|  |  |
| --- | --- |
| Ngày 3 tháng 8 năm 2020  **Bài học** : Hoàn thành mọi việc với Kanban | |
| 1. Bảng Kanban | * Chia một tấm bảng ra làm 3 cột. Lần lượt gồm có : Cần làm, Đang làm, Hoàn thành * Mỗi cột đại diện cho một trạng thái của những công việc bạn có.   + - Đầu tiên, cần liệt kê tất cả những công việc bạn phải làm theo thứ tự ưu tiên tùy bạn vào cột “Cần làm”.     - Tùy vào mức độ ưu tiên, bạn chọn một vài công việc từ cột “Cần làm” di chuyển sang cột “Đang làm” và tập trung hoàn thành những công việc được chọn ở cột “Đang làm”, khi mới bắt đầu áp dụng Kanban bạn nên chọn số công việc ở cột “Đang làm” tối đa là 3 công việc, để việc tập trung hoàn thành đạt hiệu quả tối ưu, bạn có thể tăng con số 3 này lên khi cảm thấy khả năng tiếp nhận công việc tăng lên.     - Sau mỗi công việc ở cột “Đang làm” được hoàn thành, bạn di chuyển công việc đó sang cột cuối cùng là cột “Hoàn thành”. Rồi sau đó, tùy vào khả năng tiếp nhận công việc bạn lại tiếp tục quay lại thao tác với những công việc còn lại ở cột “Cần làm” theo trình tự như trên. * Các ứng dụng công nghệ : Kanban tool, Lino, Kanbanize, Kanban flow, Kanbanery, Trello * 2 nguyên lý bắt buộc tuân thủ : * Trực quan hóa công việc * Giới hạn công việc đồng thời |
| 1. Đặt mục tiêu theo tiêu chuẩn SMART | * S = specific = cụ thể : xác định mình muốn cái gì ?   + - Ngắn hạn hay dài hạn ?     - Chi tiết hóa cái mình muốn ?     - Địa điểm thực hiện ?     - Những yêu cầu cần làm và khó khăn gặp phải ?     - Lý do để có được mục tiêu này để xác định xem mục tiêu có đáp ứng được kì vọng. * M = measurable = đo được ;   + - Xác định tiêu chuẩn hoàn thành     - Đặt những câu hỏi để làm rõ trọng tâm của công việc     - Theo dõi tiến độ, để biết mình có đi đúng hướng hay không * A = attainable = khả thi ;   + - Xem xét lại tất cả các rào cản của mình để điều chỉnh hoặc thay thế mục tiêu cho khả thi * R = relevant = thực tế ;   + - Khẳng định lại mong muốn của mình ! Lý do bạn có mục tiêu này ? Liệu thực chất nó có phải là đích đến thực sự không ? hay có cái khác quan trọng hơn ?     - Để ý đến những mục tiêu khác của mình để tránh xung đột lẫn nhau.     - Điều chỉnh mục tiêu nếu cần thiết * T = time-bound = ràng buộc về thời gian.   + - Thiết lập khung thời gian, chia nhỏ các mục tiêu dài hạn, chi tiết hóa mục tiêu – để khớp với các khung thời gian thực hiện theo từng ngày, tháng, năm,…. * Công cụ SMART rubric để đánh giá mục tiêu. Công cụ này là một bảng chia các tiêu chuẩn S,M,A,R,T thành từng dòng và đánh giá từng tiêu chuẩn theo thang điểm từ 1-4 được chia theo từng cột tương ứng. Mục tiêu lý tưởng là mục tiêu mà các tiêu chuẩn đều đạt được thang điểm 4. Nếu có tiêu chuẩn nào đạt thang điểm thấp thì hãy cải thiện nó. |
| 1. Thích ứng với khó khăn và thay đổi | * Sắp xếp độ ưu tiên : dựa trên 2 tiêu chí   + - Giá trị công việc     - Độ khần cấp của công việc * Kiểm tra tiến độ hàng ngày : dành ra 1 ít thời gian mỗi ngày để kiểm tra :   + - Mình đã làm được gì ?     - Mình sẽ phải làm gì ?     - Có khó khăn gì không ? * Truy tìm nguồn gốc vấn đề : bằng cách đặt 5 câu hỏi tại sao (5WHYs), lần lượt về hướng gốc rễ của vấn đề không giải quyết được. Bằng cách này ta sẽ tìm được căn nguyên của vấn đề khiến nó không thể được giải quyết. * Xử lý các nút cổ chai |
| 1. Liên tục cải tiến | * Làm tốt hơn những gì mình đã làm * Sau mỗi tuần :   + - Nhìn lại khối lượng công việc đã làm trong tuần, đúc rút kinh nghiệm     - Đưa ra các hành động cải tiến cho tuần tới * Kết quả quan trọng nhất của việc cải tiến là các hành động cụ thể cho tuần tới |
| 1. Scrumlife | 1. Chúng ta sẽ khởi đầu tuần làm việc bằng việc lập kế hoạch, gồm 2 bước: xác định việc cần làm, và cách để hiện thực hóa việc cần làm.  2. Xong rồi ta cập nhật các công việc đó lên Bảng công việc (kanban board), bắt đầu làm những việc có độ ưu tiên cao hơn, dần dần cho tới hết. Mỗi ngày ta thực hiện 15 phút DailyScrum để tự theo dõi tiến độ và thích ứng với các tình huống thay đổi.  3. Cuối tuần ta rà soát lại xem đã làm việc gì, so với dự kiến trong kế hoạch đầu tuần thì hoàn thành được bao nhiêu phần trăm, so với tuần trước thì thế nào?  4. Cuối cùng, ta suy nghĩ về cách làm việc , có ổn không, cần cải tiến gì không. Hãy cố gắng rút ra ít nhất một điều cải tiến, để tuần sau làm tốt hơn. Lưu ý đây là cải tiến cách làm; |
| **Tóm tắt :**  Quản lý công việc là một việc vô cùng quan trọng để sức lao dộng của chúng ta đạt năng suất cao nhất mà mang lại ít áp lực và sai sót nhất.  Có rất nhiều các công cụ và phương pháp đã được liệt kê và chi tiết hóa ở trên có thể giúp chúng ta đạt được năng suất và niềm vui trong công việc.  Chung quy lại cho tất cả các kiến thức và phương pháp ở trên, là hỗ trợ chúng ta đưa tất cả công việc của mình vào phân loại và hoàn thành chúng theo trình tự nhất định, cuối cùng là liên tục cải tiến để tạo thành quả tốt hơn nữa. | |