BÁO CÁO CÁ NHÂN

HỌC PHẦN: KỸ NĂNG BỔ TRỢ / CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Dự án: Lập kế hoạch dã ngoại nhóm 5 người

THÔNG TIN SINH VIÊN

- **Họ và tên:** Dương Minh Phương
- **Mã số sinh viên:** 25021433
- **Lớp:** VNU1001_E252018
- **Vai trò trong nhóm:** Trưởng nhóm

I. GIỚI THIỆU CHUNG VÀ BỐI CẢNH DỰ ÁN

Trong khuôn khổ học phần Kỹ năng bổ trợ, nhóm chúng tôi (5 thành viên) đã thực hiện dự án "Lập kế hoạch dã ngoại cuối kỳ". Mục tiêu của dự án là thiết kế một chuyến đi gắn kết các thành viên sau kỳ thi. Với bối cảnh làm việc nhóm trực tuyến, việc phối hợp chặt chẽ qua các công cụ số là yếu tố tiên quyết để đảm bảo chuyến đi diễn ra an toàn, tiết kiệm và thú vị.
Link tài nguyên dự án (Google Drive):
https://drive.google.com/drive/folders/1tFVUctSe9MHbOEXB_dNZm-l0zKtLxU2q?usp=drive_link

II. LỰA CHỌN CÔNG CỤ VÀ THIẾT LẬP KHÔNG GIAN LÀM VIỆC

Để tối ưu hóa hiệu suất theo yêu cầu bài tập, chúng tôi đã tham gia thiết lập và vận hành bộ 4 công cụ thuộc các nhóm chức năng khác nhau:

1. **Quản lý dự án (Trello):** Sử dụng bảng Kanban để chia nhỏ các task (Tìm địa điểm, Dự trù kinh phí, Thuê xe, Mua thực phẩm, Lên trò chơi,…).
2. **Giao tiếp nhóm (Discord):** Tạo các kênh chat riêng biệt để tránh trôi thông tin.
3. **Lưu trữ tài nguyên (Google Drive):** Kho lưu trữ tập trung cho danh sách đồ đạc, bản đồ và ảnh minh chứng.
4. **Soạn thảo cộng tác (Google Docs/Sheets):** Viết kế hoạch chi tiết và bảng tính chi phí realtime.

III. MÔ TẢ TÁC VỤ VÀ TRẢI NGHIỆM CÁ NHÂN

Trong quá trình thực hiện dự án 1 tuần, mỗi thành viên trong nhóm chúng tôi đã trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Vai trò: Trưởng nhóm

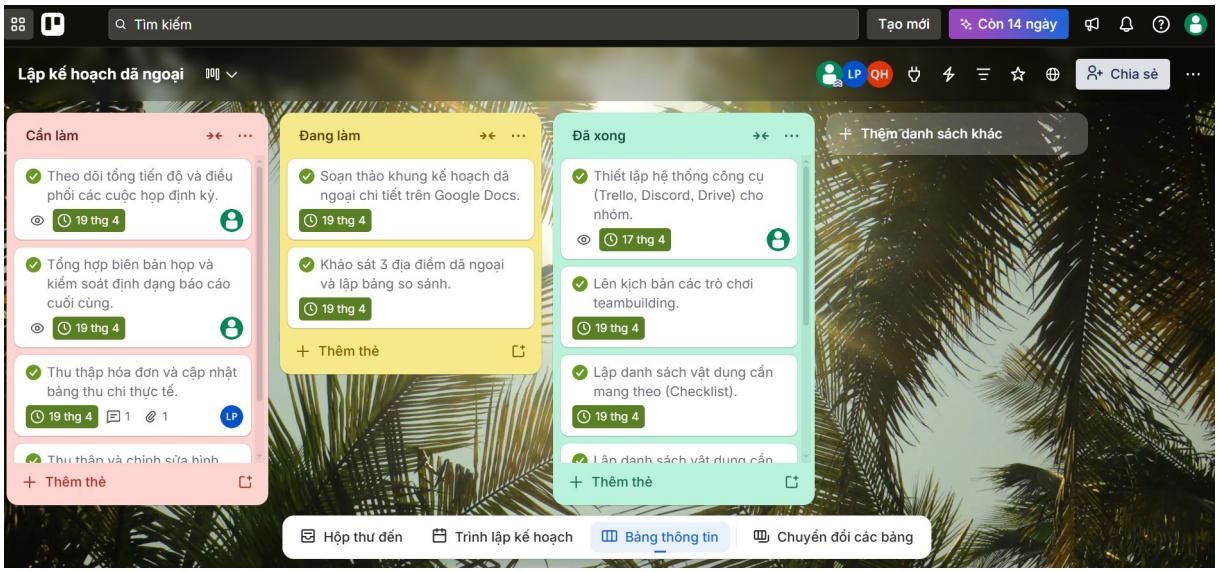
- **Tự quản lý nhiệm vụ:** Thiết lập bảng Trello chung, tạo các danh sách công việc và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
- **Tương tác cá nhân:** Điều phối các cuộc họp trên Discord, giải quyết các vướng mắc về mặt kỹ thuật khi sử dụng công cụ.

- **Đóng góp nội dung:** Soạn thảo phần " 01_KeHoach_TongThe " trên Google Docs. chung trên Google Drive.

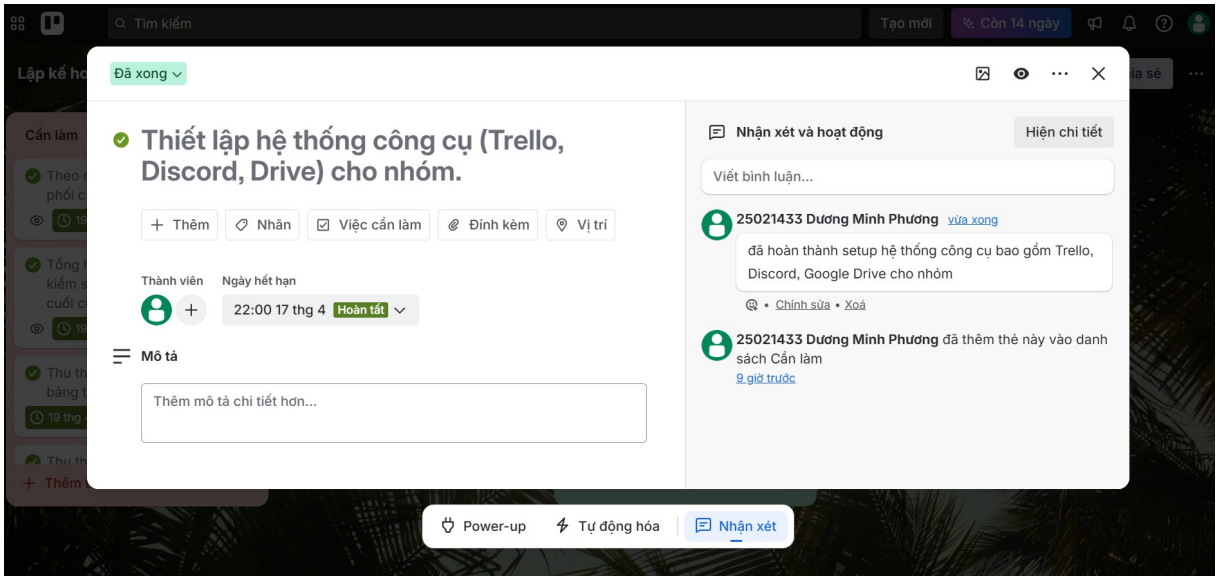
IV. NHẬT KÝ MINH CHỨNG (ẢNH CHỤP MÀN HÌNH)

(Lưu ý: Chèn ít nhất 8 ảnh minh chứng sắc nét, hiển thị rõ tên tài khoản cá nhân tương ứng với vai trò của bạn theo các mục dưới đây)

1. Minh chứng Quản lý tác vụ (Trello)

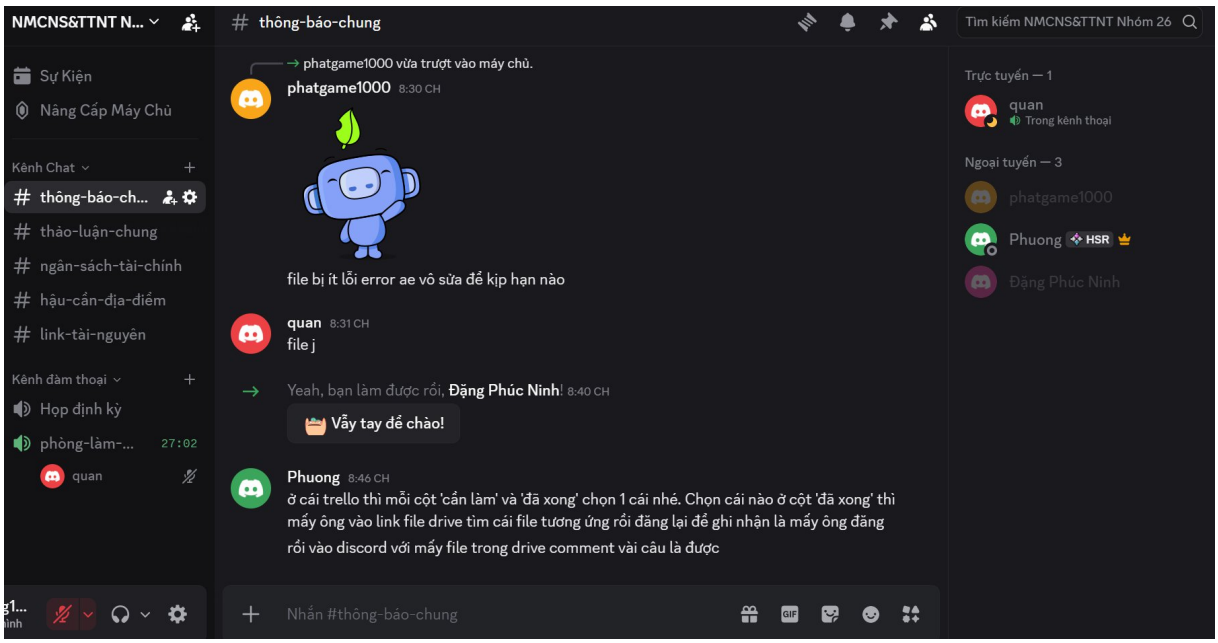


Hình 1. Tổng quan bảng tiến độ



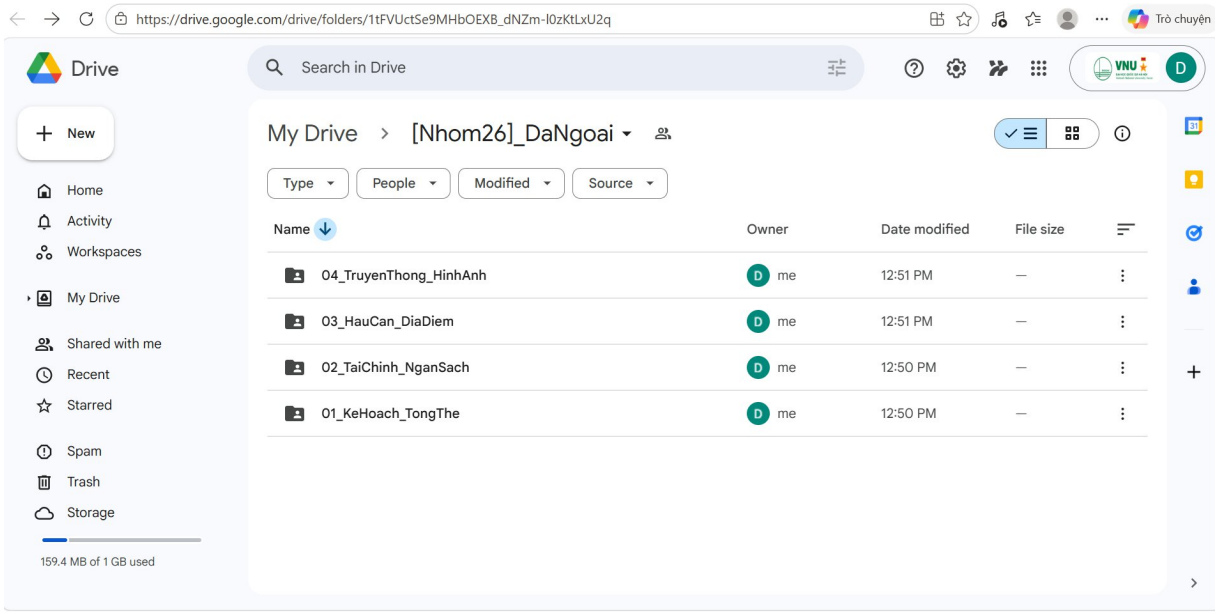
Hình 2. Chi tiết thẻ công việc cá nhân.

2. Minh chứng Giao tiếp nhóm (Discord/Zalo)

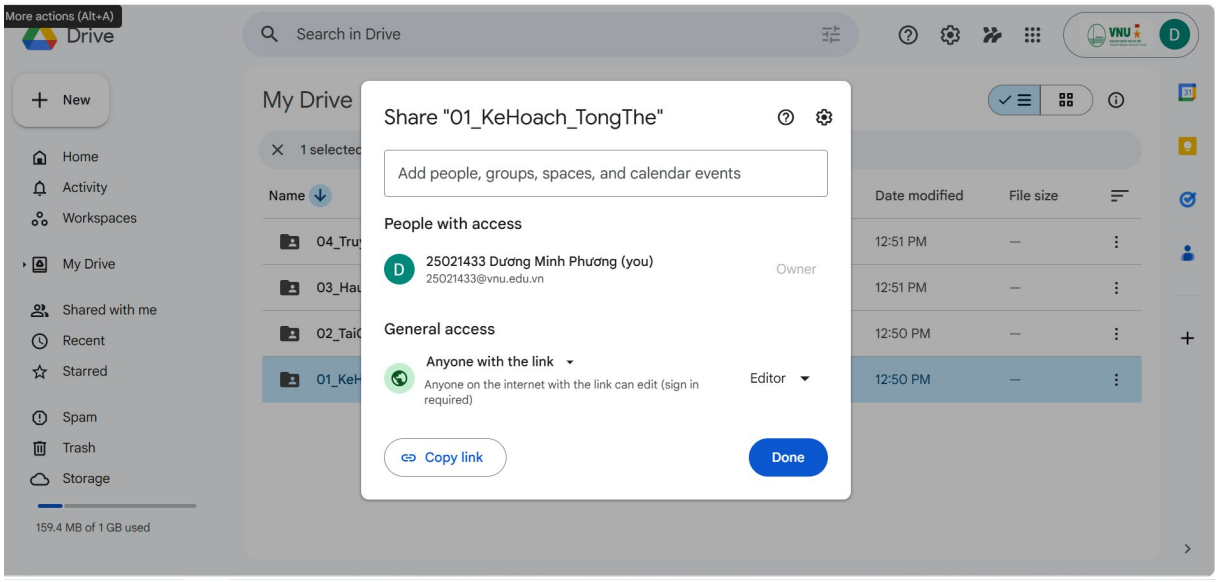


Hình 3. Đôn đốc thành viên hoàn thành nhiệm vụ

3. Minh chứng Lưu trữ khoa học (Google Drive)

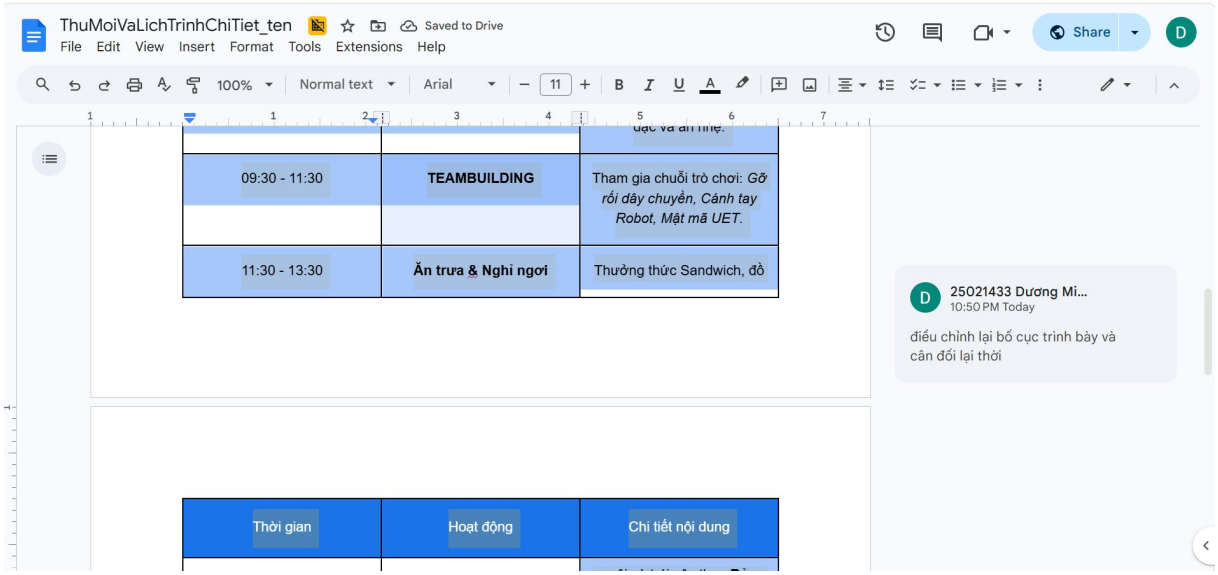


Hình 4. Tổ chức thư mục

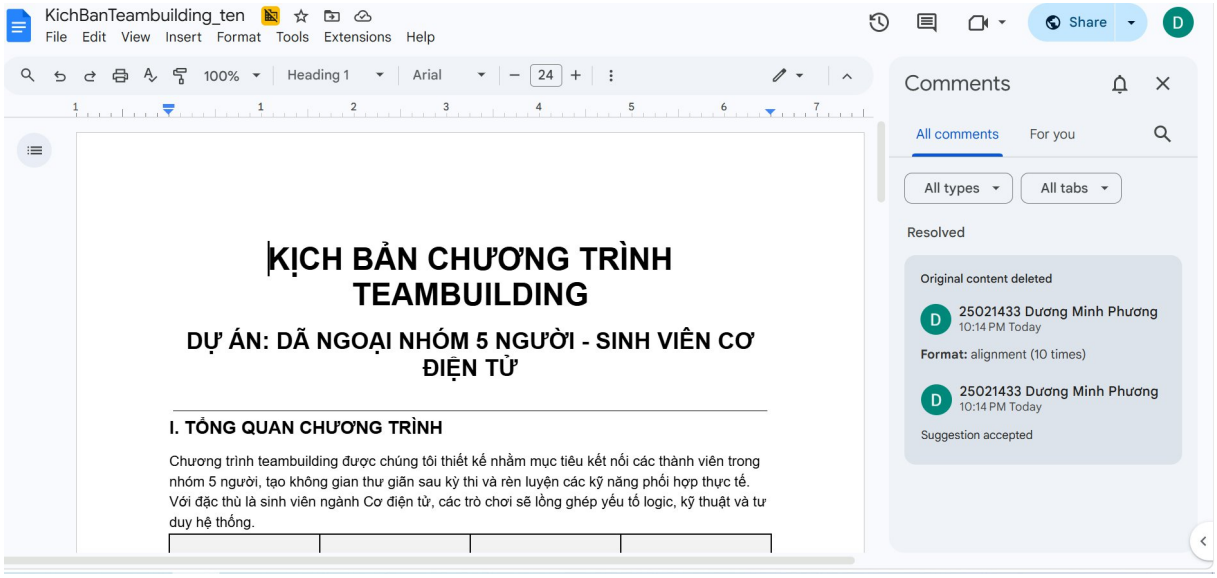


Hình 5. Chia sẻ và phân quyền

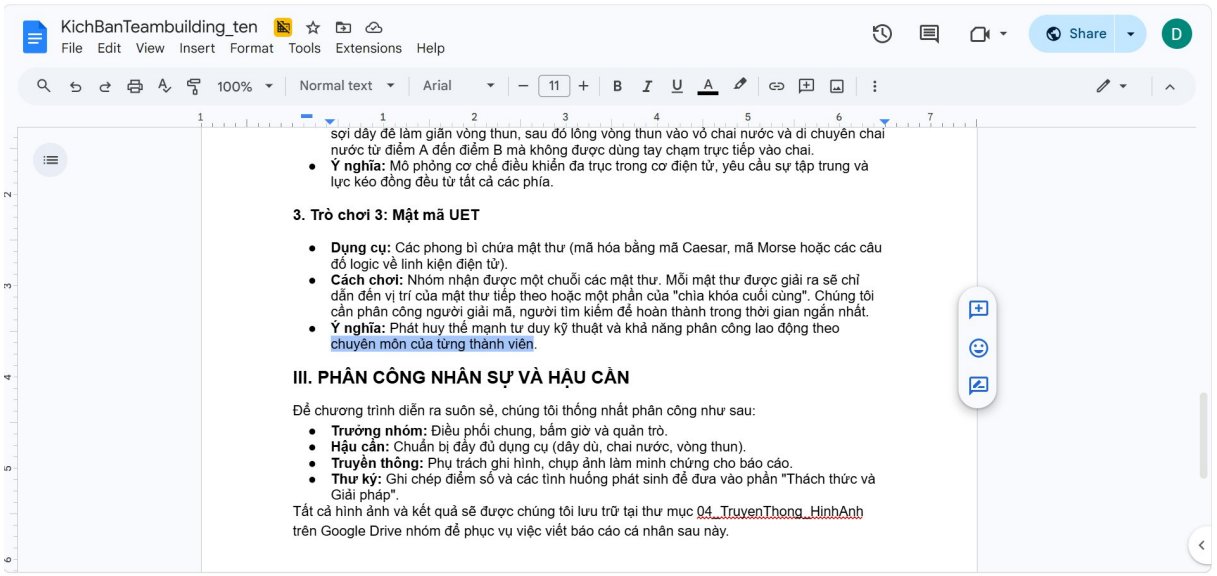
4. Minh chứng Soạn thảo cộng tác (Google Docs/Sheets)



Hình 6. Tham vấn và chỉnh sửa lại file cho thành viên trong nhóm



Hình 7. Lịch sử phiên làm việc



Hình 8. Soạn thảo kế hoạch

V. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ VÀ GIẢI PHÁP TỐI ƯU

Thách thức gặp phải	Giải pháp thực hiện
Xung đột ý kiến về ngân sách: Nhiều thành viên chỉnh sửa bảng tính cùng lúc gây nhầm lẫn dữ liệu.	Sử dụng tính năng "Protect Sheets" trên Google Sheets và theo dõi "Version History" để khôi phục các bản ghi cũ khi cần.
Trôi thông tin quan trọng: Các thông tin về thời gian, địa điểm tập kết bị trôi trong dòng chat Discord.	Sử dụng tính năng "Pin message" và tạo kênh #thong-bao-chung chỉ để cập nhật quyết định cuối cùng.

Thách thức gặp phải	Giải pháp thực hiện
Thành viên quên deadline: Một số nhiệm vụ phụ (mua đồ ăn vặt) bị chậm trễ do thành viên không check Trello.	Tích hợp Trello với Slack/Discord để đẩy thông báo nhắc nhở tự động trước 24h khi đến hạn nộp.

VI. KẾT LUẬN

Việc sử dụng thành thạo các công cụ hợp tác trực tuyến không chỉ giúp dự án "Dã ngoại nhóm" hoàn thành đúng tiến độ mà còn giúp chúng tôi rèn luyện kỹ năng điều phối công việc chuyên nghiệp. Đây là nền tảng quan trọng cho một sinh viên ngành kỹ thuật khi tham gia vào các dự án lớn trong tương lai.