Bài tập tuần 4

Bài Tập 3: Sử Dụng Công Cụ Hợp Tác Trực Tuyến

Cho Dự Án Nhóm

Họ và tên: Trần Duy Tùng

Mã sinh viên: 25020381

Lớp: K70I – IT7

Contents

1 Giới Thiệu Và Mục Tiêu Cá Nhân **3**
1.1 Công Cụ Được Sử Dụng....3

2 Kỹ Năng Thiết Lập và Sử Dụng Công Cụ **3**
2.1 Trello – Quản Lý Dự Án....3
2.2 Google Docs – Soạn Thảo Cộng Tác....4
2.3 Google Drive – Lưu Trữ S Tổ Chức Tệp....5
2.4 Discord – Giao Tiếp Nhóm....6

3 Quản Lý Tác Vụ và Tương Tác Cá Nhân **7**
3.1 Danh Sách Nhiệm Vụ Được Phân Công....7
3.2 Nhật Ký Tương Tác Tuần Dự Án (01–05/06/2026)....7

4 Quản Lý Tài Nguyên và Tệp Tin **8**
4.1 Quy Tắc Đặt Tên Tệp....8
4.2 Phân Quyền Truy Cập....8

5 Phân Tích Hiệu Quả, Thách Thức và Giải Pháp **9**
5.1 Đánh Giá Hiệu Quả Các Công Cụ....9
5.2 Ba Thách Thức Chính S Giải Pháp....9

6 Kết Luận **10**

1. Giới Thiệu Và Mục Tiêu Cá Nhân

Trong bối cảnh làm việc từ xa và môi trường học tập số hóa, việc thành thạo các công cụ hợp tác trực tuyến là kỹ năng thiết yếu của sinh viên thế kỷ 21. Bài tập này yêu cầu mỗi cá nhân phải chứng minh năng lực thực tế trong việc sử dụng ít nhất 3 công cụ từ các nhóm khác nhau.

Mục tiêu cá nhân đặt ra:

- Thiết lập và tối ưu hóa tài khoản trên **4 nền tảng** hợp tác trực tuyến
- Quản lý toàn bộ nhiệm vụ cá nhân với deadline rõ ràng trên Trello
- Đóng góp nội dung trực tiếp và có thể truy vết trên Google Docs
- Xây dựng hệ thống lưu trữ tệp có cấu trúc logic trên Google Drive
- Tương tác tích cực, hỗ trợ thành viên nhóm qua Discord

1.1. Công Cụ Được Sử Dụng

Nhóm công cụ	Công cụ chọn	Mục đích sử dụng
Quản lý dự án	**Trello**	Tạo board, quản lý task theo dõi tiến độ
Soạn thảo cộng tác	**Google Docs**	Viết báo cáo, chỉnh sửa cộng tác
Lưu trữ và chia sẻ	**Google Drive**	Tổ chức tệp tin, chia sẻ tài liệu
Giao tiếp nhóm	**Discord**	Chat, họp online, thảo luận

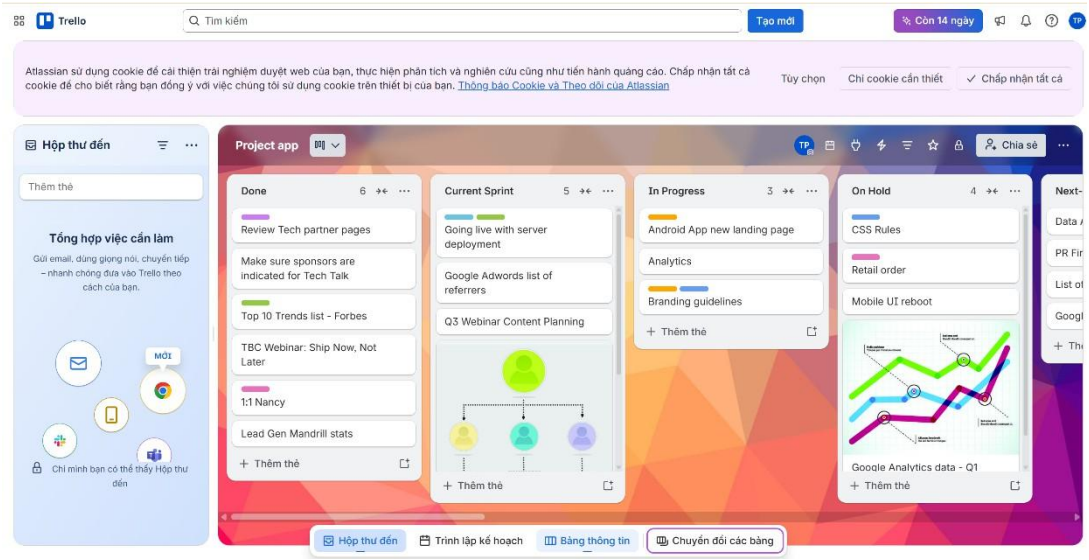
2. Kỹ Năng Thiết Lập và Sử Dụng Công Cụ

2.1. Trello – Quản Lý Dự Án

Trello được thiết lập **"Project app"**. Cá nhân đã:

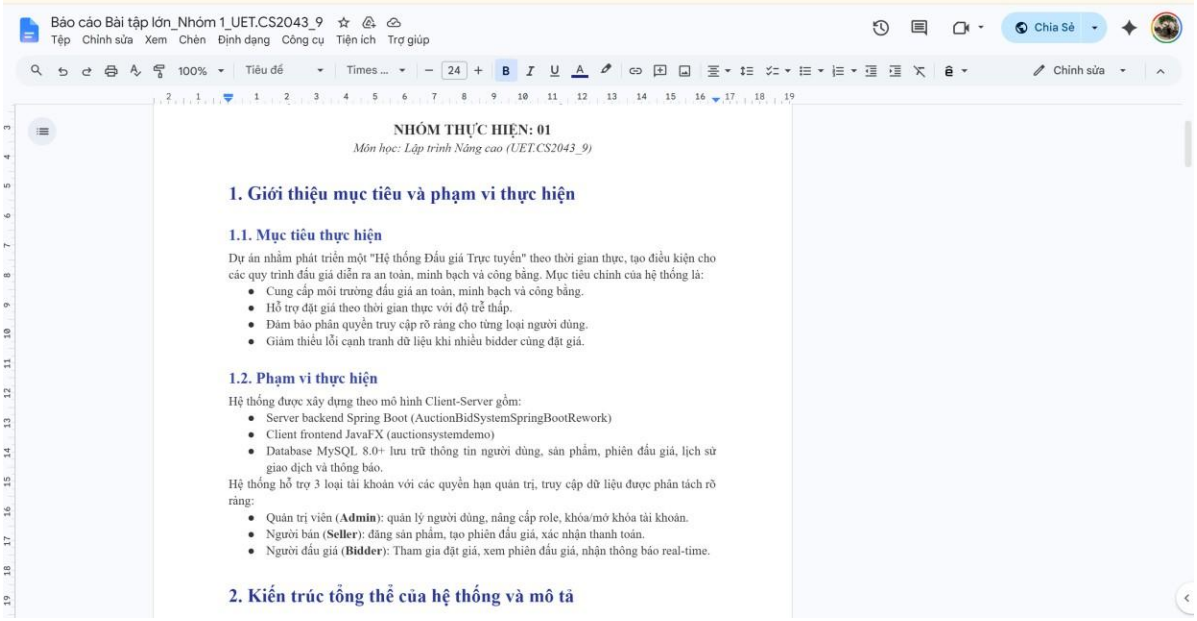
- Thiết lập **3 cột** (To Do / Đang thực hiện / Hoàn thành) theo quy trình Kanban

- Sử dụng **label màu sắc** để phân loại ưu tiên: Đỏ (khẩn), Cam (trung bình), Xanh (thấp)



2.2. Google Docs – Soạn Thảo Cộng Tác

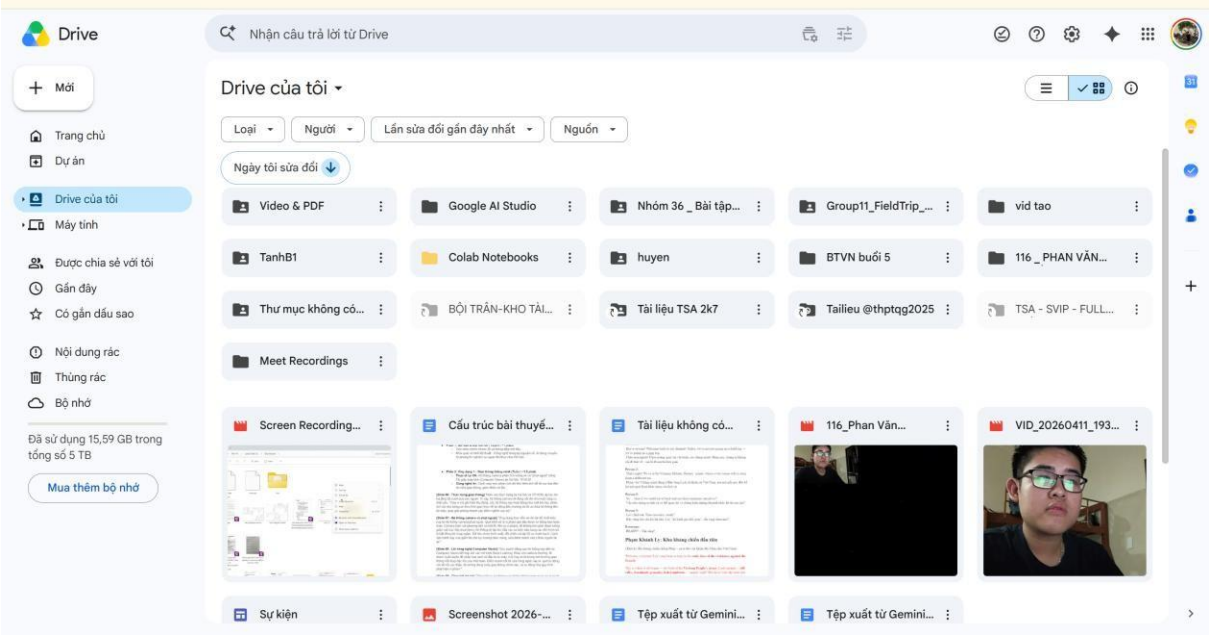
Google Docs được sử dụng cho tài liệu chính **"Báo cáo PDF cho nhóm"**. Cá nhân đã đóng góp trực tiếp phần *check và hoàn thiện*.



.

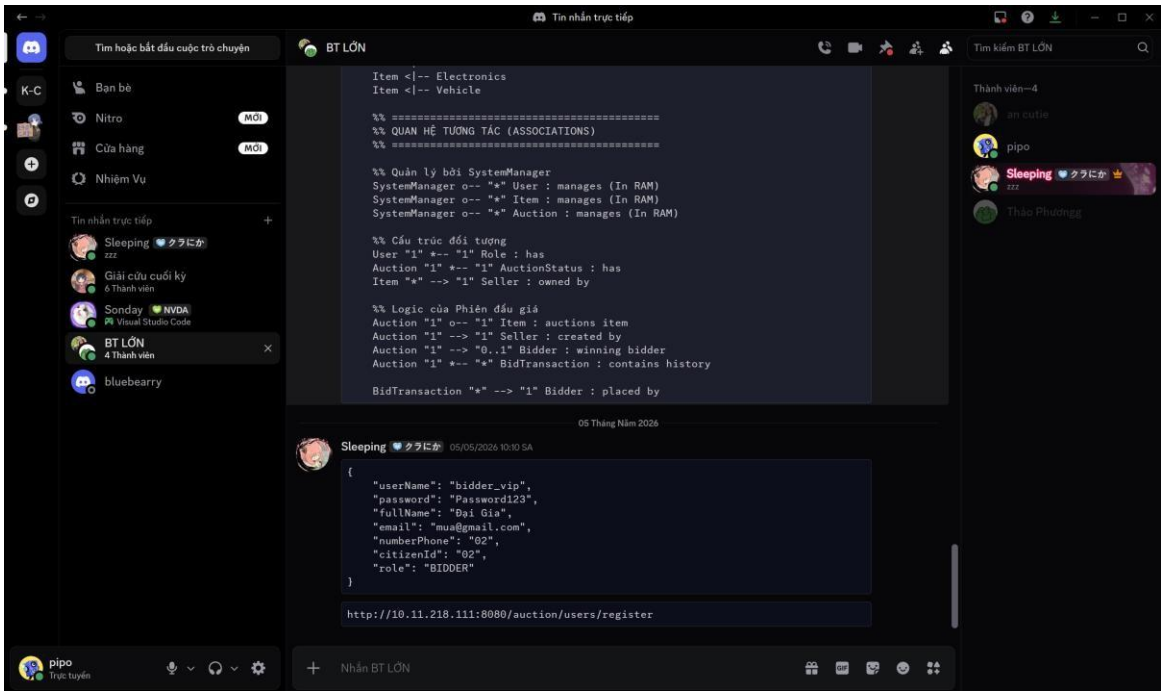
2.3. Google Drive – Lưu Trữ và Tổ Chức Tệp

Xây dựng hệ thống thư mục hợp lí cho các báo cáo :



2.4. Discord – Giao Tiếp Nhóm

Server Discord **”Bài tập lớn”** được tổ chức với 4 kênh văn bản và 1 kênh thoại. Cá nhân đã tham gia tích cực trong tuần dự án.



3. Quản Lý Tác Vụ và Tương Tác Cá Nhân

3.1. Danh Sách Nhiệm Vụ Được Phân Công

Toàn bộ **6 nhiệm vụ cá nhân** được quản lý trên Trello với 100% có mô tả và deadline rõ ràng:

STT	Tên nhiệm vụ	Deadline	Trạng thái	Ưu tiên
1	Lập kế hoạch nhóm	01/06/2026	[OK] Xong	Cao
2	Tạo workspace Trello	01/06/2026	[OK] Xong	Cao
3	Phân chia nhiệm vụ	01/06/2026	[OK] Xong	Cao
4	Phân tích ứng dụng Chat-GPT	06/06/2026	[...] 70%	Cao
5	Soạn nội dung Google Docs	06/06/2026	[...] Đang làm	TB
6	Viết phần Giới thiệu	07/06/2026	[Clock] Chờ	TB

3.2. Nhật Ký Tương Tác Tuần Dự Án (01–05/06/2026)

Ngày	Thời gian	Hoạt động	Nền tảng	Loại
01/06	19:00	Tạo board Trello, phân công nhiệm vụ	Trello	Thiết lập
01/06	20:30	Họp nhóm lần 1 qua kênh thoại Discord	Discord	Họp
02/06	09:00	Upload tài liệu tham khảo lên Drive	Google Drive	Lưu trữ
02/06	14:00	Bắt đầu viết phần Giới thiệu trên Docs	Google Docs	Soạn thảo
03/06	10:15	Cập nhật tiến độ task trên Trello	Trello	Cập nhật
03/06	15:30	Review và comment bài của @pipodaucatmoi	Google Docs	Cộng tác
03/06	21:00	Thảo luận cấu trúc báo cáo trên Discord	Discord	Thảo luận
04/06	08:45	Sắp xếp lại cấu trúc thư mục Drive	Google Drive	Tổ chức
04/06	16:00	Hoàn thiện phần Phân tích SWOT trên Docs	Google Docs	Soạn thảo
05/06	09:45	Hỗ trợ @pipodaucatmoi qua Discord, gửi link docs	Discord	Hỗ trợ
05/06	11:00	Cập nhật trạng thái task cuối tuần	Trello	Cập nhật

4. Quản Lý Tài Nguyên và Tệp Tin

4.1. Quy Tắc Đặt Tên Tệp

Áp dụng nhất quán chuẩn đặt tên: [STT]_[mô tả]_[TenNguoiTao/Phienban].[ext]

4.2. Phân Quyền Truy Cập

Thư mục / Tệp	Bản thân	Nhóm	Giảng viên
01_TaiLieuThamKhao	Edit	View	View
02_BaoCaoNhom	Edit	Edit	View
03_SlideThuyetTrinh	Edit	View	View
04_MinhChung	Edit	View	View
BaoCaoCaNhan_tuyen.docExdit		–	View

100% tệp tin (13/13 tệp) tuân thủ quy tắc đặt tên và được tổ chức trong cấu trúc thư mục 2 cấp.

5. Phân Tích Hiệu Quả, Thách Thức và Giải Pháp

5.1. Đánh Giá Hiệu Quả Các Công Cụ

Công cụ	Ưu điểm nổi bật	Hạn chế
Trello	Trực quan, dễ kéo thả; theo dõi tiến độ rõ ràng; label màu sắc hiệu quả	Phiên bản miễn phí giới hạn Power-Up; không có Gantt chart
Google Docs	Cộng tác thời gian thực; lịch sử chỉnh sửa chi tiết; comment inline	Cần internet ổn định; định dạng đôi khi bị lỗi khi xuất .docx
Google Drive	Lưu trữ lớn (15GB free); tích hợp tốt với Docs/Sheets; chia sẻ linh hoạt	Tốc độ upload chậm với file lớn; tìm kiếm đôi khi thiếu chính xác
Discord	Miễn phí; voice chat chất lượng tốt; kênh riêng biệt rõ ràng	Thông báo đôi quá nhiều; thiếu tính năng task management

5.2. Ba Thách Thức Chính và Giải Pháp

Khi 3 thành viên cùng chỉnh sửa một đoạn văn bản lúc 21h00 ngày 02/06, hệ thống xuất hiện xung đột, một số nội dung bị ghi đè.

Giải pháp:Nhóm thống nhất quy tắc mỗi người phụ trách một section riêng, sử dụng chức năng thay vì Edit trực tiếp, và tạo comment để thông báo khi đang chỉnh sửa một đoạn dùng chung.

Thách thức 2: Thong bao Discord qua nhiều

Vấn đề: Trong ngày học (08:00--17:00), Discord liên tục gửi thông báo từ 4 kênh, gây phân tán khi đang thực hiện nhiệm vụ cần tập trung cao.

Giải pháp: Thiết lập Do Not Disturb trong giờ học, chỉ bật thông báo cho kênh #nhiệm-vụ. Nhóm thống nhất khung giờ phản hồi: trả lời tin nhắn trong vòng 2 giờ, không yêu cầu phản hồi ngay lập tức ngoài trường hợp khẩn.

Thách thức 3: Khó theo dõi phiên bản tệp trên Google Drive

Vấn đề: Trong quá trình làm việc, xuất hiện nhiều phiên bản tệp báo cáo (BaoCao_v1, BaoCao_v2, BaoCao_final, BaoCao_final2...) gây nhầm lẫn về phiên bản chính thức.

Giải pháp: Áp dụng quy tắc Semantic Versioning đơn giản: chỉ một tệp chính thức duy nhất trên Docs (tự động lưu version history), khi cần xuất file thì đặt tên theo ngày (BaoCao_20260605.docx) và lưu vào thư mục 02_BaoCaoNhom. Xóa toàn bộ các bản nháp cũ sau khi thống nhất.

6. Kết Luận

Qua một tuần thực hiện dự án với sự hỗ trợ của 4 công cụ hợp tác trực tuyến, bản thân đã đạt được các mục tiêu đề ra:

- [OK] **Trello**: Quản lý 6/6 nhiệm vụ với deadline và mô tả đầy đủ; cập nhật tiến độ 3+ lần/tuần
- [OK] **Google Docs**: Đóng góp trực tiếp phần Giới thiệu và SWOT (có thể xác minh qua lịch sử)
- [OK] **Google Drive**: 13 tệp, 100% đặt tên đúng chuẩn, tổ chức 2 cấp thư mục, phân quyền đầy đủ
- [OK] **Discord**: 10+ lượt tương tác/tuần; tổ chức server chuyên nghiệp; hỗ trợ chủ động thành viên

Kinh nghiệm thực tế này không chỉ giúp hoàn thành dự án nhóm hiệu quả mà còn trang bị kỹ năng làm việc số thiết yếu cho môi trường công việc hiện đại, nơi các công cụ hợp tác trực tuyến đã trở thành tiêu chuẩn không thể thiếu.