BÁO CÁO CÁ NHÂN

ỨNG DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN NHÓM

Họ và tên : Nguyễn Kim Anh

MSSV : 25042018

I. GIỚI THIỆU

1.1. Lý do chọn đề tài

Trong bối cảnh chuyển đổi số, các công cụ hợp tác trực tuyến ngày càng được sử dụng rộng rãi trong học tập và làm việc nhóm. Đối với sinh viên ngành Ngôn Ngữ, việc sử dụng thành thạo các công cụ quản lý công việc, soạn thảo tài liệu và lưu trữ dữ liệu không chỉ nâng cao hiệu quả phối hợp mà còn góp phần phát triển kỹ năng số và kỹ năng làm việc nhóm.

Xuất phát từ yêu cầu của học phần "Nhập môn Công nghệ số và Trí tuệ nhân tạo" , báo cáo này trình bày quá trình cá nhân sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến trong một dự án nhóm, đồng thời đánh giá hiệu quả, những khó khăn gặp phải và bài học kinh nghiệm rút ra.

1.2. Mục tiêu báo cáo

Báo cáo được thực hiện nhằm:

- ✓ Trình bày quá trình cá nhân sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến trong dự án nhóm.
- ✓ Đánh giá hiệu quả của từng công cụ đối với việc quản lý công việc và phối hợp nhóm.
- ✓ Phân tích những khó khăn, giải pháp và bài học kinh nghiệm trong quá trình làm việc.

1.3. Phạm vi báo cáo

Báo cáo tập trung vào các hoạt động cá nhân trong *01 tuần* thực hiện dự án nhóm. Ba công cụ được sử dụng gồm:

Trello - Quản lý công việc.

Google Docs - Soạn thảo tài liệu cộng tác.

Google Drive - Lưu trữ và chia sẻ tài liệu.

Ngoài ra, nhóm sử dụng Messenger để trao đổi và cập nhật tiến độ công việc.

II. MÔ TẢ DỰ ÁN VÀ VAI TRÒ CÁ NHÂN

2.1. Giới thiệu dự án

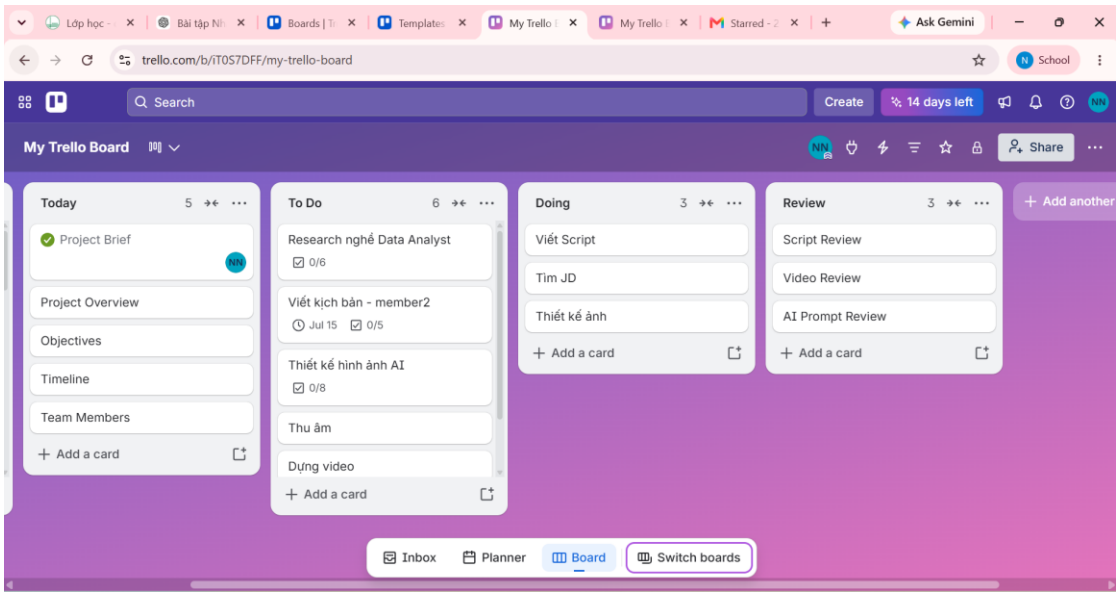
Trong học phần Nhập môn Công nghệ số và Trí tuệ nhân tạo, nhóm thực hiện dự án với chủ đề: "Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong học tiếng Nhật"

Mục tiêu của dự án là tìm hiểu các ứng dụng của AI trong hoạt động quản trị doanh nghiệp, phân tích lợi ích, thách thức và đề xuất giải pháp ứng dụng trong bối cảnh chuyển đổi số.

2.2. Vai trò cá nhân

Trong dự án, tôi đảm nhận các nhiệm vụ sau:

- ✓ Quản lý tiến độ công việc cá nhân trên **Trello**.
- ✓ Thu thập và tổng hợp tài liệu tham khảo.
- ✓ Tham gia biên soạn nội dung trên **Google Docs**.
- ✓ Quản lý và sắp xếp tài liệu trên **Google Drive**.
- ✓ Chủ động trao đổi với các thành viên để cập nhật tiến độ và hỗ trợ hoàn thành dự án đúng thời hạn.



Chú thích: **Hình 1. Nhiệm vụ cá nhân được phân công trên Trello.**

III. GIỚI THIỆU CÁC CÔNG CỤ HỢP TÁC

3.1. Trello

Trello được sử dụng để phân công nhiệm vụ, thiết lập thời hạn hoàn thành và theo dõi tiến độ của từng thành viên. Việc quản lý công việc theo bảng Kanban giúp nhóm dễ dàng kiểm soát tiến độ, hạn chế bỏ sót nhiệm vụ và nâng cao hiệu quả phối hợp.

3.2. Google Docs

Google Docs được sử dụng để cùng biên soạn và chỉnh sửa báo cáo theo thời gian thực. Tính năng lưu tự động, bình luận và theo dõi lịch sử chỉnh sửa giúp các thành viên dễ dàng cộng tác và thống nhất nội dung.

3.3. Google Drive

Google Drive là nơi lưu trữ và chia sẻ toàn bộ tài liệu của dự án. Nhóm xây dựng hệ thống thư mục khoa học và áp dụng quy tắc đặt tên tệp thống nhất nhằm thuận tiện cho việc quản lý và tìm kiếm tài liệu.



Chú thích: **Hình 2. Hệ thống lưu trữ tài liệu của nhóm trên Google Drive.**

IV. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÁ NHÂN

Trong thời gian một tuần triển khai dự án, tôi chủ động sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến để quản lý công việc, phối hợp với các thành viên và lưu trữ tài liệu. Mỗi công cụ được sử dụng đúng với mục đích, góp phần nâng cao hiệu quả làm việc cá nhân cũng như hỗ trợ tiến độ chung của nhóm.

4.1. Quản lý nhiệm vụ trên Trello

Ngay sau khi nhóm thống nhất kế hoạch thực hiện dự án, tôi tham gia vào bảng quản lý công việc (Board) trên Trello và nhận các nhiệm vụ được phân công. Mỗi nhiệm vụ đều được tạo thành một thẻ (Card) với đầy đủ tên công việc, mô tả, thời hạn hoàn thành và người phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, tôi thường xuyên cập nhật trạng thái công việc theo các giai đoạn **To Do - Doing - Done**, đồng thời sử dụng Checklist để theo dõi các bước thực hiện. Việc cập nhật tiến độ được thực hiện nhiều lần trong tuần nhằm giúp các thành viên dễ dàng theo dõi tình hình dự án và kịp thời hỗ trợ khi cần thiết.

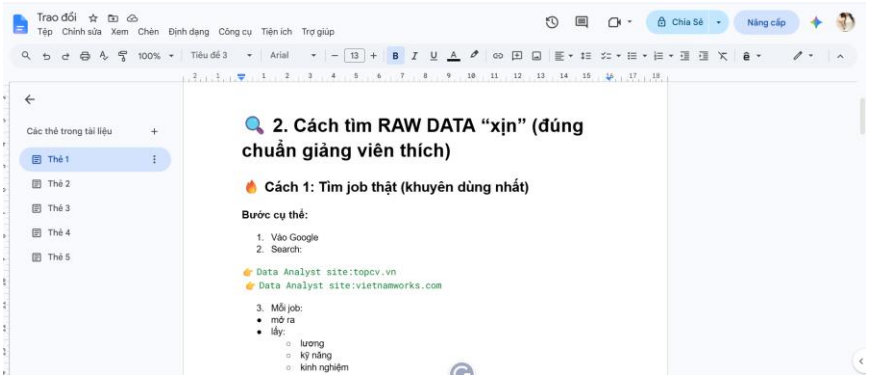
Bảng 1. Danh sách nhiệm vụ cá nhân

STT	Nhiệm vụ	Deadline	Trạng thái
1	Thu thập tài liệu về AI trong quản trị doanh nghiệp	17/03/2026	Hoàn thành
2	Biên soạn phần mở đầu và cơ sở lý thuyết	24/03/2026	Hoàn thành
3	Chỉnh sửa nội dung theo góp ý của nhóm	28/03/2026	Hoàn thành
4	Kiểm tra định dạng và tài liệu tham khảo	15/04/2026	Hoàn thành

4.2. Tham gia biên soạn tài liệu trên Google Docs

Google Docs được nhóm lựa chọn làm nền tảng soạn thảo báo cáo vì cho phép nhiều thành viên cùng chỉnh sửa trên một tài liệu theo thời gian thực. Tôi trực tiếp tham gia xây dựng nội dung, chỉnh sửa bố cục và bổ sung tài liệu tham khảo.

Trong quá trình làm việc, tôi sử dụng chức năng bình luận (Comment) để trao đổi với các thành viên và tiếp nhận góp ý nhằm hoàn thiện nội dung báo cáo. Đồng thời, tính năng Version History giúp theo dõi lịch sử chỉnh sửa và xác định rõ phần đóng góp của từng thành viên.



Chú thích: *Hình 3. Minh chứng quá trình chỉnh sửa tài liệu trên Google Docs.*

4.3. Tương tác và trao đổi với nhóm

Bên cạnh việc thực hiện nhiệm vụ được giao, tôi chủ động trao đổi với các thành viên thông qua Messenger để thống nhất nội dung, cập nhật tiến độ và hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.

Trong suốt một tuần làm việc, tôi tham gia trao đổi thường xuyên với nhóm thông qua các tin nhắn về phân công công việc, góp ý nội dung và chia sẻ tài liệu. Việc tương tác liên tục giúp các thành viên nắm bắt tiến độ của nhau, hạn chế sai sót và nâng cao hiệu quả phối hợp.



Chú thích: *Hình 4. Trao đổi công việc giữa các thành viên trong nhóm.*

4.4. Quản lý và lưu trữ tài liệu

Toàn bộ tài liệu phục vụ dự án được lưu trữ trên Google Drive theo cấu trúc thư mục thống nhất. Tôi chịu trách nhiệm sắp xếp các tài liệu tham khảo, hình ảnh minh họa và phiên bản báo cáo theo từng thư mục riêng, đồng thời áp dụng quy tắc đặt tên tệp thống nhất để thuận tiện cho việc tìm kiếm.

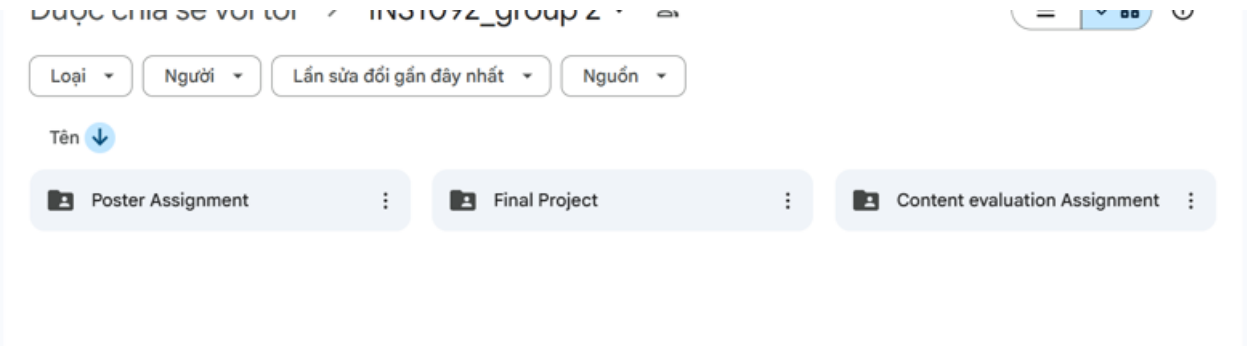
Ví dụ:

Project_AI_ULIS	1. Tài liệu tham khảo 2. Báo cáo 3. Hình ảnh 4. Thuyết trình 5. Phiên bản hoàn thiện

- *Các tệp được đặt tên theo quy tắc:*

✓ BaoCao_AI_V1.docx
✓ TaiLieu_McKinsey_2024.pdf
✓ Presentation_Final.pptx

Ngoài ra, quyền truy cập được thiết lập phù hợp với từng thành viên nhằm bảo đảm tính bảo mật và tránh chỉnh sửa ngoài ý muốn.



Ảnh cấu trúc thư mục trên Google Drive.

Chú thích: *Hình 5. Quản lý và lưu trữ tài liệu trên Google Drive.*

V. NHẬT KÝ MINH CHỨNG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG CÔNG CỤ

Để phản ánh đầy đủ quá trình tham gia dự án, tôi ghi lại các hoạt động chính trong thời gian một tuần thông qua nhật ký làm việc cá nhân dưới đây.

Hoạt động	Công cụ sử dụng
Thiết lập tài khoản và tham gia Board của nhóm	Trello
Nhận nhiệm vụ và cập nhật tiến độ	Trello
Soạn thảo nội dung báo cáo	Google Docs
Thảo luận và chỉnh sửa theo góp ý	Messenger, Google Docs
Tải lên và sắp xếp tài liệu	Google Drive
Kiểm tra tiến độ và hoàn thiện báo cáo	Trello, Google Docs
Rà soát tài liệu và chuẩn bị nộp bài	Google Drive

Nhận xét:

Qua quá trình sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến, tôi nhận thấy mỗi nền tảng đều có vai trò riêng nhưng hỗ trợ lẫn nhau trong việc quản lý công việc, cộng tác nội dung và lưu trữ dữ liệu. Việc kết hợp Trello, Google Docs và Google Drive giúp quá trình thực hiện dự án diễn ra khoa học hơn, giảm thời gian trao đổi và nâng cao hiệu quả làm việc nhóm. Đồng thời, việc chủ động cập nhật tiến độ và tương tác thường xuyên với các thành viên cũng góp phần bảo đảm dự án hoàn thành đúng kế hoạch.