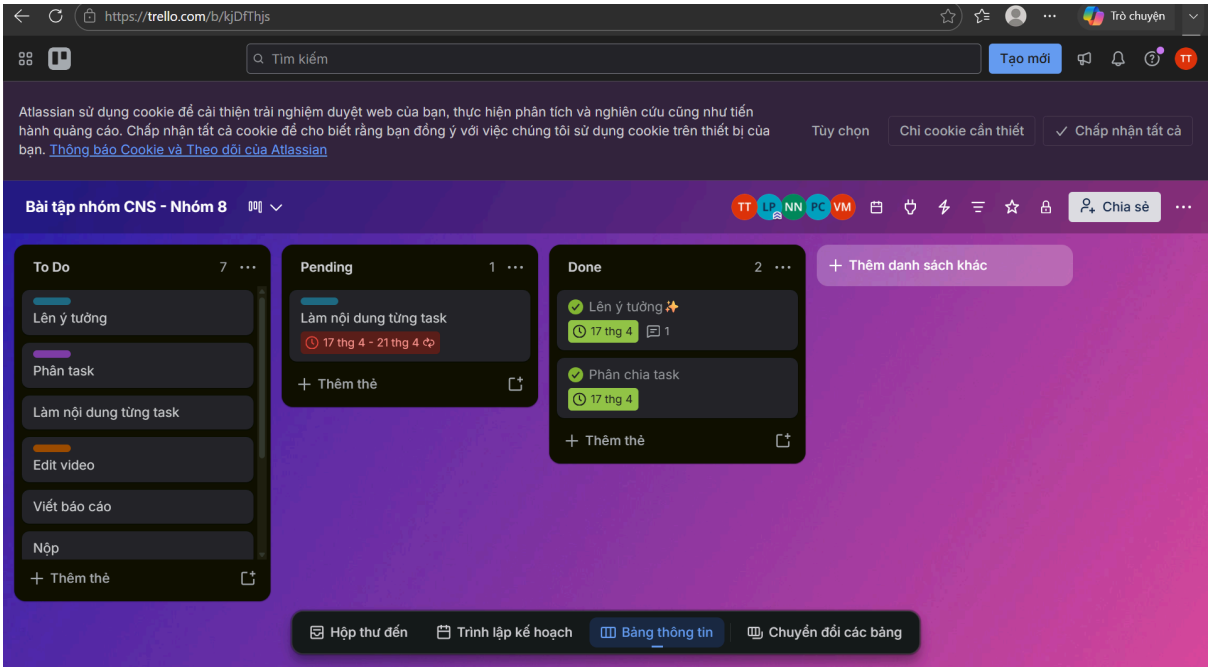
1. Các tác vụ đã thực hiện

Trong dự án nhóm, em được phân công **tìm hiểu một phần nội dung của đề tài và hoàn thiện slide thuyết trình**.

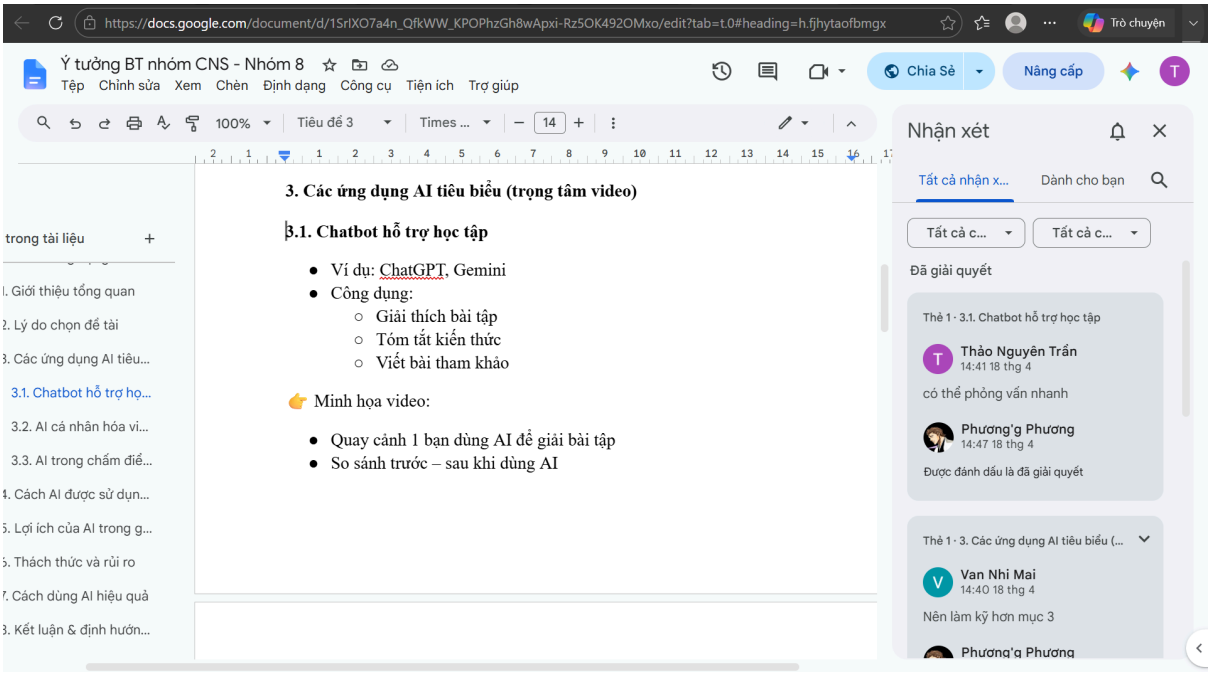
Để thực hiện công việc, em sử dụng **Trello** để theo dõi nhiệm vụ và tiến độ hoàn thành, **Google Docs** để bổ sung và chỉnh sửa nội dung cùng các thành viên, đồng thời sử dụng **Google Drive** để lưu trữ và chia sẻ tài liệu của nhóm. Sau khi nội dung được thống nhất, em chỉnh sửa bố cục, màu sắc và hình ảnh để hoàn thiện slide thuyết trình.

2. Hiệu quả của các công cụ

- **Trello:** Giúp em theo dõi nhiệm vụ được giao, biết thời hạn hoàn thành và cập nhật tiến độ công việc.



- **Google Docs:** Hỗ trợ nhiều thành viên cùng chỉnh sửa tài liệu, dễ dàng nhận góp ý thông qua chức năng bình luận và lưu lại lịch sử chỉnh sửa.



- **Google Drive:** Giúp lưu trữ tài liệu tập trung, chia sẻ nhanh cho các thành viên và đảm bảo mọi người đều sử dụng phiên bản mới nhất của tài liệu.
- **Google Meet:** Hỗ trợ trao đổi trực tuyến dễ dàng hơn.

Nhờ sử dụng các công cụ này, em hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ và việc phối hợp với các thành viên trở nên thuận tiện hơn.

3. Thách thức và cách giải quyết

Thách thức 1: Nội dung được chỉnh sửa nhiều lần do có nhiều góp ý từ các thành viên.

Giải pháp: Theo dõi các bình luận trên Google Docs và chỉnh sửa theo ý kiến thống nhất của nhóm.

Thách thức 2: Slide ban đầu chưa đồng nhất về bố cục và màu sắc.

Giải pháp: Thống nhất một mẫu trình bày chung và chỉnh sửa lại toàn bộ slide để tạo sự nhất quán.

Thách thức 3: Khó theo dõi tiến độ của các thành viên.

Giải pháp: Thường xuyên kiểm tra Trello để cập nhật tình trạng công việc và chủ động hoàn thành phần việc của mình đúng thời hạn.

4. Kết luận

Qua dự án, em đã nâng cao kỹ năng sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến và kỹ năng làm việc nhóm. Việc sử dụng Trello, Google Docs và Google Meet giúp em quản lý công việc hiệu quả, phối hợp tốt với các thành viên và hoàn thành đúng nhiệm vụ được giao.