**Biên bản họp, làm việc nhóm – Team meeting minutes**

Nhóm:……………………………………………………………………………………………  
Thời gian – time: <khung giờ hh:mm – hh:mm><ngày dd/mm/yy>……………………………  
Địa điểm – location: <cụ thể nơi họp>……………………………………………………………  
Người chủ trì cuộc họp – chair meeting:…………………………………………………………  
Thành viên tham dự - Participants:

1.…………………………………………

2.…………………………………………

3.…………………………………………

4.…………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Thành viên | | Đúng giờ – On time | Trễ - Late | Vắng – Absent | Ghi chú |
| 1 | <member 1> | |  |  |  |  |
| 2 | <member 2> | |  |  |  |  |
| 3 | <member 3> | |  |  |  |  |
| **Chương trình họp – Meeting agenda** | | | | | | |
| **#** | **Mục nội dung – Item** | | **Người trình bày – Owner(s)** | **Thời gian – Time** | **Ghi chú, trao đổi – Notes** |  |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| **Vấn đề & Giải pháp - Issues/problems & Solutions** | | | | | | |
| **#** | **Vấn đề - Issues/problems** | | **Các giải pháp đề xuất – Suggested solutions** | **Giải pháp được chọn – Selected solution** | **Ghi chú – Notes** |  |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| **Kế hoạch hành động – Action plan** | | | | | | |
| **#** | **Hành động – Action** | | **Thời hạn – Deadline** | **Người thực hiện – Owner(s)** | **Ghi chú – Notes** |  |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| **Đóng góp nhóm – Team contribution** | | | | | | |
| **Thành viên – Member** | | **Ý tưởng, giải pháp – Idea(s)** | **Hỗ trợ người khác – Support other(s)** | **Hoạt động xây dựng nhóm – Team bulding activities** | **Ghi chú – Notes** |  |
| *<member 1>* | | *<số lần>* | *<số lần>* | *<số lần>* |  |  |
| *<member 2>* | |  |  |  |  |  |
| *<member 3>* | |  |  |  |  |  |
| **Kết quả đánh giá phản hồi của nhóm – Team feedback** *Sử dụng phiếu đánh giá phản hồi PI.5.3.a* | | | | | | |
| **Số phiếu 4** | **Số phiếu 3** | | **Số phiếu 2** | **Số phiếu 1** |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

Hướng dẫn điền thông tin

• ***Phần Thành viên tham dự***

o Mỗi hàng chỉ dành cho một thành viên, đánh dấu vào duy nhất một cột tình trạng tham dự tương ứng.

• Phần Chương trình họp

o Mỗi hàng chỉ dành cho một nội dung họp, ghi rõ nội dung họp, người trình bày và thời gian trình bày (tính theo phút).

o Ô ghi chú, trao đổi dành để ghi các lưu ý hoặc các ý chính đúc kết quá trình trao đổi về nội dung họp của hàng này.  
• ***Phần Vấn đề & Giải pháp***

o Dành liệt kê các vấn đề phát sinh trong quá trình nhóm triển khai kế hoạch làm việc.

o Mỗi hàng chỉ dành cho một vấn đề. Các giải pháp đề xuất cần ghi kèm tên người đề xuất. Giải pháp được chọn phải nằm trong số các giải pháp đề xuất.  
• ***Phần Kế hoạch hành động***

o Dành liệt kê các hành động, hoạt động do nhóm quyết định dựa trên kết quả buổi làm việc nhóm, bao gồm:  
\* Các hành động, hoạt động nhằm triển khai thực hiện các nội dung họp trong Phần Chương trình họp.  
\* Các hành động, hoạt động nhằm triển khai thực hiện các giải pháp được chọn trong Phần Vấn đề.

o Mỗi hàng chỉ dành cho một hành động, hoạt động. Nội dung cần ghi rõ cụ thể hành đông, hoạt động, người thực hiện, thời hạn và các lưu ý nếu có.  
• Phần Đóng góp nhóm

o Dành liệt kê các thành viên có sự đóng góp trong quá trình diễn ra buổi họp làm việc nhóm.

o Mỗi hàng chỉ dành ghi nhận sự đóng góp của một thành viên.  
\* Điền số lần đóng góp (ý tưởng, giải pháp / Hỗ trợ thành viên khác / Hoạt động xây dựng nhóm) mà thành viên đó đã đóng góp trong quá trình tổ chức buổi họp làm việc nhóm.  
\* Nếu các ý tưởng, giải pháp chưa được ghi nhận ở Phần Vấn đề & Giải pháp  
thì hãy điền thông tin về ý tưởng, giải pháp / Hỗ trợ thành viên khác / Hoạt động xây dựng nhóm vào ô Ghi chú.  
• ***Phần Kết quả đánh giá phản hồi nhóm***

o Ghi nhận kết quả đánh giá phản hồi của các thành viên tham dự buổi họp làm việc nhóm.  
\* Cách thực hiện đánh giá phản hồi:  
Bước 1: Vào cuối buổi họp làm việc nhóm, các thành viên tham dự (ngoại trừ người chủ trì buổi họp) buổi họp được yêu cầu phản hồi, đánh giá về quá trình tổ chức, phối hợp buổi làm việc nhóm. Mỗi thành viên sử dụng một Phiếu PI.5.3.a để phản hồi đánh giá.  
Bước 2: Một thành viên đại diện đứng ra kiểm đếm tất cả các phiếu đánh giá trước sự có mặt của tất cả các thành viên tham gia và ghi kết quả kiểm phiếu (số phiếu mỗi loại đánh giá) vào các ô tương ứng trong phần Kết quả đánh giá phản hồi của nhóm.  
*Lưu ý:*- *Nhằm bảo đảm tính bảo mật, phiếu đánh giá chỉ ghi tên người được đánh giá, không ghi tên người đánh giá.*- *Các phiếu đánh giá cần được chụp lưu trữ để đối chiếu khi có yêu cầu.*