BÁO CÁO THỰC HÀNH CÁ NHÂN
ỨNG DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG QUẢN TRỊ DỰ ÁN NHÓM

- **Họ và tên sinh viên**: Đỗ Danh Long
- **Mã sinh viên**: 25051615
- **Lớp**: QH2025 E - QTKD4

---

1. TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN NHÓM VÀ VAI TRÒ CÁ NHÂN

Trong khuôn khổ học tập thực hành phối hợp làm việc nhóm, nhóm của tôi đã tiến hành triển khai một dự án nghiên cứu quy mô nhỏ với chủ đề: "Đánh giá mức độ sẵn sàng ứng dụng các công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản trị thời gian và tối ưu hiệu suất học tập của sinh viên khối ngành Kinh tế tại Hà Nội".

Dự án kéo dài trong vòng 01 tuần đòi hỏi sự phối hợp nhịp nhàng và kỷ luật học tập cao từ các thành viên. Trong dự án này, tôi đảm nhận vai trò Trưởng ban Nội dung kiêm Điều phối viên kỹ thuật. Nhiệm vụ chính của tôi bao gồm: thiết lập hệ thống lưu trữ dùng chung, lập kế hoạch chi tiết các đầu việc trên công cụ quản trị, trực tiếp soạn thảo chương tổng quan lý thuyết và tổng hợp báo cáo cuối cùng để nộp cho giảng viên.

2. LỰA CHỌN VÀ THIẾT LẬP CÁC CÔNG CỤ CỘNG TÁC TRỰC TUYẾN

Để tối ưu hóa quy trình cộng tác từ xa và quản trị tiến độ dự án một cách chặt chẽ, tôi đã chủ động đề xuất và trực tiếp thiết lập hệ sinh thái công cụ số hóa chia thành 4 nhóm chức năng cốt lõi sau:

Nhóm công cụ	Công cụ sử dụng	Mục đích thiết lập & Tính năng khai thác	Người thiết lập / Phân quyền
Quản lý dự án	**Trello**	Quản trị tiến độ theo mô hình Kanban trực quan. Tạo các thẻ (Cards) công việc, đặt hạn chót (Due date),	Tôi thiết lập bảng (Board) chung và phân quyền cho 5 thành viên đồng chỉnh sửa.

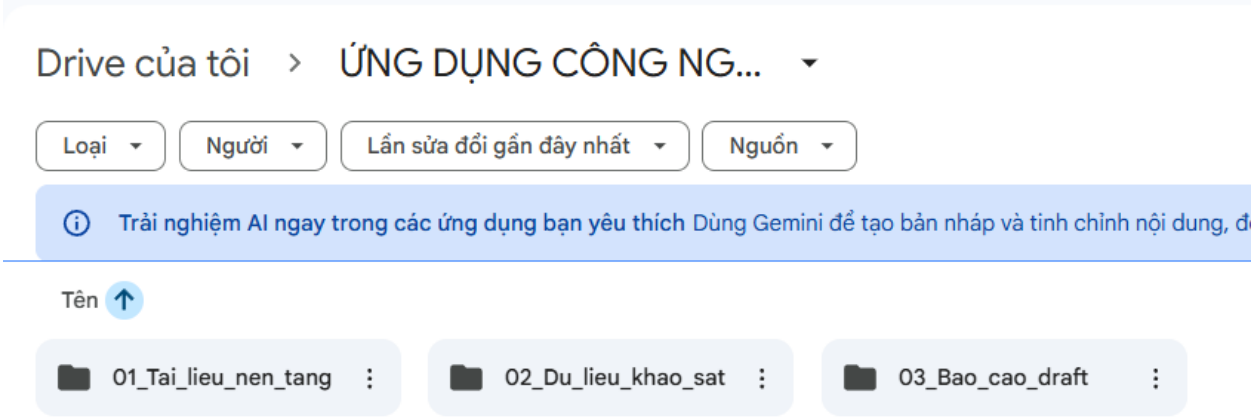
		giao việc (Members) và quản lý quy trình qua các cột: To Do, In Progress, Reviewing, Done.	
Soạn thảo văn bản cộng tác	**Google Docs**	Soạn thảo đồng thời đề cương chi tiết, nội dung báo cáo nghiên cứu và biên bản họp nhóm. Sử dụng tính năng Comment để thảo luận trực tiếp trên từng câu chữ.	Tôi tạo file mẫu, thiết lập định dạng chuẩn và chia sẻ quyền chỉnh sửa (Editor) qua email
Lưu trữ và chia sẻ tệp	**Google Drive**	Lưu trữ toàn bộ tài liệu thứ cấp, file số liệu khảo sát định lượng, hình ảnh minh chứng và các file báo cáo nháp.	Tôi tạo thư mục dùng chung (Shared Folder), phân chia các thư mục con khoa học, cấp quyền truy cập.
Giao tiếp nhóm	**Zalo / Messenger**	Truyền thông tức thời, tổ chức các cuộc họp trực tuyến định kỳ, trao đổi nhanh các vấn đề phát sinh và thông báo các mốc tiến độ khẩn cấp.	Trưởng nhóm thiết lập nhóm chat chung, tôi đóng vai trò ghim các thông báo quan trọng hàng ngày.

3. NHẬT KÝ MINH CHỨNG HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN TRONG 01 TUẦN

Dưới đây là nhật ký hoạt động cá nhân chi tiết của tôi xuyên suốt 7 ngày triển khai dự án, minh chứng rõ nét cho năng lực tự quản trị công việc và tinh thần cộng tác chủ động.

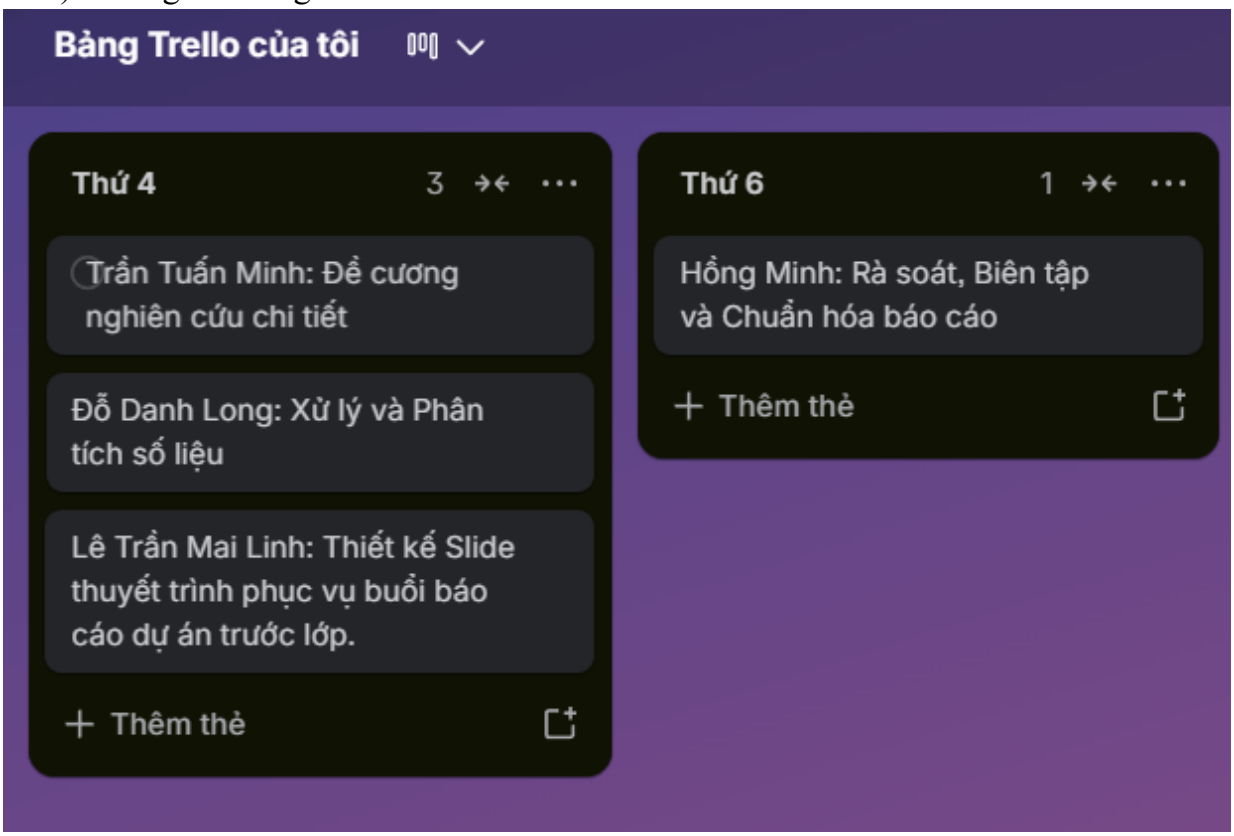
Ngày 1 - Khởi động & Thiết lập hệ thống công nghệ:

• Hành động cá nhân: Tôi trực tiếp khởi tạo không gian làm việc chung trên Trello và thư mục dùng chung trên Google Drive. Tôi tiến hành phân chia Drive thành các folder con: '01_Tai_lieu_nen_tang', '02_Du_lieu_khao_sat', '03_Bao_cao_draft'.



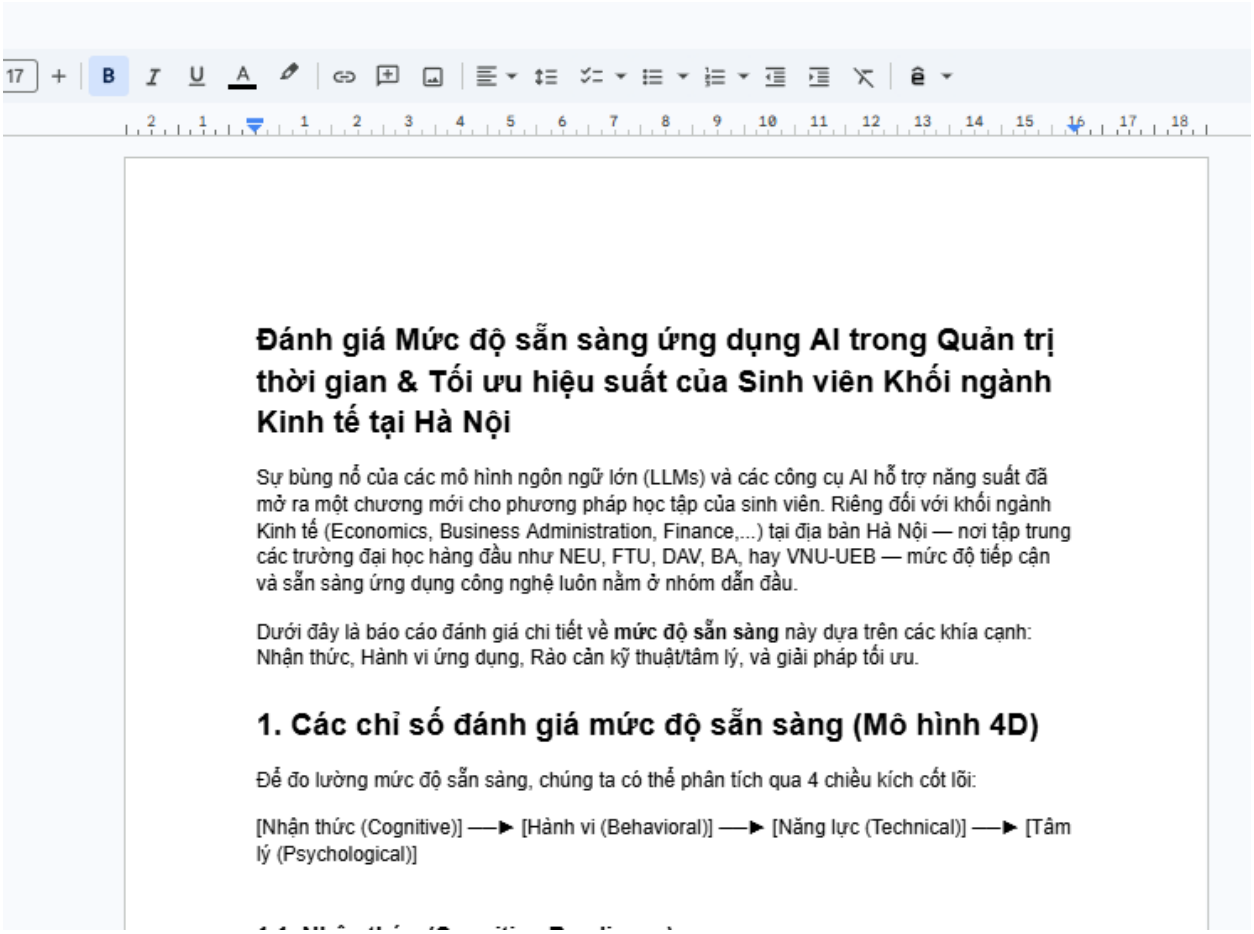
Ngày 2 - Phân rã công việc & Lập kế hoạch chi tiết:

• Hành động cá nhân: Tôi phân rã đề tài nghiên cứu thành 12 đầu việc cụ thể trên Trello. Tôi tự gán thẻ (Card) trách nhiệm cho chính mình đối với các đầu việc: 'Xây dựng bảng hỏi khảo sát trực tuyến' và 'Viết chương 1 - Tổng quan lý thuyết'. Tôi đặt hạn chót (Due date) rõ ràng cho từng thẻ.



Ngày 3 - Soạn thảo tài liệu ban đầu & Xin ý kiến phản hồi:

• Hành động cá nhân: Tôi mở file Google Docs chung và bắt tay vào soạn thảo bản thảo đầu tiên của chương Tổng quan lý thuyết dài 3 trang. Tôi chủ động để lại các câu hỏi (Comment) trực tiếp trong văn bản để xin ý kiến phản hồi từ các thành viên khác về mô hình nghiên cứu.



Đánh giá Mức độ sẵn sàng ứng dụng AI trong Quản trị thời gian & Tối ưu hiệu suất của Sinh viên Khối ngành Kinh tế tại Hà Nội

Sự bùng nổ của các mô hình ngôn ngữ lớn (LLMs) và các công cụ AI hỗ trợ năng suất đã mở ra một chương mới cho phương pháp học tập của sinh viên. Riêng đối với khối ngành Kinh tế (Economics, Business Administration, Finance,...) tại địa bàn Hà Nội — nơi tập trung các trường đại học hàng đầu như NEU, FTU, DAV, BA, hay VNU-UEB — mức độ tiếp cận và sẵn sàng ứng dụng công nghệ luôn nằm ở nhóm dẫn đầu.

Dưới đây là báo cáo đánh giá chi tiết về **mức độ sẵn sàng** này dựa trên các khía cạnh: Nhận thức, Hành vi ứng dụng, Rào cản kỹ thuật/tâm lý, và giải pháp tối ưu.

1. Các chỉ số đánh giá mức độ sẵn sàng (Mô hình 4D)

Để đo lường mức độ sẵn sàng, chúng ta có thể phân tích qua 4 chiều kích cốt lõi:

[Nhận thức (Cognitive)] —▶ [Hành vi (Behavioral)] —▶ [Năng lực (Technical)] —▶ [Tâm lý (Psychological)]

Ngày 4 - Thu thập dữ liệu & Điều phối hoạt động nhóm:

• Hành động cá nhân: Tôi hoàn thiện biểu mẫu khảo sát trên Google Forms và gửi vào nhóm chat chung. Tôi chủ động nhắn tin đôn đốc các thành viên trong nhóm chia sẻ liên kết khảo sát lên các hội nhóm sinh viên ĐHQGHN để đảm bảo tiến độ thu thập số liệu.
• Minh chứng kỹ thuật: Tin nhắn trong nhóm giao tiếp thể hiện sự chủ động điều phối, phân công cụ thể của tôi và phản hồi đồng thuận từ các thành viên.

Ngày 5 - Phân tích số liệu & Cập nhật trạng thái công việc:

• Hành động cá nhân: Sau khi thu về 150 phản hồi khảo sát, tôi xuất dữ liệu sang Google Sheets, tiến hành làm sạch dữ liệu và cập nhật tiến độ công việc trên Trello bằng cách chuyển thẻ 'Xây dựng bảng hỏi' sang cột 'Done', đồng thời kéo thẻ 'Xử lý số liệu' sang cột

'In Progress'.
• Minh chứng kỹ thuật: Ảnh chụp màn hình Google Sheets chứa số liệu khảo sát và giao diện Trello thể hiện sự thay đổi trạng thái các cột công việc.

Ngày 6 - Tổng hợp báo cáo & Đánh giá chéo:

• Hành động cá nhân: Tôi tiến hành tổng hợp phần viết của các thành viên khác vào file Google Docs tổng. Tôi trực tiếp rà soát lỗi chính tả, chuẩn hóa định dạng lề, cỡ chữ và trích dẫn. Tôi để lại nhận xét góp ý cụ thể cho phần viết của thành viên phụ trách chương 3.
• Minh chứng kỹ thuật: Lịch sử phiên bản Google Docs ghi nhận hoạt động biên tập quy mô lớn của tôi và các bình luận sửa lỗi thiết thực cho đồng đội.

Ngày 7 - Hoàn thiện & Đóng gói sản phẩm học thuật:

• Hành động cá nhân: Tôi xuất file báo cáo hoàn chỉnh dưới định dạng PDF chất lượng cao, lưu trữ vào folder '04_Bao_cao_final' trên Google Drive và cập nhật thẻ công việc cuối cùng trên Trello sang trạng thái 'Done'. Tôi gửi link Drive báo cáo hoàn thiện vào nhóm chat chung để cả nhóm cùng kiểm tra lần cuối trước khi nộp.
• Minh chứng kỹ thuật: Tin nhắn hoàn thành công việc gửi nhóm chat kèm link thư mục Drive final và giao diện Trello sạch sẽ với tất cả các thẻ nằm ở cột 'Done'.

[LƯU Ý DÀNH CHO SINH VIÊN: Để báo cáo đạt điểm tối đa, hãy chụp 4-5 ảnh màn hình thực tế tương ứng với các hoạt động đã mô tả ở Ngày 1, Ngày 2, Ngày 3, Ngày 5 và dán trực tiếp vào các khoảng trống dưới đây để làm minh chứng trực quan sinh động.]

4. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ CÔNG CỤ VÀ TRẢI NGHIỆM CÁ NHÂN

Việc áp dụng đồng bộ hệ thống công cụ hợp tác trực tuyến mang lại sự thay đổi mang tính bước ngoặt cho hiệu suất làm việc của tôi cũng như toàn bộ thành viên Team 9. Dưới đây là phân tích ưu - nhược điểm của các công cụ dựa trên trải nghiệm thực tế:

Trello (Quản lý tiến độ): Ưu điểm lớn nhất là tính trực quan hóa cực kỳ cao, giúp loại bỏ hoàn toàn sự mập mờ trong phân công công việc. Mỗi thành viên đều biết mình phải làm gì và tiến độ của người khác ra sao. Tuy nhiên, nhược điểm là công cụ này đòi hỏi tính tự giác cao; nếu một thành viên quên không cập nhật trạng thái thẻ công việc, cả hệ thống sẽ phản ánh sai lệch tiến độ thực tế.

Google Docs & Drive (Soạn thảo & Lưu trữ): Khả năng đồng bộ hóa theo thời gian thực (Real-time) và tính năng lưu trữ lịch sử chỉnh sửa tuyệt vời giúp giải quyết triệt để vấn đề xung đột phiên bản (vốn thường xảy ra khi gửi file Word qua lại bằng phương pháp truyền thống). Hạn chế nhỏ là khi có quá nhiều thành viên cùng chỉnh sửa một lúc,

kết nối Internet không ổn định có thể gây ra hiện tượng giật lag nhẹ hoặc đè dữ liệu tạm thời.

Zalo / Messenger (Giao tiếp tức thời): Tốc độ truyền tin nhanh, giao diện quen thuộc giúp thảo luận các vấn đề phát sinh tức thì. Nhược điểm chí mạng là các thông tin quan trọng dễ bị trôi mất trong dòng tin nhắn tán gẫu, và việc quản lý tệp đính kèm rất kém do có thời hạn lưu trữ ngắn hạn.



5. BÀI HỌC KINH NGHIỆM VÀ ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP ĐIỀU PHỐI NHÓM

Trải qua 01 tuần đóng vai trò điều phối kỹ thuật và trực tiếp thực hiện dự án nhóm, tôi đã rút ra được những bài học quý báu để nâng cao năng lực quản trị cá nhân và tối ưu hiệu quả cộng tác trong kỷ nguyên số:

- **Xây dựng quy ước làm việc chung (Working Agreement) ngay từ đầu:** Công cụ công nghệ chỉ phát huy tác dụng khi con người có cùng quy ước sử dụng. Nhóm cần thống nhất rõ ràng thời hạn phản hồi tin nhắn (ví dụ: trong vòng 2 tiếng), tần suất cập nhật Trello (mỗi tối trước 22:00) và quy tắc đặt tên file lưu trữ thống nhất (ví dụ: [TênĐầuViệc]_Draft_V1.docx).
- **Kết hợp linh hoạt giữa giao tiếp đồng bộ và bất đồng bộ (Synchronous & Asynchronous):** Không phải vấn đề nào cũng cần tổ chức họp trực tuyến (giao tiếp đồng bộ gây tốn thời gian). Những đầu việc mang tính cập nhật tiến độ hoặc đóng góp ý kiến văn bản nên được thực hiện bất đồng bộ qua hệ thống Comment trên Google Docs và cập nhật thẻ Trello để tôn trọng thời gian cá nhân của mỗi thành viên.
- **Vai trò điều phối chủ động của cá nhân:** Trong một nhóm làm việc từ xa, sự chủ động lên tiếng, ghim các thông báo quan trọng, đôn đốc nhẹ nhàng nhưng kiên quyết của người điều phối chính là chất keo kết dính giữ cho dự án không bị chệch hướng hay trễ hạn.

Kết luận

Dự án nhỏ kéo dài 01 tuần đã kết thúc với một sản phẩm học thuật chất lượng. Quan trọng hơn cả, việc trải nghiệm sâu sắc và làm chủ các công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp tôi hoàn thiện năng lực tự quản trị, rèn luyện tư duy kỷ luật và kỹ năng làm việc nhóm ngày một tốt hơn.