

# Quản lý nhân lực

## 1. Điều lệ đội ngũ (Team Charter)

TÊN NHÓM	PMIT	
TÊN DỰ ÁN	Xây dựng Ứng dụng Desktop Quản lý Kho hàng	
QUẢN LÝ DỰ ÁN	Trần Thế Phong	
<b>BỐI CẢNH</b> <p>Dự án được khởi động với mục tiêu giúp các doanh nghiệp tối ưu hóa hoạt động quản lý kho, giảm thiểu sai sót trong nghiệp vụ nhập – xuất – tồn và hỗ trợ ra quyết định dựa trên dữ liệu chính xác.</p> <p>Nhu cầu số hóa các quy trình kho vận ngày càng tăng cao trong lĩnh vực logistics và thương mại điện tử là động lực quan trọng thúc đẩy nhóm phát triển dự án này.</p>		
<b>SỨ MỆNH</b> <p>Xây dựng và triển khai thành công một hệ thống quản lý kho hàng có khả năng ứng dụng thực tế cao, dễ sử dụng, vận hành ổn định và đáp ứng tốt nhu cầu của doanh nghiệp trong công tác quản lý kho bãi.</p>		
<b>VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM</b>		
Vai trò	Phân công	Trách nhiệm
Quản lý dự án	Trần Thế Phong	Quản lý toàn bộ dự án; phân công nhiệm vụ; điều phối tiến độ; kiểm soát rủi ro.
Chuyên viên phân tích nghiệp vụ	Ngô Tùng Nhân	Thu thập yêu cầu người dùng; phân tích nghiệp vụ; lập tài liệu yêu cầu.
Lập trình viên	Phạm Văn Thanh Phiên	Thiết kế, lập trình các chức năng của hệ thống; kiểm thử đơn vị; hỗ trợ triển khai.
Quản trị	Nguyễn Đình	Thiết kế, triển khai và tối ưu

cơ sở dữ liệu	Phát	hóa cơ sở dữ liệu; quản lý dữ liệu dự án.
<p><b>NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC</b></p> <p>Phân công nhiệm vụ rõ ràng</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trưởng nhóm có trách nhiệm đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của từng thành viên để giao nhiệm vụ phù hợp.</li><li>• Khối lượng công việc giữa các thành viên cần được phân bổ hợp lý, tránh tình trạng quá tải hoặc bất công.</li><li>• Công việc được phân chia một cách công khai, minh bạch và phải có sự thống nhất của toàn nhóm.</li><li>• Nếu có sự điều chỉnh trong phân công, các thành viên nhóm cần được thông báo và thảo luận trước.</li></ul> <p>Trách nhiệm của từng thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chấp hành đúng quy định và nội dung thống nhất chung của nhóm.</li><li>• Mỗi thành viên phải đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc được giao.</li><li>• Thường xuyên cập nhật tình hình làm việc và chủ động báo cáo tiến độ với nhóm trưởng.</li><li>• Sẵn sàng hỗ trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn về mặt kỹ thuật hoặc nội dung.</li><li>• Khi có vấn đề phát sinh, các thành viên phải kịp thời thông báo để cùng nhau giải quyết.</li></ul> <p>Tinh thần hợp tác</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Khuyến khích tinh thần làm việc nhóm, chia sẻ và hỗ trợ nhau.</li><li>• Thái độ tôn trọng, lắng nghe ý kiến đóng góp và phản hồi một cách xây dựng.</li></ul>		

- Tránh xung đột cá nhân ảnh hưởng đến mục tiêu chung của nhóm.
- Đề cao tính sáng tạo, tích cực đóng góp ý tưởng để cải thiện chất lượng công việc.
- Tạo môi trường làm việc thoải mái nhưng nghiêm túc và hiệu quả.

### **QUY ĐỊNH GIAO TIẾP**

#### Hình thức giao tiếp

- Nhắn tin, thảo luận: Trực tiếp hoặc qua ứng dụng nhắn tin Messenger
- Chia sẻ tài liệu: Qua Notion, Google Drive, Email
- Họp trực tuyến: Qua Google Meet

#### Nội dung trao đổi

- Cập nhật và phân công nhiệm vụ.
- Thảo luận chuyên môn, đóng góp ý tưởng.
- Kiểm tra, điều chỉnh nội dung theo tiến độ thực hiện.
- Giải quyết những vấn đề phát sinh trong nhóm.

### **QUY ĐỊNH KHI HỌP**

#### Tổ chức họp nhóm định kì

- Tần suất họp: Trung bình 2 - 3 lần/tuần.
- Thời gian họp: Khoảng 1 - 2 giờ tùy nội dung.
- Hình thức họp: Online qua Google Meet hoặc gặp mặt trực tiếp khi cần thiết.
- Các cuộc họp đột xuất có thể diễn ra khi có vấn đề cấp bách.

#### Chuẩn bị trước buổi họp

- Mỗi thành viên phải hoàn thành phần việc của mình trước buổi họp.
- Chuẩn bị trước những câu hỏi, góp ý hoặc vấn đề cần thảo luận.

- Nhóm trưởng tổng hợp các nội dung cần trao đổi để tối ưu thời gian họp.

Ghi nhận nội dung họp

- Nhóm trưởng hoặc thư ký ghi lại biên bản họp nhóm.
- Nội dung biên bản gồm: ngày họp, hình thức họp, thành viên tham gia, các vấn đề đã bàn bạc và nhiệm vụ tiếp theo.
- Biên bản sẽ được lưu trữ trong nhóm chung để tất cả thành viên theo dõi.

### **QUY TRÌNH RA QUYẾT ĐỊNH**

- Đối với các quyết định liên quan đến kỹ thuật và nội dung chuyên môn, trưởng nhóm sẽ tham khảo ý kiến các thành viên có chuyên môn liên quan trước khi đưa ra quyết định cuối cùng.
- Đối với các quyết định có ảnh hưởng đến toàn bộ dự án (tiến độ, phạm vi, chất lượng, chi phí), nhóm sẽ thảo luận tập thể trong cuộc họp nhóm. Quyết định sẽ được thông qua khi có ít nhất 75% thành viên đồng ý.
- Trưởng nhóm có quyền quyết định trong trường hợp khẩn cấp hoặc khi không thể đạt được sự đồng thuận chung, nhưng cần thông báo ngay cho nhóm sau đó.
- Mọi quyết định quan trọng đều được ghi lại và lưu vào biên bản họp nhóm.

## **2. Phát triển nhóm dự án**

Phát triển nhóm là quá trình cải thiện năng lực, sự tương tác và môi trường làm việc của nhóm nhằm nâng cao hiệu suất dự án. Mục tiêu chính là giúp các thành viên làm việc hiệu quả hơn, tăng sự gắn kết và tin tưởng lẫn nhau, từ đó nâng cao chất lượng đầu ra và đảm bảo tiến độ dự án.

- Các phương pháp phát triển mà nhóm đã áp dụng:
  - Tổ chức các buổi chia sẻ nội bộ để nâng cao kỹ năng cần thiết như kỹ thuật lập trình, quản lý thời gian, giao tiếp và kỹ năng trình bày.
  - Thực hiện các hoạt động nhóm ngoài giờ như ăn uống, chơi game, chia sẻ về khó khăn cá nhân để tăng sự gắn kết.
  - Đưa ra quy tắc ứng xử trong nhóm để giảm hiểu lầm, tăng tính minh bạch, trách nhiệm.
  - Thường xuyên phản hồi kết quả công việc, đóng góp ý kiến để cải thiện kỹ năng và phương pháp làm việc.
  - Các thành viên được khuyến khích làm bài trắc nghiệm MBTI để hiểu phong cách làm việc của nhau. Kết quả như sau:
    - Trần Thế Phong: ENTJ – Người điều hành
    - Nguyễn Đình Phát: ISTP – Nhà kỹ thuật
    - Phạm Văn Thanh Phiên: ISTJ – Người trách nhiệm
    - Ngô Tùng Nhân: ENFP – Người truyền cảm hứng

<b>ESTJ</b> Tj Ambition Sj Discipline Se Experience Te Pragmatism	<b>ESTP</b> Sp Spontaneity Tp Inventiveness Se Experience Te Pragmatism	<b>ESFP</b> Sp Spontaneity Fp Honesty Se Experience Fe Romantic	<b>ESFJ</b> Sj Discipline Fj Kindness Se Experience Fe Romantic
<b>ISTJ</b> Si History Ti Accuracy Sj Discipline Tj Ambition	<b>ISTP</b> Si History Ti Accuracy Sp Spontaneity Tp Inventiveness	<b>ISFP</b> Si History Fi Harmony Sp Spontaneity Fp Honesty	<b>ISFJ</b> Si History Fi Harmony Sj Discipline Fj Kindness
<b>INTJ</b> Ni Philosophy Ti Accuracy Nj Vision Tj Ambition	<b>INTP</b> Ni Philosophy Ti Accuracy Np Variation Tp Inventiveness	<b>INFP</b> Ni Philosophy Fi Harmony Np Variation Fp Honesty	<b>INFJ</b> Ni Philosophy Fi Harmony Nj Vision Fj Kindness
<b>ENTJ</b> Ne Opportunity Te Pragmatism Nj Vision Tj Ambition	<b>ENTP</b> Ne Opportunity Te Pragmatism Np Variation Tp Inventiveness	<b>ENFP</b> Ne Opportunity Fe Romance Np Variation Fp Honesty	<b>ENFJ</b> Ne Opportunity Fe Romance Nj Vision Fj Kindness

- Quyền hạn của người quản lý dự án: Người quản lý dự án - Trần Thế Phong – sử dụng các quyền hạn sau để duy trì hiệu quả hoạt động của nhóm:
  - Quyền chuyên môn: Phân công công việc rõ ràng, minh bạch. Đồng thời, dẫn dắt kỹ thuật và hướng dẫn các thành viên.
  - Quyền ảnh hưởng: Gây dựng niềm tin, tạo động lực và kết nối tinh thần nhóm.
  - Quyền trừng phạt: Nhắc nhở các thành viên có hành vi thiếu trách nhiệm hoặc gây ảnh hưởng đến tiến độ dự án.
- Việc phát triển nhóm được đánh giá qua các tiêu chí sau:
  - Thành viên thực hiện nhiệm vụ nhanh chóng, chính xác hơn.
  - Thời gian phản hồi và hỗ trợ lẫn nhau được rút ngắn.
  - Môi trường làm việc thoải mái, thân thiện, không xảy ra nhiều xung đột.

- Dự án hoàn thành đúng tiến độ, vượt nhẹ ngân sách và đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, cho thấy hiệu quả rõ ràng của công tác phát triển nhóm.

### **3. Quản lý nhóm dự án**

Quản lý nhóm dự án là quá trình giám sát hiệu suất làm việc của các thành viên, tiếp nhận phản hồi, giải quyết các vấn đề nảy sinh và quản lý các thay đổi nhằm tối ưu hóa hiệu suất của cả nhóm. Đây là một hoạt động liên tục, cần sự phối hợp chặt chẽ giữa quản lý dự án và từng cá nhân trong nhóm.

Xung đột là điều không thể tránh khỏi trong môi trường làm việc nhóm. Nhóm của chúng tôi xác định một số nguyên nhân dễ gây xung đột như:

- Phân bổ công việc không đồng đều
- Mâu thuẫn trong cách làm hoặc ưu tiên
- Chênh lệch về khả năng kỹ thuật

Chiến lược giải quyết xung đột mà nhóm đã áp dụng bao gồm:

- Cộng tác (Collaborating): Tổ chức thảo luận nhóm để lắng nghe và tổng hợp quan điểm khác nhau.
- Thỏa hiệp (Compromising): Khi có bất đồng lớn, các bên cùng nhường nhịn để đạt được thỏa thuận chung.

Bên cạnh đó, trong quá trình làm dự án, nhóm PMIT còn đã:

- Thực hiện các buổi họp định kỳ để rà soát tiến độ, thảo luận vấn đề.
- Phân công công việc rõ ràng, có bảng theo dõi tiến độ riêng.
- Thường xuyên phản hồi hiệu suất làm việc của từng thành viên.
- Giao tiếp cởi mở, tôn trọng nhau, giữ tinh thần tích cực dù gặp áp lực về thời gian.

Kết quả là nhóm duy trì được môi trường làm việc hợp tác, hiệu quả và có sự tiến bộ rõ rệt của từng thành viên trong suốt thời gian thực hiện dự án.