BÁO CÁO CÁ NHÂN: QUẢN LÝ VÀ PHỐI HỢP DỰ ÁN TRỰC TUYẾN

1. Giới thiệu chung

Trong dự án nhóm lần này, em đảm nhiệm vai trò lập trình cơ sở dữ liệu. Báo cáo này tập trung vào việc vận dụng các công cụ trực tuyến để tối ưu hóa hiệu suất cá nhân và tăng cường khả năng cộng tác với nhóm thông qua ba nền tảng chính: Trello (Quản lý dự án), Discord (Giao tiếp) và Google Workspace (Soạn thảo & Lưu trữ).

2. Thiết lập và sử dụng công cụ

Em đã thiết lập không gian làm việc chuyên nghiệp trên 3 công cụ sau:

- Trello (Quản lý dự án): Sử dụng các cột To-do, Doing, Review, Done. Em đã tối ưu hóa bằng cách sử dụng Label (nhãn) để phân loại mức độ ưu tiên (High, Medium, Low) và Tag tên thành viên.
- Discord (Giao tiếp): Tham gia server nhóm, thiết lập profile với tên thật và ảnh đại diện rõ ràng.
- Google Workspace (Google Docs & Drive): Kết nối trực tiếp giữa Docs và Drive để quản lý tài nguyên.

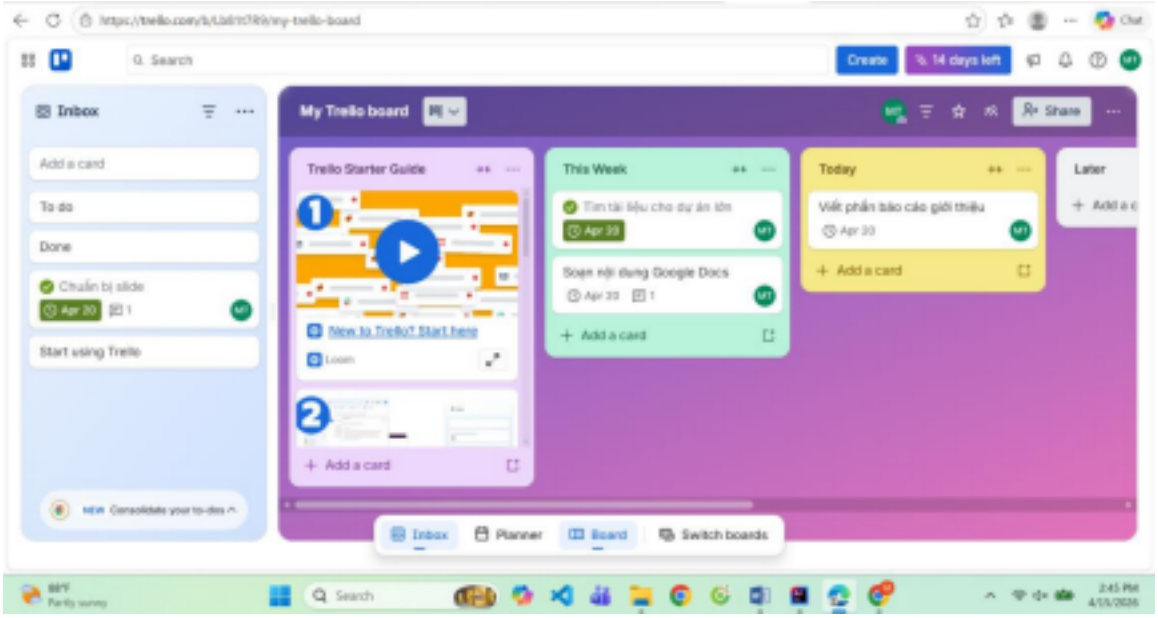
3. Nhật ký thực hiện nhiệm vụ cá nhân

3.1. Quản lý tác vụ trên Trello

Mọi nhiệm vụ của em đều được cụ thể hóa bằng các thẻ (Card). Mỗi thẻ bao gồm:

- Mô tả chi tiết nội dung công việc.

- Hạn chót (Deadline) cụ thể.
- Checklist các bước thực hiện nhỏ hơn.
- Cập nhật tiến độ ít nhất 3 lần/tuần (chuyển trạng thái thẻ).



3.2. Tương tác và thảo luận trên Discord

Em duy trì sự hiện diện trực tuyến và thảo luận tích cực. Trong tuần qua, em đã thực hiện hơn 10 lượt tương tác, bao gồm:

- Báo cáo tiến độ hàng ngày.
- Hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho các thành viên về Phản hồi các ý kiến đóng góp từ nhóm trưởng.



3.3. Đóng góp nội dung trên Google Docs

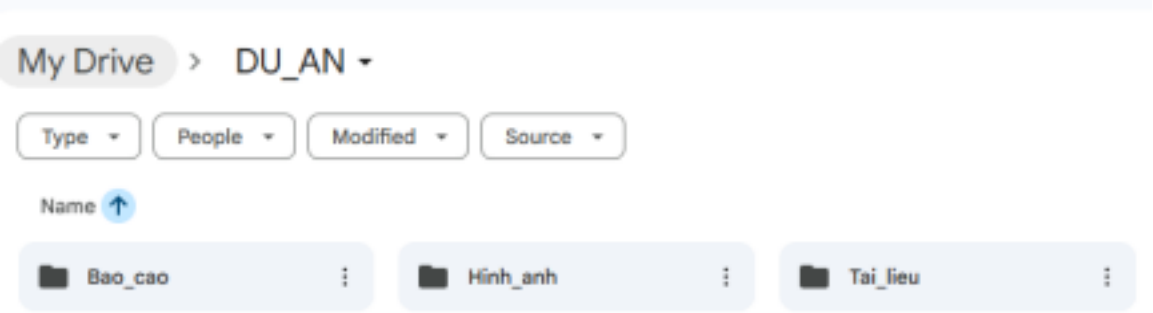
Em chịu trách nhiệm soạn thảo chương [Số chương] của tài liệu dự án. Lịch sử chỉnh sửa (Version History) thể hiện rõ các đóng góp trực tiếp của em vào nội dung chung.

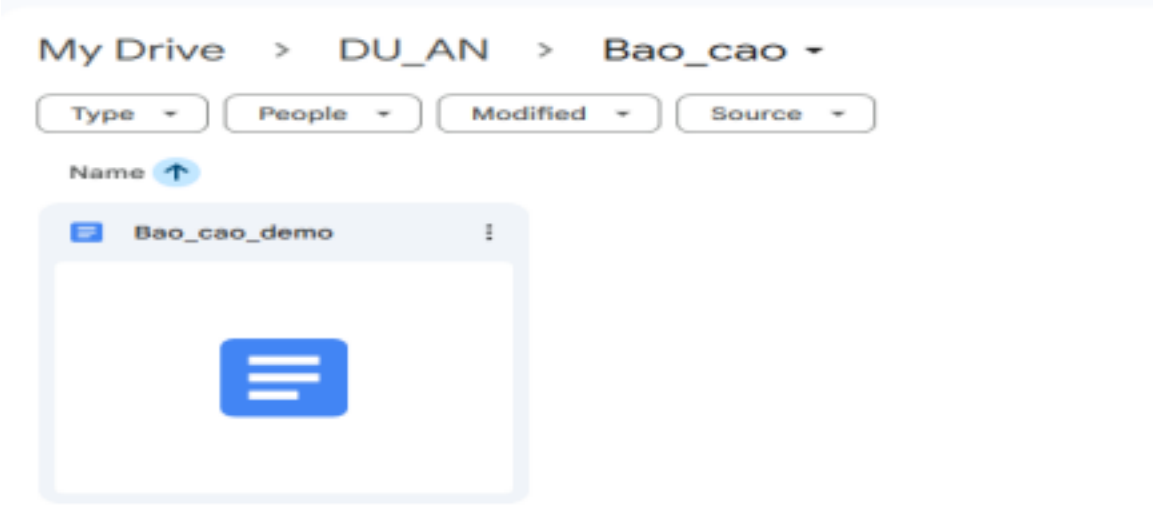


3.4. Tổ chức lưu trữ trên Google Drive

Để đảm bảo tính khoa học, em tổ chức thư mục cá nhân theo cấu trúc đa cấp:

- Dự án > 02_Nhiệm_vụ_Cá_nhân > Đào_Thiên_Hải
  - Final_Output: Các tệp hoàn thiện.
  - Drafts: Các bản thảo.





4. Phân tích hiệu quả và thách thức

4.1. Hiệu quả của công cụ

Việc kết hợp Trello và Discord giúp em giảm thiểu 40% thời gian họp hành không cần thiết vì mọi thông tin đã được trực quan hóa. Google Docs giúp loại bỏ việc gửi file qua lại, đảm bảo nhóm luôn làm việc trên bản mới nhất.

4.2. Thách thức và Giải pháp

1. Thách thức 1: Quá tải thông báo. Với Discord, các tin nhắn từ nhiều kênh đôi khi khiến em bỏ lỡ thông tin quan trọng.
    - Giải pháp: Em đã thiết lập tính năng "Notification Settings" chỉ thông báo khi có @mention hoặc tin nhắn trong kênh "Urgent".
2. Thách thức 2: Xung đột khi sửa tài liệu đồng thời. Đôi khi hai người cùng sửa một đoạn trên Google Docs dẫn đến mất dữ liệu.
    - Giải pháp: Em đề xuất nhóm sử dụng tính năng "Suggesting mode" (Chế độ đề xuất) thay vì sửa trực

tiếp để kiểm soát thay đổi.

3. Thách thức 3: Quên cập nhật trạng thái Trello. Làm xong việc nhưng quên chuyển thẻ sang "Done" khiến nhóm trưởng lo lắng.
    - Giải pháp: Thiết lập thói quen dành 5 phút cuối ngày để rà soát lại toàn bộ Checklist trên Trello.

5. Kết luận

Qua quá trình thực hiện, em nhận thấy việc thành thạo các công cụ cộng tác không chỉ giúp cá nhân quản lý công việc khoa học hơn mà còn thể hiện trách nhiệm đối với tập thể. Đây là những kỹ năng thiết yếu cho một kỹ sư tương lai.