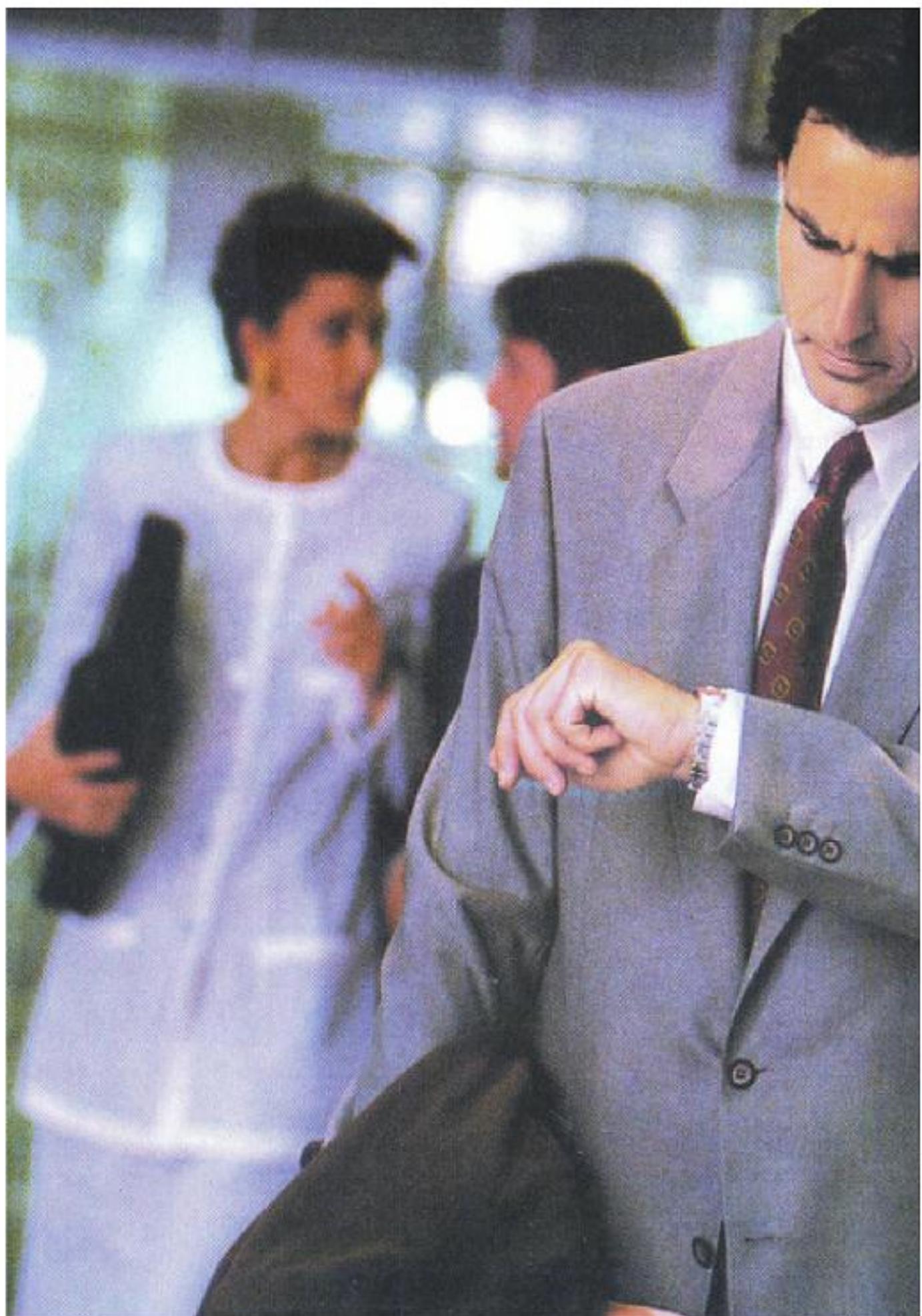
Ủy quyền hiệu quả 60

Quản lý đồng nghiệp 62

Quản lý cấp trên của bạn 64

Đánh giá khả năng quản lý

thời gian của bạn 66



LỜI GIỚI THIỆU

Người làm công tác quản lý phải biết cách quản lý thời gian hiệu quả. Nếu quản lý thời gian đúng cách, một ngày làm việc của bạn sẽ đạt kết quả cao hơn và thời gian nghỉ ngơi của bạn sẽ trọn vẹn hơn. Bạn sẽ cân bằng được thời gian dành cho công việc và gia đình. Quyển sách “Quản lý thời gian” này hướng dẫn bạn cách sử dụng thời gian của mình, bao gồm 101 lời khuyên thực tế và ngắn gọn cung cấp nhiều không tin hữu ích. Bắt đầu bằng việc xem xét bạn hiện đang quản lý thời gian của mình như thế nào và những điểm cần phải cải thiện. Tiếp đến bạn sẽ được hướng dẫn làm cách nào để thực hiện nhanh công việc, từ việc xử lý công việc giấy tờ đến việc trao đổi sao cho hiệu quả về mặt thời gian. Sẽ có một phần trong quyển sách hướng dẫn bạn cách áp dụng những gì mới học được để giúp người khác quản lý thời gian tốt hơn và một bài kiểm tra đánh giá kỹ năng quản lý thời gian của bạn.



THỜI GIAN LÀ GÌ?

Thời gian là nguồn tài sản vô cùng quý giá. Bằng việc thường xuyên phân tích cách sử dụng thời gian, chúng ta có thể hiểu được những cách thức hiệu quả nhất để sử dụng thời gian cả trong và ngoài công việc.

PHÂN TÍCH THỜI GIAN

Thái độ của mỗi người đối với thời gian rất phức tạp và khác nhau. Nếu bạn muốn sử dụng thời gian của mình một cách hiệu quả để thực hiện tất cả những gì cần thiết ở nơi làm việc hoặc ở nhà, bạn cần phải nhận biết được những thói quen và thái độ hiện tại của bạn về việc sử dụng thời gian.

I

Hãy dành thời gian mỗi ngày để xem xét và sắp xếp thứ tự ưu tiên về việc sử dụng thời gian của mình.

NHỮNG KHÁC BIỆT VỀ VĂN HÓA

Khái niệm về thời gian và cách sử dụng thời gian khác nhau trên thế giới. Sự khác biệt thường thể hiện ở chỗ số giờ làm việc bình quân mỗi ngày hay mỗi tuần, sự quan trọng của việc đúng giờ hay thời gian dành cho những hoạt động giải trí. Phải sẵn sàng cho việc thích nghi với tập quán và thời gian làm việc của người khác khi bạn làm việc ở nước ngoài.

THAY ĐỔI THÁI ĐỘ

Thái độ của chúng ta về thời gian thường thay đổi. Nhiều sự thay đổi xuất phát từ những ứng dụng công nghệ mới làm ảnh hưởng đến cách làm việc, di chuyển và trao đổi của chúng ta. Internet, e-mail và modem đã làm cho việc trao đổi thông tin xảy ra nhanh chóng. Việc di chuyển, đặc biệt là đường dài đã trở nên nhanh và rẻ hơn. Càng có nhiều chọn lựa hơn để chúng ta có một ngày làm việc hiệu quả thì càng có nhiều áp lực hơn đối với thời gian của chúng ta. Điều này thể hiện tính quan trọng của việc sử dụng thời gian.

SỬ DỤNG THỜI GIAN MỘT CÁCH KHÔN NGOAN

Các cá nhân và phòng ban phải giải trình việc sử dụng thời gian: mục tiêu được đề ra một cách rõ ràng và biện pháp chế tài sẽ được áp dụng nếu hạn định không đạt được. Văn hóa công ty có thể có ảnh hưởng đáng kể lên cách nhân viên sử dụng thời gian. Trong nhiều công ty, làm việc nhiều giờ đồng nghĩa với làm việc tích cực; nếu bạn về đúng giờ, những người khác có thể nghĩ rằng bạn không làm việc tích cực như những người khác. Thật ra, làm việc nhiều giờ thường làm giảm tính hiệu quả và năng suất. Cách sử dụng thời gian đã trở thành thói quen vì thế hãy dành thời gian để suy nghĩ lại và cải thiện những thói quen này. Phần thường cho bạn là khả năng kiểm soát được khối lượng công việc và dành được nhiều thời gian hơn cho những lĩnh vực quan trọng nhất trong công việc của bạn.

2

Hãy xử lý ngay từng phần nhỏ của một công việc khó.

▼ XỬ LÝ NHUNG THAC MAC

Giám đốc thường xuyên bị giàn đoạn nên có ít thời gian cho những công việc quan trọng, nhân viên luôn phải hỏi ý kiến của giám đốc đang xếp hàng chờ. Hãy cố gắng lên kế hoạch và phân cấp công việc để giảm thiểu việc phí phạm thời gian ở mỗi cấp làm việc.



PHÂN TÍCH VIỆC SỬ DỤNG THỜI GIAN

Chi vài người trong chúng ta chịu công nhận rằng phần lớn ngày làm việc của mình bị lãng phí. Cách duy nhất để bạn có thể tận dụng được thời gian của mình là phân tích cách bạn đang sử dụng thời gian và cân nhắc cách thức để bạn có thể phân bổ thời gian lại một cách hiệu quả hơn.

3

Hay lên kế hoạch những gì bạn dự định sẽ làm trong ngày trong khi di chuyển đến chỗ làm.

4

Luôn phân cấp những công việc không hiệu quả về mặt thời gian đối với bạn.

ĐÁNH GIÁ MỘT NGÀY LÀM VIỆC

Luôn cân nhắc khi sử dụng thời gian của bạn. Nếu bạn bỏ nhiều thời gian cho những công việc thường ngày thì bạn sẽ không còn thời gian cho những công việc cần ưu tiên và có năng suất cao. Hiện tại bạn đang phân bổ thời gian cho một ngày làm việc của mình như thế nào? Bạn có xếp thứ tự ưu tiên trong công việc để giải quyết những dự án quá trình và gấp trước không? Hay bạn tập trung hoàn thành những công việc ưa thích trước? Bạn có bị chi phối bởi những cuộc điện thoại không? Bạn có một hệ thống để xử lý chúng không? Bạn có phung phí nhiều thời gian không?

XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ THỜI GIAN

Tính toán chính xác giá trị thời gian để xác định xem bao nhiêu thời gian của bạn đã được sử dụng không hiệu quả là một công việc cần thiết. Hãy dùng phép tính ở bên phải để tính xem mỗi giờ và mỗi phút làm việc của bạn đáng giá bao nhiêu và rồi dùng những con số đó để phân tích chi phí tương đối của một vài hoạt động điển hình trong ngày của bạn, như là đích thân thu xếp một cuộc họp thay vì yêu cầu trợ lý của bạn làm việc đó. Hãy luôn cân nhắc xem bạn có thể phân công công việc cho người khác không; sẽ tiết kiệm chi phí hơn nếu bạn giao những công việc thường ngày cho những nhân viên mới thay vì tự làm vì chi phí công ty bỏ ra để thuê bạn cao hơn.

▼ UỐC LƯỢNG GIÁ TRỊ

Để tính chi phí mỗi phút làm việc, nhân lương hàng năm với 1,5 – bao gồm cả chi phí linh tinh liên quan – rồi chia cho tổng số giờ làm việc trong một năm (số giờ làm việc mỗi tuần nhân cho số tuần làm việc mỗi năm). Chia tổng số cho 60.

$$\frac{1,5 \times \text{lương hàng năm}}{\text{số giờ làm việc mỗi năm}} = \text{Chi phí mỗi giờ làm việc}$$
$$\frac{\text{Chi phí mỗi giờ làm việc}}{60} = \text{Chi phí mỗi phút làm việc}$$

NHẬT KÝ THỜI GIAN

Bạn nên có một quyển nhật ký ghi lại cách bạn sử dụng thời gian cho những công việc cụ thể. Quyển nhật ký này sẽ giúp bạn quản lý thời gian của mình hiệu quả hơn. Bạn có thể sẽ ngạc nhiên vì số thời gian đã bỏ ra để tán gẫu khá nhiều nên thời gian bạn dành để hoạch định và thực hiện công việc còn lại rất ít. Nhật ký thời gian của bạn sẽ là khởi điểm cho việc đánh giá những lĩnh vực cần cải thiện. Thời gian giữ nhật ký này tùy thuộc vào bản chất công việc. Nếu công việc của bạn có chu kỳ một tháng, hãy giữ nhật ký khoảng hai tháng. Nếu chu kỳ công việc của bạn là một tuần, giữ nhật ký của bạn trong hai hay ba tuần.

5

Hãy chia ngày làm việc của bạn thành từng phần nhỏ 30 phút

▼ XÁC ĐỊNH THỜI GIAN CHO CÔNG VIỆC

Lập nhật ký thời gian bằng cách chia một ngày của bạn thành những phần nhỏ 30 phút và ghi nhận chính xác bạn đã sử dụng thời gian như thế nào. Điều này giúp bạn xác định được mình đã bỏ ra bao nhiêu thời gian cho công việc hữu ích và bao nhiêu thời gian cho công việc không cần thiết.

Thời gian	Thứ hai
8:30	Đi xe lửa đến chỗ làm
9:00	Đọc thư, uống cà phê tán gẫu với Steph
9:30	Đọc một số e-mail
10:00	Hẹp tiến độ thường kỳ vào ngày thứ Hai - bắt đầu trễ 10 phút
10:30	Tiếp tục họp. Gọi Mary để nhắc cuộc hẹn ăn trưa
11:00	Bắt đầu liệt kê những việc cần làm
11:30	Đọc e-mail và trả lời
12:00	Gọi nhà cung cấp về việc giao hàng trễ
12:30	Đi đến văn phòng của Mary để vừa ăn trưa vừa làm việc. Xe buýt bị trễ. Phí hết 15 phút.
1:00	Ăn trưa và trao đổi công việc với Mary về khả năng để bắt của cô. Nói chuyện ngoài lề

Thời gian	Thứ hai
1:30	Ăn trưa với Mary. Không nói chuyện về công việc
2:00	Trở về văn phòng
2:30	Sắp xếp bàn làm việc. Làm một tách cà phê. Đọc e-mail và trả lời thư của Alec
3:00	Nhắc Jim về cuộc họp ngày thứ Năm. Bắt đầu viết hai lá thư. Robert gọi.
3:30	Gọi Ann về việc bán hàng ở nước ngoài. Nói chuyện gia đình cô ấy trong 15 phút
4:00	Thảo luận về cuộc họp tiến độ hôm nay với Bill và Emma
4:30	Bắt đầu viết báo cáo tiến độ, bao gồm cả dữ liệu của những cuộc họp trong ngày
5:00	Xem e-mail. Lưu lại một số hồ sơ
5:30	Đặt nhà hàng để ngày mai ăn trưa với Philippa
6:00	Đem công việc về nhà. Buồn ngủ

XEM XÉT LẠI NHẬT KÝ THỜI GIAN

Để phân tích nhật ký thời gian, hãy xếp tất cả những khoảng thời gian 30 phút mà bạn đã ghi nhận thành công những loại theo bản chất của công việc và tính toán số thời gian đã dành cho mỗi loại công việc, như là họp hành, đọc và trả lời, giúp đỡ đồng nghiệp hay gọi điện thoại. Tiếp theo hãy tính phần trăm thời gian bạn dành cho từng công việc. Điều này sẽ cho bạn một bức tranh rõ ràng hơn về một ngày làm việc của mình và giúp bạn phân bổ thời gian hiệu quả hơn.

6

Xem xét lại nhật ký thời gian để đánh giá hiệu quả công việc của bạn.

7

Phải có thời gian để tư duy sáng tạo trong thời gian biểu của bạn.

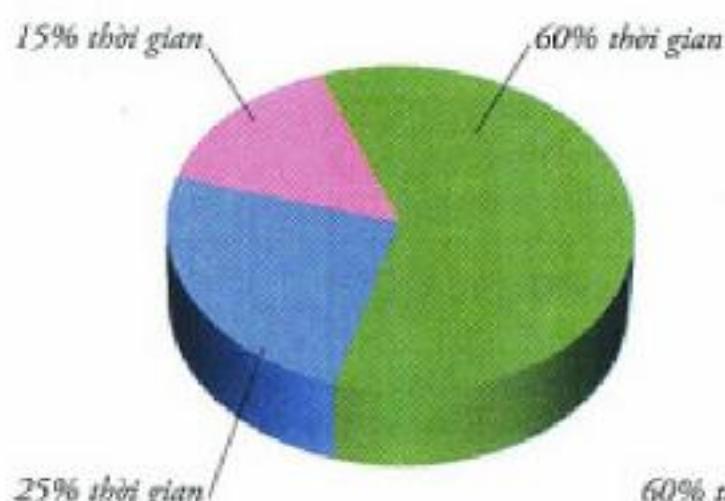
8

Ước lượng một công việc sẽ chiếm bao nhiêu thời gian của bạn và xem mức độ chính xác của ước lượng đó.

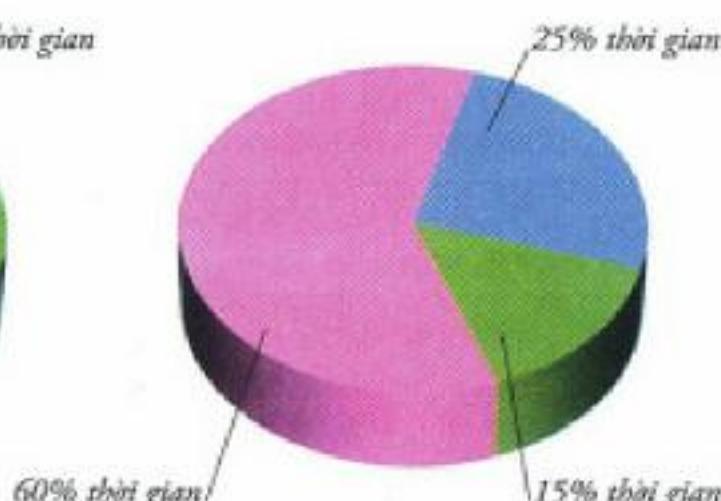
CHIA NHỎ CÔNG VIỆC

Hãy nhìn vào các loại công việc mà bạn đã phân ra và chia chúng thành những nhóm: công việc thường ngày (ví dụ viết báo cáo thường kỳ), những dự án đang thực hiện (ví dụ như tổ chức cuộc họp), và các công việc có tính chất triển khai (ví dụ như việc tạo các mối quan hệ mới). Tính ra tỷ lệ phần trăm thời gian dành cho mỗi nhóm.

PHÂN BỐ THỜI GIAN LÝ TƯỞNG



PHÂN BỐ THỜI GIAN THỰC TẾ



PHÂN BỐ THỜI GIAN ▲

Để đạt hiệu quả cao nhất trong công việc, bạn cần dành khoảng 60% thời gian cho nhóm công việc số 3, 25% cho nhóm công việc số 2 và chỉ 15% cho các công việc nhóm 1. Thực ra, hầu hết ai cũng phân bổ thời gian theo tỷ lệ ngược lại: 60% cho nhóm 1, 25% cho nhóm 2 và 15% cho nhóm 3.

Nhóm 1: Công việc thường ngày

Nhóm 2: Các dự án đang thực hiện

Nhóm 3: Hoạch định và phát triển