

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành chương trình hành động “Nhất Tâm – 02 Tuần Vàng Bút Phá”

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM NHẤT TÂM

Căn cứ giấy chứng nhận kinh doanh số 1500508474, cấp ngày 12 tháng 05 năm 2008, của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Vĩnh Long về việc thành lập Công ty TNHH Phát triển phần mềm Nhất Tâm;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Công ty TNHH Phát triển phần mềm Nhất Tâm;

Căn cứ Quyết định số 29/2025/QĐ-NTS ngày 30 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Công ty TNHH Phát triển phần mềm Nhất Tâm về việc ban hành Chương trình hành động “Nhất Tâm - 02 tuần Quyết Tâm, Nhất Trí”;

Căn cứ Quyết định số 30/2025/QĐ-NTS ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Công ty TNHH Phát triển phần mềm Nhất Tâm về việc ban hành cơ cấu giải thưởng Chương trình hành động “Nhất Tâm - 02 tuần Quyết Tâm, Nhất Trí”;

Căn cứ vào định hướng phát triển, tình hình thực tế và nhu cầu cần thiết của trong công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chương trình hành động “Nhất Tâm – 02 Tuần Vàng Bút Phá”, bao gồm 02 chương trình:

1. Chương trình hành động dành cho cấp tác nghiệp (Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm).

2. Chương trình hành động dành cho cấp quản lý, áp dụng cho các nhân sự đang giữ chức danh hoặc phụ trách thực hiện các công việc của nhân sự cấp quản lý các phòng, bộ phận (Chi tiết theo Phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Thời gian thực hiện: từ ngày 02 tháng 6 năm 2025 đến hết ngày 14 tháng 6 năm 2025.

Điều 3. Các phòng, bộ phận và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng nội dung và tiến độ của chương trình.

Điều 4. Giao bà Trần Khánh Vy - Phòng Quản trị phối hợp với quản lý các phòng, bộ phận để theo dõi, hỗ trợ và tổng hợp kết quả thực hiện chương trình; đồng thời báo cáo định kỳ lên Ban Giám đốc để kịp thời ghi nhận, đánh giá và khen thưởng.

Điều 5. Việc bình xét, trao thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích nổi bật khi thực hiện chương trình được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 30/2025/QĐ-NTS ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Công ty TNHH Phát triển phần mềm Nhất Tâm về việc ban hành cơ cấu giải thưởng Chương trình hành động “Nhất Tâm - 02 tuần Quyết Tâm, Nhất Trí”, dựa trên kết quả tổng hợp của 02 chương

trình hành động, bao gồm “Nhất Tâm - 02 tuần Quyết Tâm, Nhất Trí” và “Nhất Tâm – 02 Tuần Vững Vàng Bứt Phá”

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Phòng Quản trị (Vy) (TD-BC);
- Ban Giám đốc;
- Toàn thể nhân viên Cty;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Trần Thanh Nhân

PHỤ LỤC I
CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG (DÀNH CHO CẤP TÁC NGHIỆP)
“NHẤT TÂM - 02 TUẦN ĐỒNG LÒNG, BÚT PHÁ”

(Kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-NTS ngày 31/5/2025)

I. Mục Đích

- Nâng cao tinh thần giải quyết công việc dứt điểm, không chờ đợi, không trì hoãn, không đùn đẩy, mỗi nhân sự chủ động nhận diện và xử lý đến cùng;
- Nâng cao tinh thần làm việc chính xác, không sai sót, kiểm soát chặt chẽ đầu vào;
- Quyết liệt hơn trong việc khắc phục sự cố, không chờ đợi, chủ động giải quyết vấn đề;
- Tăng cường ứng dụng AI gắn với thực tiễn công việc;
- Biết cách phân loại công việc theo mức độ quan trọng và cấp thiết để ưu tiên xử lý hiệu quả;
- Giải quyết dứt điểm công việc, không đổ lỗi, không trì hoãn.

=> Phát huy mặt tích cực, các giá trị, thành quả đã đạt được, khắc phục tối đa mặt hạn chế từ chương trình hành động “*Nhất Tâm – 02 Tuần Quyết Tâm, Nhất Trí*”.

II. Nội dung cốt lõi

- Chủ động, không chờ giao, không trì hoãn, không đùn đẩy trách nhiệm, xử lý công việc đến cùng;
- Giao – nhận việc rõ ràng, đủ thông tin, kiểm soát chặt chẽ đầu vào, không để sai sót do hiểu nhầm hoặc thiếu thông tin;
- Phân loại công việc theo mức độ quan trọng và cấp thiết, biết tập trung vào việc ưu tiên cao;
- Tăng khối lượng công việc xử lý có chất lượng, đúng hạn và đúng yêu cầu;
- Tích cực ứng dụng AI vào các công đoạn phù hợp, tiết kiệm thời gian và tối ưu hiệu quả;
- Tạo môi trường thi đua lành mạnh, gắn kết, phối hợp nhóm hiệu quả.

III. Kế hoạch hành động cụ thể

1. Kế Hoạch Tuần 1: TUẦN VƯỢT CHUẨN

a) Chủ đề: "Chặt chẽ - Đẩy nhanh - Dứt điểm – Bút phá khối lượng và chất lượng công việc"

b) Mục tiêu: Nâng cao khả năng nhận diện, phân loại và xử lý công việc theo mức độ ưu tiên; tiếp tục phát huy ứng dụng AI hợp lý; đẩy mạnh xử lý dứt điểm công việc; thúc đẩy bút phá cả về khối lượng và chất lượng công việc được hoàn thành. Tăng độ kiểm soát thông tin, chuẩn xác và đủ logic; phát hiện sớm sai sót ngay từ đầu và giải quyết dứt điểm. Đồng thời thúc đẩy hiệu suất làm việc thông qua việc tăng khối lượng công việc hoàn thành có chất lượng cao, đúng hạn, đúng yêu cầu.

c) Khẩu hiệu tuần: "*Rõ ngay từ gốc – Dứt điểm đến cùng*"

d) Công việc chi tiết:

Ngày	Nội dung công việc
Thứ Hai	<ul style="list-style-type: none">- Rà soát lại quy trình giao nhận việc hiện tại, xác định các điểm nghẽn do thiếu thông tin;- Tổ chức buổi chia sẻ ngắn: 01 câu chuyện sai sót do đầu vào chưa rõ trong quá khứ;- Đảm bảo ứng dụng AI trong 100% công việc có thể ứng dụng AI.
Thứ Ba	<ul style="list-style-type: none">- Mỗi nhân sự đề xuất 01 giải pháp cải thiện quy trình giao - nhận việc;- Kiểm tra 03 lần giao việc gần nhất, xác định có đầy đủ thông tin, đánh giá lỗi thông tin hay bỏ qua.
Thứ Tư	<ul style="list-style-type: none">- Mỗi nhân sự lên danh sách việc tồn, phân tích nguyên nhân trì trệ (nếu có) và cam kết deadline dứt điểm, không chờ giao tiếp theo mới xử lý;- Tổ chức nhóm hỗ trợ luân phiên giải quyết việc tồn – ưu tiên các việc trì trệ do nguyên nhân chủ quan hoặc thiếu chủ động;- Tính toán lại khối lượng và chia nhóm cùng hỗ trợ dứt điểm nhanh các việc trễ.
Thứ Năm	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia buổi hướng dẫn 02 công cụ AI có thể hỗ trợ giao việc hoặc tự động báo cáo;- Sử dụng AI để hỗ trợ xử lý nhanh ít nhất 01 việc tồn, không để tồn việc quá 48h mà không có lý do chính đáng. Có thể hỗ trợ cấp quản lý giao việc, tự giác báo cáo công việc mỗi ngày;- Nâng cao khả năng nhận diện, phân tích vấn đề để chủ động dự liệu, thảo luận, không để tình trạng xử lý công việc kém hiệu quả xảy ra do định hướng công việc chưa đạt.
Thứ Sáu	<ul style="list-style-type: none">- So đối cam kết và kết quả, thống kê khối lượng công việc đã hoàn thành trong tuần;- Đánh giá chất lượng công việc hoàn thành theo các tiêu chí: đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn;- Nhận xét theo độ chính xác, đầy đủ, dứt điểm công việc.
Thứ Bảy	<ul style="list-style-type: none">- Chia sẻ bài học và thảo luận các ví dụ thực tế về sự trì hoãn do thiếu chủ động, hướng dẫn cách phản ứng nhanh với tình huống phát sinh;- Tổng hợp và xếp hạng các cá nhân, nhóm có tỷ lệ giải quyết việc dứt điểm cao, không trì hoãn, nhận diện tốt các tình huống thông tin tại đầu vào;- Tổng hợp và xếp hạng các cá nhân, nhóm có tiến bộ rõ rệt.

2. Kế Hoạch Tuần 2: TUẦN BÚT PHÁ TOÀN DIỆN

a) Chủ đề: “Ưu tiên đúng – Làm đúng – Dứt điểm đúng hạn – Bút phá khối lượng và chất lượng công việc”

b) Mục tiêu: Nâng cao khả năng nhận diện, phân loại và xử lý công việc theo mức độ ưu tiên; tiếp tục phát huy ứng dụng AI hợp lý; đẩy mạnh xử lý dứt điểm công việc, khả năng làm việc với con người.

c) Khẩu hiệu: “Vượt ngưỡng an toàn - Sẵn sàng tiến tới”

d) Công việc chi tiết:

Ngày	Nội dung công việc
Thứ Hai	<ul style="list-style-type: none">- Tìm hiểu cách phân biệt công việc theo ma trận quan trọng/cấp thiết;- Mỗi nhân sự lập danh sách công việc cá nhân, phân loại theo 4 nhóm: Quan trọng - cấp thiết, Quan trọng - không cấp thiết, Cấp thiết - không quan trọng, Khác...
Thứ Ba	<ul style="list-style-type: none">- Thiết kế kế hoạch xử lý nhóm công việc ưu tiên cao trong tuần;- Thực hiện công việc được giao một cách tốt nhất và đến cùng, “bàn làm không bàn lùi”;- Chia nhóm hỗ trợ công việc quan trọng bị tắc nghẽn chưa hoàn tất từ tuần trước.
Thứ Tư	<ul style="list-style-type: none">- Ứng dụng AI vào việc lập kế hoạch và tự động nhắc việc theo thứ tự ưu tiên;- Chia sẻ trong nhóm ít nhất 01 kinh nghiệm giúp tối ưu thời gian xử lý, tăng khối lượng công việc.
Thứ Năm	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tình trạng thực hiện các công việc được giao của từng thành viên;- Loại bỏ hoàn toàn tình trạng chờ đợi, thụ động, đổ lỗi.
Thứ Sáu	<ul style="list-style-type: none">- Tổng hợp số lượng công việc đã hoàn thành theo nhóm ưu tiên và so sánh với các tuần trước để đo lường mức độ bút phá.- Đánh giá chất lượng đầu ra của công việc đã hoàn thành (theo tiêu chí: đầy đủ – đúng thời hạn – đúng yêu cầu).- Phân tích nguyên nhân các công việc chưa hoàn thành và đề xuất hướng xử lý.
Thứ Bảy	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia mini game, phiên đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm từng cá nhân.- Đề xuất cá nhân tiêu biểu trong tuần có tiến bộ vượt bậc về kiểm soát, phân loại và giải quyết công việc.

Minigame: "Sai ở đâu?" – Cấp quản lý phòng, bộ phận đưa một số tình huống (thực tế/giả định) giao nhận sai thông tin, cấp tác nghiệp phát hiện, phân tích và chỉ ra nguyên nhân, hệ lụy, giải pháp.

IV. Cam kết thực hiện

- Toàn thể nhân viên cam kết thực hiện nghiêm túc, tích cực tham gia và tuân thủ các tiêu chí của chương trình;
- Ban Giám đốc sẽ đánh giá hiệu quả thực hiện dựa trên KPI cá nhân/nhóm, mức độ hoàn thành công việc, số lượng cải tiến, và tinh thần phối hợp;
- Khen thưởng minh bạch cho cá nhân/nhóm xuất sắc; nhắc nhở và điều chỉnh đối với cá nhân/nhóm chưa đạt yêu cầu.

PHỤ LỤC II
CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG (DÀNH CHO CẤP QUẢN LÝ)
“NHẤT TÂM - 02 TUẦN ĐỒNG LÒNG, BÚT PHÁ”
(Kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-NTS ngày 31/5/2025)

I. Mục đích

- Tăng cường vai trò chỉ đạo, giám sát và hỗ trợ kịp thời từ cấp quản lý để đảm bảo chương trình hành động được thực thi nghiêm túc, hiệu quả;
- Nâng cao năng lực quản lý thông qua điều phối công việc, kiểm soát tiến độ và chất lượng đầu ra;
- Chủ động nắm bắt điểm nghẽn, thúc đẩy các cá nhân/nhóm vượt ngưỡng hiệu suất thông thường;
- Gắn kết năng lực quản lý với việc ứng dụng công nghệ, đặc biệt là AI, để tối ưu hoá công tác điều hành;
- Kịp thời ghi nhận, phản hồi và định hướng điều chỉnh cho cấp tác nghiệp;
- Tạo động lực, xây dựng môi trường làm việc có tính thi đua, minh bạch, nhất quán và dứt điểm.

II. Nội dung cốt lõi

- Chỉ đạo rõ ràng, theo sát tiến độ, đôn đốc xử lý việc tồn tại, sai sót và trì trệ;
- Kiểm soát tiến trình giao - nhận - thực hiện công việc qua công cụ báo cáo nội bộ hoặc AI;
- Chủ động phân tích tình hình, điều phối nguồn lực nhóm hợp lý, đặc biệt trong xử lý các việc ưu tiên;
- Hỗ trợ kịp thời các cá nhân/nhóm gặp vướng mắc, giải quyết tận gốc vấn đề, không để kéo dài;
- Ghi nhận và phản hồi tích cực/tiêu cực để củng cố văn hóa làm việc chuẩn xác – dứt điểm – chủ động;
- Đánh giá khách quan theo KPI từng nhóm/cá nhân, đảm bảo minh bạch trong khen thưởng, điều chỉnh.

III. Kế hoạch hành động cụ thể

1. Kế hoạch Tuần 1: TUẦN GIÁM SÁT TẬN GỐC – HỖ TRỢ ĐẾN CÙNG

- a) Chủ đề:** “Đồng hành sát sao – Phát hiện kịp thời – Hỗ trợ hiệu quả – Dứt điểm trách nhiệm”
- b) Mục tiêu:** Theo dõi chặt diễn biến thực hiện kế hoạch cấp tác nghiệp; chỉ đạo và điều chỉnh kịp thời; đồng hành giải quyết việc tồn, đảm bảo tất cả hoạt động đi đúng hướng và đạt hiệu quả.
- c) Khẩu hiệu:** “*Không để ai tụt lại – Không để việc nằm yên*”
- d) Công việc chi tiết:**

Ngày	Nội dung công việc cấp quản lý
Thứ Hai	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát quy trình giao – nhận việc nội bộ các nhóm phụ trách; - Chỉ đạo các trưởng nhóm phát hiện, thống kê các điểm nghẽn do thiếu thông tin đầu vào; - Tổ chức buổi chia sẻ điển hình sai sót do thiếu thông tin đầu vào trong quá khứ; - Đảm bảo phòng, bộ phận mình ứng dụng AI trong 100% công việc có thể ứng dụng AI.
Thứ Ba	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích 3 giao việc gần nhất của từng nhân sự để đánh giá độ rõ ràng, đầy đủ thông tin; - Góp ý cho đề xuất cải tiến quy trình giao - nhận việc và hỗ trợ từng cá nhân nếu có dấu hiệu giao việc không rõ hoặc nhận việc thiếu chủ động.
Thứ Tư	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách các việc tồn từ báo cáo nhóm, phân loại nguyên nhân và chỉ đạo phương án giải quyết tương ứng; - Họp nhanh theo nhóm phụ trách (10-15 phút) để điều phối nhân lực xử lý việc trễ.
Thứ Năm	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo, tổ chức buổi hướng dẫn AI hỗ trợ giao việc, báo cáo cuối ngày; - Giao nhiệm vụ thử nghiệm công cụ AI mới, đánh giá khả năng hỗ trợ của từng công cụ theo nhóm đặc thù.
Thứ Sáu	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu kết quả thực hiện tuần với cam kết của từng nhóm; - Phân tích chất lượng đầu ra và khối lượng công việc để đánh giá tiến độ bút phá; - Hướng dẫn nhân sự phân tích nguyên nhân các công việc chưa hoàn thành và đề xuất hướng xử lý.
Thứ Bảy	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo báo cáo đánh giá tuần 1, kèm nhận xét, góp ý cụ thể từng cá nhân; - Gọi ý nhóm/nhân sự tiêu biểu và nhóm cần điều chỉnh. - Đề xuất cải tiến quy trình tuần 2.

2. Kế hoạch Tuần 2: TUẦN ĐIỀU PHỐI LINH HOẠT – THỨC ĐẨY ĐỒNG BỘ

a) **Chủ đề:** “Quản lý nhạy bén – Ưu tiên hợp lý – Đánh giá minh bạch – Điều phối kịp thời”

b) **Mục tiêu:** Điều phối hiệu quả các nhóm công việc theo mức độ ưu tiên, tiếp tục thúc đẩy AI hỗ trợ quản lý; đánh giá đúng – khen thưởng đúng – chấn chỉnh kịp.

c) **Khẩu hiệu:** “*Thấy đúng – Làm đúng – Quản đúng – Ghi nhận đúng*”

d) **Công việc chi tiết:**

Ngày	Nội dung công việc cấp quản lý
Thứ Hai	<ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn cấp tác nghiệp phân biệt công việc theo ma trận quan trọng/cấp thiết;- Theo dõi bảng phân loại của từng nhân sự, kiểm tra tính hợp lý, đề xuất điều chỉnh nếu cần.
Thứ Ba	<ul style="list-style-type: none">- Rà soát, điều chỉnh kế hoạch xử lý việc ưu tiên của các nhóm;- Điều phối nguồn lực hỗ trợ việc quan trọng, tránh bỏ sót do dồn việc nhỏ.
Thứ Tư	<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo AI được sử dụng để nhắc việc và theo dõi tiến độ;- Chia sẻ ví dụ từ quản lý về cách AI giúp nâng hiệu quả điều hành công việc;- Tổ chức chia sẻ trong nhóm ít nhất 01 kinh nghiệm giúp tối ưu thời gian xử lý, tăng khối lượng công việc
Thứ Năm	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tiến độ các công việc từ đầu tuần đến thời điểm hiện tại;- Đảm bảo tất cả nhân sự loại bỏ hoàn toàn tình trạng chò đợi, thụ động, đổ lỗi.
Thứ Sáu	<ul style="list-style-type: none">- Tổng hợp kết quả theo từng nhóm ưu tiên công việc;- Giao nhiệm vụ rút kinh nghiệm và đề xuất điều chỉnh phương thức làm việc tuần tiếp theo.
Thứ Bảy	<ul style="list-style-type: none">- Chủ trì phiên đánh giá toàn diện kết quả tuần 2 theo từng nhóm/nhân sự;- Gợi ý danh sách đề xuất khen thưởng, biểu dương theo tiến bộ thực chất;- Tham gia mini game “Thử thách quản lý sáng tạo”;- Dẫn dắt minigame “Sai ở đâu?” và tổng kết giá trị rút ra.

Minigame: “Thử thách quản lý sáng tạo”

Mô tả: Các quản lý được giao một tình huống giả định (ví dụ: nhân viên trì hoãn công việc, hoặc quy trình lạc hậu). Họ phải đề xuất giải pháp sáng tạo trong 05 phút và trình bày trước Ban Giám đốc và các nhân sự Công ty. Giải pháp xuất sắc nhất sẽ được ghi nhận.

IV. Cam kết thực hiện

- Quản lý các cấp cam kết theo sát tiến độ, hỗ trợ tối đa và phản hồi kịp thời để đảm bảo chương trình được triển khai đúng định hướng;
- Đảm bảo đánh giá khách quan, công khai minh bạch theo KPI nhóm/nhân sự;
- Ghi nhận kịp thời các đề xuất cải tiến, hỗ trợ và thúc đẩy môi trường thi đua tích cực, hiệu quả, không để tình trạng trì trệ kéo dài;
- Gắn kết trách nhiệm chỉ đạo với kết quả thực hiện của nhóm phụ trách, làm rõ vai trò quản lý trong thành công của chương trình.