|  |  |
| --- | --- |
| [Phần 1: Tạo lập thói quen cho làm việc hiệu quả](https://james.codegym.vn/course/view.php?id=3#section-1) | * Giúp cho chúng ta có thể tạo môi trường làm việc liên tục. * Tạo thói quen làm việc với một môi trường áp lực cao. * Biết sử dụng Kanban,(Trello) để tạo một kế hoạch làm việc tối ưu nhất. Tận dụng tối đa thời gian đang có. |
| [Phần 2: Đặt mục tiêu theo tiêu chuẩn SMART](https://james.codegym.vn/course/view.php?id=3#section-2) | * Giúp chúng ta có một kế hoach ngắn, trung và dài hạn. * Đưa ra cơ sở để xác định mục tiêu đó có tính thành công hay không với khung điểm 20. Với 5 tiêu chí là: Cụ thể (Specific), đo được (Specific), khả thi (Specific), Thực tế (Specific), Rằng buộc thời gian (Time bound). Mỗi tiêu chí có thang điểm 4 |
| [Phần 3: Thích ứng với các khó khăn và thay đổi](https://james.codegym.vn/course/view.php?id=3#section-3) | * Tạo áp lực khi có một lỗi lầm nào đó xảy ra. * Với 5 câu hỏi, 5 lần hỏi ngược lại từ nguyên nhân gây ra lỗi. Từ đó chúng ta có thể xác định được đâu là lỗi để khác phục, tránh việc đó xảy ra lần nữa. |
| [Phần 4: Đảm bảo chất lượng công việc](https://james.codegym.vn/course/view.php?id=3#section-4) | * Giúp chúng ta tạo một quy trình hoàn thành từ đầu đến cuối của một hoạt động hay công việc nào đó. * Tạo một quy trình chất lượng từ đầu vào đến đầu ra sản phẩm luôn hoàn hảo, cho đến tay người dùng. |
| [Phần 5: Liên tục cải tiến để tiến bộ không ngừng](https://james.codegym.vn/course/view.php?id=3#section-5) | * Chúng ta luôn phải cải tiến bản thân, không để sự trì trệ diễn ra. Có một thái đôj và thói quen tốt để tiếp thu cái mới. * Sau khi ta làm được một quy trình hoàn thành thì chúng ta luôn phải tìm cách rút gọn thời gian làm việc đó, tránh lãng phí thời gian. * Tăng tốc độ làm việc, rút ngắn năng suất, và cản thiện chất lượng sản phẩm. Tránh tình trạng lỗi và hỏng khi dùng sản phẩm một thời gian. |