

Lấy lại thời gian, trả việc về đúng người

Bộ công cụ thực chiến dành cho chủ doanh nghiệp dự án đang làm việc liên tục mà càng làm càng rối.



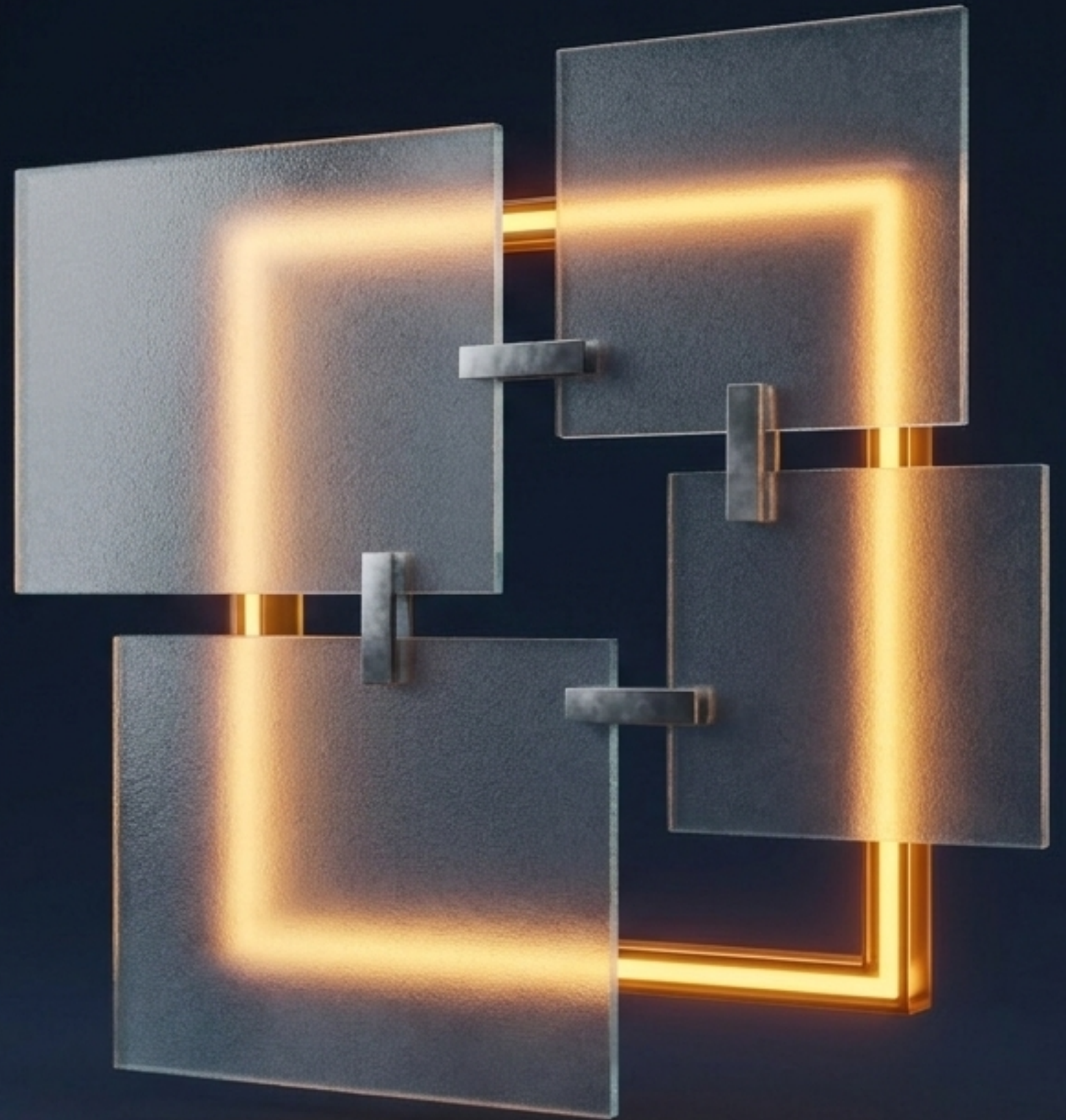
Vòng xoáy này không thể thoát bằng ý chí

- Bạn đang làm liên tục, thấy chỉ mình biết làm rồi quay ra thúc ép nhân viên?
- Càng làm thay, hệ thống càng phụ thuộc, bạn càng mệt mỏi và mất kiểm soát.
- Để thoát khỏi đây, bạn không cần cố gắng hơn, bạn cần một công cụ đo lường.



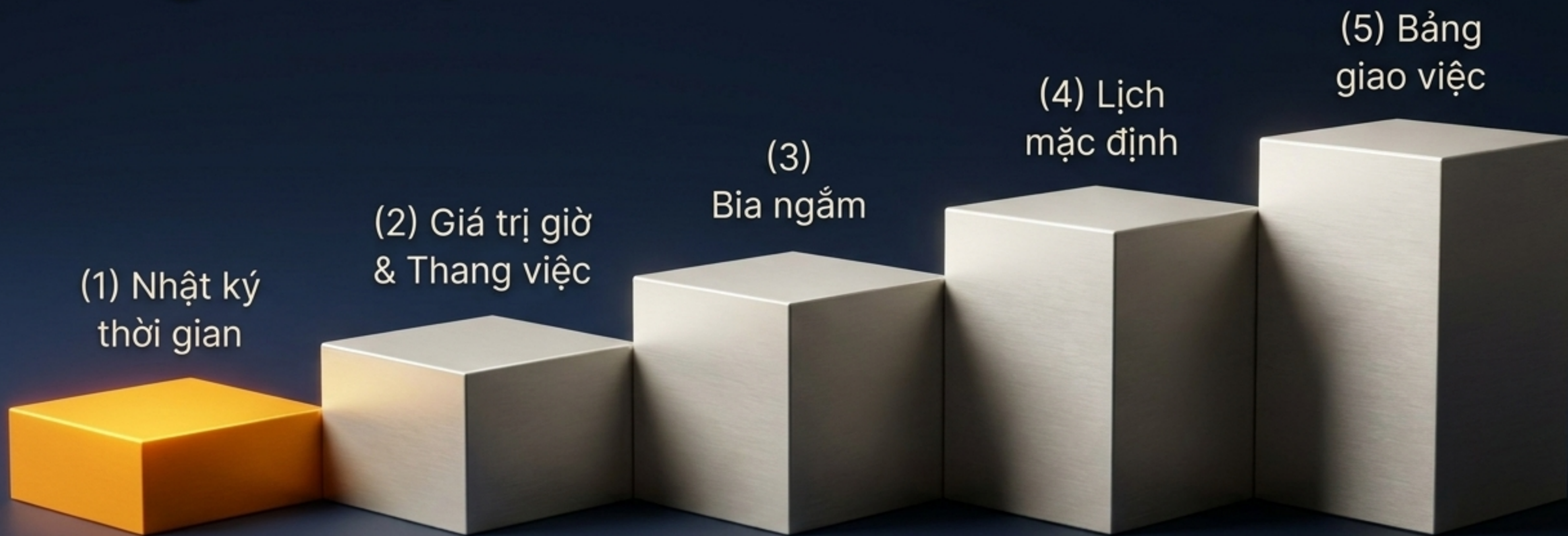
Danh sách việc và trí nhớ không cứu được bạn

- Làm nhiều giờ không phải là đo lường. Phản hồi ngay mọi tin nhắn là để người khác xếp lịch cho mình.
- 82% chủ doanh nghiệp mất ngủ vì lo việc, 30% thời gian tuần kẹt trong giấy tờ hành chính.
- Gần một nửa kiệt sức vì các công việc hành chính lặp lại.



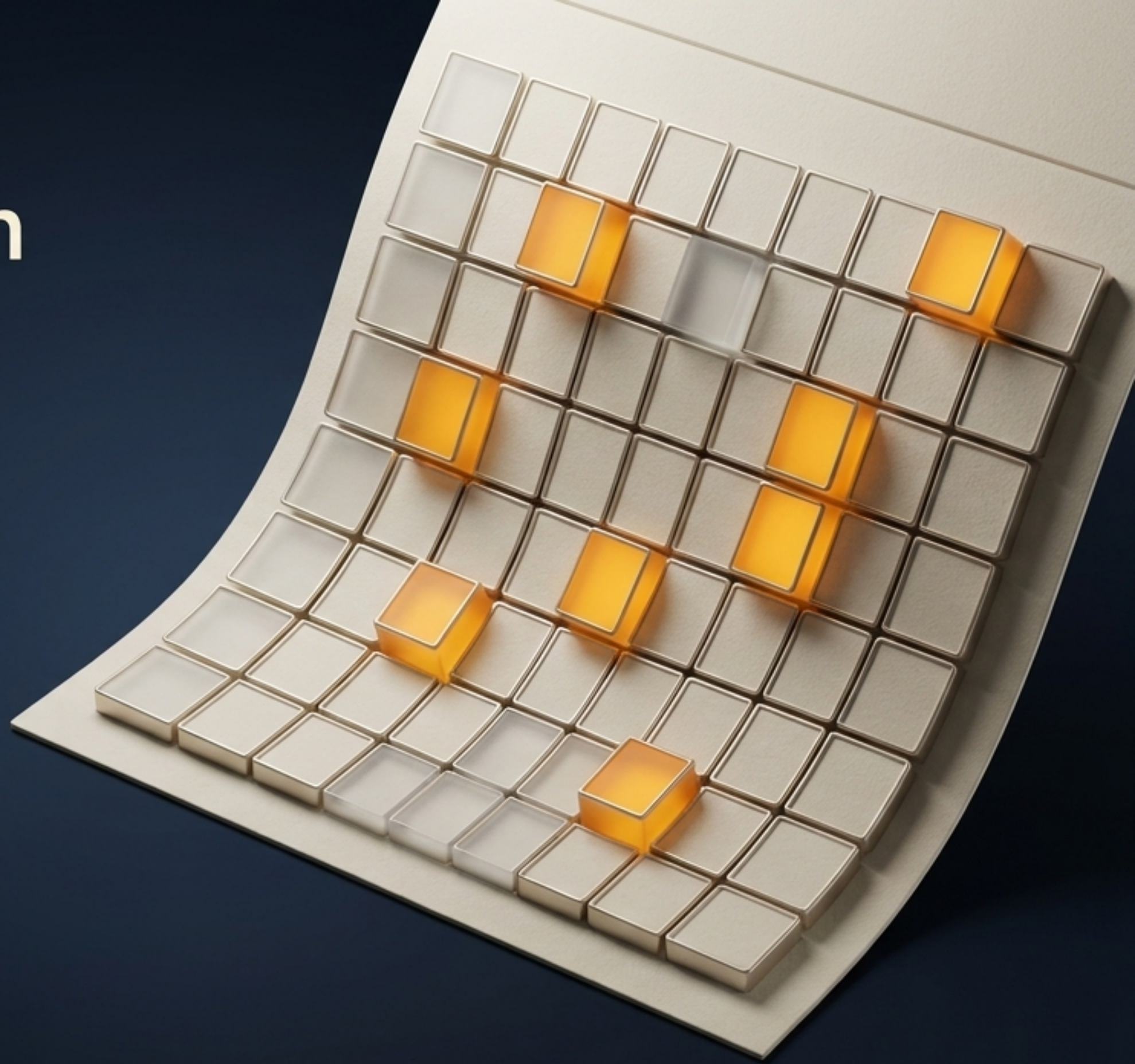
Xây dựng công cụ đo lường theo đúng thứ tự

Không đo lường thì không biết cần cắt bỏ điều gì. Không có giá trị một giờ thì không có tiêu chí để trả việc về đúng người.



Ghi chép ngay tại trận từng khối 15 phút

- Ghi chép trong 1-2 tuần. Điền ngay khi đang làm, tuyệt đối không nhớ lại vào cuối ngày.
- Cột thông tin: Giờ, Tên việc, Nhóm việc, và 'Ai có thể làm thay?'.
- Cuối kỳ, cộng dồn để thấy bao nhiêu phần trăm thời gian đang bị lãng phí.



Định giá bản thân để biết việc nào nên từ chối

Giá trị 1 giờ = Thu nhập mục tiêu năm ÷ Số giờ muốn làm trong năm.

Chia mọi công việc thành 4 bậc: Bậc mười, bậc trăm, bậc nghìn, bậc mười nghìn.

25% số giờ làm những việc giá trị thấp nhất của bạn hiện đang đáng giá bao nhiêu?





Đưa mọi công việc lên bia ngắm

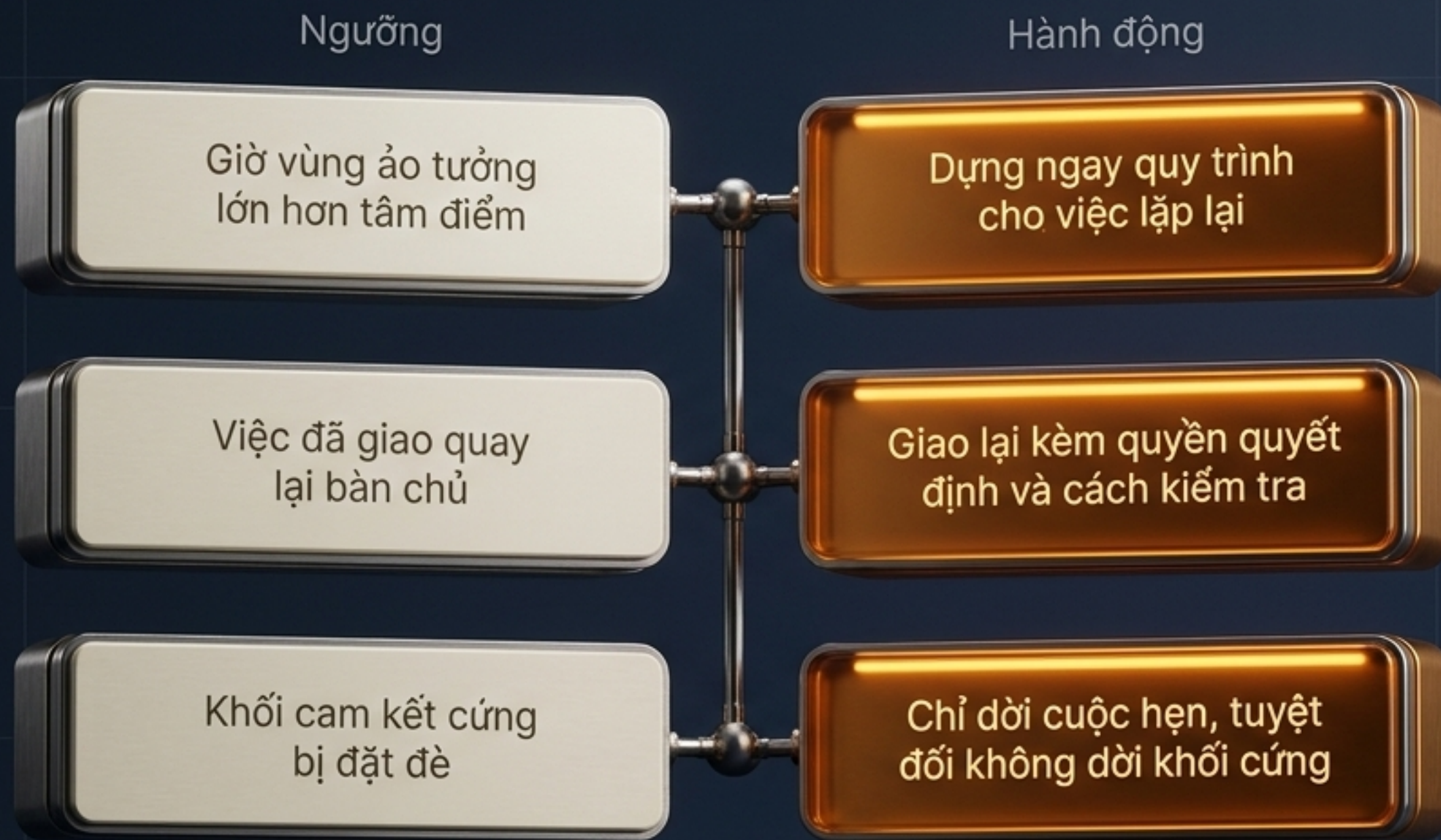
- **Tâm điểm** (Quan trọng, không khẩn): Dồn thời gian và bảo vệ nghiêm ngặt. Tối thiểu **20%** thời gian cho vùng này.
- **Đòi hỏi** (Khẩn & Quan trọng): Xử lý ngay, sau đó dựng quy trình.
- **Ảo tưởng & Xao nhãng**: Giao quyền cho nhân viên, từ chối, hoặc kiên quyết loại bỏ.

Thiết kế trước tuần làm việc vào chiều thứ Sáu

- Xếp lịch cá nhân và nghỉ ngơi trước tiên. Gom việc giống nhau thành khối chủ đề.
- Gắn khối cố định cho việc xây dựng TRÊN doanh nghiệp. Tuần đầu làm sai là bình thường.
- Dùng tệp nhắc việc để kiểm tra chéo tiến độ công việc đã giao thay vì tự làm.



Kích hoạt hành động khi chạm ngưỡng giới hạn



Giữ khoảng trống để làm việc của doanh chủ

- Khi lịch trống ra, cấm lấp đầy lại bằng các sự vụ vận hành hàng ngày.
- Dùng thời gian đó để: Dựng hệ thống, huấn luyện người kế nhiệm, lập kế hoạch 90 ngày.
- Nhịp chuẩn: 15 phút sáng lên lịch ngày, chiều thứ Sáu dựng lịch tuần, cuối quý xét lại.



Cảnh giác với thói quen cũ kéo bạn lại



- Giao việc rồi giật lại vì nghĩ “để mình tự làm cho nhanh”.
- Giao việc nhưng không giao quyền quyết định khiến nhân viên chùn bước.
- Cảm giác sợ lịch trống vì trông có vẻ “rảnh rỗi” và thiếu cống hiến.
- Ghi nhật ký thời gian theo trí nhớ cuối ngày tạo ra những con số ảo tưởng.

Bắt đầu lộ trình đo lường và chuyển giao

Tuần 4: Chuyển giao công việc, kèm quyền hạn và tệp nhắc việc.

Tuần 3: Dựng lịch mặc định, bảo vệ khối làm việc TRÊN doanh nghiệp.

Tuần 2: Tính giá một giờ và phân loại bia ngấm.

Tuần 1: Ghi nhật ký ô 15 phút.



Làm đúng việc và hoàn thành việc của doanh chủ