

QUY TẮC CƠ BẢN TRONG LÀM VIỆC NHÓM/TỔ CHỨC

*Dương Huy Khôi, Hồ Thiện Lạc, Phạm Thái Điền, Cao Tiến Dũng**

QUY TẮC CƠ BẢN LÀ GÌ ?

- ❖ Quy tắc cơ bản là những quy tắc giúp cải thiện khả năng làm việc nhóm và giao tiếp. Quy tắc cơ bản cũng có thể được biết đến như sự đồng thuận mặc định trong công việc, đồng ý sắp xếp, chia sẻ, và sự hiểu nhau trong một nhóm.
- ❖ Là những quy tắc giúp cải thiện khả năng làm việc nhóm và giao tiếp. Quy tắc cơ bản định nghĩa là một nhóm hi vọng và cách làm việc cùng nhau của một nhóm.

ĐỐI VỚI MỌI NGƯỜI:

- ❖ Tử tế.
- ❖ Ngay thẳng.
- ❖ Lịch sự, nhã nhặn.
- ❖ Hiểu ý người khác.
- ❖ Sáng tạo.
- ❖ Biết cách động viên.
- ❖ Thật thà.
- ❖ Sẵn sàng tiếp thu cái mới.
- ❖ Chuẩn bị.
- ❖ Luôn sẵn sàng.
- ❖ Có năng suất.
- ❖ Đúng giờ.
- ❖ Tôn trọng.
- ❖ Biết cảm ơn.

* Khoa Kỹ Thuật, Trường Đại học Tân Tạo (TTU)

Email: dung.cao@ttu.edu.vn

ĐỐI VỚI TƯƠNG TÁC XÃ HỘI:

- ❖ Tôn trọng lẫn nhau.
- ❖ Có mục đích chung.
- ❖ Quan tâm lẫn nhau.
- ❖ Có tiếng nói chung.
- ❖ Có cam kết chung.

ĐỐI VỚI THẢO LUẬN:

Trước hết nên tắt điện thoại hoặc để ở chế độ rung!!!

Triết lý:

- ❖ Khuyến khích mọi người tham gia.
- ❖ Luôn chú ý lắng nghe.
- ❖ Tham gia đầy đủ.
- ❖ Tôn trọng tính bảo mật.
- ❖ Thảo luận nhiệt tình.
- ❖ Tránh xao nhãng, lạc đề.
- ❖ Trình bày ý kiến.
- ❖ Tôn trọng sự khác biệt và biết tận dụng điều đó.
- ❖ Bỏ đi cái tôi, thể hiện ý chí tập thể.
- ❖ Vui vẻ!

Nguyên tắc:

- ❖ Mạnh dạn hỏi nếu không rõ.
- ❖ Không ngắt lời người khác. (Ngoại trừ người chủ trì)
- ❖ Có trách nhiệm với cuộc thảo luận.
- ❖ Biết lắng nghe đánh giá của người khác, xây dựng tinh thần thấu hiểu lẫn nhau.
- ❖ Tập trung vào chủ đề, tránh lan man.
- ❖ Nhận thức mục tiêu của cuộc thảo luận.
- ❖ Biết dành thời gian cho những điều quan trọng. Những thứ không quan trọng trao sau.
- ❖ Không chê bai người khác, dù là chỉ để cho vui.

- ❖ Tránh sao nhãng.
- ❖ Tạo không khí cởi mở, chia sẻ, không áp đảo cuộc thảo luận.
- ❖ Có chính kiến, không tránh thuộc người khác.
- ❖ Nói từ kinh nghiệm bản thân, không khái quát hóa.
- ❖ Lắng nghe với tinh thần cởi mở trước khi trình bày ý kiến cá nhân.
- ❖ Tôn trọng người nói.
- ❖ Có trách nhiệm với những gì bạn cần ở cuộc thảo luận.
- ❖ Hãy làm cho nhóm biết kế hoạch về cuộc thảo luận.

ĐỐI VỚI NGƯỜI CỘNG TÁC:

- ❖ Xem vấn đề là của chung, không phải của riêng một mình.
- ❖ Biết cách chấp nhận. Mọi thứ đều không hoàn hảo.
- ❖ Xác định trách nhiệm của mỗi người.
- ❖ Tạo sự an toàn để chia sẻ. Bao gồm đi đến cuộc thảo luận lớn, chọn thời gian và thời điểm.
- ❖ Tập chung vào một chủ đề, hơn là nhiều chủ đề.
- ❖ Tập chung vào một mục đích lớn, hơn là cố thỏa mãn nhu cầu cá nhân.
- ❖ Xác định được vấn đề từ khía cạnh của người cộng tác.
- ❖ Tìm kiếm, phát triển ý tưởng, giải pháp.
- ❖ Xin nghỉ giải lao nếu cần thiết.
- ❖ Nhận ra rằng sự phát triển cùng nhau là một quá trình, và cần thời gian để thay đổi.
- ❖ Tăng thêm thời gian để thảo luận nếu vấn đề vẫn chưa được giải quyết.
- ❖ Nếu nói cảm thấy khó, có thể viết. Ví dụ, bạn có thể viết email để hỏi, đề nghị sự cải thiện, hoặc diễn tả cảm xúc.
- ❖ Nếu bạn cảm thấy bế tắc, có thể nhờ đến sự giúp đỡ của bên thứ ba như người cố vấn, bạn thân hoặc một chuyên gia tâm lý.

ĐỐI VỚI NHÓM:

- ❖ Tất cả ý tưởng đều có giá trị.
- ❖ Tất cả mọi người đều có tiếng nói.
- ❖ Hỏi ngay nếu chưa hiểu.
- ❖ Tin cậy, đặt niềm tin.
- ❖ Thử những dự đoán và suy luận.

- ❖ Không làm phiền người khác.
- ❖ Thất bại là cơ hội để học hỏi.
- ❖ Thảo luận một vấn đề chứ không phải người đưa ra vấn đề.
- ❖ Phê bình ý tưởng chứ không chỉ trích người đưa ra ý tưởng.
- ❖ Thử thách người khác với thái độ tôn trọng.
- ❖ Im lặng không có nghĩa là đồng ý hay không đồng ý.
- ❖ Nếu bạn bị xúc phạm bởi bất cứ điều gì nói trong quá trình thảo luận, hãy nhìn nhận nó ngay lập tức.
- ❖ Ngăn chặn việc phỉ báng, chỉ trích người khác.
- ❖ Hiểu được điểm mạnh và điểm yếu của nhau.

Bí quyết thành công của Google:

- ❖ Sự tin cậy: Hoàn thành đúng công việc được giao đúng thời gian quy định và đáp ứng sự kỳ vọng.
- ❖ Rõ ràng và minh bạch: Có mục đích cụ thể và những quy tắc rõ ràng.
- ❖ Có ý nghĩ: Công việc có những ý nghĩa cá nhân đến mỗi thành viên.
- ❖ Ảnh hưởng: Công việc của chúng ta có mục đích và có tác động tích cực đến những điều tốt đẹp hơn.
- ❖ Tâm lý an toàn: Mỗi người tự tin khi làm những điều khác biệt, trình bày ý kiến và đặt câu hỏi.

ĐỐI VỚI QUYẾT ĐỊNH CỦA NHÓM:

Vài bí quyết của Amazon

- ❖ Tốc độ quyết định vấn đề.
- ❖ Tạo môi trường sôi động, giúp giữ nhịp độ nhanh chóng của công việc.
- ❖ Môi trường có tốc độ quyết định cao có nhiều niềm vui hơn môi trường có tốc độ quyết định thấp.
- ❖ Không bao giờ sử dụng một khuôn mẫu cho tất cả các quyết định.
- ❖ Nhiều quyết định có thể đảo ngược.
- ❖ Đa số nên quyết định khi có 2/3 lượng thông tin bạn muốn. Đừng chờ đợi tất cả thông tin trước khi hành động.
- ❖ Nhanh chóng nhận ra quyết định sai trái và sửa sai kịp thời.

- ❖ *Nhanh – Sai – Sửa. Còn hơn chậm mà chắc nhưng không có hiệu suất. Trừ khi đó là những quyết định quan trọng.*
- ❖ *Sử dụng câu "Không đồng ý và cam kết" để đi rút gọn thời gian.*
- ❖ *Nếu bạn có niềm tin vào một hướng cụ thể mặc dù không có sự đồng thuận, hãy nói, "Hãy nhìn xem, tôi biết chúng ta không đồng ý về điều này nhưng tôi sẽ đánh cược với mọi người về điều đó".*
- ❖ *Nhận ra các vấn đề lệch hướng từ sớm và báo cáo chúng ngay lập tức. Đừng để ai đó phải nói: "Bạn đã làm tôi thất vọng, đó là một quyết định tồi tệ, tốn thời gian và sức lực"*

ĐỐI VỚI LIÊN LẠC TRONG NHÓM:

- ❖ Ưu tiên trao đổi thông tin trong nhóm bằng thư điện tử (Email).
- ❖ Đảm bảo những người ở xa có thể trao đổi thông tin trong nhóm.
- ❖ Thông tin liên lạc của nhóm phải được phát ra nhanh chóng, để mọi thành viên có thể cập nhật thông tin kịp thời.
- ❖ Trong Email, hãy học cách sử dụng "To:", "Cc:" và "Bcc:"
- ❖ Kiểm tra Email hằng ngày để không bị trễ thông tin.
- ❖ Bảng trắng của một nhóm có thể xóa bất cứ lúc nào, đừng viết "Không xóa".
- ❖ Nếu ai đó đang nghe tai nghe, đừng làm phiền trừ khi đó là trường hợp khẩn cấp.
- ❖ Sử dụng quy tắc của Gibbs từ chương trình truyền hình CSI

<http://www.ncisfanwiki.com/page/NCIS%3A+Gibbs%27+Rules>

- ➔ **Quy tắc thứ nhất: Không nghi ngờ lẫn nhau.**
- ➔ **Quy tắc thứ hai: Khi hành động (phạm tội) hãy đeo găng tay.**
- ➔ **Quy tắc thứ ba: Không gì là không thể.**
- ➔ **Quy tắc thứ sáu mươi chín: Không tin vào người phụ nữ đã không tin vào mình.**
- ➔ **"Sẽ không có quy tắc thứ bảy mươi!" và đó là quy tắc thứ bảy mươi**

- ❖ Xây dựng sự liên kết trong nhóm.
- ❖ Sử dụng rượu bia để tạo dựng sự gắn bó là không tốt. Tránh ép buộc người khác sử dụng rượu bia. Tùy vào sở thích và khả năng của mỗi người.
- ❖ Hạn chế vắng tục chửi thề trong khi làm việc.
- ❖ Mỗi thành viên nhận được thông tin đăng nhập của riêng họ, chẳng hạn như tên người dùng, mật khẩu và giấy phép bảo mật.
- ❖ Có thể sắp xếp người thay thế để tiếp tục công việc khi có thành viên vắng mặt.

- ❖ Duy trì, hoạt động tốt các trang mạng xã hội như Facebook hoặc LinkedIn.
- ❖ Xây dựng một khu vực hoạt động nhóm hiệu quả.

MỘT SỐ NGÔN NGỮ KÝ HIỆU HIỆU QUẢ:

- ❖ Thể hiện sự đồng ý, sử dụng ngón tay cái hướng lên.
- ❖ Thể hiện sự không đồng ý, sử dụng ngón tay cái hướng xuống.
- ❖ Không ý kiến, sử dụng ngón tay cái hướng nằm ngang.
- ❖ Khi cần sự giải thích, hãy sử dụng ký tự "C" (Clarification - rõ ràng).
- ❖ Chỉ tay vào tai để nhắc người nói nói to hơn nếu bạn nghe không được.
- ❖ Thông báo hết giờ, hãy chỉ vào đồng hồ để nhắc nhở.
- ❖ Ký hiệu của nhóm sẽ rất hữu ích trong những cuộc nói chuyện video hay những hội nghị lớn.

ĐỐI VỚI LỊCH HỌP CỦA NHÓM:

Mục tiêu:

- ❖ Thời gian ưu tiên là vào buổi sáng.
- ❖ Tinh thần cởi mở tốt cho các cuộc họp vào buổi sáng. Buổi chiều là thời gian tập trung làm việc.
- ❖ Cuộc họp nên dài 25 phút thay vì 30 phút và 50 phút thay vì 60 phút. (Kinh nghiệm của Harvard University)

Chú ý:

- ❖ Chữ viết tắt "OOO" có nghĩa là “Out Of Office”.
- ❖ Có thể dùng lịch họp nhóm cho các sự kiện khác, ví dụ những cuộc họp quan trọng, hạn chót công việc, ngày lễ, sinh nhật ...

ĐỐI VỚI CÁC CUỘC HỌP:

- ❖ Bắt đầu và kết thúc đúng giờ.
- ❖ Bắt đầu bằng cách nêu rõ chương trình làm việc và mục đích.
- ❖ Mọi người đều có trách nhiệm cho sự hiệu quả của cuộc họp.
- ❖ Tắt chuông điện thoại.
- ❖ Chỉ sử dụng điện thoại, máy tính bảng, máy tính xách tay của bạn cho các hoạt động phục vụ cuộc họp như ghi chú, thuyết trình ...
- ❖ Nếu nhiều người muốn phát biểu trong cùng một lúc, hãy giơ tay và chờ đến lượt mình.
- ❖ Không cắt ngang khi người khác đang phát biểu.

- ❖ Tất cả mọi người tập chung vào cuộc họp chính. Nếu muốn trao đổi riêng với người khác, hãy ra ngoài hoặc chờ cuộc họp kết thúc.
- ❖ Chúng tôi sẽ không gọi bất cứ ai hai lần khi họ chỉ muốn nói một lần.
- ❖ Cuộc họp sẽ không bắt đầu lại, dù có người đến trễ.
- ❖ Đặt câu hỏi để có thêm thông tin.
- ❖ Ngắn gọn.
- ❖ Cụ thể.
- ❖ Tránh phát biểu các giả định, khái quát và cường điệu.
- ❖ Sử dụng ví dụ khi cần giải thích ý của bạn.
- ❖ Có trách nhiệm đưa cuộc thảo luận diễn ra đúng hướng.
- ❖ Tập trung vào trọng tâm của vấn đề.
- ❖ Làm chủ cảm xúc.
- ❖ Mục đích quan trọng nhất trong cuộc thảo luận là gì?
- ❖ Sử dụng những câu có từ tôi, như "Tôi cảm thấy nổi giận", thay vì những câu có từ bạn
- ❖ như "Bạn làm tôi nổi giận".
- ❖ Biểu hiện cảm xúc là rất tốt.
- ❖ Tránh gọi tên, khái quát hóa, đánh giá không tốt hay đùa với người khác.
- ❖ Ngắn gọn, súc tích, không dài dòng.
- ❖ Người điều hành cuộc họp có thể yêu cầu một hoặc nhóm người cụ thể thảo luận một vấn đề thay vì chờ đợi sự tự giác.
- ❖ Trong quá trình diễn ra cuộc họp, người chủ trì có quyền đưa ra các quyết định, bao gồm việc quyết định chủ đề cần thiết để thảo luận nhằm hạn chế mất thời gian.
- ❖ Biết khi nào nên tăng khi nào nên giảm. (Step up, step back.)
- ❖ Nói cho chính bạn.
- ❖ Sở hữu chung các ý tưởng. Không sử dụng tên trừ khi cần thiết cho sự xác nhận. (Chúng ta thảo luận ý tưởng, không phải cá nhân)
- ❖ Hạn chế sự lặp lại.

Các thể loại của cuộc họp:

- ❖ Thông báo: Thông báo nội dung mới, chia sẻ thông tin, báo cáo ...
- ❖ Giải quyết vấn đề: Bàn bạc giải quyết vấn đề, đưa ra quyết định, chiến lược ...
- ❖ Sáng kiến, ý tưởng: Phát triển ý tưởng, đánh giá giải pháp ...

- ❖ Xây dựng nhóm: Cùng chung tay làm việc, đi chơi, thực hiện cam kết chung để đổi mới chất lượng ...

LẬP KẾ HOẠCH CUỘC HỌP:

Trước cuộc họp:

- ❖ Nhắc nhở, thông báo về cuộc họp.
- ❖ Thư mời bao gồm các thành phần tham dự, mục tiêu cuộc họp, kết quả mong muốn hoặc bất cứ yêu cầu gì đối với thành viên tham gia.

Lập kế hoạch một cuộc họp:

- ❖ Mọi người đã rõ mục tiêu cuộc họp chưa?
- ❖ Mọi người đã rõ chức năng của họ tại cuộc họp chưa?
- ❖ Ai tham dự? Chức năng của họ là gì? Họ có biết chức năng của họ không?
- ❖ Bạn cần những gì trong cuộc họp? Điều đó có thật sự cần thiết không?
- ❖ Bạn phải làm gì để đạt được kết quả mong muốn?
- ❖ Chúng ta có cần dành thời gian cho một buổi tổng kết? Nếu có, với ai, khi nào và ở đâu?

Chuẩn bị một phòng họp:

- ❖ Có phòng nào trống không?
- ❖ Đã đặt lịch chưa?
- ❖ Cần chuẩn bị phòng họp như thế nào? Người nào phụ trách và thời gian hoàn thành?
- ❖ Có chuyên gia kỹ thuật để khắc phục sự cố khi cần thiết hay không?

Bắt đầu một cuộc họp:

- ❖ Phát biểu mục đích: "Lý do của buổi học hôm nay là...".
- ❖ Phát biểu kết quả: "Kết thúc cuộc họp này, chúng tôi hi vọng sẽ đạt được ... Để được như vậy, chúng ta sẽ...".
- ❖ Nhắc nhở mọi người về nguyên tắc nền tảng: "Đây chính là quy tắc nền tảng của chúng ta. Chúng ta có đồng ý không? Có bất cứ thứ gì chúng ta muốn thêm, xóa, hay thay đổi cho cuộc họp này?".
- ❖ Nhắc nhở mọi người tập trung: "Nếu có bất cứ thứ gì chưa hoàn thành đúng với kế hoạch buổi họp đã nêu, hãy ghi chú lại và đảm bảo tiến độ sau cuộc họp".

Tổ chức cuộc họp đúng hướng:

- ❖ Tôn trọng kết quả của cuộc họp.
- ❖ Nhắc nhở lẫn nhau tuân thủ nội dung cuộc họp.

- ❖ Nỗ lực làm việc hoàn thành mục tiêu đã đề ra.

Kết luận một cuộc họp:

- ❖ Tóm tắt những gì đạt được, đã thông qua ...
- ❖ Nhắc nhở các cuộc họp phù hợp với bối cảnh rộng hơn.
- ❖ Phân tích các vấn đề phát sinh và tính toán các bước tiếp theo.

Sau một cuộc họp:

- ❖ Dành thời gian xử lý công việc.
- ❖ Liên lạc với các thành viên để chia sẻ kết quả, hành động cụ thể ...
- ❖ Tổng kết công việc, kết quả trong nhóm.
- ❖ Thực hiện các mục tiêu tiếp theo.
- ❖ Đảm bảo tiến độ công việc, giải quyết các vấn đề tồn đọng.

ĐỐI VỚI NHỮNG CUỘC HỌP TỪ XA:

- ❖ Ưu tiên tai nghe hơn loa. Giảm thiểu tiếng ồn ảnh hưởng đến cuộc họp.
- ❖ Chỉ bật mic khi cần nói chuyện.

BẢN BÁO CÁO CUỘC HỌP:

Thành viên tham gia:

- ❖ Thành viên tham gia.
- ❖ Vấn đề thảo luận.
- ❖ Thứ tự các sự kiện diễn ra.
- ❖ Ở đâu và khi nào?
- ❖ Làm thế nào để cuộc họp tốt hơn?
- ❖ Khuyến khích mọi người phát biểu bằng cách gì?

Tiến độ công việc:

- ❖ Công việc đã hoàn thành.
- ❖ Công việc cần làm.
- ❖ Các vấn đề trở ngại

Các cuộc họp tóm tắt hay họp báo cáo kiểm tra tương tự:

- ❖ Thông tin chi tiết.
- ❖ Thách thức.
- ❖ Câu đố.
- ❖ Khen thưởng.

- ❖ Các mục hoạt động.

Các cuộc họp cần có tín hiệu mạnh để kết thúc:

- ❖ Một người nói 3, 2, 1 rồi mọi người vỗ tay.

ĐỐI VỚI TUẦN LÀM VIỆC:

- ❖ Tránh họp hành vào thứ sáu, để cuối tuần thoải mái.
- ❖ Nhóm nên có cuộc hội ý riêng mỗi tuần. Nên chọn vào lúc 10 giờ sáng thứ ba khoảng 50 phút. (Phù hợp nhịp độ công việc trong tuần)
- ❖ Nên nhìn lại quá trình làm việc của nhóm mỗi tuần. Nên chọn cuối buổi sáng thứ năm vì nó phản ánh được tuần làm việc nhưng vẫn còn thời gian để điều chỉnh.

ĐỐI VỚI MỘT NGÀY LÀM VIỆC:

- ❖ Nhóm nên có cuộc họp nhỏ cỡ 15 phút mỗi buổi sáng.
- ❖ Thành viên nhóm nên thông báo tình hình công việc mỗi buổi sáng trong kênh trò chuyện nhóm.
- ❖ Thiết lập khoảng thời gian làm việc cốt lõi.
- ❖ Thời gian làm việc linh hoạt.
- ❖ Cần có thời gian cho các hoạt động phụ của nhóm.

ĐỐI VỚI GIỜ LÀM VIỆC:

- ❖ Xây dựng thời gian làm việc phù hợp với các vị trí trong công việc.
- ❖ Làm việc đúng quy tắc và thời gian quy định.

ĐỐI VỚI PHẢN HỒI:

- ❖ Đưa và nhận phản hồi Là công việc thường trực.
- ❖ Phản hồi mang tính xây dựng.
- ❖ Gửi phản hồi nhanh chóng và liên tục.
- ❖ Phản hồi tích cực và tiêu cực đều mang tính xây dựng.
- ❖ Để gửi và nhận được những phản hồi thực sự thẳng thắn, chính xác, mọi người phải cảm thấy an toàn và tin tưởng.
- ❖ An toàn và tin tưởng là khi chúng ta phải thấu hiểu lẫn nhau cả về mặt cảm xúc.
- ❖ Không có phản hồi. Không sao cả.
- ❖ Thông thường, phản hồi là đánh giá trên thang điểm 5.
- ❖ Khả năng và nỗ lực là những điều đáng khen ngợi.
- ❖ Rất tuyệt vời để đưa ra phản hồi tích cực và dừng lại ở đó.

- ❖ Bắt đầu các bước nhỏ với phản hồi.
- ❖ Phản hồi kịp thời luôn tốt hơn phản hồi muộn.
- ❖ Nên phản hồi những thứ có thể thực hiện được.
- ❖ Phản hồi phải rõ ràng.
- ❖ Yêu cầu phản hồi thường xuyên.
- ❖ Lãnh đạo cần xây dựng văn hóa phản hồi.
- ❖ Phản hồi có thể là câu hỏi.
- ❖ Phản hồi không dùng để trách móc.
- ❖ Thể hiện sự ảnh hưởng.
- ❖ Đơn giản.
- ❖ Tạo một nơi an toàn cho phản hồi.
- ❖ Tạo một hệ thống thông thường cho phản hồi.
- ❖ Thông tin phản hồi phải bảo mật và giữ an toàn.
- ❖ Xây dựng văn hoá phản hồi.
- ❖ Có nhiều kênh phản hồi cho nhiều lĩnh vực khác nhau.
- ❖ Khuyến khích phản hồi tích cực và cả tiêu cực.
- ❖ Giải thích các biện pháp đằng sau các quyết định liên quan đến phản hồi ...
- ❖ Giải thích lợi ích của phản hồi.
- ❖ Tập chung vào tính minh bạch, để mọi người hiểu cách mà hệ thống phản hồi làm việc và mục đích của nó.
- ❖ Nói trực tiếp với nhóm về văn hóa phản hồi bạn muốn xây dựng.
- ❖ Tạo ra chỉ tiêu phản hồi cho nhóm.
- ❖ Hệ thống hóa cơ chế cho phản hồi.
- ❖ Đảm bảo bạn đang cung cấp nhiều phản hồi tích cực.
- ❖ Xây dựng giá trị các mối quan hệ.
- ❖ Nhấn mạnh "Điều gì đang diễn ra tốt" và "Điều gì có thể tốt hơn"
- ❖ Chúng tôi đánh giá sự nỗ lực phản đầu của mọi người hơn là cố gắng khắc phục điểm yếu của mọi người.

ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN CÔNG NGHỆ:

- ❖ Thời gian và địa điểm cho những cuộc họp.
- ❖ Chiến lược thử nghiệm. (Đơn vị, chức năng, tích hợp, hiệu suất, ứng suất ...)

- ❖ Kế hoạch xây dựng và cơ sở hạ tầng.
- ❖ Đánh giá cao sự ước tính.
- ❖ Giúp đỡ khi cần.
- ❖ Cách xử lý lỗi.
- ❖ Tính khả dụng của nhóm. (Điện thoại, giờ làm việc, tham dự)
- ❖ Kế hoạch tiềm năng cho chạy nước rút, lặp lại, triển khai ...
- ❖ Không có câu chuyện ghê rợn.
- ❖ Code hoàn tất khi tất cả các Code đều đã được kiểm tra.
- ❖ Xây dựng sớm cho bản thử nghiệm.
- ❖ Không bao giờ bỏ qua bất cứ điều gì.
- ❖ Không bao giờ nói “không” với sản phẩm. Hãy nói "chắc chắn, chỉ cần đặt nó trên sản phẩm tồn đọng. Nó sẽ được ưu tiên sau.”
- ❖ Đảm bảo mọi người đều nghe.
- ❖ Mỗi lần chạy nước rút phải có mục tiêu.
- ❖ Tập trung vào các mục tiêu và những vấn đề ưu tiên hàng đầu.
- ❖ Mục tiêu mỗi ngày phải rõ ràng.
- ❖ Quyết định cùng nhau.
- ❖ Gửi dữ liệu qua thư điện tử (Email) cho mỗi người trong nhóm.
- ❖ Trình bày sự ảnh hưởng trên nhiều lĩnh vực, con người, kinh tế, không chỉ đơn thuần là về sản phẩm.

ĐỐI VỚI TÀI LIỆU:

Tài liệu của nhóm:

- ❖ Tài liệu giới thiệu giải thích cách để tham gia vào nhóm, những gì chúng ta làm, và cách chúng ta làm việc cùng nhau.
- ❖ Danh sách nhóm và thông tin liên lạc.
- ❖ Ma trận ánh xạ nêu rõ ai chịu trách nhiệm, có trách nhiệm, có thể tham khảo, đáng tin cậy, có thể bỏ qua.
- ❖ Tài liệu các thuật ngữ, còn được gọi là từ điển, bảng thuật ngữ, bảng hướng dẫn viết tắt.
- ❖ Bảng tường thuật là một trang trình bày để trình bày cho các bên liên quan về dự án, tiến độ, mục tiêu, v.v.
- ❖ Mô hình kinh doanh Canvas (vẽ khối).

Chỉ báo trực quan:

- ❖ Dấu check có nghĩa là có; Dấu ☐ có nghĩa là không; không nên dùng chữ "X" vì nó không rõ ràng.
- ❖ "Trạng thái Đỏ, Vàng hoặc Xanh".
 - Màu đỏ có nghĩa là Dừng lại / Sai / Nguy hiểm.
 - Vàng có nghĩa là Chậm / Cảnh báo / Thông báo.
 - Xanh nghĩa là Đi / Thành công / An toàn.
- ❖ Định dạng được chuẩn hóa:
- ❖ Ngày và thời gian được viết bằng cách sử dụng tiêu chuẩn ISO, như định dạng Năm Tháng Ngày và Giờ Phút Giây.
- ❖ Đối với thời gian, nhà nước một múi giờ; ví dụ: "Hãy nói chuyện lúc 14:00 VN (GMT+7)" cùng lúc với 3 giờ chiều ở New York; múi giờ "Z" nghĩa là theo thời gian ở Zulu. (UTC, GMT)

(Sưu tầm và lược dịch: https://github.com/joelparkerhenderson/ground_rules)