**Soft skills that employers want?**

+ communication : giao tiep

+ decision making : quyet dinh

+ showing commitment : dua ra cam ket

+ flexibility : mem deo

+ time managerment : quan ly thoi gian

+ Leadership : kha nang lanh dao

+ Creativity and problem solving : sang tao va giai quyet van de

+ Teamwork : lam viec nhom

+ Accepting responsibility : chap nhan trach nhiem

+ Ability to work under pressure : ap luc cong viec

**Self-managed learning**

Data backup four types : full, incremental, differential and incremental-forever backup

**Preparing a SWOT analysis**

* Select a goal you’d like to achieve and then complete the SWOT analysis

+ Identify your strengths and your positive assets

+ Identify your weaknesses or liabilities

+ Identify the opportunity facing you

+ What threats and obstacles do you face?

* Dimensions to this analysis for individuals

+ Do you have the skills necessary to do the job today?

+ Do you have the skills to do the job tomorrow?

+ Do you have the skills to tomorrow’s job?

Do you have the skills for a different job tomorrow?

**Achieving your objectives**

* Once the direction of your career has been identified, the strategy has to be supported by short-term goal objectives and action plans
* A strategy can be defined as a course of action, using specified resources to achieve a defined objectives

- The purpose of a strategy is to provide a framework for more detailed tactical planning and action

**Self-reflection**

* Self-reflection is simply thinking over the data you have gathered
* Select areas for reflection and evaluation basing on:

+ Gathered data

+ Critical incidents

+ Examination of goals

+ Impressions

* Explore: some questions asked yourself

+ Your action tendencies

+ Triggered and influences your behavior, thoughts or feelings

+ Outcomes

+ Contexts

+ Value and relevance

+ Discrepancies

**Self-reflection (cont.)**

* Incorporate relevant theoretical concepts

+ Relevant theoretical models and research findings may help you to formulate some ideas

+ This allows you to transfer your learning to different situations

* Conceptualize: an opportunity to reflect on the need for behavioral change, and its feasibility, in the light of desired outcomes, opportunities…

P1.1

Phản ánh về các kỹ năng và năng lực hiện tại của bản thân đối với các tiêu chuẩn chuyên môn và mục tiêu của tổ chức: Một tài liệu bằng văn bản: Thảo luận về các kỹ năng và năng lực cá nhân của bạn so với tiêu chuẩn chuyên nghiệp và mục tiêu của tổ chức

P1.2

Đánh giá các nhu cầu phát triển của riêng mình và các hoạt động cần thiết để đáp ứng các yêu cầu đó: Một tài liệu bằng văn bản: Đánh giá nhu cầu phát triển của bạn và các hoạt động cần thiết để đáp ứng chúng

P1.3

Xây dựng kế hoạch phát triển cá nhân và nghề nghiệp dựa trên nhu cầu đã xác định: Một kế hoạch cá nhân và chuyên nghiệp

P1.4

Phản ánh về sự phát triển của chính mình đối với các mục đích và mục đích ban đầu được đặt ra trong kế hoạch phát triển cá nhân và nghề nghiệp: Một tài liệu bằng văn bản: Phản ánh về tiến bộ phát triển của chính mình so với mục đích ban đầu và các mục tiêu đặt ra trong kế hoạch phát triển cá nhân và nghề nghiệp.

P2.1

Giao tiếp theo nhiều cách khác nhau và cách thức phù hợp ở các cấp khác nhau: - Một bài trình bày về: a. tầm quan trọng của truyền thông b. chiến lược quản lý thời gian hiệu quả. - Tờ trình bày kèm theo trong báo cáo.

P2.2

Chứng minh các chiến lược quản lý thời gian hiệu quả: - Một bài trình bày về: a. tầm quan trọng của truyền thông b. chiến lược quản lý thời gian hiệu quả. - Tờ trình bày kèm theo trong báo cáo.

P3.1

Phân tích động lực nhóm, thảo luận về vai trò của người chơi trong một nhóm và cách họ có thể làm việc cùng nhau để đạt được mục đích chung: Một tài liệu bằng văn bản: Mô tả cách bạn lựa chọn và duy trì đội phù hợp với mục đích.

P3.2

Thảo luận các cách khác để hoàn thành nhiệm vụ và đạt được mục đích của nhóm Một tài liệu bằng văn bản: Thảo luận cách khác để hoàn thành nhiệm vụ và đạt được mục đích của nhóm

P4.1

Xem lại các công cụ và phương pháp để phát triển các giải pháp cho các vấn đề: Một tài liệu bằng văn bản xem xét các phương pháp khác nhau và các công cụ được sử dụng để giải quyết vấn đề.

P4.2

Xây dựng một chiến lược thích hợp để giải quyết một vấn đề cụ thể: Một tài liệu bằng văn bản thảo luận cách tiếp cận phát triển tốt nhất bạn nghĩ cho hệ thống.

P4.3

Đánh giá tác động tiềm ẩn đối với việc kinh doanh thực hiện chiến lược. Một tài liệu bằng văn bản: Đánh giá tác động tiềm tàng đối với công ty.

M1

Xác định và áp dụng các chiến lược để tìm giải pháp phù hợp: Các phán đoán có hiệu quả đã được thực hiện. Một cách tiếp cận hiệu quả để nghiên cứu và nghiên cứu đã được áp dụng

M2

Chọn / thiết kế và áp dụng các phương pháp / kỹ thuật thích hợp Các lý thuyết và kỹ thuật liên quan đã được áp dụng Thiết kế các phương pháp / kỹ thuật đã được chứng minh

M3

Trình bày và thông báo các phát hiện thích hợp Một cấu trúc và phương pháp thích hợp đã được sử dụng và ngôn ngữ kỹ thuật đã được sử dụng chính xác để đưa ra những phát hiện. Truyền thông đã diễn ra trong các ngữ cảnh quen thuộc và không quen thuộc

D1

Sử dụng phản ánh phê bình để đánh giá công việc của chính mình và biện minh cho kết luận hợp lệ Kết luận đã được đưa ra thông qua tổng hợp các ý tưởng và đã được chứng minh Hiệu lực của các kết quả đã được đánh giá bằng cách sử dụng định nghĩa

D2

Chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức các hoạt động 1. Các hoạt động đáng kể đã được lên kế hoạch, quản lý và tổ chức Phản hồi tổng kết Các hoạt động đã được quản lý

D3

Chứng minh / Hoạch định / Bên / Tư duy Sáng tạo Tự đánh giá đã diễn ra Các vấn đề đã được giải quyết

Table of contents

Table of figures

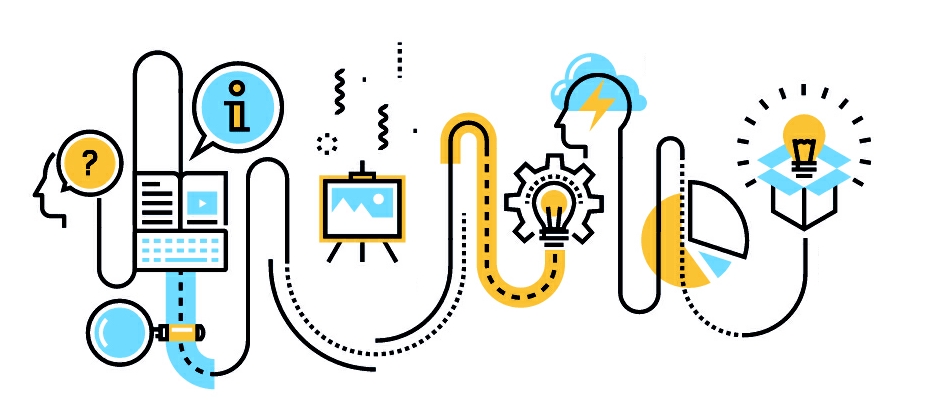
Step 1: Introductions: Executive Summary

Step 2: Body of the assignment: Figure 1-explain, Diagram, chart

Step 3: Summary=>conclusion

Step 4: References

**Design team meeting**



|  |
| --- |
| **Contents**  [[hide](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team_meeting)]   * [1 Introduction](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team_meeting#Introduction) * [2 Organization](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team_meeting#Organisation) * [3 Agenda](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team_meeting#Agenda) * [4 Find out more](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team_meeting#Find_out_more)   + [4.1 Related articles on Designing Buildings Wiki](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team_meeting#Related_articles_on_Designing_Buildings_Wiki) |

**Introduction**

Design is a process of creating a solution to a brief and then preparing instructions allowing that solution to be constructed. Design is an iterative process, where, at each iteration, there are inputs, there is a [design process](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_process) and then there are outputs.

[Building design](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Building_design) is typically [multi-disciplinary](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Multi-disciplinary), involving a number of different [designers](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Designers), such as [architects](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Architects), [engineers](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Engineer) and so on, working together to create a single, holistic solution. [Design teams](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team) typically start as a relatively small group, but as the design progresses, there is an ever-greater need for [specialist](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Specialist) input, and so [design teams](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team) can develop to become large and complex. This is increasingly the case given the complexity of the [supply chain](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Supply_chain) in the modern [construction industry](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Construction_industry).

It is important therefore that [design teams](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team) are properly organized and coordinated so it is possible to integrate designs prepared by different members of the team to create a single set of unified information. This process of organization and co-ordination will generally include the need for regular design team meetings.

**Organization**

Design team meetings are typically coordinated by the [lead designer](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Lead_designer), if one has been appointed, and may include all, or part of the [design team](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team). Sub meetings may also be organized to deal with specific aspects of the design, such as the [structure](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Structure), [building services](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Building_services) and so on.

Design team meetings will generally be restricted to those issues specifically to do with the developing design, and will only be attended by members of the [design team](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team). Other issues are better dealt with at wider, [project team](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Project_team) or progress meetings which might also involve [project managers](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Project_manager), the [client](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Client) or their representatives and so on.

Depending on the stage of the project, the number of attendees and the issues that need to be considered, design team meetings can be very [structured](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Structure), or they can be more creative. In either case, it is important that they are properly organized, with an agenda sent out well in advance so that participants know what will be expected from them, and that they are minuted so that any actions or decisions are captured and can be followed up. They should be [scheduled](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Schedule) so that appropriate decisions can be made and work coordinated to meet the [project programme](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Project_programme)r.

There may be outputs from design team meetings, such as reports to the [lead consultant](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Lead_consultant), [project manager](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Project_manager) or [client](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Client), requests for information, requests for [approvals](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Approvals), instructions to [contractors](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Contractors) and so on. Other parties may also have to be consulted regarding the progress of the design, such as users of the building, neighbours, the [local planning authority](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Local_planning_authority), the [building control body](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Building_control_body) and so on.

**Agenda**

Very broadly, depending on the stage of development of a project and the issues that need to be considered, an agenda for a design team meeting might include:

Agreement of the minutes of previous meetings.

Organization:

* [Appointments](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Appointments) and personnel.
* Roles and responsibilities.
* Communications and reporting procedures.
* [Standard methods and procedures](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Standard_methods_and_procedures) for [drawings](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Drawings), [computer aided design](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Computer_aided_design) or [building information modelling](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Building_Information_Modelling).
* Program and progress.

[Design development](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_development):

* [Client's requirements](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Client%27s_requirements).
* Development of the brief.
* [Site information](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Site_information), [surveys](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Survey) and [constraints](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Constraints).
* Feedback from consultations.
* Reports from [designers](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Designers).
* Design options and issues.
* Specific technical issues.
* Outstanding issues.
* The need for additional information or [studies](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Stud).
* Coordination issues.
* Reporting.
* Next steps.

[Approvals](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Approvals):

* [Planning permission](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Planning_permission).
* [Building Regulations](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Building_regulations).
* Funders, insurers and so on.
* Legal issues.

Any other business.

Date of next meeting.

[**Find out more**](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Find_out_more)

**Related articles on**[**Designing Buildings Wiki**](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Designing_Buildings_Wiki)

* [Appointing consultants](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Appointing_consultants).
* [Collaborative practices](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Collaborative_practices).
* [Consultant team start-up meeting](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Consultant_team_start-up_meeting).
* [Design co-ordination](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_co-ordination).
* [Design management plan](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_management_plan).
* [Design management](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_management).
* [Design manager](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_manager).
* [Design methodology](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_methodology).
* [Design responsibility matrix](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_responsibility_matrix).
* [Design review](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_review).
* [Design team](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Design_team).
* [Information manager](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Information_manager).
* [Lead designer](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Lead_designer).
* [Specialist contractors start-up meeting](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Specialist_contractors_start-up_meeting).
* [Team behavioural roles](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Team_behavioural_roles).
* [Team management](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Team_management)