

LẬP KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

(2 tiết)

I – MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

Giúp HS :

- Nắm được mục đích, nội dung và đặc điểm của bản *Kế hoạch cá nhân*.
- Biết lập một bản *Kế hoạch cá nhân*.

II – NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

1. Có một thực tế là nhiều HS đã trưởng thành, nhưng vẫn không làm nổi một số văn bản thông thường. Viết một báo cáo, đơn từ, biên bản, viết một lá thư chúc mừng, một bức điện chia buồn, một thông báo cho cơ quan,... vẫn hết sức lúng túng và thậm chí đây những sai sót không đáng có. Trong chương trình Làm văn của các cấp học, nhất là THPT, chúng ta nhiều khi quá coi trọng việc hình thành và rèn luyện cho HS loại bài nghị luận văn học, nhưng lại chưa chú ý đúng mức tới việc rèn luyện cho HS biết cách làm những văn bản thông thường. Không ai phủ nhận ý nghĩa và vai trò của các kiểu bài nghị luận văn học, nhưng coi nhẹ các loại văn bản khác là một khiếm khuyết rất cần điều chỉnh. Vì suy cho cùng thì khi bước vào đời, có bao nhiêu HS sẽ phải thường xuyên viết các bài phê bình – nghị luận văn chương, trong khi đó các loại văn bản hành chính đã nêu hầu như thường xuyên phải tiếp xúc, vận dụng và tạo lập.

2. Ở THCS, loại văn bản này được gọi là văn bản *điều hành*. Gọi là văn bản *điều hành* cho thống nhất với các thuật ngữ chỉ các kiểu văn bản mà Chương trình của các nước đã gọi. Bên cạnh các kiểu văn bản như *tự sự* (narratif), *miêu tả* (descriptif), *lập luận* (argumentatif), *biểu cảm* (expressif) thì có văn bản *điều hành* (directif). Văn bản *điều hành* là loại văn bản dùng để *ra lệnh, chỉ thị, yêu cầu, đề nghị, điều khiển, sai khiến, hướng dẫn*,... một đối tượng nào đó. Loại văn bản này rất phổ biến và gắn gũi trong cuộc sống hằng ngày (có lẽ vì thế nhiều nước gọi là everyday text – *văn bản thường ngày*, Trung Quốc gọi là *văn bản ứng dụng*, ở Việt Nam lâu nay quen gọi là *văn bản hành chính*). Chương trình của các nước rất chú ý dạy cho HS trong nhà trường phổ thông các loại văn bản này. Có thể kể ra một số hình thức văn bản điều hành của các nước (Trung Quốc, Ô-xtrây-li-a và bang Ma-sa-chu-xét, Mĩ) đã đưa vào nhà trường như : *Thư tín* (thư thương mại, thư riêng, thư điện tử), *Báo cáo, Kiến nghị, Tóm tắt, Nhận xét, Ghi chép, Quảng cáo, Lời giới thiệu, Thông báo, Tóm tắt tiểu sử và tự thuật tiểu sử, Lời chúc mừng* (trong các dịp vui), *Đơn kiện, Biên bản, Chỉ thị* (huấn thị), *Thỉnh thị, Kế hoạch công tác* (tập thể, cá nhân), *Điều tra, Tổng kết* (tập thể, cá nhân), *Hợp đồng, Thư chúc mừng* (hoặc chia buồn), *Thư khởi tố*,... Như thế có thể thấy hành chính – chỉ là một trong những hình thức của văn bản điều hành.

3. Ở Việt Nam, hiện nay *Chương trình Tiểu học 2000* đã đưa vào dạy một số kiểu văn bản điều hành đơn giản như : *Viết vài ba câu nhắn tin, lập thời gian biểu*,

viết đơn, điền vào giấy tờ in sẵn, tập đề vào phong bì thư, v.v. Chương trình Ngữ văn THCS mới đề xuất các hình thức văn bản điều hành sau :

- Lớp 6 : Đơn từ.
- Lớp 7 : Kiến nghị và Báo cáo.
- Lớp 8 : Tường trình và Thông báo.
- Lớp 9 : Hợp đồng, Biên bản, Thư chúc mừng.

Chương trình Ngữ văn THPT mới đã đề xuất một số hình thức văn bản điều hành chưa học ở hai cấp dưới để cung cấp và rèn luyện cho HS như : *Lập kế hoạch cá nhân ; Văn bản quảng cáo ; Tóm tắt văn bản thuyết minh ; Văn bản tổng kết ; Bản tin ; Tiểu sử tóm tắt ;...*

SGK *Ngữ văn 10 Nâng cao* cho HS học hai loại văn bản : *Lập kế hoạch cá nhân* (tập một) và *Văn bản quảng cáo* (tập hai).

4. Nhiều người cho rằng, loại văn bản này, hiện nay đã có bản in sẵn, cần gì phải dạy trong nhà trường. Đúng là hiện nay có nhiều loại văn bản điều hành hành chính in sẵn, vì nội dung và hình thức của loại văn bản này thường theo mẫu. Nhưng không phải vì thế mà không dạy cho HS biết cách nhận dạng và biết làm loại văn bản này. Vì ngay cả điển thể nào cho đúng cũng đã phải học, chưa nói tới phải biết nhận dạng đúng các loại văn bản điều hành, biết sửa những lỗi và biết vận dụng trong các tình huống,... Đó là chưa kể có nhiều văn bản không theo mẫu, nhiều tình huống, hoàn cảnh cuộc sống cụ thể không có văn bản mẫu,... Các nước phát triển hầu như đã vi tính và điện tử hoá tất cả các loại văn bản này, nhưng họ vẫn dạy cho HS các loại văn bản điều hành đó.

5. Như thế, *Kế hoạch cá nhân* là một trong những nội dung hoàn toàn mới, một kiểu văn bản chưa được đưa vào học trong Chương trình ở các nhà trường trước đây (kể cả Chương trình CCGD), nay đưa vào *Ngữ văn 10 Nâng cao*, tập một. Chúng tôi xây dựng nội dung kiến thức và kĩ năng của loại văn bản này theo các vấn đề chủ yếu sau :

- Kế hoạch cá nhân là gì ?
- Tại sao lại phải lập kế hoạch cá nhân ?
- Nội dung và đặc điểm của một bản *Kế hoạch cá nhân*.
- Cách lập một bản *Kế hoạch cá nhân*.
- Luyện tập lập kế hoạch cá nhân.

III – TIẾN TRÌNH TỔ CHỨC DẠY HỌC

1. Phần mở đầu : GV có thể vào bài bằng nhiều cách khác nhau, nhưng nên tập trung nêu ý nghĩa và tầm quan trọng của kế hoạch cá nhân, để từ đó dẫn HS vào mục I của SGK : *Mục đích và ý nghĩa của kế hoạch cá nhân.*

2. Phần tổ chức dạy học

Cho HS đọc mục I của SGK và trả lời câu hỏi :

– Tại sao người ta phải lập kế hoạch cá nhân ? Tác dụng của việc lập kế hoạch cá nhân là gì ?

– Kế hoạch cá nhân là gì ?

Kế hoạch cá nhân là toàn bộ những dự định về những công việc sẽ làm của một người với mục tiêu, cách thức, trình tự và thời hạn tiến hành.

a) Hướng dẫn HS tìm hiểu nội dung và đặc điểm của kế hoạch cá nhân

– Cho HS phân biệt hai loại kế hoạch cá nhân : kế hoạch cá nhân làm cho bản thân và kế hoạch cá nhân để báo cáo với một cá nhân hay tập thể nào đó. Mỗi loại có một cấu trúc văn bản phù hợp (xem phần *Lưu ý* trong SGK).

– Hướng dẫn HS tìm hiểu phần nội dung chính của kế hoạch cá nhân.

Để rút ra nội dung này, GV có thể bắt đầu bằng một bản *Kế hoạch cá nhân* mẫu nào đó mà mình tự xây dựng hoặc của một người khác. Từ đó, cho HS quan sát, tìm hiểu và rút ra các nội dung chính trong SGK đã nêu.

Nội dung của bản *Kế hoạch cá nhân* bao gồm các mục chính sau đây :

– Nội dung công việc cần làm

– Mục tiêu

– Thời gian (thời điểm bắt đầu và thời hạn hoàn thành)

– Cách thức tiến hành

– Dự kiến kết quả.

GV nêu vấn đề để HS tìm hiểu những mục cần chú ý trong một bản *Kế hoạch cá nhân* và yêu cầu HS lí giải các yếu tố chi phối nội dung của bản *Kế hoạch cá nhân* bằng cách trả lời câu hỏi : Tại sao nội dung của kế hoạch cá nhân lại phụ thuộc vào các yếu tố như vị trí công tác, nhu cầu, điều kiện và sở thích của mỗi người, độ dài thời gian của một kế hoạch cá nhân,... ?

Cuối cùng là những câu hỏi về hai đặc điểm của bản *Kế hoạch cá nhân* :

- Anh (chị) hiểu như thế nào là *tính khoa học* và *tính cụ thể* ?
- Tại sao kế hoạch cá nhân phải có hai tính chất này ?

b) Hướng dẫn HS cách viết kế hoạch cá nhân

Từ bản mẫu *Kế hoạch cá nhân* đã nêu, GV nêu các câu hỏi để HS tìm hiểu và trả lời.

- Một bản *Kế hoạch cá nhân* có mấy phần lớn ? Các phần này có gì thay đổi nếu viết kế hoạch cá nhân cho riêng mình và nếu dùng để báo cáo với người khác ?

- Mỗi phần có các nội dung gì và phải chú ý những gì ? Tại sao phần nội dung lại nên trình bày theo bảng ?

- Phần *Lưu ý* trong SGK cho anh (chị) biết những thông tin gì ?

c) Hướng dẫn HS luyện tập

SGK nêu lên bản *Kế hoạch cá nhân* của một HS. GV cho HS quan sát, so sánh và đối chiếu với những nội dung, yêu cầu, đặc điểm của bản *Kế hoạch cá nhân* vừa học để nhận xét và trả lời các câu hỏi nêu trong SGK.

d) Về tiết *luyện tập lập kế hoạch cá nhân (tiết 2)*, GV cần lưu ý một số điểm và tiến hành theo các bước sau :

- *Tiết 1*, chủ yếu cung cấp lí thuyết và luyện tập nhận diện, *tiết 2* là tiết thực hành. HS viết kế hoạch cá nhân theo bốn yêu cầu khác nhau (ở SGK) về độ dài thời gian của bản *Kế hoạch cá nhân* định xây dựng. GV cho HS nhận xét chung về sự khác nhau và giống nhau của bốn bản *Kế hoạch cá nhân* đã nêu.

- Sau khi đã nhận xét điểm giống và khác nhau, GV yêu cầu HS lập bản *Kế hoạch cá nhân*. Vì thời gian có hạn, nên chia tổ, nhóm để mỗi tổ hoặc nhóm lập một bản *Kế hoạch cá nhân*.

- Các tổ, nhóm trình bày bản *Kế hoạch cá nhân* được phân công xây dựng.
- Cả lớp nhận xét và bổ sung. GV tổng kết, nhắc nhở những lỗi cần tránh.