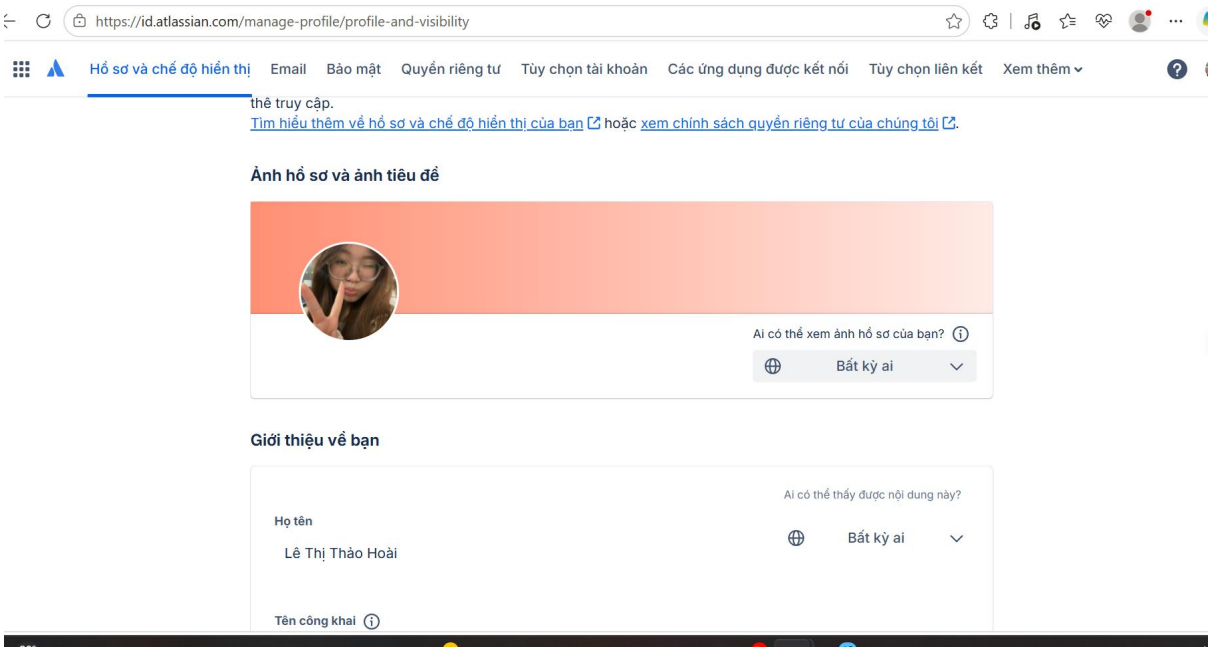
BÁO CÁO TRẢI NGHIỆM CÁ NHÂN: SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG DỰ ÁN NHÓM
Họ và tên: Lê Thị Thảo Hoài
Mã số sinh viên: 25042429
Lớp/Khóa: 25K7 /QH2025
Vai trò trong dự án: Trưởng nhóm
Thời gian thực hiện: 1 tuần

CHƯƠNG 1: THIẾT LẬP KHÔNG GIAN LÀM VIỆC VÀ LỰA CHỌN CÔNG CỤ

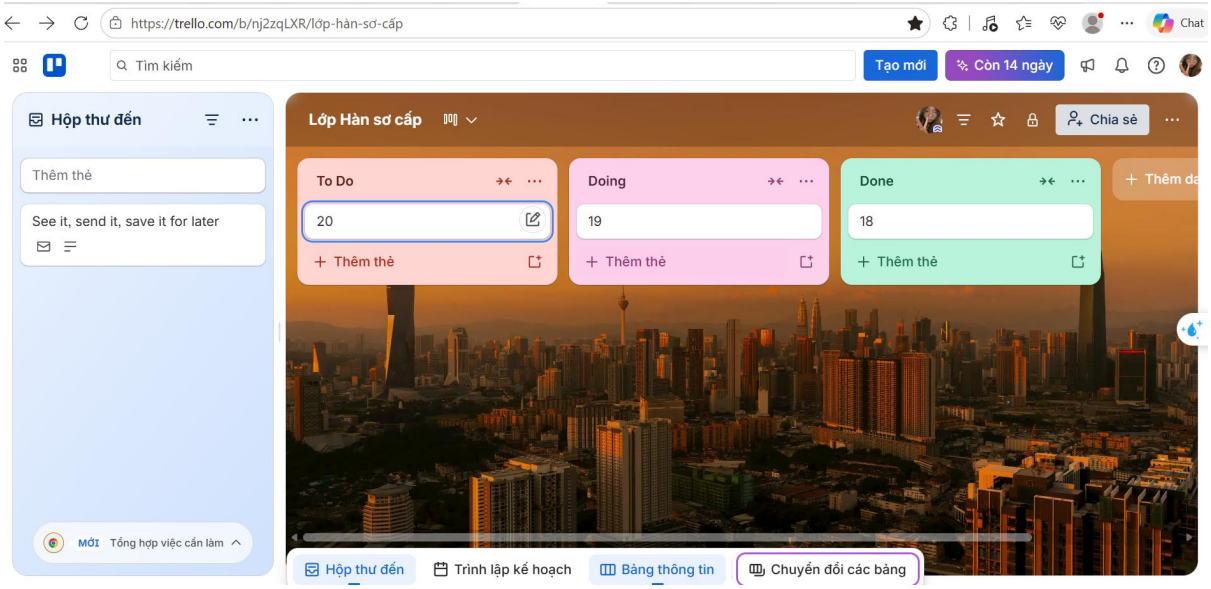
1.1. Lý do lựa chọn bộ công cụ
Để tối ưu hóa hiệu suất làm việc nhóm trong 1 tuần qua, cá nhân em đã chủ động lựa chọn và phối hợp sử dụng bộ 3 công cụ trực tuyến thuộc các nhóm chức năng khác nhau bao gồm:
- Nhóm Quản lý dự án: Trello (Giúp trực quan hóa tiến độ công việc qua các board).
- Nhóm Soạn thảo & Lưu trữ: Google Docs & Google Drive (Hỗ trợ đồng bộ dữ liệu thời gian thực và phân quyền bảo mật).
- Nhóm Giao tiếp: Discord (Tối ưu hóa kênh chat theo chủ đề và họp trực tuyến hiệu quả).

1.2. Minh chứng thiết lập tài khoản và tối ưu hóa không gian làm việc
Tất cả các tài khoản cá nhân của em trên các nền tảng đều được chuẩn hóa với họ tên thật và ảnh đại diện rõ ràng nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp.
- Trên Trello: Em đã thiết lập các Nhãn màu (Labels) để phân loại mức độ khẩn cấp (Đỏ: Gấp, Vàng: Bình thường) và sử dụng Tag để chỉ định rõ thành viên thực hiện.
- Trên Google Drive: Em xây dựng cây thư mục logic gồm 3 cấp để quản lý tài nguyên hệ thống gọn gàng.

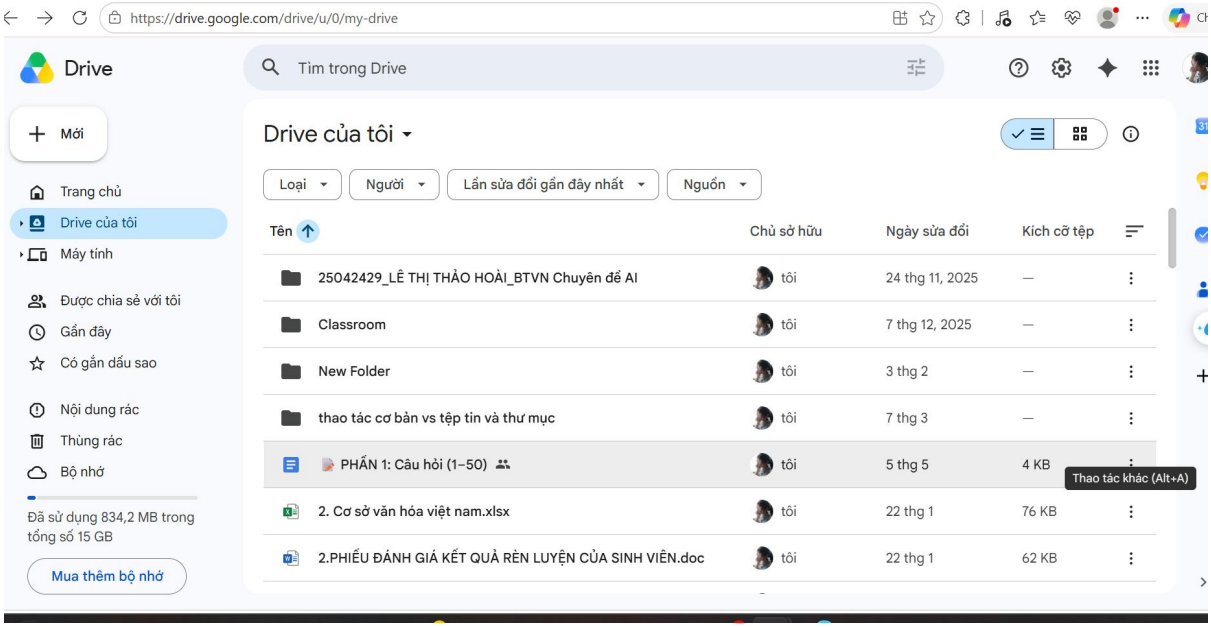
ẢNH MINH CHỨNG 1:



ẢNH MINH CHỨNG 2:



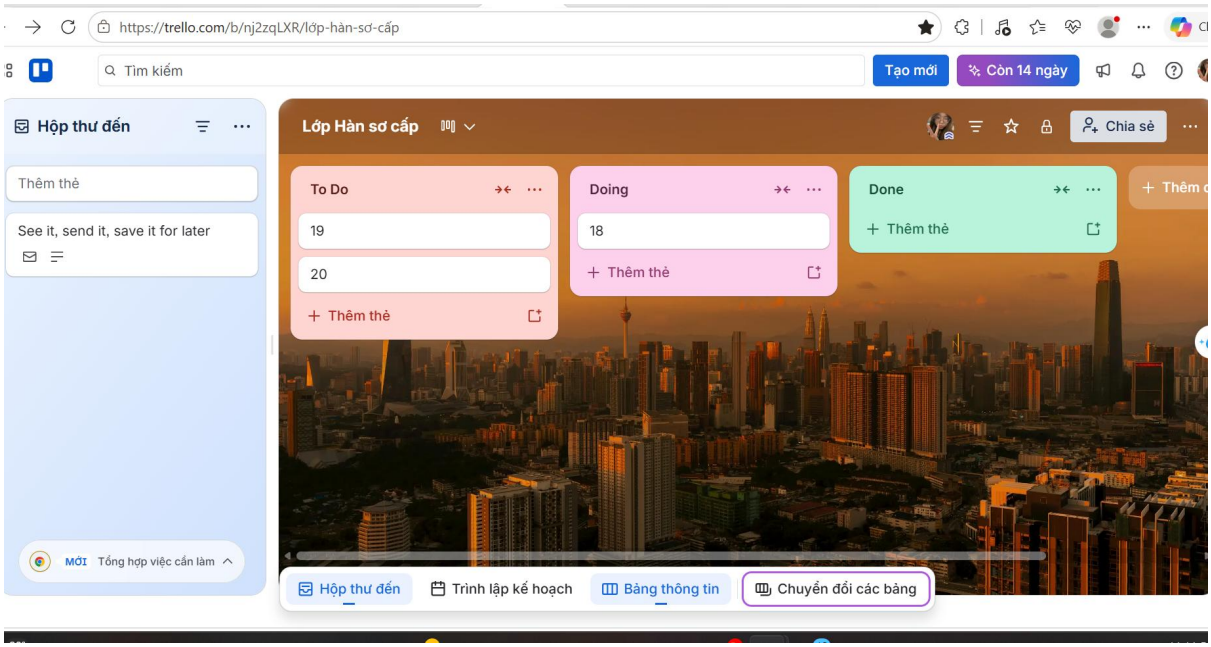
ẢNH MINH CHỨNG 3:



CHƯƠNG 2: NHẬT KÝ QUẢN LÝ TÁC VỤ VÀ TƯƠNG TÁC CÁ NHÂN

2.1. Cập nhật tiến độ công việc (Đảm bảo tối thiểu 3 lần/tuần)
Trong suốt 1 tuần triển khai dự án, em liên tục cập nhật trạng thái các thẻ nhiệm vụ được giao trên Trello để các thành viên khác theo dõi kịp thời:
- Ngày thứ 2: Chuyển trạng thái thẻ "Nghiên cứu tài liệu" từ To Do sang Doing.
- Ngày thứ 4: Cập nhật tiến độ đạt 50% và thêm phần mô tả chi tiết công việc đã làm trong thẻ.
- Ngày thứ 6: Chuyển thẻ sang cột Done sau khi hoàn thành và đính kèm link tài liệu.

ẢNH MINH CHỨNG 4:



2.2. Chủ động tương tác và thảo luận nhóm (Đảm bảo trên 10 lượt/tuần)
Cá nhân em luôn giữ vai trò chủ động trong việc kết nối và phản hồi ý kiến của đồng đội. Trên không gian Discord và các bình luận trực tiếp trong Google Docs, em đã thực hiện hơn 10 lượt tương tác, bao gồm tag tên thành viên nhắc hạn chót, góp ý sửa đổi nội dung và thả cảm xúc (icon) để xác nhận thông tin.

CHƯƠNG 3: QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ PHÂN QUYỀN TỆP TIN

Em chịu trách nhiệm quản lý kho lưu trữ của phân đoạn công việc cá nhân. Để đạt hiệu quả tối đa, em đã áp dụng quy tắc:
- 100% tệp tin được đặt tên theo cú pháp nhất định:
[Tên_Nhiệm_Vụ]_[Tên_Cá_Nhân]_[Phiên_Bản].
- Thực hiện thiết lập quyền truy cập (Share settings) chính xác: Phân quyền "Người nhận xét" (Viewer/Commenter) đối với các bên liên quan để tránh bị sửa đè dữ liệu, và quyền "Người chỉnh sửa" (Editor) cho cộng sự trực tiếp.

CHƯƠNG 4: PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ, THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP

4.1. Đánh giá hiệu quả của bộ công cụ đối với công việc cá nhân
Việc áp dụng đồng bộ bộ 3 công cụ đã đem lại những cải thiện vượt bậc cho hiệu suất làm việc của em. Trello giúp em không bị quên thời hạn công việc (deadline); Google Docs loại bỏ hoàn toàn việc gửi file qua lại gây lẫn lộn phiên bản; còn Discord giữ cho luồng thông tin liên lạc luôn thông suốt, mạch lạc theo từng phòng chat riêng biệt.

4.2. Phân tích sâu 3 Thách thức gặp phải trong quá trình tương tác nhóm

- Thách thức 1 (Lệch nhịp thời gian): Do lịch học của các thành viên khác nhau, việc cập nhật tiến độ trên Trello đôi khi không được các bạn phản hồi ngay lập tức, dẫn đến một số task bị ứ đọng nhẹ ở giai đoạn đầu.
- Thách thức 2 (Xung đột định dạng khi soạn thảo chung): Khi nhiều thành viên cùng nhảy vào chỉnh sửa một file Google Docs cùng một lúc, định dạng văn bản (font chữ, căn lề) dễ bị xáo trộn và mất kiểm soát.
- Thách thức 3 (Bỏ sót thông tin trên kênh giao tiếp): Tần suất nhắn tin trên Discord quá dày đặc vào buổi tối khiến một số thông tin quan trọng hoặc các tệp đính kèm dễ bị trôi đi nếu không được ghim lại kịp thời.

4.3. Đề xuất 3 Giải pháp khắc phục triệt để
- Giải pháp cho Thách thức 1: Em đã chủ động cài đặt tính năng "Nhắc nhở tự động" (Automation/Reminders) trên Trello trước hạn chót 24 giờ để hệ thống tự bắn thông báo về email cho các thành viên liên quan.
- Giải pháp cho Thách thức 2: Em đã soạn sẵn một "Mẫu quy chuẩn định dạng" (Style Guide) ở trang đầu tiên của Google Docs, đồng thời chia ca/phân định rõ khu vực viết bài cho từng người để tránh viết đè lên nhau.
- Giải pháp cho Thách thức 3: Tạo riêng một kênh chat đặt tên là #📌-tai-lieu-quan-trong trên Discord chỉ dùng để ghim (pin) các link và tệp tin chốt cuối cùng, nghiêm cấm chat tán gẫu tại kênh này để dễ dàng tra cứu.