

SHIBAMOTO HIDENORI

Yoko dịch

Kỹ năng lập kế hoạch hiệu quả?

- ☒ Xác định mục tiêu lập kế hoạch
- ☒ Quy trình lên kế hoạch chuẩn mực
- ☒ Kỹ năng giải quyết vấn đề
- ☒ Quản lý thời gian hiệu quả

- ☒ Xây dựng tiến trình thực hiện
- ☒ Tổ chức làm việc nhóm
- ☒ Dự đoán thành quả công việc

Garamond | T | B | U | A | [List Icon] | [List Icon] | [List Icon] | [List Icon] | [List Icon]

SAVE DRAFT

PREVIEW

PUBLISH

1988
BOOKS®
HƯỚNG DẪN TỰ HỌC



NHÀ XUẤT BẢN
THẾ GIỚI

SHIBAMOTO HIDENORI

DATE OF BIRTH: 01-09

01-09

01840

Kỹ năng
lập
kế hoạch
hiện quả

SHIBAMOTO HIDENORI

SKILL

Kỹ năng
lập
kế hoạch
hiện quả

Kiểm tra bản năng của bạn để xem bạn có thể đạt được kết quả hay không

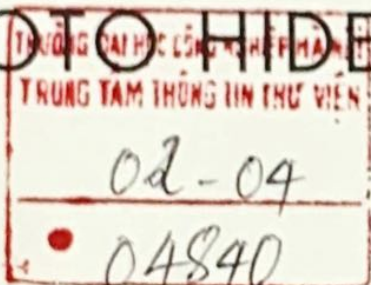
Để đạt được kết quả, bạn cần phải có kế hoạch rõ ràng và thực hiện nó một cách nghiêm túc. Đây là một kỹ năng quan trọng mà bạn cần phải rèn luyện.

Để đạt được kết quả, bạn cần phải có kế hoạch rõ ràng và thực hiện nó một cách nghiêm túc.

888

SHIBAMOTO HIDE NORI

Yoko dịch



Kỹ năng lập kế hoạch hiệu quả

- ☒ Xác định mục tiêu lập kế hoạch
- ☒ Quy trình lên kế hoạch chuẩn mực
- ☒ Kỹ năng giải quyết vấn đề
- ☒ Quản lý thời gian hiệu quả
- ☒ Xây dựng tiến trình thực hiện
- ☒ Tổ chức làm việc nhóm
- ☒ Dự đoán thành quả công việc

Garamond | T | B | U | A | [Icons]

SAVE DRAFT

PREVIEW

PUBLISH

1980
BOOKS®
NĂM NGƯỜI TRƯỞNG



NHÀ XUẤT BẢN
THẾ GIỚI

Mục lục

	Lời nói đầu	7
Chương 1	Mục đích của kế hoạch	21
Chương 2	Hình ảnh tổng quát của quá trình lập kế hoạch	39
Chương 3	Xác định rõ mục tiêu	69
Chương 4	Nhận định những thành quả đạt được và cột mốc quan trọng	111
Chương 5	Xây dựng quy trình thực hiện	141
Chương 6	Lên lịch trình cho các tiến trình thực hiện	197
Chương 7	Nhiệm vụ hóa các tiến trình	221
Chương 8	Tổng kết	247
	Tài liệu tham khảo	255

LỜI NÓI ĐẦU

Xóa bỏ những lo lắng về việc lên kế hoạch

Khi nhắc đến “kế hoạch”, bạn thường có suy nghĩ gì?

Khi đưa ra câu hỏi này, có lẽ không ít người sẽ trả lời theo một trong những cách sau đây:

“Lên kế hoạch cho công việc là một điều cần thiết, nhưng tôi rất kém trong khoản này.”

“Dù có lập kế hoạch thì cũng không thể thực hiện đúng theo nó, vậy nên có lập kế hoạch thì cũng rất khó để đạt được mục tiêu.”

“Kế hoạch là những thủ tục, là những yêu cầu bắt buộc, chứ không phải thứ để áp dụng.”

Hoặc là:

“Cho dù có lập kế hoạch thì cũng không thể lúc nào cũng thực hiện theo nó vậy nên việc lập kế hoạch chỉ làm bạn chán nản hơn thôi.”

Một công việc nếu không có kế hoạch sẽ không được thông qua. Những dự toán và dự án đơn thuần mà bạn đã thực hiện cũng không được thừa nhận. Trên thực tế việc bạn không lập kế hoạch cho công việc mà vẫn được cấp trên chấp nhận là rất hiếm.

Tuy nhiên, nếu thử suy nghĩ kỹ hơn, mặc dù là một yêu cầu đương nhiên, nhưng chắc chắn hầu như

không có ai nhận được sự hướng dẫn ở trường học, hay công ty về cách lên kế hoạch cho công việc. Hầu hết chúng ta thường tự làm theo cảm tính, hoặc nhìn và bắt chước cách làm của những người xung quanh. Tôi nghĩ rằng điều này sẽ gây nên tình trạng chúng ta vừa làm việc, vừa cảm thấy lo lắng vì “bản thân không có những kĩ năng cơ bản mang tính hệ thống này”. Việc loại bỏ thực trạng bất an đó là nhiệm vụ được thực hiện trong loạt sách hướng dẫn “Những điều không ai dạy bạn”, bắt đầu từ cuốn sách này.

Chú ý đến những kĩ năng mà chúng ta đã bỏ lỡ ở một thời điểm nào đó

Điểm cần chú ý trong loạt sách hướng dẫn “Những điều không ai dạy bạn” là những kĩ năng cần thiết trong công việc nhưng trường học và công ty lại không dạy cho chúng ta. Tôi nghĩ rằng có rất nhiều loại kĩ năng giống như vậy. Ví dụ: mặc dù bạn đã được yêu cầu “Hãy suy nghĩ cẩn thận”, nhưng thực sự có rất ít người được hướng dẫn những điều có ích trong công việc như “Phải suy nghĩ đến những việc gì?” hay “Cần phải suy nghĩ ra sao thì tốt?”.

Đôi khi chúng ta sẽ được yêu cầu “Hãy viết đoạn văn ngắn gọn hơn nữa” nhưng sự thật là chúng ta chưa bao giờ được nghe những lời hướng dẫn như “đoạn văn ngắn gọn là như thế nào” hay “làm thế

nào để viết được một đoạn như thế". Cách tóm lược những suy nghĩ và kết hợp nó thành một đoạn văn là một kỹ năng mà hầu hết mọi người đều không biết. Tuy nhiên, trong công việc, nhiệm vụ đó được yêu cầu như một lẽ tất nhiên. Bởi vậy, chúng ta cần để tâm hơn đến những kỹ năng mà chúng ta đã bỏ lỡ vào một thời điểm nào đó dù nó có ích trong công việc.

Tự giới thiệu bản thân

Đầu tiên tôi xin tự giới thiệu về bản thân. Tôi tên là Shibamoto Hidenori. Tôi vốn là một kỹ sư phần mềm. Tôi từng có một khoảng thời gian dài làm việc trong một công ty phát triển phần mềm xe ô tô điều hướng. Công việc đó thuộc lĩnh vực phần mềm hệ thống. Sau đó, tôi chuyển sang hệ thống kinh doanh, đảm nhiệm vị trí quản lý sản phẩm ở bộ phận phần mềm đóng gói sản phẩm cho công ty mà tôi đang làm việc. Ngoài vai trò quản lý, tôi còn đảm nhiệm các công việc khác như: lên kế hoạch, nắm bắt nhu cầu, thiết kế, phát triển và sau nữa là hỗ trợ kinh doanh.

Hiện tại, tôi đang làm công việc tư vấn. Tôi tổ chức các buổi tư vấn ở rất nhiều lĩnh vực khác nhau như: hỗ trợ xây dựng PMO (Plan - lập dự án, Manage - điều hành, Office - văn phòng) thiết lập chiến lược và kế hoạch kinh doanh cho các sản phẩm đưa vào hệ thống IT, quản lý dịch vụ... Lí do tôi thực hiện tư vấn nhiều

chủ đề là bởi bản thân tôi muốn những tư vấn của mình sẽ giúp “nâng cao năng lực tiến hành công việc cho các cá nhân, tổ chức”.

Hầu hết chúng ta đều không có địa bàn thực nghiệm dành cho việc thực hành. Và chắc hẳn bất kì ai cũng sẽ cố gắng làm mọi thứ có thể để nâng cao năng lực thực hành của bản thân. Chính vì vậy công việc của tôi hướng tới nâng cao “năng lực thực hành” của khách hàng, và hệ thống hóa lí luận phương pháp đang được xây dựng trong công việc với kinh nghiệm của một kĩ sư và một nhà quản lí sản phẩm.

Thực hành là một chủ đề bàn luận nghiêm túc, không phải kiểu “nhận được vấn đề từ khách hàng, viết đề án giải quyết, rồi trình bày nó”. Ngược lại, tôi sẽ tiến hành việc cùng thảo luận với những người thuộc nhiều tầng lớp của công ty khách hàng, tạo thuận lợi cho cuộc thảo luận đó, cùng mọi người giải quyết vấn đề và tiến gần hơn nữa đến việc thực hiện. Đó là phong cách làm việc của tôi.

Ba lí luận phương pháp tạo ra thành quả

Lí luận phương pháp được sử dụng trong những tư vấn của tôi được chia làm ba loại lớn.

Loại thứ nhất là “thiết kế toàn bộ quá trình”. Lí luận này được thể hiện ngay cả ở tên của công

NHÀ XUẤT BẢN THẾ GIỚI

Trụ sở chính

Số 46 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: (024)3 825 3841 - Fax: (024)3 826 9578

Website: www.thegioipublishers.vn

Email: marketing@thegioipublishers.vn

Chi nhánh

Số 7 Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1, Tp Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028)3 822 0102

KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH HIỆU QUẢ

Chịu trách nhiệm xuất bản

GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP TS. TRẦN ĐOÀN LÂM

Biên tập Nguyễn Thị Phương Thảo

Vẽ bìa Mạnh Cường

Trình bày Lam Hạ

Sửa bản in Thu Giang

In 2000 bản, khổ 13.5x20,5 cm tại Công ty Cổ phần In Sao Việt. Địa chỉ: 9/40 Ngụy Như Kom Tum, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, Hà Nội. Xưởng sản xuất: Cụm công nghiệp Quốc Oai, Thị trấn Quốc Oai, huyện Quốc Oai, Hà Nội. Số xác nhận ĐKXB: 234-2018/CXBIPH/10-10/ThG. Quyết định xuất bản số 79/QĐ-ThG cấp ngày 01 tháng 02 năm 2018. Mã ISBN: 978-604-77-4164-9. In xong và nộp lưu chiểu Quý I năm 2018.

ĐỐI TÁC LIÊN KẾT:

CÔNG TY TNHH VĂN HÓA VÀ TRUYỀN THÔNG 1980 BOOKS.

Trụ sở chính tại Hà Nội:

101B2, ngõ 125/2 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội.

Tel: 0243.7880225 / Fax: 0243.7880225

Chi nhánh tại TP. Hồ Chí Minh:

134/11, Lý Chính Thắng, Phường 7, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Tel: 0283.933.3216

Website: www.1980books.vn

Email: right@1980books.vn