SYSTEM WRITING

Nghệ thuật
trình bày & sắp xếp
ý tưởng
trên một trang giấy



System writing



Life = Live + Learn

Mục lục

Chia sẻ.....3
Lời nói đầu.....6

Chương 1: Giới thiệu về System writing.....15
Chương 2: Cách để vẽ System writing.....26
Chương 3: Hộp công cụ.....72

Lời cuối sách.....188

Chia sẻ từ bạn đọc…

• Với tất cả sự ngưỡng mộ tôi xin giới thiệu một cuốn sách mà tôi coi là tuyệt tác. Sách đã sử dụng những hình ảnh và hình vẽ để diễn tả các ý tưởng, diễn tả tình cảm, diễn tả kinh doanh, diễn tả cuộc sống hằng ngày… Sách có thể diễn tả mọi thứ với hình ảnh và hội họa. Xưa kia, tôi đã học được từ một vị thầy đáng kính là:

'Khi mình muốn giải thích hoặc trình bày một điều gì đó, thì mình có thể chọn lựa giữa một câu viết thật dài, hoặc chỉ cần sử dụng hình vẽ là có thể diễn tả được hết một cách chớp nhoáng.'

Cuốn sách bạn đang cầm trong tay là món quà quý đó. Các bạn sẽ học tư duy hệ thống, phong cách sống và bao nhiêu thứ khác nữa chỉ bằng hình họa.

Tôi đã vô cùng thuyết phục khi đọc cuốn sách này. Tôi xin giới thiệu cuốn sách tới các bạn!

~ GS Phan Văn Trường

• Trước đây, mình là một người luôn trong tình trạng sợ thiếu kiến thức. Cái gì cũng muốn học, muốn biết nhưng lại nhanh chán. Đọc nhiều mà nhớ và áp dụng thì không được bao nhiêu. Khi tìm hiểu và thực hành System writing, mình nhận ra là việc học nhiều, đọc nhiều không hiệu quả bằng học đúng (đúng cách, đúng nội dung, đúng thời điểm, đúng mục đích).

Có thể nói System writing đã giúp mình thay đổi cách sống, cách suy nghĩ. Mình thấy rõ hơn sự vận hành của

các hiện tượng trong đời sống, tư duy trở nên rộng mở hơn và thấy được cốt lõi của vấn đề thay vì chỉ tiếp nhận thông tin bề mặt như trước đây.

~ Lê Phương Linh

• Mình là kiểu người đọc sách khá chậm, đặc biệt là với những cuốn sách có tính ứng dụng sâu sắc như System writing.

Mình vẫn đang đọc và thực hành những phần nội dung gần gũi với cuộc sống của bản thân:

- Về phương pháp học tập Feynman, chia sẻ lại những điều mình học được để hiểu kiến thức sâu sắc hơn và biến chúng thành kiến thức của bản thân với ngôn ngữ đơn giản nhất.
- Về Lớp học đảo ngược, nơi học sinh thực sự trở thành trung tâm, trở thành người chia sẻ.
- Về 5 bước giải quyết vấn đề, mà đến giờ mình vẫn thường ứng dụng khi overthinking.
- Mình cũng thường chia sẻ với những người bạn của mình về bước đầu tiên Freenote, và cùng mọi người thực hành - để thư giãn sau một ngày bận rộn hay giữa nhịp sống hiện đại có quá nhiều áp lực, căng thẳng.
- Điều mình ấn tượng nhất trong sách là bước Cảm nhận (về bản thân trong giây phút hiện tại). Đó cũng là điều mà chúng ta thường hay quên mất.
  Khi lắng nghe, kết nối với dòng chảy bên trong, bạn sẽ xuyên qua những lớp màn ảo ảnh (tiếng nói xã hội hay

mong cầu của bản thân) và khám phá ra rất nhiều điều thú vị, hấp dẫn.

Hãy cùng kết thân và thử áp dụng System writing vào trong cuộc sống của mình nhé!

~ Phan Thị Tố Cẩm

• Thích System writing lắm, bởi vì ở mỗi thời điểm là bài sẽ khác nhau, mỗi người lại ra bài khác nhau.

~ Lê Hoài Anh

• Với mình, System writing không chỉ là ghi chép có hệ thống. Nó là cách mình sắp xếp lại toàn bộ những gì đang rối trong đầu, làm rõ suy nghĩ, phát hiện lỗ hổng hiểu biết, và quan trọng nhất: Tạo ra những câu hỏi cho chính mình. Nhờ ghi chép, mình học lại cách học - chậm lại, nhưng sâu hơn và bền hơn.

~ Lê Ánh Vân

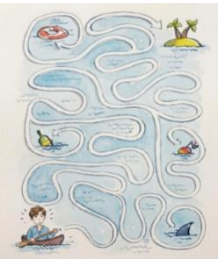
Lời nói đầu

Trước khi bắt đầu một chuyến đi, chúng ta thường chuẩn bị những đồ dùng cần thiết như: Thực phẩm, thuốc men, bản đồ...

Cuộc sống cũng là một hành trình như thế.

Trên mỗi chặng đường, có thể bạn sẽ gặp những câu hỏi:

- Mình muốn làm gì?
- Điều gì đang thực sự xảy ra?
- Vì sao vấn đề này xuất hiện?
- Mình có thể làm gì để tốt hơn?



Có những câu hỏi chúng ta có thể trả lời ngay. Cũng có những câu hỏi cần thời gian để quan sát, suy ngẫm, trải nghiệm và khám phá.

Đôi khi, điều bạn cần không phải là một câu trả lời có sẵn, mà là cách để tìm ra câu trả lời cho riêng mình.

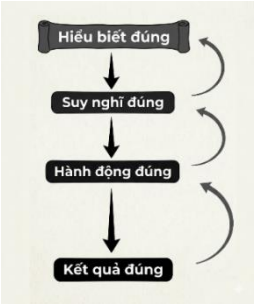
Với System writing, bạn sẽ học được cách đưa những ý tưởng lên trên trang giấy và xây dựng nên bản vẽ của chính mình.

Hy vọng cuốn sách này là một cẩm nang luôn đồng hành với bạn trong những chặng đường của cuộc sống.

Từ suy nghĩ tới hành động

Mỗi lời nói hay hành động của con người đều xuất phát từ suy nghĩ. Suy nghĩ đúng đắn, sẽ dẫn tới lời nói và hành động đúng đắn. Lời nói và hành động đúng đắn sẽ dẫn tới kết quả đúng đắn.

Theo chiều ngược lại, quan sát kết quả cũng giúp ta điều chỉnh cách hiểu và cách làm.



Các sự kiện trong đời sống đều chịu sự chi phối của Luật nhân quả. Nhân quả là một quy luật rất phức tạp và khó nắm bắt. Từ một nguyên nhân có thể dẫn tới nhiều kết quả và một kết quả có thể được tạo nên từ nhiều nguyên nhân khác nhau.

Để giải quyết các vấn đề trong đời sống, chúng ta cần xây dựng cho mình hiểu biết đúng và cách suy nghĩ đúng:

- Hiểu biết đúng**:** Hiểu đúng về nguyên lý và sự vận hành của các hiện tượng của đời sống.
- Suy nghĩ đúng: Có mục đích đúng đắn, thái độ đúng và biết cách làm đúng.

Hiểu biết đúng giống như gốc cây. Suy nghĩ đúng giống như thân cây. Hành động đúng là cành cây. Kết quả đúng ví như trái cây.

Tư duy tuyến tính & Tư duy không gian

Khi trò chuyện với mọi người, chúng ta thường xử lý thông tin theo lối tuyến tính. Các thông tin được liên kết với nhau tuần tự, như các mắt xích trong một sợi dây xích vậy.

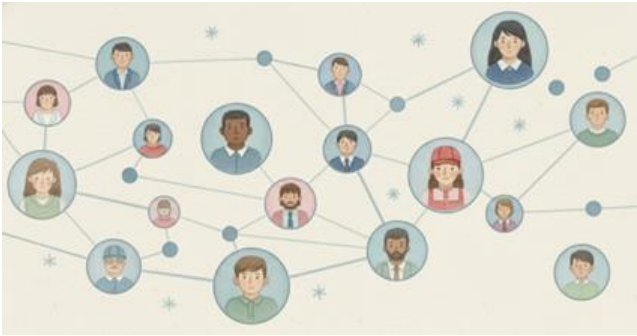
Cách thức này phù hợp với những sự kiện xảy ra theo trình tự thời gian. Nhưng nó cũng có những hạn chế khi cần có một cái nhìn tổng thể hay khi muốn thay đổi, chỉnh sửa các thông tin…



Có một cách đơn giản và hiệu quả giúp chúng ta nhìn rõ ràng hơn về những điều đang xảy ra trong tâm trí là đặt tất cả các ý tưởng lên trên một trang giấy trắng.



Khi chuyển sang ‘Tư duy không gian’ (tư duy mạng lưới), chúng ta có thể nhìn nhận thông tin theo chiều hướng **trực quan & tổng thể**.



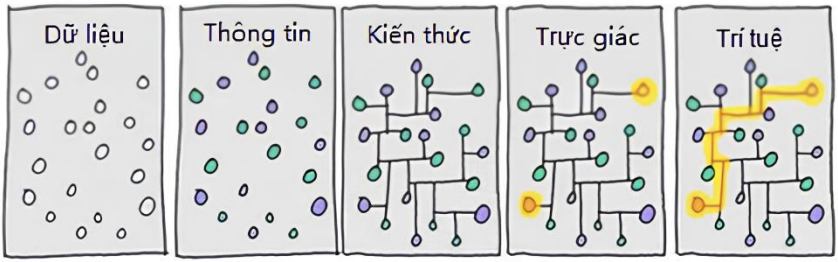
Từ đó, thấy được mối liên hệ giữa các ý tưởng, nhận biết và giải quyết vấn đề hiệu quả hơn.

Những ngôi sao trên bầu trời đêm

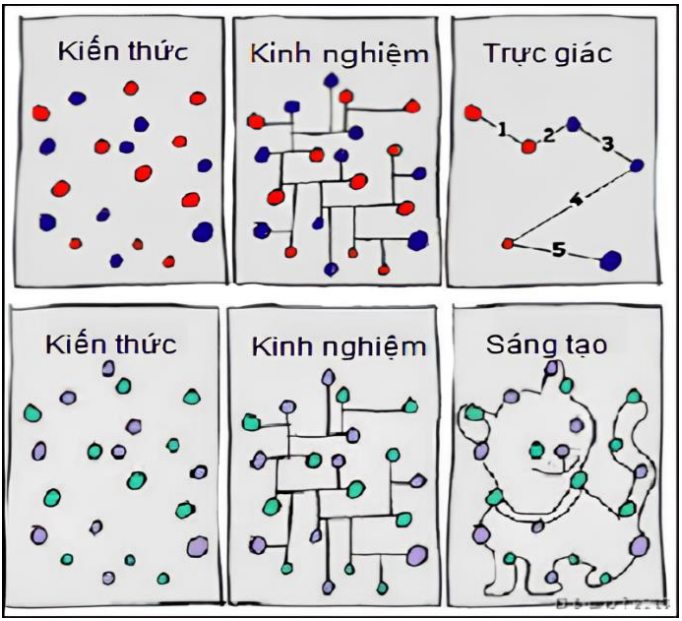
Khi quan sát bầu trời vào ban đêm, bạn có thể thấy hàng ngàn ngôi sao khác nhau. Những ngôi sao đó cũng đang liên tục thay đổi và biến chuyển.



Từ thời xa xưa, con người đã tìm cách kết nối những ngôi sao thành các chòm sao với nhiều hình dáng khác nhau, để kể lại những câu chuyện về kinh nghiệm và đời sống của riêng mình.



Mỗi ý tưởng cũng giống như một ngôi sao trên bầu trời. Khi thấy được mối liên hệ giữa các ý tưởng, bạn sẽ khám phá ra rất nhiều điều **thú vị & hấp dẫn**.



Về System writing

Năm 2014, khi làm việc trong lĩnh vực giáo dục, tôi có nhiều thời gian để tìm hiểu về tư duy và học tập. Lúc đó, có rất nhiều câu hỏi đã nảy sinh trong tâm trí tôi:

- Làm sao để kết nối các ý tưởng?
- Làm sao để hệ thống hóa thông tin?
- Làm sao để trình bày vấn đề đơn giản & trực quan?
- Làm sao để ghi nhớ các thông tin hiệu quả?

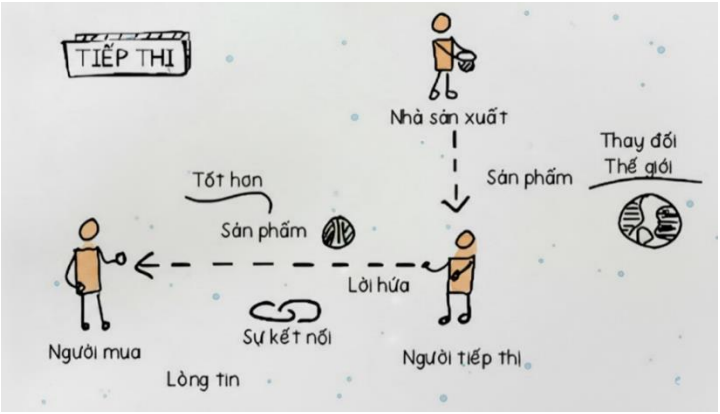
Trong khi tìm kiếm câu trả lời, một công thức vô cùng đơn giản đã xuất hiện:

‘Đối tượng, tính chất, hành vi, bối cảnh’

Đây là 4 thành phần cơ bản để thiết kế một câu chuyện. Và cũng là 4 thành phần trong một câu văn:

- Đối tượng ~ Chủ ngữ, tân ngữ, phụ ngữ
- Tính chất ~ Bổ ngữ
- Hành vi ~ Vị ngữ
- Bối cảnh ~ Trạng ngữ

Từ 4 yếu tố này, chúng ta có thể tạo nên vô số ý tưởng thuộc các lĩnh vực khác nhau trong đời sống.



Một mô hình đơn giản về hoạt động tiếp thị

Xây dựng mô hình dựa trên 4 yếu tố giúp bạn tạo nên hệ thống thông tin có tính **chặt chẽ & logic**.

Từ mô hình này, kết hợp với các yếu tố thị giác, chúng ta có thể tạo ra những bức tranh thông tin đầy **trực quan & sinh động**.

Hướng dẫn sử dụng sách

Cuốn sách này gồm 3 chương:

- Chương 1: Giới thiệu về System writing
- Chương 2: Cách để thực hiện một bản vẽ System writing (5 bước)
- Chương 3: Hộp công cụ hỗ trợ cho quá trình thực hiện bản vẽ System writing (đặt câu hỏi, xử lý thông tin…)

Nội dung trong tập 2, tập 3 và tập 4 sẽ làm rõ hơn các ý tưởng được trình bày trong 3 chương ở trên.

Khi gặp khó khăn, hãy thử mở hộp công cụ và xem xét các công cụ trong đó. Hộp công cụ là 'bộ đồ nghề' giúp bạn thực hiện bản vẽ System writing một cách thuận lợi & dễ dàng. Hầu hết những khó khăn sẽ được tháo gỡ trong quá trình thực hành.

Nếu đang bắt đầu xây dựng những bản vẽ System writing đầu tiên, chỉ cần tập trung vào công cụ số 4A và số 5A là đủ.

4A: Đối tượng - Tính chất - Hành vi - Bối cảnh

Hầu hết mọi hiện tượng trong đời sống đều có thể phân tích theo số 4A (đối tượng, tính chất, hành vi, bối cảnh).

- Đối tượng ~ Danh từ
  Cái gì? Hiện tượng gì?
- Tính chất ~ Tính từ
  Như thế nào?
  Đặc điểm, trạng thái, mức độ, giá trị, sự biến đổi của tính chất theo thời gian…
- Hành vi ~ Động từ
  Vận động ra sao?
  Làm, tương tác, tạo ra, tác động, bị tác động, phản ứng…
- Bối cảnh ~ Trạng từ

Trong điều kiện nào và hệ thống nào?
Không gian (ở đâu), thời gian (khi nào, thời lượng, trước/sau một sự kiện, tần suất, giai đoạn), trong điều kiện/môi trường/hoàn cảnh/tình huống nào, mối quan hệ (với ai/cái gì), trong hệ thống nào, theo mục đích/tình huống nào, so với cái gì…

5A: Thu thập - Cảm nhận - Tư duy - Hành động - Chia sẻ

Quy trình 5 bước. Liên quan tới phần 'Hành vi' trong số 4A. Số 5A thể hiện quy trình thực hiện của hầu hết các hoạt động trong đời sống.

Hãy xem System writing như một cuốn sách tương tác: Đây là nơi bạn có thể tra cứu, chỉnh sửa, bổ sung các thông tin trong quá trình học tập và phát triển bản thân.

Bạn có thể tham gia 'Cộng đồng thực hành System writing' để đặt câu hỏi và chia sẻ kinh nghiệm của mình với các thành viên khác (*xem phần cuối sách*).

Chương 1: Giới thiệu về System writing

Nội dung:

- **System writing là gì?**
- **Một số ví dụ**
- **Lợi ích của System writing**
- **System writing dành cho ai?**
- **Ứng dụng của System writing**

System writing là gì?



Đống

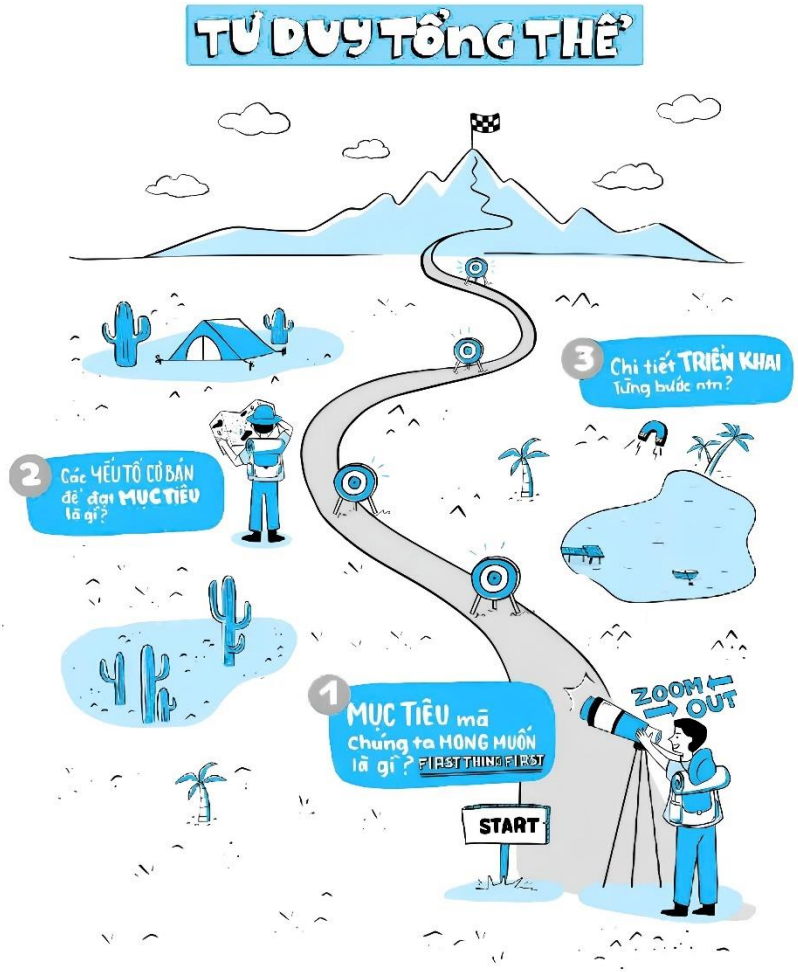


Hệ thống

System writing là cách thức **trình bày & sắp xếp** các ý tưởng trên trang giấy một cách **trực quan & hệ thống.**



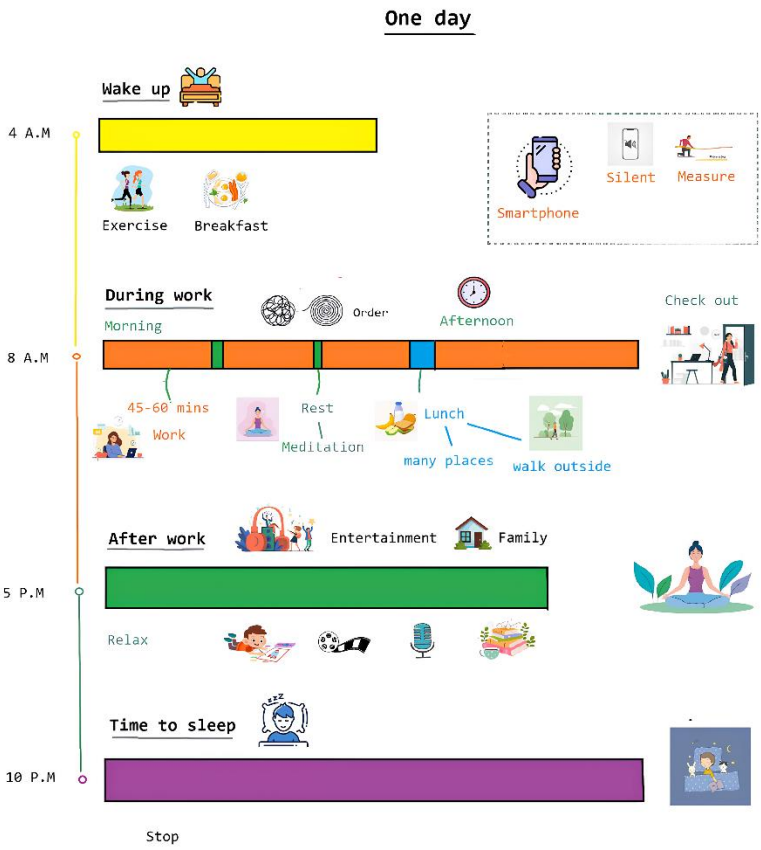
Nếu coi mỗi ý tưởng là một mảnh ghép thì System writing là một bức tranh sinh động được tạo nên từ nhiều mảnh ghép khác nhau.



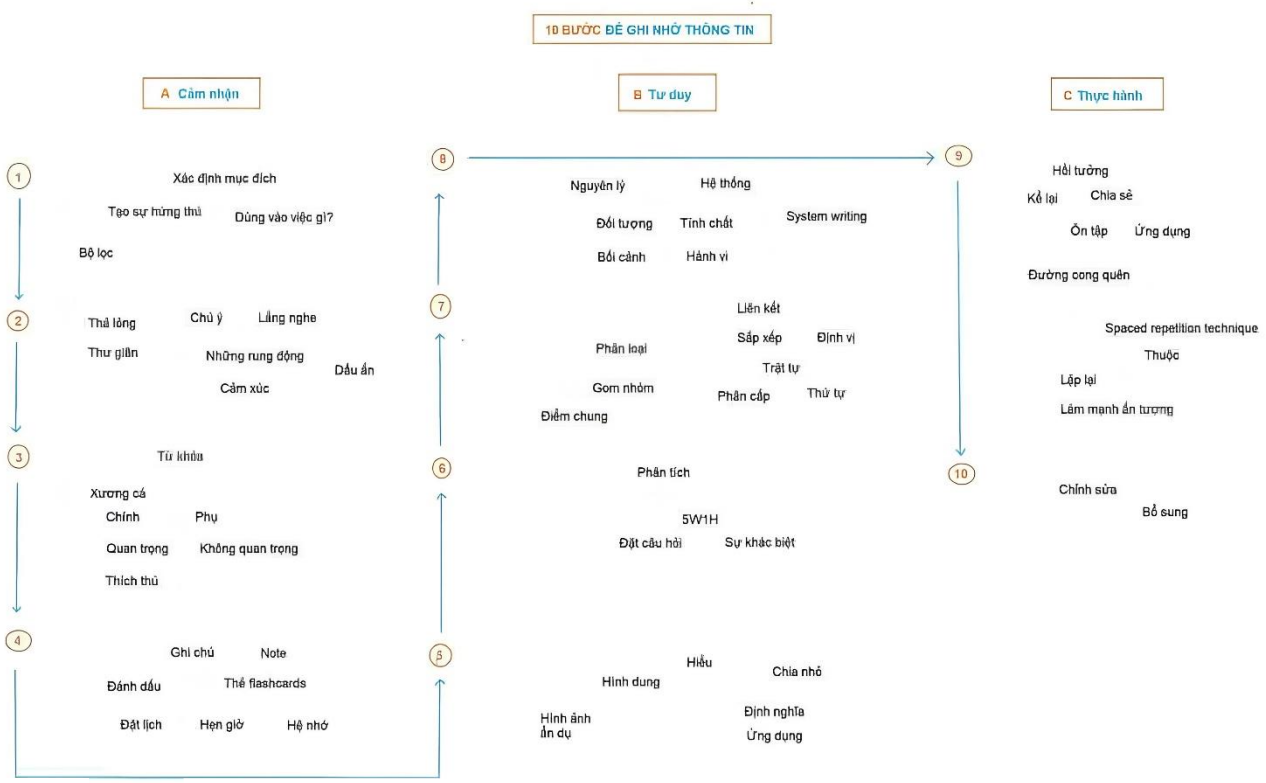
System writing ‘Tư duy tổng thể’



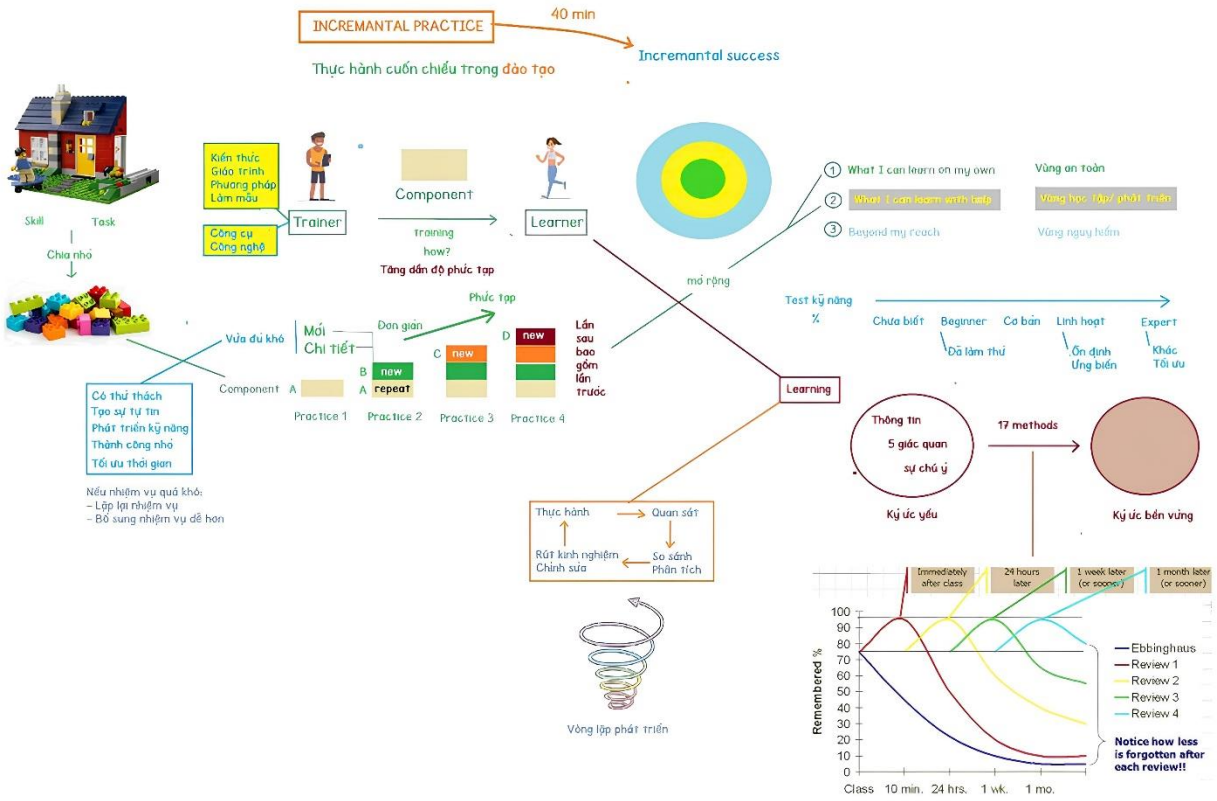
System writing ‘Tư duy của nước’



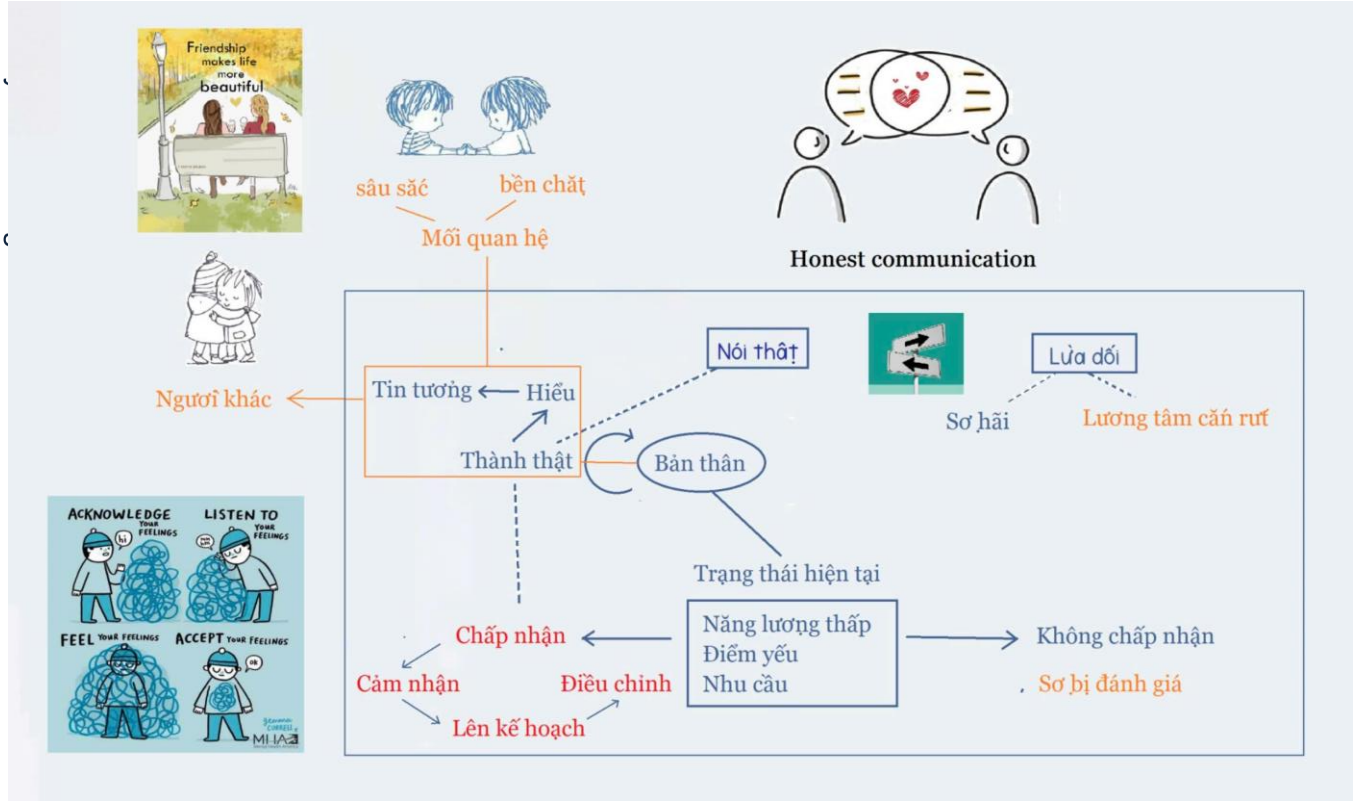
System writing ‘Tổ chức công việc trong một ngày’



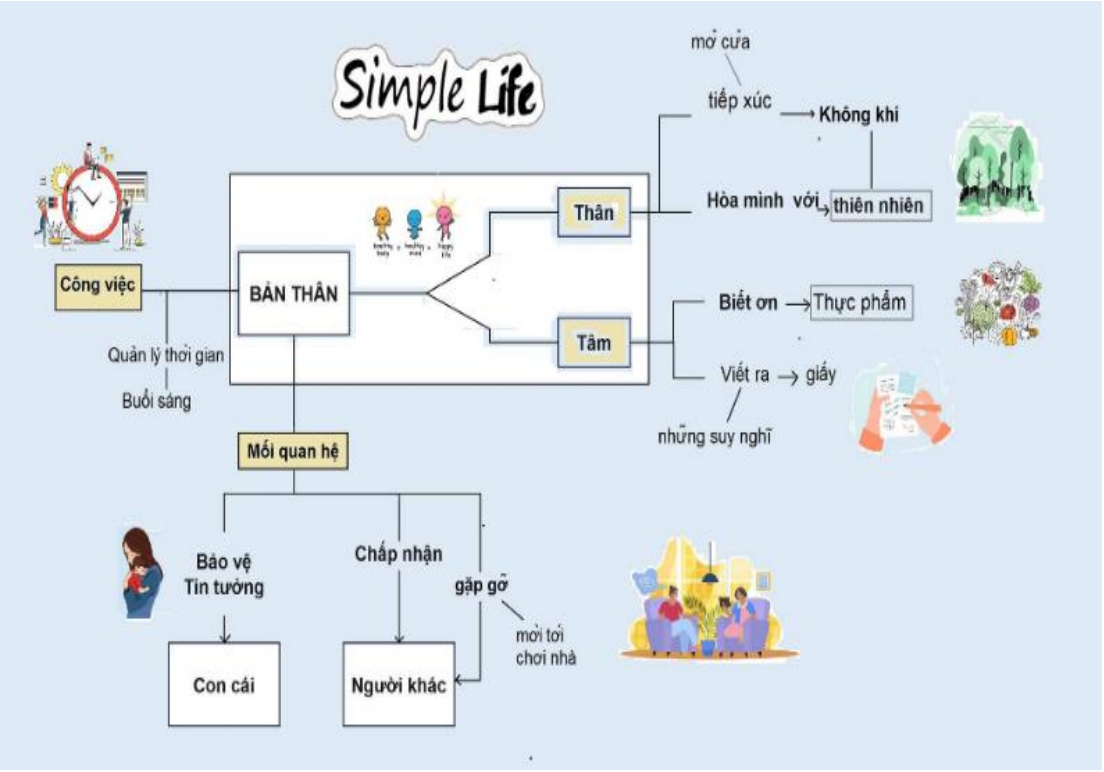
System writing bài thuyết trình về ‘Cách thức ghi nhớ thông tin’



System writing về ‘Thực hành cuốn chiếu trong đào tạo’



System writing về ‘Sự chân thật trong giao tiếp’



System writing về ‘Lối sống tối giản’

Khi làm một điều gì đó trong đời sống, chúng ta cần có công cụ thích hợp. Như khi nấu nướng, cần muỗng, đũa, xoong, chảo… để chế biến món ăn. Khi làm vườn, cần cuốc, xẻng… để đào đất.

Trong lĩnh vực tư duy, System writing là công cụ giúp suy nghĩ của chúng ta trở nên **rõ ràng & mạch lạc**.

System writing ra đời từ sự kết hợp giữa 'Tư duy hệ thống' (system thinking) và 'Tư duy hình ảnh' (visual thinking).

Lợi ích của System writing?

Giúp cho bạn:

- Có cái nhìn toàn cảnh về vấn đề
- Nhìn thấy mối liên hệ giữa các ý tưởng
- Dễ dàng thay đổi & chỉnh sửa thông tin
- Có cái nhìn trực quan, sinh động
- Phát triển khả năng tư duy, sáng tạo

System writing dành cho ai?

- Học sinh - Sinh viên
- Giáo viên - Diễn giả
- Nhà nghiên cứu
- Người sáng tạo
- Và bất kỳ ai muốn phát triển khả năng tư duy của bản thân

Ứng dụng của System writing?

Cá nhân

- Học tập
- Tư duy
- Ghi nhớ
- Ghi chép
- Viết lách
- Sáng tạo
- Thuyết trình
- Giảng dạy
- Truyền thông
- Giải quyết vấn đề
- Lập kế hoạch
- Quản trị dự án

Nhóm



- Hội họp
- Giải quyết vấn đề
- Quản trị dự án
- Học tập nhóm

Chương 2: Cách để vẽ System writing

Nội dung:

- Quy trình 5 bước
- 15 bước chi tiết
- Các hoạt động trong đời sống
  - Đọc
    - Thu thập thông tin
      - ✓ Phát tán thông tin
      - ✓ Tìm kiếm thông tin bổ sung
      - ✓ Kiểm tra tính chính xác của thông tin
    - Cảm nhận
    - Tư duy
      - ✓ Tư duy logic
      - ✓ Tư duy hệ thống
      - ✓ Tư duy xuyên thấu
    - Hình ảnh
      - ✓ Hình dung
      - ✓ Bố cục
      - ✓ Trình bày
    - Pin quang điện
    - Hệ thống tàu điện ngầm
  - Nghe
  - Suy nghĩ
- Các bản vẽ trong System writing
- Một bản System writing cần những yếu tố gì?
- Các ưu tiên trong một bản vẽ System writing
- Ví dụ về ‘Quản lý thời gian’

Trong đời sống, chắc hẳn bạn đã từng bắt gặp rất nhiều mô hình và quy trình làm việc khác nhau. Liệu có khi nào bạn tự hỏi rằng:

- Có quy trình nào bao quát các hoạt động của đời sống?
- Có quy trình nào có thể kế thừa & tích hợp từ các mô hình khác nhau không?

Khi tìm hiểu và so sánh các quy trình, tôi thấy có thể phân loại chúng thành 5 nhóm, tương ứng với các hoạt động khác nhau của con người:

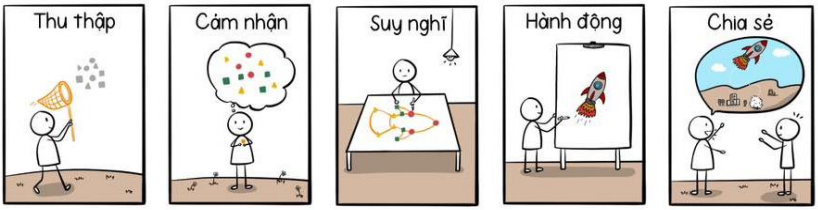
- Thu thập thông tin ~ Mắt, tai, não bộ
- Cảm nhận ~ Trái tim
- Tư duy ~ Não bộ
- Hành động ~ Đôi tay
- Chia sẻ ~ Miệng



Từ 5 bước chính này, chúng ta có thể thêm vào các bước chi tiết để hoàn thiện quy trình.

Ứng dụng quy trình 5 bước khi vẽ System writing

- Bước 1: Thu thập thông tin
- Bước 2: Cảm nhận
- Bước 3: Tư duy
- Bước 4: Hình ảnh
- Bước 5: Chia sẻ



Bước 1: Thu thập thông tin

Thu thập thông tin từ việc đọc, nghe, suy nghĩ & phát tán chúng lên trang giấy, bảng (không gian 2 chiều).

Cho phép tất cả thông tin được xuất hiện trên một không gian rộng rãi (nguyên lý dọn kho).

Tương ứng với bước 1 của Brainstorming (phát tán thông tin).

Mũ trắng (tập trung vào thông tin, số liệu).

Bước 2: Cảm nhận

Ghi nhận thông tin bên trong: cảm xúc (tích cực, tiêu cực), suy nghĩ, phản ứng, ý muốn của bản thân khi tiếp nhận thông tin.

Cảm nhận, trải nghiệm là những điều diễn ra trong hiện tại và có khả năng làm thay đổi tâm trí chúng ta một cách trực tiếp.

Bắt đầu bằng cảm nhận giúp tâm trí tự do và cởi mở hơn khi tiếp nhận thông tin. Sự cảm nhận cũng giúp hiểu rõ hơn về bản thân (cảm xúc, ý muốn, phản ứng…).

Mũ đỏ (cảm nhận, cảm xúc).

Bước 3: Tư duy

Phân tích, đặt câu hỏi, kết nối các mảnh ghép để hiểu rõ về thông tin.

Tập trung vào sự liên kết, tính hệ thống và tư duy xuyên thấu.

Bước 2 của Brainstorming (tư duy, phân tích, đánh giá).

Mũ đen, mũ lam.

Bước 4: Trực quan (hình ảnh)

Khi vẽ, hành động chính là bước hình ảnh / trực quan hóa thông tin.

Sử dụng hình ảnh và các yếu tố thị giác để chuyển thông tin dưới dạng ngôn từ (chữ viết) sang dạng trực quan, sinh động (quen thuộc, gần gũi với các hoạt động hàng ngày).

Tập trung vào kênh thị giác.

Liên quan đến mũ lục, mũ vàng.

Bước 5: Chia sẻ

Sử dụng Visual storytelling để kể chuyện, chia sẻ ý tưởng của bản thân tới người khác.

Tập trung vào tính tương tác, truyền thông, kể chuyện.

15 bước chi tiết

1. Thu thập
    - Xác định mục đích
    - Thu thập thông tin
    - Phát tán thông tin

2. Cảm nhận
    - Nhận biết mong muốn
    - Nhận biết phản ứng
    - Nhận biết cảm xúc

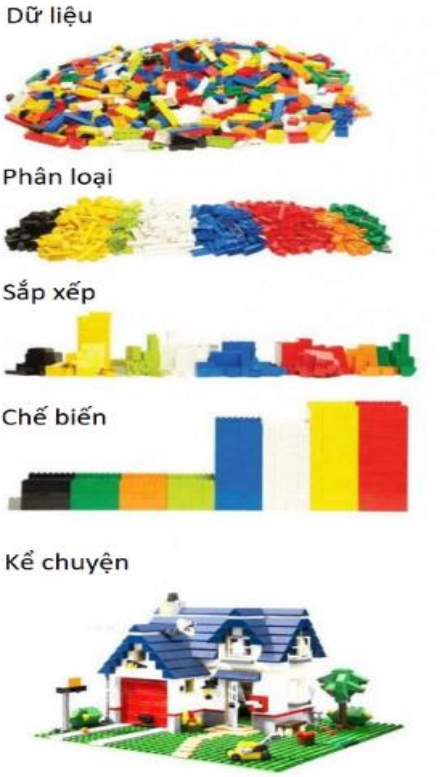
3. Tư duy
    - Tư duy logic
    - Tư duy hệ thống
    - Tư duy xuyên thấu

4. Hình ảnh
    - Hình dung
    - Bố cục
    - Trình bày

5. Chia sẻ
    - Xác định mục đích, đối tượng, cách thức.
    - Phản hồi, đánh giá
    - Điều chỉnh

Quy trình thực hiện bản vẽ System writing gồm 5 bước. Các bước trước sẽ làm nền tảng cho các bước sau. Trong thực tế, các bước có thể diễn ra đan xen với nhau. Khi đã quen thuộc với công cụ, bạn có thể thực hiện các bước một cách linh hoạt.

Các bước trong System writing cũng giống như cách chúng ta chơi một trò chơi xếp hình. Đầu tiên, bạn cần bày ra tất cả các mảnh ghép. Sau đó tìm cách kết nối chúng với nhau và tạo ra mô hình của riêng mình.

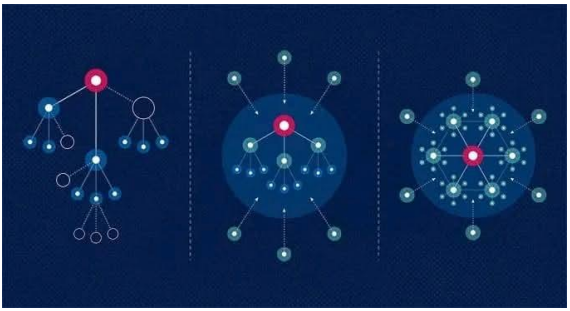


Mỗi bước trong quy trình đều mang một ý nghĩa riêng.

- Bước 1: Cho phép tất cả thông tin cùng xuất hiện trên một trang giấy (phát tán)
- Bước 2: Nhận biết sự tác động của thông tin tới bản thân (cảm nhận)
- Bước 3: Sắp xếp lại các mảnh ghép (tư duy)
- Bước 4: Hình ảnh hóa (trực quan)
- Bước 5: Chia sẻ những gì bạn học được với người khác (kể chuyện)

Các bước này cũng chính là quá trình chúng ta học tập, trải nghiệm và khám phá bản chất của tri thức. Bạn không chỉ lặp lại những thông tin cũ mà 'tiêu hoá' và biến các ‘nguyên liệu’ thành 'chất dinh dưỡng’ để cung cấp cho tâm trí.

Bên cạnh đó, bạn cũng đang tham gia vào quá trình sáng tạo những tri thức mới, có ích cho đời sống.



Ảnh: mexicobusiness.news

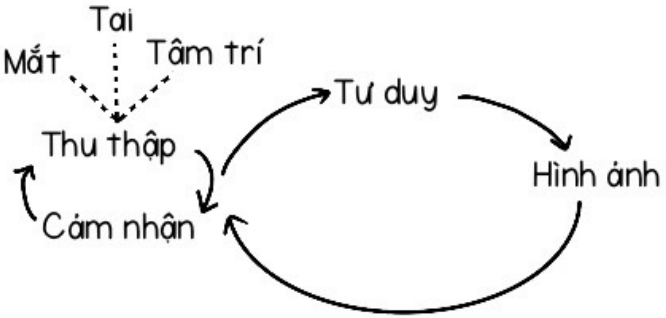
Có thể sẽ hơi bối rối khi bắt đầu xây dựng những bản vẽ System writing đầu tiên vì không có một hình dáng chung nào cho các bản vẽ. Cấu trúc, cách trình bày của mỗi bản vẽ tùy thuộc vào tính chất của thông tin và mục đích cá nhân của người thực hiện.

Công cụ 4A giúp chúng ta nhìn cấu trúc của một nội dung.
Công cụ 5A giúp tổ chức quá trình làm việc với nội dung đó.
Mỗi hoạt động trong 5A được triển khai thành 3 việc nhỏ, tạo thành 15 bước chi tiết.
Năm bản vẽ là những sản phẩm hình thành trong quá trình thực hiện.

Các hoạt động trong đời sống

Trong đời sống hàng ngày, chúng ta thường thu thập thông tin qua 3 kênh chính là mắt, tai và tâm trí.

- Mắt: Đọc, nhìn, xem video
- Tai: Nghe giảng, thảo luận, hội họp
- Tâm trí: Suy nghĩ (lập kế hoạch, giải quyết vấn đề…)



Việc thực hiện System writing trong 3 quy trình này chỉ khác nhau đôi chút ở bước 1 và bước 2 (thu thập thông tin & cảm nhận), các bước còn lại tiến hành tương tự.

Bạn có thể lặp lại các bước nhiều lần trước khi sang bước kế tiếp.

ĐỌC

Ứng dụng System writing trong hoạt động đọc.

Áp dụng khi:

a. Đọc sách giấy

b. Đọc trên thiết bị điện tử (máy tính, điện thoại, máy đọc sách)

Cách để tạo nên một bản vẽ System writing khi đọc (5 bước):

1. Thu thập thông tin:

Lấy một tờ giấy trắng (A4 hoặc A5), đặt nằm ngang.
Xác định chủ đề của bản vẽ và ghi chủ đề ở giữa, phía trên của trang giấy.

a. Đọc sách giấy

Sử dụng một cây **bút chì** để tương tác với tác giả giúp bạn hiểu và tập trung hơn khi đọc sách.

Đánh dấu x ở những đoạn thú vị mà bạn muốn xem lại.
Đánh dấu ? ở phần còn thắc mắc hoặc viết những diễn giải của bạn khi đọc (kèm vị trí trang) trên những miếng giấy ghi chú (sticky note).

Sử dụng bookmark để đánh dấu phần đang đọc.

Đọc lần 1: Xác định mục đích đọc

- Tài liệu này nói về chủ đề gì? Giải quyết vấn đề gì?
- Mình cần thông tin gì? Để làm gì?

Đọc lần 2: Chọn nội dung bạn quan tâm và tập trung vào những thông tin liên quan tới cách thức, hành động (động từ).

Đọc lần 3: Đọc chi tiết

Đọc lần 4: Ôn tập, xem lại (những phần được đánh dấu…). Thêm dấu * vào những từ khóa quan trọng (liên quan tới hành động, ứng dụng…).

Thủ thuật:

- *Gấp sách và tự nhớ lại nội dung sau mỗi lần đọc (1 trang, 1 chương…).*
- *Dùng giấy và bút để Freenote các từ khóa trong khi đọc.*
- *Dùng ứng dụng Google Lens và 2 tờ giấy trắng (che phần không cần trích dẫn) để chụp, lưu lại nội dung quan trọng vào 'Hệ thống tri thức cá nhân'. (xem thêm phần 'Hệ thống tri thức cá nhân). Kiểm tra lại tính chính xác của thông tin sau khi trích xuất từ ảnh.*

b. Đọc trên thiết bị điện tử

Đọc lướt, xem nội dung bài viết có quan trọng không, có cần lưu trữ để tra cứu (đọc lại) không.

Nếu bài viết quan trọng, lưu trữ vào keep.google.com, google docs hoặc phần mềm ghi chú mà bạn yêu thích (Onenote, Obsidian, Notion…).
Chỉnh lại font, kích cỡ, độ dài dòng chữ… để dễ đọc hơn. *Mỗi dòng chữ dài khoảng 10 - 12 từ (Font Arial) giúp cho việc đọc hiểu hiệu quả hơn.*

Đọc và highligB', underline những ý chính.
Sử dụng 2 hoặc 3 màu để highligB' các loại thông tin khác nhau: Đối tượng, hành vi, tính chất, bối cảnh, thông tin mô tả, thông tin ứng dụng…

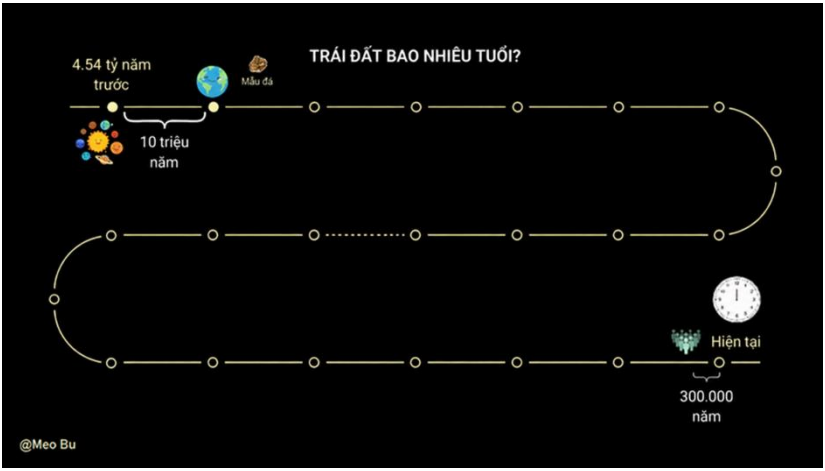
Thủ thuật:

- *Có thể thêm chú thích trực tiếp trên văn bản đang đọc ở sau các ký hiệu: ? // ...*

Trái Đất bao nhiêu tuổi?

Dựa vào mẫu đá trên Trái Đất và thiên thể khác, giới khoa học ước tính Trái Đất hình thành 10 triệu năm sau khi hệ Mặt Trời ra đời.

Nếu coi toàn bộ lịch sử Trái Đất là một ngày thì con người sẽ chỉ xuất hiện trong vài giây cuối trước nửa đêm. Vài trăm nghìn năm của loài người chỉ chiếm một phần tí hon trong lịch sử. Vậy hành tinh xanh bao nhiêu tuổi và làm cách nào để tìm ra con số này?



Phát tán thông tin



Hình dung trang giấy như một bầu trời. Ghi các từ khóa lên trên trang giấy (A4, A5 nằm ngang) như những đám mây rải rác trên bầu trời.

Thủ thuật:

- *Có thể ghi các từ khóa theo chiều kim đồng hồ (từ góc trên, bên trái) và cách xa nhau một khoảng để khi liên kết các từ khóa và bổ sung thông tin dễ dàng hơn.*
- *Nếu hết khoảng trống để ghi chú, bạn có thể lấy 1 tờ giấy trắng khác và ghép thêm vào - bằng cách dán băng keo trong ở cạnh mặt sau của 2 tờ giấy. Như vậy chúng ta có thể mở rộng trang giấy ra vô hạn. Khi cần mang theo, chỉ cần gấp các tờ giấy này lại để trở về khổ ban đầu (A4 hoặc A5).*
- *Bạn cũng có thể tạo liên kết từ một ý trên trang giấy chính tới các tờ giấy rời bên ngoài để mở rộng thông tin và giảm sự phức tạp của trang giấy chính.*
- *Nếu thấy các ý có liên quan, bạn có thể đặt chúng ở gần nhau và nối chúng bằng các đường liên kết.*

Tìm kiếm thông tin bổ sung



- Tìm kiếm thông tin liên quan trong ‘Hệ thống tri thức cá nhân’.
- Đọc sách, báo liên quan.
- Hỏi chuyên gia.
- Tìm kiếm trên Internet.
- Đặt câu hỏi với AI để làm rõ hơn về nội dung đang tìm hiểu.

(Sử dụng dấu + trong Hộp công cụ)

Kiểm tra tính chính xác, tin cậy của thông tin



Xác minh nguồn gốc

Xem xét thông tin đến từ đâu. Nếu nguồn tin đến từ các trang uy tín, có lịch sử cung cấp thông tin chính xác thì độ tin cậy thường sẽ cao hơn. Ưu tiên các nguồn đáng tin cậy như các tổ chức báo chí lớn, các trang của cơ quan chính phủ hoặc các tổ chức nghiên cứu có danh tiếng… Có bao nhiêu góc nhìn (trường phái) về lĩnh vực, chủ đề này? Các góc nhìn đó như thế nào?

Kiểm tra tính nhất quán

Đối chiếu thông tin từ nhiều nguồn khác nhau xem có tính nhất quán không. Thông tin chính xác thường được nhắc đến ở nhiều nguồn độc lập. Thông tin sai lệch thường bị phản bác ở các nguồn khác nhau.

Nhận diện các mâu thuẫn tiềm ẩn

Xem xét thông tin từ nhiều góc độ khác nhau. Đôi khi, việc so sánh các quan điểm đối lập có thể giúp bạn phát hiện những điểm không nhất quán hoặc mâu thuẫn mà thông tin chưa được kiểm chứng có thể chứa đựng.

Tìm hiểu tác giả

Đọc thông tin về tác giả, tìm hiểu xem tác giả có chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực này không.

Phân tích tính hợp lý

Đặt câu hỏi về tính logic của thông tin. Nếu thông tin không có bằng chứng rõ ràng hoặc không phù hợp với những kiến thức phổ biến, hãy tiếp tục xác minh.

Chú ý đến ngôn ngữ và cách diễn đạt

Các thông tin sai lệch thường có ngôn ngữ cảm tính. Trong khi đó, các thông tin chính xác sẽ có xu hướng trình bày một cách trung lập và khách quan.

So sánh với kinh nghiệm của bản thân

Nếu thông tin khác biệt với những gì bạn đã biết, cần đánh giá một cách cẩn thận và khách quan.

Tham khảo chuyên gia

Khi gặp thông tin phức tạp, hãy tham khảo ý kiến từ các chuyên gia có kinh nghiệm, các nhà nghiên cứu hoặc các tổ chức chuyên môn để có được cái nhìn đúng đắn và khách quan.

Sử dụng AI

Tham khảo những gợi ý từ AI về nội dung, câu hỏi, chủ đề đang quan tâm.

Đến đây, chúng ta đã hoàn thành 'Bản vẽ số 1 - Freenote' → Nghỉ ngơi. Tạm thời để nội dung đã làm qua một bên *(xem thêm số 0 trong 'Hộp công cụ').*

2. Cảm nhận:

Xem thông tin tác động và làm thay đổi tâm trí bản thân như thế nào khi đọc.

- Nhận biết mong muốn:
  Mình thực sự mong muốn điều gì?

Điều đó có mang lại lợi ích hay không?
Nó có đúng đắn và phù hợp không?
(xem thêm Số 1 trong 'Hộp công cụ')

- Nhận biết cảm xúc:
  Mình thích, ghét điều gì?
  Đang có trở ngại nào không?

- Nhận biết phản ứng:
  Mình sẽ làm gì?
  Cách thức hành động ra sao?
  Áp dụng những công nghệ nào?
  (*HighligB' các hành động*)

Điều gì đang được quan sát?
Mình đang cảm thấy gì?
Mình đang suy đoán điều gì?
Nếu nhìn nhận vấn đề một cách khách quan thì nó sẽ như thế nào?

3. Tư duy:



Gồm 3 phần:

- Tư duy logic (logical thinking)
- Tư duy hệ thống (system thinking)
- Tư duy xuyên thấu (deep thinking)

- Tư duy logic:

  Nối các từ khóa liên quan với nhau *(xem thêm số 8 trong 'Hộp công cụ').*

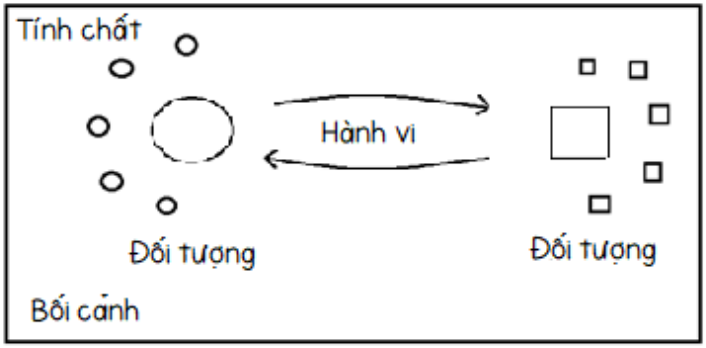
  Phân loại, gom nhóm thông tin (dùng màu sắc, ký hiệu hoặc các đường bao - frame).

  Đặt câu hỏi để làm rõ *(xem số 6, số 6+ và dấu : trong 'Hộp công cụ').*

Đến đây chúng ta đã hoàn thành 'Bản vẽ số 2 - Network'
→ Nghỉ ngơi

- Tư duy hệ thống:

  Lấy một tờ giấy mới, tái cấu trúc thông tin trong 'Bản vẽ số 2' nhờ công cụ số 4A.



- Tư duy xuyên thấu:
  Nhìn sâu hơn về vấn đề đang tìm hiểu *(xem phần 'Tư duy').*

Đến đây chúng ta đã hoàn thành 'Bản vẽ số 3 - System'.
→ Nghỉ ngơi

4. Hình ảnh:

- Hình dung:
  Chuyển thông tin dạng chữ trong 'Bản vẽ số 3' thành dạng hình ảnh trong tâm trí.

- Bố cục:
  Lấy một tờ giấy trắng mới. Thiết kế bố cục trên trang giấy
  Xác định vị trí, kích cỡ của các yếu tố.
  Vẽ lưới (grid), khung (frame).
  Xác định các lớp (layers), các yếu tố chính - phụ.
  Xác định đường chuyển động của mắt trên bản vẽ (eye tracking)

- Trình bày:
  Viết chữ.
  Thêm hình ảnh, hiệu ứng và các chi tiết khác.
  Tô màu.

Đây là 'Bản vẽ số 4 - Visual'.
→ Nghỉ ngơi

Ví dụ: Pin quang điện
Các tấm pin quang điện trong không gian sẽ thu thập ánh sáng mặt trời và truyền dưới dạng sóng vô tuyến tới trạm trên mặt đất để biến đổi lại thành điện nạp vào mạng lưới.

Đọc và highligB' các từ khóa
Các tấm pin quang điện trong không gian sẽ thu thập ánh sáng mặt trời và truyền dưới dạng sóng vô tuyến tới trạm trên mặt đất để biến đổi lại thành điện nạp vào mạng lưới.

Phân loại và tái cấu trúc thông tin

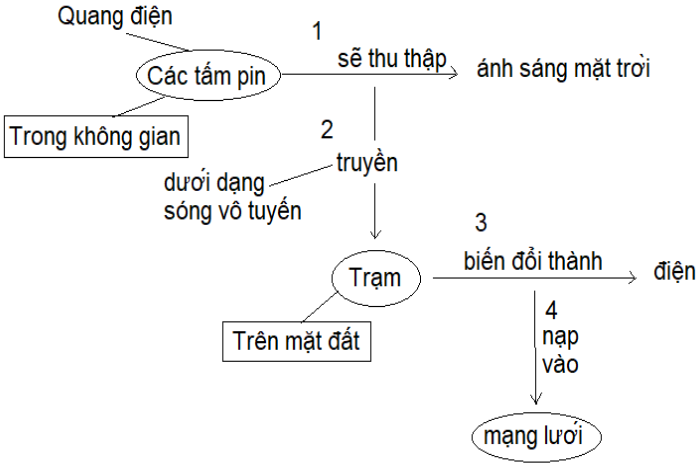
Đối tượng:
Các tấm pin, ánh sáng mặt trời, trạm, mạng lưới

Tính chất:
Pin - quang điện, trong không gian
Truyền - dưới dạng sóng vô tuyến (tính chất của hành vi)
Trạm - trên mặt đất

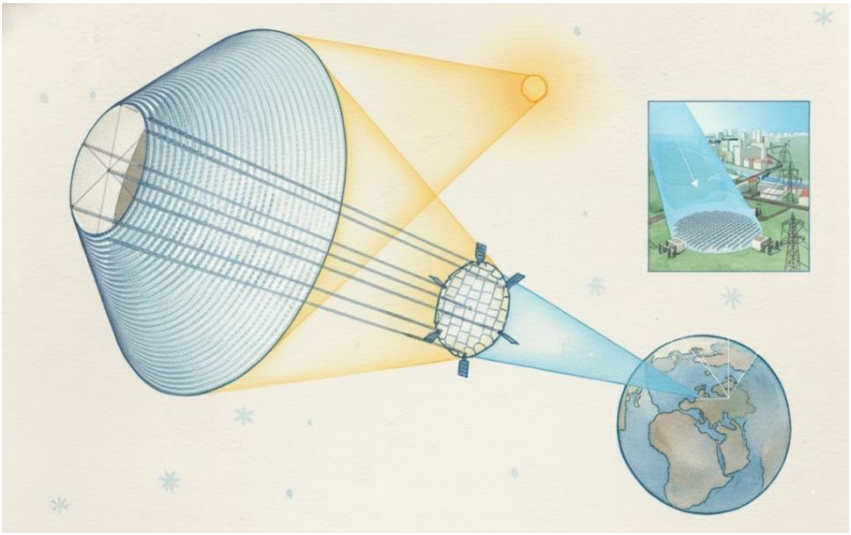
Hành vi:
Pin - thu thập
Pin - truyền
Trạm - biến đổi (sóng vô tuyến)
Trạm - nạp vào (mạng lưới)

Bối cảnh:
Thu thập điện năng lượng mặt trời và đưa vào sử dụng.

Bản vẽ 3 (System)



Bản vẽ 4 (Visual)



Ví dụ: Hệ thống tàu điện ngầm không người lái dài nhất thế giới

Arab Saudi đưa vào vận hành hệ thống tàu điện ngầm không người lái Riyadh Metro có thể chở 3,6 triệu hành khách/ngày khi hoàn thành.

Nhằm biến đổi đất nước thành thiên đường du lịch trong tương lai với những dự án như Thành phố thẳng The Line và tòa nhà hình lập phương Mukaab, Arab Saudi đang tích cực nâng cấp mạng lưới giao thông. Nhà chức trách nước này vừa khánh thành hệ thống tàu điện ngầm không người lái mới được mô tả là dài nhất thế giới.

Tàu điện ngầm Riyadh Metro bắt đầu hoạt động hôm 1/12/2024, mở 3 tuyến đường tàu (một tuyến sẽ được bổ sung trong tháng 1/2025 và thêm hai tuyến khác sau đó). Hệ thống có tổng chiều dài 176 km và kết nối các quận chủ chốt, trung tâm thương mại và công trình nổi tiếng ở thủ đô Arab Saudi. Với sức chở 3,6 triệu hành khách/ngày sau khi hoàn thành đầy đủ, mạng lưới tàu mới sẽ giảm đáng kể giao thông đường bộ ở Riyadh, qua đó giảm 10,8 triệu tấn khí thải CO2 hàng năm.

Riyadh Metro có tổng cộng 85 trạm tàu điện ngầm. Đáng chú ý nhất trong số đó là trạm tàu điện ngầm ở khu tài chính Vua Abdullah (KAFD) của công ty kiến trúc Zaha Hadid Architects. Trạm có bố cục được tính toán kỹ lưỡng nhằm giúp hành khách dễ dàng tìm đường. Phần ngoại

thất của trạm có hình dạng uốn cong kiểu lưới mắt cáo bắt mắt góp phần giải tỏa hơi nóng mùa hè tại thủ đô.

69 tàu Alstom Metropolis và 47 tàu Innovia Metro được sử dụng để vận chuyển hành khách, tất cả đều chạy bằng điện. Chúng được sắp xếp theo 3 hạng: hạng nhất, hạng gia đình và hạng đơn, bao gồm ghế ngồi công thái học, đèn LED, điều hòa nhiệt độ và hệ thống thông tin hành khách.

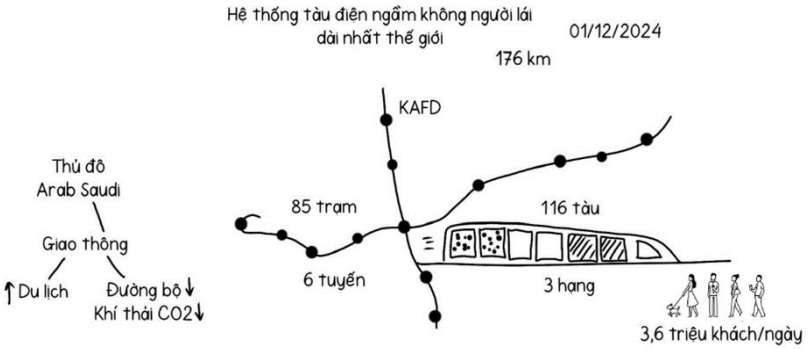
"Đây là tàu không người lái. Chuyển động của tàu được bảo vệ bởi hệ thống tín hiệu hiện đại, điều khiển tốc độ tàu, đảm bảo vận hành an toàn và trơn tru, bao gồm chức năng tự động mở cửa tàu. Những trạm tàu điện ngầm điều hòa không khí đầy đủ trang bị cửa chắn ngăn mọi người đến gần đường ray. Các tàu cũng sở hữu hệ thống thông tin hành khách tiên tiến cung cấp thông tin theo thời gian thực cho hành khách thông qua màn hình cùng loa trên tàu và sân ga", Alstom, nhà cung cấp tàu điện ngầm cho dự án, cho biết.

(Theo New Atlas)

Bản vẽ Freenote & Network



Bản vẽ Visual



NGHE

Ứng dụng System writing trong:

- Nghe giảng
- Hội họp

1. Thu thập thông tin:

Lấy một tờ giấy trắng (A4 hoặc A5), đặt nằm ngang.
Xác định mục đích của việc ghi chép.
Ghi chủ đề bản vẽ ở giữa, phía trên của trang giấy.

Nghe & ghi lại những từ khóa quan trọng (đánh số thứ tự các ý theo thời gian).

Thủ thuật: Bạn cũng có thể ghi âm và sử dụng các công cụ chuyển đổi từ nội dung âm thanh sang văn bản (voice to text) để xem lại khi cần thiết. Lưu ý về tính riêng tư của nội dung thu âm.

Đặt các từ khóa cách nhau một khoảng và nằm rải rác trên trang giấy như những đám mây trên bầu trời.

Nếu không nghe kịp nội dung của một đoạn nào đó, hãy ghi dấu ? ở phần đó + thời điểm và tiếp tục việc ghi chép (để lại khoảng trống để bổ sung).

Ghi nhận xét cá nhân bên cạnh thông tin từ người nói (nếu có) kèm theo ký hiệu để phân biệt (//).

Tìm kiếm thông tin liên quan trong ‘Hệ thống tri thức cá nhân’.
Bổ sung các thông tin, công nghệ mới.
Kiểm tra tính chính xác, độ tin cậy của thông tin.

Đây là ‘Bản vẽ số 1‘.
→ Nghỉ ngơi

2. Cảm nhận:

Xem thông tin đã tác động và làm thay đổi tâm trí như thế nào khi nghe.

- Nhận biết mong muốn:
  Mình thực sự mong muốn điều gì?
  Điều đó có mang lại lợi ích hay không?
  Nó có đúng đắn và phù hợp không?
  (xem thêm Số 1 trong ‘Hộp công cụ’)

- Nhận biết cảm xúc:
  Mình thích, ghét điều gì?
  Đang có trở ngại nào không?

- Nhận biết phản ứng:
  Mình sẽ làm gì?
  Cách thức hành động ra sao?
  Áp dụng những công nghệ nào?
  (*HighligB’ các hành động*)

Điều gì đang được quan sát?

Mình đang cảm thấy gì?
Mình đang suy đoán điều gì?
Nếu nhìn nhận vấn đề một cách khách quan thì nó sẽ như thế nào?

Chú ý những nội dung tạo nên sự rung động cho bản thân. Lắng nghe với sự đón nhận và cởi mở. Cho phép những điều mới mẻ được phép tuôn chảy trong tâm trí.

3. Tư duy:

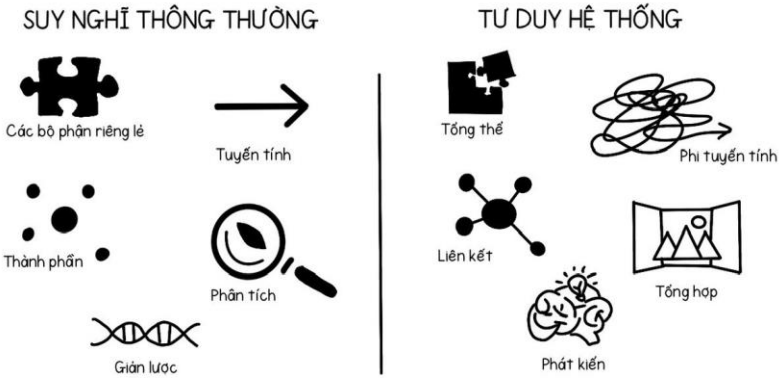
Gồm 3 phần:

- Tư duy logic (logical thinking)
- Tư duy hệ thống (system thinking)
- Tư duy xuyên thấu (deep thinking)

- Tư duy logic:
  Nối các từ khóa liên quan với nhau *(xem số 8 trong 'Hộp công cụ').*
  Phân loại, gom nhóm thông tin (dùng màu sắc, ký hiệu hoặc các đường bao - frame).
  Đặt câu hỏi để làm rõ *(xem số 6, số 6+ và dấu : trong 'Hộp công cụ').*

Đến đây chúng ta đã hoàn thành 'Bản vẽ số 2 '.
→ Nghỉ ngơi

- Tư duy hệ thống:



Lấy một tờ giấy mới, tái cấu trúc thông tin trong 'Bản vẽ số 2' nhờ công cụ số 4A.

- Tư duy xuyên thấu:
  Nhìn sâu hơn về vấn đề đang tìm hiểu. *(xem phần 'Tư duy')*

Đến đây chúng ta đã hoàn thành 'Bản vẽ số 3'.
→ Nghỉ ngơi

4. Hình ảnh:

- Hình dung:
  Chuyển thông tin dạng chữ trong 'Bản vẽ số 3' thành dạng hình ảnh trong tâm trí.

- Bố cục:
  Lấy một tờ giấy trắng. Thiết kế bố cục trên trang giấy
  Xác định vị trí, kích cỡ của các yếu tố.
  Vẽ lưới (grid), khung (frame).
  Xác định các lớp (layers), các yếu tố chính - phụ.
  Xác định đường chuyển động của mắt trên bản vẽ (eye tracking)

- Trình bày:
  Viết chữ.
  Thêm hình ảnh, hiệu ứng và các chi tiết khác.
  Tô màu.

Đây là 'Bản vẽ số 4' → Nghỉ ngơi

SUY NGHĨ

Ứng dụng System writing trong:

- Giải quyết vấn đề
- Quản lý cảm xúc
- Lập kế hoạch

1. Thu thập thông tin:

Lấy một tờ giấy trắng (A4 hoặc A5), đặt nằm ngang.
Xác định chủ đề của bản vẽ và ghi chủ đề ở giữa, phía trên của trang giấy.
Nhận biết những suy nghĩ & cảm xúc đang có mặt, ghi ngắn gọn trên trang giấy.

Đặt các từ khóa cách nhau một khoảng và nằm rải rác trên trang giấy như những đám mây trên bầu trời.

Tìm kiếm thông tin liên quan trong ‘Hệ thống tri thức cá nhân’.
Bổ sung thêm các thông tin, công nghệ mới liên quan.
Kiểm tra tính chính xác của thông tin

Đây là ‘Bản vẽ số 1’.
→ Nghỉ ngơi

2. Cảm nhận:

Xem thông tin đã tác động và làm thay đổi tâm trí như thế nào.

- Nhận biết mong muốn:
  Mình thực sự mong muốn điều gì?
  Điều đó có mang lại lợi ích hay không?
  Nó có đúng đắn và phù hợp không?
  (xem thêm Số 1 trong ‘Hộp công cụ’)

- Nhận biết cảm xúc:
  Mình thích, ghét điều gì?
  Đang có trở ngại nào không?

- Nhận biết phản ứng:
  Mình sẽ làm gì?
  Cách thức hành động ra sao?
  Áp dụng những công nghệ nào?
  (HighligB’ các hành động)

Điều gì đang được quan sát?
Mình đang cảm thấy gì?
Mình đang suy đoán điều gì?
Nếu nhìn nhận vấn đề một cách khách quan thì nó sẽ như thế nào?

* Điều quan trọng khi quan sát suy nghĩ là cần nhìn nhận chúng một cách khách quan - không đồng hóa bản thân với các suy nghĩ và cảm xúc.

1. Tư duy:

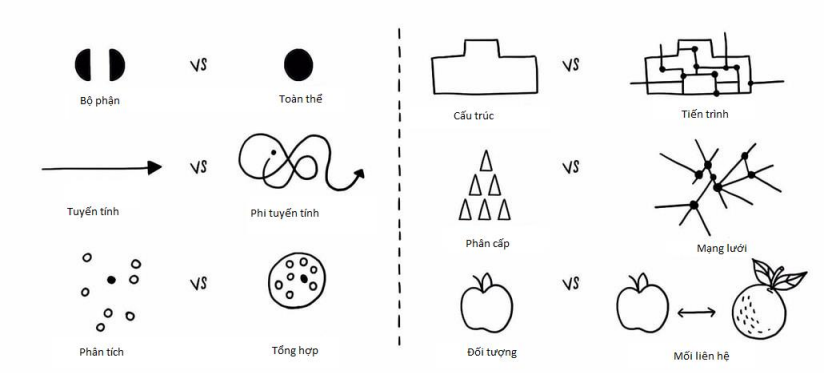
Gồm 3 phần:

- Tư duy logic (logical thinking)
- Tư duy hệ thống (system thinking)
- Tư duy xuyên thấu (deep thinking)

- Tư duy logic:
  Nối các từ khóa có liên quan với nhau *(xem số 8 trong 'Hộp công cụ').*
  Phân loại, gom nhóm thông tin (dùng màu sắc, ký hiệu hoặc các đường bao - frame).
  Đặt câu hỏi để làm rõ *(xem số 6, số 6+ và dấu : trong Hộp công cụ).*

Đến đây chúng ta đã hoàn thành 'Bản vẽ số 2'.
→ Nghỉ ngơi

- Tư duy hệ thống:
  Lấy một tờ giấy mới, tái cấu trúc thông tin trong ‘Bản vẽ số 2’ nhờ công cụ số 4A.



- Tư duy xuyên thấu:
  Nhìn sâu hơn về vấn đề đang tìm hiểu. *(xem phần ‘Tư duy’)*

Đến đây chúng ta đã hoàn thành ‘Bản vẽ số 3’.
→ Nghỉ ngơi

4. Hình ảnh:

- Hình dung:
  Chuyển thông tin dạng chữ trong ‘Bản vẽ số 3’ thành dạng hình ảnh trong tâm trí.

- Bố cục:
  Lấy một tờ giấy trắng. Thiết kế bố cục trên trang giấy
  Xác định vị trí, kích cỡ của các yếu tố.
  Vẽ lưới (grid), khung (frame).
  Xác định các lớp (layers), các yếu tố chính - phụ.

Xác định đường chuyển động của mắt trên bản vẽ (eye tracking)

- Trình bày:
  Viết chữ
  Thêm hình ảnh, hiệu ứng và các chi tiết khác.
  Tô màu

Đây là ‘Bản vẽ số 4’.
→ Nghỉ ngơi

Các bản vẽ trong System writing

Trong System writing có 5 bản vẽ:

- Freenote: Bước 1 & 2 (Thu thập, cảm nhận)
- Network: Bước 3.1 (Tư duy logic)
- System: Bước 3.2 (Tư duy hệ thống, tư duy xuyên thấu, tư duy sáng tạo)
- Visual: Bước 4 (Trực quan, vẽ)
- Visual storytelling: Bước 5 (Chia sẻ, kể chuyện)

Bản vẽ 1: Freenote



Dạng từ ngữ
Có tính 2 chiều (chiều rộng và chiều dài của trang giấy).

Bản vẽ 1 gồm 3 bước nhỏ:

- Xác định mục đích.
- Tìm, đọc, lọc và liệt kê từ khoá trên trang giấy, đánh số các từ khóa.
- Bổ sung & kiểm tra tính chính xác của thông tin.

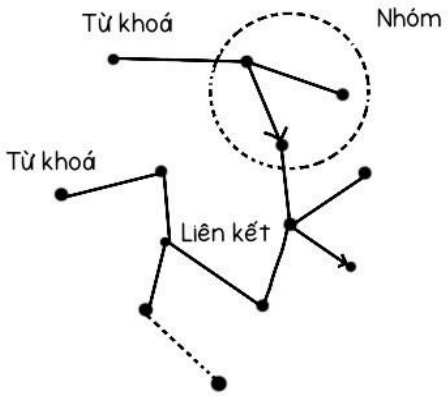
Bản vẽ 2: Network

Dạng từ ngữ, liên kết.



Gồm 3 bước nhỏ:

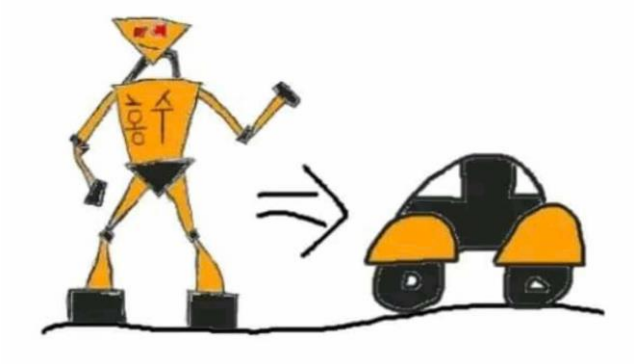
- Liên kết các từ khóa. Đặt câu hỏi, phân tích (số 6, số 6+, dấu :)
- Phân loại, gom nhóm (bằng bút highligB' hoặc đường bao - frame).
- Làm nổi bật các từ khóa quan trọng (động từ).



Bản vẽ 3: System thinking

Dạng từ ngữ, liên kết.
Gồm đối tượng, tính chất, hành vi và bối cảnh.
Phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu, phân tích, giải quyết vấn đề…

Dựa trên nội dung ở bản vẽ số 2, chúng ta tìm cách sắp xếp, tái cấu trúc (restructure) thông tin theo Tư duy hệ thống (sử dụng mô hình số 4A - đối tượng, tính chất, hành vi, bối cảnh hoặc mô hình số 5A - thu thập, cảm nhận, tư duy, hành động, chia sẻ).
Đây là bước quan trọng trong System writing!



Tái cấu trúc thông tin giúp chúng ta:

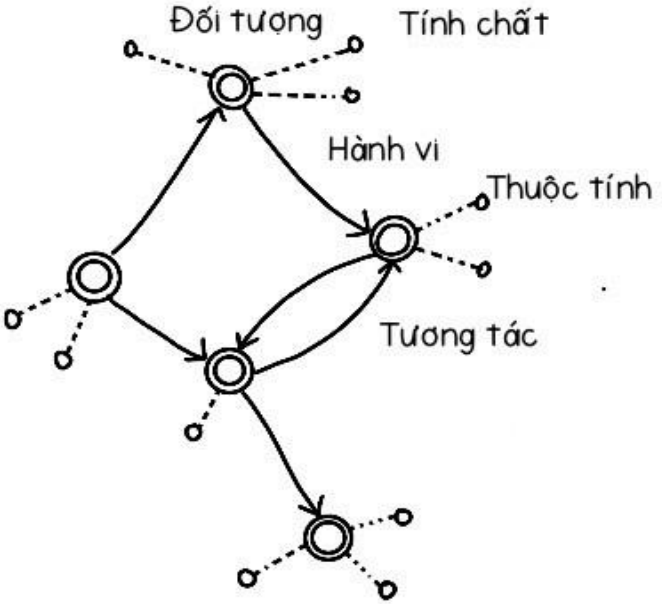
- Hiểu sâu hơn về vấn đề.
- Thấy được mối liên hệ giữa các ý tưởng.
- Đưa thông tin vào hệ thống có cấu trúc rõ ràng, chặt chẽ. Từ đó, có thể thay đổi, chỉnh sửa, quản lý thông tin một cách dễ dàng.

Để tái cấu trúc thông tin, cần sử dụng các công cụ trong Toolbox để chuyển thông tin từ mô hình mạng lưới (Network) sang mô hình có cấu trúc hệ thống (System).

Ban đầu, có thể bạn sẽ cảm thấy hơi bối rối ở bước này, nhưng nếu kiên nhẫn thực hành, bạn sẽ nhanh chóng quen thuộc với một hình thức tư duy mới (System thinking).

Bản vẽ 3 gồm:

- Tư duy hệ thống (system thinking)
- Tư duy xuyên thấu (deep thinking)
- Tư duy sáng tạo (creative thinking)



Bản vẽ 4: Visual

Bao gồm hình ảnh, màu sắc, biểu tượng, ký hiệu, từ ngữ…
Chuyển đổi các thông tin từ dạng chữ viết sang dạng hình ảnh (mô phỏng thế giới thực).
Mang tính trực quan, sinh động, có tính không gian (2 chiều hoặc 3 chiều).
Giúp ích cho việc ghi nhớ.

Bản vẽ 4 gồm 3 bước nhỏ:

- Hình dung (nhìn với đôi mắt nhắm)
- Bố cục, phác thảo (layout, composition, layers, perspective, eye tracking, negative space…)
- Vẽ (chữ - typography, hình ảnh, đường liên kết, màu sắc, hiệu ứng, metaphor…)

Bản vẽ 5: Visual storytelling

Bao gồm hình ảnh, màu sắc, biểu tượng, ký hiệu, từ ngữ…
Mang tính chất thời gian (4 chiều - 3 chiều không gian và 1 chiều thời gian).
Bản vẽ số 5 là trích xuất một phần của bản vẽ số 4 để trình bày, chia sẻ, thuyết trình tới những đối tượng khán giả cụ thể. Người chỉ cần học hoặc phân tích có thể dừng ở System hay Visual.

Bản vẽ số 4 giống như bản đồ thành phố. Bản vẽ số 5 giống như tuyến đường du lịch đi qua một số địa điểm trong thành phố.

Visual storytelling là hình thức kể chuyện bằng hình ảnh giúp truyền tải thông điệp một cách sinh động và dễ hiểu. Thay vì chỉ dùng từ ngữ, visual storytelling sử dụng các yếu tố trực quan như hình ảnh, sơ đồ, biểu tượng… để kể chuyện và truyền đạt các ý tưởng. Hình thức truyền tải thông tin này giúp người xem hiểu và cảm nhận nội dung một cách dễ hiểu và sâu sắc.

Các bản vẽ trong System writing giống như hình thức Ghi chú lũy tiến (Progressive Summarization), bản vẽ sau sẽ kế thừa và cô đọng hơn bản vẽ trước.

Một bản System writing cần những yếu tố gì?

Nội dung:

- Đúng: Nội dung chính xác, có giá trị, có thể kiểm chứng được.
- Đủ: Không bỏ mất các yếu tố & mối liên hệ quan trọng.
- Rõ: Các từ khóa được liên kết với nhau một cách hợp lý. Thấy được đối tượng, cấu trúc rõ ràng.
- Dễ nhớ: Có thể nhớ lại những ý chính trong bản vẽ một cách dễ dàng.

- Hành động: Đưa ra gợi ý cho các quyết định và triển khai hành động.

Trình bày:

- Bố cục rõ ràng, dễ nhìn.
- Màu sắc hài hòa.
- Chữ dễ đọc.
- Thấy được ý chính và dòng chảy thông tin trong bản vẽ.

Các ưu tiên trong một bản vẽ System writing

1. Thông tin chính xác, có thể ứng dụng được.
2. Rõ ràng, mạch lạc, logic. Dễ tra cứu thông tin.
3. Dễ nhớ, sao cho chỉ cần nhìn thoáng qua mà người xem vẫn có thể nhớ được những ý chính.
4. Dễ đọc, dễ xem, đơn giản, sáng sủa.
5. Ấn tượng, lôi cuốn, hấp dẫn, cảm xúc, đẹp.

System writing và Sketchnote

- System writing có 4 chiều: Các nhân vật hoạt động trong bối cảnh không gian, thời gian (4D: 1 chiều thời gian + 3 chiều không gian). Sketchnote có tính 2 chiều (diễn đạt hình ảnh trên mặt phẳng).
- System writing có khả năng mở rộng ra vô hạn mà vẫn giữ được cấu trúc và tính chặt chẽ, logic của dữ liệu. Sketchnote thiên về việc trình bày một nội dung đơn giản, ngắn gọn.

- System writing dễ nhớ lại (hồi tưởng) toàn bộ thông tin về chủ đề (do đã được cấu trúc và liên kết thành một chỉnh thể có bố cục hợp lý).
- System writing có các mối liên hệ giữa các thông tin và có tính hệ thống. Sketchnote mang tính tự do, không có nhiều ràng buộc trong việc thể hiện.
- System writing bao gồm 15 bước. Sketchnote tương ứng với bước số 12 trong 15 bước.

System writing và Mind map

- System writing có 5 bản vẽ.
    - Bản vẽ 1 - Freenote
    - Bản vẽ 2 - Network: Gồm nhiều chùm Mind map nhỏ liên kết với nhau, tạo thành mạng lưới
    - Bản vẽ 3 - System: Dạng tư duy hệ thống & tư duy hướng đối tượng (xoay quanh đối tượng, tính chất, hành vi và bối cảnh).
    - Bản vẽ 4 - Visual: Dạng 'khung cảnh 3D', là hình chiếu của thế giới thực lên trang giấy.
    - Bản vẽ 5 - Visual storytelling: Dạng trình chiếu, thuyết trình.

  Mind map là sự phân cấp theo dạng cây (sơ đồ xương cá, chính phụ).

- System writing có tính cấu trúc, sắp xếp và liên kết cao. Các thông tin có tính tương tác, liên hệ chặt chẽ với nhau.

Mind map trình bày thông tin ở dạng phân cấp.

- Trong System writing, có nhiều cách trình bày thông tin khác nhau, tùy thuộc nội dung và mục đích của người thực hiện. Với mỗi một nội dung, mình tư duy, tìm hiểu và sắp xếp theo một cấu trúc phù hợp. Không có công thức trình bày chung mà hình dáng của bản vẽ tùy thuộc vào nội dung mà phát sinh.
  Mind map trình bày thông tin dạng phát tán (từ trung tâm toả ra).

- System writing có tính hệ thống (gồm các đối tượng, tính chất của đối tượng và mối liên hệ giữa chúng trong một bối cảnh xác định), mang tính động - giống như tình tiết trong một câu chuyện, dễ dàng thể hiện các ý tưởng, thông điệp.
  Mind map mang tính tĩnh và thiên về tính liệt kê thông tin.

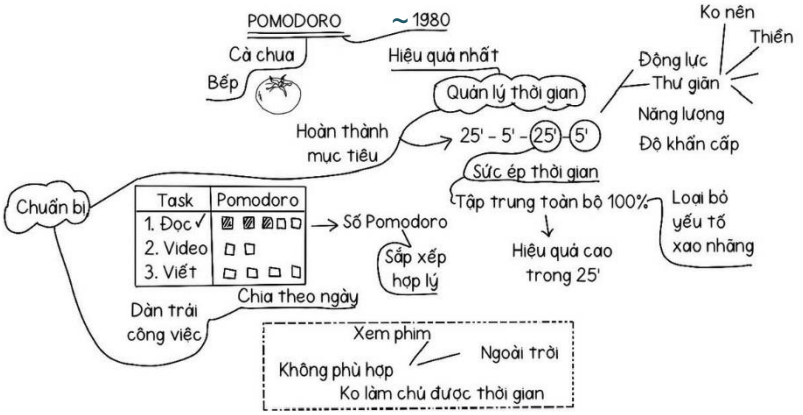
- System writing có thế mạnh khi cần tư duy theo chiều sâu, phân tích, sáng tạo, giải quyết vấn đề…
  Mind map phù hợp khi cần có cái nhìn tổng quan, sơ lược về vấn đề.

Ví dụ: System writing về Quản lý thời gian

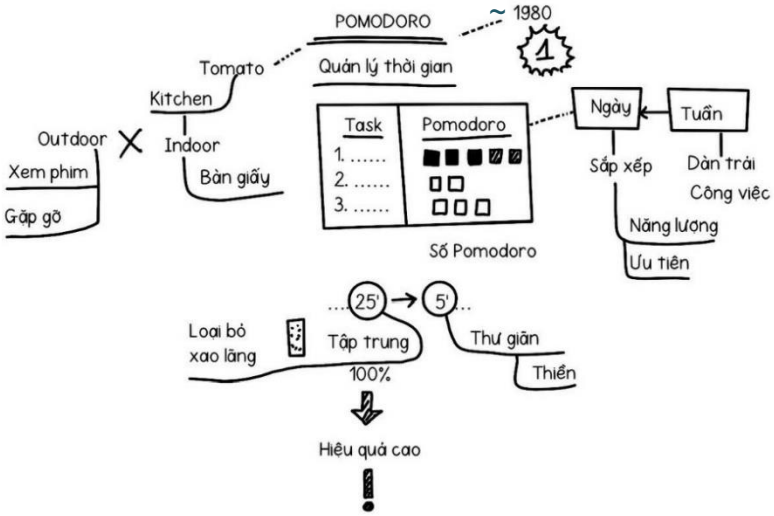
Bản vẽ Freenote



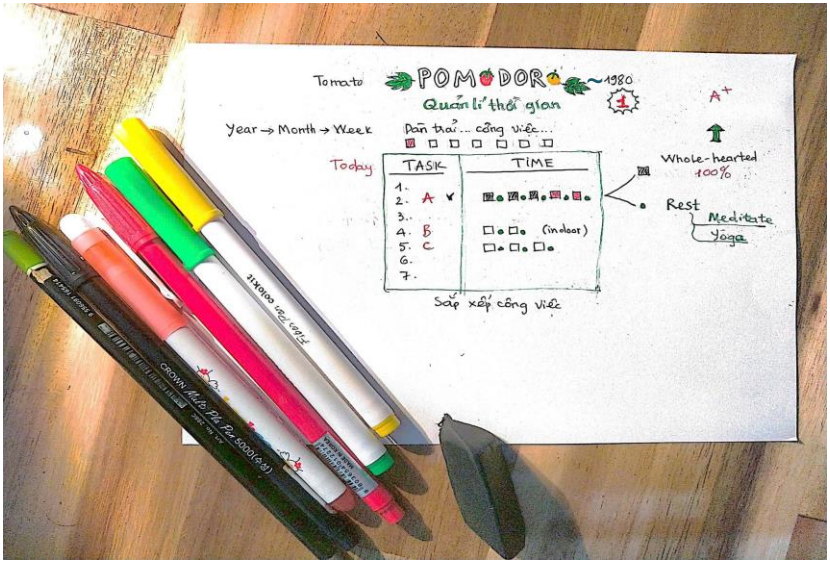
Bản vẽ Network



Bản vẽ System



Bản vẽ Visual



Chương 3: Hộp công cụ

Nội dung:

- **Công cụ số 0A, 0B, 0*, 1A, 1B, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 3A, 3B, 3C, 4A, 4B, 4C, 5A, 5B, 5C, 6A, 6B, 6+, 7, 8A, 8B, 9, 10 và + - x :**
- **Chế độ tập trung & Chế độ phân tán**
- **Làm sao để giảm những suy nghĩ không cần thiết**
- **Tách trà đầy**
- **Kaizen - Triết lý cải tiến liên tục**
- **Edison và 10.000 lần thử nghiệm**

Hãy tưởng tượng bạn là đầu bếp trong một nhà hàng 5 sao. Bạn đang có rất nhiều nguyên liệu hảo hạng. Trong căn bếp của bạn cũng có rất nhiều đồ nghề để chế biến thực phẩm thành các món ăn hấp dẫn.



Hộp công cụ chính là những đồ nghề giúp bạn 'chế biến' thông tin thành các ý tưởng sáng tạo & hữu ích.

1. Để vẽ một bản System writing chúng ta cần chuẩn bị:
   - Giấy trắng (A4 hoặc A5) + Túi đựng
   - Bút chì + tẩy
   - Bút viết các màu + Bút xóa
   - Bút highligB'
   - Thước, kéo, băng keo trong

2. Bộ công cụ gồm các số từ 0 → 10 và các dấu + - x :
Các công cụ này giúp chúng ta thực hiện 5 bước khi vẽ System writing một cách dễ dàng và hiệu quả.



Hộp công cụ: 31 công cụ

- Nhóm công cụ cơ bản: 4A, 5A
- Nhóm công cụ hỗ trợ: 0A, 2A, 2C, 3A, 4B, 5B, 6A, 6B, 8A
- Nhóm công cụ mở rộng: các công cụ còn lại

Bạn không cần sử dụng cả 31 công cụ mà chỉ cần chọn một vài công cụ phù hợp với bản vẽ mình đang làm.

Chọn và phối hợp công cụ

Nếu chưa rõ mình làm để làm gì, bắt đầu bằng 1A. Nếu chưa biết về tình huống, dùng 6A và dấu cộng. Nếu nhiều ý còn rời rạc, dùng dấu nhân, dấu trừ và 8A. Nếu cần cấu trúc một bản System, dùng 4A; nếu cần tổ chức cả quá trình thực hiện, dùng 5A.

Khi cần giải quyết một trở ngại, 4B tổ chức toàn bộ bài toán, còn 2A đi sâu vào nguyên nhân và kết quả. Khi cần phân tích, dấu chia là thao tác tách và xem xét; 4C bổ sung tổng hợp, dự đoán và biến đổi. Khi cần đặt câu hỏi, 6A cung cấp sáu hướng cơ bản, còn 6 cộng mở rộng theo vấn đề hoặc chuyên ngành.

Trong lúc làm, 0A hỗ trợ việc nghỉ ngơi, 0B quay trở lại xem xét tình huống từ ban đầu và 0* giúp nhận biết trạng thái hiện tại. 5B rà soát cản trở trong cách vận hành, còn 5C chú trọng điều kiện của một phiên tập trung. Hai công cụ này có thể phối hợp nhưng không thay thế nhau.

Ví dụ cách dùng một chuỗi công cụ:
1A xác định mục đích → Dấu nhân ghi ý → Dấu cộng bổ sung chỗ thiếu → Dấu trừ chọn lọc → 8A làm rõ quan hệ → 4A cấu trúc nội dung → 10 phân lớp trình bày → 2C so sánh tình trạng trước và sau → 8B lặp lại nhiều lần và xem xét, rút kinh nghiệm.

Bảng chọn nhanh 31 công cụ

Công cụ	Tình huống đang gặp	Kết quả mong đợi
0A Nghỉ ngơi	Mệt mỏi hoặc cần đổi trạng thái của tâm trí.	Khoảng nghỉ và điểm quay lại rõ ràng.
0B Tâm thái thuở ban đầu	Mắc kẹt trong cách hiểu hoặc kết luận quen thuộc.	Bắt đầu lại, xem xét tình huống dưới cách nhìn khác.
0* Tỉnh thức	Bị cuốn theo cảm xúc hoặc phản ứng vội vàng.	Nhận biết trạng thái hiện tại trước khi hành động.
1A Xác định mục đích	Chưa rõ việc này để làm gì, phục vụ ai.	Định hướng rõ ràng mục đích, tiêu chí.
1B Chia nhỏ	Nhiệm vụ quá lớn, chưa biết bắt đầu từ đâu.	Các việc nhỏ và thứ tự thực hiện.
2A Nguyên nhân và kết quả	Cần hiểu vì sao có kết quả này.	Nguyên nhân - Kết quả và hướng kiểm tra.
2B Thông tin để biết và thông tin để làm	Chưa phân biệt điều cần hiểu và việc cần làm.	Kiến thức nền gắn với hành động cụ thể.
2C Trước và sau	Cần biết điều gì thay đổi sau.	So sánh trước và sau theo cùng tiêu chí.
2D Thông tin và câu hỏi	Có thông tin nhưng chưa rõ nó trả lời điều gì.	Cặp câu hỏi và câu trả lời.
2E Chuyển từ đẩy sang hút	Việc có ích nhưng khó bắt đầu, thiếu hứng thú.	Cách làm gắn với nhu cầu và dễ bắt đầu hơn.

Công cụ	Tình huống đang gặp	Kết quả mong đợi
3A Tại sao, như thế nào và cái gì	Cần giải thích mục đích, cách làm và kết quả.	Nội dung có ba phần ăn khớp với nhau.
3B Quá khứ, hiện tại và tương lai	Cần nối kinh nghiệm đã qua với hướng sắp tới.	Bức tranh theo thời gian và hướng chuẩn bị.
3C Tâm, thân và đối tượng	Chưa rõ điều gì đang xảy ra.	Thấy được sự hoạt động của tâm, thân, đối tượng và sự tác động giữa chúng.
4A Đối tượng, tính chất, hành vi và bối cảnh	Cần cấu trúc nội dung thành bản System.	Sơ đồ rõ đối tượng, tính chất, quan hệ và bối cảnh.
4B Vấn đề, nguyên nhân, mục đích và giải pháp	Có vấn đề cụ thể cần tìm phương án xử lý.	Phương án gắn với nguyên nhân, mục đích và cách đánh giá.
4C Phân tích, tổng hợp, dự đoán và biến đổi	Cần hiểu một hệ thống để cải tiến nó.	Mô hình giải thích và phương án thay đổi để thử nghiệm.
5A Thu thập, cảm nhận, tư duy, hành động và chia sẻ	Cần thực hiện một nhiệm vụ.	Các bước thực hiện để tạo ra kết quả.
5B Im lặng, thả lỏng, cân bằng, đồng bộ và tự vận hành	Các hoạt động chưa phối hợp với nhau hoặc bị hao phí.	Cách vận hành bớt cản trở và phối hợp tốt hơn.

Công cụ	Tình huống đang gặp	Kết quả mong đợi
5C Trôi	Muốn tập trung sâu và tăng năng suất, chất lượng.	Phiên làm việc có mục tiêu và phản hồi rõ.
6A Bộ câu hỏi 5W1H	Chưa nắm đủ thông tin cơ bản về tình huống.	Bức tranh ai, gì, ở đâu, khi nào, vì sao, thế nào.
6B SMART-E	Mục tiêu còn chung chung, khó theo dõi.	Mục tiêu cụ thể, khả thi, có thời hạn và ý nghĩa.
6+ Từ khóa tư duy	Chưa biết nên suy nghĩ tiếp theo hướng nào.	Kết quả từ việc so sánh, phân loại, kiểm chứng hoặc các thao tác khác.
7 Bảy chiếc mũ tư duy	Cần cân nhắc một ý tưởng dưới nhiều góc nhìn.	Bản xem xét dữ kiện, cảm xúc, lợi ích, rủi ro và phương án.
8A Liên kết	Có nhiều ý rời rạc, chưa rõ mối liên hệ.	Mạng ý tưởng có các quan hệ được gọi tên.
8B Lặp đi lặp lại	Cần luyện kỹ năng hoặc cải thiện qua từng lượt.	Chuỗi phiên bản có phản hồi và điều chỉnh.
9 Hệ thống tri thức cá nhân	Ghi nhiều nhưng khó tìm lại và sử dụng.	Ghi chú được tổ chức và liên kết.
10 Phân lớp	Nội dung quá nhiều, ý chính chưa nổi bật.	Các lớp từ tổng quan đến chi tiết.
+ Bổ sung thông tin	Thiếu dữ kiện, lời giải thích hoặc bằng chứng.	Thông tin bổ sung có nguồn và đúng chỗ.

Công cụ	Tình huống đang gặp	Kết quả mong đợi
− Lọc thông tin	Nội dung dài dòng, lặp ý hoặc lệch trọng tâm.	Bản rút gọn vẫn giữ đủ nghĩa cần thiết.
× Phát tán thông tin	Bí ý tưởng hoặc cần đưa suy nghĩ ra khỏi tâm trí.	Tập ý tưởng thô để tiếp tục lựa chọn và sắp xếp.
: Phân tích thông tin	Nội dung phức tạp, chưa rõ các phần và mối quan hệ.	Các phần được phân tích và kết luận có căn cứ.

Số 0A: Nghỉ ngơi (Rest)

Mô tả: Tạm dừng hoạt động để giảm tải và tạo khoảng cách trước khi xem lại.

Khi nào dùng: Sau một lượt đọc hoặc vẽ; khi mắc lỗi, cảm thấy căng thẳng hoặc không còn nhìn ra cách xử lý.

Câu hỏi: Mình đang mệt hay đang thiếu thông tin? Nên nghỉ ngơi theo cách nào? Khi trở lại, mình sẽ tiếp tục ở đâu?

Thao tác: Ghi một vài dòng về công việc còn dang dở và bước tiếp theo. Đặt nó sang bên, nghỉ ngơi, làm việc khác hoặc vận động nhẹ. Chọn thời điểm quay lại rồi đọc lại mục tiêu trước khi tiếp tục.

Đầu ra: Một điểm dừng rõ ràng, một việc sẽ làm khi quay lại và ghi nhận xem mức tỉnh táo có thay đổi không.

Ví dụ: Sau khi vẽ mạng ý tưởng, bạn ghi “Cần phân biệt ba nguyên nhân”, nghỉ năm phút rồi trở lại kiểm tra 3 yếu tố đó.

Lỗi thường gặp: Nghỉ bằng cách tiếp nhận thêm nhiều thông tin; bỏ dở không có điểm quay lại; cho rằng nghỉ xong chắc chắn sẽ có lời giải.

***

Sau khi hoàn thành mỗi bản vẽ, chúng ta đặt nó sang một bên, để cho tâm trí có thời gian nghỉ ngơi và thư giãn.



Việc tạm ngừng các mối quan tâm, liên hệ với thế giới bên ngoài và rút lui vào bên trong mình cũng là yếu tố vô cùng quan trọng để hiểu biết hơn về bản thân và thiết lập sự cân bằng trong đời sống.

Xây dựng thói quen hành thiền (vipassana) hoặc dành thời gian nghỉ ngơi, thư giãn (không suy nghĩ) 30 - 60 phút

mỗi ngày sẽ giúp khôi phục năng lượng và làm cho tâm trí bạn trở nên tỉnh táo, sáng suốt.

Các công cụ khác trong 'Hộp công cụ' đều sử dụng tư duy, ngôn từ. Riêng số 0 là sự cảm nhận, kinh nghiệm trực tiếp những gì đang xảy ra mà không thông qua suy nghĩ.

"Khi không có ý muốn làm một điều gì,
tâm chúng ta sẽ trở nên yên lặng."
~ Venerable Khippapanno

Chế độ tập trung & Chế độ phân tán



Bạn đã bao giờ gặp tình huống ngồi hàng giờ trước một vấn đề mà vẫn không tìm ra lời giải, nhưng rồi đáp án lại bất ngờ xuất hiện khi đang đi dạo, nghỉ ngơi hoặc khi hành thiền? Hiện tượng này có thể được giải thích bởi hai chế

độ hoạt động của não bộ: Focus mode (chế độ tập trung) và Diffuse mode (chế độ phân tán, khuếch tán, lan tỏa).

Focus mode - Tập trung vào chi tiết

Focus mode là trạng thái não bộ tập trung vào một nhiệm vụ cụ thể. Khi ở chế độ này, chúng ta sử dụng các kiến thức đã có, đi theo những đường mòn tư duy quen thuộc để phân tích, suy luận và giải quyết vấn đề. Đây là chế độ thường xuất hiện khi học bài, làm toán, viết báo cáo hay thực hành một kỹ năng mới.

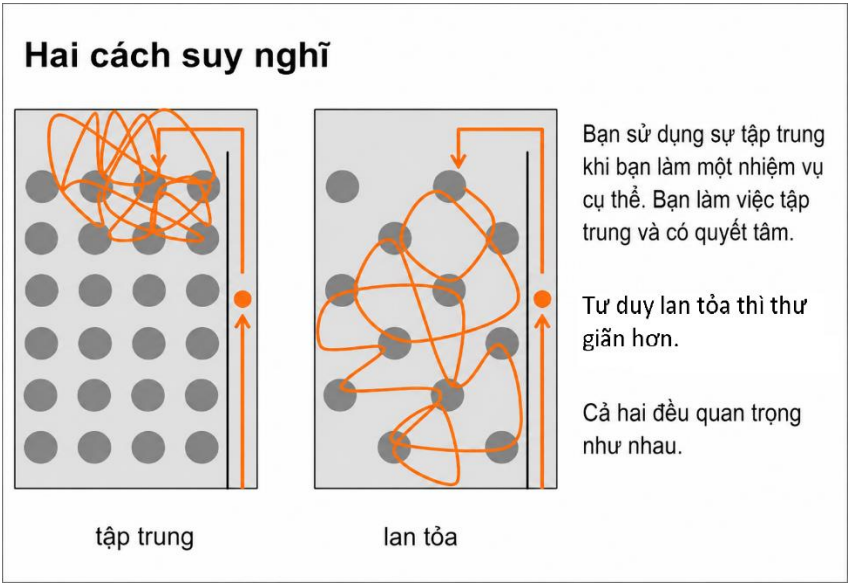
Ưu điểm của Focus mode là giúp chúng ta đào sâu vào vấn đề, hiểu rõ chi tiết và thực hiện công việc với độ chính xác cao. Tuy nhiên, nếu chỉ tập trung liên tục trong thời gian dài, tư duy có thể trở nên cứng nhắc, dễ rơi vào bế tắc hoặc "nhìn cây mà không thấy rừng".

Diffuse mode - Kết nối những điều tưởng chừng không liên quan

Trái ngược với Focus mode, Diffuse mode xuất hiện khi tâm trí được thư giãn và không còn chú ý vào một vấn đề cụ thể.

Nhiều ý tưởng sáng tạo hoặc lời giải bất ngờ thường xuất hiện trong lúc nghỉ ngơi. Diffuse mode giúp chúng ta nhìn thấy bức tranh toàn cảnh, khám phá các góc nhìn mới và tạo ra những liên kết mà tư duy tập trung khó nhận ra.

Điều quan trọng không phải là chọn một, mà là biết chuyển đổi giữa hai chế độ



Nhiều người nghĩ rằng học tập, làm việc hiệu quả đồng nghĩa với việc tập trung càng lâu càng tốt. Thực tế, các nghiên cứu cho thấy hiệu quả cao nhất đến từ việc luân phiên giữa Focus mode và Diffuse mode. Sau một khoảng thời gian tập trung, việc nghỉ ngơi, có một giấc ngủ ngắn, vận động nhẹ hoặc chuyển sang một hoạt động thư giãn sẽ giúp não bộ thay đổi trạng thái. Khi quay trở lại, chúng ta thường có cái nhìn rõ ràng hơn, có nhiều ý tưởng mới hơn và thoát khỏi lối mòn tư duy cũ.

Có thể hình dung Focus mode như một chiếc đèn pin chiếu sáng một điểm cụ thể, còn Diffuse Mode giống ánh

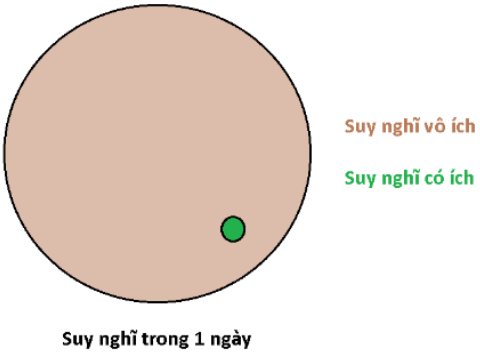
sáng lan tỏa khắp căn phòng. Một chế độ giúp đào sâu, chế độ còn lại giúp mở rộng. Chỉ khi kết hợp cả hai, chúng ta mới vừa hiểu được chi tiết vừa nhìn thấy bức tranh tổng thể.

Ứng dụng thực tế

Khi học một chủ đề mới, hãy dành thời gian tập trung cao độ để tiếp thu kiến thức. Sau đó, thay vì cố gắng nhồi nhét thêm, hãy đi bộ, nghỉ ngơi, vận động, hành thiền hoặc ngủ một giấc. Đôi khi, chính những khoảng lặng ấy lại là lúc tâm trí có khoảng trống để sắp xếp và kết nối mọi thứ lại với nhau.

Không phải lúc nào tiến bộ cũng diễn ra trong lúc chúng ta đang cố gắng. Có những bước tiến được tạo ra khi ta biết dừng lại đúng lúc. Giữa sự tập trung và thư giãn, giữa đào sâu và mở rộng, bộ não tìm được nhịp điệu tự nhiên để học tập, sáng tạo và trưởng thành.

Làm sao để giảm những suy nghĩ không cần thiết?



Tâm trí chúng ta luôn hoạt động không ngừng nghỉ từ khi thức dậy đến khi đi ngủ. Các suy nghĩ chạy trong tâm trí giống như những chú khỉ liên tục chuyền từ cành cây này sang cành cây khác. Suy nghĩ liên tục làm tiêu hao rất nhiều năng lượng và có thể dẫn tới tình trạng căng thẳng.

Bạn có thể thực hành một số cách đơn giản bên dưới để làm giảm thiểu những suy nghĩ không cần thiết trong đời sống hàng ngày:

- Tập thả lỏng cơ thể. Nới lỏng những vùng cơ bị căng cứng.
- Ghi nhận hơi thở hoặc các cảm giác trên thân (để hơi thở tự thở, để cơ thể tự vận hành - từ bỏ sự kiểm soát, làm chủ).
- Dành thời gian để nghỉ ngơi, thư giãn.
- Đi dạo trong thiên nhiên.
- Ghi những suy nghĩ lên trang giấy.

- Tập thể dục, yoga, chơi thể thao, tắm…
- Lập kế hoạch một cách rõ ràng (phân loại, đánh giá mức độ ưu tiên, chia nhỏ, sắp xếp, loại bỏ các công việc không cần thiết, làm việc đơn nhiệm...).
- Ngủ ngắn (20 → 30 phút)

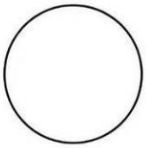
Tạm thời bỏ qua (nghỉ ngơi, thư giãn) hoặc chuyển sang một công việc khác giúp bạn nhìn nhận vấn đề rõ ràng hơn.

Số 0B: Tâm thái thuở ban đầu

(Empty mind, beginner's mind, childlike mind, restart...)



MIND FULL



MINDFUL

Mô tả: Tạm bỏ qua kết luận quen thuộc để nhìn lại mọi thứ bằng thái độ tò mò, cởi mở. Kiến thức cũ vẫn được giữ để đối chiếu.

Khi nào dùng: Khi bế tắc với một cách hiểu; phản bác ý mới quá nhanh; hoặc đang sửa một bản vẽ mà mình đã quá quen thuộc.

Câu hỏi: Mình đang mặc định điều gì? Nếu gặp nội dung này lần đầu, mình sẽ hỏi gì? Dữ kiện nào có thể làm mình đổi cách hiểu?

Thao tác: Viết kết luận hiện có. Tách dữ kiện quan sát được khỏi giả định. Đọc lại nguồn hoặc nhờ người khác mô tả điều họ thấy. Đưa ra ít nhất một cách hiểu khác rồi kiểm tra.
Đầu ra: Danh sách giả định cần xét lại và một cách nhìn mới có thể đối chiếu bằng dữ kiện.

Ví dụ: Bạn nghĩ "Người đọc không chịu đọc kỹ". Khi nhìn lại như người mới, bạn nhận ra sơ đồ chưa có giải thích các liên kết.

Lỗi thường gặp: Cho rằng cởi mở là tin mọi thứ; bỏ hết kiến thức nền; cố tìm ý tưởng lạ bằng mọi cách; chỉ đổi cách gọi mà không xem lại bằng chứng.

***

The art of starting again là nghệ thuật bắt đầu lại công việc bạn đang làm bằng một tâm trí mới mẻ - không bị chi phối bởi những tư tưởng, định kiến trong quá khứ.

Childlike mind là trạng thái tâm trí trong sáng, cởi mở và đón nhận mọi thứ một cách đơn giản, không phán xét. Có cái nhìn tích cực, hồn nhiên và dễ tiếp thu những ý tưởng mới.

Tách trà đầy

Trong một cuốn sách nọ, có câu chuyện ngụ ngôn về thiền kể rằng:

'Một vị giáo sư dành cả cuộc đời mình cống hiến cho sự nghiệp và đã đạt được những thành tựu đáng nể. Đến tuổi về hưu, đáng lẽ phải vui vầy bên con cháu. Tuy vậy, ông cảm thấy trong lòng còn nhiều bề bộn, chưa có được sự bình yên. Ông quyết định lên chùa gặp một vị thiền sư có tiếng trong vùng để học thiền.

Trong lúc trò chuyện, ông đã nói rất nhiều về những điều ông biết trong cuộc sống, về những công trình nghiên cứu khoa học, về sự nghiệp, về cách nuôi dạy con cái… Suốt cuộc trò chuyện, vị sư chỉ chăm chú lắng nghe và quan sát.

Sau đó, vị sư cầm ấm trà lên và rót vào ly của giáo sư. Lạ lùng thay, ly trà đã đầy mà vị sư vẫn tiếp tục rót. Mãi cho đến khi vị giáo sư nói rằng tách trà đã đầy rồi, không thể chứa thêm được nữa. Lúc này, vị sư mới dừng lại và nói: “Ông cũng như tách trà này vậy. Trong tâm trí ông đã đầy ắp những ý nghĩ và suy đoán của mình rồi. Vậy làm sao ta có thể chỉ cho ông về Thiền nếu ông không làm rỗng cái ly của mình trước?'

Hãy bắt đầu mỗi ngày như một trang vở mới.

Số 0*: Tỉnh thức



Mô tả: Nhận biết trạng thái đang có mặt để không phản ứng theo quán tính. Đây là thao tác tự quan sát khi học hỏi và làm việc.

Khi nào dùng: Khi bị cuốn theo lo lắng, sốt ruột, thích hoặc không thích; trước khi trả lời một góp ý; khi sự chú ý rời khỏi việc đang làm.

Câu hỏi: Ngay lúc này mình nhận biết điều gì bên trong? Mình đang quan sát hay suy đoán? Mình đang phản ứng ra sao?

Thao tác: Tạm dừng một chút. Nhận biết cảm giác, cảm xúc và suy nghĩ đang có mặt. Gọi tên nếu cần thiết. Sau đó lựa chọn tiếp tục, nghỉ ngơi hoặc thay đổi cách làm.

Đầu ra: Một ghi nhận trung thực về trạng thái hiện tại và lựa chọn hành động có ý thức hơn.

Ví dụ: Đọc lời phê bình, bạn nhận ra vai căng cứng và ý muốn phản bác. Bạn ghi “đang khó chịu” rồi đọc lại từng nhận xét trước khi trả lời.

Lỗi thường gặp: Ép mình không suy nghĩ; trách bản thân vì có cảm xúc; biến quan sát thành phân tích kéo dài.

***

Tỉnh thức là sự hay biết về những gì đang diễn ra trong hiện tại một cách khách quan mà không có bất cứ một định kiến nào. Không muốn nó phải khác đi, cũng không muốn nó kéo dài thêm - không cố tạo ra một điều gì cả. Chỉ đơn giản hay biết một cách thuần túy mà không tham dự vào những gì đang diễn ra, không tranh đấu, không kiểm soát, không thích, không ghét.

Tỉnh thức là đưa tâm trở về hiện tại, tập cho tâm dừng suy nghĩ. Tập cho tâm ngừng phân tích, đánh giá. Khi suy nghĩ, tâm chạy theo quá khứ - tương lai và nó chỉ chạm vào hiện tại một cách mờ nhạt, mơ hồ.

Cuộc sống đích thực là bây giờ và ở đây. Nó không phải là một ý tưởng hay khái niệm mà chính là những gì chúng ta có thể kinh nghiệm, hay biết được ngay trong khoảnh khắc hiện tại. Khi đó, chúng ta đang kinh nghiệm sự sống một cách trực tiếp, không thông qua suy nghĩ. Khi suy nghĩ, đó không còn là kinh nghiệm trực tiếp nữa - Mà là khái niệm, ý tưởng, là sự diễn dịch cái kinh nghiệm mà bạn đang nghĩ đến.

Nghỉ ngơi, thư giãn, thả lỏng là
những liều thuốc tuyệt diệu của đời sống.

Số 1

Số 1A: Xác định mục đích (Why?)



Mô tả: Làm rõ việc đang làm phục vụ điều gì, cho ai và vì sao cần làm. Mục đích định hướng việc chọn nội dung và cách thực hiện.

Khi nào dùng: Trước khi đọc, suy nghĩ, hành động, vẽ, viết hoặc chia sẻ; khi công việc lan rộng; khi có nhiều phương án nhưng chưa biết chọn theo tiêu chí nào.

Câu hỏi: Mình làm việc này để làm gì? Mang lại lợi ích cho ai? Điều gì cần thay đổi? Việc này có cần thiết không?

Thao tác: Viết mục đích trong một câu. Xác định người dùng (bản thân hay người khác) và nhu cầu. Chọn dấu hiệu cho biết kết quả hữu ích. Nếu mục đích chưa hợp lý, xem lại cách đặt vấn đề trước khi làm tiếp.
Đầu ra: Một câu mục đích, người sử dụng và tiêu chí định hướng cho nhiệm vụ.

Ví dụ: “Mình vẽ sơ đồ này để người nghe phân biệt thuộc tính với giá trị của thuộc tính và tự làm được một ví dụ.”

Lỗi thường gặp: Đồng nhất mục đích với sản phẩm; chọn quá nhiều mục đích; đi theo mục tiêu của người khác mà chưa xét nhu cầu; đổi cách nhìn nhưng bỏ qua dữ kiện.

***

Trong cuộc sống, hẳn đã nhiều lần chúng ta làm một điều gì đó nhưng không thực sự rõ ràng mục đích của mình là gì. Việc nhận biết rõ mục đích của hoạt động rất quan trọng. Điều đó giúp chúng ta đi đúng hướng và đạt được kết quả như mong muốn.

Một số cách để xác định rõ mục đích của bản thân:

1. Đặt câu hỏi:
   Mình muốn gì?
   Điều đó có làm cuộc sống của mình tốt hơn không?
   Tại sao điều đó lại cần thiết?
   Nó có thực sự quan trọng không?
   Có thể thay đổi mục tiêu cần đạt được không?
   Có thể giảm tiêu chí cần đạt được xuống thấp hơn không?

2. Tái định nghĩa (Redefine)

   Định nghĩa lại, xác định lại một sự vật, sự việc hoặc thuộc tính nào đó. Redefine giúp cho chúng ta có cái nhìn mới về mọi thứ. Nó phá vỡ giới hạn hay cách hiểu quen thuộc của chúng ta về những sự vật, hiện tượng xung quanh.

Ví dụ: Móc phơi đồ thường được dùng để phơi quần áo, nhưng cũng có thể dùng để tạo hình trang trí, dùng làm dây buộc…

3. Chỉnh khung nhận thức (Reframing)

Kỹ thuật reframing (nhận thức lại vấn đề) là kỹ thuật xác định cách chúng ta nhìn nhận một tình huống hoặc một trải nghiệm. Từ đó thay đổi cách suy nghĩ và cảm nhận của bản thân về tình huống đó và có hướng giải quyết vấn đề tốt hơn.



Số 1B: Chia nhỏ

Mô tả: Chuyển một nhiệm vụ lớn thành các phần có thể thực hiện và kiểm tra riêng, đồng thời giữ liên hệ với kết quả chung.

Khi nào dùng: Khi chưa biết bắt đầu từ đâu; công việc quá lớn; cần giao việc; hoặc thường bỏ dở vì bước đầu quá khó.

Câu hỏi: Kết quả gồm những phần nào? Phần nào cần làm trước? Bước nhỏ nhất có ý nghĩa là gì? Làm xong bước này sẽ có gì?

Thao tác: Xác định kết quả cuối. Tách thành các phần theo sản phẩm hoặc giai đoạn. Ghi quan hệ phụ thuộc. Chọn một bước vừa sức, chuẩn bị đầu vào và đặt tiêu chí hoàn thành.

Đầu ra: Danh sách việc nhỏ có thứ tự hoặc quan hệ phụ thuộc, cùng bước bắt đầu cụ thể.

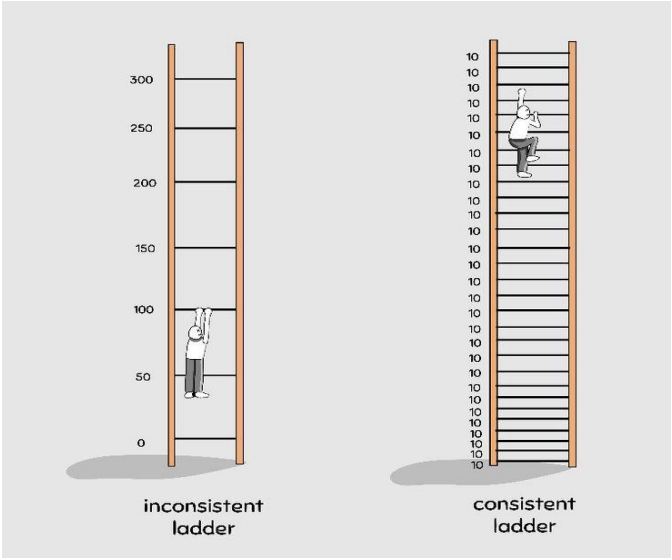
Ví dụ: “Viết bài thuyết trình” được chia thành xác định người đọc, lập dàn ý, viết, lấy phản hồi, chỉnh sửa.

Lỗi thường gặp: Chia quá vụn khiến quản lý còn lâu hơn làm; chỉ liệt kê hoạt động mà không có đầu ra; làm phần dễ nhưng không cần thiết; quên ghép các phần thành sản phẩm chung.

***

Chia công việc thành nhiều hoạt động nhỏ, dễ dàng hơn.
Duy trì hoạt động một cách đều đặn và liên tục.
Chuẩn bị trước để luôn có thể sẵn sàng bắt đầu.

Làm một cách cẩn thận, chi tiết, tỉ mỉ.
Chú ý tới tình trạng hiện tại.



Kaizen - Triết lý cải tiến liên tục và sức mạnh từ những sự thay đổi nhỏ

Trong một thế giới đề cao tốc độ và những "bước nhảy vọt", con người ngày càng bị cuốn vào áp lực phải thay đổi thật nhanh: học thật nhiều trong thời gian ngắn, làm việc năng suất gấp đôi, hay "lột xác" chỉ sau vài tháng... Tuy nhiên, thực tế cho thấy phần lớn những nỗ lực đột ngột ấy thường sớm rơi vào trạng thái quá tải và bỏ dở.

Trái ngược với tư duy thay đổi cấp tốc đó, người Nhật từ lâu đã theo đuổi một triết lý phát triển bền vững mang tên Kaizen - cải tiến liên tục bằng những bước nhỏ.

Kaizen là gì?

Trong tiếng Nhật, “Kai” có nghĩa là thay đổi, “Zen” có nghĩa là tốt hơn. Gộp lại, Kaizen được hiểu là thay đổi để trở nên tốt hơn mỗi ngày. Kaizen gồm các bước thử cải tiến, quan sát và điều chỉnh quy trình.

Điểm đặc biệt của triết lý này nằm ở quy mô của sự thay đổi. Thay vì những cải tổ lớn và tốn kém, Kaizen khuyến khích những điều chỉnh nhỏ, đơn giản, có thể thực hiện ngay lập tức. Qua thời gian, những cải tiến ấy tích lũy thành kết quả đáng kể.

Nhiều chuyên gia quản trị cho rằng nếu một hệ thống được cải thiện chỉ 1% mỗi ngày, sau một năm hiệu quả có thể tăng lên gấp nhiều lần. Điều tưởng như nhỏ bé lại tạo ra tác động lớn nhờ tính liên tục.

Từ nhà máy đến đời sống

Kaizen được biết đến rộng rãi sau thành công của ngành công nghiệp ô tô Nhật Bản vào nửa cuối thế kỷ 20. Tại các nhà máy Toyota, mọi nhân viên - từ công nhân đến quản lý - đều có quyền đề xuất cải tiến quy trình làm việc, dù chỉ là thay đổi vị trí một công cụ hay rút ngắn một thao tác thừa.

Chính những điều chỉnh nhỏ ấy đã giúp giảm lãng phí, tăng năng suất và xây dựng văn hóa trách nhiệm tập thể.

Tuy nhiên, giá trị của Kaizen không chỉ giới hạn trong sản xuất. Ngày càng nhiều người áp dụng triết lý này vào đời sống cá nhân:

- Học ngoại ngữ 10 - 15 phút mỗi ngày
- Tập thể dục với các bài tập ngắn nhưng đều đặn
- Chia công việc thành nhiều bước nhỏ
- Dành vài phút suy ngẫm hoặc thiền tập

Thay vì đặt mục tiêu quá lớn rồi nhanh chóng bỏ cuộc, phương pháp này giúp duy trì sự ổn định và hình thành thói quen lâu dài.

Vì sao thay đổi nhỏ lại hiệu quả?

Theo các nghiên cứu tâm lý học hành vi, não bộ con người thường có xu hướng chống lại những thay đổi lớn do cảm giác quá sức và áp lực thất bại. Ngược lại, các hành động nhỏ ít gây căng thẳng, dễ bắt đầu và dễ duy trì.

Chính yếu tố “dễ thực hiện” giúp con người duy trì được tính đều đặn - yếu tố then chốt tạo nên tiến bộ thực sự.

Một bước đi chậm nhưng bền vững thường hiệu quả hơn một lần bứt phá ngắn ngủi.

Kaizen và văn hóa sống bền vững

Không chỉ là phương pháp cải tiến, Kaizen còn phản ánh một nét văn hóa đặc trưng của người Nhật: sự kiên nhẫn, tỉ mỉ và chú trọng vào quá trình hơn là kết quả tức thời.

Triết lý này gần gũi với văn hóa, tâm linh phương Đông - tập trung vào hiện tại, làm tốt việc trước mắt, không mong cầu hay nóng vội.

Bối cảnh xã hội hiện đại dễ khiến con người kiệt sức vì kỳ vọng thành công nhanh, Kaizen mang đến một cách tiếp cận nhẹ nhàng hơn: tiến bộ từng chút, nhưng không dừng lại.

Kết luận

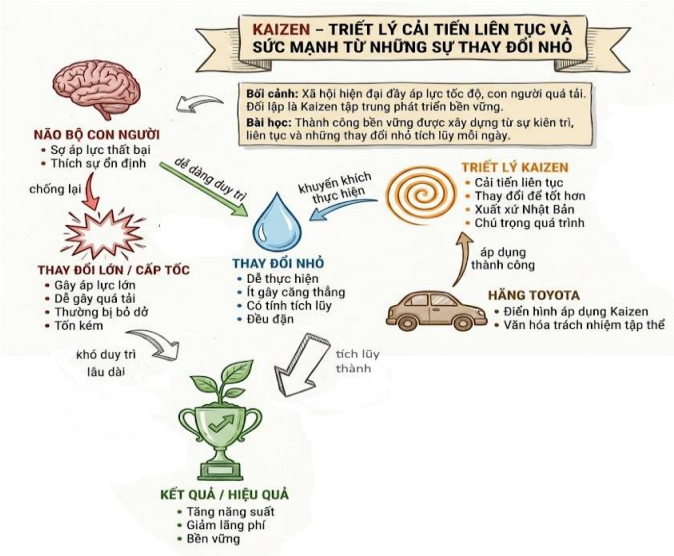
Kaizen cho thấy rằng phát triển không nhất thiết phải bắt đầu từ những quyết định lớn lao. Đôi khi, điều quan trọng chỉ là một thay đổi nhỏ được lặp lại mỗi ngày. Một trang sách, vài phút luyện tập, hay một điều chỉnh nhỏ trong công việc - nếu được duy trì đủ lâu - đều có thể tạo nên khác biệt đáng kể.

Giữa nhịp sống gấp gáp, triết lý cải tiến liên tục nhắc nhở rằng: thành công bền vững thường được xây dựng từ những bước đi khiêm tốn nhưng kiên trì.

Chia nhỏ công việc phức tạp thành nhiều phần nhỏ và hoàn thành từng phần một là bí quyết của thành công.



Sơ đồ bài viết được tạo từ app System writing



Sơ đồ bài viết do Gemini tạo thành
dựa trên file JSON do app System writing tạo ra

Số 2:

2A: Nguyên nhân - Kết quả (Cause - Effect)



Mô tả: Tìm hiểu điều gì có thể tạo ra hoặc ảnh hưởng đến một kết quả, qua đó lựa chọn điểm kiểm tra hay can thiệp. Hoặc dự đoán xem từ điều này có thể dẫn tới kết quả gì.

Khi nào dùng: Khi cần xem xét sự vận hành của hệ thống; một vấn đề lặp lại; kết quả khác dự kiến; hoặc cần dự đoán hệ quả của một hành động.

Câu hỏi: Điều gì đã xảy ra? Những nguyên nhân nào có thể góp phần? Chúng tác động bằng cách nào? Có cách giải thích khác không?

Thao tác: Mô tả kết quả bằng dữ kiện. Liệt kê vài giả thuyết nguyên nhân và điều kiện liên quan. Vẽ liên kết có mô tả, đánh dấu phần chưa kiểm chứng. Tìm bằng chứng hoặc thử thay đổi một yếu tố phù hợp rồi theo dõi.

Đầu ra: Sơ đồ giả thuyết nhân quả có mức chắc chắn và một kế hoạch kiểm tra.

Ví dụ: Bạn thường quên ý sau khi đọc. Các giả thuyết gồm đọc quá nhanh, chưa hiểu và không tự nhớ lại. Thử thêm bước gấp sách lại, tự tóm tắt rồi đối chiếu.

Lỗi thường gặp: Coi xảy ra trước là nguyên nhân; coi tương quan là nhân quả; quy mọi việc về một nguyên nhân; biến giả thuyết thành kết luận chỉ bằng một mũi tên. Một đường nối không chứng minh quan hệ nhân quả.

***

Xác định nguyên nhân & kết quả của sự kiện.
Đặt câu hỏi:

- Thông tin này trả lời cho câu hỏi gì?
- Nguyên nhân của điều này là gì?
- Nếu thực hiện điều này thì sẽ dẫn tới kết quả gì?

Sử dụng nét đứt cho giả thuyết chưa kiểm chứng.

2B: Định nghĩa - Hành động (Define - Do, Input - Output)
Mô tả - Hành động (Describe - Do)



Mô tả: Phân biệt nội dung giúp hiểu sự việc với nội dung hướng dẫn hành động.

Khi nào dùng: Khi đọc tài liệu hướng dẫn, soạn bài học, ghi chú cuộc họp hoặc muốn chuyển điều đã hiểu thành việc có thể thực hiện.

Câu hỏi: Đoạn này cho mình biết điều gì? Có yêu cầu hành động nào không? Ai làm gì, trong điều kiện nào? Cần hiểu gì trước khi làm?

Thao tác: Đánh dấu phần mô tả và phần hướng dẫn làm. Viết lại hành động thành người thực hiện, việc làm và điều kiện. Giữ các khái niệm hoặc lý do cần thiết cạnh hành động tương ứng.

Đầu ra: Hai nhóm nội dung có liên hệ: kiến thức nền và danh sách hành động áp dụng được.

Ví dụ: “Truy hồi là tự nhớ lại thông tin” thuộc phần để biết; “Gấp sách, viết ba ý nhớ được rồi mở sách kiểm tra” thuộc phần để làm.

Lỗi thường gặp: Coi mọi động từ là chỉ dẫn; bỏ hết lý thuyết; thêm hành động mà nguồn không nêu; đồng nhất cặp biết và làm với mọi quan hệ đầu vào và đầu ra.

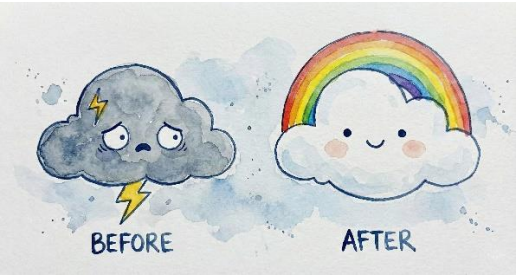
***

Phân loại thông tin theo 2 nhóm:

- Những thông tin để làm (động từ)
- Những thông tin để biết (các từ loại khác)

Tập trung vào các hành động giúp chúng ta hiểu tài liệu rõ và biết được mình cần làm gì sau khi đọc.

2C: Trước - Sau (Before - After)



Mô tả: So sánh trạng thái của cùng một đối tượng, hệ thống ở hai thời điểm hoặc hai phiên bản để nhận biết sự thay đổi.

Khi nào dùng: Khi đánh giá một hành động, một buổi học, một thử nghiệm hoặc muốn cho người đọc thấy tác dụng cụ thể của một thao tác.

Câu hỏi: Trước đó như thế nào? Sau đó ra sao? So sánh theo tiêu chí nào? Điều gì được giữ nguyên? Có yếu tố khác cùng thay đổi không?

Thao tác: Chọn đối tượng và tiêu chí. Lưu trạng thái ban đầu. Thực hiện thao tác rồi ghi trạng thái sau bằng cùng cách đo. Nêu phần thay đổi, phần chưa thay đổi và giới hạn của phép so sánh.

Đầu ra: Bảng hoặc cặp hình trước và sau có tiêu chí, thời điểm và nhận xét cụ thể.

Ví dụ: Trước khi sửa, sơ đồ có tám đường nối không nhãn; sau khi sửa, cả tám đường đều đọc được thành câu có nghĩa.

Lỗi thường gặp: Dùng hai tiêu chí khác nhau; chỉ chọn phần đẹp lên; không giữ bản trước; kết luận mọi thay đổi đều do hành động vừa thực hiện.

***

Số 2C dùng để xác định tình huống, trạng thái của sự vật, sự kiện trước và sau hành động.

- Trạng thái trước khi tiếp nhận thông tin là gì?
- Trạng thái sau khi tiếp nhận thông tin là gì?

Kỹ thuật này giúp chúng ta biết được sự thay đổi của các đối tượng.

2D: Thông tin - Câu hỏi



Mô tả: Nối mỗi thông tin với câu hỏi mà nó trả lời, đồng thời dùng câu hỏi để nhận ra thông tin còn thiếu.

Khi nào dùng: Khi đọc mà không biết điều nào quan trọng; ghi chú rời rạc; chuẩn bị phỏng vấn; hoặc xây dựng câu hỏi tự kiểm tra.

Câu hỏi: Thông tin này trả lời câu hỏi gì? Câu trả lời đã đủ chưa? Điều gì vẫn chưa rõ? Câu hỏi nào phục vụ mục đích hiện tại?

Thao tác: Chọn một thông tin. Viết câu hỏi tương ứng. Kiểm tra câu trả lời có đúng phạm vi và đủ điều kiện không. Ghi câu hỏi chưa trả lời được để tìm nguồn bổ sung.

Đầu ra: Các cặp câu hỏi và câu trả lời, cùng danh sách khoảng trống cần làm rõ.

Ví dụ: Thông tin “Buổi học kéo dài 90 phút” trả lời câu hỏi về thời lượng, nhưng chưa trả lời “Trong buổi học, người tham gia sẽ làm gì?”.

Lỗi thường gặp: Viết câu hỏi chỉ để chép lại câu nguồn; đặt câu hỏi dẫn dắt; coi một câu trả lời là giải quyết toàn bộ vấn đề; thu thập thêm mà không biết đang thiếu gì.

***

Mỗi khi tiếp nhận thông tin, chúng ta xác định xem:

- Thông tin này trả lời cho câu hỏi gì, giải quyết vấn đề gì?
- Câu hỏi này đã được trả lời đủ chưa? Còn điều kiện hay ngoại lệ nào?
- Thông tin này nằm trong lĩnh vực nào?

2E: Chuyển từ ĐẨY → HÚT



Mô tả: Tạo điều kiện khiến hành động có ý nghĩa, dễ bắt đầu và hấp dẫn hơn, thay vì chỉ tăng sức ép hoặc lời nhắc.

Khi nào dùng: Khi thường trì hoãn; nhiệm vụ có ích nhưng khó bắt đầu; hoặc người học chưa thấy mối liên hệ giữa bài học và nhu cầu của mình.

Câu hỏi: Điều gì khiến việc này đáng làm? Người thực hiện đang quan tâm điều gì? Trở ngại đầu tiên là gì? Có thể làm bước đầu dễ hơn ra sao?

Thao tác: Tìm nhu cầu thật. Kết nối nhiệm vụ với nhu cầu ấy. Giảm trở ngại về môi trường, độ khó hoặc sự mơ hồ. Cho quyền lựa chọn phù hợp, thử một phiên ngắn rồi xem phản hồi.

Đầu ra: Một cách thiết kế lại nhiệm vụ, gồm lý do đáng làm và điều kiện thuận lợi để bắt đầu.

Ví dụ: Thay vì ép học danh sách từ dài, bạn chọn đoạn hội thoại ngắn về chủ đề mình quan tâm và dùng vài câu để diễn đạt nhu cầu thực tế.

Lỗi thường gặp: Cho rằng hứng thú tự động tạo kỷ luật; chỉ thêm phần thưởng; bỏ yêu cầu chất lượng để làm nhiệm vụ dễ chịu hơn.

***

Trong Aikido, để làm ngã Uke thì Tori không cố gắng tìm cách xô ngã đối thủ mà dẫn dắt để Uke đi tới sự ngã bằng sức lực của chính họ và lực hút trái đất (quy luật tự nhiên).

Những học sinh có sự thích thú trong học tập sẽ chăm chỉ hơn.

Khi biết một điều (tiêu cực) đang thu hút mình, bạn có thể thay đổi đối tượng đang lôi kéo tâm và chuyển sự chú ý sang một đối tượng (tích cực) khác. Hoặc khi chưa có lực

hút, bạn biết cách để tạo ra lực hút (động lực) trước khi làm.

Đôi khi, sự cố gắng tiến về phía trước làm cho chúng ta mệt mỏi và căng thẳng. Khi đó, bạn có thể dừng lại một chút để nhận diện những gì đang gây cản trở cho bản thân. Do đó tạo điều kiện cho sự lưu thông diễn ra tốt hơn (giảm hao phí, giảm căng thẳng, giảm tiêu hao năng lượng).

Công cụ tương tự:
Thông tin - Câu hỏi (2D)
Nguyên nhân - Kết quả (2A)
Why - How - What (3A)

Số 3:

3A: Tại sao - Như thế nào - Cái gì (Why - How - What)



Mô tả: Tổ chức nội dung theo lý do hoặc mục đích, cách thức và nội dung hoặc kết quả cụ thể.

Khi nào dùng: Khi tìm hiểu một phương pháp, lập đề cương bài viết, giải thích một quyết định hoặc giới thiệu một hoạt động.
Câu hỏi: Vì sao cần làm? Làm bằng cách nào? Cụ thể sẽ làm hoặc tạo ra cái gì? Ba phần có ăn khớp không?

Thao tác: Tạo ba vùng Why, How, What. Điền thông tin vào đúng vai trò. Kiểm tra cách làm có phục vụ mục đích và tạo ra kết quả mong muốn không. Bổ sung phần còn thiếu.

Đầu ra: Một cấu trúc ba phần giúp thấy quan hệ giữa lý do, cách làm và thành phần / kết quả.

Ví dụ:
Why - giúp người học sử dụng công cụ 4A.
How - phân tích một ví dụ rồi tự làm.
What - một bài hướng dẫn và một sơ đồ do người học hoàn thành.

Lỗi thường gặp: Đặt tên chủ đề vào Why; coi What chỉ là chi tiết; viết How bằng những từ chung như “hiệu quả”; buộc mọi bài trình bày luôn bắt đầu bằng Why.

***

Thể hiện sự ưu tiên khi tiếp nhận hay trình bày thông tin: Why → How → What.

Đọc và tìm kiếm thông tin theo mô hình Why, How, What.

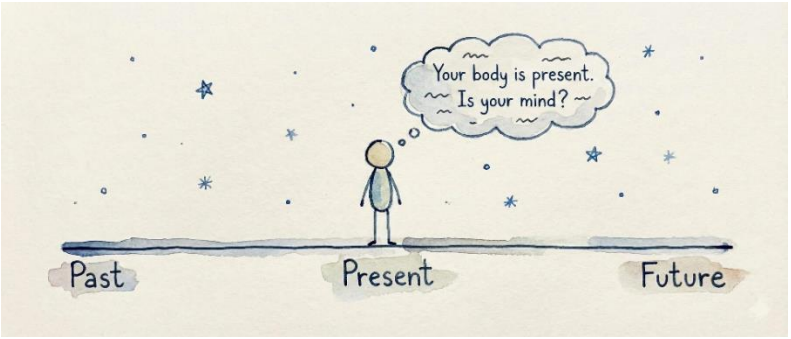
Bên ngoài:

1. Why? (Lý do - Mục đích)
    - Nó giải quyết vấn đề gì?
2. How? (Cơ chế - Cách thức)
    - Cách thức thực hiện như thế nào?
    - Áp dụng công nghệ gì?
3. What? (Nội dung - Đối tượng - Kết quả)
    - Số liệu, công cụ, các mô tả khác…

Bên trong:

1. Why?
    - Mục tiêu bên trong
2. How?
    - Trạng thái tâm
3. What?
    - Phân rã đối tượng nguyên khối thành các phần từ nhỏ hơn.

3B: Quá khứ - Hiện tại - Tương lai



Mô tả: Xem một vấn đề qua ba khoảng thời gian để nối kinh nghiệm đã có, tình trạng hiện nay và những khả năng sắp tới.

Khi nào dùng: Khi nhìn lại dự án, lập kế hoạch, đánh giá sự tiến bộ hoặc tìm hiểu diễn biến của một tình huống.

Câu hỏi: Trước đây đã xảy ra gì? Hiện tại có gì khác? Điều gì có thể xảy ra tiếp? Mình mong điều gì xảy ra và có thể chuẩn bị gì?

Thao tác: Chia trang thành ba vùng. Ghi sự kiện quá khứ có căn cứ và dữ kiện hiện tại. Ở tương lai, tách rời mong muốn, dự báo và các kịch bản. Chọn hành động chuẩn bị cùng thời điểm xem lại.

Đầu ra: Bức tranh theo thời gian và một hướng hành động dựa trên hiện trạng.

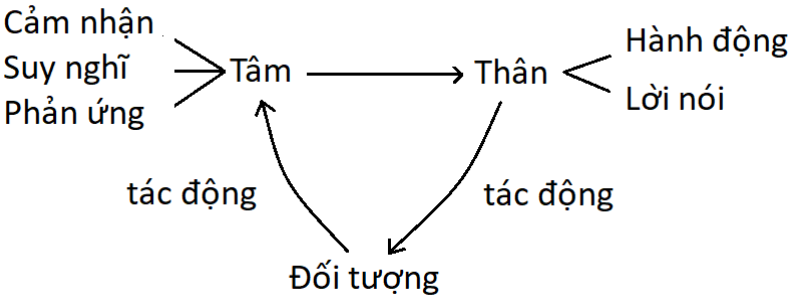
Ví dụ: Trước đây nhóm thường nộp bài muộn. Hiện tại đã có người phụ trách từng phần. Tuần tới, nhóm thử thêm mốc kiểm tra giữa kỳ và theo dõi việc hoàn thành.

Lỗi thường gặp: Nhớ quá khứ có chọn lọc; xem hiện trạng là bất biến; trình bày mong muốn như dự báo chắc chắn; phân tích lâu nhưng không chọn bước tiếp theo.

***

Quá khứ: Đã xảy ra, bài học…
Hiện tại: Điều đang xảy ra, đặc điểm, nhịp điệu, cản trở, xu hướng…
Tương lai: Điều có thể xảy ra, độ chênh lệch so với hiện tại, điều mong muốn xảy ra, rủi ro tiềm ẩn…

3C: Tâm - Thân - Đối tượng



Mô tả: Quan sát hoạt động qua ba khía cạnh: tâm, thân và đối tượng đang được chú ý.

Khi nào dùng: Khi khó chịu trong lúc làm hoặc chưa rõ trở ngại đến từ nội dung, trạng thái của mình hay điều kiện thực hiện.

Câu hỏi: Tâm đang chú ý, mong muốn hoặc phản ứng thế nào? Thân có lời nói, hành động gì? Tôi đang làm việc với đối tượng nào, phần nào?

Thao tác: Ghi ba dòng Tâm, Thân, Đối tượng. Tách điều trực tiếp nhận biết khỏi cách giải thích nguyên nhân. Chọn một điều chỉnh nhỏ, làm tiếp rồi quan sát lại.

Đầu ra: Bản ghi ba khía cạnh của một tình huống và điều chỉnh phù hợp để thử.

Ví dụ: Tâm: sốt ruột; thân: vội vã; đối tượng: một công việc không thích. Đổi lại cách suy nghĩ về mục đích và lợi ích khi làm.

Lỗi thường gặp: Quy mọi khó khăn về tâm; nhầm đối tượng chú ý với toàn bộ bối cảnh.

Số 4:

4A: Đối tượng - Tính chất - Hành vi - Bối cảnh



Mô tả: Tái cấu trúc nội dung theo 4 yếu tố của hệ thống.

Khi nào dùng: Khi chuyển mạng ý tưởng thành bản System; tìm hiểu sự vật hoặc hiện tượng; kiểm tra một bản tóm tắt có thiếu chủ thể, quan hệ hay điều kiện không.

Câu hỏi: Đang nói về ai hoặc cái gì? Thuộc tính nào quan trọng? Sự tương tác giữa các đối tượng? Việc đó diễn ra khi nào, ở đâu và trong điều kiện / tình huống nào?

Thao tác: Chọn phạm vi. Xác định đối tượng, ghi thuộc tính, hành vi. Nối các đối tượng bằng quan hệ có nhãn và chiều. Đặt bối cảnh thành vùng hoặc chú thích. Diễn giải sơ đồ thành câu để kiểm tra.

Đầu ra: Bản System có đối tượng, thuộc tính, hành vi và bối cảnh rõ, giữ được ý nghĩa nguồn.

Ví dụ: “Lan gửi bản nháp hai trang cho Minh trước thứ Sáu.” Đối tượng: Lan, bản nháp, Minh. Tính chất: hai trang. Hành vi: gửi. Bối cảnh: trước thứ Sáu.

Lỗi thường gặp: Ghép mỗi từ loại với một thành phần một cách máy móc; gắn thuộc tính nhầm chủ thể; bỏ phủ định hoặc điều kiện; vẽ mũi tên không nhãn.

***

Đối tượng

Đối tượng là thực thể, hiện tượng hoặc khái niệm đang được xét. Đối tượng được tạo nên từ một hệ thống (đơn giản hay phức tạp). Hệ thống đó chứa những hiện tượng/ tiến trình đang thay đổi. Sự thay đổi của đối tượng có thể do những hoạt động bên trong nó, do bị đối tượng khác tác động hoặc do ảnh hưởng của môi trường.

Ví dụ: Quạt điện là một đối tượng. Ta cũng có thể coi quạt điện là một hệ thống gồm nhiều chi tiết, trong đó có các tiến trình biến đổi từ điện năng thành cơ năng.

Tính chất

Một đối tượng có nhiều thuộc tính (tính chất) khác nhau.

Thuộc tính có thể nhận giá trị định tính hoặc định lượng. Tùy loại thuộc tính và khoảng thời gian quan sát, giá trị có thể ổn định, biến đổi liên tục hoặc thay đổi theo bước.

Các thuộc tính biến đổi thường có một dải tỉ lệ từ thấp tới cao. Các giá trị này luôn luôn thay đổi liên tục. Khi giá trị của thuộc tính thay đổi đến một mức độ nào đó có thể tạo sự biến đổi về ‘chất’ (biến đổi lớn). Một thuộc tính có thể có ‘điểm tối ưu’ (phù hợp với bối cảnh hiện tại) thay vì cực đại.

Một thuộc tính thường chỉ có ý nghĩa trong một tập hợp điều kiện nhất định.

Một thuộc tính có thể thay đổi nhưng đối tượng vẫn được gọi bằng một tên.

Ví dụ: Cơ thể, tuổi tác, kiến thức, tính cách, cảm xúc, quan điểm, mong muốn, mục đích… của một người thay đổi nhưng chúng ta vẫn gọi cùng một cái tên.

Như vậy 'tên gọi' chỉ là quy ước, còn các hiện tượng thì biến đổi liên tục.

Các thuộc tính không tồn tại độc lập mà có ảnh hưởng, tác động qua lại lẫn nhau. Một thay đổi nhỏ ở một thuộc tính này có thể kéo theo nhiều thay đổi ở các thuộc tính khác. Khi giải quyết vấn đề, không nhất thiết phải xử lý ở điểm cuối cùng mà có thể tìm điểm can thiệp sớm.

Không nên đồng nhất đối tượng với tính chất. Điều này tạo ra khoảng trống để thay đổi.

Không nên biến một trạng thái thành bản chất.
Ví dụ:
'Hôm nay tôi rất tức giận.'
khác hoàn toàn với: 'Tôi là người nóng tính.'
Câu thứ nhất mô tả một trạng thái.
Câu thứ hai biến trạng thái thành bản sắc.

Từ Tính chất → Trạng thái

- Cách nhìn cố định: Anh ấy lười.

- Cách nhìn động: Hiện tại mức độ sẵn sàng hành động của anh ấy thấp.
- Cách nhìn sâu hơn: Có những điều kiện đang làm giảm năng lượng + động lực + chú ý.

Ba cách nói này tạo ra ba cách tư duy khác nhau. Cách thứ ba mở ra khả năng: Thay đổi điều kiện → Thay đổi trạng thái.

Bảng một số tiêu chí khi tìm hiểu về sự vật, hiện tượng

- Sự vật: Chiếc bàn, cây xoài, con người…
  Chú ý nó là gì, gồm những gì, có tính chất gì, làm được gì.
- Hiện tượng: Mưa, sự nảy mầm, hiện tượng gỉ sắt…
  Chú ý điều gì xảy ra, diễn biến thế nào, vì sao xảy ra và dẫn đến điều gì.

❖ Bảng chung: Dùng cho cả sự vật và hiện tượng

1. Tên gọi và nhận diện: Nó là gì? Có những tên gọi nào? Dấu hiệu nào giúp nhận ra nó?

2. Phân loại: Thuộc nhóm nào? Giống và khác những đối tượng cùng nhóm ở đâu?

3. Đặc điểm, thuộc tính: Có những tính chất nào? Giá trị cụ thể của từng thuộc tính là gì?

4. Trạng thái hiện tại: Hiện đang như thế nào?

5. Không gian và phạm vi: Ở đâu? Phân bố hoặc trải rộng đến đâu?

6. Thời gian: Có từ khi nào? Tồn tại hoặc diễn ra trong bao lâu?

7. Thành phần, yếu tố liên quan: Gồm những gì hoặc có những yếu tố nào tham gia?

8. Quan hệ và tương tác: Liên hệ với những gì? Tác động đến đâu và chịu tác động từ đâu?

9. Nguồn gốc và lịch sử: Hình thành từ đâu? Đã trải qua những thay đổi quan trọng nào?

10. Điều kiện và bối cảnh: Tồn tại hoặc xảy ra trong điều kiện nào? Yếu tố nào thuận lợi hoặc cản trở?

11. Biến đổi và xu hướng:Thay đổi thế nào theo thời gian? Điều gì ổn định, điều gì biến động?

12. Vai trò và ý nghĩa: Có vai trò gì trong hệ thống? Có ý nghĩa với ai, trong bối cảnh nào?

13. Ảnh hưởng, lợi ích và tác hại: Đem lại ảnh hưởng gì? Có lợi hoặc bất lợi cho ai, theo tiêu chí nào?

14. Giới hạn và ngoại lệ: Những nhận định trên đúng đến đâu? Có trường hợp ngoại lệ nào?

15. Bằng chứng và cách xác định: Dựa vào đâu để biết? Quan sát, đo hoặc kiểm tra thế nào? Điều gì còn chưa chắc chắn?

❖ Bảng riêng cho sự vật (A'): Tập trung vào cấu tạo, tính chất và khả năng hoạt động

1. Vật liệu hoặc thành phần cấu tạo: Được làm từ chất gì? Có những thành phần nào, với tỷ lệ bao nhiêu?

2. Bộ phận: Gồm những bộ phận nào? Bộ phận chính, phụ là gì?

3. Cấu trúc và liên kết: Các bộ phận được sắp xếp, nối với nhau như thế nào?

4. Hình thái bên ngoài: Hình dạng, màu sắc, đường nét, bề mặt, dấu hiệu nhận diện

5. Kích thước và khối lượng: Dài, rộng, cao, thể tích, khối lượng, sức chứa

6. Tính chất vật lý, hóa học hoặc sinh học: Độ cứng, độ đàn hồi, khả năng dẫn nhiệt, tính phản ứng; đặc tính sinh học nếu là sinh vật

7. Chức năng của từng bộ phận: Mỗi bộ phận đảm nhiệm việc gì? Đóng góp thế nào cho toàn thể?

8. Cách hoạt động hoặc vận hành: Sự vật hoạt động thế nào? Các bộ phận phối hợp ra sao?

9. Đầu vào và đầu ra khi hoạt động: Tiếp nhận vật chất, năng lượng hoặc thông tin gì? Tạo ra hoặc thải ra gì?

10. Khả năng và hiệu suất: Làm được gì? Đạt mức nào? Tiêu hao bao nhiêu nguồn lực?

11. Công dụng và cách sử dụng: Có thể dùng vào việc gì? Sử dụng thế nào để đạt mục đích?

12. Độ bền, tuổi thọ và vòng đời: Tồn tại được bao lâu? Hao mòn, tăng trưởng hoặc lão hóa thế nào?

13. Bảo quản, chăm sóc và phục hồi: Cần điều kiện gì để duy trì? Có thể sửa chữa, chăm sóc hoặc phục hồi thế nào?

14. Hư hỏng và điểm dễ tổn thương: Dễ hỏng ở đâu? Dấu hiệu suy giảm là gì? Khả năng chịu tác động đến mức nào?

❖ Bảng riêng cho hiện tượng (B'): Tập trung vào khởi phát, diễn biến và kết quả

1. Đối tượng tham gia hoặc chịu biến đổi: Hiện tượng xảy ra với những gì? Ai hoặc cái gì tham gia?

2. Dấu hiệu xuất hiện: Nhận biết hiện tượng bắt đầu qua những biểu hiện nào?

3. Nguyên nhân: Những yếu tố nào góp phần tạo ra hiện tượng?

4. Tác nhân khởi phát và ngưỡng xuất hiện: Điều gì kích hoạt? Có phải đạt một mức nào đó thì hiện tượng mới xảy ra không?

5. Cơ chế diễn ra: Các yếu tố tương tác bằng cách nào để tạo ra hiện tượng?

6. Các giai đoạn và trình tự: Diễn ra qua những bước nào? Bước nào trước, bước nào sau, bước nào đồng thời?

7. Cường độ và mức độ: Diễn ra mạnh hay yếu? Mức biểu hiện đến đâu?

8. Tốc độ diễn biến: Thay đổi nhanh hay chậm? Có tăng tốc hoặc chậm lại không?

9. Tần suất, chu kỳ và tính liên tục: Xảy ra bao nhiêu lần? Có lặp theo chu kỳ không? Liên tục hay gián đoạn?

10. Sự lan truyền: Có lan sang nơi khác hoặc đối tượng khác không? Theo hướng nào và bằng cách nào?

11. Yếu tố duy trì, khuếch đại hoặc kìm hãm: Điều gì khiến hiện tượng tiếp tục, mạnh hơn hoặc yếu đi? Có tác động phản hồi không?

12. Điều kiện kết thúc: Khi nào hiện tượng dừng? Do hết nguồn lực, mất điều kiện hay có tác động khác?

13. Kết quả và trạng thái sau cùng: Sau hiện tượng, điều gì được tạo ra, mất đi hoặc thay đổi?

14. Khả năng đảo ngược và tái diễn: Có trở lại trạng thái ban đầu được không? Hiện tượng có thể xảy ra lại không?

15. Khả năng dự báo và can thiệp: Có thể dự báo đến mức nào? Có thể phòng ngừa, thúc đẩy, điều chỉnh hoặc dừng lại bằng cách nào?

❖ Cách kết hợp hai loại bảng

Ví dụ:

- *Hạt đậu*
  - *Bảng sử dụng: Bảng chung + bảng sự vật*
  - *Trọng tâm: Cấu tạo, kích thước, trạng thái, khả năng sống*
- *Sự nảy mầm của hạt đậu:*
  - *Bảng sử dụng: Bảng chung + bảng hiện tượng*
  - *Trọng tâm: Điều kiện nảy mầm, cơ chế, các giai đoạn, tốc độ và kết quả*

Một số mục trong bảng riêng đào sâu tiêu chí của bảng chung.

❖ Bảng đối chiếu

1. Nhận diện và phân loại: 1, 2 — 1B’, 2B’

2. Thành phần và cấu tạo: 7, 1A’, 2A’, 3A’, 1B’

3. Thuộc tính và trạng thái: 3, 4, 4A’, 5A’, 6A’, 10A’, 12A’, 14A’, 7B’, 8B’, 14B’

4. Hoạt động, quá trình và quy luật biến đổi: 11, 8A’, 9A’, 12A’, 6B’, 8B’, 9B’, 10B’

5. Quan hệ và tương tác: 8, 3A’, 8A’, 9A’, 1B’, 10B’, 11B’

6. Bối cảnh và điều kiện: 5, 6, 10, 14, 13A’, 14A’, 4B’, 11B’, 12B’

7. Nguồn gốc, nguyên nhân và cơ chế: 9, 10, 8A’, 12A’, 14A’, 3B’, 4B’, 5B’, 11B’

8. Chức năng, công dụng và mục đích: 12, 7A’, 11A’ —

9. Kết quả, tác động, đánh giá và can thiệp: 12, 13, 14, 10A’, 11A’, 13A’, 14A’, 13B’, 14B’, 15B’

10. Thông tin về nhận biết và kiểm chứng: 15 — 2B’, 15B’

Một tiêu chí có thể liên quan tới nhiều nhóm.

Ví dụ: Hiện tượng ‘ngập đường sau mưa’

- *Nhận diện: Ngập do nước mưa đọng hay do nước từ nơi khác tràn vào?*
- *Thành phần, cấu trúc: Mặt đường, cống, cửa thu nước, khu vực xung quanh có cấu trúc thế nào?*

- *Thuộc tính, trạng thái: Độ sâu nước, màu nước, tốc độ dòng chảy*
- *Hoạt động, diễn biến: Nước bắt đầu dâng, đạt đỉnh rồi rút như thế nào?*
- *Bối cảnh: Đoạn đường nào, trận mưa nào, thời điểm nào?*
- *Quan hệ, tương tác: Nước từ khu vực nào chảy tới, thoát về đâu?*
- *Nguồn gốc, lịch sử: Khu vực này bắt đầu thường xuyên ngập từ khi nào?*
- *Nguyên nhân, điều kiện: Lượng mưa, địa hình, tình trạng cống có góp phần gây ngập không?*
- *Cơ chế: Nước tích tụ như thế nào khi lượng nước vào vượt khả năng thoát?*
- *Chức năng, mục đích: Xét chức năng thoát nước của hệ thống cống; bản thân việc ngập không có mục đích*
- *Quy mô, mức độ: Ngập sâu bao nhiêu, trên diện tích nào, kéo dài bao lâu?*
- *Biến đổi, xu hướng: Qua các trận mưa, mức ngập tăng hay giảm?*
- *Kết quả, tác động: Ảnh hưởng đến đi lại, nhà cửa và sinh hoạt thế nào?*
- *Giá trị, giới hạn, rủi ro: Điểm nào nguy hiểm? Hệ thống thoát nước chịu được đến mức nào?*
- *Bằng chứng: Dữ liệu lượng mưa, đo mực nước, ảnh hiện trường và hồ sơ hệ thống cống*

Khi bắt đầu, bạn có thể ưu tiên sáu câu hỏi nền tảng:

- Nó là gì?
- Gồm những gì?
- Có đặc điểm gì?
- Hoạt động hoặc diễn biến thế nào?
- Liên quan đến những gì?
- Trong bối cảnh nào?

Sau đó đi sâu vào nguyên nhân, cơ chế, tác động và bằng chứng.

Một số đặc điểm, thuộc tính của con người

Thuộc tính được biểu hiện qua: Giá trị + Thông tin bổ sung (biểu hiện, thời điểm, hoàn cảnh, sự thay đổi…).

Có những thuộc tính tương đối ổn định và những thuộc tính mà giá trị thay đổi theo thời điểm, hoàn cảnh sống…

1. Thông tin chung và lịch sử cá nhân

Người đó là ai và đã trải qua những gì.

- Thông tin cá nhân: Tuổi, ngày sinh, giới tính, quê quán, quốc tịch, dân tộc, ngôn ngữ sử dụng.
- Nền tảng và lịch sử cá nhân: Nguồn gốc gia đình, hoàn cảnh trưởng thành, cách được nuôi dưỡng, những trải nghiệm quan trọng, thành tựu, thất bại, mất mát và bước ngoặt trong cuộc sống.

2. Cơ thể, sức khỏe và sinh hoạt

Đặc điểm cơ thể, trạng thái thể chất và cách chăm sóc bản thân.

- Cơ thể và ngoại hình: Chiều cao, cân nặng, vóc dáng, khuôn mặt, màu da, mái tóc, giọng nói, tư thế, dáng đi và đặc điểm nhận diện.
- Sức khỏe và khả năng thể chất: Tình trạng sức khỏe, bệnh lý, thể lực, sức bền, khả năng vận động, thị lực, thính lực, chất lượng giấc ngủ và mức năng lượng.
- Sinh hoạt và chăm sóc bản thân: Ăn uống, vận động, ngủ nghỉ, vệ sinh cá nhân, giờ giấc sinh hoạt và cách phục hồi sức khỏe.

3. Tư duy, học tập và kỹ năng

Biết gì, suy nghĩ thế nào, học ra sao và có khả năng làm gì.

- Năng lực nhận thức và tư duy: Chú ý, quan sát, ghi nhớ, hiểu, phân tích, tổng hợp, suy luận, tưởng tượng, sáng tạo, phản biện, giải quyết vấn đề; nhận biết và điều chỉnh cách mình suy nghĩ.
- Kiến thức và nền tảng học vấn: Kiến thức phổ thông, chuyên môn và các lĩnh vực quan tâm; độ rộng, độ sâu, tính chính xác của hiểu biết; trình độ học vấn, ngành học, bằng cấp, chứng chỉ và quá trình đào tạo.
- Khả năng và cách học: Năng lực tự học, phương pháp học, thói quen học tập, khả năng vận dụng kiến thức và nhu cầu phát triển bản thân.

- Kỹ năng thực hành: Giao tiếp, lắng nghe, viết, ngoại ngữ, sử dụng công nghệ, làm việc nhóm, quản lý thời gian, tổ chức công việc và kỹ năng nghề nghiệp.

4. Quan hệ, công việc và điều kiện sống

Sống cùng ai, đảm nhận vai trò gì và đang ở trong hoàn cảnh nào.

- Quan hệ và vai trò xã hội: Tình trạng hôn nhân; quan hệ gia đình, bạn bè, đồng nghiệp, cộng đồng; vai trò làm cha mẹ, người học, người hướng dẫn; trách nhiệm, mức gắn kết, chất lượng quan hệ và sự hỗ trợ nhận được.
- Nghề nghiệp và hoạt động xã hội: Nghề nghiệp, vị trí công việc, kinh nghiệm nghề, nhiệm vụ đang đảm nhận, cách làm việc và mức tham gia các hoạt động cộng đồng.
- Tài chính và điều kiện sống: Thu nhập, tài sản, nợ, người phụ thuộc; nhà ở, môi trường sống, phương tiện, thói quen tiêu dùng và sử dụng thiết bị; khả năng tiếp cận giáo dục, chăm sóc sức khỏe; những cơ hội, ràng buộc và khó khăn từ hoàn cảnh sống.

5. Tâm lý và đời sống tinh thần

Khuynh hướng nội tâm, điều coi trọng và điều thúc đẩy họ sống, hành động.

- Tính cách, khí chất và sở thích: Hướng nội hoặc hướng ngoại, cởi mở, thận trọng, kiên trì, linh hoạt,

quyết đoán, nhạy cảm, điềm tĩnh, nóng nảy, hài hước, cầu toàn; những hoạt động và lĩnh vực yêu thích.

- Cảm xúc và trạng thái tâm lý: Vui, buồn, giận, sợ, lo lắng, hứng thú, chán nản; cường độ, thời gian và mức ổn định của cảm xúc; sự tự tin, hy vọng, hài lòng, cô đơn, cảm giác thuộc về và thanh thản.
- Nhu cầu, động lực và định hướng: Nhu cầu an toàn, yêu thương, công nhận, tự chủ, hiểu biết; mong muốn, khát vọng, lý do thúc đẩy hành động; mục đích sống, mục tiêu, ưu tiên, dự định, kế hoạch và mức cam kết theo đuổi.
- Giá trị, niềm tin và quan điểm: Điều coi trọng, chuẩn mực đạo đức, quan điểm sống, cách nhìn về bản thân và người khác; quan niệm về thành công, tiền bạc, gia đình, hạnh phúc và ý nghĩa cuộc sống.
- Tu tập và phát triển nội tâm: Truyền thống, phương pháp và quá trình thực hành; mức thường xuyên, kinh nghiệm tu tập; chánh niệm, định tâm, khả năng điều chỉnh sự thực hành; hiểu biết, tuệ giác và trải nghiệm tâm linh.

Các thông tin, mô tả thuộc tính

1. Thời điểm: hiện tại, trước đây, lúc này…

2. Tần suất: luôn, thường, đôi khi, hiếm khi…

3. Mức độ hoặc cường độ: hơi, khá, rất, cực kỳ…

4. Phạm vi hoặc phương diện: trong công việc, về giao tiếp, trong học tập…

5. Tình huống hoặc hoàn cảnh: khi gặp khó khăn, lúc chịu áp lực…

6. Đối tượng hoặc quan hệ: với người thân, với người lạ, đối với bản thân…

7. Điều kiện: nếu ngủ đủ, khi được hỗ trợ…

8. Ngoại lệ hoặc giới hạn: trừ khi quá mệt, chỉ trong một số trường hợp…

9. Cách thức biểu hiện: qua lời nói, qua hành động, bộc lộ rõ, giữ kín…

10. Mức chắc chắn của nhận định: có vẻ, dường như, có lẽ…

11. Góc nhìn hoặc nguồn đánh giá: theo bản thân, theo người thân, qua quan sát…

12. Giai đoạn: khi còn nhỏ, lúc trưởng thành, khi mới bắt đầu…

13. Thời lượng: trong vài phút, suốt nhiều giờ…

14. Mốc bắt đầu và kết thúc: từ hôm qua, đến khi hoàn thành…

15. Diễn biến theo thời gian: ngày càng, dần dần, tăng lên, giảm đi…

16. Tính ổn định: ổn định, nhất quán, thất thường, dễ thay đổi…

17. Tính liên tục và nhịp điệu: liên tục, ngắt quãng, từng đợt, theo chu kỳ…

18. Không gian hoặc môi trường: ở nhà, tại trường, nơi đông người…

19. Vai trò: khi làm cha mẹ, với tư cách người hướng dẫn…

20. Tác nhân khởi phát: mỗi khi nghe tiếng động, khi nhận lời phê bình…

21. Nguyên nhân: do thiếu ngủ, vì thiếu kinh nghiệm…

22. Mốc so sánh: hơn trước, so với người cùng tuổi…

23. Khả năng hoặc xu hướng: có thể, dễ, khó, có xu hướng…

24. Mức chủ động hoặc kiểm soát: tự phát, có chủ ý, có thể điều chỉnh…

25. Cách đo hoặc tiêu chí đánh giá: theo bài kiểm tra, dựa trên kết quả thực hành…

26. Bộ phận hoặc vùng xét: Xác định phần nào của đối tượng đang được mô tả

27. Mục đích hoặc công dụng xét đến: Xác định mục đích sử dụng làm cơ sở đánh giá

28. Tính đồng đều hoặc phân bố: Mô tả sự giống, khác giữa các phần hoặc vị trí

29. Cơ chế hình thành hoặc biến đổi: Làm rõ quá trình tạo ra đặc điểm hoặc sự thay đổi

30. Lịch sử hoặc tác động trước đó: Bổ sung những gì đối tượng đã trải qua

Ví dụ: An (khả năng tập trung): Tốt (giá trị) - Hiện tại, vào buổi sáng, trong phòng yên tĩnh (thông tin bổ sung).

1. Thời điểm: Hiện tại, An tập trung khá tốt.

2. Tần suất: An thường tập trung tốt vào buổi sáng.

3. Mức độ hoặc cường độ: Khi đọc tài liệu yêu thích, An tập trung rất cao.

4. Phạm vi hoặc phương diện: An tập trung tốt khi đọc sách, nhưng kém hơn khi nghe bài giảng dài.

5. Tình huống hoặc hoàn cảnh: Khi nhiều công việc đến cùng lúc, An khó tập trung.

6. Đối tượng hoặc quan hệ: An tập trung tốt hơn khi trao đổi với người hướng dẫn quen thuộc.

7. Điều kiện: An tập trung tốt nếu đã ngủ đủ và tắt thông báo điện thoại.

8. Ngoại lệ hoặc giới hạn: An thường tập trung tốt vào buổi sáng, trừ những hôm bị đau đầu.

9. Cách thức biểu hiện: Sự tập trung của An thể hiện qua việc theo sát nội dung, ghi chú đúng ý và ít chuyển sang việc khác.

10. Mức chắc chắn của nhận định: An có vẻ tập trung tốt hơn khi học một mình.

11. Góc nhìn hoặc nguồn đánh giá: Theo nhận xét của giáo viên, An tập trung tốt trong giờ thực hành.

12. Giai đoạn: Trong giai đoạn ôn thi, khả năng tập trung của An tốt hơn trước.

13. Thời lượng: Mỗi lần học, An có thể tập trung khoảng 30 phút.

14. Mốc bắt đầu và kết thúc: Hôm nay, An duy trì sự tập trung từ 8 giờ đến 8 giờ 30.

15. Diễn biến theo thời gian: Khả năng tập trung của An dần cải thiện qua từng tuần.

16. Tính ổn định: Mức tập trung của An khá ổn định giữa các buổi học sáng.

17. Tính liên tục và nhịp điệu: Trong buổi học chiều, An tập trung từng quãng, xen kẽ những lúc xao nhãng.

18. Không gian hoặc môi trường: An tập trung tốt trong phòng yên tĩnh.

19. Vai trò: Khi đảm nhiệm vai trò người kiểm tra bài, An tập trung kỹ vào từng chi tiết.

20. Tác nhân khởi phát: Tiếng chuông điện thoại khiến An mất tập trung.

21. Nguyên nhân: Hôm nay An khó tập trung do thiếu ngủ đêm qua.

22. Mốc so sánh: An duy trì tập trung lâu hơn so với tháng trước.

23. Khả năng hoặc xu hướng: An dễ mất tập trung khi công việc quá đơn điệu.

24. Mức chủ động hoặc kiểm soát: Khi nhận ra mình xao nhãng, An chủ động đưa sự chú ý trở lại bài học.

25. Cách đo hoặc tiêu chí đánh giá: Khả năng tập trung của An được theo dõi bằng thời gian làm đúng nhiệm vụ và số lần xao nhãng trong một buổi học 30 phút.

Lưu ý: "Khả năng tập trung" là năng lực; "đang tập trung" là trạng thái biểu hiện của năng lực ấy. Các yếu tố trên giúp mô tả cả năng lực nói chung và biểu hiện trong một lần cụ thể.

Hành vi

Hiểu biết → Tư duy/ Thái độ → Hành động → Kết quả

Hành vi thường là một chuỗi các hoạt động, hành vi này kéo theo hành vi kia hoặc tạo vòng lặp.

Hành vi có thể tạo nên sự gia tăng, suy giảm, duy trì, chuyển hóa, kích hoạt, ức chế, kết nối, phân tách...

Chuyển từ Mô tả → Hành động:

Ví dụ:

Chỉ có đối tượng + tính chất: Học sinh này thụ động.

Đây là một mô tả.

Thêm hành vi: Học sinh này ít đặt câu hỏi → chờ giáo viên hướng dẫn → làm theo mẫu → ít thử nghiệm.

Và từ đó có thể tiếp tục hỏi:

- *Vì sao em ít đặt câu hỏi?*
- *Điều gì khiến em chờ hướng dẫn?*
- *Bối cảnh lớp học có ảnh hưởng không?*

Đây chính là cầu nối:

Đối tượng - Tính chất - Hành vi - Bối cảnh

Hành vi là nơi rất dễ thấy tư duy nhân quả. Nếu chỉ nhìn tính chất, ta thấy các trạng thái. Nếu nhìn hành vi, ta bắt đầu thấy mối quan hệ.

Tính chất = ảnh chụp

Hành vi = đoạn phim

Hành vi có thể làm thay đổi tính chất của chính nó hoặc tính chất của đối tượng khác và ngược lại.

Phân biệt tính chất và hành vi:

Tính chất là cách đối tượng đang tồn tại.

Hành vi là cách đối tượng vận động.

Ví dụ:

Học sinh năng động. Năng động = Tính chất.

Học sinh đặt nhiều câu hỏi, di chuyển, thảo luận, thử nghiệm = Action.

Hành vi cũng có thể tác động, làm thay đổi bối cảnh xung quanh và ngược lại.

Bối cảnh

Cùng một giá trị thuộc tính có thể mang ý nghĩa khác nhau trong những bối cảnh khác nhau.

Ví dụ 3: Nhiệt độ 25°C

- *Trong phòng → khá dễ chịu*
- *Với nước tắm → có thể lạnh*
- *Với tủ lạnh → rất nóng*
- *Với một vùng khí hậu nóng → có thể mát*

Nhiệt độ là một tính chất có giá trị định lượng rõ ràng, nhưng ý nghĩa của giá trị đó phụ thuộc bối cảnh.

Tương tự, cùng một hành vi nhưng bối cảnh khác nhau thì ý nghĩa của hành vi đó sẽ khác nhau.

Mặt khác, bối cảnh cũng có thể thay đổi tính chất và hành vi.

Ví dụ:

- *Môi trường yên tĩnh giúp người học tập trung tốt hơn môi trường ồn ào.*
- *Môi trường lớp học thay đổi → Hành vi học sinh thay đổi.*

Theo thời gian, đối tượng chuyển từ trạng thái nào sang trạng thái nào?

Bối cảnh giúp trả lời câu hỏi ‘So với cái gì?’. Nhiều tính chất không thể hiểu nếu thiếu bối cảnh. Bối cảnh giúp cung cấp hệ quy chiếu (reference frame).

Ví dụ: Người này cao. Cao so với ai?

Bối cảnh gần: Tác động trực tiếp tới đối tượng.
Bối cảnh xa: Ảnh hưởng gián tiếp tới đối tượng.
Bối cảnh ẩn: Một bối cảnh rất quan trọng nhưng đôi khi không nhìn thấy.

Ví dụ: Một người nổi giận.

Đối tượng: Người

Tính chất: Tức giận

Hành động: Lớn tiếng

Bối cảnh: Bị hiểu lầm, đang chịu áp lực...

Bối cảnh sâu hơn: Niềm tin, ký ức, kinh nghiệm, chuẩn mực xã hội, kỳ vọng… (những thứ này không nhất thiết nhìn thấy bằng mắt).

Bối cảnh mở ra khả năng nhìn hiện tượng trong điều kiện sinh khởi của nó.

Ví dụ: Một người đang tức giận.

Không chỉ nên ghi nhận đối tượng (người - tâm), tính chất (tức giận). Ta có thể tìm hiểu bối cảnh:

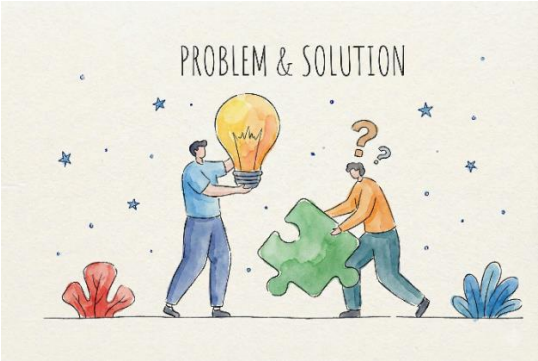
- *Sự kiện trước đó là gì?*
- *Người đó tiếp xúc với đối tượng nào?*
- *Nhận thức/diễn giải ra sao?*

Bối cảnh giúp

- Tránh lỗi: Nhìn một sự vật như thể nó tồn tại một mình.
- Và trả lời câu hỏi: Nó đang nằm trong hệ thống nào? Điều gì xung quanh đang làm cho nó trở thành như vậy?

Nếu tính chất giúp chúng ta nhìn bên trong đối tượng, hành vi giúp nhìn sự vận động và tương tác của đối tượng, thì bối cảnh giúp mở rộng trường nhìn ra bên ngoài.

4B: Vấn đề - Nguyên nhân - Mục đích - Giải pháp



Mô tả: Tổ chức việc giải quyết vấn đề bằng cách nối tình trạng cần thay đổi với nguyên nhân có thể có, kết quả mong muốn và phương án xử lý.

Khi nào dùng: Khi gặp trở ngại cụ thể; có nhiều giải pháp nhưng chưa biết giải pháp nào phù hợp.

Câu hỏi: Vấn đề cụ thể là gì? Điều gì có thể gây ra nó? Mình muốn tình trạng thay đổi thế nào? Phương án nào tác động được và có thể kiểm tra?

Thao tác: Mô tả chênh lệch giữa hiện trạng và mong muốn. Xét vài nguyên nhân cùng bằng chứng. Làm rõ mục đích và giới hạn. Đề xuất phương án, chọn một thử nghiệm rồi đo kết quả.

Đầu ra: Bản giải quyết vấn đề có mục tiêu, giả thuyết nguyên nhân, phương án và cách đánh giá.

Ví dụ: Nhóm tìm ghi chú quá lâu. Giả thuyết: tên tệp không nhất quán. Mục đích: tìm đúng ghi chú cần dùng. Giải pháp thử: thống nhất tên cho một nhóm tệp rồi kiểm tra khả năng tìm lại.

Lỗi thường gặp: Đi thẳng vào giải pháp; nhầm triệu chứng với nguyên nhân; mục đích mơ hồ; chỉ có một phương án; không theo dõi sau khi làm.

***

Số 4B là mô hình cơ bản để giải quyết hầu hết các vấn đề trong cuộc sống.

- Vấn đề là gì?
  Vị trí hiện tại của bản thân?
  Những khó khăn đang gặp phải?
- Nguyên nhân của vấn đề?
  Điều gì cần loại bỏ?
- Mục đích?
  Cần đạt được gì?
- Các phương án giải quyết?
  Tiêu chí lựa chựa?
  Mình đã làm đúng chưa?
  Có cần thay đổi gì không?
  Mình còn thiếu điều gì?

Xác định chính xác vấn đề và nguyên nhân của vấn đề có thể giúp chúng ta đi tới giải pháp đúng đắn.

Từ một tình huống có thể có nhiều cách đặt vấn đề khác nhau. Và tùy vào mục đích sẽ dẫn đến những cách thức giải quyết vấn đề khác biệt.

Có nhiều khi nguyên nhân của vấn đề đến từ bên trong chúng ta chứ không đến từ các đối tượng bên ngoài.

Ví dụ: Hôm nay, bạn có kế hoạch đi chơi dã ngoại nhưng trời mưa.

- *Vấn đề: Không đi dã ngoại được*
- *Nguyên nhân: Trời mưa*
- *Mục đích: Muốn đi chơi*
- *Giải pháp:*
  Có thể lựa chọn các giải pháp khác:
  - Chuyển sang địa điểm trong nhà
  - Chuyển lịch đi chơi sang thời điểm khác

Giải quyết vấn đề không chỉ là tìm kiếm kết quả, mà là sự học hỏi trong quá trình thực hiện.

4C: Phân tích - Tổng hợp - Dự đoán - Biến đổi



Mô tả: Dùng bốn thao tác để hiểu các thành phần, ghép thành bức tranh chung, xét khả năng diễn biến và tạo phương án mới.

Khi nào dùng: Khi một vấn đề có nhiều yếu tố; cần thiết kế, cải tiến hoặc phát triển nội dung thay vì chỉ ghi lại thông tin.

Câu hỏi: Có những phần nào? Chúng kết hợp ra sao? Nếu điều kiện thay đổi thì chuyện gì có thể xảy ra? Có thể thay đổi thành phần hoặc quan hệ nào?

Thao tác: Phân tích thành các phần có ý nghĩa. Tổng hợp lại theo quan hệ. Dự đoán vài kết quả có điều kiện. Biến đổi một yếu tố hoặc cách kết hợp rồi so sánh phương án với mục đích.

Đầu ra: Một mô hình giải thích và các phương án thay đổi có lý do để thử.

Ví dụ: Với buổi học 90 phút, phân tích phần giảng và thực hành, tổng hợp luồng học, dự đoán chỗ quá tải rồi thay một đoạn giảng bằng bài làm ngắn.

Lỗi thường gặp: Chỉ phân tích mà không tổng hợp; dự đoán không nêu giả định; thay đổi nhiều thứ mà không biết tác dụng; coi ý tưởng mới là phương án đã được chứng minh; ghép chung dự đoán và mong muốn.

***

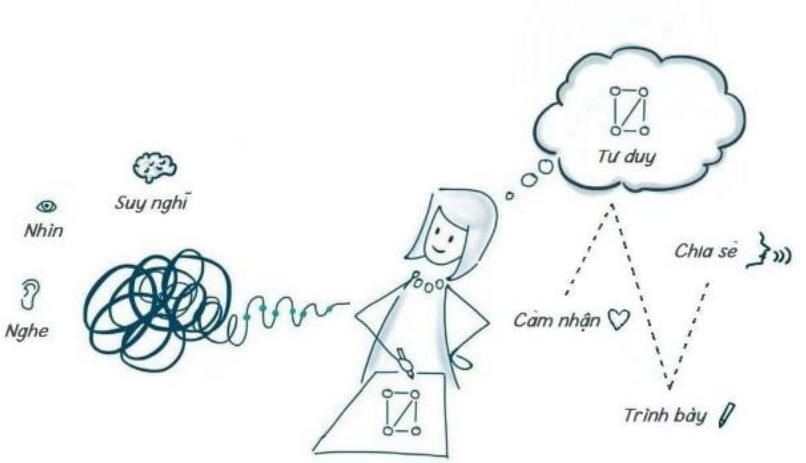
Số 4C là bộ 4 ‘Từ khóa tư duy’ giúp phân tích, làm rõ thông tin trong bản vẽ *(Xem thêm phần Tư duy sáng tạo).*

Như ở ví dụ trên, khi lập kế hoạch đi dã ngoại, chúng ta có thể sử dụng từ khóa ‘dự đoán’ để dự đoán các tình huống có thể xảy ra và chuẩn bị kế hoạch đầy đủ hơn.

‘Từ khóa tư duy’ là những từ khóa kích hoạt tư duy, giúp mở rộng suy nghĩ ra nhiều hướng khác nhau, dùng để phân tích, hiểu rõ hơn về vấn đề đang tìm hiểu.

Số 5:

Số 5A: Thu thập - Cảm nhận - Tư duy - Hành động - Chia sẻ



Mô tả: Khung tổ chức chuỗi hoạt động. Các bước có thể lặp lại; khi vẽ, trực quan hóa là một dạng hành động.

Khi nào dùng: Khi cần tổ chức một nhiệm vụ học tập, viết, giải quyết vấn đề hoặc tạo bản System Writing từ đầu đến cuối.

Câu hỏi: Mình cần biết gì? Mình phản ứng và mong muốn thế nào? Mình hiểu hoặc lựa chọn gì? Mình sẽ làm gì? Ai cần kết quả và phản hồi của họ sẽ được dùng ra sao?

Thao tác: Thu thập nguồn và xác minh phần cần thiết. Nhận biết phản ứng của bản thân. Phân tích, tổ chức và chọn cách làm. Thử nghiệm, hành động, tạo sản phẩm. Chia sẻ khi phù hợp, nhận phản hồi và quay lại chỉnh sửa.

Đầu ra: Một sản phẩm hoặc hành động đã thực hiện, cùng phản hồi và việc cần cập nhật.

Ví dụ: Tiếp nhận thông tin về cách làm một điều gì đó. Xây dựng chuỗi hoạt động theo 5 bước chính.

Lỗi thường gặp: Ép mọi nhiệm vụ đủ năm bước; cảm thấy thuyết phục rồi bỏ kiểm chứng; chia sẻ nhưng không xử lý phản hồi.

***

Ma trận 4A-5A

5A/4A	Đối tượng	Tính chất	Hành vi	Bối cảnh
Thu thập	Thu thập về ai/cái gì?	Thuộc tính nào?	Điều gì đang xảy ra?	Trong điều kiện nào?
Cảm nhận	Cảm thấy đối tượng ra sao?	Điều gì gây ấn tượng?	Tôi muốn làm gì?	Hoàn cảnh ảnh hưởng thế nào?
Tư duy	Đối tượng cốt lõi là gì?	Biến số nào quan trọng?	Quan hệ nhân - quả nào?	Điều kiện và giới hạn nào?
Hành động	Tác động vào đâu?	Thay đổi thuộc tính nào?	Thực hiện hành vi gì?	Khi nào, ở đâu, với nguồn lực nào?
Chia sẻ	Chia sẻ cho ai?	Thông điệp cần có phẩm chất gì?	Người nghe cần làm gì?	Kênh và tình huống nào?

Từ 5 bước cơ bản, bạn có thể thêm các bước chi tiết vào trong từng quy trình cụ thể.

Số 5B: Im lặng - Thả lỏng - Cân bằng - Đồng bộ - Tự vận hành



Mô tả: Rà soát những cản trở không cần thiết trong cách làm: nhiễu, căng thẳng, phân bổ chưa phù hợp, thiếu phối hợp và can thiệp thừa.

Khi nào dùng: Khi công việc quen thuộc vẫn tốn nhiều sức; thường chuyển việc; các khâu không ăn khớp; hoặc phải nhắc nhở và kiểm soát liên tục.

Câu hỏi: Điều gì gây nhiễu? Mình đang dùng sức dư thừa ở đâu? Các yếu tố có phù hợp nhau không? Khâu nào chưa cùng nhịp? Phần nào có thể thực hiện ổn định với ít nhắc nhở hơn?

Thao tác: Quan sát một lượt làm thật. Kiểm tra lần lượt năm mặt. Chọn một điểm cản trở để giảm. Thiết lập trình tự hoặc quy ước rõ và giữ các điểm kiểm tra cần thiết.

Đầu ra: Một quy trình bớt cản trở, có phân công hoặc quy ước rõ và mức kiểm soát phù hợp.

Ví dụ: Khi sửa bài viết, bạn tắt thông báo, đổi tư thế, chia thời gian đọc và nghỉ, thống nhất cách đánh dấu lỗi.

Lỗi thường gặp: Hiểu im lặng là không suy nghĩ; thả lỏng là không cần nỗ lực; tự vận hành là bỏ kiểm tra; áp dụng máy móc cho việc mới hoặc có rủi ro.

***

Số 5B giúp các hoạt động diễn ra một cách hiệu quả (giảm thất thoát năng lượng và ngày càng tự nhiên):

- Im lặng: Không suy nghĩ
- Thả lỏng: Nghỉ ngơi, thư giãn, không dùng sức
- Cân bằng: Sắp xếp, trật tự, ăn khớp, lưu thông
- Đồng bộ: Hài hòa, không phân mảnh
- Tự vận hành: Trôi, không kiểm soát, nhịp nhàng, cùng chiều, hòa vào dòng chảy

Thay vì liên tục thêm nỗ lực, hãy tìm cách loại bỏ ma sát.

- Im lặng: Giảm nhiễu
  Điều gì đang làm phân tâm?
- Thả lỏng: Giảm căng
  Có đang dùng quá nhiều sức không?
- Cân bằng: Giảm lệch
  Các yếu tố đã ở mức phù hợp chưa?
- Đồng bộ: Giảm phân mảnh
  Mọi thứ có đang cùng hướng không?
- Tự vận hành: Giảm kiểm soát
  Có thể để quá trình tự diễn ra không?

Số 5C: Trôi (Flow)



Mô tả: Thiết kế điều kiện để tập trung sâu vào một hoạt động có mục tiêu rõ, độ khó phù hợp và phản hồi đủ gần. Không coi cảm giác trôi là kết quả bắt buộc.

Khi nào dùng: Khi luyện một kỹ năng, viết, vẽ hoặc làm việc cần tập trung; nhiệm vụ hiện tại quá mơ hồ, quá dễ hoặc quá khó.

Câu hỏi: Mục tiêu của phiên này là gì? Cách làm nào dễ dàng, phù hợp? Độ khó có phù hợp không? Điều gì dễ gây ngắt quãng?

Thao tác: Chọn một nhiệm vụ và đầu ra nhỏ. Chuẩn bị dụng cụ, giảm gián đoạn. Điều chỉnh độ khó. Làm việc với phản hồi, giữ mốc nghỉ và kiểm tra kết quả cuối phiên.

Đầu ra: Một phiên làm việc có mục tiêu và phản hồi rõ, cùng kết quả để đánh giá tiến bộ.

Ví dụ: Trong 20 phút, luyện tập vẽ 5 biểu tượng đơn giản, so từng hình với tiêu chí nhận diện rồi chỉnh nét chưa ổn.

Lỗi thường gặp: Cố quên thời gian; xem không đạt trạng thái trôi là thất bại; chọn việc quá dễ chỉ để thấy thoải mái; bỏ nghỉ ngơi hoặc đánh đồng tập trung với chất lượng.

***

Nhận biết rõ mục tiêu và tính chất công việc đang làm.
Cân bằng thử thách và năng lực (độ khó vừa phải).
Giảm sự phân tán từ môi trường bên ngoài.
Đặt mốc thời gian hoàn thành và nghỉ ngơi hợp lý.
Dồn toàn bộ sự chú ý vào một hoạt động duy nhất (loại bỏ đa nhiệm). Giảm tải các suy nghĩ.
Ghi nhận các phản hồi một cách tức thì (liên tục).
Hòa vào nhịp điệu của hoạt động đang làm. Thả lỏng, giảm dần sự can thiệp, kiểm soát. Không mong cầu.
Quên thời gian đi.

Số 6:

Số 6A: 5W1H (Who - What - Where - When - How - Why)



Mô tả: Làm rõ một tình huống bằng sáu khía cạnh: ai, cái gì, ở đâu, khi nào, tại sao và như thế nào.

Khi nào dùng: Khi thông tin chưa đầy đủ; chuẩn bị cuộc họp, bài viết hoặc kế hoạch; kiểm tra xem một mô tả đã đủ để người khác hiểu và làm chưa; phân tích và làm rõ các thông tin.

Câu hỏi: Ai liên quan? Điều gì diễn ra? Ở đâu? Khi nào? Vì sao? Bằng cách nào? Câu trả lời nào còn thiếu hoặc mới là suy đoán?

Thao tác: Ghi chủ đề. Trả lời sáu nhóm câu hỏi theo nhu cầu. Đánh dấu phần chưa biết. Tìm nguồn hoặc hỏi đúng người. Kiểm tra các câu trả lời có nhất quán với nhau không.

Đầu ra: Bản mô tả tình huống hoặc kế hoạch có các thông tin thiết yếu và khoảng trống được nhận diện.

Ví dụ: Khi tổ chức buổi họp, ghi người tham gia, nội dung, địa điểm, thời gian, mục đích và cách tiến hành.

Lỗi thường gặp: Trả lời cho đủ sáu ô nhưng quá chung chung; nhầm lý do với mục đích; đoán ý định của người khác; cho rằng trả lời Why đã đủ chứng minh nguyên nhân.

***

Số 6 có 2 cách dùng:

- Dùng để phân loại thông tin vào 6 nhóm.
- Dùng để phân tích, làm rõ, đào sâu các ý tưởng.

Số 6B: SMART-E

S - Specific: Cụ thể
M - Measurable: Đo lường được
A - Achievable: Có thể đạt được
R - Relevant: Phù hợp / Có ý nghĩa
T - Timebound: Có thời hạn
E - Emotion: Cảm xúc



Mô tả: Chuyển mong muốn thành mục tiêu cụ thể, có thể kiểm tra và phù hợp nguồn lực.

Khi nào dùng: Khi mục tiêu như "học tốt hơn" chưa dẫn tới hành động; cần theo dõi tiến độ; hoặc muốn điều chỉnh mục tiêu quá lớn.

Câu hỏi:
Specific: cụ thể làm gì?
Measurable: biết đạt bằng cách nào?
Achievable: có khả thi không?
Relevant: có phù hợp mục đích không?
Timebound: hạn nào?
Emotion: điều gì khiến việc này có ý nghĩa và mình đang cảm thấy gì?

Thao tác: Viết mục tiêu. Kiểm tra đủ sáu khía cạnh. Điều chỉnh quy mô theo nguồn lực. Chọn bước đầu và mốc xem lại; phân biệt thời hạn hoàn thành với thời lượng mỗi phiên.

Đầu ra: Một mục tiêu có tiêu chí hoàn thành, thời hạn, căn cứ khả thi và bước thực hiện đầu tiên.

Ví dụ: Trong 3 ngày, hoàn thành nội dung một buổi thuyết trình 5 dài trang A4, dành ba phiên 30 phút, tự kiểm tra.

Lỗi thường gặp: Chỉ đo số lượng; tự nhận khả thi mà không xét nguồn lực; biến bước đầu thành mục tiêu cuối; coi cảm xúc tích cực là điều kiện bắt buộc; trình bày E như thành phần chuẩn duy nhất của SMART.

***

- Mình sẽ làm gì và làm thế nào để biết mình đã làm được?
- Tại sao mình muốn làm và làm sao duy trì năng lượng để đi đến cùng?

Giá trị → Mục đích → Kết quả mong muốn → SMART-E → Hành động

- Giá trị (Value): Điều gì thực sự quan trọng với mình?
- Mục đích (Purpose): Đạt được điều này để làm gì?

- Kết quả mong muốn (Outcome): Mình muốn tình trạng tương lai thay đổi như thế nào?
- SMART-E: Biến kết quả mong muốn thành một mục tiêu có thể thực hiện.

Ví dụ:
Giá trị: Sức khỏe
Mục đích: Có đủ năng lượng để làm việc
Kết quả: Cơ thể khỏe hơn, ít mệt mỏi
SMART-E: Trong 2 tuần tới, tập thể dục 2 lần/ngày, mỗi lần 30 phút...

Specific: Cụ thể
Điều cụ thể cần làm là gì?

Ví dụ: ✗ 'Mình muốn đọc sách nhiều hơn.'
Cụ thể hơn: 'Mình sẽ đọc sách về tư duy hệ thống.'
Tốt hơn nữa: 'Mình sẽ đọc cuốn System Writing và ghi lại những ý tưởng quan trọng vào Hệ thống ghi chú cá nhân.'

4 thứ nên làm rõ:
- What - Làm gì?
- Who - Ai làm?
- Where - Ở đâu?
- How - Làm theo cách nào?

Không nhất thiết mục tiêu nào cũng cần cả 4, nhưng càng cụ thể thì càng dễ bắt đầu.

Một số câu hỏi gợi ý:

- Mình muốn đạt được điều gì?
- Tại sao?
- Mình cần thực hiện hành động nào?
- Mình sẽ tập trung vào điều gì?
- Điều gì không nằm trong mục tiêu này?
- Nếu phải nói mục tiêu trong một câu thì nó là gì?

Measurable: Đo lường được

Làm sao để biết đã đạt được mục tiêu?
Dấu hiệu nào cho biết đã hoàn thành? (hoặc xong 1 phần)
Có thể đo bằng:

- Số lượng: 10 trang/ngày, 5 sản phẩm…
- Thời gian: 30 phút/ngày, hoàn thành trước ngày X…
- Tần suất: 4 lần/tuần, mỗi ngày, mỗi tháng…
- Chất lượng

Không phải mọi thứ đều đo bằng số lượng.

Ví dụ: 'Thuyết trình rõ ràng hơn.'
Có thể đo bằng:

- *Thời lượng $\leqslant$ 20 phút*
- *Có cấu trúc 3 phần*
- *Người nghe trả lời đúng 3 câu hỏi chính*
- *Nhận được $\geqslant$ 4/5 điểm phản hồi*

Achievable: Có thể đạt được

- Hiện tại, mình có thể đạt được mục tiêu này không?
- Nếu thiếu thì cần bổ sung thêm điều gì?
- Khả năng cao nhất (tốt nhất) trong hiện tại có thể đạt được là gì?

Cần xem xét:
Năng lực + Thời gian + Nguồn lực + Môi trường + Mức năng lượng

Một mục tiêu tốt nên có: Thách thức vừa đủ để phát triển nhưng không quá khó khiến mình bỏ cuộc.
Câu hỏi:

- Mình có đủ thời gian không?
- Mình có đủ năng lực không?
- Mình có đủ nguồn lực không?
- Trở ngại lớn nhất là gì?
- Mình cần học / thay đổi điều gì trước?

Khi một mục tiêu quá lớn, ta thường nhìn thấy cả một 'ngọn núi': Mục tiêu lớn → Nhiều việc → Nhiều trở ngại → Khó bắt đầu → Trì hoãn.

Achievable đặt câu hỏi: Mình có thể làm phiên bản nhỏ nào của mục tiêu này ngay với nguồn lực hiện tại?

Ví dụ:

- *Mục tiêu lớn: Mình muốn viết một cuốn sách.*

Nếu nghĩ đến toàn bộ cuốn sách, ta phải đối diện với: Nghiên cứu, lập cấu trúc, viết hàng trăm trang, chỉnh sửa, thiết kế, xuất bản... → Quá lớn.

- *Thu nhỏ lần 1: Mình sẽ viết thử 1 chương → Vẫn hơi lớn.*
- *Thu nhỏ lần 2: Mình sẽ viết bản nháp 1.000 từ cho chương đầu tiên → Hơi nhiều.*
- *Thu nhỏ lần 3: Mình sẽ viết 3 ý chính của chương đầu tiên → Đây có thể là phiên bản đầu tiên.*

Mục tiêu cuối = Nơi muốn đến.
Phiên bản đầu tiên = Bước khả thi đầu tiên để bắt đầu đi.
Ví dụ:

- *Mục tiêu cuối: Trở thành người có thể thuyết trình bằng tiếng Anh 20 phút.*
- *Phiên bản đầu tiên: Chuẩn bị và nói được một bài giới thiệu bản thân dài 2 phút.*
- *Sau khi làm được 2 phút → 5 phút → 10 phút → 20 phút.*

Đây chính là tư duy progressive goal / incremental progress: Không nhất thiết phải thực hiện toàn bộ mục tiêu ngay từ đầu.

Thu nhỏ mục tiêu thành phiên bản đầu tiên:

- Thu nhỏ về quy mô
  Ví dụ: Viết một cuốn sách → Viết một chương → Viết một trang.

- Thu nhỏ về thời gian
  Ví dụ: Học tiếng Anh 1 giờ → Học 5 phút.
- Thu nhỏ về phạm vi
  Toàn bộ vấn đề → Một phần của vấn đề.
  Ví dụ: Cải thiện toàn bộ hệ thống ghi chép → Cải thiện cách ghi chú sau khi đọc sách.
- Thu nhỏ về thử nghiệm
  Thay vì cam kết thực hiện lâu dài, hãy thử nghiệm trước.
  Ví dụ: ❌ Từ nay, mình sẽ thức dậy lúc 3h30 sáng mỗi ngày → ✅ Mình thử dậy lúc 3h30 trong 3 ngày.
  Sau 3 ngày: Quan sát → Phản hồi → Điều chỉnh → Thử tiếp.

Khi đánh giá một mục tiêu, chúng ta thường mắc lỗi đặt câu hỏi: Mình có thể làm được không?
Nên đặt thêm câu hỏi: Nếu chưa khả thi, mình có thể giảm quy mô xuống mức nào để nó trở nên khả thi?

Ví dụ: Mình sẽ thiền 60 phút mỗi ngày.
Nếu hiện tại chưa quen: 60 phút → 30 phút → 15 phút → 5 phút
Không phải: Mình không làm được 60 phút → Bỏ luôn.
Mà là: Phiên bản nhỏ nhất mình có thể thực hiện ngay mà vẫn tạo ra một bước tiến là gì?

Nhỏ nhất + Có ý nghĩa + Có thể thực hiện ngay

Ví dụ:

Mục tiêu lớn	***Mục tiêu khả thi tối thiểu***
Đọc 1 cuốn sách	*Đọc 5 trang*
Viết 1 cuốn sách	*Viết 2 trang giấy*
Tập thể dục 1 giờ	*Tập 15 phút*
Học tiếng Anh	*Học 5 từ kèm theo ví dụ*
Thiền 60 phút	*Ngồi thiền 10 phút*
Dọn toàn bộ căn nhà	*Dọn bàn làm việc*
Làm một khóa học	*Thiết kế bài học đầu tiên*
Cải thiện ghi chép	*Thử phương pháp trong 3 ngày*

Tuy nhiên, không nên thu nhỏ quá: 'Dễ đến mức không tạo ra tiến bộ.'

Relevant: Phù hợp / Có ý nghĩa
Việc này có giúp mình đi tới mục tiêu đã chọn không?
Một công việc có thể quan trọng, nhưng chưa chắc phù hợp với mục tiêu hiện tại.

Ví dụ: Bạn muốn viết sách.
Có rất nhiều việc: Thiết kế bìa, học marketing, đọc sách, viết nội dung, nghiên cứu, chỉnh font, làm website…
Tất cả đều có thể hữu ích. Nhưng câu hỏi Relevant là:
Việc này có giúp mình tiến gần hơn đến mục tiêu hiện tại không?

Relevant liên quan trực tiếp đến khả năng nói 'Không'.
Nếu một hoạt động không phục vụ mục tiêu hoặc giá trị hiện tại → Cân nhắc loại bỏ, trì hoãn, ủy quyền hoặc nói 'Không'.

Relevant: Chọn đúng việc
Không phải việc gì cũng cần làm. Việc cần làm là việc phù hợp với mục tiêu đã chọn.

Timebound: Có thời hạn
- Khi nào bắt đầu?
- Khi nào kết thúc?
- Làm bao nhiêu lần?
- Mỗi lần làm bao lâu?
- Mốc kiểm tra giữa chừng là khi nào?

Emotion: Cảm xúc
Kết nối mục tiêu với cảm xúc và ý nghĩa cá nhân:
- Điều này có ý nghĩa gì với mình?
- Mình muốn cảm thấy gì khi thực hiện và đạt được nó?
- Điều gì giúp mình duy trì động lực khi gặp khó khăn?

Động lực sẽ lên xuống. Mục tiêu tốt không phải là mục tiêu khiến chúng ta lúc nào cũng có cảm hứng. Mà là: Mục tiêu có ý nghĩa để vẫn tiếp tục ngay cả khi không có cảm hứng.

- Meaning - Ý nghĩa

Điều này có ý nghĩa gì với mình?
Ví dụ: Học tiếng Anh không chỉ để biết tiếng Anh. Mình muốn học để nghe giảng và giao tiếp với bạn bè.
- Emotion - Cảm xúc mong muốn

Cảm thấy thế nào khi đạt được điều này?
Ví dụ: Tự tin, tự do, nhẹ nhàng, khỏe mạnh, bình an, hào hứng, tự hào, có ích…

- Energy - Năng lượng

Làm thế nào để duy trì động lực trong quá trình thực hiện?

Có những mục tiêu: Biết là tốt nhưng không muốn làm.
Có những việc: Không bắt buộc nhưng rất muốn làm.
Emotion trả lời câu hỏi: Tại sao điều này đáng để mình bỏ công sức thực hiện?

Số 6+



Mô tả: Dùng các từ khóa như định nghĩa, phân loại, so sánh, kiểm chứng hoặc đảo ngược… để tìm hiểu thông tin sâu và rộng hơn.

Khi nào dùng: Khi chưa biết nghĩ tiếp thế nào; chỉ đang kể lại nội dung; hoặc cần một thao tác chuyên biệt để làm rõ vấn đề.

Câu hỏi: Mình cần làm rõ điều gì? Nên so sánh, phân loại hay kiểm chứng? Thao tác này cần dữ liệu gì? Nó sẽ tạo ra kết quả nào?

Thao tác: Chọn một từ khóa theo chỗ vướng. Biến nó thành câu lệnh có đối tượng và tiêu chí. Thực hiện trên một phần nhỏ. Kiểm tra kết quả trước khi chọn thao tác tiếp theo.

Đầu ra: Một kết quả tư duy cụ thể như định nghĩa, bảng so sánh, nhóm phân loại hoặc giả thuyết cần thử.

Ví dụ: Thay vì “tìm chủ đề để học tập”, thực hiện “tìm hiểu những mối quan tâm, vướng mắc mình đang gặp phải và đào sâu vào chủ đề đó”.

Lỗi thường gặp: Sưu tầm từ khóa mà không thao tác; chọn từ chuyên môn chưa hiểu; đổi thao tác liên tục; không xác định tiêu chí hoặc đầu ra.

***

Số 6+ là tập hợp các ‘Từ khóa tư duy’ giúp phân tích, liên kết và làm rõ thông tin. Có những bộ từ khóa tư duy chung và những bộ từ khóa tư duy riêng dành cho các chuyên ngành.

Đây là một công cụ mở (bạn có thể thêm vào những từ khóa tư duy của riêng mình) hỗ trợ cho quá trình tư duy trở nên sắc bén và hiệu quả - đặc biệt là trong quá trình giải quyết vấn đề.

Một số từ khóa tư duy: Định nghĩa, phân loại, so sánh, đảo ngược…

Số 7: 7 chiếc mũ tư duy (Seven thinking hats)



Mô tả: Xem một vấn đề lần lượt qua các góc nhìn. Mở rộng từ sáu chiếc mũ của Edward de Bono (thêm mũ tím).

Khi nào dùng: Khi đánh giá một ý tưởng, chuẩn bị quyết định hoặc việc thảo luận đang lẫn dữ kiện, cảm xúc, rủi ro và phương án.

Câu hỏi:
Trắng: Biết và thiếu gì
Đỏ: Cảm thấy gì
Đen: Dự đoán, rủi ro có thể xảy ra
Vàng: Lợi ích, khía cạnh tích cực
Lục: Các góc nhìn sáng tạo
Lam: Xem xét tổng thể, đang giải quyết câu hỏi gì, tiếp theo làm gì
Tím: Hình dung, liên kết, tưởng tượng…

Thao tác: Có thể dùng chuỗi sau
Dùng mũ lam xác định câu hỏi và thứ tự xem xét. Mỗi lượt xét một góc nhìn. Ghi kết quả riêng. Với mũ tím, đánh dấu ý tưởng giả định rồi chuyển sang mũ lục để phát triển phương án; cuối cùng tổng hợp và chọn bước tiếp theo.

Đầu ra: Bản xem xét nhiều góc nhìn, phân biệt rõ dữ kiện, cảm xúc, rủi ro, lợi ích và phương án.

Ví dụ: Đề xuất phương pháp dạy học mới. Ghi lại nhu cầu thực tế, rủi ro, lợi ích kỳ vọng, phương án…

Lỗi thường gặp: Gán cố định mỗi người một màu; coi mũ đen là chỉ trích; coi cảm xúc là bằng chứng; để mũ tím và mũ lục trùng vai trò; quên điều phối và kết luận.

***

Mũ trắng: Thông tin
Tìm kiếm những thông tin, số liệu liên quan đến chủ đề đang tìm hiểu.

Mũ đỏ: Cảm xúc
Nhận biết cảm xúc, phản ứng của bản thân với tình huống đang xảy ra.

Mũ đen: Rủi ro
Xác định những nguy cơ tiềm ẩn có thể xảy ra.

Mũ vàng: Tích cực
Nếu mọi việc hoạt động một cách thuận lợi thì chúng sẽ như thế nào.

Mũ lục: Sáng tạo
Tìm kiếm những phương án mới mẻ, tối ưu.

Mũ lam: Điều phối
Nhìn nhận vấn đề dưới góc nhìn toàn cảnh.
Xác định câu hỏi, chọn thứ tự mũ, tóm tắt và quyết định bước tiếp.

Mũ tím: Tưởng tượng
Để cho trí tưởng tượng của bản thân được tự do bay bổng.

Dùng cho cá nhân

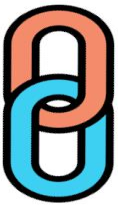
Để nhận diện chiều hướng suy nghĩ hiện tại của bản thân và chuyển đổi giữa các hình thức tư duy khác nhau. Giúp phát triển tư duy đa chiều.

Dùng cho nhóm

Trong hội họp. Giúp tăng năng suất cuộc họp, giảm sự mâu thuẫn.
Ở mỗi thời điểm, mọi người cùng xem xét theo 1 góc nhìn.

Số 8

Số 8A: Liên kết (Link - Connection - Relationship)



Mô tả: Làm rõ mối quan hệ giữa các ý tưởng bằng đường nối có ý nghĩa, giúp chuyển danh sách rời rạc thành cấu trúc mạng lưới.

Khi nào dùng: Khi đã có nhiều ghi chú nhưng chưa thấy sự liên kết; xây dựng bản vẽ Network.

Câu hỏi: Hai ý này liên quan theo cách nào? Thuộc loại, thuộc bộ phận nào? Diễn ra trước hay gây ảnh hưởng? Quan hệ có chiều nào? Căn cứ nằm ở đâu?

Thao tác: Chọn hai từ khóa có mối liên hệ. Viết một câu mô tả quan hệ. Chuyển câu thành đường nối và nhãn; chọn chiều phù hợp. Đánh dấu giả thuyết, sau đó kiểm tra cả cụm liên kết có giữ đúng ý nghĩa không.

Đầu ra: Mạng ý tưởng có các quan hệ được gọi tên, xác định chiều và phân biệt mức chắc chắn.

Ví dụ: “Bài học gồm phần thực hành” là quan hệ toàn thể và bộ phận; “Thực hành diễn ra sau phần hướng dẫn” là quan hệ thời gian.

Lỗi thường gặp: Nối vì các ý đặt gần nhau; dùng một loại mũi tên cho mọi quan hệ; nhầm thuộc loại với thuộc bộ phận; xem đường nối như bằng chứng nhân quả.

***

Kết nối các ý tưởng với nhau bằng các đường liên kết.

Việc học cũng giống như cách chúng ta chơi và khám phá bộ xếp hình Lego vậy. Từ một hình mẫu có sẵn, bạn sẽ phá vỡ thành nhiều mảnh nhỏ (small pieces). Sau đó ghép các mảnh nhỏ này theo một trật tự khác (restructure) để tạo ra các cấu trúc, hình mẫu mới (new model).

Để kết nối những mảnh ghép với nhau, chúng ta cần tìm hiểu về mối liên hệ giữa các thông tin.

Một số mối quan hệ

1. Cấu trúc và tổ chức:
Các đối tượng được tập hợp, phân chia hoặc sắp xếp vai trò như thế nào?
Quan hệ: Chứa trong; toàn thể - bộ phận; ngang hàng; chính - phụ.

2. Không gian:
Các đối tượng nằm ở đâu so với nhau?
Quan hệ: Gần - xa, trên - dưới, trước - sau, bên trong - bên ngoài… (vị trí trong không gian).

3. Thời gian:
Các sự việc xảy ra khi nào so với nhau?
Quan hệ: Trước - sau; đồng thời.

4. So sánh và đối chiếu:
Các đối tượng giống hoặc khác nhau ở điểm nào?
Quan hệ: Tương đồng; đối lập / tương phản.

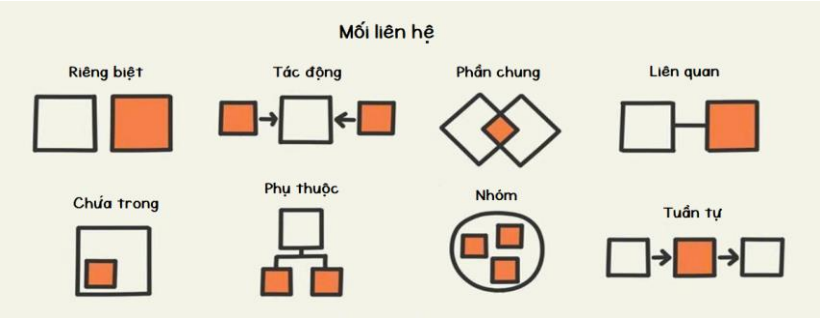
5. Logic và ràng buộc:
Những khả năng, yêu cầu hoặc giới hạn nào chi phối sự tồn tại, xảy ra hay lựa chọn?
Quan hệ: Loại trừ; lựa chọn; phụ thuộc; điều kiện: nếu A thì B, nếu không A thì C.

6. Tác động, tương tác và biến đổi:
Các đối tượng ảnh hưởng, phối hợp hoặc biến đổi như thế nào?
Quan hệ: Nguyên nhân - kết quả; kế thừa; chuyển hóa; bổ sung; hợp tác; cạnh tranh; hành động - phản hồi.

7. Chức năng và phương tiện:
Một đối tượng thực hiện chức năng gì? Một hành động sử dụng phương tiện nào?
Quan hệ: Chức năng (tim bơm máu); hành động - công cụ (viết bằng bút).

8. Biểu đạt và phản ánh:
Một đối tượng, dấu hiệu hoặc thông tin thể hiện điều gì?
Quan hệ: Phản ánh / biểu hiện (bản đồ thể hiện địa hình); nét mặt biểu hiện cảm xúc.

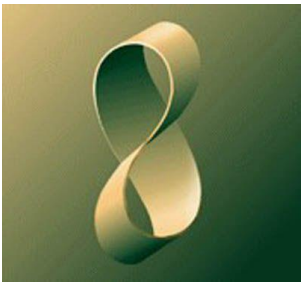
Những mối liên hệ trên vừa mang tính khách quan, vừa mang tính chủ quan. Khách quan là do thông tin tuân theo những quy luật của tự nhiên. Chủ quan là do mục đích của người thiết kế.



Như vậy, khi xác định mục đích của bản thân và mối liên hệ giữa các ý tưởng, bạn sẽ xây dựng cho mình một cấu trúc hợp lý và chính xác.

Mang niềm vui và tinh thần học hỏi, khám phá vào trong công việc bạn đang làm.

Số 8B: Lặp đi lặp lại



Mô tả: Thực hiện lại một hoạt động có quan sát kết quả, rút kinh nghiệm và điều chỉnh. Sự lặp lại tạo ra sự tiến bộ, chứ không chỉ là tăng số lần thực hiện.

Khi nào dùng: Khi rèn luyện kỹ năng, thử cách học, cải tiến bản vẽ hoặc muốn biến một thao tác còn khó thành cách làm quen thuộc.

Câu hỏi: Lần trước điều gì đã tốt và chưa tốt? Lần này sẽ thay đổi điểm nào? Dấu hiệu tiến bộ là gì? Khi nào cần đổi cách hoặc dừng?

Thao tác: Chọn kỹ năng và tiêu chí. Thực hiện một lượt, lưu kết quả. Nhận phản hồi, sửa một lỗi ưu tiên rồi làm lại. Sau vài lượt, so sánh với bản đầu và thử một tình huống mới.

Đầu ra: Chuỗi phiên bản hoặc nhật ký luyện tập cho thấy điều đã sửa, kết quả và bước tiếp theo.

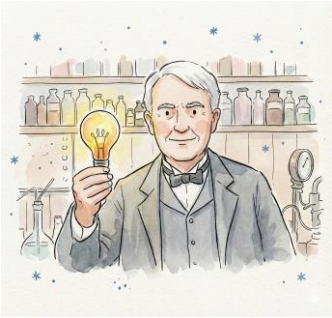
Ví dụ: Viết bằng Free writing, tạm thời bỏ qua và quay lại chỉnh sửa. Lặp lại chu trình này nhiều lần đến khi có bài viết ưng ý.

Lỗi thường gặp: Lặp nguyên lỗi; chỉ đếm số lần thực hiện; kiên trì với cách không hiệu quả; bỏ qua phản hồi; cho rằng mọi thất bại tự động trở thành bài học.

****

Kiên trì, bền bỉ (không bỏ cuộc).
Rút kinh nghiệm và bắt đầu lại sau những lần gặp khó khăn, vấp ngã (the art of starting over).

Edison và 10.000 lần thử nghiệm để tạo ra bóng đèn



Con đường thành công trong sự nghiệp được lát bằng những thất bại

Chúng ta thường có xu hướng nhìn nhận thất bại dưới góc độ tiêu cực. Tuy nhiên, trên thực tế, thất bại cũng có thể là một điều tốt. Khi trả lời câu hỏi về những sai lầm của mình, Edison nói: Tôi đã từng thất bại 10.000 lần, và tìm ra 10.000 cách để thành công nhưng không hiệu quả. Điều gì sẽ xảy ra nếu ông từ bỏ sau lần thử thứ 9.999?

Thất bại cho bạn một cái nhìn mới

Ellen DeGeneres đã từng nói: "Thất bại sẽ cho bạn một cách nhìn đúng đắn hơn về thành công". Mọi sự thành công đều đi kèm với hàng trăm (có thể là hàng nghìn) lời từ chối, sai lầm và thất bại, tất cả chúng cũng quan trọng như thành tích vậy. Không có một câu chuyện thành công nào diễn ra trong một sớm một chiều.

Vượt qua thất bại dạy bạn tính kiên cường

Nó không chỉ đơn thuần là những hành động để biến thất bại trở nên thành công. Mà bạn sẽ luôn gặp thất bại, sau đó tìm ra những cách phòng ngừa và cố gắng lại lần nữa. Đứng dậy từ sự thất bại bạn sẽ học được sự kiên cường, và sự kiên cường đó là phẩm chất chung của tất cả những người thành công.

Thất bại chỉ ra những điều bạn muốn (và không muốn).

Có bằng chứng cho thấy chúng ta thực sự học được nhiều thứ từ sự thất bại hơn là thành công. Đối diện với mỗi thất bại như một bài học, bạn sẽ ngày càng lớn mạnh và trưởng thành.

Thất bại không đánh giá, giới hạn năng lực của một con người mà điều quan trọng là chúng ta cần sự quyết tâm và kiên trì tiếp tục cho đến khi hoàn thành.

Số 9: Hệ thống tri thức cá nhân (Personal knowledge management - PKM)



Mô tả: Tổ chức việc thu thập, xử lý, lưu trữ, tìm lại và sử dụng thông tin. Giá trị của hệ thống thể hiện ở khả năng hỗ trợ việc đang làm.

Khi nào dùng: Dùng thường xuyên trong đời sống như một công cụ hỗ trợ Học tập trọn đời (life-long learning).

Câu hỏi: Thông tin này trả lời cho câu hỏi nào? Nguồn ở đâu? Tôi hiểu nó thế nào? Nó liên quan ghi chú nào? Khi cần, tôi sẽ tìm bằng như thế nào?

Thao tác: Lưu nguồn và vị trí. Tách trích dẫn khỏi nhận xét. Đặt tiêu đề dễ tìm, gắn với chủ đề hoặc dự án. Dùng lại trong nhiệm vụ thật và cập nhật khi phát hiện sai hoặc thiếu.

Đầu ra: Các ghi chú có nguồn. Lưu trữ với các nhãn để dễ dàng khi truy xuất.

Ví dụ: Khi viết bài về truy hồi, bạn tìm ghi chú đã lưu theo từ khóa “sau khi đọc”, mở ghi chú rồi dùng nó làm tư liệu để xây dựng bài viết.

Lỗi thường gặp: Tích trữ mà không gán nhãn (label), không xử lý; thiếu nguồn.

***

PKM (Personal Knowledge Management) là gì?

Nếu hình dung mỗi ngày là một thước phim thì cuộc đời chúng ta là một kho chứa rất nhiều thông tin và dữ liệu khác nhau.

- Làm sao để có thể tìm lại một thông tin, một mảnh ký ức cần thiết?
- Làm sao để quản lý những kiến thức đã học?
- Làm sao để vận dụng những điều mình biết vào trong công việc & đời sống?

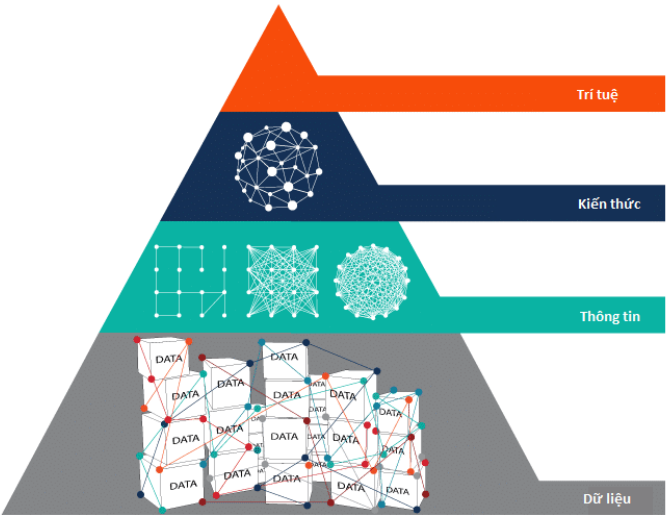
Hệ thống tri thức cá nhân (PKM) là công cụ giúp chúng ta thu thập, tổ chức, lưu trữ, truy xuất thông tin trong học tập và công việc một cách nhanh chóng, hiệu quả.



Hệ thống tri thức cá nhân không chỉ là nơi lưu trữ thông tin, dữ liệu đã thu thập mà còn giúp chúng ta hiểu rõ hơn về bản thân (những suy nghĩ, cảm xúc, mong muốn, quyết định, phản ứng…) và giúp sáng tạo ra những tri thức mới, hữu ích.

Lợi ích của PKM

- Tăng hiệu quả học tập & làm việc: Dễ dàng tìm kiếm và sử dụng thông tin cần thiết.
- Tăng khả năng sáng tạo: Kết nối các ý tưởng để tạo ra những ý tưởng mới.
- Phát triển bản thân: Hiểu về bản thân và giúp định hướng mục tiêu tốt hơn.
- Giảm căng thẳng: Không bị quá tải thông tin.



Các yếu tố của PKM:

- Thu thập thông tin: Lưu trữ dữ liệu từ các nguồn như sách, báo, bài viết hoặc các cuộc trò chuyện.
- Lọc & Tổ chức: Chọn lọc những thông tin có giá trị. Phân loại & sắp xếp chúng một cách hệ thống để dễ dàng truy cập khi cần thiết.

- Lưu trữ: Sử dụng các công cụ như Obsidian, Notion, Roam research, Logseq, Lark, Google Keep, OneNote, Trello… để lưu trữ thông tin.

- Phân tích: Hiểu, diễn giải và áp dụng thông tin đã thu thập để giải quyết vấn đề hoặc tạo ra giá trị mới.

- Ứng dụng thực tiễn: Đưa kiến thức vào các dự án, công việc hoặc mục tiêu cá nhân để tạo ra kết quả cụ thể.

- Chia sẻ tri thức: Thảo luận, viết blog, giảng dạy hoặc chia sẻ kiến thức với cộng đồng để phát triển bản thân và đóng góp cho xã hội.

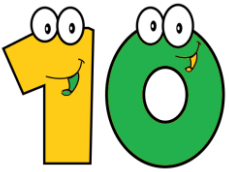
- Phản hồi & Cập nhật: Xem xét và cập nhật PKM định kỳ để đảm bảo luôn phù hợp với nhu cầu cá nhân.



Đôi khi việc rà soát lại bức tranh tổng quan (khía cạnh, góc độ, phương pháp, cách thức khác nhau…) sẽ giúp bạn nhìn thấy đáp án cho vấn đề.

(Xem thêm phần 'Hệ thống tri thức cá nhân')

Số 10: Phân lớp (Layer)



Mô tả: Tổ chức thông tin theo mức tổng quan và chi tiết để người đọc biết nhìn vào đâu trước và có thể đi sâu khi cần.

Khi nào dùng: Khi bản vẽ quá nhiều thông tin; chuẩn bị bài trình bày; chuyển từ bản vẽ System sang bản vẽ Visual; hoặc muốn dùng cùng nội dung cho người mới và người đã biết.

Câu hỏi: Ý chính là gì? Người đọc cần biết gì trước? Chi tiết nào hỗ trợ ý chính? Phần nào nên đặt ở bản con hoặc chú thích?

Thao tác: Xác định câu hỏi trung tâm. Chọn lớp tổng quan, nhóm ý chính và chi tiết. Dùng vị trí, cỡ chữ, màu sắc hoặc đường bao để phân biệt. Kiểm tra vẫn thấy các điều kiện quan trọng khi đọc lớp đầu.

Đầu ra: Một bản trình bày có thứ bậc và đường đi từ tổng quan đến chi tiết.

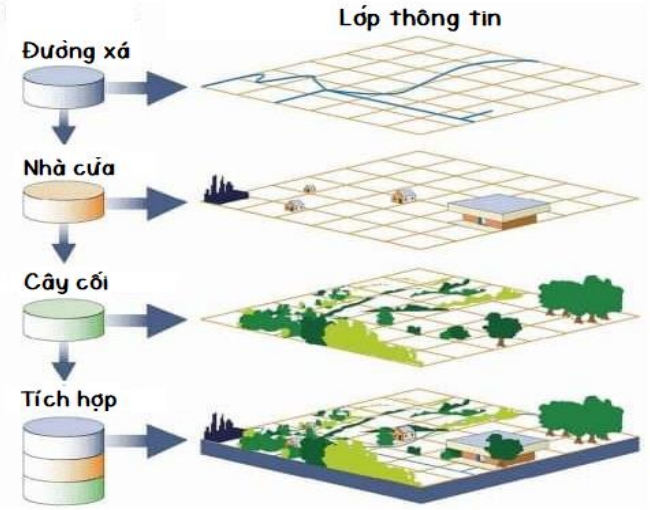
Ví dụ: Lớp đầu cho thấy năm bước 5A. Lớp thứ hai giải thích việc làm ở từng bước. Lớp thứ ba chứa ví dụ và lưu ý cần tra cứu.

Lỗi thường gặp: Coi mọi ý đều quan trọng như nhau; dùng quá nhiều cấp.

***

Xác định mức độ ưu tiên của thông tin (80/20)

- Thông tin chính
- Thông tin phụ



Hãy tập trung vào 20% quan trọng nhất của đời sống.

Dấu + Bổ sung thêm thông tin



Mô tả: Tìm thêm dữ kiện, giải thích hoặc góc nhìn để lấp khoảng trống đã xác định trong nội dung đang làm.

Khi nào dùng: Khi gặp thuật ngữ chưa hiểu, thiếu điều kiện hoặc bằng chứng; khi các nguồn mâu thuẫn; khi bản vẽ thiếu một mắt xích.

Câu hỏi: Chính xác đang thiếu gì? Nguồn nào có thể trả lời? Thông tin mới bổ sung điều gì? Khi nào đã đủ để tiếp tục?

Thao tác: Viết câu hỏi còn thiếu. Tìm nguồn phù hợp, ưu tiên nguồn gốc của thông tin. Đối chiếu phạm vi và thời điểm. Chỉ thêm phần có liên quan, ghi nguồn và đánh dấu điều vẫn chưa rõ.

Đầu ra: Nội dung bổ sung có nguồn và vị trí rõ trong bản ghi hoặc sơ đồ.

Ví dụ: Khi ghi chú về phương pháp đọc SQ3R, bạn chưa biết bước Review gồm gì. Bạn tìm tài liệu, bổ sung thao tác xem lại và sửa lỗi vào đúng nhánh.

Lỗi thường gặp: Tìm mà không xác định câu hỏi; thêm quá nhiều thông tin ngoài mục đích; sao chép nguồn không kiểm tra; coi câu trả lời của AI là bằng chứng cuối cùng.

***

Tìm kiếm thêm các thông tin để bổ sung, làm rõ hơn về chủ đề đang tìm hiểu.
Thông tin này nằm trong lĩnh vực gì?
Nó đến từ đâu?
Có những góc nhìn khác không?

Bạn có thể đặt câu hỏi với AI, tìm kiếm trên Internet, nhờ các chuyên gia, tìm trong ‘Hệ thống tri thức cá nhân’ hoặc tìm trong sách báo…

Có cái nhìn bao quát về điều đang tìm hiểu sẽ giúp bạn nhận diện thông tin một cách rõ ràng và chính xác hơn.

Dấu - Lọc thông tin



Mô tả: Giữ nội dung cần cho mục đích và loại khỏi bản trình bày phần lặp, không liên quan hoặc chưa cần thiết, đồng thời bảo toàn ý nghĩa.

Khi nào dùng: Khi ghi chú quá dài; rút gọn bài viết; chuẩn bị sơ đồ tổng quan; hoặc chọn dữ liệu cho một câu hỏi cụ thể.

Câu hỏi: Nếu bỏ đoạn này, người đọc có hiểu sai không? Ý này có phục vụ mục đích không? Nó trùng ở đâu? Có thể chuyển sang phần tra cứu không?

Thao tác: Xác định tiêu chí giữ. Phân nội dung thành giữ, gộp, chuyển và bỏ. Lưu bản nguồn. Đọc lại bản rút gọn để kiểm tra phủ định, điều kiện, số liệu và mức chắc chắn còn nguyên.

Đầu ra: Một bản ngắn hơn nhưng vẫn đủ để hiểu hoặc thực hiện đúng nhiệm vụ.

Ví dụ: Khi rút hướng dẫn thành một trang, bạn gộp hai đoạn giải thích trùng nhau.

Lỗi thường gặp: Chỉ giữ danh từ và động từ; bỏ điều kiện hoặc ngoại lệ; xóa nguồn; làm câu ngắn hơn nhưng khó hiểu hơn.

***

Chọn lọc những thông tin quan trọng và loại bỏ các thông tin dư thừa. Giữ bản gốc hoặc ghi lý do bỏ để tránh mất điều kiện quan trọng.

Quá trình lọc được quyết định bởi mục đích tiếp nhận.
Số 2B cũng là một công cụ để lọc thông tin hiệu quả.



Dấu x Phát tán thông tin



Mô tả: Đưa những ý đang có lên không gian ghi chép và mở thêm các khả năng trước khi tổ chức, đánh giá hoặc lựa chọn.

Khi nào dùng: Khi bắt đầu một chủ đề, cần tìm ý viết, chuẩn bị giải pháp hoặc cảm thấy các suy nghĩ chen nhau trong đầu.

Câu hỏi: Mình đang biết, nghĩ hoặc thắc mắc gì? Còn khả năng nào khác? Nếu đổi góc nhìn thì sao? Ý nào là dữ kiện, ý nào là giả định?

Thao tác: Ghi tiêu đề và giới hạn thời gian. Viết mỗi ý thành một mẩu ngắn, chừa khoảng trống, chưa vội chỉnh câu. Dùng câu hỏi gợi mở khi bí. Sau lượt phát tán, chuyển sang gom nhóm, kiểm chứng và chọn lọc.

Đầu ra: Một tập ý tưởng thô hoặc bản Freenote đủ rộng để bắt đầu xử lý.

Ví dụ: Trong 5 phút, ghi các ý cho bài thuyết trình: mục đích, cái mới lạ, đối tượng, tình huống… Sau đó mới gom thành dàn ý.

Lỗi thường gặp: Vừa ghi vừa bác bỏ mọi ý; viết thành đoạn dài ngay; coi số lượng ý là chất lượng; không chuyển sang đánh giá; nhầm ý tưởng phát sinh với dữ kiện đã xác minh.

***

Sử dụng freenote (hay self-brainstorm) để phát tán các thông tin lên trên trang giấy.
Phân biệt thông tin được cung cấp và ý tưởng mới phát sinh.



Brainstorm cá nhân

Brainstorm cá nhân (self-brainstorm) là quá trình tự phát tán ý tưởng mà không có sự tham gia của người khác.

Đây là phương pháp giúp khai thác những suy nghĩ, quan điểm và tiềm năng sáng tạo của bản thân. Self-brainstorm thường được dùng khi bạn muốn tự mình triển khai các ý tưởng.

Các bước trong quá trình brainstorm cá nhân:

1. Thu thập ý tưởng:
    - Xác định mục đích.
    - Chọn môi trường phù hợp.
      Tìm một nơi yên tĩnh, thoải mái để tránh xao lãng và giúp bạn dễ dàng tập trung.
    - Ghi các suy nghĩ lên trang giấy. Không phán xét hoặc loại bỏ bất kỳ ý tưởng nào trong giai đoạn này.
    - Áp dụng các kỹ thuật kích hoạt tư duy (sử dụng các 'Từ khóa tư duy' như: 5W1H…).

2. Phân tích và đánh giá:
    - Sắp xếp và gom nhóm các ý tưởng.
    - Phân tích, đánh giá, so sánh.
    - Chọn lọc và làm rõ ý tưởng khả thi.
    - Lập kế hoạch và triển khai.

Dấu : Phân tích thông tin



Mô tả: Tách một nội dung phức tạp thành các khía cạnh hoặc các phần nhỏ để xem rõ cấu tạo, khác biệt và quan hệ. Kết quả cần được ghép lại để trả lời câu hỏi ban đầu.

Khi nào dùng: Khi gặp một đoạn khó hiểu, một khái niệm quá rộng, một quyết định có nhiều tiêu chí hoặc dữ liệu cần được xem xét có hệ thống.

Câu hỏi: Có thể chia theo tiêu chí nào? Mỗi phần có vai trò gì? Các phần liên hệ ra sao? Kết luận nào được dữ liệu hỗ trợ và còn thiếu gì?

Thao tác: Xác định câu hỏi phân tích. Chọn một trục chia như thành phần, thời gian, chức năng hoặc tiêu chí so sánh. Xem từng phần và quan hệ giữa chúng. Tổng hợp kết quả, ghi giới hạn và điều cần kiểm tra tiếp.

Đầu ra: Bảng phân tích, cây phân rã hoặc sơ đồ quan hệ kèm kết luận trả lời câu hỏi ban đầu.

Ví dụ: Để hiểu vì sao bài hướng dẫn khó dùng, phân tích theo thuật ngữ, trình tự thao tác, ví dụ và tiêu chí kiểm tra; sau đó chọn phần cần sửa trước.

Lỗi thường gặp: Chia nhóm chồng lấn mà không giải thích; làm mất quan hệ toàn thể; phân tích không có câu hỏi; dùng phương pháp thống kê khi thiếu dữ liệu hoặc chưa hiểu giả định.

***

Một số cách phân tích:

- Phân tích mạng lưới (network analysis)

- Phân tích cảm xúc / sắc thái (sentiment analysis)
- Phân tích ngữ cảnh (contextual analysis)
- Phân tích theo cụm (có đặc điểm tương đồng)
- Phân tích kịch bản (scenario analysis)
- Phân tích độ nhạy (sensitivity analysis)
- Phân tích hồi quy (regression analysis)
- Phân tích theo diễn tiến thời gian
- Đánh giá định lượng
- So sánh
- Dùng sơ đồ - biểu đồ
- Số 2A, số 2C, số 4B, số 4C, số 7, số 8A

Lời cuối sách

Xin cảm ơn những người bạn đã giúp đỡ trong quá trình thực hiện và xuất bản cuốn sách này.

TB - 10.2026 (Ver 12)



Mọi chia sẻ & góp ý xin liên hệ:
Email: systemwriting2014@gmail.com
Facebook: www.facebook.com/groups/systemwriting2014
Website: www.systemwriting.com

Chỉ mục

Tập 1 - Cơ bản

Tư duy tuyến tính 8
Tư duy không gian 8
System writing là gì? 16
Cách để vẽ System writing 26
15 bước chi tiết 31
Đọc 36
Nghe (nghe giảng, hội họp) 52
Suy nghĩ (giải quyết vấn đề, quản lý cảm xúc, lập kế hoạch) 56
5 bản vẽ trong System writing 61
Hộp công cụ 72
Nghỉ ngơi 79
Chế độ tập trung & chế độ phân tán 81
Làm sao để giảm những suy nghĩ không cần thiết? 85
Tách trà đầy 88
Tỉnh thức 89
Kaizen 95
Bảng một số tiêu chí khi tìm hiểu về sự vật, hiện tượng 117
Một số đặc điểm, thuộc tính của con người 125
Các thông tin, mô tả thuộc tính 129
Edison và 10.000 lần thử nghiệm 171

Trích dẫn

1. Mỗi ngày một đời sống mới.
Bắt đầu lại từ đầu.

2. Sống trọn vẹn với ngày hôm nay.

3. Mỗi ngày tiến bộ một chút vẫn tốt hơn là không làm gì.
Không cần phải chạy thật nhanh, chỉ cần không từ bỏ.

4. Chỉ cần mỗi ngày bạn tiến bộ hơn hôm qua một chút, đó đã là thành công.

5. Thành công không đến từ một lần cố gắng thật lớn. Nó đến từ rất nhiều ngày bạn không bỏ cuộc.

6. Hãy tin rằng mỗi ngày đều là cơ hội để bạn trở thành phiên bản tốt hơn của chính mình.

7. Đừng chờ đến lúc hoàn hảo mới làm điều bạn mơ ước.

8. Chìa khóa để thành công là thói quen hằng ngày.

9. Đừng sợ thất bại, vì nó chỉ là bài học.
Thất bại là cơ hội để học hỏi và tiến bộ.
10. Thành công đến từ việc không bao giờ ngừng cải thiện.
Tối ưu hóa cách làm để đạt hiệu quả tốt hơn.

11. Sống một cuộc đời có mục đích là chìa khóa của hạnh phúc.
Tìm ra ý nghĩa của cuộc sống giúp bạn sống vui vẻ và trọn vẹn.

12. Tập trung vào điều bạn có thể làm, không phải điều bạn không thể.

13. Không bao giờ ngừng học hỏi.

Tập 1

Chương 1: Giới thiệu về System writing
Chương 2: Cách để vẽ System writing
Chương 3: Hộp công cụ

Tập 2

Chương 4: Đọc sách
Chương 5: Ghi chép
Chương 6: Viết lách
Chương 7: Quản lý thời gian
Chương 8: Giải quyết vấn đề
Chương 9: Quản lý cảm xúc
Chương 10: Thuyết trình
Chương 11: Hội họp

Tập 3

Chương 12: Học tập trong kỷ nguyên AI
- Tập trung
- Sử dụng AI trong học tập
- Ứng dụng System writing

Chương 13: Tư duy
- Một số loại hình tư duy phổ biến
- Tư duy logic
- Logic mờ
- Tư duy hệ thống

- Tư duy xuyên thấu
- Tư duy sáng tạo
    - 40 thủ thuật sáng tạo

Chương 14: Trí nhớ
Chương 15: Hệ thống tri thức cá nhân

Tập 4

Chương 16: Tư duy hình ảnh
Chương 17: Sơ đồ & Biểu đồ
Chương 18: Dành cho học sinh - sinh viên


Mỗi ý tưởng cũng giống như
một ngôi sao trên bầu trời.
Khi thấy được mối liên hệ giữa các ý tưởng,
bạn sẽ khám phá ra rất nhiều điều thú vị và hấp dẫn