

# QUẢN LÝ THỜI GIAN

# MỤC TIÊU

Kết thúc bài học này, học viên sẽ có thể:

- Hiểu rõ tầm quan trọng của quản lý thời gian trong tư vấn
- Giải quyết được những vấn đề về quản lý thời gian cho bản thân và cho khách hàng
- Hiểu được sự liên quan giữa quản lý thời gian và tái nghiệm

# THẢO LUẬN NHÓM

- Bạn sẽ sử dụng những kỹ thuật nào để tập trung vào công việc của bạn sau khi bị chen ngang bởi một công việc/một người khác?
- Tại sao bạn nghĩ quản lý thời gian lại quan trọng trong tư vấn ?
- Khi bạn đang tư vấn cho khách hàng nhưng thời gian buổi tư vấn sắp kết thúc, bạn sẽ làm gì để dừng cuộc nói chuyện/ thảo luận với khách hàng?

# MỘT SỐ HIỂU BIẾT SAI VỀ QUẢN LÝ THỜI GIAN

- # 1: Lập thời gian biểu chỉ tốn thời gian
- # 2: Khi tôi uống rượu, tôi làm việc hiệu quả hơn
- #3: Vấn đề trong quản lý thời gian là không đủ thời gian để hoàn thành những việc cần làm
- #4: Càng bận rộn tôi đang sử dụng hiệu quả thời gian của mình
- # 5: Tôi cảm thấy bận rộn, như vậy tôi đang gặp vấn đề trong việc quản lý thời gian

# VÌ SAO CẦN QUẢN LÝ THỜI GIAN

- Thời gian đối với mỗi người là một nguồn lực hữu hạn nên cần được phân bổ hợp lý để tạo ra sản lượng cao nhất
- Luôn phải ưu tiên cho những công việc quan trọng nhất
- Không thể dành quá nhiều thời gian để đáp ứng mọi yêu cầu

# QUẢN LÝ THỜI GIAN: CÁC BƯỚC CHÍNH

Bước 1: Tạo môi trường làm việc thuận lợi

Bước 2: Lựa chọn ưu tiên

Bước 3: Lập kế hoạch

# QUẢN LÝ THỜI GIAN: NGUYÊN TẮC CHUNG

## **Bước 1: Tạo môi trường làm việc thuận lợi**

- Tạo môi trường khuyến khích làm việc
- Theo dõi nhịp sinh học
  - Giải quyết công việc trong khoảng thời gian bạn có thể làm việc tốt nhất

# QUẢN LÝ THỜI GIAN: NGUYÊN TẮC CHUNG

## Bước 2: Lựa chọn ưu tiên

- Lập danh sách những việc bạn cần thực hiện
- Sắp xếp các công việc đó theo bảng 2x2 và lựa chọn hoạt động trong ô I và II

<b>Khẩn cấp</b> <b>Quan trọng</b>	Cao	Thấp
Cao	<b>I</b>	<b>II</b>
Thấp	<b>III</b>	<b>IV</b>



# QUẢN LÝ THỜI GIAN: NGUYÊN TẮC CHUNG

## **Bước 3: Xây dựng kế hoạch**

- Lập thời gian biểu chi tiết cho mục tiêu dài hạn, bao gồm các bước để đạt được mục tiêu
- Sau mỗi ngày, mỗi tuần cần nhìn lại và điều chỉnh kế hoạch
- Đưa những hoạt động liên quan đến nhu cầu cá nhân, nghỉ ngơi, giải trí vào kế hoạch
- Đừng tạo ra một kế hoạch quá tham vọng.

# QUẢN LÝ THỜI GIAN TRONG MỘT BUỔI TƯ VẤN

- Tuân thủ trình tự của mỗi buổi tư vấn
- Tập trung vào vấn đề quan trọng nhất của khách hàng
- Liên kết các điểm quan trọng và chuyển chủ đề một cách hợp lí
- Cần phải tập trung và sử dụng kĩ năng tóm tắt khi cần

# QUẢN LÝ THỜI GIAN TRONG MỘT BUỔI TƯ VẤN

- Sử dụng lồng ghép các kỹ năng tư vấn
  - Đặt câu hỏi mở/đóng
  - Khơi gợi
  - Diễn giải
  - Tóm tắt
  - Phản hồi các trạng thái cảm xúc
  - Thể hiện sự thấu cảm

# TRÌNH TỰ CỦA MỘT BUỔI TƯ VẤN: 45 PHÚT

- Mở đầu
- Quá trình tư vấn
- Kết thúc

# QUẢN LÝ THỜI GIAN TRONG DỰ PHÒNG TÁI NGHIỆN

# TẠI SAO CẦN QUẢN LÝ THỜI GIAN ĐỂ DỰ PHÒNG TÁI NGHIỆN

- Phân bổ thời gian không hợp lí
- Không quản lí thời gian dẫn đến thiếu mục đích trong cuộc sống
- Thiếu công việc để làm dẫn đến buồn chán
- Khách hàng sẽ nhận được sự hỗ trợ hiệu quả hơn từ gia đình và người thân nếu họ có kế hoạch hành động

# LẬP KẾ HOẠCH CÁ NHÂN NHƯ THẾ NÀO

- Khuyến khích khách hàng tự lập ra kế hoạch cá nhân, chỉ hỗ trợ khi cần thiết
- Chuẩn bị kế hoạch càng kỹ thì càng có quyết tâm thực hiện và khả năng thành công càng cao
- Thảo luận với khách hàng về những khó khăn, trở ngại và những yếu tố thuận lợi liên quan đến kế hoạch của khách hàng
- Giúp khách hàng nhận biết được tầm quan trọng của mỗi thay đổi đạt được

# HỖ TRỢ KHÁCH HÀNG LẬP KẾ HOẠCH HÀNG NGÀY

Khách hàng có thể làm như sau:

- Lập kế hoạch cá nhân phù hợp: tránh kế hoạch quá tham vọng, ưu tiên các hoạt động dễ thực hiện trước
- Hiểu rõ những kế hoạch và hoạt động nào cần thực hiện để đạt được mục tiêu
- Lập kế hoạch chi tiết và liệt kê các hoạt động theo từng giờ trong ngày
- Ưu tiên những hoạt động an toàn hoặc nguy cơ thấp  
**Thực hiện thành công kế hoạch = giảm nguy cơ tái  
nghịên;**  
**Không thực hiện được = nguy cơ tái nghịên cao**



# QUẢN LÝ THỜI GIAN TRONG DỰ PHÒNG TÁI NGHIỆN

- Nhận biết được trình độ học vấn và nền tảng kiến thức của khách hàng:
  - Họ có mù chữ không, nếu có thì sẽ khó khăn trong xây dựng kế hoạch
  - Có thể cần các chiến lược bổ sung để xây dựng kế hoạch hàng ngày hiệu quả
- Rào cản hay gặp:
  - Nhiều khách hàng phản nản rằng họ chẳng có việc gì để làm, chẳng có gì để đưa vào thời gian biểu

# THỰC HÀNH: KẾ HOẠCH CHI TIẾT NGÀY

<b>Thời điểm</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Ghi chú/Lời nhắc</b>
7h sáng		
8h sáng		
9h sáng		
10h sáng		
11h trưa		
12h trưa		
1h chiều		
2h chiều		
3h chiều		
4h chiều		
5h chiều		
6h chiều		
7h tối		
8h tối		
9h tối		
10h tối		
11h đêm		

# TÓM TẮT

- Thời gian là một nguồn lực hữu hạn và không thể quay ngược lại nên cần phải biết sử dụng một cách khôn ngoan
- Cần xác định các hoạt động ưu tiên hàng ngày và lập kế hoạch khả thi để thực hiện
- Tuân thủ trình tự các bước trong tư vấn và lồng ghép các kỹ năng trong các buổi tư vấn để tạo kết quả tích cực
- Trợ giúp khách hàng lập kế hoạch chi tiết hàng ngày để giúp dự phòng tái nghiện