

## BÀI 4: 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 Liên Hợp Quốc

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

- Vũ Nguyên An: Chủ trì (trưởng nhóm)
- Phạm Hà Vi: Thư ký
- Hoàng Gia Huy: Người ghi biên bản phụ trợ
- Lương Hoàng Yến: Điều phối thảo luận
- Đào Thị Hồng Hải: Hỗ trợ kỹ thuật, quản lý tài liệu
- Trần Thị Vân Anh: Theo dõi thời gian và nhắc nhở lịch trình

#### III. Chuẩn bị tài liệu:

- Tài liệu tham khảo liên quan đến chủ đề.
- Hướng dẫn sử dụng Google Meet.
- Bảng mẫu biên bản và phiếu đánh giá.

#### IV. Quá trình sử dụng công cụ hỗ trợ làm việc nhóm

Nhóm đã áp dụng đồng bộ nhiều công cụ trực tuyến để quản lý dự án, cộng tác và giao tiếp hiệu quả trong suốt quá trình thực hiện. Các công cụ chính bao gồm:

1. **Trello – Quản lý dự án và phân công nhiệm vụ** Nhóm tạo bảng Trello chung với các list theo trạng thái công việc (To Do → In Progress → Review → Done). Mỗi nhiệm vụ được thể hiện dưới dạng thẻ (card), gắn nhãn ưu tiên, deadline, checklist chi tiết và phân công rõ ràng cho từng thành viên. Tiến độ được cập nhật và theo dõi hàng ngày, giúp mọi người nắm bắt tổng quan dự án chỉ trong vài giây.
2. **Google Docs – Soạn thảo và chỉnh sửa tài liệu đồng thời** Toàn bộ nội dung báo cáo, biên bản họp và tài liệu viết đều được soạn thảo trên Google Docs. Tính năng chỉnh sửa thời gian thực và bình luận trực tiếp giúp các thành viên đóng góp ý kiến nhanh chóng mà không cần gửi file qua lại.
3. **Google Drive – Lưu trữ và quản lý tài nguyên tập trung** Google Drive là nơi lưu trữ duy nhất cho tất cả tài liệu, hình ảnh, video, file thiết kế và bản nháp. Thư mục được phân cấp rõ ràng theo từng giai đoạn và loại tài liệu; quyền truy cập được thiết lập phù hợp (edit/view/comment) để đảm bảo an toàn dữ liệu và tránh trùng lặp.
4. **Google Meet – Hợp trực tuyến định kỳ** Nhóm tổ chức họp tiến độ 2–3 lần/tuần qua Google Meet. Tính năng chia sẻ màn hình, trình chiếu slide và ghi hình buổi họp giúp việc thảo luận, thuyết trình ý tưởng và giải quyết vấn đề trở nên trực quan và hiệu quả.
5. **Discord – Giao tiếp tức thời và trao đổi nhanh** Discord là kênh liên lạc chính trong ngày với các channel riêng biệt (#tong-quat, #nhiem-vu, #tai-lieu, #hoi-dap, #random...). Thành viên có thể chia sẻ link, file, thông báo khẩn hoặc hỏi nhanh mà không làm gián đoạn công việc chính.

## V. Đánh giá hiệu quả và bài học kinh nghiệm

Sau khi hoàn thành dự án, nhóm tổng kết ưu-nhược điểm của từng công cụ như sau:

Công cụ	Ưu điểm	Hạn chế & Giải pháp khắc phục
Trello	Trực quan, dễ theo dõi tiến độ, phân công rõ ràng	Cần quy ước thống nhất cách đặt tên thẻ và nhãn để tránh nhầm lẫn

Công cụ	Ưu điểm	Hạn chế & Giải pháp khắc phục
Google Docs	Chỉnh sửa đồng thời, lịch sử phiên bản rõ ràng	Khi >3 người sửa cùng lúc dễ bị lag → chia nhỏ tài liệu hoặc hẹn giờ sửa
Google Drive	Dung lượng lớn, truy cập mọi nơi, phân quyền linh hoạt	Cần quản lý quyền chặt chẽ và đặt tên thư mục khoa học
Google Meet	Miễn phí, ổn định, tích hợp tốt với Google Calendar	Phụ thuộc chất lượng mạng → chuẩn bị phương án dự phòng (Zoom, Discord)
Discord	Phản hồi tức thời, voice chat nhanh, lưu lịch sử chat	Dễ bị phân tâm bởi thông báo → đặt trạng thái “Do not disturb” khi cần tập trung

## VII. Kết luận

Việc sử dụng đồng bộ và hợp lý các công cụ trực tuyến đã giúp nhóm nâng cao đáng kể hiệu quả làm việc nhóm trong môi trường học tập/làm việc từ xa. Các thành viên không chỉ hoàn thành dự án đúng tiến độ mà còn rèn luyện được kỹ năng:

- Quản lý thời gian và nhiệm vụ cá nhân,
- Phối hợp nhịp nhàng trong nhóm,
- Sử dụng thành thạo các công cụ cộng tác hiện đại.

Kinh nghiệm từ dự án này sẽ là nền tảng quan trọng để nhóm tiếp tục áp dụng và cải tiến quy trình làm việc trong các dự án sắp tới.