GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN CHO SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Nguyễn Anh Thu¹, Huỳnh Thị Hồng Nhung²

SOLUTIONS FOR STUDENTS OF TRA VINH UNIVERSITY TO IMPROVE TIME MANAGEMENT SKILLS

Nguyen Anh Thu¹, Huynh Thi Hong Nhung²

Tóm tắt – Kỹ năng quản lý thời gian là một trong những kỹ năng mềm đóng vai trò vô cùng quan trọng đối với sinh viên trong môi trường đại học. Hiện nay, một số trường ở Việt Nam đã đưa kỹ năng này vào giảng dạy kỹ năng mềm, trong đó có Trường Đại học Trà Vinh. Kỹ năng này quyết định phần lớn kết quả học tập của sinh viên. Tuy nhiên, trên thực tế không nhiều sinh viên nhận thức được điều này. Bằng phương pháp điều tra bằng bảng hỏi và phỏng vấn sâu được thực hiện vào tháng 5 năm 2019, nhóm tác giả trình bày thực trạng kỹ năng quản lý thời gian ở sinh viên Trường Đại học Trà Vinh, qua đó đề xuất những giải pháp lồng ghép kỹ năng quản lý thời gian vào giảng dạy chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng học tập ở sinh viên của Trường Đại học Trà Vinh.

Từ khóa: kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng mềm, Trường Đại học Trà Vinh.

Abstract – Time management skills are one of the most important soft skills for university students. Nowadays, some universities in Vietnam have introduced this skill into teaching soft skills, including Tra Vinh University. Time management

skills determine the majority of students' learning outcomes. However, in fact, not many students are aware of this. By questionnaires and in-depth interviews conducted in May 2019. The authors present the reality of time management skills of the Tra Vinh University students, thereby proposing solutions of integrating time management skills into teaching specialized knowledge to improve the students' learning quality at Tra Vinh University.

Keywords: time management skills, soft skills, Tra Vinh University.

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Thời gian là vốn quý đối với mỗi người, khi có kỹ năng quản lý thời gian tốt, người ta có thể làm được nhiều việc một cách hiệu quả. Đối với sinh viên, kỹ năng này lại càng quan trọng. Sinh viên thường có khoảng thời gian bốn năm để học tập, tích lũy kiến thức cho công việc trong tương lai. Trong khoảng thời gian bốn năm này, sinh viên thường mất một năm đầu để làm quen với môi trường ở đại học và thường có tâm lý muốn bản thân được thoải mái sau thời gian học tập mệt mỏi ở bậc trung học phổ thông. Đó chính là biểu hiện của việc lãng phí thời gian. Hiện nay, nhiều trường đại học đã đưa kỹ năng này vào chương trình giáo dục kỹ năng mềm cho sinh viên, trong đó có Trường Đại học Trà Vinh. Trường Đại học Trà Vinh đã đưa kỹ năng quản lý thời gian vào chương trình giảng dạy kỹ năng mềm từ năm 2013. Tuy nhiên, do thời gian giảng dạy chỉ có 09 tiết nên giảng viên chưa thể truyền tải hết những

¹Khoa Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng và Du lịch, Trường Đại học Trà Vinh

²Sinh viên lớp DA15QV, Khoa Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng và Du lịch, Trường Đại học Trà Vinh
Email: nathu@tvu.edu.vn

¹School of Public Management, Office Administration and Tourism, Tra Vinh University

²Student, School of Public Management, Office Administration and Tourism, Tra Vinh University

bài học để nâng cao kỹ năng quản lý thời gian cho các bạn trẻ [1]. Do đó, để củng cố kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên hiện nay, chúng ta cần sự hỗ trợ từ giảng viên giảng dạy chuyên môn. Và nếu ở mỗi môn học, các giảng viên đều có những phương pháp lồng ghép để giúp sinh viên sắp xếp bài vở theo một trình tự thời gian nhất định, thì cuối khóa học, sinh viên sẽ hoàn thiện kỹ năng này hơn. Qua đó, giúp sinh viên có thêm kỹ năng để trở thành một nhân viên chuyên nghiệp, có ý thức, làm việc hiệu quả và có đóng góp cho xã hội. Vì nhận định trên, nhóm nghiên cứu mong muốn trình bày thực trạng sử dụng thời gian và việc nhận thức về tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh. Qua đó, nhóm nghiên cứu cũng đề xuất một số giải pháp lồng ghép kỹ năng quản lý thời gian vào giảng dạy chuyên môn để nâng cao kỹ năng quản lý thời gian ở sinh viên của Trường Đại học Trà Vinh.

II. CƠ SỞ LÝ LUẬN

A. Khái niệm về Kỹ năng

Khái niệm kỹ năng đã có nhiều nhà nghiên cứu đề cập. Tùy theo góc nhìn và quan niệm của mỗi cá nhân mà có một định nghĩa khác nhau. Nhìn chung, đa số đều thừa nhận rằng kỹ năng được hình thành khi chúng ta áp dụng kiến thức vào thực tiễn. Kỹ năng học được do quá trình lặp đi lặp lại một hoặc một nhóm hành động nhất định nào đó. Kỹ năng luôn có chủ đích và định hướng rõ ràng.

Nguyễn Thị Thu Hương, Trương Thị Mỹ Huyền, Lương Tùng Chinh, tài liệu giảng dạy Kỹ năng tiếp cận và phát triển nghề nghiệp tại Trường Đại học Trà Vinh, cho rằng: “Kỹ năng là năng lực (khả năng) của chủ thể thực hiện thuần thực một hay một chuỗi hành động trên cơ sở hiểu biết (kiến thức hoặc kinh nghiệm) nhằm tạo ra kết quả mong đợi” [2].

Theo Từ điển tiếng Việt, kỹ năng là khả năng vận dụng những kiến thức thu nhận được trong một lĩnh vực nào đó vào thực tế [3].

L. Đ. Lêvitôv, nhà tâm lý học Liên Xô, cho rằng: “Kỹ năng là sự thực hiện có kết quả một động tác nào đó hay một hoạt động phức tạp hơn bằng cách lựa chọn và áp dụng những cách thức đúng đắn,

có tính đến những điều kiện nhất định”. Theo ông, người có kỹ năng hành động là người phải nắm được và vận dụng đúng đắn các cách thức hành động nhằm thực hiện hành động có kết quả. Ông còn nói thêm, con người có kỹ năng không chỉ nắm lý thuyết về hành động mà phải vận dụng vào thực tế [4].

Trong Từ điển tâm lý học, Vũ Dũng định nghĩa: “Kỹ năng là năng lực vận dụng có kết quả tri thức về phương thức hành động đã được chủ thể lĩnh hội để thực hiện những nhiệm vụ tương ứng” [5].

Thái Duy Tuyên cho rằng: “Kỹ năng là sự ứng dụng kiến thức trong hoạt động” [4]. Mỗi kỹ năng bao gồm một hệ thống thao tác trí tuệ và thực hành, thực hiện trọn vẹn hệ thống thao tác này sẽ đảm bảo đạt được mục đích đặt ra cho hoạt động. Điều đáng chú ý là sự thực hiện một kỹ năng luôn luôn được kiểm tra bằng ý thức, nghĩa là khi thực hiện bất kỳ một kỹ năng nào đều nhằm vào một mục đích nhất định.

Từ những định nghĩa trên, chúng tôi nhận thấy khái niệm của Nguyễn Thị Thu Hương, Trương Thị Mỹ Huyền, Lương Tùng Chinh [2] rất phù hợp với xu hướng nghiên cứu của đề tài nên chúng tôi chọn định nghĩa trên làm cơ sở cho đề tài nghiên cứu này.

B. Khái niệm Quản lý thời gian

Theo Huỳnh Văn Sơn: “Quản lý thời gian nghĩa là biết hoạch định thời gian của mình đang có cho những mục tiêu và những nhiệm vụ thật cụ thể. Quản lý thời gian không có nghĩa là tiết kiệm thời gian mà là biết làm chủ thời gian của mình khi đặt những khoảng thời gian mình đang có trong một kế hoạch thật cụ thể và chi tiết” [6].

Quản lý thời gian là quá trình lên kế hoạch và tổ chức thời gian cho từng hoạt động cụ thể, chi tiết từng bước cho đến khi hoàn thành mọi mục tiêu đề ra. Vì thời gian có hạn, bạn càng có kỹ năng quản lý thời gian tốt, quỹ thời gian sử dụng càng hiệu quả. Sự hiệu quả của việc quản lý thời gian được đánh giá dựa trên kết quả công việc làm ra [7].

Quản lý thời gian là hành động hoặc quá trình thực hiện kiểm soát có ý thức về số lượng thời gian dành cho hoạt động cụ thể, đặc biệt là để tăng hiệu quả hoặc năng suất [8].

Theo chúng tôi, quản lý thời gian có nghĩa là kiểm soát tốt hơn cách bạn sử dụng thời gian và đưa ra những quyết định sáng suốt về cách mà bạn sử dụng thời gian để hoàn thành mục tiêu đã đề ra.

C. Khái niệm về kỹ năng quản lý thời gian

Kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên được hình thành trên cơ sở các kỹ năng như kỹ năng phân bổ nguồn lực thời gian, kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng kiểm soát nguồn lực thời gian[6].

Kỹ năng quản lý thời gian là kỹ năng sử dụng và kiểm soát tốt thời gian; giúp phân bổ thời gian thực hiện các công việc trở nên hợp lý và hoàn thiện hơn [9].

Kỹ năng quản lý thời gian có thể hiểu là khả năng, năng lực phân bổ, sắp xếp, hoạch định quỹ thời gian mình có một cách khoa học, hiệu quả đáp ứng mục tiêu đề ra [8].

Theo chúng tôi, kỹ năng quản lý thời gian là cách bạn lập ra kế hoạch để phân bổ thời gian phù hợp với mục tiêu của cuộc sống và cá tính hay thói quen của từng người. Đồng thời, đây cũng chính là việc quản lý thứ tự ưu tiên của hoạt động mà mình cho là cần thiết trong kế hoạch đó. Kỹ năng quản lý thời gian giúp sinh viên quản lý tốt thời gian của bản thân tránh được tình trạng căng thẳng do có quá nhiều công việc cần phải làm, áp lực từ môi trường học tập, làm việc hay những nhân tố khách quan khác.

III. THỰC TRẠNG NHẬN THỨC CỦA SINH VIÊN VỀ KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Để phân tích thực trạng, chúng tôi áp dụng các phương pháp sau:

- Phương pháp thu thập dữ liệu: Chúng tôi đã thiết kế hai phiếu khảo sát, trong đó một phiếu dành cho giảng viên, một phiếu dành cho sinh viên Trường Đại học Trà Vinh. Chúng tôi chọn cỡ mẫu nghiên cứu là 220 quan sát, trong đó: 200 mẫu quan sát là sinh viên và 20 mẫu quan sát là giảng viên.

- Phương pháp phân tích: Đánh giá mức độ nhận thức về tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên được đo dưới dạng thang có bốn mức độ (1: Rất cần thiết, 2: Cần thiết, 3:

Bình thường và 4: Không cần thiết). Nghiên cứu được phân tích trên phần mềm Excel. Đánh giá mức độ tự đánh giá việc thực hiện kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên được đo dưới dạng thang đo có 5 mức độ (1: Yếu, 2: Kém, 3: Trung bình, 4: Khá, 5: Tốt).

Việc phát phiếu điều tra khảo sát ở hai đối tượng là giảng viên với 20 phiếu và sinh viên với 200 phiếu. Nhóm tác giả đã tổng kết thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh như sau:

A. Đánh giá tầm quan trọng của Kỹ năng Quản lý thời gian

Chúng tôi đã khảo sát 20 giảng viên và 200 sinh viên thuộc Trường Đại học Trà Vinh. Kết quả đạt được như sau:

Thống kê số liệu khảo sát cho thấy có đến 80% giảng viên và 54% sinh viên cho rằng kỹ năng quản lý thời gian là rất cần thiết trong cuộc sống, công việc và trong học tập, có 20% giảng viên và 45% sinh viên cho rằng kỹ năng này chỉ đạt ở mức độ cần thiết. Trong khi đó, một số ít bạn sinh viên cho rằng kỹ năng này là bình thường không ảnh hưởng nhiều đến cuộc sống, chiếm 1%. Qua đó, chúng ta nhận thấy thấy đa số giảng viên và sinh viên đều nhất trí cho rằng kỹ năng quản lý thời gian là rất cần thiết và quan trọng đối với sinh viên.

B. Năng lực quản lý thời gian của sinh viên

* So sánh đánh giá của giảng viên và sinh viên

So sánh kết quả đánh giá của giảng viên đối với sinh viên và tự bản thân sinh viên đánh giá về kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh, chúng tôi đã thu được kết quả như sau:

Từ các thông số trên, so sánh kết quả đánh giá năng lực kỹ năng quản lý thời gian giữa sinh viên và giảng viên, ta thấy có sự chênh lệch rõ rệt. Phần lớn sinh viên tự đánh giá năng lực quản lý thời gian của bản thân ở mức khá cao, chủ yếu nằm trong khoảng khá và tốt. Trong đó, có 20% sinh viên tự tin đánh giá kỹ năng quản lý thời gian của bản thân ở mức tốt và 59.5% sinh viên đánh giá ở mức khá, 22.7% ở mức trung bình.

Hình 1: Kết quả đánh giá của giảng viên và sinh viên về tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian

Hình 2: So sánh kết quả đánh giá của giảng viên và sinh viên về năng lực quản lý thời gian của sinh viên

Trong khi đó, giảng viên cho rằng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh chưa đạt ở mức tốt, cụ thể: 1/20 giảng viên đánh giá mức tốt, chỉ chiếm 5% so với tổng số, mức khá đạt 20% và mức trung bình đạt 65%. Điều này cho thấy sinh viên chưa nắm bắt được thực trạng cũng như còn đánh giá cao năng lực kỹ năng quản lý thời gian của bản thân. Đánh giá của giảng viên và sinh viên có sự chênh lệch trên là do đa phần sinh viên chỉ tự cảm nhận và đánh giá, chưa có tiêu chuẩn cụ thể, phạm vi đánh giá

hẹp, còn mang nhiều yếu tố chủ quan; còn giảng viên là những người có kinh nghiệm giảng dạy nhiều năm, gặp nhiều đối tượng sinh viên khác nhau, có cái nhìn tổng thể hơn, từ đó đưa ra kết quả khách quan hơn. Việc so sánh kết quả khảo sát giữa sinh viên và giảng viên nhằm đánh giá nhận thức của sinh viên, cung cấp thông tin khách quan từ nhiều phía về thực trạng về kỹ năng quản lý thời gian.

* So sánh đánh giá của sinh viên năm thứ nhất và sinh viên năm cuối

So sánh kết quả đánh giá giữa sinh viên năm thứ nhất và sinh viên năm cuối về xếp loại kỹ năng quản lý thời gian:

Từ bảng số liệu trên, ta thấy xếp loại kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên năm cuối và năm thứ nhất cũng có sự khác biệt. Sinh viên năm thứ nhất tự đánh giá xếp loại kỹ năng quản lý thời gian ở mức tốt khá cao, khoảng 21.9%. Trong khi sinh viên năm cuối chỉ đánh giá xếp loại tốt khoảng 12.5%, thấp hơn 9.4% so với sinh viên năm thứ nhất. Phần lớn sinh viên năm cuối và năm thứ nhất đều đánh giá kỹ năng quản lý thời gian khá giống nhau ở mức trung bình – khá. Sinh viên năm thứ nhất đánh giá kỹ năng quản lý thời gian của bản thân đạt 59.4% ở mức khá và 18.8% ở mức trung bình, còn đối với sinh viên năm cuối đánh giá kỹ năng này đạt 64.1% ở mức khá và 21.9% ở mức trung bình. Có 1.6% sinh viên năm cuối đánh giá kỹ năng quản lý thời gian ở mức yếu. Trong khi sinh viên năm thứ nhất lại đánh giá 0% ở mức yếu, kém.

Kết quả thu được cho thấy sinh viên năm cuối đánh giá kỹ năng quản lý thời gian của bản thân khiêm tốn hơn so với sinh viên năm thứ nhất. Thực tế này là do sinh viên năm thứ nhất bước đầu tiếp xúc và thích nghi với môi trường mới nên vẫn chưa nhận thấy hết những khó khăn, áp lực của việc học tập và tầm quan trọng của thời gian. Nhưng đối với sinh viên năm cuối đã trải qua những khó khăn, áp lực thông qua việc học tập và rèn luyện hầu như gần hết các môn học trong chương trình đào tạo; đồng thời, sinh viên va chạm thực tế thông qua những lần thực tập nhận thức và các công việc làm thêm nên cách nhìn nhận về thời gian, tiêu chí đánh giá về kỹ năng quản lý thời gian cao hơn, mức độ đánh giá sát thực tế hơn so với sinh viên năm thứ nhất.

Từ kết quả khảo sát, chúng tôi đưa ra nhận xét chung về kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh như sau:

* Sinh viên đã nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian, tuy nhiên việc thực hiện kỹ năng này chỉ đạt ở mức khá và trung bình, đặc biệt đa số giảng viên đánh giá ở mức trung bình.

* Các nhân tố ảnh hưởng đến việc rèn luyện, nâng cao kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên

Trường Đại học Trà Vinh:

- Nhân tố khách quan

+ Chính sách và chương trình đào tạo của Nhà trường Theo chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi hình thức đào tạo đại học và cao đẳng, Trường Đại học Trà Vinh là một trong những trường đi đầu trong công tác chuyển đổi từ hình thức đào tạo niên chế sang hình thức học chế tín chỉ vào năm 2007. Hình thức đào tạo theo tín chỉ lấy người học làm trung tâm trong quá trình dạy và học, phát huy được tính chủ động, sáng tạo của người học. Vì khi học theo hình thức đào tạo tín chỉ, sinh viên phải tự đăng ký lịch học cho phù hợp với thời gian biểu riêng của mỗi cá nhân. Để làm được việc đó, sinh viên phải nghiên cứu kỹ, nắm vững chương trình đào tạo, nội dung đào tạo... Điều này giúp phát huy được tính chủ động, sáng tạo của sinh viên thông qua việc tự tìm kiếm và chuẩn bị tài liệu có liên quan đến môn học, phương thức này giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng học và tự học và biết cách phân bổ thời gian học một cách hợp lý.

Tuy nhiên, hình thức đào tạo này vẫn còn khá mới mẻ đối với các bạn sinh viên vừa mới bước vào đại học. Việc áp dụng hàng loạt quy định mới của học chế tín chỉ vào học tập làm cho sinh viên khó thích nghi, chưa phù hợp với nhận thức, thói quen và điều kiện giáo dục hiện tại. Thêm nữa, cơ chế đào tạo của Nhà trường cũng tồn tại một số hạn chế ảnh hưởng đến việc rèn luyện, nâng cao kỹ năng mềm nói chung cũng như kỹ năng quản lý thời gian nói riêng cho sinh viên trường như phương thức giảng dạy, thời gian học thực hành được tăng lên không có sự giám sát của giảng viên, nhưng thực tế sinh viên vẫn chưa ý thức được việc tự học gây lãng phí thời gian, việc giảng dạy không đạt hiệu quả; hình thức đánh giá kết quả kỹ năng mềm còn một số hạn chế như Nhà trường chưa quy định về kết quả phân loại cụ thể cho từng kỹ năng khi sinh viên đã tham gia học, cũng như công khai kết quả để sinh viên biết năng lực cụ thể của bản thân. Hiện nay, việc đánh giá kỹ năng mềm tại Trường chỉ xét theo điều kiện đạt và không đạt. Nhiều kỹ năng sinh viên chỉ cần tham gia các buổi học đầy đủ, không có các bài kiểm tra năng lực khi kết thúc làm cho sinh viên chưa đánh giá được

Hình 3: So sánh việc tự đánh giá năng lực kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên năm thứ nhất và năm cuối

đúng năng lực bản thân để có giải pháp rèn luyện cụ thể, ý thức học tập còn thấp khi tham gia lớp học. Bên cạnh đó, các lớp học kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc chưa đáp ứng nhu cầu của sinh viên, thời gian học ngắn, nặng về lý thuyết ít thực hành nên chưa đem lại hiệu quả cao.

+ Đội ngũ giảng viên

Tập thể cán bộ giảng viên vừa tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học vừa tăng cường học tập nâng cao trình độ tại các cơ sở đào tạo trong nước và quốc tế và hiện tại Trường đã đáp ứng yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo về năng lực đào tạo của Nhà trường. Việc giảng dạy kỹ năng mềm quan trọng là trang bị kỹ năng cho sinh viên, môn học đòi hỏi tính thực hành, tương tác và linh hoạt rất cao trong quá trình giảng dạy và huấn luyện. Tuy nhiên, đội ngũ giảng viên chuyên sâu về kỹ năng mềm còn ít. Do thời gian ít nên giảng viên giảng dạy kỹ năng quản lý thời gian thường đề cập lý thuyết quá nhiều so với thực hành. Ngoài ra, một số giảng viên chưa thực sự nghiêm khắc trong xử lý sinh viên vi phạm về thời gian học tập trên lớp cũng như chưa thật sự truyền cảm hứng hứng cho sinh viên trong việc quản lý thời gian.

+ Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy

Hiện nay, trên thực tế có rất nhiều tài liệu, chương trình huấn luyện, hội thảo về kỹ năng quản lý thời gian. Tuy nhiên, chúng ta vẫn chưa có nhiều nghiên cứu chuyên sâu về kỹ năng này mà đa số thường là những cuốn sách chia sẻ một số vấn đề còn tồn tại và đưa ra một số cách để quản lý thời gian tốt hơn hoặc một số tài liệu, giáo trình được biên soạn để phục vụ cho việc giảng dạy. Việc tiếp cận với các tài liệu nước ngoài liên quan đến kỹ năng quản lý thời gian vẫn còn hạn chế. Tài liệu học tập của sinh viên chủ yếu do giáo viên Nhà trường tự biên soạn nên vẫn còn ít, chưa đa dạng. Từ đó cho thấy, giáo trình và tài liệu giảng dạy cũng ảnh hưởng đến việc rèn luyện và nâng cao kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên.

- Nhân tố chủ quan

Bên cạnh những nhân tố khách quan, những nhân tố chủ quan có phần tác động rất lớn đến việc rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên. Đó chính là tự bản thân mỗi sinh viên. Cơ chế đào tạo của Nhà trường chỉ là yếu tố bên ngoài tác động vào để tạo cơ hội cho sinh viên có môi trường học tập và rèn luyện. Nhân tố quan trọng nhất ảnh hưởng đến việc rèn luyện kỹ năng

quản lý thời gian của sinh viên chính là nhận thức và ý thức rèn luyện của bản thân mỗi sinh viên. Từ việc nhận thức tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian, sinh viên mới biết quý trọng thời gian của bản thân và có thể chủ động trong việc học hỏi rèn luyện, xác định rõ ràng mục đích của việc rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian.

Thực tế nghiên cứu trên cho thấy sinh viên Trường Đại học Trà Vinh đã có nhận thức đúng đắn về vai trò, tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian trong học tập, công việc và cuộc sống sau này. Từ đó, sinh viên bắt đầu chủ động lập kế hoạch quản lý thời gian hiệu quả hơn. Tuy nhiên, cũng còn một số sinh viên chưa nhận thức đúng đắn về thời gian cũng như tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian.

Bên cạnh đó, một số yếu tố được cho là có ảnh hưởng đến kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên: sinh viên chưa thường xuyên đặt mục tiêu cho bản thân, chưa có thói quen trong việc lập kế hoạch, chưa thật sự tập trung tuyệt đối vào từng công việc cụ thể, thói quen lười biếng, hay trì hoãn của bản thân và bị chi phối bởi các yếu tố xung quanh. Nhìn chung, các yếu tố này cũng một phần xuất phát từ nhận thức và ý thức của sinh viên.

Ý thức của sinh viên Trường Đại học Trà Vinh về rèn luyện, nâng cao kỹ năng quản lý thời gian còn hạn chế. Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian nhưng thực tế khả năng của sinh viên vẫn còn ở mức thấp so với điều kiện rèn luyện sẵn có như cơ hội học tập trên lớp, hoạt động ngoại khóa... Chính sinh viên cũng đã tự đánh giá rằng "Nhận thức và ý thức của sinh viên" là yếu tố mà sinh viên chưa thể đáp ứng được cho việc rèn luyện phát triển kỹ năng quản lý thời gian bản thân sinh viên và chiếm tới 75.5% so với các yếu tố khác.

Nhà trường chỉ có thể tạo ra môi trường thuận lợi, còn yếu tố quyết định vẫn là bản thân mỗi sinh viên. Vì vậy, mỗi sinh viên cần có một cái nhìn đúng đắn về thời gian và kỹ năng quản lý thời gian, từ đó tìm ra phương pháp quản lý thời gian của bản thân một cách hiệu quả nhất.

IV. GIẢI PHÁP LỒNG GHÉP KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN VÀO GIẢNG DẠY CHUYÊN MÔN CHO SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

A. Đối với đội ngũ giảng viên

Giảng viên giảng dạy chuyên môn đóng vai trò quan trọng vào việc giúp sinh viên rèn luyện các kỹ năng hiệu quả thông qua từng môn học. Do đổi mới trong công tác đào tạo nên việc giảng dạy tại Trường Đại học Trà Vinh đòi hỏi phải có một đội ngũ giảng viên có thể thích ứng tốt với môi trường giáo dục mới. Chúng tôi đề xuất cụ thể như sau:

- Giảng viên giao tài liệu, bài tập về nhà để sinh viên tự học. Đồng thời, giảng viên cần quy định thời gian cụ thể để sinh viên hoàn thành. Như vậy, sinh viên sẽ tự ý thức và phân chia thời gian để làm tốt bài tập, dần dần sẽ hình thành thói quen quản lý thời gian tốt hơn.

- Trong các tiết học chuyên môn ở lớp, giảng viên cần đưa ra những bài tập nhóm và quy định thời gian hoàn thành. Như vậy, sinh viên sẽ tập trung làm bài, tạo không khí học tập hăng say, tinh thần sảng khoái, tăng hiệu quả của tiết học.

- Bản thân người giảng viên cũng cần có kỹ năng quản lý thời gian thật tốt. Trong buổi đầu tiên của môn học, giảng viên cần đưa ra đề cương chi tiết để sinh viên nắm rõ chương trình môn học, ở mỗi buổi, sinh viên sẽ học những gì, làm những bài tập gì, bài giảng không được trễ tiến độ. Người giảng viên chính là tấm gương để sinh viên học hỏi theo.

Đối với giảng viên đang giảng dạy các học phần Kỹ năng Quản lý thời gian, Nhà trường cần tạo điều kiện để giảng viên theo học các khóa đào tạo, tập huấn về kỹ năng về quản lý thời gian, tạo tiền đề để áp dụng vào công tác giảng dạy giúp sinh viên dễ dàng tiếp cận rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian có hiệu quả và đúng cách.

Với vai trò là người hướng dẫn, giảng viên nên giúp sinh viên có cách nhìn nhận đúng hơn về tầm quan trọng của việc rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian thông qua các phương pháp học tập. Mỗi môn học sẽ giúp sinh viên nhận thức và rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian cho bản thân, tạo động lực học tập cho sinh viên. Vì vậy, Nhà trường cần phát triển đội ngũ giảng viên nhiệt

Hình 4: Nguyên nhân ảnh hưởng đến việc quản lí thời gian

tình, năng động; thường xuyên lồng ghép kỹ năng quản lí thời gian vào một số môn học khác để tập cho sinh viên có thói quen trong việc quản lí thời gian.

Ngoài ra, giảng viên giảng dạy kỹ năng quản lí thời gian phải là những người biết cách quản lí thời gian hiệu quả. Bên cạnh kiến thức, việc tuân thủ giờ giấc ở giảng viên cũng là một trong những yếu tố rất quan trọng bởi giảng viên luôn là tấm gương để sinh viên có thể noi theo để hoàn thiện bản thân. Đồng thời, giảng viên nên thực sự nghiêm khắc trong việc xử lí sinh viên vi phạm về thời gian học tập trên lớp để sinh viên có thể khắc phục và cải thiện tốt hơn nề nếp học tập cũng như quản lí thời gian tốt hơn.

B. Đối với bản thân sinh viên

Từ thực trạng trên, chúng tôi nhận thấy sinh viên Trường Đại học Trà Vinh đã có nhận thức đúng về tầm quan trọng của kỹ năng quản lí thời gian nhưng lại thiếu ý thức, thiếu chủ động trong việc học tập, rèn luyện kỹ năng này. Chính các bạn cũng nhận định rằng ý thức rèn luyện kỹ năng quản lí thời gian của bản thân chưa đáp ứng nhu cầu thực tế. Sau đây là một số giải pháp giúp sinh viên nâng cao ý thức rèn luyện kỹ năng quản lí thời gian cho sinh viên:

Sinh viên cần nhìn thẳng vào vấn đề, nhận thức rõ những khó khăn và thuận lợi cũng như tầm quan trọng, vai trò của rèn luyện kỹ năng quản lí thời gian. Khi làm bất cứ một công việc gì, sinh viên nên dành sự tập trung tối đa cho công việc đó. Sự tập trung cao độ sẽ giúp sinh viên vượt qua những cám dỗ và đạt được các mục tiêu trong công việc. Công việc sẽ đạt hiệu quả cao và tránh được những yếu tố gây mất tập trung.

Chúng tôi đã đưa ra một số phương pháp, đề xuất các công việc mà sinh viên nên thực hiện để có thể quản lí thời gian một cách hiệu quả như:

Thứ nhất, sinh viên nên đặt ra mục tiêu cho bản thân

Sinh viên nên xác định mục đích học tập rõ ràng, kiên trì theo đuổi mục đích đến cùng; tự ý thức rèn luyện kỹ năng quản lí thời gian một cách khoa học, thường xuyên cho các hoạt động của bản thân. Việc xác định mục tiêu sẽ là động lực để các bạn sinh viên phấn đấu. Đồng thời, mục tiêu sẽ định hướng cho các hoạt động của các bạn sinh viên.

Khi xác định mục tiêu, sinh viên nên quan tâm đến giá trị của nó khi hoàn thành. Với các mục tiêu có giá trị, động lực để hoàn thành nó là rất lớn. Nếu bạn không hào hứng với kết quả, hoặc mục tiêu không thích hợp với mục tiêu lớn hơn, bạn sẽ bỏ ít công sức để thực hiện và mục tiêu

khó có khả năng hoàn thành. Các bạn nên đặt ra những mục tiêu ưu tiên cần trước chứ đừng đặt ra mục tiêu quá xa vời hoặc nhiều mục tiêu sẽ khiến bạn không đủ thời gian để thực hiện chúng hoặc đuối sức vì mục tiêu cần rất lâu mới hoàn thành. Để xác định mục tiêu cho bản thân, sinh viên hãy tự trả câu hỏi “Tôi muốn đạt được gì?” và các bạn nên theo nguyên tắc dưới đây để mục tiêu của bạn trở thành mục tiêu SMART (thông minh).

Specific – Cụ thể: Mục tiêu của bạn cần phải có sự rõ ràng, cụ thể về cái gì, ai, ở đâu, khi nào và tại sao. Có mục tiêu cụ thể, bản thân sinh viên sẽ biết mình cần gì, bắt đầu từ đâu và khi nào kết thúc.

Measurable – Đo lường được: Mục tiêu sinh viên đặt ra phải đo lường được cụ thể giá cả, số lượng hoặc khối lượng, thời gian...

Achievable – Khả thi: Phải đảm bảo mục tiêu đặt ra có khả năng thực hiện được nếu không bạn sẽ dễ dàng mất tự tin và thấy nản lòng. Tuy nhiên, đừng đề ra những mục tiêu quá đơn giản hoặc dễ dàng thực hiện với bản thân mình quá. Khi đó bạn sẽ chủ quan và đạt được mục tiêu dễ dàng quá sẽ không tạo ra cho bạn cảm giác hài lòng. Tốt nhất nên thiết lập một mục tiêu thực tế nhưng thử thách để cân bằng mọi thứ khiến bạn phải “nâng cao khả năng” và mang lại sự hài lòng lớn nhất cho bản thân.

Relevant – Thích hợp: Khi đặt mục tiêu thích hợp với định hướng cuộc sống và sự nghiệp, các bạn nên tập trung để luôn tiến lên và hoàn thiện mình. Còn nếu đặt mục tiêu quá rộng và không phù hợp, bạn sẽ thấy thời gian sẽ đi một đường, còn cuộc sống sẽ đi một hướng khác.

Timely – Thời hạn: Mục tiêu phải có thời gian để bạn biết mình cần thực hiện cách nào nhanh nhất, thời gian bạn chờ đợi kết quả là khi nào. Nếu không có thời gian cụ thể sẽ khiến bạn nản lòng.

Thứ hai, sinh viên nên sắp xếp thứ tự ưu tiên cho từng công việc

Sinh viên nên biết cách xác định thứ tự ưu tiên cho từng công việc trong cuộc sống cũng như xác định thời gian cụ thể cho từng công việc. Vì mỗi người có một nhịp độ sinh học khác nhau. Thời gian làm việc hiệu quả của mỗi người cũng khác

nhau, vì vậy sinh viên nên xác định thời điểm mà các bạn cảm thấy có sự tập trung tốt nhất và có thể căn cứ vào đó để sắp xếp những công việc có tính tập trung cao để có thể học tập cũng như làm việc một cách nhanh chóng và đạt hiệu quả cao. Ngoài ra, việc xác định thứ tự ưu tiên và đưa ra kế hoạch rõ ràng về những việc cần làm hằng ngày và tiến hành thực hiện. Khi thực hiện xong, sinh viên nên đánh dấu lại những công việc đã làm, chưa làm hay những công việc có sự cố chưa thể hoàn thành để có kế hoạch hoàn thành.

Chúng ta đang sống trong một thế giới áp lực về thời gian, một nơi nhìn chung có nhiều công việc, nhiệm vụ chồng chéo và đòi hỏi sự tập trung ngay lập tức. Do đó, làm thế nào để một người có thể vừa quản lý và làm công việc tốt vừa duy trì được một đầu óc tích cực. Việc áp dụng phương pháp này giúp các bạn sinh viên có thể quản lý tốt công việc cũng như thời gian của mình để tránh được những áp lực trong học tập và cuộc sống.

Thứ ba, sinh viên nên lập kế hoạch học tập

Sinh viên nên lập một kế hoạch thật đầy đủ và chi tiết cho tất cả các môn ngay từ đầu kì theo thời khóa biểu và lịch học của khoa để có điều kiện tìm hiểu chuyên sâu các môn học. Đặt hạn chót, ưu tiên những việc cần giải quyết ngay, phân loại việc nhỏ và việc quan trọng, phức tạp.

Thứ tư, sinh viên nên từ bỏ những thói quen xấu

Ngoài ra, các bạn sinh viên nên từ bỏ những thói quen xấu như lãng phí thời gian, hay trì hoãn công việc vì có thể làm hỏng mọi kế hoạch của bạn. Chính vì thế, sinh viên cần nhận định rõ ràng những thói quen xấu của bản thân để có thể đảm bảo được không lãng phí thời gian, loại bỏ những thói quen xấu giúp cho phong cách làm việc của bạn trở nên nhanh chóng và dứt khoát hơn, tránh bị ảnh hưởng bởi các yếu tố xung quanh cũng như ảnh hưởng bởi mạng xã hội.

Trên đây là 05 giải pháp mà tác giả nhận thấy là rất hiệu quả đối với việc quản lý thời gian. Các giải pháp cũng được chúng tôi sắp xếp từng bước theo thứ hợp lý: nên đặt mục tiêu, sắp xếp thứ tự ưu tiên sau đó tiến hành lập kế hoạch và tiến hành đánh giá lại quá trình sử dụng thời gian, cuối cùng là từ bỏ các thói quen xấu. Tuy nhiên,

nó còn phụ thuộc vào cách nhìn nhận cũng như suy nghĩ của từng người. Chẳng hạn, các bạn cho rằng muốn quản lý thời gian hiệu quả trước hết là từ bỏ thói quen xấu, đánh giá lại quá trình sử dụng thời gian, sau đó mới tiến hành đặt mục tiêu, sắp xếp thứ tự ưu tiên và lập kế hoạch vẫn có thể được. Vì vậy, với 05 giải pháp mà chúng tôi đã đề ra tùy vào cách nhìn nhận, mỗi sinh viên có thể thay đổi sao cho linh hoạt và sử dụng có hiệu quả nhất. Ngoài ra, chúng tôi muốn đưa ra một số lời khuyên đối với sinh viên là dù là thực hiện bất kỳ công việc gì, các bạn nên dành mọi tâm huyết và sự tập trung cao độ để thực hiện tốt công việc đó. Bởi không có sự cố gắng nào là vô nghĩa, khi các bạn hết lòng với công việc nào đó thì chắc chắn rằng nó sẽ đem đến hiệu quả thậm chí là cao hơn sự mong đợi của bạn và khoảng thời gian bạn dành để thực hiện công việc đó kết quả mà bạn sử dụng thời gian hiệu quả.

Bên cạnh đó, sinh viên nên biết cách lựa chọn. Khi có những công việc đột xuất mà không nằm trong kế hoạch, sinh viên nên biết cách đánh giá: Thực hiện công việc này mình được những gì và mất những gì? Nếu không làm sẽ có hậu quả gì? Từ đó, sinh viên cân nhắc trước khi thực hiện các công việc và nên biết nói “không” với những công việc không cần thiết nhằm tránh việc sinh viên phải thực hiện các công việc vô bổ, gây lãng phí thời gian đồng thời ảnh hưởng đến kế hoạch đã đề ra. Trên đây là những giải pháp mà tác giả đã đề ra nhằm nâng cao kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên. Qua đó, sinh viên sẽ có cái nhìn đúng hơn về tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian và biết cách quản lý thời gian nhằm đem lại hiệu quả cao trong học tập và trong cuộc sống.

V. KẾT LUẬN

Qua cuộc khảo sát thực tế, tuy đa số sinh viên đều khẳng định tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian nhưng sinh viên lại chưa có được kỹ năng quản lý thời gian tốt nhất. Việc rèn luyện kỹ năng này phụ thuộc vào nhiều nhân tố khách quan và chủ quan như chính sách và chương trình đào tạo của Nhà trường, giảng viên, giáo trình và tài liệu giảng dạy, đặc biệt là nhận thức của bản thân sinh viên. Qua tìm hiểu thực trạng, cùng

với nghiên cứu tài liệu và kinh nghiệm của bản thân, chúng tôi đã đề xuất hai nhóm giải pháp dành cho đối tượng giảng viên và sinh viên nhằm hoàn thiện kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên. Chúng tôi mong muốn sinh viên sẽ có nhận thức đúng về tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian và qua bốn năm học tập tại Nhà trường, sinh viên sẽ người làm chủ được thời gian, trở thành người có ích và thành đạt trong xã hội.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Trường Đại học Trà Vinh, Quyết định số 564/QĐ-ĐHTV ban hành ngày 08/4/2013 về việc qui định kỹ năng mềm là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo từ khóa 2012, lưu hành nội bộ.
- [2] Nguyễn Thị Thu Hương, Trương Thị Mỹ Huyền, Lương Tùng Chinh. *Tài liệu giảng dạy môn học Kỹ năng tiếp cận và phát triển nghề nghiệp*, Trường Đại học Trà Vinh. 2013.
- [3] Hoàng Phê (Chủ biên). *Từ điển tiếng việt*. Nhà Xuất bản Đà Nẵng. 2003.
- [4] Truy cập từ: <https://khoaluantotnghiep.com/khai-niem-ky-nang-la-gi/> [Ngày truy cập: 02/4/2019]
- [5] Vũ Dũng (Chủ biên). *Từ điển tâm lý học*. Hà Nội: Nhà Xuất bản Khoa học và Xã hội. 2000.
- [6] Huỳnh Văn Sơn. *Nhập môn kỹ năng sống*. Nhà Xuất bản Giáo dục. 2009.
- [7] Truy cập từ: <https://www.cet.edu.vn/tin-tuc/ky-nang-song/quan-ly-thoi-gian> [Ngày truy cập: 02/4/2019].
- [8] Đặng Thị Kim Thoa. *Bài giảng Kỹ năng Quản lý thời gian*. 2015. Truy cập từ: <http://kgcc.tailieu.vn/doc/bai-giang-ky-nang-quan-ly-thoi-gian-ths-dang-thi-kim-thoa-318757.html>
- [9] Truy cập từ: <https://smartrain.vn/ky-nang-quan-ly-thoi-gian.html> [Ngày truy cập: 02/4/2019]