



Nhịp thực thi

Kế hoạch có biến thành việc mỗi ngày, bảng điểm mỗi tuần và cuộc họp ngắn để giữ nhịp không?

Là gì?

Nhịp thực thi là bộ máy nhỏ biến mục tiêu thành hành động đều đặn. Gồm bốn phần: một mục tiêu 90 ngày dạng “từ X lên Y trước ngày Z”; vài việc mỗi ngày đếm được bằng số; một bảng điểm tuần có đèn xanh, vàng, đỏ; và một cuộc họp tuần ngắn, cùng giờ, chỉ nói bằng số.

Vì sao cần?

Kế hoạch hay mà không có nhịp thì bị việc gấp hằng ngày cuốn đi sau vài tuần. Chỉ nhìn doanh thu cuối tháng thì biết khi đã trễ, không kịp sửa. Có việc mỗi ngày và bảng điểm tuần, chủ thấy mất xích nào hụt ngay từ tuần thứ hai và sửa khi cái giá còn nhỏ.

Dấu hiệu ô này đang nóng

- Kế hoạch quý viết xong, sau 2–3 tuần không ai nhắc tới.
- Họp thì dài, kể chuyện, giải quyết sự vụ, ra về không ai cam kết con số nào.
- Theo dõi quá nhiều chỉ số cùng lúc nên không ai biết tuần này phải dồn sức vào đâu.
- Báo cáo bằng câu “em đã cố gắng”, “tuần này khách ít”, không có số.

Làm thế nào?

1 Một mục tiêu 90 ngày

Viết một dòng “từ X lên Y trước ngày Z”, thêm tối đa một mục tiêu phụ. Đặt ba mốc kiểm tra ở ngày 30, 60, 90.

2 Tìm hai việc kéo mục tiêu

Hỏi: việc gì làm mỗi ngày mà làm đủ thì mục tiêu chắc chắn nhích? Ví dụ số lời mời, số cuộc gọi, số báo giá. Đó là chỉ số dẫn; doanh thu, số khách mua là chỉ số kết quả.

3 Tính số mỗi ngày

Chia mục tiêu cho số tuần còn lại, rồi chia ngược qua tỷ lệ chốt ra số việc mỗi ngày. Tỷ lệ chưa biết thì tạm giả định, đo hai tuần rồi sửa.

4 Dựng bảng điểm tuần

Mỗi tuần một dòng, 4–6 cột: chỉ số dẫn, chỉ số kết quả, cột đèn. Treo nơi cả đội thấy hoặc ghim trong nhóm chat. Người làm tự ghi số.

5 Đặt luật đèn

Xanh: đạt hoặc vượt tiến độ cần có của tuần. Vàng: đạt 70–99%. Đỏ: dưới 70% hoặc không có số. Không có số luôn tính là đỏ.

6 Họp tuần 15–20 phút

Cùng ngày, cùng giờ, đúng họp càng tốt. Ba phần: tuần trước hứa gì, làm được chưa; bảng điểm xanh hay đỏ; tuần này mỗi người cam kết một việc cụ thể. Sự vụ để buổi khác.

7 Rà mỗi 30 ngày

Đèn xanh mà kết quả không nhích là việc mỗi ngày chọn sai, thay việc khác. Đèn đỏ liên tục thì giảm số việc và tìm chỗ vướng.

Thang chấm 1–5 VIÊN ĐẬM = MỨC CỦA LACA DENTAL

1

Không có mục tiêu ngắn hạn, không có bảng số, không họp định kỳ. Việc chạy theo ngày, theo khách.

2

Có mục tiêu hoặc danh sách chỉ số nhưng quá nhiều; hoặc có họp nhưng không đều, không có số. Bảng điểm làm vài tuần rồi bỏ.

LACA DENTAL

3

Có một mục tiêu 90 ngày, 2–3 việc mỗi ngày có số, bảng điểm tuần có đèn được ghi liền mạch, họp tuần đúng giờ. Chủ vấn là người nhắc và chủ trì.

4

Mỗi vị trí có 1–2 con số riêng và tự ghi; họp tuần do quản lý chủ trì; tuần đỏ có việc sửa ngay trong tuần. Chủ chỉ xem bảng và dự họp tháng.

5

Nhịp 90 ngày thành nếp của cả doanh nghiệp: đội tự chọn mục tiêu quý từ số thật, tự rà và đổi việc dần; cơ sở hay nhóm mới dùng được ngay bộ bảng điểm.

Tự kiểm tra nhanh

- ☐ Doanh nghiệp có đúng một mục tiêu chính cho 90 ngày, viết dạng “từ X lên Y trước ngày Z” không?
- ☐ Mỗi người có biết hôm nay mình phải làm bao nhiêu việc đếm được không?
- ☐ Bảng điểm tuần có được ghi đủ 4 tuần gần nhất không?
- ☐ Nhìn bảng 5 giây có biết tuần này đang xanh hay đỏ không?
- ☐ Họp tuần có đúng giờ, dưới 20 phút, ít nhất 3 trong 4 tuần gần nhất không?
- ☐ Tuần đỏ gần nhất có ghi việc sửa và người chịu trách nhiệm không?

Ví dụ

LACA Dental (case mẫu)

Bản kế hoạch có 17 chỉ số cho mỗi cơ sở (marketing, doanh thu, chất lượng) nhưng chưa có bảng điểm tuần và chưa có cuộc họp ngắn cố định. Nhiều con số quan trọng chưa đo được: tỷ lệ khám xong đồng ý điều trị, tỷ lệ đến đúng lịch, số khách từ giới thiệu. Mục tiêu 90 ngày đã viết đúng dạng: từ 0 lên ít nhất 80 khách đăng ký gói chăm sóc định kỳ trả trước 1 năm trước 09/01/2027, có mốc 10/11 và 10/12/2026. Chấm mức 2: có mục tiêu và danh sách chỉ số, nhưng chưa có việc mỗi ngày đếm bằng số và chưa có nhịp tuần.

Ví dụ minh họa: trung tâm tiếng Anh

Một trung tâm tiếng Anh thiếu nhi muốn tăng học viên từ 180 lên 230 trước cuối tháng 3. Hai việc dẫn: số buổi học thử đặt được mỗi tuần và số phụ huynh được gọi lại trong 24 giờ sau học thử. Tư vấn viên tự ghi bảng điểm mỗi tối, họp 15 phút đầu tuần. Tuần đỏ đầu tiên lộ ra lỗi: phụ huynh học thử thứ Bảy không ai gọi lại vì tư vấn viên nghỉ Chủ nhật. Đổi lịch trực, tuần sau đèn xanh trở lại.

Ví dụ minh họa: quán cà phê

Một quán cà phê muốn tăng khách quay lại: từ 120 lên 250 thẻ tích điểm đang dùng trước 30/6 (minh họa). Việc mỗi ngày của mỗi ca là mời 15 khách làm thẻ, đếm trên sổ ở quầy. Bảng điểm tuần có ba cột số (lời mời, thẻ mới, lượt dùng thẻ) và một cột đèn. Ca nào đỏ hai tuần liền thì quản lý đứng cùng ca đó một buổi để tìm chỗ vướng.

LACA Dental • 90 ngày ở ô này

HIỆN TRẠNG

Đã có mục tiêu 90 ngày đúng dạng (từ 0 lên ít nhất 80 khách gói chăm sóc định kỳ trả trước 1 năm, trước 09/01/2027) và mục tiêu phụ (5 quy trình chính viết ra, dùng hằng ngày, cùng 1 trang điều kiện mở cơ sở thứ hai). Kế hoạch gốc có 17 chỉ số cho mỗi cơ sở. Phần mềm quản lý đã xuất được số khách theo dịch vụ, nhưng chưa có bảng điểm tuần và họp tuần cố định.

KHOẢNG TRỐNG

Thiếu hai lớp ở giữa: việc mỗi ngày đếm bằng số (ai mời gói, mời bao nhiêu người) và nhịp tuần (bảng điểm có đèn, họp ngắn). Một số cột của bảng điểm chưa có số nền. Ước tính chỉ khoảng 20 người lấy vôi mỗi tuần (814 người trong 9 tháng), nên lời mời không thể chỉ đến từ khách đang ngồi trên ghế.

VIỆC TRONG 90 NGÀY

- Chủ phòng khám chọn 2 chỉ số dẫn – trước 25/10/2026: (1) số khách được bác sĩ hoặc phụ tá giới thiệu gói kèm tờ quyền lợi; (2) số khách cũ trong danh sách lấy vôi được lễ tân liên hệ mời quay lại khám.
- Tính số mỗi ngày theo lịch bán thật. Ví dụ (giả định, cùng bộ số với ô 2.2): giới thiệu và ghi danh từ 09/11, ký hợp đồng khi mẫu được duyệt; cần khoảng 9 người ghi danh mỗi tuần trong 9 tuần; nếu 5 người được mời có 1 người nhận lời thì cần khoảng 45 lời mời/tuần, tức 7–8 lời mời mỗi ngày làm việc. Sửa lại sau hai tuần đo thật.
- Người phụ trách chăm sóc khách dựng bảng điểm tuần trên Google Sheets hoặc Lark Base, 6 cột: khách đăng ký gói (luỹ kế), số lời mời, số khách cũ được liên hệ, tỷ lệ khám xong đồng ý điều trị, thu – chi trong tuần, đèn – chạy từ tuần bắt đầu 26/10/2026.
- Họp tuần 20 phút, cố định một giờ trước ca khám đầu tiên, gồm chủ phòng khám, bác sĩ, đại diện phụ tá và lễ tân; ba câu hỏi, chỉ nói bằng số – bắt đầu từ tuần 26/10/2026.
- Tại các mốc 10/11/2026, 10/12/2026 và 09/01/2027, chủ phòng khám xem lại bảng điểm và đổi chỉ số dẫn nếu đèn xanh mà số khách gói không tăng.

Từ mức 2 lên mức 3: bảng điểm được ghi liên ít nhất 9/11 tuần (từ 26/10 đến 09/01), họp tuần đúng giờ ít nhất 9/11 tuần, mỗi tuần đỏ có một việc sửa ghi rõ người làm.

Checklist triển khai

- ☐ Đã viết mục tiêu 90 ngày thành một dòng, đủ X, Y, Z.
- ☐ Đã chọn hai chỉ số dẫn mà người làm tác động được mỗi ngày.
- ☐ Đã tính số việc mỗi ngày cho từng người.
- ☐ Đã dựng bảng điểm tuần 4–6 cột, có cột đèn.
- ☐ Đã viết luật đèn xanh, vàng, đỏ và dán cạnh bảng.
- ☐ Đã đặt lịch họp tuần lặp lại, cùng giờ.
- ☐ Đã có mẫu biên bản họp ba dòng: đã làm, bảng điểm, cam kết tuần tới.
- ☐ Đã đặt ba mốc rà ngày 30, 60, 90 trong lịch.

Chỉ số đo

CHỈ SỐ	CÁCH ĐO	THẾ NÀO LÀ TỐT
Tỷ lệ tuần có bảng điểm đủ số	Số tuần ghi đủ ÷ tổng số tuần	100%; tuần thiếu số tính là tuần đỏ
Tỷ lệ ngày làm đủ việc mỗi ngày	Số ngày đạt số việc đã cam kết ÷ số ngày làm việc	Từ 80% trở lên sau 30 ngày (tham khảo)
Tỷ lệ họp tuần đúng giờ, đúng thời lượng	Số buổi đúng giờ và không quá 20 phút ÷ tổng số buổi	Ít nhất 11/13 tuần
Tiến độ mục tiêu 90 ngày	Kết quả lũy kế ÷ kết quả cần có đến tuần đó	Từ 100% là xanh; 70–99% là vàng; dưới 70% là đỏ

AI và tự động hoá

VIỆC	CÔNG CỤ	AI LÀM – NGƯỜI LÀM
Tính số việc mỗi ngày từ mục tiêu	Claude hoặc ChatGPT + Google Sheets	AI dựng công thức chia ngược qua tỷ lệ chốt. Người nhập tỷ lệ thật sau hai tuần và sửa con số.
Tự đổ số vào bảng điểm	Phần mềm quản lý ngành xuất báo cáo sang Google Sheets hoặc Lark Base; n8n chạy theo lịch	Máy gom số đăng ký, lịch hẹn, thu chi mỗi tối. Người kiểm tra số lạ và ghi lý do.
Đối soát tiền khách trả trước	SePay hoặc Casso nối với tài khoản ngân hàng	Chuyển khoản tự ghi vào bảng. Kế toán đối chiếu mỗi tuần với danh sách khách đăng ký.
Báo đèn, nhắc họp, tóm biên bản	Nhóm Zalo hoặc Lark nội bộ + Claude	Sáng ngày họp máy gửi ảnh bảng điểm kèm đèn; sau họp AI tóm ghi chú thô thành danh sách cam kết có tên, có hạn. Người chủ trì duyệt rồi gửi.

Sai lầm hay gặp

- Theo dõi quá nhiều chỉ số: mỗi người 1–2 con số, cả doanh nghiệp tối đa 6 cột.
- Lấy kết quả cuối như doanh thu làm việc mỗi ngày: chọn hành động người làm kiểm soát được, như số lời mời, số cuộc gọi.
- Đề họp tuần thành buổi giải quyết sự vụ: giữ đúng ba câu hỏi, sự vụ tách sang buổi khác.
- Ngừng ghi bảng điểm khi tuần đỏ: tuần đỏ càng phải ghi và nói, vì đó là lúc sửa còn rẻ.

Khái niệm gốc

TRUY VÊ NGUỒN NGUYÊN BẢN

KHÁI NIỆM	NGUỒN GỐC	CAS DÙNG THỂ NÀO
Mục tiêu quan trọng nhất, chỉ số dẫn, bảng điểm, nhịp giải trình hằng tuần CÓ NGUỒN	Chris McChesney, Sean Covey, Jim Huling – “The 4 Disciplines of Execution” – 2012	CAS rút gọn bốn nguyên tắc này thành bộ “một mục tiêu – việc mỗi ngày – bảng điểm tuần – họp 15–20 phút” cho doanh nghiệp nhỏ.
Chỉ số vận hành đi trước kết quả tài chính CÓ NGUỒN	Robert S. Kaplan & David P. Norton – “The Balanced Scorecard – Measures That Drive Performance”, Harvard Business Review (số 1–2) – 1992	CAS dùng để tách chỉ số dẫn (lời mời, cuộc gọi) khỏi chỉ số kết quả (doanh thu, số khách mua) trên bảng điểm.
Luật đèn xanh, vàng, đỏ theo tiến độ QUY ƯỚC CAS	CAS tự đặt ngưỡng: xanh từ 100% tiến độ, vàng 70–99%, đỏ dưới 70% hoặc không có số. Cách báo trạng thái bằng ba màu phổ biến trong quản lý dự án nhưng chưa truy được người đặt ra đầu tiên.	Giúp cả đội nhìn bảng 5 giây là biết tuần này thắng hay thua.

Ô liên quan

0.1 Tầm nhìn, mục tiêu · 0.2 Tư duy, kỷ luật, thời gian, học tập · 3.4 Dữ liệu, công nghệ · 2.2 Offer, giá, mô hình doanh thu

Tài liệu là gợi ý quản trị, không phải tư vấn pháp lý, thuế hay y khoa. Số liệu minh hoạ đã được ghi rõ. Trước khi áp dụng các nội dung về pháp lý, thuế, quảng cáo dịch vụ y tế, hãy đối chiếu văn bản hiện hành và hỏi luật sư, kế toán.