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

Thông tin sinh viên:

- **Họ và tên:** Đỗ Anh Đức
- **Mã sinh viên:** 25040552
- **Tên dự án nhóm:** Nghiên cứu đề tài môn “Lịch sử văn minh thế giới”
- **Vai trò trong nhóm:** Phụ trách nội dung
- **Thời gian thực hiện:** Từ ngày 27/10-31/10 năm 2025

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Trong tuần đó, nhóm chúng tôi đã cùng nhau thực hiện dự án. Mục tiêu của dự án là **Thuyết trình nhằm lấy đầu điểm giữa kỳ của môn học.**

Để đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc trong môi trường làm việc từ xa, nhóm đã thống nhất sử dụng một hệ sinh thái các công cụ hợp tác trực tuyến. Báo cáo này sẽ trình bày chi tiết về quá trình tôi thiết lập, quản lý và sử dụng các công cụ này để hoàn thành các tác vụ cá nhân được giao, đồng thời phối hợp nhịp nhàng với các thành viên khác.

II. CÁC CÔNG CỤ HỢP TÁC ĐÃ LỰA CHỌN VÀ SỬ DỤNG

Dựa trên yêu cầu công việc, tôi đã tham gia thiết lập và vận hành 4 công cụ thuộc 4 nhóm chức năng khác nhau:

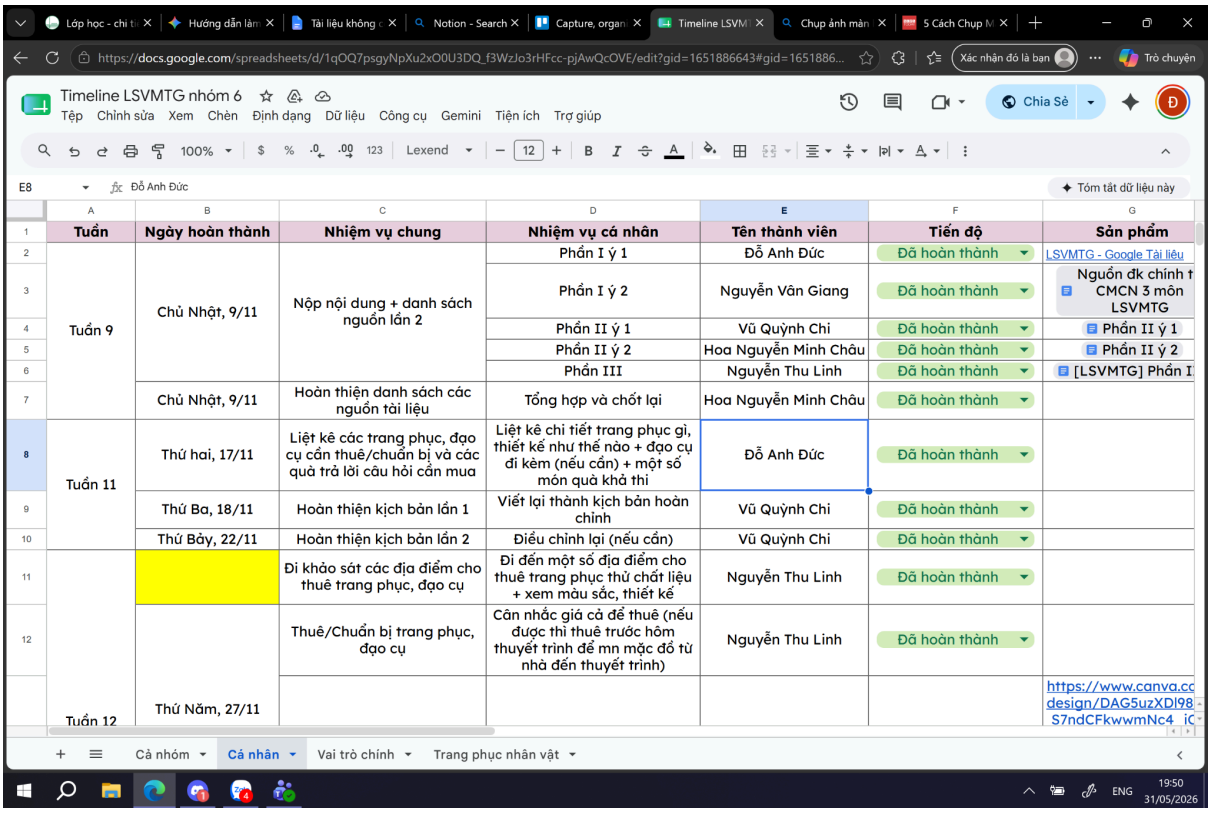
1. **Quản lý dự án: Google sheets** - Dùng để phân chia công việc theo phương pháp Kanban (To-do, Doing, Done), theo dõi tiến độ và deadline.
2. **Soạn thảo tài liệu cộng tác: Google Docs** - Dùng để cùng nhau viết báo cáo, cho phép chỉnh sửa theo thời gian thực và ghi nhận lịch sử thay đổi.
3. **Lưu trữ và chia sẻ tệp: Google Drive** - Tạo không gian lưu trữ chung, phân quyền truy cập cho các thành viên.
4. **Giao tiếp nhóm: Zalo** - Kênh trao đổi thông tin nhanh, gọi họp trực tuyến và giải quyết các vấn đề phát sinh.

III. CHI TIẾT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÁ NHÂN & MINH CHỨNG

3.1. Tự quản lý danh sách nhiệm vụ trên công cụ quản lý (Trello)

Để đảm bảo không trễ hạn, tôi đã tự chia nhỏ nhiệm vụ lớn của mình thành các *Checklist* nhỏ hơn trên Trello.

- **Các tác vụ đã thực hiện:** Tôi đã tự gắn thẻ (assign) tài khoản của mình vào các thẻ (card) công việc được giao, thiết lập Ngày hết hạn (Due date) và chủ động kéo thả các thẻ từ cột "Cần làm" (To-do) sang "Đang làm" (Doing) và "Đã hoàn thành" (Done) theo tiến độ thực tế.
- **Minh chứng 1:**



Timeline LSVMTG nhóm 6

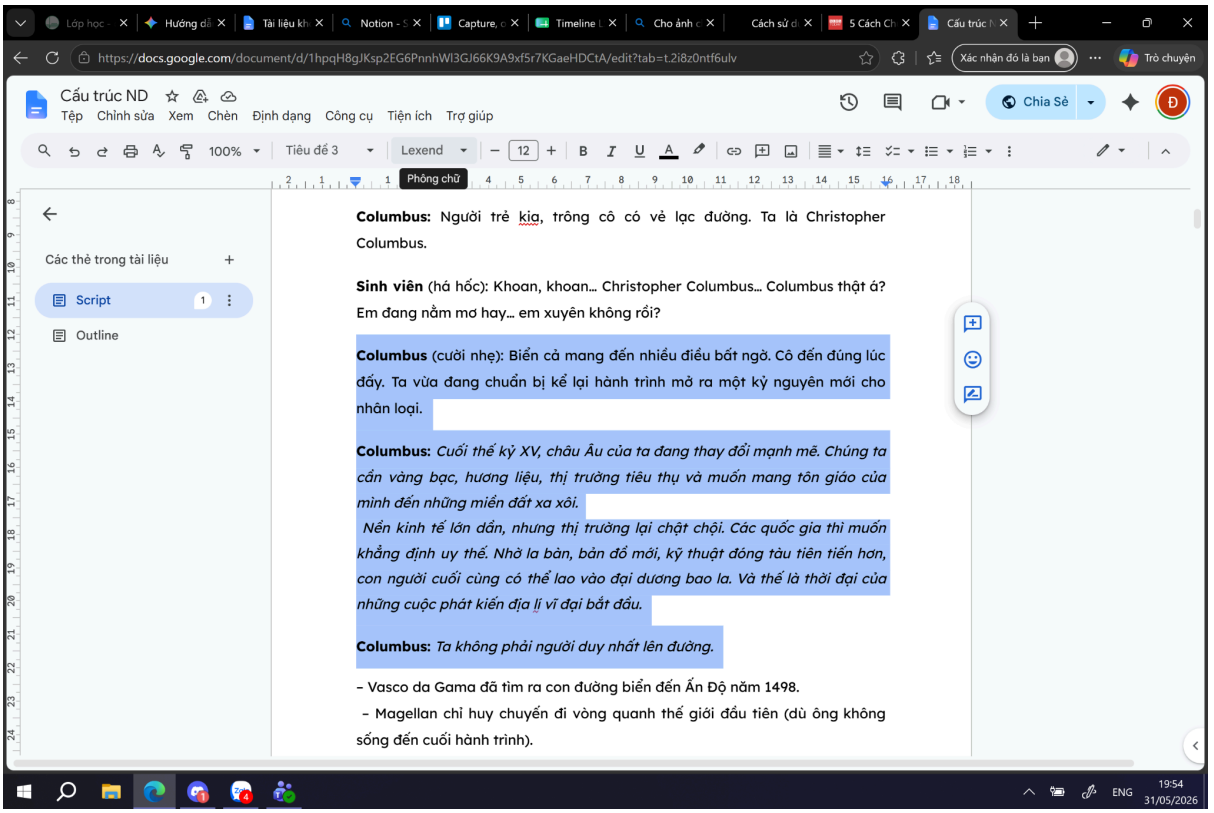
Tuần	Ngày hoàn thành	Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cá nhân	Tên thành viên	Tiến độ	Sản phẩm
Tuần 9	Chủ Nhật, 9/11	Nộp nội dung + danh sách nguồn lần 2	Phần I ý 1	Đỗ Anh Đức	Đã hoàn thành	LSVMTG - Google Tài liệu
			Phần I ý 2	Nguyễn Vân Giang	Đã hoàn thành	Nguồn đk chính t CMCN 3 môn LSVMTG
			Phần II ý 1	Vũ Quỳnh Chi	Đã hoàn thành	Phần II ý 1
			Phần II ý 2	Hoa Nguyễn Minh Châu	Đã hoàn thành	Phần II ý 2
			Phần III	Nguyễn Thu Linh	Đã hoàn thành	[LSVMTG] Phần I
	Chủ Nhật, 9/11	Hoàn thiện danh sách các nguồn tài liệu	Tổng hợp và chốt lại	Hoa Nguyễn Minh Châu	Đã hoàn thành	
Tuần 11	Thứ hai, 17/11	Liệt kê các trang phục, đạo cụ cần thuê/chuẩn bị và các quà trả lời câu hỏi cần mua	Liệt kê chi tiết trang phục gì, thiết kế như thế nào + đạo cụ đi kèm (nếu cần) + một số món quà khả thi	Đỗ Anh Đức	Đã hoàn thành	
	Thứ Ba, 18/11	Hoàn thiện kịch bản lần 1	Viết lại thành kịch bản hoàn chỉnh	Vũ Quỳnh Chi	Đã hoàn thành	
	Thứ Bảy, 22/11	Hoàn thiện kịch bản lần 2	Điều chỉnh lại (nếu cần)	Vũ Quỳnh Chi	Đã hoàn thành	
Tuần 12		Đi khảo sát các địa điểm cho thuê trang phục, đạo cụ	Đi đến một số địa điểm cho thuê trang phục thử chất liệu + xem màu sắc, thiết kế	Nguyễn Thu Linh	Đã hoàn thành	
	Thứ Năm, 27/11	Thuê/Chuẩn bị trang phục, đạo cụ	Cân nhắc giá cả để thuê (nếu được thì thuê trước hôm thuyết trình để mn mặc đồ từ nhà đến thuyết trình)	Nguyễn Thu Linh	Đã hoàn thành	
						https://www.canva.cc design/DAG5uzXDl98 S7ndCFkwwmNc4 iC

3.2. Đóng góp nội dung trên tài liệu cộng tác (Google Docs)

Tôi chịu trách nhiệm biên soạn phần **[Tên phần bạn viết, ví dụ: 2. Phân tích thị trường]**.

- **Các tác vụ đã thực hiện:** Tôi đã soạn thảo trực tiếp trên Google Docs, sử dụng chức năng "Đề xuất" (Suggesting) khi muốn sửa bài của bạn khác để họ có thể xem xét trước khi duyệt. Ngoài ra, tôi dùng tính năng "Bình luận" (Comment) để tag tên bạn designer yêu cầu bổ sung biểu đồ cho phần text của tôi.

- **Minh chứng 2:**



3.3. Tương tác và thảo luận chủ động(Zalo)

Quá trình làm việc không tránh khỏi những điểm chưa rõ ràng về yêu cầu đề bài.

- **Các tác vụ đã thực hiện:** Khi nhận thấy phần nội dung của tôi và thành viên A có sự trùng lặp, tôi đã chủ động nhắn tin vào group chung. Tôi sử dụng cú pháp tag tên (`@TenThanhVien`) để gửi thông báo trực tiếp, đính kèm link Trello để thảo luận và thống nhất lại ranh giới nội dung.

- **Minh chứng 3:**

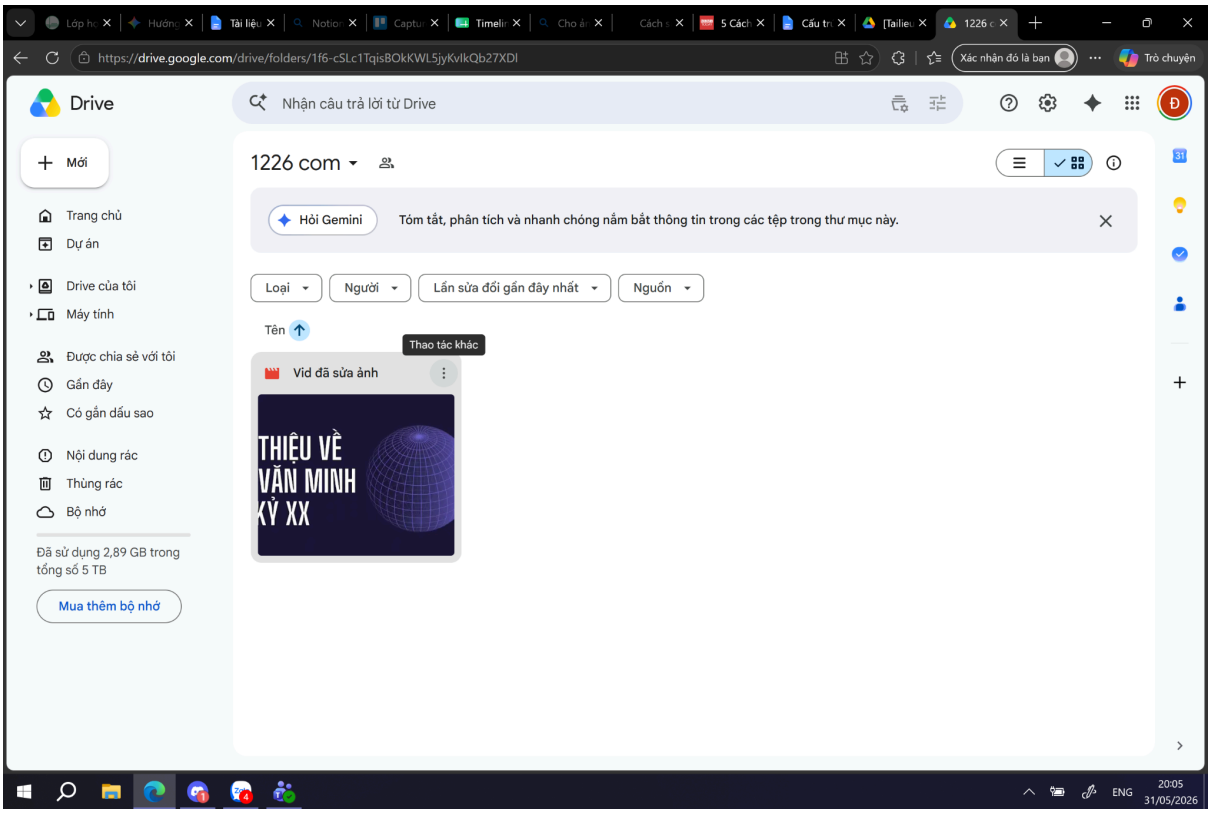


3.4. Tổ chức và lưu trữ tệp tin cá nhân (Google Drive)

Với vai trò **xử lý thông tin và hình ảnh**, tôi phải xử lý nhiều tài liệu tham khảo và hình ảnh.

- **Các tác vụ đã thực hiện:** Trong thư mục chung của nhóm trên Drive, tôi đã tạo một thư mục con mang tên mình hoặc tên hạng mục tôi phụ trách (Ví dụ: `[Data] _ Nguyen Van A`). Trong đó, tôi lưu trữ tài liệu một cách khoa học theo nguyên tắc đặt tên: `NgayThang_TenTaiLieu_PhienBan` (Ví dụ: `2405_BaoCaoThiTruong_V1.pdf`). Điều này giúp mọi người dễ dàng tìm kiếm file tôi đã tải lên.

- **Minh chứng 4:**



IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN TÍCH

4.1. Phân tích hiệu quả của công cụ đối với công việc cá nhân

Việc áp dụng đồng bộ các công cụ trực tuyến mang lại hiệu suất vượt trội cho cá nhân tôi:

- **Về mặt quản lý thời gian:** Google Sheet giúp tôi trực quan hóa khối lượng công việc. Việc nhìn thấy các thẻ (card) dần chuyển sang cột "Done" tạo động lực làm việc lớn và giúp tôi không bỏ sót bất kỳ deadline nhỏ nào.
- **Về mặt chất lượng nội dung:** Google Docs xóa bỏ hoàn toàn tình trạng "lưu nhiều bản Word khác nhau rồi ghép lại" (V1, V2, V_Final). Tôi có thể thấy đồng đội đang viết gì theo thời gian thực để điều chỉnh giọng văn của mình cho đồng nhất.

4.2. Thách thức trong tương tác nhóm

Mặc dù có công cụ hỗ trợ, tôi vẫn gặp phải một số thách thức trong quá trình làm việc:

- **Bất đồng bộ thời gian (Asynchronous challenges):** Do lịch học khác nhau, có những lúc tôi nhắn tin trên nhóm (Google Meet/Zalo) hỏi ý kiến nhưng phải đợi nửa ngày mới nhận được phản hồi, làm đình trệ công việc tôi đang cần làm tiếp.
- **Xung đột chỉnh sửa (Overwriting):** Trong những ngày đầu, do chưa quy ước rõ ràng, một bạn khác đã vô tình xóa mất một đoạn nội dung tôi vừa soạn trên Google Docs vì nghĩ rằng đoạn đó bị thừa.

4.3. Cách giải quyết vấn đề

Từ những thách thức trên, tôi đã đề xuất và thực hiện các giải pháp:

- **Thiết lập "Luật giao tiếp" (SLA):** Tôi đề xuất nhóm quy định thời gian phản hồi tối đa là 4 tiếng trong giờ hành chính. Nếu có việc gấp, phải sử dụng tính năng "Gọi điện" (Voice call) thay vì chỉ nhắn tin text.
- **Sử dụng tính năng phân quyền và khôi phục:** Đối với vấn đề trên Google Docs, tôi đã sử dụng tính năng "Version History" để khôi phục lại đoạn text bị xóa. Sau đó, tôi thống nhất với nhóm nguyên tắc: *Tuyệt đối không xóa bài của người khác, nếu thấy chưa hợp lý phải dùng chức năng "Comment" hoặc "Suggest edits" để tác giả tự quyết định.*

V. KẾT LUẬN

Một tuần trải nghiệm quản lý dự án nhóm với các công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp tôi nâng cao đáng kể kỹ năng số (digital skills) và kỹ năng làm việc nhóm. Việc công nghệ hóa quy trình làm việc không chỉ giúp cá nhân tôi kiểm soát tốt tiến độ, lưu trữ khoa học mà còn hạn chế tối đa các xung đột giao tiếp thường gặp trong môi trường làm việc truyền thống.