**Kế hoạch làm việc nhóm – Team working plan**

Nhóm: ……………………………………………………………………………………………  
Ngày bắt đầu – Start time: <dd/mm/yy>…………………………………………………………  
Ngày kế thúc – End date: <dd/mm/yy>……………………………………………………………  
Thành viên nhóm – Team members:

1.…………………………………………

2.…………………………………………

3.…………………………………………

4.…………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Công việc – Task** | **Ngày bắt đầu dự kiến – Start date** | **Ngày bắt đầu thực tế - Actual start date** | **Ngày kết thúc dự kiến – Target date** | **Ngày kết thúc thực tế - Actual end date** | **Trạng thái – Status (On-go / Done / Late/ Pending)** | **Người thực hiện – Owner(s)** | **Ghi chú – Notes** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ghi chú:**• Trạng thái công việc:

o On-go: đang được tiến hành

o Done: Đã hoàn thành đúng hạn

o Late: Trễ hạn

o Pending: Bị hoãn hay dừng không thực hiện  
• Ngày bắt đầu thực tế, Ngày kết thúc thực tế: Ngày thực tế công việc được bắt đầu thực hiện và hoàn thành.  
 **Hướng dẫn:**  
• Kế hoạch nhóm nên được tạo dưới dạng bảng tính file MS Excel.  
• Kế hoạch nhóm cần được cập nhật thường xuyên tương ứng với tiến độ hoàn thành các  
công việc.  
• Các cột Ngày bắt đầu thực tế, Ngày kết thúc thực tế chỉ được cập nhật sau khi hoàn thành  
công việc.  
• Các cột Ngày bắt đầu dự kiến, Ngày kết thúc dự kiến chỉ được điền một lần khi xây dựng  
kế hoạch làm việc.  
• Kế hoạch làm việc nhóm sẽ được nộp kèm theo tài liệu báo cáo làm việc nhóm vào đầu  
kỳ và vào cuối kỳ.