ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN

**HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM**

**Nhóm thực hiện: Vườn sao băng**

1. **Thông tin nhóm**

* Tên nhóm: Vườn sao băng
* Danh sách thành viên:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | MSSV | Vai trò | Chữ ký |
| 1 | Trần Đại Hải | 23520420 | PM | *Đã ký* |
| 2 | Mai Nguyễn Bảo Duy | 23520369 | BA | *Đã ký* |
| 3 | Lê Nguyễn Thành Công | 23520191 | Test | *Đã ký* |
| 4 | Nguyễn Võ Ngọc Bảo | 23520131 | Dev | *Đã ký* |

*Bảng: Danh sách thành viên nhóm*

**2. Các nguyên tắc làm việc nhóm**

**2.1. Những điều thành viên trong nhóm phải làm:**

2.1.1. Xây dựng mục tiêu chung:

* + Nhóm cần xác định rõ mục tiêu cuối cùng, đảm bảo mọi thành viên hiểu và đồng thuận.
  + Mục tiêu phải cụ thể, đo lường được, có thể đạt được, phù hợp và có thời hạn (SMART).
    1. Phân công công việc rõ ràng:
  + Phân chia nhiệm vụ dựa trên năng lực và sở trường của từng thành viên.
  + Xác định rõ vai trò và trách nhiệm của mỗi người.

2.1.3. Giao tiếp hiệu quả:

* + Thường xuyên trao đổi thông tin, cập nhật tiến độ công việc.
  + Sử dụng các kênh giao tiếp phù hợp (email, tin nhắn, họp trực tiếp...).
  + Luôn luôn chia sẻ, lắng nghe và tin tưởng lẫn nhau.

2.1.4. Tôn trọng ý kiến:

* + Lắng nghe và xem xét ý kiến của tất cả các thành viên, ngay cả khi không đồng ý.
  + Tránh ngắt lời hoặc phán xét gay gắt.
  + Tôn trọng và đánh giá cao sự đa dạng.

2.1.5. Giải quyết xung đột:

* + Thẳng thắn trao đổi, tìm hiểu nguyên nhân và cùng nhau tìm giải pháp.
  + Giữ thái độ bình tĩnh, tránh tranh cãi gay gắt.
  + Quản lý xung đột.

2.1.6. Đúng hạn và chất lượng:

* + Rèn tính kỷ luật. Khi làm việc trong một nhóm, bạn buộc phải tuân thủ các quy định chung, hoàn thành công việc đúng hạn và đảm bảo chất lượng.
  + Đảm bảo hoàn thành công việc đúng thời hạn và có chất lượng tốt nhất.

2.1.7. Hỗ trợ lẫn nhau:

* + Sẵn sàng giúp đỡ đồng đội khi gặp khó khăn.
  + Chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm.
  + Làm việc trên tinh thần gắn kết.

2.1.8. Ghi nhận và khen thưởng:

* + Ghi nhận và khen thưởng công bằng những đóng góp của các thành viên.
  + Tạo động lực để mọi người cùng cố gắng.
  + Khen ngợi người khác một cách trung thực và thật lòng.

**2.2. Những điều thành viên bị cấm:**

2.2.1 Ỷ lại:

* + Tránh việc ỷ lại vào người khác, không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.2.2. Đổ lỗi:

* + Không đổ lỗi cho người khác khi xảy ra sai sót, cùng nhau tìm cách khắc phục.

2.2.3. Giữ im lặng:

* + Không giữ im lặng khi có ý kiến hoặc thắc mắc, hãy mạnh dạn chia sẻ.

2.2.4. Thiếu trách nhiệm:

* + Tránh các vấn đề tiêu cực.
  + Không thiếu trách nhiệm với công việc của mình và của nhóm.

2.2.5. Thiếu tôn trọng:

* + Luôn luôn tôn trọng đồng nghiệp.
  + Không có hành vi thiếu tôn trọng người khác.

**2.3. Những điều nên làm:**

2.3.1. Xây dựng tinh thần đồng đội:

* + Tổ chức các hoạt động gắn kết để tăng cường sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau.

2.3.2. Học hỏi và phát triển:

* + Chủ động học hỏi từ đồng nghiệp và không ngừng nâng cao năng lực bản thân.

2.3.3. Linh hoạt và thích ứng:

* + Sẵn sàng thay đổi và thích ứng với các tình huống mới.

2.3.4. Luôn luôn cập nhật:

* + Luôn luôn cập nhật với tính năng bảng thông tin chung.
  + Cộng tác nhanh gọn với các tính năng trao đổi, chia sẻ thông tin.
  + Bàn giao và/hoặc tiếp nhận khách hàng với tính năng ghi chú hồ sơ
  + Phối hợp ăn ý hơn với tính năng gắn thẻ
  + Luôn cập nhật tiến độ với tính năng quản lý nhiệm vụ

**3. Kế hoạch giao tiếp và họp nhóm**

**3.1. Phân công công việc:**

* + Nhóm sử dụng Page trên Notion để quản lý và phân công công việc một cách minh bạch.
  + Nhóm trưởng lập kế hoạch chi tiết, liệt kê các đầu việc cần thực hiện khi nhận nhiệm vụ mới.
  + Nhóm tưởng tham khảo điểm mạnh yếu của từng thành viên để chia việc cho phù hợp.

**3.2. Lịch họp:**

* + Nhóm trưởng thông báo lịch họp trước ít nhất 2 ngày để các thành viên có thời gian chuẩn bị.
  + Hình thức họp sẽ được quyết định tùy theo tính chất công việc.
  + Các trường hợp đột xuất không thể tham gia cần báo trước phiên họp 5~7 tiếng để nhóm trưởng kịp thời thay đổi cho phù hợp

**3.3. Hình thức họp:**

* + Họp trực tuyến qua Google Meets được ưu tiên cho các công việc cần xử lý nhanh hoặc các nhiệm vụ đơn giản, dễ phân công.
  + Trong trường hợp công việc phức tạp, đòi hỏi thảo luận trực tiếp hoặc thực hành, nhóm sẽ tổ chức họp offline.

**3.4. Địa điểm họp:**

* + Họp trực tuyến: Sử dụng phòng họp cố định trên Google Meets do nhóm trưởng tạo, có ghi âm và biên bản cuộc họp để dễ dàng theo dõi lại. Nhóm trưởng sẽ là người ghi lại biên bản các cuộc họp.
  + Họp offline: Địa điểm sẽ được thống nhất tùy theo tình hình thực tế và sự thuận tiện của các thành viên (ví dụ: thư viện).

**3.5. Chuẩn bị trước buổi họp:**

* + Trước mỗi buổi họp, nhóm trưởng sẽ gửi thông báo về nội dung và các yêu cầu chuẩn bị để cuộc họp diễn ra hiệu quả.
  + Các thành viên cần xem trước các nội dung của phiên họp, lựa chọn công việc mình mong muốn làm trước phiên họp.

**3.6. Kênh trao đổi thông tin:**

* + Nhóm sử dụng nhóm chat trên Messenger Facebook để trao đổi thông tin.
  + Nhóm sử dụng ứng dụng Notion để quản lý và lưu trữ các nhiệm vụ đã và đang thực hiện.
  + Nhóm trưởng giữ liên lạc với các thành viên qua số điện thoại trong trường hợp khẩn cấp.
  + Các thành viên cần phản hồi tin nhắn thông báo trong thời gian sớm nhất để đảm bảo tiến độ công việc. Nếu có việc bận, cần thông báo cho cả nhóm.

Chắc chắn rồi, đây là phần được viết lại để nghe chuyên nghiệp và hấp dẫn hơn:

**4. Quy tắc Khen thưởng và Kỷ luật**

**4.1. Quy tắc Khen thưởng:**

* **Hiệu suất Xuất sắc:**
  + Thành viên hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao sẽ được ghi nhận và ưu tiên cộng điểm trong quá trình đánh giá kết quả.
  + Sự chủ động, sáng tạo và tinh thần trách nhiệm cao là những yếu tố được đánh giá cao.
* **Hợp tác và Hỗ trợ:**
  + Thành viên tích cực hỗ trợ, đóng góp ý kiến giúp đỡ đồng đội hoàn thành nhiệm vụ sẽ được cộng 1 điểm thưởng vào kết quả đánh giá.
  + Thể hiện sự đồng hành và tinh thần làm việc nhóm.
* **Sáng kiến và Đóng góp Vượt trội:**
  + Thành viên có ý tưởng sáng tạo, đóng góp xuất sắc vào kết quả chung của nhóm, giúp nâng cao chất lượng dự án sẽ được cộng 2 điểm thưởng vào kết quả đánh giá.
  + Ghi nhận sự đóng góp vào thành công của cả nhóm.

**4.2. Quy tắc Kỷ luật:**

* **Trễ giờ:**
  + Trễ cuộc họp quá 10 phút sẽ nhận cảnh cáo lần thứ nhất.
  + Ba lần vi phạm sẽ bị trừ 1 điểm vào kết quả đánh giá.
  + Thể hiện sự tôn trọng thời gian của tập thể.
* **Trách nhiệm:**
  + Từ chối, né tránh trách nhiệm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị trừ 2 điểm vào kết quả đánh giá.
  + Nhấn mạnh tính trách nhiệm trong công việc.
* **Thái độ làm việc:**
  + Thiếu nghiêm túc trong quá trình làm việc nhóm sẽ bị trừ 1 điểm vào kết quả đánh giá.
  + Đảm bảo môi trường làm việc chuyên nghiệp.

**5. Tiêu chí Đánh giá Thành viên**

* **90 - 100%: Xuất sắc:**
  + Hoàn thành vượt trội mọi nhiệm vụ, thể hiện sự chủ động và sáng tạo cao.
  + Tinh thần trách nhiệm cao, sẵn sàng hỗ trợ đồng đội.
* **80 - 90%: Tốt:**
  + Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nộp bài đúng hạn.
  + Tích cực đóng góp xây dựng nhóm, có tinh thần trách nhiệm và tuân thủ nguyên tắc nhóm.
* **50 - 80%: Khá:**
  + Hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm 1-3 nguyên tắc làm việc nhóm.
* **15 - 50%: Yếu:**
  + Chưa hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm trên 3 nguyên tắc làm việc nhóm.
* **0 - 15%: Kém:**
  + Chưa hoàn thành nhiệm vụ, thường xuyên vi phạm nguyên tắc làm việc nhóm.

**Lưu ý:** Hợp đồng thành lập nhóm đã được thông qua và ký kết, tất cả thành viên đều phải tuân thủ.

Thủ Đức, ngày 12 tháng 3 năm 2024

Người lập hợp đồng

(Trưởng nhóm)

*(Đã ký)*

Trần Đại Hải

Chữ ký các thành viên: *(Đã ký)*