

THIBAUT MEURISSE

HIỆU SUẤT ĐỈNH CAO

Kế hoạch 7 ngày chinh phục
mọi mục tiêu

Phạm My *dịch*



**NHÀ XUẤT
BẢN DÂN TRÍ**

MỤC LỤC

PHẦN I: LÊN KẾ HOẠCH HIỆU QUẢ	18
• Ngày 1 - 15 câu hỏi xác định mục tiêu của bạn là gì?	24
• Ngày 2 - Kích hoạt hiệu ứng domino	27
• Ngày 3 - Lên kế hoạch cho 90 ngày tới	41
PHẦN II: HIỆU QUẢ VỚI HIỆU SUẤT	48
• Ngày 4 - Lập kế hoạch chiến lược cho ngày của bạn	47
PHẦN III: SUY NGHĨ THÔNG MINH	60
• Ngày 5 - Tự đặt ra những câu hỏi thông minh	62
PHẦN IV: HỌC TẬP HIỆU QUẢ	72
• Ngày 6 - Vận dụng những gì bạn học để đạt hiệu quả tối đa	73
PHẦN V: QUẢN LÝ NĂNG LƯỢNG CỦA BẠN	102
• Ngày 7 - Quản lý năng lượng hiệu quả	103
Sổ tay hướng dẫn hành động	115

CUỐN SÁCH NÀY DÀNH CHO AI?

Bạn có đang ở trong tình trạng lúc nào cũng hối hả cả ngày nhưng cuối cùng kết quả lại chẳng được bao nhiêu? Bạn cảm thấy choáng ngợp, không tài nào tìm ra một việc quan trọng nhất để tập trung? Bạn tin vào lầm tưởng rằng bạn phải làm việc chăm chỉ hơn nữa thì mới thành công?

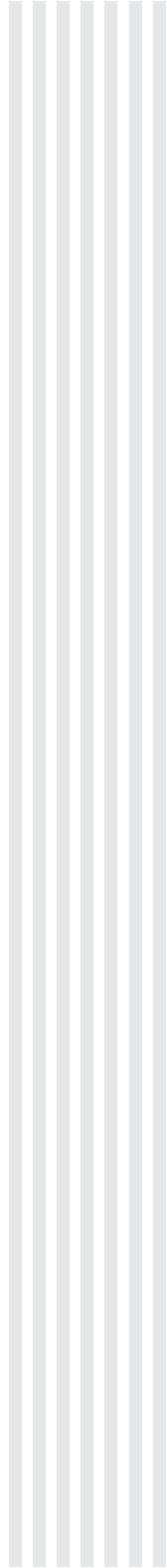
Sự thật là, làm nhiều hơn chưa chắc đã là giải pháp. Năng suất sẽ vô nghĩa nếu thiếu vắng đi một chiến lược thực sự hiệu quả. Đây chính là lý do tại sao bạn cần “bị ám ảnh” bởi tư duy chiến lược. Giống như trong cờ vua, nếu muốn chiến thắng, bạn phải tính toán trước vài nước đi. Trong cuộc chơi năng suất, bạn cần rèn luyện khả năng suy nghĩ xa hơn, tính toán theo từng tháng, từng năm, thậm chí là hàng thập kỷ. Tư duy chiến lược đúng đắn sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian đáng kể và đạt được nhiều mục tiêu hơn so với cách làm thông thường.

Nói cách khác, bạn cần phát triển thứ mà tôi gọi là “chiến lược về năng suất”. Mỗi bước đi của bạn đều phải mang lại tác động. Và bạn cần liên tục tìm kiếm “nước cờ then chốt” – bước ngoặt quan trọng có thể đưa bạn đến thành công vượt bậc và cải thiện cuộc sống đáng kể.

Vậy, bạn có muốn tìm hiểu thêm về chiến lược về năng suất không?

- Cuốn sách này dành cho bạn nếu bạn: Luôn bận rộn nhưng lại không đạt được kết quả mong muốn.
- Cảm thấy choáng ngợp, không biết nên tập trung vào đâu để đạt được mục tiêu.
- Thiếu rõ ràng về mục tiêu của bản thân.
- Học hỏi nhiều nhưng không thực hiện đủ hành động cụ thể.

Nếu bất kỳ điều nào ở trên nghe quen thuộc và bạn muốn tìm hiểu cách trở thành một nhà chiến lược hiệu quả, hãy đọc tiếp!



PHẦN II

HIỆU QUẢ VỚI HIỆU SUẤT

Như chúng ta đã đề cập trước đây, chỉ chăm chăm vào năng suất để rồi làm những việc không đúng hướng thì cũng chẳng có ích lợi gì. Thay vào đó, bạn cần thực hành tính hiệu quả - nghĩa là tập trung thời gian và công sức vào những nhiệm vụ thực sự mang lại tiến triển. Hôm nay, chúng ta sẽ cùng khám phá cách để đạt được điều đó.

NGÀY 4

LẬP KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC CHO NGÀY CỦA BẠN

“Nâng cao năng suất hiệu quả -
Làm ít việc nhưng xuất sắc, thay vì làm nhiều
việc bình thường.”

— LAURIE BUCHANAN, LIFE COACH VÀ TÁC GIẢ SÁCH.

Bây giờ, khi bạn đã có cái nhìn rõ ràng hơn về những điều mình muốn đạt được trong năm nay và 90 ngày tới, việc tối ưu hóa ngày làm việc trở nên dễ dàng hơn.

Theo nguyên tắc chung, hiệu quả của bạn hôm nay càng cao, càng đưa bạn đến gần hơn với mục tiêu ngày mai thì năng suất của bạn càng tăng. Điều này hoàn toàn hợp lý, phải không?

Hôm nay, chúng ta hãy cùng khám phá làm thế nào để có chiến lược hơn trong suốt ngày làm việc.

Bí quyết nằm ở việc liên tục nhắc nhở bản thân rằng bạn cần “làm đúng việc” thay vì “làm việc đúng cách”.

Làm đúng việc nghĩa là tập trung vào những nhiệm vụ then chốt mà bạn biết sẽ giúp mình đạt được mục tiêu dài hạn. Những nhiệm vụ này thường là những thách thức nhất. Chúng thậm chí có thể khiến bạn hơi e ngại. Chúng có thể đòi hỏi rất nhiều năng lượng tinh thần hoặc có thể là những việc không mấy thú vị, nhưng chiến lược về năng suất đòi hỏi bạn phải hoàn thành chúng cho đến khi - hoặc trừ khi - bạn có thể ủy thác hoặc chuyển giao chúng một cách hiệu quả.

Thực tế, chúng ta thường biết mình cần phải làm gì, nhưng lại hay thất bại trong việc thực hiện. Ví dụ:

- Nhà văn biết họ nên dành nhiều thời gian viết lách thay vì tương tác với độc giả trên mạng xã hội quá nhiều.
- Nhân viên bán hàng biết họ nên tập trung tìm kiếm khách hàng tiềm năng thay vì chỉnh sửa bài thuyết trình PowerPoint lần thứ n.
- Huấn luyện viên đầy tham vọng biết họ nên huấn luyện nhiều người hơn thay vì đọc thêm một cuốn sách về huấn luyện nữa (mặc dù điều đó có thể cần thiết ở một mức độ nhất định).

Người tạo lập chiến lược sẽ thực hiện đúng việc, trong khi người trung bình chỉ chăm chăm làm việc đúng cách. Do đó, bạn cần suy nghĩ kỹ. Xác định các nhiệm vụ then chốt của mình và tập trung vào chúng.

1.A Phương pháp 7 bước để tiếp cận nhiệm vụ một cách hiệu quả

Muốn giải quyết bất kỳ nhiệm vụ nào hiệu quả, tôi khuyên bạn nên áp dụng Phương pháp 7 bước được phác thảo dưới đây.

Bước 1. Xác định nhiệm vụ ưu tiên

Trước khi bắt đầu bất cứ điều gì, hãy tự hỏi mình những câu hỏi sau:

- Nếu chỉ hoàn thành được một việc trong ngày hôm nay, nhiệm vụ nào sẽ mang lại tác động lớn nhất?
- Nhiệm vụ này có giúp tôi tiến gần hơn đến mục tiêu chính không?
- Liệu tôi có thực sự cần phải làm việc này ngay bây giờ, hay có thể lùi lại sau?

Bạn cần rèn luyện bản thân để suy nghĩ theo hướng ưu tiên và luôn hướng đến bức tranh toàn cảnh. Mất đi định hướng và quên đi chiến lược tổng thể là cách

nhANH NHẤT ĐỂ LÃNG PHÍ THỜI GIAN VÀO NHỮNG VIỆC KHÔNG QUAN TRỌNG.

Bước 2. Đánh giá tính chính đáng của nhiệm vụ

Để đảm bảo nhiệm vụ là điều thực sự cần thiết, hãy tự hỏi mình những câu hỏi sau:

- Liệu tôi có thực sự cần phải thực hiện nhiệm vụ này không?
- Bây giờ có phải là thời điểm tốt nhất không? Chuyện gì sẽ xảy ra nếu tôi trì hoãn nó một tuần? Một tháng? Vĩnh viễn?
- Tôi có đang thực hiện nhiệm vụ này vì cần thiết hay chỉ đơn giản vì nó khiến tôi cảm thấy thoải mái? Liệu tôi có đang dùng nhiệm vụ này như một cách để trốn tránh việc thực sự cần phải làm không?

Không có gì kém hiệu quả hơn việc thực hiện một việc mà ngay từ đầu bạn không cần phải làm. Trả lời các câu hỏi trên có thể giúp bạn tránh mắc phải sai lầm đó.

Bước 3. Xác định rõ ràng nhiệm vụ

Trước khi bắt tay vào bất kỳ nhiệm vụ nào, hãy chắc chắn bạn hiểu chính xác yêu cầu công việc. Để làm được điều đó, hãy tự hỏi mình:

- Cần phải làm gì ở đây?
- Mục tiêu là gì?
- Thành phẩm cuối cùng trông như thế nào?

Bạn cần cụ thể. Bằng cách biết chính xác đầu ra cần đạt được, bạn có thể tối ưu hóa cách tiếp cận và giải quyết các nhiệm vụ hiệu quả hơn.

Bước 4. Ủy thác nhiệm vụ – quyết định ai nên làm

Bạn có những điểm mạnh, nhưng cũng có những điểm yếu. Bất cứ khi nào có thể, hãy cố gắng ủy thác bất kỳ nhiệm vụ nào mà người khác có thể hoàn thành tốt hơn, nhanh hơn hoặc tiết kiệm hơn bạn. Để làm được điều đó, hãy tự hỏi mình những câu hỏi sau:

- Nhiệm vụ này có đáng để tôi dành thời gian không?
- Liệu có người khác có thể làm tốt hơn mình không? Nếu có, liệu mình có thể nhờ giúp đỡ không?
- Điều gì sẽ xảy ra nếu tôi đơn giản là loại bỏ hoặc trì hoãn nhiệm vụ này?

- Liệu tôi có thích thực hiện nhiệm vụ này không? Nó có tạo động lực cho tôi không?

Dần dần, bạn cần hình thành thói quen ủy thác mọi thứ mình không giỏi và chỉ tập trung vào những nhiệm vụ có giá trị cao mà bạn thực sự xuất sắc. Thời gian của bạn quý hơn tiền bạc. Vì vậy, hãy học cách dùng tiền để tiết kiệm thời gian.

Bước 5. Tìm cách thực hiện hiệu quả nhất

Như Abraham Lincoln đã từng nói, “Hãy cho tôi sáu giờ để chặt một cái cây và tôi sẽ dành bốn giờ đầu tiên để mài sắc chiếc rìu.”

Chỉ cần dành vài phút để suy nghĩ về cách tốt nhất để tiếp cận nhiệm vụ có thể giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian trong tương lai. Hãy tự hỏi mình những câu hỏi sau:

- Tôi có thể sử dụng công cụ nào, nhờ ai giúp đỡ hoặc dùng phương pháp nào để hoàn thành nhiệm vụ này một cách hiệu quả và nhanh chóng nhất có thể?
- Tôi có thể học những kỹ năng gì để giúp mình hoàn thành nhiệm vụ này nhanh hơn trong tương lai?

Ví dụ, bạn được giao nhiệm vụ tạo một bài thuyết trình tại công ty. Thay vì bắt đầu từ đầu, tại sao không

tái sử dụng hoặc chỉnh sửa tài liệu từ một bài thuyết trình trước đó? Luôn hướng đến việc tận dụng các mẫu, phương pháp hoặc kiến thức sẵn có. Hãy thông minh lên! Bạn không muốn phải “phát minh lại cái bánh xe”, phải không?

Tóm lại, trước khi bắt tay vào bất kỳ nhiệm vụ nào, hãy dành vài phút để tìm ra cách tiếp cận tốt nhất. Chỉ riêng thói quen này đã giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian và công sức trong tương lai.

Bước 6. Nhóm các nhiệm vụ tương tự

Một số nhiệm vụ có thể kết hợp với các nhiệm vụ khác đòi hỏi cùng loại nỗ lực hoặc chuẩn bị. Ví dụ, nhiều YouTuber quay video theo hình thức là dành riêng một ngày trong tuần hoặc thậm chí cả tháng để quay hàng loạt các video thay vì quay từng video mỗi ngày. Điều này giúp giảm thời gian thiết lập và tăng hiệu quả đáng kể. Hãy tự hỏi:

- Liệu tôi có thể nhóm nhiệm vụ này với các nhiệm vụ tương tự khác để tăng năng suất không?

Bước 7. Tự động hóa nhiệm vụ

Cuối cùng, bạn nên tìm cách tự động hóa nhiệm vụ của mình, đặc biệt nếu đó là một nhiệm vụ lặp đi lặp lại. Hãy tự hỏi:

- Liệu tôi có thể tạo mẫu để tái sử dụng mỗi khi tôi thực hiện nhiệm vụ này hoặc các nhiệm vụ tương tự không? (Ví dụ, bạn có thể thiết kế mẫu cho các email, bài thuyết trình hoặc tài liệu cụ thể mà bạn cần tạo nhiều lần.)
- Liệu tôi có thể tạo danh sách kiểm tra không? (Danh sách kiểm tra cung cấp cho bạn các bước cụ thể cần thực hiện, giúp bạn giảm thiểu khả năng quên một bước hoặc bị sao nhãng.)

Thực hành Phương pháp 7 bước này thường xuyên cho đến khi nó trở thành thói quen, bạn sẽ có thể sử dụng thời gian của mình một cách chiến lược hơn nhiều.

CÁC BƯỚC HÀNH ĐỘNG

- In ra bản Phương pháp 7 bước được bao gồm trong hướng dẫn hành động của bạn.
- Thực hành từng bước của phương pháp với ít nhất một nhiệm vụ trong ngày hôm nay.
- Tiếp tục luyện tập Phương pháp 7 bước với nhiều nhiệm vụ khác nhau cho đến khi bạn hoàn toàn ghi nhớ và áp dụng thành thạo.

2. Khung “Giám đốc điều hành (CEO)/Giám đốc vận hành (COO)/Nhân viên”: