

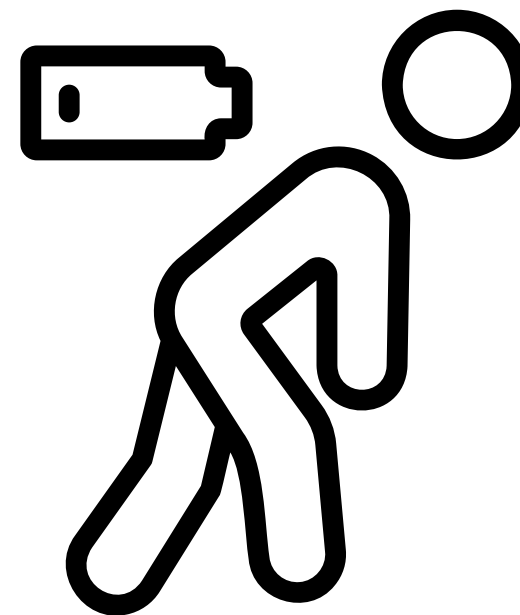
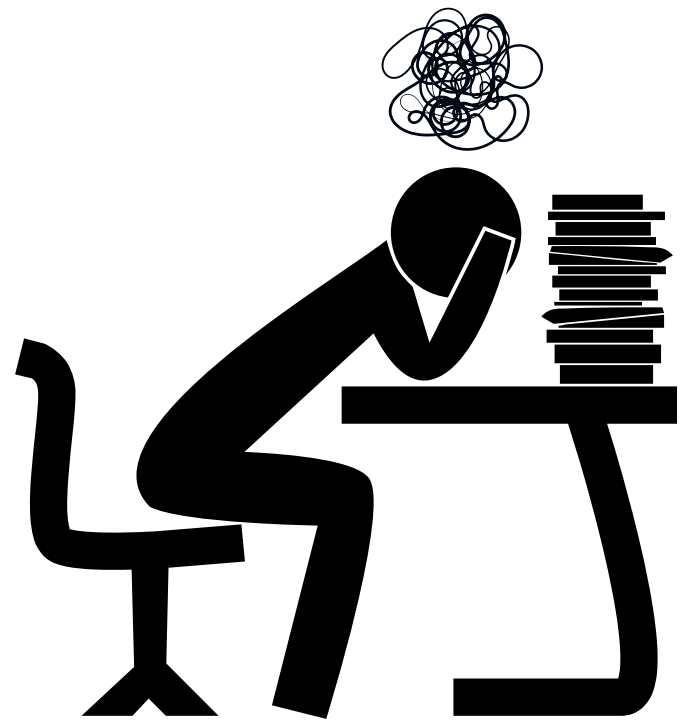


NHÓM 4

KỸ NĂNG LÀM CHỦ CÔNG VIỆC

Lớp :KN0426 – CV02 – Khóa 149
GVHD : Nguyễn Mạnh Hiếu

Áp lực về sức khỏe thể chất và tinh thần của việc học mà sinh viên Y Dược khóa 21-24 đang đối mặt

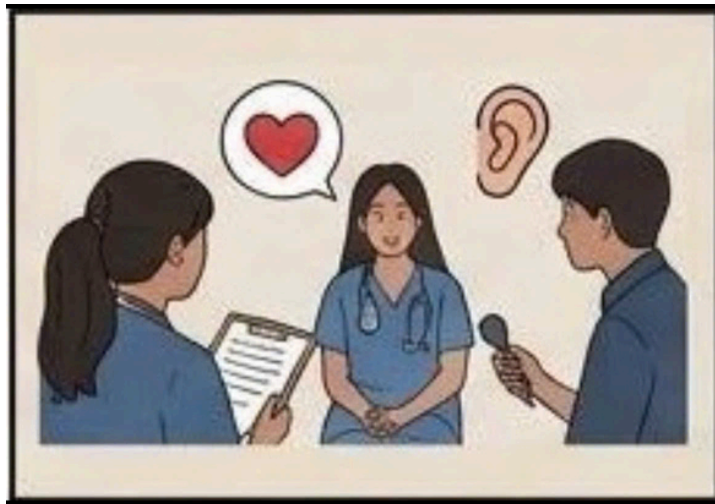


Sinh viên Y Dược đang đối mặt với điều gì?

- **Vòng xoáy:** Học – Thi – Trực.
- **Báo động:** Kiệt sức & Rối loạn giấc ngủ.
- **Hệ quả:** Lung lay đam mê.

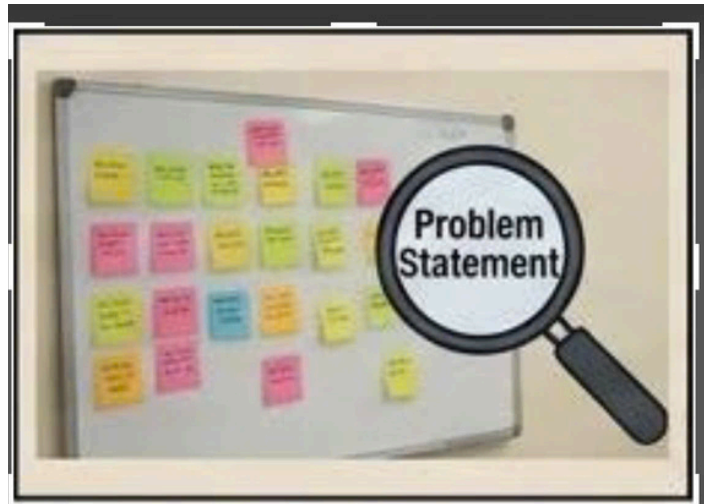


Quy trình tư duy thiết kế



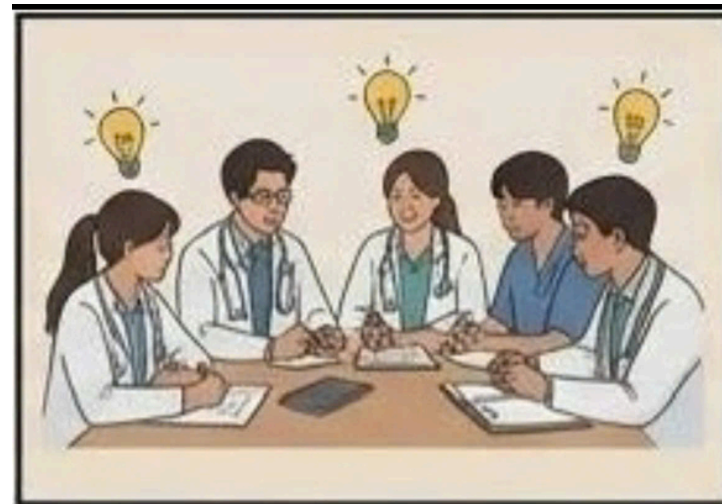
1. Thấu cảm

Hiểu và chia sẻ



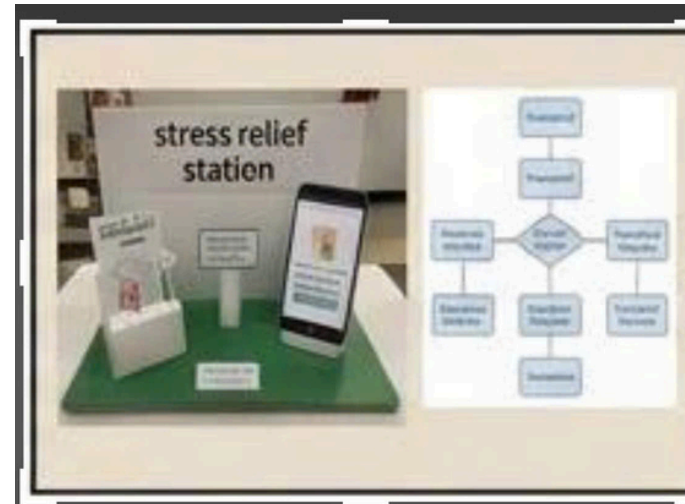
2. Định nghĩa

Xác định vấn đề



3. Tưởng tượng

Đột phá ý tưởng



4. Bản mẫu

Mô hình sơ bộ



5. Kiểm tra

Thử nghiệm và
cải thiện

Chăm sóc chính mình để chăm sóc người bệnh

- **Thấu hiểu:** Lắng nghe tiếng nói của cơ thể.
- **Cân bằng:** Học tập đi đôi với phục hồi.
- **Bền bỉ:** Giữ vững đam mê dài lâu.



DANH SÁCH THÀNH VIÊN

• Ngô Trịnh Thảo Nguyên	2400008737
• Trần Thị Huyền Trang	2400009010
• Trần Thị Quế Anh	2400003614
• Nguyễn Quyền Trân	2100003095
• Nguyễn Thị Bích Ngọc	2400007359
• Nguyễn Thiên Nguyên	2100003706
• Nguyễn Thị Phương Nhi	2400001095

*Thực trạng sức khỏe và tinh thần
của sinh viên Y Dược khóa 21-24*



Thực trạng



*VÌ SAO CHÚNG TA CẦN HÀNH
ĐỘNG NGAY BÂY GIỜ?*

VÌ SAO CHÚNG TA CẦN HÀNH ĐỘNG NGAY BÂY GIỜ?

Chuyên môn

- Là những người học về khoa học sức khỏe, chúng tôi không chỉ "thấy" mà còn "hiểu" cơ chế bào mòn cơ thể của áp lực.
- Việc vận dụng kiến thức về bệnh lý, tâm sinh lý và điều dưỡng giúp nhóm đưa ra những đánh giá chính xác và các giải pháp có cơ sở khoa học nhất.

Khả thi

- Đề tài có tính thực tiễn cao khi đối tượng nghiên cứu (sinh viên khóa 21-24) chính là cộng đồng xung quanh chúng tôi.
- Việc tiếp cận nguồn dữ liệu thật, khảo sát trực tiếp từ đồng môn giúp bài thuyết trình có tính khách quan và những giải pháp đưa ra mang tính ứng dụng cao, không xa rời thực tế.

Thực tế

- Hiện trạng sinh viên lạm dụng caffeine, thức ăn nhanh và bỏ qua các dấu hiệu cảnh báo của cơ thể đang ở mức báo động.

Cộng đồng

- Sức khỏe của sinh viên Y Dược hôm nay quyết định chất lượng chăm sóc bệnh nhân của đội ngũ y tế ngày mai.
- Xây dựng một cộng đồng sinh viên khỏe mạnh để có đủ tâm lực và trí lực cống hiến cho ngành Y.

What	- Vấn đề tâm lý sức khỏe của sinh viên y dược	- Tâm lý stress, áp lực học tập - Ít vận động, giảm thể lực - Ăn uống không điều độ, thiếu dinh dưỡng - Mệt mỏi, thiếu ngủ, đau đầu
Who	- Đối tượng gây ra vấn đề + Sinh viên trường NTTU + Giảng viên + Điều dưỡng viên + Người bệnh - Đối tượng chịu ảnh hưởng + Sinh viên trường NTTU + Người bệnh (gián tiếp)	- Học quá sức, thức khuya, không chăm sóc bản thân - Chương trình đào tạo đặc thù - Sinh viên các khoá k21-k24
When	- Từ giữa năm 2	- Khi vào chuyên ngành - Đi lâm sàng, thực tập
Where	- Khối các ngành sức khỏe ở trường đại học - Môi trường bệnh viện - Tầm ảnh hưởng rộng	- Giảng đường áp lực tiếp thu lượng kiến thức lớn, học nhanh, nhiều môn khó - Khoa lâm sàng tiếp xúc trực tiếp với người bệnh - Phòng cấp cứu môi trường làm việc căng thẳng áp lực cao

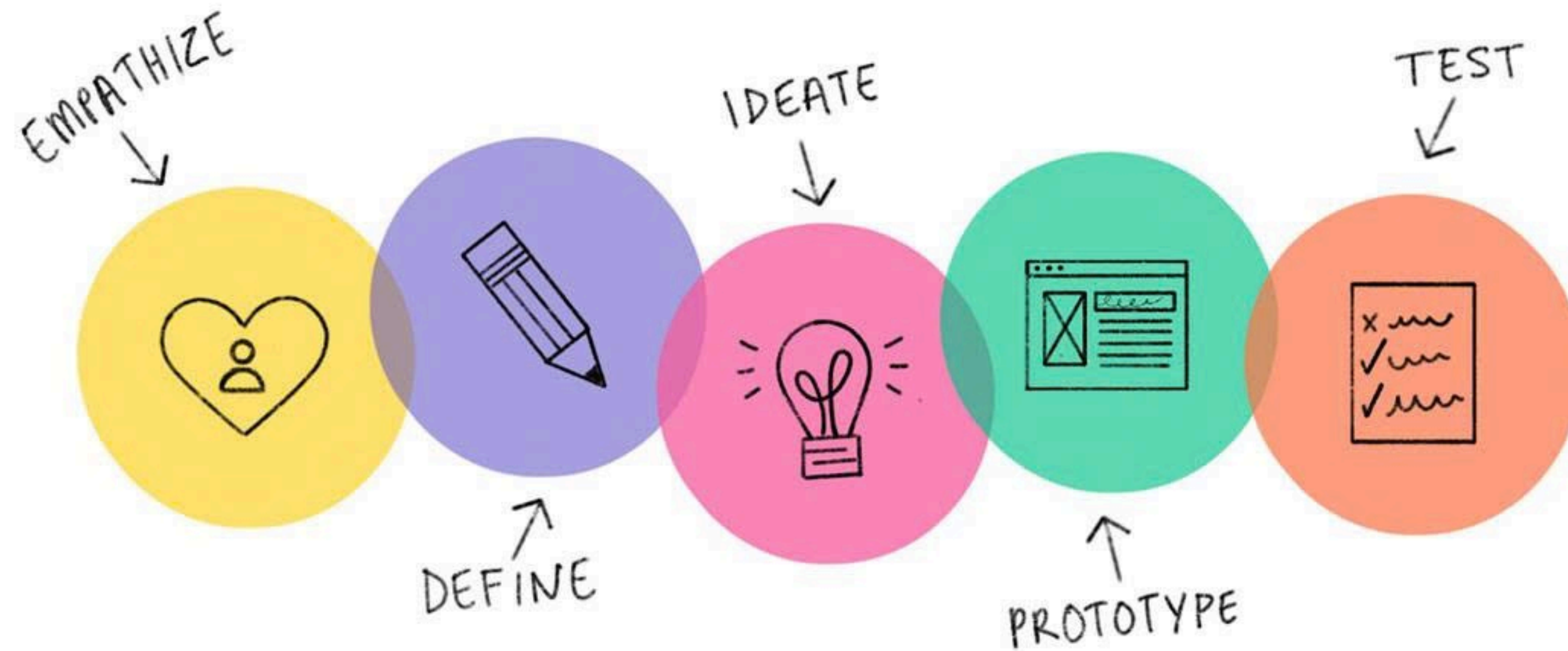
TƯ DUY THIẾT KẾ

1. Giới thiệu về tư duy thiết kế (Design Thinking)

Tư duy thiết kế là một phương pháp tiếp cận giải quyết vấn đề theo hướng lấy con người làm trung tâm. Phương pháp này giúp hiểu sâu nhu cầu, cảm xúc và khó khăn thực tế của đối tượng, từ đó đưa ra các giải pháp phù hợp, khả thi và mang tính sáng tạo.

Tư duy thiết kế thường được triển khai qua 5 bước cơ bản: Thấu hiểu (Empathize) – Xác định vấn đề (Define) – Ý tưởng (Ideate) – Tạo mẫu (Prototype) – Kiểm nghiệm (Test).

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN TƯ DUY THIẾT KẾ



TƯ DUY THIẾT KẾ

2. Lý do lựa chọn tư duy thiết kế cho chủ đề

Chủ đề: “Áp lực về tinh thần lẫn thể chất của sinh viên điều dưỡng K21-24 đang đối mặt” là một vấn đề mang tính cá nhân và cảm xúc cao. Áp lực này không chỉ đến từ học tập mà còn từ thực tập, môi trường bệnh viện và kỳ vọng xã hội.

Việc áp dụng tư duy thiết kế là phù hợp vì:

- Giúp hiểu rõ cảm xúc, trải nghiệm thực tế của sinh viên
- Tập trung vào người học là trung tâm, từ đó đưa ra giải pháp sát thực tế.
- Khuyến khích tư duy sáng tạo, không rập khuôn trong việc giải quyết áp lực học tập.

THẤU CẢM

Đối tượng chính gây ra vấn đề:

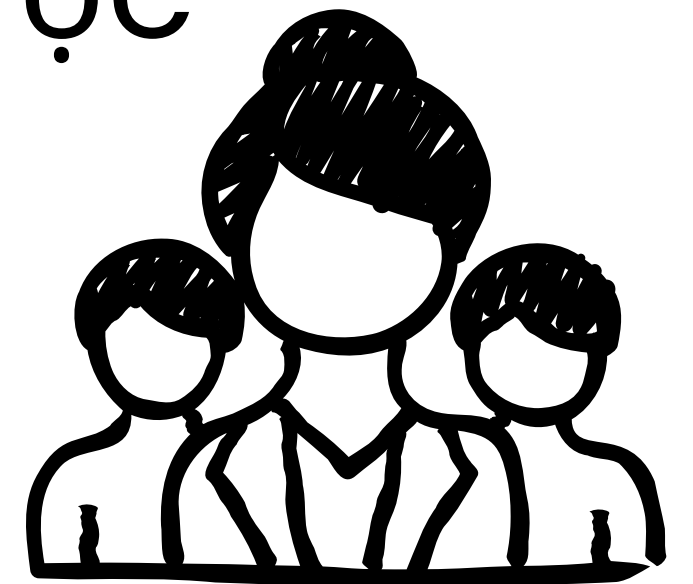
- Đối tượng trực tiếp: Sinh viên Y Dược các khóa K21-K24

- Yếu tố tác động:

1. Chương trình đào tạo đặc thù

2. môi trường áp lực tại bệnh viện

3. sự kỳ vọng quá cao từ xã hội/gia đình.

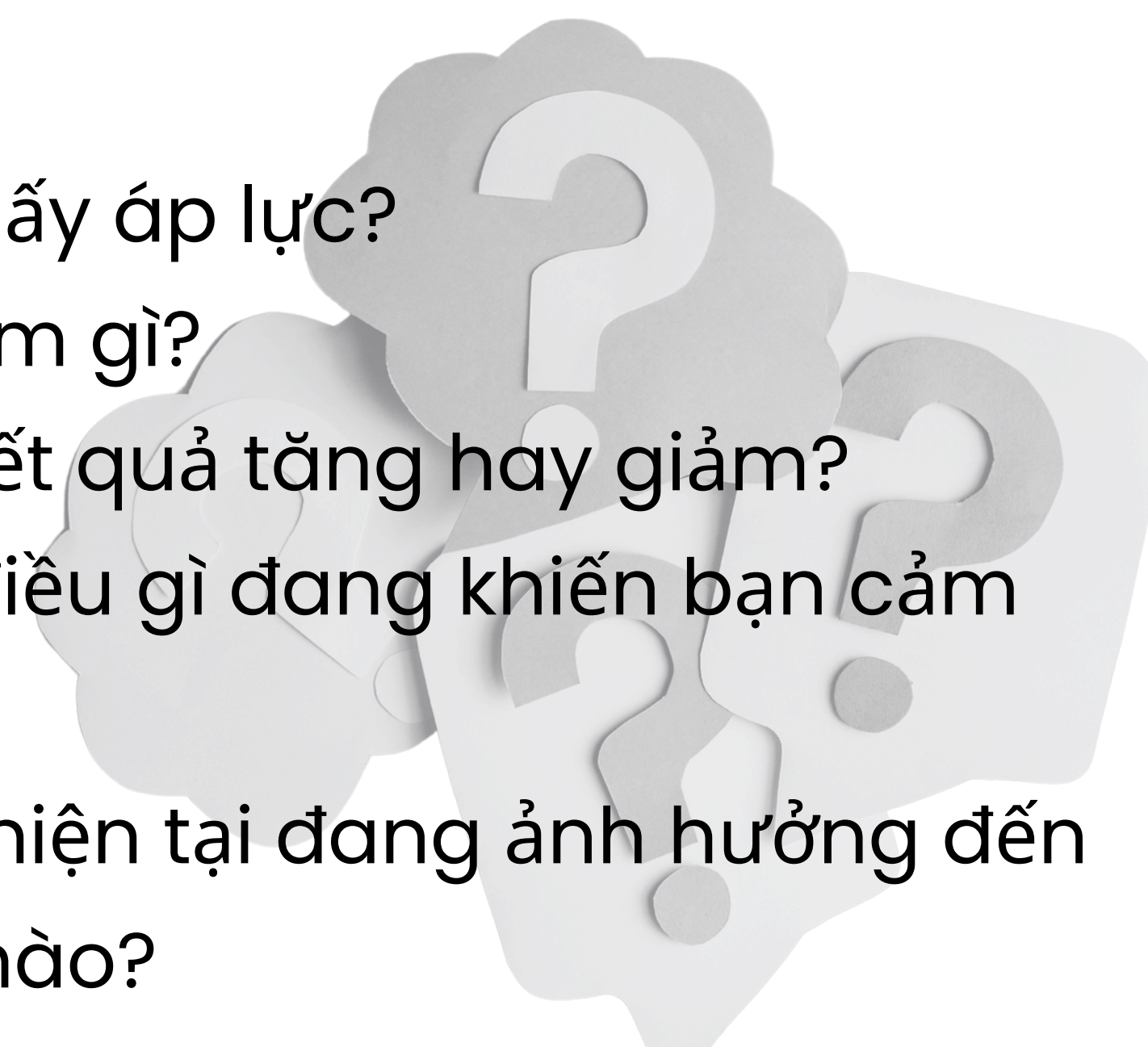


MẪU KHẢO SÁT



- Số lượng: 7 sinh viên.
- Background: **Sinh viên NTTU khối ngành Sức khỏe** (Điều dưỡng đa khoa, Y Dược), bao gồm cả những bạn có thành tích học tập tốt và những bạn đang gặp khó khăn.

CÂU HỎI KHẢO SÁT

1. Những yếu tố nào khiến cho bạn cảm thấy áp lực?
 2. Khi bạn gặp áp lực đó thì bạn thường làm gì?
 3. Sau khi thực hiện các giải pháp đó thì kết quả tăng hay giảm?
 4. Trong quá trình học tập và thực hành, điều gì đang khiến bạn cảm thấy mệt mỏi hoặc áp lực nhiều nhất?
 5. Những yêu cầu của ngành điều dưỡng hiện tại đang ảnh hưởng đến sức khỏe và tinh thần của bạn như thế nào?
 6. Bạn mong muốn điều gì thay đổi để việc học và thực hành trở nên nhẹ nhàng, cân bằng hơn với bản thân?
- 

CÁC CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

Cấp độ 1

Nghe với giải pháp hoặc nghe với sự phán xét trong lòng.

Cấp độ 2

Nghe sao hiểu vậy, đồng thời quan sát tín hiệu từ người nói.

Cấp độ 3

Lắng nghe những gì người đó nói và không nói, thấu hiểu câu chuyện của người kia.

CÁC CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

→ Lắng nghe sâu



KẾT QUẢ KHẢO SÁT

3 điểm rút ra từ kết quả khảo sát:

- Quá tải học tập, thiếu thời gian nghỉ ngơi và khối lượng học tập lớn.
- Mệt mỏi, thiếu ngủ, suy giảm sức khỏe, căng thẳng, lo âu, dễ nản và dễ kiệt sức
- Áp lực tâm lý từ kỳ vọng điểm số, sợ sai sót trong môi trường học tập và thực hành



LỊCH SỬ HÌNH THÀNH - 5WHY

- Nguồn gốc: phát triển và sử dụng bởi Taiichi Ohno, cựu Phó chủ tịch của Toyota, những năm 1950.
- Bối cảnh ra đời: Khi còn là quản lý xưởng máy, Ohno nhận thấy nhân viên của mình thường chỉ áp dụng các biện pháp giải quyết tạm thời cho các vấn đề phát sinh. Điều này khiến các lỗi sai cứ lặp đi lặp lại.
- Mục đích: Ohno đã tự rèn luyện bản thân và đào tạo nhân viên luôn hỏi "Tại sao" nhiều lần để vượt qua các triệu chứng bề ngoài, nhằm tìm ra nguyên nhân gốc rễ (root cause) và loại bỏ nó vĩnh viễn.

5WHY - Cách thực hiện

Bước 1: Xác định vấn đề cụ thể

Bước 2: Quan sát thực tế (Gemba)

Bước 3: Xác định điểm phát sinh (Direct Cause)

Bước 4: Thiết lập chuỗi quan hệ nhân quả bằng câu hỏi "Tại sao"

Bước 5: Kiểm tra ngược lại bằng logic "Do đó" (Therefore)

Bước 6: Đưa ra biện pháp khắc phục (Countermeasure)

Bước 7: Theo dõi và chuẩn hóa

KẾT QUẢ 5WHY

1. Tại sao sinh viên bị thiếu thời gian nghỉ ngơi?	Vì lịch học và các công việc cá nhân không được sắp xếp hợp lý.
2. Tại sao lịch học và công việc cá nhân không được sắp xếp hợp lý?	Vì chưa có kế hoạch quản lý thời gian rõ ràng cho từng ngày và từng tuần.
3. Tại sao chưa có kế hoạch quản lý thời gian rõ ràng?	Vì chưa hình thành thói quen lập kế hoạch và ưu tiên công việc quan trọng.
4. Tại sao chưa hình thành thói quen lập kế hoạch và ưu tiên công việc?	Vì chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của quản lý thời gian đối với sức khỏe và hiệu quả học tập.
5. Tại sao chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của quản lý thời gian?	Vì sinh viên thường rơi vào tâm lý “nước đến chân mới nhảy”, ưu tiên giải quyết deadline cấp bách trước mắt thay vì đầu tư thời gian để xây dựng một hệ thống làm việc khoa học.
6. Tại sao sinh viên lại ưu tiên các nhiệm vụ trước mắt thay vì xây dựng thói quen dài hạn?	Vì thiếu khả năng đánh giá mức độ quan trọng của công việc và bị chi phối bởi các yếu tố gây xao nhãng (mạng xã hội, giải trí...), dẫn đến việc luôn phải chạy đua với thời gian để bù đắp cho những lúc bị trì hoãn.

NGUYÊN NHÂN CỐT LÕI

Do tâm lý trì hoãn và thiếu kỹ năng phân loại ưu tiên công việc, dẫn đến việc sinh viên bị cuốn vào vòng lặp giải quyết các việc phát sinh/ cấp bách mà bỏ quên việc thiết lập kế hoạch nghỉ ngơi và học tập bền vững.



GIẢI PHÁP SÁNG TẠO



Thông tin: suy nghĩ về các thông tin, dữ kiện liên quan đến vấn đề đang cần giải quyết.



Ý tưởng & Sáng tạo
Đưa ra các giải pháp, ý tưởng cho vấn đề đang thảo luận.



Các ý kiến lạc quan, các mặt tích cực, các lợi ích của vấn đề, mức độ khả thi của dự án.



Đây là trường nhóm thảo luận.
Kiểm soát tiến trình tư duy của các mũ khác.

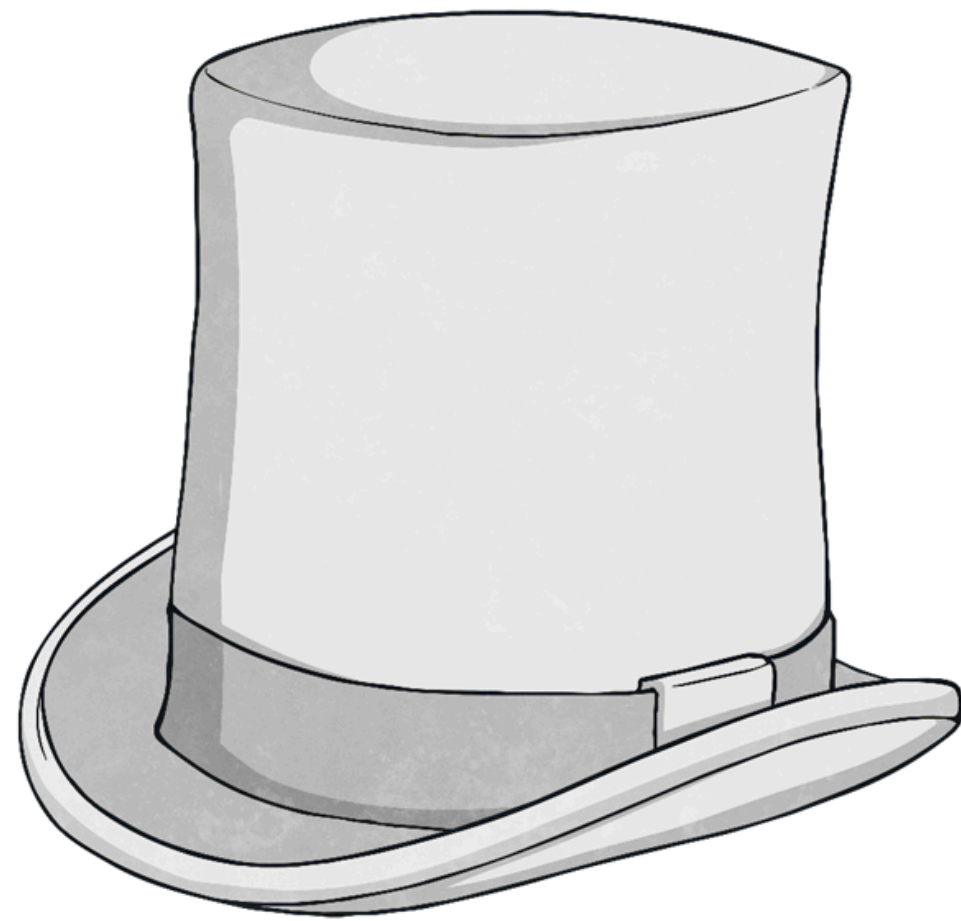


Trực giác, cảm xúc, những ý kiến & lí lẽ của mình về vấn đề đang giải quyết - không cần giải thích.



Các điểm yếu, các lỗi, sự bất hợp lý, sự thất bại, sự phản đối, chần chừ, thái độ bi quan.

MŨ TRẮNG: THÔNG TIN VÀ DỮ KIỆN



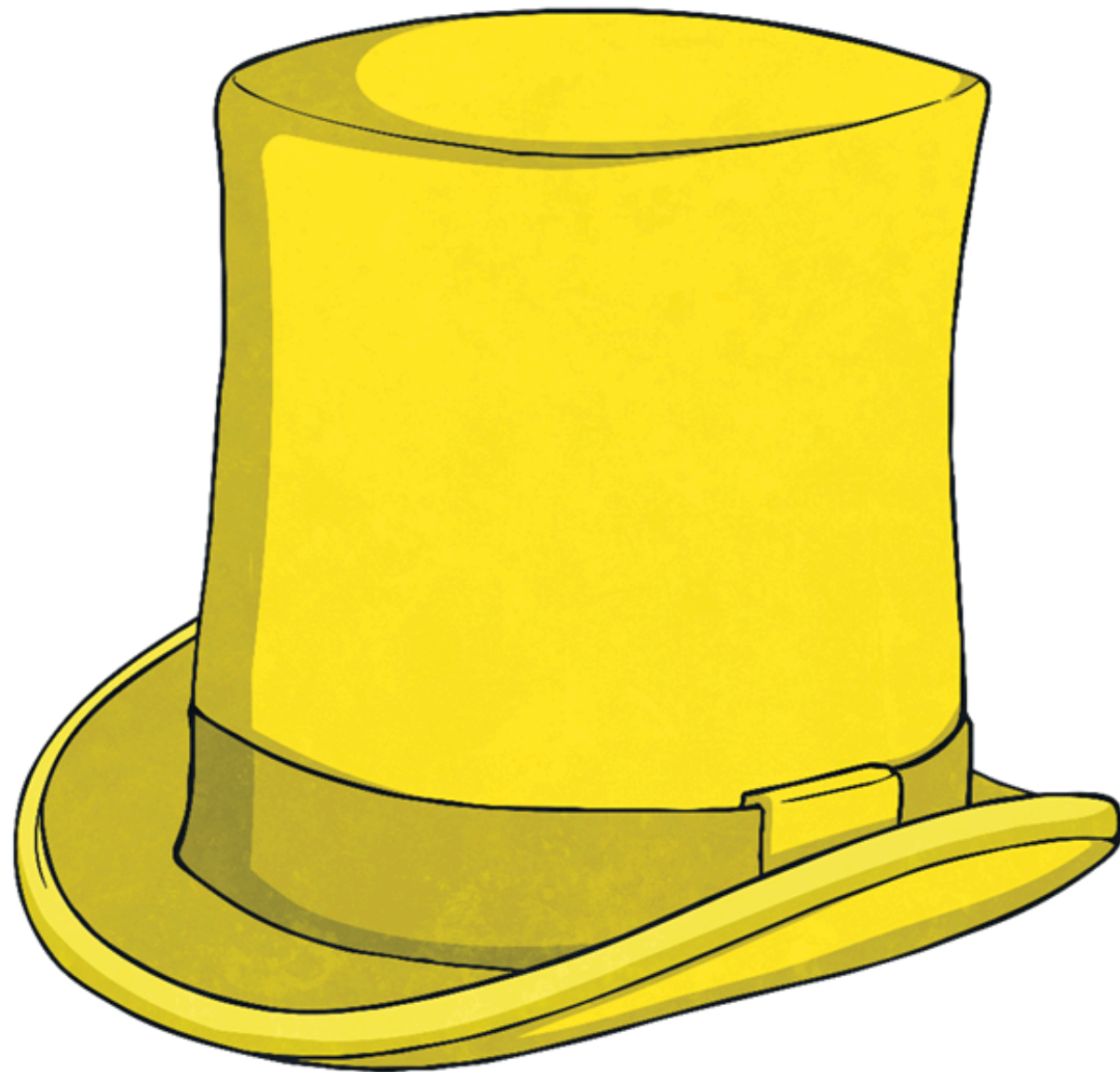
1. “Lừa” não bằng mục tiêu nhỏ (2 phút)
2. Thiết lập “Giờ Giới Nghiêm” cho tập trung (Time Blocking)
3. Chiến lược “Dọn dẹp mặt bàn” (Batching)
4. Xây dựng “Bộ nhớ ngoài” (Second Brain)
5. Nghỉ ngơi “Chất” (Flowtime):

MŨ XANH LÁ: Ý TƯỞNG, SÁNG TẠO



1. Khởi động (2 phút) – Phá vỡ sức ì
 - Bắt đầu bằng bước nhỏ (2 phút) để vượt qua trì hoãn và tạo đà học tập
 2. Tập trung (25 phút) – Khóa giờ “Trực chiến”
 - Tập trung 25 phút vào nhiệm vụ quan trọng, hạn chế xao nhãng
 3. Nghỉ ngắn (5 phút) – Nghỉ ngơi “Sạch”
 - Nghỉ ngắn 5 phút đúng cách (vận động nhẹ, không dùng thiết bị) để phục hồi năng lượng
 4. Gom việc (Sau 4 hiệp) – Batching hiệu quả
 - Gom các công việc tương tự (Batching) để tiết kiệm thời gian và tăng hiệu quả
 5. Đổ dữ liệu (Kết thúc buổi học) – Giải phóng não bộ
 - Ghi lại kế hoạch, deadline để giải phóng trí nhớ và tránh quên việc
- *Công thức:
- 25 phút học + 5 phút nghỉ sạch. Lặp lại 4 lần thì gom việc và đổ dữ liệu để kết thúc ngày.

MŨ VÀNG: TÍCH CỰC, LỢI ÍCH



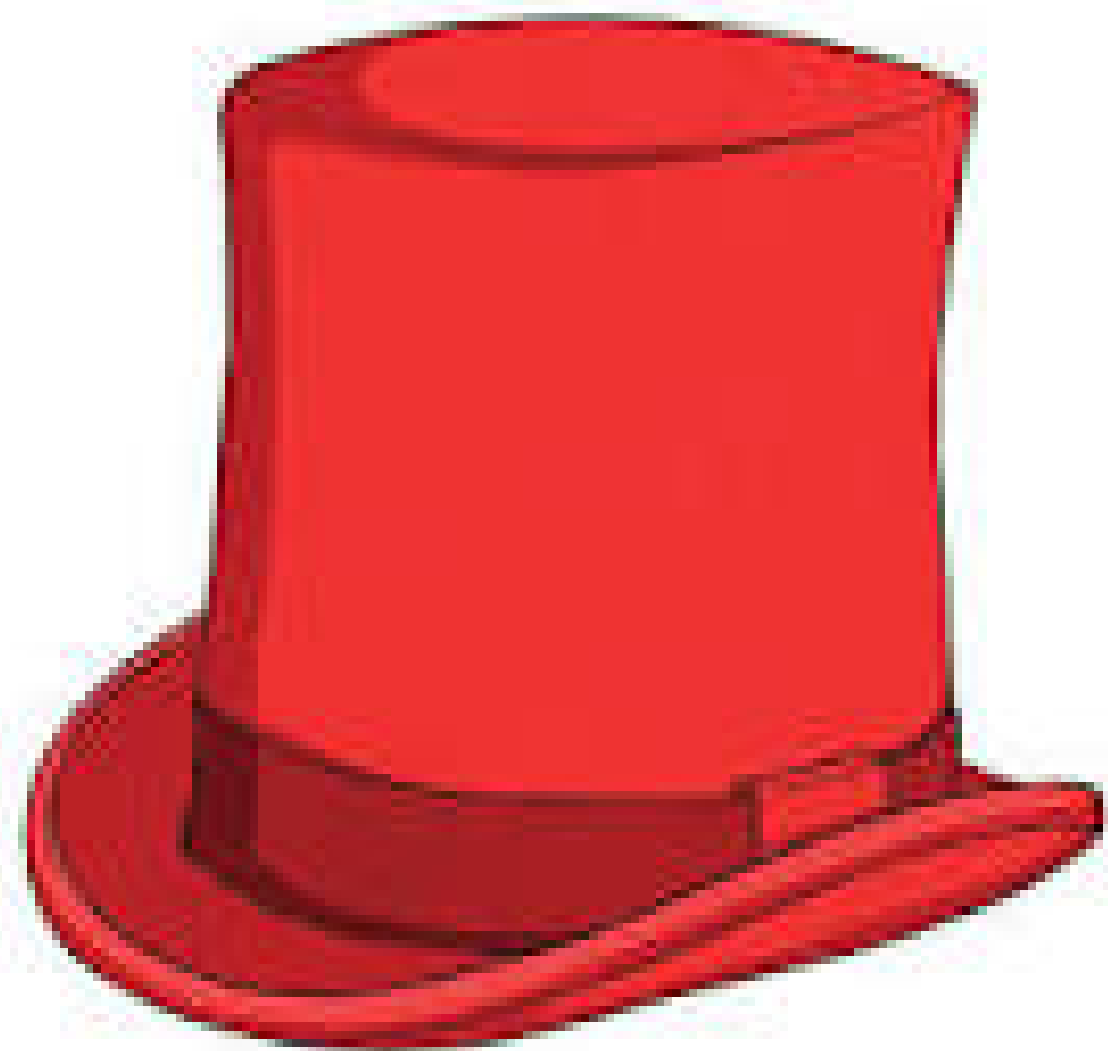
1. Khởi động (2 phút) – Phá vỡ sức ì
 - Tạo động lực bắt đầu bằng bước nhỏ, giúp giảm áp lực và dễ dàng hành động
2. Tập trung (25 phút) – Khóa giờ “Trực chiến”
 - Tận dụng 25 phút tập trung để học sâu, nâng cao hiệu quả học tập
3. Nghỉ ngắn (5 phút) – Nghỉ ngơi “Sạch”
 - Nghỉ ngắn hợp lý giúp phục hồi năng lượng và cân bằng tinh thần
4. Gom việc (Sau 4 hiệp) – Batching hiệu quả
 - Gom việc giúp làm việc có kế hoạch, giảm rối và tăng hiệu suất
5. Đảo dữ liệu (Kết thúc buổi học) – Giải phóng não bộ
 - Ghi nhận và tổng hợp sau buổi học giúp nhớ lâu, giảm lo lắng và tạo cảm giác hoàn thành

MŨ ĐEN; TIÊU CỰC, TÁC HẠI



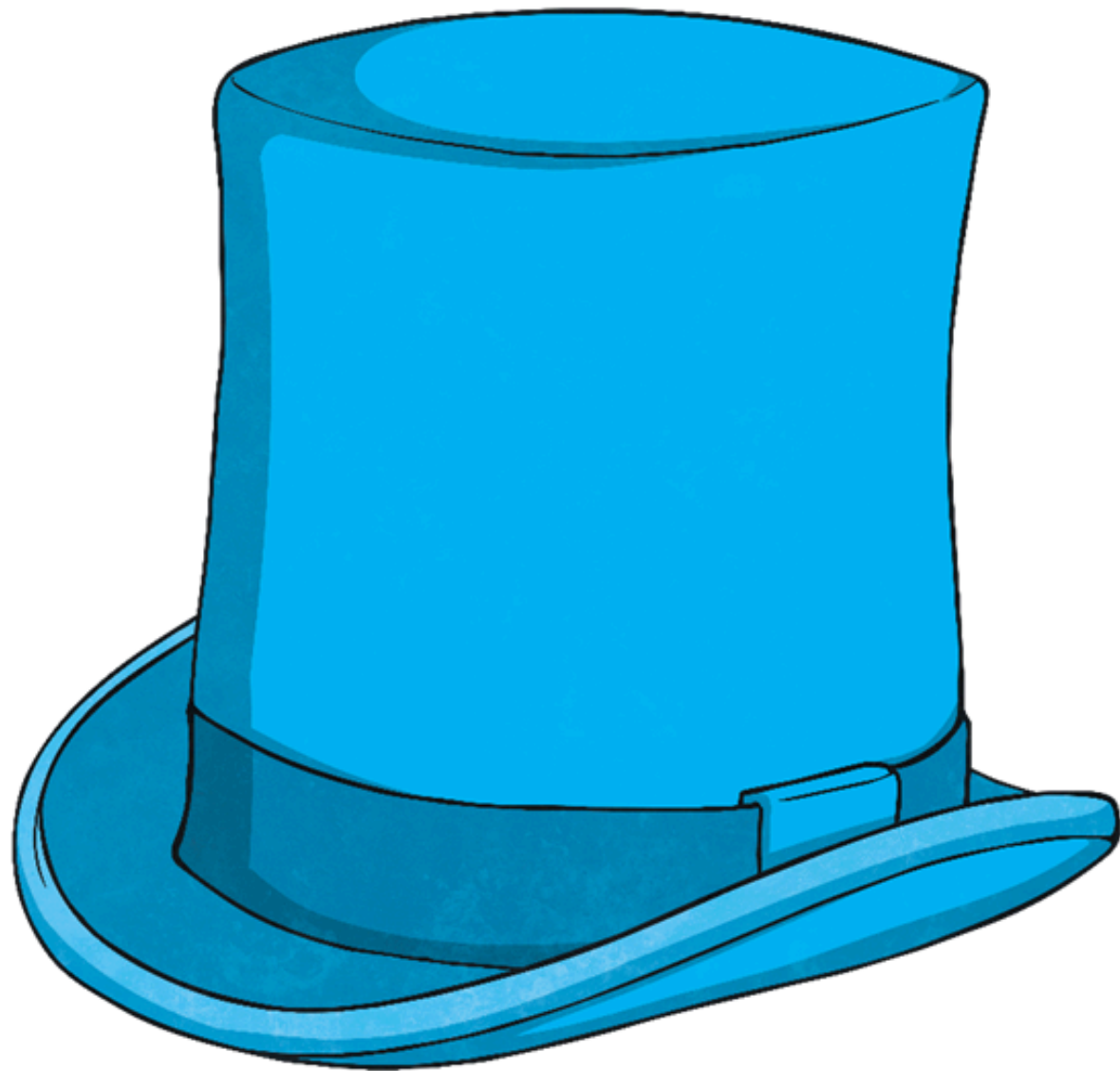
1. Khởi động (2 phút) – Phá vỡ sức ì
 - Bước khởi động dễ bị xem nhẹ, nếu thiếu kỷ luật sẽ dẫn đến trì hoãn
2. Tập trung (25 phút) – Khóa giờ “Trực chiến”
 - Khó duy trì tập trung 25 phút nếu môi trường có nhiều yếu tố gây xao nhãng
3. Nghỉ ngắn (5 phút) – Nghỉ ngơi “Sạch”
 - Nghỉ ngắn dễ mất kiểm soát nếu sử dụng điện thoại hoặc kéo dài thời gian nghỉ
4. Gom việc (Batching)
 - Gom việc có thể gây quá tải hoặc giảm linh hoạt khi có việc phát sinh
5. Đồ dữ liệu (Kết thúc buổi học)
 - Ghi chép, “đồ dữ liệu” cần duy trì thói quen, nếu không dễ bỏ sót và phụ thuộc công cụ

MŨ ĐỎ: TRỰC GIÁC, CẢM XÚC



1. Hạng nhất: Nghỉ ngơi “Sạch” (Nghỉ ngắn 5 phút)
2. Hạng nhì: “Lừa” não bằng mục tiêu nhỏ (2 phút)
3. Hạng ba: Gom việc (Batching) & Đồ dữ liệu (Second Brain)
4. Hạng tư: Giờ Giới Nghiêm / Khóa giờ “Trực chiến”

MŨ XANH: ĐIỀU PHỐI, KIỂM SOÁT TIẾN TRÌNH



- Ứng dụng ma trận quản lý thời gian Eisenhower
- Thiết lập thói quen 25 phút học – 5 phút giãn cơ + thở – 5 phút phản tư, lặp lại; ghi nhật ký ngắn mỗi vòng; tổng kết cuối buổi

GIẢI PHÁP TÌM ĐƯỢC VÀ TỐI ƯU ĐƯỢC CHỌN

- Trước buổi học (5–10 phút): Liệt kê nhiệm vụ, và phân loại theo ma trận Q1–Q4

- Lập kế hoạch Pomodoro:

- + Dành vòng đầu cho Q1

- + 1–2 vòng cho Q2

- + Các vòng sau phân bổ theo thứ tự ưu tiên.

- + Gom Q3 vào slot batching cuối buổi

- + Q4 chỉ làm khi hoàn thành mục tiêu.

- Thực hiện từng vòng Pomodoro (lặp lại)

- 25 phút học tập trung

- + Dừng hẹn giờ; tắt thông báo; nhạc nền không lời nếu cần.

- 5 phút giãn cơ + thở (quăng nghĩ)

- + Thực hiện 2–3 động tác giãn cơ tại chỗ + 1 chuỗi thở 4-4-4.

- 5 phút phản tư ngắn

- + Ghi nhanh 3 mục:

- 1) Đã học gì (1 dòng)

- 2) Cảm xúc hiện tại (1 từ)

- 3) Một việc nhỏ cần cải thiện (1 hành động).

- Lặp lại 4–6 vòng mỗi buổi

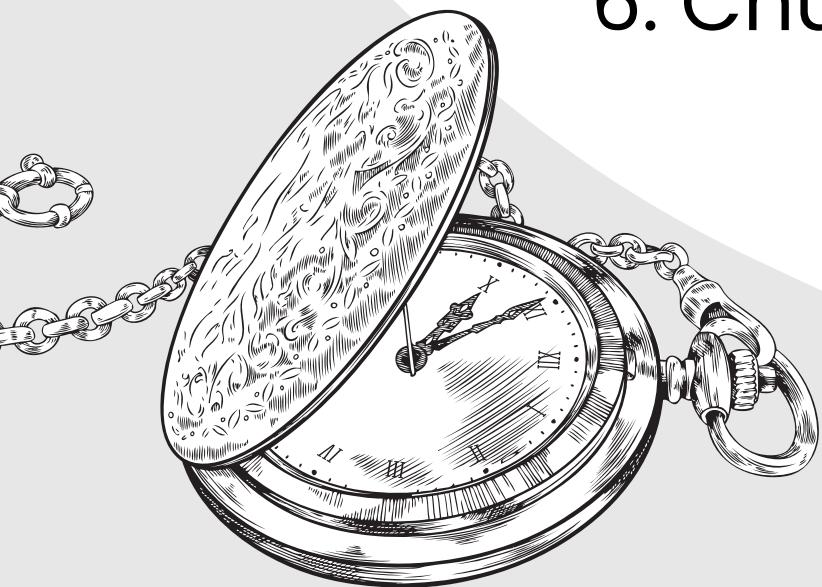
- Tổng kết cuối buổi 5–10 phút

- Tổng hợp nhật ký, chọn 1–3 việc ưu tiên cho ngày sau.

Ý tưởng ban đầu thực hiện



1. Tạo dựng kịch bản
2. Phân công vai trò cho **7 thành viên**
3. Chuẩn bị slide thuyết trình
4. Tự chuẩn bị phần thuyết trình của bản thân từng thành viên
5. Soạn tình huống cho trò chơi về ma trận quản lý thời gian
6. Chuẩn bị phiếu trò chơi "**5 phút vàng**" + **dụng cụ hỗ trợ** + **quà**



Ý tưởng sau khi chỉnh sửa

GIẢI ĐOẠN	CÔNG VIỆC	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
1. Kịch bản hoàn thiện	Hoàn chỉnh kịch bản theo phiên bản cuối	Cả nhóm
2. Phân công giai trò	MC, trình bày, điều phối trò chơi, tổng kết	Huyền Trang
3. Thiết kế slide	Tạo slide theo kịch bản	Huyền Trang – Thảo Nguyên
4. Soạn nội dung thuyết trình	Soạn nội dung theo từng phần	Bích Ngọc – Quyền Trân
5. Soạn nội dung trò chơi	Trò chơi về ma trận quản lý thời gian, trò chơi 5 phút vàng	Phương Nhi – Quế Anh
6. Chuẩn bị tài liệu + dụng cụ	5 bản bệnh án, các thẻ màu, bút, quà	Thiên Nguyên
7. Tổng kết	Xem xét, chỉnh sửa và duyệt	Cả nhóm

SHARED BY
DKN.US

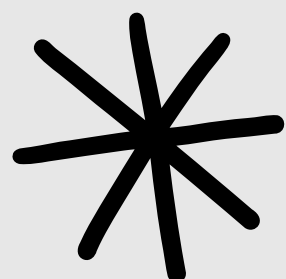
MEIR KAY



WORKSHOP



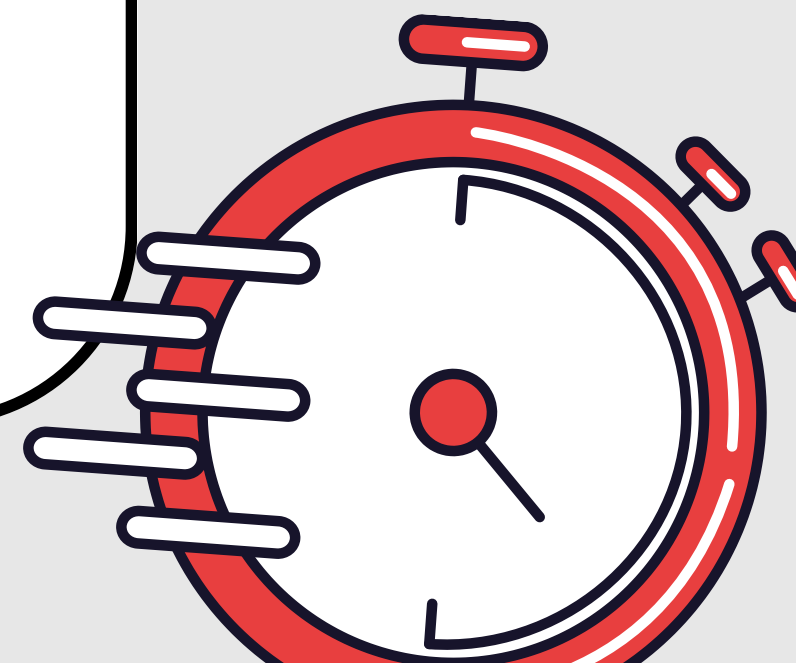
**LÀM CHỦ THỜI GIAN -
CHÌA KHÓA THÀNH CÔNG**



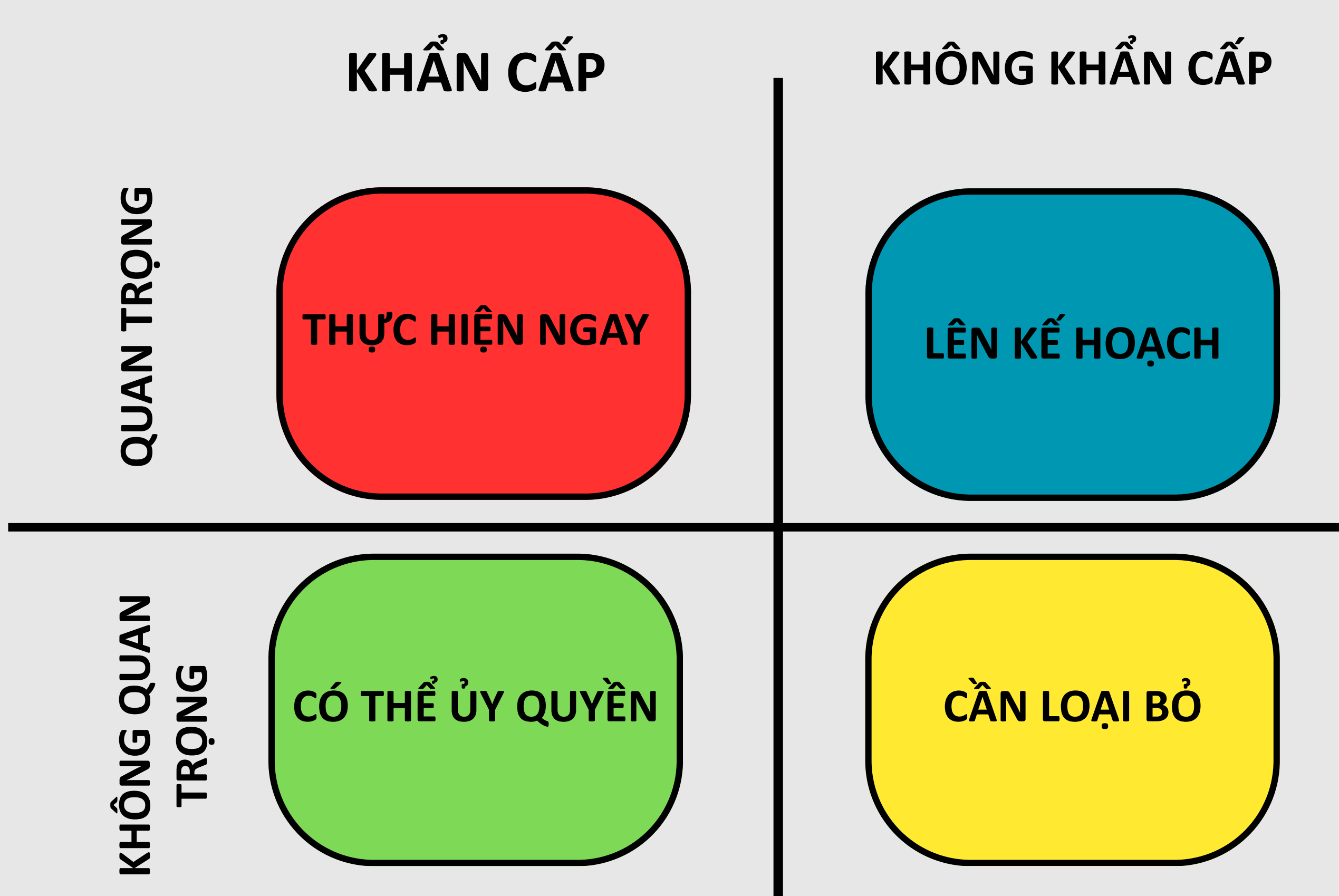
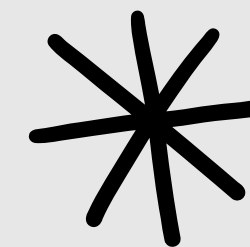


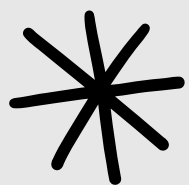
1. THỰC TRẠNG & MỤC TIÊU

- **Thực trạng:** Áp lực học tập lớn
\\rightarrow Dễ kiệt sức (Burnout).
- **Mục tiêu:** Quản lý thời gian để bảo vệ An toàn người bệnh.



2. MA TRẬN QUẢN LÝ THỜI GIAN EISENHOWER.





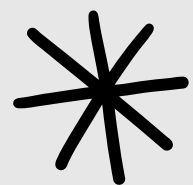
NHIỆM VỤ



Hãy phân loại các việc sau:

1. Ngày mai thi kỹ năng thêm nhưng bạn chưa ôn
2. Tuần sau có bài kiểm tra lý thuyết điều dưỡng
3. Bạn được rủ đi chơi trong lúc đang ôn bài
4. Bạn bè nhờ giải thích bài học gấp





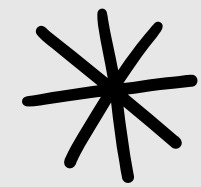
MỤC TIÊU



1. Nhận biết khẩn cấp và quan trọng
2. Hiểu cách ưu tiên công việc đúng
3. Tránh bị quá tải và stress
4. Rèn kỹ năng ra quyết định nhanh trong môi trường áp lực



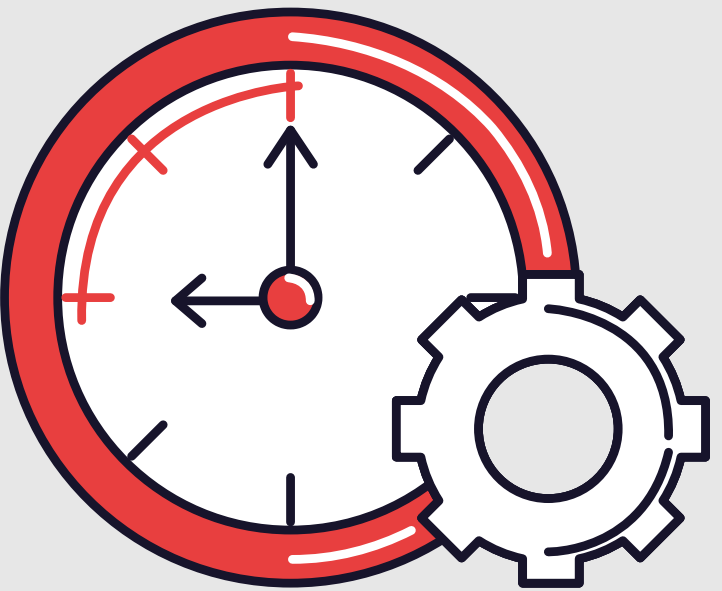
**"Không phải việc nào cũng cần làm ngay.
Biết bật đúng “màu đèn” giúp học tập
thông minh hơn."**



3. MINI POMODORO

- **5 phút:** Tập trung hoàn toàn vào 1 kỹ thuật.
- **1 phút:** Nghỉ ngơi tái tạo năng lượng.
- **1 phút:** Phản tư (Kiểm tra lại sai sót).

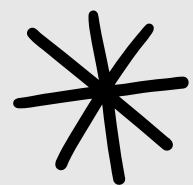




4. KỸ NĂNG LỌC THÔNG TIN

- **Tư duy:** Chắt lọc thông tin "Vàng" trong hồ sơ bệnh án.
- **Hành động:** Tập trung vào trọng tâm, loại bỏ nhiễu.





MỤC TIÊU



1. Tạo thói quen cố gắng để hoàn thành mọi yêu cầu của công việc trong những khoảng thời gian ngắn nhất
2. Biết cách ưu tiên công việc theo ma trận Eisenhower
3. Nâng cao tinh thần, độ tập trung cho công việc, học tập
4. Tránh được sao nhãng

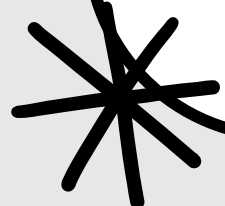


**Bạn dễ dàng kiểm soát thời gian
và tối ưu mọi công việc**

5. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG * PHÁT SINH



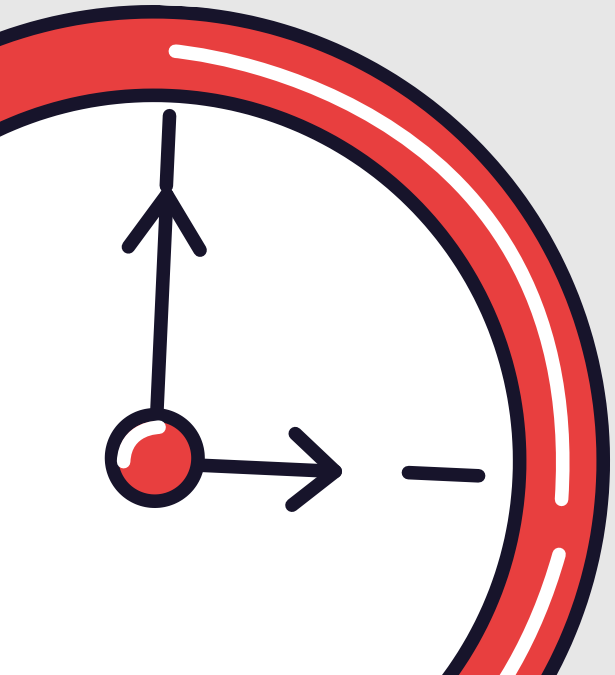
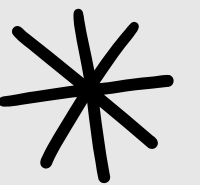
- **Việc gấp thật sự:** Dừng lại xử lý
\rightarrow Reset.
- **Việc xao nhãng:** Ghi chú lại
\rightarrow Xử lý sau.





6. THÔNG DIỆP CỐT LỖI

- "Điều dưỡng giỏi là người biết chọn việc cần làm trước."



ĐÚC KẾT

Làm chủ thời gian chính là làm chủ chuyên môn



Áp lực về sức khỏe thể chất và tinh thần của việc học mà sinh viên Y Dược đang đối mặt © 2026 bởi Trần Thị Quế Anh, Nguyễn Thị Bích Ngọc, Ngô Trịnh Thảo Nguyên, Nguyễn Thiên Nguyên, Nguyễn Thị Phương Nhi, Trần Thị Huyền Trang, Nguyễn Quyền Trân được cấp phép theo CC BY 4.0.