

BÁO CÁO THỰC HÀNH KỸ NĂNG HỢP TÁC TRỰC TUYẾN

Môn học: Nhập môn Công nghệ số và Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo

Họ và tên sinh viên: Nguyễn Chí Lực

Mã sinh viên: 25000742

Lớp: VNU1001_E251002 (HUS.A2)

Nhóm: 30

Dự án thực hiện: Sản xuất Video "Hành trình khám phá AI trong Marketing"

I. TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN VÀ LỰA CHỌN CÔNG CỤ

1. Giới thiệu dự án

Để hoàn thành bài tập giữa kỳ với đề tài "*Hành trình khám phá AI và Công nghệ số trong lĩnh vực chuyên ngành*", nhóm chúng tôi cần sản xuất một video thời lượng 5-7 phút. Đây là một dự án phức tạp đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ giữa nhiều khâu: lên ý tưởng, viết kịch bản, quay phim, dựng hậu kỳ và thiết kế slide báo cáo.

Với khối lượng công việc lớn và thời gian gấp rút (1 tuần), phương pháp làm việc truyền thống (chat qua lại trên Zalo) là không hiệu quả, dễ trôi tin nhắn và thất lạc file. Do đó, nhóm quyết định áp dụng bộ công cụ hợp tác trực tuyến (Collaboration Tools).

2. Bộ công cụ đã lựa chọn

Dựa trên tiêu chí của bài tập và nhu cầu thực tế, tôi và nhóm đã thống nhất sử dụng hệ sinh thái các công cụ sau:

1. Quản lý dự án (Project Management): Trello

- Lý do chọn:* Giao diện bảng Kanban trực quan, dễ dàng kéo thả các đầu việc (Task) để theo dõi tiến độ từ "Ý tưởng" đến "Hoàn thành". Phù hợp với quy trình sáng tạo nội dung.

2. Soạn thảo cộng tác (Collaborative Editing): Google Docs

- *Lý do chọn:* Cho phép nhiều người cùng viết kịch bản và sửa lỗi theo thời gian thực (Real-time), có tính năng gợi ý (Suggestion) và lịch sử phiên bản.

3. Lưu trữ và chia sẻ tệp (File Storage): Google Drive

- *Lý do chọn:* Dung lượng lớn, dễ dàng phân quyền truy cập, tích hợp tốt với Google Docs và hỗ trợ lưu trữ các file video nặng (Source quay, file render).

4. Giao tiếp nhóm (Communication): Google Meet & Zalo

- *Lý do chọn:* Google Meet dùng cho các cuộc họp chốt phương án (có ghi âm), Zalo dùng để trao đổi nhanh và nhắc nhở deadline hàng ngày.

II. THIẾT LẬP KHÔNG GIAN LÀM VIỆC CHUNG

1. Thiết lập bảng Trello

Chúng tôi đã tạo một bảng (Board) tên là "**Dự án Video AI - Giữa Kỳ**" và mời đầy đủ 5 thành viên tham gia qua email. Cấu trúc bảng gồm 4 danh sách (List) theo quy trình làm việc (Workflow):

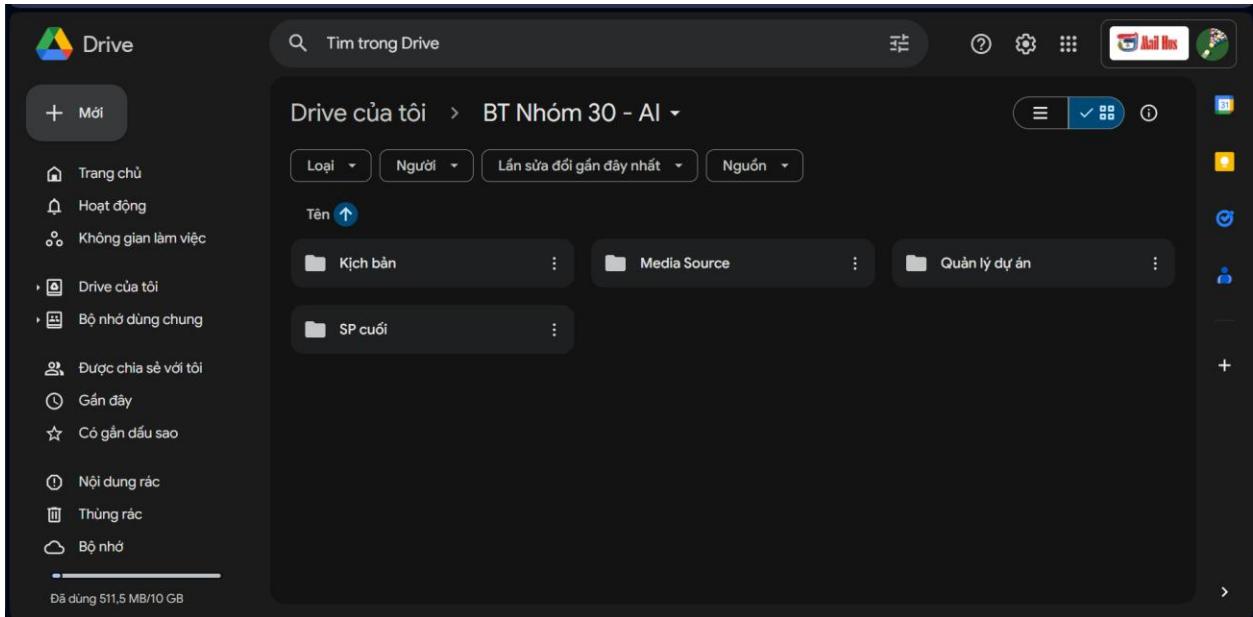
- **Tài liệu & Ý tưởng (Resources):** Chứa các link tham khảo, rubric đề bài, logo trường.
- **Cần làm (To Do):** Các đầu việc đã được phân công nhưng chưa bắt đầu.
- **Đang làm (Doing):** Các việc đang được thực hiện (giúp tránh việc 2 người làm cùng 1 việc).
- **Đã xong (Done):** Các việc đã hoàn tất và chờ kiểm duyệt.
- **Đánh giá (Review):** Video bản nháp cần nhóm xem lại.

[VI TRÍ CHÈN ẢNH 1: Chụp màn hình bảng Trello của nhóm bạn với đầy đủ các cột và Avatar thành viên]

2. Tổ chức thư mục trên Google Drive

Để tránh lộn xộn, tôi đã tạo cấu trúc thư mục cây (Folder Tree) rõ ràng và chia sẻ quyền "Editor" (Người chỉnh sửa) cho cả nhóm:

- **📁 00. QUẢN LÝ DỰ ÁN** (Chứa biên bản họp, bảng phân công)
- **📁 01. KỊCH BẢN** (Chứa file Word kịch bản, lời bình)
- **📁 02. MEDIA SOURCE** (Chứa video quay màn hình, nhạc nền, hình ảnh)
- **📁 03. SẢN PHẨM CUỐI** (Chứa video đã render bản Final và Slide báo cáo)



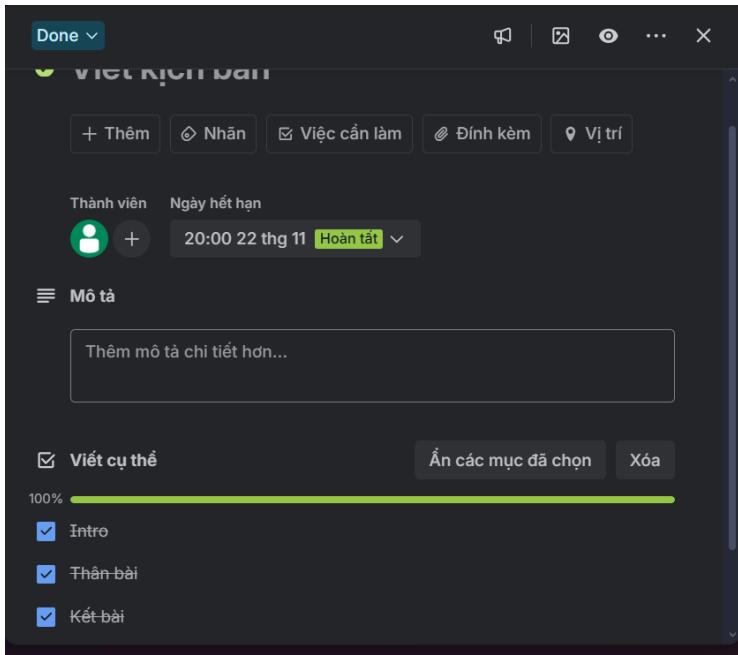
III. QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ TÁC VỤ

Quá trình thực hiện dự án trong 1 tuần được vận hành trơn tru nhờ sự hỗ trợ của công cụ:

1. Phân công và theo dõi trên Trello

Mỗi đầu việc (Card) trên Trello đều được thiết lập đầy đủ 3 yếu tố: **Thành viên phụ trách (Member)**, **Hạn chót (Due Date)**, và **Mô tả chi tiết**.

- *Ví dụ:* Task "Viết kịch bản chi tiết" được gán cho bạn Nguyễn Văn A, deadline là 20:00 Thứ Ba. Tôi đã sử dụng tính năng **Checklist** trong thẻ này để chia nhỏ việc: (1) Viết Intro, (2) Viết phần thân bài, (3) Viết kết luận.
- Khi bạn A bắt đầu viết, bạn kéo thẻ sang cột "Doing". Khi viết xong, kéo sang "Done". Cả nhóm chỉ cần nhìn vào bảng là biết tiến độ mà không cần nhắn tin hỏi "Làm xong chưa?".



2. Cộng tác viết kịch bản trên Google Docs

Thay vì gửi file Word qua lại (dễ gây nhầm lẫn bản v1, v2), cả nhóm cùng truy cập một link Google Docs duy nhất.

- Trong lúc bạn A viết nội dung chính, tôi sử dụng tính năng "**Suggesting**" (**Đề xuất**) để sửa lỗi chính tả và thêm ý tưởng mà không làm mất nội dung gốc.
- Chúng tôi sử dụng tính năng **Comment (Bình luận)** ngay bên lề văn bản để tranh luận về lời thoại của nhân vật AI sao cho tự nhiên nhất.

[VỊ TRÍ CHÈN ẢNH 4: Chụp màn hình file Google Docs với các dòng Comment bên phải và các con trỏ chuột của nhiều thành viên đang online]

3. Giao tiếp và chia sẻ tài nguyên

- **Google Meet:** Chúng tôi tổ chức 2 cuộc họp: Họp Kick-off đầu tuần để chia việc và Họp Review cuối tuần để xem video nháp. Lịch họp được tạo trên Google Calendar và tự động gửi link Meet vào email mọi người.
- **Google Drive:** Khi bạn quay phim xong file source nặng 2GB, bạn upload thẳng lên thư mục "02. MEDIA SOURCE". Bạn Editor chỉ cần vào đó tải xuống, không cần chờ gửi qua USB hay Zalo (bị giảm chất lượng).

IV. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ VÀ BÀI HỌC KINH NGHIỆM

1. Đánh giá hiệu quả từng công cụ

Mức độ		
Công cụ	Hiệu quả	Ưu điểm nổi bật
Trello	9/10	Trực quan hóa tiến độ tuyệt vời. Tính năng nhắc nhở deadline qua email giúp giảm thiểu việc trễ hạn.
Google Docs	10/10	Đồng bộ hóa hoàn hảo. Lịch sử phiên bản (Version History) cứu nguy khi một thành viên lỡ tay xóa mất đoạn văn quan trọng.
Google Drive	9/10	Lưu trữ tập trung, tìm kiếm file nhanh chóng nhờ thanh Search thông minh.

2. Thách thức gặp phải và Giải pháp khắc phục

Trong quá trình triển khai, nhóm không tránh khỏi những khó khăn. Dưới đây là cách chúng tôi đã vượt qua:

- **Thách thức 1: "Lười" cập nhật Trello.**
 - *Vấn đề:* Mấy ngày đầu, các thành viên làm việc xong nhưng quên kéo thẻ trên Trello, khiến Nhóm trưởng tưởng chưa làm và liên tục nhắc nhở gây khó chịu.
 - *Giải pháp:* Tôi đã đề xuất quy tắc "**No Trello, No Done**" (Nếu chưa cập nhật trên Trello thì coi như chưa làm). Đồng thời, dành 5 phút đầu mỗi cuộc họp để cùng nhau rà soát (Audit) lại bảng Trello.
- **Thách thức 2: Loạn thông báo (Notification Overload).**
 - *Vấn đề:* Việc sử dụng cả Zalo, Email thông báo Trello, và Google Docs khiến điện thoại nổ thông báo liên tục, gây mất tập trung.

- *Giải pháp:* Nhóm thống nhất quy ước kênh giao tiếp:
 - Việc gấp/Khẩn cấp: Nhắn tin Zalo và Tag tên.
 - Việc trao đổi chuyên môn/Góp ý nội dung: Comment trực tiếp trên Google Docs/Trello (Không chat Zalo).
 - Tắt thông báo email của Trello với các thay đổi nhỏ, chỉ bật thông báo khi đến hạn Deadline.
- **Thách thức 3: Xung đột phiên bản file Video.**
 - *Vấn đề:* Bạn Editor xuất ra nhiều bản video (Bản nháp 1, Bản sửa màu, Bản Final, Bản Final_thật...) up lên Drive gây rối.
 - *Giải pháp:* Thông nhất quy tắc đặt tên file (Naming Convention): [YYMMDD]_TenDuAn_TenFile_Ver[x]. Ví dụ: 241020_VideoAI_Ver01.mp4. Chỉ giữ lại bản mới nhất ở thư mục chính, các bản cũ chuyển vào thư mục con "Old Versions".

3. Kết luận

Việc áp dụng các công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp nhóm tôi tiết kiệm khoảng **30% thời gian** trao đổi vặt vãnh và **giảm 100% tình trạng thất lạc tài liệu** so với các bài tập trước đây. Dự án Video AI đã hoàn thành đúng hạn với chất lượng tốt nhờ quy trình quản lý khoa học.

Kỹ năng quan trọng nhất tôi học được không phải là cách dùng công cụ, mà là **tư duy tổ chức công việc** (Organization Mindset): Mọi thứ cần rõ ràng, minh bạch và có nơi lưu trữ quy củ. Đây sẽ là hành trang quý giá cho công việc thực tế sau này.