**BÁO CÁO TUẦN 8**

**CÔNG CỤ QUẢN LÍ NHIỆM VỤ TRELLO**

**Nhóm:**

1.Lê Việt Hoàng

Email: [viethoangjk@gmail.com](mailto:viethoangjk@gmail.com)

2.Lê Thị Dương

Email: [15i3lethiduong97@gmail.com](mailto:15i3lethiduong97@gmail.com)

3.Hoàng Thị Hà Giang

Email: [hoangthihagiang15i3@gmail.com](mailto:hoangthihagiang15i3@gmail.com)

4.Nguyễn Thanh Thịnh

Email: [15i3thanhthinh@gmail.com](mailto:15i3thanhthinh@gmail.com)

**TRELLO** là một phần mềm có tính năng ưu việt trong quá trình thiết lập và quản lý danh mục công việc mà một Trợ Lý nên tham khảo.Là một phần mềm mới giao diện khá bắt mắt và thân thiện. Chức năng của Trello giống như quyển sổ To-do-list của bạn nhưng điểm ưu việt của nó là bạn có thể quản lý các nhiệm vụ (task) theo cách rất linh hoạt.

**TẠO VÀ SỬ DỤNG  (link:**<https://trello.com/>**)**

Đầu tiên, bạn tạo một bảng “board”, đặt tên cho nó, thí dụ là “**Các đầu mục công việc**” hay “**Các ý tưởng tôi cần thực hiện”**. Bạn sử dụng phím “add card” để tạo các task mới trong bảng đó. Với mỗi một card (tương đương với một task), bạn nhập các thông tin liên quan tới task để làm cơ sở cho việc thực hiện nó. Ví dụ là một email, số điện thoại, tài liệu đính kèm, hình ảnh mô tả v.v... Sau khi đã nhập toàn bộ danh mục công việc vào board đầu tiên. Bạn tạo một board thứ 2 mang tên “**Đang thực hiện**”, board tiếp theo là “**Đã thực hiện**”, tiếp tục bạn có thể tạo các board mới như “Khẩn cấp, làm ngay” hay “Chờ sếp duyệt mới thực hiện” v.v…

Sau đó, từ danh mục công việc đã lập từ ban đầu, bạn kéo và thả các nhiệm vụ vào các board tương ứng. Thao tác kéo thả rất đơn giản. Khi bạn làm xong một công việc nào đó, hay kéo và bỏ nó vào board “Đã hoàn thành”. Việc nào đang “chờ” sự phê duyệt của sếp sau khi được thông qua, bạn chỉ cần kéo từ board “Chờ duyệt” và thả vào board “Đang thực hiện”. Làm như vậy, bạn luôn nhìn thấy rõ danh mục công viêc của mình một cách trực quan và sinh động nhất.

**LÀM VIỆC THEO NHÓM**

Trello cũng hỗ trợ các công cụ cho phép bạn quản lý danh mục công việc của người khác hay của nhóm. Chỉ cần người đó cũng đăng ký tài khoản tại Trello giống như bạn. Theo cách đó, bạn có thể gắn tag họ vào một nhiệm vụ cụ thể, cài đặt tin nhắc nhở. Điều ấy sẽ giúp cho tất cả mọi người không quên nhiệm vụ đã được lên kế hoạch từ trước.

**ĐỒNG BỘ**

Trello cho phép đồng bộ giữa các thiết bị. Bạn hoàn toàn có thể thiết kế kế hoạch của mình trên máy tính hay điện thoại thông minh. Trello sẽ nhắc công việc qua các thiết bị đó và cả email nữa.

Để tạo một tài khoản trong Trello rất đơn giản và miễn phí, do đó các bạn không phải lo lắng về chi phí phát sinh nào cả (trừ khi muốn sử dụng các ứng dụng phức tạp hơn của Trello).