

F5

cho ngày xuân nào!

NGUYỄN TIẾN ĐẠT

- K10404 -



Sinh viên tội mình vừa trải qua một kì thi thật cam go và đầy thử thách, mà ngày tết lại đang rất gần kề. Không biết bạn đã chuẩn bị gì cho năm mới chưa nhỉ? Chắc chắn là chưa đúng không nè? Vậy thì hôm nay Góc sinh viên sẽ gửi đến bạn một số bí kíp để làm mới mình trong mùa xuân năm nay nha...

Dọn dẹp “bãi chiến trường”

Nhiều bạn sẽ thắc mắc là “Tết thì cũng giống như ngày thường thôi mà, để từ từ dọn cũng được”. Không hề nha, Tết là dịp đặc biệt để đánh dấu cho một năm mới mà. Với lại bạn cũng đâu muốn nếu khách đến nhà, tình cờ bước vào phòng của bạn và trông thấy một mớ hỗn loạn thì quả thật không hay tí nào>.< Vì thế, dọn dẹp “bãi chiến trường” là công việc đòi hỏi sự sáng tạo và cả thời gian nữa đó bạn. Dĩ nhiên bạn sẽ bắt đầu từ việc thu xếp gọn gàng góc học tập của mình, sau đó giặt giũ chăn, gối, nệm,... cho thật sạch sẽ. Nếu bạn “siêng” nữa thì hãy giúp bố mẹ dọn dẹp nhà cửa luôn nhé, bạn còn nhận được một lời khen nữa đấy^^

Mua sắm

Không nhất thiết phải lựa chọn hàng hiệu, những bộ trang phục đắt tiền, chỉ cần bạn biết tạo ra stylist riêng cho mình thì cũng ok quá rồi. Bên cạnh đó, việc chú ý các phụ kiện kèm theo sẽ tạo thêm điểm nhấn cho “bộ cánh” của mình. Xem nào, Tết đến dĩ nhiên mình phải chọn trang phục nhìn trẻ trung rồi đúng không? Bên cạnh đó, bạn hãy đi cùng với một đứa chiến hữu đáng tin cậy của mình để nhờ nó tư vấn cho việc chọn trang phục của bạn cũng như quà tết cho gia đình nhé. Đôi khi một món quà nho nhỏ thôi cũng đủ làm ấm lòng người thân ở quê nhà đó ^^.

Refresh bản thân

E hèm, cái này thì tùy thuộc vào cá tính của mỗi người rồi, Góc sinh viên chỉ có thể gợi ý cho bạn một vài lưu ý nhỏ thôi, hihhi

Tóc : Dù nam hay nữ thì tết đến chúng ta cũng cần tút lại chút. Vì thế, đừng chần chừ mà hãy nhanh chân ra tiệm tóc bạn ưng ý nhất rồi tạo một kiểu cho riêng mình nhé. Nếu có điều kiện một chút bạn cũng có thể nhờ một nhà tạo mẫu riêng cho mình. Một năm mới có dịp điệu một lần mà ^o^

Mặt : Với những bạn nam thì không cần chăm chút lắm về vấn đề này, còn bạn nữ thì cực sợ dù đó chỉ là sự xuất hiện của “những chú mặt trời bé con”. Do vậy, cách tốt nhất là bạn nên dùng dung dịch rửa mặt để duy trì độ ẩm cho da, đồng thời bảo vệ da khỏi các tác nhân bên ngoài. Dĩ nhiên với những bạn nữ thì khi ra

ngoài phố, một chút màu sắc trên gương mặt sẽ rất tươi tắn và rạng ngời trong nắng xuân đó.

Móng : Đừng nghĩ chỉ có nữ mới điệu dzụ này nha, phe mày râu cũng cần lắm đó nếu không muốn mọi nghĩ bạn là một kẻ “ở dơ” đầu năm. Việc vệ sinh móng tay, móng chân hằng ngày là rất cần thiết, nếu dài quá thì nên cắt để không bị vi khuẩn bám vào nhé.

Một năm nhìn lại – Hướng tới tương lai

Thường thì mình có thói quen vào ngày 30 tết mỗi năm đều ngồi vào bàn, lấy giấy bút và nhìn lại những gì đã làm trong năm qua. Sinh viên tội mình nghỉ tết rất lâu, hy vọng rằng bạn sẽ dành chút thời gian nho nhỏ để làm việc này, sau đó bạn hãy thiết lập thời gian biểu trong năm 2012 của bạn nhé. Dĩ nhiên là sẽ ưu tiên những gì chưa làm được trong năm cũ để làm đầu tiên rồi. Đây chỉ mới là bản phác thảo sơ nét thôi nhé, còn làm như thế nào và trong khoảng thời gian nào thì tùy thuộc vào sự linh động của bạn. Điều này rất có ích vì sẽ giúp bạn vận dụng những kỹ năng mềm cho mình đó.

Hy vọng rằng với những cách mà Góc sinh viên gợi ý, bạn sẽ hình dung được mình sẽ làm những gì đúng không nè? Chắc chắn bố mẹ bạn sẽ bất ngờ khi thấy bạn thay đổi sau một năm học đó^^.

HAPPY NEW YEAR – HAPPY NEW YOU

chuyensantcnh@uel.edu.vn fbweb.vn uel.edu.vn



50 GƯƠNG MẶT NH VIÊN



Phương Trinh
(ĐH Tài chính Marketing)

"Mình sẽ tranh thủ giảm cân để có thể diện những "bộ cánh" thật đẹp. Sau đó đi mua sắm cùng gia đình và chọn những phụ kiện phù hợp để trang trí lại góc học tập. Ngoài ra, do nhà mình không có cây mai nào hết nên mình sẽ mua thêm những bông mai bằng vải để làm đẹp cho ngôi nhà thân yêu của mình"

Dương Hùng
(ĐH FPT)



"Vi về nghỉ tết khoảng 1 tuần với lại ít gặp bạn bè cũ trong gần 1 năm qua nên việc đầu tiên mà mình làm sau khi đặt chân về quê là tập trung tụi bạn rồi đi thăm thầy-nơi tư tưởng lớn gặp nhau, rồi sau đó ôn lại chuyện cũ có kèm các tiết mục phụ hoạ cho đỡ nhàm như 'lúa mạch', 'gạo quế'... "> nghĩ tới đó thôi là thấy yêu đời biết bao ^^"



Nhu Anh
(K09404B, ĐH Kinh tế - Luật)

Đối với con gái chúng mình làm điều một tí vào những ngày Tết là tất nhiên rồi. Mình sẽ lên kế hoạch mua sắm những thứ cần thiết, chuẩn bị sẵn những lời chúc thật dễ thương cũng như không quên phụ ba mẹ những công việc vặt vãnh. Thư giãn bằng cách đắp mặt nạ tự nhiên để có gương mặt thật tươi tắn :D

Ngọc Lan
(K09402A, ĐH Kinh tế - Luật)



"Tết mà, làm gì chẳng thích, dù là lao đầu vào dọn dẹp nhà cửa, mua sắm, làm đẹp hay đi dạo chợ hoa trong khí trời se lạnh cùng người thân và bạn bè. Tối 30 thường thì mình không đi xem pháo hoa, mình thích cảm giác được ngồi xem "Gặp nhau cuối năm" và cười đến đau cả bụng cùng cả nhà, đặc biệt là tự quay cái clip tương tự như lời chúc mừng năm mới của Chủ tịch nước sau giao thừa ấy. Hi hi"

QUẢN LÝ THỜI GIAN *thế nào là hiệu quả?*

TÚ MẮN (sưu tầm)

- K10404 -

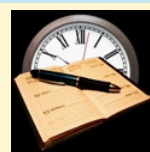
Không ít bạn trong chúng ta đang tự hỏi: "tại sao một ngày chỉ có 24h", "quỹ thời gian dành cho mỗi người là như nhau, thế nhưng có những bạn lúc nào cũng bận rộn, mệt mỏi, căng thẳng, lúc nào cũng phàn nàn không đủ để làm tất cả mọi việc, trong khi đó cũng với số lượng công việc như vậy lại có những người tỏ ra rất thoải mái và ung dung mà vẫn có thể hoàn thành được công việc đúng thời hạn". Giữa họ có gì khác biệt? Góc sinh viên số này sẽ mang đến cho bạn những lời khuyên hữu ích, để bạn có thể quản lý thời gian của mình một cách có hiệu quả.

Khi bạn tự sắp xếp và quản lý được thời gian cho mình thì những căng thẳng áp lực sẽ giảm bớt và hiệu suất công việc chắc chắn được cải thiện. Khi đó, bạn có thể dành nhiều thời gian cho những ý tưởng mới hứa hẹn đem lại những bước tiến mới trong sự nghiệp. Những gợi ý sau giúp bạn quản lý thời gian đạt hiệu quả.

Thứ nhất: Hãy đặt ra mục tiêu cho bản thân

Đặt mục tiêu cho bản thân rất quan trọng để bạn quản lý thời gian hiệu quả, vì những mục tiêu giúp bạn định hướng rõ ràng cho con đường sự nghiệp. Khi đã biết rõ nơi muốn đến, bạn có thể chủ động cho những việc cần ưu tiên. Việc lập mục tiêu cũng giúp bạn quyết định đâu là việc đáng để dành thời gian và đâu là những thứ chỉ gây xao lãng.

Hãy nhớ đặt mục tiêu theo quy tắc SMART: Specific – Cụ thể, Measurable – Đo lường được, Attainable – Khả thi, Relevant – Phù hợp, và Time-bound – Có thời hạn xác định

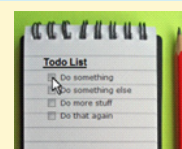


Đặt mục tiêu cho bản thân giúp bạn quản lý thời gian có hiệu quả.

Thứ hai: Hãy lên danh sách những việc cần làm

Trước khi bắt đầu công việc của một ngày bạn nên sử dụng một To-Do List, lập danh sách những việc cần làm – để kiểm soát công việc.

Để lập To-Do List, hãy viết ra tất cả những việc bạn cần phải hoàn tất trong ngày. Đối với những công việc có khối lượng lớn, hãy chia nhỏ theo từng giai đoạn. Danh sách càng chi tiết, bạn càng dễ quản lý, không bỏ sót việc nào và không cảm thấy nặng nề với những công việc lớn.



Lập kế hoạch trước khi làm việc

Thứ ba: Nên dành quyền ưu tiên

Bí quyết để sử dụng To-Do List hiệu quả nằm ở việc xác định mức độ ưu tiên công việc. Đôi khi thật khó để quyết định nên ưu tiên việc nào, nhất là khi bạn phải đương đầu với hàng loạt công việc cùng một lúc và việc nào cũng gấp.

Quản lý thời gian hiệu quả và đạt được những điều bạn muốn đồng nghĩa với việc dành thời gian cho những việc thật sự quan trọng chứ không chỉ đơn thuần là cấp bách. Hiểu rõ sự khác biệt giữa việc quan trọng và việc cấp bách sẽ giúp bạn xác định được việc nào cần ưu tiên (*"ma trận quan trọng khẩn cấp"* trang tiếp theo sẽ giúp ích cho bạn)

Thứ tư: Biết kiểm soát những yếu tố gây xao lãng

Sự phân tâm có thể tiêu tốn của chúng ta đến hai giờ đồng hồ mỗi ngày. Đó có thể là những email không liên quan đến công việc, chat, tán gẫu với bạn bè, đăng nhập facebook thường xuyên, lướt web không mục đích,...

Hãy giảm thiểu những yếu tố gây xao lãng này! Ví dụ, hãy cương quyết tắt các cửa sổ IM chat khi bạn cần tập trung, và nếu ai đó đang làm bạn xao lãng, đừng ngại nói với họ điều đó.

Bạn cũng cần học cách nâng cao khả năng tập trung, bắt đầu bằng một bữa sáng đầy đủ dinh dưỡng và uống thật nhiều nước trong ngày. Đừng ôm đồm quá nhiều việc một lúc, đóng cửa phòng lại và nghe một chút âm nhạc nếu điều này giúp bạn thấy tập trung.

Thứ năm: Không ôm đồm quá nhiều việc



Không ôm quá nhiều công việc cùng một lúc

Trước khi nhận một công việc, bạn hãy tự đặt cho mình một vài câu hỏi quan trọng sau: Yêu cầu công việc có đúng với mục tiêu và mục đích làm việc của tôi không? Tôi có phải là người làm việc này tốt nhất không? Tôi có thời gian để làm việc này không?

Nếu câu trả lời của bạn là "không" cho 3 câu hỏi nào nêu trên, tốt nhất bạn cũng nên nói "không" với công việc ấy. Mặt khác, sẽ thiếu chuyên nghiệp nếu từ chối một công việc chỉ vì bạn không muốn làm, bạn không hiểu phải làm thế nào, công việc này tốn nhiều thời gian của bạn, hay công việc thật rối rắm và phức tạp. Vì vậy, 3 câu hỏi trên sẽ giúp bạn đưa ra lý do hợp lý để từ chối

Thứ sáu: Tránh làm nhiều việc cùng lúc

Để hoàn thành nhanh khối lượng công việc, bạn H thường vừa viết nấu ăn vừa làm bài tập. H nghĩ rằng mình đã sử dụng thời gian hiệu quả, sự thật là khi làm nhiều việc cùng một lúc, bạn sẽ phải mất thêm 20-40% khoảng thời gian cần thiết để hoàn tất so với khi làm tuần tự từng việc một. Kết quả là H không làm tốt cả hai việc – món ăn thì khô nước, thậm chí nhiều khi còn bị cháy, bài tập cũng không hoàn thành vì thường bị ngắt quãng dòng suy nghĩ. Vì thế tối nhất bạn nên tập trung giải quyết từng việc một. Như thế bạn sẽ làm việc hiệu quả hơn với chất lượng công việc tốt hơn.

Thứ bảy: giành vài phút cho giải lao

Bạn nghĩ rằng sẽ thất bại nếu mình không thể làm việc liên tục 8-10 giờ đồng hồ không ngừng nghỉ,



Giành vài phút thư giãn trong ngày giúp tư duy được sáng tạo hơn.

nhất là khi đang cận kề với deadline. Tuy nhiên, không ai có thể tập trung làm việc với năng suất cao mà không dành cho bộ não của mình đôi chút thời gian để nghỉ ngơi và nạp năng lượng.

Vì vậy, bạn đừng bỏ qua những phút giải lao và cho đó là "lãng phí thời gian". Giờ giải lao đem lại cho bạn thời gian nghỉ ngơi quý giá, nhờ đó bạn có thể tư duy sáng tạo hơn và làm việc hiệu quả hơn. Bạn có thể đi dạo nhanh một vòng, pha một tách cà phê, hay chỉ đơn giản là ngồi tại bàn học mà không làm gì cả. Hãy cố gắng thu xếp giải lao khoảng 5 phút sau mỗi 1-2 giờ làm việc. Và cũng đừng quên tự cho mình quỹ thời gian rộng rãi để ăn trưa và nghỉ ngơi.

Hãy thử áp dụng những cách trên, bạn sẽ thấy những thay đổi rõ rệt trong học tập cũng như các công việc khác, giảm stress, tăng hiệu suất và sẽ có nhiều thời gian hơn cho cá nhân! Chúc bạn thành công!

MA TRẬN

QUAN TRỌNG – KHẨN CẤP

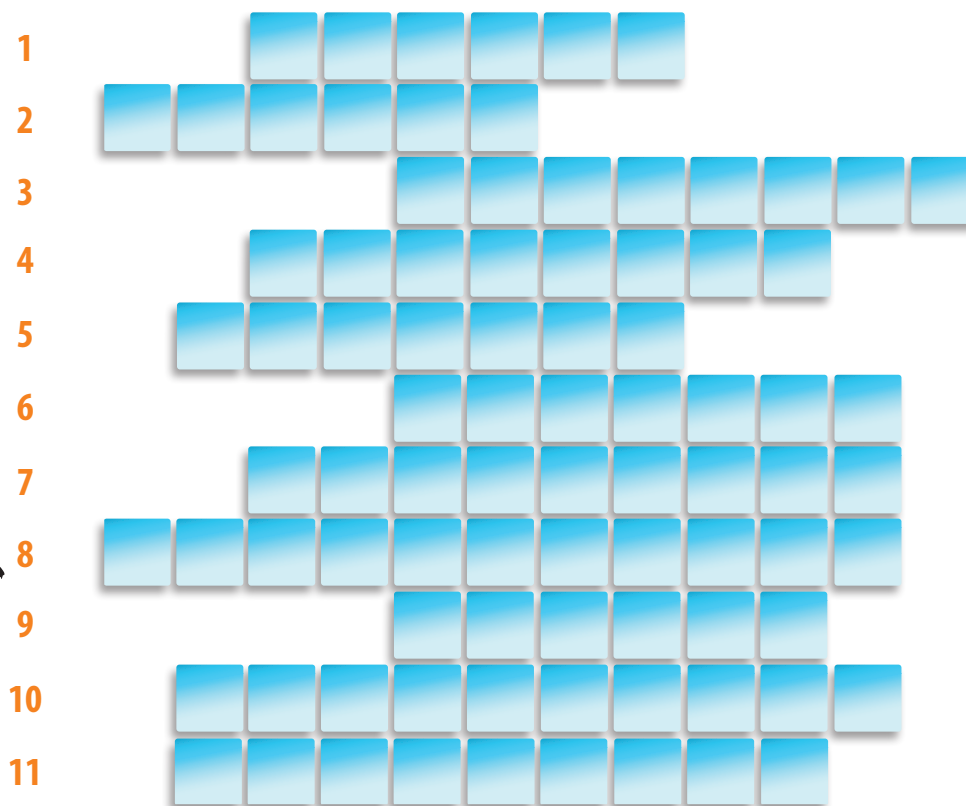
Để xác định thứ tự ưu tiên, ta bắt đầu từ quá trình phân loại công việc. Trong đó, có 2 tiêu chí đang được sử dụng rộng rãi trên thế giới, đó là: Mức độ quan trọng của công việc và tính khẩn cấp của công việc. Từ 2 tiêu chí này chúng ta hình thành nên 4 tính chất công việc và các mức ưu tiên tương ứng. Bạn hãy ghi nhớ: "Những thứ quan trọng hiếm khi khẩn cấp, những thứ khẩn cấp thì hiếm khi quan trọng".



Công việc quan trọng - khẩn cấp

Các công việc này cần được tiến hành ngay như "cứu hỏa". Bao gồm ngăn chặn nguy cơ, giải quyết vấn đề phát sinh, các công việc khẩn cấp hay công việc đến hạn phải hoàn thành. Những công việc này thường làm bạn căng thẳng và

Vui Xuân hôm nay rước ngày tái lộc



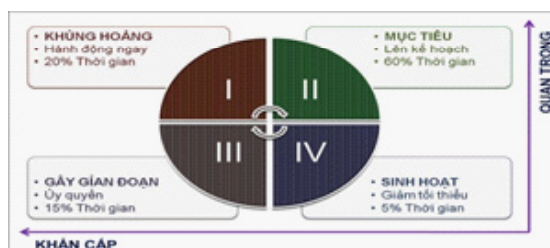
Hãy nhanh tay gửi đáp án về chuyensantcnh@uel.edu.vn để nhận được những phần quà hấp dẫn từ BBT các bạn nhé.

mất nhiều thời gian, dễ gây stress. Bạn chỉ nên dành 20% thời gian cho các công việc này.

Công việc quan trọng - không khẩn cấp

Nhóm công việc này bao gồm: học tập, rèn luyện, phát triển bản thân; lập kế hoạch; tạo dựng và phát triển các mối quan hệ; tìm kiếm bạn đời; chăm sóc gia đình, con cái; nghỉ ngơi, du lịch, ... Những

không cần thiết hay tham dự vài cuộc họp, hoạt động không quan trọng. Nhóm công việc này đánh giá mức độ mềm dẻo, khả năng ứng phó linh hoạt với các vấn đề trong cuộc sống. Nhiều khi chúng là tiền đề để bạn xây dựng, phát triển các mối quan hệ và tìm kiếm các cơ hội mới. Bạn nên dành 15% thời gian cho các công việc này.



công việc này thực sự là những hòn đá tảng xây đắp lên lâu dài thành công và hạnh phúc của bạn. Tuy nhiên, do chúng không mang tính khẩn cấp nên mọi người thường không nhận ra tầm quan trọng của nó hoặc hay trì hoãn đến khi nó mang tính khẩn cấp. Đây là nhóm công việc quan trọng nhất và bạn cần đầu tư 60% quỹ thời gian của mình.

Công việc không quan trọng - khẩn cấp

Nhóm công việc này bao gồm: gấp gở, giao lưu ngoài kế hoạch; trả lời một số thư, điện thoại

Công việc không quan trọng - không khẩn cấp

Các công việc này bao gồm: tán gẫu, nói chuyện phiếm; bình luận, nói xấu về ai đó; xem tivi, lướt web không có mục đích, ... Đây là những công việc không mấy ý nghĩa và thường làm lãng phí thời gian của bạn. Bạn chỉ nên dành 5% thời gian cho các công việc này, và nếu có thể, bạn giảm dần về con số lý tưởng... 0%!

<http://www.deltaviet.net>

GỢI Ý Ô HÀNG NGANG

1. Một thứ được "tiêu thụ" rất mạnh vào dịp Tết và mọi người thường vừa nói chuyện vừa "thưởng thức" nó?
2. Người ta thường dựng cái này mỗi dịp Tết Nguyên Đán để xua đuổi tà ma?
3. Dịp tết người Việt thường mừng tuổi bằng...?
4. Một lễ tết diễn ra vào rằm tháng 10, còn gọi là Tết cơm mới?
5. Một học thuyết quan niệm về cấu trúc vật chất (mặt định lượng) của vũ trụ?
6. Học thuyết này nói về nguyên lý hình thành vũ trụ?
7. Ngày tết, người Việt thường trưng bày ... trên bàn thờ tổ tiên?
8. Một hoạt động để chia tay năm cũ?
9. Một hoạt động diễn ra vào lúc giao thừa?
10. Tác giả bài thơ "Ông đồ"?
11. Một thứ thường có trong dịp tết trước đây, nhưng hiện nay đã bị cấm?

CÁCH THỨC GỬI BÀI CỘNG TÁC

HÌNH THỨC:

Để giúp ban biên tập thuận tiện trong việc xử lý bài viết đề nghị các tác giả trình bày bài viết theo những quy định sau:

1. **Tựa bài**: Tựa bài thường từ 10 – 15 từ.
2. **Tên tác giả**, địa chỉ email và số điện thoại.
3. **Tóm tắt**: Tối đa là 200 từ.
4. Bài viết phải có kết cấu rõ ràng, gồm 03 phần:

Mở đầu - Nội dung chính - Kết luận

5. **Tài liệu tham khảo** (References): Liệt kê tất cả tài liệu đã trích dẫn trong bài viết. Cách trình bày theo thứ tự A,B,C,...: Tên tác giả, (năm xuất bản), tác phẩm (tên bài báo hoặc chương sách để trong ngoặc kép, tên tờ báo hay cuốn sách in nghiêng), nơi xuất bản, số trang (báo hoặc sách). Nếu bài viết tham khảo từ website phải ghi rõ link của bài viết gốc, lưu ý ghi rõ nguồn số liệu thu thập trong bài viết.

TRÌNH BÀY

- Toàn bộ nội dung không quá 3.000 từ (khoảng 5 trang A4)
- Font chữ: Dùng font **Times New Roman**, size 12, line 1.15
- Đồ thị, biểu đồ trình bày dưới dạng gốc (cho biết nguồn: excel, phần mềm khác hay tên website), không chuyển (convert) qua dạng ảnh (picture). Đề nghị các tác giả theo đúng những yêu cầu trên. Bài viết được chấp nhận chỉ khi nào đáp ứng đầy đủ những yêu cầu trên.

Số 3

phát hành dự kiến 10/1/2012

Hạn chót nhận bài:

20/3/2012

Thư từ, bài vở xin gửi về:

chuyensantcnh@uel.edu.vn

Bài viết được chọn đăng sẽ được nhận nhuận bút từ ban biên tập chuyên san.

CHÀO ĐÓN THÀNH VIÊN MỚI!

Hoàng Thanh Thảo	K094040600
Châu Nhật Trường	K094040770
Nguyễn Thị Thu Ba	K094040515
Huỳnh Minh Tuấn	K094040629
Lê Thị Thu Hằng	K094040676
Lê Thị Tuyết Nhung	K094040721
Nguyễn Lê Hồng Chuyên	K094040660
Đào Thị Thanh Huyền	K094040555
Lê Thị Khắc Vi	K094040637
Trương Quang Dương	K104020121
Phan Thị Thanh Thuận	K104040651
Trần Cẩm Vân	K094040634
Phạm Đỗ Lan Anh	K094040506
Mai Thị Hằng	K094040542
Nguyễn Thị Kim Trang	K094040761
Nguyễn Thị Huyền	K104040593
Nguyễn Tiến Đạt	K105021386
Nguyễn Tú Mẫn	K094040703

CHUYÊN SAN

Kinh tế tài chính ngân hàng

CHUYÊN SAN CỦA SINH VIÊN KHOA TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT



KHOA TÀI CHÍNH-NGÂN HÀNG



* Danh mục những đơn vị đối tác, tài trợ, đồng hành cùng các chương trình, sự kiện năm 2011 của Khoa Tài chính-Ngân hàng - Trường Đại học Kinh tế-Luật - ĐHQG-HCM.