

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



KANBAN
QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ



Cần Thơ, 12 - 2020
(Lưu hành nội bộ)



QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ VỚI KANBAN



2

BÀI TẬP 1:

Anh, chị hãy nhớ và ghi ra ít nhất 10 công việc của đơn vị của mình đã làm, đang làm và sẽ làm trong năm học?

3

BÀI TẬP 2:

Với rất nhiều công việc phải làm trong cùng một thời điểm anh, chị có bỏ sót công việc nào không? cảm giác anh, chị như thế nào?

4

GIẢI PHÁP LÀ GÌ?

Chúng ta cần phải có công cụ và phương pháp để quản lý công việc cá nhân và tập thể (công việc chung và việc cá nhân).

5 VÌ SAO PHẢI QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

“ Ngày nay, khoảng thời gian kéo dài 24 giờ mà phần lớn bị sử dụng một cách thiếu sáng suốt”

-Ambrose Bierce-

6

KAN BAN LÀ GÌ? VÌ SAO CHỌN KANBAN

“ Hãy nói với tôi cách bạn đánh giá tôi và tôi sẽ nói cho bạn cách hành xử của mình”

-Eliyahu Goldrait-

7

KAN BAN LÀ GÌ? VÌ SAO CHỌN KANBAN

- ***“Thời gian là thứ chúng ta muốn nhất, nhưng cũng là thứ chúng ta sử dụng tệ nhất.”*** - William Penn
- ***“Kanban – quản lý công việc hiệu quả.”*** – Dominica DeGrandis
- ***“Kanban biến những rắc rối trở nên rõ ràng.”*** - Taiichi Ohno

8

I - LỊCH SỬ KANBAN

- Kanban là thuật ngữ có nguồn gốc xuất phát từ công ty chế tạo xe hơi Toyota vào những năm 1940. Một kỹ sư công nghiệp ở Toyota là Taiichi Ohno đã phát triển Kanban để cải thiện hiệu quả sản xuất.
- Dịch nghĩa tiếng Nhật, Kanban là có nghĩa là thẻ thị giác, với từ “ban” là thị giác và từ “kan” là thẻ. (hay còn gọi là thẻ card)

II- KHÁI NIỆM KANBAN

- Những nhà lãnh đạo đã dùng thẻ Kanban này để nhắc nhở nhân viên của mình về công việc cần làm theo quy trình.
- Phương pháp Kanban được dùng như công cụ trực quan hóa để chỉ rõ những nhiệm vụ mà mỗi bộ phận cần làm để tối ưu hóa hiệu quả công việc trong cùng một khoảng thời gian.

10

III - VỊ TRÍ KANBAN TRONG MÔ HÌNH QUẢN TRỊ THEO MỤC TIÊU



Công cụ được sử dụng để đánh giá mức độ hoàn thành so với mục tiêu đề ra của các giai đoạn ngắn hạn

- Chỉ số hiệu suất công việc (KPIs)
- Chỉ số mục tiêu và kết quả then chốt (OKRs)

Công cụ được sử dụng trong quá trình triển khai kế hoạch ngắn hạn

- Biểu đồ Gantt
- **Kanban**
- MBP

Công cụ được thiết lập ở đầu mỗi kế hoạch chiến lược

- Đề án vị trí việc làm
- Thẻ điểm cân bằng (BSC)

II IV- NHỮNG AI CẦN VÀ NÊN SỬ DỤNG KANBAN

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý
- Nhân viên Trường và Bệnh viện

12 V- NGUYÊN LÝ QUẢN TRỊ THEO KAN BAN

- Trực quan hóa công việc
- Giới hạn việc đang làm
- Phân rã công việc
- Hoàn thành
- Cải tiến liên tục

I3 1. Trực quan hóa công việc (NL1)



1. Trực quan hóa công việc (NL1)

Trực quan

- ✓ Không cần nhớ nhiều; hạn chế quên
- ✓ Dễ dàng sắp xếp chế độ **ưu tiên** cho công việc
- ✓ Dễ theo dõi tiến độ
- ✓ Minh bạch thông tin
- ✓ Tránh lặp việc
- ✓ Kích thích sáng tạo

Tinh gọn

- ✓ Giá trị của sản phẩm
- ✓ Tối ưu hóa hoạt động
- ✓ Loại bỏ hoạt động thừa, lãng phí
- ✓ Cải tiến liên tục

Linh hoạt

- ✓ Chu kỳ phản hồi ngắn
- ✓ Học tập, cải tiến liên tục
- ✓ Thích ứng với thay đổi của môi trường
- ✓ Giảm thiểu rủi ro

15 2. Giới hạn công việc đang làm (NL2)

* Làm sao để chọn việc ưu tiên?

Eisenhower phân nhiệm vụ thành 4 mức độ ưu tiên

1. Quan trọng và Khẩn cấp: *tự thực hiện*
2. Quan trọng nhưng không Khẩn cấp: *deadline, tự thực hiện*
3. Khẩn cấp nhưng không Quan trọng: *giao người khác làm*
4. Không Quan trọng và không Khẩn cấp: *bỏ qua*

16 2. Giới hạn công việc đang làm (NL2)

* Ví dụ: Công thức tính độ ưu tiên:

$$\text{ĐỘ ƯU TIÊN} = \text{GIÁ TRỊ} \times \text{KHẨN CẤP} + \text{ƯA THÍCH}$$

Công việc	Giá trị	Khẩn cấp	Ưu thích	Ưu tiên
Soạn bài giảng môn A	4	3	5	17
Lên Thư viện tìm tài liệu	3	4	3	15
Sửa máy in	3	3	3	12
Đi du lịch Đà Lạt	3	3	3	12

17 2. Giới hạn công việc đang làm (NL2)

ĐỘ ƯU TIÊN = GIÁ TRỊ X KHẨN CẤP + ƯA THÍCH

Công việc	Giá trị	Khẩn cấp	Ưa thích	Ưu tiên
Công việc 1				
Công việc 2				
Công việc 3				

*** Bài tập 3:** Trong các công việc đã liệt kê ở bài tập 1. Anh, chị hãy xác định độ ưu tiên và chọn ra 03 công việc có độ ưu tiên cao nhất? Giải thích?

18

3. Phân rã công việc

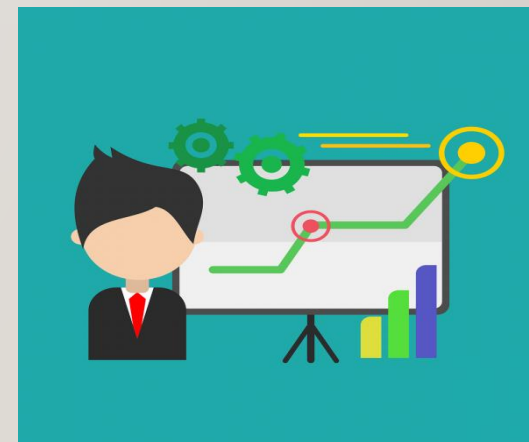
- Tại sao cần phân rã công việc?

Đưa một công việc quá lớn lên Kanban sẽ không phân công được cho nhiều người



CẦN PHẢI
PHÂN RÃ
CÔNG VIỆC

Đưa một công việc quá lớn lên Kanban sẽ không giám sát được tiến độ công việc



3. Phân rã công việc

- Sử dụng các câu hỏi 5W2H?

5W2H	
What?	Cần làm được gì? Các bước, mô tả
Why?	Tại sao phải làm cái đó? Lí do?
Where?	Ở chỗ nào, khu vực nào, để ở đâu, gửi ở đâu?
When?	Khi nào xong? Ngày tháng năm giờ.
Who?	Làm cho ai? Ai chịu trách nhiệm
How?	Làm bằng cách nào? Phương pháp, quy trình, công cụ?
How much?	Chi phí bao nhiêu?

3. Phân rã công việc

3.1. Phân rã công việc theo quy trình

VD. Nộp báo cáo quý



21

3. Phân rã công việc

3.2. Phân rã theo thời gian

VD. Tổ chức sinh nhật cho thành viên Phòng trong tháng 12

Bộ:
10/12

Nguyệt:
20/12

Ân:
25/12

3. Phân rã công việc

3.3. Phân rã công việc theo thành phần

Vd. Chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học và phương hướng năm học tiếp theo:

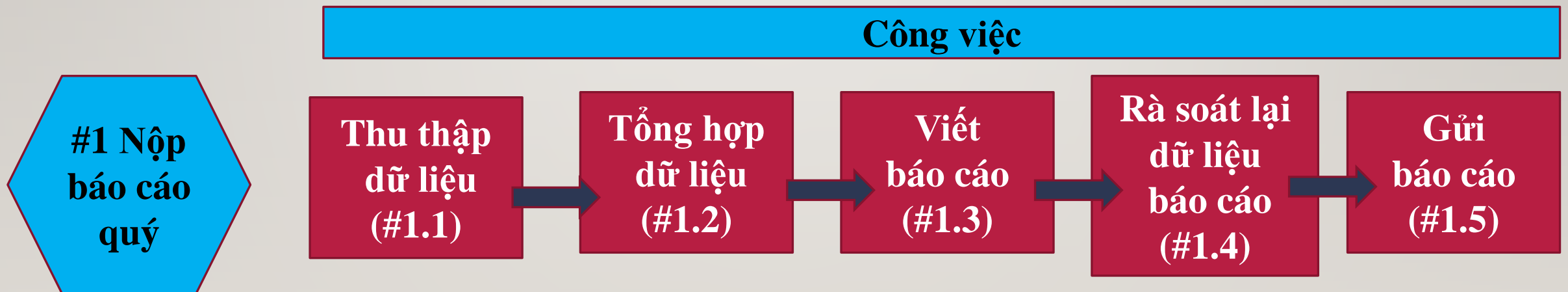
- Đào tạo
- Tài chính
- Tổ chức cán bộ
-

23

3. Phân rã công việc

3.4. Cách tổ chức

VD. Nộp báo cáo quý



3. Phân rã công việc

3.5. Lợi ích của phân rã công việc

- ✓ Loại bỏ hoạt động thừa
- ✓ Loại bỏ công việc lặp
- ✓ Loại bỏ sản phẩm thừa/lỗi
- ✓ Loại bỏ công việc nội dung không rõ ràng

25

3. Phân rã công việc

Bài tập 4: Anh, chị hãy lựa chọn và phân rã một công việc của đơn vị mà anh, chị đã liệt kê ở bài tập 3?

26

4. Định nghĩa hoàn thành



4. Định nghĩa hoàn thành

Nguyên tắc “*xong là xong*”

Nguyên tắc “*hết giờ là hết giờ*”

28

4. Định nghĩa hoàn thành

“Done is Better Than Perfect”

4. Định nghĩa hoàn thành

4.1. Những tính chất/công việc cần có để một sản phẩm/công việc xong



**Gia tăng tính
minh bạch**

**Gia tăng tính
chủ động**

**Gia tăng
chất lượng**

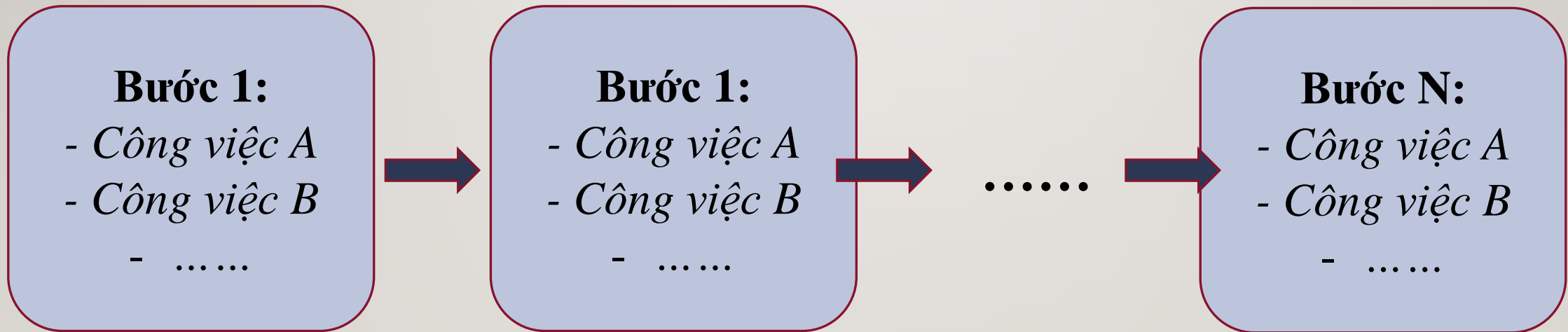
4. Định nghĩa hoàn thành

4.2. Yếu tố ảnh hưởng Định nghĩa hoàn thành:

- Đặc điểm của sản phẩm đang xây dựng
- Công nghệ và kĩ thuật đang sử dụng
- Các quy định của tổ chức
- Trình độ của nhóm Phát triển/cá nhân

4. Định nghĩa hoàn thành

4.3. Định nghĩa hoàn thành dưới dạng checklist



4. Định nghĩa hoàn thành

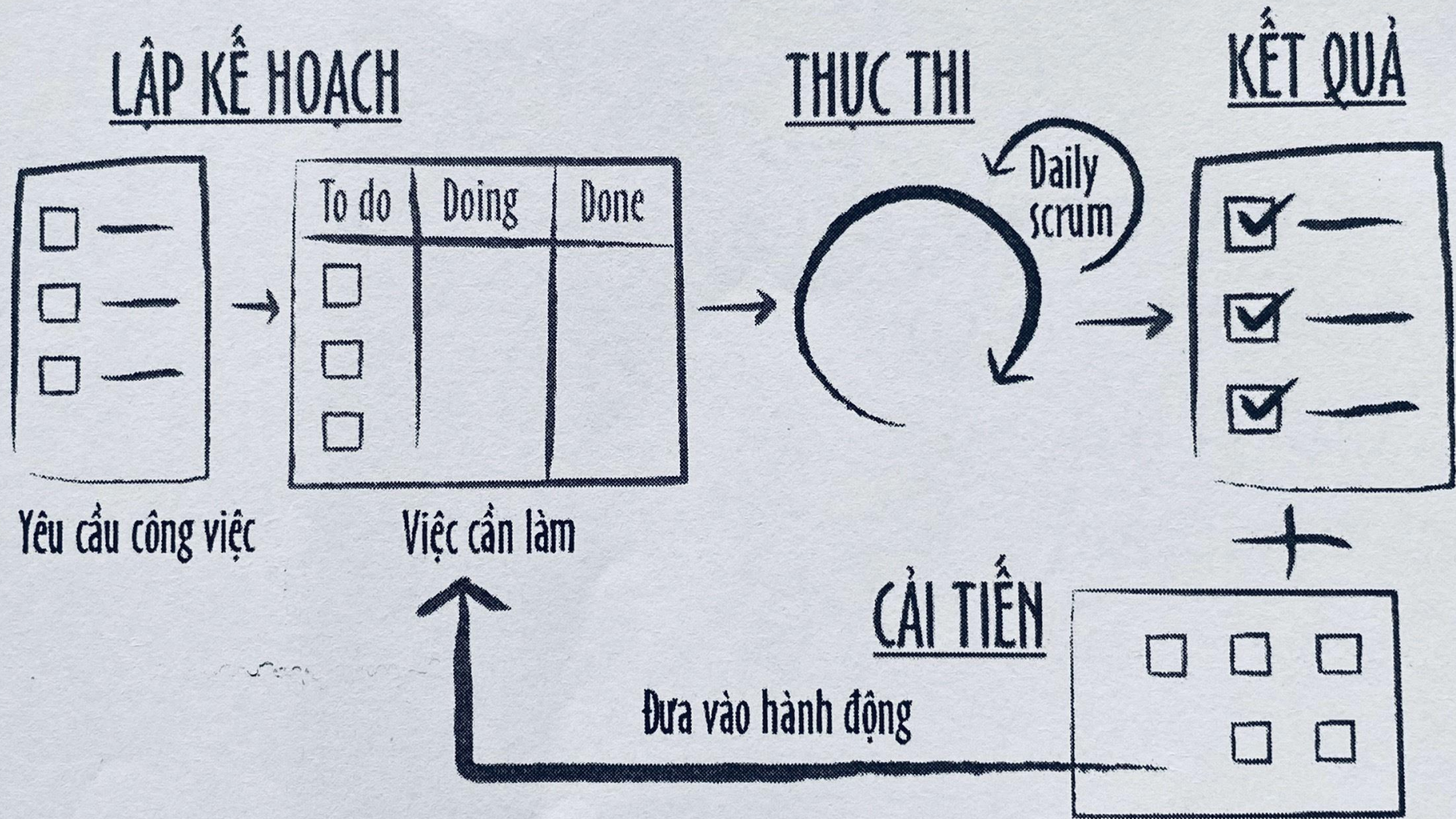
4.4. Định nghĩa hoàn thành để giao việc

Ví dụ: Lập kế hoạch tập huấn Kanban cho cán bộ

- Thành lập nhóm báo cáo viên để biên soạn tài liệu
- Lập kế hoạch tập huấn chi tiết
- Tập huấn
- Cấp chứng nhận
- Kiểm tra, giám sát học viên, đơn vị sau tập huấn

5. Cải tiến liên tục

- Cải tiến nhỏ, liên tục → “tích tiểu thành đại”
- Cải tiến, thay đổi lớn
- Biến cải tiến thành thói quen



35 VI- ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI KANBAN

- Sự đồng thuận
- Chấp nhận sự thay đổi
- Kiểm tra và chế tài: sự phân công và giám sát từ cấp lãnh đạo
- Điều kiện về CSVC đáp ứng cho triển khai Kanban

36 VII- ƯU ĐIỂM CỦA KANBAN

- Mọi người đều ở trên cùng một mặt phẳng: Tất cả các nhiệm vụ đều dễ dàng nhìn thấy, điều này mang lại sự minh bạch cho toàn bộ quá trình làm việc. Mỗi thành viên có thể cập nhật nhanh về trạng thái của mọi dự án hoặc nhiệm vụ.
- Giảm trực tiếp chi phí và lãng phí: Hệ thống Kanban cải thiện lưu lượng và quản lý hàng tồn kho bằng cách trực tiếp hỗ trợ công ty theo đuổi các hệ thống hiện có của công ty, đảm bảo vận hành hàng tồn kho trơn tru hơn.
- Kanban tiết lộ những vướng mắc trong quy trình làm việc: Khi bạn xây dựng một bảng kanban và bạn lấp đầy nó với các thẻ, bạn sẽ thấy rằng một số cột sẽ bị quá tải với các nhiệm vụ. Điều này sẽ giúp bạn làm nổi bật các tắc nghẽn trong quy trình làm việc của bạn và giải quyết chúng đúng cách.

37 VII- ƯU ĐIỂM CỦA KANBAN

- Hệ thống đơn giản, dễ hiểu: Kanban đặc biệt linh hoạt ở chỗ có thể dễ dàng sử dụng ở bất kỳ đội nhóm trong ngành nghề hay quy mô nào vì nó dễ sử dụng.
- Hệ thống phản ứng nhanh nhạy: Kanban giúp chúng ta dễ dàng đáp ứng các yêu cầu thay đổi liên tục của khách hàng. Nó cho phép thay đổi các ưu tiên, tổ chức lại hoặc chuyển nhiệm vụ trọng tâm thực sự nhanh chóng.
- Yêu cầu tập trung vào các nhiệm vụ hiện tại cho đến khi hoàn thành: Điều này có thể nhờ vào khái niệm giới hạn công việc đang xử lý. Giới hạn WIP thúc đẩy các nhóm cộng tác để hoàn thành các mục công việc nhanh hơn, mặt khác giúp loại bỏ các phiền nhiễu như đa nhiệm.

38 VIII- NHƯỢC ĐIỂM CỦA KANBAN

- Kanban thường tập trung vào các tác vụ hàng ngày, nó thúc đẩy việc thực thi nhiệm vụ, nhưng có thể gây rủi ro cho bức tranh lớn hơn là chiến lược và những kết quả quan trọng nhất. Các nhiệm vụ nhỏ được hoàn thành, nhưng kết quả cuối cùng chưa chắc đã đạt được.
- Không có khung thời gian của từng giai đoạn: Vì các cột chỉ được gắn nhãn với các giai đoạn (phải thực hiện, đang thực hiện, hoàn thành), nên có thể khó thấy khi nào mọi việc sẽ được thực hiện.
- Phải cập nhật bảng: Các nhóm phải nhấn mạnh tầm quan trọng của việc cập nhật bảng, nếu không, họ có nguy cơ làm việc với thông tin không chính xác.

39 VIII- NHƯỢC ĐIỂM CỦA KANBAN

- Kanban sẽ trở nên rất khó áp dụng nếu có quá nhiều hoạt động hoặc nhiệm vụ liên quan đến nhau trong một hệ thống. Điều này là do các hệ thống như vậy tăng cường khả năng chuyển giao hàng hóa và chuyên môn giữa các nhiệm vụ khác nhau quá thường xuyên và làm tăng khó khăn để theo kịp tất cả các hoạt động này.
- Đầu ra có thể không đảm bảo chất lượng: Kanban hoạt động giống như một cấu trúc giám sát giúp cho các luồng công việc trôi chảy hơn. Nếu bất kỳ công việc nào được thực hiện là không thỏa đáng, yêu cầu làm lại có thể làm tình hình tồi tệ hơn vì đòi hỏi nhiều thời gian và nguồn lực hơn để hoàn thành

40 IX- CẤU TRÚC KANBAN

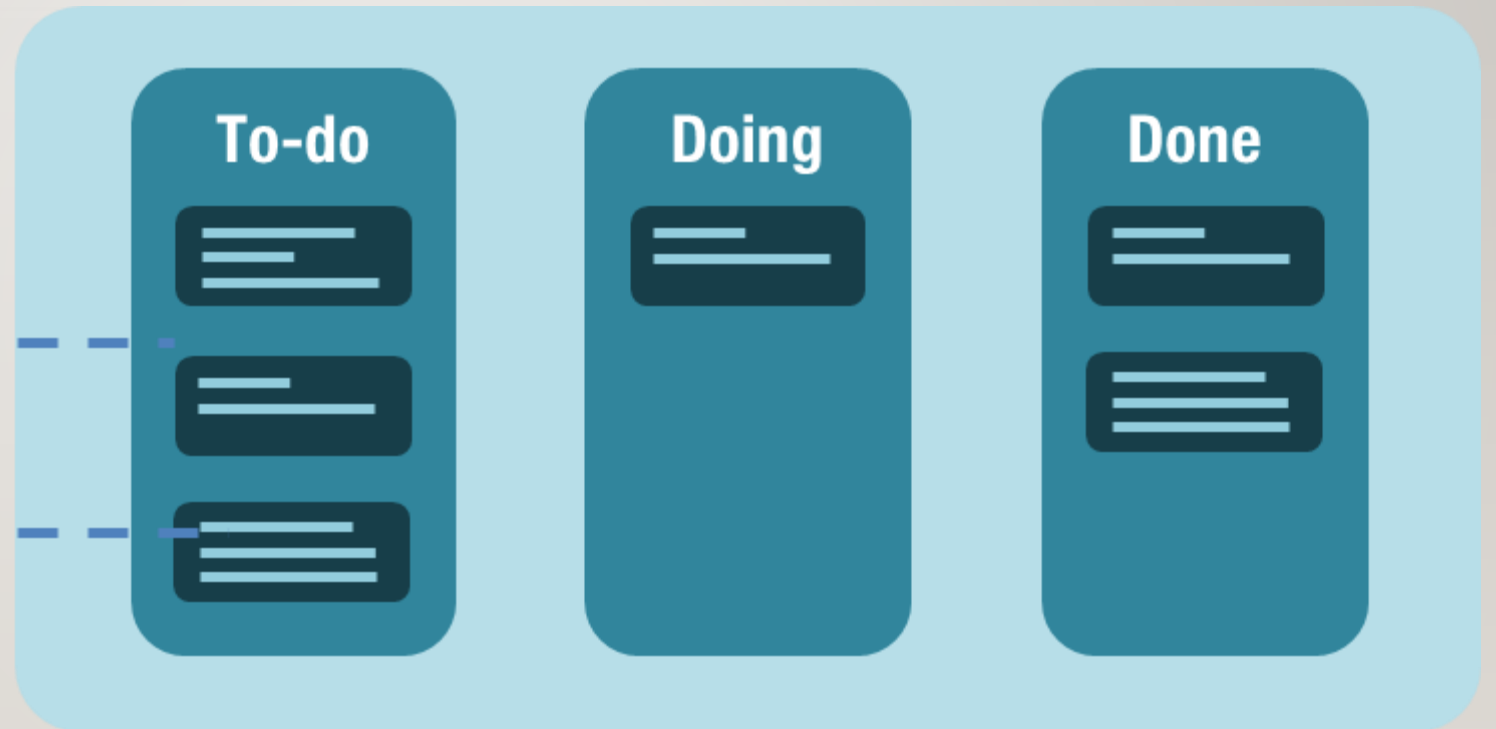
- Bảng Kanban : Là bảng chứa những việc cần làm của một dự án hoặc quy trình làm việc, trong công cụ quản lý truyền thống thì đây là “dự án” hoặc “không gian làm việc”.
- Danh sách Kanban: Một danh sách chứa một tập hợp các thẻ, thường là những thẻ trong cùng một giai đoạn của quy trình; công cụ quản lý dự án truyền thống gọi đây là "danh sách việc cần làm" hoặc "danh sách công việc".
- Thẻ Kanban: Như được định nghĩa ở trên, thẻ chứa nội dung liên quan đến bảng và danh sách, chẳng hạn như một nhiệm vụ phải hoàn thành hoặc một sản phẩm sẽ được thực hiện; thẻ Kanban công cụ quản lý dự án truyền thống gọi là "việc cần làm" hoặc "nhiệm vụ".

4 | IX- CẤU TRÚC KANBAN

Bảng Kanban

Danh sách Kanban

Thẻ Kanban



42 X- HÌNH THỨC KANBAN

- Vật lý,
- Online.

43 CHÂN THÀNH CẢM ƠN





BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

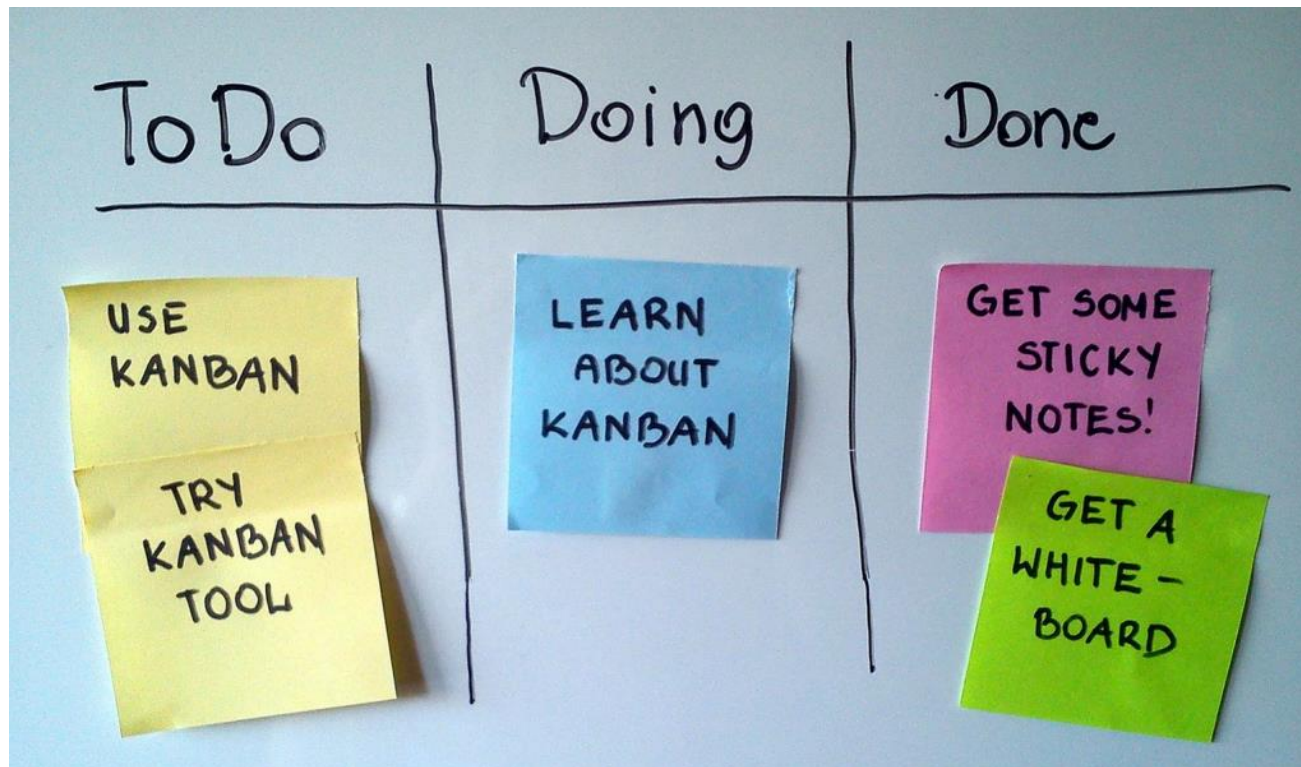
KANBAN VẬT LÝ
(PHYSICAL BOARD)

THÁNG 12 NĂM 2020



Khái niệm

Kaban vật lý là bảng kanban dùng các nguyên liệu như bảng (có thể ghim nam châm) và những tờ giấy ghi nhớ có màu sắc khác nhau nhằm trực quan hóa công việc.





Ưu điểm

- Dễ dàng setup, chi phí thấp.
- **Trực quan hóa, dễ dàng theo dõi.**
- Dễ dàng thay đổi cấu trúc hoặc thêm, bớt các thông tin (vẽ/viết).
- Có nhiều cách thể hiện bảng.
- Không phụ thuộc vào công nghệ.

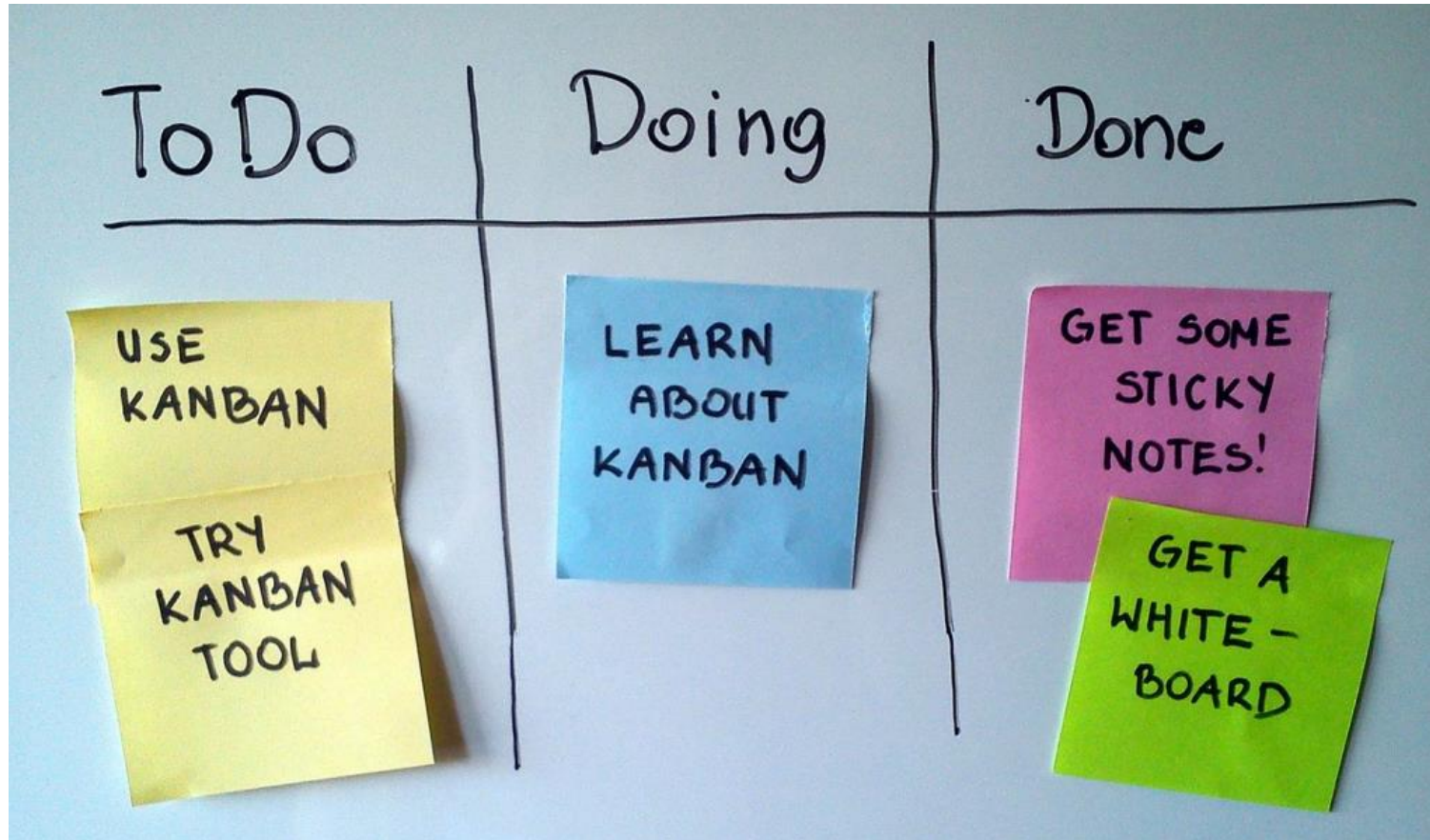


Nhược điểm

- Không thể truy cập bất cứ ở đâu, bất cứ lúc nào.
- Dễ bị mất bảng dữ liệu, mất stickies.
- Không thể tích hợp với các công cụ khác để quản lý dễ dàng hơn.



Bảng Kanban truyền thống



Bảng Kanban đơn giản



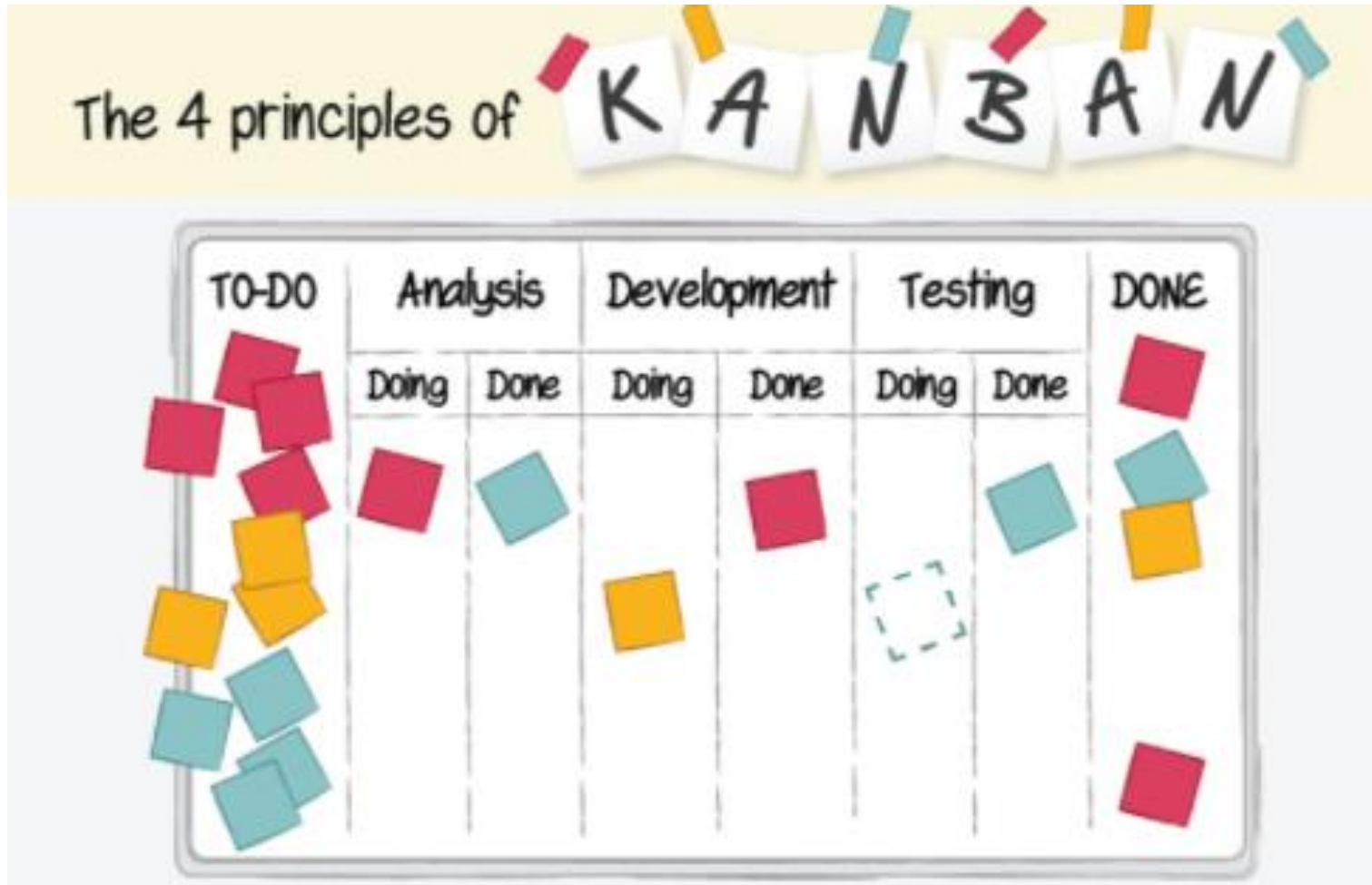
Bảng Kanban truyền thống



Bảng Kanban đơn giản



Bảng Kanban truyền thống



Bảng Kanban chi tiết



Bảng Kanban truyền thống



Bảng Kanban chi tiết



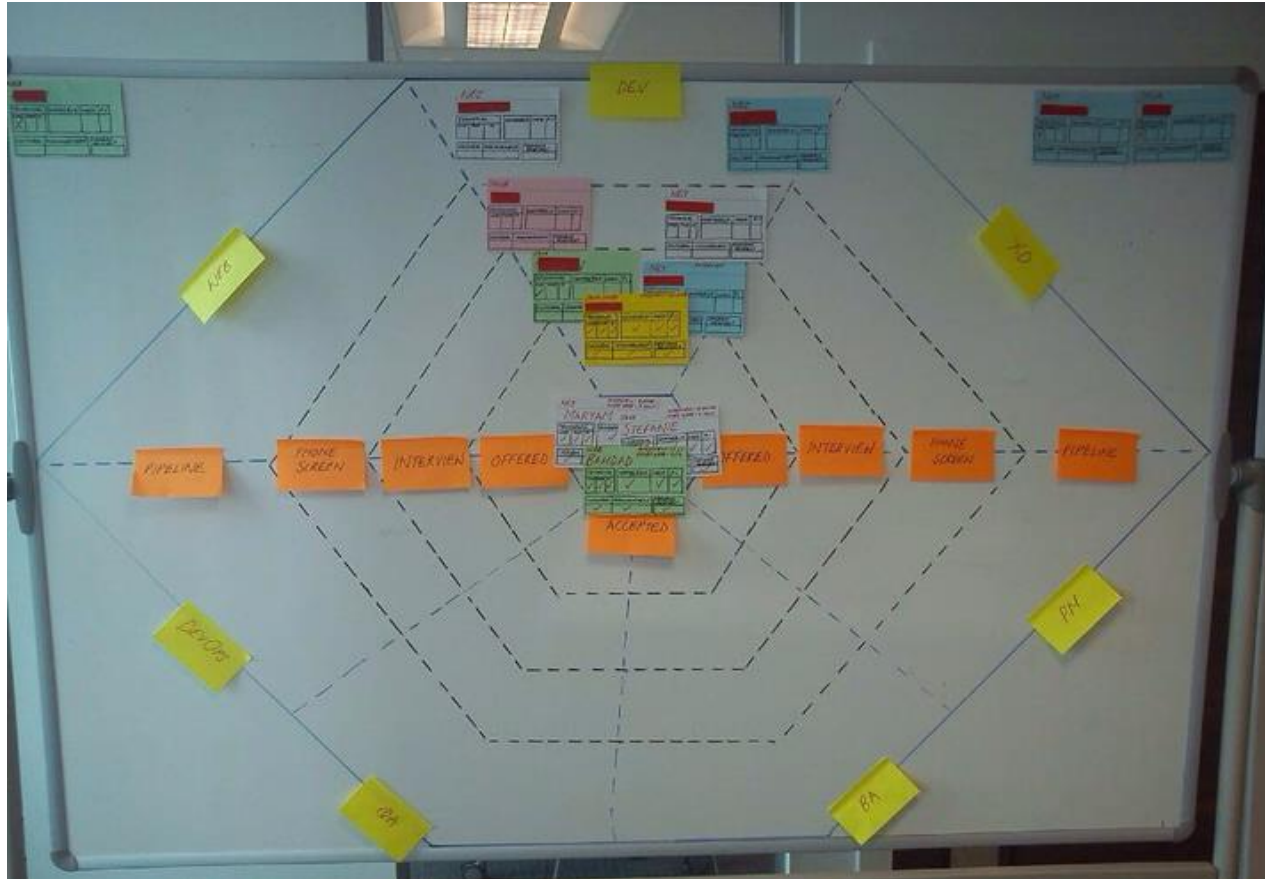
Bảng Kanban cải tiến



Bảng Kanban theo chiều kim đồng hồ



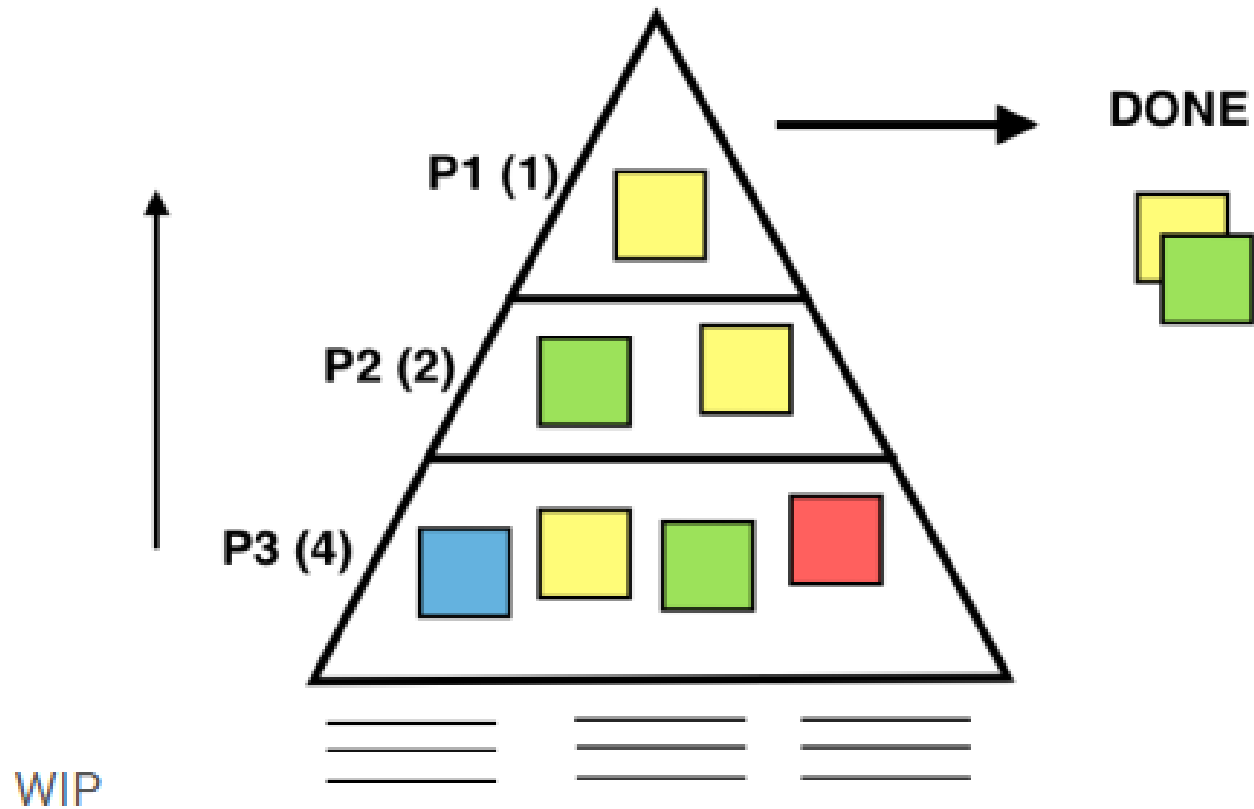
Bảng Kanban cải tiến



Bảng Kanban theo hình lục giác



Bảng Kanban cải tiến



Bảng Kanban theo hình kim tự tháp



Bài tập-Phòng ban

- 1) Phòng ĐTDH: rà soát chương trình đào tạo đại học
- 2) Phòng ĐTSĐH: lễ tốt nghiệp sau đại học
- 3) Phòng HCTH: lễ khai giảng
- 4) Phòng TCCB: thi tuyển viên chức
- 5) Phòng QTTB: kiểm kê tài sản



Bài tập-Phòng ban

- 6) Phòng ĐBCL: lấy ý kiến phản hồi người học
- 7) Phòng NCKH-HTQT: hội nghị khoa học
- 8) Phòng TCKT: lập dự toán kinh phí hoạt động năm
- 9) Phòng CTSV: đánh giá điểm rèn luyện sinh viên
- 10) Phòng CNTT: nâng cấp phần cứng server



Bài tập-Phòng ban

- 11) Phòng Khảo thí: tổ chức thi học kỳ I
- 12) Phòng Thanh tra pháp chế: thanh tra-kiểm tra nội bộ
- 13) Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội: mở mới chương trình đào tạo liên tục
- 14) Thư viện: mua sách mới bổ sung cho thư viện
- 15) Huấn luyện kỹ năng: thi kết thúc học phần



Bài tập-Phòng ban

- 11) Phòng Khảo thí: tổ chức thi học kỳ I
- 12) Phòng Thanh tra pháp chế: thanh tra-kiểm tra nội bộ
- 13) Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội: mở mới chương trình đào tạo liên tục
- 14) Thư viện: mua sách mới bổ sung cho thư viện
- 15) Huấn luyện kỹ năng: thi kết thúc học phần



Bài tập-Giảng viên, kỹ thuật viên

- 1) Giảng viên: nghiệm thu ngân hàng câu hỏi hoặc giáo trình.
- 2) Kỹ thuật viên: dự trừ hóa chất, CCDC, thuốc...



Bài tập-Bệnh viện

- 1) Phòng KHTH: xây dựng/ bổ sung danh mục kỹ thuật khám chữa bệnh.
- 2) Phòng TCHCQT: thi tuyển viên chức; Dự trù trang thiết bị BV năm 2021
- 3) Phòng TCKT: sửa đổi/ bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ
- 4) Phòng QLCL-CTXH: kiểm tra chất lượng BV
- 5) Phòng CNTT: thay đổi phần mềm quản lý BV
- 6) Phòng ĐD: tổ chức kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng



Bài tập-Bệnh viện

- 7) Bác sĩ: xây dựng quy trình kỹ thuật (phù hợp mỗi chuyên môn)
- 8) Điều dưỡng/ KTV: dự trừ hóa chất, CCDC, thuốc...

PHƯƠNG PHÁP KANBAN ONLINE

3.1. Khái niệm và vật liệu

- **Khái niệm:** Sử dụng các phần mềm để áp dụng phương pháp Kanban nhằm (1) minh bạch hóa quá trình giao việc - nhận việc giữa quản lý và nhân viên, từ đó minh bạch hóa trách nhiệm; (2) giúp nhà quản lý lên kế hoạch và giúp nhân viên cộng tác, làm việc tập trung trên một nền tảng duy nhất. Công việc cá nhân hay tập thể đều có thể quản lý, lưu trữ đầy đủ, xử lý nhanh chóng và kịp thời bất kỳ lúc nào, bất kỳ nơi đâu.

- **Lợi ích mang lại:**

+ **Đối với nhân viên:** Nhìn thấy được tất cả công việc của mình, không sót việc; Biết đâu là những việc cần ưu tiên; Tính toán và sắp xếp được thời gian làm việc hiệu quả; Cộng tác với đồng đội để hoàn thành công việc với chất lượng tốt nhất.

+ **Đối với nhà quản lý:** Thấy được tổng quan công việc, kế hoạch thực hiện và dự án của tất cả bộ phận; Ra quyết định và xử lý các vấn đề phát sinh một cách kịp thời; Sắp xếp, phân bổ nguồn lực (nhân lực, vật lực, tài lực + thời gian) một cách hiệu quả; Tất cả công việc đều được hoàn thành đúng thời hạn với chất lượng tốt nhất.

- **Thiết bị cần có:** PC, laptop, máy tính bảng, thiết bị động có kết nối mạng

- **Nền tảng/công cụ:** Trình duyệt Windows, Android, IOS

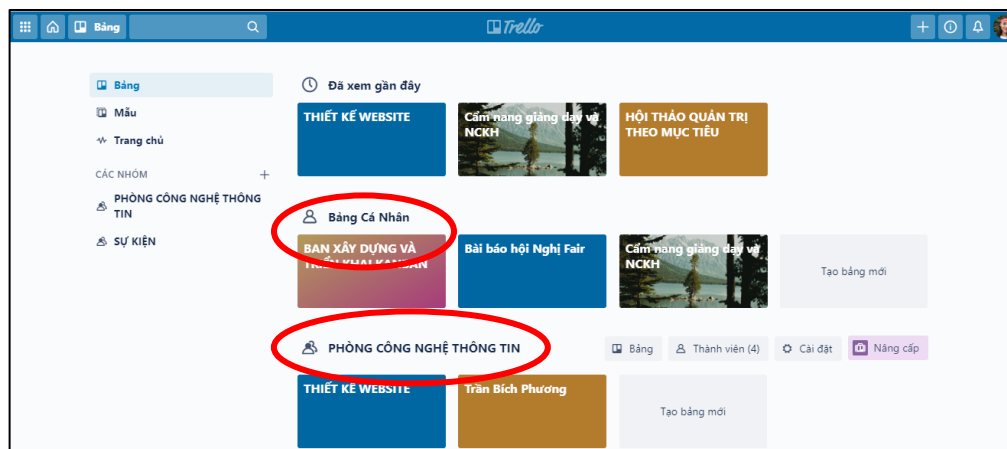
- **Các phần mềm/ứng dụng có thể triển khai:** Trello, Asana, Base WeWork, Microsoft Teams, Wrike, Xjira, MyXTeam, Monday.com, ...

3.2. Kỹ thuật lập Kanban online

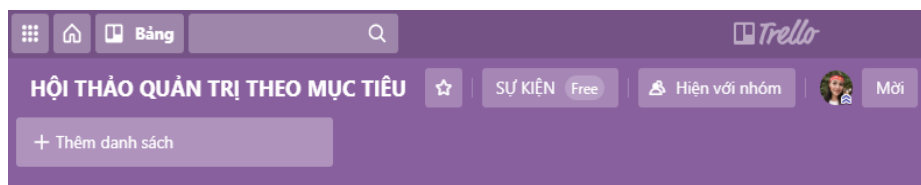
3.2.1. Tạo Kanban đơn giản với phần mềm Trello

Bước 1. Tạo Bảng (Board) công việc (tên công việc)

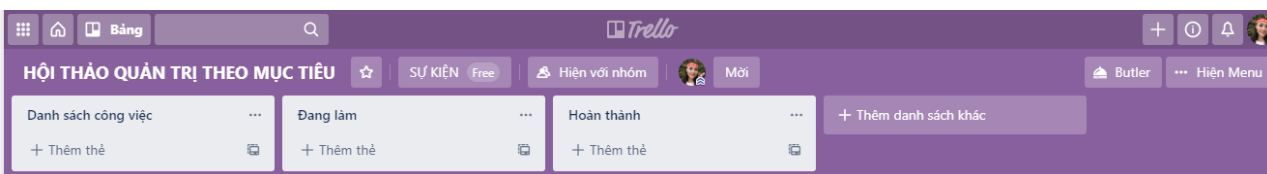
- Xác định bảng công việc cần tạo cho cá nhân hay nhóm thực hiện



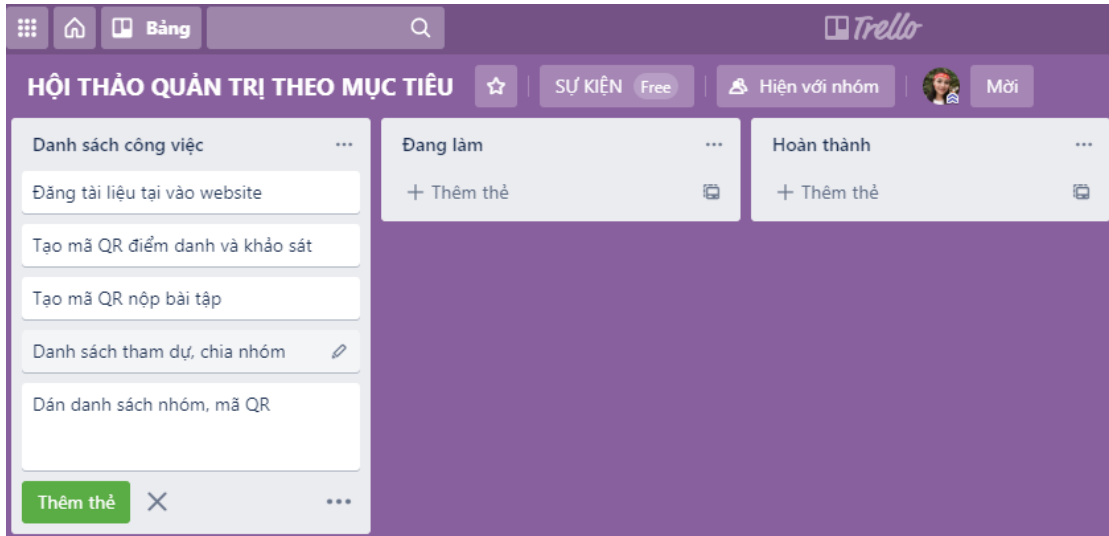
- Chọn Bảng công việc cần thiết lập các danh sách tình trạng công việc (list), chọn mục Thêm danh sách,



- Kết thúc List công việc nhấn enter để tiếp tục thêm List công việc khác.

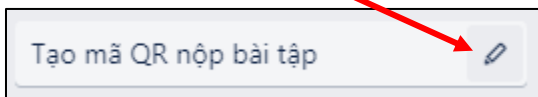


- Tạo thẻ (card) công việc trong một bảng danh sách công việc: Trong List danh sách công việc bấm mục “Thêm thẻ”

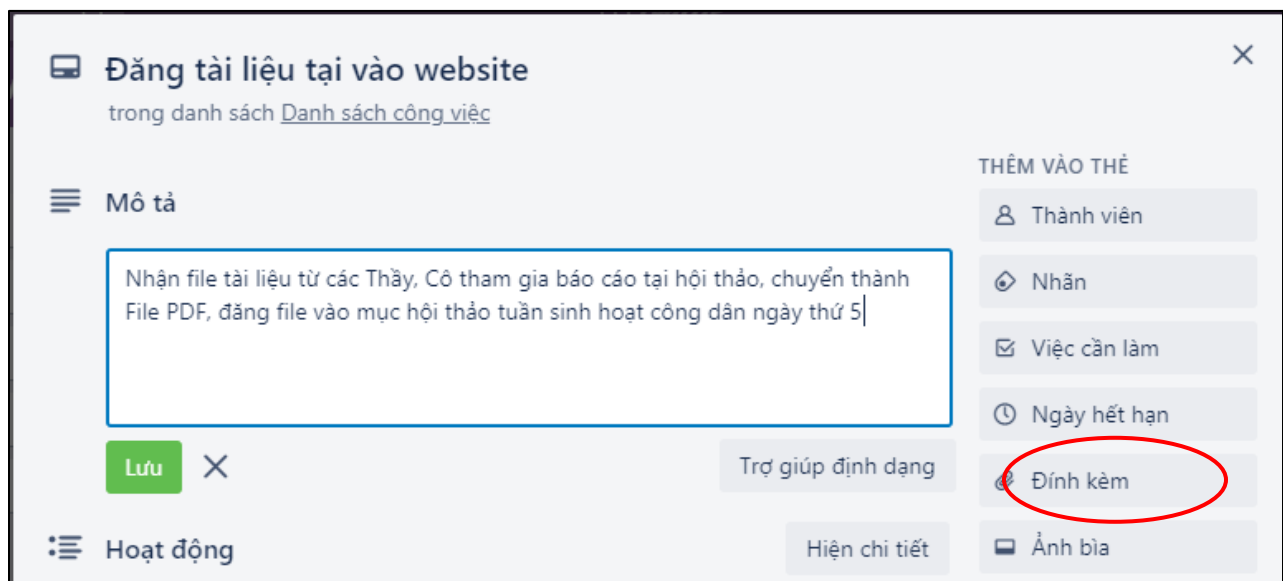


Bước 2. Mô tả chi tiết công việc

- Mỗi tên công việc chính cần có chi tiết thực hiện công việc đó (check list), tại mỗi tên công việc trong List công việc nhập mô tả chi tiết bằng cách nhấp chuột vào mục chỉnh sửa tại tên công việc



Nhập mô tả, có thể đính kèm thêm tài liệu (file) vào từng công việc



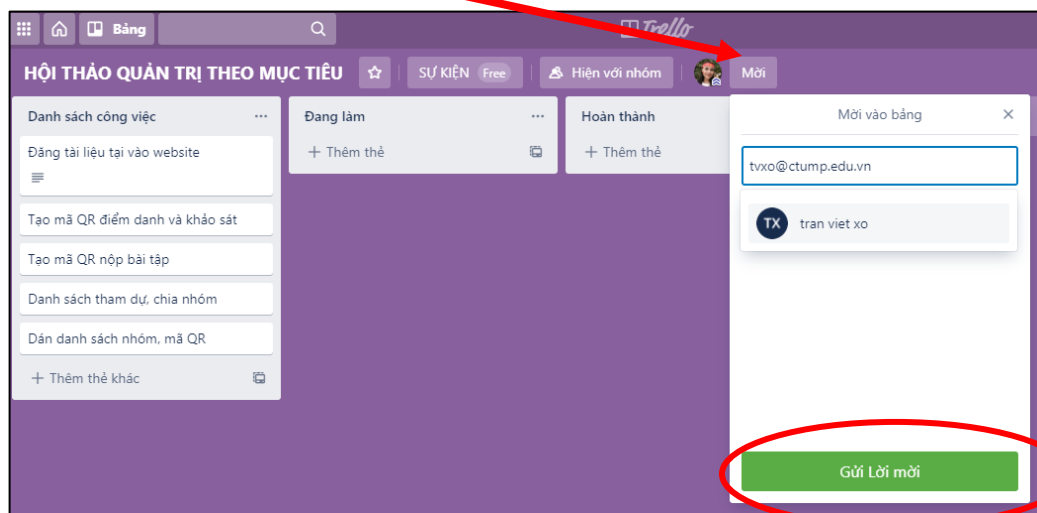
- Để cụ thể và đo lường mức độ hoàn thành công việc, trong phần mô tả cần tạo thêm các check list công việc bằng cách nhấn chọn mục “**Việc cần làm**”, thêm chi tiết từng nội dung. Trello hiện thành % đo lường mức độ hoàn thành.



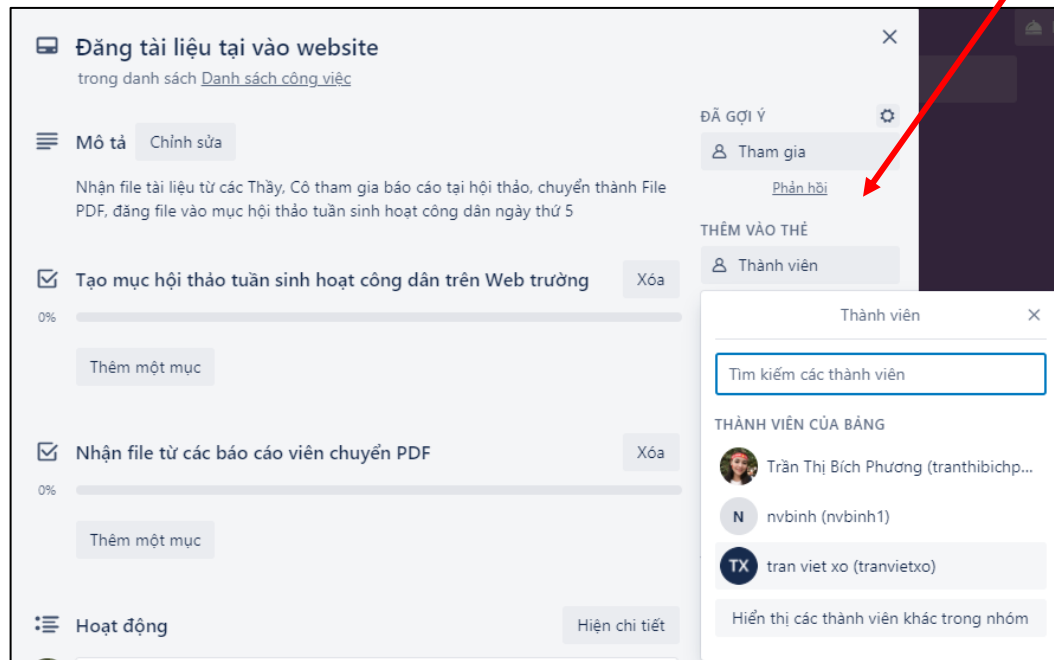
Bước 3. Thành viên thực hiện

Thành viên có thể thêm vào cho từng bảng (Board) công việc nhóm, cá nhân hay trong từng việc chi tiết. Tùy theo yêu cầu của công việc có thể thêm thành viên thực hiện.

- Để thêm thành viên cho Bảng do nhóm thực hiện, tại màn hình Bảng công việc chính, chọn mục “**Mời**”, nhập email thành viên và gửi lời mời



- Để thêm thành viên cho công việc cụ thể, tại tên công việc chọn “**Thêm vào thẻ**”

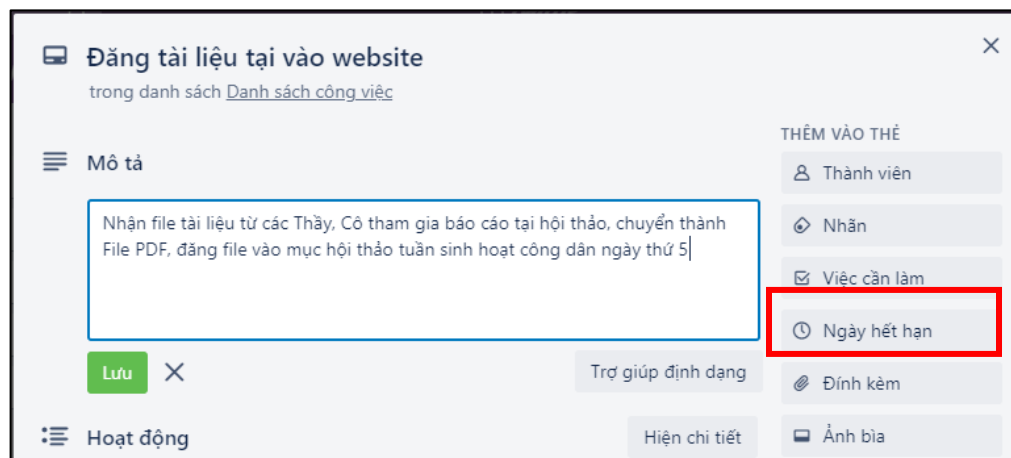


Lưu ý

Các thành viên thuộc Bảng (Board) có thể xem và thực hiện tất cả các hoạt động trong Board theo quyền đã được phân trong Organization. Các thành viên thuộc Thẻ (Card) cũng có đầy đủ quyền như trong Board, tuy nhiên khi có thay đổi trong card thì chỉ những thành viên thuộc Card mới được gửi Email thông báo.

Bước 4. Thời hạn hoàn thành

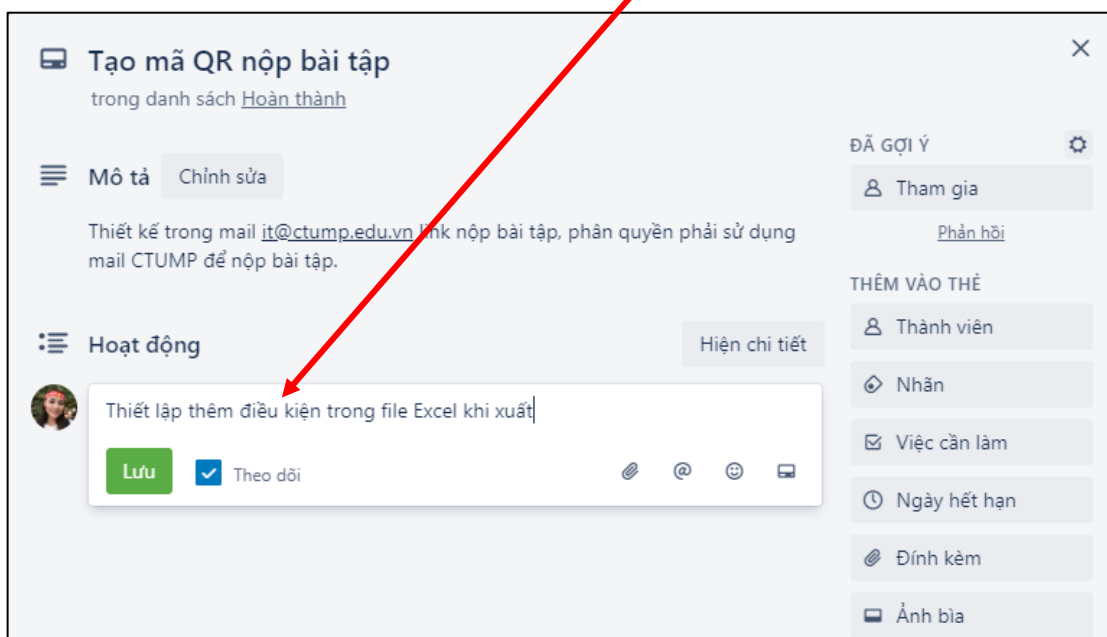
Để thiết lập thời hạn hoàn thành công việc, trong phần chi tiết công việc, bấm chọn mục Ngày hết hạn, thiết lập thời gian cho công việc hoàn thành



Trello sẽ nhắc nhở ngày hết hạn đến tất cả thành viên trong nhóm cùng thực hiện công việc.

Bước 5. Kiểm tra và đánh giá

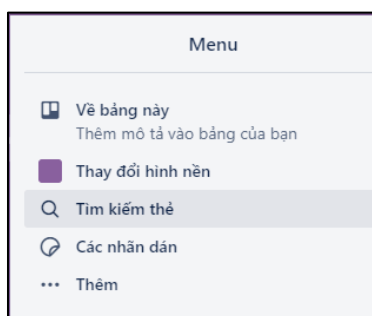
Khi một công việc hoàn thành, tên công việc sẽ được kéo sang mục hoàn thành, người quản lý cần kiểm tra, đánh giá việc hoàn thành công việc. Để thực hiện kiểm tra, trong danh sách các việc hoàn thành, chọn “**Thêm bình luận**”, để thêm nhận xét hoặc thay đổi yêu cầu công việc.



3.2.2. Các tính năng định dạng khác trong Trello

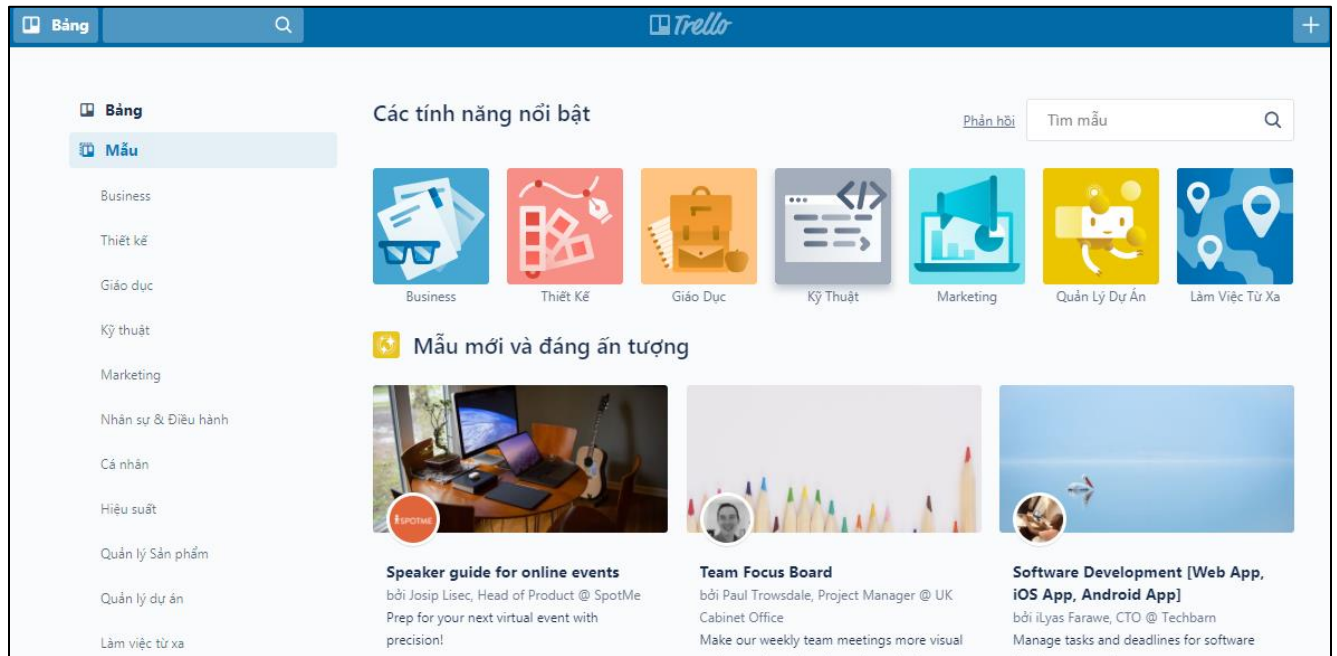
3.2.1.1. Định dạng trên Bảng (Board)

Trên màn hình chính Trello, chọn một bảng công việc, tiếp tục chọn “Hiện Menu”, một menu sẽ xuất hiện như hình bên dưới

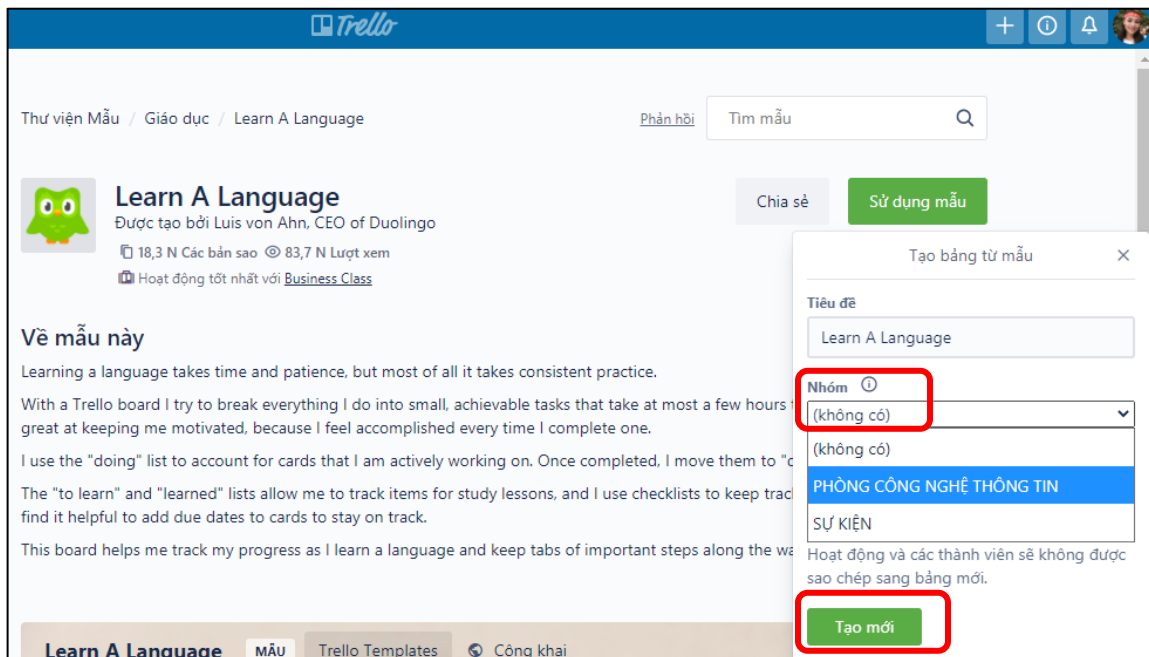


- **Về bảng**: Có thể thêm, xóa thành viên, thiết lập quyền quản trị, mô tả về bảng, đổi nhóm

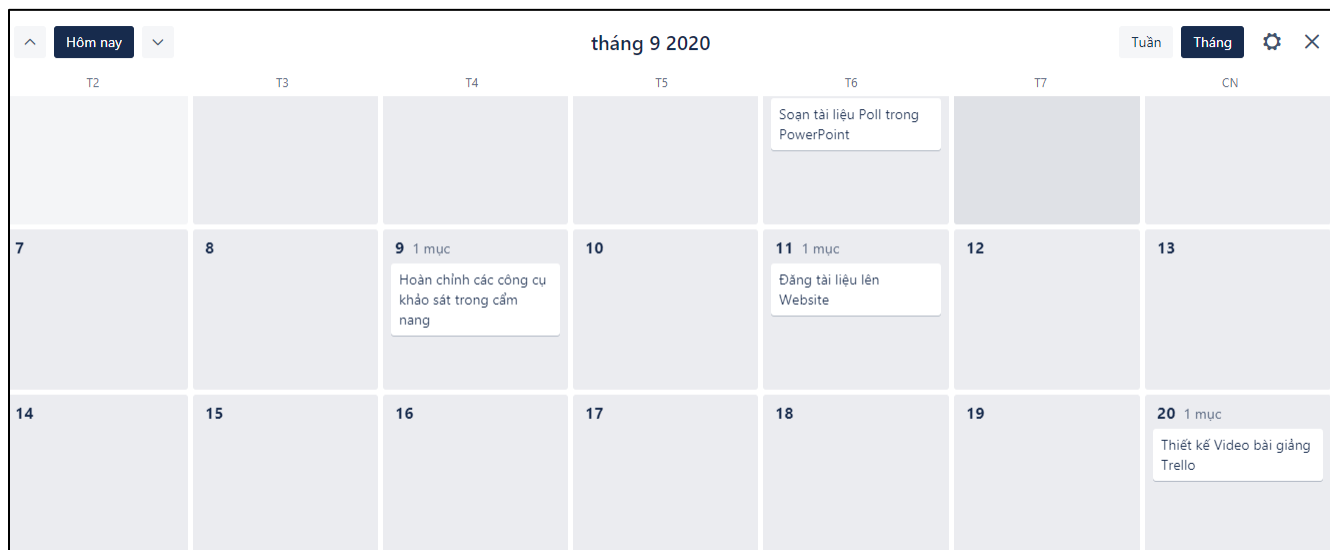
- **Thay đổi hình nền:** Thiết lập thay đổi màu nền cho bảng (board) công việc
- **Xóa bảng (Board):** để xóa bảng, từ thanh “Menu”, chọn mục “Thêm” tiếp tục chọn “Đóng bảng”. Một màn hình xuất hiện xác nhận việc đóng Bảng.
- **Tạo bảng mới từ mẫu có sẵn:** Từ màn hình Trello ban đầu, chọn “Mẫu”, một danh sách Bảng mẫu xuất hiện, chọn mẫu theo chủ đề cần tạo như hình bên dưới.



Tiếp tục chọn mẫu trong nhóm chủ đề, chọn “Sử dụng mẫu”, chọn nhóm để lưu trữ và nhấn “Tạo mới” để tạo bảng

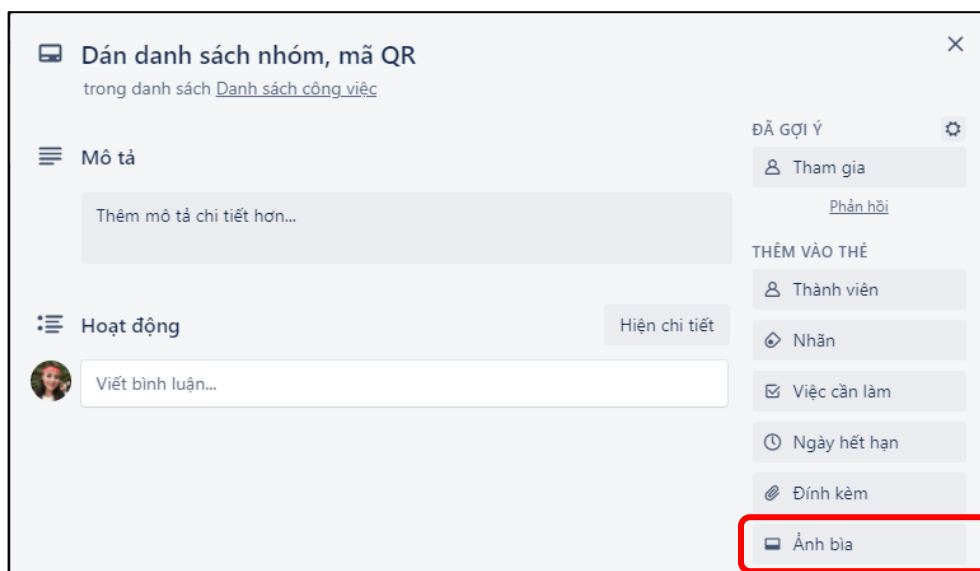


- **Thiết lập Lịch trong Bảng:** Tại màn hình chính của Bảng chọn mục “Lịch” (Calendar). Tại đây, có thể tạo thẻ công việc trên lịch để quản lý hiệu quả thời gian thực hiện công việc.

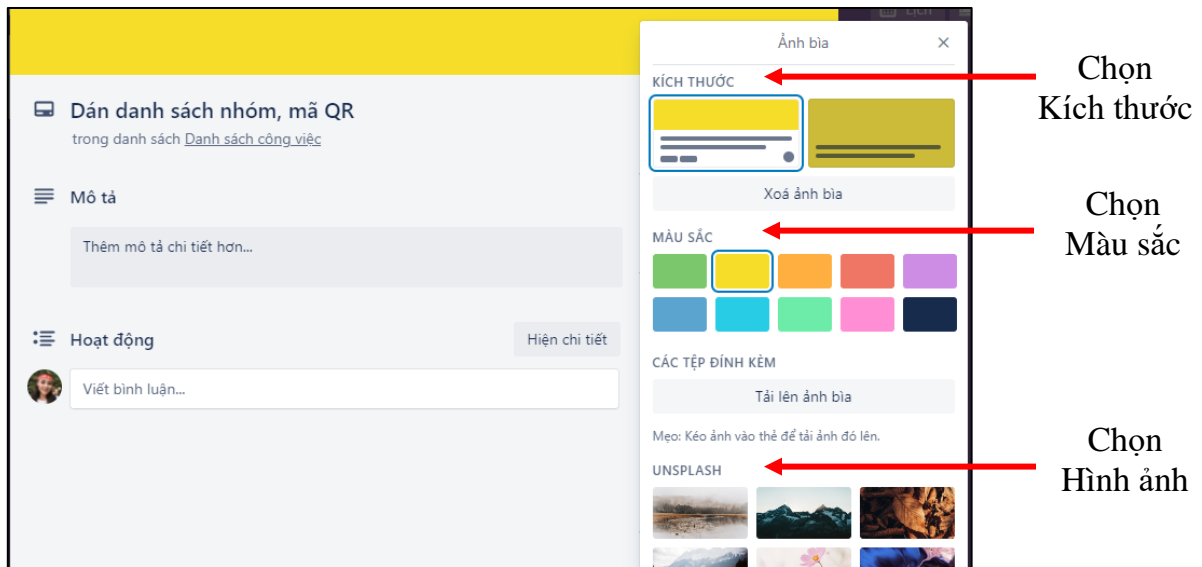


3.2.2.2. Định dạng trên Thẻ (Card)

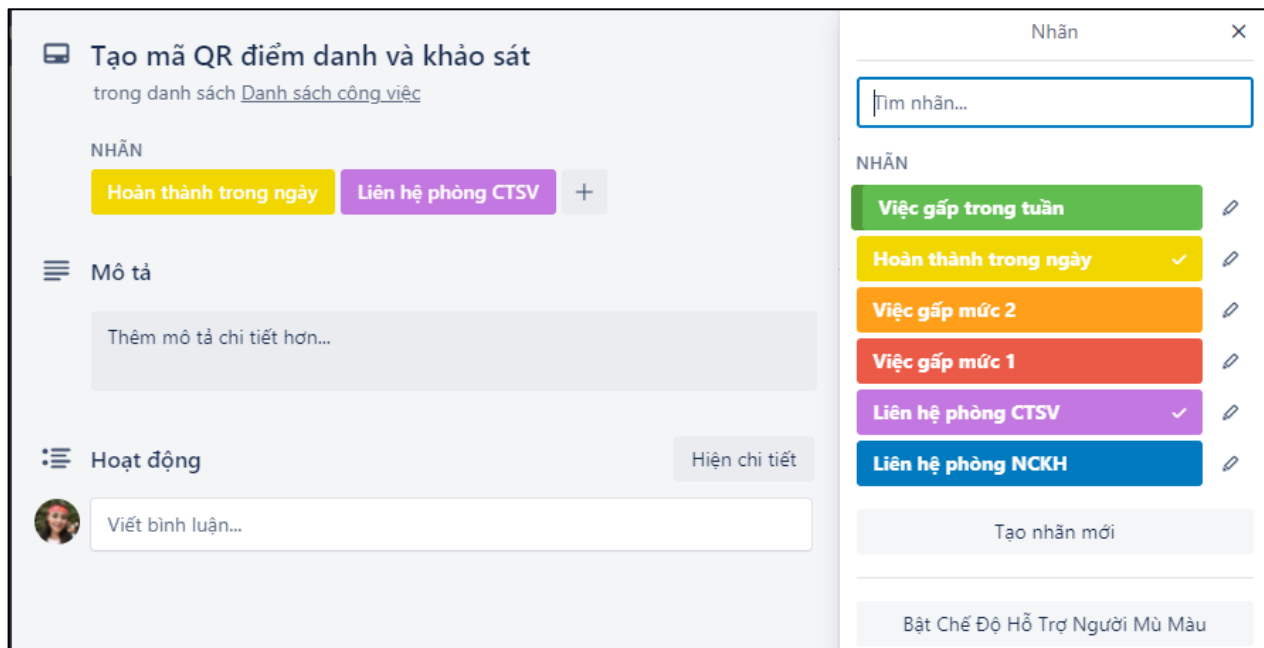
- **Thay đổi màu sắc trên thẻ:** Ngoài việc có thể chèn hình ảnh làm bìa thẻ, có thể chọn màu cho thẻ bằng cách chọn mục “Ảnh bìa”.



Tiếp tục chọn hình ảnh hoặc màu sắc cho thẻ. và chọn các tùy chọn kích cỡ khác nhau cho thẻ như hình bên dưới

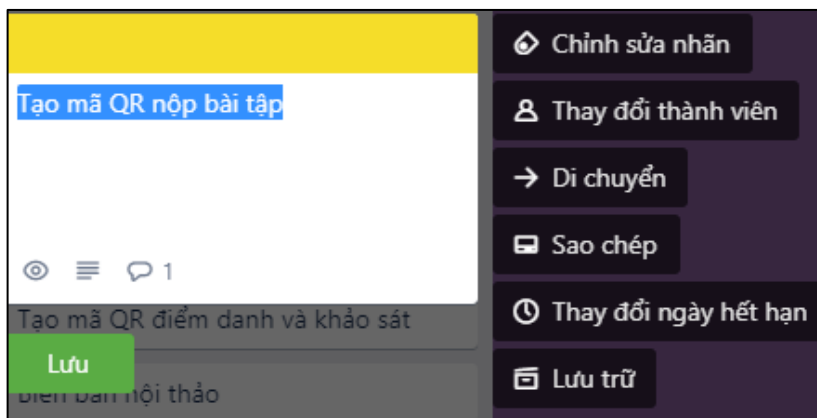


- **Gán nhãn cho thẻ:** Để thiết lập mức độ ưu tiên cho các nhiệm vụ, sử dụng Nhãn để trực quan hóa chúng trong bảng Trello. Để tạo nhãn cho bảng, chọn vào thẻ bất kỳ và chọn “**Nhãn**” hoặc nhấn phím “**L**”, chọn màu muốn hiển thị và chỉnh sửa tên của từng màu. Trong một thẻ có thể có nhiều nhãn.

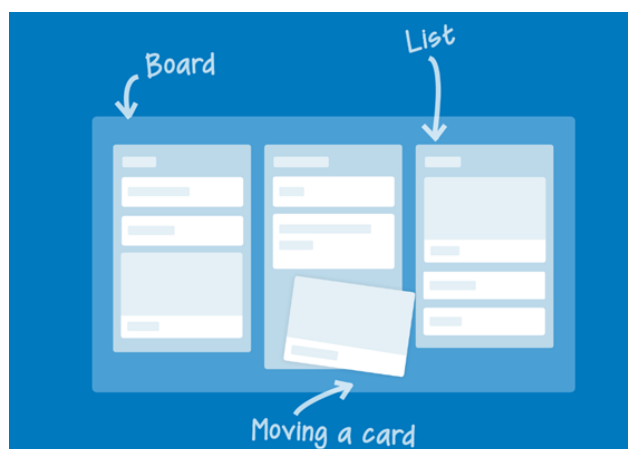


- **Lọc nhãn thẻ:** Điều này giúp bạn tập trung vào các nhiệm vụ hoặc chủ đề cần chú ý. Các thẻ đã được liên kết với một nhãn nhất định, nhấn phím “**F**” và một menu sẽ xuất hiện, chọn màu nhãn muốn lọc. Khi bạn chọn một (hoặc nhiều), chỉ những thẻ được liên kết với nhãn đã chọn sẽ được hiển thị trên bảng hiện hành.

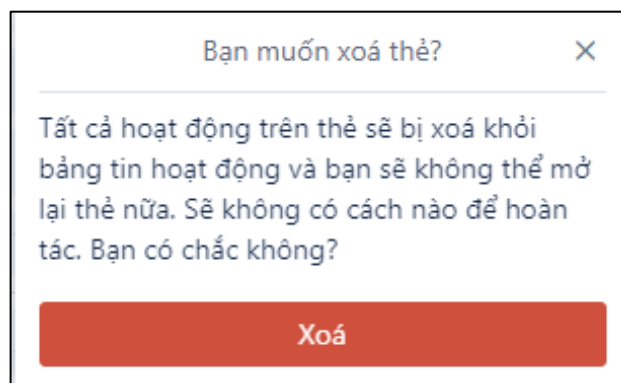
- **Sao chép thẻ, thay đổi thành viên:** Tại thẻ công việc, nhấn chuột phải vào thẻ để thực hiện chức năng chỉnh sửa nhãn, thay đổi thành viên, di chuyển, sao chép,...thẻ.



- **Di chuyển 1 thẻ (card):** Để di chuyển một thẻ công việc chỉ cần chọn thẻ và rê sang vị trí khác (trong cùng list hoặc sang list khác)

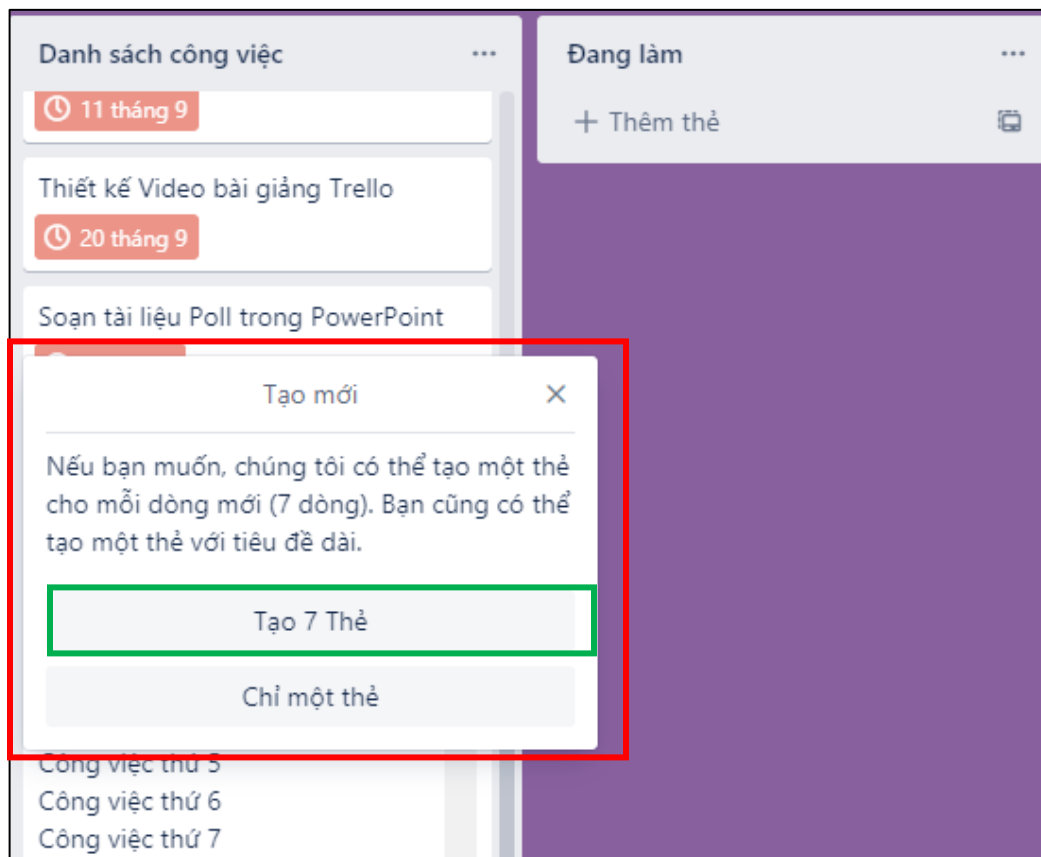


- **Xóa thẻ:** Chọn thẻ cần xóa, mở thanh menu định dạng thẻ bằng cách nhấn chuột vào thẻ, tiếp tục chọn mục “Lưu trữ” và chọn “Xóa”. Một màn hình xuất hiện thông báo nội dung muốn xóa thẻ, chọn Xóa để hoàn tất.



- **Tạo nhanh thẻ công việc từ file Excel:** Chức năng này giúp tạo nhanh thẻ công việc từ file Excel đã nhập sẵn danh sách công việc với từng ô riêng biệt. Để thực hiện

chức năng này, sao chép các ô công việc trong file excel, mở Bảng công việc cần tạo thẻ, dán vào thẻ (card), Trello sẽ xuất hiện lệnh xác nhận việc tạo thẻ cho mỗi dòng công việc thẻ hiện như hình bên dưới.



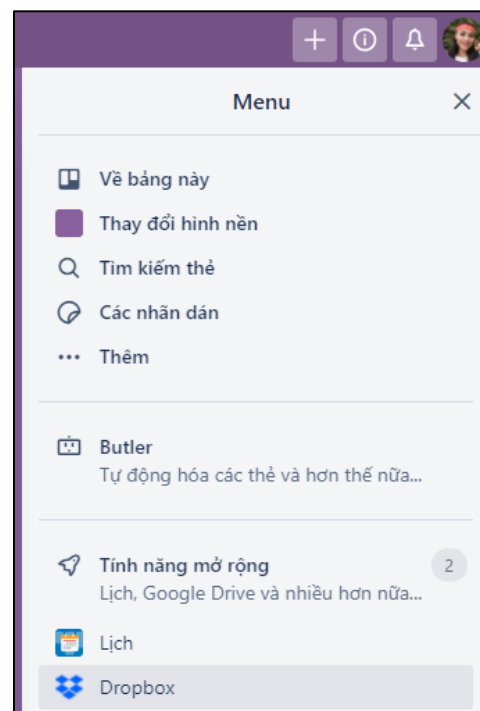
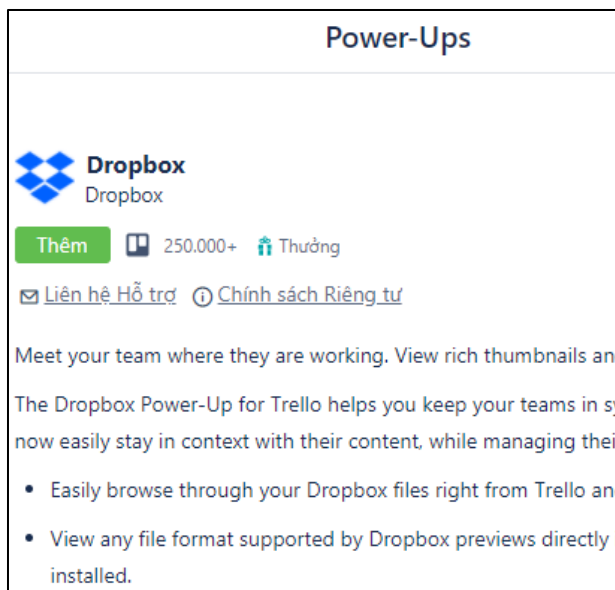
Lưu ý

Tại bất kỳ cửa sổ nào của hệ thống, người dùng muốn trở về màn hình chính ban đầu, chỉ cần nhấn vào nút Trello

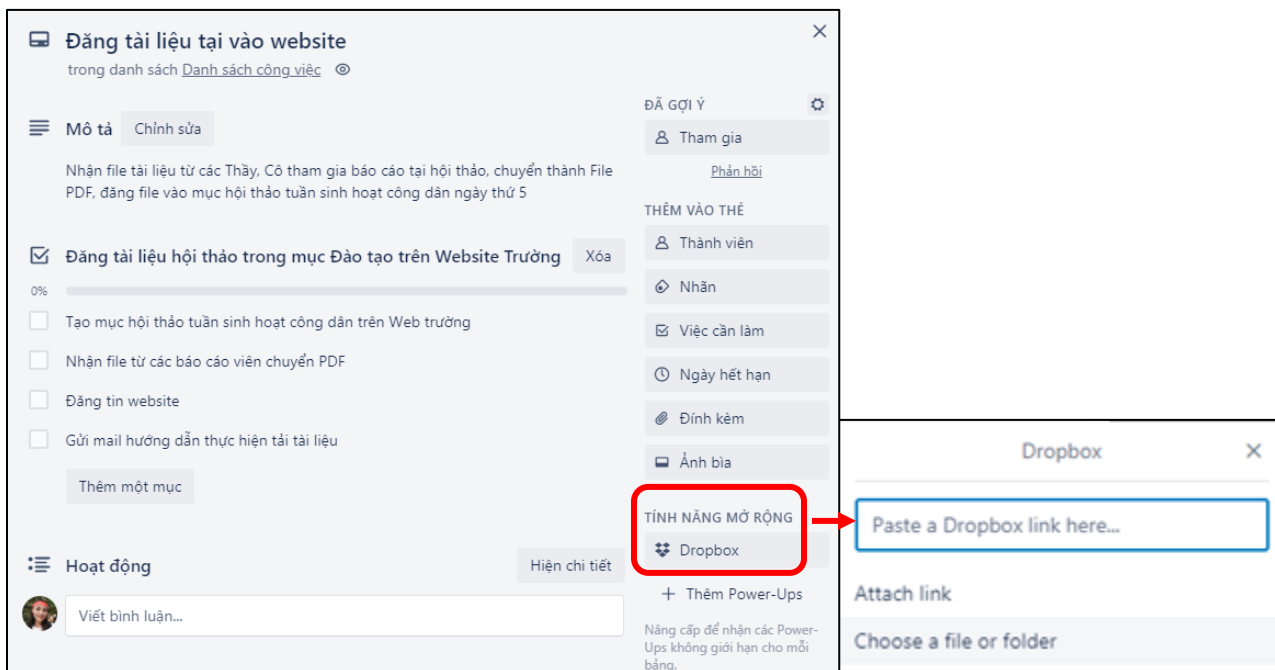


3.2.2.3. Liên kết Dropbox và Trello thông qua Power-Ups

Có thể sử dụng Dropbox trong giảng dạy, học tập và làm việc nhóm rất hiệu quả. Các tập tin Dropbox hiển thị dưới dạng hình thu nhỏ phong phú, do đó, thông tin dễ dàng nhận dạng. Để đính kèm tập tin từ dropbox vào Bảng công việc của Trello, từ chọn màn hình chính của Bảng chọn tính năng **Power-Ups\ Dropbox**, chọn mục “Thêm” để cài đặt Dropbox, tiếp tục tiến hành cài đặt Dropbox theo các yêu cầu của Trello. Khi cài đặt thành công, trên menu của Bảng, phần Tính năng mở rộng sẽ xuất hiện Dropbox tung tự như các Power-Ups khác.

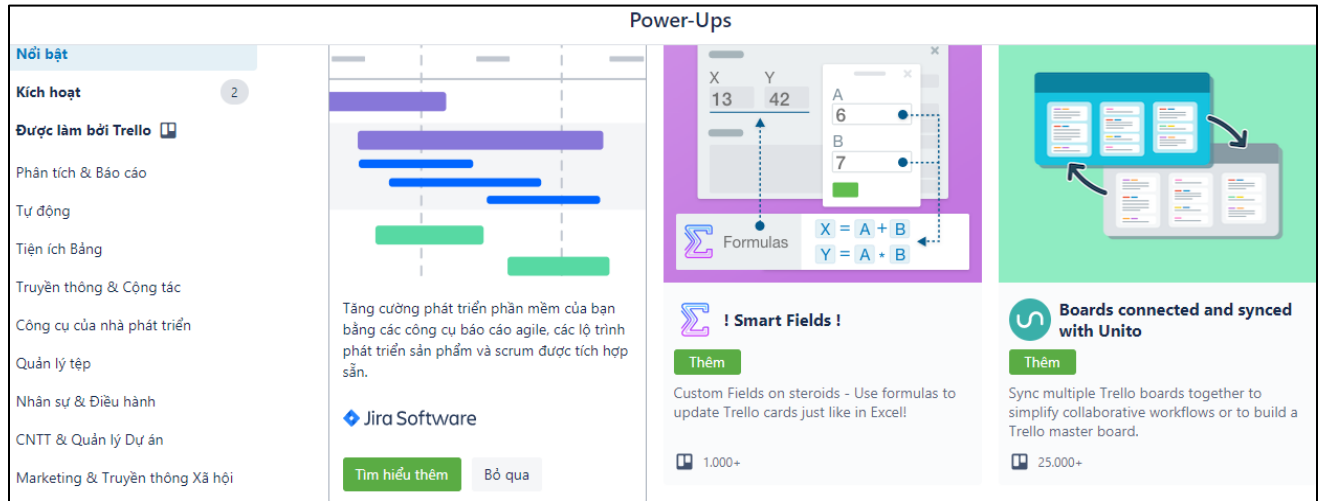


Chèn tập tin Dropbox vào thẻ công việc, tại mục tính năng mở rộng của thẻ chọn Dropbox, chèn link hoặc File. Tiếp tục chọn file cần chèn từ Dropbox vào thẻ.



3.2.2.4. Thêm tiện ích khác từ Power-Ups trong Trello

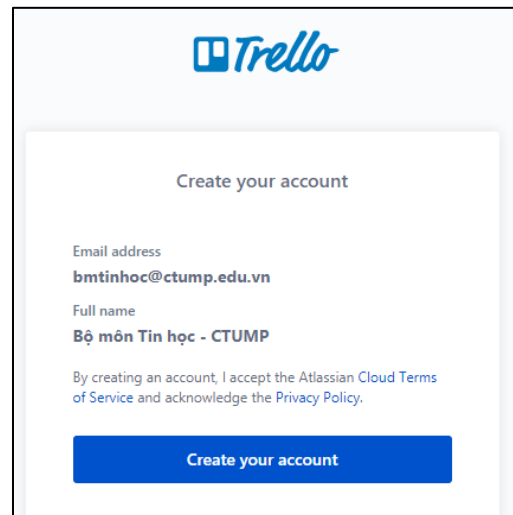
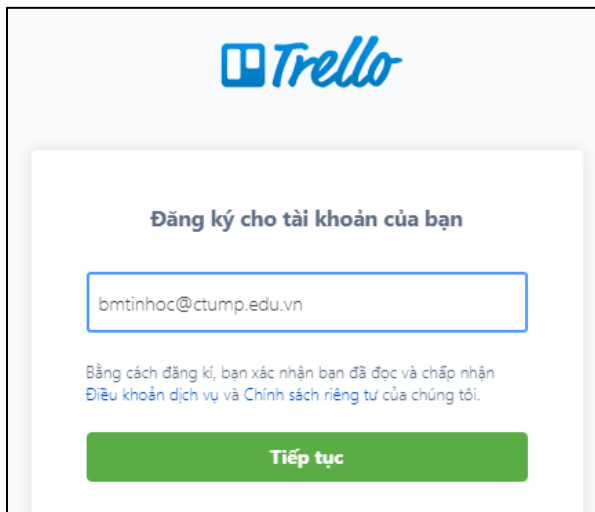
Trello có tính năng, tiện ích khác làm cho việc quản lý thêm hiệu quả từ Power-Ups, tại thanh Menu chọn mục “Thêm Power-Ups” để chọn thêm tiện ích theo nhu cầu cần sử dụng như hình 28.

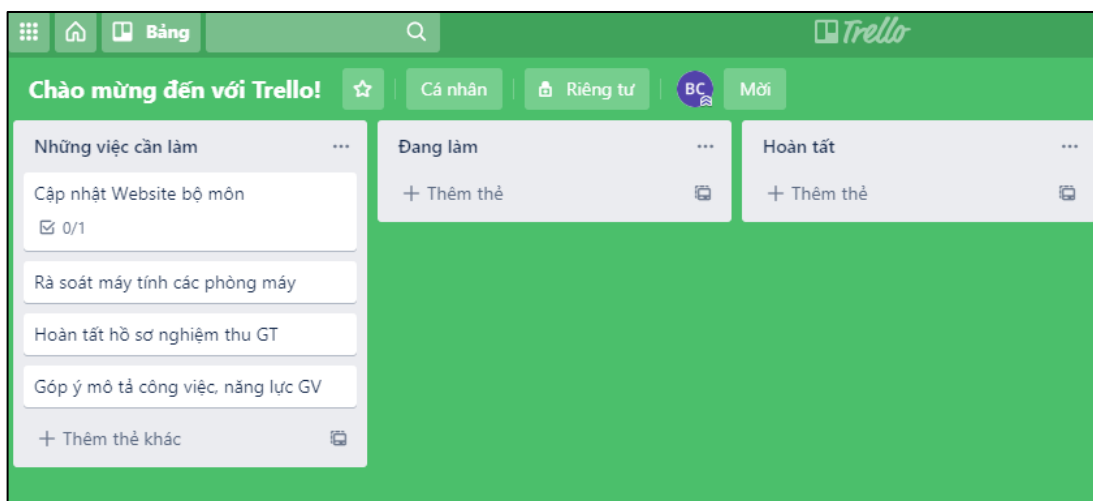


3.3. Đăng ký tài khoản và cài đặt Trello trên các thiết bị di động

3.3.1. Đăng ký tài khoản Trello

Truy cập địa chỉ: <http://trello.com>, chọn mục đăng ký (Login), tiếp tục chọn Login with Google, nhập địa chỉ mail của mình để hoàn tất đăng ký tài khoản





3.3.2. Cài đặt Trello trên thiết bị di động

Trello có ngôn ngữ tiếng việt rất dễ dùng, cài đặt trên điện thoại rất tiện dụng, thêm công việc nhanh chóng, di chuyển các thẻ dễ dàng và đồng bộ mọi việc giữa điện thoại và máy tính. Khi điện thoại không có kết nối internet vẫn có thể thêm công việc và quản lý công việc. Khi có kết nối mạng trello luôn thông báo các hoạt động đang diễn ra, quản lý công việc tiện lợi, tìm nhanh công việc thành viên khác,....

Người dùng tải App **Trello** về điện thoại và sử dụng qua App

