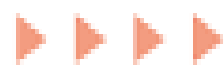


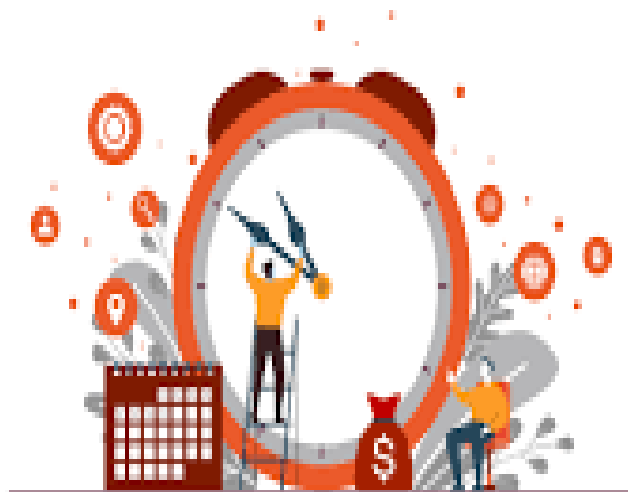
**KẾ HOẠCH BÀI DẠY**  
**BÀI 6: QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ**



# BÀI 6: QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ



QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ  
TĂNG NĂNG SUẤT LÀM VIỆC



QUẢN LÝ THỜI GIAN

Hiệu quả





**MỞ ĐẦU**

Em hãy quan sát video dưới đây và trả lời câu hỏi?

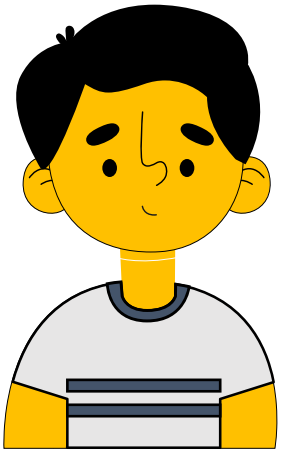


<https://www.youtube.com/watch?v=lk4faynwZ5Q>



Em hãy chia sẻ những điều mình cảm thấy hài lòng và chưa hài lòng trong việc phân bổ và quản lí thời gian hằng ngày của bản thân.

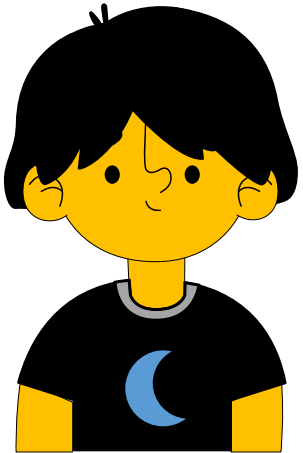




### Những điều em cảm thấy hài lòng:

- + Sắp xếp các công việc hợp lí, khoa học.
- + Biết sử dụng một số công cụ hỗ trợ việc quản lí thời gian, như: Trello; Google keep,...

### Những điều em cảm thấy chưa hài lòng:



- + Đôi khi thiếu linh động trong việc xử lí các công việc phát sinh ngoài kế hoạch.
- + Trong quá trình thực hiện các công việc, đôi khi em bị mất tập trung.
- + Em dành nhiều thời gian cho việc giải trí qua các thiết bị điện tử (điện thoại, laptop, Ipad,...)



## KHÁM PHÁ

# QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ VÀ SỰ CẦN THIẾT PHẢI QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

1 Năm nay lên lớp 9, K có nhiều công việc cần phải thực hiện như học tập để chuẩn bị cho tốt nghiệp trung học cơ sở, các hoạt động ngoại khoá, câu lạc bộ,... Nhưng K thường không có kế hoạch cho các việc phải làm, có bạn đến rủ đi chơi là K đi luôn. Buổi tối, K thường mãi xem các trận đấu bóng đá hay chương trình ti vi nên không kịp làm hết bài tập.

2 Mặc dù đã lên kế hoạch công việc và dự định sẽ đi ngủ lúc 10h tối hằng ngày nhưng H thường phải thức rất khuya mới hoàn thành được hết các công việc. Khi học bài, bạn thường sao nhãng, lúc thì nói chuyện điện thoại với bạn rất lâu, lúc thì xem mạng xã hội hoặc chơi các thiết bị điện tử. Tình trạng này kéo dài khiến bạn thường bị thiếu ngủ, mắt tập trung trên lớp học.

3 M thường xây dựng kế hoạch và đặt thời hạn cho các công việc cần hoàn thành. Mỗi khi đi học về, bạn sẽ làm hết bài tập ngay ngày hôm đó, không để bị dồn lại ngày hôm sau. Bạn cũng ưu tiên làm những việc quan trọng và tập trung hoàn thành công việc đã đề ra.



Trong các trường hợp sau, bạn nào quản lý thời gian hiệu quả/không hiệu quả? Vì sao?

1 Năm nay lên lớp 9, K có nhiều công việc cần phải thực hiện như học tập để chuẩn bị cho tốt nghiệp trung học cơ sở, các hoạt động ngoại khoá, câu lạc bộ,... Nhưng K thường không có kế hoạch cho các việc phải làm, có bạn đến rủ đi chơi là K đi luôn. Buổi tối, K thường mãi xem các trận đấu bóng đá hay chương trình ti vi nên không kịp làm hết bài tập.

Bạn K có rất nhiều công việc cần thực hiện nhưng lại không lên kế hoạch thời gian cụ thể

Bạn K quản lí thời gian không hiệu quả

Chưa sắp xếp và ưu tiên những việc cần làm như việc học tập, hoạt động ngoại khoá và thời gian đi chơi

Còn lãng phí thời gian khi mãi xem ti vi mà quên cả thời gian học bài.

② Mặc dù đã lên kế hoạch công việc và dự định sẽ đi ngủ lúc 10h tối hằng ngày nhưng H thường phải thức rất khuya mới hoàn thành được hết các công việc. Khi học bài, bạn thường sao nhãng, lúc thì nói chuyện điện thoại với bạn rất lâu, lúc thì xem mạng xã hội hoặc chơi các thiết bị điện tử. Tình trạng này kéo dài khiến bạn thường bị thiếu ngủ, mất tập trung trên lớp học.

Bạn đã có kế hoạch công việc nhưng không nghiêm túc thực hiện

Bạn H quản lí thời gian không hiệu quả

Bị sao nhãng bởi việc nói chuyện điện thoại, mạng xã hội, thiết bị điện tử

Kết quả là không quản lí tốt thời gian, không thực hiện được kế hoạch đã đặt ra

③ M thường xây dựng kế hoạch và đặt thời hạn cho các công việc cần hoàn thành. Mỗi khi đi học về, bạn sẽ làm hết bài tập ngay ngày hôm đó, không để bị dồn lại ngày hôm sau. Bạn cũng ưu tiên làm những việc quan trọng và tập trung hoàn thành công việc đã đề ra.

Bạn đã xây dựng  
kế hoạch công  
việc

Bạn M quản  
lí thời gian  
hiệu quả

Quản lí, sắp xếp,  
phân bổ thời gian  
hợp lí

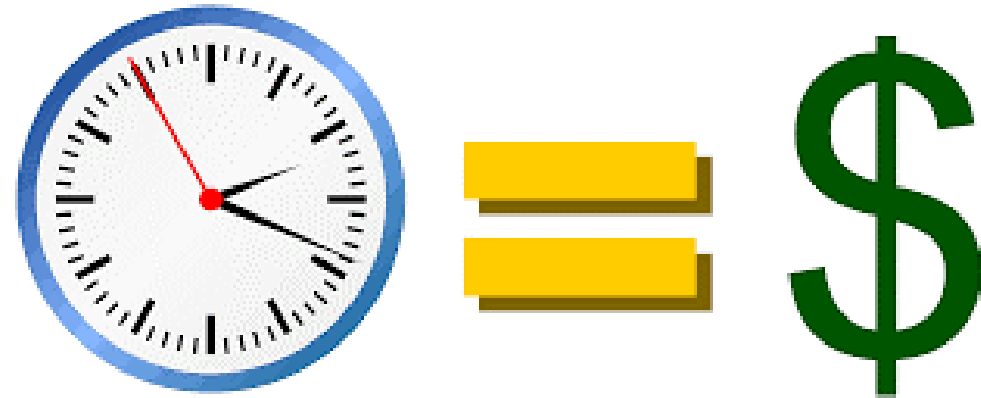
Tuân thủ kế hoạch đã đề  
ra và hoàn thành được  
hết các công việc.



Em hãy nêu ví dụ về việc quản lí thời gian hiệu quả và cho biết quản lí thời gian hiệu quả mang lại những lợi ích gì.



<https://www.youtube.com/watch?v=zSkH05MYPVM>



# KHÁI NIỆM QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ



Quản lý thời gian hiệu quả là biết cách sắp xếp, sử dụng thời gian hợp lý, không lãng phí để hoàn thành công việc theo kế hoạch đã đề ra.

# SỰ CẦN THIẾT PHẢI QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

Nâng cao năng suất, hiệu quả công việc;



02

01



Quản lý thời gian hiệu quả giúp ta chủ động trong cuộc sống, công việc

03



Giảm áp lực, tạo động lực

Từng bước hoàn thiện bản thân



04

## 2. CÁCH QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ



1/ Xác định  
mục tiêu các  
công việc

- Lập danh sách những công việc cần hoàn thành.
- Xác định thời hạn của mỗi công việc. Ví dụ: bài tập nhóm hoàn thành trong hôm nay; bài thuyết trình hoàn thành trong 5 ngày.
- Đặt mức độ ưu tiên cho các công việc dựa vào thời hạn cần hoàn thành. Ví dụ: trong trường hợp có nhiều việc cần hoàn thành thì việc nào tới thời hạn trước thì cần ưu tiên làm trước.
- Lưu ý: số lượng những công việc cần hoàn thành và thời hạn hoàn thành cần phù hợp với khả năng, tránh ôm đồm nhiều việc cùng một lúc.



**2/ Xây dựng  
kế hoạch thực  
hiện công việc**

- Phân bổ thời gian hợp lí cho các công việc trong một khoảng thời gian nhất định. Ví dụ: tham gia câu lạc bộ cầu lông từ 15h đến 16h thứ Hai, thứ Tư hằng tuần.
- Lựa chọn biện pháp hoàn thành công việc phù hợp với đặc điểm riêng của bản thân. Ví dụ: dựa vào thời điểm, thói quen làm việc hiệu quả nhất của bản thân để lựa chọn công việc, đánh giá những công việc nào cần sự hỗ trợ từ người khác.
- Lưu ý: sắp xếp công việc linh hoạt để tiết kiệm thời gian, cân đối thời gian học tập và công việc gia đình, nghỉ ngơi. Nếu có thay đổi đột xuất hay vấn đề về sức khỏe thì có thể điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp.



### 3/ Thực hiện kế hoạch đã đề ra

- Đảm bảo tính kỉ luật trong việc thực hiện công việc, tránh trì hoãn, “nước đến chân mới nhảy”.
- Lưu ý loại bỏ những yếu tố gây mất tập trung, sao nhãng như thiết bị điện tử, truyện tranh, mạng xã hội,...

Căn cứ vào các bước quản lý thời gian, em hãy giúp bạn K có cách quản lí thời gian hiệu quả hơn.

**1** Năm nay lên lớp 9, K có nhiều công việc cần phải thực hiện như học tập để chuẩn bị cho tốt nghiệp trung học cơ sở, các hoạt động ngoại khoá, câu lạc bộ,... Nhưng K thường không có kế hoạch cho các việc phải làm, có bạn đến rủ đi chơi là K đi luôn. Buổi tối, K thường mãi xem các trận đấu bóng đá hay chương trình ti vi nên không kịp làm hết bài tập.

**01**

**Xác định mục tiêu các công việc**

Bạn K cần lập danh sách những việc mình cần hoàn thành, xác định thời hạn của mỗi công việc, đặt mức độ ưu tiên

Bạn K thường mãi xem ti vi mà quên thời gian thì cần lựa chọn biện pháp để hoàn thành công việc phù hợp, như nhờ bố mẹ nhắc nhở, đặt chuông đồng hồ báo giờ, lập nhóm học tập

**03**

**Thực hiện kế hoạch đã đề ra**

Bạn cũng cần tập thói quen kỉ luật, loại bỏ yếu tố sao nhãng, có thể đặt ra những hình thức “thưởng”, “phạt” cho bản thân.

**02**

**Xây dựng kế hoạch thực hiện công việc**

Căn cứ vào các bước quản lý thời gian, em hãy giúp bạn H có cách quản lý thời gian hiệu quả hơn.

**2** Mặc dù đã lên kế hoạch công việc và dự định sẽ đi ngủ lúc 10h tối hằng ngày nhưng H thường phải thức rất khuya mới hoàn thành được hết các công việc. Khi học bài, bạn thường sao nhãng, lúc thì nói chuyện điện thoại với bạn rất lâu, lúc thì xem mạng xã hội hoặc chơi các thiết bị điện tử. Tình trạng này kéo dài khiến bạn thường bị thiếu ngủ, mất tập trung trên lớp học.

**01**

**Xác định mục tiêu các công việc**

Bạn H cần xác định cụ thể thời hạn cho từng công việc của mình và đặt mức độ ưu tiên cho các công việc. Không ôm đồm quá nhiều việc một lúc, dẫn đến quá tải.

Bạn H đã có kế hoạch và dự định đi ngủ lúc 10h tối. Vấn đề của bạn là bị sao nhãng, thiếu tập trung

**02**

**Xây dựng kế hoạch thực hiện công việc**

**03**

**Thực hiện kế hoạch đã đề ra**

Bạn H cần chọn biện pháp phù hợp như học nhóm, nhờ bố mẹ nhắc nhở, đặt báo thức, có các hình thức thưởng phạt

## MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN THỰC HÀNH ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ:

- 1 **Xác định mục tiêu các công việc;**
- 2 **Lập danh sách các công việc cần hoàn thành;**
- 3 **Xác định thời hạn hoàn thành công việc;**
- 4 **Lập kế hoạch và điều chỉnh kế hoạch nếu cần thiết;**
- 5 **Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên;**

## MỘT SỐ KĨ NĂNG CẦN THỰC HÀNH ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ:

- 6 Sử dụng các công cụ quản lý thời gian;
- 7 Tìm kiếm sự hỗ trợ khi cần thiết;
- 8 Tính kỉ luật và thói quen tự giác, chủ động công việc;
- 9 Tập trung công việc.

# CÁCH QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

**01**

**Xác định mục tiêu các công việc cần hoàn thành**

Xác định danh sách các công việc theo ngày, tuần, tháng  
Xác định thời hạn hoàn thành và đặt mức độ ưu tiên cho mỗi công việc

**02**

**Xây dựng kế hoạch thực hiện công việc**

Phân bổ thời gian hợp lí cho các công việc  
Lựa chọn biện pháp hoàn thành công việc phù hợp với đặc điểm bản thân  
Điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết

**03**

**Thực hiện kế hoạch đã đề ra**

Kỉ luật, tuân thủ kế hoạch, tránh trì hoãn, “nước đến chân mới nhảy”; Loại bỏ những yếu tố gây mất tập trung, sao nhãng



## LUYỆN TẬP

**Câu 1.** Em tán thành/ không tán thành với những quan điểm về quản lí thời gian dưới đây? Giải thích vì sao.

a) Làm được càng nhiều việc càng tốt trong một khoảng thời gian ngắn nhất.

Không đồng tình, vì: trường hợp làm nhiều việc trong cùng một thời gian, nhưng chất lượng các công việc đó không tốt, thì cũng không được coi là quản lí thời gian hiệu quả.

b) Luôn dành thời gian cho những việc mình muốn làm.

Không đồng tình, vì: quản lí thời gian hiệu quả là sắp xếp, sử dụng thời gian hợp lí để hoàn thành tốt những công việc mình cần làm.

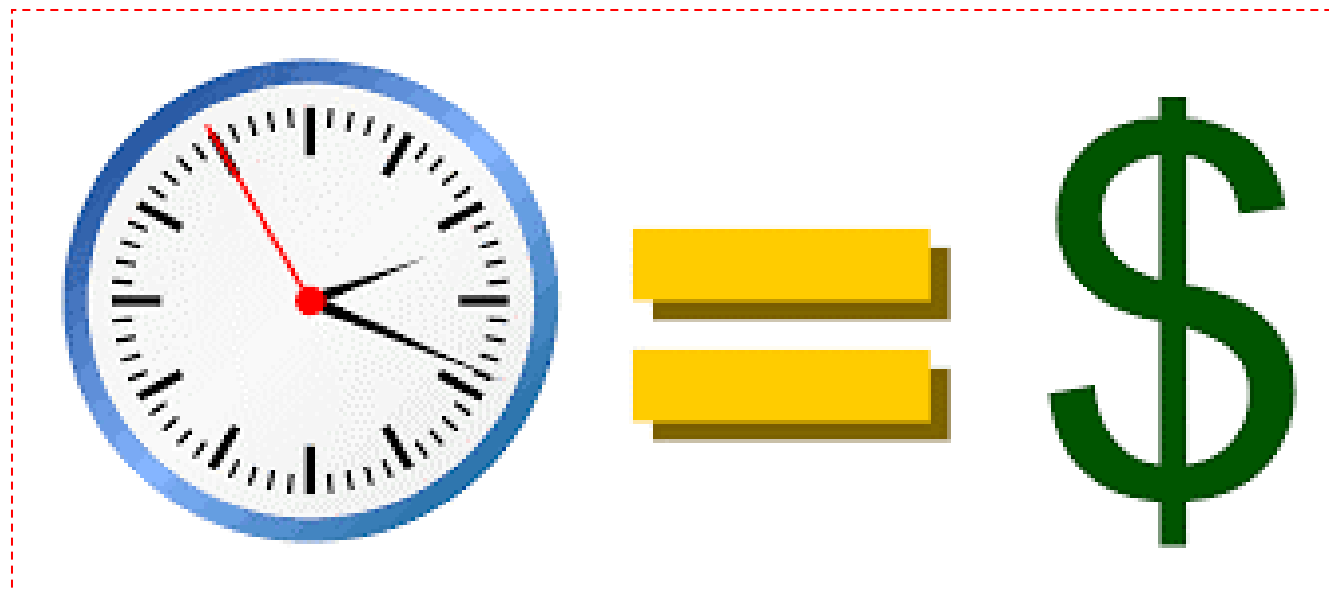
c) Chủ động sắp xếp công việc hợp lí và biết mình cần hoàn thành những công việc gì, có bao nhiêu thời gian.

Đồng tình, vì: việc chủ động sắp xếp công việc hợp lí và biết mình cần hoàn thành những công việc gì, có bao nhiêu thời gian – đó là một bước quan trọng trong việc thiết lập kế hoạch thực hiện công việc.

2. Em hãy đọc câu danh ngôn dưới đây và viết bài thuyết trình về sự cần thiết của việc quản lí thời gian hiệu quả.

**Thời gian là cuộc sống, vì thế ai lãng phí thời gian là lãng phí chính cuộc đời của họ; ai làm chủ được thời gian thì làm chủ được cuộc sống.**

(Alan Lakein)



**Câu 3.** Em hãy nhận xét cách quản lí thời gian của các bạn dưới đây và tư vấn giúp các bạn cách làm hiệu quả hơn.

a) Ngoài việc học tập chăm chỉ để đạt danh hiệu Học sinh Giỏi, N còn đăng kí tham gia câu lạc bộ cầu lông, nấu ăn, hoạt động cộng đồng và cũng muốn tìm hiểu về chương trình hướng nghiệp. Tham gia nhiều hoạt động nên N thường bị quá tải và không biết phải làm thế nào để hoàn thành được hết các công việc.

**Bạn N đang quản lí thời gian không hiệu quả**

- + Ôm đồm nhiều việc cùng một lúc
- + Chưa có kế hoạch công việc
- + Không phân bổ thời gian cụ thể

Để quản lí thời gian hiệu quả hơn, bạn N cần xác định rõ mục tiêu công việc của mình, lập danh sách công việc cần hoàn thành, xác định thời hạn hoàn thành của các công việc

**Câu 3.** Em hãy nhận xét cách quản lí thời gian của các bạn dưới đây và tư vấn giúp các bạn cách làm hiệu quả hơn.

M có thói quen làm việc ngẫu hứng, gặp việc gì làm việc đó nên thường không hoàn thành bài tập trên lớp đúng hạn.

Bạn M quản lí thời gian không hiệu

- + Làm việc ngẫu hứng.
- + Chưa có mục tiêu các công việc cụ thể, rõ ràng
- + Chưa có kế hoạch thời gian cho các công việc

Bạn M cần xác định rõ mục tiêu công việc, từ đó lập danh sách những việc mình cần hoàn thành. Để dần điều chỉnh thói quen ngẫu hứng, gặp gì làm đó của mình, trong khi phân bổ thời gian, sắp xếp thứ tự ưu tiên

4. Em hãy liệt kê những kĩ năng quản lí thời gian và tự đánh giá xem mình đã thực hiện được những kĩ năng nào, cần thay đổi điều gì theo bảng gợi ý dưới đây:

Kĩ năng quản lí thời gian	Đã làm được	Chưa làm được	Kế hoạch thay đổi
Xác định mục tiêu công việc cần làm	//////	//////	//////
//////	//////	//////	//////



## VẬN DỤNG

Em hãy sử dụng một cuốn sổ để ghi chép và thực hiện bảng kế hoạch quản lí thời gian đã làm ở phần Khám phá. Sau mỗi tuần, hãy đánh giá và rút kinh nghiệm để hoàn thiện trong những tuần tiếp theo và chia sẻ kết quả với các bạn trong lớp.