

OFFICE KAIZEN

TỐI ƯU HÓA HIỆU SUẤT LÀM VIỆC

~Tăng cường hiệu suất và hiệu quả công việc trong môi trường văn phòng thông qua các công cụ, hoạt động Kaizen!~

Để doanh nghiệp tồn tại và phát triển, cải tiến để loại bỏ lãng phí và tăng hiệu suất là yếu tố quan trọng. Nhưng trong môi trường công sở, công việc mang tính lặp đi lặp lại nhiều, các nhân viên của bạn có đang “ì” và chấp nhận những vấn đề sau?

- ◆ Gặp sai sót hoặc tốn nhiều thời gian trong công việc do tài liệu và dụng cụ không được sắp xếp trật tự?
- ◆ Các quy trình làm việc đang theo lối mòn, thiếu hiệu quả và lãng phí thời gian?
- ◆ Muốn cải tiến nơi làm việc, hiệu suất tại nơi làm việc nhưng không biết bắt đầu từ đâu?
- ◆ Các cải tiến mang tính nhỏ lẻ, cá nhân, không được triển khai rộng rãi ngay cả những cải tiến hiệu quả

Khóa học sẽ cung cấp những người quản lý tại các nhà máy những kiến thức cơ bản liên quan đến việc áp dụng các hoạt động Kaizen.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 1: Kiến thức về cải tiến

- ◆ Lịch sử và tầm quan trọng của “Cải tiến”
- ◆ Sự khác biệt giữa “Đổi mới” và “Cải tiến liên tục”
- ◆ Các góc nhìn để phát hiện điểm cải tiến (PQCDSM, 4M, 3MU)

Phần 2: Các phương pháp cơ bản để thực hiện cải tiến

- ◆ ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify)
- ◆ 5S và Quản lý trực quan (Khối văn phòng)
- ◆ 7 loại lãng phí
- ◆ Chuyển đổi nhanh
- ◆ Cải tiến quy trình làm việc, tiêu chuẩn hóa quy trình (Làm tài liệu hướng dẫn)

Phần 3: Hệ thống kiến nghị và nâng cao động lực của nhân viên trong hoạt động cải tiến

- ◆ Hệ thống kiến nghị là gì
- ◆ Phương pháp vận hành và đánh giá của hệ thống

Phần 4: Tóm tắt và kế hoạch áp dụng

* Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi



MỤC TIÊU



- Hiểu tầm quan trọng của các hoạt động cải tiến.
- Nắm bắt những kiến thức nền tảng để thực hiện các hoạt động cải tiến, từ đó có góc nhìn phát hiện ra điểm cải tiến trong công việc.
- Nắm được cách thúc đẩy động lực của nhân viên trong các hoạt động cải tiến.

ĐỐI TƯỢNG



- ☒ Nhân viên
- ☒ Quản lý cấp trung
- ☒ Quản lý sơ cấp
- ☐ Quản lý cấp cao

PHƯƠNG PHÁP



30% lý thuyết, **70%** thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.



AIMNEXT

Professional Training & Consulting

TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, Phường Cầu Kiệu, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Phường Thanh Xuân, Hà Nội