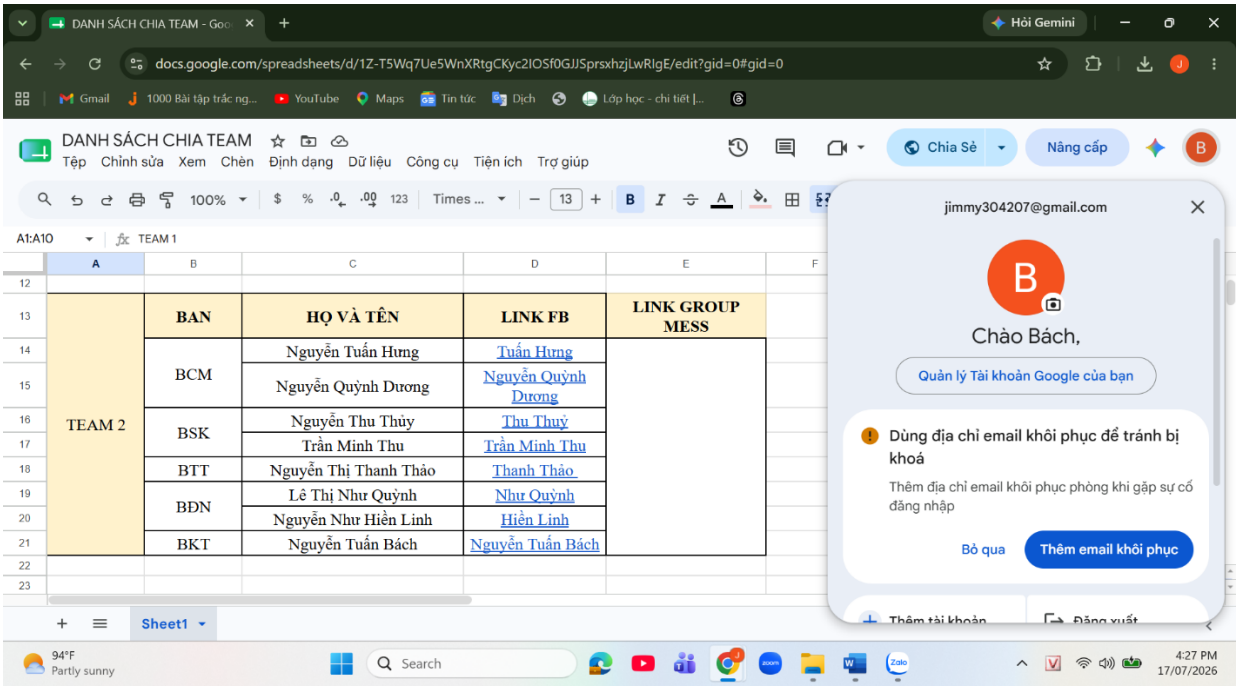
Họ và tên: Nguyễn Tuấn Bách
MSV: 25050495
Mail đang dùng: jimmy304207@gmail.com & Mail dự phòng: ttu019260@gmail.com

BÁO CÁO CÁ NHÂN VỀ CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN

I. Giới thiệu dự án
- Mục tiêu chung: Cùng nhóm thực hiện một dự án nhỏ, tập trung vào việc tối ưu hóa các các công cụ hợp tác.

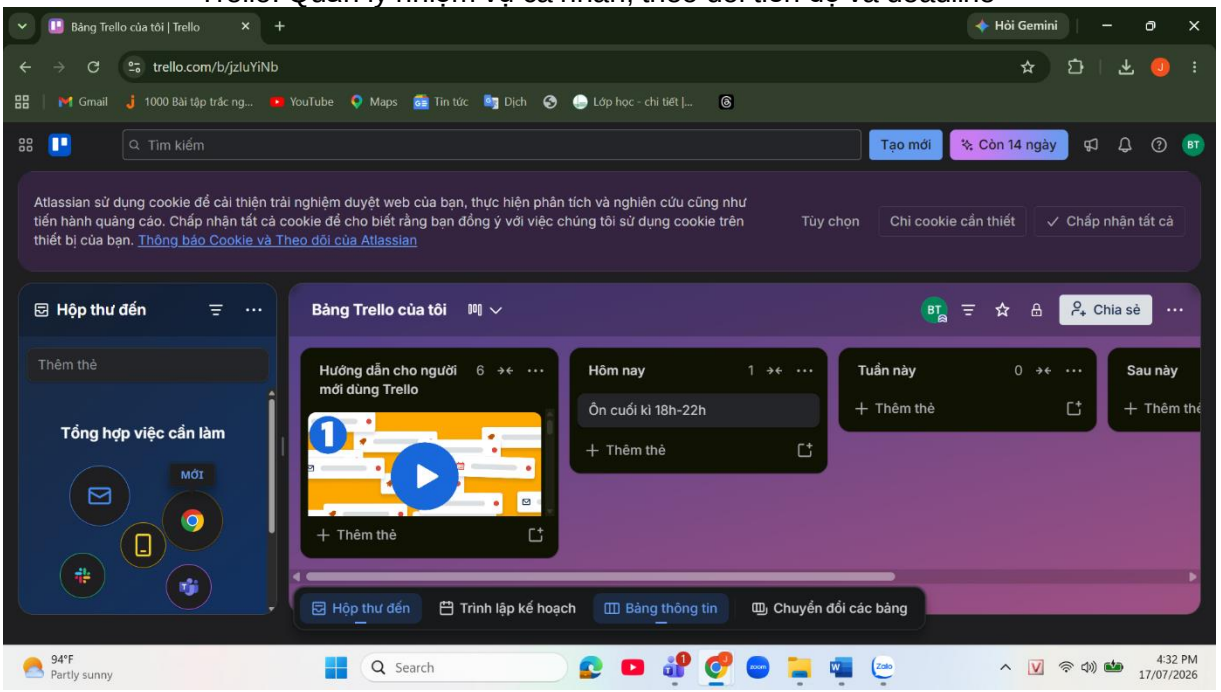
II. Công cụ sử dụng

1. Công cụ quản lý dự án
- Google sheets: phân công nhiệm vụ cho các thành viên và theo dõi tiến độ hoàn thành



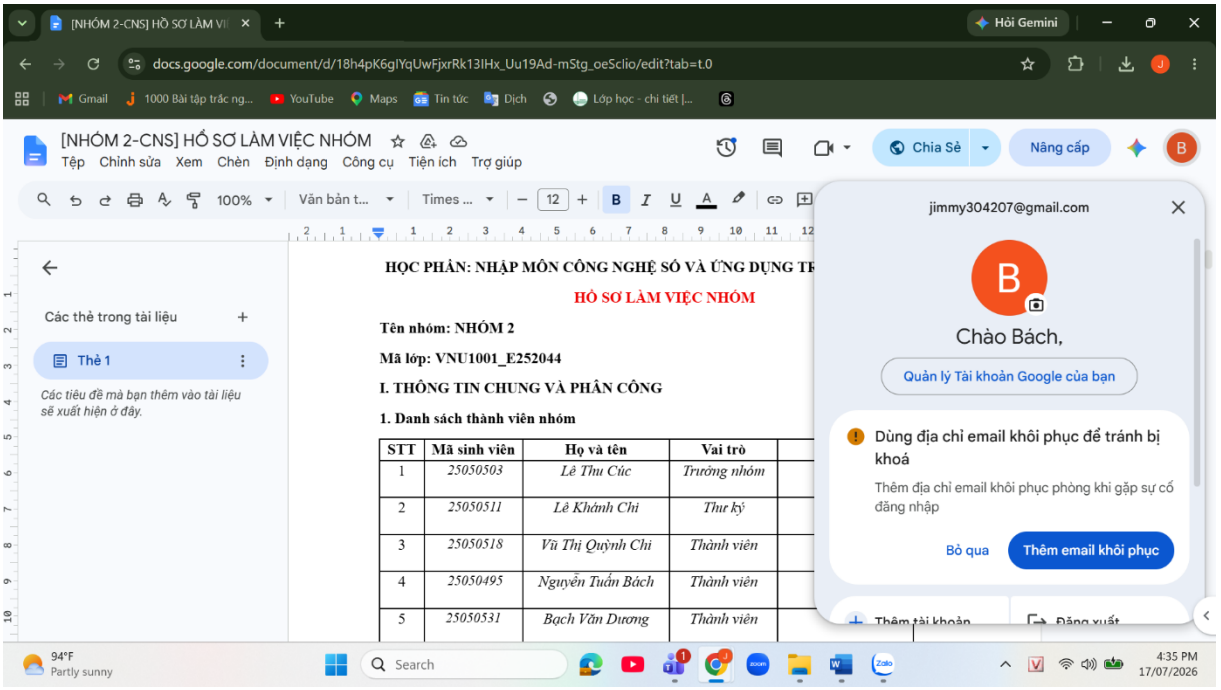
	BAN	HỌ VÀ TÊN	LINK FB	LINK GROUP MESS
TEAM 2	BCM	Nguyễn Tuấn Hưng	Tuấn Hưng	
		Nguyễn Quỳnh Dương	Nguyễn Quỳnh Dương	
	BSK	Nguyễn Thu Thủy	Thu Thuỷ	
		Trần Minh Thu	Trần Minh Thu	
	BTT	Nguyễn Thị Thanh Thảo	Thanh Thảo	
	BĐN	Lê Thị Như Quỳnh	Như Quỳnh	
		Nguyễn Như Hiền Linh	Hiền Linh	
	BKT	Nguyễn Tuấn Bách	Nguyễn Tuấn Bách	

- Trello: Quản lý nhiệm vụ cá nhân, theo dõi tiến độ và deadline

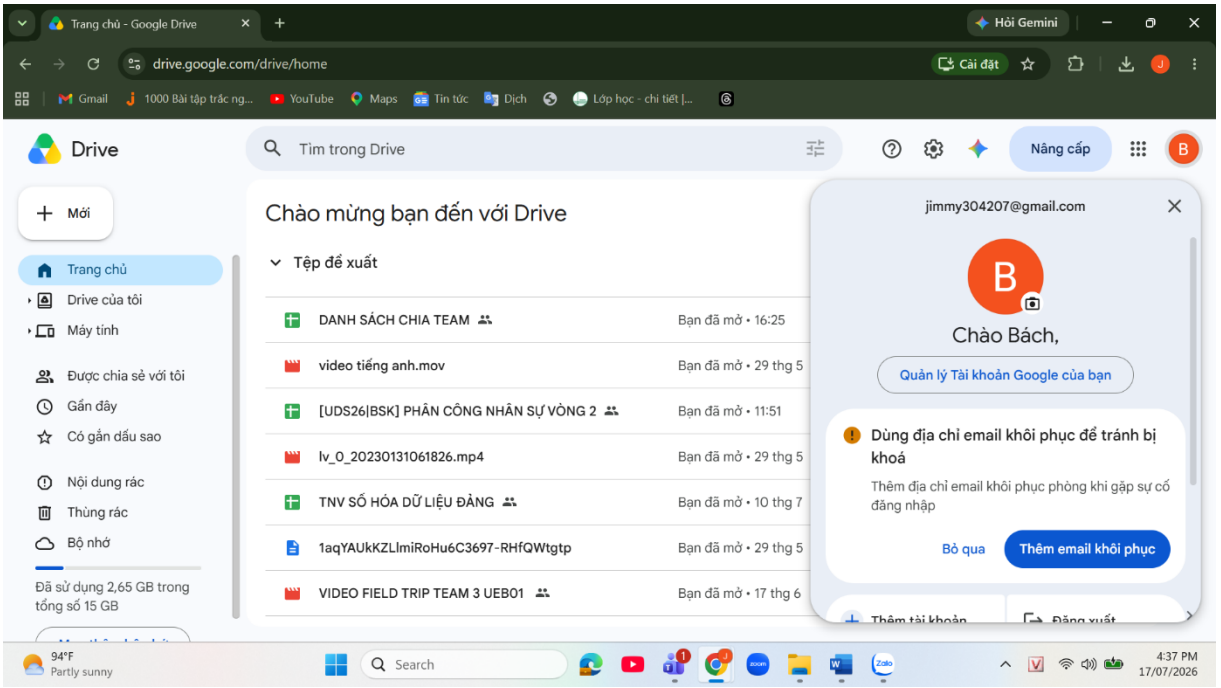


2. Công cụ soạn thảo tài liệu cộng tác:

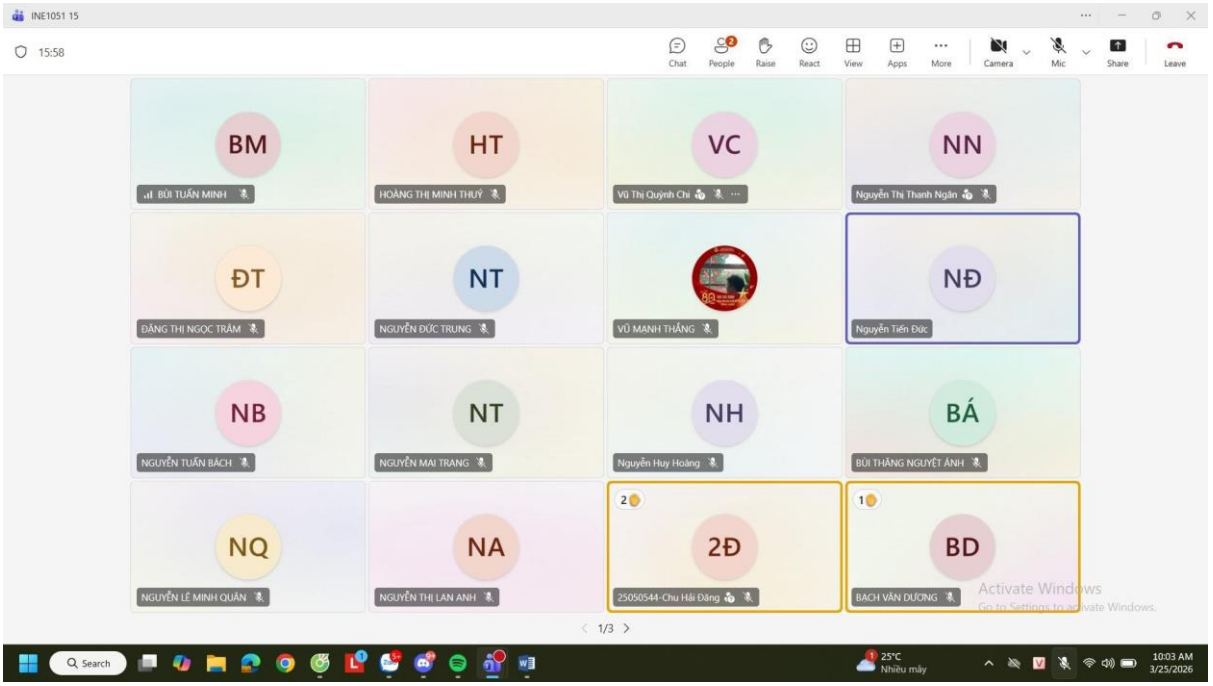
- Google Docs
    + Soạn thảo và đóng góp nội dung vào tài liệu chung của cả nhóm, viết báo cáo về buổi họp hôm đó



3. Công cụ lưu trữ tệp:
    - Google Drive: Lưu trữ và chia sẻ tài liệu theo cấu trúc thư mục rõ ràng



4. Công cụ giao tiếp nhóm
   - Microsoft Teams: Tương tác và trao đổi với các thành viên trong nhóm, tạo ra các cuộc họp riêng cho các thành viên



III. Thực hiện nhiệm vụ
   1. Quản lý nhiệm vụ: Theo dõi và cập nhật tiến độ công việc trên công cụ quản lý dự án cũng như phân công rõ nhiệm vụ cho từng cá nhân trong nhóm
   2. Đóng góp tài liệu: Chỉnh sửa, bổ sung nội dung trên tài liệu cộng tác phân công và tạo ra một bài báo cáo về buổi họp
   3. Lưu trữ tệp: Tổng hợp, tổ chức và chia sẻ tài liệu theo cấu trúc hợp lý, an toàn
   4. Tương tác nhóm: Thảo luận, giải quyết vấn đề với các thành viên quan Teams

IV. Thách thức và giải pháp
   1. Vấn đề thiếu thông tin deadline
   - Giải pháp: Đề xuất cải tiến hệ thống thông báo sử dụng các công cụ như Trello hay Google Sheet để phân công cũng như theo dõi tiến độ công việc
   2. Khó đồng bộ công việc khi có sự cố kỹ thuật
   - Giải pháp: Hướng dẫn nhóm sử dụng công cụ hiệu quả hơn, đưa ra các công cụ phù hợp cho từng thành viên, nhiệm vụ trong nhóm

V. Đánh giá hiệu quả công cụ
   1. Quản lý dự án: Giúp tôi theo dõi nhiệm vụ và thời gian hoàn thành dễ dàng, phân chia nhiệm vụ một cách dễ dàng
   2. Giúp tôi theo dõi nhiệm vụ và thời gian hoàn thành dễ dàng, phân chia nhiệm vụ một cách dễ dàng
   3. Lưu trữ tệp: Hỗ trợ tổng hợp, tổ chức tài liệu và chia sẻ nhanh chóng, có tính khoa học
   4. Giao tiếp nhóm: Tăng cường tương tác giữa các thành viên, giải quyết vấn đề một cách nhanh chóng

VI. Kết Luận

+ Các công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp tôi quản lý tốt công việc cá nhân sắp xếp thời gian hợp lý, phân chia công việc rõ ràng, nâng cao tính tương tác với các thành viên trong nhóm và hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn
+ Các thách thức gặp phải đã được giải quyết hiệu quả nhờ việc cải tiến quy trình và sự dụng tối ưu hóa các công cụ trực tuyến

VII. Thách thức và giải pháp

1. Vấn đề thiếu thông tin deadline
- Giải pháp: Đề xuất cải tiến hệ thống thông báo sử dụng các công cụ như Trello hay Google Sheet để phân công cũng như theo dõi tiến độ công việc
2. Khó đồng bộ công việc khi có sự cố kỹ thuật
- Giải pháp: Hướng dẫn nhóm sử dụng công cụ hiệu quả hơn, đưa ra các công cụ phù hợp cho từng thành viên, nhiệm vụ trong nhóm

VIII. Đánh giá hiệu quả công cụ

1. Quản lý dự án: Giúp tôi theo dõi nhiệm vụ và thời gian hoàn thành dễ dàng, phân chia nhiệm vụ một cách dễ dàng
2. Giúp tôi theo dõi nhiệm vụ và thời gian hoàn thành dễ dàng, phân chia nhiệm vụ một cách dễ dàng
3. Lưu trữ tệp: Hỗ trợ tổng hợp, tổ chức tài liệu và chia sẻ nhanh chóng, có tính khoa học
4. Giao tiếp nhóm: Tăng cường tương tác giữa các thành viên, giải quyết vấn đề một cách nhanh chóng

IX. Kết Luận

+ Các công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp tôi quản lý tốt công việc cá nhân sắp xếp thời gian hợp lý, phân chia công việc rõ ràng, nâng cao tính tương tác với các thành viên trong nhóm và hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn
+ Các thách thức gặp phải đã được giải quyết hiệu quả nhờ việc cải tiến quy trình và sự dụng tối ưu hóa các công cụ trực tuyến