**NGUYÊN LÝ QUẢN LÝ THỜI GIAN**

Quản lý thời gian cần tuân thủ theo những nguyên lý và nguyên tắt cơ bản được trình bày ở hình 2.1 như sau:

**1. Thiết lập các mục tiêu (Goals)**

Có một cách thiết lập mục tiêu thông minh mà các chuyên gia khuyên bạn nên sử dụng là dùng mô hình SMART. Mô hình này được thiết lập từ các chử cái của các từ sau:

* Specific – cụ thể.
* Measureable – có thể đo lường được.
* Attainable – có thể đạt được.
* Realistic – có thể thực hiện được; và
* Time-bounded – có thời hạn rõ ràng.



**Hình 2.1: Các nguyên lý để quản lý thời gian hiệu quả**

**2. Lập kế hoạch hành động (Action plans)**

Kế hoạch hành động phải được viết ra và chỉ ra cách thức để đạt được mục tiêu. Để có kế hoạch hành động cần có kế hoạch công việc cụ thể.

Lập kế hoạch công việc bao gồm các bước sau:

1. Thiết lập thứ tự ưu tiên các công việc
2. 2) Phân bố và giao việc
3. Liên kết các công việc theo chuỗi
4. Lập tiến độ: tức là dự kiến mốc thời gian để hoàn thành một công việc, xác định điểm khởi đầu và kết thúc theo những công đoạn trước, hoặc sau sau mỗi việc kế tiếp nhau nhằm hoàn thành toàn bộ một mục tiêu đã đặt ra

Lập kế hoạch cônh việc như trên đòi hỏi lập kế hoạch như thế nào, khi nào thực hiện, và đảm phải đảm trách mỗi việc để có thể hoàn thành mục tiêu.

Đối với mỗi cá nhân khi được giao việc, cần lập kế hoạch công việc như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| Kế hoạch công tác | Ví dụ |
| Lên tiến độ hàng ngày nhằm hoàn thành theo thời gian định trước | Bạn phải hoàn thành báo cáo hợp nhất kế toán hàng tháng  |
| Xử lý ngay những công việc ưu tiên cao và có thời hạn: Hoàn thành ngay bất cứ công việc khẩn cấp nào, dù phải dừng các công việc thông thường khác | Bạn điều chỉnh kế hoạch để chuẩn bị ngay một báo cáo chi phí cho giám đốc bán hàng |
| Thích ứng với những thay đổi và những yêu cầu đột xuất | Một đồng nghiệp bị ốm, bạn cần có kế hoạch dự phòng để thay thế người đó. |
| Thiết lập những tiêu chuẩn để thực hiện đối với các công việc cần có giá trị đo lường | Bạn đặt mục tiêu hoàn thành một số tính toán chi phí có mức chính xác hơn. |
| Điều phối kế hoạch của bạn với việc hoàn thành kế hoạch của những người khác | Bạn lên kế hoạch chi phí cho bộ phận bán hàng đúng giờ để bộ phận bán hàng chuẩn bị chào giá bán cho khách hàng |

**3. Xếp thứ tự ưu tiên (Priorities)**

Sắp xếp thứ tự ưu tiên liên quan đến việc nhận diện những mục tiêu cần đạt được, những công việc chủ yêu cần hoàn thành đúng thời gian theo những tiêu chuẩn yêu cầu để đạt mục tiêu đã đặt ra ban đầu.

Xếp thứ tự ưu tiên các công việc từ khi lập kế hoạch là yêu cầu của quản lý thời gian. Điều quan trọng của nội dung này là xác định cho được công việc nào là quan trọng nhất. Hay nói cách khác công việc quan trọng nhất là công việc có giá trị nhất vào thời khắc thực hiện và là khâu quyết định cho mục tiêu cần đạt được.

Việc sắp xếp các công việc ưu tiên liên quan mức độ hoàn thành dựa trên trình tự sau:

1. Kết quả công việc có ràng buộc thời gian hay không ràng buộc thời gian.
2. Mức độ quan trọng của công việc. Một công việc được xem là quan trọng khi có những đặc điểm sau:
* Có giá trị gia tăng cao hơn trong số những công việc khác của đơn vị;
* Cần ưu tiên đáp ứng cao, như theo yêu cầu của khách hàng hay quản lý cấp cao;
* Có tiềm năng tạo ra những thất bại trong dài hạn, khó có thể thay thế, khó thực hiện và tốn kém chi phí.
1. Mức độ độc lập của các người đang làm việc.
2. Tính khẩn cấp của công việc. Thường khác với những công việc quan trọng. Công việc khẩn cấp đòi hỏi thời hạn cần hoàn thành nhưng chưa hẳn là công việc quan trọng nhưng định nghĩa ở trên.
3. Thời hạn kết thúc, quỹ thời gian và các cam kết.

**4. Tập trung (Focus)**

Cũng có nghĩa một lúc nào đó chỉ tập trung vào một việc duy nhất. Có những công việc đòi hỏi tập trung nguồn lực và việc tập hợp các nguồn lực vào một công việc nhằm giải toả những nút thắt cổ chai để việc đạt được mục tiêu dễ dàng hơn.

**5. Khẩn cấp (Urgency)**

Cần làm ngay đó là đặc tính của công việc cần thực hiện ngay. Những công việc này không được trì hoãn trong mọi tình huống dù nó có khó khăn, hay lớn đến cỡ nào cũng phải hoàn thành.

**6. Tổ chức công việc (Organization)**

Ngoài những việc phải làm như lên kế hoạch, xác định đầu việc, lập lịch thời gian, xác định thứ tự ưu tiên; thì việc tổ chức công việc chiếm vai trò quan trọng của quản lý thời gian. Tổ chức công việc thường được khuyên dùng như sau:

1. ***Quản lý thủ tục theo phương pháp ABCD***
* Hành động (Act) ngay theo những đầu việc được lên kế hoạch.
* Loại bỏ (Bin it) công việc không có giá trị, không cần thiết và không phù hợp.
* Lập kế hoạch chi tiết (Create) cho mỗi đầu việc sẽ thực hiện, liệt kê các bước, bám sát thời gian tiến độ mỗi bước thực hiện.
* Uỷ quyền (Delegate) cho người khác thực hiện hay bàn giao công việc để người khác hoặc bộ phận khác đảm trách.
1. ***Tổ chức công việc theo nhóm***

Những công việc đòi hỏi liên kết chuỗi việc, cùng lưu trữ hay sử dụng cùng thiết bị, con người cần bố trí theo nhóm để giảm thời gian bàn giao.

1. ***Tận dụng những công việc có cùng cách thức tổ chức***

Ví dụ cần gom lại các công việc có cùng cơ chế thông tin, hoặc cùng lưu trữ hồ sơ cuối ngày làm việc.