**KĨ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN MỘT CÁCH HIỆU QUẢ**

**(Sưu tầm)**

Mỗi giây trôi qua không bao giờ lấy lại được, vì vậy trước khi làm việc gì bạn nên có kế hoạch cụ thể để ***quản lý thời gian*** một cách khoa học nhất, tránh bị lãng phí thời gian một cách vô bổ. Tuy nhiên nhiều người vẫn phải lo rượt đuổi thời gian do không biết tận dụng, sắp xếp công việc và cuộc sống thế nào cho phù hợp nhất. Vậy thời gian quan trọng thế nào và làm sao để có kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả.

**1. Xác định mục tiêu**

Xác định mục tiêu là cách quản lý thời gian khoa học nhất. Khi có mục tiêu rõ ràng bạn sẽ biết mình cần phải làm gì để đạt được mục tiêu đó. Đương nhiên việc để làm được việc đó bắt buộc bạn phải lên lịch trình cụ thể trong một khoảng thời gian bao lâu phải hoàn thành mục tiêu. Khi đó bạn sẽ làm chủ được thời gian và không để thời gian trôi đi một cách lãng phí.

**2. Liệt kê những công việc cần phải làm**

Liệt kê ra danh sách những công việc cần phải làm trong ngày, trong tuần và trong tháng. Việc này sẽ giúp bạn dễ dàng quản lý được quỷ thời gian quý giá của mình. Bạn sẽ biết mình cần phải làm gì vào giờ nào, như vậy bạn sẽ không phải mất thời gian nhớ xem mình phải làm việc gì trong ngày hôm nay hoặc việc gì tiếp theo sau khi hoàn thành xong công việc nào đó.

**3. Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên**

Sau khi liệt kê những công việc cần làm, bạn hãy dành chút thời gian kiểm tra lại xem công việc nào quan trọng cần phải làm trước, công việc nào có thể để lại sau. Những công việc quan trọng bạn hãy đánh dấu lại và làm ngay để đảm bảo công việc được hoàn thành đúng thời gian, sau đó hãy tiếp tục làm những công việc còn lại.

Việc sắp xếp kiểu này giúp bạn không phải vội vàng hay căng thẳng vì lỡ quên những việc quan trọng mà vẫn đảm bảo những công việc khác vẫn được giải quyết đúng thời hạn.

**4.Tổng kết lại công việc**

Trước khi kết thúc một ngày làm việc, bạn nên tổng kết lại công việc vào cuối ngày để xem bạn đã làm được những gì và chưa làm được gì, bạn đã mất bao nhiêu thời gian cho những công việc đó và có thật sự hiệu quả hay không. Quỹ thời gian bạn dành cho những công việc đó đã thật sự khoa học chưa, nếu có chỗ nào chưa hợp lý hãy tìm ra lý do và khắc phục để những lần làm sau sẽ rút ngắn được khoảng thời gian vàng ngọc để dành cho việc khác.

**5. Tính kỉ luật và thói quen**

Để sử dụng thời gian một cách khoa học bạn cũng phải tập cho mình tính kỉ luật và những thói quen tiết kiệm thời gian. Hãy đặt ra cho bản thân những quy tắc riêng và làm theo những quy tắc đó. Có thể thời gian đầu bạn cảm thấy khó khăn, nản chí nhưng hãy tập từ từ, bạn sẽ quen. Khi đó mọi thứ sẽ được theo ý và chắc chắn bạn sẽ thấy rằng bạn có nhiều thời gian hơn cho cuộc sống cũng như công việc, sẽ kết thúc tình trạng ngày nào cũng vội vàng lo chạy đua với thời gian nhưng mọi thứ lại không được như ý.

**6.Tập trung**

Tập trung là cách rất tốt để bạn không lãng phí thời gian. Khi làm công việc gì đó bạn hãy tập trung tất cả sức lực và trí tuệ cho công việc, điều đó không chỉ đem lại kết quả công việc cao mà còn giúp bạn tiết kiệm được rất nhiều thời gian. Bởi khi tập trung bạn sẽ nhanh chóng hoàn thành công việc và có thời gian cho việc khác.

**7. Lên thời gian cụ thể cho công việc**

Để tiết kiệm thời gian, bạn nên lên thời gian cụ thể cho từng công việc như: Xác định thời gian bắt đầu, thời gian cho từng bước thực hiện, thời gian kết thúc và tổng thời gian để hoàn thành công việc đó là bao lâu. Khi đó bạn sẽ có một bảng kế hoạch chi tiết và thời gian cụ thể, không sợ bị ảnh hưởng đến kết quả công việc và không bị lãng phí những khoảng thời gian quý giá.

**8. Sắp xếp nơi học tập và làm việc một cách khoa học**

Sắp sếp nơi học tập và làm việc khoa học giúp bạn không mất thời gian tìm kiếm những sách vở, tài liệu cần thiết khi cần. Một nơi học tập và làm việc lộn xộn với đống tài liệu mới - cũ, quan trọng - không quan trọng hỗn độn không chỉ khiến bạn cảm thấy rối mắt mà nó còn làm mất nhiều thời gian khi bạn cần tìm một loại tài liệu gì đó. Vì vậy hãy sắp xếp ngăn nắp và khoa học cho nơi làm việc khi đó bạn sẽ có thêm nhiều thời gian để không phải lãng phí thời gian cho những công việc vô bổ.

Khi bạn là người có mục tiêu, biết sắp xếp công việc một cách khoa học bạn sẽ cảm thấy quỹ thời gian như được nới rộng hơn. Vì vậy, ngay bây giờ bạn hãy tự kiểm lại bản thân một cách nghiêm khắc để xem mình đã quản lý thời gian như thế nào, có hiệu quả hay không, đã bị lãng phí thời gian vì những lý do gì… Khi đó bạn sẽ biết mình cần phải làm gì để không đánh mất thời gian vàng ngọc nữa.