

# **BÁO CÁO CÁ NHÂN: THỰC HÀNH LÀM VIỆC NHÓM SỬ DỤNG CÔNG CỤ CỘNG TÁC TRỰC TUYẾN**

Họ và tên: [Điền tên của bạn]

Tên Nhóm: [Tên nhóm của bạn]

Dự án được chọn: [Ví dụ: Lập kế hoạch sự kiện Hội thảo "Công nghệ Xanh"]

Thời gian thực hiện: [Ngày bắt đầu] – [Ngày kết thúc]

## **I. TỔNG QUAN DỰ ÁN VÀ CÔNG CỤ SỬ DỤNG**

(Yêu cầu 1 & 2: Chọn dự án và công cụ)

### **1.1. Chi tiết Dự án**

- Mục tiêu chính:** [Ví dụ: Tạo bài thuyết trình 15 slide và bản báo cáo nội dung 5 trang về sự kiện.]
- Thành viên nhóm:** [Liệt kê tên và vai trò chính của mỗi thành viên, ví dụ: Nguyễn Văn A (Trưởng nhóm/Phụ trách Nội dung).]

### **1.2. Công cụ Hợp tác được lựa chọn**

STT	Loại Công cụ	Tên Công cụ cụ thể	Mục đích sử dụng
1	Quản lý dự án	[Ví dụ: Trello]	Phân công nhiệm vụ, theo dõi tiến độ, đặt deadline.
2	Soạn thảo cộng tác	[Ví dụ: Google Docs/Slides]	Viết nội dung báo cáo, xây dựng bài thuyết trình đồng thời.
3	Giao tiếp/Chia sẻ tệp	[Ví dụ: Slack]	Thảo luận nhanh, gửi thông báo, chia sẻ các đường link và tài liệu nguồn.

## **II. THỰC HIỆN DỰ ÁN VÀ GHI NHẬN QUÁ TRÌNH**

(Yêu cầu 3 & 4: Thiết lập không gian và thực hiện dự án)

## 2.1. Thiết lập Không gian làm việc chung

- **Tên không gian chính:** [Ví dụ: Trello Board: GREEN\_TECH\_EVENT]
- **Thiết lập ban đầu:** [Mô tả cách bạn mời thành viên, ví dụ: Mời qua email và tạo 3 kênh chính trên Slack (#general, #report, #slides).]

Ảnh minh họa: Giao diện chính của Công cụ Quản lý Dự án (Trello/Asana)

## 2.2. Quy trình làm việc và Công dụng của Công cụ

Hoạt động	Công cụ sử dụng	Mô tả cách thức sử dụng
Phân công và Theo dõi	[Tên Công cụ Quản lý Dự án]	Nhóm đã tạo các cột <b>To Do, Doing, Done</b> . Phân công nhiệm vụ bằng cách gán tên thành viên và đặt deadline cụ thể cho từng thẻ.
Cộng tác Tài liệu	[Tên Công cụ Soạn thảo]	Cả 3 thành viên đồng thời chỉnh sửa 3 phần khác nhau của báo cáo. Tính năng <b>Comments</b> được sử dụng để đưa ra phản hồi trực tiếp.
Giao tiếp & Thảo luận	[Tên Công cụ Giao tiếp]	Sử dụng kênh <b>#report</b> để thảo luận các thuật ngữ chuyên môn. Chức năng <b>@mention</b> được dùng để gửi yêu cầu hỗ trợ cụ thể.
Chia sẻ Tài nguyên	[Tên Công cụ Lưu trữ]	Toàn bộ tài liệu nguồn (bài báo, số liệu thống kê) được tải lên và tổ chức trong các thư mục có tên rõ ràng (ví dụ: 01_Sources, 02_Drafts).

Ảnh minh họa: Cộng tác đồng thời trên tài liệu

## III. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA CÁC CÔNG CỤ

(Yêu cầu trong Báo cáo: Đánh giá hiệu quả từng công cụ)

### 3.1. Đánh giá Công cụ Quản lý Dự án ([Tên Công cụ])

- **Điểm mạnh:** [Ví dụ: Giao diện trực quan, dễ dàng kéo thả (drag-and-drop), giúp trực quan hóa tiến độ công việc.]
- **Điểm yếu:** [Ví dụ: Bản miễn phí giới hạn tính năng báo cáo tự động, cần cập nhật trạng thái thủ công.]

- **Hiệu quả Cá nhân:** Công cụ này giúp tôi [Mô tả: Ví dụ: nắm rõ được nhiệm vụ của người khác, từ đó biết khi nào nên bắt đầu phần việc liên quan của mình.]

### 3.2. Đánh giá Công cụ Soạn thảo Cộng tác ([Tên Công cụ])

- **Điểm mạnh:** [Ví dụ: Khả năng chỉnh sửa thời gian thực (real-time) tuyệt vời. Tính năng Lịch sử Phiên bản (Version History) giúp nhóm dễ dàng khôi phục lại các thay đổi.]
- **Điểm yếu:** [Ví dụ: Đôi khi bị lỗi định dạng khi copy/paste từ nguồn khác.]
- **Hiệu quả Cá nhân:** Công cụ này giúp tôi [Mô tả: Ví dụ: chủ động đề xuất chỉnh sửa ngay lập tức mà không cần chờ đợi, rút ngắn chu kỳ phản hồi.]

### 3.3. Đánh giá Công cụ Giao tiếp ([Tên Công cụ])

- **Điểm mạnh:** [Ví dụ: Phân chia kênh giao tiếp rõ ràng, giảm thiểu email nội bộ. Tính năng tìm kiếm (Search) rất mạnh mẽ để tìm lại các quyết định cũ.]
- **Điểm yếu:** [Ví dụ: Thông báo quá nhiều dễ gây phân tâm (Distraction).]
- **Hiệu quả Cá nhân:** Công cụ này giúp tôi [Mô tả: Ví dụ: duy trì liên lạc với nhóm mà không cần tổ chức các cuộc họp trực tiếp tốn thời gian.]

## IV. THÁCH THỨC VÀ BÀI HỌC RÚT RA

(Yêu cầu trong Báo cáo: Thách thức gặp phải và cách khắc phục)

### 4.1. Thách thức gặp phải

1. **Chuyển đổi Ngữ cảnh (Context Switching):** [Mô tả: Phải liên tục chuyển giữa Trello để kiểm tra nhiệm vụ, Slack để giao tiếp, và Google Docs để viết, dễ gây mất tập trung.]
2. **Thiếu sự Đồng bộ:** [Mô tả: Một thành viên quên cập nhật trạng thái "Done" trên Trello mặc dù đã hoàn thành, khiến người khác chờ đợi.]
3. **Quá nhiều Thông báo:** [Mô tả: Nhận thông báo từ cả 3 công cụ (email, ứng dụng, desktop) gây quá tải thông tin.]

### 4.2. Cách Khắc phục và Bài học Rút ra

- **Thiết lập quy tắc:** Nhóm đã thống nhất quy tắc chỉ kiểm tra Trello vào **đầu và cuối ngày** và chỉ bật thông báo Slack cho các kênh quan trọng.
- **Tích hợp Công cụ:** [Ví dụ: Nhóm đã sử dụng tính năng tích hợp của Slack để nhận thông báo trực tiếp từ Trello khi một nhiệm vụ được hoàn thành.]
- **Bài học cá nhân:** Việc làm việc nhóm hiệu quả không chỉ cần công cụ tốt mà còn cần **kỷ luật cá nhân** trong việc sử dụng và cập nhật thông tin trên các công cụ đó. Cần phải có một quy trình rõ ràng về "thông báo nào quan trọng" và "nhiệm vụ nào phải được cập nhật ngay lập tức".

---

## SẢN PHẨM CUỐI CÙNG

- Sản phẩm cuối cùng của dự án [Tên Dự án] được nộp kèm theo báo cáo này.