

PHÁT HIỆN VẤN ĐỀ	GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ XÁC ĐỊNH CÁC MỤC ĐÍCH
1. ĐI ĐẾN NƠI LÀM VIỆC ĐỀU ĐẶN Tránh các Bất ngờ. Không làm việc bằng trí nhớ. 2. QUAN SÁT Kiểm tra các loại lãng phí MUDA, MURA, MURI. Có hơn một mẫu. Hãy kiên nhẫn, sử dụng tất cả các giác quan của bạn để quan sát, không chỉ dùng đôi mắt. 3. CÂU HỎI Xây dựng sự thấu hiểu, không đổ lỗi. Dùng phương pháp đặt câu hỏi 5Whys để phát hiện nguyên nhân gốc rễ. Xem xét đến lỗi hay xảy ra, những bất thường. 4. LƯU GIỮ SỰ VIỆC Xác nhận giá trị sử dụng bằng phương pháp F.O.G (Dữ kiện – Ý kiến – Đoán) Thử nghiệm để xác nhận giá trị sử dụng điều phỏng đoán. Liệu dữ kiện có hỗ trợ việc quyết định? 5. SẮP XẾP CÁC VẤN ĐỀ - CON NGƯỜI/QUÁ TRÌNH Sử dụng các mẫu để tổ chức sắp xếp dữ kiện thu được.	Bước 1: THU THẬP DỮ KIỆN Tự mình xem lại các thông tin, thu thập những thông tin đầu tiên Xem xét lại các hồ sơ lưu giữ. Chính sách, nguyên tắc và quy định nào được áp dụng? Nói chuyên với tất cả các cá nhân liên quan, lấy ý kiến, cảm giác và lời khuyên của họ. Hãy chắc chắn là bạn có thông tin của toàn bộ sự kiện. Bước 2: CÂN NHẮC VÀ QUYẾT ĐỊNH Xem xét các dữ kiện cùng nhau, xem xét sự tác động giữa chúng. Hành động nào có thể thực hiện? (Xây dựng ít nhất 3 hành động có thể thay thế nhau, tốt hơn là chỉ có 1) Kiểm tra mỗi hành động so sánh với mục tiêu. Xem xét đến sự tác động đến cá nhân, nhóm và sản xuất. Chọn hành động tốt nhất. Điền vào bảng Hành động để lên kế hoạch tiếp theo. <i>Đừng đưa ra kết ngay lập tức</i> Bước 3: HÀNH ĐỘNG Liệu tôi có thể tự giải quyết vấn đề hay cần sự tham gia của lãnh đạo? Ai có thể giúp giải quyết việc này? Xem xét thời gian và địa điểm phù hợp. Hành động ngay tức khắc được ưu tiên hơn. Giải thích và nhận sự chấp nhận của những người liên quan. <i>“Đừng đổ lỗi cho người khác”</i> Bước 4: THEO DÕI KẾT QUẢ Sau bao lâu tôi nên kiểm tra và với tần suất như thế nào? Theo dõi sự thay đổi trong sản lượng, thái độ và các mối quan hệ. <i>Những hành động của tôi có giúp việc sản xuất?</i>
KHÔNG CÓ VẤN ĐỀ, CHÍNH LÀ VẤN ĐỀ	KHI NÀO MỤC TIÊU ĐƯỢC HOÀN THÀNH?

CHỈ DẪN CÔNG VIỆC (JI) Làm thế nào để sẵn sàng chỉ dẫn	CHỈ DẪN CÔNG VIỆC (JI) Làm thế nào để chỉ dẫn
<i>Trước khi hướng dẫn hãy làm những việc sau:</i> 1. CÓ MỘT DANH SÁCH HOẠT ĐỘNG Xác định mục tiêu: Ai được đào tạo ... Kỹ năng nào được đào tạo ... Khi nào việc đào tạo hoàn thành ... 2. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC - Liệt kê các bước quan trọng - Tìm ra các Điểm Chốt và các Lý Do - An toàn luôn là một Điểm Chốt Xác định các đơn vị huấn luyện. 3. MỌI THỨ ĐỀU SẴN SÀNG Có trang thiết bị, công cụ, nguyên vật liệu đúng và nhà cung cấp Mọi thứ cần thiết cho chỉ dẫn 4. SẮP XẾP NƠI LÀM VIỆC Như là những điều kiện làm việc hiện tại và nhân viên mong muốn giữ nó như thế nào.	Bước 1: CHUẨN BỊ CHO HỌC VIÊN - Làm cho họ thấy dễ chịu. - Nói về công việc. - Tìm ra những điều mà mọi người đã biết. - Làm mọi người quan tâm đến việc học công việc. - Sắp xếp học viên vào vị trí đúng. Bước 2: GIỚI THIỆU VỀ QUY TRÌNH - Nói, trình diễn và miêu tả lại đồng thời bước quan trọng. - Làm lại, nhấn mạnh Điểm chốt và Lý do Tại sao. Hướng dẫn rõ ràng, đầy đủ, tận tâm và không đưa thêm những điều mà họ chỉ có thể nắm bắt vào một thời điểm. Bước 3: THỰC HIỆN Học viên thực hiện công việc – và nói CÁC BƯỚC QUAN TRỌNG Làm lại và học viên giải thích các ĐIỂM CHỐT và LÝ DO. Đảm bảo là mọi người hiểu vấn đề Tiếp tục cho đến khi BẠN biết là HỌ hiểu. Bước 4: THEO DÕI MỌI NGƯỜI - Hãy để mọi người tự thực hiện. - Phân công người hỗ trợ. - Kiểm tra thường xuyên. - Khuyến khích đặt câu hỏi. - Xem việc huấn luyện thêm và dừng việc theo dõi.
	KHI HỌC VIÊN CHƯA HỌC, NGƯỜI HƯỚNG DẪN CHƯA DẠY

Làm thế nào để cải tiến (JM) Phương pháp làm việc	Làm thế nào để cải tiến (JM) Phương pháp làm việc
Bước 1: PHÂN TÍCH công việc 1. Liệt kê các hoạt động của công việc 2. Liệt kê các lỗ hổng và những khó khăn cho từng hoạt động: Chậm, di chuyển, khoảng cách sai bước, nguy hiểm, chất lượng, lãng phí ... 3. Đảm bảo các hoạt động bao gồm: Bàn giao nguyên vật liệu, máy móc và sách hướng dẫn, chậm trễ, kiểm tra, vận chuyển, và lưu kho Bước 2: LỰA CHỌN các hoạt động chốt để CẢI TIẾN 1. Thu thập dữ kiện để hiểu tốt hơn - Mục đích: ĐIỀU GÌ cần đạt được? TẠI SAO lại cần? - Địa điểm: làm TẠI Đâu? TẠI SAO lại ở đó? - Hậu quả: Nó được làm KHI NÀO? Tại sao lại như vậy? - Con người: AI làm? Tại sao lại là NGƯỜI ĐÓ? - Phương tiện: Làm như THẾ NÀO? Tại sao lại CÁCH NÀY? Bước 3: THÁCH THỨC hoạt động chốt. 1. TẠI SAO nó là cần thiết? - Mục đích: ĐIỀU GÌ khác CÓ THỂ làm? - Địa điểm: Ở Đâu khác CÓ THỂ làm? - Hậu quả: THỜI ĐIỂM nào khác CÓ THỂ làm? - Con người: AI khác CÓ THỂ làm? - Phương tiện: CÓ THỂ làm NHƯ THẾ NÀO khác? Ghi lại những ý tưởng cho mỗi hoạt động chốt. Ghi lại những ý tưởng trong Bảng thách thức	Bước 4: PHÁT TRIỂN ý tưởng (ít nhất 3) 1. LOẠI BỎ các chi tiết không cần thiết. 2. PHỐI HỢP các chi tiết khi thực hiện 3. SẮP XẾP LẠI cho trình tự tốt hơn. 4. ĐƠN GIẢN HÓA tất cả các chi tiết cần thiết. <i>Sử dụng ý tưởng của bạn cho tất cả các hoạt động chính.</i> Làm công việc đễ hơn và an toàn hơn - Sắp xếp trước vị trí nguyên vật liệu, công cụ, trang thiết bị tại vị trí tốt nhất và nơi làm việc phù hợp. - Sử dụng khay trượt trọng lực để cấp nguyên vật liệu, bán thành phẩm,... - Để cả hai tay đều sử dụng được (chân cũng vậy) - Sử dụng khuôn gá hỗ trợ công việc phải sử dụng tay. 5. Thực hiện ý tưởng của bạn cùng mọi người 6. Thiết kế phương pháp để kiểm tra ý tưởng. 7. Kiểm tra phương pháp mới để đánh giá, nếu không đạt được mục tiêu, phát triển một ý tưởng mới tốt hơn. 8. Viết ra phương pháp mới của bạn được đề xuất. Bước 5: ÁP DỤNG phương pháp mới 1. Giới thiệu đề xuất cho quản lý . 2. Giới thiệu cho những người vận hành . 3. Lấy sự chấp thuận cuối cùng của bộ phận về An toàn, Chất lượng, và Sản xuất. 4. Huấn luyện người đào tạo làm việc với phương pháp mới 5. Trao thưởng nếu phương pháp mới đạt hiệu quả.

Quản lý Theo dõi XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU	Quản lý Theo dõi Người lãnh đạo đạt kết quả nhờ mọi người
Bước 1: Xác định vấn đề Nhận biết khu vực – Con người/quá trình Có sự tham gia của lãnh đạo nhận biết các kỹ năng yếu của mọi người Có sự tham gia của lãnh đạo nhận biết các vấn đề quá trình Bước 2: Cùng đưa ra các mục tiêu hàng tuần Quản lý và lãnh đạo chọn lựa ưu tiên, giúp nó trở thành một phần của các hoạt động thường xuyên. Thống nhất dữ kiện các điều kiện thực tế Thống nhất mục tiêu cho mỗi nhiệm vụ Xác định mục đích hàng tuần cho mỗi nhiệm vụ. Bước 3: Cung cấp nguồn lực và Huấn luyện Cùng xác định nơi nào Lãnh đạo cần huấn luyện hỗ trợ để hoàn thiện mục tiêu. Có nguồn lực bên ngoài nào cần thiết? Kiểm tra thường xuyên, không chỉ xem hàng tuần. Bước 4: Ghi chép kết quả Điều gì đã diễn ra? Điều gì bạn đã mong đợi? Điều gì bạn học được? Bước 5: Xem xét Kết quả và Mục tiêu Sử dụng dữ kiện để đánh giá hiệu quả đào tạo Xem xét dữ kiện về trải nghiệm quá trình Xem xét các bài học, bản luận bước tiếp theo được thực hiện và xác định mục tiêu.	CƠ SỞ CHO CÁC MỐI QUAN HỆ TỐT 1. Hãy để mỗi nhân viên biết họ tiến bộ ra sao? Đưa ra và nói với mọi người điều bạn mong muốn Chỉ ra hướng cải tiến 2. Khen ngợi đúng lúc Nhận ra những kết quả thực hiện thêm hoặc không tầm thường. Nói với mọi người nó rất tốt 3. Cho mọi người biết trước những thay đổi sẽ ảnh hưởng đến họ Nói với họ TẠI SAO nó có thể Khiến mọi người chấp nhận sự thay đổi 4. Sử dụng tốt nhất khả năng của từng người Xem những khả năng mà hiện không được sử dụng Không bao giờ đứng vào cách của một nhân viên.
MỤC TIÊU ĐÃ ĐƯỢC HOÀN THÀNH CHƯA?	MỖI CÁ NHÂN PHẢI ĐƯỢC ĐỐI XỬ TÒN TRỌNG