TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ - ĐHQGHN

BÁO CÁO CÁ NHÂN

Dự án nhóm: Ứng dụng AI và công nghệ số trong Khoa học tự nhiên & Kỹ thuật công nghệ (Bài giữa kì)

Họ và tên	Chu Nhật Anh
Vai trò	Nhóm trưởng (Leader)
Thành viên	Mai Tuấn Anh, Duy Anh, Lan Anh, Minh Vũ
Thời gian thực hiện	1 tuần

I. GIỚI THIỆU CÁC CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN ĐÃ SỬ DỤNG

Trong dự án nhóm, em đã chủ động thiết lập và sử dụng 4 công cụ hợp tác trực tuyến thuộc các nhóm khác nhau, đảm bảo bao phủ đầy đủ các chức năng làm việc nhóm:

STT	Nhóm công cụ	Công cụ sử dụng	Mục đích sử dụng
1	Quản lý dự án	Trello	Quản lý danh sách nhiệm vụ, phân công công việc, theo dõi tiến độ với deadline rõ ràng.
2	Soạn thảo tài liệu	Microsoft Word Online	Soạn thảo, chỉnh sửa và đóng góp nội dung trực tiếp vào tài liệu chung theo thời gian thực.
3	Lưu trữ & chia sẻ tệp	Google Drive	Tổ chức lưu trữ tệp cá nhân và tài liệu nhóm theo cấu trúc thư mục nhiều cấp, đặt tên tệp theo quy chuẩn thống nhất.
4	Giao tiếp nhóm	Google Meet	Trao đổi, thảo luận trực tuyến, chia sẻ màn hình để phối hợp nội dung dự án giữa các thành viên.

Việc sử dụng tối thiểu 3 công cụ thuộc các nhóm khác nhau, kết nối cơ bản giữa chúng và tối ưu hóa không gian làm việc (sử dụng tag, label và tích hợp tự động) giúp nhóm hoạt động hiệu quả và đồng bộ.

II. MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC TÁC VỤ CÁ NHÂN ĐÃ THỰC HIỆN

1. Quản lý tác vụ & tương tác cá nhân (Trello)

Với vai trò là nhóm trưởng, em đã tạo board dự án trên Trello và phân công nhiệm vụ cụ thể cho toàn bộ 5 thành viên: Mai Tuấn Anh, Duy Anh, Lan Anh, Minh Vũ và em. Mỗi nhiệm vụ đều có mô tả chi tiết và deadline rõ ràng. Em cập nhật tiến độ các thẻ nhiệm vụ cá nhân thường xuyên, tối thiểu 3 lần/tuần, đảm bảo các thành viên luôn nắm bắt được tình trạng công việc.

Trong suốt 1 tuần triển khai dự án, em đã chủ động tương tác, bình luận và hỗ trợ các thành viên trên hệ thống Trello với hơn 10 lượt trao đổi/góp ý. Em sử dụng label màu để phân loại ưu tiên

nhiệm vụ và kết nối Trello với Google Drive để tự động hóa chia sẻ tài liệu liên quan. Điều này giúp nhóm phối hợp nhịp nhàng và hạn chế tình trạng công việc bị tồn đọng.

2. Đóng góp nội dung tài liệu cộng tác (Microsoft Word Online)
Em phụ trách phần tổng quan về nhóm lĩnh vực đã chọn và phần tổng kết trong tài liệu dự án được soạn thảo trên Microsoft Word Online. Lịch sử chỉnh sửa trên Word Online ghi nhận đầy đủ các lần đóng góp của em với tài khoản cá nhân thể hiện rõ tên "Nhật Anh Chu".

Em tích cực phối hợp với Tuấn Anh và Lan Anh trong việc chuẩn hóa định dạng tài liệu, đồng thời sử dụng tính năng Comment để góp ý trực tiếp vào các phần nội dung của các thành viên khác. Điều này tạo ra một quy trình chỉnh sửa minh bạch, có thể kiểm tra lại bất kỳ lúc nào.

3. Quản lý tài nguyên & tệp tin (Google Drive)
Em đã thiết lập hệ thống thư mục trên Google Drive theo cấu trúc nhiều cấp: thư mục gốc của dự án > thư mục theo từng thành viên > thư mục phân loại theo loại tệp (Báo cáo, Minh chứng, Tài liệu tham khảo). 100% tệp tin do em phụ trách đều được đặt tên theo quy chuẩn thống nhất của nhóm.

Em thiết lập quyền truy cập phù hợp cho từng tệp: các tài liệu nội bộ được chia sẻ chế độ edit cho thành viên nhóm, các tài liệu nộp cuối được đổi sang chế độ view-only. Hệ thống tổ chức này giúp cả nhóm tra cứu và truy xuất tệp nhanh chóng, không bị lẫn lộn giữa các phiên bản.

4. Giao tiếp & tương tác nhóm (Google Meet)
Em chủ trì và điều phối các buổi họp nhóm trực tuyến qua Google Meet. Trong buổi họp ngày 16/04/2026, em đã trình bày nội dung tổng quan của nhóm và điều phối phần trình bày của từng thành viên.

Ngoài các buổi họp chính thức, em còn chủ động trao đổi nhanh với các thành viên qua Discord khi cần giải quyết các vấn đề phát sinh, đảm bảo tiến độ không bị gián đoạn.

III. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ VÀ THÁCH THỨC

1. Hiệu quả của các công cụ đối với công việc cá nhân
Việc sử dụng kết hợp Trello, Microsoft Word Online, Google Drive và Google Meet đã tạo ra một hệ sinh thái làm việc nhóm khép kín và hiệu quả. Với Trello, em có thể nắm bắt tổng thể tiến độ toàn nhóm chỉ trong vài giây mà không cần liên lạc thủ công. Microsoft Word Online loại bỏ hoàn toàn vấn đề xung đột phiên bản tài liệu vốn rất phổ biến khi làm việc nhóm theo kiểu truyền thống (gửi file qua email). Google Drive giúp em tổ chức tài nguyên khoa học, trong khi Google Meet rút ngắn khoảng cách địa lý giữa các thành viên.

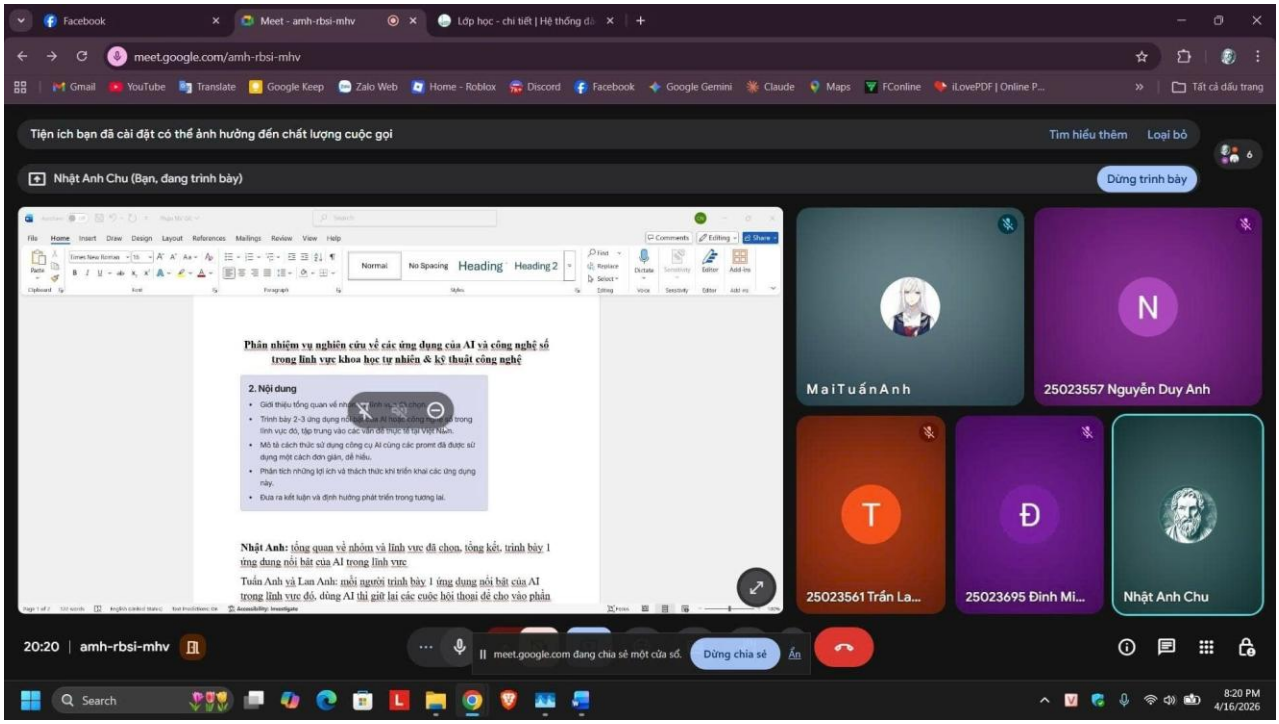
2. Thách thức gặp phải và cách giải quyết

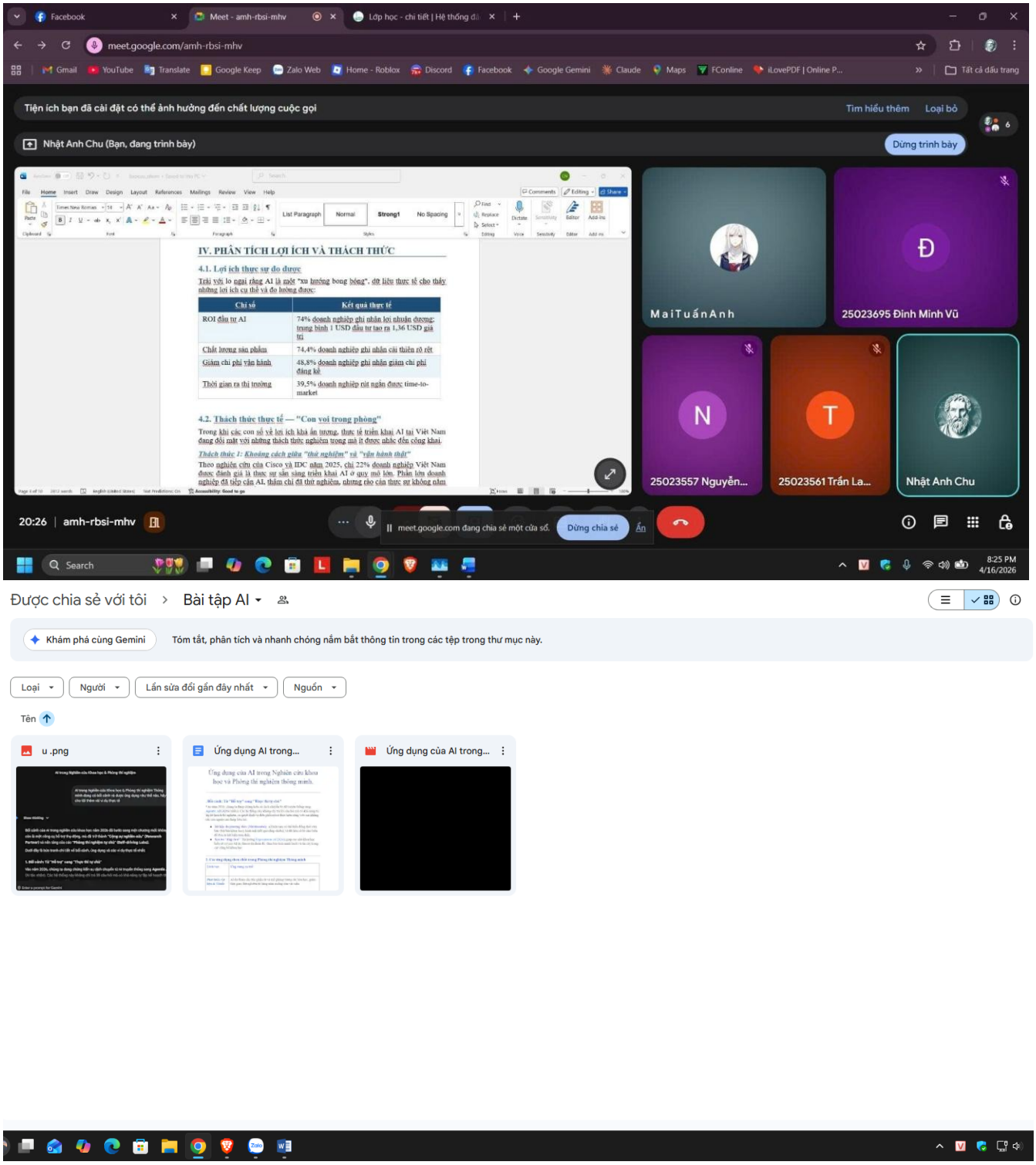
STT	Thách thức	Nguyên nhân	Cách giải quyết
1	Thành viên chưa quen dùng Trello, đặc biệt tính năng deadline và label	Đây là lần đầu nhiều thành viên tiếp cận công cụ quản lý dự án chuyên nghiệp	Em tổ chức buổi hướng dẫn nhanh qua Google Meet và chia sẻ tài liệu hướng dẫn trên Drive

2	Xung đột lịch họp giữa các thành viên trong tuần học	Các thành viên có lịch học và lịch cá nhân khác nhau	Em sử dụng Google Calendar để khảo sát khung giờ rảnh và đặt lịch trước ít nhất 24 tiếng
3	Tốc độ mạng không đồng đều ảnh hưởng đến chất lượng họp trực tuyến	Kết nối internet của một số thành viên không ổn định	Em chuẩn bị sẵn bản ghi chú tóm tắt sau mỗi buổi họp và chia sẻ lên Drive để các thành viên có thể xem lại

IV. NHẬT KÝ MINH CHỨNG

Dưới đây là ảnh chụp màn hình minh chứng rõ tên tài khoản và vai trò cá nhân em trong quá trình thực hiện dự án nhóm:





V. KẾT LUẬN

Qua 1 tuần thực hiện dự án nhóm với vai trò nhóm trưởng, em đã ứng dụng thành thạo 4 công cụ hợp tác trực tuyến thuộc các nhóm khác nhau và hoàn thành toàn bộ các nhiệm vụ được giao. Đây không chỉ là cơ hội để em thực hành kỹ năng sử dụng công nghệ mà còn giúp em rèn luyện năng lực tổ chức, phối hợp và giải quyết vấn đề trong môi trường làm việc nhóm thực tế.

Kinh nghiệm quan trọng nhất em rút ra được là: hiệu quả của công cụ không chỉ phụ thuộc vào bản thân công cụ, mà phụ thuộc vào việc toàn nhóm có đồng thuận sử dụng và tuân thủ quy trình chung hay không. Với vai trò nhóm trưởng, em đã nỗ lực xây dựng và duy trì quy trình làm việc đó, tạo nền tảng để nhóm hoàn thành dự án đúng tiến độ và chất lượng.