

Notion là gì?

Notion là công cụ đa năng & vô cùng mạnh mẽ trong việc theo dõi tiến độ công việc, lưu giữ tài liệu, giúp nhân viên & cấp quản lý có thể tương tác & làm việc hiệu quả, đồng thời trao đổi rất đồng bộ trên cùng **1 nền tảng**

Notion đặc biệt rất hữu ích khi làm việc từ xa, remote giúp việc giao khoán đầu việc trở nên hiệu quả gấp nhiều lần. Thậm chí, Notion cũng mang tới phần mô tả công việc như “cầm tay chỉ việc” để số hóa & làm chúng trở nên dễ dàng

Sau đây, Nam xin được giới thiệu đến bạn cách sử dụng công cụ này.

Cách đăng nhập:

Để đăng nhập vào notion ta vào liên kết notion.so

Mỗi phòng ban sẽ được cấp 1 tài khoản để vận hành cho cả đội ngũ

Giới thiệu giao diện cơ bản nhất của Notion

The screenshot displays the Notion interface. On the left is a sidebar with a search bar, 'Quick Find', 'All Updates', and 'Settings & Members' (marked with a red '1'). Below these are 'FAVORITES' (including 'RETİ - 2021') and a 'PRIVATE' section with various templates like 'Vietthings', 'Freelancer', and 'Link tài liệu' (marked with a red '2'). The main area shows a workspace header 'RETİ - 2021' with a red '3' in the top right. Below the header is a table with columns: 'Dự án', 'Đầu việc', 'Status', and 'Người phụ trách'. The table contains four rows of project data. At the bottom right of the table area, it says 'COUNT 4' and 'VALUES 4'.

Dự án	Đầu việc	Status	Người phụ trách
Agent Reti	Tìm hiểu về chỉ số & sức mạnh của từ 3 - 5 đối thủ của trang Agent Reti	In progress	Quân, Duy
Agent Reti	Phối hợp cùng bên Phát triển kinh doanh - xây dựng quy trình CTV qua Mir	In progress	Nam
Reti	Quét số dự án The Center & Tropical Village	Not started	Hà, Quân, Duy, Nam
Tropical	Bổ sung thông tin Sun Tropical Village trang dự án	Not started	Quân

Giao diện cơ bản của Notion sẽ bao gồm 3 phần

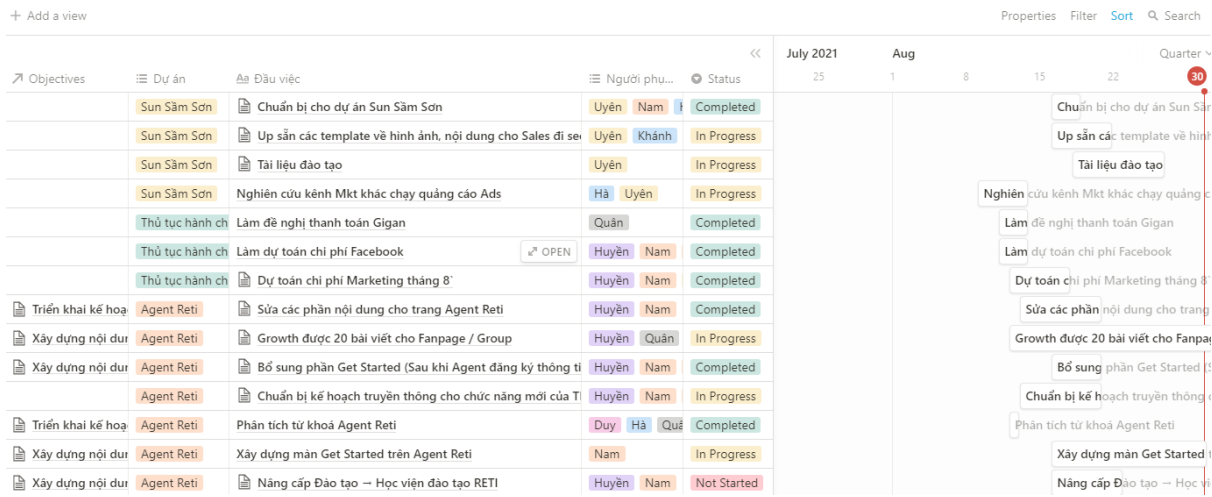
- Phần 1: thông tin tài khoản, một chức năng tìm kiếm mạnh mẽ Quick Find
- Phần 2: Liệt kê các bảng đang có sẵn
- Phần 3: Nội dung của từng bảng

Cách theo dõi tiến độ dự án:

Tìm hiểu giao diện trực quan theo dõi tiến độ dự án

Với mỗi nhân viên trong phòng thì đều có thể theo dõi đầu việc rất trực quan qua tính năng đường Gantt của Notion

👤 Marketing Task



Ví dụ ở đây sẽ bao gồm các thành phần

- Đầu việc là gì?

📄 Đầu việc

📄 Chuẩn bị cho dự án Sun Sầm Sơn

- Người phụ trách là ai?

👤 Người phụ...

Uyên | Nam | t

- Tiến độ hoàn thành thế nào?

⏪

▼ Status

Completed

- Ở bên tay phải là khoảng thời gian cần thiết để hoàn thành công việc



Cách theo dõi từng đầu việc nhỏ:

Một điểm hay của Notion là bạn có thể theo dõi được chi tiết từng đầu việc nhỏ, trong đó có thể là:

- Hướng dẫn hay lời nhắc của quản lý về đầu việc
- Tiến độ công việc này bạn đã thực hiện đến đâu
- Báo cáo kết quả công việc, có thể viết trực tiếp vào notion hoặc đính kèm các Files

Open as page

Share ✓ Updates Favorite ...

Chuẩn bị cho dự án Sun Sầm Sơn

Date August 16, 2021 → August 18, 2021

Dự án Sun Sầm Sơn

Người phụ trách Uyên Nam Hà

Objectives Empty

Status Completed

Urgen Empty

+ Add a property

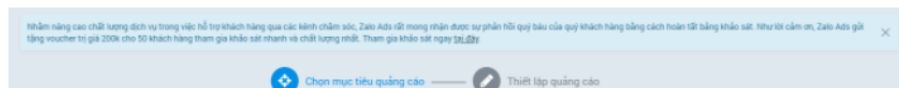
Add a comment...

- Tập Data → Uyên
- Chạy Zalo - chạy quảng cáo bài viết - Kết nối lại với đầu mối → (Nam)
- Email Marketing → Sau một hồi Research thì Zetamail vẫn là tốt nhất trong số các nhà gửi Email hàng loạt

Output:

Zalo có công cụ ads.zalo.me → Đã đăng ký tài khoản & tài khoản OA

Chỉ cần nạp thẻ công ty vào là có thể chạy



Ví dụ ở đây là đầu việc “Chuẩn bị cho dự án Sun Sầm Sơn” - đầu việc này đưa những thông tin chi tiết như ngày tháng phát sinh công việc, người phụ trách là ai, thuộc dự án nào? Bên dưới cũng chỉ ra những đầu công việc được ghi chép lại.

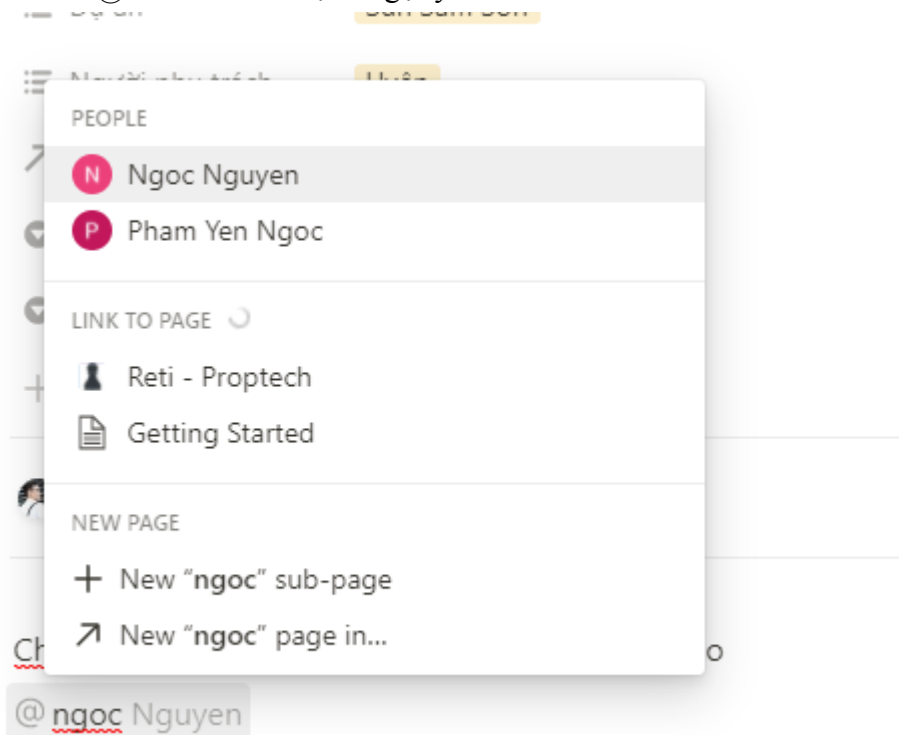
Pro tips: Anh chị em có thể vừa sử dụng Notion vừa ghi chép những điều cần làm trong cuộc họp & giao cho người phụ trách luôn. Như vậy không phải mất công **truyền đạt lại một lần nữa**

Cách soạn thảo thông minh trong Notion:

Sử dụng phím tắt “/” hoặc @ cùng với phím tắt của các khối dưới đây sẽ giúp bạn soạn thảo vô cùng thông minh đối với việc [theo dõi đầu việc nhỏ trong notion](#)

Nhắc đến các phòng ban khác trong đầu việc

Sử dụng phím @ + tên trưởng phòng để nhắc công việc này thuộc trách nhiệm của phòng ban khác, khi ấn @ bản thân đã hiện ra gợi ý rồi

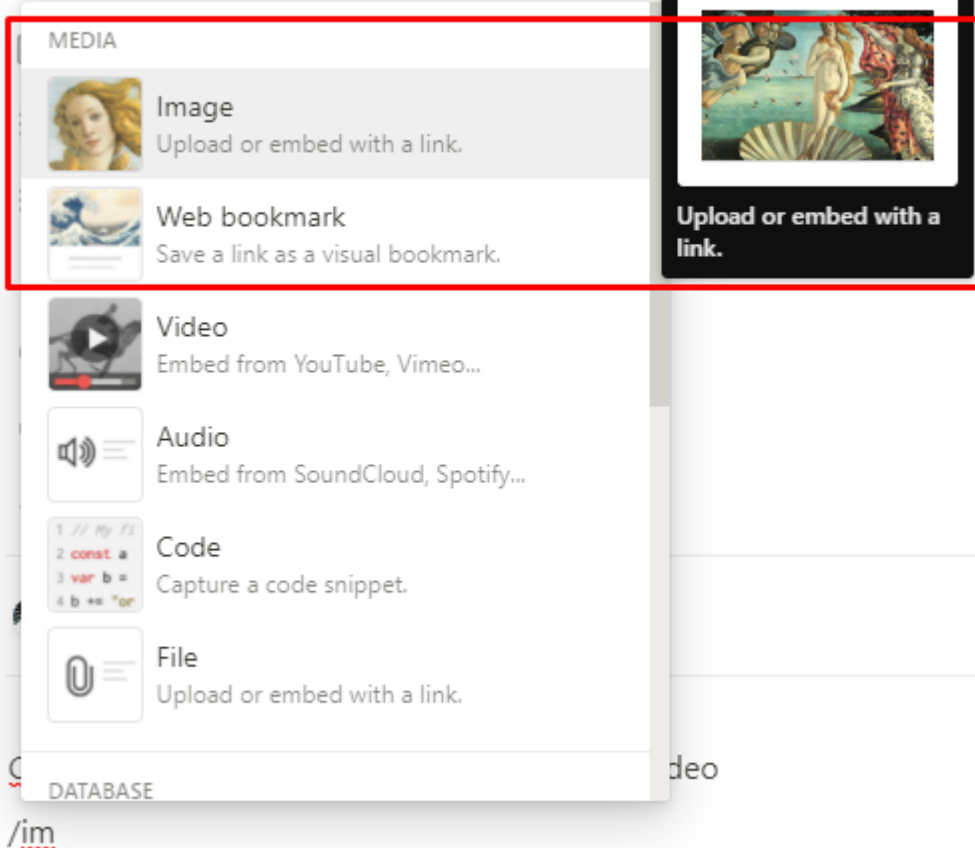


Việc nhắc tới phòng ban khác sẽ tăng khả năng phối hợp, làm việc liên phòng ban.

Chèn ảnh / gắn file

- Đối với chèn ảnh, chỉ việc chụp màn hình và Ctrl + V vào bảng đầu việc nhỏ thì đã có thể đăng phần chụp màn hình lên Notion. cách thứ 2 có thể sử dụng phím “/” + “Im” chọn phần hình ảnh

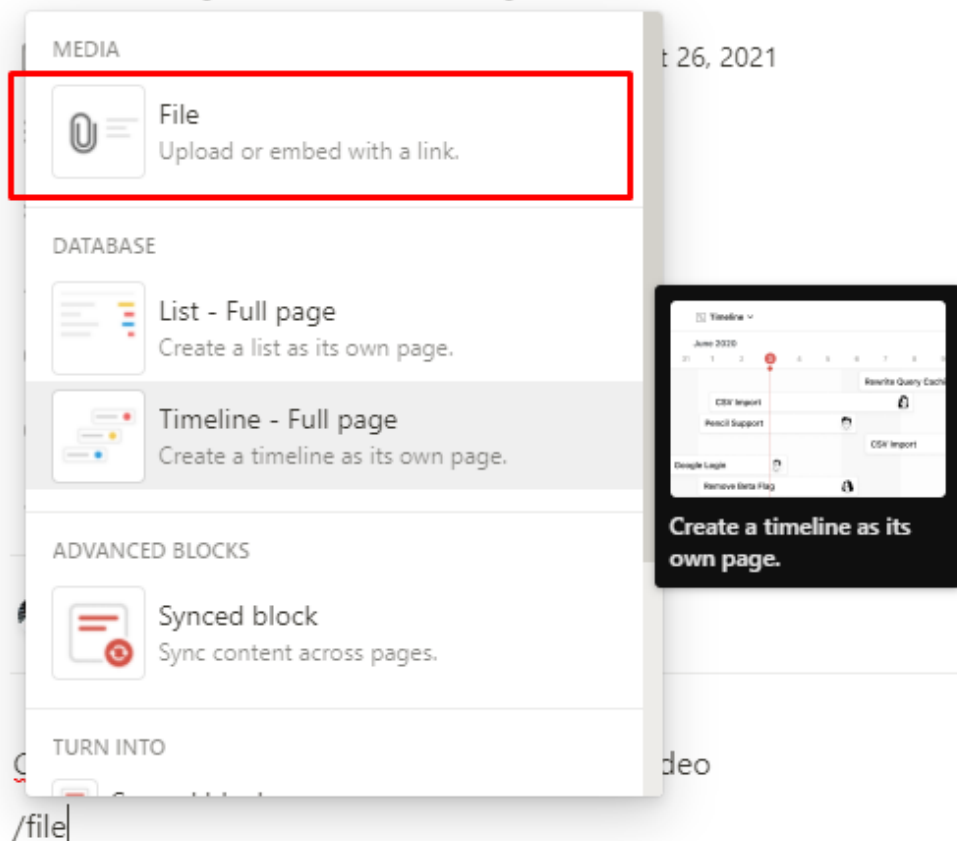
Tài liệu đào tạo



Cách gắn file

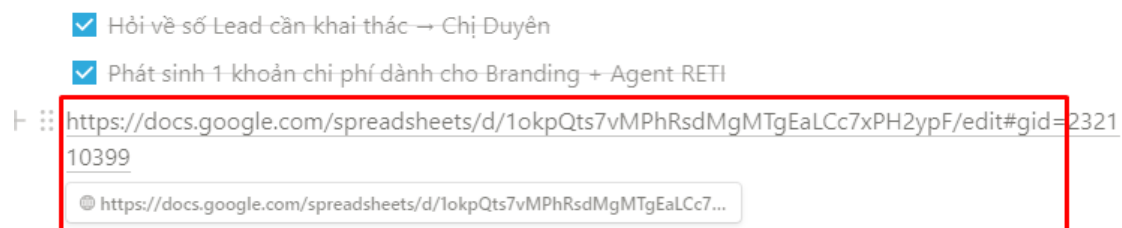
Sử dụng phím “ / ” + “ File ” tìm phần gắn File để tiến hành gắn bất kỳ file nào lên

Tài liệu đào tạo



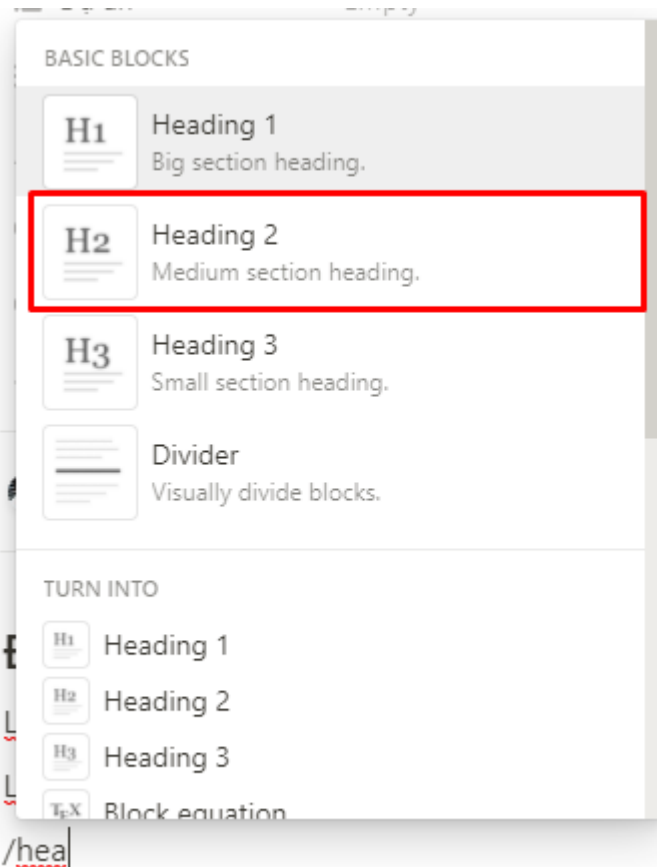
Cách gắn Link

Trong trường hợp ta muốn đưa một liên kết nào đó lên Notion trong phần theo dõi [từng đầu việc nhỏ](#), ta chỉ việc Copy Link và dán vào phần đầu việc tương ứng đó



Cách Tạo thẻ tiêu đề để các phần trong đầu việc rõ ràng hơn

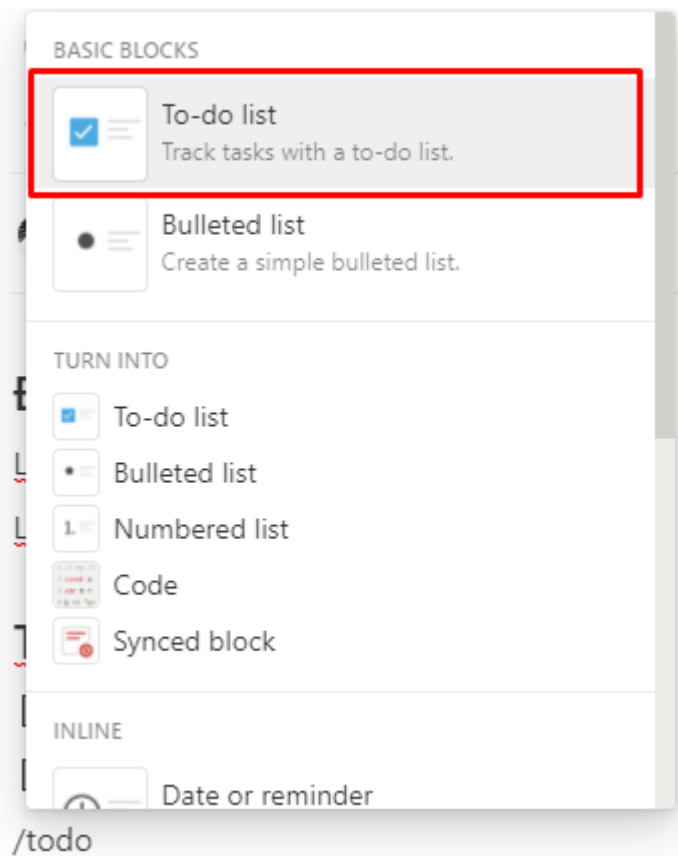
Sử dụng tổ hợp phím “ / ” + “ Heading ” để tạo ra phần tiêu đề ngắn cách các chuyên mục sẽ giúp bố cục mạch lạc hơn



Quản lý dự án thế nào cho hiệu quả?

Trong mỗi task nhỏ, ta cần liệt kê 3 mục chính

- Đầu bài: Yêu cầu của cấp quản lý về công việc
- Tiến độ thực hiện: Sử dụng tổ hợp phím “ / ” + “to do” để tìm tới khối Checklist



- Kết quả: công việc đã hoàn thiện thế nào? liên kết & các tài liệu liên quan
- Dưới đây là ví dụ một đầu việc của phòng Marketing

Open as page

Share ✓ Updates Favorite ...

Làm landing page cho dự án

Date	September 1, 2021 → September 5, 2021
Dự án	Empty
Người phụ trách	Nam
Objectives	Empty
Status	Not Started
Urgen	Empty
+ Add a property	

Add a comment...

Đầu bài

- + :: [Làm trên trang](#) [Sungroupvietnam.vn](#)
[Làm cho dự án](#) the center & tropical village

Tiến độ thực hiện

- ☐ The Center
- ☐ Tropical Village

Kết quả

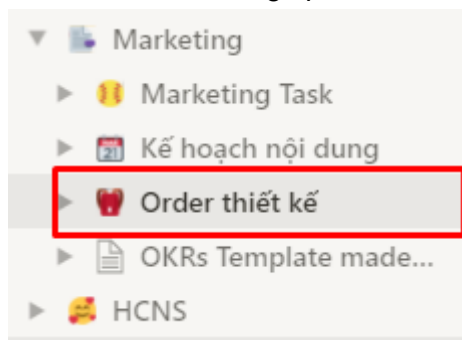
[Liên kết](#) website...

Dành cho các phòng ban Back office

Cách Order thiết kế

Ở mỗi bộ phận sẽ có 1 Trang tên là “Order thiết kế” để bộ phận đó chủ động xây dựng kế hoạch & chia người(Nếu có)

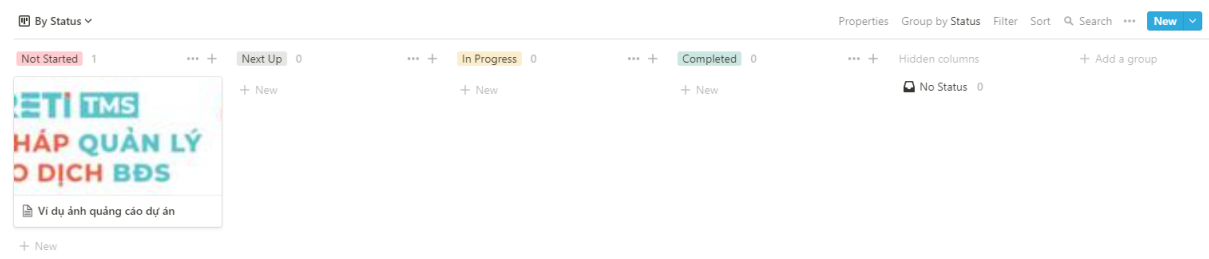
Nếu cần đến sự trợ giúp của Marketing, thì order trực tiếp trong bảng của Marketing



Sử dụng tính năng Order thiết kế dạng Kanban, từ đó sẽ nắm được công việc đã giao thực hiện đến đâu rồi

Order thiết kế

Thiết kế sẽ được đưa đầu bài cụ thể & Đặt tại Not Started, sau quá trình triển khai, tại In Progress sẽ là quá trình Revision, chỉnh thiết kế & đến khi Completed là lúc thiết kế đã hoàn thành - Designer hoàn trả Output vào từng việc.



Thiết kế sẽ được xử lý qua 4 bước

- Not Started: Đang được giao đề bài
- Next up: Đang ở giai đoạn hàng chờ
- In Progress: Đang thiết kế
- Completed: Đã hoàn thành

Pro tips: Cần giao khoán Due dead (Ngày hết hạn) rõ ràng để tiến độ đi sát với mong muốn

Ví dụ ảnh quảng cáo dự án

 Assign

 Status

 Priority

 Date Created

 Due Date

 Add a property

Empty

Not Started

Empty

September 1, 2021 5:36 PM

September 5, 2021

 Add a comment...



Sep 5, 2021

September 2021

< >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

TOÀN DIỆN

TÌM HIỂU NGAY

Cách góp ý vào mỗi lần sửa thiết kế

Ở giai đoạn In Progress(Đang triển khai) hoàn toàn có thể góp ý cho thiết kế bằng cách bình luận vào “**thanh bình luận**”

Ví dụ ảnh quảng cáo dự án

Assign	Empty
Status	Not Started
Priority	Empty
Date Created	September 1, 2021 5:36 PM
Due Date	September 5, 2021
+ Add a property	

 **Nguyễn Bá Hoàng Nam** Today at 5:47 PM
Cho to chữ lên một chút, thiết kế hơi xấu

Resolve ...

 Add a comment...

Sau khi hoàn thiện, ảnh của dự án sẽ được thể hiện để mọi người nắm được khi xem

Properties

Completed 1 ... +



Ví dụ ảnh quảng cáo dự án
September 5, 2021
1

Cách Order một nội dung bài viết

Tương tự như vậy, ở mỗi phòng ban cũng có một phần “**Kế hoạch nội dung**”

- ▶  Kế hoạch nội dung
- ▶  Order thiết kế
- ▶  OKRs Template made...

Trạng thái của nội dung

Phần kế hoạch nội dung cũng bao gồm 4 trạng thái chính

- Idea: Khi còn là ý tưởng, hoặc có thể là Order đến từ cấp quản lý, hoặc một **phát hiện mới nào đó về nội dung**
- In Progress: Tương tự phần thiết kế, đây là lúc nội dung được sản xuất
- In Review: Được đánh giá, phần này cấp quản lý hoặc người phụ trách cũng chủ động bình luận vào **“thanh bình luận”**
- Published: Xuất bản, sẽ bao gồm liên kết tương ứng

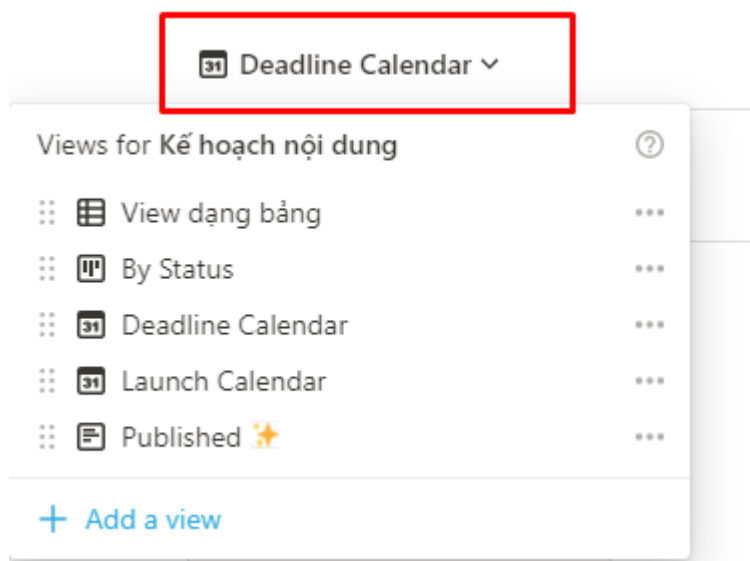
Nội dung sẽ bao gồm những trường nào

Update thông tin mới nhất của chủ đầu tư về tuyển bài Phú Quốc

Assign	Empty
Status	Idea
Link	Empty
Type	Facebook
Media	Empty
Deadline	September 1, 2021
Publication Date	Empty
Dự án	Sun Tropical

1. Status: [Trạng thái](#), chính là phần phía trên
2. Link: Kết quả của nội dung đó (Ví dụ là Link bài viết, Link facebook...)
3. Type: Loại nội dung (Ví dụ như bài Blog, Facebook, thông cáo báo chí ...)
4. Media: Tài liệu đính kèm (Không bắt buộc)
5. Deadline: Ngày cấp quản lý hoặc người phụ trách đặt ra để hoàn thành (cần phải tôn trọng Deadline)
6. Publication Date: Ngày xuất bản(Cũng rất quan trọng khi ta muốn nhìn **tiến độ lên bài** của 1 dự án)
7. Dự án: Bài viết là của dự án nào (Đây là phần bắt buộc), ví dụ Tuyển nội dung Agent. Thẻ dự án chỉ cần tạo 1 lần và sẽ được dùng lại để tránh trùng lặp

Cách để xem nhiều kiểu View của một phần “Kế hoạch nội dung”



Với mỗi trang sẽ có nhiều dạng nhìn (View khác nhau)

View dạng bảng

Tương tự Google Sheet, điểm hay là những việc nào xong rồi sẽ đẩy xuống cuối, việc nào chưa xong sẽ đẩy lên đầu

View dạng bảng					Prop
Name	Type	Assign	Deadline	Status	
Một bài viết phản ánh thực tế "Sự khó khăn trong nghề môi giới"	Facebook		September 7, 2021	In Review	
Update thông tin mới nhất của chủ đầu tư về tuyển bài Phú Quốc	Facebook		September 1, 2021	Idea	
Update thông tin mới nhất của chủ đầu tư về tuyển bài Phú Quốc	Facebook		September 1, 2021	Published	
Những điều bạn cần biết trước khi trở thành CTV BĐS	Blog Post		August 26, 2021	Published	
6 lý do vì sao bạn nên trở thành CTV BĐS	Blog Post		August 26, 2021	Published	
TMS - Ra mắt tính năng thư viện dự án và tài liệu dự án	Blog Post		August 25, 2021	Published	
CTV - Trở thành CTV môi giới BĐS có khó như bạn nghĩ?	Blog Post		August 25, 2021	Published	
TMS - Ra mắt tính năng thư viện dự án và tài liệu dự án	Facebook		August 20, 2021	Published	
Cuộc thi "RETIANS trở tài vào bếp mùa dịch"	Facebook		August 13, 2021	Published	
Giới thiệu tính năng của TMS	Blog Post		August 13, 2021	Published	
Tips làm việc tại nhà hiệu quả	Facebook		July 30, 2021	Published	
Quiz test kiến thức, kỹ năng: Quiz vui, puzzle kiến thức dự án, kỹ năng	Blog Post		July 29, 2021	Published	

View dạng Kanban

Tương tự như phần Order thiết kế, View dạng Kanban sẽ cho biết tiến độ sản xuất bài viết thế nào rồi?

By Status ▾ Properties

Idea 1 In Progress 0 In Review 1 Published 10

Update thông tin mới nhất của chủ đầu tư về tuyển bài Phú Quốc

Facebook

September 1, 2021

Sun Tropical

+ New

Một bài viết phản ánh thực tế "Sự khó khăn trong nghề môi giới"

Facebook

September 7, 2021

Agent

+ New

Tips làm việc tại nhà hiệu quả

Facebook

July 30, 2021

Agent

Quiz test kiến thức, kỹ năng: Quiz vui, puzzle kiến thức dự án, kỹ năng

Blog Post

July 29, 2021

Agent

View dạng lịch (Calendar)

Phần này rất tiện lợi cho các cấp quản lý có thể xem nội dung, có 2 kiểu lịch chính:

- Lịch Deadline
- Lịch ngày Launching (Publication Date)

Deadline Calendar ▾

September 2021

Sun	Mon	Tue	Wed
29	30	31	1
			Update thông tin mới nhất của c... Facebook Update thông tin mới nhất c... Facebook
5	6	7	8
		Một bài viết phản ánh thực t... Facebook	
12	13	14	15

View Published (ngày xuất bản)

Phần này sẽ xem được những nội dung đã hoàn thiện thể nào, ra sao?