

# Lập kế hoạch

## Planning

## Lập kế hoạch

- **Mục đích chung** của việc lập kế hoạch là tạo ra một lộ trình rõ ràng để đạt được các mục tiêu tương lai bằng cách đặt ra mục tiêu, phân bổ nguồn lực và phối hợp các nỗ lực.
- Điều này rất **quan trọng** vì nó định hướng, giảm thiểu sự bất định và lãng phí, hỗ trợ quản lý nguồn lực, thiết lập các tiêu chuẩn kiểm soát và đánh giá hiệu suất, và cuối cùng là cải thiện hiệu quả và thành công của tổ chức.

## Mục đích chung của lập kế hoạch

- **Định hướng và Tầm nhìn:**
  - Lập kế hoạch cung cấp một lộ trình rõ ràng và ý thức về mục đích,
  - đảm bảo các nỗ lực được hướng đến việc đạt được các mục tiêu tương lai thay vì chỉ phản ứng với các sự kiện hàng ngày.
- **Thiết lập Mục tiêu:**
  - Nó giúp xác định các mục tiêu và làm rõ các kết quả mong muốn trong tương lai,
  - làm cho chúng trở nên cụ thể và có thể thực hiện được.
- **Khung Hành động:**
  - Lập kế hoạch sắp xếp các ý tưởng thành một loạt các bước,
  - cung cấp một khuôn khổ để quyết định những việc cần làm, khi nào và bởi ai.
- **Tư duy Chiến lược:**
  - Nó khuyến khích tầm nhìn xa,
  - cho phép các cá nhân và tổ chức dự đoán các vấn đề và cơ hội,
  - đồng thời xây dựng các chiến lược để giải quyết chúng.

## Tầm quan trọng của lập kế hoạch

- **Giảm thiểu sự bất định/không chắc chắn:**
  - Bằng cách dự đoán những thay đổi và kết quả tiềm ẩn,
  - lập kế hoạch giúp
    - giảm thiểu rủi ro trong tương lai
    - và hạn chế các quyết định bốc đồng.
- **Giảm thiểu lãng phí và dư thừa:**
  - Một kế hoạch tốt đảm bảo thời gian, tiền bạc và các nguồn lực khác được sử dụng hiệu quả,
  - ngăn ngừa trùng lặp công việc và tối đa hóa năng suất.

- **Thúc đẩy sự phối hợp:**
  - Lập kế hoạch thúc đẩy một khuôn khổ thống nhất,
    - nơi mọi người hiểu được đóng góp của mình
    - và cách các bộ phận khác nhau trong tổ chức cùng nhau hướng tới các mục tiêu chung.
- **Thiết lập các Tiêu chuẩn Kiểm soát:**
  - Các kế hoạch đặt ra các chuẩn mực để đo lường hiệu suất,
  - giúp các quy trình kiểm soát hiệu quả bằng cách cung cấp các tiêu chuẩn rõ ràng để so sánh kết quả thực tế.
- **Tăng cường Hiệu quả:**
  - Bằng cách tổ chức các hành động và tập trung nỗ lực,
  - lập kế hoạch làm tăng khả năng đạt được mục tiêu và giúp tổ chức cạnh tranh hơn.
- **Khuyến khích Đổi mới:**
  - Quá trình xây dựng kế hoạch có thể khơi dậy những ý tưởng mới
  - và khuyến khích giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.

## Tham khảo một quy trình lập kế hoạch

- **Quy trình lập kế hoạch** là một chức năng quản lý cơ bản, bao gồm một loạt các bước có hệ thống để đặt ra mục tiêu và xác định cách tốt nhất để đạt được mục tiêu.
- Đây là **lộ trình** định hướng hành động và quyết định.

## Quy trình tham khảo gồm 6 giai đoạn

### 1. Đặt ra Mục đích và Mục tiêu

- Đây là điểm khởi đầu.
- Nó bao gồm việc xác định những gì bạn muốn đạt được theo các tiêu chí cụ thể, có thể đo lường được, có thể đạt được, có liên quan và có giới hạn thời gian (SMART).
- Sự rõ ràng ở giai đoạn này rất quan trọng vì nó định hướng cho tất cả các hoạt động tiếp theo.

### 2. Phân tích Tình huống (Thu thập Thông tin)

- Sau khi đặt ra mục tiêu, cần hiểu rõ môi trường bên trong và bên ngoài (của tổ chức).
- Điều này bao gồm việc thu thập và phân tích dữ liệu để xác định các yếu tố có thể ảnh hưởng đến kế hoạch của bạn.
- Các công cụ phân tích phổ biến bao gồm:
  - Phân tích SWOT: Xác định Điểm mạnh và Điểm yếu bên trong, cũng như Cơ hội và Thách thức bên ngoài.
  - Phân tích PESTLE: Xem xét các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, công nghệ, pháp lý và môi trường bên ngoài.

- Phân tích Đối thủ cạnh tranh: Hiểu rõ đối thủ cạnh tranh của bạn đang làm gì.

### 3. Xác định các phương án thay thế

- Dựa trên phân tích của bạn, bạn có thể sẽ thấy một số con đường hoặc chiến lược khác nhau mà bạn có thể thực hiện để đạt được mục tiêu.
- Mục tiêu của giai đoạn này là động não và xác định các phương án hành động tiềm năng khác nhau.
- Điều quan trọng là phải sáng tạo và xem xét nhiều lựa chọn thay vì quyết định ngay ý tưởng đầu tiên.

### 4. Đánh giá các phương án thay thế và lựa chọn phương án hành động

- Bước này bao gồm việc đánh giá ưu và nhược điểm của từng phương án.
- Bạn sẽ cần xem xét các yếu tố như chi phí, nguồn lực cần thiết, lợi tức đầu tư tiềm năng và sự phù hợp với sứ mệnh tổng thể của mình.
- Mục tiêu là chọn ra phương án khả thi và hiệu quả nhất, mang lại cơ hội thành công cao nhất với rủi ro thấp nhất.

### 5. Lập kế hoạch hành động

- Sau khi chọn được phương án hành động tốt nhất, bạn cần lập một kế hoạch hành động chi tiết.
- Tài liệu kế hoạch này phác thảo các chi tiết cụ thể của việc triển khai và trả lời các câu hỏi "ai, cái gì, khi nào và như thế nào".
- Nó nên bao gồm:
  - Nhiệm vụ cụ thể: Các bước riêng lẻ cần thực hiện.
  - Thời hạn và mốc thời gian: Khi nào mỗi nhiệm vụ cần hoàn thành.
  - Phân bổ nguồn lực: Ngân sách, nhân sự và công cụ cần thiết.
  - Trách nhiệm: Ai chịu trách nhiệm cho từng nhiệm vụ.

### 6. Khai triển và Giám sát

- Đây là giai đoạn khai triển kế hoạch.
- Nó bao gồm việc thực hiện các nhiệm vụ được nêu trong kế hoạch hành động.
- Quan trọng hơn, giai đoạn này cũng bao gồm việc theo dõi tiến độ so với mốc thời gian và số liệu đã thiết lập.
- Việc đánh giá thường xuyên là cần thiết để đảm bảo bạn đang đi đúng hướng và thực hiện các điều chỉnh khi cần thiết.
- Quá trình lập kế hoạch không phải là tĩnh; đó là một chu trình động, nơi phản hồi từ việc giám sát có thể dẫn đến việc sửa đổi kế hoạch.

## Phiên bản Quy trình lập kế hoạch theo Thủ bản

*Khóa sinh tự đối chiếu ý nghĩa của các giai đoạn của Quy trình tham khảo với Quy trình lập kế hoạch theo Thủ bản Huấn luyện WB2*

## Quy trình Thủ bản đi qua 8 giai đoạn

1. GIAI ĐOẠN 1:
  - Xác định Mục tiêu - Cần đạt được điều gì?
2. GIAI ĐOẠN 2:
  - Xây dựng & Đánh giá các Phương án
3. GIAI ĐOẠN 3:
  - Xác định các Hoạt động Chính - Cần làm gì để thực hiện phương án đã chọn.
4. GIAI ĐOẠN 4:
  - Sắp xếp các Hoạt động - Thứ tự nào là tốt nhất? Ai chịu trách nhiệm? Khi nào?
5. GIAI ĐOẠN 5:
  - Xác định các Nguồn lực Thiết yếu
6. GIAI ĐOẠN 6:
  - Xây dựng Kế hoạch Hành động Vận hành cho từng nhiệm vụ và lịch trình công việc. Ai làm gì, làm như thế nào và khi nào?
7. GIAI ĐOẠN 7:
  - Giám sát & Kiểm soát
8. GIAI ĐOẠN 8:
  - Xem xét & Lặp lại Kế hoạch/Điều chỉnh Kế hoạch

## Chú ý

- Tất cả các giai đoạn hay bước ở đây chỉ liên quan đến lập kế hoạch.
- Góc nhìn lập kế hoạch này là góc nhìn của người hay nhóm hay tổ chức đứng ra vạch kế hoạch và muốn mọi việc được kiểm soát theo kế hoạch mình mong muốn.
- Trên thực tế, mọi việc xảy ra đan xen với nhau từ kế hoạch đến thực tế, và liên quan đến tác động của nhiều người.
- Môi trường một đơn vị Hướng đạo (*có thể mở rộng hơn với nhóm lớn hơn như liên đoàn, đạo, châu, ngành, ...*) là một thực tế hoạt động cần bổ sung thêm nhiều góc nhìn thực hành khác thì việc lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch mới hiệu quả và thực tế cho sinh hoạt của đoàn sinh.

## Tham khảo

- Tài liệu trên web dạng PDF, Importance of Planning, [nguồn tải về](#)
- Tài liệu trên web dạng PDF, Principles of Management, [nguồn tải về](#)
- Trang web [Planning](#)
- Trang web [Importance of Planning: Key Benefits, Steps & Success Factors](#)
- Trang web [The Power of Preparation and Planning](#)
- Tài liệu *Toolbox Programme Handouts - Youth Involvement Youth Empowerment*, phần TB023. *The Programme Cycle*.

- Tài liệu *Handbook for Leaders for the Scout Section - A method of non-formal education for young people from 11 to 15, Chapter 12 The Programme Cycle.*
- Tài liệu *World Adult Resources handbook* của *World Scout Bureau*, năm 2005, Phần 902.5.2 BASIC TRAINING, Topic 4.2 MANEGERIAL SKILLS