BÁO CÁO CÁ NHÂN: ỨNG DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN NHÓM

Họ và Tên: Phan Văn Lộc

Mã Sinh viên/MSSV: 25020247

MỤC LỤC

1. Giới thiệu.....2
2. Tổng quan về Dự án Nhóm..... 3
2.1. Mục tiêu và Phạm vi Dự án..... 3
2.2. Danh sách Thành viên Nhóm..... 3
3. Lựa chọn và Tích hợp Công cụ Hợp tác Trực tuyến..... 3
3.1. Công cụ Quản lý Dự án: **Trello**.....3
3.2. Công cụ Soạn thảo Tài liệu Cộng tác: **Google Docs/Sheets**.....4
3.3. Công cụ Lưu trữ và Chia sẻ Tệp: **Google Drive**.....5
3.4. Công cụ Giao tiếp Nhóm: **Zalo**..... 6
4. Đánh giá Hiệu quả Công cụ và Phân tích Thách thức..... 8
4.1. Đánh giá Hiệu quả của Từng Công cụ..... 8
4.2. Thách thức Gặp phải và Giải pháp Khắc phục..... 8
5. Kết luận.....9

1. GIỚI THIỆU

Trong bối cảnh học tập và làm việc hiện nay, các công cụ hợp tác trực tuyến đóng vai trò quan trọng trong việc quản lý dự án, tối ưu hóa quy trình làm việc và nâng cao hiệu quả tương tác giữa các thành viên trong nhóm. Báo cáo này trình bày quá trình nhóm ứng dụng bốn công cụ hợp tác trực tuyến thuộc các nhóm công cụ khác nhau, bao gồm:

- Trello - Công cụ quản lý dự án
- Google Docs - Công cụ soạn thảo tài liệu cộng tác
- Google Drive - Công cụ lưu trữ và chia sẻ tệp
- Zalo - Công cụ giao tiếp nhóm

Trong vòng 1 tuần, nhóm đã phối hợp thực hiện một dự án nhỏ: Xây dựng và lên kế hoạch cho sự kiện 8/3. Báo cáo mô tả cách thiết lập không gian làm việc, thực hiện phân công, cộng tác và đánh giá hiệu quả của từng công cụ. Mục tiêu là thiết lập một không gian làm việc số tối ưu, sử dụng ít nhất ba loại công cụ khác nhau để quản lý dự án, cộng tác trên tài liệu, giao tiếp và quản lý tài nguyên, qua đó nâng cao kỹ năng làm việc nhóm từ xa.

2. TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN NHÓM

2.1 Mục tiêu và Phạm vi Dự án

- Tên Dự án: Kế hoạch tổ chức sự kiện 8/3
- Mục tiêu:
- Xây dựng một kế hoạch sự kiện chi tiết, bao gồm nội dung, timeline, kinh phí và dự trù thiết
- Tạo ra bộ tài liệu quảng bá (poster, nội dung mạng xã hội).

Thời gian thực hiện: 7 ngày (Từ ngày 1/3/2026 đến ngày 8/3/2026)

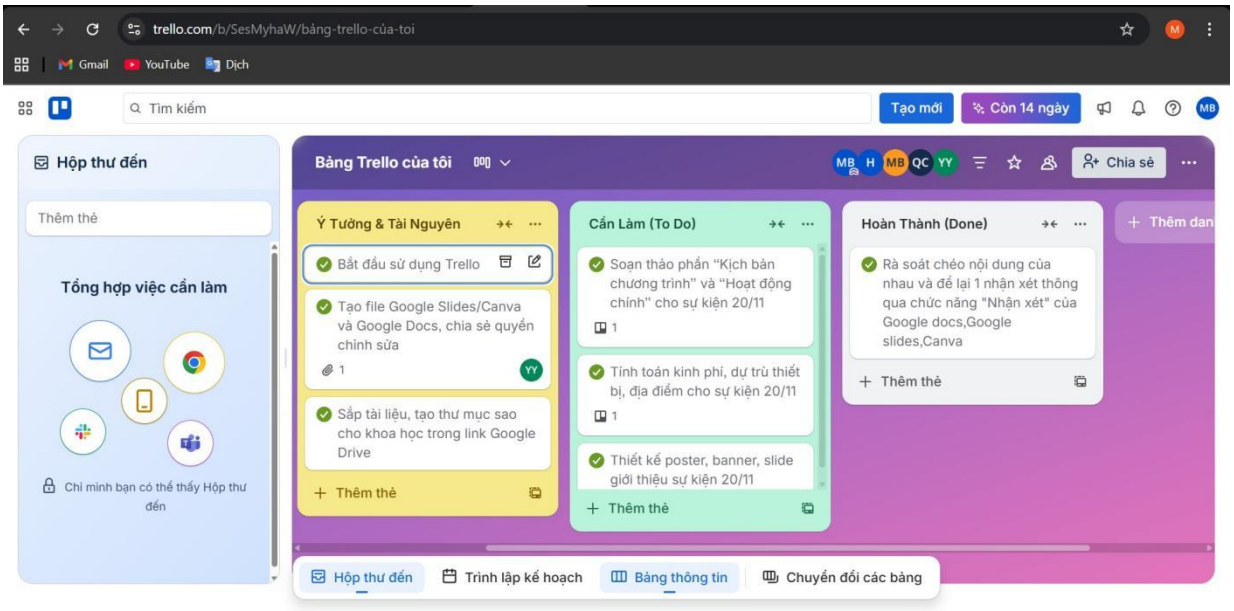
2.2 Danh sách Thành viên Nhóm

- Bùi Minh Thu - Trưởng nhóm
- Nguyễn Trung Kiên - Thư ký
- Phan Văn Lộc - thành viên
- Nguyễn Phương Thuỳ - thành viên
- Lương Kiều Thu - thành viên

3. LỰA CHỌN VÀ TÍCH HỢP CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN

3.1. Công cụ Quản lý Dự án: Trello

- **Mục tiêu:** Trực quan hóa toàn bộ dự án, chuyển từ danh sách ý tưởng sang hành động cụ thể.
- **Cách sử dụng:**
- **Cấu trúc Board:** Thiết lập 3 List (cột): **Ý Tưởng & Tài Nguyên** (Nơi lưu các liên kết/tài liệu tham khảo), **Cần Làm (To Do)**, **Hoàn Thành (Done)**.
- **Phân công:** Mỗi Task (thẻ) trong Trello là một công việc cụ thể (ví dụ: "Viết Kịch bản các hoạt động", "Dự trù kinh phí & thiết bị"). Thành viên được gán (Assign) vào thẻ tương ứng với vai trò của mình.
- **Theo dõi:** Sử dụng tính năng **Due Date** và **Checklist** trong mỗi thẻ để đánh giá mức độ hoàn thành.
- **Minh chứng:**

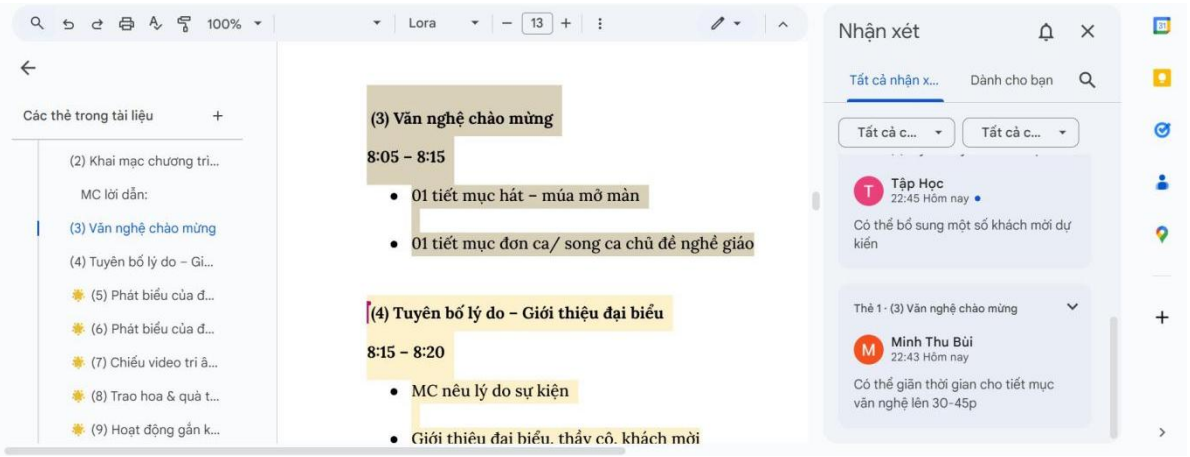


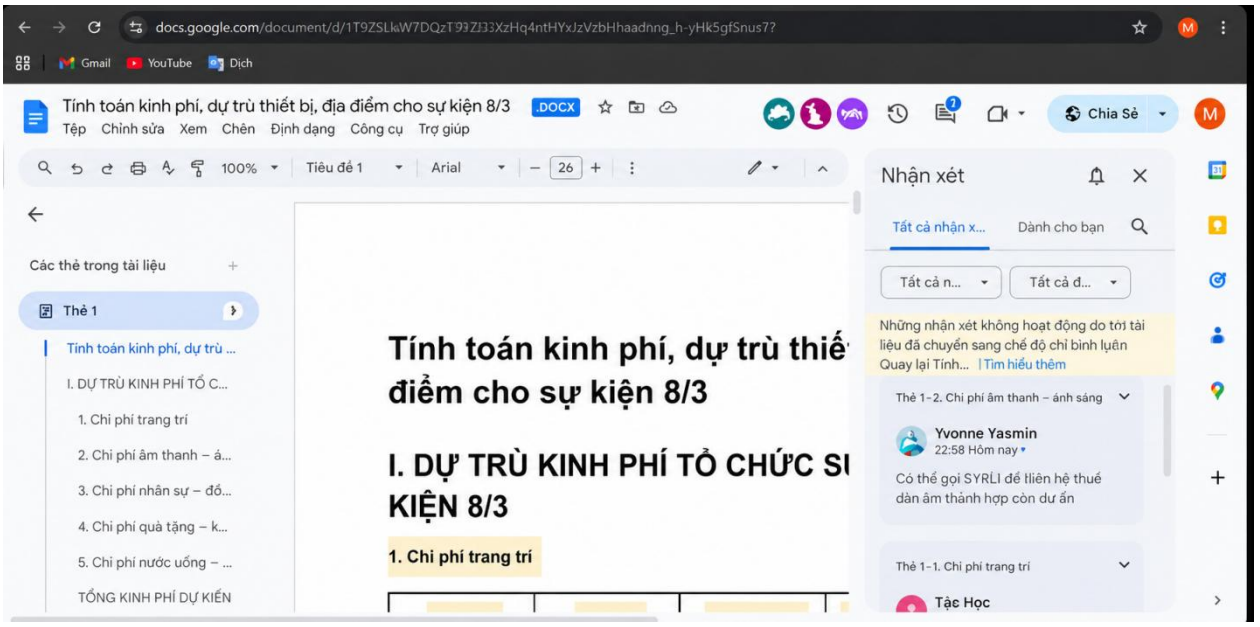
3.2. Công cụ Soạn thảo Tài liệu Cộng tác: **Google Docs/Sheets**

- **Mục tiêu:** Cộng tác theo thời gian thực trên các tài liệu chính thức của sự kiện.
- **Cách sử dụng:**

• **Google Docs:** Dùng để xây dựng tài liệu **Kế hoạch Chi tiết** và **Kịch bản chương trình**. Tất cả thành viên có quyền chỉnh sửa, sử dụng tính năng **Suggestions** (Đề xuất) và **Comments** (Bình luận) để góp ý thay vì gửi email chỉnh sửa.

• **Minh chứng:**





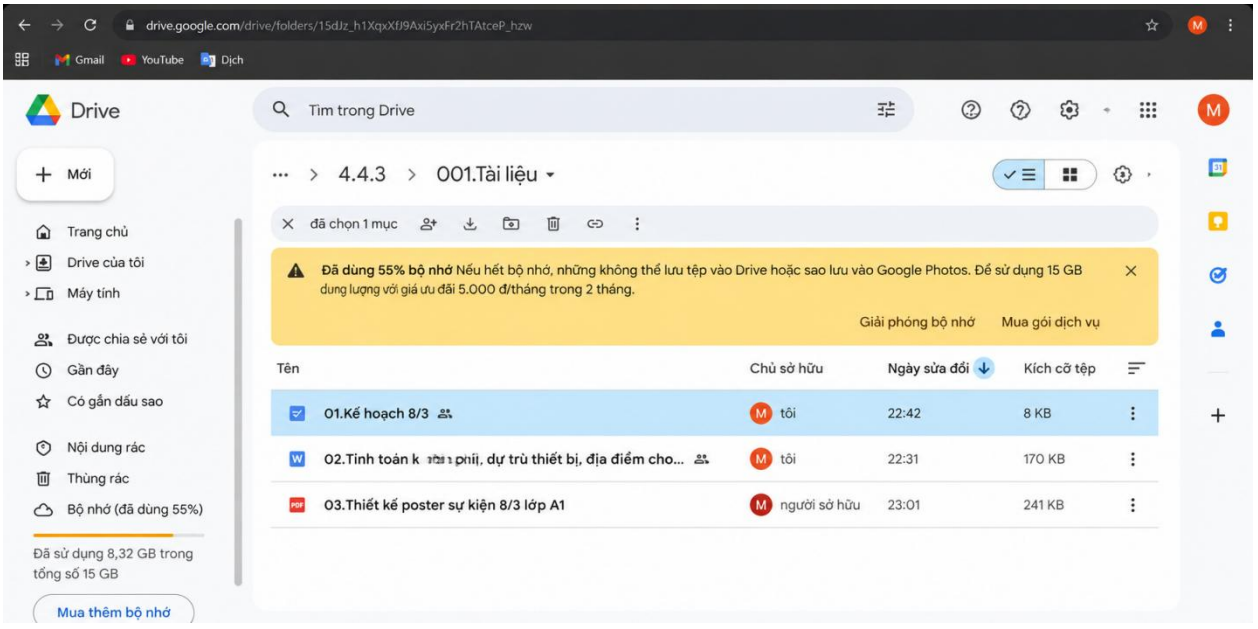
3.3. Công cụ Lưu trữ và Chia sẻ Tệp: Google Drive

- **Mục tiêu:** Xây dựng một kho lưu trữ tập trung, có cấu trúc và an toàn cho tất cả tài nguyên dự án.
- **Cách sử dụng:**

• **Tổ chức:** Tạo thư mục gốc tên bài tập "4.4.3" đã được chia sẻ chung. Các thư mục con bao gồm: 0.1 Kế hoạch 8/3; 0.2 Tính toán dự trù chi phí & dự trù thiết bị & địa điểm cho sự kiện 8/3; 0.3 Thiết kế poster sự kiện 8/3

• **Quyền truy cập:** Toàn bộ thành viên nhóm được cấp quyền **Editor** cho thư mục gốc.

• **Minh chứng:**



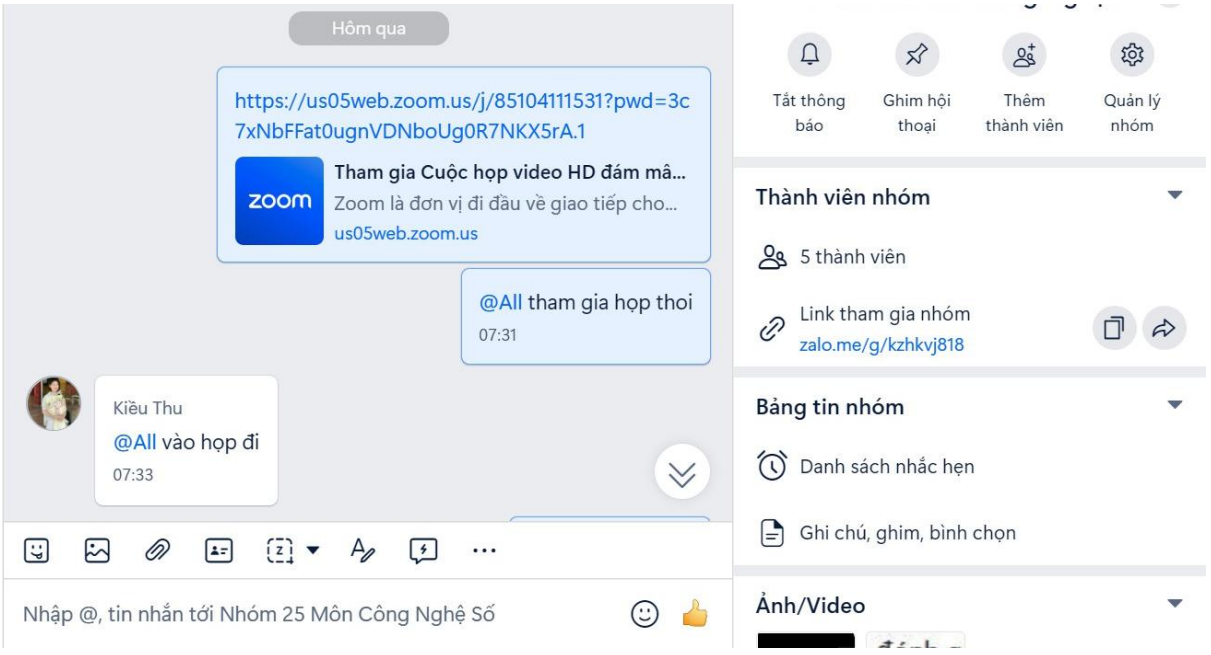
3.4. Công cụ Giao tiếp Nhóm: Zalo

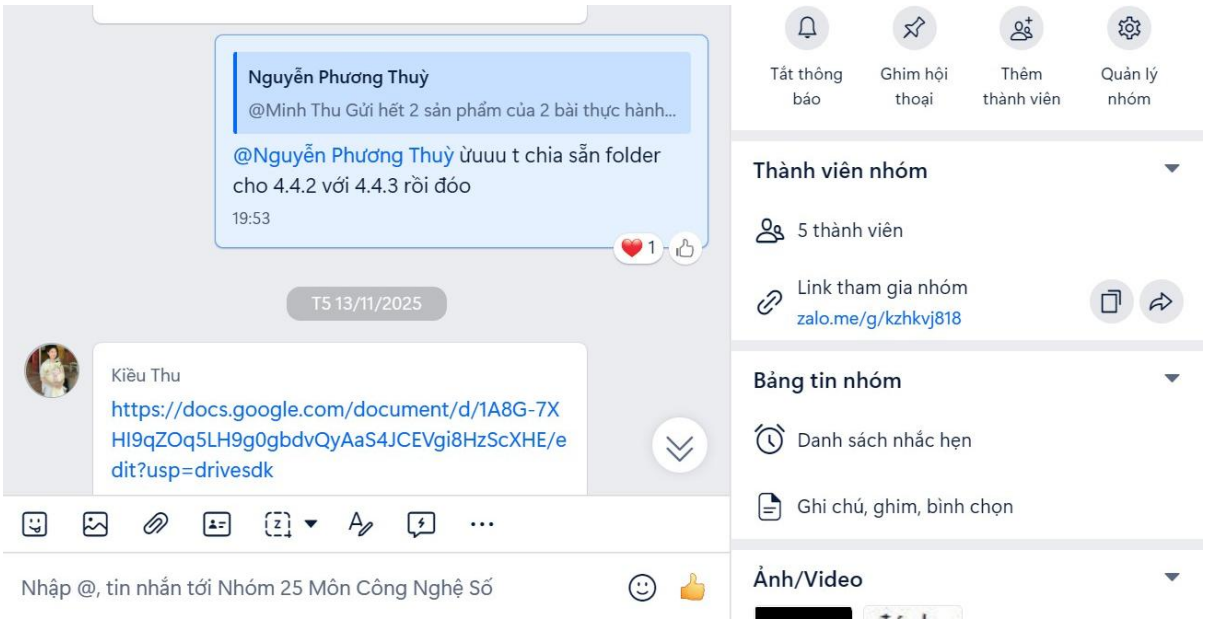
- **Mục tiêu:** Đảm bảo giao tiếp nhanh chóng, tức thời và hỗ trợ các cuộc họp khẩn cấp.
- **Cách sử dụng:**

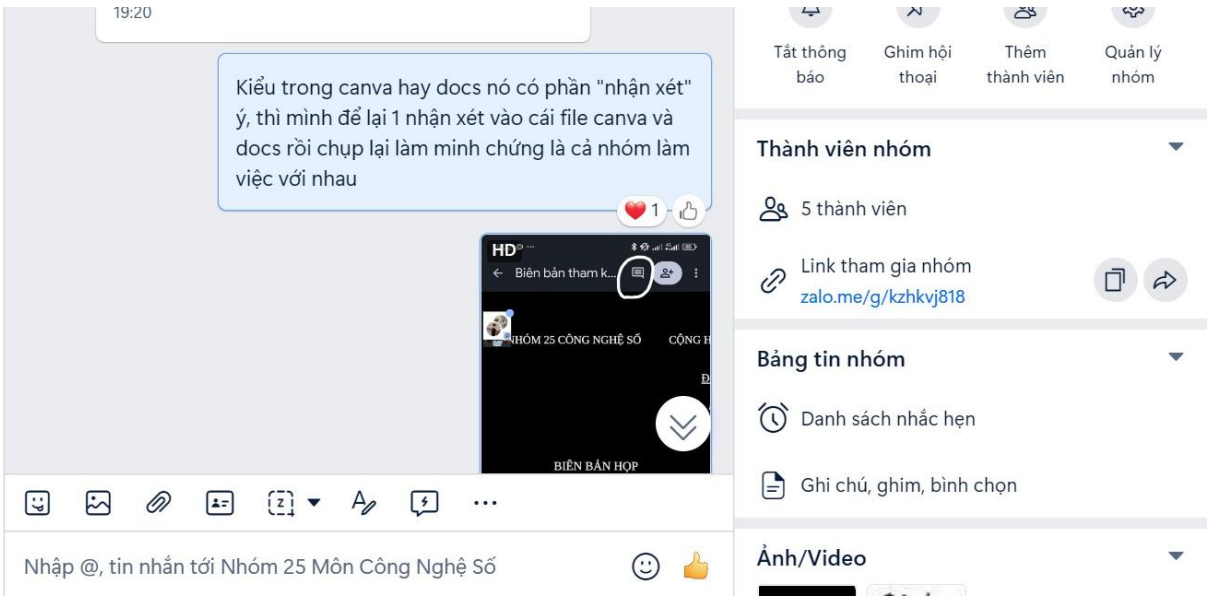
• **Nhóm Zalo:** Tạo một Group Chat chính thức cho dự án để trao đổi hàng ngày, thông báo lịch họp, và chia sẻ các liên kết nhanh.

• **Chia sẻ tệp:** Zalo được dùng để chia sẻ nhanh các tệp ảnh/video dung lượng nhỏ hoặc tệp nháp cho mục đích xem và phản hồi nhanh.

• **Minh chứng:**




Nguyễn Phương Thuỳ
@Minh Thu Gửi hết 2 sản phẩm của 2 bài thực hành...
@Nguyễn Phương Thuỳ ừuuu t chia sẵn folder cho 4.4.2 với 4.4.3 rồi đóo
19:53
1
T5 13/11/2025
Kiều Thu
https://docs.google.com/document/d/1A8G-7XHI9qZOq5LH9g0gbdvQyAaS4JCEVgi8HzScXHE/edit?usp=drivesdk
Nhập @, tin nhắn tới Nhóm 25 Môn Công Nghệ Số
Tắt thông báo
Ghim hội thoại
Thêm thành viên
Quản lý nhóm
Thành viên nhóm
5 thành viên
Link tham gia nhóm
zalo.me/g/kzhkvj818
Bảng tin nhóm
Danh sách nhắc hẹn
Ghi chú, ghim, bình chọn
Ảnh/Video


19:20
Kiểu trong canva hay docs nó có phần "nhận xét" ý, thì mình để lại 1 nhận xét vào cái file canva và docs rồi chụp lại làm minh chứng là cả nhóm làm việc với nhau
1
HD
Biên bản tham k...
NHÓM 25 CÔNG NGHỆ SỐ
BIÊN BẢN HỌP
Nhập @, tin nhắn tới Nhóm 25 Môn Công Nghệ Số
Tắt thông báo
Ghim hội thoại
Thêm thành viên
Quản lý nhóm
Thành viên nhóm
5 thành viên
Link tham gia nhóm
zalo.me/g/kzhkvj818
Bảng tin nhóm
Danh sách nhắc hẹn
Ghi chú, ghim, bình chọn
Ảnh/Video

4. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG CỤ VÀ PHÂN TÍCH THÁCH THỨC

4.1 Đánh giá Hiệu quả của Từng Công cụ

- Công cụ quản lý dự án: Trello
    + Giao diện trực quan, dễ theo dõi.
    + Danh sách nhiệm vụ rõ ràng, ai cũng biết mình đang làm gì.
- Công cụ soạn thảo cộng tác: Google Docs
    + Nhiều người có thể chỉnh sửa cùng lúc.
    + Dễ dàng để bình luận, đề xuất chỉnh sửa.
    + Lưu tự động, không lo mất dữ liệu.
    + Theo dõi lịch sử chỉnh sửa, xem đóng góp của từng người.
- Công cụ chia sẻ tệp: Google Drive
    + Lưu trữ tập trung, không bị thất lạc file.
    + Quy tắc đặt tên giúp dễ tìm kiếm.
    + Phân quyền rõ ràng, tránh chỉnh sửa nhầm tài liệu.
    + Kết nối trực tiếp với Docs và Trello tiện lợi.
- Công cụ Giao tiếp Nhóm: Zalo
    + Tất cả thành viên trong nhóm đều sử dụng Zalo hằng ngày nên không cần thời gian làm quen.
    + Thông báo đẩy rõ ràng, giúp việc trao đổi tức thời hiệu quả hơn so với email.
    + Nhóm tạo một Group Zalo riêng cho dự án, thuận tiện cho việc gửi thông báo, nhắc deadline hoặc trao đổi nhanh.
    + Zalo hỗ trợ gửi ảnh, video, tài liệu Word, PDF,… kèm xem trước.

4.2. Thách thức Gặp phải và Giải pháp Khắc phục

- Công cụ quản lý dự án: Trello - Một số thành viên hoàn thành công việc nhưng quên chuyển thẻ trên Trello hoặc quên đánh dấu Checklist.

  Giải pháp: Trưởng nhóm đặt lịch nhắc nhở tự động (lịch điện thoại hoặc Zalo) vào 16:00 mỗi ngày để kiểm tra và cập nhật Trello.

- Công cụ soạn thảo cộng tác: Google Docs - Một số đoạn văn bị ghi đè khi 2 người cùng chỉnh sửa mà không trao đổi trước

Giải pháp: Chuyển sang chế độ **Suggesting** khi không chắc chắn. Thống nhất với các thành viên trong nhóm: mỗi người sửa phần của mình trước, góp ý sau.

- Công cụ chia sẻ tệp: Google Drive - Thành viên tự ý sao chép tệp ra thư mục cá nhân để chỉnh sửa, dẫn đến nhiều phiên bản khác nhau.

  Giải pháp: Sử dụng chức năng "**Lịch sử Phiên bản"** để kiểm tra và quản lý tiến độ

- Công cụ Giao tiếp Nhóm: Zalo - Nhóm sử dụng Zalo để thảo luận quá nhiều, khiến các thông báo quan trọng bị lẫn vào tin nhắn trao đổi hàng ngày; File trên Zalo có giới hạn thời gian lưu, không thuận tiện cho việc quản lý tài nguyên dự án.

  Giải pháp: Tin nhắn quan trọng được chức năng **"ghim"** để tránh bị trôi. Gửi file chính thức lên **Google Drive**, chỉ gửi thông báo + link Drive trên Zalo. Khi cần tổng hợp thông tin dài → ghi lại trong **Google Docs** thay vì chat. Dùng Zalo chủ yếu cho **giao tiếp nhanh**, còn thông tin quan trọng lưu trên Drive hoặc Trello.

5. KẾT LUẬN

Dự án "Lên kế hoạch sự kiện 8/3" kéo dài một tuần đã thành công trong việc áp dụng và tích hợp 4 công cụ hợp tác: Trello (Quản lý), Google Docs/Sheets (Cộng tác), Google Drive (Lưu trữ) và Zalo (Giao tiếp). Nhóm đã thiết lập được một không gian làm việc số tối ưu, nơi công việc (Trello), tài liệu (Drive/Docs) và giao tiếp (Zalo) được kết nối chặt chẽ. Việc phân tích và đưa ra giải pháp khắc phục kịp thời (như quy tắc giao tiếp trên Zalo) đã giúp nhóm vượt qua các thách thức về phân tán thông tin, đảm bảo dự án được hoàn thành đúng tiến độ và đạt chất lượng cao. Quá trình này đã minh chứng cho tầm quan trọng của việc lựa chọn công cụ phù hợp và xây dựng chiến lược tích hợp hiệu quả trong môi trường làm việc nhóm hiện đại.