

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM

GIÁO TRÌNH:

KỸ NĂNG ĐẠT MỤC TIÊU – LẬP KẾ HOẠCH

Tác giả:

1. TS. Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu (Chủ biên)
2. ThS. Tô Nhi A
3. ThS. Phạm Thái Sơn
4. ThS. Hoàng Thị Thoa

TP.HCM 6/2018. Lưu hành nội bộ

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	3
PHẦN 1. KỸ NĂNG ĐẠT MỤC TIÊU	4
PHẦN 2. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH	8
1. Kiểu 1. Kế hoạch theo mô hình 5W2H.....	9
2. Kiểu 2. Sử dụng các mô hình lập kế hoạch có sẵn, đặc trưng cho từng lĩnh vực 14	
PHẦN 3. KHẮC PHỤC NHỮNG KHÓ KHĂN TRÊN CON ĐƯỜNG THỰC HIỆN MỤC TIÊU.....	17
1. Lật mặt những “kẻ phá bình” cản trở bạn đạt mục tiêu	17
2. Cuộc đời bạn không chỉ nằm trên trang giấy.....	21

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn sinh viên thân mến!

Thành công là các mục tiêu, còn tất cả những cái khác chỉ là sự giải thích. Đây là khám phá lớn nhất trong suốt lịch sử loài người. Cuộc sống của bạn chỉ bắt đầu trở nên tuyệt vời khi bạn xác định rõ bạn muốn gì, lên kế hoạch để đạt được điều đó và thực hiện kế hoạch đó mỗi ngày (Brian Tracy - Chủ tịch Công ty Brian Tracy International)

Các bạn trẻ hiện nay có nhiều điều kiện và phương tiện hơn để thực hiện những ước mơ và dự định của bản thân. Nhưng ước mơ thì có nhiều nhưng hiện thực được ước mơ không phải ai cũng làm được. Chúng ta từng tìm hiểu Kỹ năng xây dựng mục tiêu và tạo động lực, vậy một khi đã có mục tiêu bài toán quan trọng là làm cách nào đạt được mục tiêu đó? Tìm giải quyết bài toán này, chúng tôi biên soạn giáo trình Kỹ năng đạt mục tiêu – Lập kế hoạch với mục đích hỗ trợ các bạn sinh viên tự lập kế hoạch khoa học, phù hợp để thực hiện các dự án, ước mơ và công việc cụ thể của bản thân.

Tuy nhiên, thành công là một quá trình đòi hỏi sự kiên trì, nhẫn nại và phấn đấu liên tục với đam mê và nghị lực.

Chúc các bạn thành công!

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 06 năm 2018

KỸ NĂNG ĐẠT MỤC TIÊU – LẬP KẾ

HOẠCH PHẦN 1. KỸ NĂNG ĐẠT MỤC TIÊU

Để biến bất kỳ dự định nào trở thành hiện thực, bạn cần biết một quy luật khách quan là: **Cái gì muốn hình thành thì phải tập hợp đủ những điều kiện để sinh ra nó.** Các điều kiện này gọi là “NGUỒN LỰC”. Nếu thiếu một điều kiện thôi, mục tiêu mà ta quần quật theo đuổi sẽ mãi mãi không thể thành hiện thực.

Chẳng hạn, hãy hình dung, nếu Trái Đất chỉ cần thiếu đi một yếu tố là “không khí” thì không còn là Trái Đất nữa.



Hình: Minh họa một số yếu tố không thể thiếu để cấu thành Trái Đất

Cơ thể chỉ cần thiếu đi một cơ quan nội tạng (như gan chẳng hạn) thì cơ thể đó sẽ trở thành xác chết.

Một quá trình khởi nghiệp, tức là quá trình biến một ý tưởng kinh doanh trở thành một dự án thành công, thực chất là quá trình xây dựng và kết nối đầy đủ các nguồn lực như:



Sơ đồ: Các nguồn lực để biến một ý tưởng kinh doanh thành hiện thực

Không có ý tưởng, không có dự án, không có kết quả. Ý tưởng này thường được phát biểu cụ thể thành một mục tiêu. **Ý tưởng chính là nhân, các nguồn lực chính là duyên** (duyên nghĩa là điều kiện). Đủ nhân duyên thì thứ ấy ra đời.

Rất nhiều ý tưởng đã phải chết non chỉ vì không đủ **tài chính**, không huy động được tiền.

Rất nhiều ý tưởng chết yểu vì không đủ **con người** để gây dựng dự án, thiếu nhân sự có năng lực để gánh đúng chức năng trong bộ máy, thiếu nhân tài, thiếu đối tác. Nếu ta tự thực hiện mục tiêu một mình, thì “nhân lực” chính là năng lực của chính chủ dự án.

Rất nhiều ý tưởng không thể triển khai vì thiếu **công nghệ**, thiếu máy móc, thiếu kỹ thuật, thiếu công cụ.

Rất nhiều ý tưởng bị gãy gánh giữa chừng vì bản thân chủ ý tưởng không đủ **đam mê** để giải quyết hàng đống khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện, không đủ năng lượng để đi đến cuối con đường.

Rất nhiều ý tưởng thậm chí không thể ra đời vì **pháp luật** ở đây chưa cho phép, hoặc pháp luật cản trở, hoặc đang gầy dựng thì luật mới ra đời khiến dự án phá sản. Pháp luật cũng có nghĩa là các quy định của cơ quan, chuẩn mực đạo đức của xã hội.

Rất nhiều ý tưởng kinh doanh chỉ là mơ mộng viễn vông nếu không có **thị trường**, chỉ là đốt tiền nếu tạo ra sản phẩm mà không có người mua. “Thị trường” ở đây cũng có nghĩa là môi trường triển khai, môi trường thực hiện, “thiên thời”.

Rất nhiều ý tưởng cũng tan tành mây khói khi đã gầy dựng được rất nhiều thứ, tiền có, nhân sự chuyên môn có, thị trường có, pháp luật thuận lợi, công nghệ đầy đủ, đam mê cháy bỏng, nhưng thiếu mô hình kinh doanh phù hợp, thiếu **cơ chế quản lý** vận hành phù hợp, thiếu khả năng kết nối các nguồn lực thì cũng tan rã. Giống như một hạt giống khỏe, xung quanh có đất, nước, ánh sáng, không khí... đầy đủ nhưng chỉ có điều các yếu tố đó không gặp nhau, hoặc gặp nhau không đúng thời điểm, không phối hợp được thì chỉ làm hạt mầm bị hồng đi. Yếu tố cơ chế này chính là quy chế phối hợp, cơ chế quản lý trong tổ chức. Nếu bạn làm cá nhân, thì cơ chế chính là bản kế hoạch thực hiện sao cho mọi thứ đến với nhau thật khớp.

Tóm lại, để đạt mục tiêu, biến điều bạn muốn thành thực tế, biến ý tưởng thành hiện thực, thì bạn phải **tìm ra đầy đủ các nguồn lực cần thiết để sinh ra kết quả rồi xây dựng các nguồn lực đó với một kế hoạch phù hợp.**

BÀI TẬP 1

- a. Bước 1: Ghi ra mục tiêu mà bạn đang muốn đạt được. Lưu ý: Mục tiêu này phải đạt tiêu chí SMART (tham khảo bài Kỹ năng thiết lập mục tiêu)
- b. Bước 2: Liệt kê ra tất cả điều kiện cần/các nguồn lực để mục tiêu có thể thành hiện thực.
- c. Bước 3: Sắp xếp việc thực hiện các nguồn lực đó trên một trục thời gian thành một bản kế hoạch đơn giản.



BÀI TẬP 2

- Bước 1: Ghi ra ít nhất 3 ý tưởng khởi nghiệp mà bạn muốn thực hiện
- Bước 2: Sử dụng mô hình 7 tiêu chí bên dưới để chấm điểm từng ý tưởng. Mỗi tiêu chí là 10 điểm, tổng điểm của từng ý tưởng tối đa là 70 điểm.



- Bước 3: So sánh điểm để chọn ra ý tưởng khả thi nhất.

BÀI TẬP 3

- Bước 1: Ghi ra một ý tưởng khác mà bạn muốn sẽ thực hiện (khác với ý tưởng ở bài tập 1, có thể sử dụng lại ý tưởng mà bạn đã chọn ở bài tập 2, hoặc một ý tưởng hoàn toàn mới)
- Bước 2: Cụ thể hóa ý tưởng đó thành mục tiêu đảm bảo năm tiêu chí SMART
- Bước 3: Liệt kê ra tất cả điều kiện cần/các nguồn lực để mục tiêu có thể thành hiện thực.

d. Bước 4: Sắp xếp việc thực hiện các nguồn lực đó trên một trục thời gian thành một bản kế hoạch đơn giản.

PHẦN 2. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH

Kế hoạch thực chất là sự sắp xếp các nguồn lực theo một trục thời gian, không gian và cơ chế phối hợp giữa chúng.

Có 2 loại kế hoạch là: kế hoạch cá nhân & kế hoạch công việc.

- Kế hoạch cá nhân thiên về thực hiện các mục tiêu cá nhân, nhân lực thực thi thường chỉ là cá nhân người lập.

- Kế hoạch công việc thiên về thực hiện các mục tiêu công việc, nhân lực thực thi thường là một đội, một tập thể.

Dù là kế hoạch nào thì cũng có những kiểu mẫu chung để làm khung. Sau đây là một số kiểu mẫu kế hoạch, bạn có thể lựa chọn và sử dụng kiểu mẫu nào phù hợp với mình nhất:



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG THƯƠNG TP. HCM
HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE

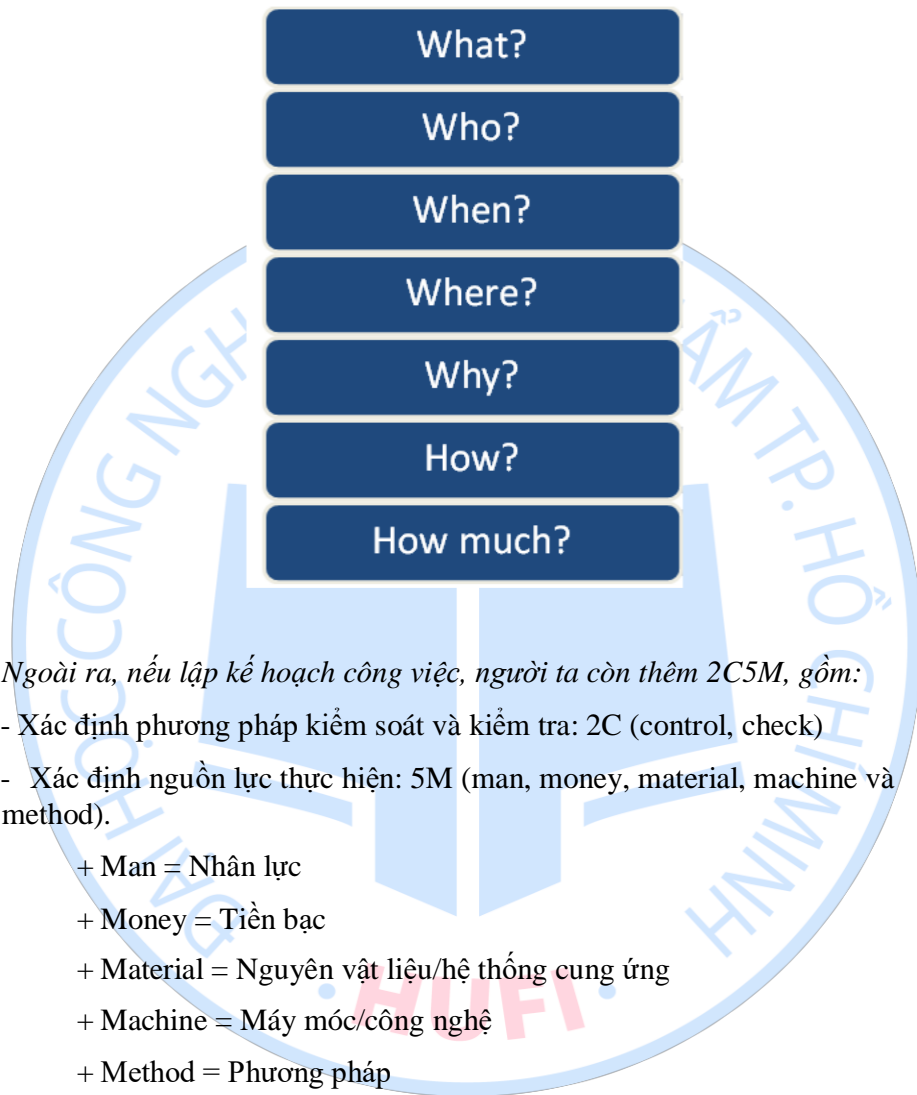
1. Kiểu 1. Kế hoạch theo mô hình 5W2H



a. Cách thực hiện

BUỚC 1: DÙNG 5W2H ĐỂ PHÂN TÍCH CÁC YẾU TỐ CẦN CÓ TRONG KẾ HOẠCH

- Xác định mục tiêu, yêu cầu công việc: 1W (why)
- Xác định nội dung công việc: 1W (what)
- Xác định không gian, thời gian, người hỗ trợ: 3W (where, when, who)
- Xác định cách thức thực hiện, tài chính cần thiết: 2H (how, how much)



Ngoài ra, nếu lập kế hoạch công việc, người ta còn thêm 2C5M, gồm:

- Xác định phương pháp kiểm soát và kiểm tra: 2C (control, check)
- Xác định nguồn lực thực hiện: 5M (man, money, material, machine và method).

+ Man = Nhân lực

+ Money = Tiền bạc

+ Material = Nguyên vật liệu/hệ thống cung ứng

+ Machine = Máy móc/công nghệ

+ Method = Phương pháp

Ghi chú:

+ *Thực ra 2C5M có thể xếp vào trong yếu tố What, tức là những việc cần làm, cần chuẩn bị.*

+ So với mô hình 7 nguồn lực kinh doanh ở phần 1, mô hình 2C5M tương đồng với các yếu tố sau:

* “Control & check” chính là yếu tố “cơ chế”

* “Man” là yếu tố “nhân sự”

* “Money” là yếu tố “tài chính”

* “Material, machine và method” có thể xem như nằm trong yếu tố “công nghệ”

+ Thứ tự các W và H có thể đảo lộn, sắp xếp theo kiểu khác, tùy vào dụng ý của bạn, không nhất thiết phải theo thứ tự đã trình bày ở trên.

+ Để dễ nhớ, trong giới công sở, người ta thường gọi vui mô hình này là:

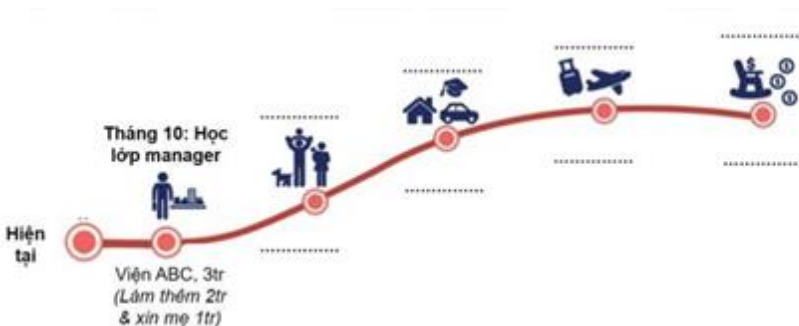
* 5W2H: 2 Husbands & 5 Wives (2 chồng & 5 vợ)

* 5W2H2C5M: 2 Husbands & 5 Wives & 5 Moms & 2 Childs (2 chồng 5 vợ 5 mẹ 2 con)

BƯỚC 2: SẮP XẾP LẠI THÀNH VĂN BẢN LOGIC

Sau khi dùng mô hình trên để phân tích các thành phần của kế hoạch, bạn có thể cấu trúc lại thành một **bản kế hoạch thu gọn** trên một trục thời gian (nếu kế hoạch đơn giản) hoặc thành một **văn bản hành chính** (nếu nội dung phức tạp).

Thường kế hoạch cá nhân hay sử dụng bản kế hoạch thu gọn. Ví dụ:



Hình: Minh họa một kế hoạch cá nhân rút gọn

Thường trong công việc, bạn sẽ cần tạo kế hoạch thành một văn bản hành chính để gửi đến sếp và các phòng ban có liên quan. Sau đây là một mẫu văn bản hành chính để bạn tham khảo:

**TỔNG CÔNG TY ABC -
CÔNG ĐOÀN CHI NHÁNH X**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02 /KH-TT-NTT-CĐVC

TpHCM, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH
Tổ chức nói chuyện chuyên đề
nhân kỷ niệm Ngày Gia đình Việt Nam 28/6

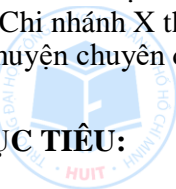
Thiết thực kỷ niệm ngày Gia đình Việt Nam 28/6, Công đoàn viên chức Chi nhánh X thuộc tổng công ty ABC xây dựng kế hoạch tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề “*Nghệ thuật giữ gìn hạnh phúc gia đình*”, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

II. NỘI DUNG

- 1. Đối tượng, số lượng**
- 2. Thời gian và địa điểm**
- 3. Chủ đề**
- 4. Diễn giả**
- 5. Chương trình chi tiết**
- 6. Công tác tuyên truyền**



CÔNG THƯƠNG TP. HCM
HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE

7. Công tác hậu cần

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

	CÔNG VIỆC STTCẦN THỰCTHỜI HẠN HIỆN		ĐỊA ĐIỂM	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

IV. DỰ TRÙ KINH PHÍ:

1. Dự trữ chi tiế t:

STT	MỤC CHI	PHÍ ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	TỔNG	GHI CHÚ
1					
2					

3

4

5

TỔNG CỘNG:

2. Nguồn kinh

phí: a. Nguồn 1:

b. Nguồn 2:

Trên đây là kế hoạch phối hợp tổ chức nói chuyện chuyên đề nhân kỷ niệm ngày gia đình Việt Nam 28/6 của. Các cá nhân, đơn vị liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

**TM. CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (để báo cáo);
- Công đoàn Viên chức tỉnh (để báo cáo);
- Tất cả CBNV (để biết & thực hiện);
- Lưu

(Đã ký)



CÔNG THƯƠNG TP. HCM
HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE
Nguyễn Văn A

BÀI TẬP 4

Sử dụng mô hình 5W2H để xây dựng một kế hoạch cá nhân.

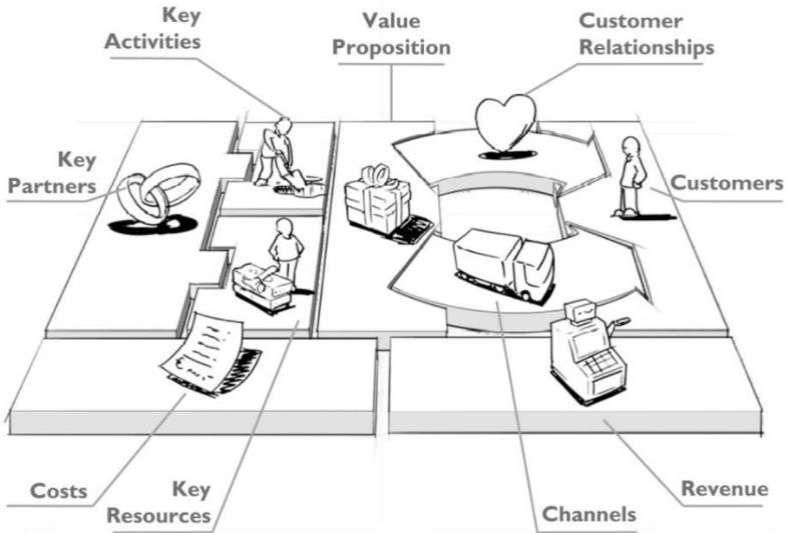
BÀI TẬP 5

Sử dụng mô hình 5W2H để xây dựng một kế hoạch công việc.

2. Kiểu 2. Sử dụng các mô hình lập kế hoạch có sẵn, đặc trưng cho từng lĩnh vực

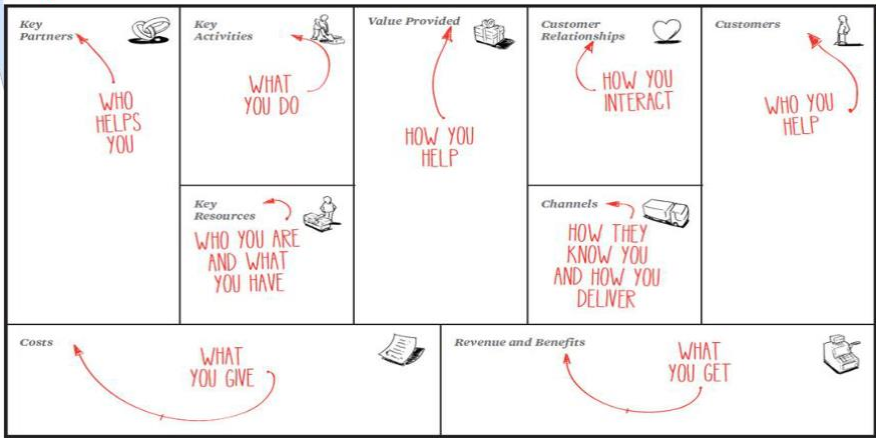
Ví dụ: Bản kế hoạch kinh doanh trên một trang giấy (Canvas Model)

- Phiên bản 1:



- Phiên bản 2:

PERSONAL
The Business Model Canvas



- Phiên bản 3:

8. KEY PARTNERS Những Đối tác chính AI SẼ GIÚP BẠN?	6. KEY ACTIVITIES Những Hoạt động chính BẠN LÀM NHƯ THẾ NÀO?	2. VALUE PROPOSITIONS Giá trị cung cấp BẠN LÀM GÌ? lyhathu.com	4. CUSTOMER RELATIONSHIPS Quan hệ Khách hàng BẠN PHẢN HỒI NHƯ THẾ NÀO?	1. CUSTOMER SEGMENT Phân đoạn khách hàng BẠN GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ CHO AI? 
9. COST STRUCTURE Cấu trúc Chi phí CHI PHÍ BAO NHIÊU?	5. REVENUE STREAM Dòng Doanh thu BẠN THU ĐƯỢC BAO NHIÊU?			

BÀI TẬP 6

Sử dụng mô hình Canvas để xây dựng một kế hoạch kinh doanh trên 1 trang giấy.

BÀI TẬP 7

Sưu tầm các kiểu lập kế hoạch khác và thuyết trình giới thiệu trước lớp.



CÔNG THƯƠNG TP. HCM
 HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE

PHẦN 3. KHẮC PHỤC NHỮNG KHÓ KHĂN TRÊN CON ĐƯỜNG THỰC HIỆN MỤC TIÊU

1. Lật mặt những “kẻ phá bĩnh” cản trở bạn đạt mục tiêu

Qua rồi những tháng ngày bạn thấy mình như một cỗ máy “vô tri” - sáng đi học, chiều đi làm; chẳng biết vì sao mình học, làm để làm gì, và loay hoay cùng câu hỏi: “Mục đích đến Trái Đất của mình là gì?”. Bạn bây giờ, là một người đã xác định được điểm đến, mô tả rất rõ “mình của 20 năm về sau”. Bạn đã ý thức được “cuộc đời là một sân khấu lớn”, bạn đã chọn cho mình một vai diễn, bạn đã hình dung xong kịch bản đời mình.

Nhưng khi kịch bản đã hoàn thành, bạn không lên sân tập, bạn không học lời thoại, bạn không nhập tâm thì mọi thứ vẫn mơ hồ, bất định. Khổ nỗi, chuyện này diễn ra như một dạng “quy luật tự nhiên”. Từ đó lý giải, vì sao người mơ mộng thì nhiều nhưng kẻ thành công thì ít; vì sao thành tựu luôn đáng được tung hô, trân quý! Vậy, điều gì đã khiến bạn “đóng băng”? Đó có thể là những “kẻ phá bĩnh” sau đây:

- *Đạt mục tiêu cho “một ngày nào đó”*: “Một ngày nào đó” không có trên lịch hiện hành, do đó có thể nói rằng “một ngày nào đó” là “không bao giờ”. Một kế hoạch dù hay đến đâu nhưng không xác định được thời gian kết thúc sẽ không giúp bạn thay đổi bất cứ điều gì (bạn có bao giờ để ý khi bạn cũ hẹn gặp mặt, nếu dùng từ “mai mốt” thì gần như không bao giờ thực hiện được). Vì vậy, nếu mục tiêu đó quan trọng với bạn nhất thiết phải có thời hạn, cho dù không thể bắt đầu làm trong hôm nay.
- *Quá nhiều nghi thức cho sự bắt đầu*: “Minh sẽ bắt đầu khi cảm thấy vui vẻ”, “Minh nên bắt đầu công việc vào đầu tuần”,... quá nhiều điều kiện để bạn có thể khởi động. Hãy hiểu rằng “đường đi vạn dặm luôn bắt đầu từ bước chân đầu tiên”. Cái nhác chân ấy rất dễ bị sự trì kéo của tảng đá mang tên “nuông chiều bản thân”. Hãy mạnh dạn tạo nên một hành vi hiện thực hóa mục tiêu. Khi bước qua cột mốc này, bạn sẽ thấy mọi thứ không cần phải có quá nhiều điều kiện như bạn nghĩ.
- *Không lường trước những khó khăn*: Giảm cân, học thêm các chứng chỉ, làm đồ án, làm việc bán thời gian, tập một môn thể thao, thiết lập quan hệ mới... đều là những công việc không dễ dàng. Do đó, nếu không

dự tính những khó khăn có thể gặp và cách giải quyết chúng, bạn sẽ rất dễ bỏ cuộc. Vì vậy, bạn cần chuẩn bị năng lượng để “vượt chướng ngại vật”, cần cả sự chủ động tiên đoán về các nguy cơ.

- *Không phân cấp mức độ ưu tiên của kế hoạch:* Trong một ngày bạn sẽ có rất nhiều hoạt động, có những hoạt động thú vị và rất dễ đạt được (ví dụ như việc kiểm tra tin nhắn, email, facebook,...). Trong khi đó công việc của mục tiêu lại khó và yêu cầu thời gian dài để hoàn thành. Vì vậy, chúng ta dễ sa đà vào những công việc ít liên quan và bỏ quên những điều quan trọng. Giải pháp cho việc này chính là việc sắp xếp mức độ ưu tiên (kết hợp tô đỏ, tô vàng,... những điều cần làm gấp), luôn để trước mặt để nhắc nhở công việc cần hoàn thành.

- *Bỏ cuộc trước khi thấy kết quả:* Thiếu kiên nhẫn luôn là thứ đánh bại những người đang trong tiến trình thực hiện kế hoạch, nhất là những người đưa ra những tiên đoán/kỳ vọng kết quả sẽ tới sớm. Hãy nhớ rằng, chưa thấy kết quả không có nghĩa những nỗ lực của bạn là vô nghĩa, hãy gắn bó với những kế hoạch dài hạn như một thói quen (ví dụ như thay vì kiểm tra cân nặng khi tập thể dục, hãy kiểm tra xem sức bền, số vòng chạy của mình có gia tăng lên hay không, tinh thần, sức khỏe của mình có tốt hơn không...). Khi thật sự gắn bó với kế hoạch, bạn sẽ thấy thoải mái hơn khi làm, và kết quả sẽ đến với bạn rất bất ngờ.

Vậy, đâu là giải pháp? Rất tiếc, cuộc đời không có công thức để chúng ta áp dụng một cách xơ cứng, dễ dàng. Bài viết này, vì thế, đương nhiên cũng sẽ không cung cấp cho bạn một “bản đồ” kho báu. Tác giả chỉ có thể nhắc bạn cần nghiêm túc thực hiện các nguyên tắc sau để hiện thực hóa mục tiêu cuộc đời mà bạn đã tự mình xây dựng.

1. Giải pháp:

a. Hãy tôn trọng deadline .

Mục tiêu của bạn đã rất rõ ràng, điều này có nghĩa là sự trì hoãn của bất cứ cột mốc nào cũng sẽ tạo nên “hiệu ứng domino”. Bằng việc mô tả một cách rõ ràng các thời điểm “tuần đầu tháng chín”, “ngày 10 tháng 10”, “học kì 1 năm hai”,... bạn đã rất hoàn chỉnh tiến độ của mình. Vậy thì, cần hoàn thành nó và xem đó đồng thời là sự tôn trọng bản thân.

b. Ngưng “ve vuốt bản thân”

Khi bạn trì hoãn 1 lần, đó có thể được coi là sự linh hoạt.

Bạn trì hoãn lần thứ 2, bạn đã bắt đầu cho thấy sự bất hợp lý trong tiến độ thực hiện mục tiêu.

Lần thứ 3 bạn trì hoãn, mục tiêu của bạn có thể không có tính khả thi.

Bạn không thay đổi bất cứ điều gì và tiếp tục lần trì hoãn thứ 4, bạn không bao giờ đạt được kết quả. Đây là tín hiệu báo động cho việc bạn đã khuất phục trước chính mình. Bạn không từ bỏ được thói quen, bạn không khởi tạo hành vi mới, bạn đã quá “dễ dãi” với bản thân.

Muốn thành công, hãy biết “tàn nhẫn” với chính mình một chút, bằng cách buộc nó thay đổi.

c. Dự trù những khó khăn có thể xảy ra, chuẩn bị phương án dự phòng.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch sẽ có những biến cố nào xảy ra (ở cả lý do khách quan như: học phí tăng, phải chuyển nhà, cạnh tranh cao... và yếu tố chủ quan như: dễ bỏ cuộc, quá nhiều việc cần phải làm..) để cân nhắc các phương án dự phòng, trong đó có thể tính đến các nguồn lực hỗ trợ như: có bạn đồng hành, có người kiểm soát và động viên...

Ví dụ:

+ 2020 tốt nghiệp đại học sẽ đi du học tiếp ở Đài Loan.

+ Kế hoạch dự phòng nếu không đậu: Học sau đại học trong nước.

d. Giới hạn thời gian ra kế hoạch

Chúng ta thường dành rất nhiều thời gian cho việc vẽ ra một bức tranh hoàn hảo và “đắm chìm” trong thế giới ấy và quên mất rằng mình cần thực hiện chúng. Do đó, bạn cũng cần có kế hoạch cho việc... lên kế hoạch. Hãy ra hạn mức sau bao lâu mình hoàn chỉnh một kế hoạch, sau đó bắt tay vào thực hiện ngay. Có thể bạn sẽ thất bại, nhưng hãy thất bại nhanh, học hỏi, chỉnh sửa và làm tiếp, thay vì cố gắng tạo ra một kế hoạch hoàn hảo để treo khung.

Ví dụ: Kế hoạch nhận học bổng trong 4 năm đại học thì giới hạn thời gian cho việc lên kế hoạch chỉ nên trong khoảng 7 ngày.

e. Hãy giữ kế hoạch đó cho riêng bạn (hay những người trực tiếp liên quan)

Khi bắt đầu một kế hoạch nào đó, chúng ta thường nói cho những người xung quanh biết với suy nghĩ “tạo một sự ràng buộc để phải hoàn thành”. Tuy nhiên, việc nói về kế hoạch của mình sẽ làm mất thời gian thực hiện chúng. Bằng chứng về các bài test tâm lý đã chứng minh việc nói cho người khác quá nhiều về kế hoạch của mình khiến cho việc thực hiện nó trở nên khó khăn hơn. Việc công bố kế hoạch của bạn tạo ra một sự “thỏa mãn” giống như việc đạt được mục tiêu ấy, từ đó dẫn đến việc trì hoãn và mất đi động lực. Vì vậy, hãy giữ kế hoạch của bạn cho riêng bạn, hoặc chỉ chia sẻ cho người đồng hành cùng bạn mà thôi.

f. Gợi ý Ma trận Eisenhower giúp quản lý thời gian hiệu quả

Khi bạn đã có kế hoạch dài hạn, trung hạn, và cần một công cụ để quản lý việc chạy các mục tiêu ngắn hạn thật hiệu quả, hãy thử tham khảo ma trận **Eisenhower** (tổng thống thứ 34 của Hoa Kỳ).

	KHẨN CẤP	KHÔNG KHẨN CẤP
QUAN TRỌNG	P1 => LÀM NGAY	P2 => XÁC ĐỊNH THỜI ĐIỂM SẼ LÀM
KHÔNG QUAN TRỌNG	P3 => LÀM NHANH => ỦY QUYỀN	P4 => RẢNH MỚİ LÀM => THUÊ => BỎ

Sơ đồ: Ma trận quản lý thời gian Eisenhower

Ma trận trên chia công việc trong tuần hoặc trong ngày của bạn thành 4 nhóm:

- ✓ **Ô P1 (Khẩn cấp, quan trọng):** Đây là những việc có ảnh hưởng đến mục tiêu của bạn, nó lại rất gấp. Thông thường việc ở ô này đã đến hạn giải quyết, hoặc những công việc quan trọng phát sinh bất ngờ.

Lưu ý: Nếu bạn có quá nhiều việc ở ô này, một là bạn đang đánh giá tính chất công việc sai, hai là bạn đang quá lè mề và quản lý công việc không hiệu quả.

- ✓ **Ô P2 (Không khẩn cấp, quan trọng):** Đây là những việc ảnh hưởng đến bạn, nhưng lại chưa đến hạn phải hoàn thành. Những việc này cần phải được giải quyết hợp lý (sau khi xử lý hết việc ở ô P1).

Lưu ý: Nếu bạn không xử lý đúng cách, những việc này sẽ nhanh chóng nhảy vào ô P1.

- ✓ **Ô P3 (khẩn cấp, không quan trọng):** Việc ở ô này lại chẳng có ảnh hưởng gì lớn, thường là nó xuất hiện bất ngờ (ví dụ như mẹ nhờ bạn đi chợ, bạn bè nhắn tin nhờ bạn lấy đồ giùm,...). Nếu có thời gian, hãy làm thật nhanh chóng, nếu không, hãy từ chối hoặc nhờ một người khác làm hộ. Khi đi làm, bạn có thể đào tạo cấp dưới để ủy quyền xử lý các loại công việc linh tinh nhưng khẩn cấp này.

- ✓ **Ô P4 (không khẩn cấp, không quan trọng):** Những việc ở ô này đa phần là nhu cầu giải trí (lướt Facebook, nghe nhạc, đi chơi,...) nhưng lại là ô chiếm nhiều thời gian nhất nếu bạn không biết kiềm chế. Hãy quản lý thật chặt các công việc ở ô này, chỉ làm khi thật sự rảnh.

Lưu ý: Công việc ở ô P4 sẽ có lúc trở thành ô P1 nếu bạn đã quá stress, quá mệt mỏi, rất cần nhu cầu giải trí.

2. Cuộc đời bạn không chỉ nằm trên trang gi ấy

Có nhiều người vẫn sợ nếu có một bản kế hoạch quá chi tiết, cuộc đời của bạn chẳng còn những điều thú vị, suốt ngày chỉ chạy theo các deadline và dần rơi vào trạng thái vô vị. Nhưng nếu không có những dự định, “đời xô đến đâu, bạn đẩy đến đó” thì cũng giống con thuyền trôi giữa biển chẳng biết đi về phương

nào, lúc thì chạy hướng này, lúc lại đổi hướng, đến khi hết xăng thì lại lênh đênh lưng chừng. Do đó, việc xác định kim chỉ nam chỉ có tác dụng định hình hướng đi, chứ không rập khuôn việc bạn phải làm điều đó như thế nào.

Có 2 cách đơn giản sau đây để cuộc đời bạn vẫn thú vị, nhưng đường đi vẫn rõ ràng ngay trước mắt:



Hãy đưa ra ít nhất 2 phương án dự phòng cho mỗi kế hoạch, cũng như cân nhắc đi u chỉnh dựa vào sự thay đổi đột ngột của thời cuộc. Cuộc đời của bạn không đóng khung trong trang giấy!

Dự trù các phương án khác sẽ giúp bạn sẵn sàng hơn với những khó khăn trong quá trình thực hiện mục tiêu, như vậy bạn đã “sẵn sàng cho mọi vấn đề”, làm cho quyết định của bạn không bị cứng nhắc. Ngoài ra, cũng nên có một phương án chừa trống, vì “người tính không bằng trời tính”, nếu bạn cảm thấy cần thay đổi để kế hoạch thực tế hơn, hãy mạnh dạn thay đổi.

Ví dụ: Bạn đặt mục tiêu năm 4 ra trường phải tốt nghiệp loại giỏi để nhận suất học bổng đi Singapore. Tuy nhiên, trong quá trình học, bạn có tham gia một cuộc thi và giành giải nhất, phần thưởng là một chuyến du học Úc. Đến đây, bạn hãy đưa ra các phương án khác, xem việc đi Úc có phù hợp trong bối cảnh chung của mục tiêu dài hạn hay không, có lợi hơn so với kế hoạch cũ hay không... Từ đó đi đến quyết định thay đổi hay giữ nguyên kế hoạch của mình.

Nên nhớ, không phải sự biến động nào cũng làm bạn phải thay đổi, và đó không gọi là cứng nhắc. Vì khi cân đong đo đếm và bạn cảm thấy mọi thứ vẫn nên đi theo đúng con đường đã vạch ra, hãy cứ đi, “tâm bất biến trước dòng đời vạn biến” là vậy!



Hãy “điên có kế hoạch”

Một kế hoạch tốt ngoài việc sắp xếp thời gian khoa học, mục tiêu vừa sức, có phương án dự phòng thì cũng cần chừa chỗ cho những lúc “cảm xúc thăng hoa”. Hãy tự đặt ra những điều khoản trong kế hoạch cho phép bạn “phá vỡ một cách hợp pháp”.

Ví dụ: Sau 4 năm tôi cần tốt nghiệp loại giỏi, nhưng trong quá trình học quá nhiều áp lực, tôi cảm giác mình không thể dung chứa thêm, hãy mạnh dạn “lên núi ở ẩn” hẵn 1 tuần, đi du lịch một mình hoặc với bạn bè, dành ra một

ngày đi mua sắm thoải thích, dành ra một ngày tự cho phép bản thân được lười... Sau khi thư giãn xong, năng lượng phục hồi, và tiếp tục thực hiện các kế hoạch đề ra (hãy xem lại kỹ cách sử dụng ô P4 ở trên).

Tránh nhầm lẫn việc này với việc “lười dài hạn”, kéo công việc đến sát deadline mới làm. Hãy đưa ra các quy định như: chỉ được phá vỡ kế hoạch 1 lần/học kì, hoặc 1 lần/3 tháng. Hạn chế việc “được nước làm tới” bạn có thể sẽ rơi vào bẫy của kẻ “nuông chiều bản thân”.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG THƯƠNG TP. HCM
HCMC UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE