

## Chương 1

# KỸ NĂNG KHÁM PHÁ BẢN THÂN

## 1.1. PHẦN LÝ THUYẾT

### 1.1.1. Khái niệm bản thân, kỹ năng khám phá bản thân

#### a. Khái niệm bản thân

Bản thân là cách mỗi cá nhân hình dung về mình là người như thế nào (có thể gọi là hình ảnh bản thân) và chúng ta dựa vào đó mà hành động. Nó không có sẵn khi con người được sinh ra mà được hình thành dần do cách đối xử, cách phản ứng của những người xung quanh đối với mình (cha mẹ, người thân, bạn bè, thầy cô giáo, đồng nghiệp,...) và những trải nghiệm thành công hay thất bại của mình.

Hình ảnh bản thân có thể thay đổi theo thời gian nếu có sự thay đổi trong cách ứng xử của những người xung quanh và trải nghiệm của bản thân (khi có sự thay đổi các mối quan hệ xã hội, công việc, những thành công hay thất bại, điều kiện giáo dục, kinh tế,...).

Bản thân được cấu thành từ nhiều phương diện hay hình ảnh khác nhau: từ hình thức lẫn nội dung, cả diện mạo bề ngoài đến những dấu hiệu bản chất bên trong hay đặc điểm cơ thể và tính cách cá nhân,... Dưới đây là các phương diện căn bản:

*Hình ảnh cơ thể:* Mỗi cá nhân ý thức về cơ thể, vóc dáng, đẹp hay xấu của mình, chúng ta có hãnh diện về cơ thể của mình hay không. Chúng ta hành động tích cực hay tiêu cực cũng do cách chúng ta tự đánh giá hay sự đánh giá của người khác về vóc dáng của mình. Người có khuyết tật thường hay bị trêu chọc luôn mặc cảm và không cởi mở trong giao tiếp. Ngược lại, những người có vóc dáng đẹp, chuẩn thường được khen ngợi, tự tin trước đám đông, phát huy lợi thế trong giao tiếp, trong nghề nghiệp,...

*Hình ảnh về “cái tôi” chủ quan:* Đây là cách một cá nhân nghĩ về chính mình (tôi nghĩ tôi là...) và cái mà người khác đánh giá về mình (có thể đúng, có thể sai). Ví dụ: Tôi tự đánh giá mình là người khó ưa đối với người khác; nhiều người cho rằng tôi là người bộc trực; tôi nhận thấy mình là người sống có nguyên tắc.

*Hình ảnh “cái tôi” lý tưởng:* Đây là hình ảnh mà một cá nhân muốn đạt được trong tương lai (liên quan đến mong muốn, giá trị, lý tưởng, đạo đức, năng lực...). Hình ảnh này được cá nhân xây dựng thường dựa theo một mẫu người được ngưỡng mộ, thần tượng hay ước muốn đi theo một lĩnh vực hoạt động có ích cho xã hội. Chẳng hạn: Tôi phấn đấu để trở thành một bác sĩ thành đạt hay một diễn viên nổi tiếng.

Bên cạnh đó, còn có những hình ảnh về những “cái tôi” khác theo từng “vai” xã hội mà cá nhân đang đảm nhận theo từng thời điểm của cuộc sống, theo nghề nghiệp, theo môi trường sống,... Ví dụ: Khi nào lập gia đình tôi cố gắng phấn đấu thành một người mẹ mẫu mực. Khi nào xin được việc, tôi phấn đấu trở thành một cán bộ cốt cán, có năng lực làm lãnh đạo (giám đốc, trưởng phòng,...).

Trong bản thân mỗi cá nhân thông thường thể hiện qua 03 khuynh hướng:

1) Khái niệm bản thân có khuynh hướng sàng lọc: Cá nhân thường tiếp nhận những gì mình thích theo một khung giá trị sẵn có với xu hướng loại bỏ cái gì không phù hợp và giữ lại cái gì được coi là phù hợp với hình ảnh của mình. Chẳng hạn: Trong một học kỳ, sinh viên học nhiều học phần khác nhau nhưng có những học phần họ có hứng thú, họ học tập một cách thuận lợi, dễ dàng. Ngược lại, học phần nào họ không thích thì họ cảm thấy khó khăn trong học tập. Hay khi xem vô tuyến, mỗi người lại có khuynh hướng ưu tiên các chương trình liên quan đến sở thích của mình, người thích xem ca nhạc, người thích xem phim, người thích thể thao, văn hóa,....

2) Khái niệm bản thân có khuynh hướng hành động theo sự mong đợi của người thân (hiệu quả Pygmalion). Đó là sự nỗ lực đáp trả lại khi có người khác (cha mẹ, thầy cô ở trường học, lãnh đạo trong cơ quan..) quan tâm và mong đợi ở mình điều gì đó. Đứa trẻ cảm thấy mất định hướng và buông xuôi nếu sống trong một môi trường không có ai quan tâm và mong đợi gì nơi đứa trẻ. Trong một cơ quan làm việc, nếu lãnh đạo không mong đợi gì ở nhân viên thì nhân viên sẽ dễ dàng thờ ơ trong công việc của mình. Sinh viên sẽ khó nỗ lực trong học tập nếu không có những yêu cầu vừa sức, sự tận tâm giúp đỡ, hỗ trợ của thầy cô giáo.

3) Khái niệm bản thân có khuynh hướng tiên tri về sự tự thể hiện của một cá nhân (người có kế hoạch cuộc sống cho chính mình). Khi ta mong đợi ở chính ta điều gì thì đó là động lực thúc đẩy ta hành động để vươn tới đích. Khuynh hướng tiên tri này có được khi cá nhân có khái niệm bản thân tích cực, có niềm tin ở chính khả năng của mình và ở tương lai. Chẳng hạn: Nhất định tôi sẽ trở thành một chiến sĩ cảnh sát có

năng lực để phục vụ quân đội. Hay sau khi tốt nghiệp, chắc chắn tôi sẽ tìm được việc làm phù hợp với chuyên môn.

Khái niệm bản thân chuyển biến theo hướng tích cực hoặc tiêu cực là tùy theo các yếu tố sau: Sự suy nghĩ của một cá nhân về người khác mong đợi như thế nào về mình trong hành vi (suy nghĩ tích cực hay suy nghĩ tự hủy hoại). Sự suy nghĩ này tùy thuộc rất lớn vào môi trường sống tác động lên cá nhân. Ngoài ra, khái niệm về bản thân thay đổi khi cá nhân đảm nhận các vai trò được giao. Sự hoàn thành hay không hoàn thành vai trò xã hội ảnh hưởng rất nhiều đến khái niệm bản thân và đến hành vi con người. Bên cạnh đó, trải nghiệm khắc phục những khó khăn, cản trở, các mâu thuẫn trong các mối quan hệ, nguyên tắc, giá trị... gặp phải trong cuộc sống cũng làm thay đổi về hình ảnh bản thân của mỗi người. Mỗi lần, cá nhân vượt qua được những thử thách của cuộc sống, cố gắng thích nghi được với môi trường mới, cá nhân tự cảm thấy mình trưởng thành hơn và vững tin hơn nơi chính mình. Việc nhận biết được các phản ứng khác nhau của những người khác trong những hoàn cảnh khác nhau : Ta làm việc giỏi, nhưng không nghe được những lời khen ngợi nào từ những người chung quanh để rồi ta không còn tin nơi chính mình là người làm việc giỏi nữa. Ta thất vọng và buông xuôi. Vấn đề quan trọng là chúng ta biết đánh giá đúng mức các phản ứng khác nhau của những người khác để có thể hiểu rõ hơn về mình và tự biết tự điều chỉnh, đó là một quá trình hoàn thiện nhân cách. Mức độ mong đợi nơi chính mình trong hành vi (biết quyết định, tránh cái sai, dám làm cái đúng). Sự mong đợi cao nơi chính mình sẽ giúp chúng ta có kỹ năng sống tốt hơn, tạo sức đề kháng vững chắc hơn trước cái xấu

Tóm lại, khái niệm bản thân (cảm nghĩ về mình) và lòng tự trọng (tự đánh giá về mình) gắn bó với nhau mật thiết. Tự thấy mình không tốt thì sẽ hạ thấp lòng tự trọng và sự đánh giá về mình tùy thuộc vào các thành công hay thất bại trong quá khứ của cuộc sống. Chúng ta tự nghĩ về chúng ta có đúng hay không đúng tùy thuộc vào mối quan hệ giao tiếp với những người xung quanh mình, chúng ta bộc lộ con người chúng ta như thế nào và chúng ta nhận được sự phản hồi của người khác ra sao. Cần chỉ ra được rõ bản thân qua kỹ năng khám phá bản thân.

#### *b. Khái niệm kỹ năng khám phá bản thân*

Khám phá bản thân là một hành trình dài mà mỗi người cần phải thực hiện hàng ngày, hàng giờ. Mỗi cá nhân đều có những tiềm năng của riêng mình và nhiệm vụ của mỗi người là biết khám phá và sử dụng chúng. Tuy nhiên, trong thực tế lại có không ít

người không nhận ra điều đó, hoặc không biết làm thế nào để phát huy sở trường, điểm mạnh của cá nhân. Điều đó cho thấy họ chưa có kỹ năng khám phá chính bản thân mình.

*Kỹ năng khám phá bản thân là khả năng xác định rõ mình là ai, mình có ưu và nhược điểm gì, mình có những điểm nào riêng so với người khác.*

Xác định rõ những điểm mạnh, điểm yếu của cá nhân là kỹ năng mà mỗi cá nhân cần có ý thức rèn luyện, trau dồi để định hướng cho mình một nghề phù hợp cũng như gạt hái được những thành công nhất định trong cuộc sống. Trong thực tế, có người trở thành người nổi tiếng trong một lĩnh vực nào đó như Pitago (Toán học), Thomas Edison (Vật lý), Bill Gates (chủ tịch tập đoàn hãng Microsoft), Puskin (nhà thơ), Mr.Bin (danh hài),... Để thành công, trước hết mỗi chúng ta phải trả lời câu hỏi mình là người như thế nào? Khi không biết mình là ai thì sẽ dễ đưa họ vào tình thế cam chịu “số phận của mình chỉ dừng lại ở đó” hay “thành công không giành cho mình”,... Song, nếu hiểu đúng, đầy đủ về bản thân chắc chắn chúng ta còn làm được nhiều điều hơn thực tế những gì chúng ta đang có.

### **1.1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng khám phá bản thân**

Thực tế cho thấy có không ít người chưa hoặc không nhận biết được năng khiếu, sở trường của mình là gì. Họ dường như không hiểu rõ về bản thân với những điểm mạnh và điểm yếu cụ thể. Lý do căn bản là do họ chưa nhận ra tầm quan trọng của việc đó nên họ hầu như dành rất ít thời gian để tự kiểm chứng và khám phá bản thân mình. Họ lựa chọn nghề nghiệp đôi khi không phù hợp với sở trường, đam mê, khả năng của bản thân, dẫn đến họ có thái độ chán nản, làm việc gò bó, không gạt hái được những thành quả như mong đợi. Đâu đó, chúng ta có thể bắt gặp hình ảnh của những bạn sinh viên ngày ngày phải đến giảng đường trong trạng thái uể oải, mệt mỏi. Đơn giản là do họ không đam mê ngành học của mình. Có không ít người ngày ngày làm những công việc mà mình không hề yêu thích chỉ vì muốn kiếm tiền trang trải cuộc sống cho bản thân và gia đình.

Việc khám phá bản thân là điều rất vô cùng quan trọng. Bởi một khi đã xác định được điểm mạnh của mình thì chúng ta sẽ dành phần lớn thời gian tập trung khai thác những lợi thế đó để không bị phân tán sức lực và đạt được hiệu quả cao nhất có thể. Điều đó sẽ giúp chúng ta phát triển bản thân với tốc độ nhanh hơn và đạt được sự điều luyện, thành thực trong một khoảng thời gian rất ngắn sau khi đã xác định được khả

năng của mình. Chẳng hạn như một đứa trẻ có năng khiếu về ca hát, nếu như được người lớn hay tự bản thân phát hiện sớm năng khiếu của mình thì chắc chắn rằng con đường đến với ca hát của em sẽ rộng mở phía trước nếu em thực sự đam mê và quyết tâm theo đuổi sự nghiệp ca hát để trở thành một ca sĩ, nhạc sĩ. Tất nhiên, em sẽ làm được điều đó nhanh hơn và tốt hơn so với những bạn cùng lứa tuổi có chung niềm đam mê ca hát nhưng lại không có khả năng nổi trội ở lĩnh vực này. Ngược lại, xác định những điểm yếu của bản thân, một mặt tìm giải pháp để cải thiện, mặt khác để lựa chọn những ngành nghề không chú trọng hoặc không liên quan đến yếu điểm đó.

Nhờ có kỹ năng khám phá bản thân, mỗi cá nhân sẽ định vị được chính mình, ấn định chính xác mục tiêu của đời mình và đi đến thành công. Chúng ta không nên quá để tâm vào việc mình mạnh hay yếu mà trước tiên phải đánh giá được chính năng lực, sở trường của mình để tìm hướng đi phù hợp nhất. Cũng qua kỹ năng này, mỗi người sẽ tự trả lời chính xác các câu hỏi: mình có gì? cần gì? sở trường của cá nhân? khả năng thực của mình? và phát triển nghề nghiệp, công việc theo hướng nào là tốt nhất? Chính kỹ năng này không chỉ giúp cá nhân hiểu rõ về mình mà còn biết tự hào về bản thân, là công cụ hình thành, bồi dưỡng phong cách tự tin của mình trong các mối quan hệ xã hội với người khác.

Chính vì tầm quan trọng đó mà ngày nay, các chương trình hướng nghiệp, các chuyên gia tư vấn hướng nghiệp, các công ty kinh doanh về các dịch vụ hướng nghiệp, các buổi hội thảo chuyên đề hướng nghiệp, trắc nghiệm về hướng nghiệp xuất hiện ngày càng nhiều. Tuy nhiên, đó chỉ là những công cụ hỗ trợ các chúng ta trên hành trình tìm hiểu về tính cách, thiên hướng... của bản thân. Nhưng quan trọng nhất mỗi cá nhân phải là người tự khám phá và phát hiện ra những sở trường của riêng mình. Vì hơn ai hết, chính chúng ta là người hiểu rõ bản thân mình nhất.

Để phát triển và khai thác tối đa lợi thế về những ưu điểm của bản thân, chúng ta ít nhiều cũng phải có chút ý niệm trong việc chủ động tìm kiếm, phát hiện sở trường của mình bằng cách đặt ra các câu hỏi rồi tự mình trả lời. Chẳng hạn như: Tôi thường cảm thấy thích thú và hưng phấn khi làm những công việc như thế nào? Những công việc gì mà tôi có thể tập trung làm việc trong một khoảng thời gian dài mà không hề cảm thấy mệt mỏi hay căng thẳng, áp lực? Tôi thấy bản thân mình làm tốt ở những lĩnh vực nào nhất và những kết quả của tôi khi làm những công việc đó luôn được người khác ghi nhận và đánh giá cao? Những câu hỏi nhỏ đó nếu bạn biết cách gộp nhặt và trả lời được

tất cả thì điều đó đồng nghĩa với việc chúng ta thực sự có khả năng hiểu rõ về chính mình.

Tuy nhiên, việc phát hiện ra ưu và nhược điểm của bản thân là một quá trình lâu dài, đôi khi nó cũng cần có những cơ hội mới có thể bộc lộ ra được. Chính vì vậy, mỗi người chúng ta phải liên tục hành động trong nhiều trạng thái và môi trường khác nhau để có dịp quan sát và nhận định rõ hơn về mình. Sau đó là quá trình nhìn lại, tự đánh giá và rút ra kinh nghiệm để biết được những loại hành động nào chúng ta thực hiện hiệu quả nhất. Khi lặp lại những hành động đó thường xuyên với một độ khó cao hơn thì chúng ta có thể khẳng định chính xác năng khiếu, sở trường của mình.

### **1.1.3. Các kỹ thuật khám phá bản thân**

#### *a. Kỹ thuật khám phá bản thân qua lý thuyết cửa sổ Johari*

- **Mô tả cửa sổ Johari**

Cửa sổ Johari được xây dựng bởi Joseph Luft và Harry Ingham, cho biết ở mỗi cá nhân khi tương tác với người khác có bốn ô tâm lý như sau:

*Ô 1- Phần công khai (ô mở):* Vùng mở gồm những thông tin về bản thân mà cả bạn và người khác đều biết. Khi khởi đầu mỗi quan hệ, vùng này thường mở nhỏ. Những thông tin được bộc lộ thường như tên, công việc, chức vụ, tình trạng gia đình, bằng cấp... Khi mỗi quan hệ phát triển, vùng này được bộc lộ thêm ra và làm nhỏ lại vùng được dấu bên dưới. Vùng này càng mở rộng mỗi quan hệ càng phát triển.

*Ô 2- Phần mù:* Vùng mù thể hiện những gì mà người khác nhận thức về bạn nhưng bản thân bạn không biết. Ví dụ người khác nghĩ về bạn là người bảo thủ nhưng bạn không biết và luôn nghĩ mình là người linh hoạt. Vùng mù càng lớn thì sự hiểu lầm càng nhiều. Vùng mù sẽ giảm bớt nếu ta biết cởi mở và tìm kiếm thông tin phản hồi về cách nhìn nhận của người khác về bản thân.

*Ô 3 - Phần che giấu:* Vùng được dấu gồm những thông tin mà bạn biết về chính bạn nhưng người khác lại không biết. Ví dụ cách nhìn về cấp trên hoặc công việc, tình hình tài chính, sức khỏe... của bạn. Những thông tin này là rào cản có thể bảo vệ bạn trong một khoảng thời gian ngắn nhưng theo thời gian, việc thiếu chia sẻ những thông tin này có thể dẫn đến việc thiếu tín nhiệm và khó giao tiếp. Nếu chúng ta khép kín quá lâu, mỗi quan hệ sẽ khó phát triển cao hơn mức độ quen biết ban đầu.

*Ô 4 - Phần không biết:* Vùng không biết gồm những điều chính bản thân mình không biết về chính mình và người khác cũng không biết. Vùng không biết do chúng ta chưa có kinh nghiệm hoặc chưa khám phá những tình huống khác nhau hay những khó khăn trước đây. Ví dụ bạn thấy thật khó khăn hoặc không biết bằng cách nào để biểu lộ tình yêu đầu đời. Vùng không biết sẽ nhỏ lại nếu chúng ta không ngừng học hỏi, phát triển, thử thách với những tình huống mới, thử thách với chính mình, luôn luôn tự hoàn thiện và nâng cao khả năng của mình.

- **Thông tin phản hồi:**

Thông tin phản hồi là xu hướng mà người khác sẵn sàng chia sẻ thông tin với ta. Đó là thiện ý cởi mở của họ đối với ta. Trong giao tiếp, nếu ta thường cắt ngang và lấn áp ý kiến phản hồi của người khác bằng cách tranh luận về tình cảm và khả năng lãnh hội của họ thì ta không nhận được thông tin phản hồi. Theo ông Haim Ginott thì mọi người phải được phép có bất cứ tình cảm gì họ muốn, tình cảm phải được thể hiện và thừa nhận, chỉ có hành vi mới được giới hạn. Đừng nói với người khác: "Anh đừng cảm nhận theo lối đó", hoặc "điều đó không đúng đâu",... Chẳng hạn: Trong một giờ học, sinh viên đề hỏi giảng viên: "Liệu có cách giải nào khác cho bài toán này không? Thưa cô!", sinh viên vừa dứt lời, giảng viên đáp: Cứ áp dụng được hai cách tôi vừa hướng dẫn là quá tốt rồi, sợ hai cách đó các bạn cũng lười không ôn lại để mà áp dụng, hỏi cách khác làm gì cho mất thời gian. Cách phản hồi kiểu này của người giảng viên sẽ khó có thể phát huy sự tò mò, tính sáng tạo và hứng thú của sinh viên.

Nếu không có thông tin phản hồi từ người khác, phần MÙ trở nên lớn hơn và cuối cùng sẽ hủy hoại tính hiệu quả của ta. Do đó cần tôn trọng, khuyến khích người khác chia sẻ cảm tưởng và nhận thức với mình. Sự phản hồi từ người khác và sự tự đánh giá sẽ giúp phát triển tính cách thông qua nhận thức.

- **Tự bộc lộ**

Tự bộc lộ là xu hướng của ta mong muốn chia sẻ với người khác. Bộc lộ trước hết không phải là cái ta nói về bản thân ta mà là về hành vi của ta. Bộc lộ chỉ thích hợp khi nó có liên quan đến hoạt động của ta vì nếu cái gì cũng bộc lộ thì không còn gì hứng thú trong giao tiếp. Bộc lộ có thể thích hợp trong một môi trường này, nhưng lại không thích hợp trong một môi trường khác.

Tóm lại, hành vi con người bắt nguồn từ việc mong muốn thỏa mãn các nhu cầu cơ bản của mình, từ việc tự đánh giá mình như thế nào, từ những cơ chế phòng vệ khi

gặp những cản trở, khó khăn trong đời sống hằng ngày và từ các loại vai trò mà chúng ta muốn diễn khi tương tác với người khác.

Vì vậy, con người cư xử ra sao là kết quả của việc quan niệm của cá nhân về vai trò xã hội, cái nhìn tích cực hay tiêu cực của riêng cá nhân, về chính mình và về người khác; cái mạnh hay yếu của hình ảnh bản thân; khả năng thích ứng của cá nhân đối với môi trường sống.

*b. Một số kỹ thuật khác*

- **Kỹ thuật “Soi gương”:** Mỗi người xung quanh là một chiếc gương để cá nhân tự soi vào. So sánh với những người khác là một cách để chúng ta tự nhận ra mình đang cao hay thấp, trắng hay đen, giỏi chỗ nào và dở chỗ nào, mình có lợi thế nào, những yếu điểm so với người khác.
- **Kỹ thuật nhận phản hồi:** Trong ứng xử giao tiếp, trong hoạt động thường nhật, có rất nhiều những đặc điểm mà khi cá nhân bộc lộ, mọi người sẽ nhận thấy rất rõ. Do đó, những lời nhận xét từ cha mẹ, thầy cô và bè bạn là nguồn thông tin tham khảo đắt giá giúp chúng ta hiểu đầy đủ, chính xác về mình hơn.
- **Kỹ thuật nội quan (tự quan sát):** Không có môn học cụ thể nào từ nhà trường dạy chúng ta khám phá bản thân. Vì vậy, kỹ thuật nội quan sẽ là giải pháp giúp chúng ta hiểu hơn về chính mình. Kỹ thuật này được thực hiện như sau:

*Thứ nhất:* Hãy liệt kê ra những điểm mạnh của cá nhân

*Thứ hai:* Hãy liệt kê ra những điểm hạn chế của cá nhân

*Thứ ba:* Hãy liệt kê ra những điều mình thích và không thích

*Thứ tư:* Hãy liệt kê ra hoàn cảnh khiến bạn tự tin và hoàn cảnh làm cho bạn sợ hãi.

*Thứ sáu:* Bạn muốn trở thành một người như thế nào? (về nghề nghiệp, gia đình, con cái, thu nhập, lối sống, bạn bè)

*Thứ bảy:* Bạn hoàn toàn có thể tự đặt ra thêm những câu hỏi có ý nghĩa với mình và hãy tự hoàn thành chúng.

- **Kỹ thuật sử dụng các trắc nghiệm tâm lý:** Mỗi bài trắc nghiệm tâm lý có thể xác định một nét tính cách của bạn hay một khả năng nào đó mà bạn đang có. Hãy gặp các chuyên viên tâm lý để có những trắc nghiệm này (trắc nghiệm trí tuệ, trắc nghiệm sáng tạo, trắc nghiệm cảm xúc, trắc nghiệm nhân cách,...) Cẩn thận khi sử



dụng các trắc nghiệm vui trên báo hoặc internet vì chúng chỉ mang tính chất giải trí.

- **Kỹ thuật trải nghiệm thực tế:** Khi tham gia vào một hoạt động, chúng ta sẽ bộc lộ khả năng và tính cách tương ứng với hoạt động đó. Vì vậy, càng thử thách mình qua nhiều hoạt động khác nhau, giống như trong một bao diêm, các que diêm lần lượt được thử lửa và chúng ta sẽ khám phá ra những khả năng tiềm ẩn của chính mình. Đây là một kỹ thuật được các chuyên gia tâm lý đánh giá là có hiệu quả nhất.

Thực tế kiểm chứng, nhiều người đã phát hiện ra chính khả năng của mình, sở trường của mình qua trải nghiệm thực tế. Chẳng hạn: có người bất ngờ khám phá ra rằng mình nấu ăn khá tốt khi đăng kí một lớp học nấu ăn ở nhà văn hóa. Hay một bạn học sinh vô cùng vui sướng khi nhận ra rằng mình cũng có khiếu ăn nói trước công chúng sau một lần thử sức làm dẫn chương trình cho một hoạt động văn nghệ của lớp. Có sinh viên nhận ra khả năng viết lách của mình khi lần đầu tiên tham gia viết bài cho một tập san hay tạp chí được Ban biên tập hết lời khen ngợi. Hay có sinh viên phát hiện ra năng lực làm thủ lĩnh của mình khi giảng viên ngẫu nhiên chọn làm nhóm trưởng,...

Tóm lại, việc khám phá bản thân là công việc của mỗi cá nhân. Việc phát hiện nhanh hay chậm tùy thuộc vào sự nỗ lực của chính chúng ta. Để có thể sớm biết được những điểm mạnh, yếu của mình, chúng ta phải có ý thức trách nhiệm trong việc khám phá bản thân, liên tục hành động trong nhiều môi trường và điều kiện khác nhau, thường xuyên tiếp xúc và lắng nghe những nhận định khách quan của người khác về bản thân mình. Và khi có được sự tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn cộng với những trải nghiệm và trực giác nhạy bén, chúng ta sẽ biết chính xác sở trường, sở đoản của mình là gì. Đó cũng chính là bước ngoặt để chúng ta nâng tầm bản thân thông qua việc tập trung phát triển tối đa những sở trường của mình, khắc phục điểm yếu và tạo ra nhiều giá trị hơn nữa và tận hưởng một cuộc đời thật ý nghĩa bằng tất cả sự đam mê, nhiệt huyết và tình yêu cuộc sống của mình.

## **1.2. PHẦN THỰC HÀNH**

### **1.2.1. Tự khám phá bản thân**

*a. Tìm hiểu điểm mạnh, điểm yếu của bản thân*

**Trải nghiệm 1: Ai tỏa sáng**

Hoạt động 1- Bài tập cá nhân: Liệt kê ít nhất 5 ưu điểm của bản thân liên quan đến các khía cạnh sau:

- + Về ngoại hình (hình dáng, màu da, màu mắt, ...)
- + Về những nét tính cách tốt
- + Về sở trường

Hoạt động 2: Sinh hoạt nhóm nhỏ (nhóm 5 thành viên), lần lượt chia sẻ với các thành viên trong nhóm về ưu điểm của bản thân vừa viết ra.

Hoạt động 3: Trao đổi với giảng viên về cảm nhận của cá nhân khi được nói về ưu điểm của mình.

Hoạt động 4: Thảo luận nhóm lớn (cả lớp), giảng viên mời một số sinh viên có tinh thần xung phong lên trình bày về ưu điểm của mình đồng thời khích lệ một số sinh viên e dè, nhút nhát.

Hoạt động 5: Trao đổi, phỏng vấn sinh viên được mời lên diễn thuyết về cảm nhận của họ khi nói về ưu điểm của bản thân trước đám đông (trước nhiều người).

Hoạt động 6: Tiểu kết

Mỗi cá nhân đều có những ưu điểm nhất định và cảm thấy vui, tự hào khi nói lên ưu điểm của mình. Vì thế, chúng ta hãy biết phát huy ưu điểm của bản thân và cố gắng rèn luyện, học tập để có nhiều ưu điểm hơn nữa. Điều đó không có nghĩa là chúng ta không tránh được những khuyết điểm, những hạn chế nhất định.

### ***Trải nghiệm 2: Ai cũng cảm***

Hoạt động 1: Liệt kê ít nhất 5 điểm yếu của bản thân liên quan đến các khía cạnh sau:

- + Về ngoại hình (hình dáng, màu da, màu mắt, ...)
- + Về những nét tính cách tồi
- + Về sở đoản

Hoạt động 2: Thảo luận nhóm lớn (cả lớp), giảng viên mời một số sinh viên có tinh thần xung phong lên trình bày về nhược điểm của mình đồng thời khích lệ một số sinh viên e dè, nhút nhát.

Hoạt động 3: Trao đổi, phỏng vấn cảm nhận của một số sinh viên trình bày về khuyết điểm của mình trước lớp.

Hoạt động 4: Đọc và phân tích câu chuyện “CHIẾC BÌNH NỨT”

### CHIẾC BÌNH NỨT

Hồi ấy bên Tàu có một người gánh nước mang hai chiếc bình lớn treo hai đầu một cái đòn gánh đeo ngang cổ. Một trong hai chiếc bình ấy bị một vết nứt, còn chiếc kia thì tuyệt hảo và luôn luôn đem về đủ lượng một bình đầy nước.

Cuối đoạn đường dài từ con suối về đến nhà, chiếc bình nứt lúc nào cũng vui chỉ còn một nửa bình. Suốt hai năm tròn, ngày nào cũng vậy, người gánh nước chỉ mang về nhà có một bình rưỡi nước.

Dĩ nhiên, chiếc bình nguyên vẹn rất hãnh diện về thành tích của mình, hoàn tất một cách tuyệt hảo nhiệm vụ của mình. Trong khi đó, chiếc nứt thì thật tội nghiệp, nó rất xấu hổ về khuyết điểm của mình và luôn cảm thấy khổ sở vì chỉ hoàn tất được có một nửa công việc nó được tạo ra để làm.

Sau 2 năm chịu đựng cái mà nó cho là một thất bại chua cay, một ngày nọ chiếc bình nứt bèn lên tiếng với người gánh nước bên bờ suối “Con thật lấy làm xấu hổ, vì vết nứt bên hông làm rỉ mất nước suốt dọc đường đi về nhà bác”.

Người gánh nước trả lời: “Con đã chẳng để ý thấy chỉ có hoa mọc trên đường đi bên phía của con à? Đó là vì ta vẫn luôn biết cái khuyết điểm của con, nên ta đã gieo hạt hoa dọc đường bên phía của con, con biết không mỗi ngày trên đường mình đi về con đều đã tưới nước cho chúng. Hai năm nay ta vẫn luôn hái được bao nhiêu đóa hoa đẹp để chưng trên bàn. Nếu mà con không phải là con y như thế này, thì trong nhà đâu có được trang hoàng đẹp đẽ như vậy”.

#### ***Các câu hỏi khai thác:***

- 1) Chiếc bình nứt có hạn chế gì? Nó cảm thấy như thế nào về hạn chế đó?
- 2) Đó có phải lỗi của nó không?
- 3) Ngoài nhiệm vụ lấy nước, chiếc bình nứt còn có ích gì? Người gánh nước đã làm gì để tận dụng điểm yếu của chiếc bình nứt?
- 4) Thông điệp của câu chuyện là gì?

Hoạt động 5: Suy ngẫm về chỗ nứt (điểm yếu) của bản thân và hướng khắc phục (sinh viên có từ 3-5 phút liên hệ chỗ nứt của mình và trao đổi về dự kiến về giải pháp khắc phục đồng thời lắng nghe lời khuyên của giảng viên, của sinh viên khác.

Hoạt động 6: Tổng kết

Mỗi người trong chúng ta đều có những khuyết điểm rất riêng biệt. Ai cũng đều là bình nứt cả. Nhưng chính những vết nứt và khuyết điểm đó của từng người trong chúng ta mới khiến cho cuộc sống của chúng ta trở nên thú vị hơn. Cổ nhân xưa đã đúc kết “Nhân vô thập toàn”, không có ai hoàn hảo, không ai chỉ có ưu điểm. Chúng ta tự hào về ưu điểm của mình và phát huy, biết rõ nhược điểm để khắc phục. Không nên so sánh mình với người khác vì mỗi người có điểm yếu, điểm mạnh khác nhau. Những điểm yếu về hình thể, hình thức bên ngoài, thuộc về cấu trúc gen thì khó thay đổi, không phải lỗi của chúng ta, nếu chúng ta biết chấp nhận chúng, sẽ làm chúng ta không mặc cảm, tự ti về chính mình mà ngược lại nếu chúng ta biết lấy ưu điểm để khắc phục khuyết điểm sẽ củng cố thêm sức mạnh để chúng ta tự tin trong giao tiếp, ứng xử và thành công trong công việc. Những điểm yếu thuộc về các lĩnh vực khác (thuộc về tính cách, năng lực, thói quen,...) đều có khả năng sửa đổi, nếu chúng ta muốn hoàn thiện hơn hãy có kế hoạch để rèn luyện, sửa chữa. Mặt khác, biết điểm yếu và chấp nhận điều đó làm chúng ta tự tin vì không sợ người khác chê cười nữa vì thực tế ai cũng có điểm yếu. Ai biết sử dụng những “vết nứt” để làm những việc có ích là những người thông minh, sáng tạo. Ai biết nhận ra lỗi lầm, những điểm yếu của bản thân để nỗ lực khắc phục sửa chữa là người dũng cảm, có ý chí nghị lực.

*b. Xác định cơ sở của kỹ năng khám phá bản thân*

**Trải nghiệm: TÔI LÀ TÔI VÀ TÔI LÀ BẠN**

Hoạt động 1: Liệt kê 60 điểm mạnh và 60 điểm yếu của bản thân, trong đó:

- 20 đặc điểm về hình dáng bên ngoài mà bạn cho là đẹp (tránh suy nghĩ rằng con số 20 là quá nhiều, chính những đặc điểm liệt kê về sau lại là những điểm mà bạn chưa bao giờ nghĩ tới. Nếu có thể, hãy vượt trên cái mốc 20 này, bạn sẽ thấy thêm những điểm mà có thể chưa ai nhận ra ở chính bạn).

- 20 điểm liên quan đến tính cách khiến cho người khác yêu thích bạn
- 20 điểm liên quan đến khả năng/sở trường của bạn
- 20 đặc điểm về hình dáng bên ngoài mà bạn cho là xấu

- 20 điểm liên quan đến tính cách khiến cho người khác ghét bạn
- 20 điểm liên quan đến khả năng/sở trường mà bạn rất kém

Hoạt động 2: Làm việc theo cặp đôi thực hiện nhiệm vụ so sánh điểm tương đồng và khác biệt với người cùng nhóm.

Hoạt động 3: Làm việc nhóm lớn - Trao đổi để chỉ ra lý do mà mỗi người có nhiều điểm chung và khác so với người khác.

Hoạt động 4: Trao đổi với sinh viên về việc khám phá điểm tốt-xấu, mạnh-yếu, ưu điểm-nhược điểm thì dễ hay khó ở khía cạnh nào? Vì sao?

Hoạt động 4: Tổng kết

Thực tế, mỗi cá nhân thông thường dễ nhìn ra điểm mạnh của bản thân, khó nhìn ra khuyết điểm của mình. Trong khi đó, khi đánh giá về người khác thì dễ nhìn ra yếu điểm của người khác và khó thừa nhận hoặc không thích thừa nhận ưu điểm của người khác. Nguyên nhân là do tâm lý của cá nhân chi phối như tính sĩ diện, tính ích kỷ, đố kỵ,... Để khắc phục tình trạng này, mỗi cá nhân hãy thực hiện một số nguyên tắc sau: 1) Hãy đơn giản hóa cuộc sống của bạn - đó là nguyên tắc đầu tiên; 2) Hãy cư xử với bản thân như bạn muốn người khác cư xử với mình; 3) Hãy nhìn nhận một cách khách quan về bản thân cũng như mọi người xung quanh; 4) Hãy coi người khác là điểm tựa để hoàn thiện bản thân; 5) Hãy quan tâm đúng mực với chính mình để khám phá những ưu và khuyết điểm còn tiềm ẩn.

Mỗi cá nhân khám phá bản thân dựa vào khả năng tự đánh giá của mình thông qua những hoạt động thực tiễn, qua giao tiếp ứng xử với mọi người xung quanh, thông qua việc so sánh mình với người khác, thông qua lời khen chê (ý kiến phản hồi của người khác),... Vì vậy, để hiểu rõ bản thân mình có những ưu và nhược điểm gì, mỗi cá nhân cần chủ động tham gia nhiều hoạt động thực tế, lắng nghe sự khen ngợi, động viên, góp ý của mọi người xung quanh một cách có chọn lọc, luôn tự đánh giá khách quan về chính mình, đồng thời rèn luyện và phát huy thế mạnh cũng như khắc phục những điểm yếu để ngày một hoàn thiện hơn.

### **1.2.2. Xác định ý nghĩa và cách thức hình thành kỹ năng khám phá bản thân**

#### *a. Xác định ý nghĩa của kỹ năng khám phá bản thân*

Hoạt động 1: Thảo luận nhóm nhỏ (5 thành viên) với chủ đề biết điểm mạnh-yếu; thích-không thích của bản thân để làm gì? Để khám phá đúng, đầy đủ về bản thân cá nhân phải làm gì?

Hoạt động 2: Thảo luận nhóm lớn (trước lớp) về kết quả thảo luận của từng nhóm.

Hoạt động 3: Tổng kết

Khám phá được những điểm mạnh, điểm yếu; điều mình thích hay không thích không chỉ giúp chúng ta có sự định hướng tốt cho nghề nghiệp tương lai mà còn hình thành cho chúng ta sự tự tin trước mọi người trong giao tiếp ứng xử, trong hợp tác công việc, tự hào về bản thân khi phát huy được lợi thế của những ưu điểm. Bên cạnh đó, cá nhân sẽ nỗ lực, rèn luyện để khắc phục yếu điểm.

*b. Cách thức hình thành kỹ năng khám phá bản thân*

***Trải nghiệm: Thử sức***

Hoạt động 1: Sinh viên đăng ký sở trường, sở đoản với nhóm nhỏ (mỗi sinh viên đăng ký 1 sở trường, 1 sở đoản).

Hoạt động 2: Thống kê các chủ điểm chính (giới hạn khoảng 4 chủ điểm)

Hoạt động 3: Nhóm nhỏ trao đổi và thử sức trong nhóm, chọn ra 1 cặp đôi để tranh tài với nhóm khác.

Hoạt động 4: Tranh tài với nhóm lớn (cả lớp), bầu chọn ra 03 người xuất sắc.

Hoạt động 5: Tổng kết

Nếu là sở trường sẽ có lợi thế khi tham gia hoạt động và đem lại thành quả nhất định. Tuy nhiên, thực tế có nhiều cá nhân cho rằng đó là điểm yếu của bản thân nhưng qua kiểm chứng của bạn bè, qua hoạt động thực tế cho kết quả trái ngược. Điều đó cho thấy, trong khám phá bản thân có thể khám phá đúng có thể chưa đúng về ưu và nhược điểm của mình. Vì vậy, muốn khám phá đúng cần sử dụng phối hợp nhiều biện pháp kỹ thuật khám phá để đem lại hiệu quả tốt.

### **1.2.3. Rèn luyện một số kỹ thuật khám phá bản thân**

*a. Kỹ thuật nhận phản hồi*

***Trải nghiệm: Ai thế nào?***

Hoạt động 1: Mỗi sinh viên dán một tấm thẻ vào lưng mình, người khác sẽ viết nhận xét về họ, thời gian kết thúc họ tự tay gỡ những tấm thẻ

Hoạt động 2: Chia sẻ cảm xúc với những nhận xét thu được từ người khác.

Hoạt động 3: Tổng kết

Hãy lắng nghe lời nhận xét, phản hồi từ mọi người xung quanh để hiểu rõ hơn về mình. Tinh tế nhận ra những lời nhận xét, khen chê chân thành, đúng đắn của người khác đối với mình.

### *b. Kỹ thuật “Soi gương”*

#### ***Thực hành tình huống 1***

Hoạt động 1: Xây dựng kịch bản đề cập đến một cuộc trao đổi giữa cha mẹ và con trong một gia đình mà con đang học ở Học viện Nông nghiệp Việt Nam nhưng khả năng học tập của con kém hơn nhiều so với sinh viên khác cùng lớp.

Hoạt động 2: Đóng vai tình huống

Yêu cầu diễn xuất:

+ Vai sinh viên thể hiện được cảm xúc, suy nghĩ, thái độ và hành động của mình đối với bố mẹ trong hoàn cảnh đó.

+ Vai cha mẹ: thể hiện được sự kỳ vọng vào sự nỗ lực cố gắng của con để theo kịp bạn bè, giữ thể diện cho gia đình và vì tương lai sau khi ra trường của con.

Hoạt động 3: Đánh giá khả năng diễn xuất của các nhóm đóng vai

Hoạt động 4: Rút ra bài học qua tình huống

#### ***Thực hành tình huống 2***

Hoạt động 1: Xây dựng kịch bản về một gia đình có hai anh em. Người anh đầu học rất giỏi các môn văn hóa, khéo tay, có năng khiếu văn nghệ. Trong khi người em có những khả năng khác như thể thao, tin học. Cha mẹ lại muốn người em phải noi gương anh nên nhiều khi người em phải cố gắng để được bằng anh.

Hoạt động 2: Đóng vai tình huống

Yêu cầu diễn xuất:

+ Vai người anh thể hiện sự tự hào về bản thân

+ Vai người em thể hiện cảm xúc, tâm trạng, suy nghĩ và hành động như thế nào khi không được là chính mình.

+ Vai bố mẹ quá quan tâm kỳ vọng vào con.

Hoạt động 3: Đánh giá khả năng nhập tâm của nhân vật

Hoạt động 4: Bài học thực tiễn từ tình huống

### *c. Kỹ năng xác định giá trị của mình*

#### ***Trải nghiệm 1: ƯỚC MUỐN CỦA BẠN***

Hoạt động 1: Sinh viên lựa chọn những điều mà mình mong muốn có được bằng cách khoanh tròn vào đáp án phù hợp.

1. Cha mẹ hài lòng với mình
2. Có anh/chị/em hợp nhau
3. Có ngoại hình đẹp
4. Làm việc tốt
5. Trở thành người nổi tiếng
6. Giúp đỡ bạn bè
7. Được bạn bè yêu quý
8. Trang phục hợp thời trang
9. Có sức khỏe tốt
10. Có nhà cửa đàng hoàng
11. Có tâm hồn trong sáng
12. Học giỏi để kiếm nhiều tiền
13. Có vị trí quan trọng trong xã hội
14. Trở thành người giàu có
15. Học đại học để có điều kiện thăng tiến về sự nghiệp
16. Được nhiều người yêu mến, tin cậy
17. Có danh dự
18. Khỏe mạnh, ít ốm đau
19. Có chiều cao và cân nặng như ý

Hoạt động 2: So sánh kết quả lựa chọn của cá nhân với những thang giá trị chung

- 1) Về các mối quan hệ gồm: c1, c2, c6, c7.
- 2) Hình thức: c3, c8 và c19
- 3) Sức khỏe: c9, c18
- 4) Tiền, vật chất: c10, c12, c14,
- 5) Địa vị xã hội, thăng tiến: c5, c13, c15
- 6) Danh dự, đạo đức: c4, c11, c17,

Hoạt động 3: Xếp thứ tự theo mức độ mong muốn nhất đến ít mong muốn nhất của 6 điều căn bản của cuộc sống.

Hoạt động 4: Tổng kết

Con người nói chung, cá nhân nói riêng có rất nhiều mong muốn, từ hình thức đến nội dung, từ sức khỏe đến trí tuệ, đạo đức; từ vật chất đến địa vị xã hội. Tuy nhiên,



các mong muốn đó muốn đạt được hoàn toàn phụ thuộc vào sự nỗ lực của cá nhân, nhu cầu tự khẳng định của bản thân, đặc biệt phụ thuộc vào câu hỏi bạn khả năng làm được gì? Muốn gì? Và điều gì quan trọng hơn cả. Mỗi cá nhân sẽ xếp vị trí quan trọng của những điều mình mong muốn khác nhau bởi mỗi cá nhân có một lợi thế và vết nứt khác nhau.

### ***Trải nghiệm 2: Bạn là số 1***

Hoạt động 1: Sinh viên xem ảnh mình chụp chung với người khác

Hoạt động 2: Sinh viên chia sẻ người quan tâm đầu tiên trong ảnh là ai? Vì sao?

Hoạt động 3: Tổng kết

Trong cuộc sống, người mà chúng ta cần quan tâm, yêu quý trước hết phải là chúng ta. Mỗi cá nhân rất yêu bản thân mình và quan tâm đến mình. Thực tế, có nhiều người lại không muốn bộc lộ rõ điều đó vì sợ cho rằng mình ích kỷ. Tuy nhiên, đó là bản chất tự nhiên vốn có của con người. Biết quan tâm đúng đến bản thân là bạn đang hiểu rõ về mình, khám phá những điều thú vị từ bản thân. Khi bản thân được quan tâm đúng mức, bạn sẽ loại bỏ được sự không hài lòng với bản thân và với người khác. Bạn sẽ làm việc tốt hơn và quan tâm đến người khác một cách tự nhiên hơn. Hãy luôn suy nghĩ “Làm thế nào để có thể chăm sóc mình tốt hơn?” và hãy lắng nghe câu trả lời trung thực đến từ bên trong bạn.

#### *d. Kỹ thuật trắc nghiệm tâm lý*

Hoạt động 1: Khám phá thế mạnh riêng của riêng bạn qua trắc nghiệm dưới đây bằng cách lựa chọn phương án phù hợp với bạn.

Câu 1: Khi còn nhỏ, mọi người thường nhận xét bạn là một đứa trẻ như thế nào?

- A - Rất được mọi người yêu quý.
- B - Trầm tính, vẻ ngoài có nét u sầu.
- C - Khá nhút nhát.

Câu 2: Khi đang đi trên đường, bỗng thấy có một cuộc tranh cãi, xô xát xảy ra, bạn thường:

- A - Mặc nhiên bỏ đi mà chẳng mấy bận tâm đến vụ việc ấy.
- B - Bạn tới gần đó xem tình hình thế nào, nhưng vẫn cẩn trọng để tránh vụ xô xát làm liên lụy tới bản thân.
- C - Nhanh chóng vào can ngăn không cho vụ xô xát trở nên nghiêm trọng thêm và cũng nhanh chóng biến mất khi cảm thấy tình hình đã dịu đi.

Câu 3: Bạn thường cảm thấy buồn vì nguyên nhân nào nhất trong số những nguyên nhân sau đây?

A - Không thể tự chăm sóc tốt cho chính bản thân mình.

B - Trót bỏ bê những người thân yêu của bạn vì quá bận rộn.

C - Làm tổn thương tình cảm của người khác.

Câu 4: Bạn thấy rằng khuyết điểm nào sau đây của bản thân giống với khuyết điểm của những siêu anh hùng nhất?

A - Thường dẫn đo, chọn lựa và suy nghĩ ích kỷ khi quyết định phải hy sinh một điều gì đó của bản thân.

B - Thường hoài nghi và thiếu niềm tin về con người và xã hội.

C - Thường có thái độ tự hào và tự mãn hơi thái quá.

Câu 5: Phương châm của siêu anh hùng nào sau đây giống với cách sống của bạn nhất?

A - Vì tình yêu.

B - Vì nhiệm vụ.

C - Vì lý tưởng.

Câu 6: Bên cạnh lòng dũng cảm, thì bạn cho rằng mỗi siêu anh hùng nhất thiết phải có được phẩm chất nào sau đây?

A - Sự sáng suốt.

B - Sự tự tin.

C - Sự khiêm nhường.

Câu 7: Sau khi hết lòng giúp đỡ một ai đó mà chỉ nhận lại một thái độ vô ơn, bạn sẽ:

A - Cảm thấy buồn nhưng vẫn tự an ủi bản thân rằng mình đã giúp đỡ được người khác, có ích cho mọi người.

B - Thất vọng một chút, nhưng vẫn sẽ giúp đỡ người đó cho dù trong hoàn cảnh khó khăn hơn.

C - Không ngạc nhiên, vì bạn cảm thấy trách nhiệm của bản thân là nên làm như vậy.

Câu 8: Sau khi hết lòng giúp đỡ một ai đó và nhận lại từ mọi người những lời khen nồng nhiệt, bạn cảm thấy:

A - Hơi khó xử một chút, chỉ là chuyện nhỏ thôi mà, mọi người không cần làm quá lên như vậy.

B - Khó chịu. Thực sự thì sự giúp đỡ của bạn đối với người đó không hoàn toàn vô tư như họ nghĩ, và bạn cũng không ngại thú nhận điều đó. Sẵn sàng giúp đỡ mọi người trong mọi hoàn cảnh không phải là thói quen của bạn.

C - Hoàn toàn đồng ý và tận hưởng sự công nhận và tán dương của người khác như thể một nguồn động lực cho bản thân.

Hoạt động 2: Kiểm nghiệm qua kết quả trắc nghiệm

**Nhiều nhất là phương án A:** Thế mạnh của riêng bạn là sự hội tụ đầy đủ của sự khôn ngoan, hiểu biết và thông minh. Bạn luôn cố gắng thực hiện tới cùng những điều mà bản thân cho là đúng đắn, sau khi đã suy nghĩ kỹ càng chứ không hề hành động một cách bốc đồng, hời hợt. Tuy vậy, bạn cũng dễ mắc sai lầm bởi quá tin tưởng vào bản thân mà quên đi sự góp ý của những người xung quanh. Bạn cũng không có khiếu lãnh đạo và thiếu sức lôi cuốn, đồng thời hay bị dẫn vật bởi sự cô đơn. Hãy tận dụng trí tuệ sáng suốt, suy nghĩ nhạy bén của bản thân, để biến chúng thành nguồn năng lượng, thành động lực giúp bạn đạt được những mục tiêu của bản thân và giúp đỡ mọi người nhé.

**Nhiều nhất là phương án B:** Bạn cam đảm, táo bạo. Dù đôi khi cảm giác sợ hãi, lo lắng ập đến thì bạn vẫn không bao giờ chùn bước trên con đường của riêng mình. Bạn cá tính, suy nghĩ sâu sắc, luôn sẵn lòng giúp đỡ mọi người trong mọi hoàn cảnh, cho dù đó chỉ là những người xa lạ. Bạn cũng có năng khiếu lãnh đạo và truyền cảm hứng cho những người xung quanh nữa. Tuy nhiên, sự hy sinh quá nhiều cho tập thể của bạn có thể dẫn tới thói ỷ lại của những người còn lại. Trong khi bạn chỉ hành động vì lợi ích chung, thì mọi người ngày càng lười biếng và sẽ đổ lỗi cho bạn khi gặp rắc rối. Có lẽ xu hướng bốc đồng là một nguyên nhân khiến bạn phạm sai lầm chẳng, hãy chú ý hơn đến điều này nhé.

**Nhiều nhất là phương án C:** Bạn mạnh mẽ và khôn khéo. Bạn hiểu điều gì mình nên làm, điều gì không. Cho dù sự giúp đỡ của bạn dành cho người khác có bị người ta phớt lờ hay phủ nhận, thì bạn vẫn luôn vui vẻ và thoải mái, vì bạn làm những điều đó còn vì chính lý tưởng của bản thân mình nữa. Tuy nhiên, bạn chưa thực sự sống thực với lòng mình, đôi khi bạn vẫn hành động trái với những điều bản thân mong muốn. Nguyên nhân của điều này có thể vì bạn đặt lợi ích của người khác lên trên lợi ích của mình, nhưng đôi khi cũng vì bạn sợ làm người khác phật ý. Hãy tự tin lên và thoải mái thể hiện bản thân đi nào, mọi người chắc chắn sẽ hiểu và ủng hộ cho bạn.

## CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nêu khái niệm kỹ năng khám phá bản thân và tầm quan trọng của kỹ năng này đối với cá nhân.

2. Phân tích những kỹ thuật khám phá bản thân. Bạn thường xuyên sử dụng kỹ thuật nào? Theo bạn, kỹ thuật nào chiếm ưu thế trong khám phá bản thân.

Bài tập 1: Hãy liệt kê tất cả những hoạt động nào bạn có thể tham gia:

+ Ở trường ?

+ Tại nhà ?

+ Ngoài xã hội ? (các nhà văn hóa, trung tâm kỹ năng sống, các lớp năng khiếu, các câu lạc bộ, những tổ chức đoàn thể...)

Bài tập 2: Hãy tưởng tượng bản thân bạn là một hộp diêm với các que diêm bên trong. Làm sao để biết mình có những que nào và que nào cháy tốt nhất? que nào cháy tồi?

Bài tập 3: Luyện các kỹ thuật khám phá bản thân

- 1) Nghĩ về một người có ảnh hưởng tích cực nhất đến cuộc đời của bạn. Bạn thích đức tính gì ở người ấy?
- 2) Tưởng tượng 20 năm sau, xung quanh bạn có 03 người có ý nghĩa quan trọng trong cuộc sống của bạn. Bạn nghĩ đó là những ai và bạn sẽ làm gì với họ.
- 3) Nếu chỉ có một thanh sắt hẹp, bắc qua giữa hai nóc nhà cao tầng, bạn sẽ leo qua thanh sắt vì điều gì?
  - a. Vì 10 triệu đồng
  - b. Vì 1 tỷ đồng
  - c. Vì một người ruột thịt của bạn
  - d. Vì khẳng định sự dũng cảm
  - e. Vì một điều khác (ghi rõ):.....
- 4) Nếu bạn được hoàn toàn tự do lựa chọn và có điều kiện làm điều bạn thích trong một ngày, bạn sẽ làm những điều gì?
- 5) Hãy liệt kê 5 điều bạn thích làm hàng ngày?.....
- 6) Hãy nói về một lần bạn cảm thấy vui sướng, hạnh phúc nhất.....
- 7) Nghĩ về một thứ có thể tượng trưng cho bạn (một bông hoa, một loài chim, một ngôi sao,...) bạn chọn gì và vì sao?
- 8) Mỗi người đều có một năng khiếu (hát, đàn, làm thơ, hội họa,...) bạn có năng khiếu gì?.....
- 9) Từ trước đến nay, bạn có một việc gì đó mà khi làm bạn không biết chán, càng ngày bạn càng thích. Đó là việc gì?.....
- 10) Điều bạn ghét nhất là gì? Vì sao bạn ghét?

## *Chương 2*

# **KỸ NĂNG KIỂM SOÁT CẢM XÚC**

## **2.1. PHẦN LÝ THUYẾT**

### **2.1.1. Khái niệm cảm xúc, kiểm soát cảm xúc**

Cảm xúc là một quá trình tâm lý, biểu hiện thái độ của con người đối với sự vật hiện tượng tồn tại trong hiện thực khách quan có liên quan đến nhu cầu của cá nhân. Nói một cách khác, cảm xúc thể hiện sự rung cảm, thái độ con người đối với hiện thực khách quan, với người khác và đối với bản thân.

Chẳng hạn: Xem một bộ phim bạn thấy hào hứng, thích thú hay sợ hãi, lo lắng căn cứ vào việc bạn nhận thức ra sao về tính chất của bộ phim, nội dung câu chuyện hay khả năng diễn xuất của các diễn viên.

Kiểm soát cảm xúc là khả năng cá nhân nhận diện rõ cảm xúc của mình trong một tình huống nào đó, hiểu được ảnh hưởng của cảm xúc đối với bản thân và người khác như thế nào, đồng thời biết cách điều chỉnh và thể hiện cảm xúc một cách phù hợp.

Chẳng hạn: Khi bước vào phòng thi, bạn thấy mình hồi hộp, lo lắng, nếu bạn không nhanh chóng lấy lại sự bình tĩnh sẽ làm bạn lúng túng, khó khăn khi làm bài; những gì bạn chuẩn bị trước đó sẽ khó giúp bạn nhớ lại. Vì vậy, khi gặp tình huống này, chúng ta cần thực hiện kỹ thuật hít sâu, thở đều và nhẹ; kết hợp suy nghĩ tích cực để tạo cảm xúc tích cực, có niềm tin vào bản thân để tạo tinh thần thoải mái khi bắt tay vào làm bài thi.

Quản lý cảm xúc (làm chủ cảm xúc hoặc kiểm soát cảm xúc) là khả năng con người nhận thức rõ cảm xúc của mình trong một tình huống nào đó và hiểu được ảnh hưởng của cảm xúc đối với bản thân và người khác như thế nào, đồng thời biết cách điều chỉnh và thể hiện cảm xúc một cách phù hợp. Một người biết quản lý cảm xúc của mình sẽ giúp giảm căng thẳng trong tinh thần, giúp giao tiếp đạt hiệu quả cao hơn, giải quyết được mâu thuẫn một cách hài hòa và mang tính xây dựng, giúp ra quyết định và giải quyết vấn đề tốt hơn.

Kỹ năng quản lý cảm xúc cần kết hợp chặt chẽ với kỹ năng ứng phó với căng thẳng để hoàn thiện hơn. Có thể nói hai kỹ năng này như hai mẹ con trong đó, kỹ năng

quản lý cảm xúc là bà mẹ đảm đang lo chu toàn tất cả cảm xúc trong gia đình từ tích cực đến tiêu cực. Còn kỹ năng ứng phó với căng thẳng là đưa con cả, hỗ trợ mẹ những lúc khó khăn, buồn bực và mất cân bằng nhất. Rèn luyện hai kỹ năng này sẽ khiến bạn luôn đưa mình về trạng thái cân bằng. Một con người cân bằng sẽ giúp chúng ta sống tốt, an toàn và hạnh phúc hơn.

### **2.1.2. Các loại cảm xúc**

#### *a. Một số tiêu chí phân loại cảm xúc*

Có nhiều cách phân loại cảm xúc khác nhau. Căn cứ vào đối tượng thỏa mãn nhu cầu, người ta chia cảm xúc thành hai nhóm: cảm xúc cấp thấp (những cảm xúc liên quan đến với sự thỏa mãn hay không thỏa mãn nhu cầu cơ thể); cảm xúc cấp cao (đó là những cảm xúc liên quan đến thỏa mãn nhu cầu tinh thần, bao gồm cảm xúc đạo đức, cảm xúc trí tuệ, cảm xúc thẩm mỹ, cảm xúc hoạt động và cảm xúc liên quan đến thế giới quan).

Liên quan đến sự hưng phấn hay ức chế của hệ thần kinh hay tính chất của cảm xúc chúng ta có hai nhóm cảm xúc: cảm xúc tích cực và cảm xúc tiêu cực. Cảm xúc tích cực được biết đến với những cảm xúc như vui vẻ, sáng khoái, hạnh phúc, tự hào, lạc quan... là những cảm xúc cho chúng ta trạng thái phấn khởi, hào hứng, hạnh phúc. Nó khiến con người vui vẻ, hứng thú yêu đời và tự tin hơn ở bản thân. Ngược lại, cảm xúc tiêu cực là những cảm xúc như buồn, thất vọng, chán nản, sợ hãi... Nó là sự ức chế của hệ thần kinh. Nó là nguyên nhân làm cho con người có cảm giác mệt mỏi, căng thẳng. Nếu trong một thời gian dài con người có quá nhiều cảm xúc tiêu cực mà không giải tỏa dễ dẫn đến những rối nhiễu về mặt cảm xúc như trầm cảm, stress nặng... Nó ảnh hưởng đến toàn bộ đời sống tinh thần và hoạt động hàng ngày của con người.

Căn cứ vào biểu hiện của nét mặt và nội dung tâm lý bên trong, chúng ta có thể chia cảm xúc thành 6 loại cơ bản: vui, buồn, sợ hãi, giận dữ, ngạc nhiên và ghê tởm. Những cảm xúc khác của con người là phức hợp của 6 loại cảm giác này. Trong bảng danh mục những cảm xúc của con người. Mỗi cảm xúc đóng một vai trò riêng biệt. Bằng việc quan sát những gì diễn ra trong thân thể và bộ não dựa trên những phương pháp mới, các nhà nghiên cứu ngày càng hiểu rõ hơn mỗi kiểm cảm xúc chuẩn bị cho thân thể một kiểu phản ứng khác nhau. Chẳng hạn, sự giận dữ làm máu dồn tới bàn tay, khiến cho người ta đoạt lấy nhau hơn một thứ vũ khí hay đánh kẻ thù và những hooc-môn như adrenaline tiết ra rất mạnh để giải thoát năng lượng cần thiết cho một hành

động quyết liệt. Sự sợ hãi đưa máu tới các cơ chi huy sự vận động của thân thể, như cơ bắp chân, để chuẩn bị bỏ chạy và làm cho tái mặt đi do máu đã bị dồn đến nơi khác, do đó cảm giác máu “bị đông”. Đồng thời thân thể tê liệt trong khoảnh khắc. Sự vui sướng, được đặc trưng bằng hoạt động tăng lên của trung tâm não nhằm ức chế những tìm cảm tiêu cực và làm năng lượng hiện có tăng lên, cũng như làm cho hoạt động của trung tâm gây lo lắng bị chậm lại. Tuy nhiên, không xảy ra một biến đổi sinh lý nào cả nên nó chỉ là một sự lắng dịu nhờ đó cơ thể trở lại bình thường nhanh hơn một hiệu ứng sinh học. Sự buồn rầu với chức năng chính giúp con người chịu đựng tổn thất và đau đớn như mất đi một người thân hay tuyệt vọng lớn. Sự buồn rầu gây ra sa sút năng lượng và thiếu hứng khởi đối với mọi hoạt động, đặc biệt là giải trí và khoái lạc. Ở mức độ sâu sắc, nó gần như là sự suy sụp và làm cho quá trình trao đổi chất chậm lại.

*b. Một số loại cảm xúc cơ bản, biểu hiện phổ biến*

**Cảm xúc vui:** Đây là một cảm xúc dương tính-tích cực, nó được nảy sinh khi một nhu cầu nào đó của cá nhân được thỏa mãn. Chẳng hạn: Bạn được điểm số cao trong kỳ thi tuyển sinh vào đại học, bạn nhận một suất học bổng hiếm hoi có giá trị cao của trường bạn đang theo học, bạn được nhận một món quà đắt giá từ người yêu;... Tất cả những điều đó đều khiến bạn vui và bạn thể hiện sự vui mừng đó qua nhiều hình thức như cười thật lớn, nhảy chân sáo hay bạn có thể hét thật to, ôm chầm một ai đó,... Mục đích của bạn là muốn chia sẻ niềm vui đó đến cho mọi người. Điều này không xấu nhưng nó lại phản tác dụng khi bạn thể hiện không đúng bối cảnh, ngữ cảnh, không gian, đối tượng,... Vì vậy, bạn phải biết điều tiết, khống chế niềm vui và hạnh phúc của mình, bởi đôi khi hành động quá khích đôi khi vô tình làm tổn thương, làm đau người khác, gây khó chịu cho người khác,...

**Cảm xúc buồn:** Đây là một cảm xúc âm tính-tiêu cực, nó được nảy sinh khi bạn thực hiện một công việc nào đó không đạt hiệu quả hay bạn gặp một chuyện gì đó không được như mong muốn. Vào thời điểm đó, bạn không chỉ buồn phiền mà bạn còn rất muốn khóc. Tuy nhiên, việc giải tỏa bằng cách khóc hay trách giận bản thân cũng không giúp bạn giải quyết được vấn đề. Việc làm thiết thực hơn là rời khỏi nơi đông người ồn ào, đi dạo ở một nơi trong lành, hít thở sâu và đều sẽ giúp chúng ta thư thái và dễ chịu hơn. Hoặc cách giải tỏa nỗi buồn nào đó mà khi thực hiện bạn cảm thấy dễ chịu hơn như gọi điện cho một người bạn, đi mua sắm, dọn dẹp nhà cửa, nghe nhạc,....

**Cảm xúc tức giận:** Đây cũng là một trong số loại cảm xúc dễ nảy sinh trong cuộc sống nói chung, trong mối quan hệ với người khác. Đây là loại cảm xúc xuất hiện khi cá nhân bị người khác xúc phạm đến danh dự hay thân thể. Khi bị xúc phạm danh dự như một ai đó nói xấu bạn, đổ oan cho bạn, gán điều không đúng với bạn,... bạn sẽ bộc lộ sự tức giận hay khi bạn bị đánh, bị tát, bị xô đẩy hay có những hành động khiếm nhã đối với bạn cũng làm bạn tức giận. Tuy nhiên, bạn cũng cần tỉnh táo để điều khiển chúng vào quỹ đạo vì nếu thiếu sự kiểm soát loại cảm xúc này sẽ dễ dẫn đến tranh cãi, đánh lộn, bạo hành, tấn công và tự gây ra tai hại cho mình. Nếu không giải tỏa được sự tức giận sẽ dẫn đến lo âu, trầm cảm và ảnh hưởng đến sức khỏe vật chất và tinh thần của bản thân. Một số người còn trút cơn giận lên những người khác theo kiểu “giận cá chém thớt” làm tổn thương đến những người thân. Nếu rơi vào trạng thái cảm xúc này, mỗi cá nhân cần bình tĩnh trình bày rõ quan điểm của mình về vấn đề này cho người gây ra cho mình cảm xúc đó. Mặt khác, hãy suy nghĩ tích cực rằng không có gì là quá nghiêm trọng cả, có thể là một sự hiểu lầm (dù bạn bị tát hay bị đánh rất đau) sẽ làm cho cơn tức giận qua mau.

**Cảm xúc lo lắng và căng thẳng (stress):** Đây là loại cảm xúc được tạo ra bởi những áp lực của cuộc sống đối với cá nhân. Chẳng hạn: Sinh viên căng thẳng khi phải chịu những áp lực học tập (phương pháp mới của giảng viên đại học, nội dung đa dạng, khó; bài tập về nhà nhiều, thực tập giáo trình bài giảng,... dẫn đến sự buồn chán, lo lắng, mệt mỏi,... Các biểu hiện đó kéo dài dẫn đến sự căng thẳng.

Khi gặp căng thẳng, biểu hiện của cảm xúc như thế nào? Nó được thể hiện ở các khía cạnh: dấu hiệu sinh lý, dấu hiệu cảm xúc, phủ nhận cảm xúc và dấu hiệu hành vi.

*Về dấu hiệu sinh lý của cơ thể* khi bạn bị căng thẳng có các triệu chứng như tức ngực, mất ngủ, cảm giác mệt mỏi triền miên, nhức đầu, da dẻ ngứa ngáy, rối loạn tiêu hóa, nổi u nhọt, viêm ruột kết, mất sự ngon miệng, ăn uống thái quá và chứng chuột rút. Thậm chí một số triệu chứng khác có thể gây nguy hiểm đến tính mạng như huyết áp cao và đau tim. Nhiều triệu chứng khi căng thẳng có thể xảy ra ngay sau khi có nguyên nhân gây căng thẳng nhưng cũng có những triệu chứng xuất hiện ngay lập tức – chẳng hạn cảm giác buồn nôn, khó thở, khô miệng, tim đập nhanh và mạnh, toát mồ hôi, đi tiểu thường xuyên.... Tất nhiên, tất cả những triệu chứng này có thể do tác nhân ngoài stress gây ra. Nên nếu thấy một người có những biểu hiện như trên, chẳng hạn nhức đầu thì hãy xem xét cẩn thận, đừng nên vội đưa ra kết luận không chính xác về stress.



*Các dấu hiệu về cảm xúc của căng thẳng* có thể bao gồm sự cáu bẳn thường xuyên, những cơn lo lắng bất chợt, trầm cảm, thiếu sinh khí, mất khả năng hài hước và khả năng tập trung vào những công việc thường nhật đơn giản nhất. Đặc biệt, có thể kể đến một số dấu hiệu thông thường nhất trong cảm xúc khi bị căng thẳng như:

- Biểu lộ cảm xúc quá mức cần thiết hoặc quá kích động trước những tình huống có tính chất đối kháng
- Không còn quan tâm đến dáng vẻ bề ngoài của bản thân, đến những người xung quanh, các sự kiện xã hội hay những hoạt động yêu thích trước đây
- Khả năng tập trung giảm, trí nhớ kém và không có khả năng quyết định
- Buồn chán, mặc cảm tự ti, mệt mỏi, lãnh đạm và có cảm giác bị quan yếm thế.
- Mất sự tự tin vào bản thân, thường than thân trách phận.

Phủ nhận cảm xúc khi căng thẳng được thể hiện qua các yếu tố như muốn khóc, chạy trốn hoặc lại trở nên quá hung hăng. Khóc để xóa tan đi những căng thẳng, muốn khóc để giải thoát hết ảm ức, bức dọc, căng thẳng trong lòng. Chạy trốn để quên tất cả, để không phải đối mặt với tình huống căng thẳng. Hoặc hung hăng, làm quá lên để giải tỏa cảm xúc ngay tại thời điểm đó.

*Biểu hiện về mặt hành vi* có thể kể đến các dấu hiệu như nổi khùng hoặc gây sự trước tất cả mọi người một cách vô lý. Ở mức độ cao hơn, đây là hút thuốc, uống rượu... để giải sầu, để quên. Một số người lại biểu hiện bằng việc ngại tiếp xúc, tự nhốt mình trong phòng hoặc lánh tránh tất cả mọi người. Mức độ cao nhất chính là tự gây thương tích bằng cách rạch tay, chân... hoặc tự tử. Với giới trẻ ngày nay, khi gặp các tình huống căng thẳng, thường bộc phát ra các hành vi nhẹ thì than vãn, chửi bới nhau trên facebook, nặng thì đánh ghen, tung clip nhạy cảm và cuối cùng là tự tử.

Khi phải đối mặt với những căng thẳng, cá nhân cần hiểu rõ căng thẳng đó có nguyên nhân từ đâu để từ đó có biện pháp khắc phục kịp thời. Cần hiểu rõ tác hại của sự căng thẳng để sớm điều chỉnh bởi nó không chỉ làm giảm hiệu quả công việc mà còn tổn hại đến sức khỏe vật chất và tinh thần của chúng ta. Nếu bạn bị căng thẳng liên quan đến học tập bạn cần chỉ ra nguyên nhân do năng lực của bạn kém hay do bạn lười; do bạn chưa có hứng thú hay phương pháp của bạn chưa phù hợp để nỗ lực khắc phục hay tìm tới sự trợ giúp của bạn bè, người thân,...

### **2.1.3. Tầm quan trọng của KN kiểm soát cảm xúc**

Cảm xúc được hình thành theo một quy luật tất yếu, nếu gặp tình huống tích cực giúp cá nhân thỏa mãn nhu cầu sẽ tạo ra cảm xúc tích cực. Ngược lại, khi đối mặt với tình huống tiêu cực, cá nhân không thỏa mãn nhu cầu sẽ nảy sinh cảm xúc tiêu cực. Vấn đề quan trọng là mỗi cá nhân cần nhận diện được chúng và điều khiển chúng và đó chính là kỹ năng cần phải có ý thức và kế hoạch rèn luyện thường xuyên của mỗi cá nhân. Kỹ năng kiểm soát cảm xúc góp phần giảm căng thẳng; giúp cá nhân biết suy nghĩ và ứng phó một cách tích cực trong mọi tình huống liên quan đến cá nhân cũng như nảy sinh trong mối quan hệ với những người khác.

Kỹ năng kiểm soát cảm xúc giúp cá nhân xây dựng, duy trì mối quan hệ xã hội với người khác một cách tốt đẹp hơn, không làm tổn thương, gây khó chịu cho mọi người xung quanh. Khi cảm xúc tiêu cực chế ngự sẽ ảnh hưởng xấu đến các mối quan hệ trong quá trình giao tiếp, nhất là trong các buổi đàm phán, thương lượng. Khi cảm xúc tiêu cực xâm chiếm dẫn đến trí tuệ, sự sáng suốt của bạn bị lu mờ (hiện tượng giận quá mất khôn); làm giảm sự ứng xử khéo léo, khôn ngoan của bạn dẫn đến những thái độ, hành vi, lời ăn tiếng nói thiếu khôn ngoan.

Bên cạnh đó, khi làm chủ được cảm xúc của bản thân sẽ giúp chúng ta giải quyết mâu thuẫn một cách hài hòa, mang tính xây dựng hơn; tạo ra trạng thái tâm lý cân bằng, không làm tổn hại sức khỏe, qua đó giúp chúng ta đưa ra quyết định và thực hiện hành động một cách hiệu quả.

Trong cuộc sống nói chung, các mối quan hệ nói riêng, đôi khi con người không hành động theo lý trí mà hành động theo cảm xúc. Những cảm xúc tích cực có thể giúp chúng ta lạc quan và hạnh phúc, nhưng có những cảm xúc tiêu cực có thể dễ dàng phá hủy những mối quan hệ xung quanh và đôi khi làm tổn thương chính tâm hồn của mình. Câu hỏi đặt ra là chúng ta phải làm gì với những cảm xúc ấy? Chúng ta không thể làm cho nó xuất hiện nhưng chúng ta lại có khả năng kiểm soát chúng. Đó chính là kỹ năng kiểm soát cảm xúc mà mỗi cá nhân cần luyện tập và bồi dưỡng mỗi ngày.

Để thành công trong cuộc sống, chúng ta phải tập cân bằng và chế ngự được những cảm xúc, không để cảm xúc điều khiển mình. Kiểm soát cảm xúc không dễ dàng có được mà đòi hỏi chúng ta có ý thức rèn luyện thường xuyên, đòi hỏi chúng ta phải có sự nỗ lực, ý chí vượt qua chính mình bởi nhờ có kỹ năng kiểm soát cảm xúc giúp chúng ta vượt qua được những khó khăn, cú sốc trong cuộc sống để góp phần làm cho cuộc sống trở nên có ý nghĩa và vươn tới thành công.

#### **2.1.4. Kỹ thuật kiểm soát cảm xúc**

##### *a. Kỹ thuật nhận diện cảm xúc*

Đây chính là khả năng nhận diện đúng về cảm xúc của bản thân và ảnh hưởng của những cảm xúc đó đối với mọi người xung quanh và bản thân như thế nào; nó cho phép cá nhân kiểm soát được mối quan hệ của mình với những người xung quanh một cách hiệu quả hơn, hòa hợp hơn. Chúng ta chỉ có thể làm chủ được cảm xúc của mình và điều tiết được hành vi, cách ứng xử của bản thân một cách hợp lý khi chúng ta hiểu rõ cảm xúc đó như thế nào? Tích cực hay tiêu cực? dương tính hay âm tính; bộc lộ nó ở thời điểm này là hợp lý hay không? Với đối tượng này thì phù hợp hay không?...

Chẳng hạn: Bạn không nên bộc lộ sự vui mừng và khoe với người bạn thân về thành tích học tập xuất sắc của bạn trong khi bạn ấy lại đạt kết quả tồi nhưng bạn hoàn toàn được quyền hào hứng chia sẻ với cha mẹ về thành tích đó của bạn song cũng phải đúng lúc, đúng thời điểm.

##### *b. Kỹ thuật thay đổi suy nghĩ của bản thân*

Học cách kiểm soát cảm xúc của bản thân chính là học cách thay đổi suy nghĩ của chính mình về vấn đề của cuộc sống nói chung, vấn đề mà bạn đang gặp phải và tìm một việc hay một hành động nào đó để thay thế.

Chẳng hạn: Khi bạn đang lo lắng cho kỳ thi sắp tới bạn nên chuyển hướng suy nghĩ đến những thành quả như ý của mình nếu đạt được sẽ giúp bạn có thêm động lực để cố gắng ôn tập, tránh sự nản chí.

##### *c. Viết nhật ký*

Viết nhật ký là một kỹ thuật rất đơn giản nhưng vô cùng hiệu quả, đặc biệt khi chúng ta phải đối mặt với những cảm xúc tiêu cực. Hãy viết ra giấy hay một cuốn sổ những gì bạn cảm thấy khó chịu hay tất cả những gì trong suy nghĩ về các vấn đề khiến bạn tức giận, buồn chán,...Viết cũng là cách để giải tỏa cảm xúc và có thời gian để nhìn nhận lại bản thân. Khi có thời gian để bình tĩnh trở lại, đọc lại những gì mình viết sẽ giúp bạn sáng suốt hơn trong việc quyết định bạn nên như thế này hay nên như thế khác, lúc đó chúng ta sẽ tự điều chỉnh để có cách giải quyết vấn đề hợp lý. Mọi việc trong cuộc sống đều do chính bản thân.

##### *d. Kỹ thuật bùng nổ an toàn*

Bạn hãy hình dung, cảm xúc của chúng ta như một quả bóng bị thổi căng. Nếu cảm xúc không kiềm chế được, hãy giải tỏa, xả van cảm xúc chúng ta nếu không chúng ta sẽ vỡ tung như một quả bóng vậy. Hãy xả cơn giận dữ, stress bằng những biện pháp bùng nổ an toàn không ảnh hưởng đến người khác là cách tốt nhất để làm tiêu tan những cảm xúc tiêu cực đó.

Trong trường hợp mâu thuẫn với người khác lên đến đỉnh điểm rất dễ dẫn đến xung chiến (cãi lộn, đánh đấm,...) dẫn đến những hậu quả khó lường hay những hệ lụy đáng tiếc. Trước tình hình này, chúng ta nên chọn giải pháp “bùng nổ” nhưng lại vô hại như thực hiện môn thể thao boxing, hay đấm cây chuối, đấm bịch bông hay chú thú nhồi bông; cọ rửa một cái bát hay cái xoong và phát huy trí tưởng tượng của bản thân là chúng ta đang chửi giận lên chính người khiến bạn bực mình hay tức giận. Chúng ta có thể chạy ra một chỗ vắng người và hét thật to. Một giải pháp khác, bạn hãy làm một việc bạn từng yêu thích: giặt đồ, dọn dẹp nhà cửa, chăm sóc vườn cây,... trong quá trình bạn chuyên tâm vào công việc thì cảm xúc tiêu cực của bạn cũng dần nguôi ngoai. Một cách cũng khá thú vị là việc chạy bộ, đạp xe đạp, nghe nhạc, chơi một môn thể thao nào đó cũng giúp cơn giận của bạn lắng xuống vì lúc đó tinh thần phấn chấn của bạn xuất hiện nhờ các hoạt động đầy ý nghĩa như nêu ở trên. Có rất nhiều cách để chúng ta bùng nổ nhưng lưu ý rằng là bùng nổ phải an toàn. An toàn cho bản thân không gây tổn thương cho mình và an toàn cho người xung quanh.

#### *e. Thay đổi không gian sống*

Cảm xúc tiêu cực đến từ các nguyên nhân môi trường sống: gia đình, xã hội,... thế nên để quản lý cảm xúc bạn cũng phải biết cải tạo hoàn cảnh mình đang sống. Cảm xúc tiêu cực thường được nảy sinh do hoàn cảnh xấu gây ra. Bạn cần nhận diện xem hoàn cảnh nào đang gây ra cho bạn những cảm xúc đấy và tìm cách cải tạo nó để hạn chế những tác động xấu từ nó đến bạn.

Kiểm soát không gian sống cũng là một trong những kỹ thuật đạt hiệu quả trong việc kiểm soát cảm xúc. Chẳng hạn: Bạn thấy mệt mỏi, nhàm chán với việc học ngay tại chiếc bàn học gắn bó với bạn từ lâu, lúc này đây bạn nên đến thư viện để đọc sách; hay đến một khuôn viên có cây xanh, không gian thoáng,... sẽ cho bạn cảm hứng học tập hơn. Hãy tránh xa nhưng không gian, nơi mà khiến bạn căng thẳng, mệt mỏi, bực bội hay khó chịu để tìm kiếm một không gian mới thú vị và khiến bạn thoải mái hơn.

#### *d. Cười*

Phương châm “một nụ cười bằng mười thang thuốc bổ” nhưng cũng không phải ai cũng có thói quen hay ý thức thực hiện thật hiệu quả. Nên cười cho dù là một nụ cười miễn cưỡng, gượng gạo hay không thực sự hào hứng nhưng chính nó cũng làm cho bạn thoải mái, dễ chịu, yêu đời hơn. Khi nào bức bối hay buồn phiền ai hay về một vấn đề nào đó, bạn hãy mỉm cười, chắc chắn bạn sẽ ngạc nhiên về hiệu quả của nó đấy.

#### *e. Suy nghĩ tích cực và nhìn nhận vấn đề khách quan*

Chúng ta cần hiểu rằng, bất kỳ một vấn đề nào đều có hai mặt: mặt tốt-xấu; mặt tích cực-tiêu cực. Tuy nhiên, điểm hạn chế mà chúng ta cần ý thức rất rõ là khi nhìn nhận vấn đề, chúng ta hay để tâm đến những điểm chưa tốt, xấu. Chẳng hạn: Khi chúng ta lắng nghe lời nhận xét về hạn chế của mình, suy nghĩ trong đầu của chúng ta thông thường cho rằng đó là lời chê bai, soi mói hay bới lông tìm vết. Tại sao chúng ta không suy nghĩ tích cực rằng đây là một lời góp ý chân thành của bạn để chúng ta hoàn thiện hơn, tốt hơn. Hay khi chúng ta đối mặt với sự thất bại, chúng ta cho rằng mình kém cỏi, thiếu sáng suốt và khó có thể chấp nhận dù đó là thất bại của bản thân hay của người khác có liên quan. Bạn nên nghĩ rằng đôi khi chính sự thất bại lại trở thành một bài học quý báu cho chúng ta trong cuộc sống, thất bại là điểm tựa để chúng ta nhìn nhận đúng đắn hơn về bản thân để nỗ lực hơn, cố gắng hơn. Những người thành công thường là những người biết đứng lên sau những lần vấp ngã, thất bại.

Muốn kiểm soát cảm xúc thì suy nghĩ tích cực phải là thói quen, kim chỉ nam cho mỗi chúng ta, muốn có được thì cá nhân cần có ý thức để học và luyện tập. Bên cạnh đó, chúng ta cần nhìn nhận vấn đề một cách khách quan, đúng đắn. Thông thường những cảm xúc tiêu cực xuất hiện là do cá nhân thiếu sáng suốt, nhìn nhận vấn đề chủ quan, bảo thủ, phiến diện. Muốn chuyển hóa từ cảm xúc tiêu cực sang tích cực, mỗi cá nhân cần nhìn nhận và đánh giá vấn đề một cách khoa học, khách quan.

## **2.2. PHÂN THỰC HÀNH**

### **2.2.1. Trải nghiệm với cảm xúc cá nhân**

#### *a. Cảm xúc tiêu cực*

#### **Trải nghiệm 1 “Ném mùi thất bại”**

Hoạt động 1: Hãy kể ít nhất 1 lần thất bại của bản thân trong cuộc sống

Hoạt động 2: Cùng suy ngẫm theo nhóm nhỏ (nhóm 3-5 người)

Hoạt động 3: Chia sẻ nhóm lớn (với cả lớp) về một tình huống thất bại mà nhóm cho rằng đáng bàn nhất trong nhóm nhỏ.

#### Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Một người sẽ trở thành kẻ thất bại nếu người đó chỉ nhìn vấn đề theo cách tiêu cực nào đó. Ai cũng đều đã từng thất bại, thậm chí nhiều lần thất bại ở mặt này hay ở mặt khác. Tuy nhiên, nếu chỉ nhìn vào những thất bại sẽ khiến chúng ta cảm thấy mình tệ hại hơn. Cách nhìn nhận đó sẽ hướng ta đến một cuộc sống tối tăm, thảm hại.

Giải pháp khi phải đối mặt với thất bại là nhìn nhận những thành công của mình và quên đi những thất bại. Kiểm chứng lại những năm tháng trôi qua (một tháng trước đó, một năm trước đó, 3-5 năm trở về trước) và nhớ lại những thành công mà bạn đạt được. Hãy chấp bút (ghi nhật ký) về những thành quả bạn đạt được, sau một năm hay nhiều năm sau, chắc hẳn bạn sẽ vô cùng kinh ngạc với những gì mình làm được. Cảm xúc lúc đó thật tuyệt, chắc chắn sẽ cho ta thêm sức mạnh để dễ dàng vượt qua thất bại của cuộc sống.

#### Trải nghiệm 2: “Ai nhanh trí hơn”

Hoạt động 1: Chọn ra hai nhân vật chính để tham gia cuộc so tài (nên cùng giới: hai nam hoặc 2 nữ).

Hoạt động 2: Các nhóm nhỏ thảo luận và lựa chọn 1 câu đố hoặc 1 bài toán để thử sức hai nhân vật chính

Hoạt động 3: Đánh giá kết quả sau các câu đố, bài toán

Hoạt động 4: Trao đổi về cảm xúc của 2 nhân vật chính sau cuộc so tài, đặc biệt với người thua cuộc.

#### Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Chúng ta cần hiểu rằng thành công hay thất bại có thể đến với bất kỳ ai, điều đó tùy thuộc vào vốn sống mà chúng ta trau dồi, sự nỗ lực cố gắng của bản thân, sự ủng hộ của mọi người xung quanh,... Thành công có được của mỗi người đến bằng nhiều cách. Và bạn cũng có thể thành công như họ. Bên cạnh đó, thất bại cũng có thể đến với mỗi người khi chúng ta không chuẩn bị những yếu tố, điều kiện cần thiết cho một hành động, mục đích nào đó. Thất bại của người này lại là định hướng cho thành công của người khác. Thành công của người này sẽ là động lực, chất xúc tác cho người khác có được thành công của mình.

Biết ngưỡng mộ thành công của bạn bè, mọi người xung quanh; nên học hỏi từ họ và chúc phúc cho những thành công mà người khác đạt được. Hãy mạnh dạn trao đổi với họ để biết về bí quyết giúp học có được những thành công đáng nể và trân trọng ấy. Đồng thời, nhìn nhận lại chính bản thân mình một cách toàn diện, khách quan, bạn sẽ

nhận ra mình đủ khả năng để có thể thành công trong công việc mình làm. Không nên lúc nào cũng so sánh mình với những người nổi trội, bởi nếu thế chẳng bao giờ mình hài lòng về chính mình cả. Hãy nhìn vào những người yếu kém, thấp hơn mình, bạn sẽ cảm nhận rõ nét hơn về những gì mình đạt được, còn rất nhiều người thua kém bạn, thất bại hơn so với bạn.

*b. Cảm xúc tích cực*

### ***Trải nghiệm “Ai là người hạnh phúc”***

Hoạt động 1: Quyết định lựa chọn mua một trong 3 “món quà” cần với cuộc sống của bạn trong thời điểm này: Một bộ quần áo mới; Một chiếc xe hơi và Một ngôi nhà

Hoạt động 2: Trao đổi về điều kiện hiện có của cá nhân liên quan đến các món quà

Hoạt động 3: Trao đổi về cảm xúc của mình khi có món quà trong tay và có những món quà mình thích nhưng chưa đạt được.

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Nhiều người đã từng cho rằng họ không hạnh phúc khi họ không có những thứ cần thiết, họ cho rằng mình bất hạnh khi không có tiền, có nhà cửa, có công việc,... Thực tế, có những người có đầy đủ nhà cửa, xe hơi, có tiền nhưng vẫn không thấy hạnh phúc. Vấn đề chúng ta cần nhìn nhận ở chỗ khi chúng ta đạt được mục tiêu này chúng ta lại hướng tới những mục tiêu khác cao đẹp hơn, to hơn, chúng ta dường như không chỉ thỏa mãn với những gì ta có.

Hãy biết mỉm cười, hạnh phúc với những gì chúng ta đang có và những gì chúng ta đang làm. Những thứ chúng ta cần sẽ dần có được trong cuộc sống khi bạn quyết tâm thực hiện. Hãy biết giới hạn của mong muốn để khi đạt được chúng ta sẽ thấy mình thật may mắn, hạnh phúc. Lev Nikolayevich Tolstoy đã từng nói: Hạnh phúc là một cuộc hành trình mà không phải cái đích cần đến.

### **2.2.2. Vận dụng một số kỹ thuật kiểm soát cảm xúc vào một số tình huống thực tế**

#### ***Trải nghiệm “Lật lại cảm xúc đã qua”***

Hoạt động 1: Viết ra ít nhất 03 điều bạn cảm thấy tức giận hoặc khó chịu trong 10 ngày trở lại đây.

Hoạt động 2: Trao đổi với giảng viên và sinh viên khác về nguyên nhân gây ra sự tức giận ở bản thân.

Hoạt động 3: Trao đổi về tự đánh giá khả năng kiểm soát của bản thân trong các trường hợp đó (Có kiểm soát được hay không kiểm soát được).

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết.

Có những chuyện làm chúng ta tức giận hoặc khó chịu, đôi khi chúng ta không muốn nhắc lại, viết lại. Tuy nhiên, việc hồi ức lại những chuyện tương chừng như tiêu cực thật là vô bổ nhưng lại có ích lợi to lớn. Chúng giúp chúng ta nhìn nhận lại vấn đề tốt hơn, đồng thời giúp chúng ta đúc rút được những kinh nghiệm để tránh cho những lần khác.

### ***Trải nghiệm 2: Đối mặt với tình huống tiêu cực***

Hoạt động 1: Đọc và suy ngẫm về tình huống sau:

Chỉ còn 5 phút nữa là ca thi kết thúc, A vừa nghĩ đến điều đó và cảm thấy tinh thần thoải mái hơn vì trong suốt ca thi, một sinh viên tên B học cùng lớp tìm mọi cách để nhìn bài của A cho dù A đã nhắc nhở nhiều lần, một mặt A biết rõ B khá lười học, mặt khác A cũng không thân với B, giám thị thì nghiêm túc nên A đã từ chối giúp đỡ. Từ đằng sau B vươn người lên rồi chộp bài của A trong lúc giám thị không để ý, bài thi của A bị rách ra làm đôi. Vừa lo lắng vì không còn thời gian làm lại bài, vừa tức giận cho hành động khiếm nhã của B. A đứng phắt dậy và quát: Cậu làm cái quái gì thế? Giờ cậu tính sao với bài thi của tôi đây? Vừa nói A vừa vứt thẳng bài làm của mình vào B.

Hoạt động 2: Nhận xét và đánh giá hành động của A, nguyên nhân chính của sự tức giận.

Hoạt động 3: Đóng vai các nhân vật trong tình huống và chia sẻ về cảm xúc của nhân vật.

Hoạt động 4: Đưa ra giải pháp tối ưu cho tình huống và đóng vai

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Bất kỳ sự bẽ tắc đều có nguyên nhân và hướng giải quyết, điều quan trọng khi đứng trước những mâu thuẫn, những tình huống có nguy cơ gây ra cảm xúc tiêu cực đòi hỏi chủ thể phải chuẩn bị một tâm thế sẵn sàng để ứng phó. Trong tình huống này, A nên suy nghĩ tích cực rằng B chắc quá lo lắng về kết quả thi của mình nên đã làm liều hoặc suy nghĩ có thể đây là một cách cố gắng chưa phù hợp của B không nên có suy nghĩ đây là một hành động chộp giật hay thô lỗ sẽ giúp A tránh được những cảm xúc tiêu cực và hành động bột phát. Đồng thời với suy nghĩ đó là



### 2.2.3. Thực hành các giải pháp để kiểm soát hiệu quả cảm xúc cá nhân

Hoạt động 1: Hãy nêu ít nhất 02 tình huống căng thẳng mà cá nhân đã trải qua.

Hoạt động 2: Thảo luận cùng với lớp với nội dung: Bạn có kiểm soát được cảm xúc lúc đó không? Nếu có thì bằng cách nào?

Hoạt động 3: Đóng vai lại các tình huống điển hình mà sinh viên đã dẫn chứng và các giải pháp đề xuất.

Hoạt động 4: Phân tích câu chuyện và đóng vai nhân vật trong truyện: “Đừng hành động khi đang giận dữ”

#### ***Nội dung truyện:***

Một hôm, có một vị Samurai đến đòi nợ một người đánh cá: Người đánh cá nói:

- Tôi xin lỗi, năm vừa qua tôi làm ăn rất tệ nên không có đồng nào để trả ngài. Vị Samurai nổi nóng, rút kiếm ra định giết người đánh cá ngay lập tức. Rất nhanh trí, người đánh cá nói:
- Tôi cũng đã học võ và sư phụ của tôi thường khuyên không nên hành động khi đang giận dữ, ngài hãy cất kiếm đi.

Vị Samurai nhìn người đánh cá một lúc, sau đó từ từ hạ kiếm xuống và nói:

- Sư phụ của người rất khôn ngoan. Sư phụ của ta cũng từng dạy ta như vậy nhưng đôi khi ta không kiểm soát được sự giận dữ của mình. Ta sẽ cho người nợ thêm một năm và lúc đó nếu chỉ thiếu một xu thôi chắc chắn ta sẽ giết người -Vị Samurai nói.

Sau đó, vị Samurai trở "về nhà khi trời đã rất tối. Ông nhẹ nhàng đi vào nhà vì không muốn đánh thức vợ, nhưng ông sững sốt khi thấy vợ mình cùng một kẻ cũng mặc quần áo samurai đang ngủ trên giường. Nổi điên vì ghen và giận dữ, ông nâng kiếm định giết cả hai, nhưng đột nhiên lời của người đánh cá vang vẳng bên tai: “Đừng hành động khi đang giận dữ”. Ông ta ngừng lại, thở thật sâu, cố tình gây tiếng động lớn. Vợ ông thức dậy và ngay lập tức, kẻ lạ mặt cũng dậy, hóa ra chính là mẹ ông. Ông gào lên:

- Chuyện này là sao vậy? Suýt nữa thì tôi đã giết cả hai người rồi!  
Vợ ông giải thích:
- Vì sợ kẻ trộm len vào nhà nên thiếp đã cho mẹ mặc quần áo của chàng để dọa chúng.

Một năm sau, người đánh cá gặp lại vị Samurai.

- Năm vừa qua thật tuyệt vời, tôi đến để trả tiền cho ông đây, cả vốn và lãi nữa. Người đánh cá phẫn khởi nói.
- Hãy cầm tiền của người đi- Vị Samurai trả lời: Người đã trả nợ rồi!

*(Dẫn theo truyenngan.com)*

+ Hãy hình dung nếu người đánh cá mắng chửi hoặc đánh lại vị Samurai thì kết cục sẽ như thế nào? Viết vắn tắt câu chuyện theo tình huống đó.

+ Đóng vai và nêu cảm nhận về nhân vật

### CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP

1. Cảm xúc là gì? Kỹ năng kiểm soát cảm xúc là gì? Vai trò của kỹ năng kiểm soát cảm xúc.

2. Nêu các kỹ thuật kiểm soát cảm xúc. Trong thực tế, bạn thường xuyên sử dụng kỹ thuật nào? Hiệu quả của nó ra sao?

Bài tập 1: Sưu tầm 02 tình huống dẫn đến cảm xúc tiêu cực trong thực tế, đưa ra giải pháp theo bạn là hợp lý trong từng tình huống.

Bài tập 2: Kể về 03 tình huống dẫn đến cảm xúc tiêu cực của bản thân. Tự đánh giá cách ứng phó trong các tình huống đó. Bài học cần thiết rút ra là gì?

Bài tập 3: Xây dựng một câu chuyện có ý nghĩa mà nhân vật biết điều tiết cảm xúc mang lại hiệu quả trong công việc hoặc trong quan hệ ứng xử với mọi người.

## Chương 3

# KỸ NĂNG XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU

### 3.1. PHÂN LÝ THUYẾT

#### 3.1.1. Mục tiêu là gì? Các loại mục tiêu

##### a. Mục tiêu là gì?

Mục tiêu là điều mà cá nhân muốn thực hiện, muốn đạt được ở mỗi giai đoạn của cuộc đời hay trong một công việc cụ thể trong một thời gian xác định.

Nếu không có mục tiêu, cá nhân không có định hướng phát triển cho cuộc đời của mình. Mục tiêu có thể là sự hiểu biết (muốn biết một điều gì đó); là hành vi (muốn làm được một việc nào đó) hoặc thay đổi về thái độ (đang có thái độ tiêu cực về vấn đề nào đó muốn thay đổi thái độ của bản thân).

Ví dụ: Sinh viên cần đặt mục tiêu sau 4 năm học đại học ra trường có bằng khá, có trình độ tiếng Anh B1, Tin học. Hay trong học kỳ 1 của năm thứ 2, sinh viên A muốn đạt kết quả trung bình các học phần là 3,5/4.

Như vậy, mục tiêu chính là cái đích mà cá nhân cần đạt được trong một khoảng thời gian cụ thể.

Mục tiêu thể hiện tầm nhìn của con người về mục đích cuộc sống, ước muốn đạt được những gì, khi nào sẽ đạt được. Mục tiêu thôi thúc con người đặt mình trong tư thế sẵn sàng để vươn tới đích.

##### b. Các loại mục tiêu

Mục tiêu ngắn hạn: Là loại mục tiêu được đặt ra để thực hiện trong thời gian ngắn, như một ngày, một tuần.

Ví dụ: Hai tiếng nữa tôi phải làm hết 10 bài tập tiếng Anh cô giáo giao sáng nay.

Mục tiêu trung hạn: Là mục tiêu được đặt ra để thực hiện trong khoảng thời gian từ một tháng đến nửa năm.

Ví dụ: 3 tháng nữa tôi sẽ tham dự buổi phỏng vấn tiếng Anh để làm phiên dịch cho một công ty nước ngoài về dự án môi trường.

Mục tiêu dài hạn: Là mục tiêu được đặt ra để thực hiện trong thời gian khoảng một năm hay vài năm.

Ví dụ: Mùa hè năm tới, tôi sẽ tham gia trại hè ở Nga- nơi anh trai tôi đang du học.

Các loại mục tiêu phân chia để giúp chúng ta hoạch định rõ công việc, giữa chúng có sự gắn kết mật thiết với nhau. Việc đặt ra mục tiêu ngắn hạn giúp cá nhân lập kế hoạch để hoàn thành những công việc sẽ xảy ra trong tương lai gần.

Chẳng hạn: Sinh viên A muốn đạt điểm cao trong học kỳ sắp tới, trước hết anh ta phải sắp xếp thời gian cho từng học phần; mỗi ngày học mấy tiếng? học ở đâu? Có những chiến thuật làm bài cho từng môn học như thế nào?,...Nếu thực hiện đúng với kế hoạch đề ra thì mục tiêu của A có thể đạt được.

### **3.1.2. Khái niệm kỹ năng xác định mục tiêu**

Kỹ năng xác định mục tiêu là khả năng cá nhân có thể đề ra những cái đích có thể thực hiện được thuộc về một vấn đề nào liên quan đến cuộc sống của họ trong một điều kiện, hoàn cảnh và thời gian nhất định, đồng thời lập kế hoạch cho việc thực hiện mục tiêu đó.

Chẳng hạn: 2 năm nữa tôi nhất định sẽ sang Mỹ du học. Vì thế, ngày tôi đã dành 2 tối để đi học tiếng Anh ở trung tâm do người nước ngoài giảng dạy. Mỗi ngày, tôi dành 30 phút xem các bộ phim có phụ đề tiếng Anh,...

Cái đích mà cá nhân hướng tới và cần đạt được có thể là một kiến thức cần khám phá, một hành động cần thực hiện, một công việc cần hoàn thành; một thái độ cần thay đổi,... Đặt mục tiêu chính là lập kế hoạch một cách rõ ràng, chi tiết và thực tế về những điều cá nhân mong đợi, muốn thực hiện trong tương lai. Mục tiêu càng cụ thể càng dễ dàng thực hiện. Vì thế, không nên đặt mục tiêu quá lớn mà nên chia nhỏ các mục tiêu và lên kế hoạch thực hiện rõ ràng.

Từ kinh nghiệm sống của bản thân, vị tổng thống Mỹ Abraham Lincoln đưa ra lời khuyên: “Bạn có thể có bất cứ điều gì bạn muốn nếu bạn thật sự muốn có nó. Bạn có thể là bất cứ ai bạn muốn, làm bất kỳ điều gì bạn dự định làm, nếu bạn giữ được khao khát đó trong mình, kèm với một mục đích nhất quán”. Vì vậy, muốn cuộc sống có ý nghĩa, hữu ích, hãy xác định cho mình một mục đích rõ ràng, dựa trên niềm đam mê, khát vọng và năng lực của bản thân, từ đó xây dựng cho mình kế hoạch hành động nhằm đạt mục đích đó.

### **3.1.3. Nguyên tắc xác định mục tiêu**

*a. Mục tiêu phải rõ ràng (Mục tiêu sau khi học đại học của em là gì?)*

Khi xác định mục tiêu không nên đưa ra một cách chung chung mà phải cụ thể, xác định rõ việc cần phải làm và có khả năng làm được thì mục tiêu mới đạt được. Nếu mục tiêu không được đưa ra một cách rõ ràng, chúng ta không biết được mình phải làm gì để đạt được mục tiêu, chúng ta sẽ ngại thực hiện những công việc mà không biết bắt đầu từ đâu và thực hiện như thế nào. Vì vậy, kế hoạch thực hiện mục tiêu không đảm bảo tiến độ và kế hoạch đề ra.

Chẳng hạn: Một sinh viên khi được hỏi mục tiêu học ở đại học của bạn là gì, sinh viên này trả lời để có một công việc tốt. Nếu mục tiêu đưa ra một cách trừu tượng, chung chung kiểu này sẽ khó giúp cho sinh viên này đạt được mục tiêu. Vô tình cách xác định mục tiêu kiểu này đưa chúng ta vào trạng thái mơ hồ, ảo tưởng. Nhưng với một sinh viên khác cũng được hỏi câu hỏi này, họ trả lời: Mục tiêu học tập ở đại học của tôi sau 4 năm học ra trường tôi phải có một tấm bằng khá, ra trường tôi xin được một công việc phù hợp với chuyên ngành tôi được học. Muốn có tấm bằng khá, sinh viên cần phải thực hiện kế hoạch từng học kỳ như thế nào? Một tuần lên thư viện mấy lần, kế hoạch học ở lớp ra sao? Thời gian biểu học ở nhà như thế nào? Cần ai trợ giúp trong học tập (thầy cô, bạn bè,...).

#### *b. Mục tiêu phù hợp với thực tế*

Mục tiêu đặt ra phải thực hiện được, điều đó không có nghĩa là mục tiêu đưa ra quá dễ, bởi nếu mục tiêu tầm thường hay mục tiêu thấp sẽ dẫn đến sự nhàm chán cho chính bản thân. Mục tiêu có tính chất thách thức cá nhân, giúp chúng ta vươn lên, tuy nhiên cần thực tế và có tính khả thi.

Chẳng hạn: Một người có tư duy học Toán ở mức trung bình nhưng lại đặt mục tiêu trở thành một nhà Toán học giỏi, nổi tiếng. Không phải mục tiêu của họ không đạt được nhưng trong quá trình thực hiện, họ sẽ gặp rất nhiều trở ngại và khó khăn. Mục tiêu khó đạt được.

#### *c. Mục tiêu phải cụ thể và đo lường được*

Nếu mục tiêu đặt ra không cụ thể thì sẽ khó, thậm chí là không xác định được việc cá nhân cần làm là gì để đạt được mục tiêu đó, cá nhân sẽ không có sự quyết tâm để thực hiện, tự do, thoải mái với bản thân trong việc lập kế hoạch công việc và thực hiện. Để đạt được mục tiêu, chúng ta phải thực hiện theo từng bước, thực hiện từng hành động nhỏ theo lộ trình thời gian phù hợp. Mục tiêu quá lớn sẽ khó thực hiện, cá nhân dễ bỏ cuộc.

Để mục tiêu trở nên cụ thể, rõ ràng, chúng ta cần lưu ý một số vấn đề sau: 1) Khi đặt mục tiêu, cần sử dụng những từ ngữ cụ thể và rõ ràng: Ai thực hiện? Sẽ thực hiện cái gì? Vào thời điểm nào?,... 2) Mục tiêu phải đánh giá được kết quả thực hiện. Chẳng hạn: Sau 2 tháng hè ôn tập, tôi phải đạt được điểm Toeic là 450. Hay ví dụ khác: Trong học kỳ này, tôi học 8 học phần, tôi phấn đấu 6 học phần từ 8 điểm trở lên, 2 học phần tối thiểu phải được 7.

Một điểm cần lưu ý, cá nhân nên tìm kiếm sự hỗ trợ của mọi người xung quanh (cha mẹ, bạn bè, tổ chức xã hội,...) khi cần thiết. Để hướng tới mục tiêu và đạt được mục tiêu, cá nhân cần tự đặt ra các câu hỏi như tôi muốn đạt được mục tiêu gì? Có cách gì để đạt được mục tiêu đó? Khi thực hiện mục tiêu, bản thân có thể phải đối mặt với những khó khăn gì? Ai có thể trợ giúp mình? Cần bao nhiêu thời gian để thực hiện? Bản thân phải thực hiện những công việc gì hay nhiệm vụ nào? Nếu không đạt được mục tiêu thì điều gì sẽ xảy ra. Nếu đạt được thì ích lợi của nó là gì?...

#### **3.1.4. Các chiến thuật để đạt mục tiêu**

**Hãy viết ra mục tiêu của bạn:** Muốn thực hiện được mục tiêu nào hãy viết chúng ra giấy. Các mục tiêu đó phải là những điều bạn thực sự muốn đạt được. Chưa được viết ra thì các mục tiêu đó mới chỉ là những điều tưởng tượng. Đặt các mục tiêu đó trên giấy sẽ biến chúng thành hiện thực. Có quá nhiều điều gây sang lãng trên thế giới hiện nay, và chúng ta phớt lờ 99% chúng. Nhưng khi thực sự có các mục tiêu trước mắt hằng ngày, tự nhiên chúng ta sẽ bắt đầu nghĩ về chúng nhiều hơn. Hãy dốc hết sức lực và thời gian suy nghĩ về những điều bạn muốn đạt được và bạn sẽ đi đúng hướng.

Mục tiêu viết ra giấy là mục tiêu đã được khẳng định, là lời nhắc nhở thường xuyên đối với người viết mỗi khi nhìn lại nó. Khi hiểu và quý trọng giá trị của cuộc đời, cá nhân sẽ tự tin thiết lập mục tiêu cụ thể và thời hạn xác định giúp phát huy tối đa tiềm năng và lòng quyết tâm mãnh liệt để hoàn thành. Viết ra mục tiêu rõ ràng là xác định mình là ai? Mình muốn gì? Muốn trở thành người như thế nào? Mục tiêu chưa được viết ra thường là những mục tiêu chưa được khẳng định. Vì thế, khi bạn muốn đạt được một mục tiêu nào đó một cách chắc chắn, hãy viết chúng ra giấy.

**Hiểu rõ chính mình:** Chỉ khi nào hiểu rõ bản thân, đánh giá đúng ưu và nhược điểm của mình mới có thể xác định đúng những gì cần làm và hướng đi cho mình. Mục tiêu không phải là những ý thích viển vông, nhất thời mà mục tiêu cần đạt được để cuộc sống có ý nghĩa hơn, có giá trị hơn với bản thân và xã hội. Mục tiêu đặt ra phải phù hợp

với điều kiện thực tế và phù hợp với bản thân. Mục tiêu phải dựa vào cơ sở bạn là ai? Bạn mong muốn điều gì? Làm thế nào để đạt được những điều bạn mong muốn. Vì vậy bạn phải chú ý đến một số câu hỏi quan trọng như: Mục tiêu quan trọng nhất là gì? Đây là sở trường, sở đoản của bạn? Người khác đánh giá bạn có những mặt tốt, xấu nào? Vị trí xã hội của bạn là gì? Để đạt được mục tiêu, cái giá nào cần phải trả, liệu bạn có sẵn sàng chấp nhận không?

**Lên kế hoạch thực hiện:** Đây là chiến thuật vô cùng quan trọng. Hãy liệt kê ra các bước cần thiết theo thứ tự để thực hiện mục tiêu - những thứ mà chúng ta không thể bỏ qua được. Ví dụ, bạn đặt ra mục tiêu chạy liên tục nửa vòng marathon trong khoảng thời gian ngắn. Bạn sẽ thấy không đơn giản là chỉ là xỏ giày vào và cố gắng chạy nhanh như vận động viên điền kinh. Đầu tiên, bạn cần thực hiện từng bước nhỏ, chạy 2 mét ngắn không ngừng nghỉ. Mỗi mục tiêu nhỏ cụ thể sẽ góp phần để bạn đạt được mục tiêu lớn hơn. Hoặc bạn đặt mục tiêu nói tiếng Anh lưu loát trong vòng nửa năm, điều này cũng khó xác định. Bạn nên có kế hoạch trong một ngày học thuộc 5 từ mới; phát âm các từ đó theo người nước ngoài; một tuần viết 2 đoạn hội thoại khoảng 300-500 từ và tiến hành trao đổi với một bạn khác,...

**Bắt tay thực hiện:** Luôn theo dõi sự tiến bộ của bản thân. Hãy ghi chép lại những việc bạn đã hoàn thành bằng cách tự thiết kế sổ theo dõi công việc để ghi sơ lược kế hoạch hàng ngày. Tuy nhiên nếu quá lười, bạn có thể bỏ qua không ghi chép vài bước nhỏ. Nhưng mỗi ngày hãy tạo thói quen hoàn thành công việc, từng bước một, đó là sự tiến bộ của bạn qua từng ngày. Thực tế cho thấy rằng, kể cả khi bạn tiến bộ rất chậm nhưng nếu bạn không nản chí, mục tiêu vẫn sẽ nằm trong tầm tay.

**Tự động viên bản thân:** Không có gì là bí mật vì sẽ có những ngày bạn không muốn làm gì nữa, và cả mục tiêu trước mắt bạn cũng muốn quên đi. Đó là khi chúng ta cần tự động viên bản thân. Khi bạn biết rằng mình nên thay đổi suy nghĩ và tiến về phía trước, khi không có bất kì ai bên cạnh để động viên bạn, bạn hãy học cách tự vượt lên chính mình. Hãy tự tìm ra nguồn cảm hứng cho mình như tham dự các buổi nói chuyện, hội thảo có các diễn giả giúp truyền cảm hứng cho bạn, thưởng thức âm nhạc, tranh ảnh, phim nghệ thuật,... Hãy tìm lại nguồn cảm hứng cho bạn và tiếp tục tiến lên phía trước là một trong các chiến thuật để bạn tiếp tục ước mơ, tiếp tục xây dựng mục tiêu và cố gắng đạt được chúng.

**Tự thưởng:** Với những mục tiêu nhỏ đạt được, bạn hãy tự thưởng cho mình những phần thưởng nhỏ. Hãy chiều chuộng bản thân một chút để không ngừng tiến lên. Thứ giãn cuối tuần cũng quan trọng không kém những ngày đi làm. Đó là thời điểm để bạn giải tỏa áp lực trong công việc, mở ra tầm nhìn mới và thay đổi tâm trạng tích cực hơn khi bạn gặp khó khăn!

Đặt ra mục tiêu là cách thú vị giúp chúng ta sống có mục đích và ý nghĩa hơn. Hãy đặt ra cho bản thân mình mục tiêu phù hợp và không bao giờ bỏ cuộc sẽ hình thành ở mỗi cá nhân phương châm sống có ích, có giá trị.

### **3.1.5. Tầm quan trọng của kỹ năng xác định mục tiêu**

Kỹ năng đặt mục tiêu giúp chúng ta sống có mục đích, có sự chuẩn bị sẵn sàng cho mọi nhiệm vụ đặt ra trong cuộc sống; giúp cá nhân có định hướng tốt, biết xây dựng kế hoạch cho tương lai và hiện thực hóa mục tiêu. Nếu không có mục tiêu, cá nhân không xác định rõ mình cần gì? Muốn gì? Có thể rơi vào tình trạng ảo tưởng về cuộc sống hay quá tham vọng. Nhà văn Pháp Denis Diderot đã từng nói: Nếu không có mục đích, anh ta không làm được gì cả. Anh ta cũng không thể làm được gì nếu mục đích tầm thường.

Xác định được mục tiêu của cuộc sống nói chung, mục tiêu cho mỗi hành động nói riêng giúp cá nhân nhìn ra được tương lai của mình và hướng tới sự thành công nhanh hơn. Có thể nói, kỹ năng xác định mục tiêu là kim chỉ nam cho chúng ta hành động trên mọi chặng đường. Nhờ nó mà mọi suy nghĩ, hành động của cá nhân được xác định theo một lộ trình cụ thể, một bản đồ của bản thân giúp chúng ta chiến thắng mọi thử thách của cuộc sống. Bên cạnh đó, kỹ năng xác định mục tiêu còn giúp chúng ta khai thác được các giá trị vốn có của bản thân, chứng minh bản thân là người có sức mạnh, có khả năng, trí thông minh cũng như có tính kỷ luật,... Kỹ năng này giúp cho chúng ta tiết kiệm thời gian và tận dụng cơ hội để phát triển. Bởi lẽ, khi có mục tiêu đúng đắn, phù hợp với thực tế bản thân và kế hoạch cụ thể, chúng ta có thể đạt được nó và khai thác nó một cách hữu ích. Chẳng hạn: Nếu sinh viên đưa ra mục tiêu học về một ngành nào đó mà phù hợp với khả năng của họ, xã hội hay quê hương đang cần, họ ra trường với tấm bằng khá giỏi, khi tốt nghiệp họ xin vào một tổ chức, cơ quan nào đó đang cần chuyên ngành của họ học. Điều đó chứng tỏ họ không làm lãng phí thời gian của bản thân, của xã hội, họ có cơ hội để phát huy và bồi dưỡng tay nghề, chuyên môn để có những thành công mới trong nghề nghiệp. Tuy nhiên, có nhiều sinh viên học một ngành mà không có suy nghĩ đúng đắn, đầy đủ, chỉ dựa vào cảm tính, học xong không



đạt tầm bằng như mong đợi, không xin được việc,... họ phải xoay sang một hướng khác, tiêu tốn thời gian, công sức, tiền của bản thân, gia đình,...

## **3.2. PHẦN THỰC HÀNH**

### **3.2.1. Xác định nguyện vọng cá nhân trong thời điểm hiện tại**

#### ***Trải nghiệm 1: “Nhà vua cần gì?”***

Hoạt động 1: Tuyển chọn một người đóng vai nhà vua, nhóm giám sát (2-3 người); những người còn lại là quần thần.

Hoạt động 2: Triển khai trải nghiệm, nhà vua cần những thứ có trong khán phòng (cái mũ, cái áo, sách vở,...), cần những thứ khó hoặc không xuất hiện trong không gian đang tồn tại (bát phở, chiếc ngai vàng,...); các nhóm (nhóm 2-3 sinh viên) đáp ứng theo mong muốn của nhà vua, nhóm nào mang đến nhanh thì được chấp nhận, chậm sẽ bị loại.

Hoạt động 3: Tìm ra đội chiến thắng

Hoạt động 4: Trao đổi về cảm nhận của nhà vua khi mong muốn được đáp ứng, những nhu cầu không được đáp ứng.

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học

Trong cuộc sống, mỗi cá nhân có nhiều nhu cầu, mong muốn nhưng không phải nhu cầu nào cũng được thỏa mãn. Khi nguyện vọng, nhu cầu được thỏa mãn, cá nhân có tâm trạng vui vẻ, hào hứng, hạnh phúc,... Ngược lại, nhu cầu không được thỏa mãn dẫn đến sự thất vọng, bức tức, chán nản. Vì vậy, mỗi cá nhân cần nhận thức đúng về những nhu cầu cần thiết của bản thân, điều mong muốn phải có tính khả thi trong thực tế.

#### ***Trải nghiệm 2: Ước mơ của bạn***

Hoạt động 1: Viết ra nguyện vọng chính của cá nhân vào giấy trong thời điểm hiện tại và 03 mục tiêu mà bạn đang phấn đấu sau 2-3 năm nữa.

Hoạt động 2: Chia sẻ và thảo luận với nhóm về khả năng đạt được chúng, lý do chính với nguyện vọng có khả năng đạt được trong thực tế.

Hoạt động 3: Đánh giá bình luận chéo giữa các nhóm về những ước mơ có thể đạt được

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Ai cũng có quyền được ước mơ, chính ước mơ của cá nhân sẽ là động lực giúp cá nhân hướng tới tương lai tốt đẹp. Nếu chúng ta nuôi dưỡng những ước mơ đẹp, nó sẽ

thấp sáng ngọn lửa đam mê, tác động đến thái độ, hành động và cả cuộc sống của mình. Tuy nhiên, một điểm cần lưu ý là không phải ước mơ nào cũng trở thành hiện thực, có nhiều người thực hiện được ước mơ của mình nhưng cũng có nhiều người không biến ước mơ thành hiện thực bởi họ thiếu sự dũng cảm, lòng quyết tâm, sự nỗ lực bền bỉ. Vì vậy, hiện thực hóa ước mơ, cần biến ước mơ thành khát vọng cháy bỏng, tự tin và hành động kiên trì cho đến khi đạt được điều mình mong muốn.

### **3.2.2. Xác định mục tiêu phù hợp (áp dụng các nguyên tắc xác định mục tiêu)**

#### ***Trải nghiệm “Bạn đang nắm giữ “tài sản” gì trong tay?”***

Hoạt động 1: Sinh viên viết ra giấy ít nhất 5 tài sản mà họ đang có

Hoạt động 2: Trao đổi với nhóm nhỏ, với lớp những tài sản đó sẽ giúp họ đạt được những dự định gì của tương lai.

Hoạt động 3: Mục tiêu lớn nhất trong thời điểm hiện tại của bạn, dự báo kết quả đạt được mục tiêu đó của cá nhân.

Hoạt động 4: Thảo luận và chia sẻ các yếu tố quan trọng để biến mục tiêu thành hiện thực

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học

Mỗi sinh viên có khá nhiều tài sản quý giá là sức khỏe, tuổi trẻ, là kiến thức, kinh nghiệm, là những khao khát về cuộc sống,... Song thực tế, nhiều sinh viên chưa biết khai thác hết những tài sản đó vào những việc làm có ích như học tập hết mình, đóng góp cho công tác từ thiện, tình nguyện,... để đạt những mục tiêu và thành công trong cuộc sống. Mỗi sinh viên cần có ý thức và lên kế hoạch cụ thể rõ ràng cho những mục tiêu của mình theo ngày, theo tuần, theo tháng để dễ dàng thực hiện những mục tiêu đề ra.

### **3.2.3. Thực hiện mục tiêu (áp dụng một số chiến thuật để đạt mục tiêu)**

#### ***a. Viết ra mục tiêu của mình***

Hoạt động 1: Hãy viết ra mục tiêu của bản thân sau khi học xong *Kỹ năng xác định mục tiêu* bao gồm 1 mục tiêu ngắn hạn, 1 mục tiêu trung hạn và 1 mục tiêu dài hạn.

Hoạt động 2: Trao đổi với lớp về tính khả thi của các mục tiêu đề ra

Hoạt động 3: Đánh giá cách viết mục tiêu

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

*b. Lên kế hoạch thực hiện mục tiêu*

***Trải nghiệm 1: Hãy vẽ bức tranh về mục tiêu cuộc đời bạn***

Hoạt động 1: Mỗi sinh viên sẽ vẽ một bức tranh về mục tiêu cuộc đời của mình (một bông hoa, một ngôi sao, một cái thang,...).

Hoạt động 2: Xác định loại mục tiêu (ngắn hạn, trung hạn, dài hạn).

Hoạt động 3: Xác định mục tiêu trọng tâm của mỗi người.

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học

Mục tiêu cuộc đời là cái đích mà mỗi cá nhân cần hướng tới và đạt được để làm cho cuộc sống trở nên có ý nghĩa hơn. Trước tiên, bạn phải vẽ nên một “bức tranh lớn” về những gì bạn muốn làm trong cuộc sống hoặc trong một khoảng thời gian xác định như 2-3 năm hoặc có thể dài hơn 5-10 năm. Hãy xác định các mục tiêu lớn mà bạn muốn đạt được. Bước đầu tiên là xem xét điều bạn muốn đạt được trong đời (hoặc ít nhất là trong một khoảng thời gian xác định trong tương lai). Điều này mang đến cho bạn cái nhìn tổng thể định hình tất cả các khía cạnh khác trong việc ra quyết định của bạn. Mục tiêu của chúng ta thường hướng đến những vấn đề hệ trọng liên quan thiết thực đến cuộc sống của mỗi cá nhân như gia đình, sự nghiệp, tài chính, sức khỏe, trình độ học vấn, nhân cách,... Tuy nhiên, chúng ta cần xác định rõ ràng rằng mỗi thời điểm khác nhau của cuộc đời thì mục tiêu nào cần được ưu tiên và lên kế hoạch thực hiện để đạt được bằng sự quyết tâm và nỗ lực cá nhân.

***Trải nghiệm 2: Đi tìm đích đến***

Hoạt động 1: Lựa chọn trong số những mục tiêu bạn cần đạt được đã nêu ở trải nghiệm 1 và lên kế hoạch hành động cho mục tiêu đó.

Hoạt động 2: Chia sẻ với lớp về mục tiêu đang hướng tới và dự kiến hành động để đạt được mục tiêu.

Hoạt động 3: Đánh giá về tính khả thi của kế hoạch hành động cho một số mục tiêu tiêu biểu.

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết.

***Trải nghiệm 3: Chuyên gia thẩm định mục tiêu***

Hoạt động 1: Bình luận theo nhóm nhỏ các mục tiêu sau:

- 1) “Tôi sẽ chèo thuyền vòng quanh thế giới”

2) “Tôi sẽ hoàn thành chuyến vòng quanh thế giới trước ngày 31 tháng 12 năm 2017”

Hoạt động 2: Trao đổi với nhóm nhóm lớn kết quả của vài nhóm tiêu biểu

Hoạt động 3: Lập kế hoạch cho mục tiêu 2

Hoạt động 4: Đánh giá một số bản kế hoạch và tổng kết

### *c. Tự thưởng*

Hoạt động 1: Đọc nội dung câu chuyện “Buổi học thể dục”

Nội dung câu chuyện: Hôm nay có buổi học thể dục, chúng tôi phải leo lên trên một cái cột cao, thẳng đứng, sau đó đứng thẳng người trên chiếc xà ngang. Derotxi và Coretti leo như hai con khỉ, Xtacdi thở hồng hộc, mặt đỏ như chú gà tây. Garone leo dễ như không. Đến lượt Nenli, bạn này được miễn học thể dục vì bị tật nguyên từ nhỏ nhưng vẫn cố xin thầy cho được tập như mọi người. Nenli bắt đầu leo một cách rất chặt vật, càng lên cao càng khó khăn với sinh viên này. Mặt cậu đỏ như lửa, mồ hôi ướt đầm trán. Thầy giáo bảo cậu có thể xuống. Nhưng cậu vẫn cố sức leo trong sự cố vũ của bạn bè. Sau bao nhiêu cố gắng, cậu đã nắm chặt được cái xà. Thầy giáo nói: “Giỏi lắm! Thôi con xuống đi!”. Nhưng Nenli muốn đứng lên cái xà như những bạn khác. Cuối cùng cậu cũng đặt được hai bàn chân lên xà rồi đứng thẳng người lên, thở dốc, nhưng nét mặt rạng ngời vẻ chiến thắng.

Hoạt động 2: Chia sẻ suy nghĩ của cá nhân về nhân vật Nenli trong câu chuyện.

Hoạt động 3: Ý nghĩa của câu chuyện thông qua nhân vật Nenli với việc thực hiện mục tiêu cá nhân.

Hoạt động 4: Nếu đạt được mục tiêu, đặc biệt là mục tiêu khó khăn, bạn thường thưởng cho mình không? Nếu có thì những phần thưởng đó là gì?

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học

Để đạt được mục tiêu, chúng ta phải luôn cố gắng, kết quả đạt được sẽ giúp chúng ta tự tin hơn, mạnh mẽ hơn để đạt những mục tiêu cao hơn. Khi đã đạt mục tiêu, chúng ta hãy cố gắng hết sức để thực hiện được nó. Đặc biệt, khi mục tiêu đạt được hãy tự thưởng cho mình những phần thưởng khích lệ như mua một món quà, đi xem phim, nghe nhạc,...

## CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP

1. Mục tiêu là gì? Kỹ năng xác định mục tiêu? Phân loại mục tiêu.
2. Vì sao phải xác định mục tiêu? Nếu cá nhân không có mục tiêu sẽ ảnh hưởng như thế nào đến cuộc sống của họ.
3. Nêu tầm quan trọng của kỹ năng xác định mục tiêu.
4. Phân tích các nguyên tắc xác định mục tiêu và cho dẫn chứng minh họa
5. Có những chiến thuật nào để xác định mục tiêu hiệu quả?

Bài tập 1: Viết 3 mục tiêu ngắn hạn của bạn và kế hoạch thực hiện mục tiêu đó

Bài tập 2: Viết mục tiêu quan trọng nhất với bạn trong thời điểm hiện tại và kế hoạch để thực hiện mục tiêu đó.

Bài tập 3: Nêu ý nghĩa câu chuyện “Alice lạc vào xứ sở thần tiên” đối với bản thân. Khi Alice lạc vào xứ sở thần tiên thì gặp một ông mèo, Alice hỏi: “Ông mèo ơi, tôi phải đi đường nào?” Ông mèo hỏi: “Thế cháu định đi đâu?”, Alice nói: “Cháu cũng không biết nữa”. Ông mèo bèn nói: “Thế cháu đi đường nào thì có khác gì nhau đâu”.

Bài tập 4: Lập kế hoạch hành động để đạt mục tiêu của Merry Riana qua truyện kể về cô.

Merry Riana, người phụ nữ Singapore gốc Indonesia khi là sinh viên, cô rất nghèo, phải mang khoản nợ kèch xù để có thể học đại học. Thời sinh viên, mỗi tuần cô chỉ dám tiêu 10\$ Singapore. Trong hoàn cảnh túng thiếu ngặt nghèo đó, cô đã đặt ra cho mình mục tiêu tương chừng hoang tưởng là phải trở thành triệu phú đô la Mỹ trước tuổi 30. Với khát vọng mãnh liệt, cô đã trở thành triệu phú năm 26 tuổi. Đến năm 30 tuổi, cô trở thành tỷ phú và là nhân vật nổi tiếng ở Singapore và Indonesia, tổng giám đốc của tổ chức Merry Riana Organization.

Bài tập 5: Đọc câu chuyện sau:

Một hôm, thầy giáo yêu cầu học sinh viết bài về tương lai của mình. Khi trả bài, cậu sinh viên Monty Roberts nhận được điểm F- điểm kém nhất. Lời phê của thầy giáo là: Ước mơ viễn vông. Lý do là vì cha mẹ Monty nghèo, thậm chí không có nhà, phải sống trong một chiếc xe di động. Trong khi đó Monty lại vạch ra tương lai của mình là làm chủ một trang trại rộng 80 mẫu Anh, nuôi dòng ngựa nổi tiếng và đắt tiền nhất. Thầy giáo cho Monty làm lại bài để có cơ hội đạt điểm tốt hơn. Thay vì chấp nhận điều

đó, Monty trả lời: “Thầy cứ giữ điếm F, còn em sẽ giữ ước mơ của em”. Khi lớn lên, Monty đã trở thành ông chủ một trang trại nổi tiếng như mình đã từng mơ ước, đồng thời cũng là người huấn luyện những nhà đua ngựa.

Hãy cho biết yếu tố nào quan trọng nhất giúp Monty thực hiện được mục tiêu của mình. Bài học cần thiết nào được rút ra qua câu chuyện về Monty.

## Chương 4

# KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

## 4.1. PHÂN LÝ THUYẾT

### 4.1.1. Giá trị của thời gian, Kỹ năng quản lý thời gian

#### a. Giá trị của thời gian

Mỗi ngày chúng ta có hai mươi bốn tiếng đồng hồ, không hơn không kém. Chúng ta có quý nó như thế nào thì cũng không thể cất giữ, làm chậm lại hay kéo dài nó khi chúng ta không chuẩn bị dùng nó. Thời gian không chờ đợi ai. Nó liên tục trôi đi và không thể nào lấy lại được. Điều tốt nhất chúng ta có thể làm là tận dụng thời gian để thực hiện các công việc, mục đích, ước mơ, dành thời gian cho người mình yêu thương, cho gia đình mình... Như Benjamin Franklin đã nhận định: “Bạn yêu cuộc sống? Vậy thì đừng lãng phí thời gian, vì đó là chất liệu làm nên cuộc sống này”. Thời gian được ví như vàng ngọc, bởi chính thời gian dạy cho chúng ta có những giá trị của cuộc sống.

Giá trị của thời gian là những cái mà chúng ta làm được, những hiệu quả mà chúng ta đạt được trong khoảng thời gian chúng ta sử dụng. Giá trị của thời gian là những lợi ích từ việc chúng ta sử dụng 24 giờ mỗi ngày vào những việc có hiệu quả. Đó là những giá trị mà thời gian đem lại cho chúng ta.

Để hiểu được giá trị của một năm hãy nói chuyện với một sinh viên vừa thi hỏng một kỳ thi quan trọng. Đó chắc chắn là một năm dài nhất của các em. Trong khi bạn bè vui mừng nhập học thì các em lại trong vị thế người thất bại, thi trượt, mang tâm lý tự ti, mặc cảm. Hay có thể hỏi một người đàn ông mới được làm cha 1 năm đáng giá và lâu đến nhường nào.

Muốn hiểu hết giá trị của một tháng hãy tiếp xúc với người Mẹ đã phải sinh con thiếu tháng. Một tháng của bạn cũng giống như biết bao tháng trong một năm. Nhưng bạn nghĩ xem nếu chỉ thêm một tháng trong bụng mẹ thôi, sức khỏe của em bé sẽ tốt hơn đến chừng nào?

Để hiểu giá trị của một tuần hãy đến gặp tổng ban biên tập của tờ báo tuần.

Muốn hiểu giá trị của một giờ hãy hỏi kinh nghiệm của hai người đang yêu nhau tha thiết và lúc nào cũng mong muốn được gặp nhau.

Muốn hiểu giá trị của một phút, hãy đặt mình vào tình cảnh của một người vừa lỡ chuyến bay hoặc chuyến tàu.

Để hiểu được giá trị của một giây, hãy chia sẻ với một người vừa mất đi người thân trong một tai nạn.

Để đánh giá đúng giá trị của một phần nghìn giây, hãy đến gặp người vừa được nhận huy chương Bạc tại kỳ thi đấu thể thao Olympic. Khoảng khắc của chiến thắng chỉ ngắn ngủi thể thôi. 1/1000 giây có thể chẳng là gì với bạn nhưng lại đáng giá với vô vàn người khác.

Thời gian là vô giá. Bạn có thể mua được một chiếc đồng hồ nhưng chẳng bao giờ có thể mua được thời gian. Giá trị của thời gian không nằm ở đồng tiền. Tiền có thể đong đếm được nhưng đã có ai có thể đo đếm được thời gian? Chúng ta chỉ biết được mình đã sống hoài, sống phí hay có ích thế nào khi nhìn lại quang thời gian mình đã sống, cống hiến. Hiểu được giá trị của thời gian giúp bạn có những lựa chọn có ý thức, do đó bạn có thể dành nhiều thời gian làm những việc quan trọng và có giá trị cho bạn.

#### *b. Kỹ năng quản lý thời gian*

Kỹ năng quản lý thời gian là khả năng kiểm soát việc sử dụng thời gian vào công việc một cách hợp lý và có ý nghĩa.

Để quản lý thời gian tốt, viên gạch đầu tiên để giúp bạn xây lên ngôi nhà kiên cố đó chính là hiểu về cách mà mỗi chúng ta đang sử dụng thời gian của mình. Hiện tại, bạn đang sử dụng bao nhiêu thời gian cho công việc học tập, tham gia công tác đoàn hội, nghe điện thoại, truy cập mạng... Khi hiểu chính xác và rõ ràng về cách sử dụng thời gian của mình, bạn sẽ biết mình sử dụng bao nhiêu thời gian có ý nghĩa, bao nhiêu thời gian đã bị lãng phí đi và lãng phí vào việc nào. Từ đó, bạn mới tìm cách để sử dụng thời gian một cách hiệu quả hơn.

### **4.1.2. Nguyên nhân lãng phí thời gian**

#### *a. Do không lập kế hoạch công việc*

Khi không xác định mục tiêu đúng đắn, rõ ràng những công việc mình cần làm là một trong số nguyên nhân chính dẫn đến lãng phí thời gian. Với tư tưởng làm đến đâu hay tới đó sẽ không xác định rõ mục tiêu cần đạt được dẫn đến việc không lập kế hoạch cho công việc. Khi cá nhân thực hiện hành động không theo kế hoạch, họ thường



loay hoay trong công việc, không biết thực hiện nhiệm vụ nào trước, nhiệm vụ nào sau vô tình làm tiêu tốn thời gian cho những việc suy nghĩ không đâu; thậm chí quên cả những nhiệm vụ quan trọng vì không phải ai cũng có trí nhớ tốt.

*b. Tính trì hoãn công việc*

Trì hoãn công việc của cá nhân là một trong số các nguyên nhân cốt lõi làm lãng phí thời gian. Tư tưởng “sớm chẳng vừa, trưa chẳng vội” ăn sâu vào tiềm thức sẽ hình thành ở cá nhân sự trì trệ, “Mai tôi sẽ làm” hay “Không làm lúc này thì làm lúc khác” ăn sâu vào tiềm thức của nhiều người sẽ hình thành tính ỷ lại, lười nhác, thụ động ở cá nhân. Sự trì hoãn cũng là một trong các nguyên nhân hình thành tính thiếu chủ động, quyết đoán và từ đó trở thành yếu tố cốt lõi giết chết thời gian. Hiểu một cách khác, sự trì hoãn làm kéo dài thời gian thực hiện một công việc, từ đó làm giảm khả năng phản xạ nhanh trong công việc, khiến năng suất công việc giảm. Việc khát lần công việc hết hôm này sang hôm khác hay lần này sang lần kia, ngày này qua ngày khác khiến công việc chùng chát. Khi thực hiện công việc sẽ dồn dập, thời gian không đủ sẽ mang lại hiệu quả thấp. Mặt khác, tính trì hoãn công việc sẽ hình thành ở cá nhân những thói quen xấu như sự lè mề, thiếu dứt khoát, dễ dãi với bản thân, thụ động trong công việc. Thông thường, bản thân người có tính trì hoãn họ không nhận ra được thói quen xấu của họ. Họ luôn tìm ra nguyên nhân để ngụy biện cho sự trì hoãn của mình, dần dần họ tự đánh mất những khả năng vốn có, mất đi những cơ hội khi chúng chỉ đến trong thời điểm nào đó.

Một số nguyên nhân chính dẫn đến sự trì hoãn là:

- 1) Nó cũng chẳng quan trọng lắm;
- 2) Tôi cần làm công việc A trước;
- 3) Tôi cần thêm thông tin;
- 4) Tôi bị quá tải;
- 5) Giờ tôi không có thời gian;
- 6) Tôi lại quên làm nó mất rồi;
- 7) Tôi không thích làm việc này tí nào.

Ngoài ra, trong công việc thói quen trì hoãn còn đến từ một số lý do như: nhiệm vụ khó chịu hoặc không tạo ra hứng thú; sợ thất bại, không biết bắt đầu từ đâu.

Trì hoãn công việc được xem là kẻ thù số 1, hãy xác định rõ lý do trì hoãn để có kỹ thuật ứng phó. Cụ thể là:

Hãy sử dụng quy tắc 80/20 để loại bỏ lý do “tôi không có thời gian”. Hãy xác định đâu là điều thực sự quan trọng và dành thời gian cho điều đó. Nói cách khác bạn phải tìm ra những công việc tạo ra 80% kết quả và hạnh phúc của bạn.

Với các lý do tôi bị quá tải, tôi lại quên mất rồi – hãy lập danh sách những việc cần làm. Rồi từ đó thực hiện từng quy trình một, từng công việc một.

Với việc sợ thất bại, cách giải quyết vấn đề này là trực tiếp đối đầu với nó. Nếu bạn cảm thấy thiếu kinh nghiệm và kiến thức để hoàn thành công việc, hãy thừa nhận nó và nhờ đến sự giúp đỡ.

Với những việc không biết bắt đầu từ đâu, hãy nhảy đại vào công việc ở bất cứ điểm nào. Sau khi nhảy vào việc tự chúng ta sẽ tìm ra cách để thực hiện tiếp và điều này giảm được sự trì hoãn.

Để khắc phục tính trì hoãn, mỗi cá nhân hãy thực hiện phương châm “Việc hôm nay chớ để ngày mai”, cũng là cách để không bị lãng phí thời gian.

#### *c. Sức cám dỗ của những trò tiêu khiển*

Ai cũng biết đến lợi ích của điện thoại, Internet, facebook,... nhưng vấn đề lãng phí thời gian cho các công cụ hữu ích này ở chỗ do người sử dụng chúng. Việc lạm dụng điện thoại để tán gẫu trong một thời gian dài; lướt web để đọc tin tức, xem phim, chơi game mà cá nhân không ý thức và quy định rõ nội quy cho cá nhân được dùng bao nhiêu thời gian trong ngày thì cũng là một trong các nguyên nhân dẫn đến lãng phí thời gian, bởi những công cụ, phương tiện này có sức cám dỗ rất lớn. Vì vậy, mỗi chúng ta cần hiểu rõ lợi ích và ý nghĩa của chúng khi chúng ta biết cách khai thác và thời gian sử dụng chúng một cách hợp lý.

#### *d. Sự cầu toàn*

Có một rào cản lớn nữa liên quan đến việc quản lý cỗ máy thời gian là chủ nghĩa cầu toàn. Không ai có thể nói chủ nghĩa hoàn hảo là đúng hay sai nhưng những đòi hỏi cầu toàn luôn là rào cản cho sự phát triển của bạn. Vì chủ nghĩa cầu toàn nên bạn giành rất nhiều thời gian để hoàn thành một công việc đạt chuẩn của bạn. Hơn thế, dù cho

bạn có giành được thành công bao nhiêu đối với bạn vẫn chưa đủ. Để gỡ bỏ được rào cản này bạn cần lưu ý: thay vì tập trung vào những điều hoàn hảo hãy tập trung vào những điều thực tế; tạo cho mình một thời hạn nhất định để hoàn thành một công việc và bám vào thời gian đó; cố tình mắc lỗi; tư duy tích cực ngay cả khi gặp thất bại; tặng cho mình những món quà khuyến khích.

Ngoài các nguyên nhân lãng phí thời gian nêu trên, còn nhiều nguyên nhân khác như sức khỏe không tốt của cá nhân, không gian làm việc bẽ bộn, sắp xếp thiếu khoa học, cá nhân thiếu tính kỷ luật trong công việc,... cũng làm lãng phí thời gian.

### 4.1.3. Nguyên tắc và ma trận quản lý thời gian

#### a. Nguyên tắc quản lý thời gian

##### + Xác định thời gian để làm gì?

Để biết được thời gian của bạn được sử dụng như thế nào hãy tạo ra một sổ ghi chép “Nhật ký hàng ngày” trong ít nhất là 03 ngày và tốt nhất là cả tuần. Hãy lưu ý rằng, nếu bạn chỉ ghi chép lại những việc quan trọng bạn đã làm như đi học, làm bài tập... với sinh viên hay đi họp, gặp khách hàng, trả lời email... của một nhân viên thì nó chưa thực sự phản ánh hết quỹ thời gian mà bạn sử dụng trong ngày. Thế nên, hãy ghi lại toàn bộ hoạt động của bạn vào nhật ký, kể cả hoạt động nhỏ nhất như giải lao, khởi động máy tính, uống cà phê, nước... Việc ghi lại hoạt động càng chính xác, càng cụ thể gắn với mốc thời gian thì càng tốt. Việc này sẽ hữu ích cho bạn để nhận ra đâu là thời gian có ý nghĩa và đâu là thời gian bị lãng phí.

Dưới đây là mẫu nhật ký hoạt động trong một ngày của bạn sinh viên A.

**Bảng 4-1. Nhật ký hoạt động một ngày của sinh viên A**

Ngày 30/9/2016

Thời điểm	Hoạt động	Thời gian sử dụng (phút)
6:00	Vệ sinh cá nhân buổi sáng	10
6:10	Thay quần áo, chuẩn bị sách vở đi học	10
6:20	Đi bộ ra bến xe bus	5
6:25	Ngồi trên xe bus đến trường	30
6:55	Đi bộ vào giảng đường	5
7:00	Học Pháp luật đại cương	250

11:00	Đi ăn trưa	90
12:30	Học Xác suất thống kê	250
17:10	Họp đội tình nguyện	30
17:45	Đi bộ ra bến xe	5
17:50	Đi xe bus về nhà	30
18:20	Đi chợ	15
18: 35	Nấu ăn	20
18:55	Ăn cơm tối	45
19:40	Tắm rửa	30
20:10	Kiểm tra email	3
20:13	Đọc tin tức và FB	60
21:13	Làm bài tập môn Toán	90
22:40	Nói chuyện điện thoại với bạn	30
23:10	Xem phim	120
1:10	Đi ngủ	250

Từ mẫu nhật ký trên bạn đã hình dung ra những công việc mình đã làm trong ngày mà mất bao nhiêu thời gian. Đây chính là thực trạng bạn đang sử dụng quỹ thời gian của mình. Khi xem xét từ 3 – 7 ngày chúng ta sẽ có cái nhìn tổng thể về những thói quen sử dụng thời gian của mình, đâu là thời gian chúng ta sử dụng có ý nghĩa và đâu là thời gian chúng ta đã bị lãng phí.

**+ *Xác định thời gian có ý nghĩa và thời gian bị lãng phí***

Thời gian có ý nghĩa là thời gian mà bạn sử dụng phù hợp và hướng đến mục đích, mục tiêu trong công việc hay trong cuộc sống mà cá nhân đã định. Thời gian lãng phí là thời gian mà bạn dùng để làm một việc không hướng đến mục tiêu mà bạn đã định. Làm việc này hoàn thành không giúp bạn đạt được mục tiêu về học tập, tài chính, gia đình, sức khỏe... Chẳng hạn, nếu bạn có mục tiêu là đạt IELTS 7.0 trong năm nay thì việc dành 4 tiếng trong ngày để bạn đi học thêm tiếng Anh, hay xem phim tiếng Anh hoặc đọc sách tiếng Anh... thì cũng được xem là thời gian có ý nghĩa. Nhưng nếu bạn dành thời gian 4 tiếng ở câu lạc bộ tiếng Nhật hay sân chơi thể thao thì đây là thời gian đã bị lãng phí. Trừ khi mục tiêu của bạn liên quan đến Tiếng Nhật hay tăng cường sức khỏe.

Ở khía cạnh khác, nếu bạn dành 4 tiếng ở trường cho việc học các môn học theo lịch đăng ký thì bạn có chắc là bạn đang không lãng phí thời gian không? Trong giờ học nếu bạn ngủ, bạn làm việc riêng, bạn làm bài tập môn khác, không tập trung nghe giảng ... kết quả là bạn không hiểu gì và không thu nhận được bất cứ khối lượng kiến thức nào. Đây cũng là lãng phí thời gian. Các hoạt động khác như tắm, ngủ, vệ sinh cá nhân... cũng bị coi là lãng phí thời gian khi bạn dùng quá nhiều thời gian cho việc đó. Chẳng hạn, ở Úc bạn chỉ được phép tắm trong vòng 4 phút, nó vừa giúp bạn tiết kiệm thời gian và tiết kiệm tài nguyên nước. Nhưng có bạn thời gian tắm hết 45 phút đến một tiếng đồng hồ. Đó là sự lãng phí thời gian khủng khiếp. Ngay cả hoạt động ngủ của chúng ta, một người bình thường ngủ từ 7-8 tiếng đồng hồ mỗi ngày sẽ đảm bảo sức khỏe và năng lượng hoạt động. Nhưng nếu bạn ngủ tận 9 tiếng một ngày, thậm chí hơn thì bạn đã lãng phí mất 1 giờ đồng hồ cuộc đời bạn.

Như vậy chúng ta đã hiểu hơn thế nào là thời gian có ích và thời gian lãng phí cũng như việc ghi nhật ký hàng ngày của mình rồi. Vậy bạn hãy ghi lại nhật ký một ngày hoạt động của bạn vào bảng dưới đây. Sau khi ghi xong, hãy ngồi suy tính thật kỹ xem hoạt động nào bạn đã lãng phí.

**Bảng 4-2. Thống kê thời gian lãng phí**

Thời gian	Hoạt động	Lãng phí
6:00 – 6:15	Ngồi uể oải	15 phút
....	Lướt web	2 giờ
....	....	....
....	....	....

Sau khi đã thực hiện xong nhật ký hoạt động của mình, bạn hãy cộng tất cả thời gian (tính theo giờ) mà bạn lãng phí trong một ngày. Lấy số này, giả sử là 6 ngày nhân lên với 365 ngày bạn sẽ có số giờ lãng phí trong một năm. Kế tiếp, nhân số này với 80 năm (giả sử bạn sống đến 80 năm) bạn sẽ có thời gian lãng phí trong một cuộc đời. Chúng ta có công thức tính thời gian lãng phí suốt cuộc đời bạn như sau:

$$TGLP = A * 365 * 80$$

(TGLP: Thời gian lãng phí suốt cuộc đời; A: số giờ lãng phí 1 ngày; 365 ngày trong 1 năm; 80: giả sử chúng ta sống được 80 năm)

$$SNLP = TGLP / 24 / 365$$

(SNLP: số năm lãng phí trong một đời người; THLP: thời gian lãng phí trong 1 đời; 24: 24 giờ của một ngày; 365 ngày trong 1 năm).

Như vậy, nếu trung bình bạn lãng phí 6 giờ một ngày (thời gian trung bình cho học sinh phổ thông khá giỏi và cho sinh viên) thì bạn đã lãng phí 20 năm cuộc đời. Một con số đáng phải suy ngẫm.

#### **+ *Xác định công việc ưu tiên***

Nhiệm vụ được ưu tiên chính xác là cơ sở để quản lý thời gian hiệu quả; thực tế có nhiều người trong chúng ta không thành công trong việc ưu tiên nhiệm vụ cần làm. Để làm điều đó, chúng ta cần có khả năng nhận ra sự khác biệt giữa các nhiệm vụ quan trọng và những nhiệm vụ “khẩn cấp”. Các nhiệm vụ quan trọng nhất thường không phải là nhiệm vụ khẩn cấp nhất. Với nhiều người việc phản ứng dễ dàng hơn việc ưu tiên. Ví dụ, một nhân viên văn phòng phải hoàn thành báo cáo trong thời gian ngắn - là một nhiệm vụ quan trọng. Trong khi bận rộn với công việc làm báo cáo, điện thoại đổ chuông, nhiều người trong tình huống đó sẽ trả lời điện thoại - điện thoại đổ chuông trong trường hợp đó là “khẩn cấp.” Đó là hành động phản ứng tự nhiên. Cuộc điện thoại có thể không cấp bách, người gọi điện sau đó có thể nhắn tin hoặc liên lạc bằng cách khác.

Người chủ động thực hiện sẽ ưu tiên việc viết báo cáo và không trả lời điện thoại - họ có thể trả lời tin nhắn rằng họ đang bận và sẽ gọi lại sau hoặc đơn giản là tắt chuông. Cố gắng phản ứng ít hơn với những nhiệm vụ “đột xuất”, tập trung đầu tiên vào nhiệm vụ quan trọng.

Một trong những cách dễ dàng nhất để ưu tiên nhiệm vụ hiệu quả là làm một danh sách. Danh sách này có thể dễ dàng tạo trên máy tính, tablet hoặc smart phone hoặc đơn giản là trên một mẫu giấy. Một vài quy tắc cơ bản để lập danh sách hiệu quả bao gồm: Không giữ nhiều danh sách nhỏ ở những nơi khác nhau hoặc trên những thiết bị khác nhau, cần có một danh sách tổng thể. Tạo ra một danh sách phù hợp với cách sống của bạn hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng năm. Sắp xếp các mục thứ hạng trên danh sách theo thứ tự tầm quan trọng và khẩn cấp. Những thứ không quan trọng cũng không khẩn cấp không nên đưa vào danh sách. Đánh dấu những danh sách những nhiệm vụ đã hoàn thành. Hoàn thành dần những mục trong danh sách phải làm có thể tạo ra sự hài lòng, tự tin và thúc đẩy động lực làm việc.

#### **+ *Tính tổ chức***

Cần tổ chức môi trường làm việc của bạn một cách khoa học. Một môi trường bừa bộn sẽ làm bạn chậm đi. Các tác hại của sự bừa bộn là:

- Sự bừa bộn có thể khiến bạn phân tâm;

- Bạn sẽ mất nhiều thời gian tìm kiếm các thứ, những thứ bị mất;
- Bạn sẽ tiếp nhận các thông tin tương tự nhau;
- Môi trường lộn xộn có thể làm giảm cảm giác tự tin và động lực.

#### **+ *Lập kế hoạch hành động***

Hãy dành một chút thời gian để suy nghĩ về những việc mà bạn làm việc tốt nhất trong ngày. Một vài người làm việc hiệu suất vào buổi sáng, một số vào buổi chiều. Một vài người cảm thấy mệt mỏi sau bữa trưa nhưng hiệu quả vào buổi chiều.

Sắp xếp thời gian thích hợp để hoàn thành nhiệm vụ quan trọng nhất của bạn. Nhằm mục đích để hoàn thành nhiệm vụ quan trọng của bạn trong thời gian hiệu quả cao nhất trong ngày. Tránh thời gian kém hiệu quả của bạn để hoàn thành những việc quan trọng. Nhiều tổ chức để nhân viên chia sẻ lịch làm việc của họ với đồng nghiệp hoặc giám đốc phụ trách, điều này có thể có ích khi bạn cần phân tách thời gian để làm những nhiệm vụ đặc biệt.

Lập kế hoạch không phải là tất cả những điều bạn phải làm cho công việc, nhưng chắc chắn rằng bạn cũng sắp xếp mọi thứ bạn muốn làm. Nếu bạn biết khoảng thời gian kém năng suất, hãy lên kế hoạch cho những nhiệm vụ đơn giản để bạn không lãng phí thời gian. Hãy nhớ rằng bạn cũng nên lên lịch cho khoảng thời gian thư giãn.

#### **+ *Đừng trì hoãn***

Trì hoãn là một vấn đề chung; chúng ta có thể trì hoãn nhiệm vụ với hàng loạt những lý do. Có thể nhiệm vụ quá tải, khó chịu hoặc nhầm lẫn. Thường thì nó có thể được cắt ra từ một nhiệm vụ lớn thành nhiều nhiệm vụ nhỏ. Những nhiệm vụ nhỏ sẽ yêu cầu ít thời gian hơn và kết quả cụ thể hơn. Nếu bạn thấy khó khăn để bắt đầu, bạn có thể thuận lợi hơn khi hoàn thành nhiệm vụ chuẩn bị như thu thập và tổ chức các thông tin cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ. Những khen thưởng nhỏ cũng có thể củng cố tích cực việc hoàn thành nhiệm vụ.

#### **+ *Làm một việc tại một thời điểm***

Máy tính có thể làm việc đa chức năng nhưng con người không thể. Trái với những gì bạn có thể nghĩ, việc cố gắng làm nhiều hơn một việc cùng một lúc là gần như luôn luôn kém hiệu quả so với tập trung vào một nhiệm vụ tại một thời điểm. Phải mất thời gian cho não của chúng ta chuyển đổi từ một nhiệm vụ khác, gây ảnh hưởng về năng suất. Tập trung, tập trung và làm một việc tại một thời điểm - bạn sẽ làm việc tốt hơn và đạt một tiêu chuẩn cao hơn trong thời gian dài.

Tóm lại, ai cũng biết thời gian là quý giá, tự chúng ta đã nhận ra quãng thời gian sửng sốt mà chúng ta lãng phí trong cuộc đời. Nhưng phải làm thế nào để có thể quản trị thời gian tốt? Để bước tiếp những bước vững chắc trên con đường quản lý thời gian và quản trị bản thân, bạn hãy mang theo hành trang sau:

1) Khát vọng (Desire): Bạn cần có một khát vọng để đạt được hiệu quả trong quản lý thời gian;

2) Sự kiên quyết (Decision): Bạn phải kiên quyết rằng mình phải trở thành một chuyên gia trong lĩnh vực quản lý thời gian;

3) Kỷ luật (Discipline): Bạn phải có kỷ luật để thực hiện đi thực hiện lại cho đến khi thành thạo; Sự quyết tâm (Determination)- để chiến thắng mọi sự trì hoãn, quyết tâm thực hiện đến cùng.

#### *b. Ma trận quản lý thời gian*

+Thiết lập mục tiêu và xác định ưu tiên

- *Thiết lập mục tiêu*

Mục tiêu là khởi điểm cho việc quản lý thời gian hiệu quả. Mục tiêu sẽ hoạt động như chiếc la bàn định hướng hoạt động mà chúng ta tập trung thời gian vào. Đặt tốt mục tiêu chúng ta sẽ biết phải làm gì hàng ngày, tuần, tháng, năm và trong cả cuộc đời. Thiết lập mục tiêu là quy trình xác định nghiêm túc việc đạt được kết quả một cách có giá trị. Đây là một quy trình có sức mạnh. Nó dựa trên cơ sở nguyên tắc chung về sự tập trung. Nó dựa trên nguyên lý thiết thực về việc “làm từng bước”, về việc biến viễn cảnh thành những việc có thể thực hiện được. Đây chính là bí quyết chung của các cá nhân và tổ chức thành đạt.

Có nhiều các phân loại mục tiêu khác nhau. Theo khung thời gian ta có mục tiêu ngắn hạn, trung hạn và dài hạn. Xét về tầm quan trọng có mục tiêu chính, mục tiêu hỗ trợ và mục tiêu “nên có”.

Mục tiêu chính là mục tiêu có vai trò thiết yếu đối với sự thành công của bạn.

Mục tiêu hỗ trợ tạo điều kiện cho việc làm của mỗi người đạt hiệu quả hơn. Về một ý nghĩa nào đó thì mục tiêu hỗ trợ tạo điều kiện thuận lợi để đạt mục tiêu chính.

Mục tiêu nên có giúp cải thiện và hỗ trợ cho mục tiêu chính của bạn. Những mục tiêu này thường làm cho các hoạt động nhanh hơn, dễ thực hiện hơn và kết quả tốt hơn.



Mục tiêu đóng vai trò quan trọng nhưng làm thế nào để xác định được mục tiêu? Để xác định được mục tiêu cuộc đời bạn gợi ý đầu tiên chúng ta hãy xem bạn đã có bản tuyên ngôn sứ mệnh cuộc đời để có kết quả là một cuộc sống có chất lượng và tạo ra sứ mệnh, đam mê cho cuộc sống hay chưa? Hay nói cách khác tầm nhìn và sứ mệnh cá nhân của mình là gì? Việc xác định tầm nhìn và sứ mệnh giúp bạn định hướng tốt cho các mục tiêu cuộc đời mình, tránh việc bạn đặt ra những mục tiêu ngắn hạn, phụ thuộc vào tính khẩn cấp mà bỏ rơi mất tầm quan trọng khiến cuộc đời bạn đi chệch hướng. Đi hết cả cuộc đời mới nhận ra mình làm nô lệ cho việc làm và nô lệ cho tính khẩn cấp.

Sứ mệnh của tôi là gì? Hãy tự hỏi mình câu đó. Nếu bạn tạm thời chưa nhìn ra sứ mệnh, tầm nhìn của mình thì hãy trả lời những câu hỏi sau để giúp bạn nhận ra điều đó:

- *Liệt kê ra từ 3-4 điều mà bạn cho là “những điều quan trọng nhất” trong cuộc sống của bạn*
- *Xem xét những điều bạn cho là mục tiêu dài hạn của mình*
- *Hãy nghĩ về các mối quan hệ quan trọng nhất trong cuộc đời bạn*
- *Hãy nghĩ về các cống hiến mà bạn muốn thực hiện*
- *Khẳng định lại những cảm nhận bạn muốn có trong cuộc sống – sự yên bình, tin tưởng, hạnh phúc, sự cống hiến, ý nghĩa cuộc sống.*
- *Hãy tưởng tượng bạn sẽ sử dụng thời gian trong tuần này như thế nào, giả sử bạn biết mình chỉ sống trong sáu tháng nữa.*

Sau khi trả lời các câu hỏi đó, bạn hãy đọc lại các câu trả lời, viết ra sứ mệnh, tầm nhìn của mình trong cuộc sống. Từ sứ mệnh mình đã viết ra hãy rà soát lại một lần nữa, kết nối với nội tâm của mình và suy nghĩ đây đã là điều thực sự quan trọng nhất trong cuộc sống của mình chưa? Hãy suy nghĩ thật cẩn thận bởi đây chính là mục tiêu dài hạn của cuộc đời bạn và từ đây chúng ta có những mục tiêu cụ thể. Tuyên ngôn sứ mệnh bản thân chính là chiếc la bàn định hướng cho bạn quyết định cách sử dụng thời gian của mình.

Sau khi đã có mục tiêu chung, dài hạn bạn hãy chia nhỏ thành các mục tiêu ngắn hạn cho mình. Để đưa ra được các mục tiêu ngắn hạn bạn phải tự hỏi mình: Để đạt được điều này tôi phải làm những việc gì? Tôi sẽ thực hiện các mục tiêu đó bằng cách nào? Tại sao tôi lại làm điều đó? Chẳng hạn: bạn muốn có sức khỏe tốt là mục tiêu dài hạn thì mục tiêu ngắn hạn trong tuần đầu tiên là tập thể dục 3 ngày trong tuần. Tại sao tôi

không để ngay là tập thể dục mỗi ngày, bởi mục tiêu phải vừa sức và bạn phải có khả năng thực hiện được. Và đây là mục tiêu ngắn hạn ban đầu. Sau đó bạn lần lượt thay đổi, nâng cấp mục tiêu của mình lên để cuối cùng hoạt động tập thể dục trở thành thói quen hàng ngày của bạn.

Một lưu ý dành cho bạn, nếu sa vào tổng thể- chỉ nói đến sứ mệnh hay mục tiêu dài hạn- chúng ta sẽ dễ bị mơ mộng viễn vông, thấy rừng mà không thấy cây. Do đó chúng ta cần chuyển từ tổng thể sang các bộ phận- những mục tiêu ngắn hạn, cụ thể của mỗi người trong từ giai đoạn một. Nhưng chúng ta cũng cần lưu ý rằng, nếu sa vào bộ phận, chỉ nhìn cây không thấy rừng, chúng ta sẽ làm cuộc sống trở nên máy móc, bị phân đoạn, manh mún. Vì vậy, chúng ta phải ghép bộ phận thành tổng thể và nhìn tổng thể qua mục tiêu bộ phận để có được cách quản lý thời gian phù hợp phục vụ tính quan trọng chứ không phải là theo tính khẩn cấp của tình huống. Từ đó, chất lượng cuộc sống của chúng ta sẽ tăng lên. Đương nhiên, việc quản lý thời gian của bạn sẽ đạt hiệu quả.

Mặt khác, mục tiêu của bạn đưa ra chỉ thật sự hiệu quả khi mục tiêu có những đặc điểm sau:

- **Diễn đạt rõ ràng:** tránh sự mơ hồ trong mục tiêu, sự mơ hồ sẽ làm phức tạp thêm việc quản lý thời gian.
  - **Phân chia thời gian cụ thể:** Mục tiêu này cần được hoàn tất vào cuối tuần, cuối tháng hay cuối năm.
  - **Vừa sức:** Nếu bạn không đánh giá tiên độ cho mục tiêu bạn không biết khi nào bạn đạt được chúng.
  - **Thử thách nhưng khả thi:** Mục tiêu buộc chúng ta nỗ lực nhiều nhưng phải thực tế để chúng ta có thể đạt được.
  - **Quan trọng:** mục tiêu phải hướng đến mục đích quan trọng, góp phần thúc đẩy tâm quan trọng chứ không phải chỉ mang tính khẩn cấp.
  - **Mục tiêu phải phản ánh bốn nhu cầu cơ bản và những năng lực của chúng ta:** đó là liên quan đến **Sống-nhu cầu vật chất, Yêu thương- Nhu cầu xã hội, Học tập – Nhu cầu trí tuệ và Để lại di sản- Nhu cầu tinh thần** Tránh việc chúng ta đặt nặng nhu cầu vật chất mà xem nhẹ nhu cầu tinh thần. Dẫn đến việc dù có quản lý thời gian tốt, có thêm thời gian nhưng cũng chỉ để làm thêm công việc chứ không dành để phát triển bản thân và nâng cao chất lượng cuộc sống.
- *Xác định ưu tiên*

Bạn đã có trong tay bản liệt kê công việc hàng ngày (Phần thời gian đã đi đâu) và danh sách các mục tiêu cụ thể cần có để hoàn thành được sứ mệnh cuộc đời mình. Giờ là lúc chúng ta dùng đến ma trận thời gian để giúp phân loại mục tiêu để xác định ưu tiên cho nó. Hãy cùng xem ma trận thời gian (*xem bảng 4.3*).

Ma trận thời gian ở trên, theo trục tung đi từ hoạt động không quan trọng đến hoạt động quan trọng, theo trục hoành đi từ hoạt động không khẩn cấp đến hoạt động khẩn cấp. Trong ma trận này bao gồm 04 khu vực:

Khu vực I: Hoạt động quan trọng nhưng không khẩn cấp – Đây là cách sử dụng thời gian của hầu hết những người thành đạt. Những việc không khẩn cấp nhưng quan trọng giúp chúng ta hướng đến mục tiêu nhưng chúng ta không cần hành động ngay tức thì như tập thể dục để nâng cao sức khỏe, ôn bài thi sớm, bắt tay vào các đề án được giao... Đây là những loại công việc được xếp ưu tiên 2 (U2). Nghĩa là một khi bạn đã hoàn tất các công việc ưu tiên ở U1, bạn phải dành thời gian để làm những việc U2. Mặc dù nó không khẩn cấp nhưng bạn phải làm ngay để đạt hiệu quả cao, phục vụ cho mục đích lâu dài.

**Bảng 4-3. Ma trận thời gian**

Quan trọng	<b>I.Rất quan trọng- Không khẩn cấp (Quan trọng)</b> -Sức khỏe -Gia đình -Sự nghiệp (Là trái tim của cuộc đời- là sứ mệnh cuộc đời bạn)	<b>II.Rất quan trọng – rất khẩn cấp (Khủng hoảng)</b> -Thi mà chưa học -Khoản phải trả-nợ đến hạn Cố gắng chuẩn bị để không bị dôn vào đến hạn. Không được quá 20% việc khẩn cấp. (Tính đến hạn - Việc khủng hoảng - khiến mình bấn loạn- nước đến chân mới nhảy)
Không quan trọng	<b>III.Không quan trọng-Không khẩn cấp</b> -Nhậu -Yêu đương -Chat, lên facebook -Gặp gỡ bạn bè	<b>IV.Không quan trọng – Khẩn cấp (Ủy quyền)</b> -Trả lời mail -Mua áo mới đi dự đám cưới -Trả lời tin nhắn (đến hạn)
	<b>Không khẩn cấp</b>	<b>Khẩn cấp</b>

Ghi chú: Ma trận Eisenhower – Tổng thống Mỹ lần thứ 34 Dwight D. Eisenhower

Khu vực II: Hoạt động quan trọng và khẩn cấp - Đây là khu vực khủng hoảng của mỗi người. Hoạt động này dường như bóp nghẹt con người và chiếm phần lớn thời gian sống của chúng ta. Chúng ta phải dành thời gian để làm ngay những việc này vì nó đã đến hạn, không thể trì hoãn hay lùi lại được nữa. Đó là những việc như ngày mai thi mà hôm nay vẫn chưa học, gấp rút làm bài thuyết trình trên lớp, đến hạn trả nợ ngân hàng, ngày mai nộp báo cáo cho sếp mà vẫn chưa hoàn thành... Đây là hoạt động cần được ưu tiên số 1 (U1) do tính quan trọng và khẩn cấp của nó. Việc quan trọng và khẩn cấp này có thể do đột ngột xảy đến như chăm sóc con ốm, ngày mai sếp đột xuất yêu cầu thuyết trình trước đối tác... Nhưng thường những việc khẩn cấp và quan trọng này một phần vì tính lười biếng và trì hoãn của con người. Chúng ta để đến tình trạng “nước đến chân mới nhảy” vì nghĩ còn thời gian, mai làm cũng được. Nên đến lúc không còn đường lùi nữa buộc chúng ta phải làm. Thông thường, người bình thường sẽ dành 80% thời gian để giải quyết những công việc khẩn cấp này. Còn với những người thành đạt, họ chỉ cho phép những công việc khẩn cấp và quan trọng này chiếm 20% thời gian mà thôi. Đương nhiên, đi kèm với nó cũng là khả năng quản trị khủng hoảng của mỗi người thành đạt nữa. Để làm được việc này, không cách nào khác là chúng ta phải lên kế hoạch và sắp xếp thời gian hợp lý cho các công việc. Chúng ta dành nhiều thời gian hơn làm những việc hướng đến mục tiêu khi chúng vẫn còn chưa khẩn cấp U2.

Khu vực III: Không quan trọng và không khẩn cấp. Ở khu vực này dành cho những người lười biếng. Các hoạt động chủ yếu là gặp gỡ bạn bè, tán gẫu trên mạng, trên facebook, ngủ quá nhiều, xem tivi quá mức... Đây là dạng hoạt động có ưu tiên thấp nhất U4. Những hoạt động tại khu vực thứ III này bạn chỉ nên nghĩ đến nó khi bạn đã hoàn thành các công việc ở U1, U2, U3. Tất nhiên, những hoạt động này cũng có ưu điểm riêng của nó giúp bạn giải tỏa căng thẳng, thiết lập mối quan hệ nhưng tuyệt đối nó không phải là hoạt động chính để bạn dành tất cả thời gian vào đó. Nếu tất cả thời gian của bạn “nướng” hết vào khu vực này thì hãy nên xem xét lại và thay đổi ngay từ bây giờ. Làm luôn và ngay đi nhé!

Khu vực thứ IV: Không quan trọng và khẩn cấp. Các hoạt động trong khu vực này cũng đặt trong tình trạng đến hạn phải hoàn thành nhưng điểm khác biệt là nó không hướng tới mục tiêu hay là không quan trọng. Thường các hoạt động này là trả lời email, đi mua cái váy mới cho đám cưới ngày mai của bạn thân, trả lời tin nhắn... Ưu tiên dành cho hoạt động này là ở vị trí thứ 3 (U3). Chỉ dành thời gian cho hoạt động này sau khi đã hoàn thành các ưu tiên U1 và U2. Không ít người đã bị sa lầy vào những hoạt

động U3 này. Xem lại một ngày của họ chỉ có thời gian dành cho trả lời điện thoại, email và các công việc giấy tờ khác.

Bốn khu vực trên là bốn cách sử dụng thời gian của chúng ta. Người thành đạt thường dùng theo cách sử dụng thời gian ở khu vực I. Còn bạn, bạn sử dụng thời gian theo cách nào?

### PHÂN BỐ THỜI GIAN

Dưới đây là một cách phân bố phù hợp theo ma trận Eisenhower

U2: ~60% – 65%

U3: ~10% – 15%

U4: < 5%

+ Lập kế hoạch cho thời gian

- *Kế hoạch tuần*

Sau khi đã có mục tiêu lâu dài thì bạn hãy cụ thể hóa nó thành những mục tiêu cụ thể. Đặt mục tiêu cụ thể vào lịch làm việc tuần của mình. Chúng ta lên kế hoạch theo tuần để có cái nhìn tổng thể trong một thời gian ngắn. Nhờ thế chúng ta kiểm soát tốt hơn thời gian mà mình đã sử dụng. Các bước lên kế hoạch tuần như sau:

Bước 1: Liệt kê những mục tiêu, công việc quan trọng

Bước 2: Xác định thời gian biểu

Bước 3: Đặt thời hạn cho thời gian biểu của mình

**Bảng 4-4. Ví dụ về kế hoạch tuần**

Mục tiêu	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật
Học tập	-Học trên lớp (U1)	-Học trên lớp (U1)	-Học trên lớp (U1)	-Học tiếng Anh trung tâm (U1)	-Học trên lớp (U1)	-Học thực hành (U1)	-Học tiếng Anh trung tâm (U1)
Sức khỏe		-Tập thể dục 30 phút (U1)		-Tập thể dục 30 phút (U1)		-Tập thể dục 30 phút (U1)	-Tập thể dục 30 phút (U1)
Phát triển bản thân	-Luyện tập cách quản lý thời gian 30 phút (U1)						-Tham gia lớp karate 60 phút (U1)

Nghỉ ngơi và giải trí		-Kiểm tra email 15 phút (U4)				-Gặp nhóm bạn cấp 2 120 phút (U4)	-Lên mạng, kiểm tra FB 15 phút (U3)
Xây dựng mối quan hệ/Gia đình		-Gọi điện thoại cho gia đình 5 phút (U1)				-Gọi điện thoại cho gia đình 5 phút (U1)	-Họp nhóm tình nguyện 60 phút (U2)

Nhìn vào bảng kế hoạch tuần trên chúng ta đã có được cái nhìn vừa tổng thể, vừa chi tiết về công việc mình cần làm trong tuần. Cột mục tiêu sẽ cho bạn thấy hoạt động đó nhằm phục vụ mục tiêu nào của bản thân mình. Nó là những mục tiêu về các mặt khác nhau trong cuộc sống, vừa có ngắn hạn vừa có lâu dài. Cột thứ ngày sẽ giúp bạn định vị được các công việc trong tuần rơi vào thời gian nào. Đặc biệt, bạn phải quy định thời gian cho nó để đảm bảo bạn thực hiện nó đến cùng và hoàn thành đúng dự định. Có thể thấy, kế hoạch tuần chính là kim chỉ nam để định hướng công việc cũng như quỹ thời gian của bạn.

- *Kế hoạch ngày*

Lập kế hoạch tuần cho bạn cái nhìn chi tiết và cụ thể nhưng không mất đi cái tổng thể định hướng cho cá nhân. Bên cạnh đó, bạn cũng cần một danh sách những việc cần làm trong ngày để quản lý sát sao hơn thời gian của mình và tránh bị quên những việc nhỏ hoặc bị dồn việc.

Danh sách những việc phải làm là công cụ lập kế hoạch đơn giản nhất và thông dụng nhất nhưng hiệu quả của nó rất đáng coi trọng. Bạn có thể mua một cuốn sổ để ghi danh sách này hoặc kết hợp với lịch làm việc tuần, tháng; hay bạn có thể sử dụng máy tính. Một danh sách các việc phải làm bao gồm:

- Các cuộc gặp bạn đã định
- Các cuộc gọi bạn phải thực hiện hoặc muốn nhận
- Các thư từ, email mà bạn phải viết
- Những bài tập phải làm
- Những việc ưu tiên A, B từ hôm trước.

Kế hoạch tuần chỉ cung cấp được cho các bạn là vào ngày đó bạn sẽ phải làm bài tập nhưng ở danh sách việc hàng ngày thì bạn phải chia ra làm vào thời gian nào. Hoặc cần gặp ai, bao nhiêu thời gian... Đây là ưu điểm chính của danh sách việc phải làm- nó cho phép bạn chia nhỏ nhiệm vụ thành các hoạt động cụ thể.

Chẳng hạn danh sách việc phải làm của một sinh viên năm thứ nhất như sau:

-6:00: đi học

-11:00: gọi cho cố vấn học tập hỏi về chính sách học bổng

-14:00: họp nhóm làm bài tập thuyết trình

-15:00: gặp trợ lý đào tạo nhận thông báo

-17:00: phòng vấn đội thanh niên xung kích của trường

Hãy lập danh sách việc phải làm cho ngày tiếp theo vào cuối ngày trước đó hoặc sáng đầu ngày tiếp theo. Hãy thực hiện nghiêm túc và đều đặn để nó trở thành thói quen hàng ngày của bạn.

Khi lập danh sách việc phải làm hãy lượng sức mình để có thể làm hết khối lượng công việc đó trong ngày. Quy tắc nền tảng là hãy đưa vào danh sách một nửa số việc mà bạn nghĩ bạn có thể làm. Đồng thời hãy cố loại bỏ những việc khẩn nhưng không quan trọng và ít được ưu tiên ra khỏi danh sách.

Cuối cùng, hãy gạch bỏ từng nhiệm vụ ra khỏi danh sách khi bạn đã hoàn thành nó. Điều này sẽ cho chúng ta cảm giác thỏa mãn thực sự. Hãy xem lại danh sách vào cuối ngày và xem còn việc nào được ưu tiên cao mà lại chưa được hoàn thành hay không? Nếu có thì hãy xem nguyên nhân do đâu mà bạn chưa hoàn thành, sau đó ngay lập tức lập thành kế hoạch cho những việc này. Đừng dễ dãi với bản thân. Hãy nghiêm khắc và đi đến tận cùng của vấn đề để tất cả các kế hoạch được ưu tiên cao phải được thực hiện theo lịch trình của bạn.

#### **4.1.4. Phương pháp quản lý thời gian**

##### *a) Lên danh sách những việc phải làm*

Nhiều người thường gặp phải trường hợp “nước đến chân mới nhảy”, ảnh hưởng đến chất lượng của công việc và sức khỏe vật chất và tinh thần của họ. Do đó, nếu bạn muốn cải thiện khả năng quản lý thời gian, yêu cầu tiên quyết là bạn phải liệt kê được tất cả những gì bạn phải làm. Chẳng hạn: Sinh viên A muốn quản lý tốt thời gian trong ngày của mình, anh ta phải liệt kê xem có bao nhiêu nhiệm vụ cần phải giải quyết, bao gồm bài tập trên lớp, các hoạt động ngoại khoá và các công việc làm thêm của bạn (nếu có). Hãy ghi chú bên cạnh những công việc theo mức độ ưu tiên cũng như khoảng thời gian bạn dự định sẽ bỏ ra để hoàn thành chúng.

##### *b) Lập thời khoá biểu*

Sau khi đã có danh sách các công việc phải làm, hãy tìm cho mình một công cụ để lập thời khoá biểu. Bạn có thể ghi chú lên lịch để bàn, sử dụng ứng dụng trên điện thoại, trên máy tính hoặc sử dụng bất cứ thứ gì mà bạn có trong tay, miễn là bằng công cụ đó, bạn lập được một thời khoá biểu rõ ràng, mạch lạc. Đây sẽ là công cụ dẫn đường cho bạn thấy rõ bạn sẽ phải làm gì và trong khoảng thời gian nào. Một điều bạn cần ghi nhớ: đừng quên dành thời gian để tái tạo năng lượng và giảm căng thẳng. Ngủ 7-8 tiếng một ngày giúp bạn tỉnh táo và tập trung hơn vào công việc.

*c) Linh hoạt khi thực hiện thời gian biểu*

Thông thường, chúng ta dành ra 8-10 tiếng một ngày cho công việc, học tập, các hoạt động xã hội và những hoạt động khác. Một sinh viên đại học cần phải bỏ ra 35 giờ một tuần cho việc học. Nếu bạn mất 15 giờ một tuần cho việc lên lớp, bạn sẽ phải dành 20 giờ còn lại để học bài ở nhà. Cộng thêm thời gian cho các hoạt động ngoại khoá, công việc làm thêm và các công việc khác, trung bình một ngày bạn mất khoảng 8 – 10 tiếng. Tuy nhiên, đây chỉ là những con số trên lý thuyết. Trên thực tế, không phải điều gì cũng chính xác tuyệt đối như thế. Vì vậy, hãy dành ra một khoảng thời gian nhỏ để phòng trường hợp bạn phải tốn thêm thời gian hơn so với dự kiến. Sự linh hoạt, không cứng nhắc sẽ giúp bạn hoàn thành công việc tốt hơn mà không phải chịu quá nhiều áp lực.

*d) Tránh xao nhãng khi làm việc*

Trong quá trình quản lý thời gian của mình, sự xao nhãng sẽ là kẻ thù của bạn, bởi chúng lấy mất đi thời gian quý báu mà bạn đã dành cho công việc của mình. Để tránh tình trạng này, hãy suy nghĩ về những địa điểm giúp bạn tập trung cho công việc. Chẳng hạn: Một số sinh viên thích học bài theo nhóm vì điều đó tạo động lực cho họ, nhưng cũng có người cảm thấy mất tập trung nếu xung quanh mình có quá nhiều người. Không gian làm bạn thoải mái sẽ giúp bạn tập trung hơn cho công việc.

*e) Kiểm tra lại thời khoá biểu của mình*

Nếu bạn mới bắt đầu tập cách quản lý thời gian qua thời khoá biểu nên chắc chắn sẽ có đôi chỗ sai sót hay thiếu hiệu quả. Vì vậy, hãy thường xuyên nhìn lại quá trình làm việc của mình, đánh giá thời gian cũng như hiệu quả của các hoạt động đã làm, và đề ra những phương án khắc phục phù hợp để có một thời khoá biểu khoa học hơn, thích hợp hơn.



#### *g) Tập thể dục sau khi hoàn thành công việc*

Tập thể dục đúng cách và hợp lý có tác dụng không nhỏ đối với việc cải thiện sức khỏe vật chất và tinh thần của chúng ta. Những bài tập thể dục sẽ giúp bạn lấy lại sự tập trung, thư giãn đầu óc cũng như gân cốt để tạo năng lượng cho công việc tiếp theo trong thời khoá biểu của mình. Nếu được, sau khi kết thúc một việc nào đó, hãy dành cho mình khoảng 10 phút cho những bài tập thể dục đơn giản.

#### **4.1.5. Tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian**

Khi chúng ta quản lý tốt thời gian sẽ đem đến cho chúng ta nhiều ích lợi to lớn sau:

##### *a. “Thời gian là vàng bạc”*

Thời gian thường được ví như tiền bạc hay vàng bạc. Nghĩa là thời gian vô cùng quý giá. Nhưng, thời gian còn quan trọng hơn cả tiền bạc hay vàng bạc. Tiền bạc mất đi còn có thể kiếm lại. Vàng bạc không có thì tích lũy có thể mua thông qua quá trình lao động. Với thời gian, khi đã qua đi thì không thể mua được. Thời gian đã trôi qua thì mãi mãi không trở lại. Thế nên, quản lý thời gian tốt chính là bạn đang tiết kiệm sự sống của chính mình. Hay đứng dưới góc độ kinh tế đây chính là tiết kiệm tiền của và vàng bạc của bạn.

##### *b. Cải thiện sức khỏe bản thân*

Khi bạn quản lý thời gian có hiệu quả, bạn sẽ giảm nhẹ tình trạng quá tải trong công việc. Bạn không phải thức đêm hay làm thêm giờ để hoàn thành khối lượng công việc của mình. Nhờ vậy, khả năng vướng phải căng thẳng, mệt mỏi trong công việc cũng hạn chế, sức khỏe và tinh thần của bạn cũng sẽ được cải thiện.

##### *c. Tăng năng suất làm việc*

Một trong những mục tiêu của việc quản lý thời gian chính là tăng năng suất, hiệu quả lao động. Khi nhận ra bạn cần phải làm gì thì bạn sẽ quản lý được khối lượng công việc và thúc đẩy công việc tốt hơn. Cũng chính vì vậy, bạn sẽ làm công việc đó với ít thời gian hơn. Ngoài ra, việc quản lý thời gian giúp bạn nhận ra những khoảng thời gian bạn đã lãng phí: uống cà phê, di chuyển, nói chuyện điện thoại ... để từ đó bạn có cách thức khắc phục và tiết kiệm thời gian, tăng năng suất làm việc.

*d. Đảm bảo thực hiện được các việc quan trọng nhất*

Chúng ta không thể tạo ra thời gian nhưng chúng ta có thể sử dụng thời gian tốt hơn nếu chúng ta biết cách quản lý thời gian của mình. Quản lý thời gian tốt giúp chúng ta có nhiều thời gian hơn để thực hiện các nhiệm vụ quan trọng nhất theo mục tiêu dài hạn mà mình đã đặt ra. Đây là thời gian bạn đầu tư cho tương lai của mỗi người.

*e. Cải thiện uy tín của bạn*

Khi quản lý thời gian tốt, mọi công việc sẽ được bạn hoàn thành đúng hạn. Bạn cũng có ý thức hơn trong việc đảm bảo thời gian trong các cuộc hẹn, trong các lời hứa. Vì vậy, uy tín của bạn sẽ được nâng cao. Tại nơi làm việc và trong cuộc sống bạn sẽ được biết đến như một người đáng tin cậy. Không ai sẽ đặt câu hỏi liệu bạn có đến đúng giờ hay bạn có đáp ứng thời hạn hay không. Từ những uy tín này mà bạn có được những cơ hội lớn trong công việc và cuộc sống.

*f. Nắm giữ những giá trị cuộc sống*

Giá trị cuộc sống không nằm ở đồng tiền mà là những khoảnh khắc chúng ta đã trải qua trong cuộc sống, những điều chúng ta đã trải nghiệm. Vậy mà phần lớn chúng ta trải qua cuộc đời một cách hoang phí bằng cách ngập đầu trong công việc bỏ bê gia đình, con cái, hay chìm đắm trong những trò chơi vô bổ hay ngập tràn trong những lo âu vụn vặt. Biết quản lý thời gian sẽ khiến mọi thứ trở nên dễ dàng hơn với chúng ta, với những người bạn của mình và với gia đình mình. Chúng ta có thời gian để nâng niu, bồi đắp và gìn giữ các mối quan hệ. Chúng ta có thời gian để sống, yêu thương, học tập và để lại di sản.

Tóm lại: Nhờ có kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả sẽ mang lại những lợi ích căn bản sau:

- Làm việc hiệu quả hơn và làm được nhiều việc hơn
- Cảm thấy bớt căng thẳng và lo lắng
- Có nhiều thời gian hơn để làm những điều bạn thích
- Tăng sự tự tin
- Các mối quan hệ với người khác tốt hơn và tích cực hơn

C.Mác nói: “Mọi tiết kiệm, suy cho cùng là tiết kiệm thời gian”, dân gian ta cũng đã có câu: “Thì giờ là vàng bạc”, mỗi giây phút trôi qua không thể lấy lại được,

chính vì thế mỗi người trong chúng ta phải biết cách sử dụng thời gian một cách tiết kiệm, hợp lý, hiệu quả.

## **4.2. PHẦN THỰC HÀNH**

### **4.2.1. Xác định thời gian lãng phí trong ngày**

#### ***Trải nghiệm 1: “Một ngày ý nghĩa”***

Hoạt động 1: Liệt kê những hoạt động và thời gian tương ứng trong ngày của cá nhân.

Hoạt động 2: Thảo luận và chia sẻ việc phân bố thời gian cho các hoạt động trong ngày mà cá nhân nêu ra.

Hoạt động 3: Chỉ ra thời gian lãng phí trong ngày của một số sinh viên qua bảng danh sách công việc trong ngày của họ.

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

#### ***Trải nghiệm 2: “Kẻ đánh cắp thời gian”***

Hoạt động 1: Liệt kê ít nhất 10 kẻ cắp thời gian trong cuộc sống của bạn.

Hoạt động 2: Rà soát lại danh sách và tưởng tượng xem cuộc sống của bạn sẽ ra sao nếu những kẻ cắp thời gian này bị loại bỏ ra khỏi cuộc đời bạn.

Hoạt động 3: Viết ra những chiến lược đối phó với những kẻ cắp thời gian của bạn.

Hoạt động 4: Viết bản cam kết giải quyết những kẻ cắp thời gian của mình.

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Nhận diện được cách thức sử dụng thời gian của mình, lên được kế hoạch tốt là điều cực kì quan trọng. Nhưng dường như chúng ta vẫn bị vuột mất thời gian. Vậy những kẻ thù của thời gian hay những kẻ đánh cắp thời gian của chúng ta là ai? Có thể kể tên rất nhiều kẻ cắp thời gian như: trì hoãn công việc, không xác định mục tiêu, bị phân tâm, giải quyết quá nhiều việc, không cân bằng được cuộc sống, không biết nói không, lo lắng thái quá, luộm thuộm, chủ nghĩa hoàn hảo, vòng vo, sửa sai, khách khứa, các phương tiện giao tiếp, tức giận, giao tiếp kém, không có trình độ tổ chức, bao biện, công việc vượt ngoài khả năng; di chuyển không cần thiết, những cuộc họp vô bổ...Hãy cam kết tìm mọi cách để hạ gục kẻ đánh cắp thời gian của mỗi người. Lời cam kết này chính là chìa khóa để bạn có thể thực sự lấy lại và kiểm soát được thời gian của mình.

### **4.2.2. Vận dụng nguyên tắc quản lý thời gian**

#### ***Trải nghiệm 1: Ai bản lĩnh***

Hoạt động 1: Nghiên cứu tình huống sau

Một buổi tối đẹp trời, Hùng, Minh, Lan, Tuấn rủ nhau học nhóm vào lúc 20h để chuẩn bị cho môn thi vào hai ngày tới. Nhóm dự định sẽ kết thúc buổi học vào lúc 22h cùng ngày. Với một danh sách bài tập Toán thống kê khó nhằn, Hùng, Minh, Lan đang tập trung suy nghĩ, người tính toán, người tìm kiếm thông tin trên mạng, người thì nghiên cứu lại lý thuyết và bài tập giảng viên đã hướng dẫn. Tuấn cũng đang loay hoay đọc đi đọc lại bài toán khó. Bỗng điện thoại vang lên, đầu máy bên kia là bạn lớp trưởng, tên Nam. Nam hỏi: O Tuấn quên lời mời sinh nhật của tôi hay sao mà giờ chưa thấy đến? Tuấn ngáp ngừng và nhớ đến lời mời của Nam hôm qua. Trong đầu Tuấn chợt nghĩ: Giờ phải tính sao đây? Hãy giúp Tuấn trong tình huống này nhé!

Hoạt động 2: Chọn vai cho các nhân vật Hùng, Minh, Lan, Tuấn, Nam

Hoạt động 3: Diễn xuất theo đúng với thực tế bạn vẫn thường làm

Hoạt động 4: Tìm ra người bản lĩnh nhất trong nhóm các nhân vật, bởi lẽ việc đi chơi, dự sinh nhật có sức hấp dẫn hơn việc phải đối đầu với những bài tập khó nhưng nếu vượt qua chúng tỏ rằng họ có sự nỗ lực, có sự quyết đoán.

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Trong tình huống này cần xác định rõ công việc ưu tiên, đặc biệt trong tình thế gấp rút. Mặt khác, cũng cần chú ý đến việc lập kế hoạch công việc của Tuấn chưa đảm bảo đúng nguyên tắc nên đã dễ lãng quên nhiệm vụ cần giải quyết trong ngày.

### ***Trải nghiệm 2: “Học cách tiết kiệm thời gian của Bác”***

Hoạt động 1: Đọc và suy ngẫm truyện kể về Bác Hồ

#### **Thời gian quý báu lắm- 10 phút cũng là quá trễ**

Sinh thời, Bác Hồ của chúng ta yêu cái gì nhất, ghét cái gì nhất? Kể cũng hơi khó trả lời cho thật chính xác, bởi ở ta không có thói quen “tự bạch” và kín đáo, ý nhị vốn là một đặc điểm của lối ứng xử phương Đông.

Tuy nhiên, theo dõi qua tác phẩm, hoạt động và sinh hoạt đời thường, điều ta có thể thấy rõ cái mà Người ghét nhất, “ghét cay, ghét đắng, ghét vào tận tâm” là các thói quan liêu, tham nhũng, xa hoa, lãng phí tiền bạc và thời gian của nhân dân. Đồng chí Vũ Kỳ, Thư ký riêng của Bác thì nói, không ít người tiếp xúc và làm việc với Bác Hồ đều thấy rõ nhất là Bác rất khó chịu khi cán bộ làm việc không đúng giờ. Nhưng thay vì

phê bình nặng lời, bao giờ Bác cũng nhắc nhở ôn tồn như người anh, người cha khiến nhiều người dù bị góp ý vẫn rất cảm động và ghi nhớ mãi.

Năm 1945, mở đầu bài nói chuyện tại lễ tốt nghiệp khoá V Trường Huân luyện cán bộ Việt Nam, Người thẳng thắn góp ý: “Trong giấy mời tới đây nói 8 giờ bắt đầu, bây giờ 8 giờ 10 phút rồi mà nhiều người chưa đến. Tôi khuyên anh em phải làm việc cho đúng giờ, vì thời gian quý báu lắm”.

Một lần khác, Bác và đồng bào phải đợi một đồng chí cán bộ đến để bắt đầu cuộc họp. Bác hỏi:

- Chú đến chậm mấy phút?
- Thưa Bác, chậm mất 10 phút ạ!
- Chú tính thế không đúng, 10 phút của chú phải nhân với 500 người đợi ở đây.

Trong kháng chiến chống Pháp, một đồng chí cấp tướng đến làm việc với Bác sai hẹn mất 15 phút, tất nhiên là có lý do: Mưa to, tuổi già, ngựa không qua được. Bác bảo: "Chú làm tướng mà chậm đi mất 15 phút thì bộ đội của chú sẽ hiệp đồng sai đi bao nhiêu? Hôm nay chú đã chủ quan, không chuẩn bị đầy đủ các phương án, nên chú đã không giành được chủ động". Câu chuyện ấy là lời nhắc nhở có ý nghĩa sâu sắc đối với người chỉ huy quân đội nói riêng và cán bộ lãnh đạo nói chung. Nếu người lãnh đạo mà chậm một bước sẽ mất cơ hội, không chủ động sẽ dễ bị thua thiệt và tính sai một ly thì sự nghiệp chung sẽ đi lệch một dặm.

Hoạt động 2: Kinh nghiệm nào được rút ra từ truyện kể về tiết kiệm thời gian của Bác.

Hoạt động 3: Thảo luận về những bài học rút ra qua truyện kể

Hoạt động 4: Hãy xác định kẻ đánh cắp thời gian qua truyện kể và giải pháp khắc phục.

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

### ***Trải nghiệm 3: Áp dụng nguyên tắc vàng trong quản lý thời gian***

Hoạt động 1: Liệt kê những công việc cần làm cho một ngày đầu tuần của bạn

Hoạt động 2: Xác định thứ tự ưu tiên cho các công việc và thời gian phù hợp

Hoạt động 3: Chia sẻ với lớp về việc thực hiện các công việc đó như thế nào? Về thái độ, hành vi, chiến thuật thực hiện,...

Hoạt động 4: Đánh giá hiệu quả của việc lập kế hoạch trong 1 ngày của một số sinh viên tiêu biểu.

Hoạt động 5: Tổng kết và rút ra bài học

### ***Trải nghiệm 1: Thử làm nhà quản trị thời gian***

Hoạt động 1: Lập ma trận quản lý thời gian trong một tuần của cá nhân.

Hoạt động 2: Xác định ưu tiên các công việc trong tuần của bạn và thời gian thực hiện.

Hoạt động 3: Chia sẻ, trao đổi kinh nghiệm từ giảng viên, sinh viên khác về việc thực hiện ma trận quản lý thời gian.

Hoạt động 4: Tổng kết và rút ra bài học cần thiết

Nhìn vào khối lượng công việc trong một tuần chắc hẳn chúng ta sẽ hoảng sợ. Tâm trạng lo lắng khi phải đối đầu với một núi công việc sẽ không tránh khỏi ở cá nhân. Tuy nhiên, việc xác định ưu tiên các công việc và bố trí thời gian hợp lý sẽ giúp chúng ta thực hiện công việc một cách suôn sẻ. Trong thực tế, khi bạn thốt lên rằng: Công việc ngập lên rồi cũng xong cũng chứng minh phần nào việc quản lý thời gian của cá nhân đạt hiệu quả, mặc dù điều đó cũng khiến bạn khá căng thẳng, mệt mỏi. Hãy rút kinh nghiệm cho mỗi kế hoạch đặt ra.

### ***Trải nghiệm 2: Nhà thông thái thời gian***

Hoạt động 1: Hãy sắp xếp các công việc sau vào 4 mục ưu tiên trong ma trận thời gian

Phần tư thứ nhất: Khẩn cấp và Quan trọng

Phần tư thứ hai: Không Khẩn cấp và Quan trọng

Phần tư thứ ba: Khẩn cấp và Không Quan trọng

Phần tư thứ tư: Không Khẩn cấp và Không Quan trọng

#### **Danh sách các công việc cần làm:**

- Các email nhất định (có thể là lời mời làm việc, một cơ hội kinh doanh mới và yêu cầu bạn hành động ngay, v.v.)
- Tin nhắn
- Đến hạn nộp tiểu luận
- Đi mua sắm
- Tìm một nơi thi tuyển sau khi tốt nghiệp đại học
- Lướt mạng một cách vô thức
- Đến hạn nộp thuế
- Một nhân viên cũ nhờ bạn viết một lá thư giới thiệu cho anh ta (có lẽ nó quan trọng với anh ấy, nhưng thực tế thì hẳn là không quan trọng đối với bạn).
- Tìm một người chồng/vợ phù hợp
- Vợ/ anh/chị/ chồng/ bố/ mẹ đang được cấp cứu

- Một đồng nghiệp ghé qua bàn của bạn để nhờ vả, trong khi bạn đang phải ưu tiên làm việc quan trọng
- Kiếm tiền để mua nhà
- Hỏng động cơ xe
- Cá độ thể thao
- Công việc nhà
- Mẹ đến mà không báo trước và muốn bạn làm giúp việc nhà
- Lập gia đình và thực hiện thiên chức làm cha/mẹ
- Bạn bị lên cơn đau tim và phải nằm viện
- Lướt Facebook, Twitter, Instagram
- Bạn nhận được cuộc gọi từ hiệu trưởng trường con bạn học, bảo rằng họ phải gặp bạn để nói về hành vi của thằng bé
- Chơi trò chơi điện tử
- Điện thoại gọi đến
- Xử lý các email liên quan đến các công việc gấp rút .
- Xem ti vi

### **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ BÀI TẬP**

1. Nêu giá trị của thời gian đối với con người nói chung và với cá nhân bạn.
2. Khái niệm kỹ năng quản lý thời gian. Tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian
3. Nguyên nhân chính dẫn đến lãng phí thời gian. Bạn có cách nào giảm thiểu sự lãng phí thời gian.
4. Nguyên tắc quản lý thời gian. Phân tích ma trận quản lý thời gian

Bài tập 1: Đọc nội dung câu chuyện và rút ra ý nghĩa của câu chuyện liên quan đến giá trị thời gian.

Tương truyền có câu chuyện kể rằng: một người keo kiệt, lúc nào cũng chặt bóp mà không dám ăn tiêu gì. Tích góp cả đời anh ta cũng có được gia sản lớn. Không ngờ

một ngày thần chết cũng tìm đến và đòi đưa anh ta đi. Lúc này anh ta mới nhận ra mình chưa kịp làm gì với số tiền kia. Anh ta bèn nài nỉ:

- Tôi sẽ chia một phần ba tài sản của tôi cho Ngài, chỉ cần Ngài cho tôi sống thêm 1 năm.

- Không được. Thần chết lắc đầu.

- Vậy tôi đưa ngài một nửa. Ngài cho tôi sống thêm nửa năm. Được không? Anh ta tiếp tục van nài.

- Không được. Thần chết vẫn không đồng ý.

Anh ta vội nói:

- Vậy ... tôi xin giao hết của cải cho Ngài. Ngài chỉ cho tôi một ngày cũng được.

Có được không?

- Không được. Thần chết vừa nói vừa giơ cao chiếc lưỡi hái trên tay.

Người đàn ông tuyệt vọng cầu xin thần chết lần cuối cùng:

- Thế thì Ngài cho tôi một phút để viết chúc thư vậy.

Lần này, Thần chết gật đầu. Anh ta run rẩy viết một dòng:

- Xin hãy ghi nhớ: “Bao nhiêu tiền bạc cũng không mua nổi một ngày”.

Bài tập 2: Lập ma trận quản lý thời gian trong 1 ngày của bạn

Bài tập 3: Lập ma trận quản lý thời gian trong 1 tuần của bạn

Bài tập 4: Lập ma trận quản lý thời gian trong 1 kỳ học của bạn



## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Thanh Bình (2007). Giáo dục kỹ năng sống, Giáo trình Cao đẳng sư phạm. NXB Đại học Sư phạm.
2. Nguyễn Thanh Bình (chủ biên) (2014). Giáo trình chuyên đề giáo dục kỹ năng sống. NXB Đại học Sư phạm Hà Nội.
3. Nguyễn Khánh Hà (2014). Rèn kỹ năng sống cho học sinh- Kỹ năng đặt mục tiêu. NXB Đại học Sư phạm Hà Nội.
4. Trần Thượng Tuấn, Nguyễn Minh Huy (2015), *8 Kỹ năng mềm thiết yếu- Chìa khóa đến thành công*. NXB Lao động, Hà Nội.
5. Nguyễn Quang Uẩn (2007). Tâm lý học đại cương. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội
6. Đặng Thị Vân (chủ biên), Trần Thị Thanh Tâm (2016). Kỹ năng giao tiếp. NXB Đại học Nông nghiệp. Hà Nội.