Họ và tên: Nguyễn Quang Danh

Lớp: C0620G1

**PHƯƠNG PHÁP CORNELL**

**HOÀN THÀNH MỌI VIỆC VỚI KANBAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thứ 7, ngày 27, tháng 6, năm 2020**  **Nội dung: Quản lý công việc bằng Kanban** | |
| * Giúp tạo thói quen lập kế hoạch, trực quan hóa tiến độ, loại bỏ lãng phí |  |
| * Vận hành dựa trên: quản lý công việc và luồng công việc |  |
| * Có 2 nguyên lý: trực quan hóa và giới hạn công việc đồng thời | * Trực quan hóa: ghi ra tất cả công việc cần làm. Giới hạn công việc đồng thời giúp tăng sự tập trung và giảm lãng phí nổ lực do làm quá nhiều công việc cùng một lúc |
| * Cột cần làm | * Lên danh sách các công việc cần làm trong thời gian tới |
| * Cột đang làm | * Nơi thực hiện các công việc hiện tại đang xử lý 🡪 tuân theo giới hạn công việc đồng thời |
| * Cột hoàn thành | * Nơi lưu trữ các công việc đã được xử lý |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thứ 7, ngày 27, tháng 6, năm 2020**  **Nội dung: Đặt mục tiêu theo tiêu chuẩn SMART** | |
| * Smart | * Cụ thể, đo lường, khả thi, thực tế, ràng buộc về thời gian |
| * Specific: Cụ thể | * Muốn cái gì ? Xác định mục tiêu ngắn hạn hay dài hạn ? Định nghĩa rõ từ ngữ trong mục tiêu của mình. Chỉ rõ địa điểm, cần thực hiện những gì để đạt mục tiêu. |
| * Measurable: Đo được | * Giúp theo dõi tiến độ. Định lượng hay mô tả được. |
| * Attainable: Khả thi | * Mục tiêu phải hoàn toàn khả thi. Xem xét các khía cạnh: thời gian, sức khỏe, trình độ, tài chính. |
| * Relevant: Thực tế | * Lý do có mục tiêu ? |
| * Time – bound: Ràng buộc về thời gian | * Thiết lập được thời gian hoàn thành, tạo ra áp lực để hoàn thành mục tiêu. |
| **Thứ 7, ngày 27, tháng 6, năm 2020** Nội dung: Thích ứng với các khó khăn và thay đổi | |
| * Cách sắp xếp độ ưu tiên | * Độ ưu tiên: Giá trị x Khẩn cấp |
| * Kiểm tra tiến độ hằng ngày | * Kiểm tra được tiến độ công việc, phát hiện sớm vấn đề, có biện pháp thích nghi nhanh chóng |
| * Truy tìm nguồn gốc vấn đề | * Đặt ra câu hỏi tại sao (5WHYs) để tìm hiểu được nguyên nhân gốc rễ của vấn đề |
| * Xử lý các nút thắt cổ chai |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thứ 7, ngày 27, tháng 6, năm 2020**  **Nội dung: Liên tục cải tiến để không ngừng tiến bộ** | |
| * Cải tiến đều đặn hằng tuần | * Liệt kê việc đã làm tốt, việc kém hiệu quả, cách làm để làm tốt hơn vào tuần tới. Hành động cụ thể cho tuần tới |
| * Sử dụng 5 Whys | * Tìm nguồn gốc của vấn đề |