Mẫu kế hoạch tuần và tháng

Tài liệu dùng riêng cho bài thực hành OnAcademy. An Phúc và mọi giao dịch, nhân vật trong bộ này là giả định. Không dùng mẫu này như quyết định hay chính sách của một doanh nghiệp thật.

Thông tin kế hoạch

Tuần 02–06/11/2026 và tháng 11/2026, múi giờ Asia/Ho_Chi_Minh. Người học đánh dấu rõ ngày xác nhận và ngày dự kiến. Không tự tạo lời mời lịch thật.

Bảng công việc

Việc	Chủ trì	Đầu ra	Mốc	Phụ thuộc	Trạng thái
[điền]	[vai trò]	[sản phẩm]	[ngày/giờ]	[điều kiện]	Dự kiến

Cách ưu tiên

Đánh dấu hạn cứng, mức ảnh hưởng, thời lượng và điều kiện cần. Giữ khoảng trống cho việc phát sinh. Một lịch đẹp chưa đủ nếu chủ trì hoặc đầu ra còn mơ hồ.

Rà soát tuần

Việc hoàn thành có bằng chứng gì? Việc trễ do điều kiện nào? Có cần xin duyệt hoặc xác nhận hạn hoàn thành không? Chọn một điều chỉnh cho tuần sau.