

# BÁO CÁO CÁ NHÂN

Thành thạo các công cụ hợp tác trực tuyến để quản lý dự án nhóm hiệu quả

## I. Giới thiệu dự án

Tên dự án: Tìm hiểu về tòa án Công lý thế giới ICJ

Nhóm lựa chọn các công cụ hợp tác trực tuyến để thực hiện dự án bao gồm:

- Công cụ quản lý dự án: Trello
- Công cụ soạn thảo cộng tác: Google Docs
- Công cụ lưu trữ và chia sẻ tệp: Google Drive
- Công cụ giao tiếp nhóm: Google Meet, Discord

## II. Danh sách thành viên nhóm

STT	Họ và tên	Vai trò	Ghi chú
1	Trần Gia Bách	Trưởng nhóm	
2	Nguyễn Bình	Thư ký	
3	Vũ Thị Thu Hằng	Thành viên	
4	Vũ Xuân Chúc	Thành viên	
5	Lê Văn Chiến	Thành viên	
6	Nguyễn Thị Lan Hương	Sếp	

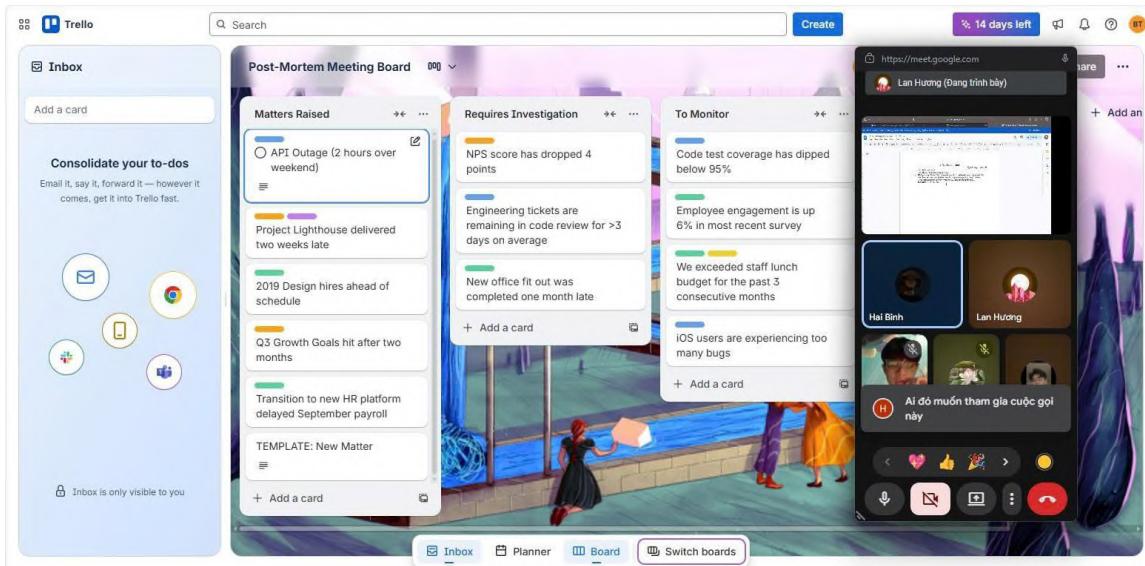
## III. Phân công nhiệm vụ

Nhóm phân công nhiệm vụ dựa trên năng lực và vai trò của từng thành viên. Trưởng nhóm chịu trách nhiệm quản lý tiến độ trên Trello, Thư ký ghi chép nội dung thảo luận và biên tập tài liệu trên Google Docs. Các thành viên khác tham gia soạn nội dung, tìm tài liệu, chỉnh sửa, và thảo luận thường xuyên qua Google Drive, Meet và Discord.

## IV. Quá trình sử dụng công cụ

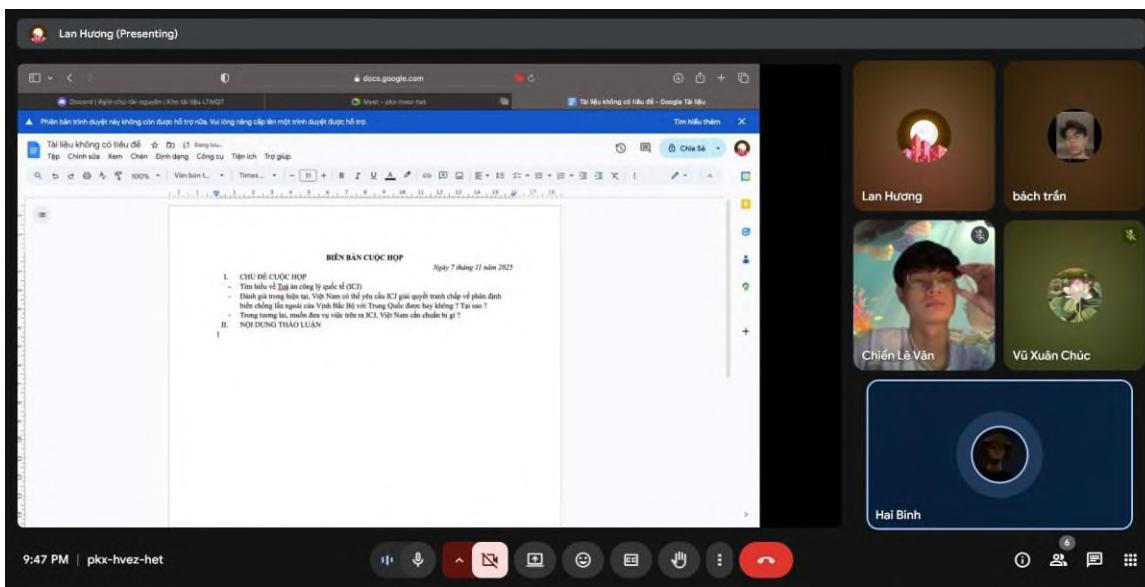
### 1. Trello – Quản lý dự án:

Nhóm sử dụng Trello để tạo bảng quản lý công việc, phân chia nhiệm vụ rõ ràng theo từng thẻ (card). Mỗi nhiệm vụ được gán cho thành viên phụ trách và theo dõi tiến độ hằng ngày.



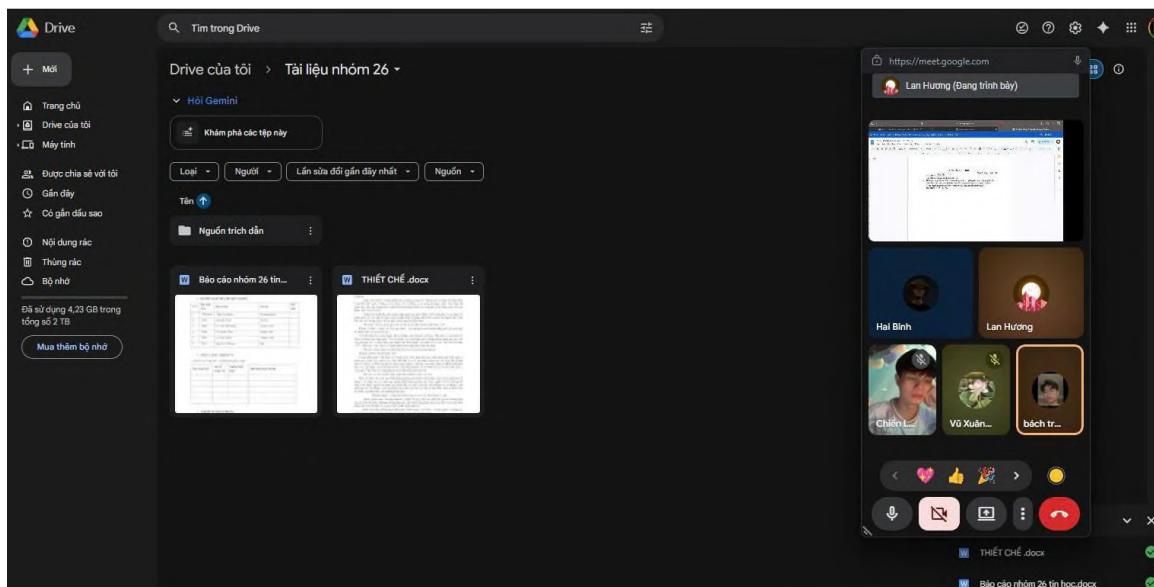
## 2. Google Docs – Cộng tác soạn thảo:

Nhóm sử dụng Google Docs để cùng soạn thảo nội dung báo cáo. Các thành viên có thể chỉnh sửa, bình luận và phản hồi trực tiếp.



## 2. 3. Google Drive – Lưu trữ và chia sẻ tệp:

Google Drive được dùng để lưu trữ toàn bộ tài liệu, hình ảnh và tệp báo cáo. Việc chia sẻ giúp các thành viên truy cập dễ dàng, tránh trùng lặp tài liệu.



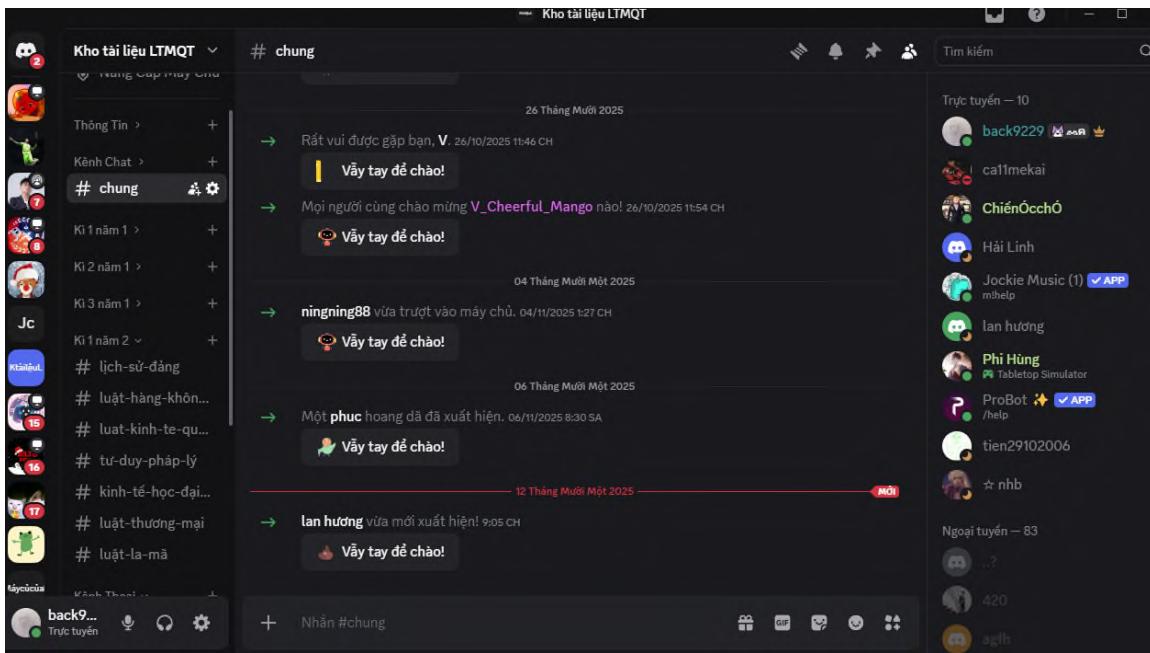
### 3. 4. Google Meet – Hợp và thảo luận trực tuyến:

Google Meet được nhóm sử dụng cho các buổi họp định kỳ để thảo luận tiến độ và giải quyết vấn đề. Các thành viên có thể chia sẻ màn hình, thuyết trình và phản hồi trực tiếp.



### 4. 5. Discord – Giao tiếp và trao đổi nhanh:

Discord được nhóm sử dụng để trao đổi nhanh trong ngày, chia sẻ đường dẫn, tài liệu và cập nhật thông tin tức thời. Kênh chat được phân chia theo chủ đề để dễ quản lý và theo dõi.



## V. Đánh giá hiệu quả và thách thức

Sau quá trình sử dụng, nhóm đánh giá các công cụ như sau:

- Trello: Giúp theo dõi tiến độ rõ ràng, tuy nhiên cần thống nhất cách đặt tên thẻ để tránh nhầm lẫn.
- Google Docs: Hữu ích trong việc soạn thảo chung, nhưng đôi khi gặp khó khăn khi nhiều người chỉnh sửa cùng lúc.
- Google Drive: Quản lý tài nguyên hiệu quả, song cần phân quyền cẩn thận để đảm bảo an toàn dữ liệu.
- Google Meet: Hỗ trợ thảo luận trực tuyến hiệu quả, tuy nhiên phụ thuộc vào kết nối Internet.
- Discord: Tiện lợi cho trao đổi nhanh, nhưng dễ bị phân tán nếu không có kỷ luật làm việc.

## VI. Kết luận

Qua dự án, nhóm đã nâng cao kỹ năng làm việc nhóm, sử dụng thành thạo các công cụ trực tuyến để quản lý, cộng tác và giao tiếp hiệu quả. Các công cụ này hỗ trợ đáng kể trong việc tối ưu hóa thời gian và năng suất làm việc nhóm.