

7 LỜI KHUYÊN GIÚP BẠN ĐI HỌC HAY ĐI LÀM ĐÚNG GIỜ

1. Thời gian đi lại của bạn

- ... Tìm cách ngừng đi trễ bắt đầu bằng việc xây dựng **kỹ năng quản lý thời gian** của bạn. Cho dù bạn di chuyển bằng ô tô, xe buýt hay xe đạp, bạn nên biết khoảng thời gian đi làm của bạn thường mất bao lâu. Nếu vẫn không chắc chắn, bạn có thể sử dụng đồng hồ hoặc đồng hồ bấm giờ để tính thời gian cho lộ trình đi làm và cảm nhận về các kiểu giao thông bình thường.
- ... Ghi lại kết quả của bạn trong ít nhất một tuần để bạn có thể tính đến bất kỳ ngày nào mà lưu lượng truy cập có thể đông hơn. Khi bạn đã hiểu rõ về việc mất bao lâu để đi làm, bạn có thể tính ra **thời gian bạn cần rời khỏi mỗi ngày**.
- ... Khi đã xác định được thời gian “đi làm trước” của mình, bạn sẽ biết rõ hơn về **thời điểm mình nên thức dậy vào mỗi buổi sáng** để có đủ thời gian chuẩn bị và đi làm.

2. Dành chút thời gian đệm vào thói quen của bạn

- ... Đền giao thông thông thường thay đổi hai phút một lần, vì vậy chỉ cần một vài đèn đỏ bất ngờ có thể làm ảnh hưởng đến thời gian đến dự kiến của bạn. Điều này đặc biệt đúng đối với những người sống ở thành phố sầm uất hoặc khu vực có mật độ giao thông cao. Nếu một chuyến tàu tình cờ đi ngang qua tuyến đường của bạn, bạn có thể phải chờ đợi lâu hơn.
- ... Khi bạn biết trung bình một ngày phải mất bao lâu để đi làm, **hãy dành cho bản thân thêm ít nhất 15 phút thời gian**. Bằng cách đó, nếu mật độ giao thông đông đúc hoặc bạn gặp nhiều đèn đỏ hơn bình thường, bạn vẫn có thời gian để đi làm đúng giờ.
- ... Điều tồi tệ nhất có thể xảy ra là **bạn phải đi làm sớm**, điều này tạo ấn tượng tốt và giúp bạn có thêm thời gian để ổn định và bắt đầu ngày mới.

3. Chuẩn bị từ tối hôm trước

- ... Thay vào đó, hãy cắt bỏ một số công việc chuẩn bị thường được thực hiện vào buổi sáng bằng cách **thực hiện chúng vào đêm hôm trước**. Điều này có thể bao gồm những việc như sắp xếp quần áo, chuẩn bị bữa sáng, chuẩn bị bữa trưa, chuẩn bị cà phê, v.v.
- ... Nếu bạn có máy tính xách tay hoặc các vật dụng khác mang từ văn phòng về nhà mỗi tối, hãy **đóng gói và đặt trước cửa nhà** để bạn không phải loay hoay thu thập những thứ cần thiết vào buổi sáng.

4. Đặt đồng hồ báo thức

- ... Đặt đồng hồ báo thức **sớm hơn 10 đến 15 phút so với thời gian bạn định thức dậy**. Bằng cách này, ngay cả khi bạn nhấn nút báo lại, bạn vẫn sẽ ra khỏi giường đúng giờ. Nếu bạn có thói quen lạm dụng tính năng báo lại, hãy đặt nhiều báo thức để không rơi vào giấc ngủ sâu.
- ... Nếu bạn gặp khó khăn với việc rời khỏi giường thoải mái, hãy thử đặt điện thoại hoặc **đặt đồng hồ báo thức ở phía bên kia của căn phòng**. Bạn sẽ buộc phải thức dậy để tắt báo thức và chuẩn bị tốt hơn để bắt đầu ngày mới khi biết rằng phần khó khăn nhất đã qua.

5. Chúc bạn có một giấc ngủ ngon

- ... Một lịch trình ngủ hiệu quả sẽ là tuyến phòng thủ thứ hai giúp bạn chống lại tình trạng ngủ quên. Trung tâm Kiểm soát và Phòng ngừa Dịch bệnh khuyến nghị **nên ngủ ít nhất bảy giờ (7 giờ) mỗi đêm đối với người lớn từ 18 đến 60 tuổi**. Bạn không chỉ ít có khả năng ngủ quên mà còn có trạng thái tốt hơn để thực hiện thói quen buổi sáng của mình.

- ... Nếu bạn đang khó ngủ, việc thiết lập thói quen hàng đêm là bước đầu tiên tốt để lấy lại quyền kiểm soát chu kỳ giấc ngủ của bạn. Điều này có thể đơn giản như đi ngủ vào cùng một thời điểm mỗi tối và tránh dùng caffeine vào buổi chiều.
- ... **Điện thoại của bạn rất có thể là một phần của vấn đề.** Theo Tổ chức Giấc ngủ Quốc gia, ánh sáng xanh phát ra từ các thiết bị điện tử như điện thoại thông minh và máy tính xách tay sẽ hạn chế việc sản xuất **hormone melatonin**, giúp điều chỉnh chu kỳ giấc ngủ của bạn. Bạn **nên ngừng sử dụng các thiết bị phát ánh sáng xanh ít nhất 30 phút trước khi đi ngủ.**

6. Theo dõi dự báo

- ... Nếu bạn sống ở khu vực **thường xuyên có mưa**, hãy **theo dõi dự báo thời tiết** để biết lộ trình đi làm buổi sáng của bạn sẽ như thế nào. **Mưa có thể làm chậm giao thông**, vì vậy hãy lên kế hoạch dành thêm thời gian cho mình vào những ngày thời tiết có thể không ổn.
- ... **Kiểm tra dự báo bảy ngày vào đầu mỗi tuần làm việc** và ghi lại những ngày có khả năng xảy ra thời tiết khắc nghiệt. Sau đó, **hãy kiểm tra lại vào đêm hôm trước** để đánh giá mức độ nghiêm trọng và **đặt báo thức sớm hơn** để bạn có thêm thời gian đi làm.
- ... **Nếu bạn lái xe đi làm** và không có chỗ đậu xe trong gara, hãy nhớ dành thêm thời gian để làm nóng.
- ... Bạn cũng có thể sử dụng thời gian này để **chuẩn bị quần áo phù hợp với thời tiết** mà bạn có thể cần, chẳng hạn như **áo khoác mùa đông, găng tay và mũ**. Nếu bạn đang chuẩn bị có một trận mưa như trút nước, **áo mưa** và ủng có thể phù hợp.

7. Giữ liên lạc với lãnh đạo của bạn

- ... Cho dù bạn đã đưa bao nhiêu lời khuyên về cách đi làm đúng giờ vào thói quen của mình thì cũng không có cách nào đảm bảo rằng bạn sẽ không bao giờ bị trễ nữa. Trong những trường hợp này, tốt hơn là bạn nên liên lạc trước với nhóm của mình thay vì đến muộn.
- ... Cách tốt nhất là thông báo cho lãnh đạo của bạn càng sớm càng tốt, đặc biệt nếu họ cần sắp xếp dự phòng cho khoảng thời gian bạn sẽ bỏ lỡ. Cách bạn truyền đạt thông tin này sẽ phụ thuộc vào nguyên tắc của công ty bạn và lịch trình của người lãnh đạo.
- ... Gọi điện thoại có thể là phương pháp tốt nhất nếu lãnh đạo của bạn có điện thoại di động do công ty cung cấp—nghĩa là, trừ khi họ thường xuyên có các cuộc gọi hoặc cuộc họp liên tục. Trong trường hợp đó, tin nhắn hoặc email có thể là cách tốt nhất để truyền tải thông điệp kịp thời. Nếu bạn không chắc phương pháp nào là hợp lý nhất, hãy thử hỏi lãnh đạo của bạn về sở thích của họ.
- ... Dù bạn chọn phương pháp nào, điều quan trọng là phải ngắn gọn, trung thực và xin lỗi trong giao tiếp. Chấp nhận trách nhiệm về tình huống này và giải thích ngắn gọn lý do bạn đến muộn nếu bạn có lý do chính đáng. Bạn có thể cố gắng xoa dịu căng thẳng bằng cách bày tỏ lòng cảm kích và chia sẻ cách bạn dự định bù đắp khoảng thời gian đã bỏ lỡ.

Nguồn: ST