|  |  |
| --- | --- |
| Quản lý công việc bằng kanban | |
| * Trực quan hóa công việc * Giới hạn công việc đồng thời * Trello * CodeGymP | * .giúp dễ dàng quản lý, giải quyết công việc quan trọng trước * Dịch chuyển Mục tiêu (goal-shifting) và Kích hoạt Cơ chế (rule-activation). Do đó, nếu phải phân tâm để làm nhiều việc, chúng sẽ mất đi trung bình khoảng 40% công sức mà mình đã bỏ ra. Giới hạn công việc đồng thời sẽ loại bỏ được sự lãng phí này. * Công cụ hỗ trợ tạo bảng kanban * Hệ thống quản lý công việc của CodeGym |
| * Kanban là phương pháp rất hiệu quả, giúp tạo thói quen lập kế hoạch, trực quan hóa công việc và giới hạn công việc đồng thời. Trực quan hóa công việc giúp bạn đánh giá được mức độ ưu tiên của từng công việc. Giới hạn công việc đồng thời giúp tăng năng suất làm việc. Một số những công cụ giúp tạo kanban như trello hay là ở CodeGym thì có hệ thống CodeGymP hay còn gọi là ken. Bảng ken là nơi giao và kiểm tra các nhiệm vụ của codeGym | |

|  |  |
| --- | --- |
| Đặt mục tiêu theo tiêu chuẩn smart | |
| * SMART là gì? | * SMART là một phương pháp hiệu quả để đặt ra mục tiêu thực tế và có thể hoàn thành |
| * Cụ thể(Specific) | * Mình muốn cái gì? * Điều đó có nghĩa là gì? * Những ai có liên quan? * Ở đâu? * Khi nào? * Yêu cầu gì? Khó khăn gì khi thực hiện mục tiêu này? * Tại sao mình lại có mục tiêu này? |
| * Tính toán được(Measurable) | * Tiêu chí đo là định lượng hay mô tả? * Bao nhiêu? Như thế nào? * Đo bằng cách nào? * Theo dõi như thế nào? |
| * Achievable | * Có trở ngại gì? * Mình có đủ thời gian không? * Mình có đủ sức không? * Mình có mơ mộng quá không? * Mình có cam kết thực sự không? * Có cần điều chỉnh gì không? |
| * Relevant | * Thực sự mình có cần điều này hay không? * Có mâu thuẫn gì xảy ra với mình hay không? * Bỏ cái này đi có được hay không? |
| * Time-bound | * Bắt đầu từ lúc nào? * Trong bao lâu? * Bao lâu thì kiểm tra một lần? * Mình làm gì trong tuần này? * Mình làm gì trong tháng này? |
| * SMART Rubric | * Công cụ để đánh giá một mục tiêu dựa theo tiêu chuẩn SMART. Các tiêu chí trong SMART được định lượng từ 1 đến 4 điểm. Một mục tiêu lý tưởng có tất cả 5 tiêu chí đều đạt điểm tối đa (tức là 4 điểm). Tuy nhiên, trong thực tế thì với điểm 3 là có thể chấp nhận được. |
| * SMART là một phương pháp rất hiểu quả để đặt ra mục tiêu tốt,một mục tiêu tốt cần đạt được các tiêu chí: cụ thể, đo được, khả thi, thực tế, ràng buộc về thời gian. Sau khi tạo ra một mục tiêu thì ta có thể dùng SMART Rubric để đánh giá mục tiêu đó. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Thích ứng với các khó khăn và thay đổi | |
| * Độ ưu tiên | * Độ ưu tiên = giá trị \* khân cấp |
| * Kiểm tra tiến độ hàng ngày | * Đã làm được gì? Cần làm thêm gì? Khó khăn? Giúp ta nắm được tiến độ, có thể thích nghi nhanh chóng. |
| * 5 câu hỏi tại sao | * Để tìm hiểu nguyên nhân gốc rễ và hiểu vẫn đề theo nhiều khía cạnh |
| * Xử lý các nút cổ chai | * Nếu công việc gặp bế tắc thì chuyển sang cột tắc để theo dõi và chọn thời điểm thích hợp để xử lý sau |
| * Để thành công thì không chỉ cần đặt ra một mục tiêu tốt. Trên đường đi tới thành công sẽ xuât hiện những khó khăn, trở ngại. Vì vậy chúng ta có 4 kỹ năng để có thể thích ứng và vượt qua những khó khăn đó. Ưu tiên làm những công việc quan trọng trước, kiểm tra tiến độ công việc hàng ngày, áp dụng kỹ thuật 5 whys khi gặp phải vấn đề, chuyển công việc đang bế tắc vào trạng thái chờ để tiếp tục công việc khác để đảm bảo tiến độ công việc. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Đảm bảo chất lượng công việc | |
| * Định nghĩa hoàn thành * Tạo ra các định nghĩa hoàn thành cho từng trạng thái của công việc | * Nơi liệt kê các tiêu trí cần đạt được của sản phẩm, danh sách dùng để nghiệm thu kết quả. * Yêu cầu của công việc thay đổi theo thời gian |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Liên tục cải tiến để tiến bộ không ngừng | |
| * Luôn tìm cách để làm tốt hơn * Liệt kê những việc đã làm tốt * Liệt kê những việc chưa làm tốt * Xác định việc cần làm để cải tiến. | * Nó tạo ra không gian để chúng ta luôn đổi mới. Giành thời gian để nhìn lại những gì mình đã làm được để rút kinh nghiệm. * Giúp ta có hiểu biết đầy đủ về chúng để tiếp tục phát huy * Là cơ hội để phân tích nguyên nhân để cải tiến, tránh tái phạm. chúng ta có thể dùng kỹ thuật 5 whys ở đây. |
| * Liên tục thực hiện các thay đổi nhỏ sau một khoảng thời gian thì đó là cả một thay đổi lớn, để thực hiện các thay đổi đó thì chúng ta cần phải biết cái gì mình đã làm tốt, cái gì chưa tốt để luôn đổi mới và tốt hơn từng ngày. Đối tượng để cái tiến liên tục là cách làm chứ không phải sản phẩm. thông qua cải tiến cách làm thì sản phẩm sẽ tốt hơn. | |