

**LEAN**

GIẢNG VIÊN: GVC. TH.S NGUYỄN THỊ PHƯƠNG HOA

**THIẾT LẬP MỤC TIÊU  
VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**



## THIẾT LẬP MỤC TIÊU

- Mục tiêu là gì?
- Tại sao phải thiết lập mục tiêu
- Phân loại mục tiêu
- Năm quy tắc vàng
- Đặt mục tiêu SMART

## XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ TRIỂN KHAI CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

- Phương pháp lập kế hoạch công việc
- Cách thức tổ chức công việc hiệu quả
- 6 bước tổ chức công việc hiệu quả
- Quản lý và giám sát triển khai kế hoạch

**LEAN**

## NỘI DUNG TRÌNH BÀY

### Mục đích:

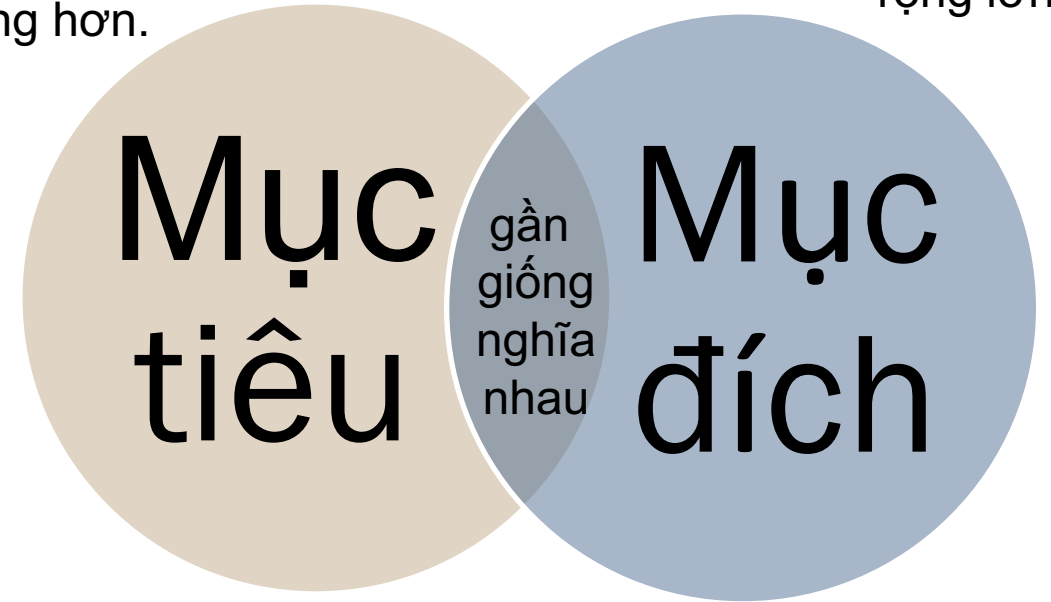
Là "cái vạch ra làm đích nhằm đạt cho được"

### Mục tiêu:

Là "đích để nhằm vào" hoặc "đích cần đạt tới để thực hiện nhiệm vụ"

có ý nghĩa cụ thể,  
phạm vi thực hiện  
rõ ràng hơn.

khái quát  
rộng lớn hơn



mục tiêu là "cái hướng,  
cái đích vạch ra cụ thể"

Mục đích là  
"nhằm đạt cho được"  
điều mình đã vạch ra

LEAN

## SO SÁNH MỤC TIÊU VÀ MỤC ĐÍCH



Mục tiêu thể hiện tầm nhìn của con người về ước muốn đạt được điều gì, và lúc nào sẽ đạt được

**Mục tiêu # ước mơ**

**Mục tiêu = ngọn hải đăng cuộc đời**

**LEAN**

**MỤC TIÊU LÀ GÌ?**

## Mục tiêu = bản vẽ cuộc đời

Lợi ích lớn nhất khi bạn thiết lập **mục tiêu** là bạn sẽ **định hướng** được con đường cần đi cho chính mình, để rồi làm việc có hiệu quả hơn và gặt hái được nhiều **thành công** rực rỡ hơn.



LEAN

# TẠI SAO PHẢI THIẾT LẬP MỤC TIÊU?

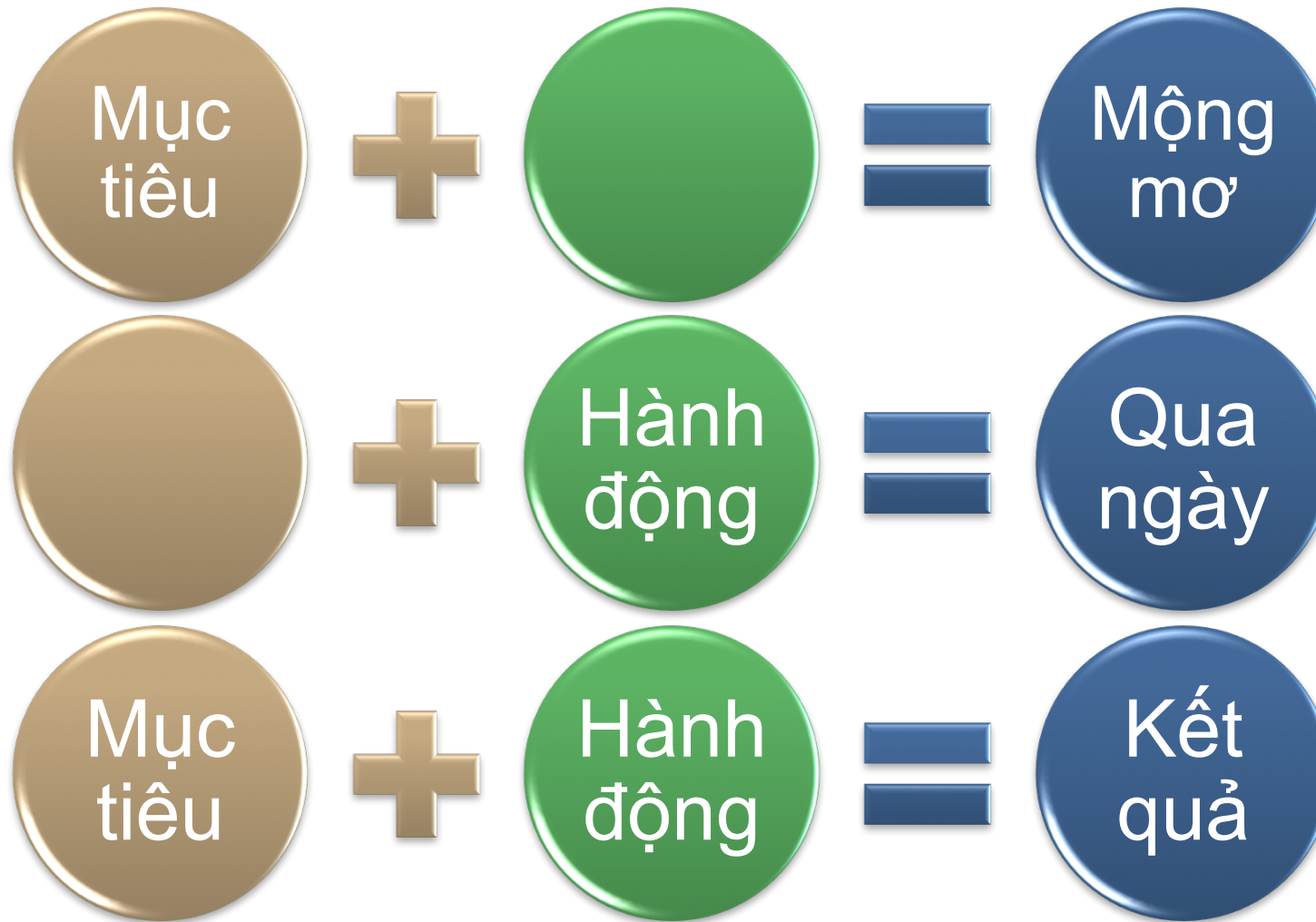
Việc bạn xuất phát từ đâu không thành vấn đề mà điều quan trọng nhất là bạn đang hướng đến đâu”.

*Brian Tracy*



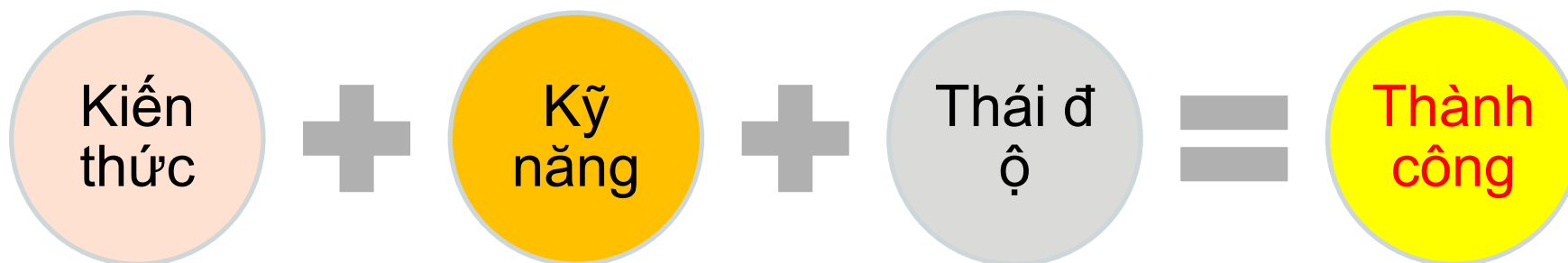
**LEAN**

**TẠI SAO PHẢI THIẾT LẬP MỤC TIÊU**



**LEAN**

## TẠI SAO PHẢI THIẾT LẬP MỤC TIÊU?



LEAN

TẠI SAO PHẢI THIẾT LẬP MỤC TIÊU?



Loại mục tiêu	Thời gian
Tầm nhìn (Vision)	Vô hạn (Cuộc đời)
Sứ mệnh (Mission)	10 năm
Mục đích (Goal)	5 năm
Mục tiêu (Objective)	Năm
Chỉ tiêu (Target)	Tháng/Quý
Công tác (Task)	Ngày/tuần



Dài hạn  
Trung hạn  
Ngắn hạn

LEAN

## PHÂN LOẠI MỤC TIÊU

## Ngắn hạn

- Ngày
- Tuần
- Tháng

## Trung hạn

- Học kỳ
- Năm học

## Dài hạn

- 5 Năm
- 10 Năm
- 20 năm

**LEAN**

## PHÂN LOẠI MỤC TIÊU

Mục tiêu phải tạo ra động lực.

Đặt mục tiêu SMART

Ghi mục tiêu ra giấy

Lập kế hoạch hành động

Bám sát mục tiêu!

**LEAN**

**NĂM QUY TẮC VÀ NG**

## Đặt mục tiêu cụ thể

**S:** Mục tiêu phải rõ ràng và được xác định cụ thể, tránh đặt mục tiêu mơ hồ hoặc chung chung vì không mang lại định hướng đầy đủ.

S

• **Specific**

M

• **Measurable**

A

• **Achievable**

R

• **Relevant**

T

• **Time-bound**

LEAN

# ĐẶT MỤC TIÊU SMART

## Đặt mục tiêu đo lường được

**M:** Mục tiêu phải bao gồm khối lượng công việc chính xác, ngày tháng, vv...  
để có thể đo lường mức độ thành công của mục tiêu.

S

• **Specific**

M

• **Measurable**

A

• **Achievable**

R

• **Relevant**

T

• **Time-bound**

LEAN

# ĐẶT MỤC TIÊU SMART

## Đặt mục tiêu khả thi

**A:** Phải đảm bảo mục tiêu đặt ra có khả năng thực hiện được nếu không bạn sẽ dễ dàng mất tự tin và thấy nản lòng.

Tuy nhiên, cũng tránh thiết lập mục tiêu quá dễ dàng vì khi bạn không phải làm việc vất vả để đạt được mục tiêu, chiến thắng sẽ chẳng còn ý nghĩa gì.

S

• **Specific**

M

• **Measurable**

A

• **Achievable**

R

• **Relevant**

T

• **Time-bound**

LEAN

# ĐẶT MỤC TIÊU SMART

## Đặt mục tiêu thực tế

**R:** Khi đặt mục tiêu tương thích với định hướng cuộc sống và sự nghiệp, nếu đặt mục tiêu quá rộng và không phù hợp, **sẽ không thực hiện được mục tiêu**

S

• **Specific**

M

• **Measurable**

A

• **Achievable**

R

• **Relevant**

T

• **Time-bound**

LEAN

# ĐẶT MỤC TIÊU SMART

## Đặt mục tiêu có thời hạn

**T:** Mục tiêu luôn phải có thời hạn. Bạn sẽ thấy cấp thiết và đạt được thành công nhanh hơn.

S

• **Specific**

M

• **Measurable**

A

• **Achievable**

R

• **Relevant**

T

• **Time-bound**

**LEAN**

# ĐẶT MỤC TIÊU SMART



Phương pháp lập kế hoạch công việc

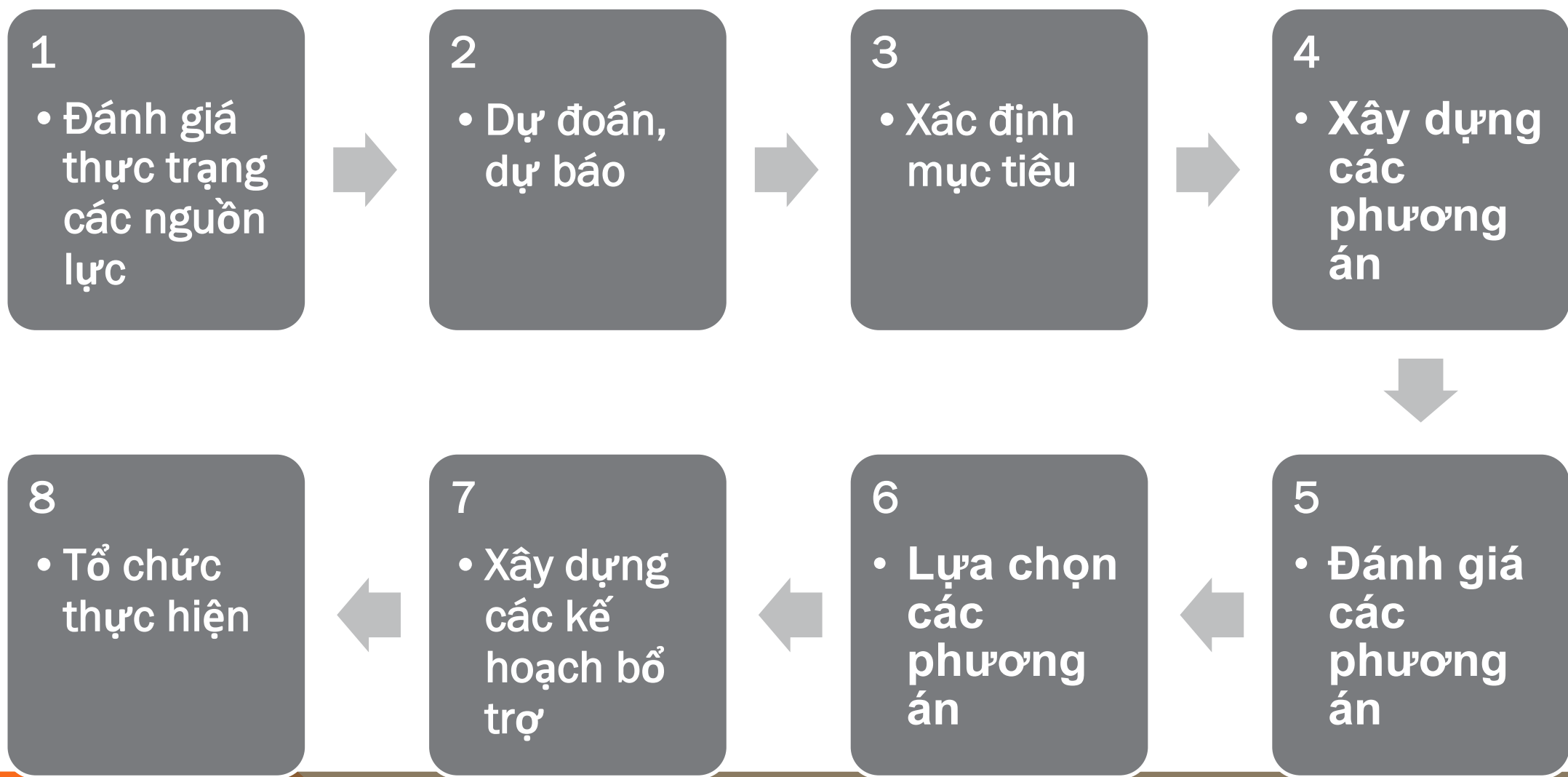
Cách thức tổ chức công việc hiệu quả

6 bước tổ chức công việc hiệu quả

Quản lý và giám sát triển khai kế hoạch

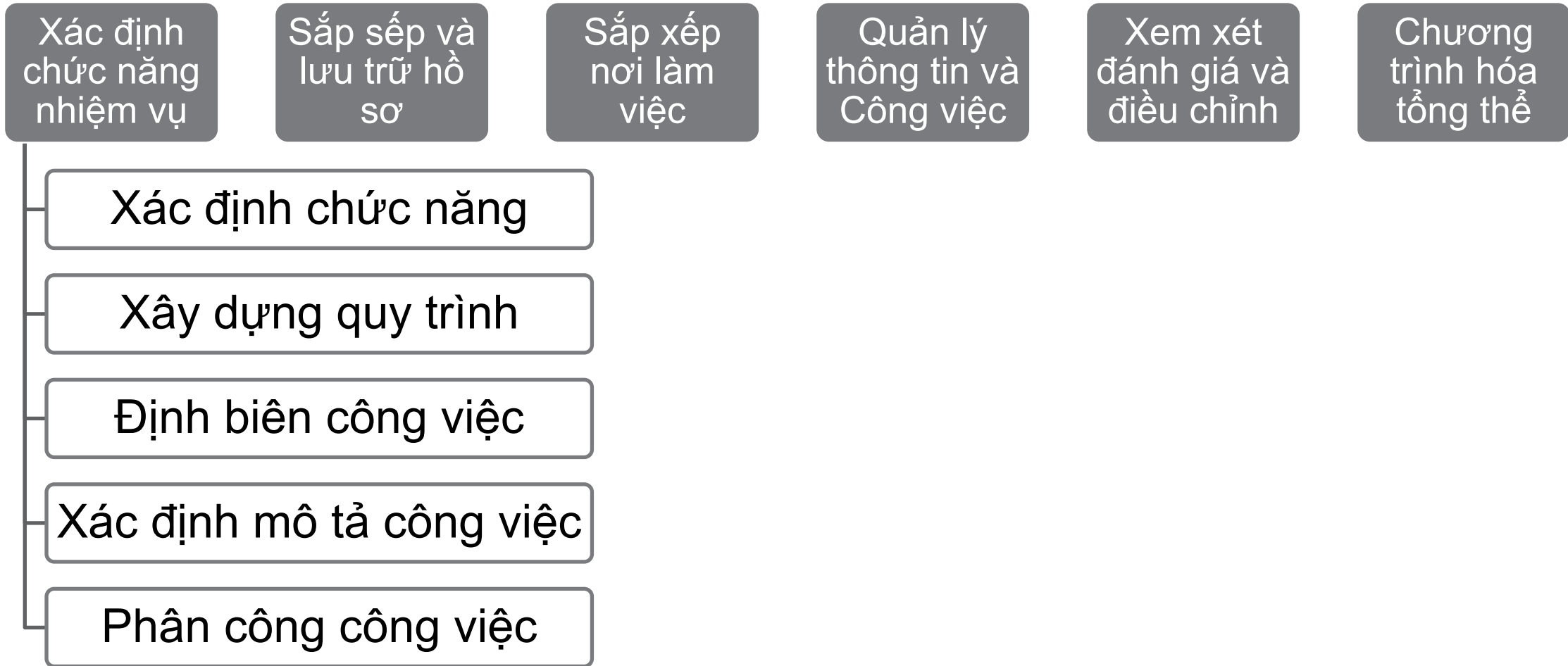
**LEAN**

**XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**



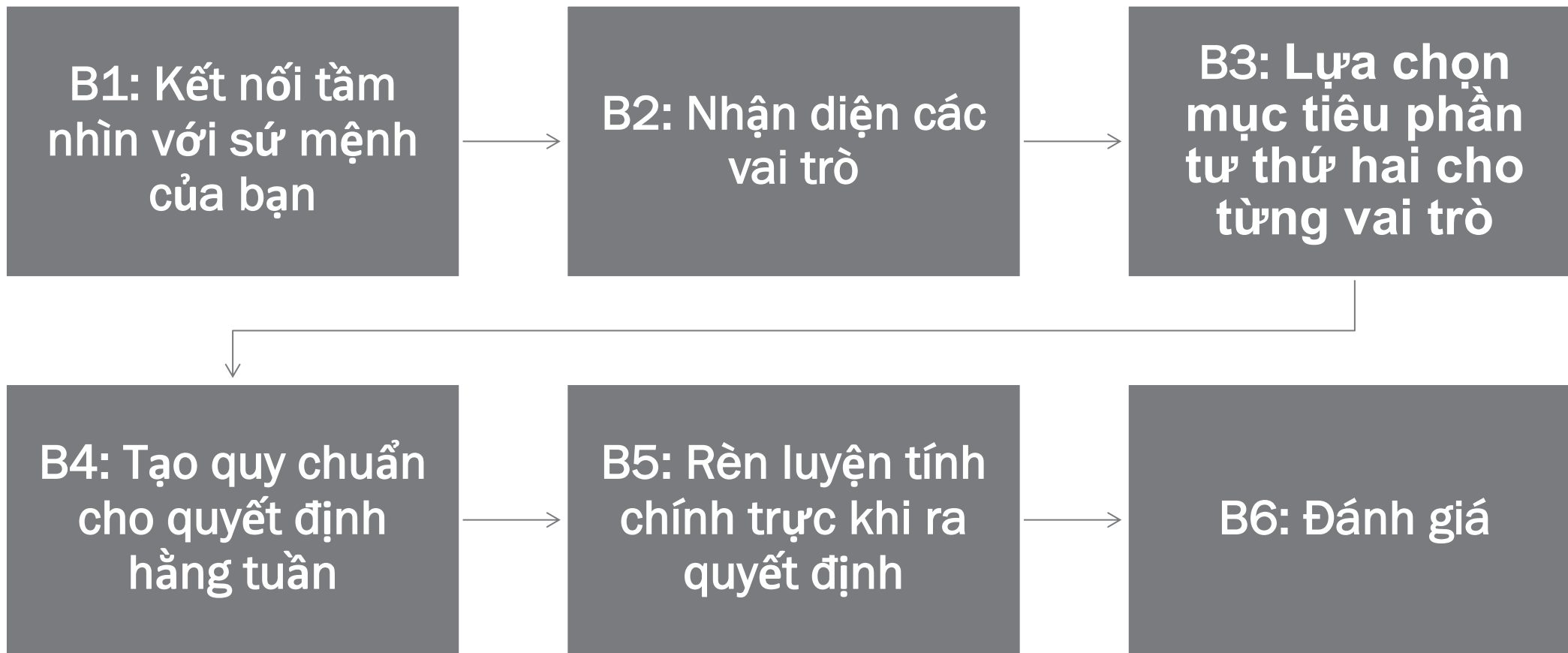
**LEAN**

## PHƯƠNG PHÁP LẬP KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC



**LEAN**

## CÁCH THỨC TỔ CHỨC CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ



**LEAN**

## 6 BƯỚC TỔ CHỨC CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

Quản trị  
thời gian

Nhật ký  
thời gian

Phân công  
công việc

Giám sát  
công việc

**LEAN**

## QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH

Là “Các công cụ nhắc nhở” bao gồm những mẫu ghi chép đơn giản và bản liệt kê công việc.

Bạn luôn mang những bản liệt kê và thường xuyên đối chiếu với nó để khỏi quên việc định làm.

**LEAN**

**THỂ HỆ QUẢN TRỊ THỨ NHẤT**

Là phương pháp “lập kế hoạch và chuẩn bị” bao gồm xác lập mục tiêu, đặt kế hoạch, lên lịch hoạt động.

- Đặc trưng là lịch công tác và sổ ghi các cuộc hẹn.
- Bạn thường lập kế hoạch các cuộc hẹn, viết ra các cam kết, xác định thời hạn, địa điểm diễn ra các cuộc hẹn.

**LEAN**

**THỂ HỆ QUẢN TRỊ THỨ HAI**

## Lập kế hoạch, đặt ưu tiên, và kiểm soát.

- Bạn sẽ dành thời gian để làm rõ các giá trị và các ưu tiên, bạn sẽ đặt ra các mục tiêu dài, trung và ngắn hạn.
- Đặc trưng của thể hệ này là các công cụ lập kế hoạch và tổ chức công việc với các biểu mẫu chi tiết cho kế hoạch hằng ngày.

**LEAN**

**THỂ HỆ QUẢN TRỊ THỨ BA**



**Quan tâm đến cả hai yếu tố tính khẩn cấp và tầm quan trọng trong cuộc sống cũng như công việc.**

- Khi ra quyết định hằng ngày, một trong hai yếu tố này có xu hướng chi phối.
- Vấn đề nảy sinh khi chúng ta hành động chủ yếu xuất phát từ mô thức tính khẩn cấp hơn là mô thức tầm quan trọng.

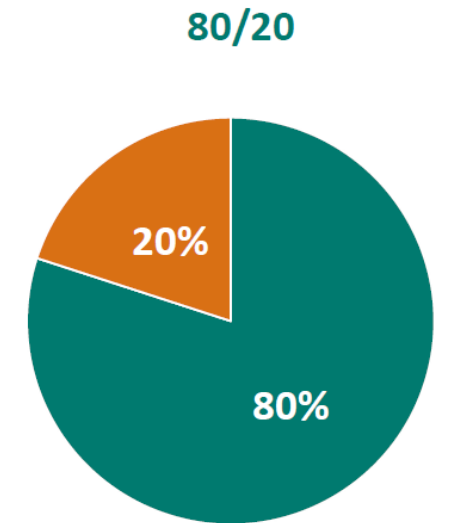
**Hành động phải xuất phát từ mô thức tầm quan trọng.**

- Dành nhiều thời gian cho sự chuẩn bị, lập kế hoạch và trao quyền, chúng ta sẽ giảm thời gian cho chữa cháy, khủng hoảng và cấp bách thuộc phần tư thứ I.

**LEAN**

**MÔ THỨC TẦM QUAN TRỌNG THỂ HỆ  
QUẢN TRỊ THỜI GIAN THỨ TƯ**

	<b>Được ít</b>	<b>Được nhiều</b>
<b>Làm nhiều</b>	Làm nhiều Được ít	Làm nhiều Được nhiều
<b>Làm ít</b>	Làm ít Được ít	Làm ít Được nhiều



**LEAN**

**LÀM VÀ ĐƯỢC**

	Khẩn cấp	Không khẩn cấp
Quan trọng	I	II
Không quan trọng	III	IV

**LEAN**

**MA TRẬN THỜI GIAN**

- ❖ **Cải thiện việc giao tiếp với mọi người.**
- ❖ **Làm công việc chuẩn bị tốt hơn.**
- ❖ **Lập kế hoạch và tổ chức tốt hơn.**
- ❖ **Chăm sóc sức khỏe bản thân tốt hơn.**
- ❖ **Tìm kiếm các cơ hội mới.**
- ❖ **Rèn luyện bản thân.**
- ❖ **Trao quyền cho người khác.**

**LEAN**

**7 VIỆC QUAN TRỌNG NHẤT CẦN  
LÀM**