



HỌC CÁCH HỌC

"LEA_NING HOW TO LEA_N IS THE LIFE'S MOST IMPORTANT SKILL" - TONY BUZAN

Nội quy

- Ghi chép, hỏi, thảo luận, chia sẻ và phản tư (reflect)
- Bí quyết năng suất: LimitWIP + Focus



>> *Learning-by-doing*

AgiNote 1

Khóa học: Hoàn thành mọi việc với Kanban

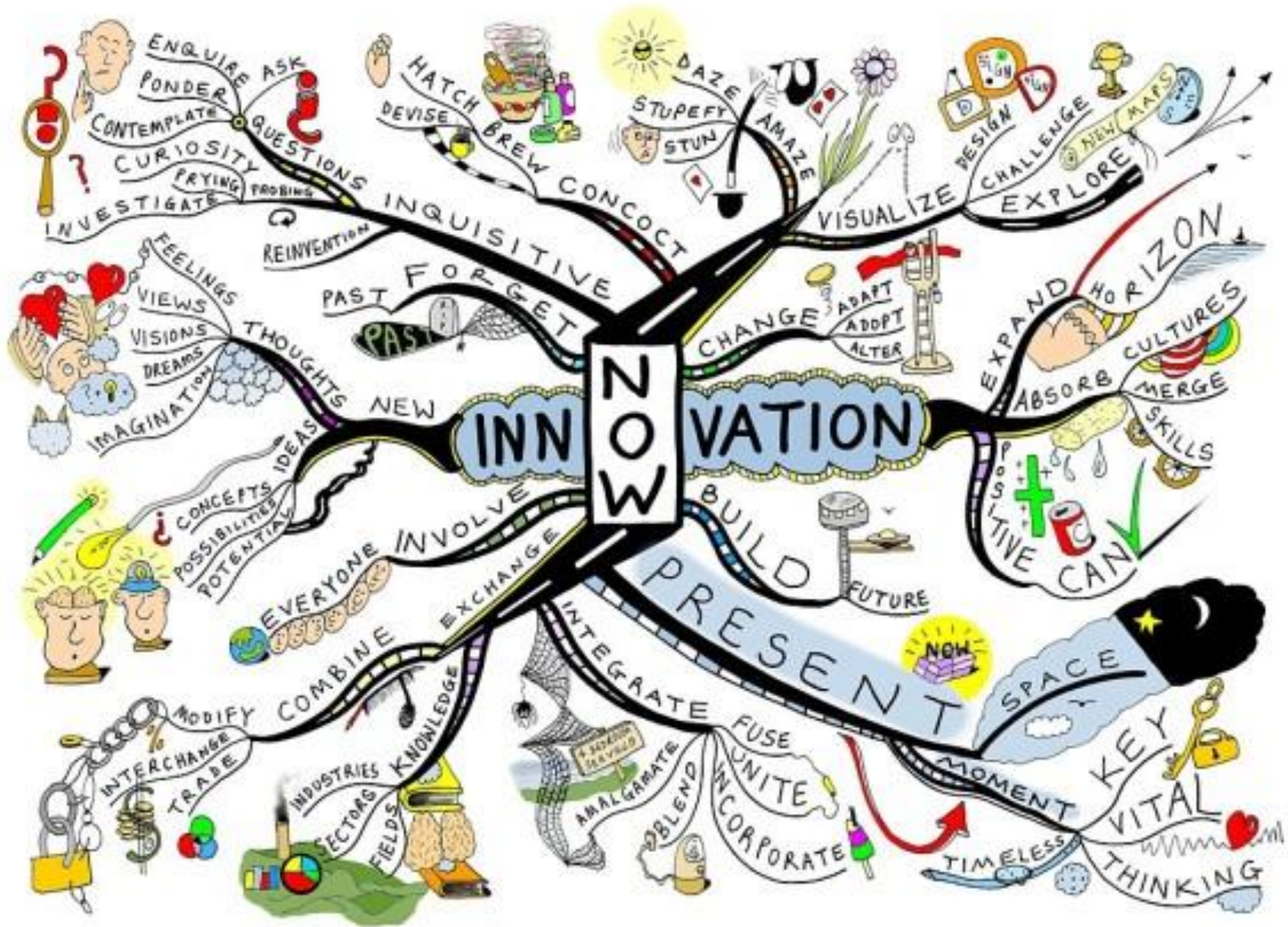
Câu hỏi	Ghi chú
1. Personal Kanban dùng để làm gì?
2. 2 nguyên lý của Personal Kanban là gì?
3. Value Stream (luồng giá trị) là gì?
4. Mỗi cột trong bảng Kanban tương ứng với...?

Tổng kết:

.....
.....
.....
.....

Cornell Note Taking System

Quan trọng là gợi nhớ và kết nối



Mindmap

Trực quan
Kết nối
Tạo nghĩa

“ Niềm tin sẽ làm nên suy nghĩ của bạn,
Suy nghĩ đó sẽ làm nên lời nói của bạn,
Lời nói đó sẽ làm nên hành động của bạn,
Hành động đó sẽ làm nên thói quen của bạn,
Thói quen đó sẽ làm nên giá trị của bạn,
Giá trị đó sẽ làm nên số phận của bạn.



MAHATMA GANDHI

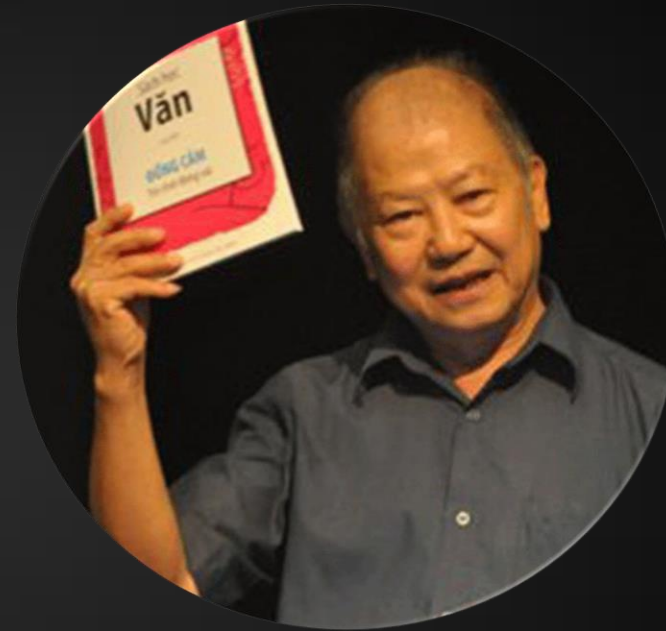
1. *GROWTH* MINDSET

HỌC, HỌC NỮA, HỌC MÃI!



GS Vũ Anh Tuấn,

- Trưởng bộ môn Văn học dân gian, ĐH SP HN
- Học tin học năm 59 tuổi
- Học tiếng Anh năm 60 tuổi
- Vừa lấy bằng B2



Nhà giáo Phạm Toàn

- Giải thưởng Phan Châu Trinh 2015
- "Khởi nghiệp" năm 78 tuổi
- 84 tuổi vẫn làm việc 14-16 tiếng/ngày, không CN, không ngày lễ

50 cuốn 1 năm?

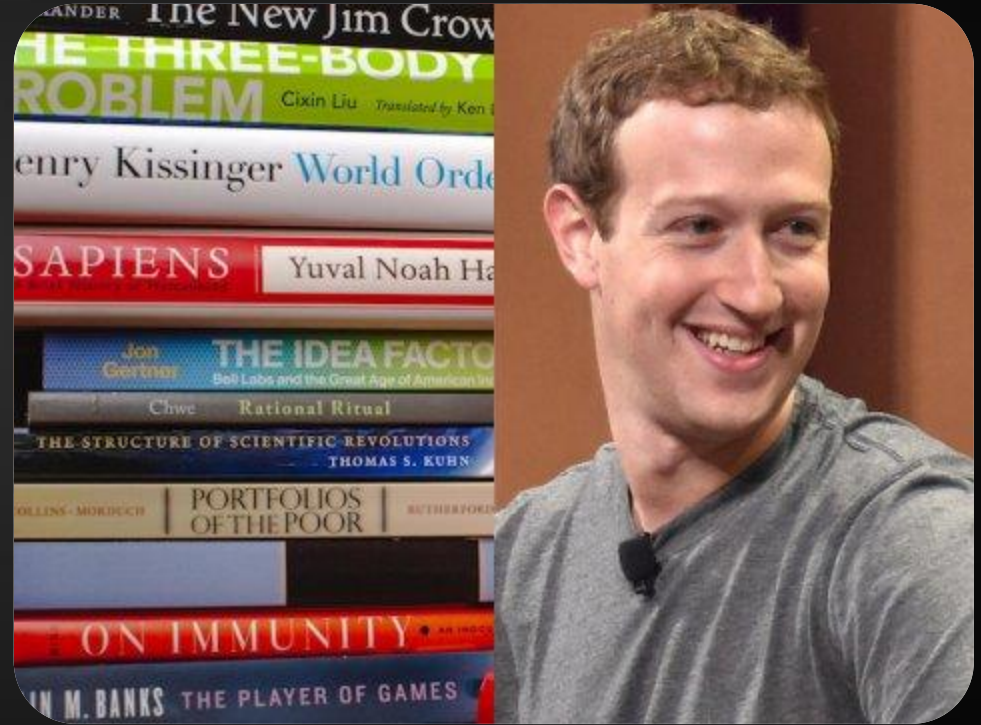
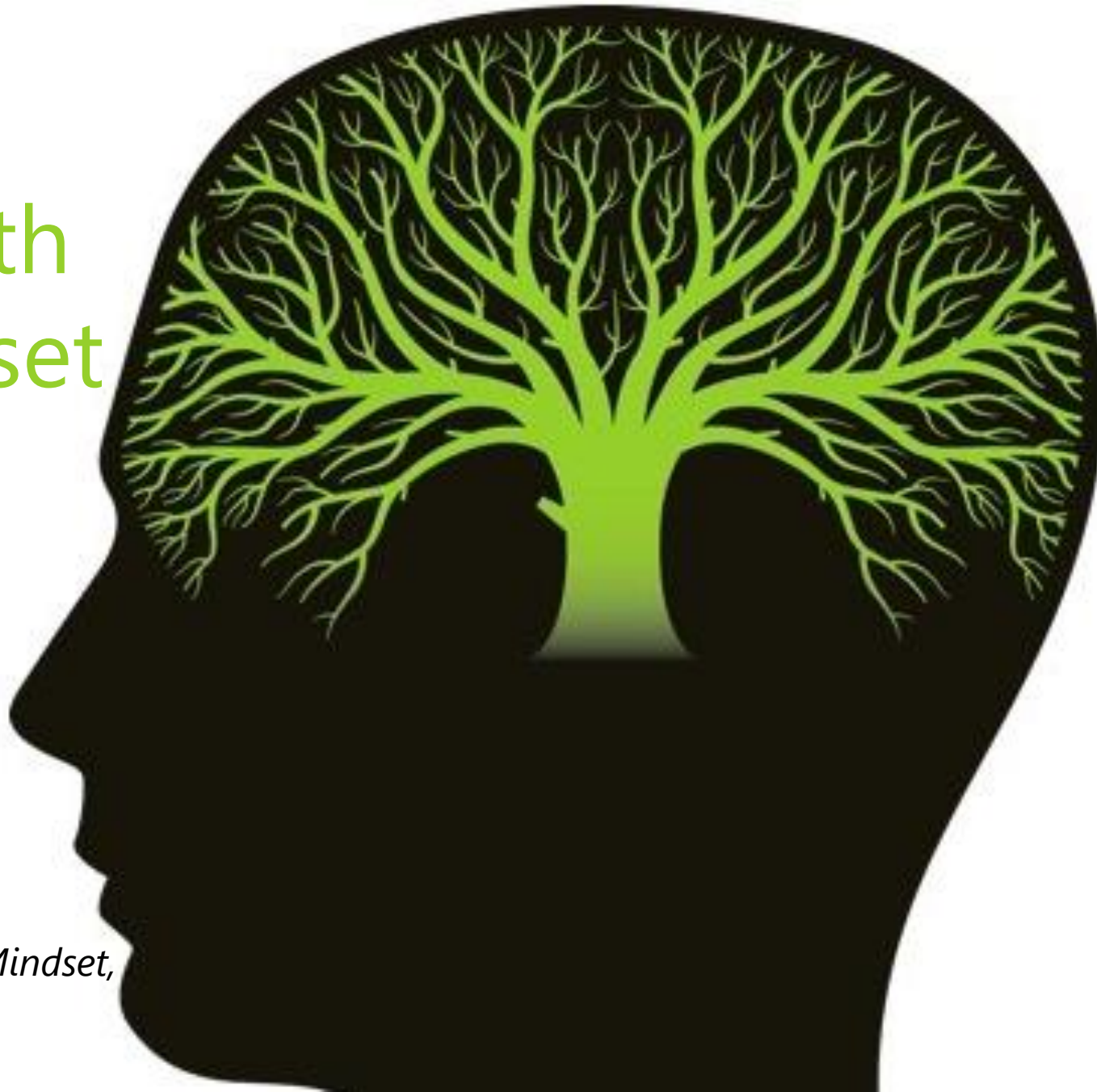


Photo: TechInsider₇

Growth Mindset

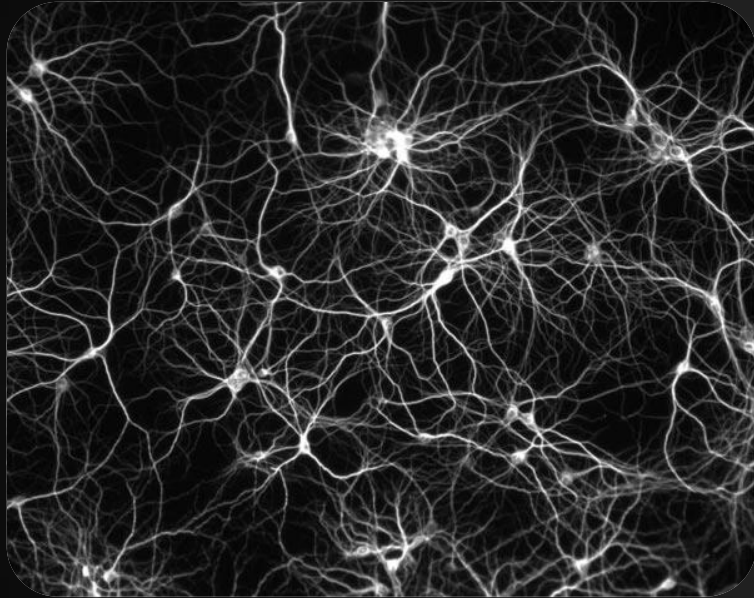


- Tin: "Trí khôn lớn được"
- Khát khao học hỏi
- Mối lực vượt qua thử thách hơn là lảng tránh
- Đối mặt khó khăn
- coi trọng nỗ lực hơn là chỉ thành tích
- Tiếp nhận phê bình để học hỏi
- Luôn học từ người khác

*Đối lập: Fixed Mindset,
Einstellung*

Carol Dweck, MindSet

Não liên tục phát triển



100 bil. neurons
100 tril. *synapses*

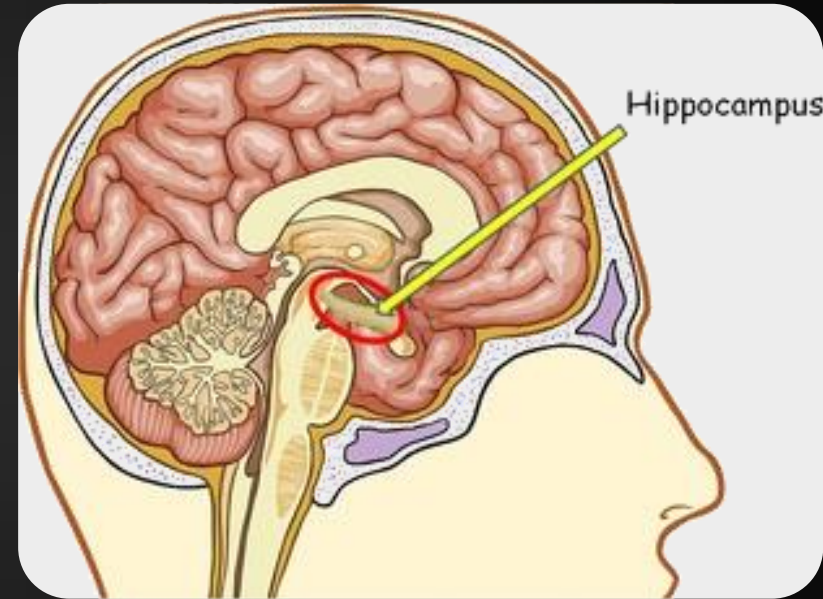
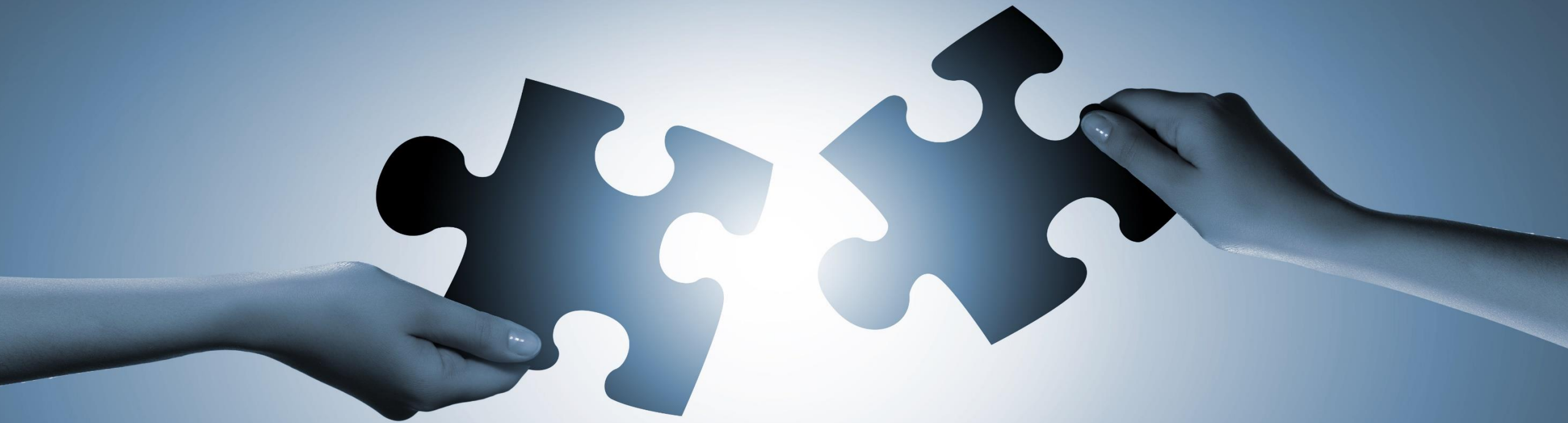
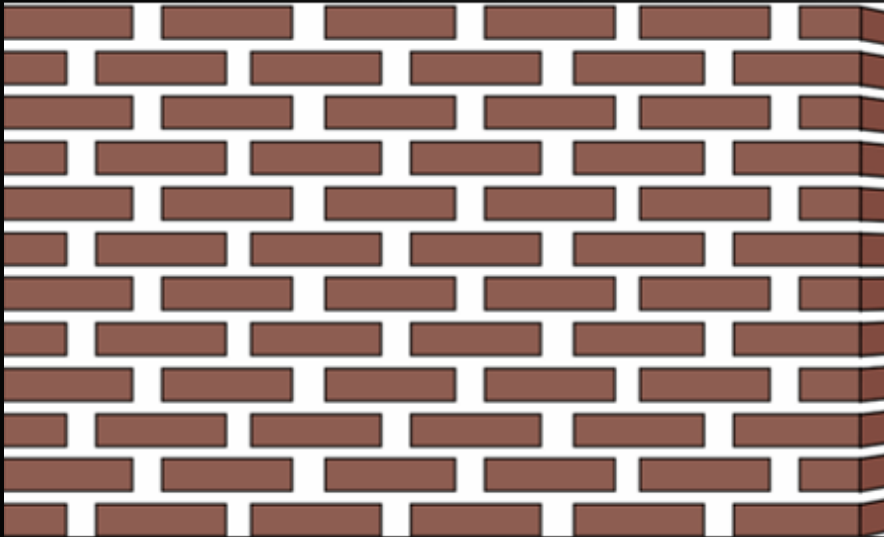


Image: Paul de Koninck, Université Laval.



2. THÔNG HIỂU VÀ GHI NHỚ

Chunking: Tạo khối



Chunking



Not Chunking

Ví dụ

Not Chunking

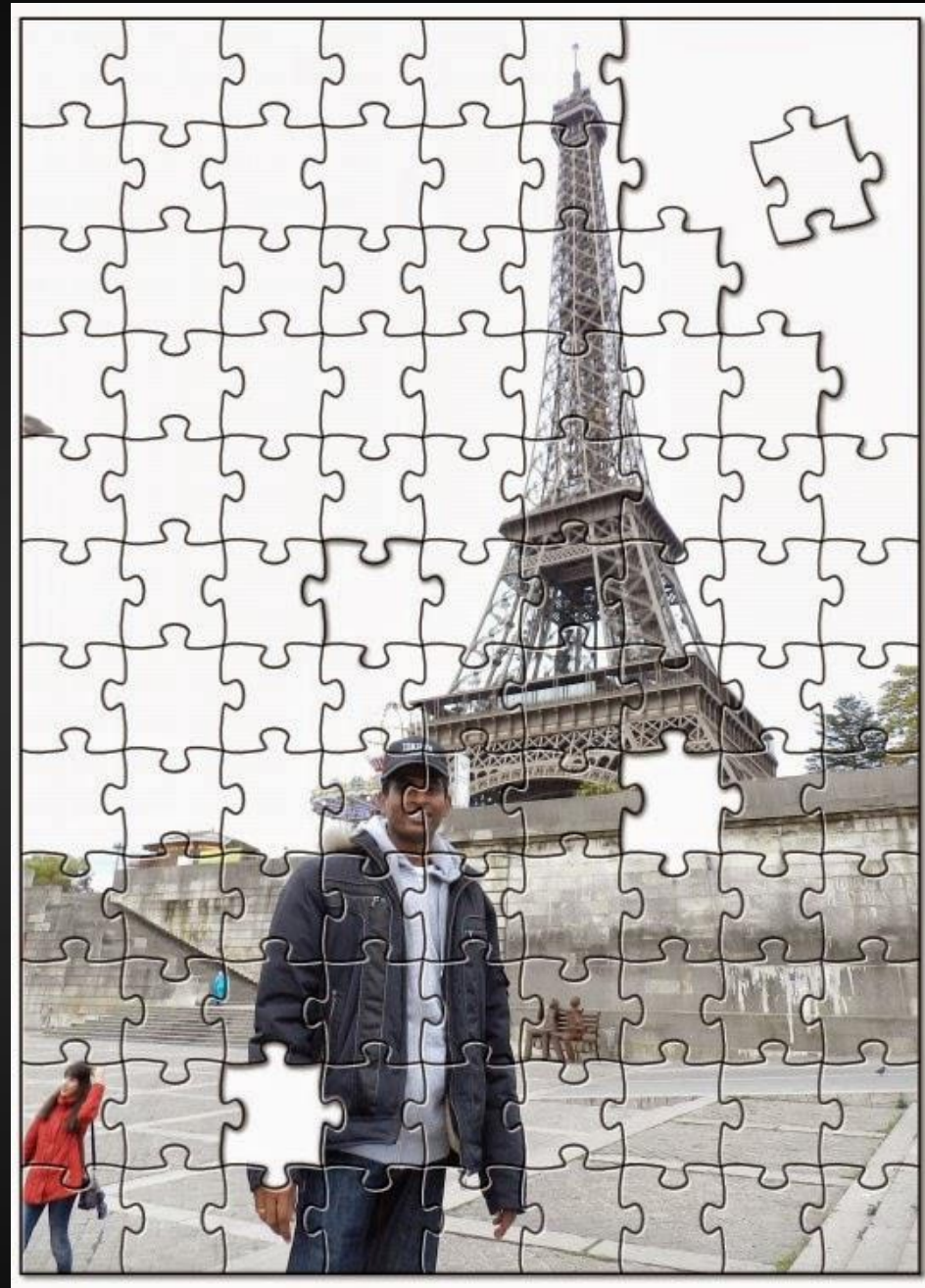
- 84912749765
- 291945

Chunking

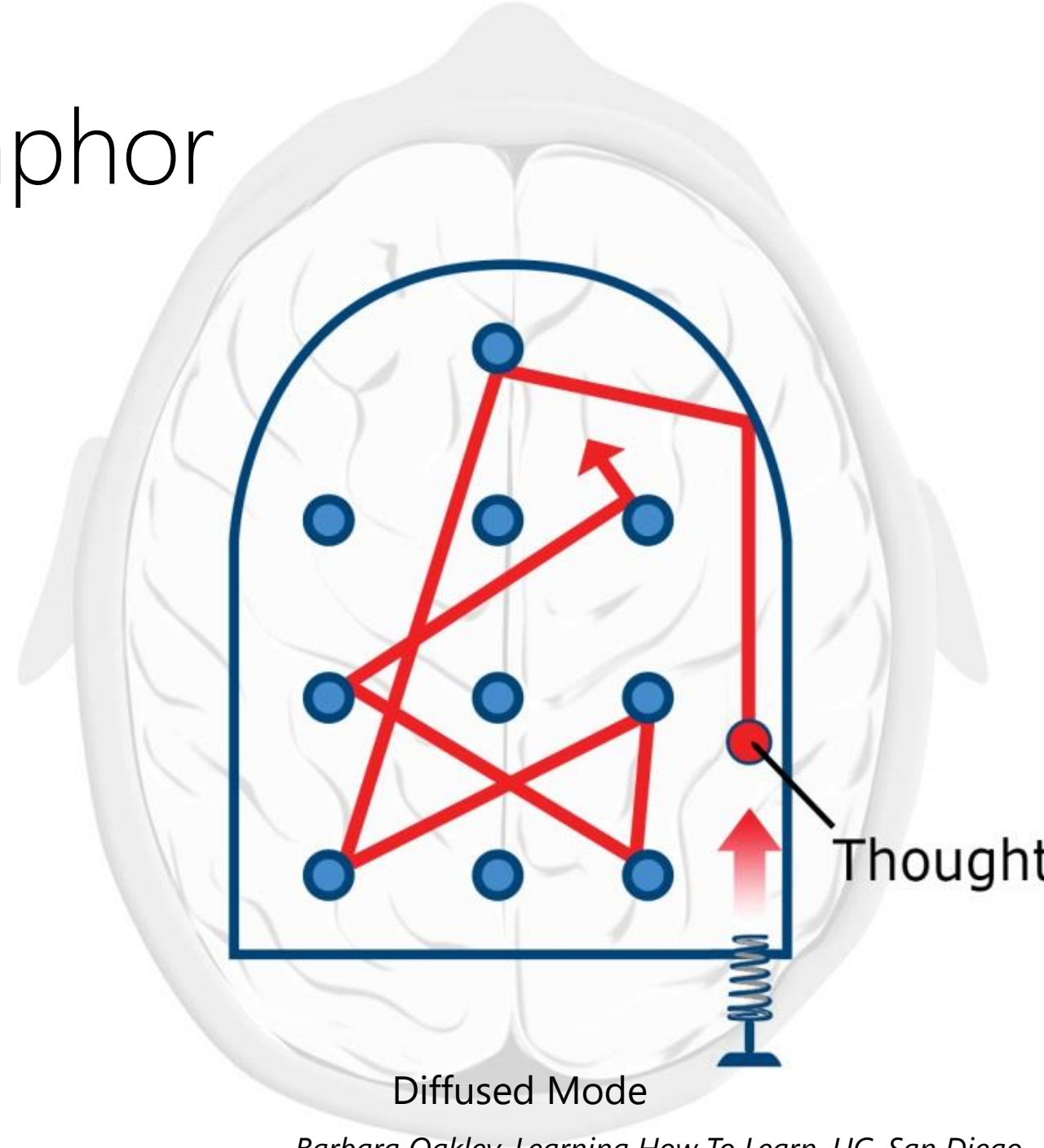
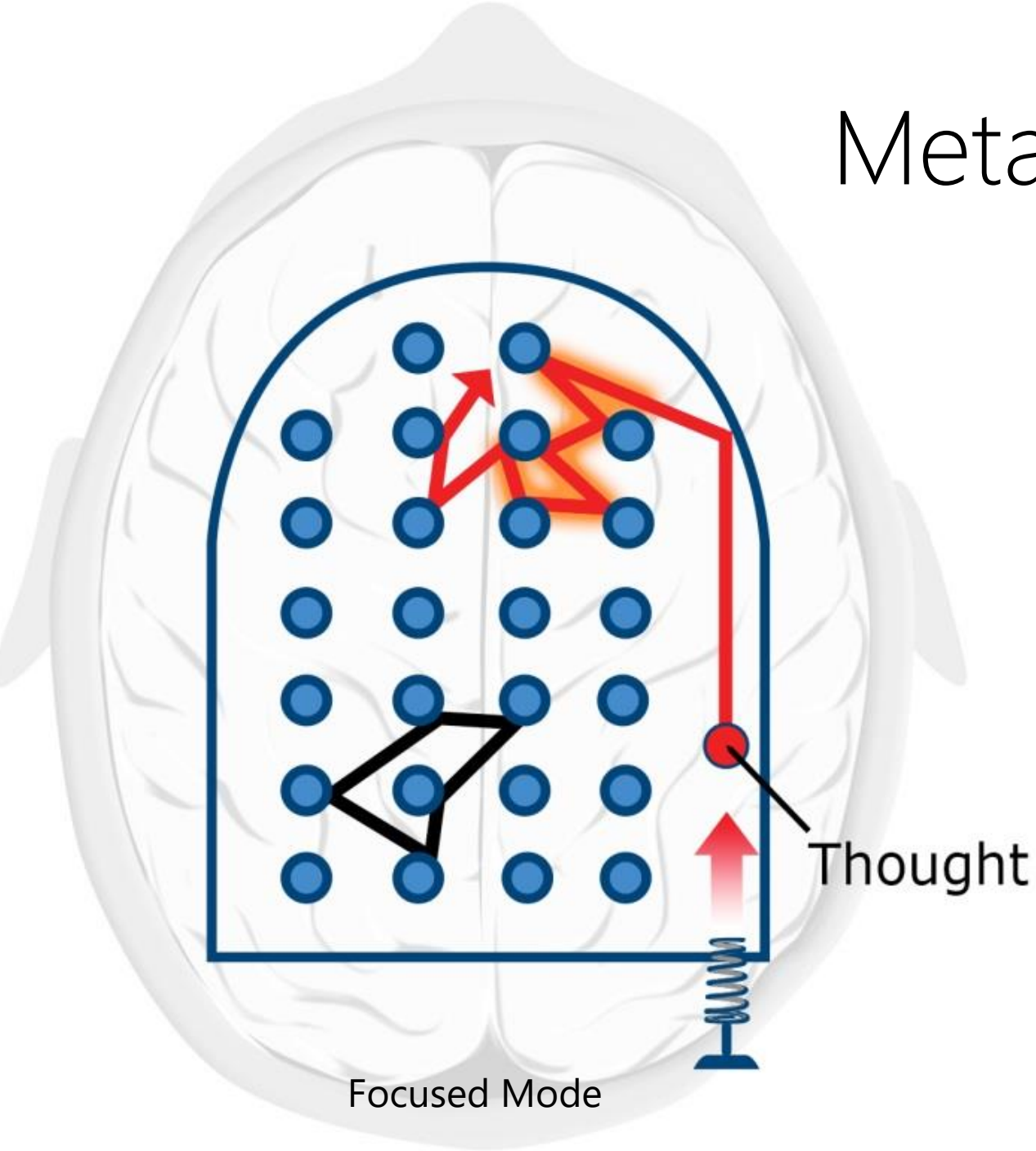
- +84-912-749-765
- 2/9/1945

Quy tắc vàng: Quy tắc 7 cộng trừ 2

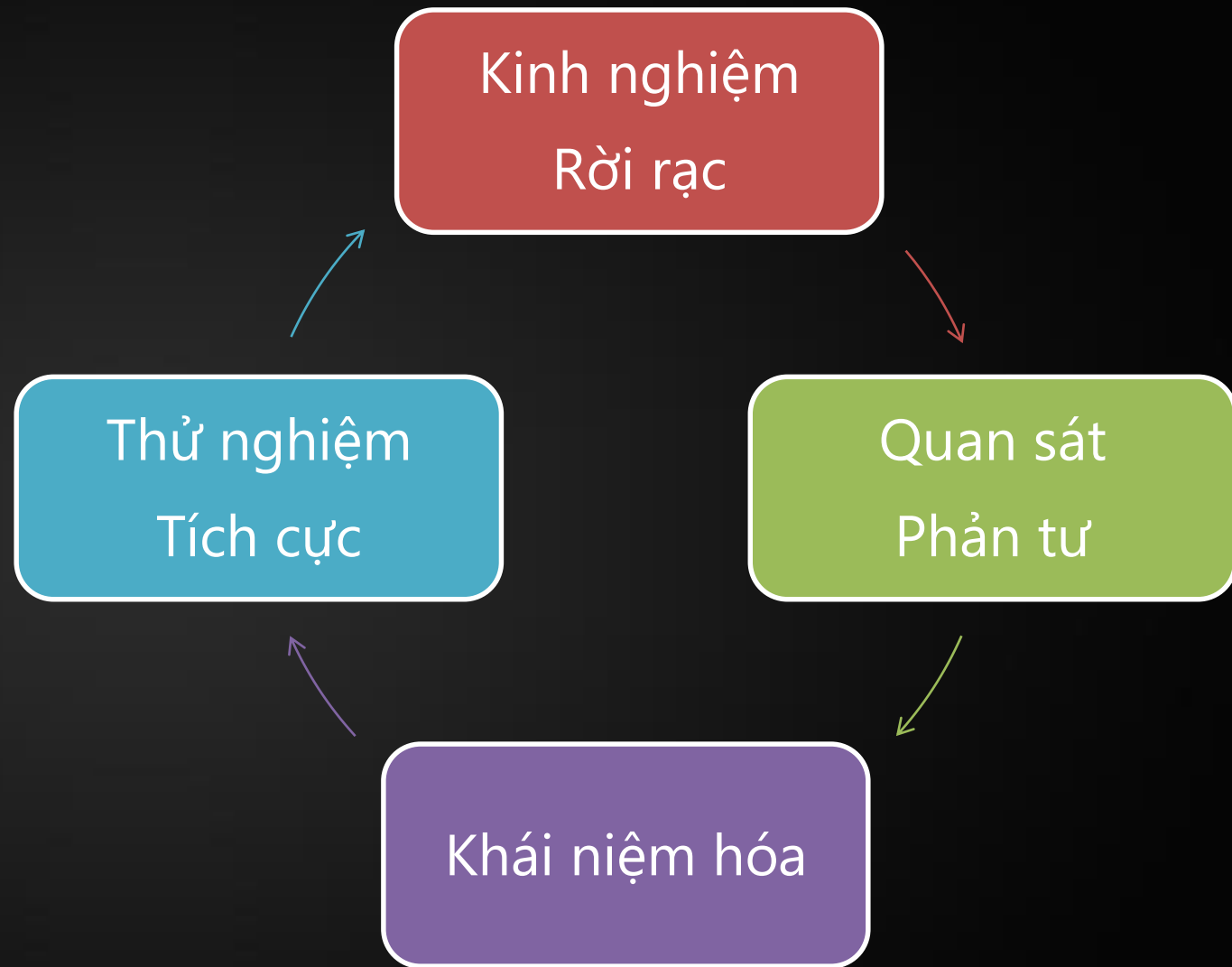
Nhìn bức tranh lớn



Metaphor

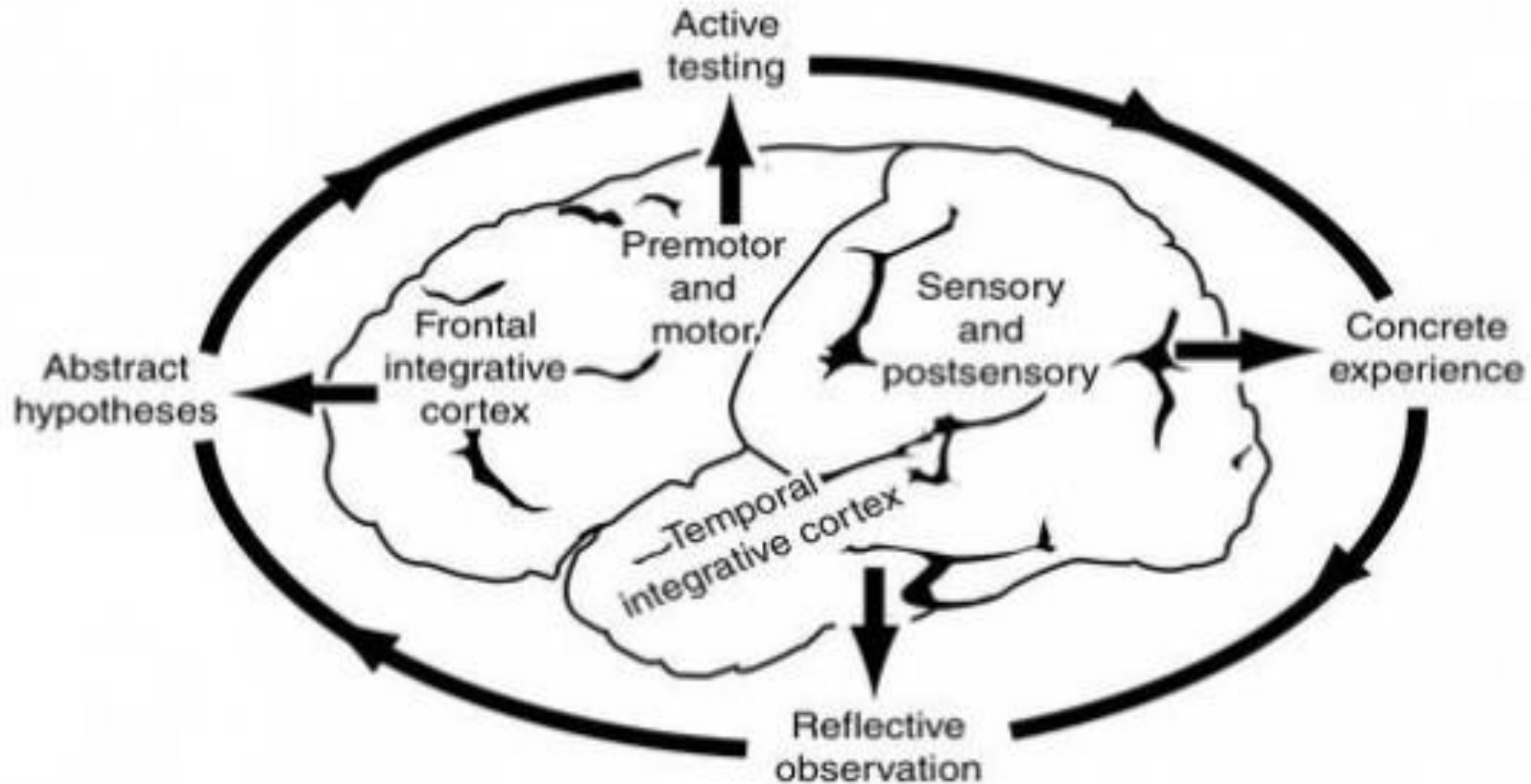


Học tập diễn ra
như thế nào?



Chu trình học tập Kolb

Học tập tự nhiên





RECALL

“nhai kĩ no lâu”

Đặt câu hỏi

- Câu hỏi mở/đóng
 - Hỏi điều tra làm rõ khái niệm
 - Hỏi điều tra giả định
 - Hỏi điều tra nguyên nhân và bằng chứng
 - Hỏi về quan điểm/lập trường
 - Hỏi điều tra ý nghĩa/kết quả
 - Nghi vấn về câu hỏi
-
- 5WHYs: Năm lần hỏi tại sao
 - 5WH: Who What Where When Why How

Ảo tưởng sức mạnh

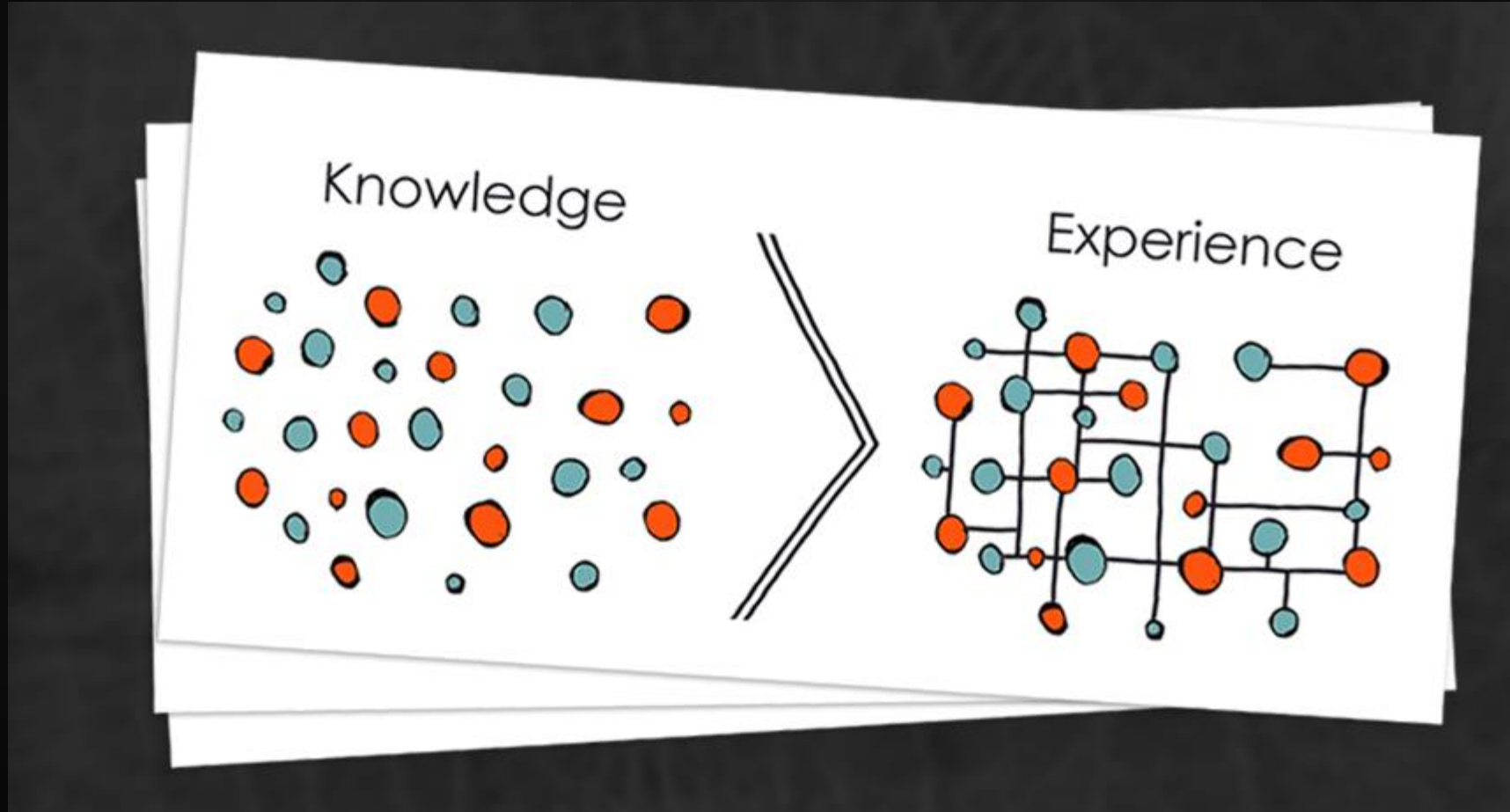
"Illusion of competence"



Tiêu chuẩn hoàn thành?

Bạn am hiểu thực sự = Tự làm được.

“Một gam kinh nghiệm bằng cả tấn lí thuyết” - Dewey



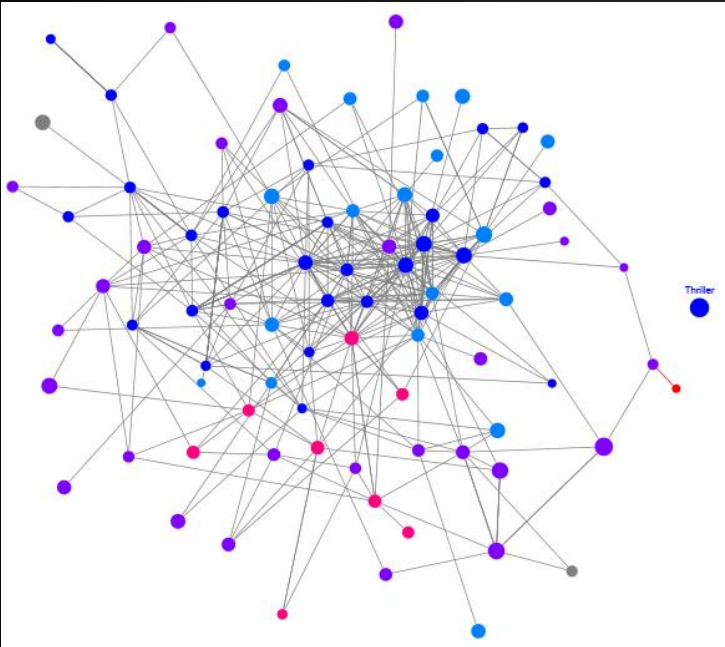
Học tập cộng tác

- Cơ hội để gia cố kiến thức
- Cơ hội để sửa sai
- Cơ hội để nâng cao hiểu biết
- Tránh “ảo tưởng sức mạnh”



Phản tư | Reflection

"Đọc mà không phản tư chẳng khác nào ăn mà không tiêu." ~ Edmund Burke

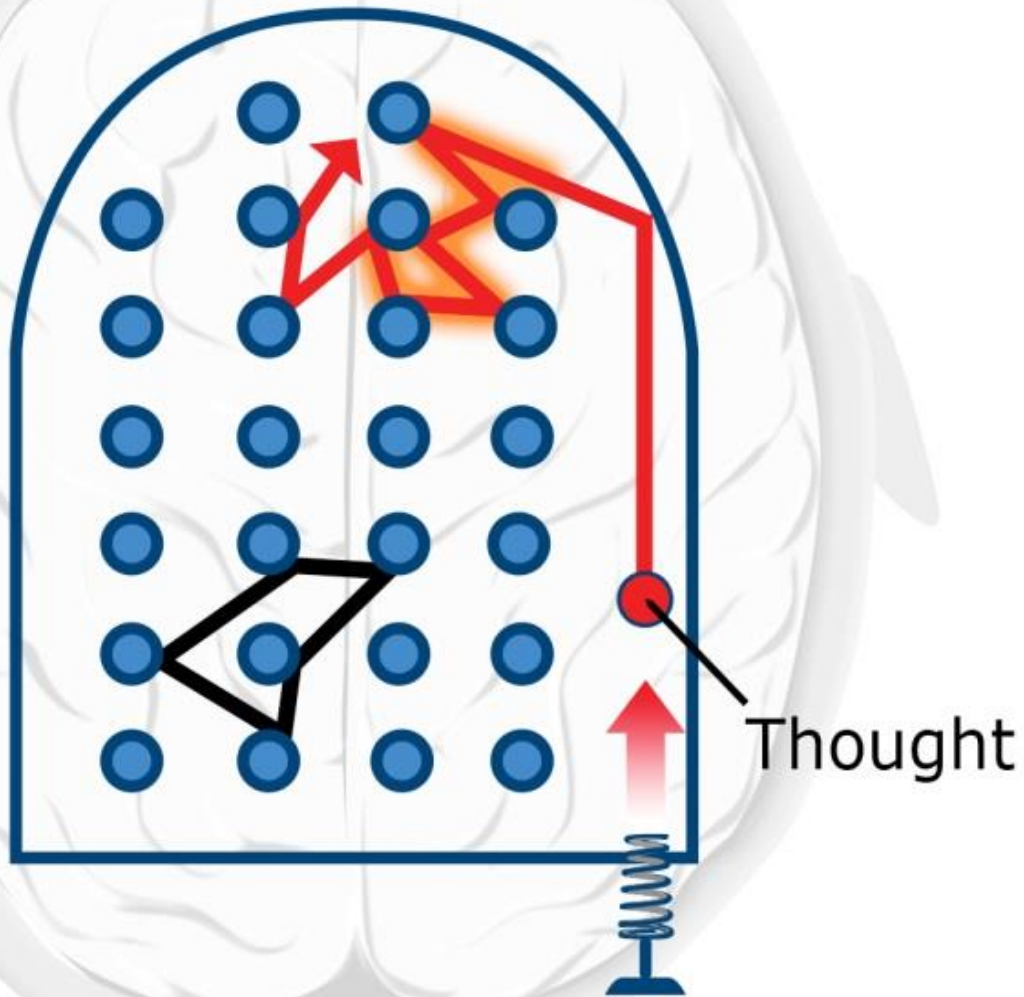


- Điều gì đã xảy ra?
- Cảm xúc?
- Suy nghĩ?
- Liên tưởng?
- Tưởng tượng?
- Ý nghĩa như thế nào?

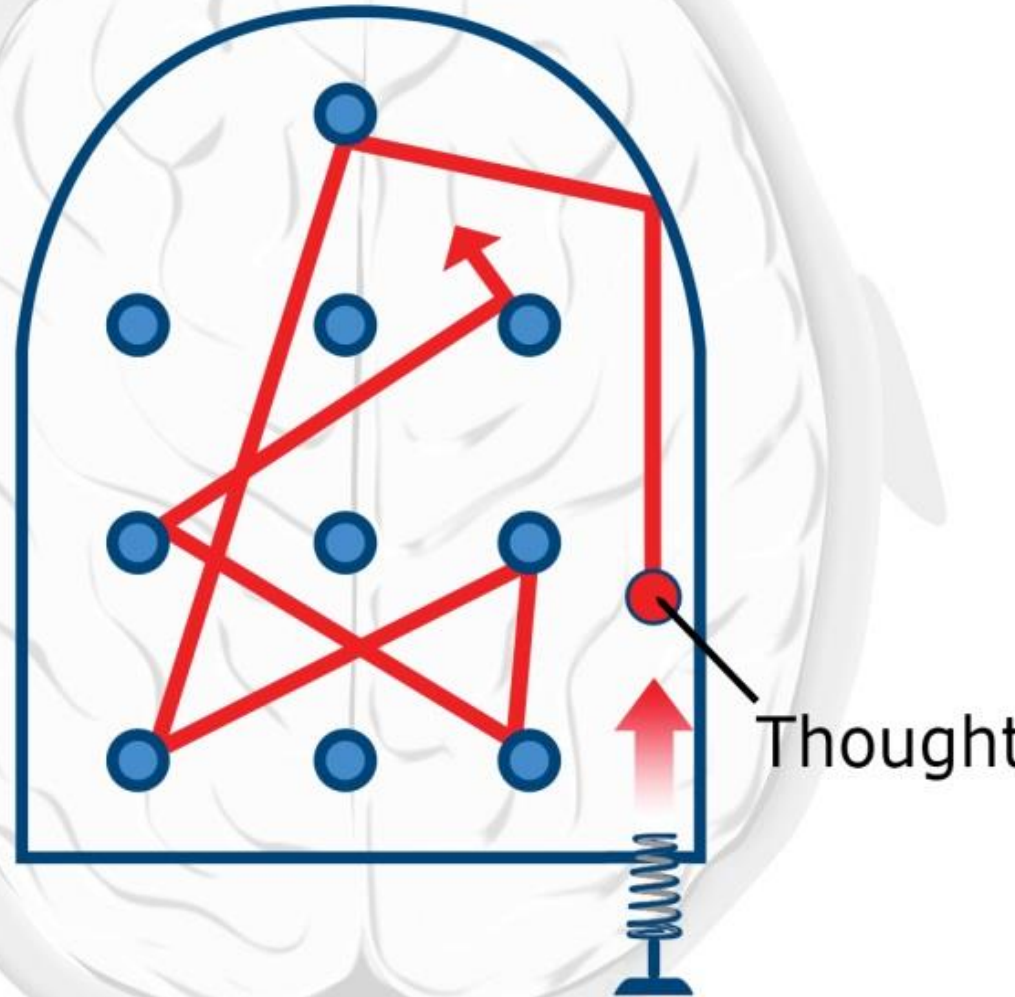
3. TẬP TRUNG & THƯ GIÃN



Tập trung vs. Khuyếch tán



Focused Mode



Diffused Mode

Ngủ tốt, Suy nghĩ tốt

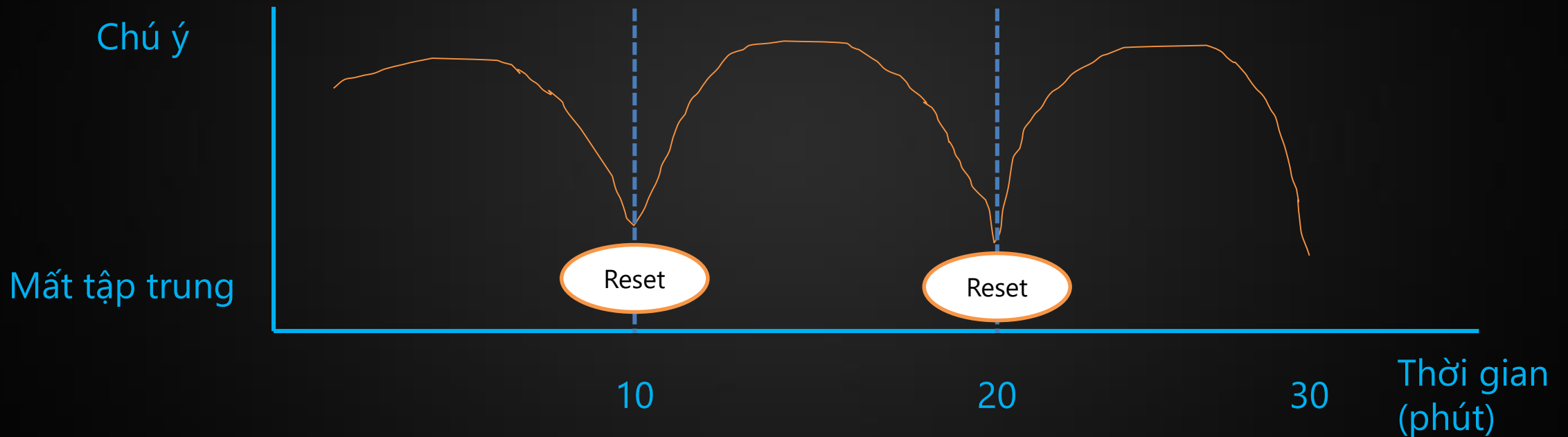


Ngủ đã, để việc đến sang mai!

NASA: phi công ngủ trưa 26 phút, cải thiện thành tích 34%

Ảnh: healthtoday²⁶

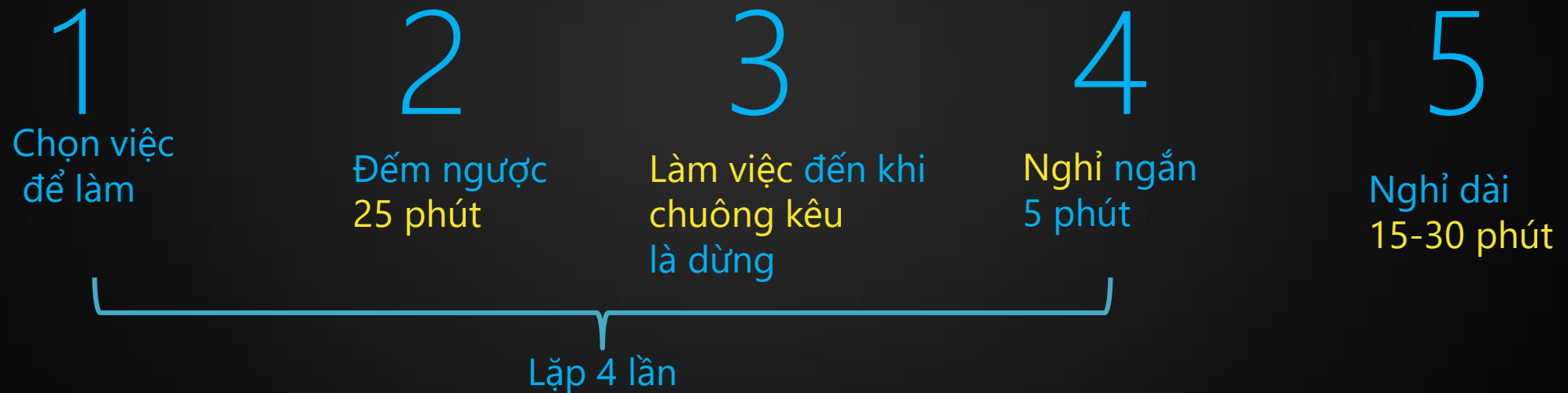
Khả năng tập trung giới hạn: 10 phút



Đa nhiệm = Giảm IQ+Tăng Stress



Pomodoro và TimeBox



Tool: đồng hồ đếm ngược, Apps (iOS/Android)

Trực quan + Giới Hạn Việc-Đang-Làm



Sách Muốn Đọc

Đang Đọc (3)

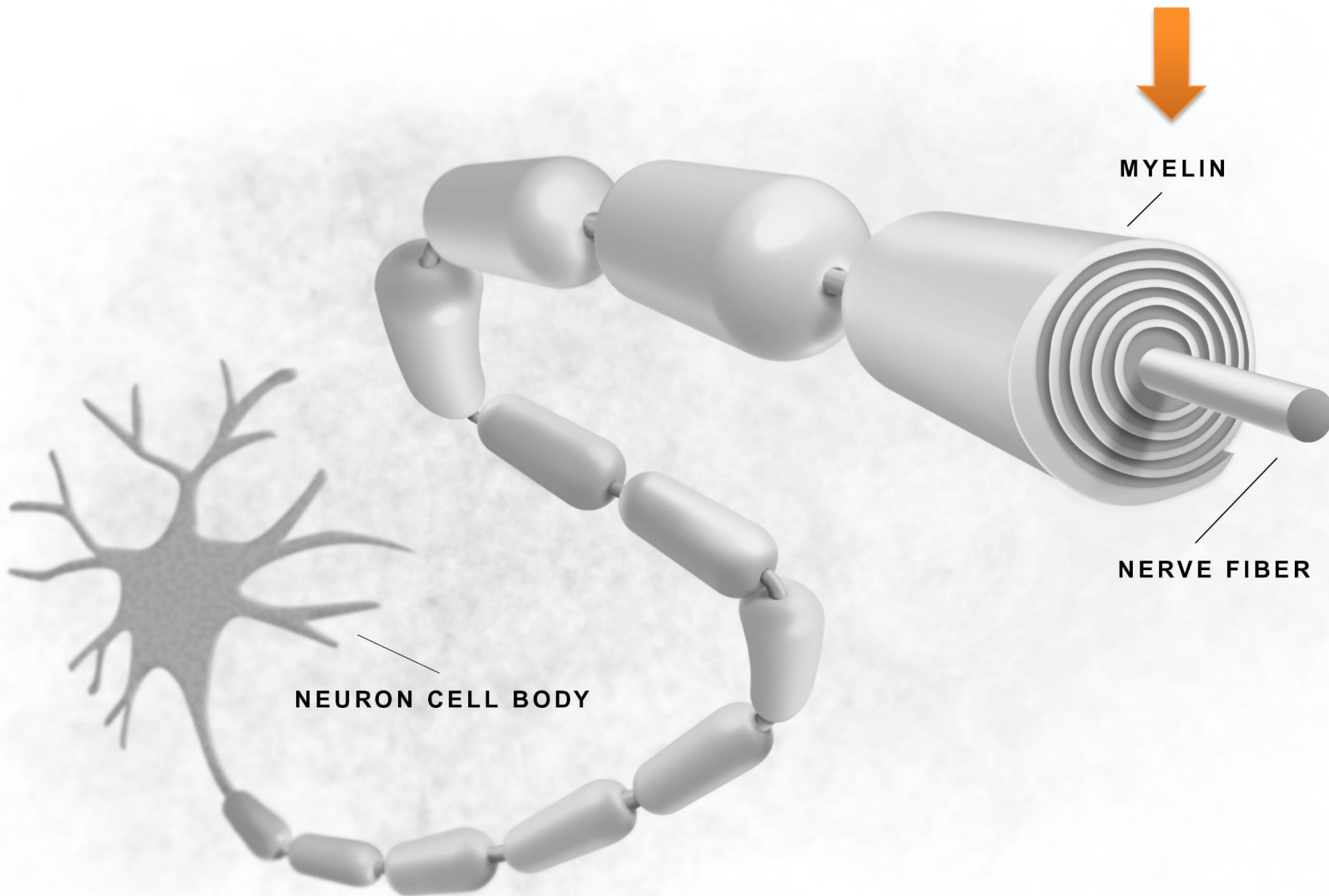
Đọc xong



#TheMaDan

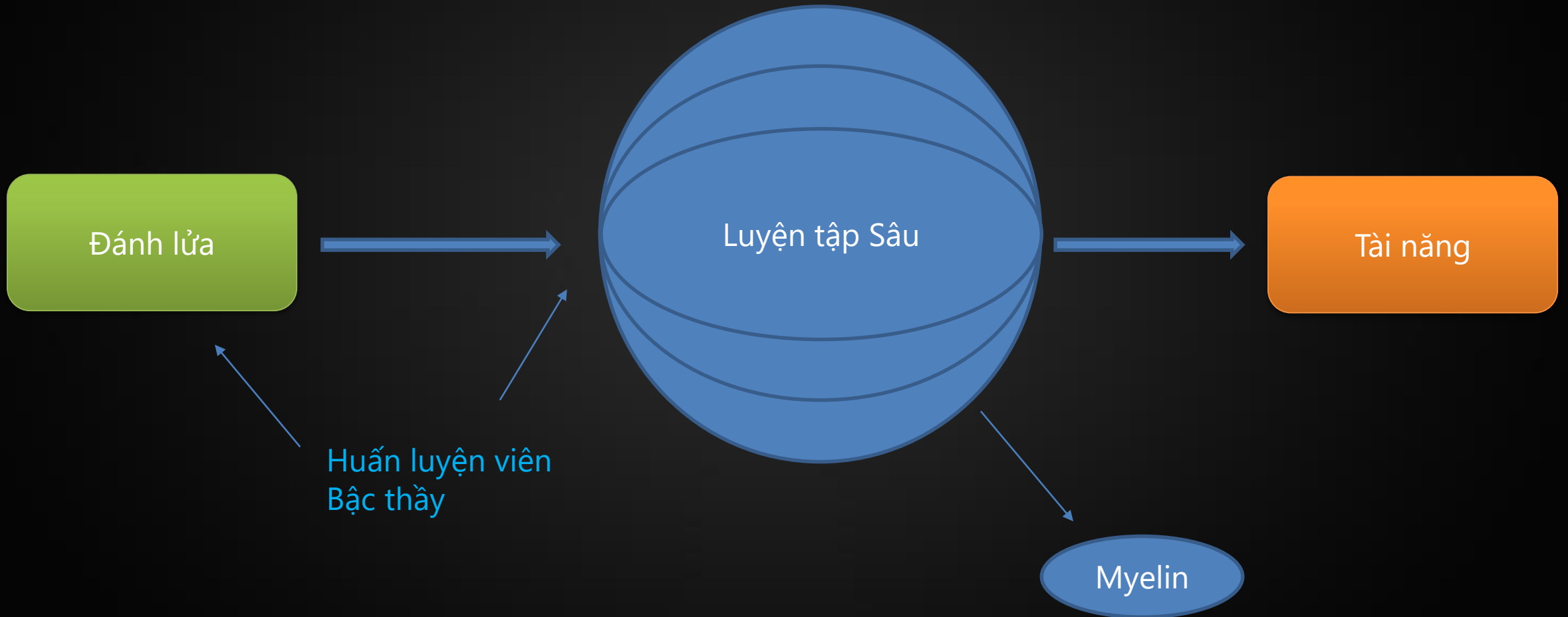
4.
HỌC
KỸ NĂNG
MỚI





“Myelin không cần biết bạn là ai, mà chỉ quan tâm bạn làm gì” - Daniel Coyle

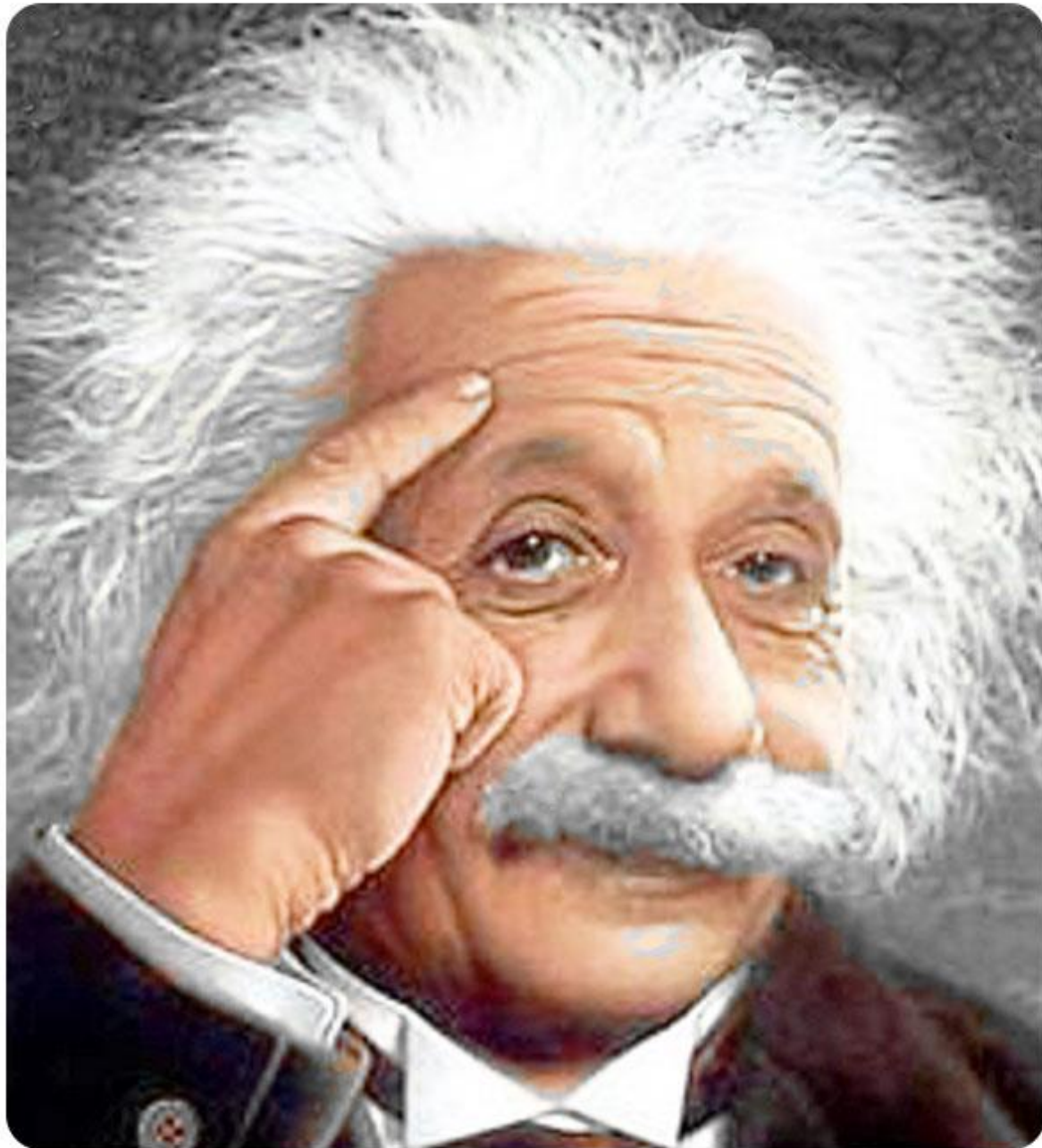
Luyện tập Sâu





TÀI NĂNG = 10.000 GIỜ + LUYỆN TẬP SÂU

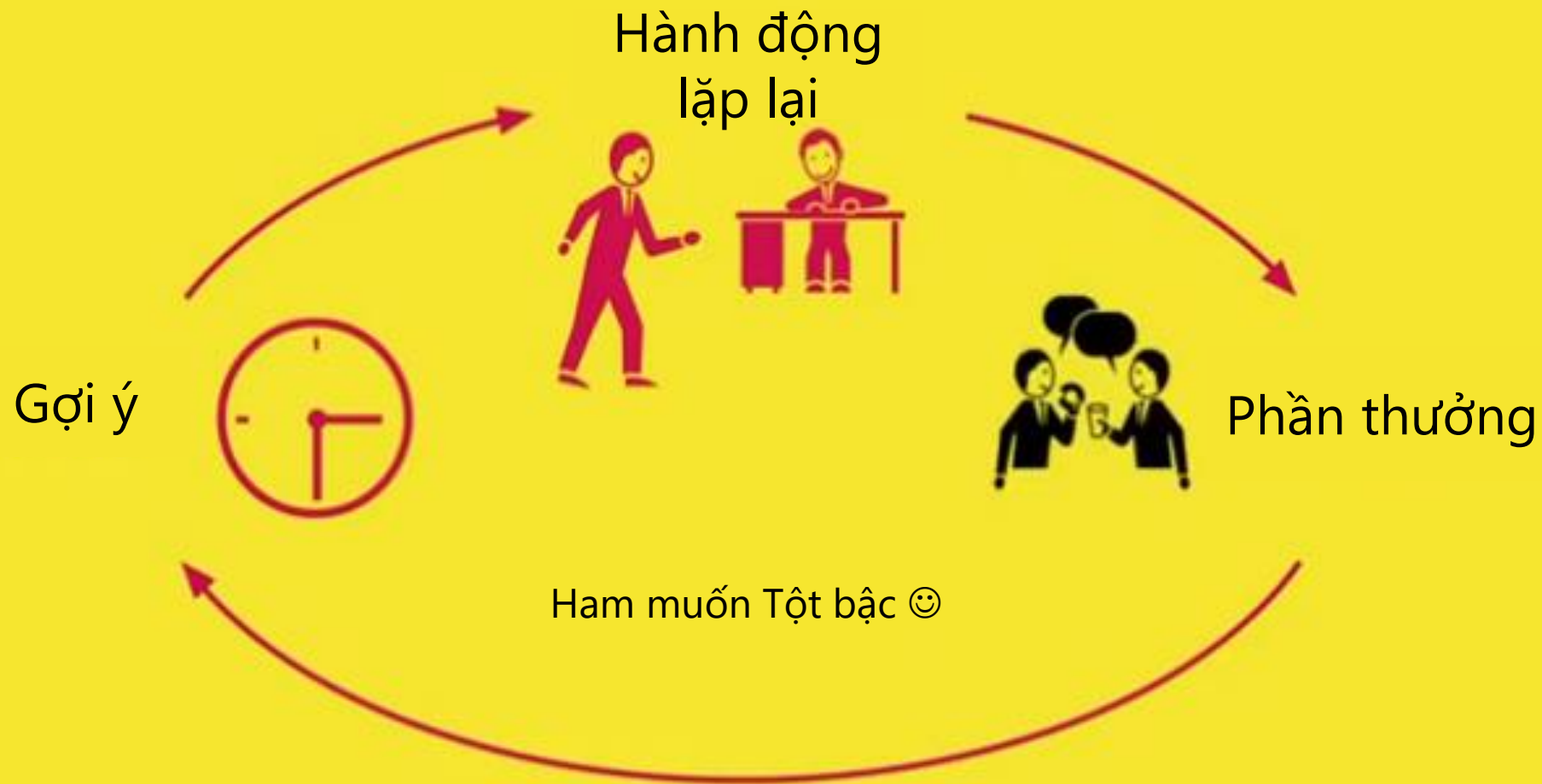
Các mốc quan trọng: 20 giờ đầu tiên, 3000 giờ, 5000 giờ, 10000 giờ



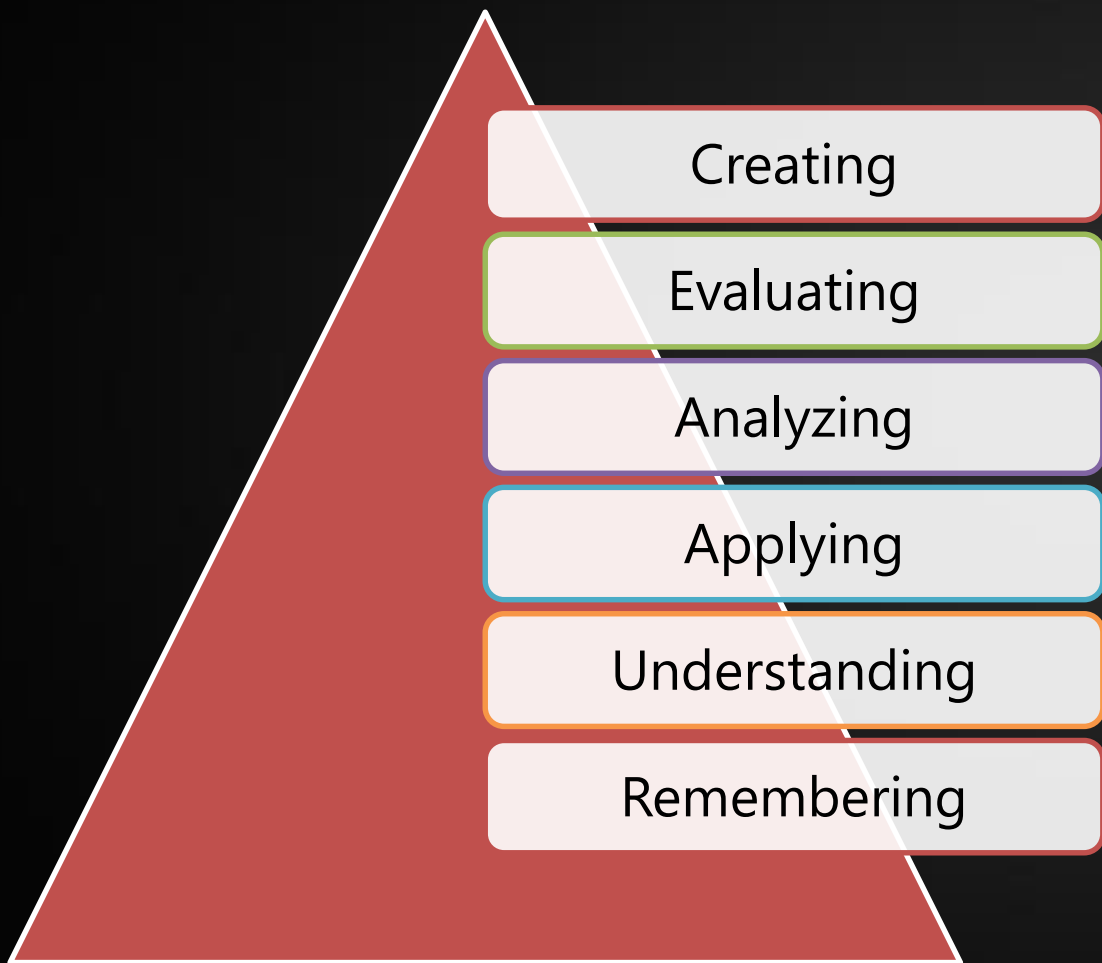
*Không phải là tôi
quá thông minh,
chỉ là tôi chịu bỏ
nhiều thời gian
hơn với rắc rối.*

Albert Einstein

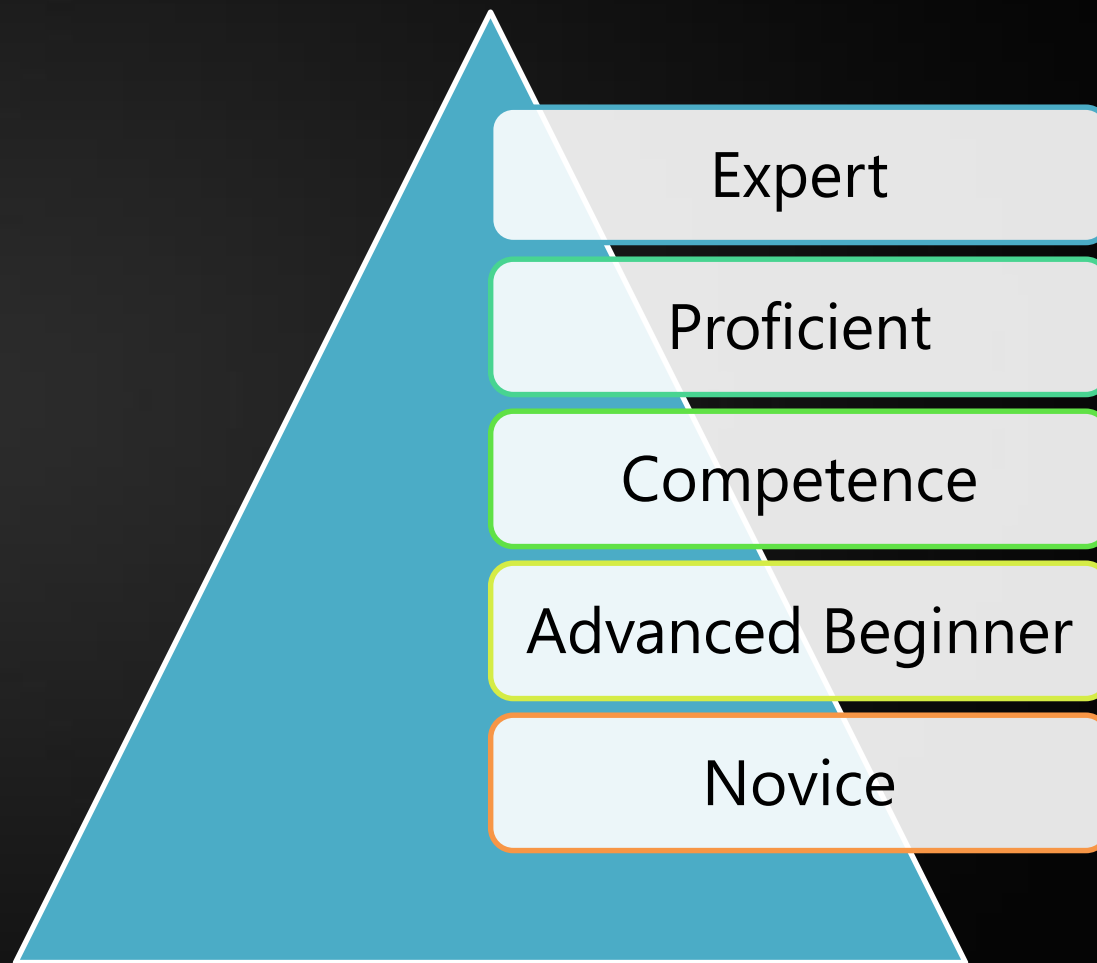
Cơ chế Hình thành Thói quen



Biết mình ở đâu



Mức độ Kiến thức, theo Bloom



Mức độ thành thực kỹ năng, theo Dreyfus



Học ở đâu mang lại hiệu quả cao?

- Học dài hạn (vd:MBA)
- Tham gia khóa học ngắn
- Học một khóa trực tuyến (MOOC/ eLearning)
- Sách



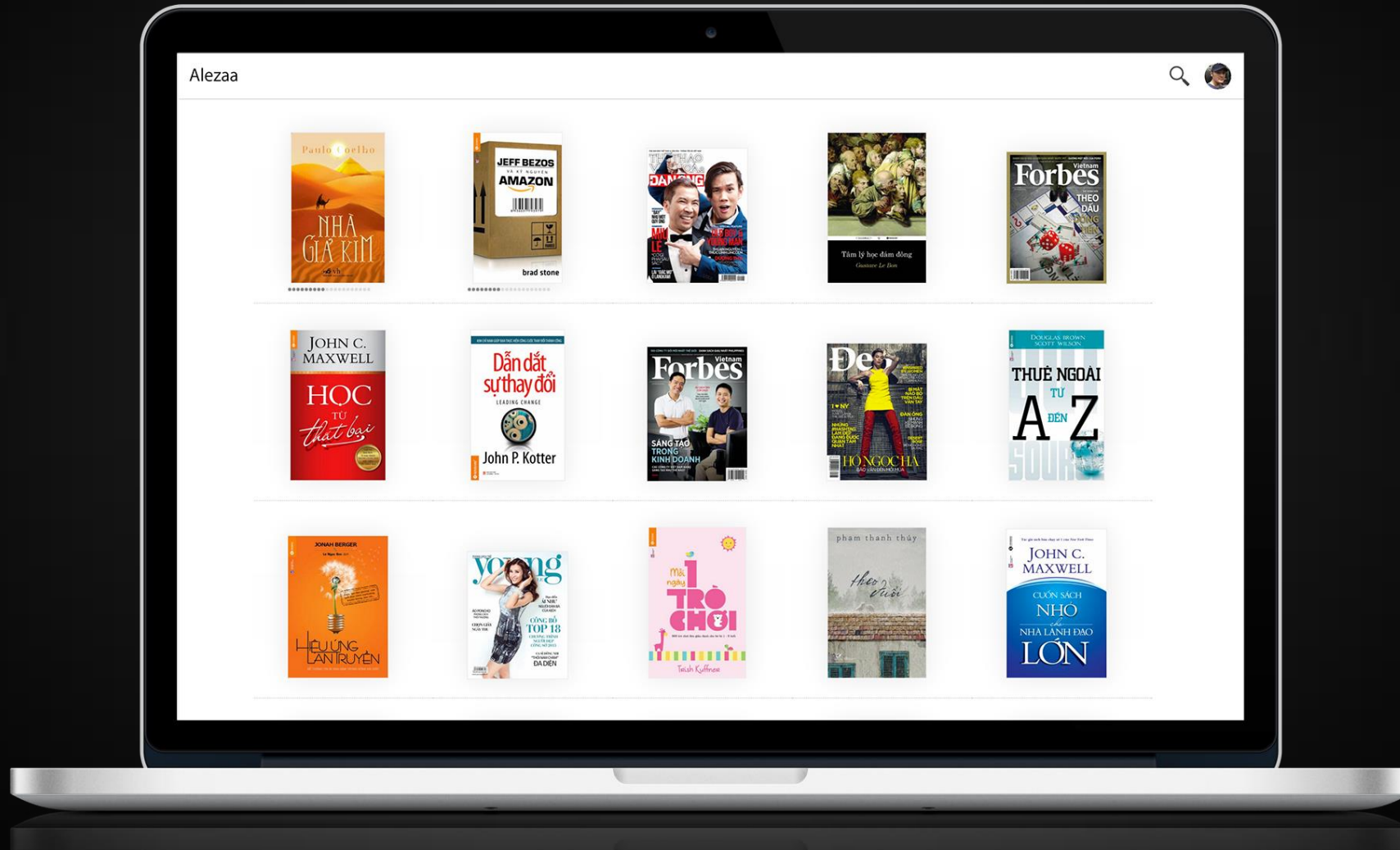
ROI

MOOCs ++

The screenshot shows the Coursera website interface. At the top, there is a navigation bar with the Coursera logo, a 'Catalog' button, and a search bar labeled 'Search catalog'. Below the navigation bar is a vertical menu with the following categories: Arts and Humanities, Business, Computer Science, Data Science, Life Sciences, Math and Logic, Personal Development, Physical Science and Engineering, Social Sciences, and Language Learning. The main content area features a large image of a cup of coffee. Overlaid on this image is a dark grey text box that reads: 'Hundreds of Specializations and courses in business, computer science, data science, and more.'

The screenshot shows the Udemy website interface. At the top, there is a navigation bar with the Udemy logo, a 'Browse' dropdown menu, and a search bar labeled 'Search for Courses'. The main content area displays a course listing for 'Hoàn thành mọi việc với Kanban'. The course title is in large black text. Below the title, there is a subtitle in Vietnamese: 'Giỏi việc nước; Đảm việc nhà; La cà không giới hạn'. The course has a rating of 4.6 stars (54 ratings) and 129 students enrolled. The instructor is listed as 'Học viện Agile' and the course is categorized under 'Personal Development / Productivity'. Below the text is a video player showing a colorful illustration of a man standing on a boat made of Kanban cards, with various icons like gears, a dollar sign, a heart, and a family. The video player has a progress bar at the bottom showing 0:00 / 2:38.

1 nghìn/ngày

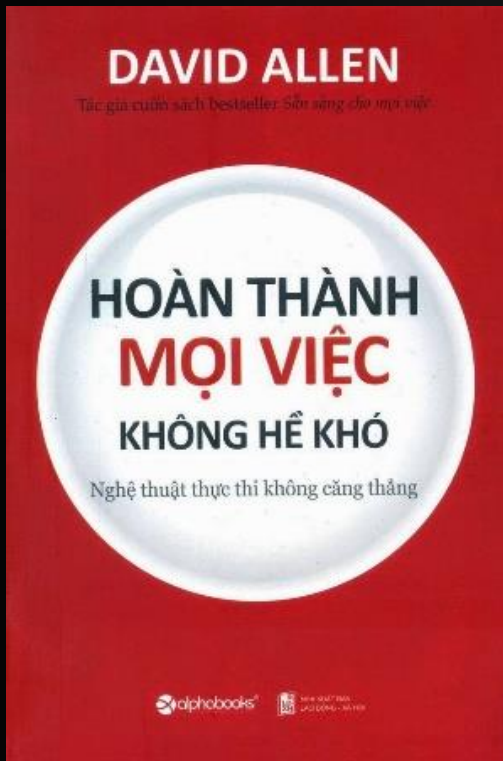


Bạn đọc sách kiểu gì?

Một lèo không dừng lại?

hay

Từng từ từng dòng một?



MỤC LỤC

“Sách tự học kinh doanh” hay nhất trong 10 năm trở lại đây

PHẦN I: NGHỆ THUẬT HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Thói quen mới cho một thực thể mới
 2. Kiểm soát cuộc sống của bạn: Năm giai đoạn làm chủ luồng công việc
 3. Thực hiện dự án theo cách sáng tạo: Năm bước lập dự án
- ### PHẦN II: TẬP LÀM VIỆC HIỆU QUẢ, KHÔNG CĂNG THẲNG
4. Khởi đầu: Điều chỉnh thời gian, không gian và công cụ
 5. Thu thập: Tập hợp những “công việc linh tinh”
 6. Xử lý: Làm rõ hệ thống thông tin
 7. Tổ chức: Thiết kế những ngăn đựng thông tin phù hợp
 8. Đánh giá lại: Giữ cho hệ thống của bạn đúng chức năng
 9. Hành động: Đưa ra quyết định hành động tốt nhất
 10. Đưa các dự án vào vòng kiểm soát

PHẦN III: SỨC MẠNH CỦA NHỮNG NGUYÊN TẮC THEN CHỐT

11. Sức mạnh của thói quen thu thập
12. Sức mạnh của việc quyết định công việc tiếp theo
13. Sức mạnh của việc tập trung vào kết quả

Kết luận

PHẦN I:

NGHỆ THUẬT HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

I. Thói quen mới cho một thực thể mới

Một người có thể giải quyết hiệu quả một lượng lớn công việc với trí óc minh mẫn và khả năng kiểm soát thoải mái, tích cực. Đó là cách tuyệt vời để sống và làm việc ở mức độ hiệu quả và năng suất cao. Nó cũng trở thành phong cách làm việc chính, cần có của các chuyên gia thành công. Bạn đã biết cách làm những công việc cần thiết để đạt được trình độ chuyên môn cao. Tuy nhiên, giống hầu hết mọi người, bạn phải áp dụng các kỹ năng này đúng lúc, hoàn chỉnh và có hệ thống thì mới có thể đạt đến đỉnh cao. Và mặc dù các phương pháp và kỹ năng tôi miêu tả trong cuốn sách này rất thực tế và theo chiều hướng chung, nhưng mọi người cần phải điều chỉnh một vài thói quen làm việc chính trước khi thực hiện hệ thống này. Những thay đổi nhỏ theo yêu cầu – thay đổi cách phân loại và sắp xếp các công việc mà bạn quan tâm – có thể làm thay đổi đáng kể cách tiếp cận công việc hàng ngày của bạn. Nhiều khách hàng của tôi đề cập đến vấn đề này như một sự thay đổi kiểu mẫu rất có ý nghĩa.

Những phương pháp tôi trình bày trong cuốn sách này dựa trên hai mục tiêu chính: (1) thấu tóm mọi việc cần hoàn thành – ngay bây giờ, sau này, một lúc nào đó, việc lớn, việc nhỏ hay bình thường – thành một hệ thống đáng tin cậy và logic ở bên ngoài tâm trí của bạn; và (2) rèn luyện việc quyết định trước và ngoài lề về tất cả những thứ bạn đưa vào cuộc sống

để luôn có kế hoạch cho “những công việc tiếp theo” mà bạn có thể thực hiện hay thương lượng lại bất cứ thời điểm nào.

Lo âu là do việc thiếu hụt khả năng kiểm soát, tổ chức, chuẩn bị và hành động.

—David Kekich

Cuốn sách này đưa ra một phương pháp đã được kiểm chứng cho loại hình quản lý luồng công việc hiệu suất cao. Phương pháp này cung cấp các công cụ, bí quyết, kỹ năng và kỹ xảo để thực hiện. Bạn sẽ thấy, các nguyên lý và phương pháp luôn hữu dụng và có thể áp dụng cho bất kỳ việc gì, từ công việc chuyên môn đến cuộc sống đời thường. Bạn có thể kết hợp tất cả những gì tôi miêu tả thành một phong cách làm việc năng động, liên tục trong công việc và cuộc sống. Hoặc bạn có thể sử dụng cuốn sách này chỉ như một cuốn cẩm nang để có được sự kiểm soát tốt hơn khi cần.

Vấn đề: Nhu cầu mới nảy sinh nhưng nguồn lực không đủ

Hầu hết những người tôi gặp đều nói mình có rất nhiều công việc cần phải giải quyết nhưng lại không có thời gian để thực hiện. Trong một khóa học kéo dài một tuần, tôi đã tham khảo ý kiến của một đối tác làm trong một công ty đầu tư toàn cầu lớn. Anh cho biết, trách nhiệm quản lý mới mà mình phải đảm nhiệm khiến cho mối quan hệ gia đình trở nên căng thẳng. Trường hợp khác, một quản lý nhân sự cấp trung bình phải trả lời hơn 150 email một ngày vì công ty của cô đang muốn mở rộng nhân viên khu vực từ 1.100 đến 2.000 người trong một năm, thì cô chỉ có thể được nghỉ ngơi vào những ngày cuối tuần.

Một nghịch lý nổi lên trong thiên niên kỷ mới này là chất lượng cuộc sống được cải thiện, nhưng cùng lúc con người lại bị căng thẳng vượt quá do phải đảm nhận nhiều công việc hơn khả năng. Và hầu hết mọi người đều rơi vào tình trạng thất vọng ở một mức độ nào đó và không biết cách cải thiện

Đọc có chủ đích

- Có kế hoạch đọc (mục tiêu, thời gian biểu, ghi chép và xử lí)
 - Tổ chức công việc, Tổ chức “thư viện”
- Đọc rộng + đọc sâu
- Đọc lấy thông tin vs. đọc giải trí
 - Chủ đích tăng tốc độ
- Cấp độ đọc: lướt, chụp, kĩ, đọc lại
- Đọc năng suất: đọc nhanh hơn + thông minh hơn (liên văn bản, lựa sách trúng hơn)

Học gì?

- Phát triển năng lực (cũ, mới)
- Mở mang
- Ưa thích
- Khó/Dễ



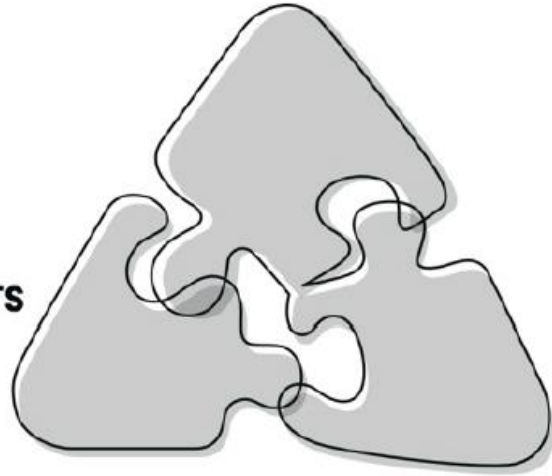


Your **SOFT ASSETS**
(e.g., knowledge, skills, connections)



Your **HARD ASSETS**
(e.g., cash in the bank)

ASSETS



ASPIRATIONS

MARKET REALITIES



Tương lai bạn
sẽ như thế
nào?

Bạn có gì trong người?



Người ta trả lương
cho bạn vì điều gì?

Reid Hoffman, The Start-up of You.

66 NGÀY TẠO THÓI QUEN

LẬP KẾ HOẠCH



Yêu cầu công việc



To do	Doing	Done
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Việc cần làm

THỰC THI

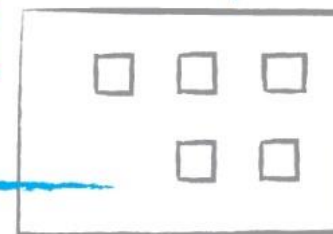


KẾT QUẢ



CẢI TIẾN

Đưa vào hành động



#ScrumLife

Nên – không nên

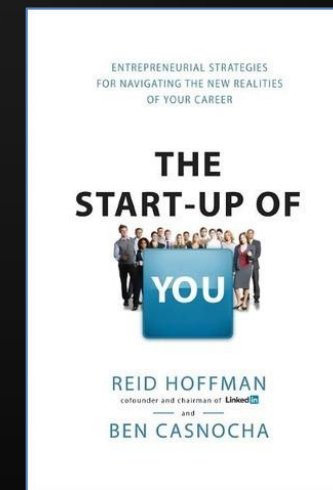
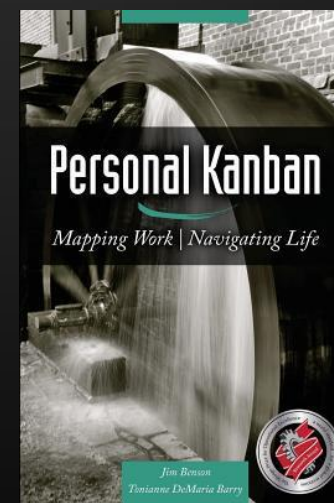
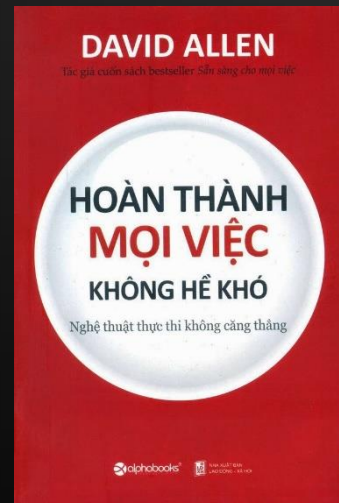
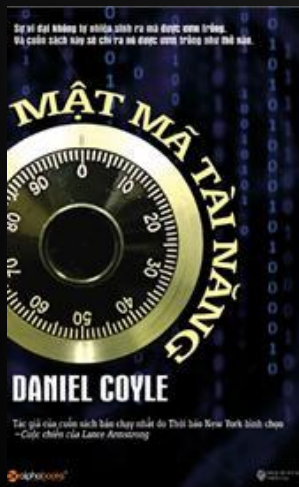
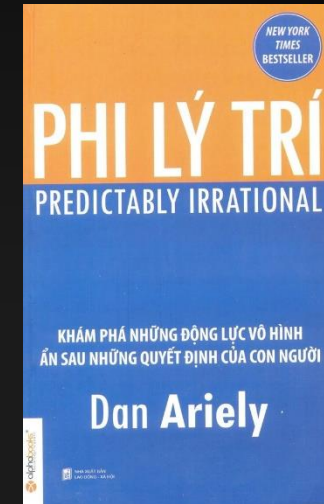
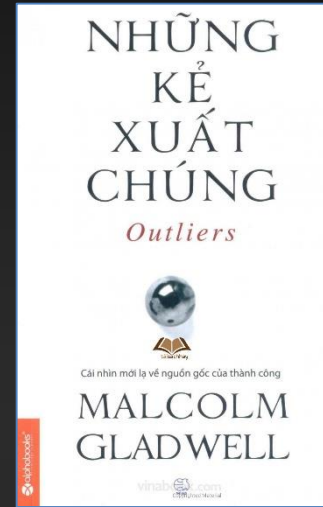
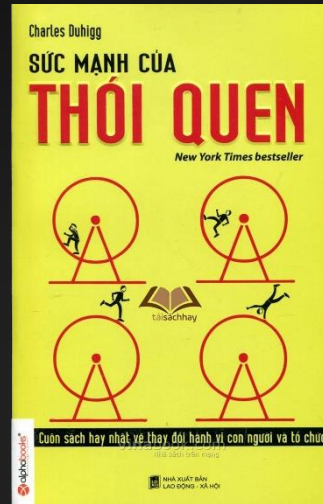
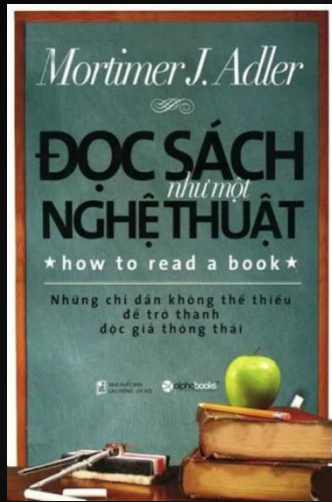
Nên

1. **Gợi nhớ (recall)**
2. Tự kiểm tra
3. Chia nhỏ vấn đề
4. Lặp đi lặp lại
5. Thay đổi nhiều cách giải quyết vấn đề
6. Nghỉ ngơi đúng cách
7. Tự đặt câu hỏi để giải thích cho một đứa trẻ 10 tuổi
8. Tập trung
9. “Đầu tiên, hãy nuốt chú ếch”
10. Sử dụng tương phản

Không nên

1. Đọc lại một cách thụ động
2. Đánh dấu văn bản (Highlight)
3. Nhìn lời giải thay vì tự mình giải quyết vấn đề
4. Chờ đến phút chót mới học
5. Cứ học mãi một thứ bạn đã biết rồi
6. Biến học nhóm thành “họp chợ”
7. Không bao giờ đọc tài liệu trước khi học
8. Không thèm hỏi ai khi bối ngỡ
9. Tự giả vờ là mình học rất tập trung, trong khi thực tế là rất phân tâm
10. Không để ý ngủ đủ

Đọc thêm



CHI BẰNG TỰ HỌC!

HocCachHoc.WordPress.com

#HocCachHoc, #ChiBangTuHoc #DuongTrongTan