ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

BÀI TẬP THỰC HÀNH:
SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN CHO DỰ ÁN NHÓM

Dự án:

Xây dựng cẩm nang ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong học tập dành cho sinh viên năm nhất Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (UEB)

Thông tin sinh viên thực hiện:

Sinh viên thực hiện:	Võ Nguyễn Cường Lộc
Mã sinh viên:	25051617
Đơn vị:	Viện Quản trị Kinh doanh, Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN

I. Giới thiệu chung về dự án và vai trò cá nhân

1. Tổng quan về dự án

Trong bối cảnh trí tuệ nhân tạo (Artificial Intelligence - AI), đặc biệt là các công cụ AI tạo sinh (Generative AI), đang ngày càng được ứng dụng rộng rãi trong giáo dục đại học, sinh viên có nhiều cơ hội nâng cao hiệu quả học tập thông qua việc hỗ trợ tìm kiếm thông tin, phân tích tài liệu, xây dựng ý tưởng và quản lý quá trình học tập. Tuy nhiên, việc sử dụng AI thiếu định hướng có thể dẫn đến các vấn đề như phụ thuộc vào công nghệ, tiếp nhận thông tin sai lệch hoặc vi phạm nguyên tắc đạo đức học thuật.

Xuất phát từ thực tế đó, nhóm thực hiện dự án **"Xây dựng cẩm nang ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong học tập dành cho sinh viên năm nhất Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (UEB)"** với mục tiêu xây dựng một tài liệu hướng dẫn giúp sinh viên tiếp cận AI một cách hiệu quả, có trách nhiệm và phù hợp với môi trường học tập đại học.

Sản phẩm cuối cùng của dự án là một cẩm nang bao gồm các nội dung chính:

- Tổng quan về AI tạo sinh.
- Các công cụ AI phổ biến hỗ trợ học tập.
- Cách xây dựng câu lệnh (prompt) hiệu quả.
- Ứng dụng AI trong đọc tài liệu, viết báo cáo, thuyết trình.
- Các nguyên tắc sử dụng AI đảm bảo đạo đức học thuật.

2. Vai trò và nhiệm vụ cá nhân

Trong dự án, tôi đảm nhận vai trò điều phối nội dung và quản lý tiến độ nhóm. Thay vì chỉ thực hiện một nhiệm vụ chuyên môn riêng lẻ, tôi chịu trách nhiệm kết nối các phần việc của thành viên, theo dõi tiến độ và đảm bảo sản phẩm cuối cùng đáp ứng yêu cầu chung.

Các nhiệm vụ chính của tôi bao gồm:

- Xây dựng cấu trúc nội dung cho cẩm nang.
- Quản lý danh sách nhiệm vụ trên Trello.
- Tổng hợp nội dung từ các thành viên.
- Trực tiếp biên tập và chỉnh sửa tài liệu trên Google Docs.
- Quản lý hệ thống lưu trữ tài liệu trên Google Drive.
- Điều phối trao đổi nhóm trên Discord.
- Kiểm tra phiên bản cuối trước khi xuất bản.

Thông qua vai trò này, tôi có cơ hội rèn luyện khả năng quản lý công việc cá nhân, phối hợp trong môi trường số và khai thác hiệu quả các công cụ cộng tác trực tuyến.

II. Thiết lập và sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến

1. Lựa chọn công cụ

Trong quá trình triển khai dự án **"Xây dựng cẩm nang ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong học tập dành cho sinh viên năm nhất UEB"**, nhóm nhận thấy khó khăn lớn nhất không nằm ở việc hoàn thành từng nhiệm vụ riêng lẻ mà là khả năng phối hợp giữa các thành viên, kiểm soát tiến độ và quản lý khối lượng tài liệu phát sinh trong quá trình làm việc. Vì vậy, nhóm lựa chọn kết hợp bốn công cụ hợp tác trực tuyến thuộc các nhóm chức năng khác nhau gồm Trello, Google Docs, Google Drive và Discord nhằm xây dựng một quy trình làm việc thống nhất từ giai đoạn lập kế hoạch, triển khai nội dung đến hoàn thiện sản phẩm.

Công cụ	**Nhóm công cụ**	**Cách sử dụng trong dự án**
Trello	Quản lý dự án	Được sử dụng làm nền tảng quản lý nhiệm vụ chính của nhóm. Các công việc được tạo thành từng thẻ (card), gắn người phụ trách, thời hạn hoàn thành (deadline), mức độ ưu tiên (label) và checklist theo từng giai đoạn. Thông qua Trello, nhóm có thể theo dõi tiến độ của từng thành viên và kịp thời điều chỉnh khi có nhiệm vụ bị chậm.
Google Docs	Soạn thảo tài liệu cộng tác	Được sử dụng để xây dựng nội dung cẩm nang trên một tài liệu chung. Các thành viên có thể chỉnh sửa trực tiếp, đưa ra nhận xét thông qua tính năng Comment và Suggesting, đồng thời theo dõi lịch sử thay đổi (Version History) để kiểm soát quá trình đóng góp của từng cá nhân.

Google Drive	Lưu trữ và chia sẻ tệp tin	Đóng vai trò là hệ thống lưu trữ tập trung của dự án. Nhóm sử dụng Drive để quản lý các tài liệu tham khảo, bản nháp nội dung, hình ảnh thiết kế và phiên bản hoàn thiện của cẩm nang. Các thư mục được phân chia theo từng nhóm tài liệu nhằm hạn chế tình trạng thất lạc hoặc trùng lặp tệp tin.
Discord	Giao tiếp nhóm	Được sử dụng như kênh trao đổi nhanh giữa các thành viên. Nhóm sử dụng Discord để cập nhật tình hình thực hiện, thảo luận các vấn đề cần thống nhất và hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình hoàn thành nhiệm vụ.

Việc lựa chọn đồng thời nhiều công cụ giúp nhóm hình thành một quy trình làm việc số có sự liên kết giữa các giai đoạn. Cụ thể, Trello đóng vai trò trung tâm trong quản lý nhiệm vụ, giúp xác định rõ công việc cần thực hiện; Google Docs hỗ trợ quá trình phát triển nội dung, nơi các thành viên cùng xây dựng và hoàn thiện tài liệu; Google Drive đảm nhiệm việc lưu trữ và quản lý tài nguyên, bảo đảm dữ liệu được tổ chức khoa học; trong khi Discord hỗ trợ giao tiếp liên tục, giúp duy trì sự phối hợp giữa các thành viên.

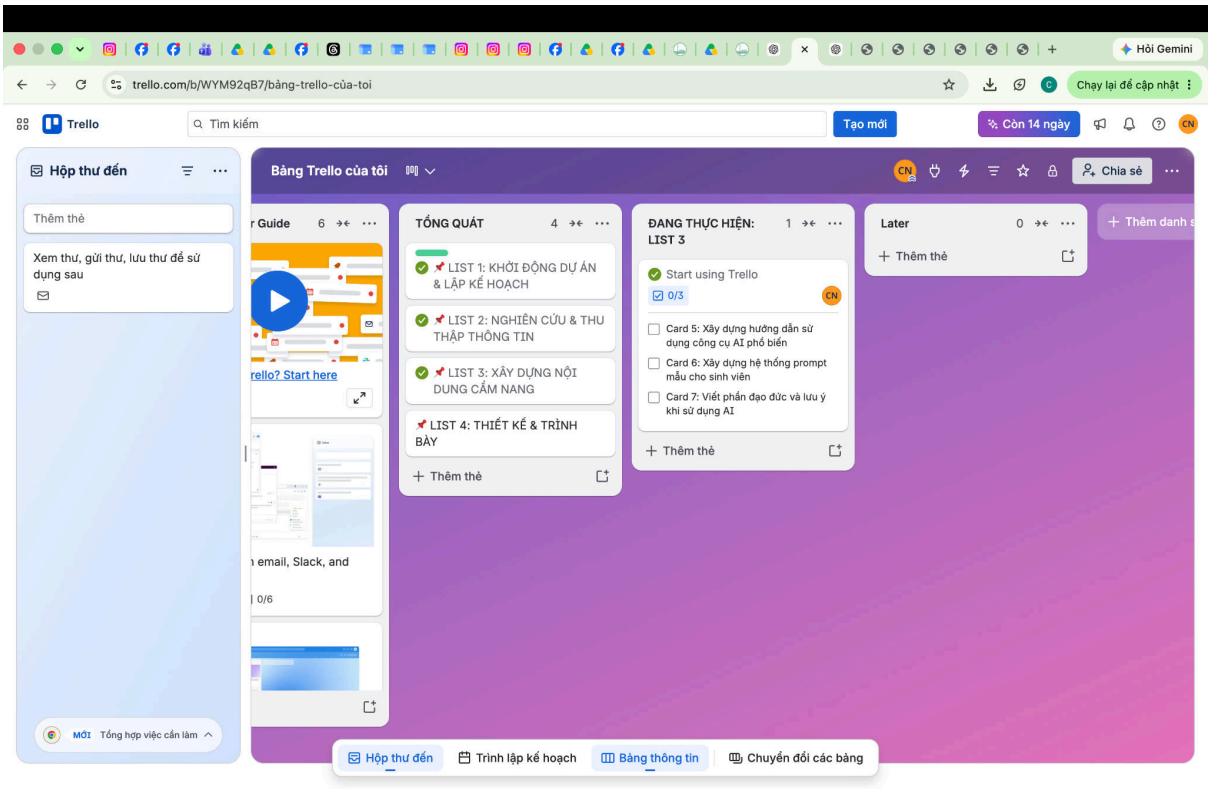
Bên cạnh việc sử dụng các chức năng cơ bản, nhóm cũng thực hiện một số hoạt động tối ưu hóa không gian làm việc như sử dụng label để phân loại nhiệm vụ trên Trello, thiết lập quyền truy cập phù hợp trên Google Drive và thống nhất quy tắc đặt tên tệp tin. Những thiết lập này giúp giảm thời gian tìm kiếm thông tin, hạn chế sai sót trong quá trình chỉnh sửa và nâng cao hiệu quả phối hợp khi làm việc nhóm trong môi trường trực tuyến.

2. Thiết lập không gian làm việc trên Trello

Sau khi thống nhất lựa chọn Trello làm công cụ quản lý dự án, nhóm tiến hành xây dựng không gian làm việc chung nhằm phân chia nhiệm vụ và theo dõi tiến độ thực hiện cẩm nang. Thay vì sử dụng Trello như một danh sách công việc đơn giản, nhóm thiết lập bảng quản lý theo quy trình thực hiện dự án gồm các giai đoạn khác nhau:

- **Backlog:** Lưu trữ các ý tưởng, đề xuất nội dung hoặc nhiệm vụ chưa được triển khai.
- **To Do:** Các nhiệm vụ đã được xác định và sẵn sàng thực hiện.
- **In Progress:** Các nhiệm vụ đang được thành viên phụ trách triển khai.
- **Review:** Các nội dung cần được kiểm tra, góp ý trước khi hoàn thiện.
- **Completed:** Các nhiệm vụ đã hoàn thành và được xác nhận.

Cách tổ chức này giúp nhóm theo dõi toàn bộ vòng đời của từng nhiệm vụ, từ khi hình thành ý tưởng đến khi hoàn thiện sản phẩm cuối cùng.



Hình ảnh 1: Giao diện bảng Trello của dự án.

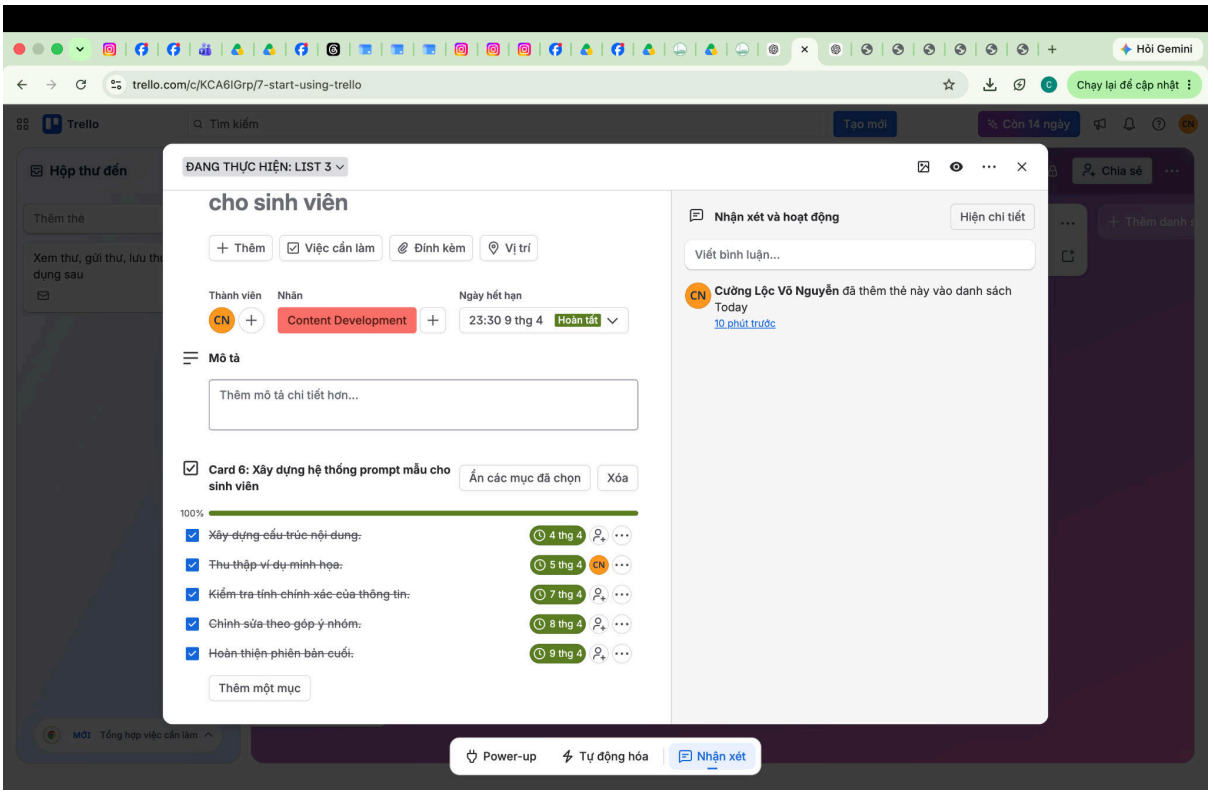
Trong vai trò điều phối nội dung, tôi trực tiếp tham gia thiết lập các thẻ công việc liên quan đến phần nội dung của cẩm nang. Mỗi nhiệm vụ được tạo trên Trello đều được mô tả cụ thể thay vì chỉ ghi tên công việc chung chung.

Ví dụ, nhiệm vụ **"Card 6: Xây dựng hệ thống prompt mẫu cho sinh viên"** được thiết lập với các thông tin:

- Người phụ trách: Tôi.
- Thời hạn hoàn thành: 09/04/2026.
- Nhãn nhiệm vụ: Content Development.

- Checklist:
    + Xây dựng cấu trúc nội dung.
    + Thu thập ví dụ minh họa.
    + Kiểm tra tính chính xác của thông tin.
    + Chỉnh sửa theo góp ý nhóm.
    + Hoàn thiện phiên bản cuối.

Việc bổ sung các thông tin này giúp nhiệm vụ trở nên rõ ràng hơn, đồng thời tạo cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành của từng thành viên.

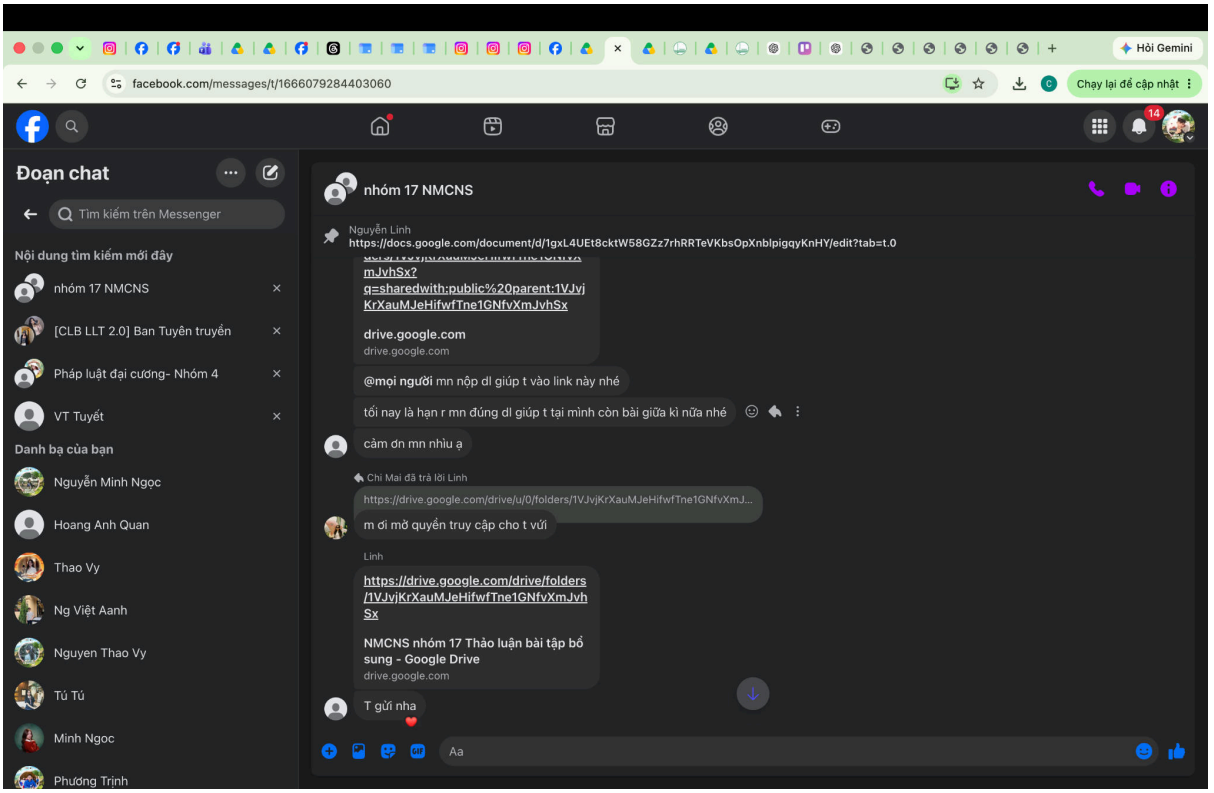


Hình ảnh 2: Checklist công việc Card 6 của List 3.

Trong suốt một tuần thực hiện dự án, tôi duy trì việc cập nhật trạng thái nhiệm vụ trên Trello theo từng giai đoạn. Cụ thể:

- Ngày đầu tiên: Hoàn thành việc tạo danh sách nhiệm vụ và xác định thời hạn.
- Giữa tuần: Cập nhật trạng thái các nhiệm vụ từ "To Do" sang "In Progress", đồng thời bổ sung ghi chú khi phát sinh vấn đề.
- Cuối tuần: Chuyển các nhiệm vụ đã hoàn thiện sang "Review" và "Completed" sau khi nhận phản hồi từ nhóm.

Việc cập nhật thường xuyên giúp các thành viên nắm được tiến độ chung, đồng thời giúp tôi chủ động kiểm soát khối lượng công việc cá nhân thay vì chỉ xử lý nhiệm vụ khi đến hạn.



Hình ảnh 3: Hình ảnh trao đổi công việc trong nhóm Messenger.

3. Thiết lập và quản lý tài liệu trên Google Drive

Bên cạnh việc quản lý nhiệm vụ, nhóm nhận thấy việc tổ chức tài nguyên số là yếu tố quan trọng quyết định hiệu quả làm việc, đặc biệt khi dự án phát sinh nhiều loại tài liệu khác nhau như nội dung viết, tài liệu tham khảo, hình ảnh minh họa và các phiên bản báo cáo.

Do đó, nhóm sử dụng Google Drive như một kho lưu trữ trung tâm của dự án, đồng thời xây dựng cấu trúc thư mục nhiều cấp để đảm bảo khả năng truy cập và quản lý lâu dài.

Cấu trúc thư mục được thiết lập như sau:

AI Handbook UEB

```
│
├── 01_Content
│       ├── Draft
```

```
│       ├── Review
│       └── Final
│
├── 02_Reference
│       ├── Academic Papers
│       └── Website Resources
│
├── 03_Design
│       ├── Images
│       └── Canva Files
│
├── 04_Report
│       ├── Individual Report
│       └── Group Report
│
└── 05_Evidence
        ├── Trello
        ├── Google Docs
        └── Communication
```

Ngoài việc phân chia thư mục, nhóm thống nhất quy tắc đặt tên tệp nhằm hạn chế tình trạng tạo nhiều file trùng tên hoặc khó xác định phiên bản.

Quy tắc được áp dụng:

Tên dự án + Nội dung + Phiên bản + Ngày cập nhật

Ví dụ:

- AI_Handbook_Content_v1_0904
- AI_Handbook_Content_Final_2204
- Report_CNSo_CaNhan_v1

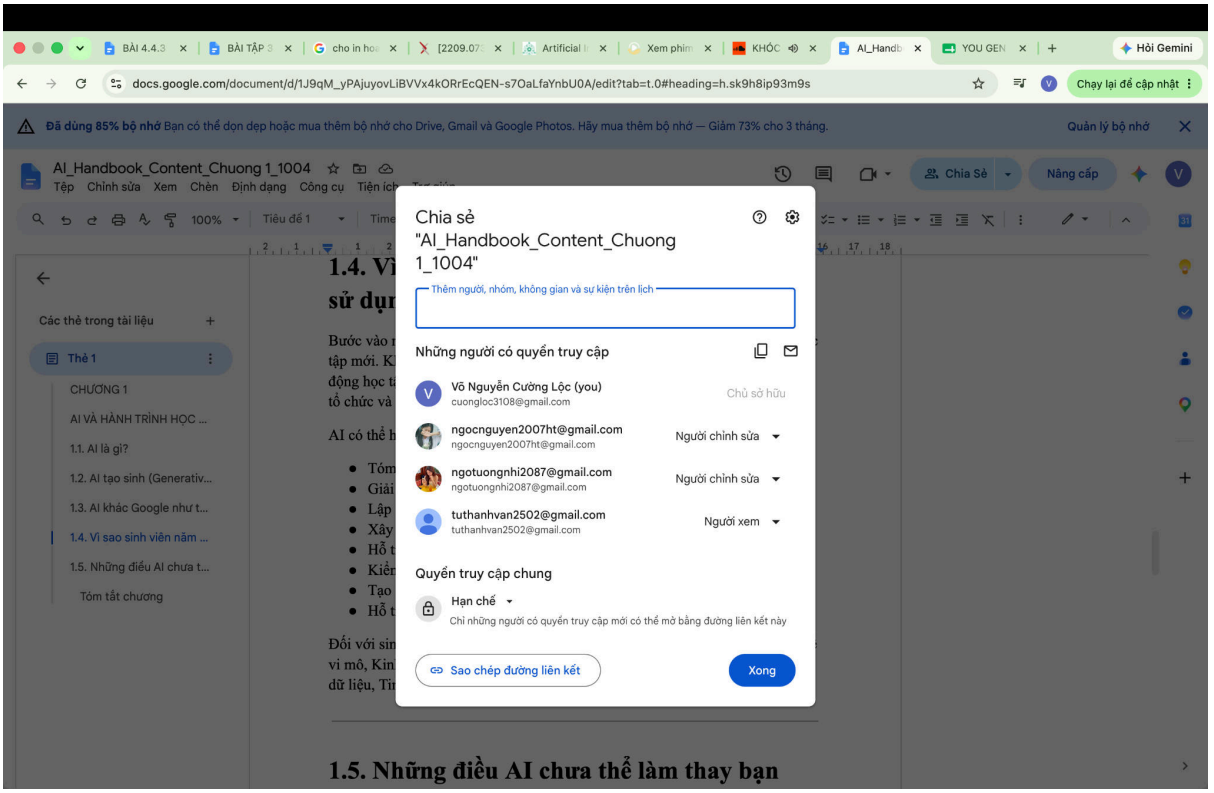
Nhờ áp dụng quy tắc này, toàn bộ tài liệu của dự án được sắp xếp nhất quán, giúp thành viên có thể nhanh chóng tìm kiếm và sử dụng đúng phiên bản cần thiết.

Đối với quyền truy cập, tôi thực hiện phân quyền dựa trên vai trò của từng thành viên:

- Thành viên trực tiếp chỉnh sửa nội dung: quyền Editor.
- Thành viên chỉ tham khảo tài liệu: quyền Viewer.

- Thành viên cần đóng góp ý kiến: quyền Commenter.

Việc thiết lập quyền truy cập phù hợp giúp vừa đảm bảo khả năng cộng tác, vừa hạn chế nguy cơ chỉnh sửa nhầm hoặc xóa dữ liệu quan trọng.



Hình ảnh 4: Hình ảnh chia sẻ quyền truy cập dữ liệu trên File Google Docs.

4. Sử dụng Google Docs trong quá trình xây dựng nội dung

Google Docs được nhóm lựa chọn làm môi trường soạn thảo chính bởi khả năng hỗ trợ nhiều người chỉnh sửa cùng lúc và lưu lại toàn bộ lịch sử thay đổi.

Trong quá trình thực hiện, tôi phụ trách tổng hợp nội dung từ các thành viên và trực tiếp chỉnh sửa tài liệu chung. Thay vì nhận file Word riêng từ từng thành viên rồi ghép thủ công, nhóm thống nhất xây dựng một tài liệu duy nhất trên Google Docs.

Quy trình làm việc gồm:

Bước 1: Thành viên viết nội dung theo phần được phân công.

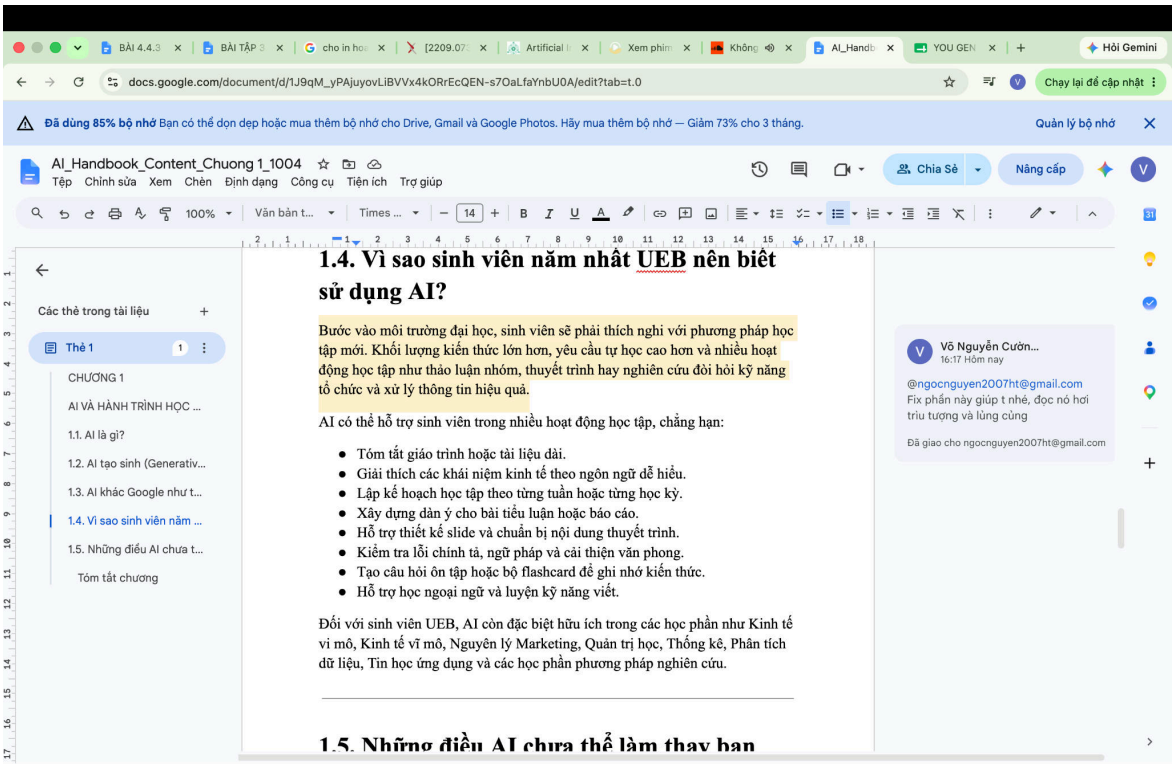
Bước 2: Tôi rà soát cấu trúc, tính liên kết giữa các phần.

Bước 3: Các thành viên sử dụng Comment để góp ý.

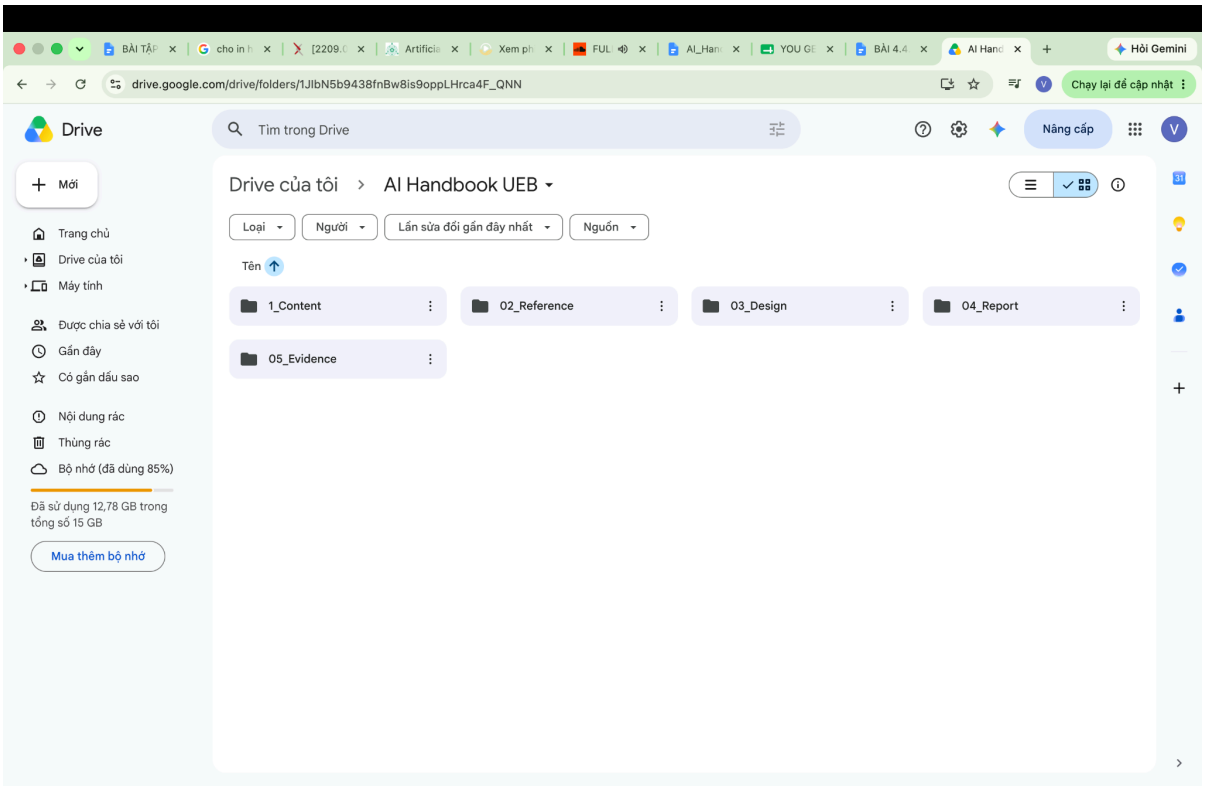
Bước 4: Tôi chỉnh sửa phiên bản cuối dựa trên phản hồi chung.

Một điểm quan trọng của Google Docs là tính năng **Version History**. Tính năng này giúp ghi nhận quá trình đóng góp của từng cá nhân và cho phép khôi phục lại

phiên bản trước đó khi cần thiết. Đối với báo cáo cá nhân, đây cũng là minh chứng trực tiếp thể hiện vai trò của tôi trong quá trình xây dựng sản phẩm chung.



Hình ảnh 5: Hình ảnh tôi nhận xét và làm việc với mọi người qua Google Docs.



Hình ảnh 6: Hình ảnh quy ước và đặt tên thư mục trên Google Drive.

5. Sử dụng Discord để giao tiếp và phối hợp nhóm

Discord được sử dụng như kênh trao đổi nhanh nhằm duy trì sự liên kết giữa các thành viên trong quá trình thực hiện dự án. Khác với Trello tập trung vào quản lý nhiệm vụ, Discord được sử dụng cho các hoạt động cần phản hồi nhanh như:

- Trao đổi ý tưởng.
- Xác nhận tiến độ.
- Giải quyết vấn đề phát sinh.
- Thống nhất nội dung trước khi chỉnh sửa tài liệu.

Trong một tuần triển khai dự án, tôi chủ động tham gia và tạo các cuộc trao đổi liên quan đến:

- Nhắc thời hạn hoàn thành nhiệm vụ.
- Góp ý nội dung do thành viên khác thực hiện.
- Cập nhật tình trạng phần việc cá nhân.
- Hỗ trợ giải đáp khi thành viên gặp khó khăn.

Tổng số lượt tương tác của tôi trên Discord đạt trên 10 lượt trong thời gian thực hiện dự án, đáp ứng yêu cầu về mức độ chủ động phối hợp trong rubric.

III. Quá trình thực hiện nhiệm vụ cá nhân trong dự án

Trong dự án **"Xây dựng cẩm nang ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong học tập dành cho sinh viên năm nhất UEB"**, tôi đảm nhận vai trò điều phối nội dung và quản lý tiến độ. Với vai trò này, quá trình làm việc không chỉ tập trung vào việc hoàn thành các phần nội dung được giao mà còn bao gồm việc tổ chức công việc, theo dõi tiến độ của nhóm và hỗ trợ các thành viên trong suốt thời gian thực hiện dự án.

Để quản lý công việc hiệu quả, tôi kết hợp sử dụng Trello, Google Docs, Google Drive và Discord theo từng giai đoạn của dự án. Mỗi công cụ được sử dụng cho một mục đích cụ thể nhưng có sự liên kết chặt chẽ nhằm đảm bảo toàn bộ quy trình làm việc được thực hiện đồng bộ.

1. Quản lý nhiệm vụ cá nhân trên Trello

Ngay sau khi nhóm thống nhất nội dung dự án, tôi tiến hành xây dựng danh sách các nhiệm vụ cá nhân trên Trello và thiết lập đầy đủ các thông tin cần thiết cho từng công việc. Thay vì chỉ tạo tên nhiệm vụ, mỗi thẻ công việc đều được bổ sung mô tả chi tiết, người phụ trách, thời hạn hoàn thành, nhãn phân loại và checklist các bước thực hiện. Việc chuẩn hóa thông tin ngay từ đầu giúp tôi xác định rõ phạm vi công việc,

đồng thời tạo điều kiện để các thành viên khác dễ dàng theo dõi tiến độ khi cần phối hợp.

Trong một tuần thực hiện dự án, tôi được phân công các nhiệm vụ chính như trình bày trong Bảng 3.1.

Bảng 3.1. Danh sách nhiệm vụ cá nhân được phân công

TT	Nhiệm vụ	Mô tả	Deadline	Trạng thái
1	Xây dựng cấu trúc cẩm nang	Đề xuất bố cục, các chương và nội dung chính	29/03/2026	Hoàn thành
2	Thiết lập bảng Trello	Tạo board, phân chia danh sách, gắn label và deadline	30/03/2026	Hoàn thành
3	Viết chương "Ứng dụng AI trong học tập"	Biên soạn nội dung và ví dụ minh họa	09/04/2026	Hoàn thành
4	Tổng hợp và biên tập nội dung	Rà soát tính thống nhất, chỉnh sửa câu chữ	15/04/2026	Hoàn thành
5	Kiểm tra phiên bản cuối	Kiểm tra định dạng, tài liệu tham khảo và xuất PDF	20/04/2026	Hoàn thành

Tất cả các nhiệm vụ đều được thiết lập deadline ngay từ đầu và cập nhật trạng thái trong quá trình thực hiện. Trong tuần triển khai dự án, tôi thực hiện ba lần cập nhật tiến độ chính:

- **Lần 1 (29/03):** Sau khi hoàn thành việc thiết lập bảng Trello và phân công nhiệm vụ, tôi chuyển các công việc đã sẵn sàng từ danh sách *To Do* sang *In Progress*.

- **Lần 2 (09/04):** Sau khi hoàn thiện bản thảo chương "Ứng dụng AI trong học tập", tôi cập nhật trạng thái nhiệm vụ, bổ sung ghi chú về những nội dung cần nhóm góp ý và chuyển sang danh sách *Review*.
- **Lần 3 (15/04):** Sau khi tiếp nhận phản hồi từ các thành viên và chỉnh sửa nội dung, tôi chuyển toàn bộ các nhiệm vụ đã hoàn thành sang danh sách *Completed*.

Việc cập nhật tiến độ định kỳ không chỉ giúp phản ánh chính xác tình trạng công việc mà còn tạo điều kiện để các thành viên chủ động sắp xếp thời gian, hạn chế tình trạng chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ. Đây cũng là cơ sở để tôi đánh giá khối lượng công việc còn lại và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết.

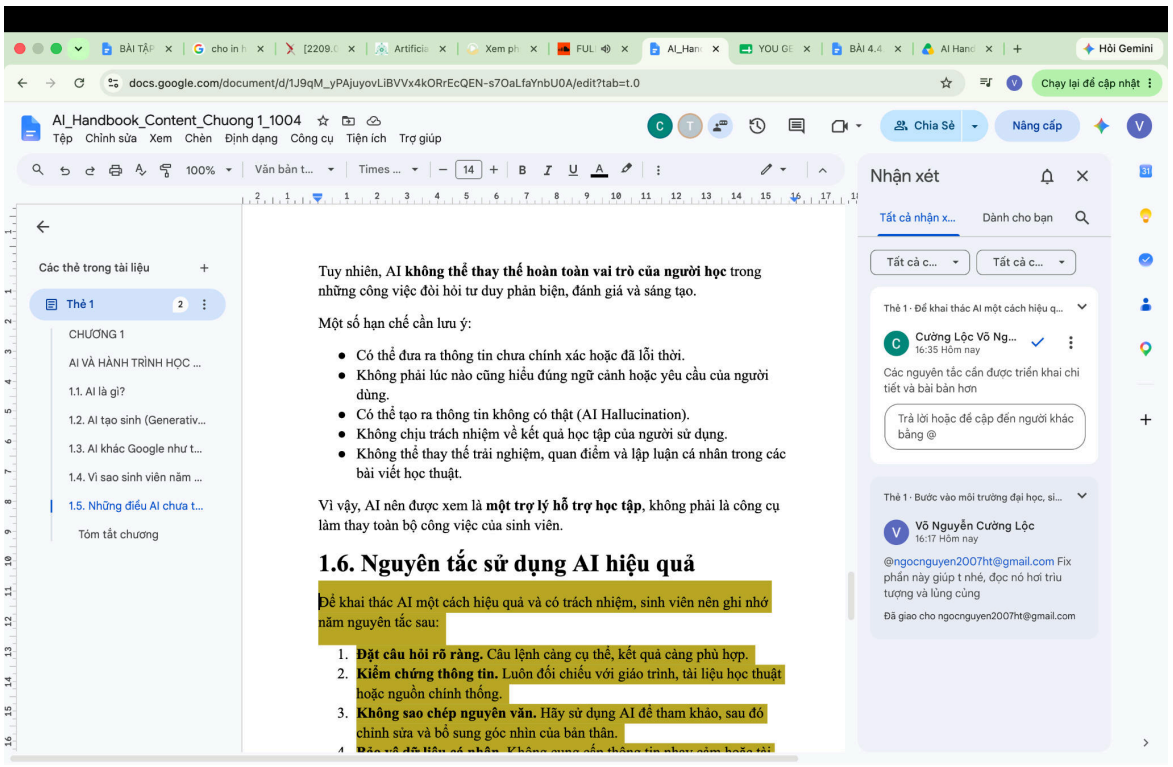
2. Đóng góp nội dung trên Google Doc

Google Docs là công cụ được nhóm sử dụng để xây dựng nội dung cẩm nang theo hình thức cộng tác trực tuyến. Trong dự án, tôi không chỉ trực tiếp biên soạn một số phần nội dung mà còn thực hiện vai trò tổng hợp và biên tập nhằm đảm bảo tài liệu có sự thống nhất về bố cục, thuật ngữ và văn phong.

Cụ thể, tôi phụ trách xây dựng phần giới thiệu chung về AI tạo sinh, chương hướng dẫn ứng dụng AI trong học tập và chương về nguyên tắc sử dụng AI có trách nhiệm. Sau khi các thành viên hoàn thành phần việc của mình, tôi tiến hành rà soát lại toàn bộ tài liệu, điều chỉnh cách trình bày, thống nhất hệ thống tiêu đề và bổ sung các nội dung còn thiếu để tạo sự liền mạch giữa các chương.

Một lợi thế quan trọng của Google Docs là khả năng hỗ trợ nhiều người chỉnh sửa đồng thời. Thay vì gửi nhiều phiên bản tài liệu qua email hoặc ứng dụng nhắn tin, toàn bộ thành viên làm việc trên cùng một tài liệu, giúp giảm nguy cơ nhầm lẫn giữa các phiên bản. Trong quá trình biên tập, tôi sử dụng tính năng Comment để góp ý trực tiếp vào những đoạn nội dung cần chỉnh sửa và Suggesting để đề xuất thay đổi mà không làm mất nội dung gốc. Nhờ đó, các thành viên có thể xem xét và phản hồi ngay trên tài liệu, giúp quá trình chỉnh sửa diễn ra minh bạch và hiệu quả hơn.

Ngoài ra, tính năng **Version History** giúp tôi theo dõi lịch sử chỉnh sửa của từng thành viên, xác định thời điểm thay đổi nội dung và khôi phục các phiên bản trước nếu cần. Đây không chỉ là công cụ hỗ trợ quản lý tài liệu mà còn là minh chứng rõ ràng về mức độ đóng góp của từng cá nhân trong dự án.



Hình ảnh 7: Các nội dung được chỉnh sửa trực tiếp trên Google Docs.

3. Tương tác và phối hợp với các thành viên trên Discord

Song song với việc quản lý nhiệm vụ và xây dựng nội dung, tôi duy trì trao đổi thường xuyên với các thành viên thông qua Discord nhằm đảm bảo tiến độ thực hiện dự án. Các nội dung trao đổi chủ yếu bao gồm:

- Thông báo kế hoạch làm việc của từng giai đoạn.
- Nhắc nhở thời hạn hoàn thành các nhiệm vụ trên Trello.
- Thảo luận về cấu trúc và nội dung của cẩm nang.
- Tiếp nhận phản hồi và giải đáp những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.
- Thống nhất phương án chỉnh sửa trước khi hoàn thiện sản phẩm cuối cùng.

Trong thời gian thực hiện dự án, tôi chủ động tham gia hơn mười lượt trao đổi trên Discord. Bên cạnh việc cập nhật tiến độ cá nhân, tôi cũng thường xuyên phản hồi các câu hỏi của thành viên, góp ý đối với những nội dung cần điều chỉnh và hỗ trợ giải quyết các khó khăn liên quan đến việc sử dụng Google Docs và Google Drive.

Ví dụ, khi một thành viên gặp khó khăn trong việc chỉnh sửa đồng thời trên Google Docs do xảy ra xung đột nội dung, tôi đã đề xuất sử dụng chế độ Suggesting thay vì chỉnh sửa trực tiếp, đồng thời hướng dẫn cách xem lịch sử phiên bản để đối

chiếu các thay đổi. Giải pháp này giúp nhóm hạn chế việc ghi đè nội dung và bảo đảm các ý kiến đóng góp đều được xem xét trước khi hợp nhất vào tài liệu chính.

Việc duy trì trao đổi thường xuyên trên Discord không chỉ giúp giải quyết các vấn đề phát sinh kịp thời mà còn tạo môi trường phối hợp liên tục giữa các thành viên, góp phần duy trì tiến độ chung của dự án.

4. Tự đánh giá hiệu quả quản lý công việc cá nhân

Thông qua việc kết hợp bốn công cụ hợp tác trực tuyến, tôi nhận thấy quá trình quản lý công việc trở nên chủ động và có hệ thống hơn so với cách làm việc truyền thống. Trello giúp tôi lập kế hoạch và theo dõi tiến độ theo từng giai đoạn; Google Docs hỗ trợ cộng tác và kiểm soát lịch sử chỉnh sửa; Google Drive giúp tổ chức tài nguyên số một cách khoa học; trong khi Discord duy trì sự kết nối giữa các thành viên và rút ngắn thời gian phản hồi.

Đặc biệt, việc cập nhật tiến độ thường xuyên trên Trello và trao đổi trực tiếp trên Discord giúp giảm đáng kể tình trạng bỏ sót nhiệm vụ hoặc chậm tiến độ. Đồng thời, việc lưu trữ tập trung trên Google Drive kết hợp với quy tắc đặt tên tệp thống nhất giúp việc tìm kiếm và quản lý tài liệu thuận tiện hơn, hạn chế nguy cơ sử dụng nhầm phiên bản trong giai đoạn hoàn thiện sản phẩm.

Từ trải nghiệm cá nhân, tôi nhận thấy hiệu quả của các công cụ hợp tác trực tuyến không chỉ phụ thuộc vào tính năng của từng nền tảng mà còn phụ thuộc vào việc xây dựng quy trình sử dụng thống nhất và duy trì thói quen cập nhật thông tin thường xuyên. Khi các công cụ được sử dụng đúng mục đích và có sự phối hợp hợp lý, chúng góp phần nâng cao tính minh bạch trong quản lý công việc, cải thiện khả năng cộng tác và tăng hiệu quả làm việc của cả nhóm.

IV. Thách thức trong quá trình làm việc nhóm và giải pháp

Trong quá trình triển khai dự án, việc ứng dụng các công cụ hợp tác trực tuyến đã mang lại nhiều thuận lợi trong quản lý công việc và phối hợp giữa các thành viên. Tuy nhiên, do đây là lần đầu nhóm làm việc theo quy trình số hóa tương đối hoàn chỉnh, nhóm cũng gặp một số khó khăn liên quan đến quản lý tiến độ, cộng tác trên tài liệu và tổ chức thông tin. Thông qua việc nhận diện các vấn đề và áp dụng giải pháp phù hợp, nhóm từng bước hoàn thiện quy trình làm việc và nâng cao hiệu quả phối hợp.

1. Thách thức 1: Khó đồng bộ tiến độ giữa các thành viên

Trong giai đoạn đầu của dự án, mỗi thành viên có lịch học và thời gian biểu khác nhau nên thời điểm bắt đầu và hoàn thành công việc không đồng đều. Một số nhiệm vụ được hoàn thành sớm trong khi những nhiệm vụ khác chưa được cập nhật tiến độ, dẫn đến việc người phụ trách tổng hợp nội dung gặp khó khăn trong việc xác định phần nào đã hoàn thành và phần nào cần tiếp tục theo dõi. Nếu tình trạng này kéo dài, tiến độ chung của dự án có thể bị ảnh hưởng, đặc biệt ở giai đoạn tổng hợp và biên tập tài liệu.

Để giải quyết vấn đề này, tôi sử dụng Trello làm công cụ quản lý tiến độ trung tâm của nhóm. Mỗi nhiệm vụ đều được thiết lập người phụ trách, mô tả công việc, thời hạn hoàn thành và trạng thái thực hiện. Đồng thời, tôi thống nhất với các thành viên rằng sau mỗi giai đoạn công việc, mọi người cần cập nhật trạng thái của nhiệm vụ trên Trello thay vì chỉ thông báo qua tin nhắn. Bên cạnh đó, tôi chủ động kiểm tra bảng công việc hằng ngày và nhắc nhở các thành viên khi gần đến thời hạn hoàn thành.

Sau khi áp dụng quy trình này, việc theo dõi tiến độ trở nên minh bạch hơn. Các thành viên có thể nhanh chóng xác định công việc đang được thực hiện, nhiệm vụ nào cần hỗ trợ và những nội dung đã hoàn thành. Điều này giúp hạn chế tình trạng chậm tiến độ và giảm đáng kể thời gian trao đổi để xác minh trạng thái công việc.

Qua trải nghiệm này, tôi nhận thấy công cụ quản lý dự án chỉ phát huy hiệu quả khi các thành viên duy trì thói quen cập nhật tiến độ thường xuyên. Bản thân việc sử dụng phần mềm không thể thay thế ý thức tự quản lý của mỗi cá nhân.

2. Thách thức 2: Khó kiểm soát nội dung khi nhiều thành viên cùng chỉnh sửa tài liệu

Trong quá trình biên soạn cẩm nang, nhiều thành viên cùng chỉnh sửa trên Google Docs trong cùng một khoảng thời gian. Điều này tạo thuận lợi cho việc cộng tác nhưng cũng phát sinh một số vấn đề như nội dung bị chỉnh sửa chồng chéo, cách trình bày chưa thống nhất hoặc một số ý kiến góp ý bị bỏ sót khi tài liệu liên tục được cập nhật.

Để hạn chế tình trạng trên, nhóm thống nhất quy trình làm việc theo từng bước. Các thành viên trước tiên hoàn thiện phần nội dung mình phụ trách, sau đó sử dụng tính năng **Comment** để góp ý thay vì chỉnh sửa trực tiếp nội dung của người khác. Đối với những thay đổi lớn, chúng tôi sử dụng chế độ **Suggesting** để các chỉnh sửa được hiển thị dưới dạng đề xuất và chỉ được áp dụng sau khi cả nhóm thống nhất. Ngoài ra,

tôi thường xuyên sử dụng **Version History** để kiểm tra lịch sử thay đổi, đối chiếu các phiên bản và khôi phục nội dung nếu cần thiết.

Nhờ áp dụng quy trình này, việc chỉnh sửa tài liệu trở nên có tổ chức hơn. Các ý kiến đóng góp được lưu lại đầy đủ, hạn chế tình trạng mất nội dung hoặc chỉnh sửa ngoài ý muốn. Đồng thời, lịch sử chỉnh sửa cũng giúp việc xác định đóng góp của từng thành viên trở nên minh bạch hơn.

Từ kinh nghiệm thực tế, tôi nhận thấy việc cộng tác trên cùng một tài liệu không chỉ cần một công cụ phù hợp mà còn cần có quy ước chung về cách chỉnh sửa và phản hồi để đảm bảo tính thống nhất của sản phẩm cuối cùng.

3. Thách thức 3: Quản lý tài nguyên và thông tin trao đổi trên nhiều nền tảng

Trong quá trình thực hiện dự án, nhóm sử dụng đồng thời nhiều công cụ khác nhau như Google Drive để lưu trữ tài liệu, Google Docs để soạn thảo, Discord để trao đổi và Trello để quản lý nhiệm vụ. Nếu không có quy trình tổ chức thống nhất, các tệp tin và thông tin rất dễ bị phân tán, gây khó khăn cho việc tìm kiếm hoặc sử dụng đúng phiên bản tài liệu.

Để khắc phục vấn đề này, tôi đề xuất xây dựng một hệ thống lưu trữ tập trung trên Google Drive với cấu trúc thư mục nhiều cấp, phân chia theo từng nhóm tài liệu như nội dung, tài liệu tham khảo, hình ảnh và báo cáo. Đồng thời, nhóm thống nhất quy tắc đặt tên tệp theo định dạng **Tên dự án – Nội dung – Phiên bản – Ngày cập nhật** nhằm hạn chế việc tạo nhiều tệp trùng lặp. Đối với quyền truy cập, tôi thiết lập quyền **Editor**, **Commenter** hoặc **Viewer** tùy theo vai trò của từng thành viên để vừa tạo điều kiện cộng tác vừa đảm bảo an toàn dữ liệu.

Bên cạnh đó, nhóm quy định Discord là kênh trao đổi chính đối với các thông báo và thảo luận, trong khi Trello được sử dụng để cập nhật trạng thái công việc. Việc phân định rõ chức năng của từng công cụ giúp giảm đáng kể tình trạng thông tin bị phân tán hoặc bỏ sót. Sau khi áp dụng các giải pháp trên, quá trình quản lý tài liệu trở nên khoa học và thuận tiện hơn. Các thành viên có thể nhanh chóng truy cập đúng tài liệu cần thiết, đồng thời giảm thời gian tìm kiếm và hạn chế nhầm lẫn giữa các phiên bản.

Từ thách thức này, tôi rút ra rằng hiệu quả của môi trường làm việc số không chỉ phụ thuộc vào việc lựa chọn công cụ mà còn phụ thuộc vào cách tổ chức dữ liệu và xây dựng quy tắc sử dụng ngay từ đầu. Một hệ thống quản lý tài nguyên rõ ràng sẽ tạo nền tảng cho quá trình cộng tác hiệu quả và bền vững.