



ẤN PHẨM THỰC HÀNH SỐ 09 · TRỤ CỘT HỌC & LÀM

Quản Trị Năng Lượng & Bẫy Bận Rộn

Phân định rạch ròi giữa chuyển động bề nổi và hành động tạo giá trị, thiết lập khối làm việc sâu 90 phút và giải phóng trí óc khỏi kiệt quệ công sở.

1. Ba Ngụy Biện Phổ Biến Về Sự Bận Rộn Nơi Công Sở

1. Màn Kịch Năng Suất

Đánh đồng số lượng tab mở, email trả lời và cuộc họp tham gia với năng lực tạo giá trị đột phá. Bận rộn chuyển động nhưng thực chất đứng yên.

2. Dopamine Rẻ Tiền

Não bộ nghiện cảm giác thỏa mãn ngắn hạn khi tích ô to-do list dễ dãi, từ đó vô thức lẩn tránh các nhiệm vụ tư duy sâu sắc có tính đòn bẩy cao.

3. Phân Mảnh Chú Ý

Hiện tượng tồn dư chú ý (Attention Residue): liên tục nhảy qua lại giữa các ứng dụng làm sụt giảm 40% công suất nhận thức và gây kiệt quệ thần kinh.

2. Ma Trận Phân Loại 3 Vùng Công Việc (Cal Newport & Teresa Amabile)

Vùng Công Việc	Đặc Điểm Nhận Diện	Tác Động Giá Trị	Chiến Lược Hành Động
VÙNG SÂU (Deep)	Nhiệm vụ đòi hỏi tập trung cao độ, nghiên cứu, sáng tạo, giải quyết vấn đề khó.	Tạo ra giá trị mới, tài sản lâu dài và năng lực khó thay thế.	Dành khối 90 phút đầu ngày, ngắt toàn bộ thông báo.
VÙNG NÔNG (Shallow)	Xử lý email, duyệt phiếu chi, trao đổi thông tin ngắn, báo cáo định kỳ.	Duy trì vận hành sự vụ, hầu như không tạo ra sự đột phá.	Gom cụm vào 2 khung giờ cố định cuối buổi (Batching).
VÙNG RÁC (Waste)	Hợp hành chiếu lệ không mục tiêu, lướt mạng giả vờ bận rộn, sửa vật vụn vặt.	Tiêu hao năng lượng, gây mệt mỏi và cảm giác vô nghĩa.	Dừng cảm tử chối, ủy quyền hoặc triệt tiêu dứt điểm.

❌ Bận Rộn Bề Nổi (Chuyển Động)

- Phản ứng tức thì với mọi tin nhắn, email và cuộc gọi.
- Lịch làm việc dày đặc hợp hành, không có khoảng thở tư duy.
- Tan sở kiệt sức nhưng dần vật vì không tạo ra kết quả gì lớn.

✅ Năng Suất Sâu Sắc (Hành Động)

- Chủ động bảo vệ thời gian khối sâu trước khi mở hộp thư.
- Tập trung giải quyết 1 việc đòn bẩy quan trọng nhất mỗi ngày.
- Tan sở thanh thản, tự hào vì đã tạo ra bước tiến thực sự.



🕒 3. Giao Thức 90 Phút Tập Trung Sâu (The 90-Minute Focus Protocol)

PHA 1: KHỞI ĐỘNG (5 Phút)

- Xác định duy nhất 1 đầu ra cụ thể: "Trong 90 phút này, mình sẽ hoàn thành xong việc gì?"
- Đóng hết các tab trình duyệt không liên quan.
- Úp ngược điện thoại, bật chế độ Không làm phiền.

PHA 2: THỰC THI (80 Phút)

- Chìm đắm tư duy vào một nhiệm vụ duy nhất.
- Đặt 1 tờ giấy nháp bên cạnh: nếu có ý nghĩ xao nhãng nảy ra, ghi nhanh vào giấy rồi quay lại ngay.
- Không chuyển cửa sổ ứng dụng dưới bất kỳ lý do gì.

PHA 3: ĐÓNG GÓI (5 Phút)

- Lưu lại toàn bộ tiến độ công việc vừa làm.
- Ghi chú 1 câu: "Bước tiếp theo cần làm vào ngày mai là..."
- Đứng dậy đi lại, uống nước và thư giãn mắt.

📋 4. Bảng 3 Bộ Lọc Sàng Lọc Công Việc Trước Khi Hành Động

Bộ Lọc Thẩm Định	Câu Hỏi Chất Vấn Tự Thân	Phản Ứng Chiến Lược
1. Giá Trị Thay Thế	Một bạn thực tập sinh có thể học việc và làm thay bạn trong 2 tuần hay không?	Nếu Có: Tìm cách bàn giao, ủy quyền hoặc chuẩn hóa tài liệu hướng dẫn.
2. Đòn Bẩy Kết Quả	Nếu hoàn thành việc này, 5 việc khác có trở nên dễ dàng hơn hoặc không cần làm nữa không?	Nếu Có: Đây là việc đòn bẩy, ưu tiên giải quyết ngay trong khối sâu.
3. Dấu Ấn Tài Sản	Công việc này tạo ra tài sản có giá trị lâu dài hay chỉ là sự vụ tiêu hao ngắn hạn?	Ưu tiên việc xây dựng tài sản (quy trình, bài viết, hệ sinh thái kiến thức).

🔥 5. Góc Sổ Tay Định Vị: Nếu hôm nay bạn chỉ được phép hoàn thành đúng 1 việc để cảm thấy ngày làm việc này thực sự có ý nghĩa và tự hào, bạn sẽ chọn làm việc gì?

