

Kanban

Ý chính, câu hỏi, khái niệm	Nội dung chi tiết
Đặt mục tiêu SMART	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mục tiêu phải rõ ràng, nói rõ mong muốn của bản thân 2. Đo được thời gian bắt đầu, trong thời gian bao lâu 3. Mục tiêu phải khả thi, chắc thực hiện được 4. Mục tiêu phải sát với thực tế và mong muốn của bản thân 5. Có thời điểm kết thúc mục tiêu
Cách tối ưu công việc trên bảng Kanban & phân loại công việc theo ma trận Eisenhower	<ul style="list-style-type: none"> • Sắp xếp & Quản lý độ ưu tiên các công việc theo Quan trọng - Khẩn Cấp; Ít quan trọng - Khẩn cấp lên trước • Mỗi ngày hãy dành ra 15" để kiểm tra tiến độ công việc. Đây là công việc cực kỳ quan trọng • Ngày cuối cùng của tuần hãy dọn dẹp cột Hoàn thành trong bảng Kanban
Sử dụng Kanban để kiểm soát & đảm bảo chất lượng công việc	<p><i>Các nguyên nhân gây ảnh hưởng xấu tới chất lượng công việc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sức ép về mặt thời gian • Phải làm nhiều việc cùng một lúc • Không hiểu rõ các yêu cầu <p><i>Sử dụng Kanban để kiểm soát & đảm bảo yêu cầu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiểu rõ tiêu chí, yêu cầu • Trực quan hóa công việc • Sử dụng định nghĩa hoàn thành để tránh những lỗi lặp đi lặp lại, giúp kỷ luật hơn, không phải suy nghĩ nhiều giúp đảm bảo chất lượng công việc • Giới hạn số công việc đồng thời
Liên tục cải tiến Cách làm việc mỗi tuần để trở nên Hiệu quả hơn	<p>Loại bỏ những cách làm chưa tốt, đưa ra các cách làm tốt hơn để biến mình thành một con người luôn đổi mới và hiệu quả hơn từng ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liệt kê những cách làm việc mang lại kết quả tốt

	<ul style="list-style-type: none">• Liệt kê & loại bỏ những cách làm chưa tốt, kém hiệu quả• Suy nghĩ các hành động để làm tốt hơn cho tuần tới• Sử dụng kỹ thuật 5Whys để đào sâu, truy tìm nguồn gốc của vấn đề
--	---