

# KẾT THÚC KHOÁ FRESHER K01

---

**Bộ phận Đào tạo**  
**2019/06**

# 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

# 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

# Vấn đề chưa đạt sau khoá học

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

# Đặt mục tiêu

- Vận dụng tốt những gì được 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**

# 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?

# 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

# 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 vân đê
  - 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

- 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

- 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