|  |  |
| --- | --- |
| Tên bài học: Hoàn thành mọi việc với Kanban.  Ngày 31 tháng 3 năm 2020 | |
| **-**Quản lý công việc bằng Kanban.  -Sử dụng Trello để tạo Kanban.  -Đặt mục tiêu theo tiêu chuẩn SMART.  -Thích ứng với khó khăn và thay đôi  -Đảm bảo chất lượng công việc  -Liên tục cải tiến  -Sức mạnh của thái độ và thói quen  -Tích hợp Calendar vào Kanban page | -Lựa chọn công cụ.  + Bảng vật lý.  +Bảng điện tử.  -Phân tích luồng công việc.  -Thiết kế bảng Kanban: Giữ bảng Kanban luôn cập nhật.  -Cụ thể.  -Đo được  -Khả thi.  -Thực tế.  -Ràng buộc thời gian.  -Sắp xếp theo độ ưu tiên  -Kiểm tra tiến độ hằng ngày  -5 WHYs  -Xử lý các nút cổ chai  -Định nghĩa hoàn thành  -chất lượng công việc  - tiêu chí thấp  -Hãy bắt đầu từ thái độ.  -Hoạt động của thói quen  -Cần 66 ngày để có một thói quen mới  -Hình thành thoias quen làm việc hiệu quả dựa trên scrum |
| 🡪Bảng Kanban giúp chúng ta tạo ra được cách làm việc hiệu quả và giải quyết công việc trong thời gian ngắn nhất. | |

**Cornell Note**