3.

**Tầm quan trọng của việc lên kế hoạch hằng ngày/tháng/năm**

Lên kế hoạch hàng ngày, tháng, năm giúp quản lý thời gian hiệu quả, đảm bảo thực hiện mục tiêu dài hạn và giảm căng thẳng. Nó cho phép ưu tiên công việc, duy trì động lực và điều chỉnh kịp thời, tạo lộ trình rõ ràng cho sự thành công trong tương lai.

**Cách lập danh sách công việc hiệu quả**

**Sử dụng công cụ giấy:**

Chọn giấy hoặc sổ: Dùng giấy hoặc sổ tay dễ ghi chép và theo dõi.

Xác định thời gian: Quyết định lập danh sách theo ngày, tuần, hoặc tháng.

Ghi mục tiêu chính: Đặt mục tiêu ở đầu trang để có cái nhìn tổng quan.

Liệt kê công việc cụ thể: Viết ra các công việc cần làm, theo thứ tự ưu tiên.

Ghi mốc thời gian: Xác định thời gian cho từng việc.

Đánh dấu hoàn thành: Khi xong việc, đánh dấu để theo dõi tiến độ.

Xem lại và điều chỉnh: Cuối ngày/tuần, xem lại và điều chỉnh kế hoạch.

**Sử dụng công cụ điện tử:**

Chọn công cụ: Sử dụng ứng dụng như Google Calendar, Notion, hoặc Todoist.

Xác định thời gian: Tạo danh sách cho ngày, tuần hoặc tháng.

Ghi mục tiêu và công việc: Nhập mục tiêu chính và công việc cụ thể.

Cài đặt nhắc nhở: Đặt thời gian và nhắc nhở cho từng nhiệm vụ.

Đánh dấu hoàn thành: Khi xong việc, đánh dấu để theo dõi tiến độ.

Xem lại và điều chỉnh: Cuối mỗi ngày/tuần, xem lại và cập nhật kế hoạch.

**Lập kế hoạch và danh sách công việc mang lại nhiều lợi ích:**

1. **Quản lý thời gian hiệu quả**: Giúp bạn ưu tiên công việc và sử dụng thời gian hợp lý.
2. **Giảm căng thẳng**: Có kế hoạch rõ ràng giúp giảm lo lắng vì bạn biết rõ cần làm gì và khi nào.
3. **Tăng năng suất**: Tập trung vào các nhiệm vụ quan trọng giúp hoàn thành nhiều việc hơn.
4. **Theo dõi tiến độ**: Dễ dàng kiểm tra công việc đã hoàn thành và điều chỉnh kịp thời.
5. **Đảm bảo mục tiêu dài hạn**: Giúp bạn tiến gần hơn đến các mục tiêu lớn bằng cách hoàn thành từng bước nhỏ.

Lập kế hoạch giúp bạn làm việc có tổ chức, đạt hiệu quả cao và giữ vững động lực.

***Ví dụ về một kế hoạch cải thiện tiếng anh trong 3 tháng***

**Tháng 1: Cơ bản**

* **Tuần 1**: Từ vựng (100 từ về gia đình, bạn bè)
* **Tuần 2**: Ngữ pháp (Hiện tại đơn, quá khứ đơn)
* **Tuần 3**: Kỹ năng nghe (Nghe đoạn hội thoại ngắn)
* **Tuần 4**: Kỹ năng nói (Thực hành nói về chủ đề đã học)

**Tháng 2: Mở rộng**

* **Tuần 5**: Từ vựng (100 từ về công việc, học tập)
* **Tuần 6**: Ngữ pháp (Thì tiếp diễn, thì hoàn thành)
* **Tuần 7**: Kỹ năng đọc (Đọc bài báo ngắn)
* **Tuần 8**: Kỹ năng viết (Viết nhật ký hàng ngày)

**Tháng 3: Thực hành**

* **Tuần 9**: Hội thoại (Tham gia lớp học giao tiếp)
* **Tuần 10**: Từ vựng chuyên ngành (100 từ liên quan đến sở thích)
* **Tuần 11**: Nghe podcast/ xem phim tiếng Anh
* **Tuần 12**: Tổng kết, ôn lại và đánh giá tiến độ

**Phương pháp**

* Sử dụng ứng dụng học tiếng Anh (Duolingo, Quizlet)
* Tham gia nhóm học hoặc giao lưu với người bản ngữ