|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN I: TẠO LẬP THÓI QUEN LÀM VIỆC HIỆU QUẢ** | |
| - Quản lý công việc bằng Kanban.  - Cách vận hành của Kanban.  - Kanban vận hành dựa theo 2 nguyên ly:  - Cấu trúc bảng Kanban:  - Hướng dẫn Tạo bảng Kanban:   * Hướng dẫn Vận hành bảng Kanban: | * Tạo thói quen lập kế hoach . * Trực quan hóa tiến độ. * Loại bỏ lãng phí.   - Kanban vận hành dựa trên việc quảng lý công việc và luồng công việc.  - Trực quan hóa công việc:  + Ghi ra tất cả các công việc chúng ta phải làm để có thể tập trung làm công việc và có thể sắp xếp lựa chọn việc có giá trị cao trước.  - Giới hạn công việc đồng thời:  + Để gia tăng tập trung và giảm thiểu lãng phí nổ lực.  - Có ít nhất 3 cột: cần làm, đang làm, hoàn thành.  + Cần làm: là nơi lên danh sách cho các đầu việc trong thời gian tới. Phải đánh giá cẩn thận để đưa độ ưu tiên công việc cần làm lên đầu danh sách.  + Cột đang làm: là nơi thể hiện công việc đang được xử lý.  Phải tuân theo nguyên tắc giới hạn công việc đồng thời(từ 3 đến 5 việc đồng thời tùy theo khả năng mỗi người).  + Cột hoàn thành : là nơi lưu trữ các công việc đã được thực hiện.  **Bước 1:** Lựa chọn công cụ:  -Bảng vật lý.  -Bảng điện tử.  **Bước 2:** Phân tích luồng công việc:  - Đối với mỗi công việc khác nhau sẽ có luồng công việc khác nhau vì vậy bạn cần phải dành thời gian phân tích luồng công việc đó.  **Bắt đầu ---> Bước 1 ---> Bước 2 ---> Bước 3 ---> ...... ---> Bước N ---> Kết thúc.**  **Bước 3: Thiết kế bản Kanban: ( *ít nhất phải có 3 cột*)**  - Khi đã xác định được luồng công việc thì bạn dựa vào đó để xây dựng cấu trúc của bảng Kanban. Mỗi cột của bảng Kanban sẽ tương ứng với một bước (giai đoạn) trong luồng công việc.  - Liệt kê tất cả các công việc.  - Giữ bảng Kanban luôn cập nhật. |
| * Muốn làm việc hiệu quả chúng ta có thể dùng bảng Kanban để quản lý và phân luồng công việc của mình. * Một bảng Kanban có ít nhất 3 cột: Cần làm, đang làm, hoàn thành. * Kanban vận hành dựa trên 2 nguyên tắc: trực quan hóa công việc, giới hạn công việc đồng thời. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN II: ĐẶC MỤC TIÊU THEO TIÊU CHUẨN SMART** | |
| - **Mục tiêu tốt**:  - Theo **Smart** mục tiêu tốt cần đạt những tiêu chí sau:   * **Cụ thể:** * **Đo được**: * **Khả thi**: * **Thực tế**: * **Ràng buộc về thời gian**.   **Smart rubric:** | * Xác định muốn cái gì. Đó là mục tiêu ngắn hạn hay dài hạn. * Chi tiết hóa cái mình muốn. * Địa điểm để thực hiện mục tiêu * Những yêu cầu cần làm và khó khăn gặp phải. * Lý do có mục tiêu này.   **Một số câu hỏi làm rỏ thêm điều này:**   1. Mình muốn cái gì? 2. Điều đó có nghĩa là gì? 3. Những ai có liên quan? 4. ở đâu? 5. Khi nào?  * Xác định mục tiêu chuẩn hoàn thành. Về mặc định lượng hoặc mô tả được. * Đặc những câu hỏi làm rõ trọng tâm của công việc. * Theo dõi tiến độ.   **Một số câu hỏi làm rỏ thêm điều này:**   1. Định lượng hay mô tả? 2. Bao nhiêu, như thế nào? 3. Đo bằng cách nào? 4. Theo dõi như thế nào?  * Xem lai tất cả các rào cản của mình. * Xét lại quyết tâm của mình.   **Một số câu hỏi làm rỏ thêm điều này:**   1. Có trở ngại gì? 2. Mình có đủ thời gian không? 3. Mình có đủ sức không? 4. Mình có mơ mộng quá không? 5. Mình có cam kết thực sự không? 6. Có cần điều chỉnh gì không?  * Khẳng định lại mong muốn của mình. * Để ý đến những mục tiêu khác của mình. * Điều chỉnh mục tiêu cần thiết.   **Một số câu hỏi làm rỏ thêm điều này:**   1. Thục sự mình có cần điều này hay không? 2. Có mâu thuẫn gì xảy ra với mình không? 3. Bỏ cái này đi có được hay không?  * Thiết lập khung thời gian. * Chia nhỏ mục tiêu dài hạn và đưa ra các chỉ số chi tiết. * Chi tiết hóa mục tiêu ngắn hạn và dài hạn. chúng phải thống nhất với nhau.   **Một số câu hỏi làm rỏ thêm điều này:**   1. Bắt đầu từ lúc nào? 2. Trong bao lâu? 3. Bao lâu thì kiểm tra một lần? 4. Mình làm gì trong tuần này? 5. Mình làm gì trong tháng này?  * Tiêu chí đánh giá của smart dựa trên thang điểm 4. |
| * Tầm quan trọng của đặt mục tiêu đó là giúp nâng cao cợ hội thành công. * Mục tiêu tốt theo smart cần đạt các tiêu chí sau: cụ thể, đo được, khả thi, thực tế, ràng buộc về thời gian. * Tiêu chí đánh giá smart rubric theo thang điểm 4. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN III: THÍCH ỨNG VỚI KHÓ KHĂN THAY ĐỔI** | |
| 1. **Săp xếp các việc ưu tiên.** 2. **Kiểm tra tiến độ hằng ngày.** 3. **Truy tìm nguồn gốc vấn đề.** 4. **Xử lí nút cổ chai** | * Tùy theo từng loại chúng ta có công thức tính độ ưu tiên khác nhau ví dụ công việc cơ quan thì có tham số là giá trị và độ khẩn cấp, những công việc cá nhân thì lại dựa vào tham số sở thích và giá trị. * Chúng ta có thể phân mức cho từng tham số từ 1 đến 5 rồi nhân chúng với nhau. * Ngoài ra chúng ta còn thêm các tham số khác vào độ ưu tiên của mình như là : sở thích…… * Mỗi ngày dành 15 phút để kiểm tra lại:  1. Mình đã làm được gì? 2. Mình phải làm gì tiếp theo? 3. Có khó khăn gì không?   Giúp chúng ta: nắm được tiến độ công việc,phát hiện sớm vấn đề,có biện pháp thích nghi nhanh chóng.   * Bằng cách đặt ra câu hỏi ***tại sao*** 5 lần? * Khi sử dụng bảng Kanban ta có thể tăng thêm một cột bên cạnh cột đang làm với tên là ***tắc*** để chỉ trạng thái chờ của chúng với những công việc chúng ta chưa xử lý được. |
| * Kỉ thuật để tăng hiệu quả làm việc phát hiện sớm và truy tìm nguồn gốc của vấn đề thích nghi và giữ cho công việc luôn luôn trôi chảy với các kỉ thuật: sắp xếp các việc ưu tiên, kiểm tra tiến độ hằng ngày, truy tìm nguồn gốc vấn đề, xử lý nút cổ chai | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN IV:ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC.** | |
| * Định nghĩa hoàn thành là như thế nào? | - Định nghĩa hoàn thành: liệt kê các tiêu chí cần đạt được của một sản phẩm/ một công việc  - Chất lượng công việc: liên tục cập nhật định nghĩa hoàn thành để nâng cao chất lượng công việc  - Tiêu chí chấp nhận: đánh giá xem một sản phẩm hay công việc đã hoàn thành chưa |
| * Sử dụng định nghĩa hoàn thành để nâng cao và đảm bảo chất lượng công việc, một định nghĩa hoàn thành chứa các tiêu chí chấp nhận để đánh giá để xem công việc có đạt được mong muốn như ban đầu không. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN V: LIÊN TỤC CẢI TIẾN.** | |
| - Cải tiến như thế nào?  Là làm tốt hơn những gì mình đã làm | 1. Sau mỗi tuần, liệt kê ra giấy:  - Những việc đã làm tốt.  - Những việc chưa làm tốt: sử dụng kỹ thuật 5WHYs để tìm nguyên nhân.  - Sẽ làm gì.  2. Hành động cải tiến cụ thể |
| * Cải tiến là làm tốt hơn những gì mình đã làm bằng cách liệt kê ra những việc tốt để phát huy và những việc chưa tốt đê truy tìm nguồn gốc của vấn đề tìm ra các hành động đê cái tiến tránh lặp lại sai lầm trong tương lai | |