BÁO CÁO CÁ NHÂN: QUẢN TRÌNH CỘNG TÁC DỰ ÁN TRỰC TUYẾN

Dự án: Tổ chức Workshop Online "Thuyết trình tự tin - Chạm cảm xúc, chạm thành công"

Họ và tên: Nguyễn Anh Quang

Vai trò: Điều phối nội dung và Quản lý kỹ thuật

I. TỔNG QUAN CÁC CÔNG CỤ SỬ DỤNG

Để thực hiện dự án này trong vòng 1 tuần, tôi đã thiết lập và sử dụng bộ công cụ sau:

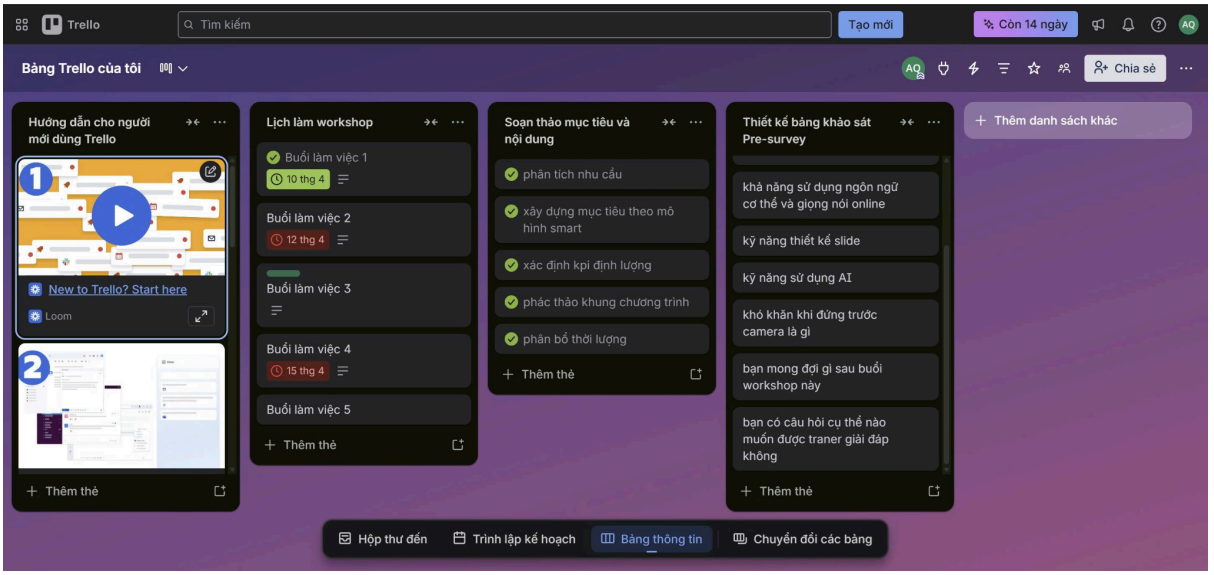
Nhóm công cụ	Tên ứng dụng	Mục đích sử dụng cá nhân
Quản lý dự án	**Trello**	Chia nhỏ task, theo dõi deadline và trạng thái công việc.
Soạn thảo cộng tác	**Google Docs**	Soạn thảo chi tiết kế hoạch, kịch bản cùng nhóm.
Lưu trữ & Chia sẻ	**Google Drive**	Tổ chức hệ thống thư mục, lưu trữ tài liệu và ảnh minh chứng.
Giao tiếp nhóm	**Google Meet**	Thảo luận nhanh, họp chốt nội dung và xử lý sự cố.

II. CHI TIẾT THỰC HIỆN VÀ MINH CHỨNG

1. Quản lý nhiệm vụ cá nhân (Trello)

Tôi đã tạo một bảng Trello để quản lý tiến độ. Các thẻ (cards) được phân loại rõ ràng theo tình trạng: *To Do, Doing, Done*.

- **Hoạt động:** Tự tạo task "Soạn thảo mục tiêu và nội dung", "Thiết kế bảng khảo sát Pre-survey".
- **Minh chứng:**

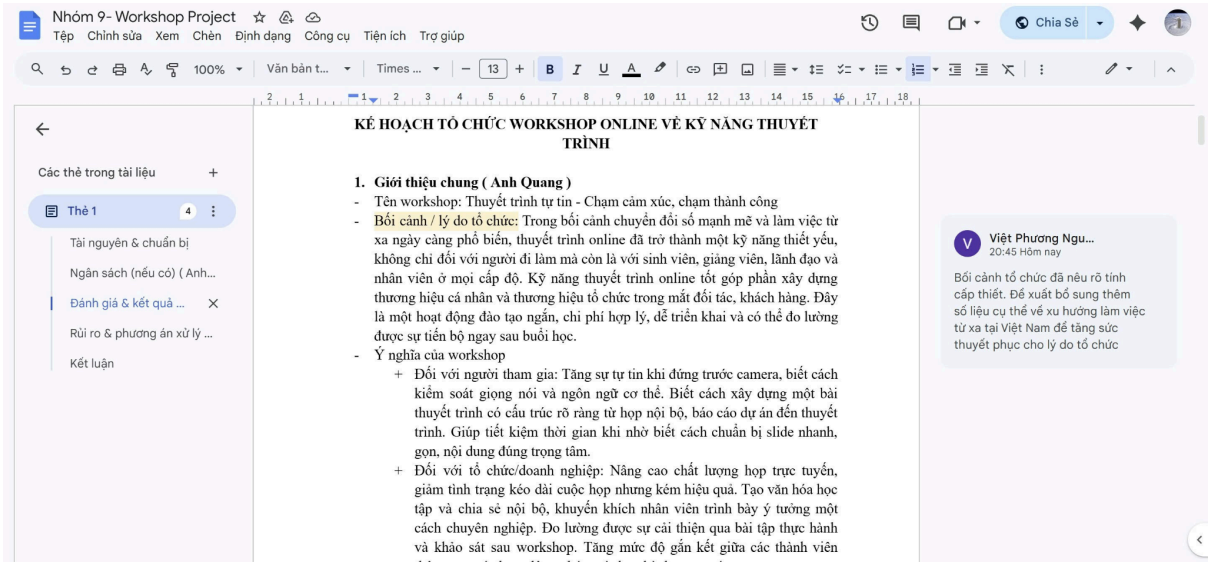


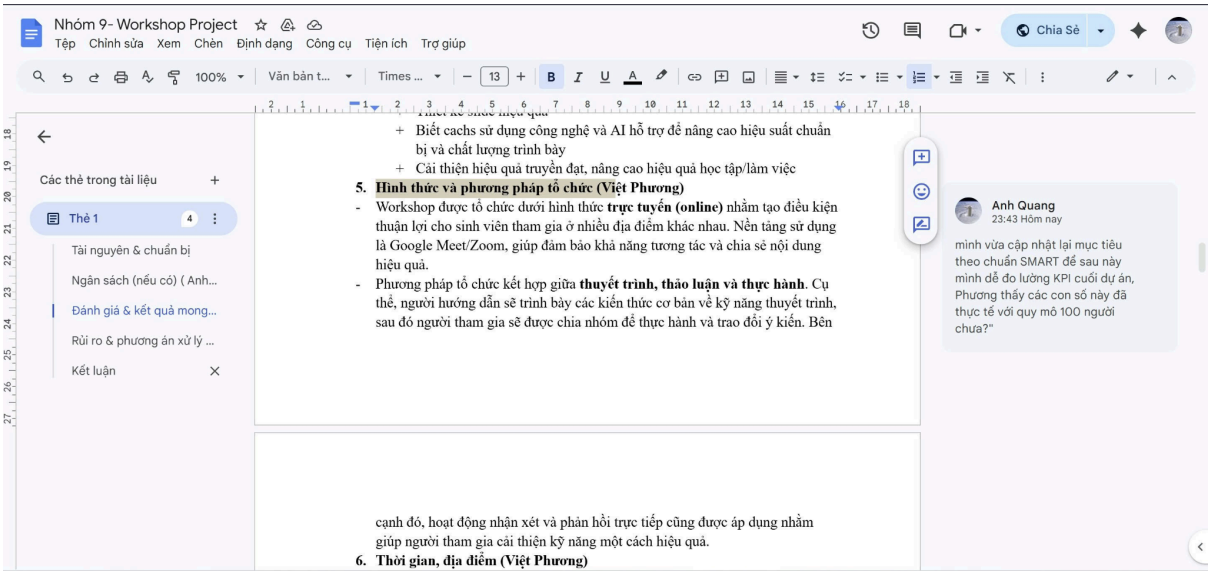
Chú thích: Danh sách nhiệm vụ cá nhân đã hoàn thành đúng deadline ngày 15/04.

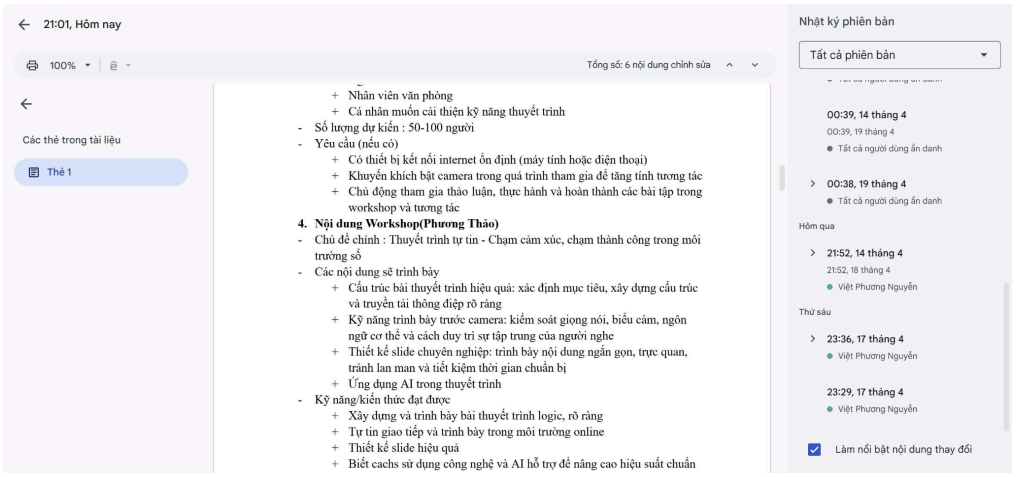
2. Đóng góp nội dung trực tiếp (Google Docs)

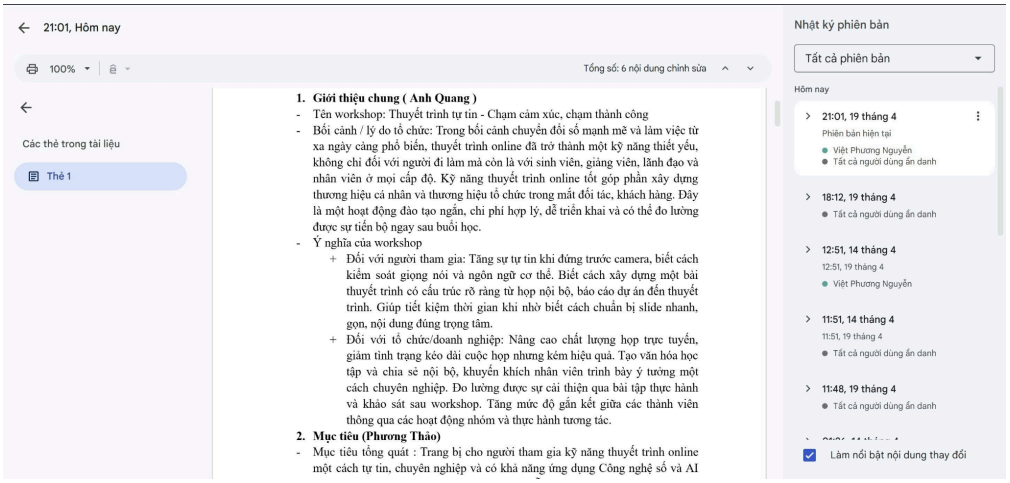
Trong quá trình xây dựng kế hoạch, tôi chịu trách nhiệm chính cho phần **Mục tiêu, Đối tượng và Đánh giá kết quả (KPIs)**.

- **Hoạt động:** Viết nội dung, sử dụng tính năng **Comment** để phản hồi ý kiến của Anh Quang và Việt Phương, Phương Thảo
- **Minh chứng:**









Chú thích: Lịch sử chỉnh sửa ghi nhận Anh Quang đã đóng góp 40% nội dung văn bản.

3. Tương tác và thảo luận Google Meet

Tôi chủ động khởi xướng các cuộc hội thoại để giải quyết vấn đề rủi ro kỹ thuật.

- **Hoạt động:** Trao đổi công việc và chia sẻ tài liệu với Trang và Thư cũng là thành viên của nhóm
- **Minh chứng:**

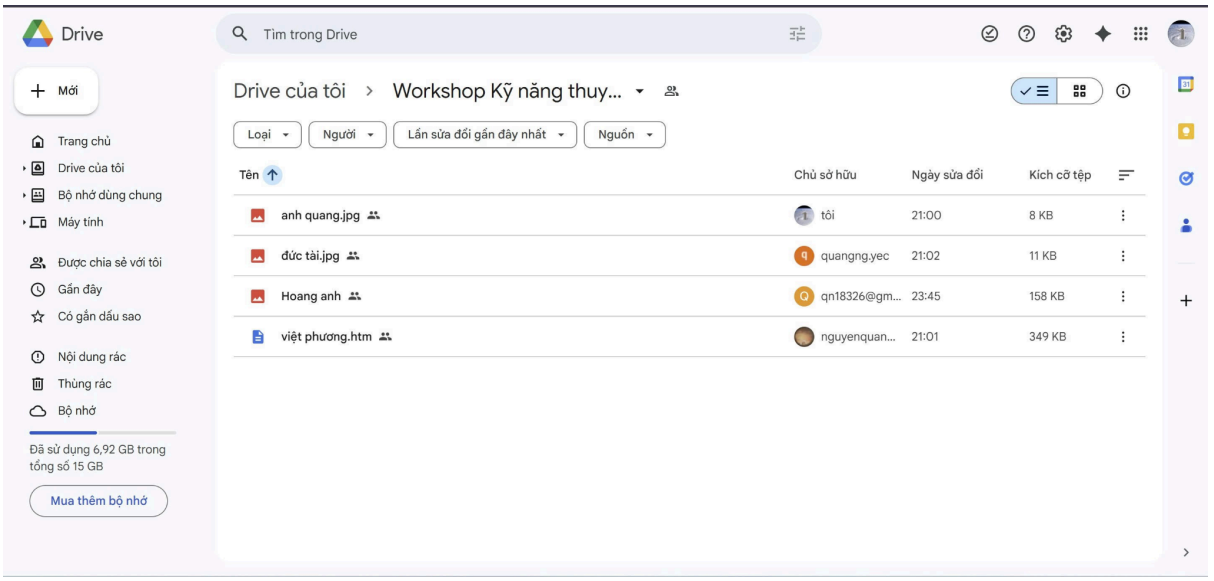


Chú thích: Tương tác chủ động giúp nhóm thống nhất phương án kỹ thuật nhanh chóng.

4. Tổ chức lưu trữ khoa học (Google Drive)

Tôi thiết lập cấu trúc thư mục để cả nhóm dễ dàng truy xuất dữ liệu mà không bị nhầm lẫn.

- **Hoạt động:** Chia thư mục các hình ảnh
- **Minh chứng:**



Chú thích: Hệ thống lưu trữ giúp giảm 50% thời gian tìm kiếm tài liệu cho các thành viên.

III. NHẬT KÝ THỰC HIỆN TRONG 1 TUẦN

Ngày	Công cụ	Nội dung công việc cụ thể
Thứ 2	Trello	Thiết lập bảng công việc, phân chia nhiệm vụ cho bản thân.
Thứ 3	Google Docs	Soạn thảo chi tiết phần **Mục tiêu cụ thể** và **KPIs** định lượng.
Thứ 4	Google Meet	Họp nhóm online bàn về **Ngân sách** và **Rủi ro kỹ thuật**.
Thứ 5	Google Drive	Tải lên các mẫu Slide và tài liệu tham khảo cho Trainer.
Thứ 6	Google Docs	Chỉnh sửa nội dung dựa trên góp ý của thành viên Anh Quang.
Thứ 7	Google Meet	Cập nhật trạng thái "Done" cho tất cả các task được giao.

IV. TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN

Qua dự án này, tôi đã:

1. **Thành thạo:** Sử dụng nhuần nhuyễn các tính năng nâng cao của Google Workspace và Trello.
2. **Kỹ năng quản lý:** Biết cách tự điều phối thời gian để không làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhóm.
3. **Kinh nghiệm:** Nhận ra rằng việc giao tiếp rõ ràng trên các công cụ trực tuyến là chìa khóa để tránh hiểu lầm trong dự án từ xa.

Cam kết: Mọi thông tin và hình ảnh minh chứng trong báo cáo này đều là kết quả thực hiện thực tế của cá nhân tôi.