PHIẾU THỰC HÀNH: TRIỂN KHAI 6S KAIZEN (MÃ SỐ: CORE-6S-M01-L01-PRACTICE-01)

1. Thông tin chung (General Information)

Học viên điền các thông tin cơ bản dựa trên bối cảnh dự án và lộ trình đào tạo 02 ngày tại hiện trường LILAMA.

| Mục thông tin | Nội dung chi tiết |

| :--- | :--- |

| **Tên học viên/Nhóm thực hiện** | |

| **Bộ phận/Khu vực thực hành** | |

| **Ngày thực hiện (Lịch trình 2 ngày)** | Ngày thực hành: ..... / 2 (Sáng/Chiều) |

| **Mục tiêu thực hành (Objectives)** | 1. Hiểu rõ phương pháp 6S và Kaizen để nâng cao hiệu suất công việc.
2. Xây dựng tư duy cải tiến liên tục, nhận diện lãng phí hàng ngày.
3. Đánh giá hiện trạng, phân tích điểm không phù hợp tại hiện trường.
4. Nâng cao nhận thức an toàn lao động, phòng tránh tai nạn tại nơi làm việc.
5. Lập kế hoạch hành động cụ thể, khả thi phù hợp đặc thù LILAMA.
6. Thực hành và áp dụng ngay tại hiện trường để xây dựng văn hóa cải tiến. |

---

2. Nhận diện và Phân loại 6S (S1 - S6 Identification)

Tại hiện trường (Gemba), học viên đối chiếu các hành động cốt lõi dưới đây để nhận diện các tổn thất (Losses) và điểm không phù hợp (Abnormality). 6S theo quan điểm Lean TPM không chỉ là dọn dẹp mà là loại trừ lãng phí và rủi ro.

| Tên S (Tiếng Việt/Anh) | Hành động cốt lõi (Core Action) | Ghi chú hiện trạng tại Gemba |

| :--- | :--- | :--- |

| **S1: Sàng lọc** (Sorting) | Phân loại và loại bỏ những thứ không cần thiết tại nơi làm việc. | |

| **S2: Sắp xếp** (Set in Order) | Sắp xếp vật dụng đúng vị trí, đảm bảo: **Dễ tìm - Dễ thấy - Dễ lấy - Dễ trả lại**. | |

| **S3: Sạch sẽ** (Cleaning) | Vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tìm và loại bỏ các nguồn gây nhiễm bẩn. | |

| **S4: Săn sóc** (Standardize) | Duy trì nơi làm việc luôn ngăn nắp bằng cách lặp lại S1-S2-S3. | |

| **S5: Sẵn sàng** (Sustain) | Truyền thông, hướng dẫn và tạo thói quen thực hiện 6S tự giác. | |

| **S6: An toàn** (Safety) | Xây dựng môi trường làm việc không tai nạn và **không tồn đọng rủi ro, nguy cơ gây tai nạn**. | |

---

3. Thực hành Treo thẻ 6S (Red Tagging Practice)

NGUYÊN TẮC CICC: *Tiến hành khắc phục NGAY sau khi phát hiện điểm không phù hợp.*

THẺ TREO 6S / RED TAG	**CHI TIẾT GHI CHÉP (Mẫu thẻ 01)**
Số thẻ / Ngày	Số: ..... Ngày: ..... / ..... / 202...
Bộ phận / Vị trí	.....
Người phát hiện	.....
Người xử lý / Kiểm tra	.....
Mô tả điểm không phù hợp	.....
Phân loại S6	[ ] **KHÔNG AN TOÀN – S6** (Nguy cơ gây tai nạn)
Thời hạn khắc phục	Hoàn thành trước: ..... / ..... / 202...
Phòng ngừa tái phát	.....

---

4. Thiết lập Bảng hoạt động 6S (6S Activity Board Setup)

Dựa trên tiêu chuẩn Quản trị trực quan của CiCC [SOURCE_IMAGE_1], học viên cần thiết lập bảng hoạt động tại khu vực sản xuất LILAMA với đầy đủ 21 hạng mục sau:

0. **Sơ đồ mặt bằng 6S** (6S Floor Plan Layout)
1. **Cấu trúc tổ chức nhóm 6S** (6S Team Structure)
2. **Điều lệ hoạt động** (Team Charter)
3. **Quy chế và chuẩn hóa 6S** (6S Standardize and Procedure)
4. **Nội dung họp 6S định kỳ** (Session Note)
5. **Kế hoạch triển khai tổng thể** (6S Master Plan)
6. **Kế hoạch hành động 90 ngày** (90 Days Action Plan)
7. **Sơ đồ an toàn** (Safety Map)
8. **Bảng đánh giá kỹ năng** (6S Skills Assessment Chart)
9. **Danh sách các khiếm khuyết** (Defect List)
10. **Xu hướng treo thẻ rút thẻ** (Tagging and Fixing Defects Trend)
11. **Biểu đồ người tham gia treo thẻ** (Defect Tagging Report)
12. **Biểu đồ người tham gia rút thẻ** (Fixed Tags Report)
13. **Tiêu chí đánh giá 6S** (6S Audit Checklist)
14. **Kế hoạch đánh giá 6S** (6S Audit Plan)
15. **Kết quả đánh giá 6S** (6S Audit Report)
16. **Hình ảnh 6S Trước - Sau** (6S Before - After)
17. **Bài học một điểm** (OPL/OPL Question List)
18. **Hoạt động cải tiến** (KAIZEN/Sub-Themes)
19. **Nhận diện nguồn gây nhiễm bẩn** (Source Of Contamination - SOC)

20. **Nhận diện khu vực khó thao tác** (Hard To Reach - HTR)

---

5. Phân tích Cải tiến Kaizen (Kaizen & PDCA)

Học viên áp dụng tư duy Lean TPM để loại bỏ các tổn thất và cải tiến các chỉ số PQCD (Năng suất, Chất lượng, Chi phí, Giao hàng).

5.1. Phân tích nguyên nhân gốc rễ (5 WHYs)

- *Vấn đề (Vd: Thời gian tìm dụng cụ quá lâu):* .....
- Tại sao 1? .....
- Tại sao 2? .....
- Tại sao 3? .....
- Tại sao 4? .....
- Tại sao 5? (Nguyên nhân gốc) .....

5.2. Đề xuất giải pháp theo chu trình PDCA

- **Plan (Lập kế hoạch):** Xác định mục tiêu (Vd: Giảm thời gian tìm kiếm từ 5p xuống 30s)

.....

- **Do (Thực hiện):** Triển khai cải tiến thực tế tại hiện trường.

.....

- **Check (Kiểm tra):** Đối chiếu kết quả với mục tiêu đề ra.

.....

- **Act (Cải tiến/Chuẩn hóa):** Viết OPL (Bài học 1 điểm) để duy trì kết quả.

.....

5.3. Xác định loại lãng phí (Waste) cần loại trừ

- [ ] **Muda:** Lãng phí vô ích (Vd: Chờ đợi, thao tác thừa, di chuyển không cần thiết).
- [ ] **Mura:** Sự bất hợp lý, không ổn định trong quy trình sản xuất.
- [ ] **Muri:** Quá tải đối với con người hoặc thiết bị máy móc.

---

6. Cam kết và Duy trì (Sustaining 6S)

- **Ý kiến phản hồi của Chuyên gia (Master Black Belt Phạm Thanh Diệu):**

.....

.....

- **Lưu ý an toàn (S6):** Tuyệt đối tuân thủ nội quy an toàn tại LILAMA. Một nơi làm việc 6S chuẩn là nơi không tồn đọng bất kỳ rủi ro tiềm ẩn nào gây nguy hại cho nhân viên.

Thông tin hỗ trợ chuyên môn từ CiCC:

- **Website:** www.cicc.com.vn | www.lean.vn | www.leansigmavn.com
- **Email:** info@cicc.com.vn | caitienlientuc@gmail.com
- **Hotline (Zalo):** (+84) 98 8000 364 (Master Black Belt Phạm Thanh Diệu)