|  |  |
| --- | --- |
| Phần 1: tạo thói quen làm việc hiệu quả | |
| Thiết kế và vận hành Kanban | - lựa chọn công cụ: Trello  - thiết kế luồng công việc: liệt kê danh sách công việc  - vận hành: thường xuyên cập nhật và theo dõi tiến độ hoàn thành |
| Phần 2: đặt mục tiêu smart | |
| lập mục tiêu theo phương pháp Smart | - Specific: cụ thể, rõ ràng  - Measurable: Đo được  -Attainable: Khả thi  -Relevant : Thực tế  - Time bound: Ràng buộc thời gian |
| Phần 3: Thích ứng với khó khăn và thay đổi | |
|  | - sắp xếp độ ưu tiên  - kiểm tra tiến độ  - đặt câu hỏi tại sao 5 lần  - sử dụng nút cổ chai để giải quyết vấn đề |
| Phần 4: Đảm bảo chất lượng hoàn thành | |
| 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 |
| Phần 5: liên tục cải tiến không ngừng | |
| Cải tiến như thế nào?  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 |