

KẾT THÚC KHOÁ FRESHER K01

Bộ phận Đào tạo

2019/06

[Bí Mật] Nội dung

- Mong đợi từ khoá học
- Vấn đề chưa đạt sau khoá học
- Mục tiêu sắp tới
- Tham gia dự án
- Phải – Nên – Không
- Phản hồi và hỗ trợ

【Bí Mật】 Mong đợi từ khoá học

- Kỹ năng – Tư duy
 - Tìm hiểu kỹ thuật mới
 - Báo cáo, liên lạc
 - Tư duy vấn đề, giải quyết vấn đề
- Kỹ năng mềm
 - Làm việc nhóm
 - Tự tin

【Bí Mật】 Vấn đề chưa đạt sau khoá học

- Đi trễ
- Chưa tự tin
- Báo cáo liên lạc chưa tốt
- Tìm hiểu vấn đề chưa tốt

【Bí Mật】 Đặt mục tiêu

- Vận dụng tốt những gì được đào tạo vào đội dự án
- Hoàn thành công việc được giao vượt kỳ vọng
- Liên tục cải thiện những vấn đề bản thân chưa làm tốt

THAM GIA DỰ ÁN

【Bí Mật】 Vấn đề liên quan

- Cách làm việc của đội dự án?
- Trước khi bắt đầu dự án?
- Khi tham gia dự án?

Cách làm việc của đội dự án?

- Hoàn toàn khác với những gì được đào tạo?

【Bí Mật】 Trước khi tham gia dự án

- Dự án sử dụng kỹ thuật gì là chính?
- Tài liệu chung cho dự án?
 - Coding convention
 - Tài liệu common
 - Tài liệu mô tả database
- Báo cáo tiến độ, liên lạc bằng hình thức nào?
 - Excel
 - Redmine
 - Miệng
 - Chat (Mattermost, Skype)
- Quy định chung của dự án như thế nào?

Khi tham gia dự án – Thực hiện task

- Phân rã task và ước lượng thời gian hoàn thành
 - Trường hợp không hiểu cần xác nhận lại người quản lý
 - Cần thiết sẽ thực hiện Q&A với khách hàng
 - Khi Q&A cần mô tả gì?
 - Hiện trạng
 - Vấn đề xảy ra
 - Giải pháp
- Thực hiện PG
- Thực hiện kiểm thử theo tài liệu

【Bí Mật】 Khi tham gia dự án

- Chủ động báo cáo tiến độ hàng ngày
- Chủ động thảo luận với nhóm
- Chủ động tương tác với nhóm
- Chủ động báo cáo và liên lạc
 - Khi có vấn đề
 - Khi xong task sớm
- Luôn suy nghĩ vì MỤC TIÊU CHUNG CỦA NHÓM

PHẢI – NÊN – KHÔNG

- PHẢI lập và theo sát danh sách các nhiệm vụ phải hoàn thành trong ngày, tuần, tháng
- PHẢI điền working time, working report hàng ngày
- PHẢI báo cáo, liên lạc khi có vấn đề với nhóm
- PHẢI đúng giờ
- PHẢI tương tác với các thành viên khác trong nhóm

- **NÊN** tích cực tư duy giải quyết vấn đề
- **NÊN** đọc nhiều tài liệu và sách báo liên quan công việc
- **NÊN** bỏ bớt những nhiệm vụ không quan trọng
- **NÊN** tạo ra khoảng thời gian giải lao ngắn trong giờ làm việc
- **NÊN** có tư duy cải thiện công việc tốt hơn

【Bí Mật】 KHÔNG

- KHÔNG đi trễ
- KHÔNG làm việc riêng, đọc báo, nghe nhạc, shopping trên mạng trong giờ làm việc
- KHÔNG ăn mặc thiếu chuyên nghiệp
- KHÔNG suy nghĩ và thái độ tiêu cực
- KHÔNG chịu lắng nghe

【Bí Mật】 Phản hồi – Hỗ trợ

- Hàng tuần cần báo cáo gì?
 - Công việc được giao
 - Công việc đã làm được
 - Vấn đề đã gặp phải
- Gặp khó khăn về kỹ thuật, làm việc nhóm?
 - Liên lạc qua Mattermost