



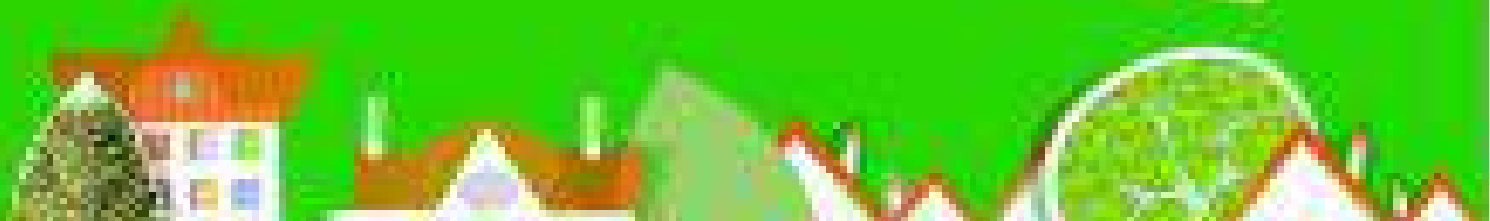
Richard Templar

Tác giả bộ sách *Quy tắc nổi tiếng thế giới*

How to get things done without trying too hard

Việc hôm nay ~~để~~ chớ để ngày mai

Đừng để sự trì hoãn làm hỏng mọi việc



VIỆC HÔM NAY (CÚ) CHÓ ĐỂ NGÀY MAI

Bản quyền tiếng Việt © 2012 Công ty Sách Alpha

Lời giới thiệu

Tôi đoán rằng khi chọn đọc cuốn sách này, hẳn bạn đang nghĩ mình “chẳng làm được gì nên hồn”, cho dù bạn đủ khả năng hay đã nỗ lực hết sức. Công việc càng ngày càng tệ, bạn phân vân không biết lý do tại sao lại như vậy? Bạn thấy mình bị kẹt trong một cuộc chiến không có hồi kết để hoàn thành tốt mọi việc và đúng tiến độ, nhưng dù cố gắng đến đâu, việc này cũng không xảy ra. Đôi khi bạn thấy nhiều người có cuộc sống ngăn nắp, có vẻ thành công dễ dàng, và tự hỏi tại sao bạn không làm được như thế, rồi tự lý giải vì bạn sinh ra đã không phải là người sống có tổ chức.

Tôi sẽ tiết lộ cho bạn biết bí mật này: Không ai sinh ra đã sống có tổ chức cả. Chẳng ai tự nhiên đã nhớ ngày sinh nhật của người khác, biết kiểm soát cuộc sống gia đình hay ưu tiên công việc. Có điều, họ biết và thực hiện những thủ thuật mà bạn không biết. Thực ra, một số người sống có tổ chức nhất có thể – rất có thể là những người có trí nhớ kém. Họ chẳng còn lựa chọn nào khác ngoài việc luyện tập, nếu không họ sẽ không thể hoàn thành được việc họ muốn.

Nhiều năm qua, tôi đã quan sát những người thành công trong cuộc sống – những người làm việc toàn thời gian trong khi vẫn chăm sóc tốt gia đình, cha mẹ, làm từ thiện và giữ cửa nhà thơm mát. Một số người thậm chí có vẻ như không mất quá nhiều công sức. Mọi việc thật dễ dàng và trôi chảy.

Là do họ nắm được bí quyết mà chúng ta không biết. Họ biết cách giải quyết một khối lượng lớn công việc mà không sợ hãi, biết cách duy trì sự phấn chấn trong khi làm việc cũng như làm sao thức dậy vào buổi sáng hôm sau và tiếp tục công việc mà không cảm thấy căng thẳng, chán nản hay đau khổ. Tôi nhận ra rằng đó là do họ có rất nhiều chiến lược và chúng giúp họ không quá vất vả trong cuộc sống.

Điều này nghe có vẻ thật đơn giản, phải không? Bạn nghĩ nó bất hợp lý, phi thực tế và không khả thi. Nhưng tôi đảm bảo bạn sẽ ngạc nhiên.

Chỉ cần bạn kiên trì luyện tập tất cả những kỹ năng này. Và bạn cần có thái độ đúng đắn.

Đôi lúc bạn sẽ thấy khó có thể áp dụng hết những điều này vào cuộc sống của bạn. Không sao cả! Hãy đọc và chọn ra những phương pháp khả thi nhất để bắt đầu. Sau khi bạn thuần thục, hãy tiếp tục thực hiện những phương pháp khác nữa. Bạn sẽ nhanh chóng nhận thấy mình đã hoàn thành được nhiều việc hơn so với trước đây và bạn cũng không phải mất nhiều công sức hơn trước. Quả thực, bạn sẽ thấy cuộc sống trở nên dễ dàng hơn rất nhiều.

Tất nhiên, trước khi bắt đầu, bạn cần phải thể hiện sự cam kết. Vì thế, hãy xếp việc đọc – và áp dụng – cuốn sách này lên đầu danh sách việc cần làm của bạn, và đảm bảo rằng bạn sẽ hoàn thành nó.

Tôi rất hứng thú với việc bổ sung thêm các thủ thuật, vì thế nếu bạn có ý tưởng, hãy gửi email cho tôi.

RICHARD TEMPLAR

Richard.Templar@RichardTemplar.co.uk

Có thể và không thể

Tôi nhớ Henry Ford từng nói: “Dù bạn nghĩ mình có thể hay không thể, bạn đều đúng.”

Nếu bạn lo lắng nhìn đồng công việc cần làm và nghĩ thầm: “Không đời nào mình làm xong được,” thì chắc chắn bạn sẽ không thể làm xong. Nhưng nếu bạn tâm niệm: “Phải mất khá nhiều thời gian đây. Tốt nhất là bắt tay vào làm ngay thôi...” thì gần như chắc chắn bạn sẽ hoàn thành chúng sớm thôi.

Con người ai cũng như ai. Vì thế bạn hãy nghĩ về những người bạn bịn nhứt nhưng vẫn làm việc gì đâu ra đấy mà bạn quen biết. Bạn biết rằng dù bạn thế nào chẳng nữa, họ vẫn nhớ tặng bạn một món quà hay gói những bông hoa trong vườn mang đến tặng bạn khi được mời đến dùng bữa.

Nếu họ làm được như vậy thì tại sao bạn lại không thể chứ? Hãy tin tưởng rằng bạn hoàn toàn có thể làm được điều đó và nên mở rộng khả năng bản thân. Lúc nào bắt đầu thấy nản lòng, hãy nghĩ đến họ và tự nhắc nhở bản thân rằng bạn có thể. Luôn tâm niệm rằng chỉ cần cố gắng bạn sẽ hoàn thành mọi việc sớm thôi. Giống như rất nhiều người khác, bạn không phải là một người hoàn hảo và vẫn chưa được rèn luyện nhiều, một khi có kỹ năng, bạn có thể sánh với bất kỳ bậc cao nhân nào tưởng chừng chỉ cần phẩy tay là xong việc.

Phải ham muốn thành người có tổ chức

Về mặt nào đó, ai cũng muốn sống có tổ chức. Có thể chúng ta thích nấu ăn tùy hứng nhưng vẫn muốn tìm ngay được chìa khóa xe bất cứ lúc nào cần. Chúng ta muốn kỳ nghỉ là một chuỗi những điều bất ngờ nhưng vẫn thích hợp hành diễn ra đúng giờ giấc.

Bạn chẳng mất công để thành người có tổ chức, bạn chỉ cần cam kết. Ngồi mơ mộng mình là người như vậy không khiến mọi chuyện khả dĩ hơn. Bạn phải thực sự có ham muốn trở thành người sống khoa học hơn nếu muốn thay đổi cuộc đời.

Khi thực sự muốn vậy rồi, chuyện trở nên đơn giản. Cái khó là có được mong muốn đó. Nếu chưa có lòng ham muốn, bạn nên bỏ ra một, hai tuần thành thật với chính mình xem lúc nào đời bạn căng thẳng hơn thường lệ chỉ vì thói vô tổ chức của mình. Bạn có hoảng sợ khi nghĩ đến chuyện mất vé tàu không? Bạn có cuống lên đi đến cuộc hẹn chỉ vì mất thời gian hoàn thiện một việc khác không? Bạn thường mất hàng giờ đồng hồ chỉ để lục tung đồng giấy tờ để tìm bản báo cáo vừa mới in ra, càng tìm càng nản lòng thôi chí và nguyên do chỉ bởi bạn cứ để giấy tờ chất thành chồng cao tháng này qua tháng khác mà không sắp xếp chúng cho gọn ghẽ ngay từ

đầu không? Đã bao giờ bạn không chịu nổi khi nhận ra mình lại tiếp tục quên mất ngày sinh nhật của người bạn quan trọng, mà đã 5 năm liền rồi đấy?

Không cần phải thay đổi bản chất

Ông cha ta có câu: Non sông dễ đổi, bản tính khó dời. Vì thế nếu bạn là người sống vô tổ chức, việc thay đổi tính cách này rất có thể chỉ là một điều không tưởng. Đương nhiên, không ai muốn tự nhận mình là người “vô lý luật”. Bạn sẽ viện dẫn rằng mình là người tự nhiên, thích tự do phóng khoáng, hơi cầu thả chút nhưng đó là “bản tính tự nhiên” của bạn. Bạn tự mãn nghĩ rằng những người quá ngăn nắp và sống có tổ chức thật nhàm chán, tẻ nhạt, lỗi thời, sống đơn điệu. Thế nhưng quanh bạn vẫn có rất nhiều người sống có tổ chức mà chẳng nhàm chán chút nào. Họ vẫn có thể thiết kế cuộc sống và công việc một cách hoàn hảo.

Tôi cũng là một người không thích ý tưởng trở thành người có tổ chức. Hình ảnh về mẫu người đó chẳng hợp với tôi tẹo nào. Nói vậy không có nghĩa tôi là một kẻ cầu thả vô tổ chức. Trong nhiều năm qua, tôi đã học được rất nhiều cách để thu xếp cuộc sống ổn thỏa, nhưng trên hết, tôi học được cách ứng xử với hoàn cảnh. Vậy nên, không phải cứ thay đổi tính cách bạn mới có thể là một người sống có tổ chức. Như bản thân tôi, tôi vẫn là một người thoải mái, thú vị, là chính mình, làm những điều mình thích, dám nghĩ dám làm, đón đợi những thách thức trong cuộc sống, đồng thời cũng có thể lên được danh sách những việc cần làm và đương nhiên là hoàn thành chúng.

Vì thế, đừng lo lắng! Bạn không cần gò mình thành một người có tổ chức quá cứng nhắc, thiếu sự linh hoạt và nhạy bén. Bạn vẫn có thể hài hước, “lông bông” và tận hưởng từng khoảnh khắc trong cuộc sống, nhưng “lông bông phải có tổ chức”. Ý tôi là, bạn vẫn có thể thức khuya xem phim nhưng phải đảm bảo mình đã hoàn thành xong bản báo cáo kế hoạch cho cuộc họp ngày mai.

Hiểu bản thân

Cuộc sống của tôi luôn luôn bận rộn, lúc nào tôi cũng bù đầu với hàng tá những việc cần làm nối tiếp, có khi còn chồng chéo lên nhau. Tôi từng nghĩ giá như mình có thể thay đổi việc này một chút, việc kia một chút, chắc tôi sẽ có thêm thời gian thư giãn, nghỉ ngơi hay tận hưởng cuộc sống. Nhưng ước muốn mãi chỉ là ước muốn mà thôi.

Thật ngạc nhiên khi chỉ bằng cách quan sát những người rơi vào hoàn cảnh tương tự, tôi tìm ra vấn đề. Tôi nhận ra rằng quá bận rộn không phải là điều đáng lo lắng nếu như bạn thực sự thích điều đó. Như tôi chẳng hạn, bạn có thể sẽ bắn khoản liệu vào lúc rảnh rỗi, tôi thường chơi golf, đọc sách hay ngồi nhâm nhi cà phê? Tất nhiên là không. Tôi tìm kiếm những điều mới mẻ, đam mê khám phá và đầu tư thời gian rảnh rỗi của mình vào đó, bởi đó chính là cách tôi lựa chọn cuộc sống.

Vì thế, nếu cuộc sống của bạn luôn gấp gáp hay hối hả, hãy dừng lại một chút để nghĩ xem đó có phải là điều bạn thực sự muốn hay không, và nếu đúng như vậy, hãy ngừng than vãn. Điều quan trọng nhất chính là chất lượng cuộc sống. Các bạn có thể cười khi tôi nói rằng mình đã từng trải qua những giai đoạn không đủ thời gian để đánh răng hay đi mua sắm. Bạn cũng sẽ ngạc nhiên khi tôi nói rằng lúc đó tôi đang theo đuổi một dự án thực sự đam mê và chưa từng than vãn về sự bận rộn đó. Bởi tôi nhận ra rằng mình không thể thay đổi được thực tại, nên tốt nhất là vui vẻ chấp nhận và dung hòa nó.

Nếu thuộc nhóm những người “biết mình, biết ta”, bạn sẽ thấy các mẹo mực trong cuốn sách này vô cùng hữu ích. Chúng sẽ giúp bạn hoàn thành danh sách những việc cần làm chẳng khó khăn gì và thu xếp đủ thời gian để làm những việc mình ưa thích.

Có thể bạn muốn làm thật nhiều việc, hoặc không muốn từ bỏ việc gì cả khi cuộc sống đã thay đổi (công việc mới yêu cầu nhiều thời gian hơn, lập gia đình, có con...) Trong trường hợp đó, bạn cần suy nghĩ tích cực hơn về toàn cảnh và xem điều gì có thể bỏ đi.

Có những người trong tình huống này xin thôi việc, chuyển về làm việc gần nhà hơn, hoặc nghỉ việc nếu không gặp khó khăn về tài chính và đủ tiền trang trải cuộc sống. Nếu bạn vẫn muốn tỉnh táo, cần phải bỏ bớt thứ gì đó. Vấn đề chỉ là sớm hay muộn, để tránh gây cho bạn quá nhiều căng thẳng.

Đã lựa chọn là một người bận rộn, bạn sẽ không có nhiều thời gian để nghỉ ngơi. Vì vậy hãy cân bằng và sắp xếp mọi việc để có được một cuộc sống thật hạnh phúc.

Thời gian là vàng bạc

Bạn có 24 giờ mỗi ngày nhưng ngày nào cũng phải vất chân lên cổ để chạy cho kịp kế hoạch và

ước giá như một ngày có 48 giờ. Thế nhưng bạn có chắc nếu một ngày có 48 tiếng thì cuộc sống của bạn sẽ thoải mái hơn?

Cũng như lời nói và mũi tên, thời gian là một trong những thứ một đi không trở lại. Vì thế, điều đầu tiên bạn cần làm là biết cách sắp xếp thời gian hợp lý chứ không phải có thêm nhiều thời gian để làm cùng một việc.

Hãy chọn lọc những công việc là sở trường của bạn hoặc có thể hoàn thành ngay. Thay vì nấu một bữa tối cầu kỳ cho hai người vào một ngày bình thường, bạn sẽ tiết kiệm được ít nhất nửa giờ đồng hồ với một bữa ăn nhanh có ba món đơn giản. Bạn cũng có thể giao việc cho người khác, lập nhóm để lên kế hoạch cho một dự án thay vì cặm cụi làm nó một mình; trao đổi với một người nói nhiều bằng email thay vì gọi điện thoại; tổ chức một nhóm phụ huynh trong khu phố thay nhau đưa bọn trẻ đến trường. Bạn có thể tìm cách tăng tốc công việc và dĩ nhiên, phần lớn nội dung trong cuốn sách này được viết ra để tiết kiệm thời gian cho bạn.

Bạn thấy đấy, chúng ta luôn có hàng ngàn cách để “chạy” song song nhiều việc một lúc. Vợ tôi thường tranh thủ lau sàn bếp khi canh chừng nồi canh xương, ghé qua siêu thị gần bến xe bus mua đồ ăn sau giờ tan tầm khi đang đứng đợi xe... Vì vậy cô ấy luôn vui vẻ làm việc và sắp xếp được thời gian nghỉ ngơi.

Cuộc sống của bạn nằm trong chính tay bạn. Hãy thấp nển lên, đừng ngồi than vãn trong bóng tối.

18200

Hình thành thói quen

Tôi từng là rất ghét những lề thói và luật lệ. Nếu như ai đó nói với tôi rằng anh phải về nhà vào lúc 6 giờ đây, tôi sẽ vô cùng khó chịu. Tất nhiên, tôi có thói quen hơi bừa bãi – đi ngủ lúc nửa đêm và ăn 3 bữa vào những giờ khác nhau trong ngày. Nhưng so với nhiều người, tôi có lợi thế hơn vì làm việc ở nhà. Thậm chí tôi còn biện hộ rằng miễn là tôi hoàn thành công việc của mình, thì tôi làm những việc đó vào lúc nào trong ngày, ngày nào trong tuần tùy vào tôi.

Nhưng khi đứa con đầu tiên chào đời, tôi như lạc vào một thế giới khác và gần như không làm

xong nổi việc gì. Thậm chí chuẩn bị một bữa ăn cũng là cả một vấn đề, trong lúc tôi cần xử lý công việc thì lại phải cùng vợ chăm sóc con, còn khi con đã ngủ thì vợ chồng tôi cũng mệt nhoài vì đã quá nửa đêm. Chính vì thế, chúng tôi quyết định thay đổi cách sống và tạo một số thói quen hàng ngày theo từng giờ giấc nhất định. Chúng tôi theo sát lịch trình đó để có thời gian chăm sóc con và cân bằng cuộc sống.

Mọi việc thay đổi hoàn toàn. Ngay lập tức, cuộc sống của chúng tôi bắt đầu đi vào quỹ đạo. Tuy nhiên, việc tạo dựng thói quen không hề đơn giản; thế nên chúng tôi cố gắng từng bước một. Chúng tôi phát hiện ra rằng, càng có nhiều thói quen tích cực, cuộc sống càng trở nên dễ chịu hơn. Trong cuộc sống quá hối hả và gấp gáp như hiện nay, đó là một lợi thế không gì có thể mua được.

Vì thế, hãy dắt chó đi dạo đúng giờ mỗi ngày, đổi ga trải giường vào sáng Chủ nhật, giải quyết thư từ vào chiều thứ Hai, gọi điện cho bố mẹ ngay sau bữa ăn buổi sáng thứ Bảy hàng tuần nếu không có việc đột xuất, kiểm tra email sau giờ ăn trưa ở cơ quan. Càng xây dựng được nhiều thói quen tốt, bạn càng đỡ mất công sức duy trì cuộc sống của mình theo quỹ đạo và ảnh hưởng tích cực lên cuộc sống của những người xung quanh.

Những cỗ máy ngốn thời gian

Thời đại công nghệ số bùng nổ phát sinh ra hàng nghìn tiện dụng mới giúp cuộc sống chúng ta trở nên dễ dàng hơn. Tuy nhiên “lợi bất cập hại”, hiện đại hóa cũng có những mặt trái của nó. Không biết bạn nghĩ sao, nhưng tôi thấy Internet là một trong những thủ phạm lớn nhất khiến các nhân viên bàn giấy xao nhãng. Tôi cũng vậy, nhiều lúc tôi không chủ định lang thang trên mạng – nhưng khi vào để tìm kiếm thông tin cần thiết, bỗng nhiên một thông tin lý thú khác đập vào mắt, thế là tôi quên bồng mất việc mình đang định làm.

Cách duy nhất để giải quyết việc này là kiểm soát bản thân. Mỗi khi cần tới internet, bạn phải xác định được mục tiêu của mình và tự nhủ: “Rất có thể mình sẽ bị phân tâm. Tốt nhất nên tập trung vào mục đích chính, bây giờ không có thời gian cho việc này.” Bạn có thể đánh dấu việc đó (nếu cần) để xem lại khi nào có thời gian. Nếu đó là thông tin giải trí thì có thể khi xem lại, bạn còn thấy điều đó không đáng bận tâm nữa.

Tất nhiên, thông tin đó cũng có thể là điều bạn thực sự quan tâm, nhưng “giờ nào việc đó”, bạn

có thể đọc hoặc nghiên cứu chúng sau. Cũng giống như việc giặt giũ cũng cần hoàn thành sớm nhưng không phải lúc bạn đang viết danh sách cần mua sắm để chuẩn bị đi chợ. Hãy đợi đến lúc viết xong, nếu không bạn sẽ mất 5 phút để cố nhớ xem mình đã liệt kê đến mục nào rồi. Và dù cần xử lý email, nhưng nó không đáng để bạn phải ngắt quãng khoảng thời gian chuẩn bị cho cuộc hẹn hò tối nay. Bạn có thể xử lý hộp thư sau.

Tất cả chúng ta đều có những “cỗ máy ngón thời gian” riêng. Với tôi, cờ vua là một trong số đó. Một khi đã bắt đầu chơi, tôi như bị nó mê hoặc không rời. Ngoài ra, một số “cỗ máy ngón thời gian” khác chẳng liên quan đến việc giải trí chút nào. Một số người tiêu tốn thời gian trong bếp, nấu những món ăn ngon nhưng mất rất nhiều thời gian, trong khi họ hoàn toàn có thể làm một bữa ăn nhanh và ngon như thế trong khoảng thời gian ngắn hơn. Tôi biết những người dành nhiều giờ lau chùi nhà cửa bằng tay trong khi thành thực mà nói, một vòng máy hút bụi nhanh có thể giúp họ tiết kiệm công sức rất nhiều. Và cũng có nhiều “cỗ máy ngón thời gian” là con người – đó là khi bạn phải tiếp chuyện một người ề à hoặc thích buôn chuyện khiến cuộc nói chuyện của bạn kéo dài hơn so với quy định.

Bạn cần học cách phân định việc nào cần dành thời gian và kiên quyết với những cỗ máy này. Như vậy, phương pháp tốt nhất là tránh hoàn toàn. Hãy hạn chế tiếp xúc với những cỗ máy này khi bạn không quá gấp rút thời gian; và khi thực sự bận rộn, hãy tránh xa chúng.

Đổi mặt với những việc mình không thích

Tôi rất hay trì hoãn. Tôi có thể dành cả buổi sáng pha trà và viết danh sách việc cần làm thay vì ngồi làm việc. Khi còn đi học – cũng như nhiều bạn khác – tôi mất phần lớn thời gian ôn tập để hoàn thiện bảng biểu đến nỗi không còn thời gian tổng kết và xem lại phần lý thuyết.

Mẹ tôi đã từng rất phiền não về điều này. Bà coi đó là một tật xấu. Tất nhiên, tôi chỉ như thế khi gặp phải chuyện gì đó khó khăn, không muốn làm hay không muốn nghĩ đến. Tôi loay hoay không thể tìm ra cách giải quyết. Đôi khi, việc đó liên quan đến một cuộc nói chuyện tế nhị hoặc công việc chân tay không hấp dẫn như sửa xe hay lau lò nung. Nhưng chính mẹ là người đã hướng dẫn tôi đổi mặt và xử lý các vấn đề của mình.

Bất kể đó là việc gì, bà đã giúp tôi học cách nhận ra những dấu hiệu của sự trì hoãn. Khi đã nhận ra sự trì hoãn, bạn cần đổi mặt với nó và đặt câu hỏi: Tại sao tôi không muốn tiếp tục làm

việc này? Thường khi tìm được câu trả lời rõ ràng, bạn sẽ biết làm gì để phá tan sự trì trệ. Nếu điều này không có tác dụng, hãy tự ép bản thân hoặc nhờ người khác hỗ trợ để hoàn thành việc đó dù không muốn.

Tuy nhiên, có những người cho rằng mình làm việc tốt nhất khi có áp lực. Họ thường trì hoãn những khó khăn nhất cho đến phút cuối cùng, và điều đó giúp họ hoàn thành chúng với tốc độ nhanh gấp đôi. Tuy nhiên, bạn cũng phải hiểu rằng:

- Nếu không có thời hạn chắc chắn, công việc có thể “treo” vô thời hạn.
- Bạn mất nhiều ngày hoặc nhiều tuần lo sợ trong khi bạn có thể thanh thoi nếu hoàn thành công việc sớm hơn.
- Bạn hầu như sẽ không làm việc này trừ phi bị câu thúc về mặt thời gian.

Tôi biết bạn không muốn rút cuộc dù sớm hay muộn, bạn cũng vẫn phải hoàn thành chúng. Vì thế, hãy nghĩ đến cảm giác ngày mai của bạn nếu:

- a) Bạn đã giải quyết xong việc;
- b) Bạn vẫn chưa làm được gì.

Tôi chắc rằng sau khi hoàn thành một việc khó khăn, bạn sẽ cảm thấy vô cùng thoải mái và hạnh phúc. Vì thế, đừng chần chừ – hãy bắt tay vào giải quyết việc đó ngay thôi.

Làm đâu gọn đó

Cuộc sống quá bận rộn và đôi khi, khối lượng công việc dường như quá tải khiến bạn choáng ngợp. Có thể do bạn vừa mới nhận một dự án mới, vừa chào đón thêm một thành viên nhí trong gia đình hay vừa học vừa làm. Bạn không biết phải bắt đầu từ đâu và có cảm tưởng mình sắp “chết chìm” trong công việc.

Đừng căng thẳng! Hãy nhìn vào từng phần công việc và giải quyết nó. Ví dụ, hôm nay bạn phải dọn nhà, thay vì nghĩ đến công việc cả ba tầng, bạn hãy dọn dẹp lần lượt từng phòng ở từng tầng. Hãy thu dọn từng tài liệu trên bàn thay vì nhét cả tập giấy tờ vào tủ. Hãy bắt đầu với việc

khẩn cấp và hoàn tất nó trước. Hãy xếp lần lượt từng viên gạch để xây bức tường. Cuối cùng khi nhìn lại, bạn sẽ ngạc nhiên vì đã giải quyết được nhiều việc thế.

Một số công việc rất dễ chất đống và trở nên quá tải do thói quen bừa bãi của bạn. Đó có thể là việc dọn dẹp, sắp xếp hồ sơ hay ghi nhật ký. Để tránh tình trạng việc chất đống có thể khiến bạn bị choáng ngợp, bạn chỉ cần làm theo cách ông bà ta đã dạy “làm đâu gọn đó”. Hãy xếp một quyển sách lên giá ngay khi bạn vừa đọc xong, lên danh sách mua sắm hàng ngày thay vì hàng tuần, nhét quần áo bẩn vào máy giặt ngay sau khi đi làm về. Bạn có thể tránh được việc phải dọn dẹp bằng cách đặt đồ đạc ở đúng vị trí quy định và nên thuyết phục cả nhà tham gia để tiết kiệm thời gian.

Những thói quen này không phải ngày một ngày hai bạn có được, mà cần đầu tư thời gian tập luyện. Việc này có thể sẽ khó khăn lúc bắt đầu. Tuy nhiên, sau vài ngày, bạn sẽ nhận ra sự khác biệt. Vì thế hãy đặt các câu hỏi như: Việc nào đang chồng chéo lên nhau? Bạn sợ giải quyết việc gì gần đây? Hãy hình thành thói quen này không chỉ đối với bản thân mà cho các con cháu của bạn. Không gì tốt bằng “uốn con từ thừa còn thơ”.

Nghĩ tích cực

“Một nụ cười bằng mười thang thuốc bổ,” câu cách ngôn này đã nói lên tầm quan trọng cũng như tác dụng không thể chối cãi của sự lạc quan và suy nghĩ tích cực. Nếu đang phải đối mặt một núi việc, bạn sẽ giải quyết nó nhanh hơn nhiều khi có thái độ vui vẻ. Vì thế, hãy nghĩ đến những việc bạn đã hoàn thành xuất sắc dù chúng có khó khăn thế nào chẳng nữa thay vì những việc vẫn còn dang dở hoặc nằm trong danh sách cần hoàn thành. Hãy nghĩ đến con đường mà bạn đã đi qua thay vì đích đến còn xa.

Dù vui vẻ đón nhận hay cau có hậm hực thì bạn vẫn phải hoàn thành công việc. Chẳng ai thay bạn làm nó cả. Thế nên, hãy để tinh thần lạc quan tiếp sức cho chặng đường phía trước.

Tôi biết có những người lâm vào khủng hoảng đến mức không thể gắng gượng làm gì được. Tuy nhiên, dù có chuyện gì xảy ra, chúng ta vẫn phải tiếp tục sống và đối mặt với các thử thách. Hãy nhìn mọi thứ theo hướng tích cực và đừng chùn chân trước khó khăn.

Mọi thứ sẽ ổn thôi. Nếu hôm nay bạn không có thời gian đi chợ vì trời mưa quá to hay siêu thị

gần nhà đóng cửa, bạn cũng không cần phải cau có, trong tủ lạnh nhà bạn chắc hẳn vẫn còn mì để làm món mì xào ngon tuyệt cho một ngày mưa. Hôm nay, bạn không kiểm tra email và khối lượng thư có thể sẽ tăng gấp đôi vào ngày mai – nhưng hôm nay bạn đã ký được hợp đồng với một đối tác quan trọng. Nếu chưa thể giải quyết ngay được việc gì đó, bạn cũng không cần phải quá căng thẳng lo lắng về nó.

Khi đối mặt với khó khăn, hãy tìm đường đi thay vì tìm lối thoát. Hãy tích cực đón nhận thay vì giải quyết công việc trong căng thẳng ừ ê. Điều này là chất xúc tác khiến cuộc sống của bạn tươi mới hơn rất nhiều.

Biết khoảng thời gian làm việc hiệu quả

Mỗi người đều có một khoảng thời gian làm việc hiệu quả nhất trong ngày. Người ta cho rằng nó trùng với khoảng thời gian bạn chào đời. Tuy nhiên, điều này có vẻ không đúng với tôi lắm. Và điều này cũng không có tác dụng với những người không biết giờ sinh của mình. Tôi thấy khoảng thời gian hiệu quả nhất của tôi thay đổi theo các mốc thời gian trong cuộc đời.

Khi còn là sinh viên, tôi làm việc hiệu quả nhất lúc 2 giờ sáng, có lẽ do không gian yên tĩnh. Thời gian đó tôi dành để học bài, viết tiểu luận và thậm chí chuẩn bị cho kỳ thi sắp tới. Việc này thực sự rất hiệu quả. Khi đã đi làm và bước dần sang tuổi 30, tôi làm việc hiệu quả nhất trong khoảng nửa đầu buổi sáng. Còn bạn có thể làm việc hiệu quả nhất vào buổi chiều hoặc buổi tối, hay thậm chí là 4 giờ sáng.

Bạn cần biết thời điểm làm việc hiệu quả nhất của mình và phát huy được sức mạnh của bản thân. Đừng bao giờ lãng phí phần thời gian này trong ngày, hãy dùng nó để làm công việc bạn cần hoàn thành, có thể là việc cần sự tập trung cao độ, công việc quan trọng và cần hoàn thành gấp. Bạn biết rằng “thời gian là vàng bạc”, nếu đến giờ bạn vẫn không biết cách xử lý và phân phối thời gian của mình, thì bạn cần bắt tay vào thực hiện ngay lập tức.

Đặt thời hạn cho bản thân

Ngay từ nhỏ, chúng ta đã thường xuyên nghe mẹ nhắc nhở như: “Con phải về nhà trước giờ ăn trưa đấy,” hay “Con phải hoàn thành bài tập trước 10 giờ để còn đi ngủ”... Lớn lên một chút, chúng ta có hạn chót cho bài tiểu luận hay chủ đề luận văn còn dang dở. Khi đi làm, dù làm

nghề gì, bạn vẫn phải dành thời gian cho nhiều việc khác nhau. Có thể bạn từng nghĩ, là nhà văn, tôi chỉ cần ngồi viết cả ngày. Thế nhưng tôi phải lập dự án mới, viết dự án hiện tại, giải quyết email, gặp gỡ nhiều người và hàng trăm việc không tên khác.

Dù có làm công việc toàn thời gian hay không, bạn vẫn sẽ phải giải quyết những việc này. Một số việc có thể ngốn của bạn nhiều thời gian hơn dự tính. Bạn chợt phát hiện ra mình đã đi siêu thị quá thời gian nấu bữa tối hay đã 3 rưỡi rồi mà bạn vẫn chưa xử lý hòm mail, hay chưa sắp xếp được thời gian để viết bài trong khi có những ý tưởng vừa mới ập đến.

Vì vậy, hãy đặt ra thời hạn bắt đầu và kết thúc công việc cho mình. Những thời hạn này phải thực tế bởi chúng sẽ vô tác dụng nếu bạn không kiên quyết thực hiện. Ví dụ, khi tôi đang viết sách, tôi cho phép mình hoàn tất việc nhà trước 9 giờ sáng. Sau đó, từ 9 đến 10 giờ sáng, tôi dành để xử lý những việc gấp, kiểm tra email... và bắt tay vào viết sách lúc 10 giờ.

Chỉ bạn mới biết thời gian biểu nào hiệu quả với mình và đề ra cho mình một hạn chót phù hợp nhất. Nếu không xây dựng thời gian bắt đầu và kết thúc, bạn sẽ không thể hoàn thành được hết mọi việc.

Đầu tư hôm nay, tiết kiệm mai sau

Mục đích của cuốn sách này là giúp bạn biết cách làm ít mà vẫn được nhiều. Nhưng chúng tôi không hướng dẫn bạn những cách thức ngày một ngày hai hay “ăn xổi ở thì”. Đó là những cách thức dễ về lâu dài, dù làm việc gì, bạn vẫn dễ dàng hoàn thành.

Bạn thường có thói quen sau khi làm xong việc gì rồi mới tiếc nuối: “Giá như tôi đã làm việc đó, thì chuyện này sẽ được giải quyết nhanh chóng hơn nhiều.” Chà, lần tới đừng để mình phải hối tiếc như vậy và hãy bắt tay vào hành động ngay. Nếu sắp xếp hồ sơ đúng cách, bạn sẽ mất khoảng một hai giờ, nhưng sẽ không lãng phí rất nhiều thời gian lục tìm hồ sơ thất lạc. Nếu đi học về, bạn treo túi hoặc để sách vở vào đúng nơi quy định, bạn sẽ chẳng phải cuống cuống tìm túi để trước khi đi làm hoặc đi học sáng hôm sau. Trong công việc cũng vậy, thay vì để cuối tuần mới kiểm tra email, bạn hãy xử lý chúng 2 ngày một lần vào những khoảng thời gian nhất định. Dĩ nhiên, bạn sẽ phải dành thời gian, nhưng đó là khoảng thời gian được sử dụng hiệu quả.

Hãy tập thói quen không bao giờ suy nghĩ: “Giá như tôi đã làm việc...” hay “nếu tôi làm nó thì giờ đã không...” Thay vì thế, đặt câu hỏi bạn có thể làm gì bây giờ để việc đó không xảy ra lần nào nữa. Bởi chỉ bạn mới biết mình có nhận ra điều này hay không; đó chính là thách thức, và điều này giải thích việc liệu bạn có thực sự mong muốn tiết kiệm thời gian hay không.

25791

Đừng lãng phí thời gian rảnh rỗi

Bạn luôn kêu ca rằng “tôi thậm chí không có đến vài phút nghỉ ngơi! Thật mệt mỏi quá!”, nhưng bạn có chắc mình có quá nhiều việc để làm đến thế không? Tôi tin rằng ai cũng có thời gian rảnh rỗi, vấn đề là chúng ta sử dụng khoảng thời gian đó thế nào mà thôi. Nếu bạn chọn đi tập thể dục, chơi thể thao, xem TV, đọc báo, nói chuyện phiếm với bạn bè, dắt chó đi dạo, tham gia lớp học buổi tối hay đi tắm, tất cả những việc này đều là hoạt động giải trí. Không ai bắt buộc bạn phải làm những việc này.

Nhiều người lúc nào cũng nghĩ mình bận tối mắt tối mũi, nhưng thực ra họ mất khá nhiều thời gian làm những việc mình thích thay vì giải quyết những việc cần làm.

Chính bạn là người lựa chọn cách sử dụng thời gian của mình, vì thế đừng phàn nàn. Nếu bạn không muốn tiêu tốn thời gian vào mấy trò giải trí, bạn hoàn toàn có thể không làm.

Tôi không định bảo bạn từ bỏ mọi việc. Tôi chỉ gợi ý bạn nên nhắc nhở mình rằng bạn đang làm việc đó vì bạn đã chọn lựa như thế. Vì thế, hãy hưởng thụ thay vì cảm thấy ức chế, căng thẳng – hay tất nhiên, từ bỏ nếu không muốn lựa chọn đó.

Giữ chữ tín

Chữ “tín” vốn được xem như quy tắc vàng để duy trì mọi mối quan hệ: quan hệ làm ăn, đối tác, bạn bè, thậm chí là người thân. Tôi có một người bạn từng lúc nào cũng trễ hẹn, thậm chí còn quên khuấy luôn việc phải làm. Anh ta hiếm khi gọi điện báo lại, và hầu như bỏ lỡ những sự kiện quan trọng. Sự thiếu tin cậy của anh ta trở thành gai nhọn. Điều này khiến bạn bè rất khó chịu, nhưng tất cả chúng tôi đành phải học cách chấp nhận điều đó.

Cách đây vài năm, tôi nhớ mình đã rất ngạc nhiên khi anh ta lần đầu tiên đến đúng giờ. Lúc đó,

tôi vẫn chưa chuẩn bị gì và định sẽ ăn trưa lúc 3 giờ bởi anh ta nói sẽ đến vào buổi trưa; tôi đã nghĩ anh ta sẽ đến trễ như thường lệ. Tôi hỏi có chuyện gì đã xảy ra, anh ta nói đã nhận ra sự sai hện là một hành động không công bằng với người khác và anh ta quyết định thay đổi cách sống. Và bạn biết không, từ đó, tôi không còn thấy anh ta đến trễ lần nào nữa.

Nếu anh ta có thể làm được thì tại sao bạn lại không. Nếu bạn thường xuyên khiến người khác thất vọng hoặc trễ hẹn, không bao giờ là quá muộn để thay đổi. Vấn đề nằm ở nhận thức, như anh bạn tôi đã làm, hãy hiểu rằng đến muộn và thiếu tin cậy đơn giản là không công bằng với người khác. Đó là sự thiếu tôn trọng như cách bố mẹ vẫn thường dạy bảo chúng ta. Tất nhiên mọi người rồi sẽ tha thứ, nhưng không có nghĩa việc bạn đến muộn không gây bất tiện và bức bối cho người khác.

Không chỉ dần lấy lại niềm tin ở mọi người, anh bạn tôi còn khoe rằng giờ đây cuộc sống của anh ta trở nên nhẹ nhàng hơn sau khi biết sắp xếp thời gian. Anh ta sống có tổ chức hơn và có thể thực hiện các cam kết dễ dàng hơn nhiều. Bạn đã thấy chữ tín thực sự đem lại cho bạn một cuộc sống tuyệt vời hơn chưa?

Đừng mong người khác thay đổi

Mỗi người có một cá tính, và có thể bạn may mắn được sống và làm việc với những người có tính cách gần giống bạn, nhưng nếu phải sống với những cá thể đối lập, bạn sẽ thế nào? Rất nhiều người tỏ vẻ khó chịu khi gặp phải những tính cách khác biệt với mình và luôn đặt câu hỏi tại sao họ lại như thế! Bạn có bao giờ nghĩ rằng, họ cũng nghĩ như bạn không? Bạn phải hiểu rằng nếu một người vốn dĩ đã khôn khéo, nhạy cảm, chậm chạp, nóng tính, nông nổi hay bất cứ tính cách nào khác, họ khó lòng thay đổi vì đó là bản chất của họ.

Thay vì mong muốn và chờ đợi sự thay đổi ở những người khác, bạn nên điều chỉnh bản thân cho phù hợp với người khác vì bạn không thể tồn tại một cách tách biệt, và đương nhiên cũng không thể kiểm soát người khác.

Nhiều lần, tôi cảm thấy căng thẳng vì những người không cư xử theo cách tôi mong muốn. Nhưng rồi tôi nhận ra rằng để có cuộc sống an bình, đừng trông chờ vào sự thay đổi của người khác mà bản thân mình nên thay đổi cho phù hợp với hoàn cảnh. Nếu có thể xem xét tính cách của người khác khi định làm gì đó, cuộc sống của bạn sẽ trở nên dễ dàng hơn nhiều. Ví dụ, thay

vì chờ đợi một người bạn cùng phòng dọn dẹp đồ đạc chung cho cả hai, bạn có thể sắp xếp vật dụng của mình gọn gàng và cô ấy sẽ dần nhận ra rằng cách sống của cô ấy quá lộn xộn so với bạn và thay đổi dần dần.

Hình dung công việc sau khi hoàn thành

Tôi có cô bạn thường nói rằng cách duy nhất giúp cô là quần áo là tưởng tượng ngày hôm sau khi mở tủ quần áo có thể chọn bất cứ thứ gì cô muốn mặc, thay vì phải chọn trong một vài bộ đồ nhăn nhúm.

Tôi cũng biết một anh chàng chỉ có thể sắp xếp và dọn dẹp phòng khách hàng ngày khi hình dung căn phòng sau khi dọn xong. Đôi khi, anh ta còn sắp xếp lại vài đồ vật để căn phòng trông mới mẻ hơn.

Em gái tôi luôn sắp xếp và hoàn thành các việc được giao rồi mới nghỉ ngơi, giải trí. Cô bảo nếu như chưa xong việc thì “lòng không yên”. Chỉ khi xong xuôi mọi việc, cô mới thấy yên tâm và sáng khoái tận hưởng thành quả của mình.

Còn bạn, bạn có phải là người “để mai tính” không? Nếu có thì hãy bắt đầu nghĩ đến cảm nhận và sự thích thú của mình khi công việc được hoàn tất. Hãy nghĩ đến thành quả và lấy nó làm động lực thúc đẩy bạn hoàn thành công việc được giao. Nếu điều đó có thể khiến một người đi là quần áo, dọn dẹp nhà và em gái tôi sắp xếp công việc ổn thỏa thì chắc chắn nó là một thủ thuật đầy sức mạnh.

Giảm bớt việc vặt

Bạn mất rất nhiều thời gian cho những việc lặt vặt. Dọn chỗ, sắp xếp, lau chùi, sửa chữa, thay thế, loại bỏ sách vở, đồ dùng, quần áo, đĩa nhạc, đồ chơi, giấy bút, ô tô hay bất cứ thứ gì khác.

Chẳng hạn, khi định mua một đầu DVD, bạn mất bao nhiêu thời gian? Bạn mất thời gian lựa chọn, trả tiền và có thể còn phải mang về nhà. Tiếp theo, bạn phải chuyển đầu máy cũ ra, cân nhắc cách lắp đầu máy mới vào, cắm điện... Bây giờ, bạn phải tiến hành các thủ tục cài đặt, khi xong xuôi hết mọi việc bạn cũng thấy mệt mỏi. Tất cả những việc này sẽ ngốn của bạn bao nhiêu thời gian? Và nếu chúng không diễn ra suôn sẻ, bạn còn có thể phải đem nó đi bảo hành.

Cuộc sống của bạn quá bận rộn, còn những việc này lại quá tốn thời gian, vậy làm thế nào để bạn có thể chu toàn mọi việc được đây?

Tôi cho rằng mỗi lần tiếp nhận điều gì mới mẻ, bạn nên nhận thức được thời gian cần đầu tư vào đó. Và, nếu bạn không phải là người giàu có về thời gian, có lẽ sẽ thông minh hơn nếu cắt giảm một số việc không thực sự cần thiết.

Tôi từng giữ đồ chơi hay các đồ dùng của bọn trẻ nhiều năm sau khi chúng đã lớn. Tôi giữ bộ sạc dù không còn dùng chúng cho chiếc điện thoại nào nữa. Tôi thu thập các loại ốc vít, đai ốc không bao giờ dùng, mà thậm chí còn không biết chúng dùng để làm gì. Thi thoảng hàng năm, tôi tốn khá nhiều thời gian vào việc dọn dẹp, sắp xếp, chọn lọc và loại bỏ những thứ đồ cũ này.

Câu trả lời rất đơn giản. Hãy bỏ bất cứ đồ đạc nào hư hỏng trong vòng sáu tháng bạn không có thời gian sửa chữa vào thùng rác. Không có lý do gì phải hối tiếc về điều đó.

Bạn sẽ thấy vô cùng thoải mái vì đã tiết kiệm được rất nhiều thời gian bỏ vào những việc không đâu như trên.

Soạn danh sách đóng gói đồ đạc

Soạn danh sách đóng gói đồ đạc là việc hữu ích và tiết kiệm cần thiết thời gian khi bạn đi xa hoặc chuyển nhà. Việc đóng gói sẽ trở nên dễ dàng hơn và không mất nhiều thời gian của bạn khi đã có danh sách trong tay. Vì vậy, hãy lưu danh sách những thứ cần đóng gói trong máy tính và in ra mỗi khi bạn đi xa. Bằng cách này, bạn có thể cập nhật dễ dàng khi thay đổi đồ cần mang đi hoặc có thể bỏ những thứ không cần cho từng chuyến đi (không nhất thiết phải mang hộ chiếu theo nếu bạn không ra nước ngoài, hay kem chống nắng nếu đang giữa mùa đông.)

Danh sách này đặc biệt có giá trị nếu bạn có con nhỏ và cần đóng gói cho nhiều người. Khi các con lớn hơn, bạn có thể bỏ một số mục như tã lót, đồ chơi, băng tay... (hay bất cứ thứ gì tương tự.)

Không nhất thiết chỉ ghi các thứ cần cho vào túi xách. Bạn có thể ghi vào đó những việc cần làm (tưới cây, báo ngừng giao sữa), và cả những thứ bạn cần gói (phụ kiện cho xe hơi, thức ăn nếu bạn đi picnic). Nói cách khác, bất cứ thứ gì hữu ích đối với bạn. Và bây giờ, bạn có thể

bắt đầu kỳ nghỉ thư thái hơn và sẽ không còn bỏ quên thứ gì quan trọng nữa.

Hình thành thói quen tốt

Đôi khi, cuộc sống quá hối hả và bù đầu vào công việc khiến bạn quên bẵng đi nhiều thứ. Những người trông như có trí nhớ hoàn hảo thực ra chỉ có những hệ thống hiệu quả để đối phó với sự đãng trí mà thôi. Và đó là tất cả những gì bạn cần.

Một trong những thủ thuật đơn giản nhất là hình thành thói quen. Con trai tôi rất hay quên. Khi bắt đầu học cấp II, một trong những điều khiến thằng bé lo lắng là sẽ không nhớ đã để áo khoác ở đâu. Bởi khi đang vội vàng chuẩn bị cho kịp giờ xe buýt mỗi buổi sáng, cu cậu không thể lãng phí thời gian quý giá lục khắp nhà để tìm áo khoác. Vì thế, tôi hướng dẫn con tập thói quen mỗi buổi chiều đi học về, điều đầu tiên phải làm là cởi áo khoác và treo vào sau cánh cửa. Cả gia đình tôi cũng giúp nhắc nhở thằng bé nhớ trong một vài ngày đầu, và chỉ sau một tuần, mọi việc diễn ra một cách tự động. Bạn thấy đấy, điều quan trọng là cậu nhóc không còn phải bận tâm đến vấn đề này nữa và từ đó, cũng không còn làm mất hay để quên áo khoác ở đâu nữa.

Phương pháp này không hiệu quả đối với những việc thỉnh thoảng mới xảy ra, nhưng rất có tác dụng với những việc bạn phải nhớ thường xuyên. Trước khi lấy sách dạy nấu ăn khỏi kệ, bạn hãy bật lò nướng. Trước khi rời văn phòng, bạn hãy bật chế độ email thoại. Trước khi lên gác ngủ, hãy khóa cửa trước.. Sẽ mất vài ngày để thói quen này đi vào quỹ đạo, nhưng sau đó, bạn sẽ không bao giờ còn phải suy nghĩ đến nó nữa. Thật tuyệt!

Quy định vị trí cho mọi thứ

Nếu cuộc sống của bạn luôn luôn phải vội vã, bù đầu với công việc, nó không thể biến thành một cuộc sống thư giãn thoải mái chỉ bằng cách vung cây đũa thần.

Bạn cần thời gian để đưa những chiến lược mới vào cuộc sống nhằm giải quyết mọi việc hiệu quả hơn. Đừng nản chí nếu những ngày đầu chưa có kết quả gì rõ ràng. Chúng ta biết rằng mình không thể tạo lập nhiều thói quen cùng lúc, thế nên hãy làm từng bước một.

Hãy chọn những điều bạn nghĩ sẽ tạo ra sự khác biệt lớn nhất, và sau đó, hãy bổ sung thêm

những thói quen khác. Sau vài ngày, bạn sẽ bắt đầu nhận ra sự khác biệt; sau vài tuần, sẽ có sự thay đổi lớn.

Mọi người có thể hoàn thành được nhiều việc hơn nếu họ tâm niệm với nó và bạn cũng không phải là một ngoại lệ. Hãy kiên trì, bạn sẽ thấy mình không chỉ đạt được nhiều điều hơn mà còn mất ít công sức hơn, và cuộc sống của bạn vì thế mà trở nên thư thái hơn. Chẳng ai có thể phủ nhận được điều này.

Sử dụng sổ ghi và tập lưu trữ

Bạn làm gì để có thể ghi nhớ được những việc đột xuất, như việc kiểm tra thông tin về các phim được chiếu ở rạp ngày cuối tuần, in thêm biên bản, mời bạn bè đến ăn tối, mua đồ dùng học tập cho các con, hay xin phép sếp đến muộn hôm thứ Hai.

Để giải quyết các vấn đề đó, bạn nên sử dụng sổ ghi và bút. Bạn có thể dùng cuốn sổ vừa nhỏ để cho vào túi áo. Chỉ cần ghi lại những thứ cần nhớ. Cuốn sổ sẽ giúp đầu óc bạn thoải mái đến mức đáng ngạc nhiên – dĩ nhiên, một khi đã ghi ra giấy, bạn không còn phải cố gắng nhớ xem mình cần phải làm gì tiếp theo nữa.

Ngoài ra, bạn cần chuẩn bị một tập hồ sơ và ghi mọi thứ bạn cần hoàn thành trong tuần tới vào đó. Bạn có thể sắp xếp làm việc này vào tối Chủ nhật, hoặc vào sáng thứ Hai nếu muốn.

Bạn cho những gì vào hồ sơ? Có thể là chương trình làm việc cho cuộc gặp quan trọng ngày thứ Tư, thiệp sinh nhật muộn để tặng em trai, vé tàu cho chuyến đi hôm thứ Sáu, hồ sơ bảo hiểm và sát hạch lái xe để tính thuế xe hơi, thư nhà trường gửi phụ huynh với tất cả nội dung về các hoạt động cuối khóa trong tuần của con, bản đề xuất kế hoạch kinh doanh... Tất nhiên, bạn cũng có thể bổ sung những việc khác trong tuần, nhưng đừng viết thêm vào những việc của tuần sau cho đến Chủ nhật, nếu không tập hồ sơ trông sẽ rối rắm đến mức bạn không muốn sử dụng nữa và khiến bạn không đạt được mục đích như mong muốn.

Việc làm này có thể quá cẩn thận, nhưng cần thiết. Tôi hy vọng bạn đã bắt đầu nhận thấy thủ thuật này sẽ giúp cuộc sống dễ dàng hơn – dù cho bạn chưa từng áp dụng nó.

Bạn cũng có thể mất vài ngày để tập quen dần với việc này, nhưng một khi đã thuần thục, cuộc

sống của bạn đơn giản đến mức bạn sẽ tự hỏi tại sao mình không làm việc này từ nhiều năm trước.

Ghép các công việc lại

Khi thực sự bận rộn, bạn có thể ghép nhiều việc để làm cùng lúc. Có vẻ đây là nỗ lực không cần thiết nếu bạn là tỷ phú thời gian, nhưng sẽ rất hiệu quả khi bạn lúc nào cũng phải “vắt chân lên cổ chạy”.

Thế nên, tại sao bạn lại lên gác tay không? Bạn lúc nào chẳng có quần áo giặt cần phơi, xà phòng mới cần thay trong phòng tắm, dọn đồ chơi của lũ trẻ. Và cũng thường phải mang nhiều thứ từ trên tầng xuống – quần áo bẩn, rác, cuốn sách bạn đang đọc dở để mang lên xe đọc trên đường đi làm. Hãy tạo thói quen kiểm tra mọi thứ cần mang theo, bạn sẽ tiết kiệm được rất nhiều thời gian.

Thời gian đưa bọn trẻ đi học vào buổi sáng của tôi được lập trình tới từng phút (vì thế tôi không phải dậy sớm hơn mức cần thiết). Sau khi mở cửa trước, tôi lấy bàn chải đánh răng trong lúc vào bếp, lấy ngũ cốc ra khỏi tủ đựng khi đi thả chó ra vườn... Khi mọi việc diễn ra trôi chảy, thủ thuật này có thể không quan trọng nhưng cảm giác hiệu quả của nó khiến tôi ngạc nhiên. Một trong những câu chuyện đa nhiệm vụ ưa thích của tôi xuất phát từ ông anh rể. Anh ấy không thể hiểu được bản đồ chỉ đường trên xe ô tô và không ngừng cầu nhàu về việc bị lạc đường. Cuối cùng, chị gái tôi phải thốt lên: “Anh biết không, anh rất giỏi trong việc làm nhiều việc cùng lúc đấy. Anh đang cố vừa tè nhọt vừa cẩu kính.”

Tè nhọt và cẩu kính cùng lúc sẽ không giúp bạn giải quyết vấn đề gì. Nhưng tranh thủ gọi điện trong lúc bạn đang nấu bữa tối lại là chuyện khác. Nếu bạn có một danh sách dài việc cần làm, thì kết hợp các việc cùng lúc sẽ là một hành động khôn ngoan.

Rõ ràng, một số việc sẽ không hiệu quả khi được làm cùng lúc. Bạn sẽ mất gấp đôi thời gian để hoàn tất báo cáo nếu viết nó trong lúc nghỉ giữa giờ buổi họp phụ huynh cho con. Nhưng thủ thuật này lại rất phù hợp với một số việc – đặc biệt những việc không cần tư duy nhiều.

Kho dự trữ

Nếu bạn đã lập gia đình và có con như tôi, chắc chắn bạn sẽ thấy ghét khi bất ngờ biết rằng con bạn sắp đi dự sinh nhật, và bạn sẽ phải sắp xếp thời gian để ra ngoài mua quà chuẩn bị cho con.

Trừ phi bạn làm như vợ tôi, tích trữ từ trước. Tôi thường trêu cô ấy nhưng phải thừa nhận rằng cô ấy thật tinh tế. Đôi khi, nếu vợ tôi biết rõ đứa trẻ kia, cô ấy sẽ ra ngoài và chọn một món quà riêng biệt khi có thời gian, nhưng cô ấy cũng dự trữ khá nhiều món quà khác trong tủ và sẵn sàng gói tặng khi cần. Không cần phải nói, cô ấy cũng dự trữ một loạt thiệp sinh nhật, đủ cho tất cả các dịp. Và tôi phải thú nhận rằng việc này tiết kiệm rất nhiều thời gian cũng như giúp giảm căng thẳng.

Tất nhiên, bạn cũng có thể làm vậy đối với quà và thiệp cho người lớn, chưa kể đến việc dự trữ những thứ khác bạn biết sẽ có lúc cần đến, dù sớm hay muộn, như bóng đèn, ắc quy hay tem thư.

Bạn có thường xuyên đi chơi cuối tuần không? Một trong những thứ bạn phải làm là cho vào ba lô kem đánh răng, bàn chải, kem dưỡng ẩm, dao cạo hoặc bất cứ thứ gì khác cần thiết cho việc vệ sinh cá nhân.

Để tiết kiệm thời gian, bạn chỉ cần chuẩn bị sẵn một ba lô đã đóng gói. Hai túi – một dùng ở nhà, một đi du lịch. Bây giờ, mọi việc đã trở nên dễ dàng hơn rồi chứ?

Với cách thức hiệu quả này, bạn nên chuẩn bị hai bộ đồ dùng ở hai nơi khác nhau. Hai cái kéo, một cho phòng bếp, một cho phòng khách. Băng dính trong phòng làm việc và phòng ngủ bạn trẻ. Kem dưỡng da trong phòng tắm và phòng ngủ. Chỉ có bạn mới biết thứ gì bạn cần để tránh phải chạy lên chạy xuống khi cần thiết.

Ngoài ra, bạn có ngạc nhiên khi mở tủ ly và thấy không còn chút cà phê nào hay lúc đi ngủ, bạn chợt phát hiện ra rằng đã hết kem đánh răng?

Hãy định ra quy tắc trong nhà bạn: khi ai đó bắt đầu sử dụng thứ gì đó đã gần hết, người đó phải viết ngay vào danh sách mua hàng để bạn có nhiều thời gian mua đồ dự phòng.

Dán giấy nhắc việc trên cửa

Bạn đã bao giờ sử dụng giấy nhớ? Nếu có thì có sử dụng thường xuyên không? Nếu bạn biết rằng việc này rất hữu dụng, nhất là trong những lúc vội vã, nó có thể giúp bạn nhớ từ những việc nhỏ nhất như mua thêm kem đánh răng đến những việc như 15 này là ngày phải nộp báo cáo.

Tất nhiên, bạn không cần phải dán những tờ giấy nhớ này vào cửa. Bạn chỉ cần dán chúng vào bất cứ chỗ nào bạn thường nhìn thấy. Nếu bạn để lại lời nhắn cho con, hãy dán vào màn hình TV hay cánh cửa tủ lạnh. Nếu là nhắn con gái, có lẽ bạn nên gắn vào gương. Nếu bạn cho chó ăn mỗi ngày, hãy dán giấy nhắc cạnh gói thức ăn của nó. Bạn cũng có thể dán vào xe hơi hoặc cánh tủ lạnh.

Vợ tôi thường không thể nhớ nổi các con tôi phải mang đến trường bộ đồ chơi/máy ghi/bộ phát âm/đồ bơi nào vào các ngày trong tuần. Vì thế, luôn có một tờ giấy nhắc dán trong phòng ăn để nhắc nhở cô ấy điều này. Điều đó giúp vợ chồng tôi bắt đầu một ngày mới thật vui vẻ và lý thú.

Học cách dọn dẹp

Dọn dẹp là một công việc vất vả, khó chịu mặc dù nó luôn đem lại cảm giác hài lòng sau khi thực hiện. Thực ra, dọn dẹp dễ dàng hơn nhiều khi bạn biết cần phải làm gì. Dọn dẹp cũng là một kỹ năng, nhưng ít ai trong số chúng ta được hướng dẫn từng bước một. Lúc còn nhỏ, bố mẹ vẫn thường nhắc nhở: “Hãy dọn phòng của con đi!” nhưng lại không chỉ bảo làm thế nào.

Một khi biết cần làm gì, bạn sẽ thấy bớt chán nản đi. Dù đó là việc dọn dẹp hàng ngày hay gác mái trước khi chuyển nhà, đây là cách thức tiến hành:

- Chuẩn bị một túi đựng rác.
- Dọn dẹp những thứ liên quan với nhau trước. Nhặt toàn bộ sách, rác, những thứ liên quan tới công việc, quần áo hay đồ chơi cho vào từng thùng đồ riêng.
- Tiếp theo, dọn dẹp từng góc trong căn phòng. Lau sàn nhà hay trên đầu tủ lạnh. Giải quyết những việc này cùng lúc.
- Cho tất cả những thứ bạn không biết phải làm gì vào một chỗ. Đây thường là vấn đề lớn nhất của bạn khi dọn dẹp – bạn không ngừng nhặt lên rồi đặt xuống bởi không chắc phải xếp chúng

vào đâu. Sau khi hoàn thành những việc khác, hãy giải quyết đồng đồ đạc này và quyết định nơi bạn sẽ cất các đoạn dây, các bài báo thú vị, hay tờ giấy bảo hành laptop mới.

- Sắp xếp những đồ đạc sai chỗ về đúng vị trí. Một phần cho vào bếp, một phần cho lên gác... Cuối cùng cho vào nhà kho nếu bạn chưa cần đến chúng.

Nếu hiểu rõ bạn đang làm gì, đồ vật được sử dụng để làm gì và khi nào xong, để chúng ở đâu..., bạn sẽ chẳng phải đau đầu tìm cách giải quyết mớ lộn xộn trong nhà. Đó là cách những người “bận nhưng gọn” áp dụng.

Tôi biết bạn không thể trở thành một người gọn gàng chỉ sau một đêm. Nhưng nếu hiểu rõ nguyên nhân của vấn đề, ít nhất bạn có thể bắt đầu giải quyết, thay vì đổ lỗi cho việc thiếu thời gian.

Đề bạn trẻ làm việc

Nếu bạn có con, bạn sẽ thực sự hiểu thách thức của một danh sách dài những việc cần làm. Bạn sẽ có cơ hội cảm nhận vòng tròn không có hồi kết của dọn dẹp, giặt giũ, nấu nướng, bạn phải từ bỏ thói quen ra ngoài ăn quán hay làm một bữa ăn nhanh với mì tôm hay bánh mì sữa để đưa con đến trường, dán nhãn đồng phục, luyện thanh nhạc cho con và hàng ngàn việc khác.

Vì thế, hãy đề bạn trẻ chia sẻ công việc nhiều nhất có thể. Không hẳn là cuộc sống của bạn sẽ thoải mái hơn trước nhưng chắc chắn bạn có thể hướng dẫn con cách sống biết chia sẻ và đỡ đần người khác. Bạn có thể dạy các con một số việc cơ bản như tự đánh răng, rửa mặt, cho chó, mèo ăn..., nếu các bé lớn thêm chút nữa có thể là quét nhà, rửa cốc chén, cắm cơm, trông em...

Đó là những việc bạn nên bắt đầu. Hãy hình thành cho con những thói quen sống gọn gàng, biết giúp đỡ người khác ngay từ bé và giúp các con tránh được những khó khăn trong cuộc sống tương lai do các thói quen xấu mang lại.

Đừng tự giải quyết công việc

“Ăn một mình đau tức, làm một mình cực thân”. Quả đúng như vậy. Khi phải ôm đồm quá nhiều việc, bạn có thể sinh ra cái gắt dẫn đến hiệu quả công việc không được đảm bảo. Vì thế

nếu bạn đã giao việc cho con cái, đừng giải quyết hộ chúng. Rất nhiều ông bố bà mẹ thấy con cái làm còn chậm thì vội vàng làm thay con “cho nhanh”. Họ không hề biết rằng hành động đó không những không giúp được các con mà còn hình thành cho chúng thói quen ỷ lại, dựa dẫm vào người khác.

Điều này cũng có thể áp dụng được ở gia đình và cơ quan, hay bất cứ nơi nào khác. Khi ai đó biết rằng nếu họ không làm việc của mình, bạn sẽ làm thay, thì tại sao họ lại phải làm? Vì thế, bạn cần có thái độ kiên quyết và nhất định không được để bị thuyết phục. Nếu cuối tuần bọn trẻ không có gì mặc vì chúng đã không để quần áo bẩn vào giỏ đồ cần giặt, cả nhà chưa thể ăn tối vì bàn ăn vẫn chưa được dọn ra, hay nhân viên của bạn không thể tìm thấy trang web họ muốn vì đã không lưu lại khi bạn yêu cầu, họ sẽ học được bài học về sự chia sẻ và “tự thân vận động”, tránh dựa dẫm vào người khác.

Nếu từng rơi vào hoàn cảnh này, hãy cho mọi người biết rằng bạn sẽ không làm hộ công việc của họ nữa và kiên quyết như thế. Lúc đầu họ có thể không tin vì bạn thường xuyên giúp đỡ họ “cho xong chuyện”, nhưng rồi sẽ sớm nhận ra nếu họ không tự lực thì sẽ chẳng ai giải quyết hộ cả.

26088

Đưa ra thời hạn giả

Một số người luôn luôn trễ hẹn. Họ luôn cho bạn “leo cây” hoặc phải “vắt chân lên cổ” chạy đua cùng họ. Đó có thể là một cuộc hẹn bạn bè hay chờ bản báo cáo của nhân viên để hoàn tất công việc của mình. Nếu đó là một lần trễ hẹn đột xuất, thì không sao, nhưng nếu liên tục bị đặt vào tình thế bị động với những người luôn sử dụng “giờ cao su” như vậy, bạn sẽ phản ứng thế nào trong khi bị cấp trên thúc ép còn nhân viên dưới quyền “lũng thủng dạo chơi”?

Thật đơn giản, bạn chỉ cần hẹn gặp người đó lúc 7h30 nếu định có mặt ở đó lúc 8h. Hoặc bảo với nhân viên rằng bạn cần báo cáo của họ trong ngày thứ Sáu khi thực tế hạn chót là vào ngày thứ Tư tuần sau. Bạn chắc chắn thừa biết mức độ trễ hẹn của mỗi người và hãy điều chỉnh hạn giả này cho phù hợp.

Tuy nhiên phải tuyệt đối không để những người đó biết được mục đích của bạn. Nếu nghi ngờ

và biết bạn đang đặt “hạn giả”, họ sẽ cố ý điều chỉnh hạn chót một lần nữa và sẽ tiếp tục lần nữa và ỷ lại vào bạn. Khi một người bạn xuất hiện ở buổi hẹn muộn hơn so với giờ đã định, thay vì nói rằng: “Không sao. Tôi cũng vừa mới tới vì tôi biết thể nào anh cũng đến muộn mà,”, bạn nên kiên quyết bảo anh ta rằng “anh đến muộn so với giờ hẹn 30 phút đấy, tôi không có nhiều thời gian đâu.” Đây là bí mật bạn phải giữ cho riêng mình. Chỉ có làm vậy, bạn mới khiến họ sớm nhận ra sự tệ hại của việc giờ cao su hay chần chừ dựa dẫm vào người khác.

Thế còn bạn, bạn xử lý sự chậm trễ của mình như thế nào? Bạn có nên đặt ra cho bản thân một hạn giả? Chẳng hạn bạn phải đi đón con, nhưng tập trung làm việc quá đến nỗi nhìn đồng hồ đã chậm mất nửa tiếng, hay bạn cuống cuống làm xong bản báo cáo khi cuộc họp sắp bắt đầu mà tài liệu vẫn chưa được chuẩn bị.

Bạn phải làm sao đây? Tôi nghĩ bạn nên sắm một chiếc đồng hồ đeo tay hoặc điện thoại có chế độ hẹn giờ – hoặc cũng có thể sử dụng một chiếc đồng hồ bàn để trong bếp nếu thích hoặc có thể dùng chế độ báo hẹn giờ trên máy tính. Chúng sẽ nhắc nhở bạn thời hạn của một việc nào đó và giúp bạn hoàn thành được công việc đúng thời hạn.

Bạn không phải là người hoàn hảo, đương nhiên rồi, vì thế việc ra hạn giả không chỉ nên được áp dụng với những người xung quanh mà còn nên áp dụng với chính bản thân bạn.

Liệt kê những thứ cần mua sắm

“Cẩn tắc vô ưu”, nếu đã từng lên danh sách những việc cần làm, danh sách đồ dùng trong nhà khi chuyển đồ, bạn nên lập cho mình một danh sách những việc cần mua sắm. Ý tôi không phải khi bạn đi chợ mua đồ ăn tối, bạn cũng phải dành ra hơn 15 phút chỉ để liệt kê các món cần mua. Nhưng danh sách này sẽ vô cùng hữu ích nếu như bạn đi mua sắm hàng tuần, hàng tháng hay sắm đồ chuẩn bị cho Giáng sinh và Năm mới. Tôi từng là một người cực kỳ đãng trí, hàng tuần tôi đi siêu thị nhưng chưa bao giờ nghĩ rằng mình nên có một danh sách những thứ cần mua sắm. Vì thế luôn xảy ra tình trạng tôi trở về nhà trong khi chưa mua được một số thứ mình cần và thậm chí phải vòng ra siêu thị vài lần nữa. Việc này đã khiến tôi mất rất nhiều thời gian. Từ ngày biết được ý tưởng danh sách mọi thứ cần mua sắm, tôi thường dành ra 15 phút liệt kê những thứ cần mua trước khi đi siêu thị và tiết kiệm được nhiều thời gian cũng như công sức. Nếu bạn từng làm thế, bạn có thể thấy khó tin khi có những người ra ngoài mua sắm mà không

chuẩn bị trước.

Đọc nhanh hơn

Đọc để lấy thông tin hay giải trí vốn là kỹ năng rất quan trọng và có thể được rèn luyện theo thời gian. Bạn có thể tưởng tượng đến đồng hồ sơ phải xử lý ở cơ quan, hàng tá những cuốn sách hoặc tài liệu tổng hợp trước mỗi kỳ thi, tờ báo ngày hay cuốn tạp chí cuối tháng mà bạn cần đọc, bạn sẽ thấy ngay được tầm quan trọng của việc có được kỹ năng đọc nhanh.

Bạn có thể tìm mua một cuốn sách dạy kỹ năng đọc nhanh hoặc tìm một phần mềm hỗ trợ. Tôi ví dụ, trong khi những người đọc chậm đọc tất cả các chữ, di chuyển mắt theo từng hàng chữ từ đầu đến cuối, thì ngược lại, những người đọc nhanh hầu như không di chuyển mắt từ trái sang phải mà để mắt ở phần giữa trang sách và di chuyển từ trên xuống dưới. Họ đọc lướt, tìm kiếm thông tin liên quan.

Bạn chắc chắn có thể tự mình luyện tập, và hoàn toàn biết cách bỏ qua những đoạn không cần thiết nếu người viết hơi dài dòng hay lan man. Bạn không thể có được kỹ năng này ngày một ngày hai mà cần sự luyện tập, lúc đầu có thể bạn sẽ mất thời gian, nhưng đó là khoảng thời gian hữu ích xứng đáng cần được đầu tư. Bạn sẽ thấy hiệu quả ngay sau đó và sẽ hoàn toàn ngạc nhiên với những thông tin mà bạn có được nhờ khả năng đọc siêu tốc của mình.

Buộc công nghệ phải phục vụ bạn

Chúng ta đang sống trong thời đại bùng nổ công nghệ số và hoàn toàn nhận thức được hiệu quả của các công cụ hỗ trợ này. Sự ra đời của chúng một phần làm giảm thiểu sức lao động của con người, đồng thời kết nối toàn cầu nhanh và mạnh hơn. Vì thế, hãy tận dụng chúng để tiết kiệm thời gian và hoàn tất công việc. Hãy buộc chúng phải “lao động” thay bạn. Một số công cụ hỗ trợ có thể bao gồm:

- Định vị vệ tinh (sẽ không còn chuyện bạn bị lạc nữa – và thiết lập quãng đường nhanh nhất để đi từ A qua B tới C – bạn sẽ tiết kiệm được bao nhiêu thời gian!).
- Phần mềm lập kế hoạch cho các cuộc hẹn và quản lý danh sách việc cần làm của bạn.
- Ứng dụng điện thoại cho bạn biết các tuyến tàu và xe trong ngày hôm nay.

- Trang web gửi thiệp cá nhân, thiệp điện tử hoặc quà trực tiếp tới người nhận.
- Mua sắm trực tuyến nói chung.
- Đăng ký email hoặc tin nhắn cảnh báo từ ngân hàng khi bạn cần phải thực hiện việc gì đó.

Việc này cũng đơn giản như sử dụng điện thoại để hẹn giờ cho những công việc cụ thể của bạn.

Có thể bạn không cần sự hỗ trợ của tất cả công nghệ trên, có thể bạn không thể tập trung hàng giờ vào chuyên mục mua sắm trực tuyến, hay không đủ tiền để mua I-phone, nhưng hãy khám phá tính năng của điện thoại và máy tính của bạn và tạo ra sự khác biệt cho bản thân. Đó có thể đơn giản chỉ là danh sách các việc cần làm trên máy tính, danh sách hay thậm chí là mục ghi chú tự động trên màn hình điện thoại hoặc máy tính thay vì những danh sách viết tay hoặc một cuốn sổ dày trong túi xách. Tuy nhiên, bạn không nên để mình phụ thuộc hoàn toàn vào chúng, vì chúng mãi mãi chỉ là công cụ hỗ trợ mà thôi.

Chuẩn bị cho Giáng sinh hoặc Năm mới

“Năm hết, Tết đến”, bạn cũng như tất cả mọi người đều cố gắng để hoàn thành hết tất cả những công việc còn dang dở để có thể rảnh rang đón chào năm mới. Đây cũng là khoảng thời gian cực kỳ bận rộn với mỗi người. Nếu bạn là một trong những người luôn dành toàn bộ thời gian cận Tết để mua sắm và chuẩn bị đến phút cuối cùng, tá hỏa với hàng tỉ thứ việc đổ lên đầu và thậm chí vẫn “đầu tắt mặt tối” đến tận đêm Giáng sinh hoặc Giao thừa thì tôi chắc rằng bạn sẽ cảm thấy vô cùng căng thẳng, thậm chí chẳng chào đón được khoảnh khắc chuyển giao năm cũ và năm mới vui vẻ bên gia đình chỉ vì cách sắp xếp thiếu khoa học của mình.

Vậy phải làm sao? Bạn có thể tham khảo các gợi ý sau và hoàn toàn có thể áp dụng chúng. Đó là bạn nên chuẩn bị sẵn sàng mọi thứ cho Giáng sinh từ cuối tháng Mười một. Hãy kiểm tra danh mục yêu cầu bưu phẩm được đặt từ tháng Mười và đặt hàng ngay thay vì đưa vào danh sách những việc làm sau.

Nếu việc nấu nướng cho năm mới là cũng là một phần tạo nên sự căng thẳng, hãy mua đồ ăn đã chế biến hoặc chuẩn bị trước những thứ bạn có thể và cho vào tủ lạnh từ đầu tháng Mười hai. Bạn có thể làm đông lạnh đồ nhồi, nước sốt, các loại rau thơm. Làm như vậy, việc nấu nướng

trong Năm mới sẽ trở nên nhẹ nhàng hơn vì bạn chỉ cần lấy đồ chuẩn bị sẵn và chế biến.

Quà tặng và đồ biếu lễ trong năm mới cũng gây cho bạn khá nhiều áp lực, hãy bắt đầu mua quà từ tháng Mười một để có thời gian lựa chọn và đương nhiên tại thời điểm này giá quà cũng sẽ rẻ hơn nữa.

26231

Học cách yêu bản thân

Bạn có quá nhiều việc cần hoàn thành. Nhiều lúc bạn bị chúng cuốn đi, cảm giác “đuối sức” và rơi vào tình trạng nản chí khi không biết phải bắt đầu từ đâu. Đó có thể là việc tổ chức buổi lễ Giáng sinh, viết bài nghiên cứu hay dọn dẹp để chuẩn bị chuyển nhà.

Bạn còn nhớ câu hỏi “Bạn làm thế nào để ăn hết một con voi?” Câu trả lời chắc hẳn ai cũng biết là “Mỗi lần cắn một miếng.” Vì thế hãy tuân thủ nguyên tắc chia việc lớn thành nhiều việc nhỏ. Sau đó, hãy tưởng thưởng cho bản thân một chút khi hoàn thành mỗi việc nhỏ. Có thể là một tách trà, 15 phút lướt web, một việc mà bạn thích làm, hay cũng có thể là dắt chó đi dạo. Tốt nhất là nên tránh xa bánh ngọt và sôcôla (và nếu bạn không thể, hãy xem cuốn: How to lose weight without being miserable – tạm dịch: Giảm cân không khó).

Nếu là một nhiệm vụ dài hơi, có lẽ bạn cần dành cho mình phần thưởng lớn hơn sau khi hoàn tất một số việc nhỏ. Miễn rằng bạn dành phần lớn thời gian để giải quyết công việc chứ không phải hưởng thụ; đó sẽ là động lực giúp bạn hoàn thành công việc nhanh và tốt hơn. Bạn sẽ vô cùng ngạc nhiên khi nhận ra rằng mình đã đi được hơn nửa chặng đường và nhìn thấy ánh sáng cuối đường hầm.

Tìm kiếm động lực

Công việc nhiều đến nỗi khiến bạn nản chí. Tìm kiếm nguồn động lực chính là một trong những cách giúp bạn tiếp cận một số công việc dễ dàng hơn, khuyến khích bạn tiếp tục hoàn thiện chúng. Tôi có một người bạn làm việc ở bộ phận quan hệ công chúng. Cô ấy bảo nếu phải gọi điện cho nhiều nhà báo, những người thường rất khó chịu và hay vắng mặt, cứ gọi 10 cuộc thì cô lại gọi cho một người cô biết sẽ thân thiện. Bằng cách đó, mỗi khi bắt đầu thấy chán nản, cô

lại phản chấn trở lại.

Đây là một thủ thuật khôn ngoan tôi cũng đang áp dụng. Có nhiều công việc khó khăn nhưng rất thú vị; nếu bạn có thể duy trì sự thú vị này trong thời gian giải quyết công việc, chúng sẽ giúp bạn có động lực tiếp tục. Thông thường, đó có thể là những người đồng viên, khích lệ bạn và việc gọi điện cho họ có thể là điều chúng ta cần làm để xốc lại tinh thần.

Đánh tan sự chần chừ

Tôi quen một anh chàng không thể quyết định việc gì cả. Mỗi lần đi uống café cùng anh ta, tôi hỏi anh ta thích uống trà hay cà phê, anh ta đã phải mất cả chục phút để tìm câu trả lời. Anh ta từng làm công việc mình ghét và mất đến bảy năm trời để quyết định từ bỏ công việc đó và đi tìm việc khác. Sau khi lập gia đình, căn nhà anh ta đang sống trở nên chật chội hơn và vì thế anh ta nói cần chuyển nhà. Thời điểm anh ta chuyển nhà, đứa con lớn của anh ta đã lên sáu.

Anh ta là kiểu người thiếu quyết đoán và thường xuyên “không hoàn thành công việc”. Nhưng nó minh chứng cho một quan điểm rõ ràng – bạn sẽ không bao giờ hoàn thành được việc gì cho đến khi hiểu rõ mình muốn gì. Vì thế, nếu không phải là một người quyết đoán bẩm sinh, bạn cần học hỏi một số kỹ năng ra quyết định để ít nhất cũng biết được việc bạn cần làm là gì.

Bạn sẽ thấy một số kỹ thuật chung trong những trang tiếp theo, nhưng căn nguyên của giải pháp này là bạn phải hiểu được rằng mình có thể thu lại hiệu quả nhiều hơn nếu không trì hoãn quyết định. Sau đó, tất cả những gì bạn cần làm là bắt đầu thi hành quyết định đó để trở nên quyết đoán hơn.

Thảo luận kỹ càng

Các bạn cũng biết rằng: Một cây làm chẳng nên non, ba cây chụm lại nên hòn núi cao. Có những công việc bạn có thể giải quyết một mình nhưng có những việc bạn luôn cần sự hậu thuẫn và hỗ trợ từ nhiều người xung quanh. Tôi cũng vậy, tôi thường gọi điện cho một người bạn rất thân để hỏi xin ý kiến về một việc nào đó – tựa đề cho cuốn sách mới của mình, tìm giải pháp cho một vấn đề khó khăn hay bất kỳ việc nào khác. Nếu tôi gọi cho cậu ấy và bảo rằng: “Tình hình là như thế đấy, cậu cứ nghĩ đi rồi gọi cho tớ nếu có ý kiến nào khác nhé,” cậu ấy luôn trả lời: “Tớ sẽ không có ý kiến nào khác đâu.” Ý cậu ấy là những ý tưởng hay nhất đã

được đưa ra trong lúc thảo luận, cùng suy nghĩ, người này gợi mở ý tưởng cho người kia, nếu không hiếm khi có ý tưởng mới nào cả. Một khi tôi đặt điện thoại xuống, cậu ta cũng thoát khỏi “chế độ hoạt động tích cực.”

Và anh bạn tôi đã đúng – và tất cả chúng ta đều như vậy. Tất nhiên, chúng ta cũng có thể suy nghĩ, giải quyết một số việc nhất định, nhưng đôi khi chúng ta cũng cần một quan điểm khác, một cách tiếp cận vấn đề khác, một chất xúc tác hay một ngòi nổ.

Vì thế, nếu bạn chưa giải quyết được việc gì đó do đang mắc kẹt với một quyết định, ý tưởng, vấn đề hay một thử thách sáng tạo, hãy tìm ai đó để trao đổi và đừng dừng lại cho đến khi bạn có câu trả lời mình cần. Bởi nếu không thể tìm ra câu trả lời lúc trao đổi với người khác hoặc thảo luận nhóm, nhiều khả năng sau này bạn cũng không thể tự mình tìm ra câu trả lời.

Việc đưa ra quyết định hay giải quyết vấn đề khó khăn luôn cần có thời gian, và đôi khi mọi việc trở nên sáng tỏ hơn sau một đêm. Nhưng những ý tưởng sáng tạo rất hiếm khi nảy sinh theo kiểu này; vì thế hãy tìm kiếm chúng từ những người xung quanh bạn.

Ra quyết định

Nếu tiếp tục trì hoãn quyết định, bạn sẽ không giải quyết được việc gì cả, bạn chỉ đang làm cho mọi việc trở nên tồi tệ hơn mà thôi. Vì thế, đối với mỗi quyết định, hãy xác định thời điểm thích hợp bạn cần phải dứt khoát.

Đối với những quyết định lớn, có thể cần tiến hành sớm hơn một chút. Năm nay, bạn sẽ đi nghỉ ở đâu? Bạn cần biết mình được nghỉ bao nhiêu ngày, có bao nhiêu tiền cho chuyến đi, khi nào là thời gian nghỉ ngơi tốt nhất, ngày nghỉ học của bọn trẻ nhà bạn, khi nào vợ/chồng bạn được nghỉ, cả nhà bạn muốn đi đâu... Bạn cần thời gian để tập hợp tất cả những thông tin đó.

Ngược lại, nếu bạn đi nghỉ quá muộn, có thể chi phí sẽ cao hơn hoặc thậm chí không còn chỗ để đặt vé. Vì thế, hãy đặt ra thời hạn cho bản thân và đảm bảo phải đưa ra quyết định trước thời hạn đó, như cuối tháng Tư chẳng hạn. Và khi thời gian đến, bạn chỉ cần chuẩn bị lên đường.

Đối với những quyết định nhỏ hơn, thời gian đưa ra quyết định thường là ngay tức khắc. Nếu

bạn đang lau dọn nhà cửa và còn lưỡng lự về nơi cất thư của cả gia đình, hãy ra quyết định. Bạn có thể bỏ chúng vào ngăn tủ, hoặc loại bỏ nếu chúng không quá cần thiết. Nếu không, bạn sẽ lãng phí thời gian suy nghĩ bây giờ và sau này lại phải cân nhắc về việc đó. Hãy tiết kiệm thời gian bằng cách đưa ra quyết định ngay.

26413

Tung đồng xu

Nếu đã xem xét hết những thông tin thu thập được nhưng bạn vẫn chưa thể ra quyết định, trả hay cà phê? Nộp thông báo nghỉ việc hay vẫn tiếp tục trong vòng sáu tháng tới? Gửi con đến trường hay thuê người giúp việc?

Nếu đã có tất cả thông tin cần thiết nhưng bạn vẫn không chọn được con đường chắc chắn, hãy tung đồng xu. Liệu bạn có thể làm gì khác đây? Tôi có thói quen tung đồng xu thậm chí cả khi thu thập thông tin – nhưng có lúc bạn phải nhận ra rằng việc đưa ra quyết định quan trọng hơn nội dung quyết định đó. Bạn sẽ không bao giờ hoàn thành được việc gì nếu không ra quyết định kịp thời. Bạn có thể sẽ phải mất thêm sáu tháng giải quyết một công việc nào đó thậm chí đó không phải là lựa chọn tốt nhất nếu như bạn chỉ cần chậm ra quyết định một lúc thôi.

Nếu một lựa chọn tốt hơn hẳn so với những lựa chọn khác, đương nhiên, bạn đã chọn phương án tốt hơn. Nếu có tất cả thông tin nhưng bạn vẫn không thể tìm ra phương án ưu thế hơn, cơ hội là ngang nhau, bạn chỉ cần tung đồng xu.

Bạn đang băn khoăn không biết có nên thay đổi công việc hay không? Có nên chuyển nhà, số tiền của bạn phù hợp với địa điểm nghỉ lễ nào trong năm nay? Khi nào bạn nên mua một chiếc xe rẻ hơn hay nên dùng xe công ty? Bạn có nên nộp đơn tham gia khóa học đó không? Bạn thấy đấy, tất cả những việc khác cũng sẽ chứng lại nếu như một mắt xích nào đó trong quá trình ra quyết định hoặc các chuỗi quyết định của bạn bị dừng lại hoặc không kịp thời.

Cho mọi người biết quyết định của bạn

Một khi đã ra quyết định, không có lý gì bạn phải giữ quyết định đó cho riêng mình. Đương nhiên bạn không cần phải chạy khắp công ty rêu rao và khiến mọi người chán ngấy với thông tin

rằng bạn cuối cùng đã “chịu” ra quyết định. Đương nhiên những quyết định có ảnh hưởng đến người khác và bạn cần thông báo nhưng phải theo cách khéo léo và tế nhị, có thể bằng điện thoại, email hay công văn nếu cần thiết.

Trong gia đình cũng vậy. Sẽ không hay chút nào nếu bạn tự nhiên về thăm mẹ vào thứ Sáu nhưng không báo trước. Và bạn cũng cần báo cho mọi người về kỳ nghỉ thay vì chỉ đặt vé, nếu không vợ bạn sẽ nghĩ: “Em không biết anh đặt vé đi nghỉ vì không thấy anh nói gì cả. Tuần đó em có việc bận rồi. Bạn thân em đã ấn định ngày cưới vào tuần đó.” Vì thế, đến khoảng cuối tháng Tư (hay bất cứ thời điểm nào khác trước đó), bạn cần thông báo với gia đình rằng: “Được rồi, chúng ta sẽ đi Italia nghỉ vào đầu tháng Chín. Bố sẽ đi đặt vé.”

Ngoài ra, mọi người cũng vui vẻ và hợp tác hơn khi cảm thấy họ góp phần làm nên quyết định đó. Nếu không cho người khác biết quyết định của mình, bạn không những làm nảy sinh những vấn đề thực tế sau này mà còn có thể khiến những người xung quanh không hài lòng.

Phát triển kỹ năng bản thân

Có những người bẩm sinh đã có khả năng đối xử và giao tiếp với những người xung quanh. Nhưng quan trọng là tất cả chúng ta đều có thể cải thiện điều này, càng rèn luyện và phát triển các kỹ năng, bạn càng có cơ hội hoàn thiện được nhiều việc hơn.

Tại sao vậy? Có rất nhiều lý do, bao gồm:

- Mọi người có thể hợp tác với bạn và giảm bớt công việc cho bạn.
- Bạn sẽ có kỹ năng tốt hơn trong việc ngăn người khác dồn việc vào bạn.
- Bạn sẽ ít căng thẳng hơn nếu các mối quan hệ cá nhân và công việc thuận lợi.
- Nếu bạn có thể diễn đạt rõ ràng điều bạn muốn, mọi người sẽ làm việc như bạn muốn.

Vì thế, dù là kỹ năng nào, hãy nhận ra rằng bạn có thể sử dụng và phát triển chúng để cuộc sống của bạn trở nên dễ dàng hơn.

Hãy quyết đoán

Tính quyết đoán thể hiện ở khả năng diễn đạt sự việc, cảm giác rõ ràng và không chịu sự chi phối của cảm xúc. Người quá thụ động sẽ gặp khó khăn trong việc thể hiện cảm nhận và mong muốn của mình, trong khi người có ưu thế hơn phải sử dụng đòn bẩy cảm xúc như sự tức giận hay hăm dọa. Bạn sẽ có được những điều tốt nhất với sự quyết đoán mà không phải gây khó chịu cho bất cứ ai. Bạn sẽ trình bày những gì mình muốn một cách rõ ràng và mọi người sẽ cảm thấy thoải mái khi hợp tác với bạn.

Tất nhiên, nói bao giờ vẫn dễ hơn làm. Nếu bạn là người quá nhút nhát, việc bạn được rời công sở đúng giờ mỗi ngày đã là cả một vấn đề. Nhưng đây là kỹ năng bạn cần nếu muốn xóa tan những khoảng thời gian bạn phải đầu tư để đáp ứng nhu cầu của người khác.

Khi đã quyết định trở thành người quyết đoán hơn, bạn cần luyện tập. Trước tiên là đứng trước gương, trong ô tô và cuối cùng là với người khác. Nếu vẫn cảm thấy khó khăn, bạn hãy bắt đầu với những bài hội thoại dễ, hoặc với những người bạn sẽ không bao giờ gặp lại như nhân viên cửa hàng hay nhân viên tư vấn điện thoại khi có cơ hội trò chuyện với họ.

Bạn cần khả năng diễn đạt rõ ràng, lịch sự những gì mình muốn. “Hôm nay tôi có việc gấp cần phải nghỉ sớm, vậy liệu chúng ta có thể trao đổi về công việc sớm hơn một chút trước 5 giờ 30 không?” Đề nghị này hoàn toàn hợp lý và lịch sự; hãy bắt đầu câu chuyện một cách rõ ràng để cả bạn và sếp biết mình muốn đạt được điều gì.

Học cách nói “Không”

Nếu bạn thấy thật khó nói “không”, thì việc bạn đang đọc cuốn sách này chẳng có gì phải băn khoăn cả. Bạn sẽ khó có thể giảm lượng công việc hiện tại của mình xuống trong khi đang nhận thêm những việc ngoài giờ chỉ bởi vì bạn không thể tìm được từ ngữ diễn đạt ý không muốn làm việc đó.

Vì thế, dưới đây là một số lời khuyên giúp bạn quả quyết hơn khi nói không. Bạn sẽ thấy mình càng tìm cách diễn đạt, điều đó càng dễ dàng đạt được:

Có vẻ hơi thô lỗ khi nói “Không” một cách thẳng thừng, vì thế hãy đưa ra lời giải thích. Bạn không bắt buộc phải làm thế, nhưng bạn sẽ cảm thấy vui vẻ hơn khi cung cấp cho đối phương một lý do. Bạn có thể nói: “Tôi sợ không thể làm được vì phải đưa mẹ đi khám bệnh vào thứ

Năm.”

Đưa ra một lựa chọn thay thế nếu bạn cảm thấy đó là sự lựa chọn tốt hơn, nhưng hãy đảm bảo rằng bạn thực sự vui vẻ khi làm việc đó: “Tôi không thể làm báo cáo này cùng anh, nhưng tôi sẽ đọc qua và đưa ra nhận xét nếu anh muốn.”

Hãy gợi ý một giải pháp thay thế nếu bạn có thể. “Tôi không thể làm việc này được, nhưng Jo thì có thể đấy.” Hoặc là: “Tôi không có thời gian đi tới cửa hàng, nhưng anh có thể mua trực tuyến mà. Tôi có thể ghi cho anh địa chỉ website.”

Không điều gì là không phải học, nếu bạn bắt đầu ngay hôm nay và luyện tập thường xuyên, bạn thậm chí có thể giải quyết được những tình thế “tiến thoái lưỡng nan” hơn thế.

26595

Giữ vững lập trường

Nếu quyết đoán không phải phong cách bẩm sinh của bạn, thì thủ thuật này sẽ cho bạn bè và đồng nghiệp thấy bạn không phải là người dễ bị thuyết phục.

Nếu ai đó buộc bạn phải làm điều bạn không muốn, bạn chỉ cần lặp lại câu trả lời một cách dứt khoát. Chẳng hạn một bà mẹ nhờ bạn đón con họ nhưng hôm đó bạn không về nhà luôn nên không thể đón đứa trẻ. Hãy nói với cô ấy rằng: “Hôm khác tớ sẵn sàng giúp cậu chứ thứ Hai thì không được.” Nếu cô ta vẫn tiếp tục năn nỉ, bạn chỉ cần lặp lại: “Thứ Hai tớ không giúp cậu được, bạn tớ phải đi tới Brownies sau giờ làm.” Bạn có thể cho rằng cách trả lời này thật bất lịch sự. Nhưng theo tôi chính người kia mới bất lịch sự khi nài nỉ quá nhiều lần. Nếu cô ta không cho rằng việc năn nỉ một người đã đưa ra lý do chính đáng làm một việc cho mình là bất lịch sự, thì việc bạn kiên định với ý kiến của mình có gì là bất lịch sự chứ?

Xử lý tính mè nheo của con trẻ cũng là một vấn đề. Tôi có một người bạn có con nhỏ, cháu bé rất thích ăn kẹo vào buổi tối, cứ mỗi lần thèm là bé con năn nỉ mẹ. Cô bạn tôi vì thấy con năn nỉ, thậm chí khóc lóc nên lại tiếp tục nhượng bộ. Tuy nhiên, chính sự không cương quyết với các thói xấu của con đến nỗi em bé gần như bị béo phì và sâu răng khiến cô thực sự hối tiếc vì sự thiếu quyết đoán của mình.

Thiếu cương quyết và không giữ được lập trường của bản thân dù trong bất cứ hoàn cảnh nào cũng đem lại những hậu quả khôn lường.

Đối phó với sự trơ trẽn

Tôi từng có một nhân viên rất hay ba hoa. Cô ta không bao giờ để ý khi người khác đưa ra dấu hiệu nên dừng nói; vì thế, khi tôi đi ngang qua cô ta, tôi nói: “Nào, làm việc của cô đi!” nửa đùa nửa thật. Cách này đã đem lại kết quả. Một anh bạn đồng nghiệp nói rằng anh ta cảm thấy rất xấu hổ khi nói những điều thẳng thừng như vậy. Anh ta thấy cách cư xử đó thật thô lỗ và hống hách.

Anh ta đang phán xét vấn đề mà không xem xét bối cảnh. Quả thực, sẽ thô lỗ và hống hách nếu nói như vậy với tất cả mọi người và tôi cũng không làm thế. Nhưng cô nhân viên này không bao giờ phản ứng tích cực với bất cứ lời nhắc nhở nào. Nếu không muốn bị nói thẳng vào mặt như thế, thì cô ta nên học cách để tránh bị bắt gặp lúc đang ba hoa, hay ít nhất quay trở lại công việc khi gặp một cái nhíu mày hay ra hiệu về việc đang gây ồn thái quá hay buôn chuyện cả buổi sáng rồi.

Bất cứ ai cần nhận cách góp ý thẳng thừng hoặc nhắc nhở nhiều lần, sẽ nghĩ rằng điều đó là bình thường; vì thế hãy cùng với những người khác cư xử thẳng thắn như vậy để những người này dần tiến bộ hơn.

Thẳng thắn

Không phải ai cũng có thể thẳng thắn hay có thể thẳng thắn trong bất cứ tình huống nào. Đặc biệt nếu bạn không phải người thực sự quả quyết. Đôi lúc bạn cố diễn đạt thật lịch sự nhưng lại thành ra quanh quẩn mà không thể tìm ra cách giải quyết; thực chất, bạn chỉ cần nói thẳng, đề cập trực diện vào vấn đề.

Giả sử, bà hàng xóm đề nghị trông con giúp bạn lúc bạn đi siêu thị. Bạn thực sự muốn từ chối vì bạn không chắc bà có xử lý được trong tình huống khẩn cấp hay không. Bạn muốn nói: “Bà thật tốt nhưng cháu cảm ơn bà. Cháu có thể tự thu xếp được. Cháu sẽ đưa thẳng bé đi cùng.” Tuy nhiên, bạn lo nói vậy sẽ bất lịch sự và thô lỗ trong khi bà hàng xóm có ý tốt, vì thế bạn nói: “Cảm ơn ý tốt của bà... Ý cháu là cháu sẽ ổn thôi... Cháu không muốn bà gặp rắc rối,

cháu mang thằng bé theo cũng được mà.” Bạn cho rằng mình vừa từ chối, nhưng bà hàng xóm lại nghĩ như thế là bạn đã đồng ý với lời đề nghị của bà ấy. Hôm sau, bà đến chăm con giúp bạn và bạn không biết phải xử trí như thế nào cả. Trừ phi bà hàng xóm hiểu rõ bạn, nếu không bạn sẽ cho rằng chỉ còn nước giao con cho người mà bạn không chắc có biết chăm sóc trẻ hay không.

Và nếu chúng ta quay lại từ đầu ví dụ trên, sẽ không có gì sai trái khi nói: “Bà tốt quá nhưng cháu cảm ơn bà. Cháu có thể tự thu xếp được. Cháu sẽ đưa thằng bé đi cùng.” Và trông chừng mọi rắc rối có thể xảy ra.

Hãy học cách nói rõ ràng những gì bạn muốn mà không dùng những lời lẽ không cần thiết, vòng vo; nếu thấy có thể sẽ xảy ra hiểu lầm, hãy luyện tập để chắc chắn rằng những gì bạn nói là điều bạn muốn.

Giữ bình tĩnh

Bạn sẽ cảm thấy thế nào nếu có người cố gắng buộc bạn làm điều họ muốn bằng cách quát tháo hay khóc lóc. Cả hai cách này đều không mấy hiệu quả bởi mỗi chúng ta thường có xu hướng phản ứng tích cực đối với trạng thái cảm xúc cao độ ở bất cứ dạng thức nào. Nếu bạn muốn mọi người hài lòng, sẽ hiệu quả hơn nếu bạn diễn tả ý muốn của mình mà không để những cảm xúc tiêu cực chi phối.

Tôi biết có một bà mẹ cố thở gấp khi con cái không làm theo ý mình (các con đều đã trưởng thành.) Biện pháp này đúng là có tác dụng trong thời gian đầu; nhưng về sau, các con đều tránh gọi điện hay về thăm vì chúng biết phản ứng của mẹ sẽ như thế nào. Đây thực sự không phải là một biện pháp hiệu quả lâu dài.

Ngay khi có cảm giác bị tấn công về lời nói, cảm xúc hay cả hai, con người thường xuyên có xu hướng chuyển sang trạng thái tự vệ. Không ai trong chúng ta muốn làm việc với người lúc nào ở tư thế phòng thủ – bởi những người này hiếm khi giúp bạn hoàn thành công việc hiệu quả.

Kiểm chế

Nếu chuẩn bị gặp ai đó hay phải giải quyết vấn đề gì đó có nguy cơ khiến bạn mất bình tĩnh, hãy cố gắng kiềm chế. Đừng để điều này xảy ra, nếu không bạn sẽ phải mất hai lần để xử lý vấn đề và để lại ấn tượng xấu cho người khác.

Bạn có thể nói: “Lúc này tôi không được thoải mái lắm; chúng ta hãy trao đổi về vấn đề này sau”, sau đó rời đi. Bạn cần phải ra khỏi phòng càng nhanh càng tốt trước khi đầu bạn nổ tung. Sau khi bình tĩnh và suy nghĩ lại, hãy nhớ hoàn tất cuộc nói chuyện.

Nếu thực sự không thể bỏ đi lúc đó, bạn nên hít thật sâu và đếm đến 10. Bạn có thể giảm được bức xúc đủ để tiếp tục. Nếu thực sự không thể kiềm chế nổi, bạn hãy học cách giữ yên lặng cho đến khi bình tĩnh lại.

Không phải ai cũng có thể giữ được bình tĩnh trong mọi trường hợp nhưng điều đó không có nghĩa là không thể. Mỗi chúng ta nên học cách nhìn nhận vấn đề theo hướng tích cực và tìm hiểu thêm các mẹo mực để đối phó với tình trạng mất kiểm soát cảm xúc.

Xem xét quan điểm của người khác

Khi thực sự tức giận ai đó, thật khó để bạn có thể nói chuyện lý trí với họ. Chúng ta cũng biết rằng cách tốt nhất là tránh nói chuyện cho đến khi bạn đã lấy lại bình tĩnh. Thế nhưng, làm thế nào bắt đầu lại cuộc nói chuyện để tránh tức giận cho cả đôi bên?

Đó là hiểu thái độ của đối phương. Nếu đặt mình vào hoàn cảnh của người khác, cho dù có thể không đồng ý với ý kiến của họ, thì ít nhất bạn cũng hiểu được bản chất vấn đề, giúp bạn bình tĩnh lại, tìm ra giải pháp, giải quyết vấn đề hiệu quả hơn và giảm căng thẳng.

Chẳng ai vô duyên vô cớ nặng lời hoặc cãi cọ với bạn. Bạn có thể nghĩ lý do đó không chính đáng, nhưng hẳn đó là lý do riêng của họ. Hãy thử phỏng đoán. Có thể họ lo sẽ gặp rắc rối, có thể họ ganh tị, muốn bảo vệ công việc, con cái hay tài sản, hoặc sợ mất cơ hội thăng tiến và gặp khó khăn về tiền bạc, họ cảm thấy đau lòng, bị bỏ rơi hay muốn đóng góp của họ được thừa nhận. Phỏng đoán của bạn có thể đúng, hoặc sai. Tuy vậy, chắc chắn một điều rằng việc cân nhắc này sẽ giúp bạn tìm ra giải pháp và cảm thông với họ, kể cả khi bạn cho rằng cảm giác đó không phù hợp.

Phản hồi

Phản hồi là một trong những thuật ngữ phổ biến trong các chu kỳ kinh doanh. Đây là một cách thức rất hữu ích để mọi người biết cảm nhận của bạn mà không gây cảm giác tiêu cực. Nói cách khác, hãy thể hiện bản thân một cách quả quyết thay vì xúc động. Kỹ thuật này vô cùng hiệu quả khi bạn gặp vấn đề khó giải quyết với ai đó; ví dụ, họ luôn dồn công việc cho bạn vào cuối giờ làm việc, vì thế bạn thường xuyên phải ở lại muộn để hoàn thành. Hoặc đối phương luôn đến muộn khi bạn hẹn gặp.

Hãy nói thẳng cảm giác của bạn. Thay vì nói: “Anh làm tôi cảm thấy...” hãy bắt đầu với: “Tôi cảm thấy... khi anh...” Tránh dùng những từ cảm xúc mang tính phóng đại, phán xét, phê phán... Bạn có thể nói: “Tôi cảm thấy mệt mỏi khi anh giao việc muộn cho tôi” (Sẽ tốt hơn là: “Anh chẳng có kế hoạch gì cả, lúc nào cũng đến trễ! Anh làm hỏng cả buổi tối của tôi rồi!”) Sau đó, hãy giải thích, “Tôi phải về muộn và cả tối hầu như chẳng làm được việc gì ra hồn cả.”

Sau đó, bạn phải dành cho họ cơ hội để phản hồi, và bạn nên thể hiện là mình đang lắng nghe. Hãy sẵn sàng đưa ra gợi ý giải quyết vấn đề. Ví dụ, “Chúng ta có thể ấn định thời gian để tôi xử lý bất cứ việc gì anh muốn trong giờ hành chính.” Sau đó, tất nhiên, bạn phải lắng nghe họ và sẵn sàng thỏa thuận nếu cần. Bạn nên nhìn nhận toàn bộ quy trình này một cách đơn giản và thực tế – và chúng sẽ giúp cải thiện và giải quyết vấn đề của bạn.

Học cách chia sẻ công việc

Một trong những cách rõ ràng nhất để hoàn tất công việc là có được sự hỗ trợ từ những người xung quanh. Chuyện này hoàn toàn khác với việc ỷ lại và dồn hết công việc cho người khác. Dù người này là thành viên trong gia đình, thành viên nhóm hay bất cứ ai, đây là một giải pháp đơn giản, ít nhất là khi bạn không có đủ thời gian để xử lý. Một số người thấy cách này thật dễ dàng, nhưng một số người cho rằng cách này sẽ mang lại kết quả ngược với mong đợi. Có người đã từng nói với tôi rằng cũng chia sẻ công việc với những người khác, nhưng kết quả là anh ta phải sửa chữa lại từ đầu và thế thì thà làm một mình còn hơn.

Thật vậy, nếu bạn không giao đúng việc, đúng người, đúng cách, thì sẽ chẳng có tác dụng gì cả. Bạn cần chọn người có khả năng làm được việc – và tùy từng trường hợp cụ thể, có thể hướng

dẫn cho họ. Sau đó, bạn phải đảm bảo rằng họ hiểu chính xác điều bạn muốn – nhiệm vụ, mục tiêu, thời gian, ngân sách, và bất cứ lưu ý quan trọng khác. Hãy giao trách nhiệm để họ cảm thấy tự hào khi làm việc đó. Nếu họ đáp ứng tiêu chí của bạn (thời gian, chi phí, tiêu chuẩn...), bạn nên để họ tự giải quyết công việc theo cách của họ. Cuối cùng, không nên bỏ mặc họ với công việc bạn đã giao. Hãy cho họ biết bạn sẽ luôn có mặt nếu họ cần.

Sau khi công việc đã được hoàn tất, bạn cần cảm ơn và đánh giá cao nếu công việc được hoàn thành tốt, và gợi ý đến việc giúp bạn lần sau. Tất nhiên, đôi khi bạn sẽ mất nhiều thời gian hơn là tự giải quyết. Nhưng lần sau nếu bạn giao công việc tương tự, họ sẽ dần có nhiều kinh nghiệm và về lâu dài, sẽ tiết kiệm cho bạn rất nhiều thời gian.

Hiểu rõ công việc của từng người

Bạn có thể giỏi phân công và chia sẻ công việc, ở nhà hay cơ quan, nhưng thế cũng không ích gì nếu bạn không chỉ rõ ra công việc cụ thể của từng người.

Bạn có thường xuyên nói câu: “Ồ, tôi nghĩ anh đang làm...” hay “À, tôi cũng làm việc này rồi...” hay không? Dù đó là việc gọi điện thoại, mua đồ trên đường đi làm về, liên hệ với khách hàng, viết giấy hẹn gặp, cho cún con ăn hay bất cứ việc gì khác.

Có việc rất dễ bị làm hai lần; có việc dễ bị bỏ quên vì chẳng ai làm cả. Tất cả thời gian thảo luận về vấn đề này sẽ bị lãng phí nếu bạn không thực hiện đúng cách. Hoặc là bạn đang lãng phí thời gian, hoặc sẽ không có việc nào được hoàn thành: trái ngược hoàn toàn với mong muốn và nỗ lực của bạn.

Điều này sẽ khiến bạn cảm thấy nản lòng đối với những việc nhỏ; và càng nguy hiểm nếu bạn đang cố làm việc lớn, chẳng hạn như lập gia đình hay tổ chức một sự kiện nào đó.

Vì thế, khi bạn thống nhất nhiều việc cùng lúc với sếp, đồng nghiệp, thành viên nhóm, bạn bè, gia đình hay bất cứ ai, hãy luôn kết thúc bằng cách tóm tắt những việc sẽ tiến hành: “Tốt rồi, vậy tôi sẽ trao đổi với khách hàng và chuyển phản hồi cho anh. Còn anh sẽ viết bài và gửi đi trước cuộc họp ngày thứ Sáu.”

Nếu còn vấn đề gì, bạn có thể sử dụng giấy note, email, hoặc bất cứ phương tiện ghi nhớ và

tổng hợp nào.

Quy tụ những cá nhân xuất sắc nhất

Nếu những người xung quanh bạn nhiệt tình và luôn sẵn sàng giúp đỡ, họ sẽ không chỉ giúp bạn giải quyết công việc, mà còn cố gắng để tránh cãi cọ ra. Vì thế, hãy quy tụ những người này nếu bạn muốn xử lý công việc một cách thông minh, và giúp cuộc sống của bạn thư thái hơn.

Mỗi chúng ta đều có động lực riêng. Tất nhiên, ai cũng muốn được người khác thừa nhận, đánh giá cao và biết ơn, nhưng có những người mong muốn nhận được những hành động hàm ơn này hơn so với người khác. Khi phát hiện ra động cơ thúc đẩy người nào đó, bạn hoàn toàn “nắm thóp” được họ và khiến họ làm việc cho bạn. Mẹo này nên được áp dụng cho gia đình, bạn bè cũng như đồng nghiệp và các thành viên trong nhóm.

Một số người muốn địa vị, một số muốn tiền bạc, số khác muốn trách nhiệm, sự hài lòng trong công việc, cảm giác tự do hay thử thách, sự thừa nhận hay lời cảm ơn. Khi bạn đã biết được động lực thúc đẩy ai đó, bạn có thể trao đổi điều họ muốn với điều bạn cần.

Tất nhiên, bạn cần phải chân thành, thẳng thắn, thân thiện và tôn trọng. Nếu mọi người yêu thích, tôn trọng bạn, và bạn có thể cho họ điều họ muốn, họ sẽ làm được rất nhiều điều cho bạn. Đó có thể được gọi là chiến lược “đôi bên cùng có lợi”.

Sắp xếp danh sách việc cần làm

Tôi hy vọng đến lúc này, bạn đã viết ra những thứ bạn cần làm. Cố gắng tập hợp chúng ở cùng một nơi; có thể là cuốn sổ như đã đề cập đến ở phần trước. Bạn có thể có hai danh sách hoàn toàn riêng biệt – một cho công việc từ 5 đến 9 mục và một cho những việc khác. Nhưng nếu bạn có ý định làm việc ở nhà hoặc làm việc cá nhân ở cơ quan, bạn chỉ cần một danh sách chung.

Bây giờ, bạn cần quyết định thứ tự công việc phải giải quyết. Hãy giải quyết những việc gấp và quan trọng trước, sau đó nhanh chóng xử lý những việc gấp nhưng không quan trọng. Sau đó, bạn cần sử dụng thông tin về những việc thực sự quan trọng và danh sách ưu tiên để tìm ra cách xử lý những việc còn lại trong danh sách.

Hãy sắp xếp các nhiệm vụ nhóm (theo các cuộc gọi hoặc những việc cần làm trong khi bạn ra ngoài đi chợ) vì giải quyết các công việc tương tự bao giờ cũng hiệu quả hơn. Bây giờ, hãy sử dụng những chiến lược lập danh sách khác chúng ta đã đề cập ở phần trước để sắp xếp những nhiệm vụ này theo thứ tự (sắp xếp những việc dễ làm ở đầu danh sách và bạn có thể giải quyết được nhiều việc cùng loại một cách nhanh chóng.)

Nếu trước đây bạn chưa từng làm việc này, sẽ mất ít thời gian để sắp xếp danh sách nhưng bạn lại tiết kiệm được thời gian về lâu dài. Khi đã hình thành được thói quen, thậm chí bạn sẽ giải quyết mọi việc nhanh hơn nhờ liệt kê những việc cần làm đúng thứ tự. Nếu đến giờ bạn vẫn chưa phải là người có tổ chức, hãy thử kỹ thuật này và cảm nhận sự thoải mái sau khi viết ra tất cả những việc quan trọng một cách rõ ràng và thấy được những việc bạn định làm.

Loại bỏ bớt thời gian trống

Danh sách việc cần làm thực sự rất hữu dụng để sắp xếp tất cả những việc bạn cần phải thực hiện. Thế còn những việc không bắt buộc thì sao? Bạn muốn nhâm nhi một tách trà hoặc đưa lũ trẻ đi chơi, hay muốn hoàn thành cuốn sách đọc dở đang dừng ở đoạn rất thú vị.

Tất cả những việc này thường xuyên xảy ra trong cuộc sống của bạn, vì thế bạn cần đưa chúng vào danh sách. Hãy đảm bảo rằng bạn dành cho mình khoảng thời gian nghỉ ngơi sau những giờ làm việc căng thẳng, bởi việc uống trà, đưa bọn trẻ đi chơi hay đọc hết cuốn sách đều quan trọng.

Lập kế hoạch cho cuộc sống

Thật tuyệt vời khi bạn biết nhìn xa trông rộng. Nếu bạn dạo phố nhưng không nhìn ngắm xung quanh mà chỉ chăm chú nhìn xuống chân mình, bạn sẽ bỏ lỡ những khoảnh khắc thú vị. Đó có thể là quanh cảnh đường phố nhộn nhịp, những cửa hàng xinh đẹp hay chỉ đơn thuần là những hàng cây đang mùa đổ lá. Việc lập kế hoạch cho cuộc sống cũng tương tự thế.

Hãy lên một kế hoạch dài hạn (như lập gia đình trong vòng một vài năm tới, chuyển sang công việc ít căng thẳng hơn) và sau đó, hãy lên kế hoạch cho năm tới. Nếu bạn muốn thăng tiến, chuyển nhà, thay đổi công việc..., hãy suy nghĩ đến thời điểm bạn muốn tiến hành việc đó. Nếu không, mọi việc chỉ diễn ra một cách tự phát. Với kế hoạch cụ thể, bạn có thể nhìn thấy những

việc cần làm để có được động lực vươn tới mục tiêu.

Bạn cũng nên lập kế hoạch chi tiết hơn cho ba tháng tới và lập một kế hoạch thật chi tiết trong tháng. Những gì bạn cần là một cuốn sổ hay một chương trình máy tính để có thể ghi lại kế hoạch cho mỗi tháng. Cuối cùng là danh sách những việc bạn cần làm trong tuần này và cho hôm nay như chúng ta đã xem xét.

Đây không chỉ đơn thuần là cuốn nhật ký “hẹn hò với tương lai” – mà là một danh sách dài hạn những việc cần làm. Bằng cách này, bạn luôn luôn có thể nhận rõ con đường mình đang đi và ghi lại những điều cần cải thiện, từ tham vọng mơ hồ tới hiện thực.

Dừng chỉ “chữa cháy”

Thật dễ tiêu phí cả ngày để giải quyết những việc không đâu – công việc hàng ngày, trả lời, thư từ, email, thanh toán hóa đơn... Những việc này kiểu gì thì cũng sẽ tìm đến bạn dù bạn chỉ ngồi không hay lần lữa hết lần này đến lần khác.

Tuy nhiên, hầu hết những việc thực sự làm bạn cảm thấy hạnh phúc, như những việc trong kế hoạch nhiều tháng hay nhiều năm tới của bạn, sẽ không tự nhiên xảy ra trừ phi bạn giải quyết nó. Chuyển nhà, đổi việc, sinh con là những việc cần có sự chủ động của chính bạn.

Bạn cần lập thời gian biểu hàng tuần để làm những việc thiết yếu này, nếu không, bạn sẽ phải mãi mê với việc “chữa cháy”. Nếu bạn không dành thời gian cho những việc này, chúng sẽ không bao giờ xảy ra. Bạn có thể sắp xếp gọn gàng thư từ, đón trẻ hay thanh toán hóa đơn, hoàn tất hồ sơ, nhưng cuộc sống của bạn cũng sẽ đều đều diễn ra như thế trong vòng 5 năm tới và không có gì đáng để tự hào với tất cả công sức mà bạn đã bỏ ra. Nếu muốn có một vị trí nào đó trong 5 năm tới, bạn cần phải nỗ lực vì những mục tiêu lớn đã đề ra.

Ghi nhật ký cẩn thận

Bạn thường viết gì trong nhật ký? Nếu đó chỉ là nơi bạn ghi lại những cuộc hẹn, buổi họp, bạn đã không tận dụng hết cuốn sổ. Hãy chuẩn bị cho mình một cuốn sổ lớn hơn và bắt đầu viết về tất cả những việc sẽ được đưa vào danh sách cần làm với thời gian cụ thể.

Cuốn nhật ký nên có cả các cuộc gọi bạn cần thực hiện, những người bạn cần gặp, thư từ cần

viết... Nếu tuần tới bạn cần đặt vé tàu, hãy ghi chú vào nhật ký để nhắc bạn. Nếu cần trả lại món đồ mượn của một người bạn khi gặp lại người đó vào tuần tới, bạn hãy ghi việc này ra. Hãy ghi chú thời gian bạn cần chăm sóc chú chó nhỏ mới mua hay nhắc cô con gái mang máy ghi âm đến trường.

Nếu bạn sử dụng các phần mềm như Outlook, việc ghi nhật ký thậm chí còn trở nên dễ dàng hơn. Nếu có phần mềm loại này, chúng sẽ nhắc nhở bạn về những nội dung đã nhập trước khi diễn ra. Vì thế, thay vì nhắc nhở bạn về sinh nhật của một người bạn gái vào đúng ngày hôm đó, phần mềm sẽ nhắc bạn trước một vài ngày; và bạn sẽ có thời gian để chuẩn bị bưu thiếp và gửi đi.

Tôi đã tìm hiểu chương trình Outlook và thấy khá dễ thực hiện. Với những người bận rộn, công cụ này sẽ rất hữu hiệu, giúp bạn tiết kiệm lượng lớn thời gian và công sức.

Biết điều gì tạo nên sự khác biệt

Nhiều khi, bạn liệt kê cả những việc chẳng mấy quan trọng hay cấp thiết gì vào danh sách việc cần làm của mình. Có thể là do tính bạn cẩn thận. Sắp xếp giấy tờ một cách khoa học là việc quan trọng, nhưng liệu có thực sự cần thiết khi dành cả giờ đồng hồ để đánh dấu màu cho các tập hồ sơ? Vẫn biết rằng việc này sẽ giúp hồ sơ trông gọn gàng và giúp bạn tìm kiếm nhanh hơn, nhưng thực sự việc đó không quá cần thiết.

Nhiều khi bạn không cần quá chĩn chu với một việc nào đó, chỉ cần hoàn thành nó là đủ. Ví dụ, bạn không nhất thiết phải cắt đồng phục của con ở hai nơi để đánh dấu. Cũng như việc bạn có thể cho rằng sẽ ấn tượng hơn khi gửi kèm tất cả các tài liệu tham khảo cùng với báo cáo, nhưng liệu rằng sếp của bạn có quan tâm đến chúng hay không? Bởi nếu muốn biết điều gì đó, sếp sẽ yêu cầu.

Mọi việc bạn làm nên tạo ra sự khác biệt, nếu không bạn chỉ đang lãng phí thời gian mà thôi. Những việc bạn làm có thể thật lớn lao; nhưng do hạn hẹp về mặt thời gian, bạn cần chắc chắn mình đang đầu tư thời gian cho những việc xứng đáng và dành toàn bộ tâm huyết cho nó.

Sắp xếp công việc một cách khoa học

Có người từng nói với tôi: “Tôi không cần phải làm tất cả những việc đó! Tôi chỉ cần lo việc nhà và chăm sóc bọn trẻ là đủ rồi.” Đó cũng là một cách sống. Nếu cảm thấy hạnh phúc với những gì mình đang có, hãy thoải mái với nó.

Tuy nhiên, nếu đi làm, bạn cần tổ chức công việc một cách khoa học và được mọi người công nhận. Đồng nghiệp và sếp sẽ phán xét bạn qua mức độ hoàn thành công việc, độ tin cậy cũng như trách nhiệm của bạn khi xử lý công việc, khả năng thăng tiến cũng như mức lương của bạn sẽ chịu ảnh hưởng lớn từ phán xét này.

Vì thế, bạn không những nên xử lý công việc một cách khoa học mà còn cần phải sắp xếp chúng khoa học nữa. Đừng để bản thân rơi vào tình trạng: “Không biết tôi để ở nó đâu rồi? Thực tình, tôi quên mất rồi...” hay “Có người gọi điện cho anh. Chờ một tí... Để tôi nhớ lại.” Hãy đảm bảo rằng cả bề ngoài cũng như thực chất bạn làm việc khoa học và hiệu quả. Bằng cách đó, bạn sẽ có được sự tín nhiệm và tin tưởng từ sếp lẫn đồng nghiệp, hiểu rằng bạn chính là cánh tay phải đắc lực của họ. Điều này rất quan trọng khi bạn nộp đơn xem xét nâng lương đột tời hay phỏng vấn xin việc.

Biết đích đến

Nếu danh sách việc cần làm tập trung vào những việc trước mắt, thì hiểu rõ đích đến sẽ giúp bạn thấy được bức tranh rộng hơn về những gì bạn đang cố gắng vươn tới. Bạn muốn đạt được điều gì cuối mỗi ngày? Tối nay bạn sẽ nhìn lại điều gì để có thể nghĩ: “Hôm nay là một ngày tuyệt vời”?

Bạn cần có mục tiêu. Có thể là lập kế hoạch mua gì hay làm gì vào cuối tuần. Có thể là hoàn thành đề án nghiên cứu, nên bạn đã sẵn sàng ngồi viết từ ngày mai. Có thể bạn muốn trong cuộc họp vào buổi chiều, mọi người sẽ nhất trí với đề xuất của bạn. Có thể bạn cũng muốn chăm sóc khu vườn của mẹ để bà yên tâm thư giãn.

Bạn có thể có nhiều hơn một mục tiêu, nhưng hãy cố gắng khoanh vùng một hoặc hai mục tiêu chính. Điều này không chỉ giúp bạn tập trung vào việc quan trọng, mà bạn sẽ cảm thấy thoải mái hơn cuối ngày. Nếu bạn đạt được mục tiêu chính, bạn có thể cảm thấy thư thái hơn cho dù chưa hoàn thành được một vài việc nhỏ.

Hiểu rõ những gì bạn làm

Sau khi lập mục tiêu hàng ngày, bạn cần lập mục tiêu cho những công việc quan trọng mà bạn đang thực hiện. Hãy đặt câu hỏi: “Điều gì góp phần tạo nên kết quả tốt đẹp?”

Nếu bạn đang dọn dẹp nhà cửa cho ngày cuối tuần, lý do là gì? Nếu lý do chỉ là bạn muốn có cảm giác thoải mái, bạn nghĩ tiêu chuẩn gọn gàng thế nào là phù hợp? Bạn có cần phải hút bụi toàn bộ ngôi nhà không? Sắp xếp lại tất cả những thứ lộn xộn trong nhà? Lau sàn bếp? Nếu không biết mục tiêu của mình là gì, làm sao bạn biết mình cần làm những gì?

Và cả kế hoạch bạn đang tiến hành nữa. Bạn muốn làm được chừng nào mỗi ngày? Tiêu chuẩn nghiên cứu bạn đang hướng đến? Bạn có cần phải có khả năng trích dẫn chính xác hay chỉ đơn giản là đang thu thập số liệu chung để nhấn mạnh một vài điểm nào đó? Trừ phi hiểu rõ mục tiêu, nếu không, bạn sẽ không biết mình đang làm gì để hướng tới đích và mãi mãi quẩn quanh với những công việc không hồi kết của mình.

Đừng “để dành” việc

Bạn giải quyết thư từ ngay trong ngày hay dồn việc cả tuần rồi làm một thể? Bạn chọn cách nào? Tôi đã từng trì hoãn công việc đến cả tuần mới giải quyết. Lúc đó, có người bảo tôi rằng dù có cố thế nào, tôi vẫn sẽ ngập đầu trong đống thư từ chồng chất. Một cách giúp tôi trở nên lịch sự, hiệu quả và khoa học; trong khi cách còn lại khiến tôi trở thành kẻ bất lịch sự, không có kế hoạch và yếu kém.

Vì thế, giờ đây tôi đảm bảo mình đang xử lý công việc của thời điểm hiện tại thay vì của một tuần trước đó. Lượng công việc của tôi không có gì thay đổi, nhưng mọi việc trở nên hiệu quả hơn, và tôi cũng không còn cảm giác sợ hãi trước áp lực công việc nữa. Tất nhiên, có những ngày nhiều việc đến nỗi bạn không thể kiểm tra hộp thư. Bản thân tôi cũng đã trải qua việc này. Nhưng đó chỉ hãn hữu thôi. Nếu bạn đã xử lý công việc của ngày hôm trước, sẽ không mất quá nhiều thời gian để bắt kịp công việc.

“Việc hôm nay chớ để ngày mai”, và bí quyết duy nhất là xử lý hết số công việc bị dồn ứ đó ngay từ đầu; tất nhiên, đó phải là những việc nằm trong danh sách và kế hoạch của bạn.

Đừng làm hai lần chỉ một việc

Nếu bạn muốn hoàn thành tất cả mọi việc trong danh sách, đừng làm việc gì đó hai lần. Không nhất thiết phải đọc email cho đến khi bạn có ý định xử lý – hãy đọc và trả lời chúng luôn vào một thời gian nhất định. Dĩ nhiên, bạn có thể lướt qua để kiểm tra xem có vấn đề gì gấp không.

Tương tự, đừng xem lướt qua thư từ và để thành một chồng dày rồi giải quyết sau. Hãy xử lý ngay, nếu không bạn chỉ đang lặp lại việc cũ. Bạn có biết, ở một văn phòng bình thường, trung bình mỗi trang giấy trên bàn làm việc được cầm lên đặt xuống bảy lần? Bạn không có thời gian để làm thế. Cầm hồ sơ lên, giải quyết, đặt xuống và kết thúc mọi việc.

Khi đang dọn nhà, đừng nhấc vật gì rồi tự hỏi phải làm gì với nó, sau đó lại đặt xuống vì bạn chưa nghĩ ra cách giải quyết. Đừng mất thời gian với những việc như thế cho đến khi bạn đã sẵn sàng đưa ra quyết định về chúng.

Những việc bạn nên làm hai lần là việc bạn thực sự thích thú và có thời gian. Như pha một cốc rượu gin với soda vào một buổi tối hay về thăm nhà bố mẹ hai lần một tuần.

Giải quyết ngay khi có công việc

Bạn vừa quyết định không hợp tác với sự trì hoãn khi giải quyết hòm thư, và không xử lý việc gì hai lần. Bạn sẽ vô cùng ngạc nhiên về lượng thời gian tiết kiệm được nhờ điều này và hoàn toàn chủ động trong việc bố trí thời gian để cập nhật email; giờ đây, bạn phân vân làm cách nào để giữ được nhịp độ đó và công việc không bị trì hoãn thêm lần nào nữa.

Vì thế hãy tuân thủ nguyên tắc giải quyết công việc ngay khi xảy ra. Email hỏi thông tin gửi đến đối tác, hay thanh toán vé xe tháng của con bạn... Với tất cả những yêu cầu hay việc nhỏ chỉ mất vài phút, hãy xử lý ngay.

Và, trừ phi có lý do hợp lý, hãy trả lời thư ngay trong lần kiểm tra email tới. Bạn có thể chuyển tiếp hoặc xóa thư nếu việc đó thích hợp hơn.

Tôi biết việc này thực sự rất khó khăn. Chúng ta thường dễ để những việc khác sang một bên khi đang bận một việc khác. Tất nhiên, đó là lúc bạn bắt đầu đi sai hướng. Tuy nhiên, tôi phát hiện ra rằng nếu bạn dần hình thành thói quen tự quản lý tốt, công việc sẽ không bao giờ chất

đồng và trở thành con quái vật khó chịu đối với bạn được nữa.

Tổ chức không gian của bạn

Tôi vốn là người không mấy gọn gàng nên cũng không giỏi sắp xếp mọi thứ. Tuy nhiên, do nhiều lần chật vật tìm kiếm đồ đạc cũng như giấy tờ, hậu quả do thói lộn xộn để lại, tôi mới nghiệm ra rằng nếu giữ bàn học và nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp, chúng ta sẽ làm việc hiệu quả hơn. Hãy nghĩ đến tất cả những khoảng thời gian bạn sẽ tiết kiệm được vì không phải lục tung đồng giấy tờ (mà đáng lẽ ra bạn phải xử lý ngay) để tìm cái dập ghim, bạn sẽ thấy chuyện này có lợi thế nào.

27414

Đọc có chọn lọc

Một số công việc đòi hỏi phải đọc nhiều tài liệu, như nghề biên tập viên hay nghiên cứu. Nhưng đọc là công việc tốn nhiều thời gian. Bạn không biết nên đọc tất cả các loại tài liệu hay có thể bỏ qua một số tài liệu không cần thiết. Bạn có nghĩ sếp hay giám đốc của bạn đọc từng phần trong các tài liệu ở khay đựng công văn? Các bộ trưởng trong chính phủ thì sao? Tất nhiên, họ không thể đọc tất cả. Vậy phải làm thế nào?

Hãy bắt đầu với việc kiểm tra trang mục lục. Bạn thực sự cần đọc phần nào? Nếu cần đi sâu hơn vào nội dung, hãy tìm đọc những phần tóm tắt. Nếu không có, hãy đọc những đoạn cuối của các chương liên quan. Có thể bạn sẽ phải đọc toàn bộ một số mục, nhưng việc này đảm bảo rằng bạn không đọc nội dung nào thừa.

Nếu đặt mua báo hay tạp chí, hãy đọc kỹ ba bài đầu tiên, sau đó hãy lướt qua các đề mục. Thông thường, các đề mục cho biết toàn bộ nội dung bài báo.

Nếu có thư ký, hãy yêu cầu họ đọc sách, rồi tóm tắt nội dung cho bạn – với yêu cầu phần tóm tắt không dài quá một trang.

Nhưng điều quan trọng nhất là thái độ của bạn. Nếu nghĩ mình phải đọc mọi thứ, bạn sẽ cảm thấy khó chịu khi không đọc hết. Bạn phải xác định được mục tiêu của việc đọc để thu thập thông tin. Do đó đọc có chọn lọc là một phương pháp hiệu quả giúp bạn tiết kiệm được rất

nhiều thời gian cũng như giảm căng thẳng.

27455

Sắp xếp cùng nhau

Đã bao giờ bạn tự hỏi tại sao người ta hay nói đến “nhóm làm việc”, “nhóm các dòng sách”, “nhóm tài liệu”... Tôi chắc bạn đã mừng tượng ra câu trả lời, đó là nhằm tối đa hóa hiệu quả của công cụ “nhóm” và giúp bạn sắp xếp cũng như tìm kiếm được nhanh hơn. ở nơi làm việc cũng vậy, tài liệu có thể dưới dạng điện tử hay bản cứng – tuy nhiên bạn luôn biết phải tìm thứ mình cần ở đâu, bởi mỗi loại tài liệu chỉ có thể được xếp ở một vị trí nhất định.

Điều này cũng có thể áp dụng trong gia đình. Sử dụng một cặp tài liệu để lưu các sách hướng dẫn sử dụng và giấy bảo hành, một cặp để lưu tất cả giấy tờ liên quan đến xe cộ, một cặp cho hóa đơn gia đình... Nghe có vẻ phiền phức, nhưng thực ra rất dễ làm; bạn chỉ cần lấy cặp “hóa đơn thanh toán” từ giá sách và kẹp hóa đơn thanh toán tiền điện tháng này vào khi nhận được nó vào cuối mỗi tháng. Nhưng cũng phải nhớ dọn dẹp nó thường xuyên khi có thời gian, bạn có thể tiết kiệm rất nhiều thời gian, chưa kể đến việc loại bỏ được sự ức chế khi phải lục tung đống giấy tờ để tìm thứ mình cần.

Nói đi đôi với làm

Tại sao có người lại thường xuyên thất hứa hoặc nói một đằng xằng một nẻo? Chẳng hạn, một người vừa nói với tôi rằng anh ta sắp đi đến bưu điện để gửi đồ, nhưng rồi lại quên bég mất? Hay thư ký của tôi cũng vậy, cô hứa sẽ chuyển báo cáo cho tôi vào thứ Hai nhưng ngày tôi cũng chẳng nhận được bản báo cáo nào. Điều này khiến tôi rất bức mình; nhất là khi một người tự nêu ra vấn đề, sau đó lại quên phải quyết nó. Bạn nghĩ rằng mình sẽ thực hiện việc gì đó khi bản báo cáo được chuyển đến; nhưng tất nhiên, nếu người ta không gửi, danh sách việc cần làm của bạn sẽ bị bỏ dở.

Bạn hãy sắm ngay cho mình một cuốn sổ. Để tránh bị trễ hẹn, hãy ghi lời nhắc trong nhật ký để theo dõi vào thứ Sáu, hoặc thứ Ba tuần sau, hay bất cứ khi nào bạn muốn việc đó diễn ra. Và buộc những người đó phải ký vào ngày hẹn trả hoặc hoàn thành công việc. Tôi biết, việc đó chẳng dễ chịu chút nào nhưng mục đích của chúng ta ở đây là hoàn thành được mọi việc chứ

không phải đổ lỗi cho ai cả.

Đừng đẩy quả bóng trách nhiệm về phía họ mà hãy xem đó là công việc của bạn và theo dõi, thúc giục họ khi cần thiết cho đến khi mọi việc diễn ra suôn sẻ; hãy chắc chắn rằng luôn có động lực nhắc bạn về việc này.

Đảm bảo các cuộc họp diễn ra đúng giờ

Bạn biết thứ ngôn ngữ nhiều thời gian nhất ở công sở là gì không? Đó chính là họp hành. Nếu công việc buộc bạn phải tham gia nhiều cuộc họp, một ngày của bạn có thể đi tong mà chẳng giải quyết được việc gì. Thử nghĩ xem bạn có thể làm được bao nhiêu việc nếu không phải tham gia họp hành.

Tất nhiên các cuộc họp rất quan trọng và bạn cũng không muốn bỏ phí thời gian không cần thiết. Nếu bạn là người chủ trì một cuộc họp, hãy đảm bảo rằng cuộc họp bắt đầu và kết thúc đúng thời gian.

Nếu các thành phần tham gia đến trễ, hãy bắt đầu mà không có họ. Và không đề cập lại bất cứ vấn đề gì đã thảo luận khi họ đến – hãy đề nghị họ đọc biên bản cuộc họp sau khi được thông qua. Điều này sẽ giúp họ biết cần phải thay đổi tác phong. Họ sớm hiểu ra rằng nếu họ tiếp tục đến muộn, bạn sẽ không đợi họ; còn bạn trở nên có uy tín trong mắt nhân viên khi là một người nghiêm túc và đúng giờ.

Bây giờ, bạn làm thế nào để kết thúc đúng giờ? Bạn cần phân phối thời gian cho mỗi mục trong chương trình cuộc họp. Một số vấn đề cần thời gian để thảo luận, tuy nhiên cũng có một số khác có thể giải quyết nhanh gọn với điều kiện bạn phải nhấn mạnh vào hạn định thời gian trong buổi họp – vì một số người có thể trình bày quá dài dòng, đi sâu vào chi tiết khiến cuộc họp kéo dài. Vì thế phải cho mọi người biết rằng “Chúng ta chỉ có ba phút trước khi chuyển sang vấn đề khác,” vì thế hãy chỉ định người sẽ tiến hành việc này và có thể gửi báo cáo lại sau cuộc họp. “Fred – anh nhận việc này được không?” Nếu mỗi mục đều diễn ra đúng thời gian, toàn bộ cuộc họp sẽ kết thúc đúng kế hoạch. Bạn thấy đấy, vấn đề tưởng khó nhằn nhưng thực tế lại vô cùng đơn giản!

Tránh những cuộc họp không cần thiết

Nếu bạn làm công việc văn phòng, có thể bạn phải dành phần lớn thời gian để tham gia các cuộc họp, và có thể chúng còn chiếm hết thời gian của bạn dành cho những việc khác. Một cuộc họp hiệu quả thì không sao, tuy nhiên, không phải mọi cuộc họp đều mang lại kết quả. Nhiều cuộc họp lãng phí thời gian và vô ích.

Nếu không bắt buộc, hãy cân nhắc xem bạn có cần phải có mặt hay không. Nếu không, bạn có thể bỏ qua và đọc biên bản cuộc họp sau.

Nếu là người tổ chức họp, hãy chắc chắn rằng bạn thực sự cần phải làm thế. Thay vì tổ chức họp thường xuyên hàng tuần nhưng thiếu hiệu quả, bạn có thể tổ chức hai tuần một lần hoặc ba tuần một lần, và hãy tưởng tượng thời gian rảnh bạn có được để làm những việc khác.

27599

Đừng để bị chen ngang

Bạn muốn làm việc hiệu quả và hoàn thành mọi việc nhanh chóng để về nhà đúng giờ và có thời gian thư giãn. Bạn chỉ có thể làm được tất cả những việc đó nếu không bị sự gián đoạn.

Có nhiều thủ thuật tâm lý bạn có thể sử dụng ở đây:

Đầu tiên, đóng cửa khi bạn không muốn bị quấy rầy. Cửa đóng nghĩa là bạn cần riêng tư.

Ngay khi có người gõ đầu qua cửa tìm gì đó, hãy nói: “Giờ tôi rất bận. Chiều nay, anh/chị có thể quay lại/gửi email cho tôi/gặp tôi lúc ăn trưa không?” Nhưng quan trọng là bạn phải mở lời trước – càng để lâu, bạn sẽ càng khó nói.

Nếu có người đi vào, hãy chắc chắn rằng họ không thể ngồi xuống vì không còn ghế hay bạn đang xếp đầy tài liệu trên ghế.

Nếu bạn đứng dậy, việc này sẽ là dấu hiệu chấm dứt cuộc nói chuyện. Nhưng cách tốt nhất, nếu không có việc gì quan trọng thì đừng ngồi nói chuyện.

Nếu người quấy rầy chỉ vào để tán gẫu, hãy tạo “công ăn việc làm” cho họ. Ví dụ “Chào Bob. Ngày, cậu có thể giúp đưa tập hồ sơ này xuống cho Ali được không? Tớ đang bận quá.”

Đừng để điện thoại làm phiền

Ngoài những “kẻ quấy rối di động” như con người, bạn còn có thể gặp phải những kẻ quấy rối cố định như các cuộc điện thoại. Dưới đây là một vài ý tưởng cho bạn:

- Đầu tiên, bạn có thể đặt điện thoại ở chế độ tin nhắn thoại và chỉ nhận tin nhắn trong thời gian nghỉ giải lao.
- Ngay khi biết người gọi là ai và trước khi họ kịp nói điều gì ngoài việc giới thiệu tên, bạn hãy mở lời trước: “Chào Kate. Tôi đang rất bận. Tôi gọi lại cho cậu sau nhé?” Sau đó hãy gọi lại ngay khi có thời gian.
- Nếu bạn phải trả lời, hãy trả lời ngắn với một vài từ – đó là tín hiệu cho biết bạn đang vội.

Nếu người gọi đã biết điều họ muốn biết, hãy gác máy ngay trước khi họ kịp phản ứng. Ví dụ: “Ừ, tôi đã sắp xếp cuộc hẹn cho chương trình ngày mai rồi; tôi sẽ gặp cậu 5 phút trước khi bắt đầu. Cảm ơn cậu, tạm biệt.”

Lựa chọn giữa email và điện thoại

Nếu chúng ta muốn tiết kiệm thời gian, thì email luôn chiếm ưu thế so với điện thoại. Nhưng điện thoại cũng có ích nếu biết cách sử dụng. Dưới đây là những lý do bạn nên chọn sử dụng điện thoại:

- Nếu cần có kết luận chung nhanh chóng, thì thảo luận bằng điện thoại sẽ hiệu quả hơn.
- Trong trường hợp có dấu hiệu làm tổn thương, gây phiền hà, khó chịu, bất đồng hay nghi ngờ, email dễ bị hiểu sai và để lại hậu quả hơn một cuộc gọi thân thiện.
- Đôi khi, vấn đề thảo luận có nội dung nhạy cảm, bạn không muốn trao đổi dưới dạng văn bản.

Sẽ khó xây dựng một mối quan hệ chỉ bằng email. Nếu muốn thiết lập quan hệ thân thiết thay vì quan hệ xã giao, thì thỉnh thoảng gọi điện nói chuyện và sử dụng email cho những dịp còn lại. Sẽ hiệu quả hơn nhiều.

Ngoài những lý do trên, hãy sử dụng email, nó sẽ giúp bạn xử lý mọi việc nhanh chóng hơn

nhiều.

Giảm số lượng email nhận được

Việc sử dụng bộ lọc thư quảng cáo đúng cách để giảm đáng kể số lượng email trong Hộp thư đến hoàn toàn có thể giúp bạn tiết kiệm thời gian. Tất nhiên, bộ lọc này sẽ không loại bỏ tất cả thư quảng cáo mà chỉ cắt giảm chúng đến mức hợp lý.

Bạn nên có hai địa chỉ email, một email công việc và một email cá nhân; phải chắc chắn rằng mọi người trong sổ địa chỉ của bạn biết cần dùng email nào cho phù hợp. Sau đó, kiểm tra các email cá nhân của bạn trong thời gian rảnh rỗi.

Phương án còn lại là gửi email cho tất cả mọi người trong sổ địa chỉ (trừ sếp và khách hàng của bạn), thông báo rằng: “Email này của tôi được sử dụng vào mục đích trao đổi công việc. Vì thế, xin vui lòng không gửi thư quảng cáo, truyện cười, đơn thỉnh nguyện, chuyện tán gẫu, yêu cầu từ thiện và bất cứ nội dung gì không liên quan đến công việc. Xin cảm ơn.”

Tôi chắc chắn với bạn rằng bằng cách này, bạn có thể tiết kiệm rất nhiều thời gian trong việc xử lý email.

Tắt chuông báo có email

Bạn không thể biết được khi nào mình nhận được email. Rất có thể đúng lúc bạn đang tập trung làm việc và đột nhiên giật mình với chuông báo email và không thể không chú ý đến điều đó. Bạn có thể bị sao nhãng khi “ghé mắt” xem thư ai gửi đến và vì thế có thể gặp khó khăn khi quay trở lại với việc đã làm. Nếu tiếp tục nhận email rồi quay lại công việc suốt ngày, bạn đang lãng phí những khoảng thời gian nhỏ này trong khi bạn có thể giải quyết chúng một lần/ngày.

Đó là bởi bạn tò mò xem có điều gì thú vị hay đang mong email trả lời, hoặc đợi một tin tốt nào đó.

Bạn phải hiểu rằng email vẫn nằm trong hộp thư – đó là lợi thế của email so với điện thoại. Người gửi biết rằng nếu bạn không kiểm tra hộp thư, thì đến ngày mai, email sẽ vẫn ở đó. Vì thế, không có lý do gì phải kiểm tra chúng cứ hai phút một lần.

Hãy cố gắng chỉ kiểm tra hộp thư vào một giờ nhất định. Loại bỏ thư quảng cáo và giải quyết những email gấp ngay lúc đó. Một trong những lợi thế của việc tắt chuông báo email là bạn có thể thực hiện kế hoạch, tránh sao nhãng bởi tiếng “ping” chuông báo.

Đừng từ bỏ

Chìa khóa xe của bạn nằm góc nào khi bạn ở nhà? Thật ngạc nhiên, một số người có chung câu trả lời cho câu hỏi này – họ thường nói: “Hình như nó nằm trong ngăn kéo nhà bếp/trong túi áo/trên bàn phòng khách/treo trên móc hay sao ấy, nhưng tôi không thể tìm thấy nó khi cần.”

Nếu nằm trong số những người này, bạn hẳn sẽ rất ngạc nhiên khi biết rằng có những người chưa bao giờ mất chìa khóa, điện thoại, ví tiền, bút hay kính mắt vì chúng được nằm đúng vị trí. Mỗi khi họ mở ngăn kéo bếp, chìa khóa luôn nằm ở đó.

Thay vì “bạ đâu để đó”, hãy hình thành thói quen để đồ đạc ở nơi quy định. Bạn cũng sẽ mất vài ngày để tạo thói quen này, nhưng một khi đã quen rồi, bạn sẽ cảm thấy bất thường khi để chìa khóa, điện thoại, ví ở chỗ khác. Bằng cách đó, việc bạn thả chìa khóa trên bàn sẽ khiến bạn ngượng ngịu và phải dừng lại.

Như vậy, thêm một vấn đề nữa được giải quyết và bạn không còn phải lãng phí thời gian lục tung cả nhà lên để tìm chìa khóa.