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

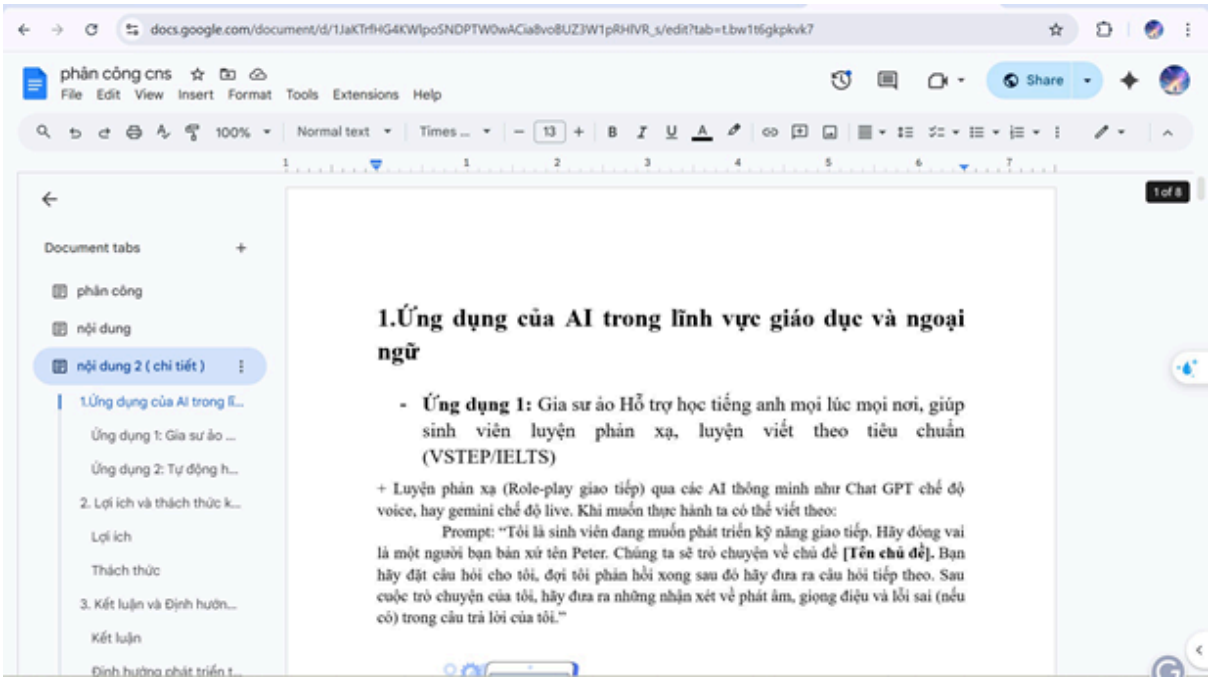
Họ và tên: Nguyễn Thành Nguyên
Mã sinh viên: 25051276

I. MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC TÁC VỤ CÁ NHÂN VÀ PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ

1. Công cụ soạn thảo tài liệu cộng tác: Google Docs Các tác vụ cụ thể:

● Xây dựng khung nội dung: Tôi đã trực tiếp khởi tạo cấu trúc các mục cho phần việc mình phụ trách, sử dụng hệ thống Heading (tiêu đề) để các thành viên khác dễ dàng theo dõi dòng logic.

● Cùng soạn thảo: Trong các buổi họp nhóm trực tuyến, tôi và các bạn đã cùng lúc viết nội dung trên một tệp. Tôi tập trung vào việc hoàn thiện số liệu và luận cứ cho phần việc cần làm



Phân tích hiệu quả cá nhân:

● Tiết kiệm thời gian: Loại bỏ hoàn toàn việc gửi các bản Word qua lại (V1, V2, Final...), giúp tôi luôn làm việc trên bản mới nhất.

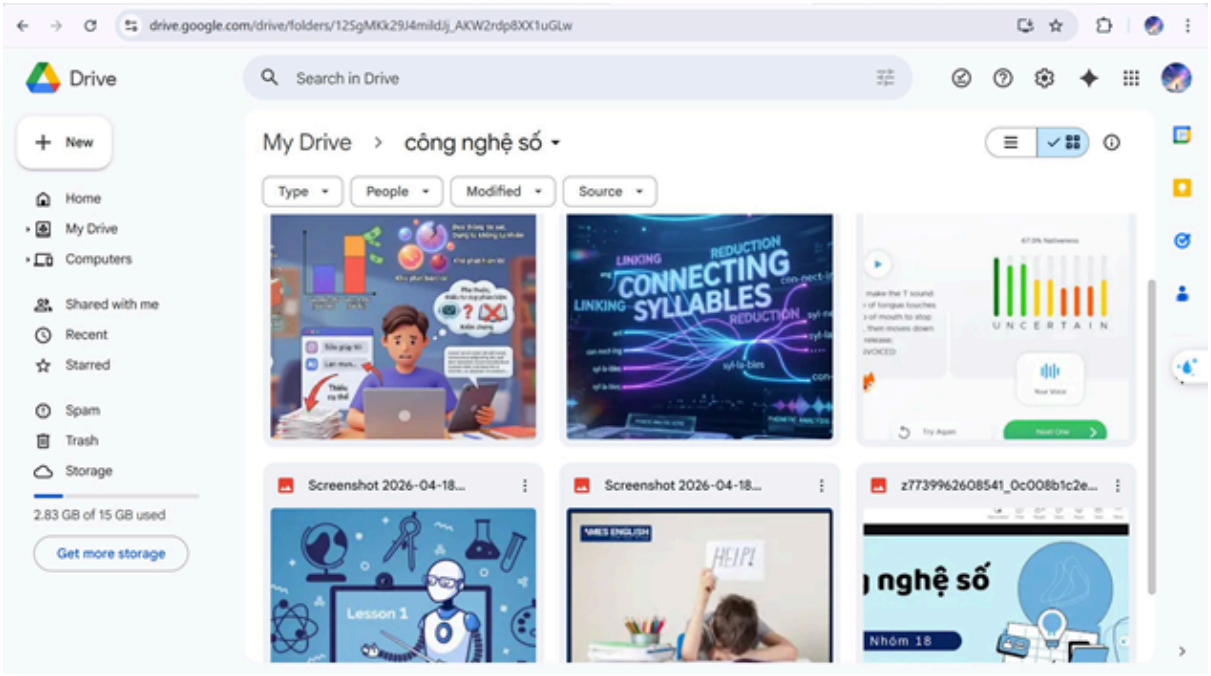
● Khả năng truy cập: Tôi có thể tranh thủ chỉnh sửa nội dung ngay trên điện thoại khi đang di chuyển, đảm bảo tiến độ không bị gián đoạn.

2. Công cụ Lưu trữ: Google Drive Các tác vụ cụ thể:

● Thiết lập cấu trúc thư mục: Tôi đã đề xuất và trực tiếp sắp xếp lại cây thư mục của nhóm bao gồm các folder

● Quản lý phiên bản: Đối với các tệp không phải Google định dạng (như ảnh, file thiết kế), tôi thực hiện tải lên và ghi chú phiên bản rõ ràng để tránh nhầm lẫn.

● Phân quyền: Tôi là trưởng nhóm kiểm tra quyền truy cập của các thành viên để đảm bảo mọi người đều có quyền "Chỉnh sửa" thay vì chỉ "Xem".

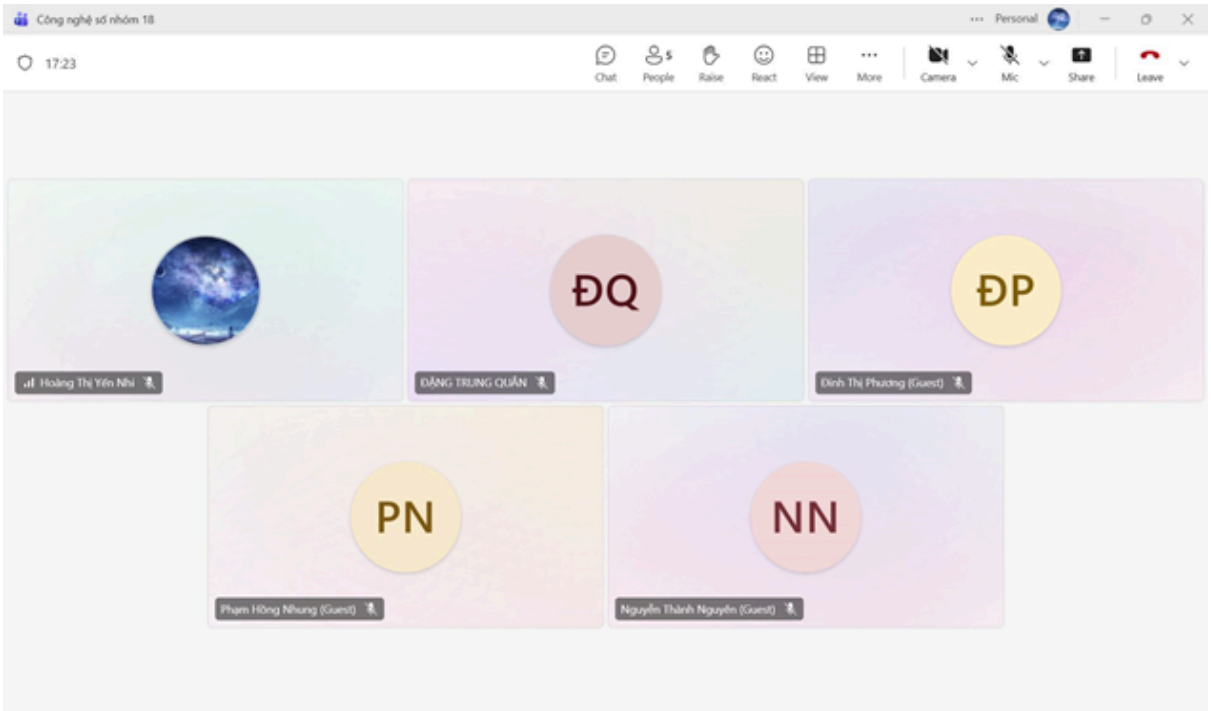


Phân tích hiệu quả cá nhân:

- Tư duy hệ thống: Việc quản lý file khoa học giúp tôi rèn luyện kỹ năng sắp xếp công việc logic, không còn tình trạng thất lạc tài liệu quan trọng.
- An toàn dữ liệu: Tính năng tự động lưu và thùng rác giúp tôi yên tâm hơn, không sợ mất dữ liệu do sự cố phần cứng.

3. Công cụ Giao tiếp: Microsoft Teams Các tác vụ cụ thể:

- Tổ chức cuộc họp (Meeting): Tôi đã sử dụng tính năng "Schedule a meeting" để đặt lịch họp cho nhóm của mình.
- Sử dụng tính năng Loop/Task: Tận dụng việc giao việc trực tiếp trong khung chat để nhắc nhở bản thân và đồng đội về thời hạn.





Phân tích hiệu quả cá nhân:

- Tập trung cao độ: Việc phân tách giữa giao tiếp công việc (Teams) và giao tiếp cá nhân (Messenger/Zalo) giúp tôi không bị xao nhãng bởi các thông báo ngoài lề.
- Lưu trữ tri thức: Mọi quyết định trong cuộc họp đều được ghi lại (Record)

II. **THÁCH THỨC VÀ CÁCH GIẢI QUYẾT TRONG TƯƠNG TÁC NHÓM**

1. Thách thức: Xung đột nội dung và "Quá tải thông tin"

- Mô tả: Khi nhiều người cùng sửa trên Google Docs, đôi khi ý tưởng của tôi bị người khác xóa nhầm hoặc ghi đè. Trên Teams, việc có quá nhiều thông báo từ các kênh khác nhau khiến tôi đôi lúc bỏ lỡ các tin nhắn khẩn cấp.
- Giải quyết: Tôi đề xuất nhóm sử dụng chế độ "Suggesting" (Đề xuất) thay vì "Editing" (Chỉnh sửa trực tiếp) đối với những phần nội dung quan trọng. Điều này giúp mọi thay đổi đều phải được chủ sở hữu đồng ý mới có hiệu lực.

2. Thách thức: Sự chênh lệch về kỹ năng sử dụng công cụ

- Mô tả: Một số thành viên trong nhóm chưa thành thạo các tính năng nâng cao của Microsoft Teams hoặc cách đặt tên file trên Drive, dẫn đến việc lộn xộn trong quản lý chung.
- Giải quyết:
  - Tôi đã chủ động soạn một file "Hướng dẫn ngắn" (Cheat sheet) bằng Google Docs, tóm tắt các quy định chung của nhóm (ví dụ: Quy tắc đặt tên file, cách tag tên thành viên trên Teams).
  - Dành 15 phút đầu buổi họp để hướng dẫn nhanh cho các bạn cách sử dụng các tính năng cần thiết nhất.

3. Thách thức: Rào cản về kết nối và sự gắn kết trực tuyến

- Mô tả: Làm việc trực tuyến đôi khi làm giảm đi sự tương tác trực tiếp, dẫn đến việc thảo luận bị khô khan và thiếu sự thấu hiểu giữa các thành viên.
- Giải quyết: Tận dụng các biểu tượng cảm xúc (Reactions) và các kênh "Social" trên Teams để chia sẻ những khoảnh khắc đời thường, giúp giải tỏa áp lực công việc.