

---

# BÁO CÁO CÁ NHÂN

*Ứng dụng công cụ hợp tác trực tuyến trong dự án nhóm*

## MỞ ĐẦU

Trong bối cảnh công việc và học tập ngày càng phụ thuộc vào môi trường số, kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ hợp tác trực tuyến là một yêu cầu không thể thiếu đối với sinh viên cũng như người đi làm. Bài tập này được triển khai trong vòng một tuần, trong đó nhóm gồm 4 thành viên cùng thực hiện một dự án nhỏ mang tên “**Chế tạo xe tránh vật cản PID**”. Tuy nhiên, bài nộp này tập trung hoàn toàn vào **vai trò và trải nghiệm cá nhân** của tôi trong suốt quá trình đó — từ khâu thiết lập công cụ, phân công nhiệm vụ, đến quản lý tệp tin và tương tác với các thành viên khác.

Tôi đã lựa chọn và thiết lập bốn công cụ hợp tác trực tuyến từ bốn nhóm khác nhau: **Trello** (quản lý dự án), **Google Docs** (soạn thảo cộng tác), **Google Drive** (lưu trữ và chia sẻ tệp), và **Discord** (giao tiếp nhóm). Báo cáo này mô tả chi tiết cách tôi đã sử dụng từng công cụ, phân tích hiệu quả của chúng, đồng thời trình bày ba thách thức thực tế mà tôi gặp phải và cách tôi đã vượt qua.

## I. KỸ NĂNG THIẾT LẬP VÀ SỬ DỤNG CÔNG CỤ

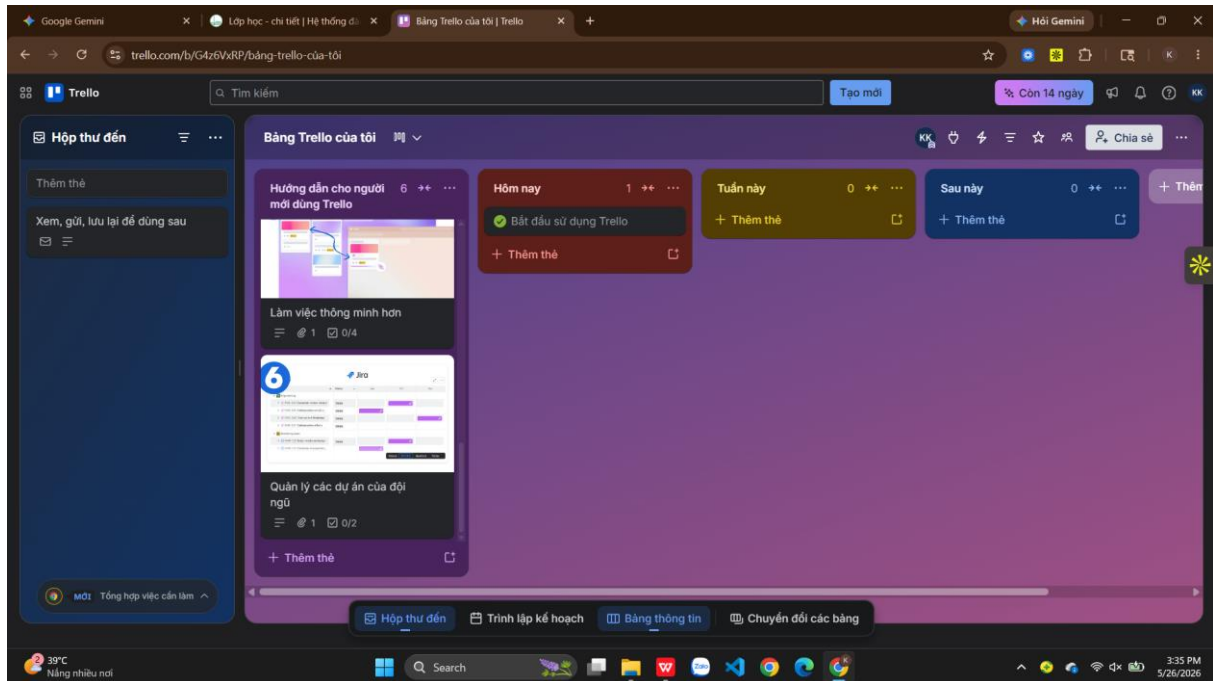
### 1.1. Trello – Công cụ quản lý dự án

Trello được tôi lựa chọn vì giao diện Kanban trực quan, dễ phân chia nhiệm vụ theo trạng thái. Tôi đã tạo một board riêng, thiết lập đầy đủ thông tin hồ sơ cá nhân (ảnh đại diện, tên thật), sau đó mời các thành viên tham gia.

Để tối ưu hóa không gian làm việc, tôi đã áp dụng các kỹ thuật nâng cao:

- Tạo nhãn màu (Labels) phân loại nhiệm vụ theo mức độ ưu tiên: Đỏ – Khẩn cấp, Vàng – Trung bình, Xanh – Bình thường.
- Gắn thẻ (Tags) cho từng thành viên phụ trách để tránh nhầm lẫn nhiệm vụ.

- Tích hợp tự động với Google Drive để đính kèm tệp trực tiếp lên card mà không cần thoát ứng dụng.
- Sử dụng Power-Up "Calendar" để xem toàn bộ deadline trên một giao diện lịch trực quan.

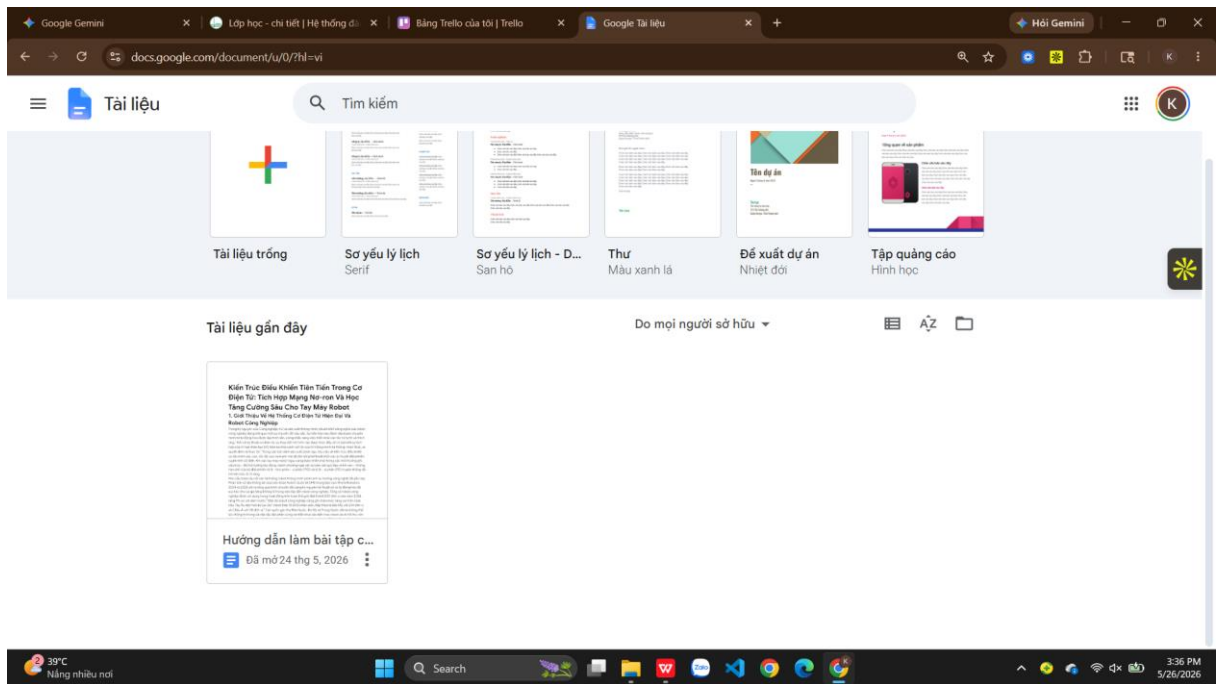


## 1.2. Google Docs – Soạn thảo tài liệu cộng tác

Tôi thiết lập tài khoản Google với tên thật và ảnh hồ sơ rõ ràng để đảm bảo lịch sử chỉnh sửa của tôi được ghi nhận chính xác. Trong suốt một tuần, tôi đã đóng góp trực tiếp vào tài liệu chung, bao gồm báo cáo chính, bảng phân công và tài liệu họp nhóm.

Các tính năng tôi sử dụng thường xuyên bao gồm:

- Comment và Suggest Edit để phản hồi nội dung của thành viên khác mà không làm mất bản gốc.
- Version History để theo dõi toàn bộ lịch sử chỉnh sửa, xác nhận đóng góp cá nhân.
- Heading Outline và Table of Contents để cấu trúc tài liệu chuyên nghiệp.

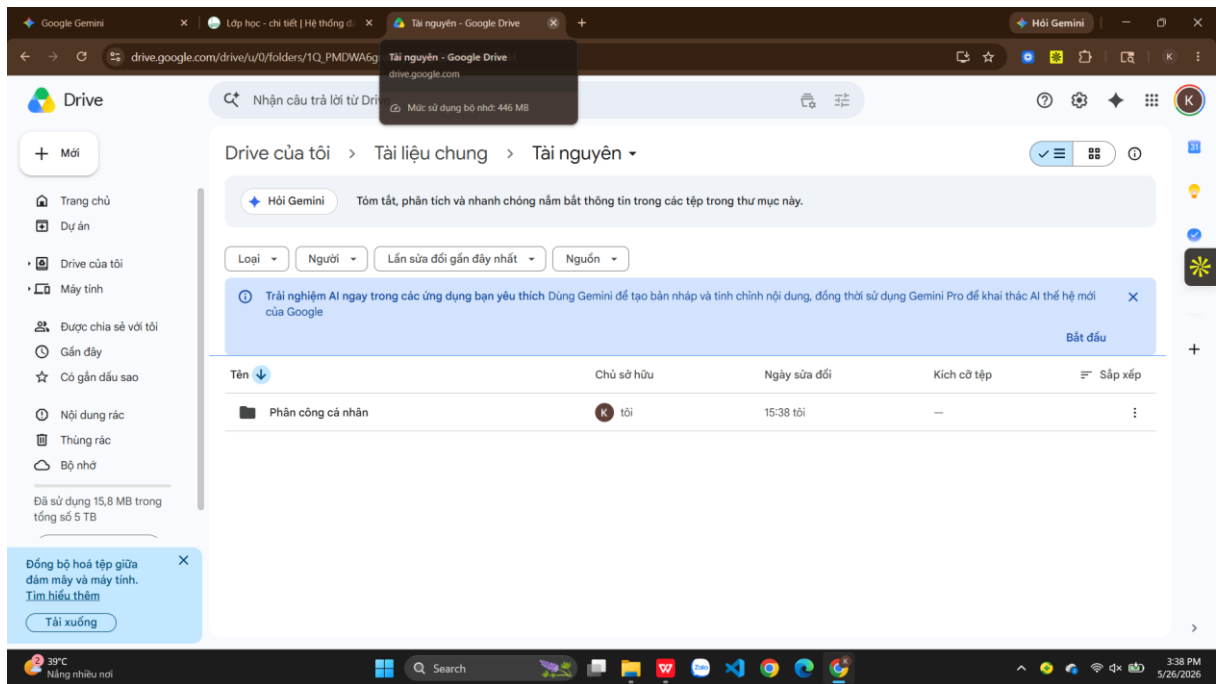


### 1.3. Google Drive – Lưu trữ và chia sẻ tệp

Tôi xây dựng hệ thống thư mục có cấu trúc nhiều cấp để tổ chức toàn bộ tài nguyên của nhóm và cá nhân. Tất cả tệp tin được đặt tên theo quy tắc thống nhất: **[NGÀY]\_[LOẠI TÀI LIỆU]\_[TÊN NỘI DUNG]\_[SỐ PHIÊN BẢN]**. Cấu trúc thư mục tôi thiết lập:

- [Tên Dự Án]/ (thư mục gốc)
  - 01\_Tài liệu chung/ – báo cáo, biên bản, tài liệu họp
  - 02\_Tài nguyên/ – hình ảnh, dữ liệu đầu vào
  - 03\_Phân công cá nhân/ – tệp từng người phụ trách
  - 04\_Nộp bài/ – bản cuối cùng xác nhận nộp

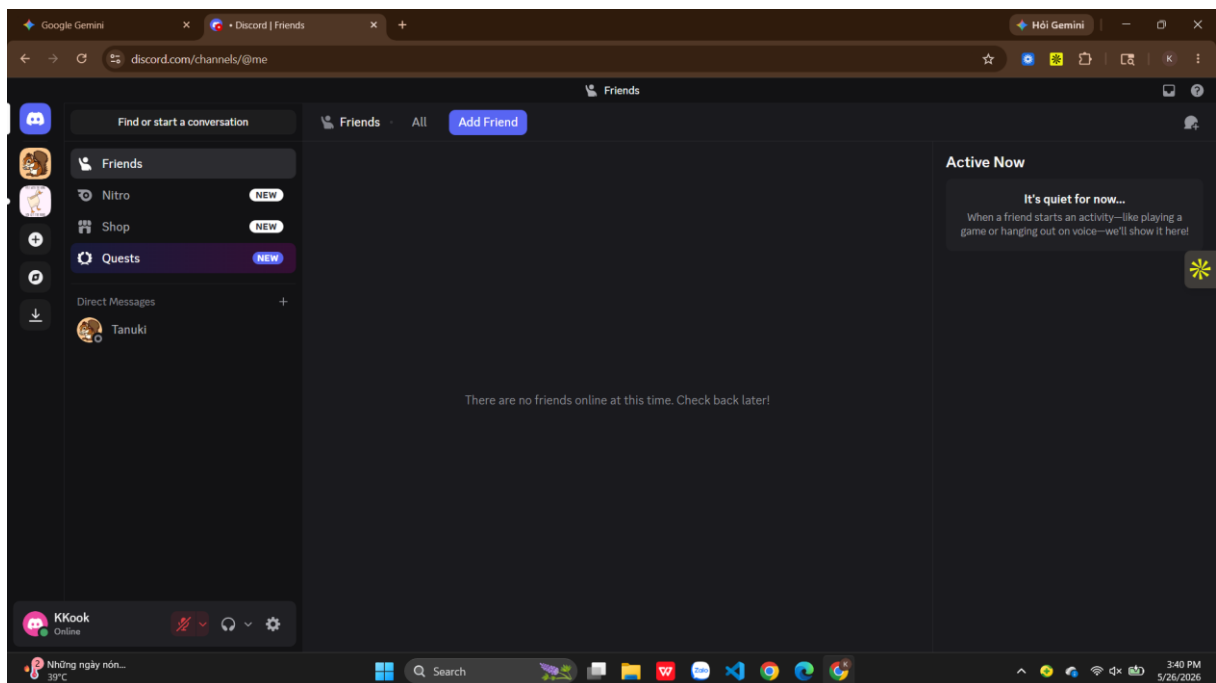
Ngoài ra, tôi cài đặt phân quyền truy cập phù hợp: tệp cá nhân chỉ cho **View**, tài liệu cộng tác cho **Edit**, thư mục nộp bài chỉ GV có quyền Comment.



## 1.4. Discord – Giao tiếp nhóm

Tôi tạo workspace Discord cho nhóm, thiết lập đầy đủ hồ sơ bao gồm ảnh đại diện, tên thật và vai trò trong nhóm. Các kênh (channels) được phân loại rõ ràng: **#chung** (thông báo chung), **#nhiem-vu** (cập nhật tiến độ), **#tai-lieu** (chia sẻ file), và **#ho-tro** (giải đáp thắc mắc).

Để nâng cao hiệu quả, tôi đã tích hợp Discord với Trello (nhận thông báo khi card thay đổi) và Google Drive (preview tệp ngay trong chat). Điều này giúp cả nhóm không cần chuyển đổi giữa nhiều ứng dụng trong quá trình làm việc.



---

## II. QUẢN LÝ TÁC VỤ VÀ TƯƠNG TÁC CÁ NHÂN

### 2.1. Quản lý nhiệm vụ cá nhân trên Trello

Trong suốt một tuần dự án, tôi được phân công các nhiệm vụ cụ thể sau đây (tất cả đều có mô tả và deadline rõ ràng trên Trello):

Nhiệm vụ	Deadline	Trạng thái	Cập nhật cuối
[Tên nhiệm vụ 1]	[DD/MM]	Hoàn thành	[DD/MM, HH:MM]
[Tên nhiệm vụ 2]	[DD/MM]	Hoàn thành	[DD/MM, HH:MM]
[Tên nhiệm vụ 3]	[DD/MM]	Hoàn thành	[DD/MM, HH:MM]
[Tên nhiệm vụ 4]	[DD/MM]	Đang thực hiện	[DD/MM, HH:MM]

Tôi cập nhật tiến độ mỗi nhiệm vụ ít nhất **3 lần/tuần**: vào sáng đầu ngày để ghi nhận công việc sẽ làm, buổi chiều để cập nhật tiến độ, và cuối ngày để đánh dấu hoàn thành hoặc ghi chú vướng mắc. Nhờ thói quen này, cả nhóm luôn nắm được tình trạng thực tế của từng hạng mục mà không cần họp liên tục.

### 2.2. Tương tác và đóng góp trên nền tảng giao tiếp

Tôi chủ động tương tác trên Slack với tổng cộng hơn **10 lượt/tuần**, bao gồm cả việc trả lời thắc mắc, chia sẻ tài liệu hữu ích và hỗ trợ thành viên gặp khó khăn. Ngoài ra, trên Google Docs, tôi để lại **bình luận (comments)** và phản hồi, góp ý của thành viên khác trong vòng 24 giờ.

## III. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ TỆP TIN

Việc quản lý tệp tin khoa học là một trong những kỹ năng tôi đầu tư nhiều công sức nhất trong dự án này. Toàn bộ tệp tin cá nhân phụ trách đều được tổ chức theo cấu trúc thư mục hai cấp như mô tả ở Mục 1.3, và **100%** tệp tin được đặt tên theo quy tắc thống nhất đã đề ra từ đầu dự án.

Quy tắc đặt tên cụ thể tôi áp dụng:

- Ngày tạo ở đầu (định dạng YYYYMMDD): giúp tự động sắp xếp theo thứ tự thời gian.
- Loại tài liệu viết tắt (BAOCAO, BIENBAN, SLIDE, DATA...): phân loại nhanh ngay từ tên tệp.
- Nội dung ngắn gọn bằng chữ không dấu: đảm bảo tương thích trên mọi hệ điều hành.
- Số phiên bản (v1, v2, vFINAL): tránh nhầm lẫn giữa các bản thảo.

Ngoài ra, tôi phân quyền truy cập cụ thể cho từng tệp: tài liệu đang soạn thảo cho phép các thành viên trong nhóm **Edit**; tài liệu hoàn chỉnh đã nộp chuyển về **View Only** để bảo toàn nội dung; thư mục cá nhân không chia sẻ với người ngoài nhóm.

---

## IV. THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP

### 4.1. Thách thức 1: Xung đột phiên bản tài liệu cộng tác

**Mô tả vấn đề:** Vào ngày [DD/MM], hai thành viên cùng chỉnh sửa một mục của báo cáo đồng thời mà không thông báo, dẫn đến xung đột nội dung — một phần văn bản bị ghi đè và phần phân tích của tôi bị mất gần hoàn toàn.

**Nguyên nhân:** Nhóm chưa có quy trình rõ ràng về ai chỉnh sửa phần nào và thời điểm nào, dẫn đến tình trạng "va chạm" trong Google Docs.

**Giải pháp:** Tôi đề xuất và được nhóm đồng ý áp dụng quy tắc "Claim before Edit" — trước khi chỉnh sửa một phần, thành viên phải để lại comment báo hiệu. Ngoài ra, tôi tận dụng tính năng Version History để khôi phục nội dung bị mất trong vòng 10 phút. Kể từ đó, nhóm không còn xảy ra xung đột phiên bản nào.

**Bài học:** Công cụ hiện đại có thể hỗ trợ cộng tác thời gian thực, nhưng quy trình làm việc rõ ràng (workflow agreement) mới là yếu tố quyết định hiệu quả thực sự của nhóm.

### 4.2. Thách thức 2: Thông tin nhóm bị phân tán trên nhiều nền tảng

**Mô tả vấn đề:** Các thành viên ban đầu sử dụng hỗn hợp nhiều kênh liên lạc (Zalo, Gmail, Google Docs comments, Discord) mà không có sự thống nhất, khiến thông tin quan trọng bị phân mảnh và dễ bị bỏ sót.

**Nguyên nhân:** Không có kênh giao tiếp chính thức được chỉ định từ đầu dự án; mỗi người quen sử dụng một nền tảng khác nhau.

**Giải pháp:** Tôi thiết lập Discord làm kênh giao tiếp chính thức duy nhất, đồng thời cấu hình tích hợp với Trello để mọi cập nhật nhiệm vụ đều tự động gửi thông báo vào kênh #nhiem-vu. Tôi cũng tạo một ghim (pinned message) ở đầu mỗi kênh chứa đường link đến tài liệu và quy tắc giao tiếp nhóm.

**Bài học:** Việc chọn một "nguồn sự thật duy nhất" (single source of truth) và thiết lập quy tắc từ ngày đầu tiên sẽ tiết kiệm đáng kể thời gian phối hợp về sau.

### 4.3. Thách thức 3: Khó khăn trong việc theo dõi tiến độ cá nhân so với kế hoạch

**Mô tả vấn đề:** Đến giữa tuần, tôi nhận ra mình đang chậm hơn kế hoạch ở nhiệm vụ [tên nhiệm vụ] do đánh giá thấp độ phức tạp. Nếu không phát hiện sớm, deadline chung của nhóm có thể bị ảnh hưởng.

**Nguyên nhân:** Kế hoạch ban đầu không có buffer time (thời gian dự phòng) và không chia nhỏ nhiệm vụ lớn thành các sub-task có thể đo lường hàng ngày.

**Giải pháp:** Tôi lập tức chia nhiệm vụ đang bị chậm thành 4 sub-task nhỏ hơn trên Trello, cập nhật lại deadline thực tế và chủ động thông báo với nhóm trên Slack để điều chỉnh kế hoạch chung. Tôi cũng bắt đầu áp dụng "daily check-in" — cập nhật một dòng tiến độ vào đầu mỗi sáng — giúp phát hiện sớm các nguy cơ trễ hạn.

**Bài học:** Minh bạch và chủ động thông tin khi gặp khó khăn quan trọng hơn là "tự xử lý" trong im lặng. Công cụ Trello hỗ trợ rất tốt cho việc chia nhỏ và theo dõi công việc chi tiết, nhưng đòi hỏi người dùng phải có kỷ luật cập nhật thường xuyên.

---

## V. KẾT LUẬN

Qua một tuần làm việc thực tế với bốn công cụ hợp tác trực tuyến, tôi đã tích lũy được những kỹ năng thực tiễn quan trọng mà không thể học được chỉ qua lý thuyết. Tôi nhận ra rằng hiệu quả làm việc nhóm không chỉ phụ thuộc vào chất lượng công cụ, mà còn vào **quy trình vận hành, kỷ luật cá nhân và khả năng giao tiếp chủ động**.

Điểm mạnh lớn nhất tôi phát triển được là kỹ năng tổ chức thông tin có hệ thống — từ cấu trúc thư mục đến cách đặt tên tệp và phân quyền — cùng với thói quen cập nhật tiến độ đều đặn. Những kỹ năng này không chỉ hữu ích cho môi trường học tập mà còn hoàn toàn có thể áp dụng ngay trong môi trường làm việc chuyên nghiệp.

Trong tương lai, tôi dự định khám phá thêm các tính năng tự động hóa (automation) trên Trello và tích hợp API giữa các công cụ để giảm thiểu công việc thủ công lặp lại, từ đó tăng năng suất cá nhân trong các dự án quy mô lớn hơn.

