

Bộ công cụ quản lý tri thức pháp lý tập trung

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-26 07:09:00

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 quản lý tri thức pháp lý tập trung

Bộ công cụ đi kèm SOP-KM-06, giúp Luật sư điều hành và Bộ phận Quản lý tri thức xây dựng kho tri thức chung, tránh mất kinh nghiệm khi luật sư rời công ty.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Cấu trúc phân loại kho tri thức pháp lý	Thiết lập chuẩn, tra cứu khi đóng góp nội dung
2	Nhật ký đóng góp tri thức (Knowledge Contribution Log)	Mỗi khi có mẫu văn bản/bài học kinh nghiệm mới
3	Checklist phiên bản giao tri thức	Khi luật sư rời công ty hoặc chuyển vai trò
4	Dashboard quản lý tri thức	Rà soát hàng quý

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Cấu trúc phân loại giúp kho tri thức dễ tra cứu theo lĩnh vực pháp lý; Nhật ký đóng góp là hồ sơ theo dõi mọi tri thức được thêm vào kho chung; Checklist đảm bảo không bỏ sót nội dung quan trọng khi luật sư rời công ty; Dashboard giúp lãnh đạo theo dõi mức độ đóng góp và sử dụng kho tri thức.

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

Cấu trúc phân loại kho tri thức	Bộ phận Quản lý tri thức	Luật sư điều hành	Luật sư điều hành

Nhật ký đóng góp tri thức	Luật sư phụ trách	Bộ phận Quản lý tri thức	Luật sư điều hành
Checklist phiên bản giao tri thức	Bộ phận Quản lý tri thức	Luật sư điều hành	Luật sư điều hành
Dashboard quản lý tri thức	Bộ phận Quản lý tri thức	Luật sư điều hành	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mẫu văn bản đóng góp phải loại bỏ hoàn toàn thông tin định danh khách hàng trước khi đưa vào kho chung. Bài học kinh nghiệm phải ghi rõ tình huống, cách xử lý và kết quả, không ghi chung chung "vụ việc phức tạp". Phân loại nội dung phải theo đúng cấu trúc chuẩn (lĩnh vực pháp lý + loại tài liệu), không tự ý tạo danh mục mới.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

Bài học kinh nghiệm	Tranh chấp xây dựng	Cách xử lý tranh chấp chậm tiến độ do bất khả kháng	Nguyễn Văn D

6. Quy tắc validation

Không được đăng tải nội dung vào kho tri thức chính thức khi chưa qua xác nhận của Luật sư điều hành. Nội dung có thông tin định danh khách hàng chưa được loại bỏ sẽ bị từ chối đăng tải. Luật sư rời công ty không được coi là hoàn tất thủ tục nghỉ việc khi chưa có Biên bản phiên bản giao tri thức đã ký.

7. Công thức KPI

Số lượng đóng góp mới mỗi quý = đếm số dòng trong Nhật ký đóng góp tri thức theo quý. Tỷ lệ vụ việc đóng góp đóng góp tri thức = $\text{Số vụ việc có đóng góp} \div \text{Tổng số vụ việc đóng góp trong kỳ} \times 100\%$. Tỷ lệ phiên bản giao hoàn thành = $\text{Số phiên bản giao hoàn thành} \div \text{Tổng số luật sư rời công ty} \times 100\%$.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard quản lý tri thức bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu Cấu trúc phân loại kho tri thức, sheet Nhap_lieu là Nhật ký đóng góp tri thức với bộ lọc theo lĩnh vực. ERP/phần mềm quản lý tri thức: hệ thống hỗ trợ tìm kiếm toàn văn (full-text search), tự động nhắc tổ chức phiên bản giao khi có luật sư báo nghỉ việc.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Kho tri thức có cấu trúc phân loại đầy đủ và được sử dụng thường xuyên; mọi vụ việc đóng góp trong quý gần nhất có rà soát đóng góp tri thức; Dashboard quản lý tri thức đã chạy tối thiểu 2 quý liên tiếp và có ít nhất một trường hợp luật sư rời công ty được bàn giao đầy đủ, không gây gián đoạn.

Checklist phiên bản giao tri thức

Dùng ngay khi một luật sư chuẩn bị rời công ty hoặc chuyển vai trò.

Người lập: Bộ phận Quản lý tri thức • Người kiểm tra: Luật sư điều hành • Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Checklist trước ngày làm việc cuối cùng

1	Đã rà soát toàn bộ vụ việc đang phụ trách để xác định tri thức cần bàn giao chưa?	[]
2	Đã tổ chức phiên trao đổi trực tiếp với đồng nghiệp kế nhiệm chưa?	[]
3	Mẫu văn bản và luận cứ quan trọng đã được đóng góp vào kho tri thức chưa?	[]
4	Bài học kinh nghiệm từ các vụ việc phức tạp đã được ghi chép chưa?	[]
5	Biên bản phiên bản giao đã được ký xác nhận chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

4	Kinh nghiệm xử lý tranh chấp xây dựng chậm tiến độ đã ghi chép đầy đủ?	(đúng)

Checklist sau khi bàn giao

- [] Đã lưu trữ Biên bản phiên bản giao vào hồ sơ nhân sự.
- [] Đã cập nhật kho tri thức với nội dung mới đóng góp.
- [] Đã thông báo cho toàn công ty về người kế nhiệm phụ trách các vụ việc liên quan.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi luật sư chính thức rời công ty; không có trường hợp nghỉ việc mà chưa qua phiên bản giao tri thức.

Template & Field Guide — Bộ công cụ quản lý tri thức pháp lý tập trung

§1. Cấu trúc phân loại kho tri thức pháp lý

Người lập: Bộ phận Quản lý tri thức • Người kiểm tra: Luật sư điều hành • Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Lĩnh vực pháp lý	(*)	Text (VD: Tranh chấp xây dựng, Doanh nghiệp, Lao động)
Loại tài liệu	(*)	Mẫu văn bản / Luận cứ / Bài học kinh nghiệm / Ấn lệ tham khảo
Mô tả danh mục		Text

Ví dụ minh họa:

Tranh chấp xây dựng	Bài học kinh nghiệm

§2. Nhật ký đóng góp tri thức (Knowledge Contribution Log)

Người lập: Luật sư phụ trách · Người kiểm tra: Bộ phận Quản lý tri thức · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Tên nội dung	(*)	Text
Lĩnh vực pháp lý	(*)	Text (theo Cấu trúc phân loại)
Loại tài liệu	(*)	Text (theo Cấu trúc phân loại)
Người đóng góp	(*)	Text
Ngày đóng góp	(*)	DD/MM/YYYY
Trạng thái xác nhận	(*)	Chờ xác nhận / Đã xác nhận / Từ chối
Mô tả nội dung	(*)	Text tự do, không chứa thông tin định danh khách hàng

Ví dụ minh họa:

Cách x lý tranh chấp chậm tiến độ do bất khả kháng	Tranh chấp xây dựng	Nguyễn Văn D	Đã xác nhận

Validation: nội dung phải qua trạng thái "Đã xác nhận" của Luật sư điều hành trước khi hiển thị trong kho tri thức chính thức; không được để trống trường Mô tả nội dung.

Dashboard quản lý tri thức — Mô tả thiết kế

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

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Luật sư điều hành, Bộ phận Quản lý tri thức, Toàn bộ luật sư.

Tần suất cập nhật: hàng quý (khi dùng Excel) hoặc theo thời gian thực (khi tích hợp phần mềm quản lý tri thức).

1. Mục tiêu

Cho Luật sư điều hành và lãnh đạo thấy ngay mức độ đóng góp và sử dụng kho tri thức toàn công ty, phát hiện sớm nguy cơ mất tri thức khi có luật sư sắp rời công ty.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số nội dung trong kho tri thức, số đóng góp mới trong quý, tỷ lệ vụ việc đóng có đóng góp tri thức.

Hàng 2 — Bảng lĩnh vực pháp lý có ít nội dung nhất: xác định khoảng trống cần bổ sung ưu tiên.

Hàng 3 — Bảng luật sư sắp rời công ty chưa hoàn tất bàn giao: cảnh báo đỏ nếu gần ngày nghỉ việc.

Hàng 4 — Xu hướng số lượng đóng góp theo quý: đánh giá mức độ duy trì hoạt động chia sẻ tri thức.

3. Nguồn dữ liệu

Cấu trúc phân loại kho tri thức pháp lý, Nhật ký đóng góp tri thức, Checklist phiên bàn giao tri thức.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan sức khỏe kho tri thức công ty. Vào Hàng 2 để ưu tiên bổ sung nội dung cho lĩnh vực còn thiếu. Xem Hàng 3 để đảm bảo hoàn tất bàn giao trước khi luật sư nghỉ việc. Dùng Hàng 4 để đánh giá mức độ duy trì văn hóa chia sẻ tri thức qua thời gian.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Kho tri thức có cấu trúc phân loại và nội dung ban đầu cho các lĩnh vực pháp lý chính của công ty; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với Nhật ký đóng góp; đã dùng qua tối thiểu 2 quý rà soát liên tiếp mà không phát sinh trường hợp luật sư rời công ty không qua bàn giao tri thức.

Xem thêm: SOP-KM-06: Quản lý tri thức pháp lý tập trung — 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.