Cải tiến trang “trang chủ”: **Các Khu vực mới cần bổ sung trên "Trang chủ":**

Dựa trên bố cục hiện tại, bạn có thể thêm các phần sau vào cột bên phải hoặc tạo một khu vực mới bên dưới "Hoạt động gần đây".

* **A. Widget "Tổng quan phân công công việc" (Assignment Overview):**
  + **Vị trí:** Có thể đặt ở vị trí Tổng quan hiện tại, hoặc bên cạnh/phía dưới các thẻ số liệu.
  + **Nội dung:**
    - **Biểu đồ phân bố công việc theo trạng thái:** Biểu đồ tròn hoặc thanh hiển thị tỷ lệ các công việc Đang chờ, Đang thực hiện, Hoàn thành, Quá hạn.
    - **Số liệu nhanh:**
      * Tổng số công việc đang mở.
      * Số công việc quá hạn.
      * Số công việc sắp đến hạn (trong 3-7 ngày tới).
      * Số giảng viên đang có công việc được giao.
* **B. Widget "Hiệu suất công việc của Giảng viên" (Staff Workload/Performance):**
  + **Vị trí:** Có thể đặt dưới "Xử lý văn bản Thường" hoặc trong một khu vực mới.
  + **Nội dung:** Bảng hoặc danh sách hiển thị thông tin chính về workload của từng giảng viên.
    - **Dạng Bảng:**
      * **Tên Giảng viên:** (Có thể click để xem chi tiết từng giảng viên).
      * **Tổng số công việc:** (Được giao).
      * **Đang thực hiện:** (Số lượng công việc đang chờ/trong tiến trình).
      * **Quá hạn:** (Số lượng công việc đã quá hạn).
      * **Tỷ lệ hoàn thành:** (Số công việc hoàn thành / Tổng số công việc).
      * **Tải công việc trung bình:** (Ví dụ: 3 công việc/giảng viên, 5 văn bản/giảng viên).
    - **Thanh tiến độ hoặc màu sắc:** Sử dụng thanh tiến độ hoặc mã màu (xanh: ổn định, vàng: cần chú ý, đỏ: quá tải/quá hạn nhiều) để biểu thị tình trạng tải công việc của mỗi giảng viên.
* **C. Widget "Công việc sắp đến hạn" (Upcoming Deadlines):**
  + **Vị trí:** Có thể thay thế hoặc bổ sung cho "Lịch tuần" hiện tại hoặc "Nhắc việc" nếu "Nhắc việc" chỉ dành cho cá nhân.
  + **Nội dung:** Danh sách các công việc có hạn chót trong tuần này hoặc sắp tới, kèm theo người được giao.
    - Tên công việc
    - Người thực hiện
    - Hạn chót
    - Trạng thái (nếu có)

**2. Điều chỉnh Widget hiện có:**

* **"Xử lý văn bản Thường":** Hiện tại là một danh sách nhỏ. Bạn có thể thêm trường "Người xử lý" hoặc "Người được giao" vào mỗi mục văn bản để lãnh đạo dễ dàng theo dõi ai đang chịu trách nhiệm.

**3. Cải tiến trải nghiệm người dùng:**

* **Clickable elements:** Các số liệu, tên giảng viên, hoặc tên công việc nên click được để điều hướng đến trang chi tiết (ví dụ: click vào tên giảng viên sẽ hiển thị profile và tất cả công việc của giảng viên đó; click vào số công việc quá hạn sẽ hiển thị danh sách các công việc quá hạn).
* **Filter/Sort:** Cung cấp các tùy chọn lọc và sắp xếp (ví dụ: theo phòng ban, theo trạng thái công việc, theo độ ưu tiên) trong các bảng hiển thị để lãnh đạo dễ dàng tìm kiếm thông tin mong muốn.
* **Pop-up/Tooltip:** Khi di chuột qua tên giảng viên hoặc số liệu, có thể hiển thị một tooltip với thông tin nhanh (ví dụ: số công việc đang làm, số công việc đã hoàn thành trong tháng).