

ĐOÀN TRƯỜNG THPT MARIE CURIE
TIỂU BAN NHÂN SỰ
HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Số: 05-HD/TBNS

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH
Quận 3, ngày 28 tháng 10 năm 2024

HƯỚNG DẪN

**V/v Quy trình phối hợp giữa các vị trí công việc mỗi đơn vị phong trào
trực thuộc Đoàn Trường THPT Marie Curie**

Căn cứ Biên bản họp Ban Chấp hành Đoàn trường mở rộng ngày 28/10/2024;

Ban Chấp hành Đoàn trường và Tiểu ban Nhân sự hoạt động phong trào hướng dẫn Vai trò các vị trí công việc mỗi đơn vị phong trào trực thuộc Đoàn Trường THPT Marie Curie năm học 2024-2025:

I. Danh mục các vị trí công việc

STT	Vị trí công việc	Nhiệm vụ	Mô tả chi tiết
1	Sáng tạo nội dung (Content Creator)	- Tìm kiếm ý tưởng cho sản phẩm, dự án. - Tìm kiếm ý tưởng cho bài đăng truyền thông	- Đề xuất ý tưởng của sản phẩm, dự án, sự kiện,... cho các vị trí công việc để thực hiện dự án, sản phẩm truyền thông hoặc tổ chức sự kiện. - Thường xuyên cập nhật các fanpage lớn, kênh mạng xã hội về truyền thông, báo chí, trang tin tổng hợp, người có sức ảnh hưởng (KOL) để cập nhật: + Các xu hướng về hình thức, nội dung sản phẩm; + Các câu nói, từ ngữ, hình ảnh,... nổi bật, có sức hút, lan rộng (viral) trên mạng xã hội ở một thời điểm nào đó. - Để đề xuất cho các vị trí công việc khác nội dung, hình thức dự án, sản phẩm phù hợp, có tính thức thời (trendy). - Theo dõi và tham gia các nhóm kín, fanpage lớn chuyên về

			livestream, quảng bá sản phẩm – bán hàng trực tuyến, các khóa học miễn phí tương tự, các chuyên đề miễn phí tương tự trên các mạng xã hội để học hỏi các kỹ thuật về sáng tạo nội dung. - Học hỏi một số phần mềm sử dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) để tìm kiếm ý tưởng.
2	Viết nội dung (Content Writer)	- Biên soạn các nội dung chữ để các vị trí công việc khác thực hiện ấn phẩm - Biên soạn các nội dung chữ phù hợp để đăng các bài viết truyền thông. - Tìm kiếm các kỹ thuật để bài viết tiếp cận nhiều đối tượng và được lan tỏa nhiều.	- Đăng mô tả lên các bài viết trên các kênh mạng xã hội của đơn vị trước, trong và sau sản phẩm, dự án truyền thông; sự kiện. - Biên soạn bản thảo dạng chữ cho các ấn phẩm do các vị trí công việc khác thực hiện tiếp theo (thu âm – lồng tiếng, thiết kế đồ họa, biên tập video clip,...) - Thường xuyên cập nhật các fanpage lớn, kênh mạng xã hội về truyền thông, báo chí, trang tin tổng hợp phù hợp với tư duy thẩm mỹ, nhận thức của giới trẻ (GenZ) để cập nhật: + Các từ ngữ, cách diễn đạt vấn đề; + Các kỹ thuật tạo điểm nhấn cho bài viết (tiêu đề, thứ tự trình bày, ngôn ngữ...). Để đăng tải các nội dung chữ hiệu quả, thu hút trên mạng xã hội. - Theo dõi và tham gia các nhóm kín, fanpage lớn chuyên về livestream, quảng bá sản phẩm – bán hàng trực tuyến, các khóa học miễn phí tương tự, các chuyên đề miễn phí tương tự trên các mạng xã hội để học hỏi các kỹ thuật về biên soạn nội dung. - Học hỏi một số phần mềm sử dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) để biên soạn nội dung.

3	Quay phim, chụp ảnh	- Quay phim, chụp ảnh sản phẩm, dự án - Quay phim, chụp ảnh sự kiện - Chỉnh sửa các ảnh chụp	- Thực hiện việc chụp ảnh dự án, sản phẩm, sự kiện theo phân công của đơn vị và nhiệm vụ của Đoàn Trường. - Theo dõi và tham gia các nhóm kín, fanpage lớn chuyên về quảng cáo, quảng bá sản phẩm – bán hàng trực tuyến, chụp ảnh sự kiện, chụp ảnh nghệ thuật (photoshoot), các khóa học miễn phí về nhiếp ảnh – quay phim – chỉnh sửa hình ảnh; các chuyên đề miễn phí tương tự trên các mạng xã hội để học hỏi các kỹ thuật về nhiếp ảnh – quay phim, sử dụng phần mềm chỉnh sửa hình ảnh.
4	Thiết kế đồ họa	- Thiết kế các ấn phẩm dạng ảnh cho sản phẩm, dự án - Thiết kế các ấn phẩm dạng ảnh cho bài đăng truyền thông trước, trong, sau sự kiện	- Thực hiện việc thiết kế các ấn phẩm dạng ảnh như hình chụp, poster, banner, brochure, standee,... cho sản phẩm, dự án, trước – trong – sau sự kiện theo phân công của đơn vị và nhiệm vụ của Đoàn Trường. - Theo dõi và tham gia các nhóm kín, fanpage lớn chuyên về thiết kế đồ họa, các khóa học miễn phí, các chuyên đề miễn phí tương tự trên các mạng xã hội để học hỏi các kỹ thuật nâng cao trong sử dụng phần mềm thiết kế đồ họa.
5	Thu âm – lồng tiếng (Voice Talent)	Đọc diễn cảm và xử lý linh hoạt tình huống, ngữ cảnh các nội dung chữ đã được biên soạn hoàn chỉnh	- Đọc diễn cảm các nội dung do Content Writer biên soạn theo phân công của đơn vị và nhiệm vụ của Đoàn Trường. - Đóng góp ý kiến, chỉnh sửa, biên tập nội dung diễn đạt phù hợp với cảm xúc, ngữ cảnh và tình huống thực tế đối với các nội dung được biên soạn sẵn. - Theo dõi và tham gia các nhóm kín, fanpage lớn chuyên về lồng tiếng – dẫn chương trình – cải thiện giọng nói, các khóa học miễn phí,

			các chuyên đề miễn phí tương tự trên các mạng xã hội để học hỏi các kỹ thuật điều phối giọng nói và nhịp thở.
6	Biên tập video clip	- Biên tập các ấn phẩm có chuyển động cho sản phẩm, dự án - Biên tập các ấn phẩm có chuyển động cho bài đăng truyền thông trước, trong, sau sự kiện	- Thực hiện việc biên tập các ấn phẩm có chuyển động như video clip, motion graphic,... cho sản phẩm, dự án, trước – trong – sau sự kiện theo phân công của đơn vị và nhiệm vụ của Đoàn Trường. - Theo dõi và tham gia các nhóm kín, fanpage lớn chuyên về dựng phim và kỹ xảo phim, các khóa học miễn phí, các chuyên đề miễn phí tương tự trên các mạng xã hội để học hỏi các kỹ thuật nâng cao trong sử dụng phần mềm dựng phim.
7	Quản lý truyền thông	- Quản lý các kênh mạng xã hội - Quản lý tư liệu truyền thông - Xây dựng chiến lược truyền thông - Thiết kế và giám sát phương án truyền thông sản phẩm, dự án, sự kiện - Kiểm duyệt, phản biện sản phẩm trước khi đăng tải trên mạng xã hội - Báo cáo thường xuyên lịch đăng sản phẩm truyền thông	- Nắm giữ quyền quản trị tất cả tài khoản mạng xã hội và thực hiện thao tác: + Xóa các nhân sự không còn đủ thẩm quyền (đã cho thôi nhiệm vụ, thôi sinh hoạt hoặc bị đình chỉ) hoặc vi phạm nguyên tắc truyền thông hoặc bị hack tài khoản cá nhân khỏi đội ngũ biên tập viên. + Duy trì, kiểm tra – giám sát việc đăng tải các sản phẩm, dự án, thông tin trước – trong – sau sự kiện trên các kênh: Facebook, Instagram, TikTok, Youtube. + Thường xuyên kiểm tra hộp tin nhắn, bình luận và chịu trách nhiệm phản hồi thông tin đúng chuẩn, nguyên tắc; có trách nhiệm báo cáo với cấp trên các trường hợp có tính chất nghiêm trọng, quan trọng. - Nắm giữ các tư liệu truyền thông và đăng tải lên kho lưu trữ trực tuyến và sao chép vào ổ cứng theo quy định của Hệ thống phong trào.

			- Đảm bảo đủ số lượng, chất lượng về hình thức, nội dung, kỹ thuật của các ảnh, video clip đăng tải trên các fanpage và kho lưu trữ trực tuyến; đảm bảo tên thư mục (folder) trên kho lưu trữ trực tuyến được đặt tên (rename) đúng yêu cầu của Hệ thống phong trào. - Thiết kế ý tưởng, phân công nhân sự Ban Truyền thông để thực hiện hiệu quả việc đăng tải các sản phẩm, dự án truyền thông trọng tâm mỗi tháng và đảm bảo duy trì lượt tương tác cao mỗi bài viết trên mạng xã hội; lượt thích và theo dõi fanpage tăng dần mỗi tháng và đạt chỉ tiêu chung; - Thiết kế phương án và phân công nhân sự lan tỏa các sản phẩm, dự án trên mạng xã hội; - Kiểm duyệt các sản phẩm, dự án trên mạng xã hội: ngôn ngữ, thiết kế, ý nghĩa diễn đạt,... và phản biện chất lượng trước khi chính thức đăng tải trên mạng xã hội. - Phối hợp với cán bộ Tiểu ban Nhân sự hoạt động phong trào, Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn Trường phụ trách Mạng Truyền thông để lựa chọn, sắp xếp, điều chỉnh và báo cáo, cập nhật lịch đăng bài truyền thông trên các trang mạng xã hội.
8	Quản lý nhân sự	- Quản lý hộp thư điện tử của đơn vị - Thống kê, phân tích, xử lý số liệu về nhân sự - Xây dựng chiến lược duy trì động lực và phát triển bản thân của nhân sự	- Nắm giữ quyền quản trị hộp thư điện tử của đơn vị và thực hiện thao tác: + Thường xuyên kiểm tra hộp thư (đặc biệt là hộp thư rác – spam – junk) để phản hồi các cá nhân, tổ chức đúng chuẩn, nguyên tắc; có trách nhiệm báo cáo với cấp trên các trường hợp có tính chất nghiêm trọng, quan trọng.

		- Giám sát tiến độ thực hiện nhiệm vụ - Phát hiện và giúp đỡ các khó khăn cho mỗi nhân sự - Theo dõi và đề xuất khen thưởng, đề bạt vị trí cho mỗi nhân sự - Điểm danh và thống kê quá trình tham gia sinh hoạt, tham gia các hoạt động của mỗi nhân sự - Thực hiện báo cáo định kì	+ Soạn thảo thư điện tử gửi đến cá tổ chức, cá nhân. - Thường xuyên cập nhật thông tin, dữ liệu về nhân sự theo mẫu; phân tích và xử lí số liệu theo yêu cầu của Đoàn Trường. - Thiết kế ý tưởng, tổ chức hoạt động trực tuyến và trực tiếp (đặc biệt là các buổi sinh hoạt) để thực hiện hiệu quả việc gắn kết giữa các thành viên, giữa thành viên với đơn vị và có biện pháp duy trì động lực làm việc và phát triển bản thân cho mỗi nhân sự. - Giám sát và can thiệp quy trình phối hợp giữa các nhân sự. - Giám sát và ghi nhận quá trình tương tác, tiếp nhận và phản hồi thông tin của mỗi nhân sự trong các công cụ quản lí nhiệm vụ, trong các nhóm chat trên các mạng xã hội. - Sử dụng công cụ quản lí nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra – giám sát, chất lượng, tiến độ thực hiện của mỗi nhân sự đối với từng dự án, sản phẩm, sự kiện và có biện pháp đôn đốc, nhắc nhở, phê bình, khích lệ, động viên,... phù hợp. - Sử dụng công cụ theo dõi quá trình rèn luyện, phấn đấu của mỗi nhân sự để thống kê, phân tích số liệu, từ đó có danh sách đề xuất khen thưởng, đề bạt các vị trí chức vụ, quy hoạch nhân sự, khen thưởng khi có yêu cầu của cấp trên. - Sử dụng công cụ quản lí nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra – giám sát việc tham gia sinh hoạt. - Phối hợp với cán bộ Tiểu ban Nhân sự hoạt động phong trào, Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn Trường phụ trách Mảng Phong trào để báo cáo hoạt động định kì mỗi tháng.
--	--	---	---

9	Quản lí hậu cần	- Kiểm kê, lưu trữ thông tin về hậu cần - Theo dõi và đề xuất các hậu cần phục vụ quá trình tổ chức sinh hoạt và tổ chức các hoạt động của cấp trên phân công - Theo dõi, giám sát quá trình sử dụng, mượn các thiết bị, dụng cụ - Thực hiện báo cáo định kì	- Thường xuyên cập nhật thông tin, dữ liệu về hậu cần theo mẫu; lưu trữ theo phần mềm thống nhất chung của Hệ thống phong trào, phân tích và xử lí số liệu theo yêu cầu của Đoàn Trường. - Thường xuyên sắp xếp, dọn dẹp, vệ sinh, kiểm tra chất lượng thực tế và dán mã kiểm kê cho các thiết bị, dụng cụ, trang phục,.... - Phối hợp các vị trí công việc để đề xuất Hệ thống phong trào trang bị các thiết bị, dụng cụ, trang phục,.. phục vụ quá trình tổ chức sinh hoạt và tổ chức các hoạt động của cấp trên phân công. - Sử dụng công cụ quản lí, theo dõi, kiểm tra – giám sát quá trình sử dụng, mượn các thiết bị, dụng cụ. - Phối hợp với cán bộ Tiểu ban Nhân sự hoạt động phong trào, Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn Trường phụ trách Mảng Hậu cần để báo cáo chất lượng hậu cần định kì mỗi tháng.
10	Thủ quỹ	- Quản lí công tác thu – chi - Thực hiện báo cáo thường xuyên	- Đảm bảo công tác thu đúng quy định và không để thất thoát. - Đảm bảo công tác chi đúng quy định và thực hiện quy trình đề xuất chi gửi cán bộ Tiểu ban Nhân sự hoạt động phong trào, Ban Chấp hành Đoàn Trường, Trợ lý thanh niên 1 duyệt. - Thiết kế phương án hội thu nguồn quỹ hoạt động tối ưu nhất để đảm bảo duy trì hoạt động và tổ chức các hoạt động tương tác. - Phối hợp với cán bộ Tiểu ban Nhân sự hoạt động phong trào, Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn Trường phụ trách Mảng Phong trào để báo cáo thu – chi cần định kì mỗi tháng.

11	Các vị trí chuyên môn: - Hoạt náo; Rèn luyện kỹ năng; Quản lý sự kiện - Diễn viên, Biên kịch - Base, Spot, Flyer - Người mẫu - Đối ngoại - Nhảy, Biên đạo - Vẽ, Vẽ kỹ thuật số (Digital Painting) - Hát, Nhạc cụ	Phối hợp các vị trí còn lại theo quy trình làm việc	
----	--	---	--

II. Quy trình phối hợp

2.1. Các đơn vị thuộc nhóm 1

- Đối tượng Nhóm 1: Đội Truyền thông hạnh phúc Mediarie, Nhóm Khoa học sáng tạo Merthena, Nhóm Phát thanh học đường MC&U, Câu lạc bộ Sách Edenarie, Câu lạc bộ Học tập sáng tạo Callidy

- Quy trình phối hợp thực hiện sản phẩm, dự án chuyên môn của Nhóm 1:

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất ý tưởng thực hiện với Ban Điều hành;

+ Bước 2: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong Ban Điều hành về các phương án thực hiện;

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong tập thể chung về các phương án thực hiện;

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công các vị trí công việc liên quan về các phương án thực hiện, đặc biệt là các vị trí công việc truyền thông theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer quyết định nội dung dự án, sản phẩm, sự kiện và các sản phẩm truyền thông;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung và đề xuất hình thức các sản phẩm, sản phẩm truyền thông;
- Bước 4C: Nhân sự Quản lý hậu cần, Quản lý truyền thông, Quay phim – chụp ảnh, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Thu âm – lồng tiếng, Người mẫu và các vị trí chuyên môn khác thực hiện các sản phẩm, sản phẩm truyền thông theo thống nhất chung của tập thể và đúng tiến độ. Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 1: Đội Truyền thông hạnh phúc Mediarie thực hiện dự án photoshoot

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất dự án photoshoot về thanh xuân qua ô kính. Nội dung chụp ảnh đơn, chụp ảnh đôi, chụp ảnh tập thể các nhân vật đang hoạt động liên quan đến học sinh trung học phổ thông: kính cửa sổ lớp học nhìn ra ngoài HS chơi bóng rổ, kính cửa sổ lớp học nhìn vào HS đang ngồi thần thờ trong tiết học, kính cửa sổ xe buýt thấy HS chill cuối ngày,...

+ Bước 2: Ban Điều hành thảo luận và thống nhất quan điểm chung về phương án: thời gian tổ chức photoshoot là 05/01/2025; địa điểm ở Trường; Công viên 30/4, xe buýt tuyến số 16; series gồm 32 ảnh (16 ảnh đơn, 8 ảnh đôi, 8 ảnh tập thể), hình thức là ảnh, nội dung các hoạt động trong phòng học, hành lang, sân Trường, công viên, xe buýt; dự kiến các nhiệm vụ và phân công cho Content Writer, Quản lý hậu cần, Quay phim – chụp ảnh, Người mẫu.

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức cho tập thể chung thảo luận về phương án: thời gian, địa điểm, số lượng, hình thức, nội dung, dự kiến các nhiệm vụ và phân công,... mà Ban Điều hành đã chốt.

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công nhiệm vụ theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer trình bày nội dung của các bức ảnh (hoạt động, nhân vật, ý nghĩa – thông điệp của bức ảnh), đối tượng tiếp nhận trên mạng xã hội;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung mà Content Writer đưa ra và đề xuất hình thức sản phẩm phù hợp hơn (nếu có);

• Bước 4C:

Nhân sự Quản lý hậu cần: chuẩn bị công văn mượn cơ sở vật chất nhà trường, công viên,...; thư giới thiệu truyền thông; thẻ nhớ, sạc pin, đèn, bật, dụng cụ trang điểm, trang phục, vé xe buýt,...

Nhân sự Quay phim – chụp ảnh, Người mẫu và Quản lý truyền thông thống nhất phương án về biểu cảm, hành động, góc chụp, trang phục,... của các nhân vật.

Nhân sự Content Writer, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Quản lý truyền thông làm sản phẩm trailer, teaser, bài đăng khơi gợi sự tò mò; hoạt cảnh hậu trường; chia sẻ của người trong cuộc;.... để đăng trước, trong và sau photoshoot.

Nhân sự Quản lý truyền thông đảm bảo lịch đăng, nội dung – hình thức – số lượng – chất lượng các sản phẩm trên các kênh mạng xã hội.

Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 1 có thể áp dụng quy trình cho các số phát thanh của MC&U (Nhân

sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề số phát thanh); các clip hướng dẫn thực hành sản phẩm khoa học của Merthena (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề thực hành sản phẩm khoa học),....

Ví dụ 2: Buổi sinh hoạt chủ đề Nghệ thuật trang trí tiêu đề bài học của Câu lạc bộ Học tập sáng tạo Callidy

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất lồng ghép nghệ thuật trang trí tiêu đề bài học và làm các sản phẩm video “trend” biến hình để hướng dẫn trên mạng xã hội về trang trí tiêu đề bài học.

+ Bước 2: Ban Điều hành thảo luận và thống nhất quan điểm chung về phương án: thời gian tổ chức buổi sinh hoạt kết hợp làm sản phẩm là 15/11/2024; địa điểm ở phòng B6; dự kiến sẽ có 5 video clip; hình thức và nội dung là các sản phẩm trang trí tiêu đề bài học (môn Toán, môn Hóa học, môn Ngữ văn, môn Tiếng Anh, môn Giáo dục Quốc phòng) được thực hiện tỉ mỉ từng bước; dự kiến các nhiệm vụ và phân công cho Content Writer, Quay phim – chụp ảnh, Calligraphy.

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức cho tập thể chung thảo luận về phương án: thời gian, địa điểm, số lượng, hình thức, nội dung, dự kiến các nhiệm vụ và phân công,... mà Ban Điều hành đã chốt.

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công nhiệm vụ theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer trình bày nội dung của mỗi tiêu đề bài học, môn học (nguyên nhân vì sao chọn môn học, tiêu đề bài học đó, thông điệp truyền tải,...) đối tượng tiếp nhận trên mạng xã hội;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung mà Content Writer đưa ra và đề xuất hình thức sản phẩm phù hợp hơn (nếu có);
- Bước 4C:
 Nhân sự Quản lý hậu cần chuẩn bị về không gian, đèn, backdrop, dụng cụ quay phim (tripod, gimbal,...)
 Nhân sự Quay phim – chụp ảnh và Quản lý truyền thông thống nhất phương án về góc quay.
 Nhân sự Content Writer, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Quản lý truyền thông làm sản phẩm trailer, teaser, bài đăng khơi gợi sự tò mò; hoạt cảnh hậu trường; chia sẻ của người trong cuộc;.... để đăng trước, trong và sau buổi sinh hoạt, sản phẩm.
 Nhân sự Quản lý truyền thông đảm bảo lịch đăng, nội dung – hình thức – số lượng – chất lượng các sản phẩm trên các kênh mạng xã hội.

Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 2 có thể áp dụng quy trình cho các buổi giao lưu về văn hóa đọc kết hợp với sản phẩm podcast bình luận về sách của Edenarie (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề),...

2.2. Các đơn vị thuộc nhóm 2

- Đối tượng Nhóm 2: Nhóm Kịch Mise En Scène, Nhóm Nhảy hiện đại TNG, Câu lạc bộ Mỹ thuật W.A.A, Câu lạc bộ Văn nghệ xung kích The Hertz

- Quy trình phối hợp thực hiện sản phẩm, dự án truyền thông của Nhóm 2:

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất ý tưởng thực hiện với Ban Điều hành;

+ Bước 2: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong Ban Điều hành về các phương án thực hiện;

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong tập thể chung về các phương án thực hiện;

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công các vị trí công việc liên quan về các phương án thực hiện, đặc biệt là các vị trí công việc truyền thông theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer quyết định nội dung dự án, sản phẩm, sự kiện và các sản phẩm truyền thông;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung và đề xuất hình thức các sản phẩm, sản phẩm truyền thông;
- Bước 4C: Nhân sự Quản lý hậu cần, Quản lý truyền thông, Quay phim – chụp ảnh, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Thu âm – lồng tiếng, Biên đạo, Biên kịch, Nhảy, Diễn viên,... và các vị trí chuyên môn khác thực hiện các sản phẩm, sản phẩm truyền thông theo thống nhất chung của tập thể và đúng tiến độ. Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 3: Nhóm Nhảy hiện đại TNG quay MV chào mừng Tết

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất dự án MV mừng Tết

+ Bước 2: Ban Điều hành thảo luận và thống nhất quan điểm chung về phương án: thời gian quay phim là ngày 15-28/12/2024; địa điểm ở Trường, công viên Tao Đàn, studio AZ,...; nhạc bài nhảy là kết hợp giữa Con bướm xuân Remix và Ngày vui đón Tết, vũ đạo tổng khoảng 4 phút với các động tác trendy trên TikTok; dự kiến các nhiệm vụ và phân công cho Content Writer, Quản lý hậu cần, Quay phim – chụp ảnh, Biên đạo, Nhảy.

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức cho tập thể chung thảo luận về phương

án: thời gian, địa điểm, số lượng, hình thức, nội dung, dự kiến các nhiệm vụ và phân công,... mà Ban Điều hành đã chốt.

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công nhiệm vụ theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer trình bày nội dung của clip, đối tượng tiếp nhận trên mạng xã hội;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung mà Content Writer đưa ra và đề xuất hình thức sản phẩm phù hợp hơn (nếu có);

- Bước 4C:

Nhân sự Quản lý hậu cần: chuẩn bị công văn mượn cơ sở vật chất nhà trường, công viên,...; thư giới thiệu truyền thông; dụng cụ trang điểm, trang phục,...

Nhân sự Quay phim – chụp ảnh, Nhảy, Biên đạo và Quản lý truyền thông thống nhất phương án về vũ đạo, trang phục, góc quay, thời gian luyện tập... của các nhân vật.

Nhân sự Content Writer, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Quản lý truyền thông làm sản phẩm trailer, teaser, bài đăng khơi gợi sự tò mò; hoạt cảnh hậu trường; chia sẻ của người trong cuộc;.... để đăng trước, trong và sau.

Nhân sự Quản lý truyền thông đảm bảo lịch đăng, nội dung – hình thức – số lượng – chất lượng các sản phẩm trên các kênh mạng xã hội.

Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 3 có thể áp dụng quy trình cho các video clip kịch ngắn vui, phim ngắn vui của Mise En Scène (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề clip ngắn, phim ngắn); các truyện tranh trực tuyến của W.A.A (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề truyện tranh), các video clip giao lưu âm nhạc của The Hertz (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề giao lưu),....

- Quy trình phối hợp thực hiện buổi luyện tập của Nhóm 2:

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề buổi luyện tập – chia sẻ, giao lưu kinh nghiệm,... với Ban Điều hành;

+ Bước 2: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong Ban Điều hành về các phương án thực hiện;

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong tập thể chung về các phương án thực hiện;

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công các vị trí công việc liên quan về các phương án thực hiện, đặc biệt là các vị trí công việc truyền thông theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer quyết định nội dung các sản

phẩm truyền thông;

- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung và đề xuất hình thức các sản phẩm, sản phẩm truyền thông;
- Bước 4C: Nhân sự Quản lý hậu cần, Quản lý truyền thông, Quay phim – chụp ảnh, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Thu âm – lồng tiếng, Biên đạo, Biên kịch, Nhảy, Diễn viên,... và các vị trí chuyên môn khác tổ chức luyện tập và ghi hình theo, thực hiện sản phẩm truyền thông theo đúng tiến độ. Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 4: Câu lạc bộ Mỹ thuật W.A.A tổ chức chuyên đề luyện tập phối màu nước

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề là luyện tập – chia sẻ, giao lưu kinh nghiệm về phối màu nước trong vẽ trên giấy.

+ Bước 2: Ban Điều hành thảo luận và thống nhất quan điểm chung về phương án: thời gian thử nghiệm – kiểm tra nội bộ chất lượng và dự kiến hướng dẫn là 30/01/2025, thời gian tổ chức là ngày 06/02/2025; địa điểm phòng B11; chủ đề là Phong cảnh Việt Nam; dự kiến các nhiệm vụ và phân công cho Content Writer, Quản lý hậu cần, Quay phim – chụp ảnh, Vẽ.

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức cho tập thể chung thảo luận về phương án: thời gian, địa điểm, số lượng, hình thức, nội dung, dự kiến các nhiệm vụ và phân công,... mà Ban Điều hành đã chốt.

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công nhiệm vụ theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer trình bày nội dung các bài viết truyền thông;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung mà Content Writer đưa ra và đề xuất hình thức sản phẩm phù hợp hơn (nếu có);

- Bước 4C:

Nhân sự Quản lý hậu cần: chuẩn bị giấy, họa cụ, tấm lót, quà tặng cho người vẽ đẹp,...

Nhân sự Quay phim – chụp ảnh, Vẽ và Quản lý truyền thông thống nhất phương án về tác nghiệp buổi sinh hoạt.

Nhân sự Content Writer, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Quản lý truyền thông làm sản phẩm trailer, teaser, bài đăng khơi gợi sự tò mò; hoạt cảnh hậu trường; chia sẻ của người trong cuộc;.... để đăng trước, trong và sau.

Nhân sự Quản lý truyền thông đảm bảo lịch đăng, nội dung – hình thức

– số lượng – chất lượng các sản phẩm trên các kênh mạng xã hội.

Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 4 có thể áp dụng quy trình cho các buổi luyện tập viết kịch bản, diễn xuất của Mise En Scène (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề vở kịch); các kĩ thuật khó trong nhảy hiện đại của TNG (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất các động tác trendy), các hoạt động luyện thanh, luyện hòa âm phối khí của The Hertz (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề giao lưu),....

2.3. Các đơn vị thuộc nhóm 3

- Đối tượng Nhóm 3: Câu lạc bộ Tổ chức sự kiện Lửa Hồng, Đội Công tác xã hội Nai Tam Sắc, Câu lạc bộ Kỹ năng Nở Thân, Đội Thể dục cổ động Malava

- Quy trình phối hợp thực hiện buổi tham gia tổ chức sự kiện/thi đấu của Nhóm 3:

+ Bước 1: Chủ nhiệm đề xuất ý tưởng thực hiện với Ban Chủ nhiệm, Ban Điều hành;

+ Bước 2: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong Ban Điều hành về các phương án thực hiện;

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong tập thể chung về các phương án thực hiện;

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công các vị trí công việc liên quan về các phương án thực hiện, đặc biệt là các vị trí công việc truyền thông theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer quyết định nội dung các sản phẩm truyền thông;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung và đề xuất hình thức các sản phẩm, sản phẩm truyền thông;
- Bước 4C: Nhân sự Quản lý hậu cần, Quản lý truyền thông, Quay phim – chụp ảnh, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Rèn luyện kĩ năng, Hoạt náo, Quản lý sự kiện, Xây dựng phương án gây quỹ, Đối ngoại,... và các vị trí chuyên môn khác tổ chức luyện tập và ghi hình theo, thực hiện sản phẩm truyền thông theo đúng tiến độ. Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 5: Đội Công tác xã hội Nai Tam Sắc tổ chức chương trình Thăm và tặng quà mái ấm nhân dịp Tết Trung thu

+ Bước 1: Chủ nhiệm đề xuất thăm 1 mái ấm dành cho trẻ mồ côi ngoài Quận 3, trong TP. Hồ Chí Minh nhân dịp Tết Trung thu; quá trình gây quỹ khoảng 1 tháng rưỡi; quá trình chuẩn bị khoảng nửa tháng.

+ Bước 2: Ban Điều hành thảo luận và thống nhất quan điểm chung về phương án: thời gian gây quỹ từ ngày 01/6/2024 đến ngày 15/7/2024, thời gian tiền trạm là ngày 17/7/2024, thời gian chuẩn bị nguyên vật dụng và tập hợp tình nguyện viên là từ 18/7/2024 đến ngày 03/8/2024; địa điểm là Mái ấm tình thương Chùa Tây Hoa; số tiền cần đạt được là 8.000.000 đồng để trao hiện kim 3.000.000 và mua hiện vật 5.000.000; số lượng tình nguyện viên tổng cộng là 30 học sinh; dự kiến các nhiệm vụ và phân công cho Content Writer, Quản lý hậu cần, Quay phim – chụp ảnh, Đối ngoại, Xây dựng phương án gây quỹ.

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức cho tập thể chung thảo luận về phương án: thời gian, địa điểm, số lượng, hình thức, nội dung, dự kiến các nhiệm vụ và phân công,.... mà Ban Điều hành đã chốt.

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công nhiệm vụ theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer trình bày nội dung các bài viết truyền thông;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung mà Content Writer đưa ra và đề xuất hình thức sản phẩm phù hợp hơn (nếu có);

• Bước 4C:

Nhân sự Xây dựng phương án gây quỹ tính toán phương án gây quỹ dự kiến đạt chỉ tiêu 8.000.0000 đồng bằng hình thức trực tiếp (gian hàng ở sân trường giờ ra chơi) – bán bánh tráng trộn, trà sữa, dụng cụ học tập và trực tuyến trên các fanpage;

Nhân sự Đối ngoại: Tìm kiếm và vận động thêm nhà tài trợ (công ty sữa tươi, sữa chua, mì gói,...) để thu thập thêm 2.000.000-4.000.000 và các đối tác hỗ trợ công tác gây quỹ (quán trà sữa, quán bán bánh tráng trộn); địa điểm phù hợp cho 30 người tham gia tại đó (về không gian),...

Nhân sự Quản lý hậu cần: chuẩn bị phương án di chuyển, nguyên vật dụng cần mua sắm với giá thành tốt nhất ở siêu thị/cửa hàng/chợ/văn phòng phẩm/nhà sách... phục vụ công tác gây quỹ và tổ chức đi tình nguyện

Nhân sự Quay phim – chụp ảnh, các vị trí chuyên môn và Quản lý truyền thông thống nhất phương án về tác nghiệp các hoạt động trước – trong – sau quá trình gây quỹ, đi tình nguyện.

Nhân sự Content Writer, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Quản lý truyền thông làm sản phẩm trailer, teaser, bài đăng khơi gợi sự tò mò; hoạt cảnh hậu trường; chia sẻ của người trong cuộc;.... để đăng trước, trong và sau quá trình gây quỹ, đi tình nguyện.

Nhân sự Quản lý truyền thông đảm bảo lịch đăng, nội dung – hình thức – số lượng – chất lượng các sản phẩm trên các kênh mạng xã hội.

Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 5 có thể áp dụng quy trình cho các buổi tổ chức hỗ trợ hoạt động phong trào của Lửa Hồng; hỗ trợ Hội trại của Nỏ Thần; các hoạt động luyện tập thi đấu của Malava.

- Quy trình phối hợp thực hiện buổi luyện tập của Nhóm 3:

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất ý tưởng thực hiện với Ban Điều hành;

+ Bước 2: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong Ban Điều hành về các phương án thực hiện;

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức họp, lấy ý kiến thống nhất trong tập thể chung về các phương án thực hiện;

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công các vị trí công việc liên quan về các phương án thực hiện, đặc biệt là các vị trí công việc truyền thông theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer quyết định nội dung các sản phẩm truyền thông;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung và đề xuất hình thức các sản phẩm, sản phẩm truyền thông;
- Bước 4C: Nhân sự Quản lý hậu cần, Quản lý truyền thông, Quay phim – chụp ảnh, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Thu âm – lồng tiếng, Biên đạo, Biên kịch, Nhảy, Diễn viên,... và các vị trí chuyên môn khác tổ chức luyện tập và ghi hình theo, thực hiện sản phẩm truyền thông theo đúng tiến độ. Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 6: Câu lạc bộ Kỹ năng Nỏ Thần tổ chức luyện tập kỹ năng Morse, Semaphore và Mật thư

+ Bước 1: Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề là Hành trình mô phỏng Squid Game, các người chơi đóng vai trò là những thí sinh phải vượt qua các thử thách khó, nếu không vượt qua mỗi vòng (trạm) sẽ bị người của BTC “xử lý” và loại khỏi cuộc đua tranh giải thưởng.

+ Bước 2: Ban Điều hành thảo luận và thống nhất quan điểm chung về phương án: thời gian thử nghiệm – kiểm tra nội bộ chất lượng và dự kiến hướng dẫn là 30/01/2025, thời gian tổ chức là ngày 06/02/2025; địa điểm sân thư viện và sân cò; chủ đề là các màn Squid Game; dự kiến các nhiệm vụ và phân công cho Content Writer, Quản lý hậu cần, Quay phim – chụp ảnh, Rèn luyện kỹ năng.

+ Bước 3: Ban Điều hành tổ chức cho tập thể chung thảo luận về phương án: thời gian, địa điểm, số lượng, hình thức, nội dung, dự kiến các nhiệm vụ và phân công,... mà Ban Điều hành đã chốt.

+ Bước 4: Ban Điều hành phân công nhiệm vụ theo thứ tự:

- Bước 4A: Nhân sự Content Writer trình bày nội dung các bài viết truyền thông;
- Bước 4B: Nhân sự Sáng tạo nội dung góp ý, phản biện về nội dung mà Content Writer đưa ra và đề xuất hình thức sản phẩm phù hợp hơn (nếu có);

• Bước 4C:

Nhân sự Quản lý hậu cần: chuẩn bị còi Morse, cờ Semaphore, Bảng điểm, Giấy thông hành, các vật dụng tổ chức thử thách phụ, mật thư, Bảng hướng dẫn chữ cái, Video clip mẫu,...

Nhân sự Quay phim – chụp ảnh, Rèn luyện kỹ năng và Quản lý truyền thông thống nhất phương án về tác nghiệp buổi sinh hoạt.

Nhân sự Content Writer, Thiết kế đồ họa, Biên tập video clip, Quản lý truyền thông làm sản phẩm trailer, teaser, bài đăng khơi gợi sự tò mò; hoạt cảnh hậu trường; chia sẻ của người trong cuộc;.... để đăng trước, trong và sau.

Nhân sự Quản lý truyền thông đảm bảo lịch đăng, nội dung – hình thức – số lượng – chất lượng các sản phẩm trên các kênh mạng xã hội.

Nhân sự Quản lý nhân sự giám sát quá trình phân công và tiến độ thực hiện.

Ví dụ 6 có thể áp dụng quy trình cho các buổi luyện tập chuyên môn của Lửa Hồng (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề luyện tập về khoan vít, đóng đinh, đóng backdrop, xếp khăn, trang trí bàn,... theo 1 trò chơi – thử thách trendy); Nai Tam Sắc (Nhân sự Sáng tạo nội dung đề xuất chủ đề luyện tập về hoạt náo, thủ ngữ, tiền trạm, vận động tài trợ,... theo 1 trò chơi – thử thách trendy).

**Ý kiến của cố vấn hoạt động
TRỢ LÝ THANH NIÊN 1**

**PHÓ BÍ THƯ
ĐOÀN TRƯỞNG**

**TRƯỞNG TIỂU BAN
NHÂN SỰ HDPT**

Nguyễn Thanh Phong

Trần Nguyễn Vân Anh

Nguyễn Phi Phi