|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vấn đề 1**: Trễ tiến độ dự án    **Giải** **pháp:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Thành viên** | **Thời gian** | **Phương pháp** | **Leader** | | * Nâng cao năng lực làm việc bằng cách học lẫn nhau, training nội bộ nhóm. * Báo cáo tiến độ công việc mỗi tuần nhằm kiểm soát số lượng công việc thành viên, kiểm tra tinh thần làm việc * Nhóm trưởng đề xuất bảng thời gian làm việc cho thành viên, thành viên sự điều chỉnh cho phù hợp. | Tận dụng khoảng thời gian càng nhiều, càng tốt | * Tham khảo ý kiến thành viên về kênh thông tin, cách phân chia công việc. * Phân chia chỉ tiết, cụ thể số lượng công việc, thơi gian hoàn thành, yêu cầu công việc, nơi nộp bài. | * Thiết lập lại kênh truyền thông bằng kênh truyền thông thông dụng nhất. * Lên kế hoạch đầu tuần, cân nhắc thời gian kĩ lưỡng. * Tham khảo ý kiến mọi người xung quanh, đọc thêm sách quản lý. * Tự kiểm điểm cá nhân. * Đề ra giải pháp ngắn hạn cho công việc phát sinh. | |
| **Vấn đề 2:** Xung đột thành viên    **Giải pháp:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bug** | **Vấn đề thảo luận** | **Ý kiến cá nhân** | **Leader** | | Kiểm tra lỗi cẩn thận trước khi vận hành. Ra soát lỗi kĩ càng | Tập trung vào vấn đề chính cần giải quyết | Cởi mở hơn khi thảo luận. Đồng thời, tiếp nhận ý kiến mọi người, tránh tình trạng phân tích quá chi li | * Thiết lập lại kênh truyền thông bằng kênh truyền thông thông dụng nhất. * Lên kế hoạch đầu tuần, cân nhắc thời gian kĩ lưỡng. * Tham khảo ý kiến mọi người xung quanh, đọc thêm sách quản lý. * Tự kiểm điểm cá nhân. * Đề ra giải pháp ngắn hạn cho công việc phát sinh. | |
| Vấn đề 3: **Không hoàn thành đúng tiến độ đặt ra** |
| Vấn đề 4 : **Không thống nhất thời gian họp nhóm**    **Giải pháp:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Thành viên** | **Vấn đề** | **Ý kiến cá nhân** | **Leader** | | * Tự sắp xếp thời gian biểu cá nhân . * Thông báo thời gian có thể họp nhóm cho nhóm trưởng . | Tập trung vào việc thống nhất thời gian họp nhóm | Mỗi thành viên nên có trách nhiệm hơn với việc tham gia họp nhóm. | * Sắp xếp thời gian biểu hợp lý cho thành viên có thể tham gia họp nhóm . | |