

XÂY DỰNG QUY TRÌNH HÌNH THÀNH KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN CHO SINH VIÊN NĂM THỨ NHẤT TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Cao Thị Huyền¹

TÓM TẮT

Bài viết chỉ ra tầm quan trọng của kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên năm thứ nhất trường Đại học Đồng Nai. Quản lý thời gian là một trong những kỹ năng cần thiết trong cuộc sống thời hiện đại. Một sinh viên không có khả năng quản lý thời gian có thể làm ảnh hưởng tới công sức và thời gian của nhiều người khác khi làm việc theo nhóm. Kỹ năng này chi phối trong khá nhiều lĩnh vực đòi hỏi việc chuẩn thời gian. Quản lý thời gian tốt không chỉ tiết kiệm thời gian và công sức của sinh viên mà còn giảm thiểu tình trạng căng thẳng.

Từ khóa: *Kỹ năng quản lý thời gian, Đại học Đồng Nai*

1. Đặt vấn đề

Cuộc sống càng phát triển càng đặt ra nhiều yêu cầu mới cho mỗi cá nhân. Để hoàn thiện chính mình và đáp ứng yêu cầu của thời đại, mỗi cá nhân đều phải trang bị cho mình những kỹ năng cần thiết, trong đó có kỹ năng quản lý thời gian. Mặt khác, “học để chung sống” là mục tiêu then chốt của giáo dục hiện nay. Nhưng theo nghiên cứu của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam [1], có tới 83% sinh viên sau khi ra trường bị nhà tuyển dụng đánh giá thiếu kỹ năng sử dụng thời gian hợp lý, hiệu suất lao động thấp, không ít bạn trẻ mất nhiều cơ hội trên bước đường lập nghiệp. Sinh viên phải giải quyết các vấn đề của mình một cách độc lập: học tập, sinh hoạt, tài chính, việc làm thêm... Việc phân bổ thời gian hợp lý ngày càng trở nên quan trọng và cấp thiết.

Trường Đại học Đồng Nai là trường có bề dày về thành tích giảng dạy và học tập. Sinh viên trong trường rất năng động và tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa, công tác xã hội... Mặt khác, tính chất sư phạm không những đòi hỏi cao về mặt lý luận mà còn đặt ra yêu cầu sinh viên phải thực hành, đầu tư nhiều thời gian. Ngoài ra, việc vui chơi, giải trí, sinh hoạt, công việc (làm thêm), nghiên cứu khoa học... cũng đòi hỏi nhiều thời gian. Do vậy sinh viên cần sắp xếp thời gian một cách khoa học. Kỹ năng quản lý thời gian cũng là một kỹ năng sống quan trọng tạo nên thành công của mỗi cá nhân trong con đường sự nghiệp [2].

Nhưng thực tế, đa số sinh viên, đặc biệt là sinh viên năm thứ nhất chưa có phương pháp quản lý thời gian một cách hợp lý, hiệu quả, dẫn đến tình

¹Trường Đại học Đồng Nai
Email: huyentl1010@gmail.com

trạng thời gian rảnh rỗi, dư thừa nhiều nhưng luôn thấy quá tải, công việc chồng chéo, chất lượng công việc không cao... Đây là sự thiếu hụt lớn của những công dân trí thức trong tương lai. Việc hình thành kỹ năng quản lý thời gian càng trở nên cấp thiết hơn bao giờ hết. Xuất phát từ những lý do trên, tôi quyết định thực hiện đề tài: “*Xây dựng quy trình hình thành kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên năm thứ nhất trường Đại học Đồng Nai*”.

2. Khách thể và phương pháp nghiên cứu

- **Khách thể nghiên cứu:** Kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên năm thứ nhất, Trường Đại học Đồng Nai.

- **Phương pháp nghiên cứu:** Sử dụng phối hợp các phương pháp nghiên cứu sau:

+ *Phương pháp quan sát:* Việc quan sát được thực hiện tại thư viện, ký túc xá và tại phòng trọ của sinh viên để quan sát những biểu hiện về mặt hành vi của sinh viên sau mỗi giờ lên lớp.

+ *Phương pháp phỏng vấn:* Phỏng vấn để thu thập được những thông tin về mặt cảm xúc và thái độ của sinh viên trong quá trình quản lý thời gian của bản thân.

+ *Phương pháp điều tra bằng bảng hỏi.*

+ *Phương pháp thống kê toán học.*

3. Kết quả nghiên cứu

3.1. Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên năm nhất trường Đại học Đồng Nai

3.1.1. Thực trạng nhận thức về vai trò của việc quản lý thời gian của sinh viên

Kết quả tìm hiểu thực tế cho thấy, phần lớn sinh viên được khảo sát đều nhận thấy rõ vai trò và sự cần thiết của việc quản lý thời gian làm việc, học tập... của bản thân (Xem bảng 3.1).

Có 48,6% sinh viên cho rằng việc quản lý thời tốt giúp sinh viên học tập tốt hơn. Kết quả từ phỏng vấn sinh viên, N. V. T. H. (K41, Cao đẳng Tiểu học A) cho biết: “Em thường có thời khóa biểu công việc cụ thể cho từng hoạt động của mình do đó em cảm thấy công việc của em không bị chồng chéo lên nhau và việc học tập cũng dễ dàng và tiếp thu tốt hơn.” Sinh viên C. T. T. V. (K6, Đại học Sinh) cũng chia sẻ: “Em luôn mặc định thời gian ban ngày là dành cho công việc học tập trên trường còn buổi tối từ 19h đến 20h30 là các hoạt động giải trí, từ 20h30 đến 22h30 là dành cho việc học tập do vậy buổi tối dù làm gì thì đúng 20h30 em cũng thu xếp để ngồi vào bàn học.”

Có 22,9% sinh viên cho rằng việc quản lý thời gian tốt giúp cho bản thân có thời gian chăm sóc gia đình và bản

thân tốt hơn.

Trong khi đó, 10,7% sinh viên cho rằng việc quản lý thời gian tốt giúp bản thân có thời gian tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động vui chơi giải trí.

Bên cạnh đó, có 17,8% đưa ra các ý kiến chia sẻ khác về vai trò quan

trọng của việc quản lý thời gian như: bao gồm cả ba vai trò trên, gìn giữ sức khỏe, có thời gian thư giãn, giúp các hoạt động trong học tập và cuộc sống diễn ra thuận lợi và đạt kết quả cao mọi lúc, mọi nơi, có thể sắp xếp công việc phù hợp.

Bảng 3.1: Nhận thức về vai trò của việc quản lý thời gian của sinh viên năm thứ nhất trường Đại học Đồng Nai

STT	Nhận thức về vai trò của việc quản lý thời gian	Kết quả khảo sát	
		Tần số (n)	Tỷ lệ (%)
1	Giúp học tập tốt hơn	68	48,6
2	Có thời gian chăm sóc bản thân và gia đình	32	22,9
3	Có thời gian tham gia hoạt động xã hội	15	10,7
4	Ý kiến khác	25	17,8
Tổng		140	100

(Nguồn: Tác giả tổng hợp từ kết quả khảo sát)

3.1.2. Thực trạng sử dụng thời gian của sinh viên

Khảo sát thói quen sử dụng thời gian của sinh viên bằng cách đưa ra 9 thói quen tích cực để sinh viên lựa chọn. Cả 9 thói quen này đều là biểu hiện của việc sử dụng thời gian một cách khoa học, hợp lý và có thể đem lại hiệu quả cao cho công việc. Kết quả phân tích thống kê được trình bày tại bảng 3.2.

Thói quen được sinh viên thực hiện nhiều nhất (chiếm 25,7%) là “ước lượng khoảng thời gian sử dụng cho

từng công việc”. Có lẽ đây là việc làm hết sức cơ bản mà mỗi người cần thực hiện trước khi tiến hành một hành động hay một hoạt động. Trong khi chúng ta chỉ có 24 giờ một ngày thì việc ước lượng khoảng thời gian cần thiết phải sử dụng cho mỗi loại công việc là hết sức quan trọng.

Thói quen tiếp theo được sinh viên thực hiện (chiếm 20%) là “dành một ít thời gian cho việc sắp xếp thời gian, tư duy sáng tạo”. “Xác định thời gian thư giãn và nghỉ ngơi và sử dụng đúng chúng” (17,1%) là thói quen xếp thứ ba

trong bảng xếp hạng của kết quả khảo sát.

Thói quen “lên kế hoạch công việc ứng với mốc thời gian cụ thể” đứng ở vị trí thứ 4 (chiếm 10%), có thể thấy các bạn sinh viên đã biết quản lý thời gian của mình khi lập kế hoạch công việc. Theo cơ chế sinh học, một người bình thường trong một ngày có khoảng thời gian rơi vào trạng thái “hung phấn” cao độ làm cho con người sáng khoái và minh mẫn. Nếu sử dụng khoảng thời gian này cho những việc quan trọng đòi hỏi tư duy thì sẽ đạt hiệu cao hơn khi thực hiện trong khoảng thời gian khác. Tuy vậy không phải ai cũng ý thức được việc này và thường làm việc theo cảm tính, ngẫu

nhiên mà không có sự sắp xếp trước.

Thói quen “chia công việc khó, phức tạp thành những việc nhỏ với khoảng thời gian tương ứng” được sinh viên lựa chọn ít nhất, đứng ở vị trí thứ chín. Để làm được việc này đòi hỏi sinh viên phải có khả năng phân tích tổng hợp. Đây là một yêu cầu khá cao đối với sinh viên nhưng cũng hết sức cần thiết bởi trong quá trình học tập và trong giai đoạn chuẩn bị thi áp lực gia tăng. Trong khoảng thời gian này, nếu sinh viên không biết chia nhỏ công việc cho tương ứng với những khoảng thời gian nhất định thì khó đạt được kết quả cao.

Bảng 3.2: *Thực trạng về thói quen sử dụng thời gian của sinh viên*

STT	Thói quen	Kết quả khảo sát	
		Tần số (n)	Tỷ lệ (%)
1	Ước lượng khoảng thời gian sử dụng cho từng công việc	36	25,7
2	Dành một ít thời gian cho việc sắp xếp thời gian, tư duy sáng tạo	28	20,0
3	Xác định thời gian thư giãn và nghỉ ngơi và sử dụng đúng	24	17,1
4	Dành thời gian hằng ngày để xem xét và sắp xếp thứ tự ưu tiên các công việc	14	8,6
5	Lên kế hoạch công việc ứng với mốc thời gian cụ thể	12	10,0
6	Luôn mang theo kế hoạch hoặc các dụng cụ nhắc nhở để quản lý thời gian	8	5,7

7	Dành thời gian ưu tiên cho một số công việc	8	5,7
8	Xác định khoảng thời gian bị lãng phí	6	4,3
9	Chia công việc khó, phức tạp thành những việc nhỏ với khoảng thời gian tương ứng	4	2,9
Tổng		140	100

(Nguồn: Tác giả tổng hợp từ kết quả khảo sát)

Kết quả khảo sát còn cho thấy một số thói quen của sinh viên hiện nay như sau:

Về việc dành thời gian lên thư viện, khi được hỏi về mức độ sử dụng thời gian cho việc lên thư viện học tập và nghiên cứu tài liệu, đa số sinh viên cho rằng chỉ thỉnh thoảng mới lên thư viện học, nghiên cứu tài liệu, nhất là chỉ khi thi và nhiều sinh viên cho biết họ chưa bao giờ lên thư viện. Có đến 27,5% sinh viên nói rằng mình không bao giờ lên thư viện trong khi đó chỉ có 9,0% sinh viên lên thư viện hằng ngày sau những giờ học trên lớp, còn lại 73,5% sinh viên thỉnh thoảng hoặc chỉ khi đến kỳ thi mới lên thư viện. Trong thực tế, trường đã đầu tư xây thư viện, tạo điều kiện cho sinh viên tự học ngoài giờ lên lớp nhưng vẫn chưa thu hút được sinh viên. Quan sát thư viện trường cho thấy, trong những ngày thường từ thứ Hai đến thứ Bảy thư viện còn rất nhiều chỗ trống. Như vậy, nhìn chung sinh viên sử dụng quỹ thời gian

để lên thư viện học tập là rất ít, đa số chỉ tùy hứng, thỉnh thoảng hoặc đến kỳ thi mới lên thư viện học tập.

Về việc sinh viên dành thời gian mỗi ngày cho hoạt động học tập, khi được hỏi thời gian sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu tài liệu hằng ngày, khá nhiều sinh viên cho biết chỉ khi thi mới học (45,7%), tỷ lệ sinh viên cho rằng cứ khi nào có thời gian là học chỉ chiếm 4,3%; sinh viên học dưới 2 tiếng/ngày chiếm 28,6% và có 21,4% sinh viên học 3-4 tiếng/ngày. Điều này cho thấy việc chỉ khi thi hay khi có hứng mới học sẽ dẫn đến sinh viên gặp khó khăn trong việc nắm vững kiến thức hệ thống, từ đó chất lượng học tập không cao. Đây là hạn chế lớn trong thói quen sử dụng thời gian để học tập của sinh viên.

Nhiều sinh viên chưa bao giờ thực hiện các hoạt động sau: học nhóm, trao đổi bài tập với bạn bè ngoài giờ học chính, tham gia các câu lạc bộ phục vụ cho việc học tập, lập bản đồ tư duy ôn

tập cho kiểm tra và thi, tìm hiểu đề thi những năm trước và hệ thống kiến thức; ôn tập và chuẩn bị thắc mắc để hỏi giảng viên trên lớp. Như chúng ta đã biết, với bất cứ ngành nghề nào cũng cần có sự trau dồi kiến thức thường xuyên. Nhưng hầu hết sinh viên được hỏi cho rằng chỉ khi nào thi mới học. Điều này ảnh hưởng rất lớn tới chất lượng kiến thức của sinh viên.

3.1.3. Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên

Về mức độ lập thời gian biểu đây là một kỹ năng quan trọng nhưng đa số sinh viên lại ít chú ý đến. Trong một nghiên cứu của Đại học Harvard đã chỉ ra rằng “người không lập kế hoạch là người lập kế hoạch thất bại” [3], trong nghiên cứu này kết quả nghiên cứu cho thấy, sinh viên chưa bao giờ lập thời gian biểu cho mình chiếm tỷ lệ cao (51,4%), số sinh viên thỉnh thoảng mới lập thời gian biểu là 40,0%, số sinh viên luôn luôn lập thời gian biểu chiếm tỷ lệ thấp nhất (8,6%). Thực tế cho

thấy phần lớn sinh viên đều nhận thấy việc rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian đối với hoạt động tự học là quan trọng. Tuy nhiên giữa nhận thức và việc làm cụ thể lại khá khác biệt.

Về mức độ thực hiện thời gian biểu, đa số sinh viên chỉ thỉnh thoảng mới thực hiện thời gian biểu (40%) hoặc không thực hiện đúng theo thời gian biểu lập ra (48,6%). Số sinh viên luôn thực hiện theo kế hoạch chiếm tỷ lệ rất ít (11,4%). Điều này cho thấy sinh viên còn chưa có ý thức tự giác cao trong việc quyết tâm thực hiện đúng theo thời gian biểu lập ra, hay chỉ lập thời gian biểu và thực hiện trong thời gian thi cử dẫn đến không tạo cho mình thói quen lên lịch trình thời gian cụ thể cho từng ngày, từng tuần, từng tháng... nhằm sử dụng quỹ thời gian một cách hợp lý và hiệu quả. Đây chính là biểu hiện của việc thiếu kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả.

Bảng 3.3: *Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của sinh viên*

STT	Thói quen	Kết quả khảo sát	
		Tần số (n)	Tỷ lệ (%)
<i>Về mức độ lập thời gian biểu</i>			
1	Chưa bao giờ lập thời gian biểu	72	51,4
2	Thỉnh thoảng mới lập thời gian biểu	56	40,0
3	Luôn luôn lập thời gian biểu	12	8,6

<i>Về mức độ thực hiện thời gian biểu</i>			
1	Không thực hiện đúng theo thời gian biểu	56	40,0
2	Thỉnh thoảng mới thực hiện thời gian biểu	68	48,6
3	Luôn thực hiện theo thời gian biểu	16	11,4

(Nguồn: Tác giả tổng hợp từ kết quả khảo sát)

4. Kết luận và đề xuất

Kỹ năng quản lý thời gian có vai trò rất quan trọng với mỗi cá nhân, đặc biệt là với sinh viên khi phải thực hiện rất nhiều nhiệm vụ học tập, công việc, hoạt động cùng lúc trong giai đoạn này. Nó giúp cho sinh viên có thể thực hiện tốt các nhiệm vụ học tập, các công việc hằng ngày cũng như tham gia các hoạt động theo nhu cầu và sở thích. Đồng thời nâng cao chất lượng học tập và công việc cho sinh viên.

Qua thực trạng nghiên cứu cho thấy, rất nhiều sinh viên hiện nay chưa có kỹ năng quản lý thời gian hoặc có nhưng chưa thật sự hiệu quả. Các em đã đánh giá được vai trò của kỹ năng này, song chưa thực sự quan tâm, còn lúng túng trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý thời gian.

Với tầm quan trọng và yêu cầu thực tiễn, kỹ năng quản lý thời gian trở nên cần thiết hơn bao giờ hết. Cần phải có một quy trình quản lý thời gian cụ thể, khoa học nhằm hình thành kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên, giúp các em có cơ sở khoa học, biết cách

rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân theo một hệ thống hợp lý và hiệu quả.

Trên cơ sở lý luận, khảo sát thực trạng và yêu cầu thực tiễn của việc hình thành kỹ năng quản lý thời gian, tác giả đề xuất xây dựng quy trình hình thành kỹ năng quản lý thời gian cho sinh viên năm nhất trường Đại học Đồng Nai gồm ba bước.

Bước 1: Chuẩn bị

Sinh viên cần chuẩn bị những điều kiện sau:

- *Nhận thức đúng về giá trị của thời gian, vai trò của kỹ năng quản lý thời gian.* Thời gian có vai trò vô cùng quan trọng với cuộc sống con người. Vì thế việc nhận thức được ý nghĩa, vai trò của thời gian và kỹ năng quản lý thời gian sẽ giúp chúng ta sử dụng thời gian hiệu quả và linh hoạt hơn, hoạt động tốt hơn và nâng cao chất lượng công việc. Để làm được điều này chúng ta cần hình thành và rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian.

- *Tự đánh giá trong việc sử dụng thời gian.* Tự đánh giá trong việc quản

lý thời gian là khâu quan trọng về nhận thức nhằm điều chỉnh hoạt động cá nhân trong việc xây dựng quy trình quản lý thời gian hợp lý khoa học.

- *Xác định mục tiêu phấn đấu của cá nhân.* Để đạt được mục tiêu chúng ta cần: liệt kê tất cả những gì mình muốn làm, muốn đạt được; tìm hiểu các cách để biến mong muốn thành hiện thực; chọn một phương thức phù hợp với bản thân và kiên trì thực hiện kế hoạch đến cùng.

- *Xác định động cơ học tập và rèn luyện đúng đắn.* Xác định động cơ học tập và rèn luyện đúng đắn trong học tập là yêu cầu quan trọng không thể thiếu trong khâu chuẩn bị xây dựng quy trình quản lý thời gian cho sinh viên.

Bước 2: Tiến hành lập kế hoạch

Khi lập kế hoạch, cần lưu ý chọn những từ ngữ mạnh mẽ và mang tính tích cực để tự thúc đẩy bản thân. Quan trọng nhất là luôn đọc lại những gì mình viết để chọn ra những từ ngữ hay hơn, mạnh mẽ hơn. Hãy thiết kế bản kế hoạch thật chi tiết (theo từng giờ, từng ngày...) và khoa học (sắp xếp các hoạt động theo một trình tự nhất định).

Các bước lập kế hoạch:

+ Xác định mục tiêu cho từng hoạt động cụ thể.

+ Xác định các công việc cần làm.

+ Xác định việc quan trọng, cần làm trước và làm sau.

+ Xác định thời gian và không gian cho mỗi công việc.

+ Dự kiến kết quả đạt được.

- *Triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã đề ra:* Sau khi lập kế hoạch, cần tiến hành hoạt động thực hiện kế hoạch. Cụ thể:

+ Tổ chức thực hiện các công việc trong kế hoạch theo trình tự đã lập.

+ Tự điều chỉnh các hoạt động trong quá trình thực hiện.

Dựa trên những điều kiện cụ thể của bản thân (khách quan và chủ quan), các cá nhân tự điều chỉnh và thực hiện linh hoạt các công việc của mình để đạt kết quả cao nhất.

- *Đánh giá, điều chỉnh trong quá trình thực hiện kế hoạch:*

+ Đánh giá: Việc tự theo dõi giám sát bản thân hằng ngày sẽ giúp sinh viên ý thức được tiến độ các hoạt động của mình có theo đúng kế hoạch hay không. Từ đó có sự điều chỉnh kịp thời trong quá trình thực hiện kế hoạch.

+ Điều chỉnh, bổ sung: Để quản lý quỹ thời gian một cách hợp lý, sinh viên phải thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động của mình. Tuy nhiên đôi khi có những sự việc phát sinh đòi hỏi sinh viên phải thay đổi một số hoạt động

trong kế hoạch. Khi đó, sinh viên phải bổ sung và điều chỉnh bản kế hoạch.

Đây là bước rất quan trọng để sinh viên xác định hoạt động nào cần thực hiện trước, hoạt động nào tạm thời phải lùi lại.

Bước 3: Kết thúc

- *Tự đánh giá về hiệu quả sử dụng thời gian*: Tự đánh giá không chỉ đảm bảo cho sinh viên có thái độ, trách nhiệm với chính những hoạt động của bản thân mà còn mang lại động lực để cải thiện chất lượng của việc sử dụng thời gian hợp lý. Mặt khác, tự đánh giá về hiệu quả sử dụng thời gian sẽ tạo hiệu quả cao trong mọi hoạt động cũng như tìm ra những hướng giải quyết cho những tồn tại của bản thân.

- *Cách tự đánh giá hiệu quả sử dụng thời gian*: Suy nghĩ lại (rethink)

giúp sinh viên luôn biết cách lật ngược vấn đề theo các hướng khác nhau. Khả năng suy nghĩ lại giúp sinh viên luôn biết cách cải thiện điều kiện, phương pháp và kết quả quản lý thời gian của mình, mang lại hiệu quả trong học tập cũng như trong cuộc sống. Khả năng suy nghĩ lại này cũng gắn liền với khả năng làm lại (redo) và tái tạo quá trình học tập trên.

Đối chiếu kết quả sau khi thực hiện kế hoạch hoạt động với những mục tiêu đề ra và những kết quả dự kiến trong quá trình lập kế hoạch. Liệt kê những việc mình đã thực hiện đúng với mục tiêu, những công việc mang lại hiệu quả ngoài dự kiến (thừa thời gian so với những dự kiến ban đầu), những công việc nào chưa đạt được kết quả như dự kiến.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam (2013), *Kỹ năng tìm kiếm việc làm của sinh viên trong thời đại công nghiệp hóa, hiện đại hóa*, Báo cáo hội thảo khoa học toàn quốc về vấn đề việc làm, tháng 09/2013
2. Nguyễn Thanh Bình, *Giáo trình chuyên đề Giáo dục kỹ năng sống*, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Hà Nội
3. Harvard (2009), *Quản lý thời gian (Time management)*, Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh

FORMULATING THE FORMING PROCESS OF TIME MANAGEMENT SKILLS FOR FIRST-YEAR STUDENTS AT DONGNAI UNIVERSITY**ABSTRACT**

The article shows the importance of time management skills for first-year students at Dong Nai University. Time management is one of the essential skills in modern life. A student who does not have the ability to manage time can affect the work and time of many others when working in groups. This skill governs many areas that require time standardization. Managing time well not only saves students time and effort, but also reduces stress.

Keywords: *Time management skills, Dongnai University*

(Received: 1/8/2017, Revised: 5/9/2017, Accepted for publication: 24/10/2017)