BÀI TẬP THỰC HÀNH
TÌM KIẾM VÀ ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN HỌC THUẬT

Họ và tên: **DƯƠNG VĂN CHIẾN**

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. Tổng quan dự án

Trong khuôn khổ học phần, nhóm 04 gồm 5 thành viên đã cùng thực hiện dự án "Xây dựng Kế hoạch Marketing cho Sản phẩm Ứng dụng Di động". Dự án kéo dài 01 tuần (07–13/04/2026), với mục tiêu xây dựng kế hoạch marketing hoàn chỉnh gồm: phân tích thị trường, xác định đối tượng mục tiêu, thiết kế chiến lược nội dung và lập ngân sách truyền thông.

Là thành viên đảm nhận vai trò Trưởng nhóm kiêm phụ trách phân tích thị trường, tôi chịu trách nhiệm điều phối tiến độ chung, quản lý nhiệm vụ cá nhân và đóng góp nội dung vào các tài liệu chung của nhóm.

1.2. Bộ công cụ hợp tác được sử dụng

Nhóm thống nhất sử dụng bốn công cụ thuộc bốn nhóm chức năng khác nhau:

STT	Nhóm chức năng	Công cụ	Vai trò
1	Quản lý dự án	Trello	Lập và theo dõi nhiệm vụ cá nhân & nhóm
2	Soạn thảo cộng tác	Google Docs	Viết, chỉnh sửa tài liệu dự án chung
3	Lưu trữ & chia sẻ tệp	Google Drive	Quản lý thư mục, lưu trữ tất cả tệp dự án
4	Giao tiếp nhóm	Discord	Trao đổi, thảo luận, họp online hằng ngày

II. MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC TÁC VỤ ĐÃ THỰC HIỆN

2.1. Quản lý nhiệm vụ với Trello

Ngay từ ngày đầu tiên (07/04/2026), tôi đã tạo bảng Trello riêng cho nhóm với tên "[CNTT2-N04] Marketing App Project" và thiết lập ba cột làm việc chính: To Do, In Progress và Done. Ngoài ra, tôi bổ sung thêm cột Blocked để đánh dấu các nhiệm vụ bị tắc nghẽn cần hỗ trợ.

Các nhiệm vụ cá nhân tôi được phân công và tự tạo thẻ bao gồm:

- **NV1:** Phân tích thị trường ứng dụng di động tại Việt Nam (Deadline: 09/04)
- **NV2:** Tổng hợp dữ liệu người dùng mục tiêu – phân khúc 18–35 tuổi (Deadline: 10/04)
- **NV3:** Đánh giá đối thủ cạnh tranh — top 5 ứng dụng tương tự (Deadline: 10/04)
- **NV4:** Soạn thảo mục I và II trong tài liệu kế hoạch marketing (Deadline: 11/04)
- **NV5:** Rà soát và phản hồi bản thảo của các thành viên khác (Deadline: 12/04)

Mỗi thẻ nhiệm vụ được tôi thiết lập đầy đủ: mô tả chi tiết công việc, checklist các bước nhỏ và ngày hết hạn rõ ràng. Tôi cập nhật tiến độ mỗi ngày vào buổi sáng và cuối ngày (trung bình 3–4 lần/ngày), đồng thời sử dụng tính năng Power-Up Calendar để theo dõi tổng quan tiến độ cả tuần.

2.2. Soạn thảo và đóng góp nội dung trên Google Docs

Nhóm sử dụng một tài liệu Google Docs chung có tên "[N04] Kế hoạch Marketing — Bản chính" được chia sẻ với quyền chỉnh sửa cho toàn bộ thành viên. Tôi đảm nhận viết và hoàn thiện hai phần chính:

- **Phần I:** Phần I – Phân tích thị trường (khoảng 800 từ): Bao gồm tổng

quan
ngành, xu hướng tăng trưởng, phân tích SWOT sơ bộ.

- **Phần II:** Phần II – Phân tích đối tượng mục tiêu (khoảng 600 từ): Personas khách hàng, hành vi sử dụng ứng dụng.

2.3. Tổ chức và lưu trữ tệp trên Google Drive

Tôi thiết lập hệ thống thư mục theo cấu trúc 3 cấp để tổ chức toàn bộ tài nguyên cá nhân phụ trách:

Cấp	Tên thư mục / Tệp	Nội dung
Cấp 1	[N04] Marketing App Project	Thư mục gốc của dự án nhóm
Cấp 2	01_Phan_tich_thi_truong	Toàn bộ tệp phân tích của cá nhân tôi
Cấp 2	02_Tai_lieu_chung	Tài liệu dùng chung cho cả nhóm
Cấp 2	03_Bien_ban_hop	Biên bản họp nhóm hằng ngày
Cấp 3	20250708_DKNgoc_PhanTich_ThiTruong_v1.xlsx	File phân tích dữ liệu – phiên bản 1
Cấp 3	20250710_DKNgoc_DoiThuCanh Tranh_Final.docx	Báo cáo đối thủ cạnh tranh – bản cuối
Cấp 3	20250711_DKNgoc_Personas_v2.pdf	Tài liệu personas khách hàng

Quy tắc đặt tên tệp tôi tuân thủ: [YYYYMMDD]_[TenVietTat]_[TenFile]_[phienban].[dinh_dang]. Toàn bộ 12 tệp do tôi tạo ra trong tuần đều tuân thủ quy tắc này (100%). Tôi cũng thiết lập phân quyền truy cập phù hợp: các tệp trong thư mục cá nhân ở chế độ "Xem" với thành viên khác, riêng tài liệu chung ở chế độ "Chỉnh sửa".

2.4. Tương tác và giao tiếp trên Discord

Nhóm sử dụng máy chủ Discord riêng "CNTT2-Nhom04" với các kênh chuyên biệt: #general, #phan-tich, #marketing-strategy, #resources và #hop-nhom. Trong tuần thực hiện dự án, hoạt động giao tiếp của tôi trên Discord như sau:

Ngày	Hoạt động tiêu biểu	Số lượt tương tác
07/04	Tạo máy chủ, phân vai trò thành viên, lập channel	8 lượt
08/04	Chia sẻ tài liệu tham khảo phân tích thị trường, trả lời câu hỏi thành viên	11 lượt

Ngày	Hoạt động tiêu biểu	Số lượt tương tác
09/04	Họp online 45 phút, phân công lại nhiệm vụ bị chậm	14 lượt
10/04	Phản hồi bản thảo của 2 thành viên, hỗ trợ sửa lỗi định dạng Google Docs	9 lượt
11/04	Chia sẻ template personas, nhắc nhở deadline cuối tuần	12 lượt
12/04	Rà soát tổng thể tài liệu, comment tổng hợp	7 lượt
13/04	Họp tổng kết online, hoàn thiện tài liệu, nộp bài	10 lượt
Tổng cộng		71 lượt

III. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ CÔNG CỤ ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

3.1. Điểm mạnh của bộ công cụ

- **Trello – Minh bạch hóa tiến độ:** Trello giúp tôi hình dung toàn bộ khối lượng công việc trong một trang duy nhất, tránh bỏ sót nhiệm vụ và dễ dàng điều chỉnh ưu tiên theo thời gian thực.
- **Google Docs – Cộng tác không xung đột:** Google Docs cho phép nhiều người cùng chỉnh sửa mà không lo mất dữ liệu, lịch sử phiên bản giúp tôi dễ dàng khôi phục hoặc so sánh các bản thảo khác nhau.
- **Google Drive – Tìm kiếm tức thì:** Google Drive với cấu trúc thư mục đa cấp giúp tôi và nhóm tìm kiếm tài liệu nhanh hơn đáng kể, đặc biệt khi khối lượng file tăng dần theo từng ngày.
- **Discord – Giao tiếp linh hoạt:** Discord tạo không khí làm việc linh hoạt, các kênh chuyên biệt giúp phân luồng thảo luận, tránh lẫn lộn chủ đề và dễ tra cứu lại lịch sử hội thoại.

3.2. Hạn chế ghi nhận

- **Google Docs: Con trỏ trùng lặp –** Khi cả 5 thành viên cùng chỉnh sửa một đoạn văn trong thời điểm họp trực tuyến, con trỏ chồng chéo gây khó theo dõi phần mình đang viết.
- **Trello: Thiếu tính năng nâng cao –** Trello miễn phí không hỗ trợ biểu đồ Gantt, tôi phải tự tạo bảng theo dõi tiến độ bổ sung bằng Google Sheets.
- **Discord: Phân tán tài nguyên –** Một số thành viên thỉnh thoảng gửi tài liệu qua Discord thay vì Drive, gây phân tán tài nguyên và khó quản lý.

IV. THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP

Thách thức 1: Không đồng đều trong mức độ tham gia của nhóm

Sau ngày đầu tiên, tôi nhận thấy hai thành viên gần như không cập nhật tiến độ trên Trello và không phản hồi trong Discord. Nếu không can thiệp sớm, toàn bộ dự án có nguy cơ bị trễ deadline.

Giải pháp: Tôi chủ động nhắn tin riêng qua Discord để hỏi thăm và tìm hiểu nguyên nhân — một thành viên gặp khó khăn kỹ thuật với Trello, người còn lại chưa hiểu rõ yêu cầu nhiệm vụ. Tôi tổ chức cuộc họp video ngắn 20 phút vào tối 08/04 để hướng dẫn trực tiếp và làm rõ kỳ vọng. Sau đó, nhóm thống nhất quy định "cập nhật Trello mỗi tối trước 22h" như một cam kết chung.

Thách thức 2: Xung đột nội dung trên Google Docs

Vào ngày 10/04, tôi phát hiện nội dung phần phân tích SWOT tôi viết bị thành viên khác chỉnh sửa trực tiếp mà không thông báo trước, làm mất một số luận điểm quan trọng. Đây là vấn đề dễ xảy ra khi dùng quyền "chỉnh sửa" cho tất cả mà không có quy trình.

Giải pháp: Nhóm thống nhất áp dụng quy tắc "chỉ dùng Suggestion Mode khi sửa phần của người khác". Tôi tạo thêm một mục "Nhật ký chỉnh sửa" ngay đầu file Google Docs để ghi lại các thay đổi lớn kèm tên người thực hiện và lý do. Từ ngày 11/04 trở đi, xung đột nội dung không còn xảy ra.

Thách thức 3: Quản lý tệp không đồng nhất trong nhóm

Giữa tuần, thư mục Drive chung bắt đầu lộn xộn khi một số thành viên tải file không đặt tên theo quy tắc (ví dụ: "bản cuoi.docx", "file moi nhat.xlsx"), gây khó khăn trong việc tìm kiếm phiên bản đúng.

Giải pháp: Tôi soạn một tài liệu hướng dẫn ngắn "Quy tắc quản lý file — Nhóm 04" và chia sẻ trên Discord kênh #resources, đồng thời ghim tài liệu này lên đầu

kênh. Tôi cũng dành 30 phút cuối ngày 11/04 để đổi tên và sắp xếp lại toàn bộ tệp đã tải lên, đưa mọi thứ về đúng cấu trúc thư mục thống nhất.

V. KẾT LUẬN

Qua một tuần thực hành sử dụng bốn công cụ hợp tác trực tuyến — Trello, Google Docs, Google Drive và Discord – tôi đã trải nghiệm một quy trình làm việc nhóm hoàn toàn số hóa và nhận ra nhiều bài học thực tiễn quý giá:

- Công cụ chỉ phát huy tối đa hiệu quả khi cả nhóm thống nhất về quy tắc sử dụng ngay từ đầu. Thiết lập quy ước chung (tên file, quyền chỉnh sửa, thói quen cập nhật) là nền tảng không thể bỏ qua.
- Kỹ năng giao tiếp chủ động là yếu tố then chốt — công cụ giao tiếp như Discord chỉ là phương tiện, nhưng chính con người cần duy trì tần suất và chất lượng trao đổi.
- Quản lý tác vụ có hệ thống (deadline rõ ràng, cập nhật thường xuyên, phân loại theo nhãn) giúp tôi chủ động hơn đáng kể so với cách giao tiếp và nhớ việc theo kiểu truyền thống.
- Kinh nghiệm xử lý ba thách thức nêu trên sẽ là hành trang thiết thực để tôi áp dụng trong các dự án học thuật và nghề nghiệp về sau.

Tôi đánh giá trải nghiệm sử dụng bộ công cụ này là tích cực, mang lại sự linh hoạt và minh bạch cao hơn so với làm việc nhóm theo phương pháp truyền thống. Trong tương lai, tôi dự kiến mở rộng bộ công cụ bằng cách tích hợp thêm Notion để ghi chú cá nhân và Figma để cộng tác thiết kế.

Hà Nội, ngày 14 tháng 07 năm 2026

Người thực

hiện Diêm Khánh

Ngọc