|  |  |
| --- | --- |
| **Hoàn thành mọi việc với Kanban** | |
| Tạo lập thói quen cho làm việc hiệu quả  Đặt mục tiêu theo tiêu chuẩn SMART  Thích ứng với các khó khăn và thay đổi  Đảm bảo chất lượng công việc  Liên tục cải tiến để tiến bộ không ngừng | 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 nhập và theo dõi tiến độ hoàn thành   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 * Sắp xếp độ ưu tiên * Kiểm tra tiến độ * Đặt câu hỏi tại sao 5 lần (5WHYs) * Sử dụng nút cổ chai để giải quyết vấn đề * 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 nhập 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 * Cải tiến là làm tốt hơn những gì mình đã làm * Sau mỗi tuần liệt kê ra giấy: những việc đã làm tốt và những việc chưa làm tốt. Sử dụng kỹ thuật 5WHYs để tìm nguyên nhân * Có những hành động cải tiến cụ thể |
| * Tự tạo lập thói quen Scrumlife để làm việc hiệu quả và vui vẻ * Lên kế hoạch linh hoạt và quản lý công việc với bảng Kanban, giới hạn công việc đang làm để tập trung hoàn thành từng việc một | |