SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN CHO DỰ ÁN NHÓM

1. Dự án "Cẩm nang dành cho UEBers"

Dự án của nhóm chúng em được tạo ra với mong muốn cung cấp những thông tin cần thiết về trường mình và những khu vui chơi, ăn uống gần trường cho những UEBers. Dự án của nhóm chúng em bao gồm 5 nội dung chính:

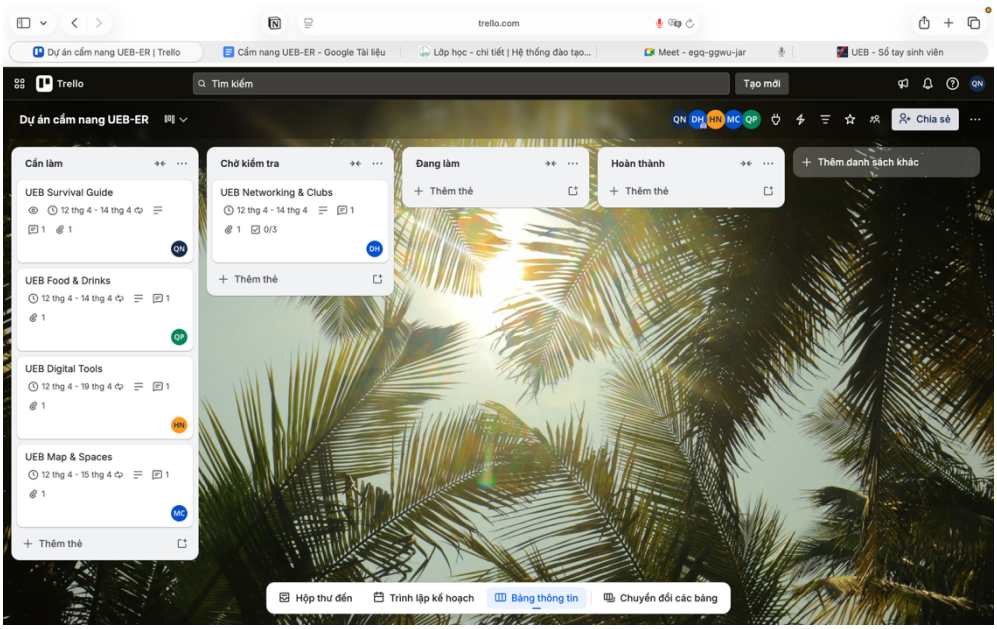
- UEB Networking & Clubs.
- UEB Survival Guide.
- UEB Food & Drinks.
- UEB Digital Tools.
- UEB Map & Spaces.

2. Các công cụ hợp tác trực tuyến và thực hiện nhiệm vụ cá nhân

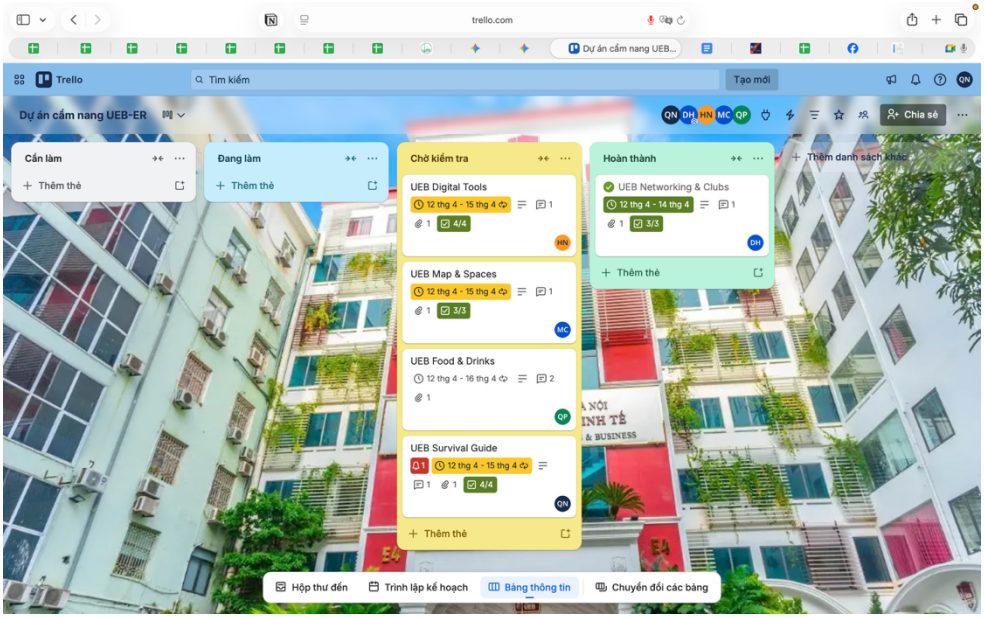
Trong 5 phần nội dung trên, phần nội dung em cần làm là "UEB Survival Guide'.

Để hoàn thiện dự án này, nhóm chúng em đã sử dụng 4 công cụ chính để hợp tác trực tuyến, trong đó những tác vụ mà em thực hiện bao gồm:

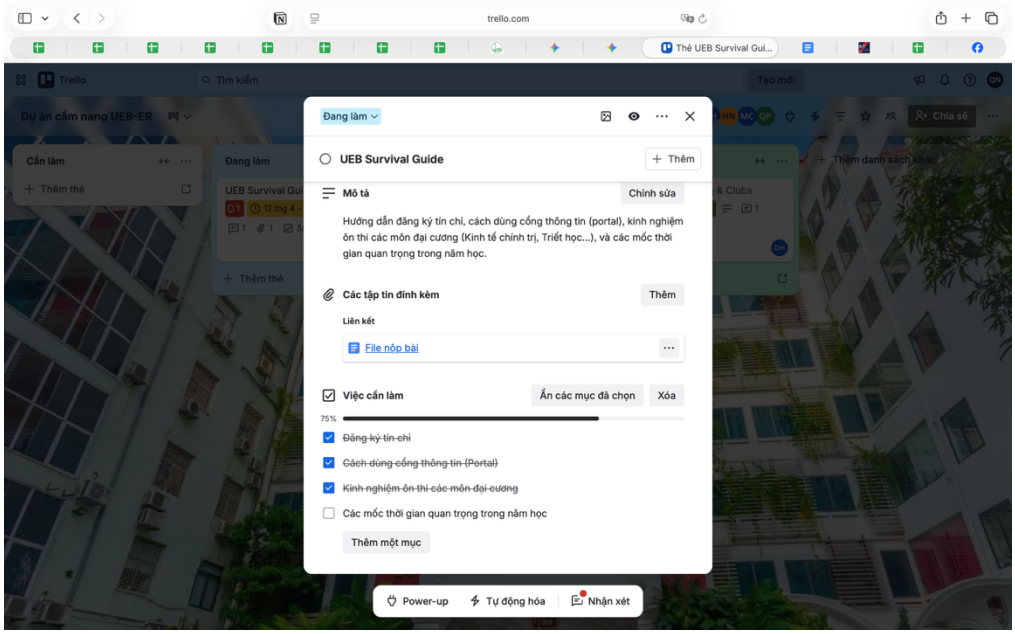
- Phân công nhiệm vụ qua Trello:
- Chúng em phân công nhiệm vụ bằng cách thêm tên của mỗi thành viên ở phần nội dung mà người đó phải làm.



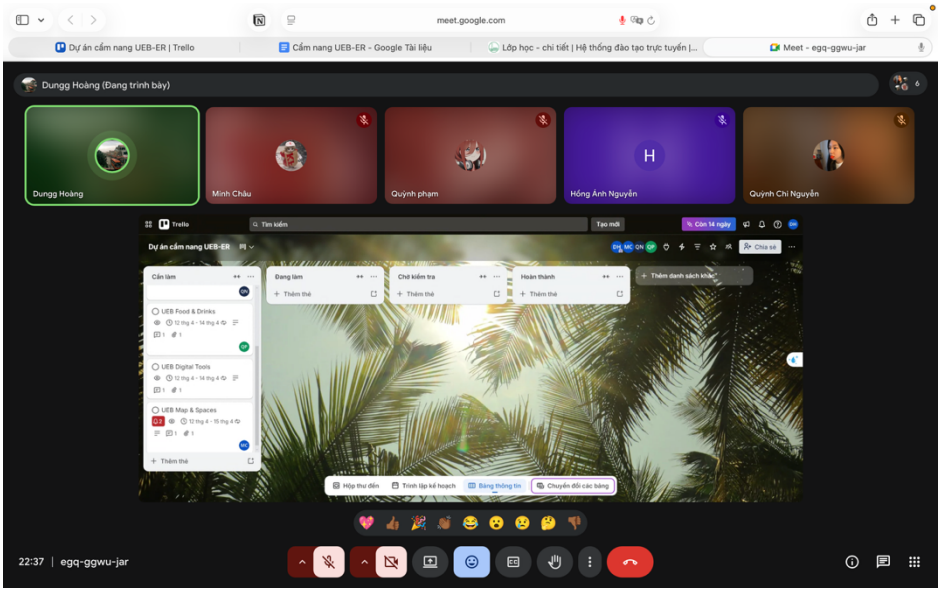
- Chúng em sẽ chuyển trạng thái dựa trên tiến độ hoàn thành phần nội dung của mình. Cách này giúp cho chúng em biết được tiến độ của các thành viên cùng nhóm và chú ý đến thời gian để hoàn thành bài tập đúng hạn.



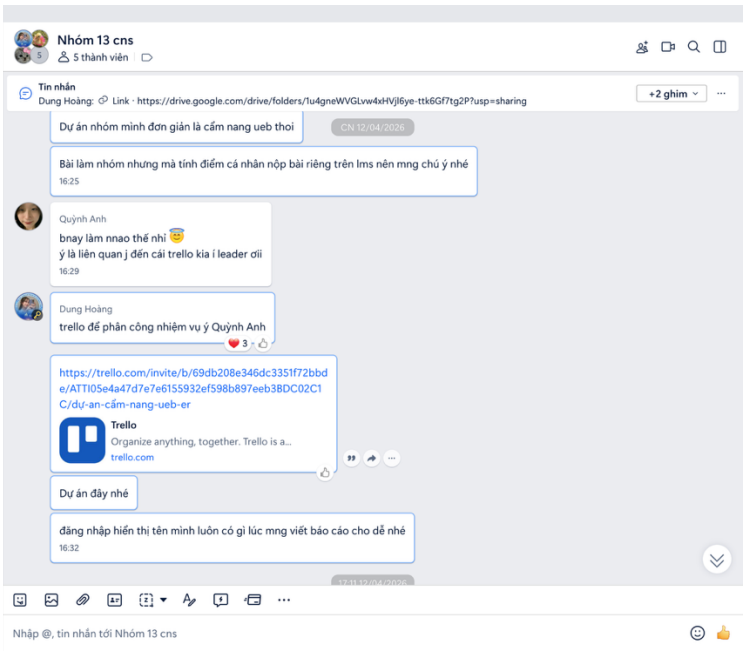
- Ngoài ra, ở phần nội dung mỗi người phải làm, em còn có thể tự chia nhỏ nội dung để có định hướng rõ ràng hơn về những phần phải có trong bài.



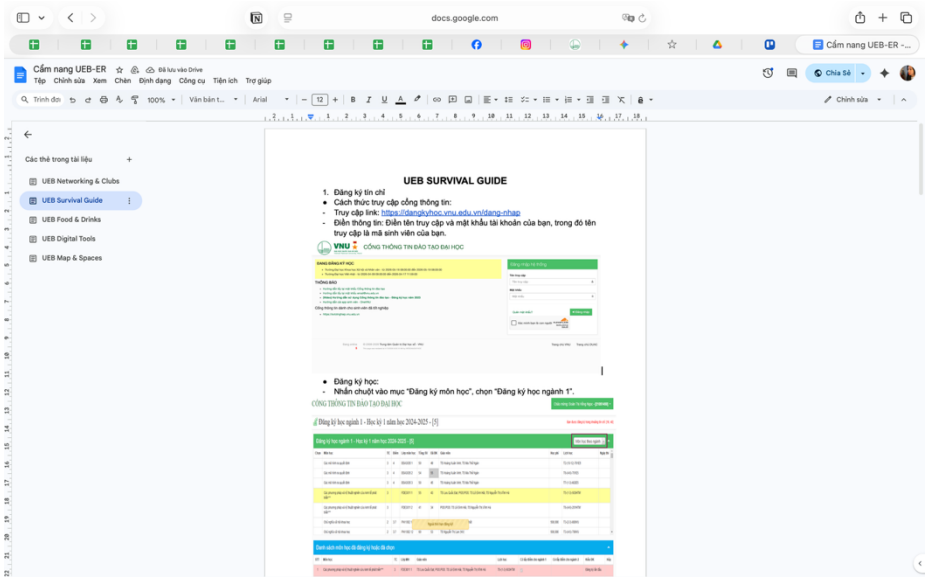
- Họp online qua Google Meet: Đây là công cụ để chúng em có thể trao đổi ý kiến của mình và nó cũng dễ trao đổi hơn nhắn tin bởi chúng em có thể share màn hình và bày tỏ ý kiến ngay trong lúc họp để mọi người có thể cùng nắm bắt và thống nhất nội dung với nhau.



- Trao đổi một số thông tin qua Zalo: Đây là công cụ giúp chúng em có thể trao đổi thông tin với nhau một cách nhanh chóng như hẹn giờ họp hay giao deadline công việc.

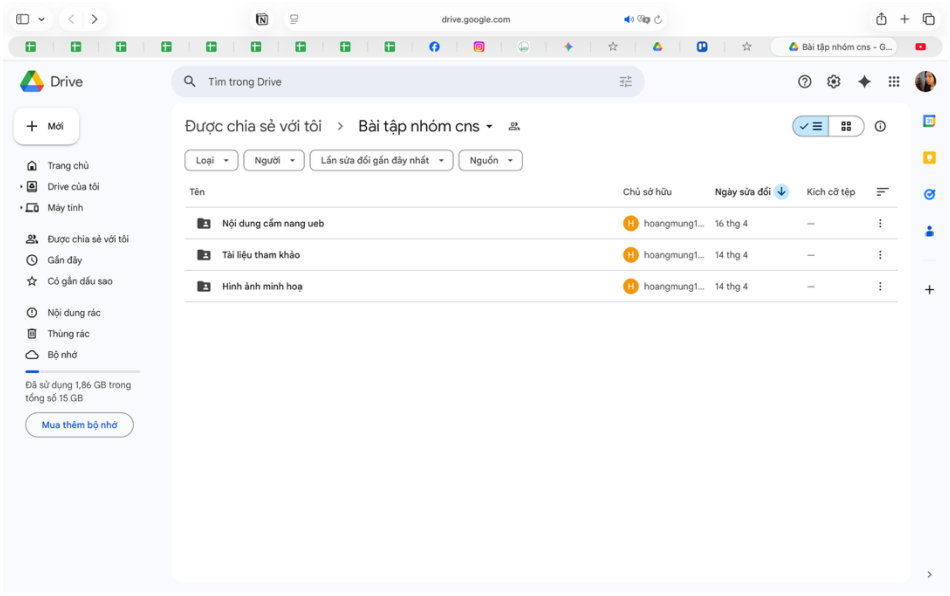


- Soạn thảo tài liệu thông qua Google Docs: Mỗi thành viên soạn thảo phần nội dung mình cần làm trong thẻ nội dung ở Google Docs.

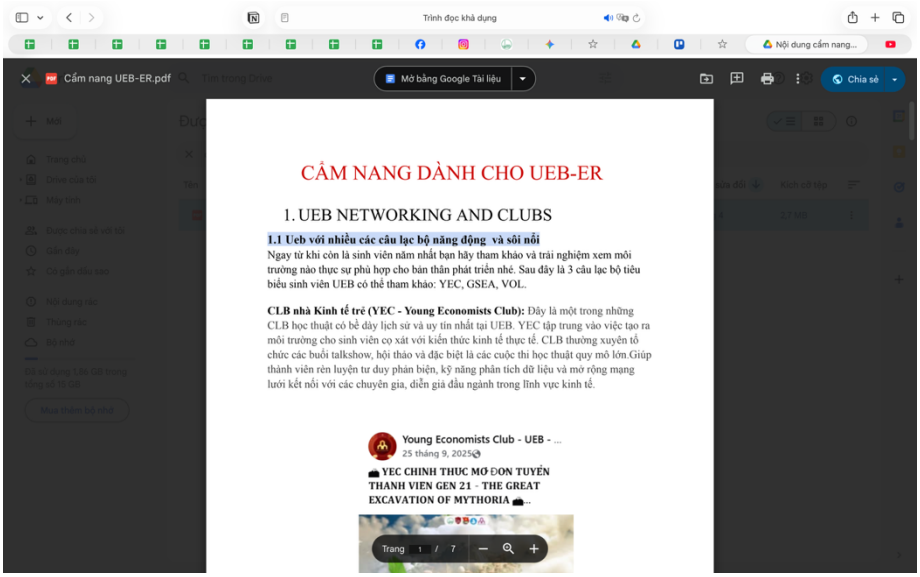


- Tổ chức và lưu trữ các tệp tin cá nhân

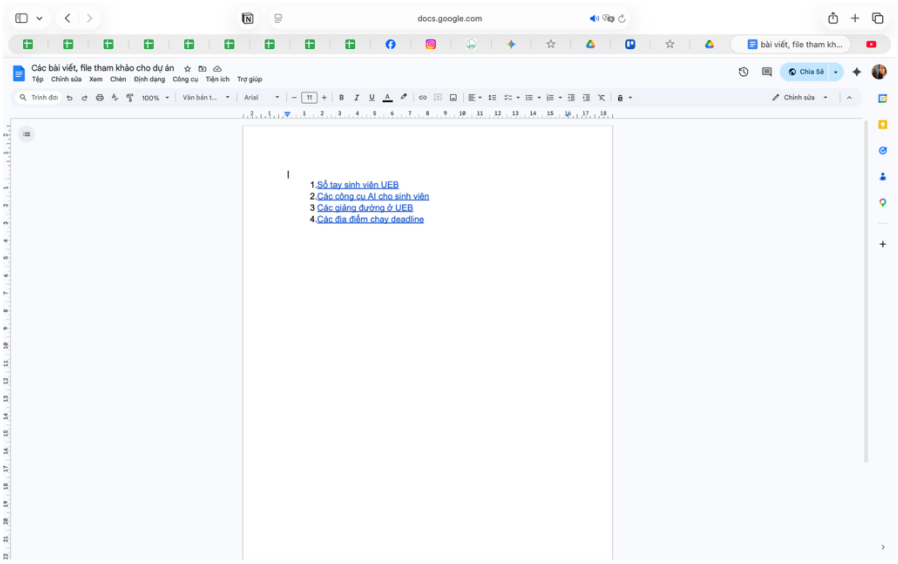
Nhóm chúng em lưu trữ tài liệu và các phần khác trên Google Drive và chia ra làm 3 phần chính:



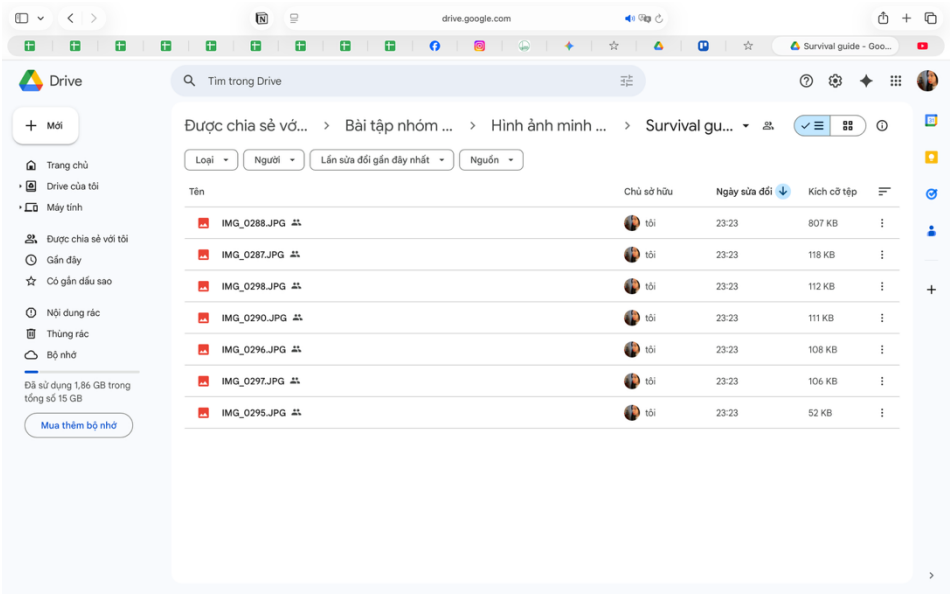
- Nội dung cẩm nang UEB: Nội dung chúng em đã soạn qua Google Docs.



- Tài liệu tham khảo



- Hình ảnh minh họa: Hình ảnh mà chúng em sử dụng trong phần nội dung mà chúng em đã soạn thảo.



3. Cảm nhận cá nhân

- Khi sử dụng các công cụ quản lý dự án (như Trello/Asana), em cảm thấy bản thân có trách nhiệm hơn bởi em có thể thấy rõ deadline và danh sách công việc (to-do list). Điều này giúp em tự điều phối thời gian tốt hơn, tránh được tình trạng nước đến chân mới nhảy.
- Ban đầu, em gặp một chút khó khăn trong việc đồng bộ hóa các tệp tin hoặc chưa quen với giao diện của một số phần mềm mới. Tuy nhiên, sau khoảng 1 ngày tìm hiểu, em đã làm chủ được các thao tác cơ bản.

- Trải nghiệm này giúp em tự tin hơn trong việc phối hợp nhóm từ xa. Đây chắc chắn là hành trang quan trọng để mình chuẩn bị cho những dự án lớn hơn trong tương lai.