BÁO CÁO CÁ NHÂN: QUẢN LÝ VÀ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG DỰ ÁN NHÓM

Dự án: Thiết kế kế hoạch truyền thông cho sản phẩm "Sống Xanh"

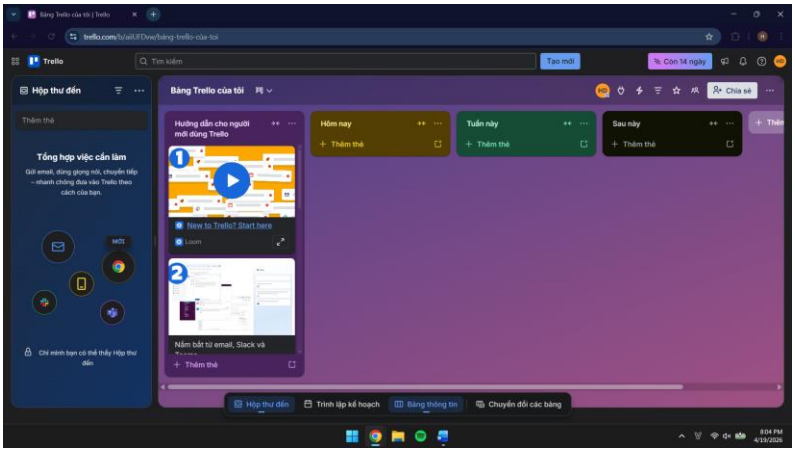
Họ và tên: Dương Văn Huy

Vai trò: Điều phối nội dung và Quản lý tài nguyên số

I. THIẾT LẬP VÀ TỐI ƯU HÓA CÔNG CỤ (Tiêu chí 1)

Trong dự án này, tôi đã thiết lập và sử dụng 4 công cụ chính để tối ưu hóa hiệu suất cá nhân và nhóm:

1. **Quản lý dự án (Trello):** Tôi đã thiết lập tài khoản với đầy đủ ảnh đại diện, thông tin liên lạc. Để tối ưu hóa, tôi sử dụng hệ thống **Labels** (Nhãn) màu sắc để phân loại độ ưu tiên (Gấp, Bình thường, Cần hỗ trợ) và tính năng **Checklist** để chia nhỏ các task con.
2. **Soạn thảo cộng tác (Google Docs):** Sử dụng để viết kịch bản và kế hoạch chi tiết. Tôi tận dụng tính năng **Outline** để phân cấp nội dung và **Version History** để theo dõi đóng góp.
3. **Lưu trữ (Google Drive):** Thiết lập cấu trúc thư mục phân cấp rõ ràng để tránh thất lạc dữ liệu.
4. **Giao tiếp (Slack/Discord):** Tôi tích hợp thông báo từ Trello về Slack để cập nhật tiến độ ngay lập tức mà không cần chuyển đổi ứng dụng.



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

1. Quản lý nhiệm vụ trên Trello

Tôi tự quản lý danh sách công việc của mình thông qua các cột: *To Do, Doing, Review, Done*.

- **100% nhiệm vụ** của tôi đều có **Deadline** và mô tả chi tiết yêu cầu.
- **Cập nhật tiến độ:** Tôi cập nhật trạng thái thẻ ít nhất 1 lần/ngày. Khi hoàn thành, tôi đính kèm link sản phẩm trực tiếp vào thẻ để nhóm tiện theo dõi.

2. Tương tác và hỗ trợ đồng đội

Tôi duy trì tần suất tương tác cao (trên 15 lượt/tuần) trên kênh giao tiếp:

- Chủ động đặt câu hỏi khi gặp vướng mắc về yêu cầu.
- Phản hồi (Reply thread) các ý kiến của thành viên khác trong vòng 2 giờ làm việc.
- Sử dụng các biểu tượng cảm xúc (Reactions) để xác nhận đã đọc thông tin, giúp giảm bớt các tin nhắn "Đã rõ" gây loãng kênh.

III. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ TỆP TIN (Tiêu chí 3)

Để đảm bảo tính khoa học, tôi đã tổ chức không gian lưu trữ trên Google Drive như sau:

1. Cấu trúc thư mục (Multi-level)

Tôi thiết kế hệ thống thư mục theo 3 cấp:

- 01_Project_Sống_Xanh
    - 01_Drafts (Các bản nháp cá nhân)
    - 02_Official_Documents (Tài liệu đã phê duyệt)
    - 03_Resources (Hình ảnh, video thô)

2. Quy chuẩn đặt tên (Naming Convention)

Tôi áp dụng triệt để quy tắc: [Ngày_Tháng]_[Tên_Task]_[Phiên_bản].

Ví dụ: 20260419_KichBanTruyenThong_v2.docx

3. Quản lý quyền truy cập

Tôi phân loại quyền **Commenter** cho các bản nháp để nhận góp ý và **Editor** cho các tài liệu phối hợp chung, đảm bảo dữ liệu gốc không bị xóa nhầm.

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

Trong quá trình làm việc nhóm trực tuyến, tôi đã đối mặt với 3 thách thức lớn:

Thách thức	Phân tích nguyên nhân	Giải pháp thực hiện
1. Trôi tin nhắn quan trọng	Do nhóm thảo luận quá nhiều vấn đề trong một kênh chung trên Slack/Discord.	Sử dụng tính năng **"Pin"** các tin nhắn quan trọng và yêu cầu mọi người thảo luận theo **Thread** (nhánh) riêng biệt cho từng chủ đề.
2. Xung đột nội dung khi soạn thảo	Hai thành viên cùng sửa một đoạn văn bản dẫn đến mất ý tưởng của nhau.	Sử dụng tính năng **"Suggesting mode"** thay vì chỉnh sửa trực tiếp, đồng thời để lại **Comment** giải thích lý do thay đổi.
3. Quên Deadline	Do có quá nhiều công việc nhỏ phát sinh không nằm trong kế hoạch ban đầu.	Thiết lập **Automation** trên Trello để gửi thông báo nhắc nhở về điện thoại trước 2 tiếng khi đến hạn chót (Due date).

V. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ VÀ BÀI HỌC

1. Đánh giá công cụ

- **Ưu điểm:** Giúp quy trình làm việc minh bạch, ai cũng biết ai đang làm gì, giảm thiểu thời gian họp hành trực tiếp.
- **Nhược điểm:** Dễ gây mệt mỏi kỹ thuật số (digital fatigue) nếu không biết cách tắt thông báo ngoài giờ làm việc.

2. Bài học cá nhân

Việc làm chủ công cụ không chỉ là biết bấm nút, mà là tư duy tổ chức dữ liệu. Một người quản lý tốt là người làm cho dữ liệu của mình trở nên dễ tìm, dễ hiểu đối với tất cả mọi người trong nhóm.