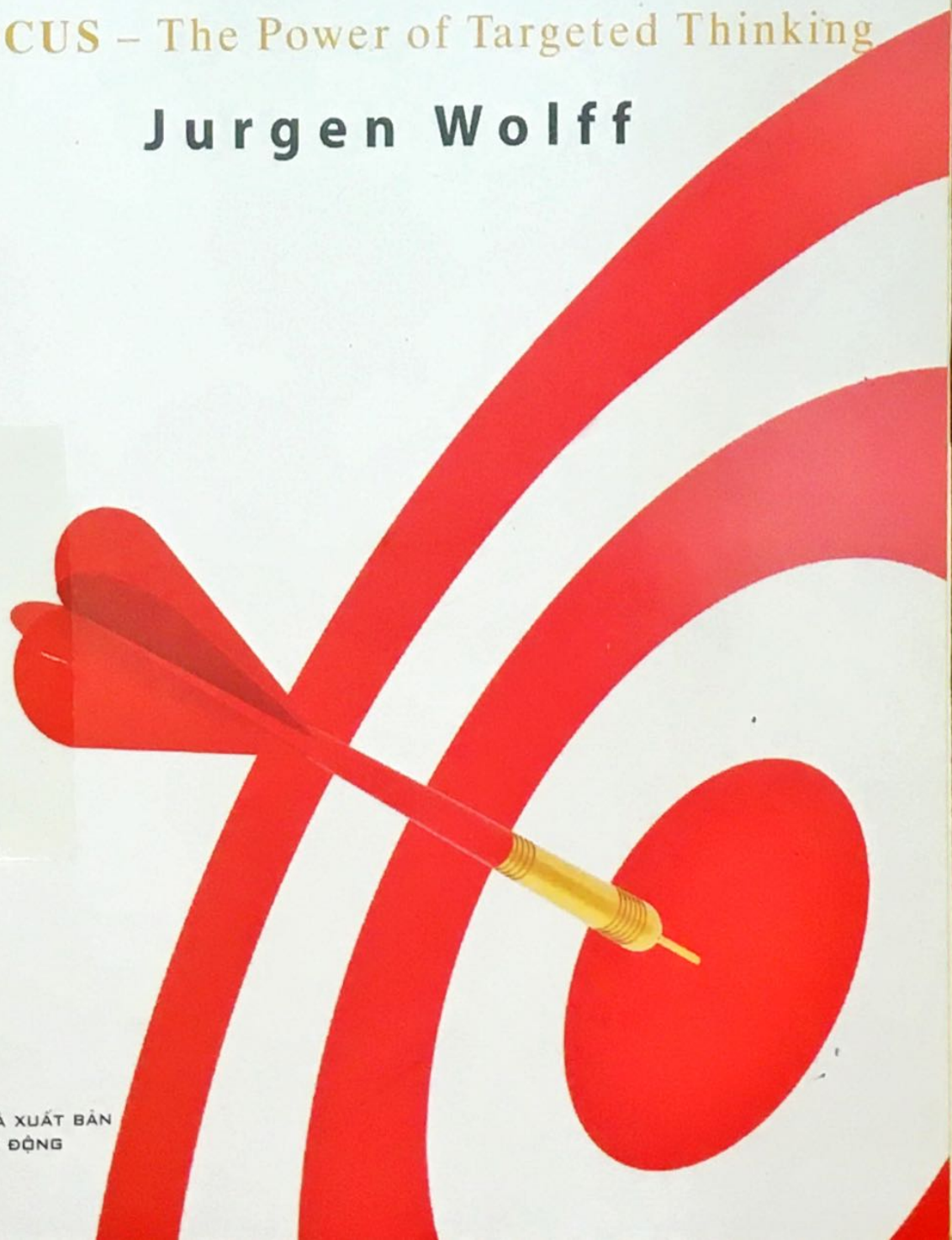



# TẬP TRUNG

## SỨC MẠNH CỦA TƯ DUY CÓ MỤC TIÊU

FOCUS – The Power of Targeted Thinking

Jurgen Wolff

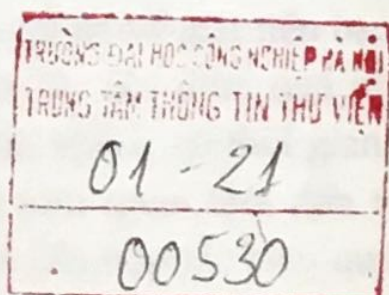


 NHÀ XUẤT BẢN  
LAO ĐỘNG

JURGEN WOLFF

# TẬP TRUNG SỨC MẠNH CỦA TƯ DUY CÓ MỤC TIÊU

Phan Thu Lê dịch



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

## Cuộc sống bận rộn chiếm của bạn quá nhiều thời gian

C hình bạn, một lúc nào đó có thể từng ước giá như mỗi ngày có 48 tiếng đồng hồ thay vì 24 tiếng. Mong ước như vậy vì bạn luôn cảm thấy thiếu thời gian để có thể giải quyết trọn vẹn công việc cũng như những nhu cầu cá nhân quan trọng không kém. Nhưng tình trạng thiếu thời gian cho công việc, học hành và các mối quan tâm khác không chỉ vì bạn có quá nhiều việc phải làm, mà có lẽ, một lý do quan trọng hơn, bạn chưa thực sự biết cách phân bổ thời gian.

Chúng ta thường mất rất nhiều thời gian vào làm một hay một vài việc nào đó, nhưng những việc ấy có khi không mang lại nhiều giá trị về mặt tiền bạc hay tri thức. Cũng có thể vì cùng một lúc ôm đồm quá nhiều việc, đến nỗi bạn cảm thấy quá tải, không có thời gian thư giãn và chăm sóc bản thân, cũng như quan tâm đến người khác. Rất nhiều trường hợp, bạn cần hợp tác hiệu quả với người khác, thiết lập các mối quan hệ mới, kiểm soát thái độ và hành vi của đồng nghiệp nhằm đem lại hiệu quả tối ưu cho công việc, nhưng bạn lại bối rối không biết phải xử trí thế nào. Chính vì vậy, biết cách TẬP TRUNG (FOCUS) là điều những người mong muốn đạt đến thành công hướng tới.

## Mục lục

Giới thiệu.....	9
<b>PHẦN 1: TÌM KIẾM SỰ TẬP TRUNG.....</b>	<b>15</b>
1. Tập trung vào 20% công việc quan trọng nhất.....	16
2. Tập trung vào mục tiêu đầu tiên.....	29
<b>PHẦN 2: CHIẾN LƯỢC TẬP TRUNG.....</b>	<b>53</b>
3. Sử dụng quỹ thời gian hợp lý.....	54
4. Vượt trở ngại để tập trung.....	71
5. Tập trung hơn vào sở trường.....	87
6. Đánh bại sự trì hoãn.....	101
<b>PHẦN 3: CÔNG CỤ ĐỂ TẬP TRUNG.....</b>	<b>115</b>
7. Một cái Tôi khác.....	116
8. Tìm kiếm sự ủng hộ.....	128
9. Ngôn ngữ – công cụ hữu ích.....	138
10. Tập trung vào thông tin quan trọng nhất.....	159

11. Kiểm soát núi giấy tờ.....	168
12. Kiểm soát email.....	181
13. Kiểm soát họp hành và các cuộc giao tế.....	192
<b>PHẦN 4: GẮN KẾT ĐỂ VẬN HÀNH.....</b>	<b>205</b>
14. Xử lý hạn chót cho nhiều dự án cùng một lúc.....	206
15. Duy trì sự tập trung vừa được thiết lập.....	223
16. Gắn kết tất cả để đạt mục tiêu.....	234

# Giới thiệu

## Cuộc sống thay đổi khi bạn tập trung

**B**ạn có từng muộn phiền khi biết mình có thể thành đạt hơn trong sự nghiệp cũng như trong cuộc sống nhưng điều đó không xảy ra? Có bao giờ bạn thấy giận chính mình khi không hoàn thành những mục tiêu đề ra? Có thể bạn từng vẽ ra một viễn cảnh tương lai mong muốn, nhưng lại không biết phải làm cách nào để đạt được?

Những điều trên có liên quan đến bạn không? Nếu có, bạn sẽ tìm ra giải pháp cho mình khi khám phá cuốn sách này. Hẳn bạn đã xác định được bạn muốn gì từ cuộc sống (nếu chưa, chúng tôi sẽ giúp bạn tìm ra câu trả lời trong Chương I). Thế nên, bạn chắc phải suy tư nhiều với câu hỏi: “Làm thế nào để đạt được điều đó?”.

Để đạt mục tiêu, chúng ta buộc phải tập trung. Thế nhưng, thế giới này luôn luôn ngăn cản bạn tập trung.