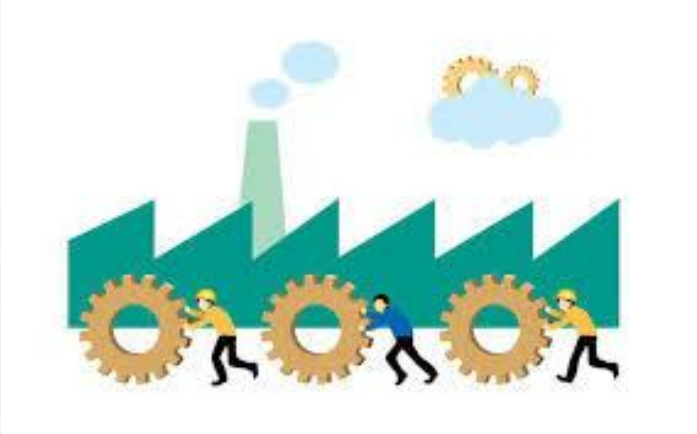
NĂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG-THIẾT KẾ-QUẢN LÝ QUY TRÌNH LÀM VIỆC

TỔNG QUAN VỀ NĂNG SUẤT



Năng suất là thước đo hiệu quả của một hoạt động vì vậy nó có ý nghĩa then chốt để đánh giá thực trạng hiệu quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức/ doanh nghiệp.

HỆ THỐNG CHỈ TIÊU ĐO LƯỜNG, ĐÁNH GIÁ NĂNG SUẤT

Để đánh giá năng suất của các tổ chức/doanh nghiệp cần thiết lập một hệ thống các tỷ số hay còn được gọi là chỉ tiêu năng suất. Việc sử dụng chỉ tiêu năng suất nào là phụ thuộc vào mục đích phân tích, đánh giá và khả năng thu thập các dữ liệu cần thiết.

Ở cấp độ doanh nghiệp, chỉ tiêu định tính thường được lựa chọn để đánh giá. Đây là việc xem xét đến định hướng chiến lược, phương thức quản lý và văn hoá doanh nghiệp. Những yếu tố này là cơ sở cho sự phát triển bền vững.

KHÁI NIỆM CHẤT LƯỢNG

Chất lượng là tổng thể những tính chất, thuộc tính cơ bản của sự vật (sự việc) …làm cho sự vật (sự việc) này phân biệt với sự vật (sự việc) khác

Chất lượng là mức hoàn thiện, là đặc trưng so sánh hay đặc trưng tuyệt đối, dấu hiệu đặc thù, các dữ kiện, các thông số cơ bản
(Oxford Pocket Dictionary)

LÀM VIỆC CÓ NĂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG

Làm việc có năng suất chất lượng, hiệu quả là tạo ra được sản phẩm có giá trị về nội dung và hình thức trong một thời gian nhất định

THIẾT KẾ QUY TRÌNH LÀM VIỆC

1. Khái niệm thiết kế:

"Thiết kế là những gì liên kết sự sáng tạo và đổi mới. Nó định hình các ý tưởng để trở thành những đề xuất thực tiễn và hấp dẫn người dùng hoặc khách hàng. Thiết kế có thể được mô tả như sự triển khai sáng tạo đến một mục đích cụ thể nào đó." - TheoGeorge Cox,trưởng khoa Đồ họa, Trường đại học Luân Đôn.

Ý NGHĨA CỦA THIẾT KẾ QUY TRÌNH LÀM VIỆC

1. Trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

+ Chất lượng thiết kế quyết định việc sử dụng vốn đầu tư tiết kiệm, hợp lý, kinh tế

+ Nếu chất lượng của công tác thiết kế trong giai đoạn này không tốt dễ dẫn đến việc lãng phí vốn đầu tư, ảnh hưởng đến các giai đoạn thiết kế sau

2. Trong giai đoạn thực hiện đầu tư

+ Chất lượng công tác thiết kế có ảnh hưởng lớn đến chất lượng công trình tốt hay không tốt, an toàn hay không an toàn, tiết kiệm hay lãng phí, điều kiện thi công thuận lợi hay khó khăn, tiến độ thi công nhanh hay chậm…

3. Trong giai đoạn khai thác dự án

+ Chất lượng thiết kế có vai trò chủ yếu quyết định việc khai thác, sử dụng công trình an toàn, thuận lợi hay nguy hiểm khó khăn;

Quản lý quy trình làm việc

- Theo Bill Gates: "Một quy trình tồi sẽ ngốn gấp mười lần thời gian thực sự cần cho công việc". Do đó, bằng cách thiết lập một quy trình làm việc khoa học, hoàn toàn có thể khởi sự hiệu quả hoặc cải thiện tổng thể hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Theo Phạm Nhật Vượng: "Bất cứ công việc nào khi triển khai cũng cần có quy trình, có phân công nhiệm vụ và có đánh giá

Quy trình được xây dựng cho những công việc được lặp đi, lặp lại nhằm tuân thủ theo chính sách của công ty và giảm bớt thời gian và chi phí.

TẠI SAO CẦN PHẢI CÓ QUY TRÌNH

- Quy trình giúp cho người thực hiện công việc biết rằng trong một nghiệp vụ thì họ phải tiến hành những bước công việc nào, làm ra sao và phải cần đạt kết quả như thế nào? Sẽ không có tình trạng nhân viên nhận chỉ thị của Sếp mà không biết phải làm thế nào? Hay tình trạng làm đi làm lại mà vẫn không đúng ý Sếp.

- Đối với những quá trình công việc cần sự phối hợp nhóm (teamwork) thì quy trình giúp cho các thành viên phối hợp với nhau một cách ăn khớp và đúng trình tự mà không phải thắc mắc rằng việc này do ai làm? Làm như thế nào?

PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG QUY TRÌNH LÀM VIỆC

1. Xây dựng trình tự, thủ tục chặt chẽ

Một khi đã thiết lập được thủ tục làm việc theo trình tự, người lao động trong doanh nghiệp sẽ biết họ phải làm gì và khi nào nên làm việc đó. Xây dựng được quy trình làm việc hợp lý, người quản lý sẽ không phải sa đà vào tiểu tiết và dành nhiều thời gian cho những nhiệm vụ lớn và quan trọng hơn.

2. Nhấn mạnh đến thời hạn chót

Thời hạn hoàn thành công việc là một phần quan trọng trong quy trình nghiệp vụ. Ngoài ra, nếu có những thay đổi bất thường, cần điều chỉnh các chi tiết trong quy trình làm việc để có thể hoàn thành công việc đúng thời hạn.

3. Đảm bảo phân công đúng người, đúng việc

Một phần của quy trình làm việc là phải chắc chắn sử dụng đúng người, đúng việc. Đồng thời, đảm bảo mọi người đều có thể làm việc với năng suất cao nhất.

4. Bổ sung, giảm tải các bước

Trong quá trình rà soát định mức công việc, nếu phát hiện những công việc có trong mô tả, nhưng chưa được đưa vào bất kỳ khâu nào trong quy trình, thì có khả năng công việc bị bỏ sót, cần bổ sung, hoặc ngược lại.

5. Ngôn ngữ dùng trong quy trình

Có rất nhiều "ngôn ngữ" mô tả quy trình. Tuy nhiên, công cụ hữu hiệu và trực quan nhất vẫn là lưu đồ (flow chart). Các thao tác được sắp xếp một cách liên hoàn, giúp cho quy trình trở nên rõ ràng, lôgic và hợp lý.

6. Phù hợp điều kiện của người lao động

Cần phải thiết kế quy trình phù hợp với điều kiện đặc thù của mỗi tổ chức, phù hợp với chất lượng và đặc thù của nguồn nhân lực, phải kiểm soát được sự biến động trong quy trình và đảm bảo được chất lượng và tiến độ công việc.

QUẢN LÍ QUY TRÌNH CÔNG VIỆC

Quản lý công việc luôn là một vấn đề khó khăn đối với rất nhiều người, công việc tăng lên, tính chất công việc phức tạp khiến cho quá trình quản lý trở nên khó

Làm thế nào để quản lý công việc cá nhân và việc tập thể một cách hiệu quả? Giải pháp nào cho những nhà quản lý có thể quản lý được hệ thống doanh nghiệp của mình mà không mất nhiều thời gian và đảm bảo hiệu quả tối đa?

PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ QUY TRÌNH HIỆU QUẢ

1.Liệt kê ra những công việc cần làm

Trước khi bắt đầu công việc của một ngày hoặc một tuần mới, bạn cần phải có một khoảng thời gian nhất định cho việc hình dung, liệt kê ra những công việc cần phải làm. Bạn có thể ghi ra giấy hoặc ghi chú trong các phần mềm chuyên dụng trên điện thoại, máy tính.

2. Sắp xếp thứ tự những công việc cần làm

Cân nhắc và xem xét cụ thể tầm quan trọng, sự ảnh hưởng và tính chất của từng đầu việc trước khi bắt tay vào làm việc. Khi công việc này được thực hiện hiệu quả, bạn mới có thể khiến cho cả quá trình hiệu quả nhất.

PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ QUY TRÌNH HIỆU QUẢ

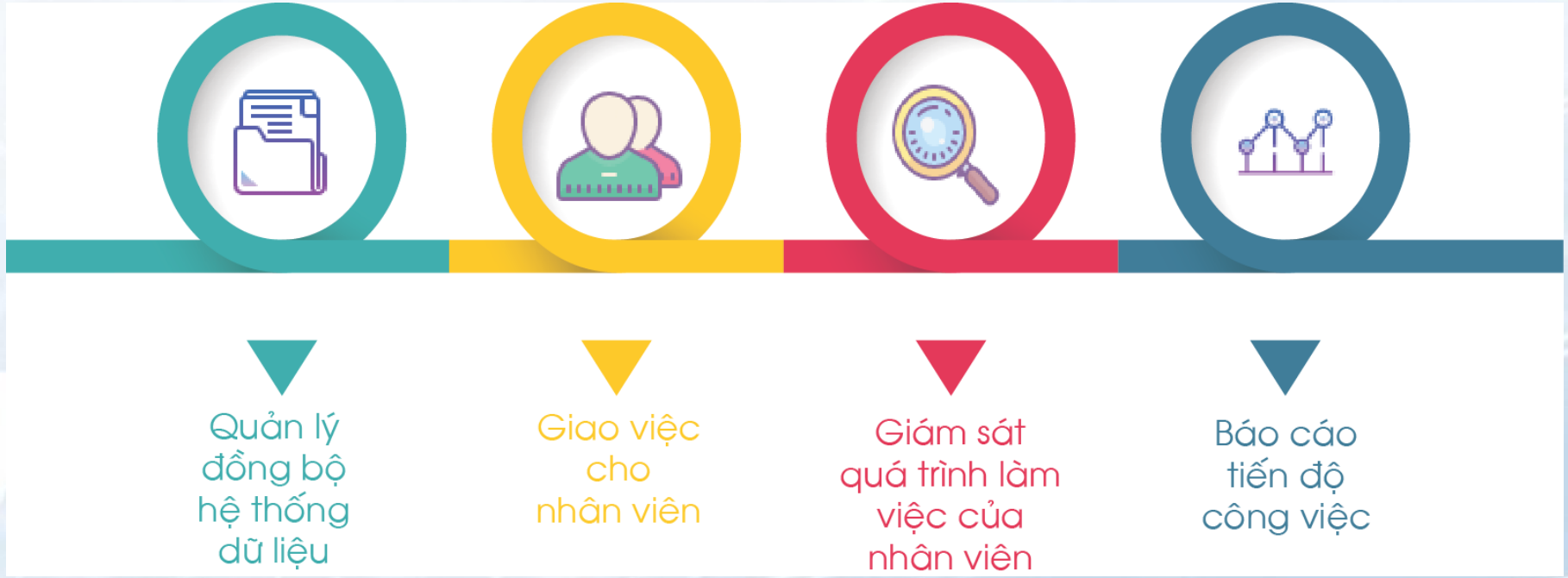
3. Phân loại công việc

Mối liên hệ giữa công việc giữa các thành viên, bộ phận trong doanh nghiệp là điều không thể thiếu. Khối lượng công việc của một người, có công việc cá nhân độc lập, có công việc tập thể, có công việc thuộc lĩnh vực này, có việc lại thuộc lĩnh vực khác. Cần phân chia công việc ra những loại hình các nhau, quá trình xử lý công việc sẽ được thuận tiện và hiệu quả nhất.

4. Rà soát công việc và cập nhật tiến trình công việc

Trong quá trình xử lý công việc, có thể số lượng công việc quá lớn khiến cho bạn khó tránh khỏi tình trạng nhầm lẫn và sai sót. Cần phải rà soát, kiểm tra và cập nhật tiến độ công việc thường xuyên để chắc chắn và đảm bảo hiệu quả công việc.

CÔNG CỤ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ



CÔNG CỤ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

Quản lý đồng bộ hệ thống dữ liệu: Phần mềm quản lý giúp bạn đồng bộ được thông tin, dữ liệu và mọi vấn đề liên quan đến doanh nghiệp lên hệ thống. Nhờ đó, việc tìm kiếm và cập nhật thông tin dữ liệu được nhanh hơn và hiệu quả hơn.

Giao việc cho nhân viên: Mỗi nhân viên hoặc mỗi bộ phận trong doanh nghiệp sẽ được cung cấp tài khoản trên phần mềm. Người quản lý, cấp trên có thể giao việc trực tiếp cho nhân viên qua đây. Nhờ đó, bạn có thể tránh được tình trạng nhầm lẫn hoặc quên công việc được giao, quá trình thực hiện công việc cũng được xử lý hiệu quả nhất.

Giám sát quá trình làm việc của nhân viên: Phần mềm có thể tích hợp với máy chấm công, thời gian làm việc, hiệu quả công việc được cập nhật chính xác, cụ thể trên hệ thống. Người quản lý không cần mất nhiều thời gian để theo dõi

Báo cáo tiến độ công việc: Phần mềm giúp cho việc thiết lập các báo cáo, hiển thị tiến độ công việc được nhanh chóng và hiệu quả nhất. Nhờ đó, người quản lý sẽ có thể cập nhật, theo dõi tiến độ công việc và hiệu quả làm việc của từng người thường xuyên.