

PHƯƠNG PHÁP TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN VÀ 5S CHO KHỐI VĂN PHÒNG

- HƯỚNG ĐẾN NƠI LÀM VIỆC THOẢI MÁI, CHUYÊN NGHIỆP -

● ĐỐI TƯỢNG:

Quản lý doanh nghiệp, quản lý các phòng ban, chuyên viên, nhân viên văn phòng và khối dịch vụ.

● NỘI DUNG:



Giảng viên:

Ông **Dai SHINSHI**

Nguyên giám đốc nhà máy sản xuất ti vi của Panasonic tại Malaysia, Mexico.

Chuyên gia đánh giá chất lượng của Panasonic.

Chuyên gia giảng dạy, tư vấn của JICA.

| | Đề mục | Nội dung |
|--------|--|--|
| Ngày 1 | Doanh nghiệp là gì Hoạt động 5S là gì | <ul style="list-style-type: none"> • Khái niệm về doanh nghiệp • Định nghĩa, mục tiêu 5S • Trình chiếu DVD |
| | Tầm quan trọng của hoạt động cải tiến - Kaizen Điểm mấu chốt để thực hiện cải tiến Sàng lọc đồ vật | <ul style="list-style-type: none"> • Tầm quan trọng của hoạt động 5S tại văn phòng • Điểm mấu chốt trong hoạt động cải tiến 5S; Lý giải về phương pháp quản lý trọng tâm - One point management • Sàng lọc đồ vật tại bàn làm việc, tủ, kệ và nơi sở hữu chung |
| Ngày 2 | Sàng lọc tài liệu Sắp xếp đồ vật Sắp xếp tài liệu | <ul style="list-style-type: none"> • Sàng lọc tài liệu nơi sở hữu chung, tủ kệ và bàn làm việc. • Xây dựng tiêu chuẩn để xử lý và phân loại tài liệu • Sắp xếp đồ vật nơi sở hữu chung, kệ tủ, bàn làm việc: Thực hiện theo phương pháp One stock, One action, One location |
| | Sắp xếp tài liệu Thực hiện 5S tại bàn làm việc cá nhân - nguồn gốc 5S tại văn phòng | <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện theo phương pháp One fail, One location • Cách làm bảng hiển thị: dễ nhìn, dễ tìm • Tầm quan trọng của quản lý trực quan - One stock, One location • Quản lý tài liệu đang xử lý • Lập và thực hiện triệt để tiêu chuẩn quản lý ngăn bàn |
| Ngày 3 | Thực hiện Sạch sẽ tại văn phòng Mục tiêu cuối cùng của 5S Cơ cấu hệ thống lưu file | <ul style="list-style-type: none"> • Mục đích khâu vệ sinh Sạch sẽ trong 5S: Tạo môi trường làm việc thoải mái. • Trình tự thực hiện Sạch sẽ • 5S và cách bố trí dụng cụ vệ sinh • Hệ thống lưu hồ sơ theo tiêu chuẩn công việc |
| | Hạn chế sử dụng giấy - Paperless Giới thiệu ví dụ thực tiễn về cải tiến Phương pháp cải tiến hiệu quả Các bước tiến hành cụ thể. Thảo luận nhóm. Tổng kết | <ul style="list-style-type: none"> • Mô hình hóa hệ thống văn bản • Điểm mấu chốt khi thực hiện cải tiến – Kinh nghiệm của một số doanh nghiệp • Động não- Phương pháp nảy sinh ý tưởng cải tiến • Vai trò của ban quản lý và phòng tổ chức để thực hiện thành công • Đánh giá, khen thưởng, định hình hoạt động 5S |

● THỜI GIAN:

11, 12 & 13/5/2017 (3 ngày)

Sáng : 9:00~12:00

Chiều : 13:30~16:30

● HỌC PHÍ:

2.570.000 VNĐ (bao gồm tài liệu, ăn nhẹ giữa buổi)

● NGÔN NGỮ

Tiếng Nhật có phiên dịch sang tiếng Việt.

● LIÊN HỆ:

Mr. Đức, Ms. Hà

Tel: (08) 3512 2151

Fax: (08) 3512 2150

Email: bc@vjcccmc.org.vn

● ĐỊA ĐIỂM:

PHÒNG ĐÀ NẴNG, TÒA NHÀ VJCC

SỐ 15, ĐƯỜNG D5, P.25, Q. BÌNH THẠNH

PHIẾU ĐĂNG KÝ

Công ty:

Địa chỉ:

Ngành nghề SXKD:

Tel: Fax: Email:

Người liên hệ: Chức vụ:

Học viên tham dự khóa học BC 16-1617:

1. Ông/ Bà: Ngày sinh:

2. Ông/ Bà: Ngày sinh:

3. Ông/ Bà: Ngày sinh:

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Để đăng ký, xin Quý vị vui lòng:

1. Điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký và gửi email hoặc fax đến VJCC (giữ chỗ tạm thời)
2. Hoàn thành thủ tục đóng học phí trực tiếp tại VJCC hoặc chuyển khoản (đăng ký chính thức).
3. Thông tin Tài khoản:
 - Tên TK: **Trung tâm hợp tác Nguồn Nhân lực Việt Nam - Nhật Bản HCM.**
 - Số tài khoản: **018.100.0140854**
 - Ngân hàng: Vietcombank Chi nhánh Đông Sài Gòn

Chi tiết xin liên hệ **Mr. Đức**

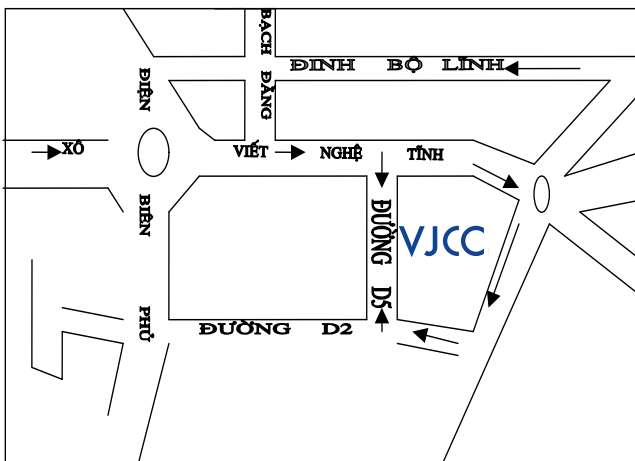
Tel: 08-3512-2151 Fax 08-3512-2150

Email: bc@vjcccmc.org.vn

Số 15 đường D5, P.25, Bình Thạnh, TP. HCM.

Website: www.vjcccmc.org.vn

SƠ ĐỒ ĐƯỜNG ĐI



- **Lưu ý:**
VJCC nằm trong khuôn viên trường
ĐH Ngoại thương - Cơ sở 2