**Teamcontract**

Tên dự án : Quản lý bán hàng một cửa hàng bán máy tính và linh kiện

Project Team Members Names and Sign-off:

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | **Sign-off on Team Contract** |
| **Hồ Thị Thanh Thảo** |  |
| **Nguyễn Văn Cảnh** |  |
| **Phan Y Biển** |  |
| **Vũ Thành Nhân** |  |
|  |  |
|  |  |

**Quy tắc cư xử:**

* Chủ động làm việc: lường trước các vấn đề và làm ngăn chúng xãy ra
* Giữ những thành viên khác nắm được thông tin liên quan đến dự án
* Tập trung vào những gì tốt nhất cho toàn bộ dự án nhóm.

**Sự góp phần:**

* Nói thật và cởi mở trong tất cả các hoạt động dự án
* Khuyến khích sự khác nhau trong làm việc nhóm
* Cung cấp cơ hội cho các thành viên đóng góp ngang bằng
* Sẵn sàng đón nhận phương pháp mới và cân nhắc ý tưởng mới
* Có thảo luận trong 1 khoảng thời gian nào đó
* Nếu thành viên không thể tham dự cuộc họp hoặc không thể hoàn thành task trước deadline, hãy cho người quản lý dự án biết trước

**Giao tiếp :**

* Tìm các giải quyết vấn đề để nhóm giao tiếp tốt nhất. Trong một số trường hơp thì không phải thường xuyên gặp mặt, chúng ta có thể sử dụng email, qua trang web của dự án, hoặc một phương tiện giao tiếp khác.
* Quản lý dự án sắp xếp các cuộc họp sao cho thuận lợi nhất thông qua điện thoại, videoconferences, hoàn cảnh.
* Làm việc với nhau để tạo lịch biểu và thực hiện theo chỉ định của quản lý dự án vào 4h chiều thứ sáu hàng tuần.
* Diễn đạt ý kiến phải rõ ràng và dễ hiểu.
* Giữ sự tranh luận đúng hướng và trong một khoảng thời gian nên có một cuộc tranh luận.

**Giải quyết vấn đề :**

* Mọi người mạnh dạn tham gia giải quyết vấn đề
* Giải quyết vấn đề theo hướng tích cực, phê bình theo hướng xây dựng, không trách mắng người khác
* Cố gắng xây dựng theo ý kiến khác nhau.

**Hướng dẫn họp nhóm:**

* Lập kế hoạch họp mặt vào sáng thứ 3 của tuần 1 và 3 mỗi tháng.
* Họp thường xuyên vào tháng đầu tiên
* Sắp xếp các cuộc gọi điện hoặc gọi video cho những người tham gia khi cần thiết
* Duy trì các cuộc họp khác khi cần thiết
* Ghi lại biên bản cuộc họp của tất cả các cuộc họp và gửi chúng qua email trong vòng 24h, tập trung vào các quyết định và hành động ghi từ mỗi cuộc họp
* Xây dựng một lịch trình trước khi tổ chức tất cả các cuộc họp với các nhà tài trợ dự án và các cố vấn khách hàng
* Gửi tài liệu về các vấn đề chính và các quyết định liên quan đến dự án qua email cho tất cả các thành viên trong nhóm và các nhà tài trợ dự án