Cách xây dựng kế hoạch giải quyết vấn đề

Để lập được một bản kế hoạch chi tiết, cụ thể và khoa học, bạn có thể dùng phương pháp 5W1H2C5M bao gồm các yếu tố sau:

– Xác định mục tiêu, yêu cầu công việc 1W (why)  
– Xác định nội dung công việc 1W (what)  
– Xác định 3W (where, when, who)  
– Xác định cách thức thực hiện 1H (how)  
– Xác định phương pháp kiểm soát và kiểm tra 2C (control, check)  
– Xác định nguồn lực thực hiện 5M (man, money, material, machine và method).

1. **Xác định mục tiêu, yêu cầu (Why)**

Khi phải làm một công việc, điều đầu tiên mà bạn cần phải tự hỏi mình là:  
– Tại sao tôi phải làm công việc này?  
– Nó có ý nghĩa như thế nào với tổ chức, bộ phận của tôi?  
– Hậu quả gì nếu tôi không thực hiện chúng?

1. **Xác định nội dung công việc (What)**

– WHAT: (cái gì?) Nội dung công việc đó là gì?  
– Hãy chỉ ra các bước để thực hiện công việc đó.  
– Bạn hãy chắc rằng, bước sau là sự phát triển của bước trước.

1. **Xác định 3W**

– Where: (ở đâu?) có thể bao gồm các câu hỏi sau:

+ Công việc đó thực hiện tại đâu ?  
+ Giao hàng tại địa điểm nào ?  
+ Kiểm tra tại bộ phận nào ?  
+ Thử nghiệm những công đoạn nào ? v.v…

– When: (khi nào?) Công việc đó thực hiện khi nào, khi nào thì giao, khi nào kết thúc…

+ Để xác định được thời hạn phải làm công việc, bạn cần xác định được mức độ khẩn cấp và mức độ quan trọng của từng công việc.  
+ Có 4 loại công việc khác nhau: công việc quan trọng và khẩn cấp, công việc không quan trọng nhưng khẩn cấp, công việc quan trọng nhưng không khẩn cấp, công việc không quan trọng và không khẩn cấp. Bạn phải thực hiện công việc quan trọng và khẩn cấp trước.

– Who: (ai?) bao gồm các khía cạnh sau:

+ Ai làm việc đó  
+ Ai kiểm tra  
+ Ai hỗ trợ  
+ Ai chịu trách nhiệm,…

1. **Xác định cách thức thực hiện (How)**

How: (như thế nào?) nó bao gồm các nội dung:

– Tài liệu hướng dẫn thực hiện là gì (cách thức thực hiện từng công việc)?  
– Tiêu chuẩn là gì?  
– Nếu có máy móc thì cách thức vận hành như thế nào?

1. **Xác định phương pháp kiểm soát (Control)**

Cách thức kiểm soát (Control) sẽ liên quan đến:

– Công việc đó có đặc tính gì?  
– Làm thế nào để đo lường đặc tính đó?  
– Đo lường bằng dụng cụ, máy móc như thế nào?  
– Có bao nhiêu điểm kiểm soát và điểm kiểm soát trọng yếu.

1. **Xác định phương pháp kiểm tra (Check)**

Phương pháp kiểm tra (Check) liên quan đến các nội dung sau:

– Có những bước công việc nào cần phải kiểm tra. Thông thường thì có bao nhiêu công việc thì cũng cần số lượng tương tự các bước phải kiểm tra.  
– Tần suất kiểm tra như thế nào? Việc kiểm tra đó thực hiện 1 lần hay thường xuyên (nếu vậy thì bao lâu một lần?).  
– Ai tiến hành kiểm tra?  
– Những điểm kiểm tra nào là trọng yếu?  
– Trong tổ chức của bạn không thể có đầy đủ các nguồn lực để tiến hành kiểm tra hết tất cả các công đoạn, do vậy chúng ta chỉ tiến hành kiểm tra những điểm trọng yếu.  
– Điểm kiểm tra trọng yếu tuân theo nguyên tắc Pareto (20/80), tức là những điểm kiểm tra này chỉ chiếm 20% số lượng nhưng chiếm đến 80% khối lượng sai sót.

1. **Xác định nguồn lực (5M)**

Nhiều kế hoạch thường chỉ chú trọng đến công việc mà lại không chú trọng đến các nguồn lực, mà chỉ có nguồn lực mới đảm bảo cho kế hoạch được khả thi.

Nguồn lực bao gồm các yếu tố:

+ Man = nguồn nhân lực  
+ Money = Tiền bạc  
+ Material = nguyên vật liệu/hệ thống cung ứng  
+ Machine = máy móc/công nghệ  
+ Method = phương pháp làm việc.

– Man, bao gồm các nội dung:

+ Những ai sẽ thực hiện công việc, họ có đủ trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng, phẩm chất, tính cách phù hợp?  
+ Ai hỗ trợ?  
+ Ai kiểm tra?  
+ Nếu cần nguồn phòng ngừa thì có đủ nguồn lực con người để hỗ trợ không?

– Material: nguyên vật liệu/hệ thống cung ứng, bao gồm các yếu tố:

+ Xác định tiêu chuẩn nguyên vật liệu  
+ Tiêu chuẩn nhà cung ứng  
+ Xác định phương pháp giao hàng  
+ Thời hạn giao hàng

Tài liệu tham khảo:

Kỹ năng lập kế hoạch cho sự thành công

<https://trananhtuan.com/5w1h2c5m-ky-nang-lap-ke-hoach-de-thanh-cong/>