CẨM NANG IRONMAN

Những tư liệu nằm trong cẩm nang này là tài sản độc quyền của công ty TNHH Đào tạo Thaki. Việc tiết lộ thông tin trong cẩm nang này ra bên ngoài sẽ được xem là vi phạm điều lệ cam kết của công ty TNHH Đào tạo Thaki và có thể sẽ bị kiện. Bạn có trách nhiệm trả lại cẩm nang này cho công ty TNHH Đào tạo Thaki sau khi kết thúc nhiệm kỳ của mình với vai trò là thành viên hỗ trợ. Việc không trả lại cẩm nang này được xem là vi phạm cam kết của công ty TNHH Đào tạo Thaki.

MỤC LỤC

I. Chào mừng đến với IRONMAN 4

1. Giới thiệu IRONMAN 4

2. Khả năng lãnh đạo của bạn 4

3. Tầm quan trọng của việc tuân thủ chính sách Ironman 5

4. Tài liệu của Ironman 5

5. Triết lý, sứ mệnh và mục tiêu của Ironman 5

5.1. Triết lý của Ironman 5

5.2. Sứ mệnh của Ironman 5

5.3. Mục tiêu của Ironman 6

5.4. Giá trị cốt lõi của Ironman 6

5.5. Công thức 3 + 1 = Định hướng thành công 6

II. Sơ đồ tổ chức ironman 7

1. Sơ đồ tổ chức Ironman 7

2. Check list chuẩn bị trước chương trình 8

III. Tổng quan công việc trong Ironman 9

IV. Nhiệm vụ của các vị trí 12

V. Quy trình tổ chức hoạt động Ironman 15

1. Công việc chuẩn bị trước chương trình 16

1.1. Tìm Trưởng ban thành viên hỗ trợ theo từng tháng 18

1.2. Tìm hiểu, chọn ra chương trình và lên kế hoạch tổ chức 18

1.3. Triển khai kế hoạch với GĐĐH 18

1.4. Nhận thông báo từ Chủ tịch. 18

1.5. Thông báo và triển khai công việc với TBTV 18

1.6. Nhận thông báo từ GĐĐH 19

1.7. Viết thông báo gửi Giám đốc điều hành kiểm duyệt 19

1.8. Gửi thông báo tới các thành viên trong Leadership Academy 36

1.9. Chiến lược marketing sự kiện Open Day 36

1.10. Tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời và bàn giao công việc 37

1.11. Tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ và bàn giao công việc 43

1.12. Chốt danh sách các thành viên tham gia 45

1.13. Lên dự trù kinh phí và đề xuất tạm ứng chi phí 46

THAKI GROUP IRONMAN LEADERSHIP ACADEMY

1.14. Liên hệ với kế toán để tạm ứng kinh phí 46
1.15. Xuất tiền cho TBTV sau khi được Chủ tịch ký duyệt 46
1.16. Liên hệ đặt dịch vụ với bên cho thuê (bể bơi, xe đạp) 47
1.17. Chuẩn bị tài liệu và bảng báo cáo gửi Chủ tịch. 50
1.18. Gọi điện chăm sóc danh sách đăng ký Ironman/ Open Day 51
1.19. Gửi thông báo qua Email, Zalo trước chương trình 1 ngày 52
1.20. Giám sát, hỗ trợ TBTV hoàn thành mọi nhiệm vụ 54
2. Công việc trong chương trình 55
2.1. Trang bị công cụ cho các thành viên tham gia 56
2.2. Thông báo khai mạc chương trình 56
2.3. Chụp ảnh và quay hình 57
2.4. Đồng hành hỗ trợ các thành viên tham gia 57
2.5. Công tác đón thành viên sau khi kết thúc chặng đua 57
2.6. Lập bảng báo cáo thành tích người về đích 57
2.7. Hỗ trợ cho các thành viên ăn nhẹ 58
2.8. Họp tổng kết rút kinh nghiệm và trao giải 58
3. Công việc sau chương trình 62
3.1. Bàn giao lại mọi công cụ và báo cáo lại công việc cho TBTV 63
3.2. Hỗ trợ thu dọn phòng họp và báo cáo lại công việc cho TBTV 63
3.3. Gửi lại tiền cho bộ phận hỗ trợ 63
3.4. Báo cáo lại chi phí cho Chủ tịch và quyết toán với kế toán 63
3.5. Quyết toán sau chương trình với TBTV 63
3.6. Hỗ trợ thành viên đăng ký tham gia Leadership Academy 64
3.7. Ban tổ chức họp tổng kết sau chương trình (nếu cần) 65
3.8. Hoàn thành cẩn nang Ironman 65
4. Tổng kết với TBTV và chuyển giao công việc cho TBTV mới 65
4.1. Trước chuyển giao 66
4.2. Trong chuyển giao 66
4.3. Sau chuyển giao 70

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

I. Chào mừng đến với IRONMAN

1. Giới thiệu IRONMAN

IRONMAN là một hoạt động thể thao đầy thử thách nằm trong khóa học Leadership Academy. Ironman được tổ chức nhằm mục đích giúp cho các thành viên tham gia rèn luyện sức khỏe, đánh thức nội động lực bên trong từ đó tạo nên những nhà lãnh đạo xuất chúng. Để hoàn thành cung đường dài và đầy thách thức, các vận động viên cần có sự chuẩn bị kỹ lưỡng, liên tục cố gắng, vượt qua giới hạn của bản thân. Thông qua những trải nghiệm này, những vận động viên sẽ nhìn thấy sự liên kết giữa việc chinh phục mục tiêu ở chặng ngắn với việc chinh phục mục tiêu cuộc đời mình, để từ đó học cách chiến thắng ở cả cung đường Ironman và chiến thắng trong mọi mặt của cuộc sống.

Ngoài tổ chức các hoạt động ngoài trời với cường độ cao thì chương trình còn có những buổi họp, những buổi đào tạo nhằm chia sẻ những câu truyện, bài học thành công từ đó định hướng cho các thành viên tham gia có tư duy tốt trong mọi mặt của cuộc sống. Sức mạnh của môi trường, ảnh hưởng của những người xung quanh có tác động rất lớn đến mỗi người. *"Bạn là trung bình cộng của 5 người bạn thân nhất"*. Nếu xung quanh bạn hầu hết là những người khỏe mạnh, vui vẻ, lạc quan, hạnh phúc, giàu có thì bạn sẽ là người tiếp theo như vậy. Vì vậy những buổi họp, đào tạo được dẫn dắt bởi những người thành đạt là vô cùng giá trị cho mỗi thành viên tham gia. Chúng tôi rất hạnh phúc được đồng hành cùng bạn – nhà lãnh đạo kiệt xuất. Thành công của bạn chính là thành công của chúng tôi!

2. Khả năng lãnh đạo của bạn

Khả năng lãnh đạo của bạn được đo lường bằng chất lượng của những người đồng hành cùng bạn. Nếu bạn muốn trở thành một nhà lãnh đạo tài ba và truyền cảm hứng thì việc hiểu rõ những kỹ năng đào tạo và truyền động lực là vô cùng quan trọng. Để đạt được thành công bạn cần có một đội nhóm bất khả chiến bại. Đội nhóm đó cần thấy được tinh thần của bạn, tinh thần của một nhà lãnh đạo đúng nghĩa - dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm. Bạn là người như thế nào, cách bạn chinh phục ước mơ và mục tiêu của mình ra sao thì đội nhóm chính là tấm gương phản chiếu con người của bạn. Cách tốt nhất để lãnh đạo chính là làm gương.

"Để đạt được những điều tốt đẹp nhất trong cuộc sống, điều quan trọng hơn hết là phải ***trở thành một tấm gương hàng đầu về mặt sức khỏe,*** *dẫn dắt những người bạn yêu thương, phản ánh kỹ năng lãnh đạo trong các vấn đề tài chính, và sống với tinh thần lãnh đạo trong các cộng đồng của chúng ta. Về mặt bản chất, nền tảng của tất cả là sự tự lãnh đạo.* ***Nếu bạn không thể lãnh đạo chính mình thì bạn sẽ không bao giờ có thể lãnh đạo những người xung quanh bạn****."*

Robin Sharma

Thông thường, thành viên chỉ thấy phần nổi của "Tảng băng Ironman". Những hiểu biết sâu rộng của bạn cùng với quy trình và chính sách Ironman sẽ hỗ trợ cho bạn rất nhiều trong việc đào tạo và hỗ trợ thành viên trong phạm vi tổ chức.

Trong vai trò lãnh đạo, bạn có trách nhiệm giúp cho các thành viên hiện tại có cái nhìn tổng quát về Ironman và cung cấp hệ thống cũng như thực hiện đào tạo cần thiết để các thành viên ngày một phát triển hơn. Quan trọng hơn là bạn sẽ tạo động lực và cảm hứng cho các thành viên để họ trở thành người quyết liệt tới cùng với mục tiêu mà họ đề ra.

Cẩm nang này chứa rất nhiều thông tin bổ ích đối với vị trí lãnh đạo của bạn. Bạn có thể được đào tạo và hỗ trợ thêm từ phía Chủ tịch và Giám đốc điều hành Ironman. Cẩm nang Ironman cung cấp đầy đủ thông tin để bạn hoàn thành tốt vai trò của mình khi chịu trách nhiệm tổ chức chương trình. Hãy đọc thật kỹ quyển cẩm nang này.

3. Tầm quan trọng của việc tuân thủ chính sách Ironman

Hoạt động của bạn sẽ phản ánh hình ảnh của cả tổ chức. Bạn cần phải hiểu rõ những chính sách và quy định của Ironman. Bạn bắt buộc phải đào tạo các thành viên hỗ trợ của tháng cũng như các thành viên trong Ironman một cách triệt để. Chính sách của Ironman được cung cấp và áp dụng cho tất cả các thành viên kể cả thành viên mới.

4. Tài liệu của Ironman

Để các hoạt động diễn ra hiệu quả, chuyên nghiệp và bộ máy tổ chức ổn định, thống nhất thì cần đảm bảo chương trình có đầy đủ các tài liệu cần thiết. Các tài liệu này bao gồm như: Cẩm nang Ironman, các quy trình tổ chức, checklist đầu công việc và bảng phân bổ công việc,… luôn được chuẩn bị sẵn sàng.

5. Triết lý, sứ mệnh và mục tiêu của Ironman

5.1. Triết lý của Ironman

Thành công của Ironman là **đồng hành cùng bạn vươn tới thành công**. Trong cộng đồng này, mọi thành viên đều tích cực tham gia hết mình với tinh thần làm gương sau đó lan tỏa tinh thần đó tới mọi người. Một tập thể có thể hoạt động tốt là nhờ vào việc hỗ trợ qua lại của các thành viên. Ironman yêu cầu sự cam kết của tất cả thành viên theo triết lý hỗ trợ lẫn nhau.

5.2. Sứ mệnh của Ironman

Sứ mệnh của Ironman là **GIÚP NGƯỜI VIỆT NGÀY MỘT KHỎE MẠNH, GIÀU CÓ, HẠNH PHÚC VÀ TỰ DO HƠN.**

Khi tham gia Ironman, các thành viên không chỉ được rèn luyện sức khỏe mà còn được phát triển nhiều kỹ năng trong công việc kinh doanh và xây dựng các mối quan hệ. Thông qua các hoạt động đầy thử thách và được tổ chức vô cùng chuyên nghiệp bạn sẽ được tôi rèn con người lãnh đạo sẵn có trong chính mình. Dù bạn đang ở bất kỳ vị trí nào bạn cũng yêu thích công việc mà mình đang làm và hoàn thành mọi việc một cách xuất sắc.

Yêu thích công việc, liên tục phát triển, mở rộng và vượt qua giới hạn của bản thân là những điều làm bạn cảm thấy thật sự hạnh phúc. Không những phát triển trong mặt công việc, mà bạn còn được hoàn thiện cả về mặt sức khoẻ, các mối quan hệ, gia đình để bạn sống một cuộc sống hạnh phúc, thịnh vượng, viên mãn. Chúng tôi ở đây là để hỗ trợ và đồng hành cùng bạn!

5.3. Mục tiêu của Ironman

1. Trở thành một cộng đồng Ironman lớn mạnh. Mọi hoạt động rèn luyện và đào tạo của Ironman đều trở nên chuyên nghiệp. Các thành viên trong Ironman đều có sức khỏe tốt, có tinh thần trách nhiệm và luôn sẵn sàng hỗ trợ người khác.
2. Xây dựng cho các thành viên những kỹ năng thiết yếu để trở thành một nhà lãnh đạo xuất chúng.
3. Xây dựng bộ cẩm nang đầy đủ, rõ ràng, bài bản và chuyên nghiệp đến từng chi tiết của từng hoạt động, để khi bất kỳ một thành viên mới nào nhìn vào đều có thể dễ dàng làm tốt được.

5.4. Giá trị cốt lõi của Ironman

1. Yêu thương.
2. Biết ơn.
3. Giúp đỡ người khác.
4. Mong muốn phát triển bản thân.

5.5. Công thức 3 + 1 = Định hướng thành công

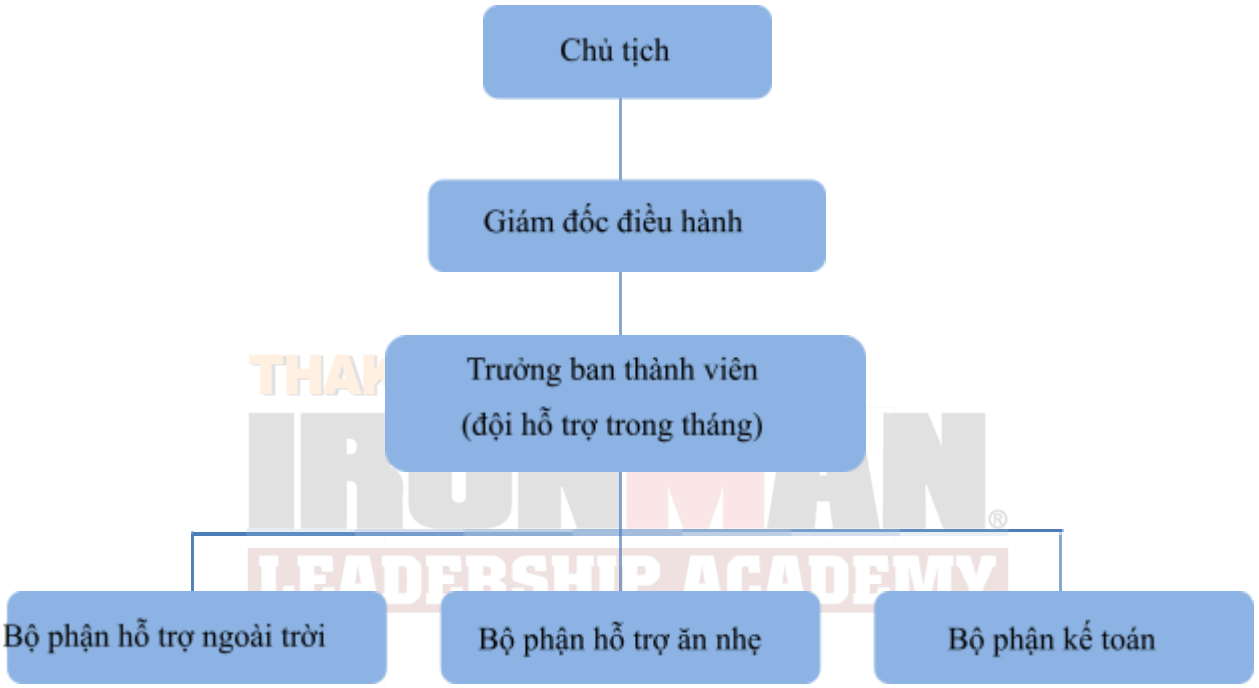
Một bí mật để thành công trong IRONMAN chính là không có bí mật gì cả. Có ít nhất 3 điều cộng một:

1. Đảm bảo chất lượng.
2. Phát triển đội nhóm.
3. Mời thêm thành viên gia nhập Leadership Academy.

+1 chia sẻ câu chuyện thành công.

II. Sơ đồ tổ chức ironman

1. Sơ đồ tổ chức Ironman



Chú thích viết tắt:

STT	Vị trí trong Ironman	Viết tắt
1	Giám đốc điều hành	GĐĐH
2	Trưởng ban thành viên	TBTV

3	Bộ phận hỗ trợ ngoài trời	BPHTNT
4	Bộ phận hỗ trợ ăn nhẹ	BPHTAN
5	Bộ phận kế toán	BPKT

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

2. Check list chuẩn bị trước chương trình

STT	Dụng cụ chuẩn bị trước chương trình	Số lượng	Ghi chú
1	Xe máy + mũ bảo hiểm cho đội hỗ trợ	1	
2	Máy điện thoại quay hình	1	
3	Còi thổi	1	
4	Tờ rơi hướng dẫn chặng đua Ironman	1 tờ/ người	
5	Tờ rơi giới thiệu câu lạc bộ "Hà Nội Ironman club"	1 tờ/ người	
6	Xe đạp cho vận động viên	1 xe/ người	
7	Nước uống lavie 350ml	2 chai/ người	
8	Gel năng lượng	1 túi/ người	
9	Đồ ăn nhẹ theo check-list		
10	Bằng trao giải thưởng (Nhất, Nhì, Ba)	3	
11	Tài liệu báo cáo	1	
	- Cẩm nang Ironman	1	
	- Báo cáo kết quả chương trình Ironman	1	
	- Danh sách thành viên tham gia	1	
	- Biểu đồ thống kê thông tin thành viên	1	
	- Báo cáo Thu	1	
	- Báo cáo chi	1	
	- Lì xì dành cho các thành viên xuất sắc ● Giải Nhất: 300.000đ (2 giải) ● Giải Nhì: 200.000đ (2 giải) ● Giải Ba: 100.000đ (2 giải)	6 Phong bì	

THAI GROUP IRONMAN® LEADERSHIP ACADEMY

III. Tổng quan công việc trong Ironman

STT	Nội dung chính	Phụ trách	Mẫu	Trang
	Trước chương trình			
1	Tìm Trưởng ban thành viên hỗ trợ theo từng tháng	GĐĐH		18
2	Tìm hiểu, chọn ra chương trình và lên kế hoạch tổ chức	Chủ tịch		18
3	Triển khai kế hoạch với GĐĐH	Chủ tịch		18
4	Nhận thông báo từ Chủ Tịch	GĐĐH		18
5	Thông báo và triển khai công việc với TBTV	GĐĐH		18
6	Nhận thông báo từ GĐĐH	TBTV		19
7	Viết thông báo gửi GĐĐH kiểm duyệt	TBTV		19
	- Thông báo hoạt động Full chặng Ironman	TBTV	1.7.1	21
	- Thông báo hoạt động 2/3 chặng Ironman	TBTV	1.7.2	23
	- Thông báo hoạt động đạp xe 55km và chạy bộ 4km	TBTV	1.7.3	26
	- Thông báo hoạt động bơi ngoài trời	TBTV	1.7.4	29
	- Thông báo hoạt động bơi trong nhà	TBTV	1.7.5	31
	- Thông báo hoạt động chạy bộ 21 km	TBTV	1.7.6	32
	- Thông báo hoãn chương trình Ironman	TBTV	1.7.7	35
8	Gửi thông báo tới các thành viên trong Leadership Academy	TBTV		36
9	Chiến lược marketing sự kiện Open Day	TBTV		36
	- Thông báo chia sẻ sự kiện Open Day cho nhiều người tham gia	TBTV	1.9.1	37
10	Tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời và bàn giao công việc	TBTV		37

THAKI GROUP IRONMAN® LEADERSHIP ACADEMY

	- Kế hoạch tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời	TBTV		38
	- Liên hệ và đặt lịch với người hỗ trợ hoạt động ngoài trời	TBTV		38
	- Gửi thông báo cho người hỗ trợ hoạt động đạp xe và chạy bộ	TBTV	1.10.1	40
	- Gửi thông báo cho người hỗ trợ hoạt động bơi ngoài trời	TBTV	1.10.2	41
	- Gửi check-list cho người hỗ trợ hoạt động bơi - đạp - chạy	TBTV	1.10.3	42
	- Bàn giao công cụ cho người hỗ trợ ngoài trời	TBTV		39
	- Gửi tiền công cho người hỗ trợ	TBTV		39
11	Tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ và bàn giao công việc	TBTV		43
	- Kế hoạch tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ	TBTV		43
	- Gửi thông báo cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ	TBTV		43
	- Gửi check list đồ ăn cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ	TBTV		
	- Tạm ứng tiền mua đồ ăn nhẹ cho người hỗ trợ	TBTV		
	- Gửi tiền công cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ	TBTV		
12	Chốt danh sách các thành viên tham gia	TBTV		
13	Lên dự trù kinh phí và đề xuất tạm ứng chi phí	TBTV		
	- Giấy đề nghị tạm ứng	TBTV	1.16.1	
14	Liên hệ với kế toán để tạm ứng kinh phí	TBTV		
15	Xuất tiền cho TBTV sau khi được Chủ Tịch ký duyệt	BPKT		
16	Liên hệ đặt dịch vụ với bên cho thuê (bể bơi, xe đạp)	TBTV		
	- Kịch bản gọi điện đặt bể bơi	TBTV	1.19.1	

THAN GROUP IRONMAN LEADERSHIP ACADEMY

	- Kịch bản gọi điện thuê xe đạp	TBTV	1.19.2	
17	Chuẩn bị tài liệu và bảng báo cáo gửi Chủ tịch	TBTV		
	- Cẩm Nang Ironman (bản mới nhất, in màu)	TBTV		
	- Báo cáo kết quả chương trình Ironman	TBTV	2.6.1	
	- Danh sách thành viên tham gia	TBTV	1.15.1	
	- Biểu đồ thống kê thông tin thành viên	TBTV		
	- Báo cáo thu	TBTV		
	- Báo cáo chi	TBTV		
	- Giải thưởng cho các thành viên xuất sắc: Giải Nhất: 150.000đ - Giải Nhì: 100.000đ - Giải Ba: 50.000đ	TBTV		
18	Gọi điện chăm sóc danh sách đăng ký Ironman/ Openday	TBTV		
	- Kịch bản gọi điện	TBTV	1.21.1	
19	Gửi thông báo qua Email, Zalo trước chương trình 1 ngày	TBTV		
	- Thông báo trước chương trình 1 ngày	TBTV	1.22.1	
20	Giám sát, hỗ trợ TBTV hoàn thành mọi nhiệm vụ	GĐĐH		
	Công việc trong chương trình			
1	Trang bị công cụ cho các thành viên tham gia	TBTV		
2	Thông báo khai mạc chương trình	TBTV		
3	Chụp ảnh và quay hình	BPHTNT		
4	Đồng hành hỗ trợ các thành viên tham gia	BPHTNT		
5	Công tác đón thành viên sau khi kết thúc chặng đua	TBTV		
6	Lập bảng báo cáo thành tích người về đích	TBTV		

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

7	Hỗ trợ cho các thành viên ăn nhẹ	BPHTAN		
8	Họp tổng kết rút kinh nghiệm và trao giải	Chủ Tịch		
	- Bước 1: Thông báo thời gian họp	Chủ Tịch		
	- Bước 2: Chúc mừng các thành viên đã hoàn thành chặng đua Ironman	Chủ Tịch		
	- Bước 3: Giới thiệu thành viên mới (nếu có)	Chủ Tịch		
	- Bước 4: Giới thiệu tổng quan về Ironman, Open day	Chủ Tịch		
	- Bước 5: Trao giải thưởng và chụp ảnh lưu niệm	Chủ Tịch		
	- Bước 6: Chia sẻ bài học của người về nhất dành cho đội nam và đội nữ	Chủ Tịch		
	- Bước 7: Khuyến khích các thành viên mời bạn bè tham gia sự kiện Open day	Chủ Tịch		
	- Bước 8: Chia sẻ chương trình Leadership Academy cho các thành viên mới	Chủ Tịch		
	- Bước 9: Kết thúc buổi họp	Chủ Tịch		
	Công việc sau chương trình			
1	Bàn giao lại mọi công cụ và báo cáo lại công việc cho TBTV	BPHTNT		
2	Hỗ trợ thu dọn phòng họp và báo cáo lại công việc cho TBTV	BPHTAN		
3	Gửi lại tiền cho bộ phận hỗ trợ	TBTV		
4	Báo cáo lại chi phí cho Chủ tịch và quyết toán với kế toán	TBTV		
5	Quyết toán sau chương trình với TBTV	BPKT		
6	Gửi ảnh, video chương trình cho các thành viên tham gia	TBTV		

7	Hỗ trợ thành viên đăng ký tham gia Leadership Academy	TBTV		
8	Ban tổ chức họp tổng kết sau chương trình (nếu cần)	GĐĐH		
9	Hoàn thành cẩm nang Ironman	TBTV		
10	Tổng kết với TBTV và chuyển giao công việc với TBTV mới	GĐĐH		
	- Chuyển giao công việc theo dõi các chỉ số trong Leadership	TBTV		
	- Chuyển giao công việc tổ chức hoạt động Ironman	TBTV		
	- Chuyển giao công việc tổ chức chương trình đào tạo Leadership hàng tháng	TBTV		
	- Giải đáp những câu hỏi của người kế nhiệm mới	TBTV		

THAKI GROUP IRONMAN

IV. Nhiệm vụ của các vị trí

STT	Nhiệm vụ của từng vị trí	Mẫu	Trang
	Nhiệm vụ của Chủ tịch		
1	Tìm hiểu, chọn ra chương trình và lên kế hoạch tổ chức		
2	Triển khai kế hoạch với GĐĐH		
3	Họp tổng kết rút kinh nghiệm và trao giải		
	- Bước 1: Thông báo thời gian họp		
	- Bước 2: Chúc mừng các thành viên đã hoàn thành chặng đua Ironman		
	- Bước 3: Giới thiệu thành viên mới (nếu có)		
	- Bước 4: Giới thiệu tổng quan về Ironman, Open day		
	- Bước 5: Trao giải thưởng và chụp ảnh lưu niệm		

	- Bước 6: Chia sẻ bài học của người về nhất dành cho đội nam và đội nữ		
	- Bước 7: Khuyến khích các thành viên mời bạn bè tham gia sự kiện Open day		
	- Bước 8: Chia sẻ chương trình Leadership Academy cho các thành viên mới		
	- Bước 9: Kết thúc buổi họp		
	Nhiệm vụ của Giám đốc điều hành (GĐĐH)		
1	Tìm Trưởng ban thành viên hỗ trợ theo từng tháng		
2	Nhận thông báo từ Chủ tịch		
3	Thông báo và triển khai công việc với TBTV		
4	Giám sát, hỗ trợ TBTV hoàn thành mọi nhiệm vụ		
5	Ban tổ chức họp tổng kết sau chương trình (nếu cần)		
6	Tổng kết với TBTV và chuyển giao công việc cho TBTV mới		
	- Chuyển giao công việc theo dõi các chỉ số trong Leadership		
	- Chuyển giao công việc tổ chức hoạt động Ironman		
	- Chuyển giao công việc tổ chức chương trình đào tạo Leadership hàng tháng		
	- Giải đáp những câu hỏi của người kế nhiệm mới		
	Nhiệm vụ của Trưởng ban thành viên (TBTV)		
1	Nhận thông báo từ GĐĐH		
2	Viết thông báo gửi GĐĐH kiểm duyệt		
	- Thông báo hoạt động Full chặng Ironman		

	- Thông báo hoạt động 2/3 chặng Ironman		
	- Thông báo hoạt động đạp xe 55km và chạy bộ 4km		
	- Thông báo hoạt động bơi ngoài trời		
	- Thông báo hoạt động bơi trong nhà		
	- Thông báo hoạt động chạy bộ 21 km		
3	Thông báo hoãn chương trình Ironman		
4	Gửi thông báo tới các thành viên trong Leadership Academy		
5	Chiến lược marketing sự kiện Open Day		
6	Thông báo chia sẻ sự kiện Open Day cho nhiều người tham gia		
	- Tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời và bàn giao công việc		
	- Kế hoạch tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời		
	- Liên hệ và đặt lịch với người hỗ trợ hoạt động ngoài trời		
7	Gửi thông báo cho người hỗ trợ hoạt động đạp xe và chạy bộ		
	- Gửi thông báo cho người hỗ trợ hoạt động bơi ngoài trời		
	- Gửi check-list cho người hỗ trợ hoạt động bơi - đạp - chạy		
8	Bàn giao công cụ cho người hỗ trợ ngoài trời		
9	Gửi tiền công cho người hỗ trợ		
	- Tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ và bàn giao công việc		
10	Kế hoạch tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ		
11	Gửi thông báo cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ		
	- Gửi check list đồ ăn cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ		

THAKI GROUP IRONMAN LEADERSHIP ACADEMY

	- Tạm ứng tiền mua đồ ăn nhẹ cho người hỗ trợ		
12	Gửi tiền công cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ		
	- Chốt danh sách các thành viên tham gia		
	- Lên dự trù kinh phí và đề xuất tạm ứng chi phí		
	- Giấy đề nghị tạm ứng		
	- Liên hệ với kế toán để tạm ứng kinh phí		
	- Xuất tiền cho TBTV sau khi được Chủ Tịch ký duyệt		
	- Liên hệ đặt dịch vụ với bên cho thuê (bể bơi, xe đạp)		
	Kịch bản gọi điện đặt bể bơi		
13	Kịch bản gọi điện thuê xe đạp		
	- Chuẩn bị tài liệu và bảng báo cáo gửi Chủ tịch		
	- Cẩm Nang Ironman (bản mới nhất, in màu)		
	- Báo cáo kết quả chương trình Ironman		
	- Danh sách thành viên tham gia		
	- Biểu đồ thống kê thông tin thành viên		
	- Báo cáo thu		
	- Báo cáo chi		
	- Giải thưởng cho các thành viên xuất sắc: Giải Nhất: 150.000đ - Giải Nhì: 100.000đ - Giải Ba: 50.000đ		
14	Gọi điện chăm sóc danh sách đăng ký Ironman/ Openday		
15	Kịch bản gọi điện		

THAXI GROUP IRONMAN LEADERSHIP ACADEMY

16	Gửi thông báo qua Email, Zalo trước chương trình 1 ngày		
17	Thông báo trước chương trình 1 ngày		
18	Trang bị công cụ cho các thành viên tham gia		
19	Thông báo khai mạc chương trình		
20	Công tác đón thành viên sau khi kết thúc chặng đua		
21	Lập bảng báo cáo thành tích người về đích		
22	Gửi lại tiền cho bộ phận hỗ trợ		
23	Báo cáo lại chi phí cho Chủ tịch và quyết toán với kế toán		
24	Gửi ảnh, video chương trình cho các thành viên tham gia		
25	Hỗ trợ thành viên đăng ký tham gia Leadership Academy		
26	Hoàn thành cẩm nang Ironman		
	Nhiệm vụ của bộ phận hỗ trợ ngoài trời (BPHTNT)		
1	Chụp ảnh và quay hình		
2	Đồng hành hỗ trợ các thành viên tham gia		
3	Bàn giao lại mọi công cụ và báo cáo lại công việc cho TBTV		
	Nhiệm vụ của bộ phận hỗ trợ ăn nhẹ (BPHTAN)		
1	Hỗ trợ cho các thành viên ăn nhẹ		
2	Hỗ trợ thu dọn phòng họp và báo cáo lại công việc cho TBTV		
	Nhiệm vụ của bộ phận kế toán (BPKT)		
1	Xuất tiền cho TBTV sau khi được Chủ tịch duyệt		
2	Quyết toán sau chương trình với TBTV		

V. Quy trình tổ chức hoạt động Ironman

Quy trình gồm ba phần hoạt động chính của Ironman. Giám đốc sẽ hỗ trợ Trưởng ban thành viên thực hiện lần lượt từng bước theo thứ tự để tránh bị thiếu sót thông tin.

Người phụ trách chính: Trưởng ban thành viên

Triển khai công việc tổ chức chương trình theo mục bên dưới:

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

1. Công việc chuẩn bị trước chương trình

Check-list các công việc chuẩn bị trước chương trình:

STT	Công việc trước chương trình	Mẫu	Trang
1	Tìm Trưởng ban thành viên hỗ trợ theo từng tháng		
2	Tìm hiểu, chọn ra chương trình và lên kế hoạch tổ chức		
3	Triển khai kế hoạch với GĐĐH		
4	Nhận thông báo từ Chủ Tịch		
5	Thông báo và triển khai công việc với TBTV		
6	Nhận thông báo từ GĐĐH		
7	Viết thông báo gửi GĐĐH kiểm duyệt		
	- Thông báo hoạt động Full chặng Ironman		
	- Thông báo hoạt động 2/3 chặng Ironman		
	- Thông báo hoạt động đạp xe 55km và chạy bộ 4km		
	- Thông báo hoạt động bơi ngoài trời		
	- Thông báo hoạt động bơi trong nhà		
	- Thông báo hoạt động chạy bộ 21 km		
	- Thông báo hoãn chương trình Ironman		
8	Gửi thông báo tới các thành viên trong Leadership Academy		
9	Chiến lược marketing sự kiện Open Day		
	- Thông báo chia sẻ sự kiện Open Day cho nhiều người tham gia		
10	Tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời và bàn giao công việc		
	- Kế hoạch tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời		

THAKI GROUP IRONMAN® LEADERSHIP ACADEMY

	- Liên hệ và đặt lịch với người hỗ trợ hoạt động ngoài trời		
	- Gửi thông báo cho người hỗ trợ hoạt động đạp xe và chạy bộ		
	- Gửi thông báo cho người hỗ trợ hoạt động bơi ngoài trời		
	- Gửi check-list cho người hỗ trợ hoạt động bơi - đạp - chạy		
	- Bàn giao công cụ cho người hỗ trợ ngoài trời		
	- Gửi tiền công cho người hỗ trợ		
13	Tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ và bàn giao công việc		
	- Kế hoạch tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ		
	- Gửi thông báo cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ		
	- Gửi check list đồ ăn cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ		
	- Tạm ứng tiền mua đồ ăn nhẹ cho người hỗ trợ		
	- Gửi tiền công cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ		
15	Chốt danh sách các thành viên tham gia		
16	Lên dự trù kinh phí và đề xuất tạm ứng chi phí		
	- Giấy đề nghị tạm ứng		
17	Liên hệ với kế toán để tạm ứng kinh phí		
18	Xuất tiền cho TBTV sau khi được Chủ Tịch ký duyệt		
19	Liên hệ đặt dịch vụ với bên cho thuê (bể bơi, xe đạp)		
	- Kịch bản gọi điện đặt bể bơi		
	- Kịch bản gọi điện thuê xe đạp		
20	Chuẩn bị tài liệu và bảng báo cáo gửi Chủ tịch		

TEAM GROUP IRONMAN LEADERSHIP ACADEMY

	- Cẩm Nang Ironman (bản mới nhất, in màu)		
	- Báo cáo kết quả chương trình Ironman		
	- Danh sách thành viên tham gia		
	- Biểu đồ thống kê thông tin thành viên		
	- Báo cáo thu		
	- Báo cáo chi		
	- Giải thưởng cho các thành viên xuất sắc: Giải Nhất: 150.000đ - Giải Nhì: 100.000đ - Giải Ba: 50.000đ		
21	Gọi điện chăm sóc danh sách đăng ký Ironman/ Openday		
	- Kịch bản gọi điện		
22	Gửi thông báo qua Email, Zalo trước chương trình 1 ngày		
	Thông báo trước chương trình 1 ngày		
23	Giám sát, hỗ trợ TBTV hoàn thành mọi nhiệm vụ		

THAKI GROUP IRONMAN® LEADERSHIP ACADEMY

1.1. Tìm Trưởng ban thành viên hỗ trợ theo từng tháng

Để mỗi thành viên khi tham gia Leadership Academy nhận được nhiều bài học giá trị, hiểu sâu cách tổ chức chương trình thì mỗi thành viên trong Leadership có một đặc quyền là thay phiên nhau đảm nhận vai trò người hỗ trợ trong tháng. Để thành viên được đảm nhận vai trò người hỗ trợ trong tháng hiểu rõ giá trị, tác dụng của việc được hỗ trợ và từ đó trân trọng cơ hội này và hoàn thành thật tốt mọi việc được đảm nhận thì Giám đốc điều hành có nhiệm vụ tìm và chuyển giao công việc cho người hỗ trợ trong tháng (Trưởng ban thành viên).

Người thực hiện: Giám đốc điều hành

Thời gian: Trước 1 tuần bàn giao công việc của Ironman

Cách thực hiện: Giám đốc điều hành thông báo cho tất cả các thành viên trong Leadership Academy nếu muốn đăng ký trở thành người hỗ trợ trong tháng thì đăng ký với Giám Đốc điều hành.

Khi nhận được Danh sách thành viên đăng ký hỗ trợ, Giám đốc điều hành phân chia cứ 2 người sẽ đảm nhận công việc hỗ trợ trong 1 tháng và thông báo ngay với các thành viên đã đăng ký tham gia hỗ trợ.

1.2. Tìm hiểu, chọn ra chương trình và lên kế hoạch tổ chức

Leadership Academy là nơi các thành viên sẽ được học bằng những trải nghiệm thực tế, rút ra những bài học thông qua các hoạt động ngoài trời và những buổi đào tạo. Các hoạt động ngoài trời đóng một vai trò vô cùng quan trọng trong quá trình hình thành, kiến tạo nên những nhà lãnh đạo kiệt xuất. Hoạt động phải vừa đảm bảo an toàn, vừa đủ thách thức để các thành viên phải cố gắng, nỗ lực và vượt qua chính con người cũ của chính mình. Vậy nên các hoạt động này sẽ do Chủ tịch tìm hiểu, kiểm chứng và chọn ra chương trình phù hợp với tất cả mọi người.

Người thực hiện: Chủ tịch

1.3. Triển khai kế hoạch với GĐĐH

Khi chủ tịch đã lên được kế hoạch để giúp các thành viên trong Leadership được học và trải nghiệm thì cần có sự hỗ trợ của Giám đốc điều hành người sẽ triển khai công việc khi chủ tịch thông báo để chương trình diễn ra 1 cách tuyệt vời nhất.

Người thực hiện: Chủ tịch

1.4. Nhận thông báo từ Chủ tịch.

Hoạt động ngoài trời hàng tuần sẽ được thông báo bởi Chủ tịch Ironman. Giám đốc điều hành cần chú ý nhận thông báo và đọc kỹ thông báo từ Chủ tịch.

Người thực hiện: Giám đốc điều hành

1.5. Thông báo và triển khai công việc với TBTV

Để tổ chức chương trình một cách chuyên nghiệp và hỗ trợ các thành viên một cách hiệu quả nhất thì cần có sự hỗ trợ của Trưởng ban thành viên. Giám đốc điều hành cần thông báo và chuyển giao công việc cho Trưởng ban thành viên đảm nhận tháng đó.

Người thực hiện: Giám đốc điều hành

Thời gian: Ngay sau khi Chủ tịch thông báo và triển khai kế hoạch

1.6. Nhận thông báo từ GĐĐH

Để nắm được thông tin và cách tổ chức chương trình thì Trưởng ban thành viên sẽ được Giám đốc điều hành thông báo và triển khai công việc.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

1.7. Viết thông báo gửi Giám đốc điều hành kiểm duyệt

Để những thành viên tham gia nắm rõ lịch trình, có thời gian chuẩn bị tinh thần, tài chính và những đồ dùng cần thiết cho buổi hoạt động ngoài trời thì ban tổ chức cần gửi thông báo sớm tới các thành viên trong nhóm Leadership Academy. Và để thông báo gửi được chuyên nghiệp và hoàn chỉnh nhất thì sau khi viết xong, cần gửi Giám đốc điều hành xét duyệt lại.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian hoàn thành: Muộn nhất là sau 24h kể từ khi nhận được thông báo của GĐĐH

Nội dung chính: Bản thông báo gửi tới các thành viên trong nhóm Leadership Academy bao gồm những nội dung sau:

1. Tên chương trình: [THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH NGOÀI TRỜI ĐỘI LEADERSHIP]

2. Đối tượng tham gia:

- Thành viên đội Leadership Academy.
- Những ai yêu thích hoạt động thể thao: đạp xe, chạy bộ và bơi (người mới chỉ được đăng ký khi là ngày Open Day).

3. Thời gian: Thông báo phải ghi rõ thời gian, ngày và thứ trong tuần để giúp các thành viên dễ ghi nhớ. (ví dụ: Từ 15:00 đến 18:00 Chủ nhật (ngày 11/07/2021).

4. Hoạt động cụ thể: Được GĐĐH thông báo và triển khai.

5. Lộ trình chi tiết: Ghi chú rõ ràng từ điểm xuất phát đến điểm đích (Ghi rõ tên đường và địa chỉ cụ thể).

6. Địa điểm: Bao gồm thôn, xã hoặc quận huyện, thành phố và có bản đồ đi kèm. Truy cập đường Link tải dự án vẽ bản đồ về chỉnh sửa:

https://drive.google.com/drive/folders/1WJ-kHZMnYdMf1HhFglPCQwXWOvB1Y0HX?usp=sharing

7. Trang thiết bị: Dụng cụ đi kèm phù hợp với các môn thi đấu.

8. Phí tham dự: Là khoản phí tổ chức chương trình mà các thành viên đóng trước khi tham gia.

9. Lập danh sách đăng ký tham gia (lưu ý ghi rõ thời hạn đăng ký).

Đăng ký tham gia tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

Nếu ngày tổ chức là ngày Open Day. Khuyến khích các thành viên Leadership Academy chia sẻ thông tin hoạt động và mời những người bạn yêu thích hoạt động thể thao, muốn tìm một môi trường để rèn luyện sức khỏe, học tập, phát triển bản thân đăng ký đường link sau đây:

https://openday.hanoiironmanclub.com/

Sau đó gửi Giám đốc điều hành xét duyệt lại thông báo, khi nhận được phản hồi từ Giám đốc điều hành có 2 trường hợp xảy ra:

Trường hợp 1: Nếu thông báo được xét duyệt là đạt yêu cầu thì chuyển tới bước tiếp theo.

Trường hợp 2: Nếu thông báo cần chỉnh sửa: sửa rồi gửi lại Giám đốc điều hành tới khi thông báo đạt yêu cầu thì chuyển tới bước tiếp theo.

Dưới đây là 7 dạng mẫu thông báo:

STT	Nội dung thông báo	Mẫu	Trang
1	Thông báo hoạt động Full chặng Ironman	1.7.1	
2	Thông báo hoạt động 2/3 chặng Ironman	1.7.2	
3	Thông báo hoạt động đạp xe 55km và chạy bộ 4km	1.7.3	
4	Thông báo hoạt động bơi ngoài trời	1.7.4	
5	Thông báo hoạt động bơi trong nhà	1.7.5	
6	Thông báo hoạt động chạy bộ 21 km	1.7.6	
7	Thông báo hoãn chương trình Ironman	1.7.7	

Mẫu 1.7.1. Thông báo hoạt động full chặng đường Ironma đạp xe, chạy bộ và bơi:

[THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH NGOÀI TRỜI ĐỘI LEADERSHIP]

Đội hỗ trợ Leadership Academy tháng …. - … (tên thành viên hỗ trợ) trân trọng thông báo:

Ngày ..., Leadership Academy tổ chức cung đường Ironman trong thời gian 8 tiếng 30 phút với nội dung sau:

- **Bơi: 1.9 km (Bể bơi Vạn Phúc - Ba Đình - Hà Nội)**
- **Đạp xe: 90 km (Hồ Tây - Nội Bài - Hồ Tây)**
- **Chạy bộ: 21 km (Hồ Tây - Chùa Láng)**

THỜI GIAN THI: Từ 6:30 sáng đến 15:00 sáng ngày Chủ nhật (13/06/2021).

HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ: Anh chị và các bạn đến địa điểm bơi trước 6:30 để được phổ biến hoạt động. Chúng ta sẽ hoạt động theo thứ tự Bơi - Đạp xe - Chạy bộ (trong thời gian 8 tiếng 30 phút).

LỘ TRÌNH CHI TIẾT NHƯ SAU:

❖ **BƠI 1.9 KM**

- **Địa chỉ bể bơi:** Số 226 Vạn Phúc - Nhà Khách La Thành - Liễu Giai - Ba Đình - Hà Nội.
- **Lộ trình:** Bơi 40 vòng lượt đi và lượt về thì sẽ tương ứng 1.9 km (bể bơi dài 25m).
- **Lưu ý:** Sau khi hoàn thành chặng bơi, mọi người chủ động di chuyển đến khu vực thuê xe đạp để tiếp tục cuộc thi.

❖ **ĐẠP XE 90 KM**

- **Địa chỉ nhận xe:** Số 45 Phố Trích Sài, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội.
- **Lộ trình:** Số 45 Phố Trích Sài - Cầu Nhật Tân - Sân bay Nội Bài - Ngã tư cao tốc Nội Bài - Lào Cai (qua sân bay Nội Bài 2,8 km - xem kỹ trong bản đồ hướng dẫn) - Cầu Sông Thiếc (Quay xe để đủ cung đường) - Sân bay Nội Bài - Ngã tư cao tốc Nội Bài - Lào Cai - Cầu Nhật Tân - Đường Võ Chí Công - Đường Láng - Phố Chùa Láng - Phố Liễu Giai - 45 Phố Trích Sài.
- **Lưu ý:** Hoàn thành chặng đạp xe thì nhanh chóng trả xe và tiếp tục chặng chạy bộ quanh Hồ Tây

❖ **CHẠY BỘ 15 KM**

- **Điểm bắt đầu:** 45 Phố Trích Sài, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội.
- **Lộ trình:** 45 Trích Sài - 1 vòng ven hồ Tây - 45 Trích Sài - Liễu Giai - Nguyễn Chí Thanh - Chùa Láng - Thaki Hà Nội.
- **Lưu ý:** Trong trường hợp quá thời gian quy định mà chưa hoàn thành phần thi, anh chị và các bạn vui lòng dừng lại và tìm cách di chuyển nhanh nhất về địa điểm đích là Thaki English Hà Nội.

ĐĂNG KÝ THAM GIA:

Đăng ký tham gia tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

❖ **Đối với trường hợp đã đăng ký hoạt động trước đó nhưng chưa tham gia được:**

Anh chị và các bạn được bảo lưu khoản phí đã đóng và chỉ cần đăng ký tham gia tại đường link bên dưới mà không cần phải đóng thêm bất kỳ khoản phí nào.

Link đăng ký: https://ironman.vuthuylinh.com/

❖ **Đối với trường hợp đăng ký mới:**

Phí tham gia: 300.000đ/người.

Anh chị và các bạn vui lòng chuyển khoản tại tài khoản:

Chủ tài khoản: **Vũ Thùy Linh**

Số tài khoản: **030068526686**

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương tín Sacombank - Chi nhánh Quế Võ, Bắc Ninh

Nội dung chuyển khoản: **Ironman 13.6 - Họ tên - Số điện thoại**

Lưu ý: Anh chị và các bạn vui lòng đăng ký trước hạn 23h59 thứ 5, ngày 10/06/2021. Sau thời hạn đăng ký này, mức phí tham gia sẽ là 600.000đ/người.

Hạn chốt danh sách là 23h59p thứ 6 ngày 11/06/2021.

Chúc anh chị và các bạn có buổi trải nghiệm vui vẻ và ý nghĩa!

Đội hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!

Mẫu 1.7.2. Thông báo hoạt động 2/3 chặng đường Ironman đạp xe, chạy bộ và bơi:

[THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH NGOÀI TRỜI ĐỘI LEADERSHIP]

Đội hỗ trợ Leadership Academy tháng … - … (tên thành viên hỗ trợ) trân trọng thông báo:

Ngày …, Leadership Academy tổ chức cung đường Ironman trong thời gian 6 tiếng với nội dung sau:

- **Bơi: 1 km (Bể bơi Vạn Phúc - Ba Đình - Hà Nội)**
- **Đạp xe: 60 km (Hồ Tây - Nội Bài - Hồ Tây)**
- **Chạy bộ: 15 km (Hồ Tây - Chùa Láng)**

THỜI GIAN THI: Từ 6:30 sáng đến 12:30 sáng ngày Chủ nhật (ngày/tháng/năm).

HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ: Anh chị và các bạn đến địa điểm bơi trước 6:30 để được phổ biến hoạt động. Chúng ta sẽ hoạt động theo thứ tự Bơi – Đạp xe – Chạy bộ (trong thời gian 6 tiếng)

LỘ TRÌNH CHI TIẾT NHƯ SAU:

❖ **BƠI 1 KM**

- **Địa chỉ bể bơi:** Số 226 Vạn Phúc - Nhà Khách La Thành - Liễu Giai - Ba Đình - Hà Nôi
- **Lộ trình:** Bơi 20 vòng lượt đi và lượt về thì sẽ tương ứng 1 km (bể bơi dài 25m)
- **Lưu ý:** Sau khi hoàn thành chặng bơi, mọi người chủ động di chuyển đến khu vực thuê xe đạp để tiếp tục cuộc thi.

❖ **ĐẠP XE 60 KM**

- **Địa chỉ nhận xe:** Số 45 Phố Trích Sài, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội.
- **Lộ trình:** Số 45 Phố Trích Sài - Cầu Nhật Tân - Sân bay Nội Bài - Ngã tư cao tốc Nội Bài - Lào Cai (qua sân bay Nội Bài 2,8 km - xem kỹ trong bản đồ hướng dẫn) - Cầu Nhật Tân - Đường Võ Chí Công - Đường Láng - Phố Chùa Láng - Phố Liễu Giai - 45 Phố Trích Sài.
- **Lưu ý:** Đạp xe xong thì nhanh chóng trả xe và tiếp tục chặng chạy bộ quanh Hồ Tây.

❖ **CHẠY BỘ 15 KM**

- **Điểm bắt đầu:** 45 Phố Trích Sài, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội.
- **Lộ trình:** Chạy 1 vòng quanh Hồ Tây:…..
- **Lưu ý:** Trong trường hợp quá thời gian quy định mà chưa hoàn thành phần thi, anh chị và các bạn vui lòng dừng lại và tìm cách di chuyển nhanh nhất về địa điểm đích là Thaki English Hà Nội.

THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

ĐĂNG KÝ THAM GIA

Đăng ký tham gia tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

❖ **Đối với trường hợp đã đăng ký hoạt động trước đó nhưng chưa tham gia được:**

Anh chị và các bạn được bảo lưu khoản phí đã đóng và chỉ cần đăng ký tham gia tại đường link bên dưới mà không cần phải đóng thêm bất kỳ khoản phí nào.

Link đăng ký: https://ironman.vuthuylinh.com/

Đối với trường hợp đăng ký mới:

Phí tham gia: 300.000đ/người.

Anh chị và các bạn vui lòng chuyển khoản tại tài khoản:

Chủ tài khoản: **Vũ Thùy Linh**

Số tài khoản: **030068526686**

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương tín Sacombank - Chi nhánh Quế Võ, Bắc Ninh

Nội dung chuyển khoản: **Ironman 13.6 - Họ tên - Số điện thoại**

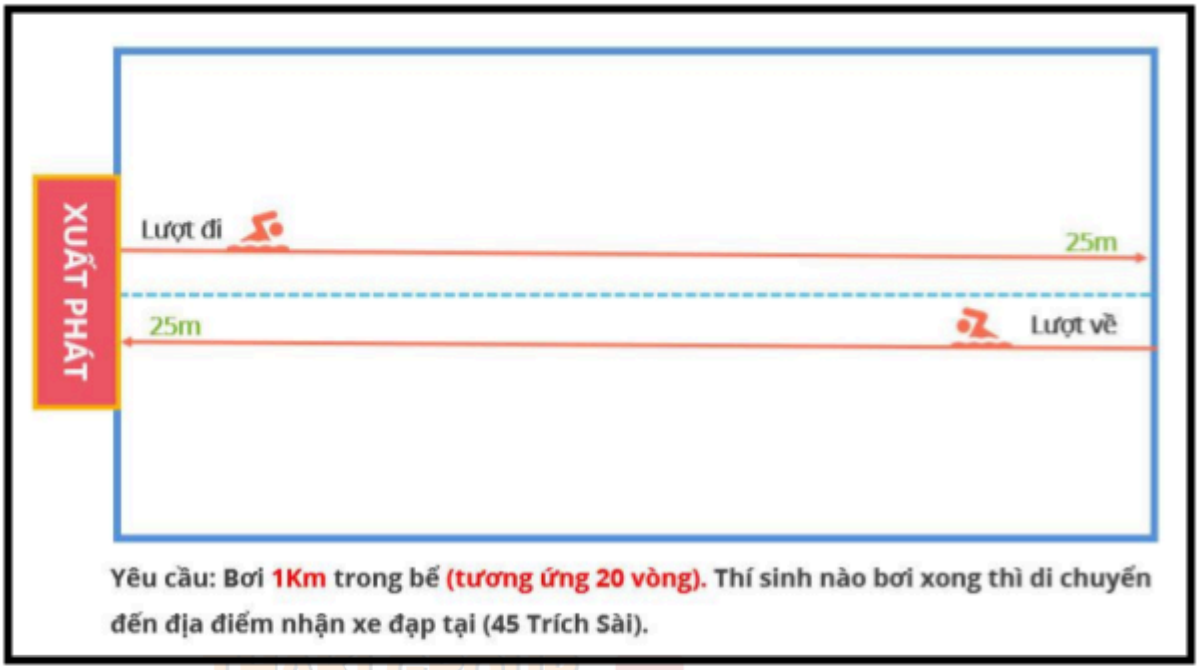
Lưu ý: Anh chị và các bạn vui lòng đăng ký trước hạn 23h59 thứ 5, ngày 10/06/2021. Sau thời hạn đăng ký này, mức phí tham gia sẽ là 600.000đ/người.

Hạn chốt danh sách là 23h59p thứ 6 ngày 11/06/2021.

Chúc anh chị và các bạn có buổi trải nghiệm vui vẻ và ý nghĩa!

Đội hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!



Bản đồ hoạt động bơi 1 km



Bản đồ hoạt động đạp xe 60km



Bản đồ hoạt động chạy 15 km

THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

Mẫu 1.7.3. Thông báo hoạt động đạp xe 55km và chạy bộ 4km:

[THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH NGOÀI TRỜI ĐỘI LEADERSHIP]

Đội hỗ trợ Leadership Academy tháng …. - …. (ghi tên người hỗ trợ tháng) chân trọng thông báo:

Ngày……, Leadership Academy tổ chức hoạt động ngoài trời 3 tiếng buổi sáng với nội dung sau:

- **Đạp xe: 56 km (Hồ Tây - Nội Bài - Hồ Tây)**
- **Chạy bộ: 4 km (Hồ Tây - Chùa Láng)**

THỜI GIAN THI: Từ 6:30 sáng đến 9:30 sáng ngày Chủ nhật (ngày .. tháng …).

HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ: Anh chị và các bạn đến địa điểm số 45 Phố Trích Sài từ 6:00 để nhận xe và kiểm tra xe. Đúng 6:30 bắt đầu xuất phát. Sau khi đạp xe về số 45 Phố Trích Sài thì anh chị và các bạn chuyển sang phần thi chạy bộ từ điểm xuất phát là 45 Phố Trích Sài về đích cuối cùng là tầng 5, số 7, ngách 8, ngõ 1074 Đường Láng (bản đồ hướng dẫn chi tiết xem bên dưới thông báo) để tranh giải Nhất, Nhì, Ba của nam và nữ.

LỘ TRÌNH CHI TIẾT NHƯ SAU:

❖ ĐẠP XE 56 KM

- **Địa chỉ nhận xe:** Số 45 Phố Trích Sài, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội.
- **Lộ trình:** Số 45 Phố Trích Sài - Cầu Nhật Tân - Sân bay Nội Bài - Ngã tư cao tốc Nội Bài - Lào Cai (qua sân bay Nội Bài 2,8 km - xem kỹ trong bản đồ hướng dẫn) - Cầu Nhật Tân - Đường Võ Chí Công - Đường Láng - Phố Chùa Láng - Phố Liễu Giai - 45 Phố Trích Sài.

Lưu ý:

Trong trường hợp quá thời gian quy định (quá 9:30 sáng) mà chưa hoàn thành phần thi, anh chị và các bạn vui lòng dừng lại và tìm cách di chuyển nhanh nhất về địa điểm đích là số 7, ngách 8, ngõ 1074 Đường Láng.

❖ CHẠY BỘ 4 KM

- **Điểm bắt đầu:** 45 Phố Trích Sài, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội.
- **Lộ trình:** 45 Phố Trích Sài - Phố Liễu Giai - Đường Nguyễn Chí Thanh - Phố Chùa Láng – Đường Láng - Ngõ 1074 Đường Láng - Ngách 8 – Nhà số 7 (lưu ý điểm cuối cùng là Tầng 5).

Trước và trong khi thi đấu các vận động viên sẽ được hỗ trợ:

1. Xe đạp (đội hỗ trợ đã thuê chi VĐV)
2. Một túi gel năng lượng
3. Một chai nước Lavie 350ml

Sau khi kết thúc chặng đua, các vận động viên sẽ được hỗ trợ đồ ăn nhẹ tại điểm tập kết (đích) tại địa chỉ: Tầng 5, số 7, ngách 8, ngõ 1074 Đường Láng.

ĐĂNG KÝ THAM GIA

Đăng ký ngay tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

- **Đối với trường hợp đã đăng ký hoạt động trước đó nhưng chưa tham gia được:**

Anh chị và các bạn sẽ được bảo lưu khoản phí đã đóng và chỉ cần đăng ký tham gia tại đường link bên dưới mà không cần phải đóng thêm bất kỳ khoản phí nào.

Đăng ký tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

- **Đối với trường hợp đăng ký mới:**

Phí tham gia: 300.000đ/người.

Anh chị và các bạn vui lòng chuyển khoản tại tài khoản:

Chủ tài khoản: **Vũ Thùy Linh**

Số tài khoản: **030068526686**

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương tín Sacombank - Chi nhánh Quế Võ, Bắc Ninh

Nội dung chuyển khoản: **Ironman 13.6 - Họ tên - Số điện thoại**

Lưu ý: Anh chị và các bạn vui lòng đăng ký trước hạn 23h59 thứ 5, ngày 10/06/2021. Sau thời hạn đăng ký này, mức phí tham gia sẽ là 600.000đ/người.

Hạn chốt danh sách là 23h59p thứ 6 ngày 11/06/2021.

Chúc anh chị và các bạn có buổi trải nghiệm vui vẻ và ý nghĩa!

Đội Hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!



BẢN ĐỒ HOẠT ĐỘNG ĐẠP XE 56 KM

THAKI GROUP



BẢN ĐỒ HOẠT ĐỘNG CHẠY BỘ 4 KM

Mẫu 1.7.4. Thông báo hoạt động bơi ngoài trời

[THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH NGOÀI TRỜI ĐỘI LEADERSHIP ACADEMY]

Đội hỗ trợ Leadership Academy tháng …. - … (tên thành viên hỗ trợ) trân trọng thông báo:

Chủ nhật, ngày ……., Leadership Academy tổ chức hoạt động dưới nước tại Hồ Đồng Đò (Sóc Sơn, Hà Nội).

❖ **ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:** Thành viên đội Leadership Academy muốn học và nâng cao kĩ năng bơi. Người biết bơi và người chưa biết bơi đều có thể tham gia.

❖ **THỜI GIAN:** Từ 15:00 đến 18:00 Chủ nhật (ngày/ tháng/ năm).

❖ **ĐỊA ĐIỂM:** Hồ Đồng Đò, thôn Minh Tân, xã Minh Trí, huyện Sóc Sơn, Thành phố Hà Nội. Xem chi tiết địa điểm tại đây: https://goo.gl/maps/ofLaNec4XvWJA699A

Chi tiết lộ trình bơi (Xem bản đồ bên dưới).

❖ **HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ:**

- Huấn luyện, hướng dẫn bơi và tập bơi: từ 15:00 đến 16:00.
- Thi đấu bơi 1,8 km tranh giải Nhất nam và nữ: Từ 16:00 đến 17:50 (sử dụng phao khi thi đấu).

Lưu ý: Có mặt tại địa điểm tập kết (Đập hồ Đồng Đò) trước ít nhất 15 phút để được phổ biến hoạt động.

Bắt buộc phải có phao mới được tham gia bơi.

❖ **ĐĂNG KÝ THAM GIA**

Đăng ký tham gia tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

- Đối với trường hợp đã đăng ký hoạt động trước đó nhưng chưa tham gia được:

Anh chị và các bạn sẽ được bảo lưu khoản phí đã đóng và chỉ cần đăng ký tham gia tại đường link bên dưới mà không cần phải đóng thêm bất kỳ khoản phí nào.

Link đăng ký tham gia: https://ironman.vuthuylinh.com/

- Đối với trường hợp đăng ký mới:

Phí tham gia: 300.000đ/người.

Chủ tài khoản: **Vũ Thùy Linh**

Số tài khoản: **030068526686**

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương tín Sacombank - Chi nhánh Quế Võ, Bắc Ninh

Nội dung chuyển khoản: **Ironman 13.6 - Họ tên - Số điện thoại**

Lưu ý: Anh chị và các bạn vui lòng đăng ký trước hạn 23h59 thứ 5, ngày 10/07/2021. Sau thời hạn đăng ký này, mức phí tham gia sẽ là 600.000đ/người.

Hạn chốt danh sách là 23h59p thứ 6 ngày 11/06/2021.

Chúc anh chị và các bạn có buổi trải nghiệm vui vẻ và ý nghĩa!

Đội Hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!



BẢN ĐỒ HOẠT ĐỘNG BƠI 1.8 KM

Mẫu 1.7.5. Thông báo hoạt động bơi trong nhà

[THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH ĐỘI LEADERSHIP ACADEMY]

Đội hỗ trợ Leadership Academy tháng …. - … (tên thành viên hỗ trợ) trân trọng thông báo:

Chủ nhật, ngày ……., Leadership Academy tổ chức hoạt động bơi trong vòng 1h30 tại bể bơi La Thành, số 226, Vạn Phúc, Liễu Giai, Ba Đình, Hà Nội.

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA: Thành viên đội Leadership Academy muốn học và nâng cao kĩ năng bơi. Người biết bơi và người chưa biết bơi đều có thể tham gia.

❖ **THỜI GIAN:** Từ 17:00 đến 19:30 Chủ nhật (ngày/ tháng/ năm).

❖ **ĐỊA ĐIỂM:** Bể bơi La Thành, số 226, Vạn Phúc, Liễu Giai, Ba Đình, Hà Nội.

Xem chi tiết địa điểm tại đây: https://goo.gl/maps/oaii4nbboo2ge4Nf6

❖ **HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ:**

- Huấn luyện, hướng dẫn bơi và tập bơi: từ 15:00 đến 16:00.
- Thi theo đội (các đội sẽ được chia sau khi có danh sách đăng ký) tranh giải Nhất, Nhì, Ba.

❖ **ĐĂNG KÝ THAM GIA**

Đăng ký tham gia tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

- Đối với trường hợp đã đăng ký hoạt động trước đó nhưng chưa tham gia được:

Anh chị và các bạn sẽ được bảo lưu khoản phí đã đóng và chỉ cần đăng ký tham gia tại đường link bên dưới mà không cần phải đóng thêm bất kỳ khoản phí nào.

Link đăng ký tham gia: https://ironman.vuthuylinh.com/

- Đối với trường hợp đăng ký mới:

Phí tham gia: 300.000đ/người.

Chủ tài khoản: **Vũ Thùy Linh**

Số tài khoản: **030068526686**

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương tín Sacombank - Chi nhánh Quế Võ, Bắc Ninh

Nội dung chuyển khoản: **Ironman 13.6 - Họ tên - Số điện thoại**

Lưu ý: Anh chị và các bạn vui lòng đăng ký trước hạn 23h59 thứ 5, ngày 10/07/2021. Sau thời hạn đăng ký này, mức phí tham gia sẽ là 600.000đ/người.

Hạn chốt danh sách là 23h59p thứ 6 ngày 11/06/2021.

Chúc anh chị và các bạn có buổi trải nghiệm vui vẻ và ý nghĩa!

Đội Hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!

Mẫu 1.7.6. Thông báo hoạt động chạy bộ 21 km

[THÔNG BÁO CHƯƠNG TRÌNH NGOÀI TRỜI ĐỘI LEADERSHIP ACADEMY]

Đội hỗ trợ Leadership Academy tháng …. - … (tên thành viên hỗ trợ) trân trọng thông báo:

Chủ nhật, ngày ……., Leadership Academy tổ chức hoạt động chạy bộ 21 km ngoài trời trong 4 tiếng.

- **ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:** Thành viên đội Leadership Academy, những ai yêu thích hoạt động thể thao và muốn tăng cường sức khoẻ.
- **THỜI GIAN:** Từ 6:30 đến 10:30 Chủ nhật (ngày/ tháng/ năm).
- **HÌNH THỨC THI:**

- Thi theo đội (các đội sẽ được chia sau khi có danh sách đăng ký) tranh giải nhất, nhì, ba

- Thành tích của đội sẽ được tính theo thành tích của người cuối cùng.

- **HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ:**

- Điểm xuất phát: 1074 Đường Láng

- Lộ trình chạy: Ngõ 1074 Đường Láng - Võ Chí Công - Cầu Nhật Tân - Võ Nguyên Giáp - Cầu đi bộ Vĩnh Ngọc (điểm quay đầu) - Võ Nguyên Giáp - Cầu nhật Tân - Võ Chí Công - 1074 Đường Láng - Ngách 8 - Nhà số 7 - Tầng 5

Chi tiết lộ trình (Xem bản đồ bên dưới)

- Điểm đích: Tầng 5, Nhà số 7, Ngách 8, Ngõ 1074 Đường Láng - Đống Đa - Hà Nội

Link bản đồ chi tiết: https://goo.gl/maps/gtE5Mzv7sgxxeqS58

Lưu ý: Trong trường hợp quá thời gian quy định (quá 10:30) mà chưa hoàn thành phần thi, anh chị và các bạn vui lòng dừng lại và tìm cách di chuyển nhanh nhất về địa điểm đích là số 7 ngách 8 ngõ 1074 Đường Láng.

Trước và trong khi thi đấu các vận động viên sẽ được hỗ trợ:

1. Một túi Gel năng lượng
2. Một chai nước Lavie 350ml
3. Đồ ăn nhẹ sau chương trình

Sau khi kết thúc chặng đua các vận động viên sẽ được hỗ trợ đồ ăn nhẹ tại điểm tập kết (đích) tại địa chỉ: Tầng 5 số 07 ngách 8 Ngõ 1074 Đường Láng.

❖ ĐĂNG KÝ THAM GIA

Đăng ký tham gia tại đây: https://ironman.vuthuylinh.com/

- Đối với trường hợp đã đăng ký hoạt động trước đó nhưng chưa tham gia được:

Anh chị và các bạn sẽ được bảo lưu khoản phí đã đóng và chỉ cần đăng ký tham gia tại đường link bên dưới mà không cần phải đóng thêm bất kỳ khoản phí nào.

Link đăng ký tham gia: https://ironman.vuthuylinh.com/

- Đối với trường hợp đăng ký mới:

Phí tham gia: 300.000đ/người.

Chủ tài khoản: **Vũ Thùy Linh**

Số tài khoản: **030068526686**

Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương tín Sacombank - Chi nhánh Quế Võ, Bắc Ninh

Nội dung chuyển khoản: **Ironman 13.6 - Họ tên - Số điện thoại**

Lưu ý: Anh chị và các bạn vui lòng đăng ký trước hạn 23h59 thứ 5, ngày 10/07/2021. Sau thời hạn đăng ký này, mức phí tham gia sẽ là 600.000đ/người.

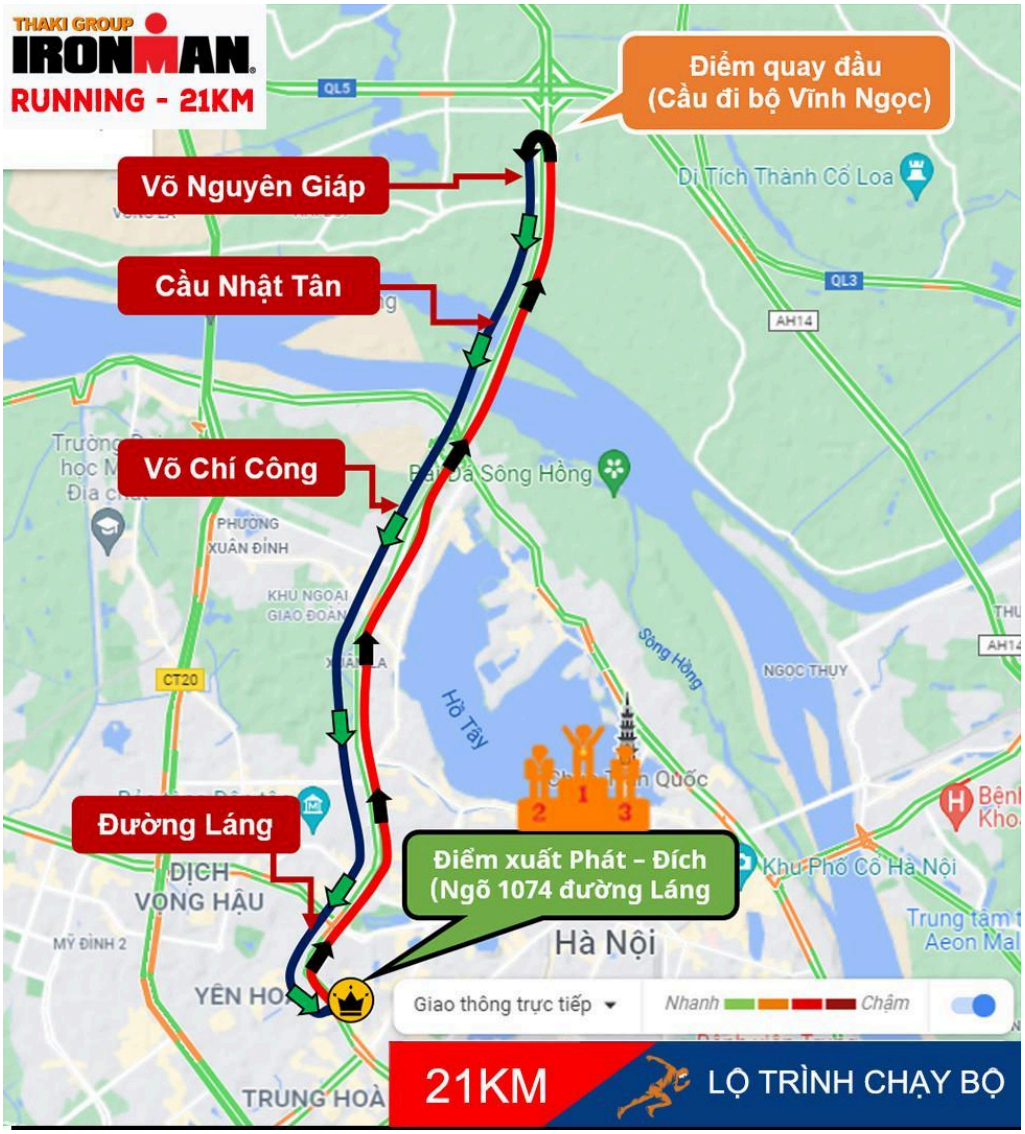
Hạn chốt danh sách là 23h59p thứ 6 ngày 11/06/2021.

Chúc anh chị và các bạn có buổi trải nghiệm vui vẻ và ý nghĩa!

Đội Hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY


THAKI GROUP
IRONMAN
RUNNING - 21KM
Điểm quay đầu
(Cầu đi bộ Vĩnh Ngọc)
Võ Nguyên Giáp
Cầu Nhật Tân
Võ Chí Công
Đường Láng
Điểm xuất Phát – Đích
(Ngõ 1074 đường Láng
Di Tích Thành Cổ Loa
QL5
QL3
AH14
PHƯỜNG XUÂN ĐỈNH
KHU NGOẠI GIAO ĐOÀN
CT20
Hồ Tây
Sông Hồng
NGỌC THỤY
Khu Phố Cổ Hà Nội
Hà Nội
ĐỊCH VỌNG HẬU
MỸ ĐÌNH 2
YÊN HO
TRUNG HOÀ
Giao thông trực tiếp
Nhanh
Chậm
21KM
LỘ TRÌNH CHẠY BỘ

Mẫu 1.7.7. Thông báo hoãn chương trình Ironman:

[THÔNG BÁO HOÃN CHƯƠNG TRÌNH NGOÀI TRỜI ĐỘI LEADERSHIP ACADEMY]

Thân gửi các anh chị và các bạn đã được tham gia chương trình Ironman/ Open Day! Ngày..., đội hỗ trợ Leadership Academy rất tiếc phải thông báo tới các anh chị và các bạn rằng: Hoạt động... ngày… sẽ phải lùi ngày tổ chức.

Chúng tôi hiểu rằng các bạn, cũng như ban tổ chức chúng tôi, trong nhiều ngày qua đã luôn mong chờ và đã dành nhiều thời gian để chuẩn bị tốt cho hoạt động … ngày …. Tuy nhiên, sau quá trình trao đổi và làm việc cũng như các khuyến cáo phòng chống và Chỉ thị số 12/CT-UBND của UBND Thành phố Hà Nội liên quan đến tình hình dịch COVID-19 hiện tại. Chúng tôi buộc phải đưa ra quyết định rằng hoạt động … vào ngày ... sẽ lùi ngày tổ chức.

Chúng tôi chắc chắn sẽ bảo lưu lại toàn bộ kinh phí mà các bạn đã đóng cho hoạt động này. Các bạn sẽ được tham gia vào đợt tiếp theo.

(Lịch trình gần nhất sẽ được ban tổ chức thông báo cụ thể sau).

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của anh chị và các bạn.

Hẹn gặp lại các anh chị và các bạn trong trương trình gần nhất.

Đội hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

1.8. Gửi thông báo tới các thành viên trong Leadership Academy

Để các thành viên có thời gian chuẩn bị thể lực, tinh thần và tài chính thì Trưởng ban thành viên cần gửi thông báo lịch trình hoạt động cho các thành viên ngay sau khi thông báo được duyệt.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng).

Thời gian: Ngay sau khi thông báo được duyệt.

Hướng dẫn chi tiết	
Bước 1	Kiểm tra lại thông báo 1 lần trước khi gửi thông báo
Bước 2	Gửi thông báo qua Email và Nhóm trên zalo: Leadership Academy/ Open Day • Email của thành viên Leadership • Gửi Email: liên hệ GĐĐH • Link vào nhóm Leadership Academy: https://zalo.me/g/lrvxdl273 • Link vào nhóm Open Day – Leadership Academy: https://zalo.me/g/lxxnqu565
Bước 3	Kiểm tra lại các đường link có trong thông báo đã gửi qua Email và Zalo xem có truy cập được không. Đảm bảo thông báo cuối cùng không có lỗi.

Chú ý: Trong thông báo cần phải điều chỉnh màu cho phù hợp và rõ ràng.

Nếu chương trình bị hoãn:

Trưởng ban thành viên soạn thông báo, gửi cho Giám đốc điều hành kiểm duyệt sau đó gửi lại thông báo vào nhóm Zalo và gửi qua Email cho từng thành viên theo các bước gửi thông báo tổ chức chương trình đã hướng dẫn phía trên. ***(Mẫu 1.8.1 – Trang 28)***

1.9. Chiến lược marketing sự kiện Open Day

Chương trình Ironman được tổ chức nhằm mục đích giúp cho các thành viên tham gia rèn luyện sức khỏe, học hỏi tư duy thành công và mở rộng thêm những mối quan hệ chất lượng. Để nhiều người được tham gia và trải nghiệm những hoạt động chất lượng trong chương trình thì không thể thiếu được việc Marketing cho nhiều người biết đến sự kiện Open Day.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Sau khi nhận được thông báo từ Giám đốc điều hành.

Trưởng ban thành viên có trách nhiệm gửi thông báo qua Zalo, Email và cung cấp đường link: https://www.vuthuylinh.com/openday cho các thành viên để các thành viên giới thiệu thành viên mới đăng ký hoạt động Open Day theo mẫu thông báo dưới đây:

Mẫu 1.9.1 Thông báo chia sẻ sự kiện Open Day cho nhiều người được tham gia:

Thân gửi các anh chị và các bạn trong Leadership Academy!

Sắp tới, ngày …, Ironman tổ chức sự kiện Open Day – hoạt động đạp xe 55km và chạy bộ 4km cho các vận động viên – những người yêu thích thể thao. Chương trình này nhằm giúp nhiều người được tiếp cận và trải nghiệm hoạt động rèn luyện sức khỏe hàng tuần, trải nghiệm cảm giác cố gắng chinh phục mục tiêu và hoàn thành mục tiêu của mình một cách xuất sắc. Khi đó cộng đồng được mở rộng, mang lại giá trị cho nhiều người hơn, kết nối thêm nhiều mối quan hệ chất lượng để cho những người trong Ironman được học hỏi thêm nhiều điều mới từ nhiều những tấm gương khác nhau.

Để lan tỏa sự kiện Open Day tới nhiều người thì cần có sự lan tỏa bởi từng thành viên trong Ironman. Bạn có thể chia sẻ cảm nhận thực tế của bạn từ các chương trình trước đó bạn tham gia và gắn kèm đường Link đăng ký: https://www.vuthuylinh.com/openday cho những ai là bạn bè của bạn mà thấy phù hợp thì tham gia.

Chúc bạn càng ngày càng mở rộng thêm những mối quan hệ chất lượng, là tấm gương sáng để ảnh hưởng tích cực được đến với càng nhiều người hơn nữa!

Thân ái!

Leadership Academy

1.10. Tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời và bàn giao công việc

Ironman là một cung đường dài, sẽ có nhiều vận động viên phải vượt qua chính bản thân mình. Mặc dù các vận động viên đã có sự chuẩn bị về sức khỏe, tinh thần và các trang thiết bị trước đó nhưng vẫn có thể gặp sự cố trên chặng đua. Thêm nữa là có rất nhiều người tham gia nên ban tổ chức cần tìm phương án đảm bảo an toàn 100% cho các vận động viên. Vậy nên chúng ta cần có ít nhất một người hỗ trợ để theo sát đoàn, sẵn sàng hỗ trợ kịp thời cho các vận động viên trên chặng đua (đối với bộ môn bơi: 8 - 10 người tham gia cần 1 người hỗ trợ).

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Sau khi nhận thông báo 24h

Hướng dẫn các bước	
Bước 1	Lên kế hoạch tìm bộ phận hỗ trợ ngoài trời
Bước 2	Liên hệ và đặt lịch với người hỗ trợ hoạt động ngoài trời
Bước 3	Gửi thông báo và bản check-list công việc cho BPHTNT

Bước 4	Bàn giao công cụ cho người hỗ trợ hoạt động ngoài trời
Bước 5	Gửi tiền công cho người hỗ trợ

Dưới đây là hướng dẫn chi tiết các bước:

1. Kế hoạch tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian hoàn thành: Sau khi nhận thông báo 48h

Trưởng ban thành viên sẽ lên kế hoạch và tìm người hỗ trợ ngay sau khi có thông báo chương trình từ Giám đốc điều hành và cần phải có người hỗ trợ trong 48 giờ từ khi nhận được thông báo từ Giám đốc điều hành để hướng dẫn và bàn giao công việc.

Cần có từ 1 tới 2 người hỗ trợ (dự bị 1 người trường hợp người hỗ trợ chính không có mặt) là nam biết đi xe máy và sẵn sàng hỗ trợ hoạt động ngoài trời (không nằm trong Leadership Academy).

2. Liên hệ và đặt lịch với người hỗ trợ hoạt động ngoài trời

Trưởng ban thành viên liên hệ và đặt lịch với người hỗ trợ hoạt động ngoài trời theo kịch bản dưới đây:

"Chào A, sáng ngày 13/06 Chủ nhật tuần này bên mình có tổ chức hoạt động ngoài trời (bơi, đạp xe, chạy bộ). Không biết ngày 13/06 Chủ nhật tuần này A có rảnh không?

Trường hợp 1: Nếu A bận. Cảm ơn A, vậy hi vọng được A hỗ trợ vào chương trình tới.

Trường hợp 2: Nếu A rảnh thì chia sẻ tiếp:

Bên mình đang cần tìm một bạn nam tham gia hỗ trợ cả đội hoàn thành cuộc thi (bơi, đạp xe, chạy bộ). Thấy A rất nhiệt tình, thường xuyên hỗ trợ mọi người nên nếu A có thể tham gia hỗ trợ được thì tốt quá, cả đội sẽ rất yên tâm. Phần hỗ trợ của A cũng đơn giản lắm. Mọi công việc đã được viết thành danh sách cụ thể và chi tiết rồi (đưa checklist công việc và bản hướng dẫn để A xem). Thời gian từ 3 - 4 tiếng buổi sáng.

Trường hợp 1: Nếu là người trong Thaki (*A sẽ cơ hội được miễn phí thêm 1 bữa tối cùng cả đội*)

Trường hợp 2: Nếu là thuê người bên ngoài: *Bên mình sẽ gửi A tiền hỗ trợ là... (200 - 300 nghìn đồng tùy vào quãng đường và thời gian hỗ trợ).*

Nếu thấy phù hợp A có thể đăng ký ngay với mình nhé!

Cảm ơn A!"

3. Gửi thông báo và check-list công việc dành cho người hỗ trợ

Chào mừng anh/bạn tham gia hỗ trợ chương trình của Ironman! Để bạn nắm rõ công việc của mình chúng tôi xin gửi đến anh/bạn thông báo và hướng dẫn công việc chi tiết.

Anh/bạn cần đọc kỹ thông báo và hướng dẫn để hoàn thành công việc một cách trọn vẹn và tốt nhất.

[THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG CỦA IRONMAN]

1. Tên chương trình: Hoạt động cụ thể.

2. Thời gian thi đấu: Thông báo phải ghi rõ thời gian, ngày và thứ trong tuần để giúp người hỗ trợ dễ ghi nhớ. (ví dụ: Từ 15h00 đến 18h00 Chủ nhật (ngày 11/07/2021).

3. Lộ trình chi tiết: Ghi chú rõ ràng từ điểm xuất phát đến điểm đích (Ghi rõ tên đường, địa chỉ cụ thể và bản đồ cung đường) - Bản đồ lấy trong thông báo gửi tới các thành viên trong nhóm Leadersip.

Anh chị tham khảo mẫu:

STT	Nội dung	Mẫu	Trang
1	Thông báo cho người hỗ trợ hoạt động đạp xe và chạy bộ	1.7.1	18
2	Thông báo cho người hỗ trợ hoạt động bơi	1.7.2	21
3	Bảng check-list công việc của người hỗ trợ hoạt động bơi - đạp - chạy	*1.9.1*	33

4. Bàn giao công cụ cho người hỗ trợ hoạt động ngoài trời

Trưởng ban thành viên bàn giao các vật dụng cần thiết cho người hỗ trợ trước 24h diễn ra chương trình theo ***Check-list 1.10.1 - Trang 34***

5. Gửi tiền công cho người hỗ trợ

Sau khi kết thúc chương trình Trưởng ban thành viên sẽ gửi lại tiền công cho đội hỗ trợ như sau:

- Đối với người bên ngoài tuỳ tích chất công việc hỗ trợ mức phí là 200.000đ/ người.
- Đối với người hỗ trợ trong đội Thaki thì mời đi ăn cùng đội.

Mẫu 1.10.1. Thông báo cho người hỗ trợ hoạt động đạp xe và chạy bộ:

[THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG CỦA IRONMAN]

Chủ nhật - ngày 27/06/2021, Leadership Academy tổ chức hoạt động ngoài trời 3 tiếng buổi sáng với nội dung sau:

- **Đạp xe:** 56 km (cung Hà Nội - Nội Bài - Hà Nội)
- **Chạy bộ:** 4 km (Hồ Tây - Chùa Láng)

❖ **THỜI GIAN THI ĐẤU:** Từ 6h30 sáng đến 9h30 sáng Chủ nhật, ngày 27/06/2021.

❖ **LỘ TRÌNH CHI TIẾT:**

1. Đạp xe 56 km:

Lộ trình: 45 Phố Trích Sài - Cầu Nhật Tân - Sân bay Nội Bài - Ngã tư cao tốc Nội Bài - Lào Cai (qua sân bay Nội Bài 2,8 km - xem kỹ **trong bản đồ hướng dẫn bên dưới**) - Cầu Nhật Tân - Đường Võ Chí Công - Đường Láng - Phố Chùa Láng - Phố Liễu Giai - 45 Phố Trích Sài.

2. Chạy bộ 04 km:

Lộ trình: 45 Phố Trích Sài - Phố Liễu Giai - Đường Nguyễn Chí Thanh - Phố Chùa Láng - 1 vòng trong Chùa Láng - Ngõ 1194 đường Láng (đối diện 185 Chùa Láng) - Thaki English Hà Nội **(xem kỹ trong bản đồ hướng dẫn bên dưới).**

Đội hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!



Bản đồ hoạt động đạp xe 56 km



Bản đồ hoạt động chạy 4km

Mẫu 1.10.2. Thông báo cho người hỗ trợ hoạt động bơi ngoài trời

[THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƠI CỦA IRONMAN]

Chủ nhật - ngày 11/07/2021, Leadership Academy tổ chức Hoạt động bơi dưới nước tại Hồ Đồng Đò (Sóc Sơn, Hà Nội) với nội dung sau:

❖ **THỜI GIAN:** Từ 15h đến 18h Chủ nhật, ngày 11/07/2021.

❖ **LỘ TRÌNH CHI TIẾT:**

1. Huấn luyện, hướng dẫn bơi và tập bơi: từ 15h đến 16h.

2. Thi đấu bơi 1,8 km tranh giải Nhất nam và nữ: từ 16h đến 17h50 (được sử dụng phao khi thi đấu).

(xem kỹ trong bản đồ hướng dẫn bên dưới)

❖ **ĐỊA ĐIỂM:** Hồ Đồng Đò, Minh Trí, Sóc Sơn, Hà Nội.

Xem chi tiết địa điểm tại đây: https://goo.gl/maps/ofLaNec4XvWJA699A

Chi tiết lộ trình bơi (Xem bản đồ bên dưới).

Đội Hỗ trợ Leadership Academy

Trân trọng thông báo!



Bản đồ hoạt động bơi 1.8 km

Check-list 1.10.1. Check-list công việc dành cho BPHTNT

CHECK LIST DÀNH CHO NGƯỜI HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NGOÀI TRỜI

Người bàn giao (Trưởng ban thành viên): …… SĐT: ……

Người hỗ trợ: …… Hỗ trợ bộ môn: Bơi, đạp, chạy

1. TRƯỚC CHƯƠNG TRÌNH

- Đọc kỹ thông báo, chưa nắm rõ hỏi lại Trưởng ban thành viên
- Kiểm tra lại bản đồ và cung đường
- Liên hệ Trưởng ban thành viên lấy dụng cụ hỗ trợ
- Chuẩn bị đồ dùng cho chương trình theo check list bên dưới:

STT	Dụng cụ hỗ trợ	Số lượng	Ghi chú
	Bộ môn bơi		
1	Thuyền sub	8-10 người bơi/ Sub	
2	Mái chèo thuyền sub	1 chiếc/ Sub	
3	Áo phao bơi	1 chiếc/ Sub	
4	Máy ảnh + máy quay	1 bộ thiết bị	
5	Đồng hồ chống nước	1 chiếc/ sub	
	Bộ môn đạp xe và chạy bộ		
1	Xe máy + mũ bảo hiểm	1 mũ/ xe	
2	Điện thoại sử dụng mạng 4G	1 chiếc/ xe	
3	Máy ảnh + máy quay	1 bộ thiết bị	
4	Thiết bị y tế (cồn, băng gạt, băng gâu)	1 bộ	
5	Nước uống	2 lít/ xe	
6	Xăm xe đạp	4 chiếc/ xe	
7	Kẹp tháo lốp, bơm tay	1 bộ/ xe	

THAKI GROUP IRONMAN® LEADERSHIP ACADEMY

8	Chứng minh thư cá nhân	1 chiếc/ xe	
9	Đề xuất ứng tiền để xử lý khi có sự cố	500.000đ/ xe	

Lưu ý: *Xin số điện thoại từ bên dịch vụ cho thuê để liên hệ khi có trường hợp xảy ra cần sự hỗ trợ.*

2. TRONG CHƯƠNG TRÌNH

- Chụp ảnh và quay hình
- Đồng hành cùng thành viên tham gia (được phân hỗ trợ theo đội đối với bộ môn bơi, bộ môn đạp xe và chạy bộ thì hỗ trợ người đi cuối cùng)
- Nếu có trường hợp phát sinh cần khắc phục sự cố hỏng hóc thiết bị của các thành viên thì xử lý và báo lại ngay cho Trưởng ban thành viên sau khi kết thúc cuộc thi.
- Trường hợp hết thời gian quy định nhắc nhở các vận động viên vẫn chưa hoàn thành dừng cuộc thi chủ động bắt xe về đích.

3. SAU CHƯƠNG TRÌNH

- Bàn giao đầy đủ dụng cụ đã nhận cho Trưởng ban thành viên và bên dịch vụ (nếu chưa thanh toán thì thanh toán rồi báo chi phí cho Trưởng ban thành viên)
- Báo cáo lại công việc phát sinh trong quá trình hỗ trợ cho Trưởng ban thành viên (để lần sau hỗ trợ các thành viên tốt tham gia Ironman tốt hơn)
- Báo lại chi phí nếu có hoặc chi phí phát sinh cho Trưởng ban thành viên

1.11. Tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ và bàn giao công việc

Để hoàn thành cung đường Ironman chắc chắn các vận động viên đã cố gắng và nỗ lực rất nhiều. Dù là vận động viên chuyên nghiệp hay mới tập luyện thì khi hoạt động trong thời gian dài, các vận động viên cần được bổ sung năng lượng và nước mát. Vì vậy chương trình có một phần ăn nhẹ khi các vận động viên hoàn thành chặng đua.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng đảm nhận công việc)

Thời gian hoàn thành: Sau 48h nhận thông báo từ GĐĐH

Hướng dẫn chi tiết	
Bước 1	Tìm người hỗ trợ hoạt động ăn nhẹ
Bước 2	Gửi thông báo và gửi bản hướng dẫn công việc chi tiết cho người hỗ trợ
Bước 3	Gửi tiền chuẩn bị đồ ăn cho người hỗ trợ theo check-list đồ ăn
Bước 4	Gửi tiền công cho người hỗ trợ

Dưới đây là hướng dẫn chi tiết các bước:

1. Kế hoạch tìm người hỗ trợ phần ăn nhẹ

Trưởng ban thành viên sẽ lên kế hoạch và tìm người hỗ trợ ngay sau khi có thông báo chương trình từ Giám đốc điều hành . Và cần phải có người hỗ **trợ trong 48 giờ** từ khi nhận được thông báo chương trình từ Giám đốc điều hành để hướng dẫn và bàn giao công việc.

Tiêu chí tìm người hỗ trợ:

- 20 - 30 người tham gia/ 1 người hỗ trợ
- Nhanh nhẹn, sạch sẽ, cẩn thận.
- Luôn sẵn sàng làm việc khi nhận được thông báo từ người phụ trách.
- Có kinh nghiệm trong việc chuẩn bị đồ ăn và nước uống.

Chính sách dành cho người hỗ trợ:

Trưởng ban thành viên gửi tiền cho bộ phận hỗ trợ phần ăn nhẹ.

2. Gửi thông báo cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ

Trưởng ban thành viên gửi thông báo cho người hỗ trợ ăn nhẹ trước **2 ngày** diễn ra chương trình.

[THÔNG BÁO CHUẨN BỊ ĐỒ ĂN]

Chủ nhật, ngày... Ironman tổ chức chương trình hoạt động ngoài trời.

Thời gian: 8h30 sáng ngày … bạn cần chuẩn bị đầy đủ đồ ăn cho các vận động viên

Tham khảo check-list 1.14.1 – Trang 37.

Địa điểm: Cập nhật địa điểm đích từ thông báo của Trưởng ban thành viên

Lưu ý: Ban Tổ Chức sẽ gửi tiền cho bạn trước 2 ngày để bạn chuẩn bị đồ ăn.

Cảm ơn bạn đã tham gia hỗ trợ chương trình!

[HƯỚNG DẪN NGƯỜI HỖ TRỢ CHUẨN BỊ ĐỒ ĂN]

Trưởng ban thành viên có trách nhiệm gửi thông báo hướng dẫn cho người hỗ trợ trước **2 ngày** diễn ra chương trình.

Hướng dẫn chi tiết công việc của người hỗ trợ đồ ăn cần có những nội dung chính sau đây:

TRƯỚC CHƯƠNG TRÌNH:

Sau khi nhận được thông báo công việc từ người phụ trách. Bạn cần đọc kỹ thông báo và checklist đồ ăn sau đó lên kế hoạch chuẩn bị đồ ăn. Chi phí tạm ứng liên hệ Trưởng ban thành viên.

Chú ý: Bạn cần chuẩn bị đồ ăn ngon, trái cây tươi, chất lượng, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

TRONG CHƯƠNG TRÌNH:

Bạn chuẩn bị đồ ăn và nước uống theo checklist trước 30 phút khi giờ thi đấu kết thúc. Chuẩn bị số lượng cốc theo số lượng người tham gia để sẵn sàng cho tất cả các vận động viên.

SAU CHƯƠNG TRÌNH:

Bạn sẽ chủ động dọn dẹp và vệ sinh sạch sẽ. Sau đó tổng kết chi phí với người phụ trách.

3. Tạm ứng tiền mua đồ ăn nhẹ cho người hỗ trợ

Trưởng ban tổ chức dựa vào check-list đồ ăn mà gửi số tiền tương ứng để người hỗ trợ mua đồ cho chương trình. Gửi trước ngày tổ chức **2 ngày.**

4. Gửi tiền hỗ trợ cho người hỗ trợ.

Tuỳ thuộc vào thời gian và công việc, Trưởng ban tổ chức sẽ gửi lại bộ phận hỗ trợ số tiền tương ứng.

5. Gửi checklist đồ ăn cho người hỗ trợ phần ăn nhẹ

Để hỗ trợ thành viên tham gia Ironman một cách tốt nhất thì bộ phận hỗ trợ ăn nhẹ cũng góp phần vô cùng quan trọng. Bộ phận hỗ trợ cần chuẩn bị đồ ăn nhẹ đúng thời điểm và đúng nhu cầu giúp thành viên hồi sức nhanh hơn. Thông báo và hướng dẫn cụ thể từ Trưởng ban thành viên sẽ giúp bộ phận hỗ trợ phần ăn nhẹ biết chính xác cần làm gì và triển khai như thế nào.

Người thực hiện: Bộ phận hỗ trợ ăn nhẹ

Bộ phận hỗ trợ ăn nhẹ thực hiện theo check-list bên dưới:

Mẫu 1.14.1. Check-list thực đơn Ironman:



1.12. Chốt danh sách các thành viên tham gia

Mỗi hoạt động của Ironman được tổ chức không thể thiếu sự có mặt của các thành viên tham gia. Để hoạt động của Ironman được diễn ra tốt đẹp thì việc kiểm soát đầy đủ danh sách của các thành viên tham gia là vô cùng quan trọng. Vậy nên Trưởng ban thành viên phải kiểm soát và chốt danh sách đúng thời hạn để tránh xảy ra sai sót.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Hướng dẫn các bước		Thời gian
Bước 1	Trưởng ban thành viên truy cập đường link web để chốt danh sách số lượng người đăng ký tham gia: https://bitly.com.vn/9evwus	Dựa vào hạn đăng ký trong thông báo
Bước 2	Kiểm tra đối soát ngân hàng (liên hệ với Kế toán)	Sau khi chốt danh sách
Bước 3	Gửi danh sách cuối cùng cho Giám đốc điều hành	Trước 2 ngày diễn ra chương trình

Trưởng ban thành viên tham khảo mẫu báo cáo danh sách thành viên tham gia ***(Mẫu 1.15.1 – Trang 61).***

1.13. Lên dự trù kinh phí và đề xuất tạm ứng chi phí

Trưởng ban thành viên sau khi chốt danh sách số lượng thành viên tham gia Ironman sẽ cần phải chi trả 1 số chi phí trong khâu chuẩn bị (thuê xe đạp, ăn uống...). Vậy nên Trưởng thành viên sẽ cần đề xuất "giấy đề nghị tạm ứng" gửi Giám đốc điều hành đề xuất lên Chủ tịch phê duyệt.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng đảm nhận công việc).

Thời gian: Sau khi liên hệ bên dịch vụ.

Trưởng ban thành viên dựa vào mẫu bên dưới để viết giấy đề xuất tạm ứng. Sau khi điền đầy đủ thông tin thì gặp GĐĐH để GĐĐH xin xét duyệt và có chữ ký xác nhận của Chủ tịch.

Lưu ý: Trưởng ban thành viên trong quá trình tổ chức các hoạt động của Ironman. Các khoản chi phí bắt buộc cần được đề xuất và phê duyệt của Chủ tịch. Nếu không Trưởng ban thành viên sẽ hoàn toàn tự chịu trách nhiệm.

Tham khảo *mẫu 1.16.1 - Trang 65.*

1.14. Liên hệ với kế toán để tạm ứng kinh phí

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng).

Thời gian: Sau khi Chủ tịch xét duyệt giấy đề nghị tạm ứng

Trưởng ban thành viên liên hệ với bộ phận kết toán và xuất trình giấy đề nghị tạm ứng đã được Chủ tịch duyệt để nhận kinh phí tạm ứng.

1.15. Xuất tiền cho TBTV sau khi được Chủ tịch ký duyệt

Để công việc của Trưởng ban thành viên được triển khai đúng tiến độ và thuận lợi thì kế toán là người kiểm soát thu - chi và hỗ trợ cho Trưởng ban thành viên hoàn thành tốt công việc.

Người thực hiện: Bộ phận kế toán

Thời gian: Ngay sau khi nhận được giấy đề nghị tạm ứng đã được duyệt

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

1.16. Liên hệ đặt dịch vụ với bên cho thuê (bể bơi, xe đạp)

Để các thành viên có thể tham gia hoạt động Ironman và hoàn thành xuất sắc chặng đua thì không thể thiếu được những phương tiện hỗ trợ. Đội hỗ trợ có trách nhiệm tìm và liên hệ chỗ đặt dịch vụ chất lượng tốt cho các thành viên tham gia.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Liên hệ trước 3 - 4 ngày với bên cho thuê dịch vụ.

Hướng dẫn chi tiết	
Bước 1	Chuẩn bị danh sách các bên đối tác dịch vụ để liên hệ đặt dịch vụ
Bước 2	Gọi điện thoại theo kịch bản đặt dịch vụ với từng hoạt động tương ứng
Bước 3	Chốt lại thời gian và số lượng với bên dịch vụ (muộn nhất là trước 1 ngày diễn ra chương trình)

Hướng dẫn chi tiết các bước dưới đây:

1. Chuẩn bị danh sách các bên đối tác dịch vụ để liên hệ đặt dịch vụ.

- **Dịch vụ cho hoạt động bơi:**

Trưởng ban thành viên tìm kiếm các đối tác phù hợp trên https://www.google.com.vn/ rồi tạo danh sách rồi sau đó liên hệ để chọn ra bên chất lượng và giá cả hợp lý.

Tiêu chí thuê bể bơi:

- Lựa chọn địa chỉ cho thuê bể bơi uy tín, chất lượng phù hợp tiêu chuẩn thi đấu (bể bơi rộng và dài trên 25m và sâu từ 1.5m - 3m)
- Kiểm tra kỹ chất lượng dịch vụ thực tế (có phòng tắm tráng và thay đồ)
- Gần địa chỉ thuê xe đạp
- Đàm phán giá (Liên hệ Mr.Giang để có thể đặt vé được giá tốt hơn)

Dưới đây là đối tác bạn có thể tham khảo:

- Địa chỉ: Bể bơi tại số 226 Vạn Phúc - Nhà Khách La Thành - Liễu Giai - Ba Đình - Hà Nội
- Hotline: 096.861.9595
- Link: https://lathanhswimming.com/

Dịch vụ cho hoạt động đạp xe:

Trưởng ban thành viên tìm kiếm các đối tác phù hợp trên https://www.google.com.vn/ rồi tạo danh sách rồi sau đó liên hệ để chọn ra bên chất lượng và giá cả hợp lý.

Tiêu chí thuê xe đạp

- Lựa chọn địa chỉ cho thuê xe đạp uy tín, chất lượng và có nhiều xe
- Gần địa chỉ thuê bể bơi
- Có đầy đủ phụ kiện cho người hỗ trợ (bơm xe, săm xe, dụng cụ tháo lốp, tua vít và mỏ lết...)
- Thuận tiện trong việc nhận xe và trả xe

Dưới đây là đối tác bạn có thể tham khảo:

- Địa chỉ: Lâm Vélo địa chỉ số 45 Phố Trích Sài, Tây Hồ, Hà Nội
- Hotline: 0912831186
- Link: https://lamvelo.com/

2. Gọi điện thoại theo kịch bản đặt dịch vụ với từng hoạt động tương ứng.

Trưởng ban thành viên tham khảo kịch bản dưới đây để đặt dịch vụ tương ứng với hoạt động.

Mẫu 1.19.1. Kịch bản gọi điện đặt bể bơi:

Alo...

Dạ em chào anh/chị ạ. Anh/chị có phải bên cho thuê bể bơi không ạ...

Em muốn đặt thuê bể bơi sáng ngày Chủ nhật tuần này ạ. Bên mình mở cửa hoạt động từ mấy giờ vậy ạ?

Anh/chị cho em hỏi 1 chút là bể bơi của bên mình kích thước dài, rộng và sâu thế nào ạ…?

Anh/chị có thể gửi cho em xin hình ảnh thực tế bể bơi qua Zalo số điện thoại này được chứ ạ?

Bên mình có đầy đủ phòng tắm tráng thay đồ chứ ạ?

Dạ vâng anh/chị có thể cho em xin giá vé bể bơi ạ?

Em mua trên 10 vé thì có được ưu đãi không ạ. Bên em tổ chức hoạt động bơi hàng tuần nên sẽ thường xuyên đặt vé nhiều và cũng mong muốn sử dụng lâu dài với bên anh/chị, mong rằng anh/chị có thể hỗ trợ giá tốt nhất ạ. Nếu được giá thì chiều nay 6h em sẽ qua xem thực tế và đặt vé luôn ạ. Anh/chị hỗ trợ xem lại giúp em nhé!

Em cảm ơn anh/chị ạ!

Mẫu 1.19.2. Kịch bản gọi điện thuê xe đạp:

Alo...

Dạ em chào anh/chị ạ. Anh/chị có phải bên cho thuê xe đạp không ạ...

Em muốn đặt thuê xe đạp sáng ngày Chủ nhật tuần này ạ. Bên mình mở cửa hoạt động từ mấy giờ ạ?

Bên em có 15 người ạ. Em cần thuê trong khoảng 3 tiếng ạ. Từ 6h30 - 9h30ạ.

Anh/chị cho em hỏi 1 chút là xe đạp bên mình có mũ bảo hiểm và túi đựng đồ treo xe không ạ?

Khi đạp xe về đích thì bên em sẽ bàn giao như thế nào được ạ vì sẽ có người về, trước về sau ạ?

Anh/chị cho em xin giá thuê xe đạp trong khoảng thời gian trên ạ.

Em thuê số lượng 15 xe ạ. Anh/ chị xem hỗ trợ giá giúp em được không ạ.

Dạ được thì chiều nay 6h em qua đặt cọc luôn ạ. (Nếu thuê lần đầu mình sẽ phải qua trực tiếp để kiểm tra chất lượng và đàm phán lại giá).

Em cảm ơn anh/chị ạ!

IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

1.17. Chuẩn bị tài liệu và bảng báo cáo gửi Chủ tịch.

Để Chủ tịch nắm được thông tin chi tiết về hoạt động và hỗ trợ được sát nhất theo tình hình thự tế các thành viên tham gia thì Trưởng ban thành có trách nhiệm gửi lại đầy đủ tài liệu cho Chủ tịch trước buổi hop:

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Trước 1 ngày diễn ra chương trình.

Chuẩn bị tài liệu theo check-list dưới đây:

CHECK-LIST TÀI LIỆU BÁO CÁO

STT	Tài liệu báo cáo	Số lượng	Chú ý
1	Cẩm Nang Ironman (bản mới nhất, in màu)	1	
2	Báo cáo kết quả chương trình Ironman	1	
3	Danh sách thành viên tham gia	1	
4	Biểu đồ thống kê thông tin thành viên	1	
5	Báo cáo thu	1	
6	Báo cáo chi	1	
	Giải thưởng cho các thành viên xuất sắc:		
7	• Giải Nhất: 150.000đ • Giải Nhì: 100.000đ • Giải Ba: 50.000đ	6	Mỗi giải 2 lì xì (Nhất, Nhì, Ba)

Mẫu 1.20.1. Email xác nhận đăng ký tham gia thành công hoạt động Ironman:

CHÚC MỪNG BẠN ĐÃ ĐĂNG KÝ

THAM GIA THÀNH CÔNG NGÀY OPEN DAY

Chào [Họ tên],

Chúc mừng bạn đã đăng ký tham gia thành công ngày Open Day - một ngày rèn luyện sức khỏe trong chương trình Ironman.

Để nhận được thông tin lộ trình chi tiết thì bạn vui lòng tham gia vào nhóm Zalo theo đường Link dưới đây: ….

Thân ái!

Leadership Academy

1.18. Gọi điện chăm sóc danh sách đăng ký Ironman/ Open Day

Người thực hiện: Trưởng ban tổ chức (người hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Gọi trước 2 - 3 ngày diễn ra chương trình

Mục đích gọi:

- Nhắc nhở lại lịch diễn ra hoạt động.

- Nhắc các thành viên kiểm tra Email để xem thông tin chi tiết, chuẩn bị những dụng cụ cần thiết để tham gia hoạt động.

Gọi điện theo kịch bản bên dưới:

STT	Nội dung
1	**Chào hỏi, xác nhận**
	- Em chào anh/chị ạ, anh/ chị cho em hỏi đây có phải là SĐT của anh/ chị A không ạ? - Em là … gọi điện cho anh từ đội hỗ trợ của chương trình Ironman/ Open Day mà anh/chị… đã đăng ký tham gia ạ. - Không biết bây giờ anh / chị… có tiện để nghe điện thoại không ạ? *(dạ vâng ạ, vậy em sẽ gọi lại cho mình sau ạ)*
2	**Nói về thời gian và lợi ích khi tham gia chương trình**
	- Để hỗ trợ anh chị nắm rõ thời gian và lịch trình thì em xin chia sẻ lại thông tin về chương trình cho anh/chị… ạ: - Anh chị đã đăng ký tham gia thành công hoạt động …(bơi/ đạp/ chạy) ngày … ạ. - Chương trình diễn ra từ …h đến …h trong thời gian … tiếng. - Khi tham gia hoạt động hết sức mình chắc chắn anh chị sẽ có những trải nghiệm tuyệt vời. Một buổi hoạt động ở cường độ cao không những giúp anh/chị rèn luyện sức khỏe mà còn giúp anh/chị vượt qua giới hạn của bản thân mình. Sau hoạt động bơi/đạp/chạy các

	anh chị sẽ được họp tổng kết để được giao lưu, kết nối với những người vô cùng tích cực, thành công trong các lĩnh vực khác nhau để từ đó phát triển công việc của anh/chị.
3	**Nhắc nhở kiểm tra thông tin qua Email**
	- Anh chị đã tham gia vào nhóm Zalo chưa ạ? - Mọi thông tin chi tiết về lịch trình, địa điểm ban tổ chức đã có gửi cụ thể qua Email và Zalo cho anh/chị… rồi ạ. Anh chị đọc kỹ Email và Zalo để chủ động trong công tác chuẩn bị, nắm rõ cung đường thi đấu để hoàn thành chặng đua một cách tuyệt vời nhất ạ. *Nếu chương trình có gì lưu ý và đặc biệt quan trọng thì nhắc lại cho các thành viên.*
4	**Nhắc lại lịch**
	- Anh/ chị… tập luyện, giữ gìn sức khỏe để có thể hoàn thành xuất sắc cung đường thi đấu ạ. - Anh/ chị… nhớ lưu lại lịch để mình đến đúng giờ ngày tham gia chương trình là …h ngày … ạ. - Anh/ chị… cần hỗ trợ gì thì anh/chị liên hệ vào SĐT này của em để được hỗ trợ ạ! - Tạm biệt: Dạ vâng ạ. Em chào anh/chị… ạ!

Mẫu 1.21.1 Kịch bản gọi điện chăm sóc danh sách đăng ký Ironman/ Openday

THARI GROUP IRONMAN LEADERSHIP ACADEMY

1.19. Gửi thông báo qua Email, Zalo trước chương trình 1 ngày

Người thực hiện: Trưởng ban tổ chức (người hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Gửi trước 1 ngày diễn ra chương trình

Gửi thông báo theo mẫu dưới đây:

Mẫu 1.22.1. Thông báo trước 1 ngày khi hoạt động Ironman diễn ra:

[CÒN CHƯA ĐẾN MỘT NGÀY NỮA CHÚNG TA SẼ GẶP NHAU TẠI CUNG ĐƯỜNG IRONMAN NGÀY …/…]

Xin chào các anh chị và các bạn,

Chỉ còn chưa đầy 1 ngày nữa là hoạt động …. của đội Leadership Academy sẽ diễn ra.

Các anh chị và các bạn đã chuẩn bị sẵn sàng cho hoạt động ngày mai chưa?

Để bạn có những trải nghiệm tuyệt vời nhất, chúng tôi xin gửi lại bạn những thông tin sau đây:

I. LỊCH TRÌNH CUNG ĐƯỜNG CỤ THỂ:

- **THỜI GIAN THI:** Từ 6:30 đến 10:30 sáng ngày Chủ nhật (ngày 31 tháng 10).
- **HÌNH THỨC THI:**

- Thi theo đội (các đội sẽ được chia sau khi có danh sách đăng ký) tranh giải nhất, nhì, ba

- Thành tích của đội sẽ được tính theo thành tích của người cuối cùng.

- **HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ:**

- Điểm xuất phát: 1074 Đường Láng

- Lộ trình chạy: Ngõ 1074 Đường Láng - Võ Chí Công - Cầu Nhật Tân - Võ Nguyên Giáp - Cầu đi bộ Vĩnh Ngọc (điểm quay đầu) - Võ Nguyên Giáp - Cầu nhật Tân - Võ Chí Công - 1074 Đường Láng - Ngách 8 - Nhà số 7 - Tầng 5

Chi tiết lộ trình (xem bản đồ bên dưới)

- Điểm đích: Tầng 5, Nhà số 7, Ngách 8, Ngõ 1074 Đường Láng - Đống Đa - Hà Nội

Link bản đồ chi tiết: https://goo.gl/maps/gtE5Mzv7sgxxeqS58

Lưu ý: Trong trường hợp quá thời gian quy định (quá 10:30) mà chưa hoàn thành phần thi, anh chị và các bạn vui lòng dừng lại và tìm cách di chuyển nhanh nhất về địa điểm đích là số 7 ngách 8 ngõ 1074 Đường Láng.

II. DỤNG CỤ CẦN CHUẨN BỊ

1. Quần áo thể thao

2. Giầy thể thao

3. Mũ đội đầu

4. Tiền

5. Điện thoại di động có kết nối internet

Trước và trong khi thi đấu các vận động viên sẽ được hỗ trợ:

1. Một túi Gel năng lượng

2. Một chai nước Lavie 350ml

3. Đồ ăn nhẹ sau chương trình

Sau khi kết thúc chặng đua các vận động viên sẽ được hỗ trợ đồ ăn nhẹ tại điểm tập kết (đích) tại địa chỉ: Tầng 5 số 07 ngách 8 Ngõ 1074 Đường Láng.

Khi tham gia, anh chị và các bạn hãy tham gia hết mình, thi đấu hết sức có thể để sống với con người tuyệt vời sẵn có trong bạn.

Hôm nay bạn hãy nghỉ ngơi sớm để chuẩn bị tinh thần tốt nhất cho ngày mai nhé!

Hẹn gặp bạn ngày mai.

Thân ái!

Leadership Academy

THAISI GROUP IRONMAN® LEADERSHIP ACADEMY



1.20. Giám sát, hỗ trợ TBTV hoàn thành mọi nhiệm vụ

Sau mỗi nhiệm kỳ, công việc được chuyển giao cho Trưởng ban thành viên mới. Vì mới đảm nhận công việc nên có thể còn nhiều việc chưa quen và chưa có kinh nghiệm vậy nên Giám đốc điều hành và Trưởng ban thành viên nhiệm kỳ trước có nhiệm vụ hỗ trợ, kiểm tra, giám sát từng hoạt động diễn ra. Nếu việc nào làm tốt rồi thì ghi nhận, nếu việc nào chưa diễn ra đúng với yêu cầu thì nhắc nhở để mọi việc đều diễn ra tốt, đảm bảo toàn bộ chương trình thành công, mang đến những trải nghiệm tuyệt vời cho các thành viên tham gia.

Người thực hiện: Giám đốc điều hành và Trưởng ban thành viên nhiệm kỳ trước

2. Công việc trong chương trình

Check-list các công việc chuẩn bị trước chương trình:

STT	Công việc trong chương trình	Mẫu	Trang
1	Trang bị công cụ cho các thành viên tham gia		53
2	Thông báo khai mạc chương trình		53
3	Chụp ảnh và quay hình		54
4	Đồng hành hỗ trợ các thành viên tham gia		54
5	Công tác đón thành viên sau khi kết thúc chặng đua		54
6	Lập bảng báo cáo thành tích người về đích		54
7	Hỗ trợ cho các thành viên ăn nhẹ		55
8	Họp tổng kết rút kinh nghiệm và trao giải		55
	- Bước 1: Thông báo thời gian họp		55
	- Bước 2: Chúc mừng các thành viên đã hoàn thành chặng đua Ironman		55
	- Bước 3: Giới thiệu thành viên mới (nếu có)		55
	- Bước 4: Giới thiệu tổng quan về Ironman, Open day		56
	- Bước 5: Trao giải thưởng và chụp ảnh lưu niệm		56
	- Bước 6: Chia sẻ bài học của người về nhất dành cho đội nam và đội nữ		58
	- Bước 7: Khuyến khích các thành viên mời bạn bè tham gia sự kiện Open day		58
	- Bước 8: Chia sẻ chương trình Leadership Academy cho các thành viên mới		59
	- Bước 9: Kết thúc buổi họp		59

THAKI GROUP IRONMAN LEADERSHIP ACADEMY

THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

2.1. Trang bị công cụ cho các thành viên tham gia

Để mang đến những trải nghiệm tuyệt vời nhất cho mỗi thành viên tham gia, chương trình cần được tổ chức một cách chuyên nghiệp, chuẩn bị công cụ đầy đủ và quan tâm hỗ trợ kịp thời đến từng thành viên, đặc biệt là các thành viên mới tham gia. Phần thi trên cung đường Ironman là phần thi cá nhân nên sự chuẩn bị kỹ lưỡng ban đầu là vô cùng quan trọng để tránh gặp sự cố trong thời gian thi đấu. Trưởng ban thành viên có trách nhiệm đảm bảo các thành viên nhận đủ phương tiện và dụng cụ đạt tiêu chuẩn trước khi chương trình diễn ra.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Hướng dẫn các bước	
Bước 1	Trưởng ban thành viên và đội hỗ trợ đến trước 30 phút, liên hệ bên dịch vụ để nhận phương tiện và dụng cụ (ví dụ : xe đạp và mũ bảo hiểm)
Bước 2	Kiểm tra phương tiện, công cụ và thiết bị đi kèm xem có vấn đề gì không, nếu có yêu cầu bên dịch vụ hỗ trợ (ví dụ: xe đạp đủ chưa, xe có bị xuống hơi không, mũ bảo hiểm đầy đủ không)
Bước 3	Bàn giao phương tiện và dụng cụ cho mọi người

Lưu ý: Đối với người mới thì đội hỗ trợ cần phải hướng dẫn cho các thành viên nắm được cách sử dụng phương tiện và công cụ (ví dụ: hướng dẫn sử dụng chỉnh yên, sử dụng số ở xe đạp).

2.2. Thông báo khai mạc chương trình

Khi các thành viên đã có mặt đầy đủ ở điểm xuất phát, nhận đủ phương tiện để chuẩn bị cho cuộc thi, chắc hẳn trong mỗi người đều có những cảm xúc hồi hộp, hào hứng với mục tiêu hoàn thành chặng đua một cách tuyệt vời nhất. Để chuẩn bị tâm lý sẵn sàng và an tâm cho các vận động viên, Trưởng ban thành viên cần thông báo lại một lần nữa lịch trình cơ bản của chặng đua, các lưu ý khi thi đấu và thông báo giờ xuất phát.

Trưởng ban thành viên thông báo khai mạc chương trình theo kịch bản dưới đây:

"Xin chào tất cả các anh chị và các bạn. Chào mừng các anh chị và các bạn đến với hoạt động ngoài trời ngày hôm nay của đội Leadership Academy. Hôm nay chúng ta sẽ chinh phục chặng đường (cụ thể hoạt động - VD: Đạp xe 55km cung từ Trích Sài, Hà Nội - Sân bay Nội Bài - Hà Nội và chạy bộ 5km từ địa điểm gửi xe về đến đích ...) trong thời gian là (thời gian quy định theo GĐĐH thông báo). Để hoàn thành cung đường này đúng giờ và tuyệt vời hơn là hoàn thành trước giờ, các anh chị cần nỗ lực hết sức mình và kiên trì duy trì tốc độ nhanh cho đến khi về đích. Khi tham gia hết sức mình ngày hôm nay tôi tin các anh chị sẽ khỏe hơn, ý chí được rèn luyện và có nhiều trải nghiệm tuyệt vời để từ đó áp dụng sang việc chinh phục các mục tiêu khác trong cuộc sống của anh chị. Để đảm bảo không có sự cố gì trên đường, anh chị vui lòng kiểm tra lại một lần nữa phương tiện của mình đã đảm bảo hay chưa, mang đầy đủ các công cụ, nước uống hay chưa? (Nếu có vấn đề gì báo đội hỗ trợ hỗ trợ ngay lập tức). Trên đường đi sẽ có 1 người hỗ trợ là anh ... (tên) chốt đoàn, anh ... sẽ đi cùng người đi cuối cùng để đảm bảo an toàn và kịp thời hỗ trợ khi các

vận động viên có gặp sự cố về phương tiện hay sức khỏe trên chặng đua nên anh chị có thể hoàn toàn yên tâm nỗ lực hết mình để hoàn thành cuộc thi. Sau thời gian thi đấu, anh chị vui lòng dừng hoạt động ngay lập tức, di chuyển về điểm đích để tổng kết cùng đội. Thời gian cũng không còn nhiều, tôi xin thay mặt ban tổ chức chương trình, chúc anh chị thi đấu hết mình để về đích một cách tuyệt vời nhất. Bây giờ là ...giờ, chỉ còn ..phút nữa thời gian xuất phát sẽ bắt đầu, anh chị lưu ý còn ...phút nữa đội mình sẽ xuất phát. Chúc các anh chị có những trải nghiệm tuyệt vời và chúng ta sẽ gặp nhau ở điểm đích là…(nhắc lại một nữa điểm đích).

Đến đúng giờ xuất phát thì thổi còi và thông báo cho tất cả các vận động viên xuất phát.

(VD: Bây giờ là 6h30 – đã đến thời gian xuất phát, các anh chị bắt đầu chặng đua. Thổi 1 tiếng còi.)

2.3. Chụp ảnh và quay hình

Bộ phận hỗ trợ chụp ảnh, quay hình có trách nhiệm ghi lại những khoảnh khắc tuyệt vời đầy cảm xúc của các thành viên để gửi cho các thành viên tham gia lưu giữ làm kỉ niệm.

Người thực hiện: Bộ phận hỗ trợ hoạt động ngoài trời

Cách quay hình: Quay các cảnh đẹp trong chương trình từ đầu chương trình tới cuối chương trình (quay động, di chuyển, bắt các góc khác nhau) đan xen chụp những bức ảnh cảm xúc (đầu, giữa, cuối chương trình).

2.4. Đồng hành hỗ trợ các thành viên tham gia

Để các thành viên có thể an tâm hoàn thành chặng đua và được hỗ trợ kịp thời khi gặp sự cố thì bộ phận hỗ trợ ngoài trời cần đồng hành cùng đội. Nếu chương trình có một người hỗ trợ thì người hỗ trợ sẽ chốt đoàn (đi ngay sau người cuối cùng trong đội).

Người thực hiện: Bộ phận hỗ trợ hoạt động ngoài trời

2.5. Công tác đón thành viên sau khi kết thúc chặng đua

Sau thời gian cố gắng, nỗ lực hoàn thành chặng đua, vận động viên rất mong chờ thời khắc cán đích. Khi về đích nếu được chúc mừng và chào đón trong sự phấn khởi của mọi người thì đấy có thể sẽ trở thành một dấu ấn đáng nhớ của mỗi thành viên tham gia. Vậy nên Trưởng ban thành viên và đội hỗ trợ sẽ đón các thành viên ở điểm đích. Các vận động viên sẽ được chúc mừng và ghi lại thành tích của mình ở chặng đua.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Công việc: Đối với Trưởng ban tổ chức và đội hỗ trợ mà về sớm thì cần cử người ở địa điểm đích để đón, chúc mừng, ghi lại thành tích, sau đó hỗ trợ mọi người vào chỗ nghỉ ngơi, ăn nhẹ.

2.6. Lập bảng báo cáo thành tích người về đích

Thứ tự về đích rất quan trọng vì đây là sự cố gắng nỗ lực hết mình của các thành viên tham gia và công đoạn này hỗ trợ cho phần trao thưởng cho các thành viên xuất sắc nhất. Vậy nên Trưởng ban thành viên có trách nhiệm ghi lại chính xác giờ về đích của mỗi thành viên tham gia.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Công việc: Ghi kết quả của các thành viên tham gia vào bảng kết quả thi Ironman (Bảng đã in trước chương trình) ***(Mẫu 2.6.1 – Trang 60)***

2.7. Hỗ trợ cho các thành viên ăn nhẹ

Sau một thời gian thi đấu hết sức mình, chắc chắn các vận động viên đều cảm thấy khát và cần được bổ sung năng lượng. Bộ phận hỗ trợ phần ăn nhẹ có trách nhiệm chuẩn bị sẵn sàng nước uống, hoa quả, đồ ăn nhẹ theo check-list, mọi đồ ăn trong trạng thái sẵn sàng trước thời gian về đích đã quy định 30 phút.

Người thực hiện: Bộ phận hỗ trợ phần ăn nhẹ

2.8. Họp tổng kết rút kinh nghiệm và trao giải

Sau khi tất cả vận động viên về đích sẽ có buổi họp tổng kết, chia sẻ bài học kinh nghiệm và được đào tạo thêm các kỹ năng lãnh đạo. Đó là những phần vô cùng quan trọng dành cho những nhà lãnh đạo muốn tiến xa. Việc tham gia đầy đủ và đúng giờ là rất quan trọng với mỗi thành viên tham gia.

Người thực hiện: Chủ tịch hoặc người mà Chủ tịch ủy quyền

Thời gian họp : Thời gian do Chủ tịch căn cứ vào tình hình và thông báo trước đó

8 bước họp tổng kết chương trình Ironman:

Bước 1: Thông báo thời gian họp

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian họp: Thời gian do Chủ tịch căn cứ vào tình hình và thông báo trước đó

Sau khi chặng đua Ironman kết thúc, Trưởng ban thành viên có nhiệm vụ thông báo cho các thành viên tham gia Ironman nắm được thời gian họp.

Bước 2: Chúc mừng các thành viên đã hoàn thành chặng đua Ironman

"Xin chúc mừng anh/chị hôm nay đã hoàn thành xuất sắc chặng đua:" (Vd: đạp xe 56km và chạy bộ 4km) một cách tuyệt vời. (vỗ tay)

Bước 3: Giới thiệu thành viên mới (nếu có)

"Đội Leadership là nơi quy tụ của những thành viên vô cùng tuyệt vời. Những người rất tích cực, tràn ngập yêu thương, có mục tiêu rõ ràng và cố gắng liên tục để hoàn thành mục tiêu đó. Trong hành trình chinh phục mục tiêu, chúng ta không đi một mình mà có những người đồng đội tin tưởng đồng hành cùng, những đối tác cùng làm việc, những người bạn truyền cảm hứng để mỗi

người trong chúng ta thêm vững bước tiến tới mục tiêu. Đấy là những người rất quan trọng và ảnh hưởng lớn đến cuộc sống của chúng ta.

Vì thế chúng ta cần không ngừng mở rộng, kết nối thêm những người như vậy, kiến tạo thêm những mối quan hệ càng ngày càng chất lượng. Và hôm nay, đội Leadership vô cùng hạnh phúc khi chào đón thêm 1 thành viên mới là anh/chị:….(Họ và tên thành viên mới). Chúng ta cùng cho bạn/anh/chị (tên) 1 tràng vỗ tay.

Hôm nay, anh/chị (tên) đã rất dũng cảm, tuyệt vời hoàn thành thử thách ngay lần đầu tiên anh/chị tham gia. Tôi tin anh/chị còn có mục tiêu lớn hơn cần chinh phục, và để hoàn thành những mục tiêu đó, sẽ còn nhiều thử thách lớn hơn như thế này nữa. Chúc anh/chị tiếp tục giữ vững tinh thần để có thể tham gia cùng đội. Và ngoài chúc mừng anh/chị thì tôi cũng muốn chúng ta cho 1 tràng vỗ tay chào mừng anh/chị đến với ngôi nhà Leadership Academy."

Bước 4: Giới thiệu tổng quan về Ironman, Open Day

"Sau đây tôi sẽ giới thiệu với mọi người tổng quan về chương trình Ironman.

Ironman là một hoạt động thể thao nằm trong khoá học Leadership Academy. Chương trình này được tổ chức không những giúp các anh/chị được rèn luyện về mặt sức khỏe mà còn giúp các anh/chị biết và hiểu được giá trị cốt lõi đúng từ đó xây dựng con người và công việc phát triển bền vững.

Chương trình Ironman là một hoạt động trong khoá Leadership Academy - là hoạt động thực tế giúp anh chị được tham gia rèn luyện sức khỏe với phương châm: ***vận động thô có thể dẫn tới vận động tinh*** *nếu vận động ở cường độ lớn và trong một thời gian dài. Hoạt động ở cường độ cao sẽ tiết ra những Hoocmon có lợi cho cơ thể, từ đó giúp anh chị ở trạng thái tinh thần tốt, lan toả năng lượng tích cực tới những người xung quanh.*

Ngoài các buổi đào tạo thì Leadership Academy còn tổ chức những hoạt động ngoài trời vì hiểu rằng sức khoẻ tốt là nền tảng đầu tiên để làm tiếp những việc tiếp theo. Có sức khoẻ là có tất cả, không có sức khoẻ là không có gì. Là một người dẫn dắt, anh chị cần làm gương cho những người đồng hành cùng mình bằng cách sống một cuộc sống trọn vẹn, tốt ở mọi khía cạnh. Bước đầu tiên trong hành trình đấy là cần có một trạng thái thể chất và tinh thần thật tốt, tràn đầy năng lượng. Các hoạt động ngoài trời được tổ chức nhằm mục đích giúp trang bị trước cho anh chị những nền tảng vững chắc để xây dựng tương lai một cách bền vững nhất."

Bước 5: Trao giải thưởng và chụp ảnh lưu niệm

"Trong hoạt động (đạp xe, chạy bộ/ bơi) ngày hôm nay, anh chị đã tham gia một cách rất tuyệt vời. Dù kết thúc chặng đua ở thời gian nào thì tôi biết chắc chắn một điều anh chị đã rất nỗ lực sắp xếp thời gian, chuẩn bị thể chất và tinh thần, can đảm đối diện với thử thách để tham gia chặng đua lần này. Trong quá trình thi đấu, có rất nhiều người đã cố gắng, vượt qua con người cũ của chính mình, dù có mệt, hay rất mỏi, nhiều lúc rất anh chị muốn dừng lại nhưng vẫn quyết định đi tiếp. Tôi muốn anh chị cho chính mình một tràng vỗ tay (vỗ tay).

Trong số những thành viên tham gia ngày hôm nay đã có những người hoàn thành chặng đua đúng giờ và có những người hoàn thành sớm hơn thời gian quy định và dành giải Nhất, giải Nhì, giải Ba ở đội nam và đội nữ. Tôi đã từng trải qua rất nhiều lần cung đường giống anh chị ngày hôm nay nên hiểu sâu sắc được những anh chị về sớm đã nỗ lực như thế nào. Không phải anh chị ấy khoẻ hơn chỉ ở mặt thể chất mà còn là ở ý chí, tinh thần, quyết làm đến cùng dù có mệt mỏi hay đau đớn thế nà đi nữa. Một tinh thần như vậy sẽ giúp anh chị chinh phục được mọi mục tiêu trong cuộc sống. Tôi chúc các anh chị giữ vững tinh thần tuyệt vời này cho những chặng đua tiếp theo, và những anh chị hôm nay chưa hoàn thành đúng giờ thì cũng sẽ là lần chuẩn bị kỹ lưỡng cho tương lai. Sự cố gắng, nỗ lực cuối cùng sẽ được đền đáp xứng đáng.

Theo như báo cáo tôi nhận được thì trong ngày hôm nay có .../... (số người đã về đích sớm hơn và đúng giờ/ tổng số người tham gia) đã hoàn thành chặng đua trước giờ quy định.

Chú ý: Nếu số lượng người tham gia ít thì cần thông báo đầy đủ các thành viên về trước giờ và đúng giờ, còn nếu số lượng tham gia nhiều thì chỉ thông báo những người về Nhất, Nhì, Ba.

"Người về nhất đầu tiên đó là: ... (Họ và tên) với thời gian về đích là: ... (giờ, phút về đích).

Người về thứ hai đó là: ... (Họ và tên) với thời gian về đích là: ... (giờ, phút về đích).

Người về thứ ba đó là: ... (Họ và tên) với thời gian về đích là: ... (giờ, phút về đích)."

Tương tự với những người tiếp theo.

- **Chụp ảnh lưu niệm**

"Xin mời tất cả anh chị đã hoàn thành chặng đua sớm hơn giờ và đúng giờ lên chụp 1 bức ảnh lưu niệm cùng nhau."

- **Trao giải**

Trao giải người về Nhất, Nhì, Ba của đội nam và nữ.

"Và trong số những người về đích đúng giờ thì có những anh chị đã rất nỗ lực để trở thành những người hoàn thành chặng đua sớm nhất. Vậy nên ban tổ chức có những phần quà nhỏ gửi tới anh chị. Chúc anh chị luôn giữ vững tinh thần tuyệt vời như ngày hôm nay để truyền cảm hứng cho những anh chị khác trong đội."

Và bây giờ,

Xin mời giải Ba đội nam anh/ chị/ bạn:……(họ và tên)

Xin mời giải Ba đội nữ anh/ chị/ bạn:……(họ và tên)

Chủ tịch trao tặng phần thưởng và chụp ảnh lưu niệm.

Và đây là phần quà dành tặng anh chị, xin mời anh/chị/bạn chúng ta cùng chụp 1 kiểu ảnh.

Tiếp theo xin mời giả Nhì đội nam anh/ chị/ bạn: … (họ và tên)

Tiếp theo xin mời giả Nhì đội nữ anh/ chị/ bạn: … (họ và tên)

Chủ tịch trao tặng phần thưởng và chụp ảnh lưu niệm.

Và đây là phần quà dành tặng anh chị, xin mời anh/chị/bạn chúng ta cùng chụp 1 kiểu ảnh.

Và xin mời giả Nhất đội nam anh/ chị/ bạn: … (họ và tên)

Và cuối cùng xin mời giả Nhất đội nữ anh/ chị/ bạn: … (họ và tên)

Chủ tịch trao tặng phần thưởng và chụp ảnh lưu niệm.

Và đây là phần quà dành tặng anh chị, xin mời anh/chị/bạn chúng ta cùng chụp 1 kiểu ảnh.

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

Bước 6: Chia sẻ bài học của người về nhất của đội nam và nữ

"Để hoàn thành cung đường (VD: đạp xe 56 km, sau đấy chạy bộ hết 4 km) *và xuất sắc về nhất chắc hẳn ngoài sự cố gắng và nỗ lực ra sẽ còn nhiều bài học tuyệt vời đằng sau. Tôi muốn anh chị chia sẻ những trải nghiệm ấn tượng nhất và những bài học sâu sắc rút ra từ trải nghiệm thực tế ngày hôm nay để anh chị nhớ sâu bài học đấy, áp dụng được sang các lĩnh vực khác, bên cạnh đó cũng giúp tất cả những thành viên còn lại được học hỏi từ những trải nghiệm và bài học đó của anh chị.*

Và bây giờ chúng ta sẽ cùng được nghe chia sẻ bài học của những vận động viên xuất sắc về nhất."

Đầu tiên xin mời anh/bạn… lên chia sẻ bài học ý nghĩa của mình. Anh chị có 3 phút để chia sẻ.

Tiếp theo xin mời chị/bạn… lên chia sẻ bài học ý nghĩa của mình. Anh chị có 3 phút để chia sẻ.

Ban tổ chức chia sẻ tổng kết lại bài học ý nghĩa của 2 anh/chị/bạn vừa chia sẻ.

"Và cuối cùng, tôi xin chúc mừng các anh chị, những người gan dạ, dũng cảm đã hoàn thành rất xuất sắc chặng đua. Hôm nay chúng ta làm những điều người khác không làm để sau này chúng ta có những điều người khác không có.

Còn bây giờ, thời gian còn lại, chúng ta sẽ ăn nhẹ và nghỉ ngơi.

Thay mặt ban tổ chức cảm ơn cả nhà mình!"

Bước 7: Khuyến khích các thành viên mời thêm bạn bè tham gia sự kiện Open Day

Sự kiện Open day diễn ra hàng tháng với sự quy tụ của các thành viên yêu thích thể thao, coi trọng việc rèn luyện sức khỏe, mong muốn phát triển công việc kinh doanh và đang cần mở rộng các mối quan hệ chất lượng. Đến với sự kiện, khách mời sẽ được tham gia chương trình Ironman với các hoạt động thể thao cường độ cao ngoài trời và buổi giao lưu kết nối. Để lan tỏa giá trị ngày hội Open Day thì Trưởng ban thành viên có trách nhiệm lan toản và hướng dẫn các thành viên thực hiện theo **Công thức 3+1 = định hướng thành công** Người tham gia Ironman cần ghi nhớ 3+1 bước này **đặc biệt là bước số 4** (chia sẻ bài học thành công) để lan tỏa giá trị tới nhiều người hơn:

1. Đảm bảo chất lượng.
2. Phát triển đội nhóm.
3. Mời thêm thành viên gia sự kiện Open day

+1 chia sẻ câu chuyện thành công.

Chú ý: (+1) Chia sẻ bài lên Facebook hoặc các MXH chia sẻ về trải nghiệm, hình ảnh + **gắn thêm link:** https://www.hanoiironmanclub.com/ trong bài viết và dưới phần bình luận để ai muốn tham gia có thể đăng ký tại đây: https://www.hanoiironmanclub.com/

Xin chân thành cảm ơn các bạn. Hẹn gặp lại các bạn trong chương trình Ironman sắp tới!

THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

Bước 8: Mời các thành viên mới tham gia đội Leadership Academy

"Chúng ta đã có những trải nghiệm vô cùng tuyệt vời qua hoạt động ngày hôm nay. Và để càng ngày càng nhiều người được tham gia vào môi trường tích cực như thế này thì chúng tôi đang có đợt xét tuyển cho những thành viên muốn gia nhập nhóm Leadership Academy. Nếu anh chị yêu thích các hoạt động rèn luyện sức khỏe, mong muốn hoàn thiện bản thân, xây dựng con người mình trở thành nhà lãnh đạo kiệt xuất để làm gương cho những người đồng hành cùng và dẫn dắt doanh nghiệp của anh chị lên những bước phát triển mới thì chúng tôi chào đón bạn. Để trở thành thành viên của Leadership Academy anh chị có thể liên hệ với Trưởng ban thành viên ... (Giới thiệu Trưởng ban thành viên đương nhiệm) để được hướng dẫn thủ tục đăng ký tham gia."

Bước 9: Kết thúc buổi họp

Sau khi tổng kết họp và rút kinh nghiệm, giải quyết những vấn đề phát sinh và không còn vấn đề gì nữa Chủ tịch sẽ thông báo kết thúc buổi họp và mời các thành viên ăn nhẹ sau đó kết thúc buổi họp.

"Còn bây giờ, chúng ta sẽ dừng buổi họp tại đây và thời gian còn lại, xin mời anh chị ăn nhẹ và nghỉ ngơi."

Thay mặt ban tổ chức tôi xin chân thành cảm ơn anh chị và các bạn đã tham gia chương trình. Hẹn gặp anh chị và các bạn ở chương trình sắp tới được tổ chức vào .... (Nếu có trước lịch trình tổ chức chương trình gần nhất thì thông báo cho mọi người).

3. Công việc sau chương trình

Check-list công việc sau chương trình:

STT	Nội dung	Mẫu	Trang
1	Bàn giao lại mọi công cụ và báo cáo lại công việc cho TBTV		
2	Hỗ trợ thu dọn phòng họp và báo cáo lại công việc cho TBTV		
3	Gửi lại tiền cho bộ phận hỗ trợ		
4	Báo cáo lại chi phí cho Chủ tịch và quyết toán với kế toán		
5	Quyết toán sau chương trình với TBTV		
6	Gửi ảnh, video chương trình cho các thành viên tham gia		
7	Hỗ trợ thành viên đăng ký tham gia Leadership Academy		
8	Ban tổ chức họp tổng kết sau chương trình (nếu cần)		
9	Hoàn thành cẩm nang Ironman		
10	Tổng kết với TBTV và chuyển giao công việc với TBTV mới		

	- Chuyển giao công việc theo dõi các chỉ số trong Leadership		
	- Chuyển giao công việc tổ chức hoạt động Ironman		
	- Chuyển giao công việc tổ chức chương trình đào tạo Leadership hàng tháng		
	- Giải đáp những câu hỏi của người kế nhiệm mới		

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

3.1. Bàn giao lại mọi công cụ và báo cáo lại công việc cho TBTV

Sau khi chương trình hoạt động kết thúc người hỗ trợ cần phải bàn giao lại toàn bộ thiết bị và dụng cụ để Trưởng ban thành viên bảo quản.

Người thực hiện: Bộ phận hỗ trợ hoạt động ngoài trời

Thời gian: Ngay sau khi kết thúc chương trình

3.2. Hỗ trợ thu dọn phòng họp và báo cáo lại công việc cho TBTV

Sau khi các thành viên Ironman họp tổng kết và ăn nhẹ xong, bộ phận hỗ trợ phần ăn nhẹ có trách nhiệm dọn dẹp và lau sạch phòng họp. Sau khi kết thúc chương trình bộ Phận hỗ trợ có trách nhiệm báo cáo lại công việc của mình đã làm và quyết toán với Trưởng ban thành viên.

3.3. Gửi lại tiền cho bộ phận hỗ trợ

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Ngay sau khi kết thúc chương trình

Gửi lại kinh phí như đã thông báo cho bộ phận hỗ trợ hoạt động ngoài trời và hỗ trợ phần ăn nhẹ.

3.4. Báo cáo lại chi phí cho Chủ tịch và quyết toán với kế toán

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Ngay sau khi kết thúc chương trình

Báo cáo lại phần kinh phí đã chi cho chương trình làm theo ***mẫu 3.4.1 – Trang 53***

Sau khi được Chủ tịch ký duyệt thì quyết toán với kế toán.

3.5. Quyết toán sau chương trình với TBTV

Người thực hiện: Bộ phận Kế toán

Thời gian: Ngay sau khi báo cáo phần kinh phí với Chủ tịch và đã được duyệt

Kế toán quyết toán với Trưởng ban thành viên (gửi lại tiền thiếu hoặc nhận lại phần tiền thừa trong quá trình chi)
Gửi ảnh, video chương trình cho các thành viên tham gia

Để các thành viên có thể xem lại những khoảnh khắc trong chương trình cũng như dễ dàng chia sẻ trải nghiệm tuyệt vời và những bài học rút ra sau khi tham gia hoạt động Ironman thì Trưởng ban thành viên cần gửi lại hình ảnh, video, các tư liệu của chương trình cho các thành viên đã tham gia.
Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Muộn nhất là sau 48h khi hoạt động Ironman kết thúc

STT	Hướng dẫn các bước
Bước 1	Nhận ảnh và video từ người phụ trách phần quay phim, chụp ảnh trong chương trình
Bước 2	Chọn những bức ảnh, video đẹp và phù hợp và chất lượng nhất
Bước 3	Gửi ảnh qua Zalo và Email cho các thành viên đã tham gia

3.6. Hỗ trợ thành viên đăng ký tham gia Leadership Academy

Leadership Academy thực sự là một môi trường lý tưởng, nơi giúp các thành viên được rèn luyện sức khỏe, khai phá nội động lực bên trong, xây dựng các mối quan hệ chất lượng, cập nhật những tư duy thành công từ đó trở thành nhà lãnh đạo xuất chúng. Để tổ chức ngày càng được mở rộng, mang lại giá trị, mở ra cánh cửa cơ hội tới nhiều người thì Leadership Academy liên tục kết nạp thêm các thành viên phù hợp, muốn tham gia vào tổ chức.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Quy trình kết nạp thành viên mới vào Leadership Academy	
Bước 1	Chia sẻ cho thành viên muốn tham gia các thông tin về Leadership Academy bao gồm hoạt động Ironman và các buổi đào tạo.
Bước 2	Thu phí gia nhập của thành viên mới
Bước 3	Nhập danh sách thành viên mới lên hệ thống
Bước 4	Gửi Email chúc mừng đăng ký thành công vào đội Leadership Academy cho thành viên mới (Mẫu Email dưới đây)
Bước 5	Gửi lại phí nộp của thành viên mới cho Kế toán của Công ty Thaki.

[CHÚC MỪNG BẠN ĐÃ ĐĂNG KÝ THÀNH CÔNG KHÓA HỌC LEADERSHIP ACADEMY]

Bạn [Họ tên] thân mến!

Leadership Academy xin gửi lời chúc sức khỏe đến bạn và gia đình.

CHÚC MỪNG BẠN ĐÃ ĐĂNG KÝ THÀNH CÔNG KHÓA HỌC LEADERSHIP ACADEMY

Có rất nhiều các buổi đào tạo và những buổi trải nghiệm thực tế vô cùng thú vị và giá trị sắp tới bạn được tham gia.

Chúng tôi vô cùng hạnh phúc khi được đồng hành cùng bạn trong hành trình đi tới thành công.

Bạn vui lòng tham gia nhóm để được hỗ trợ các thông tin về lớp học và chương trình Ironman:

Zalo:….

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

Số điện thoại & zalo: ….. (Trưởng ban thành viên hỗ trợ tháng đấy)

Thân ái!

Leadership Academy

3.7. Ban tổ chức họp tổng kết sau chương trình (nếu cần)

Trong chương trình sẽ có những trải nghiệm thực tế và bài học tuyệt vời diễn ra. Sau khi chương trình kết thúc các thành viên trong ban tổ chức sẽ cùng tổng kết lại để rút kinh nghiệm phát huy những điểm làm tốt và nhìn lại những phần có thể làm tốt hơn để chương trình sau tổ chức sẽ được cải tiến chuyên nghiệp hơn, mang lại những trải nghiệm trọn vẹn nhất cho từng thành viên tham gia.

Người thực hiện: Giám đốc điều hành

Thời gian: Do Giám đốc điều hành thông báo

3.8. Hoàn thành cẩn nang Ironman

Cẩm nang Ironman là bộ tài liệu hữu ích giúp cho các thành viên biết cách tổ chức chương trình. Thông qua việc viết cẩm nang Ironman để giúp các thành viên được học và trải nghiệm thực tế cách làm việc với con người và viết quy trình hệ thống - 2 kỹ năng thiết yếu để trở thành chủ doanh nghiệp. Vì vậy khi được viết cẩm nang sẽ giúp cho các học viên để ý từng chi tiết và biết cách vận hành doanh nghiệp tự động hóa.

Người thực hiện: Trưởng ban thành viên (đội hỗ trợ trong tháng)

Thời gian: Do Giám đốc điều hành thông báo

4. Tổng kết với TBTV và chuyển giao công việc cho TBTV mới

CHUYỂN GIAO CÔNG VIỆC LEADERSHIP

Người phụ trách:

Trưởng ban thành viên cũ:…….

Trưởng ban thành viên mới:……..

Giám đốc điều hành:…….

Việc bạn bàn giao lại công việc chứng tỏ rằng bạn là người rất có trách nhiệm với công việc. Dù bạn sắp hết nhiệm kỳ nhưng bạn vẫn làm hết trách nhiệm của bản thân, bàn giao lại công việc cho người kế nhiệm một cách cẩn thận và chu đáo để không gây ảnh hưởng đến công ty. Làm tốt quá trình bàn giao cũng giúp bạn để lại ấn tượng tốt cho người đồng hành rằng bạn thực sự là một người chuyên nghiệp và luôn tận tâm với công ty đến tận phút cuối cùng. Hãy làm việc thật tốt cho đến ngày kết thúc nhiệm kỳ và nhớ kỹ phải bàn giao công việc cho người kế nhiệm theo đúng quy trình.

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

4.1. Trước chuyển giao

- Hoàn thiện và bổ sung lại toàn bộ Cẩm nang, quy trình liên quan đến Ironman
- Tạo thông báo lịch họp (thời gian, địa chỉ…)
- Gửi danh sách những thành viên tham gia chuyển giao
- Gửi tài liệu hướng dẫn chuyển giao lên nhóm zalo
- Chuẩn bị các nội dung checklist dưới đây (trước buổi họp)

STT	Tài liệu chuyển giao	Ghi chú
1	File theo dõi chỉ số Leadership	Bản mềm
2	Quyển cẩm nang Ironman	Bản mềm và cứng
3	Bìa cẩm nang file AI	Bản mềm
4	File đăng ký tham gia hoạt động	Bản mềm
5	Link đăng ký tham gia hoạt động	Website
6	File báo cáo tổng kết khi kết thúc chương trình	Bản mềm
7	File báo cáo tiền đã thu kèm thông tin chuyển khoản	Bản mềm
8	File đề xuất tạm ứng và thanh toán	Bản mềm
9	File hướng dẫn chuyển giao	Bản mềm

4.2. Trong chuyển giao

Tiến hành hướng dẫn cho người kế nhiệm. Việc hướng dẫn người kế nhiệm có một ý nghĩa đặc biệt quan trọng. Người mới sẽ không nắm rõ công việc như bạn, vì vậy bạn cần hướng dẫn họ để họ hiểu được quy trình làm việc và những điều họ phải làm. Nhờ sự dẫn dắt của bạn, người kế nhiệm sẽ dễ dàng thích nghi với môi trường, làm việc suôn sẻ, thuận lợi hơn và hoàn thành tốt mọi công việc được đảm nhận.

Các công việc cần chuyển giao cho Trưởng ban thành viên mới:

STT	Các công việc cần triển khai
1	Chuyển giao công việc theo dõi các chỉ số trong Leadership
2	Chuyển giao công việc tổ chức hoạt động Ironman

3	Chuyển giao công việc tổ chức chương trình đào tạo Leadership hàng tháng
4	Giải đáp những câu hỏi của người kế nhiệm mới

Hướng dẫn chi tiết các bước dưới đây:

1. Chuyển giao công việc theo dõi các chỉ số trong Leadership

❖ Giới thiệu tổng quan các chỉ số trong Leadership

Học viên sẽ được rèn luyện tất cả các tư duy kỹ năng của người dẫn dắt. Trong chương trình học viên sẽ không học phần lý thuyết mà thực hành luôn. Các học viên sẽ được nhận các nhiệm vụ và hoàn thành các nhiệm vụ, có phần đánh giá theo từng buổi học. Sẽ có những phần setup thói quen, kỷ luật và mục tiêu doanh số của từng học viên và được theo dõi hàng ngày, hàng tháng Các chỉ số trong Leadership bao gồm đọc sách 30 trang, bước chân 10.000 bước và thu nhập hàng tháng.

❖ Hướng dẫn theo dõi các chỉ số

Bước 1: Truy cập vào đường link kiểm tra dữ liệu theo dõi chỉ số hàng ngày

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zSWiBNAXEQ1GkKHEShE3HIr8kg6QeJRAN5Kge3bQ7gg/edit?usp=sharing

Bước 2: Kiểm tra và hỗ trợ gọi điện, nhắn tin nhắc nhở

- **Chỉ số đọc sách**: Tối thiểu một học viên đọc từ 30 trang sách trở lên (nếu chỉ số này không hoàn thành trên 1 ngày sẽ nộp vào quỹ từ thiện 50.000đ). Mỗi ngày không hoàn thiện sẽ được cộng dồn đến cuối tháng và đội hỗ trợ tổng kết và gửi lại báo cáo cho học viên số ngày không hoàn thành và số tiền nộp vào quỹ
- **Chỉ số bước chân:** Tối thiểu một học viên hoàn thiện 10.000 bước chân trở lên (nếu chỉ số này không hoàn thành trên 1 ngày sẽ nộp vào quỹ từ thiện 50.000đ). Mỗi ngày không hoàn thiện sẽ được cộng dồn đến cuối tháng và đội hỗ trợ tổng kết và gửi lại báo cáo cho học viên số ngày không hoàn thành và số tiền nộp vào quỹ
- **Chỉ số thu nhập:** Hoàn thành mục tiêu thu nhập theo tháng (nếu không hoàn thành mục tiêu thu nhập nộp quy từ thiện 500.000) Chỉ số này sẽ được đo lường vào cuối tháng người phụ trách chủ động nhắn tin hoặc gọi hỏi tháng vừa rồi anh chị có đạt được mục tiêu thu nhập không ạ?. Nếu hoàn thành thì gửi lời chúc mừng "Chúc mừng [TÊN HỌC VIÊN] đã hoàn thành mục tiêu tháng. Chúc [TÊN HỌC VIÊN] tháng tới hoàn thành và vượt mục tiêu tháng này."

  Đội hỗ trợ chủ động kiểm tra hằng ngày và những học viên nào chưa hoàn thiện hoặc thiếu các chỉ số thì **chủ động nhắn tin hoặc gọi điện nhắc nhở** để hỗ trợ học viên hoàn thiện **từng ngày.**

Bước 3: Cuối tháng tổng kết các chỉ số theo dõi trên bảng và tạo bảng báo cáo chi tiết bao gồm (ngày tháng không hoàn thành, lỗi vi phạm, số tiền bị phạt) và gửi lại báo cáo cho học viên đã vi phạm và thu tiền nộp phạt. Sau khi thu tiền nộp phạt xong gửi bảng báo cáo và số tiền đã thu gửi cho kế toán công ty TNHH đào tạo Thaki.

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

2. Công việc tổ chức hoạt động Ironman

❖ Giới thiệu tổng quan hoạt động Ironman

IRONMAN là một hoạt động thể thao đầy thử thách nằm trong khóa học Leadership Academy.

Ironman được tổ chức nhằm mục đích giúp cho các thành viên tham gia rèn luyện sức khỏe, đánh thức nội động lực bên trong từ đó tạo nên những nhà lãnh đạo xuất chúng. Để hoàn thành cung đường dài và đầy thách thức buộc các vận động viên cần có sự chuẩn bị kỹ lưỡng, liên tục vượt qua giới hạn của bản thân. Thông qua những buổi trải nghiệm này, vận động viên sẽ nhìn thấy sự liên kết trong việc chinh phục mục tiêu ở chặng ngắn với việc chinh phục mục tiêu cuộc đời mình để từ đó học cách chiến thắng ở cả cung đường Ironman và chiến thắng trọng mọi mặt của cuộc sống.

Ngoài tổ chức các hoạt động ngoài trời với cường độ cao thì chương trình còn có những buổi họp, những buổi đào tạo nhằm chia sẻ những câu truyện, bài học thành công từ đó định hướng cho các thành viên tham gia có tư duy tốt trong mọi mặt của cuộc sống. Chúng tôi rất hạnh phúc được đồng hành cùng bạn cùng những nhà lãnh đạo kiệt xuất. Thành công của bạn chính là thành công của chúng tôi!

❖ Hướng dẫn tổ chức chương trình Ironman

Bước 1: Nhận thông báo từ Giám đốc điều hành: GĐĐH sẽ gửi lịch và thời gian hoạt động Ironman lên nhóm Leadership hoặc thông báo riêng. Trong thông báo gồm: Thời gian, địa chỉ, môn thể thao và kinh phí…

Bước 2: Lên kế hoạch tổ chức: Để tổ chức được chương trình Ironman ngoài trời bạn cần có bảng kế hoạch chi tiết như sau:

- Tìm người hỗ trợ hoạt động ngoài trời và bàn giao công việc
- Liên hệ đặt dịch vụ với nhà cung cấp (thuê bể bơi, thuê xe đạp)
- Gửi thông báo: sau khi lên kế hoạch chi tiết bạn gửi thông báo về thời gian, địa chỉ, môn thể thao…Cho Chủ tịch duyệt. Chủ tịch duyệt xong bạn đăng lên nhóm Zalo Leadership Academy
- Chốt danh sách các thành viên tham gia
- Lên dự trù kinh phí và đề xuất tạm ứng chi phí

Bước 3: Trong chương trình: Bạn hỗ trợ các thành viên nhận đầy đủ thiết bị cần thiết và hỗ trợ thành viên về đích. Sau khi học viên hoàn thành về đích bạn chuẩn bị đồ ăn và nước uống. Sau đó chuyển sang hợp và tổng kết bài học.

Bước 4: Khi kết thúc buổi họp bạn hoàn thiện quy trình. Để quy trình tổ chức chuyên nghiệp hơn.

3. Chuyển giao công việc tổ chức chương trình đào tạo Leadership hàng tháng

❖ Giới thiệu tổng quan buổi họp Leadership

Học viên sẽ được rèn luyện tất cả các tư duy kỹ năng của người dẫn dắt. Trong chương trình học viên sẽ không học phần lý thuyết mà thực hành luôn. Mỗi khi chương trình được diễn ra vào mỗi tháng học viên sẽ trình bầy chi tiết các vấn đề của mình. Được cô Vũ Thùy Linh hỗ trợ giải quyết trong buổi học và học viên sẽ được hỗ trợ sát sao đến từng người một. Trong chương trình, học viên sẽ học cách quản lý xây dựng hệ thống quy trình bài bản và nhân bản mô hình kinh doanh của mình và học chiến lược tổ chức, chiến lược quản lý, chiến lược nhân sự và nhiều chiến lược khác để phát triển công việc kinh doanh

❖ Hướng dẫn tổ chức chương trình đào tạo Leadership

Hàng tháng sẽ có 1 buổi học trực tiếp Leadership Academy và đội hỗ trợ trong tháng cần lên kế hoạch tổ chức buổi học. Để buổi học diễn ra thành công bạn cần làm theo hướng dẫn các bước sau:

Bước 1: Nhận thông báo tổ chức buổi học từ cô Vũ Thùy Linh bao gồm (thời gian, địa chỉ….)

Bước 2: Lên kế hoạch tổ chức và thông báo cho học viên trong Leadership bao gồm tìm hội trường và setup hội trường đầy đủ các thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình led và các thiết bị trong sự kiện. (Liên hệ bộ phận tổ chức sự kiện của công ty tnhh đào tạo Thaki hỏi về quy trình setup sự kiện)

Bước 3: Chốt danh sách học viên tham gia Leadership trong buổi học và thông báo lịch học, thông báo lần 2 trước 1 ngày chương trình diễn ra

Bước 4: Liên hệ người hỗ trợ âm thanh, màn hình led và quay phim chụp ảnh và chuẩn bị đồ ăn cho học viên và diễn giả, đồ ăn trưa bao gồm: Dầu udo, cỏ lúa mì hoặc sinh tố hoa quả…(nếu có)

Bước 5: Khi bắt đầu buổi họp đội hỗ trợ cử một thành viên dẫn chương trình giúp học viên khởi động, sau khi hết khởi động mời diễn giả lên sân khấu và bắt đầu buổi học

Bước 6: Sau khi kết thúc buổi học đội hỗ trợ thu dọn toàn bộ thiết bị sự kiện và tổng kết bài học xong hoàn thiện quy trình tổ chức.

Trên đây là toàn bộ công việc chuyển giao nhiệm kỳ mới. Người chuyển giao làm đúng hướng dẫn từng bước một từ trên xuống dưới. Trong quá trình chuyển giao cho thành viên mới, thành viên cũ luôn theo dõi và hỗ trợ đến khi thành viên mới thành thạo và hiểu hết tổng quan và cách làm việc. Chúc bạn có buổi chuyển giao thành công.

4. Giải đáp những câu hỏi của người kế nhiệm mới

Câu hỏi 1: Những công việc của tôi cần làm trong tháng này là những công việc nào?

Trả lời: Những công việc cần làm ngay sau khi nhận công việc là bạn theo dõi các chỉ số trong Leadership. Công việc theo dõi từ đầu tháng đến ngày cuối tháng. Để làm tốt công việc này bạn cần làm theo đúng hướng dẫn ***(Làm theo các bước – Trang 59)***.

Tiếp theo khi bạn nhận được thông báo tổ chức chương trình hoạt động Ironman hoặc tổ chức buổi học Leadership từ Chủ tịch sau đó bạn mới lên kế hoạch tổ chức.

Câu hỏi 2: Những tài liệu và các bảng theo dõi trong Leadership tôi lấy của ai?

Trả lời: Trưởng ban thành viên trực tiếp chuyển giao các tài liệu và bảng theo dõi các chỉ số cho bạn. Khi nhận bạn kiểm tra theo checklist công việc chuyển giao ở bên trên và nhận đủ và đúng tài liệu.

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

Câu hỏi 3: Trong quá trình làm nếu có vấn đề hay chỗ nào không hiểu tôi hỏi ai?

Trả lời: Khi gặp vấn đề hoặc không hiểu bạn hỏi trực tiếp Trưởng ban thành viên cũ để nhận được giải đáp chính xác nhất. Nếu Trưởng ban thành viên cũ không giải đáp được bạn hỏi Chủ tịch để được giải đáp.

- Xác nhận lại tất cả các công việc đã chuyển giao
- Nếu cần hỗ trợ liên hệ lại nhóm hỗ trợ cũ để giải đáp
- Kết thúc họp chuyển giao

4.3. Sau chuyển giao

Để quá trình chuyển giao thành công bạn cần hỗ trợ và kiểm tra quá trình làm việc của Trưởng ban thành viên mới thường xuyên:

- Kiểm tra, giám sát mọi công việc của Trưởng ban thành viên mới
- Theo dõi tiến độ các đầu công việc đã hoàn thành và đang làm, chưa làm
- Hỗ trợ nhắc nhở và góp ý khi thấy vấn đề
- Giải đáp thắc mắc hoặc chưa hiểu (nếu cần)

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY

CÔNG TY TNHH ĐÀO TẠO THAKI

LEADERSHIP ACADEMY

Hà nội, ngày 11 tháng 07 năm 2021

BÁO CÁO KẾT QUẢ THI IRONMAN

Chương trình: Leadership Academy tổ chức Hoạt động bơi dưới nước

Địa điểm: Hồ Đồng Đò - Sóc Sơn - Hà Nội

1. Kết quả tham gia hoạt động:

- Có … người đăng ký tham gia hoạt động bơi.
- Có .../…. người đã tham gia bơi.
- Có .../... người đã hoàn thành chặng bơi 1,8 km.

STT	Xếp loại		Họ và tên	Thời gian
1	Giải Nhất	Giải nam		
		Giải nữ		
3	Giải Nhì	Giải nam		
		Giải nữ		
4	Giải Ba	Giải nam		
		Giải nữ		

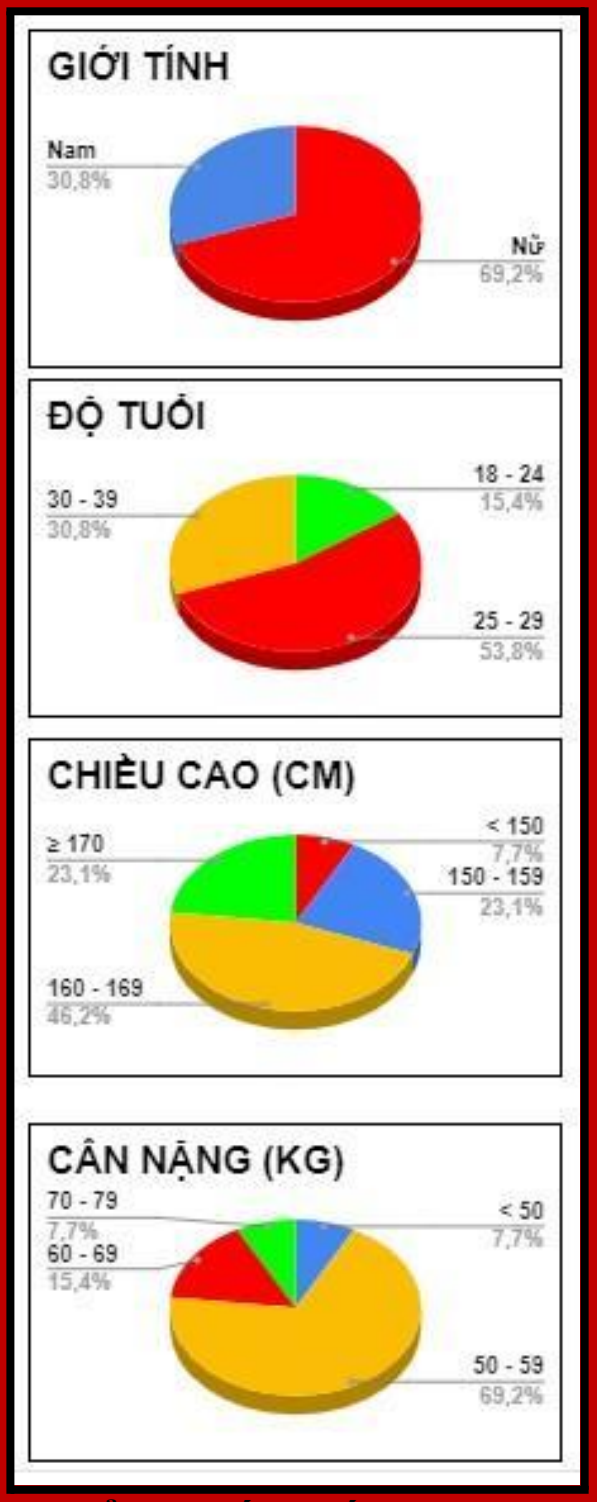
THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

Mẫu 1.15.1 Danh sách thành viên tham gia Ironman

DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA IRONMAN					
STT	**HỌ VÀ TÊN**	**ĐÃ THAM GIA**	**ĐÃ HOÀN THÀNH**	**THỜI GIAN HOÀN THÀNH**	**THỨ HẠNG**
1	Phạm Chí Hổ				
2	Đinh Ngọc Thịnh				
3	Nguyễn Đăng Mạnh				
4	Phạm Chí Vương				
5	Vũ Hoàng Anh				
6	Diệp Thanh Hương				
7	Vương Thị Thảo				
8	Trần Thị Ngọc Hải				
9	Trần Thị Nhung				
10	Đặng Thị Phương Hà				
11	Phạm Thị Nguyệt Quế				
12	Đinh Phương Trang				
13	Trần Thị Hồng Thúy				
14	Vũ Thị Ngọc Ánh				
15	Đỗ Thúy Lập				
Tổng cộng					

BIỂU ĐỒ THỐNG KÊ THÔNG TIN THÀNH VIÊN

TINIRONMAN



BẢNG BÁO CÁO THU

STT	HỌ VÀ TÊN	TM	CK	ĐỐI SOÁT
1	Phạm Chí Hổ		300.000	PHAM THI NGUYET QUE Ironman 11.07 - Pham Chi Ho - 0888969569 FT21189692105057 CKN 123575
2	Đinh Ngọc Thịnh		300.000	MBBANK IBFT Ironman 11 7 Dinh Ngoc Thinh 0988420613 CKN 129840
3	Nguyễn Đăng Mạnh		300.000	NGUYEN DANG MANH MBVCB.1232607320.047369.IRonman 11.07 Nguyen Dang Manh 0963061233.CT tu 0351000735851 NGUYEN DANG MANH toi 030068526686 VU THUY LINH SACOMBANK Sai Gon thuong tin CKN 047369
4	Phạm Chí Vương		300.000	TRAN THI NGOC HAI Ironman 11.7- Pham Chi Vuong- 0988777395 FT21188785910081 CKN 245953
5	Vũ Hoàng Anh		300.000	VU HOANG ANH MBVCB.1237938489.085154.IRonman 11.07-Vu Hoang Anh- 0988024118.CT tu 0451000414921 VU HOANG ANH toi 030068526686 VU THUY LINH SACOMBANK Sai Gon thuong tin CKN 085154
6	Diệp Thanh Hương		300.000	DIEP THANH HUONG MBVCB.1236269933.065385.Ironman 11.07 - Diep Thanh Huong 0357599103.CT tu 0011004390121 DIEP THANH HUONG toi 030068526686 VU THUY LINH SACOMBANK Sai Gon thuong tin CKN 065385
7	Vương Thị Thảo		300.000	VUONG THI THAO MBVCB.1233769548.088929.Ironman 11 7 - Vuong Thi Thao - 035 246 1828. .CT tu 0691000336114 VUONG THI THAO toi 030068526686 VU THUY LINH SACOMBANK Sai Gon thuong tin CKN 088929
8	Trần Thị Ngọc Hải		300.000	TRAN THI NGOC HAI Ironman 11.7- Tran Thi Ngoc Hai-0942336283 FT21188407345356 CKN 247878
9	Trần Thị Nhung		300.000	TRAN THI NHUNG Ironman11.7 - Tran Thi Nhung - 0981527969 FT21190487078078 CKN 105236
10	Đặng Thị Phương Hà		300.000	DANG THI PHUONG HA Ironman 11.7 - DANG THI PHUONG HA FT21190220151413 CKN 091889
Tổng cộng				

Mẫu Báo cáo thu

THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

Mẫu Báo cáo chi

BẢNG BÁO CÁO CHI				
STT	**Nội dung chi**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Số tiền**
1	Thuê thuyền sub			
2	Tiền công người hỗ trợ tập bơi			
3	Chuẩn bị đồ ăn sau khi kết thúc hoạt động			
4	Tiền công cho người hỗ trợ chuẩn bị đồ ăn			
Tổng chi				

THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

Mẫu 1.16.1 Giấy đề nghị tạm ứng

CÔNG TY TNHH ĐÀO TẠO THAKI

Mẫu số: 05 – TT
(Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT – BTC
Ngày 24/12/2014 của Bộ trưởng BT

Hà nội, ngày .... tháng .... Năm 2021

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Tổng giám đốc công ty TNHH Đào tạo Thaki

Tên tôi là:

Bộ phận: Đội hỗ trợ Leadership Academy tháng

Đề nghị tạm ứng số tiền:

Lí do tạm ứng: Thanh toán các khoản phí phát sinh trong chương trình hoạt động ngoài trời của đội Leadership Academy.

Số tiền tạm ứng được sử dụng để thanh toán các khoản dưới đây:

STT	Diễn giải	Số lượng	Đơn giá	Số tiền
1	Thuê xe đạp			
2	Chuẩn bị đồ ăn sau khi kết thúc hoạt động			
3	Tiền xăng xe cho người hỗ trợ			
	Tổng cộng			

Người đề nghị thanh toán	**Kế toán trưởng**	**Người duyệt**
(Ký, họ và tên)	*(Ký, họ và tên)*	*(Ký, họ và tên)*

Sau khi tổng kết chi phí, TBTV viết giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để tổng kết phần chi phí của chương trình.

Nếu chi phí còn thừa: sử dụng mẫu đề nghị thanh toán tạm ứng bên dưới và có chữ ký xác nhận đã nhận đủ tiền từ kế toán, sau đó nộp lại cho người duyệt (chủ tịch)

Mẫu giấy đề nghị thanh toán tạm ứng:

Công ty TNHH Đào Tạo Thaki

Leadership Academy

Mẫu số C42 – BB

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Hà Nội, ngày 13 tháng 06 năm 2021

Số: 01/ĐNTT-TU

Họ và tên người thanh toán:

Bộ phận: Ban Tổ chức Leadership Academy

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

	Diễn giải	Số tiền
1.	Số tiền tạm ứng theo phiếu chi số 01/ĐNTU ngày …	
2.	Số tiền đã chi cho chương trình …. Ngày ….	
3.	Số tiền thừa tạm ứng đề nghị nộp lại	

Người duyệt	Người chi tiền	Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

THAKI GROUP
IRONMAN
LEADERSHIP ACADEMY

Nếu chi phí thiếu so với số đã đề nghị tạm ứng: trong phiếu đề nghị thanh toán cần ghi rõ đã tạm ứng bao nhiêu, đã chi bao nhiêu, đề nghị chi bổ sung bao nhiêu, sau đó đưa cho chủ tịch duyệt. Sau khi chủ tịch duyệt, TBTV sẽ nhận lại tiền từ kế toán

Mẫu giấy đề nghị thanh toán tạm ứng:

Công ty TNHH Đào Tạo Thaki

Leadership Academy

Mẫu số C42 – BB

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Số: 01/ĐNTT-TU

Họ và tên người thanh toán: …

Bộ phận: Ban Tổ chức Leadership Academy

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
1. Số tiền tạm ứng theo phiếu chi số 01/ĐNTU ngày …	
2. Số tiền đã chi cho chương trình … ngày …	
3. Số tiền thừa tạm ứng đề nghị chi bổ sung	

Người duyệt	Người chi tiền	Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Thống kê đồ dùng sau chương trình:

Sau chương trình TBTV cần thống kê lại những đồ dùng, thiết bị còn lại sau chương trình để bảo quản, lưu trữ và sử dụng cho những lần tiếp theo

THỐNG KÊ ĐỒ DÙNG, THIẾT BỊ			
STT	**Đồ dùng**	**Số lượng đã dùng**	**Số lượng còn lại**
1	Gel năng lượng		
2	Nước Lavie		
3	Đồ dùng y tế		

THAKI GROUP
IRONMAN®
LEADERSHIP ACADEMY