



BÍ QUYẾT LÀM VIỆC HIỆU QUẢ CỦA NGƯỜI NHẬT



HO-REN-SO

*Horenso là gì? Bí
quyết làm việc nhóm
hiệu quả của người
Nhật*



USOL Vietnam Co.,Ltd.

HORENSO

(Báo cáo-Liên lạc- Thảo luận)

Ho Ren So

Ho = 報告 Houkoku => Report

Ren = 連絡 Renraku => Contact

So = 相談 Soudan => Consult

- Để công việc được quản lý tốt, hãy bắt đầu từ những bước sau:
Đối với những việc được giao, hãy thông báo tình trạng tiến độ, các vấn đề, kết quả.
- Là chất bôi trơn cho công việc được trôi chảy. Là cơ sở tập hợp thông tin toàn bộ công việc, là cách để phát huy sức mạnh tổng hợp.
- Nền tảng phát huy năng lực trong công việc. Nhờ Báo cáo-Liên lạc- Thảo luận, ta có thể xác nhận được xu hướng công việc, tiến hành công việc một cách hiệu quả, và nhận được nhiều lời khuyên, chỉ thị, mệnh lệnh.
- Hiểu được cách nghĩ, lập trường đối phương, nâng cao teamwork, học hỏi phương pháp sàng lọc thông tin, đứng trên nhiều lập trường để dần điều chỉnh suy nghĩ của mình cho đúng đắn.

Thời điểm báo cáo

Không chỉ báo cáo việc tốt mà hãy báo cáo cả lỗi.

Hãy chủ động báo cáo, không chờ đến khi bị hỏi mới báo cáo.

- 1 . Ngay khi làm xong việc được giao
- 2 . Báo cáo tình trạng tiến độ đối với những việc phải làm trong thời gian dài
- 3 . Khi cần phải thay đổi cách tiến hành công việc
- 4 . Khi nhận thông tin mới
- 5 . Khi tìm ra phương pháp cải tiến mới trong công việc
- 6 . Khi phát hiện lỗi

Phương pháp báo cáo (bằng miệng, bằng văn bản...)



pikta.jp - 27391770

Báo cáo bằng miệng:

Trường hợp gấp hãy báo cáo bằng miệng. Báo cáo kết quả trước, sau đó mới trình bày quá trình, tình trạng, nguyên nhân sau.

Không cần thiết phải lồng cảm tưởng cá nhân vào báo cáo.

Báo cáo bằng văn bản:

Trường hợp nội dung phức tạp hay cần phải giải thích bằng bảng biểu, sơ đồ cho dễ hiểu thì hãy báo cáo bằng văn bản.

Cần làm rõ: thời gian, số lượng....

Phương pháp liên lạc

Phương pháp liên lạc sẽ khác nhau tùy vào đối tượng, nội dung, mức độ khẩn cấp, mức độ quan trọng .

Cái gì đơn giản, cần phải nhanh thì

Liên lạc bằng miệng, điện thoại, Fax.

Khi cần phải thông báo cho nhiều người thì

Liên lạc bằng cách họp, tập họp mọi người hay dán bảng thông báo

Liên lạc bằng văn bản

Những trường hợp sau cần liên lạc bằng văn bản.

- Có nhiều số
- Quan trọng
- Cần có biên bản lưu lại
- Có yêu cầu format
- Liên quan đến Policy
- Phức tạp
- Nếu nói bằng miệng thì dễ nhầm lẫn
- Những cái theo hệ thống



Phương pháp liên lạc sai

Phương pháp liên lạc có vấn đề

Liên lạc dài dòng, khó hiểu:

- Cần phải sắp xếp thông tin, làm rõ mục đích, trọng tâm của vấn đề mình cần liên lạc.

Liên lạc sai sự thật:

- Cần phải xác nhận, nắm rõ thông tin rồi mới liên lạc.

Liên lạc không đúng thời điểm:

- Hãy dự đoán thời điểm cần liên lạc, lựa chọn cách liên lạc phù hợp rồi mới liên lạc.

Cách thảo luận

Trong quá trình làm việc chắc chắn sẽ phát sinh nhiều vấn đề phức tạp. Trong trường hợp này không nên ôm đồm một mình mà hãy thảo luận, thảo luận sẽ giúp tìm ra hướng giải quyết.

Hãy làm rõ vấn đề mà bạn đang khúc mắc, lựa chọn thời điểm là đối phương không bận rộn để thảo luận.

Không chỉ những vấn đề mà bạn đang đau đầu, cả những điểm chưa rõ cũng nên thảo luận.





Mọi người đã làm tốt HORENSO chưa?

Báo cáo = Nghĩa vụ

Chỉ báo cáo khi bị hỏi là “Thiếu sót”

- ① Trình bày Kết luận trước
- ② Không quên Quá trình
- ③ Ngay lập tức khi có lỗi, claim của khách hàng

Liên lạc = Lưu tâm

Chia sẻ thông tin để cùng trưởng thành

- ① Xác nhận đã truyền đạt cẩn thận chưa
- ② Hoàn chỉnh, giản tiện, dễ hiểu
- ③ Hãy luôn lưu tâm đến “chia sẻ thông tin”

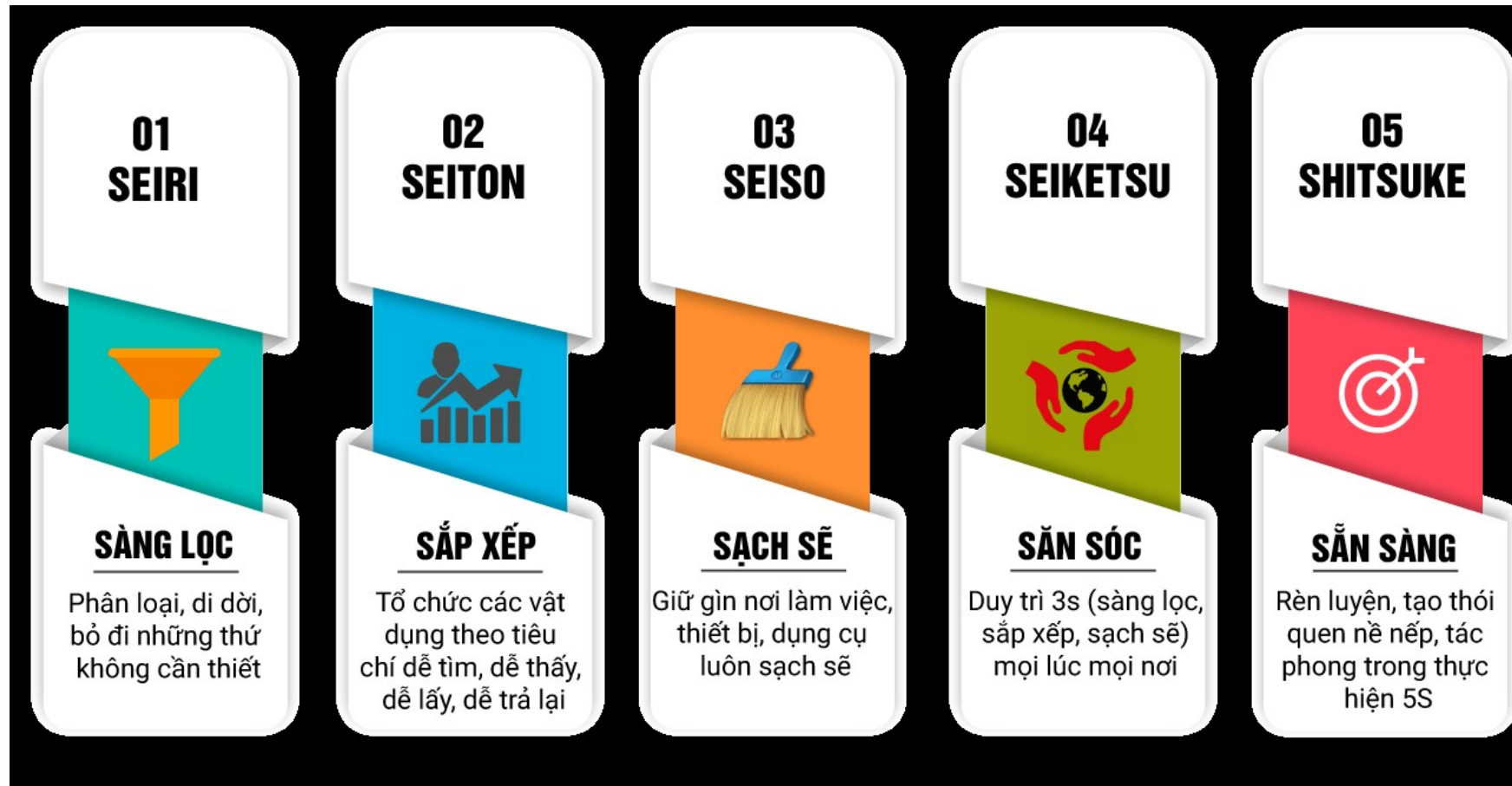
Thảo luận = Giải pháp

Cùng nhau trưởng thành

- ① Nhanh chóng thảo luận !
- ② Không quên báo cáo kết quả thảo luận !
- ③ Không quên cảm ơn !

Hãy luôn ý thức “Communication là cần thiết, không thể thiếu!”

5S



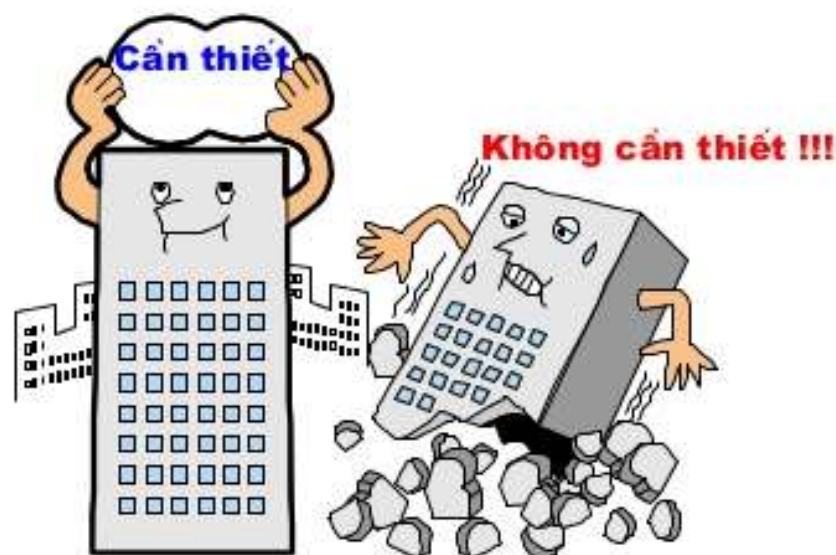


SEIRI - SÀNG LỘC



Nghĩa là

Sàng lọc những gì không cần thiết tại nơi làm việc và loại bỏ chúng



- ✓ Làm cho công việc dễ dàng hơn bằng cách loại bỏ các chướng ngại vật
- ✓ Loại bỏ việc quan tâm đến những vật không cần thiết
- ✓ Không bị cản trở bởi những vật không cần thiết
- ✓ Ngăn ngừa sự tích lũy của những vật không cần thiết

SEITON - SẮP XẾP



02 SEITON



SẮP XẾP

Tổ chức các vật dụng theo tiêu chí dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ trả lại

Nghĩa là

Sắp xếp những gì cần thiết để thuận tiện sử dụng:



- ✓ Ngăn ngừa việc mất thời gian trong việc tìm kiếm
- ✓ Dễ dàng tìm thấy và lấy ra những thứ cần thiết
- ✓ Làm cho công việc dễ dàng và thuận tiện hơn

03 SEISO



SẠCH SẼ

Giữ gìn nơi làm việc,
thiết bị, dụng cụ
luôn sạch sẽ

SEISO – SẠCH SẼ



Nghĩa là

Giữ vệ sinh và ngăn nắp sao cho không có bụi bẩn Nơi làm việc, rác được thu gom và đặt đúng nơi qui định.

Sản phẩm dở dang được thu dọn, Thành phẩm được vệ sinh sạch sẽ. Máy móc được lau chùi, bảo dưỡng...

Kiểm tra để đảm bảo mọi thứ đặt đúng vị trí và trong tình trạng tốt, tạo điều kiện thực hiện đơn giản Seiri và Seiton.



- ✓ Giữ cho nơi làm việc an toàn, môi trường làm việc sạch sẽ, trong lành
- ✓ Bảo vệ/ bảo quản được các sản phẩm
- ✓ Ngăn ngừa sự xuống cấp nhanh chóng của máy móc và thiết bị, dễ dàng phát hiện các bất thường



SEIKETSU - SĂN SÓC



Nghĩa là

**Giữ gìn vệ sinh ở tiêu chuẩn cao
và áp dụng hiệu quả 3S**

Săn sóc cũng là hành động phòng ngừa

- Giữ cho điều kiện làm việc tốt
- Tạo thành các qui tắc, các tiêu chuẩn làm việc (ngăn gọn và trực quan)
- Lập hệ thống đơn giản

05 SHITSUKE



SẴN SÀNG

Rèn luyện, tạo thói quen nề nếp, tác phong trong thực hiện 5S

SHITSUKE - SẴN SÀNG



Nghĩa là

Giáo dục mọi người tự giác giữ gìn vệ sinh

- Tạo thành một thói quen
- Duy trì và tuyên truyền thói quen tốt - thảo luận giữa các nhân viên

THANK YOU