

# BÁO CÁO CÁ NHÂN: KỸ NĂNG CỘNG TÁC TRỰC TUYẾN VÀ QUẢN LÝ DỰ ÁN

Họ và tên: Nguyễn Danh

Mã sinh viên: 25020209

Lớp: K70I-IT6

Đơn vị: Khoa Công nghệ Thông tin – Trường Đại học Công nghệ (UET)

Dự án: Hệ thống quản lý vi phạm học đường thông minh

---

## I. MỤC TIÊU BÁO CÁO

Báo cáo này mô tả chi tiết quá trình cá nhân em vận dụng các công cụ công nghệ để quản lý công việc và phối hợp nhóm trong dự án. Mục tiêu cụ thể bao gồm:

- Minh chứng khả năng làm chủ các công cụ quản lý dự án, soạn thảo và giao tiếp.
- Thể hiện kỹ năng quản lý thời gian, bám sát deadline và đóng góp nội dung chuyên môn.
- Phân tích các thách thức trong môi trường làm việc trực tuyến và đề xuất các giải pháp tối ưu hóa hiệu suất nhóm.

---

## II. THIẾT LẬP HỆ THỐNG CÔNG CỤ CỘNG TÁC

Trong vai trò là thành viên phụ trách Backend và quản lý tài nguyên, em đã trực tiếp tham gia thiết lập "không gian làm việc số" cho nhóm với 3 nhóm công cụ chính:

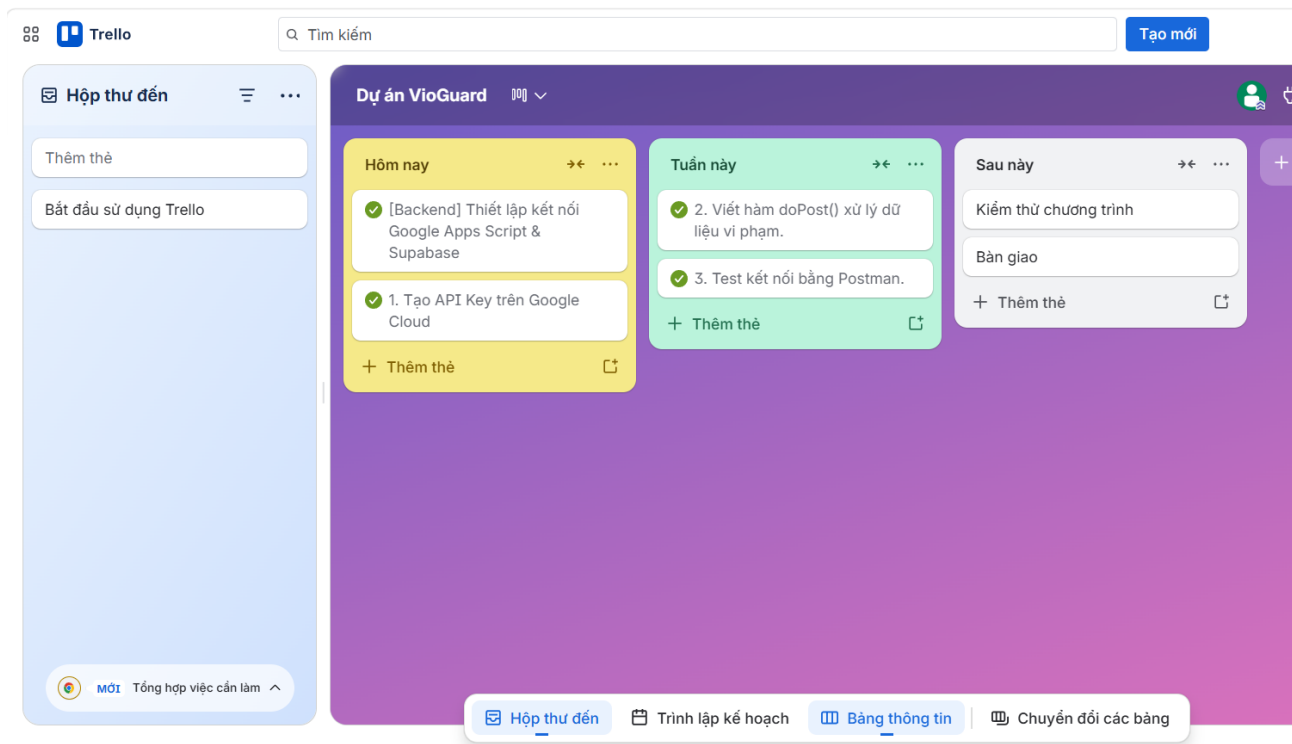
- Quản lý dự án (Trello):** Xây dựng bảng công việc theo mô hình Kanban để theo dõi tiến độ thời gian thực.
- Giao tiếp và Điều phối (Discord):** Phân chia các channel theo chức năng (Tech-stack, Meeting, Random) để tối ưu hóa luồng thông tin.
- Lưu trữ và Soạn thảo (Google Workspace):** Tổ chức thư mục lưu trữ tập trung trên Drive và soạn thảo tài liệu kỹ thuật trên Docs.

---

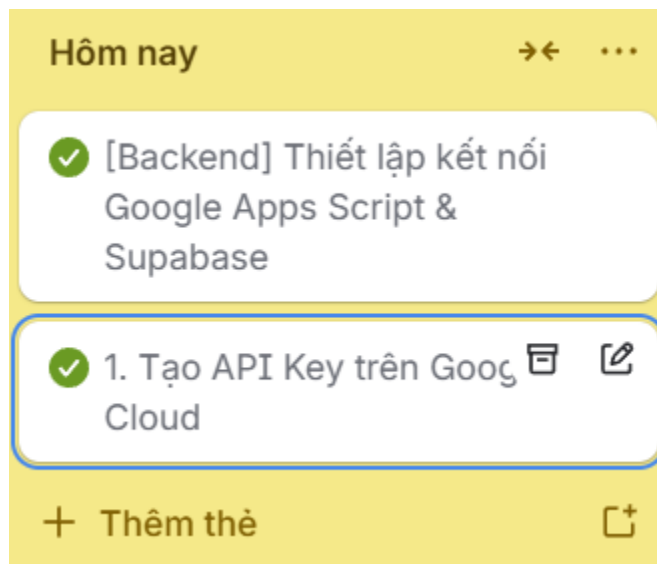
## III. NHẬT KÝ MINH CHỨNG VÀ QUẢN LÝ TÁC VỤ CÁ NHÂN

### 1. Quản lý tiến độ trên Trello

Em thực hiện quản lý 100% nhiệm vụ được giao thông qua các thẻ (cards) trên Trello. Mỗi thẻ đều bao gồm mô tả chi tiết, nhãn phân loại và thời hạn hoàn thành.

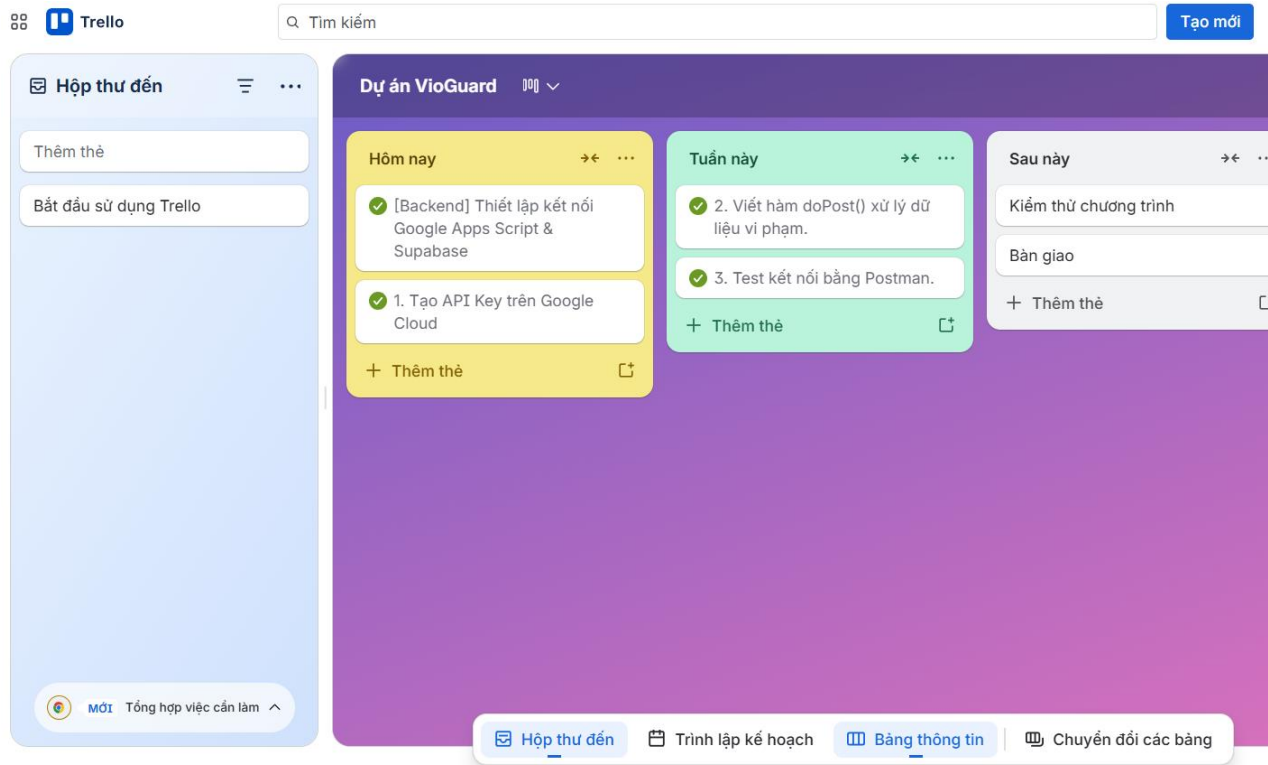


**Ảnh 1 - Ảnh chụp toàn cảnh Trello Board của nhóm.**



**Ảnh 2 - Ảnh chụp chi tiết một Task cá nhân đã hoàn thành**

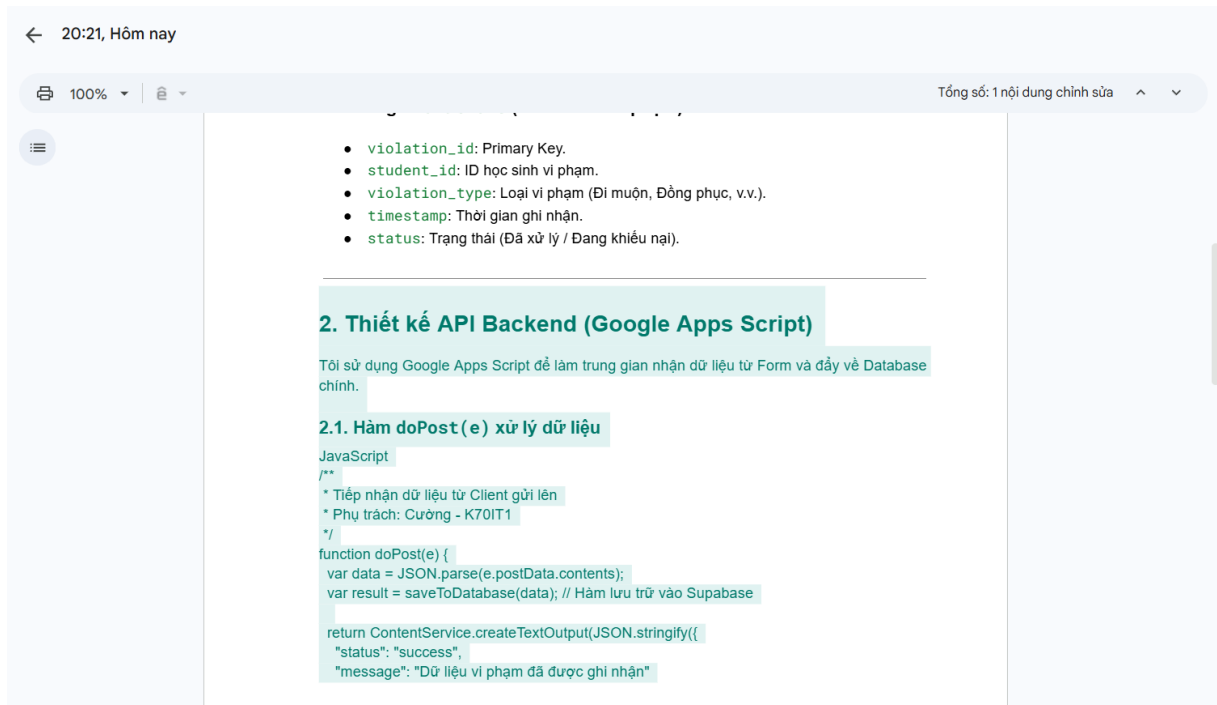
Để đạt tiêu chí cập nhật tiến độ thường xuyên (ít nhất 3 lần/tuần), em luôn ghi lại hoạt động trong phần "Activity" của mỗi nhiệm vụ.



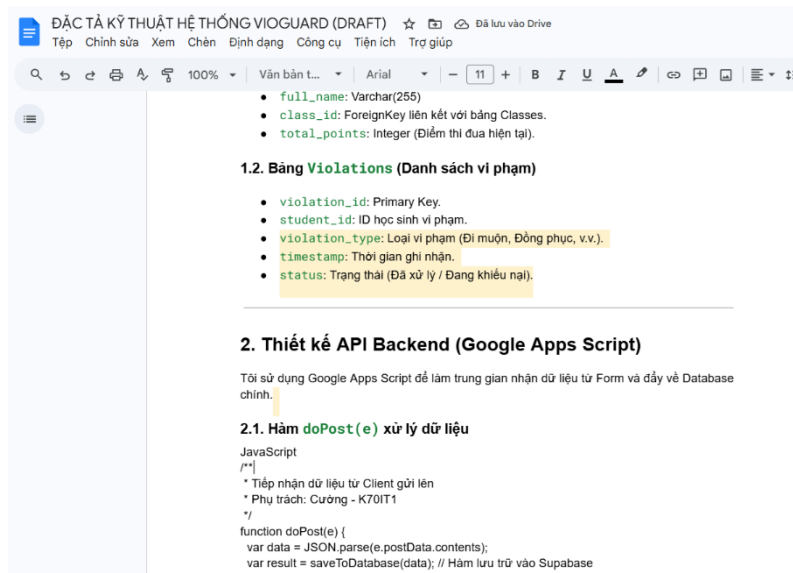
**Ảnh 3 - Ảnh chụp phần Activity/Log của các thẻ Trello**

## **2. Đóng góp nội dung và tương tác trên tài liệu cộng tác**

Trên Google Docs, em chịu trách nhiệm chính cho phần "Kiến trúc hệ thống và Quy trình xử lý dữ liệu". Em không chỉ viết mới mà còn tích cực phản hồi ý kiến của các thành viên khác.



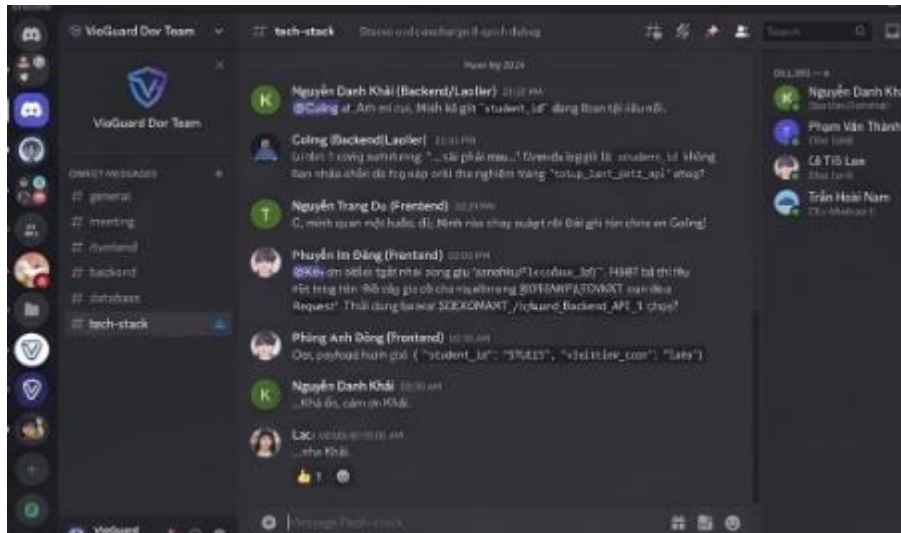
Ảnh 4 - Ảnh chụp Version History (Lịch sử phiên bản) của file Google Docs.



Ảnh 5 - Ảnh chụp các đoạn Comments (Bình luận) và Suggestions (Đề xuất) trong văn bản mà em đã trao đổi trực tiếp với đồng đội để chỉnh sửa nội dung

### 3. Tương tác nhóm trên Discord

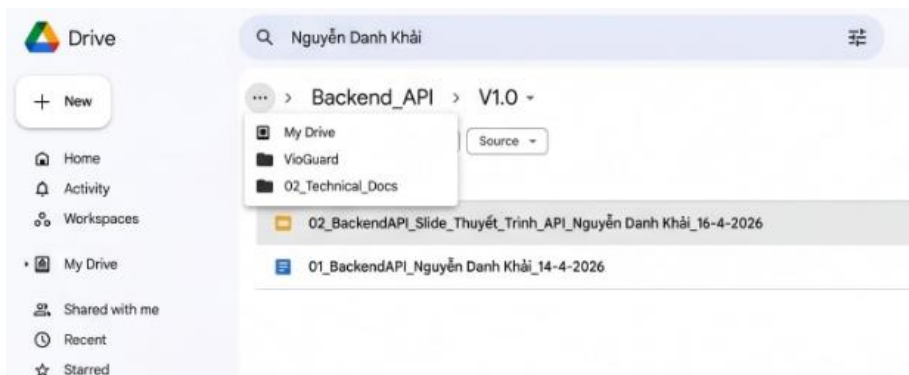
Với đặc thù của sinh viên IT, việc trao đổi mã nguồn và sửa lỗi (debug) cần diễn ra nhanh chóng. Em đã thực hiện hơn 5 lượt tương tác trong tuần để hỗ trợ nhóm Frontend tích hợp API.



**Ảnh 6 - Ảnh chụp màn hình kênh chat Discord (Kênh chuyên môn). Chúng em đã làm việc với nhau rất hiệu quả ở trên Discord.**

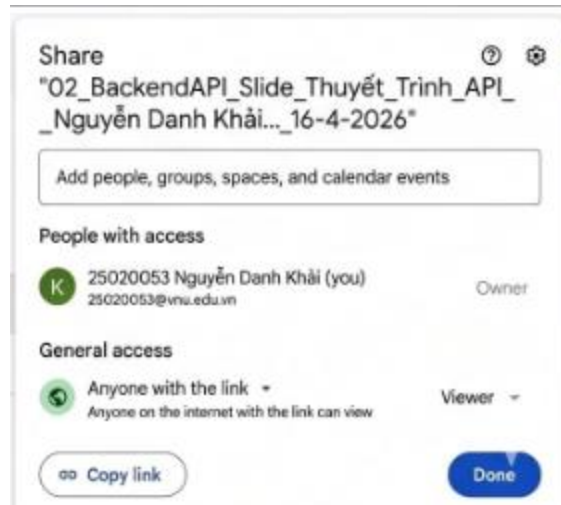
#### **IV. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ TỆP TIN**

Em đã thiết lập một hệ thống thư mục logic trên Google Drive để đảm bảo mọi thành viên đều có thể truy cập tài nguyên một cách nhanh nhất.



**Ảnh 7 - Ảnh chụp cấu trúc thư mục phân cấp trên Drive (ít nhất 3 cấp). Cụ thể: VioGuard > 02\_Technical\_Docs > Backend\_API > V1.0**

Mọi tệp tin cá nhân phụ trách đều được em đặt tên theo quy chuẩn: [STT]\_[Hạng\_mục]\_[Tên\_người\_phụ\_trách]\_[Ngày]. Đồng thời, em thiết lập quyền truy cập linh hoạt cho từng đối tượng.



Ảnh 8 - Ảnh chụp cửa sổ "Share" (Chia sẻ) của một tệp tin quan trọng

---

## V. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ VÀ CÁC THÁCH THỨC

### 1. Phân tích hiệu quả

Việc sử dụng bộ 3 công cụ (Trello - Discord - Google Workspace) đã tạo ra một hệ sinh thái làm việc khép kín. Trello giúp em không bao giờ quên nhiệm vụ, trong khi Discord giảm thiểu 70% thời gian họp trực tiếp không cần thiết.

### 2. Thách thức và Giải pháp

- **Thách thức 1: Quá tải thông báo (Information Overload).** Việc Discord và Trello gửi thông báo liên tục khiến em dễ mất tập trung khi đang code Backend.
  - *Giải pháp:* Em đã thiết lập chế độ "Do Not Disturb" và chỉ kiểm tra thông báo vào 3 khung giờ cố định trong ngày.
- **Thách thức 2: Sự không đồng bộ trong kỹ năng sử dụng công cụ.** Một số thành viên chưa quen với việc cập nhật Trello thường xuyên.
  - *Giải pháp:* Em đã chủ động viết một file "Hướng dẫn cộng tác nhanh" và ghim lên kênh chung để mọi người cùng tuân thủ quy tắc chung.
- **Thách thức 3: Kiểm soát các phiên bản tài liệu.** Khi nhiều người cùng sửa một lúc, đôi khi các ý tưởng bị chồng chéo.
  - *Giải pháp:* Em tận dụng triệt để tính năng "Version History" để khôi phục các bản nháp quan trọng và yêu cầu nhóm sử dụng mã màu riêng cho mỗi người khi biên tập.

---

## VI. TỰ ĐÁNH GIÁ

Dựa trên rubric, em tự đánh giá mình đạt **Mức 4 (Xuất sắc)** vì:

1. Sử dụng thành thạo và tối ưu hóa ít nhất 3 công cụ khác nhau.
2. Có minh chứng rõ ràng về việc tự quản lý deadline và tương tác hỗ trợ đồng đội tích cực (trên 10 lượt/tuần).
3. Hệ thống tệp tin được tổ chức khoa học, đặt tên đúng quy chuẩn 100%.
4. Báo cáo phân tích sâu sắc các trải nghiệm cá nhân và đưa ra giải pháp thực tế.