# **BIÊN BẢN HỌP NHÓM TUẦN 1**

Ngày họp: 07/08/2024

Thời gian: Bắt đầu vào lúc 14 giờ 10 phút

Địa điểm: Phòng B4.04, Trường ĐH Công Nghiệp TPHCM

Tên nhóm: Nhóm 2 (tạm thời)

**1. THÀNH PHẦN THAM DỰ**

* Phạm Thanh Tiến
* Nguyễn Thái Bình Dương
* Nguyễn Ngọc Minh Anh
* Võ Phạm Đăng Khoa
* Nguyễn Thanh Hưng
* Nguyễn Đình Chương

**2. MỤC TIÊU CUỘC HỌP**

* Phân công vai trò cho các thành viên
* Đặt tên nhóm
* Thông qua quy ước và chuẩn chung trong quá trình làm việc nhóm
* Phân công công việc trong tuần kế tiếp
* Viết biên bản làm việc nhóm

**3. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

**3.1. Phân công vai trò họp nhóm**

Nguyễn Thái Bình Dương được đề xuất làm nhóm trưởng

Các thành viên tự đề xuất vai trò của bản thân:

* Phạm Thanh Tiến: Lưu trữ tài liệu
* Nguyễn Ngọc Minh Anh: Thư ký
* Võ Phạm Đăng Khoa: Quản lý tiến độ

**3.2. Đặt tên nhóm**

Đề xuất và thống nhất tên nhóm (tên chính thức sẽ được chọn sau)

**3.3. Thông qua quy ước và chuẩn chung trong quá trình làm việc nhóm**

Cả nhóm đã họp và thảo luận về các mục tiêu, kế hoạch của các cuộc họp trong tuần từ đó đưa ra đề xuất sau:

**Về họp hàng tuần**:

* Thời gian: 1-2 lần/tuần, mỗi lần 15-30 phút
* Hình thức: Online
* Nội dung: Báo cáo tiến độ công việc, xử lý khó khăn

**Về họp đầu tuần:**

* Thời gian: 30-45 phút
* Hình thức: Linh hoạt (offline/online)
* Nội dung: Phân công công việc trong tuần

**Về họp tổng kết tiến độ:**

* Thời gian: 30-45 phút, trước buổi học
* Hình thức: Linh hoạt (offline/online)
* Nội dung: Tổng kết công việc trong tuần

**3.4. Phân công công việc trong tuần kế tiếp**

Cả nhóm thảo luận về kế hoạch sắp tới và đưa ra các công việc cho tuần tiếp theo:

* Chọn đề tài nhóm
* Phân công nhiệm vụ theo từng vai trò
* Bổ sung quy ước và chuẩn chung trong quá trình làm việc nhóm
* Viết biên bản làm việc nhóm

**4. KẾT LUẬN**

**4.1. Phân công vai trò**

| **Thành viên** | **Vai trò** |
| --- | --- |
| Nguyễn Thái Bình Dương | Nhóm trưởng |
| Nguyễn Ngọc Minh Anh | Thư ký |
| Võ Phạm Đăng Khoa | Quản lý tiến độ |
| Nguyễn Đình Chương | Thành viên |
| Nguyễn Thanh Hưng | Thành viên |

**4.2. Đặt tên nhóm**

Tên nhóm chính thức sẽ được thống nhất sau

**4.3. Thông qua quy ước và chuẩn chung trong quá trình làm việc nhóm**

**Về họp hàng tuần:**

* Thời gian: 1-2 lần/tuần, mỗi lần 15-30 phút
* Hình thức: Linh hoạt (offline/online)
* Nội dung: Báo cáo công việc theo tiến độ, chỉnh sửa và hỗ trợ nếu cần

**Về họp đầu tuần:**

* Thời gian: 30-45 phút
* Hình thức: Linh hoạt (offline/online)
* Nội dung: Phân công công việc trong tuần

**Về họp tổng kết tiến độ:**

* Thời gian: 30-45 phút, trước buổi học
* Hình thức: Linh hoạt (offline/online)
* Nội dung: Tổng kết công việc trong tuần

**4.4. Phân công công việc trong tuần kế tiếp**

* Chọn đề tài nhóm
* Phân công nhiệm vụ theo từng vai trò
* Bổ sung quy ước và chuẩn chung trong quá trình làm việc nhóm
* Viết biên bản làm việc nhóm

**4.5. Lưu trữ biên bản**

* Lưu trữ biên bản trên Google Drive :
* Chỉnh sửa trực tuyến trên Google Docs

Người viết biên bản: Nguyễn Ngọc Minh Anh

Ngày lập biên bản: 07/08/2024