

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HCM  
TRƯỜNG ĐH CÔNG NGHỆ THÔNG

TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*TP. HCM, ngày 17 tháng 03 năm 2023*

## HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

### I. THÔNG TIN NHÓM

- Tên nhóm: CSCĐ.
- Tên đề tài: “Website nội bộ của một doanh nghiệp Sản xuất – Thương mại.”
- Danh sách nhóm: gồm 5 thành viên.

STT	MSSV	Họ và Tên	Vai trò
1	22520214	Lê Tiến Đạt	Trưởng nhóm
2	22520314	Huỳnh Nhật Duy	Thư ký
3	22520454	Nguyễn Văn Hòa	Phó nhóm
4	22520780	Vũ Nguyễn Duy Linh	Thành viên
5	22520756	Đặng Quang Khánh Linh	Thành viên

### II. MỤC TIÊU THÀNH LẬP NHÓM

- Hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ môn học đề ra.
- Cải thiện và nâng cao kỹ năng làm việc nhóm cũng như các kỹ năng mềm khác cho các thành viên.

- Mỗi thành viên trong nhóm tham gia đóng góp vào nội dung làm việc chung của nhóm để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đối với vấn đề và yêu cầu công việc của nhóm.
- Cùng nhau cố gắng, hỗ trợ và bù đắp khuyết điểm, phát huy ưu điểm để vượt qua thách thức một cách dễ dàng nhất.
- Trau dồi các kỹ năng cần thiết như kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng giải quyết xung đột, Giải quyết vấn đề và cho sự nghiệp sau này, Kỹ năng quản lý thời gian, Kỹ năng ra quyết định, Kỹ năng tổ chức và lập kế hoạch, Rèn luyện tính kỷ luật,...

Thúc đẩy sự sáng tạo trong quá trình thực hiện đồ án và tăng năng suất công việc.

### III. CÁC NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC NHÓM

1. Quy tắc làm việc chung của nhóm: **“Kỷ luật - Đúng hạn - Hiệu quả”**.
2. Những điều một thành viên thuộc về nhóm **PHẢI** làm theo
  - Điều 1: Luôn đúng giờ.
  - Điều 2: Có trách nhiệm với nhóm, hoàn thành công việc được giao.
  - Điều 3: Tránh xảy ra mâu thuẫn trong quá trình làm việc.
  - Điều 4: Tôn trọng các thành viên trong nhóm.
- Những điều một thành viên thuộc về nhóm **KHÔNG ĐƯỢC** làm
  - Điều 1: Trễ giờ.
  - Điều 2: Không hoàn thành công việc được giao.
  - Điều 3: Gây mâu thuẫn, làm ảnh hưởng không tốt đến kết quả chung của nhóm.
  - Điều 4: Không tôn trọng lẫn nhau.
- Nội dung *Đặt ra sứ mệnh và mục tiêu chung*: Để tất cả các thành viên làm việc một cách hiệu quả, đóng góp vào sự thành công của nhóm thì cần phải đặt ra một mục tiêu chung. Mọi người sẽ phải luôn ghi nhớ và bám sát mục tiêu đó khi thực hiện công việc. Đôi khi phải ưu tiên cho mục tiêu nhóm trên cả mục tiêu của cá nhân để đảm bảo tiến độ và kết quả công việc chung.
- *Lắng nghe ý kiến người cùng nhóm*: Kỹ năng lắng nghe là một kỹ năng vô cùng quan trọng giúp hoàn thiện ý tưởng, công việc của nhóm cũng như bản thân được cải thiện hơn. Bạn nên học cách lắng nghe, tiếp nhận những lời góp ý tích cực từ đồng đội và sửa đổi, cải thiện nếu thấy hợp lý. Bởi vì người khác

sẽ dễ nhận ra những thiếu sót, điểm chưa tốt và đưa ra nhận xét khách quan hơn là bản thân tự đánh giá. Vì vậy hãy sẵn sàng lắng nghe nhé!

- *Phân chia rõ ràng vai trò và nhiệm vụ:* Mỗi thành viên trong nhóm sẽ có những điểm mạnh riêng trong các mảng, vì vậy cần phân chia nhiệm vụ một cách phù hợp. Khi đã được nhận nhiệm vụ cụ thể, đúng chuyên môn thì từng cá nhân sẽ thực hiện công việc tốt, đóng góp cho sự thành công của cả nhóm. Để làm được điều đó, người leader phải nắm được khả năng và điểm mạnh của mỗi người để có sự phân công hợp lý.
- *Cân bằng khối lượng công việc:* Công việc cần phải phân chia một cách công bằng, đồng đều khối lượng cho các thành viên trong nhóm. Tránh trường hợp chia cho người này ít nhưng người kia lại nhiều vì sẽ tạo môi trường làm việc không công bằng, lành mạnh, khiến mọi người không thỏa lòng khi làm việc.
- *Làm việc nhóm trên tinh thần gắn kết:* Luôn nhớ rằng khi làm việc nhóm, mọi người không phải đối thủ mà là đồng đội, là những người bạn của nhau. Vì thế hãy luôn cổ vũ tinh thần đoàn kết, cùng nhau vượt qua khó khăn trong công việc và cố gắng hoàn thành mục tiêu chung. Đó là tinh thần mà bất kỳ đội, nhóm nào cũng cần phải có.
- *Tin tưởng và tôn trọng lẫn nhau:* Bạn chắc chắn sẽ gặp rất nhiều thành viên trong nhóm có tính cách và cá tính khác nhau. Nếu muốn tạo được môi trường làm việc lành mạnh, vui vẻ thì mỗi người phải hiểu và tôn trọng lẫn nhau, không nên có thành kiến về đặc điểm của ai đó trong nhóm. Bên cạnh đó, hãy tin tưởng vào khả năng của người khác. Khi cảm thấy mình được người khác tin tưởng thì đó là một động lực lớn để bản thân hoàn thành tốt công việc hơn.
- *Có trách nhiệm với công việc được giao:* Sự thành công của nhóm là tập hợp công việc và sự nỗ lực của tất cả thành viên. Nếu một người nào đó không hoàn thành tốt thì sẽ ảnh hưởng đến toàn bộ nhóm. Vì vậy, hãy có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao thật tốt trong thời gian quy định.
- *Khuyến khích phát triển cá nhân:* Mỗi cá nhân trong nhóm cần phải được tạo cơ hội để phát triển năng lực cá nhân. Trong vai trò một trưởng nhóm, nếu bạn nhận thấy một người có khả năng làm tốt ở công việc nào đó thì hãy giao nhiệm vụ cũng khuyến khích họ phát triển nhiều hơn trong tương lai.

- *Ghi nhận và khen thưởng công bằng*: Sự công nhận và khen thưởng là một động lực lớn giúp mỗi người có thể phát huy hết khả năng của bản thân. Không cần phần thưởng lớn hay giấy khen, đôi khi bạn chỉ cần gửi tới các thành viên một lời ghi nhận công sức hoặc khen thưởng đơn giản cũng đã giúp mọi người nâng cao tinh thần làm việc và cống hiến rồi đấy!
- *Đưa ra và tiếp nhận lại phản hồi tích cực*: Khi bạn nhận thấy có điều gì đó cần sửa đổi trong ý tưởng hay công việc của bất kỳ thành viên nào trong nhóm thì hãy cứ mạnh dạn trình bày. Tuy nhiên, phải chú ý sử dụng những lời nói nhẹ nhàng, lịch sự, tích cực với mong muốn công việc được hoàn thành tốt nhất. Bên cạnh đó, nếu bạn ở vị trí của người nhận phản hồi thì cũng cần phải dũng cảm đối mặt, vui vẻ tiếp nhận góp ý để xem xét nhé!
- *Phát hiện xung đột và xử lý từ sớm*: Trong một cuộc họp hay trong quá trình làm việc chung, nếu bạn cảm thấy có dấu hiệu xảy ra xung đột thì hãy giải quyết nó ngay, tránh để xung đột nổ ra lớn hơn về sau. Tốt nhất là mọi người hãy cùng nhau ngồi lại, bình tĩnh, lắng nghe và giải quyết vấn đề một cách nhẹ nhàng nhất có thể.

#### **IV. KẾ HOẠCH GIAO TIẾP NHÓM**

- Tần suất gặp mặt: Một tuần một lần.
- Phương pháp giao tiếp nhóm: phương pháp thứ nhất là họp nhóm online qua Google meet, phương pháp thứ hai là họp offline tại quán cafe hoặc trường học.
- Lịch họp nhóm định kỳ: Thiết lập lịch họp nhóm định kỳ để các thành viên có thể bàn về tiến độ công việc, chia sẻ thông tin mới và giải quyết các vấn đề. Đảm bảo thời gian họp phù hợp với tất cả thành viên.
  - + Thời gian: 22 giờ 00 phút thứ 7 hàng tuần.
  - + Ngoài ra, có thể họp đột xuất khi cần.
- Thông báo họp nhóm thông qua: Tin nhắn nhóm messenger.
- Thường xuyên cập nhật tiến độ: Đảm bảo rằng các thành viên trong nhóm cập nhật tiến độ công việc của mình. Sử dụng các công cụ quản lý dự án để theo dõi tiến trình

và chia sẻ thông tin về tiến độ. Các thành viên có thể chia sẻ thông tin về tiến độ, khó khăn, và đề xuất giải pháp để giúp nhóm hoàn thành công việc một cách hiệu quả.

1. Xác định vai trò và trách nhiệm: Xác định rõ vai trò và trách nhiệm của từng thành viên trong nhóm. Điều này giúp mọi người biết mình đang làm gì, những nhiệm vụ nào thuộc trách nhiệm của mình, và làm việc cùng nhau để đạt được mục tiêu chung. Giúp tăng cường sự tương tác và cải thiện hiệu suất làm việc của nhóm.

## V. ĐÁNH GIÁ THÀNH VIÊN

Thang điểm  Tiêu chí	Xuất sắc ( 9-10đ)	Tốt ( 8-9đ)	Tạm được ( 5-8đ )	Kém ( <5đ )
<b>Tinh thần trách nhiệm</b>	Hoàn thành tốt công việc được phân công trong thời gian đề ra, giúp đỡ các thành viên khác trong nhóm nhiệt tình.	Hoàn thành tốt công việc được phân công, đề ra.	Hoàn thành công việc.	Không hoàn thành công việc.
<b>Tinh thần hợp tác</b>	Dựa trên sự tôn trọng và mục đích cuối cùng là đạt kết quả tốt trong công việc và lợi ích của nhóm.	Đạt kết quả tốt trong công việc, lợi ích các thành viên.	Đạt kết quả tạm được.	Không hợp tác làm việc.