BÁO CÁO CÁ NHÂN – VAI TRÒ NHÓM TRƯỞNG TRONG DỰ ÁN THUYẾT TRÌNH "LỊCH SỬ XÃ HỘI LOÀI NGƯỜI"

1. Bối cảnh và vai trò cá nhân

Trong khuôn khổ học phần, tôi tham gia một nhóm sinh viên thực hiện dự án thiết kế bài thuyết trình về chủ đề "Lịch sử xã hội loài người". Nhóm gồm 4 thành viên là Nguyễn Đức Minh, Bùi Đức Minh, Đỗ Bích Loan và Nguyễn Quang Minh. Tôi đảm nhiệm vai trò **nhóm trưởng**, chịu trách nhiệm chính trong việc điều phối, phân công công việc, giám sát tiến độ và đảm bảo chất lượng nội dung cuối cùng.

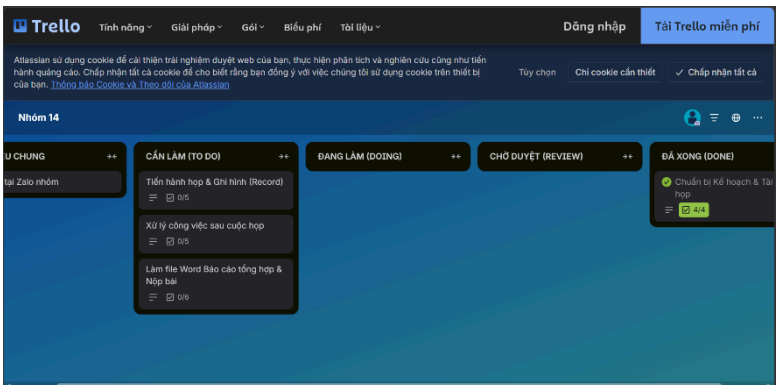
---

2. Các công cụ đã sử dụng và cách triển khai

Để đáp ứng yêu cầu dự án, tôi chủ động lựa chọn và sử dụng ít nhất 3 nhóm công cụ khác nhau, bao gồm:

- Công cụ quản lý dự án: Trello
- Công cụ soạn thảo tài liệu: Google Docs
- Công cụ lưu trữ: Google Drive
- Công cụ giao tiếp: Microsoft Teams

2.1. Quản lý công việc bằng Trello



Tôi thiết lập một bảng công việc trên Trello với các cột:

- To Do (Cần làm)
- Doing (Đang làm)
- Review (Chờ duyệt)
- Done (Đã hoàn thành)

Mỗi nhiệm vụ được chia nhỏ thành từng thẻ (card), có checklist cụ thể và deadline rõ ràng. Việc này giúp:

- Theo dõi tiến độ theo thời gian thực
- Tránh tình trạng quên việc hoặc chồng chéo nhiệm vụ
- Tăng tính minh bạch trong nhóm

2.2. Soạn thảo và chỉnh sửa nội dung trên Google Docs

Toàn bộ nội dung bài thuyết trình được xây dựng trên Google Docs để:

- Cho phép các thành viên cùng chỉnh sửa
- Theo dõi lịch sử thay đổi
- Bình luận trực tiếp vào nội dung

Tôi thường xuyên kiểm tra phần “Version history” để đánh giá mức độ đóng góp của từng thành viên.

2.3. Lưu trữ tài liệu trên Google Drive

Tôi tạo một hệ thống thư mục rõ ràng:

- /Slide
- /Hình ảnh
- /Tài liệu tham khảo
- /Bản nháp

Tất cả file đều được đặt tên theo quy chuẩn:

[Tên phần]*[Người phụ trách]*[Version]

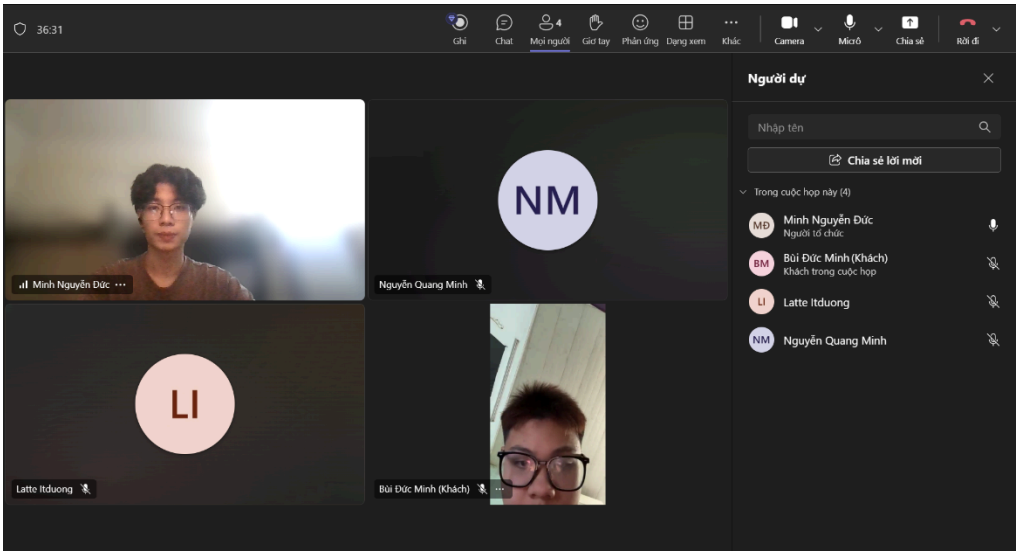
Điều này giúp giảm thiểu nhầm lẫn và tiết kiệm thời gian tìm kiếm.

2.4. Giao tiếp qua Microsoft Teams

Nhóm sử dụng Microsoft Teams để:

- Họp online
- Trao đổi nhanh
- Gửi file

Tôi là người chủ động tạo lịch họp và điều phối nội dung thảo luận.



3. Nhiệm vụ cá nhân đã thực hiện

3.1. Phân công công việc

Dựa trên năng lực từng thành viên, tôi chia công việc như sau:

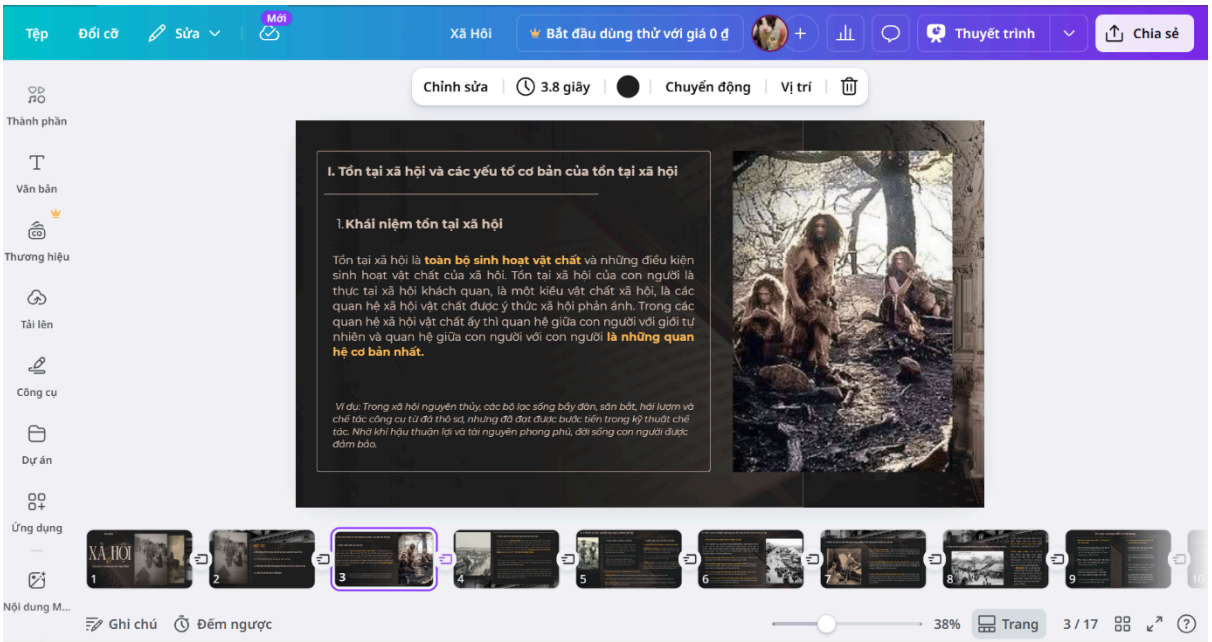
- Nguyễn Quang Minh: Nội dung giai đoạn nguyên thủy
- Bùi Đức Minh: Nội dung xã hội cổ đại
- Đỗ Bích Loan: Thiết kế slide
- Nguyễn Đức Minh: Tổng hợp nội dung + kiểm duyệt + điều phối

Việc phân công được thực hiện trên Trello và có deadline cụ thể.

3.2. Thiết kế và chỉnh sửa slide

Mặc dù có người phụ trách chính, tôi vẫn trực tiếp:

- Chỉnh sửa bố cục slide
- Đảm bảo tính thống nhất về màu sắc, font chữ
- Rút gọn nội dung để phù hợp trình chiếu



3.3. Kiểm tra và chuẩn hóa nội dung

Tôi kiểm tra:

- Tính chính xác của thông tin
- Tính logic giữa các phần
- Lỗi chính tả và diễn đạt

Đặc biệt, tôi yêu cầu các phần phải liên kết với nhau thay vì rời rạc.

3.4. Theo dõi tiến độ

Tôi cập nhật tiến độ **ít nhất 3 lần/tuần**, đồng thời:

- Nhắc deadline
- Hỗ trợ thành viên gặp khó khăn
- Điều chỉnh kế hoạch khi cần

---

4. Đánh giá hiệu quả của công cụ đối với cá nhân

4.1. Trello – Công cụ hiệu quả nhất

Trello giúp tôi:

- Nhìn tổng thể dự án
- Quản lý nhiều nhiệm vụ cùng lúc
- Giảm áp lực ghi nhớ

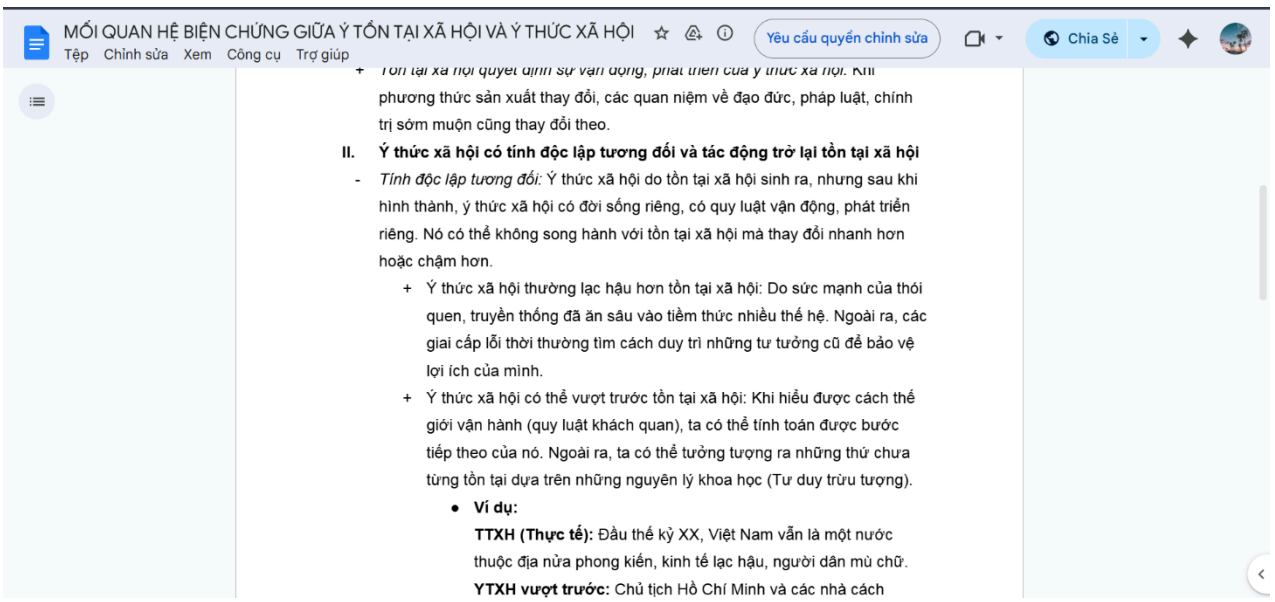
=> Đây là công cụ quan trọng nhất đối với vai trò nhóm trưởng.

4.2. Google Docs – Tăng tính cộng tác

Ưu điểm:

- Chỉnh sửa đồng thời
- Comment trực tiếp
- Lưu tự động

=> Giúp tiết kiệm thời gian và tránh mất dữ liệu.



4.3. Google Drive – Tổ chức khoa học

Giúp:

- Lưu trữ tập trung
- Dễ chia sẻ
- Phân quyền truy cập

4.4. Microsoft Teams – Giao tiếp nhanh

Ưu điểm:

- Họp trực tuyến tiện lợi
- Tương tác trực tiếp
- Gửi file nhanh

5. Phân tích chuyên sâu các thách thức và cách khắc phục

5.1. Thách thức 1: Sự không đồng đều trong mức độ tham gia của các thành viên

Phân tích vấn đề:
Trong quá trình làm việc nhóm, một trong những khó khăn lớn nhất là sự chênh lệch về mức độ đóng góp giữa các thành viên. Một số thành viên có xu hướng hoàn thành nhiệm vụ muộn hoặc chỉ thực hiện ở mức tối thiểu, trong khi một số khác (đặc biệt là nhóm trưởng) phải đảm nhận khối lượng công việc lớn hơn. Nguyên nhân của vấn đề này không chỉ đến từ ý thức cá nhân mà còn do:

- Thiếu cơ chế giám sát minh bạch
- Nhiệm vụ chưa được chia nhỏ rõ ràng
- Không có áp lực tiến độ cụ thể

Điều này dẫn đến hệ quả là tiến độ chung bị ảnh hưởng, đồng thời tạo cảm giác thiếu công bằng trong nhóm.

Giải pháp và cách triển khai:
Để khắc phục, tôi đã áp dụng một số biện pháp mang tính hệ thống:

- **Chia nhỏ nhiệm vụ:** Mỗi phần việc được tách thành các bước cụ thể, có checklist rõ ràng trên Trello
- **Thiết lập deadline ngắn hạn:** Thay vì một deadline lớn, tôi chia thành nhiều mốc nhỏ để dễ kiểm soát
- **Minh bạch hóa tiến độ:** Tất cả nhiệm vụ đều được cập nhật công khai trên bảng Trello

Ngoài ra, tôi cũng chủ động trao đổi riêng với các thành viên chưa tích cực để tìm hiểu nguyên nhân và hỗ trợ kịp thời.

Đánh giá hiệu quả:
Sau khi áp dụng, mức độ hoàn thành công việc của các thành viên được cải thiện rõ rệt, tiến độ trở nên ổn định hơn và tinh thần trách nhiệm trong nhóm được nâng cao.

5.2. Thách thức 2: Nội dung thiếu tính liên kết và đồng nhất

Phân tích vấn đề:
Do bài thuyết trình được chia thành nhiều phần cho các thành viên khác nhau, nên nội dung ban đầu gặp tình trạng:

- Trùng lặp ý
- Thiếu sự chuyển tiếp logic
- Khác biệt về văn phong và cách trình bày

Nguyên nhân chính là do mỗi người có cách tiếp cận và diễn đạt khác nhau, trong khi chưa có một định hướng nội dung chung từ đầu.

Hệ quả là bài thuyết trình trở nên rời rạc, khó theo dõi và giảm tính thuyết phục.

Giải pháp và cách triển khai:
Với vai trò nhóm trưởng, tôi đã thực hiện:

- **Xây dựng khung nội dung tổng thể:** Xác định rõ cấu trúc bài từ đầu
- **Chuẩn hóa phong cách trình bày:** Thống nhất cách dùng thuật ngữ, độ dài nội dung, cách viết
- **Biên tập tập trung:** Tôi trực tiếp chỉnh sửa toàn bộ nội dung sau khi các thành viên hoàn thành

Ngoài ra, tôi bổ sung các đoạn **chuyển ý** giữa các phần để tăng tính liên kết.

Đánh giá hiệu quả:
Sau khi chỉnh sửa, bài thuyết trình có sự liền mạch rõ rệt, logic hơn và dễ hiểu hơn đối với người nghe. Đây là yếu tố quan trọng giúp nâng cao chất lượng tổng thể của sản phẩm.

5.3. Thách thức 3: Khó khăn trong việc phối hợp thời gian và giao tiếp nhóm

Phân tích vấn đề:
Do các thành viên có lịch học khác nhau, việc sắp xếp thời gian họp trực tiếp gặp nhiều khó khăn. Điều này dẫn đến:

- Thiếu trao đổi trực tiếp
- Hiểu sai yêu cầu công việc
- Chậm xử lý vấn đề phát sinh

Ngoài ra, nếu chỉ giao tiếp qua tin nhắn, thông tin dễ bị rời rạc và thiếu tính đồng bộ.

Giải pháp và cách triển khai:
Để giải quyết, tôi đã:

- **Chuyển sang họp trực tuyến:** Sử dụng Microsoft Teams để linh hoạt thời gian
- **Lập lịch họp cố định:** Duy trì tối thiểu 2–3 buổi/tuần
- **Tóm tắt nội dung sau mỗi buổi họp:** Giúp các thành viên nắm rõ công việc

Bên cạnh đó, tôi khuyến khích sử dụng trao đổi trực tiếp (call) thay vì chỉ nhắn tin khi có vấn đề phức tạp.

Đánh giá hiệu quả:
Việc sử dụng họp online giúp tăng tần suất giao tiếp, giảm hiểu lầm và cải thiện đáng kể hiệu quả phối hợp trong nhóm.

5.4. Nhận xét tổng quát

Ba thách thức trên phản ánh những vấn đề phổ biến trong làm việc nhóm, đặc biệt trong môi trường học tập. Tuy nhiên, thông qua việc áp dụng các công cụ số và kỹ năng quản lý phù hợp, tôi đã từng bước kiểm soát và cải thiện tình hình.

Quan trọng hơn, những khó khăn này giúp tôi nhận ra rằng:

- Giao tiếp rõ ràng là yếu tố then chốt
- Công cụ chỉ hiệu quả khi được sử dụng đúng cách