**Kanban……**

**Câu 1**: Kanban có nguồn gốc từ công ty nào?

1. Ford, Hoa kỳ.
2. **Toyota, Nhật bản.**
3. BMW, Đức.

**Câu 2:** Hai quy tắc cốt lõi của bảng công việc Kanban là gì?

1. Trực quan hóa luồng công việc và Tối ưu hóa sức lao động.
2. Trực quan hóa luồng công việc và Dành nhiều thời gian nhất có thể.
3. **Trực quan hóa luồng công việc và Giới hạn số công việc đồng thời.**
4. Trực quan hóa luồng công việc và KHÔNG giới hạn số công việc đồng thời

**Câu 3:** Tại sao chúng ta nên trực quan hóa luồng công việc?

1. Dễ dàng quản lý.
2. Hỗ trợ ra quyết định.
3. Hỗ trợ tối ưu hóa giá trị.
4. Dễ theo dõi được tiến độ công việc.
5. **Tất cả các ý trên.**

**Câu 4:** Lợi ích của việc giới hạn công việc đồng thời là gì?

1. Giúp loại bỏ những công việc không quan trọng, chỉ llamf những việc thực sự hữu ích từ đó nâng cao năng suất và hiệu quả.
2. Giúp giới hạn thời gian hoàn thành của từng công việc nhằm tạo thêm áp lực cho bản thân từ đó nâng cao năng suất và hiệu quả.
3. Giúp phân loại công việc để có các phương pháp và thời gian làm việc phù hợp từ đó nâng cao năng suất và hiệu quả.
4. **Giúp giảm lãng phí công sức cho việc chuyển qua lại giữa các công việc và tăng sư tập trung để giải quyết từng công việc từ đó nâng cao năng suất và hiệu quả.**

**Câu 5:** Số lượng cột tối đa mà một bảng công việc Kanban có thể có là bao nhiêu?

1. 3.
2. 5.
3. 10.
4. **Không giới hạn.**

**Câu 6**: Nên thường xuyên điều chỉnh con số giới hạn coongvieecj đồng thời để phù hợp với khả năng của bản thân. Đúng hay sai?

1. Đúng.
2. **Sai.**

**Câu 7:** Khi nào thì cập nhật bảng công việc Kanban?

1. Mỗi tháng một lần.
2. Mỗi tuần một lần.
3. Mỗi ngày một lần.
4. **Bất cứ khi nào thuận tiện. Không ít hơn 1 lần/ngày.**

**Câu 8:** Chúng ta nên xử lý các hạng mục trong cột ‘Hoàn thành’như thế nào?

1. Thế nào cũng được.
2. Giữ nguyên tất cả.
3. Vứt bỏ tất cả.
4. **Dọn dẹp định kỳ.**

**Câu 9:** Đâu là những tính năng của Trello?

1. Tạo thẻ mới, viết phản hồi, đăng tải file, gán nhãn, đặt thời hạn hoàn thành.
2. Nhiều người có thể dùng chung một bảng Kanban.
3. Gửi thông báo bằng email hoặc bằng các thông báo cho máy tính và thiết bị di động.
4. Đồng bộ tức thời giữa tất cả các thiết bị.
5. **Tất cả các tính năng trên.**

**Tiêu chí SMART**

**Câu 1:** Tiêu chuẩn mục tiêu SMART có nghĩa là gì?

1. Đơn giản, Đo được, Cụ thể, Dễ dàng, Thực tế.
2. **Cụ thể, Đo được, Khả thi, Thực tế, Ràng buộc về thời gian.**
3. Cụ thể, Khả thi, thực tế, Thông minh, Ràng buộc về thời gian.
4. Cụ thể, Đo được, Khả thi, Thực tế, Quan trọng.

**Câu 2:** Các đặc điểm của tiêu chí ‘ Cụ thể’ là gì?

1. KHÔNG có các từ ngữ chung chung.
2. Biết địa điểm thực hiện và thời gian hoàn thành.
3. Có các chỉ số cụ thể.
4. Biết lý do tồn tại mục tiêu.
5. **Tất cả các ý nêu trên.**

**Câu 3:** Mục tiêu nào sau đây thỏa mãn tiêu chí ‘Đo được’?

1. Ăn kiêng để giảm béo trong 6 tháng tới.
2. Tiết kiệm tiền để mua xe mới trong vòng 1 năm.
3. Tham gia các khóa học để nâng cao khả năng quản lý.
4. **Đọc xong năm cuốn sách trong tháng này.**

**Câu 4:** Mục tiêu nào sau đây đạt được tiêu chí ‘ Khả thi’?

1. Con mình sẽ thi đỗ đại học.
2. **Mình sẽ làm thêm giờ để tăng thêm 10% thu nhập hàng tháng.**
3. Mình sẽ tập thể dục để giảm 30 cân trong vòng một tuần.
4. Mình sẽ không bị ốm trong năm nay.

**Câu 5:** Sun là một sinh viên vừa tốt nghiệp đại học ngành Công Nghệ Thông Tin và đang đi tìm việc làm. Mong muốn của Sun là có dduocj một công việc làm ổn định, thu nhập tốt, có một cuộc sống cân bằng, tự tay làm ra cac phần mềm mà mình ưa thích. Mục tiêu nào sau đây của Sun đạt tiêu chí ‘Thực tế’?

1. **Mình sẽ tìm được việc làm trong một công ty phần mềm trong vòng 3 tháng tới.**
2. Mình sẽ tìm được việc làm trong 3 tháng tới, làm gì cũng được miễn là có thu nhập cao.
3. Mình sẽ tiết kiệm tiền để có thể mua nhà ở thành phố bằng cách làm việc 16 giờ/ ngày trong 5 năm.
4. Mình sẽ tiếp tục học để có học vị Tiến sĩ trong vòng 5 nawm tới.

**Câu 6**: Mục tiêu nào sau đây đạt được tiêu chí ‘ Ràng buộc về thời gian’?

1. Mình sẽ tham gia các khóa học online để nâng cao kỹ năng sử dụng máy tính trong thời gian sớm nhất.
2. Mình sẽ đi du lịch Đà lạt một ngày nào đó.
3. Mình sẽ tạo một website để giới thiệu sản phẩm trực tuyến.
4. **Mình sẽ ra mắt phần mềm ‘ quản lý tài chính cá nhân’ vào ngày 30 tháng 10 năm nay.**

**Câu 7:** Hiện tại mỗi tháng gia đình Sun phải trả 1 triệu tiền điện.Đây là muc tiêu thụ điện khá cao so với mức trung bình 600-700 nghìn của các gia đình khác lân cận. Do đó, để tiết kiệm chi phí, Sun đặt mục tiêu ‘Tháng này chỉ phải trả 800 nghìn tiền điện’. Mục tiêu này thỏa mãn những tiêu chí nào?

1. Cụ thể, Đo được.
2. Cụ thể, Đo được, Khả thi.
3. Cụ thể, Đo được, Khả thi, Thực tế.
4. **Đo được, Khả thi, Thực tế, Ràng buộc về thời gian.**

**Thích ứng với các khó khăn**

**Câu 1**: GIÁ TRỊ và ĐỘ KHẨN CẤP là hai tham số bắt buộc khi tính độ ưu tiên cho một công việc. Đúng hay sai?

1. Đúng.
2. **Sai.**

**Câu 2**: Công thức để tính độ ưu tiên luôn luôn sử dụng phép NHÂN. Đúng hay sai?

1. Đúng.
2. **Sai.**

**Câu 3**: Khi nào thì cần phân tích các hạng mục trong cột ‘Cần làm’( là nơi chứa các ý tưởng/dự định) để chuyển sang cột ‘Sẵn Sàng’ (là nơi chứa các ý tưởng/dự định đã được tìm hiểu và phân tích) để thực hiện trong thời gian tới?

1. Mỗi ngày một lần để đảm bảo có đủ công việc thực hiện trong ngày tiếp theo.
2. Mỗi tuần một lần để đảm bảo có đủ công việc thực hiện trong tuần tiếp theo.
3. Mỗi tháng một lần để đảm bảo có đủ công việc thực hiện trong tháng tiếp theo.
4. **Vài ngày một lần để đảm bảo đủ công việc thực hiện trong vài ngày tiếp theo.**

**Câu 4**: Lợi ích của việc kiểm tra tiến độ thường xuyên là gì?

1. Phát hiện sớm các vấn đề.
2. Nhanh chóng thích nghi với các thay đổi.
3. Biết được khối lượng công việc còn tồn đọng và thúc đẩy bản thân.
4. **Tất cả các ý trên.**

**Câu 5:** Kỹ thuật đặt câu hỏi ‘ Tại sao?’ 5 lần được dùng vào mục đích gì?

1. Luôn luôn tìm ra được gốc rễ vấn đề, từ đó đưa ra các hành động phù hợp.
2. **Có thể tìm ra được gốc rễ của vấn đề , hoặc có thể không. Nhưng nó luôn giúp chúng ta nhìn nhận được vấn đề dưới nhiều khía cạnh khác nhau, từ đó đưa ra các hành động phù hợp.**

**Câu 6:** Khi sử dụng bảng công việc Kanban, trong trường hợp số lượng công việc đang làm đã đạt giới hạn đặt ra trước đó, nếu một công việc bị tắc vì phải chờ đợi kết quả từ công việc khác hoặc người khác,vậy chúng ta phải giải quyết như thế nào?

1. Đưa công việc bị tắc trở lại cột ‘Sẵn sàng’ (hoặc ‘Cần làm’) rồi bắt đầu công việc mới.
2. Chuyển công việc bị tắc sang cột ‘Hoàn thành’ và tạo thêm một hạng mục mới trong cột ‘Sẵn sàng’ ( hoặc ‘Cần làm’) để giải quyết trong tương lai. Bắt đầu công việc mới.
3. Giữ nguyên công việc bị tắc ở cột ‘Đang làm’ và bắt đầu làm công việc mới. Cho phép vượt giới hạn công việc đồng thời trong trường hợp này.
4. **Chuyển công việc bị tắc sang cột ‘ Tắc’để theo dõi. Bắt đầu một công việc mới.**

**Đảm bảo chất lượng công việc**

**Câu 1:** Những yếu tố nào góp phần đảm bảo chất lượng công việc?

1. Trực quan hóa công việc, sử dụng định nghĩa hoàn thành, làm nhiều việc đồng thời.
2. **Trực quan hóa công việc, sử dụng định nghĩa hoàn thành, giới hạn số công việc đồng thời.**
3. Trực quan hóa công việc, làm nhiều việc đồng thời, viết lại định nghĩa hoàn thành khi làm công việc.
4. Giới hạn số việc đồng thời, sử dụng định nghĩa hoàn thành, dùng một bảng Kanban cho mọi loại công việc.

**Câu 2:** Tại sao Định nghĩa hoàn thành giúp đảm bảo chất lượng công việc?

1. Tránh những lỗi lặp đi, lặp lại ở mỗi bước.
2. Không phải suy nghĩ nhiều về những thứ lặp đi lặp lại và tập trung vào công việc phức tạp và mới hơn.
3. Giúp chúng ta Kỷ luật hơn.
4. **Tất cả các ý trên.**

**Câu 3**: Định nghĩa hoàn thành KHÔNG nên có tính chất nào?

1. Đơn giản.
2. Giúp tránh lỗi đơn giản nhưng nghiêm trọng.
3. **Tập trung vào những lỗi cá biệt**
4. Không ý nào trong những ý trên.

**Câu 4**: Khi nào nên dùng Định nghĩa hoàn thành liệt kê những việc cần làm-mang tính quy trình?

1. Khi bạn thành thạo công việc.
2. **Khi bạn CHƯA thành thạo công việc.**
3. Nên dùng trong mọi trường hợp.
4. Không đáp án nào ở trên.

**Liên tục cải tiến**

**Câu 1**: Vào mỗi tuần, chúng ta thực hiện cải tiến cái gì?

1. Sản phẩm.
2. **Cách làm việc.**

**Câu 2**: Mục đích của cải tiến liên tục là gì?

1. Loại bỏ những cách làm chưa tốt.
2. Đưa ra các cách làm tốt hơn.
3. Luôn luôn đổi mới để trở nên hiệu quả hơn.
4. **Tất cả các ý trên.**

**Câu 3:** Chúng ta có thể áp dụng kỹ thuật 5 câu hỏi ‘ Tại sao’ để giúp tìm hiểu vấn đề và đưa ra hành động cải tiến không?

1. **Có.**
2. Không.

**Câu 4:** Nếu mỗi tuần bạn cải tiến được 1% năng suất công việc, thì sau một năm năng suất của bạn tăng bao nhiêu?

1. 17%.
2. 37%.
3. **67%.**
4. 97%.

**Câu 5:** Đâu là một hoạt động cải tiến liên tục?

1. Tìm kiếm công việc mới để tăng gấp 5 lần thu nhập.
2. **Tuần vừa rồi bị hỏng xe 02 lần, nên sẽ đặt lịch bảo dưỡng xe định kỳ.**
3. Tất cả các ý đều đúng.
4. Không có ý nào đúng.

**Câu 6:** Trong cải tiến liên tục, việc liệt kê các việc đã làm tốt, chưa tốt nhằm mục đích gì?

1. Tạo sự cân bằng về mặc động viên giữa việc làm được và chưa được.
2. Từ việc làm tốt, sẽ tìm ra nguyên nhân gây tác động tốt, từ đó tìm ra điểm cần phát huy.
3. Từ việc làm chưa tốt,sẽ tìm ra nguyên nhân gây tác động không tốt, từ đó tìm ra điểm cần thay đổi.
4. **Tất cả các ý trên.**

**Câu 7:** Số hành động cải tiến nào sau đây là phù hợp nhất?

1. 0.
2. 1.
3. 10.
4. **Không giới hạn.**