BÁO CÁO CÁ NHÂN: ỨNG DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG DỰ ÁN NHÓM

I. Thông tin chung

- **Họ và tên:** Phan Tuấn Phong
- **Mã sinh viên: 25020314**

II. Thiết lập và Tối ưu hóa không gian làm việc

Để đảm bảo tiến độ và chất lượng dự án, em đã chủ động thiết lập và sử dụng kết hợp 4 công cụ thuộc các nhóm khác nhau. Việc hồ sơ cá nhân (profile) được cập nhật đầy đủ ảnh đại diện và tên thật giúp nhóm dễ dàng nhận diện và trao đổi.

1. Các công cụ sử dụng:

- **Quản lý dự án:** Trello
- **Soạn thảo tài liệu cộng tác:** Google Docs
- **Lưu trữ và chia sẻ tệp:** Google Drive
- **Giao tiếp nhóm:** Discord

2. Tối ưu hóa không gian làm việc: Thay vì chỉ dùng các tính năng cơ bản, em đã thiết lập sự liên kết giữa các công cụ để tối ưu năng suất:

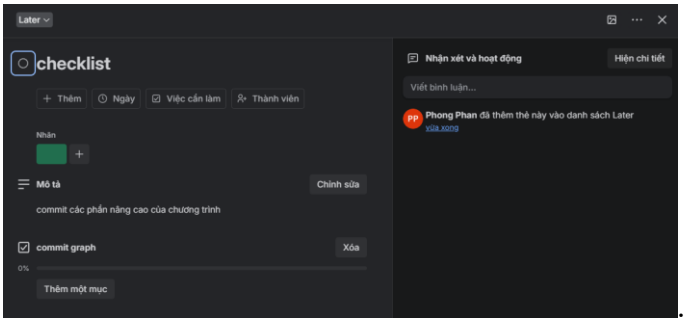
- **Sử dụng Label (Nhãn dán) trên Trello:** Em quy định các nhãn màu cho mức độ ưu tiên (Đỏ: Gấp, Vàng: Bình thường) và trạng thái (Xanh lá: Hoàn thành, Tím: Đang chờ duyệt).
- **Tích hợp tự động (Integration):** Em đã liên kết trực tiếp thư mục Google Drive của dự án vào thẻ Trello tương ứng (Power-Up Google Drive). Khi click vào thẻ công việc, các thành viên có thể mở ngay tài liệu mà không cần tìm kiếm link.



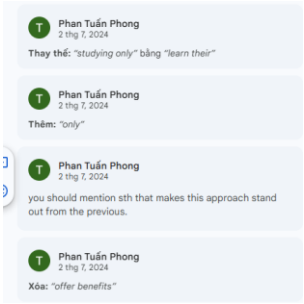
III. Nhật ký Quản lý Tác vụ và Tương tác cá nhân

Trong suốt 1 tuần triển khai, em luôn đảm bảo 100% các nhiệm vụ được giao đều rõ ràng về mặt mô tả và thời hạn.

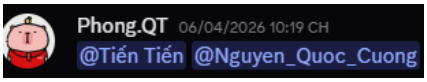
1. Quản lý danh sách nhiệm vụ: Em được phân công 4 nhiệm vụ chính. Tất cả đều được em chủ động thiết lập Deadline (Ngày hết hạn) và Checklist (Danh sách công việc con) trên Trello để theo dõi tiến độ. Em cập nhật trạng thái thẻ (kéo thả từ cột *To Do* sang *Doing* và *Done*) trung bình 4 lần/tuần.



2. Lịch sử chỉnh sửa trên tài liệu cộng tác: Trên Google Docs, Em chịu trách nhiệm soạn thảo phần "Phân tích đối thủ". Em không ghi đè lên nội dung của người khác mà liên tục cập nhật phần việc của mình, đồng thời để lại các Comment (Bình luận) trực tiếp trên văn bản để xin ý kiến nhóm trưởng.



3. Tương tác và thảo luận chủ động: Trên Slack, Em không chỉ báo cáo công việc cá nhân mà còn chủ động hỗ trợ các thành viên khác. Tổng cộng trong tuần, Em có hơn 15 lượt tin nhắn trao đổi công việc, trong đó có nhiều lần Em chủ động tag (gắn thẻ) thành viên thiết kế để gửi tài liệu và hỏi thăm tiến độ của họ nhằm đảm bảo phần nội dung của Em khớp với hình ảnh.



IV. Tổ chức Tài nguyên và Tệp tin cá nhân

Việc quản lý file lộn xộn sẽ gây mất thời gian cho cả nhóm. Do đó, với kho lưu trữ trên Google Drive, Em đã tổ chức các tài liệu mình phụ trách một cách khoa học nhất.

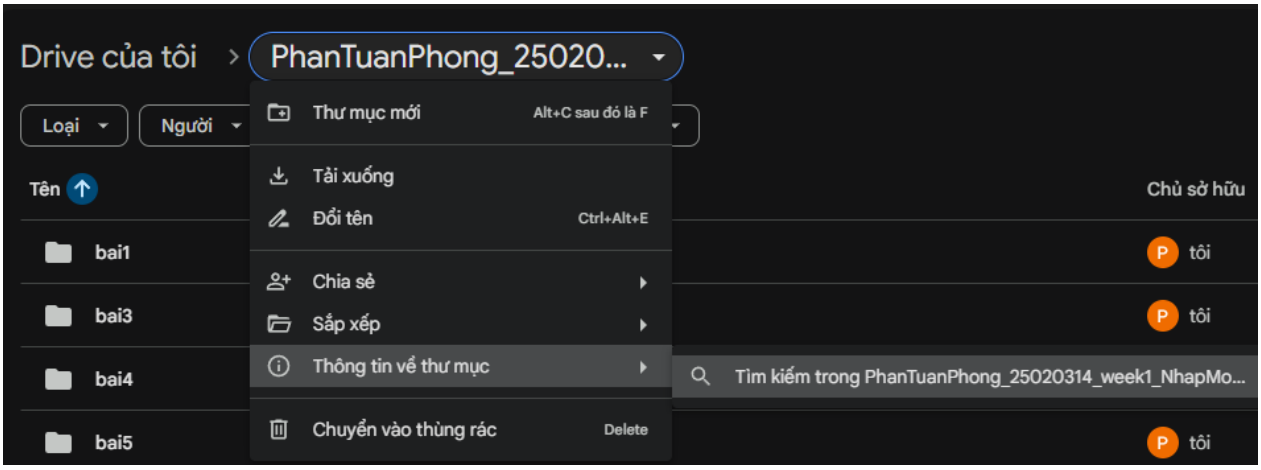
1. Hệ thống thư mục logic (Đa cấp): Em thiết lập cấu trúc lưu trữ gồm 3 cấp:

- Cấp 1: [Tên Dự án] - Workspace
- Cấp 2: 01_TaiLieu_NoiDung
- Cấp 3: Phân chia thành Ban_Nhap (Drafts) và Ban_Chinh_Thuc (Finals).

2. Quy tắc đặt tên tệp thống nhất: 100% các tệp tin do Em tải lên đều tuân thủ nguyên tắc: [Ngày_Tháng]_[Tên_Dự_Án]_[Hạng_Mục]_[Tên_Người_Làm]_v[Số_Phiên_Bản].

- *Ví dụ:* 20231025_DuAnX_ContentPlan_NguyenVanA_v1.2.docx

3. Phân quyền truy cập an toàn: Em thiết lập quyền "Editor" (Người chỉnh sửa) cho nhóm trưởng và người thiết kế đối với thư mục nội dung chung, nhưng chỉ cấp quyền "Viewer" (Người xem) cho các bộ phận không liên quan để tránh việc vô tình xóa hoặc sửa file mốc.



.

V. Phân tích: Hiệu quả, Thách thức và Giải pháp

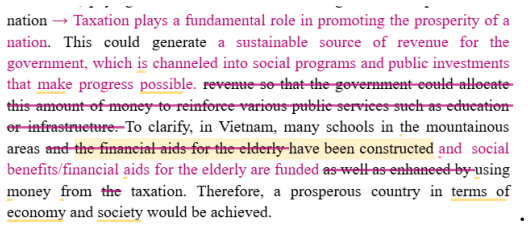
Việc áp dụng đồng bộ các công cụ trực tuyến giúp năng suất làm việc cá nhân của Em tăng lên rõ rệt. Trello giúp t Em ôi không quên việc, Docs giúp làm việc song song không cần chờ đợi, và Drive đóng vai trò như một thư viện tập trung. Tuy nhiên, trong quá trình tương tác nhóm, Em đã gặp phải một số thách thức và giải quyết chúng như sau:

Thách thức 1: Trôi tin nhắn và lỡ thông tin quan trọng trên công cụ giao tiếp.

- *Vấn đề:* Nhóm chat trên Slack thường xuyên cập nhật khiến các thông báo quan trọng, file đính kèm bị trôi đi nhanh chóng, dẫn đến việc Em bị sót thông tin.
- *Giải pháp:* Em chủ động đề xuất nhóm áp dụng quy tắc "Thread Replies" (Trả lời trong luồng). Các tin nhắn thông báo chính sẽ được ghim (Pin) lên đầu kênh. Em cũng sử dụng tính năng "Save" (Lưu) trên Slack cho các tin nhắn chứa file quan trọng của riêng Em để xem lại khi cần.

Thách thức 2: Xung đột chỉnh sửa và mất ý tưởng gốc trên Google Docs.

- *Vấn đề:* Có thời điểm 3 thành viên cùng vào chỉnh sửa một đoạn văn bản trên Google Docs. Việc sửa chéo khiến cấu trúc bài bị rối và ý tưởng gốc của Em vô tình bị xóa mất.
- *Giải pháp:* Em yêu cầu mọi người chuyển sang chế độ "Suggesting" (Đề xuất) thay vì "Editing" (Chỉnh sửa trực tiếp). Mọi thay đổi đều trở thành một gợi ý và chỉ được áp dụng khi người viết chính (là Em) nhấn nút "Chấp nhận" (Dấu tick xanh). Em cũng thường xuyên sử dụng tính năng "Version History" để khôi phục các đoạn văn bị lỗi.


nation → Taxation plays a fundamental role in promoting the prosperity of a nation. This could generate a sustainable source of revenue for the government, which is channeled into social programs and public investments that make progress possible. ~~revenue so that the government could allocate this amount of money to reinforce various public services such as education or infrastructure.~~ To clarify, in Vietnam, many schools in the mountainous areas ~~and the financial aids for the elderly~~ have been constructed and social benefits/financial aids for the elderly are funded ~~as well as enhanced by~~ using money from ~~the~~ taxation. Therefore, a prosperous country in terms of economy and society would be achieved.

Thách thức 3: Ùn tắc tiến độ do phụ thuộc đầu việc (Bottlenecks).

- *Vấn đề:* Phần việc soạn nội dung của Em xong sớm nhưng không thể chốt vì phải đợi thành viên khác hoàn thành việc gửi thông số sản phẩm.
- *Giải pháp:* T Em ôi đã tạo một thẻ nhãn màu cam có tên "Blocked/Đang tắc nghẽn" trên Trello và gắn vào tác vụ của mình. Đồng thời, Em chủ động nhắn tin riêng (Direct Message) cho thành viên đó để hỏi thăm xem họ có gặp khó khăn gì không và đề nghị hỗ trợ tìm kiếm tài liệu chung để đẩy nhanh tiến độ cho cả hai.

Kết luận: Quá trình triển khai dự án trong 1 tuần qua không chỉ giúp Em hoàn thiện chuyên môn mà còn nâng cao rõ rệt năng lực ứng dụng công nghệ vào quản lý công việc và giao tiếp. Các công cụ này, nếu được thiết lập đúng quy chuẩn, sẽ là đòn bẩy tuyệt vời cho hiệu suất của cả cá nhân lẫn tập thể.