

Sử dụng ma trận quản lý thời gian Eisenhower

Hoàng Hương Giang*

*Tổ TA2, khoa SPTA, Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQG HN

Received: 22/01/2024; Accepted: 25/01/2024; Published: 09/03/2024

Abstract: The Eisenhower Matrix is a productivity, prioritization, and time-management framework designed to help you prioritize a list of tasks or agenda items by first categorizing those items according to their urgency and importance.

Keywords: Time management, tasks, importance

1. Đặt vấn đề

Quản lý thời gian (QLTG) là một yếu tố quan trọng trong cuộc sống xã hội ngày nay. Với sự phát triển của công nghệ và tốc độ cuộc sống ngày càng nhanh, khả năng quản lý thời gian đã trở thành một kỹ năng thiết yếu để đạt được hiệu suất cao và duy trì sự cân bằng trong cuộc sống.

Trong cuộc sống xã hội, QLTG giúp chúng ta sắp xếp các hoạt động và trách nhiệm cá nhân một cách hợp lý. Điều này bao gồm QLTG làm việc, thời gian dành cho gia đình và bạn bè, hoạt động giải trí, sự phát triển cá nhân và thậm chí cả thời gian để thư giãn và tái tạo năng lượng. Bằng cách điều chỉnh và ưu tiên thời gian, chúng ta có thể đảm bảo rằng chúng ta không bị quá tải và có thể tận hưởng cuộc sống một cách cân bằng.

Trong học tập và làm việc, QLTG là chìa khóa để đạt được hiệu suất cao và thành công. Mọi người phải đối mặt với nhiều yêu cầu và nhiệm vụ, bao gồm việc nắm bắt kiến thức, hoàn thành bài tập, chuẩn bị cho các bài giảng và dự án, tham gia các hoạt động ngoại khóa và có thời gian cho việc nghỉ ngơi và thư giãn. QLTG hiệu quả giúp mọi người phân chia thời gian một cách hợp lý giữa việc học, làm việc và cuộc sống cá nhân.

Để QLTG hiệu quả, mọi người cần phải có kỹ năng lập kế hoạch và ưu tiên công việc. Điều này bao gồm việc tạo ra lịch trình, đặt mục tiêu và xác định các nhiệm vụ quan trọng để hoàn thành. Mọi người cũng cần phải học cách ước lượng thời gian cần thiết cho mỗi nhiệm vụ và tránh việc để lại công việc vào phút chót. (Eilam & Aharon, 2003)

Hơn nữa, QLTG trong học tập và làm việc cũng đòi hỏi khả năng tổ chức và sự kiên nhẫn. Mọi người nên tạo ra một môi trường làm việc hiệu quả, tránh những xao lạc và xao lộn, và tìm cách tận dụng thời gian tốt nhất trong ngày. Họ cũng nên có khả năng đánh giá và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết để phù

hợp với yêu cầu và thay đổi trong quá trình học tập và làm việc.

2. Nội dung nghiên cứu

Ma trận QLTG là một công cụ hữu ích để giúp người sử dụng tổ chức và quản lý thời gian một cách hiệu quả. Nó được sử dụng để phân chia và ưu tiên các nhiệm vụ, hoạt động và mục tiêu, giúp người dùng xác định thời gian cần thiết cho mỗi hoạt động và đảm bảo rằng họ sử dụng thời gian một cách hợp lý.

Ma trận QLTG thường được biểu đồ hóa dưới dạng một bảng gồm các hàng và cột. Các hàng thường đại diện cho các nhiệm vụ hoặc hoạt động cần được thực hiện, trong khi các cột thể hiện các khung thời gian hoặc các đơn vị thời gian (ví dụ: ngày, tuần, tháng).

Bằng cách xác định mức độ ưu tiên và mức độ quan trọng của mỗi hoạt động, người dùng có thể đặt các nhiệm vụ vào các ô tương ứng trong ma trận. Thông qua việc phân chia thời gian, người dùng có thể xác định được thời gian cần dành cho các hoạt động quan trọng nhất và đảm bảo rằng các nhiệm vụ được hoàn thành đúng tiến độ.

Ma trận QLTG cung cấp một cái nhìn tổng quan về việc sử dụng thời gian và giúp người dùng nhìn thấy rõ ràng các ưu tiên và ưu tiên công việc. Nó cũng có thể giúp người dùng xác định các bài toán thời gian, chẳng hạn như việc định giá thời gian cần thiết cho mỗi hoạt động hay xác định thời gian cần thiết để hoàn thành một dự án.

Ma trận QLTG có thể được sử dụng trong nhiều lĩnh vực và với nhiều mục đích khác nhau, bao gồm quản lý cá nhân, quản lý dự án, quản lý công việc và quản lý học tập. Bằng cách sử dụng ma trận QLTG người dùng có thể tối ưu hóa sự sắp xếp thời gian, tăng cường hiệu suất làm việc và đạt được mục tiêu một cách hiệu quả hơn.

2.1. Các thành tố của ma trận QLTG Eisenhower

Dwight Eisenhower đã sống một trong những cuộc đời hiệu quả nhất mà mọi người có thể tưởng tượng.

Eisenhower là Tổng thống thứ 34 của Hoa Kỳ, phục vụ hai nhiệm kỳ từ 1953 đến 1961. Trong thời gian tại vị, ông đã phát động các chương trình trực tiếp dẫn tới sự phát triển của Hệ thống Đường cao tốc Liên bang ở Hoa Kỳ, sự ra đời của Internet (DARPA), thám hiểm không gian (NASA) và sử dụng hòa bình các nguồn năng lượng thay thế (Đạo luật Năng lượng nguyên tử).

Trước khi trở thành tổng thống, Eisenhower là tướng năm sao trong Quân đội Hoa Kỳ, từng là Tư lệnh tối cao của Lực lượng Đồng minh ở Châu Âu trong Thế chiến thứ hai, và chịu trách nhiệm lập kế hoạch và thực hiện các cuộc xâm lược Bắc Phi, Pháp và Đức.

Ở những thời điểm khác, ông từng là Chủ tịch Đại học Columbia, trở thành Tư lệnh tối cao đầu tiên của NATO và bằng cách nào đó, ông đã tìm được thời gian để theo đuổi những sở thích như chơi gôn và vẽ tranh sơn dầu.

Eisenhower có một khả năng đáng kinh ngạc để duy trì năng suất làm việc của mình không chỉ trong nhiều tuần hay nhiều tháng mà trong nhiều thập kỷ. Và vì lý do đó, không có gì ngạc nhiên khi các phương pháp quản lý thời gian, quản lý công việc và năng suất làm việc của ông được nhiều người nghiên cứu. Chiến lược năng suất nổi tiếng nhất của ông được gọi là Ma trận Eisenhower.

Ma trận QLTG của Eisenhower được chia thành 4 ô, dựa trên hai yếu tố quan trọng: mức độ quan trọng và mức độ khẩn cấp của mỗi nhiệm vụ.

Các ô trong ma trận bao gồm:

* Quan trọng và Khẩn cấp

Đây là những nhiệm vụ cần được ưu tiên cao vì chúng quan trọng và cần phải hoàn thành ngay lập tức. Đây thường là những công việc khẩn cấp và quan trọng, như các deadline gấp, vấn đề cần giải quyết ngay, hoặc các tình huống khẩn cấp. Hành động: Làm trước

Một số ví dụ về nhiệm vụ “làm trước” bao gồm: Trả lời email quan trọng từ khách hàng hoặc người quản lý, Tổ chức cuộc họp vào phút cuối để xử lý khủng hoảng. Mang xe đến tiệm để sửa xe bị xẹp lốp; Sửa lỗi ảnh hưởng tới sản phẩm, dịch vụ; Hoàn thành bài thi học kỳ của bạn trước khi đến hạn

* Quan trọng nhưng Không khẩn cấp

Đây là những nhiệm vụ quan trọng nhưng không đòi hỏi sự khẩn cấp. Chúng là những công việc cần được lập kế hoạch và thực hiện để đảm bảo sự tiến

bộ và thành công trong dài hạn. Ví dụ, việc lập kế hoạch, lập chiến lược, phát triển kỹ năng cá nhân hoặc tạo ra các dự án dài hạn.

Hành động: Lên lịch

Một số ví dụ về nhiệm vụ nên lên lịch:

Đổ rác

Lập kế hoạch ngân sách hàng tháng

Tham dự các buổi huấn luyện thường xuyên

Đi đến phòng tập thể dục ba lần một tuần

Sắp xếp ghi chú cuộc họp thành các mục hành động

* Khẩn cấp nhưng Không quan trọng

Đây là những nhiệm vụ khẩn cấp nhưng không quan trọng. Chúng thường là những công việc gây xao lãng và làm mất thời gian, như email không quan trọng, cuộc gọi điện thoại không cần thiết hoặc các yêu cầu từ người khác mà không mang lại giá trị lớn.

Hành động: ủy thác

Một số ví dụ của những công việc có thể ủy thác:

Vứt bỏ giấy tờ cũ

Dọn dẹp các phòng cụ thể trong nhà

Trả lời cuộc gọi điện thoại không hẹn trước

Các công việc giấy tờ hoặc hành chính thường xuyên

Hỗ trợ các yêu cầu trợ giúp bất ngờ

* Không quan trọng và Không khẩn cấp

Đây là những nhiệm vụ không quan trọng và không khẩn cấp. Chúng thường là những công việc mất thời gian và không mang lại giá trị.

Hành động: Loại bỏ, Những sự lãng phí thời gian này có thể bao gồm: Lướt mạng xã hội, Tham gia cuộc họp không hiệu quả, Tham gia vào những chuyện ngông lênh đênh ở văn phòng, Mua sắm những thứ không cần thiết, Xem Netflix khi đến lúc cần tập trung

2.2. Áp dụng ma trận quản lý thời gian Eisenhower trong cuộc sống hàng ngày

Dưới đây là cách áp dụng ma trận quản lý thời gian Eisenhower vào công việc hàng ngày:

Xác định nhiệm vụ: Bắt đầu bằng việc liệt kê các nhiệm vụ cần hoàn thành trong ngày. Hãy viết chúng xuống để có cái nhìn tổng quan về công việc cần làm.

Đánh giá mức độ quan trọng: Đối với mỗi nhiệm vụ, đánh giá mức độ quan trọng của nó. Hãy xem xét xem công việc đó có liên quan đến mục tiêu dài hạn của bạn, có tạo ra giá trị hay không, và có ảnh hưởng đến thành công không.

Đánh giá mức độ khẩn cấp: Tiếp theo, xác định mức độ khẩn cấp của mỗi nhiệm vụ. Hãy xem xét xem công việc đó có thời hạn gấp, cần được hoàn thành trong ngày hôm nay, hay có yêu cầu đặc biệt

từ người khác không.

Xếp các nhiệm vụ vào ô tương ứng: Dựa trên mức độ quan trọng và khẩn cấp, xếp các nhiệm vụ vào ô tương ứng trong ma trận quản lý thời gian của Eisenhower:

Ưu tiên và lập kế hoạch: Dựa trên ma trận, đã có một cái nhìn rõ ràng về ưu tiên công việc. Bắt đầu với ô Quan trọng và Khẩn cấp, tập trung vào việc hoàn thành các nhiệm vụ trong ô này. Sau đó, dành thời gian cho các nhiệm vụ Quan trọng nhưng Không khẩn cấp để đảm bảo tiến bộ trong dài hạn.

Theo dõi và điều chỉnh: Theo dõi tiến độ công việc và tuân thủ ma trận QLTG của Eisenhower. Nếu có sự thay đổi hoặc ưu tiên thay đổi, hãy điều chỉnh và cập nhật ma trận để đảm bảo rằng đang tập trung vào những nhiệm vụ quan trọng nhất.

3. Kết luận

Eisenhower từng nói: “Việc quan trọng hiếm khi khẩn cấp, và việc khẩn cấp hiếm khi quan trọng”. Bằng cách sử dụng ma trận QLTG của Eisenhower, người dùng có thể đánh giá và ưu tiên công việc một cách hiệu quả. Bằng cách tập trung vào ô Quan trọng và Khẩn cấp trước tiên, người dùng có thể đảm bảo rằng các nhiệm vụ quan trọng nhất được hoàn thành đúng thời hạn. Sau đó, họ có thể dành thời gian cho các nhiệm vụ Quan trọng nhưng Không khẩn cấp để đảm bảo sự tiến bộ và thành công

trong dài hạn.

Ma trận QLTG của Eisenhower là một cách hiệu quả để tập trung vào những việc quan trọng và ưu tiên công việc một cách thông minh. Nó giúp người sử dụng tối ưu hóa sử dụng thời gian, tránh lãng phí và đạt được hiệu suất cao trong công việc và cuộc sống hàng ngày.

Trên thực tế, ma trận QLTG của Eisenhower có thể được áp dụng không chỉ vào công việc hàng ngày mà còn vào bất kỳ lĩnh vực nào trong cuộc sống. Nó giúp tạo ra sự ưu tiên, tập trung vào việc quan trọng nhất và tránh lãng phí thời gian vào những việc không quan trọng. Hãy lưu ý rằng ma trận QLTG của Eisenhower là một công cụ hữu ích, nhưng còn phụ thuộc vào khả năng đánh giá và ưu tiên của người dùng. Hãy đảm bảo người dùng thực hiện đánh giá thật chính xác về mức độ quan trọng và khẩn cấp của các nhiệm vụ để đạt được hiệu quả tối đa từ việc sử dụng ma trận này.

Tài liệu tham khảo

1. Andrey, D. K. (2015). Theory and Practice of Time-Management in Education. *Asian Social Science, 11*.
2. Sagar, H. (2015). Entrepreneurial Schools: Part 2 – Entrepreneurial learning environments and a changed role of teachers. Sweden: Organization for Economic Cooperation and Development.

Challenges in teaching english.....(tiếp theo trang 148)

CONCLUSION

In the modern age, learning English from a young age has become an essential part of the educational development of young learners. For first-grade students, accessing and continuing to hone English language skills is not only a necessity but also a significant advantage for their comprehensive development.

First graders don't just learn vocabulary and grammar; they also engage with a new world where they can express their ideas, interact with people from other countries, and explore the diverse cultures of the world around them. This not only helps them develop communication skills but also opens up endless opportunities for the future. Despite many challenges, I believe that with cooperation and support from teachers, students, families, schools, and society, significant changes can be made.

I hope this article will serve as a reference for teaching English to first-grade students in Hung

Yen province specifically and elementary schools nationwide in general.

REFERENCES

- [1] Nguyen Dang Anh (2019), "Introduction to Hung Yen", Hung Yen Provincial Party Committee.
- [2] Vu Ngoc Ha, Nguyen Thu (2005), "Psychological difficulties in learning of first grade students", Journal of Psychology.
- [3] Pham Ngoc Hue (2013), "President Ho Chi Minh's example in learning foreign languages to serve the Fatherland and absorb the quintessence of human culture", Communist Review.
- [4] Department of Education Quality Management (2020), "List of recognized primary schools for education quality assessment", Hung Yen Department of Education and Training.
- [5] Nguyen Quang (2016), "From language competence to intercultural competence", Journal of Research Abroad, Vol. 32, No. 3, pp. 1-9.