

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC DẠY NGHỀ

CHỦ BIÊN: HOÀNG THANH TỊNH
TÁC GIẢ BIÊN SOẠN: NGUYỄN ĐỊNH CHU

GIÁO TRÌNH
NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC

NGHỀ: CẮT GỌT KIM LOẠI
TRÌNH ĐỘ: LÀNH NGHỀ

DỰ ÁN GIÁO DỤC KỸ THUẬT VÀ DẠY NGHỀ (VTEP)
HÀ NỘI 2008

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN:

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình, cho nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo. Mọi mục đích khác có ý đồ lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

Tổng cục Dạy nghề sẽ làm mọi cách để bảo vệ bản quyền của mình.

Tổng cục Dạy nghề cảm ơn và hoan nghênh các thông tin giúp cho việc tu sửa và hoàn thiện tốt hơn tài liệu này.

Địa chỉ liên hệ:

Tổng cục Dạy nghề

37 B Nguyễn Bình Khiêm - Hà Nội

LỜI NÓI ĐẦU

Giáo trình Nâng cao hiệu quả công tác được xây dựng và biên soạn trên cơ sở chương trình khung đào tạo nghề Cắt gọt kim loại đã được Giám đốc Dự án Giáo dục kỹ thuật và Dạy nghề quốc gia phê duyệt dựa vào năng lực thực hiện của người kỹ thuật viên trình độ lành nghề.

Trên cơ sở phân tích nghề và phân tích công việc (theo phương pháp DACUM) của các cán bộ, kỹ thuật viên có nhiều kinh nghiệm, đang trực tiếp sản xuất cùng với các chuyên gia đã tổ chức nhiều hoạt động hội thảo, lấy ý kiến, v.v..., đồng thời căn cứ vào tiêu chuẩn kiến thức, kỹ năng của nghề để biên soạn. Ban giáo trình Nâng cao hiệu quả công tác do tập thể cán bộ, giảng viên, kỹ sư của trường Cao đẳng Công nghiệp Huế và các kỹ thuật viên giàu kinh nghiệm biên soạn. Ngoài ra có sự đóng góp tích cực của các giảng viên Trường Đại học Bách khoa Hà Nội và cán bộ kỹ thuật thuộc Công ty Cơ khí Phú Xuân, Công ty Ô tô Thống nhất, Công ty Sản xuất vật liệu xây dựng Long Thọ.

Ban biên soạn xin chân thành cảm ơn Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, Công ty Cơ khí Phú Xuân, Công ty Ô tô Thống nhất, Công ty Sản xuất vật liệu xây dựng Long Thọ, Ban Quản lý Dự án GDKT&DN và các chuyên gia của Dự án đã cộng tác, tạo điều kiện giúp đỡ trong việc biên soạn giáo trình. Trong quá trình thực hiện, ban biên soạn đã nhận được nhiều ý kiến đóng góp thẳng thắn, khoa học và trách nhiệm của nhiều chuyên gia, công nhân bậc cao trong lĩnh vực nghề Cắt gọt kim loại. Song do điều kiện về thời gian, mặt khác đây là lần đầu tiên biên soạn giáo trình dựa trên năng lực thực hiện, nên không tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Rất mong nhận được những ý kiến đóng góp để giáo trình Nâng cao hiệu quả công tác được hoàn thiện hơn, đáp ứng được yêu cầu của thực tế sản xuất của các doanh nghiệp hiện tại và trong tương lai.

Giáo trình Nâng cao hiệu quả công tác được biên soạn theo các nguyên tắc: Tính định hướng thị trường lao động; Tính hệ thống và khoa học; Tính ổn định và linh hoạt; Hướng tới liên thông, chuẩn đào tạo nghề khu vực và thế giới; Tính hiện đại và sát thực với sản xuất.

Giáo trình Nâng cao hiệu quả công tác nghề Cắt gọt kim loại cấp trình độ Lành nghề đã được Hội đồng thẩm định Quốc gia nghiệm thu và nhất trí đưa vào sử dụng và được dùng làm giáo trình cho học viên trong các khóa đào tạo ngắn hạn hoặc cho công nhân kỹ thuật, các nhà quản lý và người sử dụng nhân lực tham khảo.

Đây là tài liệu thử nghiệm sẽ được hoàn chỉnh để trở thành giáo trình chính thức trong hệ thống dạy nghề.

Ngày 15 tháng 4 năm 2008

HIỆU TRƯỞNG
BÙI QUANG CHUYỆN

GIỚI THIỆU VỀ MÔN HỌC

I. VỊ TRÍ, Ý NGHĨA, VAI TRÒ MÔN HỌC:

Môn học "Nâng cao hiệu quả công tác" được bố trí học ở bất kỳ thời điểm nào trong khóa học, nếu bố trí sau khi đã học những môn học/môđun nghề vẫn tốt hơn. Môn học này nhằm cung cấp cho học viên một số kiến thức và kỹ năng cơ bản, cần thiết để học viên có thể lao động nghề nghiệp một cách có hiệu quả hơn. Ngoài ra, nếu biết vận dụng phương pháp quản lý Kaizen vào sinh hoạt hàng ngày của cuộc sống, chắc chắn cũng có những kết quả nhất định.

II. MỤC TIÊU CỦA MÔN HỌC:

Học xong mô đun này học viên có khả năng:

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, kỷ luật lao động, bảo quản tốt thiết bị thuộc phạm vi công tác của mình
- Xác định được các hao phí trong quá trình sản xuất, nêu ra các giải pháp và biện pháp thực hiện có hiệu quả.
- Vận dụng được phương pháp quản lý Kaizen một cách có hiệu quả đối với công việc của cơ quan và ngay trong cuộc sống gia đình.

III. MỤC TIÊU THỰC HIỆN CỦA MÔN HỌC:

Học xong mô đun này học viên sẽ có khả năng:

- Trình bày đầy đủ ý nghĩa và tác dụng của quy phạm quy trình đối với việc nâng cao hiệu quả của công việc thuộc phạm vi nghề điện dân dụng
- Mô tả đầy đủ nội dung 5S theo phương pháp Kaizen
- Trình bày được các hình thức hao mòn máy móc thiết bị và tỷ lệ khấu hao
- Mô tả nội dung và yêu cầu kỹ thuật các chế độ bảo quản sửa chữa thiết bị
- Trình bày đúng nguyên tắc và đầy đủ nội dung cơ bản về kỷ luật lao động, các hình thức kỷ luật và tiến trình thi hành kỷ luật
- Mô tả được các hoạt động sản xuất của một phân xưởng đang công tác, các giá trị của thước đo hiệu quả và năng suất lao động
- Trình bày được công thức tính và giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng thuộc phạm vi nghề điện dân dụng

IV. NỘI DUNG CHÍNH CỦA MÔ ĐUN:

1. KIẾN THỨC:

1. Ý nghĩa và tác dụng của quy phạm, quy trình kỹ thuật đối với việc nâng cao hiệu quả lao động
2. Nội dung 5S (phương Pháp Kaizen)
3. Các hình thức hao mòn máy móc thiết bị và tỷ lệ khấu hao
4. Nội dung và yêu cầu kỹ thuật các chế độ bảo quản, sửa chữa thiết bị máy móc
5. Nguyên tắc và nội dung cơ bản về kỹ luật lao động, các hình thức kỷ luật và tiến trình thi hành kỷ luật
6. Các hoạt động sản xuất, giá trị và hiệu quả trong hoạt động sản xuất
7. Các giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng
8. Hiệu quả và năng suất lao động
9. Hiệu quả và năng suất vận hành thiết bị

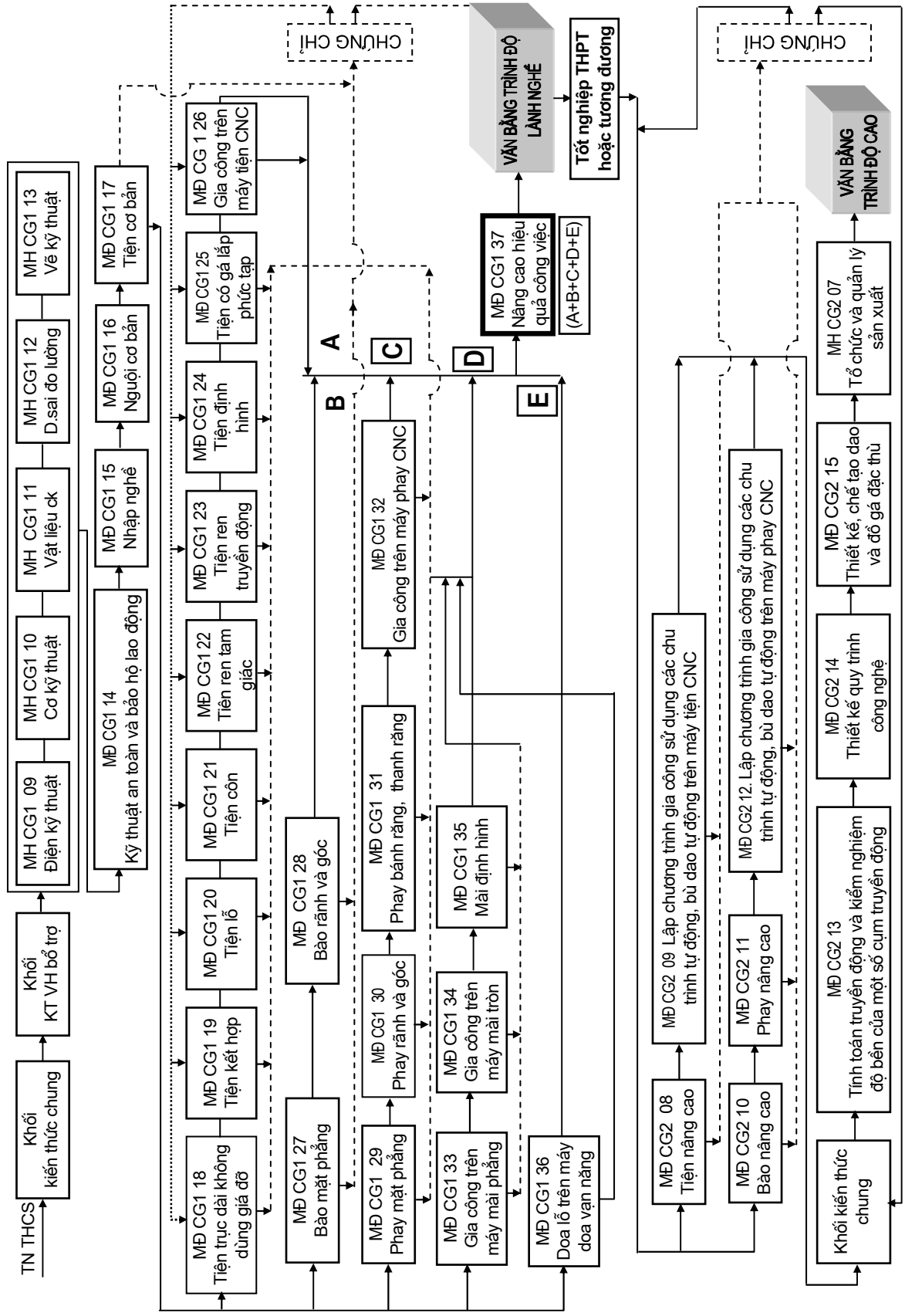
2. KỸ NĂNG:

1. Bảo quản, sửa chữa thiết bị máy móc
2. Tổ chức nơi làm việc hợp lý theo 5S (phương Pháp Kaizen)
3. Tính hiệu quả lao động và hiệu quả vận hành để đưa ra giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng công việc thuộc phạm vi nghề điện dân dụng trong một phân xưởng cụ thể

3. THÁI ĐỘ:

Nghiêm túc, trung thực, cẩn thận
Hiệu quả

Sơ đồ quan hệ theo trình tự học nghề



Ghi chú:

Môn học "Nâng cao hiệu quả công tác" là môn học được bố trí ở những học kỳ cuối của khóa học.

Môn học "Nâng cao hiệu quả công tác" là môn học bắt buộc. Mọi học viên phải học và đạt kết quả chấp nhận được đối với các bài kiểm tra đánh giá và thi kết thúc như đã đặt ra trong chương trình đào tạo.

Những học viên qua kiểm tra và thi mà không đạt phải thu xếp cho học lại những phần chưa đạt ngay và phải đạt điểm chuẩn .

CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP CHÍNH TRONG MÔN HỌC

Hoạt động học trên lớp về:

- Ý nghĩa và tác dụng của quy phạm, quy trình kỹ thuật đối với việc nâng cao hiệu quả lao động
- Nội dung 5S (phương Pháp Kaizen)
- Các hình thức hao mòn máy móc thiết bị và tỷ lệ khấu hao
- Nội dung và yêu cầu kỹ thuật các chế độ bảo quản, sửa chữa thiết bị máy móc
- Nguyên tắc và nội dung cơ bản về kỹ luật lao động, các hình thức kỷ luật và tiến trình thi hành kỷ luật
- Các hoạt động sản xuất, giá trị và hiệu quả trong hoạt động sản xuất
- Các giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng
- Hiệu quả và năng suất lao động
- Hiệu quả và năng suất vận hành thiết bị

Hoạt động thực hành tại xưởng về:

- Bảo quản, sửa chữa thiết bị máy móc
- Tổ chức nơi làm việc hợp lý theo 5S (phương Pháp Kaizen)
- Tính hiệu quả lao động và hiệu quả vận hành để đưa ra giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng công việc thuộc phạm vi nghề điện dân dụng trong một phân xưởng cụ thể

YÊU CẦU VỀ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH MÔ ĐUN

1. KIẾN THỨC:

- Các hình thức hao mòn thiết bị, tỷ lệ khấu hao vào giá thành sản phẩm lao động
- Các hình thức kỷ luật lao động và tiến trình xử lý
- Giá trị và hiệu quả trong hoạt động sản xuất
- Nội dung 5S (Phương pháp Kaizen)
- Các yếu tố liên quan năng suất, chất lượng và giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng công việc

2. KỸ NĂNG:

Tính được hiệu quả lao động và hiệu quả vận hành thiết bị của tổ (tổ/nhóm lao động) thuộc phạm vi nghề điện dân dụng. Lập được phương án nâng cao hiệu quả công việc của một cơ sở sản xuất, dịch vụ quy mô nhỏ.

3. CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ:

- Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm về kiến thức
- Hệ thống bài tập thực hành

4. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra 5 phút trước khi kết thúc buổi học (sau khi kết thúc bài)
- Bài tập ở nhà theo nhóm và bảo vệ trước lớp vào buổi sau.

Bài 1

CHẤP HÀNH QUY PHẠM, QUY TRÌNH KỸ THUẬT

Mã bài: MĐCG1 37 01

I. GIỚI THIỆU:

Chấp hành có nghĩa phải thực hiện, không được làm khác hơn. Chấp hành quy phạm, quy trình kỹ thuật trong sản xuất là những việc phải làm, làm theo đúng trình tự, đạt được những tiêu chuẩn đề ra và không được làm khác.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN:

Học xong bài học này, học viên có năng lực:

Trình bày đúng và đầy đủ ý nghĩa và tác dụng của quy phạm, quy trình đối với việc nâng cao hiệu quả của công việc thuộc phạm vi nghề nghiệp.

III. NỘI DUNG CHÍNH:

1. MỤC ĐÍCH Ý NGHĨA

2. ĐỊNH NGHĨA QUY TRÌNH, QUY PHẠM

- a. Quy phạm
- b. Quy trình

3. Ý NGHĨA VÀ TÁC DỤNG CỦA QUY PHẠM QUY TRÌNH

- a. Ý nghĩa
- b. Tác dụng của quy phạm, quy trình

IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP

HOẠT ĐỘNG I: NGHE GIẢNG TRÊN LỚP CÓ THẢO LUẬN VỀ CHẤP HÀNH QUY PHẠM, QUY TRÌNH KỸ THUẬT

1. MỤC ĐÍCH Ý NGHĨA

Trong sản xuất, hiệu quả công tác được đặt lên hàng đầu. Để đạt được điều đó, từ cán bộ quản lý cho đến người lao động trực tiếp sản xuất phải tuân thủ một cách nghiêm túc về các quy phạm và quy trình kỹ thuật.

2. ĐỊNH NGHĨA QUY TRÌNH, QUY PHẠM

2.1. Quy phạm: Những điều quy định chặt chẽ phải tuân theo để thực hiện một công việc, mang tính pháp lệnh và không được làm khác.

2.2. Quy trình: Trình tự phải tuân theo để tiến hành một công việc nào đó. Quy trình kỹ thuật sản xuất là trình tự kỹ thuật phải tuân theo để sản xuất sản phẩm đạt được hiệu quả tốt nhất. Quy trình kỹ thuật bao gồm các nội dung, trình tự các bước thực hiện, tiêu chuẩn thực hiện (kỹ thuật) cần đạt được. Tùy theo tính chất, mức độ quan trọng của công việc, mức độ quan trọng càng lớn, cấp thẩm quyền ban hành càng cao và mọi người trong đơn vị liên quan phải tuân thủ chấp hành, không được phép làm khác so với quy trình ban hành. Nếu làm khác quy trình tức vi phạm và phải chịu mọi hình thức kỷ luật quy định, thậm chí có thể bị truy cứu trách nhiệm trước pháp luật

Ví dụ: “Quy trình vận hành – sửa chữa máy biến áp” được ban hành bởi Tổng giám đốc Tổng công ty điện lực. bao gồm: 6 Chương:

- Chương I: Những yêu cầu chung về lắp đặt máy biến áp
- Chương II: Các chế độ làm việc cho phép của máy biến áp.
- Chương III: Kiểm tra máy biến áp trong điều kiện vận hành bình thường.
- Chương IV: Xử lý máy biến áp vận hành không bình thường và sự cố.
- Chương V: Quản lý dầu máy biến áp.
- Chương VI: Sửa chữa máy biến áp

Ngoài ra còn có các phụ lục kèm theo quy định về tiêu chuẩn dầu biến áp, sửa chữa phục hồi, sửa chữa các phụ kiện, lắp đặt mới, sấy và phụ sấy.v.v.

3. Ý NGHĨA VÀ TÁC DỤNG CỦA QUY PHẠM QUY TRÌNH

3.1. Ý nghĩa: Trong lao động sản xuất, quy phạm và quy trình kỹ thuật có một ý nghĩa đặc biệt đó là cơ sở để giúp cho người điều hành sản xuất kiểm tra đánh giá quá trình người lao động tiến hành một công việc; Đồng thời cũng là cơ sở để người lao động sản xuất biết được những gì mình phải tuân thủ và tuân thủ thực hiện theo một trình tự nào để tiến hành một hoạt động sản xuất mang lại hiệu quả cao nhất.

3.2.Tác dụng của quy phạm, quy trình: Mọi hoạt động của một tổ chức, nhà máy, xí nghiệp sản xuất..., từ công tác quản lý, điều hành và đặc biệt lao động sản xuất trực tiếp đều phải tuân thủ đúng quy trình, quy phạm. Mỗi khi quy trình, quy phạm được nghiêm túc thực hiện, hiệu quả lao động sẽ cao và từ đó lợi nhuận tăng, dĩ nhiên thu nhập của mọi thành viên trong đơn vị chắc chắn sẽ được cải thiện.

Đối với “ Quy trình vận hành – sửa chữa máy biến áp” nói ở trên, mọi người có liên quan công tác vận hành, sửa chữa máy biến áp phải chấp hành nghiêm chỉnh tất cả những gì trong quy trình quy định, không được làm khác. Nếu làm khác, không những gây hậu quả không tốt cho người và máy móc thiết bị của Tổng công ty điện lực mà trầm trọng hơn đó là có khả năng gây hậu quả nghiêm trọng đến nền an ninh, quốc phòng, kinh tế, xã hội của một đất nước. Do đó, tùy theo hậu quả của việc không chấp hành, người vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách cho đến bị truy tố trước pháp luật.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. TRẮC NGHIỆM:

Chọn cụm từ đúng nhất để điền vào chỗ trống thích hợp

(quy trình, quy phạm; hiệu quả lao động; điều quy định chặt chẽ; không được làm khác; trình tự phải tuân theo ; trình tự kỹ thuật phải tuân theo)

1. Quy phạm là nhữngphải tuân theo để thực hiện một công việc, mang tính pháp lệnh và

2. Quy trình làđể tiến hành một công việc. Quy trình kỹ thuật sản xuất làphải tuân theo để sản xuất sản phẩm đạt được hiệu quả tốt nhất.

3. Mọi hoạt động của một tổ chức, nhà máy, xí nghiệp sản xuất từ công tác quản lý, điều hành và đặc biệt lao động sản xuất trực tiếp đều phải tuân thủ đúng Mỗi khi quy trình, quy phạm được nghiêm túc thực hiện, sẽ cao và từ đó lợi nhuận tăng.

2. TỰ LUẬN

Lập quy trình kỹ thuật của một công việc thuộc phạm vi nghề nghiệp

Bài 2

BẢO QUẢN, SỬA CHỮA THIẾT BỊ MÁY MÓC

Mã bài: MĐCG1 37 02

I. GIỚI THIỆU:

Thiết bị, máy móc trong sản xuất là công cụ sản xuất. Công cụ sản xuất tốt sẽ góp phần làm ra nhiều sản phẩm tốt. Do vậy bảo quản, sửa chữa thiết bị máy móc là giữ gìn máy móc thiết bị sao cho khỏi hư hỏng, trường hợp hư hỏng do quá trình hoạt động phải có tiên lượng trước để có kế hoạch sửa chữa, giới hạn tối đa việc hư hỏng đột xuất gây ngưng trệ sản xuất, ảnh hưởng đến sản lượng nhà máy. Đối với người lao động sản xuất, có thể nói chăm sóc máy móc thiết bị như chăm con- đó là đạo đức của người lao động sản xuất.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN:

Học xong bài học này, học viên có năng lực:

- Nêu được nhiệm vụ của mình trong việc bảo quản sửa chữa thiết bị
- Trình bày được các hình thức hao mòn máy móc thiết bị và tỷ lệ khấu hao
- Mô tả nội dung và yêu cầu kỹ thuật các chế độ bảo quản sửa chữa

III. NỘI DUNG CHÍNH

1. Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC BẢO QUẢN SỬA CHỮA

2. NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC BẢO QUẢN SỬA CHỮA:

3. CÁC HÌNH THỨC HAO MÒN MÁY MÓC THIẾT BỊ, TỶ LỆ KHẤU HAO CỦA NÓ TRONG GIÁ THÀNH SẢN PHẨM

- a. Các hình thức hao mòn của máy móc thiết bị:
- b. Tỷ lệ khấu hao:

4. CÁC CHẾ ĐỘ BẢO QUẢN SỬA CHỮA

- a. Bảo dưỡng:

- b. Kiểm tra:
- c. Sửa chữa nhỏ (tiểu tu):
- d. Sửa chữa vừa (trung tu)
- e. Sửa chữa lớn (đại tu)

IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP

- Học viên tự đọc tài liệu do giáo viên phát trước ở nhà.
- Nghe giảng trên lớp và thảo luận

HOẠT ĐỘNG I: NGHE GIẢNG TRÊN LỚP CÓ THẢO LUẬN VỀ BẢO QUẢN, SỬA CHỮA THIẾT BỊ, MÁY MÓC

1. Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC BẢO QUẢN SỬA CHỮA

Bảo quản thiết bị máy móc là giữ gìn máy móc thiết bị sao cho khỏi hư hỏng, làm cho tuổi thọ của máy móc thiết bị cao hơn, không làm trở ngại trong quá trình sử dụng. Sửa chữa là công việc nhằm khôi phục khả năng làm việc của thiết bị, máy móc.

Trong sản xuất, nếu công tác bảo quản thiết bị, máy móc tốt sẽ giảm được chi phí sửa chữa. Bảo quản thiết bị, máy móc có một ý nghĩa quan trọng đó là giảm được chi phí sửa chữa, kéo dài tuổi thọ của thiết bị máy móc, ổn định nhịp điệu sản xuất, tiến độ sản xuất theo kế hoạch và dĩ nhiên hiệu quả sản xuất đem lại sẽ cao hơn.

2. NHIỆM VỤ CỦA CÔNG TÁC BẢO QUẢN SỬA CHỮA:

Bảo quản và sửa chữa máy móc thiết bị là một hoạt động do một bộ phận đảm trách và tùy theo quy mô của đơn vị mà biên chế bộ phận này nhiều hay ít cán bộ, công nhân phụ trách. Bộ phận chuyên lo việc bảo quản sửa chữa này có nhiệm vụ:

- Quản lý hồ sơ kỹ thuật tất cả thiết bị, máy móc của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm

- Lập kế hoạch bảo quản, sửa chữa
- Tổ chức thực hiện bảo quản, sửa chữa

Để thực hiện tốt, mỗi thiết bị phải lập một hồ sơ kỹ thuật riêng, bao gồm:

- Quy trình bảo quản, sửa chữa
- Quy định về công tác vệ sinh, chế độ bảo dưỡng;
- Nội dung công việc kiểm tra kỹ thuật thường xuyên;
- Sổ nhật ký bảo quản, sửa chữa.

3. CÁC HÌNH THỨC HAO MÒN MÁY MÓC THIẾT BỊ, TỶ LỆ KHẤU HAO CỦA NÓ TRONG GIÁ THÀNH SẢN PHẨM

3.1. Các hình thức hao mòn của máy móc thiết bị: Tất cả máy móc, thiết bị, khi đưa vào sử dụng là bắt đầu có sự thay đổi tình trạng kỹ thuật. Các chi tiết của thiết bị bị mòn hỏng, chia làm 2 loại: mòn hỏng tự nhiên và mòn hỏng đột biến.

- Mòn hỏng tự nhiên: là dạng mòn hỏng do chất lượng gia công, cơ tính của vật liệu kim loại, điều kiện bôi trơn, chế độ bôi trơn, lắp ghép, phụ tải v.v.... Dạng mòn hỏng này không thể tránh được trong quá trình sử dụng.

- Mòn hỏng đột biến: là dạng mòn hỏng do sử dụng và thao tác không đúng quy trình và yêu cầu kỹ thuật, chế độ bảo quản không chu đáo, chất lượng thiết kế chế tạo không tốt. Dạng mòn hỏng đột biến có thể tránh được.

Sự mòn hỏng của thiết bị trong quá trình khai thác sử dụng dẫn đến công suất thực tế ngày càng thấp so với công suất thiết kế. Sự mòn hỏng này còn gọi là sự hao mòn của thiết bị.

3.2. Tỷ lệ khấu hao: Như trên đã biết, khi đưa máy móc thiết bị vào sử dụng là khởi điểm của sự hao mòn. Sự hao mòn tăng theo thời gian sử dụng, điều này cũng có nghĩa là công suất thực tế của thiết bị ngày càng giảm so với công suất thiết kế. Trong các đơn vị kinh doanh sản xuất, nguồn vốn đầu tư vào thiết bị máy móc sản xuất phải được hạch toán vào giá thành sản phẩm. Sự hạch toán này được tính trên cơ sở tỷ lệ khấu hao hay còn gọi là tỷ lệ hao mòn của thiết bị, tính theo đơn vị năm. Tỷ lệ hao mòn dùng để đánh giá mức hao mòn từng năm, theo năm. Tỷ lệ này thay đổi tùy theo thời gian sử dụng và loại thiết bị, máy móc, dụng cụ...

Ví dụ: sau 10 năm sử dụng, tỷ lệ hao mòn của máy phát điện được tính là 10%; của máy bơm nước là 12,5%...

Mức hao mòn của thiết bị, máy móc được tính như sau:

$$\text{Mức tính hao mòn từng năm} = \text{Nguyên giá của thiết bị} \times \% \text{ Tỷ lệ hao mòn/năm} \quad (2.1)$$

Mức tính hao mòn là cơ sở để tính mức khấu hao thiết bị và phải hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh. Đối với đơn vị hoạt động bằng nguồn Ngân sách Nhà nước cấp, số khấu hao phải nộp ngân sách nhà nước. Nếu thiết bị được hình thành từ nguồn vốn khác, số khấu hao được sử dụng để tái đầu tư, đổi mới thiết bị hay trả nợ.

4. CÁC CHẾ ĐỘ BẢO QUẢN SỬA CHỮA

4.1. Bảo dưỡng: Bảo dưỡng thiết bị, máy móc là công việc thường xuyên như việc chăm sóc y tế, khám bệnh thường xuyên đối với con người. Phương châm chiến lược là phòng bệnh hơn chữa bệnh, các thiết bị máy móc cũng như các bộ phận của

cơ thể con người phải được theo dõi thường xuyên và xử lý kịp thời, dự đoán trước các diễn biến có thể xảy ra. Lợi ích của công tác bảo dưỡng là có thể đánh giá qua việc giảm thời gian ngừng hoạt động của thiết bị, giảm chi phí sửa chữa, cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động. Quy trình và thủ tục bảo dưỡng dựa trên các chỉ dẫn của nhà chế tạo hoặc các tiêu chuẩn kỹ thuật công nghệ.

Các chế độ hoạt động bảo dưỡng máy móc thiết bị có thể tóm tắt trong bốn quy tắc sau đây:

- Bảo quản thiết bị nơi khô ráo
- Bảo quản thiết bị nơi mát mẻ
- Giữ gìn thiết bị sạch sẽ
- Giữ thiết bị luôn kín.

Có nhiều hình thức bảo dưỡng:

- Bảo dưỡng thường xuyên: bảo dưỡng trong quá trình vận hành máy móc thiết bị.
- Bảo dưỡng và kiểm tra: là bảo dưỡng không thường xuyên hoặc định kỳ theo lịch.
- Bảo dưỡng định kỳ: bảo dưỡng theo kế hoạch quy định trước, có thể tính theo thời gian hoạt động, hành trình... tùy theo nhà chế tạo quy định.
- Bảo dưỡng đặt trọng tâm vào nâng cao độ tin cậy của thiết bị: đây là hình thức hoạt động bảo dưỡng mà quy trình và thủ tục được xây dựng một cách chi tiết căn cứ vào các dữ liệu thống kê xác suất xảy ra hư hỏng và tuổi thọ của thiết bị nhằm duy trì hoạt động thường xuyên và đảm bảo năng suất hoạt động cao của thiết bị.

Bảo dưỡng máy móc thiết bị, phụ thuộc các yếu tố chính sau đây:

- Ảnh hưởng về phương diện an toàn
- Ảnh hưởng về phương diện kinh tế
- Chi phí bảo dưỡng
- Trình độ kỹ thuật của đội ngũ cán bộ kỹ thuật
- Khả năng sẵn sàng hoạt động của thiết bị

Kế hoạch bảo dưỡng phải thỏa mãn các tiêu chuẩn sau:

- Phải phù hợp với điều kiện thực tế
- Phải được ưu tiên nguồn lực
- Có xem xét thứ tự ưu tiên
- Đặc điểm thiết bị, môi trường
- Đặc điểm thực tế của nhà máy, cảm nang kỹ thuật của nhà chế tạo
- Tình hình vận hành

- Trình độ đội ngũ
- Nội dung và quy trình bảo dưỡng

Ví dụ: Kế hoạch bảo dưỡng ô tô con

Mục	Chỉ số Km											
	Tháng		6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
	x1000km	1	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Động cơ												
Khe hở van phối khí (Xú páp)				K		K		K		K		K
Dây đai dẫn động		Đ	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
Dây đai cam	Thay thế sau mỗi 100.000Km											
Dầu động cơ			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
...												

Chú thích: T: thay; K: kiểm tra; Đ: điều chỉnh

4.2. Kiểm tra: Xem xét tình hình thực tế để đánh giá trên cơ sở đối chiếu, so sánh với tiêu chuẩn, quy định, định mức...

Ví dụ: kiểm tra nhàu bôi trơn của xe gắn máy tức là xem xét mức dầu nhờn, độ nhờn thực tế của dầu trong máy so với chuẩn về mức dầu và độ nhờn quy định của nhà sản xuất. Ở cấp độ cao hơn như kiểm tra dầu bôi trơn của ô tô, còn xem xét đến nhật ký bảo dưỡng xe, lần thay dầu lần trước đến thời điểm kiểm tra có thuộc giới hạn thời gian quy định, sớm hơn hay muộn hơn và nêu biện pháp thực hiện.

4.3. Sửa chữa nhỏ (tiểu tu): tiểu tu là xem xét bên ngoài và sửa chữa các hư hỏng nhỏ có thể khắc phục được ngay.

Ví dụ:

Điều 85 của “Quy trình vận hành – sửa chữa máy biến áp” do Tổng công Ty Điện lực Việt Nam ban hành quy định về tiểu tu máy biến áp lực bao gồm các nội dung sau:

1. Xem xét bên ngoài và sửa chữa các hư hỏng nhỏ có thể khắc phục được ngay.
2. Vệ sinh vỏ máy và các sứ đầu vào.
3. Xả cặn bẩn của bình dầu phụ, bổ sung dầu bình dầu phụ, thông rửa ống thủy tinh, kiểm tra đồng hồ mức dầu.
4. Thay silicagen trong các bình xi-phông nhiệt và bình hô hấp.

5. Kiểm tra các van và các gioăng.

6. Kiểm tra và vệ sinh hệ thống làm mát, kiểm tra, thay thế, bổ sung mỡ các vòng bi động cơ của hệ thống làm mát.

4.4. Sửa chữa vừa (trung tu): thực chất đây là công tác bảo dưỡng ở mức cao và sửa chữa ở mức thấp gọi là trung tu. Nội dung trung tu bao gồm thay thế một số chi tiết, bộ phận nhằm khôi phục khả năng hoạt động của thiết bị đạt công suất thiết kế.

4.5. Sửa chữa lớn (đại tu). Đại tu hay còn gọi là sửa chữa lớn nhằm phục hồi năng lực thiết bị, máy móc sau một thời gian khai thác sử dụng. Để đảm bảo kế hoạch sản xuất của đơn vị được liên tục đồng thời khai thác năng suất thiết bị máy móc một cách có hiệu quả, đại tu thiết bị máy móc được thực hiện theo định kỳ và thực hiện đúng nội dung và quy trình.

Đại tu hiểu theo nghĩa sửa chữa lớn, thường được thực hiện nhằm phục hồi năng lực hoạt động của thiết bị máy móc sau một thời gian sử dụng hoặc vì một lý do nào đó thiết bị, máy móc đó không hoạt động được nữa nhưng còn có khả năng phục hồi.

Để tiến hành đại tu một thiết bị, máy móc cần phải thực hiện những nội dung và trình tự sau:

- Bàn giao thiết bị giữa đơn vị bảo quản, vận hành với đơn vị sửa chữa (có biên bản): bàn giao thiết bị, tài liệu kỹ thuật, lý lịch vận hành, nội dung và biên bản của các lần sửa chữa trước (nếu có).

- Phân tích và đưa ra kết luận sơ bộ về tình trạng thiết bị.

- Lập phương án đại tu

- Kiểm tra thiết bị, xác định hư hỏng phải thay thế hoặc sửa chữa và ghi vào biên bản đại tu.

- Tiến hành đại tu.

- Thử nghiệm (có biên bản)

- Bàn giao thiết bị giữa đơn vị đại tu và đơn vị bảo quản, vận hành (có biên bản). bàn giao tất cả những gì đã nhận trước khi đại tu và biên bản sửa chữa mới.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

TRẮC NGHIỆM:

Chọn cụm từ đúng nhất để điền vào chỗ trống thích hợp

phục hồi; trông nom, giữ gìn và sửa chữa; bảo dưỡng thường xuyên; kéo dài tuổi thọ; bảo dưỡng định kỳ;

1. Bảo dưỡng làđểcủa máy móc thiết bị

2. Có nhiều hình thức bảo dưỡng:....., và

3. Đại tu hay còn gọi là sửa chữa lớn nhằmnăng lực thiết bị, máy móc sau một thời gian khai thác sử dụng.

4. Sắp xếp các nội dung sau theo đúng trình tự bằng cách ghi số thứ tự vào đầu mỗi nội dung

O. Bàn giao thiết bị giữa đơn vị bảo quản, vận hành với đơn vị sửa chữa (có biên bản): bàn giao thiết bị, tài liệu kỹ thuật, lý lịch vận hành, nội dung và biên bản của các lần sửa chữa trước (nếu có).

O Lập phương án đại tu

O Kiểm tra thiết bị, xác định hư hỏng phải thay thế hoặc sửa chữa và ghi vào biên bản đại tu.

O Thử nghiệm (có biên bản)

O Tiến hành đại tu.

O Phân tích và đưa ra kết luận sơ bộ về tình trạng thiết bị.

O Bàn giao thiết bị giữa đơn vị đại tu và đơn vị bảo quản, vận hành (có biên bản). bàn giao tất cả những gì đã nhận trước khi đại tu và biên bản sửa chữa mới.

Bài 3

TỔ CHỨC NƠI LÀM VIỆC THEO 5S (PHƯƠNG PHÁP KAIZEN)

Mã bài: MDCG1 37 03

I. GIỚI THIỆU

Bất kỳ làm việc gì cũng phải có hiệu quả, trong lao động sản xuất cũng vậy, lao động phải có hiệu quả. Để lao động có hiệu quả, lao động phải được tiến hành có trật tự, có nền nếp, khoa học. Tổ chức làm nơi làm việc theo 5S hay còn gọi là phương pháp KAIZEN do người Nhật khởi xướng nhằm làm việc có hiệu quả hơn. KAIZEN theo nghĩa tiếng Nhật là thay đổi có lợi. Vậy tổ chức nơi làm việc theo phương pháp KAIZEN hay 5S chính là tổ chức nơi làm việc của mình sao cho có lợi nhất.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN

Học xong bài học này, học viên có khả năng:

- Trình bày mục đích, ý nghĩa của công tác tổ chức nơi làm việc hợp lý.
- Mô tả phương pháp và lập được kế hoạch thực hiện phương pháp KAIZEN (5S) cho một cơ sở dịch vụ/phân xưởng sản xuất nhỏ.

III. NỘI DUNG CHÍNH:

1. Mục đích, ý nghĩa của công tác tổ chức nơi làm việc hợp lý
2. Cải tiến lề lối làm việc theo Phương pháp KAIZEN (5S)
3. Lập kế hoạch để cải tiến lề lối làm việc theo phương pháp Kaizen thuộc phạm vi hoạt động của một Tổ/ nhóm lao động.

IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP

- Học viên tự đọc tài liệu do giáo viên phát trước ở nhà.
- Nghe giảng trên lớp và thảo luận

HOẠT ĐỘNG 1: HỌC TRÊN LỚP CÓ THẢO LUẬN VỀ TỔ CHỨC NƠI LÀM VIỆC THEO 5S (PHƯƠNG PHÁP KAIZEN)

1. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA CỦA CÔNG TÁC TỔ CHỨC NƠI LÀM VIỆC HỢP LÝ

1.1. Mục đích: Khái niệm 5S được bắt nguồn từ Nhật bản vào đầu những năm 80 và đã được áp dụng rộng rãi tại các công ty, trong đó có Việt nam. Mục đích của áp dụng 5S không chỉ đơn thuần dừng lại ở việc nâng cao điều kiện và môi trường làm việc trong một tổ chức mà còn làm thay đổi cách suy nghĩ, thói quen làm việc, tăng cường khả năng sáng tạo trong công việc và phát huy vai trò của hoạt động nhóm.

Một trong những hoạt động quan trọng góp phần vào việc duy trì và cải tiến 5S là đánh giá 5S. Đánh giá định kỳ 5S là hoạt động có ý nghĩa khuyến khích các hoạt động 5S. Mục đích chính của việc đánh giá là:

- Xem xét hiệu lực và hiệu quả của hoạt động 5S
- Đánh giá khía cạnh tích cực của việc thực hiện 5S
- Kịp thời động viên các cá nhân, đơn vị hoàn thành tốt công việc và nhân rộng sáng kiến
- Phát hiện những khu vực hạn chế trong việc thực hiện để có những cải tiến thích hợp.

1.2. Ý nghĩa: tổ chức nơi làm việc hợp lý tức là thay đổi để không còn những gì không hợp lý. Những gì không hợp lý cần phải tiết trừ đó là các hao phí về thời gian, vật tư, nhân lực... Đó là các hao phí không cần thiết cho sản xuất. Nếu giảm trừ được các hao phí , năng suất, chất lượng và hiệu quả sản xuất sẽ được nâng cao.

2. CẢI TIẾN LỀ LỐI LÀM VIỆC THEO 5 S (PHƯƠNG PHÁP KAIZEN)

Kaizen được ghép từ hai từ tiếng Nhật: **Kai:** "Thay đổi" và **Zen:** "Tốt hơn", nghĩa là "Thay đổi để tốt hơn" hoặc "Cải tiến liên tục". Xuất phát từ suy nghĩ rằng "trục trặc" có thể nảy sinh liên tục ở bất kỳ thời điểm nào, bộ phận nào của doanh nghiệp trong quá trình hoạt động, người Nhật đề ra triết lý quản lý Kaizen với nội dung 5S (năm nguyên tắc bắt đầu bằng chữ S trong tiếng Nhật) để khắc phục các "trục trặc" này:

- **5S:**

- **Seiri:** Sàng lọc: Nhằm loại bỏ tất cả mọi thứ không cần thiết, không có giá trị ra khỏi công việc, nhà xưởng, tổ chức...

- **Seiton:** Sắp xếp: Phân loại, hệ thống hoá để bất cứ thứ gì cũng có thể "dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra, dễ trả lại".

- Seiso: Sạch sẽ: Thực chất là lau chùi, quét dọn, vệ sinh, kiểm tra xem mọi thứ có được sắp xếp đúng nơi quy định

(Ba nguyên tắc nêu trên thực chất chỉ là việc sàng lọc, sắp xếp phân loại khoa học hệ thống nhà xưởng, máy móc, công cụ sản xuất và tổng vệ sinh doanh nghiệp).

Hai nguyên tắc tiếp theo

- Seiketsu: Săn sóc: Nhằm "Tiêu chuẩn hoá", "quy trình hoá" những gì đã đạt được với ba nguyên tắc nêu trên để mọi thành viên của doanh nghiệp tuân theo một cách bài bản, hệ thống.

- Shituke: Sẵn sàng: Giáo dục, duy trì và cải tiến bốn nguyên tắc nêu trên trong bất kỳ mọi hoàn cảnh nào và trong suốt quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

3. LẬP KẾ HOẠCH ĐỂ CẢI TIẾN LỀ LỐI LÀM VIỆC THEO PHƯƠNG PHÁP KAIZEN

Hoạt động Kaizen cũng được triển khai trên cơ sở vòng lặp xoay ốc PDCA (P - Kế hoạch) - D (Thực hiện) - C (Kiểm tra) - A (Hành động, Cải tiến). Tám bước thực hiện Kaizen được tiêu chuẩn hoá bao gồm:

Bước 1: Lựa chọn chủ đề (công việc, bộ phận...) (P)

Bước 2: Tìm hiểu hiện trạng và xác định mục tiêu (P)

Bước 3: Phân tích dữ kiện thu thập để xác định nguyên nhân (P)

Bước 4: Xác định biện pháp thực hiện trên cơ sở phân tích dữ liệu (P)

Bước 5: Thực hiện biện pháp (D)

Bước 6: Xác nhận kết quả thực hiện (C)

Bước 7: Xây dựng hoặc sửa đổi các tiêu chuẩn để phòng ngừa tái diễn (A)

Bước 8: Xem xét các quá trình trên và xác định dự án tiếp theo (A)

Lưu ý rằng Kaizen không phải là một công cụ, không phải là một kỹ thuật mà là triết lý quản lý. Kaizen không đòi hỏi vốn đầu tư lớn nhưng yêu cầu sự cam kết và nỗ lực ở mọi cấp của doanh nghiệp (đặc biệt là cấp lãnh đạo). Các yếu tố quyết định sự thành công của hoạt động Kaizen và 5S bao gồm: Cam kết của lãnh đạo cao nhất, vai trò của cán bộ quản lý các phòng ban, tổ, nhóm, sự nỗ lực tham gia của mọi người, việc triển khai cải tiến được thực hiện liên tục, hàng ngày.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

TRẮC NGHIỆM:

Chọn cụm từ đúng nhất để điền vào chỗ trống thích hợp.

Giáo dục, duy trì và cải tiến; Tốt hơn; Thay đổi; loại bỏ tất cả mọi thứ không cần thiết; Săn sóc; Sạch sẽ; Sắp xếp; Thay đổi để tốt hơn

1. Kaizen được ghép từ hai từ tiếng Nhật: Kai có nghĩa là và Zen có nghĩa là Kaizen có nghĩa là

2. Seiri: sàng lọc: tức là, không có giá trị ra khỏi công việc, nhà xưởng, tổ chức...

3. Seiton:: tức là phân loại, hệ thống hoá để bất cứ thứ gì cũng có thể ""dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra, dễ trả lại".

4. Seiso:; tức là lau chùi, quét dọn, vệ sinh, kiểm tra xem mọi thứ có được sắp xếp đúng nơi quy định và

4. Seiketsu:: nhằm "Tiêu chuẩn hoá", "quy trình hoá" những gì đã đạt được với ba nguyên tắc nêu trên để mọi thành viên của doanh nghiệp tuân theo một cách bài bản, hệ thống.

5. Shituke: Sẵn sàng: bốn nguyên tắc nêu trên trong bất kỳ mọi hoàn cảnh nào và trong suốt quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

Bài 4

KỸ LUẬT LAO ĐỘNG

Mã bài: MĐCG1 37 04

I. GIỚI THIỆU:

Kỹ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh. Mỗi doanh nghiệp có một kỹ luật lao động cụ thể riêng nhưng không được trái với pháp luật lao động và pháp luật khác và mọi người trong doanh nghiệp đều phải nghiêm chỉnh thực hiện.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN:

Học xong bài học này, học viên có khả năng:

- Trình bày đúng nguyên tắc và đầy đủ nội dung cơ bản về kỹ luật lao động.
- Mô tả các hình thức kỹ luật, tiến trình thi hành kỹ luật.

III. NỘI DUNG CHÍNH:

- 1. Nguyên tắc, nội dung của kỹ luật lao động**
- 2. Nguyên tắc của kỹ luật lao động**
 - a. Nội dung kỹ luật lao động
 - b. Các hình thức kỹ luật lao động
- 3. Thủ tục thi hành kỹ luật**

IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP:

HOẠT ĐỘNG I: NGHE GIẢNG TRÊN LỚP CÓ THẢO LUẬN VỀ KỸ LUẬT LAO ĐỘNG

1. NGUYÊN TẮC, NỘI QUY CỦA KỸ LUẬT LAO ĐỘNG

1.1. Nguyên tắc của kỹ luật lao động:

- Kỹ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh thể hiện trong nội quy lao động. Nội quy lao động

không được trái với pháp luật lao động và pháp luật khác. Doanh nghiệp sử dụng từ 10 lao động trở lên phải có nội quy lao động bằng văn bản.

- Trước khi ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động phải tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn cơ sở trong doanh nghiệp.

- Người sử dụng lao động phải đăng ký bản nội quy lao động tại cơ quan lao động cấp tỉnh. Nội quy lao động có hiệu lực kể từ ngày đăng ký. Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được nội quy lao động, cơ quan lao động cấp tỉnh phải thông báo việc đăng ký. Nếu hết thời hạn trên mà không có thông báo, thì bản nội quy lao động đương nhiên có hiệu lực.

- Nội quy lao động phải có những nội dung chủ yếu sau:

- Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi;

- Trật tự trong doanh nghiệp;

- An toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

- Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp;

Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động kỷ luật, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Nội quy lao động phải được thông báo đến từng người và những điểm chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết trong doanh nghiệp.

1.2. Nội dung kỷ luật lao động: Phải có những nội dung chủ yếu sau:

- Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi;

- Trật tự trong doanh nghiệp;

- An toàn lao động, vệ sinh lao động nơi làm việc;

- Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp;

- Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Nội dung kỷ luật lao động của doanh nghiệp được cụ thể hóa bằng nội quy lao động và phải được thông báo đến từng người và những điểm chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết trong doanh nghiệp để mọi người nghiêm chỉnh thực hiện.

2. CÁC HÌNH THỨC KỶ LUẬT LAO ĐỘNG:

Người vi phạm kỷ luật lao động, tùy theo mức độ phạm lỗi, bị xử lý theo một trong những hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng;

c) Sa thải.

Không được áp dụng nhiều hình thức xử lý kỷ luật lao động đối với một hành vi vi phạm kỷ luật. Hình thức xử lý kỷ luật sa thải chỉ được áp dụng trong những trường hợp sau đây:

- Có hành vi trộm cắp, tham ô, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh hoặc có hành vi khác gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của doanh nghiệp;
- Bị xử lý kỷ luật chuyển làm công việc khác mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật;
- Tự ý bỏ việc 7 ngày trong một tháng hoặc 20 ngày trong một năm mà không có lý do chính đáng.

Trường hợp người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại cho tài sản của doanh nghiệp thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật về thiệt hại đã gây ra. Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất, thì phải bồi thường nhiều nhất 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương.

Trường hợp làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản khác do doanh nghiệp giao thì tùy từng trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường.

3. THỦ TỤC THI HÀNH KỶ LUẬT

Trình tự thi hành kỷ luật người vi phạm kỷ luật tiến hành như sau:

- Người vi phạm phải làm bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.
- Người đứng đầu cơ quan sử dụng lao động tổ chức họp để người vi phạm kỷ luật kiểm điểm trước tập thể, có biên bản và kiến nghị hình thức kỷ luật của đơn vị.
- Hội đồng kỷ luật cơ quan:

+ Chuẩn bị hồ sơ họp: bản kiểm điểm của người vi phạm kỷ luật; biên bản họp kiểm điểm người vi phạm của đơn vị quản lý trực tiếp; trích ngang sơ yếu lý lịch, các tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc xử lý kỷ luật.

+ Triệu tập người vi phạm kỷ luật dự họp (giấy triệu tập gửi trước ít nhất 07 ngày). Trường hợp vắng mặt không có lý do chính đáng hoặc không viết bản kiểm điểm theo yêu cầu của đơn vị quản lý cán bộ, Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

Trình tự họp Hội đồng kỷ luật:

- + Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự
- + Thư ký Hội đồng trình bày trích ngang sơ yếu lý lịch, hồ sơ tài liệu liên quan
- + Người vi phạm kỷ luật đọc bản kiểm điểm. Trường hợp vắng mặt thì Thư ký Hội đồng đọc giúp.

- + Thư ký Hội đồng đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm người vi phạm của tập thể đơn vị quản lý người lao động.
- + Các thành viên Hội đồng và các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến
- + Người vi phạm kỷ luật phát biểu ý kiến về hình thức kỷ luật trước khi Hội đồng bỏ phiếu kín.
- + Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín kiến nghị hình thức kỷ luật
- Kiến nghị hình thức kỷ luật của hội đồng được thông báo tại cuộc họp.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

TRẮC NGHIỆM:

Đọc kỹ đoạn văn và chọn phương án trả lời đúng nhất bằng cách khoanh tròn vào chữ thích hợp (a,b,c,d).

1. Kỷ luật lao động là những quy định về việc tuân theo thời gian, công nghệ và điều hành sản xuất, kinh doanh thể hiện trong

- | | |
|----------------------|----------------------|
| a. nội quy lao động | c. luật lao động |
| b. nội dung lao động | d. hợp đồng lao động |

2. Nội quy lao động không được trái vớivà pháp luật khác

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| a. luật lao động | c. pháp luật lao động |
| b. luật công chức | d. hợp đồng lao động |

3. Doanh nghiệp sử dụng từlao động trở lên phải có nội quy lao động bằng văn bản.

- | | |
|-------|-------|
| a. 10 | c. 15 |
| b. 20 | d. 50 |

4. Nội quy lao động phải có những nội dung chủ yếu sau:

a. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; Trật tự trong doanh nghiệp; An toàn vệ sinh lao động nơi làm việc; các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

b. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; An toàn vệ sinh lao động nơi làm việc; Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp; Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động kỷ luật, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

c. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; Trật tự trong doanh nghiệp; Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp; Các hình thức xử lý kỷ luật lao động

d. Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi; Trật tự trong doanh nghiệp; An toàn vệ sinh lao động nơi làm việc; Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ, kinh doanh của doanh nghiệp.

5. Người vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo một trong các hình thức sau đây:

a. Khiển trách; Chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn

b. Khiển trách; Đuổi việc; Sa thải.

c. Khiển trách; Cảnh cáo; Sa thải.

d. Khiển trách; Cảnh cáo; Chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng; Sa thải.

Bài 5

GIÁ TRỊ VÀ HIỆU QUẢ TRONG HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT

Mã bài: MĐCG1 37 05

I. GIỚI THIỆU:

Trong hoạt động sản xuất, lao động sinh ra sản phẩm đạt tiêu chuẩn và chất lượng là lao động sinh ra giá trị, tức làm ra được sản phẩm, mang về lợi nhuận và lao động như thế gọi là lao động có giá trị và hiệu quả.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN:

Học xong bài học này, học viên có năng lực:

1. Mô tả được các hoạt động sản xuất của một phân xưởng đang công tác
2. Trình bày được các tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả và năng suất lao động

III. NỘI DUNG CHÍNH

1. Sơ đồ quá trình hoạt động sản xuất
2. Hoạt động sản xuất
3. Tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả
4. Tiêu chuẩn đánh giá năng suất

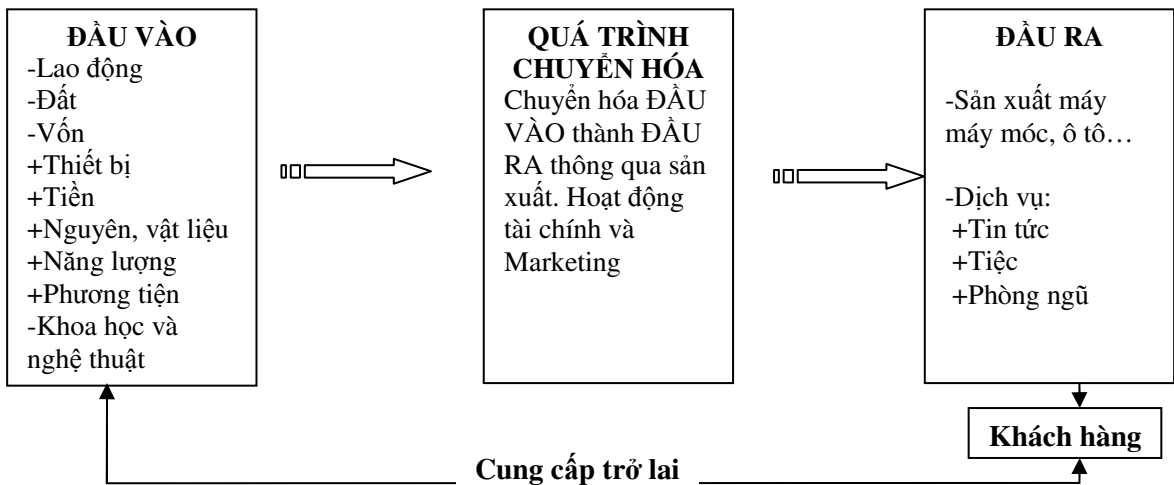
IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP:

HOẠT ĐỘNG 1: NGHE GIẢNG TRÊN LỚP, CÓ THẢO LUẬN VỀ GIÁ TRỊ VÀ HIỆU QUẢ TRONG HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT

1. SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT

1.1. Một số khái niệm

- **Sản xuất:** Là quá trình chuyển hóa đầu vào, biến chúng thành đầu ra dưới dạng sản phẩm và dịch vụ.



- **Đầu vào:** Đầu vào của quá trình dịch vụ là quá trình sản xuất có thể phân biệt:

- + Nguyên vật liệu,,, vật tư → Quá trình sản xuất
- + Khách hàng sẽ được phục vụ trực tiếp.
- Vật tư, hàng hóa hay thông tin cho quá trình } → Quá trình dịch vụ
- Gia công gián tiếp có liên quan khách hàng }

- **Quá trình biến đổi:** Có nhiều quá trình biến đổi, từ vật tư ở đầu vào để trở thành sản phẩm đầu ra. Khái quát hóa quá trình biến đổi theo 3 đặc tính:

Đặc tính 1: Biến đổi sản xuất, cho sản phẩm đầu ra:

- Sờ thấy được
- Cuối cùng để bán
- Có biến đổi về hình dáng hoặc tính chất vật lý

Nếu đầu ra thỏa mãn 3 đặc điểm trên là doanh nghiệp sản xuất. Nếu thiếu một sẽ thuộc doanh nghiệp dịch vụ.

Đặc tính 2: Khoảng cách giữa nơi sản xuất và người tiêu thụ lớn hơn khoảng cách giữa nơi cung cấp dịch vụ với người tiêu dùng.

Đặc tính 3: Khi nào thực hiện quá trình biến đổi?

- Quá trình biến đổi xảy ra trước khi có nhu cầu được gọi là “làm theo đơn đặt hàng”.
- Quá trình biến đổi xảy ra trước khi có nhu cầu gọi là “làm để kho”. Theo nguyên tắc thì dịch vụ thường được làm sau khi có nhu cầu. Còn sản xuất thì được làm trước khi có nhu cầu.

- **Đầu ra:**

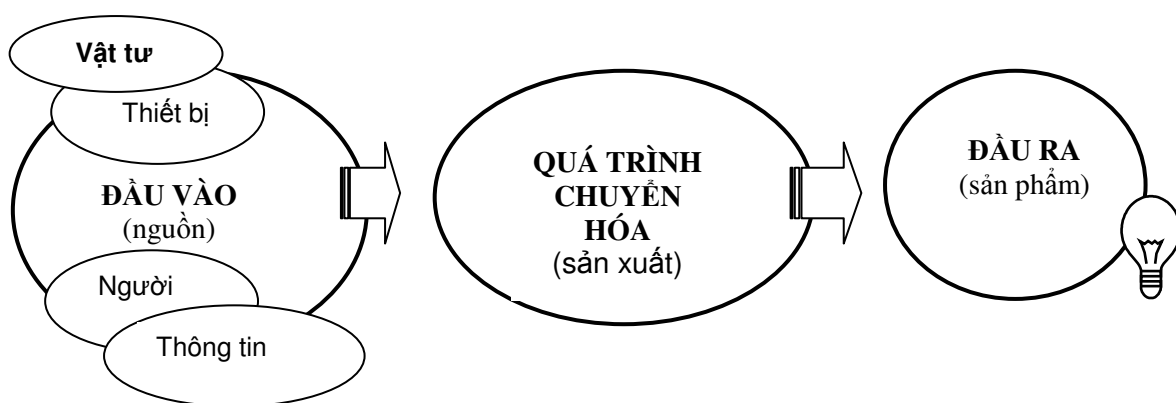
- + Thành phẩm để bán

- + Khách hàng đã được dịch vụ
- + Cửa cái của khách hàng đã được chế biến.

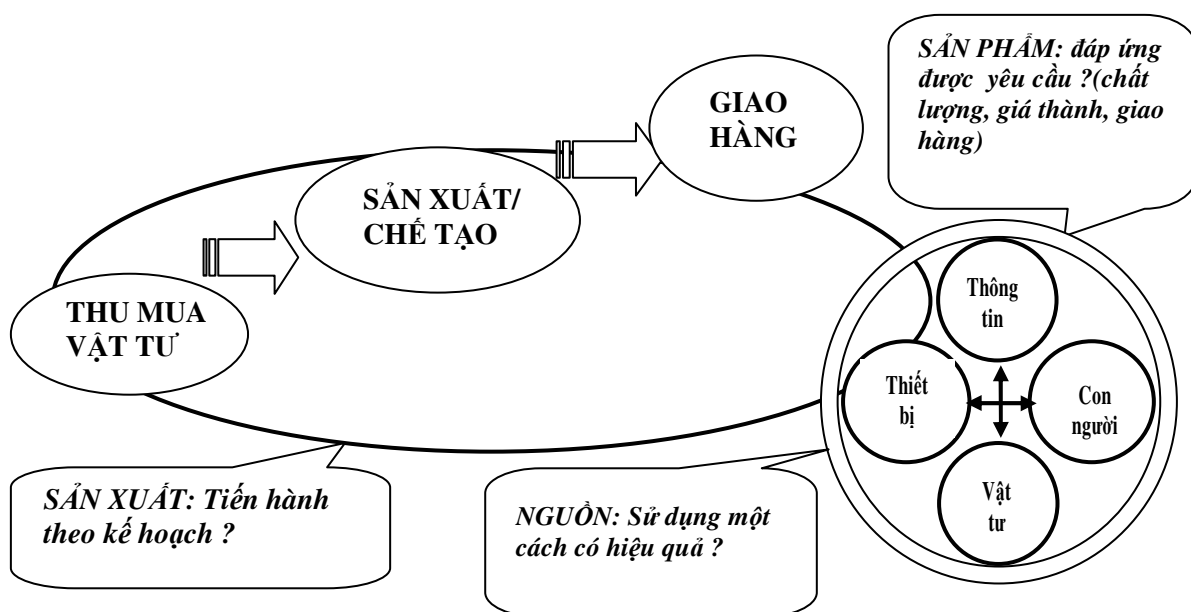
- **Giá trị:** Trong sản xuất, giá trị và hao phí là 2 mặt của một quá trình hoạt động của nhà máy. Giá trị bao hàm ý nghĩa lao động mang lại lợi ích tức là lao động ra sản phẩm thực sự. Lao động không sinh ra sản phẩm chính là hao phí mất đi nhưng không sinh giá trị.

- **Hiệu quả:** Kết quả đạt được như yêu cầu của việc làm mang lại. Một cách khái quát, hiệu quả lao động chính là giá trị lao động.

1.2. Sơ đồ quá trình hoạt động sản xuất



1.3. Hoạt động sản xuất



2. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ

Tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả là thước đo hiệu quả được xây dựng dựa trên các tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

2.1. Tiến độ, tốc độ sản xuất:

- Nhịp độ sản xuất diễn ra suông sẻ;
- Sản xuất theo đúng tiến độ.

2.2. Sản phẩm:

- Đáp ứng được yêu cầu chất lượng;
- Giá thành hợp lý;
- Giao hàng đúng yêu cầu khách hàng.

2.3. Năng suất các nguồn:

- Sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin;
- Sử dụng có hiệu quả vật tư, nguyên liệu;
- Sử dụng có hiệu quả thiết bị;
- Sử dụng con người có hiệu quả.

2.4. Tài chính

- Chi, thu có hiệu quả;
- Doanh thu tăng;
- Tái đầu tư có hiệu quả;
- Giá trị tài sản gia tăng.

3. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ NĂNG SUẤT

Tiêu chuẩn đánh giá năng suất của hoạt động sản xuất dựa trên sản lượng, số giờ lao động, thời gian chu trình máy

3.1. Sản lượng: Sản lượng là khối lượng sản phẩm làm được. Sản lượng thực tế làm được thường nhỏ hơn mong đợi (< 100%). Sản lượng thực tế càng cao, năng suất càng cao.

3.2. Số giờ lao động thực chất: Số giờ lao động thực chất là giờ thực sự làm ra sản phẩm. Giờ lao động mỗi ngày là 8 giờ nhưng giờ lao động thực chất bao giờ cũng nhỏ hơn giờ lao động thực tế, càng tiến gần bằng giờ làm việc, năng suất sẽ cao.

3.3. Thời gian chu trình máy (thiết bị): Thời gian chu trình máy là thời gian cơ bản để hoàn thành một sản phẩm. Thời gian này không bao gồm thời gian chờ đợi do mất điện, sự cố thiết bị hay nghỉ giữa ca.v.v. mà chỉ đơn thuần thời gian hoàn thành một sản phẩm. Thời gian chu trình máy càng ngắn, năng suất càng cao.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. TRẮC NGHIỆM:

Tìm phương án trả lời đúng nhất bằng cách khoanh tròn câu thích hợp (a,b,c).

1. Sản xuất là quá trình....., biến chúng thành đầu ra dưới dạng sản phẩm và dịch vụ

- a. chuyển hóa vật tư
- b. chuyển hóa đầu vào
- c. sửa chữa

2. Trong sản xuất, đặc tính 1 của quá trình biến đổi là:

- a. Biến đổi sản xuất, cho sản phẩm đầu ra;
- b. Khoảng cách giữa nơi sản xuất và người tiêu thụ lớn hơn khoảng cách giữa nơi cung cấp dịch vụ với người tiêu dùng;
- c. Quá trình biến đổi xảy ra trước khi có nhu cầu.

3. Trong sản xuất, đặc tính 2 của quá trình biến đổi là:

- a. Biến đổi sản xuất, cho sản phẩm đầu ra.
- b. Khoảng cách giữa nơi sản xuất và người tiêu thụ lớn hơn khoảng cách giữa nơi cung cấp dịch vụ với người tiêu dùng.
- c. Quá trình biến đổi xảy ra sau khi có nhu cầu.

2. TỰ LUẬN:

Tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả sản xuất của doanh nghiệp

Bài 6

BIỆN PHÁP CẢI TIẾN NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG

Mã bài: MĐCG1 37 06

I. GIỚI THIỆU:

Năng suất và chất lượng là yếu tố sống còn của sản xuất. Nói theo cách của người Nhật: năng suất và chất lượng là 2 mặt của đồng tiền. Cải tiến được năng suất và chất lượng là cải tiến được giá trị và hiệu quả hoạt động sản xuất, chính là cải tiến lợi nhuận.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN:

Học xong bài học này, học viên có năng lực:

Trình bày được các giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng

III. NỘI DUNG CHÍNH:

1. CẢI TIẾN NĂNG SUẤT

- a. Công thức
- b. Giải pháp

2. CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

- a. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng
- b. Cải tiến chất lượng
 - Công thức tính
 - Giải pháp

IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP:

HOẠT ĐỘNG 1: NGHE GIẢNG TRÊN LỚP, CÓ THẢO LUẬN VỀ BIỆN PHÁP CẢI TIẾN NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG

1. CẢI TIẾN NĂNG SUẤT

Cải tiến năng suất là tìm biện pháp nhằm tăng tính hiệu quả của lao động trong quá trình sản xuất. Cải tiến năng suất lao động tức là làm tăng số lượng sản phẩm làm ra được trong một đơn vị thời gian nhất định.

1.1. Công thức:

$$\text{Năng suất} = \frac{\text{Đầu ra}}{\text{Đầu vào}} = \frac{\text{Sản lượng}}{\text{Tổng số giờ công}} \quad (6.1)$$

1.2. Giải pháp: Căn cứ vào công thức trên, cải tiến năng suất tức làm thế nào để tăng đầu ra khi đầu vào không đổi; tăng sản lượng khi tổng số giờ công vẫn giữ nguyên.

Theo phương pháp Kaizen, giải pháp đưa ra đó là huy động năng suất bằng cách tăng đơn đặt hàng sản xuất, giảm chi phí đầu tư; Nâng cao hiệu năng lao động bằng cách tiết trừ các hao phí; tăng tốc độ lao động bằng cách giảm thời gian chu trình thiết bị (máy). Trình tự thực hiện như sau:

- Xác định các hao phí sinh ra giá trị;
- Xác định các hao phí không sinh ra giá trị;
- Phân tích các hao phí không sinh giá trị:

+ Hao phí không sinh giá trị nhưng cần thiết: hao phí do thủ tục nhận vật tư, nhập kho, vận chuyển sản phẩm...hao phí này có thể tìm cách giảm trừ được.

+ Hao phí không sinh giá trị thuộc loại không cần thiết: hao phí này có thể tìm cách tiết trừ.

Ví dụ

+ Hao phí thời gian để đi nhận vật tư, nhập sản phẩm do bố trí kho và nơi sản xuất quá xa nhau. Hao phí này có thể giảm trừ;

+ Hao phí thời gian do bố trí nhà vệ sinh quá xa nơi sản xuất, gây lãng công. Hao phí này có thể giảm trừ

+ Hao phí thời gian do phải dừng sản xuất để sửa chữa thiết bị hư hỏng đột xuất (không có kế hoạch duy tu bảo dưỡng thường xuyên và định kỳ hoặc thực hiện không chu đáo). Hao phí này có thể tiết trừ.

2. CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG:

2.1. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng: Thước đo chất lượng của đơn vị sản xuất dựa vào số sản phẩm bị khuyết tật bị loại bỏ, những than phiền của khách hàng, những sai sót trong giao hàng, những chi phí không thích hợp.v.v. Giảm trừ được các vấn đề trên chất lượng sản phẩm sẽ được cải tiến.

2.2. Cải tiến chất lượng: Chất lượng sản phẩm dựa trên mức độ đáp ứng được các yêu cầu mong muốn của cả người sản xuất lẫn người tiêu dùng ở sản phẩm đó. Cải tiến chất lượng sản phẩm tức nâng cao mức độ đáp ứng yêu cầu mong muốn có

được ở sản phẩm hay nói một cách khác, cải tiến chất lượng sản phẩm là giảm số sản phẩm bị khuyết tật.

3. GIẢI PHÁP CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM

Nếu chỉ đề cập đến cốt lõi của cải tiến chất lượng sản phẩm là tìm giải pháp để giảm số sản phẩm bị khuyết tật, cải tiến chất lượng sản xuất sẽ thuộc về kỹ thuật và công nghệ và hệ thống quản lý.

- Cải tiến hệ thống quản lý: tức cải tiến hiệu năng quản lý bằng cách quản lý theo phương pháp KAIZEN (5S).

- Cải tiến kỹ thuật và công nghệ: nâng cấp thiết bị và đổi mới công nghệ sản xuất;

Một cách tóm tắt, giải pháp cải tiến năng suất và chất lượng sản xuất chính là thể tìm sáng kiến cải tiến mới. Để tìm ra những sáng kiến mới, nên phân tích lại quá trình hoạt động sản xuất một cách thường xuyên, khoa học. Khuyến cáo của các nước phát triển, việc kiểm tra lại quá trình sản xuất nên phân tích theo nguyên tắc **5W1H**.

NGUYÊN TẮC 5W1H

Mục đích:	What Những gì thực sự phải làm? Cần thiết không?	} Loại trừ các công việc không cần thiết
	Why Tại sao hoạt động này lại cần thiết ?	
Nơi chốn:	Where Ở đâu công việc đang tiến hành? Cần tiến hành ở địa điểm nào thích hợp?	} Kết hợp bất cứ nơi nào có thể
Trình tự:	When Khi nào tiến hành? Cần tiến hành vào thời điểm nào?	
Người:	Who Ai đang thực hiện công việc? Có ai giỏi hơn không?	} Sắp xếp lại trình tự công việc để có hiệu quả hơn
Phương tiện:	How Bằng cách nào công việc được thực hiện? Có khả năng khác thực hiện có hiệu quả hơn không?	

HOẠT ĐỘNG 2: THẢO LUẬN NHÓM VỀ HAO PHÍ KHÔNG SINH GIÁ TRỊ NHƯNG CẦN THIẾT CÓ THỂ GIẢM TRỪ VÀ HAO PHÍ KHÔNG SINH GIÁ TRỊ CÓ THỂ TIẾT TRỪ

Hình thức:

- Tổ chức sinh hoạt nhóm (ngoài giờ)
- Trình bày và phản biện

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. TRẮC NGHIỆM:

Tìm phương án trả lời đúng nhất bằng cách khoanh tròn câu thích hợp (a,b,c,d).

1. Cải tiến năng suất là tìm biện pháp nhằm tăng tính hiệu quả của lao động trong quá trình sản xuất. Cải tiến năng suất lao động tức là làm ra trong một đơn vị thời gian nhất định.

- a. nâng cao sản phẩm
- b. nâng cao số lượng sản phẩm
- c. làm tăng sản phẩm làm ra
- d. làm tăng số lượng sản phẩm làm ra

2. Hao phí không sinh giá trị nhưng cần thiết: hao phí do thủ tục nhận vật tư, nhập kho, vận chuyển sản phẩm...hao phí này có thể tìm cách giảm trừ được.

- a. Đ
- b. S

3. Cải tiến kỹ thuật và công nghệ: thay đổi cấp thiết bị và thay đổi công nghệ sản xuất

- a. Đ
- b. S

4. Cải tiến chất lượng sản phẩm tức nâng cao mức độ đáp ứng yêu cầu mong muốn có được ở sản phẩm hay nói một cách khác, cải tiến chất lượng sản phẩm là giảm số sản phẩm bị khuyết tật.

- a. Đ
- b. S

5. Hao phí không sinh giá trị thuộc loại không cần thiết: hao phí này có thể tìm cách tiết trừ.

- a. Chờ máy khởi động máy xong.
- b. Nghỉ ăn trưa.
- c. Chờ sửa chữa vì máy hỏng đột xuất.

2. TỰ LUẬN:

5W1H.

Bài 7

HIỆU NĂNG LAO ĐỘNG

Mã bài: MĐCG1 37 07

I. GIỚI THIỆU:

Lao động phải đạt năng suất, nâng cao năng suất lao động cao tức số lượng sản phẩm đạt chất lượng cao, sản phẩm bị khuyết tật thấp. Nâng cao năng suất và chất lượng chính là nâng cao hiệu năng lao động.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN:

Học xong bài học này, học viên có năng lực:

1. Giải thích được thế nào là năng suất lao động
2. Tính được hiệu năng lao động toàn diện và giải pháp nâng cao hiệu năng lao động

III. NỘI DUNG CHÍNH

1. Định nghĩa
2. Hiệu năng lao động
 - a. Một số khái niệm cơ bản:
 - Lãng công
 - Giờ công lao động
 - Hao phí
 - Công phụ trợ
 - Lao động hiệu quả
 - b. Tỷ lệ huy động năng suất
 - c. Hiệu năng lao động toàn diện
3. Phương pháp tính hiệu năng lao động
4. Tính hiệu năng lao động toàn diện

IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP:

HOẠT ĐỘNG 1: NGHE GIẢNG TRÊN LỚP, CÓ THẢO LUẬN VỀ HIỆU QUẢ LAO ĐỘNG

1. ĐỊNH NGHĨA

1.1. Hiệu quả lao động: Kết quả của quá trình lao động thực sự đạt được như yêu cầu của việc làm mang lại. Khi làm một việc có hiệu quả tức là kết quả việc làm đạt được những yêu cầu mong muốn. Hiệu quả lao động chính là giá trị lao động.

1.2. Năng suất: Năng suất là tính hiệu quả của lao động trong quá trình sản xuất, làm việc, được đo bằng số lượng sản phẩm hay khối lượng công việc làm ra được trong một đơn vị thời gian nhất định.

Ví dụ: Nhà máy định mức mỗi ngày, người công nhân phải lắp ráp hoàn chỉnh 8 cái quạt bàn. Anh công nhân A, mỗi ngày lắp được 10 cái như vậy năng suất của Anh A là 10 cái, có nghĩa Anh A lao động vượt năng suất.

2. HIỆU NĂNG LAO ĐỘNG

Hiệu năng lao động là tỷ lệ giữa kết quả khi lao động thực tế so với mong đợi.

2.1. Một số khái niệm cơ bản:

Lãng công: Công mất đi mà không sinh ra giá trị. Ví dụ: mỗi tháng nghỉ một buổi theo kế hoạch để bảo dưỡng máy, nghỉ 2 ngày do chưa ký kết được hợp đồng sản xuất... Công mất đi, không sinh ra giá trị sản xuất nhưng không thể không mất và có thể khắc phục giảm trừ.

- **Giờ công lao động:** Thời gian lao động sản xuất

- **Hao phí:** Hao phí trong sản xuất bao gồm phần mất cần thiết và mất không cần thiết. Hao phí vật tư tức là số lượng vật tư hao hụt trong quá trình sản xuất. Hao phí thời gian là thời gian mất đi trong quá trình sản xuất. Trong sản xuất, có 7 hao phí, gồm:

(1) Vận chuyển: do bố trí kho không hợp lý nên dẫn đến việc vận chuyển vật tư từ kho về nơi sản xuất, vận chuyển sản phẩm từ nơi sản xuất về nhập kho mất nhiều thời gian: bao gồm cả thời gian mất cần thiết và không cần thiết (giờ lao động)

(2) Kho quá tải: hao phí do kho vượt khả năng chứa dẫn đến thiếu ngăn nắp, khó bảo quản, mất thời gian sắp xếp, tìm vật tư.

(3) Sản phẩm bị khuyết tật: hao phí do sản phẩm không đạt tiêu chuẩn về chất lượng trở thành phế phẩm. Nguyên nhân có thể do người lao động, có thể do quy trình kỹ thuật chưa hợp lý, có thể do thiết bị lạc hậu...

(4) Sản xuất thừa (cung > cầu) dẫn đến tình trạng đọng vốn

(5) Nỗ lực không cần thiết: hao phí do nỗ lực không cần thiết. Ví dụ: thay vì chuyển sản phẩm nhập kho bằng xe đẩy lại huy động công nhân kỹ thuật nghỉ sớm để mang sản phẩm đến nhập kho

(6) Chờ đợi: chờ kế hoạch sản xuất, chờ nhận vật tư, chờ máy khởi động...

(7) Sản xuất không sinh giá trị: sửa chữa khuyết tật sản phẩm, vận chuyển không cần thiết,

- **Công phụ trợ:** Là công cần thiết nhưng không sinh giá trị.

Ví dụ: Công vận chuyển sản phẩm từ nơi gia công đến kho, công nhận vật tư... Trong sản xuất, công phụ trợ không nên vượt quá 15% so với tổng công lao động.

- **Lao động hiệu quả:** Lao động mang lại giá trị, giờ công cơ bản để hoàn thành một sản phẩm.

2.2. Tỷ lệ huy động năng suất: Tỷ lệ huy động năng suất là tỷ lệ giữa giờ công lao động và tổng số giờ công lao động:

$$\text{Tỷ lệ huy động năng suất} = \frac{\text{Giờ công lao động}}{\text{Tổng số giờ công lao động}} \quad (7.1)$$

Trong đó:

- Giờ công lao động = số giờ lao động cho sản xuất/ người x số người

- Tổng số giờ công lao động = số giờ lao động/ người x số người

2.3. Hiệu năng lao động toàn diện: Tỷ lệ của giờ công hiệu quả và giờ công lao động.

$$\text{Hiệu năng lao động toàn diện} = \frac{\text{Giờ công hiệu quả}}{\text{Giờ công lao động}} \quad (7.2)$$

Trong đó:

- Giờ công hiệu quả = số giờ lao động cơ bản tức giờ lao động sinh giá trị.

- Giờ công lao động = số giờ lao động / người/ ngày (giờ lao động sinh giá trị + giờ lao động không sinh giá trị).

3. PHƯƠNG PHÁP TÍNH HIỆU NĂNG LAO ĐỘNG TOÀN DIỆN

Muốn tính được hiệu năng lao động toàn diện, cần phải xác định được giờ công hiệu quả và giờ công lao động. Giờ công hiệu quả là giờ công cơ bản để hoàn thành sản phẩm.

$$\text{Giờ công lao động hiệu quả} = \text{số giờ thực chất để hoàn thành sản phẩm} \quad (7.3)$$

Ví dụ: Công nhân Nguyễn Văn A, mỗi ngày làm việc 8 giờ, tiện được 8 trục xe đạp. Nếu chỉ tính riêng thời gian thực chất để tiện hoàn thành 1 trục xe đạp Anh A chỉ cần 30 phút / trục.

- Giờ công lao động: 8 giờ
- Sản lượng: 8 sản phẩm
- Giờ công lao động hiệu quả: 30 phút x 8 trục = 240 phút = 4 giờ.

4. TÍNH HIỆU NĂNG LAO ĐỘNG TOÀN DIỆN

Ví dụ: Phân xưởng Tiện có 5 công nhân chuyên tiện trục xe đạp, mỗi ngày lao động 8 giờ và sản lượng sản xuất của họ 50 trục xe đạp/ ngày.

Nếu chỉ tính riêng thời gian thực sự để tiện hoàn thành 1 trục xe đạp (không tính thời gian mất đi do chờ đợi, nghỉ giữa ca, mất điện, sự cố máy móc thiết bị, linh vật tư.v.v), lần lượt công nhân 1 đến công nhân 5 có thời gian hoàn thành 1 sản phẩm như sau: 14 phút/ trục; 15phút/ trục; 16 phút/ trục; 17 phút/ trục và 18 phút/ trục

Giờ công lao động hiệu quả / sản phẩm			
	Công nhân 1	14 phút	30 trục
	Công nhân 2	15 phút	28 trục
	Công nhân 3	16 phút	24 trục
	Công nhân 4	17 phút	22 trục
	Công nhân 5	18 phút	21 trục
Giờ công lao động	8giờ	50 phút	
Sản lượng sản xuất			115 trục

Hiệu năng lao động toàn diện của Phân xưởng Tiện được tính như sau:

Áp dụng công thức:

$$\text{Hiệu năng lao động toàn diện} = \frac{\text{Giờ công hiệu quả}}{\text{Giờ công lao động}}$$

Thay số vào ta có:

Giờ công lao động hiệu quả bình quân / sản phẩm:

$$(14 + 15 + 16 + 17 + 18) / 5 = 80 / 5 = 16 \text{ phút/trục}$$

Giờ công lao động hiệu quả của toàn phân xưởng:

$$16 \text{ phút} \times 115 \text{ trục} = 1840 \text{ phút}$$

Giờ công lao động:

$$8 \text{ giờ} \times 60 \text{ phút} \times 5 \text{ công nhân} = 2400 \text{ phút}$$

$$\text{Hiệu năng lao động toàn diện} = \frac{1840 \text{ phút}}{2400 \text{ phút}} \times 100\% = 76,6\% \rightarrow 76\%$$

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. TRẮC NGHIỆM:

Tìm phương án trả lời đúng nhất bằng cách khoanh tròn câu thích hợp (a,b,c,d).

1. Hiệu quả lao động là

- a. sản phẩm tốt
b. giá trị lao động
c. thành quả tốt nhất
d. kết quả tốt nhất

2. Năng suất lao động là số lượng sản phẩm hay khối lượng công việc làm ra được trong một

- a. đơn vị thời gian nhất định
b. tháng
c. năm
d. 6 tháng

3. Công phụ trợ là công

- a. cần thiết nhưng không sinh giá trị.
b. cần thiết, sinh ra giá trị.
c. không sinh giá trị
d. không cần thiết, sinh giá trị

4. Giờ công lao động hiệu quả là số giờ

- a. lao động để hoàn thành sản phẩm.
b. lao động
c. để hoàn thành sản phẩm
d. thực chất để hoàn thành sản phẩm

5. Tính hiệu năng lao động toàn diện của một phân xưởng Tiệp, có kết quả lao động của 1 ngày như sau:

Giờ công lao động hiệu quả (thực chất) / sản phẩm	Công nhân 1	16 phút	20 trục
	Công nhân 2	15 phút	24 trục
	Công nhân 3	14 phút	25 trục
	Công nhân 4	18 phút	18 trục
	Công nhân 5	17 phút	15 trục
Giờ công lao động		80 phút	8 giờ
Sản lượng sản xuất		5 trục	102 trục

Bài 8

HIỆU NĂNG VẬN HÀNH THIẾT BỊ

Mã bài: MĐCG1 37 08

I. GIỚI THIỆU:

Hiệu năng vận hành thiết bị hay còn gọi là hiệu năng thiết bị toàn diện là khả năng mà thiết bị sẽ mang lại hiệu quả sản xuất trong quá trình sử dụng thiết bị. Nâng cao hiệu năng vận hành thiết bị chính là góp phần nâng cao hiệu năng lao động toàn diện, nâng cao lợi nhuận.

II. MỤC TIÊU THỰC HIỆN:

Học xong bài học này, học viên có năng lực:

1. Phân tích được quá trình sử dụng thiết bị
2. Tính được hiệu năng sử dụng thiết bị toàn diện trong một phân xưởng và giải pháp nâng cao hiệu năng

III. NỘI DUNG CHÍNH:

1. Phân tích quá trình sử dụng thiết bị
2. Hiệu năng thiết bị toàn diện
 - a. Một số khái niệm cơ bản
 - Lãng công
 - Thời gian sử dụng thiết bị
 - Thời gian hiệu quả
 - b. Tỷ lệ huy động năng suất
 - c. Hiệu năng thiết bị toàn diện
3. Phương pháp tính hiệu năng thiết bị toàn diện
4. Tính hiệu năng thiết bị toàn diện của một phân xưởng thực tế

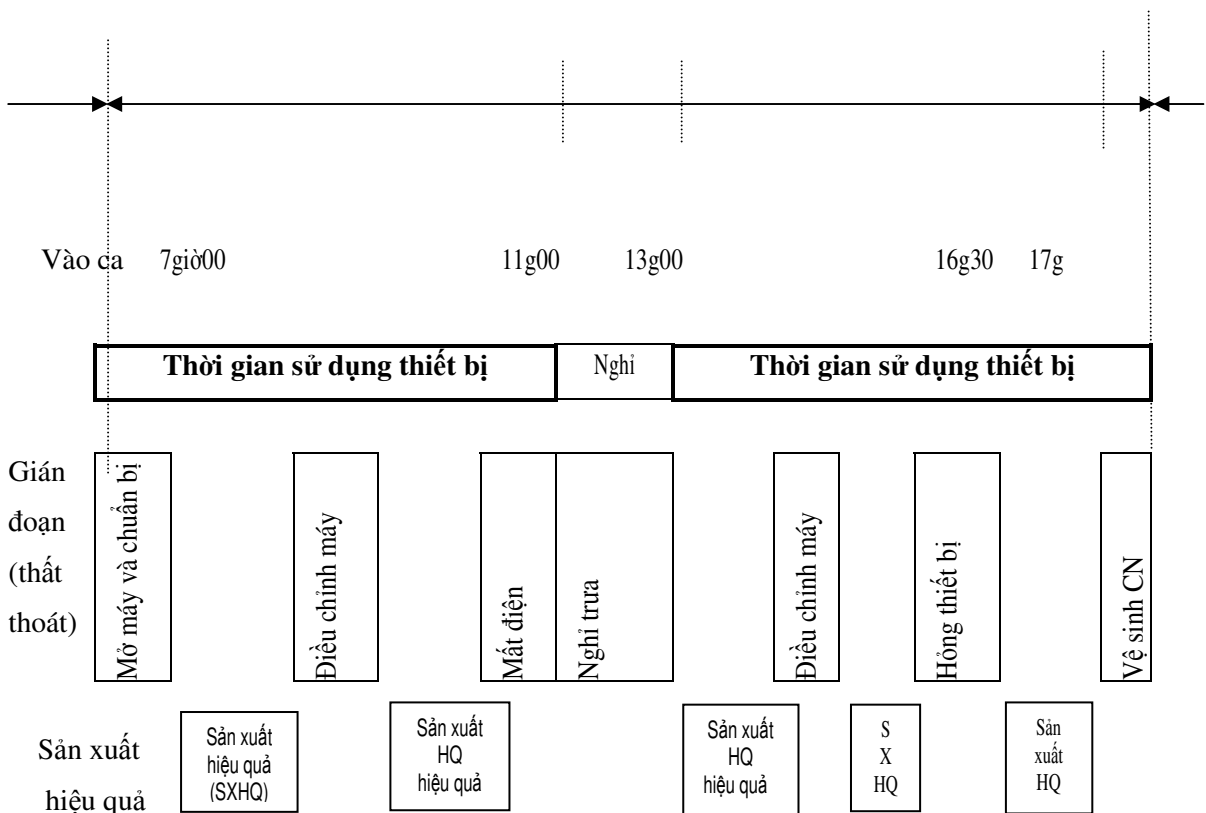
IV. CÁC HÌNH THỨC HỌC TẬP:

HOẠT ĐỘNG 1: NGHE GIẢNG TRÊN LỚP, CÓ THẢO LUẬN VỀ HIỆU NĂNG VẬN HÀNH THIẾT BỊ

1. PHÂN TÍCH QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG THIẾT BỊ:

Trong lĩnh vực sản xuất, sử dụng thiết bị mang một ý nghĩa đặc biệt, gắn liền với hiệu quả kinh tế. Quá trình sử dụng thiết bị được tính trên đơn vị thời gian ngày hoặc tháng kể từ khi bắt đầu ca sản xuất cho đến thời điểm cuối cùng để tính sản lượng.

Ví dụ: Phân tích quá trình sử dụng thiết bị (máy tiện) ngày 02/10/ 2007



2. HIỆU NĂNG THIẾT BỊ TOÀN DIỆN

2.1. Một số khái niệm cơ bản:

- **Lãng công:** Công mất đi mà không sinh ra giá trị nhưng không thể không mất.

Ví dụ: Ở phạm vi hiệu năng thiết bị, lãng công là công mất đi do dừng máy để bảo dưỡng theo kế hoạch. Lãng công này là tất yếu, không thể tiết trừ.

- **Thời gian sử dụng thiết bị:** bao gồm thời gian sinh giá trị và thời gian không sinh ra giá trị nhưng cần thiết.

- **Thời gian hiệu quả:** thời gian thực chất để hoàn thành sản phẩm, tức thời gian sinh giá trị.

2.2. Tỷ lệ huy động năng suất thiết bị:

Tỷ lệ giữa thời gian sản xuất hiệu quả và tổng thời gian sử dụng thiết bị

$$\text{Tỷ lệ huy động năng suất thiết bị} = \frac{\text{Thời gian sản xuất hiệu quả}}{\text{Tổng thời gian sử dụng thiết bị}} \quad (8.1)$$

Hoặc: tỷ lệ giữa thời gian sử dụng thiết bị và tổng thời gian sản xuất

$$\text{Tỷ lệ huy động năng suất thiết bị} = \frac{\text{Tỷ lệ huy động năng suất thiết bị}}{\text{Tổng thời gian sản xuất}} \quad (8.2)$$

Ở Ví dụ trên cho ta thấy:

- Thời gian sử dụng thiết bị = (11g00 – 7g00) + (16g30 – 13g 00) = 7g 30

- Thời gian sản xuất = (11g00 – 7g00) + (17g00 – 13g 00) = 8g 00

$$\text{Tổng thời gian sử dụng thiết bị} = \text{Thời gian sản xuất} - \text{Thời gian lãng công} \quad (8.3)$$

Trong đó:

Thời gian lãng công: thời gian nghỉ vệ sinh công nghiệp theo kế hoạch + Thời gian chờ hợp đồng sản xuất. Tỷ lệ thời gian lãng công cần phải khống chế, nhỏ hơn 20%.

2.3. Hiệu năng thiết bị toàn diện: Tỷ lệ giữa thời gian sản xuất hiệu quả và tổng thời gian sử dụng thiết bị hoặc tỷ lệ giữa tích của thời gian chu trình máy với số sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng và tổng thời gian sử dụng thiết bị.

$$\text{Hiệu năng thiết bị toàn diện} = \frac{\text{Thời gian SX hiệu quả}}{\text{Tổng t/gian sử dụng thiết bị}} = \frac{\text{T/gian chu trì nh thiết bị x sản phẩm đạt chất lượng}}{\text{Tổng thời gian sử dụng thiết bị}} \quad (8.4)$$

Trong đó:

Thời gian chu trình thiết bị là thời gian thực sự để hoàn thành một sản phẩm, không bao gồm các thời gian lãng công và hao phí.

3. PHƯƠNG PHÁP TÍNH HIỆU NĂNG THIẾT BỊ TOÀN DIỆN:

Muốn tính hiệu năng thiết bị toàn diện, trình tự các bước thực hiện như sau:

- (1) Tính thời gian sản xuất hiệu quả;
- (2) Tính thời gian chu trình thiết bị;
- (3) Xác định số sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng trong đơn vị thời gian được xét để tính hiệu năng thiết bị toàn diện;
- (4) Tính tổng thời gian sử dụng thiết bị
- (5) Lập tỷ số: Thời gian sản xuất hiệu quả/ Tổng thời gian sử dụng thiết bị hoặc
Tỷ số: (Thời gian chu trình thiết bị X Tổng sản phẩm đạt chất lượng) / Tổng thời gian sử dụng thiết bị.

4. TÍNH HIỆU NĂNG THIẾT BỊ TOÀN DIỆN CỦA MỘT PHÂN XƯỞNG THỰC TẾ:

Phân xưởng Đột dập, chuyên đột dập lông đèn. Tuần lễ từ thứ hai đến thứ sáu họ sản xuất như sau:

Thời gian chu trình máy		20 giây
Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc	Thứ Hai	8g30 đến 17g00
	Thứ Ba	8g00 đến 16g30
	Thứ Tư	8g00 đến 12g00
	Thứ Năm	9g00 đến 16g00
	Thứ Sáu	8g30 đến 16g00
	Nghỉ ăn trưa hàng ngày	Từ 12g00 đến 13g00
Số lượng sản xuất		4.000 lông đèn
Số sản phẩm bị khuyết tật		1.100 lông đèn

Hiệu năng thiết bị toàn diện của Phân xưởng Đột dập được tính như sau:

$$\text{Hiệu năng thiết bị toàn diện} = \frac{\text{Thời gian chu trình thiết bị X sản phẩm đạt chất lượng}}{\text{Tổng t/gian sử dụng thiết bị}} = \frac{20 \times (4.000 - 1.100)}{\text{Tổng thời gian sử dụng thiết bị}}$$

Thời gian sử dụng thiết bị:

$$\text{- Thứ Hai: } (12g00 - 8g30) + (17g00 - 13g00) = 3g30 + 4g00 = 7g30$$

$$\text{- Thứ Ba: } (12g00 - 8g00) + (16g00 - 13g00) = 4g00 + 3g00 = 7g00$$

$$\text{- Thứ Tư: } (12g00 - 9g00) = 4g00 = 4g00$$

$$\text{- Thứ Năm: } (12g00 - 9g00) + (16g00 - 13g00) = 3g00 + 3g00 = 6g00$$

$$\text{- Thứ Sáu: } (12g00 - 8g30) + (16g00 - 13g00) = 3g30 + 3g00 = 6g30$$

$$\text{Tổng thời gian sử dụng thiết bị} = 7g30 + 7g00 + 4g00 + 6g00 + 6g30 = 31g00$$

$$\text{Thời gian sản xuất hiệu quả} = \text{Thời gian chu trình thiết bị} \times \text{sản phẩm đạt chất lượng}$$

$$= 20 \text{ giây} \times (4.000 - 1.100)$$

$$\text{Hiệu năng thiết bị toàn diện} = \frac{20 \text{ giây} \times (4000 - 1100)}{31000 \times 3600 \text{ giây}} = \frac{58.000 \text{ giây}}{111.600 \text{ giây}} = 51,97\%$$

Nhận xét: Hiệu năng thiết bị toàn diện của Phân xưởng Đột dập này thấp (< 60%)

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. TRẮC NGHIỆM:

Tìm phương án trả lời đúng nhất bằng cách khoanh tròn câu thích hợp (a,b,c,d).

1. Thời gian sử dụng thiết bị bao gồm

- a. thời gian sinh giá trị và thời gian không sinh ra giá trị.
- b. thời gian sinh giá trị nhưng cần thiết
- c. thời gian sinh giá trị cần thiết
- d. thời gian sinh giá trị và thời gian không sinh ra giá trị nhưng cần thiết

2. Thời gian hiệu quả: thời gian thực chất để hoàn thành sản phẩm, tức.....

- a. thời gian sinh giá trị
- b. thời gian không sinh giá trị
- c. thời gian không sinh giá trị
- d. thời gian có giá trị

3. Tỷ lệ huy động năng suất thiết bị là tỷ lệ giữa

- a. thời gian sản xuất hiệu quả và thời gian sử dụng thiết bị
- b. thời gian sản xuất hiệu quả và tổng thời gian sử dụng thiết bị
- c. thời gian sản xuất và thời gian sử dụng thiết bị
- d. thời gian sản và tổng thời gian sử dụng thiết bị

4. Tổng thời gian sử dụng thiết bị =

- a. thời gian sản xuất – Thời gian lãng công
- b. thời gian lãng công – Thời gian sản xuất
- c. thời gian sản xuất – Thời gian lãng phí
- d. thời gian lao động – Thời gian lãng công

5. Nâng hiệu năng thiết bị toàn diện bằng cách:

- a. tăng sản phẩm chất lượng
- b. tăng chu trình thiết bị
- c. giảm thời gian sử dụng thiết bị
- d. tăng thời gian sử dụng thiết bị

ĐÁP ÁN CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

Bài 01.

1. TRẮC NGHIỆM:

1. Quy phạm là những điều quy định chặt chẽ phải tuân theo để thực hiện một công việc, mang tính pháp lệnh và không được làm khác.

2. Quy trình là trình tự phải tuân theo để tiến hành một công việc. Quy trình kỹ thuật sản xuất là trình tự kỹ thuật phải tuân theo phải tuân theo để sản xuất sản phẩm đạt được hiệu quả tốt nhất.

3. Mọi hoạt động của một tổ chức, nhà máy, xí nghiệp sản xuất từ công tác quản lý, điều hành và đặc biệt lao động sản xuất trực tiếp đều phải tuân thủ đúng quy trình, quy phạm. Mỗi khi quy trình, quy phạm được nghiêm túc thực hiện, hiệu quả lao động sẽ cao và từ đó lợi nhuận tăng.

2. TỰ LUẬN

Lập quy trình kỹ thuật của một công việc thuộc phạm vi nghề nghiệp:

Bài 02.

1. TRẮC NGHIỆM:

1. Bảo dưỡng là trông nom, giữ gìn và sửa chữa để kéo dài tuổi thọ của máy móc thiết bị

2. Có nhiều hình thức bảo dưỡng: bảo dưỡng thường xuyên, và bảo dưỡng định kỳ.

3. Đại tu hay còn gọi là sửa chữa lớn nhằm phục hồi năng lực thiết bị, máy móc sau một thời gian khai thác sử dụng.

4. : 1-3-4-6-5-2-7.

Bài 03.

1. TRẮC NGHIỆM:

1. Kaizen được ghép từ hai từ tiếng Nhật: Kai có nghĩa là Thay đổi và Zen có nghĩa là Tốt hơn Kaizen có nghĩa là Thay đổi để tốt hơn.

2. Seiri: sàng lọc: tức là loại bỏ tất cả mọi thứ không cần thiết, không có giá trị ra khỏi công việc, nhà xưởng, tổ chức...

3. Seiton: Sắp xếp: tức là phân loại, hệ thống hoá để bất cứ thứ gì cũng có thể ""dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra, dễ trả lại".

4. Seiso: Sach sê: tức là lau chùi, quét dọn, vệ sinh, kiểm tra xem mọi thứ có được sắp xếp đúng nơi quy định và

4. Seiketsu: Săn sóc: nhằm "Tiêu chuẩn hoá", "quy trình hoá" những gì đã đạt được với ba nguyên tắc nêu trên để mọi thành viên của doanh nghiệp tuân theo một cách bài bản, hệ thống.

5. Shituke: Sẵn sàng: Giáo dục, duy trì và cải tiến bốn nguyên tắc nêu trên trong bất kỳ mọi hoàn cảnh nào và trong suốt quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

Bài 04.

1. TRẮC NGHIỆM:

1. a.
2. c.
3. a.
4. b.
5. d.

Bài 05.

1. TRẮC NGHIỆM:

1. b.
2. a.
3. b.

2. TỰ LUẬN:

Tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả sản xuất của doanh nghiệp:

1. Tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả là thước đo hiệu quả được xây dựng dựa trên các tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

- Tiến độ, tốc độ sản xuất: Nhịp độ sản xuất diễn ra suông sẻ; Sản xuất theo đúng tiến độ.

- Sản phẩm: Đáp ứng được yêu cầu chất lượng; Giá thành hợp lý; Giao hàng đúng yêu cầu khách hàng.

- Năng suất các nguồn: Sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin; Sử dụng có hiệu quả vật tư, nguyên liệu; Sử dụng có hiệu quả thiết bị; Sử dụng con người có hiệu quả.

2. Tài chính:

- Chi, thu có hiệu quả;
- Doanh thu tăng;
- Tái đầu tư có hiệu quả;
- Giá trị tài sản gia tăng.

3. Tiêu chuẩn đánh giá năng suất: Tiêu chuẩn đánh giá năng suất của hoạt động sản xuất dựa trên sản lượng, số giờ lao động, thời gian chu trình máy

- Sản lượng: Sản lượng là khối lượng sản phẩm làm được. Sản lượng thực tế làm được thường nhỏ hơn mong đợi (< 100%). Sản lượng thực tế càng cao, năng suất càng cao.

- Số giờ lao động thực chất: Số giờ lao động thực chất là giờ thực sự làm ra sản phẩm. Giờ lao động mỗi ngày là 8 giờ nhưng giờ lao động thực chất bao giờ cũng nhỏ hơn giờ lao động thực tế. , càng tiến gần bằng giờ làm việc, năng suất sẽ cao.

- Thời gian chu trình máy (thiết bị): Thời gian chu trình máy là thời gian cơ bản để hoàn thành một sản phẩm. Thời gian này không bao gồm thời gian chờ đợi do mất điện, sự cố thiết bị hay nghỉ giữa ca.v.v. mà chỉ đơn thuần thời gian hoàn thành một sản phẩm. Thời gian chu trình máy càng ngắn, năng suất càng cao.

Bài 06.

1. TRẮC NGHIỆM:

1. d.
2. a.
3. b.
4. a.
5. c.

2. TỰ LUẬN:

NGUYÊN TẮC 5W1H

Mục đích:	<table><tr><td>What</td><td>Những gì thực sự phải làm? Cần thiết không?</td><td rowspan="2">} Loại trừ các công việc không cần thiết</td></tr><tr><td>Why</td><td>Tại sao hoạt động này lại cần thiết ?</td></tr></table>	What	Những gì thực sự phải làm? Cần thiết không?	} Loại trừ các công việc không cần thiết	Why	Tại sao hoạt động này lại cần thiết ?
What	Những gì thực sự phải làm? Cần thiết không?	} Loại trừ các công việc không cần thiết				
Why	Tại sao hoạt động này lại cần thiết ?					

Nơi chốn:	Where	Ở đâu công việc đang tiến hành? Cần tiến hành ở địa điểm nào thích hợp?	} Kết hợp bất cứ nơi nào có thể
Trình tự:	When	Khi nào tiến hành? Cần tiến hành vào thời điểm nào?	
Người:	Who	Ai đang thực hiện công việc? Có ai giỏi hơn không?	} Sắp xếp lại trình tự công việc để có hiệu quả hơn
Phương tiện:	How	Bằng cách nào công việc được thực hiện? Có khả năng khác thực hiện có hiệu quả hơn không?	

Bài 07.

TRẮC NGHIỆM:

1. b.
2. a.
3. a.
4. d.
5. 0,68 -> 68%

Bài 08.

TRẮC NGHIỆM:

Tìm phương án trả lời đúng nhất bằng cách khoanh tròn câu thích hợp (a,b,c,d).

1. d.
2. a.
3. b.
4. c.
5. b.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Luật Lao động của nước CHXHCNVN
2. Pháp lệnh công chức
3. Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2006 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.
4. ChuSanRen, Thực hành công xưởng Kaizen.
5. ChuSanRen, Hướng dẫn thực hành công xưởng Kaizen.
6. ChuSanRen, Công nghệ công nghiệp cho phân xưởng Kaizen.
7. Tổng công ty Điện lực VN, 1998, Quy trình vận hành – sửa chữa máy biến áp
8. Phùng Thị Hồng Hà, Quản trị sản xuất, ĐHKT
9. TS. Phạm Anh Tuấn, Triết lý quản lý Kaizen, Tạp chí Nhà quản lý

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
Lời tựa	3
Bài 1. Chấp hành quy phạm, quy trình kỹ thuật	11
I. Giới thiệu	11
II. Mục tiêu thực hiện	11
III. Nội dung chính	11
IV. Các hình thức học tập	11
Bài 2. Bảo quản, sửa chữa thiết bị máy móc	14
I. Giới thiệu	14
II. Mục tiêu thực hiện	14
III. Nội dung chính	14
IV. Các hình thức học tập	15
Bài 3. Tổ chức nơi làm việc theo 5S (phương pháp Kaizen)	21
I. Giới thiệu	21
II. Mục tiêu thực hiện	21
III. Nội dung chính	21
IV. Các hình thức học tập	21
Bài 4. Kỷ luật lao động	25
I. Giới thiệu	25
II. Mục tiêu thực hiện	25
III. Nội dung chính	25
IV. Các hình thức học tập	25
Bài 5. Giá trị và hiệu quả trong hoạt động sản xuất	30
I. Giới thiệu	30
II. Mục tiêu thực hiện	30
III. Nội dung chính	30
IV. Các hình thức học tập	30
Bài 6. Biện pháp cải tiến năng suất và chất lượng	35
I. Giới thiệu	35
II. Mục tiêu thực hiện	35
III. Nội dung chính	35
IV. Các hình thức học tập	35

Bài 7. Hiệu năng lao động	39
I. Giới thiệu	39
II. Mục tiêu thực hiện	39
III. Nội dung chính	39
IV. Các hình thức học tập	40
Bài 8. Hiệu năng vận hành thiết bị	44
I. Giới thiệu	44
II. Mục tiêu thực hiện	44
III. Nội dung chính	44
IV. Các hình thức học tập	44

CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN:
HÀ TẮT THẮNG
Q. GIÁM ĐỐC NXB. LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Tổ chức bản thảo và chịu trách nhiệm nội dung:
TỔNG CỤC DẠY NGHỀ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HUẾ

Biên tập và hiệu đính:
NGÔ THỊ KẾT

Trình bày bìa:
THANH HUYỀN

**GIÁO TRÌNH NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC
MÃ SỐ: CG137**

*In: 350 bản, khổ 19 x 27cm. Tại Công ty Cổ phần in Diên Hồng 187B,
Giảng Võ - Hà Nội. Số in: 519. Số xuất bản: 114-2008/CXB/03-12/LĐ-XH.
In xong và nộp lưu chiểu tháng 5 năm 2008.*