

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KĨ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN CỦA SINH VIÊN HIỆN NAY

Vũ Thị Nguyệt

Khoa Lý luận chính trị và pháp luận, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật công nghiệp

Tóm tắt: Kĩ năng quản lý thời gian của sinh viên hiện nay là yếu tố quan trọng giúp họ đạt được thành công trong học tập và phát triển cá nhân. Biểu hiện của kĩ năng này bao gồm lập kế hoạch, ưu tiên công việc, chống trì hoãn và duy trì kỷ luật bản thân. Có nhiều lý thuyết khác nhau được xây dựng về kĩ năng này. Ngoài ra, nghiên cứu còn đề cập đến ba yếu tố ảnh hưởng đến kĩ năng quản lý thời gian của sinh viên. Nghiên cứu là cơ sở lý luận để các nhà nghiên cứu, quản lý tiến hành tìm hiểu về thực trạng sử dụng kĩ năng quản lý thời gian của sinh viên, trên cơ sở đó xây dựng giải pháp nhằm giúp sinh viên quản lý thời gian hiệu quả hơn.

Từ khóa: kĩ năng, quản lý thời gian, sinh viên, các lý thuyết quản lý thời gian

THEORETICAL FOUNDATIONS OF TIME MANAGEMENT SKILLS AMONG CONTEMPORARY STUDENTS

Vu Thi Nguyet

Faculty of Political Theory and Law, University of Economics - Technology for Industries

Abstract: The time management skills of students today are an important factor in helping them achieve success in their studies and personal development. The manifestations of this skill include planning, prioritizing tasks, overcoming procrastination, and maintaining self-discipline. There are various theories built around this skill. Additionally, the research discusses three factors that influence students' time management skills. This study serves as a theoretical foundation for researchers and managers to explore the current state of students' time management skills, and based on that, develop solutions to help students manage their time more effectively.

Keywords: skills, time management, students, time management theories

Nhận bài: 18/04/2025

Phản biện: 13/05/2025

Duyệt đăng: 18/05/2025

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Quản lý thời gian là một trong những yếu tố quyết định đến sự thành công của sinh viên trong quá trình học tập và phát triển bản thân. Đặc biệt, trong môi trường học đường hiện nay, khi sinh viên phải đối mặt với rất nhiều nhiệm vụ học tập, các bài kiểm tra, luận văn, cùng với các hoạt động ngoại khóa và công việc bán thời gian, khả năng quản lý thời gian hiệu quả trở nên quan trọng hơn bao giờ hết. Các nghiên cứu đã chỉ ra rằng, những người quản lý thời gian tốt thường ít bị căng thẳng, stress trong công việc (Bembenuddy & Karabenick, 2004; Claessens và cộng sự, 2007). Quản lý thời gian không chỉ giúp sinh viên tối ưu hóa việc học mà còn giúp họ duy trì sự cân bằng giữa học tập và các hoạt động cá nhân, từ đó nâng cao chất lượng cuộc sống và giảm thiểu căng thẳng. Tuy nhiên, không phải sinh viên nào cũng có kĩ năng quản lý thời gian tốt, điều này dẫn đến việc họ dễ bị quá tải, lúng túng trong việc sắp xếp công việc, và thậm chí là mắc phải các vấn đề tâm lý như lo âu hay trầm cảm.

Bài nghiên cứu này nhằm làm rõ các cơ sở lý luận về kĩ năng quản lý thời gian của sinh viên, từ đó phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến kĩ năng này và đưa ra các phương pháp để sinh viên có thể cải thiện khả năng quản lý thời gian của mình. Thông qua việc nghiên cứu các lý thuyết và mô

hình quản lý thời gian, bài viết sẽ cung cấp cái nhìn toàn diện về vấn đề này, đồng thời cung cấp những khuyến nghị thiết thực giúp sinh viên có thể áp dụng vào thực tế. Quản lý thời gian hiệu quả không chỉ là một Kĩ năng quan trọng trong học tập mà còn là một yếu tố then chốt để sinh viên chuẩn bị tốt cho sự nghiệp trong tương lai.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Một số khái niệm cơ bản

Theo nghiên cứu của Green (2004), quản lý thời gian là một trong những yếu tố quan trọng để đạt được hiệu quả cao trong công việc và học tập. Đây là quá trình làm chủ, sắp xếp hạng mục, áp dụng thời gian một cách khoa học và nghệ thuật. Có thể thấy rằng, quản lý thời gian là việc sắp xếp công việc một cách chủ động và hợp lý.

Kĩ năng quản lý thời gian: là khả năng vận dụng kiến thức vào việc phân bổ, sử dụng thời gian cho từng công việc một cách khoa học và hiệu quả (Nguyễn Đắc Sơn, 2023). Trong phạm vi bài nghiên cứu, chúng tôi hoàn toàn đồng ý với khái niệm của tác giả Nguyễn Đắc Sơn.

Kĩ năng quản lý thời gian của sinh viên: Tổng hợp lại các khái niệm trên, chúng tôi cho rằng, kĩ năng quản lý thời gian của sinh viên hiện nay thể hiện qua khả năng lập kế hoạch, duy trì kỷ luật tự giác, ra quyết định hợp lý, đối phó với căng thẳng,

đánh giá và điều chỉnh kế hoạch, tạo thói quen làm việc hiệu quả, cũng như duy trì sự cân bằng trong cuộc sống. Những biểu hiện này không chỉ giúp sinh viên hoàn thành nhiệm vụ học tập mà còn giúp họ phát triển Kỹ năng sống quan trọng cho tương lai.

2.2. Các lý thuyết về quản lý thời gian

Lý thuyết “Ma trận Eisenhower” là một công cụ quản lý thời gian hiệu quả, giúp phân chia các nhiệm vụ thành bốn loại: quan trọng và khẩn cấp, quan trọng nhưng không khẩn cấp, không quan trọng nhưng khẩn cấp, và không quan trọng cũng không khẩn cấp. Sinh viên có thể áp dụng lý thuyết này trong học tập bằng cách phân loại các công việc học tập theo mức độ quan trọng và khẩn cấp. Những nhiệm vụ “quan trọng và khẩn cấp” cần được giải quyết ngay lập tức, trong khi các nhiệm vụ “quan trọng nhưng không khẩn cấp” nên được lên kế hoạch và thực hiện dần dần. Những công việc “không quan trọng nhưng khẩn cấp” có thể được hoàn thành sau, và những công việc “không quan trọng cũng không khẩn cấp” nên được tránh hoặc trì hoãn. Áp dụng ma trận này giúp sinh viên tập trung vào những công việc mang lại giá trị cao, từ đó nâng cao hiệu quả học tập, giảm căng thẳng và quản lý thời gian một cách hợp lý (Covey, 1989).

Lý thuyết “Pomodoro” là một Kỹ thuật quản lý thời gian hiệu quả được phát triển bởi Francesco Cirillo vào cuối những năm 1980. Kỹ thuật này giúp tăng cường năng suất và giảm thiểu sự phân tâm bằng cách chia công việc thành các phiên làm việc ngắn, thường kéo dài 25 phút, được gọi là “Pomodoro”. Sau mỗi phiên làm việc, bạn sẽ có một khoảng thời gian nghỉ giải lao ngắn, thường là 5 phút. Sau bốn phiên Pomodoro, bạn sẽ có một khoảng nghỉ dài hơn, từ 15 đến 30 phút. Cách làm này không chỉ giúp duy trì sự tập trung mà còn giảm bớt căng thẳng, tạo cơ hội cho não bộ nghỉ ngơi và tái tạo năng lượng để tiếp tục làm việc hiệu quả. Khi áp dụng Pomodoro, người sử dụng sẽ cảm thấy công việc trở nên dễ dàng hơn, không còn cảm giác bị áp lực hay mệt mỏi, giúp cải thiện hiệu suất và duy trì sự tập trung lâu dài (Cirillo, 2018).

Mô hình “Tạo thói quen quản lý thời gian” của James Clear, tác giả của cuốn sách Atomic Habits, nhấn mạnh vai trò của việc xây dựng thói quen trong việc quản lý thời gian một cách hiệu quả. Theo James Clear, thay vì chỉ tập trung vào các Kỹ thuật quản lý thời gian cụ thể, người ta nên tập trung vào việc hình thành và duy trì những

thói quen tốt, bởi vì thói quen quyết định phần lớn năng suất và hiệu quả trong công việc cũng như học tập. Mô hình này bao gồm các bước nhỏ, dễ dàng thực hiện nhưng có tác động lâu dài, như việc ghi chép lịch trình học tập hàng ngày hoặc đặt mục tiêu rõ ràng mỗi ngày. Thói quen này giúp tạo ra một hệ thống ổn định, giúp cá nhân không chỉ quản lý tốt thời gian mà còn nâng cao sự tập trung và kỷ luật. Những thói quen nhỏ, dù là đơn giản, nhưng nếu được duy trì đều đặn, sẽ mang lại những kết quả to lớn theo thời gian, giúp sinh viên hay người làm việc trở nên hiệu quả hơn trong việc sử dụng thời gian của mình. Các yếu tố ảnh hưởng đến Kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên (Clear, 2018).

2.3. Biểu hiện kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên hiện nay

Các biểu hiện cụ thể của Kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên bao gồm:

- Lập kế hoạch: Sinh viên có Kỹ năng quản lý thời gian tốt thường lên kế hoạch cụ thể cho các công việc và hoạt động học tập. Họ biết cách phân chia công việc thành các bước nhỏ và xác định thời gian hoàn thành cho từng nhiệm vụ. Việc sử dụng các công cụ như lịch học, ứng dụng quản lý thời gian giúp sinh viên có cái nhìn rõ ràng về lịch trình học tập và các nhiệm vụ cần thực hiện.

- Ưu tiên công việc: Sinh viên biết cách phân loại các công việc theo mức độ quan trọng và khẩn cấp. Họ sẽ tập trung vào các nhiệm vụ quan trọng và có thời hạn sắp tới trước, đồng thời sắp xếp thời gian hợp lý để xử lý những công việc ít quan trọng hơn. Kỹ năng ưu tiên giúp sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ đúng hạn mà không cảm thấy bị quá tải.

- Không trì hoãn: Trì hoãn là một trong những thách thức lớn nhất trong việc quản lý thời gian. Sinh viên có Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả có thể nhận diện và vượt qua xu hướng trì hoãn bằng cách tạo ra các mục tiêu ngắn hạn, chia nhỏ công việc và thực hiện chúng ngay khi có thể. Họ thường sử dụng các Kỹ thuật như Pomodoro để duy trì sự tập trung và làm việc liên tục mà không bị xao nhãng.

- Duy trì kỷ luật bản thân: Kỷ luật bản thân là yếu tố quan trọng giúp sinh viên tuân thủ kế hoạch học tập và hoàn thành công việc đúng hạn. Sinh viên có Kỹ năng này thường có thể kiên trì làm việc theo lịch trình, hạn chế sự phân tâm và không để các yếu tố bên ngoài như mạng xã hội hay các hoạt động giải trí làm gián đoạn tiến độ học tập. Họ có khả năng tự kiểm soát và duy trì sự tập trung trong suốt quá trình làm việc.

2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên hiện nay

Môi trường học tập hiện nay có ảnh hưởng sâu sắc đến Kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên. Sự hỗ trợ từ giảng viên và chương trình học giúp sinh viên lập kế hoạch học tập hiệu quả, trong khi công nghệ và các công cụ quản lý thời gian như Google Calendar hay Trello giúp họ theo dõi và hoàn thành công việc đúng hạn. Một không gian học tập yên tĩnh, được trang bị đầy đủ tài nguyên cũng tạo điều kiện để sinh viên tập trung và giảm thiểu sự xao nhãng. Bên cạnh đó, sự hỗ trợ từ bạn bè và các nhóm học tập giúp duy trì động lực và phân chia thời gian hợp lý. Môi trường học tập xã hội và văn hóa học tập cũng tác động lớn đến thói quen tự giác và kỷ luật của sinh viên, giúp họ cải thiện Kỹ năng quản lý thời gian. Tuy nhiên, sự chuyển đổi sang học trực tuyến và các yếu tố bên ngoài như công nghệ có thể gây khó khăn trong việc duy trì sự tập trung và kỷ luật. Vì vậy, một môi trường học tập tích cực và biết cách sử dụng thời gian hợp lý là yếu tố quan trọng giúp sinh viên nâng cao hiệu quả học tập.

Sự nảy sinh các cảm xúc tiêu cực như căng thẳng, lo âu hoặc buồn bã có thể ảnh hưởng đáng kể đến Kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên. Khi cảm thấy áp lực về các nhiệm vụ học tập, sinh viên dễ bị mất tập trung và khó khăn trong việc xác định ưu tiên công việc, dẫn đến tình trạng trì hoãn. Cảm giác lo lắng và căng thẳng khiến sinh viên không thể duy trì kỷ luật tự giác, dễ xao nhãng và bỏ qua các kế hoạch đã đề ra. Hơn nữa, cảm xúc tiêu cực còn làm giảm khả năng tập trung vào mục tiêu dài hạn, khiến sinh viên khó khăn trong việc lập kế hoạch và phân bổ thời gian hợp lý. Để quản lý thời gian hiệu quả, sinh viên cần phải học cách kiểm soát cảm xúc, giảm căng thẳng và duy trì thái độ tích cực trong học tập.

Khả năng tự kiểm soát và kỷ luật bản thân là

yếu tố quan trọng quyết định sự thành công trong việc quản lý thời gian của sinh viên. Khi có khả năng tự kiểm soát, sinh viên có thể duy trì sự tập trung vào mục tiêu và không để các yếu tố bên ngoài hoặc cảm xúc tiêu cực làm xao nhãng công việc. Kỷ luật bản thân giúp sinh viên xây dựng thói quen làm việc có tổ chức, tuân thủ các kế hoạch đã đề ra và hoàn thành các nhiệm vụ đúng hạn. Sinh viên có kỷ luật tự giác sẽ biết cách phân bổ thời gian hợp lý giữa học tập, giải trí và các công việc cá nhân, từ đó nâng cao hiệu quả học tập. Thiếu khả năng tự kiểm soát và kỷ luật bản thân có thể dẫn đến tình trạng trì hoãn, dễ dàng bị xao nhãng và khó duy trì tiến độ học tập. Do đó, việc rèn luyện khả năng tự kiểm soát là một yếu tố cần thiết để sinh viên quản lý thời gian và đạt được thành công trong học tập.

III. KẾT LUẬN

Kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên hiện nay đóng vai trò quyết định trong việc đạt được thành công học tập và phát triển cá nhân. Nghiên cứu nhận thấy rằng, có rất nhiều lý thuyết về kỹ năng quản lý thời gian khác nhau. Có rất nhiều yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên. Các yếu tố như sự hỗ trợ từ giảng viên, bạn bè, tài nguyên học tập, cũng như sự linh hoạt của công nghệ đều có thể tạo điều kiện thuận lợi cho việc nâng cao khả năng tổ chức thời gian hiệu quả. Tuy nhiên, cảm xúc tiêu cực, thiếu kỷ luật và sự xao nhãng từ môi trường học tập cũng có thể là yếu tố cản trở quá trình quản lý thời gian của sinh viên. Do đó, để nâng cao hiệu quả học tập, sinh viên cần không chỉ cải thiện Kỹ năng tổ chức công việc mà còn phát triển khả năng tự kiểm soát và duy trì sự tập trung. Việc xây dựng một môi trường học tập tích cực, kết hợp với các phương pháp quản lý thời gian phù hợp, sẽ giúp sinh viên vượt qua thách thức, đạt được mục tiêu học tập và phát triển bền vững trong cuộc sống.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bembenutty, H., & Karabenick, S. A. (2004). *Educational Psychology Review*, 16(3), 237-263.
- Claessens, B. J. C., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). *Journal of Managerial Psychology*, 22(5), 466-480.
- Green, R. G. (2004). *Journal of Educational Psychology*, 96(1), 29-39.
- Nguyễn Đức Sơn (2023). *Giáo trình Kỹ năng mềm cơ bản*. NXB Khoa học xã hội.
- Covey, S. R. (1989). *The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change*. Free Press.
- Cirillo, F. (2018). *The Pomodoro Technique: The Acclaimed Time-Management System That Has Transformed How We Work*. Penguin Random House.
- Clear, J. (2018). *Atomic habits: An easy & proven way to build good habits & break bad ones*. Avery.