

APPLYING GOOGLE CALENDAR TOOL TO MANAGE TIME FOR STUDENTS QH-2022-X-QLTT, FACULTY OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE, UNIVERSITY OF SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES, VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY

Vu Viet Anh

University of Social Sciences and Humanities

ARTICLE INFO	ABSTRACT
Received: 27/02/2024 Revised: 31/3/2024 Published: 31/3/2024	Currently, thanks to the application of information technology achievements, a series of time management applications have been created one after another to meet the needs of many individuals. But in general, the applications and methods have many limitations and have not really reached and brought a great role to users like Google Calendar. Through conducting an investigation and analyzing the current situation of students' time management, this article aims to properly orient the method to effectively manage time for students with the Google Calendar application. To approach research, two main methods namely survey and document research are used. The study has proposed effective and scientific time management methods for students, and also pointed out some limitations that students have in time management. Thereby, this article is expected to popularize the Google Calendar tool to more students and create conditions to help them arrange their time more reasonably in their activities.
KEYWORDS Time Time management Google Calendar Value of time Optimization	

ỨNG DỤNG CÔNG CỤ GOOGLE CALENDAR ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN CHO SINH VIÊN QH-2022-X-QLTT, KHOA THÔNG TIN – THƯ VIỆN, TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Vũ Việt Anh

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

THÔNG TIN BÀI BÁO	TÓM TẮT
Ngày nhận bài: 27/02/2024 Ngày hoàn thiện: 31/3/2024 Ngày đăng: 31/3/2024	Hiện nay, nhờ ứng dụng các thành tựu của công nghệ thông tin đã tạo điều kiện cho hàng loạt những ứng dụng giúp quản lý thời gian lần lượt ra đời nhằm đáp ứng nhu cầu của nhiều cá nhân. Nhưng nhìn chung các ứng dụng cũng như phương pháp ra đời đều tồn tại nhiều hạn chế, chưa thực sự tiếp cận và mang lại vai trò to lớn cho người sử dụng như Google Calendar. Thông qua việc tiến hành điều tra và phân tích thực trạng việc quản lý thời gian của sinh viên, nghiên cứu nhằm định hướng đúng đắn phương pháp nhằm quản lý thời gian hiệu quả cho sinh viên với ứng dụng Google Calendar. Để tiếp cận với nghiên cứu, hai phương pháp chính được sử dụng là khảo sát và nghiên cứu tài liệu nhằm khai thác sâu vào vấn đề. Nghiên cứu đã đề xuất ra phương pháp quản lý thời gian hiệu quả, khoa học cho sinh viên, đồng thời chỉ ra một số hạn chế mà sinh viên mắc phải trong quản lý thời gian. Qua đó, tác giả mong muốn phổ biến công cụ Google Calendar tới nhiều sinh viên hơn nữa và tạo điều kiện giúp cho các bạn sắp xếp thời gian hợp lý hơn trong sinh hoạt.
TỪ KHÓA Thời gian Quản lý thời gian Google Calendar Giá trị thời gian Tối ưu hóa	

DOI: <https://doi.org/10.34238/tnu-jst.9790>

Email: bimbim1234555666@gmail.com

1. Giới thiệu

Thời gian – một khái niệm mang tính trừu tượng và không thể quản lý được như tài sản cá nhân hay nhân sự. Nhưng trên thực tế đã chứng minh, thời gian là thứ mà ai cũng sở hữu và có thể có những cách đặc biệt của riêng mình để quản lý nó. Việc quản lý thời gian thậm chí còn trở thành một kỹ năng sống không thể thiếu để dẫn đến sự thành công của một cá nhân trong thời kì hiện đại như hiện nay. Điều đặc biệt là một cá nhân biết quản lý thời gian hiệu quả sẽ cân bằng được nhiều phương diện trong cuộc sống, trong đó có tình yêu, công việc, sự nghiệp và gia đình.

Đối với nhiều sinh viên, việc biết quản lý thời gian, tận dụng hiệu quả để không làm uổng phí nguồn tài nguyên quý giá này sẽ là một lợi thế vô cùng lớn không chỉ giúp bản thân sinh viên đó tự mình xây dựng được một lối sống khoa học mà còn có thể mang lại nhiều hiệu quả, năng suất cao hơn trong mọi công việc, cân bằng được mọi việc để giảm bớt những áp lực từ nhiều mặt trong đời sống. Từ đó, các phương pháp để quản lý thời gian lần lượt xuất hiện. Tuy nhiên, mọi sinh viên cần có chiến lược, phương pháp đúng đắn, hữu ích để có thể quản lý thời gian một cách phù hợp với bản thân để thực sự tận dụng thời gian của mình hợp lý nhất có thể.

Đáp ứng yêu cầu quản lý thời gian và một vài nhu cầu khác xoay quanh vấn đề thời gian, đã có một số công trình nghiên cứu về vấn đề quản lý thời gian từ đó đưa ra những đề xuất cho sinh viên xuất hiện như đề tài “Những yếu tố ảnh hưởng đến việc quản lý thời gian của sinh viên trường Đại học Giáo Dục” của tác giả Nguyễn Thị Minh Anh, Sinh viên trường Đại học Giáo Dục [1]; đề tài “Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên trường Đại học Giáo Dục – ĐHQGHN” của tác giả Nguyễn Thị Lê, Sinh viên trường Đại học Giáo dục [2]; đề tài “Đánh giá hiệu quả việc quản lý thời gian của sinh viên trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội” của tác giả Lê Thị Kim Anh, Sinh viên Trường Đại học Giáo dục [3]; đề tài “Giải pháp quản lý thời gian hiệu quả cho sinh viên trường Đại học Giáo dục” của tác giả Nguyễn Trần Lê Na, Sinh viên Trường Đại học Giáo Dục [4]; đề tài “Thực trạng quản lý thời gian của sinh viên ngành GD3 của Đại học Giáo dục” của tác giả Võ Trọng Phú, Sinh viên Trường Đại học Giáo dục [5]; đề tài “Thực trạng quản lý thời gian của sinh viên Trường Đại học Giáo dục” của tác giả Lê Ngọc Hà, Nguyễn Phương Nhung, sinh viên Trường Đại học Giáo Dục [6]; đề tài “Xây dựng bộ công cụ đánh giá kỹ năng quản lý thời gian học tập cho sinh viên nội trú tại trường Đại học Thủy Lợi” của tác giả Nguyễn Văn Bình [7] ,... Đặc biệt trong các bài báo khoa học cũng đã đi vào tìm hiểu về vấn đề quản lý thời gian của sinh viên chẳng hạn như bài báo “Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên một số trường đại học tại thành phố Hồ Chí Minh hiện nay – Phân tích trên góc nhìn thói quen sử dụng thời gian” của tác giả Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu và Huỳnh Văn Sơn trên tạp chí Khoa học Đại học Sư Phạm Thành phố Hồ Chí Minh [8]; bài báo “Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên trường Đại học Cần thơ” của tác giả Trần Lương trên tạp chí Khoa học của Đại học Huế [9], Luận văn “Kỹ năng quản lý thời gian trong hoạt động học tập của sinh viên một số trường Đại học tại Thành phố Hồ Chí Minh” của tác giả Nguyễn Phúc Hậu, Trường Đại học Sư phạm thành phố Hồ Chí Minh [10],... Các nghiên cứu trên đã chỉ ra những thực trạng trong vấn đề quản lý thời gian của sinh viên và đề xuất một số giải pháp cụ thể giúp cho sinh viên quản lý quỹ thời gian của mình một cách hợp lý hơn; tuy nhiên, lại chưa có một đề tài nào đưa một giải pháp gần gũi, cụ thể gắn liền với công nghệ, thứ đang đồng hành mỗi ngày với mọi sinh viên. Có thể thấy sự ra đời của ứng dụng Google Calendar đã trả lời cho câu hỏi “Làm sao để quản lý thời gian một cách hiệu quả”. Mặc dù là một ứng dụng nghe khá mới mẻ nhưng trên thực tế nó đã được nhiều cá nhân áp dụng từ lâu nhưng đôi khi sự áp dụng còn chưa thực sự hiệu quả, chưa phát huy được hết những công dụng của nó mang lại. Việc ứng dụng Google Calendar đã đem lại những giá trị và lợi ích to lớn về các mặt như: Quản lý lịch trình, xây dựng thời gian biểu, nhắc nhở các hoạt động, sự kiện lớn,... Tuy nhiên, không phải bất cứ cá nhân nào, đặc biệt là bất kỳ bạn sinh viên nào cũng có thể tận dụng được hết những chức năng thú vị mà công cụ này đem lại. Cũng đã có những bài báo khoa học về việc sử dụng ứng dụng này cho đời sống, quản lý thời gian cho hoạt động hàng ngày như bài báo [11] - [13],... Mặc dù các bài báo đã nhấn mạnh về tầm quan trọng của ứng dụng Google Calendar và cách ứng

dụng nó vào đời sống, tuy nhiên cách tiếp cận của nó còn quá lạ lẫm đối với sinh viên và chưa nhắc tới việc tối ưu tính năng của công cụ. Vậy nên rất cần có một nghiên cứu chỉ ra sự hữu ích của ứng dụng này và tìm ra hướng sử dụng để khai thác hết những tính năng của công cụ cũng như phổ biến rộng rãi Google Calendar đến việc quản lý thời gian cho sinh viên.

Hiện nay, nhờ ứng dụng các thành tựu của công nghệ thông tin đã tạo điều kiện cho hàng loạt những ứng dụng mang sứ mệnh quản lý thời gian lần lượt ra đời nhằm đáp ứng nhu cầu của nhiều cá nhân. Nhưng nhìn chung các ứng dụng ra đời đều tồn tại nhiều hạn chế, chưa thực sự tiếp cận và mang lại vai trò to lớn cho người sử dụng như Google Calendar.

Trên thực tế, phần lớn sinh viên, đặc biệt là sinh viên K67 Quản lý thông tin chưa thực sự biết cách quản lý thời gian của mình. Chính vì vậy, nghiên cứu này được thực hiện với mục đích tìm hiểu thực trạng áp dụng Google Calendar cũng như các tính năng hay giá trị mà ứng dụng này mang lại. Qua đó, có thể đưa ra những giải pháp nhằm giúp các bạn sinh viên K67 Quản lý thông tin, khoa Thông tin – Thư viện, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Hà Nội quản lý thời gian của mình một cách hiệu quả hơn.

2. Phương pháp nghiên cứu

Trong suốt quá trình hoàn thiện nghiên cứu này, một số phương pháp nghiên cứu sau được sử dụng:

Phương pháp khảo sát bằng hỏi: Bài nghiên cứu tiến hành sử dụng phương pháp điều tra bằng bảng hỏi với đầy đủ cấu trúc 3 phần mở đầu, nội dung và kết thúc để thu thập được những dữ liệu về quản lý thời gian và thực trạng ứng dụng Google Calendar của các sinh viên lớp K67 Quản lý thông tin. Qua đó những dữ liệu điều tra được từ các bạn sinh viên sẽ được tổ chức, xử lý nhằm phục vụ cho quá trình nghiên cứu, làm rõ nhận thức của các bạn xoay quanh vấn đề quản lý thời gian và tìm hướng đi phù hợp cho việc ứng dụng Google Calendar dành cho sinh viên. Nghiên cứu đã tiến hành khảo sát và thu nhận được 24/48 phiếu đến từ các bạn sinh viên lớp QH-2022-X-QLTT.

Bài nghiên cứu sử dụng phương pháp phân tích tài liệu, cụ thể là những tài liệu đã có sẵn xoay quanh chủ đề liên quan tới đề tài nghiên cứu, đó là những nguồn tài liệu đáng tin cậy, khách quan và có tính khoa học cao. Mục đích chính của việc phân tích các tài liệu này nhằm sáng tỏ, làm rõ cho cơ sở lý luận xoay quanh vấn đề quản lý thời gian. Qua đó có thể tiếp nối được những kết quả nghiên cứu đã có để hoàn thiện tốt hơn về mặt lý thuyết cho công trình nghiên cứu.

3. Kết quả và bàn luận

3.1. Khái quát chung về Google Calendar

3.1.1. Lịch sử hình thành của ứng dụng

Google Calendar được gọi trước đây với tên mã là CL2, là dịch vụ lập lịch trình và quản lý thời gian do Google phát triển với mục đích cho phép người dùng theo dõi các hoạt động hàng ngày như các cuộc hẹn, sự kiện, sinh nhật bạn bè cùng những tính năng hữu ích khác. Đây là một ứng dụng hoàn toàn miễn phí cho phép người dùng truy cập ứng dụng từ máy tính, điện thoại, máy tính bảng và người dùng cần có một tài khoản Google để sử dụng Google Calendar.

Thực chất Google Calendar đã có sẵn trong bản phát hành beta ngày 13 tháng 4 năm 2006 và ra mắt chính thức với bản phát hành chung vào tháng 7 năm 2009 trên web và dưới dạng ứng dụng di động cho cả nền tảng Android và IOS. Ban đầu ứng dụng chỉ khả dụng trên web và hệ điều hành Android và phải cho đến ngày 10 tháng 3 năm 2015 nó mới chính thức được phát hành trên nền tảng IOS.

Trong suốt quá trình phát triển của ứng dụng, Google Calendar đã nhận được vô vàn những đánh giá phân cực. Đánh giá năm 2015 về ứng dụng Android và IOS đều khen ngợi và chỉ trích thiết kế đáng kể. Trong khi một số nhà phê bình ca ngợi thiết kế là “rõ ràng”, “độc đáo”, tận dụng “đồ họa nhiều màu sắc” thì một số nhà phê bình khác lại khẳng định đồ họa quá rắc rối và tốn quá nhiều dung lượng. Tính năng đề xuất thông minh của Google Calendar cũng nhận được nhiều

ý kiến trái chiều nhưng không thể phủ nhận được vai trò của nó trong việc tối ưu hóa và quản lý thời gian một cách sáng suốt. Tuy nhiên, sự kết hợp giữa Google Calendar và Gmail đã được ca ngợi, với các nhà phê bình đây là một tính năng vô cùng ấn tượng mà chỉ riêng công ty Google mới có thể cho ra mắt.

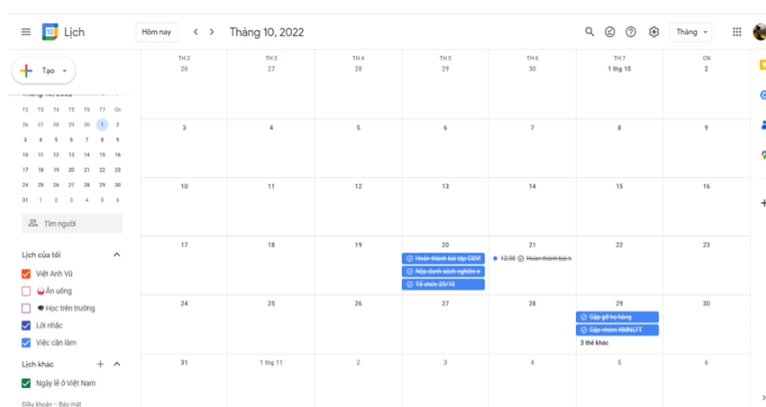
3.1.2. Đặc điểm của Google Calendar

Google Calendar có thiết kế biểu tượng vô cùng đơn điệu với hình dạng giống như một cuốn lịch theo đúng đặc trưng của nó cùng với tông màu chủ đạo giống với bao ứng dụng khác của công ty Google (Hình 1).

Về giao diện, thiết kế của Google Calendar khá đơn giản để người dùng có thể tập trung vào việc tận hưởng các tính năng và xây dựng kế hoạch phù hợp để quản lý thời gian cho bản thân. Theo đó, giao diện chính của ứng dụng sẽ gồm các mục như tạo sự kiện, lời nhắc, việc cần làm, phân loại lịch trình, xem kế hoạch của bản thân theo ngày, tháng, năm, phần cài đặt, quản lý tài khoản, hỗ trợ (Hình 2).



Hình 1. Biểu tượng của Google Calendar với hình dạng một cuốn lịch, thể hiện rõ nhiệm vụ của ứng dụng



Hình 2. Giao diện cơ bản của Google Calendar gồm các mục chính như tạo sự kiện, lời nhắc, việc làm, phân loại lịch trình, xem kế hoạch của bản thân, quản lý tài khoản, yêu cầu hỗ trợ

Bộ giao diện này ban đầu được thiết kế bởi Kevin Fox – một nhà thiết kế trải nghiệm người dùng tại Google và đồng thời cũng chính là nhà sáng tạo trong thiết kế Gmail. Google Calendar cho phép người dùng nhập các sự kiện từ một ứng dụng lịch khác, với sự hỗ trợ đáng chú ý cho cả lịch Microsoft Outlook và Apple iCloud. Giao diện cơ bản cho thấy một vài những chức năng chính mà Google Calendar có thể làm được. Trước hết, nó cho phép người dùng tạo và chỉnh sửa sự kiện, nhắc nhở có thể được bật cho sự kiện với các tùy chọn sẵn có cho loại và thời gian. Địa điểm sự kiện cũng là một chi tiết có thể được thêm vào và thậm chí những người dùng khác có thể được mời tham gia sự kiện. Người dùng có thể bật hoặc tắt khả năng hiển thị của các lịch đặc biệt bao gồm cả sinh nhật, nơi ứng dụng truy xuất ngày sinh từ danh bạ Google và hiển thị thẻ ngày của các dịp đặc biệt. Theo thời gian, Google đã thêm chức năng sử dụng Machine Learning (một lĩnh vực của trí tuệ nhân tạo liên quan đến việc nghiên cứu và xây dựng các kỹ thuật cho phép các hệ thống học tự động từ dữ liệu để giải quyết những vấn đề cụ thể), bao gồm sự kiện từ Gmail, nơi thông tin sự kiện từ thư Gmail của người dùng được tự động thêm vào Lịch Google. “Lời nhắc”, nơi người dùng thêm các hoạt động cần làm có thể được cập nhật tự động với thông tin mới.

3.1.3. Tính năng của Google Calendar trong quản lý thời gian cho sinh viên

Google Calendar là một ứng dụng tiện ích giúp sinh viên lên lịch, quản lý thời gian biểu hàng ngày vô cùng hiệu quả. Trước hết tính năng đầu tiên mà nó đem lại là việc có thể tạo sự kiện mong muốn, các sự kiện nhanh chóng theo mỗi ngày, mỗi giờ khác nhau bằng cách thêm tên sự kiện, thêm thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, người, vị trí hoặc tùy chọn khác [14].

Tiếp đó, Google Calendar còn giúp quản lý và xem lại các công việc của mình, các sự kiện đã tạo chi tiết và đầy đủ trong lịch. Những sự kiện sẽ được ứng dụng hiển thị nổi bật lên theo khung giờ đã cài đặt. Từ đó bản thân sinh viên có thể nắm rõ được những công việc, kế hoạch của bản thân một cách hợp lý nhất.

Giao diện của Google Calendar vô cùng dễ dàng sử dụng trong việc tạo lịch và cài đặt lịch dễ dàng. Các khung thời gian trong ứng dụng được hiển thị chi tiết theo các ngày tháng và hiển thị đủ mọi lịch trình, sự kiện trong tháng đó một cách đầy đủ. Việc này tạo điều kiện cho sinh viên lập ra thời khóa biểu, kế hoạch học tập, giờ giấc sinh hoạt cụ thể nhằm quản lý thời gian một cách khoa học, có hiệu quả. Dựa vào những gì đã được xây dựng trên ứng dụng, sinh viên sẽ điều chỉnh lối sống cho phù hợp và tuân theo những kế hoạch được đề ra để sử dụng quỹ thời gian của bản thân ý nghĩa, tránh lãng phí thời gian nhàn rỗi cho những thứ không có giá trị. Đồng thời, sinh viên có thể chuyển đổi nhanh các chế độ xem theo tháng, tuần, ngày bao gồm ngày hôm nay, ba ngày tiếp theo, hàng tuần, hàng tháng từ đó có thể xem được những thông báo quan trọng và những sự kiện cần thiết dễ dàng hơn.

Hơn thế nữa, Google Calendar còn liên kết được với Gmail – nơi chứa nhiều thông báo, sự kiện quan trọng (nhất là mail sinh viên) của mỗi sinh viên. Qua đó sinh viên có thể cài đặt lời nhắc nhở và đếm ngược sự kiện sắp diễn ra bằng cách thực hiện các thao tác thêm thông tin như tên sự kiện, thời gian nhắc nhở hoặc bạn có muốn lặp lại lời nhắc hay không. Cùng với đó, GOOGLE CALENDAR còn cung cấp và tổng hợp 5 mục tiêu có sẵn đề ra cho người dùng bao gồm mục tiêu tập thể dục, xây dựng kỹ năng, gia đình và bạn bè, thời gian dành cho bản thân và sắp xếp cuộc sống để góp phần cùng người dùng cân bằng được giữa nhiều khía cạnh trong cuộc sống, giúp làm ra một bản thiết kế cuộc sống hoàn chỉnh, toàn diện nhất [14].

Cuối cùng, một tính năng vô cùng đặc biệt với những người dùng có sở thích thiết kế là việc người dùng có thể lựa chọn màu sắc cho các sự kiện, lịch trình khác nhau hay thiết kế lại một giao diện theo ý mình thích một cách dễ dàng. Điều này giúp người dùng quản lý những sự kiện quan trọng đơn giản và thú vị hơn nhiều lần. Đối với các bạn sinh viên, đặc biệt là bạn cần sự lớp thì Google Calendar có một tính năng khá độc đáo là việc người dùng có thể mời người khác tham gia các sự kiện, đối với những người dùng Google Calendar khác, sự kiện sẽ hiển thị trong lịch của họ và đối với những người dùng không sử dụng Google Calendar, email sẽ có các tùy chọn Có, Không hoặc Có thể. Ngoài ra, việc cài đặt quyền riêng tư trong ứng dụng cho phép các sinh viên xác định được mức độ hiển thị công khai của toàn bộ lịch hoặc các sự kiện riêng lẻ. Mặc dù lịch mặc định hiển thị thời gian sự kiện của người dùng theo giờ địa phương của họ, nhưng người dùng có thể chỉ định múi giờ khác cho sự kiện. Họ còn có thể bật hoặc tắt khả năng hiển thị của các lịch đặc biệt, bao gồm lịch sinh nhật, lịch tự động truy xuất từ danh bạ Google người dùng và hiển thị ngày trên cơ sở hàng năm và lịch ngày lễ, lịch dành riêng cho quốc gia có các ngày đặc biệt.

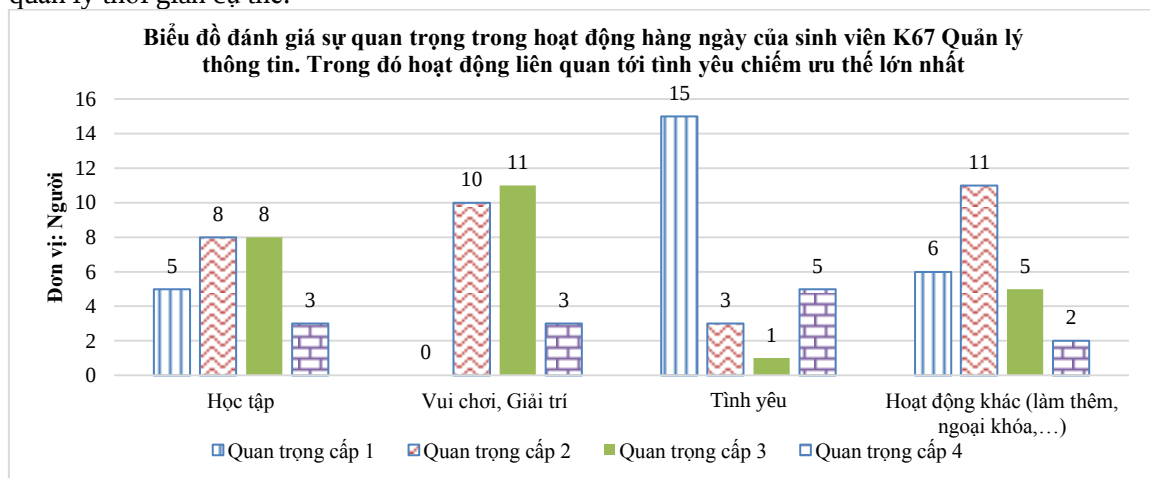
Google Calendar còn kết hợp khá tốt với các phương pháp quản lý thời gian thông dụng hiện nay. Đặc biệt là các phương pháp phân chia công việc thành các việc không quan trọng hoặc việc được ưu tiên. Google Calendar sẽ giúp đánh dấu những công việc nào quan trọng cần được ưu tiên trước, sau khi đã hoàn thành thì người dùng chỉ cần tích vào đã hoàn thành, giao diện lúc đó sẽ được cập nhật. Đây là một tính năng khá hữu ích đối với những sinh viên đang tự mình xây dựng một lối sống khoa học, một kỹ năng quản lý thời gian toàn diện theo các phương pháp tốt nhất hiện nay.

Ngoài ra, còn một vài các tính năng khác khá hữu ích trong việc quản lý thời gian cho sinh viên, chẳng hạn như tính năng nhắc nhở các công việc cần làm hay tích hợp Google Calendar với Notion để cho phép các công việc được thông báo liên tục tránh cho người dùng lơ đãng hay quên mất công việc của bản thân.

3.2. Thực trạng quản lý thời gian của sinh viên QH-2022-X-QLTT, Khoa Thông tin – Thư viện

Bằng một phiếu khảo sát được tác giả đưa ra và thu thập được 24/48 phiếu thì sinh viên lớp QH-2022-X-QLTT đều có cho mình những sự phân bổ thời gian khác biệt cho hoạt động cùng

ngày. Theo đó, đa số các sinh viên QH-2022-X-QLTT đều xếp loại tình yêu vào mức độ ưu tiên, chiếm nhiều thời gian nhất trong hoạt động hàng ngày, sau đó là đến các hoạt động khác chẳng hạn như làm thêm, gặp gỡ bạn bè rồi đến việc vui chơi giải trí (Hình 3). Song học tập là việc quan trọng nhất, cần được cân bằng với mọi hoạt động khác lại chỉ được xếp loại khá thấp, chiếm thời gian khá ít ỏi trong hoạt động hàng ngày của mọi sinh viên. Đó là một dấu hiệu đáng báo động khi sinh viên đang thực sự chưa sử dụng và quản lý quỹ thời gian của mình một cách hợp lý. Họ đang quá lãng phí thời gian vào các hoạt động vui chơi mà quên đi mất thời gian chỉ thực sự có giá trị khi nó được sử dụng vào đúng mục đích, được sử dụng để tạo ra ý nghĩa và đem lại hiệu quả. Khảo sát cho thấy rằng đa phần sinh viên lớp QH-2022-X-QLTT còn chưa có nhận thức đúng đắn về vai trò của quản lý thời gian, sử dụng thời gian hợp lý. Họ đang dần mất định hướng trong cuộc sống nếu cứ tiếp tục đi theo hướng này. Với thực trạng đang diễn ra như vậy và để tránh sự hối tiếc về sau thì trước mắt mỗi sinh viên cần tìm ra cho mình phương pháp quản lý thời gian khoa học, sống có kế hoạch và phân chia các hoạt động trong ngày một cách hiệu quả hơn. Cần cân thời gian của mỗi sinh viên nên nghiêng về công việc nhiều hơn là những hoạt động giải trí; thay vì lãng phí thời gian vào những việc lặt vặt mà không có kế hoạch cụ thể hãy tập trung thời gian vào những việc thực sự có ích để phát triển hơn về mọi mặt. Khi trở thành một sinh viên xa dần với gia đình và có xu hướng tự lập thì mỗi sinh viên cần phải tự chủ hơn và sống có trách nhiệm hơn với cuộc sống của mình. Các bạn cần học cách tránh khỏi sự trì trệ và vô tổ chức trong lối sinh hoạt của bản thân. Sinh viên có thói quen lập kế hoạch và kết thúc kế hoạch ngay trong chính suy nghĩ của họ thay vào đó nên hành động thì sẽ tạo nên một thói quen quản lý thời gian hiệu quả. Sinh viên có thói quen dồn nén các công việc và có thể nói “nước đến chân mới nhảy”, đó là một điều đáng lên án. Nếu không biết quản lý thời gian thì làm mọi việc sẽ hấp tấp vội vàng từ đó sẽ ảnh hưởng đến công việc học tập và sức khỏe sinh viên vì thế các bạn cần chủ động học cho mình cách quản lý thời gian cụ thể.



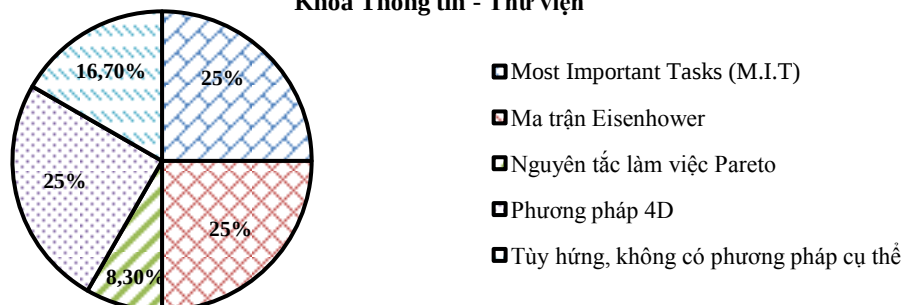
Hình 3. Đánh giá sự quan trọng của các hoạt động hàng ngày, hoạt động nào được ưu tiên nhất

Trên thực tế, mỗi cá nhân đã xác định cho mình một lối sống khoa học đều có những phương pháp riêng để quản lý thời gian. Một vài phương pháp quản lý thời gian tiêu biểu đang được các sinh viên lớp QH-2022-X-QLTT sử dụng được minh họa trên Hình 4. Trong đó, phương pháp Ma trận Eisenhower và M.I.T cũng như 4D được ứng dụng nhiều nhất.

Phương pháp quản lý thời gian Most Important Tasks (M.I.T) chiếm tới 25%: M.I.T là phương pháp mà ở đó người dùng sẽ tập trung vào một số việc quan trọng nhất cần được hoàn thành trong ngày. Phương pháp này sẽ hỗ trợ người dùng phân chia công việc hợp lý để tiết kiệm thời gian. Các công việc quan trọng đó thường là những dự án đã đến hạn phải hoàn thành, những công việc đang tồn đọng mà chưa được giải quyết hay những vấn đề cấp bách, khủng hoảng. Đây là phương pháp giúp người dùng hoàn thiện nhanh những công việc quan trọng trước mắt để từ

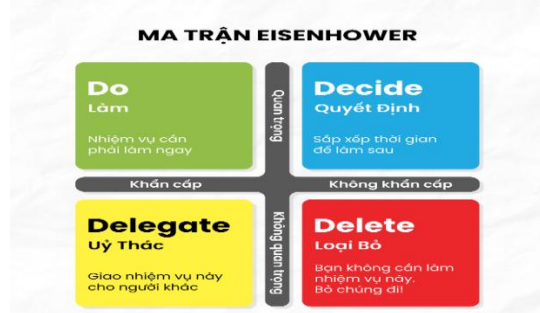
đó mới tiếp tục đi sâu vào hoàn thành những công việc không quá quan trọng của bản thân [15]. Tuy nhiên, nó sẽ làm người dùng bỏ lỡ nhiều công việc phụ, từ đó không hoàn thiện được tất cả những công việc cần làm mà chỉ tập trung quá nhiều vào các việc quan trọng.

Biểu đồ các phương pháp quản lý thời gian của sinh viên K67 Quản lý thông tin, Khoa Thông tin - Thư viện



Hình 4. Các phương pháp quản lý thời gian được sinh viên QH-2022-X-QLTT thường xuyên sử dụng

Phương pháp Ma trận Eisenhower (Hình 5) chiếm 25%: Đây là một khung quản lý thời gian theo mức độ ưu tiên bằng cách phân loại nhiệm vụ công việc theo 2 tính chất là mức độ khẩn cấp và mức độ quan trọng. Trong đó, nhiệm vụ quan trọng là nhiệm vụ đóng góp vào sứ mệnh, mục tiêu và giá trị lâu dài của bản thân sinh viên. Chúng có thể không tạo ra kết quả tức thì nhưng bằng cách tập trung vào nhiệm vụ quan trọng, người sử dụng sẽ cảm thấy bình tĩnh, logic và dễ tiếp thu những ý tưởng mới do có tư duy nhạy bén. Trong khi đó, nhiệm vụ khẩn cấp là nhiệm vụ khá nhạy cảm về thời gian, đòi hỏi sự chú ý ngay lập tức và thường liên quan đến công việc tập thể, các cá nhân khác thay vì chỉ dành riêng cho bản thân mình, giúp người sử dụng cảm thấy bắt buộc cần phải giải quyết chúng. Dựa vào những định nghĩa đó, ma trận Eisenhower sẽ chia các đầu công việc thành 4 loại: khẩn cấp và quan trọng, quan trọng nhưng không phải khẩn cấp (lên kế hoạch để thực hiện sau), khẩn cấp nhưng không quan trọng (nên bàn giao cho người khác) và cuối cùng là không khẩn cấp cũng không quan trọng, hoàn toàn có thể được loại bỏ, để bên lề. Bằng cách áp dụng phân loại như trên vào kỹ năng quản lý thời gian của mình, sinh viên có thể tập trung năng suất và hiệu quả công việc, cũng như loại bỏ được các nhiệm vụ không quan trọng, gây lãng phí thời gian [15]. Phương pháp này mắc phải sự hạn chế khi nguyên tắc đôi khi quá phức tạp và khi người sử dụng muốn ứng dụng thì phải có sự phân loại rõ công việc, đây là một thao tác khá tốn thời gian.



Hình 5. Phương pháp Eisenhower quản lý thời gian theo mức độ ưu tiên của công việc, nhiệm vụ nào quan trọng thì sẽ được thực hiện trước, nhiệm vụ nào không cần thiết có thể loại bỏ chúng

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC PARETO (80/20)



Ví dụ, trên thang điểm 10, bạn ước chừng một công việc cần sự nỗ lực bằng 8 và hiệu quả đạt được sẽ bằng 4. Thứ tự ưu tiên lúc này sẽ là $8:4 = 2$ (Ưu tiên làm công việc này thứ 2).

Bằng cách tính toán tương tự với các công việc trong danh sách liệt kê của mình, bạn sẽ sắp xếp và quyết định được đâu là việc nên làm trước, làm sau.

Hình 6. Nguyên tắc làm việc Pareto là nguyên tắc chọn ra 2 việc quan trọng hơn 8 việc còn lại và tập trung làm tốt 2 công việc đó trước

Nguyên- tắc làm việc Pareto (80/20) (Hình 6) chiếm 8,3%: Nguyên tắc này được phát triển bởi nhà kinh tế học nổi tiếng người Ý Vilfredo Pareto dành cho mục đích quản trị năng suất, nguyên tắc được ứng dụng dựa trên giả thuyết cứ 80% kết quả là do 20% nguyên nhân nào đó gây ra. Vậy nên,

điều mọi người cần làm là học cách áp dụng kỹ năng quản lý thời gian và sau đó tập trung 20% cố gắng để mang lại 80% kết quả công việc. Có thể hiểu rằng, người sử dụng sẽ phải chọn lọc được 2 công việc quan trọng nhất với sức ảnh hưởng lớn hơn 8 mục còn lại thay vì trì hoãn nó và chỉ chăm chăm làm những công việc không hiệu quả một cách lãng phí thời gian. Ta có thể sử dụng công thức chia tỉ lệ giữa sự nỗ lực và hiệu quả đạt được để xác định thứ tự công việc được ưu tiên [15]. Tuy nhiên không phải mọi công việc để có thể ứng dụng nguyên tắc 80/20 bởi chưa chắc nó đã mang lại hiệu quả cao và việc tập trung vào chọn lọc 2 công việc quan trọng khác nhau mà bỏ quên những công việc còn lại sẽ làm cho hiệu suất làm việc thấp, chỉ tiêu chưa đạt kết quả cao.

Phương pháp 4D (Do – Delete – Delegate – Defer) (Hình 7) chiếm 25%: Tương tự như ma trận 4D Eisenhower của kỹ năng quản lý thời gian, phương pháp 4D là một chiến lược đơn giản và phổ biến giúp ta xác định được tầm quan trọng của công việc cần bỏ thời gian ra để hoàn thành. Nó liên quan đến việc đưa ra quyết định nhanh chóng về những gì cần được hành động ngay (Do – Làm), hoặc ủy nguyên cho người khác (Delegate – Ủy thác). Đối với những việc kém quan trọng hơn ta có thể lựa chọn trì hoãn nó (Defer – Trì hoãn) và thậm chí có thể loại bỏ nếu cảm thấy không cần thiết (Delete – Xóa bỏ) để tiết kiệm được quỹ thời gian của mình [15]. Phương pháp này giúp tận dụng thời gian có hiệu quả cho những công việc cần nhanh chóng đưa ra quyết định nhưng đôi khi việc phân loại nhiệm vụ lại tạo ra khó khăn cho những sinh viên. Bởi có nhiều công việc mà bản thân sinh viên không biết nên sắp xếp chúng vào trì hoãn hay không cần thiết. Cơ chế của nó nhìn chung khá phức tạp.



Mô hình 4D: Giải thích các nhiệm vụ chính của người làm chủ và sự tham gia vào khối lượng công việc của họ

Hình 7. Quy tắc 4D là quy tắc giúp ta xác định được tầm quan trọng của công việc cần bỏ thời gian ra để hoàn thành

Ngoài ra còn một vài phương pháp đặc biệt khác đang được các sinh viên lớp QH-2022-X-QLTT áp dụng.

Diễn hình như phương pháp Pomodora, cụ thể ta sẽ làm việc theo chu trình 25 phút sau đó nghỉ 5 phút và lặp lại quá trình đó. Theo nghiên cứu, cách này tạo ra áp lực thời gian để người sử dụng chú ý làm việc hơn, ngoài ra thời gian nghỉ ngơi hợp lý sẽ có ích cho sức khỏe và cảm giác thư giãn hơn.

Hay phương pháp The 2-Minute Rule, quy tắc này nằm ở việc ta không nên trì hoãn những việc có thể làm dưới 2 phút.

Đó là những phương pháp tiêu biểu mà một vài sinh viên QH-2022-X-QLTT đang sử dụng để quản lý hiệu quả quỹ thời gian của mình. Nhìn chung, mọi phương pháp đều có những ưu, nhược điểm riêng. Một điều không thể phủ nhận là những phương pháp đang được sử dụng ấy đều tồn tại nhiều hạn chế và đôi khi trong nhiều tình huống cần đến sự quản lý thời gian thì những phương pháp ấy chưa phát huy được tính linh hoạt, hữu ích. Ví dụ, trong mọi công việc để quản lý thời gian, mọi người không thể mãi chỉ áp dụng nguyên tắc làm việc 80/20 được bởi đôi khi việc sử dụng phương pháp này có thể gây ra hệ quả phản lại tác dụng, làm cho hiệu quả công việc chưa thực sự cao. Nhưng nếu nhìn tổng quát hơn thì có thể thấy mỗi phương pháp đều có thể kết hợp được với Google Calendar để đem lại hiệu quả cao nhất. Diễn hình như tính năng lên danh sách công việc và đánh dấu công việc nào là quan trọng hơn cả ở trên Google Calendar sẽ vô cùng phù hợp với nguyên tắc làm việc Pareto. Google Calendar sẽ là công cụ vô cùng đặc lực để góp phần hỗ trợ các sinh viên QH-2022-X-QLTT ứng dụng những phương pháp này trong đời

sống một cách dễ dàng, thuận tiện và hợp lí hơn nhiều lần. Và đồng thời, đây cũng là một công cụ đặc lực để khắc phục những điểm thiếu sót trong mọi phương pháp quản lý thời gian hiện nay mà các bạn sinh viên QH-2022-X-QLTT đang sử dụng nhằm hướng đến một lịch trình sinh hoạt khoa học hơn.

3.3. Đề xuất giải pháp quản lý thời gian cho sinh viên thông qua công cụ Google Calendar

3.3.1. Đánh giá về việc triển khai Google Calendar trong quản lý thời gian

a) Ưu điểm

Thông qua một vài khảo sát đối với những bạn sinh viên trong lớp QH-2022-X-QLTT đã sử dụng GOOGLE CALENDAR thì việc dùng ứng dụng này trước tiên giúp các bạn nắm rõ được hơn những lịch trình, công việc cần hoàn thành của bản thân, để không lãng quên hay lơ là một công việc nào.

Giao diện thân thiện, khoa học và dễ sử dụng. Thiết kế của web giúp hiển thị mọi sự kiện, việc cần làm, lời nhắc một cách khoa học, dễ nhìn và dễ ghi nhớ. Hơn thế nữa, Google Calendar còn có khả năng kết hợp với keep – một ứng dụng giúp ghi chú mọi lời nhắc thì việc lên kế hoạch hay áp dụng các phương pháp quản lý thời gian càng trở nên dễ dàng hơn nữa.

Tạo sự kiện qua meet, nhắc nhở lịch trình qua mail: Không chỉ dừng lại ở đó, với những bạn trong ban cán sự lớp QH-2022-X-QLTT, Google Calendar chính là công cụ phù hợp để các bạn có thể tạo ra sự kiện qua meet và mời các bạn trong lớp cùng tham gia, nhắc nhở lịch trình qua mail. Chẳng hạn như các buổi sinh hoạt lớp, các buổi họp về các sự kiện, hoạt động lớn ở lớp.

Lên lịch gia đình: Đặc biệt tính năng lên lịch gia đình giúp nhiều bạn sinh viên ở lớp có thể sắp xếp lịch trình phù hợp để tìm ra khoảng thời gian phù hợp nhằm gặp mặt gia đình sau nhiều tháng học tập xa nhà.

Đã có nhiều nhận xét đầy tích cực về tính vượt trội của Google Calendar đến từ các bạn sinh viên của lớp QH-2022-X-QLTT. Đây được coi là một công cụ quản lý quỹ thời gian vô cùng hiệu quả đối với đời sống sinh viên. Đối với các tính năng vượt trội của mình, Google Calendar là một ứng dụng hiệu quả giúp tăng năng suất làm việc, hỗ trợ sinh viên nhanh chóng đạt được mục tiêu, thành công lớn, đưa ra các quyết định hiệu quả hơn.

Bên cạnh đó, ứng dụng giúp dễ dàng quản lý công việc chung, tạo điều kiện cho sinh viên biết tận dụng nhiều cơ hội tốt hơn. Đồng thời hỗ trợ nhiều nhất có thể giúp sinh viên lên danh sách những việc cần làm – một trong những điều tiên quyết của kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả, xây dựng lối sống tối giản, tận dụng được thời gian trống, trở nên ít trì hoãn công việc, lên kế hoạch dài hạn cho bản thân, loại bỏ được nhiều yếu tố gây mất tập trung.

b) Hạn chế

Bên cạnh những tính vượt trội cùng các tính năng độc đáo mà Google Calendar mang lại thì qua khảo sát, một vài sinh viên QH-2022-X-QLTT vẫn nêu ra những hạn chế nhất định mà app còn tồn tại.

Trước hết là đối với một vài người dùng, thiết kế của app đôi khi chưa hợp lí, còn gây rối mắt khi chưa có thiết kế rõ ràng giao diện giữa sự kiện, lời nhắc, việc cần làm. Điều này khiến cho đôi khi nhiều người còn lẫn lộn khi phân biệt ba yếu tố này, làm cho một vài sinh viên đã lẫn lộn từ lời nhắc sang việc cần làm gây nên một vài tình huống không đáng có.

Một hạn chế nữa của app là đôi khi còn lỗi khi không thông báo sự kiện tới gmail hay điện thoại của người dùng mặc dù họ đã cài đặt thông báo. Việc này có thể khiến cho nhiều sinh viên có thể lơ là và quên mất nhiệm vụ, sự kiện mình đã cập nhật trên Google Calendar. Cùng với đó là Google Calendar chưa đưa ra những hướng dẫn cụ thể cho người mới sử dụng như cách vận hành ứng dụng, cách tối ưu các tính năng cũng như các tips để tránh những sai lầm khi sử dụng Google Calendar.

- Mặc dù là một ứng dụng khá dễ sử dụng để quản lý thời gian nhưng do một vài những hạn chế nhất định nên trong suốt quá trình sử dụng, nhiều sinh viên còn vướng phải một số sai lầm cơ bản. Trong số đó không thể không nói đến việc nhiều sinh viên chưa thể phân biệt rõ giữa các

tính năng thêm sự kiện, việc cần làm hay lời nhắc. Từ đó mang lại những tình huống không đáng có, những trường hợp bị lẫn lộn giữa việc cần làm và lời nhắc một cách vô tình. Một sai lầm điển hình nữa nằm ở việc nhiều sinh viên quá cố gắng thiết kế ra một giao diện ứng dụng đẹp mắt nhưng chưa chú tâm vào tính thực tiễn và hữu dụng khiến cho nhiều giao diện được tạo ra gây rối mắt người dùng về màu sắc, tạo nên sự mất tập trung đối với kế hoạch.

- Sai lầm quan trọng nhất là trường hợp một vài sinh viên đã lên kế hoạch cụ thể nhưng lại không thực hiện theo những kế hoạch được đề ra từ Google Calendar và thậm chí mặc dù thông báo về sự kiện đã diễn ra nhưng họ vẫn lơ là hay không hề quan tâm. Đây là một tình huống xấu và chưa phát huy được chức năng của ứng dụng trong việc quản lý thời gian. Cuối cùng là do có quá nhiều tính năng khiến nhiều sinh viên bị mông lung và trở nên cảm thấy khó hiểu, phức tạp, thậm chí còn có người đã xóa app bởi họ không thể quản lý được hết những tính năng mà Google Calendar tích hợp trong đó.

Mặc dù còn tồn tại các hạn chế về mặt thiết kế hay những lỗi nhỏ nhưng những hạn chế đó hoàn toàn là nằm trong tầm tay của công ty Google và có thể sẽ được khắc phục triệt để trong tương lai.

3.3.2. Đề xuất giải pháp nhằm quản lý thời gian cho sinh viên K67 Quản lý thông tin thông qua ứng dụng công cụ Google Calendar

a) Cách thức phân biệt sự kiện, việc cần làm, lời nhắc trong ứng dụng

Một vấn đề nan giải và rắc rối được đặt ra trong quá trình sử dụng Google Calendar chính là việc nhiều sinh viên, nhất là những bạn mới sử dụng lần đầu chưa thể phân biệt được rõ ràng giữa 3 định nghĩa Sự kiện, Lời nhắc và Việc cần làm bởi trước hết nghe 3 định nghĩa này tưởng chừng như gần giống nhau nhưng mỗi cái lại có một điểm riêng biệt với những chức năng riêng.

Đầu tiên, Sự kiện (Event) mang đặc điểm là một thứ có khoảng thời gian cụ thể, có thời gian bắt đầu và kết thúc. Với việc thêm sự kiện người dùng có thể điền người tham gia, bổ sung những người sẽ tham gia vào đó cùng với điền thông tin về vị trí hay file chi tiết về hoạt động của sự kiện. Để biết được một sự kiện đã được hoàn thành thì người dùng sẽ thấy sự kiện đó sẽ được xóa đi trong giao diện hiển thị chung của ứng dụng. Cách nhắc nhở sự kiện là qua thông báo hoặc qua email.

Tiếp đến là Việc cần làm (Task) là nhắc 1 việc riêng lẻ hay nhắc 1 danh sách việc nhỏ trong một việc lớn (Đặc trưng nhất của Task). Việc thêm một việc cần làm cần được kết hợp cụ thể với tiện ích Google Task. Để biết được công việc đã hoàn thành ta sẽ có một đường gạch ngang ở tên công việc, công việc khi hoàn thành sẽ vẫn ở nguyên vị trí cũ và không đưa lên đầu ngày. Tiện ích này chỉ được thông báo qua thiết bị đã được cài đặt Google Calendar chứ không thông báo được qua email như sự kiện.

Cuối cùng là lời nhắc. Một tính năng khá khó phân biệt được với task. Đây là tính năng giúp nhắc những công việc làm 1 lần hoặc lặp lại hàng ngày hoặc những công việc kéo dài chưa xác định được cụ thể thời gian kết thúc. Sau khi đã hoàn thiện công việc sẽ xuất hiện đường gạch ngang ở tên công việc và hoàn thành lời nhắc nào thì lời nhắc đó sẽ được đưa lên đầu ngày (điểm khác biệt rõ rệt nhất so với task).

Bên cạnh đó, để đáp ứng nhu cầu của nhiều doanh nghiệp lớn thì Google Calendar cũng đang triển khai thêm tính năng thêm lịch hẹn giúp các công ty có thể đưa ra những lịch trình hẹn gặp mặt cụ thể với đối tác. Đây là một tính năng còn khá mới và chưa thực sự có thể ứng dụng trong sinh viên bởi tính năng này yêu cầu trả phí với một khoản là 7 đô một tháng và nó không thực sự phục vụ, hỗ trợ gì nhiều cho việc quản lý thời gian giúp sinh viên.

b) Tối ưu hóa các tính năng của công cụ

Để có thể sử dụng có hiệu quả những gì mà Google Calendar mang lại, trước tiên, mỗi sinh viên, đặc biệt là những người sử dụng trong giai đoạn mới bắt đầu cần nắm rõ một vài tính năng điển hình và cách để sử dụng nó.

Tính năng ẩn chi tiết sự kiện là một thứ khá độc đáo mà Google Calendar sở hữu. Ta có thể ẩn chi tiết sự kiện bằng cách chuyển thành Private (chế độ riêng tư) để mọi người sẽ chỉ thấy trạng

thái của mình là “Busy”. Để ẩn chi tiết sự kiện ta cần nhấp vào sự kiện trên lịch, chọn biểu tượng bút chì để chỉnh sửa. Ta có thể tìm biểu tượng chiếc cặp, chỉnh sửa thành chế độ Bận và Riêng tư để ẩn chi tiết lịch trình của bản thân [16]. Đây là một tính năng khá có ích khi mà nhiều cuộc họp tham dự mang tính chất nhạy cảm, riêng tư hoặc đơn giản không muốn cho người khác biết thông tin về nó. Khi sử dụng tính năng này, không ai có thể xem được các lịch trình hàng ngày của, các chi tiết của sự kiện đều được bảo mật an toàn.

Đôi khi chúng ta phải làm việc với các cộng sự, bạn bè từ những quốc gia trên thế giới, điều này gây ra khó khăn cho việc tìm ra thời gian thích hợp để sắp xếp các cuộc họp với họ. Nhưng ta có thể giải quyết được vấn đề này bằng cách bật tính năng “Đồng hồ thế giới”. Để nhanh chóng kiểm tra nhiều múi giờ khi sắp xếp thời gian học, chỉ cần nhấp vào biểu tượng bánh răng ở góc trên cùng bên phải của chế độ xem lịch. Sau đó, ở mục Đồng hồ thế giới, sẽ thấy nút thêm múi giờ. Khi đã chọn múi giờ mong muốn, chỉ cần quay lại chế độ xem lịch và ta sẽ thấy múi giờ ấy được hiển thị trên thanh bên trái của Google Calendar [17].

Người sử dụng cũng cần phải biết được những phím tắt của Google Calendar để thực sự tối ưu được nó. Để di chuyển chế độ xem lịch đến ngày hôm nay, chỉ cần nhấn phím t, để tạo ra một sự kiện chỉ cần dùng phím c [16]. Và cuối cùng, để nhanh chóng thêm một sự kiện người dùng sẽ phải nhấn phím q [16].

Khi lần đầu tiên thiết lập lịch của mình, người dùng sẽ có tùy chọn để xem lịch dưới dạng tháng, tuần, 4 ngày. Thay vì để lựa chọn là 4 ngày, ta có thể hoàn toàn có thể chuyển đổi nó ra với một khoảng khác trong mục “Tùy chọn xem”. Để điều chỉnh số lượng ngày nhìn thấy trong chế độ lịch, người dùng chỉ cần vào cài đặt và cuộn xuống mục “Tùy chọn xem”. Nhấp vào “Đặt chế độ xem tùy chỉnh” và chọn số ngày muốn xem cùng một lúc từ chế độ xem lịch của người dùng [16].

Nếu bản thân là một người bận rộn và khó tìm thời gian rảnh cho các cuộc họp nhóm thì hai tính năng “Suggested times” và “Find a time” (Đề xuất thời gian và Tìm thời gian) sẽ là lựa chọn tối ưu [14]. Để sử dụng tính năng này, người dùng cần thêm người khác vào sự kiện cần tham dự. Sau đó nhấp vào Suggested times bên dưới tên của khách. Google sẽ tìm thời gian rảnh trùng hợp với khách để sắp xếp cuộc họp hợp lý. Một cách khác là sử dụng tính năng Find a time, tính năng này nằm ở cạnh tab Event details. Với tính năng này, ta sẽ nhìn thấy lịch của mọi người ở cạnh nhau, dựa vào đó, người dùng có thể sắp xếp một cuộc hẹn phù hợp [17].

Ngoài ra, để tối ưu mọi tính năng của Google Calendar, người dùng còn có thể tận dụng tính năng thêm Google Hangout vào sự kiện để gặp gỡ bạn bè dễ hơn, ta chỉ cần nhấp vào Add conferencing, Google sẽ tự động thiết lập hangout cho những người cùng tham dự sự kiện [14].

Cuối cùng còn rất nhiều tính năng độc đáo khác được tích hợp chỉ trong Google Calendar mà người dùng có thể khám phá và tìm hiểu để tối ưu hóa ứng dụng và tận dụng hết mọi chức năng nhằm phục vụ cho việc quản lý thời gian được dễ dàng, hiệu quả. Trong số đó, không thể không nhắc tới việc kết hợp Google Calendar với Google Keeps (ứng dụng có vai trò cung cấp nhiều công cụ để ghi chú, tổ chức, chia sẻ cũng như những tính năng ký tự quang học OCR ấn tượng) nhằm xây dựng một hệ thống làm việc cực kỳ mạnh mẽ. Khu vực Google Calendar sẽ giúp quản lý thời gian còn Google Keeps sẽ giúp quản lý những đầu việc cần hoàn thành. Bằng việc sử dụng các note được hiện lên trên đầu, người dùng có thể quan sát được những việc cần làm trong tuần trong tháng, ghi chú một cách nhanh hơn. Và quan trọng, chỉ cần mở một tab duy nhất là người dùng vừa có thể thấy được lịch và vừa thấy được ghi chú.

Để sử dụng được tính năng hữu ích này, người dùng chỉ cần vào mục chỉnh sửa các sự kiện mình đã tạo và ấn vào biểu tượng của Google Keeps, các sự kiện ấy sẽ tự động được ghi chú và hoàn toàn có thể bổ sung thêm.

4. Kết luận

Mỗi người đều có quỹ thời gian 24 giờ một ngày, có người làm được nhiều điều lớn lao, có người có thể cân bằng giữa công việc và cuộc sống nhưng cũng có nhiều người lại cảm thấy thời

gian trôi qua thật vô nghĩa. Điều tạo nên sự khác biệt đó nằm ở chính kỹ năng quản lý thời gian. Là những sinh viên với tuổi trẻ đầy khát vọng, mỗi người cần tìm ra cho mình một cách để quản lý thời gian thực sự hiệu quả. Có rất nhiều phương pháp hữu ích nhưng không thể không nói đến việc ứng dụng Google Calendar trong việc quản lý quỹ thời gian. Đây thực sự là một công cụ vô cùng hiệu quả, khoa học và mang lại nhiều giá trị cho đời sống sinh viên. Nó không chỉ giúp người dùng phát triển kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả mà còn mang tầm quan trọng nhiều hơn trong việc hỗ trợ sự nghiệp, thành công trong tương lai của nhiều cá nhân. Mỗi người đều có cách này hoặc cách kia để có thể sử dụng thời gian hợp lý làm nên giá trị cho bản thân nhưng GOOGLE CALENDAR luôn là một lựa chọn sáng giá, là ứng dụng tiên phong trong việc quản lý quỹ thời gian quý báu của các sinh viên. Bằng những tri thức được nhìn nhận từ các phương diện khác nhau, nghiên cứu này hi vọng sẽ giúp mọi người nâng cao kỹ năng quản lý thời gian và sử dụng Google Calendar một cách khoa học để quản lý thời gian một cách hiệu quả.

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ REFERENCES

- [1] T. M. A. Nguyen, "Factors affecting time management of students at the University of Education," Scientific research topic of students at the University of Education, 2022.
- [2] T. L. Nguyen, "Current status of time management skills of students at the University of Education - VNU," Scientific research topic of students at the University of Education, 2022.
- [3] T. K. A. Le, "Evaluating the effectiveness of time management of students at the University of Education - Vietnam National University," Scientific research topic of students at the University of Education, 2022.
- [4] T. L. N. Nguyen, "Reasonable time management solution for students at the University of Education," Scientific research topic of students at the University of Education, 2022.
- [5] P. T. Vo, "Current status of time management of GD3 students at the University of Education," Scientific research topic of students at the University of Education, 2022.
- [6] N. H. Le and P. N. Nguyen, "Current status of time management of students in the University of Education," Scientific research topic of students at the University of Education, 2022.
- [7] V. B. Nguyen, "Building a toolkit to assess study time management skills for boarding students at Thuyloi University," Master's thesis, University of Education, 2016.
- [8] H. K. H. Nguyen and V. S. Huynh, "Status of time-management skills of students in some universities in Ho Chi Minh City," *Ho Chi Minh City University of Education Journal of Science*, no. 28, pp. 112-116, 2011.
- [9] L. Tran, "Real situation of time management skills of students in Can Tho University," *Hue University Journal of Science*, vol. 105, no. 6, pp. 133-143, 2015.
- [10] P. H. Nguyen, "Time management skills in learning activities of students at some universities in Ho Chi Minh City," Master's thesis, Ho Chi Minh City University of Education, 2016.
- [11] M. Faisal and D. Pangestu, "The Use of Deadline Not, Cloud Storage, and Google," *International Journal of Innovation*, vol. 6, no. 1, pp. 67-70, 2015.
- [12] V. N. Baldwin and T. Powell, "Google Calendar: A single case experimental design study of a man with severe memory problems," *Neuropsychological Rehabilitation*, vol. 25, no. 4, pp. 617-736, 2014.
- [13] A. McDonald, C. Haslam, P. Yates, B. Gurr, G. Leeder, and A. Sayers, "Google Calendar: A new memory aid to compensate for prospective memory deficits following acquired brain injury," *Neuropsychological Rehabilitation*, vol. 21, no. 6, pp. 784-807, 2011.
- [14] D. T. T. Nguyen, "What is Google Calendar? How to use Google Calendar effectively," July 22, 2019. [Online]. Available: <https://www.dienmayxanh.com/kinh-nghiem-hay/google-calendar-la-gi-cach-su-dung-google-calendar-1179558>. [Accessed January 20, 2024].
- [15] T. Tran, "12 ways to develop time management skills," January 22, 2022. [Online]. Available: <https://glints.com/vn/blog/5-tuyet-chieu-quan-ly-thoi-gian-ban-nen-thu-ngay/#.Y7zIEPfp23A>. [Accessed January 20, 2024].
- [16] G. Mineo, "21 Features That'll Make You More Productive," September 20, 2023. [Online]. Available: <https://glints.com/vn/blog/5-tuyet-chieu-quan-ly-thoi-gian-ban-nen-thu-ngay/#.Y7zIEPfp23A>. [Accessed January 20, 2024].
- [17] T. Vo, "What is Google Calendar? How to use Google Calendar features," February 21, 2023. [Online]. Available: <https://www.thegioioidong.com/hoi-dap/google-calendar-la-gi-cach-su-dung-cac-tinh-nang-cua-1387971>. [Accessed January 20, 2024].