



# Kỹ Năng Giao Việc & Giám Sát Công Việc

Biến áp lực thành hiệu suất - Bí kíp phát triển đội ngũ



KHÁCH THÍCH - KHÁCH YÊU - KHÁCH CHIA SẺ



## Mục Tiêu Của Cuốn Cẩm Nang Nay



**Hiểu & Vận Dụng Nguyên Tắc:** Năm vững 5 nguyên tắc cốt lõi trong phân công công việc.



**Thành Thạo Công Cụ:** Áp dụng thuận thực 6 yếu tố "vàng" (5W1H) để giao việc không bao giờ bị hiểu lầm.



**Nâng Tầm Quản Lý:** Tăng cường năng lực giám sát, cải thiện hiệu suất dự án và chất lượng nhân sự.

"Giúp bạn phân công nhiệm vụ rõ ràng và giám sát hiệu quả, đảm bảo nhân viên hoàn thành xuất sắc."

# Tại Sao Phải Giao Việc? (Lợi Ích Song Phương)

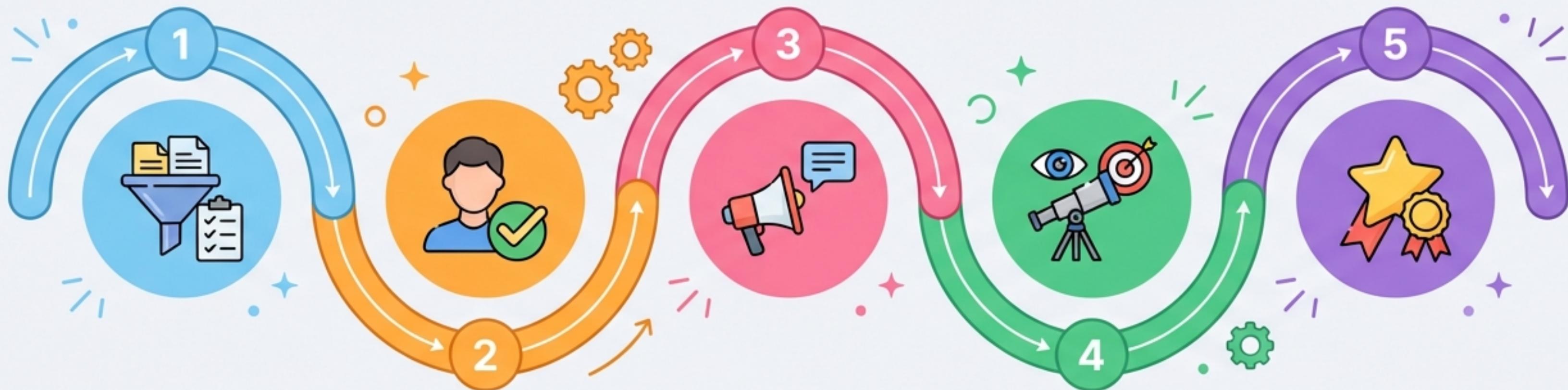


- "**Lợi Ích cho Quản Lý**":
  - Tập trung vào chiến lược & việc quan trọng.
  - Giảm thiểu rủi ro sai sót.
  - Tăng hiệu suất chung của cả team.



- "**Lợi Ích cho Nhân Viên**":
  - Phát triển chuyên môn & kỹ năng mới.
  - Tăng tính chủ động & trách nhiệm.
  - Cảm thấy được tin tưởng và đóng góp vào thành tựu chung.

# Quy Trình 5 Bước "Giao Việc Vui Vẻ"



## Lựa chọn công việc

Việc nào nên giao,  
việc nào nên giữ?

## Lựa chọn nhân sự

"Chọn mặt gửi vàng"  
dựa trên năng lực.

## Thực hiện giao việc

Chuyển giao thông  
tin (5W1H).

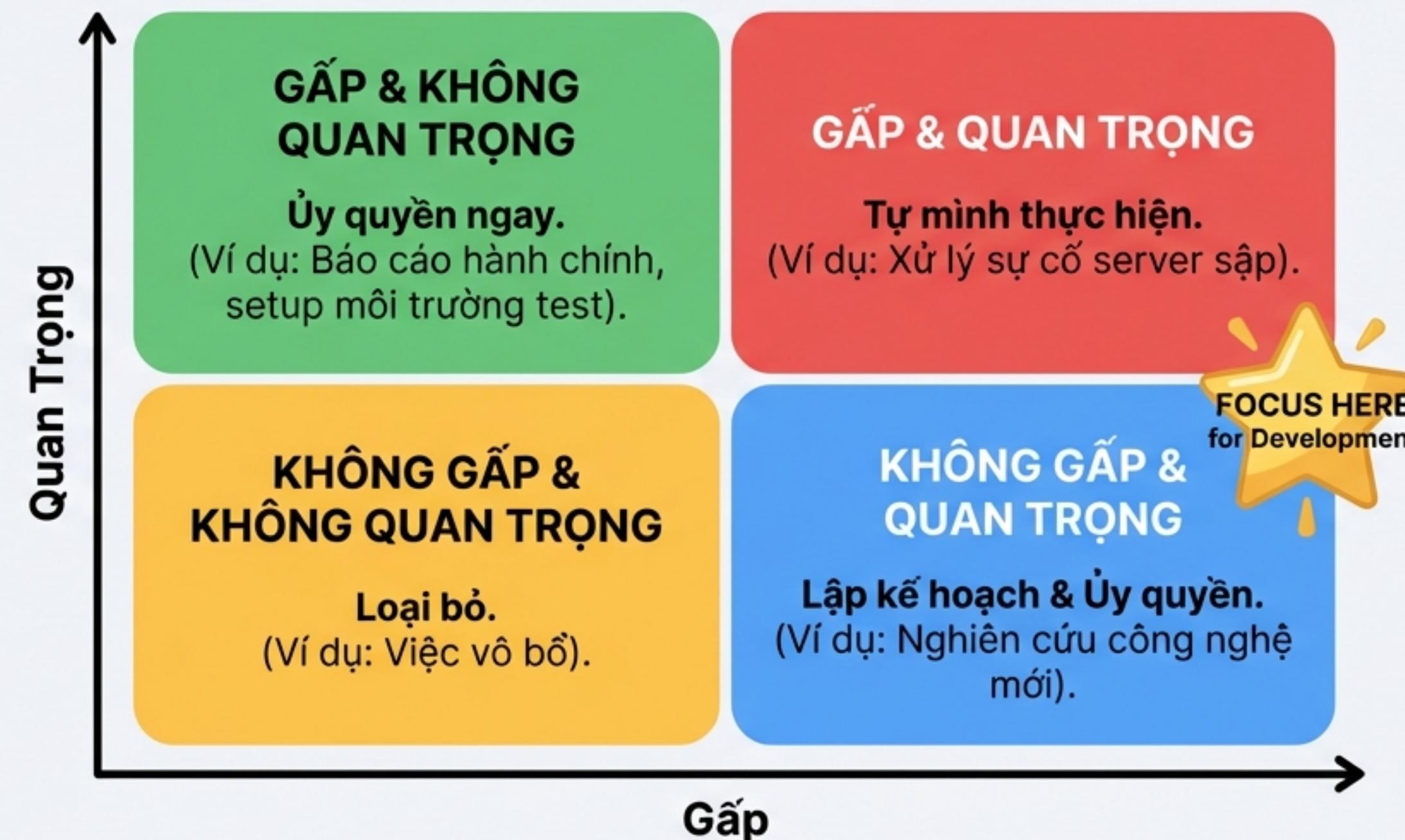
## Giám sát

Theo dõi, hỗ trợ  
nhưng không làm thay.

## Đánh giá

Ghi nhận kết quả và  
rút kinh nghiệm.

# Bước 1: Chọn Việc Để Giao (Ma Trận Eisenhower)



Ưu tiên giao các việc giúp phát triển năng lực của Nhân viên (Ô Không Gấp & Quan Trọng).

# Thực Hành: Phân Loại Công Việc Thực Tế

## Case Study

### Quan Trọng - Không Gấp



**Context:** Nghiên cứu Framework JavaScript mới cho dự án tương lai.

**Action: Giao việc.** Đây là cơ hội tốt để nhân viên senior học hỏi.

## Case Study

### Quan Trọng - Gấp



**Context:** Server sập, khách hàng VIP đang khiếu nại gay gắt.

**Action: Tự làm.** Rủi ro quá cao để giao phó hoàn toàn.

## Case Study

### Không Quan trọng - Gấp



**Context:** Cài đặt môi trường Staging gấp cho đội QC test lỗi.

**Action: Ủy quyền.** Việc kỹ thuật mang tính quy trình, staff có thể làm tốt.

## Bước 2: Chọn Người Phù Hợp (Ma Trận Skill/Will)



Giao đúng người, đúng việc là 50% thành công.

# Bước 3: Giao Việc Rõ Ràng Với Công Thức 5W1H



**WHY (Tại sao?)**

Mục tiêu, ý nghĩa công việc.



**WHAT (Cái gì?)**

Nội dung, kết quả đầu ra cụ thể.



**WHO (Ai?)**

Người chịu trách nhiệm & liên quan.



**WHEN (Khi nào?)**

Deadline, các mốc thời gian.



**WHERE (Ở đâu?)**

Địa điểm, tài liệu, nơi lưu trữ.

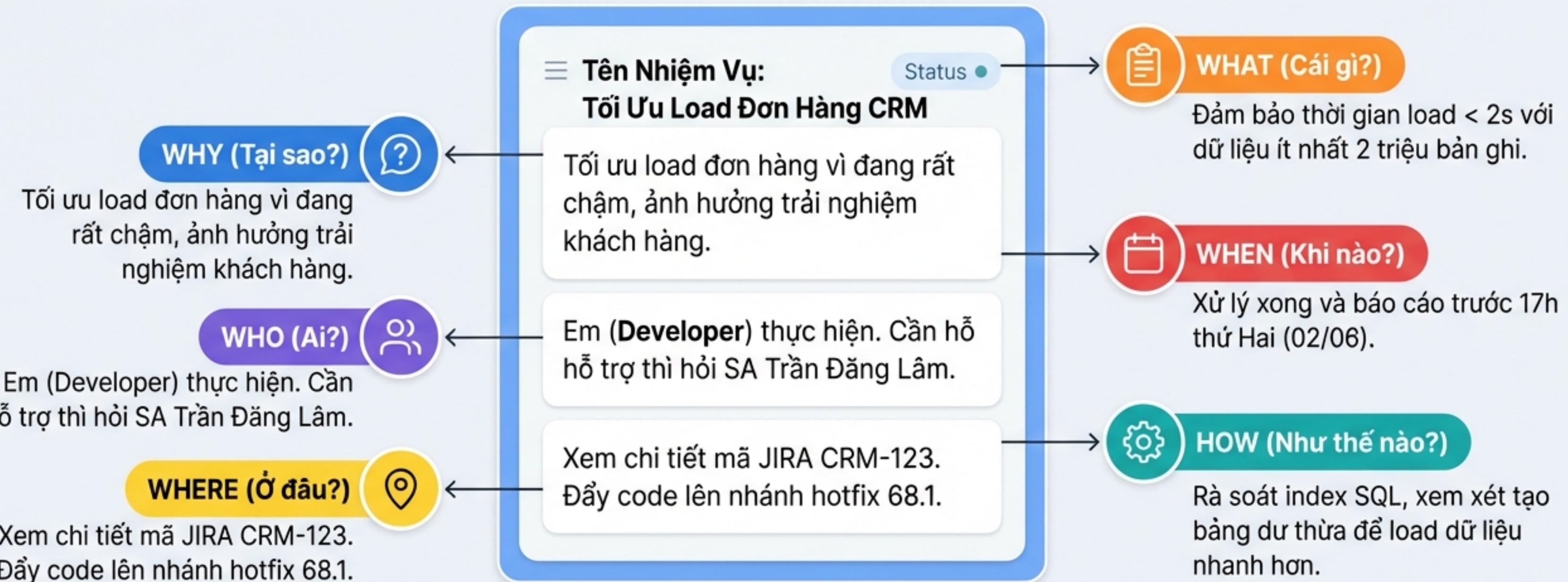


**HOW (Như thế nào?)**

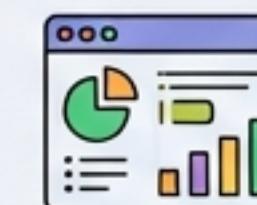
Phương pháp, công cụ, quy trình.

## Thông tin càng minh bạch, kết quả càng chính xác

# Ví Dụ Mẫu: Giao Nhiệm Vụ “Tối Ưu Load Đơn Hàng”



## Bước 4: Giám Sát Hiệu Quả - Không "Soi" Mà Là "Sáng"



### 1. Tần suất kiểm tra:

- **Junior / Việc mới:** Kiểm tra hàng ngày (Daily).
- **Senior / Việc quen:** Kiểm tra theo mốc (Weekly/Milestones).

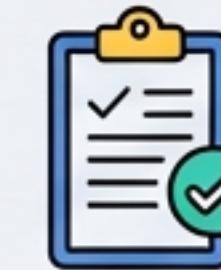
### 2. Theo dõi tiến độ:

- Chủ động cập nhật trên công cụ AMIS Công việc.
- Đừng chờ đến 'chết deadline' mới kiểm tra.

### 3. Lắng nghe & Hỗ trợ:

- Tạo môi trường mở để nhân viên dám báo cáo khó khăn (blockers) sớm.

# Bước 5: Đánh Giá & Phản Hồi



## Ghi nhận kết quả

So sánh kết quả thực tế với mục tiêu ban đầu (WHAT & WHEN).



## Phản hồi (Feedback)

- Khen ngợi điểm tốt.
- Góp ý điểm chưa tốt một cách xây dựng.



## Rút kinh nghiệm

Lưu lại các bài học (Lessons Learned) cho dự án sau.

“Phản hồi là món quà giúp nhân viên tốt lên mỗi ngày.”

# Tóm Tắt: Bí Kíp Trong Một Trang

## Cheat Sheet



**Chọn Việc:**  
Tránh ôm đodom  
(Ma trận Eisenhower)



**Chọn Người:**  
Đúng người đúng việc  
(Skill/Will Matrix)



**Giao Việc:**  
Rõ ràng tuyệt đối  
(Công thức 5W1H)



**Giám Sát:**  
Đồng hành và hỗ trợ  
(Sử dụng AMIS Công việc)

**Giao việc thành công là khi Quản lý rảnh tay  
làm chiến lược, còn Nhân viên tự tin tỏa sáng.**



# Cảm ơn bạn đã theo dõi!

Chúc bạn trở thành một "Nhà quản lý thảnh thơi"  
và xây dựng đội ngũ vững mạnh.

**KHÁCH THÍCH - KHÁCH YÊU - KHÁCH CHIA SẺ**