

BÁO CÁO CÁ NHÂN

Bài tập 3: Sử dụng công cụ hợp tác trực tuyến cho dự án nhóm

Họ và tên: Lê Hồng Phúc

MSV: 25050727

Lớp: QH-2025-E KTPT4

Mã lớp học phần: VNU1001_E252042

I. Giới thiệu

Trong thời đại chuyển đổi số, các công cụ cộng tác trực tuyến đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ làm việc nhóm. Các công cụ này giúp các thành viên trao đổi thông tin, phân chia công việc, lưu trữ tài liệu và theo dõi tiến độ thực hiện dự án một cách thuận tiện. Đối với sinh viên, việc thành thạo các nền tảng cộng tác trực tuyến không chỉ giúp nâng cao hiệu quả học tập mà còn là kỹ năng cần thiết trong môi trường làm việc sau này.

Trong bài tập này, em đã tham gia sử dụng ba công cụ:

- **Trello** (quản lý công việc)
- **Google Docs** (soạn thảo tài liệu)
- **Google Drive** (lưu trữ và chia sẻ tài liệu)

Trong đó, **Trello** là công cụ được sử dụng thường xuyên nhất để quản lý tiến độ công việc.

II. Mô tả các công cụ đã sử dụng

1. Trello

Trello là phần mềm quản lý công việc theo phương pháp Kanban.

Trong dự án nhóm, nhóm em tạo một Board gồm các cột:

- Việc cần làm (To Do)
- Đang thực hiện (Doing)
- Chờ kiểm tra (Review)
- Hoàn thành (Done)

Mỗi thành viên được giao các Card riêng và tự cập nhật tiến độ.

2. Google Docs

Google Docs được sử dụng để:

- Viết báo cáo nhóm
- Chỉnh sửa cùng lúc
- Theo dõi lịch sử chỉnh sửa
- Nhận xét trực tiếp
- Phân công nội dung

Mỗi thành viên có thể chỉnh sửa cùng lúc mà không cần gửi file qua lại.

3. Google Drive

Google Drive được dùng để:

- Lưu trữ tài liệu
- Chia sẻ file
- Quản lý thư mục
- Đồng bộ dữ liệu

4. Google Meet (Công cụ giao tiếp trực tuyến)

Google Meet là nền tảng họp và giao tiếp trực tuyến của Google, cho phép các thành viên tham gia cuộc họp từ bất kỳ đâu thông qua máy tính hoặc điện thoại có kết nối Internet. Trong quá trình thực hiện dự án, nhóm em sử dụng Google Meet để họp, thảo luận nội dung và thống nhất các công việc cần thực hiện.

III. Quá trình thực hiện nhiệm vụ cá nhân

Trong dự án nhóm, em đảm nhận các nhiệm vụ sau:

- Nghiên cứu tài liệu
- Tổng hợp nội dung
- Viết báo cáo
- Theo dõi tiến độ công việc
- Kiểm tra phần việc của bản thân trước khi nộp

Toàn bộ công việc đều được quản lý trên Trello.

Quá trình sử dụng Google Meet

Trong thời gian thực hiện dự án, nhóm em tổ chức các buổi họp trực tuyến thông qua Google Meet để trao đổi và phối hợp công việc. Em tham gia đầy đủ các buổi họp và thực hiện các hoạt động sau:

- Tham gia họp để nghe nhóm trưởng phân công nhiệm vụ.
- Thảo luận nội dung báo cáo và thống nhất cách triển khai.
- Báo cáo tiến độ công việc cá nhân với các thành viên.
- Góp ý, chỉnh sửa nội dung báo cáo và bài thuyết trình.
- Chia sẻ màn hình để trình bày phần việc đã hoàn thành.
- Thống nhất kế hoạch hoàn thiện báo cáo trước thời hạn nộp.

Sau mỗi buổi họp, các nhiệm vụ mới được cập nhật trên **Trello**, đồng thời các tài liệu chỉnh sửa sẽ được lưu trên **Google Docs** và **Google Drive** để tất cả thành viên có thể tiếp tục làm việc.

IV. Những khó khăn gặp phải

Trong quá trình sử dụng các công cụ trực tuyến, em gặp một số khó khăn.

1. Chưa quen sử dụng Trello

Ban đầu em chưa biết cách:

- tạo Card
- gắn Deadline
- tạo Label
- phân công nhiệm vụ

Sau khi tìm hiểu tài liệu hướng dẫn và thực hành nhiều lần, em đã sử dụng thành thạo.

2. Trùng thời gian chỉnh sửa

Nhiều thành viên chỉnh sửa Google Docs cùng lúc khiến một số đoạn nội dung bị thay đổi.

Nhóm đã thống nhất:

- mỗi người phụ trách một mục

- sử dụng chức năng Comment trước khi chỉnh sửa nội dung của người khác

Nhờ đó hạn chế xung đột dữ liệu.

3. Quản lý tài liệu

Ban đầu tài liệu được lưu chưa khoa học.

Sau đó nhóm thống nhất:

- tạo thư mục riêng
- đặt tên file theo quy tắc
- xóa file trùng lặp

Việc tìm kiếm tài liệu trở nên nhanh hơn.

4. Tiến độ chưa đồng đều

Một số thành viên cập nhật Trello chưa thường xuyên.

Nhóm đã thống nhất:

- cập nhật ít nhất một lần mỗi ngày
- hoàn thành nhiệm vụ trước deadline
- chủ động thông báo khi gặp khó khăn

Điều này giúp tiến độ dự án ổn định hơn.

V. Bài học kinh nghiệm

Sau khi hoàn thành bài tập, em rút ra một số kinh nghiệm:

- Cần lập kế hoạch ngay từ đầu.
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng.
- Thường xuyên cập nhật tiến độ trên Trello.
- Đặt deadline cụ thể cho từng công việc.
- Tổ chức thư mục lưu trữ khoa học.
- Chủ động trao đổi khi gặp khó khăn.
- Kiểm tra công việc trước khi chuyển sang trạng thái hoàn thành.
- Phối hợp chặt chẽ giữa Trello, Google Docs và Google Drive để đạt hiệu quả cao nhất.

VI. Minh chứng

Hồng Phúc Lê (Đang trình bày)

AutoSave Off Báo cáo bài tập nhóm • Saved Search

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help

Clipboard Font Paragraph Styles Find Replace Select Dictate Editor Add-ins

Normal No Spacing Heading 1

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ



BÁO CÁO THỰC HÀNH
Đề tài: Làm thế nào để sử dụng AI hiệu quả mà không phụ thuộc?

Nhóm sinh viên thực hiện: Nhóm 19

STT	Họ và tên	Mã sinh viên
1.	Ngô Thị Yến Nhi	25050714
2.	Nguyễn Hồng Nhung	25050721
3.	Ngô Quỳnh Như	25050454
4.	Lê Hồng Phúc	25050727
5.	Nguyễn Mai Phương	25050733

Lớp học phần: VNU1001_E252042
Khóa: QH_2025E
Hà Nội năm 2025

I. Phần mở đầu

Page 1 of 4 1298 words Vietnamese Text Predictions: On Accessibility: Good to go

19:14 | idp-nisi-chk

Ngô Quỳnh Như
Hồng Phúc Lê
Yến Nhi Ngô
Nhung Nguyễn Hồng
Mai Phương Nguyễn

Hồng Phúc Lê (Đang trình bày)

AutoSave Off Báo cáo bài tập nhóm • Saved Search

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help

Clipboard Font Paragraph Styles Find Replace Select Dictate Editor Add-ins

Normal No Spacing Heading 1

II. Quá trình thực hiện

1. Chủ đề học thuật/ dự án để thảo luận

"Làm thế nào để sử dụng AI hiệu quả mà không phụ thuộc?"- Cách để AI trở thành trợ lý của con người chứ không phải AI thay thế con người.

2. Lập kế hoạch cuộc họp

Mục tiêu:

(1) Xác định lợi ích và rủi ro khi sử dụng AI
(2) Đề xuất nguyên tắc sử dụng AI hiệu quả
(3) Tổng nhất cách áp dụng AI trong học tập nhóm

Nền tảng để thảo luận: Google Meet

Thời gian: 20h-20h30, ngày 15/4/2026

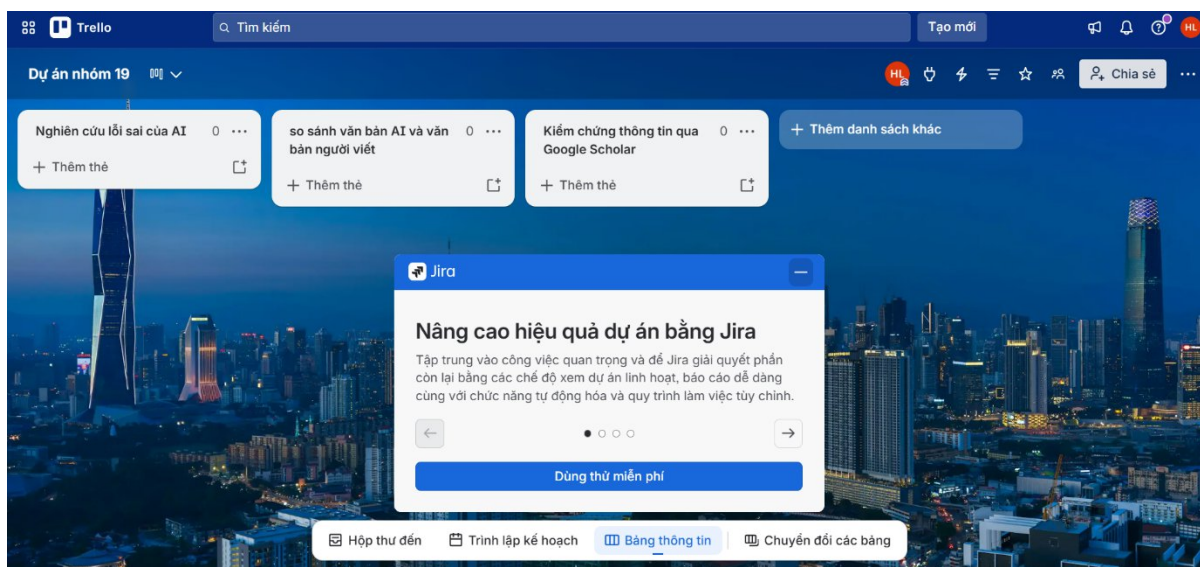
Phân công vai trò:

- Nguyễn Mai Phương (Điều phối viên): Giới thiệu chủ đề, điều hành thảo luận và nhóm 10 phút

Page 1 of 4 1298 words Vietnamese Text Predictions: On Accessibility: Good to go

19:14 | idp-nisi-chk

Ngô Quỳnh Như
Hồng Phúc Lê
Yến Nhi Ngô
Nhung Nguyễn Hồng
Mai Phương Nguyễn



VII. Kết luận

Qua bài tập này, em đã có cơ hội làm quen và sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến trong môi trường làm việc nhóm. Trong ba công cụ đã sử dụng, **Trello** là công cụ hỗ trợ quản lý công việc hiệu quả nhất nhờ khả năng phân chia nhiệm vụ, theo dõi tiến độ và quản lý thời hạn thực hiện. Bên cạnh đó, **Google Docs** giúp nhóm chỉnh sửa tài liệu đồng thời, còn **Google Drive** hỗ trợ lưu trữ và chia sẻ dữ liệu một cách thuận tiện.

Nhìn chung, việc kết hợp ba công cụ trên đã giúp nhóm làm việc khoa học hơn, giảm tình trạng bỏ sót công việc, tăng khả năng phối hợp giữa các thành viên và nâng cao hiệu quả hoàn thành dự án. Thông qua bài tập, em cũng rèn luyện được kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng làm việc nhóm và sử dụng các nền tảng số, đây là những kỹ năng cần thiết cho học tập cũng như công việc trong tương lai.