

ការស្វែងយល់អំពីការធានាឥណទាន | Understanding Credit Guarantee

ហេតុអ្វីបានជា Kaizen មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ទាំងបុគ្គលម្នាក់ៗ និងអង្គការស្ថាប័នផ្សេងៗទូទាំងពិភពលោក?

ដោយ៖ លោក បណ្ឌិត យុន ផន, ប្រធាននាយកដ្ឋានយុទ្ធសាស្ត្រ និងអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មនៃ CGCC

KH Kaizen ជាពាក្យជប៉ុន មានអត្ថន័យថា “ការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់”។ វាគោរពតាមផ្នត់គំនិតនៃការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតូចៗ ប៉ុន្តែធ្វើវាជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីកែលម្អដំណើរការ លុបបំបាត់កាកសំណល់ បន្ថយការខាតបង់ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងកំលាំងផលិតភាពជាញឹកញាប់ ដោយមិនចាំបាច់ប្រើធនធានបន្ថែមឡើយ។

Kaizen ក៏ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់បុគ្គលិកកាន់តែខ្លាំង ការធ្វើការជាក្រុម ល្អប្រសើរ ការចំណាយតិចលើដំណើរការ ការបង្កើតស្តង់ដារលម្អិត និងការរីកចម្រើនប្រកបដោយចីរភាព។ វាគាំទ្រចំពោះការបង្កើតនូវភាពច្នៃប្រឌិត ការរកលម្អិតលមាញ់ និងភាពពេញចិត្តរបស់អតិថិជន ដោយផ្អែកលើការផ្តល់អំណាច និងការចូលរួមរបស់បុគ្គលិកគ្រប់កម្រិត។

តាមរយៈការលើកកម្ពស់នៃការចូលរួមយ៉ាងសកម្មចាប់ពីកម្រិតនៃអ្នកគ្រប់គ្រងខ្ពស់រហូតដល់បុគ្គលិកជួរមុខរបស់ស្ថាប័ន Kaizen បង្កើតវប្បធម៌នៃការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់ និងភាពជោគជ័យប្រកបដោយចីរភាព។

ដើម្បីអោយកាន់តែយល់ច្បាស់ពីផ្នត់គំនិតរបស់ Kaizen ឧទាហរណ៍អំពីការអនុវត្ត Kaizen ត្រូវបានលើកឡើងដូចខាងក្រោម៖

បន្ទាប់ពីអនុវត្ត ផ្នត់គំនិត Kaizen ស្ថាប័នធនាគារមួយអាចកាត់បន្ថយពេលវេលាដំណើរការខ្ចីប្រាក់ពី ៧ថ្ងៃ ចុះមកត្រឹម ៣ថ្ងៃ ដោយប្រើធនធានដែលមានស្រាប់ដដែល។ ក្រុមការងារចម្រុះបានកំណត់បញ្ហាឧបសគ្គដូចជា ការងារដែលស្ងួនៗ ឬជាន់គ្នា និងការយឺតយ៉ាវក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង។ ដូចនេះ ធនាគារបានប្រើទម្រង់ឌីជីថលរួម បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារ ការបង្កើតការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រសើរឡើង និងកិច្ចប្រជុំសង្ខេបប្រចាំថ្ងៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

លទ្ធផលដែលទទួលបានគឺ៖ ការដំណើរការបានលឿនជាងមុន ភាពពេញចិត្តរបស់អតិថិជនកើនឡើងខ្ពស់ ក្រុមការងារធ្វើការរួសរាន់ និងផលិតភាពកើនឡើងខ្ពស់ត្រូវបានឱ្យកត់សំគាល់។



5S គឺជាគោលការណ៍ ៥ ដែលជួយបង្កើតបរិយាកាសការងារល្អដែលមានស្ថិរភាព ប្រសិទ្ធភាព និងមានប្រសិទ្ធផលខ្ពស់៖

១. Sort (សម្រិតសម្រាំង): លុបចេញផ្នែកឬកិច្ចការដែលមិនចាំបាច់ចេញពីកន្លែងធ្វើការ។ ទុកតែអ្វីឬកិច្ចការដែលត្រូវការពិគ្រោះសម្រាប់ការងារ។

ឧទាហរណ៍: ការិយាល័យមួយមានរបស់របរច្រើននៅលើតុ។ បុគ្គលិកបានយកឯកសារចាស់ៗដែលមិនចាំបាច់ សម្ភារៈដែលមិនប្រើប្រាស់ និងវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួនចេញ។ បន្ទាប់មក រក្សាទុកតែឧបករណ៍ចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះដែលនៅសល់លើតុ។ ដូច្នេះហើយបរិយាកាសការងារត្រូវបានរៀបចំឱ្យស្អាតល្អ ងាយស្រួលរកវត្ថុដែលត្រូវការកាត់បន្ថយការរំខាន ធ្វើអោយមានអារម្មណ៍ស្រស់ស្រាយ និងជួយលើសុខភាពផងដែរ។

២. Set in Order (សណ្តាប់ធ្នាប់): រៀបចំឧបករណ៍ និងសម្ភារៈឱ្យមានលំដាប់លំដោយ ហើយងាយស្រួលស្វែងរកនិងចំណេញពេលវេលា។

ឧទាហរណ៍: ឃ្លាំងមួយមិនមានការរៀបចំផលិតផលនិងសម្ភារៈតាមលំដាប់លំដោយ នាំឱ្យយឺតយ៉ាវក្នុងការដឹកជញ្ជូន និងខាតបង់ពេលវេលានិងប្រាក់ចំណេញនិងបង្កភាពមិនពេញចិត្តរបស់អតិថិជន។ បន្ទាប់ពីបានដាក់ស្លាកត្រឹមត្រូវបំបែកតាមប្រភេទផលិតផល សម្ភារៈ និងតាមចំនួនប្រើប្រាស់ ក៏ដូចជាប្រើពណ៌និងប្រព័ន្ធបញ្ជីឌីជីថល វាបានជួយឱ្យការរកផលិតផល និងសម្ភារៈបានលឿនងាយស្រួល ចំណេញពេលវេលា និងបង្កើនភាពពេញចិត្តរបស់អតិថិជន។

៣. Shine (សម្អាត): សម្អាតកន្លែងធ្វើការជាប្រចាំ។ ការរក្សាភាពស្អាតជានិរន្តរ៍ជួយសម្រួលសុវត្ថិភាព សុខភាពល្អ បង្កើនសោភ័ណភាពបញ្ញាស្មារតី និងរកឃើញបញ្ហាសក្តានុពលជាច្រើនទាន់ពេល។

ឧទាហរណ៍: កន្លែងធ្វើការស្អាតនាំឱ្យបញ្ហា ឬសម្ភារៈត្រូវបានរកឃើញលឿនហើយជួយរក្សាវប្បធម៌វិន័យនៃការងារ និងរក្សាបាននូវជាសុភាព។

៤. Standardize (ស្តង់ដារ): បង្កើតនីតិវិធីនិងស្តង់ដារ ក្នុងការថែរក្សាភាពស្អាតនិងការរៀបចំល្អ។

ឧទាហរណ៍: ក្រុមគ្រួសារមួយតែងតែភ្លេចការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់សមាជិកគ្រួសារម្នាក់ៗ ប៉ុន្តែបន្ទាប់មកបានដាក់ចេញតារាងតួនាទីនិងកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ ហើយចិត្តប្លាប់នៅកន្លែងមួយដែលងាយមើលឃើញ។ ទង្វើនេះបានជួយឱ្យសមាជិកគ្រួសារម្នាក់មានវិន័យផ្ទាល់ខ្លួន ដឹងពីតួនាទីប្រចាំថ្ងៃ និងការទទួលខុសត្រូវរួម។

៥. Sustain (ស្ថិតស្ថេរ): បង្កើតវប្បធម៌នៃវិន័យ។ ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថាគោលការណ៍ 5S ត្រូវបានអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនជាបន្តបន្ទាប់និងរក្សាទម្លាប់ល្អ។

ឧទាហរណ៍: ក្រុមគ្រួសារបានសម្អាតបន្ទប់ទទួលភ្ញៀវ តែប៉ុន្តែស្ទើរមិនអាចរក្សាសភាពល្អបានជានិរន្តរ៍។ បន្ទាប់មកបានដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ “ដាក់សម្ភារៈត្រឡប់ទៅកន្លែងដើមវិញនៅពេលដែលប្រើប្រាស់រួចរាល់” ដែលចិត្តភ្ជាប់នៅជញ្ជាំងដែលងាយមើលឃើញ និងសមាជិកគ្រួសារម្នាក់ៗអនុវត្តគោលការណ៍នេះជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ជាលទ្ធផល កន្លែងទទួលភ្ញៀវនៅរក្សាភាពស្អាតជានិរន្តរ៍។

គោលការណ៍ទាំង៥នេះ ត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីបង្កើតសវនកម្មនៃការកែលម្អ ជាបន្តបន្ទាប់ ដោយលើកកម្ពស់វប្បធម៌ដែលមានការផ្លាស់ប្តូរតូចៗបែបស្ថិតភាព ក្នុងរយៈពេលវែង។ ដោយអនុវត្តគោលការណ៍ទាំងនេះជាប្រចាំ ស្ថាប័នអាចបង្កើន កំលាំងផលិតភាព ការច្នៃប្រឌិត នវានុវត្តន៍ បំបាត់កិច្ចការប្រសប់ដែលគ្មាន ប្រយោជន៍ក្នុងដំណើរការ និងបង្កើតបរិយាកាសការងារដែលមានលំនឹង និងប្រសើរ ជាងមុន។ ដំណើរនៃការកែលម្អនេះមិនត្រឹមតែបង្កើនលទ្ធផលល្អប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងជំរុញឱ្យបុគ្គលិកទទួលយកការច្នៃប្រឌិត និងចូលរួមសកម្មក្នុងការ ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ភាពជោគជ័យរបស់ស្ថាប័នក្នុងរយៈពេលវែងផងដែរ។

សរុបសេចក្តីមក បុគ្គលម្នាក់ៗ និងស្ថាប័នត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការអនុវត្ត ផ្នត់គំនិត Kaizen ជាប្រចាំ ដើម្បីបង្កើតភាពប្រសើរនៃជីវិត ក៏ដូចជាធានាបើ ការរីកចម្រើនលូតលាស់ប្រកបដោយធានាភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗនិងស្ថាប័ន នីមួយៗ។ **ចុះពេលណាអ្នកនឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តផ្នត់គំនិត Kaizen នេះ?**

Why is Kaizen essential for both individuals and organizations around the world?

By: Mr. Yun Phan, PhD, Director of Strategy and Business Development of CGCC

EN Kaizen is a Japanese term meaning “continuous improvement.” It focuses on making small, consistent changes over time to improve processes, eliminate waste, and enhance productivity and efficiency—often without the need for additional resources. Kaizen also promotes greater employee engagement, better teamwork, lower costs, standardized best practices, and long-term growth. It supports innovation, quality improvement, and customer satisfaction by empowering employees at all levels. By encouraging the active involvement of everyone from top management to frontline staff. Kaizen fosters a culture of ongoing improvement and sustainable success.

To fully understand the concept of Kaizen, the following example is provided:

After having implemented Kaizen, the Bank reduces loan processing time from 7 days to 3 days with the same resources. A cross-functional team identified bottlenecks such as repetitive tasks and communication delays. The bank implemented a shared digital platform, standardized checklists, improved communication, and introduced brief daily meetings. These changes resulted in faster processing, increased customer satisfaction, enhanced teamwork, and increased productivity.

In accordance with consistently continuous improvement, the 5S of Kaizen are a set of principles used to create an organized, efficient, and effective work environment. They are:

1. Sort: Eliminate unnecessary items from the workspace. Keep only what is essential to the work process and remove anything that isn’t needed. For example, an office had cluttered desks, making it hard for employees to find important items and stay focused. However, after employees reviewed their desks, removed outdated documents, unnecessary supplies, and personal items. Only essential tools and materials were kept. As a result, the workspace became organized, making it easier to find items, reducing distractions, and boosting productivity and healthiness.

2. Set in Order: Arrange and organize tools, materials, and equipment so that they are easy to access and use. Everything should have its place. Example, the disorganized warehouse was causing delays in order fulfillment. After items were labeled and organized by usage frequency, and a color-coding system along with a digital inventory system were introduced, it resulted in faster item location, reduced search time, improved order fulfillment speed, and increased customer satisfaction.

3. Shine: Clean workspace and equipment regularly. Keeping the area tidy not only improves safety but also helps identify potential problems before they escalate. Example, dirty work area caused hidden equipment issues, decreased efficiency, and low workplace moral and discipline. By implementing daily cleaning, these issues are reduced, making it easier to detect problems early and maintain a productive, safe environment.

4. Standardize: Establish procedures and standards for maintaining cleanliness and organization. This includes creating schedules and guidelines to ensure consistency. Example, family members often forgot daily tasks like taking out the trash, feeding pets, or turning off lights, leading to confusion and missed chores. However, a daily chore chart was created and displayed in a visible location. Tasks were clearly assigned to each family member with defined routines. This standardized system improved consistency, encouraged shared responsibility, and reduced missed chores.

5. Sustain: Cultivate a culture of discipline. Ensure that the 5s practices are consistently followed by all employees and continuously improved over time. Example, the family cleaned their living room, but after a few days, things got messy again because no one kept up the habit. However, they made a rule: “Put things back after using them.” A reminder note was placed on the wall, and everyone followed the rule daily. The living room stayed clean and tidy.

These five steps are designed to establish a continuous cycle of improvement, fostering a culture where small, consistent changes are made over time. By applying these steps regularly, organizations can enhance productivity, innovation, eliminate inefficiencies, and create a more streamlined and effective work environment. This ongoing process not only leads to better results but also encourages employees to embrace innovation and actively contribute to the organization’s success.

The diagram illustrates the 5S of Kaizen as a continuous cycle. It features five interconnected circles arranged in a ring, each representing a step: 01 Sort (teal), 02 Set in Order (green), 03 Shine (light green), 04 Standardize (yellow), and 05 Sustain (orange). The center of the diagram is labeled '5s of Kaizen'.

In short, both individuals and organizations are encouraged to consistently apply Kaizen to enhance their quality of life and ensure sustainable growth. **So, when will you begin implementing it?**