BÁO CÁO THỰC HÀNH: HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI 6S KAIZEN TẠI HIỆN TRƯỜNG

1. Tổng quan về Chương trình 6S Kaizen

Chương trình đào tạo được thiết kế chuyên biệt cho cán bộ nhân viên Công ty Cổ phần Cơ - Điện - Môi trường LILAMA, tập trung vào việc chuyển hóa lý thuyết thành hành động thực tiễn để kiến tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp.

Mục tiêu đào tạo:

- **Hiểu rõ về phương pháp 6S và Kaizen:** Nắm vững nguyên tắc, lợi ích và cách thức triển khai **6S** (**Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ, Săn sóc, Sẵn sàng, Safety – An toàn**) kết hợp với triết lý Kaizen (Cải tiến liên tục) để nâng cao hiệu suất công việc.
- **Xây dựng tư duy cải tiến liên tục:** Biết cách nhận diện lãng phí trong công việc hằng ngày, từ đó đưa ra các sáng kiến cải tiến theo phương pháp Kaizen để tối ưu hóa quy trình và nâng cao năng suất lao động.
- **Ứng dụng 6S Kaizen vào thực tế:** Biết cách đánh giá hiện trạng, phân tích các điểm chưa phù hợp và đề xuất các giải pháp cụ thể để duy trì, cải tiến môi trường làm việc theo tiêu chuẩn **6S**.
- **Nâng cao nhận thức về an toàn lao động:** Thực hành các phương pháp để giảm thiểu rủi ro, phòng tránh tai nạn, đồng thời nâng cao ý thức tuân thủ nội quy an toàn tại nơi làm việc.
- **Lập kế hoạch triển khai và duy trì 6S:** Học viên được hướng dẫn cách thiết lập một kế hoạch hành động cụ thể, khả thi, phù hợp với đặc thù của LILAMA nhằm duy trì **6S** bền vững.
- **Thực hành và áp dụng ngay tại hiện trường:** Thông qua bài tập nhóm và tình huống thực tế, học viên áp dụng ngay kiến thức vào công việc hàng ngày, góp phần xây dựng văn hóa cải tiến liên tục trong doanh nghiệp.

Triết lý cốt lõi:

Theo quan điểm của CiCC, công thức **5S + SAFETY = 6S** không chỉ dừng lại ở các hoạt động vệ sinh cơ bản. Trong hệ thống Lean TPM, **6S** đóng vai trò trọng yếu trong việc loại trừ lãng phí (tổn thất) và các điểm bất hợp lý. Phương pháp này lồng ghép các triết lý Lean TPM nhằm cải tiến năng suất, chất lượng, đảm bảo an toàn tuyệt đối và đặc biệt là phát huy tính sáng tạo tối đa cho đội ngũ nhân viên.

Thông điệp chủ đạo:

> "Một nơi có mọi thứ cần & Mọi thứ đều có nơi của nó"
>
> "A place for everything and everything in its place"

---

2. Định nghĩa Chi tiết về Hệ thống 6S

Hệ thống **6S** là nền tảng quản trị trực quan, giúp tối ưu hóa mọi nguồn lực tại hiện trường sản xuất của LILAMA.

Bảng thuật ngữ 6S:

| Ký hiệu | Tên Tiếng Việt / Tiếng Anh | Mô tả nhiệm vụ cụ thể |

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

| **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 các vật dụng đúng vị trí, đảm bảo tiêu chí: 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, sạch sẽ bằng việc lặp đi lặp lại các hoạt động **S1**-**S2**-**S3**. |

| **S5** | **SẴN SÀNG** – Sustain | Truyền thông, hướng dẫn để mọi thành viên thực hiện **6S** và tạo lập thói quen tự giác khi làm việc. |

| **S6** | **AN TOÀN** – Safety | Xây dựng môi trường làm việc không tai nạn, không tồn đọng những rủi ro và nguy cơ gây mất an toàn. |

Tầm quan trọng của S6 (Safety):

An toàn lao động (**Safety**) được xác định là yếu tố "trên hết" trong hệ thống **6S**. Nhiệm vụ trọng tâm của **S6** là duy trì cảnh giác cao độ với các tình huống bất thường, triệt tiêu mọi rủi ro tiềm ẩn để bảo vệ sức khỏe và tính mạng người lao động, tạo dựng sự an tâm tuyệt đối trong sản xuất.

---

3. Cấu trúc Bảng Hoạt động 6S và Quản lý Trực quan

Bảng Hoạt động **6S** là trung tâm điều hành trực quan, giúp minh bạch hóa mọi hoạt động cải tiến tại khu vực.

Phân tích 20 hạng mục trên Bảng Hoạt động:

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. Bảng câu hỏi trả lời và OPL (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)

Sơ đồ mặt bằng và Khu vực thẻ:

- **Sơ đồ mặt bằng 6S (6S Floor Plan Layout):** Được trình bày tại khối lớn phía trên bên trái của bảng hoạt động (Mục số 0), hiển thị trực quan cách bố trí mặt bằng tiêu chuẩn của khu vực.
- **Khu vực TREO THẺ 6S:** Nằm ở phía dưới cùng bên trái của bảng, bao gồm 03 khe chứa thẻ chuyên biệt để quản lý dòng chảy công việc:
- **Thẻ chưa dùng** (New Defect Tags)
- **Thẻ đã xử lý** (Fixed/Hand Tags)
- **Thẻ chờ xử lý** (Defect Tagging)

---

4. Hướng dẫn Thực hành Thẻ treo 6S

Thẻ treo 6S là công cụ nhận diện các điểm bất thường và nguy cơ mất an toàn cần xử lý tức thời.

Thông tin trên Thẻ treo 6S:

- Số thẻ và Ngày phát hiện.
- Bộ phận / Vị trí xảy ra bất thường.
- Người phát hiện / Người xử lý / Người kiểm tra.
- Mô tả hiện trạng: Điểm không phù hợp.
- Phân loại lỗi: Đặc biệt lưu ý mục **KHÔNG AN TOÀN – S6**.
- Thời hạn khắc phục.

Quy trình xử lý điểm không phù hợp:

1. **Phát hiện:** Nhận diện các điểm chưa phù hợp hoặc nguy cơ gây tai nạn tại hiện trường.

2. **Treo thẻ:** Ghi đầy đủ thông tin vào thẻ. Sử dụng **Liên 1** để treo trực tiếp tại vị trí phát hiện bất thường.

3. **Khắc phục:** Tiến hành các biện pháp khắc phục **NGAY** sau khi phát hiện để đảm bảo an toàn và tính liên tục của sản xuất.

4. **Kiểm tra và Rút thẻ:** Người có thẩm quyền tiến hành kiểm tra kết quả khắc phục trước khi cho phép rút thẻ và cập nhật vào bảng hoạt động.

---

5. Lộ trình Thực hành và Triển khai (PDCA)

Chương trình đào tạo diễn ra trong 02 ngày, bám sát chu trình PDCA để đảm bảo tính thực tiễn cao nhất.

Lịch trình đào tạo 2 ngày:

| Thời gian | Ngày 1: Đánh giá và Hoạch định | Ngày 2: Kỹ thuật và Cải tiến Kaizen |

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

| **Sáng (8:30 – 11:30)** | **Nội dung I:** Giới thiệu **6S** và Lợi ích (tập trung vào **S6**).
Nội dung II: Đánh giá hiện trạng và cải tiến từ 5S lên **6S**. | **Nội dung III:** **6S** trong thực tế - Các công cụ và kỹ thuật duy trì.
Nội dung V: Giới thiệu về triết lý Kaizen và mối liên hệ với **6S**. |

| **Chiều (13:30 – 16:00)** | **Nội dung IV:** Thực hành tại chỗ - Hoạt động nhóm **6S** tại hiện trường thực tế. | **Nội dung VI:** Các nguyên tắc cốt lõi của Kaizen (PDCA, 5 WHYs, Muda...).
Nội dung VII: Ứng dụng Kaizen vào triển khai **6S** và xây dựng kế hoạch 30 ngày. |

Các công cụ Kaizen ứng dụng:

- **PDCA (Plan-Do-Check-Act):** Chu trình cải tiến liên tục ứng dụng vào từng dự án cụ thể.
- **5 WHYs:** Phân tích nguyên nhân gốc rễ (Root Cause Analysis) để giải quyết triệt để vấn đề.
- **Gemba:** Thực hiện quan sát, phân tích và cải tiến trực tiếp tại nơi làm việc thực tế.
- **Loại bỏ lãng phí (Muda, Mura, Muri):** Nhận diện và triệt tiêu các lãng phí, tổn thất, sự bất hợp lý và quá tải trong quy trình.

Danh mục Biểu mẫu thực hành (Checklist):

- [ ] Bảng hoạt động **6S**
- [ ] Sơ đồ mặt bằng **6S**
- [ ] Cấu trúc tổ chức **6S**
- [ ] Điều lệ hoạt động nhóm **6S**
- [ ] Quy chế và tiêu chuẩn **6S**
- [ ] Biên bản họp nhóm **6S**
- [ ] Kế hoạch tổng thể triển khai **6S**
- [ ] Kế hoạch hành động 90 ngày
- [ ] Sơ đồ an toàn
- [ ] Đánh giá kỹ năng thành viên nhóm **6S**
- [ ] Danh sách khiếm khuyết
- [ ] Báo cáo tổng hợp treo thẻ rút thẻ
- [ ] Báo cáo người treo thẻ / Biểu đồ người tham gia treo thẻ
- [ ] Báo cáo người rút thẻ / Biểu đồ người tham gia rút thẻ
- [ ] Tiêu chí đánh giá **6S** khu vực
- [ ] Kế hoạch đánh giá **6S**
- [ ] Kết quả đánh giá **6S**
- [ ] Hình ảnh trước sau **6S** điển hình

- [ ] Bảng câu hỏi trả lời và OPL
- [ ] Biểu mẫu OPL (Bài học một điểm)
- [ ] Kaizen cá nhân
- [ ] Danh mục Nguồn gây nhiễm bẩn
- [ ] Danh mục Khu vực khó thao tác
- [ ] Mẫu thẻ **6S**

---

6. Thông tin Chuyên gia và Đơn vị Tư vấn

Thông tin Chuyên gia:

Master Black Belt Phạm Thanh Diệu – Chủ tịch và Giám đốc CiCC. Với hơn 20 năm kinh nghiệm tư vấn cải tiến liên tục (Lean Six Sigma, TPM, TQM, 5S/6S Kaizen), ông đã dẫn dắt thành công các dự án tại nhiều tập đoàn toàn cầu:

- **Samsung Electronics:** Black Belt Lean Six Sigma **Toàn thời gian**.
- **FPT Corporation:** Giám đốc Cải tiến Liên tục.
- **Metro Cash & Carry:** Chuyên gia Quản lý Chuỗi Cung ứng và Đảm bảo Chất lượng.
- **Johnson Controls:** Quản lý Cải tiến Liên tục.
- **Quatest3:** Chuyên gia Tư vấn Trưởng.

Thông tin Liên hệ:

Công ty Tư vấn Cải tiến Liên tục (CiCC)

- **Địa chỉ:** TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- **Ms. Trương Thị Phương Dung** (Training Manager): (+84) 98 905 1920
- **Mr. Phạm Thanh Diệu** (Master Black Belt): (+84) 98 8000 364
- **Email:** info@cicc.com.vn | caitienlientuc@gmail.com
- **Website:** www.cicc.com.vn | www.lean.vn | www.leansigmavn.com