BÁO CÁO CÁ NHÂN

TRẢI NGHIỆM VÀ KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG DỰ ÁN NHÓM

Họ và tên sinh viên: Vũ Đức Trung
Mã sinh viên: 25022036
Lớp/Nhóm: UET.A11 / Nhóm 35
Tên dự án: AI trong Khoa học tự nhiên & Kỹ thuật - Công nghệ
Vai trò trong nhóm: Thành viên phụ trách nội dung

I. BỐI CẢNH VÀ LỰA CHỌN CÔNG CỤ

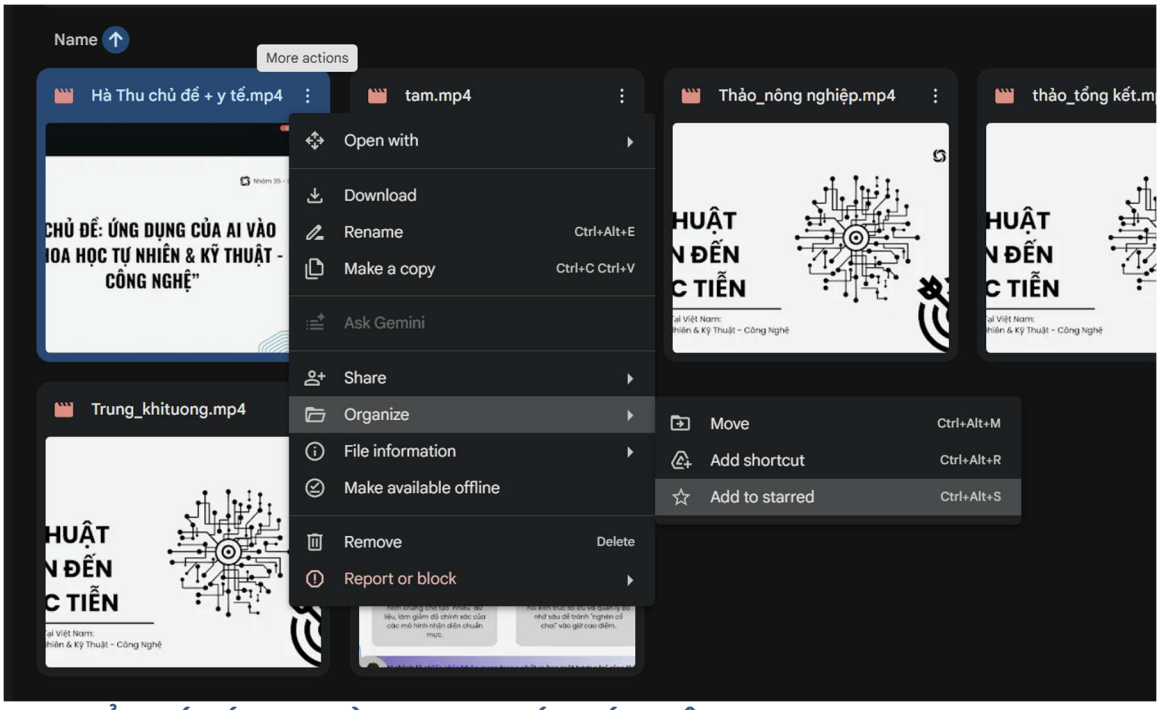
Trong tuần qua, nhóm chúng tôi đã thực hiện dự án [Tên dự án]. Để đảm bảo tiến độ và hiệu quả, tôi đã chủ động thiết lập và sử dụng 4 công cụ thuộc các nhóm khác nhau (đáp ứng tiêu chí mức 4 - sử dụng ít nhất 3 công cụ):

- **Quản lý dự án:** Trello (Sử dụng để chia task, theo dõi tiến độ).
- **Soạn thảo cộng tác:** Google Docs (Sử dụng để cùng viết báo cáo/nội dung).
- **Lưu trữ và chia sẻ tệp:** Google Drive (Tạo cây thư mục lưu trữ tài nguyên).
- **Giao tiếp nhóm:** Zalo/Slack (Thảo luận nhanh, họp nhóm trực tuyến).

II. KỸ NĂNG THIẾT LẬP VÀ SỬ DỤNG CÔNG CỤ

Tài khoản cá nhân trên tất cả các nền tảng đều được thiết lập đầy đủ thông tin (Ảnh đại diện, tên thật). Để tối ưu hóa không gian làm việc (đạt mức 4), tôi đã áp dụng các kỹ thuật sau:

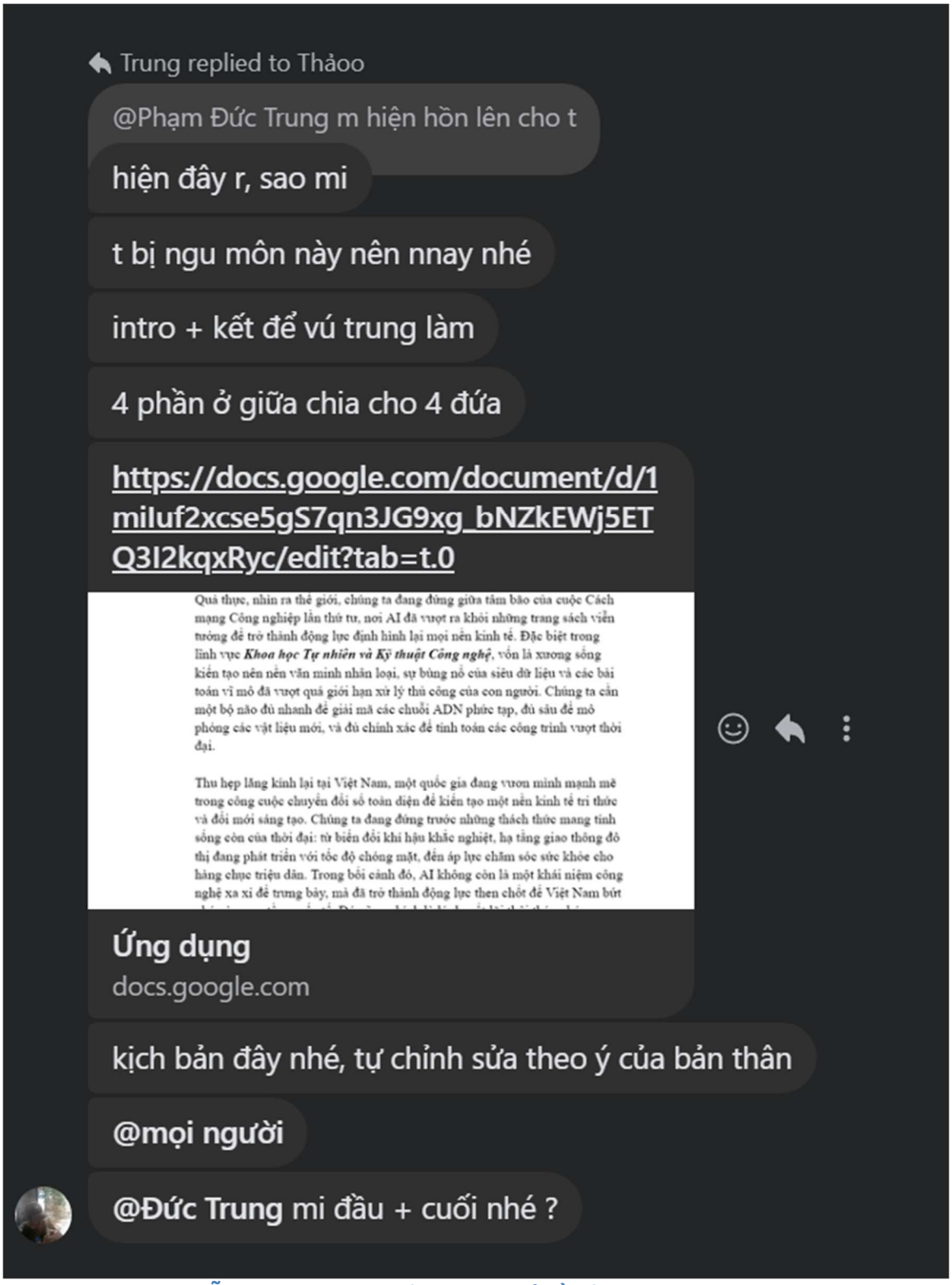
- **Trello:** Sử dụng hệ thống "Labels" (Nhãn màu) để phân loại mức độ ưu tiên (Đỏ: Gấp, Vàng: Bình thường, Xanh: Đã xong). Sử dụng "Tags" (@tên_thành_viên) để nhắc nhở người liên quan.
- **Google Drive:** Gắn dấu sao (Starred) cho các thư mục dự án quan trọng để truy cập nhanh.



III. QUẢN LÝ TÁC VỤ VÀ TƯƠNG TÁC CÁ NHÂN

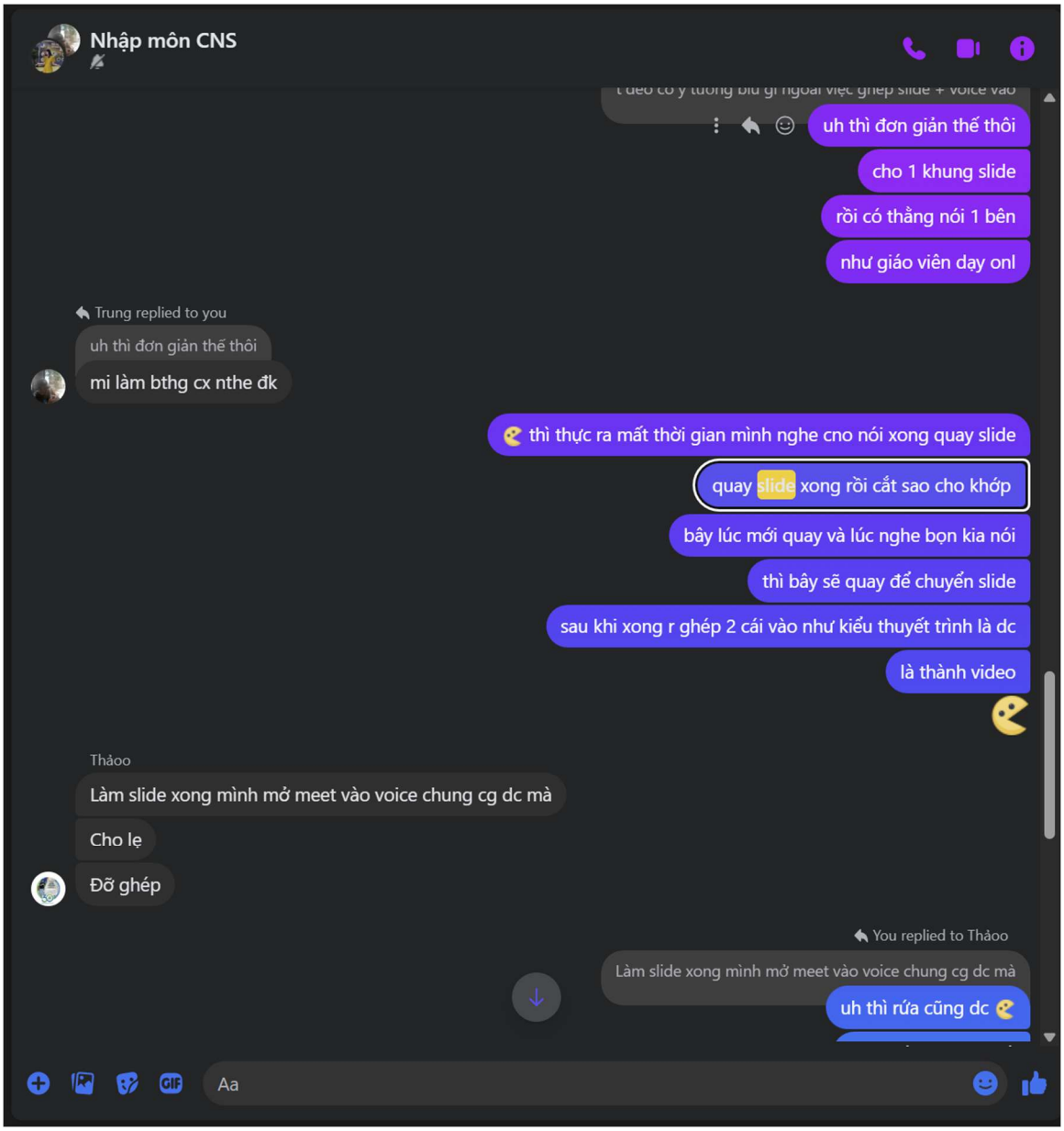
1. Quản lý tác vụ (Tiến độ cập nhật > 3 lần/tuần)

100% nhiệm vụ cá nhân của tôi trên Trello đều có mô tả chi tiết (Description), danh sách việc cần làm (Checklist) và thời hạn (Deadline) rõ ràng. Trong quá trình làm việc, tôi đã cập nhật tiến độ (kéo thả thẻ từ To-do -> Doing -> Done) liên tục 4 lần/tuần.



2. Tương tác và hỗ trợ thành viên (> 10 lượt/tuần)

Trên nhóm chat chung, tôi chủ động điều phối và thảo luận. Thống kê trong tuần qua, tôi đã có hơn 15 lượt tương tác (gửi tài liệu, trả lời câu hỏi, góp ý sửa bài cho thành viên khác).

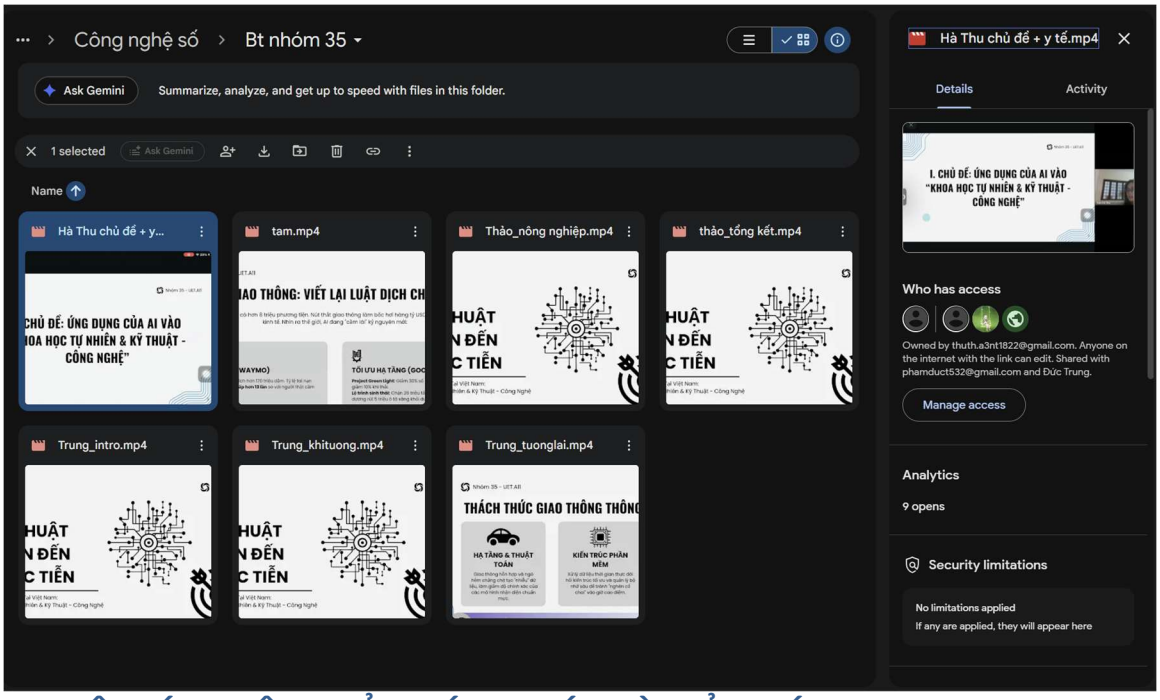


IV. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ TỆP TIN

Để quản lý tài liệu khoa học (Đạt mức 4), tôi đã tổ chức Google Drive cá nhân phụ trách theo cấu trúc thư mục logic nhiều cấp:

- Cấp 1: Dự án [Tên dự án]
- Cấp 2: Tài liệu tham khảo / Bản nháp (Drafts) / Sản phẩm cuối (Final)

Tất cả (100%) tệp tin do tôi tải lên đều tuân thủ quy tắc đặt tên thống nhất: [Ngày_tháng]_[Tên_tài_liệu]_[Tên_người_thực_hiện]_v1. Đồng thời, tôi thiết lập quyền truy cập "Viewer" cho tài liệu tham khảo và "Editor" cho các bản nháp để nhóm cùng làm.



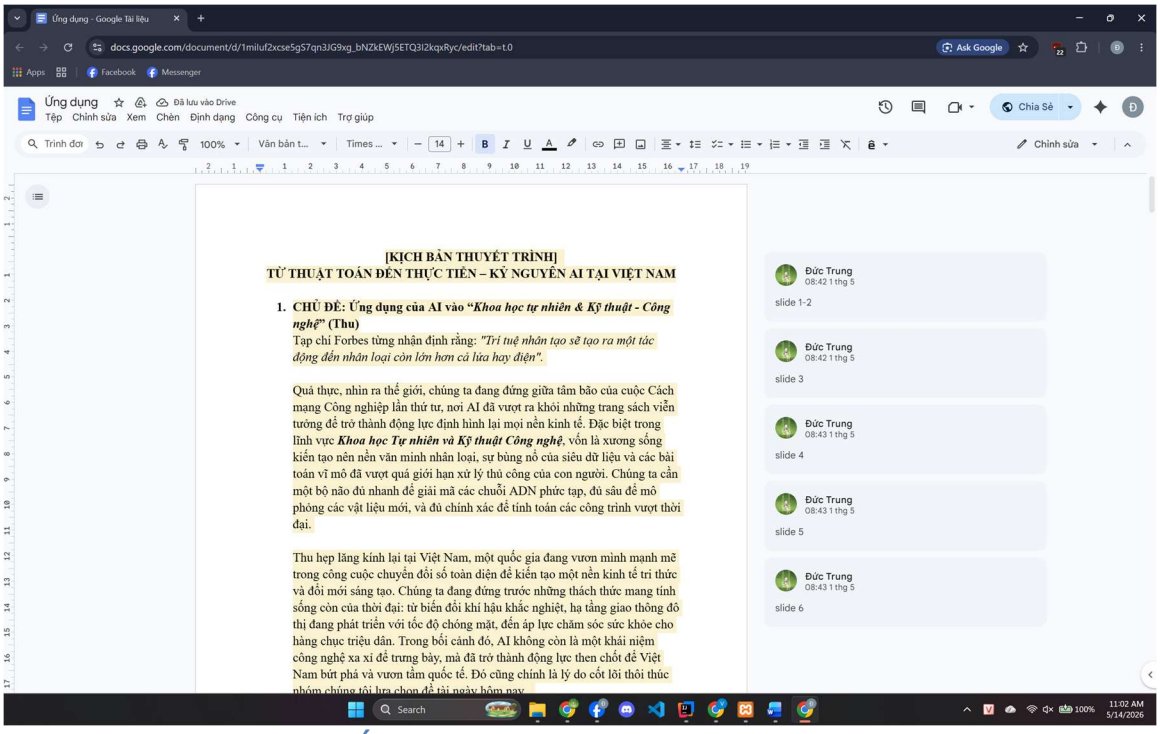
V. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ, THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP

Việc áp dụng các công cụ mang lại hiệu quả to lớn: Giúp tiết kiệm thời gian tổng hợp, minh bạch hóa khối lượng công việc và tạo không gian lưu trữ an toàn. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện, tôi đã gặp 3 thách thức chính và đã đề xuất 3 giải pháp xử lý như sau (đáp ứng mức 4 của rubric):

Thách thức 1: Xung đột chỉnh sửa trên Google Docs

Tình huống: Khi nhiều người cùng gõ trên một đoạn văn bản, nội dung dễ bị xóa nhầm hoặc rối loạn định dạng.

Giải pháp: Tôi đã đề xuất nhóm sử dụng chế độ "Suggesting" (Đề xuất) thay vì "Editing" (Chỉnh sửa trực tiếp). Đồng thời, phân chia rõ mỗi người viết ở một trang/mục riêng biệt, ghi tên người phụ trách ở tiêu đề mục.



Thách thức 2: Trôi tin nhắn quan trọng trên nhóm chat

Tình huống: Các link tài liệu hoặc quyết định quan trọng bị trôi đi do nhóm nhắn tin quá nhiều.

Giải pháp: Tôi đã chủ động sử dụng tính năng "Pin message" (Ghim tin nhắn) trên Zalo/Slack cho các thông báo quan trọng. Đồng thời, cập nhật ngay các link này vào phần Description của dự án trên Trello để ai cũng có thể tìm lại.

Thách thức 3: Thành viên quên cập nhật tiến độ (Deadline)

Tình huống: Một số cá nhân làm xong việc nhưng quên không kéo thẻ task trên Trello sang cột "Done", khiến tiến độ chung nhìn có vẻ bị trễ.

Giải pháp: Tôi đã thiết lập một "Rule" (Tự động hóa) cơ bản trên Trello hoặc chủ động nhắc nhở trên nhóm chat vào cuối mỗi ngày: "Mọi người làm xong nhớ tick xanh vào checklist nhé". Điều này giúp không gian làm việc luôn được cập nhật.

VI. KẾT LUẬN

Quá trình thực hiện dự án không chỉ giúp tôi hoàn thành nội dung chuyên môn mà còn rèn luyện đáng kể kỹ năng sử dụng các công cụ làm việc số. Việc ứng dụng linh hoạt giữa Trello, Google Docs, Drive và công cụ chat đã giúp tôi làm việc chuyên nghiệp, có tính kỷ luật và hỗ trợ đồng đội tốt hơn.