



## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Khóa đào tạo** : Hướng dẫn thực hành tốt 5S trong Văn phòng
- Thời lượng** : 01 ngày
- Đối tượng** : Phụ trách hành chính – văn phòng, nhân viên quản lý trong văn phòng, nhân viên văn phòng
- Mục tiêu** : Khóa đào tạo cung cấp cho học viên những hiểu biết về khái niệm 5S, nguyên tắc 5S, những phương thức cho việc triển khai thành công 5S cho mục đích tạo ra một môi trường làm việc văn phòng ngăn nắp, thân thiện và có hiệu suất cao.

#	Thời gian	Nội dung
1	08:30 – 08:45	<b>Giới thiệu &amp; Khởi động</b>
2	08:45 – 10:00	<b>5S và các vấn đề tinh thần, hiệu suất trong môi trường làm việc văn phòng:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Một số vấn đề thường gặp trong môi trường làm việc văn phòng và nhu cầu cải tiến hiện trường văn phòng;</li><li>Khái niệm 5S và các nguyên tắc;</li><li>Henry Ford và Chương trình “CANDO” của Ford;</li><li>5S trong tiếng Nhật và nội hàm của 5S;</li><li>Mục đích triển khai 5S &amp; Ý nghĩa với việc tạo môi trường làm việc văn phòng ngăn nắp, thân thiện và có hiệu suất cao.</li></ul>
3	10:15 – 12:00	<b>Xem xét, phân tích các khu vực chức năng và yếu tố trong môi trường làm việc văn phòng:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vị trí làm việc và các đồ dùng văn phòng cá nhân,</li><li>Các khu vực sử dụng chung: tủ hồ sơ và tài liệu, in ấn và photocopy, quản lý văn phòng phẩm, phòng họp, bảng tin, hành lang/sảnh, phòng trà, tường/trần/trang trí văn phòng, ...,</li><li>Mạng nội bộ, máy tính/email và dữ liệu điện tử.</li></ul> <b>S1 - PHÂN LOẠI – Cơ hội phân tích &amp; hiểu đặc điểm của quá trình tác nghiệp văn phòng:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>PHÂN LOẠI và việc phân tích nhu cầu của quá trình:<ul style="list-style-type: none"><li>Khái niệm hoạt động PHÂN LOẠI trong thực hiện 5S;</li><li>Tầm quan trọng &amp; ý nghĩa của hoạt động PHÂN LOẠI;</li><li>Phương pháp &amp; Các bước thực hiện PHÂN LOẠI.</li></ul></li><li>THẺ ĐỎ và trực quan hóa việc nhận biết nhu cầu sử dụng làm cơ sở cho việc loại bỏ các vật dụng không cần thiết.</li></ul> <b>Thực hành phân tích và thảo luận về Phân loại trong văn phòng trên các hình ảnh và video clips.</b>

		<p><b><u>S2 - SẮP XẾP</u> - Tối ưu hóa Sắp xếp hiện trường văn phòng theo nhu cầu sử dụng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khái niệm và ý nghĩa hoạt động SẮP XẾP trong thực hiện 5S;</li> <li>• Phương pháp, các bước thực hiện và nguyên tắc 3F SẮP XẾP;</li> <li>• Điểm sử dụng: Khái niệm và thực hành;</li> <li>• Ví dụ về sắp xếp cho các khu vực chức năng và yếu tố khác nhau của văn phòng: vị trí làm việc, các khu vực dùng chung, máy tính/email và dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>Thực hành phân tích và thảo luận về Phân loại trong văn phòng trên các hình ảnh và video clips.</b></p>
4	13:30 – 15:00	<p><b><u>S3 - LAU CHÙI, VỆ SINH</u> – Không chỉ là sạch sẽ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khái niệm về LAU CHÙI, VỆ SINH trong thực hiện 5S;</li> <li>• Tầm quan trọng &amp; ý nghĩa của hoạt động LAU CHÙI, VỆ SINH: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tầm quan trọng &amp; ý nghĩa;</li> <li>○ Gắn liền với kiểm tra &amp; kiểm soát bất thường.</li> </ul> </li> <li>• Phương pháp &amp; Các bước thực hiện</li> <li>• Một số điểm chú ý khi thực hiện việc LAU CHÙI, VỆ SINH các khu vực chức năng và yếu tố của môi trường văn phòng.</li> </ul> <p><b><u>S4 - TIÊU CHUẨN HÓA</u> – Xác nhận thành quả &amp; Cơ sở cho duy trì, cải tiến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khái niệm về TIÊU CHUẨN HÓA trong thực hiện 5S;</li> <li>• Tầm quan trọng &amp; ý nghĩa của hoạt động TIÊU CHUẨN HÓA;</li> <li>• Phương pháp &amp; công cụ thực hiện.</li> </ul> <p><b>Thăm quan thực hành 5S tại văn phòng P&amp;Q Solutions.</b></p>
4	15:15 – 16:45	<p><b><u>S5 - DUY TRÌ 5S</u> – Bài toán ý thức và xây dựng môi trường tích cực trong văn phòng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khái niệm về DUY TRÌ trong thực hiện 5S trong văn phòng;</li> <li>• Tầm quan trọng &amp; thách thức trong DUY TRÌ 5S trong văn phòng;</li> <li>• Phương pháp và “Mẹo” thực hiện;</li> </ul> <p><b>Lộ trình triển khai 5S trong văn phòng &amp; Quá trình quản lý thay đổi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các yếu tố cần thiết cho thành công của Chương trình 5S trong văn phòng;</li> <li>• Kế hoạch điển hình các bước triển khai Chương trình 5S;</li> <li>• “NÊN” và “KHÔNG NÊN” trong triển khai Chương trình 5S.</li> </ul>
5	16:45 – 17:00	<b>Tổng kết và đánh giá khóa đào tạo</b>

**Ghi chú:**

• Thời gian nghỉ giải lao vào 10:00 – 10:15 sáng, 15:00 – 15:15 chiều và nghỉ trưa từ 12:00-13:30.  
Tài liệu cho khóa học do P & Q Solutions cung cấp bao gồm tài liệu bài giảng, tài liệu thảo luận và các tài liệu tham khảo cho các chủ đề thảo luận