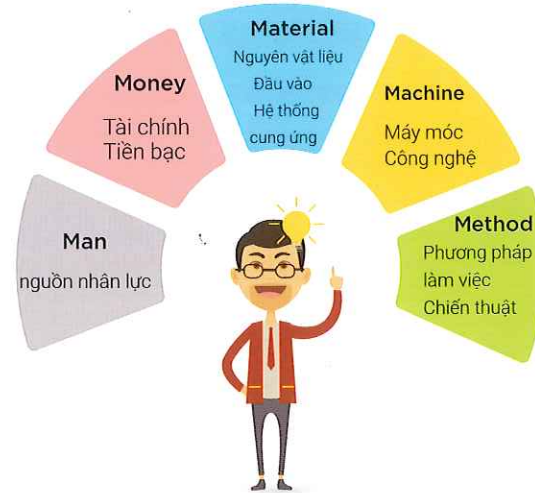


BẢN ĐỒ MẪU CÁC BƯỚC LẬP KẾ HOẠCH

B1: Xác định và phân tích các nguồn lực

Xác định nguồn lực theo 5M



Xác định nguồn lực theo ma trận SWOT

		Môi trường bên trong	
		Điểm mạnh (S)	Điểm yếu (W)
Môi trường bên ngoài	Cơ hội (O)	1 - SO Sử dụng điểm mạnh khai thác cơ hội	2 - WO Sử dụng điểm yếu khai thác cơ hội
	Nguy cơ (T)	3 - ST Sử dụng điểm mạnh hạn chế nguy cơ	4 - WT Khắc phục điểm yếu hạn chế nguy cơ

B2: Đặt mục tiêu

Các loại mục tiêu

Loại mục tiêu	Thời hạn
Tầm nhìn (Vision)	Dài hạn
Sứ mệnh (Mission)	Hàng chục năm
Mục đích (Goal)	Vài năm
Mục tiêu (Objective)	Hàng năm
Chỉ tiêu (Target)	Quý/tháng
Hành động (Task)	Tuần/ngày

Nguyên tắc xây dựng mục tiêu

Mục tiêu để khả thi và hiệu quả phải được xây dựng theo nguyên tắc **SMARTER**

Specific – cụ thể, dễ hiểu (Có bị chung chung, đại khái không?)
“RÕ RÀNG TẠO RA SỨC MẠNH”
Đừng nói mục tiêu của bạn là tăng trưởng doanh thu trong khi doanh thu năm trước của bạn là 20 tỷ VNĐ

Measurable – đo lường được (Tiêu chí nào để đo lường sự thành công?)
Đừng ghi: “phải trả lời thư của khách hàng ngay khi có thể”.
Hãy yêu cầu nhân viên trả lời thư ngay trong ngày nhận được.

Achievable – vừa sức – ngoài tầm với một chút (Có vượt quá khả năng của tôi không?)
Chỉ tiêu phải có tính thách thức để cố gắng, nhưng cũng đừng đặt chỉ tiêu loại không thể đạt nổi.

Realistic – thực tế (Có phù hợp với bối cảnh hiện tại không?)
Đây là tiêu chí đo lường sự cân bằng giữa khả năng thực hiện so với nguồn lực của doanh nghiệp bạn (thời gian, nhân sự, tiền bạc..).

Timebound – có thời hạn (Khoảng thời gian để hoàn thành thế nào?)
Mọi công việc phải có thời hạn cụ thể như vậy mới người thực hiện mới biết rõ tiến độ để hoàn thành nó.

Extending of capabilities: Bản thân/doanh nghiệp/tổ chức có phát triển thêm không?

Rewarding: Có đáng để dồn tâm huyết, sức lực không?

B3: Phương pháp thực hiện Kế hoạch hành động

(Đây chính là bước chúng ta cần lập kế hoạch)

Các loại kế hoạch cơ bản và cơ sở lập kế hoạch

> Kế hoạch công việc năm lập dựa trên

- Chiến lược công ty
- Mục tiêu của các bộ phận do công ty giao
- Các dự án công ty tham gia

> Kế hoạch tháng lập dựa trên

- Các công việc trong kế hoạch năm
- Công việc dồn đọng tháng trước chưa hoàn thiện
- Công việc phát sinh theo yêu cầu của công ty

> Kế hoạch công việc tuần lập dựa trên

- Công việc trong kế hoạch tháng
- Công việc dồn đọng tuần trước
- Công việc phát sinh theo yêu cầu của công ty

> Kế hoạch 5p (KH công việc ngày) lập dựa trên

- Công việc trong kế hoạch tuần
- Công việc ngày trước dồn đọng
- Công việc phát sinh theo yêu cầu công ty

> Các bước lập kế hoạch 5p:

- Liệt kê đầu mục công việc
- Tìm 3-5 công việc quan trọng nhất
- Tính tổng thời gian
- Tính thời gian biểu
- Lập kế hoạch 5p

“NGƯỜI THÀNH CÔNG LÀ NGƯỜI CÓ NHẬT KÝ”

Phương pháp xác định nội dung công việc (5W - 1H - 2C)

Bỏ sót nhiều nội dung công việc là một lỗ hổng lớn khi hoạch định công việc chúng ta hay mắc phải

→ Phương pháp xác định nội dung công việc là vô cùng quan trọng và cần thiết

Các mẫu lập kế hoạch

Một số lưu ý để phân công công việc hiệu quả

- Đảm bảo tất cả nhân viên của bạn đều được giải thích rõ công việc của từng người
- Văn minh bằng văn bản
- Mọi đầu mục công việc đều cần tiêu chí đo lường rõ ràng
- Theo dõi tiến độ công việc thường xuyên, đưa ý kiến phản hồi kịp thời

B4: Đánh giá và điều chỉnh

- Tiến hành đánh giá theo kế hoạch đã thống nhất trước (Có thể là hàng ngày, hàng tuần hoặc hàng tháng, hàng quý hoặc hàng năm) và tùy vào tính chất của công việc.
- Đưa ra kế hoạch cải tiến cụ thể, bền vững, lâu dài nhất là cải tiến hệ thống

STT	Tiêu đề	Ý nghĩa	Nội dung
1	5W		
	What	Làm được những việc lớn, dài hạn	1. Những đầu việc lớn phải làm là gì? (quý, tháng) 2. Nội dung cụ thể các công việc nhỏ để hoàn thành đầu việc lớn là gì? (Tuần, ngày) 3. Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc là gì? (Hiệu quả, hiệu suất)
	Why	Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên	1. Tại sao bạn phải làm công việc này? 2. Nó có ý nghĩa như thế nào với tổ chức, bộ phận của bạn? Mức độ quan trọng? 3. Hậu quả nếu bạn không thực hiện chúng?
	Where	Xác định các yếu tố liên quan đến địa điểm	1. Công việc đó thực hiện tại đâu? - Giao hàng tại địa điểm nào? - Kiểm tra tại bộ phận nào? - Testing những công đoạn nào?
	When	Giám sát được tiến độ công việc	1. Công việc đó thực hiện khi nào, khi nào bắt đầu, khi nào kết thúc? - Để xác định được thời hạn phải làm công việc, bạn cần xác định được mức độ khẩn cấp và mức độ quan trọng của từng công việc. - Có 4 loại công việc khác nhau: + Công việc quan trọng và khẩn cấp. + Công việc không quan trọng nhưng khẩn cấp. + Công việc quan trọng nhưng không khẩn cấp. + Công việc không quan trọng và không khẩn cấp. Bạn phải thực hiện công việc quan trọng và khẩn cấp trước.
	Who	Giám sát được tiến độ công việc	1. Ai, bao gồm các khía cạnh sau: - Ai làm - Ai kiểm tra - Ai hỗ trợ - Ai chịu trách nhiệm...
2	1H - How	Làm như thế nào đảm bảo công việc được thực hiện đúng	Làm như thế nào bao gồm: - Quy trình, cách thức thực hiện thế nào? - Hạn mức ủy quyền? - Phối hợp với các bộ phận, phòng ban trong công ty thế nào? - Phối hợp với các cơ quan ban ngành, đối tác, khách hàng thế nào?
3	2C		
	Control	Xác định đối tượng kiểm tra giám sát	Đầu việc nào cần giám sát từng bước?
	Check	Xác định đối tượng kiểm tra giám sát	Đầu việc nào chỉ kiểm tra tiến độ thực hiện



Bản quyền thuộc Công ty TNHH Đào tạo Tư vấn PDCA

www.pdca.vn | email: info@pdca.vn

HN - 090.484.1068 | HCM - 094.760.2266

Phòng/nhiệm vụ

Phòng R&D

Cải tiến sản phẩm

Phòng SX

Lên KH tổ chức và sản xuất

Phòng Hr

Bổ sung nguồn nhân lực cần thiết

Phòng MKT

Chiến dịch QC-Truyền thông

Phòng KD

Kế hoạch phủ thị trường

Phòng CSKH

Quy trình CSKH

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Thời gian (tháng)

STT	Công việc	Thời điểm bắt đầu	Thời điểm kết thúc	Thứ tự ưu tiên
1				A
2				C
3				D
4				B
5				A
6				A
7				D

Việc cần làm	Chỉ số đo thành công	Hoạt động triển khai	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Mẫu kế hoạch 5 phút

Bảng phân công và sắp xếp công việc

1. Quan trọng và khẩn cấp	2. Ưu tiên
3. Không quan trọng	4. Chia sẻ

Ngày tháng năm

Giờ	Ghi chú
8 am	
9 am	
10 am	
11 am	
12 pm	
13 pm	
.....	

Mẫu kế hoạch tháng

STT	Đầu mục	Mô tả công việc	Kết quả mục tiêu	Người thực hiện Hỗ trợ		T2	T3	T4	T5	T6		Đánh giá - Đề xuất		
						1	2	3	4	5		Tự đánh giá theo tỉ lệ phần trăm đạt được	Giải pháp, trợ giúp cần có	Thời hạn bổ sung
1	I. Công việc 1, Chi tiết cv 2, Chi tiết cv 3, Chi tiết cv 4, thời hạn			1, CTV ... 2, chuyên viên ... 3, chuyên viên ... 4, Trưởng bộ phận	Kế hoạch	1	1	1		2	4			
					Thực tế	1	1	2	2	4	3			
2					Kế hoạch									
					Thực tế									
3					Kế hoạch									
					Thực tế									
4														

Giá: 100.000đ