QUÀ TẶNG · AI CHO MỌI NGƯỜI · TỪ CA 8

Mẫu phiếu việc và nghiệm thu

Khi nhiều người, nhiều AI hoặc nhiều công cụ cùng làm một việc mà không dẫm chân nhau.

Hai AI cùng nhận vai điều phối và cùng kiểm tra từng việc. Kết quả: hai tệp mang cùng số phiếu, một phiếu bị kiểm hai lần, và một ghi chú bị ghi đè làm mất dấu kiểm duyệt. Cách sửa chỉ là vài luật rõ ràng. **Mỗi dữ liệu có đúng một người ghi.**

1 Bốn luật

1. Chỉ một người (hoặc một AI) giữ vai **điều phối**. Người khác làm việc được giao và gửi yêu cầu vào một hộp thư chung.
2. **Số phiếu lấy bằng công cụ**, không tự đặt tay.
3. Trước khi nghiệm thu, ghi **khóa "đang nghiệm thu"** kèm giờ lên phiếu. Có khóa thì người khác không kiểm lại.
4. Ghi chú chỉ được **nối thêm**, không ghi đè. Phiếu "đang làm" quá 3 giờ mà chưa có báo cáo thì hỏi lại.

2 Phiếu việc (mẫu)

Mục	Điền
Số phiếu	
Người giao / Người làm	
Việc cần làm (một câu)	
Kết quả mong đợi (nhìn thấy ở đâu)	
Hạn	
Trạng thái (Mở / Đang làm / Đã báo cáo / Đã nghiệm thu)	
Khóa nghiệm thu (giờ, người)	
Ghi chú (chỉ nối thêm)	

3 Mẫu nghiệm thu: ba mức, mỗi mục bốn phần

Khi kiểm kết quả, gom lỗi thành ba mức: **Phải sửa**, **Nên sửa**, **Có thì tốt**. Mỗi mục nhận xét viết đủ bốn phần:

Phần	Trả lời câu hỏi	Ví dụ
Đây là gì	Mục này nói về chỗ nào	Tiêu đề bài viết bị cắt dở
Vấn đề	Vì sao sai hoặc chưa tốt	Người đọc không biết bài nói gì
Cách sửa	Làm gì cụ thể	Viết lại tiêu đề, tối đa 12 từ
Nếu bỏ qua	Điều gì xảy ra nếu không sửa	Giảm lượt mở bài; có thể bị hiểu nhầm

Mức	Đây là gì	Vấn đề	Cách sửa	Nếu bỏ qua
Phải sửa				
Nên sửa				
Có thì tốt				

Giới hạn. Đây là mẫu tối thiểu. Nhóm đông hoặc việc nhiều bước cần thêm quy tắc riêng. Nếu anh chị chỉ làm một mình với một AI, vẫn nên dùng luật 4 (chỉ nối thêm) và bước nghiệm thu.