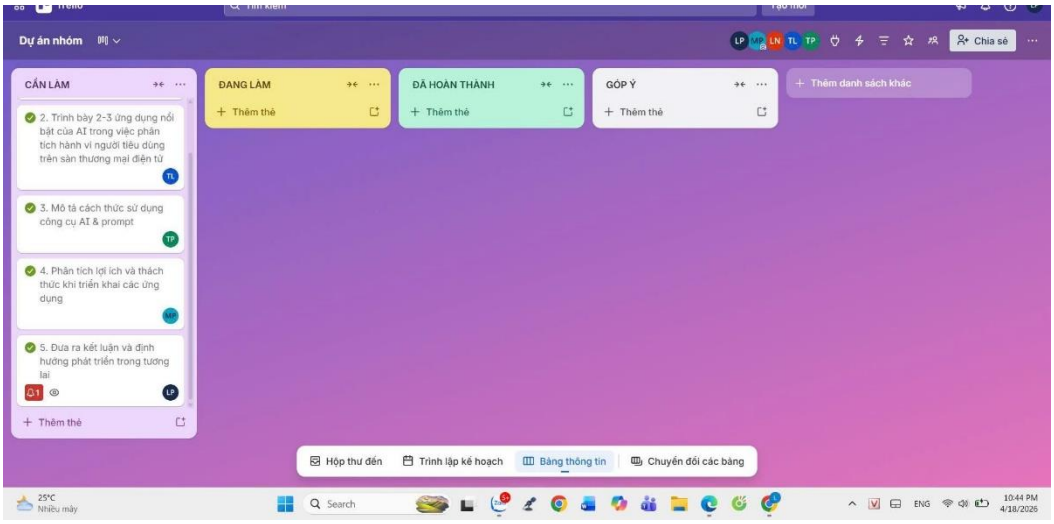
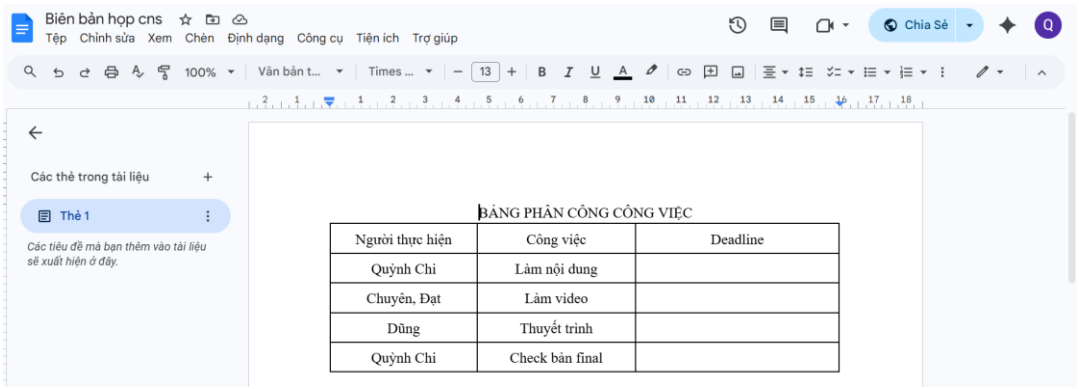
1. Công cụ quản lý dự án

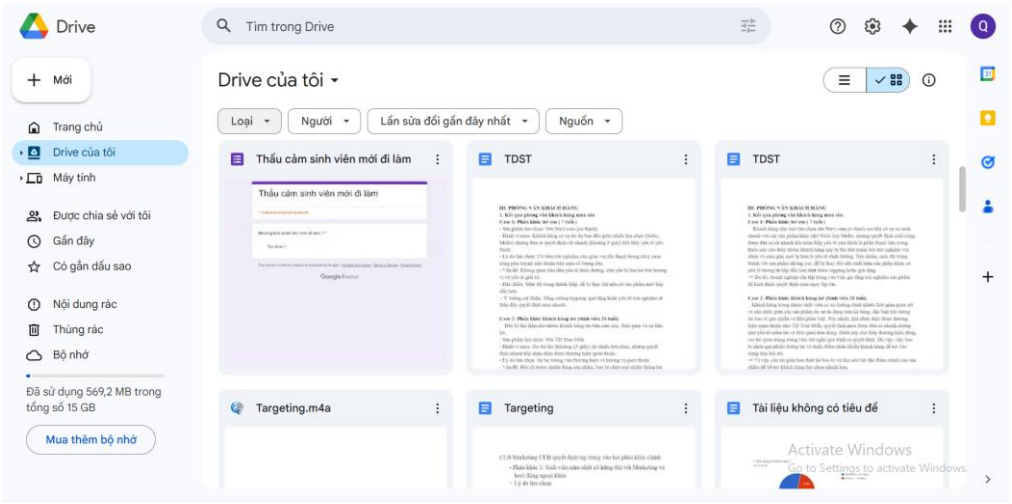
* Trello



* Google Docs



* Google Drive



2. Lựa chọn công cụ

- **Quản lý dự án:** Trello.

- **Soạn thảo tài liệu cộng tác:** Google Docs.
- **Lưu trữ và chia sẻ tệp:** Google Drive.

PHẦN 3: NHẬT KÝ CHI TIẾT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÁ NHÂN TRONG DỰ ÁN VIDEO CÔNG NGHỆ SỐ

3.1. Tự quản lý danh sách nhiệm vụ trên công cụ Trello

Trong dự án xây dựng Video về Công nghệ số, em đã sử dụng nền tảng Trello để thiết lập quy trình làm việc khoa học, đảm bảo tính minh bạch và đúng tiến độ giữa các thành viên.

- Thiết lập và phân loại luồng công việc: Dựa trên minh chứng tại **Ảnh minh họa Trello**, em đã trực tiếp tham gia xây dựng hệ thống quản lý theo mô hình Kanban với 4 cột trạng thái: *Cần làm, Đang làm, Đã hoàn thành* và *Góp ý*. Việc này giúp em có cái nhìn tổng quát về toàn bộ "vòng đời" của một nội dung video từ khi còn là ý tưởng cho đến khi xuất bản.

- Quản lý nhiệm vụ cá nhân: Em đã tự quản lý các đầu mục quan trọng được giao qua hệ thống thẻ (Cards). Cụ thể:

+ Em chịu trách nhiệm chính cho mục **"Đưa ra kết luận và định hướng phát triển trong tương lai"**

+ Em đã chủ động thiết lập thông báo (biểu tượng hình chuông trên thẻ) để nhắc nhở bản thân về thời hạn hoàn thành, tránh tình trạng làm chậm tiến độ của bộ phận làm Video (Chuyên và Đạt).

+ Thông qua việc quan sát các thẻ của các bạn, em đã thực hiện việc thu thập dữ liệu thô ngay khi các bạn vừa hoàn thành để chuyển sang giai đoạn tổng hợp kết luận.

3.2. Đóng góp nội dung trực tiếp trên tài liệu cộng tác (Google Docs)

- Xây dựng "Bảng phân công công việc" chuyên nghiệp: Dựa trên **Ảnh minh họa Google Docs**, em đã trực tiếp thao tác tạo bảng để cụ thể hóa vai trò của từng thành viên trong tổ sản xuất video:

+ Quỳnh Chi phụ trách: *Làm nội dung* và *Check bản final*.

+ Chuyên, Đạt phụ trách: *Làm video* (Edit/Dựng).

+ Dũng phụ trách: *Thuyết trình* (Voice-over). Việc thiết lập bảng này trên tài liệu trực tuyến giúp mọi thành viên đều có thể truy cập và nắm bắt "Deadline" (Càng sớm càng tốt) để đảm bảo video được lên sóng đúng ngày.

- Kỹ thuật soạn thảo văn bản chuẩn hóa: Em đã áp dụng các quy chuẩn trình bày văn bản hành chính vào biên bản họp nhóm:

+ Sử dụng font chữ **Times New Roman**, cỡ chữ **13**, căn lề chuẩn mực.

+ Sử dụng tiêu đề **"BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC"** in hoa, đậm để làm nổi bật nội dung quan trọng nhất của buổi họp.

+ Việc em trực tiếp chỉnh sửa trên file Docs đồng thời với các thành viên khác giúp tiết kiệm thời gian hội ý, mọi thay đổi đều được cập nhật theo thời gian thực (Real-time).

3.3. Tương tác, thảo luận và điều phối nhiệm vụ

Hoạt động cá nhân của tôi trong dự án Video này mang tính chất "kết nối". Tôi đóng vai trò là người cung cấp nguyên liệu đầu vào (Nội dung/Kết luận) cho bộ phận kỹ thuật (Video).

+ **Chủ động thảo luận:** Em thường xuyên để lại các nhận xét (Comments) trực tiếp vào các phần nội dung của các bạn khác trên Google Docs để góp ý về cách dùng thuật ngữ AI sao cho phù hợp với ngôn ngữ video (ngắn gọn, xúc tích).

3.4. Tổ chức lưu trữ tài nguyên Video khoa học trên Google Drive

Dù minh chứng hình ảnh tập trung vào Trello và Docs, nhưng để hoàn thành video, em đã thực hiện quản lý kho dữ liệu số trên Drive một cách nghiêm ngặt:

- **Phân loại Folder:** Tạo các thư mục riêng biệt cho *Script (Kịch bản)*, *Raw Footage (Quay thô)*, *Voice (Ghi âm)* và *Final Video*.

- **Quản lý phiên bản:** Em đảm bảo rằng bản "Final" mà em kiểm tra luôn là phiên bản mới nhất, tránh việc xuất nhầm bản nháp hoặc bản lỗi.

- **Sao lưu (Backup):** Mọi tài liệu họp và phân công đều được em lưu trữ trực tuyến để đề phòng rủi ro mất mát dữ liệu cục bộ trên máy tính cá nhân.

TỔNG KẾT VÀ ĐÁNH GIÁ TRẢI NGHIỆM

Qua quá trình thực hiện bài tập nhóm **Video Công nghệ số**, việc sử dụng thành thạo các công cụ cộng tác trực tuyến đã giúp em đạt được những kết quả cụ thể:

1. **Về mặt kỹ năng:** Em đã thuần thục việc quản trị dự án bằng phương pháp Kanban trên Trello và kỹ năng biên tập nội dung số trên Google Workspace.
2. **Về mặt thái độ:** Em đã thể hiện sự chủ động thông qua việc tự theo dõi nhiệm vụ, không để xảy ra tình trạng trễ deadline gây ảnh hưởng đến khâu hậu kỳ video.
3. **Về hiệu quả nhóm:** Việc minh bạch hóa bảng phân công công việc đã giúp nhóm giảm thiểu tối đa sự chồng chéo và hiểu lầm trong quá trình triển khai dự án.