

INTERNATIONAL BESTSELLER

Bí quyết tối đa hoá năng suất
thông qua quản lý sự tập trung,
thời gian và năng lượng

THE PRODUCTIVITY

— PROJECT —
SIÊU NĂNG SUẤT

Ngô Thế Vinh dịch

CHRIS BAILEY

HỘI MÊ SÁCH

Tải eBooks miễn phí tại <https://hoimesach.com>

Nhận eBooks miễn phí qua Zalo: <https://zalo.hoimesach.com>

Group: <https://facebook.com/groups/mesachhoi>

“Nếu thời gian là thứ đáng giá nhất, phí phạm thời gian hẳn phải là sự lãng phí ngông cuồng nhất.

— **Benjamin Franklin**

“Là con người, sự vĩ đại của chúng ta không nằm nhiều ở việc cải tạo thế giới – đó là thần thoại của thời đại nguyên tử – mà nằm ở khả năng ta cải tạo chính mình.”

— **Mahatma Gandhi**

“Mục tiêu của tôi không cần phải cao hơn mọi người. Chỉ cần tôi có thể đạt được nó.”

— **Dr Wayne W Dyer**

MỞ ĐẦU

Thời gian đọc ước tính:

6 phút 41 giây

Nếu thú vui của nhiều người thường là thể thao, âm nhạc và nấu ăn... thì tôi lại có đam mê với việc làm sao để trở nên năng suất nhất, dù điều này nghe thật lạ lùng.

Tôi không thể nhớ được lần đầu mình bị nhiễm “bệnh năng suất” là khi nào. Có lẽ là khi đọc cuốn *Getting Things Done (Hoàn thành mọi việc – không hề khó)* của David Allen hồi trung học, khi tôi bắt đầu dày công viết blog về năng suất giai đoạn tuổi teen, hoặc cũng có thể là khi tôi bắt đầu khám phá bộ sưu tập sách tâm lý học của bố mẹ – nhưng tôi đã luôn đam mê tìm hiểu về năng suất trong gần một thập kỷ, và trong khoảng thời gian đó, tôi đã đưa niềm đam mê này vào gần như mọi khía cạnh của cuộc sống.

Hồi trung học, tôi bắt đầu thử nghiệm tất cả các kỹ thuật tăng năng suất tìm được, và nó giúp tôi tốt nghiệp với số điểm trung bình 95% mà vẫn tiết kiệm được một lượng lớn thời gian. Tại Đại học Carleton ở Ottawa, tôi theo học ngành kinh doanh và vẫn làm những điều gần như tương tự, áp dụng những kỹ thuật tăng năng suất ưa thích để giữ điểm trung bình ở mức xuất sắc mà chỉ phải làm việc ở mức ít nhất có thể.

Khi còn ở trường, tôi đã có cơ hội thử nghiệm các kỹ thuật tăng năng suất trong một số kỳ thực tập toàn thời gian, bao gồm một công việc kéo dài một năm, ở công ty viễn thông đó, tôi được quyền thuê khoảng 200 sinh viên làm việc; đồng thời, tôi cũng làm việc cho một nhóm marketing toàn cầu, giúp họ biên soạn các tài liệu marketing và phối hợp quay các đoạn video trên khắp thế giới.

Do chăm chỉ (và năng suất), tôi được nhà trường trao tặng giải thưởng Sinh viên cộng tác của năm, và tốt nghiệp đại học với hai lời mời làm việc toàn thời gian.

MỤC ĐÍCH CỦA NĂNG SUẤT

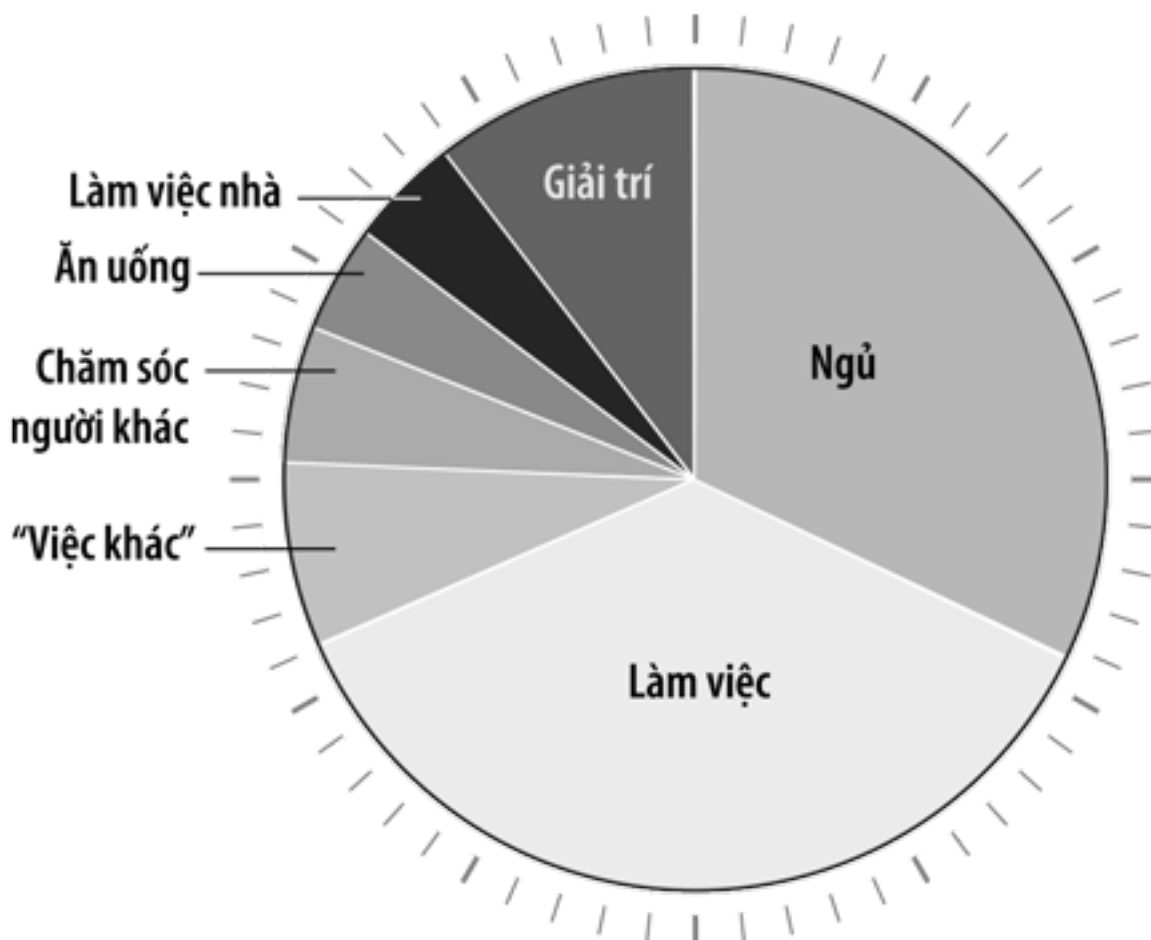
Tôi không liệt kê những gì mình làm được để gây ấn tượng với bạn, mà là để khắc sâu cho bạn hiểu năng suất là một khái niệm mạnh mẽ đến thế nào. Mặc dù đôi khi muốn tự huỷ hoại hoặc như vậy, nhưng sự thật là tôi không được nhận hai lời mời vào làm việc ngay khi mới ra trường vì tôi quá thông minh hoặc có tài. Tôi chỉ đơn giản cho rằng mình nắm rõ những gì cần thiết để đạt năng suất cao và hoàn thành nhiều việc hơn mỗi ngày.

Mặc dù làm việc và học tập đều rất thú vị, nhưng vào cuối ngày, tôi thật sự cảm thấy phấn khích hơn rất nhiều khi có cơ hội sử dụng cả hai môi trường để thử nghiệm và chất lọc các kỹ thuật tăng năng suất hiệu quả.

Để thấy được những tác động sâu sắc của việc đầu tư tăng năng suất, bạn chẳng cần nhìn đâu xa mà chỉ cần xem một người Mỹ bình thường dành thời gian làm những việc gì trong ngày. Theo khảo sát mới nhất về Việc sử dụng thời gian của người Mỹ, một nhân viên bình thường trong độ tuổi 25-44, có con cái, thường chia thời gian mỗi ngày như sau:

- ◆ 8,7 giờ làm việc
- ◆ 7,7 giờ ngủ
- ◆ 1,1 giờ làm việc nhà
- ◆ 1,0 giờ ăn uống
- ◆ 1,3 giờ chăm sóc người khác
- ◆ 1,7 giờ dành cho các “việc khác”
- ◆ **2,5 giờ dành cho giải trí**

Mỗi chúng ta đều có 24 giờ một ngày để sống sao cho có ý nghĩa. Nhưng khi cộng tất cả các nghĩa vụ chúng ta phải thực hiện, sẽ chẳng còn lại bao nhiêu thời gian; chính xác là với đa số mọi người, con số này chỉ khiêm tốn ở mức 2,5 giờ. Tôi đã chuyển đổi các con số này thành biểu đồ hình quạt để thể hiện rằng mỗi ngày trong thực tế chúng ta có ít thời gian như thế nào:

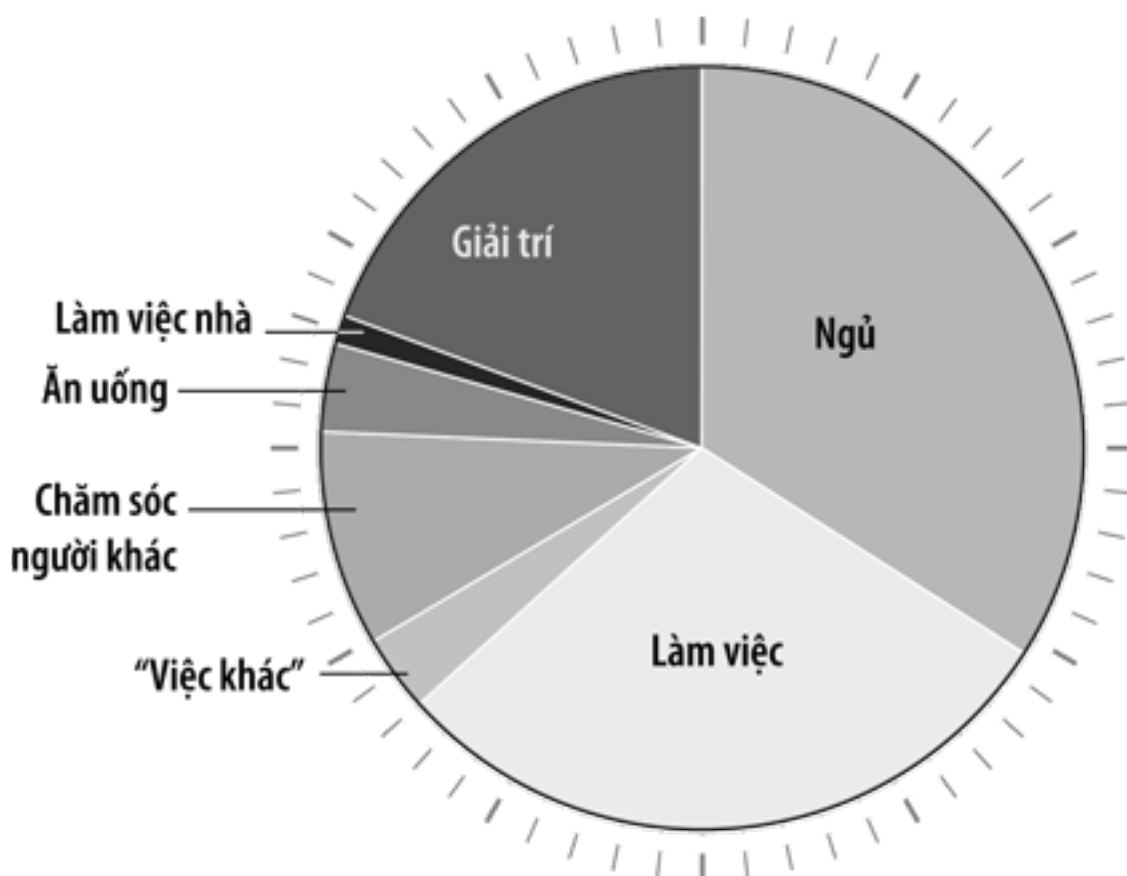


Đây chính là nơi mà năng suất có thể cứu vớt bạn. Tôi cho rằng các kỹ thuật tăng năng suất – ví dụ như những kỹ thuật tôi sẽ nói đến trong cuốn sách này – tồn tại để giúp bạn hoàn thành tất cả mọi việc cần làm nhanh hơn, nhờ đó, bạn có thể dành thời gian cho những gì thật sự quan trọng và nhiều ý nghĩa trong cuộc sống. Năng suất là điều làm nên sự khác biệt giữa người điều hành cả một công ty và những người làm việc cho họ. Đó cũng là sự khác biệt giữa việc không còn thời gian và năng lượng vào

cuối ngày với việc có thừa thời gian và năng lượng để làm những gì bạn muốn.

Bạn có thể sử dụng các kỹ thuật trong cuốn sách này theo cách bạn muốn; cách tiếp cận của tôi luôn là cân bằng giữa việc tiết kiệm thời gian và năng lượng để hoàn thành được nhiều việc hơn trong khi vẫn làm những việc thật sự có ý nghĩa với mình. Cách tiếp cận này chỉ đơn giản là cách nghĩ chủ quan của tôi. Tôi thích hoàn thành mọi việc và làm những điều thật tuyệt vời, nhưng tôi cũng thích được tự do sử dụng thời gian theo cách mình muốn.

Khi bạn đầu tư thời gian vào việc tăng năng suất và dùng những gì mình học được để có thêm thời gian cho những điều có ý nghĩa nhất, tôi tin rằng việc khiến một ngày của bạn trở nên giống biểu đồ sau là hoàn toàn khả thi:



Ít nhất thì đó cũng là điều tôi đã làm được sau một thập kỷ miệt mài thử nghiệm các phương pháp tăng năng suất.

MỘT NĂM HIỆU QUẢ

Tôi từng mắc phải một tình thế tiến thoái lưỡng nan. Cùng lúc, tôi nhận được hai lời mời làm việc với mức lương khởi điểm tuyệt vời, hứa hẹn cơ hội thăng tiến trong sự nghiệp, và thoát nhìn có vẻ rất thú vị. Nhưng khi suy nghĩ nghiêm túc hơn, tôi nhận ra rằng đó không phải là công việc mình thật sự muốn làm.

Đừng hiểu nhầm ý tôi, tôi không phải là một tài tử người Pháp vào thế kỷ XVIII đam mê ngâm thơ suốt ngày. Tôi chỉ không thích ném khoảng thời gian có giới hạn của mình vào một hồ đen chẳng đem lại gì ngoài khoản lương hai tuần một lần vào thứ Sáu.

Hồi thập niên 1960 và 1970, Đại học California tại Irvine (UCI) là một trong những trường đại học quyết định xây dựng khuôn viên không có đường đi. (Tôi học ở Canada, nhưng lại rất thích câu chuyện này.) Sinh viên và cán bộ của các khoa có thể tùy ý bước ngang qua bãi cỏ trong các khu nhà mà không cần đi theo lối đi có sẵn nào cả. Khoảng một năm sau, khi thấy các bãi cỏ bị mòn đi quanh các tòa nhà, nhà trường mới bắt đầu cho lát đường vào các bãi cỏ bị mòn *đó*. Vĩa hè ở UCI không chỉ đơn giản là nối các tòa nhà với nhau theo kiểu định sẵn – chúng được thiết kế để khiến mọi người cảm thấy thoải mái nhất khi đi lại. Các kiến trúc sư gọi đó là “con đường mong muốn”.

Theo cách tương tự, tôi bắt đầu đặt ra câu hỏi cho hai con đường truyền thống đang bày ra trước mắt mình, rồi nghĩ về những con đường tôi đã tạo ra trong cuộc đời mà mình vẫn muốn đi tiếp. Chỉ vài giây là đủ để tôi nhận ra điều mình đam mê nhất chính là năng suất.

Tôi biết mình không thể mãi đắm chìm vào việc khám phá chủ đề năng suất. Khi tốt nghiệp, tôi đã có khoản tiết kiệm 10.000 đô-la Canada (theo tỷ giá lúc bấy giờ). Sau khi tính toán, tôi thấy mình có đủ tiền để tiếp tục theo

đuổi con đường mơ ước thêm một năm nữa, hay nói cách khác, số tiền đó đủ cho tôi trang trải trong một năm để tiếp tục khám phá chủ đề năng suất. Tôi cũng có khoản nợ 19.000 đô-la Canada tiền vay dành cho sinh viên, vậy nên đây thật sự là một canh bạc. Tôi chỉ có thể ăn đậu và cơm, nhưng nếu có thời điểm đáng để tôi đánh cược một canh bạc lớn vào tương lai, thì chính là lúc đó. Dĩ nhiên, ý tưởng về dự án kéo dài một năm có vẻ mơ hồ, nhưng đó đơn giản chỉ là vì tình hình tài chính khi đó đảm bảo tôi có thể khám phá chủ đề này.

Sau khi tốt nghiệp vào tháng 5 năm 2013, tôi chính thức từ chối hai công việc toàn thời gian và bắt đầu dự án của riêng mình mà tôi gọi là *Một năm hiệu quả (A Year of Productivity - AYOP)*.

Ý tưởng của dự án này rất đơn giản. Trong vòng một năm, tôi sẽ đọc tất cả những gì tìm được về năng suất và viết lại các kiến thức học được trên website của mình: ayearofproductivity.com.

Trong 365 ngày, tôi sẽ:

- ◆ Đọc sách và những bài viết học thuật về năng suất nhiều nhất có thể, đi sâu vào các nghiên cứu hiện tại về chủ đề này.

- ◆ Phỏng vấn các chuyên gia về năng suất để xem cách họ sống sao cho năng suất mỗi ngày.

- ◆ Thực hiện nhiều thử nghiệm hết mức có thể, sử dụng chính mình làm vật mẫu xem bản thân nên làm gì để đạt được năng suất cao nhất.

Mặc dù phần lớn thời gian được dùng vào nghiên cứu và phỏng vấn nhằm tìm ra cốt lõi của bí quyết trở nên năng suất, các thử nghiệm về năng suất nhanh chóng trở thành phần đáng chú ý nhất trong dự án – một phần vì tôi đã học được rất nhiều bài học độc đáo từ chúng (và một phần vì quá nhiều thử nghiệm thật sự điên rồ). Các thử nghiệm năng suất của tôi bao gồm:

- ◆ Thiền định 35 giờ một tuần.

- ◆ Một số tuần làm việc đến 90 giờ.
- ◆ Thức dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng để tìm hiểu ảnh hưởng của việc dậy sớm đến năng suất.
- ◆ Xem TED Talk 70 giờ mỗi tuần.
- ◆ Tăng 4,5kg cơ bắp.
- ◆ Sống hoàn toàn biệt lập.
- ◆ Không uống gì ngoài nước lọc trong một tháng.

Và nhiều thử nghiệm khác nữa.

AYOP là quãng thời gian hoàn hảo để thử nghiệm tất cả các kỹ thuật tăng năng suất tôi từng tò mò nhưng chưa kịp nghiên cứu hoặc thử nghiệm. Mục đích của dự án là tìm hiểu chuyên sâu hết mức có thể về năng suất trong một năm, sau đó chia sẻ tất cả những gì tôi đúc kết được với thế giới.

VỀ CUỐN SÁCH NÀY

Siêu năng suất là thành quả của một năm nghiên cứu và thử nghiệm miệt mài. Trong một thập kỷ qua, tôi đã đọc, nghiên cứu và thử nghiệm hàng nghìn kỹ thuật tăng năng suất nhằm lọc ra những kỹ thuật hiệu quả và loại bỏ những kỹ thuật không hiệu quả. Trong cuốn sách này, tôi đã lựa chọn 25 kỹ thuật tăng năng suất trong số hàng nghìn kỹ thuật từng biết, và tôi tin chúng sẽ đem lại hiệu quả tốt nhất cho công việc hằng ngày của bạn. Tôi đã thử nghiệm và sử dụng thường xuyên tất cả các kỹ thuật trong cuốn sách này – và tôi tin rằng chúng cũng sẽ giúp ích cho bạn.

Tôi sẽ không tiết lộ hết nội dung phần còn lại của cuốn sách, nhưng trong các chương sau, tôi sẽ gửi đến bạn các kỹ thuật tăng năng suất ưa thích của tôi để bạn có thể:

- ◆ Nhận diện các nhiệm vụ cốt lõi trong công việc;

- ◆ Thực hiện chúng hiệu quả hơn;
- ◆ Quản lý thời gian như Ninja;
- ◆ Ngừng trì hoãn;
- ◆ Làm việc thông minh hơn thay vì phải chăm chỉ hơn;
- ◆ Phát triển khả năng tập trung như tia laser;
- ◆ Có trí tuệ minh mẫn suốt cả ngày như thiên;
- ◆ Có nhiều năng lượng hơn bao giờ hết;
- ◆ Và nhiều điều nữa!

Nếu đây có vẻ là một danh sách đáng sợ, đừng lo lắng – mọi thứ sẽ rất nhẹ nhàng và chúng ta sẽ giải quyết từng kỹ thuật một.

Bạn đã sẵn sàng chưa? Bắt đầu thôi!

ĐỊNH NGHĨA MỚI VỀ NĂNG SUẤT

Thời gian đọc ước tính: 9 phút 13 giây

Luôn là người dám thực hiện các thử nghiệm mới lạ, tôi từng đăng ký một khóa học yoga trong bốn tháng cách đây bảy năm.

Các khóa học yoga có mức phí tầm 25 đô-la mỗi buổi, vậy nên khi trường đại học quảng cáo một chương trình khuyến mại trọn gói bốn tháng với giá 60 đô-la, tôi đã chớp lấy thời cơ. Lúc đó, tôi chỉ coi yoga là một xu hướng sớm nở tối tàn, nhưng gần như tất cả các cô gái đáng yêu mà tôi biết đều đã đăng ký, vậy nên tôi cũng định thử để xem có gì mà nhộn nhịp thế.

Nhưng sau một học kỳ, tôi ngày càng trở nên hào hứng hơn với lớp học tối thứ Năm (đáng ngạc nhiên là không phải bởi các cô gái đáng yêu kia, mà bởi chính lớp học ấy). Lớp học đối lập với cuộc sống bận rộn, vội vã mà tôi đã quen; và nó giúp tôi sống chậm lại cũng như trân trọng tất cả những thành tựu mà năng suất mang lại.

Một điều yêu thích của tôi trong khóa học này là cách mà mỗi buổi học kết thúc. Trước khi France (tên giáo viên của chúng tôi chứ không phải tên nước Pháp đâu nhé!) cho phép chúng tôi trở lại với cuộc sống học hành bận rộn, cô ấy thường kết thúc buổi học bằng một bài tập thiền thở đơn giản, trong đó, cô hướng dẫn chúng tôi chăm chú quan sát nhịp thở của mình.

Bài tập thiền chỉ kéo dài năm phút, nhưng rõ ràng nó giúp tôi trở nên bình tĩnh, minh mẫn và thoải mái hơn bất kỳ biện pháp nào từng thực hiện trước đó.

THIỀN ĐỊNH VỀ NĂNG SUẤT

Sau quãng thời gian học tập ở trường đại học, niềm ham thích với thiền định trong tôi ngày càng lớn. Khi ngày càng tham gia sâu vào nghi thức

này, tôi tăng thời gian thiền định từ năm phút lên 10 phút, rồi 20, 25 phút và cuối cùng, vào vài năm trước, con số này lên đến 30 phút mỗi ngày. Vậy là nhiều hơn so với phần lớn mọi người, và tôi chọn thiền định thay vì làm những việc khác (“năng suất” hơn), đơn giản vì tôi quá thích nó.

Tôi cho rằng nhiều người nghĩ về thiền định quá phức tạp so với bản chất thật của nó, nhưng ở đây, tôi sẽ không đi quá sâu vào nghi thức này (tôi sẽ nói thêm về thiền định ở phần sau nếu bạn tò mò). Về cơ bản, tôi chỉ ngồi trên một chiếc ghế hoặc nệm – thường vẫn mặc quần áo đi làm – và cảm nhận hơi thở. Tôi không quá chú tâm đến các nghi thức khác như niệm chú hoặc tập trung vào “con mắt thứ ba”. Tôi chỉ đơn giản là tập trung vào hơi thở trong vòng 30 phút, và khi tâm trí tôi bắt đầu sao lãng nghĩ đến những chuyện thú vị hơn, tôi sẽ nhẹ nhàng chuyển sự chú ý trở về với nhịp thở. Tôi tiếp tục quan sát sự dâng lên hạ xuống tự nhiên của nó tới khi đồng hồ báo đã hết 30 phút. Đôi khi việc này khá khó chịu, nhưng dần dần nghi thức này lại trở thành khoảng thời gian tĩnh tại nhất trong ngày.

Vài năm qua, trong khi tìm hiểu thêm về thiền định, tôi cũng đào sâu nghiên cứu về năng suất. Mỗi khi không đạt hiệu quả làm việc như mong muốn, tôi sẽ nghiên cứu tài liệu về cách tăng năng suất, cập nhật các kỹ thuật mới nhất và theo dõi tất cả các blog, trang web về năng suất mình đã đánh dấu. Khi thấy cả hai niềm đam mê này cứ ngày càng lớn dần, tôi quyết định bắt đầu dự án *AYOP*.

Cho tới lúc đó, tôi vẫn chưa nghĩ rằng cách thiền định và năng suất có thể liên quan tới nhau. Nhưng sau khi xem xét từng yếu tố ảnh hưởng đến năng suất của bản thân, tôi đi đến một kết luận khủng khiếp: thiền định và dự án *AYOP* của tôi vô cùng mâu thuẫn với nhau.

Vấn đề không hẳn là do thiền định, mà là sự hiểu biết của tôi về tâm trí khi thực hiện nghi thức đó. Tôi thiền định và chú tâm như một cách để làm ít hơn với tốc độ chậm hơn; trong khi tôi lại coi năng suất luôn là làm nhiều hơn và tốc độ nhanh hơn. Thậm chí, sau tháng đầu tiên của dự án, tôi bắt đầu cảm thấy tội lỗi với nghi thức ngồi thiền của mình. Chẳng phải tôi nên

đi làm các công việc thật sự trong khoảng thời gian đó thay vì chỉ ngồi thiền suốt nửa tiếng ư?

Khi phải lựa chọn giữa làm việc thêm 30 phút với thiền định 30 phút, tôi gần như lúc nào cũng chọn làm thêm nhiều việc và hoàn thành nhiều hơn.

Sau cùng, khi dự án bắt đầu được hai tháng, tôi ngừng hẳn việc thiền định.

LÀM VIỆC Ở CHẾ ĐỘ LÁI TỰ ĐỘNG

Trong các tuần sau đó, tôi bắt đầu làm việc theo kiểu hoàn toàn khác. Thay vì thường xuyên nghỉ giải lao, tôi sẽ làm việc bất chấp mệt mỏi để có viết và thử nghiệm nhiều nhất có thể. Khi làm việc với tốc độ nhanh hơn, tôi cảm thấy không thoải mái và kém tập trung. Trí óc tôi không còn minh mẫn và cảm thấy ít phấn khích hơn với công việc đang làm – mặc dù tôi đang khám phá đam mê lớn nhất của đời mình. Tệ nhất là khi thiếu tập trung, tôi thường xuyên rơi vào tình trạng “lái tự động”. Vì vậy, tôi trở nên kém hiệu quả hơn rất nhiều (tôi sẽ nói về cách đo đạc năng suất sau).

Đây dĩ nhiên không phải là cuốn sách về thiền định. Tôi biết không phải ai cũng thấy thiền định hấp dẫn. Thực ra, tôi đoán chỉ có một phần nhỏ trong số các bạn sẽ thiền định mà thôi. Nhưng tôi cho rằng cần phải nói đến tâm trí trong bài tập này, vì nó giúp bạn giảm tốc, làm việc bình tĩnh và tập trung suốt cả ngày.

Thiền định ảnh hưởng lớn đến năng suất làm việc của tôi, nó giúp tôi thư giãn, minh mẫn hoặc giải tỏa căng thẳng sau một ngày dài. *Thiền định ảnh hưởng lớn đến năng suất của tôi, bởi nó cho phép tôi sống chậm lại để sau đó làm việc tập trung hơn thay vì rơi vào tình trạng lái tự động.* Theo tôi, một trong những sai lầm lớn nhất mọi người thường phạm phải khi đầu tư công sức cải thiện năng suất là tiếp tục lái tự động để hoàn thành các công việc phát sinh. Nhưng tôi nhận ra làm việc kiểu này sẽ không thể xem xét điều gì là quan trọng, làm sao để suy nghĩ sáng tạo hơn, làm sao để làm

việc thông minh hơn thay vì chăm chỉ hơn, và làm sao để kiểm soát được những gì bạn đang làm thay vì hoàn thành các việc mà người khác “ném” cho (hay trong phần lớn các trường hợp là qua e-mail).

Sau khi ngừng thiền định mỗi ngày, tôi bắt đầu làm việc trong căng thẳng và ít tập trung hơn, điều này ngăn tôi làm việc theo cách thông minh hơn. Điều này cũng xóa bỏ phần năng suất tăng thêm mà tôi có thể có được.

NHÀ SƯ VÀ NHÀ MÔI GIỚI CHỨNG KHOÁN SỬ DỤNG CHẤT KÍCH THÍCH

Hiển nhiên, không phải tất cả mọi người đều làm việc với cùng một mức độ tập trung như nhau. Ví dụ, hãy nhìn vào các nhà sư mộ đạo nhất thế giới, những người có thể thiền định cả ngày và dành cả tiếng đồng hồ để làm bất cứ việc gì vì họ muốn làm một cách chậm rãi và chú tâm. Các nhà sư làm việc ít nhất có thể, tập trung nhiều nhất có thể và làm mọi việc một cách có chủ đích vì họ di chuyển với tốc độ chậm như sên.

Đối lập với hình ảnh nhà sư là hình ảnh nhà môi giới chứng khoán sử dụng chất kích thích, họ làm việc nhanh nhẹn, chủ động, với tốc độ điên cuồng nhất mà chúng ta có thể hình dung được. Họ thường làm việc không ngừng để suy ngẫm về giá trị của các cổ phiếu – họ chỉ cố gắng làm càng nhiều và càng nhanh càng tốt. Vì làm việc quá nhanh, họ không có chút thời gian rảnh rỗi hay sự tập trung nào để làm những việc có chủ đích.

Tôi đã thử làm việc với cả hai kiểu tốc độ (chỉ khác là tôi không sử dụng chất kích thích) và nhận ra cả hai đều không phải là phương pháp lý tưởng để nâng cao năng suất. Thiền định cả ngày có thể đem lại cho bạn sự thanh thản nội tâm, và làm việc điên cuồng có thể cực kỳ kích thích, nhưng năng suất không có nghĩa là bạn *làm* được bao nhiêu, mà là bạn *hoàn thành* được bao nhiêu. Nếu là nhà sư hoặc người môi giới chứng khoán sử dụng chất kích thích thì bạn chẳng hoàn thành được gì nhiều. Khi làm việc như nhà sư, bạn quá chậm để hoàn thành bất kỳ việc gì; và khi làm việc như nhà môi giới chứng khoán, bạn quá vội vã để dừng lại xem xét điều gì là quan trọng, nhằm làm việc thông minh hơn thay vì chăm chỉ hơn.

Những người hiệu quả nhất làm việc với tốc độ ở giữa hai thái cực nhà sư và nhà môi giới chứng khoán – đủ nhanh để hoàn thành mọi thứ và đủ chậm để nhận ra những điều quan trọng, rồi sau đó làm việc tập trung và có chủ đích.

BA THÀNH PHẦN CỦA NĂNG SUẤT

Mặc dù bạn sẽ không thể làm việc hiệu quả hơn khi ở chế độ lái tự động ngày hôm nay, nhưng tình trạng này không phải lúc nào cũng xảy ra.

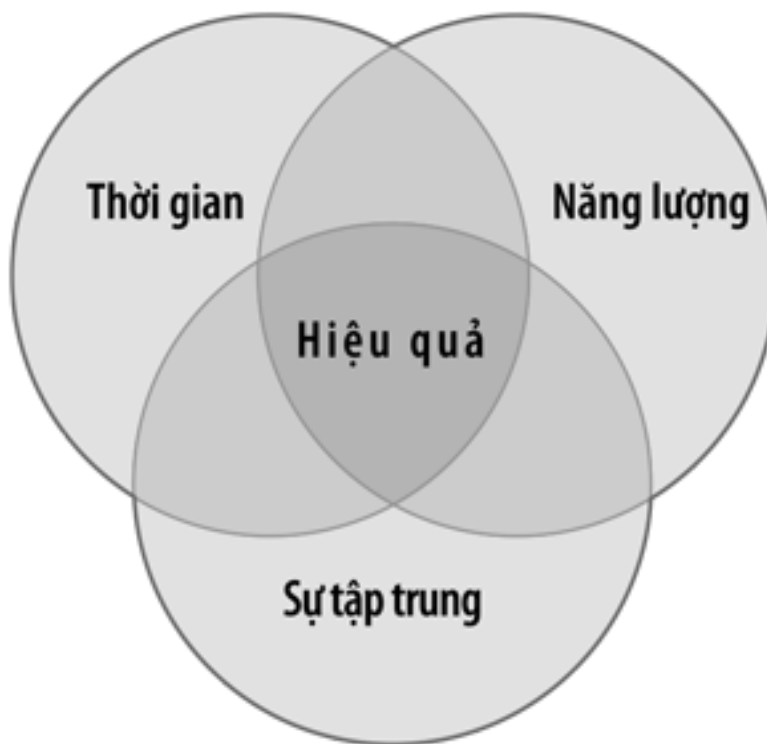
Năm mươi năm trước, 1/3 lực lượng lao động ở Mỹ làm việc trong các nhà máy. Trong nhà máy hoặc một dây chuyền sản xuất tuần tự, định nghĩa về năng suất đơn giản hơn: trong cùng một khoảng thời gian, bạn càng sản xuất ra nhiều sản phẩm thì càng chứng tỏ bạn làm việc hiệu quả và năng suất. Công việc không có nhiều thay đổi, do vậy, môi trường này hạn chế cách làm việc thông minh hơn thay vì chăm chỉ hơn và bạn không thể tự quyết định làm gì hay làm vào lúc nào.

Nhiều người hiện vẫn làm việc trong các nhà máy hoặc làm những việc tương tự, nhưng nếu đã chọn đọc cuốn sách này, rất có thể bạn không thuộc nhóm trên. So với trong quá khứ, công việc của bạn có thể đòi hỏi nhiều chất xám, phức tạp và thay đổi liên tục, cũng như tự do hơn trong việc quyết định phải làm gì và khi nào. Bạn có thể không kiểm soát *hoàn toàn* công việc, nhưng bạn vẫn kiểm soát được nhiều hơn hẳn một người làm việc trong nhà máy hoặc dây chuyền sản xuất cách đây nửa thế kỷ.

Trong phần lớn các công việc ngày nay – kể cả các công việc tôi từng làm, và công việc của tất cả những người làm việc hiệu quả mà tôi đã phỏng vấn – chỉ hiệu năng thôi là không đủ. Khi bạn phải làm nhiều việc hơn trước, với ít thời gian hơn và được phép thực hiện linh hoạt, năng suất lúc này không còn là hiệu suất công việc nữa. **Về bản chất, năng suất có nghĩa là bạn *hoàn thành* được bao nhiêu.**

Điều này đòi hỏi bạn phải làm việc thông minh hơn đồng thời quản lý thời gian, tâm trí và năng lượng tốt hơn.

Khi dự án đến giai đoạn kết thúc, tôi bỗng nhận ra một chân lý: mỗi bài học mà tôi học được đều nhằm cải thiện khả năng quản lý một trong ba thứ: thời gian, sự tập trung và năng lượng. Mặc dù nhiều bài học hoặc kiến thức có thể giải quyết nhiều hơn một khía cạnh, không có thứ gì tôi từng khám phá lại không phải là sự kết hợp của ba thành phần trên – và tôi đã tìm ra vài cách tiếp cận khá điên rồ trong dự án của mình.



Với những việc giống như công việc trong nhà máy, quản lý sự tập trung và năng lượng không quan trọng vì chúng đơn giản lặp đi lặp lại, không đòi hỏi nhiều hai thành phần này. Quản lý thời gian tốt là đã đủ, vậy nên nếu bạn đến làm lúc 9 giờ sáng, làm việc tốt trong tám giờ đồng hồ rồi về lúc 5 giờ chiều, bạn được trả lương khá ổn và sống cuộc đời tương đối hạnh phúc.

Ngày nay, mọi chuyện đã khác xưa rất nhiều. Chúng ta phải đáp ứng nhiều yêu cầu hơn so với các thế hệ trước. Xung quanh chúng ta có rất nhiều điều gây sao lãng, căng thẳng và sức ép bủa vây từ mọi hướng; công việc theo chúng ta về tận nhà; những tiếng bíp và thông báo theo sát cả

ngày thu hút sự chú ý của chúng ta, trong khi lại có ít thời gian để lấy lại năng lượng như tập luyện, ăn uống điều độ hoặc ngủ đủ giấc.

Trong môi trường mới này, những người năng suất nhất không chỉ quản lý tốt thời gian – họ còn quản lý tốt khả năng tập trung và năng lượng.

Gần cuối dự án, tôi không thể ngừng thán phục cách ba thành phần hiệu quả này liên kết với nhau và tầm quan trọng của chúng. Ví dụ, ngủ đủ giấc đòi hỏi nhiều *thời gian* hơn, nhưng lại làm tăng *năng lượng* và khả năng quản lý *sự tập trung*. Xóa bỏ tiếng ồn và những thứ gây sao lãng cũng mất *thời gian*, nhưng lại giúp bạn quản lý *sự tập trung* tốt hơn vì nó đem lại sự chú tâm và minh mẫn trong suốt cả ngày. Thay đổi cách suy nghĩ đòi hỏi *năng lượng* và *sự tập trung*, nhưng nó sẽ giúp bạn làm được nhiều việc trong khoảng *thời gian* ít hơn.

Cả ba thành phần này đều quan trọng như nhau. Nếu sử dụng thời gian không hợp lý, dù bạn có dành bao nhiêu năng lượng và sự tập trung cũng không thể hoàn thành nhiều việc vào cuối ngày. Nếu không thể tập trung vào công việc, dù bạn làm việc thông minh hoặc có nhiều năng lượng đến mấy, thì bạn cũng không thể toàn tâm toàn ý làm việc với năng suất cao hơn. Và nếu bạn không thể quản tốt lý năng lượng, dù quản lý thời gian hoặc sự tập trung tốt đến đâu, bạn cũng không đủ sức làm những điều mình mong muốn.

Có lẽ điều quan trọng nhất là nếu bạn không thể quản lý cả ba thành phần – thời gian, sự tập trung và năng lượng – bạn sẽ không thể làm việc một cách bình tĩnh và có chủ đích.

Khi lãng phí thời gian, chúng ta đang trì hoãn. Khi không thể quản lý tốt sự tập trung, chúng ta bị sao lãng. Và nếu không để tâm đến năng lượng, chúng ta mệt mỏi hoặc “kiệt sức”. (Một điểm thú vị là từ *kiệt sức* – *burnout* là một thuật ngữ tương đối mới; được đưa ra vào thập niên 1970 – đầu đó trong thời điểm chuyển đổi giữa cách suy nghĩ “kiểu nhà máy” sang suy nghĩ “kiểu năng suất” tại nơi làm việc.)

Trong các chương tiếp theo, tôi sẽ nói tới ba kỹ thuật quản lý thời gian hiệu quả nhất mà tôi biết sau suốt một thập kỷ thử nghiệm tăng năng suất, nhưng tôi cũng sẽ dành chừng đó thời gian để đưa ra cách tốt nhất giúp bạn quản lý sự tập trung và năng lượng. Phần lớn chúng ta không còn làm việc trong các nhà máy, và khi năng suất không còn nằm ở số lượng công việc chúng ta làm mà là số lượng những việc chúng ta hoàn thành, cả ba thành phần trên lại càng quan trọng.

Với cách nhìn nhận và định nghĩa này, dự án năng suất bắt đầu.

Khi bạn có thể kiểm soát tốt hơn những gì mình làm nhưng lượng công việc cũng nhiều hơn hẳn so với trước đây, thì cách tốt nhất là xác định những thứ phù hợp để trở nên hiệu quả hơn ngay từ đầu. Công sức quản lý thời gian, sự tập trung và năng lượng sẽ vô ích nếu ban đầu bạn không nhận ra nhiệm vụ nào là quan trọng và có ý nghĩa nhất đối với mình.

Tiếc thay, tôi chỉ có thể học được điều này qua những sai lầm.

PHẦN MỘT
XÂY DỰNG NỀN MÓNG



1. Nên bắt đầu từ đâu

Tóm tắt: Ai cũng muốn trở nên hiệu quả hơn và tạo ra những thay đổi có ý nghĩa trong cuộc đời. Nhưng thực tế cả hai đều rất khó, và việc có một lý do sâu sắc và ý nghĩa để trở nên năng suất hơn sẽ giúp bạn duy trì sự hứng khởi lâu dài.

Thời gian đọc ước tính: 8 phút 40 giây

GIÁC MƠ TRỞ THÀNH HIỆN THỰC

Trước mỗi chương, tôi đều viết tóm tắt để bạn chuẩn bị tinh thần cho những điều sắp được trình bày. Tôi cũng ghi khoảng thời gian ước tính để bạn đọc mỗi chương dựa trên tốc độ đọc trung bình 250 từ một phút.

Từ rất lâu, tôi đã cảm thấy việc trở thành một người dậy sớm thật hấp dẫn. Trước khi bắt đầu dự án, tôi thường mơ tưởng về việc thức dậy vài phút trước khi đồng hồ đồ chuông lúc 5 giờ 30 phút, ra khỏi giường theo thói quen, pha một tách cà phê, cập nhật tin tức diễn ra trong đêm, thiền định và chạy bộ trước khi phần còn lại của thế giới thức dậy. Trong giấc mơ đầy huyền hoặc này, tôi thức dậy bên cạnh Mila Kunis, nhưng thôi, chuyện đó để dành cho cuốn sách khác.

Bạn chỉ cần biết rằng khi bắt đầu dự án *AYOP*, tôi đã quyết tâm dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng – ngay cả khi quyết tâm ấy khiến tôi phải cố gắng trong suốt cả năm trời.

Trước dự án, mặc dù rất đam mê chủ đề tăng năng suất, thời gian biểu buổi tối và sáng của tôi lại chưa phù hợp với thói quen dậy sớm. Sau khi hoàn thành các công việc trong ngày (đĩ nhiên là theo cách hiệu quả nhất có thể), tôi thường đắm chìm vào những việc như đọc sách, đi chơi cùng bạn bè, hoặc các bài giảng vũ trụ học trên mạng tối khi chẳng còn chút thời gian hay năng lượng nào cho buổi tối. Dù rất tâm đắc với ý tưởng dậy sớm, nhưng trở thành người dậy sớm sẽ buộc tôi phải thay đổi các thói quen buổi sáng và tối, và điều này dường như quá sức đối với tôi.

Trong tất cả thử nghiệm về năng suất mà tôi đã thực hiện, dậy lúc 5 giờ 30 phút có lẽ là điều khó khăn nhất. Ban đầu, tôi luôn cảm thấy giờ đi ngủ mục tiêu lúc 9 giờ 30 phút tối ập đến quá nhanh và tôi phải lựa chọn: gói ghém mọi thứ sớm hơn ngay cả khi tôi đang còn nhiều việc phải làm, hoặc ngủ muộn để hoàn thành công việc rồi ngủ bù sau. Đôi khi, tôi thấy mình lên giường đi ngủ khi vẫn còn nhiều năng lượng, sự tập trung và sáng tạo nhất – tôi là một người sống về đêm – và thế là tôi quyết định thức khuya hơn. Tôi cũng muốn thư giãn với bạn bè khi hoàn thành nghiên cứu và viết lách – điều rõ ràng là tôi không thể thực hiện được nếu đi ngủ sớm.

Sau khoảng sáu tháng từ bỏ vô số thói quen để áp dụng thời gian biểu dậy sớm vào buổi sáng, tôi đã áp dụng một nghi thức mới khi ngủ dậy, và cũng coi đó là phần thưởng cho mình vì dậy sớm, đó là tắt các thiết bị từ 8 giờ tối đến 8 giờ sáng, không uống cà phê vào buổi chiều và dần dần chuyển thời gian đi ngủ sớm lên trong hai tháng. Tôi sẽ giải thích các kỹ thuật này kỹ hơn ở các chương sau, nhưng đây chính là thử nghiệm giúp tôi rút ra được rất nhiều bài học vô giá thông qua các sai lầm.

Sau sáu tháng, cuối cùng tôi cũng đã thành công: tôi dậy lúc 5 giờ 30 phút trong vài tuần và quen với nghi thức mới. Thời gian biểu buổi sáng là những thứ mà tôi tin rằng chúng ta vẫn thấy trong mơ:

- ♦ 5 giờ 30 phút – 6 giờ 00 phút: Thức dậy, pha và uống cà phê.
- ♦ 6 giờ 00 phút – 7 giờ 15 phút: Đến phòng tập thể hình; vừa luyện tập vừa lên kế hoạch cho cả ngày.
- ♦ 7 giờ 15 phút – 8 giờ 15 phút: Chuẩn bị một bữa sáng đầy đủ và lành mạnh; tắm rửa; thiền định.
- ♦ 8 giờ 15 phút: Kết nối Internet (sau khoảng thời gian không liên lạc qua mạng mỗi ngày).

♦ 8 giờ 15 phút – 9 giờ 00 phút: Đọc sách.

♦ 9 giờ 00 phút: Bắt đầu làm việc.

Tôi tiếp tục thực hiện theo thời gian biểu này vài tháng sau đó, nghiêm túc tắt các thiết bị liên lạc lúc 8 giờ tối, lên giường lúc 9 giờ 30 phút và dậy lúc 5 giờ 30 phút, cảm thấy mình đúng là người quy củ và rất hài lòng, cho tới một buổi sáng thứ Hai, tôi nhận ra có gì đó chặn đứng mình. Tôi thật sự *ghét* việc đi ngủ sớm và dậy sớm.

Khi sự phản kích ban đầu với thời gian biểu mới dần qua đi, tôi cảm thấy không thoải mái khi phải từ chối đi chơi với bạn bè chỉ vì phải đi ngủ sớm. Tôi không can tâm dừng công việc đúng lúc đang “hứng khởi” vào đêm muộn. Mỗi sáng, tôi thấy mình chệnh choáng mắt một hoặc hai tiếng lúc mới ngủ dậy. Và tôi khám phá ra mình thích thiên định, tập thể dục, đọc sách và lên kế hoạch cho ngày mới muộn hơn, khi tôi có nhiều năng lượng và sự tập trung cho những việc đó.

Tệ nhất là thời gian biểu ấy *không* khiến tôi tăng năng suất. Với thời gian biểu mới, tôi thường không hoàn thành mọi việc như dự định, viết được ít hơn mỗi ngày, có ít năng lượng và khó tập trung hơn trong ngày. Và sau khi nghiên cứu, tôi nhận ra rằng chẳng có sự khác biệt nào về mặt kinh tế xã hội giữa người dậy sớm và “cú đêm” cả – chúng ta sinh ra đã khác nhau, và thời gian biểu này về bản chất không có gì tốt hơn thời gian biểu khác. Tôi nhận thấy chính những điều bạn làm khi đang thức mới tạo nên sự khác biệt về mặt hiệu quả (Tôi sẽ nói thêm về điều này ở các trang sau).

Dù rất thích thú với ý tưởng dậy sớm, nhưng thực tế, tôi lại thích ngủ dậy muộn hơn.

NĂNG SUẤT CÓ MỤC ĐÍCH

Tôi nghĩ điều tương tự cũng đúng với năng suất. Ai cũng thích *ý tưởng* sẽ làm được nhiều việc hơn và đem lại nhiều thay đổi tích cực cho cuộc sống. Nhưng thực tế, trở nên năng suất hơn chính là một trong những việc khó khăn nhất mà bạn có thể làm. Nếu dễ dàng, có lẽ tôi chẳng cần dành cả một năm để tự khám phá chủ đề đó, và sẽ chẳng có lý do nào để cuốn sách này ra đời.

Mặc dù tôi đã học được nhiều bài học về cách làm việc hiệu quả trong suốt thử nghiệm kéo dài cả năm này, có lẽ bài học lớn nhất tôi đúc kết được là tầm quan trọng của lý do *tại sao* bạn lại muốn trở nên năng suất hơn.

Nếu đang đọc cuốn sách này thay vì viết nó, có thể câu vừa rồi tôi sẽ đọc lướt qua, vì vậy tôi cho rằng mình nên nhắc lại: *có lẽ bài học lớn nhất tôi đúc kết được là tầm quan trọng của lý do tại sao bạn lại muốn trở nên năng suất hơn.*

Khi đã quyết tâm thay đổi hoàn toàn các thói quen trong ngày để dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng, tôi không nghĩ nhiều tới việc mình có thật sự quan tâm đến dậy sớm hay không. Tôi chỉ mong muốn rằng mình sẽ trở thành “người năng suất” khi tỉnh giấc trong lúc tất cả vẫn đang ngủ và làm được nhiều việc hơn hết thảy mọi người. Tôi không nghĩ nhiều tới những điều cần làm để biến nó thành hiện thực, hay tôi có thật sự quan tâm đến những gì cần thiết để thay đổi ở mức độ sâu sắc hơn.

Làm việc bình tĩnh và có mục tiêu trong cả ngày có thể quyết định mức độ năng suất. Nhưng làm việc có mục đích cũng quan trọng không kém. Ý đồ phía sau hành động cũng giống như phần thân sau mũi tên – rất khó để trở nên năng suất hết ngày này đến ngày khác khi bạn không thật sự quan tâm đến những gì mình muốn đạt được. Sự thấu hiểu này về năng suất *cho tới giờ* chính là lời khuyên kém hấp dẫn nhất trong cuốn sách này, nhưng lại là lời khuyên quan trọng nhất. Đầu tư thời gian để trở nên năng suất, hoặc áp dụng các thói quen và thời gian biểu mới sẽ chỉ phí thời gian nếu bạn không quan tâm tới những thay đổi mình đang cố thực hiện. Và bạn sẽ không có động lực để duy trì lâu dài các thay đổi đó.

CÁC GIÁ TRỊ HẤP DẪN

Lý do tôi tiếp tục nghiên cứu và khám phá năng suất trong suốt thập kỷ qua là năng suất gắn liền với quá nhiều thứ tôi trân trọng: hiệu suất, ý nghĩa, sự kiểm soát, kỷ luật, phát triển, tự do, học tập, tổ chức. Các giá trị đó khuyến khích tôi dành nhiều thời gian đọc sách và tìm kiếm các tài liệu trên mạng.

Còn ngủ dậy lúc 5 phút 30 phút mỗi sáng thì sao? Không hẳn.

Rất nhiều tác giả trước tôi đã viết về việc “hành động theo các giá trị của bạn”, và nói thật lòng, mỗi khi tôi đọc những khẳng định kiểu đó về giá trị, tôi gần như chẳng mấy bận tâm hoặc cứ thế bỏ qua mà đọc tiếp. Khác với Mila Kunis, các giá trị chẳng có gì hấp dẫn cả. Nhưng chúng chắc chắn đáng để nghĩ tới khi bạn đang hoạch định những thay đổi lớn lao trong cuộc đời. Nếu lúc trước tôi chỉ cần bỏ ra vài phút suy nghĩ xem việc dậy sớm ảnh hưởng đến những điều tôi thật sự quan tâm như thế nào – và lúc đó tôi không hề làm vậy – thì có lẽ tôi đã tiết kiệm được nhiều tháng chạt vật hy sinh và làm những việc khác có ích hơn trong khoảng thời gian đó. Tự hỏi *tại sao* bạn muốn thay đổi cuộc đời mình có thể giúp bạn tiết kiệm nhiều giờ, thậm chí nhiều ngày, vì biết đâu bạn lại nhận ra rằng mình không thật sự muốn tạo nên sự thay đổi đó.

THỰC TẾ

Tôi biết giờ bạn đang chìm sâu trong “chế độ đọc” và không muốn ngừng lại để thực hiện một thử thách nhỏ, dù việc đó sẽ khiến bạn năng suất hơn.

Nhưng thực hiện cú nhảy vọt từ “biết” đến “làm” chính là cốt lõi của năng suất.

Hãy cùng chuyển đổi nhẹ nhàng từ “đọc” sang “làm” và thực hiện thử thách đầu tiên trong cuốn sách này. Đừng lo, nó dễ hơn bạn tưởng: đa số các thử thách trong cuốn sách sẽ chỉ mất chưa đến 10 phút, và để thực hiện, bạn chỉ cần một cây bút và một vài tờ giấy. Không phải chương nào cũng có thử thách, tôi chỉ đưa thử thách vào khi nghĩ rằng đó là lúc đáng để thực hiện. Tôi biết thời gian là nguồn tài nguyên quý giá và ít ỏi nhất mà bạn có, và tôi hứa sẽ không lãng phí chút thời gian nào của bạn. Với mỗi phút bạn dành để thực hiện các thử thách này, tôi hứa bạn sẽ “lãi” ít nhất gấp mười lần.

Bạn đã sẵn sàng chưa?

Hãy cầm lấy giấy bút rồi đọc tiếp nhé!

THỬ THÁCH GIÁ TRỊ

Thời gian cần thiết: 7 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 6/10

Giá trị: 8/10

Thú vị: 3/10

Điều bạn sẽ rút ra: Hiểu rõ những lý do sâu xa để trở nên năng suất hơn. Nếu đang áp dụng các kỹ thuật trong cuốn sách này để làm được nhiều việc hơn, bạn có thể tiết kiệm vô số thời gian chỉ bằng cách tập trung vào các kết quả mà bạn quan tâm. Thực hiện thử thách này sẽ cực kỳ có ích cho bạn.

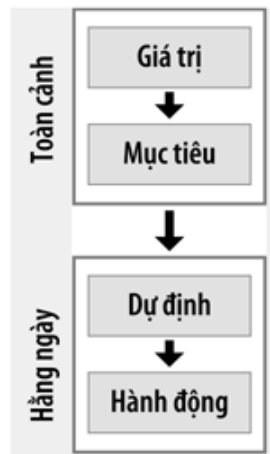
Tôi biết, nếu tôi chỉ đơn giản yêu cầu bạn lập danh sách những giá trị quan trọng nhất đối với bạn, sau đó lập kế hoạch hành động phù hợp, bạn sẽ hoặc là đặt cuốn sách này xuống để viết bài chê tôi tả trên Amazon, hoặc sẽ nhảy cóc để xem những lời khuyên tăng hiệu quả khác mà tôi đưa ra là gì.

Vì lý do đó, tôi đã lựa chọn một vài câu hỏi cực kỳ đơn giản để bạn tự hỏi bản thân mà tôi thấy rất hữu ích khi xem xét các quy trình và thói quen mới. Bản thân tôi đã thực hiện tất cả các thử thách này và có thể cam đoan về hiệu quả chúng đem lại. Chúng thật sự rất hữu dụng. Tôi không bịa ra chúng để làm lãng phí thời gian của bạn đâu. Đầu tiên:

● **Tưởng tượng:** Nhờ áp dụng các kỹ thuật trình bày trong cuốn sách này, bạn có thêm hai giờ đồng hồ rảnh rỗi mỗi ngày. Bạn sẽ sử dụng thời gian đó vào việc gì? Bạn sẽ làm những điều gì mới? Bạn sẽ dành nhiều thời gian hơn cho thứ gì?

● **Khi đọc cuốn sách này,** các mục tiêu hiệu quả hoặc thói quen, quy trình hoặc nghi thức mới nào bạn muốn áp dụng?

Dưới đây là một số câu hỏi quan trọng về giá trị và mục tiêu để bạn suy nghĩ.



● **Đi sâu.** Tự hỏi: Những giá trị gốc rễ nào gắn liền với các mục tiêu hiệu quả của bạn? Tại sao bạn muốn trở nên hiệu quả hơn? Nếu bạn liệt kê được rất nhiều giá trị bạn thật sự quan tâm (giống như ý nghĩa, cộng đồng, mối quan hệ, sự tự do, học hỏi,...) nhiều khả năng bạn quan tâm tới mục tiêu sâu sắc hơn, và những thay đổi bạn đang nghĩ tới có lẽ là đáng để tiến hành. Nếu bạn làm bài tập này ào ào cho xong, có thể sự thay đổi hoặc mục tiêu đó không phù hợp với các giá trị của bạn và thực ra chẳng quan trọng lắm với bạn. (Hãy tìm kiếm từ khóa “danh sách các giá trị” để tham khảo một vài danh sách hay.)

● **Nếu suy nghĩ về các giá trị là quá sức với bạn,** hãy điền vào chỗ trống sau các thay đổi bạn muốn thực hiện: Tôi thật sự quan tâm tới điều này vì . Hãy đưa ra nhiều lý do nhất có thể để xác định bạn có quan tâm đến mỗi thay đổi ở mức độ sâu sắc hơn hay không.

● **Thêm một lối tắt nữa** để xác định một thay đổi nào đó có ý nghĩa với bạn không: hãy tưởng tượng tới lúc bạn đang hấp hối trên giường. Hãy tự hỏi: Liệu tôi có hối hận vì đã làm quá nhiều hoặc quá ít việc hay không?

Tôi tin rằng mục đích của việc tăng năng suất là để tạo thêm thời gian cho những việc thật sự có ý nghĩa.

Nhưng các nhiệm vụ và cam kết không chỉ có giá trị vì chúng có ý nghĩa với cuộc sống của bạn, mà còn có tác động đáng kể trong công việc.



2. Không phải nhiệm vụ nào cũng như nhau

Tóm tắt: Không phải tất cả các nhiệm vụ đều có tầm quan trọng như nhau; trong công việc có một số nhiệm vụ mà cứ mỗi phút bạn dành cho nó lại giúp bạn hoàn thành nhiều hơn các công việc khác. Chậm lại và xem xét công việc để nhận diện các nhiệm vụ có tầm ảnh hưởng lớn nhất sẽ cho phép bạn đầu tư thời gian, sự tập trung và năng lượng vào những điều đúng đắn.

Thời gian đọc ước tính: 9 phút 47 giây

THIỀN ĐỊNH 35 GIỜ

Tôi đã ngộ ra tầm quan trọng của việc làm chậm lại và chú tâm hơn khi tôi từ bỏ thiền định thông qua các sai lầm. Vậy nên, tôi đã quyết định thực hiện một thử nghiệm để xác định thiền định và làm việc chậm lại có ảnh hưởng như thế nào tới năng suất – và thiết kế một thử nghiệm thiền 35 giờ trong sáu ngày.

Là người thiền định lâu năm, tôi đã quen với việc thiền trong khoảng thời gian dài. Trước đây, tôi đã thiền 30 phút mỗi ngày trong vài năm, tập luyện thiền định với nhóm Phật giáo mỗi tuần, thỉnh thoảng tham gia buổi dã ngoại thiền định mà tại đó tôi sống hoàn toàn tĩnh lặng trong vài ngày và thiền với những người khác năm hoặc sáu giờ mỗi ngày.

Ba mươi lăm giờ thiền định một tuần có thể là rất nhiều ngay cả với “ông bạn cũ” là nhà sư mà tôi đã nhắc đến ở phần mở đầu, người làm gì cũng phải mất hàng giờ đồng hồ. Nhưng tôi lại quá tò mò muốn thực hiện thử nghiệm này. Để mọi chuyện thú vị hơn, trong suốt cả tuần tôi cũng thực hiện các công việc đơn giản và những nhiệm vụ thường nhật, nhưng trong trạng thái chú tâm.

Trong khi thử nghiệm, tôi cố gắng hết mức để đạt mức năng suất tốt nhất có thể những lúc không thiền, nhờ vậy tôi có thể quan sát ảnh hưởng từng ngày của việc thiền định đến mức năng lượng, sự tập trung và năng suất.

Trong sáu ngày – sau khi phát trực tiếp khoảng thời gian tôi thiền mỗi ngày trên mạng xã hội – tôi thực hiện:

- ♦ 14,3 giờ ngồi thiền
- ♦ 8,5 giờ thiền đi bộ
- ♦ 6,2 giờ làm việc nhà một cách chú tâm
- ♦ 6 giờ ăn uống một cách tập trung

ĐO ĐẠC NĂNG SUẤT

Một trong những phân thủ vị nhất của dự án này là tính chất tuần hoàn của nó. Làm việc năng suất khi nghiên cứu về năng suất theo một cách nào đó cũng giống như viết về việc viết. Nhưng trước tiên, *AYOP* là một dự án nghiên cứu, và với tôi, một ngày hiệu quả nghĩa là học được nhiều nhất có thể và chia sẻ những gì tôi học được với các độc giả blog của mình nhằm giúp họ cũng trở nên năng suất hơn.

Khi bắt đầu dự án *AYOP*, tôi đã tạo một trang con trên website của mình, trong đó chứa các bảng biểu cập nhật liên tục và chính xác số từ tôi đã viết, số trang sách tôi đã đọc, và số giờ tôi làm việc mỗi ngày (hiện giờ, trang con đó vẫn còn trên <http://alifeofproductivity.com/statistics>). Ý tưởng của tôi rất đơn giản: tôi càng đọc và viết nhiều, nghĩa là tôi càng năng suất.

Vấn đề với thước đo kiểu đó, như bạn hẳn đã đoán được, là chúng chỉ phản ánh được một phần kết quả của thử nghiệm. Nếu tôi làm việc suốt cả ngày và viết được 1.000 từ, tôi sẽ được coi là rất năng suất theo thang đo đó.

Nhưng nếu tôi dự định viết 2.000 từ mà cuối cùng chỉ viết được 1.000 thì sao? Nếu cả ngày tôi không thể tập trung và lãng phí hàng giờ đồng hồ xem các chương trình nấu ăn trên Netflix thì sao? Nếu tôi cảm thấy hoàn toàn kiệt sức vào cuối ngày thì sao? Nếu 1.000 từ đó là vô giá trị thì sao? Nguyên bài diễn văn Gettysburg Address¹ cũng chỉ dài có 272 từ!

¹. Diễn văn nổi tiếng nhất của Tổng thống Mỹ Abraham Lincoln, và được trích dẫn nhiều nhất trong lịch sử Mỹ. (BTV)

Khi tiến hành dự án được khoảng một hai tháng, tôi nhận ra sai lầm của mình khi thiết kế trang số liệu trên website – một sai lầm mà chúng ta thường phạm phải khi nhìn vào năng suất. Tôi thực chất đã quay trở lại với cách suy nghĩ kiểu nhà máy, đánh đồng năng suất với hiệu quả thay vì nhìn vào số lượng việc mình đã hoàn thành. Khi từ bỏ cách suy nghĩ này bằng việc tập trung nhìn vào những gì hoàn thành được, năng suất của tôi tăng vọt.

Tôi cho rằng cách tốt nhất để đo đạc năng suất là tự hỏi một câu hỏi rất đơn giản vào cuối ngày: **Tôi có hoàn thành những gì mình dự định không?** Khi hoàn thành những dự định đó, và nếu bạn chú tâm vào các mục tiêu năng suất đặt ra, theo tôi, bạn đã làm việc hiệu quả rồi.

Nếu bạn đầu bạn dự định viết 1.000 từ thật hay và hoàn thành, tức là bạn đã làm việc hiệu quả.

Nếu bạn định hoàn thành một báo cáo ở chỗ làm, vượt qua buổi phỏng vấn xin việc, dành thời gian với gia đình, và cuối cùng bạn làm được tất cả những điều đó, rõ ràng bạn hoàn toàn hiệu quả.

Nếu bạn định nghỉ ngơi cả ngày và cuối cùng có được ngày thư giãn nhất trong năm, bạn cũng hoàn toàn hiệu quả.

Ý định và sự tập trung là hai mặt của một đồng xu, và tôi cho rằng cả hai đều cực kỳ quan trọng nếu bạn muốn sống năng suất hơn. Tự hỏi liệu mình đã hoàn thành những gì đã dự định chưa chính là một trong hai cách để tôi đo đạc hiệu quả của mình trong dự án.

Cách thứ hai là quan sát cách mỗi thử nghiệm kỹ thuật tăng năng suất ảnh hưởng đến khả năng quản lý ba thành phần của năng suất:

♦ **Thời gian:** Tôi quan sát cách mình sử dụng thời gian thông minh đến đâu, mình làm được bao nhiêu việc trong ngày, viết/ đọc được bao nhiêu từ và trang cũng như tần suất trì hoãn.

♦ **Sự tập trung:** Tôi ghi lại mình đã tập trung vào điều gì, độ tập trung đến đâu và có dễ bị sao lãng không.

♦ **Năng lượng:** Tôi xem xét lòng quyết tâm, sự phấn khích và mức năng lượng mình có, theo dõi sự biến động của mức năng lượng trong suốt thử nghiệm.

Hiển nhiên, các biến số này chủ quan hơn so với việc đánh giá tôi đã hoàn thành những việc mình dự định làm chưa. Các thử nghiệm năng suất đã thúc đẩy tôi xem xét chính nghiên cứu này khi nhận ra một chủ đề sẽ ảnh hưởng đến cách tôi dành thời gian, sự tập trung hay năng lượng như thế nào. Tôi hay hoài nghi, vậy nên tôi dựa vào khoa học nhiều nhất có thể để giải thích các kết quả. Thêm nữa, cơ sở khoa học của nghiên cứu này cực kỳ thú vị.

LÀM VIỆC THÔNG MINH HƠN

Thử nghiệm thiên định không chỉ giúp tăng khả năng tập trung hơn bất kỳ kỹ thuật nào mà tôi đã thử, mà còn tạo ra một hiệu ứng tôi không lường trước được: nó cho phép tôi quản lý thời gian tốt hơn, vì nó khiến tôi dễ dàng nhận ra điều gì là quan trọng, cho phép tôi làm việc thông minh hơn chứ không chỉ đơn giản là chăm chỉ hơn.

Lý do tôi cảm thấy dễ dàng để làm việc một cách thông minh hơn trong thử nghiệm này không phải chỉ bởi thiên định, mà đơn giản vì tôi có quá ít thời gian để hoàn thành các việc khác trong tuần đó. Trong thử nghiệm, tôi tiếp tục viết bài và đọc nhiều nhất có thể. Nhưng vì có quá ít thời gian, tôi thường phải ngừng làm việc và xem lại

liệu những gì mình đang viết có quan trọng không. Với quá ít thời gian, đây là lựa chọn duy nhất của tôi. (Điều tương tự cũng xảy ra trong thử nghiệm về tuần làm việc 90 giờ.)

Điều này dẫn đến một trong những chân lý hiển nhiên khi nhìn lại: không phải tất cả các nhiệm vụ đều như nhau. Nói cách khác, có một số nhiệm vụ trong công việc mà khi chia ra từng phút nó sẽ giúp bạn hoàn thành được nhiều hơn hẳn. Điều này bao giờ cũng đúng, bất kể bạn đang làm việc ở đâu và công việc của bạn là gì.

Ví dụ như các việc sau:

- ◆ Lên kế hoạch cho cả tuần
- ◆ Hướng dẫn nhân viên mới
- ◆ Đầu tư vào học tập
- ◆ Hoàn các buổi họp chưa có sẵn chương trình
- ◆ Từ chối các công việc bận rộn nhiều nhất có thể
- ◆ Tự động hóa các việc lặp đi lặp lại
- ◆ Xem ảnh các loại động vật nhỏ đáng yêu (tôi sẽ nói thêm về chúng ở phần sau)

Chia ra từng phút, bạn sẽ hoàn thành được nhiều hơn khi làm các việc trên so với những việc dưới đây:

- ◆ Dự các buổi họp vô bổ
- ◆ Cập nhật mạng xã hội
- ◆ Kiểm tra thư điện tử liên tục
- ◆ Đọc các trang tin tức trên mạng
- ◆ Nói chuyện phiếm

Càng đầu tư nhiều thời gian, năng lượng và sự tập trung vào những nhiệm vụ quan trọng nhất, bạn càng hoàn thành được nhiều việc trong cùng một khoảng thời gian, và càng trở nên hiệu quả.

Khi thiên 35 giờ mỗi tuần, tôi có khoảng 25 giờ ngoài thử nghiệm để làm việc, nghĩa là nếu không xác định các việc quan trọng nhất, tôi sẽ không thể hoàn thành những việc mình định làm trong tuần đó. Điều này buộc tôi phải chậm lại một chút để lên kế hoạch cẩn thận cho cả tuần, nhằm tận dụng hiệu quả nhất quỹ thời gian eo hẹp của mình.

Ở chừng mực nào đó, không phải công việc nào cũng như nhau – phần lớn mọi người có thể thấy họ sẽ hoàn thành được nhiều hơn khi soạn thảo báo cáo thuế trong một giờ thay vì xem một bộ phim. Nhưng đúng như chúng ta thường nói, suy nghĩ chưa chắc đã đi đôi với hành động. Chỉ vì bạn biết điều gì đó đúng không có nghĩa là bạn sẽ hành động như thế – mặc dù hành động theo cách bạn nghĩ là cần thiết để trở nên năng suất hơn.

CÁC NHIỆM VỤ QUAN TRỌNG NHẤT

Một nhiệm vụ, dự án hay cam kết được xem là quan trọng vì một trong hai lý do: nó có ý nghĩa với bạn (liên quan tới các giá trị của bạn) hoặc có ảnh hưởng lớn trong công việc. Trong cùng một khoảng thời gian, các hoạt động gần gũi với những giá trị quan trọng nhất sẽ khiến bạn vui vẻ và phấn chấn hơn, còn các hoạt động quan trọng với công việc sẽ khiến bạn trở nên năng suất hơn. Nếu may mắn, bạn sẽ có những nhiệm vụ trong công việc vừa ý nghĩa lại vừa hiệu quả. Công việc của bạn giống hoặc khác công việc trong nhà máy và dây chuyền lắp ráp đến đâu sẽ xác định mức độ kiểm soát của bạn trong vấn đề này. Trong khi một công nhân nhà máy phải làm những gì mình được giao, một người khởi nghiệp có thể làm bất kỳ điều gì mình muốn.¹

¹. Nói qua một chút, tôi không coi công việc nào là tốt hơn hay xấu hơn, vì mỗi người có quan điểm khác nhau về công việc và tiền bạc. (TG)

Khi suy nghĩ thật sâu sắc về cách sử dụng thời gian, tôi nhanh chóng nhận ra mình đã lãng phí quá nhiều năng suất mỗi ngày, không phải vì tôi không làm việc chăm chỉ mà là chưa làm đúng những việc quan trọng nhất. Tôi không đạt hiệu quả tối đa vì chưa từng ngồi xuống, xác định những nhiệm vụ quan trọng nhất và chú tâm hoàn thành. Thay vào đó, tôi chỉ đơn giản là dành thời gian cho những việc xuất hiện trong danh sách các việc cần làm mà thôi.

Tôi cho rằng quan niệm này phản ánh mức độ quan trọng của dự án với tôi và nhiều độc giả đến thế nào. Khi cắm mặt vào công việc, chúng ta thường không thể chậm lại để quan sát mình đang làm việc thông minh đến đâu. Nghĩ về năng suất trong cả năm khiến tôi ngộ ra nhiều điều tương tự – mặc dù một số khi nhìn lại lại thấy đó là điều cực kỳ hiển nhiên.

Bạn có thể đã quen với “Nguyên tắc Pareto” – thường được gọi là quy luật 80-20. Nguyên tắc này nói rằng 80% của [kết quả nào đó] đến từ 20% của [nguyên nhân nào đó]. Ví dụ, 80% doanh số đến từ 20% khách hàng, 80% thu nhập nằm trong tay 20% dân số. Tôi cho rằng nguyên tắc này cũng có thể được áp dụng vào năng suất: một số lượng rất nhỏ các nhiệm vụ sẽ giúp bạn hoàn thành phần lớn các việc.

Năng suất không phải là làm nhiều việc hơn – mà là làm đúng những việc cần thiết.

Sau thử nghiệm thiên định, tôi chậm lại, lập danh sách mọi việc mình phải chịu trách nhiệm và chọn ra các nhiệm vụ quan trọng nhất. Chính lúc đó, tôi phát hiện ra một điều tuyệt vời: tôi đã hoàn thành phần lớn công việc thông qua ba nhiệm vụ chính. Theo thứ tự, chúng bao gồm:

1. Viết bài về những điều tôi học được trong dự án.
2. Thực hiện thử nghiệm năng suất trên chính mình.
3. Đọc và nghiên cứu về năng suất.

Hiển nhiên, có những việc khác tôi phải chịu trách nhiệm – ví dụ như bảo trì website, gửi bản tin qua thư điện tử, phỏng vấn các chuyên gia, quản lý tài khoản mạng xã hội, trả lời thư điện tử và huấn luyện những người khác để họ trở nên hiệu quả hơn – nhưng chính từ ba hoạt động nói trên mà tôi hoàn thành phần lớn mọi việc. Tất cả các trách nhiệm khác khiến tôi hoàn thành ít hơn trong cùng một khoảng thời gian, và phần lớn chúng có thể được loại bỏ hoặc thu gọn (xem Phần IV).

THỬ THÁCH ẢNH HƯỞNG

Thời gian cần thiết: 10 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 8/10

Giá trị: 10/10

Thú vị: 8/10

Điều bạn sẽ nhận được: Bạn sẽ nhận ra những nhiệm vụ quan trọng trong công việc, và biết nên đầu tư phần lớn thời gian, sự tập trung và năng lượng vào đâu. Trước khi đầu tư tăng năng suất, quan trọng là bạn phải xác định những khía cạnh mình muốn trở nên năng suất hơn. Hoạt động đơn giản này sẽ giúp bạn làm điều đó. Thử thách này cũng đặt nền móng cho toàn bộ phần còn lại của cuốn sách.

May thay, bạn không cần phải thiên 35 giờ một tuần để xác định những nhiệm vụ có ảnh hưởng nhất.

Tôi đã thử nghiệm với nhiều kỹ thuật nhằm giúp mình tổ chức và đặt thứ tự ưu tiên các nhiệm vụ, và một số phát huy tác dụng, phần lớn còn lại nhanh chóng bị loại bỏ. Ưu tiên mọi thứ bạn phải chịu trách nhiệm có thể nghe thật nặng nề, nhưng mọi người đều đang phức tạp hóa vấn đề.

Trong số tất cả các thử thách của cuốn sách này, đây chính là thử thách quan trọng nhất. Sẽ thật khó để trở nên năng suất nếu ngay từ đầu bạn không biết mình thật sự cần hiệu quả trong những việc gì.

Kỹ thuật ưa thích nhất của tôi để ưu tiên những việc quan trọng nhất là học từ Brian Tracy, tác giả cuốn Eat That Frog (Để hiệu quả trong công việc). Brian, người có quan điểm tương tự về các nhiệm vụ có tầm ảnh hưởng lớn, đã viết trong cuốn sách rằng: “90% giá trị bạn đóng góp cho công ty chỉ nằm gọn trong [có] ba nhiệm vụ mà thôi.”

Brian đưa ra lời khuyên sử dụng quy trình tuyến tính để nhận diện các nhiệm vụ, dự án và cam kết có ảnh hưởng lớn nhất. Phương pháp của ông tương đối đơn giản; còn tôi đã biến đổi và mở rộng một chút để giúp nó trở nên hữu dụng hơn.

1. Lập danh sách tất cả những việc bạn phải chịu trách nhiệm tại nơi làm việc. Đây là phần mất nhiều thời gian nhất trong hoạt động này, nhưng cảm giác khi viết ra được hết những gì mình phải chịu trách nhiệm thật sự rất tuyệt vời. Nhiều khả năng bạn vẫn chưa chậm lại để nghĩ về tất cả những việc mình phải chịu trách nhiệm hằng tuần hoặc hằng tháng.

2. Sau khi đã thu thập được một danh sách những việc mình phải chịu trách nhiệm, hãy tự hỏi bản thân: Nếu bạn chỉ được làm một trong số các nhiệm vụ trong danh sách trong một ngày, nhiệm vụ nào sẽ cho phép bạn hoàn thành nhiều việc nhất trong cùng một khoảng thời gian? Nói cách khác, nhiệm vụ nào trong danh sách đó là có giá trị nhất cho sếp hoặc chính bạn (nếu bạn tự làm việc cho chính mình giống như tôi)?

3. Sau cùng, hãy tự hỏi: Nếu bạn chỉ được làm thêm hai việc trong danh sách đó trong ngày, nhiệm vụ thứ hai và thứ ba nào sẽ giúp bạn hoàn thành nhiều việc nhất trong cùng một khoảng thời gian?

Ba nhiệm vụ (hoặc bốn, nếu bạn có công việc thứ tư quan trọng ngang hàng với ba việc trên) chính là 20% những việc mà bạn cần phải làm nhưng lại đóng góp ít nhất 80 % giá trị. Giá trị chính là từ khóa ở đây; khác với phần lớn các nhiệm vụ có ý nghĩa nhất, nhiệm vụ có mục đích cao nhất có thể không đem lại nhiều giá trị hoặc ý nghĩa cho bạn, nhưng chúng lại đóng góp rất nhiều cho năng suất.

Khi tôi bắt đầu chú tâm và chủ động đầu tư thêm thời gian, sự tập trung và năng lượng vào các nhiệm vụ đem lại hiệu quả cao nhất, năng suất của tôi tăng vọt. Làm việc một cách thông minh hơn thay vì đơn giản là chăm chỉ hơn sẽ không thể thực hiện được nếu ban đầu bạn không chậm lại một chút, và đó chính là nội dung chính trong phần này của cuốn sách – Xây dựng nền móng.

Sau khi đã bắt đầu tạo dựng nền móng bằng cách xác định các nhiệm vụ quan trọng nhất, bước tiếp theo là gì?

Dĩ nhiên, đó là thực hiện chúng.



3. Ba nhiệm vụ hằng ngày

Tóm tắt: Kỹ thuật tốt nhất tôi biết để làm việc chú tâm và có mục đích mỗi ngày là Quy tắc số 3. Quy tắc này rất đơn giản: khi bắt đầu ngày mới, trước khi làm việc, hãy xác định ba thứ bạn muốn hoàn thành vào cuối ngày. Làm tương tự như vậy vào đầu mỗi tuần.

Thời gian đọc ước tính: 8 phút 1 giây

QUY TẮC SỐ 3

Biết các nhiệm vụ quan trọng nhất với mình là cần thiết, nhưng như G.I.Joe sẽ nói: đó mới chỉ là một nửa cuộc chiến. Khi ngồi trước máy tính mở hòm thư vào sáng sớm, bạn sẽ rất dễ quên hết những gì quan trọng cần làm khi các việc khẩn cấp hơn (nhưng ít quan trọng hơn) xuất hiện.

Về lý thuyết, làm việc chú tâm rất hay, nhưng trong thực tiễn nó sẽ như thế nào?

Tôi đã thử nghiệm hàng tá hệ thống quản lý các việc mình phải làm – mọi thứ từ hệ thống GTD¹ (Getting Things Done), đến “kanban”², dán giấy nhớ khắp nơi, dùng nhiều ứng dụng tăng năng suất. Việc ghi lại và quản lý mọi thứ phải làm rất hữu ích – và tôi sẽ nói về các công cụ tốt nhất cho bạn sau. Nhưng tất cả đều có một điểm yếu khá lớn; chúng không giúp tôi làm việc chậm lại và chú tâm hơn.

¹. Phương pháp – Nghệ thuật – Quản lý hành động/công việc/nhiệm vụ... được sáng tạo bởi David Allen; và được mô tả chi tiết trong cuốn Hoàn thành mọi việc – không hề khó. (BTV)

². Một phương pháp Agile dựa trên Phương thức Sản xuất Toyota với bốn nguyên lý: Trực quan hóa công việc, Giới hạn công việc đang làm, Tập trung vào luồng công việc và Cải tiến liên tục. (BTV)

Có một hệ thống tuyệt vời để quản lý những việc cần làm là điều quan trọng, nhưng thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra trong hệ thống một cách chú tâm và có mục đích cũng quan trọng không kém. Đó chính là vấn đề cốt lõi của chương này. Trước khi đầu tư để quản lý thời gian, sự tập trung và năng lượng tốt hơn, bạn cần xây dựng nền móng bằng cách xác định những việc cần tập trung mỗi ngày.

Và ở đây, chúng ta dùng Quy tắc số 3.

Khi thực hiện được một nửa dự án, tôi bắt gặp một cuốn sách viết về chủ đề năng suất có tên *Getting Results the Agile Way* (tạm dịch: *Đạt được kết quả thông qua phương pháp Agile*) của J. D. Meier, Giám đốc các chương trình kinh doanh của Microsoft. Thoạt đầu, cuốn sách trông giống sách giáo khoa hơn là sách kỹ năng – kiểu chữ Papyrus, một trong các kiểu chữ mà tôi ghét nhất. Nhưng nội dung của nó thì cực kỳ hữu ích vì cách tác giả tập trung vào năng suất qua lăng kính của sự đơn giản. Một trong những phần tâm đắc nhất của tôi trong cuốn sách là “Quy tắc số 3”. Mặc dù khái niệm phía sau ý tưởng này không mới – đã được nói tới trước đây bởi các blogger chuyên viết về đề tài năng suất như Leo Babauta trên *Zen Habits* và Gina Trapani trên *Lifehacker* – thì với tôi nó vẫn mới mẻ và khiến tôi tò mò đến mức buộc phải thử.

Mặc dù bạn có thể tải tất cả các ứng dụng tăng năng suất trên đời (tôi đã từng làm đúng như thế), không có ứng dụng nào sẽ khiến bạn quan tâm tới những việc phải làm như Quy tắc số 3.

Quy tắc này cực kỳ đơn giản:

1. Khi bắt đầu mỗi ngày, hãy tưởng tượng lúc cuối ngày và tự hỏi: *Khi ngày hôm nay kết thúc, tôi muốn hoàn thành được ba điều gì?* Viết ba điều này ra.

2. Làm tương tự như vậy mỗi tuần.

Bạn sẽ tập trung vào ba điều được nhận diện này trong ngày hôm đó và trong tuần.

Vậy thôi.

ÁP DỤNG VÀO THỰC TẾ

Khi bắt đầu thử nghiệm nghi thức này, phải mất vài tuần tôi mới thích nghi được. Ban đầu, ba công việc phải hoàn thành mỗi ngày tôi đặt ra quá nhỏ bé và cách rất xa mục tiêu. Sau đó, tôi bắt đầu đặt mục tiêu quá tham vọng – đôi khi tới mức đáng sợ – và cảm thấy ít phần chần hơn trong suốt cả ngày khi thấy mình không thể đạt được mục tiêu. Sau khoảng một tuần rưỡi thử nghiệm, cuối cùng tôi cũng tìm ra khoảng cân bằng: tại đó, tôi nhận thức được mình có bao nhiêu thời gian, sự tập trung và năng lượng để hoàn thành công việc mỗi ngày.

Để các bạn hiểu cách vận hành quy tắc này trong thực tế, dưới đây là ba điều tôi đã viết ra sáng nay và định sẽ hoàn thành trong ngày:

1. Hoàn thành chương *Quy tắc số 3*.
2. Dọn sạch hòm thư điện tử – và chỉ kiểm tra hòm thư hai lần mỗi ngày.
3. Sắp xếp mọi thứ tôi cần để có mã số thuế Mỹ.

Khi tưởng tượng đến cuối ngày, đó là ba điều mà tôi muốn hoàn thành – và cho tới giờ, tôi đang theo kịp tiến độ.

Một ví dụ vui vẻ hơn, đây là ba thứ mà tôi dự định sẽ hoàn thành trong tuần:

1. Chốt phần *Xây dựng nền móng* và gửi cho biên tập viên.
2. Viết và đăng tải các bài viết blog cho tháng.
3. Tạo sơ đồ tư duy (một phương thức dùng hình ảnh để nghĩ về các ý tưởng và khái niệm) cho hai buổi diễn thuyết vào tháng 01.

Mỗi đầu tuần, tôi cũng xác định ba việc *riêng tư* mình muốn hoàn thành. Không phải lúc nào tôi cũng nghĩ ra ba điều (và với các nhiệm vụ trong công việc cũng vậy), nhưng tôi thấy nghi thức này cho phép tôi kiểm soát tốt các việc trong tuần tới và cảm thấy phấn khích hơn. Nếu bạn tò mò, dưới đây là ba mục tiêu của tôi trong ngày và trong tuần:

Hôm nay:

1. Vui vẻ dùng trà chiều với Ardyn (bạn gái tôi).
2. Đọc 25 trang sách để giải trí.
3. Hoàn thành danh sách mua đồ Giáng Sinh.

Và cho tuần này:

1. Lên kế hoạch và mua hết quà Giáng Sinh.
2. Tách khỏi công việc hoàn toàn để lên kế hoạch sinh nhật.
3. Xếp đồ; về nhà vào dịp Giáng Sinh.

Ba mục tiêu này rất đơn giản, nhưng chúng phù hợp với những gì tôi coi trọng và thấy có ý nghĩa, đương nhiên tôi cũng cảm thấy gần gũi và phấn thích sau khi hoàn thành chúng.

Hãy xác định những nhiệm vụ quan trọng nhất trong cuộc sống và công việc. Sử dụng Quy tắc số 3 hằng ngày và hằng tuần.

NGHĨ THEO DẠNG BỘ BA

Khi tôi hỏi J. D. Meier tại sao việc chọn ba công việc hằng ngày và hằng tuần lại hiệu quả nhất – tại sao không phải là hai? Một? Hay bốn hoặc năm? – ông đưa ra một câu trả lời rất đáng suy ngẫm: “Ban đầu, tôi tập trung vào Quy tắc số 3 vì khi quản lý hỏi tôi cả nhóm đã làm được gì trong tuần, ông ấy không muốn nghe một danh sách dài dằng dặc. Ông ấy chỉ cần nghe ba thành quả quan trọng nhất.”

Sau đó, khi J.D. hỏi các thành viên trong nhóm rằng họ tập trung vào những điều gì nhất, chính ông cũng không muốn nghe nhiều hơn ba thành quả hoặc ba điều có ý nghĩa nhất: “Và tôi, ba điều rất dễ để nhớ mà không cần phải viết ra hoặc mở ra xem lại. Tôi có thể kể ngay ba thành quả của mình lúc ở sảnh. Điều này đặc biệt hữu ích khi phải sắp xếp thứ tự ưu tiên công việc hoặc giúp tôi không bị lạc lối.”

Số 3 bề ngoài chỉ như một con số ngẫu nhiên, nhưng nó đủ lớn để liệt kê những điều chủ yếu bạn muốn hoàn thành, và cũng đủ nhỏ để khiến bạn phải thật sự chọn lọc những điều quan trọng. Quy tắc này cũng giúp bạn làm việc thông minh hơn, vì bằng cách xác định những gì mình muốn hoàn thành, cùng lúc đó, bạn cũng xác định những gì mình *không* muốn hoàn thành. Và vì quy tắc tập trung vào các mục tiêu bạn muốn hoàn thành thay vì số lượng công việc bạn làm được, nó phù hợp hơn với định nghĩa chuẩn về năng suất.

Bạn không phải tìm kiếm xa xôi để nhìn thấy bằng chứng rằng ai trong chúng ta cũng thích nghĩ theo dạng bộ ba. Theo J.D., “lý do đơn giản nhất [giải thích tại sao nguyên tắc bộ ba lại hiệu nghiệm như vậy] là bởi bộ não chúng ta được huấn luyện ngay từ đầu để nghĩ theo bộ ba: mở đầu, phần thân, kết thúc.” Ví dụ: “Quân đội sử dụng các bộ ba để giúp binh lính ghi nhớ những kiến thức sinh tồn: Bạn có thể sống được ba phút không có không khí, ba ngày không có nước và ba tuần không có thức ăn.”

Khi nhìn xung quanh, bạn sẽ thấy vô số ví dụ về các bộ ba ở khắp nơi: ba con gấu, ba con chuột mù, ba con lợn con và ba người lính ngự lâm; các câu như “máu, mồ hôi và nước mắt” hay “người tốt, kẻ xấu và tên vô lại”; cũng như các khái niệm như huy chương vàng, bạc và đồng, hoặc “sống, tự do và mưu cầu hạnh phúc”. Trí não chúng ta được sinh ra để nghĩ theo bộ ba.

Quy tắc này cũng hiệu quả vì dù bạn có cố gắng đến đâu, thì các tình huống khẩn cấp, các nhiệm vụ cần kíp vẫn xuất hiện và các cuộc khủng hoảng vẫn xảy ra. Xác định ba điều cần hoàn thành sẽ đem lại cho bạn ngọn đèn soi sáng dưới chiến hào, ngược lại với việc làm hết mọi thứ trong danh sách và hứng chịu cảm giác không hoàn thành việc gì. Trong khi thảo luận thêm về cách tôi thấy hiệu quả nhất để giảm thiểu các công việc không cần thiết, loại bỏ các nhiệm vụ ít ảnh hưởng và giảm tối thiểu tiếng ồn quanh bạn, việc xác định sẵn ba thứ cần tập trung trong cả ngày và cả tuần sẽ giúp bạn định hướng và hoàn thành nhiều hơn, ngay cả trong những ngày mọi thứ trở nên tồi tệ. Tôi thấy J.D. đã nói rất đúng: “Sự đơn giản giúp chúng ta dễ dàng biến đổi và sáng tạo để đương đầu với sự phức tạp.”

THỬ THÁCH QUY TẮC SỐ 3

Thời gian cần thiết: 5 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 6/10

Giá trị: 8/10

Thú vị: 9/10

Điều bạn nhận được: Bạn có thể chậm lại để xác định các nhiệm vụ hiệu quả nhất lúc đầu ngày, những nhiệm vụ mà bạn nên đầu tư phần lớn thời gian, sự tập trung và năng lượng. Điều này sẽ cho bạn thứ gì đó để tập trung trong suốt cả ngày, giúp bạn làm việc tập trung hơn thay vì chỉ chăm chỉ hơn.

Thử thách ở đây rất đơn giản: Hãy thử áp dụng Quy tắc số 3 vào sáng mai.

Để hoàn thành nhiều hơn và dành thời gian cho các nhiệm vụ có ảnh hưởng lớn nhất, bạn phải hành động để hoàn thành chúng mỗi ngày.

Trước khi mở hòm thư hoặc bắt đầu ngày mới, hãy ngồi xuống và lấy giấy bút ra, tưởng tượng thời gian cuối ngày và viết lại ba điều bạn muốn hoàn thành khi ngày hôm nay kết thúc. Cố gắng chống lại thói quen kiểm tra hòm thư điện tử là rất khó, nhưng điều này đáng để bạn làm, giúp bạn có thể chậm lại, suy nghĩ mình mất về những gì quan trọng với mình. Nếu gặp khó khăn khi suy nghĩ dưới dạng những điều bạn sẽ đạt được, J.D. Meier khuyên rằng hãy nghĩ theo dạng “những chiến thắng, thành tích hoặc điểm đáng nhớ”, giống như đạt được cột mốc trong dự án, giải quyết hết các công việc trong danh sách hoặc kiểm được khách hàng.

Việc kiểm tra lại lịch trình để xác định các buổi họp và công việc sắp đến rất hữu ích, nhờ thế, tôi biết rõ mình cần bao nhiêu thời gian, sự tập trung và năng lượng để hoàn thành chúng. Trở nên hiệu quả là một quá trình hiểu rõ các giới hạn của mình, và quan sát lượng thời gian, sự tập trung và năng lượng mình có sẽ giúp bạn điều chỉnh. (Trong chương sau, tôi sẽ hướng dẫn chi tiết cách tính ba thành phần tạo nên năng suất.)

Nếu bạn muốn nâng cao quy tắc này hơn nữa, dưới đây là một số gợi ý:

- Hãy nghĩ tới thời điểm, địa điểm và cách bạn sẽ hoàn thành từng công việc trong ngày. Các nghiên cứu cho thấy điều này khiến việc bắt tay vào thực hiện mục tiêu dễ dàng và tự nhiên hơn, nó cũng rất hữu ích khi chúng ta phải làm những việc không dễ chịu.

- Ngoài xác định ba việc chính muốn hoàn thành, hãy lựa chọn các công việc nhỏ khác bạn dự định sẽ hoàn tất trong ngày. Ba việc chính là các điểm tập trung chủ yếu trong ngày, nhưng bạn cũng phải làm vô số các nhiệm vụ nhỏ khác. Hãy luôn nhớ những giới hạn của mình.

- Hãy bắt đầu với nghi thức thường nhật. Một khi cảm thấy Quy tắc số 3 hiệu quả, chắc chắn bạn sẽ rất phản kích để áp dụng nó theo tuần. Tin tôi đi!

- Khi lên kế hoạch, hãy luôn nhớ các nhiệm vụ có ảnh hưởng lớn nhất. Và nếu bạn quyết định áp dụng quy tắc này vào cuộc sống riêng tư (điều này là rất đáng làm, đặc biệt là khi bạn cũng có các mục tiêu ở mảng này), hãy nhớ ba việc bạn sẽ hoàn thành liên quan gì tới các giá trị của bạn.

- Đặt hai lần chuông báo thức vào ngày làm việc. Khi chuông reo, hãy tự hỏi: *Tôi có còn nhớ ba mục tiêu hằng ngày của mình? Tôi có nhớ ba mục tiêu hằng tuần? Nếu có, liệu tôi có đang hoàn thành nó không?*

- Vào cuối ngày hoặc cuối tuần, hãy suy ngẫm lại về tính thực tế của ba việc đã hoàn thành. Chúng có quá nhỏ và quá dễ hoàn thành không? Hay chúng quá lớn và đáng sợ? Bạn có hiểu rõ mình sẽ có bao nhiêu thời gian, sự tập trung và năng lượng để hoàn thành ba việc đó? Suy ngẫm về độ thực tế giúp quy tắc này trở thành công cụ trợ giúp đắc lực hơn cho bạn.

Khi mục tiêu của bạn là làm việc tập trung và hoàn thành nhiều hơn trong ngày, Quy tắc số 3 quả là vô song.



4. Sẵn sàng cho giờ vàng

Tóm tắt: Khi dành thời gian để quan sát năng lượng biến đổi như thế nào trong ngày, bạn có thể thực hiện các công việc quan trọng nhất trong Giờ vàng sinh học – khoảng thời gian bạn có nhiều năng lượng và sự tập trung nhất. Tương tự, theo dõi cách sử dụng thời gian trong một tuần sẽ giúp bạn xác định mình có đang quản lý thời gian thông minh hay không, và mức độ tập trung trong ngày.

Thời gian đọc ước tính: 11 phút, 3 giây

Nếu chỉ cần nhận diện các công việc có tầm ảnh hưởng lớn nhất và các mục tiêu trong ngày là đủ để trở nên hiệu quả, cuốn sách này có thể sẽ kết thúc ngay tại đây. Nhưng câu chuyện của chúng ta mới chỉ bắt đầu – không chỉ vì tôi buộc phải viết ít nhất 80.000 từ. Đó là vì dù có mong muốn làm những điều đúng đắn đến thế nào, chúng ta vẫn không làm thế, vì nhiều lý do.

Tất cả lý do đó đều liên quan đến cách sử dụng thời gian, sự tập trung và năng lượng. Và tôi chắc chắn không loại mình ra khỏi nhóm này: gần như tất cả mọi ngày tôi đều lãng phí thời gian, trở nên sao lãng, khó tập trung và thiếu năng lượng. Nhờ nghiên cứu và luyện tập, tôi có thể vẫn hiệu quả hơn phần lớn mọi người, nhưng sẽ là nói dối nếu tôi khẳng định mình hiệu quả ở mức hoàn hảo – và tất cả chuyên gia về năng suất ngoài kia cũng thế.

Nhiều khả năng chúng ta đều “cùng hội cùng thuyền”. Dù rất muốn, bạn sẽ không thể có đủ thời gian, năng lượng hoặc sự tập trung như mong muốn. Hoặc có lẽ bạn trì hoãn (xem Phần hai), dành quá nhiều thời gian vào các công việc ít quan trọng xuất hiện đột xuất (Phần ba), sử dụng thời gian không hợp lý (Phần bốn), cảm thấy ngợp (Phần năm), luôn cảm thấy sao lãng và không thể tập trung (Phần sáu), hoặc không nuôi dưỡng nguồn năng lượng mình có (Phần bảy). Từ những gì tôi đã trải nghiệm, tất cả điều này đều hoàn toàn bình thường.

Trong phần còn lại của cuốn sách, tôi sẽ cung cấp những cách tốt nhất để quản lý thời gian, sự tập trung và năng lượng. Nhưng trước khi bạn học cách quản lý tốt hơn ba thành phần của năng suất, vẫn còn một phần cơ bản cuối cùng cực kỳ quan trọng, và bạn cũng phải theo dõi cách mình quản lý thời gian, sự tập trung và năng lượng trong ngày.

Hai thử nghiệm về năng suất dưới đây đo lường cách tôi quản lý thời gian, sự tập trung và năng lượng; chúng đem lại nhiều phát hiện quý báu về những gì tôi đang làm: một thử nghiệm xác định mức năng lượng của tôi trong ngày, ngoài ra còn theo dõi chặt chẽ cách tôi sử dụng thời gian và sự tập trung.

GIỜ VÀNG SINH HỌC

Như bạn có thể đã biết, mức năng lượng của bạn có thể lên xuống khá nhiều trong ngày.

Nếu là người hay dậy sớm, bạn có nhiều năng lượng hơn vào buổi sáng. Nếu thuộc dạng cú đêm, bạn có nhiều năng lượng hơn vào lúc đêm khuya. Sau khi uống một tách cà phê, bạn có thể cảm thấy năng lượng đột ngột tăng vọt, sau đó thì cạn kiệt. Và nếu bạn giống như phần lớn mọi người, mức năng lượng của bạn có thể tăng vọt ngay sau bữa trưa no nê, sau đó giảm sâu vào đầu giờ chiều.

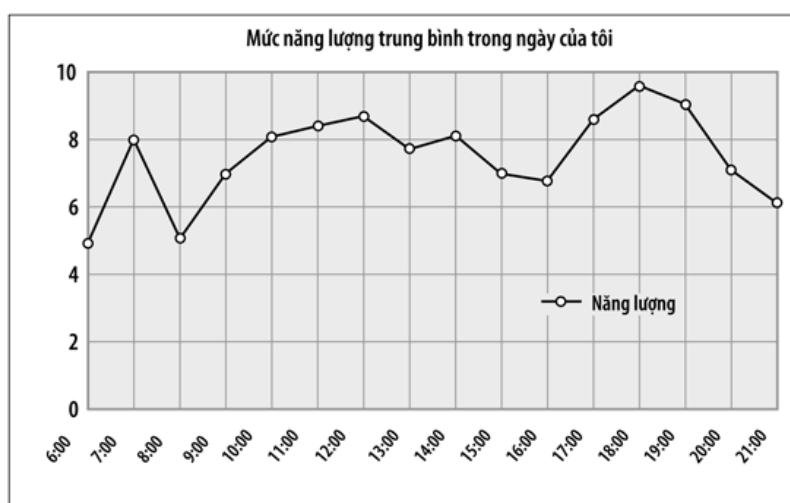
Tôi coi năng lượng là nhiên liệu bạn đốt cháy trong ngày để trở nên hiệu quả. Như vậy, bạn cần phải quản lý năng lượng thật tốt. Nếu không còn nhiên liệu để làm tốt công việc, hoặc bạn sẽ kiệt sức vì không chăm sóc mức năng lượng trong ngày bằng cách ăn uống điều độ hoặc ngủ đủ giấc, năng suất của bạn sẽ rơi tự do dù bạn có quản lý thời gian hoặc sự tập trung tốt đến đâu.

Để hiểu rõ mức năng lượng của mình biến đổi như thế nào trong một ngày bình thường khi tiến hành dự án, tôi đã thiết kế một thử nghiệm, trong đó tôi ghi nhật ký từng giờ trong ngày để đánh giá mức năng lượng mình có lúc đó. Thử nghiệm này kéo dài ba tuần. Trong thời gian đó, tôi cũng làm các việc sau:

- ♦ Loại bỏ hoàn toàn caffeine và rượu khỏi chế độ ăn.
- ♦ Ăn ít đường nhất có thể.
- ♦ Thường xuyên ăn các bữa nhỏ trong ngày để có năng lượng.
- ♦ Dậy và ngủ mà không cần đặt báo thức.

Ý đồ của thử nghiệm này rất đơn giản: bằng cách theo dõi sự lên xuống tự nhiên của năng lượng trong vài tuần, với ít chất kích thích nhất có thể, tôi sẽ có được bức tranh chính xác về mức năng lượng tự nhiên của mình trong ngày. Sau đó, tôi có thể tiến hành các bước để trở nên hiệu quả hơn. Ví dụ, tôi có thể thực hiện các công việc quan trọng nhất khi có nhiều năng lượng nhất, hoặc thực hiện các biện pháp để tăng mức năng lượng của cơ thể và trí não khi nó giảm xuống. Mỗi người là một thực thể khác nhau và ai cũng có quy luật năng lượng riêng trong ngày, tùy vào đồng hồ sinh học. Tôi muốn biết rõ đồng hồ sinh học của mình hoạt động như thế nào thông qua thử nghiệm này.

Sau ba tuần ghi lại mức năng lượng từng giờ, một quy luật thú vị xuất hiện.



Mỗi ngày từ 10 giờ sáng đến trưa và từ 5 giờ chiều đến 8 giờ tối, tôi có nhiều năng lượng hơn mọi thời điểm khác trong ngày.

Các chuyên gia gọi khoảng thời gian đỉnh điểm này bằng nhiều tên gọi khác nhau, nhưng thuật ngữ tôi ưa thích là Giờ vàng sinh học (tên gốc – BPT), một cụm từ được Sam Carpenter đưa ra trong cuốn sách *Work the System* (tạm dịch: *Vận hành hệ thống*).

Dành thời gian quan sát mức năng lượng biến đổi trong ngày, bạn có thể làm các công việc có ảnh hưởng lớn nhất trong giai đoạn Giờ vàng sinh học và làm các công việc ít quan trọng hơn khi năng lượng ở mức thấp.

Những người năng suất nhất không chỉ quản lý tốt thời gian, họ còn giỏi trong việc quản lý năng lượng và độ tập trung. Sắp xếp thời gian biểu dựa trên thời gian năng lượng đỉnh điểm là cách đơn giản để làm việc thông minh hơn thay vì chỉ chăm chỉ hơn.

Sau khi xác định Giờ vàng sinh học của mình, tôi bắt đầu sắp xếp lại công việc trong ngày cho tương thích. Mỗi ngày, từ 10 giờ sáng đến trưa và từ 5 giờ chiều đến 8 giờ tối, tôi làm những việc có ảnh hưởng lớn nhất và ý nghĩa nhất. Ngược lại, khi mức năng lượng giảm, tôi thực hiện các công việc ít ảnh hưởng nhất hoặc đầu tư vào biện pháp tăng năng lượng lâu dài (ví dụ như uống một cốc trà xanh) và dành thời gian nghỉ ngơi.

Bạn có thể không hoàn toàn kiểm soát được những việc mình phải làm và khi nào bạn thực hiện chúng, nhưng dù làm gì, lựa chọn khoảng thời gian phù hợp nhất để thực hiện các công việc có mức ảnh hưởng khác nhau sẽ đem lại sự khác biệt lớn về năng suất. Ví dụ, nếu bạn có nhiều năng lượng nhất vào buổi trưa, tại sao phải nghỉ ăn trưa thay vì chờ tới lúc bạn thật sự cần nạp năng lượng?

Chúng ta sẽ xem xét kỹ hơn cách tận dụng thời điểm nhiều năng lượng nhất ở phần sau, nhưng biết được nhịp sinh học tự nhiên chính là một trong những cách tốt nhất để làm việc một cách thông minh hơn thay vì chỉ chăm chỉ hơn.

Đĩ nhiên, năng lượng chỉ là một trong ba thành phần của năng suất. Nhận biết cách sử dụng thời gian và sự tập trung như thế nào cũng quan trọng không kém.

Nghiên cứu cho thấy phần vỏ não trước trán – khu vực quy định suy nghĩ sáng tạo – là phần hoạt động tích cực nhất ngay khi ngủ dậy. Điều này nghĩa là ngay cả khi bạn có ít năng lượng khi mới ngủ dậy, nếu công việc đòi hỏi sự sáng tạo, bạn nên cân nhắc làm việc vào buổi sáng thay vì khi bạn có nhiều năng lượng, sự tập trung và phần chấn. Với tôi, tôi luôn cảm thấy rất tuyệt mỗi khi thực hiện các công việc quan trọng nhất khi mới bắt đầu ngày mới – bạn sẽ cảm thấy mình không thể bị kìm hãm trong suốt cả ngày dài.

MỘT NGÀY TRONG CUỘC ĐỜI

Mặc dù không phải là người hay trì hoãn, nhưng rõ ràng tôi là kẻ thích la cà.

Trước khi tắm vào buổi sáng, tôi đi một vòng quanh nhà và dọn dẹp mọi thứ. Trước khi ra ngoài, tôi thường đọc vài trang sách, ăn vặt một chút hoặc ngồi suy nghĩ lung tung.

Nói chung, tôi không lãng phí nhiều thời gian và gần như lúc nào cũng hoàn thành những việc định làm, nhưng tôi thích điểm xuyết một vài khoảng thời gian la cà trong ngày. Việc này giúp tôi thư giãn, chuyển từ hoạt động này sang hoạt động khác, và thậm chí nghĩ ra những ý tưởng hay hơn (Chương 17). Dĩ nhiên, nó khiến những người xung quanh tôi cực kỳ khó chịu – gần như tất cả những người phụ nữ trong đời tôi, bao gồm mẹ, chị gái và bạn gái tôi, đều từng bảo tôi phải dừng kiểu la cà đó lại – nhưng tôi thích thế.

Tương tự như tính toán Giờ vàng sinh học, theo dõi việc sử dụng thời gian mỗi giờ trong một tuần về lý thuyết thì đơn giản, nhưng thực tế lại rất vất vả. Để làm được điều này, tôi in một bảng giống bảng tính Excel, với các giờ trong ngày viết theo hàng ngang và các ngày trong tuần theo hàng dọc. Tôi sẽ trình bày ngắn gọn tại sao việc ghi lại việc sử dụng thời gian trong ngày lại hữu ích đến thế.

Bản thân tôi không thường xuyên viết nhật ký thời gian, chủ yếu vì làm thế rất tốn sức. Nhưng cứ vài tháng một lần, tôi lại cố gắng theo dõi việc sử dụng thời gian để xem mình đang dùng quỹ thời gian eo hẹp thông minh tới đâu. Trong ba thành phần của năng suất, thời gian là thứ bị giới hạn nhất. Trong khi có nhiều cách để tăng cường sự tập trung và năng lượng, không có cách nào để có thêm thời gian cả.

Để sử dụng thời gian thông thái hơn – vào các công việc có tầm ảnh hưởng lớn và các nhiệm vụ có ý nghĩa nhất – bạn phải biết mình đã sử dụng thời gian như thế nào, từ đó tiến hành điều chỉnh. Ví dụ, bạn có thể trân trọng sức khỏe và tâm linh nhưng lại chẳng dành phút nào trong cả tuần cho hai mảng này. Hoặc bạn có thể cho rằng huấn luyện đội ngũ là một trong những nhiệm vụ quan trọng nhất, nhưng cuối cùng, bạn không hề dành thời gian cho nó. Nếu không biết mình đang sử dụng thời gian như thế nào, sẽ rất khó để biết các giá trị và những nhiệm vụ có tầm ảnh hưởng nhất với bạn là gì. Viết nhật ký thời gian là cách tốt để tìm ra điểm khởi đầu, mức ban đầu, nhằm phát hiện ra bạn đang dành bao nhiêu thời gian cho các việc quan trọng và ý nghĩa nhất.

Nhật ký thời gian cũng là cách hay để xác định bạn tập trung đến đâu trong ngày. Nếu mỗi giờ bạn lại mở nó ra để ghi lại những gì mình đang làm, rồi thấy mình suốt ngày trì hoãn những việc quan trọng, có thể bạn sẽ phải cố gắng chống lại tật trì hoãn (Chương 5), tăng khả năng tập trung (Chương 18), hoặc giảm các tác nhân gây sao lãng (Chương 19).

Laura Vanderkam, tác giả nổi tiếng của cuốn *I Know How She Does It* (tạm dịch: *Tôi biết cách cô ấy làm*) và *168 Hours: You Have More Time Than You Think* (tạm dịch: *168 giờ: Bạn có nhiều thời gian hơn bạn nghĩ*), đã nói: “Ghi nhật ký thời gian là cách rất tốt để có cái nhìn tổng quát về cách bạn thật sự đang sử dụng thời gian của mình.”

“Đó có thể là một việc vất vả và chán ngấy, nhưng lại giúp bạn giải phóng rất nhiều giờ mỗi tuần,” cô nói với tôi. “Chìa khóa ở đây là tìm kiếm một hệ thống phù hợp với bạn.”

Dĩ nhiên, vì bạn đang ghi lại việc sử dụng thời gian mỗi giờ (hoặc nửa giờ hay 15 phút), viết nhật ký cũng giúp bạn tự chịu trách nhiệm với bản thân lúc cuối ngày khi nhìn lại xem mình đã hoàn thành những công việc theo kế hoạch hay chưa. Các nghiên cứu cho thấy viết nhật ký món ăn giúp tăng gấp đôi khả năng giảm cân. Một hiệu ứng tương tự cũng xảy ra khi bạn bắt đầu viết nhật ký thời gian.

Vanderkam thường viết lại nhật ký thời gian của mình thành từng khoảng 30 phút cho mỗi quý, mỗi lần kéo dài một tuần. Theo cô, lựa chọn một tuần bình thường để viết nhật ký là rất quan trọng, và bạn có thể sử dụng bất kỳ phương pháp nào mình cảm thấy thoải mái nhất, đó có thể là sổ tay, bảng tính trên máy tính, hoặc ứng dụng tăng năng suất làm việc.

“Dù đây là một công cụ tốt để bạn biết mình có đang lãng phí thời gian hay không, nó cũng có thể giúp bạn nhìn thấy các công việc mà mình đang trì hoãn thực ra lại không tốn thời gian như bạn tưởng,” cô nói. “Vì vậy, nó giúp bạn vượt qua tất trì hoãn.”

Tôi bắt đầu viết nhật ký thời gian đầu tiên khi dự án đi được nửa chặng đường, và tôi nghĩ bạn có thể sẽ ngạc nhiên khi biết kết quả. Nhưng trước khi trình bày phần đó, giờ đã tới lúc thực hiện một thử thách cuối cùng để xây dựng nền móng trong khi bạn đọc phần còn lại của cuốn sách này.

THỬ THÁCH GIỜ VÀNG

Thời gian cần thiết: Khoảng một phút mỗi giờ trong vòng một tuần

Năng lượng/Độ tập trung: 1/10

Giá trị: 9/10

Thứ vị: 3/10

Điều bạn nhận được: Hiểu cách quản lý ba thành phần của năng suất, nhờ thế biết điểm bắt đầu để điều chỉnh và hoàn thành nhiều việc hơn mỗi ngày.

Thử thách thứ tư này sẽ đáng giá gấp nhiều lần so với những gì bạn bỏ ra: theo dõi mức năng lượng để xác định Giờ vàng sinh học và viết nhật ký thời gian để đánh giá bạn đang quản lý thời gian cùng sự tập trung tốt đến đâu.

Năng lượng

Nếu thật sự muốn quan sát nhịp độ tự nhiên của cơ thể, trước khi viết nhật ký năng lượng, bạn nên:

- Loại bỏ caffeine, rượu, đường và các chất kích thích khác khỏi chế độ ăn. Nếu phải mất vài ngày để điều chỉnh, bạn có thể sẽ muốn cân nhắc bỏ số liệu trong vài ngày đầu vì nó có thể làm sai lệch kết quả.

- Thường xuyên ăn các bữa nhỏ trong ngày.

- Nếu có thể, hãy dậy và đi ngủ mà không cần đồng hồ báo thức hoặc điện thoại thông minh.

Loại bỏ caffeine và rượu có lẽ là điều khó khăn nhất trong các thử thách, nhưng để xác định chính xác thời điểm bạn có nhiều năng lượng nhất, đây lại là điều vô cùng quan trọng. Tôi coi việc uống rượu và cà phê là một

cách đi vay năng lượng từ ngày hôm sau. Để có kết quả năng suất ổn định và hiệu quả nhất một cách tự nhiên, bạn nên loại bỏ cả hai loại đồ uống kích thích khi tiến hành đo lường. Và mặc dù thỉnh thoảng đường có thể giúp tăng năng lượng, nhưng xét từ góc độ năng lượng và hiệu quả làm việc, nó không hữu ích về lâu dài.

Cá nhân tôi khuyến cáo nên loại bỏ cả caffeine, rượu và đường trong một tuần trước khi bắt đầu theo dõi mức năng lượng. Giờ vàng sinh học của bạn sẽ không thay đổi nhiều theo thời gian và việc biết thời điểm bạn có nhiều năng lượng nhất sẽ đem lại nhiều ích lợi trong nhiều năm tới.

Để theo dõi mức năng lượng cũng như thời gian, bạn chỉ cần một tờ giấy liệt kê các giờ trong ngày và các ngày trong tuần. Để giúp bạn tiết kiệm thời gian, tôi đã tạo một bảng có đầy đủ mọi thứ cần thiết để bạn theo dõi thời gian và năng lượng trong một tuần. Bạn chỉ cần lên trang [web productivityprojectbook.com](http://web.productivityprojectbook.com) để tải và in ra!

Thời gian

Cứ mỗi một giờ đồng hồ, khi chuyển sang giờ mới, ngoài việc ghi lại bạn có bao nhiêu năng lượng (theo thang từ 1 đến 10), hãy ghi lại:

- Bạn đang làm gì.
- Bạn đã trì hoãn bao nhiêu phút trong giờ vừa qua (ước lượng).

Dưới đây là một số lời khuyên mà tôi tin bạn sẽ thấy hữu ích cho thử thách này:

- Ngoài việc dùng giấy bút để theo dõi, nếu bạn thường xuyên làm việc trên máy tính, có một số ứng dụng rất hay cho phép bạn theo dõi việc sử dụng thời gian. Nếu có thể cài đặt các chương trình này trên máy tính làm việc, tôi khuyên bạn nên cài RescueTime (Rescuetime.com – miễn phí; dùng cho PC, Mac và Android) và Toggl (Toggl.com – miễn phí; dùng cho PC, Mac, iPhone, Android). RescueTime theo dõi thời gian một cách tự động, còn Toggl theo dõi thời gian một cách thủ công.

- Nếu bạn thấy mình trì hoãn, đừng lo – chuyện đó là bình thường. Theo các nhà nghiên cứu về tật trì hoãn mà tôi đã phỏng vấn, tất cả mọi người đều thỉnh thoảng trì hoãn – bao gồm cả một vài nhà nghiên cứu nổi tiếng nhất về tật trì hoãn trên thế giới. Đừng quá nghiêm khắc với bản thân khi viết lại mình đã trì hoãn bao lâu – và đừng sợ viết lại sự thật.

- Nếu ý nghĩ theo dõi thời gian và năng lượng trong một tuần hoặc hơn khiến bạn nản chí, hãy thử theo dõi thời gian và năng lượng chỉ trong vài ngày. Khi đã nhìn thấy một vài quy luật, tôi tin bạn sẽ cảm thấy phấn chấn để tiếp tục ghi lại cả hai thành phần này trong khoảng thời gian lâu hơn. Nếu có thể, tôi khuyên bạn nên theo dõi thời gian trong một tuần và theo dõi năng lượng trong hai hoặc ba tuần.

- Theo dõi thời gian và năng lượng rất vất vả. Nhưng những gì bạn nhận được lại vô cùng quý giá – đến nỗi, hiện giờ tôi vẫn theo dõi cả thời gian và năng lượng vài tháng một lần, mặc dù so với lần đầu, những gì tôi thu được đã giảm đi. Tôi tin hoạt động này có giá trị vô cùng tuyệt vời.

Bài tập này tự thân nó đã đủ để khuyến khích bạn giảm thiểu thời gian cho những việc ít quan trọng. Nhưng nếu không thì cũng đừng lo – phần còn lại của cuốn sách là một số hướng dẫn tốt nhất để quản lý thời gian, sự tập trung và năng lượng.

Giờ đây, khi bạn đã xây dựng xong nền móng để trở nên năng suất hơn, tôi sẽ trình bày nốt một phần mà cho tới giờ tôi đã “quét xuống dưới thảm”: kết quả thử nghiệm lần theo dõi đầu tiên của tôi.

PHẦN HAI

LÃNG PHÍ THỜI GIAN



5. Thoải mái với các nhiệm vụ khó chịu

Tóm tắt: Trì hoãn là bản tính của con người. Lý do chính khiến các công việc quan trọng có giá trị đến vậy là vì chúng thường đáng sợ; gần như lúc nào chúng cũng đòi hỏi nhiều thời gian, sự tập trung và năng lượng hơn so với các nhiệm vụ ít quan trọng. Chúng thường nhàm chán, gây bức bối, khó khăn, vô tổ chức, và thiếu phần thưởng nội tại – tất cả chằm ngoi cho tật trì hoãn.

Thời gian đọc ước tính: 16 phút, 54 giây

LẮNG PHÍ THỜI GIAN

Vào tháng 10 năm 2013, sau khi thực hiện thử nghiệm năng suất về việc xem 296 số TED Talks một tuần, một nhân viên của tổ chức uy tín TED đã mời tôi đến dự một buổi phỏng vấn cho trang blog chính thức của họ.¹ Tôi cảm thấy phấn khích như bay trên chín tầng mây. Lúc đó, tôi đã thực hiện được một nửa thử nghiệm kéo dài một năm của mình, mọi người bắt đầu tìm ra trang web của tôi, và buổi phỏng vấn là một thành công lớn. Cùng với những nhân vật lừng lẫy khác của TED như Bill Clinton, Malcolm Gladwell, Jane Goodall và Bill Gates, tôi cũng sẽ xuất hiện trên trang nhất của TED.com!

¹. TED, viết tắt của Technology, Entertainment và Design (Công nghệ, giải trí và thiết kế), là một loạt các buổi hội thảo toàn cầu, trong đó những nhà lãnh đạo của cả ba lĩnh vực tụ họp lại để nói về những “ý tưởng đáng phổ biến”. (TG)

Khi buổi phỏng vấn được đăng lên sau một tuần, tôi lại cảm thấy phấn khích thêm một lần nữa. Phản yêu thích của tôi là câu giới thiệu: “Chris Bailey có thể là người năng suất nhất từ xưa đến nay mà bạn hi vọng gặp được.” Ngạc nhiên chưa, TED cho rằng tôi chính là người năng suất nhất *từ xưa đến nay*! Tôi nên ghi nó lên bìa sách chứ nhỉ?

Cũng trong tuần đó, tôi thử nghiệm theo dõi cách mình sử dụng thời gian. Những gì tôi phát hiện ra thật tồi tệ. Trong một tuần, sau khi theo dõi cách sử dụng từng giờ mỗi ngày (kể cả thời gian trì hoãn), tôi phát hiện ra mình dành:¹

- ♦ 19 giờ đọc và nghiên cứu
- ♦ 16,5 giờ viết
- ♦ 4 giờ thực hiện và tham gia các cuộc phỏng vấn
- ♦ 8,5 giờ làm các công việc duy trì
- ♦ 6 giờ *trì hoãn*

Theo hầu hết mọi tiêu chuẩn, đó là tuần cực kỳ năng suất. Các nhà tổ chức TED đã đăng bài phỏng vấn với tôi, tôi đã viết 4.683 từ, đọc hai cuốn sách và vô số các bài viết về chủ đề năng suất. Tôi cũng đầu tư 37,5 giờ cho hai trong số các công việc quan trọng nhất. Không hề có khoảng chênh giữa những gì tôi định làm và những gì tôi hoàn thành. Ngọt ngào hơn, tôi có thừa năng lượng và độ tập trung trong cả tuần.

Thế nhưng, tôi vẫn có 6 giờ *trì hoãn* các công việc dự định – trong đó không bao gồm thời gian nghỉ giải lao.

¹. Nếu bạn tò mò, trong năm ngày đó tôi cũng dành 39,5 giờ để ngủ, 9 giờ làm việc nhà và việc cá nhân, 6 giờ tập thể dục, 2,5 giờ thiền định và 10,5 giờ cho các hoạt động giải trí (phần lớn là đọc sách và đi chơi với bạn bè). (TG)

Trong khi tôi rất phấn khích muốn chia sẻ những điều mình học được khi theo dõi thời gian, cuối cùng, tôi quyết định không công bố kết quả trên blog. Cuốn sách này là lần đầu tiên tôi công bố chúng. Tôi thường không cảm thấy ngượng ngùng vì sự yếu đuối của mình trong dự án, và luôn viết về những lần thất bại, nhưng lần này sự tự tôn không cho phép tôi làm vậy. Nó khẳng khẳng ngăn cản tôi nói bất cứ điều gì làm tổn hại đến hình ảnh mới mẻ của mình với tư cách người năng suất nhất thế giới.

Nhưng hóa ra, trì hoãn chẳng phải chuyện gì đáng xấu hổ. Lý do là đây.

“AI CŨNG CÓ LÚC TRÌ HOÃN”

Một trong những quyết định thông minh nhất của tôi khi bắt đầu dự án *AYOP* là viết blog hằng ngày về những điều tôi đã học được từ nghiên cứu và thử nghiệm. Khi ngày càng nhiều người bắt đầu khám phá chủ đề năng suất theo cách tiếp cận của tôi, tôi có thể tận dụng sự quan tâm này để nghiên cứu sâu hơn vào những gì cần thiết để trở nên năng suất hơn – ví dụ, phỏng vấn các chuyên gia như Tim Pynchyl.

Tim Pynchyl viết cuốn sách bán chạy *Solving the Procrastination Puzzle* (tạm dịch: *Giải câu đố trì hoãn*). Ông đã nghiên cứu về chủ đề trì hoãn hơn 20 năm nay. Khi đi bộ, Tim lúc nào cũng mạnh mẽ, tỏa ra sự bình thản không khác gì những người thiền định tôi từng phỏng vấn cho cuốn sách này. Tính cách và diện mạo của ông thoát nhìn có vẻ mâu thuẫn với những gì mà người ta tưởng tượng về một trong những tác giả nổi tiếng nhất viết về tật trì hoãn.

Những gì Tim nói trong cuộc phỏng vấn khiến tôi cảm nhận được sự thoải mái mà rất lâu rồi mình mới có được: “Ai cũng có lúc trì hoãn.” Trì hoãn đơn giản là bản tính con người. Piers Steel, tác giả cuốn *The Procrastination Equation* (tạm dịch: *Phương trình của sự trì hoãn*), cũng ủng hộ nhận định này, giải thích: “Sau rất nhiều khảo sát, khoảng 95% mọi người thừa nhận đã từng trì hoãn.” (5% còn lại nói dối.)

Hiển nhiên, mỗi người lại trì hoãn theo một cách khác nhau và với lượng khác nhau mỗi ngày. Các nghiên cứu cho thấy khoảng 20% mọi người liên tục trì hoãn. Nhưng dù có thuộc nhóm này hay không, có lẽ bạn vẫn trì hoãn nhiều hơn mình vẫn tưởng. Sáu giờ trì hoãn của tôi trong một tuần có thể vẫn là mức thấp. Theo một khảo sát mới đây của Salary.com, 31% số người được hỏi công khai thừa nhận lãng phí ít nhất một giờ mỗi ngày, và 26% thừa nhận lãng phí hai giờ mỗi ngày hoặc hơn. Và đó chỉ là khoảng thời gian mà các nhân viên nhận thức được là mình lãng phí. Tùy vào công việc, bạn có thể trì hoãn còn nhiều hơn hai giờ mỗi ngày. Trong một nghiên cứu, Pynchyl đã phát hiện ra một sinh viên trung bình trì hoãn *1/3 thời gian khi đang thức*.

SÁU ĐẶC ĐIỂM GÂY TRÌ HOÃN

Giải thích dưới góc độ khoa học, lý do chúng ta trì hoãn rất đơn giản. Một trong những nghiên cứu yêu thích của tôi về chủ đề này, trong đó Tim Pynchyl cũng tham gia, đã cho thấy có một số đặc điểm trong công việc khiến bạn dễ trì hoãn. (Ngoài ra, cũng có một số tính cách khiến bạn dễ trì hoãn hơn, nhưng tôi sẽ nói về chúng sau. Bản thân tôi thích tập trung vào chính các nhiệm vụ, vì công việc thì dễ thay đổi hơn so với tính cách. Hơn nữa, bạn tuyệt vời lắm rồi. Đừng bao giờ thay đổi gì cả.)

Mọi thứ thật ra tương đối đơn giản: nếu không xét đến tính cách, công việc càng ít hấp dẫn, bạn càng dễ trì hoãn nó. Có sáu đặc điểm chính trong công việc khiến sự trì hoãn dễ xảy ra hơn. Đó là khi công việc có một hoặc nhiều đặc điểm sau:

- ◆ Nhàm chán
- ◆ Gây bức bối
- ◆ Khó khăn
- ◆ Vô tổ chức hoặc không rõ ràng
- ◆ Thiếu ý nghĩa cá nhân

♦ Thiếu phần thưởng nội tại (nghĩa là không thú vị hoặc hấp dẫn)

Một công việc có càng nhiều các đặc điểm này, và ở mức độ càng cao, nó càng kém hấp dẫn và bạn càng dễ trì hoãn. Đó là lý do tại sao bạn trì hoãn một số việc tới tận phút cuối, ví dụ như làm báo cáo thuế, để làm các công việc khác, ví dụ như xem Netflix, việc không có nhiều các đặc điểm nêu trên.

Làm báo cáo thuế là một trong những việc nhàm chán, bức bối, khó khăn và vô tổ chức nhất; và nếu giống tôi, có lẽ bạn cũng sẽ chẳng thấy nó thú vị. Với phần lớn mọi người, làm báo cáo thuế có đủ sáu đặc điểm gây trì hoãn. Các công việc khác như đến khám bác sĩ, gọi điện cho mẹ, làm việc tại nhà, chạy marathon và viết sách cũng có nhiều đặc điểm gây trì hoãn, do đó khiến bạn dễ trì hoãn hơn.

Bạn cần phải suy nghĩ *tại sao* mình lại trì hoãn. Như Tim đã nói: “Đôi khi, trì hoãn chỉ là dấu hiệu cho thấy những điều bạn quan tâm không phù hợp với cuộc sống của bạn và... có thể bạn nên làm những việc khác.”

Lý do bạn cảm thấy ít khó khăn về mặt tinh thần để xem Netflix so với khi làm báo cáo thuế là Netflix đỡ nhàm chán, đỡ bức bối và đỡ khó khăn hơn, đồng thời nó lại gây phấn chấn và có tổ chức. Thậm chí, Netflix còn hiện một đường dẫn để xem phần tiếp theo của một loạt phim khi bạn đã xem hết tập hiện tại! Vì xem Netflix gần như không có đặc điểm gây trì hoãn nào, chúng ta cũng không trì hoãn nó.

Lý do lớn nhất khiến các công việc có tầm ảnh hưởng lớn có giá trị đến vậy là vì chúng thường không hấp dẫn chút nào; gần như lúc nào chúng cũng đòi hỏi nhiều thời gian và năng lượng hơn so với các việc ít ảnh hưởng, và chúng cũng thường nhàm chán, gây bức bối, khó khăn, vô tổ chức và thiếu phần thưởng nội tại. Chúng có giá trị và ý nghĩa vì chúng khó khăn, và đó là lý do tại sao bạn được trả cao hơn mức lương tối thiểu để làm những công việc đó. Đây là một sự thật đơn giản khi không làm việc trong nhà máy: công việc của bạn càng có giá trị, nó càng ít hấp dẫn. Đó cũng là lý do tại sao trở nên năng suất hơn lại khó đến thế; mặc dù bất cứ ai trên thế giới này cũng muốn làm được nhiều hơn, nhưng hoàn thành nhiều thứ hơn cũng đồng nghĩa với việc thực hiện các việc kém hấp dẫn hơn.

Trì hoãn cản trở việc hoàn thành nhiều hơn vì ở hình thức đơn giản nhất, nó là khoảng chênh giữa ý định và hành động của bạn.

Tiện thể, bạn có muốn giành lại 13,6 năm trong cuộc đời ngay lập tức không? Đừng xem tivi nữa. Theo Nielsen, một người Mỹ trung bình xem tivi 5 giờ 4 phút mỗi ngày. Giả sử, bạn bắt đầu xem lúc 10 tuổi cho đến năm 80 tuổi, khoảng thời gian này cộng dồn lên đến 13,6 năm.

THỬ LÀM MỘT SÁCH

Hãy cùng nhìn vào những gì xảy ra bên trong bộ não khi bạn trì hoãn. Khi bạn cân nhắc trì hoãn việc gì đó, một cuộc chiến nội tâm kỳ thú sẽ xảy ra. Bạn thường sẽ đi từ việc hợp thức hóa lý do xem thêm một tập nữa của loạt phim *House of Cards* (*Sóng gió Chính trường*) cho tới nghĩ đến việc bạn cần làm báo cáo thuế; từ việc muốn kiểm tra Facebook và Twitter thêm lần nữa tới nghĩ đến việc bạn phải bắt đầu làm báo cáo nộp vào thứ Sáu tuần sau.

Sự giằng xé này là kết quả của việc hai phần của bộ não – “hệ thống limbic” và “thùy trước trán” – tranh giành với nhau.

Hệ thống limbic là phần điều khiển cảm xúc, bản năng trong bộ não, bao gồm cả trung tâm khoái cảm. Theo quá trình tiến hóa, hệ thống limbic là phần cổ xưa của bộ não – giống như động vật, nó là phần khiến bạn hành động theo bản năng, thúc đẩy bạn xuôi theo cảm xúc và cảm dỗ. Đây là phần của bộ não cố gắng khiến bạn trì hoãn làm báo cáo thuế để xem vài tập *Sóng gió Chính trường* nữa.

Thùy trước trán là phần logic của bộ não cố gắng thúc giục bạn làm báo cáo thuế. Nó phụ trách logic, lý luận và nhớ các mục tiêu dài hạn. Nó cũng là phần khuyến khích bạn đọc cuốn sách này. Nếu bạn đã thực hiện các thử

nghiệm năng suất tôi nhắc đến, đó là vì phần thùy não trước trán đã thắng; nếu bạn trì hoãn không làm mà đọc tiếp, hệ thống limbic của bạn đã thắng.

Sự tranh giành giữa hệ thống limbic cảm xúc và thùy não trước trán lý trí chính là điều dẫn đến các quyết định mà bạn đưa ra trong ngày. Nó cũng là thứ khiến bạn là con người. Nếu thùy não trước trán thắng 100% trong mọi trường hợp, tất cả các quyết định của bạn sẽ hoàn toàn lý trí, và bạn sẽ giống như người Vulcan trong loạt phim *Star Trek (Du hành giữa các vì sao)*; các quyết định chỉ dựa trên logic và lý luận mà không tính đến cảm xúc của bạn và người khác. Nếu hệ thống limbic thắng 100% trong mọi trường hợp, bạn sẽ không khác gì động vật quyết định mọi thứ theo bản năng.

Trong mọi quyết định của chúng ta, hoặc hệ thống limbic hoặc thùy não trước trán sẽ thắng. Hệ thống limbic thắng khi chúng ta theo về nhà cô gái xinh đẹp gặp ở quán bar, không thể cưỡng lại một chiếc bánh vòng và một tách cà phê sáng, hoặc khi chúng ta trì hoãn. Tim thường gọi sự trì hoãn là “chiều chuộng để thoải mái”, và nếu bạn nhìn vào bản chụp quét não bộ người trì hoãn, bạn sẽ thấy rằng ở cấp độ thần kinh học, đó chính là những gì xảy ra. Thùy não trước trán đầu hàng hệ thống limbic để chúng ta có thể cảm thấy sung sướng trong ngắn hạn.

Nhưng thùy não trước trán cũng sẽ thắng rất nhiều lần. Đó là lý do chúng ta để dành tiền khi về hưu, đến phòng tập sau giờ làm để khỏe mạnh hơn, vượt qua sáu đặc điểm gây trì hoãn và đọc sách về cách tăng năng suất. Đó là phần não bộ liên tục chiến đấu để giúp bạn đạt được các mục tiêu lâu dài, thay vì các mục tiêu chỉ sung sướng trong ngắn hạn. Và bạn gần như chắc chắn không thể trở nên năng suất mà không có phần thùy não trước trán mạnh.

Bất cứ khi nào chúng ta suy xét có nên thực hiện một việc kém hấp dẫn hay không, hệ thống limbic và thùy não trước trán lại đấu tranh với nhau, và sau đó hoặc chúng ta trì hoãn, hoặc bắt tay vào làm công việc xấu xí kia.¹

Nhưng vẫn còn một vấn đề về trận chiến giữa hệ thống limbic và thùy não trước trán: mọi thứ đã được dàn xếp.

¹. Ở đây tôi đang đơn giản hóa một chút – bộ não là một hệ thống phức tạp mà giờ chúng ta mới hiểu được bước đầu, và bất kỳ khẳng định khái quát nào về cơ chế vận hành của bộ não đều sẽ là không tính đến sự phức tạp và vẻ tuyệt mỹ của nó. Ví dụ, thùy trán phụ trách cảm xúc và theo Jonathan Haidt, tác giả cuốn *The Happiness Hypothesis* (tạm dịch: *Giả thuyết hạnh phúc*), thì nó “cho phép sự mở rộng các cảm xúc ở con người”. Tuy thế, nói chung, hệ thống limbic phụ trách cảm xúc và thùy não trước trán phụ trách logic. (TG)

LẤY LẠI QUYỀN KIỂM SOÁT BỘ NÃO

Cho tới giờ, tôi đã vẽ nên một bức tranh về cuộc chiến không ngừng nghỉ giữa hệ thống limbic và thùy não trước trán. Mặc dù điều này là đúng khi nói về tật trì hoãn, nhưng những lúc khác hai hệ thống này phối hợp với nhau theo cách thật kỳ diệu. Vì hai hệ thống này phụ trách cả logic và cảm xúc, chúng cùng góp công vào một số những sáng tạo vĩ đại nhất mà con người biết tới – bao gồm ngôn ngữ, máy in, bóng đèn, bánh xe và Internet. Logic tạo nên bánh xe, nhưng logic đó xuất phát từ khát vọng tạo nên một thế giới tốt đẹp và hiện đại hơn. Ngoài ra, người đầu tiên phát minh ra bánh xe có lẽ đã phải chịu không ít sự ganh tị từ đồng nghiệp râu và sau đó ghi điểm mạnh với chị em phụ nữ. Nhưng đó chỉ là phỏng đoán chủ quan của tôi thôi (không hề dựa trên Tâm lý học tiến hóa).

Sự tương tác của thùy não trước trán và hệ thống limbic cũng phép bạn theo đuổi những gì sung sướng, kích thích và có ý nghĩa, ví dụ như học chơi cello, tiết kiệm tiền để đi khám phá đường mòn Inca, leo núi, đi làm tình nguyện, xây dựng các mối quan hệ bền vững, theo đuổi mục tiêu lâu dài và sống với đam mê.

Trong khi hệ thống limbic có vai trò cực kỳ quan trọng, hiệu quả làm việc lại phụ thuộc nhiều vào việc xây dựng thùy não trước trán thật mạnh, để nó có thể cho hệ thống limbic thấy ai là người dừng đầu khi cần và dập tắt những hành động bốc đồng, như kiểm tra thư điện tử hoặc Facebook thêm lần nữa, để bắt tay vào làm những việc

có ảnh hưởng lớn hơn. Trong khi giữ cho hệ thống limbic được vui vẻ, chúng ta sẽ không thể đầu tư vào các thành quả, mối quan hệ và giá trị của mình mà không có thùy não trước trán thật mạnh.

Điều này nói thì dễ nhưng làm thì khó hơn nhiều. Trong khi sự tương tác giữa thùy não trước trán và hệ thống limbic chính là thứ tạo nên con người chúng ta, thùy não trước trán lại yếu hơn nhiều so với hệ thống limbic. Hệ thống limbic đã tiến hóa qua hàng triệu năm, trong khi thùy não trước trán mới chỉ xuất hiện cách đây vài nghìn năm.

Theo đúng cách mà những người hiệu quả nhất vẫn học để tránh làm việc một cách tự động, những người năng suất nhất học cách sử dụng thùy não trước trán nhiều hơn hệ thống limbic.

Theo tôi, phần thú vị nhất trong nghiên cứu về bộ não là mặc dù các dạng giao tranh này xảy ra trong não chúng ta hàng nghìn lần mỗi ngày, chúng ta thường không hề biết đến chúng. Giống như 90% tầng băng nằm dưới nước, tâm trí chúng ta chỉ có thể chú tâm quan sát được một phần nhỏ những gì xảy ra trong não bộ – phần còn lại nằm ẩn trong những tầng sâu tâm thức của chúng ta. Đó là lý do tại sao năng suất có thể có tầm ảnh hưởng đến vậy, vì bạn có thể sử dụng sức mạnh này bằng cách kết hợp kiến thức khoa học về cách bạn nghĩ và hành động với ý định học hỏi cách hoàn thành được nhiều việc hơn.

NGHIÊNG CÁN CÂN

Tôi đã thiết kế chương này dài hơn các chương khác một chút vì lý do rất cụ thể: để kích hoạt thùy não trước trán. Khi bạn những từ này, thùy não trước trán của bạn đang hoạt động điên cuồng, thấu hiểu ý nghĩa phía sau những con chữ bạn đang đọc, trong khi kết nối các từ đó với những gì bạn đã biết. Kích hoạt thùy não trước trán, tiện dụng thay, lại chính là điều bạn phải làm để đánh bại hệ thống limbic và thực hiện các công việc có ý nghĩa nhất.

Với tôi, mặc dù 6 giờ trì hoãn trong một tuần có lẽ vẫn là mức thấp, tôi vẫn muốn tận dụng thời gian hiệu quả nhất có thể. Tôi muốn con số đó giảm đi càng nhiều càng tốt. Sau khi phát hiện ra nguồn gốc của tật trì hoãn – hệ thống limbic lấn át thùy não trước trán – tôi làm tất cả mọi thứ để đem lại lợi thế cho thùy não trước trán mỗi khi hệ thống limbic cố quyến rũ tôi đầu hàng để được sung sướng.

Sau khi đã nhận diện những việc quan trọng nhất và đặt ra ý định thực hiện chúng, bạn sẽ trì hoãn, ngay cả khi nhiều khả năng bạn có thùy não trước trán mạnh hơn phần lớn mọi người.

Nhưng có một vài kỹ thuật cực kỳ hiệu quả để đánh bại tật trì hoãn. Thực ra, nếu suy nghĩ thấu đáo ngay từ đầu, bạn hoàn toàn có thể biến việc làm báo cáo thuế trở nên hấp dẫn không kém gì việc xem cả mùa phim *Sóng gió Chính trường*.

EXTREME MAKEOVER¹: PHIÊN BẢN THUẾ

Ôi trời ơi! Nhìn lịch kia! Bạn phải nộp thuế trong một tháng nữa! Và bạn thậm chí còn chưa nghĩ đến việc bắt đầu.

Nhưng bạn có thể hoãn đến ngày mai mà, đúng không?

Khoảnh khắc bạn nhận ra tâm trí mình đang có sự đấu tranh xem có nên thực hiện một nhiệm vụ nào đó không, hoặc bạn bắt đầu nhận thấy mình đang nói những điều như “Tôi sẽ làm việc này sau”, “Giờ tôi chưa muốn làm”, hoặc tệ nhất là “Tôi sẽ làm khi có nhiều thời gian hơn”, nó cho thấy nhiệm vụ trước mắt không mấy hấp dẫn, và bạn phải làm cho nó trở nên hấp dẫn hơn.²

¹. Tên một chương trình truyền hình thực tế ở Mỹ, tại đó những người có vẻ ngoài khiêm khuyết sẽ được phẫu thuật thẩm mỹ và trang điểm để trở nên hấp dẫn hơn. Sau đó, người xem sẽ được thấy phản ứng của bạn bè và người nhà khi nhìn thấy diện mạo mới của họ. (ND)

². Tien thể, tôi cần nói ngay: “Tôi không có thời gian” chính là lời bào chữa phổ biến nhất. Khi ai đó nói họ “không có thời gian” làm gì đó, thật ra họ đang nói rằng nhiệm vụ này không quan trọng hoặc hấp dẫn bằng những việc họ đang làm. Ai cũng có 24 giờ một ngày, và có thể sử dụng 24 giờ đó thế nào tùy thích. Nhưng tôi không đồng ý với quan điểm này. (TG)

Vì làm báo cáo thuế là một nhiệm vụ thật kinh khủng, nó đã tạo ra cả một ngành kê khai thuế, chi tính riêng ở Mỹ, ước tính có khoảng 320.000 nhân công làm việc trong ngành này. Và chẳng có gì lạ: nếu kê khai thuế chỉ đơn giản ấn nút là xong, ngành này sẽ không tồn tại. Theo Intuit – hãng tạo nên TurboTax, một trong vô số các phần mềm khiến việc kê khai thuế đỡ nhàm chán, bức bối, khó khăn,... – “gần 1/3 số người nộp thuế trì hoãn việc kê khai thuế.” Phương pháp của tôi để khiến việc kê khai thuế đỡ nhàm chán là thuê người khác làm hộ mình. Mỗi năm, tôi thuê một người kê khai thuế, và với 200 đô-la, tôi đã mua lại được rất nhiều thời gian cùng sự tập trung để dồn vào các nhiệm vụ và dự án quan trọng hơn. Giờ là mùa kê khai thuế, và thay vì thu thập hóa đơn, tính toán số liệu và xem mình có thể ghi bao nhiêu chi phí cho công việc, tôi lại đang viết cuốn sách này. Nhưng hãy giả sử bạn không thể thuê người khác làm hộ, và bạn phải tự làm việc này.

Chỉ cần nghĩ về kê khai thuế, có lẽ hệ thống limbic đang ngăn bạn đọc tiếp, hoặc cảm thấy khiếp sợ những đoạn sau đây. Nhưng hãy cùng “tút tát” lại để khiến việc kê khai thuế trở nên hấp dẫn như xem Netflix.

Khi biết được những đặc điểm gây ra sự trì hoãn và sau đó lập kế hoạch để ngăn chặn các dấu hiệu đó, kê khai thuế trở nên hấp dẫn hơn nhiều. Nếu nhận thấy mình trì hoãn việc này, tôi có thể ngồi xuống và lập kế hoạch thay đổi. Ví dụ, nếu đặc điểm gây trì hoãn là:

- ♦ **Nhàm chán:** Tôi sẽ đến quán cà phê yêu thích vào chiều thứ Bảy để làm báo cáo thuế bên cạnh một ly đồ uống tuyệt hảo trong khi ngắm dòng người qua lại.

- ♦ **Gây bức bối:** Tôi cũng sẽ mang theo một cuốn sách đến quán cà phê và đặt chuông điện thoại để giới hạn thời gian làm báo cáo thuế chỉ trong 30 phút – và chỉ làm việc lâu hơn nếu cảm thấy bị cuốn vào công việc và muốn làm tiếp.

- ♦ **Khó khăn:** Tôi nghiên cứu các quy trình kê khai thuế để biết những bước mình cần làm và các tài liệu cần có. Tôi sẽ tới quán cà phê vào Giờ vàng sinh học, khi có nhiều năng lượng nhất.

- ♦ **Vô tổ chức và mơ hồ:** Tôi lập một kế hoạch chi tiết từ các nghiên cứu của mình, trong đó ghi rõ bước tiếp theo cần làm.

- ♦ **Thiếu ý nghĩa cá nhân:** Nếu muốn được hoàn thuế, hãy nghĩ tới số tiền mình sẽ nhận lại và lập một danh sách những thứ ý nghĩa có được khi dùng món tiền đó.

- ♦ **Thiếu phần thưởng nội tại:** Mỗi 15 phút tôi dành để kê khai thuế, tôi bỏ ra 2,5 đô-la tự thưởng cho mình theo những cách có ý nghĩa.

Được rồi, có lẽ kê khai thuế sẽ không bao giờ hấp dẫn như xem Netflix. Nhưng ít ra cũng gần tới mức đó, phải không nào?

BA CÁCH KHÁC ĐỂ GIÀNH LẠI QUYỀN KIỂM SOÁT BỘ NÃO

Chống lại các đặc điểm gây trì hoãn là một mũi tên trúng hai đích: vừa khiến một công việc nào đó ít kinh khủng hơn bằng cách dập tắt các ngòi nổ trì hoãn, đồng thời giúp thùy não trước trán sẵn sàng chống lại hệ thống limbic. Nếu cần hỗ trợ thùy não trước trán nhiều hơn nữa, có ba cách để bạn có thể lấy lại quyền kiểm soát và thực hiện ngay cả những nhiệm vụ nhàm chán nhất.

1. Tạo danh sách trì hoãn

Thật ra, bạn có thể trì hoãn một cách hiệu quả. Khi lập một danh sách những việc có ý nghĩa và ảnh hưởng lớn để thực hiện vào lần trì hoãn tiếp theo, bạn có thể vẫn hiệu quả trong khi thùy não trước trán khởi động. Trong dự

án, tôi thường thấy mình trì hoãn việc đọc các bài nghiên cứu dài và chán ngấy. Vậy nên, tôi đã lập một danh sách trì hoãn bao gồm cả các hạng mục như viết và gửi các e-mail quan trọng, sắp xếp lại các tệp trên máy tính và theo dõi các chi phí liên quan tới dự án. Tôi nghĩ sẽ hữu ích nếu bạn tự mình lựa chọn làm một trong hai việc: việc bạn muốn trì hoãn và việc đem lại ích lợi lớn.

2. Liệt kê các chi phí

Liệt kê các chi phí từ việc trì hoãn là cách yêu thích của tôi để kích hoạt thùy não trước trán. Đó là một kỹ thuật đơn giản, nhưng giúp tăng đáng kể cơ hội chiến thắng.

3. Cứ thể bắt đầu làm

Hãy để ý, tôi không viết “làm đi”. Nếu bạn có một nhiệm vụ quá vất vả và kém hấp dẫn như dọn dẹp tầng hầm, đơn giản là hãy *bắt đầu* làm. Hãy đặt chuông báo chỉ 15 phút, sau đó bạn sẽ thôi không dọn dẹp nữa mà làm việc khác. Nếu bạn thấy muốn tiếp tục, thế thì cứ làm tiếp, nhưng nếu không thì cũng đừng lo. Mỗi lần tôi bắt đầu làm gì đó dù chỉ trong vài phút, nhiệm vụ đó thường không kinh khủng như tưởng tượng ban đầu. Rita Emmett, tác giả cuốn *The Procrastinator's Handbook* (tạm dịch: *Cẩm nang của người hay trì hoãn*), đã đúc kết lại điều này rất đúng đắn trong cái mà bà gọi là quy tắc Emmett: “Nỗi sợ khi làm điều gì đó gây lãng phí thời gian và năng lượng hơn là việc thực hiện chính việc ấy.”

TIẾN BỘ

Trong những tháng tiếp theo, mỗi khi nhận thấy mình đang cố hợp thức hóa việc không làm nhiệm vụ nào đó, tôi lại sử dụng chính nó làm ngòi nổ để kích hoạt thùy não trước trán. Theo Tim Pynchyl, trì hoãn về cơ bản là một “phản ứng bản năng, cảm xúc” với một nhiệm vụ có quá nhiều đặc điểm gây trì hoãn.

Kích hoạt thùy não trước trán là giải pháp tối ưu.

Từ lần đầu tiên viết nhật ký thời gian, tôi đã muốn hiểu rõ cách giảm thiểu thời gian lãng phí mỗi ngày – một hành trình gian nan, nhưng đã dạy cho tôi rất nhiều điều. Lần ghi nhật ký gần đây nhất, tôi đang viết cuốn sách này. Viết sách là một nhiệm vụ có nhiều đặc điểm gây trì hoãn; nó là một trong những việc vô tổ chức và thiếu phần thưởng nội tại nhất (đặc biệt là với một người sẵn đầu óc kinh doanh như tôi), và nó có thể vô cùng nhàm chán, bức bối, và đôi lúc là khó khăn. Nhưng mỗi khi cảm thấy bị cám dỗ muốn trì hoãn việc viết sách trong vài tháng cuối, điều đầu tiên tôi làm là kích hoạt thùy não trước trán.

Và nó đã phát huy tác dụng. Nhật ký thời gian gần nhất của tôi như sau:

- ♦ 17,5 giờ đọc và nghiên cứu
- ♦ 15 giờ viết
- ♦ 5,5 giờ thực hiện và tham gia phỏng vấn
- ♦ 2,5 giờ làm các công việc mang tính duy trì
- ♦ 1 giờ trì hoãn

Tôi sung sướng khi thấy tình hình đã khá hơn nhiều.

Một phần trong tôi muốn viết rằng mình đã không còn trì hoãn – một câu chuyện hay hơn để kết thúc chương này, nhưng đó không phải sự thật.

Đôi khi, thùy não trước trán sẽ chiến thắng.

THỬ THÁCH LẶT NGƯỢC

Thời gian cần thiết: 6 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 8/10

Giá trị: 8/10

Thú vị: 7/10

Điều bạn nhận được: Những nhiệm vụ nhàm chán nhất trong công việc và đời sống cá nhân sẽ trở nên hấp dẫn hơn nhiều, và bạn sẽ lãng phí ít thời gian hơn khi thực hiện chúng. Điều này giúp giải phóng nhiều thời gian cho những nhiệm vụ quan trọng và có ý nghĩa nhất.

Nếu muốn trở nên năng suất hơn, bạn buộc phải thường xuyên thực hiện các công việc quan trọng. Nhưng khi đó bạn cũng sẽ trì hoãn nhiều hơn vì nhiệm vụ càng ít hấp dẫn, bạn càng dễ để nó lại phía sau. Lần tiếp theo bạn nhận ra mình đang trì hoãn một việc nào đó, hãy dùng nó làm dấu hiệu để tập trung nghĩ về những đặc điểm gây trì hoãn khiến bạn làm thế.

Sau đó, viết lại các đặc điểm đó và lên kế hoạch lật ngược chúng. Và nếu bạn cần phải kích hoạt thùy não trước trán thêm nữa, hãy lập một danh sách trì hoãn, liệt kê chi phí do tật trì hoãn gây ra hoặc đơn giản là bắt tay vào làm việc ngay.

Mia mai thay, những việc giúp bạn trở nên năng suất nhất cũng là những việc kém hấp dẫn nhất. Chống lại cảm dỗ cảm xúc muốn trì hoãn giúp bạn rất nhiều trong việc tăng năng suất.

Thực hiện các việc kém hấp dẫn hơn cực kỳ quan trọng nếu bạn muốn trở nên hiệu quả hơn. Dĩ nhiên, nếu liên tục trì hoãn, đó có thể là dấu hiệu rõ ràng cho thấy bạn nên tìm kiếm công việc mới. Làm gì có ai muốn làm những việc buồn chán, bực bội, khó khăn, mơ hồ, vô tổ chức, thiếu hứng khởi và ý nghĩa mỗi ngày?



6. Gặp chính bạn... Từ tương lai

Tóm tắt: Càng coi bản thân trong tương lai (vẫn là bạn, chỉ là trong tương lai mà thôi) là người lạ, bạn càng dễ dành cho bản thân tương lai đó khối lượng công việc giống như một người lạ và trì hoãn công việc đến ngày mai. Điều quan trọng ở đây là kết nối với bản thân trong tương lai, bằng một số cách như gửi thư cho tương lai, tạo nên “kỷ niệm tương lai”, hoặc thậm chí tải ứng dụng cho thấy bạn sẽ như thế nào trong tương lai.

Thời gian đọc ước tính: 7 phút 5 giây

MỘT LÁ THƯ KỶ QUẶC

Một tuần trước, tôi nhận được một e-mail. Bản thân việc nhận thư đã là kỳ quặc, nhưng điều kỳ quặc hơn nữa là nó do chính tôi gửi đến.

Dưới đây là toàn bộ nội dung e-mail, và chính tôi là người gửi nó cho mình vào tám tháng trước:

Xin chào,

Giờ bạn đang ở giữa ngã tư đường – mơ hồ giữa các lựa chọn sự nghiệp, tiền bạc, cuộc sống và những lựa chọn khác. Tôi muốn tua nhanh vài tháng để biết mọi chuyện sẽ như thế nào, và tôi sẽ không nói dối đâu.

Bây giờ, bạn đang có tám người bạn mới, và bạn hạnh phúc – mặc dù phải đối mặt với tương lai bất định. Mọi thứ đều ổn, vì quanh bạn có những người bạn quan tâm, và họ cũng quan tâm tới bạn.

Tôi không biết chuyện với Ardyn sẽ thế nào (tôi chỉ dám đoán mò là tình hình cũng khả quan đấy), nhưng bạn đã rất vui khi được nghe giọng cô ấy hôm nay. Tôi không biết sức khỏe của bạn sẽ thế nào, nhưng giờ bạn đang sung mãn nhất. Tôi cũng không dám chắc (nhận ra điểm chung ở đây chưa?) là bạn sẽ hạnh phúc, tích cực hay tĩnh tâm, nhưng tôi đoán đó lại chính là vẻ đẹp của nó phải không nào. Nghe có vẻ sáo rỗng, nhưng bạn hãy tin vào điều này: hạnh phúc chính là chấp nhận những thay đổi. Tôi hi vọng bạn đang hạnh phúc và thành công. Nhìn tình hình này thì tôi dám chắc là như vậy.

Thân,

Chris

Năm năm qua, tôi đã tham gia hoạt động tình nguyện tại tổ chức Camp Quality. Camp Quality là một tổ chức từ thiện toàn cầu chuyên tổ chức các trại hè kéo dài một tuần để các trẻ em ung thư có thể tận hưởng tuổi thơ đáng có một lần nữa. Các tình nguyện viên được ghép đôi với trẻ, chúng tôi đi chơi với nhau cả tuần, và vài lần nữa trong cả năm.

Ngoài các trại hè kéo dài một tuần, tổ chức này còn tổ chức các trại huấn luyện lãnh đạo thường niên kéo dài bốn ngày cho các thiếu niên mắc bệnh ung thư từ khi còn nhỏ. Trại huấn luyện ấy cho phép những người như tôi chia sẻ những gì mình học được để các thành viên có thể có được các trải nghiệm tuổi thiếu niên mà chúng tôi đã từng trải qua.

Một hoạt động khác ở trại lãnh đạo năm ngoái – dù bạn là thành viên hay tình nguyện viên – là tự viết một lá thư cho chính bạn ở tương lai. Dù lá thư của tôi có vẻ hơi kỳ quặc, tôi vẫn nhớ hoạt động đó rất có ý nghĩa vì một lý do rất cụ thể: chúng ta hiếm khi nghĩ về bản thân trong tương lai.

SỰ KHÁC BIỆT GIỮA BẠN VÀ TAYLOR SWIFT

Nếu bạn phải nằm trong máy fMRI – chiếc máy đo hoạt động của não bằng cách nhìn vào những thay đổi tuần hoàn máu – và nghĩ về bản thân trong tương lai, rồi nghĩ về một người hoàn toàn xa lạ (như Taylor Swift chẳng hạn), bạn sẽ nhận ra một điều đặc biệt khi nhìn vào hai bản chụp quét: chúng không khác nhau là mấy.

Hal Hershfield, Giáo sư tại Trường Quản lý Anderson thuộc Đại học California, Los Angeles, đã thực hiện nghiên cứu này và nhận ra trong khi bản chụp quét não *hiện tại* của những người tham gia với một người lạ sẽ khác hẳn nhau, thì bản chụp quét não của ứng viên này trong *tương lai* và một người lạ lại gần như giống hệt nhau.

Điều này ảnh hưởng lớn đến năng suất: càng coi mình là người lạ, bạn càng dễ dòn cho bản thân trong tương lai lượng công việc giống như cho một người lạ, và nhiều khả năng sẽ trì hoãn đến ngày mai – cho bản thân trong tương lai làm.

Vì bạn coi bản thân trong tương lai không khác gì người lạ, bạn cũng cho rằng người đó ít mệt mỏi, ít bận rộn hơn, trong khi lại có sự tập trung và kỷ luật cao hơn phiên bản của chính bạn đang ngồi đọc cuốn sách này. Và ở một vài khía cạnh, điều này đúng – đặc biệt là khi bạn bắt đầu áp dụng các kỹ thuật trong cuốn sách này – bạn chắc chắn vẫn có nhiều điểm chung với bạn hôm nay hơn là với một người hoàn toàn lạ mặt.

Càng không kết nối với bản thân tương lai, bạn càng dễ:

- ♦ Dồn nhiều công việc cho bản thân trong tương lai hơn là hiện tại.
- ♦ Chấp nhận tham dự các cuộc họp vô bổ hoặc kém hiệu quả trong tương lai xa.
- ♦ Lưu trữ 10 bộ phim tài liệu chán ngắt mà bạn định “sẽ xem sau”.
- ♦ Liên tục trì hoãn những việc khó chịu sang danh sách ngày mai.
- ♦ Tiết kiệm được ít tiền hơn khi về hưu.

Nếu tôi hỏi bạn có muốn đăng ký một cuộc thi chạy marathon diễn ra sau 10 tuần nữa không, có thể bạn sẽ không đồng ý; việc này đòi hỏi rất nhiều công sức luyện tập trong vài tháng tới nhằm có đủ thể lực chạy 40km. Nhưng nếu tôi hỏi bạn có muốn đăng ký một cuộc thi chạy marathon sau *hai năm rưỡi* nữa, dù bạn có thể không đồng ý, nhưng bạn cũng sẽ ít phản đối hơn. Khả năng bạn bị thu hút bởi ý tưởng lớn lao là tham dự cuộc thi chạy marathon sẽ lớn hơn so với việc nghĩ xem bản thân bạn trong tương lai sẽ phải làm gì để vươn được tới đó.

Ngạc nhiên thay, mặc dù hệ thống limbic nắm quyền điều khiển khi chúng ta trì hoãn, thùy não trước trán lại khiến chúng ta không tính đến bản thân trong tương lai khi đưa ra quyết định.

KẾT NỐI

Để hiểu được cách chúng ta nghĩ về bản thân trong tương lai, Hal Hershfield đã thực hiện một thử nghiệm kỳ thú: ông hợp tác với các nhà sản xuất phim hoạt hình chuyên nghiệp để tạo một giả lập cho các ứng viên nhìn thấy mô hình 3D đáng yêu của họ trong tương lai. Nếu một sinh viên di chuyển dù chỉ một chút, mở miệng để nói, hoặc xoay người sang hai bên, mô hình này ngay lập tức làm theo y hệt.

Sau khi Hershfield hỏi các sinh viên một loạt câu hỏi trong giả lập, ông cho họ một nhiệm vụ: chia 1.000 đô-la giữa bản thân hôm nay và lúc về hưu. Sau thử nghiệm, ông nhận thấy một điều đặc biệt: những sinh viên từng bước vào giả lập này tiết kiệm *hơn gấp đôi* để về hưu so với những người khác.

“Thật dễ để bắt bản thân trong tương lai làm những việc mà hiện tại bạn không muốn làm,” ông nói. “Chúng tôi gọi nó là ‘ảo tưởng kế hoạch’.”

Ông giải thích rằng dù có ý đồ tốt khi giao việc cho bản thân trong tương lai, nhưng chính con người bạn trong tương lai đó lại hay phải chịu thiệt. Đó là đặc trưng sinh học của chúng ta.

“Về mặt tiến hóa, khi bạn có thể bị sư tử ăn thịt bất kỳ lúc nào, tiết kiệm cho tương lai không có ý nghĩa nhiều lắm,” ông nói.

Nhưng tua nhanh thời gian để kết nối với bản thân trong tương lai là dễ hơn bạn tưởng.¹

¹. Tiện thể, tôi thấy bạn đang đọc câu này ở tương lai! Ở đó thế nào rồi? (TG)

Tôi đã tiết lộ cách yêu thích của mình để kết nối với bản thân trong tương lai: thông qua Quy tắc số 3. Trong quy tắc này, bản thân bạn trong tương lai là trung tâm. Bằng cách tua nhanh đến cuối ngày và nghĩ về điều bạn muốn hoàn thành, bạn đã kích hoạt khu vực lập kế hoạch ở thùy não trước trán, *trong khi* cũng tự đặt mình vào hoàn cảnh tương lai. Bạn cũng làm điều tương tự khi lập kế hoạch ba điều muốn hoàn thành vào đầu tuần.

Sau khi xem nghiên cứu của Hershfield, tôi đã thực hiện nhiều thử nghiệm để kết nối với bản thân trong tương lai. Dưới đây là ba thử nghiệm yêu thích của tôi:

♦ **Bật AgingBooth.** Trong khi thuê một lập trình viên để tạo giả lập thực tế ảo 3D không phù hợp với khả năng tài chính của bạn, cá nhân tôi rất thích ứng dụng có tên AgingBooth, nó biến đổi bức ảnh khuôn mặt bạn thành hình ảnh của bạn sau vài thập kỷ nữa. Có một vài ứng dụng khác giống thế, như ứng dụng web của Merrill Edge cho bạn thấy ảnh đại diện động khuôn mặt bạn khi về hưu (faceretirement.merrilledge.com). AgingBooth là ứng dụng tôi thích nhất, và bạn có thể dùng nó miễn phí trên cả Android và iOS. Trên website của cuốn sách này (productivityprojectbook.com), bạn có thể thấy những gì mình có thể nhận được từ ứng dụng trên – tôi đã đóng khung một bức hình của mình làm hình nền máy tính ở văn phòng. Những vị khách vẫn thường rất bất ngờ khi nhìn thấy nó.

♦ **Gửi thư cho bản thân trong tương lai.** Giống như lá thư tôi đã viết ở trại hè, viết và gửi thư cho chính bạn là cách rất hay để kết nối với bản thân trong tương lai. Tôi thường dùng FutureMe.org để gửi một lá thư điện tử cho mình trong tương lai, đặc biệt là khi tôi thấy mình tỏ ra không công bằng với bản ngã tương lai đó.

♦ **Tạo kỷ niệm tương lai.** Tôi không phải người thích tưởng tượng vu vơ, vậy nên, tôi hi vọng phương pháp này nghe không giống như vậy. Trong cuốn sách tuyệt hay *The Willpower Instinct (Lời nói dối vĩ đại của não)*, Kelly McGonigal đã khuyên bạn tạo nên một kỷ niệm về bản thân tương lai – ví dụ như kỷ niệm bạn không trì hoãn một bản báo cáo hoặc đã đọc được 10 cuốn sách hay vì đã vượt qua cảm dỗ xem ba mùa *Sóng gió Chính trường* trên Netflix. Tưởng tượng một phiên bản tốt đẹp, hiệu quả hơn của chính bạn trong tương lai đã được chứng minh là đủ để khuyến khích bạn hành động tích cực cho bản thân trong tương lai đó.

Cuối mùa đông, tôi vẫn hay để 20 đô-la trong túi áo khoác, và rồi quên hắt nó cho đến khi thò tay vào túi áo vào năm sau. Trong khi không nên đối xử bất công với phiên bản tương lai, một trong những điều tuyệt vời bạn có thể làm là đối xử với nó thật tốt – dù tiết kiệm cho tương lai, không ăn pizza tối nay, tập thể dục, học toán, bôi kem chống nắng, vệ sinh răng bằng chỉ nha khoa, đọc nhiều hơn – hoặc để lại chút tiền trong túi áo khoác để rồi sáu tháng sau tìm ra. Sau này, bạn sẽ cảm thấy thực sự tuyệt vời.

THỬ THÁCH DU HÀNH THỜI GIAN

Thời gian cần thiết: 10 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 4/10

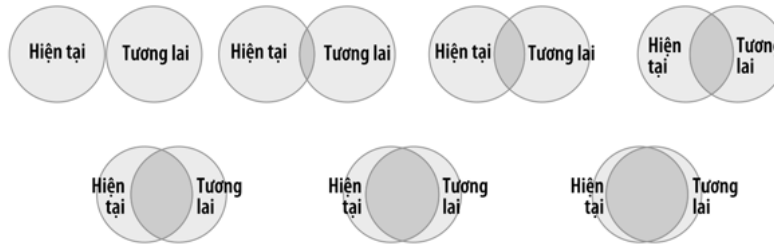
Giá trị: 7/10

Thú vị: 9/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ hạn chế trì hoãn mọi thứ đến ngày mai, dồn việc cho chính mình trong tương lai nếu bạn không còn coi đó là người xa lạ nữa.

Khi trì hoãn công việc hoặc lãng phí thời gian, gần như lúc nào bạn cũng tỏ ra bất công với chính mình trong tương lai.

Trước khi kết nối với bản thân trong tương lai, ngừng lại vài giây nghĩ về sự liên kết gần gũi giữa hai người từ đầu là việc đáng làm. Theo Hershfield, mỗi người nhận diện bản ngã tương lai khác nhau. Ông gọi độ gần gũi với bản thân trong tương lai là “sự tiếp nối bản ngã tương lai”. Trước khi kết nối với chính mình trong tương lai, hãy tự hỏi: mình đang ở vị trí nào trong biểu đồ dưới đây?



Sau khi đã nhận diện kiểu của mình, nếu cảm thấy mình hơi xa cách với bản thân trong tương lai, hãy dành thời gian kết nối với chính bạn trong tương lai, hoặc bằng cách tải một ứng dụng giống như AgingBooth, gửi một lá thư cho chính mình qua FutureMe.org, hoặc nếu cảm thấy muốn phiêu lưu, hãy tưởng tượng ra chính mình trong tương lai và tạo ra kỷ niệm tương lai.

Tin tôi đi: Bạn sẽ tự cảm ơn mình của tương lai.



7. Tại sao internet lại đang phá hủy năng suất của bạn

Tóm tắt: Internet có thể phá hủy năng suất nếu bạn bất cẩn. Cách tốt nhất và đơn giản nhất để tránh tình trạng lãng phí thời gian vào Internet là ngắt kết nối khi làm những công việc quan trọng hoặc nhàm chán, và ngắt kết nối thường xuyên nhất có thể trong cả ngày. Sau khi vượt qua giai đoạn thu mình ban đầu, cảm giác bình thản và sự hiệu quả sẽ khác hẳn với những gì bạn từng biết.

Thời gian đọc ước tính: 9 phút 40 giây

CÔNG NGHỆ THẬT TUYỆT VỜI

Thử nghiệm năng suất đầu tiên tôi tiến hành trong dự án – và cũng là một trong những thử nghiệm đáng nhớ nhất – là chỉ sử dụng điện thoại thông minh một giờ mỗi ngày trong ba tháng liên tiếp.

Trong suốt thử nghiệm, đi loanh quanh với một cuốn sổ tay trong túi nọ và chiếc iPhone trong túi kia, tôi tỉ mỉ ghi lại thời gian dùng điện thoại (điều thường xảy ra 15 phút một lần) để không vượt quá giới hạn. Tôi thích tiến hành những thử nghiệm kiểu này – khi loại bỏ một yếu tố công việc và quan sát các thói quen hàng ngày của mình bị ảnh hưởng thế nào – vì tôi có thể quan sát một số khía cạnh công việc, ví dụ như dùng điện thoại thông minh và liên tục kết nối mạng, sẽ có lợi hay có hại cho năng suất của tôi.

Trong khi con người đã tiến hóa với tốc độ tương đối ổn định trong 2,5 triệu năm qua, trong hai thế kỷ gần đây, công nghệ đã có những tiến bộ vượt bậc. Định luật Moore nói rằng số lượng bóng bán dẫn trên một con chip sẽ tăng gấp đôi mỗi năm, đã đúng trong hơn 50 năm qua, và điện thoại thông minh phổ biến ngày nay chỉ nặng 200g nhưng có sức mạnh tương đương cả một siêu máy tính đặt trong vài căn phòng vào mấy thập kỷ trước. Và con người dĩ nhiên cũng phát triển theo cuộc cách mạng này. Trong khi tuổi thọ ước tính trên thế giới suốt từ 5.000 năm trước công nguyên đến năm 1820 chỉ ở mức 25 tuổi, sau cuộc cách mạng công nghiệp, tuổi thọ ước tính của chúng ta bắt đầu tăng lên. Giờ con số này ở Mỹ là 80 tuổi.

Nhưng tôi cho rằng trong tất cả các công nghệ, Internet đã thay đổi cuộc sống của chúng ta nhiều nhất. Internet cùng các công nghệ phát sinh từ nó đã làm thế giới phẳng hơn và kết nối nhiều người hơn bất kỳ thứ gì trước đó. Hơn nữa, khi bạn ấn một phím đơn giản trên điện thoại, một người giao pizza sẽ xuất hiện trước cửa nhà bạn sau 20 phút. Hãy nghĩ xem: nếu bạn gửi chiếc iPhone ngày nay ngược thời gian về hai thập kỷ trước, mọi người sẽ tưởng bạn là phù thủy, vì họ sẽ nghĩ nó là ma thuật. Hãy cố tưởng tượng một thiết bị dùng Internet của 10 hoặc 20 năm nữa hiệu quả đến nỗi nếu nó xuất hiện ở hiện tại bạn sẽ nghĩ tương tự như vậy.

(Đây là những thứ diễn ra trong đầu tôi cả ngày. Làm ơn gọi cấp cứu.)

Về mặt lịch sử loài người, Internet và các công nghệ khởi nguồn từ nó là món quà của Chúa. Nhưng vì con người – và phần mới hơn của bộ não, ví dụ như thùy não trước trán – đã tiếp tục tiến hóa song song với các công nghệ đó, ít nhất về mặt năng suất làm việc, khiến chúng ta không được chuẩn bị đầy đủ để chống lại những ảnh hưởng tiêu cực của nó lên công việc.

Nếu không cẩn thận, Internet có thể xóa sạch năng suất của bạn.

CẢM GIÁC THU THẬP KHI NGẮT KẾT NỐI

Tôi cảm thấy có chút sung sướng khi đã không viết nhật ký thời gian trước khi tiến hành thử nghiệm điện thoại thông minh. Làm việc chú tâm đã đủ khó khi không có Internet, và nếu phải đoán, tôi dám nói rằng mình đã trì hoãn 10 giờ hoặc hơn mỗi tuần trước khi chủ động ngắt kết nối mỗi ngày. Và con số này cũng chưa vượt quá mức trung bình. Khi bạn tính đến lượng thời gian mình tiêu tốn trên mạng, mức độ gián đoạn công việc thường

xuyên khi online (Chương 19), và sự thiếu hiệu quả khi làm nhiều việc một lúc trên mạng (Chương 20), chúng ta có thể chắc chắn Internet là một trong những yếu tố làm giảm năng suất nhiều nhất.

Internet gây sao lãng lớn đến độ tôi đã dành riêng một phần trong cuốn sách này để giải quyết những yếu tố mất tập trung mà nó gây ra. Não bộ của chúng ta chưa được trang bị để chống chọi với sự sao lãng do Internet gây ra; nếu có thể, chúng ta đã không chìm ngập trong một biển e-mail, thông báo, cuộc gọi và buzz, điện thoại rung và tiếng bíp. Internet cũng ảnh hưởng đến năng suất của bạn theo một cách khác mà nếu chỉ nhìn bề ngoài, chúng ta thường dễ bỏ qua: hằng ngày, nó khiến bạn lãng phí cực kỳ nhiều thời gian.

Mặc dù vài tuần đầu tiên, thử nghiệm điện thoại thông minh tương đối vất vả – tôi thường theo thói quen lục điện thoại dù nó không có trong túi, hoặc cảm giác rung giả ở chân ngay cả khi điện thoại đã tắt – tôi nhanh chóng thích nghi với trạng thái mới và quen với cảm giác bình yên khi không kết nối. Tôi vẫn làm việc trên laptop, nghiên cứu và thực hiện phỏng vấn, nhưng càng ngày tôi càng cảm thấy mình được giải phóng khỏi cái vật chữ nhật bóng loáng màu đen từng gắn trên hông tôi cả ngày. Sau khi vượt qua vài tuần đầu của thử nghiệm, tôi cảm thấy mình đã có một bước ngoặt; tôi nhìn thấy một chân trời mới đầy chú tâm và minh mẫn, và tôi có thể đi sâu hơn nữa vào những gì tôi đã phải làm hằng ngày.

Mặc dù Internet thật thú vị và kích thích, gần như lúc nào nó cũng có sức cám dỗ khiến bạn không làm những công việc quan trọng nhất mà bạn đã nhận diện ở Phần một của cuốn sách. So với các công việc quan trọng nhất, Internet cực kỳ hấp dẫn: nó là một trong những thứ ít buồn chán, bức bối và khó khăn nhất, nó cũng có phần thưởng cực lớn ngay lập tức – một sự kết hợp chết người gây nghiện và trì hoãn. Ô, và tổ chức của nó! Internet đã len lỏi vào tất cả các lĩnh vực trong cuộc sống, đến nỗi gần như chúng ta không thể sống một ngày nếu thiếu nó. Dù bạn có ý định tốt đẹp thế nào lúc đầu ngày, khi đặt cạnh Internet, bạn thường chẳng mấy may để tâm đến các công việc quan trọng nữa.

Cách hiệu quả nhất để Internet không gây ra sự lãng phí thời gian là ngắt kết nối khi thực hiện những công việc khó khăn hoặc kém hấp dẫn. Mặc dù điều này không phải lúc nào cũng thực hiện được, tất cả những người tôi biết đều có những khoảng thời gian trong ngày mà họ có thể ngắt kết nối. Sau khi vượt qua giai đoạn thu mình ban đầu kéo dài chừng vài tuần, bạn sẽ có được cảm giác thư thái và năng suất chưa từng có.

Khi tôi viết những dòng này, điện thoại của tôi đang ở một phòng khác, và chiếc máy tính mà tôi đang dùng đã được ngắt kết nối Internet hoàn toàn. Giờ mới chỉ hơn 11 giờ trưa. Tôi thức dậy một cách tự nhiên lúc 7 giờ kém sáng nay, và trong bốn giờ vừa qua, tôi chỉ kết nối Internet một giờ. Không phải tôi không thích Internet – ngược lại, Internet chính là một trong những thứ tôi thích nhất trên đời. Chỉ đơn giản là tôi đủ coi trọng năng suất làm việc để không kết nối liên tục, đặc biệt là khi đang làm việc gì đó quan trọng.

Một nghiên cứu gần đây của IDC, công ty nghiên cứu thị trường tại Mỹ, đã chỉ ra rằng 80% những người từ 18 đến 40 tuổi kiểm tra điện thoại thông minh trong 15 phút sau khi ngủ dậy. Tôi cũng từng làm thế, thậm chí với mức độ còn kinh khủng hơn. Sau khi ngủ dậy, tôi từng với ngay lấy điện thoại rồi vô thức mở hết ứng dụng này đến ứng dụng khác theo một quy trình kích thích tuần hoàn trong khoảng 30 phút, hết xem Twitter, e-mail, Facebook, Instagram, rồi lại đến vài trang web tin tức nữa, cho tới khi tôi dứt ra khỏi trạng thái mơ màng.

Ngày nay, thời gian biểu buổi sáng của tôi đã khác hẳn, hoặc có thể nói là năng suất hơn nhiều. Mỗi ngày tôi tắt điện thoại hoàn toàn từ 8 giờ tối đến 8 giờ sáng – một trong những nghi lễ hằng ngày yêu thích của tôi – nhờ thế, tôi có thể bắt đầu và kết thúc mỗi ngày mà không lãng phí thời gian quý giá. Điều này đặc biệt hữu ích vào cuối ngày, khi tôi chỉ còn ít sức mạnh tinh thần để chống lại cám dỗ. Và mỗi khi có thể, tôi lại chuyển điện thoại thông minh và laptop sang chế độ máy bay để tập trung vào những công việc ít hấp dẫn nhưng quan trọng nhất.

Internet có thể được coi là phát minh quan trọng nhất từ xưa đến giờ, và trong những thập niên sắp tới, nó sẽ tiếp tục định hình cách chúng ta sống và làm việc theo những cách không thể tưởng tượng nổi. Nhưng dù có sức mạnh vô biên và khả năng gửi tới bạn vô số tấm ảnh mèo con bất cứ khi nào bạn muốn, về mặt năng suất làm việc, đây có thể được ví như một món ngon nên được phục vụ từng chút một.

CỬA HÀNG KEO LỚN NHẤT THẾ GIỚI

Cũng trong cùng khảo sát của Salary.com, 26% người được hỏi công khai thừa nhận lãng phí ít nhất hai giờ mỗi ngày, họ cũng liệt kê Internet là yếu tố khiến mình lãng phí thời gian nhiều nhất. (Vị trí thứ nhì: quá nhiều các buổi họp và cuộc gọi trực tuyến, đối phó với những đồng nghiệp khó chịu và trả lời các e-mail vô nghĩa.) Nhưng trong khi con số này có thể không khiến bạn ngạc nhiên, có lẽ con số kinh khủng nhất đến từ một nghiên cứu khác do Tim Pynchyl thực hiện, ông phát hiện ra những người tham gia đã dành trung bình 47% thời gian online để trì hoãn công việc. Trong cuốn sách của mình, ông nói đó là con số “ước tính thận trọng”.

Thật dễ thấy tại sao chúng ta lại lãng phí nhiều thời gian trên mạng đến vậy: Internet về cơ bản là cửa hàng kẹo lớn nhất thế giới dành cho hệ thống limbic. Với mỗi cú nhấp chuột, hệ thống limbic lại nhận được một luồng kích thích ổn định. Như Nicholas Carr đã viết trong cuốn sách đột phá *The Shallows: What the Internet Is Doing to Our Brains* (*Trí tuệ giả tạo: Internet đã làm gì với chúng ta*), “Internet kích thích mọi giác quan của chúng ta”, và để khiến mọi việc tồi tệ hơn, “nó kích thích tất cả cùng một lúc”. Tay chúng ta được kích thích khi ấn điện thoại, hoặc khi gõ chữ và di chuột. Tai chúng ta được kích thích bởi tiếng gõ bàn phím và tiếng nhấp chuột cũng như những tiếng động phát ra từ chiếc loa trước mặt. Còn mắt chúng ta thì liên tục được kích thích khi những dòng chữ, hình ảnh và video mới toanh xuất hiện trên màn hình. Internet đánh bại hệ thống limbic bằng cách làm nó choáng ngợp. Hãy nghe tôi: tôi đã thiền hằng ngày trong sáu năm qua, và ngay cả tôi cũng thấy khó khăn để duy trì sự tỉnh tâm trước sức cám dỗ ghê gớm của Internet.

NĂNG TÂM

Mặc dù những nghiên cứu giống như của Tim đã cho chúng ta thấy mình lãng phí bao nhiêu thời gian mỗi ngày trên Internet, nhưng chúng chưa tính đến một ảnh hưởng cực lớn nữa lên năng suất: Internet khiến chúng ta dễ bị cuốn vào những việc không quan trọng. Mặc dù chúng ta vẫn *làm việc* khi thực hiện những điều như liên tục kiểm tra e-mail, thực chất chúng ta không thật sự năng suất vì không hoàn thành được nhiều qua những nhiệm vụ đó. Ngắt kết nối không chỉ giúp bạn tránh lãng phí thời gian; mà còn cho bạn sức mạnh chống lại cám dỗ thực hiện những việc kém quan trọng hơn trên Internet, như e-mail, trả lời tin nhắn và lướt mạng xã hội.

Điều sau đây khiến việc ngắt kết nối Internet trở nên quan trọng gấp đôi: nó không chỉ cho phép bạn lấy lại thời gian (và sự tập trung) mà bạn đã lãng phí một cách vô thức, mà còn khiến bạn dễ tập trung hơn vào các việc quan trọng.

Khi tôi tránh xa cửa hàng kẹo Internet, tôi nhận ra khi không có sự cám dỗ thường trực, mình tự động làm những việc quan trọng thường xuyên hơn. Ít lãng phí thời gian và ít sao lãng hơn cũng là lúc tôi ngừng kiểm tra e-mail quá nhiều, không cập nhật Twitter và thấy mình thường xuyên làm những việc như đọc sách, lên kế hoạch phỏng vấn hoặc viết bài cho trang web. Khi hoàn thành các công việc trong ngày, mỗi khi không kết nối, tôi nhận thấy mình hay làm những việc như thiền định hoặc pha trà cho bạn gái để lấp đầy khoảng trống trong thời gian biểu mà trước đó tôi từng lãng phí thời gian cho mạng xã hội ảo. Và nếu thấy mệt mỏi sau giờ làm việc, tôi thật sự sẽ thực hiện các biện pháp để tăng năng lượng (Phần bảy), thay vì chuyển sang chế độ lái tự động.

Ban đầu, ngắt kết nối khiến công việc và cuộc sống của tôi trở nên nhàm chán hơn – hệ thống limbic đã quen với lượng đường liên tục đến từ cửa hàng kẹo Internet. Phải mất vài tuần tôi mới có thể thích nghi với mức kích thích thấp hơn. Nhưng khi đã thích nghi được, tôi có nhiều thời gian và sự tập trung hơn cho những việc thật sự quan trọng.

NHỮNG VIỆC CẦN LÀM

Trừ khi bạn là một nhà môi giới chứng khoán sử dụng chất kích thích, Internet có lẽ là thứ kích thích nhất trong ngày làm việc của bạn. Tôi xin được nhắc lại rằng trong ba thành phần của năng suất – thời gian, sự tập trung và năng lượng – thời gian là thứ hạn chế nhất – không có cách nào để có thêm thời gian cả. Ngắt kết nối Internet nghe có vẻ kinh khủng – và tôi phải nói thật ban đầu đúng là như vậy – nhưng nó cũng là một trong những biện

pháp hiệu quả nhất để tăng năng suất. Ngắt kết nối không chỉ giúp bạn ít lãng phí thời gian hơn mà còn cho phép bạn tập trung vào những việc có ích và ý nghĩa nhất trong công việc cũng như cuộc sống.

Nghiên cứu đã chỉ ra rằng trong tất cả tính cách con người, tính bốc đồng chính là thứ có mức tỷ lệ thuận cao nhất với tính trì hoãn. Bạn càng thiếu kiểm chế thì càng dễ trì hoãn vì hệ thống limbic mạnh hơn nhiều so với thùy não trước trán. (Piers Steel, tác giả cuốn *The Procrastination Equation* (tạm dịch: *Phương trình trì hoãn*), đã gọi tính bốc đồng là “nền móng của tật trì hoãn” và nói rằng: “Nếu tính bốc đồng không tồn tại thì cả tật trì hoãn kinh niên cũng biến mất.”) Mặc dù kích hoạt thùy não trước trán – bằng cách chia nhỏ một công việc khó chịu hoặc kết nối với bản thân trong tương lai – là cách tốt để vượt qua tật trì hoãn, một phương pháp không kém phần hiệu quả khác để thời lãng phí thời gian là loại bỏ các yếu tố khiến bạn làm thế. Ngắt kết nối Internet là cách yêu thích của tôi, và nó cũng sẽ khiến bạn làm việc năng suất hơn bạn tưởng.

Từ trải nghiệm của tôi, để trở nên năng suất hơn, chúng ta cần phải coi Internet là một công cụ hỗ trợ – chứ không phải điều thiết yếu.

THỬ THÁCH NGẮT KẾT NỐI

Thời gian cần thiết: 30 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 1/10

Giá trị: 10/10

Thú vị: 4/10

Điều bạn nhận được: Lãng phí ít thời gian hơn và sẵn sàng thực hiện những việc quan trọng có ý nghĩa hơn, cả ở chỗ làm và ở nhà.

Đây là thử thách đơn giản dành cho bạn trong chương này: ngắt kết nối Internet 30 phút vào ngày mai. Dù nó có nghĩa là chuyển điện thoại sang chế độ máy bay khi ăn tối với người yêu, ngắt kết nối wifi khi thực hiện một trong ba nhiệm vụ hàng ngày, hoặc ngắt kết nối khi bạn có ít năng lượng để không bị cảm dỗ lãng phí thời gian – hãy ngắt kết nối và quan sát số lượng công việc mình làm được. Sau khi đã quan sát mình làm được bao nhiêu việc khi ngắt kết nối, tôi đoán rằng bạn sẽ thường xuyên sử dụng phương pháp này. Thậm chí, bạn có thể sẽ muốn bắt đầu ngắt kết nối mỗi buổi tối.

Không phải lúc nào cũng dễ dàng để quan sát những thời điểm bạn vô thức lướt Internet, nhưng một lúc nào đó – khi bạn sức tỉnh và thấy mình đang nhìn vào tấm ảnh đại diện thứ 27 của ai đó trên Facebook – bạn sẽ nhận ra mình đang làm gì. Khi bạn thấy mình đang vô thức lướt mạng, đó là dấu hiệu hữu ích để ngắt kết nối. Nó ngăn bạn lãng phí nhiều thời gian hơn và cho phép bạn từ từ quay lại chế độ chú tâm vào công việc.

Tuy thế, tôi cần nhấn mạnh: khi ngắt kết nối, bạn có thể cảm thấy hơi buồn chán khi não bộ điều chỉnh thích nghi với mức kích thích thấp hơn. Đó đơn giản là vì hệ thống limbic của bạn đang van nài tìm lại cảm giác lâng lâng khi lướt Internet như trước kia.

Để giảm lãng phí thời gian, đừng nghe lời nó!

PHẦN BA

CÁI KẾT CỦA QUẢN LÝ THỜI GIAN



8. Kinh tế thời gian

Tóm tắt: Khi thời gian được “tạo ra” bởi vụ nổ Big Bang từ 13,8 tỷ năm trước, vũ trụ có quá khứ, hiện tại và tương lai lần đầu tiên. Đo lường thời gian trở nên quan trọng trong cuộc cách mạng công nghiệp, khi các chủ nhà máy cần công nhân đến làm việc đúng giờ. Ngày nay, trong nền kinh tế tri thức, nếu bạn muốn trở nên năng suất hơn, quản lý thời gian sẽ đóng vai trò ít quan trọng hơn so với quản lý năng lượng và khả năng tập trung.

Thời gian đọc ước tính: 7 phút 2 giây

ĐIỂM BẮT ĐẦU CỦA THỜI GIAN

Từ vụ nổ Big Bang, vũ trụ đã có quá khứ, hiện tại và tương lai rõ ràng. Nó lần lượt cho ra đời hạt nhân, phân tử, dải ngân hà và các vì sao, rồi sau đó là hệ Mặt Trời gần gũi với chúng ta hơn.

Ngày nay, có vô số dải ngân hà tồn tại trong vũ trụ – theo ước tính là xấp xỉ 100 tỷ – phần nhiều trong số đó có kích thước và hình dáng không khác gì dải ngân hà của chúng ta.

Tuy vậy, với tôi, phần kỳ diệu nhất trong lịch sử vũ trụ không chỉ là số lượng khổng lồ các dải ngân hà, mà là các dải ngân hà đó không đứng im – khi thời gian trôi đi, các dải ngân hà ngày càng giãn nở tách xa nhau hơn.

Thời gian là một cách để phân loại và dán nhãn chính xác khi điều gì đó xảy ra tương ứng với những điều khác. Khi có các sự kiện cần sắp đặt thứ tự, khi đó sẽ có thời gian. Nói cách khác, nếu không có chuỗi sự kiện với quá khứ, hiện tại và tương lai rõ ràng, thời gian sẽ không tồn tại.

KHI THỜI GIAN TRỞ NÊN QUAN TRỌNG

Nếu sống ở thời đại trước khi cách mạng công nghiệp kết thúc vào đầu thế kỷ XIX, bạn sẽ không thể đo lường thời gian chính xác từng phút, không chỉ vì bạn không có đủ công nghệ để làm thế, mà còn vì điều đó là không cần thiết. Trước cách mạng công nghiệp, đo lường thời gian không quan trọng đến vậy, và phần lớn chúng ta làm việc ở nông trại – nơi chúng ta có ít hạn chót, các buổi họp và sự kiện cần sắp xếp hơn hẳn so với ngày nay. Thật ra, cho tới khi các loại đồng hồ đeo tay được sản xuất hàng loạt trong thập niên 1850, gần như bạn không thể mua được đồng hồ, ngoại trừ giới siêu giàu, và phần lớn chúng ta chia các phần trong ngày bằng cách nhìn vào Mặt Trời. Vì chúng ta không đo thời gian bằng đồng hồ, chúng ta cũng sẽ mô tả các sự kiện theo tương quan với những sự kiện khác. Thậm chí, trong ngôn ngữ Malaysia còn có cụm từ *pisan zapra*, có nghĩa là “khoảng thời gian đủ để ăn một quả chuối”.

Nhưng tới giữa thế kỷ XIX, công nghệ phát triển với tốc độ cực nhanh, và một bước ngoặt then chốt bắt đầu xảy ra khiến thời gian trở nên quan trọng hơn: đường sắt bắt đầu tỏa khắp nước Mỹ và Canada cũng như nhiều nơi khác trên thế giới. Khi đường sắt phát triển, một câu đố hóc búa nảy sinh: mỗi thành phố xác định thời gian một kiểu. Suy cho cùng, tại sao họ phải đồng bộ với nhau? Ở mỗi thành phố, thời gian là nhất quán, nhưng vì các thành phố này không liên kết với nhau, không có lý do gì khiến họ phải đồng nhất thời gian với nhau cả.

Tuy nhiên, khi đường sắt bắt đầu kết nối các thành phố, mỗi bang thường có đến vài múi giờ, và nó gây ra vô số vấn đề cho các công ty đường sắt. Sau vài tai nạn và các vụ việc nghiêm trọng suýt nữa xảy ra, ngành đường sắt khẳng định Mặt Trời không đủ để xác định thời gian nữa. Vào năm 1883, các công ty đường sắt liên kết với nhau để xác định bốn múi giờ cơ bản trên khắp nước Mỹ và Canada. Các múi giờ này ban đầu được sử dụng nội bộ trong ngành đường sắt. Điều khiến vấn đề càng phức tạp là cho tới tận năm 1883, bản thân các công ty đường sắt cũng có đến 53 múi giờ để theo dõi tàu. Ở Mỹ và Canada, các công ty này chỉ bắt đầu dùng bốn múi giờ vào giữa trưa ngày 18 tháng 11 năm 1883.

Ba mươi lăm năm sau, vào năm 1918, Mỹ chính thức chuyển từ sử dụng hàng trăm múi giờ sang chỉ có bốn múi giờ, và các múi giờ này được đưa vào luật liên bang.

Tôi cảm thấy những điều này vô cùng thú vị. Mặc dù con người đã tồn tại 200.000 năm, chúng ta chỉ mới sống dựa trên đồng hồ được 175 năm.

Việc quy định múi giờ cũng tốt; cứ thử hình dung mọi sự sẽ khó khăn thế nào để xếp lịch họp hoặc hẹn tất cả mọi người đến cùng một nơi để dự sự kiện nếu mỗi thành phố lại quy định thời gian khác nhau.

Đầu thế kỷ XX, cũng là lúc các múi giờ được đưa vào luật liên bang, chúng ta đang trải qua hai bước ngoặt lớn nữa ở Bắc Mỹ: ngày càng có nhiều người bắt đầu làm việc trong các nhà máy, và các công đoàn trên khắp nước Mỹ bắt đầu đấu tranh giảm giờ làm xuống còn tám giờ mỗi ngày (và giành thắng lợi).

Chỉ trong vài thập kỷ, chúng ta đã đi từ bán hàng hóa tự sản xuất sang chế tạo hàng hóa hàng loạt trong nhà máy, và nó cũng có nghĩa là chúng ta bắt đầu bán thời gian lấy tiền. Trong khi thời gian đã trôi qua hàng tỷ năm, chúng ta mới bắt đầu đo lường nó từng phút sau cuộc cách mạng công nghiệp vì mãi đến lúc đó chúng ta mới có lý do để làm thế: thời gian là tiền bạc, và giờ nó có mối quan hệ trực tiếp với số lượng sản phẩm ta tạo ra. Chúng ta đã luôn làm việc để kiếm tiền, nhưng chỉ tới thời đại công nghiệp thì thời gian làm việc mới được đo lường chính xác.

Gần như chỉ sau một đêm, quản lý thời gian đã trở thành một phần quan trọng trong thế giới hậu công nghiệp, và kinh tế thời gian ra đời.

NGÀY NAY

Dĩ nhiên là bạn đã quen với những gì xảy ra sau đó. Tương tự như cách chúng ta chuyển từ làm việc tại nông trại sang nhà máy, từ thập niên 1950, nhiều người đã chuyển từ làm việc ở nhà máy sang làm việc ở văn phòng.

Trong 60 năm qua, ngành chế tạo ở Mỹ từ chỗ chiếm 28% GDP đã giảm xuống chỉ còn 12% – và tình trạng sụt giảm vẫn diễn ra mặc dù mức độ tự động hóa ngày càng cao. Cũng trong cùng thời điểm đó, khối ngành kinh tế Mỹ phát triển mạnh nhất cho tới giờ là khối Dịch vụ, một cái tên hào nhoáng cho tất cả các công ty công nghệ cao, cơ khí, luật, tư vấn và kế toán – những công ty như Apple, Google, Boeing, General Electric, McKinsey & Company và Deloitte. Khi ngành chế tạo suy thoái trong sáu thập kỷ qua, khối ngành này lại tăng quy mô gấp ba.

Khi chuyển sang nền kinh tế thời gian, chúng ta bắt đầu đổi thời gian lấy tiền. Nhưng khi chuyển sang nền kinh tế tri thức, chúng ta đã đánh đổi nhiều hơn không chỉ là thời gian. Phần lớn những người làm các công việc không phải trong nhà máy đã đánh đổi cả thời gian, khả năng tập trung, năng lượng, kỹ năng, kiến thức, giao tiếp xã hội, mạng lưới và cuối cùng là năng suất để lấy tiền lương.

Ngày nay, thời gian không còn là tiền bạc. Năng suất mới là tiền bạc.

MỘT Ý TƯỞNG ĐIÊN RỒ

Điều này khiến nảy sinh một câu hỏi: Chúng ta phải quản lý thời gian như thế nào trong nền kinh tế tri thức?

Tôi sẽ đưa ra một ý tưởng điên rồ, nhưng rồi bạn sẽ thấy nó ngày càng hợp lý khi đọc phần này của cuốn sách: nếu bạn muốn hiệu quả hơn, quản lý thời gian sẽ không quan trọng bằng quản lý năng lượng và độ tập trung.

Đừng hiểu lầm ý tôi: thời gian vẫn rất quan trọng – chúng ta không sống trong một thế giới mơ hồ nơi thời gian không tồn tại – nó chỉ không quan trọng như trước đây khi phần lớn chúng ta làm việc trong nhà máy, nơi mà quan điểm truyền thống về quản lý thời gian nảy sinh.

Từ khi có các sự kiện để ghi lại, thời gian đã trôi qua và không có cách nào ngăn cản được. Trong tương lai, chắc chắn thời gian vẫn sẽ trôi đi với tốc độ không đổi, nhưng thứ biến động hằng ngày là năng lượng và sự tập

trung bạn có. Trong nền kinh tế tri thức, đó chính là thứ quyết định năng suất của bạn, và quan trọng hơn, đó là thứ bạn có thể kiểm soát. Thời gian là một điều thiết yếu của công việc và tự nhiên, nhưng với năng suất thì nó chỉ còn là bối cảnh làm việc.

Ví dụ, hãy nhìn vào di tích lớn nhất của nền kinh tế thời gian: ngày làm việc từ 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều. Trong nền kinh tế thời gian, ý tưởng này cực kỳ hợp lý: chúng ta có nhiều máy móc và con người cần phối hợp, thời gian là tiền bạc, và vận hành nhà máy hiệu quả đồng nghĩa với việc đưa máy móc và con người vào vận hành ở cùng một nơi, vào cùng một thời điểm. Trả lương cho mọi người theo giờ làm là hợp lý vì các công việc mà con người thực hiện cũng không khác mấy so với máy móc.

Ngày nay, khi năng suất chủ yếu được tính dựa trên những gì bạn hoàn thành chứ không phải lượng sản phẩm bạn sản xuất ra, ngày làm việc từ 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều cũng chỉ hợp lý ngang với kiểu theo dõi thời gian chi li như làm việc ở nông trại. Suy cho cùng, sẽ ra sao nếu Giờ vàng sinh học của bạn điểm khi bạn không làm việc, hoặc bạn có nhiều năng lượng nhất từ 6 đến 9 giờ sáng hoặc 7 đến 11 giờ tối? Hay nếu bạn khó tập trung vì cô làm hàng triệu việc cùng lúc thì sao? Hoặc nếu bạn liên tục bị sao lãng và gián đoạn?

Thời gian vẫn quan trọng – và nhiều khả năng chúng ta sẽ không so sánh thời gian việc gì đó diễn ra với thời gian ăn một quả chuối – nhưng ngày nay, thời gian chỉ là một trong ba thành phần của đẳng thức năng suất.

LÀM VIỆC THÔNG MINH HƠN

Tôi nhận thấy một điều thú vị là chúng ta không thể nói về việc quản lý thời gian mà không nhắc đến cách quản lý sự tập trung và năng lượng. Nếu bạn có cảm giác tôi đang thiếu tỉnh táo, hãy nhìn vào điều này: khi sắp xếp thời gian làm gì đó, thật ra chúng ta chỉ đơn giản là đang quyết định khi nào mình sẽ dành sự tập trung và năng lượng vào nhiệm vụ. Đó là vị trí của quản lý thời gian trong đẳng thức năng suất. Sắp xếp thời gian cho việc gì đó thực chất chỉ là một cách để tạo lần ranh tập trung và năng lượng cho

một nhiệm vụ – vì vậy, thời gian, sự tập trung và năng lượng là không thể tách rời.

Quản lý thời gian chỉ trở nên quan trọng khi bạn đã biết mình có bao nhiêu năng lượng cùng sự tập trung trong ngày và xác định mình việc muốn hoàn thành.

Trừ khi bạn là nhà khởi nghiệp hoặc CEO, nếu không, nhiều khả năng bạn không thể kiểm soát hoàn toàn thời gian. Nếu bạn làm việc với nhiều hơn một người, không thể tránh khỏi các buổi họp. Và quản lý thời gian ở chừng mực nào đó cũng vậy, vì bạn không thể kiểm soát hoàn toàn thứ tự các sự kiện trong ngày – và rất ít người có thể làm thế – bạn thật sự cần phải dành thời gian để phối hợp cùng những người khác. Trừ khi làm việc trong nhà máy, ít nhất bạn mới có *chút xíu* khả năng kiểm soát thời gian và những việc mình làm.

Có những lúc tôi lên lịch cho cả một ngày, và tôi thấy làm điều đó khiến mình cực kỳ năng suất – đặc biệt là khi tôi chú tâm vào việc mình muốn hoàn thành. Nhưng tôi chỉ lên kế hoạch cho cả ngày sau khi đã biết mình có bao nhiêu năng lượng cùng sự tập trung, và quan trọng nhất là việc tôi muốn hoàn thành là gì.

Trong suốt quá trình thực hiện dự án, tôi đã học cách làm việc thông minh hơn thay vì chỉ đơn giản là chăm chỉ hơn. Nó giúp tôi hoàn thành những việc như viết cuốn sách bạn đang cầm trên tay.

Không phải vì tôi thông minh hay tài năng hơn – tôi đã phải học cách thoát ra khỏi nền kinh tế thời gian và bước vào nền kinh tế tri thức để trở nên hiệu quả hơn thông qua sai lầm.

Tiếp theo là một vài cách hay nhất để thực hiện điều đó.



9. Làm việc ít hơn

Tóm tắt: Khi bạn liên tục làm việc trong nhiều giờ hoặc dành quá nhiều thời gian cho các nhiệm vụ, đó thường không phải dấu hiệu cho thấy bạn có quá nhiều việc – mà nó cho thấy bạn chưa sử dụng năng lượng và sức tập trung hợp lý. Ví dụ, trong thí nghiệm làm việc 90 giờ mỗi tuần, tôi nhận thấy mình chỉ hoàn thành nhiều hơn chút ít so với khi làm việc 20 giờ.

Thời gian đọc ước tính: 9 phút 29 giây

LÀM VIỆC 90 GIỜ MỖI TUẦN

Một trong những phần hay ho nhất của dự án là tôi dành phần lớn thời gian để đọc, nghiên cứu, thực hiện phỏng vấn, thử nghiệm và viết lách, nên về lý thuyết, tôi có thể làm việc 168 giờ (24×7) mỗi tuần nếu thật sự muốn. Tôi có thể kéo dài công việc để phù hợp với khoảng thời gian mình có. Ngoài sức ép phải hoàn thành thật nhiều việc mỗi ngày tự đặt cho mình, tôi hoàn toàn được tự do và linh hoạt lựa chọn số giờ làm việc, điều này khiến các thử nghiệm năng suất kiểu như làm việc 90 giờ mỗi tuần trở nên khả thi. (Trong khi với phần lớn các dự án khác, tôi làm việc trung bình 46 giờ mỗi tuần.)

Trước khi bắt đầu *AYOP*, bất cứ khi nào tôi có những việc phải làm nhiều hơn thời gian mình có để làm việc đó – điều gần như lúc nào cũng xảy ra – tôi thường kéo dài thời gian làm việc để hoàn thành công việc.

Khi bạn cảm thấy danh sách việc phải làm của mình còn giãn nở nhanh hơn cả vũ trụ, làm việc nhiều giờ hơn dường như là lựa chọn tối ưu để hoàn thành mọi thứ. Bề ngoài, nó hoàn toàn hợp lý: càng làm việc nhiều giờ, bạn càng có nhiều thời gian để hoàn thành tất cả.

Nhưng thực tế, làm việc nhiều giờ hơn nghĩa là bạn có ít thời gian hơn để lấy lại sự tập trung và nạp năng lượng, kết quả là khiến bạn căng thẳng và thiếu năng lượng.

Điều này khiến tôi tò mò, đặc biệt là khi công việc trong dự án của tôi nhiều lên nhanh chóng: Có cách nào tốt hơn và thông minh hơn để hoàn thành mọi thứ không? Hay làm việc nhiều giờ hơn là lựa chọn duy nhất?

May thay, tôi đã tạo ra môi trường lý tưởng để kiểm chứng.

Để tìm hiểu gốc rễ mối liên hệ giữa số giờ làm việc và năng suất, tôi đã thiết kế một thử nghiệm năng suất để kiểm tra độ hiệu quả của mình bị ảnh hưởng thế nào khi làm việc quá nhiều hoặc quá ít thời gian. Trong bốn tuần, tôi luân phiên làm việc 90 và 20 giờ mỗi tuần.

Trong quá trình thử nghiệm, vào cuối mỗi ngày và mỗi tuần, tôi tự hỏi mình ba câu hỏi:

- ◆ Tôi còn bao nhiêu năng lượng và khả năng tập trung?
- ◆ Tôi dễ bị sao lãng đến đâu?
- ◆ Tôi đã hoàn thành những việc mình định làm chưa?

Mỗi ngày và mỗi tuần tôi đều lập danh sách những gì mình đã hoàn thành để so sánh số giờ làm việc ảnh hưởng đến năng suất như thế nào.

Là một người đam mê khoa học, tôi phải nói rằng thử nghiệm này chẳng khoa học chút nào. Nhưng tôi nhanh chóng nhận ra hai bài học quan trọng và bắt ngờ từ nó.

HAI BÀI HỌC QUAN TRỌNG

Sau khi trải qua một tuần làm việc 90 giờ và một tuần làm 20 giờ, tôi nhanh chóng nhận ra một điều bất ngờ khi nhìn vào nhật ký thử nghiệm: tôi chỉ hoàn thành *nhiều hơn chút xíu* khi làm việc 90 giờ mỗi tuần so với làm việc 20 giờ.

Đó có thể là một trong những phát hiện bất ngờ nhất trong dự án. Nó đi ngược lại tất cả những gì tôi biết về năng suất; tôi đã luôn mặc định rằng làm việc nhiều giờ hơn sẽ cho bạn thêm thời gian để hoàn thành tất cả những việc cần làm.

Thoạt nhìn, phát hiện này thật vô lý – cho tới khi tôi không chỉ nhìn vào số thời gian tôi dành cho công việc, mà cả *mức năng lượng* và *sự tập trung* tôi sử dụng để làm việc.

Khi dành nhiều thời gian hơn để làm việc trong những tuần căng thẳng, công việc của tôi trở nên ít gấp gáp hơn; tôi dành ít năng lượng và sự tập trung hơn cho mọi thứ mình định làm. Nhưng khi chỉ có ít thời gian trong tuần làm việc 20 giờ, tôi buộc mình phải dành nhiều năng lượng và độ tập trung vào khoảng thời gian ngắn hơn đó nhằm hoàn thành mọi việc cần thiết. Dĩ nhiên, sức ép tôi cảm thấy từ thử nghiệm này cũng là tự tôi đặt ra – tôi không có sếp, đội nhóm hoặc các hạn chót đang đến. Nhưng bài học rút ra vẫn không kém phần quan trọng:

Bằng cách kiểm soát lượng thời gian bạn dành cho một nhiệm vụ nào đó, bạn sẽ kiểm soát được mức năng lượng và sự tập trung cho nó.

Bài học giá trị thứ hai mà tôi có được từ thử nghiệm này là *mặc dù trên giấy tờ tôi hoàn thành số lượng công việc gần như nhau trong các tuần căng thẳng cũng như thư giãn, tôi lại cảm thấy năng suất gấp đôi khi làm việc nhiều giờ*. Mặc dù không sử dụng sự tập trung và năng lượng hợp lý, tôi vẫn chắc chắn mình cảm thấy năng suất hơn.

Thật khó để không cảm thấy năng suất khi bạn bận bịu cả ngày. Nhưng sự bận bịu không đồng nghĩa với năng suất nếu nó không giúp bạn hoàn thành gì cả.

Trước khi bắt đầu dự án, vào cuối ngày và cuối tuần, khi suy ngẫm lại mình đã làm việc hiệu quả đến đâu, tôi thường mắc phải một sai lầm nghiêm trọng: Tôi nhìn vào độ bận rộn thay vì số việc mình làm được. Năng suất là một khái niệm khó nắm bắt; vì thật khó để biết được bạn hoàn thành bao nhiêu việc mỗi ngày, nhìn vào độ bận rộn là một cách nhanh gọn và thường kém chính xác để xác định năng suất.

Giữa tuần làm việc 20 giờ, tôi không khỏi cảm thấy tội lỗi vì mình không bận rộn cả ngày như lẽ ra phải thế. Vì làm việc ít giờ hơn, tôi cho rằng mình đã kém năng suất hơn, và do đó cũng trở nên khắt khe hơn hẳn với bản thân – mặc dù tôi đã dành cực nhiều năng lượng cùng sự tập trung vào những việc cần làm và hoàn thành số lượng công việc tương tự.

Đây là cái bẫy mà gần như ai cũng mắc phải. Khi có nhiều việc phải làm hơn thời gian bạn có, thật dễ để đánh lừa chính bạn tin rằng chỉ có hai lựa chọn: làm việc với số giờ tiêu chuẩn mỗi tuần và không hoàn thành gì, hoặc bắt đầu làm việc thêm giờ để hoàn thành tất cả.

Nhưng như tôi đã phát hiện ra trong thử nghiệm này, còn một lựa chọn thứ ba ít hiển nhiên hơn nhưng lại có sức mạnh lớn lao: hãy học cách dành nhiều năng lượng và sự tập trung hơn để có thể làm xong nhiều hơn trong ít thời gian hơn.

VỚI NHỮNG VIỆC QUAN TRỌNG, SỬ DỤNG ÍT THỜI GIAN HƠN

Khi tôi làm việc 20 giờ một tuần, một điều thần kỳ bắt đầu xảy ra: tôi buộc mình phải sử dụng nhiều năng lượng hơn trong thời gian ngắn để làm xong cho nhanh.

Khi giới hạn thời gian bạn dành cho một nhiệm vụ quan trọng, nó sẽ dẫn đến những điều sau:

♦ Bạn tự đặt ra các hạn chót, chúng khuyến khích bạn dành nhiều năng lượng và sự tập trung vào công việc trong thời gian ngắn hơn.

♦ Bạn tạo nên độ cấp bách của công việc, vì bạn có ít thời gian để thực hiện nó.

♦ Bạn lật ngược một số đặc điểm gây trì hoãn, vì giới hạn thời gian bạn dành cho công việc khiến nó trở nên có tổ chức hơn, ít nhàm chán, bức bối và khó khăn hơn.

Và khi bạn còn làm việc đó trong Giờ vàng năng suất thì sao nhỉ? À... Đó là điểm chạm bóng tối ưu trên cây vọt năng suất của bạn.

Tiện thể, thu ngắn thời gian làm việc cũng là cách tốt để khởi động cho những việc khó khăn mà bạn dễ trì hoãn. Ví dụ, vào những ngày không muốn tập luyện hoặc thiền định, tôi sẽ thu ngắn thời gian thiền định hoặc tập luyện trong tâm trí cho tới khi không còn cảm thấy khó chịu nữa. Tôi có thể tập trong một giờ không? Không, tôi không muốn làm thế. 30 phút thì sao? Tốt hơn rồi, nhưng vẫn nhiều quá. Thế 20 phút vậy? Hoàn hảo, tôi sẽ tập luyện trong 20 phút! Thu ngắn thời gian làm việc lúc nào cũng đem lại kết quả kỳ diệu – và chiều này cũng hiệu quả để luyện những thói quen mới. Hơn nữa, một khi đã bắt đầu, nhiều khả năng bạn sẽ muốn tiếp tục làm việc quá cả khoảng thời gian gây khó chịu ban đầu.

Sau khi thực hiện thử nghiệm này, bất cứ khi nào cần viết một bài quan trọng, chuẩn bị bài nói chuyện hoặc hoàn thành các dự án nhỏ trong suốt phần còn lại của dự án lớn, thay vì xếp nguyên cả buổi chiều để làm việc, tôi sẽ chỉ dành ra hai hoặc ba tiếng, thường là giữa Giờ vàng sinh học. Và bất cứ khi nào nắm được lượng thời gian, độ tập trung và năng lượng cần thiết để hoàn thành công việc, tôi cũng làm xong việc đó.

Với khoảng thời gian hữu hạn, tôi không còn lựa chọn nào khác.

SỐ GIỜ LÀM VIỆC CHÍNH XÁC BẠN NÊN ÁP DỤNG MỖI TUẦN

Nếu giới hạn thời gian dành cho việc nào đó khiến bạn làm việc hiệu quả hơn, liệu quy luật tương tự có đúng khi làm việc ít giờ hơn không?

Thật đáng ngạc nhiên, một vài nghiên cứu đã chứng minh điều này là đúng.

Nếu bạn chỉ làm việc một giờ mỗi tuần, dù bạn có quản lý năng lượng và sự tập trung giỏi đến đâu, bạn cũng sẽ không thể năng suất được. Làm việc một giờ mỗi tuần không đủ để hoàn thành bất cứ việc gì quan trọng.

Nhưng năng suất cũng giảm đi khi bạn làm việc quá nhiều giờ. Làm việc 90 giờ mỗi tuần trong khoảng thời gian lâu hơn một tuần sẽ chỉ dẫn đến kiệt sức. Làm thế sẽ khiến bạn gần như không có thời gian để nạp lại năng lượng và lấy lại sự tập trung. Cũng giống như làm việc quá ít giờ, bạn cũng có thể làm quá nhiều giờ.

Vậy đâu là số giờ làm việc tối ưu mỗi tuần?

Khi thực hiện dự án, tôi đã áp dụng con số phù hợp với mình là 46 giờ một tuần, đủ để tôi hoàn thành mọi việc trong khi vẫn có thời gian để nạp lại năng lượng và lấy lại sự tập trung trong ngày. Nhưng các nghiên cứu đã cho thấy số giờ làm việc lý tưởng mỗi tuần thậm chí còn ít hơn. Người ta khuyến cáo con số tối ưu là 35-40 giờ.

Thoạt nhìn, 35-40 giờ có vẻ quá ít. Khi danh sách những việc phải làm luôn nhiều hơn số giờ bạn có trong ngày, bạn có thể cảm thấy tội lỗi nếu chỉ làm việc 40 giờ một tuần, đặc biệt là nếu mọi người quanh bạn tiếp tục làm việc 46 hoặc 60 giờ hoặc nhiều hơn mỗi tuần.

Nhưng các nghiên cứu đã cho thấy sau khoảng 35 hoặc 40 giờ, năng suất của bạn bắt đầu giảm rõ rệt.

Trong thời gian ngắn, làm việc thêm giờ giúp tăng năng suất rất nhiều, đặc biệt là khi hạn chót đang tới gần. Đôi khi, đơn giản là bạn có quá nhiều việc phải làm và đành phải dành nhiều thời gian hơn. Nhưng về lâu dài, làm việc nhiều giờ hơn sẽ dẫn đến thảm họa – đặc biệt là nếu nó khiến bạn có ít thời gian hơn để nuôi dưỡng sự tập trung cũng như năng lượng, như tôi sẽ thảo luận vấn đề này ở các chương sau. Sau 35-40 giờ làm việc, các nghiên cứu cho thấy biên hiệu quả của bạn bắt đầu giảm đi, cho đến khi “sau tám tuần làm việc 60 giờ, lượng công việc hoàn thành chỉ bằng với tám tuần làm việc 40 giờ”. Cũng trong nghiên cứu này, với tuần làm việc kéo dài 70 và 80

giờ, bạn sẽ đạt đến điểm trung hòa tương tự chỉ sau ba tuần. Nếu làm việc 90 giờ mỗi tuần, tôi chạm đến điểm này chỉ sau hai tuần, mặc dù hai tuần đó có xen giữa một tuần thư giãn làm việc 20 giờ.

Nhưng thường thì ngay cả trong *ngắn hạn*, làm việc nhiều giờ hơn cũng có thể làm giảm năng suất. Một nghiên cứu cho thấy khi làm việc 60 giờ mỗi tuần, để hoàn thành thêm một giờ công việc, bạn sẽ phải làm thêm *hai* giờ. Tuy thế, một nghiên cứu khác chỉ ra rằng năng suất của bạn “sụt giảm sau chỉ 55 giờ – nó giảm sâu đến nỗi một người làm việc 70 giờ chẳng làm được gì trong 15 giờ dỗi ra cả.”

Sau một thời điểm nào đó, bạn sẽ đơn giản làm nhiều việc bận bịu hơn là làm những việc quan trọng hoặc có ý nghĩa. Bạn sẽ cảm thấy ít tội lỗi hơn, giống như tôi khi làm việc 90 tiếng một tuần, nhưng bạn cũng sẽ kém hiệu quả hơn nhiều.

Trong nền kinh tế thời gian, khi công việc đòi hỏi ít năng lượng và sự tập trung, số giờ làm việc và lượng sản phẩm của bạn có mối liên hệ trực tiếp, và vì thế làm việc nhiều giờ khiến bạn năng suất hơn. Tuy thế, ngày nay đẳng thức năng suất đã thay đổi. Vì thời gian, sự tập trung và năng lượng đều đóng góp vào năng suất, làm việc nhiều giờ hơn có thể phá hỏng năng suất vì nó ảnh hưởng đến năng lượng và sự tập trung.

Trong nền kinh tế tri thức, những người năng suất nhất không chỉ quản lý thời gian tốt – họ còn quản lý năng lượng và độ tập trung hiệu quả. Giới hạn thời gian bạn dành cho công việc – dù cho một việc quan trọng hay tất cả mọi việc nói chung – là một cách tốt để sử dụng thời gian, sự tập trung và năng lượng hợp lý hơn. Tùy vào mức độ kiểm soát của bạn trong công việc, đặt giới hạn số giờ làm việc nói chung – ngay cả những giới hạn phù hợp như làm việc 35 giờ – có thể không khả thi. Nhưng bất cứ khi nào có thể, bạn cũng nên đặt giới hạn thời gian làm việc để sử dụng nhiều năng lượng hoàn thành chứ không phải thời gian quý giá.

THỬ THÁCH “RÚT NGẮN THỜI GIAN”

Thời gian cần thiết: 1 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 4/10

Giá trị: 8/10

Thú vị: 8,5/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ học cách sử dụng nhiều năng lượng và sự tập trung để hoàn thành công việc trong ít thời gian hơn.

Thử thách trong chương này rất đơn giản: ngày mai, hãy giới hạn số giờ bạn dành cho một nhiệm vụ quan trọng và tuân thủ chặt chẽ giới hạn đó.

Cách yêu thích của tôi để giới hạn số giờ làm việc là đặt đồng hồ đếm lùi trên điện thoại chỉ bằng nửa số thời gian mà tôi nghĩ là đủ để làm việc gì đó. Nếu tôi nghĩ mình cần bốn giờ để viết một bài thuyết trình quan trọng, tôi sẽ chỉ lên lịch hai giờ – nếu có thể thì trong Giờ vàng sinh học.

Kỹ thuật này sẽ không phù hợp với mọi việc trong danh sách của bạn, nhưng nó rất hợp với những nhiệm vụ quan trọng nhưng hạn chót còn lâu mới tới.

Khi bắt đầu giới hạn khoảng thời gian dành cho một số nhiệm vụ cụ thể, tôi dám cá là bạn cũng sẽ bắt đầu giới hạn thời gian làm việc nói chung. Thường xuyên làm việc quá 35 hoặc 40 giờ mỗi tuần sẽ ngày càng khiến bạn ít hiệu quả hơn vì nó khiến bạn phạm nhiều sai lầm hoặc đưa ra các quyết định tồi, cả hai đều khiến bạn mất nhiều thời gian để sửa chữa. Nó cũng khiến bạn bỏ lỡ những ý tưởng mới, cơ hội, lối tắt và cơ hội để làm việc thông minh hơn thay vì chăm chỉ hơn.

Khi luôn phải làm việc quá nhiều giờ hoặc sử dụng quá nhiều thời gian cho công việc, đó thường không phải là dấu hiệu cho thấy bạn có quá nhiều việc phải làm – nó cho thấy bạn chưa sử dụng năng lượng và sự tập trung

đúng cách.



10. Khai sáng năng lượng

Tóm tắt: Việc quản lý thời gian ở chừng mực nào đó là không thể tránh khỏi, nhưng bạn sẽ hoàn thành được nhiều hơn hẳn nếu tập trung vào những việc quan trọng và nhiều ý nghĩa nhất khi bạn có nhiều năng lượng nhất – chứ không phải khi bạn có nhiều thời gian nhất. Hãy xác định giờ vàng của mình; đó là khoảng thời gian thiêng liêng và cần được sử dụng đúng cách.

Thời gian đọc ước tính: 10 phút

GIỜ VÀNG CỦA BẠN TRONG THỰC TẾ

Sau khi TED phát hành bài phỏng vấn với tôi, dự án của tôi bắt đầu đi vào quỹ đạo, ngày càng nhiều người muốn nói chuyện với tôi về năng suất. Lần nào cũng vậy, câu hỏi tôi nhận được hầu như đều là một ngày bình thường của tôi diễn ra như thế nào. Lúc đầu, tôi không ngờ lại được hỏi câu đó nhiều đến vậy, nhưng về sau tôi thấy nó hoàn toàn hợp lý: Tôi đã thử nghiệm các thời gian biểu hằng ngày trong suốt một thập kỷ tới khi chọn ra được cách sắp xếp tối ưu cho mình.¹

Sau khi thử nghiệm với nhiều kiểu thời gian biểu trong dự án – kể cả lần thảm họa mà tôi ngủ dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng – tôi chọn được một thời gian biểu cho phép mình hoàn thành nhiều việc nhất.²

¹. Hơn nữa, các lịch hằng ngày là “hình khiêu dâm năng suất” theo đúng nghĩa đen của từ này: chúng dễ đọc, thú vị và dễ quên. Đừng lo: Tôi sẽ làm hết sức để khiến chương này trở nên thực tiễn nhất có thể! Hơn nữa, tôi cần phải chuộc lỗi vì đã viết về lịch sử thời gian từ nguồn gốc thiên văn ở phần trước. (TG)

². Thời gian biểu hằng ngày của tôi khi đang viết những dòng này và một năm sau vẫn gần như không đổi. (TG)

- ♦ 6 giờ 30 phút sáng – 7 giờ sáng: Thức dậy tự nhiên.
- ♦ 7 giờ sáng – 9 giờ sáng: Ăn sáng, tập thể dục, thiền định, tắm.
- ♦ 9 giờ sáng – 1 giờ chiều: Viết.
- ♦ 1 giờ chiều – 3 giờ chiều: Giải lao.
- ♦ 3 giờ chiều – 8 giờ tối: Đọc, thực hiện/tham gia các buổi phỏng vấn và họp.
- ♦ 8 giờ tối – 11 giờ tối: Giải trí, đi ngủ.

Mặc dù thời gian biểu này nhìn qua thì đơn giản, nhưng logic của nó lại rất sâu xa.

Theo dõi mức thời gian và năng lượng trong vài tuần lễ rõ ràng là rất khó khăn – đặc biệt là khi bạn phải bỏ caffeine, rượu và đường trong quá trình này – nhưng những gì rút ra được sau thử thành mà tôi đã viết ở Chương 4 sẽ đem lại cho bạn rất nhiều điều tuyệt vời có giá trị hàng thập kỷ. Nếu bạn thật sự không thể vượt qua thử nghiệm đó, ít nhất hãy đặt chuông báo mỗi giờ trên điện thoại và quan sát mức năng lượng của bạn lên xuống trong ngày như thế nào.

Sau khi hoàn thành thử nghiệm thiền định, tôi nhận ra có ba việc đem lại nhiều giá trị nhất cho dự án: viết bài, thực hiện thử nghiệm năng suất và đọc hoặc nghiên cứu về chủ đề năng suất.

Thời điểm tối ưu trong ngày để thực hiện những việc quan trọng nhất là Giờ vàng sinh học. Lý do thì quá hiển nhiên: trong Giờ vàng sinh học, bạn có ít nhất gấp đôi năng lượng và độ tập trung để dồn vào việc cần làm. Khi

thực hiện những việc quan trọng nhất trong khoảng thời gian này, bạn hoàn thành chúng nhanh hơn, làm việc say mê hơn, hiệu quả cao hơn, mức độ quyết tâm lớn hơn và cũng sẽ bắt đầu làm việc thông minh hơn thay vì chỉ đơn giản là chăm chỉ hơn.

Giờ vàng sinh học của tôi là từ 10 giờ sáng đến trưa và từ 5 chiều đến 8 giờ tối, và mỗi ngày trong dự án tôi chủ yếu thực hiện hai việc trong khoảng thời gian đó: viết bài cho trang web và nghiên cứu về năng suất. Tôi đã thiết kế một số thử nghiệm năng suất chạy ngầm dưới nền mỗi khi tôi làm việc (giống như chỉ dùng điện thoại thông minh một giờ mỗi ngày), và một số thử nghiệm khác thì trở thành công việc mà tôi tập trung nhất trong một hoặc hai tuần (giống như thử nghiệm thiền định). Bất cứ khi nào thực hiện các thử nghiệm, tôi lại áp dụng chúng vào thời gian biểu của mình.

Sau khi tính toán lúc nào mình có nhiều năng lượng nhất, tôi khoanh vùng Giờ vàng sinh học mỗi ngày trên lịch, không chỉ để dành khoảng thời gian đó cho các việc quan trọng mà còn để trống lịch phòng trường hợp có việc quan trọng khác xen vào. Mỗi khi phỏng vấn một chuyên gia về năng suất, phải trả lời một buổi phỏng vấn quan trọng, thuyết trình, xắn tay làm ba việc quan trọng hằng ngày, hay muốn bỏ hết tâm sức thực hiện một trách nhiệm có ý nghĩa nào đó, ví dụ như đi ăn tối với bạn gái, tôi làm tất cả để sắp xếp sự kiện đó rơi vào giờ vàng của mình.

Mặc dù không thể tránh khỏi các sự việc gián đoạn – không ai hoàn toàn kiểm soát được việc sử dụng thời gian – tôi nhanh chóng nhận ra Giờ vàng sinh học đáng để sử dụng một cách thông minh và gìn giữ thật cẩn thận.

Mối quan hệ này rất đơn giản nhưng lại vô cùng quan trọng: càng xếp nhiều việc quan trọng và có ý nghĩa vào Giờ vàng sinh học, công việc và cuộc sống của bạn càng có ảnh hưởng và ý nghĩa hơn.

TẬP TRUNG VÀO HIỆN TẠI

Nhiều khả năng bạn từng có những ngày hoàn thành danh sách công việc cực kỳ nhẹ nhàng và hoàn thành nhiều việc hơn hẳn ngày khác. Và cũng đã có những ngày mà mặc dù đã làm mọi thứ theo kế hoạch, bạn vẫn không thể tập trung để hoàn thành công việc. Đó là một trong những khía cạnh kỳ lạ nhất của năng suất, và một điều nữa khiến nó trở nên mơ hồ: có những ngày bạn làm đủ mọi điều đúng đắn nhưng không có năng lượng hay sự tập trung để làm tốt công việc.

Với thời gian biểu hằng ngày mà tôi đã làm quen cho tới cuối dự án (và vẫn sử dụng cho tới giờ), tôi sẽ thiền định, ngắt kết nối Internet, làm việc chăm chú, tập thể dục, ngủ đủ giấc và thư giãn sau giờ làm việc. Tuy thế, có những ngày dường như các vì sao xếp thẳng hàng, tôi thấy mình viết được hàng nghìn từ và đọc hàng trăm trang sách, trong khi có những ngày tôi chỉ ngồi ở bàn và nhìn vào màn hình một cách vô thức, không có năng lượng và sự tập trung để làm bất cứ thứ gì.

Xác định được Giờ vàng sinh học của mình là rất quan trọng, nhưng cùng lúc đó, mức năng lượng và sự tập trung của bạn sẽ lên xuống theo những cách không thể lường trước. Có thể một đồng nghiệp đã bắt ngờ chạy ra Starbucks mua cho bạn một tách cà phê, hoặc bạn được thăng chức và cảm thấy không gì có thể ngăn nổi mình cho tới hết ngày hôm đó. Hoặc có thể đội nhóm mời bạn một bữa trưa thật hoành tráng mừng sinh nhật, và mức năng lượng của bạn giảm thê thảm suốt phần còn lại của buổi chiều. Bất kể lý do là gì, không bao giờ bạn có thể dự đoán chính xác 100% mức năng lượng và sự tập trung của mình.

Mẹo tăng năng suất:

Ngay bây giờ hãy lên Outlook, iCal, Google Calendar hoặc bất cứ phần mềm lên lịch nào bạn đang dùng và khoanh vùng Giờ vàng sinh học cho vài tuần tới. Hãy đảm bảo bạn đặt nhắc nhở 30 và 15 phút trước giờ vàng, nhờ thế bạn có thể nhớ bắt tay vào thực hiện một trong những việc quan trọng và có ảnh hưởng lớn nhất.

Ngày hôm qua, tôi đã lên kế hoạch kỹ càng cho hôm nay, nhưng khi đã tới lúc ngừng làm việc, tôi thấy mình vẫn có hứng, những con chữ cho cuốn sách vẫn liên tục tuôn chảy. Tôi không muốn dừng lại – và đúng là tôi đã không làm thế. Tôi có nhiều năng lượng hơn dự kiến, vậy nên tôi quyết định thức muộn hơn, đến khuya vẫn viết

lách, rồi ngủ bù vào sáng hôm nay. Nếu bạn đang có hứng thực hiện dự án, vẫn còn nhiều năng lượng và sức tập trung vào lúc 10 giờ tối, tại sao lại không làm việc lâu hơn chút khi bạn có thể linh hoạt thời gian để làm điều đó?

Mặt khác, nếu đã 10 giờ tối và bạn không còn năng lượng hoặc sự tập trung nữa, tốt hơn là bạn hãy đi nghỉ sớm để tiếp tục làm việc khi có nhiều năng lượng và sự tập trung hơn vào buổi sáng. Điều này hoàn toàn dễ hiểu, nhưng một lần nữa, ý định đúng chưa chắc đã đồng nghĩa với hành động đúng. Để làm việc chú tâm hơn, khả năng nhận thức là cực kỳ quan trọng. Bạn phải ý thức được mức năng lượng của mình để có thể sử dụng nó một cách thông thái trong cả ngày. (Nếu sự nhận thức này không đến với bạn một cách tự nhiên, đừng lo: tôi sẽ dành riêng Chương 20 để bàn về nhận thức và năng suất.)

Tôi luôn cố gắng quản lý thời gian càng ít càng tốt, và vì tôi chấp nhận ít cam kết nhất có thể (Chương 14), nó cho phép tôi điều chỉnh một ngày. Nhờ vậy tôi có thể thực hiện những việc quan trọng nhất khi có nhiều năng lượng nhất, và ngược lại.

Dần dần, tôi nhận ra trong khi phần lớn mọi ngày đi theo quy luật lên xuống của mức năng lượng, có những ngày khác lại không như thế. Vào những ngày đó, tôi càng cố gắng thích nghi với mức năng lượng thì càng làm việc hiệu quả.

Quản lý thời gian chỉ trở nên quan trọng khi bạn xác định những việc mình muốn hoàn thành và biết mình có bao nhiêu năng lượng cùng sự tập trung trong ngày.

Mức độ tập trung cũng lên xuống như mức năng lượng. Trong khi tôi nhận thấy khả năng tập trung tăng lên và giảm đi theo mức năng lượng, cũng sẽ có những khoảng thời gian trong ngày mà bạn có sức tập trung ít hơn hoặc nhiều hơn, ví dụ như khi còn ít người ở văn phòng hoặc khi bạn thấy mình không bị sao lãng bởi các buổi họp hoặc điện thoại. Bạn nên để ý mức độ tập trung của mình trong ngày, đặc biệt là khi nó biến đổi khá nhiều, nếu bạn có con cái ở nhà, hoặc bạn phải thực hiện các công việc nhóm ở chỗ làm.

MỨC ĐỘ TỔ CHỨC HOÀN HẢO

Trong dự án về năng suất, tôi không chỉ phải kiểm soát số giờ làm việc mỗi tuần, mà còn cả cách tôi tổ chức mỗi ngày. Khác với các công việc cứng nhắc từ 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều mà tôi từng làm qua, trong dự án này, tôi được tự do sắp xếp giờ làm việc theo cách mình muốn, cũng như thử nghiệm để xem thời gian biểu mới đó khiến hiệu quả tăng lên hay giảm đi.

Giống như với số giờ làm việc, một ngày của bạn cũng có mức độ tổ chức và lượng thời gian rảnh tối ưu, trong đó mức tổ chức là đủ cao để hướng dẫn bạn trở nên năng suất hơn, nhưng không cao đến nỗi bạn cảm thấy ngày làm việc bị cứng nhắc và không kiểm soát được.

Theo Paul Graham, đồng sáng lập hãng đầu tư mạo hiểm Y Combinator, con người trong nền kinh tế tri thức có hai kiểu thời gian biểu: lịch của “nhân viên” và lịch của “giám đốc”. Như Paul đã viết trên trang blog của mình: “Lịch giám đốc là để dành cho sếp. Nó được thể hiện trong cuốn sổ ghi cuộc hẹn truyền thống, với mỗi ngày được cắt thành từng khối kéo dài một giờ. Bạn có thể khoanh vùng vài giờ để làm một việc nào đó nếu cần, nhưng bình thường thì bạn mặc định sẽ thay đổi việc mình làm mỗi giờ.” Lịch của giám đốc thường bao gồm những buổi họp, hẹn gặp, cuộc gọi và e-mail. Nhưng nếu bạn là nhân viên, lịch của bạn hoàn toàn ngược lại – những ngày làm việc hiển nhiên sẽ ít tổ chức hơn vì bạn không phải quản lý con người hoặc dự án.

Tự hỏi mình đang là nhân viên hay giám đốc sẽ cho bạn thấy đặc điểm cơ bản của mình; nghĩa là mức độ tổ chức bạn có thể mong đợi từ bản chất công việc. Bạn có thể nằm đâu đó ở giữa; trong dự án, tôi vừa phải viết nội dung vừa phải tham dự rất nhiều các cuộc họp, vậy nên tôi làm theo lịch của nhân viên vào buổi sáng và sắp xếp tất cả các buổi họp và phỏng vấn vào buổi chiều trong Giờ vàng sinh học của mình. Biết được vị trí của mình sẽ giúp bạn khám phá ra tầm quan trọng của quản lý thời gian trong công việc và mức độ tổ chức thời gian mỗi ngày.

Dù bạn là nhân viên hay quản lý, một mức độ tổ chức nhất định cũng cực kỳ quan trọng. Tổ chức giúp sắp xếp mọi thứ phù hợp với Giờ vàng sinh học của bạn, hướng dẫn bạn hoàn thành những điều mình muốn và giúp

bạn nuôi dưỡng sự tập trung cùng năng lượng để hoạt động cả ngày. Nhưng ngoài sắp xếp cho phù hợp với Giờ vàng sinh học, ý định và bản chất công việc, mức độ tổ chức cao hơn sẽ khiến một ngày làm việc bị bó buộc và bạn thấy mình có ít quyền kiểm soát. Và mức độ tổ chức càng cao, bạn càng khó điều chỉnh cho phù hợp với cách làm việc trong ngày.

Điều tương tự cũng đúng với việc tổ chức thời gian rảnh và nghỉ cuối tuần. Tổ chức thời gian khi không làm việc nghe có vẻ vô lý (và không thú vị), nhưng các nghiên cứu đã cho thấy làm vậy sẽ giúp bạn trở nên tập trung, sáng tạo, năng động, phấn chấn, vui vẻ, chú tâm vào những việc mình làm và dễ “vào guồng” hơn – trạng thái kỳ diệu mà thời gian có vẻ như trôi nhanh hơn, cứ như là không hề tồn tại trên đời. Tôi không tin vào cách tổ chức thời gian làm việc hoặc thời gian rảnh quá chặt chẽ (còn gì là thú vị nữa?), nhưng có tổ chức một chút cũng hữu ích. Ví dụ, trong dự án này, tôi đã phát hiện ra mình có nhiều năng lượng hơn khi tạo thời gian biểu đại khái cho kỳ nghỉ cuối tuần, ngay cả khi nó bao gồm sắp xếp thời gian ngồi gác chân mà chẳng làm gì cả.

THỬ THÁCH “LÀM VIỆC TRONG GIỜ VÀNG SINH HỌC”

Thời gian cần thiết: 5 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 4/10

Giá trị: 8/10

Thú vị: 7/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ hoàn thành các việc có ảnh hưởng và quan trọng nhất một cách hiệu quả hơn, vì bạn sẽ làm chúng khi có nhiều năng lượng nhất – thay vì khi chúng trở nên cấp bách hoặc quan trọng.

Một trong những cách hiệu quả nhất mà tôi phát hiện ra để hoàn thành nhiều việc hơn trong ít thời gian hơn là quản lý thời gian ít nhất có thể, và thực hiện các công việc khi mình có nhiều năng lượng và sự tập trung nhất – cả hai tăng và giảm đồng đều trong ngày. Lên kế hoạch làm việc sẽ chỉ mất năm phút lúc đầu ngày, nhưng thời gian tiết kiệm được có thể gấp 10 lần như vậy.

Ngày mai, hãy thử để Giờ vàng sinh học và mức năng lượng định đoạt những việc bạn làm.¹ Dưới đây là một số gợi ý hữu ích:

- Trong Giờ vàng sinh học, hãy sắp xếp lịch để thực hiện ba việc quan trọng nhất – đặc biệt là việc nào đòi hỏi nhiều năng lượng và độ tập trung nhất.
- Gìn giữ Giờ vàng sinh học – khoảng thời gian đó là của riêng bạn để làm việc thật hiệu quả.
- Khoanh vùng Giờ vàng sinh học trên lịch để không ai đặt lịch với bạn trong giờ đó, để tự nhắc mình khi nào là lúc tập trung làm việc, và dành riêng khoảng thời gian đó cho những việc có ảnh hưởng lớn hoặc các dự án quan trọng cần làm.
- Thích nghi liên tục. Trong khi Giờ vàng sinh học cho thấy mức năng lượng của bạn lên xuống như thế nào trong một ngày bình thường, sẽ có những ngày khác thường khi bạn có ít hoặc nhiều năng lượng hơn. Hãy điều chỉnh cho phù hợp. Đừng sợ thay đổi những gì mình đang làm khi thấy có nhiều hoặc ít năng lượng hơn bình thường.
- Nếu bạn là nhân viên, hãy gom các cuộc họp và hẹn gặp với nhau để khi thay đổi trạng thái, bạn có thể giải quyết tất cả cùng lúc.

Mức năng suất mỗi giờ của bạn sẽ không ổn định – nó phụ thuộc mức năng lượng và sự tập trung mà bạn có. Giống như không phải mọi nhiệm vụ đều như nhau, các giờ trong ngày cũng có vai trò khác nhau.

Quản lý thời gian ở chừng mực nào đó là không thể tránh khỏi, nhưng bạn sẽ làm được nhiều việc hơn nếu thực hiện những công việc có ý nghĩa nhất khi bạn có nhiều năng lượng nhất – không phải khi bạn có nhiều thời gian nhất.

Giờ vàng sinh học của bạn là vốn quý; hãy sử dụng sao cho hợp lý.

¹. Bản thân tôi thích tắt đồng hồ trên máy tính. Phần mềm xếp lịch sẽ tự động báo khi nào đến lúc phải đổi trạng thái trước khi các cuộc họp bắt đầu để tôi chuẩn bị, và tôi cũng luôn nhìn vào bức tranh toàn cảnh cả ngày khi lên kế hoạch cho những việc mình muốn hoàn thành. (TG)



11. Dọn dẹp

Tóm tắt: Gom tất cả những việc có tính duy trì lại và giải quyết chúng cùng một lúc là liều thuốc hoàn hảo để trở thành người cầu toàn trong những công việc không cần thiết. Tuy thế, những việc có tính duy trì, hoặc các Ngày Duy trì, là rất quan trọng nếu bạn muốn có cuộc sống lành mạnh và năng suất.

Thời gian đọc ước tính: 8 phút, 8 giây

LOẠI CÔNG VIỆC TỒI TỆ NHẤT

Trong nhiều năm, tôi đã chán ngấy với những việc có tính duy trì – kiểu như tưới cây, dọn hòm thư, cắt móng, phân loại thư từ, nấu ăn, mua đồ lặt vặt. Các công việc kiểu này rất quan trọng vì chúng hỗ trợ cho cuộc sống riêng và công việc của bạn, nhưng chúng đem lại ít hiệu quả so với những việc quan trọng và có ý nghĩa hơn.

Vì các việc có tính duy trì là một phần không thể thiếu trong cuộc sống, chúng thường khó rút gọn, thuê ngoài hoặc xóa bỏ, cũng giống như những việc đem lại ít hiệu quả trong công việc (Phần bốn). Nhưng bạn cũng sẽ không thể là một thành viên bình thường của xã hội nếu không làm những việc đơn giản như dọn dẹp nhà cửa, nấu ăn, đồ rác, rửa bát đĩa hoặc giặt quần áo. Những công việc đó chiếm rất nhiều quỹ thời gian vốn đã hạn hẹp của bạn.

Nhưng mặt khác, chúng cũng rất quan trọng để hỗ trợ bạn hoàn thành những việc mình muốn. Thật khó để ăn uống lành mạnh nếu không nấu ăn lành mạnh; thật khó để có bề ngoài đẹp nếu không cạo râu hay gội đầu vài ngày một lần; và thật khó để cảm thấy tích cực lúc về nhà khi nơi ở của bạn là một mớ hỗn độn.

Trong một thử nghiệm kỳ quặc của dự án, tôi thử trở thành kẻ lười biếng trong một tuần. Tôi mua đồ ăn ngoài cả tuần, tắm ba lần một tuần, mặc quần ở nhà hoặc pyjama cả ngày, và dĩ nhiên vẫn cố trở nên hiệu quả hết mức có thể trong điều kiện đó. Giữa thử nghiệm, tôi bắt đầu cảm thấy tồi tệ khi cố gắng loại bỏ nhiều việc có tính duy trì nhất có thể. Và tôi nhận ra rằng những việc đó cực kỳ quan trọng nếu bạn muốn sống lành mạnh, vui vẻ, hòa đồng và năng suất.

NGÀY DUY TRÌ

Khi tôi ra ở riêng lần đầu lúc học đại học, các công việc có tính duy trì tăng lên nhanh chóng. Quần áo không bỗng dưng được giặt một cách thần kỳ hộ tôi, rau củ không tự động xuất hiện trong bếp và cây cối không tự tưới mỗi tuần. Tôi có nhiều việc vặt phải làm hơn mỗi ngày. Cùng lúc đó, tôi cũng không muốn sử dụng khoảng thời gian ít ỏi quý giá còn lại mỗi ngày cho những việc duy trì cuộc sống hiện tại.

Một buổi sáng Chủ nhật, khi tôi đang vất óc suy nghĩ cách để hoàn thành những việc mới mẻ này một cách hiệu quả hơn, một bóng đèn bỗng lóe lên: Thay vì làm các việc linh tinh đó suốt tuần, tôi gộp chúng lại và làm nhiều nhất có thể một lúc thì sao?

Để thử nghiệm, vào tuần tiếp theo, tôi cố ý không làm những việc có tính duy trì này suốt tuần. Thay vào đó, tôi ghi danh sách những việc phát sinh và giải quyết toàn bộ vào sáng Chủ nhật tiếp theo. Và nó mang lại hiệu quả thần kỳ, tôi làm xong nhiều việc hơn trong khoảng thời gian ít hơn.

Từ đó trở đi, tôi đã duy trì cách sắp xếp này. Tôi gọi nó là “Ngày Duy Trì”.

Ngày Duy Trì của tôi vô cùng đơn giản và hiệu quả: trong cả tuần, tôi ghi lại tất cả những công việc mang tính duy trì nhưng hiệu quả thấp vào danh sách – từ mua hàng đến cắt móng – và thay vì làm rải rác trong tuần, tôi làm hết cùng một lúc.

Cuối cùng, tôi không còn cảm thấy mình đang sống vật vờ khi làm những việc không đem lại kết quả gì cho đời trong suốt cả tuần. Và tôi có nhiều thời gian, sự tập trung và năng lượng hơn cho những việc thật sự quan trọng.

và có ý nghĩa trong tuần.

TÔI LÀM GÌ TRONG NGÀY DUY TRÌ

Nếu bạn tò mò, dưới đây là danh sách những việc tôi để dành đến sáng Chủ Nhật mới làm – tất cả khiến tôi tốn 4-6 giờ để hoàn thành một cách thư thả:

- ♦ Mua hàng
- ♦ Dọn nhà và văn phòng
- ♦ Lập kế hoạch ăn uống và làm việc
- ♦ Tia và cạo râu
- ♦ Giặt quần áo
- ♦ Chuẩn bị bữa trưa trong các hộp Tupperware cho cả tuần
- ♦ Tưới cây
- ♦ Đọc các bài viết tôi đã hoãn lại trong tuần
- ♦ Xem lại dự án và xác định bước tiếp theo
- ♦ Xem lại danh sách các việc đang hoãn lại
- ♦ Xác định ba kết quả cho tuần tiếp theo
- ♦ Dọn dẹp hòm thư
- ♦ Xem lại danh sách các việc đã hoàn thành

Hiển nhiên, Ngày Duy Trì của bạn sẽ khác. Ví dụ, nếu có con nhỏ, chỉ dọn nhà vào sáng Chủ nhật có thể sẽ không hợp lý. Nhưng bạn có thể lau dọn hai hoặc ba ngày mỗi tuần, để dành phần lớn các ngày khác cho những việc quan trọng hơn. Dù lối sống của bạn như thế nào – dù bạn là nhà khởi nghiệp độc thân hoặc một nhân viên văn phòng đã có gia đình – hiển nhiên, bạn có các công việc mang tính duy trì có thể gộp lại và làm hết cùng một lúc.

Những công việc mang tính duy trì, theo đúng bản chất, luôn phải được thực hiện. Bạn không thể luôn rút gọn, giao cho người khác, thuê ngoài hoặc loại bỏ, nhưng bạn có quyền kiểm soát làm chúng *khi nào*. Bằng cách gộp hết lại và thay đổi thời gian thực hiện những công việc này, bạn đã tạo ra khoảng trống để tập trung vào những việc quan trọng hơn trong tuần.

Nếu sắp xếp một Ngày Duy Trì là phi thực tế với bạn, hãy cố gắng lập danh sách những công việc mang tính duy trì bạn phải làm trong tuần và tạo danh sách duy trì. Nhờ thế, bạn có thể ghép một số việc với nhau để làm lúc có ít năng lượng và không thể tập trung vào các việc quan trọng nhiều ý nghĩa hơn.

Có một điều kỳ lạ với những việc mang tính duy trì: mặc dù chúng tốn nhiều thời gian để hoàn thành, nhưng phần lớn trong số chúng *không hề tiêu tốn* năng lượng hoặc sự tập trung. Thực ra, bạn có thể làm phần lớn những công việc này một cách tự động mà không cần suy nghĩ nhiều.

Trong khi việc phải đề tâm đến nhiều nhiệm vụ đòi hỏi năng lượng hoặc sự tập trung một lúc sẽ khiến bạn ít hiệu quả, bạn hoàn toàn có thể làm nhiều nhiệm vụ một lúc mà vẫn hiệu quả với các nhiệm vụ mang tính duy trì kiểu này, bởi chúng gần như không tiêu tốn năng lượng và sự tập trung. Khi làm những công việc mang tính duy trì, bạn vẫn sẽ bảo toàn được sự tập trung và năng lượng.

Dưới đây là những cách yêu thích của tôi để sử dụng thời gian hợp lý khi thực hiện các việc trong danh sách duy trì:

- ◆ Làm cùng ai đó, ví dụ như bạn gái, để khiến các việc này thú vị và có ý nghĩa hơn.
- ◆ Nghe podcast hoặc audiobook khi làm. Tôi phải làm quá nhiều việc trong Ngày Duy Trì, thế nên, tôi thường nghe được cả nửa cuốn sách khi làm xong.
- ◆ Gọi điện hoặc tán gẫu qua Skype với ai đó để nói chuyện một cách có ý nghĩa trong khi làm việc.
- ◆ Làm việc chú tâm để luyện “cơ bắp tập trung”.
- ◆ Chủ động không suy nghĩ gì trong khi làm việc vật để tâm trí được nghỉ ngơi và thư giãn.

Hãy cố đặt giới hạn thời gian khi làm các việc mang tính duy trì nhằm hoàn thành nhiều hơn trong khoảng thời gian ít hơn. Chỉ cần đảm bảo bạn không làm trong Giờ vàng sinh học – vì khoảng thời gian đó là thiêng liêng để làm những công việc quan trọng và có ý nghĩa.

Bạn muốn hoàn thành nhiều việc hơn trong khi thực hiện những công việc trong Ngày Duy Trì? Có vô số cách: bạn có thể tải podcast để học ngôn ngữ mới, lên kế hoạch đi nghỉ, tập luyện giảm cân hoặc luyện kỹ năng mới.

Mặc dù không thể loại bỏ hoàn toàn tất cả các việc mang tính duy trì trong cuộc sống, nhưng bạn có thể dành thời gian cho chúng một cách thông minh và hiệu quả hơn.

NHẢM TỚI SỰ KHÔNG HOÀN HẢO

Sau khi bắt đầu thực hiện phương pháp Ngày Duy Trì, tôi nhận thấy rất nhiều lợi ích ngoài việc có thêm thời gian cho các nhiệm vụ quan trọng và nhiều ý nghĩa trong tuần. Ngày Duy Trì giúp bạn giải quyết cả những mớ hỗn độn hiện hữu trong tâm trí, để tiếp cận với sự minh mẫn và tràn đầy năng lượng mỗi tuần. Ngoài ra, bạn sẽ có được cảm giác vô cùng tuyệt vời khi làm xong 10 hoặc 15 việc một lúc, sau đó xóa chúng khỏi danh sách công việc.

Dần dần, một trong những lợi ích ẩn giấu lớn nhất là nó khiến tôi lãng phí ít thời gian hơn. Về bản chất, các nhiệm vụ mang tính duy trì không nên quá cầu toàn. Chúng đem lại ít lợi ích. Chúng hỗ trợ công việc của bạn nhưng không quan trọng như những việc đem lại nhiều lợi ích và ý nghĩa.

Nhiều người – bao gồm cả chính tôi – là những người cầu toàn. Chúng ta có xu hướng tiếp tục làm những việc quá cả mức “đủ tốt”, khi đó lợi ích thu được từ khoảng thời gian đầu tư cho chúng giảm nhanh chóng. Picasso đã dành cả cuộc đời làm chủ nghệ thuật hội họa; mọi cải tiến dù là nhỏ nhất cũng khiến công việc của ông phong phú hơn.

Nhưng những việc mang tính duy trì không đem lại hiệu quả như vậy trên cùng một lượng thời gian bỏ ra. Khi đi quá mức độ nào đó, quá chú tâm đến các việc lật vật sẽ khiến bạn chiếm dụng sang khoảng thời gian dành cho các hoạt động có ý nghĩa hoặc lợi ích lớn hơn.

Gộp các việc mang tính duy trì lại với nhau – dù là trong Ngày Duy Trì hay danh sách duy trì – sẽ giúp bạn không dành quá nhiều thời gian cho chúng. Việc này cũng hạn chế những nhiệm vụ ít ý nghĩa hơn, giúp bạn tránh lãng phí thời gian, và nhờ vậy có thời gian để tập trung vào những việc thật sự quan trọng.

Có thời điểm và vị trí cho sự hoàn hảo – nhưng đó không phải là những việc vật. Khoảng thời gian dôi ra mà bạn dành cho chúng đơn giản là bị lãng phí. Bạn có thể luôn khiến căn nhà sạch bóng, nhưng có ai quan tâm đến điều đó đâu?

Gom tất cả những việc có tính duy trì lại và giải quyết chúng cùng một lúc là liều thuốc hoàn hảo để trở thành người cầu toàn trong những công việc không cần thiết.

CÁI KẾT CỦA QUẢN LÝ THỜI GIAN

Trong một cuốn sách viết về năng suất, thật kỳ lạ khi tôi chỉ dành ba chương cho các kỹ thuật quản lý thời gian. Nhưng như tôi đã thảo luận, quản lý thời gian không còn giữ được tầm quan trọng trong thời đại kinh tế tri thức nữa.

Trong nền kinh tế tri thức, những người hiệu quả nhất coi thời gian là bối cảnh làm việc. Bạn vẫn cần quản lý thời gian cho hợp với công việc của người khác và để làm việc thông minh hơn. Nhưng bất cứ khi nào có thể, những người hiệu quả nhất coi quản lý thời gian có tầm quan trọng thấp hơn quản lý năng lượng và độ tập trung. Từng có thời kỳ thời gian là nguồn tài nguyên duy nhất chúng ta phải quản lý. Ngày nay, thời gian, sự tập trung và năng lượng có mối liên hệ chặt chẽ hơn nhiều so với trước đây, và những người hiệu quả nhất sẽ quản lý cả ba.

Quản lý thời gian là bất khả thi. Bạn chỉ có thể quản lý khi làm việc gì đó. Bạn không thể quản lý hoặc kiểm soát thời gian – nó vẫn cứ trôi đi suốt 13,8 tỷ năm nay, và không hề cho thấy dấu hiệu dừng lại.

THỬ THÁCH QUẢN LÝ THỜI GIAN

Thời gian cần thiết: 10 phút suốt tuần; một vài giờ cho cả nghi thức tùy vào số lượng việc bạn gộp vào nhau.

Năng lượng/Độ tập trung: 2/10

Giá trị: 7/10

Thú vị: 8/10

Điều bạn nhận được: Bạn tiết kiệm được nhiều năng lượng và sự tập trung để làm những việc quan trọng hơn trong tuần. Bạn cũng sẽ trì hoãn ít hơn, minh mẫn hơn và cảm thấy tuyệt vời khi hoàn thành cả tá việc duy trì cùng một lúc.

Xác lập nghi thức Ngày Duy Trì là một trong những cách hiệu quả nhất để giải phóng sự tập trung và năng lượng trong tuần.

Dưới đây là thử thách cho chương này: tuần sau, hãy tiếp tục làm các việc mang tính duy trì trong ngày, nhưng khi làm, hãy ghi lại vào danh sách Ngày Duy Trì những việc bạn cho rằng có thể để lại làm sau. (Ví dụ, tưới cây hoặc đồ chậu phân mèo là không trì hoãn được.) Nếu giống tôi, hẳn bạn sẽ ngạc nhiên với số lượng các việc không cần làm trong tuần mà có thể gộp hết lại trong Ngày Duy Trì hoặc danh sách duy trì.

Tuần sau đó, hãy sắp xếp Ngày Duy Trì, hoặc một nửa ngày để làm tất cả cùng một lúc. Để sử dụng thời gian đó hiệu quả hơn, hãy dùng năng lượng và độ tập trung còn thừa trong công việc cho những thứ quan trọng và ý nghĩa hơn, ví dụ như học một ngôn ngữ mới hoặc nghe NPR podcast ưa thích. Chỉ cần đảm bảo bạn không làm trong Giờ vàng sinh học – vì khoảng thời gian quý giá đó nên dành cho những công việc quan trọng và có ý nghĩa.

Nếu giống tôi, một khi đã bắt đầu, bạn sẽ không muốn trở lại với cách làm cũ nữa.

PHẦN BỐN

SỰ TĨNH TÂM TRONG NĂNG SUẤT



12. Sự tĩnh tâm trong năng suất

Tóm tắt: Những việc phụ trợ như kiểm tra e-mail là cần thiết, nhưng thu nhỏ khoảng thời gian, độ tập trung và năng lượng mà bạn dành cho chúng là một cách để tăng năng suất. Bằng cách tăng thời gian và không gian cho những việc có lợi ích lớn nhất, bạn sẽ trở nên sáng tạo, tập trung và hiệu quả hơn.

Thời gian đọc ước tính: 4 phút, 43 giây

SỰ TĨNH TÂM THÁNG 5

Nếu bạn đến Ottawa vào tháng 5 và có vài giờ rảnh rỗi, hãy đến Dows Lake, hồ nhân tạo nằm chính giữa thành phố. Ngoài việc đây là một hồ nước tuyệt đẹp – đặc biệt là vào mùa đông, khi mặt nước đóng băng và trở thành một trong những bãi trượt băng dài nhất thế giới – điều còn thú vị hơn là những đóa tulip mọc quanh hồ. Cứ vào tháng 5, khoảng 300.000 đóa tulip mọc quanh kênh Rideau – nơi hồ Dows Lake chảy vào – bắt đầu nở rộ. Dù thích hoa hay không, đây vẫn là một nơi tuyệt vời để thư giãn với bạn bè, người yêu hoặc đưa khách du lịch đến ngắm cảnh.

Một hôm, khi nhìn vào những tấm ảnh chụp trong dự án, tôi dừng lại ở một bức chụp vào Chủ nhật ngày 5 tháng 5, chỉ bốn ngày sau khi bắt đầu dự án. Bức ảnh chụp góc từ dưới lên với vài chiếc lá xanh trên cây, nhưng trung tâm là cuốn sách tôi cầm trước mặt: *Rapt* (tạm dịch: *Sự say mê*) của Winifred Gallagher – cuốn sách đầu tiên tôi đọc trong dự án.

Bức ảnh thể hiện đầy đủ cảm xúc của tôi khi bắt đầu dự án: cảm giác thư thái tĩnh tâm, tò mò, nhưng lại cực kỳ tập trung vào chủ đề năng suất.

Trước khi nhiều người quan tâm đến dự án, việc được thử nghiệm chủ đề năng suất theo cách thư thái, tò mò và tập trung trong một năm còn lời

cuốn tôi hơn cả vài lời mời làm việc.

CƠ HỘI GỖ CỬA

Nhưng khi dự án có những bước tiến triển, bản chất của nó bắt đầu thay đổi nhanh chóng.

Chỉ tám tháng sau khi bắt đầu dự án – năm tháng tính từ thử nghiệm thiên định 35 giờ, và chỉ hai tháng sau khi các nhà tổ chức TED công bố bài phỏng vấn với tôi – dự án bỗng trở nên lớn hơn nhiều. Cứ như thể là sau một đêm mọi thứ bắt đầu vào guồng, và trang web của tôi từ chỗ chỉ có vài trăm lượt xem mỗi ngày bỗng tăng lên vài nghìn. Số lượt bình luận trên blog cũng tăng từ vài lượt lên tới hàng tá mỗi tuần. Từ chỗ chỉ phải nhận 30 e-mail mỗi ngày, lúc này tôi phải nhận đến *vài trăm* e-mail, và tôi nhanh chóng nhận được quá nhiều lời mời phỏng vấn, gặp mặt và huấn luyện làm việc năng suất.

Bản chất tĩnh tâm của dự án nhanh chóng bị phá vỡ – nhưng theo cách tuyệt vời nhất. Vì tôi đã thiết kế dự án từ con số 0 để thử nghiệm năng suất, đó quả là một vấn đề khá ngọt ngào để giải quyết.

Một cách kỳ lạ, việc các nhiệm vụ ngày càng nhiều lên trong dự án lại chính là những việc mang tính hỗ trợ. Trả lời e-mail, tới gặp mặt và cập nhật mạng xã hội đều được coi là “những việc mang tính duy trì” trong công việc; chúng hỗ trợ những nhiệm vụ có ý nghĩa nhất, và cũng giống như giặt quần áo hay trả hóa đơn, chúng ta khó mà loại bỏ chúng. Với tôi, những công việc mang tính hỗ trợ cũng đáng ghét không kém các việc mang tính duy trì, bởi lẽ chúng có thể lấy đi rất nhiều thời gian quý giá, sự tập trung và mức năng lượng – những thứ lẽ ra được dành cho những việc có giá trị và ý nghĩa hơn.

Nhưng còn một chi phí ngầm của việc dành quá nhiều thời gian cho những công việc đem lại ít lợi ích: chúng quá dễ thực hiện. Chúng chính là “xem Netflix” trong thế giới công việc; hệ thống limbic ít chống trả việc kiểm tra e-mail thêm lần nữa, gọi điện thêm một cuộc nữa hoặc đi họp thêm

một buổi nữa. Thật dễ để tự thuyết phục mình rằng các việc những tưởng ít ảnh hưởng đó quan trọng hơn công việc thật sự của bạn, mặc dù lợi ích của chúng không xứng đáng với thời gian bỏ ra trong dài hạn.

Cũng như những công việc mang tính duy trì, tôi nhận thấy câu trả lời cho việc giải quyết các nhiệm vụ ít lợi ích trong công việc không phải là làm nhanh hơn hoặc chăm chỉ hơn, hoặc làm việc điên cuồng nhiều giờ để hoàn thành. Ngược lại, bạn cần giảm thời gian, sự tập trung và năng lượng dành cho chúng ngay từ đầu.

SỰ TĨNH TÂM KHI LÀM ÍT HƠN

Lý do tại sao đơn giản hóa các nhiệm vụ ít ảnh hưởng trong công việc lại quan trọng như vậy thực ra rất đơn giản: bạn càng dành cho chúng ít thời gian và sự quan tâm, bạn sẽ càng có nhiều thời gian và sự tập trung cho những việc quan trọng. Mục tiêu của bạn phải là đơn giản hóa công việc, để dành thời gian cho những nhiệm vụ hiệu quả cao nhất.

Bạn có còn nhớ trò giải đố 16 miếng 4×4 thường chơi hồi nhỏ, trong đó một ô bỏ trống và bạn trượt các ô còn lại để sắp xếp thành hình ảnh hoàn chỉnh không? Thời gian của bạn cũng như vậy. Bạn càng có nhiều khoảng thời gian trống thì càng dễ linh hoạt sắp xếp thời điểm làm việc, và bởi sự tập trung cùng năng lượng của bạn biến động rất nhiều trong ngày, bạn càng có thể trở nên năng suất hơn. Đơn giản hóa những việc mình làm cho phép bạn trở nên nhanh nhạy trong công việc và các dự án đem lại lợi ích lớn nhất. Ngoài ra, ở đời những chuyện bất ngờ luôn xảy ra. Một cơn khủng hoảng đột nhiên xảy ra ở chỗ làm. Lũ trẻ bị cúm. Sếp gọi bạn tới họp khẩn. Hoặc bạn gái một mực nài nỉ bạn đi chạy cùng cô ấy, điều thật sự xảy ra với tôi khi đang viết câu này.

Đơn giản hóa và tạo thêm khoảng trống quanh các nhiệm vụ đem lại nhiều lợi ích nhất giúp bạn có không gian để phản ứng và giải quyết những việc bất ngờ xuất hiện.

Ngoài ra, đơn giản hóa những gì bạn làm sẽ đem lại cảm giác minh mẫn vô cùng tuyệt vời. Theo những nhà quy hoạch đô thị – có lẽ đây chính là những người nảy ra ý tưởng lối đi lý tưởng – thứ cho phép xe cộ lưu thông trên cao tốc không phải số lượng xe hay tốc độ di chuyển, mà là không gian giữa những chiếc xe. Điều tương tự cũng đúng với những nhiệm vụ bạn thực hiện trong ngày. Thật khó để trở nên năng suất khi bạn cố gắng nhồi nhét nhiều nhất có thể, vì hiển nhiên bạn sẽ gây ra tắc nghẽn về tinh thần khi có việc bất ngờ xảy ra. Bằng cách giảm số việc nhận làm, bạn có thể tập trung sâu hơn vào các hoạt động nhiều ích lợi. Các công việc của bạn cũng hết như những chiếc xe trên xa lộ năng suất.¹

Tạo thêm không gian chú tâm cho những việc có nhiều ích lợi nhất cũng sẽ cho phép bạn nghĩ ra những ý tưởng hay hơn. Lý do chúng ta thường nghĩ ra nhiều ý tưởng tuyệt vời trong nhà tắm so với khi xem điện thoại thông minh rất đơn giản: khi tắm, chúng ta có đủ không gian chú tâm cho tâm trí nghĩ vẩn vơ, các ý tưởng và suy nghĩ hiện lên. Giảm bớt các việc ít lợi ích trong cuộc sống cũng sẽ đem lại kết quả tương tự. Nó không chỉ giúp bạn có thể dành nhiều thời gian và sự tập trung cho những việc quan trọng, mà còn giúp bạn nghĩ ra nhiều ý tưởng tuyệt vời để thực hiện chúng.

Bằng cách tạo ra thêm khoảng trống giữa các việc quan trọng nhất, bạn có thể thoải mái thả mình vào đó, làm việc thông minh hơn, và dành cho chúng khoảng thời gian cùng sự tập trung cần thiết.

Hai chương sau sẽ trình bày những cách hay nhất mà tôi khám phá ra trong dự án để thực hiện điều này.

¹. Đây có lẽ là một trong những điều sến sẩm nhất tôi từng viết, nhưng tôi sẽ để lại câu này nhằm tự chế giễu mình sau. (TG)



13. Giảm bớt những việc không quan trọng

Tóm tắt: Các công việc mang tính hỗ trợ trong công việc có thể được rút gọn, phân quyền, hay thậm chí trong một vài trường hợp hẳn hữu là loại bỏ hoàn toàn. Khi đã biết mình dành bao nhiêu thời gian và sự tập trung cho những việc quan trọng, những việc lặt vặt sẽ trở nên dễ giải quyết hơn.

Thời gian đọc ước tính: 11 phút, 22 giây.

NHỮNG VIỆC KHÔNG QUAN TRỌNG

Dù đã dành thời gian để tìm ra những điều có tác động lớn nhất khi bắt đầu dự án, tôi đã không làm gì để giải quyết những việc lặt vặt trong công việc cho tới khi đã quá muộn, lúc tôi đã bị đè bẹp bởi những việc mang tính hỗ trợ đơn thuần, và hiệu quả làm việc bị giảm sâu.

Tôi buộc phải thay đổi.

Tôi nhận thấy một điều đáng ngạc nhiên khi nhìn vào nhật ký thời gian đầu tiên của mình – ngoài khoảng thời gian trì hoãn công việc – là khoảng thời gian mà tôi đã dành để làm các việc ít lợi ích trong cả tuần. Mặc dù tôi *cảm thấy* năng suất vì luôn bận rộn làm việc, nhưng kết quả cuối cùng là tôi chẳng hoàn thành thứ gì có ý nghĩa.

“Định luật Parkinson” nói rằng công việc của bạn sẽ giãn ra cho vừa với khoảng thời gian bạn có. Trong dự án, tôi thấy định luật này đặc biệt đúng với những việc đem lại ít lợi ích. Vì hệ thống limbic kháng cự quyết liệt việc thực hiện những nhiệm vụ khó khăn nhưng có nhiều ích lợi, nên các việc ít ảnh hưởng mang tính hỗ trợ chính là “ma túy công việc” hay “kẹo ngọt công việc”. Bạn sẽ *cảm thấy* năng suất khi làm những việc đó – bạn cực kỳ bận rộn cơ mà. Nhưng chúng cũng khiến bạn hoàn thành ít công việc hơn.

Nhìn lại danh sách những công việc trong nhật ký thời gian, tôi nhận diện những việc lặt vặt trong công việc chiếm nhiều thời gian nhất – những việc đang ngày càng nhiều, chiếm hết thời gian tôi có. Theo mức độ tiêu tốn thời gian và năng lượng, những việc đó là:

- ◆ Trả lời e-mail
- ◆ Đi họp
- ◆ Đăng tải bài viết blog và tin tức
- ◆ Quản lý lịch trình
- ◆ Huấn luyện mọi người và doanh nghiệp về năng suất
- ◆ Nghiên cứu và lên lịch đi lại
- ◆ Điều phối và tham dự các buổi họp trực tuyến
- ◆ Bảo dưỡng trang web
- ◆ Quản lý tài khoản mạng xã hội

Có thể chính bạn cũng có những công việc mang tính hỗ trợ công việc chính – gần như bất cứ nhân viên nào trên đời cũng phải nhận quá nhiều e-mail và lời mời họp mặt.

Nhưng tôi phát hiện có một tin tốt: tất cả các việc mang tính hỗ trợ đều có thể được rút gọn, phân quyền hoặc xóa bỏ hoàn toàn.

TRÁI CÂY MỘC THẤP

Tùy vào mức độ gìn giữ thời gian, bạn có thể nhận thấy mình có một vài việc không quan trọng có thể loại bỏ hoàn toàn. Tuy thế, theo kinh nghiệm của tôi, sẽ rất khó để loại bỏ tất cả những công việc này. Trong các công việc từng làm, tôi được trả tiền để làm nhiều công việc không hiệu quả về mặt thời gian. Và mặc dù loại bỏ chúng có thể khiến tôi hiệu quả hơn, nó sẽ khiến tôi trông như một kẻ vô lại hoặc khiến tôi bị sa thải.

Tuy nhiên, bạn sẽ nhận thấy có những nhiệm vụ và công việc có thể xóa bỏ hoàn toàn:

- ◆ Những cuộc họp ít tác dụng lặp đi lặp lại.
- ◆ Các cuộc gọi ít tác dụng, những bài viết vô bổ trên mạng xã hội, trang tin tức hoặc các yếu tố gây lãng phí thời gian khác.
- ◆ Các công việc và dự án không sử dụng hiệu quả thời gian hoặc tài năng của bạn.
- ◆ Các công việc và dự án bạn đóng góp được ít giá trị nhưng lại tốn nhiều thời gian.

Tôi nhận thấy những việc vặt hỗ trợ cho việc chính lúc nào cũng nhiều hơn những việc bạn có thể loại bỏ một cách an toàn. Nhưng nếu có “những quả mộc thấp” trong danh sách các việc ít quan trọng mà bạn có thể ngắt bỏ, bạn nên làm thế để giải phóng thời gian và sự tập trung quý giá cho những việc quan trọng nhất với mình.

Trong dự án nghiên cứu năng suất, tôi thấy mình chỉ có thể hoàn toàn loại bỏ một hạng mục trong danh sách – huấn luyện mọi người và doanh nghiệp. Mặc dù việc này đem lại khá tiền, nhưng nó không đóng góp trực tiếp cho dự án hoặc tiếp xúc với nhiều người hơn trong công việc.

Than ôi, tôi phải rút gọn phần còn lại theo cách thật khổ sở.

RÚT GỌN MỨC ĐỘ CAO

Tôi đã ở trong bể!! Tôi đã ở trong bể!!

— George Costanza

Sau khi bị mắc kẹt trong “địa ngục e-mail” và các buổi họp chừng một đến hai tháng, tôi quyết định thử nghiệm cách rút gọn các công việc hỗ trợ nhằm có thêm thời gian và sự tập trung để hoàn thành nhiều công việc thật sự có ý nghĩa hơn. Sau rất nhiều lần thử nghiệm, phạm sai lầm và những đêm phải làm việc tới khuya, tôi nhận ra câu trả lời hiệu quả nhất để rút gọn các công việc hỗ trợ là:

- ◆ Biết mình dành bao nhiêu thời gian và sự tập trung cho những việc mang tính hỗ trợ.
- ◆ Rút gọn các công việc này bằng cách đặt ra giới hạn.

Riêng việc viết nhật ký cũng đủ giúp bạn biết được mình đang làm gì mỗi ngày. Nhưng thời gian chỉ là một phần của vấn đề. Có những công việc đem lại ít lợi ích cũng khiến bạn tốn nhiều sự tập trung vào nó.

Hãy thử lấy ví dụ với e-mail. Sau khi bị ngập chìm trong e-mail trong khi thực hiện dự án, tôi đã nhờ vài người bạn (trong một cuộc khảo sát không chính thức) theo dõi tần suất kiểm tra e-mail của họ ở chỗ làm mỗi ngày. Mức trung bình là bao nhiêu? Con số thật khó tin là **41**. Một nghiên cứu khác (khoa học hơn) cũng giúp tôi phát hiện ra phần lớn mọi người kiểm tra e-mail 15 phút một lần – cộng dồn lại là 32 lần trong ngày làm việc 8 giờ. Ba mươi hai lần kiểm tra e-mail trong một ngày cũng là số lần bạn bị sao lãng khỏi việc lẽ ra cần phải làm. Thật khó để duy trì sự minh mẫn trong điều kiện đó. Đọc e-mail có thể là một công việc mang tính hỗ trợ cực kỳ quan trọng, nhưng bạn chẳng cần kiểm tra đến 32 lần một ngày. (Tôi cũng chẳng khá khẩm hơn là mấy – ngay cả khi cố gắng làm việc chú tâm nhất có thể, tôi vẫn kiểm tra tin nhắn 36 lần một ngày.)

Sau khi tìm ra nguyên nhân, hãy nghĩ xem bạn tập trung vào nó bao nhiêu lần mỗi ngày, bằng cách ghi cụ thể số lượng trong một hoặc hai ngày.

Sau khi biết mình dành bao nhiêu thời gian và sự tập trung cho những việc vặt đó, bạn sẽ dễ giải quyết chúng hơn nhiều. Giải pháp tối ưu để rút gọn các việc này là đặt giới hạn cả về thời gian lẫn tần suất để tâm đến chúng.

NHỮNG THỨ TIÊU TÔN SỰ TẬP TRUNG

Một số công việc mang tính hỗ trợ sẽ chiếm cực kỳ nhiều sự tập trung thay vì thời gian. Ví dụ, bạn chỉ mất một hoặc hai phút để trả lời e-mail, nhưng khi kiểm tra e-mail quá nhiều lần mỗi ngày, đó cũng là vô số lần bạn chuyển sự tập trung từ những điều quan trọng sang các e-mail. (Chi phí chuyển đổi gắn với tật làm nhiều việc một lúc lớn đến nỗi tôi đã dành cả một chương để viết về chúng.) Ngoài ra, hiển nhiên việc không biết mình có nhận được thư mới nào không cũng khiến bạn chú ý đến nó nhiều hơn, đó là chưa kể đến các thông báo e-mail khiến bạn thường xuyên bị gián đoạn công việc khi đang cố gắng làm việc gì đó năng suất hơn.

Với những việc như kiểm tra e-mail, cách tốt nhất mà tôi đã khám phá ra để giảm thiểu ảnh hưởng của chúng lên thời gian và năng suất là giới hạn số lần để tâm đến chúng trong một ngày. Tôi tắt thông báo, và chỉ kiểm tra e-mail vào một số giờ nhất định – buổi sáng, trước bữa trưa và lúc cuối ngày. Và tôi đã tìm ra một số giới hạn tương tự cũng đem lại hiệu quả thần kỳ cho những việc như kiểm tra mạng xã hội, gọi điện, gửi và trả lời tin nhắn.

Tuy nhiên, có một số e-mail đáng để chúng ta dành thời gian. Buộc bản thân phải chờ đợi trước khi trả lời giúp tâm trí của bạn có thời gian để thu thập và hình thành một câu trả lời thấu đáo. Và bạn cũng có thể giúp mình không phải gửi hàng tá e-mail qua lại.

Dưới đây là một số ví dụ về các giới hạn tôi đã đặt ra trong dự án:

- ◆ Lên lịch từng khoảng 30 phút mỗi ngày để giải quyết e-mail.
- ◆ Giới hạn số lần kiểm tra mạng xã hội chỉ năm lần mỗi ngày.
- ◆ Gộp các việc tương tự lại với nhau để ít để tâm đến chúng hơn (ví dụ: gọi tắt cả các cuộc điện thoại liên một lúc).
- ◆ Giới hạn chỉ được bắt đầu năm cuộc hội thoại mới trên tin nhắn mỗi ngày.
- ◆ Chỉ kiểm tra e-mail khi có thời gian, sự tập trung và năng lượng để đáp lại tất cả những thư gửi tới.

Xác định trước khi nào bạn sẽ giải quyết những việc nhỏ kiểu như đọc e-mail – khác với việc cứ việc nào xuất hiện cũng làm ngay, hoặc khi bạn cảm thấy bị thôi thúc phải làm nó – sẽ đem lại nhiều lợi ích một lúc. Nó giúp bạn có thêm khoảng trống tập trung; làm việc chú tâm hơn, ngừng nghĩ tới những việc mang tính hỗ trợ vì bạn đã xác định từ trước khi nào mình sẽ tập trung vào chúng.

Tôi phải mất vài tuần để quen với thời gian biểu mới, tôi đã kiểm tra tin nhắn ít hơn. Nhưng cũng giống như việc kết nối Internet ít hơn trong ngày, tôi cũng quen với lịch làm việc mới, tôi tập trung ít hơn vào những việc không mấy quan trọng, và nhờ thế, tôi có sự minh mẫn chưa từng có cho những công việc thật sự.

NHỮNG THỨ TIÊU TÔN THỜI GIAN

Nhiều công việc mang tính hỗ trợ lấy đi nhiều thời gian của bạn hơn so với sự tập trung. Ví dụ như các buổi họp. Mặc dù những buổi họp có vai trò quan trọng quan trọng, người ta thường lãng phí lượng thời gian kinh khủng cho chúng: trung bình 37% thời gian của nhân viên văn phòng bị lãng phí vào các buổi họp. Một khảo sát với 150 quản lý cấp cao cho thấy họ nghĩ 28% các buổi họp là lãng phí thời gian vô ích. (Tôi cho là con số này phải trên 50% cho phần lớn nhân viên, vì các quản lý cao cấp ít khi bị mời đến những buổi họp vô bổ nhất.) Các buổi họp vô bổ ngược với những công việc mang tính hỗ trợ như kiểm tra e-mail: chúng ngốn rất nhiều thời gian nhưng lại không khiến bạn tốn năng lượng hay sự tập trung.

Dưới đây là một số ví dụ về cách tôi đặt giới hạn cho các buổi họp trong dự án (dĩ nhiên, tôi có nhiều quyền kiểm soát lịch làm việc trong ngày hơn phần lớn nhân viên văn phòng và quản lý):

- ◆ Giới hạn chỉ được họp bốn giờ mỗi tuần – hoãn hoặc hủy các buổi họp ngoài quỹ thời gian này.
- ◆ Thỉnh thoảng nghỉ làm các việc mang tính hỗ trợ (ví dụ như ngừng kiểm tra e-mail một hoặc hai ngày bằng cách đặt trả lời tự động, nhờ thế, tôi có thể thực hiện một dự án quan trọng nào đó).

Các giới hạn này không chỉ khuyến khích tôi làm việc nhanh hơn mà còn buộc tôi phải nghĩ ra những ý tưởng để làm việc thông minh hơn, bởi lẽ quỹ thời gian của tôi chỉ có vậy. Với những việc mang tính hỗ trợ đòi hỏi nhiều thời gian và sự tập trung, tôi nghĩ đặt giới hạn thời gian và độ tập trung cho công việc là vô cùng hữu ích. Trong dự án năng suất của mình, tôi nhận ra e-mail đang khiến tôi tốn rất nhiều thời gian, vậy nên, ngoài khoanh vùng ba thời điểm trong ngày để xử lý hòm thư, tôi cũng đặt ra nguyên tắc mỗi e-mail mình gửi đi chỉ bao gồm từ năm câu trở xuống. Tôi ghi chú hành động của mình trong chữ ký e-mail (“Để giúp ích cho cả bạn và tôi, tôi đã cố viết mỗi e-mail chỉ từ năm câu trở xuống”). Những người nhận e-mail của tôi có vẻ hiểu, và tôi ngay lập tức cảm thấy mình có thể giải quyết hòm thư nhanh đến thế nào. Khi thấy khó hồi đáp một vấn đề dưới năm câu, tôi coi đó là dấu hiệu cho thấy gọi điện sẽ là cách tốt hơn để giải quyết vấn đề.

Một số thứ “ngốn thời gian”, như chuyện phiếm nơi công sở, khó điều khiển hơn nhiều. Mặc dù tạo dựng những mối quan hệ công sở thân thiết có thể giúp tăng năng suất, bạn cũng nên suy xét liệu chuyện phiếm có đang chiếm mất thời gian quý giá của mình hay không. Nếu có, hãy lên kế hoạch để tránh buôn dưa lê – bằng cách đeo tai nghe khi làm những việc quan trọng, tránh buôn chuyện như tránh tà, tìm chỗ khác ngoài văn phòng để giải lao, yêu cầu người đang quấy rầy giúp đỡ mình trong công việc hoặc đóng cửa văn phòng trong Giờ vàng sinh học – và như thế bạn sẽ giải phóng được thời gian cho các việc quan trọng nhất.

Giống như phương pháp Ngày Duy Trì giúp tổ chức những việc mang tính hỗ trợ trong cuộc sống, đặt các giới hạn cho những việc vặt trong công việc khiến chúng khó giãn nở hay lấn chiếm thời gian và sự tập trung của bạn.

Bạn cũng có thể giảm thiểu sự sao lãng do e-mail gây ra bằng cách cài phần mềm gửi e-mail sau. Các ứng dụng yêu thích của tôi cho Gmail là: Boomerang (BoomerangGmail.com), Right Inbox (RightInbox.com); cho Apple Mail: SendLater (ChungwaSoft.com/sendlater); cho Outlook: SendLater (SendLaterEmail.com); cho Android: Boomerang (Boomerang Gmail .com).

TRỞ LẠI TRẠNG THÁI TĨNH TÂM

Từ khi dự án bắt đầu ổn định, tôi đã dần dần giảm bớt tần suất kiểm tra e-mail. Bây giờ tôi chỉ kiểm tra hòm thư điện tử ba lần một tuần.

Mỗi chiều thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu, lúc 3 giờ – khoảng thời gian tôi chuyển từ lịch làm việc của nhân viên sang lịch của giám đốc, khi tôi có ít năng lượng hơn – tôi mở hòm thư và đọc các e-mail trong đó. Tôi đã áp dụng thời gian biểu này được khá lâu. Tôi quý trọng thời gian của mình và muốn dành nó cho những việc đem lại nhiều kết quả nhất. Tôi cũng có một hòm thư thứ cấp mà chỉ khoảng 10 người biết, và tôi kiểm tra hòm thư này vài lần mỗi ngày để những người tôi quan tâm nhiều nhất và làm việc thường xuyên nhất liên lạc với tôi nhanh hơn. Giống như phần lớn mọi người, tôi vẫn nhận được rất nhiều e-mail, nhưng thay đổi cách giải quyết chúng đã giúp tôi giải phóng thời gian và năng lượng cho những việc thật sự quan trọng hằng ngày.

Mặc dù có thể không có lịch làm việc linh hoạt để kiểm tra e-mail ba lần mỗi tuần, bạn vẫn nên tôn trọng khả năng tập trung của mình và kiểm tra ít hơn so với hiện tại. Nếu muốn hoàn thành nhiều việc hơn, có thêm sự tập trung là rất quan trọng. Khi bạn trả lời mỗi e-mail chỉ vài phút sau khi nhận được, có thể bạn đang không tập trung đúng cách.

Tới cuối dự án, tôi càng cố gắng tránh lãng phí thời gian vào các buổi họp, mặc dù sự thay đổi này khó khăn hơn một chút. Khi một cuộc họp không ghi rõ mục đích trong lịch, hoặc sự có mặt của tôi là không cần thiết, tôi

bắt đầu trì hoãn những cuộc họp này để lấy lại khoảng thời gian quý giá. Điều này không phải lúc nào cũng rõ ràng. Nhưng bất cứ lúc nào tôi có lý do để không tới dự, thường mọi người cũng thấu hiểu cho tôi. Khi bắt buộc phải dự một buổi họp, tôi thường đề xuất rút ngắn buổi họp lại một chút – điều này khuyến khích mọi người sử dụng nhiều năng lượng và sự tập trung trong khoảng thời gian ngắn nhằm nhanh chóng giải quyết các hạng mục trong lịch trình. Vì tùy chọn mặc định trên Outlook là kết thúc buổi họp vào phút thứ 15, 30, 45 hoặc 00 mỗi giờ, mọi người cũng thường tuân theo các giới hạn này. Tại sao không hoàn tất buổi họp sớm hơn 10 phút? Và nếu có thể yêu cầu một người trong buổi họp tóm tắt mọi thứ trong một phút, có lẽ bạn không cần bỏ thời gian đến dự buổi họp đó. Khi bạn tỏ ra tử tế và đưa ra lý do phù hợp, mọi người sẽ hiểu.

Một nghiên cứu cho thấy “trong phần lớn các lượt sử dụng e-mail, người dùng đơn giản chỉ đọc e-mail mà không hành động.” Đừng đọc chúng trừ khi bạn có đủ thời gian, sự tập trung và năng lượng để phản ứng trước những việc có thể nảy sinh.

Mặc dù không thể loại bỏ hoàn toàn e-mail và các buổi họp ra khỏi cuộc sống và công việc, nhưng chúng ta có thể kiểm soát cách sử dụng thời gian và sự tập trung cho chúng. Rút gọn các công việc mang tính hỗ trợ với ít lợi ích chính là cách tốt nhất để làm điều này.

(Chà, đó là một trong hai cách hay nhất, nhưng tôi sẽ trình bày cách còn lại ngay đây.)

THỬ THÁCH TĨNH TÂM

Thời gian cần thiết: 15 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 7/10, mặc dù con số này còn tùy hệ thống limbic của bạn mạnh đến đâu

Giá trị: 8/10

Thủ vị: 4,5/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ dành nhiều thời gian hơn hẳn cho những việc quan trọng và có ý nghĩa nhất mỗi tuần thay vì chật vật thực hiện các việc chỉ mang tính hỗ trợ.

Một lần nữa, thử thách cho chương này rất đơn giản: hãy chọn một hoặc hai việc mang tính hỗ trợ trong công việc mà bạn đang gặp khó khăn để kiểm soát, sau đó thu gọn chúng bằng cách đặt giới hạn lượng thời gian, tần suất bạn chú ý đến chúng, hoặc cả hai.

Nhưng tôi muốn cảnh báo rằng, khi rút gọn các việc mang tính duy trì ít lợi ích, sẽ có một hiện tượng mà có lẽ tới giờ bạn đã quen thuộc: hệ thống limbic của bạn sẽ hoạt động điên cuồng. Khi bạn đơn giản hóa công việc để tập trung vào những việc lớn hơn và khó khăn hơn trong tuần, hệ thống limbic sẽ hành động; bạn sẽ cảm thấy tội lỗi tự hỏi có nhận được e-mail quan trọng nào không, hoặc tội lỗi vì đã hoãn các buổi họp không quan trọng hoặc chống lại phản xạ kiểm tra mạng xã hội lần nữa. Hãy chống lại phản xạ đó! Giống như việc ngắt kết nối Internet, cảm giác tội lỗi sai lầm đó sẽ biến mất theo thời gian – sau đó bạn có thể dễ dàng tập trung vào những việc thật sự quan trọng.¹

Đừng ngại tự thưởng cho mình sau khi đã rút gọn được những việc ít ích lợi! Khi tôi nói chuyện với Charles Duhigg (tác giả cuốn sách bán chạy được đánh giá rất cao – *The Power of Habit* (Sức mạnh của thói quen))¹, ông đã nhấn mạnh tầm quan trọng của việc tự thưởng cho mình khi hình thành những thói quen mới. Theo Charles: “[khi một thói quen] và một phần thưởng được trí não gắn liền với nhau, một kết nối thần kinh được tạo lập để nối chúng lại với nhau là điều thật sự xảy ra trong đầu ta.” Khi bạn rút gọn được những nhiệm vụ mang tính hỗ trợ với ít lợi ích, đừng e dè tự thưởng mình những thứ bạn cảm thấy thích thú nhằm khiến thử thách này thú vị hơn. Nó có thể sẽ giúp bạn rất nhiều về lâu về dài.

¹. Cuốn sách được Alpha Books mua bản quyền và phát hành năm 2012. (BTV)



14. Loại bỏ những việc không quan trọng

Tóm tắt: Từ “không” là một công cụ cực kỳ cần thiết để tăng năng suất. Trong khi thời gian không còn là tiền bạc trong nền kinh tế tri thức, bạn có thể dùng tiền để mua thời gian nếu bạn sử dụng thông minh. Với mỗi công việc, dự án hoặc cam kết ít quan trọng mà bạn nói “không”, bạn đã nói “có” với việc thực hiện những nhiệm vụ quan trọng nhất.

Thời gian đọc ước tính: 13 phút, 22 giây

Bằng cách loại bỏ và rút gọn mọi thứ có thể – kể cả việc huấn luyện các cá nhân và doanh nghiệp, xử lý e-mail, đi họp, theo dõi mạng xã hội và thuyết trình – tôi đã giải phóng được rất nhiều thời gian và sự tập trung cho những việc lớn hơn. Nhưng vẫn như mọi khi, tôi vẫn chưa cảm thấy hài lòng.

Tôi vẫn có rất nhiều việc ít quan trọng cần phải làm mà không sao loại bỏ được. Chúng bao gồm:

- ♦ Quản lý lịch trình
- ♦ Sắp xếp các cuộc họp trực tuyến với nhiều người
- ♦ Đăng tải các bài viết blog và tin tức
- ♦ Nghiên cứu và lên lịch đi lại
- ♦ Duy trì trang web

Các công việc đó khiến tôi tốn rất nhiều thời gian và sự tập trung, và đó cũng chính là khoảng thời gian tôi không thể dành cho những việc quan trọng hoặc ý nghĩa hơn.

May thay, vì tất cả những việc ít quan trọng chỉ có thể đem lại ít giá trị, nên chúng cũng không đem lại điều gì độc đáo. Đây là những việc nên được giao cho người khác. Đây là cách thứ ba và cũng là cuối cùng để giải quyết các công việc ít giá trị nhất.

Phân việc dĩ nhiên không phải là một lựa chọn khả thi cho tất cả mọi người, nhưng nó dễ thực hiện hơn nhiều so với bạn tưởng tượng.

THỜI GIAN CỦA BẠN ĐÁNG GIÁ BAO NHIÊU?

Một trong những phép tính quan trọng nhất bạn có thể thực hiện là thời gian của mình đáng giá bao nhiêu – không phải chỉ đánh giá chung chung, mà quy ra hẳn thành từng đô-la, từng cent ấy.

Đây là phép tính tôi thực hiện định kỳ trong hai năm qua mỗi khi điều kiện sống thay đổi. Cách tôi tính toán thường đòi hỏi phải suy nghĩ một chút. Nhưng thật ra nó khá đơn giản. Thỉnh thoảng, tôi lại tự hỏi: **Tôi sẵn sàng trả bao nhiêu tiền để mua lại một giờ cuộc đời mình?**

Khi còn là sinh viên và gần như không kiếm được tiền, tôi chỉ có thể trả rất ít. Vì tôi gần như không có chút tiền nào để mua lại thời gian của mình, tôi cũng không có được sự tự do tài chính để thuê người về làm cho mình. Hồi đó, tôi tính một giờ của mình đáng giá 5 đô-la. Vì thế, tôi tự làm báo cáo thuế và sẵn lòng làm việc với mức lương tối thiểu do thời gian của tôi cũng chẳng đáng giá hơn thế. Khi dự án năng suất bắt đầu, tôi sẵn lòng mua lại một giờ của đời mình với giá 10 đô-la.

Tuy nhiên, cho tới cuối dự án, thời gian của tôi bắt đầu đáng giá hơn – khoảng 50 đô-la một giờ. Khi đó, tôi thành lập được một doanh nghiệp nhỏ đem lại nguồn thu nhập ổn định, và tôi bắt đầu tính đến việc xây dựng một đội nhóm để chia bớt các công việc ít quan trọng.

Tùy vào việc bạn đánh giá thời gian của mình đáng giá bao nhiêu, bạn cũng có thể chia bớt các công việc ở nhà. Những việc như cắt cỏ, dọn tuyết hoặc lau nhà tương đối dễ phân cho người khác nhằm giúp bạn mua lại nhiều giờ của đời mình. (Hay đơn giản bạn có thể dạy các con làm những việc đó.)

Giống như phần lớn các kỹ thuật khác trong cuốn sách này, mua lại thời gian không có nghĩa là làm ít hơn; mà là làm việc thông minh hơn để thực hiện được nhiều việc bạn cho là có ý nghĩa.

Tôi nhận thấy giá trị thời gian của mình xoay quanh bốn thứ:

- ◆ Tôi kiếm được bao nhiêu tiền
- ◆ Thời gian của tôi đáng giá bao nhiêu
- ◆ Tiền có giá trị thế nào với tôi
- ◆ Tôi cảm thấy choáng ngợp cỡ nào

Tôi cho rằng nếu bạn đang tính thuê một trợ lý, một trợ lý ảo (kiểu trợ lý bán thời gian làm việc từ xa), một nhân viên thực tập hoặc một đội nhóm, việc tính toán giá trị thời gian cực kỳ quan trọng. Bạn có thể nhận thấy mình không đánh giá thời gian quá cao, nên tự tay thực hiện các việc ít quan trọng. Hoặc cũng có thể bạn nhìn thấy giá trị của việc thuê ai đó làm các việc ít quan trọng cho bạn. Dù vị thế của bạn là gì, tính toán giá trị thời gian là một việc rất đáng làm.

Nếu đã tính toán và xác định việc thuê ai đó nằm ngoài khả năng tài chính của mình, hãy đọc ngay sang phần Từ năng suất nhất trong vốn từ của bạn ở phía sau mà không sợ bỏ lỡ gì cả. Bạn có thể luôn quay lại phần này nếu đã trở nên quá năng suất đến nỗi cần thuê ai đó san sẻ bớt những việc ít ý nghĩa.

TRỢ LÝ ĐẦU TIÊN CỦA TÔI

Để thử nghiệm, vào giai đoạn cuối của dự án, tôi đã thuê một trợ lý từ xa. Nhìn bề ngoài thì thử nghiệm này quả là hoàn hảo: bằng cách chia bớt những việc ít quan trọng còn lại, tôi có thể một mũi tên bắn trúng nhiều đích.

Cùng một lúc, tôi có thể:

- ◆ Loại bỏ các việc ít quan trọng bằng cách phân chúng cho người khác.
- ◆ Giải phóng thời gian và sự tập trung quý giá cho những việc quan trọng hơn.

Không phải ai cũng có thể tự do thuê trợ lý. Nhưng khi nhìn vào mức lương của các trợ lý từ xa, tôi bắt đầu cảm thấy khá phấn khích. Tôi có thể chia bớt những công việc ít quan trọng cho bất cứ người nào mình chọn – cũng như là cả các công việc ít quan trọng khác phát sinh trong tuần – và mức lương theo giờ của các trợ lý tôi cân nhắc thuê làm là 5-10 đô-la một giờ; thấp hơn nhiều so với con số 50 đô-la mà tôi định giá thời gian của mình. Dĩ nhiên, một số người đòi phí cao hơn, nhưng tôi không để tâm đến họ.

Nhưng trợ lý từ xa của tôi làm việc cực kỳ tệ.

Tôi không muốn kể xấu cô ấy quá nhiều, vì tôi cũng đã không nghiên cứu kỹ càng trước khi thuê. Cô ấy không chỉ đang sống ở Ấn Độ – khác múi giờ khiến việc liên lạc trở nên khó khăn – mà còn không đáng tin cậy, tốn quá nhiều thời gian để học cách làm những công việc mới, và tôi khá chắc chắn cô dựa nhiều vào Google dịch để nói tiếng Anh. Vì phần lớn công việc tôi phân cho cô ấy là làm qua mạng, vấn đề múi giờ không ảnh hưởng nhiều lắm. Nhưng vì cô ấy không nói tiếng Anh tốt và mất quá nhiều thời gian để học ngay cả những việc đơn giản nhất, tôi chợt nhận ra mình đã có thể tiết kiệm được thời gian và sự tập trung nếu tự làm một mình.

TRỢ LÝ THỨ HAI CỦA TÔI

May thay, vài tháng sau – sau khi làm việc với vài trợ lý từ xa nữa – Luise xuất hiện.

Khi tôi thực hiện bài thuyết trình trên TEDx về dự án nghiên cứu năng suất, Luise Jørgensen – một trợ lý từ xa đến từ Đan Mạch – tình cờ xem được bài thuyết trình của tôi và quyết định viết một bài blog về nó. Sau khi ngẫu nhiên đọc được những gì cô viết, tôi không chút do dự mà hỏi ngay cô có thời gian để giúp tôi không. Theo cách nào đó, chính bài blog đó đã dẫn cô đến với dự án của tôi.

Tôi nhanh chóng nhận ra, Luise trái ngược hẳn với các trợ lý từ xa trước đó về mọi phương diện. Cô ấy tháo vát, thông minh, có khả năng học hỏi nhanh chóng gần như mọi thứ, và có rất nhiều kinh nghiệm với những công việc tôi giao và cả chủ đề năng suất nói chung. Giờ cô ấy vẫn làm việc cho tôi trong khi đi học ở Thái Lan.

Ban đầu, tôi thuê Luise đơn giản chỉ để sắp xếp các cuộc gọi, đăng tải các bài blog và gửi tin tức qua e-mail. Nhưng chẳng bao lâu sau, tôi bắt đầu giao cho cô ấy những việc ít quan trọng khác của mình như quản lý lịch làm việc, đặt lịch hẹn, nghiên cứu, đặt các chuyến đi, thậm chí là duy trì trang web hoặc thuê và quản lý những nhà thầu phụ trách việc đó.

Tôi trả cho cô ấy 25 đô-la một giờ – cao hơn nhiều so với trợ lý cũ – nhưng những gì cô ấy làm được rõ ràng là đáng tiền. Tôi được tận hưởng cảm giác tuyệt vời khi thực hiện một dự án nào đó cả ngày, gửi nó cho cô ấy vào buổi tối, rồi cô ấy làm việc trong khi tôi ngủ để tôi tiếp tục làm việc sáng hôm sau. Sau khoảng một tháng, tôi bắt đầu tin tưởng giao cho Luise nhiều công việc ít quan trọng hơn, tôi cũng gạch chúng ra khỏi danh sách việc phải làm và dành thêm thời gian cũng như sự tập trung cho những việc lớn, quan trọng hơn.

Sau cùng, tôi đã có được những lợi ích mà mình hi vọng ở trợ lý đầu tiên. Dưới đây là những lợi ích của việc thuê trợ lý từ xa, theo lời của chính Luise.

“Việc này giúp giải phóng thời gian để bạn tập trung vào các hoạt động cốt lõi, nhờ thế tiếp tục phát triển sự nghiệp,” cô nói. “Sự nghiệp càng phát triển, bạn càng có nhiều việc trong danh sách phải làm, vậy nên sẽ rất hữu ích khi chia bớt một số việc ít quan trọng cho trợ lý từ xa.”

Tôi nhận thấy mình có nhiều thời gian để viết, nghiên cứu, đọc sách và phỏng vấn những người thú vị – đây chính là những việc đem lại nhiều lợi ích và có nhiều ý nghĩa nhất với tôi. Tôi cũng bắt đầu có thêm sự tập trung để nghĩ sâu hơn về những việc đem lại nhiều lợi ích nhất và thực hiện chúng tốt hơn nhiều.

Thuê một trợ lý từ xa có phù hợp với tất cả mọi người hay không? Và bạn tìm kiếm điều gì? Lần nữa, Luise có một số lời khuyên hữu ích cho chúng ta:

Thứ nhất, bạn phải biết mình đang tìm kiếm những kỹ năng gì. Có phải bạn chỉ cần một người để thực hiện những công việc mang tính quản lý? Hoặc bạn cần ai đó có thể phụ trách các nhiệm vụ với khách hàng hoặc đồng nghiệp? Bằng cách biết trước những công việc mình cần làm, bạn hãy tìm người có những kỹ năng phù hợp. Ngoài ra, tôi cũng nghĩ là sẽ có ích, dễ dàng và thoải mái hơn nếu bạn tìm ai đó mà mình có thể kết nối trên khía cạnh cá nhân – đây chính là lý do tại sao tôi nói chuyện với những khách hàng tiềm năng trước, để xem phong cách làm việc của họ và của tôi có hợp nhau không. Nhờ vậy, cuối cùng tất cả mọi người đều vui vẻ.

NHỮNG SAI LÂM KHÔNG NÊN MẮC PHẢI

Dù đã học được nhiều bài học qua những sai lầm, tôi đã nhận ra vài điều quan trọng đáng ghi nhớ nếu bạn quyết định thuê một trợ lý, một trợ lý từ xa, một thực tập sinh hoặc xây dựng một đội nhóm:

♦ **Đừng ngại trả thêm tiền cho những người có trình độ cao hơn.** Một nhân viên càng có ít kỹ năng, bạn càng phải tốn nhiều thời gian và công sức để huấn luyện cũng như giao tiếp với người đó hằng ngày – và đó là một chi phí mà bạn không nên bỏ qua. Vì lý do này, tôi khuyên bạn nên trả lương cao hơn cho những người giỏi hơn, nếu có thể. Ví dụ, một trợ lý từ xa giỏi thường có mức phí 15-30 đô-la một giờ.

♦ **Thuê một người làm việc ở múi giờ khác có thể là một điều tốt.** Tùy vào bản chất và loại công việc bạn định phân quyền, thuê ai đó ở múi giờ khác có thể là một lợi thế. Ví dụ, tôi nhờ Luise đăng tải rất nhiều bài blog và gửi tin tức qua e-mail, bởi cô ấy đang sống ở nước ngoài, tôi có thể hoàn thành bài viết vào buổi tối và để cô ấy tải

lên vào buổi đêm, sau đó gửi cho tôi xem lại vào sáng hôm sau. Nếu bạn thuê ai đó ở nơi khác múi giờ với mình, hãy đảm bảo người mình thuê có đủ kỹ năng và đó là người bạn có thể tin tưởng hoàn toàn.

♦ **Luôn kiểm tra người giới thiệu.** Trợ lý từ xa giỏi thường được giới thiệu từ những người hài lòng với kết quả làm việc của họ. Đừng ngại kiểm tra lời giới thiệu – nó có thể giúp bạn tiết kiệm *rất nhiều* thời gian.

Nếu thuê ai đó để hỗ trợ mình là không khả thi, hãy nghĩ đến việc thuê ngoài để thực hiện từng công việc một khi bạn có đủ khả năng linh hoạt và ngân quỹ để làm điều đó.

Dưới đây là một vài trang web hay tôi đã tìm ra trong vài năm qua, và vài trang web mà những người bạn của tôi khuyên dùng – dù bạn đang tìm người làm việc cùng với mình theo từng công việc một (tôi không thiên hẳn về một trang web nào và đã sử dụng tất cả những trang web dưới đây):

- ♦ Fancy Hands (FancyHands.com) để thuê các trợ lý từ xa.
- ♦ Zirtual (Zirtual.com) để thuê các trợ lý từ xa.
- ♦ eaHelp (Eahelp.com) để thuê các trợ lý từ xa.
- ♦ Freelancer (Freelancer.com) thuê người theo từng việc.
- ♦ Upwork (Upwork.com) thuê người theo từng việc.
- ♦ Đăng tuyển tại các trường đại học và cao đẳng để thuê thực tập sinh.
- ♦ Các bài đăng tìm giúp đỡ trên Craigslist và Twitter để tìm trợ lý.

Nếu bạn đang muốn tìm một người thật giỏi để giúp mình – dù để làm từng việc hay làm việc liên tục – thì những trang web trên có thể giúp bạn rất nhiều.

TỪ NĂNG SUẤT NHẤT TRONG VỐN TỪ CỦA BẠN

Từ năng suất nhất trong vốn từ của bạn chính là một trong những từ đầu tiên bạn học khi còn là trẻ con. Nó cũng là từ phổ biến thứ 56 trong tiếng Anh. *Không*.

Khi nhận ra mình đã ôm đồm quá nhiều việc khi dự án bắt đầu ổn định, tôi phải tạo thói quen chủ động nói “không” với những việc ít lợi ích hằng ngày. Với tôi, việc đó lớn hay nhỏ không quan trọng, giống như việc nghe một podcast mà tôi không thích, đọc một e-mail khó chịu, hoặc đọc phần bình luận trên báo mạng. Chủ động nói không với những thứ không có giá trị, thay vì tất cả các việc nảy sinh, đã giúp tôi tiết kiệm rất nhiều thời gian.

Trong khi có thể xóa bỏ, rút gọn hoặc phân bớt công việc và cam kết bạn đang phải thực hiện, số lượng công việc và nhiệm vụ bạn đảm nhận không phải là bất biến. Nếu bạn không liên tục gìn giữ thời gian và sự tập trung khỏi những công việc, dự án và cam kết có ít lợi ích, cuộc sống của bạn có thể dễ dàng bị cuốn vào những việc không quan trọng.

Khi Greg McKeown xuất bản cuốn sách tuyệt vời mang tên *Essentialism (Nghệ thuật theo đuổi sự tối giản)* vào năm 2004, cuốn sách nói về việc chủ tâm làm việc ít hơn, nó đã tạo ra sự đồng cảm cho tôi. Khi tôi hỏi Greg, điều gì về cuốn sách có thể khiến nó có thể kết nối với mọi người như vậy, ông chỉ nói đơn giản: “Tất cả mọi người đều có chung một nỗi đau.”

Ông nói tiếp: “Tất cả mọi người đều cảm thấy mình phải làm quá nhiều việc ở văn phòng và ở nhà. Chúng ta cảm thấy bận rộn nhưng không năng suất. Chúng ta cảm thấy liên tục bị những điều nhỏ nhoi cản trở và gây sao lãng.” Liên tục cố gắng làm nhiều việc hơn – thay vì làm những điều đúng đắn – sẽ dẫn tới căng thẳng, suy giảm chất lượng công việc và hạ thấp năng suất. Cách giải quyết ở đây chính là tập trung vào những điều quan trọng nhất trong cuộc sống và công việc.

Có lẽ, nguyên tắc yêu thích của tôi mà Greg đã đề cập đến để xóa bỏ và từ chối một số công việc – Greg gọi nó là những việc “không quan trọng” – là quy tắc 90%. Ông nói rằng chúng ta không chỉ nên loại bỏ và từ chối những việc không có ý nghĩa; chúng ta cũng nên loại bỏ những việc “tương đối quan trọng” khi có thể, vì chúng chiếm khoảng thời gian quý giá của chúng ta dành cho những việc quan trọng nhất. Quy tắc 90% rất đơn giản: khi nhìn thấy một cơ hội mới, hãy xếp hạng nó trên thang điểm từ 1-100 về độ giá trị hoặc ý nghĩa. Nếu điểm số dưới 90 thì đừng làm.

Như Greg đã nói: “Nhiệm vụ của bạn không phải là nhồi nhét nhiều việc nhất có thể; mà là dồn năng lượng vào những điều thật sự tốt đẹp. Năng lượng của bạn tốt hơn là nên dành cho những việc vĩ đại nhất.” Năng lượng của bạn là để dành cho những việc quan trọng nhất – và không thể thiếu được.

Với mỗi việc, mỗi dự án, mỗi cam kết không quan trọng mà bạn nói “không”, tức là bạn có thể nói “có” với những việc có giá trị nhất.

Tiện thể, đây là một lý do tuyệt vời nữa để làm việc chủ tâm hơn, thay vì nhanh hơn và chăm chỉ hơn. Bằng cách làm việc chậm hơn, bạn sẽ làm việc chủ động và có ý thức hơn, đồng thời cũng có thể dễ dàng suy ngẫm lại về lợi ích của những việc mình làm.

Tương tự, những cam kết và nhiệm vụ bạn thực hiện phải là những việc, những dự án quan trọng nhất.

Mỗi cam kết bạn thực hiện trong công việc và cuộc sống gia đình sẽ chiếm sự tập trung và khoảng thời gian nhất định. Và mỗi việc đó sẽ khiến bạn kém hiệu quả hơn nếu nó không có ý nghĩa hoặc không có ích lợi với bạn. Ví dụ như sở hữu một căn nhà. Tôi cảm thấy quá là may mắn khi 26 tuổi, tôi đã có thể nghĩ tới việc sở hữu một căn nhà nếu muốn. Nhưng vài năm trước, tôi đã quyết định không làm thế. Không phải là vì tôi không muốn – thật sự thì tôi rất thích ý tưởng sở hữu một căn nhà, có một khoảng sân để tổ chức tiệc nướng, không gian riêng cho mình. Nhưng cũng giống như việc dậy vào 5 giờ 30 phút mỗi sáng, ý tưởng này đơn giản là không đáng để thực hiện vào thời điểm đó. Khi sống trong một căn hộ, tôi không phải cắt cỏ, đổ rác, cạo tuyết hay thậm chí là sửa những thiết bị trong nhà khi chúng hỏng. Việc sở hữu nhà không đáng để tôi hy sinh khoảng thời gian đang dùng vào những việc tốt đẹp hơn.

Xem xét những việc bạn thực hiện và suy ngẫm về chúng sẽ cho phép bạn đơn giản hoá công việc và cuộc sống, giải phóng thời gian và sự tập trung cho những việc quan trọng nhất đối với mình. Những việc này bao gồm:

- ◆ Công việc toàn thời gian và bán thời gian.
- ◆ Các hiệp hội mà bạn là thành viên.
- ◆ Sở hữu và duy trì căn nhà hoặc căn nhà thứ hai.
- ◆ Cam kết với giáo dục (ví dụ: đi học đại học hoặc cao đẳng, hay đi học các khóa học bán thời gian).
- ◆ Các mối quan hệ tình cảm và bạn bè.
- ◆ Các câu lạc bộ bạn tham gia.
- ◆ Các kỹ năng và sở thích bạn chủ động dành thời gian thực hiện.

Tôi nghĩ rằng một cách đặc biệt hữu ích để nhận diện cam kết và các nhiệm vụ là nhìn vào những việc ít quan trọng ở hiện tại, sau đó nghĩ xem chúng thuộc về những cam kết nào. Mỗi nhiệm vụ hoặc dự án đều bắt nguồn từ những cam kết lớn hơn. Bằng cách chủ động nghĩ về những cam kết hoặc là mỗi cam kết liên quan tới nhiệm vụ hoặc dự án, bạn có thể dễ dàng nhận diện những cam kết có lợi ích cao nhất hoặc thấp nhất trong cuộc sống. Không phải mọi nhiệm vụ có ít lợi ích đều là một phần của những cam kết ít lợi ích, nhưng phần lớn là như vậy.

Tôi tin một trong những lý do lớn nhất khiến dự án của tôi bắt đầu chạy tốt là vì tôi đã giảm thiểu những cam kết khác mà tôi phải thực hiện trong cùng khoảng thời gian đó. Khi bắt đầu dự án *AYOP*, tôi đã giảm số lượng cam

kết mình nhận làm và bỏ công việc bán thời gian (ngoài ra, còn từ chối vài lời mời làm việc khác). Thậm chí, tôi còn xóa hẳn tài khoản Facebook để giải phóng thêm thời gian và sự tập trung cho dự án – điều này đem lại nhiều lợi ích có ý nghĩa hơn. Nhìn bề ngoài thì cuộc sống của tôi có vẻ không phong phú lắm vì tôi đã loại bỏ những cam kết đó, nhưng thực ra là ngược lại. Với tôi, dự án là một cách có ý nghĩa và có ích hơn hẳn để sử dụng thời gian, đồng thời việc giảm thiểu số cam kết thực hiện giúp tôi có thể dành nhiều công sức hơn cho dự án.

Mã Hữu Hữu không trở thành nghệ sĩ cello giỏi nhất thế giới bằng cách vừa tập cello, vừa chơi bóng đá, vừa đi học nhảy salsa và có vài công việc bán thời gian. Ông trở thành nghệ sĩ giỏi nhất bằng cách dành nhiều thời gian và sự tập trung nhất có thể để tập cello, và rõ ràng là nó đã phát huy hiệu quả.

Tương tự, một trong những công ty hiệu quả và thành công nhất thế giới là Apple. Trong khi các công ty khác đưa ra sản phẩm mới như thể chúng là thẻ bài Pokémon, Apple lại cực kỳ tập trung và đây là điều khiến nó trở thành công ty có giá trị cao nhất trên thế giới. Công ty này chỉ có bốn dòng sản phẩm chính – iPhone, iPad, Mac và Apple Watch – và mỗi dòng chỉ có vài sản phẩm thật tốt được cập nhật khoảng một năm một lần. Tại thời điểm cuốn sách này được viết, Apple là công ty lớn nhất thế giới tính theo vốn hóa thị trường, tuy thế, tất cả sản phẩm của công ty có thể để vừa trên một chiếc bàn nhỏ. Apple đạt được điều này bằng cách nói “không”.

Khi nhìn ra xung quanh, có vô số ví dụ về việc đơn giản hóa các cam kết sẽ giúp bạn tập trung và làm việc có năng suất hơn. Như thế, bạn có thể sử dụng thời gian, sự tập trung và năng lượng của mình cho những cam kết chọn lọc đem lại nhiều lợi ích và có nhiều ý nghĩa nhất đối với mình, tạo thêm thời gian và tập trung cho những cam kết có giá trị.

Những người hiệu quả nhất thế giới dành thời gian không chỉ để hiểu thứ gì là quan trọng nhất, mà còn để đơn giản hóa mọi thứ khác.

THỬ THÁCH PHÂN QUYỀN

Thời gian cần thiết: 10 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 8,5/10

Giá trị: 7/10

Thú vị: 8,5/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ thật sự biết thời gian của mình đáng giá bao nhiêu, và điều này sẽ cho bạn biết mình có thể phân quyền và thuê ngoài đến đâu để thực hiện những nhiệm vụ trong công việc và cuộc sống.

Thử thách dành cho bạn trong chương này là tính toán giá trị thời gian của mình. Hãy nghĩ thật kỹ bạn sẽ trả bao nhiêu tiền để mua lại từng giờ trong cuộc đời – hãy cân nhắc thu nhập, độ bận rộn, cách đánh giá tiền bạc và thời gian – sau đó nhìn vào chi phí để thuê một ai đó giúp bạn – một trợ lý giỏi, một trợ lý từ xa, một thực tập sinh hoặc dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực khác của cuộc sống.

Nó có thể là phép tính đem lại năng suất lớn nhất mà bạn thực hiện trong đời. Và nếu bạn muốn trở nên hiệu quả hơn nữa, thử thách của bạn là:

- Chủ động nói không với năm điều vào ngày mai, bất kể lớn hay nhỏ.
- Nghĩ về những cam kết và nghĩa vụ liên quan tới những công việc đem lại ít lợi ích, và tự hỏi chúng đem lại bao nhiêu giá trị cho cuộc sống của bạn. Bạn có nên cân nhắc loại bỏ vài thứ không?

Trong ba thành phần của năng suất, thời gian là hữu hạn nhất, vậy nên bạn cần sử dụng thời gian một cách thông minh nhất có thể.

CÓ THỂ BẠN QUAN TÂM



Ba Quy Luật Của Hiệu Quả

Hằng ngày, khi gặp một sự cố nào đó trong công việc, chúng ta thường cố gắng tìm ra vấn...



Bí Quyết Trở Thành Người Xuất Sắc

Trên thế gian này, rất ít người có thể giàu sang nhờ sử dụng **năng** khiếu của bản thân, nhưng...



Bí Quyết **làm** Chủ Đồng Tiền

Làm sao để bạn có được sự tự do với tiền bạc? **Làm** sao để cuộc sống của bạn không...



Bí Quyết Để Có Sự Nghiệp Mơ Ước

Bí quyết để có sự nghiệp mơ ước viết về những suy nghĩ xung quanh vấn đề công việc, cuộc sống...

Cú Đánh Thức Tinh Sự Sáng Tạo



Tất cả chúng ta, ai cũng **làm** việc cần cù và rất muốn có được những ý tưởng sáng tạo....



Đam Mê Không Để Làm Cảnh, Đam Mê Là Để Ra Tiền

Ngày còn trẻ, chúng ta mãi miết nói về đam mê. Những năm tháng ấy ta sống cho những ước...

PHẦN NĂM
XOA DỊU TÂM TRÍ



15. Dọn sạch trí não

Tóm tắt: Hãy tóm tắt các nhiệm vụ của bạn và viết chúng ra, vì đây là một cách rất hiệu quả để giải phóng sức mạnh tinh thần. “Dọn sạch trí não” không chỉ làm giảm căng thẳng mà còn giúp bạn tập trung để hành động.

Thời gian đọc ước tính: 16 phút, 18 giây.

TÍCH TỤ CÁC Ý TƯỞNG

Thật khó để tưởng tượng (ít nhất là với tôi), đã có thời sách, báo và những thứ tương tự chưa ra đời – và khi đó không có cách nào để ghi lại và phổ biến ý tưởng của bạn cho người khác.

Với sự ra đời của ngành in ấn năm 1440, sách trở thành phương thức biểu đạt tri thức và thông tin trên diện rộng đầu tiên của nền văn minh loài người, và điều này cho phép con người nói chung trở nên năng suất hơn. Chúng ta không còn phải đi khắp nơi và giữ tất cả kiến thức trong đầu, thay vào đó, chúng ta có thể biểu đạt chúng thành một bộ sưu tập sách đồ sộ và sau đó tận dụng những ý tưởng đó để tạo nên những ý tưởng mới tốt hơn.

Dĩ nhiên, cũng có những người cho rằng đây là một điều kinh khủng – ít nhất là lúc ban đầu. Trước khi ngành in ấn ra đời, Socrates kiên quyết phản đối việc *viết lách*, cho rằng nó sẽ phá hủy khả năng ghi nhớ, làm suy yếu trí não, thậm chí ông còn mặc định đó là hành động “vô nhân tính”. Ngày nay, không hiếm người nói điều tương tự về Wikipedia và Google. Nhưng mặc dù trí não chúng ta rất mạnh, những nghiên cứu thần kinh học mới nhất cho thấy trí óc chúng ta rất kém trong việc xử lý nhiều suy nghĩ cùng một lúc. Cùng lắm, tâm trí của chúng ta chỉ có thể tập trung vào một vài ý tưởng tại một thời điểm – cho dù chúng bao gồm những việc chúng ta phải làm, e-mail chúng ta phải nhớ gửi đi hay thứ chúng ta đang phải chờ đợi. Nếu phải tóm tắt những nghiên cứu thần kinh học qua hàng thế kỷ trong một câu, bộ não của chúng ta được sinh ra để giải quyết vấn đề, kết nối thông tin và tạo nên những ý tưởng mới – không phải để lưu trữ những thông tin có thể đơn giản biểu đạt ra ngoài.

Dưới đây là một vài ví dụ:

- ♦ Chúng ta có thể thực hiện những việc cần làm bằng cách ghi lại chúng vào một danh sách, như vậy chúng sẽ không chiếm chỗ trong bộ nhớ ngắn hạn, hoặc chúng ta sẽ không cảm thấy bị choáng ngợp.
- ♦ Chúng ta có thể ghi lại các cuộc hẹn và gặp mặt trong lịch để không phải lo lắng về chúng nữa, và như thế chúng ta sẽ được nhắc về chúng khi thời điểm thích hợp đến.
- ♦ Chúng ta có thể thực hiện một số thứ như danh sách mua hàng, để chúng ta không quên mất một nửa số thứ phải mua khi đến cửa hàng hoặc nhận ra mình đang quá chú tâm tới một việc gì đó đến nỗi quên mua dưa lưới.

Cũng giống như những cuốn sách đầu tiên không khiến tinh thần chúng ta yếu đi, loại bỏ những nhiệm vụ, cuộc hẹn, thông tin khỏi đầu cũng sẽ không khiến trí não bạn trống rỗng. Thật ra, nó có tác dụng ngược lại, bởi nó đem lại cho bạn nhiều băng thông tinh thần hơn. Nó giải phóng không gian để não có thể thực hiện những thứ nó được sinh ra để làm: tạo nên những suy nghĩ và ý tưởng mới, kết nối thông tin, và khi bạn đã có tất cả trong đầu thì có thể thực hiện ý tưởng đó.

Trí não bạn là một cỗ máy suy nghĩ vô cùng mạnh mẽ, nhưng đó không phải là nơi phù hợp để lưu trữ tất cả những thứ bạn phải làm, vì nó không được tạo ra để phục vụ mục đích đó.

Càng loại bỏ nhiều thứ ra khỏi tâm trí, bạn càng có thể suy nghĩ minh mẫn hơn.

LÀN DỌN SẠCH TRÍ NÃO ĐẦU TIÊN CỦA TÔI

Cuốn sách đầu tiên về chủ đề năng suất mà tôi mua, cách đây một thập kỷ, là cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó* của David Allen. Nội dung chính của cuốn sách dựa trên cùng một nguyên lý: trí não không phải là nơi tốt nhất để lưu trữ mọi việc bạn phải làm. Allen cổ xúy một hệ thống đẩy tất cả nhiệm vụ và dự án ra khỏi đầu, đồng thời đưa vào một hệ thống bên ngoài – thật khó tin là trước khi vô số nghiên cứu được tiến hành trong thập kỷ sau đó cho thấy đầy những việc chưa hoàn thành ra khỏi tâm trí có thể đem lại hiệu quả lớn tới mức nào. David Allen đã từng nói với tôi: “Đầu của bạn không phải nơi để lưu trữ các ý tưởng – mà là nơi để sinh ra các ý tưởng mới.”

Tôi thậm chí còn không nhớ nổi mình đã ăn gì sáng nay, chứ đừng nói đến các cuốn sách về năng suất mà tôi đã đọc hồi cấp III – nhưng may thay, một số kỷ niệm vẫn theo tôi tới giờ. Lần dọn sạch trí não đầu tiên của tôi cũng là một trong số đó.

Nếu từng viết danh sách những việc phải làm, có lẽ bạn sẽ quen với cảm giác tuyệt vời khi đẩy được tất cả những thứ đó ra khỏi tâm trí. Khi lần đầu đọc cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó*, đây là một trong những hoạt động đầu tiên trong cuốn sách mà tôi đã thực hiện – nhưng ở mức độ cao hơn một chút. Hồi đó, tôi đang học trung học, vậy nên tôi không có nhiều trách nhiệm và cam kết như bây giờ, nhưng theo lời khuyên của David, tôi đã ngồi xuống với một cây bút cùng quyển sổ và liệt kê tất cả những việc tôi phải thực hiện đang lờn vờn trong tâm trí. Tôi vẫn còn nhớ cảm giác kinh ngạc khi thấy mình có nhiều việc phải làm đến thế; trong lần dọn sạch trí não đó, tôi đã ghi lại có lẽ phải đến 100 việc và dự án cần làm, những thứ mà tôi đã quên, và hơn nữa – tất cả những thứ tôi đã lưu trữ trong trí não mà không có thời gian và không gian để ý đến. Tôi ghi vào cuốn sổ tất cả những thứ đang đè nặng trong tâm trí mình, dù là nhỏ nhất.

Như Allen đã giải thích: “Điều đầu tiên phải ghi lại là điều khiến bạn dễ tâm, sau đó xác định liệu bạn có thể giải quyết nó không, nếu có, hãy xác định bước tiếp theo là gì và thực hiện ngay khi có thể.”

Cảm giác của tôi sau đó, nói một cách khiêm tốn, là cực kỳ tự do: tôi cảm giác như mình đã gỡ được một gánh nặng khỏi đôi vai.

Tâm trí tôi cuối cùng cũng được thanh thản.

Như Allen đã viết trong cuốn sách: “Những cam kết ‘sẽ, có thể, nên’ được lưu giữ trong não sẽ gây nên sức ép phi lý trí và không thể giải quyết, 24-7.”

“Điều bạn phải làm là lấy tất cả mọi thứ ra, từng thứ một, tự kỷ luật bản thân và hỏi: ‘Đây có phải vấn đề tôi sẽ giải quyết hay không?’” ông giải thích. “Nếu có, thì bước tiếp theo cần làm để thực hiện điều đó là gì? Quyết định này chưa chắc đã tự nảy sinh. Bạn sẽ phải suy nghĩ để xác định bước tiếp theo, có thể là lướt web, gọi điện, soạn thảo tài liệu trên máy tính. Cách tìm ra những cột mốc – nghĩ đến những hành động thực tế có thể nhìn thấy được, là một phương pháp cực kỳ hữu hiệu.”

Đây là thứ mà Bluma Zeigarnik đã đặt tên là “Hiệu ứng Zeigarnik” vào cuối thập niên 1920: những việc chưa hoàn thành hoặc bị gián đoạn sẽ đè nặng lên tâm trí bạn nhiều hơn hẳn những điều đã hoàn thành. Sau khi loại bỏ tất cả những gánh nặng ra khỏi đầu, tôi nhận ra điều này thật sự đúng đắn, bởi bản thân có được sự minh mẫn và chú tâm cao hơn và ít căng thẳng hơn trước đây. Tôi cảm thấy tâm trí mình được giải phóng – mặc dù tôi thấy phải ghi rõ rằng tại thời điểm đó tôi vẫn chưa để ý tới chuyện gái gú, whiskey hoặc vũ trụ học.

NHỮNG ĐIỀU SẮP ĐẾN!

Cuốn sách của David không chỉ hướng dẫn tôi ghi lại tất cả những nhiệm vụ trong đầu trong lần dọn sạch trí não đầu tiên đó, mà nó còn dạy cho tôi tầm quan trọng của việc luôn ghi lại những công việc khi chúng phát sinh, đặc biệt là khi muốn duy trì sự minh mẫn của tâm trí. Ghi lại tất cả cam kết bạn chưa hoàn thành vào danh sách, ngăn chặn những việc ít lợi ích sẽ giúp bạn duy trì sự minh mẫn.

Từ đó trở đi, mỗi khi nghĩ ra một ý tưởng chưa được thực hiện hoặc một ý nghĩ nào đó, tôi lại ghi nó vào một cuốn sổ tay luôn mang theo mình mọi nơi – theo thời gian thì nó đã chuyển thành một chiếc điện thoại thông minh.

Mỗi khi nghĩ đến việc mua thứ gì đó ở cửa hàng, tôi sẽ ghi lại trước khi ý nghĩ đó biến mất, và nếu nhận thấy bất cứ điều gì đang đè nặng lên tâm trí mình, dù là nhỏ nhất, tôi sẽ ghi lại nó để giải phóng sự tập trung cho những điều lớn hơn và quan trọng hơn.

Nếu việc này nghe có vẻ như tôi bị ám ảnh quá mức, thực chất đúng là như vậy. Nhưng ngoài thiên định, chưa phương pháp nào giúp tôi suy nghĩ rõ ràng hơn.

Mười năm sau, tất cả ý nghĩ tôi từng có đều là mới mẻ, vì tôi đã lập tức ghi lại tất cả những điều quan trọng để có thể giải quyết hoặc tận dụng chúng sau này. Bất cứ ai cũng có thể, và nên, làm điều tương tự. Bạn sẽ cảm thấy kinh ngạc khi nhận thấy có bao nhiêu công việc, dự án và cam kết mình đang giữ trong đầu, và tâm trí bạn sẽ cảm thấy thoải mái vô cùng khi gom hết mọi thứ lại một chỗ. Nào bạn sẽ tập trung vào những nhiệm vụ trước mắt tốt hơn khi bạn có một đầu óc minh mẫn.

HỆ THỐNG TÔI YÊU THÍCH

Dĩ nhiên, việc ghi lại tất cả nhiệm vụ và dự án phải làm là không đủ. Nếu không hành động để giải quyết những điều đã ghi lại, bạn sẽ không giải phóng được chút không gian tinh thần nào, bởi bạn sẽ ngay lập tức trở lại trạng thái căng thẳng với những việc cần phải làm.

Trong khoảng 10 năm trở lại đây, và đặc biệt là trong khi thực hiện dự án, tôi đã thử nghiệm với hàng tá ứng dụng ghi lại danh sách công việc và quản lý tác vụ để giải quyết các công việc và dự án đã ghi lại, và mặc dù phần nhiều trong số chúng đều hoạt động tốt, tôi không thật sự khuyên bạn dùng cái nào cả. Theo kinh nghiệm của tôi, bạn tổ chức công việc và dự án như thế nào không quan trọng, miễn là bạn cảm thấy ứng dụng đó hữu ích và thân thiện với người dùng.

Hiện tại, tôi có một cách tương đối đơn giản để ghi lại và sắp xếp mọi thứ cần làm. Trong suốt cả ngày, khi những công việc và ý tưởng cần hoàn thành thu hút sự chú ý của mình, tôi ghi lại chúng trong ứng dụng ghi chép vào bất cứ thiết bị nào đang đặt trước mặt. (Các thiết bị ghi chép tôi sử dụng được đồng bộ hóa với nhau.) Vào mỗi thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu, sau khi kiểm tra e-mail, tôi kiểm tra tất cả ghi chép mình đã ghi lại và gom chúng vào danh sách những việc phải làm hoặc lịch của mình.

Danh sách những việc phải làm của tôi không thể đơn giản hơn: nó là một tờ ghi chú tôi ghim bên trên danh sách các ghi chú ba việc quan trọng hằng ngày và hằng tuần. Tôi cũng duy trì thời gian biểu, trong đó tôi lên lịch ít nhất có thể.

Sau khi đã thử nghiệm gần như tất cả ứng dụng quản lý tác vụ, quy trình làm việc tôi sử dụng thật ra rất đơn giản. Vì ứng dụng đồng bộ hóa các ghi chép của tôi trên tất cả các thiết bị, nên thật dễ dàng để thu thập các công việc, ý nghĩ, ý tưởng bất cứ khi nào chúng đến với tôi. Mỗi khi tôi không sử dụng thiết bị – ví dụ như sau 8 giờ tối khi tôi đã tắt kết nối – tôi chỉ mang theo một chiếc bút nhỏ và một cuốn sổ trong túi. Trong khi thường xuyên thay đổi các ứng dụng và thiết bị, tôi vẫn trung thành với việc sử dụng giấy bút.

Tuy nhiên, dù tôi có quản lý mọi thứ như thế nào, quy trình căn bản để ghi chép và tổ chức các công việc phải làm vẫn được giữ nguyên sau rất nhiều năm và đã trở nên cực kỳ nhịp nhàng.

CÁCH ĐỂ TỔ CHỨC MỌI THỨ

Vì mỗi người có cách làm việc khác nhau, tôi sẽ không khuyên các bạn sử dụng một công cụ tổ chức cụ thể nào cả. Điều quan trọng không phải phương pháp tổ chức, mà là phương pháp nào phù hợp nhất với bạn. Rất nhiều người làm việc hiệu quả mà tôi biết đều sử dụng giấy bút, và chúng ta cũng không nên loại bỏ lựa chọn này. Nhưng nếu bạn đang muốn tìm kiếm một hệ thống, tốt hơn là bạn hãy cân nhắc thực hiện như tôi đã làm, một thứ gì đó gần như vô hình vì nó đã gắn kết chặt chẽ với phong cách làm việc của bạn. Nó cũng cho phép bạn dễ dàng nhìn, quản lý và xếp thứ tự ưu tiên tất cả việc phải làm, như thế bạn có thể dễ dàng ghép lại các ý tưởng, sự kiện, công việc và dự án.

Trong khi thử nghiệm khoanh vùng những việc chưa hoàn thành trong tâm trí, tôi nhận ra một số điều khác mà ngoài danh sách những việc phải làm và sự kiện đáng để ghi lại. Hai trong số đó được lấy từ cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó* – một danh sách “Những việc đang chờ” và ghi chú “Dự án” – còn lại là những ý tưởng mà tôi đã tự thử nghiệm và thu được nhiều thành công.

Dưới đây là những công cụ hiệu quả nhất mà tôi phát hiện ra để giúp bạn tổ chức và giải quyết tất cả công việc và dự án của mình.

Danh sách “Những việc đang chờ”

Phần yêu thích nhất của tôi trong cuốn *Hoàn thành mọi việc không hề khó*, ngoài tầm quan trọng của việc ghi lại tất cả những gì bạn lưu giữ trong đầu, chính là danh sách “Những việc đang chờ”. Tôi thích nghĩ về danh sách “Những việc đang chờ” như một phiên bản người tình quyến rũ, bí mật của danh sách những việc bạn phải làm. Bản chất của nó cũng gần như giống với cái tên: một danh sách tất cả những việc đang chờ, và – giống như danh sách của những việc cần làm – bạn sẽ cần xem lại danh sách này thường xuyên để đảm bảo không bỏ sót việc gì.

Ngay lúc này, tôi gần như có thể nói chắc chắn đang có một số việc chờ thực hiện được lưu trữ trong đầu, thứ bạn có thể quên nếu không thực hiện. Trong một tuần bất kỳ, danh sách “Những việc đang chờ” của tôi chứa đủ thứ, từ những kiện hàng từ Amazon, các phản hồi e-mail quan trọng, số tiền còn nợ, các cuộc gọi và thư từ quan trọng. Tôi ghi lại gần như tất cả mọi thứ vào danh sách.

Một cách tuyệt vời nữa để ghi lại tất cả những điều bạn đang chờ thực hiện. Sau khi gửi những e-mail quan trọng cần được phản hồi, hãy kéo e-mail đó vào thư mục chờ. Điều này còn giúp bạn đọc được bất kỳ phản hồi e-mail quan trọng nào đó có thể nằm trong hòm thư rác.

Vì tôi đã lên lịch xem lại danh sách ba lần mỗi tuần (trong dự án, tôi cũng bắt đầu xem lại danh sách “Những việc đang chờ” sau khi kiểm tra e-mail), nên trong vài năm qua, khi đã quen với thói quen ghi lại mọi thứ đang chờ được thực hiện, tôi không bỏ quên thứ gì và cảm thấy ít lo lắng về mọi thứ mình phải quản lý. Một khi đã ghi lại điều gì, bạn sẽ ngay lập tức ngừng lo lắng vì nó. Tôi cũng lưu giữ danh sách “Những việc đang chờ” trong ứng dụng ghi chép để lưu trữ tất cả mọi thứ vào cùng một nơi, và gom những việc trong danh sách theo bối cảnh (ví dụ: Gia đình, Nợ, E-mail, Điện thoại...)

Các ghi chú dự án riêng lẻ

Ghi các ghi chú riêng lẻ về các “Dự án” là một điểm yêu thích nữa của tôi trong cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó*. Trong khi một nhiệm vụ đơn giản – ví dụ như đi mua một vài món đồ trong cửa hàng sau giờ làm việc – chỉ xuất hiện một lần; thì dự án lại đòi hỏi nhiều bước để hoàn thành và yêu cầu có ngày kết thúc hoặc hạn chót. Trong ứng dụng ghi chép của tôi cũng có các ghi chú riêng cho dự án tôi đang thực hiện.

Ngay bây giờ, tôi có các ghi chú riêng cho các chuyến đi mình đang lên lịch, các buổi thuyết trình đang chuẩn bị và kể cả một ghi chú về việc viết cuốn sách này. Mỗi ghi chú chứa thông tin tôi cần nhớ để phát triển dự án; và quan trọng nhất là ghi lại những hành động tiếp theo tôi phải thực hiện. Ghi lại các ghi chú riêng lẻ cho từng dự án không chỉ giúp tôi lưu lại những việc mình đang thực hiện mà còn cho phép tôi lên kế hoạch những bước tiếp theo để giúp dự án tiến triển. Tiêu đề của tất cả các ghi chú dự án của tôi đều bắt đầu bằng từ “PRO”, để khi xem qua danh sách các ghi chú theo thứ tự bảng chữ cái, chúng đều được gom vào một chỗ.

Trong mỗi Ngày Duy Trì, tôi lật qua danh sách các dự án để xác định bước tiếp theo, chọn ra những việc cụ thể phải làm để thêm vào danh sách những công việc và mục tiêu đặt ra trong tuần. Nhờ vậy, mặc dù thường làm cả tá dự án một lúc, ít khi tôi phải nghĩ về chúng vì tôi biết Chris trong quá khứ đã lo liệu tất cả và Chris hiện tại (và Chris tương lai) sẽ phải giải quyết vào mỗi đầu tuần.

Nhiều dự án đòi hỏi nhiều sự tập trung hơn so với thời gian; ví dụ, khi phải thực hiện một bài thuyết trình 30 phút, mặc dù nó chỉ dài nửa tiếng, nếu giống tôi thì bạn sẽ suy nghĩ và lo lắng về bài thuyết trình rất nhiều giờ

trước khi thực hiện nó. Ghi lại các dự án sẽ giúp bạn đẩy chúng ra khỏi đầu và nhờ đó có thể thực hiện chúng mỗi tuần, đồng thời khi không có kế hoạch thì có thể tập trung vào những việc trước mắt.

Danh sách lo lắng

Vào một buổi chiều, trong khoảng thời gian sau khi tốt nghiệp đại học và trước khi bắt đầu dự án nghiên cứu năng suất kéo dài một năm, tôi có rất nhiều điều đè nặng lên tâm trí, lo lắng về mọi thứ như liệu tôi có nên nhận một công việc toàn thời gian hay bắt đầu dự án *AYOP*, hoặc tôi phải làm gì để có bảo hiểm sức khỏe sau khi tốt nghiệp, cuộc sống của tôi sẽ như thế nào. Tôi đã tạo ghi chú dự án cho mỗi quyết định, trong đó ghi rõ các hành động tiếp theo, nhưng vẫn không thể ngừng lo lắng về chúng. Vậy nên, tôi ghi lại ngay cả những việc khiến mình *lo lắng*.

Để lấy lại sự chú tâm, tôi đã ghi lại mọi thứ mình đang lo lắng – dĩ nhiên, phần lớn là lo lắng quá mức cần thiết – và lên lịch một tiếng mỗi ngày để nghĩ về tất cả mọi thứ trong danh sách. Nếu nhận thấy mình đang lo lắng về điều gì đó trong suốt cả ngày, tôi tự nhắc mình đã lên lịch để lo lắng về nó sau, và nếu bắt đầu lo lắng về một điều mới trong ngày, tôi cũng tiếp tục ghi nó vào danh sách và để tâm đến nó sau.

Trong phần lớn trường hợp, tôi không cần danh sách này, nhưng nếu cảm thấy mọi thứ đang vượt khỏi tầm kiểm soát và muốn lấy lại sự tỉnh tâm, tôi tạo một danh sách để giúp trí óc được thanh thản.

Kiểm tra hòm thư

Khi nhìn ra xung quanh, chúng ta sẽ nhanh chóng nhận ra mình có bao nhiêu “hòm thư”.

Tôi định nghĩa hòm thư là bất cứ nơi nào bạn lưu trữ các kỳ vọng mà người khác dành cho mình (ví dụ như trả lời e-mail, tweet, tin nhắn Facebook, tin nhắn thoại, lời mời LinkedIn và thư), hoặc bất kỳ nơi nào bạn lưu trữ kỳ vọng của bạn dành cho chính mình (ví dụ như nghe podcast, phân loại giấy tờ trên bàn làm việc hoặc đọc bài nghiên cứu đã đánh dấu). Tôi là người có bản tính thích hoàn thành mọi thứ và cập nhật những tin nhắn mọi người gửi cho mình. Nhưng giống như tất cả mọi người, số lượng hòm thư tôi có qua thời gian là quá nhiều.

Vì thế, vào Ngày Duy Trì, tôi xem xét lại và loại bỏ dần các hòm thư đã tích tụ trong tuần. Tôi cũng đảm bảo mình loại bỏ các ý tưởng và nhiệm vụ đã ghi lại trong dịp nghỉ cuối tuần trong ứng dụng ghi chép.

“Túi thơm”

Nếu bạn muốn ghi lại những việc chưa hoàn thành ở một cấp độ cao hơn, thì đây là một số cách yêu thích của tôi:

♦ **Dán giấy nhớ khắp nơi:** Tôi thích ghi lại các ý tưởng khi chúng nảy sinh, nhưng vì tắt điện thoại từ 8 giờ tối tới 8 giờ sáng hôm sau, nên không phải lúc nào tôi cũng có thể ghi lại chúng trong điện thoại. Vì vậy, tôi dán giấy nhớ *khắp nơi*. Tôi để tập AquaNotes chống nước trong phòng tắm để phòng khi các ý tưởng nảy ra khi tôi ở trong đó. Tôi để một cuốn ghi chú trên bàn cạnh đầu giường với bút có đèn thấp sáng (được thiết kế cho phi công) để viết lại tất cả ý tưởng nảy sinh khi tôi ngủ thiếp đi hoặc thức dậy. Khi đi ra ngoài mà không mang theo điện thoại, tôi mang sổ tay bỏ túi để ghi lại các ý tưởng nảy ra trong đầu. Những ý tưởng, nhiệm vụ và sáng kiến chỉ có giá trị khi bạn ghi lại và thực hiện chúng. Giữ các cuốn sổ ghi chép ở mọi nơi giúp tôi ghi lại rất nhiều trong số chúng.

♦ **Những mật khẩu đơn giản hơn:** Mật khẩu là thứ cực kỳ khó nhớ, tôi đã giải quyết vấn đề này theo hai cách: sử dụng một phần mềm quản lý mật khẩu trong đó lưu trữ tất cả mật khẩu, và điền tự động (tôi khuyên bạn nên dùng 1Password hoặc LastPass). Tôi cũng có một hệ thống đơn giản để nghĩ ra các mật khẩu mới: mật khẩu cho tất cả trang web và dịch vụ của tôi chỉ đơn giản là tên của website, nhưng thay vì đánh tên website, tôi sẽ đánh chữ cái bên trái chữ cái trong tên website trên bàn phím (ví dụ “Google” trở thành “Fiifkw”), sau đó điền thêm một nhóm các chữ số và dấu hiệu đặc biệt ở phía cuối, sau đó sử dụng chuỗi ký tự này cho mọi mật khẩu (tôi thêm

“8S5x8” để tạo thành “Fiiikw8S5x8”). Điều này khiến mọi mật khẩu của tôi không bị trùng lặp, khó đoán và tuyệt vời nhất là tôi không thể quên.

♦ **Sắp xếp e-mail:** Có nhiều thứ không đáng giữ trong tâm trí – trong đó bao gồm nơi bạn lưu trữ e-mail. Gần đây, IBM đã thực hiện một nghiên cứu so sánh những người phân loại e-mail thành từng thư mục với những người chỉ lưu lại và sẽ tìm kiếm chúng sau. Trung bình các ứng viên mất *66.07 giây* để tìm lại e-mail, hoặc *72.87 giây* để tìm e-mail trong thư mục – và đây là còn chưa tính đến khoảng thời gian sắp xếp e-mail vào các thư mục lúc đầu! Bạn không cần phải bỏ thời gian và sự tập trung để sắp xếp và lưu trữ e-mail. Thay vào đó, mỗi khi cần, hãy tìm lại chúng.

CÓ ĐÃY NĂNG SUẤT ĐI QUÁ XA

Từ khi được cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó* truyền cảm hứng cách đây 10 năm, tôi nhận thấy có một ranh giới dễ bị vượt qua và khi đi quá ranh giới đó, bạn bắt đầu dành quá nhiều thời gian để quản lý và lên kế hoạch những việc phải làm thay vì thật sự thực hiện chúng. Làm việc một cách chủ tâm hơn là chìa khóa của năng suất, nhưng chúng ta cũng có thể đưa ý tưởng này đi quá xa. Đây là cái bẫy nhiều người mắc phải khi bắt đầu tìm hiểu về năng suất – bản thân tôi cũng vậy.

Từ những gì tôi biết, những người năng suất nhất chính là những người tìm được sự cân bằng giữa hai thái cực, họ hiểu được sức mạnh của việc ghi lại và tổ chức những việc phải làm, nhưng cũng không hi sinh công việc thật sự để cố trở nên hiệu quả.

Nghiên cứu cho thấy việc ghi lại danh sách những việc phải làm đã làm giảm khả năng bạn hoàn thành các việc đó, bởi lẽ việc ghi danh sách sẽ tạo cảm giác giống như khi đang hoàn thành công việc trong khi nó không giúp bạn hoàn thành cái gì cả. Để có thêm sự chú tâm, tôi cho rằng bạn phải dọn sạch mọi thứ đang làm khỏi tâm trí và ghi lại những điều dang dở khiến bạn để tâm trong ngày. Nhưng bạn cũng phải thật sự chú ý để khiến mọi việc không đi quá xa. Bạn cảm thấy hiệu quả chưa chắc đó là sự thật – và đây là điều bạn cần nhớ khi gom và tổ chức mọi thứ mình cần làm.

Cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó* vẫn được đặt một cách trang trọng trên kệ sách của tôi cho tới hôm nay. Tôi nghĩ điều đó đủ để nói lên rằng, trong 10 năm qua, hệ thống này đã kết hợp chặt chẽ với công việc và cuộc sống của tôi đến mức tôi còn không nhận ra là mình đang thực hiện nó.

Tuy thế, tôi chưa từng làm theo mọi điều trong cuốn sách. Hệ thống đó tương đối phức tạp và quá dễ để chúng ta đẩy nó đi quá xa. Nhưng tôi phải ghi nhận rằng, David đã nói nhiều lần phần quan trọng của phương pháp *GTD* không phải là việc bạn theo dõi nó sát sao đến đâu, mà là bạn biểu đạt và tổ chức mọi thứ mình cần làm; bạn có thể chỉ dùng những phương pháp hiệu quả với mình và bỏ qua phần còn lại.

“Hãy tự cho mình vài giờ đồng hồ và tóm lấy mọi thứ bạn để tâm tới theo đúng nghĩa đen,” ông nói với tôi. “Bạn không cần phải đi quá xa – chỉ cần để ý đến những gì khiến bạn chú tâm mà thôi.”

Ưu điểm của việc ghi lại mọi thứ bạn phải làm lớn hơn hẳn nhược điểm của nó, nhưng bạn phải cực kỳ chú tâm, đừng tỏ ra quá cực đoan khi thực hiện kỹ thuật này – hoặc các kỹ thuật khác trong sách. Các kỹ thuật tăng năng suất tồn tại để giúp bạn làm việc thông minh hơn, nhưng nó chỉ hữu ích khi bạn vẫn có thể làm việc.

THỬ THÁCH GHI LẠI

Thời gian cần thiết: 20-30 phút

Năng lượng/ Độ tập trung: 9/10

Giá trị: 9/10

Thú vị: 9.5/10

Điều bạn nhận được: Mặc dù nhìn bên ngoài có thể không phải vậy, nhưng đây có lẽ là thử thách thú vị và đem lại cảm giác tự do nhất trong cuốn sách này. Bạn sẽ giải phóng được rất nhiều sự tập trung để dồn vào những điều quan trọng trong ngày và có thể đầu tư công sức vào công việc, cảm thấy thư thái và tự tin hơn khi kiểm soát được công việc cũng như sẽ không có gì bị bỏ quên.

Một trong những bài học lớn nhất tôi có được từ dự án này, đặc biệt là trong việc thay đổi cách sống và làm việc, chính là những thay đổi càng nhỏ thì tôi càng có nhiều cơ hội thành công. Những thay đổi nhỏ ít đáng sợ hơn, và vì thế làm tăng khả năng duy trì chúng. Đó là lý do tại sao nhiều thử thách trong cuốn sách này đều khá nhỏ: chúng dễ thực hiện hơn, mà ngay cả sau khi đã thực hiện rồi, nhiều khả năng bạn vẫn sẽ duy trì, từ đó trở nên năng suất hơn. Nếu bạn tạo thói quen tập thể dục và chỉ cho mình tập năm phút mỗi ngày, tới cuối tuần, chắc chắn bạn sẽ muốn tập thêm.

Điều này đặc biệt đúng khi biểu đạt những công việc, dự án và những điều dang dở trong đầu. Giá trị của việc ghi lại mọi thứ trong tâm trí là rất lớn, nhưng bạn có thể cố gắng quá sức đến nỗi nản chí hoặc đẩy mọi việc đi quá xa.

Thử thách của tôi dành cho bạn là thực hiện nghi thức dọn sạch trí não, giống với nghi thức đã khiến tôi bị cuốn vào chủ đề năng suất. Hãy tắt tất cả thiết bị và ngồi xuống với chỉ một cuốn sổ tay và một cây bút, ghi lại mọi thứ nảy ra trong tâm trí khiến bạn để tâm, dù nó bao gồm những công việc hoặc dự án bạn cần phải làm, những việc bạn đang lo lắng hoặc những việc bạn đã quên và đang chờ đợi.

Khi đã viết ra mọi thứ khiến bạn để tâm, tôi nghĩ bạn sẽ muốn bắt đầu tổ chức tất cả mọi thứ theo một hệ thống bên ngoài, dù chỉ để duy trì cảm giác tuyệt vời đó.



16. Bay lên

Tóm tắt: Xem lại những nhiệm vụ và thành quả trong tuần không chỉ đem lại cái nhìn toàn diện hơn về những điểm tốt và chưa tốt, mà còn giúp bạn kiểm soát cuộc sống tốt hơn. Thêm vào các “điểm nóng” cũng là một chiêu thức bổ sung hiệu quả cho kỹ thuật này để giúp bạn đi đúng hướng.

Thời gian đọc ước tính: 9 phút 37 giây

NĂNG TÂM

Sau khi bắt đầu ghi lại những nhiệm vụ, dự án và mối lo trong tâm trí, tôi bỗng thu được một lợi ích bất ngờ.

Cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó* có phổ biến nghi thức “Xét lại hằng tuần”, trong đó bạn nhìn lại tất cả những gì mình đã ghi lại và tổ chức trong tuần – bao gồm các dự án, danh sách chờ, ... Bao quát tất cả các công việc, dự án và cam kết sẽ đem lại cảm giác rất tuyệt vời, không chỉ cho phép bạn tỉ mỉ lên kế hoạch tuần kế tiếp, mà còn giúp bạn có cách nhìn mới về cuộc sống của chính mình.

Mỗi khi lướt qua danh sách những nhiệm vụ, dự án và đủ mọi thứ khác, tôi có cảm giác mình như đang ngồi trên máy bay quan sát thành phố thu nhỏ lại dưới chân. Những công việc tôi đang thực hiện – giống như những chiếc xe trên con phố phía dưới – bỗng trở nên nhỏ như con kiến. Tôi có thể nhìn rõ mình đang cố gắng làm bao nhiêu thứ một lúc và đã tạo bao nhiêu không gian giữa chúng. Các dự án tôi đang thực hiện – giống những căn nhà và ga-ra – cũng nhỏ đi và tôi thấy chúng kết hợp với nhau để tạo nên bức tranh toàn cảnh. Tôi cũng có thể bắt đầu nghĩ tới những cam kết – các khu phố với những chiếc xe và tòa nhà. Bạn thỉnh thoảng phải “bay lên” khỏi cuộc sống để nhìn nó dưới góc độ mới toàn diện hơn. Làm vậy cũng sẽ giúp bạn đưa ra những thay đổi nếu cần.

Chúng ta thậm chí còn có thể bay lên cao hơn, và đây là nơi ý tưởng đơn giản về “điểm nóng” phát huy tác dụng.

NĂNG SUẤT VÀ KHẢ NĂNG KIỂM SOÁT

Điều thu hút nhiều người đọc các cuốn sách về năng suất là chúng hứa hẹn giúp họ lấy lại khả năng kiểm soát mọi việc mình cần làm.

Tôi thật sự thích cảm giác kiểm soát được việc mình làm. Mỗi nhiệm vụ, dự án và những mối lo tôi gạt bỏ khỏi tâm trí lại giúp tôi có thêm sự tập trung vào công việc hiện tại, nhờ vậy tôi có thêm khả năng kiểm soát và tăng năng suất.

Ngày nay, mặc dù có nhiều việc hơn so với trước kia, nhưng khả năng kiểm soát của tôi lại cao hơn hẳn.

Khi bạn chậm lại và giành quyền kiểm soát công việc, bạn có thể làm việc thông minh, chú tâm và có mục đích hơn, nhờ vậy khiến việc làm việc hiệu quả trở nên dễ dàng.

Các kỹ thuật tôi đã trình bày cho tới giờ đã giúp tôi lấy lại rất nhiều thời gian và sự tập trung – nhờ vậy tôi có thêm thời gian, sự tập trung và năng lượng dành cho những điều thật sự quan trọng.

Nhưng trong tất cả các kỹ thuật chúng ta đã thảo luận tới giờ, không có cái nào giúp bạn kiểm soát cuộc sống của mình tốt hơn kỹ thuật trong chương này. Ghi lại các nhiệm vụ và dự án giúp bạn tập trung hơn, ít lo nghĩ hơn đồng thời đẩy những ý tưởng và dự án tiến lên phía trước – nhưng bạn vẫn có thể đẩy mọi thứ lên tầm cao hơn mà vẫn cảm thấy có thể kiểm soát tốt hơn công việc cũng như cuộc sống sau khi đã ghi lại các nhiệm vụ và dự án.

“Điểm nóng” là cái tên mỹ miều cho một ý tưởng cực kỳ đơn giản – ý tưởng đã giúp tôi cảm thấy có thể kiểm soát công việc của mình tốt nhất từ xưa đến nay. Chúng cho phép bạn nhìn công việc và cuộc sống từ độ cao

3.000m.

CUỘC SỐNG RÚT GỌN TRONG MỘT DANH SÁCH

Trong dự án nghiên cứu năng suất, tôi đã nhận ra một điều thú vị về các kỹ thuật khác nhau nhằm mục đích giúp bạn tổ chức hoặc kiểm soát cuộc sống: phần lớn đều không xứng đáng với thời gian bỏ ra.

Tôi nghĩ lợi ích của bất kỳ phương pháp tăng năng suất nào cũng phải *cực lớn*, vì mỗi phút bạn đầu tư để tăng năng suất cũng là một phút làm việc bị mất đi.

May thay, phương pháp điểm nóng là giải pháp hoàn hảo.

Các điểm nóng là hồ sơ cuộc đời bạn. Ở mức độ tổng quát, tất cả các nhiệm vụ, dự án và cam kết có thể được phân vào một trong bảy điểm nóng cơ bản – một thuật ngữ được phát minh bởi J.D. Meier.

Theo J.D., chúng ta có bảy lĩnh vực để đầu tư thời gian (cùng sự tập trung và năng lượng) mỗi ngày:

- ♦ Tâm trí
- ♦ Cơ thể
- ♦ Cảm xúc
- ♦ Sự nghiệp
- ♦ Tiền bạc
- ♦ Quan hệ
- ♦ Giải trí

90% số người tôi từng gặp chia các cam kết trong đời thành bảy lĩnh vực, với cái tên khác nhau, ví dụ như Gia đình hay Tâm linh. Tên gọi điểm nóng của bạn là gì không quan trọng, miễn là bạn có một danh sách khái quát các lĩnh vực trong cuộc sống bao gồm tất cả những điều mình cần làm.

Dĩ nhiên, một danh sách chỉ đơn giản liệt kê bảy điểm nóng là không hiệu quả lắm. Nhưng khi bạn mở rộng những lĩnh vực này – để liệt kê tất cả các cam kết bạn cần thực hiện trong mỗi khía cạnh cuộc sống – danh sách ấy bỗng tràn đầy sức sống. Tôi đã mở rộng điểm nóng Tâm trí để chứa tất cả những cam kết và trách nhiệm sau đây:

- ♦ Học tập (sách, Instapaper, podcast, audiobook, RSS feed)
- ♦ Thiền định
- ♦ Đọc
- ♦ Âm nhạc
- ♦ Sự quan tâm
- ♦ Làm việc chậm lại và chú tâm hơn
- ♦ Tạo thêm không gian chú tâm giữa các yếu tố công việc và cuộc sống
- ♦ Xả stress (thiền định, đọc sách, nghe nhạc)

Ý tưởng cơ bản của kỹ thuật này là mỗi tuần một lần, bạn sẽ xem lại danh sách các điểm nóng để suy ngẫm xem mình đã dành bao nhiêu thời gian cho mỗi điểm trong tuần qua, và xem cần tập trung và tính toán những gì trong tuần tới.

Tôi phải mất vài tuần để thu thập tất cả cam kết và trách nhiệm ở mỗi điểm nóng, nhưng khi đã hoàn thành, tôi có thể nhìn vào danh sách và thấy cuộc sống của mình trở nên phong phú hơn rất nhiều.

Tôi có thể thấy mục “Răng miệng” trong điểm nóng Cơ thể, nhớ ra đã lâu rồi mình chưa tới nha sĩ và thế là đặt ngay lịch hẹn. Tôi có thể thấy “cha mẹ” được viết trong điểm nóng Quan hệ, và nhớ gọi điện cho họ trong tuần kế tiếp. Tôi có thể thấy “không làm việc vào cuối tuần” trong mục Giải trí và nhận ra mình đang làm việc quá căng thẳng. Tôi cũng sẽ thấy “chú tâm” được viết trong điểm nóng Tâm trí và cố gắng trở nên chú tâm trong tuần sau. Cứ mỗi tuần tôi lại thu thập các nhiệm vụ mà mình có thể bỏ quên rồi lên lịch cho chúng ngay tuần sau.

Mỗi tuần, khi tôi nhìn vào danh sách và nghĩ về mỗi mục cùng những điều tôi cần thay đổi trong tuần sau đồng thời đánh giá lại tuần trước, tôi lại bay cao hơn những nhiệm vụ, dự án và cam kết, như thể nhìn thấy cuộc đời mình từ độ cao 3.000m.

Tuyệt vời hơn cả, tôi đã lập được kế hoạch cho tuần kế tiếp.

NGHIÊNG LỆCH

Chúng ta không thể luôn hành động một cách chú tâm. Do đó, điều này khiến năng suất mang tính nghệ thuật nhiều hơn là khoa học.

Sau khi suy ngẫm về nhật ký thời gian đầu tiên của mình, tôi nhận ra mình đã khắt khe với bản thân cỡ nào chỉ vì tôi có thể làm việc hiệu quả hơn như vậy nữa. Nhưng như tôi khám phá ra qua các buổi phỏng vấn và thử nghiệm, không ai có thể hành động chú tâm hoặc hiệu quả mọi lúc mọi nơi.

Điều phân biệt những người hiệu quả nhất với những người khác là họ điều chỉnh mỗi tuần để trở nên giỏi hơn trong mọi việc.

Tạo lập danh sách mở rộng các điểm nóng trong cuộc đời là công cụ tốt nhất tôi tìm được để điều chỉnh hàng tuần. Vào các Ngày Duy Trì, tôi nhìn vào các lĩnh vực được mở rộng trong cuộc sống và tự hỏi vài câu – một số là theo J.D., những câu khác tôi tự tìm ra trong dự án một năm hiệu quả:

- ◆ Tôi cần đầu tư thêm thời gian vào việc gì trong tuần sau?
- ◆ Tôi đã dành quá nhiều thời gian vào đâu trong tuần qua?
- ◆ Tôi cần lên lịch việc gì vào tuần sau?
- ◆ Tôi cần phải chú tâm vào việc gì trong tuần sau?
- ◆ Tôi còn những vấn đề gì chưa giải quyết trong mỗi lĩnh vực?
- ◆ Tôi có những cơ hội gì trong mỗi điểm nóng vào tuần sau?
- ◆ Có những chướng ngại gì ngăn cản tôi đạt được các mục tiêu của tuần sau?
- ◆ Tôi có đang đi đúng hướng với các cam kết của mình?
- ◆ Tôi còn cam kết gì cần thêm vào hoặc bỏ đi? Mở rộng hoặc thu hẹp?
- ◆ Tôi đã làm tốt việc gì trong tuần vừa qua?

Cho tới ngày nay, việc suy ngẫm này giúp tôi điều chỉnh và hành động phù hợp hơn với các giá trị và mục tiêu của mình mỗi tuần.

Trong khi không ai hành động theo các giá trị của mình mọi lúc, những người hiệu quả nhất làm vậy trong dài hạn – và họ thực hiện điều này bằng cách thường xuyên đưa ra những điều chỉnh và tìm hiểu xem mình cần cải thiện gì mỗi tuần. Ngay cả trong ngắn hạn, các khủng hoảng và những điều không quan trọng vẫn chiếm thời gian

và sự tập trung của bạn, khi chủ tâm điều chỉnh mỗi tuần thì trong dài hạn bạn có thể hành động phù hợp với những giá trị mình thật sự quan tâm.

Tôi nghĩ những người hiệu quả nhất cũng dành thời gian suy nghĩ các điểm nóng quan trọng nhất trong cuộc sống, và họ có cần “ngiên đi” để tập trung vào lĩnh vực này hơn các lĩnh vực khác không. Điều này cũng giống như dành nhiều thời gian hơn cho sự nghiệp trong giai đoạn trưởng thành nhằm đảm bảo cơ hội thăng tiến đồng thời đem lại cho bạn nguồn lực cho những việc sau này. Trong trường hợp của tôi, tôi “ngiên” về điểm nóng Sự nghiệp bằng cách dồn cả đồng thời gian, sự tập trung và năng lượng vào dự án *AYOP*, vì tôi biết những lợi ích lâu dài của nó là xứng đáng.

Một điểm tuyệt vời nữa của việc duy trì danh sách các điểm nóng là khi một lĩnh vực gặp vấn đề, nó không làm hỏng cả hồ sơ cuộc đời. Ví dụ, nếu mất việc, sức mạnh trong Quan hệ, Tiền bạc và Cảm xúc sẽ giúp bạn duy trì tới khi tìm được việc mới.

Nhìn lại danh sách các điểm nóng đã trở thành một trong các nghi thức yêu thích của tôi hàng tuần; không phương pháp nào giúp tôi làm việc và sống chú tâm hơn phương pháp này.

TÔI HỨA, ĐÂY LÀ DANH SÁCH CUỐI CÙNG

Lướt qua danh sách các điểm nóng là một nghi thức hiệu quả, nhưng tôi còn tìm thấy một tác dụng hay ho nữa của danh sách.

Đặc điểm của danh sách các điểm nóng là nó tương đối cố định. Bạn sẽ không bao giờ ngừng thực hiện các cam kết như đi khám nha sĩ, gọi điện cho cha mẹ, nhớ ngắt kết nối hoặc trở nên chú tâm. Nhưng điều thay đổi hằng tuần chính là các dự án bạn thực hiện – các yếu tố công việc và cuộc sống có thời gian bắt đầu và kết thúc đòi hỏi nhiều bước để hoàn thành.

Trong nhiều năm, tôi đã có những ghi chú riêng cho những dự án mình thực hiện để khỏi phải nhớ chúng trong đầu – nhưng tôi lại chưa bao giờ tạo danh sách tổng những ghi chú đó. Có hàng trăm ứng dụng được lập trình dựa trên phương pháp trong cuốn *Hoàn thành mọi việc – không hề khó* cho phép tôi làm điều này, nhưng một lần nữa, tôi không sử dụng cái nào lâu dài vì nhiều ứng dụng cản trở tôi thật sự bắt tay vào làm việc.

Sau đó, tôi nảy ra ý tưởng đơn giản tạo danh sách tổng cho các dự án của mình, gộp chúng theo các điểm nóng. (Câu này sẽ hoàn toàn vô nghĩa nếu bạn đột ngột mở đến trang này.) Cũng giống như tạo danh sách những điểm nóng, danh sách này cực kỳ đơn giản – nhưng lại vô cùng hiệu quả.

Dưới điểm nóng Tiền bạc, tôi ghi các dự án như:

- ♦ Thanh toán khoản vay học đại học.
- ♦ Nộp thuế.
- ♦ Tiêu ít tiền hơn vào việc đi ăn nhà hàng và mua đồ mang về.
- ♦ Lập ngân quỹ cho năm sau.
- ♦ Tiết kiệm để du lịch Ireland.

Cũng tương tự như các điểm nóng cho phép tôi nhìn tổng quát cuộc đời mình, danh sách tổng các dự án nhanh chóng cho tôi cái nhìn toàn cảnh mọi công việc mình đang thực hiện cũng như những thay đổi tôi đang cố tạo ra trong cuộc đời. Nó cũng giúp tôi nhớ lại các dự án mình phải tập trung trong tuần tới và các lĩnh vực cần cải thiện. Cập nhật danh sách này tương đối mất thời gian, nhưng tôi sử dụng danh sách tổng các dự án để nhìn toàn cảnh cuộc sống và nghĩ về giá trị các dự án mình đang làm, cũng như các dự án khác tôi có thể khởi động nhằm trở nên hiệu quả hơn.

Với tôi, một trong những lợi ích lớn nhất của việc trở nên năng suất là nắm rõ mọi thứ bản thân đang làm tại một thời điểm, và thời khắc khó khăn nhất để hiểu mọi thứ chính là khi bạn đang vô cùng bận rộn với công việc. Khi bạn chỉ làm việc ở hiện tại, thật khó để chậm lại một chút mà nghĩ xem chúng quan trọng đến đâu – điều này khiến việc đặt mục tiêu đầu mỗi ngày và mỗi tuần trở nên quan trọng.

Điều tương tự cũng đúng với cách bạn sử dụng thời gian nói chung. Khi bạn đang bị cuốn theo công việc, thật khó để nhìn tổng thể cuộc sống của mình xem điều gì là quan trọng và điều gì cần thay đổi.

Các điểm nóng chính là lời giải.

THỬ THÁCH ĐIỂM NÓNG

Thời gian cần thiết: 10 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 7/10

Giá trị: 7/10

Thú vị: 9/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ nhìn cuộc sống từ góc độ chưa từng có, và có thể suy ngẫm lại tầm quan trọng của tất cả công việc, dự án và cam kết của mình.

Khi đã ghi lại tất cả những việc phải làm – cả trong công việc lẫn cuộc sống riêng tư – và tất cả những nhiệm vụ mới nảy sinh, hãy thử xem lại những gì bạn đã thu thập. Nếu chúng được tổ chức tốt, bạn sẽ cảm thấy vô cùng tuyệt vời khi thấy rõ mọi khía cạnh của cuộc sống.

Tạo một danh sách ngắn gọn các điểm nóng là cách yêu thích của tôi để đẩy cảm giác này lên cao hơn nữa; nó cũng là một trong những cách tôi ưa dùng để làm việc thông minh hơn thay vì chăm chỉ hơn. Sau khi xem qua một lượt các dự án, tôi lấy một số nhiệm vụ từ chúng để điều chỉnh hướng đi cho tuần tiếp theo.

Khi lần đầu tạo danh sách những điểm nóng, tôi mất 10 phút để làm rõ mọi khía cạnh của cuộc sống; trong những tuần tiếp theo, khi có thêm các yếu tố mới, tôi ghi lại chúng trong ứng dụng ghi chép và đưa vào danh sách mỗi lần dọn dẹp ghi chú sau vài tuần.

Trong thử thách của chương này, tôi muốn bạn thử làm như vậy. Hãy dành 10 phút nghĩ về những yếu tố trong bảy lĩnh vực của cuộc sống. Nếu bạn đã quyết định sử dụng nghi thức Ngày Duy Trì, hãy xem lại ghi chú của mình lúc đó, nghĩ xem bạn muốn cải thiện điều gì vào tuần tới. Khi bạn hành động không hoàn toàn phù hợp với những gì quan trọng với mình, đừng quá khắt khe với bản thân – không ai trên đời là hoàn hảo cả. Chỉ cần điều chỉnh hướng đi; trong dài hạn, bạn sẽ có được sự cân bằng mình mong muốn.



17. Tạo thêm khoảng trống

Tóm tắt: Để tâm trí bạn dạo chơi tự do mà không phân tâm – giống như khi đang tắm – là rất tốt để suy nghĩ, giải quyết vấn đề và trở nên sáng tạo hơn.

Thời gian đọc ước tính: 9 phút 53 giây

VIỆC ĐI TẮM DƯỚI GÓC ĐỘ THẦN KINH HỌC

Lần đi tắm vừa rồi, hẳn bạn cũng nhận ra rằng sau khoảng một hoặc hai phút, một điều thú vị đã xảy ra: trí não bạn bắt đầu suy nghĩ vẩn vơ, từ những việc tại nơi làm việc trong ngày, cho tới việc bạn sẽ nấu món gì để ăn sáng, hay việc bạn đã quên mua dưa cho buổi tiệc tối hôm đó. Thỉnh thoảng, trong lúc tắm, một ý tưởng tuyệt vời hoặc sáng kiến có thể nảy ra.

Điều này xảy ra với hầu hết mọi người.

Bạn có thể đã nhận ra tình trạng ngược lại khi lướt Internet hoặc xem điện thoại thông minh một cách vô thức. Trong khi bạn có thể có những khoảnh khắc *Eureka* kỳ lạ khi để tâm trí suy nghĩ vẩn vơ lúc tắm, ít khi bạn có sáng kiến kỳ diệu khi đang dùng điện thoại.

Có một lý do kỳ lạ khiến hiện tượng này xảy ra khi bạn đang tắm chứ không phải khi dùng điện thoại thông minh: khi tắm và suy nghĩ vẩn vơ, bạn tạo thêm không gian tập trung cho chính mình, nhờ vậy bạn có thêm không gian cho các suy nghĩ, ý tưởng và sáng kiến nảy sinh từ tâm trí vô thức khiến bạn phải để tâm.

Cho tâm trí thời gian và không gian để dạo chơi sẽ giúp bạn có thêm không gian tập trung, nghĩ sâu hơn về những việc mình phải làm, và như nhiều nghiên cứu đã chỉ ra, nó cũng giúp bạn làm việc thông minh hơn thay vì chăm chỉ hơn.

HAI CHẾ ĐỘ CỦA BỘ NÃO

Theo các nghiên cứu, tâm trí chúng ta có hai trạng thái: trạng thái “vẩn vơ”, như chúng ta cảm thấy lúc đang tắm, và trạng thái “tập trung”, như chúng ta vẫn thấy khi dùng điện thoại hoặc chăm chú vào việc gì đó.

Bạn không thể hoạt động ở cả hai chế độ cùng một lúc, và phần lớn các chuyên gia khuyến cáo chúng ta nên dành thời gian cho cả hai. Daniel Levitin đã viết trong cuốn sách *The Organized Mind (Tư duy có hệ thống)* rằng: “Trên chiếc bập bênh của sự tập trung, nền văn hóa phương Tây thiên vị chế độ tập trung quá nhiều, trong khi xem nhẹ chế độ mơ màng.” Có những điểm khác biệt giữa hai chế độ khiến chúng ta nên dành thời gian cho cả hai. “Cách tiếp cận tập trung để giải quyết vấn đề thường là chẩn đoán, phân tích và thiếu kiên nhẫn, trong khi cách tiếp cận mơ màng thì nghịch ngợm, trực giác và thư giãn,” ông giải thích. Một số nghiên cứu thậm chí còn cho thấy chế độ mơ màng có thể mang lại lợi ích khi công việc của bạn phức tạp hay đòi hỏi nhiều sự sáng tạo.

Nhưng theo năm tháng, để mặc cho tâm trí lang du có vẻ ngày càng khó khăn hơn. Thông thường, chúng ta như thể bị cuốn vào việc sử dụng các thiết bị kích thích hệ thống limbic, ví dụ như máy tính, máy tính bảng và điện thoại thông minh. Dù giúp chúng ta kết nối nhiều hơn, chúng cũng có thể ngăn chúng ta mơ màng, điều này khiến chúng ta gặp khó khăn trước các quyết định cần đưa ra hoặc vấn đề cần giải quyết. Trung bình một tuần, một người Mỹ nhìn vào màn hình 51,8 giờ – bao gồm cả thời gian ngồi trước điện thoại, máy tính bảng, laptop, máy tính để bàn và ti vi – tức là mỗi ngày trung bình 7 giờ 24 phút. Giả sử, bạn ngủ 7,7 giờ mỗi đêm (mức trung bình), nghĩa là bạn dành 45% thời gian thức để nhìn vào những chiếc màn hình kỹ thuật số sáng rực hình chữ nhật. Vì tâm trí bạn không thể nghỉ vẩn vơ khi đang tập trung vào thứ gì đó, độ sụt giảm năng suất do kết nối liên tục có thể rất lớn.

Một trong những thử nghiệm đáng nhớ nhất mà tôi thực hiện trong dự án là chỉ sử dụng điện thoại thông minh một giờ mỗi ngày trong ba tháng. Sau một thời gian không còn kè kè điện thoại bên hông, tôi bắt đầu nhận thấy tâm trí mình khi suy nghĩ vẫn vơ thường nảy ra những ý tưởng và suy nghĩ mà bình thường không bao giờ tôi có được. Giảm sử dụng điện thoại thông minh không chỉ giúp tôi có thêm thời gian cho những việc quan trọng mà còn cho phép tôi có thêm sự tập trung để nghĩ về chúng. Khi không phải tập trung vào điện thoại, tâm trí tôi theo phản xạ ngay lập tức chuyển sang trạng thái mơ màng mỗi khi không tập trung vào công việc, và nó tạo không gian để các ý tưởng và suy nghĩ nảy sinh trong tâm thức.

Bây giờ, nếu không thể dành ít nhất 30 phút cho không gian chú tâm hằng ngày để tâm trí dạo chơi, năng suất của tôi sẽ giảm hẳn.

TRÍ NÃO CỦA BẠN KHÔNG BAO GIỜ DỪNG LẠI

Lý do những khoảnh khắc Eureka thường xuất hiện bất ngờ khi bạn có không gian suy nghĩ của riêng mình rất đơn giản: trí não không bao giờ ngừng suy nghĩ.

Một trong những nghiên cứu thần kinh học yêu thích của tôi là của Ap Dijksterhuis tại Đại học Amsterdam. Trong nghiên cứu này, các ứng viên được nhận thông tin về bốn chiếc xe và được yêu cầu chọn ra chiếc xe mình muốn mua. Các nhà nghiên cứu thường rất lăm chiêu trò, và lần này cũng không ngoại lệ. Họ khiến một trong bốn chiếc xe trông hấp dẫn hơn hẳn những chiếc còn lại để xem ứng viên có coi nó là tốt nhất hay không. Họ chia những người tham gia thành hai nhóm. Nhóm thứ nhất nhận thông tin về bốn đặc điểm mỗi xe, còn nhóm thứ hai nhận nhiều hơn – 12 đặc điểm mỗi xe – trên tổng số 16 hay 48 đặc điểm.

Mỗi nhóm lại được chia làm hai. Trước khi các ứng viên được yêu cầu chọn xe, mỗi người có bốn phút để xem xét thật kỹ các đặc điểm của xe hoặc phải tập trung giải những câu đố xếp chữ hoàn toàn không liên quan trong bốn phút. Nhóm thứ hai có vẻ gặp bất lợi trong việc chọn chiếc xe nào tốt nhất, vì họ không có thời gian để tâm suy nghĩ về nó.

Vậy cuối cùng, nhóm nào có kết quả tốt hơn?

Đây là điểm hay ho của nghiên cứu này. Chỉ với bốn lựa chọn mỗi xe, các ứng viên chủ tâm nghĩ về lựa chọn của mình đạt kết quả tốt hơn nhiều. Điều này không có gì đáng ngạc nhiên: khi chỉ có vài lựa chọn, sẽ tương đối dễ để họ xác định chiếc xe nào là tốt nhất. Nhưng khi các ứng viên có đến 12 lựa chọn để cân nhắc bốn chiếc xe – tổng số 48 lựa chọn – nhóm chỉ được phép suy nghĩ vô thức lại có kết quả *tốt hơn* nhóm được suy nghĩ kỹ càng trong bốn phút. Và đây là điểm đáng chú ý nhất: họ đạt kết quả cao hơn hẳn; nhóm suy nghĩ có ý thức chọn chiếc xe chính xác 23% số lần, trong khi nhóm vô thức có tỷ lệ chọn đúng xe là 60%.

Vài năm sau khi thử nghiệm này được tiến hành, một nhóm nghiên cứu tại Đại học Carnegie Mellon đã thực hiện một nghiên cứu tương tự, nhưng thay vì được yêu cầu làm các câu đố xếp chữ, người tham gia phải nhớ một dãy số – trong khi các nhà nghiên cứu quét hoạt động não của họ trong máy fMRI.

Nhóm nghiên cứu phát hiện ra một điều kỳ lạ: trong khi các vùng não phụ trách nhớ các con số được kích hoạt (dĩ nhiên rồi), thì thùy não trước trán của họ *tiếp tục giải quyết vấn đề chọn xe*. Tâm trí vô thức của những người tham gia đã nghĩ ngợi vẫn vơ trong khi họ xử lý một việc không liên quan.

Mặc dù giới khoa học vẫn còn có những tranh cãi về sức mạnh của phần tâm trí vô thức, các nghiên cứu này đã chỉ ra một điều rất đáng chú ý: tâm trí chúng ta không bao giờ ngừng suy nghĩ. Ngay cả khi tập trung hoàn toàn vào việc gì đó, trí não chúng ta giống như một chiếc máy tính vẫn mở các cửa sổ làm việc phía sau. Và nếu có một vấn đề đặc biệt phức tạp hoặc đòi hỏi một giải pháp sáng tạo, tâm trí vô thức thậm chí làm việc còn hiệu quả hơn – đặc biệt là khi chúng ta cho mình nhiều không gian chú tâm hơn để suy nghĩ.

TẠO THÊM KHÔNG GIAN

Tôi bắt đầu thử nghiệm nhiều cách để chuyển sang trạng thái mơ màng này trong dự án.

Trong khi lên kế hoạch diễn thuyết tại TEDx, tôi bỏ điện thoại ở nhà và đi dạo trong Phòng Trưng bày Quốc gia Canada – chỉ cách nơi tôi ở một chuyến xe buýt – cùng chỉ một cây bút và một cuốn sổ. Để nghĩ ra những thử nghiệm năng suất mới, tôi đi dạo và hoà mình vào thiên nhiên trong khi để các ý tưởng tự nảy ra. Vào dịp cuối tuần, tôi thường ngồi trong một quán cà phê nhộn nhịp chỉ với một cuốn sổ để ghi lại bất kỳ ý nghĩ nào đến với mình.

Trong mọi trường hợp dành thời gian để tâm trí suy nghĩ vẫn vơ, tôi cố gắng để sổ tay ở gần và xóa bỏ các yếu tố gây sao lãng xung quanh nhằm tạo thêm khả năng chú tâm. Và mỗi lần như vậy, tôi đều ghi lại được ít nhất cả tá suy nghĩ, ý tưởng, nhiệm vụ và những người tôi nên liên lạc. Lần nào cũng vậy, mỗi khi tôi dành chỗ để tâm trí tự do, vô số suy nghĩ sẽ vượt qua hàng rào chú ý của tôi và tôi sẽ ghi lại chúng vào sổ để giải quyết sau. Ở một chừng mực nào đó, toàn bộ dự án của tôi nhắm tới việc kết nối các thông tin và đưa ra những ý tưởng sáng tạo, và cách tốt nhất là tạo thêm không gian chú tâm để không làm gì cả.

Ngay cả bây giờ, khi đang viết cuốn sách này, tôi thậm chí vẫn lên lịch để suy nghĩ vẫn vơ còn nhiều hơn trước, và nó đã giúp tôi ghi lại vài trăm ý tưởng. Đúng như Steven Johnson đã nói trong bộ phim tài liệu tuyệt hay dài sáu phần *How We Got to Now* (tạm dịch: *Cách chúng ta đi đến hiện tại*), “những ý tưởng [mới] về căn bản chỉ là mạng lưới những ý tưởng khác.” Những người hưởng lương cao nhất trong nền kinh tế tri thức được thuê để giải quyết các vấn đề và kết nối ý tưởng, vì vậy, việc sắp xếp thời gian để suy nghĩ tự do càng quan trọng hơn – đặc biệt là khi bạn đã ghi lại những vấn đề đè nặng lên tâm trí. May thay, bộ não chúng ta được sinh ra để kết nối các thông tin, và vì thế nó trở thành công cụ hoàn hảo trong nền kinh tế tri thức nếu được sử dụng một cách thông minh.¹

¹. Thật may là tôi đã xác định cấu trúc cuốn sách này từ trước, nhờ thế cũng giống như trong câu đố chọn xe, việc này cho phép não tôi suy nghĩ ở phía sau trong khi tôi tập trung vào những điều khác. (TG)

Tuy nhiên, trong tất cả các biện pháp tôi đã thử trong dự án, chẳng gì tốt bằng việc đơn giản ngồi trong một căn phòng với giấy và bút. Cứ một hoặc hai ngày tôi lại đặt chuông báo sau 15 phút một lần để tâm trí tự do dạo chơi. Ở một chừng mực nào đó, việc này đối nghịch với các buổi lên kế hoạch hoặc dọn sạch bộ não – thay vì ở lại trạng thái tập trung, tôi chuyển sang trạng thái mơ màng và ghi lại những suy nghĩ hoặc ý tưởng thường bị bỏ qua. Cho tới giờ, tôi vẫn sử dụng nghi thức này, và tôi luôn ngạc nhiên bởi những ý tưởng, suy nghĩ hay thậm chí một số sáng kiến nảy ra khi tôi tạo ra không gian cho chúng.

Nếu điều này nghe có vẻ kỳ lạ, đó là vì nó kỳ lạ thật. Nhưng bộ não bạn cũng là một cỗ máy lạ lùng, bên trong nó là vô vàn những suy nghĩ, ý tưởng và sáng kiến có giá trị được xử lý phía sau đang chờ được ghi lại. Ghi lại tâm trí là một nghi thức tuyệt vời nữa để thực hiện trong Ngày Duy Trì hoặc khi bạn cảm thấy choáng ngợp và muốn tạo thêm không gian suy nghĩ cho mình ngay lập tức.

Càng có nhiều không gian trong tâm trí thì bạn càng cảm thấy tĩnh tâm và làm việc càng hiệu quả.

SỰ NGÂY NGÁT TINH THẦN

Trong dự án *AYOP*, tôi có thể ghi lại nhiều hiểu biết bằng cách sử dụng những kỹ thuật suy nghĩ vẫn vơ khác như đến phòng trưng bày hoặc đi dạo giữa thiên nhiên. Miễn là nó giúp tôi chuyển sang chế độ suy nghĩ vẫn vơ và tôi có mang theo một cuốn sổ, kỹ thuật đó sẽ có tác dụng. Thông thường, nghi thức càng đòi hỏi ít sự tập trung thì càng tốt. Nhưng ngay cả những kỹ thuật như đọc tiểu thuyết, việc mà tôi cho là đòi hỏi rất nhiều sự tập trung, cũng thường giúp tôi chuyển sang trạng thái mơ màng và ghi lại những ý tưởng mới. May vả, làm vườn, tập yoga, lái xe đi thật xa, đi dạo mà không nghe nhạc, đi tắm dưới ánh nến hoặc tới thăm phòng trưng bày nghệ thuật, bất cứ cách nào cũng đều có tác dụng, miễn là bạn dành thời gian để chuyển sang trạng thái mơ màng. Mỗi khi Einstein gặp phải một vấn đề khó giải quyết, ông cũng sẽ làm y như vậy và chơi violin cho tới khi câu trả lời như thể đột ngột nảy ra từ hư không. Phương pháp tương tự cũng có thể phát huy tác dụng với bạn.

Bộ não cũng tiếp tục xử lý, củng cố những thông tin mới để ghi nhớ khi bạn ngủ, vì vậy “ngủ trong khi đang còn việc phải giải quyết” thật ra lại có thể đem tới kết quả kỳ diệu, và đó cũng là lý do tại sao học trước khi đi ngủ

sẽ giúp bạn làm bài kiểm tra tốt hơn. Đây cũng là lý do tuyệt vời để xác định ba kết quả cần đạt được trong ngày kế tiếp vào lúc kết thúc ngày hôm trước, hoặc trước khi đi ngủ.

Lưu ý: Tôi đã dành nguyên Chương 26 để nói về tầm quan trọng của việc nghỉ giải lao và ngưng dính dáng tới công việc. Làm việc quá căng thẳng mà không nghỉ ngơi sẽ dẫn đến kiệt sức. Vì ngày nay, bạn sử dụng bộ não rất nhiều cho công việc và dễ phải đối mặt với áp lực lớn chưa từng thấy, nghỉ giải lao đang trở nên vô cùng quan trọng.

Hiệp hội Tâm lý học Mỹ (APA) mới đây đã liệt kê phương pháp lược giảm căng thẳng hiệu quả nhất. Khác với các phương pháp ngắn hạn như đi mua sắm, đánh bạc, uống rượu và đi ăn – những việc không làm giảm mức cortisol trong cơ thể (đây là loại hormone cơ thể tiết ra khi bị căng thẳng), chín phương pháp này đều làm giảm mức cortisol. Quan trọng không kém, phần lớn các phương pháp đều yêu cầu bạn phải chuyển não bộ về trạng thái suy nghĩ tự do, và điều này khiến việc đó trở nên quan trọng gấp đôi khi bạn muốn có thêm sự tập trung. Các phương pháp này bao gồm:

- ♦ Tập thể dục hoặc chơi thể thao
- ♦ Đọc sách
- ♦ Thiền định
- ♦ Nghe nhạc
- ♦ Đầu tư vào sở thích sáng tạo
- ♦ Cầu nguyện
- ♦ Đi dạo giữa thiên nhiên
- ♦ Dành thời gian cho bạn bè và gia đình
- ♦ Đi mát-xa

Dù phương pháp bạn chọn là gì, dành thời gian chuyển tâm trí sang trạng thái nghỉ ngơi vẫn có thể là một trong những biện pháp giúp tăng năng suất nhiều nhất. Hãy yên tâm, khi bạn nghỉ giải lao thì não bộ vẫn làm việc dù cơ thể thì không – và nếu đang cố giải quyết một vấn đề phức tạp hoặc đòi hỏi sáng tạo, phần tâm trí vô thức của bạn hoạt động còn tốt hơn là phần thùy não trước trán phụ trách ý thức.

Bộ não là một cỗ máy kỳ diệu. Nhưng bạn phải biết tận dụng những điểm mạnh và bù đắp điểm yếu của nó. Hãy thực hiện điều này bằng cách cho nó không gian để chuyển sang chế độ mơ màng, đồng thời ghi hết ra những công việc, dự án và cam kết bạn đang thực hiện.

Bất cứ khi nào ở trong trạng thái mơ màng, một lần nữa, hãy nhớ phải ghi lại những gì nảy ra trong đầu để không bỏ quên ý tưởng nào.

THỬ THÁCH MƠ MÀNG

Thời gian cần thiết: 15 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 2/10

Giá trị: 7/10

Thú vị: 9/10

Điều bạn nhận được: Rất nhiều ý tưởng hoàn toàn mới đang nằm trong đầu bạn, chờ tới ngày được gặt hái khi bạn cho chúng không gian cần thiết.

Bạn có thể đã đoán được thử thách này từ lâu. Thử thách dành cho bạn lần này là để tâm trí mình dạo chơi ít nhất 15 phút vào ngày mai và ghi lại bất kỳ suy nghĩ, ý tưởng hoặc những việc cần làm vượt qua được ranh giới chú tâm.

Cách yêu thích của tôi là ngồi ở nơi không bị sao lãng, mang theo giấy bút, rồi đặt chuông báo sau mỗi 15 phút.

Nếu giống tôi, bạn sẽ phải ngạc nhiên vì những gì xuất hiện trong tâm trí mình. Có thể bạn sẽ muốn làm lâu hơn, ví dụ như trong vòng nửa tiếng chẳng hạn.

PHẦN SÁU
CƠ BẮP TẬP TRUNG



18. Trở nên tập trung hơn

Tóm tắt: Các nghiên cứu đã cho thấy chúng ta chỉ tập trung 53% thời gian vào những gì trước mắt. Phát triển “cơ bắp tập trung” cho phép bạn tập trung vào công việc đang làm, nhờ thế đầu tư thời gian và sự chú ý vào hiện tại.

Thời gian đọc ước tính: 5 phút 8 giây

NGHĨ NGỌI VẤN VƠ QUÁ NHIỀU

Chiến binh vô song chỉ là một người đàn ông bình thường, nhưng họ có sự tập trung không gì lay chuyển được.

— Lý Tiểu Long

Mặc dù chủ động dành thời gian cho phép trí não dạo chơi sẽ giúp bạn tạo nên những kết nối, thư giãn và suy nghĩ sáng tạo hơn; nhưng trong công việc, suy nghĩ mơ màng như vậy sẽ chẳng giúp bạn được nhiều.

Nhiều khả năng, tâm trí của bạn suy nghĩ vẩn vơ nhiều hơn bạn tưởng. Một nghiên cứu thú vị được hai nhà tâm lý học Matthew Killingsworth và Daniel Gilbert tại Đại học Havard tiến hành đã cho thấy chúng ta dành 47% thời gian thức (!!!) trong chế độ mơ màng. Nói cách khác, suốt cả ngày, trong khi đáng ra phải tập trung vào những điều quan trọng, nếu giống phần lớn mọi người thì bạn sẽ để tâm tới các việc khác tới *một nửa* thời gian. Bạn chỉ tập trung được 53%.

Khỏi phải nói, điều này làm giảm năng suất cực nhiều, đặc biệt là khi bạn xem xét mối quan hệ chặt chẽ giữa thời gian và sự tập trung. Bạn càng ít tập trung khi thực hiện nhiệm vụ thì càng phải dành nhiều thời gian cho nó, vì bạn làm việc chưa hiệu quả. Tôi đã cố thử dùng từ hiệu quả *ít nhất* có thể, đặc biệt là khi nói về năng suất bởi nó khiến công việc có vẻ đơn điệu

và cứng nhắc. Nhưng ở đây chẳng có từ nào phù hợp hơn: khi không hoàn toàn tập trung vào công việc, tức là bạn chưa sử dụng thời gian hoặc sự tập trung một cách hiệu quả. Một giờ tập trung vào công việc có giá trị bằng hai hoặc ba giờ làm việc chỉ với 53% sự tập trung.

Thời gian là nguồn tài nguyên giới hạn nhất để làm việc hiệu quả. Bằng cách quản lý độ tập trung hợp lý – cũng giống như quản lý năng lượng hợp lý – bạn có thể sử dụng nó tốt hơn nhiều.

DỪNG LẠI... ĐẾN LÚC THỬ THÁCH RỒI

Trước khi chúng ta đi tiếp, tôi có một thử thách nho nhỏ ở ngay đầu chương này cho bạn.

Khi đọc phần này, tôi muốn bạn lấy sổ tay hoặc giấy để ghi lại số lần tâm trí bạn suy nghĩ vẩn vơ ngoài ý muốn – nó chuyển sang chế độ mơ màng, ngăn bạn đọc tiếp, bắt đầu lo lắng, quấy rầy bạn cảm điện thoại lên hoặc làm việc khác hoặc sao lãng bao nhiêu lần. Chúng ta sẽ giải quyết lần lượt từng chương ngại, nhưng cũng giống như quản lý thời gian và năng lượng, bạn cần biết điểm bắt đầu của mình.

Mỗi khi tâm trí đi lang thang, đừng lo lắng; đây đơn giản là chế độ mặc định của bộ não. Ngay cả sau nhiều năm thiền định và cố luyện tập các cơ bắp tập trung, tâm trí tôi cũng thường xuyên “treo ngược cành cây”. Bạn chỉ cần ghi lại rằng tâm trí mình đã sao lãng, và nếu muốn hãy ghi lại cả việc nó đã suy nghĩ vẩn vơ hoặc tập trung vào thứ gì, sau đó nhẹ nhàng lấy lại tập trung để tiếp tục làm việc – trong trường hợp này là đọc tiếp cuốn sách. (Tôi sử dụng từ nhẹ nhàng vì bạn rất dễ tỏ ra quá khắt khe với mình khi cố kiểm soát độ tập trung, mặc dù suy nghĩ vẩn vơ là hoàn toàn bình thường.)

Đây cũng là một chiêu thức hay để sử dụng khi bạn đang căng thẳng thực hiện việc quan trọng nào đó: để sổ tay trên bàn và ghi lại tất cả những điều gây sao lãng hoặc gián đoạn nảy sinh quấy rầy bạn ngừng công việc hiện tại. Sau đó, hãy quay trở lại làm việc. Nếu cần thiết, hãy giải quyết yếu tố gây lo lắng đó sau.

NIỀM VUI TỪ SỰ CHÚ TÂM

Khi viết những dòng này, tôi đang ngồi trong một tiệm trà nhỏ ở Ottawa. Tea Store nằm ở trung tâm Ottawa (tiệm có đủ chỗ cho khoảng 20 người). Tôi thích tới đây đọc, viết và ngắm nghĩ. Nó chỉ nằm cách Phòng Trưng bày Quốc gia Canada – nơi tôi thỉnh thoảng đến để nghĩ ngợi vẩn vơ – vài bước chân. Điều tôi thích nhất ở nơi này không phải là món trà, mà là sự chú tâm và cẩn trọng trong nghi thức thưởng trà của họ. Sau khi bạn đã chọn một trong số hàng trăm loại trà bày trên tường, nhân viên sẽ mời bạn ngồi. Sau đó, họ sẽ mang ra một ấm nhỏ loại trà bạn chọn đặt trên bàn và thấp cây nến nhỏ bên dưới để giữ ấm. Trà ở đây quả là ngon nhất Ottawa – mỗi loại đều được lựa chọn kỹ lưỡng và pha chế tỉ mỉ – và sự chú tâm dành cho mỗi loại trà thật đáng ngưỡng mộ.

Từ khi bắt đầu dự án, tôi thấy thật kỳ lạ là mình hay bị thu hút tới những nơi kiểu như thế này; những nơi khác hẳn với thế giới đầy các loại trà rẻ tiền và K-Cup, thể hiện rõ sự chú tâm và tỉ mỉ trong công việc. Giống như người nấu rượu Scotch dành nhiều năm tinh chỉnh kỹ thuật và công thức, người nấu rượu vang cố gắng chưng cất loại rượu hoàn hảo, hay người nghệ sĩ trở thành bậc thầy ghi-ta sau hàng chục nghìn giờ tập luyện;¹ đó chính là những người dành thời gian và năng lượng để chú tâm vào công việc trong một thế giới mà sự tập trung ngày càng trở nên khó khăn.

¹. “Điều quan trọng không phải bạn chơi bao nhiêu năm, mà là bao nhiêu giờ.” (TG)

Những người này đẩy sự tập trung lên cao hơn phần lớn người khác, nhưng tất cả đều cho thấy một chân lý kỳ diệu. Năng suất không phải là làm nhiều hơn, nhanh hơn – mà là làm những điều đúng đắn, một cách chú tâm và có mục đích. Vậy nên việc dành thời gian và sự tập trung cho công việc mới hiệu quả đến vậy: nó cho bạn không gian để tập trung thực hiện những việc quan trọng trong hiện tại, loại bỏ những việc mang lại ít lợi ích và trở nên năng suất hơn.

Một trong những lý do chúng ta đặt ra quá nhiều mục tiêu vào dịp năm mới là vì kỳ nghỉ lễ giúp chúng ta có thể bước ra khỏi công việc mà suy ngẫm về mọi thứ. Điều tương tự cũng diễn ra khi bạn rút khỏi công việc và cuộc sống thường xuyên: bạn sẽ lập kế hoạch nhiều hơn, có nhiều ý tưởng hay hơn và có thể làm việc chú tâm hơn.

Nếu một kỹ thuật như chốt lọc các việc quan trọng ra khỏi các việc không quan trọng là một cách để làm việc chú tâm hơn nói chung, thì kỹ thuật theo dạng Quy tắc số 3 lại dùng để làm việc chú tâm hơn theo hàng tuần và hằng ngày, luyện tập khả năng tập trung để duy trì sự chú tâm trong hiện tại. Khả năng tập trung cao cho phép bạn làm việc chú tâm và tập trung vào công việc nhiều hơn 53% thời gian.

Đây chính là mảnh ghép còn thiếu để làm việc chú tâm hơn – nhưng cũng là phần khó khăn nhất.

BA PHẦN CỦA SỰ TẬP TRUNG

(Kiểm tra chút nhé: tâm trí bạn đã đi vẩn vơ chưa?)

Cách chúng ta sử dụng từng khoảnh khắc sẽ quyết định năng suất. Công nghệ và những việc ngắn hạn sẽ kích thích chúng ta nhiều hơn so với những nhiệm vụ và dự án có ý nghĩa. Chúng ta càng làm việc nhanh thì càng khó chú tâm. Đây chính là điều khiến tập trung trở nên khó khăn đến vậy – và nó khiến bạn dành 47% thời gian để tâm vào những thứ khác ngoài công việc đang làm.

May thay, bạn có thể tăng sự tập trung theo nhiều cách trong suốt cả ngày – tất cả đều dựa trên vô vàn các nghiên cứu khoa học.

Theo các nhà thần kinh học, sự tập trung của chúng ta bao gồm ba phần:

♦ **Hệ thần kinh trung ương:** Đây là phần phụ trách suy nghĩ và lên kế hoạch trong bộ não tại khu vực thùy não trước trán. Cho tới giờ, đặc biệt là trong phần viết về tật trì hoãn, tôi đã cố hết sức để viết cuốn sách này theo

cách giúp kích thích phần não bộ này. Ở phần này, tôi muốn tập trung hơn vào hai phần còn lại của sự tập trung.

♦ **Tập trung:** Bao gồm việc thu hẹp phạm vi tập trung vào công việc đang làm, nhờ thế giúp bạn làm việc hiệu quả hơn.

♦ **Ý thức:** Ý thức được điều gì đang diễn ra trong môi trường bên trong và bên ngoài nhằm giúp bạn làm việc chú tâm và có chủ ý hơn.

Ba phần này kết hợp với nhau tạo nên sự tập trung nói chung. Luyện tập cơ bản tập trung nghĩa là phải luyện tập cả ba phần này.



19. Những điều gây sao lãng

Tóm tắt: Giải quyết những yếu tố gây sao lãng trước khi chúng xảy ra – ví dụ, tắt chuông báo tin nhắn mới trên điện thoại – sẽ giúp bạn không bị mất tập trung. Bạn có thể phải mất đến 25 phút để tập trung trở lại vào công việc sau khi bị sao lãng.

Thời gian đọc ước tính: 7 phút, 25 giây

PHÁ VỠ SỰ TẬP TRUNG

Những kỹ thuật như đặt mục tiêu trong ngày, thực hiện nhiệm vụ, coi cuộc đời là một tập hợp các điểm nóng và tạo không gian cho tâm trí dạo chơi, tất cả đều sẽ giúp bạn nhìn nhận công việc cũng như cuộc sống rõ ràng hơn, đồng thời cho phép bạn thực hiện những điều quan trọng mỗi ngày.

Nhưng dĩ nhiên, không phải tất cả các yếu tố sao lãng đều xuất phát từ bạn. Quan trọng không kém so với việc luyện tập sức tập trung là bảo vệ nó khỏi các tác nhân gây gián đoạn từ bên ngoài khiến bạn mất tập trung và giảm năng suất.

Một trong những điều tôi nhận thấy khi bắt đầu sử dụng điện thoại thông minh một giờ mỗi ngày – ngoài việc duy trì sự minh mẫn – là tôi ít bị sao lãng hơn rất nhiều. Thay vì bị phân tâm liên tục, tôi có thể đào sâu hơn những việc mình đang làm bất kể việc đó phức tạp thế nào, vì tôi không phải liên tục tập trung trở lại. Trước thử nghiệm này, khi đang làm việc, chỉ một tin nhắn hoặc tác nhân gián đoạn nào đó là đã đủ để phá vỡ sự tập trung của tôi, và phải mất rất nhiều thời gian tôi mới quay lại được trạng thái cũ. Một công việc đòi hỏi càng nhiều sự chú tâm thì quá trình hồi phục càng lâu.

Các thông báo không cần thiết có thể không khiến bạn mất quá nhiều thời gian, nhưng nó lại khiến bạn mất rất nhiều sự tập trung: mỗi khi bạn nhận được thông báo có e-mail mới, tin nhắn, thông báo trên Twitter hoặc Facebook, bạn ngay lập tức bị mất tập trung, và điều này dẫn tới giảm sút năng suất ghê gớm, đặc biệt là khi bạn đang làm những công việc phức tạp.

Từ khi chuyển từ nền kinh tế thời gian sang nền kinh tế tri thức, chúng ta không còn đánh đổi thời gian để nhận tiền lương. Giờ đây, chúng ta còn đánh đổi cả sự tập trung ngay cả sau giờ làm. Trong tất cả các công việc toàn thời gian từng làm, tôi được phát một chiếc máy tính xách tay để có thể làm việc ngay cả khi ở nhà, và tôi cũng thường mặc định mình sẽ làm vậy. Các yếu tố gây sao lãng thường không tồn tại khi bạn về nhà sau một ngày làm việc trên dây chuyền lắp ráp tại nhà máy – sau khi bấm máy chấm công, bạn hoàn toàn làm chủ sự tập trung. Ngày nay, mọi sự đã đảo ngược. Mặc dù bạn có thể không bao giờ ngắt kết nối, việc bảo vệ sự tập trung khỏi sự gián đoạn có thể đem lại hiệu quả thần kỳ – dù bạn làm việc ở nhà hay văn phòng làm việc.

Bạn có thể đã bị gián đoạn nhiều hơn bạn nghĩ. Các yếu tố gián đoạn đã thâm nhập sâu vào từng khía cạnh công việc đến nỗi bạn khó có thể nhận diện được chúng. Tuy nhiên, theo RescueTime, công ty chuyên theo dõi chính xác thời gian sử dụng máy tính của mọi người, một nhân viên văn phòng mở e-mail 50 lần và dùng ứng dụng nhắn tin 77 lần một ngày. Theo công ty nghiên cứu Basex, các yếu tố gây sao lãng như e-mail và tin nhắn khiến nền kinh tế Mỹ mất đi 650 tỷ đô-la năng suất mỗi năm. Rõ ràng trong nền kinh tế tri thức, sự tập trung rất đáng giá. (Chúng ta sẽ nghiên cứu kỹ chi phí tổn thất to lớn của tật làm nhiều việc một lúc – tật này có thể gây hại cho năng suất của bạn hơn nữa, ở chương sau.)

Cũng theo Basex: “Thời gian mất tập trung và thời gian phục hồi chiếm 28% thời gian làm việc trong ngày của một nhân viên.” Gloria Mark, nhà nghiên cứu về sự tập trung tại Đại học California, đã phát hiện ra rằng: “Mỗi nhân viên chỉ dành 11 phút cho bất kỳ dự án nào đó trước khi bị phân tâm,” và trung bình một nhân viên phải

mất **25 phút** để tập trung trở lại. Đó là cái giá quá đắt cho những yếu tố gây phân tâm vô nghĩa như e-mail và tin nhắn.

Sau thử nghiệm điện thoại thông minh, tôi bắt đầu thực hiện một việc khá đơn giản: tắt tất cả thông báo trên điện thoại và máy tính. Đột nhiên, khi ai đó gửi tin nhắn, tweet hoặc e-mail, tôi không còn bị phân tâm khỏi việc đang làm và có thể bắt đầu tiếp nhận các thông tin mới theo thời gian biểu và điều kiện của riêng tôi.

Nhiều người quên rằng điện thoại, máy tính và các thiết bị khác tồn tại để phục vụ chúng ta – chứ không phải muốn làm chúng ta phân tâm cả ngày. Tôi không đeo đồng hồ, vì vậy mỗi lần lười điện thoại ra để xem giờ – việc này xảy ra vài lần mỗi giờ – tôi cũng xóa các thông báo có thể làm gián đoạn những công việc quan trọng. Vì máy tính không gửi bất kỳ thông báo nào, tôi xóa chúng theo lịch trình định sẵn.

Tôi chỉ bị gián đoạn công việc khi ai đó tới gặp tôi trực tiếp, khi nhận cuộc gọi hoặc thông báo về một buổi họp sắp bắt đầu. Với tôi, những gián đoạn này là xứng đáng và chúng giúp tôi tiết kiệm được thời gian về lâu về dài.

LÝ DO BẠN KHÔNG THỂ NHỚ ĐƯỢC BẤT CỨ THỨ GÌ

Sau khi tắt gần như tất cả thông báo trên các thiết bị và bắt đầu ngắt kết nối Internet, một điều kỳ lạ nữa xảy ra: Tôi bắt đầu nhớ được nhiều thứ hơn hẳn.

Điểm kỳ lạ của phần lớn những kỹ thuật tăng năng suất là chúng vừa giúp bạn hoàn thành nhiều hơn mỗi ngày, lại vừa khiến bạn *cảm thấy* kém năng suất hơn. Các kỹ thuật như lên một kế hoạch hoàn hảo, phân bổ thời gian hợp lý cho các công việc, ngắt kết nối Internet, tắt cả đều tạo điều kiện để bạn làm được nhiều hơn – nhưng chúng cũng khiến công việc của bạn ít thú vị hơn và khiến bạn có cảm giác không hoàn thành được nhiều. Loại bỏ các yếu tố gây sao lãng cũng gây nên hiệu ứng tương tự. Mặc dù khá nhiều nghiên cứu về những yếu tố gây sao lãng (và thói làm nhiều việc cùng lúc) cho thấy chúng làm giảm năng suất, hệ thống limbic sẽ cho bạn biết điều ngược lại, và cũng giống như khi bạn trì hoãn, thật khó để không nghe theo nó. Nhưng sau cùng, tất cả bằng chứng đều cho thấy việc loại bỏ các yếu tố gây sao lãng sẽ cho phép bạn hoàn thành nhiều hơn, chứ không phải ít hơn. Đặc biệt là sau khi bạn tính đến thực tế là hầu hết các yếu tố gây gián đoạn đều khiến bạn mất đến 25 phút năng suất, bạn sẽ nhanh chóng nhận ra chúng có hại như thế nào.

Nhưng liên tục bị kích thích và mất tập trung cũng gây nên hậu quả lớn không kém: nó ảnh hưởng đến trí nhớ của bạn. Khi liên tục chuyển sự chú ý từ việc này sang việc khác, bộ não của bạn sẽ bị quá tải. Và khi đó, nó chuyển nhiệm vụ xử lý thông tin từ hồi hải mã (phụ trách ghi nhớ) sang các khu vực phụ trách những nhiệm vụ lặp đi lặp lại, khiến bạn khó học được nhiệm vụ mới hoặc nhớ lại những gì mình đã làm trước khi bị sao lãng.

Trong cuốn *The Shallows* (Trí tuệ giả tạo), Nicholas Carr đã sử dụng một so sánh cực hay để mô tả điều này: “Tuồng tượng bạn đang đồ đầy bồn tắm bằng một cái vòi; đây cũng chính là thử thách tương tự như chuyển thông tin từ bộ nhớ ngắn hạn sang dài hạn. [...] Khi đọc một cuốn sách, chiếc vòi thông tin chảy thành dòng ổn định và chúng ta có thể điều khiển nó theo tốc độ đọc.” Khi đọc, chúng ta chuyển thông tin từ bộ nhớ ngắn hạn sang dài hạn từng chút một. Điều ngược lại sẽ xảy ra khi chúng ta sử dụng các thiết bị kết nối Internet: chúng ta cung cấp cho hệ thống limbic một loạt các yếu tố sao lãng đầy quyến rũ, khiến bộ não bị quá tải và khó có thể chuyển thông tin từ bộ nhớ ngắn hạn sang dài hạn.

Từ lúc thức dậy cho tới khi lên giường đi ngủ, chúng ta luôn sử dụng Internet; kết nối liên tục với các yếu tố làm mất tập trung, xói mòn khả năng chú tâm, và khiến chúng ta ghi nhớ kém hơn. Bảo vệ trí nhớ là một lý do nữa để loại bỏ càng nhiều yếu tố gây sao lãng càng tốt.

Tôi sẽ thành thật với bạn: theo kinh nghiệm của tôi, ngừng sử dụng mạng có thể cực kỳ khó khăn, đặc biệt là khi bạn đã quen với việc luôn được các yếu tố gây sao lãng kích thích. Khi dự án nghiên cứu năng suất kéo dài một năm kết thúc, tôi vẫn chưa thể hoàn thiện; sau khi tắt gần như tất cả thông báo sau thử nghiệm điện thoại thông minh, tôi vẫn muốn kiểm tra tin nhắn mới khi không nhận được cả lô thông báo như trước. Nhưng cũng giống như

bắt đầu một chế độ tập luyện mới, các cơ bắp tập trung của tôi ban đầu rất yếu và chúng trở nên mạnh mẽ hơn khi tôi bắt đầu thường xuyên bảo vệ chúng khỏi các tác nhân gây gián đoạn.

Khi hấp hối trên giường bệnh, bạn sẽ nhìn lại một cách tự hào tất cả những điều tuyệt vời và đầy ý nghĩa mà mình đã làm được, chứ không phải liệu bạn đã cập nhật e-mail hay chưa.

Bảo vệ các cơ bắp tập trung khỏi những yếu tố gây sao lãng sẽ giúp bạn có thêm sự chú tâm và tập trung để làm việc hăng say, hiệu quả và năng suất hơn.

Nhân tiện bàn về chủ đề sao lãng... Một trong những cách yêu thích của tôi để chế ngự những phiền nhiễu quanh mình (không chỉ những điều gây gián đoạn hoặc khiến bạn phải để tâm, mà còn khiến bạn hoàn toàn lơ đãng) là sử dụng quy tắc “20 giây”. Các nhà tâm lý học tích cực (ví dụ như tác giả nổi tiếng Shawn Achor) cho rằng 20 giây là khoảng thời gian tạm đủ để kiểm soát và loại bỏ các yếu tố gây sao lãng, và quy tắc này cũng có thể được sử dụng nhằm mang lại lợi thế cho bạn. Trong một năm nghiên cứu về năng suất, tôi đã thử nghiệm tránh xa những yếu tố sao lãng trong vòng 20 giây và thu được kết quả mỹ mãn. Ví dụ, tôi nhận thấy khi để các món ăn vặt không lành mạnh cách xa bàn làm việc 20 giây di chuyển, tôi ngừng ăn vặt ngay lập tức. Một vài ví dụ nữa về quy tắc này trong thực tế là đặt trình duyệt e-mail dưới nhiều tầng lớp tệp tin nhằm khiến bạn mất nhiều hơn 20 giây mới truy cập được, đặt khay tài liệu ngay cạnh bàn để chỉ mất chưa tới 20 giây phân loại thứ gì đó, đặt món tráng miệng ở ngăn dưới cùng tủ lạnh, đặt điện thoại ở phòng khác khi làm việc, rút modem Internet và đặt mặt khẩu dài 30 ký tự phức tạp cho các tài khoản mạng xã hội.

THỬ THÁCH THÔNG BÁO

Thời gian cần thiết: 5-10 phút, tùy vào số lượng thiết bị bạn sử dụng.

Năng lượng/Độ tập trung: 3/10, tùy vào khả năng kỹ thuật của bạn. Các tùy chỉnh thông báo thường tương đối dễ tìm.

Giá trị: 8/10

Thú vị: 7,2/10

Điều bạn nhận được: Bạn có thể lấy lại nhiều giờ năng suất mỗi ngày vì không còn bị gián đoạn liên tục bởi các thông báo. Bạn cũng sẽ ghi nhớ tốt hơn và tập trung nhiều hơn trong công việc.

Mỗi lần sao lãng lại khiến bạn mất nửa giờ năng suất, vì vậy, tốt hơn là bạn nên kiểm soát tình trạng này.

Nếu bạn giống tôi và những người tôi từng gặp, có lẽ bạn bị sao lãng nhiều hơn mình tưởng – nhưng may thay, mỗi thiết bị bạn sử dụng đều có tùy chỉnh để tắt thông báo. Trong thử thách này, tôi muốn bạn mở phần tùy chỉnh trên điện thoại, máy tính để bàn, máy tính bảng, đồng hồ thông minh hay bất kỳ thiết bị nào bạn sử dụng và tắt chức năng thông báo. Tắt rung, tiếng bíp, hộp thông báo hay bất cứ thứ gì khiến bạn phải để tâm trong ngày. Hãy đặc biệt giữ gìn sự tập trung trong Giờ vàng sinh học; nếu thỉnh thoảng bạn muốn đóng cửa văn phòng nhưng vẫn cần giữ liên lạc, Giờ vàng của bạn là thời điểm hoàn hảo để tạm dừng liên lạc bạn bè và đồng nghiệp. Bất kỳ sự sao lãng nào không đáng để bỏ ra 25 phút năng suất thì không nên giữ lại.

Ban đầu, hệ thống limbic của bạn có thể nhận thấy sự thiếu hụt kích thích liên tục khi bạn đang điều chỉnh sang trạng thái không gián đoạn, và bạn thậm chí có thể thấy kém năng suất hơn vì não bạn không được kích thích nhiều. Nhưng đến cuối ngày, bạn sẽ tập trung vào những việc quan trọng và có ý nghĩa – đó là chưa kể những việc hay ho bạn đã làm. Trên khía cạnh năng suất, đó mới là điều quan trọng.



20. Nghệ thuật làm từng việc

Tóm tắt: Làm từng việc là một trong những cách tốt nhất để kiểm soát việc tâm trí suy nghĩ vẩn vơ vì nó giúp bạn luyện tập “cơ bắp tập trung” đồng thời tạo thêm sự chú tâm vào công việc bạn đang làm. Nó cũng là một công cụ hiệu quả để cải thiện trí nhớ. Cũng giống như tập luyện trong phòng gym giúp tăng cơ bắp, liên tục kéo sự tập trung quay lại với công việc sẽ giúp tăng khả năng chú tâm của bạn.

Thời gian đọc ước tính: 14 phút, 30 giây

CÓT LỖI CỦA NGHỆ THUẬT LÀM NHIỀU VIỆC CÙNG LÚC

Có mặt ở mọi nơi cũng có nghĩa là không ở đâu cả.

— Seneca

Để bắt đầu chương này, tôi muốn nhắc lại thật nhanh những điều tôi đã đề cập đến trong cuốn sách có liên quan tới chương này:

- ◆ Sự bận rộn không khác sự lười biếng nếu nó không giúp bạn hoàn thành bất cứ điều gì.
- ◆ Năng suất không phải là bạn bận rộn hay hăng say như thế nào – mà là bạn hoàn thành được bao nhiêu.
- ◆ Chỉ vì bạn cảm thấy năng suất không có nghĩa bạn là người năng suất – thường thì điều ngược lại mới đúng.

Tôi biết mình đã nhắc đi nhắc lại một số khái niệm nhiều đến nỗi bạn có thể không muốn đọc nữa, nhưng tôi nghĩ mỗi khái niệm đều chứa một chân lý cốt lõi đáng để nhắc lại, đặc biệt là khi nói về thói quen làm nhiều việc cùng lúc.

Bởi ở đây, điều kỳ lạ nhất về thói quen làm nhiều việc cùng lúc là: mặc dù khá nhiều nghiên cứu đã chỉ ra rằng nó có tác động rất xấu đến năng suất, nhưng tất cả chúng ta đều vẫn cố làm thế. Tại sao? Vì làm nhiều việc cùng lúc thường đem lại cảm giác tuyệt vời.

NIỀM VUI KHI LÀM NHIỀU VIỆC CÙNG LÚC

Nhiều cuốn sách tôi nghiên cứu trong dự án *AYOP* đã chỉ ra làm nhiều việc cùng lúc khiến năng suất trở nên tệ hại như thế nào. Và thực tế, hầu hết các nghiên cứu về khía cạnh này cũng cho thấy kết quả tương tự. Nhưng hãy nói về niềm vui của việc làm nhiều việc cùng một lúc.

Theo tôi, các nghiên cứu đó đều không nhắc đến cảm giác *tuyệt vời* khi làm nhiều việc cùng lúc. Đó cũng là điểm tôi cho rằng nhiều cuốn sách viết về năng suất đã bỏ quên. Nếu mọi quyết định bạn đưa ra đều hoàn toàn hợp lý và thùy não trước trán áp đảo hoàn toàn hệ thống limbic, bạn sẽ chẳng cần cuốn sách này nữa. Nhưng giả sử, bạn là một người năng động, nhiều suy nghĩ, nhạy cảm và tràn đầy cảm xúc yêu thương, thì đây chính là điểm khiến bạn khó thực hiện được những kỹ thuật tăng năng suất. Khi làm nhiều việc cùng lúc, bạn sẽ có cảm giác thú vị và hào hứng hơn – ngay cả khi bạn hoàn thành được ít hơn.

Sau khi bắt đầu *AYOP*, ban đầu tôi đã bỏ qua các nghiên cứu về làm nhiều việc cùng lúc vì không thích nghe về chúng. Gần như mọi ngày tôi đều hoàn thành những việc mình dự định, và ngay cả khi không tập trung hết mức, tôi vẫn cảm thấy tuyệt vời như được bơi trong biển các yếu tố sao lãng gây kích thích hệ thống limbic. Tôi biết làm nhiều việc cùng lúc chỉ tạo ra ảo tưởng về năng suất, nhưng mặt khác, nó cũng khiến công việc trở nên thú vị hơn (chỉ căng thẳng hơn một chút), và tôi cảm thấy như mình đang bỏ lỡ thứ gì đó khi chỉ cố gắng làm từng việc một.

Khi dự án mới bắt đầu, tôi đã lên kế hoạch thử nghiệm làm từng việc một, nhưng sau đó tôi hoàn lại tương đối lâu vì thử nghiệm này gây cho tôi cảm giác khó chịu. Càng bận rộn, tôi càng cảm thấy tội lỗi vì chỉ tập trung vào một việc, và vì thế tôi càng sợ thử nghiệm ấy hơn.

Tôi đã bị nghiện các yếu tố gây sao lãng, và làm nhiều việc cùng lúc đã trở thành thói quen của tôi.

CHUYỂN SANG CHẾ ĐỘ LÁI TỰ ĐỘNG

Thói quen là một khái niệm mạnh mẽ. Nếu không có chúng và sự thật là tất cả chúng ta thực hiện nhiều việc trong đời một cách tự động mà không cần suy nghĩ, có lẽ con người đã không thể tồn tại trên Trái Đất.

Ví dụ, để đọc, mắt bạn không nhìn lướt qua dòng chữ trong cuốn sách này chỉ với một chuyển động. Thay vào đó, nó nhảy tới vài điểm trên mỗi dòng để giải mã các từ.

Lúc này, bạn cũng nhận ra xương quai hàm của mình có trọng lượng và luôn phải dùng sức để giữ.

Và nếu nghĩ về nó quá nhiều, bạn sẽ không thể tìm được chỗ thoải mái để đặt lưỡi trong miệng.

Nhân tiện, bạn có nhận ra mũi mình lúc nào cũng nằm trong tầm mắt, và giờ dù không muốn thì bạn vẫn không thể ngừng nhìn vào nó?

Và cả việc mỗi khi bạn nuốt, thì tai bạn lại nghe thấy tiếng?

Các nghiên cứu cho thấy 40-45% mọi thứ chúng ta làm là ở chế độ tự động, và thường thì đây là một điều tốt.¹ Nhưng một số thói quen thì không. Những thói quen như thức quá khuya, xem ti vi, hút thuốc, ăn pizza quá nhiều, tất cả đều tự động nhưng lại có hại.

¹. Vừa rồi bạn có ngáp không? Tôi hy vọng là không. Tôi đang cố gắng viết một cuốn sách thật thú vị, nhưng vẫn phải ngáp khi viết câu này. Đừng ngáp nhé! Tôi hy vọng bạn không ngáp trong khoảng 30 giây nữa. (TG)

Trong dự án *AYOP*, tôi đã có cơ hội nói chuyện với Charles Duhigg, tác giả đạt giải Pulitzer với cuốn sách *Sức mạnh của thói quen*. Qua nghiên cứu và thử nghiệm, ông đã nhận thấy thói quen tương đối đơn giản, và mọi thói quen đều được cấu thành từ ba phần: dấu hiệu, hành động và phần thưởng. “Có một dấu hiệu – kích thích một hành vi tự động, sau đó tới hành động – bản thân hành vi đó, và cuối cùng là phần thưởng.” Ví dụ, khi ngủ dậy (dấu hiệu), bạn có thể ngay lập tức cầm điện thoại để mở hết ứng dụng này đến ứng dụng khác (hành động), và nó đem lại cảm giác kết nối với thế giới (phần thưởng). Hoặc khi đang cố gắng tập trung vào một nhiệm vụ khó khăn (dấu hiệu), bạn có thể mở e-mail theo thói quen (hành động) để tiếp tục cảm thấy năng suất mặc dù thực ra bạn đang trì hoãn (phần thưởng).

Bạn càng thường xuyên thực hiện một thói quen thì thói quen đó ngày càng trở nên mạnh mẽ. Ở cấp độ thần kinh học, thói quen đơn giản là một đường dẫn trong não được kích thích do dấu hiệu từ môi trường. Charles đã viết: “Khi dấu hiệu, hành động và phần thưởng được gắn liền ở mức độ thần kinh học, một kết nối thần kinh sẽ nối ba thứ đó lại trong tâm trí chúng ta.” Còn theo Donald Hebb, nhà tâm lý học người Canada, người vẫn thường được coi là cha đẻ của tâm lý thần kinh học: “Các tế bào kích thích lẫn nhau và gắn kết với nhau.” Điện thoại thông minh và các thiết bị khác giúp bạn làm nhiều việc cùng lúc theo cách rất tự nhiên bởi bạn đã dùng chúng theo thói quen mà không suy nghĩ nhiều – bạn làm vậy để đáp lại các dấu hiệu trong môi trường. Khái niệm này cũng vận hành theo cả cách tích cực. Các thói quen cũng giúp tôi đưa chế độ tập luyện và ăn uống vào áp dụng trong dự án (tôi sẽ nói về nó ở phần sau).

Theo Duhigg, những dấu hiệu kích hoạt thói quen thuộc một trong các loại sau: khoảng thời gian trong ngày, địa điểm, cảm giác, sự hiện diện của một số người hoặc những hành vi đã được nghi thức hóa. Đây là lý do tại sao tạo ra thói quen hằng ngày là rất quan trọng: bạn lặp đi lặp lại một hành động mỗi ngày, và khi bạn đảm bảo thói quen đó đem lại phần thưởng, các đường dẫn trong não dần dần sẽ được củng cố cho đến khi trở thành thói quen tự động.

Các thói quen mạnh mẽ – và khó phá vỡ – đến vậy là vì não bộ giải phóng dopamine, một chất đem lại cảm giác sung sướng cùng với phần thưởng ở phía cuối kết nối thần kinh. Dần dần, bạn kích thích kết nối đó càng nhiều thì càng khiến các dấu hiệu, hành động và phần thưởng của thói quen đó gắn kết chặt chẽ, bởi bạn đã củng cố thêm liên kết giữa chúng với dopamine mà não bộ ưa thích. Giống như việc đi nhiều lần trên cùng một con đường, điều đó khiến kết nối trở nên sâu hơn, rộng hơn và bền hơn.

Làm nhiều việc cùng lúc là một thói quen, bởi bạn không chủ ý làm vậy. Nếu để điện thoại ở nhà một ngày rồi sau đó đi dạo quanh khu phố, bạn có thể sẽ thấy những đợt rung giả trên đùi hoặc tự động cho tay vào túi mặc dù điện thoại không nằm trong đó. (Tôi đã thử làm điều này lúc bắt đầu thử nghiệm điện thoại thông minh và nhận thấy mình vô thức cho tay vào túi khoảng năm lần mỗi ngày.)

Vì dưới dạng cơ bản nhất, những thói quen là những kết nối thần kinh trong não, chúng ta gần như không thể phá vỡ chúng chỉ sau một đêm. Thói quen làm nhiều việc cùng lúc cũng vậy; khi não đã quen với nó, chúng ta không thể ngay lập tức chuyển từ làm nhiều việc cùng lúc sang làm từng việc một.

Làm nhiều việc cùng lúc là thói quen bạn phải loại bỏ dần dần.

NGHIỆN DOPAMINE

Các nghiên cứu cho thấy não bộ liên tục tiết ra dopamine khi bạn làm nhiều việc cùng lúc. Đứng trên góc độ khoa học thần kinh, não bạn tưởng thưởng cho bạn nhiều hơn khi làm nhiều việc cùng lúc so với khi làm từng việc một. Daniel Levitin đã viết trong cuốn *Tư duy có hệ thống*: “Làm nhiều việc cùng lúc tạo vòng tròn luẩn quẩn nghiện dopamine, thực chất đây là phần thưởng cho bộ não vì liên tục sao lãng do bị các yếu tố bên ngoài kích thích.”

Nhưng không chỉ hệ thống limbic của chúng ta thêm khát làm nhiều việc cùng lúc. Theo Daniel: “Điều tệ hơn là, thùy não trước trán thường ưa những điều mới, nghĩa là bạn hay bị phân tâm bởi thứ gì đó mới – giống như những vật lấp lánh mà chúng ta thường dùng để dụ trẻ con hay thú cưng.” Không phần nào của não là miễn nhiễm cả.

Trừ khi bạn làm những việc hoàn toàn không suy nghĩ và để tâm vào những thứ khác – giống như trong Ngày Duy Trì – não bạn đơn giản là không được cấu tạo để tập trung vào nhiều việc cùng lúc. Thực tế, não bạn *không thể* tập trung vào hai việc cùng lúc – nó chỉ chuyển đổi giữa hai việc cực nhanh và tạo nên ảo giác bạn đang làm nhiều việc cùng một lúc.

Nghiên cứu yêu thích của tôi về làm nhiều việc cùng lúc được Eyal Ophir, Clifford Nass và Anthony Wagner tại Đại học Stanford tiến hành. Trước nghiên cứu này, một số nghiên cứu đã chỉ ra rằng con người không thể xử lý cùng lúc hai việc, vì vậy nhóm nghiên cứu muốn tìm hiểu xem, nếu có, thì điều gì đã giúp những người làm nhiều việc cùng lúc trở nên năng suất hơn.

Đầu tiên, họ thử nghiệm xem những người làm nhiều việc cùng lúc có làm tốt hơn trong việc loại bỏ các thông tin không liên quan hay không. Kết quả là không. Khi loại bỏ phương án này, các nhà nghiên cứu lại thử nghiệm xem những người này có làm tốt hơn trong việc lưu trữ và tổ chức thông tin, hoặc trong việc ghi nhớ không. Kết quả cũng là không. Bắt đầu trở nên bối rối, họ thực hiện tiếp bài kiểm tra thứ ba để xem những người này có chuyển đổi giữa các nhiệm vụ tốt hơn không.

Những người này không hề làm tốt hơn, và tệ hơn nữa, những người có thói quen này ở mức độ thấp lại đạt kết quả tốt hơn so với người ở mức độ cao! Đúng như Eyal từng nói: “Chúng tôi liên tục tìm xem họ làm tốt hơn ở mặt nào nhưng không được.” Những người làm nhiều việc một lúc tưởng rằng họ làm việc hiệu quả hơn vì bộ não được kích thích nhiều hơn, nhưng trong tất cả thử nghiệm, họ đều có kết quả tệ hơn.

Làm nhiều việc cùng lúc khiến bạn kém năng suất hơn do dễ mắc sai lầm, căng thẳng, mất nhiều thời gian hơn vì phải chuyển đổi sự chú ý giữa các công việc, và thậm chí ảnh hưởng cả đến khả năng ghi nhớ; cũng giống như liên tục bị các yếu tố gây sao lãng quấy nhiễu, làm nhiều việc cùng lúc khiến não bị quá tải. Vì thế, khi vừa xem

chương trình tivi vừa sử dụng điện thoại hoặc máy tính bảng, bạn sẽ khó ghi nhớ được nội dung. Làm nhiều việc cùng lúc thậm chí còn khiến bạn dễ chán nản, lo lắng và trầm cảm.

Nếu nhớ lại buổi làm việc mà bạn hoàn thành được nhiều việc nhất, có lẽ lần đó bạn đã không cố làm cả triệu việc cùng lúc. Nhiều khả năng bạn điên cuồng tập trung làm việc và dồn hết tâm sức vào một việc duy nhất.

Khi làm nhiều việc cùng lúc, bạn chỉ “cuối ngựa xem hoa” vì phải chia đều sự tập trung cho nhiều hướng. Điều này khiến bạn không thể chú tâm vào bất cứ công việc cần hoàn thành nào. Chẳng có gì ngạc nhiên khi bộ não chúng ta lãng phí đến 47% tổng thời gian.

Chỉ khi làm từng việc, bạn mới dành đủ sự tập trung cho công việc đang làm.

CHỈ LÀM TỪNG VIỆC MỘT

Hãy kiểm tra lại: Tâm trí bạn suy nghĩ vẩn vơ bao nhiêu lần khi đọc phần này? Nếu bạn càng thấy khó tập trung thì chương này càng có ích!

Dĩ nhiên làm từng việc một nghe thì dễ, nhưng thực hiện mới khó. Như tôi đã nhận ra trong dự án của mình, tương tự như học đại số hay lắp ráp đồ nội thất của IKEA, làm từng việc một là một ý tưởng cực kỳ hiệu quả trong lý thuyết nhưng lại rất khó thực hiện trong thực tiễn.

Theo kinh nghiệm của tôi, lý do lớn khiến làm từng việc một giúp bạn tăng năng suất cũng tương tự như lý do đơn giản hóa mọi việc nói chung giúp bạn hiệu quả hơn. Khi đơn giản hóa những nhiệm vụ, dự án và cam kết, bạn phải chia sẻ thời gian, sự tập trung và năng lượng cho ít việc hơn – đầu tư nhiều hơn cho từng thứ bạn làm. Điều tương tự cũng xảy ra khi chỉ làm từng việc một: bạn đầu tư toàn bộ thời gian, sự tập trung và năng lượng vào một việc duy nhất, điều này khiến bạn hoàn thành nhiều việc hơn trong cùng một khoảng thời gian.

Trong khi thử nghiệm làm từng việc một trong dự án của mình, tôi thường xuyên bỏ quên cách làm việc này và cố gắng làm nhiều việc cùng lúc. Giải pháp tốt nhất tôi tìm được là bắt đầu thật đơn giản – vô cùng đơn giản. Lúc đầu, tôi đặt chuông báo để chỉ làm từng việc một trong một khoảng thời gian ngắn, ví dụ khoảng 20 phút, rồi sau đó tôi tăng dần thời gian khi thật sự tập trung. Tới cuối dự án, tôi chỉ tập trung làm từng việc một trong cả ngày. Giống như phần lớn các kỹ thuật khác đã trình bày trong cuốn sách, sẽ là nói dối nếu khẳng định tôi đã rất hoàn hảo trong việc này, nhưng đã tiến bộ hơn sau mỗi tuần.

Có một điều kỳ diệu sẽ đến khi bạn dần dần ngừng việc suy nghĩ vẩn vơ và liên tục chú tâm trở lại vào công việc quan trọng nhất: bạn tăng khả năng tập trung vào một nhiệm vụ nhất định.

Các nghiên cứu cho thấy khi bạn liên tục cố ý tập trung vào công việc sau khi bị phân tâm, dần dần bạn sẽ tăng khả năng kiểm soát sự tác động của thùy não trước trán lên hệ thống limbic, và cuối cùng là khả năng kiểm soát hoàn toàn não bộ. Mỗi lần bạn chuyển sự chú ý trở lại vào một việc duy nhất, bạn lại củng cố thói quen này khiến nó mạnh mẽ hơn theo thời gian – đặc biệt là khi bạn chủ tâm chống lại sự phân tâm ngay từ đầu. Tăng mức tập trung trong công việc từ 53% tới 80 hay 90% không phải là chuyện một sớm một chiều, nhưng nó cũng đáng nỗ lực và có thể đem lại thành quả kỳ diệu – đặc biệt là khi bạn thực hiện một công việc quan trọng.

Dưới đây là một vài phương pháp luyện tập làm từng việc một, đồng thời tăng khả năng tập trung mà tôi yêu thích:

♦ **Làm việc theo phương pháp Pomodoro:** “Phương pháp Pomodoro” do Francesco Cirillo phát minh vào thập niên 1980, là một kỹ thuật quản lý thời gian đơn giản mà vô cùng hiệu quả. Với kỹ thuật này, bạn chỉ tập trung vào một việc nào đó trong 25 phút, sau đó nghỉ giải lao năm phút. Sau bốn lượt làm việc 25 phút, bạn nghỉ giải lao dài hơn, chừng 15 phút trở lên. Tôi nghĩ đây là một trong những cách tốt nhất để tập trung làm từng việc một trong thời gian ngắn. Sau vài “pomodoro”, tôi nghĩ bạn sẽ thích nó thôi. (Tôi nhận thấy kỹ thuật này không phải lúc nào cũng mang lại hiệu quả, nhưng nó là một cách thức tuyệt vời để đầu tư nhiều năng lượng và sự tập trung cho những việc quan trọng.)

♦ **Các cuộc họp trực tuyến:** Khi họp trực tuyến, hãy cố gắng không kiểm tra e-mail hoặc tin nhắn, mà chỉ tập trung vào việc đem lại nhiều giá trị nhất có thể cho buổi họp. Mỗi lần bạn cảm thấy bị mất tập trung vào thứ gì khác, hãy chú tâm trở lại, luyện tập cơ bắp tập trung của mình thêm lần nữa. Nếu không thể ngừng nghĩ đến những thứ khác, hãy đặt câu hỏi tại sao bạn lại đồng ý tham gia cuộc họp này.

♦ **Lắng nghe:** Khi chủ động lắng nghe ai đó, bạn sẽ dồn sự chú tâm và tập trung vào cuộc hội thoại mà không cần phải cố nghĩ xem nên nói gì tiếp theo hoặc làm những việc khác. Mỗi khi dồn sự chú ý trở lại cuộc hội thoại, bạn lại luyện tập cơ bắp tập trung lần nữa. Kỹ thuật này đòi hỏi phải luyện tập thường xuyên, nhưng dần dần nó sẽ giúp bạn quản lý sự chú tâm tốt hơn, phát triển các mối quan hệ sâu sắc và có ý nghĩa hơn, đồng thời hạn chế những hiểu nhầm không đáng có. Trong lúc thử nghiệm lắng nghe tích cực, tôi nhận thấy hầu hết mọi người đều đánh giá cao khi tôi tập trung hoàn toàn vào cuộc nói chuyện. Một trong những điều đầu tiên tôi làm khi gặp ai đó là tắt hoàn toàn điện thoại để tạo điều kiện tập trung vào cuộc nói chuyện. Ngoài tăng năng suất, phương pháp này cũng làm nên điều kỳ diệu cho các mối quan hệ.

♦ **Đọc:** Giống như thử thách ở phần đầu của cuốn sách này, khi đọc, hãy cố gắng chú tâm nhất có thể vào những gì bạn đang đọc. Hãy lưu ý khi tâm trí bắt đầu suy nghĩ vẩn vơ và kéo nó trở lại để luyện thêm cơ bắp tập trung một lần nữa. Ngoài ra, hãy chú ý khi bạn cảm thấy bồn chồn muốn nhanh chóng mở sang trang tiếp theo khi còn chưa đọc xong trang hiện tại.

♦ **Ăn:** Đây là một thử nghiệm thú vị. Nó sẽ hơi khó thực hiện ở chỗ làm, nhưng lại là cách tuyệt vời để luyện khả năng tập trung ở nhà. Lần cuối cùng bạn chuyên tâm ngồi ăn là khi nào? Khi ăn uống chậm lại, bạn chú ý tới hương vị cũng như kết cấu của món ăn và nhờ thế tận hưởng món ăn trọn vẹn hơn nhiều. Đây là một thử nghiệm thú vị để quan sát mức độ thường xuyên suy nghĩ vẩn vơ của não bộ. Chỉ cần đặt hẹn giờ sau vài phút, rồi mang theo đồ ăn hoặc đồ uống ra ngồi ở nơi yên tĩnh (thử nghiệm sẽ cực kỳ thú vị khi bạn chọn món gì thật ngon), rồi tập trung vào hương vị cũng như kết cấu của món ăn khi thưởng thức. Cũng giống như khi đọc, hãy lưu ý không để tâm trí nhảy nhanh mọi thứ, không nghĩ tới việc cắn miếng tiếp theo khi còn chưa nhai xong miếng trước. Tôi dám cá bạn sẽ phải ngạc nhiên về hai điều: tâm trí bạn suy nghĩ vẩn vơ quá nhiều, và khi bạn ăn đủ chậm để thưởng thức, bạn sẽ thấy món ăn ngon tới cỡ nào. (Nếu bạn muốn trở nên thú vị hơn nữa, hãy ăn chậm gấp đôi để thưởng thức món ăn lâu gấp đôi.)

Mấu chốt của tất cả các kỹ thuật này là liên tục đưa sự chú tâm trở lại với việc đang làm khi tâm trí đang chu du khắp chốn. Mỗi lần chú tâm trở lại, bạn sẽ tăng khả năng kiểm soát tâm trí để ngăn nó khỏi đi lung tung trong tương lai. Điều này không hề dễ dàng, vì thế tôi khuyên bạn nên bắt đầu ở mức thật dễ – nó rất đáng để nỗ lực.

Tôi nhận thấy làm từng việc một cũng đem lại nhiều lợi ích khác. Sau khi bắt đầu làm từng việc một với tốc độ chậm rãi hơn, tôi bắt đầu nhận thức tốt hơn về việc mình đang làm, những thói quen nào là tự động, giá trị của những việc đang làm là gì và khi nào tôi đang chần chừ. Thay vì để tâm vào các thiết bị và ứng dụng đang sử dụng, tôi đã có cơ hội suy ngẫm lại giá trị của việc mình đang làm, điều này cho phép tôi dừng công việc trong chốc lát để suy tính cách làm việc thông minh hơn, sáng tạo hơn. (Các nghiên cứu đã chỉ ra rằng việc suy nghĩ sáng tạo sẽ trở nên dễ dàng hơn khi bạn bình tĩnh và không vội vàng.)

Làm từng việc một cũng cho tôi sự chú tâm để trở nên trầm ổn, rộng lượng và hạnh phúc hơn. Tôi là người thật sự tin tưởng vào lòng trầm ổn khi đầu tư vào việc tăng năng suất – với cả người khác và chính mình. Ví dụ, nó giúp bạn cư xử bớt máy móc hơn khi từ chối những việc và dự án ít quan trọng. Bạn cần có thời gian để thích nghi với thói quen làm từng việc một, nhưng ngoài việc cho phép bạn hoàn thành nhiều hơn, tôi nghĩ nó cũng sẽ giúp bạn trở thành người tốt hơn.

Tôi cho đây là lý do tại sao nhiều người muốn trở nên năng suất hơn. Matthew Killingsworth và Daniel Gilbert – hai nhà tâm lý học thực hiện nghiên cứu 47% – đã nói: “Tâm trí con người luôn đi vẩn vơ”, và các nghiên cứu cho thấy “Tâm trí đi vẩn vơ là một tâm trí bất hạnh.” Từ quan điểm tiến hóa: “Khả năng nghĩ về những điều chưa xảy ra là một thành quả nhận thức đánh đổi lấy hậu quả về mặt cảm xúc.” Bạn có rất ít thời gian; chính

vì vậy năng suất rất quan trọng, nhưng đó cũng là lý do bạn nên chậm lại để tận hưởng mọi thứ khi đầu tư công sức tăng năng suất của mình.

Làm từng việc một là một trong những cách tốt nhất để chế ngự thói quen đi vẩn vơ của tâm trí và dồn sự chú tâm cho công việc hiện tại – bước cuối cùng để làm việc một cách tập trung và có chủ đích.

THỬ THÁCH LÀM TỪNG VIỆC MỘT

Thời gian cần thiết: 15-30 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 9/10

Giá trị: 10/10

Thú vị: 8/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ luyện tập khả năng tập trung để chú tâm hơn vào công việc hiện tại, nhờ vậy bạn sẽ hoàn thành được nhiều việc hơn trong cùng một khoảng thời gian.

Thử thách dành cho bạn trong chương này là hãy dành 15-30 phút của ngày mai chỉ để tập trung vào một thứ. (Nếu ý tưởng về thử nghiệm này khiến bạn ngán ngẩm, chỉ cần rút ngắn thời gian tập trung đến khi không còn cảm thấy khó chịu nữa.) Dù bạn quyết định dành hết sự tập trung cho công việc, một cuộc điện thoại, một cuộc nói chuyện, một cuốn sách hay một món ăn, hãy dành 15-30 phút chỉ để tập trung vào một thứ mà thôi. Dĩ nhiên, công việc càng quan trọng thì bạn càng thu được nhiều lợi ích từ thử thách này.

Khi tâm trí đi vẩn vơ – điều chắc chắn sẽ xảy ra, đặc biệt trong thời gian đầu – hãy nhẹ nhàng kéo nó trở lại. Đừng quá nghiêm khắc với bản thân; đơn giản bạn chỉ cần kéo sự tập trung trở lại khi nhận ra mình đang nghĩ về những thứ khác ngoài việc hiện tại.

Đây là một thử thách nhìn có vẻ đơn giản, nhưng thực hiện lại không dễ dàng chút nào. Dần dần, bạn sẽ phải kinh ngạc vì những lợi ích mà nó đem lại.



21. Thiền định

Tóm tắt: Thực hành chánh niệm và thiền định sẽ giúp bạn cảm thấy thanh thản hơn, hạnh phúc hơn và tập trung hơn. Thiền định cũng ít đáng sợ hơn bạn tưởng tượng.

Thời gian đọc ước tính: 15 phút, 15 giây

THỨ TÔI

Tôi muốn thú nhận với bạn: chương vừa rồi là một sự bịa đặt. Nó không hề nói về làm từng việc một – mà là về chánh niệm.

Trước khi cảm thấy phẫn nộ và muốn bỏ cuốn sách này xuống rồi quên hẳn tôi đi, hãy cho tôi cơ hội giải thích.

Chánh niệm là một khái niệm phổ biến với công chúng. Tôi không hề phóng đại điều này. Khi nhiều người nghe đến từ *chánh niệm*, hay thậm chí là *thiền*, thì ngay lập tức họ mừng rỡ ra một yogi gầy gò ngồi trên đệm thiền trong nhiều giờ liền giữa cái nóng như thiêu đốt của Ấn Độ, hoặc là một tu sĩ Phật giáo sống trong hang động, chỉ ăn đậu với cơm và sống hoàn toàn tĩnh lặng. Giống như khi nghe về “tuyên bố sứ mệnh”, nhiều người ngay lập tức mất hứng khi nghe đến những từ này – tôi cũng vậy khi lần đầu nghe đến chúng.

Nhưng điều này không đúng. Chánh niệm đơn giản là nghệ thuật làm từng việc một. Và thiền định cũng giống như vậy, thay vì thực hiện nó cùng với những việc khác, bạn chỉ làm một việc duy nhất là thiền (Tôi sẽ trình bày cách thiền sau – kỹ thuật này đơn giản đến mức đáng ngạc nhiên).

Nếu muốn, bạn có thể xem lại chương trước và đổi những cụm từ “làm từng việc một” sang thành “chánh niệm” mà nội dung vẫn không thay đổi. Đây chính là điều mà chánh niệm hướng tới: tạo ra không gian chú tâm hơn trong thời điểm hiện tại, vì vậy bạn có thể tập trung hoàn toàn vào những việc mình đang làm. Chỉ vậy thôi. Điều đó cũng có nghĩa là bạn đang suy ngẫm về những việc bạn làm hay những thứ bạn nghĩ – điều này rất quan trọng đối với vô số kỹ thuật tăng năng suất, ví dụ như những kỹ thuật giúp bạn đánh bại sự trì hoãn.

Khi sự tập trung bị chia nhỏ – giống như khi bạn làm nhiều việc cùng lúc – bạn chỉ đơn giản là không nỗ lực hết mình cho công việc này, và điều đó khiến bạn làm việc kém hiệu quả hơn. Chánh niệm và thiền định chủ yếu là để luyện tập khả năng kiểm soát sự tập trung, nhờ thế bạn có thể dồn sự tập trung cho công việc đang làm.

Nhìn bề ngoài, chánh niệm và thiền định có vẻ như đối nghịch với năng suất. Nhưng trong một thế giới nơi năng suất phụ thuộc vào cách làm việc thông minh và chủ động hơn thay vì làm nhiều và nhanh hơn, chúng đã trở nên cực kỳ cần thiết và quan trọng. Khi làm việc trong một dây chuyền lắp ráp, bạn chỉ cần tập trung 53% là đã có một ngày làm việc tuyệt vời. Nhưng ngày nay, công việc sẽ đòi hỏi toàn bộ sự tập trung của bạn.

ĐIỂM KHÓ CỦA NĂNG SUẤT

Cũng giống như nhiều người yêu thích ý tưởng ngủ dậy lúc 5 giờ 30 phút sáng hoặc chạy marathon, gần như ai cũng mong muốn hoàn thành được nhiều công việc hơn.

Nhưng khi cần phải bắt tay vào thực hiện những việc đem lại hiệu quả cao nhất ở hiện tại, sự thật là chúng ta thường phải hi sinh rất nhiều trong ngắn hạn thì mới có thể hoàn thành được nhiều hơn. Trong dài hạn, kế hoạch của chúng ta và thùy não trước trán muốn lượng mỡ cơ thể chỉ còn 10% đồng thời chúng ta phải trở thành phó chủ tịch, nhưng hiện giờ, chúng ta lại muốn trốn học và ăn một miếng pho-mát. Để có cơ bụng sáu múi quyến rũ, bạn không chỉ phải ăn uống lành mạnh hơn. Mỗi ngày bạn còn phải chấp nhận cả tá những đánh đổi nho nhỏ để giảm lượng mỡ – điều này còn khó gấp nhiều lần so với việc đặt quyết tâm giảm cân. Điều này cũng tương tự như khi

khi bạn cố gắng làm từng việc một, làm việc chăm chỉ hơn, hay bỏ tất tri hoãn. Cảm giác đặt ra mục tiêu thật tuyệt, nhưng phải đánh đổi cả triệu thứ để đạt được chúng thường không mấy thú vị.

Đây là điểm khó của năng suất: tất cả chúng ta đều muốn hoàn thành được nhiều hơn và thường biết ít nhất một điều cần thay đổi, nhưng chúng ta lại khó thực hiện thay đổi đó. (Đây là một phần lý do tại sao tôi đã dành toàn bộ Chương 1 để nói về các giá trị: Nếu bạn không coi trọng những thay đổi mình muốn thực hiện, hoặc không có lý do thật sự thôi thúc hoàn thành nhiều hơn, bạn sẽ không có đủ động lực để thực hiện những hy sinh ngắn hạn nhằm đổi lấy mục tiêu lâu dài.)

Đây là lúc chúng ta cần tới chánh niệm. Chánh niệm quan trọng vì chúng ta coi trọng giá trị ở hiện tại hơn giá trị lâu dài, và chánh niệm cho chúng ta sự tập trung cần thiết để thoát khỏi trạng thái “lái tự động” và đưa ra những quyết định hiệu quả hơn. Khi làm việc một cách tự động và dựa quá nhiều vào thói quen, chúng ta có ít sự tập trung ở thùy não trước trán để can thiệp nhằm đưa ra các quyết định hiệu quả nhất. Chánh niệm giúp chúng ta tăng khả năng tập trung để làm việc thông minh và có chủ đích.

Bạn vẫn sẽ phải hy sinh, nhưng chánh niệm và thiền định giúp bạn đặt nền móng cho năng suất và tạo không gian cho các nhiệm vụ để đưa ra quyết định tốt nhất ở hiện tại.

LẬP TRÌNH LẠI

Khi bắt đầu thực hành thiền trở lại sau một thời gian dần từ bỏ, tôi nhanh chóng nhận ra những lợi ích to lớn mà thiền định đem lại cho năng suất của mình – và tất cả các lợi ích đó đều đến từ việc tăng khả năng tập trung.

Có một điều thú vị là vài người ủng hộ thiền định mạnh mẽ nhất mà tôi từng gặp – trừ những người thiền định thật sự – chính là những nhà nghiên cứu về tất tri hoãn. Điều này được hiểu rằng: cách tốt nhất để rèn luyện khả năng tập trung – khả năng kiểm soát hệ thống limbic và thùy não trước trán – là thiền định. Thực ra, khi tôi phỏng vấn Tim Pynchyl, ông đã hết lời khen ngợi chánh niệm cũng như thiền định, coi chúng là cách vô cùng hiệu quả để “dồn sự tập trung vào những việc có lợi nhất”. Chánh niệm và thiền định đã được chứng minh là có tác dụng giúp chúng ta khắc phục tính bốc đồng – yếu tố chủ yếu gây ra tất tri hoãn.

Sau khi thiền định trở lại, tôi ngay lập tức thấy được sự khác biệt về năng suất. Đơn cử là tôi trì hoãn ít hơn hẳn. Vì thiền định và chánh niệm đều giúp tăng khả năng tập trung, tôi có thể tập trung vào cảm giác và suy nghĩ của mình, nhờ thế lùi lại một bước để đối mặt với tất tri hoãn. Tôi cũng bắt đầu kiểm soát được bản năng, giúp tôi cũng cố thói quen ngủ dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng – và rồi nhận ra tôi ghét dậy sớm đến mức nào. Nó cho tôi thêm không gian tập trung từng giây để lùi lại, làm việc có chủ ý hơn, bao quát công việc và cuộc sống của mình tốt hơn. Nó cũng giúp tôi quản lý năng lượng trong ngày của mình dễ dàng hơn.

Thiền định và chánh niệm đem lại cho tôi sự nhận thức cần thiết để chậm lại và trở nên năng suất hơn.

NĂM HIỂU LÀM VỀ THIỀN ĐỊNH VÀ NĂNG SUẤT

Trước khi trình bày về cách thiền định – dễ dàng và ít bí ẩn hơn bạn tưởng – tôi muốn xóa bỏ vài hiểu nhầm về nó. Tôi đã có cơ hội nói chuyện với rất nhiều người (đặc biệt là các doanh nhân) về lý do tại sao họ không thích thiền định. Dưới đây là năm hiểu nhầm thường gặp nhất, đặc biệt khi có liên quan tới vấn đề năng suất.

1. Thiền định khiến bạn thụ động

Đừng lo, thiền định sẽ không biến bạn thành kẻ yếu đuối. Ngược lại, nó sẽ khiến bạn kiên định hơn khi đối mặt với các thử thách. Đồng thời, thiền định cũng thay đổi cách nhìn nhận các trải nghiệm của bạn. Hai người có thể có cùng một trải nghiệm nhưng lại nghĩ về nó hoàn toàn khác nhau. Thiền định giúp bạn nhìn mọi việc tích cực hơn cũng như trở nên kiên định hơn.

2. Thiền định khiến bạn giảm quyết tâm

Thực tế là ngược lại. Thiền định giúp bạn tập trung hơn vào mục tiêu của mình và lý do tại sao bạn thực hiện chúng. Bạn sẽ có động lực để trở nên năng suất hơn, bởi bạn có được sự minh mẫn để biết tại sao mình cần làm vậy.

3. Thiền định khiến bạn ít quan tâm đến công việc

Thiền định không khiến bạn trở nên thụ động và nó cũng không khiến bạn sao lãng công việc. Thật ra, nó sẽ giúp bạn nhận thấy ý nghĩa sâu xa của những việc mình làm và khiến bạn quan tâm đến chúng hơn – giả sử những việc bạn làm là phù hợp với các giá trị của bản thân. Thiền định sẽ không khiến bạn bỏ qua các thành quả của mình, mà ngược lại, nó sẽ giúp bạn tập trung vào chúng hơn.

4. Thiền định quá mất thời gian

Tôi thiền 30 phút mỗi ngày, nhưng thậm chí *một* phút mỗi ngày cũng có thể tạo ra khác biệt. Bạn có thể làm khá nhiều việc trong vòng một phút.

5. Quá khó để bắt đầu

Thực ra việc này rất dễ. Hãy đọc tiếp phần dưới nhé!

THẬT RA, THIỀN ĐỊNH VÔ CÙNG ĐƠN GIẢN

Thiền định rất đơn giản – vô cùng đơn giản. Nó cũng giống như làm từng việc một, chẳng qua là đẩy lên mức cao hơn mà thôi.

Trong khi làm từng việc một (và chánh niệm) là những điều bạn có thể thực hiện song song với việc khác, thì thiền định là thứ được thực hiện một cách độc lập. Chúng cùng chung ích lợi – mặc dù ích lợi của thiền định cô đọng hơn – sự khác biệt chủ yếu là thời gian và địa điểm thực hiện. Thiền định và chánh niệm là hai mặt của cùng một đồng xu.

Đây là cách thiền định:

- ♦ Tìm một nơi yên tĩnh – bạn sẽ không bị sao lãng hoặc quấy rầy.
- ♦ Ngồi thẳng. Bạn không cần mua thảm thiền hay bất cứ thứ gì, chỉ cần một chiếc ghế cũng đủ. Ngồi thẳng để các đốt sống lưng xếp chồng lên nhau. Bạn đừng lên gân lên cốt, hãy thả lỏng nhưng vẫn tỉnh táo.
- ♦ Bạn có thể nhắm mắt hoặc không. Cách nào khiến bạn tỉnh táo hơn thì làm theo cách ấy. Nếu thiền định gần giờ đi ngủ thì tôi phải mở mắt để tập trung tốt hơn.
- ♦ Đặt chuông báo thời gian thiền (tôi dùng ứng dụng đồng hồ trên điện thoại). Tôi thích đặt đồng hồ đếm xuôi để phòng trường hợp tôi muốn thiền lâu hơn, nhưng phần lớn những người tôi biết lại thường đặt đồng hồ đếm ngược. Hãy chọn khoảng thời gian vừa đủ để bạn không thấy khó chịu, dù ngắn cũng được.
- ♦ Sau khi hẹn giờ trong khoảng thời gian mà bạn cảm thấy thoải mái (tôi khuyên bạn khi mới bắt đầu nên đặt năm phút), hãy tập trung vào hơi thở. Tập trung vào cảm giác hơi thở đi vào và đi ra khỏi cơ thể; vào mũi, xuống khí quản, vào phổi, rồi lại đi ra. Đừng cố kiểm soát nhịp thở; bạn chỉ cần quan sát thôi. Đừng cố phân tích gì cả – chỉ cần để ý nhịp điệu tự nhiên của nó.
- ♦ Sau cùng, đây là phần đòi hỏi sự tập trung. Khi bạn bị sao lãng bởi những điều khác, hãy tập trung trở lại vào nhịp thở. Bạn phải làm điều này nhiều lần trong khi thiền – việc này rất bình thường và sẽ giúp tăng cường khả năng kiểm soát. Khi các ý nghĩ hay cảm xúc xuất hiện, đừng phán xét chúng; chỉ cần nhận ra chúng thôi, giống như những chiếc xe trên trên đường cao tốc khi bạn đang ở trên cầu vượt nhìn xuống. Và hãy nhớ khi tâm trí đi vẩn vơ – điều chắc chắn sẽ xảy ra – thì đó là vì tâm trí bạn sinh ra đã như vậy. Khi tiếp cận thiền định với sự tò mò muốn tìm hiểu tâm trí mình sẽ đi về đâu, bạn sẽ còn thu lượm được nhiều điều. Thỉnh thoảng, tôi thích cười khi tâm trí đi lang thang, và hẳn ai nhìn tôi lúc ấy cũng sẽ cảm thấy kỳ cục lắm.

Đó là toàn bộ cách thiền định.

Còn chánh niệm? Chánh niệm chỉ đơn giản là làm từng việc một, nhờ thế bạn có thể tạo thêm không gian cho từng việc, và nó cho phép bạn nhận thức được các cảm xúc và suy nghĩ của mình. Thiền định là chánh niệm đến từ sự tập trung.

Với tôi, có vẻ hơi khôi hài khi nói rằng việc thiền định rất đơn giản nhưng lại mang đến nhiều lợi ích không tưởng. Trong vài thập kỷ qua, nhiều công trình nghiên cứu thần kinh học đã cho thấy những lợi ích của phương pháp này. Tôi cho rằng, phát hiện đáng chú ý nhất – ít nhất là liên quan tới năng suất – là nó giúp tăng khả năng kiểm soát đồng thời luyện cơ bắp tập trung.

Sara Lazar, nhà thần kinh học tại Trường Đại học Y khoa Harvard, đã nghiên cứu tác dụng này và phát hiện ra rằng những người thiền định lâu năm có hoạt động não ở hệ viền sau (posterior cingulate cortex – PCC) thấp hơn – đây là phần não phụ trách những suy nghĩ vẩn vơ. Theo Lazar: “Khả năng kiểm soát PCC tốt hơn sẽ giúp bạn nhận ra mình đang nghĩ vẩn vơ và nhẹ nhàng đưa tâm trí trở lại đúng hướng.” Thiền định giúp bạn lấy lại quyền kiểm soát sự tập trung – và rộng ra là cả não bộ – và ngăn nó khỏi những suy nghĩ vẩn vơ khi bạn không muốn.

Riêng lý do này đã đủ để cả thiền định và chánh niệm trở nên đáng giá. Một loạt lợi ích thứ cấp khác cũng khiến nó đáng giá gấp đôi.

Số trang của cuốn sách này không đủ để liệt kê tất cả những lợi ích của thiền định. Nó làm giảm mức cortisol, giúp bạn bình tĩnh lại, tăng lượng máu lên não, làm chậm quá trình lão hóa và tăng lượng chất xám trong não – tế bào phụ trách kiểm soát cơ bắp, nhìn, nghe, ghi nhớ, cảm xúc và lời nói. Thậm chí, thiền định đã được chứng minh là giúp làm tăng điểm số của bạn trong các bài kiểm tra. Và nếu làm việc theo nhóm, bạn càng chú tâm thì hiệu suất của nhóm càng cao. Tất cả những hiệu ứng này – đều đã được chứng minh bằng nhiều nghiên cứu khoa học – sẽ giúp bạn tăng năng suất.

Khi thiền định, bạn sẽ tận mắt chứng kiến hệ thống limbic của mình chống lại thủy não trước trán. Nó sẽ nói rằng bạn đang buồn chán. Bực bội. Tội lỗi. Lo lắng. Bồn chồn. Và bạn thậm chí có thể sẽ nghe theo nó một hoặc hai lần khi mới bắt đầu thiền. Nhiều khả năng tâm trí bạn sẽ nghĩ ngợi vẩn vơ về thứ gì đó trong tương lai, một ký ức buồn trong quá khứ, rồi đến những chuyện kỳ quặc với Mila Kunis hoặc Brad Pitt. Những việc này chỉ là hoạt động bình thường của não bộ, và mỗi lần kéo nó trở lại là bạn đã luyện tập cơ bắp tập trung thêm một lần nữa. Cũng giống như khi bạn cố gắng chống lại tật tri hoãn, điều này sẽ kích thích não bạn.

Nếu bạn có phần nào giống tôi thời không ưa gì thiền định trước khi tập lớp yoga đầu tiên, tôi đoán rằng ngay lúc này, hệ thống limbic của bạn đang chống lại ý tưởng thiền định – có thể tương đối mạnh. Nhưng điểm cốt lõi là đây: đây chính là điều khiến việc thiền định trở nên đáng làm.

Theo tôi, mỗi phút thiền định giúp bạn lấy lại 10 phút năng suất. Thiền định giúp bạn tập trung tốt hơn, ít lãng phí thời gian hơn, làm việc có chủ đích hơn, dễ phân biệt việc nào là quan trọng, và về lâu dài là thành công chống lại hệ thống limbic. Tập trung và nhận thức là hai yếu tố thiết yếu của việc rèn luyện khả năng chú ý – và không có cách nào luyện tập tốt hơn là làm từng việc một và thiền định.

MỤC TIÊU SIÊU NHỎ

Nếu bạn hỏi tôi thành phố nào không yên tĩnh nhất, gần như ngay lập tức tôi sẽ liệt kê New York vào diện này. Theo trải nghiệm của tôi, New York là thành phố ít thư thái, ít kiên nhẫn và ít tĩnh tâm nhất mà tôi từng đến. Nhưng điều đó không ngăn Sharon Salzberg biến nó thành nhà mình.

Sharon là một phụ nữ có cuộc sống kỳ lạ. Sau thời thơ ấu nhiều sóng gió (bà từng sống với năm gia đình khi chưa đầy 16 tuổi), Sharon say mê Phật giáo khi học về nó trong khóa triết học Phương Đông ở đại học. Điều này thôi thúc bà tới Ấn Độ để theo đuổi tôn giáo này.

Hiện tại, sau nhiều năm, bà được nhiều người ghi nhận là người đã đem Phật giáo và thiền định tới phương Tây từ thập niên 1970, sau khi trở về từ Ấn Độ, và lập nên Hội Thiền Minh Sát (Insight Meditation Society) với Joseph Goldstein và Jack Kornfield. Sharon cũng là tác giả của nhiều cuốn sách bán chạy, trong đó bao gồm cuốn *Real Happiness at Work* (tạm dịch: *Hạnh phúc thật sự trong công việc*) viết về cách đưa chánh niệm vào công việc mà không gây ảnh hưởng đến hiệu suất hoặc năng suất.

Để phỏng vấn Sharon, tôi đã bay đến New York và gặp bà tại căn hộ của bà – chỉ cách Union Square năm phút đi bộ – một trong những nơi mà bạn khó có thể tin mình sẽ tìm được một người dạy thiền. Nhưng khi đã gặp bà, mọi chuyện bỗng trở nên dễ hiểu. Sharon nói chuyện như một người New York bình thường – mặc dù bạn có cảm giác bà có thể thoải mái dành thời gian cho bạn. Và mặc dù sống một cuộc sống thư thái và tĩnh tâm, bà vẫn hòa nhập với sự nhộn nhịp của thành phố. Bà đi bộ thông thả hơn phần lớn mọi người, nhưng ngoài cái đó ra thì không có gì khác biệt cả. Bạn sẽ không thể nhận ra bà là người dạy thiền định nếu bà đi lẫn trong đám đông.

Dù từng có nhiều trải nghiệm về thiền định và Phật giáo, Sharon không có bất cứ ảo tưởng nào về những khó khăn của việc sống tĩnh tâm trong thời đại hiện nay. Bà không cho rằng thiền định nhất thiết phải gắn với hệ tư tưởng nào đó, hay bạn phải “ngồi ở tư thế như chiếc bánh vòng để thực hiện nó”. Bà cũng không có bất kỳ ý tưởng phi thực tế nào về khoảng thời gian chúng ta có thể dành để thiền định. Trong cuộc nói chuyện, bà đã dẫn chứng các nghiên cứu cho thấy thiền định năm hoặc 10 phút mỗi ngày là đủ để kiểm soát não bộ và thay đổi hoàn toàn cách nhìn nhận về công việc và cuộc sống. Sharon sử dụng cách tiếp cận thực tế với việc thiền định và coi nó là cách để sống khoan thai hơn, tự hiểu rõ bản thân và hạnh phúc hơn – chứ không phải con đường để bạn vứt bỏ hết tài sản mà sống trong tu viện nhằm cố gắng đạt được giác ngộ.

Có lẽ điều thú vị nhất mà bà nhắc đến trong cuộc nói chuyện là đưa chánh niệm vào cuộc sống thường ngày sẽ giúp bạn tạo thêm không gian tập trung cho công việc, và thậm chí đặt ra những mục tiêu siêu nhỏ cho những điều bạn muốn hoàn thành. Khi suy nghĩ làm thế nào để giúp mọi người thực hành chánh niệm mỗi ngày, cũng giống như Charles Duhigg, bà đã nhận thấy chúng ta có rất nhiều dấu hiệu trong môi trường làm việc – những sự kiện diễn ra thường xuyên có thể trở thành dấu hiệu để chúng ta thực hành chánh niệm – nơi chúng ta có thể dành vài giây để chậm lại, quan sát hơi thở và cảm nhận, lấy lại bình tĩnh. Điều này có thể chỉ đơn giản như để điện thoại reo đến hồi chuông thứ ba thay vì hồi thứ nhất, nhờ vậy chúng ta có vài giây tĩnh tâm. Hoặc bạn cũng có thể chờ vài giây trước khi nhấn “Gửi e-mail” – thay vào đó là hãy hít thở sâu và đọc lại e-mail đó. Hoặc bạn cũng có thể tận dụng thời gian để đi từ phòng này sang phòng khác chỉ để đi bộ và tĩnh tâm.

Chánh niệm cho phép bạn làm việc có chủ ý hơn, bởi nó giúp bạn có thời gian chậm lại để nghĩ về những điều mình muốn hoàn thành, cách bạn cảm nhận và những điều bạn đang nghĩ. Theo Sharon, có vô số cơ hội để làm điều này mỗi ngày. “Trước một cuộc trò chuyện, cuộc họp hay buổi gặp mặt, hãy chậm lại một chút và tự kiểm tra xem mục đích của mình là gì. Bạn muốn điều gì nhất từ một cuộc nói chuyện? Sau đó, hãy kiên định thay vì bị mắc kẹt trong cảm xúc.” Chánh niệm cho phép bạn đặt những mục tiêu siêu nhỏ trong ngày, và tới cuối ngày, chúng sẽ tích tụ lại để bạn trở nên hiệu quả hơn.

Cốt lõi của năng suất nằm ở chính khả năng tĩnh tâm trong từng khoảnh khắc – trong đó chúng ta tạm rời xa công việc ở hiện tại (chứ không phải lùi lại hoàn toàn). Khi bạn làm việc một cách tự động, thật khó để chú tâm và kiểm soát năng suất. Các thói quen luôn có vai trò riêng, và tôi sẽ nói về chúng trong phần sau, nhưng bạn sẽ không thể làm việc hiệu quả mà không có không gian chú tâm hay sự tập trung đủ mạnh.

Chánh niệm giúp bạn chậm lại và tạo thêm không gian cho những công việc hiện tại để bạn làm việc có chủ đích hơn.

Trong lúc trò chuyện, tôi nhận thấy trên mặt bàn phía sau Sharon có iMac, iPad và iPhone – và vừa trò chuyện, bà vừa nhận được vô số thông báo từ đủ mọi nguồn. Mặc dù bà có thể tắt chúng đi, nhưng tôi nhận thấy rõ ràng bà không hề bị sao lãng bởi chúng hay cảm giác muốn kiểm tra thông báo. Tuy liên tục nhận được e-mail, nhưng sự tập trung của bà không hề bị gián đoạn. Và khi đi taxi tới sự kiện của mình, bà không hề lấy điện thoại ra khỏi túi dù chỉ một lần mặc dù nó thường đồ chuông nhằm thu hút sự chú ý của bà.

Trong mắt tôi, Sharon là hình mẫu tiêu biểu của sức mạnh từ chánh niệm và thiền định. Không dễ để huấn luyện bộ não trở nên đủ mạnh để chế ngự hệ thống limbic, nhưng bà đã thành công. Dĩ nhiên, cũng không dễ để đi từ tuổi thơ khốn khó đến vai trò là tác giả của chín cuốn sách bán chạy nhất – nhưng ngay cả việc này bà cũng đã làm được. Và ở New York, không có nhiều người giống như bà.

Ý kiến cho rằng chánh niệm và thiền định là những khái niệm chỉ nên bó hẹp trong phòng tập yoga và cửa hiệu LuLu Lemon giờ không còn đúng nữa – nó không còn đúng ngay từ lúc chúng ta chuyển từ nền kinh tế thời gian sang nền kinh tế tri thức.

Những người làm việc hiệu quả nhất là những người làm việc có chủ đích – và không có cách nào để làm việc hiệu quả hơn là phát triển và gìn giữ cơ bắp tập trung khỏe mạnh.

THỬ THÁCH THIỀN ĐỊNH

Thời gian cần thiết: 5 phút mỗi ngày trong một tuần

Năng lượng/Độ tập trung: 9/10

Giá trị: 9/10

Thú vị: 7/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ phát triển cơ bắp tập trung ở mức độ cao hơn so với làm từng việc một, nhờ vậy bạn có thể luôn nhớ tới mục tiêu lâu dài và làm việc chú tâm hơn.

Thử thách của tôi là luyện tập cơ bắp tập trung năm phút mỗi ngày trong tuần tới, hoặc bằng cách thiền định, hoặc đưa chánh niệm vào khoảng thời gian làm việc.

Nếu bộ não chống lại thử thách này mạnh hơn các thử thách khác thì cũng là điều bình thường. Vì thiền định và tĩnh tâm là những cách huấn luyện tâm trí để chế ngự não bộ, theo bản năng, hệ thống limbic sẽ chống cự quyết liệt khi bạn ngồi xuống thiền định lần đầu. Nhưng mỗi lần bạn đưa tâm trí đang nghĩ vẩn vơ của mình tập trung trở lại vào hơi thở, khả năng tập trung của bạn sẽ trở nên mạnh mẽ và bạn có thể làm việc có chủ đích hơn.

Não bạn chống lại thử thách này cũng là điều bình thường, vì vậy hãy cùng làm cho nó trở nên thú vị hơn. Tôi muốn bạn chỉ thử nghiệm phương pháp này trong vài ngày và quan sát những gì xảy ra, đặc biệt là cách bạn suy nghĩ và những cảm nhận khác nhau sau đó. Bạn có thể chịu đựng khá nhiều thử thách trong năm phút mà.

Ngay lúc này, tôi cũng muốn thách thức bạn đặt một mục tiêu siêu nhỏ cho ngày làm việc tiếp theo. Dù dấu hiệu để chú tâm là bạn muốn hoàn thành trước khi dự cuộc họp, bắt đầu công việc hoặc dự án, kiểm tra điện thoại hay mở hộp thư điện tử, thì hãy nghĩ đến một dấu hiệu mà bạn sẽ sử dụng ngày mai để tạm rời khỏi công việc, và phản ánh về cách bạn cảm nhận, suy nghĩ và những việc bạn muốn hoàn thành.

Luyện tập cơ bắp tập trung không hề dễ, nhưng đó là việc đáng làm.

Bạn sẽ cảm nhận được điều kỳ diệu khi rèn luyện bộ não để chinh phục chính nó.

PHẦN BẢY

ĐƯA NĂNG SUẤT LÊN TẦM CAO MỚI



22. Nạp lại năng lượng

Tóm tắt: Sức mạnh của những cải thiện nhỏ nằm ở chỗ mặc dù bản thân chúng không đáng kể, nhưng sau nhiều tuần, nhiều tháng, chúng tích tụ lại và đem tới những kết quả trong dài hạn khiến bạn phải kinh ngạc. Những thay đổi nhỏ sẽ đem tới kết quả lớn, đặc biệt là về chuyện ăn uống.

Thời gian đọc ước tính: 13 phút, 16 giây

CHỊU ĐỰNG MÓN SOYLENT

Tôi từng thất bại hoàn toàn trước một thử nghiệm về năng suất. Đó không phải là thử nghiệm sống hoàn toàn biệt lập trong 10 ngày – mặc dù cái đó cũng khá khó khăn và tôi sẽ làm điều đó trong phần tiếp theo. Đó là thử nghiệm chỉ ăn “soylent” trong một tuần.

Ý tưởng đằng sau soylent khá hay ho. Đó là một loại thực phẩm chức năng dạng bột chứa đầy đủ dưỡng chất mà cơ thể cần trong ngày. Bạn chỉ cần hòa bột với nước rồi uống vài lần mỗi ngày. Nó có vị như yến mạch nha đặc, nhưng cũng không hẳn là tệ. Cả ngày, bạn không cần ăn gì khác. Trong thử nghiệm, tôi đã tạo ra công thức riêng cho mình, dựa trên một công thức được đăng trên mạng bởi công ty có cái tên tương tự. Công thức bao gồm các thành phần như bột yến mạch để có carbohydrate, bột đậu để có protein, lúa mạch để có chất xơ, đường nâu để lấy hương vị và carb, vitamin tổng hợp được nghiền nát để có vitamin và khoáng chất, và thậm chí cả dầu olive để có thêm chất béo.

Cái hay của soylent là bạn có thể thay đổi công thức cho phù hợp với nhu cầu của riêng mình. Cần thêm protein? Tốt thôi – bạn chỉ cần tăng tỷ lệ protein so với carb trong công thức. Bạn cần thêm vitamin D để phòng ngừa cúm và hen suyễn trong mùa đông? Chỉ cần nghiền thêm vài viên thuốc và thêm chúng vào công thức.

Ý tưởng phía sau soylent thật sự tuyệt vời: nó giúp bạn tiết kiệm thời gian, vì bạn có thể chuẩn bị sẵn từ trước, mà cũng không mất nhiều thời gian để chuẩn bị. Nó giúp bạn tập trung, vì bạn có thể tiếp tục chuyên tâm vào công việc thay vì dừng lại để chuẩn bị thức ăn. Và nó cũng giúp bạn tiết kiệm tiền bạc – trong suốt quá trình thử nghiệm, tôi tính ra ngay cả khi thêm bột protein, tôi chỉ phải trả 7,98 đô-la cho món này mỗi ngày. Nếu không thêm bột protein, tôi mất chưa tới 5 đô-la một ngày.

VÌ TÌNH YÊU ĂN UỐNG

Mặc dù soylent đáp ứng mọi nhu cầu dinh dưỡng, nhưng nó không thể đáp ứng được tình yêu ăn uống to lớn của tôi.

Tôi thành thật rằng mình nhớ gần như mọi bữa ăn tại những nhà hàng sang trọng và thậm chí cả những món đồ ăn nhanh. Cho tới giờ, tôi chưa từng trích dẫn blog của mình vào cuốn sách này, nhưng ở đây tôi sẽ ăn gian một chút. Tôi nghĩ mình đã thể hiện khá rõ tình yêu ăn uống của mình trong bài viết về thử nghiệm soylent:

... sau năm đầu đại học, tôi bay sang châu Âu một mình. Tôi không nhớ nhiều về chuyến đi đó [ghi chú từ Chris trong tương lai: Có lẽ nào là do tôi đã dùng điện thoại quá nhiều không?], dù chỉ mới vài năm – nhưng tôi lại nhớ rõ những món ăn ở đó. Tôi nhớ món thịt thỏ mềm ở một cửa hàng được gắn sao Michelin tại trung tâm Krakow, Ba Lan. Tôi nhớ lúc đi vào một con ngõ ở Paris, trên tay cầm chiếc bánh mì lớn, vừa ăn từng miếng vừa đi ngang qua những người tôi không thể nói chuyện hoặc không thể hiểu ngôn ngữ của họ. Tôi vẫn nhớ mình ăn gì vào bữa sáng hôm nay (bánh kẹp yến mạch và một trái táo), bữa trưa (cơm và sốt ớt tự làm), và bữa tối (rau, bánh mì tròn, đậu gà với sốt bơ vùng và thêm sốt ớt ăn kèm với cơm). Tôi cũng nhớ mình ăn gì từ tận hôm qua và hôm kia.

... Ví dụ về một thứ gì đó đơn giản như kết cấu món ăn. Tôi yêu cảm giác cắn một miếng cần tây tươi; cảm nhận phần vỏ giàu chất xơ của nó vỡ ra trong miệng như tòa lâu đài bằng đá dưới sức ép của hàm răng. Với tôi, thức ăn cũng là thơ ca; là tấm thảm mà cả ngày tôi thêu dệt nên. Nếu một

ngày nào đó tôi cảm thấy phấn khích, thường thì đó là vì một món mình sắp được ăn...

Tối ngày thứ hai của thử nghiệm soylent, tôi thấy nhớ đồ ăn kinh khủng. Mặc dù đã vượt qua ngày đầu tiên đầy khó khăn, thì tối ngày thứ hai, khi tôi thức giấc và nhận ra mình sẽ không thể tự nấu một bữa sáng thật ngon mà thay vào đó phải uống món sinh tố có vị yên mạch suốt cả ngày, tôi chỉ muốn cuộn mình ngủ đông cả tuần. Chiều hôm đó, khi đang trên xe buýt về nhà sau một buổi diễn thuyết, tôi còn nhớ mình nhìn trân trân ra cửa sổ, nghĩ về tất cả những bữa mình sẽ ăn sau khi thử nghiệm kết thúc. Chính lúc đó tôi quyết định kết thúc thử nghiệm. Tôi không quan tâm soylent sẽ giúp mình tiết kiệm bao nhiêu thời gian nấu nướng, sẽ mang lại bao nhiêu năng lượng, hay sẽ tiết kiệm được bao nhiêu tiền, mặc dù lúc đó tôi cũng không mấy dư dả. Tôi sẵn sàng làm nhiều thứ để trở nên năng suất hơn nhưng tôi đã lựa chọn không theo đuổi thử nghiệm này. Tôi coi tự cứu chính mình còn có giá trị hơn nhiều so với cứu lấy năng suất.

Trên chuyến xe buýt trở về nhà, ngay khi Mặt trời bắt đầu lặn, tôi xuống xe sớm, đi bộ đến Burger King và gọi chiếc Whopper to nhất ở đó, mọi thứ đều là cỡ lớn nhất.

Tôi không bỏ sót chút nào cả.

NĂNG LƯỢNG VÀ NĂNG SUẤT

Nhìn bề ngoài, có vẻ như những thứ ảnh hưởng đến năng lượng – ví dụ như đồ ăn, việc tập thể dục hoặc thời gian ngủ – không có nhiều tác động tới số việc bạn hoàn thành được. Nhưng như tôi đã học được từ một vài thử nghiệm, cũng giống như làm từng việc một hay thiên định, điều này không đúng chút nào. Năng lượng là nhiên liệu bạn đốt cháy mỗi ngày để trở nên năng suất, và không có nó, bạn không thể trở nên năng suất được.

Đặc biệt ở cấp độ thần kinh học, duy trì nguồn năng lượng cực kỳ quan trọng. Tế bào não tiêu tốn năng lượng *gấp đôi* so với các tế bào khác trong cơ thể; mặc dù bộ não chỉ chiếm 2-3% khối lượng cơ thể, nhưng nó lại đốt

đến 20% lượng calorie nạp vào. Khi bạn đầu tư vào năng suất, sở hữu chức năng thần kinh mạnh mẽ trở nên rất quan trọng, cũng như việc phải có nhiều năng lượng. Điều này đặc biệt cần thiết trong nền kinh tế tri thức, khi rất nhiều công việc đòi hỏi sự tập trung và năng lượng ngang với thời gian.

Ngoài thử nghiệm soylent, thử nghiệm năng suất duy nhất còn lại mà tôi thất bại (ít nhất là một phần) là giảm tỷ lệ chất béo trong cơ thể từ 17% xuống 10%. Trong thực tế, thử nghiệm này cũng tương đối giống thử nghiệm soylent vì nó đòi hỏi cắt giảm những thực phẩm tôi thật sự muốn ăn để giảm tỷ lệ mỡ xuống còn 10%. Tôi đã thiết kế thử nghiệm thành hai phần: giảm tỷ lệ mỡ từ 17% xuống 10% và tăng hơn 4kg cơ bắp. Tới cuối dự án, tôi tăng gần 7kg cơ bắp (điều mà tôi sẽ trình bày sau hai chương nữa), nhưng thay vì đạt mức mỡ 10%, tới cuối dự án, lượng mỡ của tôi vẫn còn khoảng 15%.

Khi nhìn lại, tôi nhận ra mặc dù đạt tỷ lệ mỡ 10% là một mục tiêu tốt, tôi lại thực hiện nó quá tồi. Ngay khi sự nhiệt tình ban đầu giảm đi, tôi ghét việc mình cứ phải tiếp tục. Vì tôi đã cố tạo ra những thay đổi lớn để đạt được thành công nhanh chóng, nhưng phi thực tế. Chris trong quá khứ đã không thực tế khi thiết kế thử nghiệm cho Chris tương lai làm theo, và cũng không tính đến việc anh ta sẽ thấy những thay đổi đó trong thực tế là khó khăn cỡ nào.

Cũng giống như thử nghiệm soylent, tôi đơn giản là quá yêu việc ăn uống.

TỪNG CHÚT MỘT

Đây là một tình huống minh họa khá tốt về độ khó của việc tăng năng suất trong thực tế. Như tôi đã đề cập ở chương trước, để hoàn thành nhiều hơn bạn thường phải hy sinh trong ngắn hạn để mang lại lợi ích lâu dài. Thành thật mà nói: mặc dù sẽ rất tuyệt nếu bạn có thể thực hiện mọi hy sinh tôi đã nhắc tới, nhưng không phải sự hy sinh nào cũng xứng đáng. Mấu chốt là phải nhận ra những thay đổi nào là đáng thời gian, công sức và những thay đổi nào thì không.

Với tôi, một bữa ăn ngon là một trong những điều sung sướng nhất trên đời. Vào cuối ngày, tôi coi trọng năng suất cao hơn một chút so với sự sung sướng mà thức ăn đem lại – nhưng chỉ chút ít thôi. Nó có thể đáng để hy sinh, nhưng tôi biết rằng nếu cố gắng thực hiện những thay đổi quá lớn trong thời gian ngắn, chúng sẽ không thể duy trì – đặc biệt là khi các thói quen ăn uống đã cắm rễ quá sâu. (Tôi biết mình không phải là người duy nhất có cảm giác sung sướng tột độ từ việc ăn uống; các nghiên cứu đã cho thấy não bạn giải phóng nhiều dopamine khi ăn hai chiếc bánh mì kẹp thịt cùng pho-mát ngang với khi bạn đạt cực khoái.)

Khi viết những dòng này, lúc dự án đã kết thúc được khoảng một năm, tỷ lệ mỡ của tôi bây giờ là khoảng 13%, và tôi cảm thấy khỏe mạnh chưa từng thấy. Nhưng giảm tỷ lệ mỡ xuống còn 13% không phải chuyện một sớm một chiều. Nó đòi hỏi phải thực hiện những cải thiện cực nhỏ về cách ăn uống; những thay đổi đủ nhỏ để không khiến tôi cảm thấy nặng nề khi thực hiện, nhưng đủ lớn để khi gộp chúng lại sẽ tạo nên sự thay đổi có ý nghĩa. Đặt ra mục tiêu lớn không hề sai – tôi nghĩ bạn nên làm thế – nhưng càng phải thay đổi nhiều, việc đạt được mục tiêu càng khó.

Ví dụ, một tuần trước khi kết thúc dự án, tôi bắt đầu uống cà phê đen thay vì cà phê có kem và hai viên đường (chúng tôi gọi nó là “gấp đôi” khi gọi đồ uống ở Tim Hortons ở Canada); một hoặc hai tuần sau, tôi bắt đầu đưa rau chân vịt và các loại rau khác vào món trứng ốp lết thay cho xúc xích. Bản thân những thay đổi này nhỏ đến mức không đáng để nhắc đến. Nhưng dần dần chúng tích tụ lại, và tôi đã thay đổi đủ nhiều để giảm tỷ lệ mỡ xuống 13% – và tỷ lệ này vẫn tiếp tục giảm khi tôi vẫn thực hiện những cải tiến nho nhỏ. Các thay đổi nhỏ và thói quen sẽ tích tụ theo thời gian.

Khi cố thay đổi hoàn toàn thói quen ăn uống ngay lập tức, sự phản kích và quyết tâm ban đầu sẽ nhạt dần, và những thay đổi bạn cố thực hiện sẽ trở nên quá lớn và đáng sợ để theo đuổi trong thời gian dài. Với các thay đổi nhỏ thì ngược lại: vì những thay đổi này không đáng sợ và không gây áp lực quá lớn, về lâu dài, chúng sẽ được duy trì. Và khi chúng tích tụ lại, bạn sẽ có động lực để tạo ra nhiều thay đổi hơn nữa.

Một trong những khái niệm yêu thích của tôi là lãi cộng dồn. Nếu bạn bỏ 100 đô-la vào tài khoản đầu tư hôm nay và nhận lãi suất 8% mỗi năm, tới năm thứ chín, bạn sẽ hoàn toàn làm chủ hiệu ứng tiền nhà cái¹ – khoản tiền của bạn đã tăng hơn gấp đôi thành 205 đô-la. Và nếu bạn không động đến tài khoản đó trong 25 năm, 100 đô-la ban đầu sẽ tăng gấp bảy lần, lên tới 734 đô-la. Và từ đó, con số này chỉ có tăng lên mà thôi.

Điều tương tự cũng xảy ra với các thay đổi thói quen nhỏ nhỏ bạn thực hiện. Cách tốt nhất để giảm cân nhanh là áp dụng chế độ ăn kiêng. Nhưng khi sự phấn khích ban đầu biến mất (điều gần như luôn xảy ra), rất có thể bạn sẽ quay lại với những thói quen lúc trước và tăng cân trở lại. Không có nhiều người viết sách về sức mạnh của việc tạo ra những thay đổi nhỏ trong cách sống và làm việc, có lẽ vì ý tưởng này không “vĩ đại” lắm. Nhưng nó lại hiệu quả hơn mọi phương pháp tôi từng thử. Giống như lãi suất tại ngân hàng, khi bạn bắt đầu tạo ra những thay đổi nhỏ trong từng khía cạnh cuộc đời, các thói quen sẽ cộng dồn và trả lại cổ tức đáng kinh ngạc.²

Và điểm hay nhất là các thói quen đó vẫn sẽ được duy trì.

¹. Hiệu ứng tiền nhà cái: xu hướng nhà đầu tư và người giao dịch sẵn sàng chấp nhận rủi ro cao hơn khi tái đầu tư phần lợi nhuận đã kiếm được. (BTV)

². Lãi cộng dồn cũng khiến việc đọc sách và đầu tư vào học hành trở nên hiệu quả. (TG)

ĂN ĐỂ CÓ NĂNG LƯỢNG

Điểm kỳ lạ khi viết một chương kiểu này là bạn thật sự không cần cuốn sách này – hay bất cứ cuốn sách hướng dẫn ăn kiêng nào – để hướng dẫn mình ăn uống lành mạnh hơn. Mặc dù sẽ rất tốt nếu được hướng dẫn đúng cách, thỉnh thoảng bạn có thể biết thêm một cái tiến nào đó mình có thể áp dụng trong chế độ ăn để có thêm năng lượng.

Trong suốt một năm thực hiện dự án, tôi lập biểu đồ mức năng lượng của mình theo những gì đã ăn, và nhận thấy ăn để có năng lượng – và năng suất – thật ra rất đơn giản.

Mặc dù chương này khám phá thức ăn từ quan điểm năng lượng (và năng suất) thay vì quan điểm sức khỏe, nhưng trong trường hợp này, hai quan điểm đó là một. Càng tuân thủ hai quy tắc này, tôi càng có nhiều năng lượng. Các quy tắc có thể khó thực hiện trong thực tế, đặc biệt nếu bạn cũng yêu việc ăn uống giống tôi, nhưng càng từ bỏ các thói quen từng chút một và tuân thủ hai quy tắc này, bạn càng có nhiều năng lượng.

Các quy tắc đó là:

1. Ăn nhiều thực phẩm lành mạnh, những loại thực phẩm mất nhiều thời gian hơn để tiêu hóa.
2. Ăn vừa đủ no.

Các quy tắc này nói thì dễ nhưng làm thì khó – tuy nhiên, theo kinh nghiệm của tôi, chúng sẽ đem lại năng lượng lâu dài hơn bất kỳ thứ gì khác. Chúng đáng để bạn thay đổi dần theo thời gian.

Thức ăn cung cấp cho bạn năng lượng, vì cơ thể chuyển hóa mọi thứ bạn ăn thành glucose – một loại đường đơn giản mà cơ thể (và cả não bộ) đốt cháy để có năng lượng. Cũng giống như nhà máy lọc dầu biến dầu thô thành xăng cho ô tô, hệ tiêu hóa biến những gì bạn ăn thành glucose cho cơ thể. Ở cấp độ thần kinh học, bạn sẽ có năng lượng trí óc nếu có glucose trong não. Khi bạn thấy mệt mỏi hay kiệt sức, đó thường là do não bộ có quá nhiều hoặc quá ít glucose để chuyển thành năng lượng tinh thần. Nghiên cứu đã chỉ ra lượng glucose tối ưu trong máu là khoảng 25 gram – bằng lượng glucose trong một quả chuối. Con số chính xác không quan trọng, nhưng điều quan trọng ở đây là mức glucose của bạn có thể quá cao hoặc quá thấp.

Vì những loại thức ăn lành mạnh nói chung cần nhiều thời gian hơn để tiêu hóa, cơ thể bạn chuyển hóa chúng thành glucose với tốc độ chậm hơn, vì thế bạn có một dòng glucose (và năng lượng) ổn định trong ngày – thay vì một đợt năng lượng tăng vọt và kiệt sức ngay sau đó. Theo một cách nào đó, thức ăn chế biến được định sẵn cho bạn bằng máy móc. Đây là lý do tại sao cơ thể bạn biến chúng thành glucose quá nhanh, và tại sao một chiếc bánh vòng không cung cấp cho bạn năng lượng *lâu dài* như một quả táo.

Ngoài ra còn có một thứ gọi là “chỉ số đường huyết” (glycemic index – GI), theo dõi cách thức ăn ảnh hưởng đến mức glucose theo thang điểm từ 0 đến 100. Thực phẩm có số điểm càng thấp thì càng tốt cho năng suất, vì cơ thể đốt cháy thức ăn với tốc độ chậm hơn và không giải phóng toàn bộ năng lượng cùng lúc. Chỉ số này rất bổ ích – và nếu bạn muốn tăng mức năng lượng thì nên tham khảo – mặc dù nó hơi tẻ nhạt. Tôi biết một số người coi trọng sức khỏe sẽ không hài lòng, nhưng tôi thích những quy tắc và hệ thống dễ thực hiện trong thực tế. Dĩ nhiên, một vài thức ăn chế biến sẵn có mức GI cao, ví dụ như khoai nướng hoặc cơm trắng, nhưng phần lớn thức ăn có chỉ số thấp đều chưa qua chế biến, ví dụ như rau, hoa quả, các loại hạt, đậu, ngũ cốc, hải sản và thịt. Mặc dù không phải tất cả thực phẩm không qua chế biến đều tốt, nhưng phần lớn chúng là có lợi. So sánh với các phương pháp khác, việc giảm ăn những thức ăn chế biến sẵn giúp tôi có được nhiều năng lượng nhất.

Quy tắc thứ hai – ăn vừa đủ no – cũng có tác dụng tương tự. Nó cho bạn nhiều năng lượng hơn vì không khiến cơ thể bị quá tải khi tiêu hóa thức ăn, và cung cấp cho cơ thể cùng nào bộ dòng glucose ổn định trong ngày, nhờ thế bạn không bị tăng đột biến mức glucose. Đó là lý do bạn cảm thấy mệt mỏi hoặc buồn ngủ khi ăn quá no – vì cơ thể phải tiêu hóa quá nhiều thức ăn. Bạn sẽ có thêm năng lượng khi cung cấp cho cơ thể lượng glucose ổn định – chứ không phải một lượng quá lớn cùng lúc.

Trong thử nghiệm thiền định, tôi không chỉ thực hành thiền ngồi và thiền đi bộ, mà còn ăn một vài bữa thật chú tâm. Một buổi sáng, khi chậm rãi và chú tâm thưởng thức món trứng ốp lết, tôi nhận thấy một điều kỳ lạ:

khi dành nhiều sự chú tâm hơn cho những gì mình đang ăn, tôi có thể dễ dàng nhận ra khi nào mình đã no và dừng lại trước khi ăn quá nhiều. (Tôi cũng cảm nhận hương vị của các món ăn tốt hơn: khi ăn chậm gấp đôi mức bình thường, tôi có thời gian thưởng thức lâu gấp đôi và cũng cảm thấy sung sướng gấp đôi, đặc biệt là tôi không còn tập trung vào những điều khác trong lúc ăn.) Tôi càng ăn uống chú tâm sau thử nghiệm thì lại càng có được niềm vui ăn uống, và tôi càng biết rõ thời điểm mình đã no để không ăn quá nhiều. Các nghiên cứu đã cho thấy dạ dày của bạn phải mất ít nhất 15 phút để báo cho não biết rằng nó đã được lấp đầy. Bạn càng chú tâm trong ăn uống thì càng dễ dừng lại trước khi no và có thêm năng lượng trong ngày.

Hai quy tắc trên cho tôi mức năng lượng tinh thần và thể chất mà đã rất lâu tôi chưa có được. Những thay đổi tôi cần thực hiện trong chế độ ăn càng nhỏ thì chúng càng dễ tích tụ và duy trì.

Về khía cạnh năng suất, bạn nên nhớ kỹ hai quy tắc trên.

THỬ THÁCH “CHẾ ĐỘ ĂN TỆ NHẤT THẾ GIỚI”

Thời gian cần thiết: 2 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 2/10

Giá trị: 8/10

Thú vị: 7/10

Điều bạn nhận được: Mức năng lượng của bạn sẽ ổn định hơn vì bạn cung cấp cho cơ thể và bộ não lượng glucose ổn định để đốt cháy thành năng lượng trong suốt cả ngày.

Chế độ ăn tồi nhất thế giới chính là chế độ bạn đang có cộng thêm một cải thiện nho nhỏ. Mặc dù chế độ ăn này sẽ không giúp giảm vòng bụng chỉ sau một đêm, nhưng bạn sẽ duy trì được nó về lâu dài. Đó mới là điểm quan trọng. Thêm nữa, bạn sẽ dần dần giảm được cân nặng.

Thử thách dành cho bạn là thực hiện một thay đổi nhỏ về cách ăn, một thay đổi khiến bạn ăn nhiều thức ăn không qua chế biến, hoặc chú tâm hơn vào lượng thực phẩm mình ăn để nhận thức khi nào mình đã no.

Dù cải thiện đó là không cho đường vào cà phê buổi sáng, ăn vặt bằng rau củ thay khoai tây trong khi xem trận bóng, không ăn trước máy tính để biết khi nào mình đã no, hoặc ăn tối với gia đình thay vì ngồi trước màn hình ti vi để chú tâm hơn vào việc ăn uống – bạn chỉ cần thực hiện một thay đổi nhỏ về cách ăn uống trong thời gian dài, một thay đổi không khó để duy trì kể cả khi sự phản kích ban đầu qua đi.

Khi nhìn lại danh sách các điểm nóng sau một tuần hoặc một tháng, bạn có thể sử dụng nó làm lời nhắc để thực hiện một thay đổi nhỏ nữa với chế độ ăn ở mức độ cao hơn.

Nếu giống tôi, bạn sẽ rất muốn thực hiện nhiều thay đổi lớn về chế độ ăn – và mục đích của thử thách này cũng thế. Các thay đổi nhỏ được duy trì lâu dài vì chúng không khiến bạn phải quyết tâm cao độ, nhờ vậy bạn đủ năng lượng để thực hiện thêm những thay đổi nhỏ khác trong cùng thời điểm.

Sức mạnh của những cải thiện nhỏ nằm ở chỗ mặc dù chúng không có gì đáng kể, nhưng sau nhiều tuần, nhiều tháng, chúng sẽ tích tụ lại và tạo ra kết quả dài hạn khiến bạn phải kinh ngạc.



23. Uống để có năng lượng

Tóm tắt: Thật may, thứ gì tốt cho bộ não thì cũng tốt cho cơ thể. Nếu muốn uống để có năng lượng, hãy giảm đồ uống có cồn hoặc có đường, uống nhiều nước lọc hơn (thứ có tác dụng đặc biệt cho sức khỏe bộ não), và học cách uống cà phê khoa học để hưởng lợi từ khoảng thời gian năng lượng tăng vọt chứ không chỉ uống theo thói quen.

Thời gian đọc ước tính: 13 phút, 7 giây

CHỈ UỐNG NƯỚC

Trong một thử nghiệm về năng suất khác, tôi chỉ uống nước lọc trong một tháng, loại bỏ hoàn toàn caffeine, cồn và đồ uống có đường khỏi chế độ ăn. Thật khó tin khi bạn phát hiện ra mình có bao nhiêu thói quen về đồ uống đã ăn sâu trong suốt tháng, và tôi muốn đi sâu vào cốt lõi của việc tất cả những gì tôi uống đã ảnh hưởng đến năng suất như thế nào – nếu thật sự nó có ảnh hưởng.

Thử nghiệm này không chỉ giúp tôi tiết kiệm được rất nhiều tiền – tôi tiêu tốn vào cà phê và rượu nhiều hơn mình tưởng – tôi cũng hiểu được những gì mình uống ảnh hưởng đến năng suất nhiều như thế nào. Trong khi không ăn đồ chế biến sẵn và ăn vừa đủ no là những cách cực hay để tăng năng lượng, thì uống để có năng lượng khó nhận biết hơn – đặc biệt là khi những loại đồ uống thông thường như cà phê và rượu gần như không ảnh hưởng đến lượng glucose.

GHI CHÚ VỀ ĐỒ UỐNG CÓ ĐƯỜNG

Mỗi ngày một người bình thường tiêu thụ đến 356 calorie thông qua đồ uống – và 44% lượng calorie đó đến từ những đồ uống có đường làm tăng vọt lượng glucose, sau đó giảm đột ngột. Tôi chưa có cơ hội thử nghiệm với đồ uống có đường – mặc dù thỉnh thoảng uống sinh tố, nhưng vì tôi chưa từng có thói quen sử dụng đồ uống có nhiều đường, nên tôi luôn tránh dùng chúng. Ngay cả nước hoa quả, thoát đầu có vẻ có lợi cho sức khỏe, chúng cũng làm tăng glucose kinh khủng, gây ra tình trạng giảm đột ngột mức năng lượng sau đó.

Tôi chủ yếu thử nghiệm cắt giảm cà phê và rượu khỏi chế độ ăn.

VAY MƯỢN NĂNG LƯỢNG TỪ NGÀY HÔM SAU

Trước khi bắt đầu thử nghiệm, tôi không dùng quá nhiều cà phê hoặc rượu; gần như mỗi ngày tôi đều uống một hoặc hai cốc trà xanh (trong đó, lượng caffeine bằng 20% caffeine của một tách cà phê), và mỗi tuần một hoặc hai tách cà phê. Tôi chỉ uống đồ uống có cồn vài lần một tuần, thường là trong các dịp tụ tập hoặc khi xem một trận hockey. Trước thử nghiệm với nước lọc, tôi không quá chú tâm về thời điểm và loại đồ uống, nhưng điều này nhanh chóng thay đổi khi tôi có cơ hội chậm lại để suy ngẫm về cách cồn và caffeine ảnh hưởng đến năng suất của mình.

Một thứ gì đó sẽ được coi là “chất gây nghiện” khi nó có ảnh hưởng tới tâm sinh lý cơ thể, vì vậy, caffeine và cồn không nằm ngoài nhóm này. Ví dụ, cả hai đều làm tăng lượng dopamine – chất chủ yếu tạo cảm giác sung sướng trong não – các kết nối thần kinh mà não tạo ra, về bản chất là nó tự thưởng cho bạn vì đã tiêu thụ caffeine và rượu. (Dopamine không hoàn toàn là xấu, và bạn sẽ cảm thấy khó mà thiếu được nó, nhưng nó khiến cơ thể bạn thèm muốn một số hóa chất hơn những thứ khác.)

Mặc dù không phải trải qua giai đoạn vật vã khi ngừng uống caffeine hay rượu, tôi vẫn nhận thấy một điều hấp dẫn: cuối tháng, tôi bắt đầu có *vô cùng nhiều* năng lượng, đặc biệt là vào mỗi cuối tuần. Không chỉ vậy, mức năng lượng tôi có (một lần nữa, lại vào cuối tuần) cực kỳ ổn định và không biến động nhiều như khi tôi còn uống vài tách cà phê hay vài ly rượu mỗi tuần.

Sau khi nhận thấy những hiệu ứng này và tiến hành một số nghiên cứu để tìm hiểu sâu hơn về chúng, tôi bắt đầu nhận ra rằng, cũng giống như đường, chúng ta không nên uống rượu vì các lý do liên quan đến năng suất. (Uống rượu, không giống như các kỹ thuật đã trình bày, thậm chí nó còn không giúp giảm hormone gây căng thẳng trong cơ thể.) Rượu có thể cung cấp thêm một chút năng lượng hay sự sáng tạo, nhưng đồng thời cũng làm giảm năng lượng và năng suất khiến bạn khó hoàn thành những gì mình muốn – đặc biệt là sau khi cơn hưng phấn mà rượu đem lại qua đi. Tôi coi uống rượu như một cách vay mượn năng lượng từ ngày hôm sau. Vào buổi sáng hôm sau, bạn phải trả lãi cho khoản vay đó. Điều này khiến bạn bị lỗ năng lượng. Và việc pha rượu cùng các đồ uống có đường hoặc caffeine chỉ càng khiến tình hình tồi tệ hơn.

Tất nhiên, đây là cái giá nhiều người sẵn sàng chấp nhận, và ở đây tôi muốn nhắc lại quan điểm của mình ở đầu cuốn sách về việc thực hiện các thay đổi nhỏ có ý nghĩa. Thỉnh thoảng, tôi sẵn sàng chấp nhận những cái giá đó. Khi ra ngoài với bạn bè, đôi khi tôi uống vài ly – nhưng chỉ sau khi đã cân nhắc chi phí năng lượng nó gây ra và đánh giá liệu các chi phí đó có đáng không. Nếu bạn định chơi bởi điên cuồng một đêm, hãy cứ làm đi – bạn có quyền mà. Nhưng hãy tính đến cái giá của nó. Từ thử nghiệm uống nước lọc, tôi bắt đầu tính đến chuyện mình sẽ chịu một khoản lỗ năng lượng rỗng khi uống một hoặc hai ly rượu, và tôi thường sẽ uống thêm nước lọc vào tối hôm đó và ngày hôm sau để giảm hiệu ứng. Từ khi phát hiện ra mình có thêm quá nhiều năng lượng khi không uống rượu nữa, tôi đã giảm lượng rượu mình uống xuống còn một nửa. Việc này không nói lên nhiều điều vì ngay từ đầu tôi cũng không phải người hay uống rượu. Nhưng tôi khuyên các bạn hãy nghĩ về việc rượu có thể gây ảnh hưởng lớn đến mức năng lượng và năng suất khi bạn cân nhắc có nên uống một hoặc hai ly không (mà cũng có thể là ba ly).

Nhiều cuốn sách viết về năng suất và chế độ ăn tôi từng đọc thường khuyên nên bỏ rượu hoàn toàn. Nhưng tôi nghĩ với phần lớn mọi người thì điều này là quá khó khăn để duy trì trong thời gian dài, hoặc đơn giản là chẳng ai muốn làm cả. Ít nhất khi hiểu được cái giá phải trả của việc uống rượu đối với mức năng lượng và năng suất, bạn sẽ nhận thức được ảnh hưởng từ các quyết định của mình. Sau đó, bạn có thể quyết định liệu có nên thay đổi thói quen hay không.

THÍCH NGHI VỚI CÀ PHÊ

Cũng giống như uống rượu là một cách vay mượn năng lượng của ngày hôm sau, uống đồ uống chứa caffeine là một cách vay mượn năng lượng trong cùng ngày hôm đó.

Nếu có một cách để sử dụng caffeine mà không bị tụt năng lượng sau đó, đây quả là thần dược đối với năng suất. Tiếc thay, sự thật thì không như vậy. Sau 8-14 giờ tiêu thụ caffeine, cơ thể bạn sẽ thải nó ra, gây nên tình trạng giảm năng lượng đột ngột (khoảng thời gian chính xác là khác nhau tùy mỗi người). Trong cơ thể bạn có một chất gọi là “adenosine” để nói cho bộ não biết khi nào nó mệt mỏi. Caffeine ngăn bộ não không hấp thụ chất này, vì vậy não không biết khi nào mệt mỏi. Nhưng vấn đề là: trong khi caffeine ngăn não hấp thụ được adenosine, chất này vẫn tiếp tục tích tụ tới khi caffeine cho phép não hấp thụ được nó. Cơ thể và não của bạn khi ấy hấp thụ cả đồng chất gây mệt mỏi này một lúc, khiến năng lượng giảm sâu. Có vài cách để giảm hiệu ứng này (và chúng ta sẽ cùng nghiên cứu ngay sau đây), nhưng không có cách nào để ngăn chặn triệt để cả.

Nếu bạn thích uống rượu trước khi đi ngủ, hãy cẩn thận: mặc dù các nghiên cứu cho thấy rượu giúp bạn ngủ nhanh hơn, nó làm giảm chất lượng giấc ngủ, đặc biệt vào cuối thời gian ngủ.

Tuy nhiên, cùng lúc đó, trong khi bạn chắc chắn sẽ bị tụt năng lượng sau khi tiêu thụ bất cứ đồ uống nào có chứa caffeine, chất này lại là một công cụ tuyệt vời nếu bạn muốn cải thiện năng suất – khi bạn uống nó một cách có chủ đích thay vì theo thói quen. (Bạn nhận ra điểm chung gì chưa?)

Giả sử, bạn có thói quen tự pha cho mình một tách cà phê nóng tỏa khói mỗi sáng. Mặc dù đây là một thói quen lành mạnh và cũng là một cách rất tinh tế để bắt đầu một ngày mới, nó không tốt cho mức năng lượng của bạn. Vì uống cà phê là một cách vay năng lượng trong ngày, uống một cốc cà phê mỗi sáng đơn giản chỉ khiến năng lượng của bạn tụt giảm vào buổi chiều. Vì cơ thể bạn cần 8-14 tiếng để xử lý caffeine, nếu bạn uống một tách ngay

sau khi ngủ dậy, như vậy hôm nào bạn cũng sẽ bị tụt năng lượng vào cuối buổi chiều – khi bạn sẽ phải lựa chọn có vượt qua giai đoạn ít năng lượng hoặc uống thêm tách nữa – điều có thể gây ảnh hưởng đến giấc ngủ vì cơ thể bạn sẽ chỉ bắt đầu thải caffeine vài tiếng sau khi đi ngủ. Đây là một vòng xoáy mà nhiều người rơi vào.

Nhưng còn một nhược điểm nữa của việc uống theo thói quen mà nhiều người bỏ qua: cơ thể bạn sẽ thích nghi với lượng caffeine bạn tiêu thụ. Nói cách khác, nếu bạn uống một tách cà phê mỗi sáng, cơ thể bạn sẽ dần quen với lượng caffeine đó tới khi nó trở thành mức “bình thường”. Thực ra, bộ não bạn bắt đầu *mọc ra các đầu tiếp nhận adenosine* mới khi đã quen với lượng caffeine hấp thụ. Ban đầu, khi đi từ không uống tới uống một tách mỗi ngày, bạn sẽ cảm thấy tràn đầy năng lượng cũng như tăng năng suất, và sự biến đổi này diễn ra ngay lập tức cũng có thêm thói quen uống cà phê của bạn. Nhưng khi cơ thể đã quen với lượng cà phê đó, để đạt được cảm giác hưng phấn tương tự, bạn cần uống *hai tách* mỗi sáng vì cơ thể đã thích nghi với việc uống một tách. Nếu bạn vẫn tiếp tục uống một tách mỗi sáng, bạn sẽ chẳng có lợi gì hơn so với khi chưa uống.

Trong thử nghiệm chỉ uống nước lọc trong một tháng, tôi không cảm thấy bất kỳ khó khăn nào vì thiếu caffeine, nhưng tôi nhanh chóng nhận ra mình nhớ nó vào những thời điểm thường ngày vẫn uống – khi tôi xem xét lại các dấu hiệu trong môi trường làm việc kích hoạt thói quen uống trà hoặc cà phê – như khi tới dự một cuộc họp quan trọng, khi thực hiện những việc đem lại nhiều ích lợi hoặc khi đến phòng tập thể hình. Đó là khi tôi nhận ra việc tiêu thụ caffeine một cách có chủ đích có lợi như thế nào. Khi bạn uống theo thói quen, năng suất của bạn sau cùng sẽ trở lại như ban đầu do cơ thể đã thích nghi với lượng caffeine hấp thụ. Nhưng khi uống *có chiến lược*, năng suất của bạn sẽ tăng vọt, vì bạn bắt đầu hưởng lợi từ việc có thêm năng lượng và sự tập trung cho những việc cần nhiều năng lượng, sự tập trung hoặc cả hai.

CÁCH TỐT NHẤT ĐỂ UỐNG CAFFEINE

Khi tôi viết những dòng này, đồng hồ đã điểm 10 giờ 30 phút sáng và tôi đang ngồi trong một quán cà phê gần nhà, uống một tách cà phê đen cỡ trung bình. Mặc dù không có thói quen uống cà phê, tôi lại thích uống vào những ngày như thế này. Làm vậy giúp tôi có thêm năng lượng và sự tập trung để viết sách, và theo tôi, nó xứng đáng với cái giá phải trả sau đó. Trong ngày có những thời điểm mà nếu có thêm năng lượng sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều, và với tôi đây chính là thời điểm đó.

Chuyển từ uống caffeine theo thói quen sang uống có chiến lược là rất khó, nhưng lại là việc đáng làm. Nếu bạn nghiện cà phê và uống hai tách mỗi ngày, bạn có thể bắt đầu bằng cách pha 1/4 tách cà phê không có caffeine. Nhiều khả năng bạn sẽ chẳng nhận thấy sự khác biệt nào cả.

Điều tuyệt vời là, sự kỳ diệu xảy ra khi bạn bắt đầu uống caffeine một cách có chiến lược thay vì theo thói quen: đột nhiên, bạn sẽ có rất nhiều năng lượng vào lúc cần thiết nhất. Công việc càng khó khăn thì việc có thêm năng lượng lại càng có ích. Trong dự án, và đặc biệt là sau thử nghiệm chỉ uống nước lọc, tôi bắt đầu sử dụng caffeine trước khi làm những việc như:

- ◆ Thực hiện một bài thuyết trình quan trọng.
- ◆ Viết một bài báo dài.
- ◆ Thực hiện một trong các kế hoạch hằng ngày (xem Chương 3).
- ◆ Xem xét một tài liệu nghiên cứu phức tạp.
- ◆ Tập thể dục cường độ cao (caffeine đã được chứng minh là giúp tăng hiệu quả cho vận động viên).

Ngoài việc uống caffeine vào các thời điểm phù hợp, dưới đây là một số gợi ý để sử dụng caffeine có chiến lược hơn:

- ◆ Đừng uống đồ uống chứa caffeine pha với cồn hoặc đường. Chúng chỉ khiến bạn tụt năng lượng nhanh và uể oải hơn.

♦ Hãy cẩn thận khi uống caffeine trước lúc thực hiện những việc đòi hỏi sự sáng tạo, vì các nghiên cứu đã chỉ ra caffeine làm giảm hiệu suất của bạn trong các việc này.

♦ Hãy cẩn thận, đừng tiêu thụ caffeine trong thời gian 8-14 giờ trước khi đi ngủ để không làm ảnh hưởng đến giấc ngủ.

♦ Nếu muốn tăng năng suất, hãy sử dụng caffeine trong khoảng thời gian từ 9 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút sáng (nếu bạn ngủ dậy trong khoảng từ 6 đến 8 giờ sáng). Như thế, caffeine sẽ có ảnh hưởng tốt nhất với mức năng lượng của bạn, vì lúc đó bạn có ít năng lượng hơn và mức cortisol thấp hơn. Caffeine cũng sẽ có ảnh hưởng tốt hơn từ 1 giờ 30 phút đến 5 giờ 30 phút chiều, nhưng vì phải 8-14 giờ sau nó mới được thải ra khỏi cơ thể, nên không đáng để chúng ta đánh đổi giấc ngủ của mình.

♦ Hãy tìm một thức uống chứa caffeine tốt hơn, ví dụ như trà xanh hoặc matcha. Trà xanh và matcha là các thức uống chứa caffeine yêu thích của tôi vì chúng chứa nhiều chất chống oxy hóa và L-theanine, giúp làm giảm tình trạng suy giảm năng lượng sau đó. Matcha đắt hơn trà và cà phê, nhưng tôi nghĩ nó cũng đáng tiền; chỉ cần trả thêm vài đô-la là bạn đã mua lại được năng lượng để sử dụng trong ngày.

♦ Hãy sử dụng thời gian *sụt giảm* năng lượng một cách có chiến lược. Tôi thường thích uống một tách cà phê thật lớn trước chuyến bay kéo dài 12 giờ, để mức năng lượng giảm đúng lúc tôi muốn ngủ trên chuyến bay. Và khi ra nước ngoài, tôi thường thích uống cà phê vài giờ sau khi ngủ dậy để có nhiều năng lượng trong ngày, sau đó giảm mức năng lượng đúng giờ đi ngủ.

Các phương án tăng năng suất là vô tận khi bạn chậm lại để cân nhắc sử dụng caffeine một cách có chiến lược.

Đây là một lý do nữa cho thấy tại sao sự chú tâm lại đem tới hiệu quả tuyệt vời.

Ghi chú ngắn gọn nếu bạn là người hướng nội: Caffeine đã được chứng minh là khiến người hướng nội thực hiện kém hơn những công việc đòi hỏi số lượng và có sức ép thời gian, dù nó lại có tác dụng ngược lại với người hướng ngoại. Điều này là do những người hướng nội vốn đã được kích thích mạnh từ môi trường, và lượng caffeine thêm vào có thể khiến sự kích thích đi quá mức. Là người vừa hướng nội vừa hướng ngoại, tôi rơi đầu đó vào khoảng giữa (có thể hơi thiên một chút về phần hướng nội) và tôi đã nhận ra rằng lượng caffeine vừa phải tác động tích cực đến hiệu suất của tôi.

VÌ TÌNH YÊU VỚI NƯỚC LỌC

Mặc dù ý định ban đầu của tôi với thử nghiệm về nước lọc là quan sát việc loại bỏ caffeine và rượu ra khỏi chế độ ăn sẽ ảnh hưởng đến năng suất như thế nào, đến cuối cùng, tôi lại phát hiện ra mình có thêm rất nhiều năng lượng khi chỉ uống nước lọc trong một tháng.

Nước cũng giống thiên định; rất đơn giản, nhưng thuần khiết và mạnh mẽ. Khi nói về đồ uống, nó là thứ cơ bản nhất, nhưng sau thử nghiệm này, nó trở thành món yêu thích của tôi, và tôi luôn mang theo một chai nước lọc bên mình. Mỗi sáng, điều đầu tiên tôi làm mỗi khi thức dậy là uống 1 lít nước. Và gần như mỗi ngày, tôi không ngừng uống nước cho tới khi đi ngủ. Rất nhiều nghiên cứu đã cho thấy nước lọc mang lại vô vàn lợi ích cho sức khỏe và năng suất.

Một nghiên cứu đã chỉ ra rằng uống nước lọc mỗi buổi sáng làm tăng tốc độ trao đổi chất, giúp quá trình này diễn ra nhanh hơn 24%. (Ngoài ra, bạn thường bị thiếu nước khi mới ngủ dậy, vì bạn vừa trải qua tám giờ không uống gì cả.) Một nghiên cứu khác thì phát hiện ra những người uống một cốc nước trước mỗi bữa ăn giảm được 1,5kg trong ba tháng. Tại sao? Đó là vì nước làm đầy một phần dạ dày trước khi bạn ăn và đóng vai trò như một chất ức chế sự thèm ăn không chứa calorie. Nước giúp bạn suy nghĩ minh mẫn hơn (tế bào não có 75% là nước), làm sáng da và giảm thiểu nguy cơ bệnh tật. Uống nhiều nước hơn thậm chí còn giúp bạn tiết kiệm tiền. Tôi là một người cực kỳ hâm mộ thói quen tiết kiệm – tôi coi tiết kiệm tiền là cách mua lại thời gian trong tương lai – vì thế, mỗi cốc nước tôi uống là sự thay thế cho một cốc đồ uống đắt tiền nào đó. Uống nước trong vòng một tháng đã

giúp tôi tiết kiệm 150 đô-la vì tôi không cho phép mình mua các loại đồ uống đắt tiền và không có lợi cho sức khỏe.

Đúng vậy, uống nước lọc đúng là tệ nhạt (trừ khi bạn là một người hoàn toàn điên rồ cố thay đổi bằng cách uống nước có ga hoặc nước pha hương vị), nhưng đừng bỏ qua nó. Khác với các loại đồ uống có cồn và có đường khiến bạn sụt giảm năng lượng về sau, hay caffeine – thứ làm giảm năng lượng nếu uống vô tội vạ – nước lọc luôn khiến bạn có nhiều năng lượng hơn trước. Và khi uống 3 lít (nếu bạn là phụ nữ) hoặc 4 lít mỗi ngày (nếu bạn là đàn ông), tôi nghĩ bạn sẽ phải ngạc nhiên với mức năng lượng mình có, đặc biệt là nếu bạn đang bị thiếu nước. (Tôi đã nhận ra mình cần nhiều hơn tám cốc nước [2 lít] mỗi ngày để làm việc với hiệu quả tối ưu. Nhiều tổ chức, kể cả Viện Y học Mỹ, cũng nhận ra điều tương tự.) Không uống đủ nước có thể gây ra tình trạng mệt mỏi, buồn ngủ, lo lắng và khiến bạn khó tập trung – tất cả đều làm giảm năng suất. Sau khi hoàn thành thử nghiệm uống nước lọc, tôi đã mua ngay một chai nước 1 lít và mang theo người mọi lúc mọi nơi. Tôi đổ đầy chai bốn lần một ngày.

Uống nhiều nước hơn và hạn chế đồ uống làm giảm năng lượng là một cách đơn giản, thế nhưng uống đủ H₂O sẽ giúp bạn “chạy” tốt cả ngày. Cũng tương tự như việc nhiều người có thể chỉ ăn bằng một nửa mọi khi mà không bị đói, nhiều người có thể uống nước nhiều gấp đôi và cảm thấy tốt hơn.

THỬ THÁCH UỐNG NƯỚC LỌC

Thời gian cần thiết: 2 phút

Năng lượng/độ tập trung: 2/10

Giá trị: 7/10

Thú vị: 7/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ cảm thấy ít bị sụt giảm năng lượng trong ngày và có nhiều năng lượng nói chung trong cả tuần. Năng lượng là nhiên liệu bạn đốt cháy để trở nên năng suất. Uống nhiều nước hơn và hạn chế tối đa các đồ uống có cồn, đường hay thậm chí caffeine sẽ cho bạn nhiều nhiên liệu hơn để đốt cháy thành năng lượng trong cả ngày và cả tuần.

Thử thách tôi dành cho bạn là trong tuần này, hãy thực hiện một thay đổi nhỏ trong việc sử dụng đồ uống.

Thay đổi cách uống và duy trì thay đổi đó chỉ sau một đêm gần như là việc bất khả thi. Dưới đây là một vài ý tưởng về những thói quen bạn nên thực hiện:

- **Hạn chế uống đồ có đường.** Đồ uống có đường làm tăng mức glucose và sụt giảm năng lượng sâu về sau. Chỉ tính riêng lý do về năng suất, chúng đã không đáng để chúng ta uống. Và đồ uống có đường chứa caffeine hay cồn thậm chí còn phá hoại mức năng lượng gấp nhiều lần.

- **Giảm mức thích nghi caffeine.** Dần dần điều này sẽ giúp bạn uống caffeine một cách có chiến lược. (Giảm lượng caffeine cực kỳ hữu ích, vì uống nhiều cà phê mỗi ngày có thể gây kiệt sức theo thời gian và khiến bạn căng thẳng.)

- **Uống caffeine một cách có chiến lược,** ví dụ, trước khi làm một việc gấp, hay khi bạn cần nhiều năng lượng nhất như trong khoảng từ 9 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút sáng giống như phần lớn mọi người.

- **Hạn chế đồ có cồn.** Đúng vậy, uống rượu rất thú vị và sự sung sướng ấy thường xứng với cái giá phải trả. Nhưng khi giảm dần lượng rượu mình uống theo thời gian, bạn sẽ ngạc nhiên khi biết mình có thêm nhiều năng lượng đến thế nào.

Thật may mắn, thứ gì tốt cho bộ não thì cũng tốt cho cơ thể bạn. Trở nên năng suất hơn là quá trình học cách sống cũng như làm việc chú tâm hơn, và khi những gì bạn ăn uống gây ảnh hưởng lớn lên mức năng lượng, tôi cho

rằng cả hai đều đáng để bạn suy ngẫm lại, đặc biệt là nếu mức năng lượng của bạn biến đổi quá nhiều lần trong ngày.



24. Viên thuốc tập luyện

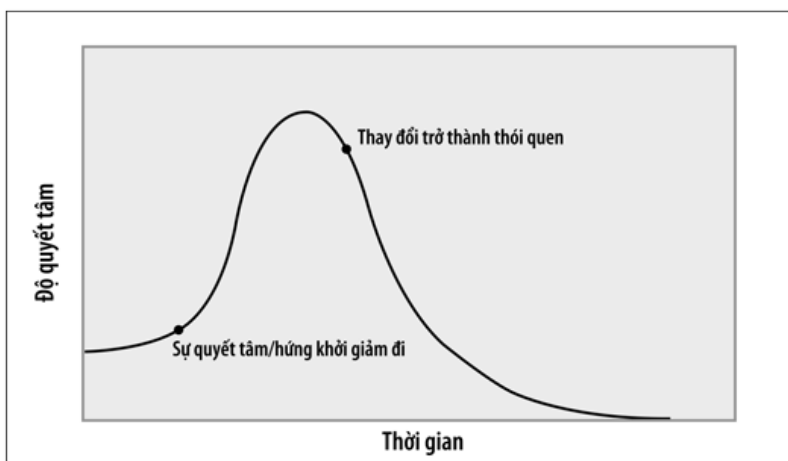
Tóm tắt: Mức năng lượng cùng sự tập trung mà việc tập thể dục đem lại là cực lớn, vì vậy, đưa thói quen tập luyện vào cuộc sống là việc rất đáng làm. Sau khi bạn cảm nhận được những lợi ích của việc tập luyện, tôi tin bạn sẽ muốn duy trì thói quen đó để cảm giác ấy kéo dài thêm.

Thời gian đọc ước tính: 11 phút, 11 giây

TỰ PHẪU THUẬT NÃO

Nhìn trên phương diện năng suất, các thói quen cực kỳ cần thiết. Ở mức độ căn bản nhất, chúng được cấu thành bởi các kết nối thần kinh kích hoạt tự động để đáp lại các dấu hiệu từ môi trường. Mặc dù các thói quen không dễ khởi tạo, nhưng khi bạn đã xác lập được những thói quen đúng đắn vì những lý do phù hợp, cuối cùng chúng cũng xứng đáng với công sức bỏ ra.

Mọi thói quen đều cần có sự quyết tâm và lòng kiên định để tạo lập, nếu không, chúng ta đơn giản chỉ cần quyết định thực hiện những thay đổi lớn trong cách thức làm việc để trở nên năng suất hơn. Vì lượng quyết tâm bị giới hạn mỗi ngày, bạn sẽ phải sử dụng nó thật tiết kiệm và thông minh. Đó là lý do tại sao kỹ thuật này lại quan trọng đến vậy. Để trình bày rõ việc tạo lập các thói quen mới đòi hỏi nhiều công sức như thế nào, tôi đã vẽ lại biểu đồ mức độ quyết tâm bạn phải bỏ ra khi áp dụng những thói quen mới vào cuộc sống.



Đi tới cuối biểu đồ là rất khó, nhưng những thói quen tốt xứng đáng để bạn đầu tư độ quyết tâm.

Các kỹ thuật trong cuốn sách này – từ Quy tắc số 3 tới thiên định – có thể trở thành thói quen nếu thực hành thường xuyên. Điều này đặc biệt đúng khi bạn hiểu được ba thành phần tạo nên vòng lặp thói quen, xác định một vài dấu hiệu kích thích bạn thực hiện chiến lược (thời điểm, địa điểm, cảm xúc, con người hoặc các hành động trước đó); hãy bắt đầu ở mức thấp, vượt qua việc cơ thể bạn chống lại các thay đổi bằng cách đối đầu với tất cả trì hoãn và thu nhỏ thay đổi từng ngày. Các nghiên cứu cho thấy mức quyết tâm sẽ giảm dần khi bạn sử dụng nó trong ngày. Tạo lập các thói quen mới một cách thông minh bằng cách làm theo các kỹ thuật này sẽ cho phép bạn vừa tạo lập thói quen vừa duy trì được chúng.

Vì hình thành thói quen mới là một cách tạo các kết nối thần kinh trong não, khi bạn bỏ công sức làm việc đó, thật ra bạn đang phẫu thuật não cho chính mình ở tầm vi mô. Điều này không hề dễ dàng, và bạn phải tốn nhiều công sức mới tạo được các kết nối đó, nhưng khi thành công, bạn sẽ không cần dành thêm sự quyết tâm nào cho chúng nữa. Bạn sẽ trở nên năng suất.

TẬP LUYỆN ĐỂ CÓ NĂNG SUẤT

Ngày nay, phần lớn lý do khiến làm việc năng suất trở nên khó khăn là bởi thể giới công việc đã biến đổi nhanh hơn bộ não chúng ta. Chúng ta trì hoãn vì thùy não trước trán chưa tiến hóa để trở nên mạnh hơn hệ thống limbic – bộ phận bị cám dỗ bởi những nhiệm vụ không quan trọng trong công việc. Chúng ta cảm thấy lướt Internet và làm nhiều việc cùng lúc thật kích thích vì chúng như những viên kẹo ngọt cho hệ thống limbic. Nhưng chúng lại gây hại cho năng suất của chúng ta. Chúng ta cảm thấy muốn ăn quá nhiều và sử dụng thực phẩm chế biến sẵn vì cơ thể chúng ta đã tiến hóa để tích trữ mỡ phòng tình huống thiếu thức ăn trong thời gian dài.

Tất cả những đặc điểm này đã cho phép chúng ta tiến hóa và tồn tại. Nhưng kể từ cuộc cách mạng công nghiệp, cấu trúc của thể giới công việc đã thay đổi nhanh hơn cấu trúc bộ não, và điều này đôi khi khiến chúng ta khó thích nghi. Khởi tạo các thói quen mới trong não vốn đã khó – còn tái định hình bộ não để trở nên năng suất hơn trong nền kinh tế tri thức còn khó gấp bội.

Tập thể dục cũng không ngoại lệ. Lịch sử tiến hóa của chúng ta cho thấy những lợi ích to lớn của việc tập thể dục – đặc biệt là những bài tập aerobic. Một sự thật đáng buồn là phần lớn công việc trong nền kinh tế tri thức không đòi hỏi vận động thể chất nhiều. Hiện tại là thời điểm chúng ta hoạt động thể chất ít nhất trong lịch sử nhân loại; một nghiên cứu gần đây của Hội đồng Hoạt động Thể chất cho thấy 28% dân số Mỹ không có *bất kỳ* hoạt động thể chất nào trong cả năm 2014. Điều này thật khủng khiếp, không chỉ từ quan điểm sức khỏe mà còn từ quan điểm năng suất. Trong khi bộ não đã có sự tiến hóa từ thời kỳ Đồ đá – 2,5 triệu năm trước – thì cơ thể chúng ta lại không. Nó được sinh ra để đi bộ 8-15km mỗi ngày để săn bắn và hái lượm, không phải để ngồi nhìn chăm chăm vào màn hình 52 giờ mỗi tuần.

Điều này ảnh hưởng tới hiệu suất làm việc của chúng ta bởi cách bộ não đối phó với căng thẳng. Ngày nay, chúng ta không chỉ ít vận động hơn trước mà còn phải thường xuyên đối phó với nhiều yếu tố gây sao lãng, trách nhiệm và yêu cầu về hạn chót trong một ngày. Đó là chưa kể chúng ta đã tiến hóa để đối phó với những căng thẳng ngắn hạn, chứ không phải kéo dài hết ngày này sang ngày khác.

Có thể bạn đã nghe tới khái niệm “chống trả hay bỏ chạy”. Khái niệm này biểu thị cách cơ thể và bộ não phản ứng với các tình huống căng thẳng; nếu phải đối đầu với một con hổ răng kiếm, bạn sẽ theo bản năng quyết định nên chống trả hay bỏ chạy. Khi bắt đầu tập luyện – và điều này đặc biệt đúng với các bài tập aerobic – bộ não bạn coi đó là tình huống chống trả hay bỏ chạy, vì vậy nó tiết ra hỗn hợp các chất để chuẩn bị cho bạn đối phó với máy tập chạy. Các chất này mang lại nhiều lợi ích cho não, đặc biệt là giải tỏa căng thẳng. Trên phương diện sinh hóa, tập thể dục cho phép bộ não chống lại căng thẳng theo cách năng suất và có kiểm soát.

Nhưng tập luyện không chỉ giúp bạn giải tỏa căng thẳng – nó còn vô vàn lợi ích khác giúp bạn hoàn thành nhiều việc hơn. Tập thể dục làm tăng lượng máu lưu thông lên não, nhờ vậy tăng khả năng suy nghĩ và sáng tạo. Ngoài giảm căng thẳng, nó còn giúp chống lại mệt mỏi, cho phép bạn tập trung hơn vào công việc. Và các nghiên cứu đã cho thấy ngoài việc làm tăng cơ bắp, tập thể dục cũng làm bộ não to khỏe hơn theo đúng nghĩa đen. Khi tập luyện, bộ não bạn tiết ra chất phát triển não bộ (brain-derived neurotrophic factor – BDNF), một chất giúp tạo nên tế bào não mới. Phần lớn sự phát triển này diễn ra ở thùy hải mã – khu vực chịu trách nhiệm ghi nhớ. Tập thể dục đã được chứng minh là giúp cải thiện tâm trạng và tạo tế bào não ở các khu vực tổn thương do trầm cảm.

5,6 KG

Hầu hết chúng ta đều biết tới vài con số phản ánh lợi ích của việc tập thể dục đối với cơ thể và não bộ, đồng thời nó giúp giải phóng “endorphins” cùng vô số điều tuyệt vời khác. Khi bắt đầu dự án, tôi đã được nghe về những con số kể trên và cũng từng tự cảm nhận được một số lợi ích của chúng, nhưng các nghiên cứu đó không lay chuyển được tôi nhiều – mặc dù tôi biết chúng đúng về mặt khoa học. Thùy não trước trán đầy lý trí, khoa học của tôi ngấu ngiến các con số, nhưng chúng không khuyến khích hệ thống limbic thật sự quan tâm đến việc tập luyện trong thời gian dài để bắt đầu hành động. Sự thiếu kết nối này khiến tôi muốn tiến hành thử nghiệm để xem việc tập thể dục sẽ ảnh hưởng đến năng suất như thế nào.

Để tiến hành thử nghiệm với việc tập thể dục như đã nói ở trên, tôi thiết kế một thử nghiệm năng suất để tăng 3,7 kg cơ bắp, đồng thời giảm lượng mỡ từ 17% xuống còn 10%. Khi nhìn lại, tôi thấy mục tiêu của thử nghiệm này không sai. Nhưng những thay đổi tôi cố thực hiện đều quá sức để duy trì trong lâu dài. Thử nghiệm đó cũng quá khó, mơ hồ và thiếu tổ chức, toàn những yếu tố khiến mọi sự trở nên trầm trọng hơn. Cuối cùng, tôi không duy trì được thử nghiệm và chỉ giảm được lượng mỡ xuống còn 15% khi kết thúc dự án. Nhưng trong lúc chật vật thực hiện những thay đổi trong cách ăn uống, tôi lại có thể duy trì nghi thức tập luyện hằng ngày gần như ngay lập tức.

Để khiến thử nghiệm gần với thực tế hơn, tôi buộc mình phải tập luyện ngoài giờ làm việc thay vì vào giữa ngày (khoảng thời gian ít người sắp xếp tập luyện được). Tôi biến nghi thức này thành thói quen dậy cực sớm mỗi sáng. Tôi sẽ nói một chút về điều này ở chương sau, nhưng tôi thật sự tin rằng nếu không có nghi thức tập thể dục, tôi đã kết thúc thử nghiệm dậy từ lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng sớm hơn.

Vì là một sách, tôi dành nhiều thời gian ở thư viện hơn là ở phòng gym, mặc dù tôi đã tập bữa đực bữa cái từ rất lâu. Khi bắt tay thực hiện thử nghiệm này, vì thường xuyên trải nghiệm cảm giác lâng lâng sau khi tập luyện, gần như ngay lập tức tôi cảm thấy vô cùng tuyệt vời.

Trong vài tháng, tôi ổn định thói quen dậy từ 5 giờ 30 phút, uống một món đồ chứa caffeine trước khi tập luyện, sau đó đi bộ tới phòng gym cách chỗ tôi ở chừng 10 phút. Khi đến đó, trong khi vẫn ngắt kết nối Internet theo nghi thức hằng ngày, tôi vừa mở podcast, audiobook hoặc album mới nhất của Taylor Swift, vừa tập cardio khoảng 30 phút và nâng tạ 45 phút. Ban đầu, tôi chỉ tập nửa giờ buổi sáng, nhưng tôi nhanh chóng tăng mức độ lên khi cảm thấy dễ chịu hơn đồng thời tìm được vài người bạn tập cùng mỗi sáng. Khởi đầu đơn giản giúp tôi không bỏ cuộc sớm, đồng thời những lợi ích của việc tập luyện đã truyền cảm hứng cho tôi tiếp tục.

Nhìn lại thói quen tập luyện của mình – hiện giờ tôi vẫn duy trì, chỉ là vào giờ muộn hơn trong ngày thôi – hóa ra tôi đã thiết kế được nghi thức hoàn hảo cho mình mặc dù lúc ấy tôi chưa nhận ra. Tôi bắt đầu ở mức thấp để bản thân cảm thấy thoải mái – 30 phút mỗi sáng – và tăng dần mức độ tập luyện khi cảm giác khó chịu dần biến mất. Và tôi có gần như tất cả dấu hiệu tạo thành thói quen: thời gian (6 giờ sáng), địa điểm (cùng một phòng gym mỗi sáng), cảm xúc (cảm thấy tràn đầy năng lượng sau khi uống nước hoặc cà phê trước khi tập), sự có mặt của những người tôi biết (các bạn tập) và hành vi đi trước (dậy sớm).

Tôi không cảm thấy khó chịu với thói quen đó và khiến nó trở nên thú vị hơn bằng cách nghe audiobook và podcast, điều này đã giúp tôi rất nhiều. Ngược lại với nhiều người vẫn thường nói, đưa một thói quen mới vào cuộc sống chẳng cần mất một khoảng thời gian cố định. Ví dụ, nếu bạn muốn tạo thói quen ăn một thanh sô-cô-la mỗi sáng, tôi dám cá là bạn sẽ chỉ mất một hoặc hai ngày – trong khi bạn sẽ phải mất rất nhiều thời gian mới tạo được thói quen đi chân trần trên thủy tinh. Với tôi, tới phòng gym đem lại cảm giác rất sung sướng, đặc biệt là khi gần như toàn bộ các phần khác của dự án không đòi hỏi chút hoạt động thể chất nào mà chỉ yêu cầu về trí lực. Tôi tin luyện tập thường xuyên là một trong những lý do mình đạt được năng suất như vậy trong dự án (tôi đã viết 216.897 từ).

Điều hay nhất là khi quen với lịch tập luyện mới (tôi tập 3-5 ngày mỗi tuần), cảm giác căng thẳng biến mất, vì vậy tôi lại càng năng suất. Tôi không còn cảm thấy mệt mỏi về tinh thần, mà ngược lại, tôi càng bỏ ra nhiều năng lượng ở phòng gym thì lại càng có nhiều năng lượng để làm việc. Trong những tháng mùa đông, tôi cảm thấy vui vẻ và thoải mái hơn (tâm trạng tôi thường đi xuống vào mỗi mùa đông ở Canada). Và những thử thách trong công việc không làm tôi nao núng; tôi trở nên kiên định hơn để đối mặt với bất kỳ vấn đề nảy sinh nào. Giống như thiên định, tập thể dục đã thay đổi cách tôi nhìn nhận các trải nghiệm. Mỗi sáng, tôi bỏ lại sự căng thẳng ở phòng gym và có thêm năng lượng trong suốt cả ngày để làm việc năng suất hơn.

Ngày tháng trôi qua, những thay đổi nhỏ cộng dồn lại, và tôi dần dần tăng được cơ bắp, như tôi đã nói ở phần trước, tới cuối dự án tôi đã tăng thêm 5,6 kg cơ bắp – nhiều hơn 50% so với kế hoạch. (Hãy tưởng tượng 5,6 kg thịt nạc ở siêu thị – đó là phần cơ bắp trên người tôi.)

CHI PHÍ THỜI GIAN

Tất nhiên, có một vấn đề với việc tập thể dục vì lý do năng suất: thời gian bạn tập thể dục trích ra từ đâu, và đối với hầu hết mọi người, thời gian đó đến từ những cam kết mà họ cảm thấy quan trọng hơn.

Tôi đã viết về chế độ ăn uống, tập thể dục, và trong chương tiếp theo là việc ngủ, vì tôi nghĩ chúng đáng để chúng ta đầu tư thời gian. Nhưng đây là thử thách với các kỹ thuật trình bày trong phần này cùng vài kỹ thuật khác trong cuốn sách, ví dụ như thiền định: khi một người bình thường nhìn vào sự lựa chọn giữa làm việc thêm 30 phút và đi tập thể dục 30 phút (hoặc ngủ thêm, ăn tốt hơn, thiền định...), lựa chọn tốt hơn – ít nhất là về mặt năng suất – có vẻ sẽ là làm việc thêm 30 phút. Làm việc thêm sẽ dễ dàng và kích thích hơn so với tập thể dục, đồng thời bạn cũng ít cảm thấy tội lỗi.

Nhưng thực tế, trong ngắn hạn, bạn có thể hoàn thành thêm một số công việc trong 30 phút, về lâu dài, bạn sẽ hoàn thành nhiều hơn bằng cách nuôi dưỡng mức năng lượng của mình – như ông bạn Tim Pynchall của tôi sẽ nói: không đầu hàng để cảm thấy thoải mái.

Cuối cùng, nuôi dưỡng mức năng lượng sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian, vì bạn có thể mang lại năng lượng và sự tập trung vào công việc, hoàn thành nhiều hơn trong khoảng thời gian ngắn hơn. Giống như tất cả kỹ thuật khác trong cuốn sách này, tập thể dục cho phép bạn sử dụng thời gian hiệu quả hơn. Điều tương tự cũng đúng với khoảng thời gian bạn dành để ăn uống lành mạnh hơn và ngủ đủ giấc: cả ba hoạt động đều mang lại cho bạn lợi nhuận ròng về thời gian và năng suất, dù hiện tại chúng có khó thực hiện đến đâu.

Như thế không có nghĩa là việc nào cũng xứng đáng với thời gian bỏ ra – sẽ có một số ngày bạn sẽ (và nên) coi trọng việc làm việc thêm giờ hơn so với ăn uống lành mạnh hoặc đi tới phòng thể hình, trong khi cũng có lúc bạn coi trọng việc tiệc tùng hơn là đi ngủ đủ. Nhưng mỗi tuần bạn thực hiện từng thay đổi nhỏ để năng suất hơn, bạn sẽ thấy chúng thật sự xứng đáng.

Từ thử nghiệm tập thể dục, và từ đó tới giờ sau khi dự án đã kết thúc, cũng vài lần tôi bị ý tưởng làm việc nhiều giờ hơn quyến rũ thay vì tới phòng tập thể – tôi vấp ngã. Nhưng mỗi lần ngã tôi lại đứng dậy ngay – không phải vì tôi cảm thấy tội lỗi khi không làm được như những gì mình viết trên blog, mà vì tôi hoàn thành được ít hơn và có ít năng lượng để làm việc.

Trong cuốn *Spark: The Revolutionary New Science of Exercise and the Brain* (tạm dịch: *Tia lửa: Cách mạng khoa học mới về tập thể dục và não bộ*), John Ratey đã viết: “Tập luyện chính là công cụ hiệu quả nhất để tối ưu hóa bộ não.” Ông thậm chí còn đi xa hơn khi kết luận: “Nếu việc tập thể dục là một loại thuốc, có lẽ nó sẽ được in to đùng trên trang nhất, được ca ngợi là loại thuốc tạo nên bước ngoặt thế kỷ.” Tôi hoàn toàn đồng ý với ông. Tập luyện rất đáng để đầu tư thời gian và đó cũng là một trong những việc tốt nhất để trở nên năng suất hơn.

Bạn càng tích cực vận động thì cơ thể sẽ càng có nhiều năng lượng để đốt cháy.

THỬ THÁCH NHỊP TIM

Thời gian cần thiết: 15 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 7/10

Giá trị: 7/10

Thú vị: 9/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ cảm nhận được những lợi ích kỳ diệu về mặt tinh thần của việc tập luyện, bao gồm có thêm năng lượng, sự tập trung, sức bền, sự kiên định và trí nhớ, trong khi giảm được căng thẳng và mệt mỏi. Tập thể dục rất xứng đáng với thời gian chúng ta bỏ ra.

Thử thách dành cho bạn trong chương này là tăng nhịp tim của mình trong 15 phút vào ngày mai – bằng cách đi bộ, chạy bộ, chạy trên máy chạy bộ, hay thực hiện bất kỳ dạng bài tập nào khác khiến máu lưu thông nhanh hơn

bình thường. (Nếu bạn cảm thấy thật sự không muốn tập thể dục trong 15 phút, hãy rút ngắn thời gian tập luyện tới khi bạn không còn cảm thấy khó chịu.)

Thử thách này được thiết kế đặc biệt dành cho những người ít vận động hoặc không còn tập luyện nữa. Nếu đã có thói quen tập luyện thường xuyên, tôi muốn bạn rèn luyện nâng cao hơn nữa và tạo nên một thay đổi nhỏ trong chế độ tập luyện.

Chìa khóa để thực hiện những thay đổi lâu dài về mặt hành vi là thay đổi từng chút một để không khiến bản thân sợ hãi khi sự nhiệt tình ban đầu qua đi. Điều này cực kỳ quan trọng trong việc tập thể dục. Nó có thể là một thử thách vô cùng khó khăn, đặc biệt là vì nó liên quan đến sự phấn khích và tận hưởng – hai mặt của cùng một đồng xu. Với nhiều người, tập thể dục rất nhàm chán, bức mình, khó khăn, mơ hồ và vô tổ chức. Chẳng có gì ngạc nhiên khi họ cố tình trì hoãn nó. Thực hiện từng thay đổi nhỏ sẽ giúp bạn duy trì động lực và thói quen vận động.

Sau khi thực hiện thử thách, hãy tự hỏi: Tôi cảm thấy thế nào? Tôi có cảm thấy mình khỏe hơn không? Tôi có nhiều năng lượng hơn không? Tôi có cảm thấy bớt căng thẳng hay bớt mệt mỏi không?

Khi cảm nhận được những tác động của việc tập luyện đến bộ não, tôi tin rằng bạn sẽ muốn tiếp tục duy trì lịch tập và cố biến nó thành thói quen. Năng lượng và sự tập trung bạn có thêm từ việc tập luyện là xứng đáng với thời gian bạn bỏ ra.



25. Ngủ để năng suất hơn

Tóm tắt: Mặc dù giảm thời gian ngủ giúp tiết kiệm thời gian, bất kỳ khoảng thời gian nào bạn tiết kiệm được từ khoảng thời gian ngủ tối thiểu đều không đáng với cái giá về mặt năng suất. Với mỗi giờ thiếu ngủ, bạn mất ít nhất hai giờ năng suất.

Thời gian đọc ước tính: 10 phút, 50 giây

NGÀY TẬN THỂ ĐÃ ĐIỂM

Tin hay không tùy bạn, ngày tận thể đầy rẫy thây ma đang diễn ra ngay lúc này. Nếu nhìn ra ngoài cửa sổ, bạn sẽ thấy ngay các thây ma; họ không thể tập trung, ghi nhớ, lái xe an toàn hay làm việc với đủ năng lượng và sự tập trung. Họ vật vờ trong trạng thái lái tự động; hiện tượng này đã trở nên quá phổ biến đến nỗi Trung tâm Kiểm soát và Ngăn chặn Dịch bệnh đã coi nó là một “đại dịch”. Các thây ma này gây ra 80.000 vụ tai nạn giao thông mỗi năm – tất cả đều diễn ra ngay trước mắt chúng ta.

Thậm chí, bạn cũng có thể là một trong số các thây ma đó.

Nhưng khác với những bộ phim kinh dị, những thây ma này không thềm thịt người. Chúng thềm khát một thứ quý giá hơn nhiều: giấc ngủ.

Ở Mỹ, khoảng *một nửa* dân số đang phải chịu tình trạng thiếu ngủ. Theo Gallup, 40% người Mỹ không ngủ đủ mức khuyến cáo là 7-9 giờ mỗi đêm. Trung tâm Kiểm soát và Ngăn chặn Dịch bệnh đã coi thiếu ngủ là một “đại dịch ảnh hưởng tới sức khỏe cộng đồng” bởi những thiệt hại to lớn về sức khỏe và hiệu quả làm việc mà nó gây ra. Thiếu ngủ khiến các thây ma phải trả giá đắt, đặc biệt là khi bạn nhìn vào mối quan hệ giữa giấc ngủ và năng suất.

Trong khi mối liên hệ giữa dinh dưỡng, tập luyện và năng suất tương đối phức tạp, sự liên quan giữa năng suất và giấc ngủ lại rất đơn giản. Ngủ là cách đánh đổi thời gian lấy năng lượng. Bạn ngủ càng nhiều – cho tới mức khuyến cáo là từ 7-9 giờ – thì càng có nhiều năng lượng vào ngày hôm sau. Tỷ lệ chuyển đổi ở đây là cực tốt.

Có lẽ, tôi không cần phải đi sâu vào lý do tại sao cắt giảm thời gian ngủ lại ảnh hưởng tiêu cực tới hiệu suất: nhiều khả năng bạn đã tự trải nghiệm chuyện này. Không ngủ đủ – hoặc không đảm bảo chất lượng giấc ngủ – khiến bạn dễ phạm phải sai lầm. Nó ảnh hưởng đến tâm trạng, khả năng tập trung, cách bạn giải quyết vấn đề, học hỏi và ghi nhớ. Nó cũng ảnh hưởng tiêu cực đến trí nhớ trong công việc và khả năng lý luận toán học. Chương này là một trong những chương trọng tâm của cuốn sách – cái giá phải trả của việc không ngủ đủ giấc là rất lớn.

Thiếu ngủ có thể đẩy nhanh vòng xoáy sụt giảm năng lượng tôi đã nhắc đến trong chương nói về nước lọc/cà phê. Khi thiếu ngủ, bạn làm việc kém hiệu quả và với ít năng lượng hơn, vì vậy công việc kéo dài và bạn lại càng có ít thời gian để ngủ. Thiếu ngủ kết hợp với chế độ ăn không hợp lý và lười vận động, mức năng lượng – cùng năng suất – có thể sụt giảm cực nhanh.

Trong dự án, tôi đã đặt ra một quy tắc đơn giản về giấc ngủ và năng suất: **với mỗi giờ thiếu ngủ, tôi mất đi hai giờ năng suất**. Quy tắc này không dựa trên nghiên cứu khoa học nào – thật ra theo trải nghiệm của tôi, hậu quả có thể còn lớn hơn – nhưng nếu coi nó là một quy tắc giả khoa học thì nó lại rất đúng đắn. Mỗi người là một thực thể khác nhau, cần khoảng thời gian ngủ khác nhau, phản ứng khác nhau với tình trạng thiếu ngủ và có mức quyết tâm khác nhau. Nhưng theo những gì tôi nhận thấy, hai giờ năng suất mất đi vẫn còn là con số ước tính quá thận trọng.

THỨC DẠY LÚC 5 GIỜ 30 PHÚT SÁNG

Giờ khi nhìn lại, tôi thấy có phần nực cười khi quá nhiều thử nghiệm đòi hỏi tôi phải tự đặt mình vào tình thế kinh khủng để tìm hiểu về năng suất. Có một vài thử nghiệm thật sự thú vị, ví dụ như lười biếng cả tuần, xem 70 giờ TED Talk và ngủ trưa ba giờ mỗi ngày, nhưng nhiều thử nghiệm khác lại khiến tôi rất chật vật.

Sau 25 chương, cuối cùng tôi cũng sẽ trình bày về thử nghiệm khó chịu nhất: thức dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng.

Khi lần đầu quyết định ngủ dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng, tôi đã cố tạo lập thói quen này ngay từ đầu dự án và thật sự không biết mình nên làm những gì. Đầu tiên, tôi không lên kế hoạch cụ thể để tạo nên sự thay đổi. Thay vì thay đổi từng chút một thói quen ngủ và thức của mình, tôi dồn hết lòng quyết tâm để cố gắng tạo ra một thay đổi cực lớn. Kết quả là tôi thất bại.

Tôi đã không tự thưởng cho mình khi dậy sớm, không xác định dấu hiệu để dậy sớm, hoặc tìm cách chống lại sự khó chịu của mình với thói quen này – toàn những điều quan trọng khi xây dựng thói quen mới. Và có lẽ quan trọng nhất là tôi không chú tâm thực hiện nó. Do vậy, tôi thất bại hết lần này đến lần khác. Tôi thậm chí còn viết một bài báo khi dự án đã bắt đầu chạy được khoảng một tháng với tiêu đề “Cho tới giờ, tôi gần như không bao giờ thức dậy được lúc 5 giờ 30 phút”, trong đó ghi lại chi tiết việc tôi đã chật vật với thử nghiệm này như thế nào. Mọi thứ có vẻ tồi tệ.

Nhưng sau đó, tôi lùi lại một bước để tiếp cận nghi thức này một cách chú tâm hơn, đồng thời lên kế hoạch để đưa thói quen mới vào cuộc sống.

Tuy điều này nghe có vẻ lạ lùng, nhưng ban đầu tôi không hề đọc bất kỳ bài báo hoặc nghiên cứu nào về cách tôi có thể đưa thói quen này vào cuộc sống hoặc phải thực hiện sao cho thông minh. Tôi đơn giản là tự ép mình phải thức dậy lúc 5 giờ 30 phút mỗi sáng, nghĩa là tôi thường thiếu ngủ chừng một hoặc hơn một giờ mỗi đêm, và điều này ảnh hưởng nghiêm trọng đến năng suất của tôi ngày hôm sau. Nhiều hôm, tôi thậm chí còn không cầm cự được đến trưa, và nhiều buổi sáng tôi tự cho mình hai lựa chọn khó khăn: ngủ nướng và thất bại hoặc dậy sớm và không có đủ năng lượng cùng sự tập trung để làm việc hết ngày. Tôi thường chọn phương án thứ hai, và thử nghiệm nhanh chóng trở nên khá khó khăn để duy trì lâu dài. Thật khó để tạo nên những kết nối thói quen mới khi bạn trừng phạt bộ não vì đã tạo ra chúng.

Sau khi thử nghiệm được khoảng một tháng, tôi đã phát chán với thất bại. Đó là lúc tôi chậm lại để xem xét mình đã làm gì sai.

MỘT LẦN NỮA _ THAY ĐỔI TỪNG CHÚT MỘT

Khi chậm lại để lên kế hoạch đưa thói quen đó vào cuộc sống, tôi chợt nhận ra thời điểm thức dậy không hề quan trọng. Điều quan trọng là tôi ngủ lúc nào, và đó là điều tôi phải cải thiện từng chút một.

Đây là điều quan trọng cần nhớ khi bạn muốn ngủ đủ giấc. Chìa khóa để ngủ đủ giấc không phải là ngủ nướng. Không có nhiều người được phép dậy bất cứ lúc nào mình muốn, và mặc dù sẽ thật tuyệt vời nếu tất cả chúng ta đều là những nhà khởi nghiệp được tự do sắp xếp thời gian, nhưng phần lớn đều phải đến chỗ làm vào giờ cố định. Điều chúng ta có thể kiểm soát là thời gian đi ngủ. Để ngủ đủ, thì ngủ vào thời điểm thích hợp là điều quan trọng nhất.

Tôi phải mất thêm hai tháng để cải thiện lịch sinh hoạt buổi đêm và đưa thói quen mới vào cuộc sống, nhưng sau khi nhận ra có ép buộc mình thực hiện theo thời gian biểu mới không hiệu quả, tôi liền lên kế hoạch tạo nên những thay đổi nhỏ trong thời gian biểu hiện tại để củng cố thói quen dậy sớm. Bỏ qua sự thật rằng tôi không phải là người thường xuyên dậy sớm, những phương pháp sau đây sẽ phát huy hiệu quả với bạn bất kể bạn có thói quen này hay không, vì chúng đều xoay quanh việc đi ngủ vào giờ phù hợp. Dưới đây là những cách tôi thấy hiệu quả nhất:

♦ **Tạo nghi thức hằng đêm.** Nếu bạn muốn tập thói quen đi ngủ lúc 9 giờ tối giống tôi, sẽ rất khó để sẵn sàng lên giường lúc 8 giờ 45 phút khi bạn đang làm dở việc gì đó. Tạo nghi thức hằng đêm sẽ giúp bạn lên kế hoạch và

chú tâm hơn vào việc ngủ đủ giấc. Tôi khuyên các bạn hãy đặt một giờ cố định để đi ngủ và lên kế hoạch sẵn vào giờ nào bạn sẽ bắt đầu nghỉ thức để dần kết thúc một ngày. Đừng ngại làm cho nó thú vị hơn: nghỉ thức hằng đêm nên được thiết kế dành riêng cho bạn sao cho vừa thư giãn vừa có ý nghĩa, cho phép bạn kết thúc ngày cũ và bước sang ngày mới. Tôi đã đưa thiền định, suy ngẫm và nhiều thứ khác vào nghỉ thức của mình.

♦ **Ít tiếp xúc với ánh sáng xanh hơn.** Tin hay không tùy bạn (ban đầu tôi thấy chuyện này thật khó tin), bạn càng tiếp xúc với ánh sáng xanh nhiều trước khi đi ngủ thì chất lượng giấc ngủ càng kém. Các loại ánh sáng trong dải màu xanh dương đã được chứng minh là gây ức chế việc sản sinh melatonin, một chất trong cơ thể và bộ não giúp bạn ngủ. Để chống lại điều này, tôi khuyên bạn nên tạo thói quen tắt các thiết bị điện tử hàng đêm từ hai đến ba giờ trước khi đi ngủ (điều này cũng giúp bạn ngừng hoạt động theo kiểu lái tự động và dần thư giãn). Tôi cũng dùng một cặp kính chắn tia sáng xanh mỗi khi phải sử dụng các thiết bị điện tử lúc đêm khuya, và ngạc nhiên thay, tôi thấy chúng đem lại sự thay đổi lớn về chất lượng giấc ngủ. Khoa học cũng đã chứng minh điều tương tự – một nghiên cứu cho thấy những người tham gia khi đeo kính sẽ ngủ tốt hơn 50% và cảm thấy thoải mái hơn 40% khi thức dậy! Bạn cũng có thể tải một ứng dụng tên là “f.lux” về máy tính để khiến màn hình tỏa ra ít ánh sáng xanh hơn (justgetflux.com). Ban đầu, mọi thứ nhìn có vẻ buồn cười, nhưng bạn sẽ có giấc ngủ tốt hơn. Tiếp xúc với nhiều ánh sáng tự nhiên trong ngày cũng đã được chứng minh là giúp dễ ngủ – đồng thời hỗ trợ tăng năng suất. Một nghiên cứu đã phát hiện ra khi các nhân viên trực tổng đài điện thoại ngồi gần cửa sổ, họ xử lý các cuộc gọi nhanh hơn tất cả những người còn lại 12%!

♦ **Đừng ngại ngủ ngày!** Một thử nghiệm thú vị tôi từng thực hiện – mặc dù tôi không học được quá nhiều từ nó – là ngủ chừng ba tiếng buổi chiều theo kiểu Tây Ban Nha trong ba tuần, tôi đã dành thời gian giải lao vào buổi chiều để ngủ, ăn và giao tiếp trước khi làm việc tiếp cho tới tối. Thật đáng ngạc nhiên, ngoài nhận ra lợi ích của việc giải lao (tôi sẽ nói đến ở chương sau), tôi đã nhận ra những lợi ích to lớn về mặt năng suất của việc ngủ ngày. Giống như giấc ngủ thông thường, ngủ một chút vào ban ngày đã được chứng minh là giúp tăng sự tập trung, độ chính xác, sáng tạo, khả năng ra quyết định và sau cùng là năng suất của bạn. Với cùng khoảng thời gian như để đi ra quán cà phê và quay về, bạn có thể có được mức tăng năng lượng tương tự với một giấc ngủ ngắn mà không sợ bị sụt năng lượng lúc cuối ngày. Ngủ tại chỗ làm có thể hơi kỳ cục (mặc dù tôi từng có vài đồng nghiệp trong quá khứ áp dụng hiệu quả cách thức này), nhưng nếu phải trở lại làm việc trong môi trường văn phòng truyền thống, tôi đảm bảo mình sẽ làm tất cả để ngủ một chút mỗi khi cần thêm năng lượng tinh thần. Nếu bạn được tự do làm thế, ngủ một chút giữa ngày là một trong những cách tốt nhất để có thêm năng lượng – và cả năng suất.

♦ **Đừng uống caffeine trong vòng 8-14 giờ trước khi đi ngủ.** Một lần nữa, tôi muốn nhắc lại, caffeine cần 8-14 giờ để ra khỏi cơ thể và nó có thể gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng giấc ngủ cùng với năng suất ngày hôm sau nếu bạn không uống đúng lúc.

♦ **Coi phòng ngủ là một cái hang.** Học viện Y học Giấc ngủ Mỹ đã khuyến cáo “coi phòng ngủ như một cái hang: Nó cần thoáng mát, yên tĩnh và tối.” Nhưng trên hết, nó phải ở mức nhiệt độ trung bình, nghĩa là cơ thể bạn không phải làm gì để tạo ra nhiệt (run rẩy) hoặc tỏa bớt nhiệt (đồ mồ hôi) nhằm thích nghi với nhiệt độ quá lạnh hoặc quá nóng.”

Tôi coi trọng thời gian của mình, nhưng tôi sẽ không thỏa hiệp cắt bớt giờ ngủ. Giảm giờ ngủ để có thêm thời gian làm việc là không xứng với cái giá phải trả về mặt năng suất. Và bạn thậm chí sẽ không có lãi ròng về năng suất, bởi lẽ bạn sẽ phải mất nhiều thời gian hơn để hoàn thành công việc khi bị thiếu ngủ – bạn sẽ có ít năng lượng và sự tập trung hơn để dành cho chúng, bạn sẽ phạm nhiều sai lầm và phải mất thời gian sửa chữa. Khi giảm giờ ngủ, mất luôn nhiều hơn được.

THỜI ĐIỂM THỨC DẬY KHÔNG QUAN TRỌNG

Trong dự án, tôi bắt gặp nhiều bài viết của các “chuyên gia năng suất” về lý do tại sao dậy sớm lại giúp tăng năng suất. Nhưng thực ra điều này không đúng. Các nghiên cứu đã chỉ ra thời gian bạn thức dậy không ảnh hưởng gì đến tình hình kinh tế xã hội, khả năng nhận thức hay sức khỏe của bạn. Về mặt năng suất, bạn làm gì với khoảng thời gian sau khi thức dậy và liệu bạn có ngủ đủ giấc không còn quan trọng hơn.

Khi nhìn lại, tôi nhận ra thức dậy sớm là một trong những lời khuyên sai lầm về năng suất. Như vậy không có nghĩa là nó sẽ không thể có hiệu quả với bạn – mỗi cá nhân là một cá thể riêng biệt. Nếu bạn có gia đình và dậy sớm giúp bạn có chút thời gian yên tĩnh để lên kế hoạch trước khi ngày mới bắt đầu, hoặc bạn đã có thói quen dậy sớm ngay từ khi sinh ra, nghi thức này có thể phù hợp với bạn. Nhưng nhiều người sẽ chẳng hưởng lợi gì từ việc dậy sớm. Trên đời không tồn tại cái gọi là thời gian thức dậy hoàn hảo – chỉ là lúc nào tốt nhất cho riêng bạn mà thôi.

NĂNG LƯỢNG

Nhiều người nhận thấy mình có quá nhiều việc phải làm so với quỹ thời gian mà họ có. Một trong những thứ đầu tiên họ đánh đổi là năng lượng. Để có thêm thời gian hoàn thành công việc, họ bắt đầu gọi đồ ăn nhanh, uống rất nhiều caffeine, giảm tập thể dục, hoặc làm việc muộn hơn và giảm bớt thời gian ngủ – tất cả những hy sinh ngắn hạn chỉ làm tăng năng suất trong ngắn hạn và làm giảm năng suất trong dài hạn. Tôi đã vấp phải phần lớn các cạm bẫy đó – thậm chí ngay trong dự án của mình.

Sự thật là tôi coi trọng thời gian và năng suất đến độ sẽ bỏ hết các kỹ thuật đã trình bày từ đầu cuốn sách này đến giờ nếu chúng không có tác dụng. Chúng rất khó và đòi hỏi nhiều thời gian cũng như lòng quyết tâm. Nhưng cuối cùng, những gì tôi nhận lại hoàn toàn xứng đáng.

Khi bạn ăn hợp lý, bạn sẽ có đủ glucose trong não để có nhiều năng lượng và sự tập trung hơn vào công việc. Khi bạn uống đồ uống chứa caffeine, cồn và đường một cách thông minh (hoặc không uống chút nào), mức năng lượng của bạn sẽ không tăng giảm thất thường trong ngày, đồng thời năng suất luôn ổn định. Khi tập luyện nhiều hơn, bạn sẽ có thêm năng lượng và sự tập trung để hoàn thành công việc, cũng như ít cảm thấy căng thẳng hơn. Khi ngủ đủ giấc, bạn sẽ làm việc hiệu quả hơn nhiều mà không thấy mình giống như thầy ma cả ngày. Ngủ là một trong những cách tốt nhất và đơn giản nhất để đổi thời gian lấy năng lượng.

THỬ THÁCH NGỦ

Thời gian cần thiết: 5 phút

Năng lượng/Độ tập trung: 7/10

Giá trị: 9/10

Thú vị: 9/10

Điều bạn nhận được: Bạn sẽ tiết kiệm được thời gian vì có thể dành thêm năng lượng (thay vì thời gian) cho công việc, và điều này cho phép bạn làm việc hiệu quả hơn. Bạn cũng cảm thấy mình khỏe hơn, tăng khả năng tập trung, ghi nhớ ngắn hạn, giải quyết vấn đề và ít phạm sai lầm.

Thử thách dành cho bạn trong chương này là suy ngẫm xem mình có đang ngủ đủ mỗi đêm không. Nếu câu trả lời là không, hãy lên kế hoạch giải quyết vấn đề. Một điểm khởi đầu tốt là hãy tự hỏi bạn có cảm thấy cần ngủ bù vào cuối tuần không. Nếu có, nhiều khả năng trong tuần bạn đã không ngủ đủ, và bạn cần phải xác lập nghi thức trước khi đi ngủ để lên giường vào giờ phù hợp.

Là một thử thách, chuyện này không khó khăn lắm – hãy nghĩ đến cái giá phải trả về mặt năng suất khi thiếu ngủ là cực lớn.

Nếu cần tạo lập nghi thức mới trước khi đi ngủ, bạn nên chọn một thời điểm cố định để đi ngủ, sau đó lên kế hoạch ngược lại để lập nghi thức. Hãy để ý mình tiếp xúc với bao nhiêu ánh sáng xanh không tự nhiên, đã uống bao nhiêu caffeine trong vòng 10 giờ trước khi đi ngủ, và liệu môi trường ngủ có thoáng mát và thoải mái không.

Mặc dù giảm thời gian ngủ giúp bạn tiết kiệm thời gian, bất kỳ khoảng thời gian nào bạn tiết kiệm được từ khoảng thời gian ngủ tối thiểu đều không đáng với cái giá về mặt năng suất. Với mỗi giờ thiếu ngủ, bạn mất ít nhất

hai giờ năng suất.

PHẦN TÁM
BƯỚC CUỐI CÙNG



26. Bước cuối cùng

Thời gian đọc ước tính: 21 phút 59 giây

HÃY BÌNH TĨNH

Trong quá trình thực hiện dự án, tôi đã phát hiện ra một điều kỳ lạ mỗi khi thúc đẩy bản thân hoàn thành nhiều việc hơn: tôi gần như không thể trở nên năng suất nếu không đồng thời kiệt sức với bản thân.

Thật ra, đây là nhược điểm của việc tìm cách tăng năng suất cho mình. Khi bạn làm sai (và tôi cũng vậy) và bạn lại rất kiệt sức với bản thân, bạn sẽ trở nên kém hạnh phúc hơn so với lúc bắt đầu. Trong khi phần lớn chúng ta đầu tư vào năng suất để tăng cảm giác hạnh phúc, nó lại có khả năng đi ngược với lý do ban đầu.

Đầu tư vào năng suất là một mục tiêu đáng giá, nhưng đòi hỏi quá ngắn ngủi chúng ta không đối xử tử tế với bản thân.

Nhưng có một tin tốt: các nghiên cứu đã cho thấy năng suất và hạnh phúc tỷ lệ thuận với nhau. Thật ra, bạn càng hạnh phúc thì càng làm việc hiệu quả. Theo nhà nghiên cứu tâm lý và hạnh phúc Shawn Achor, người viết cuốn sách bán chạy *The Happiness Advantage* (tạm dịch: *Lợi thế của Hạnh phúc*), khi bộ não bạn hạnh phúc hơn, “nó vận hành tốt hơn hẳn so với khi tiêu cực hoặc căng thẳng. Độ thông minh, khả năng sáng tạo và mức năng lượng của bạn đều tăng lên.” Trong nghiên cứu của mình, ông đã nhận thấy những người hạnh phúc sẽ *năng suất hơn 31%*, đạt doanh số cao hơn *37%*, có công việc tốt hơn, ổn định hơn, gắn bó với công việc tốt hơn, kiên định hơn, đồng thời ít bị kiệt sức.

Nghiên cứu này chỉ ra một chân lý: đầu tư vào hạnh phúc và đối xử tử tế với bản thân có thể đem lại hiệu quả cực lớn về năng suất.

Cho tới lúc này, tôi đã cố gắng hết sức trình bày cho bạn những cách đối xử tử tế với bản thân trong khi đầu tư vào năng suất – thật ra, nhiều kỹ thuật trong sách này chính là cách đối xử tử tế với bản thân trong khi bạn cố gắng hoàn thành nhiều hơn. Khi đặt ra các mục tiêu hằng ngày và hằng tuần, không quá khó để đạt được, bạn sẽ có thêm động lực để hoàn thành chúng. Khi bạn thuận theo cách bộ não hoạt động, đánh bại tật trì hoãn và ngừng lãng phí thời gian trở nên dễ dàng hơn nhiều. Khi đưa ra quyết định trong tương lai, bạn sẽ không bị dồn quá nhiều gánh nặng và trách nhiệm đến mức không thể kham nổi. Khi tạo không gian để tập trung suy nghĩ, bạn cho mình sự minh mẫn, đồng thời ít cảm thấy áp lực. Thực hiện các thay đổi nhỏ từ từ, tự thưởng cho bản thân, tìm mức độ kháng cự, làm việc chú tâm, nâng cao khả năng tập trung và mức năng lượng, tất cả đều là những cách giúp bạn cảm thấy thoải mái, vui vẻ khi đầu tư vào năng suất.

Trong suốt dự án của mình, tôi đã khám phá ra một số cách thú vị để rộng lượng với bản thân trong khi đầu tư vào năng suất, thường là sau khi tự dằn vặt mình vì không đạt được mục tiêu đã đề ra. Kỳ lạ thay, bạn có thể *cảm thấy* kém năng suất hơn – hoặc nếu giống tôi thì bạn thậm chí còn cảm thấy tội lỗi – khi bạn tỏ ra tử tế hơn với bản thân. Nhưng thực tế, làm vậy sẽ cho phép bạn hoàn thành nhiều việc hơn vì bạn sẽ tiếp tục có động lực.

Những kỹ thuật dưới đây là cách hoàn hảo để khép lại 25 chương vừa rồi, và tôi cũng không thể nghĩ ra cách kết thúc nào hay hơn cho cuốn sách này. Nếu bạn quan tâm tới năng suất, tử tế với chính bản thân là điều vô cùng quan trọng. Dưới đây là chín cách hay nhất mà tôi đã tìm ra để đối xử tốt với chính mình.

1. Ngừng việc thường xuyên nghĩ tới năng suất

Có một quy tắc chung là bạn nên giải lao nhiều hơn – trong đó bao gồm cả thời gian nghỉ trong ngày và nghỉ làm nói chung. Tôi liệt kê cách này đầu tiên vì rất có thể nó chính là điều quan trọng nhất: giải lao quá ít có thể khiến năng suất sụt giảm. Trong suốt dự án, càng giải lao nhiều, tôi càng

có nhiều năng lượng và sự tập trung, đồng thời càng ít mệt mỏi. Không thể kể hết những lợi ích tuyệt vời của nó: giờ nghỉ giải lao giúp bạn làm việc chú tâm và có mục đích hơn, nghĩ ra được các ý tưởng mới, chuyển sang chế độ nghĩ vãn vơ, suy ngẫm về công việc, nhìn thấy ý nghĩa trong việc mình làm, và sau cùng là năng suất hơn. Một nghiên cứu đã cho thấy khoảng thời gian giải lao lý tưởng để đạt năng suất tối đa là sau 17-52 phút làm việc, và trong khi tôi không hoàn toàn tin vào con số này – mỗi người một khác mà – tôi lại tin vào ý tưởng phía sau nó. Bạn nên nghỉ giải lao thường xuyên hơn nữa.

Một nghiên cứu của Đại học Toronto về mối quan hệ giữa giải lao và năng suất đã cho thấy chúng ta cảm thấy ít năng lượng là do chúng ta chỉ có mức năng lượng hữu hạn trong não. Theo John Trougakos, đồng tác giả của nghiên cứu: “Tất cả những cố gắng để kiểm soát hành vi, thực hiện công việc và tập trung đều phải dùng đến năng lượng này. Khi nguồn năng lượng cạn kiệt, chúng ta trở nên kém hiệu quả hơn trong tất cả mọi thứ.” Hoàn toàn tách khỏi công việc – dù chỉ thỉnh thoảng trong ngày – sẽ giúp bạn nạp lại năng lượng. Tôi nghỉ giải lao ít nhất 15 phút sau mỗi giờ làm việc, vì khi không làm thế, tôi nhận ra ngay năng lượng và sức tập trung của mình giảm đi như thế nào.

Nếu bạn muốn xem một hoạt động cực hay trong giờ giải lao, hãy lật sang trang 183, trong đó tôi đã liệt kê các hoạt động xả stress hay nhất. Chúng giúp bạn nạp lại năng lượng, giải tỏa căng thẳng và giải trí trong khi tạm thời không nghĩ tới chủ đề năng suất.

2. Nhớ lại ba thứ bạn cảm thấy biết ơn

Trong nghiên cứu của mình, Shawn Achor đã nhận ra nhiều cách luyện tập để bộ não suy nghĩ vui vẻ hơn. Ngoài thiền định và tập thể dục – hai hoạt động Shawn rất ủng hộ – hai kỹ thuật khác của ông mà tôi thích nhất là nhớ lại ba điều bạn biết ơn và ghi lại một trải nghiệm tích cực của bạn lúc cuối ngày. Shawn đã nói với tôi rằng nhớ lại ba điều bạn cảm thấy biết ơn mỗi ngày rất hiệu quả vì “khi bạn chủ tâm tìm kiếm những điều tích cực, trí

não của bạn trở nên giỏi hơn trong việc này và nó giữ lại quy luật luôn tìm kiếm những điều tốt đẹp trên thế giới một cách vô thức.” Ở đây, lòng biết ơn không quan trọng bằng khả năng “nhìn lại cuộc sống để tìm ra những điều tích cực khiến thói quen trở nên hiệu quả”. Mỗi tối, ngay cả sau những ngày tồi tệ nhất, tôi đều ghi lại ba điều mình cảm thấy biết ơn trong ngày hôm đó, hoặc nếu khó quá thì ba điều tôi biết ơn nói chung. Chỉ với một hoặc hai phút để thực hiện, kỹ thuật này thật sự đem lại kết quả kỳ diệu.

3. Ghi nhật ký về một trải nghiệm tích cực của bạn

Theo Shawn, xét theo khía cạnh thần kinh học, khi bạn viết nhật ký – hay nếu bạn không thích viết nhật ký thì chỉ cần nói miệng thôi – về một trải nghiệm tích cực của mình vào cuối ngày, “trí não bạn sẽ coi nó là có ý nghĩa”. Theo thời gian, làm điều này sẽ giúp tôi luyện não bộ suy nghĩ vui vẻ hơn bằng cách cho phép bạn nhớ lại những phần tích cực và có ý nghĩa nhất trong ngày. Nhưng có lẽ, quan trọng nhất, theo như Shawn nói: “Bộ não không phân biệt được giữa tưởng tượng và trải nghiệm thực tế, vậy nên bạn đã tăng gấp đôi số trải nghiệm tích cực trong ngày. Dần dần, bộ não sẽ kết nối mọi thứ và bạn sẽ nhận ra ý nghĩa của mọi thứ xuyên suốt cuộc đời mình.” Để có được hiệu quả lâu dài, Shawn khuyến khích thực hiện những kỹ thuật này trong vài tuần để luyện cho bộ não suy nghĩ vui vẻ hơn và hình thành thói quen.

4. Chia nhỏ công việc

Có một lý do khiến trò chơi điện tử thú vị hơn công việc: trò chơi liên tục đem lại cho bạn nhiều cột mốc, các mục tiêu và phần thưởng, trong khi phần lớn các công việc thì mơ hồ và vô tổ chức hơn.

Đặt ra các mục tiêu nhỏ cho dự án lớn, dành thêm thời gian lên kế hoạch tổ chức và duy trì danh sách những việc cần làm cho mỗi dự án sẽ giúp công việc của bạn có tổ chức, thu hút và đem lại phần thưởng lớn hơn. Các nghiên cứu đã chỉ ra rằng điều này cũng dễ khiến bạn đạt được trạng thái “vào guồng”, cảm giác kỳ diệu khi bạn bị cuốn hút vào công việc đến nỗi cảm thấy thời gian như không tồn tại.

5. Xin lời khuyên từ chính mình

Một trong những cách yêu thích của tôi để trở nên năng suất hơn khi phải đối mặt với thử thách là xin lời khuyên từ chính mình. Tôi coi trọng ý kiến của bạn bè và gia đình, nhưng đồng thời cũng luôn tự hỏi lời khuyên từ chính mình. Khi gặp khó khăn và muốn tìm ai đó để nương tựa, hãy thử tự dựa vào chính mình. Bạn có thể tự cho mình lời khuyên nào trong hoàn cảnh đó? (Kỹ thuật này cũng cực kỳ hiệu quả để kích thích thùy não trước trán khi bạn không muốn thực hiện những công việc khó chịu.)

6. Tự thưởng cho bản thân

Tôi đã nói về việc tự thưởng cho bản thân trong suốt cuốn sách này, nhưng điều này quan trọng đến nỗi cần phải được nhắc lại. Dù đó chỉ đơn giản là bạn dành 15 phút lướt Facebook sau buổi tập thể dục thật dài, chuyển 1 đô-la vào tài khoản chi tiêu giải trí cho mỗi ngày không cần móng tay hay tự thưởng cho mình một bữa bít-tết thịnh soạn sau khi hoàn thành một dự án lớn, việc tự thưởng cho bản thân sẽ phát huy hiệu quả kỳ diệu không chỉ trong việc củng cố các thói quen, mà còn khiến việc tăng năng suất trở nên thú vị hơn.

7. Biết bạn có thể trưởng thành

Theo nghiên cứu được tiến hành bởi nhà tâm lý học tại Đại học Stanford là Carol Dweck, tác giả cuốn *Mindset (Tâm lý học Thành công)*, điều phân biệt những người thành công với người không thành công là liệu họ có coi trí thông minh và khả năng của mình là cố định hay không.

Những người có tư tưởng trưởng thành cho rằng nhờ làm việc chăm chỉ và kiên định, họ có thể hoàn thành nhiều hơn. Họ coi các chướng ngại là những thử thách để vượt qua, thay vì coi chúng là đường cùng, đồng thời cũng coi làm việc chăm chỉ là cách duy nhất để thành thạo một kỹ năng nào đó. Nếu bạn coi trí thông minh và khả năng của mình là cố định, điều đó là sai lầm. Hãy tự nhắc mình là bạn luôn có thể trưởng thành hơn cũng như trí

thông minh cùng khả năng của bạn không phải là cố định, bởi đó là cách tuyệt vời để thử thách bản thân trở nên năng suất hơn.

8. Lập danh sách những việc đã làm được

Trong vài năm qua, tôi luôn duy trì một danh sách những việc mình đã làm được, tôi thường lật lại và viết thêm trong các Ngày Duy Trì. Đây là một danh sách đơn giản, không mất nhiều thời gian để xem lại, nhưng mỗi tuần nó lại cho phép tôi tạm rời khỏi công việc và cuộc sống, tự vỗ về bản thân và ghi nhận những thành tích mà sự tăng năng suất của mình đem lại.

Trước khi viết danh sách, tôi đã đầu tư vào việc tăng năng suất mà không bỏ thời gian suy ngẫm những gì mình đã hoàn thành. Việc xem lại danh sách cuối mỗi tuần sẽ thúc đẩy tôi tiến lên vào tuần tiếp theo và khuyến khích tôi hoàn thành nhiều hơn – đặc biệt là khi thực hiện các dự án dài hơi mà kết quả chưa thể hiển hiện ngay.

9. Xem ảnh những động vật nhỏ đáng yêu

Xem ảnh động vật nhỏ đáng yêu không chỉ khiến bạn thốt lên “Oaaaaa” mà còn giúp tăng khả năng nhận thức và hoạt động. Một nghiên cứu đã phân tích hiệu quả nhận thức và hoạt động trên những người nhìn vào hình những con vật nhỏ đáng yêu (và một số hình ảnh đáng yêu khác nhưng không đem lại hiệu quả tương tự). Họ nhận ra những động vật nhỏ dễ thương có ảnh hưởng tích cực lên cách những người tham gia quản lý sự tập trung, và “nhìn vào những thứ đáng yêu sẽ tăng hiệu quả của những việc đòi hỏi sự tỉ mỉ, có thể thông qua thu hẹp diện chú ý.” Kỹ thuật này có vẻ hơi quá đà, nhưng rõ ràng nó cũng rất thú vị.

ĐỒ VỖ

Tôi thích việc thỉnh thoảng nghỉ làm vì lý do năng suất: để tâm trí tự do, thoải mái với bản thân, để những ý nghĩ và ý tưởng tự hình thành, cho mình không gian để kết nối và suy nghĩ về những ý tưởng.

Ba tháng sau khi bắt đầu viết cuốn sách này, tôi đã vượt tiến độ, vậy nên tôi quyết định tự thưởng cho mình một chuyến du lịch kéo dài một tuần để thư giãn. Tôi tìm được vé khuyến mại đi Dublin và lên đường ngay. Trong chuyến đi kéo dài một tuần, tôi chọn ở lại Howth, một thị trấn nhỏ ven biển với khoảng 8.000 dân ở ngoại ô Dublin. Gần như hằng ngày, tôi đều bước ra khỏi căn Airbnb mình đang ở mà không mang theo điện thoại hoặc laptop, chỉ cầm một cuốn sổ trong khi đi dạo trên bờ biển Ireland. Tôi để tâm trí tự do và ghi lại mọi ý nghĩ thú vị hoặc những kết nối vào sổ. Khi đó là tháng 02 và buổi tối rất lạnh, nhưng mặc dù đã là “mùa đông” ở Ireland, ban ngày ở đó vẫn có cảm giác rất nóng. (Nhiệt độ cao nhất trung bình vào tháng 02 ở Dublin là 5°C, cao hơn khoảng 1-4°C so với Ottawa vào cùng khoảng thời gian đó trong năm.)

Nhưng chưa tới hai ngày sau, mọi thứ đổ vỡ.

Khoảng nửa đêm, trong lúc đi bộ về từ nhà một người bạn, tôi bị trượt chân trên một vỉa hè dốc và trơn. Sau cú ngã có vẻ bình thường đó, tôi cố đứng dậy nhưng chợt nhận ra mình không thể làm nổi. Khi chuyển sức nặng từ chân phải sang chân trái, vì không thể chịu nổi cơn đau dù đã uống một hay hai vại bia Guinness, tôi lại ngã. Tôi rút điện thoại trong túi, nhưng nó hết pin. Tôi cố kêu người giúp đỡ, nhưng tôi đang ở giữa nơi đông không đông quanh xung quanh không có một ai – hay nếu có đi nữa thì lúc đó họ cũng đã ngủ say. Trời rất lạnh và sau một giờ nằm ở đó, tôi bắt đầu run lên đến mức không thể kiểm soát nổi và phải cuộn tròn người lại cho ấm. Vài lần tôi cố nhảy bằng một chân, nhưng vì quá đau, tôi lại ngã.

Sau khoảng ba giờ, cuối cùng cũng có vài người nghe thấy tiếng kêu cứu của tôi. Một chiếc xe cấp cứu đưa tôi đến bệnh viện đúng lúc mặt trời bắt đầu mọc. Lúc đó tôi rất đau và tất cả những gì tôi muốn là bay về Canada. Nhưng tôi không thể, vì xương ống chân và cẳng chân của tôi đã gãy nên không được phép bay.

Thật không ngờ, việc ngã không đúng cách lại có thể gây ra chấn thương nặng đến vậy.

Ca phẫu thuật chỉnh hình kéo dài đã để lại cho tôi một lô đinh ghim, đĩa đệm cùng các đường rạch dọc theo chân, tôi nằm trên giường bệnh suốt ba ngày và kiệt sức. Như xát muối vào vết thương, tôi thậm chí còn không dám chắc ca phẫu thuật sẽ được chi trả bằng khoản bảo hiểm du lịch tôi mua cùng chuyến đi, và cứ phải chịu cảm giác không chắc chắn đó khá lâu. (Hóa ra ca phẫu thuật cũng được chi trả – thật may mắn.)

Không thể ngồi dậy nếu không có người đỡ – dù đã phẫu thuật được hai ngày – tôi còn nhớ mình nằm bất lực trong khi các e-mail, tin nhắn điện thoại và ti ti thứ khác dồn ứ trong điện thoại. Tôi không có năng lượng hay sự tập trung để giải quyết bất cứ thứ gì, và trong nhiều tuần sau đó cũng thế. Khi hỏi bác sĩ phẫu thuật rằng mình phải mất bao lâu để hồi phục, câu trả lời của ông khiến tôi choáng váng: vì chân tôi bị gãy quá nặng, sẽ phải mất *sáu tháng* để phục hồi, và sau đó tôi phải tiến hành vật lý trị liệu thêm sáu tháng nữa. Khi viết những dòng này, tôi vẫn phải đi lại với một chiếc nạng và không thể chạy nhảy được. (Tuy thế, cũng phải nói chiếc nạng rất ngầu.)

Đáp ứng hạn chót cho cuốn sách này – chưa kể phải viết tốt nữa – đã là rất khó nếu tôi không bị thương, chứ chưa nói đến việc phải mất sáu tháng để hồi phục. Tôi kiệt sức, không còn chút năng lượng nào để suy nghĩ hay xử lý bất cứ thứ gì. Tôi chỉ ước gì mình có thể tua nhanh sáu tháng tới khi tháo bột và cuốn sách được xuất bản, còn tôi trở về nhà, được bao quanh bởi những người tôi yêu mến – thay vì bị mắc kẹt một mình tại một nơi cách nhà tới 5.000 km.

Mỗi ngày, tất cả chúng ta đều tự nói chuyện với chính mình – và điều này hoàn toàn bình thường. Tất cả mọi người đều có những cuộc nói chuyện diễn ra trong tâm trí trong suốt cả ngày; các nhà tâm lý thường gọi đây là “cuộc nói chuyện nội tâm”, hoặc “độc thoại”. Trong số tất cả những người bạn nói chuyện hằng ngày, chẳng có ai mà bạn nói chuyện cùng thường xuyên bằng chính mình cả.

Nếu đã thử những kỹ thuật tôi trình bày trong cuốn sách này, nhiều khả năng bạn cũng đã tự mình trải nghiệm những cuộc nói chuyện nội tâm. Có lẽ, khi bạn nhận ra mình đang trì hoãn là lúc bạn quan sát thấy cuộc chiến đấu giữa hệ thống limbic và thùy não trước trán, thì bạn cũng sẽ nhận thấy tần suất những cuộc nói chuyện nội tâm tăng lên. Tim Pynchyl đã nói với tôi rằng, khi bạn trì hoãn thì “số cuộc nói chuyện nội tâm tăng vọt”. Có thể bạn đã nhận thấy một cuộc tranh luận nảy lửa trong tâm trí khi thiền định. Hoặc cũng có thể bạn đã nhận thấy các cuộc tranh luận nội tâm bùng lên khi cân nhắc có nên thực hiện các thử thách ở cuối mỗi chương trong cuốn sách này hay không – đặc biệt là những thử thách mà bạn cảm thấy khó chịu nhất.

Trong suốt dự án, tôi cũng từng có những cuộc tranh luận nội tâm này, và thật ra thì càng ngày, số lượng của chúng càng tăng. Tôi thấy có một điều kỳ lạ là phần lớn chúng đều tiêu cực – mặc dù tôi không tự coi mình là một người tiêu cực. Sau khi quyết định từ chối các lời mời làm việc để bắt đầu dự án *AYOP*, tâm trí tôi tràn đầy sự phấn khích, lo lắng, hoài nghi, sợ hãi và căng thẳng – và cả các cuộc nói chuyện nội tâm nữa. Mỗi khi tôi trì hoãn đọc một bài nghiên cứu đáng sợ, các cuộc nói chuyện nội tâm ngày càng nhiều. Ban đầu, khi tôi ngừng thiền định và bắt đầu làm việc nhanh hơn, chăm chỉ hơn thay vì làm việc chú tâm và có mục đích thì số lượng các cuộc nói chuyện nội tâm cũng tăng lên ngang với tốc độ làm việc. Sau lần ghi nhật ký thời gian đầu tiên, những cuộc nói chuyện nội tâm tiêu cực bùng nổ khi tôi tự trách mình đã trì hoãn tận 6 tiếng mỗi ngày. Khi không thể hạ lượng mỡ trong cơ thể xuống còn 10%, một lần nữa tôi cực kỳ khát khe với bản thân. Tôi thật sự đã kỳ vọng bản thân có thể giảm lượng mỡ gần như chỉ sau một đêm – trong khi tôi thật sự yêu món gà sốt bơ. Trong những tuần chỉ làm việc 24 giờ, tôi cũng khát khe với bản thân một cách không cần thiết chỉ vì tôi thấy mình không làm việc nhiều như lẽ ra mình phải thế.

Ngay cả khi dự án phát triển nhất – ví dụ sau khi tờ *New York Times* công bố bài phỏng vấn với tôi, hoặc sau khi nhận được lời mời viết cuốn sách này, tôi vẫn khát khe với bản thân một cách không cần thiết. Tôi

vẫn nhớ đã tự gọi mình là “kẻ lừa đảo” và có lẽ đây là một ca “hội chứng kẻ lừa đảo” khá nghiêm trọng.

Khi dự án đã đi được nửa chặng đường, tôi bắt gặp một chân lý giúp tôi trút bỏ những gánh nặng. Những cuộc nói chuyện nội tâm tiêu cực là hoàn toàn *bình thường*. Một nhà tâm lý học, Shad Helmstetter, đã phát hiện ra: “75% ý nghĩ của chúng ta là tiêu cực, phản khoa học và có hại cho chúng ta.” Một nghiên cứu khác thực hiện trên các sinh viên ngành kinh doanh đã cho thấy “60-70% suy nghĩ của sinh viên bình thường là những suy nghĩ tiêu cực.”

Hiển nhiên, những cuộc nói chuyện nội tâm rất khó để đo đạc – suy cho cùng, làm thế nào mà bạn có thể phân tích được những gì xảy ra trong tâm trí người khác? Nhưng tôi cho rằng các con số này đã chỉ ra một sự thật rõ ràng. Đó là có những cuộc nói chuyện nội tâm tiêu cực trong tâm trí không khiến bạn trở nên tầm thường, đó là bản năng của *con người*.

Bạn đã từng gặp trường hợp khi nhận được 50 e-mail, 49 trong số đó là tích cực và chỉ một là tiêu cực? Tôi dám cá là bạn nhớ e-mail tiêu cực đó rõ hơn 49 e-mail còn lại. Đây đơn giản là xu hướng tự nhiên của chúng ta. Cũng tương tự như cách chúng ta đã tiến hóa để đi bộ 8-15km mỗi ngày, chúng ta cũng tiến hóa để ghi nhận những mối đe dọa trong môi trường. Chính vì vậy mà e-mail tiêu cực đó nổi bật hẳn lên, và cũng phần nào giải thích lý do tại sao những cuộc nói chuyện nội tâm của bạn lại tiêu cực đến thế.

Trong vài tháng, tôi đã ghi lại tất cả suy nghĩ tiêu cực xuất hiện trong đầu, dường như phần lớn trong số chúng xuất hiện từ hư không. Dưới đây là một vài suy nghĩ thú vị nhất:

- ◆ Đây thật sự không phải thể mạnh của tôi.
- ◆ Tôi sẽ không bao giờ làm tốt điều này.
- ◆ Tôi quá kém cỏi.

- ◆ Tôi biết họ sẽ nói “không”.
- ◆ Tôi là kẻ lừa đảo.
- ◆ Tôi không có gì giá trị để nói.
- ◆ Tôi không đủ tài năng.
- ◆ Không ai có những cảm xúc này cả.
- ◆ Tôi không thể làm được điều này.
- ◆ Tôi không thể làm được điều gì đúng đắn.
- ◆ Tại sao tôi lại nói thế?!
- ◆ Tôi khá chắc tôi là người duy nhất không hiểu điều này.
- ◆ Họ sẽ không thích tôi đâu.
- ◆ Họ sẽ cười tôi mất.
- ◆ Tôi không tin ai đó lại bối rối bằng mình lúc này.

Đây là những từ rất gay gắt, và nếu tôi nói chuyện với bạn bè của mình theo đúng cách nói chuyện với bản thân, tôi ngờ rằng mình sẽ không còn người bạn nào nữa. Nhưng ngay khi nhận ra đây đơn giản chỉ là kết quả của cách bộ não được sinh ra, tôi cảm thấy như hàng nghìn kilôgam đã được nhấc khỏi đôi vai mình.

Đột nhiên, tôi có thể lùi lại và quan sát cuộc nói chuyện nội tâm thay vì bị cuốn vào nó. Và rồi tôi cảm thấy mình có thể bỏ lại bất kỳ ý nghĩ ngu ngốc nào – những ý nghĩ này chiếm tới 60-77%.

Khi dần hồi phục sau ca phẫu thuật, tôi chợt nhận ra nhiều khả năng mình sẽ không kịp hoàn thành cuốn sách này. Mặc dù tôi viết một cuốn sách về năng suất, “người năng suất nhất trên thế giới mà bạn có thể gặp được”, tôi lại để lỡ hạn chót của chính mình.

Lúc đó, tôi đang ngồi trên chuyến xe buýt trở về nhà sau thử nghiệm soylent, một lần sẵn sàng bỏ cuộc nữa. Tôi còn nhớ đã tự nói với mình một câu mà trước đó tôi chưa từng nói: *Tôi đầu hàng*.

Nhưng ngay sau khi ý nghĩ đó đến, tôi bắt đầu cười phá lên. Cũng không hẳn là cười một cách điên loạn – tôi đâu phải bệnh nhân tâm thần – chỉ là mấy tiếng cười khúc khích, giống như khi tâm trí tôi đi vãn vơ trong thời gian thiền định. Bởi vì ở một chừng mực nào đó, tâm trí tôi thật sự đã đi vãn vơ thay vì chú tâm vào hiện tại, trí não tôi đã đi tới nơi tự nhiên nhất với nó – một chốn đầy những điều tiêu cực.

Thật khó để vượt qua những cuộc nói chuyện nội tâm tiêu cực, nhưng một phần trong tôi biết rằng, sau cùng, mọi thứ sẽ ổn thôi.

Kể từ khi hoàn thành dự án, một trong những điều đầu tiên tôi thường làm mỗi khi thức dậy là xác định ba điều mình muốn hoàn thành trong ngày. Những kết nối thần kinh cũ rất dai dẳng, và sau một hoặc hai ngày nằm trên giường bệnh, khi dần lấy lại được năng lượng và sự tập trung, tôi bắt đầu trở lại “trạng thái năng suất” và xác định ba điều mình muốn hoàn thành mỗi ngày.

Năng suất thường là một quá trình thấu hiểu các giới hạn của chính mình. Ngày đầu tiên sau ca phẫu thuật, tôi dự định sẽ đi vài vòng quanh bệnh viện với chiếc khung tập đi bằng kim loại mới cứng. Khi ngồi xuống, tôi cảm thấy thật sự tuyệt vời. Tôi đã làm được điều mà mình dự định – nhìn nhận những giới hạn về thể chất và tinh thần mà tôi phải đối mặt. Trong mấy ngày đầu tiên, tôi đã có vài dự định nho nhỏ – đọc một cuốn sách, viết vài e-mail quan trọng, điều phối công việc với trợ lý, liên lạc với bạn bè và người thân ở nhà. Và mỗi ngày khi xem xét lại mình có bao nhiêu thời gian, sự tập trung và năng lượng, tôi lại thay đổi các dự định của mình, và gần như tất cả mọi ngày, tôi đều hoàn thành được những điều định làm.

Tới lúc đó, tôi đã xây dựng nền móng đủ vững chắc để lấy lại năng suất ngay lập tức – mặc dù tôi không được phép dồn trọng lượng lên chân trái trong ít nhất vài tháng. Lúc đó, tôi biết việc nào là quan trọng nhất đối

với mình. Và điều này đem lại hướng đi khi tôi cảm thấy khó tập trung. Tôi đã có thói quen đặt ra các mục tiêu hằng ngày và hằng tuần để hoàn thành những gì quan trọng. Trước đó, tôi đã làm việc rất chăm chỉ và đang vượt tiến độ, vậy nên tôi có thể đối xử tử tế với bản thân trong tương lai. Tôi đã đơn giản hóa công việc và chia bớt các nhiệm vụ ít quan trọng cho trợ lý để có thể tập trung vào những điều quan trọng nhất. Tôi không nhớ hết các công việc, thay vào đó, tôi lưu lại trên giấy và các thiết bị điện tử, điều này hữu ích khi khả năng suy nghĩ bị suy giảm. Và tôi cũng đã tạo ra những thói quen khác, ví dụ như ngắt kết nối Internet, kiểm soát các yếu tố gây sao lãng xung quanh, làm từng việc một, ăn uống lành mạnh và ngủ đủ giấc. Những điều này đã giúp tôi làm việc ngày càng hiệu quả, đồng thời cho phép tôi tận dụng tốt nguồn năng lượng hữu hạn của mình.

Tôi cũng dành thời gian thiền định, dù chỉ vài phút mỗi ngày. Điều này không thay đổi bất cứ thứ gì tôi đang trải nghiệm, nhưng đã thay đổi hoàn toàn cách tôi nhìn nhận những trải nghiệm của mình. Nó khiến tôi thấy được điều tốt đẹp trong hoàn cảnh hiện tại và trở nên kiên định hơn. Chỉ sau một hoặc hai ngày, đặc biệt là sau khi tôi bắt đầu thực hiện nghi thức liệt kê ba điều mình biết ơn mỗi tối, tôi thấy biết ơn việc mặc dù những người mà tôi yêu thương đang ở cách đó hàng nghìn kilômét, tôi vẫn có thể nói chuyện với họ hằng ngày, chi phí phẫu thuật vẫn được bảo hiểm chi trả, và thậm chí có thể biến chấn thương của mình thành một câu chuyện thú vị.

Ba tháng rưỡi sau khi bị gãy chân, tôi gửi bản thảo cuốn sách này cho biên tập viên. Hiện giờ, tôi vẫn chưa hoàn toàn bình phục – sẽ phải mất thêm vài tháng nữa – nhưng ít ra tôi đã hoàn thành cuốn sách đúng thời hạn.

Thật ra, tôi đã chuyển bản thảo cho biên tập viên vượt tiến độ sáu tuần trước hạn chót.

10 NGÀY CÔ ĐƠN

Một trong những câu hỏi thường gặp nhất về dự án *AYOP* là tôi đã học được nhiều nhất từ thử nghiệm năng suất nào. Ban đầu, khi được hỏi câu này, tôi thường cảm thấy bối rối, nhưng dần dần câu trả lời trở nên rất rõ

ràng. Thử nghiệm mà tôi học được nhiều nhất chính là sống hoàn toàn biệt lập trong 10 ngày.

Mục đích của tôi trong phần lớn các thử nghiệm là lấy một yếu tố trong công việc hoặc cuộc sống mà tôi cho rằng có thể làm tăng hoặc giảm năng suất của mình, rồi sau đó tập trung hoàn toàn vào nó trong một thời gian để suy nghĩ và nghiên cứu sự ảnh hưởng của nó đến hiệu quả của mình. Thiên định trong 35 giờ giúp tôi chậm lại và quan sát mối quan hệ giữa thiên định và năng suất; sử dụng điện thoại thông minh chỉ một giờ mỗi ngày cho phép tôi nghĩ về công nghệ và Internet; và chỉ ăn soylent cho phép tôi nghĩ về thức ăn (thậm chí còn thường xuyên hơn mọi khi).

Khi bắt đầu sống biệt lập hoàn toàn trong 10 ngày, mục đích của tôi là quan sát mọi người (và ở một chừng mực thấp hơn, bởi vì tôi sống trong một căn phòng không có cửa sổ – mặt trời) ảnh hưởng đến năng suất của mình như thế nào. Đôi khi, chúng ta xem nhẹ sự có mặt của người khác, hoặc chấp nhận các mối quan hệ không lý tưởng lắm: chúng ta thường không cho mình đủ không gian để lùi lại khỏi các mối quan hệ, hoặc dành thời gian để nghĩ xem chúng có ý nghĩa gì với cuộc sống.

Nhưng trong khi thực hiện dự án, tôi đâm phải ngõ cụt: khi tôi và bạn gái nghiên cứu các con số và lập ngân quỹ cho tới cuối dự án, chẳng có phương án nào phù hợp cả. Tôi không có đủ tiền hoàn thành dự án *AYOP*. Ít nhất tôi sẽ phải làm một công việc bán thời gian, hoặc đi vay tiền để sống qua được năm nay. (Tôi không có quảng cáo hay nhà tài trợ nào trên trang web của mình, vì mục đích của tôi khi mở trang web này không phải để kiếm tiền.)

Mặc dù ý tưởng về một năm năng suất chỉ xuất hiện công khai dưới dạng một website, nhưng với tôi, *AYOP* chưa bao giờ chỉ là một trang blog. Dự án kéo dài một năm này là cách để khám phá những điều tôi tò mò và kết nối chúng nhiều nhất có thể dù là qua các thử nghiệm, lao vào nghiên cứu hoặc bằng cách nói chuyện với các chuyên gia – và sau đó chia sẻ tất cả những điều tôi học được để giúp đỡ người khác.

Vậy nên, khi nhận ra tình hình tài chính không thuận lợi, chúng tôi đã nghĩ ra một phương án hơi đáng xấu hổ để viết ra đây, đó là hai chúng tôi sẽ chuyển về sống ở nhà của bố cô ấy. Sau sáu năm ở riêng, ý nghĩ tôi và Ardyn sẽ chuyển về sống với bố cô ấy, thậm chí chỉ cho tới khi dự án hoàn thành, đem lại cảm giác giống như lùi về phía sau cả nghìn bước – đặc biệt là sau khi tôi đã từ chối hai công việc lương cao để bắt đầu dự án này. Những cuộc nói chuyện nội tâm tiêu cực trong tôi bùng lên. Nhưng sau khi suy nghĩ thật kỹ về ý tưởng đó, chúng tôi phần nào thừa nhận rằng đó là quyết định đúng. (Có một điều đáng nhắc tới ở đây là Ardyn không cần phải chuyển về sống ở nhà; cô ấy có thừa mứa tiền trong tài khoản và chỉ chuyển về nhà để sống với tôi mà thôi.)

Ngay khi chúng tôi chuyển về sống tại nhà bố cô ấy, tôi quyết định làm việc với lòng quyết tâm cao gấp đôi. Tại sao lại bắt tay vào việc gì đó nếu tôi không thể làm hết tâm hết sức cơ chứ? Những hy sinh mà tôi thực hiện phải thật xứng đáng.

Chỉ vài tuần sau đó, tôi quyết định thực hiện thử nghiệm sống biệt lập hoàn toàn trong 10 ngày và suy nghĩ về các mối quan hệ trong cuộc sống.

Khi tạm rời khỏi các mối quan hệ – từ những mối quan hệ với gia đình, bạn bè, bạn gái và thậm chí cả những người lạ gặp trên phố – tôi nhanh chóng nhận ra những người khác quan trọng đến thế nào với năng suất của mình. Nếu không có những người xung quanh, động lực làm việc của tôi tụt giảm nghiêm trọng. Các nghiên cứu cũng củng cố kết luận này; hai nghiên cứu đã chỉ ra rằng, các mối quan hệ bạn bè có ý nghĩa tại chỗ làm sẽ giúp tăng sự hài lòng trong công việc lên 50%, và khả năng bạn cảm thấy thật sự cuốn hút vào công việc khi người bạn thân nhất của mình cũng làm việc ở đó sẽ tăng lên *gấp bảy lần*. Khi tôi hỏi Shawn điều thú vị nhất mà ông đã phát hiện ra trong nghiên cứu của mình là gì, ông đã nói “chỉ số rõ ràng nhất của hạnh phúc dài hạn là các mối quan hệ xã hội” và “các mối quan hệ xã hội cũng giúp dự đoán tuổi thọ của bạn chính xác như khi chúng ta theo dõi bệnh béo phì, cao huyết áp hoặc tật hút thuốc” – dĩ nhiên là theo hướng ngược lại. Các mối quan hệ bạn bè và tình cảm sẽ cho chúng ta động lực để

hoàn thành nhiều hơn trong công việc – đồng thời giúp chúng ta trở nên hạnh phúc hơn.

Nhưng quan trọng hơn, ngoài công việc, các mối quan hệ đem lại cho chúng ta mục đích và ý nghĩa. Đây là bài học giá trị nhất đối với tôi trong cả dự án, và nó khiến tôi hoàn toàn bất ngờ: nếu không có những người khác, năng suất hoàn toàn vô nghĩa.

Mặc dù tầng hầm của căn nhà thật tồi tệ, tôi nhanh chóng nhận ra mình may mắn thế nào khi được ở trong đó, tự khám phá đam mê của mình theo những cách thật sự kỳ quặc. Chỉ sau vài ngày, tôi cảm thấy choáng ngợp bởi lòng biết ơn với những người đã giúp đỡ tôi. Nếu không có bạn gái và bố cô ấy, tôi sẽ không thể tiếp tục dự án và sẽ phải chấp nhận một công việc đâu đó hoàn toàn không có ý nghĩa với mình. Nếu không có những người theo dõi tôi, đọc trang web của tôi, những gì tôi viết ra sẽ không thể giúp đỡ người khác. Nếu không có gia đình, tôi sẽ cảm thấy kém tự tin hơn nhiều trong công việc. Và nếu không có những người bạn yêu quý, tôi sẽ không có ai hỗ trợ khi bắt đầu dự án. Chính những người xung quanh – những người đã hỗ trợ, giúp đỡ, tin tưởng và yêu thương tôi – đã đem lại cho tôi động lực và mục tiêu. Tôi nhanh chóng nhận ra những người xung quanh mình chính là lý do dự án này tồn tại – dự án của tôi tồn tại để dành cho họ. Chính mọi người đã đem lại ý nghĩa cho công việc, và trong mọi việc tôi đã làm cho tới thời điểm đó.

Những người khác chính là lý do chúng ta làm việc, và cũng là lý do tại sao chúng ta tự thúc đẩy mình hoàn thành nhiều hơn. Các nghiên cứu đã chỉ ra khi được bao quanh bởi những người mình yêu quý thì chúng ta trở nên hạnh phúc hơn, chuyên tâm hơn và cũng khiến chúng ta muốn trở nên năng suất hơn.

Con người là lý do của năng suất.

NĂNG SUẤT VÀ HẠNH PHÚC

Hạnh phúc và năng suất có mối quan hệ chặt chẽ với nhau. Nhưng theo một cách khá kỳ quặc, mong muốn đầu tư vào việc tăng năng suất, trong một trường hợp nào đó, bạn không hoàn toàn hài lòng với những gì mình làm được ở hiện tại. Với tôi, đây là một trong những mâu thuẫn khiến tôi nhiều lần phải ngồi lại và cân nhắc vai trò của việc tăng năng suất trong cuộc đời mình.

Một mặt, phần tỉnh tại trong tôi tin rằng hạnh phúc chỉ là thích nghi với những thay đổi. Mặt khác, phần quyết tâm trong tôi lại luôn cảm thấy không hài lòng với vị trí của mình hiện tại, và vì một lý do nào đó tôi luôn muốn hoàn thành được nhiều hơn.

Nhưng tôi nhận ra rằng luôn không hoàn toàn hài lòng lại là một điều *tốt* – miễn là tôi tìm được cách liên tục làm mình hạnh phúc hơn trong quá trình đó.

Lý do khiến con người tồn tại và tiến hóa trong hàng triệu năm là với tư cách một loài động vật là bởi chúng ta chưa từng hài lòng với những gì mình có. Chúng ta luôn muốn tạo ra những phát minh lớn hơn, xây dựng những tòa nhà, những ý tưởng và những chuyển động lớn hơn. Việc chúng ta luôn muốn tiến lên phía trước trong hàng triệu năm qua là một điều tốt đẹp và đây cũng là lý do bạn đang đọc cuốn sách này. Nếu không có công nghệ in ấn, sẽ không có cách nào để truyền bá những ý tưởng và cuốn sách hơn 100.000 từ này tới những người như bạn. Nếu không có Internet, tôi sẽ không thể kết nối với hàng triệu người thông qua trang blog của mình. Nếu không có ngôn ngữ, tôi sẽ không có cách nào để mô tả những thông tin mà tôi đã kết nối được, hay những việc mà tôi đã làm trong một thập kỷ qua. Nếu không có khát vọng để trở nên tốt hơn, bạn sẽ không đọc cuốn sách này. Mặc dù luôn không hoàn toàn hài lòng cũng gây ra những hậu quả nhất định (ví dụ như làm tăng kích cỡ tất cả các món ăn trong cửa hàng đồ ăn nhanh), tôi cho rằng những gì nó đem lại lớn gấp trăm lần cái giá đó. Chính những sự không hài lòng này là lý do chúng ta tiến hóa và phát triển tới ngày nay.

Trong dự án của mình, tôi cảm thấy cách nhìn nhận tối ưu về năng suất khá kỳ quặc: không bao giờ được hài lòng – nhưng hãy luôn tìm cách để nuôi dưỡng hạnh phúc. May thay, năng suất, khi được thực hiện đúng, không chỉ là một trong những chìa khóa đem lại hạnh phúc – mà hạnh phúc cũng là một trong những chìa khóa để đem lại năng suất.

Khi trở nên năng suất hơn, càng tử tế với bản thân thì bạn càng trở nên năng suất.



LỜI KẾT

MỘT NĂM SAU

Thời gian đọc dự tính: 2 phút, 14 giây

Mỗi khi xem chương trình nấu ăn khi một đầu bếp nổi tiếng như Gordon Ramsay đến thăm một nhà hàng đang khó khăn để cải thiện lại nơi đó từ thực đơn đến cơ sở vật chất, tôi luôn cảm thấy hơi thất vọng khi chương trình này không ghé lại nhà hàng đó sau một hoặc hai năm.

Trong các chương trình thực tế dạng này thì kết quả thường không ổn định lắm (Tôi xem kênh Food Network *cực nhiều*). Một nửa số nhà hàng phát triển mạnh mẽ, nửa còn lại thì lại trở về cách hoạt động kém hiệu quả như trước. Mặc dù sự thay đổi của nhà hàng luôn khiến chương trình trở nên hấp dẫn, nhưng chúng thường không duy trì được lâu dài.

Thử nghiệm kéo dài một năm của tôi đã kết thúc vào ngày 01 tháng 5 năm 2014, và tôi đang viết những dòng này vào ngày 20 tháng 5 năm 2015 – hơn một năm sau khi dự án kết thúc. Nếu phải đọc một cuốn sách giống như cuốn sách này, tôi sẽ đặt ra một câu hỏi sau khi xem các chương trình nấu ăn: Liệu những thay đổi đó có được duy trì hay không? Hay anh chàng năng suất này đã quay lại cách thức làm việc ngày trước?

Câu trả lời, đơn giản là những thay đổi vẫn tiếp tục được duy trì. Tất cả trong số chúng.

Phần yêu thích của tôi trong dự án kéo dài một năm này là tôi đã thử nghiệm mọi thứ mình từng đọc và lọc ra những điều hiệu quả. Nói thẳng ra, phải tới một nửa những lời khuyên và các chiêu thức tăng năng suất tôi bắt gặp đều không hiệu quả – và như bạn có thể đoán được, chúng thường không xuất hiện trong cuốn sách này. Gần như tất cả mọi người đều muốn

có nhiều năng lượng hơn mỗi ngày và muốn có thêm thời gian để làm thêm những điều có ý nghĩa và quan trọng. Các chiêu thức tăng năng suất nhanh chóng quả thật rất hấp dẫn, nhưng chúng cũng giống như những trào lưu ăn kiêng ở chỗ làm. Mặc dù có thể giảm vài cân nước trong vài tuần đầu tiên, nhưng bạn sẽ không thể duy trì về lâu dài. Điều này đòi hỏi rất nhiều công sức.

Mặc dù một số kỹ thuật trong cuốn sách này khá dễ dàng, phần lớn đòi hỏi nhiều thời gian, sự tập trung và năng lượng hơn so với những chiêu thức tăng năng suất đơn thuần. Nhưng chúng thật sự phát huy hiệu quả – và bởi rất coi trọng năng suất của mình, tôi luôn duy trì chúng.

Với bạn, chúng cũng sẽ có hiệu quả. Nhưng bạn sẽ phải chủ động. Tôi không phải một chuyên gia viết sách kỹ năng. Nhưng điều này là không thể tránh khỏi: nếu bạn muốn chuyển từ ý tưởng tăng năng suất sang thật sự hoàn thành được nhiều việc hơn hằng ngày, bạn sẽ phải bỏ ra rất nhiều công sức.

Và như tôi đã cố gắng hết sức để trình bày thật rõ ràng, năng suất được cấu thành bởi ba thành phần: thời gian, sự tập trung và năng lượng. Và tôi thật sự tin rằng những người đi đầu trong nền kinh tế tri thức sẽ là những người kết hợp ba thành phần trên tốt hơn tất cả những người khác. Những người như Marie Curie, Thomas Edison, Albert Einstein, Jane Goodall và Steve Jobs, tất cả đều đưa ra những ý tưởng và phát minh kỳ diệu nhất – trong khi họ cũng chỉ có đúng 24 giờ mỗi ngày như tất cả chúng ta. Sự khác biệt giữa họ và những người khác – và giữa những phó chủ tịch tập đoàn với các nhân viên làm việc cho họ – không phải ở lượng thời gian họ có mỗi ngày. Sự khác biệt nằm ở chỗ họ biết cách quản lý thời gian, sự tập trung và năng lượng một cách hiệu quả, đồng thời luôn bỏ công sức để sử dụng các yếu tố này một cách có ý thức hơn.

Điều này đúng trong quá khứ, và trong tương lai cũng vậy.

Tương lai sẽ được tạo ra bởi những người có thể kết hợp ba thành phần của năng suất để làm việc chú tâm hơn tất cả những người khác.

Xem thêm Chú thích của cuốn sách tại đây



CÓ THỂ BẠN QUAN TÂM



Ba Quy Luật Của Hiệu Quả

Hằng ngày, khi gặp một sự cố nào đó trong công việc, chúng ta thường cố gắng tìm ra vấn...



Bí Quyết Trở Thành Người Xuất Sắc

Trên thế gian này, rất ít người có thể giàu sang nhờ sử dụng **năng** khiếu của bản thân, nhưng...



Bí Quyết **làm** Chủ Đồng Tiền

Làm sao để bạn có được sự tự do với tiền bạc? **Làm** sao để cuộc sống của bạn không...



Bí Quyết Để Có Sự Nghiệp Mơ Ước

Bí quyết để có sự nghiệp mơ ước viết về những suy nghĩ xung quanh vấn đề công việc, cuộc sống...

Cú Đánh Thức Tinh Sự Sáng Tạo



Tất cả chúng ta, ai cũng làm việc cần cù và rất muốn có được những ý tưởng sáng tạo....



Đam Mê Không Để Làm Cảnh, Đam Mê Là Để Ra Tiền

Ngày còn trẻ, chúng ta mãi miết nói về đam mê. Những năm tháng ấy ta sống cho những ước...

HỘI MÊ SÁCH

Tải eBooks miễn phí tại <https://hoimesach.com>

Nhận eBooks miễn phí qua Zalo: <https://zalo.hoimesach.com>

Group: <https://facebook.com/groups/mesachhoi>