

Team Discussion Log Template

Nhóm 5 :

Nguyễn Thị Nga: 20010809

Hoà Thị Thu Trang: 20010799

Đỗ Linh Trang: 20010930

What are the issues?	What are potential solutions?
<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp và tương tác với bên liên quan: <ul style="list-style-type: none"> Thiếu cam kết của bên liên quan do truyền đạt không rõ ràng về lợi ích của dự án và thiếu phản hồi về mối quan tâm của bên liên quan. Không biết về đội AP và tác động của họ đến quy trình AR, dẫn đến tiềm năng làm lại. Quá phụ thuộc vào giao tiếp qua email, có thể bỏ lỡ các tương tác và phản hồi quan trọng. 	<ul style="list-style-type: none"> Cải thiện giao tiếp và tương tác với bên liên quan: <ul style="list-style-type: none"> Tổ chức các hội thảo với bên liên quan để thu thập phản hồi và giải quyết các mối quan tâm về mục đích và giá trị của dự án. Triển khai kế hoạch giao tiếp với nhiều kênh, bao gồm các cuộc họp trực tiếp, báo cáo tiến độ và kho thông tin trung tâm. Cập nhật thường xuyên cho các bên liên quan về tiến độ dự án và tích cực tham gia vào việc ra quyết định.
<ul style="list-style-type: none"> Lập kế hoạch và quản lý rủi ro: <ul style="list-style-type: none"> Dự án bị trễ tiến độ và phạm vi có nguy cơ do đánh giá thấp độ phức tạp của quy trình và tương tác của nó với AP. Xác định nhu cầu về thiết bị và đào tạo muộn, dẫn đến vượt chi phí và cạn kiệt dự phòng dự phòng. Phản ứng chậm của nhóm đối với những thay đổi điều kiện kinh doanh và công nghệ mới, ảnh hưởng đến khả năng phục hồi và thích ứng của dự án. 	<ul style="list-style-type: none"> Tăng cường lập kế hoạch và quản lý rủi ro: <ul style="list-style-type: none"> Tiến hành phân tích quy trình kỹ lưỡng hơn để xác định tất cả các bên liên quan, phụ thuộc và rủi ro tiềm ẩn. Phát triển kế hoạch dự án chi tiết với kế hoạch dự phòng cho các rủi ro đã xác định và các mốc rõ ràng để theo dõi tiến độ. Quản lý nhu cầu về thiết bị và đào tạo một cách chủ động để đảm bảo mua sắm kịp thời và giảm thiểu vượt chi phí. Theo dõi thường xuyên các thay đổi bên ngoài và điều chỉnh kế hoạch dự án khi cần thiết để duy trì khả năng phục hồi và thích ứng.
<ul style="list-style-type: none"> Phương pháp cải tiến quy trình: <ul style="list-style-type: none"> Tái sử dụng tài liệu từ dự án trước mà không có sự thích ứng thích hợp với bối cảnh. 	<ul style="list-style-type: none"> Phương pháp cải tiến quy trình: <ul style="list-style-type: none"> Chọn và triển khai một khung cải tiến quy trình được công nhận, chẳng hạn như PDCA.

Team Discussion Log Template

<p>cảnh hiện tại, dẫn đến tiềm năng kém hiệu quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Không có bằng chứng rõ ràng về việc áp dụng các khuôn khổ cải tiến quy trình đã được thành lập để phân tích hiệu quả và phát triển giải pháp. 	<p>như Six Sigma hoặc Lean, để hướng dẫn phân tích và phát triển giải pháp.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiến hành phân tích nguyên nhân gốc rễ để xác định các nguyên nhân cơ bản của các vấn đề hiệu suất trước khi triển khai giải pháp. ○ Điều chỉnh cách tiếp cận cải tiến quy trình cho bối cảnh cụ thể của quy trình AR và AP.
<ul style="list-style-type: none"> ● Quản lý nhóm và lãnh đạo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Giả định rằng nhóm tự động tham gia mà không có nỗ lực chủ động và liên tục để động viên và xây dựng tinh thần đồng đội. ○ Có thể phụ thuộc vào hướng dẫn qua email thay vì thúc đẩy giao tiếp cởi mở và hợp tác trong nhóm. ○ Thiếu giải quyết xung đột chủ động giữa các nhóm AR và AP, ảnh hưởng đến tiến độ tổng thể của dự án. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nâng cao quản lý nhóm và lãnh đạo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Xác định rõ ràng vai trò và trách nhiệm cho mỗi thành viên trong nhóm để tránh nhầm lẫn và nỗ lực trùng lặp. ○ Thúc đẩy môi trường làm việc nhóm hợp tác thông qua giao tiếp thường xuyên, các hoạt động xây dựng nhóm và giải quyết xung đột chủ động. ○ Ủy thác nhiệm vụ một cách hiệu quả và trao quyền cho các thành viên trong nhóm nắm quyền sở hữu công việc của họ.
<ul style="list-style-type: none"> ● Quản lý ngân sách và nguồn lực: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ngân sách ban đầu không tính đến chi phí đào tạo tiềm ẩn và nâng cấp thiết bị, dẫn đến cạn kiệt dự phòng dự phòng. ○ Sử dụng nguồn lực của nhóm một cách kém hiệu quả do vai trò và trách nhiệm không rõ ràng, có thể dẫn đến trùng lặp nỗ lực hoặc lãng phí thời gian. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tối ưu hóa quản lý ngân sách và nguồn lực: <ul style="list-style-type: none"> ○ Đánh giá lại ngân sách dự án dựa trên nhu cầu thiết bị và đào tạo đã xác định, điều chỉnh ngân sách hoặc dự phòng dự phòng nếu cần. ○ Theo dõi thường xuyên việc sử dụng nguồn lực và thực hiện các điều chỉnh để cải thiện hiệu quả và tránh lãng phí thời gian. ○ Xem xét các chiến lược phân bổ ngân sách thay thế, chẳng hạn như tài trợ theo giai đoạn hoặc tài trợ gia tăng dựa trên các mốc dự án.