**1. Trước cuộc họp (Preparation)**

* **Lên lịch họp rõ ràng**: chọn thời gian cố định hàng tuần/2 tuần để đảm bảo tính liên tục.
* **Gửi agenda trước** (ít nhất 1–2 ngày): nhóm gửi email hoặc Google Doc ngắn (1 trang) cho mentor, gồm:
  + Tiêu đề project + tuần báo cáo.
  + Tiến độ đã hoàn thành (theo timeline/Gantt chart).
  + Khó khăn gặp phải.
  + Các vấn đề muốn xin ý kiến.
  + Kế hoạch tuần tới.
* **Chuẩn bị slide ngắn gọn (5–7 trang)**:
  + Mục tiêu sprint/tuần.
  + Công việc đã hoàn thành (có demo nếu có).
  + Các vấn đề tồn đọng.
  + Thảo luận/nhờ tư vấn.
  + Kế hoạch tiếp theo.

**2. Trong cuộc họp (Execution)**

* **Phân công vai trò trong nhóm**:
  + **Leader**: điều phối, giới thiệu agenda, báo cáo tiến độ tổng thể.
  + **Các thành viên**: báo cáo phần việc cá nhân hoặc nhóm phụ trách.
  + **Recorder**: ghi biên bản, tóm tắt ý kiến mentor.
* **Tiến trình họp** (30–45 phút):
  + **Mở đầu (2–3 phút)**: chào mentor, nhắc lại mục tiêu buổi họp.
  + **Báo cáo tiến độ (10–15 phút)**: leader + các thành viên trình bày.
  + **Demo/Minh họa (nếu có)**: chạy thử sản phẩm hoặc cho mentor xem screenshot/prototype.
  + **Nêu khó khăn và câu hỏi (10 phút)**: nhóm chuẩn bị trước để tận dụng thời gian.
  + **Thảo luận cùng mentor (10–15 phút)**: mentor góp ý, định hướng giải pháp.
  + **Kết thúc (2–3 phút)**: leader tóm tắt kết luận, xác nhận việc nhóm cần làm tuần tới.

**3. Sau cuộc họp (Follow-up)**

* **Gửi biên bản họp (MoM – Minutes of Meeting)** trong vòng 24h:
  + Thông tin chung (ngày, giờ, thành viên, mentor).
  + Tóm tắt nội dung báo cáo.
  + Ý kiến góp ý của mentor.
  + Các action items (người phụ trách, deadline).
* **Cập nhật vào project management tool** (Trello, Jira, GitHub Project Board, Notion, v.v.) để theo dõi.
* **Nhóm trưởng nhắc nhở** các thành viên hoàn thành trước kỳ họp tiếp theo.

✅ **Tips thành công**:

* Chuẩn bị kỹ trước, không để mentor phải hỏi quá nhiều mới ra vấn đề.
* Giữ báo cáo ngắn gọn, tập trung vào kết quả và vấn đề.
* Thái độ chủ động, tôn trọng thời gian của mentor.
* Nhất quán về thời gian họp (cố định, không thay đổi tùy tiện).