

## Chủ đề 02. Hệ thống quản lý phòng tập Gym

---

### 1. Mô tả

Hệ thống quản lý phòng tập gym được thiết kế nhằm hỗ trợ chủ phòng tập và nhân viên trong việc quản lý hiệu quả các hoạt động vận hành, bao gồm quản lý phòng tập, thiết bị, nhân sự, hội viên và gói tập. Bằng cách cung cấp một nền tảng kỹ thuật số tích hợp, hệ thống giúp tối ưu hóa quy trình quản lý, giảm thiểu sai sót và nâng cao trải nghiệm của hội viên.

### 2. Đối tượng sử dụng hệ thống

- **Chủ phòng tập:** Quản lý tổng thể hoạt động kinh doanh của phòng gym, bao gồm doanh thu, nhân sự, hội viên, thiết bị và phản hồi khách hàng.
- **Nhân viên quản lý:** Hỗ trợ chủ phòng tập trong việc theo dõi hoạt động hàng ngày, kiểm soát đăng ký, gia hạn gói tập và xử lý phản hồi từ hội viên.
- **Huấn luyện viên cá nhân:** Quản lý danh sách học viên, theo dõi lịch tập, hướng dẫn và đánh giá tiến độ tập luyện.
- **Hội viên:** Đăng ký, theo dõi gói tập, quản lý lịch sử tập luyện và đánh giá chất lượng dịch vụ.

### 3. Một số chức năng chính

*(sinh viên có thể khảo sát thêm các hệ thống hoặc sản phẩm tương tự nhằm đề xuất thêm các chức năng bổ sung nếu có)*

#### 3.1 Quản lý phòng tập

- **Quản lý thông tin phòng tập:** Lưu trữ và cập nhật thông tin về các phòng tập (mã phòng, tên phòng, loại phòng: gym, yoga, fitness, v.v.), số lượng phòng và tình trạng hoạt động.
- **Quản lý thiết bị tập luyện:** Theo dõi danh sách thiết bị trong phòng tập (mã thiết bị, tên thiết bị, số lượng, ngày nhập về, bảo hành, xuất xứ, trạng thái sử dụng).
- **Quản lý nhân sự:** Phân quyền cho các nhóm nhân sự (nhân viên kinh doanh, nhân viên chăm sóc khách hàng, huấn luyện viên cá nhân), theo dõi lịch làm việc và đánh giá hiệu suất.
- **Quản lý phản hồi hội viên:** Tiếp nhận và xử lý đánh giá, phản hồi về nhân viên và cơ sở vật chất của phòng tập.

#### 3.2 Quản lý hội viên

- **Lưu trữ thông tin cá nhân:** Ghi nhận họ tên, tuổi, nghề nghiệp, thông tin liên hệ, sinh nhật, loại thành viên và dấu vân tay (nếu có).
- **Quản lý đăng ký và gia hạn:** Theo dõi ngày đăng ký, loại đăng ký (theo buổi, theo tháng, theo năm), tình trạng gia hạn.
- **Lịch sử sử dụng dịch vụ:** Ghi nhận số buổi tập, thời gian tập, các dịch vụ đã sử dụng và mức độ tham gia.
- **Tài khoản hội viên:** Hội viên có thể đăng nhập hệ thống để theo dõi gói tập, lịch tập, phản hồi và nhận thông tin khuyến mãi.

### 3.3 Quản lý gói tập

- **Thiết lập gói tập:** Định nghĩa các loại gói tập (gói 3 tháng, 6 tháng, 1 năm, gói theo buổi, gói VIP, gói tập cá nhân với huấn luyện viên).
- **Quản lý đăng ký và thanh toán:** Xác nhận đăng ký gói tập, ghi nhận thanh toán, cấp biên lai và gia hạn gói tập khi cần thiết.

### 3.4 Báo cáo thống kê

- **Doanh thu:** Thống kê doanh thu theo ngày, tuần, tháng, quý, năm.
- **Đăng ký mới và gia hạn:** Báo cáo số lượng hội viên mới, hội viên gia hạn, số buổi tập đã sử dụng.
- **Hiệu suất nhân viên:** Đánh giá mức độ làm việc của nhân viên dựa trên phản hồi hội viên và hoạt động quản lý.

## 4. Một số quy trình nghiệp vụ

### 4.1 Quy trình đăng ký hội viên mới

1. Hội viên cung cấp thông tin cá nhân và chọn gói tập.
2. Nhân viên tiếp nhận, tạo hồ sơ hội viên trên hệ thống.
3. Hội viên thanh toán gói tập (tiền mặt, thẻ ngân hàng, ví điện tử).
4. Hệ thống cấp mã hội viên và cập nhật vào danh sách hội viên.

### 4.2 Quy trình ghi nhận lịch sử tập luyện và theo dõi gói tập

1. Hội viên đăng nhập vào hệ thống qua ứng dụng hoặc website.
2. Hệ thống hiển thị thông tin gói tập, lịch sử sử dụng, số buổi còn lại.
3. Nhân viên quản lý hoặc huấn luyện viên cá nhân ghi nhận lịch sử tập luyện của hội viên.
4. Hội viên có thể gia hạn gói tập trực tuyến.

### 4.3 Quy trình bảo trì thiết bị

1. Nhân viên kiểm tra tình trạng thiết bị định kỳ.
2. Nếu phát hiện lỗi, nhân viên báo cáo trên hệ thống.
3. Hệ thống thông báo cho bộ phận bảo trì để xử lý.
4. Sau khi sửa chữa, trạng thái thiết bị được cập nhật lại.

.../...