**Hợp đồng nhóm**

**Tên dự án:** Xây dựng hệ thống quản lý khu công viên giải trí XXX  
**Quy tắc chung khi làm việc:**

* Xem quyền lợi của dự án là trên hết
* Bảo đảm các hành viên khác của nhóm được thông báo về thông tin liên quan đến dự án
* Tập trung vào những gì tốt nhất cho toàn bộ dự án
* Có trách nhiệm với nhóm, hoàn thành công việc được giao, làm việc để đưa ra kết quả đảm bảo chất lượng
* Tôn trọng, quan tâm đến các ý kiến của các thành viên trong dự án.
* Tránh xảy ra mâu thuẫn lớn trong quá trình làm việc nhóm.
* Tham gia dự án cho đến khi kết thúc.

**Khi tham gia – các thành viên sẽ:**

* Tạo điều kiện như nhau cho mọi thành viên
* Khuyến khích các thành viên đưa ý kiến của mình về các ý tưởng và các sản phẩm làm ra.
* Trình bày các ý tưởng hay các cách tiếp cận đem lại lợi ích cho nhóm.
* Báo cáo kịp thời tình trạng công việc cho người Quản lý dự án.
* Nên chân thật, cởi mở trong tất cả các hoạt động của dự án.
* Khuyến khích sự linh động, uyển chuyển trong phong cách làm việc nhóm.
* Thông báo sớm cho các thành viên trong nhóm nếu bạn sẽ vắng mặt trong một cuộc họp.

**Truyền thông – các thành viên sẽ:**

* Khi gửi email về các thông tin liên quan dự án thì phải gửi cho tất cả các  
  thành viên trong nhóm.
* Trả lời những email liên quan một cách kịp thời.
* Tập trung giải quyết vấn đề, không được công kích người khác.
* Trình bày các ý tưởng một cách rõ ràng, súc tích.
* Phải đặt câu hỏi khi cảm thấy không rõ về các chỉ dẫn hay các ý kiến của  
  người khác.
* Lưu lại nội dung các cuộc họp thảo luận liên quan theo trình tự nhất định.
* Chỉ đưa ra một vấn đề thảo luận tại 1 thời điểm trong cuộc họp.

**Giải quyết vấn đề - các thành viên sẽ:**

* Khuyến khích mọi người cùng tham gia giải quyết vấn đề
* Chỉ nên sử dụng những phê bình có tính xây dựng
* Đưa ra các ý kiến phản đối hoặc giải pháp khi được yêu cầu giải quyết một vấn đề nào đó.
* Đấu tranh để xây dựng dựa trên các ý kiến của mỗi người.

**Hội họp – các thành viên sẽ:**

* Tham gia các cuộc họp, báo cáo tình hình hàng tuần của dự án.
* Ghi chép nội dung các cuộc họp và cố gắng giải quyết vấn đề được đề ra  
  trong cuộc họp trong vòng 24 giờ.
* Đưa nhật ký cuộc họp và các tài liệu quan trọng lên website của nhóm.