****

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

**VIỆN KHOA HỌC KĨ THUẬT BƯU ĐIỆN**

**Ảnh có chứa biểu tượng, Đồ họa, vòng tròn, Phông chữ

Nội dung do AI tạo ra có thể không chính xác.Ảnh có chứa biểu tượng, Đồ họa, Phông chữ, thiết kế đồ họa

Nội dung do AI tạo ra có thể không chính xác.**

**BÁO CÁO KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM**

**ĐỀ 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giảng viên** | **: TRẦN HƯƠNG GIANG** |  |
| **Họ và tên sinh viên** | **: NGUYỄN VIẾT SANG** |  |
| **Mã sinh viên** | **: B23DCCC142** |  |
| **Lớp**  **Mã học phần** | **: D23CQCC02-B**  **: SKD1102-20242-15** |  |

# MỤC LỤC

[MỤC LỤC i](#_Toc199360732)

[MỞ ĐẦU 2](#_Toc199360733)

[Câu 1. Nhiệm vụ cá nhân 3](#_Toc199360734)

[1.1. Vai trò chính cá nhân 3](#_Toc199360735)

[1.2. Mục tiêu cá nhân theo mô hình SMART 4](#_Toc199360736)

[Câu 2. Đánh giá hiệu quả và đóng góp cá nhân 6](#_Toc199360737)

[2.1. Bạn nghĩ mình đã đóng góp như thế nào cho kết quả chung? 6](#_Toc199360738)

[2.2. Nhóm bạn đánh giá hiệu quả công việc cá nhân bằng cách nào? 6](#_Toc199360739)

[Câu 3. Lập kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ cá nhân 7](#_Toc199360740)

[3.1. Các bước thực hiện nhiệm vụ 7](#_Toc199360741)

[3.2. Thời gian dự kiến và thời gian thực tế thực hiện 9](#_Toc199360742)

[3.3. Kết quả đạt được 9](#_Toc199360743)

[Câu 4. Giao tiếp và phối hợp 11](#_Toc199360744)

[4.1. Công cụ giao tiếp nhóm 11](#_Toc199360745)

[4.2 Khó khăn trong quá trình phối hợp 13](#_Toc199360746)

[4.3 Cách xử lý 13](#_Toc199360747)

[Câu 5. Bạn hoặc một thành viên nào đó đã thể hiện vai trò lãnh đạo trong nhóm ra sao? (2 điểm) 14](#_Toc199360748)

[5.1. Phong cách lãnh đạo là gì? 14](#_Toc199360749)

[5.2. Phẩm chất giúp nhóm hoạt động tốt 14](#_Toc199360750)

# MỞ ĐẦU

Làm việc nhóm là một trong những kỹ năng thiết yếu trong học tập và môi trường chuyên nghiệp hiện đại. Khi các cá nhân có xuất phát điểm, tư duy và thói quen làm việc khác nhau cùng tham gia vào một dự án chung, xung đột là điều khó tránh khỏi. Tuy nhiên, nếu biết cách nhận diện và xử lý xung đột một cách tích cực, nhóm có thể chuyển hóa mâu thuẫn thành động lực phát triển và hoàn thiện.

Trong khuôn khổ học phần *Kỹ năng làm việc nhóm* (SKD1102), nhóm Tuli và những người bạn đã thực hiện một dự án sản xuất video xoay quanh chủ đề: "Xung đột trong cách làm việc nhóm – Nhìn nhận và giải quyết". Thông qua video này, nhóm không chỉ phản ánh chân thực những tình huống thường gặp trong quá trình cộng tác mà còn đề xuất các giải pháp cụ thể để nâng cao hiệu quả làm việc nhóm.

Với vai trò phụ trách thiết kế bảng Eisenhower, mình có cơ hội trực tiếp áp dụng lý thuyết phân loại công việc theo mức độ khẩn cấp và quan trọng vào thực tiễn làm việc nhóm. Công cụ này không chỉ giúp nhóm tổ chức công việc khoa học hơn, mà còn góp phần giảm thiểu mâu thuẫn phát sinh từ sự chồng chéo hoặc thiếu rõ ràng trong phân công nhiệm vụ.

Báo cáo dưới đây sẽ trình bày quá trình làm việc nhóm, vai trò cá nhân, những khó khăn – xung đột đã gặp, cách giải quyết và những bài học thực tiễn rút ra được từ trải nghiệm này. Đây là một hành trình không chỉ của sự phối hợp, mà còn là hành trình học hỏi, điều chỉnh và trưởng thành cùng nhau.

# Câu 1. Nhiệm vụ cá nhân

## Vai trò chính cá nhân

Trong quá trình thực hiện dự án nhóm thuộc học phần *Kỹ năng làm việc nhóm (SKD1102)*, nhóm **Tuli và những người bạn** đã cùng nhau lên ý tưởng và sản xuất một video ngắn xoay quanh chủ đề **“Xung đột trong cách làm việc nhóm – Nhìn nhận và giải quyết”**. Với mong muốn thể hiện một cách sinh động và gần gũi những va chạm thường gặp trong quá trình hợp tác, nhóm mình đã lựa chọn xây dựng một tình huống giả định mang yếu tố thực tế, đồng thời đề xuất giải pháp tích cực để cải thiện hiệu quả làm việc chung.

Ngay từ giai đoạn khởi đầu, khi nhóm bắt đầu phân chia công việc, mình nhận thấy sự lúng túng trong việc sắp xếp nhiệm vụ theo trình tự, dẫn đến khả năng xung đột do chồng chéo hoặc lệch tiến độ. Vì vậy, mình đã chủ động đề xuất sử dụng **Bảng Eisenhower** – một công cụ quản lý thời gian giúp phân loại công việc theo mức độ **khẩn cấp** và **quan trọng** – nhằm hỗ trợ cả nhóm định hướng rõ ràng và tránh làm việc cảm tính.

Mình đảm nhận **nhiệm vụ thiết kế và cập nhật Bảng Eisenhower** cho toàn bộ dự án. Cụ thể, mình thu thập danh sách công việc từ các buổi họp nhóm, sau đó phân loại chúng vào 4 nhóm:

* *Khẩn cấp và quan trọng*
* *Quan trọng nhưng chưa khẩn cấp*
* *Khẩn cấp nhưng không quan trọng*
* *Không khẩn cấp và không quan trọng*

Mình sử dụng **Canva** để thiết kế bảng với màu sắc rõ ràng cho từng vùng, kết hợp **Excel** để theo dõi deadline, người phụ trách, và tiến độ. Mỗi khi nhóm có thay đổi về kế hoạch hoặc nhân lực, mình sẽ cập nhật bảng và chia sẻ lại trên nhóm chung, đảm bảo mọi người đều nắm được trình tự công việc mới nhất.

Tuy không trực tiếp tham gia vào các khâu kỹ thuật như quay phim hay dựng hậu kỳ, nhưng thông qua việc điều phối công việc bằng Bảng Eisenhower, mình góp phần hỗ trợ nhóm **hạn chế xung đột nội bộ**, **làm rõ thứ tự ưu tiên**, và **duy trì tiến độ ổn định** trong suốt quá trình triển khai dự án.

## Mục tiêu cá nhân theo mô hình SMART

Để góp phần tích cực và hiệu quả vào tiến độ chung của nhóm trong chủ đề **“Xung đột trong cách làm việc nhóm – Nhìn nhận và giải quyết”**, mình đã xác lập **mục tiêu cá nhân** cụ thể theo mô hình **SMART** – một công cụ hỗ trợ thiết lập mục tiêu rõ ràng, khả thi và có thể đánh giá được kết quả.

* **Specific (Cụ thể)**: Thiết kế và hoàn thiện một bảng Eisenhower chuyên biệt cho dự án sản xuất video truyền thông về xung đột trong làm việc nhóm. Bảng cần thể hiện ít nhất 12 đầu việc chính của dự án, bao gồm cả các bước tiền kỳ, sản xuất và hậu kỳ. Mỗi nhiệm vụ được phân loại rõ ràng vào bốn nhóm theo mô hình Eisenhower: Khẩn cấp & quan trọng, Quan trọng nhưng chưa khẩn cấp, Khẩn cấp nhưng không quan trọng, và Không khẩn cấp & không quan trọng. Đồng thời, bảng cần trình bày trực quan, dễ hiểu bằng Canva và Excel, có phiên bản chia sẻ được để các thành viên dễ theo dõi và cập nhật.
* **Measurable (Đo lường được)**: Mục tiêu được đánh giá qua các tiêu chí cụ thể như số lượng đầu việc (ít nhất 12, thực tế là 13), mức độ bao phủ toàn bộ quy trình làm video, sự rõ ràng trong cách phân loại, và mức độ đồng thuận từ nhóm. Bảng đã được trình bày trong buổi họp nhóm ngày 23/5/2025 và được tất cả các thành viên chấp thuận sử dụng.
* **Achievable (Khả thi)**: Tôi đã từng tiếp cận mô hình Eisenhower trong các môn kỹ năng mềm và có kinh nghiệm thực tế từ các dự án nhóm trước. Bên cạnh đó, tôi thành thạo Canva và Excel nên có thể tự thiết kế bảng một cách linh hoạt. Với vai trò hỗ trợ điều phối và không bị phân tán bởi các công việc kỹ thuật như quay hay dựng, tôi có đủ thời gian và nguồn lực để hoàn thành mục tiêu này đúng hạn.
* **Relevant (Liên quan)**: Việc thiết kế bảng Eisenhower không chỉ giúp nhóm tránh rối loạn khi phân công mà còn đảm bảo tiến độ chung luôn được kiểm soát, hạn chế mâu thuẫn trong quá trình làm việc. Đây cũng là cơ hội để tôi rèn luyện khả năng lập kế hoạch, tư duy hệ thống và tổ chức công việc – những kỹ năng quan trọng cho định hướng nghề nghiệp sau này.
* **Time-bound (Thời hạn)**: Tôi bắt đầu thiết kế bảng từ tối ngày 21/5/2025 sau khi nhóm thống nhất ý tưởng, hoàn thiện bản đầu tiên trong vòng 2 ngày (tức trước tối 22/5/2025), và trình bày trong buổi họp nhóm ngày 23/5/2025 để nhận góp ý và điều chỉnh nếu cần. Sau đó, bảng tiếp tục được cập nhật hàng tuần theo tiến độ thực tế.ẽ được **cập nhật từng tuần theo tiến độ thực tế**, nhưng cấu trúc cốt lõi vẫn giữ nguyên.

 Nhiệm vụ của mình trong dự án không phải là xuất hiện nổi bật trên màn ảnh hay làm kỹ thuật hậu kỳ, mà là người **“giữ nhịp phía sau”** – đóng vai trò như một người lập trình lịch trình và phân luồng công việc. Nhờ bảng Eisenhower mình thiết kế, nhóm mình không chỉ có cái nhìn tổng thể về khối lượng công việc, mà còn biết rõ **nên làm việc gì trước – việc gì có thể trì hoãn – việc gì có thể giao lại**, nhờ vậy mà tiến độ được kiểm soát tốt, không ai cảm thấy bị quá tải vào giai đoạn nước rút.

# Câu 2. Đánh giá hiệu quả và đóng góp cá nhân

## 2.1. Bạn nghĩ mình đã đóng góp như thế nào cho kết quả chung?

Tôi đã góp phần lớn vào dự án bằng cách dựng bảng Eisenhower, giúp nhóm sắp xếp công việc gọn gàng như một bản đồ dẫn đường. Tôi chia các nhiệm vụ như nghiên cứu nội dung, viết kịch bản, quay phim, và chỉnh sửa vào bốn ô ưu tiên: từ "làm ngay" như viết kịch bản để kịp tiến độ, đến "bỏ qua" như thêm hiệu ứng rườm rà. Bảng này giúp nhóm không lạc lối, tập trung vào những gì quan trọng nhất. Nhờ vậy, cả đội tiết kiệm được kha khá thời gian, tránh lằng nhằng tranh cãi, và cho ra video 10 phút sắc nét, truyền tải đúng thông điệp về cách giải quyết xung đột nhóm. Giảng viên xem xong cũng gật gù khen, nói video vừa thực tế vừa cuốn.

## 2.2. Nhóm bạn đánh giá hiệu quả công việc cá nhân bằng cách nào?

**Nhóm đánh giá công việc của tôi dựa trên hiệu quả của bảng Eisenhower:**

* Chất lượng: Trưởng nhóm kiểm tra xem bảng có giúp ưu tiên nhiệm vụ hợp lý và đảm bảo chất lượng video hay không. Họ nhận xét bảng Eisenhower rõ ràng, giúp nhóm tập trung vào viết kịch bản và quay phim, đồng thời loại bỏ công việc thừa như hiệu ứng không cần thiết.
* Đúng hạn: Tôi hoàn thành bảng trong 1 ngày, sớm hơn kế hoạch, giúp nhóm bắt đầu phân bổ nhiệm vụ ngay. Điều này tạo thời gian dư để điều chỉnh tiến độ, góp phần hoàn thành video đúng hạn.
* Phản hồi: Nhóm khen bảng Eisenhower giúp tổ chức công việc hiệu quả, giảm tranh cãi về ưu tiên, và hỗ trợ dự án đạt mục tiêu đúng thời gian.

# Câu 3. Lập kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ cá nhân

## 3.1. Các bước thực hiện nhiệm vụ

* **Bước 1: Tìm hiểu tổng quan quy trình sản xuất video** *(Thời gian: tối 21/5)* Ngay khi nhận nhiệm vụ thiết kế bảng Eisenhower cho dự án, mình xác định bước đầu tiên là cần hiểu rõ quy trình sản xuất video để nắm được toàn bộ các đầu việc sẽ diễn ra trong suốt dự án. Mình chủ động xem các video hướng dẫn trên YouTube về sản xuất video nghiệp dư, ôn lại kiến thức từ slide học phần *Truyền thông đại chúng*, và ghi nhớ thêm một số lưu ý từ buổi workshop mình từng tham dự về storytelling qua hình ảnh. Từ đó, mình đã hệ thống được 13 đầu việc chính, chia theo ba giai đoạn: tiền kỳ (lên ý tưởng, viết kịch bản, phân vai...), sản xuất (quay, thu âm...), và hậu kỳ (dựng video, viết caption, xuất bản...).
* **Bước 2: Phân tích và phân loại nhiệm vụ theo ma trận Eisenhower** *(Thời gian: sáng – trưa 22/5)*

Sau khi đã có danh sách đầu việc, mình tiến hành phân tích từng mục theo hai tiêu chí: *mức độ khẩn cấp* (liệu có cần làm ngay hoặc sắp đến deadline không?) và *mức độ quan trọng* (có ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ và chất lượng video không?). Để dễ đánh giá, mình in sơ đồ tư duy các đầu việc ra giấy và dùng bút màu để phân loại trực quan. Với một số nhiệm vụ chuyên môn như “ghi âm giọng lồng tiếng” hoặc “tìm nhạc nền”, mình trao đổi trực tiếp với các thành viên phụ trách để hiểu rõ tính chất công việc và xác định đúng mức độ ưu tiên.

* **Bước 3: Thiết kế bảng Eisenhower trực quan trên Canva** *(Thời gian: chiều – tối 22/5)*

Từ bản phân tích ở bước 2, mình thiết kế bảng Eisenhower bằng Canva, chia thành 4 ô đại diện cho 4 nhóm nhiệm vụ:

* Khẩn cấp và Quan trọng (ví dụ: quay video, dựng thô),
* Quan trọng nhưng chưa khẩn cấp (viết caption, chỉnh màu hậu kỳ),
* Khẩn cấp nhưng không quan trọng (nhắc lịch quay, mượn đạo cụ),
* Không khẩn cấp và không quan trọng (chụp ảnh hậu trường, viết hashtag phụ).

Mình sử dụng màu sắc phân biệt rõ ràng, icon minh họa sinh động (đồng hồ, máy quay, bút...), và kèm thời gian ước lượng để mọi người dễ hình dung. Bảng được thiết kế sao cho vừa dễ nhìn vừa dễ cập nhật.

* **Bước 4: Trình bày và lấy ý kiến phản hồi từ nhóm** *(Thời gian: 23/5 – họp online)*

Mình gửi bảng Eisenhower vào nhóm chat chung trước 17h để mọi người xem trước, sau đó chủ động chia sẻ màn hình trong buổi họp nhóm online vào tối cùng ngày. Trong phần trình bày, mình giới thiệu ngắn gọn về ma trận Eisenhower, cách phân loại đầu việc, và lợi ích khi áp dụng công cụ này vào dự án. Phần lớn thành viên đều hứng thú vì đây là lần đầu tiên họ biết đến công cụ này. Sau phần góp ý, mình điều chỉnh lại một số nhiệm vụ theo phản hồi, ví dụ: “viết caption” được đưa lên mức ưu tiên cao hơn vì cần nhiều thời gian sáng tạo hơn dự kiến.

* **Bước 5: Theo dõi tiến độ và cập nhật bảng Eisenhower định kỳ** *(Thời gian: 24–27/5)*

Từ sau buổi họp nhóm, mình đảm nhận thêm việc cập nhật bảng định kỳ mỗi 2–3 ngày để phản ánh đúng tiến độ thực tế. Khi có sự thay đổi – ví dụ: đề xuất thuê ngoài phần lồng tiếng – mình điều chỉnh lại mức độ ưu tiên của các nhiệm vụ liên quan và cập nhật trực tiếp vào bảng. Sau mỗi lần cập nhật, mình đều chụp ảnh màn hình và gửi lại cho cả nhóm để đảm bảo tất cả đều nắm được tiến độ chung, không ai bị sót việc hoặc quên deadline.

## 3.2. Thời gian dự kiến và thời gian thực tế thực hiện

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giai đoạn** | **Thời gian dự kiến** | **Thời gian thực tế** |
| Tìm hiểu & liệt kê đầu việc | 21/5 (tối) | 21/5 (tối) |
| Phân loại theo Eisenhower | 22/5 (sáng – trưa) | 22/5 (sáng – trưa) |
| Thiết kế bảng Canva | 22/5 (chiều – tối) | 22/5 (chiều – tối) |
| Trình bày & lấy ý kiến nhóm | 23/5 (họp online) | 23/5 (hoàn thành) |
| Theo dõi & cập nhật bảng định kỳ | 24–27/5 | 24 – 27/5 ( đúng kế hoạch ) |

## 3.3. Kết quả đạt được

* Mình đã hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ đúng theo tiến độ ban đầu, đồng thời có thêm thời gian dự phòng để điều chỉnh bảng và hỗ trợ nhóm linh hoạt hơn trong quá trình triển khai dự án.
* Bảng Eisenhower đã trở thành công cụ quản lý công việc hiệu quả, giúp nhóm có cái nhìn tổng thể và phân chia nhiệm vụ rõ ràng theo từng giai đoạn.
* Nhóm mình hoàn thành video sớm hơn dự kiến 1 ngày (ngày 26/5), không có trường hợp nào bị chậm deadline hoặc phải làm việc quá sức.

Ảnh có chứa văn bản, phần mềm, Phông chữ, số

Nội dung do AI tạo ra có thể không chính xác.

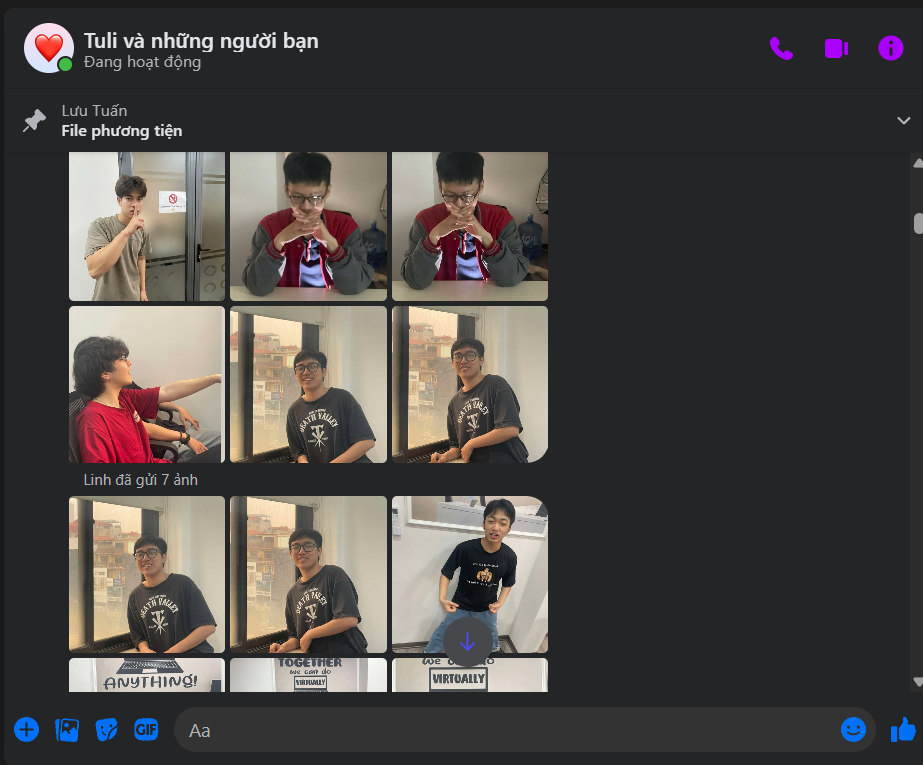
Dù không trực tiếp tham gia vào các khâu nổi bật như diễn xuất hay biên kịch, mình nhận thấy vai trò “hậu phương” – lập kế hoạch và quản lý tiến độ – cũng không kém phần quan trọng. Đây là trải nghiệm giúp mình rèn luyện tư duy hệ thống, kỹ năng tổ chức và giao tiếp nhóm – những yếu tố mà mình tin sẽ hỗ trợ mình rất nhiều trong môi trường làm việc thực tế sau này.

# Câu 4. Giao tiếp và phối hợp

## 4.1. Công cụ giao tiếp nhóm

Để đảm bảo sự phối hợp hiệu quả trong suốt quá trình thực hiện video  chủ đề *“*Xung đột trong cách làm việc nhóm – Nhìn nhận và giải quyết*”*, nhóm mình triển khai giao tiếp qua các công cụ cụ thể như sau:

* **Messenger** Nhóm mình sử dụng Messenger làm “trung tâm điều phối nhanh” – nơi trao đổi ý tưởng, gửi hình ảnh hậu trường, chia sẻ tài liệu, file âm thanh, bản nháp kịch bản, và cập nhật tiến độ từng ngày. Tính năng phản hồi nhanh và gửi file tiện lợi của Messenger giúp nhóm duy trì sự kết nối liên tục, đặc biệt trong các giai đoạn gấp như quay và dựng video.



* **Google Meet**

Cứ cách 2–3 ngày, nhóm tổ chức các buổi họp trực tuyến trên Google Meet, kéo dài từ 30 đến 60 phút, để:

* Brainstorm nội dung và ý tưởng cho video,
* Rà soát tiến độ từng nhóm nhiệm vụ,
* Giải quyết những tình huống phát sinh đột xuất.

Đây cũng là nơi nhóm đưa ra quyết định cuối cùng về kịch bản, dựng cảnh, hay thay đổi kế hoạch sản xuất.

Ảnh có chứa Mặt người, kính, ảnh chụp màn hình, người

Nội dung do AI tạo ra có thể không chính xác.

* **Google Drive**

Một thư mục Google Drive chung được thiết lập từ đầu dự án để:

* Lưu trữ kịch bản, hình ảnh, file âm thanh, video đã dựng,
* Lưu các phiên bản cập nhật của bảng Eisenhower,
* Đảm bảo mọi thành viên dù dùng thiết bị nào, ở đâu cũng truy cập được dữ liệu đầy đủ.

Ảnh có chứa văn bản, Phông chữ, số, hàng

Nội dung do AI tạo ra có thể không chính xác.

## 4.2 Khó khăn trong quá trình phối hợp

Mâu thuẫn trong nhóm bắt nguồn từ sự khác biệt rõ rệt về phong cách làm việc và mức độ cam kết của các thành viên. Tuấn nghiêm túc, chỉn chu và đề cao tính kỷ luật, trong khi Định lại thoải mái, linh hoạt và thường làm việc theo cảm hứng, dẫn đến sự mất đồng bộ trong tiến độ và cách thức thực hiện công việc.

Các cuộc họp online trở nên không hiệu quả do môi trường làm việc khác nhau của từng người: Định tham gia họp từ quán nước đông người gây nhiễu âm, Luận bị rè micro nên chỉ có thể nhắn tin, còn Giang kiên nhẫn duy trì nhịp họp. Việc cập nhật tài liệu trên Google Drive cũng không được mọi người theo dõi đều đặn, làm giảm chất lượng phối hợp chung.

Đỉnh điểm xảy ra khi Tuấn phát hiện một số đầu việc do Định không thực hiện đúng tiến độ theo bảng phân công, dẫn đến những tin nhắn tức giận và phản ứng lạnh lùng từ phía Định. Không khí căng thẳng trong nhóm tăng cao, có nguy cơ rạn nứt nếu không được xử lý kịp thời.

## 4.3 Cách xử lý

Giang, với vai trò kết nối trung gian, đã chủ động đề xuất giải quyết mâu thuẫn bằng cách gặp riêng từng thành viên. Cô đã hẹn gặp Tuấn tại quán cà phê để lắng nghe, xoa dịu và sau đó gọi điện chia sẻ quan điểm với Định một cách khéo léo, vừa thể hiện sự đồng cảm, vừa nhấn mạnh trách nhiệm của từng người trong nhóm.

Tiếp đó, nhóm tổ chức họp lại tại thư viện dưới sự điều phối của Giang. Trong buổi họp này, các thành viên, bao gồm Tuấn, Định và Luận, đã thẳng thắn chia sẻ quan điểm, thừa nhận những sai sót cá nhân và đồng thuận điều chỉnh cách làm việc, tăng cường trách nhiệm và cam kết. Nhờ vậy, nhóm đã dần khắc phục mâu thuẫn, cải thiện sự phối hợp và làm việc hiệu quả hơn.

# Câu 5. Bạn hoặc một thành viên nào đó đã thể hiện vai trò lãnh đạo trong nhóm ra sao? (2 điểm)

## 5.1. Phong cách lãnh đạo là gì?

Tuấn - trên cương vị là trưởng nhóm, đã thể hiện vai trò lãnh đạo của mình bằng cách

* Luôn tạo không gian để mọi thành viên được lên tiếng, dù là ý kiến lớn hay nhỏ. Trong các buổi họp Google Meet, cậu thường chủ động đặt câu hỏi mở như:

*“Mình có nên chọn hình ảnh nào cho phần mở đầu để tạo cảm hứng?”* hay *“Theo cậu, cảnh quay nên thực hiện vào thời điểm nào để ánh sáng tự nhiên tốt nhất?”*

Nhờ vậy, ai cũng cảm thấy được tôn trọng và có trách nhiệm với kết quả chung.

* Song song đó, Tuấn cũng cực kỳ quan tâm đến tiến độ và chất lượng công việc. Cậu ấy liên tục kiểm tra bảng Eisenhower mà mình phụ trách, hỏi thăm các bạn có gặp khó khăn hay cần hỗ trợ gì không. Mỗi khi có đầu việc bị chậm tiến độ, bạn ấy chủ động nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời để đảm bảo không ảnh hưởng đến toàn bộ kế hoạch.

## 5.2. Phẩm chất giúp nhóm hoạt động tốt

Theo mình, có ba phẩm chất quan trọng nhất giúp nhóm hoạt động trơn tru, hiệu quả và bền bỉ xuyên suốt dự án:

* **Lắng nghe và tôn trọng:** Tuấn luôn lắng nghe mọi ý kiến, kể cả những thành viên ít nói hoặc có quan điểm khác biệt. Điều này giúp nhóm tránh được sự áp đặt hay áp lực, từ đó mọi người cảm thấy thoải mái khi chia sẻ.
* **Linh hoạt và sẵn sàng thay đổi:** Khi nhận ra bảng Eisenhower giúp nhóm quản lý thời gian và công việc hiệu quả hơn, cả nhóm đã nhanh chóng chuyển từ làm việc tự phát, “tùy hứng” sang làm việc có tổ chức, có kỷ luật. Ví dụ, bạn quay video đã chủ động xin ý kiến khi muốn thêm cảnh quay mới, thay vì làm một mình như trước.
* **Chia sẻ và hỗ trợ lẫn nhau:** Một điểm rất đáng quý là sự hỗ trợ kịp thời. Khi mình gặp khó khăn trong việc thiết kế bảng và trình bày sao cho dễ hiểu, bạn làm truyền thông đã gửi mình một vài mẫu bảng đẹp từ Canva, đồng thời giúp chỉnh sửa để tăng tính trực quan và sinh động. Những hành động nhỏ nhưng rất thiết thực này góp phần duy trì động lực và tinh thần làm việc nhóm.