



[www.quantumkpi.vn](http://www.quantumkpi.vn)

**Quantum KPI Corporation**  
**Công Ty Cổ Phần KPI Lượng Tử**



**Performance Management Appraisal Program  
Chương Trình Đánh Giá Quản Lý Hiệu Suất**

**Nâng Cao Năng Suất & Hiệu Suất Cho  
Doanh Nghiệp Sản Xuất**

## Chương Trình Đánh Giá Quản Lý Hiệu Suất

Quản lý hiệu suất của nhân viên là một phần không thể thiếu trong công việc mà tất cả ban lãnh đạo doanh nghiệp phải thực hiện trong suốt cả năm. Điều này cũng quan trọng như quản lý các nguồn tài chính và hoạt động kinh doanh bởi vì mức độ hiệu suất công việc của nhân viên có ảnh hưởng sâu sắc đến tài chính cũng như kết quả hoạt động kinh doanh của bất kỳ doanh nghiệp nào.

Chương trình đánh giá quản lý hiệu suất này được thiết kế để thực hiện các kỳ vọng và mục tiêu cho cá nhân và doanh nghiệp. Nó cung cấp một quy trình thủ tục có ý nghĩa, theo đó nhân viên có thể được khen thưởng vì những đóng góp đáng kể cho doanh nghiệp và đưa ra định hướng để cải thiện hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp với các công cụ thiết thực như bảng tính, danh sách kiểm tra và báo cáo.



## Tầm Quan Trọng Của Chương Trình Đánh Giá Quản Lý Hiệu Suất

Trong môi trường làm việc ngày nay, việc cải thiện hiệu suất và vai trò của quản lý hiệu suất ngày càng quan trọng. Áp lực kinh doanh ngày càng gia tăng và các doanh nghiệp hiện nay phải trở nên năng suất và hiệu quả hơn, thực hiện các chiến lược kinh doanh tốt hơn và làm nhiều hơn với ít chi phí hơn để duy trì tính cạnh tranh.

Lý do chính để đảm bảo các quy trình quản lý hiệu suất hoạt động vượt trội là thắt chặt mối liên kết giữa các mục tiêu kinh doanh chiến lược và hoạt động kinh doanh hàng ngày. Thiết lập mục tiêu hiệu quả (bao gồm cả các mốc thời gian), kết hợp với một quy trình thủ tục làm việc thích hợp để theo dõi tiến độ và xác định những trở ngại, góp phần thành công vào kết quả kinh doanh. Thường xuyên theo dõi tiến độ so với các mục tiêu hiệu suất cũng tạo cơ hội để công nhận và khen thưởng những nhân viên có thành tích tốt, góp phần vào sự hài lòng trong công việc và năng suất.



## Danh Mục

1. Quy Trình Thủ Tục Công Việc.
2. Kiểm Tra & Trực Quan Hóa Vấn Đề.
3. Đánh Giá & Phân Tích Vấn Đề.
4. Quy Định Hóa Kế Hoạch Hành Động Khắc Phục & Phòng Ngừa.
5. Kế Hoạch Cải Thiện Hiệu Suất Công Việc.
6. Sửa Chữa Bảo Dưỡng Thiết Bị Máy Móc.
7. Đơn Giản Hóa Đánh Giá Hiệu Suất Công Việc.
8. Năng Suất & Hiệu Quả Sản Xuất.
9. Xác Định Hàng Tồn Kho, Tồn Thất Sản Xuất & Phế Phẩm.
10. Phí Chương Trình Đánh Giá Quản Lý Hiệu Suất.
11. Cách Thức Thực Dụng Triển Khai Thực Hiện Chương Trình Đánh Giá Quản Lý Hiệu Suất.



## Quy Trình Thủ Tục Công Việc

Thủ tục và quy trình làm việc hay còn gọi là Quy trình vận hành tiêu chuẩn (SOP) là một tập hợp các hướng dẫn từng bước được biên soạn để giúp người lao động thực hiện các hoạt động công việc thường ngày. Nó nhằm mục đích đạt được hiệu quả đầu ra chất lượng và tính đồng nhất của hiệu suất, đồng thời giảm thông tin sai lệch và không tuân thủ theo các quy định.

Hầu hết các doanh nghiệp sản xuất đều có thủ tục và quy trình làm việc. Quy trình làm việc không chỉ đề cập đến các hoạt động công việc thông thường mà còn đề cập đến các quy trình để giải quyết các vấn đề hoặc sự cố.



## Kiểm Tra & Trực Quan Hóa Vấn Đề

Sai lệch công việc hoặc lỗi công việc xảy ra hầu như hàng ngày trong các doanh nghiệp sản xuất mặc dù quy trình thủ tục công việc đã được thực hiện. Điều quan trọng là không để tình trạng sai lệch công việc hoặc lỗi công việc tương tự xảy ra lặp đi lặp lại. Do đó, tạo lập một thủ tục và quy trình để kiểm tra và trực quan hóa các vấn đề là quan trọng và cần thiết. Quantum hỗ trợ cung cấp một thủ tục và quy trình các bảng tính, phiếu kiểm tra, báo cáo cần thiết cho ban quản lý và nhân viên mắc lỗi để xử lý công việc sai lệch hoặc lỗi công việc một cách thích hợp.



## Đánh Giá & Phân Tích Vấn Đề

Khi có một sai sót trong công việc hoặc sự cố xảy ra, nó phải được đánh giá và phân tích bao gồm cả người quản lý và nhân viên mắc lỗi bằng báo cáo theo thủ tục và quy trình cụ thể. Con người bẩm sinh là người giải quyết vấn đề, thách thức lớn nhất là vượt qua xu hướng nghĩ ra ngay giải pháp. Sai lầm phổ biến nhất trong giải quyết vấn đề là cố gắng tìm ra giải pháp ngay. Đó là một sai lầm khi đặt giải pháp vào đầu quy trình, khi những gì chúng ta cần là một giải pháp ở cuối quy trình.





## Quy Định Hóa Kế Hoạch Hành Động Khắc Phục & Phòng Ngừa

Mọi vấn đề hay sự cố đều sẽ có giải pháp. Nếu có một sai sót trong công việc hoặc sự cố xảy ra không được đánh giá, phân tích và kết luận với kế hoạch hành động khắc phục và hành động phòng ngừa, nó rất có thể xảy ra lặp lại nhiều lần.

Mọi người đều bận rộn với công việc và nhiệm vụ của riêng họ mỗi ngày. Nếu một vấn đề không được xử lý trong 2-3 ngày, nó có thể bị lãng quên và bỏ qua nếu có vấn đề khác xảy ra liên tiếp trong thời gian ngắn.

Chương trình đánh giá quản lý hiệu suất là một quá trình giao tiếp hợp tác. Nhân viên và người quản lý nên có thể thoải mái trao đổi về những khó khăn hiện tại cũng như cách lên kế hoạch để đạt được hiệu quả làm việc cao nhất có thể. Nhân viên có thể trở nên buông thả và hành động vi phạm không đúng mực trong giao tiếp.



## Kế Hoạch Cải Thiện Hiệu Suất Công Việc

Chương trình kế hoạch cải thiện hiệu suất công việc là một công cụ để tạo cơ hội thành công cho một nhân viên mắc các khiếm khuyết về hiệu suất và không đủ điều kiện để thực hiện nhiệm vụ. Nó có thể được sử dụng để giải quyết những thất bại trong việc đáp ứng các mục tiêu công việc cụ thể hoặc để cải thiện những gì không phù hợp liên quan đến hành vi. Nó vạch ra một mốc thời gian cụ thể để giúp nhân viên đạt được các mục tiêu mà họ có thể đang gặp khó khăn để đạt được, cũng như cố gắng hạn chế các hành vi không phù hợp.

Ban quản lý sẽ làm việc với nhân viên để thiết kế một kế hoạch và cố gắng tạo điều kiện thuận lợi cho việc thảo luận để phân biệt chính xác các lĩnh vực cần cải thiện. Điều này sẽ giúp đảm bảo rằng nhân viên tuân thủ kế hoạch đã vạch ra và việc đối xử công bằng với những nhân viên đang có kế hoạch cải tiến hiệu suất. Người quản lý nên liên tục theo dõi và cung cấp cho nhân viên những phản hồi về hiệu quả công việc của họ và nếu cần, có thể thực hiện các biện pháp kỷ luật tiếp theo bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng.



## Sửa Chữa Bảo Dưỡng Thiết Bị Máy Móc

Bảo trì máy móc là quá trình thực hiện các hoạt động bảo trì máy móc để đảm bảo máy móc hoạt động liên tục trong điều kiện tốt. Nó có thể bao gồm việc bảo trì tiến hành theo thói quen thường xuyên trước khi xảy ra bất kỳ sự cố hoặc hư hỏng nào cũng như giám sát các thiết bị máy móc để biết bất kỳ dấu hiệu nào của sự cố tiềm ẩn phía trước. Bảo trì máy móc cũng bao gồm hành động sau khi máy bị hỏng, chẳng hạn như đánh giá hư hỏng và thay thế phụ tùng.

- **Bảo trì phản ứng:** Sửa chữa máy khi máy bị hỏng.
- **Bảo trì dự phòng:** Lên lịch bảo dưỡng thay thế phụ tùng trước khi phụ tùng hỏng, thường là định kỳ.
- **Bảo trì theo cách sử dụng:** Bảo dưỡng thay thế phụ tùng khi máy đã được sử dụng trong một thời gian nhất định trước khi máy bị hỏng.
- **Bảo trì dựa trên tình trạng:** Bảo dưỡng thay thế phụ tùng khi có vẻ như phụ tùng đã quá mòn để tiếp tục hoạt động bình thường.
- **Bảo trì dự đoán:** Sử dụng dữ liệu lịch sử để đưa ra dự đoán về thời điểm phụ tùng sẽ hỏng và thay thế phụ tùng dựa trên những dự đoán này trước khi hỏng.
- **Bảo trì theo quy định:** Sử dụng phân tích dữ liệu tiên tiến để làm nhiều việc hơn là dự đoán các điểm hỏng hóc mà thay vào đó cung cấp các kết quả giả định để chọn hành động tốt nhất có thể được thực hiện trước khi máy bị hỏng.

## Đơn Giản Hóa Đánh Giá Hiệu Suất Công Việc

Đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên luôn rườm rà, tốn nhiều thời gian, nhạy cảm và nhiều tranh cãi. Nó được tiến hành theo từng bộ phận và được đánh giá bởi các trưởng bộ phận khác nhau, việc thiết kế nội dung đánh giá là rất quan trọng. Nếu nội dung đánh giá là mơ hồ mà không có một tiêu chí xác định rõ ràng, nó có thể không được đánh giá một cách chính xác và công bằng bởi từng trưởng bộ phận dựa trên một chính sách đánh giá chung. Khi một trưởng bộ phận cần suy nghĩ về các nội dung đánh giá và nhớ lại hiệu suất của từng nhân viên khi đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên, các kết quả đánh giá có lẽ sẽ được tranh cãi hoặc nghi vấn, cho dù kỳ đánh giá là hàng tháng, nửa năm hay hàng năm.

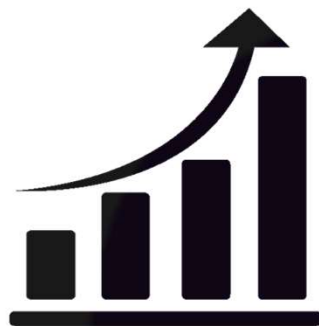
Định dạng đánh giá hiệu suất công việc phức tạp có thể dẫn đến tình huống đáng tranh luận. Đơn giản hóa định dạng đánh giá hiệu suất công việc với những nội dung phù hợp nhất dựa trên một chính sách đánh giá chung là điều tối quan trọng.



## Năng Suất & Hiệu Quả Sản Xuất

Năng suất đóng vai trò là một phép đo sản lượng, thường được biểu thị bằng một số đơn vị trên mỗi khoảng thời gian, chẳng hạn như 100 đơn vị mỗi giờ hoặc công việc nhiệm vụ được hoàn thành trong một dòng thời gian. Hiệu quả sản xuất thường liên quan đến chi phí cho mỗi đơn vị sản xuất trong một thời hạn nhất định hơn là chỉ số lượng đơn vị được sản xuất.

Năng suất và hiệu quả sản xuất càng cao thì chi phí sản xuất và vận hành càng giảm. Điều quan trọng đối với một doanh nghiệp sản xuất là đo lường năng suất và hiệu quả sản xuất hàng ngày để cải thiện và duy trì khả năng cạnh tranh của mình trong thị trường cạnh tranh gay gắt. Bằng cách theo dõi và so sánh năng suất và hiệu quả sản xuất kịp thời, ban quản lý sẽ có thể xác định và nâng cao năng suất và hiệu quả sản xuất một cách hiệu quả.



## Xác Định Hàng Tồn Kho, Tồn Thất Sản Xuất & Phế Phẩm

Phân tích hao hụt sản xuất và phế phẩm có thể so sánh sản xuất thực tế với sản xuất theo kế hoạch, và do đó phát hiện ra bất kỳ yếu tố chính hoặc nhỏ nào gây ra hao hụt sản xuất và phế phẩm. Bằng cách hiểu các chỉ số phân tích về hao hụt sản xuất và phế phẩm, chúng ta có thể xác định hao hụt sản xuất và phế phẩm và kết hợp chúng với các sự kiện gây ra nó. Do đó xác định những loại sự kiện nào làm cho công ty mất khả năng sản xuất và giảm thời gian ngừng máy ngoài kế hoạch và tăng sản lượng trong tương lai, do đó giảm chi phí và tăng lợi nhuận.

Ngoài ra, việc tối ưu hóa quy trình sản xuất là không đủ nếu trước hết chúng ta không xem xét chất lượng của nguyên vật liệu. Chất lượng nguyên vật liệu đầu vào thấp có thể ảnh hưởng rất lớn đến đầu ra, chất lượng, hiệu suất và an toàn của thành phẩm cuối cùng. Do đó, việc phân tích mức tiêu thụ nguyên vật liệu liên tục là rất quan trọng để đạt được hiệu quả sản xuất cao nhất có thể về lâu dài.





# Phí Chương Trình Đánh Giá Quản Lý Hiệu Suất

Phí Tư Vấn	₫380,000,000
Thời Gian Dự Kiến	± 4 Tháng

## Ghi Chú:

- Giá báo chưa bao gồm 10% VAT.
- Ký hợp đồng với phương thức thanh toán trong 2 lần.
- Phí báo giá bao gồm công việc thực địa (6 - 10 ngày mỗi tháng) và tư vấn trực tuyến.
- Giá báo đã bao gồm phí đi lại và ăn ở của chuyên gia tư vấn Quantum.



## Cách Thức Thực Dụng Triển Khai Thực Hiện Chương Trình Đánh Giá Quản Lý Hiệu Suất

Quantum cung cấp tư vấn về chương trình đánh giá quản lý hiệu suất với các bảng tính, phiếu kiểm tra và báo cáo thực dụng để theo dõi, giám sát, đánh giá và cải thiện năng suất và hiệu quả sản xuất cũng như hoạt động kinh doanh. Việc nâng cao năng suất và hiệu quả sản xuất góp phần trực tiếp tiết kiệm chi phí trong hoạt động kinh doanh hàng ngày.

Việc tư vấn và triển khai chương trình đánh giá quản lý hiệu suất sẽ được thực hiện dựa trên hoạt động kinh doanh, điều kiện và tình hình sản xuất thực tế của từng khách hàng doanh nghiệp sản xuất. Thời gian tư vấn chương trình đánh giá quản lý hiệu suất có thể mất khoảng 4 tháng, nhưng bản thân chương trình này là một quá trình vô tận để liên tục theo dõi, giám sát, đánh giá và cải thiện năng suất và hiệu quả sản xuất trong dài hạn.





Thank You

**Quantum KPI Corporation**

**Công Ty Cổ Phần KPI Lượng Tử**

152/4, Đường Trưng Nữ Vương, Phường Bình Hiên,  
Quận Hải Châu, Thành Phố Đà Nẵng.

Hotline: 090-5132109

Email: [info@quantumkpi.vn](mailto:info@quantumkpi.vn)

Website: [www.quantumkpi.vn](http://www.quantumkpi.vn)