TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQG HÀ NỘI

VIỆN QUẢN TRỊ KINH DOANH

BÀI TẬP THỰC HÀNH

MÔN : NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ SỐ VÀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

ĐỀ TÀI: BÁO CÁO CÁ NHÂN KỸ NĂNG CỘNG TÁC TRỰC TUYẾN

Sinh viên thực hiện: Khổng Võ Đăng Khoa

Lớp: QH-2025-E QTKD 7

Mã sinh viên: 25051589

Dự án nhóm: Phân tích dữ liệu và tính toán xác suất thống kê cho khảo sát tiêu dung

I. THIẾT LẬP VÀ TỐI ƯU HÓA KHÔNG GIAN LÀM VIỆC

Trong quá trình tham gia dự án, em đã chủ động thiết lập và sử dụng hiệu quả 4 công cụ thuộc các nhóm chức năng khác nhau, đảm bảo hồ sơ cá nhân đầy đủ thông tin (ảnh đại diện, tên thật). Cụ thể:

- Quản lý dự án (Microsoft Planner):

- Thiết lập các danh mục công việc (Buckets) như: Thu thập số liệu, Xử lý dữ liệu (Excel), Viết báo cáo, Kiểm tra xác suất.
- Tối ưu hóa quy trình bằng cách sử dụng nhãn màu (Label) để phân loại: Đỏ: Công việc quan trọng, Tím: Nội dung lý thuyết. Đồng thời, gắn tag tên thành viên để phân công nhiệm vụ rõ ràng.

- Giao tiếp (Microsoft Teams):

- Tạo kênh riêng "Xác suất" để tập trung thảo luận.
- Kết nối Planner với Teams để tự động thông báo khi có task mới, giúp nhóm cập nhật thông tin kịp thời.

- Lưu trữ (Google Drive):

- Xây dựng hệ thống thư mục 3 cấp: Dữ liệu thô → File tính toán → Báo cáo cuối cùng, đảm bảo tính khoa học và dễ truy xuất.

- Soạn thảo (Google Docs):

- Sử dụng tính năng chỉnh sửa trực tuyến để cùng nhóm hoàn thiện nội dung báo cáo theo thời gian thực.

II. QUẢN LÝ TÁC VỤ VÀ TƯƠNG TÁC CÁ NHÂN

Trong 1 tuần làm việc, em đã thể hiện sự chủ động qua các hoạt động sau:

- Cập nhật nhiệm vụ:
- Duy trì cập nhật tiến độ trên Planner 4 lần/tuần (vượt mức yêu cầu 3 lần).
- Chi tiết hóa từng task (ví dụ: "Nghiên cứu công thức Bernoulli", "Tính kỳ vọng/phương sai") bằng cách ghi chú deadline và yêu cầu cụ thể.

- Tương tác nhóm:
- 15 lượt tương tác/tuần trên Teams (yêu cầu: 10 lượt), bao gồm:

+ Tag thành viên để thảo luận về bảng phân phối xác suất.
+ Hướng dẫn bạn sử dụng hàm Excel trong tính toán.
+ Sử dụng reaction (·, ❤) để xác nhận thông tin quan trọng.

III. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN VÀ TỆP TIN

Em thực hiện tổ chức tài liệu cá nhân và nhóm một cách khoa học trên Google Drive:

- Hệ thống thư mục logic: Nhóm24CNS
- Quy chuẩn đặt tên file: 100% tệp tin em phụ trách đều đặt tên: 25051513_NguyenMinhTungDuong_BaiTapXSTK_V1.
- Phân quyền truy cập: Em thiết lập quyền "Người xem" cho các file lý thuyết và "Người chỉnh sửa" cho các file bài tập chung, đảm bảo an toàn dữ liệu.
- Lịch sử đóng góp: Trong Google Docs, lịch sử phiên bản (Version History) ghi lại chi tiết em đã soạn thảo phần "Phân tích biến ngẫu nhiên rời rạc".

IV. PHÂN TÍCH VÀ GIẢI PHÁP

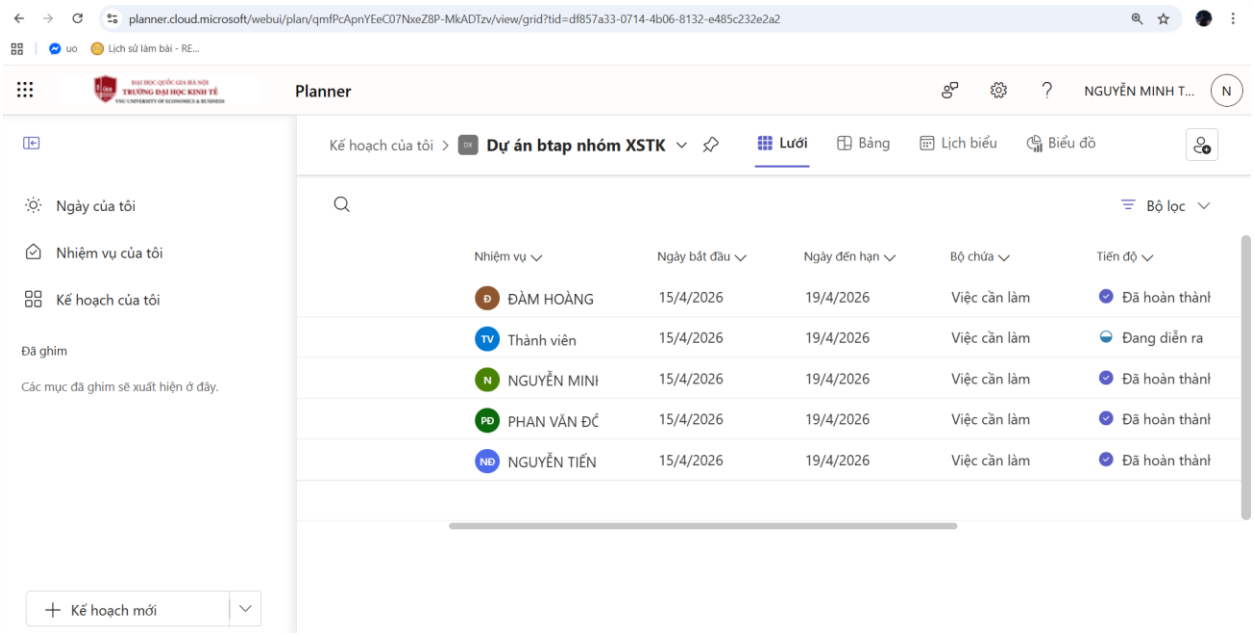
1. Hiệu quả công cụ

- Kết hợp Microsoft Planner (quản lý task) và Google Docs (cộng tác) giúp tăng hiệu suất làm việc nhóm.
- Tích hợp Planner vào Teams giúp giảm 50% thời gian kiểm tra nhiệm vụ chưa hoàn thành.

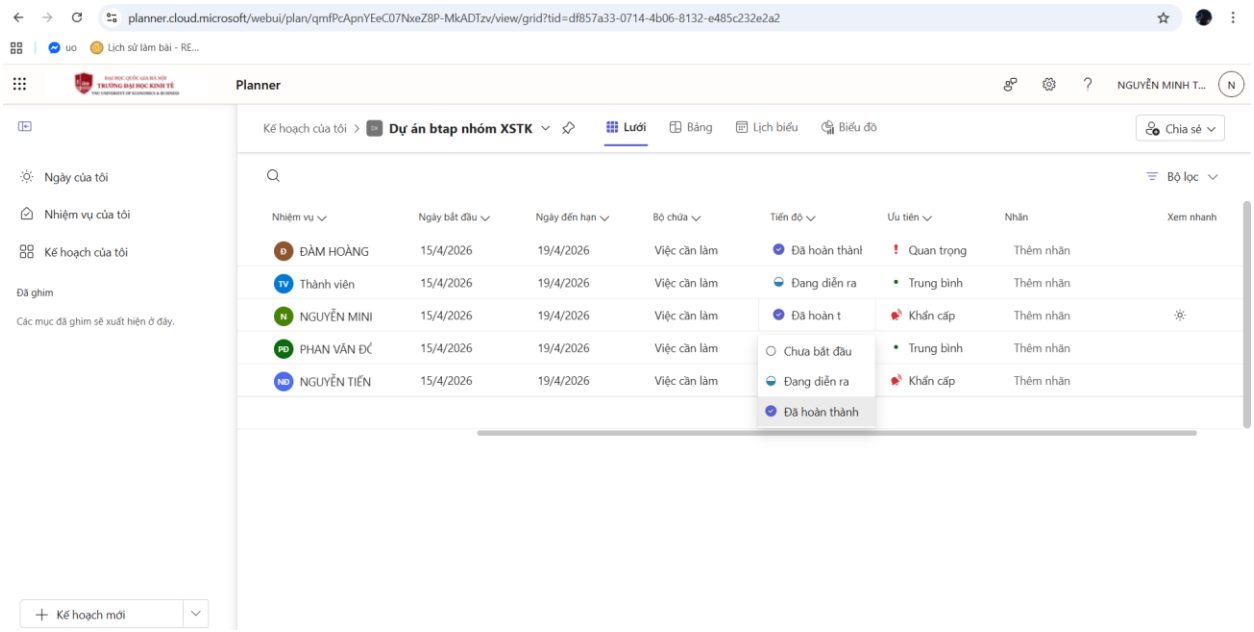
2. Thách thức & Giải pháp

Thách thức	Giải pháp
Lỗi định dạng công thức khi chuyển từ Excel sang Docs	Hướng dẫn nhóm chèn công thức toán học trực tiếp trong Docs hoặc chụp ảnh từ phần mềm chuyên dụng.
Tin nhắn quan trọng bị trôi trên Teams	Sử dụng tính năng "Ghim tin nhắn" để lưu trữ công thức và số liệu chốt.
File trên Drive không đúng tên quy chuẩn	Tạo file "Hướng dẫn đặt tên" trong thư mục gốc và nhắc nhở thành viên thực hiện.

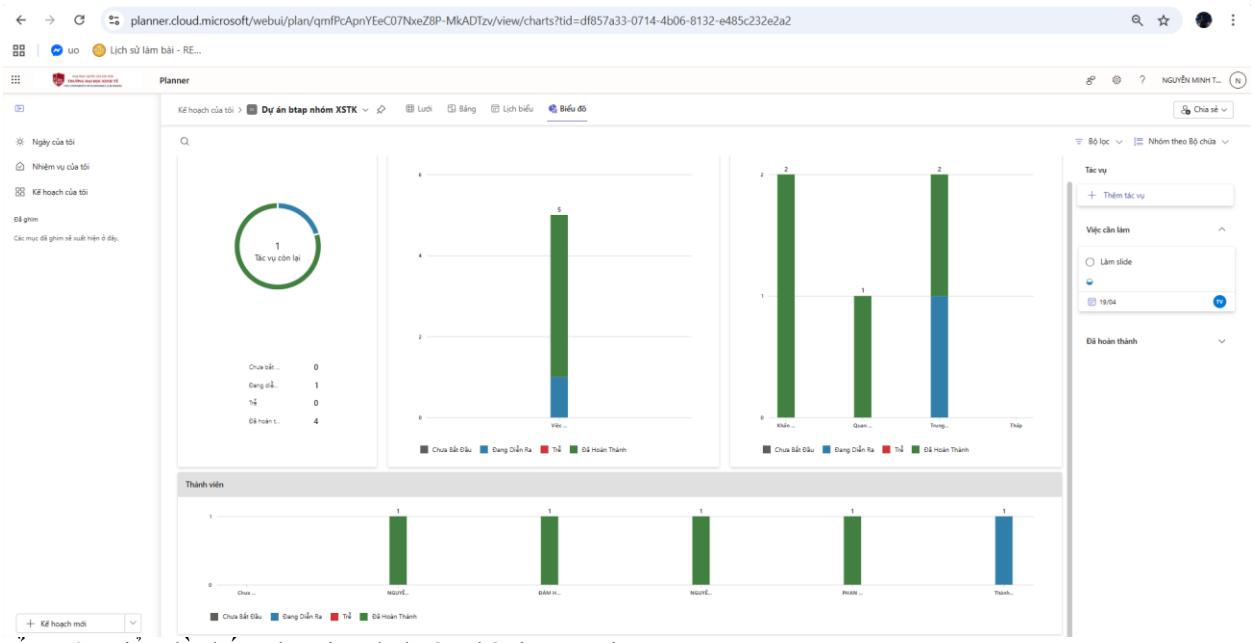
V. MINH CHỨNG ĐÍNH KÈM



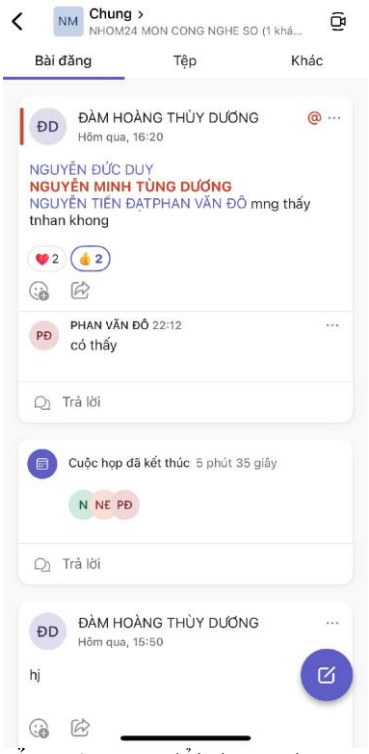
Ảnh 1: Giao diện Microsoft Planner có tên Tùng Dương và các cột Buckets bài tập.



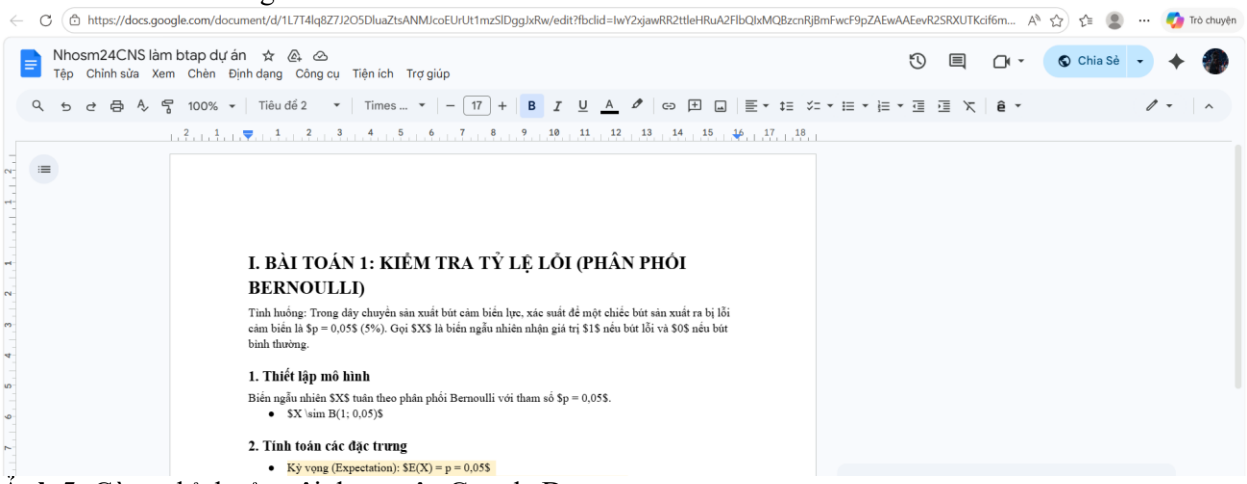
Ảnh 2: Chi tiết 1 task trên Planner có nhãn màu (Label) và độ ưu tiên (Priority).



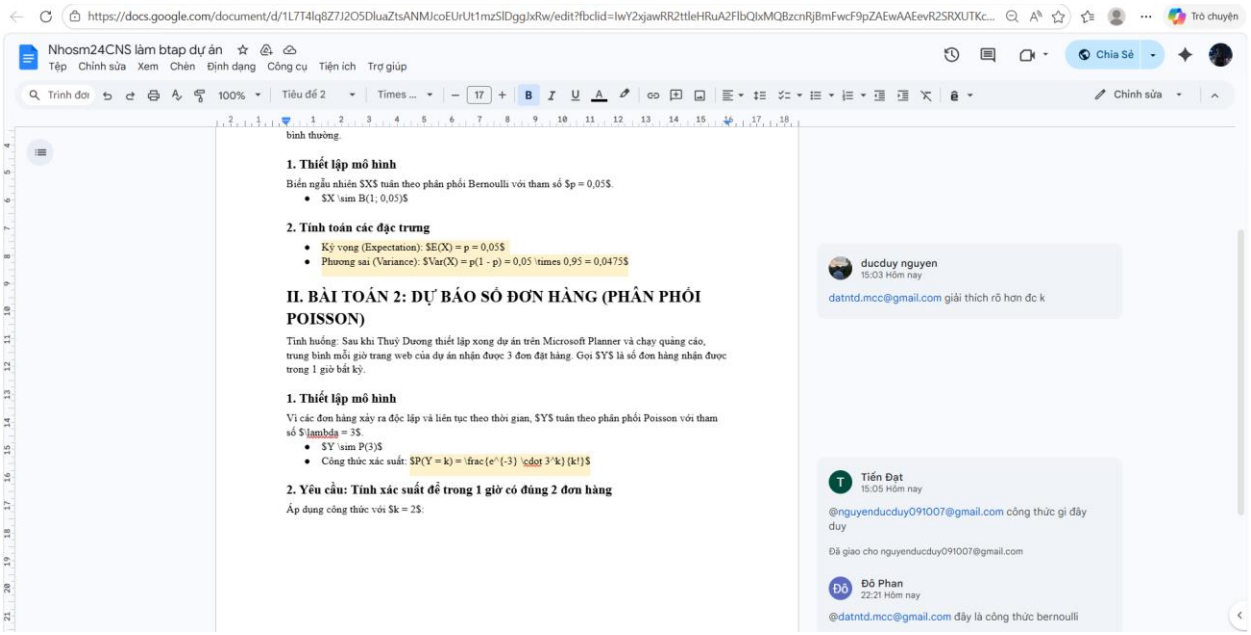
Ảnh 3: Biểu đồ thống kê việc đã hoàn thành trên Planner



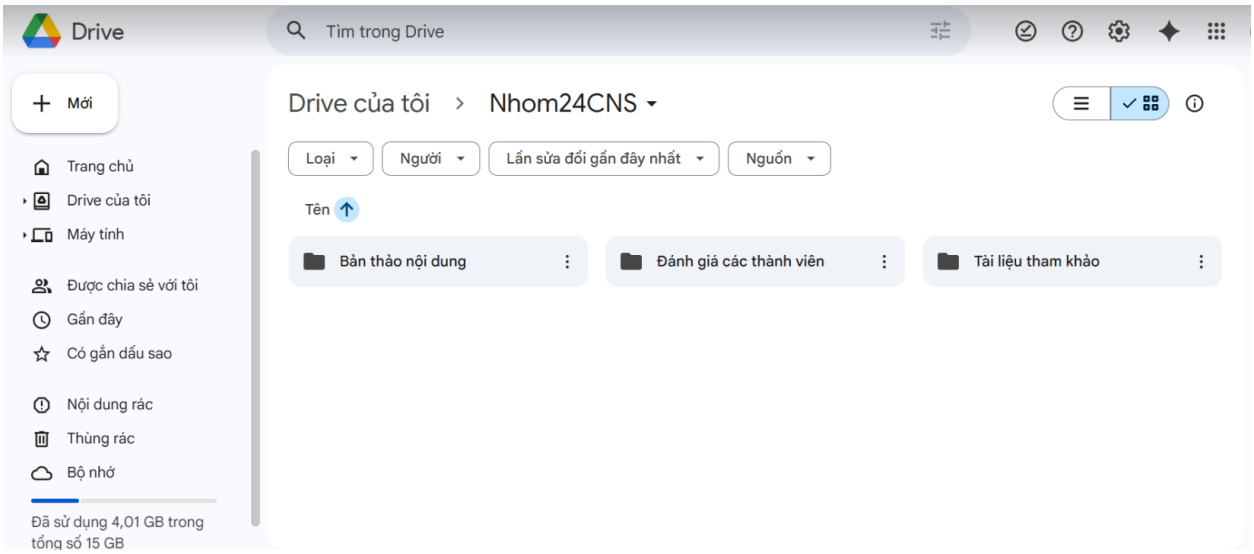
Ảnh 4: Trao đổi thông tin trên Microsoft Teams



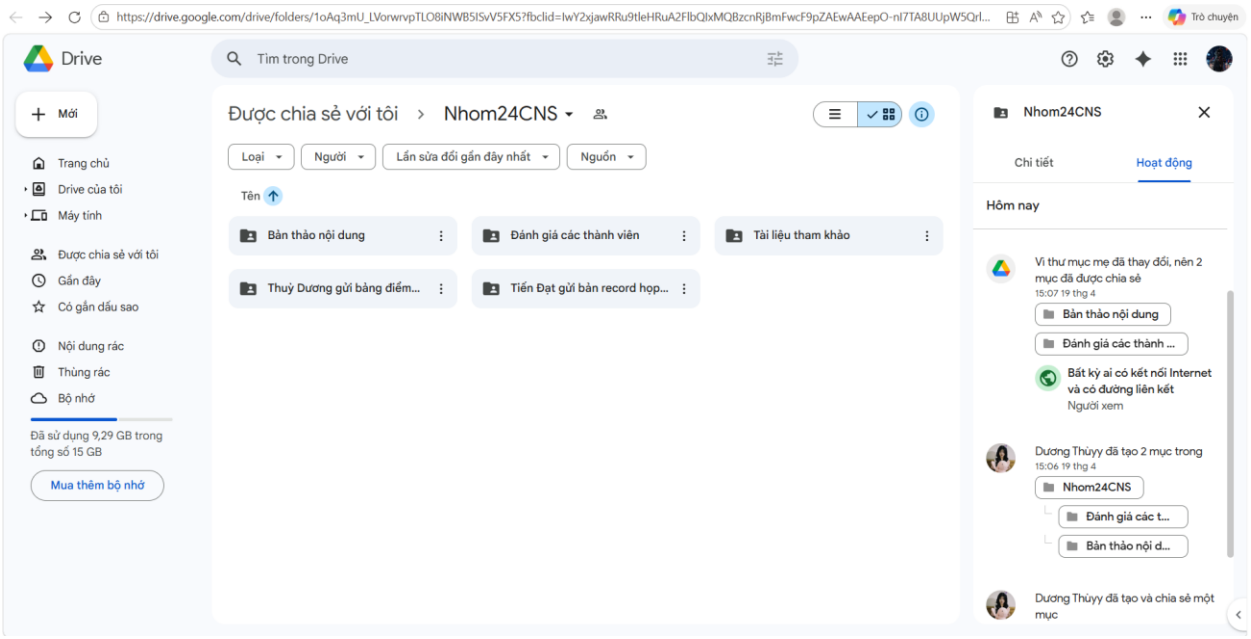
Ảnh 5: Cùng chỉnh sửa nội dung trên Google Docs



Ảnh 6: Tương tác với nhau qua Google Docs



Ảnh 7: Cùng trao đổi nội dung trên Google Drive



Ảnh 8: Lưu trữ Google Drive