

LẬP KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT

- Nắm được cách lập kế hoạch cá nhân.
- Có thói quen và có kỹ năng lập kế hoạch cá nhân.

I - SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆC LẬP KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

Kế hoạch cá nhân là bản dự kiến nội dung, cách thức hành động và phân bổ thời gian để hoàn thành một công việc nhất định. Lập được kế hoạch cá nhân, ta sẽ hình dung trước các công việc cần làm, phân phối thời gian hợp lý để tránh bị động hoặc bỏ quên, bỏ sót các công việc cần làm. Bởi vậy, biết cách và có thói quen lập kế hoạch cá nhân là thể hiện một phong cách làm việc khoa học, chủ động, bảo đảm cho công việc được tiến hành thuận lợi và đạt kết quả.

II - CÁCH LẬP KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

Giả dụ, chúng ta cần lập kế hoạch ôn tập môn Ngữ văn để chuẩn bị thi hết học kì I. Hãy lần lượt tiến hành những công việc sau :

1. Đọc lại *Mục lục* ở cuối sách để nắm được các bài Văn, Tiếng Việt và Làm văn đã học và sẽ tiếp tục hoàn thành trong học kì I để xác định nội dung ôn tập.
2. Phân bố thời gian ôn tập các phân môn Văn, Tiếng Việt, Làm văn và tiếp tục học bài mới.
3. Viết nội dung kế hoạch thành văn bản. Khi viết, cần chú ý một số điểm sau đây :
 - a) Thể thức mở đầu bản kế hoạch gồm những gì ? Được trình bày ra sao ?
 - b) Nội dung kế hoạch gồm mấy phần lớn, các phần đó được trình bày như thế nào ?
 - c) Lời văn trình bày kế hoạch có những điều gì cần lưu ý ?

GHI NHỚ

- Ngoài tiêu đề, bản kế hoạch cá nhân thường có hai phần. Phần I nêu họ tên, nơi làm việc, học tập của người viết (nếu làm kế hoạch cho riêng mình thì không có phần này). Phần II nêu nội dung công việc cần làm, thời gian, địa điểm và dự kiến kết quả đạt được.
- Lời văn cần ngắn gọn, cẩn thiết có thể kẻ bảng.

III - LUYỆN TẬP

1. Văn bản dưới đây có phải là một bản kế hoạch cá nhân hoàn chỉnh không? Vì sao?

Sáng

6 giờ : Ngủ dậy.

6 giờ – 6 giờ 30 : Tập thể dục, vệ sinh cá nhân.

6 giờ 30 – 7 giờ : Ăn sáng, sắp xếp sách vở.

7 giờ – 11 giờ : Đi học.

Trưa

11 giờ 30 – 12 giờ : Ăn trưa.

12 giờ – 12 giờ 30 : Nghỉ trưa.

Chiều

14 giờ – 17 giờ : Học bài.

17 giờ – 18 giờ : Chơi thể thao.

18 giờ – 18 giờ 30 : Ăn tối.

Tối

18 giờ – 19 giờ 30 : Xem vô tuyến.

19 giờ 30 – 22 giờ 30 : Học bài.

22 giờ 30 – 23 giờ : Vệ sinh cá nhân, chuẩn bị đi ngủ.

2. Sau đây là kế hoạch chuẩn bị Đại hội Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của một bạn Bí thư Chi đoàn. Bản kế hoạch này còn quá sơ sài, anh (chị) hãy trao đổi để giúp bạn hoàn thiện bản kế hoạch đó.

**KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ ĐẠI HỘI
CHI ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH**

Họ và tên : Nguyễn Thị Thu – Bí thư Chi đoàn.

Nội dung công việc :

- Viết dự thảo báo cáo, dự kiến nội dung và cách thức tiến hành đại hội.*
- Thông qua báo cáo với Đoàn trường và xin ý kiến của cô chủ nhiệm.*
- Tổ chức họp Ban chấp hành Chi đoàn mở rộng để phân công chuẩn bị đại hội.*

Thời gian : Hoàn thành trước khi đại hội.

3. Một bạn trong lớp muốn tham gia khoá đào tạo tin học do nhà trường tổ chức.

Sơ bộ các công việc được dự kiến như sau :

- Ghi tên đăng ký dự khoá học.*
- Sắp xếp thời gian biểu hợp lý để việc học nghề không ảnh hưởng đến chương trình học tập chính khoá.*
- Thuê hoặc nhờ máy vi tính để luyện tập thêm.*

Anh (chị) hãy giúp bạn trình bày bản kế hoạch cá nhân của mình.