Cách lập kế hoạch theo tiêu chí SMART.

#### **1. Cụ thể (Specific).**

Phân tích suy nghĩ thành thứ gì đó cụ thể.

Phần lớn vấn đề là xác định khoảng thời gian.

*Những điều chúng ta sắp làm chính xác phục vụ ai?*

#### **2. Có thể đo đạc (Measurable)**

#### ***Nó có thể định lượng và chúng ta có thể đo lường được nó?* Bạn có thể đếm được kết quả?**

Hãy tạo “thước đo” để đo lường kết quả**.** Nhiệm vụ của bạn là đặt ra tiêu chuẩn thành công.

* Tiêu chuẩn có thể về số lượng hoặc chất lượng.
* Nếu có thể hãy đề ra con số cụ thể cho mục tiêu. Như vậy bạn sẽ nhận ra mình có bị tụt lại hay không.

#### **3. Có thể đạt được (Achievable)**

#### ***Chúng ta có thể hoàn thành trong thời gian được giao với những nguồn lực mà chúng ta có?***

Để lập kế hoạch hiệu quả, chúng ta cần đưa ra mục tiêu mang tính thực tế với những ràng buộc.

**Đánh giá giới hạn của bạn.** Bạn cần đảm bảo mục tiêu đề ra có khả năng thực hiện. Nếu không thì bạn sẽ trở nên chán nản.

* Cân nhắc khó khăn và trở ngại bạn có thể gặp phải và đánh giá khả năng vượt qua. Để đạt được mục tiêu bạn phải đối mặt với thách thức. Câu hỏi đặt ra ở đây là bạn có khả năng đạt được mục tiêu và vượt qua thách thức hay không.
* Thành thật về thời gian dành cho mục tiêu cũng như nền tảng, hiểu biết cá nhân và giới hạn thể chất. Suy nghĩ về mục tiêu một cách thực tế, nếu bạn không nghĩ mình có khả năng đạt được thì hãy đề ra một mục tiêu mới.
* Bạn nên viết những hạn chế ra giấy khi đánh giá mục tiêu. Điều này giúp hoàn thiện bức tranh toàn cảnh của nhiệm vụ mà bạn phải đối mặt.

#### **4. Liên quan đến mục đích (Relevant)**

#### ***Mục tiêu có ảnh hưởng đến mục đích mong muốn hoặc chiến lược?***

**Phản ánh mong muốn của bản thân** liên quan mật thiết tới tính khả thi của mục tiêu. Câu hỏi đặt ra ở đây là bạn có tự mình hoàn thành mục tiêu được không.Hỏi bản thân xem mục tiêu này có thật sự đáp ứng mong muốn của bản thân hay có mục tiêu nào khác quan trọng hơn với bạn không.

Hỏi bản thân xem mục tiêu này có thật sự đáp ứng mong muốn của bản thân hay có mục tiêu nào khác quan trọng hơn với bạn không.

#### ***Khi nào bạn hoàn thành mục tiêu và/hoặc khi nào chúng ta có thể biết chúng ta đã hoàn thành?***

**Chọn khung giờ.** Nghĩa là mục tiêu cần có hạn chót hoặc thiết lập thời gian hoàn thành.

* Thiết lập dòng thời gian cho mục tiêu giúp xác định và gắn liền với hành động cụ thể bạn cần thực hiện để đạt được mục tiêu. Nó loại bỏ sự mơ hồ “khoảng thời gian nào đó trong tương lai” mà đôi khi còn mang tính khích lệ.
* Nếu không thiết lập dòng thời gian, bạn sẽ không có áp lực để hoàn thành mục tiêu, nên thường cảm thấy chán nản.

Tuy việc này hơi khó một chút nhưng bạn cần nêu ra ngày kết thúc của dự án. Cần nêu rõ điều này, nếu không bạn có thể đạt được kết quả với việc hoàn thành tất cả các mục tiêu nhưng hoàn thành một cách hấp tấp và vội vã.