



# KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

“

Điều quan trọng không phải là ưu tiên những gì trong lịch trình của bạn mà là lên lịch trình để thực hiện hiệu quả các ưu tiên.

- Stephen R. Covey



# MA TRẬN QUẢN LÝ THỜI GIAN

Ma trận “Khẩn cấp - Quan trọng” là phương pháp sắp xếp các nhiệm vụ công việc theo mức độ khẩn cấp và tầm quan trọng - được ông Stephen R. Covey chia sẻ thông qua cuốn sách nổi tiếng “TƯ DUY TỐI ƯU” xuất bản vào năm 1994.

	KHẨN CẤP	KHÔNG KHẨN CẤP
QUAN TRỌNG	 <b>1</b>	 <b>2</b>
KHÔNG QUAN TRỌNG	 <b>3</b>	 <b>4</b>

Ma trận “khẩn - quan trọng” - Stephen R. Covey

## 🎯 GIÁ TRỊ MA TRẬN “KHẨN - QUAN TRỌNG” MANG LẠI:

- Xác định những gì thực sự cần tập trung để thực thi công việc một cách xuất sắc, đạt đúng tiến độ đã đề ra.
- Tránh lãng phí thời gian vào những việc không cần thiết.
- Thực hiện công việc có chiến lược và hiệu quả hơn.

\* Nguồn tham khảo: Tư Duy Tối Ưu - Stephen R. Covey \*

# Ô PHẦN TƯ SỐ 1

## KHẨN CẤP VÀ QUAN TRỌNG



- Đây là những nhiệm vụ mà bạn phải làm ngay lập tức vì đã đến hạn thời gian và có tác động trực tiếp đến mục tiêu dài hạn hoặc ngắn hạn của bạn.
- Ô phần tư số 1 chính là khu vực của "phản ứng", cần nhanh chóng hành động chính xác và hiệu quả để giữ nhịp công việc trong tầm kiểm soát.

\* Nguồn tham khảo: Tư Duy Tối Ưu - Stephen R. Covey \*

# Ô PHẦN TƯ SỐ 2

## KHÔNG KHẨN CẤP NHƯNG QUAN TRỌNG

	KHẨN CẤP	KHÔNG KHẨN CẤP
QUAN TRỌNG	 <b>1</b>	 <ul style="list-style-type: none"><li>• Lập kế hoạch</li><li>• Công tác chuẩn bị</li><li>• Phát triển mối quan hệ với đối tác</li><li>• Công việc dự phòng</li></ul> <b>2</b>
KHÔNG QUAN TRỌNG	 <b>3</b>	 <b>4</b>

- Đây là ô bạn cần tập trung nhất, bởi nó đại diện cho những nhiệm vụ mang lại giá trị lâu dài.
- Đầu tư vào Ô phần tư số 2 giúp bạn phát triển bền vững và giảm thiểu các tình huống khẩn cấp trong tương lai.

\* Nguồn tham khảo: Tư Duy Tối Ưu - Stephen R. Covey \*

# Ô PHẦN TƯ SỐ 3

## KHÔNG QUAN TRỌNG NHƯNG KHẨN CẤP

	KHẨN CẤP	KHÔNG KHẨN CẤP
QUAN TRỌNG	 <b>1</b>	 <b>2</b>
KHÔNG QUAN TRỌNG	 <b>3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Những cuộc điện thoại</li> <li>• Cuộc họp đột xuất</li> <li>• Một số thư từ báo cáo</li> <li>• Giải quyết các yêu cầu từ đồng nghiệp</li> </ul>	 <b>4</b>

- Ở ô phần tư số 3 là những công việc có vẻ cần chú ý ngay nhưng không thực sự đóng góp vào mục tiêu dài hạn.
- Để tối ưu thời gian, bạn nên học cách ủy thác hoặc giảm thiểu sự tham gia vào các hoạt động này. Chúng ta thường mắc kẹt trong ô này vì nó tạo cảm giác bận rộn, nhưng thực tế lại ít mang lại giá trị.
- Lý tưởng nhất, thời gian dành cho các nhiệm vụ thuộc ô này nên được giới hạn ở một tỉ lệ phù hợp.

\* Nguồn tham khảo: Tư Duy Tối Ưu - Stephen R. Covey \*

# Ô PHẦN TƯ SỐ 4

## KHÔNG QUAN TRỌNG VÀ KHÔNG KHẨN CẤP



- Ô phần tư số 4 là vùng của sự lãng phí thời gian.
- Tốt nhất hãy loại bỏ hoàn toàn các công việc thuộc ô này để tập trung vào những nhiệm vụ mang lại giá trị thực sự.

\* Nguồn tham khảo: Tư Duy Tối Ưu - Stephen R. Covey \*

## CHIẾN LƯỢC PHÂN BỐ THỜI GIAN THEO MA TRẬN “KHẨN - QUAN TRỌNG”

Dưới đây là tỷ lệ phân bố thời gian lý tưởng dành cho từng loại công việc dựa trên mức độ quan trọng và khẩn cấp của chúng (theo Stephen R. Covey).

	KHẨN CẤP	KHÔNG KHẨN CẤP
QUAN TRỌNG	<b>1</b> <b>20% - 25%</b>	<b>2</b> <b>65% - 80%</b>
KHÔNG QUAN TRỌNG	<b>3</b> <b>15%</b>	<b>4</b> <b>0%</b>

### LỜI KHUYÊN DÀNH CHO BẠN:

04 bước áp dụng ma trận để thiết lập thứ tự ưu tiên cho công việc:

1. Xem xét mục tiêu công việc, kết quả dự án mong muốn đạt được.
2. Lập danh mục các công việc cần hoàn thành.
3. Đánh giá mức độ khẩn cấp và mức độ quan trọng của từng công việc.
4. Sắp xếp các công việc vào vị trí tại 04 ô phần tư.

\* Nguồn tham khảo: Tư Duy Tối Ưu - Stephen R. Covey \*

# “HÔM NAY LÀ MỘT MÓN QUÀ”

Món quà này tốt hoặc tốt hơn như thế nào do chính bạn quyết định thông qua các hành động bạn thực hiện hôm nay.

Vì vậy:



## ĐỪNG TRÌ HOÃN

Hãy thực thi xuất sắc các công việc!



## CAM KẾT

Hoàn thành công việc theo kỳ hạn đã đề ra.



## TỰ PHẢN ÁNH

Kịp thời nhận diện các “kẻ cắp thời gian” và tìm giải pháp ngăn ngừa, khắc phục kịp thời.

\* Nguồn tham khảo: Tư Duy Tối Ưu - Stephen R. Covey \*





OUR EXPERTISE. YOUR GROWTH

# FOLLOW A&P VIỆT NAM

Để nhận được những thông tin hữu ích hàng tuần!

Liên hệ tư vấn chương trình đào tạo tại:

 **0909 974 017**

 **SERVICES@APCONSULTING.VN**