AVABOS

LỘ TRÌNH 90 NGÀY BƯỚC VÀO NGÀNH KẾ TOÁN ÚC

Kế hoạch hành động từng giai đoạn, từ xây nền tảng đến ứng tuyển

EB-07 | PHIÊN BẢN 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

TRANG BẢN QUYỀN

Tên sách: Lộ trình 90 ngày bước vào ngành kế toán Úc

Mã ấn phẩm: EB-07 | Phiên bản: 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

Đơn vị sở hữu bản quyền: AVABOS.COM

Bản quyền nội dung và quyền khai thác thương mại của ấn phẩm này thuộc AVABOS.COM. Mọi quyền được bảo lưu. Nghiêm cấm sao chép, tái bản, phân phối, chia sẻ, chuyển nhượng hoặc khai thác toàn bộ hay một phần nội dung của ấn phẩm dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của chủ sở hữu bản quyền, trừ các trường hợp được pháp luật cho phép.

Ấn phẩm được cung cấp dưới hình thức sản phẩm số phục vụ mục đích học tập và tham khảo cá nhân.

Website: avabos.com

MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM

Tài liệu này được thiết kế như một workbook thực hành dành cho người Việt đang chuẩn bị tham gia thị trường kế toán và bookkeeping tại Australia.

Lộ trình 90 ngày là khung hành động tham khảo, không phải cam kết về việc làm, thu nhập, visa, quyền làm việc hoặc kết quả nghề nghiệp. Kết quả thực tế phụ thuộc vào nền tảng chuyên môn, tiếng Anh, thời gian học, điều kiện cá nhân, yêu cầu của nhà tuyển dụng và tình hình thị trường tại thời điểm người đọc tìm kiếm cơ hội.

Các thông tin về thuế, visa, quyền làm việc, mức lương và điều kiện tuyển dụng có thể thay đổi. Người đọc cần kiểm tra thông tin hiện hành từ cơ quan có thẩm quyền hoặc nguồn tuyển dụng chính thức trước khi đưa ra quyết định.

CÁCH SỬ DỤNG EBOOK NÀY

1. Workbook này dành cho ai?

Lộ trình này phù hợp với những nhóm người đọc sau:

Nhóm 1 – Người mới tìm hiểu ngành kế toán Australia. Bạn chưa có kinh nghiệm làm việc trong môi trường kế toán Australia, đang cần một kế hoạch có trình tự để bắt đầu.

Nhóm 2 – Người đã có kinh nghiệm kế toán tại Việt Nam. Bạn có nền tảng kế toán, tài chính hoặc kiểm toán tại Việt Nam và muốn chuyển đổi kiến thức, kỹ năng để tiếp cận thị trường Australia.

Nhóm 3 – Người đang học hoặc đã học các công cụ kế toán. Bạn đã bắt đầu làm quen với Xero hoặc phần mềm liên quan nhưng chưa có kế hoạch thực hành và đánh giá tiến độ rõ ràng.

Nhóm 4 – Người đã chuẩn bị một phần nhưng chưa triển khai tìm kiếm cơ hội. Bạn có kiến thức hoặc hồ sơ ban đầu nhưng chưa biết cách tổ chức các hoạt động tiếp theo thành một kế hoạch có thể theo dõi.

Mỗi người có xuất phát điểm khác nhau. Vì vậy, không nên sử dụng workbook này như một khuôn mẫu cứng nhắc.

2. Những điều kiện đầu vào của lộ trình

Lộ trình gốc được thiết kế trên một số giả định:

Nội dung	Giả định tham khảo
Thời gian dành cho kế hoạch	Khoảng 10–15 giờ/tuần
Kiến thức tổng quan	Đã đọc hoặc đang tìm hiểu EB-01 và EB-02
Tiếng Anh	Có nền tảng tiếng Anh phổ thông cơ bản
Công cụ	Có khả năng truy cập internet và sử dụng máy tính
Phương pháp học	Có thể tự học, thực hành và ghi nhận tiến độ

Đây là các giả định thiết kế, không phải điều kiện bắt buộc để bắt đầu.

Nếu bạn có ít hơn 8 giờ mỗi tuần, hãy cân nhắc kéo dài lộ trình thành 120–150 ngày. Nếu bạn đã có kinh nghiệm kế toán vững, có thể rút ngắn một số nội dung nền tảng và dành nhiều thời gian hơn cho thực hành.

Không nên tăng khối lượng học đến mức khiến bạn không thể duy trì đều đặn.

3. Cách sử dụng workbook

Mỗi tuần, hãy thực hiện theo trình tự:

1. Đọc mục tiêu và kết quả cần đạt của tuần.
2. Xác định số giờ thực tế bạn có thể dành cho các hoạt động.
3. Chọn ngày bắt đầu và thời hạn hoàn thành.
4. Thực hiện từng nhiệm vụ, đánh dấu vào checklist.
5. Lưu lại sản phẩm hoặc bằng chứng đã hoàn thành.

6. Cuối tuần, tự đánh giá và ghi nhận những việc cần điều chỉnh.

Cuối mỗi giai đoạn 30 ngày, hãy dành thời gian đánh giá tổng thể trước khi chuyển sang giai đoạn tiếp theo.

Quy ước đánh dấu:

Ký hiệu	Ý nghĩa
☐	Chưa bắt đầu
◖	Đang thực hiện
☑️	Đã hoàn thành
↻	Cần làm lại hoặc bổ sung
!	Cần hỗ trợ hoặc cần kiểm tra thêm

Không đánh dấu hoàn thành chỉ vì đã đọc tài liệu. Một nhiệm vụ chỉ được coi là hoàn thành khi bạn có thể chỉ ra kết quả hoặc bằng chứng tương ứng.

4. Hồ sơ theo dõi cá nhân

Hãy điền thông tin ban đầu trước khi bắt đầu.

Thông tin	Nội dung của tôi
Họ và tên	.....
Ngày bắt đầu	.....
Ngày dự kiến kết thúc	.....
Kinh nghiệm kế toán hiện tại	.....
Trình độ tiếng Anh tự đánh giá	.....
Công cụ đã từng sử dụng	.....
Thời gian có thể học mỗi tuần	.....
Mục tiêu nghề nghiệp	.....
Hướng tiếp cận thị trường dự kiến	.....

Mục tiêu nghề nghiệp của tôi trong 90 ngày:

.....

.....

Lý do tôi muốn theo đuổi mục tiêu này:

.....

.....

Điều có thể khiến tôi gặp khó khăn:

.....

.....

MỤC LỤC

Trang bản quyền....2
Miễn trừ trách nhiệm....3
Cách sử dụng ebook này....4
Lời mở đầu....9
CHƯƠNG 1. THIẾT KẾ LỘ TRÌNH 90 NGÀY PHÙ HỢP VỚI BẢN THÂN....11
CHƯƠNG 2. GIAI ĐOẠN 1 (NGÀY 1–30) – XÂY NỀN TẢNG....24
CHƯƠNG 3. GIAI ĐOẠN 2 (NGÀY 31–60) – KỸ NĂNG CHUYÊN SÂU....46
CHƯƠNG 4. GIAI ĐOẠN 3 (NGÀY 61–90) – ỨNG TUYỂN VÀ HÀNH ĐỘNG....66
CHƯƠNG 5. DUY TRÌ ĐỘNG LỰC VÀ XỬ LÝ KHI TRẬT LỊCH TRÌNH....77
Kết luận....82
Bộ sách Kế toán Úc cho người Việt....83

LỜI MỞ ĐẦU

Bạn có thể đã đọc về nghề kế toán tại Australia, hiểu những khác biệt cơ bản giữa hệ thống kế toán Việt Nam và Australia, biết một số phần mềm thường được sử dụng, hoặc đã bắt đầu học tiếng Anh chuyên ngành.

Nhưng biết mình cần học gì và thực sự hoàn thành từng bước để tiến gần hơn đến mục tiêu nghề nghiệp là hai việc khác nhau.

Nhiều người bắt đầu với rất nhiều tài liệu, khóa học và danh sách kỹ năng cần học. Sau một thời gian, họ nhận ra mình đã học khá nhiều nhưng chưa có hệ thống theo dõi tiến độ, chưa biết kỹ năng nào đã đủ, kỹ năng nào còn yếu và bước tiếp theo nên là gì.

EB-07 được xây dựng để giải quyết khoảng trống đó.

Đây không phải một cuốn sách chỉ để đọc. Đây là workbook để bạn viết, đánh dấu, ghi nhận kết quả và điều chỉnh kế hoạch trong suốt 90 ngày.

Bạn sẽ đi qua ba giai đoạn:

- **Giai đoạn 1 – Ngày 1–30: Xây nền tảng.** Xác định hướng đi, đánh giá năng lực hiện tại, củng cố kiến thức cần thiết và bắt đầu làm quen với công cụ.
- **Giai đoạn 2 – Ngày 31–60: Phát triển kỹ năng.** Tập trung thực hành, củng cố kỹ năng nghề nghiệp và xây dựng bằng chứng về năng lực của bản thân.
- **Giai đoạn 3 – Ngày 61–90: Tiếp cận cơ hội.** Chuẩn bị và triển khai hoạt động tìm kiếm cơ hội phù hợp, theo dõi phản hồi và điều chỉnh chiến lược.

Ba giai đoạn có quan hệ kế tiếp nhau. Bạn không nên vội chuyển sang giai đoạn sau chỉ vì đã hết một khoảng thời gian. Hãy đánh giá kết quả thực tế trước khi quyết định bước tiếp theo.

NGUYÊN TẮC | 90 ngày là khung tổ chức

90 ngày là khung tổ chức hành động, không phải lời hứa rằng mọi người đều có thể tìm được việc làm trong 90 ngày.

Nếu bạn cần thay đổi tốc độ, hãy thay đổi lịch trình. Điều cần giữ là thứ tự ưu tiên, tính đều đặn và khả năng nhìn thấy tiến bộ của chính mình.

Nga Tran – Tác giả

CHƯƠNG 1. THIẾT KẾ LỘ TRÌNH 90 NGÀY PHÙ HỢP VỚI BẢN THÂN

1.1. Vì sao lộ trình được chia thành ba giai đoạn?

Một kế hoạch nghề nghiệp hiệu quả cần có thứ tự ưu tiên.

Nếu chưa hiểu rõ mình đang ở đâu, bạn rất dễ chọn sai nội dung cần học. Nếu chưa có kỹ năng thực hành, việc tập trung quá sớm vào hoạt động ứng tuyển có thể khiến bạn thiếu tự tin và khó chứng minh năng lực. Nếu đã chuẩn bị tương đối đầy đủ nhưng không bắt đầu tiếp cận cơ hội, kiến thức có thể chỉ dừng lại ở mức lý thuyết.

Vì vậy, lộ trình được tổ chức theo ba giai đoạn:

Giai đoạn 1 – Ngày 1 đến ngày 30: Xây nền tảng

Mục tiêu của giai đoạn này là xác định điểm xuất phát và chuẩn bị những nền tảng cần thiết.

Bạn sẽ:

- Đánh giá kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng hiện có.
- Xác định hướng tiếp cận thị trường phù hợp với hoàn cảnh.
- Xây dựng mục tiêu học tập thực tế.
- Bắt đầu củng cố thuật ngữ và tiếng Anh chuyên ngành.
- Làm quen với công cụ kế toán và môi trường thực hành.
- Xác định những khoảng trống kiến thức cần tiếp tục xử lý.

Kết quả mong đợi: Có một kế hoạch cá nhân rõ ràng, biết mình cần học gì, thực hành gì và cần bổ sung năng lực nào.

Giai đoạn 2 – Ngày 31 đến ngày 60: Phát triển kỹ năng

Mục tiêu của giai đoạn này là chuyển kiến thức nền thành khả năng thực hành.

Bạn sẽ:

- Dành thời gian thực hành các nghiệp vụ phù hợp với trình độ.
- Củng cố khả năng sử dụng công cụ kế toán.
- Tập hợp các sản phẩm thực hành làm bằng chứng năng lực.
- Đánh giá mức độ hoàn thành từng nhóm kỹ năng.
- Xác định những nội dung còn yếu để bổ sung.

Kết quả mong đợi: Có những sản phẩm thực hành cụ thể và một bức tranh rõ hơn về năng lực hiện tại.

Giai đoạn 3 – Ngày 61 đến ngày 90: Tiếp cận cơ hội

Mục tiêu của giai đoạn này là đưa sự chuẩn bị vào hoạt động thực tế.

Bạn sẽ:

- Xác định nhóm vị trí hoặc cơ hội phù hợp với năng lực.
- Triển khai hoạt động tìm kiếm và tiếp cận cơ hội.
- Theo dõi các hoạt động đã thực hiện.
- Ghi nhận phản hồi và điều chỉnh cách tiếp cận.
- Lập kế hoạch tiếp theo nếu chưa đạt được kết quả mong muốn.

Kết quả mong đợi: Có hoạt động tiếp cận cơ hội thực tế, có dữ liệu để đánh giá và có kế hoạch tiếp tục sau ngày thứ 90.

1.2. Bản đồ 90 ngày

Sử dụng bảng dưới đây để nhìn toàn bộ hành trình trước khi bắt đầu.

Giai đoạn	Khoảng thời gian	Trọng tâm	Sản phẩm đầu ra
Giai đoạn 1	Ngày 1–30	Đánh giá và xây nền tảng	Bản đánh giá cá nhân, kế hoạch học tập, danh sách khoảng trống năng lực
Giai đoạn 2	Ngày 31–60	Thực hành và củng cố kỹ năng	Nhật ký thực hành, sản phẩm minh chứng, bảng đánh giá kỹ năng
Giai đoạn 3	Ngày 61–90	Tiếp cận cơ hội và điều chỉnh	Nhật ký hoạt động, bảng theo dõi kết quả, kế hoạch tiếp theo

WORKSHEET 1 – MỤC TIÊU CỦA TÔI

Hãy viết một mục tiêu cụ thể cho từng giai đoạn.

Giai đoạn	Mục tiêu cá nhân	Kết quả tôi muốn có
Ngày 1–30	.....	.....
Ngày 31–60	.....	.....
Ngày 61–90	.....	.....

Câu hỏi tự suy ngẫm:

1. Tôi đang thiếu nền tảng kiến thức hay thiếu kinh nghiệm thực hành?
2. Tôi có đủ thời gian để theo lịch 10–15 giờ mỗi tuần không?
3. Tôi có cần điều chỉnh thứ tự ưu tiên vì hoàn cảnh cá nhân không?

4. Tôi sẽ dùng bằng chứng nào để xác nhận mình đã tiến bộ?

Ghi chú của tôi:

.....

.....

1.3. Tùy chỉnh lộ trình theo hoàn cảnh cá nhân

Không phải tất cả người học đều cần đi qua 90 ngày với tốc độ giống nhau.

Trường hợp A – Đã có kinh nghiệm kế toán Việt Nam

Nếu bạn có kinh nghiệm kế toán vững, hãy tập trung xác định những nội dung có thể kế thừa và những nội dung cần chuyển đổi.

Bạn có thể rút ngắn một phần thời gian củng cố kiến thức nền, nhưng không nên bỏ qua việc tìm hiểu môi trường và yêu cầu công việc tại Australia.

Gợi ý điều chỉnh:

- Dành thời gian đầu để đánh giá khoảng trống kiến thức.
- Tập trung hơn vào thực hành công cụ và quy trình.
- Ghi nhận các kỹ năng đã có bằng ví dụ công việc cụ thể.
- Không mặc định rằng kinh nghiệm tại Việt Nam tự động tương đương với kinh nghiệm làm việc tại Australia.

Trường hợp B – Tiếng Anh còn là điểm yếu

Nếu tiếng Anh là rào cản lớn, bạn có thể kéo dài giai đoạn nền tảng.

Hãy duy trì việc học tiếng Anh chuyên ngành song song với các hoạt động chuyên môn. Không nên chờ đến khi tiếng Anh hoàn hảo mới bắt đầu thực hành nghiệp vụ.

Tài liệu học từ vựng, email, điện thoại và đọc hiểu được hướng dẫn trong EB-04. Workbook này chỉ yêu cầu bạn ghi nhận thời gian học và kết quả thực hành, không lặp lại nội dung giảng dạy của EB-04.

Trường hợp C – Thời gian học dưới 8 giờ mỗi tuần

Nếu bạn có công việc hoặc trách nhiệm gia đình khiến thời gian học hạn chế, hãy chia nhỏ nhiệm vụ.

Bạn có thể:

- Chọn 3–4 buổi học ngắn mỗi tuần.
- Ưu tiên nhiệm vụ quan trọng nhất.
- Duy trì một buổi tổng kết cuối tuần.
- Kéo dài kế hoạch thành 120–150 ngày nếu cần.

Điều quan trọng là duy trì tiến độ có thể thực hiện được, không phải cố hoàn thành mọi thứ trong một khoảng thời gian không phù hợp.

WORKSHEET 2 – LỊCH HỌC THỰC TẾ

Ngày trong tuần	Thời gian có thể học	Nội dung dự kiến
Thứ Hai	..... giờ	.....
Thứ Ba	..... giờ	.....
Thứ Tư	..... giờ	.....
Thứ Năm	..... giờ	.....
Thứ Sáu	..... giờ	.....
Thứ Bảy	..... giờ	.....
Chủ nhật	..... giờ	.....
Tổng	..... giờ	

Tôi có thể duy trì lịch này trong 4 tuần liên tục không?

☐ Có.

☐ Có, nhưng cần điều chỉnh.

☐ Chưa. Tôi cần lập lại lịch phù hợp hơn.

Lý do và điều chỉnh:

.....

.....

1.4. Xác định điểm xuất phát: Tôi đang ở đâu?

Trước khi bắt đầu học, bạn cần có một đánh giá ban đầu.

Không nên đánh giá bản thân chỉ bằng cảm giác như "tôi biết khá nhiều" hoặc "tôi chưa đủ giỏi". Hãy dựa trên những việc bạn thực sự đã làm được.

Bảng dưới đây là công cụ tự đánh giá ban đầu, không phải bài kiểm tra chuyên môn hay chứng nhận năng lực.

Bảng tự đánh giá năng lực đầu vào

Chấm từng nội dung theo thang điểm:

Điểm	Mức độ
0	Chưa biết: chưa từng tiếp cận
1	Biết khái niệm: đã đọc hoặc nghe nói nhưng chưa thực hành
2	Đã thực hành có hướng dẫn: có thể thực hiện khi có tài liệu hoặc người hỗ trợ
3	Có thể tự thực hiện: hoàn thành nhiệm vụ cơ bản và giải thích được cách làm
4	Có kinh nghiệm thực tế: đã thực hiện trong công việc hoặc có sản phẩm minh chứng phù hợp

Nhóm năng lực	Nội dung tự đánh giá	Điểm 0–4
Kế toán nền tảng	Hiểu nguyên tắc ghi nhận giao dịch	...
Kế toán nền tảng	Hiểu cấu trúc tài khoản và phân loại giao dịch	...
Kế toán nền tảng	Đọc và hiểu báo cáo tài chính cơ bản	...
Môi trường Australia	Nhận biết các thuật ngữ và hệ thống liên quan	...
Phần mềm	Làm quen với giao diện phần mềm kế toán	...
Phần mềm	Thực hiện được một số thao tác thực hành cơ bản	...
Tiếng Anh	Đọc hiểu hướng dẫn chuyên môn cơ bản	...
Tiếng Anh	Hiểu thuật ngữ kế toán thường gặp	...
Tổ chức công việc	Biết lưu trữ chứng từ và quản lý tài liệu	...
Tổ chức công việc	Có khả năng theo dõi nhiệm vụ và thời hạn	...

Tổng điểm: ..... / 40

Điểm số chỉ dùng để so sánh với chính bạn ở những lần đánh giá sau. Không dùng tổng điểm này để kết luận bạn đủ hoặc không đủ điều kiện làm việc tại Australia.

Phân tích kết quả

Hãy chọn ba nội dung bạn đang có nền tảng tốt nhất:

1. .....
2. .....
3. .....

Chọn ba nội dung cần ưu tiên cải thiện:

1. .....

2. .....

3. .....

WORKSHEET 3 – BẰNG CHỨNG NĂNG LỰC HIỆN TẠI

Năng lực tôi tự đánh giá tốt	Bằng chứng cụ thể	Năng lực cần cải thiện
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Ví dụ về bằng chứng có thể sử dụng:

- Một báo cáo hoặc bài tập đã hoàn thành.
- Một tình huống nghiệp vụ đã xử lý.
- Một sản phẩm thực hành trên phần mềm.
- Một chứng chỉ hoặc kết quả học tập có thể đối chiếu.
- Một nhiệm vụ công việc đã từng đảm nhận.

LƯU Ý | Dữ liệu trong workbook

Không đưa dữ liệu cá nhân, dữ liệu khách hàng hoặc chứng từ thật có thông tin nhạy cảm vào workbook. Khi cần minh họa, hãy sử dụng dữ liệu giả định hoặc đã được ẩn danh phù hợp.

1.5. Chọn hướng tiếp cận phù hợp

Thị trường kế toán Australia có nhiều cách tiếp cận khác nhau. Hướng đi phù hợp phụ thuộc vào năng lực, hoàn cảnh, mục tiêu và điều kiện pháp lý của mỗi người.

Workbook sử dụng bốn nhóm định hướng ở mức khái quát:

Hướng tiếp cận	Mô tả ngắn	Câu hỏi cần tự trả lời
Offshore	Tìm hiểu các cơ hội làm việc từ ngoài Australia cho tổ chức hoặc khách hàng có liên quan đến thị trường Australia	Tôi có thể đáp ứng yêu cầu chuyên môn, giao tiếp và phối hợp từ xa không?
Agency	Tìm hiểu cơ hội thông qua đơn vị tuyển dụng hoặc cung cấp nhân sự	Tôi đã xác định được loại vị trí và yêu cầu năng lực phù hợp chưa?
Freelance	Tìm hiểu khả năng cung cấp dịch vụ độc lập trong phạm vi năng lực và điều kiện pháp lý cho phép	Tôi có đủ năng lực, quy trình và hiểu biết về trách nhiệm khi cung cấp dịch vụ không?
Làm việc tại Australia	Tìm hiểu cơ hội làm việc trực tiếp tại Australia	Tôi đã kiểm tra điều kiện visa, quyền làm việc và yêu cầu của vị trí cụ thể chưa?

LƯU Ý | Bốn hướng chỉ để lập kế hoạch

Bốn hướng trên chỉ là cách phân loại phục vụ lập kế hoạch học tập. Chúng không khẳng định người đọc có quyền làm việc, đủ điều kiện visa hoặc đủ điều kiện cung cấp dịch vụ tại Australia. Những vấn đề này phải được kiểm tra riêng từ nguồn chính thức phù hợp.

WORKSHEET 4 – LỰA CHỌN HƯỚNG ĐI BAN ĐẦU

Đánh dấu mức độ phù hợp với từng hướng:

Hướng tiếp cận	Phù hợp	Cần tìm hiểu thêm	Chưa ưu tiên
Offshore	☐	☐	☐
Agency	☐	☐	☐
Freelance	☐	☐	☐
Làm việc tại Australia	☐	☐	☐

Hướng tôi muốn ưu tiên trong 30 ngày đầu:

.....

Vì sao tôi chọn hướng này?

.....

.....

Thông tin nào tôi cần kiểm tra thêm trước khi đưa ra quyết định?

.....

.....

1.6. Thiết lập nguyên tắc cam kết 90 ngày

Một kế hoạch chỉ có giá trị khi được thực hiện và theo dõi.

Trước khi bắt đầu, hãy xác định các nguyên tắc cá nhân:

Nguyên tắc 1 – Học có mục tiêu. Mỗi buổi học cần gắn với một nhiệm vụ hoặc kết quả cụ thể.

Nguyên tắc 2 – Thực hành có bằng chứng. Không chỉ ghi "đã học Xero" hoặc "đã học kế toán". Hãy ghi rõ bạn đã thực hiện được thao tác hoặc bài tập nào.

Nguyên tắc 3 – Đánh giá trung thực. Nếu chưa hoàn thành, hãy ghi nhận đúng trạng thái. Không đánh dấu hoàn thành để làm đẹp bảng theo dõi.

Nguyên tắc 4 – Điều chỉnh thay vì bỏ cuộc. Khi chậm tiến độ, hãy xác định nguyên nhân và điều chỉnh kế hoạch. Không cố học bù bằng cách nhồi nhét quá nhiều nội dung.

Nguyên tắc 5 – Không đánh đồng tiến độ học tập với kết quả tuyển dụng. Bạn có thể hoàn thành tốt kế hoạch học tập nhưng vẫn cần thêm thời gian để tiếp cận cơ hội phù hợp. Đây là hai loại kết quả khác nhau.

CAM KẾT CỦA TÔI

Tôi bắt đầu lộ trình này vào ngày: .....

Tôi dự kiến dành ..... giờ mỗi tuần.

Tôi sẽ đánh giá tiến độ vào ngày: .....

Tôi cam kết:

☐ Duy trì lịch học phù hợp với hoàn cảnh thực tế.

☐ Ghi nhận kết quả và bằng chứng sau mỗi tuần.

☐ Trung thực khi tự đánh giá năng lực.

☐ Chủ động điều chỉnh khi kế hoạch không còn phù hợp.

☐ Kiểm tra thông tin quan trọng từ nguồn chính thức trước khi hành động.

Điều tôi muốn nhắc bản thân khi gặp khó khăn:

.....

.....

CHECKLIST CUỐI CHƯƠNG 1

☐ Tôi đã hiểu cấu trúc ba giai đoạn của lộ trình 90 ngày.

☐ Tôi đã xác định được thời gian thực tế có thể dành cho việc học.

☐ Tôi đã hoàn thành bảng tự đánh giá năng lực đầu vào.

☐ Tôi đã xác định được những điểm mạnh và khoảng trống cần cải thiện.

☐ Tôi đã chọn hướng tiếp cận thị trường cần ưu tiên tìm hiểu.

☐ Tôi đã thiết lập lịch học và nguyên tắc theo dõi cá nhân.

☐ Tôi đã ghi lại mục tiêu và cam kết của mình.

Tự đánh giá cuối chương: Tôi đã sẵn sàng bắt đầu Giai đoạn 1 chưa?

☐ Sẵn sàng.

☐ Cần bổ sung một số thông tin.

☐ Cần điều chỉnh mục tiêu hoặc lịch học.

Việc cần làm trước khi chuyển sang chương tiếp theo:

.....

.....

HẾT PHẦN XEM THỬ

Bạn vừa đọc 23 trang đầu trong tổng số 83 trang của cuốn sách, gồm trọn Chương 1.

Mua bản đầy đủ tại:

https://hub.avabos.com/resources/lo-trinh-90-ngay-vao-nganh-ke-toan-uc

Bản xem thử miễn phí. Vui lòng không sao chép hoặc phân phối lại.