



MÔ HÌNH 5S CHO VĂN PHÒNG

Giới thiệu chương trình:

5S là cách gọi tắt bắt đầu của 5 từ khóa bằng tiếng Nhật là Seiri, Seiton, Seiketsu, Seiso và Shitsuke. Cũng vậy, theo tiếng Việt thì 5S thường được dịch là Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ, Săn sóc và Sẵn sàng. Khái niệm 5S được bắt nguồn từ Nhật bản nhưng đã được ứng dụng rộng rãi trên khắp các quốc gia trên thế giới. 5S ngày nay được các doanh nghiệp, tổ chức sử dụng như một công cụ hiệu quả trong việc phát hiện, loại bỏ lãng phí, nâng cấp hệ thống quản trị, từ đó giúp doanh nghiệp tổ chức đạt được mục tiêu kinh tế đáng kể. 5S ngày nay không chỉ là một công cụ hỗ trợ quản lý hữu hiệu tại nhà máy hay công trường xây dựng mà thôi, mà còn được ứng dụng trong văn phòng để thay đổi môi trường làm việc trở nên chuyên nghiệp nhất!



Nội dung đề cập:

1. Tại sao văn phòng cũng cần 5S?
2. Lãng phí nhiều nhất nằm ở bàn làm việc và máy tính cá nhân.
3. Mục đích cuối cùng của 5S văn phòng
4. Chìa khóa thành công của 5S văn phòng – Quản lý hiệu quả duy nhất
 - Tồn duy nhất
 - Vị trí duy nhất
 - File hồ sơ duy nhất
 - Hành động lựa chọn duy nhất
 - Hệ thống quản trị duy nhất
5. Hãy bắt đầu từ Seiri (Sàng lọc, dọn dẹp)
 - Sàng lọc vật dụng
 - Đặt tiêu chuẩn đánh giá vật không cần thiết
 - Sàng lọc hồ sơ, tài liệu
 - Dọn dẹp bàn làm việc
 - Dọn dẹp ngăn kéo bàn làm việc
 - Dọn dẹp tủ chứa tài liệu
 - Dọn dẹp vị trí sử dụng chung
 - Check list
6. Seiton hay Sắp xếp, yếu tố quyết định của 5S văn phòng
 - Để đồ vật vào vị trí phù hợp
 - Nguyên tắc đặt để nhằm tiết kiệm diện tích.
 - Lấy ra và cất vào đều dễ dàng
 - Nhãn mác và mục đích
 - Bí quyết nhãn mác dễ nhìn, dễ thấy (Mieruka)
7. Mở rộng 2S với bàn làm việc cá nhân và vị trí sử dụng chung
 - Tài liệu, văn bản dở dang
 - Quản lý tài liệu được phân phát
 - Ý nghĩa của việc làm việc tại vị trí chung
 - Tuyệt chiêu thành công 2S bàn làm việc là...???
8. Seiso (hay sạch sẽ, vệ sinh) trong văn phòng
 - Những cái bẩn khó phát hiện, khó nhận ra
 - Mục đích của Seiso
 - Lịch Seiso hàng ngày và định kỳ
 - Thói quen Seiso tại văn phòng
 - Seiso mang đến điều gì???
9. Filing hay việc đóng file, bảo quản tài liệu, hồ sơ
10. Bí quyết thành công và duy trì 5S văn phòng





THÔNG TIN KHÓA HỌC

Hoạt động trước đào tạo:

- Học viên đọc & tìm hiểu trước về nội dung đào tạo.
- Giảng viên tìm hiểu ngành nghề, đặc thù của học viên và phân tích nhu cầu đào tạo qua phỏng vấn & khảo sát.

Hoạt động trong đào tạo:

- Đào tạo theo hình thức đa chiều, lấy học viên & vấn đề của học viên làm trung tâm.
- Giới thiệu mô hình lý thuyết cô đọng để học viên dễ nhớ và áp dụng.
- Thảo luận, chia sẻ và giải quyết các tình huống cụ thể trong công việc của học viên ngay trên lớp.
- Lên chương trình hành động thực tế.

Hoạt động sau đào tạo:

- Giảng viên báo cáo tiến trình thực hiện và đánh giá kết quả đào tạo.
- Học viên áp dụng chương trình hành động vào thực tế công việc.
- Giảng viên tư vấn, hỗ trợ học viên trong quá trình áp dụng thực tế.
- Giảng viên tư vấn, đánh giá kết quả áp dụng thực tế của học viên.

Ngân sách thực hiện :

Số lượng tham dự: **Dưới 30 người/lớp**

Thời lượng đào tạo: **1-2 ngày**

Địa điểm tổ chức: **Theo chỉ định**

Chi phí đào tạo: **Vui lòng liên hệ với chúng tôi**

Bao gồm: Chi phí chuẩn bị chương trình; Chi phí giảng viên và trợ giảng; Tài liệu huấn luyện cho học viên; Đồ dùng giảng dạy; Văn phòng phẩm và vật dụng cho các hoạt động học tập; Quà tặng học viên; Chứng nhận tham dự; Hóa đơn tài chính.

Đối tượng đào tạo:

Chương trình phù hợp với mọi người.

Tài liệu đào tạo:

Với mỗi một chương trình huấn luyện, học viên sẽ được phát tài liệu huấn luyện. Nếu học viên yêu cầu hoặc mong muốn được tham khảo thêm về nội dung của chương trình, SALT sẽ cung cấp danh sách tài liệu tham khảo và tài liệu đọc thêm khi có yêu cầu.

Báo cáo sau đào tạo:

Cuối khóa học, SALT sẽ tập hợp kết quả học tập và đánh giá của các giảng viên và làm báo cáo gửi khách hàng. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá kết quả học tập chung của lớp, điểm mạnh và điểm chưa mạnh.
- Nhận xét những đặc điểm nổi trội của lớp học và tư vấn chương trình hành động sau huấn luyện.

Chứng nhận cuối khóa:

Để đảm bảo chất lượng đào tạo, học viên cần tham dự đúng giờ, đầy đủ và cần tham dự tối thiểu 80% thời lượng mỗi khóa học. Đây là điều kiện tiên quyết để có thể nhận chứng nhận tham dự.

Giảng viên:

Các giảng viên được SALT lựa chọn trên cơ sở kinh nghiệm làm việc với các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực quản lý và đào tạo. Các giảng viên đều đã được đào tạo để có thể chuyên tải nội dung chương trình đào tạo đến các học viên một cách hiệu quả nhất.

Giám đốc chương trình:

TP.Hà Nội: Mr.Bùi Quốc Việt

ĐT: 0903254420 - Email: bqviet@salt.edu.vn

TP.HCM: Mr.Trần Việt Hưng

ĐT: 0913232632 - Email: tvhung@salt.edu.vn

