

NORIAKI YAMAMOTO

Nguyễn Cường dịch

Sống cân bằng

giữa muôn vàn công việc



Booklife

KINH DOANH SÁCH MỚI



NHÀ SÁCH BÁN
LẠC ĐÔNG

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	6
CHƯƠNG MỞ ĐẦU: 5 CÁCH TƯ DUY VỀ THỜI GIAN, TIỀN BẠC, CÔNG VIỆC ĐỂ CÓ MỘT CUỘC SỐNG CHẤT LƯỢNG	17
PHẦN 1: TRIỆT ĐỂ BUÔNG BỎ “80% VÔ ÍCH” TRONG CÔNG VIỆC VÀ CUỘC SỐNG	49
CHƯƠNG 1: LÀM RÕ “NHỮNG THỨ VÔ ÍCH” XUNG QUANH MÌNH	50
CHƯƠNG 2: XUNG QUANH BẠN CHỈ TOÀN LÃ 'NHỮNG THỨ VÔ ÍCH"	114
CHƯƠNG 3: MỘT NGÀY CỦA BẠN CHỈ TOÀN LÀ “NHỮNG THỜI GIAN LÃNG PHÍ”	152
CHƯƠNG 4: TRONG ĐẦU BẠN CHỈ TOÀN LÀ "NHỮNG CẢM XÚC VÔ ÍCH"	198
CHƯƠNG 5: KHÔNG SỬ DỤNG NHỮNG 'LỜI NÓI VÔ ÍCH" GÂY CẢN TRỞ CÔNG VIỆC CỦA BẠN	234

PHẦN 2: TRIỆT ĐỀ MÀI GIỮA "20% QUAN TRỌNG"	271
CHƯƠNG 6: THAY ĐỔI CÁCH SỬ DỤNG TỪ NGỮ VÀ MÀI GIỮA TƯ DUY	272
CHƯƠNG 7: RÈN LUYỆN CÁCH SỬ DỤNG THỜI GIAN VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC. 305	
LỜI KẾT	334

LỜI NÓI ĐẦU

Tại sao tôi có thể giảm thời gian làm việc trong ngày của mình từ 16 tiếng xuống còn từ 3 – 4 tiếng?

Tôi nghỉ việc ở công ty, tách ra riêng và bắt đầu nghề kế toán thuế năm 2005. Và vào khoảng thời gian năm 2006, tức là cách đây 13 năm, khi bắt đầu dần ổn định với công việc này, tôi đã phải lao động quần quật, làm việc hơn 16 tiếng mỗi ngày.

Nhưng bây giờ thì khác rồi, mỗi ngày

thực chất tôi chỉ làm việc khoảng 3 – 4 tiếng mà thôi. Không phải tôi muốn khoe khoang đó là sự thật.

Mặc dù đã giảm tới 80% thời gian làm việc nhưng tôi không hề gây ra bất cứ rắc rối nào cho khách hàng và thu nhập cũng không giảm gì đáng kể. Với việc cắt giảm những chi phí không cần thiết, lời lãi và thậm chí những khoản tiền thực nhận cứ theo đó mà tăng lên.

Thêm vào đó, tôi đã bắt đầu hoạt động sáng tác và viết lách, giúp cho phạm vi công việc của mình được mở rộng hơn. Tất nhiên, kể cả trong cuộc sống ngoài công việc tôi cũng có thêm nhiều thời gian hơn, vì thế độ thỏa mãn, đủ đầy đã tăng lên rất nhiều lần.

Giảm tới 80% thời gian làm việc vậy mà cuộc sống lại thỏa mãn, đủ đầy ư? Tại sao vậy? Tôi sẽ bật mí câu trả lời trong cuốn sách này.

Trước tiên ở đây tôi xin nói nhanh một chút về mẹo giúp cắt giảm thời gian làm việc từ 16 tiếng mỗi ngày xuống chỉ còn 3 – 4 tiếng.

Như các bạn có thể thấy ở hình vẽ bên dưới, 13 năm trước, với tư cách là một “kế toán thuế”, tôi đã lao động miệt mài suốt từ sáng tới tối. Nào là đi thăm khách hàng, nào là tiếp nhận thắc mắc từ khách hàng, tìm hiểu, điều tra rồi giải đáp, nào là trả lời mail từ khắp mọi nơi, có những lúc phải đi uống cùng khách hàng tới tận đêm muộn, không về nhà...

Một cuộc sống “đầu tắt mặt tối”.

Đó cũng là lúc tôi tiến hành thuê thêm người nhằm mở rộng quy mô công ty.

Và vì để mở rộng quy mô thì phải khai thác khách hàng mới cho nên tôi lại phải cố gắng hơn.

Tôi tham gia các buổi giao lưu với các ngành nghề khác, mày mò nghiên cứu, thay đổi câu chữ thiết kế trên website để thu thập khách hàng trực tuyến, đẩy mạnh đăng tin quảng cáo trên mạng...

Ngoài ra, vì cần tổ chức quản lý nhân sự nên tôi cũng phải tiến hành phân công công việc cho nhân viên. Vì cứ mỗi khi phát sinh thêm người, văn phòng lại trở nên chật hẹp hơn nên phải thường xuyên

thay đổi lay-out hay dọn sang chỗ mới. Những công việc ngoài chuyên môn “kế toán thuế” như thế đã chiếm rất nhiều thời gian và công sức của tôi.

Có lẽ các bạn sẽ cho rằng cứ liên tục giao việc cho nhân viên là sẽ giảm được gánh nặng? Tuy nhiên, lúc đó, người duy nhất có chứng chỉ hành nghề kế toán thuế ở văn phòng là tôi. Do đó, tôi chỉ còn cách tự thực hiện tất cả những công việc quan trọng, ví dụ như tạo tờ khai thuế chẳng hạn. Vì vậy, tôi đã liên tiếp trải qua chuỗi ngày chỉ còn một mình tôi ở lại văn phòng, làm việc đến tận tối khuya sau khi mọi người đã về hết.

Sau khi duy trì buông bỏ công việc, cách sử dụng thời gian đã chuyển biến như thế này!

Khi ấy, tuy công ty đã mở rộng quy mô nhưng do vướng thêm nhiều khoản chi phí nên làm ăn không có lãi. Trong lúc đang đau đầu nghĩ “Phải làm sao bây giờ?” thì tôi nhận được lời khuyên từ một người bạn và đã quyết định bẻ lái theo hướng “thu nhỏ văn phòng”.

Sau đó, các nhân viên của tôi lần lượt nghỉ việc vì nhiều lý do khác nhau, cuối cùng chỉ còn lại tôi và một người nữa. Và chúng tôi đã duy trì tình trạng ấy tới nay được gần 10 năm.

Trong thời gian đó, tôi đã quyết định xem xét lại toàn bộ nghiệp vụ, bỏ tất cả

những gì không cần thiết, tìm cách nâng cao hiệu suất một cách triệt để.

Do thu nhỏ quy mô, cắt giảm thời gian lao động nên số lượng khách hàng cũng dần dần giảm đi. Tuy nhiên, cũng nhờ không còn gặp phải những khách hàng tuy trả hậu hĩnh nhưng phải bỏ nhiều công sức, chỉ còn lại những công ty thân thiết, không mấy vất vả (được điều hành nghiêm chỉnh) mà hiệu suất công việc của chúng tôi đã có dấu hiệu tốt lên. Kết quả là, doanh thu hầu như không giảm đi mà thời gian cần thiết cho các công việc liên quan đến quan hệ khách hàng đã giảm đi trông thấy.

Thêm vào đó, do triệt để loại bỏ những việc vô ích, những thứ không cần thiết,

liên tục tìm cách nâng cao năng suất bằng cách tích cực sử dụng những công cụ tiện dụng mà cuối cùng 16 tiếng làm việc một ngày trước đây giờ đã giảm xuống còn 3 – 4 tiếng.

Đến đây có thể các bạn sẽ cho rằng “Vì ông kinh doanh độc lập nên mới làm được như thế chứ sao!”, hoặc “Trường hợp của ông Yamamoto là một trường hợp khá đặc thù rồi”...

Tuy nhiên, hầu hết mọi người đều đang lãng phí thời gian vào “những công việc vô ích”, “những công việc không làm cũng được”. Ngoài ra, cũng có khi ngay cả với những công việc “không làm không được” khi thử đem ra suy xét kỹ lại thấy đơn giản đó chỉ là “sự lười

tương”. Xét từ kinh nghiệm của tôi mà nói thì quá nửa những công việc tôi cho rằng “không làm không được” ấy dù có bỏ đi, dù không làm cũng chẳng có vấn đề gì cả.

Chúng ta nên xem xét lại toàn bộ công việc hiện tại, chỉ làm những gì mang tính cốt lõi, “kiểu gì cũng cần thiết” và sử dụng số thời gian còn lại để làm cho tương lai của bản thân và những người xung quanh trở nên tốt đẹp hơn.

Ví dụ như có thể đọc sách, sáng tác hay rèn luyện thân thể chẳng hạn.

Hiện nay, những người đi làm đang phải tuân theo những lịch trình hay thời gian lao động do công ty quy định, nhưng

hãy nhìn vào dòng chảy của thế giới mà xem, sự trói buộc này chắc chắn sẽ giảm đi nhanh chóng. Cách thức làm việc theo kiểu “từ mấy giờ đến mấy giờ” hay “một ngày làm bao nhiêu tiếng” có lẽ sẽ trở nên lỗi thời.

Dấu sao thì điều quan trọng là vứt bỏ những khái niệm đã cũ.

Hãy nghĩ đến việc cắt giảm 80% công việc, cố gắng sử dụng thời gian cho bản thân mình.

Trong cuốn sách này, tôi sẽ công khai giới thiệu tới các bạn một cách chi tiết và đầy đủ về cách thức buông bỏ công việc mà tôi đã và vẫn đang tiếp tục thực hiện. Có thể sẽ có những thứ khá bất ngờ.

Rất mong các bạn hưởng ứng, vui vẻ đọc sách và nếu phát hiện được điều gì các bạn cho rằng “Ồ! Cái này hay quá!” thì hãy thực hành ngay lập tức.

CHƯƠNG MỞ ĐẦU: 5 CÁCH TƯ DUY VỀ THỜI GIAN, TIỀN BẠC, CÔNG VIỆC ĐỂ CÓ MỘT CUỘC SỐNG CHẤT LƯỢNG

1

**Thời gian là "tài sản của cuộc đời" có
ý nghĩa quan trọng hơn tiền bạc rất
nhiều**

Thời gian và tiền bạc, cái nào quan trọng hơn?", đây là đề tài thường xuyên được đem ra bàn luận.

Câu trả lời rất rõ ràng. Thời gian quan trọng hơn rất nhiều. Tôi nghĩ có lẽ ai cũng sẽ có thể hiểu được điều này nếu đem so sánh tính chất của thời gian và tiền bạc.

Trước tiên, tiền bạc thì có thể gia tăng bằng cách đầu tư vào một cái gì đó nhưng cho dù có đầu tư đi nữa thì lượng thời gian thực tế cũng chẳng thể nào nhiều lên được.

Ví dụ, mặc dù ta có thể gia tăng thời gian lên “một cách tương đối” bằng cách đẩy nhanh tốc độ làm việc nhưng lại không thể gia tăng thời gian trên thực tế (24 tiếng 1 ngày).

Không có giới hạn nào cho việc kiếm

tiền hay tích trữ, dành dụm tiền của, nhưng thời gian của cuộc đời thì khác, nếu trừ đi ngày sinh ra và ngày chết đi thì luôn chỉ có một giới hạn duy nhất đó là 1 ngày có 24 tiếng đồng hồ. Và hiện nay, không có gì đảm bảo rằng con người chúng ta có thể sống hơn 120 năm.

Ngoài ra, tiền nếu mất đi thì vẫn có thể lấy lại được nhưng thời gian đã trôi qua thì không thể kéo lại. Nói một cách cực đoan hơn nữa thì cho dù tiền là số 0 thì ta vẫn sống được nhưng khi đã hết thời gian thì cuộc đời coi như chấm hết.

Nếu suy nghĩ được như vậy, chắc chắn các bạn sẽ thấy được so với tiền bạc thì thời gian quan trọng nhiều như thế nào.

Như tôi cũng đã nói lúc trước, thời gian của cuộc đời là có hạn, mỗi người cho tới lúc chết đi được sử dụng bao nhiêu thời gian đều đã được ấn định từ trước. Và khoảng thời gian đó cứ thế liên tục bị đếm ngược và càng ngày càng giảm đi.

Nói như thế để thấy chẳng phải **“thời gian = cuộc đời”** hay sao?

Bởi chúng ta vẫn chưa biết được là có tồn tại thế giới sau khi chết hay không cho nên có lẽ sẽ rất thỏa đáng nếu cho rằng con người chỉ có ý thức trong khi còn đang sống. Bởi vậy, chúng ta nên coi quãng thời gian khi còn sống chính là cuộc đời và phải giữ gìn, coi trọng thời gian thật cẩn thận.

Mục đích của cuốn sách này mong muốn tất cả các bạn tạo lập cho mình một cuộc sống chất lượng hơn hiện tại bằng cách cố gắng buông bỏ thật nhiều những thời gian (= sinh mạng) mà các bạn đang tiêu phí cho công việc (= tiền bạc).

“Cuộc sống chất lượng” chính là thời gian được làm những việc bản thân thực sự yêu thích, thực sự muốn làm, hoặc có thể nói đó chính là thời gian để sống tốt hơn, ví dụ như được ở bên gia đình, bạn bè, được vận động cho cơ thể khỏe khoắn...

Sẽ thật tuyệt vời nếu cuốn sách này trở thành người trợ thủ đắc lực giúp cuộc sống của các bạn trở nên tốt đẹp hơn.

2

Suy nghĩ xem "làm thế nào" để giảm bớt "thời gian bị trói buộc" bởi công việc hay tiền bạc

Tôi cho rằng tất cả các bạn đang “bị trói buộc quá”. “Phải tới công ty”, “Phải làm việc”, “Không muốn làm nhưng không làm không được”... Tôi cảm thấy dường như có nhiều người đang bị trói buộc vào những suy nghĩ lầm tưởng như thế và đang bị cướp mất rất nhiều thời gian.

Thời kỳ Heisei¹ đã kết thúc. Người ta đang hô hào “cải cách cách thức làm việc” và tình hình đang có những dấu hiệu thay đổi khi thực chất con người có thể sống mà không cần phải làm việc

quá nhiều.

¹ *Heisei (Bình Thành) là một niên hiệu ở Nhật Bản, bắt đầu từ ngày 8 tháng 1 năm 1989, một ngày sau khi Thiên hoàng Chiêu Hòa băng hà, được đánh dấu bằng sự kiện Akihito đăng cơ ngôi vị Thiên hoàng thứ 125 và kết thúc vào ngày 30 tháng 4 năm 2019, khi ông thoái vị. Thời kỳ này cũng đánh dấu sự kết thúc chiến tranh lạnh do đó nó còn được gọi là thời kỳ Nhật Bản sau chiến tranh lạnh. Theo phong tục Nhật Bản, thụy hiệu "Thiên hoàng Chiêu Hòa" được đặt vào ngày 31 tháng 1, giống các Thiên hoàng trước như Mutsuhito (Thiên hoàng Minh Trị) và Yoshihito (Thiên hoàng Đại Chính).*

Giờ đây, nếu muốn kiếm tiền thì chỉ cần chăm chỉ sử dụng đầu óc hay cơ thể để làm việc là hoàn toàn có thể thực hiện được với xác suất khá cao.

Nhật Bản cho tới khi bước vào thời kỳ Heisei là một xã hội phát triển đi lên không ngừng nhờ thời kỳ tăng trưởng kinh tế thần kỳ. Tuy nhiên, trong 30 năm của thời kỳ Heisei, tăng trưởng kinh tế không còn đạt mức thần kỳ như trước nữa mà thay vào đó là sự trì trệ, phát triển đi theo chiều ngang và tới đây cuối cùng cũng sẽ bước vào thời kỳ suy thoái. Thời đại đang có những thay đổi rất lớn, vậy mà giờ đây những luận điệu của thời phát triển mạnh mẽ vẫn đang có những ảnh hưởng sâu rộng.

Có thể kể đến những luận điệu như “Nếu cố gắng ước mơ sẽ thành hiện thực”, “Mọi nỗ lực nhất định sẽ được đền đáp” chẳng hạn.

Rõ ràng, nếu không nỗ lực thì có thể những gì mình đạt được sẽ ít. Nhưng chẳng phải tương lai chúng ta sẽ bước vào thời đại mà ở đó những gì đạt được không nhiều cũng được hay sao? Tôi cho rằng chẳng phải đã đến lúc xóa bỏ tình trạng tất cả mọi người cùng dàn hàng ngang ra nỗ lực, cố gắng rồi bị trói chặt vào công việc, vào tiền bạc hay sự phô trương hay sao?

13 năm trước, khi rời bỏ công ty, tách ra mở một văn phòng kế toán thuế nhỏ, tôi đã nghiệm ra một điều. Đó là hiện nay,

những giá trị quan xưa cũ ngày trước vẫn đang được coi là “thường thức”.

Ví dụ, vào những ngày thường trong tuần, hễ thấy tôi đi tập tennis vào buổi sáng hay thong thả bước ra khỏi nhà vào buổi trưa (mặc dù thực chất là đi đến văn phòng) là cô gái nhà bên lại vừa cười vừa chào một câu, “Ồ, anh được nghỉ ư? Sướng quá còn gì!”. Dường như trong thường thức của mọi người, một người đàn ông chừng tuổi tôi là phải đi làm từ buổi sáng.

Ngoài ra, việc bị nhồi nhét trong những chuyến tàu đi làm từ sáng sớm để đi tới công ty ở khu vực thành thị hiện nay cũng vẫn là “thường thức”. Mặc dù rõ ràng tàu rất đông, hoàn toàn không tốt

cho sức khỏe một chút nào, thậm chí còn có khả năng phát sinh nhiều rắc rối, thế nhưng nếu hằng ngày không bước lên những chuyến tàu đó thì không được công nhận là một người trưởng thành.

Quan điểm cho rằng chạy lòng vòng đi bán hàng bên ngoài hay miệt mài dán mặt vào chiếc máy tính mới là công việc... dường như hiện nay vẫn chưa hề thay đổi. Có lẽ con người ta vì gia đình hay vì những khoản nợ nhà cửa mà không còn cách nào khác ngoài việc lao động cật lực. Cứ như thế, rất nhiều người đang bị trói buộc.

Nói một cách nghiêm túc, chúng ta phải hành động để tới đây không bị trói buộc vào những “suy nghĩ lầm tưởng” như

thể nữa. Thời đại mà ở đó không cần phải làm việc chăm chỉ, miệt mài đến thế vẫn có thể sống được đang ở ngay trước mắt và giả sử, nếu cơ chế basic income (thu nhập cơ bản) được áp dụng thì sẽ không còn cảnh vất vả lao động để kiếm tiền nữa. Khi ấy, công việc có lẽ sẽ trở thành một thứ gì đó tương tự như một sở thích vậy.

Trong tương lai, chắc chắn chúng ta sẽ được giải phóng khỏi cái vòng luẩn quẩn “cần tiền → phải làm việc → chịu đựng những suy nghĩ khổ sở”. Hãy ý thức sẵn điều đó và cùng nhau chung tay tiến hành chuẩn bị ngay từ bây giờ.

Nếu bạn cảm thấy bản thân mình “đang bị trói buộc vào công việc hay tiền bạc”,

hãy thử một lần rời xa khỏi công việc hay tiền bạc xem sao. Chẳng phải đó chính là bí quyết để sống sót trong thời đại sắp tới hay sao?

3

Suy nghĩ rằng lý do làm việc là "để dùng tiền mua thời gian"

Tôi cho rằng có lẽ vẫn có nhiều người nhìn nhận công việc với suy nghĩ tiền lương được trả theo giờ.

Ví dụ, với một công việc tính lương theo giờ là 1 nghìn Yên/giờ thì nếu làm 10 tiếng sẽ nhận được 10 nghìn Yên. Và cho dù không phải là tính lương theo giờ đi nữa thì có lẽ cũng có nhiều người nghĩ rằng “làm một tháng sẽ nhận được

30 vạn Yên”.

Đó là lối suy nghĩ theo kiểu “mua tiền bằng thời gian”. Tức là đem dâng thời gian của bản thân (= sinh mạng) để nhận lại thứ có giá trị tương ứng. Ở một ý nghĩa nào đó, điều này đúng và hiển nhiên là thời gian làm việc càng tăng thì thù lao sẽ càng nhiều. Tuy Tuy nhiên, nếu cứ mãi làm việc với suy nghĩ này thì đến một lúc nào đó sẽ tới giới hạn và chẳng còn chỗ cho sự tiến bộ nữa. Và quan trọng nhất là thời gian của bản thân sẽ chỉ ngày càng giảm đi mà thôi.

Ở đây ta hãy thử thay đổi cách suy nghĩ 180o, tức là hãy nghĩ theo hướng ngược lại với suy nghĩ lương theo giờ, rằng “mua thời gian bằng tiền” mà xem.

Chuyển đổi góc nhìn, thay đổi suy nghĩ, không phải là “dùng thời gian để có tiền” nữa mà là “dùng tiền để tăng thời gian”.

Ví dụ, có một cách di chuyển là đi taxi thay vì đi xe buýt hay tàu điện. Tuy taxi hiện nay còn tồn tại một số vấn đề về an toàn hay chất lượng tài xế nhưng có lẽ những vấn đề này sẽ được cải thiện trong nay mai và khi hệ thống lái xe tự động phổ cập hơn thì đây sẽ là phương tiện giao thông vô cùng tiện lợi. Nếu có thể sử dụng thời gian một cách thoải mái trên xe taxi trong khi di chuyển thì sẽ tạo ra rất nhiều lợi ích.

Ngoài ra còn có phương pháp “mua sức khỏe bằng tiền”. Mua sức khỏe cũng

chính là mua sinh mạng (thời gian). Ví dụ như hằng năm tiến hành kiểm tra sức khỏe thật cẩn thận, mời cho mình một huấn luyện viên riêng (PT-personal trainer) giỏi... để mua cho mình tuổi thọ.

Còn trong trường hợp bạn là người tự kinh doanh thì hãy cố gắng để cho những người khác (nhân viên hay đối tác thuê ngoài) làm tất cả những việc mà mình không cần phải làm. Nếu thực hiện nghiêm chỉnh, triệt để đến cùng điều này, bạn sẽ có thể tiến hành công việc một cách trôi chảy mà hầu như không phải sử dụng tới thời gian của bản thân.

Tôi cho rằng có lẽ đã đến lúc chúng ta nên chuyển sang hướng sử dụng những khoản thù lao thu được qua lao động vào việc sản sinh ra thời gian và từ đó có được nhiều thời gian tự do cho mình. Tôi xin nhắc lại rằng tương lai không xa là thời đại mà ở đó con người không cần phải làm việc nhiều mà vẫn có thể sống một cách đủ đầy, phong phú cả về vật chất lẫn tinh thần. Và ở thời đại ấy, “dùng tiền mua thời gian” sẽ là dòng chảy chủ đạo.

Ngay từ lúc này, chúng ta hãy thay đổi lối sống theo kiểu “hiến dâng thời gian của bản thân để kiếm tiền” đã rất phổ biến trước đây.

4

Trong tương lai không xa, thời đại không đòi hỏi "làm việc" sẽ tới

Như tôi đã nói lúc trước, có lẽ tới đây thời đại “không cần làm việc cũng được” sẽ tới. Tuy trong hiến pháp Nhật Bản có quy định về “nghĩa vụ lao động” nhưng có lẽ quy định này sẽ được xóa bỏ.

Nói chung, nói đến “làm việc” tức là nói đến việc con người bị nhà tư bản sử dụng và bóc lột với tư cách là người lao động.

Trong chủ nghĩa tư bản thì điều đó đã trở thành tiền đề.

Nhà tư bản bằng cách thuê người lao động và bắt họ làm việc sẽ mang lại

doanh thu, từ đó thu lại cho phần lời lãi của bản thân, rồi sau khi trừ đi các loại chi phí thì mới phân chia cho người lao động. Nếu không thể đảm bảo lời lãi thì sẽ không thể duy trì công ty, do đó, đối với nhà tư bản, bóc lột là lẽ đương nhiên.

Ngược lại, nếu nhìn từ phía người lao động thì họ chỉ nhận được một số tiền dưới dạng tiền lương ít hơn nhiều so với những gì họ kiếm được. Đó là lý do vì sao người ta hay nói rằng, “Nếu muốn thu nhập một năm nhận được 5 triệu Yên thì phải kiếm được 15 triệu Yên”.

Người lao động trong tương lai không được phép chỉ bị bóc lột như vậy nữa. Vì tổng thể nền kinh tế đang có dấu hiệu

chuyển biến từ tăng trưởng cao sang trì trệ và trong tương lai sẽ là đi xuống cho nên số tiền được phân chia sau khi bị bóc lột cũng sẽ theo đó mà ít đi. Người lao động sẽ không thể sống giống như trước đây được nữa.

Nếu muốn tránh tổn thất thì hoặc là bản thân phải chuyển thành kẻ đi bóc lột (có thể là tự bóc lột chính bản thân mình) hoặc là “cố gắng bằng mọi cách làm sao để không làm việc”.

Hơn nữa, trong tương lai, cùng với sự tiến bộ của quá trình “cơ giới hóa”, có lẽ cơ hội để con người làm việc sẽ ngày càng giảm đi nhanh chóng.

Từ trước tới nay chưa bao giờ có chuyện

nhân lực giảm đi một cách cực đoan bởi những lý do như “thay vì giao phó cho máy móc thì con người làm sẽ chính xác hơn” hay “cần phải hỗ trợ cho máy móc”...

Tuy nhiên, tới đây sẽ không thể nói như thế được nữa.

Vì dưới ảnh hưởng của sự sụt giảm dân số, Nhật Bản sẽ bước vào giai đoạn kinh tế đi xuống do đó việc sử dụng chi phí nhân công một cách lãng phí sẽ có thể trở thành đòn chí mạng đối với kinh tế Nhật Bản.

Ví dụ, khi các dòng xe tự lái hay công nghệ máy bay không người lái (drone)

phát triển hơn nữa, có lẽ trong ngành vận tải sẽ không còn cần tới bàn tay con người. Hoặc câu chuyện tương tự cũng sẽ xảy ra đối với các cửa hàng bán lẻ như những cửa hàng tiện lợi chẳng hạn.

Cứ như thế, rất nhanh chóng, con người sẽ không cần phải làm việc nữa.

Với tất cả mọi người, khi đã có thể sống bằng hoạt động lao động tối thiểu thì điều quan trọng là “làm gì với những khoảng thời gian dư thừa?”.

Ngay từ bây giờ, hãy nhìn thẳng vào sự thật về một thời đại mà ở đó “không cần làm việc cũng sống được”, suy nghĩ xem “điều mình thực sự muốn làm là gì?” và

tiến hành chuẩn bị hướng tới điều đó.

5

Thiết lập thời gian lao động chỉ còn 20% so với hiện tại và hành động hướng tới điều đó

Như tôi cũng đã nói ở phần “Lời mở đầu”, tôi đã thành công trong việc cắt giảm thời gian lao động của mình xuống chỉ còn 20 – 30% của 13 năm về trước.

Việc “cắt giảm thời gian lao động hiện tại xuống còn 20%” thoạt nhìn có vẻ là một mục tiêu xa vời. Tuy nhiên, nếu có thể giải quyết từng vấn đề một thì hoàn toàn có thể thực hiện được.

Khi không có quyết tâm thì con người sẽ

không thể hành động. Hãy thiết lập mục tiêu thật rõ ràng rằng “sẽ giảm thời gian lao động xuống mức 20% hiện nay” và thử thực hiện ngay từ ngày hôm nay.

Tôi nghĩ có lẽ những người đang cầm trên tay cuốn sách này phần lớn đều đang là nhân viên làm việc trong việc trong các công ty.

Thế nhưng, không ai biết được trong thời gian tới khi nào sẽ đến lúc mình không còn có thể làm việc ở công ty hiện nay nữa. Và ngay cả với ý nghĩa chuẩn bị cho tình huống đó, những phương pháp (method) và bí quyết (know-how) để “cắt giảm thời gian lao động xuống mức 20% hiện nay” mà tôi sẽ giới thiệu trong cuốn sách này chắc

chắc sẽ có ích cho các bạn.

Vậy phải làm thế nào để thực hiện điều đó?

Điều đầu tiên tôi muốn các bạn thực hiện đó là “xác nhận thời gian lao động hiện nay”.

Ví dụ, công ty nơi bạn đang làm việc áp dụng chế độ “làm việc 8 tiếng/ ngày”, bắt đầu từ 8h30, kết thúc lúc 17h và nghỉ trưa một tiếng.

Thế nhưng “thời gian làm việc thực chất” chắc chắn sẽ không dài đến thế.

Cứ cho là bạn ngồi vào bàn làm việc trước 8h30 đi chẳng nữa thì cũng chưa bắt tay vào làm việc ngay đâu. Chẳng

phải bạn còn dành thời gian nào là uống trà, nào là tán gẫu với đồng nghiệp, nào là check mail hay đọc báo trên web... hay sao? (Thậm chí còn có những người dành hết cả buổi sáng chỉ để dành cho những việc đó).

Rồi đến chiều vì quá buồn ngủ, sẽ có lúc bạn ngủ gà ngủ gật hay ngồi mơ màng trong cuộc họp phải không? Hoặc có thể bạn sẽ la cà ra ngoài hút vài điếu thuốc, chạy ra quán cà phê tranh thủ nghỉ ngơi một chút...

Suy nghĩ như vậy để thấy chẳng phải khoảng “thời gian làm việc thực chất”, những lúc mà bạn làm việc nghiêm túc đúng nghĩa cùng lắm chỉ khoảng 2 – 3 tiếng thôi sao?

Phải thay đổi cấu trúc này.

Trước tiên, hãy chuẩn bị thật kỹ, thật đầy đủ trước khi bắt tay vào công việc để đúng 8h30 là làm việc luôn. Đến 10h30 là công việc ngày hôm đó sẽ có thể hoàn tất. Phải tập trung làm việc với tinh thần như thế. Từ sau 10h30 trở đi là thời gian dành cho tương lai của bản thân.

Ví dụ, đó có thể là công việc bạn muốn làm trong tương lai, là công trình nghiên cứu liên quan đến công việc bạn đang đảm nhiệm hiện nay hay là những hoạt động tự rèn luyện để nâng cao năng lực của bản thân... (Tất nhiên, một khi đã được công ty cho phép sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất của công ty thì

không được làm những việc không liên quan đến nghiệp vụ của công ty).

Trên thực tế, có thể sẽ có những lúc sau 10h30 lại có liên lạc từ khách hàng hay phát sinh công việc được giao từ cấp trên và bạn sẽ phải sử dụng thời gian để giải quyết những việc đó. Nhưng khoảng thời gian hai tiếng đồng hồ tính từ 8h30 là “khoảng thời gian cố gắng”. Những công việc cần làm trong ngày hôm đó phải hoàn thành trong hai tiếng buổi sáng. Cần phải có tinh thần quyết tâm như vậy.

Và để hoàn thành tất cả những việc cần làm trong hai tiếng đồng hồ thì công tác chuẩn bị là rất quan trọng.

Ví dụ trong trường hợp thi chạy 100m, sau khi bước vào vạch xuất phát, bạn phải chờ tín hiệu và bắt đầu chạy cùng với các vận động viên khác.

Nhưng công việc thì khác. Bạn có thể lao đi ngay từ trước vạch xuất phát và bứt phá khỏi vạch xuất phát đó bằng toàn bộ tốc lực của mình.

Nói tóm lại, bạn nên tới công ty sớm hơn giờ quy định và tiến hành chuẩn bị cho công việc. Hoặc cũng có thể chuẩn bị từ ngày hôm trước.

Khi công tác chuẩn bị được thực hiện đầy đủ và chắc chắn thì bạn sẽ quyết định được thời điểm bắt đầu bứt phá và hoàn toàn có thể hoàn tất những công việc cần làm một cách gọn gàng trong

hai tiếng đồng hồ. Và sau khi đã hoàn thành công việc trong hai tiếng đồng hồ đó thì còn lại sẽ là những khoảng thời gian dư thừa. Hãy sử dụng chúng để nâng cao năng lực của bản thân.

Và đến khi hết giờ làm việc, rời khỏi công ty, bạn lại tiến hành chuẩn bị cho ngày mai.


Nếu có thể tiến hành công việc theo vòng quay ấy thì cho dù ở trong hoàn cảnh, tình huống nào đi chăng nữa, nhất định bạn sẽ có thể làm việc một cách tích cực và hiệu quả.


Trước tiên, hãy dậy thật sớm, tạo ra sự khởi đầu và thử luyện tập làm việc hết tốc lực trong hai tiếng đồng hồ xem sao.

Sau đó bạn tiến tới cố gắng tìm tòi, sáng tạo để cắt giảm thời gian làm việc xuống chỉ còn 20% so với hiện tại.

Bản thân tôi cũng bằng cách làm đó mà đã từng bước liên tục cắt giảm được thời gian làm việc để thực hiện và duy trì được trạng thái như bây giờ.

Tóm tắt Chương mở đầu:

 Tiền có thể làm ra thêm, khi mất đi có thể lấy lại được. Nhưng thời gian (= cuộc sống, sinh mạng) thì vừa không thể làm ra nhiều hơn mà một khi đã mất đi thì không thể lấy lại được.

 Cố gắng làm sao để không bị trói buộc vào “những suy nghĩ lầm tưởng”

đối với công việc hay tiền bạc để không cố gắng quá mức cần thiết (không bị cướp mất thời gian).

✔ Thử suy nghĩ theo hướng “dùng tiền mua thời gian” thay vì phải bỏ ra thời gian của bản thân để kiếm tiền.

✔ Xác định rõ “những việc bản thân thực sự muốn làm” để chuẩn bị chào đón thời đại “không cần làm việc cũng sống được” trong tương lai không xa.

✔ Làm việc hết tốc lực trong hai tiếng buổi sáng, hướng tới kết thúc công việc trong ngày ngay ở thời điểm đó.

PHẦN 1: TRIỆT ĐỂ BUÔNG BỎ “80% VÔ ÍCH” TRONG CÔNG VIỆC VÀ CUỘC SỐNG

CHƯƠNG 1: LÀM RÕ “NHỮNG THỨ VÔ ÍCH” XUNG QUANH MÌNH

1

**Càng những người "làm việc nhanh"
càng hay buông bỏ**

Các bạn thường có suy nghĩ như thế nào về “những người làm việc nhanh”?

Có lẽ sẽ có nhiều người cho rằng đó là những người “hoàn thành khối lượng công việc không lồ với tốc độ chóng

mặt”.

Tuy nhiên, những người làm việc với tốc độ kinh khủng như vậy sẽ bị nhiều công việc đổ dồn lên đầu hơn. Và thế là họ lại tiếp tục phải tăng tốc độ để giải quyết số công việc tăng thêm đó để rồi đến một lúc nào đó họ sẽ kiệt sức như chiếc lốp xe bị xì hơi vậy.

Trong số những người hủy hoại sức khỏe của bản thân do công việc ngày càng bận rộn thì có lẽ kiểu người này không hiếm.

Thực ra “những người làm việc nhanh” thường biết buông bỏ công việc một cách hợp lý.

Về cơ bản, họ chỉ làm những việc chỉ

bản thân họ mới làm được còn những việc khác (những việc ai cũng làm được) thì họ đem giao cho những người khác thực hiện. Bên cạnh đó, với những việc mà họ phán đoán rằng không cần thiết thì thậm chí họ cứ thể bỏ đi.

Trong cuộc sống này có rất nhiều công việc vô ích, đó là sự thật. Ví dụ, nhiều khi có tới 10 người tham dự vào một cuộc họp vốn chỉ cần ba người là xong để rồi chỉ ngồi nghe nói chuyện trong một tiếng đồng hồ. Trong trường hợp này, ta đang lãng phí tổng cộng là bảy tiếng đồng hồ (1 tiếng x 7 người).

Ngoài ra, hẳn cũng có rất nhiều đơn vị, công ty trong khi thời đại đã thay đổi nhưng vẫn đang áp dụng những cách

làm truyền thống vốn đã tồn tại từ xa xưa. Ví dụ như trường hợp cố tình sử dụng những công cụ tính toán bằng tay trong khi đã có thể tính toán tự động bằng Excel.

Tất nhiên, đổi mới cách thức làm việc là việc làm phức tạp, phiền phức, dễ nhớ và quen được thì sẽ cần phải có nhiều thời gian. Tuy nhiên, cứ cho là để thay đổi cách làm sẽ mất ba tiếng đồng hồ, nhưng nếu khi làm một lần mà từ tháng sau có thể tiết kiệm được một tiếng đồng hồ mỗi tháng thì rõ ràng là nên làm. Vì mỗi năm có thể tiết kiệm được 12 tiếng nên có thể dễ dàng thu hồi lại 3 tiếng đã bỏ ra đó.

Biết dừng ngay và tiến tới buông bỏ hẳn

những công việc không cần thiết là việc làm có ý nghĩa rất quan trọng.

Thực ra, chắc chắn có nhiều công việc ta có thể buông bỏ bằng một trong những phương pháp như “giao cho máy móc”, “giao cho người khác” hay “loại bỏ chính công việc đó”.

Khi đã có thể buông bỏ công việc thì ta sẽ có thời gian để làm những việc mình giỏi hoặc làm những việc mà chỉ bản thân mình mới làm được. Khi ấy, ta sẽ có thể đạt được thành quả trong một thời gian ít ỏi.

Con người ta hay có xu hướng ôm việc vào mình và thường có suy nghĩ rằng “phải làm cái này thôi, phải làm cái kia

thôi”. Tuy nhiên, những người làm việc nhanh hay những người đang kiếm ra nhiều tiền mà không lao động nhiều thì khác. Họ không vơ vào mình những công việc vô ích, họ chỉ làm những gì bản thân muốn làm và tạo ra hiệu quả.

Để đạt được trạng thái đó, cần phải thay đổi cách nghĩ và cách làm.

Ví dụ như vứt bỏ cái gọi là “danh sách công việc (tasklist)”, hằng ngày chỉ làm những việc mình muốn làm, những việc mình làm có hiệu quả, đó cũng là một trong những phương pháp phải không nào?

Sau khi thực hiện điều đó một thời gian, những việc kiểu như “chắc chắn phải làm” hay “không làm thì gay go lắm” sẽ

nổi bật lên trông thấy. Vì đã đặt ra mục tiêu là chỉ làm những việc như thế, còn những việc ngoài lề khác không làm cũng không sao cho nên cứ thế ta sẽ có thể buông bỏ được. Có lẽ bạn sẽ nhận ra rằng quá nửa những việc “không làm không được” của bạn thực chất chỉ là “những suy nghĩ lầm tưởng”.

Trong cuộc sống của bản thân mình, hãy suy nghĩ và đặt ra những việc tối thiểu nên làm. Ví dụ như A và B là những việc quyết tâm “tối thiểu phải thực hiện hằng ngày”. Còn những gì ngoài A và B thì không làm cũng không sao. Hãy suy nghĩ rằng “chỉ cần làm A và B là cuộc sống của mình không có vấn đề gì”.

Xét từ kinh nghiệm của bản thân tôi mà

nói thì đây là phương pháp có hiệu quả bất ngờ.

Nói ngược lại, nên suy nghĩ theo hướng nếu không thể dành thời gian cho hai việc A và B mà mình đã đặt ra thì sẽ nảy sinh vấn đề.

Dù sao thì hãy biết buông bỏ những thứ không cần thiết, luôn lưu tâm, sẵn sàng thực hiện những gì mình giỏi và thích thú.

Trọng điểm:

Quá nửa những việc “không làm không được” thực chất chỉ là “những suy nghĩ làm tưởng” cho nên buông bỏ cũng không có vấn đề gì.

2

Quyết định "những việc không làm" trước "những việc sẽ làm"

Như tôi đã nói lúc trước, những người làm việc nhanh hay những người đang làm việc hiệu quả thường rất hay buông bỏ công việc. Và để tiếp tục, tôi sẽ giới thiệu tới các bạn một phương pháp cụ thể để thực hiện điều đó.

Đó là quyết định “những việc không làm” chứ không phải là “những việc sẽ làm”.

Khi ta chỉ đặt ra “những việc sẽ làm” thì những việc đó sẽ càng tăng thêm lên.

Những thứ phải làm hằng ngày sẽ dồn ứ lại và một ngày sẽ mất nhiều thời gian để thực hiện chúng.

Cá nhân tôi cũng hay đặt ra cho mình những việc hằng ngày sẽ làm nhưng chỉ tập trung vào những việc có thể kết thúc ngay lập tức mà thôi. Tất nhiên, với những việc có liên quan tới mục tiêu của bản thân thì tôi sẽ chú ý dành thời gian để làm nhưng về cơ bản, tôi luôn cố gắng hạn chế những việc phải làm hằng ngày càng ít càng tốt.

Thay vào đó tôi sẽ xây dựng cho mình “một danh sách những việc không làm” một cách rõ ràng.

Ví dụ, tôi sẽ đưa việc “không sử dụng mạng xã hội” vào danh sách đó chẳng

hạn. Bởi vì chỉ cần động tay vào mạng xã hội một chút thôi là tôi sẽ bị cuốn vào xem mãi miết và thời gian cứ thế trôi đi từ lúc nào không hay.

Ngoài ra, tôi còn đưa vào danh sách đó một loạt những việc khác như “không đi ăn nhậu”, “không ăn vặt”, “không cắn móng tay”, “không làm việc sau 18 giờ”, “không xem TV mà không có mục đích”...

Thật xấu hổ vì tôi tạt cắn móng tay một cách vô thức, và vì thích đồ ngọt nên hay ăn vặt mặc dù không hề đói, cho nên tôi luôn cố gắng không làm những điều đó để giữ gìn sức khỏe cho bản thân.

Nội dung, hạng mục ghi trong “danh

sách những việc không làm” có thể là bất cứ thứ gì nhưng có lẽ nên đưa vào đó những thứ có liên quan tới mục tiêu cuộc đời mình.

Bản thân tôi vì luôn có suy nghĩ rằng sức khỏe là số một cho nên tôi luôn cố gắng làm sao đưa những hoạt động mình cho rằng tốt cho cơ thể vào “danh sách những việc sẽ làm” và đưa những hoạt động được cho rằng có hại cho sức khỏe vào “danh sách những việc không làm”. Tóm lại, đó là cách suy nghĩ theo kiểu việc quyết tâm không làm những việc trong “danh sách những việc không làm” sẽ gắn liền với tương lai cuộc sống phía trước của bản thân mình.

“Danh sách những việc không làm” đó

không phải cứ lập xong một lần rồi để đấy, nếu không xem đi xem lại hằng ngày thì sẽ không có ý nghĩa gì cả. Và khi đã có thể tin chắc rằng “cái này tuyệt đối sẽ không làm nữa” thì gạch bỏ nội dung đó đi. Có thể nhập dữ liệu trên máy tính cá nhân, điện thoại thông minh hoặc viết vào vở, vào sổ bằng bút chì hay bút bi có thể xóa đều được cả.

Giả sử nếu như có lỡ làm việc nào đó được ghi trong “danh sách những việc không làm” thì phải tự đặt ra cho mình hình phạt thật nghiêm khắc.

Hình phạt đó có thể là không được sử dụng số tiền hiện có trong tay, có thể là không ăn gì trong vòng 12 tiếng... nói chung nên làm sao để tạo ra ảnh hưởng

tốt cho tương lai của bản thân thì mọi chuyện sẽ vui vẻ hơn.

Cứ cắt giảm “những việc nên làm” và gia tăng “những việc không làm” thì cách sống sẽ trở nên đơn giản hơn và thời gian cứ thế theo đó mà sinh ra. Với lượng thời gian đó, trước tiên hãy suy nghĩ về cuộc sống của bản thân, quyết định những việc bản thân sắp tới sẽ làm và bước lên thực hiện.

Đọc đến đây, các bạn hãy tạm thời gấp cuốn sách này lại và thử xây dựng “danh sách những việc không làm” xem nào.

Ban đầu số lượng có thể ít . Chỉ cần mỗi ngày đều tiến hành xem xét lại và viết ra những thứ mình cho rằng “À, cái này không ổn!” thì “những việc không làm”

sẽ tự nhiên tăng lên. Và với việc tuân thủ nghiêm túc việc này, cuộc sống chắc chắn sẽ trở nên sâu sắc hơn nhiều.

Trọng điểm:

Gia tăng “những việc không làm” sẽ giúp cách sống trở nên đơn giản hơn và theo đó lượng thời gian sử dụng cho tương lai của bản thân sẽ tăng lên.

3

Cố gắng chỉ làm "những việc thật sự cần thiết"

Những gì tôi sắp trình bày ở đây có nhiều chỗ trùng với nội dung ở phần 1

và phần 2 ở trên nhưng vì đây là chuyện quan trọng cho nên rất mong các bạn bỏ quá cho. Trong cuộc sống, chỉ làm những gì nên làm, xác định rõ những việc không làm và cố gắng tuân thủ tuyệt đối – rõ ràng đây là điểm cơ bản nhưng khi thử triển khai thực hiện trên thực tế, chắc chắn sẽ nảy sinh một câu hỏi rằng “liệu có phải mình chỉ đang làm “những việc thực sự cần thiết” hay không?”.

Đến đây ta hãy cùng suy nghĩ một lần nữa về việc nên làm thế nào để làm sao chỉ làm “những việc thực sự cần thiết”.

Để tạo thói quen chỉ làm “những việc thực sự cần thiết” thì điều quan trọng nhất là xác định “mục tiêu của cuộc

đời”.

Có lẽ trong số các bạn cũng có những người còn trẻ, mới bước chân ra xã hội bắt đầu đi làm và “vẫn chưa xác định được tương lai”. Những người như thế thì không cần vội vàng quyết định. Trong cuộc sống hằng ngày của mình, hãy dừng lại khi cảm thấy nghi ngờ và suy nghĩ thật thấu đáo, có thể khi ấy bạn sẽ nhận ra “những việc nên làm trong tương lai”. Trong thời đại cuộc đời kéo dài 100 năm như hiện nay thì có lẽ đến 40 tuổi vẫn có thể nói là còn trẻ cho nên nếu có thể hãy quyết định trước thời điểm đó là được.

Tôi năm nay tuy đã 48 tuổi nhưng vẫn luôn thấy mình còn thanh xuân như

thanh niên tuổi đôi mươi vậy. Chỉ có điều trước câu hỏi phải sống theo phương hướng nào thì ở một mức độ nào đó tôi đã xác định được câu trả lời cho mình.

Bởi vậy, các bạn cũng không cần phải vội vàng. Nếu sau khi bước sang độ tuổi 40 hoặc trước khi tương lai hiển hiện rõ ràng mà bạn có thể suy nghĩ và xác định được những gì bản thân muốn làm, những gì nên làm trong cuộc đời thì có lẽ cũng không sao cả.

Rồi, đến đây cứ tạm cho rằng bạn đã xác định được những việc nên làm trong cuộc sống của mình.

Nếu đã xác định được thì tiếp theo chỉ việc thẳng tiến theo hướng đó mà thôi.

Lúc đó, hãy cố gắng bằng mọi cách loại bỏ những gì không liên quan tới những việc nên làm, tập trung hết sức chỉ làm “những việc thực sự cần thiết”.

Ví dụ, hãy cùng xét trường hợp bạn quyết định đi học, kiếm một tấm bằng hay một chứng chỉ nào đó và sẽ sử dụng tấm bằng đó để làm việc. Khi đó, việc cần làm trước tiên là “lấy bằng”. Vì vậy, trong một khoảng thời gian nhất định, bạn cần ưu tiên việc “lấy bằng” trước mọi thứ và cuộc sống sẽ xoay quanh tất cả những gì liên quan đến việc đó là chính.

Hoặc nếu bạn đặt mục tiêu là gây dựng công ty để kinh doanh thì bạn sẽ đặt việc lập công ty và đưa công ty đi vào quỹ

đạo làm ưu tiên hàng đầu và tập trung toàn bộ mọi hoạt động vào việc đó.

Có thể đôi khi bạn sẽ cảm thấy muốn làm cả những việc khác nữa nhưng ngoại trừ những thứ tối cần thiết cho cuộc sống ra thì bạn sẽ cố gắng hết sức làm sao để không làm những gì ngoài những việc ưu tiên hàng đầu.

Ngoài ra, nếu bạn muốn trở thành thành viên ban lãnh đạo của công ty hiện đang làm việc để phát triển công ty lớn mạnh hơn nữa thì cũng tốt thôi. Trong trường hợp đó có lẽ bạn sẽ trở thành “con người dành trọn tâm trí cho công ty” nhưng một khi đã là con đường bản thân lựa chọn thì không có vấn đề gì.

Chỉ có điều, “những việc nên làm trong

cuộc sống” không phải là thứ có thể tìm thấy trong ngày một ngày hai. Thậm chí có khi tưởng rằng “đã tìm thấy” nhưng một thời gian sau suy nghĩ lại thay đổi. Những lúc ấy bạn nên dừng lại và xem xét chỉnh sửa quỹ đạo.

Vốn dĩ trong các hoàn cảnh, các sân khấu của cuộc đời, việc xuất hiện thay đổi những thứ nên làm cũng là lẽ đương nhiên. Do đó, bạn có thể đi theo hướng xác định những việc nên làm ở giai đoạn hiện nay rồi tập trung thực hiện, còn khi đến giai đoạn tiếp theo thì lại xác định những việc nên làm tiếp theo và cứ thế tiến lên.

Bản thân tôi vì chưa hoàn thành giai đoạn nuôi dạy con cái cho nên tôi đã xác

định cho đến khi giai đoạn đó kết thúc tôi sẽ tiếp tục thực hiện những công việc hiện nay mình đang làm (nghề kế toán, đầu tư và viết lách...), cố gắng loại bỏ hết những việc khác.

Dù sao thì điều quan trọng trước tiên là xác định “những việc nên làm trong cuộc sống”. Nếu không làm được điều này thì cho dù có làm việc nhanh đến mấy cũng chẳng có ý nghĩa gì. Bởi lẽ vốn dĩ chúng ta làm việc nhanh là nhằm mục đích tạo ra thời gian để thực hiện “những việc nên làm trong cuộc sống”.

Và để tập trung vào “những việc thực sự cần thiết” thì điều quan trọng là lập ra “danh sách những việc không làm” mà tôi đã giới thiệu ở phần trước.

Trọng điểm:

Khi đã xác định được “những việc nên làm trong cuộc sống” thì hãy đặt việc đạt được những việc đó làm ưu tiên hàng đầu và toàn tâm toàn ý tiến tới thực hiện.

4

Công việc được xác định bởi sự tổng hòa giữa không gian, thời gian và nhân gian (con người)

Trong cuốn sách này, tôi sẽ giới thiệu tới các bạn cách tư duy và phương pháp để buông bỏ “80% (công việc) vô ích” nhưng ở phần này chúng ta sẽ cùng xem xét về một điều hết sức căn bản, đó là “Vậy tóm lại công việc là gì?”

Điều tôi muốn nhấn mạnh là “công việc không phải là thứ mình được giao cho từ người khác mà là thứ tự mình phân chia cho mình”. Nếu không thì chắc chắn cuộc sống sẽ không thể trở nên đủ đầy được.

Tôi không phủ định cách sống của một số người “hằng ngày chỉ dừng dưng làm những việc được giao”, nhưng liệu những công việc như vậy có giá trị để làm hay không thì cá nhân tôi có chút nghi ngờ.

Nếu bạn đồng ý với ý kiến này của tôi thì ngay lúc này hãy thử suy nghĩ về việc “tự mình tạo ra công việc”. Tất nhiên, gọi là “tự mình tạo ra công việc” chứ tôi hoàn toàn không có ý nói rằng

hãy trở thành những người sáng tạo (creator) ví dụ như họa sỹ, nhạc sỹ hay tiểu thuyết gia... (Tất nhiên nếu muốn cũng không sao cả).

Không phải như vậy, mà trước tiên là tạo ra công việc trong phạm vi bản thân mình có thể.

Đó có thể đầu tư suy nghĩ, sáng tạo để thực hiện những công việc từ trước đến nay một cách hiệu quả hơn, ví dụ như sử dụng kỹ năng IT để hoàn thành những công việc tốn thời gian chỉ bằng một cú nhấp chuột, hoặc nghĩ ra một phương pháp bán hàng mới có tỷ lệ thành công cao hơn...

Và khi cố gắng tự mình tạo ra công việc,

chắc chắn bạn sẽ phải chiến đấu chống lại rất nhiều những hạn chế, giới hạn. Ví dụ như bị người khác chen ngang hoặc không có thời gian, địa điểm... Giải quyết được những hạn chế đó bạn sẽ tạo ra được “những công việc tốt” cho chính mình.

Có lẽ đúng như tựa đề của phần này, có thể nói “công việc được xác định bởi sự tổng hòa giữa thời gian, không gian và nhân gian (con người)”. Bằng việc sử dụng khéo léo 3 cái “gian” này, ta sẽ có thể buông bỏ được 80% công việc vô ích để từ đó có thể tự tạo ra công việc.

Nào chúng ta hãy cùng nhau xem xét lần lượt từng chữ “gian” một.

Đầu tiên là “không gian”.

Cá nhân tôi cho rằng không gian làm việc có vai trò cực kỳ quan trọng.

Vậy mà tôi có cảm giác nhiều người dường như không mấy coi trọng yếu tố này.

Ví dụ như để giấy tờ, tài liệu chất đống trên bàn làm việc, khiến không gian tác nghiệp bị thu hẹp, nhếch nhác, bản thủ hoặc phải làm việc trong tình trạng ngay sát cạnh là một người khác, xung quanh bàn làm việc và trên lối đi lại chỉ toàn đồ đạc, vật dụng... Như thế thì làm sao có thể làm việc hiệu quả được. Đúng ra, nhân viên phải được làm việc tại những nơi thoáng đãng, nếu có thể thì nên là phòng riêng hoặc một không gian được phân chia bởi các vách ngăn trong một

môi trường mà ở đó chỉ đặt những giấy tờ, tài liệu ở mức tối thiểu.

Mong muốn là vậy, nhưng có lẽ là nhân viên, các bạn không thể tự ý quyết định môi trường công sở phải không nào? Vì vậy, chí ít là trên bàn làm việc của cá nhân mình hãy cố gắng không để những đồ thừa thãi và giữ cho nó luôn ở trong tình trạng rộng rãi, thoải mái. Ở Chương 2 tôi sẽ nói kỹ hơn về cách sử dụng, đặt đồ đạc, các bạn hãy tìm đọc ở đó nhé.

Tiếp theo là “thời gian”.

Về thời gian thì từ trước tới giờ tôi đã rất nhiều lần thể hiện quan điểm rằng nó rất quan trọng và tôi cũng đã nói rằng hãy tìm mọi cách loại bỏ hết tất cả những gì ngoài “những việc thực sự cần

thiết” ra. Tôi sẽ còn quay lại nói về cách sử dụng thời gian ở Chương 3 và Chương 7, các bạn có thể tìm đọc ở phần đó.

Cuối cùng là “nhân gian (con người)”.

Tôi nghĩ chắc tất cả các bạn đều có thể luôn nhận thấy có rất nhiều người làm phiền, gây cản trở trong công việc. Đó là những người ngoài công ty đột nhiên gọi điện hoặc gửi tới những e-mail với nội dung “vô thưởng vô phạt”, đó là những người trong cơ quan luôn bắt chuyện đúng lúc người khác đang tập trung vào công việc.

Làm thế nào để tạo khoảng cách với những người như thế, đồng thời đảm

bảo luôn có người hỗ trợ công việc của bạn dù vô hình hay hữu hình là việc làm hết sức quan trọng.

Như vậy, sẽ không phải là quá lời khi nói việc có làm việc tốt được hay không, có thể tạo ra thành quả trong một thời gian ngắn hay không hoàn toàn được quyết định bởi sự dung hòa của 3 yếu tố không gian, thời gian và nhân gian. Do đó, việc lưu tâm tới cách thức ứng xử với 3 cái “gian” này là rất cần thiết và quan trọng để buông bỏ 80% những công việc vô ích và tạo ra những công việc sẽ có thành quả.

Trọng điểm:

Sử dụng khéo léo, hài hòa 3 yếu tố không gian, thời gian và nhân gian để

vứt bỏ 80% những công việc vô ích đồng thời sáng tạo thêm những công việc mới.

5

Kiểm kê công việc và phán đoán xem "hiện giờ có hoạt động không"?

Ở phần đầu chương này tôi đã đề cập tới định nghĩa thế nào là “công việc vô ích” và đến đây tôi muốn nói về “những tiêu chí phán đoán về sự vô ích”.

Để buông bỏ những cái vô ích trong công việc thì trước tiên tôi muốn các bạn hãy thử làm một việc. Đó là “kiểm kê công việc”.

Gọi là “kiểm kê” nhưng không phải là

chuyện gì “đao to búa lớn”. Chỉ là viết ra tất cả những việc mà bản thân hiện giờ đang ôm giữ, ví dụ những việc tuần này (tháng này) đã làm, những việc tuần sau (tháng sau) định làm... Bạn có thể nhập vào máy tính hoặc viết tay vào sổ.

Không phải là chỉ liệt kê (list-up) những nhiệm vụ (task) hay dự án (project) mà cả những việc làm nhỏ lẻ hằng ngày hay những hoạt động (action) ngoài công việc mà bạn đang thực hiện trong thời gian làm việc nữa, hãy thử cố gắng làm sao viết ra ngay khi có việc phát sinh. Ví dụ như “kiểm tra mail và trả lời mất 30 phút”, “trong giờ làm việc vào mạng xã hội (SNS) mất 10 phút”, “sau bữa trưa ngồi trong nhà vệ sinh mất 5 phút”...

Điều tôi muốn các bạn lưu ý nhất ở đây đó là ghi chép lại tất cả mọi hành động trong một ngày, bao gồm cả những việc cá nhân chứ không phải chỉ là công việc. Hãy chuẩn bị một quyển vở hay một tờ giấy A4 trắng và viết vào đó những việc gì bạn đã làm, và đã mất bao nhiêu thời gian.

Tất nhiên, dùng máy tính cũng được. Với Microsoft Excel, chỉ cần ấn tổ hợp phím “Ctrl :” là có thể nhập được thời gian hiện tại và chỉ việc nhập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc là sẽ hiển thị được khoảng thời gian tiêu tốn, thật sự rất tiện dụng.

Và sau khi ghi chép được vài ngày, khi giờ ra xem lại ta sẽ hiểu ra nhiều thứ. Tôi nghĩ có lẽ nhiều người sẽ giật mình khi nhận ra bản thân mình đã sử dụng thời gian vào những việc vô ích như thế nào.

Hiệu quả lớn nhất của việc vừa làm việc vừa ghi chép đó là dần dần mình sẽ không còn làm những việc vô ích mà không hiểu sao hằng ngày mình vẫn hay làm nữa.

Ví dụ, với những người cứ có việc gì là lại dùng điện thoại vào mạng xã hội (SNS), khi tạo được thói quen ghi chép rồi thì mỗi lần sử dụng sẽ lại phải ghi chép, họ sẽ thấy thật phiền hà và thế là số lần sử dụng sẽ tự nhiên giảm đi.

Trước đây đã từng có thời gian có trào lưu áp dụng phương thức ăn kiêng kiểu “ghi chép tất cả những gì đã ăn” (được gọi là recording diet) và có hiệu quả tương tự. Lúc đầu có thể hơi phiền phức nhưng trong một khoảng thời gian ngắn từ hai tuần tới một tháng, chỉ có ghi chép thôi cũng đã giúp ta không còn làm những việc vô ích nhiều như trước nữa.

Ngoài ra, còn một cách cũng khá hiệu quả đó là cứ trước khi bắt tay vào làm việc gì là lại tự đặt câu hỏi cho bản thân rằng “có thực sự cần phải làm việc này không?”.

Trước khi làm một việc gì đó mới, hãy hỏi bản thân xem “Việc này có nên làm hay không? Làm có sao không? Có đáng

làm không?” Cứ duy trì vừa hỏi vừa làm việc như thế, dần dần ta sẽ không còn làm những việc mình thấy “chẳng phải là không làm cũng được hay sao?” nữa.

Ban đầu, có thể đôi lúc ta sẽ cảm thấy lo lắng về những việc không làm nhưng dần dần nỗi bất an đó sẽ tan biến và thay vào đó là trạng thái “dù không làm những việc đó cũng hoàn toàn không có vấn đề gì”.

Một trong những điều giúp phán đoán “làm hay không làm” một việc gì đó là cách nhìn nhận xem “Lúc này việc đó có đang hoạt động hay không?”

Có nhiều trường hợp mặc dù đó là những việc mình vẫn làm từ trước tới giờ như một thói quen nhưng khi xem

xét, nhìn nhận lại thì mới thấy từ giờ không còn cần phải làm nữa. Hoặc cũng có nhiều khi chỉ cần thay đổi cách làm là sẽ đem lại hiệu quả tốt đẹp hơn.

Bằng cách đó, những việc vô ích, không cần thiết sẽ nhanh chóng giảm đi.

Việc cứ mỗi khi bắt đầu làm gì lại đặt câu hỏi như vậy tuy lúc đầu hơi phiền hà, rắc rối nhưng trong quá trình duy trì thực hiện mọi thứ sẽ trở nên ổn thỏa. Vậy, các bạn hãy bắt tay thử làm xem sao nhé!

Trọng điểm:

Tạo thói quen ghi chép tất cả mọi hành động một cách chi tiết và bạn sẽ thấy rất rõ ràng trong công việc và cuộc sống cá

nhân có rất nhiều thứ không cần thiết.

6

Bắt đầu từ đồ đạc để giảm bớt "thời gian tìm kiếm đồ đạc"

Có một điều mà ít ai nhận ra về cái gọi là thời gian lãng phí, đó là “thời gian tìm kiếm đồ đạc”.

Theo kết quả của một cuộc điều tra nọ, người ta đã chỉ ra rằng con người dành ra trung bình 10 phút/ ngày để tìm kiếm đồ đạc. Như vậy tức là tương đương với 5 tiếng/tháng và khoảng 60 tiếng/năm (2,5 ngày). Thật quá lãng phí!

Nguyên nhân khiến ta phải đi tìm kiếm đồ đạc chính là vì “có quá nhiều đồ

đặc”. Ở nhà cũng như tại cơ quan, đâu đâu cũng thấy rất nhiều đồ, những thứ cần thiết bị lẫn lộn trong những thứ không cần thiết để rồi đến lúc thực sự cần thì lại không thể tìm ra ngay được.

Vậy tại sao đồ đạc lại cứ nhiều lên như vậy? Câu trả lời rất đơn giản, đó là vì ta chỉ đi mua về mà không chịu vứt bỏ đi.

Đặc biệt là ở thời đại ngày nay, người ta có thể mua sắm đồ đạc một cách rất dễ dàng không chỉ ở các cửa hàng mà còn ở trên mạng nữa, cho nên so với ngày xưa, tần suất mua sắm tăng lên rất nhiều và kéo theo đó là số lượng đồ đạc càng ngày càng nhiều hơn.

Cho dù có mua sắm nhưng nếu ta biết

vứt bỏ đồ đạc hiện có một cách tương ứng thì tổng số sẽ không có chuyện tăng lên. Thế nhưng, vứt bỏ đồ là việc làm khá khó khăn. Ở Nhật, người ta quy định rất rõ ràng về ngày vứt rác, rồi còn phải phân loại rác trước khi vứt bỏ nữa. Nào là rác cháy được, rác không cháy được, chai lọ thủy tinh, rác to, rác tái chế... tất cả đều bắt buộc phải được phân loại kỹ càng. Ngoài ra, với sách báo hay những vật dụng không cần thiết, dù có muốn đem đi bán cho cửa hàng đồ cũ hay rao bán trên mạng thì cũng phải tuân theo nhiều thủ tục phiền hà, rắc rối. Nhưng nếu không vứt bớt đồ đạc đi thì nơi ở của bản thân sẽ trở nên chật chội và sẽ mất nhiều thời gian hơn cho việc tìm kiếm đồ đạc.

Hiện nay, những cụm từ như “katazuke (thu dọn)”, “dan-sha-ri¹” hay “minimalist (lối sống tối giản)” đang khá phổ biến, cách sống đơn giản, ngày càng lược bỏ những thứ không cần thiết đang thu hút được sự chú ý của rất nhiều người.

¹ Danshari là tư tưởng về điều chỉnh lối sống, vứt bỏ bớt những đồ dùng sinh hoạt không cần thiết. Thuật ngữ này do tác gia người Nhật Yamashita Hideko đề ra và đã đăng ký thương hiệu.

Tuy nhiên, có lẽ hầu hết mọi người đều thất bại, vỡ mộng giữa chừng dù đã cố tìm cách ngay lập tức giảm bớt số lượng đồ đạc.

Điều tôi muốn khuyên các bạn ở đây đó là kiên trì vứt bỏ hằng ngày.

Công việc, học hành, vận động... hầu hết mọi việc nếu ta biết kiên trì thực hiện hằng ngày thì dần dần cũng sẽ tiến bộ lên từng chút một. Còn nếu duy trì liên tục được nhiều năm, nhiều chục năm thì chắc chắn sẽ giỏi lên rất nhiều.

Tương tự như vậy, bằng việc biến việc vứt bỏ đồ đạc thành nghĩa vụ của bản thân và kiên trì thực hiện hằng ngày, nhất định một lúc nào đó sẽ có kết quả tốt đẹp.

Tôi cũng đang giao cho bản thân mình nhiệm vụ vứt bỏ một lượng đồ đạc nhất định mỗi ngày.

Những ngày không có hứng thú thì tôi chỉ vứt bỏ được một chút (2 đến 3 món đồ) nhưng những lúc có chút thời gian, tâm thế sẵn sàng thì có khi tôi sẽ thẳng tay vứt bỏ đến 100 món khác nhau. Nhờ duy trì thực hiện thói quen này trong nhiều năm mà tôi có thể giữ cho không gian làm việc và sinh hoạt của mình luôn ở trạng thái gọn gàng, sạch sẽ.

Một khi không gian đã sạch sẽ, thoải mái thì thật tuyệt vời. Vì những thứ cần thiết luôn nằm ở đúng chỗ của nó cho nên việc tìm kiếm đồ đạc hầu như không còn nữa. Và thế là ta có thể sử dụng khoảng thời gian lãng phí cho việc tìm kiếm đồ đạc đó cho những việc khác có ý nghĩa hơn.

Và cũng giống như đồ đạc, việc “giảm bớt những thông tin vô ích” có trong máy tính, điện thoại cũng rất quan trọng.

Nếu trong thiết bị có quá nhiều thông tin vô ích sẽ khiến ta mất thời gian để tìm ra những thông tin cần thiết. Có thể sẽ có người lên tiếng cho rằng “dùng chức năng tìm kiếm chẳng phải là ổn hay sao?” nhưng bỏ thời gian để nghĩ ra từ khóa tìm kiếm đã là lãng phí rồi, thậm chí nhiều khi không có kết quả. Vì vậy, ngay từ đầu ta nên làm thế nào để không làm gia tăng quá nhiều lượng thông tin trong thiết bị. Cố gắng thường xuyên xem xét lại các tệp (file), các ứng dụng (application) một cách định kỳ và xóa bỏ những gì không còn cần thiết nữa.

Trọng điểm:

Khi giảm bớt đồ đạc và không còn mất thời gian tìm kiếm nữa, ta sẽ có thể tiết kiệm được 60 tiếng đồng hồ (2,5 ngày) mỗi năm.

7

Càng cắt giảm số lượng những đồ vật vô ích càng thấy được sự lãng phí của thời gian

Khi cắt giảm những món đồ vô ích thì khoảng thời gian đã sử dụng lãng phí từ trước tới nay sẽ hiển hiện rất rõ.

Việc giảm bớt đồ đạc chính là “đặt giới hạn cho phong cách sống (life-style) của bản thân”. Đến nay tôi đã xem rất nhiều

chương trình truyền hình, những đoạn phim trên mạng có sự xuất hiện của các chuyên gia sống tối giản (minimalist) cũng như đọc không ít những cuốn sách do họ viết và tôi có một ấn tượng rằng thông qua việc giảm bớt đồ đạc, tất cả họ đều có chung một giá trị quan và phong cách sống giống nhau.

Ví dụ, có thể kể đến anh Sasaki Fumio, tác giả cuốn *Lối sống tối giản của người Nhật* ¹. Sau khi cắt giảm đồ đạc trong nhà đến mức tối đa, anh còn mua về nhiều chiếc áo sơ-mi giống nhau và cứ thế mặc luân phiên. Bằng cách đó anh không phải mất thời gian lựa chọn trang phục nữa. Đối với những người yêu thích thời trang, quần áo thì có lẽ lựa chọn trang phục cũng là một trong

những sở thích, niềm vui của họ nhưng với anh Sasaki thì khác. Có lẽ vì anh hiểu rằng cái đó không nằm trong giá trị quan của mình cho nên anh đã tạo cho mình thói quen ấy.

¹ “*Lối sống tối giản của người Nhật*”: tên tiếng Anh “*Goodbye Things: The New Japanese Minimalism*”, tên tiếng Nhật 『ぼくたちに、もうモノは必要ない。』 (tạm dịch: “*Chúng ta không cần đồ đạc nữa*”)

Loại đồ đạc mà anh Sasaki sở hữu nhiều nhất đó là dụng cụ làm bếp. Những món anh nấu rất đơn giản nhưng đều là những thứ có lợi cho sức khỏe với rau xanh là chủ yếu. Từ đó ta có thể cảm

nhận được giá trị quan của anh.

Với việc có nhiều đồ đạc, có thể ta sẽ có thêm nhiều lựa chọn cho phong cách sống hay giá trị quan của bản thân. Trên thực tế, hầu hết mọi người trên thế gian này đều đang làm như vậy, mua thật nhiều thứ, chuẩn bị sẵn sàng để làm sao bất cứ lúc nào cũng có thể làm những việc mình thích.

Nhưng vì thời gian là hữu hạn cho nên dù có sở hữu nhiều thứ cũng không có thời gian để sử dụng tất cả được. Thay vào đó, chẳng phải giảm bớt đồ đạc, từ đó thu hẹp phạm vi lựa chọn và tiết kiệm thời gian tìm kiếm, chọn lựa mới là điều quan trọng trong thời đại sắp tới hay sao?

Ví dụ, những cuốn sách đã đọc xong sẽ cứ thế tích tụ, dồn ứ ở đó. Rồi khi muốn đọc lại một cuốn nào đó ta sẽ lại mất thời gian tìm kiếm. Vậy thì, trừ những cuốn sách quý hiếm ra, tại sao ta không đem bỏ những cuốn sách đã đọc đó hoặc bán lại cho những hàng sách cũ, rồi khi nào thực sự cần thiết thì tìm mua lại ở chợ sách cũ trên mạng chẳng hạn. Như thế ta sẽ có thể tiết kiệm được cả không gian và thời gian.

Tất nhiên, những thứ nên cất giảm không phải chỉ gói gọn ở những gì hiển hiện rõ ràng, có thể dễ dàng nhìn thấy bằng mắt. Thực tế ngoài ra còn có rất nhiều thứ nên vứt bỏ thuộc loại không nhìn thấy được chẳng hạn như các tài liệu trong máy tính mà tôi đã đề cập tới

lúc trước.

Ví dụ với một người hiện đang sở hữu rất nhiều tài khoản ngân hàng chẳng hạn, nếu xét từ góc độ “cắt giảm phương án lựa chọn” thì có lẽ nên cố gắng giảm bớt đi, sử dụng ít tài khoản thôi.

Khi có nhiều tài khoản ngân hàng, ta sẽ có cảm giác bản thân đang sở hữu nhiều chỗ để tiền, nhiều điểm đến đầu tư. Bản thân tôi trước đây cũng đã từng có nhiều tài khoản tiền gửi và tài khoản chứng khoán. Nhưng tôi đã dần dần cắt giảm từng cái một và giờ đây tôi chỉ sử dụng duy nhất hai tài khoản, một cho cá nhân và một cho công ty.

Ngoài ra, với tài khoản tiền gửi chính thì tôi sử dụng tài khoản ở cùng hệ thống

ngân hàng với bên công ty chứng khoán cho nên việc chuyển tiền giữa các tài khoản cũng dễ dàng hơn và hầu như không phát sinh thêm khoản phí nào. Với việc giảm bớt số lượng tài khoản, không những việc quản lý tiền bạc trở nên rất nhẹ nhàng mà còn giúp có thêm nhiều thời gian hơn.

Như vậy, bằng cách cắt giảm cả “những thứ trông thấy” và “những thứ vô hình”, ta sẽ có thể giảm bớt lượng thời gian lãng phí dùng cho lựa chọn, bán khoán hay tìm kiếm.

Trọng điểm:

Giảm bớt đồ đạc giúp ta thu hẹp lựa chọn, không còn phải mất thời gian

chọn lựa hay tìm kiếm nữa, từ đó cuộc sống sẽ chất lượng hơn.

8

Khi thấy được lượng thời gian lãng phí, sẽ thấy được những hành động và những mối quan hệ vô ích

Khi những khoảng thời gian lãng phí trở nên rõ ràng thông qua việc giảm bớt lượng đồ đạc, ta sẽ còn thấy được nhiều thứ hơn nữa. Đó là những hành động và những mối quan hệ vô ích.

Trong số những hành động vô ích, có thể chia thành hai loại: những thứ bản thân có thể cải thiện và những thứ bản thân không thể cải thiện.

Những thứ có thể cải thiện là những hành động không mấy liên quan tới người khác. Và để cải thiện, ta chỉ việc tự liệt kê ra những hành động mình cho là vô ích, xếp vào trong “danh sách những việc không làm” và cố gắng để không làm là được.

Cải thiện hà ở đây chính là những thứ liên quan đến “mối quan hệ giữa người và người”. Đây là những thứ mà chỉ với sức lực của bản thân thì không thể cải thiện được.

Quan hệ giữa người và người là yếu tố không thể thiếu khi tham gia các hoạt động sinh hoạt về mặt xã hội, mà đầu tiên phải kể tới công việc.

Người ta thường nói “một cây làm chẳng nên non” và tôi cho rằng chính xác là như vậy. Tất cả chúng ta đều đang sống trong một cái vòng bao quanh bởi gia đình, bạn bè, đồng nghiệp... và đồng thời đều đang được trợ giúp ở nhiều mặt.

Ngoài ra, người ta còn có câu “quan hệ là quan trọng” và điều này cũng hoàn toàn đúng. Những người bạn, người quen sẵn sàng giúp đỡ ta khi gặp khó khăn trong công việc hay đời tư là những người vô cùng đáng quý trọng, không gì có thể thay thế được.

Tuy nhiên, gần đây đã dần dần xuất hiện những trường hợp mà ý nghĩa của cái gọi là mối quan hệ này bị tiếp nhận một

cách sai lầm.

Ví dụ, có nhiều người khi đi dự tiệc đã trao đổi danh thiếp, sau đó tự ý đăng ký địa chỉ e-mail của người kia lên các trang mạng để rồi đột nhiên có rất nhiều e-mail quảng cáo, mời chào mua hàng được gửi đến.

Có thể những người ấy không có ác ý gì, họ chỉ định tạo thêm quan hệ tại các bữa tiệc (tìm kiếm khách hàng tiềm năng) rồi đẩy vào trong hoạt động kinh doanh của mình mà thôi. Tuy nhiên, nói một cách thẳng thắn thì điều đó gây phiền phức, không thể nào mua bán hay làm ăn cùng với những người như vậy được.

Giao thiệp với những người như vậy sẽ

chẳng có gì khác ngoài lãng phí thời gian. Phải tìm mọi cách cắt đứt hoàn toàn.

Theo tôi, vốn dĩ “một mối quan hệ tốt” tuy thường ngày không có những trao đổi, giao lưu gì to tát nhưng phải là mối thân tình, sẵn sàng hợp tác, giúp đỡ nhau trong những dịp quan trọng. Những người dù không có việc gì nhưng dễ dàng rủ rê “Gặp nhau đi! Đi chơi nhé!” thì tốt nhất là không nên giao du.

Về cơ bản, nếu có thể sống tự lập một mình mà không mở rộng phạm vi giao lưu bằng hữu hơn mức cần thiết thì ta sẽ có thể gia tăng thời gian dành cho bản thân. Hãy sử dụng lượng thời gian tăng thêm đó cho tương lai của mình. Không

được đề cho những người ba phải cướp đi khoảng thời gian quý giá ấy.

Trọng điểm:

Khi giảm bớt đồ đạc, thời gian vô ích và tạo ra được một khoảng thời gian dư dả, ta sẽ dần nhận ra những hành động và những mối quan hệ vô bổ.

9

Làm rõ "20% quan trọng" và "80% lãng phí"

Hẳn có nhiều người biết tới “Nguyên lý Paleto¹”. Nhưng để chắc chắn, tôi xin phép giải thích lại một chút. Nguyên lý này cho rằng “điều quan trọng chỉ là 20% trong tổng thể, 20% đó chi phối

80% những thứ cần thiết cho tổng thể”. Có thể nêu ra một vài ví dụ như “80% doanh thu đến từ 20% khách hàng lớn nhất” hay “20% số người giàu nhất đang sản sinh (hưởng thụ) 80% của cải của thế giới”.

Nếu biết hành động với nhận thức rõ ràng về “Nguyên lý Paleto”, ta sẽ có thể tạo ra những khoảng thời gian quan trọng đối với bản thân mình.

Có rất nhiều cách để tạo ra thời gian nhưng trước hết hãy suy nghĩ đến “20% quan trọng” trong tổng thể cuộc sống của mình. Ví dụ, thử đặt câu hỏi xem “Trong những việc đang tạo ra tiền bạc thì đâu là 20% quan trọng?” hoặc “Để có một cuộc sống vui vẻ thì 20% quan

trọng đối với mình là cái gì?”

Và khi đã tìm ra câu trả lời cho những câu hỏi đó thì hãy cắt bỏ những thứ nằm ngoài “20% quan trọng” đó đi.

Cho dù là công việc hay cuộc sống cá nhân, trong số những cái mình đã từng nghĩ rằng “không làm không được” thì những thứ thực sự quan trọng chỉ chiếm 20% hay 30%, còn quá nửa chỉ là do bản thân lầm tưởng là quan trọng mà thôi. Nếu nhận ra được điều đó, cố gắng cắt bỏ và không làm những thứ không cần thiết thì chỉ cần có thể thôi thì thời gian sẽ tăng lên nhanh chóng.

Ví dụ, bạn có thói quen mỗi ngày xem tivi rất nhiều, hàng tiếng đồng hồ. Nếu

một lúc nào đó bạn cảm thấy việc đó không có ích cho bản thân thì chỉ việc ngay lập tức vứt bỏ cái tivi đi để không có gì xem nữa là được. Sau đó, nếu khi nào nhận thấy “cái tivi rất cần để nâng cao khả năng tư duy, trí tưởng tượng của mình” thì bạn có thể mua lại. Tóm lại, nếu việc nâng cao khả năng tư duy đối với mình là “20% quan trọng” và yếu tố khơi nguồn là chiếc tivi thì lúc ấy việc xem tivi sẽ trở thành “việc làm cần thiết”.

Để biết đâu là “20% quan trọng” thì việc ghi chép hành động mà tôi đã giới thiệu ở mục 5 (trang 75) hay việc lập danh sách “những việc không làm” mà tôi đã trình bày ở mục 2 (trang 57) của chương này có ý nghĩa hết sức quan trọng. Sau

đó mới quyết định “làm/ không làm” trên cơ sở xem xét xem những thứ đó đã đáp ứng được điều kiện “là những việc nên làm trong cuộc sống” hay chưa, giống như những gì tôi đã đề cập đến ở mục 3 (trang 63).

Ví dụ, mặc dù bạn đã thiết lập mục tiêu “mong muốn sau khi về già vẫn có sức khỏe tốt” nhưng nếu mỗi ngày bạn dành tới một tiếng đồng hồ để hút thuốc lá thì rõ ràng là nên bỏ ngay. Làm như vậy bạn sẽ vừa tiến gần hơn tới trạng thái khỏe mạnh mong muốn đồng thời lại có thể dành phần thời gian 1 tiếng/ ngày tương đương 15 ngày/ năm đó vào những việc có ý nghĩa khác.


Nếu cứ lặp đi lặp lại việc tìm ra “20%


quan trọng” và vứt bỏ “80% vô ích” như vậy, chắc chắn một cuộc sống lý tưởng sẽ không còn là mục tiêu xa vời.

Trọng điểm:

Luôn ý thức về việc tìm ra “20% quan trọng” đối với cuộc sống của bản thân và loại bỏ triệt để những thứ khác.

Tóm tắt chương 1

 “Người làm việc nhanh” thường hay buông bỏ công việc bằng cách chỉ làm những việc quan trọng, những việc còn lại sẽ giao cho người khác làm hết. Họ vứt bỏ hết những thứ không cần làm.

 Nếu chỉ xác định “những việc sẽ

làm”, công việc sẽ cứ thế tăng lên. Do đó, trước tiên hãy cố gắng xác định “những việc không làm”.

✔ Khi đã xác định được “những việc nên làm trong cuộc sống” thì hãy sống với ưu tiên hàng đầu là thực hiện những việc đó.

✔ Việc dung hòa 3 yếu tố không gian, thời gian và nhân gian sẽ giúp giảm bớt những hành động vô ích, giúp ta có thể tạo ra thêm thời gian cho công việc và cuộc sống của bản thân.

✔ Bằng cách kiểm kê công việc (ghi chép hành động), ta sẽ có thể nắm bắt được “20% quan trọng” và “80% vô

ích”.

CHƯƠNG 2: XUNG QUANH BẠN CHỈ TOÀN LÃ 'NHỮNG THỨ' VÔ ÍCH"

1

**Cố gắng thường xuyên chỉ để trên bàn
số lượng ít những thứ giống nhau**

Hãy kiểm tra tình trạng trên bàn làm
việc của bạn.

Nếu bây giờ bạn đang ở cơ quan thì hãy
thử nhìn vào bàn làm việc của mình, còn
nếu bạn đang ở nhà thì hãy thử ngó xem

trên bàn làm việc, trên bàn ăn hiện đang ở tình trạng như thế nào. Tôi nghĩ có lẽ trên đó sẽ có rất nhiều thứ đồ khác nhau và quá nửa trong số đó là những thứ không cần thiết.

Tính tôi vốn chĩn chu nên tôi rất ghét tình trạng đồ đạc không gọn gàng, ngăn nắp. Vì vậy, tôi luôn luôn sắp xếp, thu dọn đồ đạc của mình gọn gàng, sạch sẽ và cố gắng không để nhiều đồ trên bàn làm việc.

Những gì tôi để ở trên và xung quanh bàn làm việc chỉ là những thứ sẽ dùng cho công việc. Chính giữa bàn tôi để cái máy tính, bên phải là quyển vở ghi chép và cuốn sổ tay, bút viết, văn phòng phẩm khác. Ngay cả bút viết hay văn phòng

phẩm tôi cũng chỉ để ở mức tối thiểu, một chiếc bút bi yêu thích, một tờ giấy nhớ, ngoài ra có thể là một cái thước kẻ.

Để không gây cản trở, vướng víu khi thao tác máy tính, tôi tuyệt đối không để bất cứ thứ đồ gì trong phạm vi di chuyển con chuột hay chỗ đặt khuỷu tay để bấm bàn phím.

Ngoài ra, tôi hiện đang sử dụng chiếc tủ đặt phía trước bàn làm việc như một cái giá sách và thường xuyên giữ ở trạng thái đóng cửa tủ. Tôi chỉ ngó vào đọc giấy sách khi cần có những ý tưởng mới. Ở bên tay phải bàn làm việc tôi đặt một cuốn lịch để bàn nhưng cứ khi nào đang viết lách thì tôi lại giấu nó ở đằng sau máy tính.

Nói tóm lại, tôi luôn cố gắng trong phạm vi có thể không để những thứ gây cản trở sự tập trung trong công việc hiện lên trong tầm mắt. Bằng cách này tôi có thể gia tăng khả năng tập trung và tiến hành công việc suôn sẻ trong trạng thái rất tốt.

Thực tế đôi lúc khi đi đến văn phòng của khách hàng, tôi có việc mượn máy tính của họ để làm việc, nhưng phải thú thật tôi cảm thấy rất khó chịu vì rất khó tập trung. Bởi vì trên bàn làm việc của họ có quá nhiều đồ đạc. Giấy tờ, điện thoại di động, dây dợ... mỗi nơi một thứ khiến cho việc di chuyển chuột khó khăn.

Ngoài ra, điện thoại liên tục đổ chuông, các nhân viên xung quanh thì nói chuyện âm ỉ, câu chuyện cứ thế lọt qua

tai khiến không thể tập trung được. Đối với khách hàng thì đó là tình trạng bình thường hằng ngày nên có lẽ họ không khó chịu đến mức đó nhưng cá nhân tôi thì thực sự không thể chịu nổi.

Với các bạn độc giả đang cầm trên tay cuốn sách này, nếu các bạn muốn nâng cao khả năng tập trung, giảm bớt thời gian làm việc thì phải lưu ý không được để cho nơi làm việc của mình rơi vào tình trạng lộn xộn. Hãy chỉ để trên bàn những thứ tối thiểu sẽ sử dụng khi làm việc lúc đó. Cũng không phải là quá lời khi nói “Khi làm việc sự tập trung là tất cả”.

Nếu đã đọc đến đây thì hãy hành động ngay thôi.

Trước tiên, hãy dọn dẹp mọi thứ trên bàn làm việc, vứt bỏ hoặc cất hết những gì không cần thiết, những thứ gây cản trở thao tác. Cố gắng làm sao không để cho những thứ đồ vô ích lọt vào tầm nhìn của mình.

Nếu không thể làm được ngay lúc này, hãy dán vào trang sách này một tờ giấy nhớ và lưu ý thực hiện ngay từ đầu giờ sáng ngày mai.

Trọng điểm:

Cố gắng chỉ để ở trên và xung quanh bàn làm việc những thứ tối thiểu cần thiết để nâng cao khả năng tập trung vào công việc.

Không sử dụng ngăn kéo hay hộp đựng

Sau đây tôi xin đi vào chi tiết một chút. Tôi xin phép nói về việc làm thế nào để xử lý đồng giấy tờ, tài liệu nếu không xử lý thì càng ngày càng chất đống.

Khi làm công việc bàn giấy, luôn xảy ra tình trạng tồn đọng, dồn ứ giấy tờ, tài liệu. Dù nhiều nơi đã có ý thức áp dụng chế độ không dùng giấy (paperless) nhưng nhiều khi vì in ra sẽ dễ kiểm tra hơn, rồi nhận tài liệu từ khách hàng gửi sang mà lượng giấy vẫn cứ tăng lên hằng ngày. Ngoài ra, tùy từng trường hợp, có khi viết lên giấy còn nhanh và thuận tiện hơn. Thực tế cho thấy không thể nào xử lý hết tất cả các loại giấy tờ

trên màn hình máy tính được.

Và rồi chỉ cần lơ là một chút là giấy tờ sẽ dòn ứ, chất đống lại ngay. Nếu cứ để tình trạng đó diễn ra thì sau vài ngày, một tháng, một năm... thời gian càng trôi đi thì càng kinh khủng.

Vì vậy, ngày nào tôi cũng dành ra thời gian vớt đồ và vớt bỏ một khối lượng lớn giấy tờ. Với những loại giấy tờ có ghi thông tin của cá nhân hay công ty hay những tài liệu đang giao dịch với khách hàng, tôi vớt bỏ bằng cách sử dụng “dịch vụ tái chế giấy tờ bí mật” (dịch vụ nấu chảy) của công ty vận tải Yamato. Tôi mượn từ họ một số hộp các-tông và ném hết những giấy tờ đã không còn cần thiết vào đó. Khi hộp đầy

thì nhân viên bên họ sẽ đến lấy. Mỗi chiếc hộp có giá tới 1890 Yên nên tôi rất giữ gìn. Ngoài ra, với những giấy tờ khác như báo chí hay tờ rơi, quảng cáo thì tôi đem vứt bỏ theo phân loại là rác tái chế.

“Dọn dẹp đồng tài liệu ngày càng chất đồng như thế nào?”, đây là vấn đề muôn thuở ở các cơ quan, văn phòng. Thói quen xử lý từ trước tới nay là phân loại nghiêm chỉnh theo khách hàng, theo thời gian, dán nhãn, đánh số rồi đem cất giữ trong các tủ tài liệu. Tuy nhiên, thời đại đó đang dần kết thúc.

Tới đây, việc “lưu giữ bằng dữ liệu thay vì bằng giấy” có lẽ sẽ trở thành xu hướng chính.

Ngoại trừ những giấy tờ quan trọng, bắt buộc phải làm trên giấy và lưu bằng cách truyền thống như hợp đồng... thì tất cả những loại còn lại ta có thể tiến hành scan, để ở định dạng

PDF và lưu trên đám mây (cloud). Việc này chắc chắn sẽ không còn là gì xa lạ. Ngay cả các loại hợp đồng, nếu thực hiện dưới dạng điện tử thì cũng không cần tới giấy nữa.

Để giảm bớt giấy tờ, đồ đạc thì không chỉ hằng ngày vứt bỏ những thứ không cần thiết mà còn nên loại bỏ cả những chỗ có thể dùng để chứa đồ như hộp đựng giấy tờ, tủ tài liệu, ngăn kéo... Làm như thế, lượng giấy tờ hay đồ đạc chắc chắn sẽ tự nhiên giảm đi, chỉ còn lại ở

mức cần thiết tối thiểu. Nếu còn có chỗ đựng đồ, ta sẽ còn nghĩ, “Ừ, mấy thứ này chắc giữ lại cũng được đây!” và thế là lại giữ lại cho nên cần phải giải quyết tận gốc vấn đề.

Trọng điểm:

Đề giấy tờ không chất đống, dồn ứ, không chỉ thực hiện vứt bỏ hằng ngày mà ngay từ đầu phải làm sao không tạo ra thêm chỗ lưu giữ đồ.

3

Tài liệu đọc xong vứt đi ngay. Không sử dụng bản in hay photo

Đề không làm gia tăng thêm giấy tờ, tài liệu, việc “vứt bỏ hằng ngày” hay

“không tạo thêm chỗ chứa” là rất quan trọng, nhưng quan trọng hơn đó là “đọc xong, scan lại rồi vứt đi ngay”. Và điều tôi muốn khuyến khích nhất là “đừng đọc, cũng đừng scan, hãy vứt đi ngay lập tức”.

Đặc biệt đối với những kiểu e-mail trực tiếp (direct mail) thì tất cả cứ như thế là OK hết.

Với những loại tài liệu, giấy tờ quan trọng mà có vẻ về sau sẽ trở nên cần thiết, sau khi đọc xong hãy scan lại, ném vào hộp giống như “dịch vụ tái chế giấy tờ bí mật” mà tôi đã giới thiệu ở phần trước. Những tài liệu được phát trong các cuộc họp cũng vậy, hãy vứt bỏ ngay sau khi đã scan xong. Khi đã scan,

chuyển thành định dạng PDF và đẩy lên lưu trữ trên đám mây (cloud) thì có thể xem lại bất cứ lúc nào trên máy tính hay điện thoại thông minh.

Và có một điểm quan trọng cần lưu ý khi chuyển tài liệu thành PDF đó là cách đặt tên file. Hãy đặt tên sao cho có tính quy tắc để có thể dễ dàng tìm kiếm về sau. Có thể đặt tên cộng với ngày tháng để nhìn vào là ngay lập tức nắm được nội dung. Ví dụ như “Tài liệu bán hàng công ty ABC 20181118” chẳng hạn.

Ngoài ra, với những ai vốn đã để cho xung quanh mình chất đống quá nhiều giấy tờ, tài liệu thì hãy cố gắng làm sao mỗi ngày scan một chút một rồi vứt bỏ bớt dần đi. Nếu cứ để tình trạng đó diễn

ra thì giấy tờ sẽ không ngừng tăng lên cho nên cần cố gắng làm sao để lượng “giấy tờ vớt đi” phải thường xuyên nhiều hơn lượng “giấy tờ phát sinh mới”.

Bên cạnh đó, có một việc làm quan trọng không kém việc “đọc xong, scan lại rồi vớt đi ngay”. Đó là “không làm tăng thêm giấy”.

Tôi đã tự đặt ra cho mình một quy tắc là “không photo, không in ra trừ những trường hợp bắt buộc”. Vốn dĩ các loại giấy tờ hay tài liệu sẽ không phát sinh nếu như chúng ta không photo hay in ra. Làm như thế là để cắt đi nguồn phát sinh thêm giấy. Hầu hết mọi người, với những thói quen từ trước tới nay, đều dễ

dàng photo hoặc in ra tài liệu, nhưng nếu ta biết dừng việc đó lại thì sẽ không có chuyện tăng thêm nhiều giấy.

Tuy nhiên, việc ngừng photo hay in tài liệu sẽ gây ảnh hưởng đôi chút, làm thay đổi cách thức làm việc đã thành nếp từ trước tới nay.

Ví dụ, mọi người cần quen với việc đọc tài liệu trên màn hình thay vì đọc trên giấy như trước đây. Phải làm sao những động tác kiểm tra, đánh dấu, viết thêm vốn dễ dàng thực hiện trên giấy trước đây cũng có thể làm được trên màn hình. Có thể ban đầu sẽ hơi chậm chạp nhưng khi đã quen thì sẽ nhẹ nhàng hơn rất nhiều.

Ngoài ra, về khoản đóng dấu cũng vậy, gần đây ngày càng xuất hiện nhiều nơi sử dụng con dấu điện tử. Hãy cố gắng làm sao để việc đóng dấu cũng dễ dàng được thực hiện như vậy.

Cá nhân tôi cũng cho rằng nên chẳng hãy bỏ luôn cả hình thức fax đi. Trong thời đại ngày nay, việc cắt công giao dịch bằng giấy tờ thông qua đường dây điện thoại đã trở nên quá lạc hậu, cũ kỹ và không hiệu quả. Cố gắng không sử dụng ngoại trừ những trường hợp quá cấp bách, cần thiết.

Trọng điểm:

Tạo thói quen tài liệu là scan lại rồi vớt đi ngay. Ngoài ra, cố gắng không in ấn mà hoàn thành công việc trên màn hình

máy tính, điện thoại...

4

Tổng hợp tất cả các loại tài liệu trong 1 tờ A4

Sau khi tiến hành vớt bỏ bớt giấy tờ, dùng in ấn, photo, fax... để hạn chế sử dụng giấy thì việc tiếp theo cần làm là xem xét đến những dữ liệu hiện đang lưu trữ trên điện thoại, máy tính, tài khoản đám mây.

Khi dữ liệu tăng lên quá nhiều sẽ nảy sinh không ít những bất cập.

Trước tiên là việc tìm kiếm sẽ vất vả hơn. Đặc biệt, nếu chúng ta đặt tên file khó nhớ, khó hiểu thì sẽ mất rất nhiều

thời gian để tìm ra file mong muốn.

Kể cả khi ta ghi nhớ rất rõ tên file, tên thư mục lưu trữ nhưng nếu đường dẫn quá dài, tầng thư mục quá sâu thì để đến được tới file đích ta sẽ phải click chuột nhiều lần, rất mất thời gian. Hãy cố gắng đưa file vào các thư mục nhỏ và nông từ desktop.

Ngoài ra, nội dung các file cũng nên để thật đơn giản ngay từ đầu. Tôi khuyên các bạn nên tổng hợp tất cả các loại tài liệu, kế hoạch... trong một tờ A4 (1 trang giấy) mà thôi.

Cho dù là công việc có nội dung gì đi chăng nữa cũng hoàn toàn có thể tóm tắt, tổng hợp vào một tờ A4. Ta có thể liệt kê ra những điểm quan trọng theo

nhiều đầu mục. Không cần nghĩ rằng “phải làm ra cái gì đó hay ho”, cũng không cần câu nệ vào thứ tự viết. Dù gì thì việc bắt đầu viết là rất quan trọng.

Chỉ cần viết ra những gì muốn truyền đạt, những nội dung muốn lưu lại để cho yên tâm, không cần theo thứ tự, nghĩ ra cái nào thì viết cái ấy là được.

Trong quá trình viết ấy, những việc cần thiết sẽ tự nhiên xuất hiện thêm.

Sau khi đã hoàn thành tài liệu, như tôi cũng đã nói ở phần trước, hãy lưu trữ dưới những tên file mà nhìn vào là biết ngay về nội dung, ngày tháng.

Rồi khi chia sẻ tài liệu đó cho người khác cũng vậy, cố gắng không in ra mà

thay vào đó hãy đưa vào những thư mục chia sẻ (thư mục dùng chung – shared folder).

Tôi cũng xin nói thêm rằng vốn dĩ chắc chắn còn có một lựa chọn khác, đó là “không tạo ra tài liệu”.

Trước khi tạo tài liệu, hãy thử suy nghĩ dù chỉ một phút xem “liệu có thực sự cần phải tạo ra tài liệu này hay không?” rồi sau đó bắt tay vào làm nếu nó thực sự cần thiết cũng chưa muộn.

Khi nhìn nhận với tư thế như vậy thì sẽ không còn làm gia tăng những tài liệu, giấy tờ không cần thiết nữa và sẽ góp phần tiết kiệm thời gian.

Trọng điểm:

Cố gắng tóm tắt, tổng hợp tất cả các loại tài liệu, giấy tờ như bản kế hoạch, bản đề xuất... gói gọn trong một tờ A4.

5

Không đặt file, folder trên màn hình (desktop) của máy tính

Thỉnh thoảng có đôi lần khi tới văn phòng của khách hàng tôi phải mượn máy tính của họ để xử lý công việc. Và tôi giật mình khi thấy trên màn hình desktop máy tính để la liệt, chen chúc rất nhiều file, thư mục, shortcut. Tôi thấy khá khó chịu bởi lẽ với tình trạng màn hình desktop bừa bộn, lộn xộn như vậy thì rất khó tập trung vào công việc.

Màn hình desktop máy tính cũng giống

như công việc vậy.

Chỉ cần nhìn vào màn hình desktop của ai đó là ở một mức độ nào đó, ta có thể biết được người đó có chĩn chu, gọn gàng trong những việc khác hay không. Ví dụ, người để màn hình desktop ngổn ngang, bừa bãi thì có thể trên bàn làm việc của họ cũng lộn xộn, mỗi nơi vớt một thứ và nhiều khi ngay cả công việc cũng không thu xếp gọn gàng được.

Dọn dẹp gọn gàng màn hình desktop là việc làm rất đơn giản.

Trước tiên, hãy tạo một thư mục có tên “tạm thời không sử dụng”. Từ “tạm thời” ở đây chính là từ khóa quan trọng rồi sau đó cứ thế ném vào đó tất cả những file “tạm thời có vẻ không cần

thiết nhưng biết đâu sau này sẽ có lúc dùng đến...”

Theo kinh nghiệm của tôi, những file đã đưa vào thư mục này hầu hết đều không có dịp sử dụng về sau. Do đó, hãy xóa bỏ file một cách định kỳ. Lúc đó, có lẽ nên xác định trước rằng “sẽ xóa những file được tạo ra từ hơn một tháng”.

Hãy đưa tất cả những file hay shortcut la liệt trên desktop vào thư mục “tạm thời không sử dụng”, rồi khi không gian đã thoáng đãng thì đặt ngay chính giữa màn hình một bức hình thật to về gia đình, người yêu hay thậm chí là hình ảnh chú chó yêu của mình. Nó sẽ trở thành sự khích lệ trong công việc và khi bên trên bức hình đó có vương cái file hay

shortcut nào thì mình sẽ thấy khó chịu và sẽ tìm cách loại bỏ một cách tự nhiên.

Với màn hình điện thoại cũng vậy. Hãy tạo thư mục “tạm thời không sử dụng” rồi dọn dẹp màn hình, đưa tất cả những ứng dụng (application) không sử dụng trong một thời gian nhất định vào đó để làm ao màn hình chính (home screen) chỉ còn là một trang duy nhất. Làm thế sẽ giúp giảm bớt thời gian, công sức bấm vuốt tìm kiếm ứng dụng.

Có thể nói màn hình desktop trên máy tính hay màn hình home trên điện thoại không chỉ thể hiện năng lực dọn dẹp, sắp xếp mà còn thể hiện tình trạng trong đầu và khả năng làm việc của người sử dụng. Hãy cố gắng giữ gìn chúng ở

trạng thái gọn gàng, chín chu nhất.

Trọng điểm:

Cố gắng tuyệt đối không để file hay thư mục (folder) trên màn hình desktop máy tính để dễ dàng tập trung cho công việc.

6

Cắt bỏ những câu chào hỏi xã giao ở phần đầu email

Kính gửi ngài X, công ty cổ phần Y

Tôi là A từ công ty B. Trước hết xin cảm ơn ngài đã luôn giúp đỡ, ủng hộ chúng tôi trong thời gian qua.

Phần lớn các e-mail liên quan đến công việc đều được bắt đầu với những câu chào hỏi như vậy.

Tôi luôn muốn thay đổi phong trào này. Những câu chào hỏi như thế này có thể xuất phát từ tập quán, thói quen, nhưng ở thời đại ngày nay chắc chắn không còn cần tới những câu văn sáo rỗng như vậy nữa.

Lần nào viết thư cũng đưa những câu nói đó vào vừa không thể hiện được sự thân thiện mà ngay từ đầu cũng đã không xuất phát từ tấm lòng rồi. Hầu hết chỉ là viết vào cho có cho nên rất vô ích, lãng phí.

Vì vậy, chúng ta hãy vứt bỏ thói quen đưa những câu chào hỏi vô bổ này vào

đầu e-mail.

Hằng ngày tôi nhận được rất nhiều thư làm phiền (spam mail) và tôi nghĩ các bạn cũng vậy.

Tuy hầu hết các phần mềm gửi nhận thư (mail- soft) đều có chức năng lọc (filtering) cho nên cũng không có vấn đề gì lắm nhưng đôi khi có những e-mail quảng cáo bán hàng lọt qua được bộ lọc đó và được gửi đến từ những công ty hay cá nhân không hề quen biết.

Và ở phần đầu thư luôn có dòng chữ “Kính gửi ngài Yamamoto, Giám đốc Văn phòng tư vấn thuế. Lời đầu tiên cho phép chúng tôi gửi lời cảm ơn sâu sắc vì đã luôn được ngài ủng hộ, giúp đỡ trong

suốt thời gian qua”. Thật kỳ lạ! Tôi không hề có chút ký ức nào về việc mình đã ủng hộ, giúp đỡ người không quen biết đó và tôi cũng chưa bao giờ nghĩ rằng mình là Giám đốc gì cả. Ngay từ đầu đã nhầm lẫn rồi lại còn viết ra toàn những điều dối trá. Vì không có thời gian rảnh để đọc hay trả lời những e-mail kiểu như thế này nên tôi bỏ qua hết.

Về phần mình cũng vậy, hãy cố gắng suy nghĩ thật kỹ trước khi viết bởi vì những bức thư mình gửi có thể sẽ gây phiền phức hay tạo cảm giác khó chịu cho đối phương.

Ngoài ra, như tôi cũng đã nói lúc trước, dù cố tình đưa vào những câu văn, cách

nói theo mẫu định sẵn cũng không thể hiện được sự thân thiện, chân tình. Và nếu đối phương là người thân quen, gần gũi thì tất cả những điều đó là không cần thiết. Vì vậy, hãy cố gắng nhanh chóng tạo mối quan hệ thân thiết với đối phương để từ đó cắt bỏ hết những câu chào hỏi xã giao vô bổ.

Trọng điểm:

Những câu chào hỏi theo mẫu định sẵn vừa không cần thiết trong làm ăn và có thể khiến đối phương cảm thấy cứng nhắc, không thoải mái, cho nên cần phải loại bỏ ngay lập tức.

7

Luôn để vật dụng trong túi, cặp ở

cùng một chỗ

Để “tạo ra thời gian” thông qua việc “thu dọn, sắp xếp” thì không thể bỏ qua những chiếc túi, cặp mà chúng ta thường xuyên mang theo bên mình.

Ví dụ, có lẽ ai trong chúng ta cũng đều đã từng một lần trải qua cảm giác lo lắng, cuống cuống tìm kiếm, lục lọi khi phát hiện “không có” món đồ đáng lẽ phải nằm ở trong túi. Những chuyện vô ích, vô bổ như thế cần phải loại bỏ.

Vậy trước tiên, từ khía cạnh “loại bỏ sự vô ích, tạo ra thêm thời gian”, hãy thử suy nghĩ về việc “nên mang theo những chiếc túi, chiếc cặp như thế nào?”

Loại túi tôi hiện đang sử dụng là loại ba

lô đa năng.

Tôi khuyên các bạn nên sử dụng loại có thiết kế đồng bộ, nhiều chức năng và có thể chứa được nhiều đồ.

Ngoài ra, khi xét về yếu tố khả năng mang vác của cơ thể thì lời khuyên ở đây rõ ràng là ba lô đeo sau lưng (rucksack). Các loại túi cặp kiểu xách tay hay khoác lên vai kiểu gì cũng gây ảnh hưởng xấu tới sự cân bằng trái phải của cơ thể và nhiều khả năng còn gây đau đớn cho cơ thể.

Tuy cũng có nhiều người suy nghĩ rằng “xét về khoản ngoại hình và sự cân bằng, hợp gu khi mặc com-lê thì ba lô thật xấu xí” nhưng không cần phải bận

tâm tới những chuyện đó làm gì. Thay vào đó có lẽ nên tập trung vào chức năng và khả năng mang vác của cơ thể thì hơn.

Điều quan trọng tiếp theo đó là cho đồ vào chiếc ba lô đa năng đó như thế nào.

Thực ra tôi là loại người thường xuyên mang theo rất nhiều đồ đạc.

Mỗi khi đi ra ngoài mà không có cuốn sách để đọc trong quá trình di chuyển tôi sẽ cảm thấy căng thẳng (stress) vô cùng cho nên lúc nào trong ba lô cũng có khoảng 3 cuốn khác nhau. Ngoài ra còn có rất nhiều đồ sử dụng cho công việc, nào là giấy tờ, bút vở, sổ tay, máy tính (calculator)... Riêng về giấy tờ, tài liệu thì như tôi cũng đã đề cập lúc trước, về

cơ bản thì tất cả tôi đều chuyển thành dạng file PDF và để trên không gian lưu trữ đám mây (cloud) cho nên giờ đây hầu như không phải mang theo gì cả. Ngoài ra, về máy tính cá nhân (PC) thì tôi thường đến mượn ở văn phòng khách hàng để sử dụng nên cũng không cần mang theo. Tất nhiên cũng còn có thêm một số món đồ lặt vặt khác như hộp đựng kính, kính áp tròng, tai nghe... Tóm lại, trong ba lô của tôi có rất nhiều thứ.

Tuy nhiên, trong ba lô đó, cái nào nằm ở đâu tôi đều có quy định rõ ràng cho nên khi cần lấy cái gì ra không bao giờ tôi phải băn khoăn, suy nghĩ. Nói cách khác tôi không phải mất thời gian tìm kiếm đồ đạc.

Với những người không mang nhiều đồ đạc theo người thì cũng có thêm lựa chọn hoặc là cố gắng giảm bớt số đồ trong túi hoặc là không mang theo túi ngay từ đầu. Ngày nay, chỉ cần có trong tay một chiếc smart-phone (điện thoại thông minh) là sẽ có thể làm được hầu hết mọi việc cho nên ngay cả với những người theo trường phái không mang theo túi xách, cũng có thể hoàn thành công việc một cách trọn vẹn.

Sau khi đã giải quyết được chiếc túi, chiếc cặp, thứ tiếp theo cần xem lại đó là chiếc ví.

Có nhiều người giữ trong ví rất nhiều thứ, nào là thẻ tín dụng, thẻ tích điểm,

nào là hóa đơn... khiến cho cái ví trở nên dày cộp, vừa khó coi vừa khó tìm thứ đồ cần thiết.

Vì vậy, với thẻ thì chỉ để những loại thẻ thực sự cần thiết, không để hóa đơn hay thẻ tích điểm trong ví để giữ cho ví luôn ở trạng thái nhẹ nhàng, thoải mái. Làm như vậy cũng giúp tiết kiệm thời gian, công sức khi tiến hành thanh toán.

Cá nhân tôi hiện không dùng ví, thay vào đó tôi sử dụng loại kẹp nam châm (magnet clip) và túi đựng tiền lẻ (loại có móc khóa). Cả hai đều là những thứ rất nhỏ. Tiền hay thẻ tôi đều cố gắng làm sao chỉ mang theo mức tối thiểu. Hiện nay, không chỉ ở các phương tiện giao thông công cộng mà ở các cửa hàng tiện

lợi hay nhiều cửa hàng khác người ta đều thực hiện thanh toán không tiền mặt (cashless) cho nên chỉ cần có chút tiền mặt ở mức độ cần thiết tối thiểu là sẽ không có vấn đề gì.

Thay vì dùng ví tiền thông thường, tác giả dùng ví kẹp nam châm và túi đựng tiền lẻ có gắn móc khóa để hạn chế tối đa việc mang theo thẻ hay tiền mặt ở mức độ cần thiết tối thiểu là sẽ không có vấn đề gì.

Trọng điểm:

Hãy để trong túi, cặp hay ví những thứ thực sự cần thiết và quy định sẵn vị trí của chúng.

Tóm tắt chương 2


✔ Cố gắng chỉ để trên bàn làm việc những thứ cần thiết tối thiểu để đảm bảo một môi trường có thể tập trung làm việc.

✔ Luôn xác định “lưu tài liệu bằng dữ liệu, không lưu bằng giấy”, cố gắng tạo thói quen đọc xong, scan lại và vứt đi luôn. Đồng thời, không tạo ra thêm chỗ cất giữ tài liệu.

✔ Với những tài liệu đã chuyển thành dạng PDF, cố gắng đặt tên file có nội dung, ngày tháng dễ nhớ, dễ nhận biết rồi lưu trữ trên đám mây.

✔ Không photo tài liệu nhận từ người

khác, không in ra tài liệu soạn trên máy.

 Cố gắng chỉ để một đến hai thư mục trên màn hình deskstop máy tính hay màn hình home điện thoại

CHƯƠNG 3: MỘT NGÀY CỦA BẠN CHỈ TOÀN LÀ “NHỮNG THỜI GIAN LÃNG PHÍ”

1

**Không lựa chọn com-lê, sơ-mi, cà vạt
trước khi ra khỏi nhà**

Ở chương này, tôi sẽ tập trung nói về “những khoảng thời gian vô ích”. Tôi sẽ giới thiệu cho các bạn cách làm thế nào để vứt bỏ và biến chúng thành những khoảng thời gian bổ ích.

Trước tiên, ta hãy xem xét từ sự bắt đầu của một ngày.

Các bạn thường tốn bao nhiêu thời gian kể từ thời điểm bước xuống giường cho đến khi bước chân ra khỏi nhà?

Chẳng phải có nhiều người đang sử dụng khá nhiều thời gian cho phần này hay sao? Tắm rửa, ăn sáng, đánh răng, chải đầu, kiểm tra tư trang, đồ đạc, rồi thay đồ, chỉnh trang dáng vẻ tổng thể rồi bước ra đường. Với một loạt hành động như vậy chẳng phải sẽ tốn tới một tiếng (có người còn mất tới gần hai tiếng đồng hồ) hay sao?

Với cá nhân mình, tôi có thể hoàn thành chuỗi hành động này, sau khi mở mắt tỉnh dậy, ăn sáng, đánh răng, chải đầu,

chuẩn bị quần áo, tập thể dục nhẹ nhàng... trong vòng một tiếng rồi ra khỏi nhà. Vì tôi cũng không còn ở độ tuổi muốn làm màu, tôi không còn để ý nhiều tới chuyện ăn mặc, ngoại hình cho nên có thể không đáng tham khảo, không giúp ích cho các bạn trẻ được nhiều, nhưng có thể nói tôi thuộc tuýp người có thể chuẩn bị rất nhanh.

Thêm nữa là gần đây tôi rất ít khi mặc com-lê.

Khi có việc cần đi đến chỗ khách hàng, tôi luôn mặc áo sơ-mi chữ Y có cổ để thể hiện sự kính trọng nhưng bên ngoài sẽ không phải là áo vet-tông (jacket) mà chỉ là một chiếc áo khoác có mũ (hoddie) hay một chiếc áo gió

(windbreaker) mỏng nhẹ mà thôi.

Tôi chỉ có 3 bộ com-lê và cứ thế sử dụng luân phiên một cách đều đặn. Tôi luôn tạo thói quen treo hết quần áo trong tủ và cứ thế mặc cái nào xuất hiện ngay trước mặt mà không cần phải suy nghĩ gì cả.

Rồi khi cất đi thì chỉ việc treo vào phía trong là xong. Chỉ đơn giản là như vậy.

Tác giả Sasaki Fumio, một người theo chủ nghĩa tối giản cũng đã từng nói trên một chương trình truyền hình rằng ông chuẩn bị sẵn rất nhiều chiếc áo sơ-mi trắng giống nhau và chỉ mặc những chiếc áo đó mà thôi. Tôi nghĩ đó cũng là một cách làm hay.

Chẳng phải ngay cả thời gian để suy nghĩ lựa chọn trang phục, chỉnh sửa đầu tóc, ngoại hình ngay từ đầu đã là vô ích, lãng phí hay sao? Tất nhiên, ăn mặc lôi thôi, lếch thếch mà đi ra ngoài xuất hiện trước mọi người thì quả cũng trái với văn hóa ứng xử (manner) nhưng chỉ cần sạch sẽ, gọn gàng ở mức bình thường là đủ.

Cho dù bản thân mình có để ý tới ngoại hình của mình đến mấy thì những người khác hầu như cũng không để mắt tới vẻ ngoài của bạn đâu. Thay vào đó, điều quan trọng hơn là làm sao để mọi người công nhận về nhân cách và thực lực của mình cho dù mình có ăn mặc kiểu gì đi chăng nữa.

Ví dụ, thỉnh thoảng có người nói với tôi rằng “người ta khi nhìn thì sẽ nhìn vào đôi giày. Vì vậy, là doanh nhân thì đôi giày có vai trò rất quan trọng”.

Tuy nhiên, cá nhân tôi không bao giờ nhìn chăm chăm vào đôi giày người khác đang mang và ngay từ đầu tôi luôn cho rằng một đôi giày dễ mang, đi thoải mái sẽ tốt hơn nhiều so với một đôi giày đẹp. Vì vậy, tôi luôn mang những đôi giày phù hợp.

Nếu đối phương của bạn là những người quá để ý tới ngoại hình của người khác thì chỉ cần không chơi với họ là xong.

Hãy dẹp bỏ những thời gian đau đầu vì ngoại hình và thay vào đó hãy tìm cách để gia tăng thêm khoảng thời gian chăm

chút cho chất lượng cuộc sống của bản thân mình.

Trọng điểm:

Thời gian lựa chọn trang phục, chăm chút cho ngoại hình về cơ bản là những thời gian lãng phí, do đó hãy cố gắng không mất thời gian cho những việc này.

2

Không trả lời e-mail ngay lập tức

hực ra, trong công việc, một trong những thứ tốn thời gian nhất có lẽ là “e-mail”. Có những người hằng ngày nhận được rất nhiều e-mail và phải mất không ít thời gian để xử lý những e-mail đó. Vậy nên làm thế nào để giảm bớt thời

gian dành cho việc? Từ trước tới giờ tôi đã nghiên cứu khá kỹ và đã tự thực hành cho bản thân mình.

Đến nay tôi đã rút ra được 3 quy tắc như sau:

- Không phản hồi ngay (quick response).
- Cố gắng xử lý tổng hợp (1 ngày 3 lần chẳng hạn).
- Không để mail trong thùng thư (inbox).

Và cho đến nay mọi thứ đang diễn ra tốt đẹp.

Trước tiên ta cùng xem xét mục thứ nhất, không phản hồi ngay.

Người ta vẫn thường nói trả lời e-mail ngay là việc làm rất quan trọng. Và có lẽ cũng không có gì là sai khi nói “người có thể làm tốt việc phản hồi ngay cũng sẽ có thể làm việc tốt”. Thực tế là trong số những người mà tôi kính trọng cũng có người đang biến việc phản hồi ngay này thành thế mạnh của chính mình.

Những người theo chủ nghĩa phản hồi ngay sẽ luôn trả lời ngay lập tức mỗi khi có e-mail gửi tới. Với những câu hỏi cần phải tra cứu, tìm hiểu mới có thể trả lời được hoặc nhận thư vào những lúc đang đi ra ngoài thì họ sẽ gửi một phản hồi tạm thời rằng “Tôi đã nhận được e-mail của bạn. Tôi sẽ trả lời sau”, cho nên người gửi luôn cảm thấy yên tâm.

Tuy nhiên, đối với những người lỡ gây ra những vụ “rò rỉ thông tin” gần đây thì chẳng phải phản hồi nhanh sẽ gây ra tác dụng ngược hay sao?

Trong trường hợp của tôi, cứ khi nào vừa gửi mail mà được đối phương phản hồi ngay thì tôi lại cảm thấy phiền hà bởi vì mình lại phải làm sao để trả lời lại cho họ. Tất nhiên việc cứ phải dài cổ chờ đợi hồi âm cũng rất khó chịu nhưng riêng bản thân việc hoàn toàn không có thời gian chờ đợi cũng đã đủ khổ sở rồi. Bởi lẽ cũng có những lúc bạn cũng mong muốn có thời gian để suy nghĩ.

Ngoài ra, đôi khi cũng có những người vừa gửi mail xong là gọi điện thoại luôn. Việc này thực sự rất phiền... Vì vậy, tôi

không mấy ưa những người làm việc theo phong cách phản hồi ngay.

Cũng vì những chuyện như vậy mà bản thân tôi luôn cố gắng trả lời thư từ một cách tổng hợp.

Việc tổng hợp trả lời thư từ một lúc như thế này cũng tốn khá nhiều thời gian.

Hiện nay tôi đang tiến hành đọc và trả lời thư ba lần trong ngày vào buổi sáng, buổi trưa và chiều tối nhưng tùy thời điểm mà cũng có khi tôi phải xử lý phần thư từ không thể trả lời vào buổi chiều tối vào ngày hôm sau và như thế tức là cũng có khi mất tới một tiếng đồng hồ cho việc trả lời toàn bộ thư từ. Mặc dù vậy nhưng cách làm này vẫn hiệu quả

hơn rất nhiều so với việc thường xuyên kiểm tra thư rồi xử lý ngay lập tức cho nên tôi quyết định làm theo cách trả lời tổng hợp.

Và hiện nay tôi đang sử dụng Gmail.

Gmail là dịch vụ có chức năng lọc thư rác (spam mail) rất mạnh, đồng thời cũng là một công cụ cực kỳ tiện dụng vì còn có chức năng dán nhãn (label) và tự động phân loại cho từng người gửi (sender). Ngoài ra, những bức thư trong hộp thư (inbox) khi đã gửi đi sẽ có thể di chuyển sang phần “Tất cả thư (all mail) bằng cách click chuột vào nút “Lưu giữ (archive)”.

Như tôi cũng đã nói ở phần trước, mỗi một ngày tôi kiểm tra thư (check mail)

ba lần nhưng tôi đã tạo thói quen cứ khi nào hộp thư trống là dừng làm việc và không mở Gmail cho đến lần kiểm tra thư tiếp theo. Bên cạnh đó tôi còn vô hiệu hóa (turn off) tất cả những thông báo (notification) trên màn hình máy tính hay điện thoại.

Tôi đã tập không động tay vào thư từ, e-mail một cách quá mức như vậy đây.

Đến đây tôi đã giới thiệu tới các bạn những gì tôi đã và đang thực hành. Các bạn có thể tham khảo làm theo hoặc sáng tạo ra cách thức khác, miễn là đảm bảo mục đích chính ở đây là đặt ra quy định và thực hiện nghiêm chỉnh những phương pháp vừa dễ thực hiện vừa không mất nhiều thời gian.

Trọng điểm:

Với e-mail hãy đề ra số lần và khoảng thời gian kiểm tra thư cho một ngày và đặt ra quy tắc xử lý tổng hợp một lần.

3

Khi viết e-mail, đưa chủ đề vào phần tiêu đề, cố gắng giữ cho phần nội dung thật ngắn gọn

Tôi xin tiếp tục với câu chuyện về e-mail.

Việc “xử lý tiêu đề và cách viết e-mail như thế nào?” là yếu tố rất quan trọng để làm cho công việc tiến triển nhanh chóng, chính xác và đơn giản. Đừng đề đến khi viết thư mới suy nghĩ mà đặt ra

quy định từ trước đi.

Đầu tiên là phần tiêu đề (title), giống như ở phần đầu mục tôi đã viết, hãy cố gắng đưa chủ đề vào phần tiêu đề.

Ví dụ, sẽ thật tuyệt nếu như bạn tạo ra một tiêu đề ngắn gọn, đơn giản, người nhận chỉ cần nhìn vào đó thôi là có thể hiểu ngay, kiểu như “Về giá sản phẩm ABC” chẳng hạn. Với những tiêu đề như thế, đối phương có lẽ cũng sẽ không cảm thấy phiền hà gì mấy khi trả lời và chắc chắn sẽ phản hồi lại ngay.

Có nhiều người khi gửi e-mail còn cho luôn cả cụm thông tin “Tôi là X, Công ty Cổ phần Y” vào trong tiêu đề. Hoàn toàn không cần thiết vì những thông tin

này có thể tìm được ở phần địa chỉ người gửi (mailer).

Còn một loại thông tin nữa cũng rất hay gặp đó là các từ “quan trọng” hay “khẩn cấp” trong phần đầu của tiêu đề thư. Xét từ phía người nhận mà nói thì không còn gì khác ngoài cảm giác khó chịu. Quan trọng hay không là do phía người nhận quyết định, còn khẩn cấp hay không dù gì thì cũng chỉ là cảm giác tùy tiện của phía người gửi. Tôi cũng rất hiểu cái cảm giác của người gửi khi muốn thêm những từ đó vào nhưng có lẽ trước đó ta nên suy nghĩ cho đối phương thì hơn.

Ngoài ra, phần nội dung e-mail cần cố gắng làm sao thật ngắn gọn, đơn giản.

Viết dài quá khi đọc sẽ rất mệt. Rồi khi

trả lời cũng vất vả cho nên thời gian thư được phản hồi cũng sẽ chậm hơn. Như thế thành ra không hiệu quả.

Như tôi cũng đã nói ở chương trước, phải chăng đã đến lúc không còn cần thiết phải dùng tới những cụm từ, cách diễn đạt sáo rỗng, rập khuôn kiểu như “Cảm ơn ông / bà đã luôn quan tâm giúp đỡ”. Cá nhân tôi cho rằng thay vào đó nên dùng những câu nói đơn giản, nhẹ nhàng như “Xin chào” hay “Chào anh/chị”... Thậm chí nếu đối phương là người đã quen biết lâu thì đi thẳng vào vấn đề có lẽ cũng không sao.

Gần đây, ngày càng xuất hiện nhiều trường hợp giao dịch công việc qua LINE hay dịch vụ Messenger của

Facebook.

Khi đã sử dụng những ứng dụng này để làm việc thì có nghĩa là hai bên đã quá hiểu về nhau cho nên không còn cần tới những lời chào xã giao hay giới thiệu tên tuổi phiền phức, có thể bắt đầu vào thẳng câu chuyện được ngay.

Cũng tương tự như vậy, tại sao chúng ta không đơn giản hóa, bình thường hóa hơn nữa ngôn ngữ sử dụng trong e-mail để hai bên cùng cảm thấy vui vẻ, thoải mái khi liên lạc, trao đổi?

Những cố gắng đó sẽ giúp nâng cao tinh thần làm việc và rút ngắn thời gian cũng như tạo thêm sự tập trung trong công việc. Đó là điều tuyệt nhất.

Trọng điểm:

Khi trả lời mail, phải luôn sẵn sàng tâm thế suy nghĩ xem đối phương sẽ cảm thấy thế nào để từ đó tạo ra tiêu đề và nội dung thư phù hợp.

4

Giảm bớt phương án lựa chọn, đảm bảo trạng thái "không cần phải lựa chọn" ngay từ đầu

Cuộc sống là một chuỗi những sự lựa chọn liên tục.

Có lẽ hầu hết mọi người đều hoàn toàn chưa ý thức được nhưng hằng ngày, từng giây, từng phút chúng ta đều đang liên tục lựa chọn và cuộc sống của chúng ta

đang phụ thuộc vào kết quả của những lựa chọn đó.

Ví dụ, buổi sáng thức dậy có rửa mặt không, có đánh răng không, có đi vệ sinh không hay sẽ bắt tay vào học luôn? Hoặc là thôi không dậy nữa mà ngủ tiếp? Chúng ta đã phải lựa chọn ngay từ giây phút mở mắt tỉnh dậy mỗi sáng.

Ngay lúc này đây tôi đang đứng trước sự lựa chọn là tiếp tục viết hay tạm thời nghỉ tay một chút. (Thực tế là tôi đang rất bận rộn).

Nói tóm lại, sống là lựa chọn và chúng ta không thể không lựa chọn. Tuy nhiên, nếu có thể giảm bớt thời gian bận rộn, suy nghĩ bằng cách cắt bớt các phương án lựa chọn thì có lẽ cuộc sống sẽ tăng

tốc (speed-up) một cách chắc chắn.

Để cắt bớt các phương án lựa chọn, trước tiên cần phải “quyết định”. Cần quyết định, xác định từ trước rằng mình sẽ sống như thế nào.

Ví dụ, hãy xác định rõ những gì sẽ làm ở từng độ tuổi, chẳng hạn như muốn làm gì ở tầm bao nhiêu tuổi. Và để xác định điều đó trước tiên cần phải suy nghĩ thật kỹ về một loạt câu hỏi như: Sử dụng đồng tiền kiếm ra như thế nào? Thứ mình muốn làm cả đời này là gì? Ngay từ đầu bản thân mình muốn trở thành một con người như thế nào?... Sau đó chúng ta mới quyết định tầm nhìn và kế hoạch cho tương lai.

Chỉ có điều, không phải chỉ vì đã quyết định, đã xác định mà tuyệt đối phải sống tuân theo y như thế. Cần biết chỉnh sửa, thay đổi tầm nhìn, kế hoạch ứng với suy nghĩ của bản thân ở từng giai đoạn cụ thể. Trước tiên hãy thử bắt đầu từ những gì mình suy nghĩ.

Sau khi tầm nhìn và kế hoạch đã được xác định thì tiếp đến là quyết định xem cần làm gì để thực hiện chúng. Và sau đó chỉ việc bắt tay vào thực hiện là xong.

Ví dụ, nếu bạn muốn nói được tiếng Anh để phục vụ cho cuộc sống tương lai thì phải xác định “mỗi ngày nhớ 10 từ mới”, hoặc nếu bạn muốn chơi được ghi-ta thì cần đặt kế hoạch “mỗi ngày

luyện tập một giờ”. Phải xác định “những việc sẽ làm hằng ngày” như thế.

Khi những việc sẽ làm được xác định từ trước thì sẽ không phải mất thời gian suy nghĩ xem “hôm nay mình sẽ làm gì”. Ngoài ra, với việc thực hành hằng ngày như vậy, cuộc sống của bạn sẽ chuyển sang phương hướng thực sự tốt đẹp.

Thêm một phương pháp cắt giảm phương án lựa chọn đó là xác định rõ ràng “tiêu chuẩn của bản thân” hay “quy tắc của bản thân”.

Ví dụ, ngay cả việc “có băng qua đường khi đèn đỏ nhưng không có xe hay không?”, nếu biết xác định từ trước thì

mọi chuyện sẽ rất dễ dàng. Trong trường hợp của tôi, tôi luôn xác định rằng “tuyệt đối tuân thủ những quy định của xã hội” cho nên đã là đèn đỏ thì tôi luôn dừng lại.

Lúc này, vì lo giữ gìn, tuân thủ quy tắc của bản thân mà sẽ mất thêm thời gian chờ đợi nhưng vẫn còn hơn so với việc mỗi lần phải bấm khoản, suy tính. Hơn nữa, tôi cũng đặt ra cho mình quy tắc là “cứ khi nào có thời gian rảnh, dù chỉ là một chút thôi, tôi sẽ suy nghĩ về những gì đang là vấn đề lúc đó” cho nên thực ra tôi đang không lãng phí thời gian.

Bên cạnh đó, với việc “ăn gì khi đi ăn ngoài” tôi cũng đặt ra những tiêu chuẩn ứng với tình hình sức khỏe lúc đó. Ví

dụ, nếu lúc đó đang béo thì tôi sẽ thực hiện “cố gắng không ăn những đồ có nhiều đường”.

Cứ như thế, nếu xác định sẵn từ trước những tiêu chuẩn hay quy tắc hành xử cho bản thân trong nhiều tình huống, hoàn cảnh khác nhau thì sẽ không có chuyện phải băn khoăn, suy nghĩ. Việc này sẽ giúp chúng ta tiết kiệm được thời gian và năng lượng của não nhiều hơn bất cứ thứ gì.

Giả sử trong trường hợp bạn không biết nên làm gì để giảm bớt những phương án lựa chọn, hoặc không biết nên xác định những tiêu chuẩn hay quy tắc của riêng mình như thế nào thì có lẽ bạn nên viết ra những điều mình đã băn khoăn,

những thứ mình đã đau đầu suy nghĩ trong một thời gian nhất định nào đó và phân tích thật kỹ, chắc chắn sẽ có tác dụng.

Trọng điểm:

Để không bị việc lựa chọn cướp mất thời gian hay năng lượng của não, hãy xác định “những việc hằng ngày sẽ làm” và xây dựng tiêu chuẩn hành động cho bản thân.

5

Triệt để loại bỏ yếu tố gây mất tập trung

Khi sử dụng thời gian hiệu quả hay hoàn thành công việc trong một thời gian

ngắn thì điều quan trọng nhất là “sự tập trung”. Vì vậy, trước tiên, cần “triệt để loại bỏ những yếu tố khiến bản thân mất tập trung”.

Phần lớn những yếu tố gây mất tập trung đều phát sinh qua hai giác quan là thị giác và thính giác.

Hãy nói về thị giác trước. Như tôi cũng đã nói ở Phần 1 Chương 2 (trang 105), để tập trung thì điều quan trọng là chỉ để trước mặt những đồ đạc thật sự cần thiết, cố gắng không để những thứ thừa thãi lọt vào tầm mắt của mình.

Ví dụ, khi thao tác làm việc trên máy tính thì phải làm sao trước mắt mình chỉ là cái màn hình máy tính. Giấy tờ, tài

liệu, văn phòng phẩm, lịch bàn, cốc nước... tất cả phải để ở những vị trí đủ xa để không lọt vào tầm nhìn của mình.

Nếu những đồ vật không liên quan đến công việc nằm trong tầm nhìn thì kiểu gì cũng có lúc chúng lọt vào tầm mắt khiến sự tập trung bị gián đoạn. Cho dù chỉ là 0,1 giây thôi nhưng việc đó cứ lặp đi lặp lại, chất đông dần thì cũng dẫn tới thất thoát khá nhiều thời gian.

Tôi vốn là người hay bồn chồn, nóng nảy cho nên những khi ngồi đọc sách ở trên tàu mà cứ có người nào bên cạnh chơi game trên điện thoại là tôi lại thấy khó chịu với những chuyển động của ngón tay bấm bấm của họ và không thể nào tập trung vào việc đọc sách được

nữa. Có những lúc khó chịu quá, tôi phải lấy cái đánh dấu sách (bookmark) cài vào gọng kính để che cho hình ảnh đó không lọt vào tầm mắt mình. Thậm chí thỉnh thoảng tôi còn nghĩ giá như có miếng che mắt (blinker: miếng da hoặc vải dùng để che mắt ngựa, hạn chế tầm nhìn của ngựa trong các cuộc đua ngựa) dành cho con người thì tốt.

Tiếp theo là thính giác.

Khi nói đến chuyện tập trung vào công việc thì thính giác là yếu tố tôi để ý tới nhiều hơn. Bản thân tôi vốn không mấy khi sử dụng điện thoại, các chức năng thông báo cũng đã tắt hết cho nên những khi làm việc ở nhà hay ở văn phòng tôi hầu như không bị làm phiền bởi tiếng

động.

Vấn đề là khi phải đi đến những chỗ ngoài văn phòng để làm việc. Ngay cả khi ngồi đọc sách trên tàu tôi cũng có lúc không thể tập trung được vì tiếng nói chuyện qua lại xung quanh.

Vì thế mà tôi phải dùng tới nút bịt tai.

Thực ra tôi đã bắt đầu dùng nút bịt tai để có thể tập trung tối đa ngay cả trong điều kiện có tiếng ồn vào thời gian đang học ôn cho kỳ thi lấy chứng chỉ kế toán và giờ thì đã trở thành thói quen không bỏ được.

Các thiết bị bịt tai hiện nay đều rất hiện đại, chức năng cách âm ngày càng được cải thiện. Nếu bạn là người hay khó chịu

với những tiếng động xung quanh và không thể tập trung được thì hãy thử sử dụng xem sao.

Trọng điểm:

Để tập trung vào công việc, hãy cố gắng không để đồ đạc không cần thiết trong tầm nhìn, tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể sử dụng nút bịt tai để loại bỏ tiếng ồn.

6

Vứt bỏ "thời gian chờ đợi"

Có một điều tôi thấy có khá nhiều người không để ý, đó là sự thất thoát thời gian do "thời gian chờ đợi".

Cá nhân tôi rất ghét “thời gian chờ đợi” và luôn luôn nghĩ rằng phải làm thế nào để cắt giảm khoảng thời gian này. Ở phần này tôi sẽ giới thiệu tới các bạn một vài phương pháp.

Từ cuộc sống tới công việc, chúng ta luôn có rất nhiều kiểu “thời gian chờ đợi” khác nhau.

- Thời gian chờ đợi đến khi các thành viên dự họp tới đông đủ.
- Thời gian chờ đợi máy tính xử lý các tác vụ.
- Thời gian chờ đợi khi đang nhờ cậy người khác công việc.
- Thời gian chờ đợi tàu điện, xe buýt.

- Thời gian chờ đợi đến khi món ăn được đem ra trong các cửa hàng ăn uống.
- Thời gian chờ đợi tại quầy thu ngân tại cửa hàng hay cửa giao dịch tại ngân hàng.

Theo tôi, việc phát sinh “thời gian chờ đợi” tất cả đều “tại bản thân” mà ra.

Ngay từ đầu, kẻ có lỗi là chính bản thân mình khi đã đi đến những nơi “thời gian chờ đợi” phát sinh. Tôi thường bắt gặp nhiều người tỏ ra sốt ruột, đứng ngồi không yên khi phải xếp hàng nhưng có lẽ những người như thế không sẵn sàng trước lựa chọn rằng mình đã xếp hàng. Nếu biết nghĩ rằng đó là do mình thì sẽ

không còn cảm thấy bứt rứt, khó chịu nữa.

Vậy ta nên làm thế nào để loại bỏ những khoảng “thời gian chờ đợi” này.

Có 4 cách sau đây:

1. Ăn mặc nhẹ nhàng.
2. Đảm bảo dư dả thời gian.
3. Không hành động giống tất cả.
4. Khéo léo sử dụng những công việc song song (parallel works).

Trong đó, cách 1 – Ăn mặc nhẹ nhàng và cách 2 – Đảm bảo dư dả thời gian là một cặp (set) đi liền với nhau. Ví dụ, khi các mối quan hệ, giao thiệp, khách hàng,

công việc đang tiến hành, đồ đạc sở hữu... tăng lên quá nhiều sẽ kéo theo lịch trình (schedule) trở nên dày đặc, khiến ta không còn dư dả về mặt thời gian. Và thế là mọi hành động sẽ bị hạn chế và dễ phát sinh những khoảng “thời gian chờ đợi”.

Để không rơi vào tình trạng đó, hằng ngày phải cố gắng lưu ý không nhồi nhét quá nhiều dự định, không để lịch trình trở nên dày đặc.

Vốn dĩ những việc có thể làm trong một ngày là có giới hạn ấy vậy mà rất nhiều người lại đánh giá quá cao năng lực của bản thân, tự cho rằng mình có thể xử lý được nhiều việc trong một ngày đó để rồi cứ thế nhồi nhét quá nhiều kế hoạch

vào. Cứ cố làm mọi thứ như vậy sẽ khiến chất lượng của từng đầu việc giảm đi.

Ngược lại, nếu đảm bảo dư dả về lịch trình, công việc sẽ diễn ra suôn sẻ và thời gian có thể sử dụng sẽ tăng lên và biết đâu nhờ đó mà ta sẽ có thể làm tốt cả những công việc bổ sung khác. Tất nhiên, với việc đảm bảo sự dư dả đó ta cũng sẽ có thể tránh được phát sinh “thời gian chờ đợi”.

Và như thế điều quan trọng nhất để cắt giảm “thời gian chờ đợi” có lẽ chính là cách 3 – Không hành động giống tất cả.

Ví dụ, vào ngày nhận lương – ngày 25 hàng tháng, hay những ngày cuối tháng thường có những hàng người đứng trước

máy rút tiền tự động (ATM) của ngân hàng để chờ rút tiền. Để không phát sinh nhu cầu rút tiền vào những ngày này, có lẽ ta nên đảm bảo làm sao hằng ngày luôn có dư dả tiền bạc đủ để tiêu, hoặc tìm cách để việc thanh toán có thể thực hiện bằng các phương pháp tự động trừ tiền từ tài khoản.

Ngoài ra, ở nhiều công ty, do khoảng thời gian nghỉ trưa là cố định cho nên nhân viên thường phải xếp hàng dài trong nhà ăn nhưng nếu có thể tự mình kiểm soát giờ nghỉ trưa thì có lẽ nên tránh khoảng thời gian đông người này.

Cách 4 – Khéo léo sử dụng những công

việc song song, tức là tìm cách “loại bỏ thời gian chờ đợi” bằng cách làm một cái gì đó khác trong lúc phát sinh khoảng thời gian chờ đợi đó.

Cũng giống như ở phần 4 của chương này (trang 157) tôi cũng đã đề cập tới việc giảm bớt các phương án lựa chọn thì có lẽ ta nên xác định từ trước rằng mình sẽ làm gì nếu thời gian chờ đợi phát sinh.

Ví dụ như ta có thể đọc một cuốn sách trong khi đang xếp hàng hay chờ đến lượt ở quầy giao dịch ngân hàng chẳng hạn. Trong lúc này nhiều người sẽ sờ đến cái điện thoại thông minh nhưng dù gì thì đó cũng là những khoảng thời gian quý báu cho nên hãy làm sao để sử dụng

vào những việc có ích cho cuộc sống của bản thân mình.

Trọng điểm:

Hãy thiết kế trước lịch trình và hành động của bản thân để không phát sinh những khoảng “thời gian chờ đợi”

7

**Vứt bỏ những mối quan hệ vô nghĩa,
những buổi tiệc tùng ăn uống ít quan
trọng**

Quan sát cộng đồng mạng xã hội (SNS) gần đây, tôi chợt nghĩ “con người quả là loài luôn cố gắng khoe khoang, thể hiện bản thân”. (Tôi rất xin lỗi các anh, các chị, những người luôn nhiệt tình tham

gia vào các hoạt động trên SNS nhưng đó thực sự là những gì tôi suy nghĩ.)

Thứ mà tôi đặc biệt chú ý trong các bài đăng trên SNS đó là “khoe mối quan hệ”.

Ví dụ, có rất nhiều người tuần nào cũng đều đặn tham gia các bữa tiệc hoành tráng, tụ tập vui chơi tưng bừng với cùng một đám thành viên trong các buổi nhậu, chụp hình đôi cùng những người nổi tiếng để khoe mối quan hệ.

Người ta vẫn thường nói “quan hệ là tài sản”, rồi “các mối quan hệ rất quan trọng”... nhưng trước đó cái quan trọng chính là bản thân mình. Chẳng phải chỉ khi bản thân vững vàng, luôn trong trạng thái ổn định, không gặp vấn đề gì trong

cả cuộc sống lẫn công việc thì khi ấy mới có đủ tư cách để nói về chuyện giao thiệp hay quan hệ với người khác hay sao?

Cuộc sống suy cho cùng là phải leo lên những tầm cao bằng chính thực lực của mình. Không được ỷ lại, nhờ cậy vào người khác.

Và có nhiều người lầm tưởng rằng việc tham gia vào các bữa tiệc tùng, ăn nhậu chính là “giao thiệp”, là “tạo mối quan hệ”. Trước đây đã có rất nhiều người tuần nào cũng đều tụ tập ăn nhậu cùng đám bạn đồng nghiệp rồi tất cả cùng nói xấu cấp trên, nói xấu các phòng ban khác trong công ty cho hả giận. Mặc dù hiện tượng này gần đây đã giảm đi nhiều

nhưng tôi nghĩ vẫn còn tồn tại không ít.

Rõ ràng, những lúc như thế, những người anh em, chiến hữu cùng hội cùng thuyền có thể sẽ trở nên thân thiết, gắn bó, đó có thể là giao thiệp, là quan hệ, nhưng vì cho dù có nói xấu bao nhiêu thì sự thật vẫn là sự thật, chẳng thể thay đổi được gì cho nên chỉ có thể nói đó là sự lãng phí thời gian mà thôi. Nếu bạn là người hay tham gia vào những buổi ăn nhậu như thế, từ lần sau hãy cố gắng từ chối dứt khoát.

Vậy có nên đến các bữa tiệc có sự tham gia của những người có địa vị và thu nhập cao hơn mình hay không? Câu trả lời là không cần thiết. Tôi cho rằng đây cũng lại là sự lãng phí thời gian không

khác gì những buổi ăn nhậu với đồng nghiệp trong công ty.

Thoạt nhìn những bữa tiệc này trông rất xa hoa, hoành tráng nhưng phần lớn người tham dự đều có một mục đích nào đó (hầu hết là tìm mối làm ăn) và gần như không có chuyện có thể xây dựng một mối quan hệ nghiêm chỉnh ở đó. Nếu đi với suy nghĩ rằng “biết đâu sẽ có lợi lộc gì đó” thì có thể tiền mất tật mang, chẳng những không có ích lợi gì mà có thể ngược lại sẽ gặp phải những chuyện không hay ho.

Bản thân tôi luôn tạo thói quen không tham gia các bữa tiệc kiểu như thế này.

Tất nhiên, không phải tất cả các buổi

tiệc, bữa nhậu đều không tốt. Nếu đó là những buổi gặp gỡ mà có sự tham dự của “những người đáng tôn kính”, những người đã đạt được những thành tích tuyệt vời trong các lĩnh vực mà mình muốn học hỏi, có hứng thú thì nên tham gia. Đó sẽ là cơ hội để bản thân học hỏi được nhiều hơn và những người mình gặp gỡ, làm quen ở đó nhiều khả năng sẽ trở thành mối quan hệ tốt.


Điều tôi muốn nói nhất ở đây chính là “không ỷ lại quá dễ dàng vào người khác mà trước tiên cần rèn giũa bản thân cả về trí óc lẫn sức khỏe, tạo ra cốt cách của bản thân rồi mới ra ngoài giao thiệp với mọi người”. Vì cuộc sống là học tập cả đời cho nên mặc dù có thể mình sẽ mãi không thể ra bên ngoài được nhưng


như thế cũng không sao. Đừng để mình là một thứ chỉ có ở bề nổi, trước tiên hãy xây dựng cái lõi của mình thật chắc.

Trọng điểm:

Quá nửa những hoạt động “giao thiệp” hay “xây dựng mối quan hệ” là vô ích, lãng phí. Thay vào đó, hãy dành thời gian để rèn giũa bản thân.

Tóm tắt chương 3

 Cố gắng không lựa chọn quá cầu kỳ về quần áo, cà vạt... để tiết kiệm thời gian và năng lượng.

 Quy định trước khoảng thời gian và số lần kiểm tra e-mail trong một ngày.

Ngoài ra, cố gắng không thực hiện phản hồi ngay.

✔ Cố gắng đặt tiêu đề thư ngắn gọn và dễ hiểu, đồng thời rút ngắn, đơn giản hóa phần nội dung thân bài.

✔ Tìm cách triệt để loại bỏ những yếu tố (đồ đạc hay âm thanh) gây ảnh hưởng tới khả năng tập trung của bản thân.

✔ Cố gắng đảm bảo dư dả thời gian trong lịch trình, không hành động giống tất cả để không gây thất thoát do “thời gian chờ đợi”

CHƯƠNG 4: TRONG ĐẦU BẠN CHỈ TOÀN LÀ "NHỮNG CẢM XÚC VÔ ÍCH"

1

Buông bỏ "niềm kiêu hãnh" và "sự phô trương"

Ở chương này, tôi sẽ nói về chuyện cải thiện và cải cách đầu óc, suy nghĩ của chúng ta.

Nói một cách đơn giản thì đó chính là cải thiện bản thân (tự cải cách) bằng

việc “suy ngẫm” với mục đích cuối cùng là làm cho công việc và cuộc sống trở nên tốt đẹp hơn.

Trước tiên tôi xin nói từ việc vứt bỏ “niềm kiêu hãnh (pride)” và “sự sỷ diện”.

Phàm là con người thì ai cũng có “niềm kiêu hãnh”.

Có nhiều người ở một mức độ nào đó luôn đánh giá bản thân mình rất cao đồng thời cũng luôn “muốn được đánh giá đúng” từ phía xã hội. Tôi cho rằng thực ra, thứ cảm giác này là nguyên nhân của rất nhiều rắc rối và là yếu tố gây sút giảm hiệu suất trong công việc.

“Muốn được người khác nhìn nhận tốt

về mình” hay “muốn được đánh giá đúng” là thứ cảm giác rất bình thường, không nên phủ nhận. Ngoài ra, việc có “sự phô trương, sỹ diện” rằng “mình đang sống rất tốt”, “mình đang tiến xa hơn người khác”, “mình không muốn thua kém mọi người” âu cũng là điều tự nhiên.

Tuy nhiên, nếu có thể vứt bỏ đi “niềm kiêu hãnh” và “sự sỹ diện” thì cuộc sống sẽ thực sự nhẹ nhõm và hiệu suất công việc cũng sẽ tăng cao. Tại sao vậy? Bởi lẽ ta sẽ không còn phải sử dụng năng lượng vào việc suy nghĩ xem người khác nhìn mình thế nào hay phải bận tâm về ngoại hình này nọ nữa. Khi làm việc một cách ngay thẳng theo đúng những gì mình nghĩ thì sẽ không bị lẫn vào đó

những hạt sạn hay tạp chất, do đó sẽ dễ tạo ra kết quả tốt đẹp.

Ngoài ra, với việc thay đổi suy nghĩ theo hướng “người khác nhìn mình thế nào cũng được” ta sẽ thể hiện được cái chất của bản thân và có khi ngược lại còn khiến mọi người có thiện cảm với mình.

Ví dụ như trường hợp của tôi chẳng hạn, hằng ngày tôi sống và làm việc với suy nghĩ “mình là kẻ vớt vát, là người năng lực kém cỏi chẳng làm được việc gì”. Vì tôi luôn không kỳ vọng quá nhiều vào bản thân cho nên cuộc sống thực sự rất thoải mái.

Trên thế gian này cũng có rất nhiều người lấy “niềm kiêu hãnh” hay “sự phô trương” làm nguồn động lực để tạo ra

sức ép cho bản thân rồi bằng cách thúc đẩy mạnh mẽ nó mà trở nên trưởng thành và thành công cho nên việc suy nghĩ kém cỏi về bản thân không phải lúc nào cũng là đúng đắn. Chỉ có điều, sự thật là khi tách bản thân ra và nhìn nhận một cách khách quan thì mọi thứ sẽ trở nên rất thoải mái.

Bởi vậy, khi nói về công việc, có lẽ không nên kỳ vọng quá rằng “phải lập thân xuất thế” hay “muốn được giao cho công to việc lớn”.

Với tâm thế vừa phải, khiêm tốn kiểu như “dạ, tôi không rõ là mình có thể làm được việc đó hay không nhưng nếu muốn xin hãy cứ giao cho tôi” thì có khi những công việc lớn lao sẽ tự

tìm đến với mình.

Bản thân tôi gần đây cũng luôn đón nhận công việc với thái độ như vậy, không cầu kỳ tô điểm bản thân, luôn thể hiện rõ “tôi là người như thế này, nếu được thì...”. Khi ấy, không hiểu sao, rất kỳ lạ là công việc cứ thế được đối phương giao đến cho mình.

Ngoài ra, vì ngay từ đầu đã không kỳ vọng vào bản thân cho nên thỉnh thoảng khi làm được việc gì đó hay ho, tốt đẹp thì tự nhiên lại muốn khen ngợi chính mình. Và khi ấy, trong lòng lại cảm thấy muốn cố gắng hơn trong những công việc tiếp theo.

Hãy vứt bỏ hoàn toàn “niềm kiêu hãnh” hay “sự phô trương”, không quá kỳ vọng

vào bản thân để làm sao cho mình cảm thấy thoải mái nhất.

Trọng điểm:

Khi vứt bỏ “niềm kiêu hãnh” hay “sự sỷ diện” và dừng kỳ vọng vào bản thân, không chỉ cảm giác sẽ trở nên thoải mái và công việc cũng sẽ tiến triển suôn sẻ.

2

Buông bỏ "những câu nệ" vô nghĩa

Giống như câu nói “Chúa ngự trị ở chi tiết” (God is in the detail), “câu nệ, đòi hỏi” trong công việc là rất quan trọng. Làm việc một cách tỉ mỉ, cẩn chu nhiều khi sẽ giúp nhận được sự hài lòng, vui vẻ từ khách hàng.

Nhưng không phải chỉ vì thế mà cần tới những “câu nệ, đòi hỏi” quá mức.

Khi xử lý công việc, điều phải suy nghĩ trước tiên đó là “cuối cùng công việc này sẽ như thế nào”.

Ở văn phòng kế toán của tôi, các bạn nhân viên ai nấy đều rất nghiêm túc, cẩn chu làm việc. Ví dụ như họ luôn ghi chép cẩn thận nội dung từng cuộc trao đổi, giao dịch liên quan đến kế toán của khách hàng. Chỉ có điều, chính tại vì thế nó tốn khá nhiều thời gian. Tuy rất có ích, nhưng cũng có nhiều lúc tôi chột nghĩ, “Sao vậy nhỉ? Có cần phải làm đến mức ấy đâu!”

Tại sao tôi lại có suy nghĩ như vậy? Bởi vì họ đang ghi chép tới cả những thứ về

mặt kết quả là không cần thiết.

Vốn dĩ điều cần thiết trong công việc ở văn phòng của tôi là “Tương lai không xảy ra bất kỳ vấn đề gì do điều tra thuế”. Nếu muốn thỏa mãn được điều đó thì cần phải cố gắng giảm lược công việc hết mức có thể.

Tôi nghĩ về điểm này thì không chỉ có văn phòng của tôi mà ở công ty nào, doanh nghiệp nào cũng thế.

Ví dụ, khi lau chùi, dọn dẹp, việc lau kỹ, chùi sạch cẩn thận đến từng chi tiết nhỏ là rất tốt. Tuy nhiên, khi nói đến chuyện phải mất bao nhiêu tiếng đồng hồ cho công việc đó thì có lẽ người làm trong một thời gian ngắn hơn và hoàn thành

sạch sẽ ở một mức độ nhất định vẫn tốt hơn. Ví dụ, biết giản lược hóa việc lau chùi hằng ngày, mỗi năm một lần bỏ hẳn thời gian làm tổng vệ sinh, lau sạch, đánh bóng đến từng chi tiết nhỏ sẽ tốt hơn.

Các bạn cũng vậy. Hãy dành thời gian xem lại mình có đang quá câu nệ vào công việc đang làm hiện nay hay không.

Hãy liệt kê từng việc một và kiểm tra xem từng việc cần có kết quả ở mức độ nào. Chắc chắn hầu như sẽ chẳng có công việc nào cần tới mức 100/100 điểm cả. Chẳng phải công việc nào cũng chỉ cần hoàn thành ở mức 80 điểm là đủ hay sao?

Nếu vậy thì nên làm sao chỉ bỏ công bỏ

sức ở mức tối thiểu để đạt được số điểm 80 đó là được. Bởi như thế đã có kết quả tốt mà lại có thêm thời gian để dùng cho việc khác vì đã lược bớt được những vất vả không cần thiết.

Trọng điểm:

Làm việc chín chu, cẩn thận là rất quan trọng nhưng không được quá câu nệ đến mức dành thời gian và công sức hơn mức cần thiết.

3

Buông bỏ "sự thích ghét"

Phàm là con người ai cũng có “sự thích ghét”.

Trong công việc, nhờ buông bỏ “sự thích ghét”, hoặc ngược lại luôn suy nghĩ phân biệt rõ giữa “thích và ghét” thì có khi sẽ dẫn tới kết quả tốt. Ở đây tôi sẽ cùng các bạn suy nghĩ về vấn đề này.

Tôi nghĩ tất cả mọi người đều có riêng cho mình những “công việc ưa thích” và những “công việc chán ghét”.

Về cơ bản thì chúng ta nên ưu tiên những “công việc ưa thích” nhưng đôi khi trong những “công việc ưa thích” lại bao gồm cả những “công việc chán ghét” và nhiều lúc thế nào ta cũng buộc phải làm những “công việc chán ghét”.

Trước tiên, hãy viết ra tất cả những công việc hiện đang làm và phân loại ra đâu

là “công việc ưa thích” và đâu là “công việc chán ghét”.

Với những “công việc ưa thích” thì chỉ việc tiếp tục thực hiện.

Vấn đề nằm ở chỗ những “công việc chán ghét”. Việc cứ phải khó chịu làm những “công việc chán ghét” vừa không tốt cho sức khỏe tinh thần vừa có thể sẽ gây ảnh hưởng xấu tới chất lượng công việc, thành tích kinh doanh. Vì vậy, hãy nghĩ tới việc buông bỏ.

Trước tiên là phải dứt khoát dừng ngay những công việc đó lại. Như tôi cũng đã nói ở Chương 1, có quá nửa số công việc là thuộc loại không làm cũng chẳng có vấn đề gì. Tất cả chỉ là do bản thân

chúng ta làm tưởng rằng “không làm không được” mà thôi. Hãy suy nghĩ thật kỹ, nếu thấy rằng “không làm cũng ổn” thì dừng tay ngay.

Vậy nếu rơi vào trường hợp “kiểu gì cũng không thể dừng được” thì phải làm sao?

Lúc đó có một phương pháp đó là “nhờ ai đó làm giúp”.

Trên thế gian nhất định sẽ luôn có người sẵn sàng vui vẻ đảm nhiệm giúp những “công việc mình ghét”.

Ví dụ, giả sử bạn “rất ghét những công việc tỉ mỉ”. Nhưng ngược lại cũng sẽ có những người “rất thích những công việc tỉ mỉ”.

Hãy tìm kiếm những người yêu thích những “công việc mình chán ghét”. Nếu không tìm được người đó trong công ty thì có thể tìm kiếm trên mạng ở những trang web cung cấp dịch vụ thuê ngoài như “lancers.jp” chẳng hạn. (Tất nhiên, chỉ giới hạn ở những công việc có mức độ bí mật thấp.)

Và có lẽ cũng sẽ có những lúc chắc chắn mình sẽ phải tận tay làm những “công việc chán ghét” phải không nào? Những lúc như thế, hãy tìm cách làm giảm bớt mức độ “ghét” bằng cách tự thưởng cho mình một món quà hay phần thưởng nho nhỏ.

Trong trường hợp của mình, tôi luôn tạo thói quen thực hiện luân phiên cả những

“công việc chán ghét” (công việc phiền phức, tốn thời gian, công sức) và những “công việc ưa thích” (công việc đem lại cảm giác đủ đầy). Bởi vì việc được làm những “công việc ưa thích” sau khi kết thúc “công việc chán ghét” sẽ trở thành động lực thúc đẩy (motivation).

Đúng ra, được làm việc mà không liên quan tới thích hay ghét là lý tưởng nhất nhưng một khi đã là con người thì không bao giờ có chuyện đó. Hãy suy nghĩ và tìm thật nhiều cách để vượt qua. Biết đâu, bằng những cố gắng đó mà những “công việc chán ghét” sẽ thay đổi thành những “công việc ưa thích” cũng nên.

Trọng điểm:

Với những “công việc chán ghét”, hãy

buông bỏ hoặc là suy nghĩ nhờ ai đó làm giúp. Hoặc cũng có thể thực hiện luân phiên cùng với những “công việc ưa thích”.

4

Buông bỏ "sự xu nịnh, quan tâm thái quá"

“忖度 (sontaku) = sự xu nịnh, quan tâm thái quá” là một từ được lưu hành khá rộng rãi ở Nhật Bản vào năm 2017. Ý nghĩa của nó là “phỏng đoán cảm giác của người khác”. Đây vốn là một từ có ý nghĩa tốt nhưng dần dần lại được sử dụng với sắc thái “quan tâm thừa thãi (xu nịnh, bợ đỡ người có quyền lực)”.

Đoán biết cảm giác của người khác là việc làm rất quan trọng. Với tư cách là một con người thì việc “đứng vào lập trường của đối phương để suy nghĩ” là yếu tố rất cơ bản. Nếu không làm được việc này thì có thể sẽ gây phiền phức cho người khác và sẽ bị người ta ghét bỏ. Tất nhiên, ngay cả trong công việc cũng vậy, nếu không biết cách đứng vào lập trường của đối phương để suy xét thì không làm kinh doanh được.

Tuy nhiên, phần ý nghĩa “xu nịnh, quan tâm thái quá” bao hàm trong từ này nhiều khi là không cần thiết, vứt bỏ nó đi thì công việc sẽ nhanh hơn và hiệu quả hơn.

Hãy cùng nhìn vào ví dụ khi tiếp đón

quá nhiều nhân vật quan trọng (key person) của phía đối tác làm ăn.

Ngay trong số khách hàng của tôi cũng có rất nhiều người phải tốn kém không ít tiền của cho việc giao thiệp, tiếp khách rồi phải thường xuyên đi đánh golf hay ăn uống, nhậu nhẹt.

Thậm chí cũng có những lúc tôi đã muốn thẳng thắn góp ý với họ rằng “chẳng phải không cần phải tiếp khách nhiều đến thế hay sao?” Đâu có phải chỉ vì đã tiếp đãi mà chắc chắn sẽ có thể kiếm được công việc. Có thể khi ngồi ở bàn tiệc, tâm trạng rất vui vẻ, cởi mở nhưng khi bắt đầu câu chuyện làm ăn thì sẽ khác đấy. Vì vậy, không cần phải “Sontaku = xu nịnh, quan tâm thái quá”

đối với những nhân vật quan trọng như thế này.

Ngoài ra, “sự xu nịnh, quan tâm thái quá” đối với cấp trên cũng không cần thiết.

Ở công ty, có 2 kiểu người đạt được thành công và tiếp tục sống sót.

Kiểu thứ nhất là những người giỏi giang, ưu tú, có năng lực cao. Và kiểu thứ hai là những người được cấp trên, lãnh đạo yêu quý.

Kiểu người thứ hai rất giỏi “sontaku”. Để thăng tiến, để lọt vào mắt xanh của cấp trên, để lãnh đạo có tâm trạng tốt, hoặc để sếp cảm thấy cao sang, họ sẵn sàng làm mọi cách để “sontaku”.

Những người như thế nếu thành công được, thăng tiến được thì có lẽ sẽ hạnh phúc nhưng ngay từ đầu, địa vị, vị trí ở trong công ty cần phải đạt được bằng chính năng lực của bản thân. Tôi cho rằng cách sống như thế có lẽ sẽ không tồn tại được trong xã hội tương lai.

Trong tương lai, nếu mỗi cá nhân không có ý chí của riêng mình, không phát huy những kỹ năng, phẩm chất tốt của mình thì có lẽ toàn thể xã hội sẽ sụp đổ.

Trong tương lai không xa, sẽ không thể sống được nếu chỉ dựa vào việc xét đoán tâm trạng, cảm giác của đối phương. Chúng ta hãy nhanh chóng vứt bỏ “sontaku” và cố gắng tự do thiết kế công việc và cuộc sống của chính mình.

Trọng điểm:

Người sống sót là người biết buông bỏ “sự xu nịnh, bợ đỡ, quan tâm thái quá” đối với cấp trên hay những nhân vật quan trọng phía đối tác và thay vào đó là tập trung vào việc nâng cao thực lực của bản thân.

5

Buông bỏ "những thường thức trong ngành ", "những tập quán của công ty"

Có một cụm từ hay được nhắc tới ở công sở, đó là “những thường thức trong ngành”.

Có lẽ không có một người trưởng thành

nào chưa từng được nghe tới những câu nói kiêu như “Vì mình thuộc một ngành nghề đặc thù mà...” hoặc là “Vì có những lề thói trong ngành nên nếu cậu không tuân theo thì...” hoặc nặng nề hơn có thể là “Vì ở công ty này là như thế này cho nên...”.

Tuy nhiên, xã hội luôn biến đổi và việc các ngành nghề cũng phải thay đổi theo là lẽ đương nhiên. Những thường thức vốn có từ trước một lúc nào đó sẽ không còn phù hợp nữa. Ngoài ra, “thường thức trong ngành” chủ yếu chỉ là những “phi thường thức của xã hội”. Vì tương lai của bản thân, hãy buông bỏ “những thường thức ngành nghề” đó đi.

Con người là giống loài luôn muốn duy

trì tốt trạng thái hiện tại, rất sợ phải thay đổi hiện trạng, rất ghét khi hiện trạng bị thay đổi . Ngay cả bản thân tôi cũng luôn cảm thấy thoải mái nếu có thể duy trì cuộc sống hằng ngày hiện nay và có lẽ tất cả mọi người cũng thế. Vì vậy mà “những thường thức trong ngành” vẫn cứ tồn tại mãi.

Trước đây, khi làm việc ở các công ty, tôi cũng từng bị bó buộc bởi “những thường thức trong ngành” hay “những thói quen của doanh nghiệp”. Có quá nhiều đầu việc dù nghĩ thế nào cũng thấy không cần thiết. Có quá nhiều công việc không hiểu tại sao rõ ràng hoàn toàn có thể làm hiệu quả hơn mà không ai chịu bắt tay thực hiện.

Vì tôi vì không muốn làm thêm giờ cho nên đã từng góp ý trực tiếp với những cấp trên của mình để dừng ngay những công việc vô nghĩa như thế lại.

Có những cấp trên hiểu chuyện, đã chấp thuận và cho phép một phần nào đó nhưng cũng có những cấp trên vốn không hiểu gì về tài chính nhưng lại cứ một mực khẳng khẳng nào là “chưa từng có tiền lệ”, nào là “vì đó là những gì từ trước tới giờ vẫn làm” và không cho phép.

Cho dù đó có là những việc vốn dĩ đã làm suốt từ trước tới giờ nhưng nếu không đúng thì cũng nên dừng lại ngay lập tức rồi sau đó tiến hành kiểm tra, xem xét xem “việc đó có thực sự cần

thiết hay không?” hoặc “có phải cách làm đang có gì sai hay không?”. Đó mới đúng là làm việc.

Không thể dừng những thói quen sai trái chính là chưa thể “cắt lỗ” được. Và nếu không thể “cắt lỗ” thì những tổn thất phát sinh từ đó sẽ càng phình to hơn. Không những thế, chính vì việc không thể “cắt lỗ” đó mà sẽ dẫn tới hậu quả là không thể tiến tới những dự án mới và kết cục là gây ra tổn thất gấp đôi.

Nhìn từ những kinh nghiệm từ trước đến nay của bản thân mà nói, tôi thấy cho dù có vứt bỏ hết “những thường thức trong ngành” hay “những thói quen của công ty” thì cũng không có chút vấn đề gì cả. Thậm chí nhiều khi còn có nhiều điểm

cộng.

Như tôi cũng đã từng viết trong một cuốn sách khác, khi còn làm việc ở Phòng kế toán của một công ty nọ, tôi đã từng đề nghị cho dừng hoạt động một chiếc máy được gọi là “máy CD” chuyên dùng để xuất tiền cho nhân viên đi công tác. Chiếc máy này cho đến lúc đó vẫn luôn được cho là rất cần thiết nhưng sau khi bỏ đi thì cũng không có vấn đề gì xảy ra.

Vì thế, các bạn cũng nên thử nghi ngờ một lần về những việc kiểu như “là tất nhiên từ trước tới giờ” hay “đương nhiên phải làm công việc đó”.

Ngoài ra, việc buông bỏ “những thường

thức trong ngành” đôi lúc cũng giúp “mở ra một thế giới mới”.

Chiếc điện thoại thông minh mà nhiều người đang sử dụng hiện nay cũng được sinh ra bằng việc phá bỏ “những thường thức trong ngành” vốn luôn cho rằng “điện thoại di động càng nhỏ càng tốt”.

Như vậy, có lẽ sẽ không phải là quá lời khi nói, trong kinh doanh, việc vứt bỏ “những thường thức trong ngành”, sáng tạo ra những thứ mới mẻ sẽ quyết định thắng thua. Nếu chỉ suốt ngày tô vẽ, rập khuôn lại những thứ giống nhau đã tồn tại từ trước tới nay thì chỉ có thể cung cấp cho xã hội những thứ là tất nhiên mà thôi. Trong khi những gì được xã hội đòi hỏi là những thứ mới mẻ nằm ở chỗ đã

phá bỏ những thường thức, thói quen.

Tôi rất hy vọng các bạn sẽ đập tan “những thường thức trong ngành” và sáng tạo ra thật nhiều điều mới mẻ. Cá nhân tôi cũng muốn cố gắng thực hiện điều đó.

Trọng điểm:

Đặt câu hỏi cho “những thường thức trong ngành”, “những thói quen của công ty” và tìm cách xóa bỏ chúng đi. Khi ấy những bản thân mới, những mảng kinh doanh mới sẽ ra đời.

6

Buông bỏ "những cách làm của bản thân"

Trong công việc, “cách làm” hay “cách tiến hành” là rất quan trọng.

Rõ ràng việc thử thách, đương đầu với những điều mới lạ là rất quan trọng nhưng không được phép sai lầm trong “cách làm” chúng.

Với những người luôn tin tưởng mạnh mẽ rằng “cách làm của bản thân đã tích lũy từ trước đến nay là tuyệt đối đúng đắn” thì có lẽ chỉ việc cứ thế mà làm là xong, nhưng hầu hết mọi trường hợp đều không như thế. Thậm chí, dường như có nhiều khi “sau khi vứt bỏ cách làm truyền thống từ trước tới nay thì mới thấy xuất hiện những phát kiến mới”.

Từ trước tới nay, người ta đã tạo ra vô số

các “cách làm”, “cách tiến hành” công việc và những gì xuất chúng, xuất sắc trong số đó vẫn được lưu truyền cho tới tận ngày nay. Điều quan trọng là biết học hỏi nghiêm túc từ những cách làm hay đó và chỉ tiếp thu những điều hay, những thứ phù hợp với bản thân.

Tôi luôn nghĩ rằng mình là người làm việc rất nhanh nhưng vẫn còn rất nhiều điều đáng phải học hỏi.

Với tôi, tôi thường học “cách làm” công việc từ sách vở.

Khi tìm được cuốn sách nào có vẻ hay, bổ ích tôi sẽ mua về đọc. Bởi vì khi những điều trong cuốn sách đó có liên quan tới việc nâng cao hiệu suất công

việc của bản thân thì sẽ giúp gia tăng thời gian có thể sử dụng cho bản thân cho nên tôi luôn mày mò, tìm hiểu với suy nghĩ “Dùng tiền mua thời gian”.

Đặc biệt là trong việc sử dụng máy tính hay điện thoại thông minh, người ta thường xuyên đưa ra những cách sử dụng tiện lợi, những mẹo hay để nâng cao hiệu suất công việc. Tôi thường đọc ngẫu nhiên những nội dung đó và áp dụng vào thực tế cuộc sống của bản thân.

Vốn dĩ vào thời đại mà kỹ thuật, công nghệ tiến bộ nhanh chóng như hiện nay, không thể nào có chuyện cứ duy trì tiến hành công việc bằng “những cách làm” giống nhau trong 5 năm, 10 năm mà lại

không xảy ra vấn đề gì. Tất nhiên nói thế không có nghĩa là phải làm mới tất cả các “cách làm” mà nên tiếp thu, áp dụng những gì phù hợp với bản thân.

Nên từng bước biến những gì đã học hỏi được thành của mình và làm cho chúng trở thành thực sự quen thuộc. Việc từng bước thay đổi bản thân có ý nghĩa rất quan trọng.

Có rất nhiều người mặc dù chỉ mới học hỏi được chút ít thôi những đã vội quyết định “cách làm của bản thân” để rồi cứ bầu vịu, câu nệ vào đó. Tất cả mọi người cũng hay quan sát cách làm việc của người khác rồi nghĩ rằng “đáng ra nên làm thế này mới phải chứ” phải không nào?

Vì có thể chính các bạn đang bị trói buộc vào “cách làm của bản thân” cho nên hãy thật chú ý. Thỉnh thoảng hãy dừng lại, quan sát công việc của mình một cách khách quan, kiểm tra xem có chỗ nào bất thường, có chỗ nào hiệu suất kém hay không và nếu có thì tìm cách cải thiện.

Trọng điểm:


Thường xuyên suy nghĩ xem “cách làm của bản thân” hiện tại có thực sự phù hợp hay không và khi có “cách làm” hay hơn thì phải tiếp thu, áp dụng ngay, không chần chừ, do dự.


Tóm tắt chương 4




Vứt bỏ “niềm kiêu hãnh”, “sự sỹ

diện”, không sử dụng năng lượng vào việc để ý đến vẻ bề ngoài sẽ giúp nâng cao hiệu suất và chất lượng một cách rõ rệt.

 Không câu nệ, đòi hỏi quá mức cần thiết vào kết quả công việc, xác định đạt kết quả ở mức 80% là “được”.

 Cố gắng buông bỏ hết “những công việc chán ghét”, tìm cách để có thể chuyên tâm vào “những công việc ưa thích”.

 Với việc vứt bỏ “những thường thức trong ngành”, “những thói quen của công ty” vô nghĩa, ta sẽ có thể tạo ra những hoạt động kinh doanh mới mẻ.



“Cách làm” hay “cách tiến hành” công việc thì có rất nhiều cho nên không câu nệ, bầu víu vào “cách làm của bản thân” mà hãy thường xuyên nâng cấp chính mình.

CHƯƠNG 5: KHÔNG SỬ DỤNG NHỮNG 'LỜI NÓI VÔ ÍCH' GÂY CẢN TRỞ CÔNG VIỆC CỦA BẠN

1

Không sử dụng "tôi nghĩ rằng...."

Ở chương này, tôi sẽ tập trung trình bày về “cách sử dụng từ ngữ”.

Chỉ cần loại bỏ (cố gắng không sử dụng) một số cụm từ, cách nói mà ta hay sử dụng trong vô thức là công việc sẽ trở nên nhanh chóng hơn, chất lượng hơn.

Người ta thường nói “khả năng giao tiếp rất cần thiết trong công việc” và nói đến khả năng giao tiếp tức là nói đến từ ngữ, lời nói. Dù sao thì các bạn cũng đã cầm trên tay cuốn sách này và đọc tới đây rồi cho nên hãy kiên nhẫn đọc hết chương này, quan sát thật kỹ lại “những lời nói” của bản thân. Rồi sau đó hãy thay đổi cách sử dụng từ ngữ để đưa công việc và cuộc sống của mình theo hướng tốt đẹp hơn.

Trước tiên hãy cùng suy nghĩ về cách diễn đạt “tôi nghĩ rằng”. Bản thân tôi trước đây cũng rất hay sử dụng cách nói này một cách vô thức.

Tôi cũng là một chuyên gia về luật (luật thuế...) và tôi nhận thù lao bằng cách

đưa ra những câu trả lời rõ ràng cho khách hàng. Vì vậy, tôi không được phép sử dụng kiểu diễn đạt “tôi nghĩ rằng” mà luôn phải là sự khẳng định chắc chắn. Ngay cả hiện nay có đôi lúc tôi vẫn nói ra trong vô thức nhưng tôi luôn chú ý cố gắng không sử dụng cách nói đó.

Trong cách nói “tôi nghĩ rằng” có bao hàm sắc thái biểu đạt rằng “nếu những gì mình đã khẳng định mà sai thì dở quá, thôi cứ phải tìm đường thoát thân đã”.

Điều tương tự cũng xảy ra khi nói “Tôi nghĩ thế này”. Cách nói này mang sắc thái biểu đạt rằng “Tôi nghĩ như thế nhưng cũng có thể là sai. Nếu sai thì tôi xin lỗi.” Thật không hay ho gì khi phải

viện cớ hay tạo đường thoát thân.

Trong công việc, về lý thuyết, ta phải tìm hiểu cho đến khi có câu trả lời. Sau khi có câu trả lời thì phải khẳng định rằng “là thế này”.

Ngoài ra, khi tìm hiểu mãi mà không thấy câu trả lời thì điều quan trọng là phải nói rõ rằng “tôi không biết”. Trên đời này, không có ai biết tất cả mọi thứ. Với những lĩnh vực thuộc chuyên môn của mình thì ta nên tìm hiểu, điều tra hết sức trong phạm vi khả năng có thể và “tìm hết cách rồi nhưng vẫn không biết” cũng là một trong những câu trả lời.

Với những thứ không biết thì chỉ cần không làm là được. Nếu cứ nói mập mờ kiểu “tôi nghĩ rằng” rồi làm thì hậu quả

là có thể bạn sẽ không dám nhìn thẳng vào sự thật một khi mọi chuyện rẽ theo hướng không tốt.

Bởi vậy, hãy cố gắng không sử dụng những cách nói vô trách nhiệm dạng như “tôi nghĩ rằng”.

Ngoài ra, còn có một số cách diễn đạt khác cần tránh cũng mang tính tìm đường thoát thân tương tự mà tôi cũng thỉnh thoảng vẫn lỡ dùng phải như “chẳng phải là... hay sao?” hay “có lẽ/có thể...cũng không biết chừng”...

Trước những việc không thể khẳng định dứt khoát rằng “là thế này, là thế kia” thì hãy cố gắng giữ lại trong lòng, đừng truyền đạt tới đối phương.

Đó chính là một trong những bí quyết để nâng cao khả năng giao tiếp và thực hiện công việc suôn sẻ.

Trọng điểm:

Đằng sau câu nói “tôi nghĩ rằng” luôn ẩn chứa ý viện cớ, tìm đường thoát thân, do đó hãy cố gắng hạn chế sử dụng tối đa có thể.

2

Không sử dụng "kiểu như...", "cảm giác như..."

Tương tự như “Tôi nghĩ rằng...”, “Kiểu như...” hay “Có cảm giác như...” cũng là những câu nói, những cách diễn đạt né tránh sự khẳng định, đồng thời đó

còn là những câu nói thiếu ý thức của người trong cuộc.

Những người thường xuyên sử dụng những câu nói mập mờ, không rõ ràng như thế này trong thực tế công việc chắc chắn sẽ bị đối phương dán cho cái nhãn là “vô dụng”. Mất nhiều công sức để có được công việc ấy vậy mà lại bị dán cho cái nhãn tệ hại như thế chỉ vì cách sử dụng từ ngữ không tốt thì quả thật là phí phạm. Nếu bạn là người như thế, hãy suy nghĩ và điều chỉnh lại ngay đi.

Giao tiếp trong công việc luôn đòi hỏi sự khách quan và chính xác.

Ví dụ, trong những công việc phải tiếp xúc, xử lý rất nhiều con số như nghề kế

toán mà tôi đã và đang làm suốt từ trước tới nay chẳng hạn, chính những con số đó đã là kết quả rồi cho nên khi báo cáo chỉ cần nói “là A, là B” là xong.

Điều tương tự cũng xảy ra khi bán hàng. Vào thời điểm không biết là vị khách hàng tiềm năng nào đó có quyết định mua hàng hay không mà bị cấp trên yêu cầu báo cáo tình hình thì rất có thể bạn sẽ muốn nói ngay rằng “Em có cảm giác là có vẻ khách hàng sẽ quyết định mua”. Trạng thái cảm xúc đó là dễ hiểu. Tuy nhiên, nếu như vậy thì sẽ không biết được một cách cụ thể rằng lúc này cần cái gì, cái gì đáng là vấn đề.

Ví dụ, nếu nói rằng “Hiện giờ thì khách hàng đang cân nhắc. Máu chốt nằm ở

chỗ khi so sánh với sản phẩm của công ty khác thì giá của mình đang cao hơn khoảng 100.000 Yên” thì sẽ có thể suy nghĩ tìm ra giải pháp ứng phó cho giai đoạn tiếp theo. Nhưng nếu nói là “Em có cảm giác là khách hàng sẽ mua” thì sẽ không biết được nên đặt ra đối sách gì. Nói rõ ràng, diễn đạt mạch lạc cũng là yếu tố rất quan trọng để thúc đẩy công việc diễn ra suôn sẻ.

Nói điều này có vẻ to tát, khoe khoang một chút nhưng thực ra bản thân tôi đôi khi cũng vẫn lỡ sử dụng những câu nói kiểu như thế và luôn phải nhìn nhận lại rất nhiều. Khi “khẳng định” điều gì tức là sẽ đi kèm với “trách nhiệm” cho nên trong vô thức chúng ta thường có xu hướng né tránh.

Nếu chúng ta biết chú ý không sử dụng những kiểu diễn đạt như thế này thì sẽ có thể tạo ra ấn tượng tốt đẹp cho mọi người xung quanh rằng “đó là một người có đầu óc tường minh, rõ ràng”. Và khi hằng ngày đã luôn nhận được thái độ thiện cảm đó rồi thì sẽ có được rất nhiều lợi thế. Sự tín nhiệm, lòng tin tưởng của mọi người xung quanh đối với bạn có lẽ sẽ cao lên rất nhiều.

Trọng điểm:

Nếu biết chú ý loại bỏ những cách nói mập mờ, luôn “nói rõ ràng, mạch lạc” thì công việc sẽ thuận buồm xuôi gió, đồng thời sự đánh giá của mọi người xung quanh cũng sẽ tốt lên.

Không sử dụng "chẳng lẽ là được hay sao?"

Trong cách diễn đạt “chẳng phải là được hay sao?” có chứa hai ý nghĩa.

Một là “chẳng phải đó là tình trạng tốt hay sao?” và hai là “chẳng phải thế nào cũng được hay sao?”. Cả hai đều là những câu nói vô trách nhiệm cho nên chẳng phải là không nên sử dụng hay sao? À mà không, hãy cố gắng không sử dụng.

Ở lớp nghĩa thứ nhất thì cách nói này thường được sử dụng khi cấp trên kiểm tra công việc của cấp dưới và thể hiện rằng “thế này chẳng phải là OK rồi sao?”.

Tuy nhiên, vì là câu nói mập mờ cho nên khiến cấp dưới không hiểu là có thực sự OK hay không và có khả năng những công việc tiếp theo họ cũng sẽ hiểu một cách chung chung rằng “Kiểu như thế chắc là OK rồi nhỉ?” Xét từ phía cấp dưới mà nói, nếu không được cấp trên giảng giải, dạy bảo về những điểm tốt, điểm chưa tốt (những điểm cần xem xét lại) của công việc đó thì họ sẽ không thể vận dụng vào những công việc tiếp theo được.

Ngoài ra, câu nói “chẳng phải là được hay sao?” trong trường hợp này sẽ hàm chứa ý nghĩa rằng “Ôi giời, làm như thế mà bảo là được ư? Thực ra tớ muốn cậu làm hơn nữa cơ.” Nếu không thể hiện rõ ràng, đầy đủ phần nửa sau rằng “muốn

cậu làm hơn nữa” thì cấp dưới sẽ không trưởng thành, không tiến bộ. Cần phải truyền đạt một cách cụ thể cả phần tốt lẫn phần xấu.

Ở lớp nghĩa thứ hai, cách nói này được sử dụng với ý “chẳng phải không làm cũng được hay sao?”

Đặc biệt, từ “được” là một từ rất phiền phức bởi vì nó hàm chứa cả hai nghĩa là “được, tốt” và “không cần”. Tùy vào từng hoàn cảnh, tình huống và cách sử dụng mà người ta có thể hiểu theo ý nào cũng được. Ví dụ, khi nói “nào mình cùng đi ABC đi” mà đối phương lại trả lời là “chẳng phải là được hay sao?” thì thực sự không xác định được người đó muốn đi hay không.

Nếu biết nghĩ như vậy thì rõ ràng “chẳng phải là được hay sao?” cũng là cách diễn đạt không nên sử dụng.

Trọng điểm:

Hãy truyền đạt, trình bày thật rõ là “tốt” hay “tồi” chứ đừng dùng cách nói “chẳng phải là được hay sao?”, lúc ấy chất lượng công việc sẽ được nâng cao.

4

Không sử dụng "trước mắt", "tạm thời"

"Trước mắt, tạm thời" là cụm từ rất dễ dùng. Tôi rất hiểu vì sao mọi người thường dùng nó. Có lẽ vì ý nghĩa của nó là “ở thời điểm hiện tại thì tạm thời...”

nhưng thực sự đây là cụm từ tôi rất muốn cố gắng không sử dụng.

Người ta hay sử dụng cụm từ “trước mắt”, “tạm thời” khi đi nhà hàng ăn uống.

Vì cũng có những cửa hàng có “menu tạm thời” cho nên mới hình thành nên kiểu gọi đồ mang tính hình thức, tạm thời kiểu như trước tiên là bia rồi một ít đồ nhắm như đĩa lạc... Thực ra như thế cũng không sao nhưng trong công việc thì cụm từ này thực sự không cần thiết.

Khi muốn nhờ việc gì mà lại nói kiểu “trước mắt/ tạm thời hãy làm giúp tôi cái này” thì thật mất lịch sự. Phía người được nhờ có thể sẽ tiếp nhận với ý hiểu

là “Công việc này thì thế nào cũng được, tạm thời cứ làm cái đã, cũng là để giết thời gian luôn.”

Công việc vốn dĩ là thứ cần phải được tiến hành một cách chính xác. Sản phẩm mang tên công việc cần phải được trả lại cho người nhờ trong tình trạng được thực hiện một cách hoàn chỉnh. Vậy mà khi đi nhờ lại nói theo kiểu “trước mắt/tạm thời cứ làm đi” thì nếu đối phương có suy nghĩ rằng “ừ thì cứ làm vừa phải rồi trả cho người ta cũng được” cũng là điều dễ hiểu. Vì vậy, hãy ngừng dùng cụm từ này khi nhờ vả trong công việc.

Gần đây tôi thấy trong giới trẻ rất hay sử dụng cụm từ “とりま (torima)”. Đó chính là kiểu nói tắt của “とりあえず、

まあ (Toriezu, ma)” (nghĩa là “Ừ, tạm thời thì...”).

Nói tắt, nói gọn thế nào cũng được nhưng sẽ thực sự là vấn đề nếu cụm từ đó lưu hành rộng rãi ngay cả trong thế giới của người lớn.

Tuy đó là cụm từ rất tiện dụng nhưng nếu cái gì cũng làm với tư thế “Ừ, tạm thời thì...” như vậy có thể những thứ mập mờ vừa phải cũng sẽ được chấp nhận, bỏ qua. Có thể là có phần suy nghĩ hơi quá lên nhưng tư thế đó có khả năng sẽ gây ra rất nhiều sự kiện hay sự cố.

Nếu lúc nào cũng sử dụng cách nói “trước mắt, tạm thời” thì một lúc nào đó sẽ trở thành cái tật. Ngoài ra, tùy từng

trường hợp mà cũng có khi sẽ tạo cho đối phương ấn tượng rằng người này “đang xử lý công việc một cách bông đùa, đại khái, không đến nơi đến chốn”. Dù sao đi nữa thì đây là cách nói không có gì hay ho cho nên hãy loại bỏ ngay lúc này.

Trọng điểm:

Khi nhờ vả công việc, nếu dùng cách nói “trước mắt”, “tạm thời” sẽ khiến giảm bớt áp lực lên đối phương kéo theo chất lượng công việc sẽ đi xuống.

5

Không sử dụng "tôi sẽ xem xét" "tôi sẽ suy nghĩ thử xem sao", "tôi sẽ điều chỉnh"

"Tôi sẽ xem xét", "Tôi sẽ suy nghĩ ", "Tôi sẽ điều chỉnh" - tôi đưa ra ba cách diễn đạt một lúc bởi vì cả ba đều mang nghĩa "bảo lưu".

Các cách nói này trong nhiều trường hợp bao hàm ý nghĩa rằng "Vì tôi không thể quyết định ngay lúc này cho nên xin hãy cho thêm chút thời gian". Đây tuy là những câu nói rất tiện dụng khi muốn câu giờ hay không thể đưa ra quyết định ngay, nhưng cần chú ý vì nếu dùng quá nhiều có thể sẽ bị cho rằng là "người chỉ biết nói miệng".

Trong số những người quen của tôi cũng có một số người thường xuyên nói "Tôi sẽ suy nghĩ", "Tôi sẽ xem xét" và rồi mãi không thực hiện "cái điều suy nghĩ

và xem xét” ấy. Cá nhân tôi, về cơ bản luôn cố gắng bằng cách nào đó tự mình thực hiện những gì mình muốn làm cho nên không mấy khi tôi gặp khó khăn trong chuyện này. Nhưng vì quyền chủ động, quyền quyết định nằm ở phía đối phương cho nên nhiều khi tôi cũng cảm thấy khó chịu vì khi mình có chuyện muốn nhờ họ giúp mà họ lại cứ dùng cách nói bảo lưu đó làm mất rất nhiều thời gian.

Dùng “Tôi sẽ suy nghĩ” hay “Tôi sẽ xem xét” cũng không sao nhưng nên thêm vào kỳ hạn trong những câu nói đó.

Ví dụ, sẽ tốt hơn nếu diễn đạt theo kiểu “Tôi sẽ suy nghĩ và liên lạc lại với anh/chị trước ngày X tháng Y” chẳng hạn.

Bởi vì nếu không giữ đúng lời hứa về ngày tháng đó thì ta sẽ đánh mất niềm tin và nếu cứ tiếp tục như vậy sẽ khiến cho hai bên thêm xa cách mà thôi.

Còn nếu chỉ nói mỗi “Tôi sẽ suy nghĩ” hay “Tôi sẽ xem xét” mà không xác định rõ kỳ hạn thì tức là đối phương sẽ tiếp tục phải chờ đợi và điều đó sẽ trở thành nguyên nhân cho những căng thẳng ở phía họ. Nhất định phải tránh để xảy ra điều này.

Đặc biệt, sẽ không tốt khi trong lòng rất muốn từ chối nhưng ngoài miệng cứ nói “Tôi sẽ thử suy nghĩ”, “Tôi sẽ cân nhắc”, “Tôi sẽ thử điều chỉnh xem sao” để kéo dài thời gian, tránh đưa ra kết luận ngay lúc đó.

Đối phương đang hy vọng và chờ đợi vậy mà vừa bị làm mất thời gian, vừa bị từ chối nữa thì sẽ thất vọng vô cùng. Về cơ bản, lý tưởng nhất là quyết định nhanh và xác định ngay tại chỗ rằng “làm/ không làm”.

Ngoài ra, khi trao đổi, thống nhất thì cần quyết định ngay tại chỗ, rằng “cùng thống nhất với nhau xem ngày tiến hành cuộc thảo luận tiếp theo là khi nào và sẽ bàn đến đâu”. Cố gắng không để công việc trong trạng thái bảo lưu.

Tính tôi vốn rất hấp tấp và tùy tiện cho nên tôi rất ghét tình trạng đối phương đang suy nghĩ hay những quyết định đang trong trạng thái bảo lưu.

Tôi cảm thấy bị stress. Vì vậy, tôi luôn

cố gắng quyết định ngay tại chỗ hoặc nếu cần thời gian thì sẽ làm rõ thời hạn.

Vì đặc thù công việc nên tôi thường xuyên tiếp nhận những câu hỏi khó, cũng như những tình huống gay cấp.

Ví dụ, khi có e-mail hỏi hạn, thắc mắc tôi sẽ suy nghĩ rất kỹ và phản hồi ngay vào giây phút vừa đọc xong. Tôi luôn cố gắng để câu trả lời không phải là “Tôi sẽ thử suy nghĩ” mà là đưa ra “câu trả lời” thực sự. Trong trường hợp cần thêm thời gian để tìm ra câu trả lời (những khi phải tra cứu), tôi luôn viết rõ ràng rằng “Tôi sẽ tìm hiểu và trả lời trước ngày X” rồi ghi chép cẩn thận vào sổ hay nhắc lịch nghiêm chỉnh trên máy tính. Tuy làm như thế sẽ đưa đối phương vào tình

trạng “bảo lưu” nhưng vì đã xác định rõ thời hạn cho nên có lẽ họ sẽ có thể hiểu và thông cảm được. Nếu chỉ phản hồi rằng “Tôi sẽ thử suy nghĩ” thì tức là mình đã đẩy về phía đối phương những căng thẳng không cần thiết bởi họ không biết được khi nào sẽ nhận được câu trả lời. Nếu điều đó lặp lại nhiều lần thì cuối cùng ta sẽ đánh mất niềm tin.

Ngoài ra, các câu nói “Tôi sẽ thử suy nghĩ” hay “Tôi sẽ điều chỉnh” cũng hay được sử dụng trong những tình huống trao đổi xã giao. Có lẽ tất cả các bạn cũng thường gặp tình huống được ai đó mời “Nào chúng ta cùng đi ăn nhé!”, tuy thực ra mình cũng không muốn lắm nhưng lại trả lời rằng “Để tôi nghĩ xem đã” để bảo lưu câu trả lời đúng không

nào?

Tuy nhiên, nếu cứ duy trì cách phản ứng, xử lý tình huống như thế sẽ bị đối phương coi là “người cư xử một cách xã giao” và dần dần sẽ họ sẽ không mời bạn tham gia hay nhờ cậy những công việc quan trọng. Hãy chú ý tới điều này.

Khi được ai đó mời, rủ hay nhờ vả, hãy ra quyết định ngay lập tức. Nếu cần thời gian điều chỉnh, hãy trả lời rằng “Tôi sẽ trả lời trước ngày X”. Hãy cố gắng duy trì cách xử lý như vậy, bạn sẽ có được lòng tin của mọi người.

Trọng điểm:

Những câu nói mang tính “bảo lưu” kiểu như “Tôi sẽ suy nghĩ”... sẽ chỉ gây

phiên hà cho đối phương mà thôi. Nếu lặp đi lặp lại sẽ đánh mất niềm tin.

6

Không sử dụng "tôi bạn"

Tôi thường nghe mọi người hỏi rằng: “Anh có bạn không?”

Có lẽ các bạn cũng thường bị hỏi như vậy phải không?

Trong trường hợp của tôi, đứng trước câu hỏi này tôi luôn cố gắng tươi cười trả lời rằng, “Tôi hoàn toàn không bạn chút nào.”

Vào thời đại ngày nay, về cơ bản, chắc hẳn ai cũng “bạn rộn” cả.

Thực ra, để nói thật thì tôi “rất bận”. Nào là cuộc sống riêng tư, nào là công việc làm ăn, nào là những dự định cần thực hiện... có quá nhiều thứ cần phải làm nhưng lại không đủ thời gian để làm. Thực tế là như vậy.

Tuy nhiên, về cơ bản mình chỉ làm những gì mình muốn làm, lựa chọn để làm cho nên không cần phải suy nghĩ rằng “Ôi! Bận quá! Chán quá!” Sẽ chẳng có ích lợi gì nếu cứ suy nghĩ theo kiểu “Ước gì có nhiều thời gian hơn nữa”. Nếu hoàn toàn không đủ thời gian thì chỉ còn cách hoặc là giảm bớt “những việc sẽ làm”, hoặc là tăng thêm “những việc không làm” mà thôi.

“Tôi bận” là câu nói hàm chứa tình trạng

dùng suy nghĩ và ý nghĩa mang tính đẩy việc cho người khác.

Khi bị ai đó nhờ làm những việc mình không muốn làm và để làm việc đó thì sẽ phải mất rất nhiều thời gian thì có lẽ lúc ấy mình sẽ quá tải và trở nên “bận rộn”. Nhưng nếu lịch trình của mình được lấp đầy bởi những thứ mình muốn làm thì chắc chắn sẽ không cảm thấy “bận rộn”.

Ngay từ đầu luôn phải làm sao để không rơi vào tình trạng “bận rộn”.

Việc phát sinh những chuyện đột xuất hay bị ai đó làm phiền trong công việc là chuyện thường xuyên xảy ra. Đặc biệt là những người sống ở khu vực thành thị, với mối quan hệ rộng rãi và khoảng cách

rất gần thì việc xảy ra những khó khăn, cản trở, làm phiền trong công việc là không thể tránh khỏi. Vì vậy, phải cố gắng làm sao không chăt đống, nhồi nhét quá nhiều công việc, luôn đảm bảo sự dư dả về thời gian để có thể đáp ứng được ngay khi có ai nhờ vả.

Đồng thời, việc “dứt bỏ” cũng đóng vai trò rất quan trọng.

Ví dụ, nếu cứ có điện thoại gọi đến là chắc chắn nhắc máy trả lời thì sẽ không thể thực hiện công việc một cách thống nhất từ đầu đến cuối được. Vì vậy, với cá nhân mình, tôi luôn tìm cách không nhắc máy cho dù có điện thoại gọi tới.

Cứ duy trì cách làm đó một thời gian,

dần dần mọi người sẽ nhận thấy đây là “người không trả lời điện thoại” cho nên sẽ không còn cuộc điện thoại nào gọi tới nữa và như vậy là có thể giảm bớt một nguyên nhân gây ra “bận rộn” được rồi.

Người ta đã rút ra kết luận rằng những người “bận rộn” thì sẽ mãi “bận rộn”, đến mức có rất nhiều người hủy hoại cả sức khỏe của bản thân mình.

Tôi dám quả quyết rằng chúng ta không được phép gây ảnh hưởng xấu tới bản thân cả về thể chất lẫn tinh thần chỉ vì công việc quá bận rộn. Hãy cố gắng buông bỏ “sự bận rộn” bằng mọi cách có thể. Và hãy tìm cách tránh xa những người thuộc “giáo phái bận rộn”.

Trọng điểm:

Để buông bỏ “sự bận rộn”, phải biết điều chỉnh kế hoạch của bản thân, biết “dứt bỏ” để làm sao ngay từ đầu không rơi vào tình trạng “bận rộn”.

7

Không sử dụng "tôi xin lỗi", "xin thứ lỗi"

"Tôi xin lỗi" hay "xin thứ lỗi" tuy là những câu nói thể hiện sự hối lỗi, tạ tội nhưng lại đang được sử dụng rất tùy tiện.

Thực ra, bản thân tôi cũng hay sử dụng câu "Tôi xin lỗi". Tuy biết là không nên nhưng tôi hay sử dụng vào những lúc phù hợp nhất, hay có thể nói là "Để loại trừ thì có lẽ chỉ còn mỗi câu này". Tuy

nhiên, tôi cũng cố gắng sử dụng cả những cách nói khác nữa và chỉ sử dụng câu “Tôi xin lỗi” trong những trường hợp thực sự cần thiết.

Khi mình làm gì sai, có lỗi hoặc gây phiền hà cho đối phương thì xin lỗi là điều đương nhiên, do đó sử dụng những câu nói như thế vào những trường hợp đó thì không có vấn đề gì. Tuy nhiên, cũng cần lưu ý về tần suất sử dụng hay cái ngưỡng của những câu xin lỗi đó. Với cả những sai sót nhỏ nhất hay khi từ chối một lời mời, một yêu cầu nào đó mà cũng xin lỗi ngay lập tức được thì có lẽ nên dừng lại thì tốt hơn.

Về cơ bản, con người “bình đẳng” với nhau.

Chúng ta nên đối xử với nhau một cách “công bằng” cho dù địa vị của đối phương có cao đến đâu, có giàu có, nổi tiếng hay cao sang đến thế nào.

Ví dụ, bản thân mình cũng ngang hàng với những bạn nhân viên làm việc ở cửa hàng tiện lợi. Không bao giờ có chuyện “vì mình là người trả tiền mà địa vị, chỗ đứng cao hơn” cả. Bởi vì mình trả tiền và nhận lại những sản phẩm hay dịch vụ tương ứng cho nên hai bên ở trong mối quan hệ “trao đổi ngang giá = bình đẳng”.

Với tiền đề như vậy thì cả người nhờ lẫn người được nhờ đều ngang hàng với nhau. Trong trường hợp mình nhờ điều gì mà không được đối phương đồng ý

làm cho thì có lẽ nên tự suy nghĩ rằng “mình mới là người có lỗi” hay “người từ chối hoàn toàn không có lỗi gì cả”.

Vì vậy, về cơ bản thì trong tất cả mọi chuyện, không cần phải xin lỗi, tạ tội.

Tất nhiên, những khi gây tổn thương hay có những lời lẽ không hay cho đối phương một cách một chiều thì cần phải xin lỗi nghiêm chỉnh.

Chỉ có điều, trong cuộc sống xã hội thông thường, tuy mình có thể sẽ xấu hổ nhưng nếu điều đó không trái pháp luật, không đi ngược với đạo lý thì không cần phải xin lỗi.

Với những gì mình cảm thấy “bản thân thật có lỗi” thì có thể sử dụng những câu

nói xin lỗi cũng được nhưng với những người không thân thiết mấy hay những việc không phiền phức, to tát mà lúc nào cũng xin lỗi thì không nên.

Trong số các bạn có lẽ cũng sẽ có người nghĩ rằng khi mình nói “xin lỗi” hay “xin thứ lỗi” từ trước thì đối phương sẽ hiểu và thông cảm cho. Tuy nhiên, bản thân không muốn xin lỗi mà cứ luôn miệng “xin lỗi” này nọ thì không hay ho gì cả. Hãy thôi ngay cái kiểu xin lỗi một cách hình thức đó đi. Những lời xin lỗi không thật lòng sẽ không có ý nghĩa gì cả, mà ngược lại sẽ trở thành hành động mất lịch sự, thất lễ.

Nếu bạn là người có tật hay nói “xin lỗi” thì hãy xem xét, chỉnh sửa ngay đi nhé.

Trọng điểm:

Hãy chú ý cố gắng không sử dụng những câu nói thể hiện ý xin lỗi ngoại trừ những lúc mình thấy rằng mình có lỗi một cách rõ ràng.

Tóm tắt chương 5

✔ Hãy cố gắng loại bỏ triệt để những cách nói mang tính tạo cơ, tìm đường thoát thân kiểu như “tôi nghĩ rằng...” và khẳng định thật rõ ràng.

✔ Khi sử dụng cách diễn đạt vô trách nhiệm như “chẳng phải là được hay sao?”, đối phương sẽ không hiểu được ý mình muốn nói thực sự là gì và tình huống sẽ mãi không được cải thiện.

✓ Khi nhờ cậy ai đó chuyện gì mà lại dùng cách nói “tạm thời, trước mắt” thì sẽ làm giảm động lực của đối phương, đồng thời chất lượng công việc cũng sẽ bị ảnh hưởng.

✓ Khi sử dụng những câu nói “Tôi sẽ thử suy nghĩ”, “Tôi sẽ xem xét” hay “Tôi sẽ điều chỉnh”..., nhất thiết phải đặt ra thời hạn bên cạnh.

✓ Buông bỏ “sự bận rộn” bằng cách giảm bớt “những việc sẽ làm”, tăng thêm “những việc không làm”.

PHẦN 2: TRIỆT ĐỂ MÀI GIỮA "20% QUAN TRỌNG"

CHƯƠNG 6: THAY ĐỔI CÁCH SỬ DỤNG TỪ NGỮ VÀ MÀI GIỮA TƯ DUY

1

Truy tìm nguyên nhân bằng câu hỏi "tại sao?"

Từ phần này trở đi, tôi sẽ nói về chuyện làm thế nào để mài giữa “20% quan trọng” trong công việc.

Trước tiên, tôi xin nói về “cách sử dụng ngôn ngữ”. Là con người thì “ngôn ngữ”

là yếu tố quan trọng nhất để sinh sống. Bởi vì suy cho cùng, tất cả chúng ta đều đang suy nghĩ, hành động bằng lời nói.

Nói cách khác, con người không thể vận động mà không có ngôn ngữ. Vì vậy, nếu mài giũa về ngôn ngữ thì không chỉ công việc mà ngay cả bản tính con người cũng được tác động và có khả năng sẽ trở thành những nhân vật đáng tôn trọng.

Vì lẽ đó, ở chương này chúng ta sẽ cùng xem xét một cách triệt để về “cách mài giũa ngôn ngữ”.

Và đầu tiên là câu chuyện truy tìm nguyên nhân với câu hỏi “Tại sao?”.

Xét một cách công bằng thì có thể nói

tất cả các môn khoa học đều phát triển từ câu hỏi “Tại sao?”. Tất nhiên, cũng có thể nói rằng chúng phát triển từ những nguyện vọng “muốn thành thế này, muốn làm thế kia”, hay những mong muốn “tiện lợi hơn, nhẹ nhàng hơn”... nhưng chắc chắn nếu không đặt ra câu hỏi “Tại sao?” và không đi tìm nguyên nhân của nó thì sẽ không bao giờ có phát triển cả.

Ví dụ, xuất phát từ câu hỏi “Tại sao con chim lại có thể bay trên bầu trời?” mà máy bay đã được phát minh ra, hay từ câu hỏi “Tại sao người đó lại có thể sống lâu, khỏe mạnh mà không có bệnh tật gì vậy?” mà con người mới nghiên cứu về những môn khoa học liên quan đến cơ thể con người và phát minh ra rất

nhiều loại thuốc hay các kỹ thuật như tế bào tái sinh...

Trong công việc cũng vậy, trong rất nhiều tình huống, nếu biết đặt ra câu hỏi “Tại sao?” để tìm kiếm nguyên nhân thì chắc chắn sẽ có thể làm tốt công việc.

Điều quan trọng là biết quan sát những người giỏi kiếm tiền, những người làm việc tốt, làm việc nhanh, làm việc vui vẻ và tìm hiểu, nghiên cứu từ góc độ “Tại sao họ lại có thể làm việc tốt đến như thế nhỉ?”.

Trước tiên là học hỏi, nghiên cứu thật nhiều, sau đó xác định người mà mình sẽ chọn làm mục tiêu, tiếp đến tìm hiểu xem tại sao người đó lại đang làm được như vậy.

Ví dụ, nếu bạn đang làm công việc kinh doanh, bán hàng thì tại sao bạn không thử hỏi những anh chị tiền bối, những đồng nghiệp có thành tích kinh doanh rất tốt rằng tại sao lại làm tốt đến thế? Hoặc bạn có thể quan sát kỹ hành động của họ và nếu có thể thì xin họ cho đi theo học hỏi.

Hãy xác định những con người ưu tú xung quanh mình, đặt ra câu hỏi “Tại sao?” và thử tìm hiểu về họ và thử bắt chước họ. Sau khi đã bắt chước được, hãy bổ sung vào đó những điều chỉnh giúp phát huy được khả năng, thế mạnh của bản thân. Làm được điều đó, có thể bạn sẽ trở thành con người tuyệt vời trong công việc.

Bên cạnh đó, nếu hằng ngày luôn biết hỏi “Tại sao?”, có tinh thần học hỏi, tìm hiểu từng chút, từng chút một thì sẽ rất dễ dàng tạo ra thành tích tốt trong công việc.

Thời gian đầu khi mới tham gia hoạt động với tư cách là kế toán viên, tôi cũng hay bắt chước người khác. Tôi hay đặt ra cho mình những câu hỏi như “Tại sao khách hàng lại đồng ý giao việc cho mình?”, “Tại sao để nâng cao hiệu suất công việc này thì cần phải làm điều XYZ?”, “Tại sao lại có người giới thiệu công việc cho mình?”... và luôn luôn suy nghĩ để tìm ra câu trả lời.

Kết quả là ngay từ ngày đầu khởi nghiệp tôi đã được nhiều khách hàng tin tưởng

giao phó công việc và đã xây dựng được nền tảng cho văn phòng kế toán thuế của mình hoạt động vững chắc đến bây giờ.

Ngay cả bây giờ, những khi công việc gặp bế tắc tôi vẫn thường thoát khỏi tình cảnh khó khăn bằng cách đặt câu hỏi “Tại sao?” để tìm ra nguyên nhân của nó.

Các bạn hãy cố gắng làm việc theo phong cách thường xuyên đặt ra những nghi vấn, luôn hỏi “Tại sao?” để tìm cách giải quyết ngay trong đời sống hằng ngày.

Trọng điểm:

Bằng cách đặt ra câu hỏi “Tại sao?” trong các tình huống khác nhau và truy

tìm nguyên nhân của nó, bạn sẽ có thể nâng cao hiệu quả công việc.

2

Chuyển đổi ý tưởng bằng câu nói "giả sử"

Trong công việc, việc đặt ra giả thuyết và kiểm chứng có vai trò rất quan trọng.

Việc không ngừng “đặt ra giả thuyết → kiểm chứng” rồi chuyển sang thực hiện dựa trên những kết quả kiểm chứng mình thấy hài lòng là việc làm rất cần thiết để chèo lái công việc đi theo hướng suôn sẻ.

Trước tiên, hãy thử bắt đầu từ việc đặt nghi vấn trong những việc mình vẫn

đang làm hằng ngày. Đó chính là quan sát bản thân hiện nay một cách khách quan.

Quan sát bản thân một cách khách quan là việc làm rất khó nhưng nếu không làm được thì sẽ không nảy sinh nghi vấn và dẫn đến việc chỉ liên tục làm mãi những thứ giống nhau mà thôi.

Hãy đặt nghi vấn cho chính công việc của mình và thử suy nghĩ xem “nếu chuyển A thành B thì sẽ như thế nào?”. Nếu việc đó có vẻ ổn hãy tiến hành kiểm chứng.

Ví dụ, giả sử bạn đang rơi vào tình trạng mất rất nhiều thời gian cho việc tổng hợp những con số phải xử lý trong công

việc, hãy thử suy nghĩ xem liệu có thể rút ngắn thời gian hoặc có cách làm nào khác không. Cố gắng vừa hành động thực tế vừa kiểm chứng luôn, ví dụ như có thể là “nếu thay đổi vị trí con số ở chỗ này và chỗ này, thay đổi dòng này cột này thì sao” chẳng hạn.

Nếu sau những cố gắng vừa làm vừa sửa như vậy mà tìm ra được phương pháp có thể xử lý nhanh chóng, chính xác thì cố gắng lần sau áp dụng vào thực tế luôn. Và khi đã xác định được là sẽ sử dụng phương pháp mới thì về sau cứ thể thực hiện như vậy.

Thực hiện một cách máy móc, không xen lẫn cảm xúc chính là bí quyết làm việc nhanh chóng và chính xác.

Tùy từng trường hợp cụ thể mà ta có thể xử lý tự động bằng máy tính hoặc ra lệnh cho máy móc như AI hay rô-bốt thực hiện cũng được. Còn mình thì dùng thời gian đó để suy nghĩ về cảm xúc của đối phương hay tập trung xử lý “những công việc chỉ con người mới làm được”.

Trong bất cứ vấn đề gì, việc đặt ra nghi vấn “Giả sử, nếu là A thì sẽ ra sao?” và suy nghĩ về nó sẽ giúp đưa ra những ý tưởng mới. Và điều đó sẽ gắn liền với sự trưởng thành của chính bản thân bạn.

Trọng điểm:

Tạo thói quen luôn đặt nghi vấn đối với công việc của bản thân rồi xây dựng giả thuyết để cải thiện nó.

3

Quyết định hành động bằng câu hỏi "sẽ làm thế nào?"

Tôi có một thói quen là tự hỏi mình “Sẽ làm thế nào?” khi gặp bất cứ vấn đề gì.

Không hỏi “Sẽ làm thế nào?” mà không hành động để giải quyết vấn đề. Bạn phải vừa hỏi vừa đưa ra giải pháp và hành động giải quyết vấn đề với ý thức về tốc độ.

Như tôi cũng đã nói ở Phần 4 của Chương 3 (trang 157), cuộc đời con người là một chuỗi những lựa chọn.

Ngay trong giây phút này chúng ta cũng đang lựa chọn. Và cuộc đời của bản thân

mỗi người lúc này chính là kết quả của những lựa chọn đó.

Ở Chương 3, tôi đã đưa ra những giải pháp để giảm bớt lựa chọn nhưng không phải sau khi giảm bớt là chúng ta có thể ngừng toàn bộ việc lựa chọn được. Chừng nào còn sống thì chừng đó chúng ta sẽ vẫn phải tiếp tục lựa chọn.

Ngoài ra, tôi cũng đã nói rằng “Hãy đặt mục tiêu cho cuộc sống và lấy mục tiêu đó làm chuẩn để tiến hành lựa chọn”. Nếu ngay từ đầu mục tiêu không rõ ràng thì ta sẽ không thể lựa chọn được.

Ví dụ, khi suy nghĩ về phương tiện đi lại, trong đầu ta sẽ hiện lên một số lựa chọn khác nhau như đi bộ, đi tàu, đi xe

buýt hay đi taxi.

Giả sử, nếu lúc này ta có sẵn mục tiêu là “duy trì sức khỏe” thì có lẽ ta sẽ chọn phương án đi bộ. Hoặc khi ăn, ta cũng sẽ chọn những thứ có lợi cho sức khỏe.

Tuy nhiên, khi ta đi tới những khu vực không an toàn, thì thay vì đi bộ trong đêm có lẽ đi bằng taxi sẽ an toàn hơn.

Ngoài ra, thay vì quá để ý tới sức khỏe nên luôn căng thẳng với việc “rất muốn ăn đồ ngon vậy mà không thể ăn” thì có lẽ đôi khi cũng nên ăn một chút thịt.

Những lựa chọn đóng vai trò rất quan trọng để đạt được mục tiêu, nhưng nếu bị quá phụ thuộc vào đó thì cũng sẽ bị tê nhạt.

Điều phát huy được sức mạnh trong những lúc như thế chính là tự đặt cho bản thân câu hỏi “Sẽ làm thế nào?”

Việc tạo cho mình thói quen hằng ngày luôn tự hỏi bản thân rằng “Sẽ làm thế nào?” sẽ giúp ta luyện tập để có thể đưa ra những phán đoán tốt nhất trong những tình huống phát sinh sự bất khoan, do dự.

Việc ngay từ đầu không làm tăng thêm lựa chọn hay cố gắng có thể hành động mà không phải suy nghĩ gì cũng rất quan trọng nhưng việc luyện tập để “đưa ra những phán đoán hợp lý sau khi đã suy nghĩ chín chắn mà không mất quá nhiều thời gian” cũng quan trọng không kém.

Trong rất nhiều tình huống, hoàn cảnh khác nhau của cuộc sống, nếu ta biết tự hỏi bản thân “Sẽ làm thế nào” và ghi nhớ (hoặc ghi chép) xem kết quả của lựa chọn đó ra sao thì cho dù về sau có rơi vào tình huống bất ngờ trong phán đoán một lần nữa thì cũng sẽ rất dễ xử lý.

Trọng điểm:

Nếu hằng ngày biết cố gắng suy nghĩ xem “Sẽ làm thế nào?” thì những khi xảy ra những sự việc bất ngờ, ngoài dự đoán, ta sẽ có thể đưa ra những phán đoán nhanh chóng và hợp lý.

4

Nhìn toàn cảnh vấn đề bằng câu nói

"vốn dĩ/ ngay từ đầu"

Trong kinh doanh, người ta hay sử dụng câu nói “phải có con mắt của côn trùng và chim chóc”. Ý muốn nói phải biết nhìn nhận sự việc thật gần, thật kỹ như mắt côn trùng, đồng thời cũng phải biết nhìn xa, trông rộng, nhìn về tổng thể như mắt loài chim khi quan sát toàn cảnh từ trên xuống.

Tôi cũng có suy nghĩ tương tự về điều này nhưng tôi lại cảm thấy con người nói chung thường có xu hướng giỏi quan sát những thứ ở gần hơn và có phần kém trong việc nhìn nhận toàn cảnh. Chính vì vậy, tôi cho rằng rất cần có con mắt của loài chim bằng cách sử dụng câu nói “vì vốn dĩ/ ngay từ đầu là như thế này cho

nên sẽ là như thế này”.

Cá nhân tôi rất coi trọng hai thứ: một lần “nghĩ về cuộc đời trong tương lai xa” và “nhìn xuyên suốt tổng thể”.

Con người thường hay bị trói buộc vào những suy nghĩ ngắn hạn và những lầm tưởng mang tính thiên cận. Tất nhiên, việc ý thức bị ngả theo những gì tai nghe mắt thấy hằng ngày hay những thứ tiếp xúc gần là điều dễ hiểu. Ví dụ, khi quan sát thấy nguy hiểm thì ta phải bỏ chạy hoặc khi có lỗi thì phải xin lỗi. Hoặc nếu không ăn uống thì sẽ chết đói.

Tuy nhiên, nếu để cho bản thân chỉ theo đuổi chỉ bởi những thứ trước mắt thì không được. Cho dù “cuộc đời có ngăn ngại” bao nhiêu đi chăng nữa thì cũng

phải kéo dài tới vài chục năm cho nên cũng cần phải có cái nhìn mang tính dài hạn.

Tất nhiên, nếu ngay lập tức bảo rằng “phải có cái nhìn dài hạn” thì sẽ khó khăn, cho nên bước đầu có lẽ ta nên thử suy nghĩ làm sao để phần còn lại của cuộc đời sẽ càng ngày càng tốt đẹp.

Ví dụ, vì tuổi thọ trung bình chắc chắn sẽ được kéo dài hơn cho nên hãy đặt mục tiêu là khi bước sang tuổi 80, 90 sẽ sống khỏe mạnh hay sống đầy đủ, sung túc về kinh tế... rồi rèn luyện thân thể, tập trung vào công việc để biến mục tiêu đó thành hiện thực.

Và “con mắt loài chim” được sinh ra từ

câu nói “vốn dĩ/ ngay từ đầu” cũng có thể được sử dụng để quan sát những phiền muộn của bạn.

Ví dụ, con người chúng ta ai cũng mang trong mình rất nhiều những sự lo lắng như “công việc không thuận lợi”, “các mối quan hệ nơi công sở không êm đẹp”, “không thể đánh giá bản thân” hay “không dành dụm được tiền bạc”.

Những lúc như thế, hãy thử sử dụng câu nói “vốn dĩ/ ngay từ đầu”.

- “Vốn dĩ, tại sao công việc lại không thuận lợi nhỉ?”
- “Vốn dĩ, tại sao mình không thể thân với anh A được nhỉ?”

- “Vốn dĩ, tại sao mình không thể giữ được những gì đã quyết nhỉ?”
- “Vốn dĩ, tại sao mình không thể để dành tiền được nhỉ?”

Hãy đặt ra cho bản thân mình những câu hỏi như thế để thử suy nghĩ một cách khách quan xem mình là con người như thế nào, mình đang trong hoàn cảnh như thế nào. Ta sẽ tìm ra được cách giải quyết mà chính mình cũng không nghĩ đến từ trước tới giờ hoặc sẽ nhận ra rằng thực ra cũng chẳng có vấn đề gì nghiêm trọng cả.

Khi có băn khoăn hay vấn đề phát sinh, trước tiên hãy đặt câu hỏi “Vốn dĩ, tại sao...?”

Trọng điểm:

Sử dụng câu nói “vốn dĩ” để quan sát toàn cảnh sự vật, sự việc hay để suy nghĩ về cuộc đời từ cái nhìn mang tính dài hạn.

5

Khích lệ bản thân bằng câu nói "chỉ còn cách thực hiện mà thôi"

Trong công việc hay cuộc sống hằng ngày, nhiều khi chúng ta cảm thấy không còn tinh thần làm gì nữa.

Ngoài ra, con người thường rất dễ đánh mất nhuệ khí, căng thẳng chỉ vì một vài chuyện rất nhỏ.

Tôi nghĩ điều cần thiết trước tiên phải

làm lúc đó là “nghỉ ngơi”.

Ví dụ, khi không có hứng thú, cho dù có cố gắng làm việc thì cũng không mang lại kết quả tốt. Nếu trong lòng cảm thấy “Có vẻ căng đây! Kiểu này chắc không ổn rồi!” thì hãy cho phép mình nghỉ ngơi dù chỉ là một khoảng thời gian ngắn ngủi. Nếu không có chuyện gì quá cấp bách thì có thể xin nghỉ phép để cho bản thân mình thông thả, thư thái một ngày cũng rất tốt.

Ngoài ra, những khi quá mệt mỏi, chán ghét công việc hoặc tệ hơn là gặp thất bại cũng đừng ủ rũ, phiền muộn, hãy cho phép mình nằm nghỉ, ngủ một giấc thật ngon. Trong hầu hết mọi trường hợp, chắc chắn sẽ tìm được cách giải

quyết khi bạn thức giấc.

Trước đây, khi viết sách về phương pháp ôn thi thành công, tôi đã từng giới thiệu tới bạn đọc một thông điệp rằng “trước khi đi ngủ, chỉ học một chút về những câu hỏi sẽ kiểm tra vào sáng ngày mai”. Đây thực sự là phương pháp có hiệu quả bất ngờ vì trong lúc ngủ, bộ não sẽ tự suy nghĩ cho mình về phương pháp giải quyết cho những vấn đề đó. Thường thì nếu ta xử lý những vấn đề đó ngay sau khi vừa thức dậy vào buổi sáng thì sẽ có thể giải quyết một cách dễ dàng.

Tại sao chúng ta không áp dụng cách làm này vào cuộc sống hằng ngày nhỉ?

Khi gặp phải một vấn đề nào đó, hãy dành thời gian suy nghĩ và sắp xếp,

chỉnh lý một chút về nó rồi đi ngủ. Sau khi thức dậy, tìm cách giải quyết vấn đề đó một lần nữa. Với cách làm này, cho đến bây giờ, tôi đã rất nhiều lần tìm ra cách giải quyết vấn đề. Các bạn hãy cố gắng thử áp dụng phương pháp “khi gặp khó thì đi ngủ” xem sao nhé.

Và khi đã lấy lại tinh thần sau giấc ngủ ngon, bạn phải khích lệ bản thân rằng “chỉ còn cách thực hiện mà thôi”. Rồi cứ thế bước tới hành động hết mình cho mục tiêu bản thân đã đặt ra. Cứ lặp đi lặp lại những hành động đó, chắc chắn bạn sẽ có thể đặt được hầu hết mọi thứ.

Trọng điểm:

Khi gặp phải những vấn đề khó khăn,

phiền phức, hãy tạm thời đi ngủ cho cơ thể nghỉ ngơi để lấy lại sức khỏe, khí lực rồi sau đó tiếp tục đối mặt với tinh thần “chỉ còn cách thực hiện mà thôi”.

6

Sử dụng con số và danh từ riêng để nói chuyện thật chính xác

Ở Phần 2 của Chương 5 (trang 217) tôi đã có nói rằng “nếu biết khẳng định rõ ràng, không sử dụng những câu nói mập mờ, ta sẽ có thể chiếm được lòng tin của mọi người xung quanh”.

Nói cách khác tức là những người làm việc nhanh, làm được việc thường sẽ

“nói chuyện rõ ràng” nhưng nếu nói sâu hơn thì họ thường “nói chuyện rõ ràng và chính xác”.

Để làm được điều đó thì cần sử dụng nhiều con số và danh từ riêng trong câu chuyện của mình.

Trước tiên ta hãy cùng xem xét về các con số.

Hãy cố gắng làm sao đưa vào câu chuyện của mình những con số chính xác, đến mức phải để cho mọi người có nhận xét về mình rằng “là người giỏi về các con số”.

Ví dụ, khi nhìn lại quá khứ, có lẽ nên cố gắng nói bằng số năm theo dương lịch.

Khi nói chuyện với những người trung niên hay những ai đang làm những công việc mang tính chất của những công chức nhà nước (vốn thường xuyên phải sử dụng niên hiệu) thì có thể nói theo kiểu “Năm Bình Thành thứ bao nhiêu” nhưng về cơ bản hãy sử dụng dương lịch khi nói chuyện để thể hiện sự chia sẻ thời đại với đối phương. Hãy cố gắng lồng ghép vào trong câu chuyện của mình những gì là sự kiện xảy ra vào năm đó mà có thể đang để lại ấn tượng cho đối phương.

Ngoài ra, khi truyền đạt thông tin về khoảng cách, cự ly, nếu dùng cách nói “5, 6 phút đi bộ” thì do mỗi người lại đi với một tốc độ khác nhau cho nên nếu

nói theo hướng “500m kể từ nhà ga” thì có lẽ sẽ dễ hiểu hơn nhiều.

Có thể hình dung tới một số ví dụ cụ thể khác như $15 \times 15 = 225$, $25 \times 25 = 625$, rồi $1 \text{ Tsubo} = 3,3\text{m}^2$, hoặc 3 năm là khoảng 1100 ngày... Nếu ghi nhớ được nhiều đơn vị, nhiều kiểu tính toán như thế thì khi nói chuyện, ta sẽ có thể làm cho cách diễn đạt của mình phong phú hơn kiểu như “cái đó chắc phải gấp tầm X lần cái Y ấy nhỉ?” và như thế sẽ tạo cho đối phương một ấn tượng tốt rằng bạn là “người giỏi về các con số” (người giỏi giang, ưu tú). Hãy thử dành thời gian luyện tập từng chút một xem sao.

Ngoài ra, việc đưa thêm các danh từ cổ hữu vào trong câu chuyện cũng sẽ giúp

cho câu chuyện thêm cụ thể và dễ dàng để lại ấn tượng cho người nghe. Tên nhân vật, tên địa danh, tên công ty, thuật ngữ pháp luật... hãy cố gắng ghi nhớ thật nhiều, chắc chắn sẽ có lúc có ích.

Bên cạnh đó, với tên nhân vật cần nhớ thêm năm sinh, năm mất của người đó (họ sống vào thời đại nào), với tên công ty cần nhớ năm thành lập, quy mô doanh thu, số lượng nhân viên... Nếu có thể ghi nhớ và lồng ghép từng con số cụ thể với nhau thì sẽ tạo được chiều sâu trong câu chuyện.


Hãy cố gắng trang bị cho mình những kiến thức đó để có thể “nói chuyện chính xác”. Khi ấy, có lẽ cuộc sống và công việc của bạn sẽ liên tục phát triển


theo hướng hướng tốt đẹp.

Trọng điểm:

Nếu biết đưa thêm “những con số” và “những danh từ cố hữu” vào trong câu chuyện của mình thì nội dung muốn nói sẽ thêm phần cụ thể và có thể được mọi người đánh giá cao.

Tóm tắt chương 6

 Nếu biết đặt câu hỏi “tại sao” để tìm kiếm nguyên nhân, ngọn nguồn trong nhiều tình huống, hoàn cảnh thì sẽ có thể làm tốt công việc.

 Tạo cho mình thói quen suy nghĩ theo hướng “Nếu thay A bằng B thì sẽ

như thế nào?” và những ý tưởng sẽ dễ dàng tìm đến với mình hơn.

✔ Nếu hằng ngày biết tự đặt ra cho bản thân mình câu hỏi “sẽ làm thế nào?” thì khi gặp phải những tình huống bất trắc, bạn sẽ có thể suy xét nhanh chóng và đưa ra những phán đoán hợp lý.

✔ Với việc sử dụng một cách có ý thức câu nói “vốn dĩ/ ngay từ đầu”, bạn sẽ trang bị được cho mình “cặp mắt của loài chim” để có thể quan sát toàn cảnh và khi xảy ra vấn đề bạn sẽ dễ dàng tìm được cách giải quyết.

✔ Sử dụng triệt để những con số và danh từ cố hữu trong câu chuyện sẽ giúp

nâng cao mức độ đánh giá của mọi người xung quanh.

CHƯƠNG 7: RÈN LUYỆN CÁCH SỬ DỤNG THỜI GIAN VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC

1

Làm rõ việc phân bổ thời gian

Ở Chương 3 của cuốn sách này, tôi đã giới thiệu tới các bạn “Cách buông bỏ những thời gian vô ích”. Và ở chương này, tôi sẽ tiến sâu hơn một bước nữa để giới thiệu cho các bạn về “Cách sử dụng thời gian” để thay đổi cuộc đời mình.

Hầu hết mọi người đều không thể đo được thời gian một cách chính xác nếu không nhìn đồng hồ.

Mặc dù cùng là một khoảng thời gian giống nhau nhưng tùy vào những việc đang làm hay những con người đang gặp gỡ mà cách cảm nhận sẽ khác nhau. Ví dụ như chắc hẳn ai trong chúng ta cũng thường xuyên có cảm giác kiểu như “Đã đến giờ này rồi cơ à?” hay “Mới có tầm này thôi sao?”

Nếu bạn đang có cuộc sống hằng ngày theo kiểu “Ngày nào cũng trôi qua vèo một cái, nhanh không kịp chớp mắt” hay “hôm nay lại không có thời gian rồi”... thì hãy thử tìm cách xoay sở để làm sao có thể cảm nhận về thời gian một cách

chính xác.

Và để làm được điều đó thì cách làm tốt nhất là xây dựng “thời gian biểu”.

Trong cuộc sống của mình, chúng ta đã từng đi học và suốt từ hồi học cấp 1 cho tới đại học, chúng ta đều có cái gọi là “thời khóa biểu” và đều nhìn vào đó mà học tập.

Và giờ đây, khi đã trưởng thành thì ta xây dựng thời gian biểu và hiển thị rõ ràng việc phân bổ thời gian.

Thời gian biểu này làm theo từng tuần giống như hồi học sinh, sinh viên cũng được. Về đơn vị thời gian của một ngày thì có thể chia to hơn so với thời đi học một chút, ví dụ như có thể là:

1. Sáng sớm (6h – 8h)
2. Buổi sáng 1 (8h – 10h)
3. Buổi sáng 2 (10h – 12h)
4. Buổi chiều 1 (12h – 14h)
5. Buổi chiều 2 (14h – 16h)
6. Chiều tối (16h – 18h)
7. Buổi tối 1 (18h – 20h)
8. Buổi tối 2 (20h – 22h)

Rồi sau đó ghi chép đại khái xem vào từ khoảng thời gian của từng thứ, từng ngày đó bạn sẽ làm những gì.

Có thể có người sẽ cho rằng đây là một

phương pháp khá ấu trĩ, có phần trẻ con nhưng khi ứng dụng vào thực tế mới thấy rất hiệu quả và khi đã quen thì sẽ không dừng lại được.

Cái hay nhất của thời gian biểu chính là ở chỗ “xác định được điểm kết thúc”.

Tất nhiên, trên thực tế, rất khó có thể thực hiện tất cả mọi thứ theo đơn vị hai tiếng một như vậy. Tuy nhiên, vì điểm kết thúc đã được xác định cho nên những công việc mà từ trước vốn đã kéo dài hơn hai tiếng sẽ phải kết thúc nhanh hơn, sớm hơn.

Ngoài ra, một khi đã được xác định trên thời gian biểu thì công việc đó sẽ không thể kéo dài hơn hai tiếng được cho nên ta sẽ phải tìm tòi, sáng tạo, đầu tư vào

cách thức thực hiện công việc để làm sao có thể hoàn tất công việc trong vòng hai tiếng đồng hồ.

Thời gian biểu này bạn có thể viết vào vở hay trình bày lên một tờ giấy lớn rồi đem dán ở đâu đó. Làm như thế, ý thức đối với thời gian chắc chắn sẽ thay đổi và dần dần ta sẽ có thể sử dụng thời gian hiệu quả hơn.

Trọng điểm:

Tạo thời gian biểu và làm rõ việc phân bổ thời gian sẽ giúp cảm giác đối với thời gian được mài giũa sắc bén hơn và từ đó công việc sẽ diễn ra trôi chảy hơn.

Thiết lập lịch trình theo đơn vị 30 phút.

Thời gian biểu” tôi nói ở phần trước được lập theo đơn vị 2 tiếng một nhưng không cần nhất nhất phải tuân theo y hệt như vậy. Bạn có thể làm theo hướng chia nhỏ hơn, chi tiết hơn miễn là bạn cảm thấy nó phù hợp với bản thân hơn. Thậm chí, đơn vị mà càng nhỏ, càng chi tiết thì “hiệu quả deadline” sẽ càng phát huy tác dụng và bạn sẽ càng làm việc nhanh hơn.

Ví dụ, giả sử bạn lập thời gian biểu theo đơn vị 30 phút. Bản thân việc lập một kế hoạch chi tiết đến mức đó cũng đủ vất vả rồi nhưng nếu có thể áp dụng một cách nghiêm túc thì tốc độ giải quyết

công việc chắc chắn sẽ nhanh lên. Bạn hãy thử làm một vài ngày thôi cũng được.

Theo những gì nghe được từ một người bạn, tôi được biết có một kỹ thuật quản lý thời gian có gọi là “Pomodoro Technique¹”. Đây là phương pháp vận hành theo kiểu “tập trung làm việc trong 25 phút rồi nghỉ 5 phút” và cứ lặp đi lặp lại việc đó nhiều lần. Cũng đã có những phần mềm ứng dụng trên điện thoại di động cho vòng xoay này, rất thuận tiện cho nên bạn hãy thử một lần xem sao.

¹ Pomodoro Technique là một phương pháp quản lý thời gian để nâng cao tối đa sự tập trung trong công việc được giới thiệu vào năm 1980 bởi Francesco

Cirillo, người Italia CEO của một công ty phần mềm người Italia.

Đến đây hãy tạm để phần thời gian biểu sang một bên để cùng tìm hiểu về cách lên lịch trình cho một ngày. Ví dụ, hãy thử lập một lịch trình cho các cuộc viếng thăm đối tác, tiếp đón khách hàng hay tác nghiệp tại văn phòng theo đơn vị 30 phút và bội số của nó. Có thể sẽ là như thế này:

9h30 – 10h30: làm việc ở văn phòng

10h30 – 11h: thảo luận với trưởng phòng

11h – 12h30: làm việc tại vị trí của mình

12h30: đi ra ngoài; 13h: đến gần địa

điểm công ty (đối tác 1)

13h – 13h30: ăn trưa

13h30 – 14h: họp tại công ty (đối tác 1)

14h – 14h30: thời gian di chuyển

14h30 – 15h: họp tại công ty (đối tác 2)

15h – 15h30: thời gian di chuyển

15h30 – 17h: làm việc ở văn phòng

Trong trường hợp này, nếu cuộc gặp với “đối tác 1” kéo dài hơn dự định sẽ gây ảnh hưởng tới việc di chuyển tới địa điểm của “đối tác 2”, do đó sẽ phải làm sao để cuộc họp kết thúc trong 30 phút và thời gian di chuyển cũng chỉ gói gọn trong khoảng 30 phút mà thôi.

Cũng giống như phần thời gian biểu mà tôi đã giới thiệu lúc nãy, điều quan trọng trong trường hợp này cũng là xác định thời gian kết thúc và chấp hành nghiêm chỉnh, chắc chắn.

Ví dụ, có thể vốn dĩ cuộc nói chuyện, trao đổi với “đối tác 1” sẽ gồm những nội dung phải kéo dài tới một tiếng đồng hồ. Tuy nhiên, ta phải điều chỉnh từ trước xem phải nói chuyện như thế nào với mục tiêu kết thúc trong 30 phút. Tùy từng trường hợp mà có thể cũng nên nói trước với đối tác là “sẽ trao đổi từ 13h30 đến 14h” chẳng hạn.

Với việc xây dựng lịch trình theo hướng xác định điểm kết thúc như thế này, bạn nhất định sẽ có thể tiến hành công việc

một cách hiệu quả và nhanh hơn rất nhiều lần.

Nếu đơn vị 30 phút hơi khó khăn thì xây dựng theo đơn vị một tiếng hoặc kết hợp cả hai cũng được.

Tóm lại, hãy xác định đơn vị thời gian và áp vào tất cả lịch trình. Bằng cách này, lượng thời gian bạn có thể sử dụng một cách tự do sẽ tăng lên đáng kể.

Trọng điểm:

Lên kế hoạch, lập lịch trình một ngày theo đơn vị 30 phút sẽ tạo ra cảm giác khẩn trương, thôi thúc sự tìm tòi, sáng tạo và giúp gia tăng tốc độ làm việc.

Công khai tất cả kế hoạch của bản thân với các thành viên khác

Việc công khai kế hoạch, dự định của bản thân với những người khác đôi khi sẽ phát huy hiệu quả không ngờ.

Ví dụ, nếu sử dụng những công cụ lịch trực tuyến như Google Calendar chẳng hạn, bạn sẽ có thể chia sẻ và cho người khác xem lịch trình của mình.

Trước đây, ở hầu hết các công ty đều có những chiếc bảng và trên đó người ta ghi rõ nơi đi và thời gian quay lại của mọi người. Có lẽ ngay cả bây giờ vẫn có nhiều công ty vẫn đang sử dụng.

Ngoài ra, ở một số công ty, doanh nghiệp, người ta còn ứng dụng Google

Calendar hay các phần mềm chia sẻ nhóm (Group-ware) để chia sẻ lịch trình, kế hoạch của toàn bộ nhân viên.

Chỉ có điều, tôi thấy trong hầu hết mọi trường hợp, người ta mới chỉ dừng ở mức chia sẻ những thông tin về nơi đến, họp hành, tiếp khách mà thôi.

Điều tôi muốn đề xuất ở đây là công khai “toàn bộ” kế hoạch của bản thân mỗi người.

Tức là không chỉ công khai về địa điểm di chuyển mà còn cả “công việc A thực hiện ở vị trí ngồi” hay cả những cuộc trao đổi nhỏ trong nội bộ công ty... nói chung là viết vào đó tất cả những việc mình đang phụ trách, đang triển khai

trong khoảng thời gian làm việc.

Việc này có tác dụng tạo ra sự “trói buộc” về lịch trình hơn là công khai với toàn thể nhân viên và như thế có thể sẽ giúp nâng cao sự tập trung vào công việc. Hơn nữa, khi những người xung quanh biết được bạn đang nỗ lực thực hiện công việc gì thì khi bạn bận rộn hay đang rất tập trung, họ sẽ không làm phiền bạn bởi những thứ vặt vãnh nữa.

Ngoài ra, tùy từng trường hợp cụ thể mà có khi cũng nên tính đến chuyện công khai lịch trình với cả khách hàng, đối tác làm ăn chứ không chỉ với những người trong công ty.

Tôi có người bạn hiện đang làm công việc tư vấn. Anh ấy luôn công khai tất cả

lich trình, dự định của mình cho khách hàng thông qua ứng dụng Google Calendar. Và thậm chí khách hàng còn có thể tự đặt lịch hẹn với anh ta bằng cách viết ngày giờ mong muốn vào những chỗ còn trống trên lịch.

Nếu làm việc qua e-mail thì sẽ phải gửi đi nhắn lại rất nhiều lần rằng “ngày này tôi rảnh từ giờ này đến giờ này”..., rất phiền phức, nhưng với cách làm này thì sẽ có thể dễ dàng chọn ra ngày giờ phù hợp với cả hai bên mà không cần phải mất quá nhiều thời gian và công sức.

Ngay cả với những người đang làm việc tại các công ty, tùy vào từng vị trí, ngành nghề mà cũng có thể sử dụng phương pháp này. Vì mục tiêu nâng cao hiệu quả

công việc thì đây cũng là một cách đáng để thử phải không nào?

Trọng điểm:

Công khai “toàn bộ” những gì mình đang thực hiện trong thời gian làm việc với tất cả mọi người sẽ giúp nâng cao sự tập trung vào công việc.

4

Thiết kế trước tiến trình cuộc họp

Trong số các công việc ở công ty, không có gì vô ích, lãng phí bằng họp hành.

Khi còn là nhân viên công ty, tôi rất ghét họp hành. Bởi vì tôi luôn bị ép phải tham dự những cuộc họp vốn không cần tới sự có mặt của mình, gây lãng phí rất

nhiều thời gian quý báu.

Ngay cả giờ đây, vì họp hành mà nhiều công ty, doanh nghiệp đang lãng phí không biết bao nhiêu chi phí, tiền của (số người tham dự x lương giờ).

Vậy làm thế nào để xóa bỏ những cuộc họp vô bổ và biến nó thành khoảng thời gian có ý nghĩa đây?

Nói một cách ngắn gọn thì đó là nên thiết kế cuộc họp từ trước.

Và điều quan trọng ở đây là “quyết định cái gì?” hơn là “vì muốn bàn bạc về vấn đề A nên sẽ họp”. Cần phải xác định điều đó từ trước.

Bên cạnh đó, cần xác định rõ ràng một

số vấn đề khác như thời gian họp, nội dung bàn bạc, tiến hành trao đổi, thời gian kết thúc, địa điểm...

Về địa điểm thì không cần tất cả mọi thành viên cùng tập trung ở một chỗ, có thể sử dụng hình thức họp trực tuyến (online meeting) cũng được. Tất nhiên, vẫn phải tiến hành ghi biên bản họp nghiêm túc.

Tôi cho rằng nếu ngay từ đầu hoạt động chia sẻ thông tin hay giao tiếp trong nội bộ công ty được thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ hằng ngày thì cũng không cần phải tổ chức gặp gỡ, họp hành nhiều.

Không chỉ cố gắng thiết kế cuộc họp từ trước để không phát sinh những khoảng

thời gian vô ích mà cũng nên xem xét lại ngay từ chỗ “Vốn dĩ việc này có cần phải họp hay không?”

Trọng điểm:

Khi tổ chức họp, cần xác định từ trước xem “sẽ quyết định cái gì?”, đồng thời phải suy nghĩ xem “Vốn dĩ có cần phải tổ chức họp hay không?”

5

Đưa ra kết luận ngay trong cuộc bàn luận

Cũng giống như họp hành, những cuộc trao đổi, thống nhất nhanh, nhỏ cũng rất

hay phát sinh trong công việc. Thực tế có rất nhiều cuộc trao đổi, thảo luận kiểu này: trao đổi với khách hàng, trao đổi với đối tác làm ăn, trao đổi trong nội bộ.

Ở đây, ta hãy cùng hình dung về kiểu trao đổi, thảo luận về cơ bản được tổ chức 1 đối 1. Đôi khi cũng có những trường hợp tổ chức đi thăm đối tác (hoặc được đối tác đến thăm) với số lượng nhiều người nhưng kiểu này cũng không phải là quá nhiều. Ngoài ra, cá nhân tôi luôn nghĩ “giao tiếp là 1:1” cho nên ở đây tôi sẽ tập trung nói về kiểu trao đổi này.

Dù là thảo luận, trao đổi gì đi chăng nữa, về cơ bản tất cả đều là “ra kết luận ngay tại chỗ”.

Dù là với người trong công ty hay là người phía đối tác giao dịch, hay trong bất kỳ cuộc trao đổi, thảo luận nào ví dụ như “bán hàng/ được bán hàng” chẳng hạn, thì hãy luôn ghi nhớ và cố gắng làm sao phải đưa ra kết luận ngay lúc đó.

Vốn dĩ để tổ chức gặp mặt và trao đổi như vậy thì chính việc sắp xếp thời gian đã tốn chi phí. Nếu bạn hay đối phương là những người nắm giữ chức vụ quản lý thì càng cần phải đưa ra kết luận trong thời gian ngắn hơn nữa.

Bên cạnh đó, nói điều này ra có thể sẽ bị phê phán, chỉ trích nhưng chẳng phải ngay từ đầu, bản thân việc gặp mặt trao đổi đã không còn cần thiết trong thời đại ngày nay nữa rồi hay sao?

Rõ ràng, việc giao tiếp thông qua gặp gỡ trực tiếp là quan trọng và nhiều khi phải qua gặp mặt trực tiếp để nói chuyện thì mới giải quyết được vấn đề. Tuy nhiên, tôi thấy dường như quá nửa những cuộc gặp gỡ trao đổi là lãng phí thời gian.

Nếu là những câu chuyện với nội dung đơn giản, chỉ cần trao đổi qua e-mail hay nhắn tin là xong thì cứ dùng e-mail và nhắn tin là được. Chắc chắn khi đó không cần phải gặp gỡ. Khi con người gặp nhau, họ sẽ phải dùng tới rất nhiều thời gian của nhau, nào là thời gian chuẩn bị đi lại, thời gian di chuyển đi và về, thời gian gặp mặt, trò chuyện, nào là thời gian thu dọn, sắp xếp sau khi đối phương ra về, rồi còn thời gian xác nhận nội dung trao đổi...

Trước khi tiến hành gặp gỡ, trao đổi, hãy dừng lại một chút và thử suy nghĩ xem liệu cuộc gặp đó có thực sự cần thiết hay không.

Trọng điểm:

Vì mỗi cuộc gặp gỡ, trao đổi đều tốn kém chi phí nhất định cho nên hãy làm sao nhất định phải đưa ra kết luận ngay lúc đó.

6

Lập mẫu và triệt để sử dụng tài liệu

Trong công việc luôn cần tới rất nhiều “tài liệu” khác nhau.

Và để tạo ra các tài liệu này cũng tốn

kém không ít thời gian.

Để tiết kiệm phần thời gian này, hãy luôn ghi nhớ triệt để giảm bớt lượng tài liệu.

Ví dụ, nếu làm việc trên Excel thì không nên tạo ra quá nhiều file, hãy chia làm nhiều sheet trong cùng một file rồi dịch chuyển khi sử dụng.

Ở trong cùng một sheet cũng có thể tạo liên kết giữa các con số.

Ngoài ra, tôi thấy có khá nhiều người thích trang trí cho các slide của mình trong Powerpoint thật hoành tráng và đẹp đẽ nhưng điều quan trọng vẫn là nội dung cuối cùng. Do đó, không cần phải tốn thời gian vào việc này, chỉ cần làm

sao để đối phương hiểu được ý mình muốn nói là đủ.

Với tài liệu, hiệu quả nhất là chuẩn bị trước những “biểu mẫu (pattern)” rồi cứ theo đó dùng đi dùng lại.

Ví dụ, khi xây dựng bản kế hoạch hay bản đề xuất bằng Word, nên xác định trước một biểu mẫu theo kiểu đầu tiên là dòng tiêu đề thật lớn rồi sau đó là các gạch đầu dòng, làm sao chỉ gói gọn trong một tờ A4. Và tài liệu nào, giấy tờ nào cũng làm theo biểu mẫu như vậy (tham khảo Phần 4, Chương 2).


Bản thân tôi luôn tạo tài liệu theo biểu mẫu kiểu “tiêu đề + gạch đầu dòng” trong nhiều năm và chưa lần nào bị


khách hàng phàn nàn, chê trách.

Trọng điểm:


Khi làm tài liệu, chỉ cần truyền đạt tới đối phương “những gì muốn nói” là được cho nên hãy cố gắng đơn giản hóa nội dung và dùng đi dùng lại một biểu mẫu.


Tóm tắt chương 7

 Khi thường xuyên cảm thấy “bận rộn”, hãy thử xây dựng thời gian biểu và tiến hành “cụ thể hóa rõ ràng” việc phân bổ thời gian, bạn sẽ có được cảm giác về thời gian.

 Nếu xác định được thời gian kết thúc

của các công việc bằng cách xây dựng thời gian biểu và chi tiết hóa lịch trình, “hiệu quả deadline” sẽ phát huy tác dụng và sẽ có thể hoàn thành công việc nhanh chóng.

 Công khai lịch trình của bản thân với toàn bộ nhân viên trong công ty trên Google Calendar sẽ giúp nâng cao hiệu suất công việc theo hướng cưỡng chế một phần.

 Họp hành hay gặp gỡ trao đổi gây tốn kém nhiều chi phí về con người cho nên cần xác định nghiêm túc “sẽ quyết định cái gì?” và nhất thiết phải đưa ra kết luận ngay tại chỗ.



Khi làm tài liệu, cố gắng không quá câu nệ vào hình thức mà cố gắng thường xuyên tận dụng biểu mẫu giống nhau để tiết kiệm thời gian.

LỜI KẾT

Chúng ta cần tiền để sống. Với người có gia đình thì càng cần hơn. Để có tiền, chúng ta phải lao động. Làm việc, kiếm tiền, nuôi sống bản thân và gia đình – đây là thường thức, là lẽ đương nhiên từ trước tới nay.

Nếu ta có thể vui vẻ làm những gì mình yêu thích thì không có vấn đề gì nhưng có nhiều người đang phải làm việc liên tục trong tình trạng căng thẳng kéo dài. Sự nỗ lực trong công việc vẫn luôn được coi là một đức tính tốt, những người làm việc nhiều, tạo ra nhiều thành tích tốt vẫn luôn được biểu dương, điều đó hiện nay vẫn không có gì thay đổi.

Như người ta vẫn nói “muốn ăn thì lăn vào bếp”. Phải làm việc chăm chỉ từ trước tới nay đã trở thành thường thức, còn những ai lỡ nhảy ra (drop-out) khỏi vòng quay thường thức đó thì thường bị gọi là “NEET¹”, là “gánh nặng của xã hội”.

¹ NEET: viết tắt của “not in education, employment, or training”, dịch nghĩa là không học vấn, không việc làm, không đào tạo. Đây là một danh từ phân loại người lần đầu tiên được sử dụng ở Vương quốc Anh, nhưng việc sử dụng nó đã lan sang các quốc gia và khu vực khác, bao gồm Nhật Bản, Hàn Quốc, Đài Loan, Canada và Hoa Kỳ.

Tuy nhiên, xã hội tới đây có lẽ sẽ có

những thay đổi rất lớn. Đó có thể sẽ là một xã hội mà con người không cần phải làm những công việc “nặng nhọc” mà vẫn sống được. Đó có thể sẽ là nơi AI hay rô-bốt sẽ thay thế con người đảm nhiệm những công việc phiền phức. Ngoài ra, cơ chế thu nhập cơ bản (basic income) có khả năng sẽ được đưa vào áp dụng và khi đó cũng có khả năng “nghĩa vụ lao động” sẽ chuyển thành “quyền lợi lao động”. Ai muốn lao động thì đi làm, ai không muốn lao động thì không làm việc cũng được. Tôi nghĩ đây là điều tự nhiên.

Và khi mọi chuyện tiến triển theo hướng “không cần phải làm việc một cách ép buộc” thì có thể sẽ ngày càng có nhiều người phát huy được năng lực sáng tạo

của mình và đem đến cho mọi người nhiều cảm xúc và niềm vui.

Những ai muốn lao động thì cứ việc làm việc, hoạt động tích cực hơn nữa và đem lại sức sống cho xã hội nhiều hơn nữa.

Trong cuốn sách này, tôi đã tập trung chủ yếu vào việc cắt giảm thật nhiều công việc và đã trình bày về việc nên suy nghĩ như thế nào và hành động ra sao để thực hiện điều đó. Với công việc thì cố gắng thực hiện thật nhiều cũng được, tìm cách cắt giảm để ưu tiên làm việc khác cũng được, tóm lại đó là quyền tự do quyết định của mỗi người nhưng với những ai coi trọng cách làm thứ hai hơn thì rất mong các bạn hãy đọc lại cuốn sách này một lần nữa, ghi chép

những điều bản thân nên làm trong thời gian tới và bắt tay thực hiện từng cái một.

Việc các độc giả bắt đầu suy nghĩ đến việc giảm bớt những công việc không cần thiết và tìm ra những khả năng mới chính là niềm vui lớn nhất đối với tác giả.

Tôi mong rằng sẽ có thêm nhiều người suy ngẫm về điều này và bắt tay thực hiện để thay đổi cách sống của mình theo hướng tốt đẹp.

Tháng 4 năm 2019

Noriaki Yamamoto