

Kerry Gleeson

# LỘT VIỆC PHẢI LÀM SAO?

Thu Huyền dịch

Tái bản lần 1



# MỤC LỤC

<b>CƠ HỘI TOÀN CẦU VỚI IBT</b>	<b>11</b>
<b>LỜI NÓI ĐẦU</b>	<b>13</b>
<b>CHƯƠNG TRÌNH HIỆU QUẢ CÁ NHÂN LÀ GÌ?</b>	<b>17</b>

## **CHƯƠNG 1**

---

<b>Tóm lược đắt giá</b>	<b>23</b>
Tổ chức, sắp xếp	26
Thói quen và lịch trình	30
Nhóm việc lại với nhau	32
Lập kế hoạch	32
Liên tục cải tiến quá trình ( <i>Kaizen</i> )	34

## **CHƯƠNG 2**

---

<b>Làm liền tay!</b>	<b>37</b>
Tại sao Chương trình Hiệu quả cá nhân lại có tác dụng?	40
Hãy bắt đầu với bàn hoặc nơi làm việc của bạn	42
Đánh bại sự trì hoãn	45
Không phải mọi việc đều có thể hoặc đều nên làm ngay	60
Mang sự quyết đoán vào thói quen làm việc của bạn	61
Hình thành thói quen làm việc liền tay	63
Sự hoàn hảo	64
Kỷ luật	65
<i>Thực hành chương 2</i>	<i>66</i>

### CHƯƠNG 3

---

#### **Sắp xếp ngay bây giờ! 67**

Câu chuyện của một người lính	69
Dọn đống lộn xộn	70
Lộn xộn đến từ đâu?	70
Sao mấy đống lộn xộn lại ở đó?	72
Xa mắt?	73
Đừng coi thường điều hiển nhiên	74
Hãy bắt đầu với những điều cơ bản	76
Hộp công cụ văn phòng của bạn	76
Làm quen với các công cụ ngay khi chúng xuất hiện trên thị trường	79
Sắp xếp hồ sơ – bắt đầu với giấy tờ	80
Mẹo – Giữ cái gì, giữ ở đâu và bỏ cái gì đi?	91
Mẹo để cải thiện hệ thống hồ sơ giấy	92
Sắp xếp và dán nhãn	94
Sắp xếp hồ sơ điện tử	95
Để máy tính tìm tài liệu cho bạn	102
Sắp xếp thư điện tử	102
Tạo và sắp xếp số địa chỉ thư điện tử	104
Sắp xếp thẻ đánh dấu – trang web bạn muốn truy cập trong tương lai	106
Sắp xếp màn hình máy tính để dễ dàng truy cập tập tin và ứng dụng	107
Sử dụng chức năng tìm kiếm	107
Sắp xếp những tiện nghi khác	108
<i>Tổng kết</i>	110
<i>Thực hành chương 3</i>	111

## **CHƯƠNG 4**

---

### **Thực hiện điều đặn 115**

Giữ bảng quản lý thời gian	117
Bảng quản lý thời gian điện tử	120
Khắc phục tình trạng quá tải thông tin	120
Chia nhóm công việc thường ngày	124
Xếp lịch và tránh phải quyết định	126
Quy luật Parkinson và việc phân bổ thời gian	127
Khoảng thời gian	128
Nhóm các cuộc gọi điện thoại	129
Nhóm thư điện tử	132
Thư giấy/thư báo	134
Đọc	136
Hộp riêng hàng tuần	136
Đối phó với những việc gây gián đoạn	138
Tôn trọng thời gian của người khác	139
<i>Thực hành chương 4</i>	141

## **CHƯƠNG 5**

---

### **Lập kế hoạch ngay! 145**

Mục đích của việc lập kế hoạch	148
Những nguyên tắc lập kế hoạch	150
Quá trình lập kế hoạch PEP	154
Kế hoạch ngày	154
Kế hoạch tuần	155
Định hình nhật ký – Quá trình lập Kế hoạch tháng cho những người quản lý cấp cao	163
Kế hoạch thực thi dự án	166
Tiêu chí cho việc lập Kế hoạch dự án	168
Bản đồ thực thi	168
Lập kế hoạch trên máy tính	171

Lập kế hoạch chiến lược	173
Mục tiêu	174
Mục tiêu cá nhân	175
Giá trị	177
Giá trị ở cấp độ cá nhân	178
Mường tượng – Điều bạn nhìn thấy là điều bạn đạt được	179
<i>Thực hành chương 5</i>	181

## **CHƯƠNG 6**

---

### **Xử lý thư điện tử ngay! Thách thức lớn nhất đối với hầu hết mọi người** 185

Phần 1: Kiểm soát những gì bạn nhận được	189
Phần 2: Quản lý và xử lý thông tin hiệu quả	194
Kinh nghiệm thực tế xử lý thư điện tử	200

*Thực hành chương 6* 202

## **CHƯƠNG 7**

---

### **Theo đuổi và hoàn thành** 205

Kiên trì – Tập cho mình thói quen làm những điều không thích làm	209
Quên việc phải nhớ	212
Sự ám ảnh và thời gian	212
Tổ chức, sắp xếp các hệ thống theo dõi hiệu quả	213
Các nhóm làm việc	222
Theo dõi và ủy thác	223
Chuyển giao – Sử dụng công cụ điện tử	225
Những ngoại lệ của nguyên tắc	227
Thiết lập phần theo dõi của quá trình làm việc	227
<i>Thực hành chương 7</i>	228

## CHƯƠNG 8

---

### **Làm đúng ngay! 237**

Hãy áp dụng nguyên tắc này  
và đó là tất cả những gì bạn cần làm 233

Tại sao lại là chất lượng? 234

*Kaizen* 235

PEP – Công cụ thực tế để cải thiện chất lượng 236

6S 237

*Kaizen* tại nơi làm việc 239

Điểm chuẩn 240

Tập trung vào ngăn chặn 241

Thay đổi liên tục 241

*Thực hành chương 8* 242

## CHƯƠNG 9

---

### **Làm liền tay! Từ bất cứ nơi nào! 243**

Phát triển môi trường làm việc 245

Mẫu số chung 248

*Thực hành chương 9* 255

## CHƯƠNG 10

---

### **Hãy là người quản lý *Làm liền tay!* 257**

Quản lý bằng cách vi hành 260

Giá mà tôi biết! 263

Giao tiếp mặt đối mặt 265

Phương pháp theo dõi 266

Giao việc 266

Người quản lý *Làm liền tay* làm gì? 267

Tập trung vào quy trình làm việc 267

Đừng gắn chặt với bàn làm việc 269

Hãy bắt đầu từ chính bạn 270

Công cụ điện tử giúp nâng cao những cuộc vi hành PEP của bạn 270

*Tổng kết* 271

*Thực hành chương 10* 272

## **CHƯƠNG 11**

---

### **Tổ chức họp hiệu quả 273**

Phần 1: Giảm số lượng cuộc họp 278

Phần 2: Nếu bạn phải kêu gọi họp, hãy họp cho đúng 280

*Tổng kết* 287

*Thực hành chương 11* 288

## **CHƯƠNG 12**

---

### **Duy trì ngay 291**

Chỉ số nhiễu loạn 293

Bảo dưỡng và chu trình làm việc 295

Đơn giản hóa 296

Duy trì phòng ngừa 297

Duy trì và *Làm liền tay* 297

Biến duy trì thành thói quen 298

21 ngày thử thách 299

Duy trì hồ sơ chung 301

Duy trì và di chuyển 301

Duy trì và cải tiến liên tục 303

Theo đuổi định kỳ 304

Duy trì tối thiểu 305

Phải làm gì khi mọi thứ đều hỏng 305

*Thực hành chương 12* 307

## **LỜI BẠT**

---

**Chỉ một thói quen mới 309**