



第3章 納期管理

CHƯƠNG 3: QUẢN LÝ THỜI HẠN GIAO HÀNG

Mục tiêu chương 3

Trước hết cần **nhận thức được tầm quan trọng của năng suất và việc tuân thủ thời hạn giao hàng**, từ đó suy nghĩ **cách thực hiện quản lý tiến độ (納期管理)** như thế nào.

Không có công việc nào **không có thời hạn**.

Chính vì vậy, **để đảm bảo thực hiện đúng thời hạn thì cần phải quản lý tiến độ**.

Nội dung học trong chương 3

Quản lý tiến độ là việc:

- ✓ quản lý xem công việc có đang tiến triển đúng theo thời hạn hay không
- ✓ nếu xảy ra chậm tiến độ, cần làm rõ tình trạng
- ✓ truy tìm nguyên nhân
- ✓ và đưa ra biện pháp để không lặp lại tình trạng chậm tiến độ đó

Nội dung học trong chương 3

Đặc biệt, cách quản lý tiến độ sẽ khác nhau tùy theo loại hình sản xuất.

Sản xuất dự báo (見込生産)

→ Quản lý tiến độ tập trung vào kế hoạch sản xuất

Sản xuất theo đơn đặt hàng (受注生産)

→ Quản lý tiến độ tập trung vào kiểm soát quá trình sản xuất

Nội dung học trong chương 3

Ngoài ra, trong **quản lý tiến độ hằng ngày, quản lý tiến độ công việc (進捗管理)** đặc biệt quan trọng. Cần phải:

- ✓ hiểu rõ **các phương pháp quản lý tiến độ**
- ✓ và **vận dụng được chúng trong thực tế**

Trong hiện trường sản xuất, **không chỉ suy nghĩ về biện pháp đối phó khi trễ hạn, mà cần chuẩn bị sẵn để có thể thực hiện ngay khi cần thiết.**

Để làm được điều đó, cần **hiểu rõ các nguyên nhân có thể gây ra trễ hạn.**
Khi biết rõ nguyên nhân, **có thể đưa ra biện pháp xử lý nhanh chóng.**

Nội dung học trong chương 3

Mặt khác, nếu có thể nhìn vào hiện tượng trễ hạn và lập tức hiểu được tình trạng, đồng thời có hệ thống giúp phán đoán nhanh, thì việc xử lý sẽ càng nhanh hơn.

Vì vậy cần hiểu đầy đủ phương pháp 「目で見る管理」 (quản lý bằng trực quan / visual management) và áp dụng nó vào quản lý tiến độ.