

Cách lập kế hoạch công việc

Lập kế hoạch công việc sẽ giúp giúp người xem bản kế hoạch làm việc nắm được toàn bộ nội dung của dự án. Dù bạn còn đi học hay đã đi làm thì việc lập kế hoạch làm việc sẽ giúp bạn có cách làm việc khoa học dù làm việc với bất kỳ công việc nào. Trong bài viết này VnDoc xin chia sẻ với các bạn cách lập kế hoạch công việc chi tiết và chuẩn nhất, mời các bạn cùng tham khảo.

Hướng dẫn lập kế hoạch công việc chi tiết

Bước 1

Nắm được mục đích của việc lập kế hoạch làm việc. Kế hoạch làm việc được lập ra với nhiều lý do khác nhau. Xác định trước mục đích của việc lập kế hoạch giúp bạn lập kế hoạch tốt hơn. Cần lưu ý rằng hầu hết các kế hoạch làm việc chỉ áp dụng trong một khoảng thời gian nhất định (ví dụ 6 tháng hoặc 1 năm).

Nếu bạn đang đi làm, kế hoạch làm việc giúp quản lý của bạn biết bạn sẽ tham gia dự án nào trong một vài tháng tới. Nó thường được lập ngay sau buổi đánh giá thực hiện công việc hàng năm hoặc khi một đội bắt đầu những dự án lớn. Kế hoạch làm việc cũng có thể ra đời sau khi công ty tổ chức họp kế hoạch chiến lược vào đầu năm dương lịch hoặc năm tài chính mới.

Trong môi trường học tập, kế hoạch làm việc có thể giúp sinh viên lên thời gian biểu cho một dự án lớn. Nó cũng giúp giáo viên chuẩn bị trước tài liệu của khóa học trong kỳ học tới.

Với những dự án cá nhân, kế hoạch làm việc sẽ giúp phác họa những gì bạn định làm, cách thức thực hiện và ngày dự kiến hoàn thành. Kế hoạch làm việc cá nhân, mặc dù không nhất thiết phải có, sẽ giúp theo dõi mục tiêu và tiến độ công việc.

Bước 2

Viết phần giới thiệu và thông tin chung về kế hoạch. Với một kế hoạch làm việc chuyên nghiệp, bạn cần có phần giới thiệu và thông tin chung. Phần này giúp quản lý hoặc giám đốc của bạn có cái nhìn tổng thể về dự án. Trong môi trường học tập, kế hoạch làm việc không cần có hai phần này.

Phần giới thiệu nên ngắn gọn và lôi cuốn. Hãy đề cập lý do bạn lập kế hoạch này với quản lý của bạn. Giới thiệu (những) dự án mà bạn sẽ tham gia trong thời gian này.

Phần thông tin chung cần làm nổi bật lý do bạn lập kế hoạch. Ví dụ, đưa ra những thông tin chi tiết hoặc phân tích báo cáo gần đây, bạn thấy xuất hiện vấn đề gì hoặc bạn nhận được kiến nghị hoặc phản hồi gì cần xử lý trong các dự án trước đây.

Bước 3

Xác định (các) mục đích và mục tiêu. Mục đích và mục tiêu có liên quan đến nhau vì chúng đều chỉ điều mà bạn mong muốn đạt được trong kế hoạch làm việc. Mặc dù

vậy, chúng cũng có sự khác nhau; mục đích thì khái quát hơn, còn mục tiêu thì rõ ràng hơn.

Mục đích tập trung vào bức tranh tổng thể của dự án. Bạn có thể xác định mục đích bằng cách liệt kê những kết quả cuối cùng của dự án mà bạn mong muốn. Viết mục đích một cách rõ ràng; ví dụ như hoàn thành bản điều tra hoặc nghiên cứu nhiều hơn về công việc viết lách.

Mục tiêu cần cụ thể và rõ ràng. Nói cách khác, khi bạn hoàn thành một mục tiêu nào đó, bạn có thể gạch bỏ nó khỏi danh sách. Ví dụ, tìm người phỏng vấn để hoàn thành bản điều tra là một mục tiêu tốt.

Nhiều kế hoạch công việc tách mục tiêu thành ngắn, trung và dài hạn nếu các mục tiêu này khác nhau. Ví dụ, mục tiêu ngắn hạn của công ty là tăng số người xem thêm 30% trong ba tháng rất khác với mục tiêu dài hạn là củng cố sự có mặt của thương hiệu trong các kênh truyền thông đại chúng trong năm tới.

Mục tiêu thường được viết ra dưới dạng chủ động và sử dụng động từ hành động với ý nghĩ rõ ràng (ví dụ "lên kế hoạch", "viết", "làm tăng" và "đo lường") thay vì sử dụng động từ có ý nghĩa chung chung (ví dụ "kiểm tra", "hiểu", "biết", vân vân).

Bước 4

Xây dựng kế hoạch làm việc bằng những mục tiêu "SMART". SMART là một cụm từ viết tắt trong tiếng anh chỉ các tiêu chí của một kế hoạch làm việc có kết quả rõ ràng và có thể thực hiện.

Cụ thể (Specific). Những điều chúng ta sắp làm chính xác phục vụ ai?. Nêu rõ nhóm dân số mà bạn sắp phục vụ và bất cứ hành động nào của bạn sẽ hướng đến việc hỗ trợ nhóm người này.

Có thể đo đạc (Measurable). Nó có thể định lượng và chúng ta có thể đo lường được nó? Bạn có thể đếm được kết quả? Bạn lên kế hoạch để "sức khỏe ở Việt Nam sẽ tăng lên vào năm 2020?" hay bạn lên kế hoạch để "các trường hợp nhiễm HIV/AIDS ở trẻ sơ sinh Việt Nam sẽ giảm 20% vào năm 2020?"

Nhớ rằng một số liệu gốc cần được thiết lập với sự thay đổi số lượng. Nếu bạn không biết tỷ lệ mắc bệnh HIV/AIDS ở trẻ sơ sinh Việt Nam thì bạn sẽ không thể nói một cách chắc chắn rằng sẽ giảm 20% tỷ lệ này.

Có thể đạt được (Achievable). Chúng ta có thể hoàn thành trong thời gian được giao với những nguồn lực mà chúng ta có? Chúng ta cần đưa ra mục tiêu mang tính thực tế với những ràng buộc. Tăng doanh số 500% chỉ hợp lý nếu công ty của bạn nhỏ. Tăng doanh số 500% nếu bạn đã thống lĩnh thị trường là điều gần như không thể.

Trong một số trường hợp, bạn có thể cần sự tư vấn của chuyên gia hoặc nhà chức trách để biết liệu mục tiêu của bạn có thể đạt được không.

Liên quan đến mục đích (Relevant). Mục tiêu có ảnh hưởng đến mục đích mong muốn hoặc chiến lược? Mặc dù việc đo chiều cao và cân nặng của học sinh cấp ba có thể quan trọng với việc khám sức khỏe tổng thể nhưng có trực tiếp dẫn đến thay đổi trong việc khám sức khỏe tinh thần? Bạn cần chắc chắn rằng mục tiêu và phương pháp thực hiện của bạn có mối liên hệ rõ ràng và trực quan.

Giới hạn về thời gian (Time bound). Khi nào bạn hoàn thành mục tiêu và/hoặc khi nào chúng ta có thể biết chúng ta đã hoàn thành? Tuy việc này hơi khó một chút nhưng bạn cần nêu ra ngày kết thúc của dự án. Cần nêu rõ điều này, nếu không bạn có thể đạt được kết quả với việc hoàn thành tất cả các mục tiêu nhưng hoàn thành một cách hấp tấp và vội vã.

Bước 5

Liệt kê các nguồn lực của bạn. Liệt kê bất cứ thứ gì cần thiết để bạn đạt được mục đích và mục tiêu. Các nguồn lực sẽ khác nhau, tùy thuộc vào mục đích của kế hoạch làm việc.

Ở nơi làm việc, nguồn lực có thể bao gồm những điều như ngân sách tài chính, nhân sự, chuyên gia, văn phòng hoặc không gian và tài liệu. Nếu kế hoạch làm việc của bạn khá trang trọng, bạn nên đính kèm một bản ngân sách chi tiết ở phụ lục.

Trong môi trường học tập, nguồn lực có thể bao gồm quyền vào các thư viện khác nhau; tài liệu nghiên cứu như sách, báo và tạp chí; máy tính và quyền truy cập Internet; chuyên gia hoặc những ai khác có thể giúp bạn nếu bạn có bất cứ câu hỏi nào.

Bước 6

Chỉ ra những ràng buộc. Ràng buộc là trở ngại có thể xuất hiện trên con đường làm việc để đạt mục đích và mục tiêu của bạn. Ví dụ, nếu bạn thực hiện bản điều tra cho trường học, bạn có thể thấy thời gian biểu của mình quá dày đặc, khiến bạn khó có thể điều tra và viết báo cáo một cách tốt nhất. Vì thế, thời gian biểu dày đặc sẽ là một ràng buộc và bạn cần cắt bỏ một vài việc trong kỳ học để hoàn thành kế hoạch một cách hiệu quả. (LÊN KẾ HOẠCH là cần thiết nếu bạn có nhiều hơn một môn học khó mỗi kỳ).

Bước 7

Ai chịu trách nhiệm? Phân công công việc là một nội dung rất quan trọng của một bản kế hoạch tốt. Ai chịu trách nhiệm hoàn thành từng công việc? Có thể là một nhóm cùng nhau hoàn thành một công việc (tùy theo nguồn lực) nhưng mỗi thành viên cần đáp ứng được yêu cầu để công việc hoàn thành đúng thời hạn.

Bước 8

Viết ra chiến lược của bạn. Xem xét kế hoạch làm việc, quyết định cách sử dụng nguồn lực và cách vượt qua những ràng buộc để đạt mục đích và mục tiêu.

Liệt kê những bước hành động cụ thể. Xác định những việc cần làm hàng ngày hoặc hàng tuần để cuối cùng có thể hoàn thành mục tiêu. Cũng cần liệt kê những bước mà các thành viên khác trong nhóm cần làm. Bạn có thể cân nhắc sử dụng phần mềm quản lý dự án hoặc lịch cá nhân để sắp xếp những công việc này.

Lên thời gian biểu. Bạn có thể lên một thời gian biểu thử, xem xét những sự việc bất ngờ có thể xảy ra, bạn cũng cần dành khoảng trống trong thời gian biểu để tránh bị chậm trễ kế hoạch.

Lời khuyên để lập kế hoạch công việc hiệu quả

Chỉ ra những mốc quan trọng nếu dự án của bạn đặc biệt lớn. Cần chỉ ra những mốc quan trọng xuyên suốt dự án, chúng làm nổi bật những mục tiêu nhất định trong từng giai đoạn. Những mốc quan trọng cũng giúp bạn nhận thấy bạn đã thực hiện tới bước nào và đảm bảo rằng bạn vẫn theo kịp kế hoạch.

Lập kế hoạch làm việc phù hợp với bạn. Kế hoạch làm việc có thể chi tiết hoặc khái quát như bạn muốn hoặc theo yêu cầu nào đó. Chúng có thể được viết trên một trang giấy hoặc được tạo ra trên phần mềm chuyên nghiệp sử dụng đồ thị và màu sắc. Bạn hãy cân nhắc và áp dụng cách mà bạn thấy hợp lý và hiệu quả nhất với mình.