

Bộ công cụ phân công theo chuyên môn và capacity

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-21 03:01:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Hướng dẫn Bộ công cụ phân công theo chuyên môn và capacity

Bộ công cụ đi kèm SOP-STAFFING-04, giúp Luật sư điều hành phân công vụ việc đúng chuyên môn và cân đối tải công việc, không chỉ dựa trên "ai đang rảnh".

1. Danh mục biểu mẫu

1	Hồ sơ chuyên môn luật sư (Practice Area Profile)	Cập nhật định kỳ, tra cứu trước mọi phân công
2	Bảng theo dõi capacity và tải công việc	Cập nhật liên tục theo mỗi lần phân công
3	Checklist trước khi phân công	Mỗi lần phân công vụ việc mới hoặc tái phân công
4	Dashboard cân đối chuyên môn và tải công việc	Rà soát hàng tuần

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Hồ sơ chuyên môn là cơ sở xác định luật sư phù hợp cho từng loại vụ việc; Bảng theo dõi capacity cho thấy khả năng nhận thêm việc của từng luật sư; Checklist đảm bảo không bỏ sót bước kiểm tra chuyên môn và capacity; Dashboard giúp phát hiện sớm mất cân đối trong đội ngũ.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Hồ sơ chuyên môn luật sư	Luật sư điều hành	Bộ phận Quản lý vụ việc	Luật sư điều hành

Bảng theo dõi capacity và tải công việc	Luật sư điều hành	Luật sư phụ trách	Luật sư điều hành
Checklist trước khi phân công	Luật sư điều hành	Bộ phận Quản lý vụ việc	Luật sư điều hành
Dashboard cân đối chuyên môn và tải công việc	Luật sư điều hành	CEO/BOD	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Chuyên môn phải ghi cụ thể theo lĩnh vực hành nghề (dân sự, hình sự, doanh nghiệp...), không ghi chung chung "tổng hợp". Capacity phải dựa trên đánh giá năng lực thực tế và số vụ việc tối đa hợp lý, cập nhật lại mỗi 6 tháng. Tải công việc phải cộng dồn chính xác từ toàn bộ vụ việc đang phụ trách.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Nguyễn Văn D	Sở hữu trí tuệ	8	6

6. Quy tắc validation

Không được phân công vụ việc cho luật sư không phù hợp chuyên môn mà không có biện pháp hỗ trợ cố vấn. Không được phân công khi luật sư đã đạt/vượt capacity mà chưa có phê duyệt ngoại lệ. Tải công việc phải cập nhật ngay sau mỗi lần phân công hoặc tái phân công.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ phân công đúng chuyên môn = Số vụ việc có luật sư phù hợp chuyên môn ÷ Tổng số vụ việc × 100%.
Chênh lệch tải công việc = Tải công việc cao nhất – Tải công việc thấp nhất giữa các luật sư. Số lần báo cáo quá tải/vượt chuyên môn = đếm số báo cáo trong tháng.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard cân đối chuyên môn và tải công việc bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu Hồ sơ chuyên môn luật sư, sheet Nhap_lieu ghi nhận phân công và tự tính tổng tải công việc theo luật sư. ERP/phần mềm quản lý vụ việc: hệ thống tự động lọc danh sách luật sư phù hợp chuyên môn và còn capacity khi tạo phân công mới.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Toàn bộ luật sư có Hồ sơ chuyên môn được cập nhật; Bảng theo dõi capacity và tải công việc cập nhật đến kỳ gần nhất; Dashboard cân đối chuyên môn và tải công việc đã chạy tối thiểu 2 kỳ đánh giá (12 tháng) và được dùng để điều chỉnh phân công ít nhất một lần.

Checklist trước khi phân công vụ việc

Dừng ngay khi Luật sư điều hành chuẩn bị phân công vụ việc mới hoặc tái phân công.
Người lập: Luật sư điều hành · Người kiểm tra: Bộ phận Quản lý vụ việc · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Checklist trước khi phân công

1	Đã xác định rõ chuyên môn cần thiết cho vụ việc chưa?	[]
2	Đã kiểm tra danh sách luật sư phù hợp chuyên môn chưa?	[]
3	Đã kiểm tra capacity còn lại của luật sư đề xuất chưa?	[]
4	Nếu vượt chuyên môn, đã có cố vấn hỗ trợ chưa?	[]
5	Nếu vượt capacity, đã có phê duyệt ngoại lệ chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

3	Luật sư D còn 2 capacity, phù hợp nhận vụ việc SHTT mới?	(đúng)

Checklist sau khi phân công

- [] Đã cập nhật vào Bảng theo dõi capacity và tải công việc.
- [] Đã thông báo chính thức cho luật sư phụ trách.
- [] Nếu tái phân công, đã hoàn tất bàn giao hồ sơ.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi phân công chính thức có hiệu lực; không có phân công nào được thực hiện mà chưa đối chiếu chuyên môn và capacity.

Template & Field Guide — Bộ công cụ phân công theo chuyên môn và capacity

§1. Hồ sơ chuyên môn luật sư (Practice Area Profile)

Người lập: Luật sư điều hành · Người kiểm tra: Bộ phận Quản lý vụ việc · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Luật sư	(*)	Text

Chuyên môn chính	(*)	Text (VD: Dân sự, Hình sự, Doanh nghiệp, SHTT)
Số năm kinh nghiệm	(*)	Số
Chứng chỉ chuyên môn		Text
Capacity (số vụ việc tối đa)	(*)	Số

Ví dụ minh họa:

Nguyễn Văn D	Sở hữu trí tuệ	8

§2. Bảng theo dõi capacity và tải công việc

Người lập: Luật sư điều hành · Người kiểm tra: Luật sư phụ trách · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Luật sư	(*)	Text
Capacity	(*)	Số
Tải công việc hiện tại	(*)	Số, tự tính từ số vụ việc đang phụ trách
% sử dụng capacity	(*)	Số (%), tự tính

Ví dụ minh họa:

Nguyễn Văn D	8	6	75%

Validation: không được phân công vụ việc mới nếu % sử dụng capacity của luật sư đã vượt 100% mà chưa có phê duyệt ngoại lệ.

Dashboard cân đối chuyên môn và tải công việc — Mô tả thiết kế

Người lập: Luật sư điều hành · Người kiểm tra: Bộ phận Quản lý vụ việc · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Luật sư điều hành, Luật sư phụ trách.

Tần suất cập nhật: hàng tuần (khi dùng Excel) hoặc theo thời gian thực (khi tích hợp phần mềm quản lý vụ việc).

1. Mục tiêu

Cho Luật sư điều hành và lãnh đạo thấy ngay luật sư nào đang quá tải, vụ việc nào bị phân công không đúng chuyên môn, để cân đối lại trước khi ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: % sử dụng capacity trung bình toàn công ty, số luật sư quá tải, tỷ lệ vụ việc phân công đúng chuyên môn.

Hàng 2 — Bảng luật sư theo % sử dụng capacity: sắp xếp giảm dần, cảnh báo đỏ nếu vượt 100%.

Hàng 3 — Bảng vụ việc phân công không đúng chuyên môn: liệt kê kèm biện pháp hỗ trợ đang áp dụng.

Hàng 4 — Xu hướng chênh lệch tải công việc theo tháng: đánh giá mức độ cân đối cải thiện qua thời gian.

3. Nguồn dữ liệu

Hồ sơ chuyên môn luật sư, Bảng theo dõi capacity và tải công việc, Checklist trước khi phân công.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan mức độ cân đối toàn công ty. Vào Hàng 2 để xử lý ngay các luật sư quá tải. Xem Hàng 3 để bổ sung cố vấn chuyên môn cho vụ việc phân công chưa phù hợp. Dùng Hàng 4 để đánh giá hiệu quả điều chỉnh phân công qua thời gian.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi luật sư đang làm việc có Hồ sơ chuyên môn và capacity được xác định; mọi vụ việc đang xử lý có dữ liệu phân công đầy đủ; đã dùng qua tối thiểu 2 kỳ đánh giá liên tiếp mà không phát sinh trường hợp quá tải hoặc vượt chuyên môn không được phát hiện.

Xem thêm: SOP-STAFFING-04: Phân công theo chuyên môn và capacity — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.