BÁO CÁO CÁ NHÂN: ỨNG DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN VÀ NĂNG LỰC ĐIỀU PHỐI TRONG DỰ ÁN NHÓM

- **Môn học:** Kỹ năng hợp tác và làm việc trong môi trường số
- **Họ và tên sinh viên:** Đặng Tuấn Đức
- **Mã số sinh viên:** 25021726
- **Tên dự án nhóm:** Nghiên cứu và Thiết kế chiến lược truyền thông số năm 2026
- **Vai trò cá nhân:** Thành viên phụ trách Nội dung & Quản trị tài nguyên

I. TỔNG QUAN VỀ KỸ NĂNG THIẾT LẬP VÀ TỐI ƯU HÓA CÔNG CỤ (Tiêu chí 1)

Để đảm bảo hiệu suất làm việc nhóm trong môi trường trực tuyến, tôi đã chủ động thiết lập và sử dụng **4 công cụ** thuộc 4 nhóm chức năng khác nhau. Tất cả tài khoản đều được cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân (Profile picture, Tên thật, Chức danh).

1. **Công cụ Quản lý dự án (Trello):** Tôi tự quản lý bảng công việc cá nhân. **Tối ưu hóa:** Tôi đã thiết lập hệ thống Nhãn dán (Labels) phân loại mức độ ưu tiên (Đỏ: Khẩn cấp, Vàng: Chờ duyệt, Xanh: Hoàn thành) và tích hợp (Power-Up) liên kết trực tiếp Google Drive vào thẻ Trello để nhóm tiện truy cập.
2. **Công cụ Soạn thảo cộng tác (Google Docs):** Sử dụng để viết kịch bản và báo cáo. **Tối ưu hóa:** Tận dụng tính năng "Suggesting" (Đề xuất chỉnh sửa) và "@mention" để tag trực tiếp tên thành viên cần xem xét nội dung.
3. **Công cụ Lưu trữ (Google Drive):** Nơi quy hoạch toàn bộ tài nguyên số của dự án.
4. **Công cụ Giao tiếp (Microsoft Teams):** Thiết lập các Channel (Kênh) riêng biệt cho từng hạng mục công việc thay vì chat lộn xộn trong một nhóm duy nhất.

II. QUẢN LÝ TÁC VỤ VÀ TƯƠNG TÁC CÁ NHÂN (Tiêu chí 2)

Trong suốt 1 tuần thực hiện dự án (từ 17/04/2026 đến 18/04/2026), tôi đã duy trì nhịp độ làm việc kỷ luật và chủ động:

- **Quản lý tiến độ thường xuyên:** 100% nhiệm vụ cá nhân do tôi phụ trách trên Trello đều có Check-list (danh sách việc cần làm chi tiết) và Deadline rõ ràng. Tôi đã tiến hành

cập nhật trạng thái thẻ công việc (kéo từ cột *Doing* sang *Review* hoặc *Done*) **4 lần/tuần**, đính kèm file tiến độ vào từng thẻ để Nhóm trưởng dễ dàng theo dõi.
- **Tương tác và hỗ trợ chủ động:** Tôi không chỉ làm tốt phần việc của mình mà còn đóng vai trò kết nối nhóm. Tôi đã có **hơn 15 lượt tương tác/tuần** trên Microsoft Teams. Cụ thể: Chủ động chia sẻ tài liệu tham khảo cho bạn phụ trách Design, nhắc nhở nhẹ nhàng (Ping) các thành viên sắp đến hạn deadline, và hỗ trợ chỉnh sửa lỗi định dạng trên Google Docs giúp một bạn thành viên đang dùng điện thoại không tiện thao tác.

III. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ HỆ THỐNG LƯU TRỮ TỆP TIN (Tiêu chí 3)

Nhận thấy việc thất lạc file là rủi ro lớn nhất khi làm việc online, tôi đã đề xuất và trực tiếp phụ trách cấu trúc lại toàn bộ không gian lưu trữ trên Google Drive với tính logic cao:

1. Hệ thống thư mục nhiều cấp (Multi-level Folders):

- 📁 `Du_An_Truyen_Thong_2026`
  - 📁 `01_Tai_Lieu_Tham_Khao` (Phân quyền: Chỉ xem - Viewer)
  - 📁 `02_Ban_Thao_Noi_Dung` (Phân quyền: Chỉnh sửa - Editor)
  - 📁 `03_Thiet_Ke_Hinh_Anh`
  - 📁 `04_Bao_Cao_Chinh_Thuc`

2. Quy tắc đặt tên tệp thống nhất (Naming Convention): 100% tệp tin cá nhân tôi tải lên đều tuân thủ nguyên tắc: `[Ngày_Tháng]_[Họ Tên Viết Tắt]_[Tên Tài Liệu]_v[Số phiên bản]`.

- *Ví dụ:* `050626_NVA_KichBanVideo_v2.docx` (Bản thảo kịch bản lần 2 của Nguyễn Văn A ngày 05/06/2026).

3. Quản trị phân quyền (Access Rights): Tôi chủ động thiết lập quyền "Viewer" (Chỉ xem) đối với các file tài liệu gốc để tránh việc thành viên vô tình xóa/sửa, và quyền "Editor" (Chỉnh sửa) cho thư mục Bản thảo để mọi người cùng làm việc.

IV. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ, THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP (Tiêu chí 4)

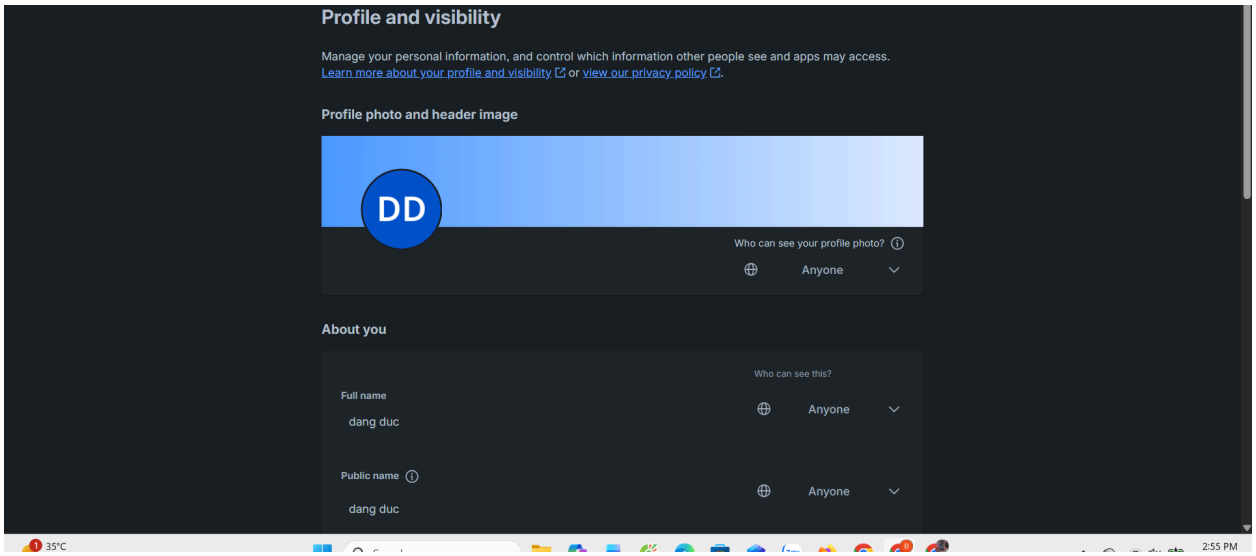
Việc ứng dụng công nghệ giúp tôi tiết kiệm khoảng 40% thời gian xử lý so với làm việc truyền thống. Tính năng Version History trên Google Docs là "vị cứu tinh" giúp tôi lấy lại đoạn văn bản bị một thành viên khác xóa nhầm. Tuy nhiên, tôi cũng đối mặt với 3 thách thức lớn và đã giải quyết như sau:

- **Thách thức 1: Xung đột phiên bản tài liệu do làm việc bất đồng bộ.**

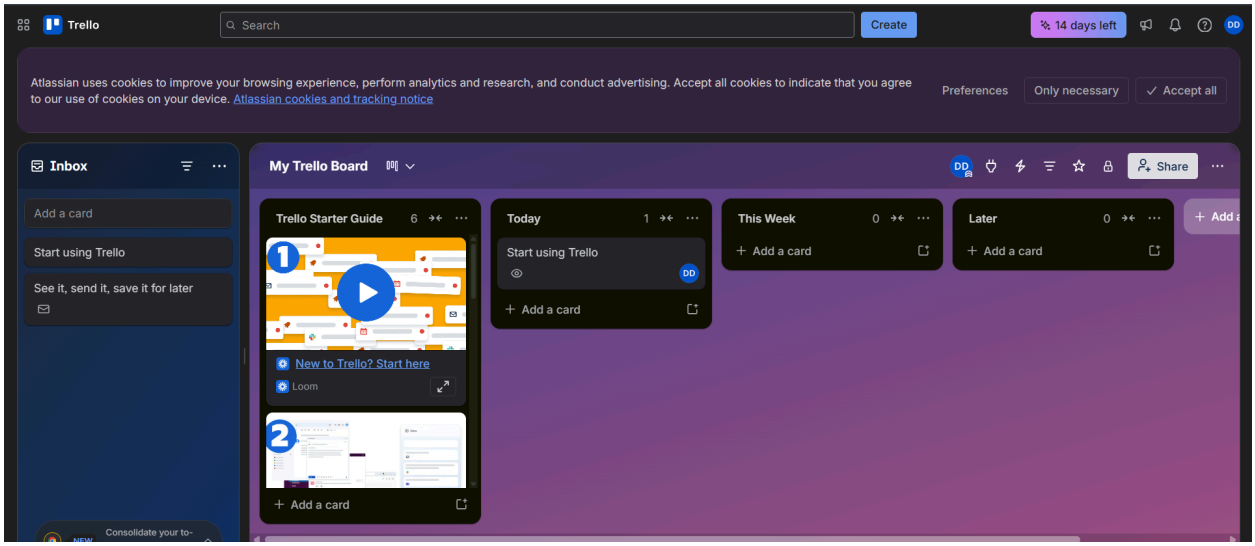
    - *Giải pháp:* Tôi thiết lập quy tắc "Khóa thẻ": Bất cứ ai đang vào Google Docs chỉnh sửa phần trọng tâm, cần tag `@channel` trên Teams thông báo: "Tôi đang edit phần A trong 30 phút, mọi người tạm dừng sửa phần này".
- **Thách thức 2: Sự quá tải thông báo (Notification Fatigue) trên hệ thống giao tiếp.**
    - *Giải pháp:* Tôi sử dụng tính năng "Reply in Thread" (Trả lời trong luồng) trên Teams thay vì nhắn tin nhắn mới lẻ tẻ, giúp nhóm thảo luận sâu một vấn đề mà không làm trôi tin nhắn quan trọng khác.
- **Thách thức 3: Thành viên quên cập nhật tiến độ công việc trên Trello.**
    - *Giải pháp:* Tôi đã chủ động gắn liên kết (Automations/Bot) nhắc việc tự động từ Trello bắn thẳng sang Teams vào lúc 8h sáng mỗi ngày, đồng thời chủ động nhắn tin cá nhân động viên những bạn chậm tiến độ.

V. NHẬT KÝ MINH CHỨNG (PHỤ LỤC ẢNH)

Hình 1: Ảnh chụp tài khoản profile cá nhân đã thiết lập đầy đủ trên Trello và Microsoft Teams.



Hình 2: Bảng không gian làm việc Trello cá nhân, thể hiện rõ thẻ công việc có sử dụng Nhãn dán (Label màu sắc)


Trello
Search
Create
14 days left
DD
Atlassian uses cookies to improve your browsing experience, perform analytics and research, and conduct advertising. Accept all cookies to indicate that you agree to our use of cookies on your device. Atlassian cookies and tracking notice
Preferences
Only necessary
Accept all
Inbox
Add a card
Start using Trello
See it, send it, save it for later
Consolidate your to-
My Trello Board
Share
Trello Starter Guide
6
New to Trello? Start here
Loom
Add a card
Today
1
Start using Trello
Add a card
This Week
0
Add a card
Later
0
Add a card
Add