

CẨM NANG Làm Việc Từ Xa Hiệu Quả

QUY TRÌNH CÔNG CỤ PHƯƠNG PHÁP

Hỗ trợ doanh nghiệp
Làm việc cộng tác chia sẻ
Giữ liên lạc hiệu quả
Mùa dịch Covid 19!

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	2
I. Mục tiêu	3
II. Nhận biết những thách thức khi triển khai làm việc từ xa	4
LÀM VIỆC TỪ XA NHƯ THẾ NÀO CHO HIỆU QUẢ	6
I. Ban hành các quy định và quy tắc thống nhất khi làm việc từ xa	6
1. Bảo mật thông tin đặt lên hàng đầu	6
2. Tổ chức lại bộ máy làm việc phù hợp với mô hình làm việc từ xa	7
3. Ban hành quy trình làm việc từ xa mới	7
4. Quy tắc giao tiếp	8
II. Thống nhất về công cụ làm việc	10
III. Vận dụng các công cụ để làm việc từ xa hiệu quả	12
1. Quản lý thời gian hiệu quả với Google Calendar	12
2. Họp trực tuyến mặt-đối-mặt trên Hangout Meets	15
2.1. Họp điểm danh hằng ngày	15
2.2. Họp giao ban và họp báo cáo định kỳ	16
3. Cộng tác thời gian thực giữa các thành viên trong nhóm với bộ Google Office (Docs, Sheets, Slides)	18
3.1. Chia sẻ và cộng tác trên cùng một tài liệu Google Docs, Sheets, Slides	18
3.2. Đánh dấu thay đổi trong tài liệu của các đồng nghiệp cùng tương tác với tính năng Version history	19
3.3. Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo ngay trên Google Docs, Sheets	21
4. Quản lý công việc và tiến độ với Trello	26
5. Tạo cổng thông tin tập trung cho nhóm làm việc với Google Sites	29
6. In ấn từ xa không còn là trở ngại với Google Cloud Print	32
MẸO VÀ THỰC TIỄN	35
CÁC THẮC MẮC THƯỜNG GẶP	36

Lời nói đầu

Làm việc từ xa (Work from Home/ Remote Working) không còn là một thuật ngữ xa lạ đối với xã hội, đặc biệt là trong thời đại 4.0 hiện nay. Nhưng, liệu bạn có chắc chắn rằng mình biết cách làm việc từ xa hiệu quả?

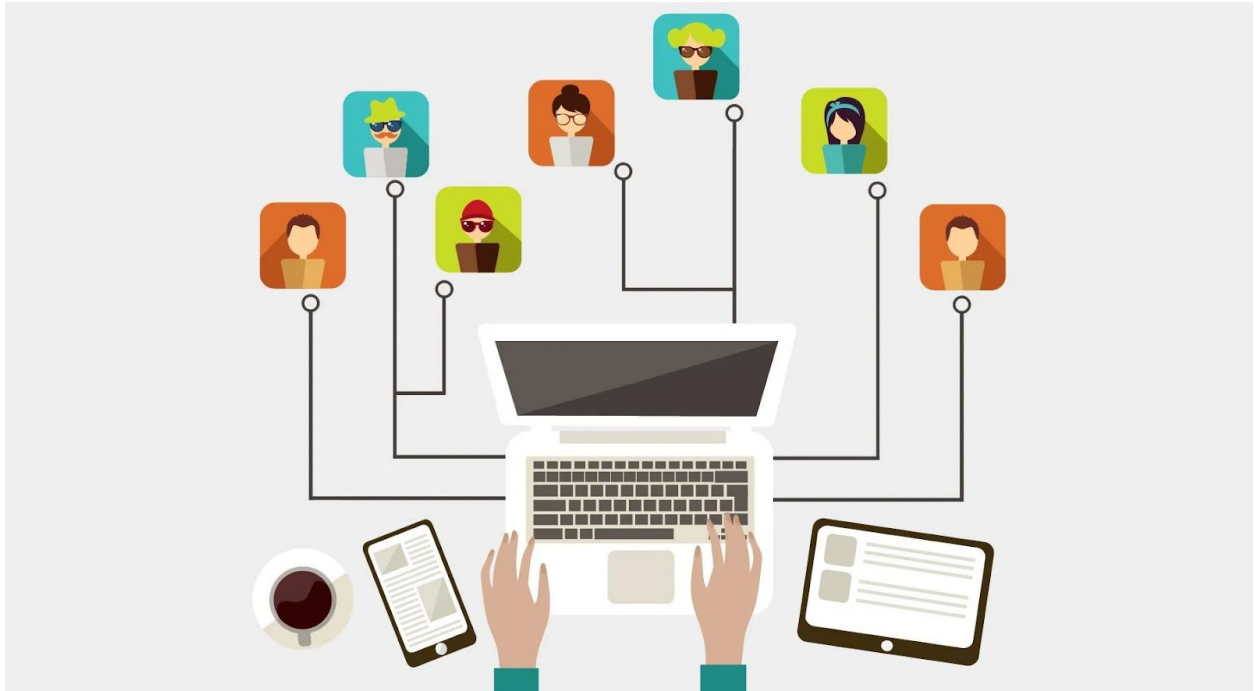
Các doanh nghiệp cần có chuẩn bị trước và xây dựng sẵn bộ văn hóa làm việc từ xa cho công ty của mình nhằm chủ động ứng phó và duy trì hiệu quả công việc của nhân viên bất kể từ các tác nhân khách quan (thời tiết, thiên tai, dịch bệnh, ...) đến các tác nhân chủ quan (bệnh tật, công tác, nguyên nhân bất khả kháng khác). Hãy dành thời gian tham khảo tài liệu này để xem cách chúng tôi xây dựng văn hóa làm việc từ xa hiệu quả dựa trên bộ công cụ G Suite - Truyền thông hợp nhất của Google.

Vậy truyền thông hợp nhất là gì?



Truyền thông hợp nhất là khái niệm mô tả sự tích hợp của các dịch vụ truyền thông doanh nghiệp như nhắn tin tức thời (chat), thông tin hiện diện, giọng nói (bao gồm cả điện thoại IP), tính năng mobile, hội nghị truyền hình, audio và video, chia sẻ dữ liệu và làm việc cộng tác, điều khiển cuộc gọi và nhận dạng giọng nói với các dịch vụ liên lạc không theo thời gian thực như nhắn tin hợp nhất (voicemail, email, SMS và fax), gắn liền với quy trình kinh doanh. Trong đó, các cách thức truyền tin được tích hợp, nhưng không nhất thiết phải là một sản phẩm duy nhất, mà có thể kết hợp từ nhiều giải pháp khác nhau.

G Suite không phải chỉ là một sản phẩm đơn lẻ như cách một bộ phận người dùng hiểu nhầm với cái tên mail G Suite hay mail Google, mà là truyền thông hợp nhất với một bộ những công cụ thiết yếu đáp ứng cho nhu cầu làm việc của bất kỳ doanh nghiệp nào.



Tài liệu này xây dựng một văn hóa làm việc từ xa mẫu dựa trên bộ công cụ G Suite của Google với các nội dung:

- Làm việc từ xa như thế nào cho hiệu quả?
- Mẹo và thực tiễn làm việc từ xa.
- Các thách mắc thường gặp.

Mục tiêu

Cẩm nang này nhằm cung cấp cho các nhà Quản lý tổ chức/doanh nghiệp góc nhìn về ứng dụng một số công nghệ hiện đại vào **Làm việc từ xa**, cụ thể:

- Tổng quan cách thiết lập môi trường để giúp cho nhân viên và tổ chức/doanh nghiệp cùng vận hành hiệu quả trong quá trình làm việc từ xa, mà vẫn đạt được các kết quả như khi làm việc tại văn phòng.
- Những hướng dẫn trong tài liệu này hướng đến các tổ chức/doanh nghiệp đã hoặc đang trong quá trình thực hiện Chuyển đổi số (Digital Transformation) và mong muốn tạo môi trường làm việc hiện đại, đổi mới.
- Tổ chức/doanh nghiệp có thể chuẩn bị những kịch bản để luôn sẵn sàng thay đổi và vận hành bộ máy làm việc khi có những biến động bất thường có thể xảy ra như: thảm họa thiên nhiên, dịch bệnh tràn lan,...
- Giúp tổ chức/doanh nghiệp ứng dụng hiệu quả các công cụ, phần mềm trên nền tảng điện toán đám mây, mà **trọng tâm là những ứng dụng trong bộ giải pháp G Suite của Google** vào quản lý và thực hiện các công việc hàng ngày.

Nhận biết những thách thức khi triển khai làm việc từ xa

- **Không còn "mặt-đối-mặt" với đồng nghiệp:** Làm việc từ xa đồng nghĩa với việc các thành viên trong công ty không thể mặt đối mặt để trao đổi công việc, cũng như cập nhật công việc giữa các thành viên nhóm và trưởng nhóm như tại văn phòng.
- **Sự cách ly xã hội:** Thời gian bắt đầu làm việc từ xa có thể là những cải thiện tích cực đối với nhân viên khi họ có thể thoải mái tự do trong công việc của mình tuy nhiên cũng cần ý thức được rằng đi kèm với đó là một sự giảm sút về quan hệ xã hội, nghĩa là sau một thời gian nhân viên có thể cảm thấy chán và cô đơn.
- **Sự mất tập trung:** Không phải nhân viên nào cũng có điều kiện nhà ở với một không gian riêng cho công việc (phòng làm việc riêng), vì vậy có thể có rất nhiều tác nhân khách quan cũng như chủ quan ảnh hưởng đến năng suất lao động của nhân viên khi ở nhà.



Làm việc từ xa như thế nào cho hiệu quả?

I. Ban hành các quy định và quy tắc thống nhất khi làm việc từ xa

1. Bảo mật thông tin đặt lên hàng đầu



Làm việc từ xa đồng nghĩa với việc mỗi nhân viên sẽ phải tiếp xúc với môi trường Internet, đây chính là môi trường mang nhiều tiềm ẩn rủi ro về bảo mật nhưng không phải ai cũng ý thức được. Vì vậy doanh nghiệp cần trang bị cho mọi người những kiến thức cơ bản nhằm giảm thiểu tối đa rủi ro từ an ninh mạng, một trong những cách đơn giản và dễ tiếp cận nhất đó là [xác thực 2 bước Multi-factor authentication](#). Multi-factor authentication giúp mọi nhân viên bảo vệ tài khoản của mình kể cả khi sơ ý bị lộ mật khẩu vào tay kẻ xấu, lúc này vẫn sẽ còn một lớp bảo mật thứ 2 cần phải được xác nhận trước khi cho phép truy cập vào tài khoản G Suite đó là một trong những cách:

- Nhập mã xác thực SMS gửi về di động

- Nhập mã xác thực từ ứng dụng Google Authenticator trên điện thoại di động
- Xác nhận trên điện thoại di động
- Dùng [khóa bảo mật Titan của Google](#) - Đây là phương thức bảo mật tài khoản cao nhất hiện tại mà Google đã công bố. Trong tương lai gần Google cũng sẽ công bố bản phần mềm của khóa bảo mật Titan trên điện thoại di động

Mặc định mỗi nhân viên được quyền tự do bật tính năng xác thực 02 bước cho tài khoản công ty của mình. Nếu trong trường hợp chính sách công ty bắt buộc tất cả nhân viên phải thực hiện xác thực 02 bước. Người quản trị hệ thống có thể [bắt buộc chính sách xác thực 02 bước \(Multi-factor authentication - MFA\) cho toàn bộ nhân viên](#)

Nếu doanh nghiệp cần một mức độ bảo mật cao hơn nữa như bảo mật cho tất cả thiết bị di động trong công ty (Smartphone, Laptop) hãy cân nhắc triển khai [Cloud Identity Premium](#) hoặc nâng cấp lên bản [G Suite Enterprise](#) để sử dụng những tính năng bảo mật cao cấp nhất mà Google đang cung cấp.

2. Tổ chức lại bộ máy làm việc phù hợp với mô hình làm việc từ xa

Khi mới bắt đầu làm việc từ xa, hầu hết mọi người sẽ trải qua những trường hợp không hiểu ý nhau hoặc thiếu rõ ràng khi trao đổi công việc. Việc "bị cách ly" ở nhà có thể dẫn đến những thắc mắc như khi gặp một vấn đề sẽ không biết nên tìm ai để giải quyết hay cách thức để liên lạc và hậu quả khiến cho công việc bị trì trệ. Vì vậy việc tổ chức lại bộ máy làm việc giúp cho việc ra quyết định và giao tiếp hiệu quả là mấu chốt ở đây.

Trong trường hợp này, mô hình tổ chức với những nhóm nhỏ nhiều chức năng có thể phù hợp. Mỗi nhóm sẽ đảm nhiệm một nhiệm vụ rõ ràng và cách thức báo cáo chung giúp cho việc ra quyết định và giao việc dễ hơn.

3. Ban hành quy trình làm việc từ xa mới



Chuyển qua làm việc từ xa sẽ phá bỏ những quy trình làm việc tại công sở, có thể dẫn đến nhiều sai sót khi làm việc. Doanh nghiệp cần ban hành các quy trình làm việc dành riêng cho làm việc từ xa và yêu cầu các nhân viên tuân thủ:




- Mỗi nhân viên tự đề xuất và cam kết tiến độ công việc của mình
- Chủ động cập nhật tiến độ cho trưởng nhóm và các thành viên
- Công bố quy trình chung khi báo cáo lên cấp trên và yêu cầu nhân viên trung thực và minh bạch trong báo cáo
- Nhân viên phải đảm bảo luôn sẵn sàng trong khung giờ làm việc

Đặc biệt nhấn mạnh tầm quan trọng và đề cao tinh thần tự giác của mỗi cá nhân khi làm việc từ xa nhằm đảm bảo năng suất lao động.

4. Quy tắc giao tiếp

Quản lý con người từ xa là thành phần khó khăn nhất vì mọi người có thể sẽ phản hồi giao tiếp theo rất nhiều cách khác nhau hay những tác động từ môi trường làm việc tại nhà có thể gây nên khó khăn này. Vì vậy các cấp quản lý cần quy định rõ các quy tắc giao tiếp để nhân viên thống nhất ngay từ khi bắt đầu làm việc từ xa. Một số quy tắc có thể áp dụng như:

Kênh giao tiếp		Trường hợp sử dụng
	Telephone 1:1	<ul style="list-style-type: none"> • Thảo luận cá nhân những vấn đề khẩn cấp • Xây dựng mối quan hệ 1 - 1 • Thảo luận về các chủ đề nhạy cảm và khó khăn • Khi cần mức độ ưu tiên phản hồi gấp
	Video conference	<ul style="list-style-type: none"> • Giải quyết vấn đề hiện hữu và cùng thảo luận sáng tạo bằng màn hình chia sẻ với Google Drawing • Lập kế hoạch và đánh giá hàng tuần • Họp quyết định • Hội thảo và đào tạo • Khi cần truyền đạt chính xác thông tin cần trao đổi
	Chat/Message	<ul style="list-style-type: none"> • Quy trình cung cấp • Gọi mở chủ đề thảo luận nhóm

		<ul style="list-style-type: none"> • Tìm kiếm hướng dẫn • Chia sẻ tài liệu, URL, video,... • Nói chuyện phiếm, chia sẻ cuộc sống, quan tâm,... • Khi không cần phản hồi gấp
	Video recording	<ul style="list-style-type: none"> • Trình bày và giải thích công việc/ý tưởng • Hướng dẫn công việc cho các thành viên • Tổng kết các vấn đề quan trọng khi không đủ thành viên hoặc người nghe có thể dễ bị sao nhãng
	Email	<ul style="list-style-type: none"> • Thông báo, cập nhật thông tin, trạng thái cho các bộ phận, phòng ban, hoặc toàn công ty • Giao tiếp chính thức trong và ngoài công ty

Khi chuyển qua mô hình làm việc mới, cũng cần phải nhận ra là một số nhân viên sẽ phải đối mặt với những áp lực khác khi ở nhà như việc họ có con nhỏ ở nhà có thể khiến họ phản hồi rất lâu vì vậy mọi người cần có một sự cảm thông với nhau. Ngoài ra việc khuyến khích các giao tiếp thư giãn với tư cách cá nhân trong nhóm cũng rất quan trọng, nó giúp mọi người giải tỏa áp lực, giảm bớt sự cô lập khi làm việc ở nhà cũng như kích thích mọi người mạnh dạn chia sẻ những đóng góp có thể giúp cải thiện văn hóa làm việc chung của công ty.

II. Thống nhất về công cụ làm việc

Lựa chọn công cụ giao tiếp phù hợp là vấn đề then chốt khi làm việc từ xa, tham khảo bảng bên dưới để có những chọn lựa phù hợp cho riêng công ty

	Sử dụng khi	Công cụ
Sản xuất nội dung	<ul style="list-style-type: none">• Tài liệu sử dụng chung• Chỉnh sửa thời gian thực• Văn bản thông báo• Tài liệu học tập, kiến thức	<ul style="list-style-type: none">• Google Docs
Họp trực tuyến	<ul style="list-style-type: none">• Giải quyết vấn đề trung và dài hạn• Chia sẻ màn hình để thảo luận• Lập kế hoạch và đánh giá hàng tuần• Họp quyết định• Hội thảo và đào tạo	<ul style="list-style-type: none">• Hangout Meet• Zoom
Trò chuyện trực tuyến	<ul style="list-style-type: none">• Hỏi - đáp nhanh• Cập nhật các thông tin ngắn gọn• Tán gẫu giải tỏa áp lực, thể hiện quan tâm với các thành viên trong nhóm	<ul style="list-style-type: none">• Hangout chat• Zalo
Chia sẻ tài liệu	<ul style="list-style-type: none">• Chia sẻ file và tài liệu• Tạo kho lưu trữ tài liệu có cấu trúc• Kiểm soát phiên bản tài liệu• Thiết lập quyền truy cập trong toàn chức• Chia sẻ với khách hàng, đối tác	<ul style="list-style-type: none">• Google Drive
Quản lý công việc	<ul style="list-style-type: none">• Theo dõi và phân công nhiệm vụ• Kiểm soát các công việc ưu tiên còn tồn đọng	<ul style="list-style-type: none">• Trello• Confluence• Asana

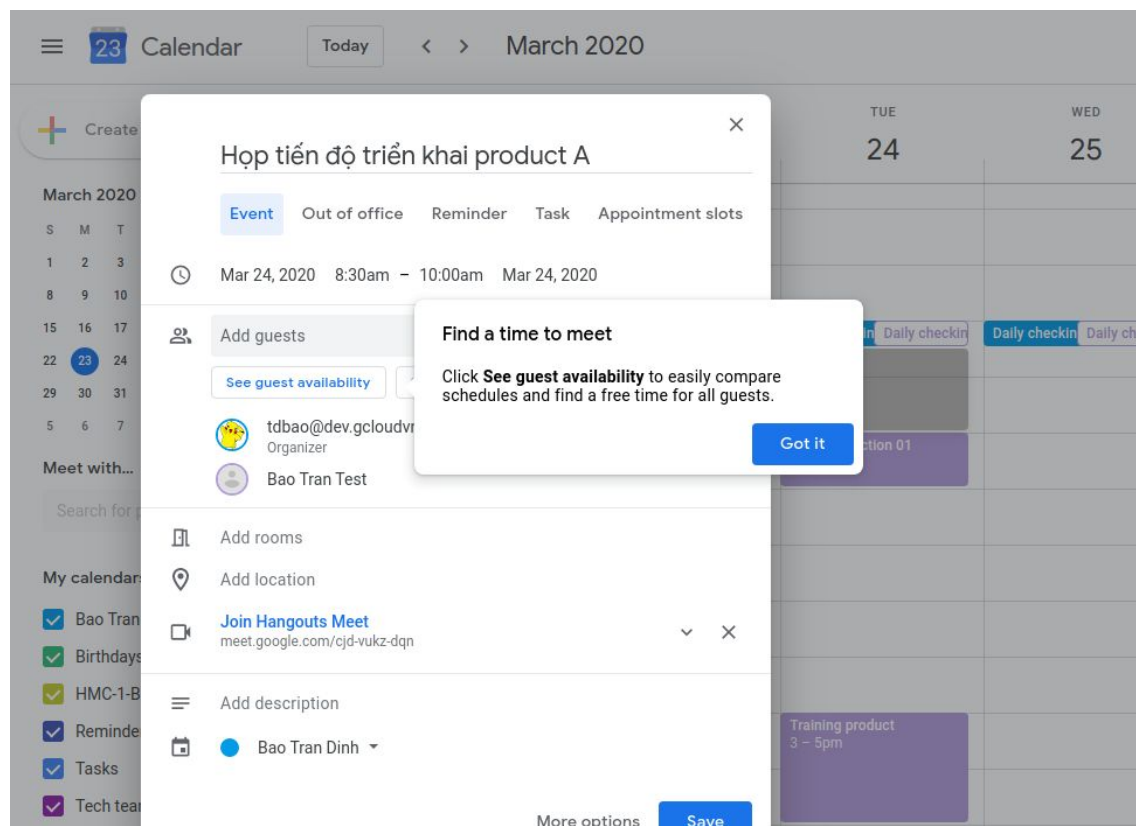
	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hiệu suất • Quản lý dự án • Checklist 	
Tạo biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> • Thuyết trình ý tưởng - tương tác • Brainstorming và học tập nhóm • Hỏi đáp tương tác • Khảo sát, đánh giá • Bỏ phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Forms • Mentimeter
In văn bản	<ul style="list-style-type: none"> • In hợp đồng • In quyết định 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Cloud Print
Hỗ trợ từ xa	<ul style="list-style-type: none"> • Sửa lỗi trên máy client • Cài đặt các ứng dụng 	<ul style="list-style-type: none"> • UltraViewer • TeamViewer

III. Vận dụng các công cụ để làm việc từ xa hiệu quả

1. Quản lý thời gian hiệu quả với Google Calendar

Liệu bạn có chắc mình đã biết sử dụng thành thạo Google Calendar? Nếu không hãy tham khảo một số mẹo cơ bản để quản lý thời gian dưới đây:

Khi tạo một sự kiện trong Google Calendar, hãy sử dụng tính năng **See guest availability** hoặc **Suggested times** để tìm khung thời gian trống phù hợp cho những người cùng tham gia, tránh việc đặt lịch họp trùng giờ



Để bao quát hơn với thời gian biểu của đồng nghiệp, từ trong cửa sổ tạo sự kiện trên Calendar, hãy chọn **Find a time** và chủ động tìm một khoảng thời gian thích hợp nhất cho tất cả mọi người

The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. At the top, the event title is "Họp tiến độ triển khai product A". Below the title, there are fields for date and time: "Mar 24, 2020 8:30am to 10:00am Mar 24, 2020 Time zone". There are also options for "All day", "Does not repeat", "RSVP: Yes", and "Add note / guests". The "Event Details" section shows "Find a Time" as the selected option. The "Guests" section lists "Bao Tran Dinh" as the organizer and "tdbaotest@dev.gcloudvn.com" as a guest. The "Guest permissions" section includes options for "Modify event", "Invite others", and "See guest list". The "SUGGESTED TIMES" section is currently empty.

Thời gian là vàng là bạc, mỗi nhân viên hãy biết cách tận dụng tính năng của Google Calendar nhằm tối ưu trong kiểm soát thời gian biểu cá nhân

The screenshot shows the Google Calendar week view. The days of the week are listed at the top: SUN (22), MON (23), TUE (24), WED (25), THU (26), FRI (27), and SAT (28). The time slots are listed on the left: 5 AM, 6 AM, 7 AM, 8 AM, 9 AM, 10 AM, 11 AM, 12 PM, and 1 PM. The events are displayed as follows: "Daily checkin, 8am" (8 AM - 9 AM) on TUE, WED, THU, FRI, and SAT; "Họp tiến độ triển khai product A 8:30 - 10am" (8:30 AM - 10 AM) on TUE.

Nếu bạn đang nghỉ phép hoặc tạm thời không sẵn sàng cho công việc, hãy tạo lịch "Out of office" trên Calendar để các thành viên khác cùng nắm thông tin. Khi tạo sự kiện bạn hãy chọn loại **Out of office** và nhập khoảng thời gian bạn đang nghỉ phép hoặc không sẵn sàng vào nhé

Create

March 2020

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5		
8	9	10	11	12		
15	16	17	18	19		
22	23	24	25	26		
29	30	31	1	2		
5	6	7	8	9		

Meet with...

Search for people

My calendars

- Bao Tran Dinh
- Birthdays
- HMC-1-BCD-10-PI
- Reminders
- Tasks
- Tech team

SUN 22 MON 23 TUE 24

GMT+07 7 AM

Nghỉ phép

Event **Out of office** Reminder Appointment slots

🕒 Mar 24, 2020 8:30am - 5:00pm Mar 24, 2020

Automatically decline new and existing meetings

[Message](#)
Xin lỗi, tôi đang trong thời gian nghỉ phép

🔒 Public ⓘ
Availability might be shown in other Google apps ⓘ

Save

Daily checkin, 8am

Nghỉ phép 8:30am - 5pm

2. Họp trực tuyến mặt-đối-mặt trên Hangout Meets

Với Hangouts Meet việc họp "mặt-đối-mặt" khi làm việc từ xa chưa bao giờ đơn giản hơn như thế, bạn có thể linh hoạt sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau phù hợp quy trình làm việc của công ty và từng bộ phận như họp giao ban công ty, báo cáo công việc trong bộ phận, họp điểm danh hằng ngày, ...

Kết hợp với các công cụ khác như Google Calendar để chủ động tìm khung thời gian trống và chủ động đặt lịch cho mọi người tham gia hay Google Keep để ghi lại các ghi nhớ trong cuộc họp và chia sẻ lại với tất cả thành viên tham gia.

Hãy tham khảo một số cách thức như sau:

2.1. Họp điểm danh hằng ngày

Người tổ chức: Trưởng nhóm tổ chức các cuộc họp nhanh hằng ngày vào đầu giờ (Khoảng 15 ~ 30 phút)

Người tham gia: Tất cả thành viên nhóm

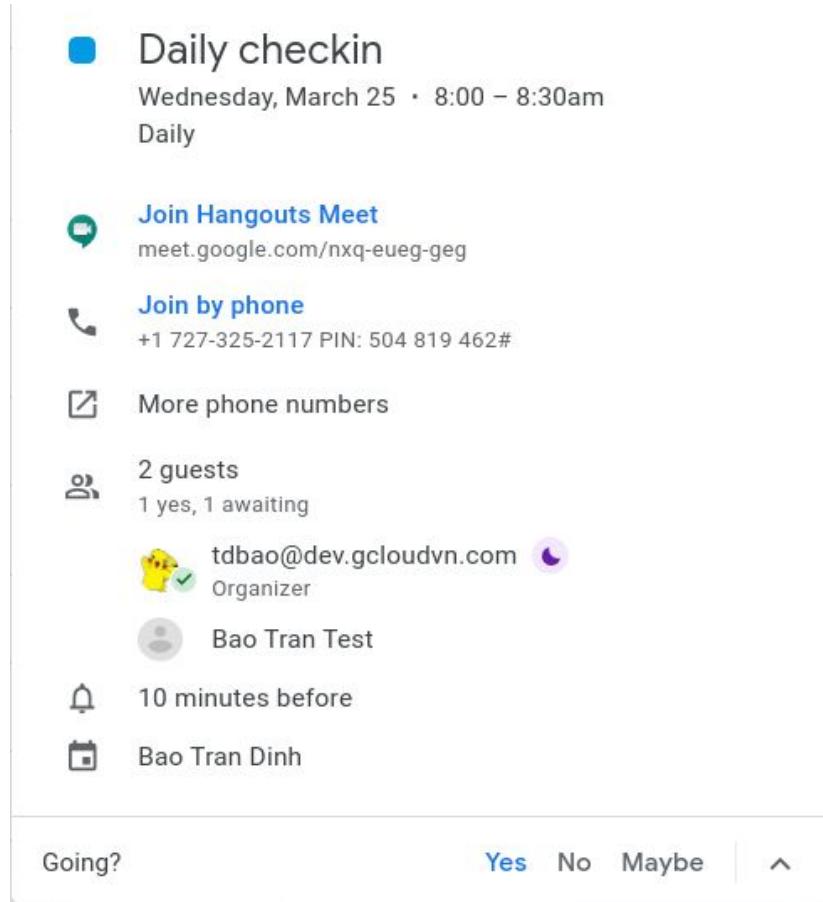
Mục đích:

- Điểm danh và phân phối công việc trong ngày
- Cập nhật tiến độ giữa các thành viên công việc từ hôm trước

Công cụ: Google Calendar và Hangouts Meet

Yêu cầu:

- Mỗi thành viên cần giữ ý thức tự giác tuân thủ việc điểm danh tương tự như khi làm việc tại văn phòng
- Các thành viên cần ý thức luôn sẵn sàng tương tác trong suốt thời gian làm việc
- Tạo 1 lịch họp trực tuyến Meet lặp lại hằng ngày trong các ngày làm việc



2.2. Họp giao ban và họp báo cáo định kỳ

Người tổ chức: Admin/thư ký

Người tham gia: Các trưởng nhóm/trưởng bộ phận và thành viên ban giám đốc

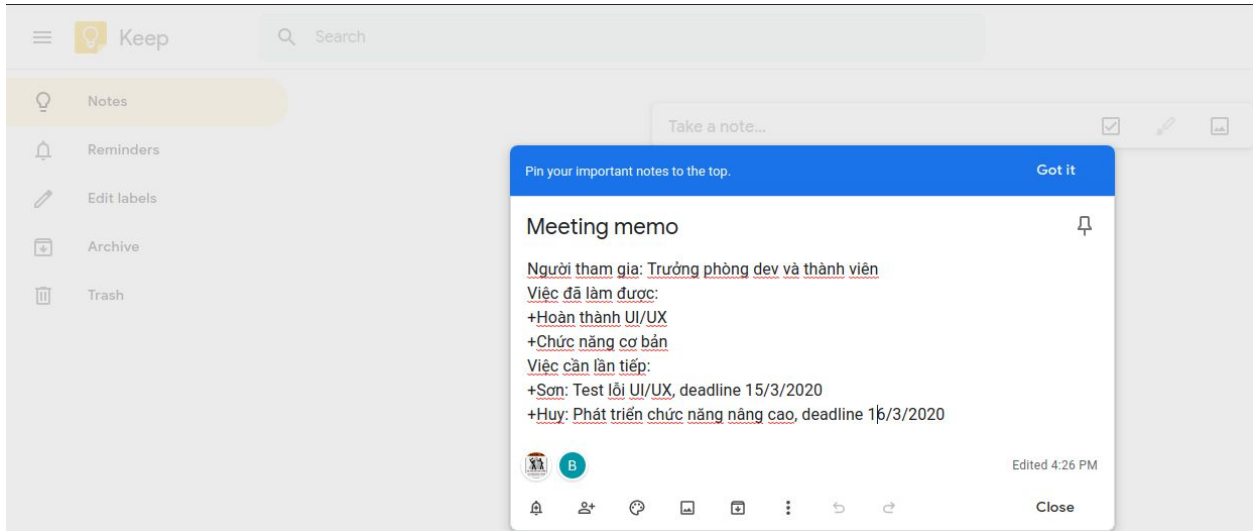
Mục đích:

- Họp giao ban
- Họp chiến lược với ban giám đốc
- Họp báo cáo định kỳ giữa các bộ phận

Công cụ: Google Calendar, Hangouts Meet và Keep

Yêu cầu:

- Các thành viên tham gia cần chuẩn bị đầy đủ về nội dung trước mỗi cuộc họp cấp công ty
- Phải ghi lại biên bản họp, sử dụng [Keep](#) để ghi lại biên bản họp và chia sẻ lại tất cả những người tham gia



- Ghi hình cuộc họp nếu phiên bản G Suite có hỗ trợ

3. Cộng tác thời gian thực giữa các thành viên trong nhóm với bộ Google Office (Docs, Sheets, Slides)

Bạn sẽ ngạc nhiên vì khả năng cộng tác tuyệt vời mà bộ công cụ văn phòng của Google đem lại giúp các thành viên đồng thời có thể tương tác cùng nhau trên một tài liệu giúp tăng hiệu suất lao động của cả team, quên đi việc "giẫm chân" hay chờ đợi nhau khi cùng nhau xây dựng tài liệu.

Hãy tưởng tượng trước đây khi chưa có tính năng cộng tác như của Google, hẳn bạn sẽ gặp rất nhiều khó khăn khi cùng tương tác với nhiều thành viên khác trên bộ công cụ văn phòng quen thuộc là Microsoft Office. Ví dụ như bạn sẽ không thể nào nhận biết được ai đã thay đổi về nội dung từ trước đó và thay đổi những gì, mọi người phải lần lượt chờ đợi nhau ở từng công đoạn, hay như phiên bản Office giữa máy các thành viên không tương thích với nhau cũng là những vấn đề nhức đầu và làm giảm năng suất chung của nhóm. Giờ đây với khả năng cộng tác của Google bạn sẽ thoải mái tương tác xây dựng tài liệu cùng nhóm, ngoài ra sẽ không phải cài đặt bất kỳ phần mềm nào khác trên máy vì bộ công cụ văn phòng Google chạy web 100%.

3.1. Chia sẻ và cộng tác trên cùng một tài liệu Google Docs, Sheets, Slides


- Chia sẻ file cho những đồng nghiệp sẽ cùng cộng tác để hoàn thành tài liệu theo các quyền tương ứng như **Edit (quyền chỉnh sửa)**, **Comment (quyền bình luận)** và **View (quyền xem)**.
- Bạn có thể có cho phép những đồng nghiệp có quyền chỉnh sửa chia sẻ thêm cho người khác với tùy chọn **Prevent editors from changing access and add new people**
- Hoặc không cho phép tải, in ấn hoặc sao chép cho những người chỉ có quyền bình luận hoặc xem với tùy chọn **Disable options to download, print and copy for commenters and viewers**, đây cũng có thể coi là một tính năng bảo mật giúp bạn bảo vệ tài liệu của mình khỏi nạn sao chép, đạo văn, ...


Sharing settings




Link to share (only accessible by collaborators)




<https://docs.google.com/document/d/16Yhn-fyIsgqH8RxpGt8GZjjst7VHMdFHSWye>

Who has access


 Specific people can access Change...

 Bao Tran Dinh (you)
tdbao@dev.gcloudvn.com Is owner

 Ben Tran
tdbaotest@dev.gcloudvn.com  

 Tran Duc Huy
tdhuy@dev.gcloudvn.com  

Invite people:



Owner settings [Learn more](#)

Prevent editors from changing access and adding new people

Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers

[Done](#)

3.2. Đánh dấu thay đổi trong tài liệu của các đồng nghiệp cùng tương tác với tính năng [Version history](#)

Tất cả những thay đổi trong tài liệu đang tương tác đều được lưu lại dưới dạng các phiên bản, khi cùng công tác bạn có thể dùng tính năng này để xem đồng nghiệp đã sửa những gì và sửa lúc nào rất dễ dàng và trực quan chi tiết với màu sắc phân biệt và nhật ký thời gian được ghi lại.

Version history

Only show named versions



TODAY

▶ **April 3, 4:41 PM**



Current version

● Bao Tran Dinh

● Ben Tran

April 3, 4:38 PM

● Bao Tran Dinh

Báo cáo quý II/2020

I. Lời nói đầu

II. Số liệu

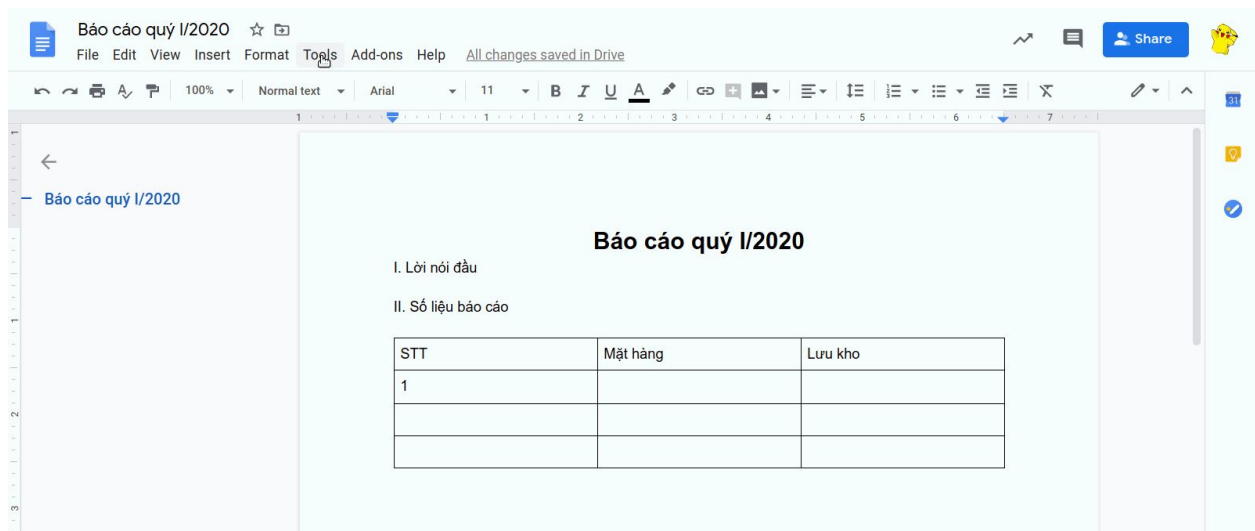
STT	Hàng Hóa	Kho
1		
2		
3		

3.3. Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo ngay trên Google Docs, Sheets

Nếu đã sử dụng sản phẩm của Google, bạn chắc chắn sẽ được trải nghiệm những điều tuyệt vời và công nghệ Trí tuệ nhân tạo đem lại, hãy tận dụng tính năng Trí tuệ nhân tạo đã tích hợp sẵn trong Google Docs và Sheets một cách hợp lý và có hiệu quả.

- [Voice typing](#) trong Docs: Gõ văn bản từ chính giọng nói của mình, hỗ trợ cả tiếng Việt đó là tính năng tích hợp Trí tuệ nhân tạo trong Google Docs:

Trong **Tools** chọn **Voice typing** hoặc tổ hợp phím **Ctrl+Shift+S** sau đó chọn ngôn ngữ Tiếng Việt, nhấn vào "hình Micro" và bắt đầu nói.



- [Explore](#) trong Sheets: Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo vào phân tích dữ liệu

Ví dụ với 1 bảng dữ liệu giả định thống kê số ca nhiễm Corona vi rút theo ngày tại Mỹ

us-counties ☆

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was made 6 minutes ago by anonymous

100% \$ % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	date	county	state	fips	cases	deaths		
2	2020-01-21	Snohomish	Washington	53061	1	0		
3	2020-01-22	Snohomish	Washington	53061	1	0		
4	2020-01-23	Snohomish	Washington	53061	1	0		
5	2020-01-24	Cook	Illinois	17031	1	0		
6	2020-01-24	Snohomish	Washington	53061	1	0		
7	2020-01-25	Orange	California	6059	1	0		
8	2020-01-25	Cook	Illinois	17031	1	0		
9	2020-01-25	Snohomish	Washington	53061	1	0		
10	2020-01-26	Maricopa	Arizona	4013	1	0		
11	2020-01-26	Los Angeles	California	6037	1	0		
12	2020-01-26	Orange	California	6059	1	0		
13	2020-01-26	Cook	Illinois	17031	1	0		
14	2020-01-26	Snohomish	Washington	53061	1	0		
15	2020-01-27	Maricopa	Arizona	4013	1	0		
16	2020-01-27	Los Angeles	California	6037	1	0		
17	2020-01-27	Orange	California	6059	1	0		
18	2020-01-27	Cook	Illinois	17031	1	0		
19	2020-01-27	Snohomish	Washington	53061	1	0		
20	2020-01-28	Maricopa	Arizona	4013	1	0		
21	2020-01-28	Los Angeles	California	6037	1	0		
22	2020-01-28	Orange	California	6059	1	0		

Explore sẽ tự động đưa ra những gợi ý phân tích theo thực tiễn với dữ liệu của bạn, cuối cùng bạn chỉ việc chọn 1 phân tích và đồ thị phù hợp với yêu cầu của mình

us-counties ☆

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was made 4 days ago by anonymous

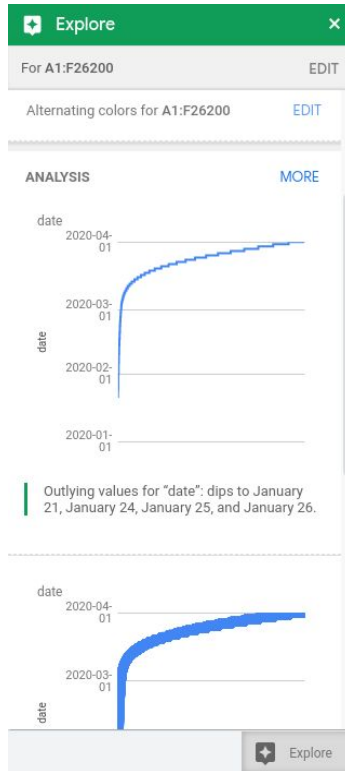
100% \$ % .0 .00 123 Arial 10 B I S A

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	date	county	state	fips	cases	deaths		
2	2020-01-21	Snohomish	Washington	53061	1	0		
3	2020-01-22	Snohomish	Washington	53061	1	0		
4	2020-01-23	Snohomish	Washington	53061	1	0		
5	2020-01-24	Cook	Illinois	17031	1	0		
6	2020-01-24	Snohomish	Washington	53061	1	0		
7	2020-01-25	Orange	California	6059	1	0		
8	2020-01-25	Cook	Illinois	17031	1	0		
9	2020-01-25	Snohomish	Washington	53061	1	0		
10	2020-01-26	Maricopa	Arizona	4013	1	0		
11	2020-01-26	Los Angeles	California	6037	1	0		
12	2020-01-26	Orange	California	6059	1	0		
13	2020-01-26	Cook	Illinois	17031	1	0		
14	2020-01-26	Snohomish	Washington	53061	1	0		
15	2020-01-27	Maricopa	Arizona	4013	1	0		
16	2020-01-27	Los Angeles	California	6037	1	0		
17	2020-01-27	Orange	California	6059	1	0		
18	2020-01-27	Cook	Illinois	17031	1	0		
19	2020-01-27	Snohomish	Washington	53061	1	0		
20	2020-01-28	Maricopa	Arizona	4013	1	0		

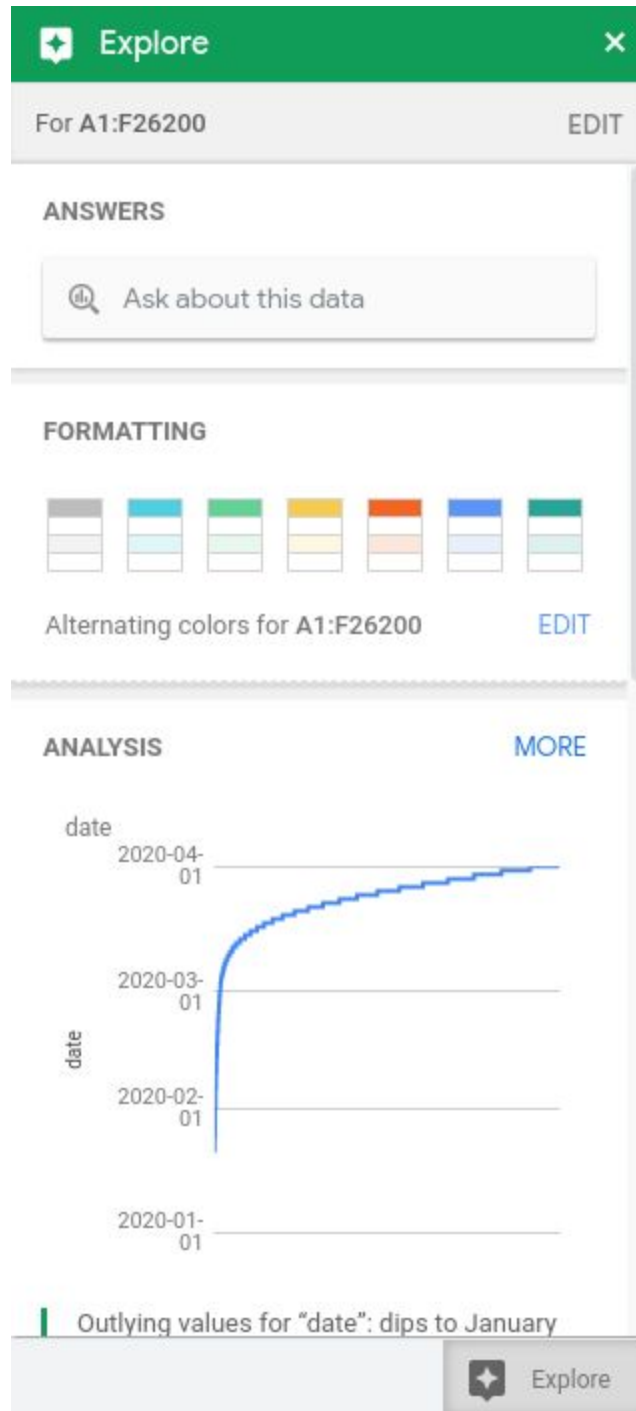
Open Explore (Alt+Shift+X)

us-counties

Explore



Nếu theo khuyến cáo của **Explore** không thỏa mãn bạn hoàn toàn có thể phân tích theo cách của mình dựa vào câu hỏi có cú pháp trong **Ask about this data**



Thử với câu hỏi để tìm ra tổng số ca mới trong ngày 3/3/2020: "**total cases in date 2020-03-03**", dù đây là một câu không đúng cú pháp, **Explore** lập tức gợi ý những cú phát chính xác để ra được kết quả của bạn muốn

The screenshot shows a Google Sheet titled "us-counties" with a table of COVID-19 data. The table has columns for date, county, state, fips, cases, and deaths. The data spans from January 21, 2020, to March 30, 2020. An "Explore" panel is open on the right, showing a histogram of the "date" column. The histogram has a peak at the end of the data range. Text in the Explore panel indicates that three values (April 1, March 31, and March 30) account for 24.8% of all items.

date	county	state	fips	cases	deaths
2020-01-21	Snohomish	Washington	53061	1	0
2020-01-22	Snohomish	Washington	53061	1	0
2020-01-23	Snohomish	Washington	53061	1	0
2020-01-24	Cook	Illinois	17031	1	0
2020-01-24	Snohomish	Washington	53061	1	0
2020-01-25	Orange	California	6059	1	0
2020-01-25	Cook	Illinois	17031	1	0
2020-01-25	Snohomish	Washington	53061	1	0
2020-01-26	Maricopa	Arizona	4013	1	0
2020-01-26	Los Angeles	California	6037	1	0
2020-01-26	Orange	California	6059	1	0
2020-01-26	Cook	Illinois	17031	1	0
2020-01-26	Snohomish	Washington	53061	1	0
2020-01-27	Maricopa	Arizona	4013	1	0
2020-01-27	Los Angeles	California	6037	1	0
2020-01-27	Orange	California	6059	1	0
2020-01-27	Cook	Illinois	17031	1	0
2020-01-27	Snohomish	Washington	53061	1	0
2020-01-28	Maricopa	Arizona	4013	1	0

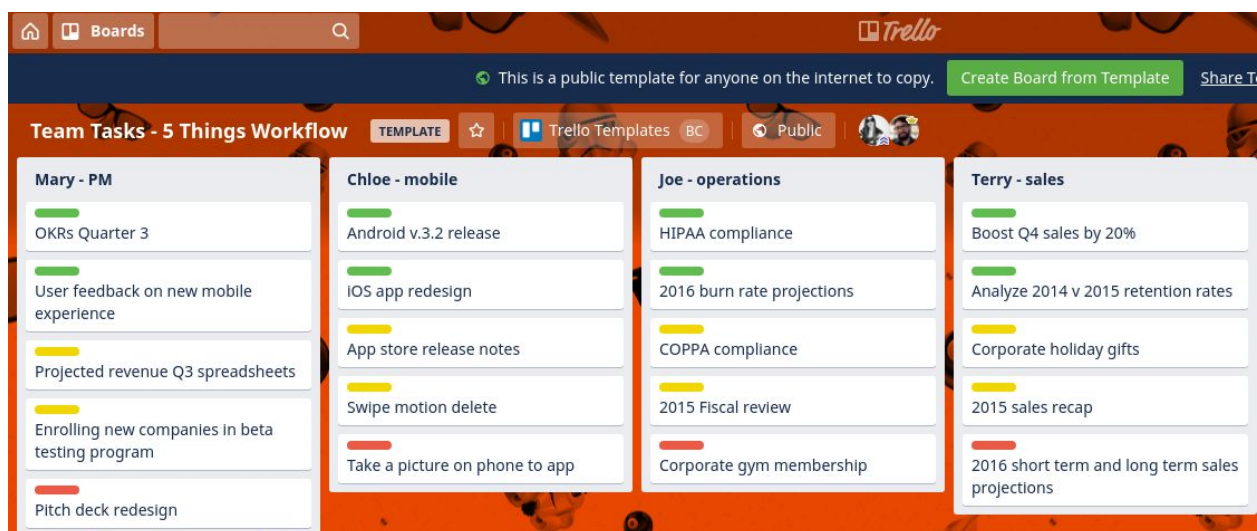
Chọn câu hỏi "Sum of cases for date of 2020-03-03" theo đề xuất của **Explore**, bạn sẽ nhận được kết quả như hình, chọn **Show formula** để xem thử công thức mà Trí tuệ nhân tạo đã sử dụng là gì và đối chiếu lại

The screenshot shows the "Answers" panel in Google Sheets. It displays the question "Sum of cases for date of 2020-03-03" and the answer "Sum of cases for date of 2020-03-03". Below the answer, there are two tabs: "FORMULA" and "CHART". The "FORMULA" tab is selected, showing the formula: `=SUM(FILTER(E2:E26200,TO_TEXT(A2:A26200)='2020-03-03'))`. There is also a "RATE THIS ANSWER" section at the bottom with thumbs up and down icons.

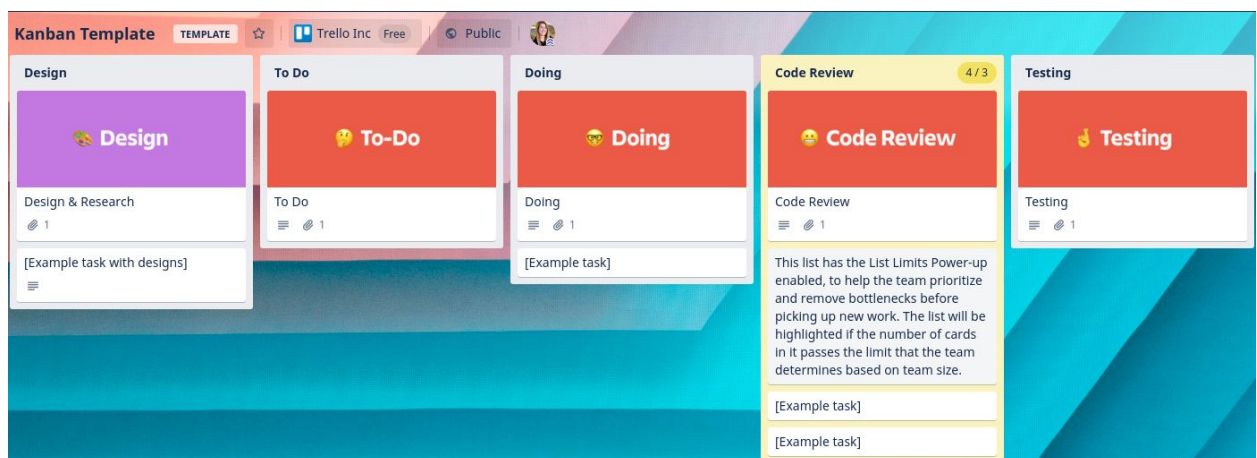
4. Quản lý công việc và tiến độ với Trello

Nếu công ty bạn chưa có một phần mềm quản lý công việc chuyên dụng, hãy thử qua [Trello](#). Với rất nhiều Template quản lý cho nhiều ngành nghề khác nhau đã được cộng đồng thử nghiệm và đóng góp miễn phí, bạn có thể dễ dàng tham khảo và thiết kế lại cho phù hợp với đặc thù của từng nhóm. Một số Template phổ biến có thể tham khảo:

[Team Tasks - 5 Things to Workflow](#)



[Kanban template](#)



Tham khảo nhiều Template hơn với [kho template của Trello](#)



Áp dụng Trello như thế nào?

Người tổ chức và giám sát: Trưởng nhóm

Người tham gia tương tác: Mỗi thành viên

Mục đích: Ngoài việc "mặt đối mặt" qua Hangouts Meet, cập nhật thông tin trên Trello là cách nhanh nhất giúp các thành viên nhóm đồng bộ thông tin

Yêu cầu:

- Mỗi công việc (Task) sẽ là 1 thẻ (card), phải có đầy đủ thông tin từ thành viên chịu trách nhiệm (Assignee) và thời gian hoàn tất (Due date)
- Một task lớn có thể chia thành nhiều subtask phụ để tiến độ công việc luôn được theo dõi sát sao
- Sử dụng nhãn (Tag) với màu phù hợp để chia mức độ ưu tiên cho các task
- Tất cả thành viên cần tập thói quen cập nhật thông tin thường xuyên các task mình đảm nhiệm khi có trạng thái mới. Tránh việc dồn lại và cập nhật khi đã hoàn tất hết tất cả

Home Boards Search Trello

Project Management ☆ Team A Free Team Visible DT BB Invite

To Do

Danh sách công việc cần làm và những thành viên được assign

Thiết kế site banner
👁️ ⌚ Mar 27 📧 0/2 DT

Chỉnh email mẫu
🕒 Mar 26 BB

Cập nhật danh sách khách hàng
👁️ ⌚ Apr 2 DT

Sketch the "Teamy Dreamy" Font
🕒 Apr 3 BB

+ Add another card 📄

Pending

Những công việc đang bị gián đoạn do một lý do khác

Xem xét tính pháp lý

📄

📄

Thống kê các công cụ Social media
👁️ 📄 DT

+ Add another card 📄

Stucked

Trello Tip: Những công việc bị kẹt có ảnh hưởng quyết định tiến độ toàn Team
👤 1

📄

Hợp đồng freelancer

📄

Duyệt chi phí

+ Add another card 📄

Done

🌟

👉 Chúc mừng! bạn đã hoàn thành

Finalize Campaign Name: Teamwork Dream Work
🕒 Jan 10

Submit Q1 report
🕒 Dec 18, 2019

Campaign Proposal
🕒 Feb 1

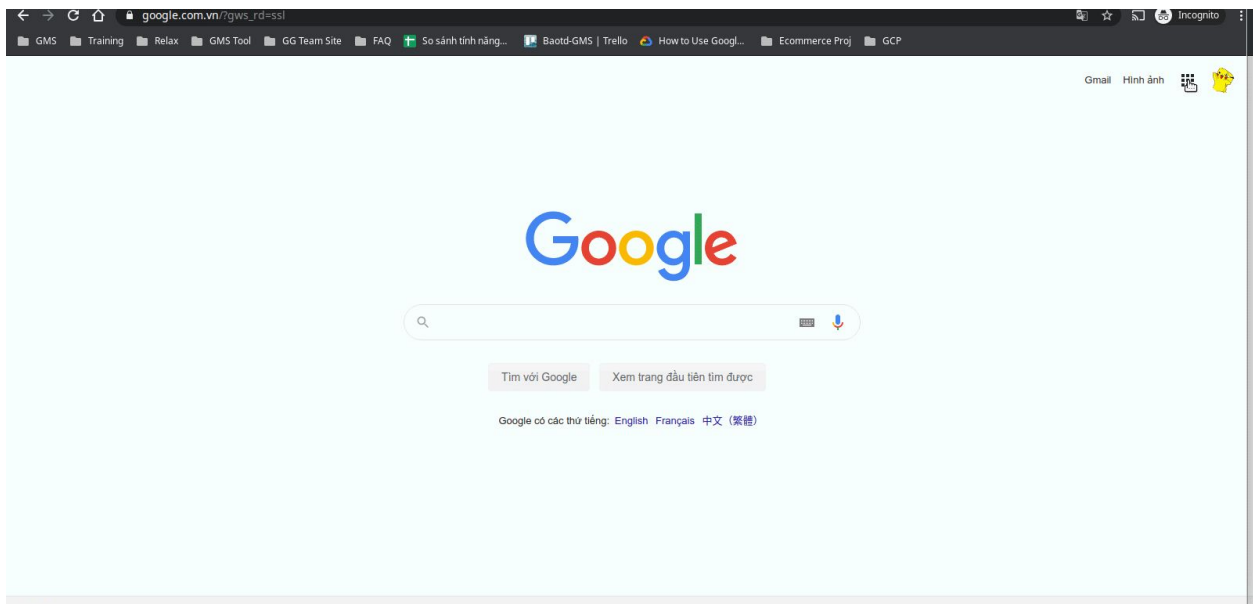
+ Add another card 📄

5. Tạo cổng thông tin tập trung cho nhóm làm việc với Google Sites

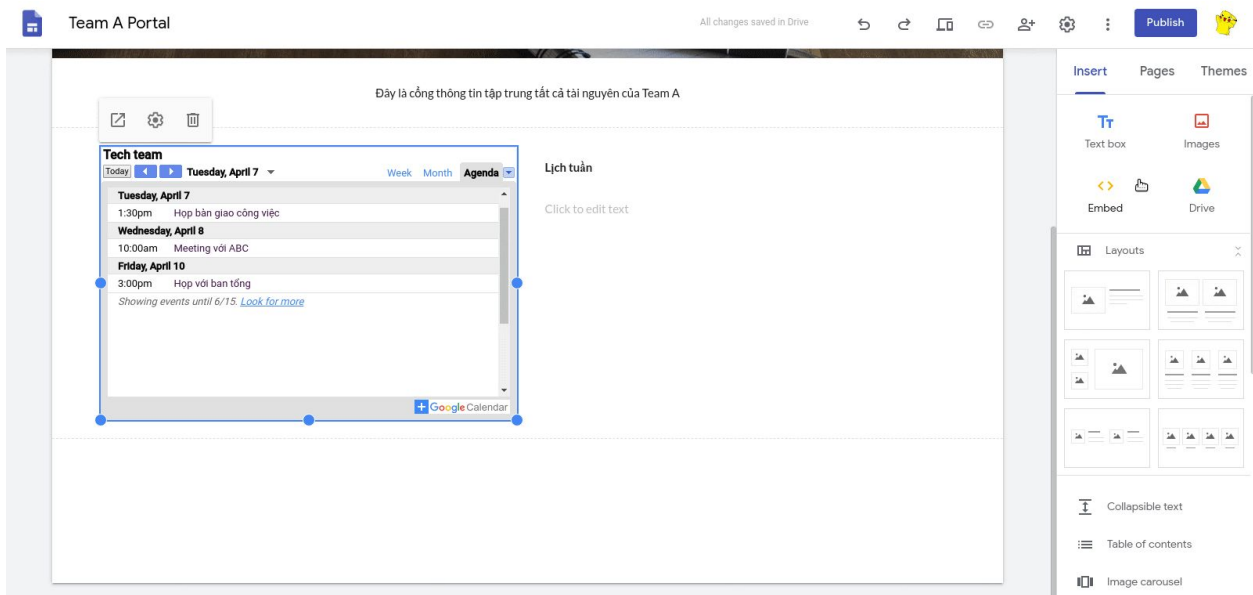
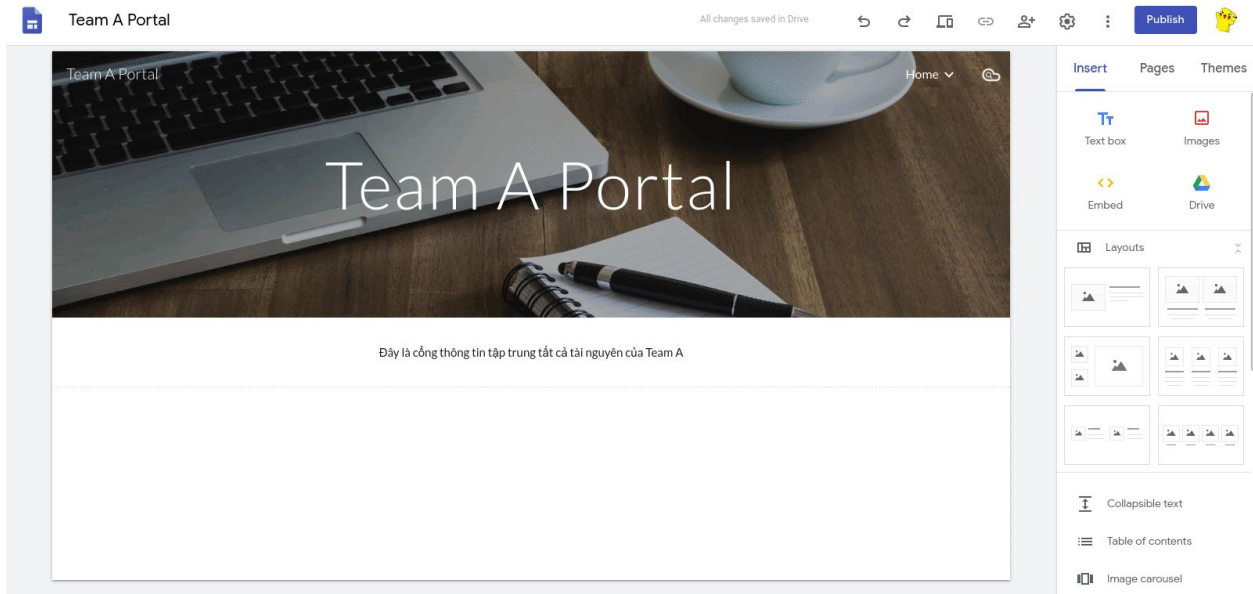
Hãy tưởng tượng khi bạn phải sử dụng quá nhiều công cụ và mỗi nhân viên buộc phải truy cập nhiều nơi khác nhau để lấy thông tin có thể gây ra sự rối loạn và mất thời gian tìm kiếm. Trong trường hợp này bạn có thể sử dụng công cụ Google Sites để xây dựng một cổng thông tin tập trung cho từng nhóm nhỏ, giúp các thành viên có thể truy cập thông tin từ nhiều công cụ chỉ trên một giao diện duy nhất.

Google Sites là công cụ cho phép bạn xây dựng các cổng thông tin nội bộ (website) nhưng lại cực kỳ đơn giản vì không đòi hỏi phải biết về lập trình web mà chỉ việc thiết kế kéo thả theo những layout đã có sẵn.

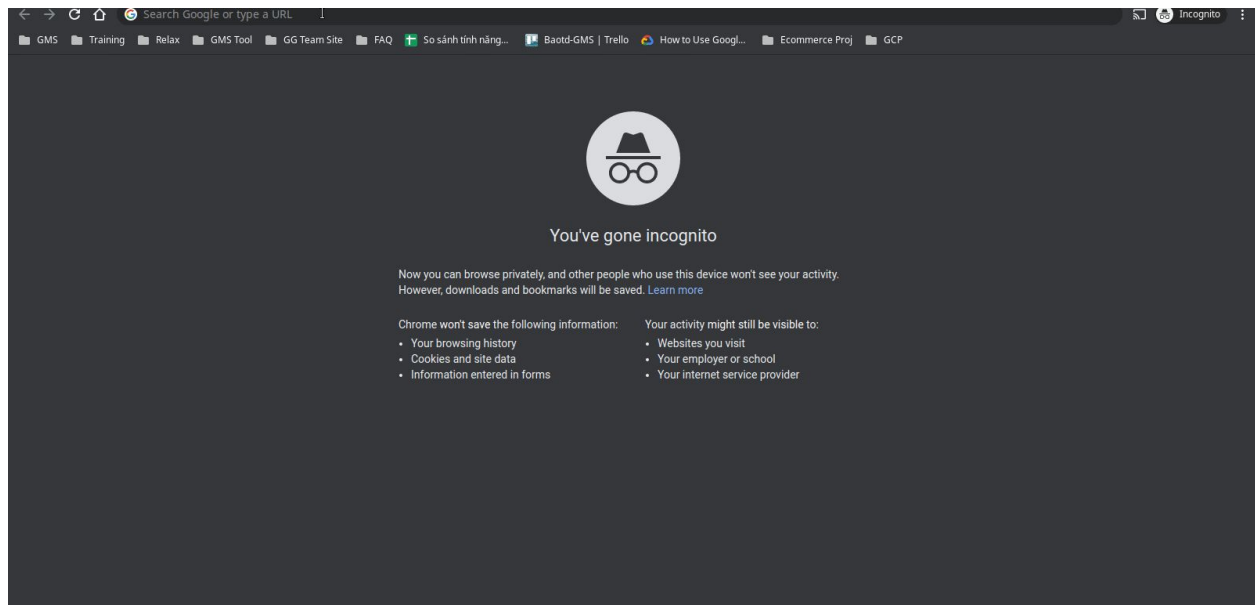
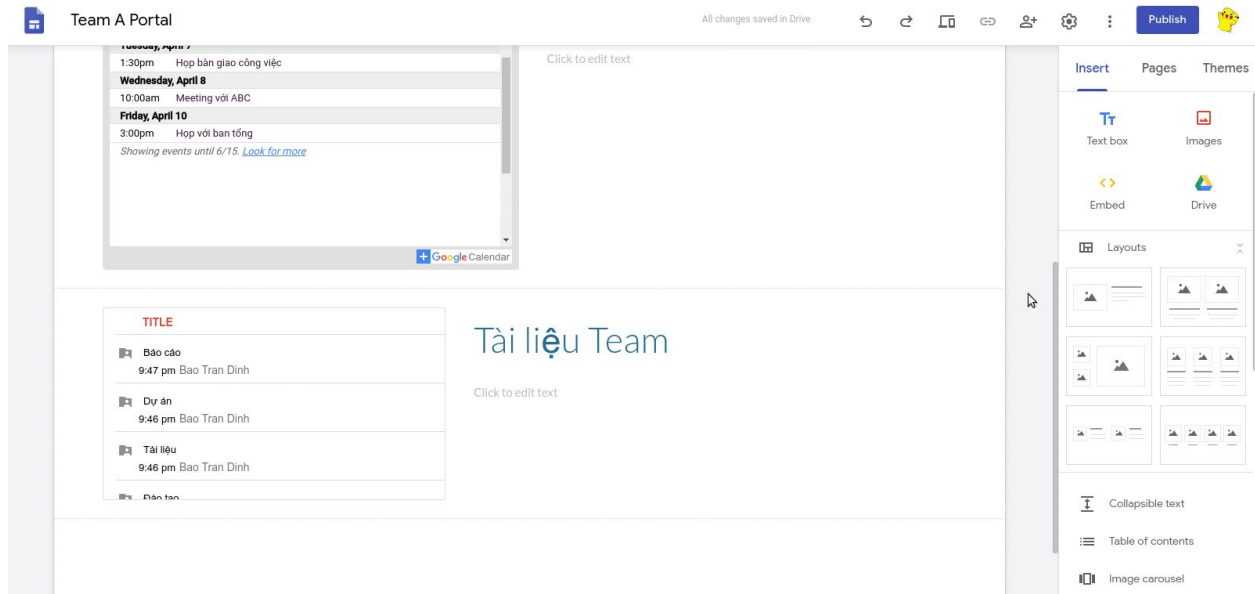
Truy cập Sites.google.com sử dụng tài khoản G Suite công ty, tạo New Site cho Team A



Bạn có thể tự do sắp xếp bố cục của cổng thông tin với nhiều tùy chọn thêm các trường thông tin vào cổng như: Lịch nhóm, Youtube video, Hình ảnh, Google Drive, Nút... , tất cả chỉ thực hiện đơn giản với các thao tác click chuột và kéo thả dễ dàng



Bước cuối cùng sau khi đã biên soạn cổng thông tin xong cần phải Publish (Công bố) để thành viên nhóm có thể truy cập ngay.



Tận dụng Google Sites hiệu quả sẽ giúp các thành viên nhóm dễ dàng bao quát được toàn bộ thông tin liên quan đến công việc nhóm, qua đó góp phần làm tăng năng suất làm việc chung

6. In ấn từ xa không còn là trở ngại với Google Cloud Print

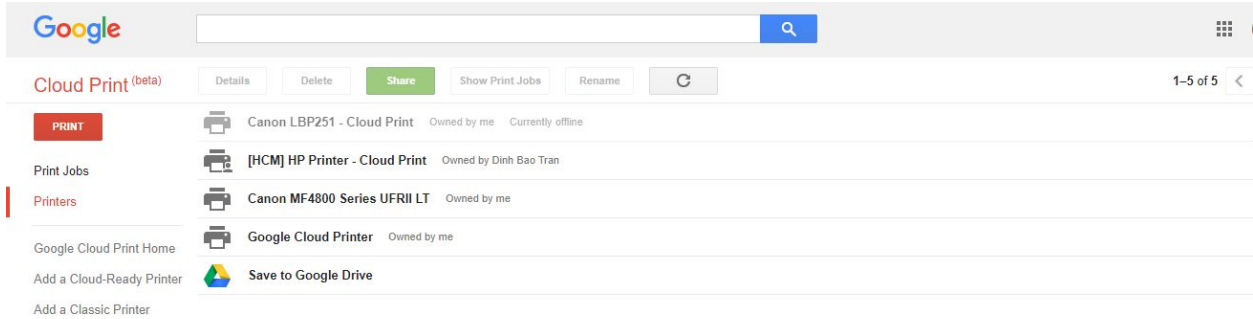
Nếu doanh nghiệp của bạn có đội ngũ kinh doanh hùng hậu cần in văn bản như báo giá, hợp đồng và gửi cho khách hàng càng nhanh càng tốt? Nhà quản lý muốn xem xét đánh giá ngay khi nội dung văn bản được in ra, để kịp thời xác nhận và ký, đóng dấu? Nếu tất cả mọi người cùng làm việc tại văn phòng thì đây không phải là điều gì khó khăn, nhưng nếu cả doanh nghiệp cùng làm việc từ xa thì đâu là giải pháp trong trường hợp này? Câu trả lời chính là giải pháp Google Cloud Print có sẵn trên Google và **hoàn toàn miễn phí!**

Google Cloud Print là dịch vụ kết nối máy in tại nhà và nơi làm việc của bạn thông qua nền tảng web. Chỉ cần máy in của bạn được kết nối internet, bạn có thể in văn bản từ mọi nơi, sử dụng mọi thiết bị kết nối Internet, bao gồm PC, Mac, Chromebook, điện thoại hoặc máy tính bảng.



Các chức năng chính của Google Cloud Print gồm:

- In từ bất kỳ nơi nào: Kết nối máy in của bạn đến tài khoản Google chỉ trong vài giây, sau đó bạn có thể in ngay lập tức.
- In bất kỳ từ bất kỳ thiết bị nào: Chỉ cần thiết bị và máy in của bạn được kết nối tới internet là bạn có thể sử dụng Google Cloud Print
- Chia sẻ và quản lý máy in: Quản lý máy in và các tác vụ in trên máy của bạn, chia sẻ máy in này cho nhân viên làm việc từ xa như bộ phận kinh doanh, hành chính, nhân sự...



Phương thức áp dụng:

- Bộ phận hành chính & cấp quản lý: Trực tiếp thiết lập và quản lý máy in bằng tài khoản Google của mình, đồng thời chia sẻ quyền sử dụng máy in cho các phòng ban khác
- Các bộ phận khác: Liệt kê các nhân viên được phép sử dụng máy in của công ty để được cấp quyền.
- Quy trình áp dụng:
 - Nhân viên làm việc tại nhà chỉnh sửa và thống nhất nội dung văn bản, hợp đồng với đối tác - khách hàng.
 - Gửi email đính kèm văn bản, hợp đồng với cấp quản lý để được xác nhận
 - Sau khi có xác nhận thì nhân viên gửi lệnh in trên Google Cloud Print
 - Bộ phận hành chính hoặc quản lý nhận được bản cứng của văn bản, sau đó chỉ việc ký và đóng dấu, gửi cho bên chuyển phát nhanh.

Mẹo và thực tiễn

1. Nếu được hãy sắp xếp một không gian nhỏ trong nhà dành riêng cho công việc. Cần tránh những không gian làm việc như trên giường ngủ hay vị trí có nhiều tạp âm rất dễ gây mất tập trung và giảm năng suất lao động.
2. Đừng ngần ngại "mặt đối mặt" trên Hangouts Meet với đồng nghiệp thay vì email, nó dễ dàng truyền tải những gì bạn muốn trao đổi và giảm thiểu tối đa sự hiểu lầm do từ ngữ.
3. Phân định rõ giữa các kênh liên lạc giữa mục đích công việc và cá nhân.
4. Tăng cường giao tiếp nhiều hơn mức bình thường, kể cả không phải là vì mục đích công việc sẽ giúp bạn thư giãn và cân bằng tốt hơn khi làm việc ở nhà.
5. Khi làm việc ở nhà cũng cần tập thành thói quen cố định tương tự khung giờ khi làm việc ở công ty.
6. Lúc bắt đầu chuyển qua mô hình làm việc tại nhà, các trưởng bộ phận/trưởng nhóm hãy biết lắng nghe và khuyến khích nhân viên đóng góp ý kiến cải thiện nhằm điều chỉnh thích hợp văn hóa làm việc từ xa.
7. Việc thường xuyên giữ liên lạc là cực kỳ quan trọng vì vậy bạn hãy sử dụng tất cả những công cụ hỗ trợ liên lạc mà công ty đề xuất một cách triệt để và hiệu quả.

Các thách thức thường gặp



Q: Cẩm nang này có phù hợp hoàn toàn cho tất cả ngành nghề của các công ty?

A: Cẩm nang làm việc từ xa này do Gimasys đúc kết từ kinh nghiệm thực tiễn áp dụng của mình, vì vậy bạn có thể tham khảo và điều chỉnh lại cho phù hợp hơn với công ty của mình.

Q: Làm thế nào để quản lý biết được nhân viên của mình có đang làm việc?

A: Không có cách kiểm soát hiệu quả nào để chắc chắn điều này, nghĩa là bạn cần tin tưởng nhân viên của mình. Vì vậy hãy nhìn vào "kết quả thay vì quá trình" (*theo nguyên tắc quản trị Objective Key Results - OKR*), hãy quản lý tốt deadline cho từng task nhỏ nhất của nhân viên.

Q: G Suite là gì?

A: G Suite là một bộ các công cụ được xây dựng trên nền tảng điện toán đám mây của Google mang tới cho Doanh nghiệp của bạn một phương thức làm việc và cộng tác với nhau hoàn toàn

mới có SLA về dịch vụ đạt 99.99% uptime., ở bất cứ đâu, trên bất kỳ thiết bị nào, không chỉ đơn giản là email và chat mà còn có các cuộc gọi video, đặt lịch làm việc, chia sẻ dữ liệu, cùng nhau tạo và chỉnh sửa các văn bản trực tuyến... và còn hơn thế nữa.

Q: Doanh nghiệp tôi có nên dùng phần mềm/nền tảng trả phí cho làm việc từ xa?

A: Có. Đơn giản vì các phần mềm trả phí theo mô hình Phần mềm dịch vụ đảm luôn đảm bảo một cách tốt nhất cho doanh nghiệp bạn duy trì tính liên tục của hoạt động sản xuất kinh doanh. Hơn nữa, các phần mềm trả phí chính hãng luôn được đội ngũ kỹ thuật của nhà cung cấp hỗ trợ trực tiếp và cam kết chất lượng dịch vụ.

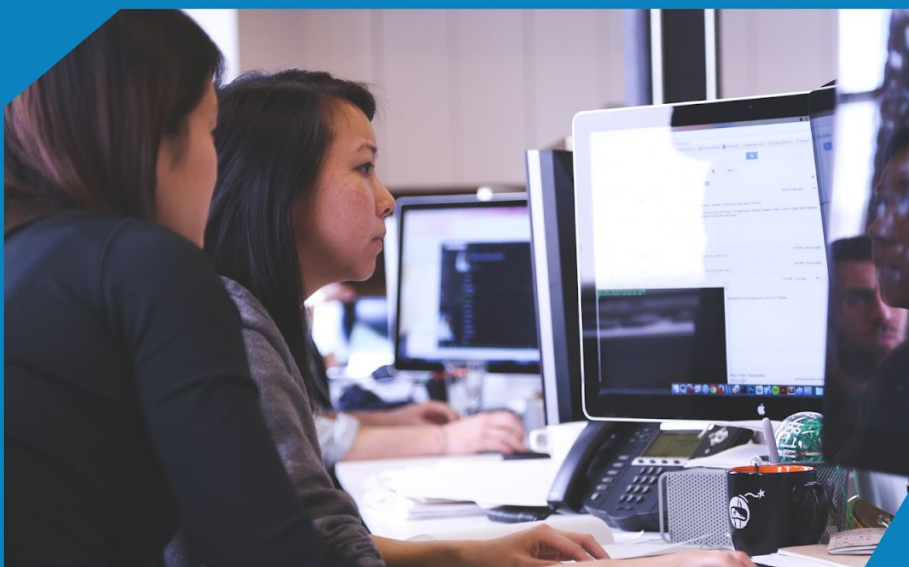
Q: Làm việc từ xa có phải là sự "bình thường mới" không?

A: Có, khi doanh nghiệp của bạn có chiến lược chuyển đổi số và xây dựng digital workplace và digital workforce.

CẢM ƠN ĐÃ THEO DÕI

HÃY CHIA SẺ CÙNG CỘNG ĐỒNG NẾU THẤY TÀI LIỆU HỮU ÍCH! 

ĐỐI TÁC ỦY
QUYỀN CHIẾN
LƯỢC CỦA
GOOGLE CLOUD
TẠI VIỆT NAM
TỪ 2011



LIÊN HỆ

Hotline:

Ho Chi Minh: 0974 417 099

Hà Nội: 0987 682 505

Email: gsuite@gimasys.com

Website: gcloudvn.com

Gimasys
Leverage Innovation

Google Cloud
Partner