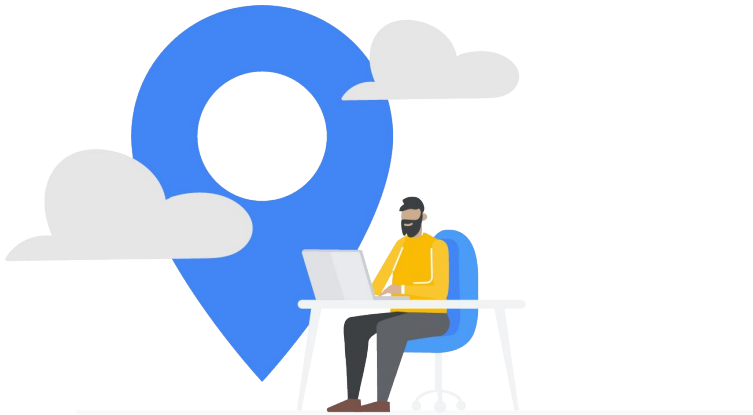
Google Cloud

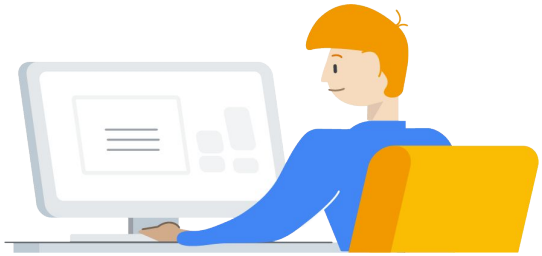
Làm việc từ xa hiệu quả với G Suite

Tổng quan về G Suite

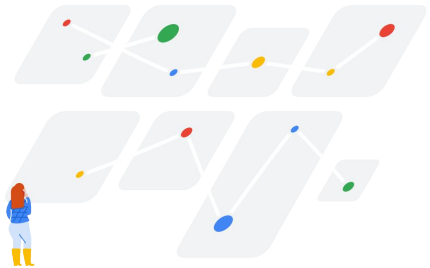


G Suite

Thiết lập đội nhóm sẵn sàng làm việc từ xa



Nội dung chính



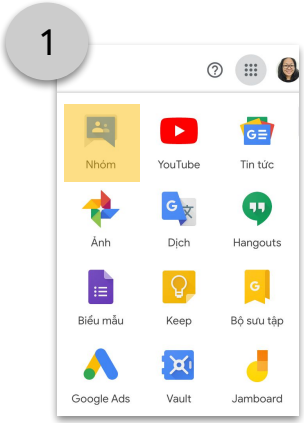
- Thiết lập đội nhóm sẵn sàng làm việc từ xa
- Kết nối và tổ chức đội nhóm làm việc hợp lý
- Làm việc hiệu quả ở nhà

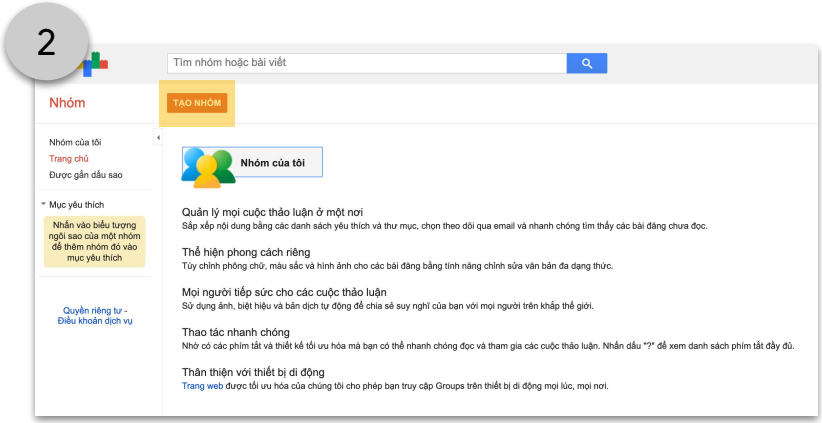
Tạo liên kết nhóm bằng chức năng Nhóm để giữ liên lạc

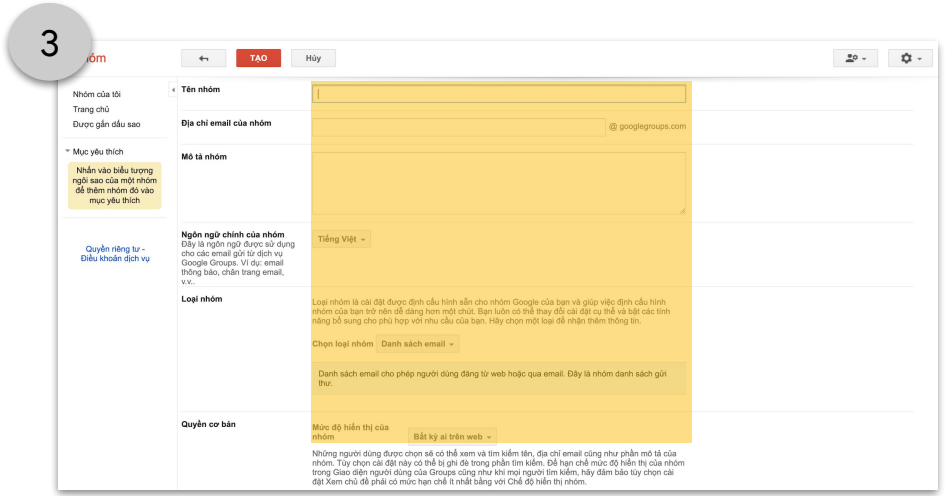
Tạo một liên kết nhóm trực tuyến cho đội nhóm của bạn để giúp sắp xếp các cuộc họp, email, thành viên cộng tác cho các dự án.

Cách tạo liên kết nhóm trực tuyến:

1. Mở **Nhóm**
2. Chọn '**Tạo Nhóm**' trên góc trái trên cùng
3. Nhập thông tin và chọn các cài đặt cho nhóm rồi chọn '**Tạo**'







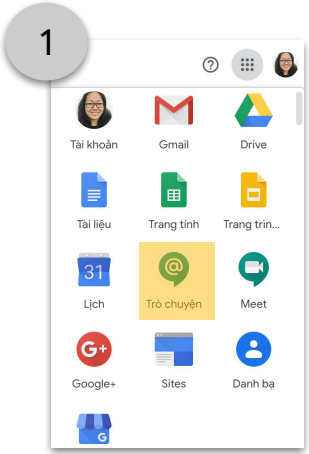
Proprietary + Confidential

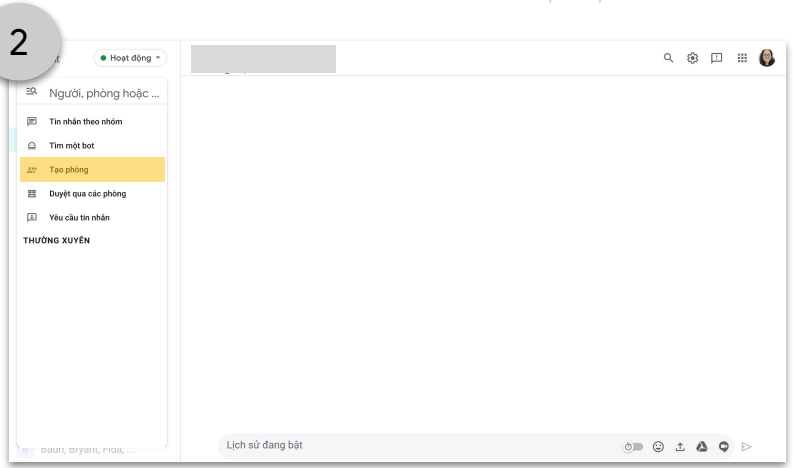
Dùng chức năng Trò chuyện để giữ liên lạc dài lâu

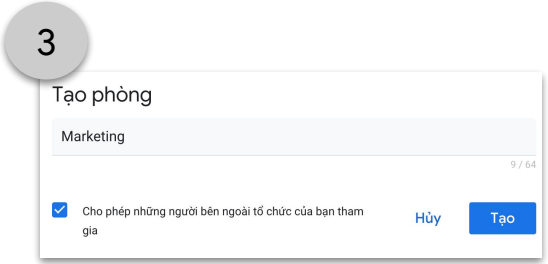
Chức năng Trò chuyện được thiết kế để giữ liên lạc và thảo luận liên tục cho mọi người trong nhóm.

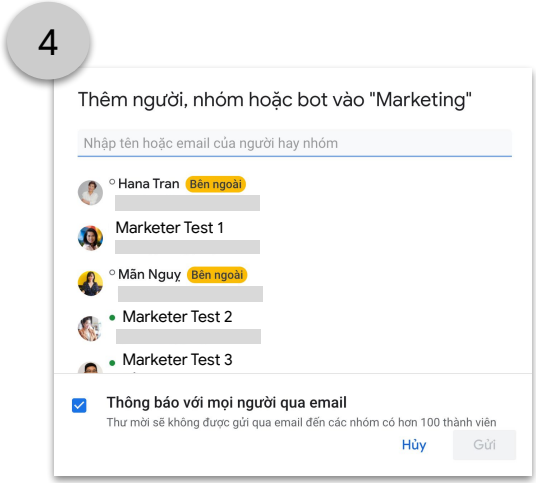
Cách tạo nhóm Trò chuyện:

1. Mở chức năng **Trò chuyện**
2. Chọn 'Tìm người, phòng, bot' trên góc trái màn hình
3. Chọn 'Tạo phòng'
4. Thêm thành viên mới







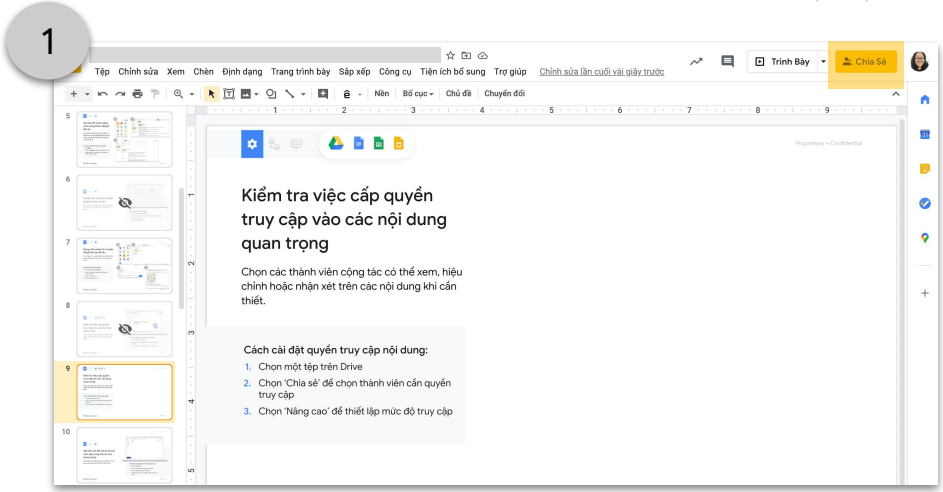


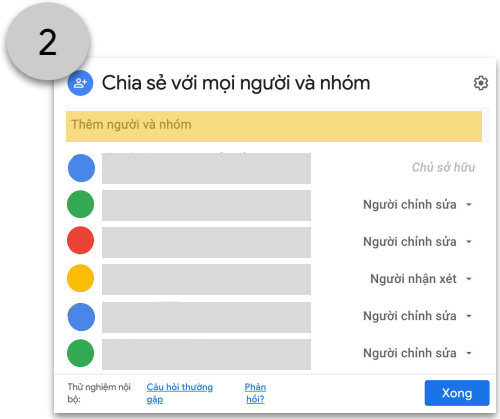
Kiểm tra việc cấp quyền truy cập vào các nội dung quan trọng

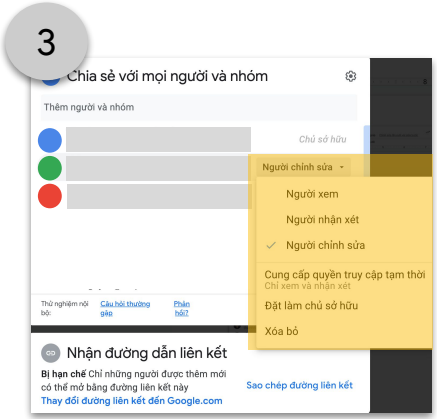
Chọn các thành viên cộng tác có thể xem, hiệu chỉnh hoặc nhận xét trên các nội dung khi cần thiết.

Cách cài đặt quyền truy cập nội dung:

1. Chọn một tệp trên Drive
2. Chọn ‘Chia sẻ’ để chọn thành viên cần quyền truy cập
3. Thiết lập mức độ truy cập







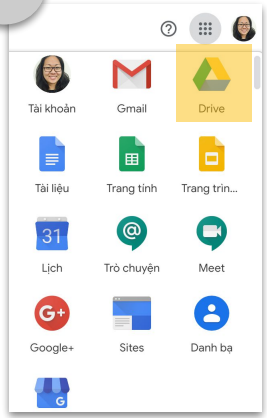
Sắp xếp các tệp nội dung một cách tập trung trên bộ nhớ dùng chung.

Cho phép nhóm của bạn lưu trữ, tìm kiếm và truy cập các tệp thông tin từ bất cứ thiết bị nào.

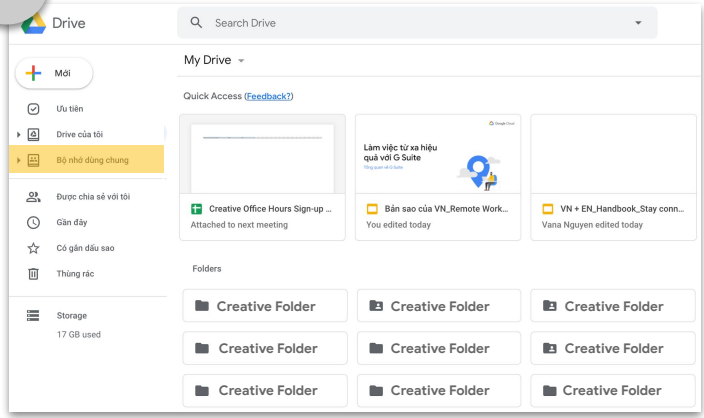
Cách tạo & sắp xếp bộ nhớ dùng chung:

1. Mở Google Drive
2. Chọn ‘Bộ nhớ dùng chung’ on the left
3. Nhấp ‘+Mới’ để tạo bộ nhớ mới
4. Thêm/bỏ thành viên và điều chỉnh quyền truy cập

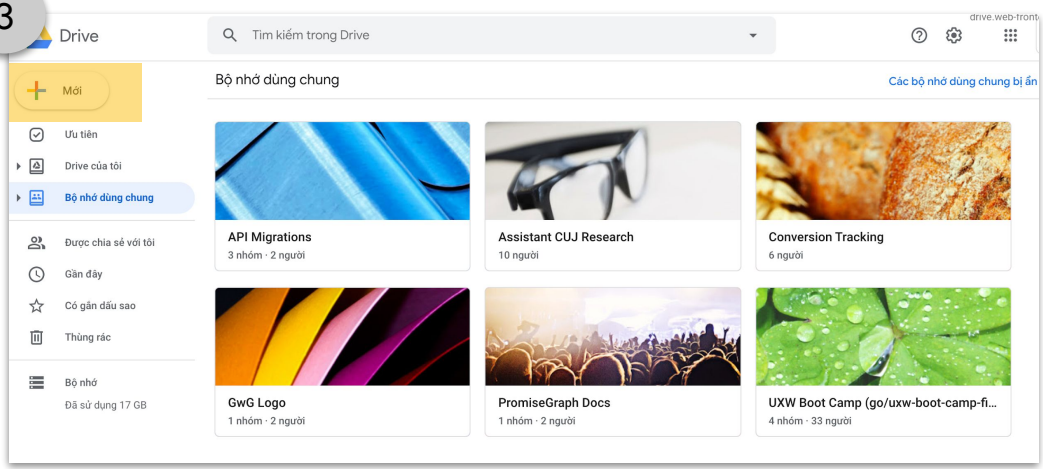
1



2



3



Proprietary + Confidential

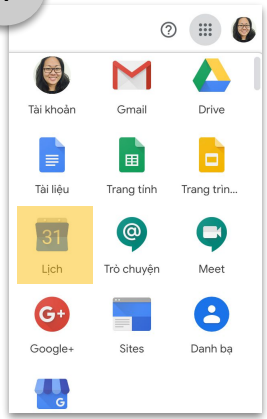
Xếp lịch các cuộc họp và hoạt động với Lịch

Tạo nội dung và trước và đính kèm tệp thông tin liên quan khi đặt lịch họp.

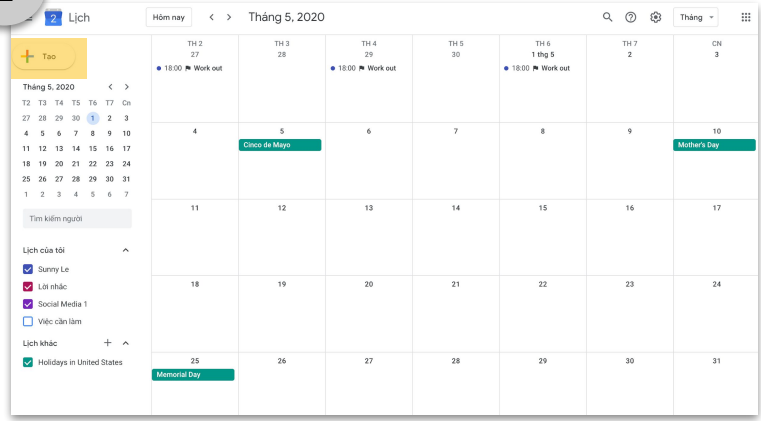
Cách tạo lịch họp trên tính năng Lịch:

1. Mở Lịch Google
2. Nhấp '+Tạo' hoặc chọn ngày bạn muốn đặt lịch họp
3. Xác nhận tên của cuộc họp, ngày, thời gian và danh sách người tham gia
4. Nhập nội dung của cuộc họp trong phần "Thêm chi tiết" và đính kèm các tệp liên quan

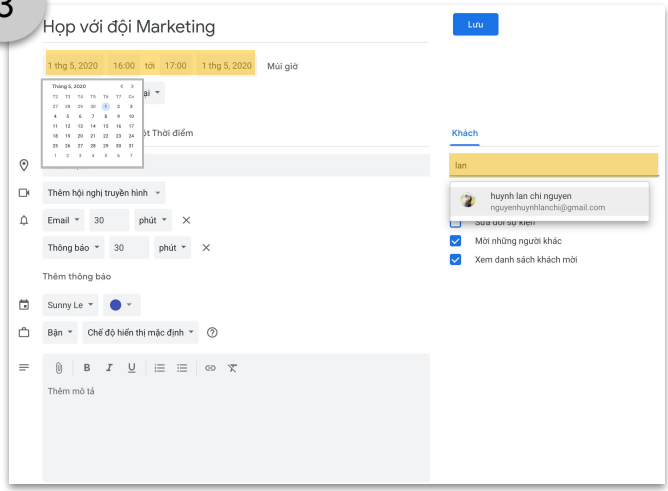
1



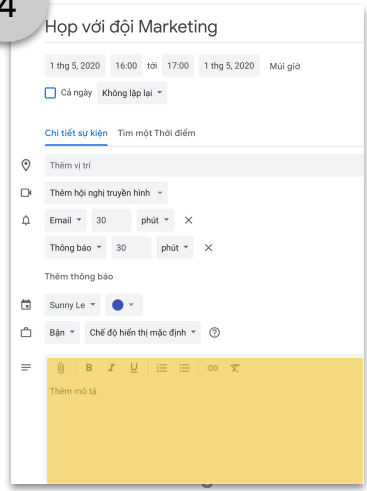
2



3



4



G Suite

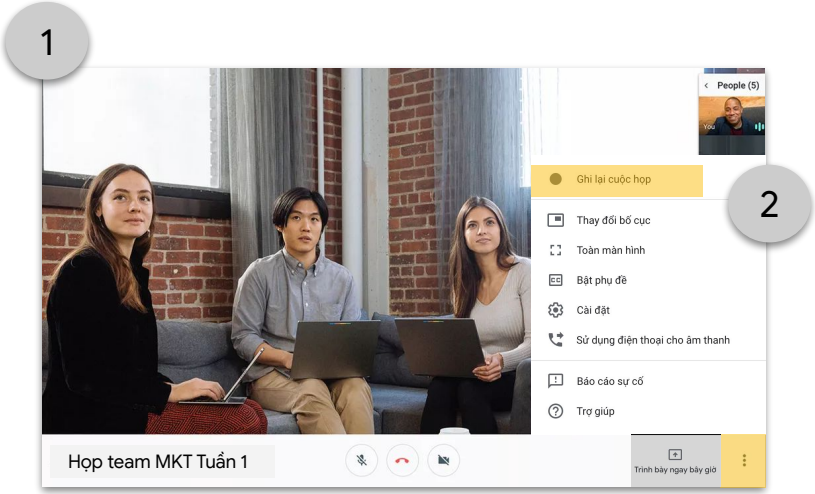
Giữ cho nhóm của bạn luôn kết nối và cộng tác hiệu quả

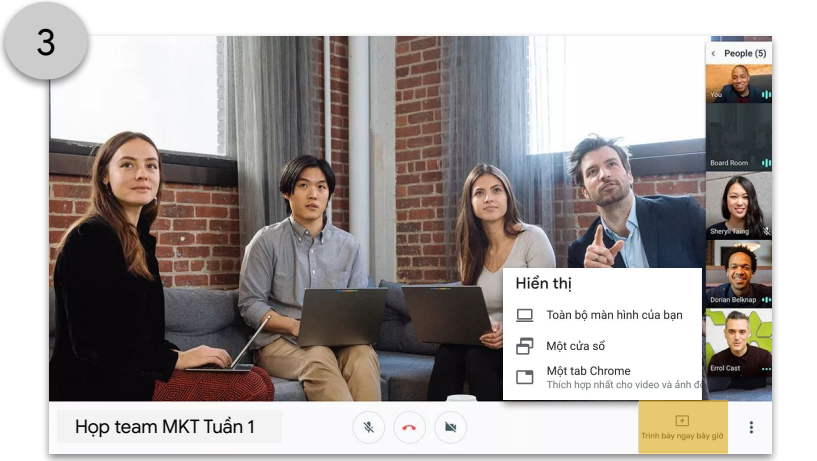
Tổ chức họp hoặc thảo luận thường xuyên để tương tác với mọi người

Trình bày những nội dung liên quan cho nhóm, đặt câu hỏi để thúc đẩy việc thảo luận nhóm và ghi hình lại cuộc họp để cập nhật cho những thành viên không thể tham gia.

Những tính năng chính:

1. Tham gia họp & thảo luận dễ dàng
2. Ghi hình lại các buổi thảo luận
3. Trình bày nội dung với mọi người





G Suite

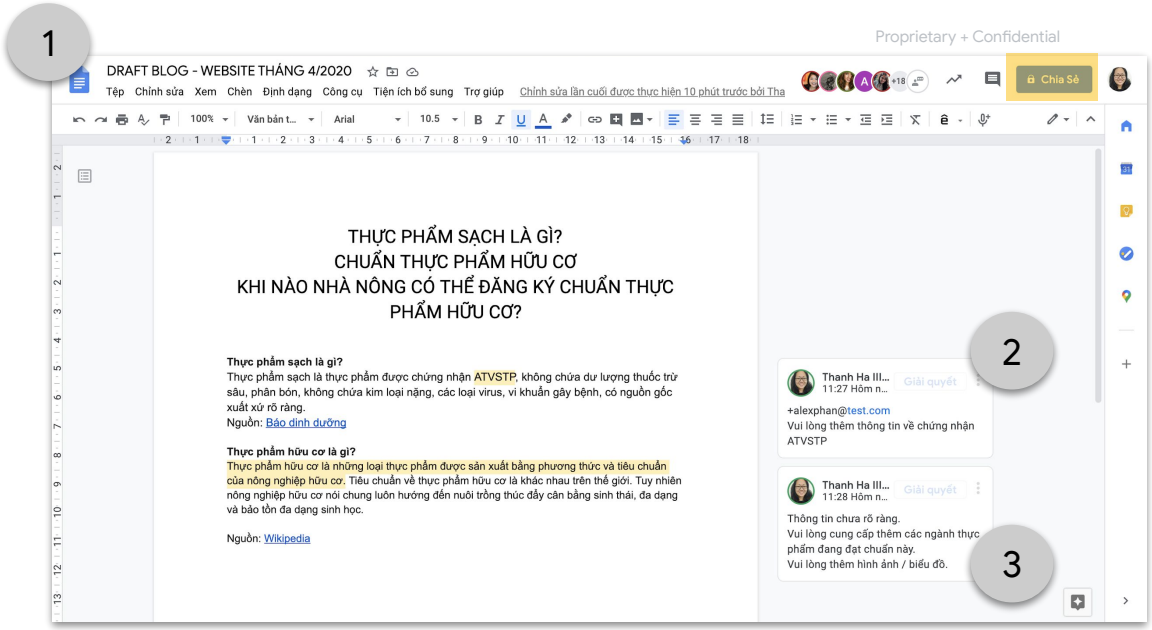
Proprietary + Confidential

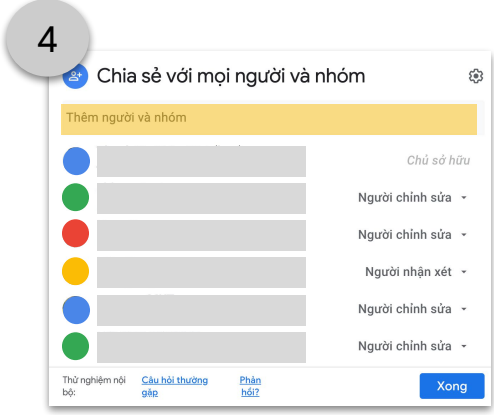
Chia sẻ mục tiêu và cập nhật tiến độ thường xuyên

Tạo tệp nội dung dùng chung để mọi người có thể cập nhật tiến độ công việc hoặc dự án để mọi người cùng nắm bắt.

Các tính năng chính:

1. Phối hợp làm việc với đội nhóm bất cứ lúc nào
2. Giao việc cụ thể
3. Tạo phản hồi và ý kiến đóng góp cho nội dung
4. Tất cả thành viên làm việc trên tệp nội dung gần nhất
5. Quản lý việc cấp quyền truy cập thông tin





G Suite

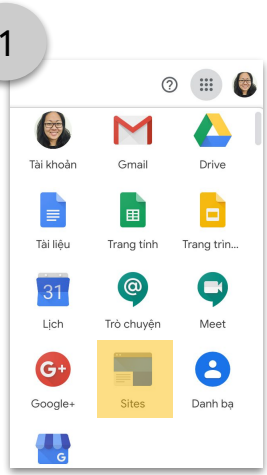
Google Cloud

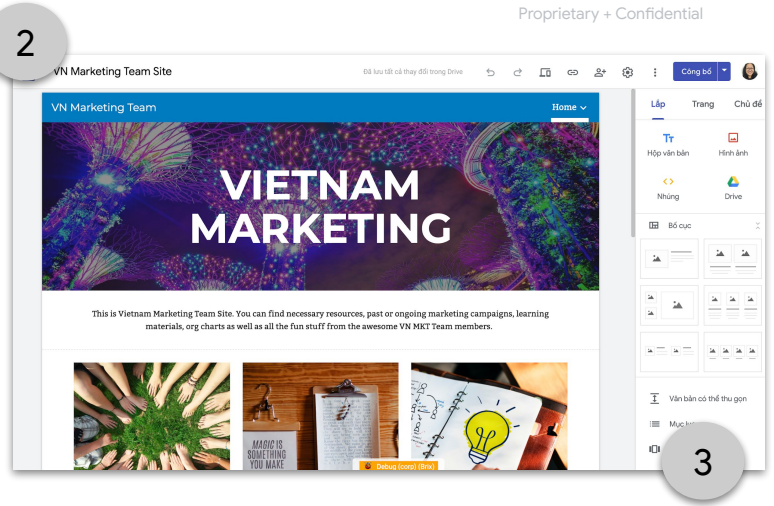
Tạo trang riêng cho nhóm để chia sẻ thông tin quan trọng

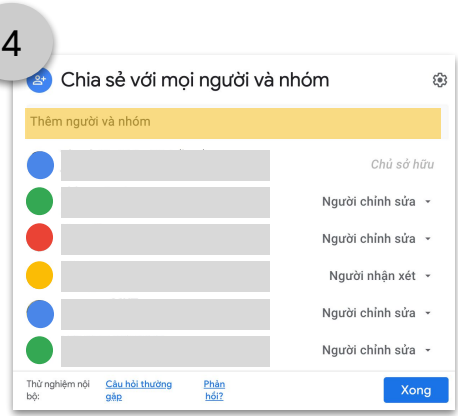
Google Sites cho phép bạn xây dựng trang web nội bộ để chia sẻ thông tin và cập nhật dự án trên diện rộng cho đội nhóm và cơ quan của mình.

Các tính năng chính:

1. Tạo trang web riêng cho nhóm của bạn
2. Kéo và thả nội dung
3. Nhập hoặc chèn nội dung từ Bộ nhớ Drive
4. Chia sẻ và quản lý quyền truy cập







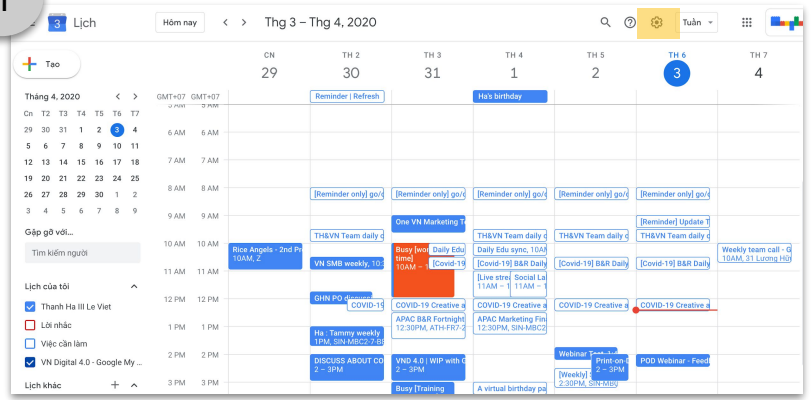
Duy trì tác phong làm việc chuyên nghiệp

Kiểm tra Lịch trước khi đặt lịch họp và chủ động thông báo cho đồng nghiệp thời gian biểu của bạn bằng cách đặt các khoảng thời bạn cần để làm việc trên lịch.

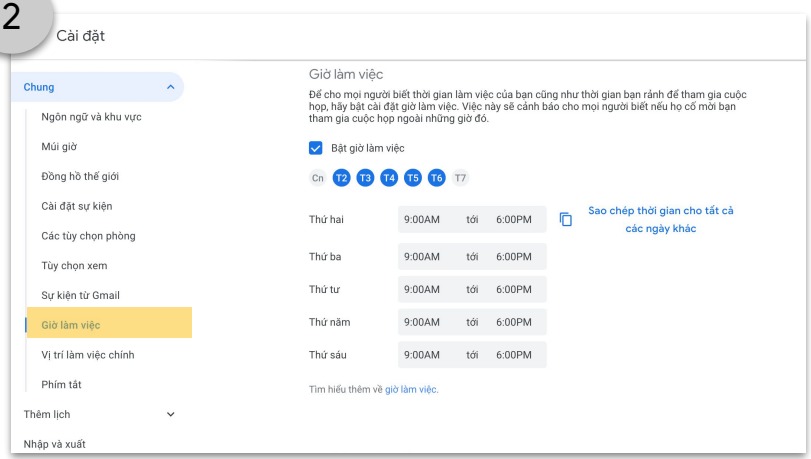
Mẹo hay:

1. Kiểm tra thời gian biểu của đồng nghiệp trên Lịch
2. Cài đặt thời gian làm việc của bạn trên Lịch
3. Cài thông báo tự động khi có người muốn đặt lịch hẹn với bạn trong thời gian làm việc bạn đã thiết lập trên Lịch

1

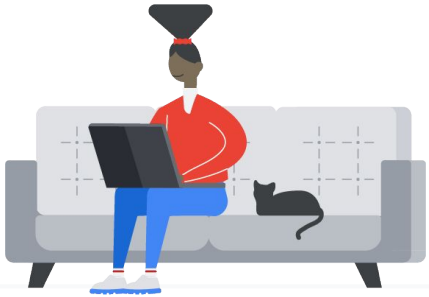


2



Proprietary + Confidential

Làm việc hiệu quả tại nhà

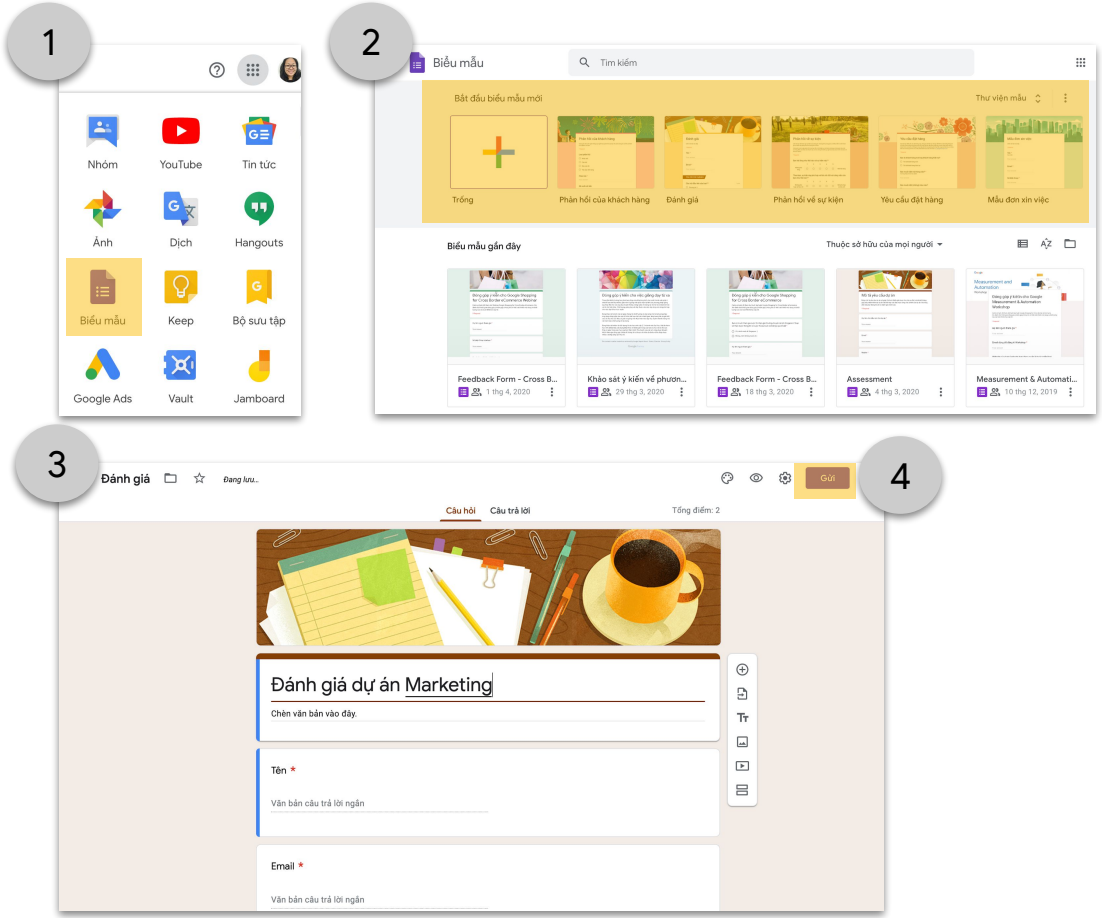


Áp dụng nhiều phương thức liên lạc, không chỉ là video.

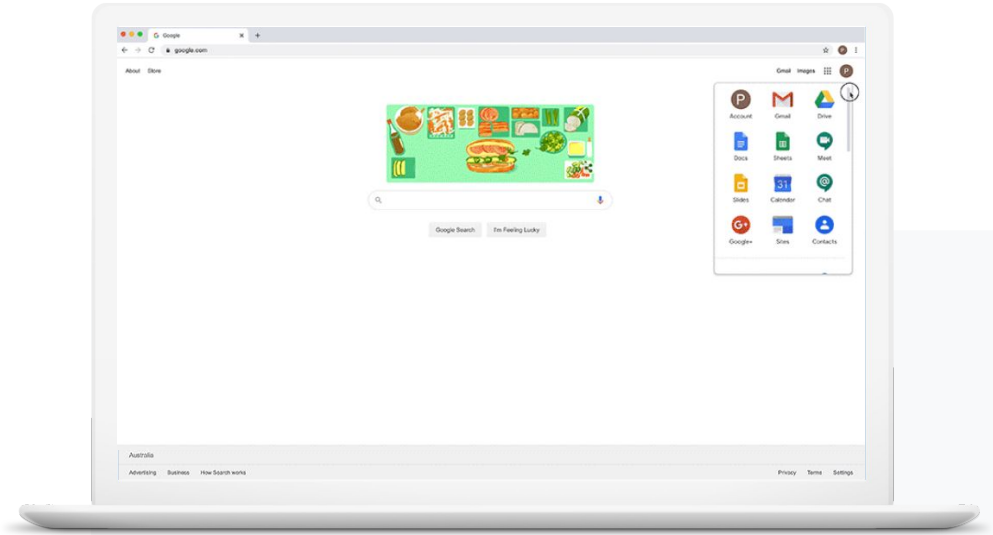
Nếu bạn cần thu thập ý kiến của một nhóm, tại sao không sử dụng tính năng Biểu mẫu có sẵn để hoàn thành mục tiêu dễ dàng hơn?

Cách tạo Biểu mẫu thu thập ý kiến:

1. Mở **Biểu mẫu**
2. Chọn 'Trống' hoặc chọn các mẫu đã có sẵn
3. Đặt tên và thêm các câu hỏi bạn cần
4. Gửi đường dẫn Biểu mẫu đến cho nhóm (email, chat, v..v.)
5. Xem phản hồi và xuất ra hình thức Bảng tính nếu cần

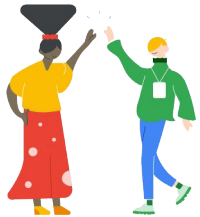


Proprietary + Confidential



Không có phương pháp nào đúng hay sai khi làm việc tại nhà hoặc từ xa

Bạn có thể thử vài phương pháp khác nhau để tập trung làm việc và tránh làm phiền người khác. Hãy tìm và áp dụng phương pháp mà bạn cảm thấy phù hợp nhất.



Cảm ơn

G Suite