VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY
UNIVERSITY OF LANGUAGE AND INTERNATIONAL STUDIES
FACULTY OF ENGLISH LANGUAGE TEACHER EDUCATION

BÀI 4: ỨNG DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG DỰ ÁN NHÓM

Môn học: Nhập môn công nghệ số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo

Họ và tên: Lê Ngọc Anh Thư
MSV: 25040195

I. GIỚI THIỆU

Trong tuần thực hiện dự án nhỏ, em đã sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến để quản lý công việc cá nhân, chỉnh sửa tài liệu và lưu trữ dữ liệu. Các công cụ được sử dụng gồm Trello, Google Docs, Google Drive và Discord.

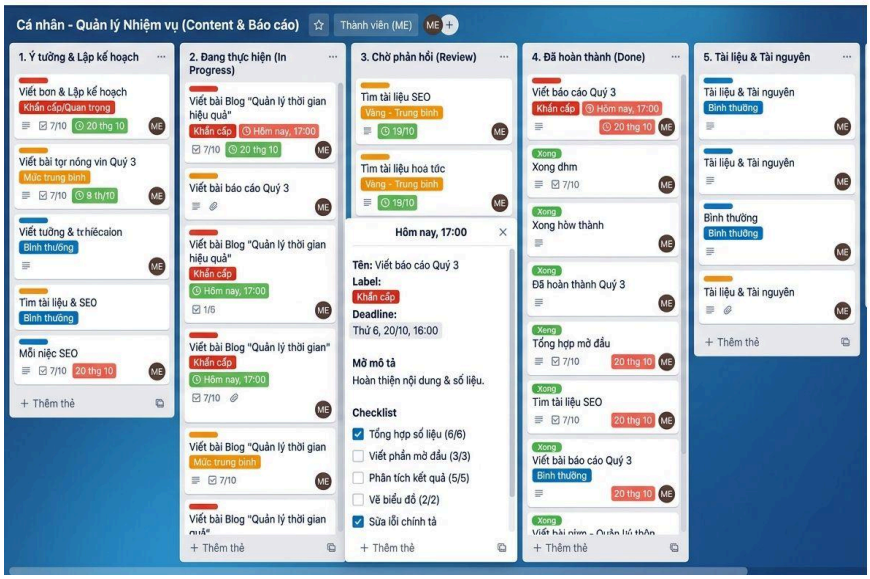
II. QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG CÔNG CỤ

1. Trello

Em sử dụng Trello để quản lý các nhiệm vụ cá nhân như viết nội dung, tìm tài liệu và hoàn thiện báo cáo. Các nhiệm vụ đều có deadline, checklist và được cập nhật tiến độ thường xuyên.

Em cũng sử dụng label màu để phân loại mức độ ưu tiên của công việc nhằm dễ theo dõi hơn.

a, Minh hoạ board Trello và task có deadline.

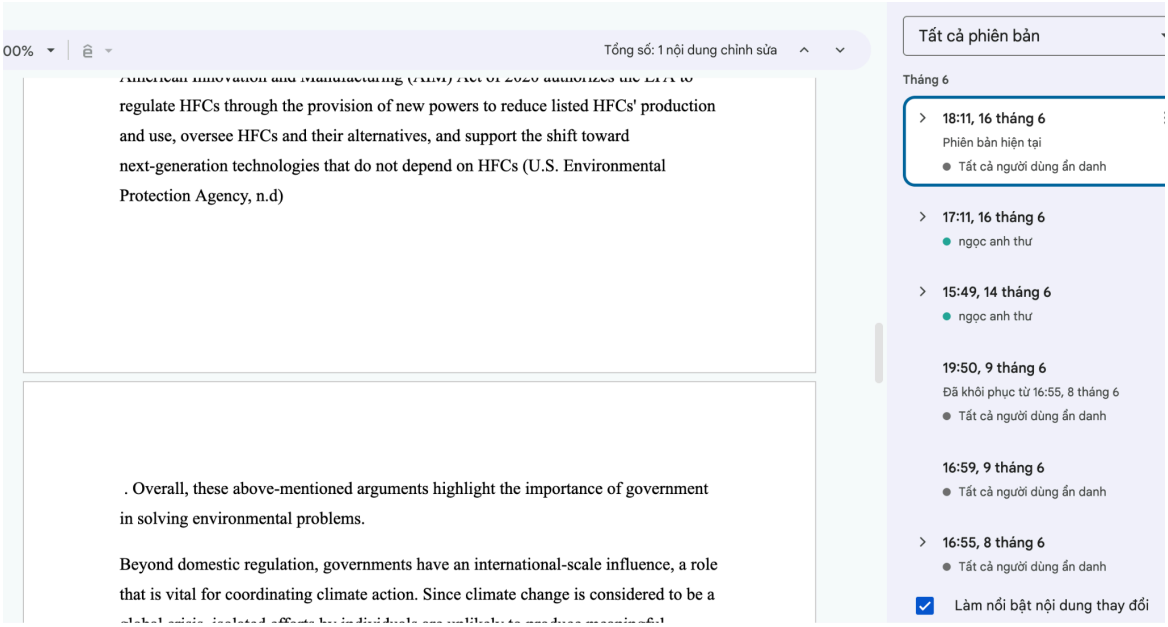


2. Google Docs

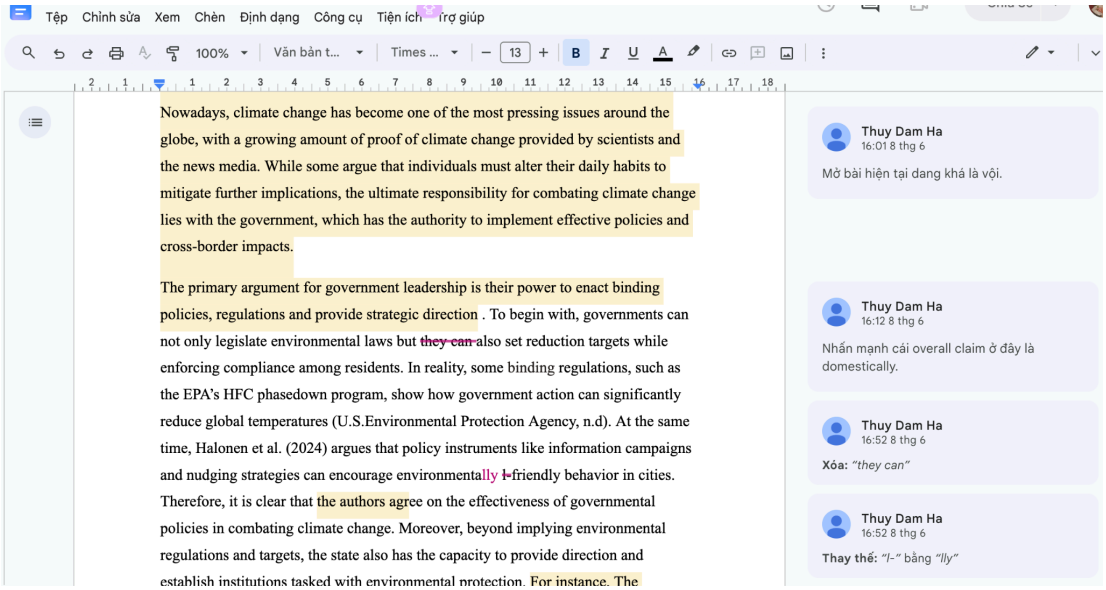
Em sử dụng Google Docs để chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung báo cáo trực tiếp trên nền tảng online. Công cụ này giúp em dễ dàng chỉnh sửa tài liệu ở mọi nơi và tự động lưu nội dung.

Ngoài ra, em còn sử dụng tính năng comment và lịch sử chỉnh sửa để theo dõi quá trình làm việc

a, Google Docs history.



b, Comment trên Docs.

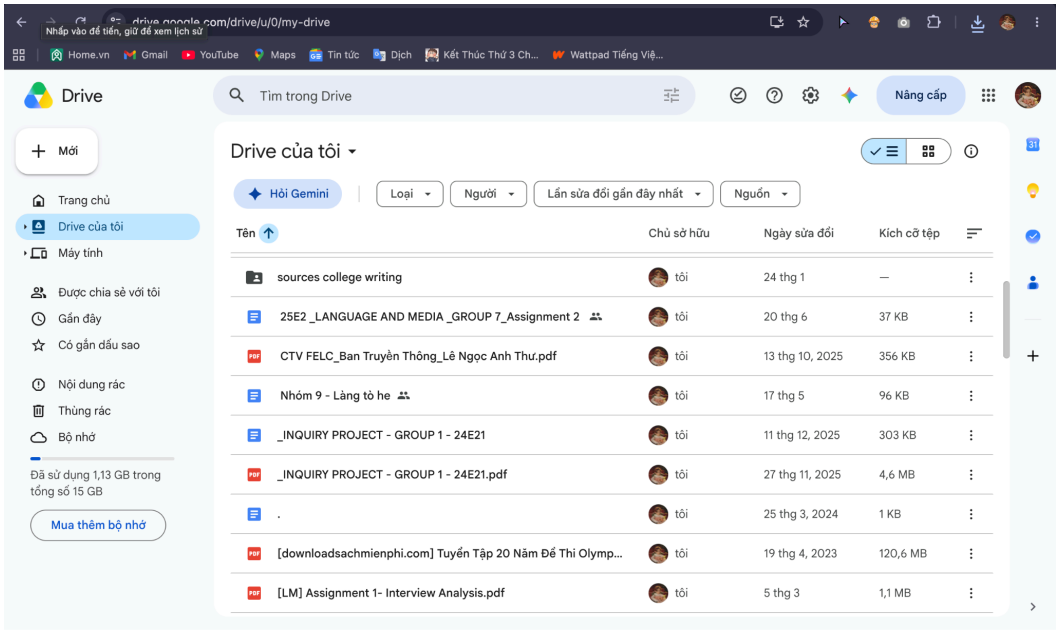


3. Google Drive

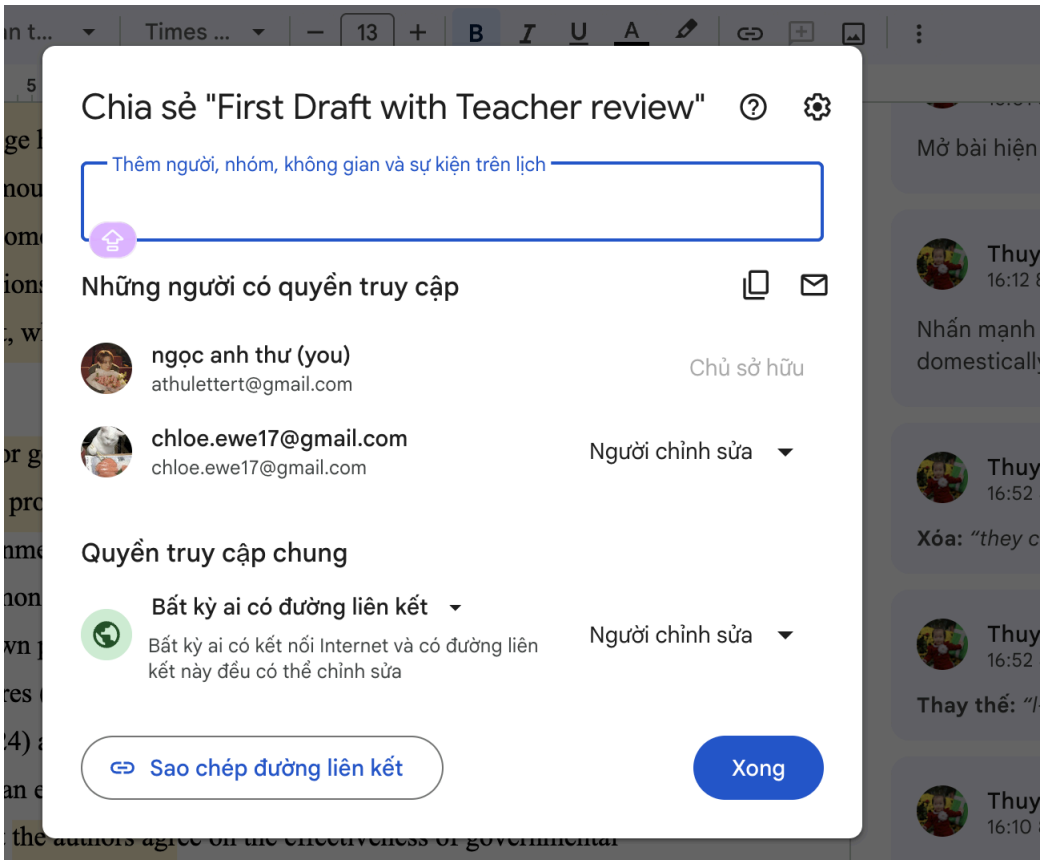
Em sử dụng Google Drive để lưu trữ và sắp xếp tài liệu theo từng thư mục riêng như hình ảnh, báo cáo và tài liệu tham khảo.

Các file đều được đặt tên theo quy tắc thống nhất để dễ tìm kiếm và quản lý.

a, Thư mục Google Drive.



b, Quyền chia sẻ file.

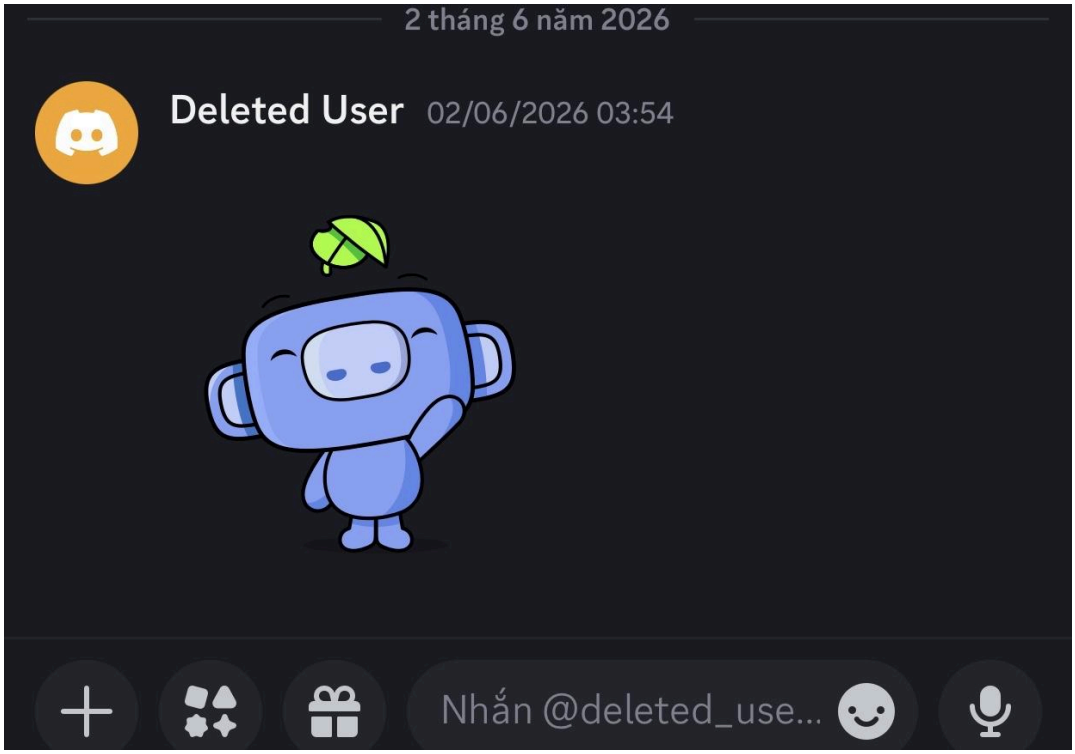


4. Discord

Em sử dụng Discord để trao đổi công việc, cập nhật tiến độ và nhận thông báo liên quan đến dự án. Công cụ này giúp việc giao tiếp nhanh chóng và thuận tiện hơn.

a, Minh chứng 1 số tin nhắn





III. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ

Các công cụ hợp tác trực tuyến giúp em quản lý công việc hiệu quả hơn, tiết kiệm thời gian và dễ theo dõi tiến độ cá nhân.

- Trello giúp quản lý nhiệm vụ trực quan.
- Google Docs hỗ trợ chỉnh sửa nhanh và tự động lưu.
- Google Drive giúp lưu trữ dữ liệu khoa học.
- Discord hỗ trợ trao đổi nhanh chóng.

Tuy nhiên, các công cụ này phụ thuộc vào Internet và đôi lúc gây rối nếu có quá nhiều thông báo.

IV. THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP

1. Thách thức: Thành viên cập nhật tiến độ không đồng đều

Trong giai đoạn đầu dự án, một số thành viên chưa thường xuyên cập nhật tiến độ công việc khiến việc theo dõi nhiệm vụ gặp khó khăn.

Giải pháp

Em chủ động nhắc nhở các thành viên cập nhật trạng thái công việc trên Trello và gắn deadline cụ thể cho từng nhiệm vụ.

2. Thách thức: Chỉnh sửa chồng chéo trên Google Docs

Khi nhiều thành viên cùng chỉnh sửa tài liệu trong cùng thời điểm, đôi lúc xuất hiện tình trạng ghi đè nội dung.

Giải pháp

Nhóm phân chia rõ từng phần nội dung phụ trách và sử dụng tính năng comment để trao đổi trước khi chỉnh sửa.

3. Thách thức: Tài liệu lưu trữ chưa thống nhất

Ban đầu các thành viên lưu tài liệu ở nhiều vị trí khác nhau khiến việc tìm kiếm gặp khó khăn.

Giải pháp

Em đã tạo hệ thống thư mục chung trên Google Drive và thống nhất quy tắc đặt tên file cho toàn bộ nhóm.

V. KẾT LUẬN

Qua quá trình thực hiện dự án, em đã cải thiện kỹ năng quản lý công việc cá nhân, phối hợp nhóm và sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến. Việc kết hợp Trello, Google Docs,

Google Drive và Discord giúp tăng hiệu quả làm việc, tiết kiệm thời gian và hỗ trợ nhóm phối hợp tốt hơn.

Thông qua dự án này, em nhận thấy kỹ năng sử dụng công cụ trực tuyến là yếu tố quan trọng trong học tập và làm việc nhóm hiện nay. Ngoài việc hỗ trợ quản lý công việc hiệu quả, các công cụ còn giúp nâng cao khả năng giao tiếp và làm việc từ xa.