[Trello](https://trello.com/home?utm_content=resources.base.vn/productivity/day-la-2-mat-ban-can-biet-ve-chuyen-gia-phan-mem-quan-ly-cong-viec-trello-197) là phần mềm giúp bạn quản lý công việc một cách trực tuyến, đơn giản và hiệu quả. Trello được xây dựng dựa trên phương pháp quản lý dự án [Kanban](https://resources.base.vn/productivity/tong-quan-ve-phuong-phap-kanban-trong-quan-ly-luong-cong-viec-du-an-198?utm_content=resources.base.vn/productivity/day-la-2-mat-ban-can-biet-ve-chuyen-gia-phan-mem-quan-ly-cong-viec-trello-197) - tức là quản lý công việc trực quan theo các đầu công việc.

* Card: Card hay còn gọi là thẻ thông tin, sẽ gồm có các mục: Title, Description để mô tả về một công việc (task), một tính năng sản phẩm (feature), một câu hỏi (question),...hoặc bất cứ thông tin nào bạn cần lưu. Mỗi card sẽ có các checklist để bạn chia các đầu việc nhỏ hơn. Trong các card, các thành viên có thể giao tiếp, trao đổi công việc bằng cách bình luận (comment), đính kèm hình ảnh,...
* List: List là danh sách tổng hợp các card được phân chia theo một tình trạng hoặc một tính chất khác biệt. Ví dụ: List có tên là To-do, sẽ gồm các công việc cần hoàn thành, List Done sẽ gồm các công việc đã hoàn thành.
* Board: Board hay bảng thường được sử dụng tương đương như một dự án hoặc một phần công việc lớn. Trong board, có thể có nhiều List để phân chia dự án thành các danh mục đầu việc lớn.
* Organization: Đây là nơi tổng hợp những board và member (thành viên) công ty

Sau khi đã nắm được các thành phần của Trello, khi này cách sử dụng phần mềm đã rất đơn giản. Hãy làm theo các bước sau đây:

* Tạo một không gian làm việc nhóm (Team space): Tạo tên của nhóm nên gợi nhớ về dự án đang triển khai. Bạn có thể viết thêm mô tả cho dự án nếu cảm thấy cần thiết.
* Tạo bảng: Board sẽ có giao diện như một chiếc bảng trắng, đây là nơi bạn sẽ quản lý công việc của nhóm/dự án.Tiến hành đặt tên cho board, thêm các thành viên. Board cũng có chế độ public và private để bạn tùy chọn. Sử dụng chế độ bookmark để đánh dấu các dự án cần đặc biệt chú ý hơn các dự án còn lại.
* Tạo list: Trello được thiết kế dựa trên phương pháp quản lý dự án Kanba, nên các list phổ biến được áp dụng là: List to-do (các công việc cần làm). List doing (các công việc đang làm), List Done (các công việc đã hoàn thành).
* Tạo card: Đây là đơn vị công việc nhỏ nhất trên Trello. Card sẽ bao gồm các thông tin: mô tả, file đính kèm, task nhỏ hơn hoặc checklist, thời hạn, thời gian, người chịu trách nhiệm thực hiện và nhãn. Bạn có thể tải ảnh và file từ thiết bị, Google Drive, Drop Box hay One Drive.

Ưu điểm:

* Dễ sử dụng: Giao diện làm việc của Trello giống hệt với các tờ giấy note được dán trên màn hình. Do vậy, bất kì ai nhìn vào cũng có thể dễ dàng nắm bắt và sử dụng. Các thao tác sử dụng cũng rất đơn giản: các công việc thuộc các giai đoạn được chuyển giao linh hoạt bằng cách chỉ cần kéo thả các card, để lên lịch và giao việc trong team cũng nhanh chóng,...
* Miễn phí: Trello hiện đang cung cấp sản phẩm dưới hình thức Freemium, tức là người dùng có thể sử dụng miễn phí các tính năng cơ bản. Tuy rằng các tính năng nâng cao thuộc phiên bản Business có giá tiền không hề dễ chịu (9.99$/người dùng/tháng) - thì phiên bản miễn phí của Trello cũng đáp ứng được những nhu cầu cơ bản nhất trong quản lý dự án. Bạn cũng dễ dàng mời những người dùng mới tham gia Trello nhờ sự "miễn phí" này; nhờ đó Trello thường được ưa chuộng bởi các startup và freelancer.
* Theo dõi trực quan: Trello được thiết kế dựa trên phương pháp quản lý dự án Kanban, nên các giai đoạn công việc sẽ được phân chia thành các danh sách như các to-do list. Và chỉ cần nhìn vào giao diện, là nhà quản lý đã nắm bắt ngay được tiến độ dự án một cách trực quan nhất.
* Khả năng tích hợp lớn: Trello còn có ưu điểm đáng kể đó là khả năng tích hợp lớn khi sử dụng bản trả phí. Nếu bạn sử dụng gói Free, dung lượng file đính kèm chỉ có 10MB nhưng nếu bạn sử dụng gói Business, con số đó lên tới 250MB.

Nhược điểm:

* Không phân cấp thành viên quản trị: Tất cả các thành viên tham gia dự án trên Trello đều có quyền chỉnh sửa, giao việc, xóa bỏ phần đã đánh dấu trước. Sự phân quyền lỏng lẻo hoàn toàn không phù hợp nếu có nhu cầu áp dụng Trello cho cấp độ doanh nghiệp - khi cần có những giới hạn quyền hoạt động khác nhau đối với các cấp nhân viên - trưởng phòng - CEO... Đây là yếu điểm lớn nhất của Trello vì nó có thể phá vỡ tính chặt chẽ và bảo mật thông tin doanh nghiệp.
* Môi trường giao tiếp kém: Mặc dù các thành viên có thể trao đổi trong các card, tuy nhiên lại thiếu một giao diện cho các bình luận chung về toàn bộ dự án. Việc bình luận tại card cũng chưa thân thiện, không thể post bình luận ngay bằng phím Enter, bạn cần phải dùng chuột ấn “Lưu” - một lỗi cản trở trải nghiệm của người dùng.
* Không phù hợp cho quản lý thời gian: Với duy nhất một giao diện trải theo chiều ngang, Trello gây khó khăn cho người dùng trong việc quản lý thời gian chính xác của các công việc. Các card được thiết kế độc lập, cản trở việc quản lý mối quan hệ giữa các đầu việc (ví dụ: bạn khó biết được việc nào làm trước, việc nào làm sau, việc nào phải làm xong thì mới có thể làm được việc khác). Muốn tối ưu lại những yếu tố này, bạn sẽ cần những phần mở rộng - tích hợp với ứng dụng [Gantt chart](https://resources.base.vn/productivity/tong-quan-ve-so-do-gantt-cong-cu-toi-uu-trong-lap-ke-hoach-va-quan-ly-tien-do-du-an-199?utm_content=resources.base.vn/productivity/day-la-2-mat-ban-can-biet-ve-chuyen-gia-phan-mem-quan-ly-cong-viec-trello-197) (trong phiên bản trả phí của Trello).
* Thiếu báo cáo công việc: Trello có thể là một công cụ tuyệt vời cho làm việc nhóm, nhưng lại thiếu đi nhiều tính năng thiết yếu đối với vai trò của một người Quản lý (Project/Team manager); trong đó phải kể đến việc báo báo. Trello không có một giao diện cho phép người quản lý theo dõi ngay được công việc đã hoàn thành được bao nhiêu % so với dự kiến, những cá nhân nào đang đảm bảo được tiến độ công việc được giao,...)

Asana

[Asana](https://asana.com/?utm_content=resources.base.vn/productivity/asana-la-gi-phan-mem-asana-phu-hop-voi-doanh-nghiep-nhu-the-nao-290) là phần mềm quản lý công việc và dự án trực tuyến, giúp người dùng sắp xếp các công việc hiệu quả, thông minh hơn, đặc biệt hữu ích trong việc phân công của hoạt động làm việc nhóm.

## **Tính năng nổi bật của Asana**

Ứng dụng quản lý công việc Asana hoạt động theo 3 nguyên tắc:

* Thông báo công việc chứ không phải thư tín
* Trao đổi trực tiếp trên chung một trang
* Hành động đồng bộ theo nhóm chứ không riêng lẻ từng người
* Thao tác trên đầu việc: Asana cho phép chia dự án thành các đầu việc nhỏ với đầy đủ tên người thực hiện, deadline hoàn thành và trình tự ưu tiên công việc. Khi một cá nhân trong dự án đánh dấu hoàn thành công việc, hệ thống sẽ tự động gửi thông báo cho tất cả các thành viên còn lại. Mọi người có thể cùng vào bình luận, ghi chú, nhắn tin và gửi file đính kèm ngay trên hệ thống.
* Thay đổi đầu việc: Asana hỗ trợ việc liên kết một đầu việc với nhiều dự án khác nhau mà không cần sao chép, đồng thời chuyển đổi từ đầu việc (task) thành một dự án (project) chỉ với một cú nhấp chuột.

* Tuỳ chọn giao diện hiển thị: Giống như ở nhiều phần mềm quản lý công việc khác, danh sách công việc  trên Asana được chuyển đổi linh hoạt dưới dạng [bảng Kanban](https://resources.base.vn/productivity/tong-quan-ve-phuong-phap-kanban-trong-quan-ly-luong-cong-viec-du-an-198?utm_content=resources.base.vn/productivity/asana-la-gi-phan-mem-asana-phu-hop-voi-doanh-nghiep-nhu-the-nao-290) hoặc To-do list. Ngoài ra, Asana có tính năng đặc biệt là tự động xây dựng timeline hành động từ thông tin nhập từ tệp CSV vào hệ thống
* Tạo báo cáo tự động: Ở bản miễn phí, Asana cung cấp biểu đồ báo cáo tiến độ theo từng dự án (progress report) cho biết số nhiệm vụ đã hoàn thành và số nhiệm vụ còn lại. Các báo cáo chuyên sâu hơn sẽ hoạt động ở phiên bản trả phí của phần mềm.
* Tích hợp và bảo mật: Asana được thiết kế đồng bộ với thời gian thực trên Calendar, giúp việc quản lý thời gian của người dùng được định hướng rõ ràng nhất. Nhiều ứng dụng bên ngoài cũng được tích hợp cùng như Slack, DropBox, Github,... Mỗi dự án / nhiệm vụ trên Asana được phân quyền riêng tư / công khai chặt chẽ, giúp tăng tính bảo mật cho hoạt động của doanh nghiệp.

**Ưu điểm**

Asana hỗ trợ hiệu quả trong trao đổi, làm việc nhóm giữa thành viên. Các tính năng tạo việc, gán việc, sắp xếp thứ tự, nhận xét,… đều có trong phần mềm này. Bên cạnh đó, phần mềm có thể tích hợp với nhiều phần mềm phổ biến khác như Slack, Dropbox,… Tính năng giúp cho quá trình trao đổi, chia sẻ dữ liệu tiện lợi hơn.

Asana cho phép nhà quản lý có cái nhìn tổng thể về dự án. Tính năng Timeline cho phép theo dõi tổng quan công việc của một hoặc tất cả dự án. Thông tin từ trạng thái, nhiệm vụ đến tiến độ thực hiện đều có sẵn trên phần mềm. Từ đó, việc lập kế hoạch và theo dõi trạng thái thuận tiện hơn.

Ngoài ra, phần mềm còn có tính năng phân quyền. Nhà quản trị có thể lựa chọn quyền riêng tư hoặc công khai cho từng dự án, nhiệm vụ. Tính năng này làm tăng mức độ bảo mật khi sử dụng phần mềm.

**Nhược điểm**

Tính năng báo cáo bị giới hạn nhiều ở bản miễn phí. Báo cáo từng dự án ở bản miễn phí sẽ chỉ thấy được số lượng nhiệm vụ hoàn thành trên tổng nhiệm vụ. Những thông tin chuyên sâu hơn chỉ khả dụng trên bản trả phí.

Ngoài ra, bản miễn phí chỉ cho phép 15 người sử dụng tối đa. Trong khi đó, bản nâng cấp cho giá 9.99$/người/tháng khá đắt đỏ. Bù lại, tính năng được mở như báo cáo, tìm kiếm nâng cao hay quyền riêng tư rất hữu ích. Doanh nghiệp cần cân nhắc nhu cầu thực sự trước khi quyết định bỏ chi phí cho phần mềm.