TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ – ĐHQGHN

BÀI TẬP HỌC PHẦN

TÌM KIẾM VÀ ĐÁNH GIÁ NGUỒN THÔNG TIN HỌC THUẬT

Chủ đề:

ỨNG DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG LÀM VIỆC NHÓM

Sinh viên: Chu Gia Phong

Mã sinh viên: 25050724

Lớp học phần: VNU1001_E252043

Hà Nội, 2026

BÁO CÁO CÁ NHÂN

I. GIỚI THIỆU

Trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay, việc sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến đã trở thành yếu tố quan trọng giúp nâng cao hiệu quả làm việc nhóm. Đặc biệt với sinh viên, các nền tảng này hỗ trợ quản lý công việc, trao đổi thông tin và lưu trữ tài liệu một cách khoa học.

Trong bài báo cáo này, tôi trình bày quá trình sử dụng **3 nhóm công cụ chính** trong một dự án nhóm nhỏ:

- Công cụ quản lý công việc
- Công cụ soạn thảo tài liệu
- Công cụ giao tiếp và lưu trữ

Đồng thời, tôi phân tích hiệu quả, khó khăn gặp phải và cách khắc phục.

II. CÁC CÔNG CỤ ĐÃ SỬ DỤNG

2.1. Công cụ quản lý công việc: Trello

Trello được sử dụng để:

- Phân chia nhiệm vụ theo từng thành viên
- Thiết lập deadline rõ ràng
- Theo dõi tiến độ thông qua các cột: To do – Doing – Done

Vai trò cá nhân:

- Tạo bảng công việc cho nhóm
- Tự quản lý task cá nhân

- Cập nhật tiến độ thường xuyên (3–4 lần/tuần)

Đánh giá:

- Ưu điểm: trực quan, dễ sử dụng
- Nhược điểm: thiếu tính năng nâng cao nếu dùng bản miễn phí

2.2. Công cụ soạn thảo: Google Docs

Google Docs được sử dụng để:

- Soạn thảo nội dung báo cáo nhóm
- Chỉnh sửa trực tiếp cùng lúc với các thành viên
- Theo dõi lịch sử chỉnh sửa

Vai trò cá nhân:

- Viết nội dung chính của báo cáo
- Chỉnh sửa và góp ý cho phần của thành viên khác
- Định dạng tài liệu theo chuẩn UEB

Đánh giá:

- Ưu điểm: làm việc real-time, tiện lợi
- Nhược điểm: phụ thuộc internet

2.3. Công cụ lưu trữ: Google Drive

Google Drive được dùng để:

- Lưu trữ tài liệu nhóm
- Phân chia thư mục theo từng nội dung
- Phân quyền truy cập

Cách tổ chức:

- Folder chính → chia thành:
    - Nội dung báo cáo
    - Tài liệu tham khảo
    - Hình ảnh minh chứng

Đánh giá:

- Ưu điểm: dễ quản lý, đồng bộ tốt
- Nhược điểm: dễ lộn xộn nếu không đặt tên file chuẩn

2.4. Công cụ giao tiếp: Messenger

Messenger được dùng để:

- Trao đổi nhanh giữa các thành viên
- Thảo luận nội dung
- Nhắc deadline

Hoạt động cá nhân:

- Tham gia thảo luận >10 lượt/tuần
- Chủ động hỏi và hỗ trợ thành viên

III. QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÁ NHÂN

Trong 1 tuần làm việc, tôi đã thực hiện các hoạt động sau:

3.1. Quản lý nhiệm vụ

- Nhận và hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao
- Có mô tả công việc và deadline rõ ràng trên Trello

3.2. Đóng góp nội dung

- Tham gia chỉnh sửa tài liệu nhiều lần
- Viết phần nội dung chính của bài báo cáo

3.3. Tương tác nhóm

- Tham gia thảo luận thường xuyên
- Chủ động góp ý và hỗ trợ thành viên

3.4. Quản lý tài liệu

- Sắp xếp file khoa học
- Đặt tên file theo quy tắc thống nhất

IV. HIỆU QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Việc sử dụng các công cụ mang lại nhiều lợi ích:

- **Tăng hiệu suất làm việc:** công việc rõ ràng, không bị chồng chéo
- **Tiết kiệm thời gian:** giảm họp trực tiếp
- **Minh bạch tiến độ:** dễ theo dõi ai làm gì
- **Cải thiện kỹ năng cá nhân:** quản lý thời gian, làm việc nhóm

V. KHÓ KHĂN VÀ CÁCH GIẢI QUYẾT

5.1. Khó khăn

- Một số thành viên không cập nhật tiến độ thường xuyên
- Tài liệu ban đầu bị lộn xộn
- Giao tiếp đôi khi chậm

5.2. Giải pháp

- Đặt deadline rõ ràng và nhắc thường xuyên
- Chuẩn hóa cách đặt tên file
- Thống nhất kênh giao tiếp chính

VI. BÀI HỌC RÚT RA

Qua quá trình làm việc, tôi rút ra các bài học:

- Cần chủ động trong công việc
- Giao tiếp rõ ràng giúp giảm hiểu lầm
- Công cụ chỉ hiệu quả khi sử dụng đúng cách
- Quản lý thời gian là yếu tố quan trọng nhất

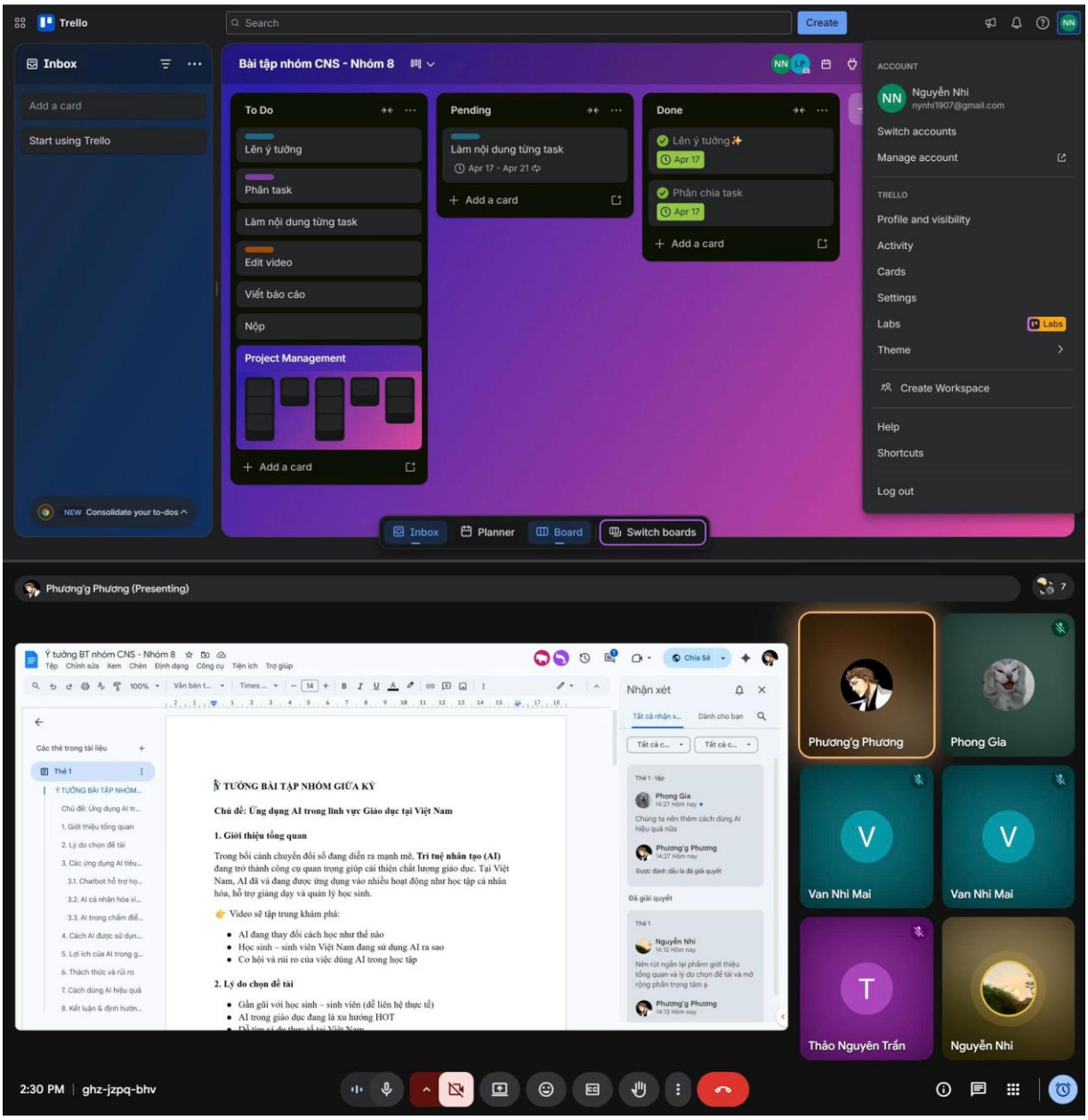
VII. ĐỀ XUẤT CẢI THIỆN

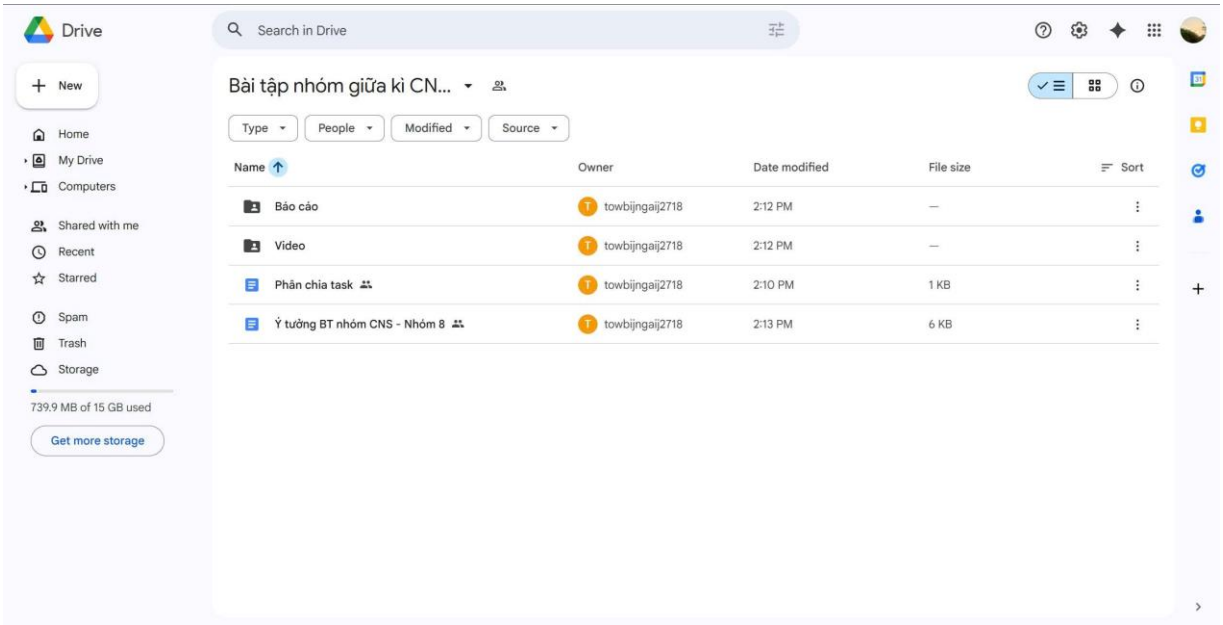
- Sử dụng thêm công cụ như Notion để quản lý tổng thể
- Tăng tần suất cập nhật tiến độ
- Phân công rõ ràng ngay từ đầu

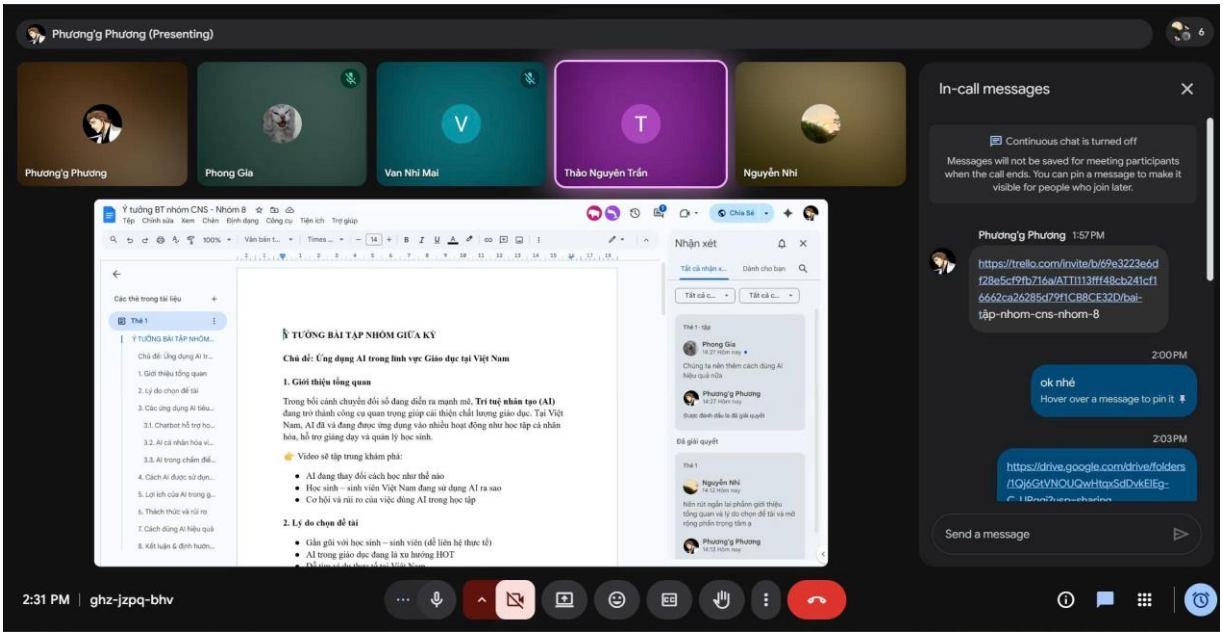
VIII. KẾT LUẬN

Việc ứng dụng công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp nhóm làm việc hiệu quả hơn, đồng thời nâng cao kỹ năng cá nhân. Đây là kỹ năng cần thiết không chỉ trong học tập mà còn trong môi trường làm việc thực tế.

XI. MINH CHỨNG




Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
739.9 MB of 15 GB used
Get more storage
Bài tập nhóm giữa kì CN...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
Báo cáo
towbijngaij2718
2:12 PM
Video
towbijngaij2718
2:12 PM
Phân chia task
towbijngaij2718
2:10 PM
1 KB
Ý tưởng BT nhóm CNS - Nhóm 8
towbijngaij2718
2:13 PM
6 KB


Phương'g Phương (Presenting)
Phương'g Phương
Phong Gia
Van Nhi Mai
Thảo Nguyễn Trần
Nguyễn Nhi
In-call messages
Continuous chat is turned off
Messages will not be saved for meeting participants when the call ends. You can pin a message to make it visible for people who join later.
Phương'g Phương 1:57 PM
https://trello.com/invite/b/69e3223e6df28e5cf9fb716a/ATTI113fff48cb241cf16662ca26285d79f1CB8CE32D/bai-tập-nhom-cns-nhom-8
2:00 PM
ok nhé
Hover over a message to pin it
2:03 PM
https://drive.google.com/drive/folders/1Qj6GtVNOUQwHtqxSdDvkElEg-
Send a message
Ý TƯỞNG BÀI TẬP NHÓM GIỮA KỲ
Chủ đề: Ứng dụng AI trong lĩnh vực Giáo dục tại Việt Nam
1. Giới thiệu tổng quan
2. Lý do chọn đề tài
Nhận xét
2:31 PM | ghz-jzpq-bhv