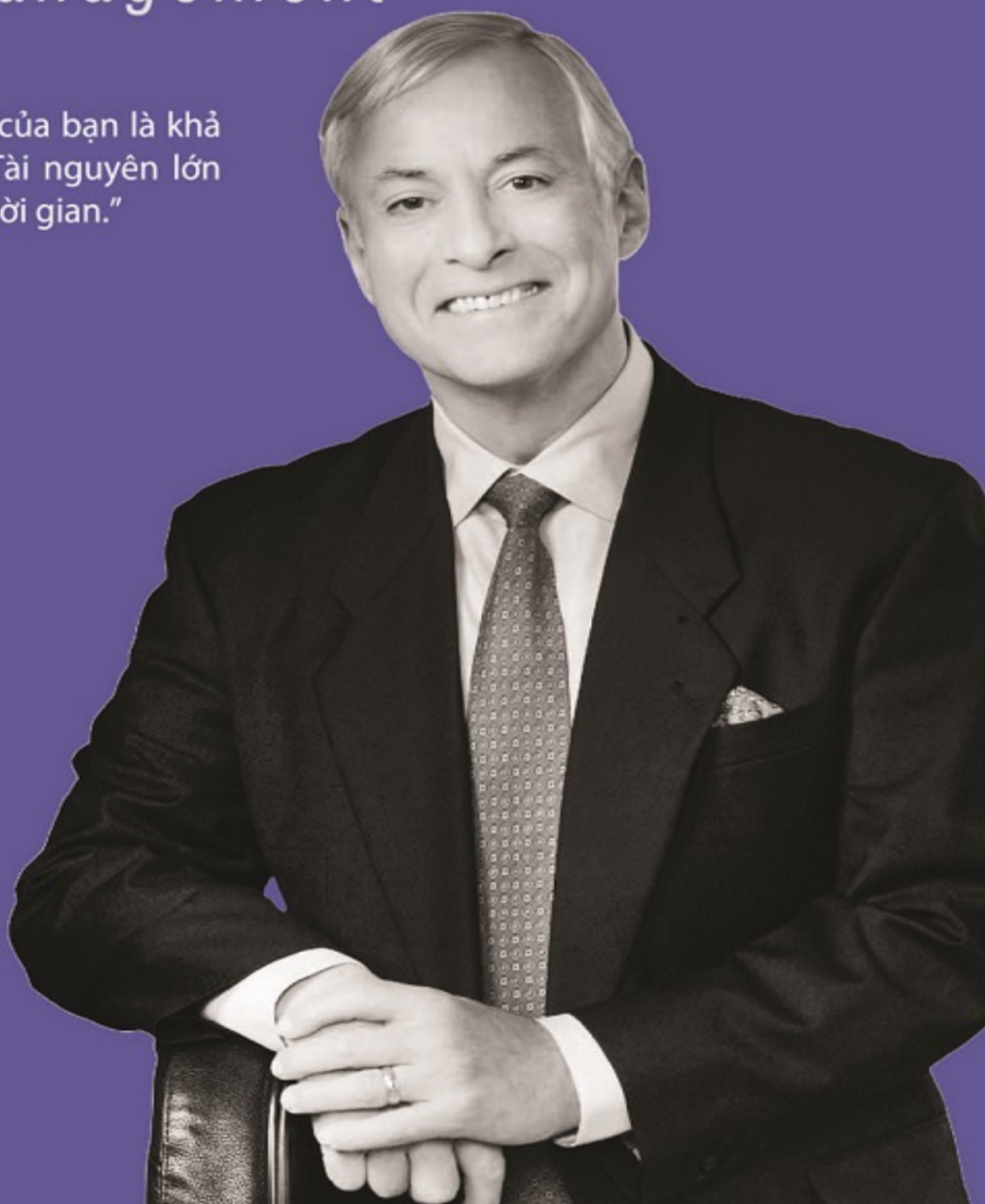


BRIAN TRACY

THUẬT QUẢN LÝ THỜI GIAN

Time Management

"Tài sản lớn nhất của bạn là khả năng kiếm tiền. Tài nguyên lớn nhất của bạn là thời gian."



“Bạn từ đâu tới không quan trọng. Quan trọng là đích đến của bạn.”

– **Brian Tracy**

Bạn là doanh nhân khởi nghiệp? Bạn là nhà quản lý cấp trung trong doanh nghiệp đang tăng trưởng, hay trong tập đoàn đa quốc gia? Bạn đang đau đầu tìm cách tăng thị phần, tăng doanh số bán hàng? Khát khao tìm ra cách thúc đẩy nhân viên trở nên xuất sắc? Mong muốn tiết kiệm thời gian? Ứng phó với cấp trên khó tính, đồng nghiệp khó hợp tác hay ủy quyền cho nhân viên sao cho hiệu quả? Đương đầu và vượt qua những đối thủ cạnh tranh đáng gờm? v.v... Nếu những câu hỏi trên chính là nỗi băn khoăn của bạn, làm bạn trần trọc mỗi đêm, thì tôi hy vọng bộ sách này của tác giả Brian Tracy sẽ là cẩm nang hữu ích, giúp bạn tháo gỡ, trả lời những câu hỏi trên, giúp bạn vững tâm hành động mà vẫn ngủ ngon hơn mỗi tối.

Bộ sách gồm 7 cuốn, với 7 chủ đề được đánh giá là phù hợp với quan tâm của bạn đọc Việt Nam hiện nay, gồm: *Thuật quản trị, Thuật lãnh đạo, Thuật quản lý thời gian, Thuật ủy quyền và giám sát, Thuật thúc đẩy nhân viên, Thuật marketing và Thuật đàm phán*. Mỗi cuốn sách chứa đựng 21 thuật điển hình, như một bộ công cụ tiện dụng cho những ai đang muốn bổ sung những kỹ năng làm việc cần thiết, ngoài những yếu tố thiên bẩm như tố chất, trí tuệ, tinh thần dám mạo hiểm nắm chắc thành công.

Brian Tracy, tác giả nổi tiếng về tư duy thành công, sẽ giúp chúng ta gọi mở những năng lực tiềm ẩn của bản thân, giúp chúng ta tự tin trong các tình huống đàm phán, ra quyết định hiệu quả, tiết kiệm thời gian, ủy quyền và giám sát thông minh, thúc đẩy nhân viên trở nên xuất sắc, v.v... Bạn đọc hãy đồng hành cùng Brian Tracy qua từng trang sách, để lựa chọn những thuật phù hợp với mình, kiên trì áp dụng đến cùng vào trong công việc và cuộc sống của bạn. Chắc chắn, bạn sẽ gặt hái được những thành quả không nhỏ.

Chúng tôi tin bộ sách này sẽ hữu ích đối với mọi độc giả, giúp bạn phần nào có thêm sự tự tin nhờ sở hữu “bộ công cụ” hỗ trợ, nâng bước bạn trên con đường đi tới thành công.

Trân trọng giới thiệu đến độc giả!

Bà Đậu Thúy Hà,
Chủ tịch HĐQT Công ty CP Tư vấn Quản lý OCD,
đồng chủ tịch WomenCorporateDirectors
chi nhánh Việt Nam

Giới thiệu

Khả năng quản lý thời gian có vai trò rất quan trọng đối với sự thành bại của bạn không hề kém các thói quen khác trong công việc. Thời gian là một nguồn lực không thể thiếu hay thay thế. Nó là tài sản quý giá nhất mà bạn không thể để dành và một khi đã mất thì không bao giờ lấy lại được. Mọi việc bạn làm đều cần đến thời gian, và đương nhiên, nếu biết cách sử dụng thời gian hiệu quả, bạn sẽ thành công hơn và có một cuộc sống viên mãn hơn. Quản lý thời gian là một việc vô cùng quan trọng để đạt được sức khỏe và hiệu quả cá nhân tối đa. Mức độ kiểm soát thời gian và cuộc sống là một yếu tố chủ chốt quyết định sự bình an, hài hòa và hạnh phúc của bạn. Cảm giác mất kiểm soát về thời gian là nguyên nhân chủ yếu gây ra căng thẳng, lo âu và trầm cảm. Càng quản lý và kiểm soát thời gian tốt hơn, bạn càng có cơ hội tận hưởng những khoảnh khắc của cuộc sống, có nhiều năng lượng hơn, ngủ tốt hơn và làm được nhiều việc hơn... Bằng cách áp dụng những ý tưởng và phương pháp trong cuốn sách này, bạn sẽ có thể tiết kiệm được thêm hai giờ làm việc hiệu quả mỗi ngày, tăng gấp đôi hiệu quả công việc hay năng suất lao động của mình. Những phương pháp này đã được hàng ngàn lãnh đạo trong mọi lĩnh vực áp dụng thành công và chắc chắn nó cũng sẽ mang lại hiệu quả trong cuộc sống của bạn nếu bạn nắm trong tay bốn chữ D dưới đây.

Bốn chữ D của Tính Hiệu quả

Chữ D đầu tiên là *Mong muốn (Desire)*: Bạn phải có mong muốn mãnh liệt và cháy bỏng nhằm kiểm soát thời gian của mình và đạt được hiệu quả tối đa.

Chữ D thứ hai là *Sự quyết đoán (Decisiveness)*: Bạn phải kiên quyết áp dụng các kỹ thuật quản lý thời gian có hiệu quả cho đến khi chúng trở thành thói quen hàng ngày của bạn.

Chữ D thứ ba đại diện cho *Sự quyết tâm (determination)*: Bạn phải kiên trì đối mặt với những cảm dỗ khiến bạn bỏ cuộc cho đến khi trở thành một người quản lý thời gian hiệu quả. Mong muốn của bạn sẽ củng cố thêm quyết tâm này.

Và cuối cùng, yếu tố quan trọng nhất đối với thành công trong cuộc

sống, chữ D cuối cùng, chính là *Tính kỷ luật (Discipline)*: Bạn phải rèn luyện mình để biến việc quản lý thời gian trở thành một thói quen suốt đời. Tính kỷ luật hiệu quả là sự sẵn sàng buộc bản thân phải trả giá và làm điều bạn biết mình nên làm đúng lúc, đúng chỗ. Đây là yếu tố vô cùng quan trọng để thành công.

Việc trở thành một người quản lý thời gian xuất sắc mang lại những lợi ích vô cùng lớn. Đó chính là phẩm chất phân biệt người thành – kẻ bại. Tất cả những người thành đạt trong cuộc sống đều sử dụng thời gian một cách hiệu quả trong khi những kẻ thất bại luôn coi thời gian là nguồn tài nguyên vô hạn. Một trong những nguyên tắc quan trọng nhất để thành công trong cuộc sống đơn giản là “hình thành các thói quen tích cực và luôn tuân thủ chúng”. Trong cuốn sách này, bạn sẽ học được cách hình thành những thói quen tích cực này và để chúng dẫn dắt bạn. Cuốn sách sẽ mang tới 21 giải pháp quan trọng giúp quản lý thời gian hiệu quả mà gần như tất cả những ai đạt được năng suất cao trong công việc và cuộc sống đều đã khám phá ra và áp dụng chúng thành công. Hãy nhớ rằng quản lý thời gian đồng nghĩa với quản lý cuộc sống. Việc đạt được khả năng quản lý thời gian và hiệu quả cá nhân xuất phát từ việc trân trọng từng phút giây trong cuộc sống của bạn.

Tận dụng mọi thứ bạn có ngay lập tức

Hãy luôn tự nhủ rằng “Cuộc sống của tôi rất quý giá và quan trọng; tôi luôn trân trọng từng giây phút sống. Tôi sẽ sử dụng thời giờ này hợp lý để tận dụng tối đa hiệu quả mà thời gian mang lại cho tôi.” Tin tốt là quản lý thời gian là một kỹ năng trong công việc và mọi kỹ năng đều có thể học được. Quản lý thời gian cũng giống việc đi xe đạp, đánh máy hay chơi một môn thể thao. Nó gồm một chuỗi các phương pháp, chiến lược và kỹ thuật. Nó là một kỹ năng mà bạn có thể học tập, thực hành và làm chủ nó bằng quyết tâm và sự thực luyện.

Chương 01.

Tâm lý học về quản lý thời gian

Cách bạn suy nghĩ và cảm nhận về bản thân là nhân tố chủ chốt quyết định chất lượng cuộc sống của bạn. Mạch nguồn về cảm xúc trong tính cách của bạn là lòng tự tôn hay “mức độ bạn yêu quý bản thân mình”. Lòng tự tôn của bạn được xác định chủ yếu bằng cách bạn tận dụng cuộc sống và thời gian để phát triển tối đa tiềm năng của bản thân, nó tỷ lệ nghịch với hiệu quả công việc của bạn. Mặt bên kia đồng xu của sự tự tôn – “niềm tin vào khả năng của bản thân” – là mức độ năng lực, khả năng và hiệu quả mà bạn tự cảm nhận, giúp bạn giải quyết các vấn đề, hoàn thành công việc và đạt được các mục tiêu. Bạn càng cảm thấy mình có năng lực và hiệu quả thì lòng tự tôn của bạn càng cao, đồng nghĩa với khả năng và năng suất cao hơn. Mỗi yếu tố đều hỗ trợ và củng cố cho yếu tố còn lại. Những người quản lý thời gian hiệu quả cảm thấy lạc quan, tự tin và kiểm soát được cuộc sống của mình.

Quy luật của sự kiểm soát

Tâm lý học về quản lý thời gian được dựa trên một nguyên lý đơn giản mang tên Quy luật của sự kiểm soát. Quy luật này cho biết mức độ bạn cảm thấy hài lòng về bản thân phụ thuộc vào mức độ bạn kiểm soát được cuộc sống của chính mình và ngược lại. Các nhà tâm lý học muốn nói đến sự khác biệt giữa khả năng tập trung kiểm soát *bên trong*, khi bạn cảm thấy mình làm chủ của số mệnh của mình và khả năng tập trung kiểm soát *bên ngoài*, khi bạn cảm thấy mình bị chi phối bởi các yếu tố ngoại cảnh. Khi tập trung kiểm soát bên ngoài, bạn cảm thấy mình bị chi phối bởi cấp trên và các hóa đơn, cũng như áp lực từ công việc và trách nhiệm của bản thân. Bạn cảm thấy mình có quá nhiều việc phải làm với quá ít thời gian và không thực sự kiểm soát được thời gian và cuộc sống. Hầu hết những việc bạn làm hàng giờ chỉ là một chuỗi phản ứng và phản hồi lại các biến cố bên ngoài. Có một sự khác biệt rất lớn giữa hành động mang tính chủ động và có mục tiêu và phản ứng hay phản hồi ngay lập tức với áp lực bên ngoài. Đó cũng là khác biệt giữa cảm xúc lạc quan và tự chủ trong cuộc sống với cảm xúc bi quan, căng thẳng và bị áp lực. Để có được phong độ tốt nhất, bạn phải kiểm soát được những lĩnh vực quan trọng trong công việc và cuộc sống cá nhân.

Những suy nghĩ và cảm xúc của bạn

Theo thuật ngữ tâm lý học, mỗi người đều có một khái niệm về bản thân – một chương trình quản lý nội bộ điều khiển hành vi của họ trong mọi lĩnh vực quan trọng của cuộc sống. Những người có khái niệm quản lý thời gian càng cao sẽ càng tổ chức công việc và hiệu quả tốt hơn. Họ có khả năng kiểm soát tốt cuộc sống và công việc của mình. Khái niệm về bản thân của bạn bao gồm toàn bộ ý tưởng, hình ảnh và đặc biệt là niềm tin của bạn về bản thân, nhất là cách bạn sử dụng thời gian của mình. Một số người tin rằng họ rất có tổ chức và làm việc rất hiệu quả trong khi những người khác liên tục cảm thấy bị quá tải vì những yêu cầu của người khác và các tác nhân ngoại cảnh.

Niềm tin trở thành thực tế

Bạn có niềm tin như thế nào về bản thân và khả năng quản lý thời gian của mình? Bạn có nghĩ mình là người quản lý thời gian vô cùng hiệu quả? Bạn có tin rằng mình có năng lực làm việc hiệu quả và có thể kiểm soát tốt công việc và cuộc sống? Dù niềm tin của bạn là gì, nếu xem mình là một người quản lý thời gian xuất sắc, bạn sẽ tự nhiên có hành động phù hợp với niềm tin đó. Bởi vì khái niệm về bản thân khiến bạn không ngừng cố gắng để đạt được sự hòa hợp giữa cách bạn nghĩ về và cách bạn hành xử, nếu tin rằng mình biết cách quản lý thời gian, bạn sẽ sử dụng thời gian một cách hiệu quả.

Bạn có thể tham gia các khóa học về quản lý thời gian, đọc sách và thực hành nhiều phương pháp khác nhau, nhưng nếu coi mình là một người quản lý thời gian kém cỏi, thì sẽ không có điều gì có thể giúp bạn. Nếu bạn có thói quen đến muộn trong các cuộc hẹn, hoặc tin rằng mình là một người vô tổ chức, những thói quen đó sẽ trở thành hành vi của bạn một cách tự động. Nếu bạn không thay đổi niềm tin của mình về mức độ hiệu quả của bản thân, khả năng quản lý thời gian của bạn cũng sẽ không đổi.

Ra quyết định

Bạn có thể xây dựng những niềm tin mới tích cực về bản thân và mức độ hiệu quả cá nhân bằng cách nào? Thật may là điều này không hề khó. Bạn chỉ cần áp dụng 4 yếu tố: mong muốn, sự quyết đoán, quyết tâm và kỷ luật. Quan trọng hơn, bạn cần phải quyết tâm xây dựng một

thói quen quản lý thời gian cụ thể, như đến sớm trong mọi cuộc hẹn trong thời gian tới. Mọi thay đổi trong cuộc sống của bạn sẽ xuất hiện khi bạn quyết định làm một việc gì đó theo cách khác đi. Và quyết định trở thành một người quản lý thời gian xuất sắc chính là bước khởi đầu quan trọng.

Lập trình cho tâm trí của bạn

Khi đã quyết định trở thành một người làm việc hiệu quả, bạn có thể áp dụng nhiều kỹ thuật lập trình bản thân. Kỹ thuật đầu tiên là thay đổi cách thức đối thoại nội tâm. 95% những cảm xúc của bạn và hành động kéo theo chúng được quyết định bởi cách bạn đối thoại với bản thân trong phần lớn thời gian. Hãy tự nhủ: “Tôi là một người tổ chức tốt và có năng suất cao”. Bất cứ khi nào thấy bị quá tải bởi công việc, hãy nghỉ ngơi và tự nhủ: “Tôi là người tổ chức tốt và có năng suất cao.” Hãy liên tục khẳng định với bản thân rằng, “Tôi là một người quản lý thời gian xuất sắc”. Nếu có người hỏi về cách bạn sử dụng thời gian, hãy nói với họ: “Tôi là một người quản lý thời gian xuất sắc.” Bất cứ khi nào bạn nói rằng, “Tôi là một người tổ chức tốt”, tiềm thức của bạn sẽ tiếp nhận những lời này như một mệnh lệnh và bắt đầu khuyến khích cũng như thúc đẩy bạn trở thành một người tổ chức tốt thực sự thông qua những hành vi của mình.

Hình dung về điều bạn muốn trở thành

Cách thứ hai để thay đổi hành vi của bạn là hình dung bản thân như một người quản lý thời gian xuất sắc. Hãy xem mình là một người hiệu quả, tổ chức tốt và kiểm soát được cuộc sống. Hãy nhớ rằng con người bạn “thấy” bên trong chính là người bạn sẽ “trở thành” ở bên ngoài. Nếu là một người tổ chức tốt và có năng suất cao, bạn sẽ thay đổi hành vi của mình như thế nào? Điều gì sẽ thay đổi trong cách bạn ứng xử ngày hôm nay? Hãy vẽ ra một bức tranh về bản thân với nhân vật trung tâm là một người điềm tĩnh, tự tin, có hiệu suất cao, tâm lý thoải mái hơn và có thể hoàn thành khối lượng công việc lớn trong thời gian ngắn. Hãy tưởng tượng một người có năng suất cao sẽ như thế nào. Liệu bạn làm việc của anh ta có sạch sẽ và gọn gàng không? Liệu người đó có tỏ ra thoải mái không? Hãy liên tưởng một cách rõ ràng về bản thân như một người có thể kiểm soát thời gian và cuộc sống.

Hành động theo giả định

Cách thứ ba để lập trình bản thân là hành động như thể bạn là một người quản lý thời gian hiệu quả. Hãy coi bản thân là một người có tổ chức trong mọi việc. Nếu đã là một người quản lý thời gian xuất sắc, bạn sẽ hành động như thế nào? Bạn sẽ làm điều gì khác đi? Về thời gian và năng suất cá nhân, cách bạn làm mọi việc so với hiện tại có gì khác? Điều thú vị là, ngay cả khi bạn không nghĩ mình là một người sử dụng thời gian hiệu quả hôm nay, nhưng bạn coi đó là sự thực, những hành động này sẽ tạo nên cảm xúc về hiệu quả cá nhân. Bạn có thể thực sự thay đổi những hành động, thói quen và hành vi của mình khi cư xử theo giả định “nếu như”.

Chương 02.

Xác định các giá trị bạn coi trọng

Bởi quản lý thời gian thực chất là quản lý cuộc sống, nên việc nâng cao hiệu suất cá nhân bắt đầu từ việc xem xét các giá trị mà bạn coi trọng. Một trong những Định luật của Murphy nói rằng trước khi làm bất cứ việc gì, bạn sẽ phải làm một việc gì đó khác. Bạn sẽ không thể quản lý thời gian hợp lý nếu như không biết chính xác những tôn chỉ của bản thân. Việc quản lý thời gian hiệu quả đòi hỏi bạn phải hài hòa cách kiểm soát các biến cố và điều mà bạn coi trọng nhất. Nếu không coi trọng điều đó, bạn sẽ không bao giờ cảm thấy có động lực và quyết tâm kiểm soát thời gian của mình. Hãy tự hỏi: “Tại sao mình lại đang làm việc này?” Tại sao bạn thức dậy vào buổi sáng? Tại sao bạn lại làm công việc hiện tại? Lý do bạn làm việc tại đây là gì?

Ý nghĩa và mục đích

Mỗi người đều có một nhu cầu sâu xa nhằm đạt được ý nghĩa và mục đích sống. Một trong những lý do chính khiến người ta căng thẳng và buồn chán là cho rằng những việc mình đang làm không có ý nghĩa và mục đích khi quy chiếu với những giá trị và niềm tin sâu kín của bản thân. Bạn phải luôn bắt đầu bằng cách đặt câu hỏi “Tại sao?” Bạn có thể đạt được hiệu quả với các kỹ thuật quản lý thời gian, nhưng điều đó sẽ không giúp gì cho bạn nếu bạn trở nên hiệu quả ở những việc không có ý nghĩa với bản thân bạn. Khi đó sự hiệu quả hơn chỉ khiến bạn cảm thấy lạc lõng, thất vọng và lo lắng hơn.

Bạn coi trọng điều gì nhất?

Câu hỏi tiếp theo bạn cần đặt ra là: “Bạn coi trọng điều gì nhất trong cuộc sống?” Bạn thực sự quan tâm đến và đấu tranh vì điều gì? Bạn sẽ không đấu tranh vì điều gì? Bạn sẽ chỉ thực sự hạnh phúc và cảm thấy có giá trị nếu các hoạt động hàng ngày của bạn hòa hợp với những tôn chỉ của bản thân. Hầu hết những sự căng thẳng, lo âu và thất vọng trong công việc và cuộc sống đều đến từ việc làm những điều mà bạn không tin tưởng và trân trọng. Có nhiều báo cáo về việc các nhà lãnh đạo bị kiệt sức do căng thẳng trong công việc. Nhưng những người yêu thích