|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH TRIỄN KHAI**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ**

**TẠI PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TÀO VÀ PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

**I. KẾ HOẠCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời gian** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| 1 | 9:00 –11:00 05/06/2024 | - Tập huấn triển khai phần mềm quản lý công việc hiệu quả  - Hướng dẫn sử dụng |  |
| 2 | 13:00 05/06/2024 | - Bắt đầu cho sử dụng thực tế  - Tiếp nhận hỗ trợ và phản hồi lỗi và góp ý |  |
| 3 | 06 – 10/06/2024 | - Tiếp nhận phản hồi và xử lý lỗi của phiên bản 1.3 |  |

**II. NỘI DUNG TẬP HUẤN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| 1 | Hướng dẫn đăng nhập vào phần mềm |  |
| 2 | Hướng dẫn tạo dự án |  |
| 3 | Hướng dẫn thêm, sửa, xóa công việc,… |  |
| 4 | Hướng dẫn phân quyền dự án |  |
| 5 | Hướng dẫn tạo công việc, theo dỏi công việc |  |
| 6 | Hướng dẫn xem, thao tác công việc được giao |  |
| 7 | Hướng dẫn xem lịch sử thao tác của dự án |  |
| 8 | Hướng dẫn sử dụng bộ lọc và ẩn hiện |  |
| 9 | Hướng dẫn sử dụng form nhập liệu |  |
| 10 | Hướng dẫn nhập dữ liệu thời khóa biểu |  |
| 11 | Hướng dẫn xem và tra cứu thời khóa biểu |  |

**III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** |
| 1 | Upload phần mềm quản lý công việc hiệu quả phiên bản 1.3 lên todo.nctu.edu.vn | Nguyễn Văn Toản |
| 2 | Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn sử dụng | Tô Thiện Khôi |
| 3 | Chuẩn bị danh sách tài khoản phòng đào tạo, phòng tổ chức hành chính | Tô Thiện Khôi |
| 4 | Tạo nhóm hỗ trợ trực tuyến | Ngô Hoàng Lộc |
| 5 | Chuẩn bị công cụ hỗ trợ trực tuyến ( Anydesk,Ultraview,…) | Ngô Hoàng Lộc |
| 6 | Chuẩn bị bảng ghi lỗi, góp ý (Ticket) | Lê Sơn Nam |

**Thủ trưởng đơn vị** **Người lập**