

Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức công việc



Báo cáo viên: ThS. Hồ Bạch Nhật
Giảng viên, Khoa Kinh tế - QTKD
Trường Đại học An Giang, VNU-HCM



Nội dung chính

Kỹ năng lập kế hoạch là gì?



Ý nghĩa Kỹ năng lập kế hoạch



06 bước lập kế hoạch công việc



Mô hình 5W, 1H, 2C, 5M



Một số phương pháp lập kế hoạch



Cải thiện kỹ năng lập kế hoạch/Một số sai lầm phổ biến



Kế hoạch là gì?

- **Kế hoạch** là tổng hợp các hoạt động, công việc, nguồn lực và thời gian để đạt được mục tiêu. Kế hoạch giúp hướng dẫn các cá nhân, tổ chức trong việc tiến hành các công việc và đưa ra quyết định hiệu quả, giảm thiểu rủi ro và tối ưu hóa sử dụng nguồn lực.
- **Kế hoạch bao gồm các yếu tố sau:**
 - **Mục tiêu:** Xác định rõ ràng các mục tiêu cần đạt được trong một khoảng thời gian nhất định.
 - **Chiến lược:** Đưa ra hướng đi và phương pháp để đạt được các mục tiêu đã xác định.
 - **Tác vụ và hoạt động:** Liệt kê các công việc cụ thể và các bước thực hiện cần thiết để hoàn thành chiến lược.
 - **Phân công trách nhiệm:** Xác định ai sẽ thực hiện từng tác vụ và hoạt động, cũng như mức độ trách nhiệm của mỗi người trong việc đạt được mục tiêu chung.
 - **Thời gian:** Xác định thời gian bắt đầu và kết thúc của từng tác vụ, cũng như các mốc thời gian quan trọng liên quan đến mục tiêu chung.
 - **Nguồn lực:** Xác định nguồn lực cần thiết (như tài chính, nhân lực, vật liệu) để hoàn thành các tác vụ và đạt được mục tiêu.
 - **Theo dõi và đánh giá:** Đánh giá tiến độ và hiệu quả của kế hoạch, điều chỉnh khi cần thiết để đảm bảo mục tiêu được đạt được.

Lập kế hoạch là làm gì?

- 01 —> Xác định mục tiêu
- 02 —> Phân tích đánh giá tình hình hiện tại
- 03 —> Các hoạt động cần thực hiện để đạt được mục tiêu đó trong tương lai
- 04 —> Việc lập kế hoạch đòi hỏi tính logic
- 05 —> Sự sáng tạo và khả năng dự đoán



Kỹ năng lập kế hoạch là gì?



Step 1

Xác định mục tiêu rõ ràng và khoảng thời gian nhất định để hoàn thành mục tiêu.



Step 2

Đưa ra những chiến lược, giải pháp sáng tạo để hiện thực hóa mục tiêu.



Step 3

Xác định nguồn lực cần thiết (như tài chính, nhân lực, tài nguyên,...) để hoàn thành các tác vụ để đạt được mục tiêu.



Step 4

Sắp thứ tự thứ tự công việc một cách khoa học để từng bước hoàn thành mục tiêu đúng thời hạn.



Step 5

Khả năng truyền đạt thông tin, ý tưởng và kế hoạch một cách rõ ràng, cũng như khả năng làm việc hiệu quả với người khác để hoàn thành kế hoạch.

Ý nghĩa việc lập kế hoạch

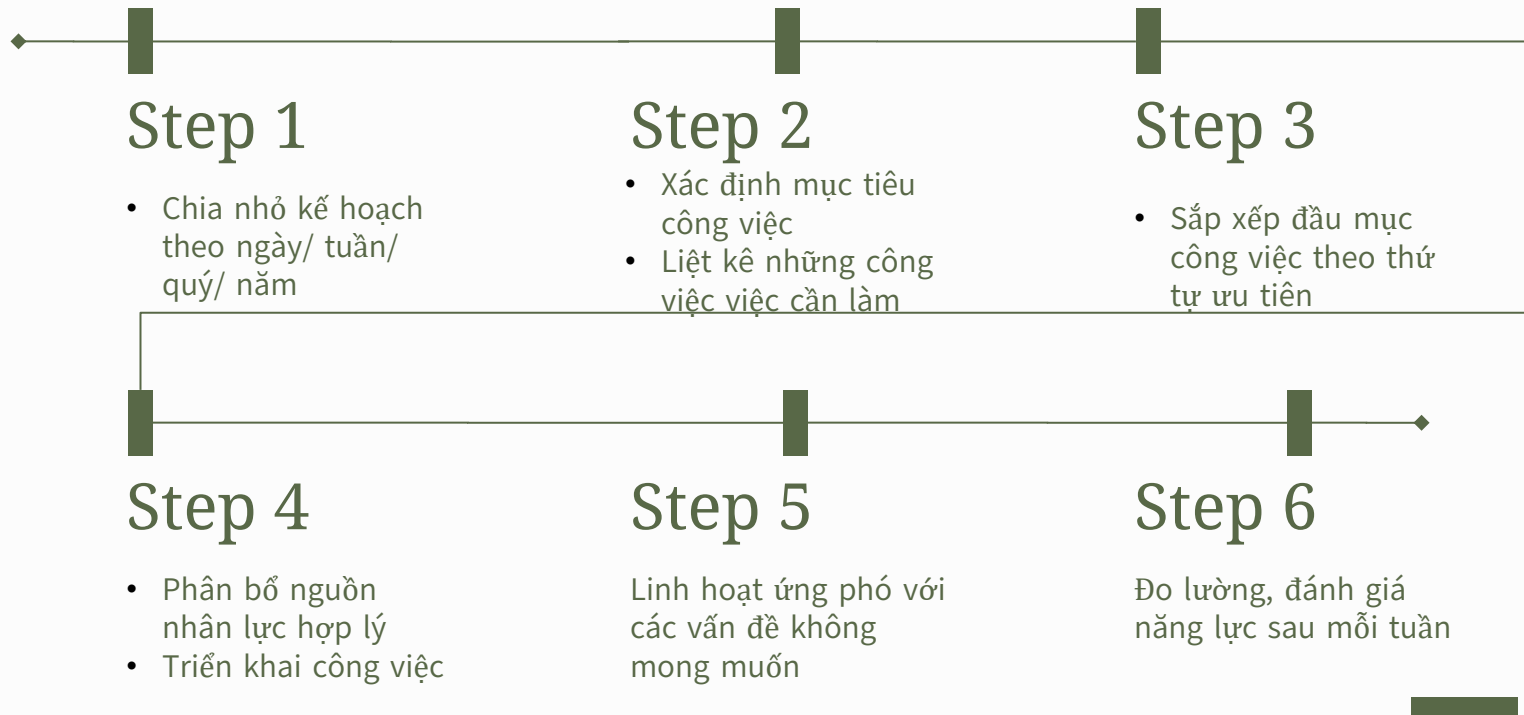
Biết được danh sách các hạng mục công việc cần thực hiện	Khi biết được các hạng mục công việc cần thực hiện, chúng ta sẽ biết cách phân bổ thời gian, nguồn lực hợp lý, đồng thời không bỏ sót các việc nhỏ liên quan khác, tránh chồng chéo, rối ren khi triển khai.
Biết được thứ tự ưu tiên công việc cần thực hiện	Biết được việc nào khẩn cấp, quan trọng, đồng thời không bỏ lỡ những việc phát sinh khác.
Sắp xếp đầu mục công việc một cách khoa học	Tránh mất phương hướng và lãng phí thời gian, công sức. Quá trình thực hiện mục tiêu diễn ra suôn sẻ hơn
Theo dõi tiến độ công việc	Ước tính thời gian cần thiết, đồng thời xác định nguồn lực liên quan nhằm hoàn thành công việc đó.



Ý nghĩa việc lập kế hoạch

Tận dụng hiệu quả nguồn lực	Khi các đầu mục công việc được liệt kê và sắp xếp khoa học, việc phân bổ nguồn lực hợp lý để tránh sự lãng phí sẽ trở nên rõ ràng và dễ dàng hơn. Điều này cũng góp phần tối ưu hóa hiệu suất làm việc của mỗi người.
Chủ động kiểm soát, phát triển bản thân	Bản thân đang phát triển theo hướng nào? Điểm gì mà bản thân cần cải thiện trong thời gian tới?
Quản lý thời gian & rủi ro	Tránh sự trì hoãn và phân bổ thời gian đủ cho các đầu mục công việc, nhờ đó hạn chế các rủi ro không mong muốn.
Tạo động lực thúc đẩy thực hiện mục tiêu	Giúp mỗi cá nhân tập trung vào các nhiệm vụ nhỏ và không bị lạc lối trong quá trình thực hiện. Đồng thời đánh giá được mức độ tiến bộ và cảm thấy hài lòng khi đạt được từng mục tiêu nhỏ, dần dần thực hiện hóa được mục tiêu lớn.
Thúc đẩy sự tương tác và tính đoàn kết trong tập thể	Bản kế hoạch rõ ràng sẽ cho mọi người biết vị trí, vai trò và trách nhiệm của mình như thế nào trong lộ trình thực hiện mục đích chung

6 Bước lập kế hoạch công việc chi tiết, hiệu quả



Bước 1: Chia nhỏ kế hoạch theo ngày/ tuần/ quý/ năm

Một kế hoạch tổng thể bao gồm nhiều nhiệm vụ chồng chéo nhau.

Do đó cần chia nhỏ các đầu việc và phân bổ thời gian theo ngày/ tuần/ quý/ năm tùy vào kế hoạch của mỗi người.

Điều này đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời hạn đã đặt ra.

Bước 2: Xác định mục tiêu công việc

Liệt kê những công việc cần làm



Mô hình **SMART** để xác định mục tiêu một cách rõ ràng, khách quan và phù hợp nhất:

A - Achievable

Mục tiêu phải có tính khả thi, không xa rời, phi thực tế



R - Realistic

Đảm bảo có đủ điều kiện thực tế để thực hiện mục tiêu.



T - Time bound

Đặt ra thời hạn cụ thể để đạt được mục tiêu.



S - Specific

Mục tiêu đặt ra phải cụ thể, rõ ràng, chi tiết.



M - Measurable

Mục tiêu có thể đo lường bằng những con số.

Liệt kê những công việc cần làm

01

02

03

Bước này cần liệt kê đầy đủ những công việc cần thực hiện trong mỗi giai đoạn, bao gồm cả những công việc nhỏ nhất.

Việc này nhằm đảm bảo không bỏ sót bất kỳ công việc nào,

Đồng thời phân bổ thời gian cho từng đầu mục công việc một cách hợp lý.

Bước 3: Sắp xếp đầu mục công việc theo thứ tự ưu tiên

01

Dựa vào phần liệt kê những đầu mục công việc cần làm, tiến hành sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên một cách khoa học, hợp lý.

Đặt thời hạn thực hiện rồi đưa chúng vào bản kế hoạch cụ thể.



Bước 4: Phân bổ nguồn nhân lực hợp lý và triển khai công việc

Ở bước này, kỹ năng lập kế hoạch hiệu quả sẽ rất cần thiết trong việc phân bổ nguồn nhân lực một cách hợp lý và tối ưu nhất.

Phân bổ

Nếu là tổ chức/nhóm hãy xác định nguồn nhân lực đang có bao nhiêu người và có những ai. Nếu là cá nhân, cần xem bản thân đang có gì và có bao nhiêu.

Ngoài việc nắm rõ số lượng, cần hiểu rõ đặc điểm của từng bộ phận, cá nhân rồi tiến hành phân bổ nhân sự đúng nơi, đúng việc, tránh lãng phí.



Kỹ năng lập kế hoạch đòi hỏi mỗi cá nhân cần thường xuyên theo dõi sát sao

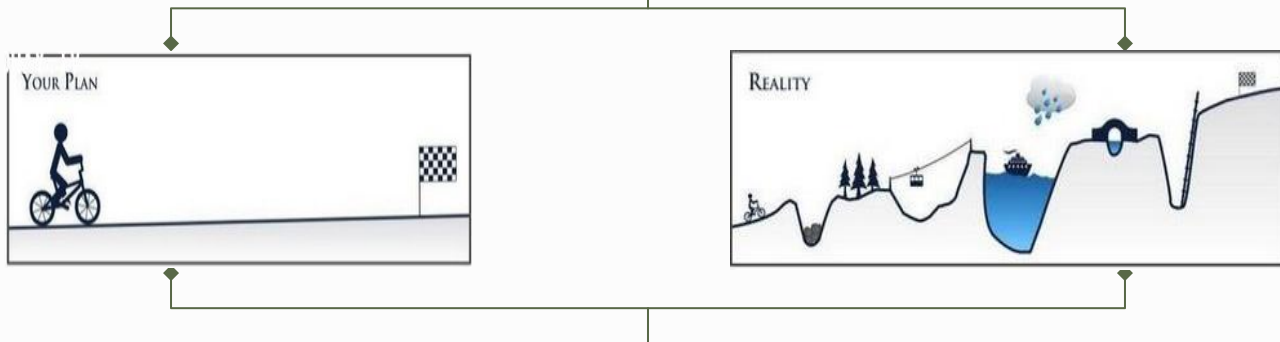
Đảm bảo kế hoạch công việc đang triển khai đúng lộ trình, đúng thời hạn đã đặt ra.

Triển khai

Bước 5: Linh hoạt ứng phó với các vấn đề không mong muốn

Ứng phó

Linh hoạt ứng phó với các vấn đề không mong muốn là một kỹ năng lập kế hoạch cần thiết và cực kỳ quan trọng.



Trên thực tế, hầu như ít có kế hoạch nào được triển khai đúng với những dự đoán ban đầu, các yếu tố khách quan tác động liên tục, đòi hỏi mỗi cá nhân, mỗi thành viên trong tổ chức cần linh hoạt để ứng phó kịp thời với mọi tình huống, tránh làm gián đoạn kế hoạch đã đề ra.

Bước 6: Đo lường, đánh giá năng lực sau mỗi tuần

01

Đo lường

Cần đo lường, đánh giá năng lực sau một khoảng thời gian nhất để biết các cá nhân, tổ chức đang làm tới đâu?

03

Vấn đề phát sinh

Có vấn đề nào phát sinh hay đang tiềm ẩn đâu đó không?



02

Lộ trình

Có đi đúng lộ trình mà kế hoạch đề ra không?

04

Cải thiện

Mỗi cá nhân thẳng thắn nhìn nhận lại bản thân, xem xét những điểm cần cải thiện trong bản kế hoạch.

Mô hình **5W 1H 2C 5M** được sử dụng phổ biến trong các tổ chức hiện nay.

5W	1H	2C	5M
• Why • What • When • Where • Who	• How	• Control • Check	• Manpower • Money • Material • Machines • Methods



Why

- *(Mục tiêu công việc)*: Tại sao cần xây dựng kế hoạch này?

What

- *(Danh sách công việc)*: Thực hiện những nhiệm vụ nào để đạt được mục tiêu?

Where

- *(Địa điểm thực hiện)*: Các đầu mục công việc trên sẽ được thực hiện ở đâu? Địa điểm đó có điều kiện gì hay không?

When

- *(Thời gian thực hiện)*: Mỗi nhiệm vụ sẽ được hoàn thành trong bao lâu? Khi nào thì bắt đầu?

Who

- *(Ai chịu trách nhiệm)*: Ai sẽ là người đảm trách các nhiệm vụ đã liệt kê trên? Công việc đó có cần sự giúp đỡ từ ai không?

1H

How (Cách thức thực hiện): Thực hiện như thế nào? Bằng phương thức, tài liệu nào cho phù hợp?

2C

Control

- *(Phương pháp kiểm soát)*: Các nhiệm vụ nào cần được kiểm soát? Kiểm soát như thế nào? Tiêu chuẩn gì để đánh giá kết quả công việc?

Check

- *(Phương pháp kiểm tra)*: Những nội dung nào cần kiểm tra, kiểm tra bao lâu một lần? Lưu ý gì thực hiện kiểm tra? Cần ghi chú lại để đưa các thông tin này cho nhóm nếu kế hoạch được thực hiện theo teamwork.

5M

Man

- (*Nhân lực*): Người đảm nhận nhiệm vụ có đạt tiêu chí về trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng,... hay không

Money

- (*Ngân sách*): Chi phí cho nhiệm vụ này là bao nhiêu? Nguồn tài chính?

Material

- (*Hệ thống cung ứng*): Liên quan yếu tố đầu vào, vật tư, trang thiết bị, v.v...

Machine

- Các thiết bị kỹ thuật hiện tại có phù hợp với yêu cầu của nhiệm vụ không? Kỹ thuật, công nghệ nào cần được áp dụng?

Method

- Phương pháp thực hiện như thế nào để tối ưu?

Phương pháp phổ biến thứ hai, Sơ đồ Gantt (Gantt Chart)

Sơ đồ Gantt (tiếng Anh: The Gantt Chart) là một trong số những phương pháp thông dụng khi lập danh mục những công việc cần làm theo thứ tự thực hiện của kế hoạch, có ghi rõ ai làm và thời gian thực hiện.

Ví dụ minh họa

VD: Một nhà máy thép đang cố gắng tránh chi phí cho việc lắp đặt một thiết bị kiểm soát ô nhiễm không khí. Tuy nhiên để bảo vệ môi trường địa phương, các cơ quan có chức năng đã buộc nhà máy phải lắp hệ thống lọc không khí trong vòng 16 tuần. Nhà máy đã bị cảnh báo sẽ buộc phải đóng cửa nếu thiết bị này không được lắp đặt trong thời hạn cho phép.

Do đó, để đảm bảo hoạt động của nhà máy, giám đốc muốn hệ thống này phải được lắp đặt đúng thời hạn. Những công việc của dự án lắp đặt thiết bị lọc không khí này được trình bày trong bảng 1.



SƠ ĐỒ GANTT THEO PHƯƠNG THỨC TRIỂN KHAI SỚM

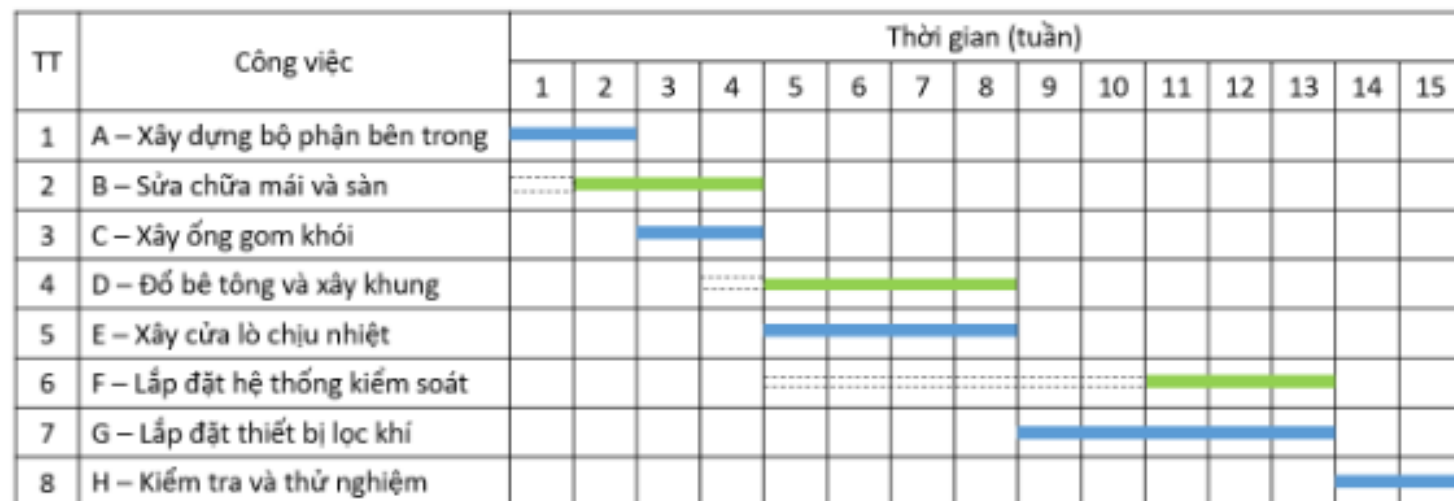
TT	Công việc	Thời gian (tuần)														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	A – Xây dựng bộ phận bên trong															
2	B – Sửa chữa mái và sàn															
3	C – Xây ống gom khói															
4	D – Đổ bê tông và xây khung															
5	E – Xây cửa lò chịu nhiệt															
6	F – Lắp đặt hệ thống kiểm soát															
7	G – Lắp đặt thiết bị lọc khí															
8	H – Kiểm tra và thử nghiệm															

 Công việc găng

 Công việc không găng

(Bảng 1) Sơ đồ Gantt theo phương thức triển khai sớm.

SƠ ĐỒ GANTT THEO PHƯƠNG THỨC TRIỂN KHAI CHẬM



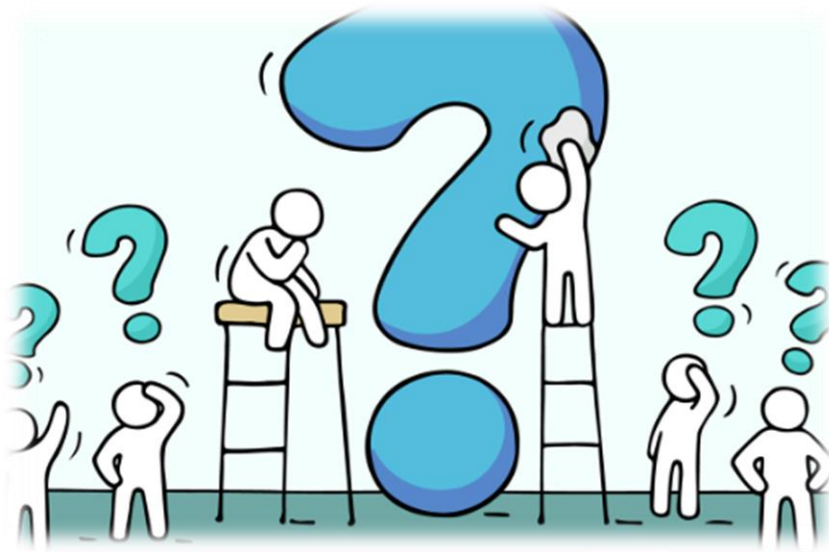
Công việc gắng



Công việc không gắng

(Bảng 2) Sơ đồ Gantt theo phương thức triển khai chậm.

Vẽ Sơ đồ Gantt (Gantt Chart) cho công việc tháng này mà các bạn đang phải đối mặt?



Cải thiện kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả

01

Tất cả mọi người
nên đồng lòng
hướng về mục tiêu

Một kế hoạch chỉ thành công khi tất cả mọi người đồng lòng hướng về mục tiêu và cùng góp sức thực hiện. Việc gắn kết các thành viên trong nhóm thông qua kỹ năng giao tiếp khéo léo là điều hết sức cần thiết.

Ưu tiên triển
khai đầu mục
công việc quan
trọng trước

Sau khi liệt kê các đầu mục công việc, việc phân loại tính chất và mức độ ưu tiên của công việc đó sẽ giải mã được gần hết bản kế hoạch. Dựa vào thứ tự thực hiện rõ ràng đó, mỗi cá nhân sẽ tập trung vào nhiệm vụ ưu tiên, không chông chéo, rối ren.

02

Xây dựng kế hoạch
rõ ràng trên giấy
hoặc phần mềm

Đừng chỉ suy nghĩ trong đầu về kế hoạch, hãy ghi chúng ra giấy hoặc điền lên các phần mềm có sẵn. Ghi chú ra sẽ giúp mỗi cá nhân không bỏ lỡ bất kỳ một điều gì của bản kế hoạch, đồng thời giúp ghi nhớ lâu hơn chi tiết kế hoạch, phát hiện ra những điểm chưa hợp lý để chỉnh sửa và bổ sung.

Đặt ra các câu
hỏi cụ thể

Phương pháp rất hiệu quả để cải thiện kỹ năng lập kế hoạch

Sai lầm trong kỹ năng xây dựng kế hoạch



Kế hoạch phi thực tế, không phù hợp với khả năng

Lập kế hoạch quá chung chung

Chỉ hướng đến kết quả mà coi nhẹ quá trình thực hiện

Không phân bổ thời gian đúng cách

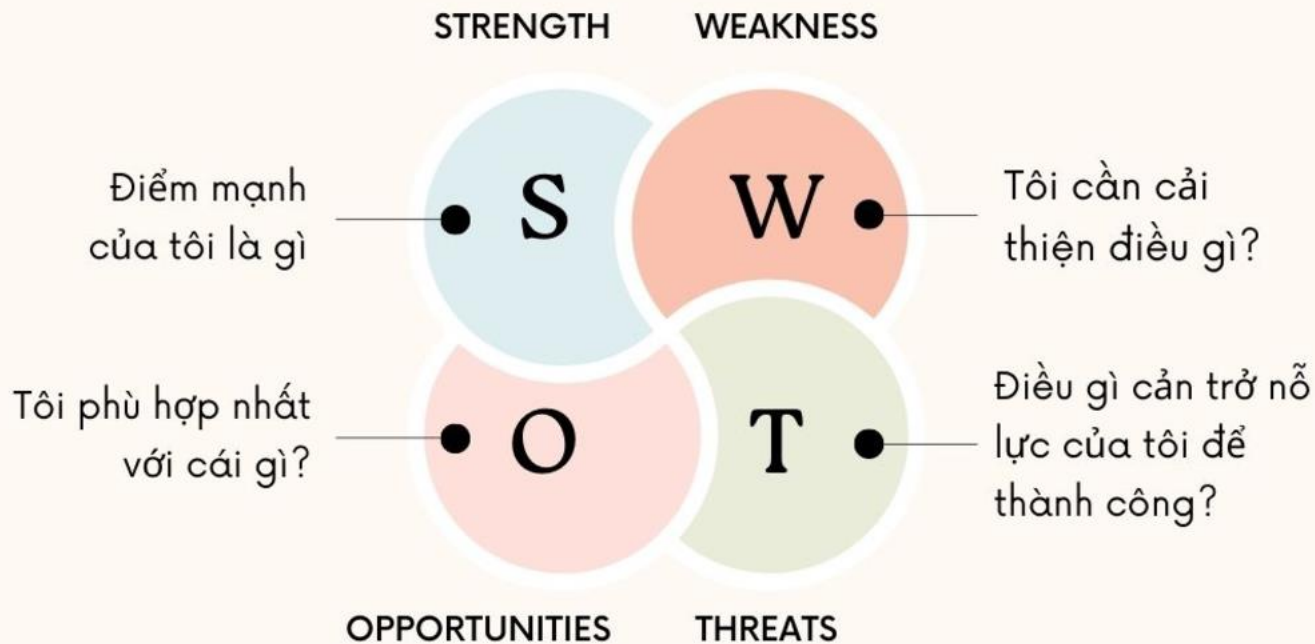
Không thường xuyên cập nhật kế hoạch

Không chuẩn bị cho các phương án dự phòng

**LẬP MA TRẬN SWOT BẢN THÂN, XÁC ĐỊNH MỤC
TIÊU TRONG NĂM HỌC 2024-2025, LẬP KẾ HOẠCH
HÀNH ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ĐỂ ĐẠT ĐƯỢC MỤC
TIÊU ĐÓ.**



Phân tích SWOT Bản thân



Thank
you

