

LÀM THẾ NÀO SỬ DỤNG THỜI GIAN HỌC TẬP CÓ HIỆU QUẢ?

NGUYỄN HỮU THÂN(*)



*What are you
doing?*

Là sinh viên, bạn thường gặp khó khăn trong việc tập trung học hành. Tuy nhiên, theo tôi, vấn đề khó khăn nhất của bạn là làm thế nào sử dụng thời gian học tập có hiệu quả. Bài viết này sẽ giúp bạn hiểu rõ giá trị của thời gian, biết cách quản trị thời gian, và biết cách tập trung học tập.

1. Giá Trị Của Thời Gian The Present



Ngày hôm qua là chuyện đã qua
Ngày mai là chuyện chưa biết được
Nhưng hôm nay là một món quà (gift)
Đó là lý do tại sao họ gọi hôm nay là
tặng phẩm (the present)(1).

Thời gian là tiền bạc. Thời gian là tài sản quý giá không thể phục hồi được. Một khi nó đã trôi qua, nó sẽ ra đi mãi mãi. Bạn sẽ không bao giờ thấy lại khoảnh khắc này nữa. Một cuộc nghiên cứu về sinh viên năm thứ nhất của Đại học Fordham khám phá ra rằng: vào những ngày trong tuần sinh viên dành thời gian cho các hoạt động vui chơi gấp hai lần so với việc học, còn vào những ngày cuối tuần thì thời gian họ dành cho giải trí gấp sáu lần.

Đôi khi bạn không nhận ra là bạn đã mất bao nhiêu thời gian vào các hoạt động vô bổ. Đây là một số ví dụ: gập gờn nhau tại các lớp học, nghe nhạc, xem tivi, mơ mộng... Mỗi ngày bạn hãy cẩn thận ghi lại thời gian bạn dành cho các hoạt động vui chơi. Giải trí thì cần thiết để giúp bạn phục hồi sức khỏe nhưng vui chơi quá nhiều thì lại có hại.

Phải nhớ rằng, thời gian là tiền bạc. Mỗi ngày ngân hàng gửi 86.400\$ vào tài khoản của bạn. Nhưng bạn phải sử dụng hết số tiền ấy trong một ngày. Bạn không thể để dành một đồng nào cho ngày hôm sau. Số tiền ngân hàng gửi cho bạn được tính như sau: 24 giờ/ngày X 60 phút/giờ X 60 giây/phút = 86.400 giây.

Mỗi giây đều quý giá. Vì vậy hãy sử dụng từng giây phút thật hiệu quả và hữu ích. Nếu bạn không biết cách sử dụng quý thời gian, bạn sẽ gặp thất bại. Để biết giá trị của:

(*)Tiến sĩ, Giáo viên cơ hữu Khoa Kinh tế & Quản trị kinh doanh, ĐH Mở BC TP.HCM



- Một năm, hãy hỏi sinh viên thi rớt một môn học.

- Một tháng, hãy hỏi người mẹ sinh con thiếu tháng.

- Một tuần, hãy hỏi biên tập viên của một tuần báo.

- Một ngày, hãy hỏi người lao công ăn lương công nhật phải nuôi con nhỏ.

- Một giờ, hãy hỏi những cặp tình nhân đang chờ gặp nhau.

- Một phút, hãy hỏi một người lỡ chuyến xe lửa.

- Một giây, hãy hỏi một người vừa mới tránh khỏi một tai nạn.

- Một sao (1/1000 giây), hãy hỏi người đoạt huy chương bạc tại thể vận hội Olympics.

Hầu hết các sinh viên đều gặp khó khăn về sự tập trung học tập. Họ đổ lỗi cho các tác nhân bên ngoài gây lo ra. Nhưng trên thực tế, nhiều cuộc nghiên cứu đã phát hiện rằng những phiền nhiễu này có thể tăng lên, giảm xuống, hay thậm chí không ảnh hưởng đến sự tập trung. Vì vậy, những nhà nghiên cứu này đã kết luận rằng những yếu tố gây lo ra đó không trực tiếp gây ra vấn đề mất tập trung. Đó là cách sinh viên đổ lỗi các yếu tố này làm gián đoạn việc học của họ.

Hãy ý thức cách mà người khác hoặc môi trường chung quanh gây lãng phí thời gian của bạn - *những nhân tố khách quan gây lãng phí thời gian sau đây (2)*

- Sự gián đoạn, đặc biệt là email.
- Quan hệ xã giao tại các lớp.
- Quá nhiều cuộc họp.

- Những vị khách bất ngờ.

- Môi trường làm việc tồi.

- Mục tiêu không rõ ràng.

- Cố gắng tranh thủ người khác hợp tác.

- Quan liêu giấy tờ.

- Những nhân tố khác...

Cũng nên ý thức những cách mà bạn tự lãng phí thời gian của mình - những tác nhân chủ quan gây lãng phí thời gian:

- Sự chần chừ, trì hoãn.

- Thiếu hoạch định.

- Thiếu sắp xếp thứ tự ưu tiên trong công việc.

- Sự do dự.

- Kỹ năng đọc kém.

- Sự mệt mỏi về thể chất và tinh thần.

- Không thể nói lời "từ chối."

- Khu vực làm việc bừa bộn.

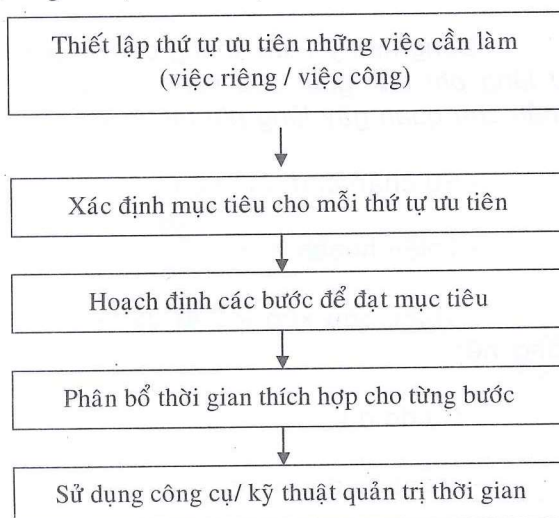
- Thiếu động lực thúc đẩy.

- Những nhân tố khác...

Để sử dụng thời gian có hiệu quả trong học tập, bạn nên học cách quản trị thời gian và học cách tập trung học tập. Một khi nắm được những nguyên tắc cơ bản về quản trị thời gian, tự nhiên bạn sẽ sử dụng thời gian tốt hơn. Bạn phải thực sự kiên định khi sử dụng những kỹ năng quản trị thời gian này. Người biết sử dụng thời gian không phải do họ có khả năng thiên bẩm. Một số người tự bản năng có óc tổ chức tốt hơn người khác, nhưng mọi người đều có thể học cách làm chủ thời gian.

2. Tiến Trình Quản trị thời gian⁽³⁾:

Quản trị thời gian là một chủ đề phức tạp. Quá trình cơ bản này chỉ gồm có năm bước chính sau đây: Thiết lập thứ tự ưu tiên những việc cần làm (việc riêng hoặc việc công); Xác định mục tiêu cho mỗi thứ tự ưu tiên; Hoạch định các bước để đạt mục tiêu; Phân bổ thời gian thích hợp cho từng bước; và Sử dụng công cụ hoặc kỹ thuật quản trị thời gian. (Xem hình)



Bước 1: Thiết lập thứ tự ưu tiên những việc cần làm

Bạn không biết rõ điều gì là quan trọng đối với bạn sao? Hãy suy nghĩ thử xem, nếu chỉ được sống thêm một năm thì bạn nghĩ sẽ làm gì? Bạn không thể làm được mọi việc: hãy nghĩ đến một việc nào đó mà bạn muốn hoàn thành. Hãy nghĩ đến những hối tiếc nếu bạn không thực hiện được công việc đó. Do đó, bạn hãy thiết lập thứ tự những việc ưu tiên cần phải làm.

Bước 2: Xây dựng mục tiêu cho mỗi công việc ưu tiên

Như trên đã nói, bạn không thể làm được mọi việc. Bạn hãy thiết lập thứ tự những việc ưu tiên cần phải làm. Sau đây là một số ví dụ. Thí dụ như dành ưu tiên cho gia đình: dành thêm ½ giờ ăn tối cùng gia đình, hoặc mỗi tháng dành một bữa trưa ở cùng với cha mẹ; thí dụ như dành ưu tiên cho thăng tiến nghề nghiệp trong ngành xây dựng sau này:

học cách sử dụng phần mềm Quản Trị Dự Án MS 2002 (MS Project Management 2002), hoặc mỗi học kỳ học một khóa lấy chứng chỉ về Quản Trị Xây Dựng.

Bước 3: Hoạch định để đạt mục tiêu

Alan Lakein nói: "Hoạch định là đem tương lai đến với hiện tại do đó bạn có thể làm cái gì đó ngay bây giờ." Nhưng rủi thay, chúng ta thường gặp nhiều trở ngại khi hoạch định công việc:

- Các ưu tiên và kế hoạch của người khác xen vào.
- Thiếu kỹ năng hoạch định vững vàng.
- Thời gian cần thiết để hoạch định.
- Áp lực từ những việc khác.
- Thiếu mô hình, nếu đề án còn mới mẻ.
- Những tác nhân gây lãng phí thời gian như sự chần chừ, trì hoãn.
- Những gián đoạn.

Hãy cố gắng lường trước những trở ngại sao cho bạn có thể làm việc thoải mái trước khi nó trở thành vấn đề. Mặc dầu có những trở ngại, tuy nhiên chúng ta vẫn lên kế hoạch thứ tự ưu tiên nhằm tránh:

- Hiệu suất làm việc bị giảm sút.
 - Sự bất mãn giữa các đồng nghiệp.
 - Những hiểu lầm và lộn xộn.
 - Áp lực từ người khác.
 - Chất lượng làm việc kém, các tai nạn, và các sai sót.
 - Thời gian hoặc tài nguyên bị lãng phí.
- Hoạch định là xuất phát điểm đầu tiên. Đối với những công việc lớn, bạn nên xét đến các yếu tố sau đây:

- Tại sao công việc ấy lại cần thiết?
Mục đích của công việc ấy là gì?

- Bạn muốn đạt được những mục tiêu gì?

- Thời điểm hoặc lịch trình nào tốt nhất để thực hiện công việc ấy?

- Địa điểm nào thích hợp nhất để tiến hành công việc đó?

- Ai là người làm việc đó tốt nhất? Có cần phải đào tạo không?

- Công việc nên được thực hiện như thế nào? (theo truyền thống hay canh tân đổi mới).

Bước 4: Phân bổ thời gian thích hợp

Để phân bổ thời gian, bạn nên xem xét những yếu tố sau:

- Hãy hình dung ra kết quả cuối cùng: mục tiêu của bạn.

- Ước lượng thời gian cần thiết.

- Chia toàn bộ công việc thành những phần nhỏ.

- Triển khai lịch trình.

- Kiểm tra tiến độ so với thời gian ước tính.

- Gạn lọc lịch trình nếu cần thiết.

- Lường trước hoặc cho phép những vấn đề có thể xảy ra.

Hãy chia nhỏ công việc. Sau đây là một câu chuyện minh họa về chia nhỏ công việc. Một người cha kia đưa cho con trai mình một bó dũa và bảo người con hãy bẻ bó dũa ấy. Sau khi đã rất cố gắng nhưng người con không tài nào bẻ được, người cha cầm lấy bó dũa, tháo rời và bẻ gãy từng chiếc một. Chúng ta chần chừ vì công việc "A" dường như quá dài và quá khó. Vì vậy, hãy chia công việc dài thành những phần việc nhỏ hơn, ngắn hơn có vẻ dễ hoàn thành hơn. Ví dụ như chia một chương dài bốn mươi

trang thành bốn phần nhỏ, mỗi phần mười trang, và tự thưởng cho mình mỗi khi hoàn thành một phần nhỏ.

Bước 5: Sử dụng các công cụ và kỹ thuật quản trị thời gian

Hãy sử dụng danh sách "Các Việc Phải Làm" để lên kế hoạch. (Xem hình dưới đây). Hãy thiết kế sổ nhật ký để theo dõi chính xác thời gian tiến hành. Hãy ý thức các nhân tố chủ quan và khách quan gây lãng phí thời gian và cố tránh chúng. Danh sách "Các Việc Phải Làm" là một công cụ quản lý thời gian hữu hiệu. Hãy sử dụng nó như là một công cụ hoạch định chính. Hãy sử dụng các bản hoạch định hàng năm, hàng tháng, hàng tuần. Bạn có thể thiết kế danh sách "Các Việc Phải Làm" để lên kế hoạch. Hãy lập thứ tự ưu tiên các công việc. Ngoài ra, như bạn đã biết, các lực sỹ biết hiện tượng chạy với ai đó phía trước để tăng tốc độ. Hiệu quả cũng tương tự như vậy trong học tập và hoàn tất bài vở của nhà trường. Bởi vì công việc mở rộng hoặc thu hẹp lại cho phù hợp với thời gian đã phân bổ, hãy giữ nhịp độ thực hiện công việc bằng cách thực hiện những công việc sau đây:

- Ước lượng thời gian cần thiết để hoàn thành một công việc nào đó.

- Trừ hao 15% so với thời gian dự kiến.

Ấn định thời biểu cụ thể nhằm giúp bạn hoàn thành công việc với thời lượng ít hơn.

| ✓ NHỮNG VIỆC PHẢI LÀM | | HÔM NAY |
|-----------------------|-----------|--------------------------|
| DATE : | COMPLETED | |
| 1. | | <input type="checkbox"/> |
| 2. | | <input type="checkbox"/> |
| 3. | | <input type="checkbox"/> |
| 4. | | <input type="checkbox"/> |
| 5. | | <input type="checkbox"/> |
| 6. | | <input type="checkbox"/> |
| 7. | | <input type="checkbox"/> |
| 8. | | <input type="checkbox"/> |
| 9. | | <input type="checkbox"/> |
| 10. | | <input type="checkbox"/> |

Hình: Danh sách "Những Việc Phải Làm Hôm Nay"

Nguồn:
Jennie M.
Bedford et al.,
The Canadian
Office: systems and
Procedures
(Toronto:
Copp Clark
Pitman,
Ltd, 1990), p.
101.

3. Làm Thế Nào Tập Trung Học Tập?

Để tập trung học tập, bạn phải biết cách tạo khung cảnh học tập, biết khi nào thì dễ tập trung và dễ học, biết cách học và biết cách tập trung.(5)

Để tạo môi trường học tập, bạn nên:

- Tìm một chỗ học tập và chỉ dành nơi này để học.

- Trang bị đầy đủ dụng cụ học tập cần thiết.

- Kiểm soát tiếng ồn và các hình ảnh gây sao nhãng ở mức độ cho phép.

- Tránh thư giãn khi đang làm việc

- Tạo một không khí làm việc.

Bạn nên biết thời điểm nào thì học tập có hiệu quả. Thời gian học nên là:

- Tốt nhất là vào ban ngày và xế chiều, lúc này bạn sẽ nhớ tốt hơn.

- Tốt nhất là khi có rất ít công việc đang cần phải giải quyết

- Tốt nhất là sau khi đã có thời gian nghỉ ngơi

- Nên ngừng học khi thấy mệt mỏi hay thiếu tập trung.

Để học và tập trung tốt, bạn nên nhớ những yếu tố sau đây:

- Khi các yếu tố gây phân tâm xuất hiện thì bạn lại càng phải tập trung học hơn nữa.

- Hãy giữ một cuốn sổ tay để ghi lại những ý nghĩ chợt thoáng qua khi đang học, sau đó quên chúng đi và tiếp tục học.

- Xây dựng mục tiêu học cho từng giai đoạn học tập (số trang, số bài toán hoặc vấn đề cần học)

- Sau khi đạt được mục tiêu đề ra, hãy tự thưởng cho bản thân.

- Chia bài học thành từng nội dung nhỏ bằng cách tổng hợp nhiều chủ đề lại và xây dựng chúng theo sở thích, đa dạng để loại bỏ sự nhàm chán.

- Thực hiện các giai đoạn nghỉ ngơi - hãy làm cái gì đó khác.

- Đừng vừa học vừa chơi.

- Khi mới bắt đầu, hãy học trong thời gian ngắn, khi đã có sự tập trung nhất định thì nâng dần thời gian học lên.

- Nếu cần thiết, hãy thực hiện một cuốn lịch ghi lại những sự kiện nhằm giúp bạn không bị sao nhãng việc học.

- Bạn phải biết rằng, bạn không hề mất bạn bè, lòng kính trọng, hay thời gian quý báu chỉ vì bạn đang học... tất cả vẫn là của bạn.

- Xây dựng thời gian học tập bằng việc quyết định số lượng bài vở cần học, chứ không phải là dựa vào đồng hồ. (Đồng hồ thường là nhân tố gây lo ra nhiều nhất).

Tóm lại, bạn nên nhớ rằng thời gian là tiền bạc. Một khi nó đã trôi qua, nó sẽ ra đi mãi mãi. Bạn sẽ không bao giờ thấy lại khoảnh khắc ấy nữa. Hãy cố gắng sử dụng thời gian thật hữu ích.

Chú thích:

(1), (4) Kathleen Riepe (University of Wisconsin-Parkside), "Time Management", Riepe@uwp.edu, 2002.

(2), (3) "Time Management: Handling Multiple Priorities", www.google.com

(5) Academic Skills Center, Dartmouth College, 2001

TÓM TẮT

Ngày hôm qua là chuyện đã qua
Ngày mai là chuyện chưa biết được
Nhưng hôm nay là một món quà (gift)
Đó là lý do tại sao họ gọi hôm nay là tặng phẩm (the present).

Thời gian là tiền bạc. Thời gian là tài sản quý giá không thể phục hồi được. Một khi nó đã trôi qua, nó sẽ ra đi mãi mãi. Bạn sẽ không bao giờ thấy lại khoảnh khắc này nữa.

SUMMARY

Yesterday is history
Tomorrow's a mystery
But today is a gift
That's why they call it the present

Time is money. Time is a non renewable resource. Once it is gone, it is gone. You will never see this moment again.