TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

KHOA KINH TẾ VÀ KINH DOANH QUỐC TẾ

BÁO CÁO

NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ SỐ VÀ ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

ĐỀ TÀI: Sử dụng công cụ hợp tác trực tuyến cho dự án nhóm

Sinh viên thực hiện : Đinh Thị Minh Thảo

Mã lớp : VNU1001_E252040

MSV: 25051055

Hà Nội, ngày 17, tháng 04, năm 2026

I. Giới thiệu chung

Trong quá trình thực hiện dự án nhóm cuối kì bộ môn Tư duy sáng tạo về phát triển sản phẩm gối cải tiến mang tên Care4Life, em đảm nhận vai trò nghiên cứu và hỗ trợ xây dựng nội dung cho sản phẩm. Trong quá trình làm việc, em đã sử dụng các công cụ trực tuyến như Google Sheets, Google Docs và Zalo để quản lý công việc cá nhân, cập nhật tiến độ và trao đổi với các thành viên trong nhóm. Nhờ đó, em có thể theo dõi nhiệm vụ của mình một cách rõ ràng và phối hợp với nhóm hiệu quả hơn.

II. Nội dung chính

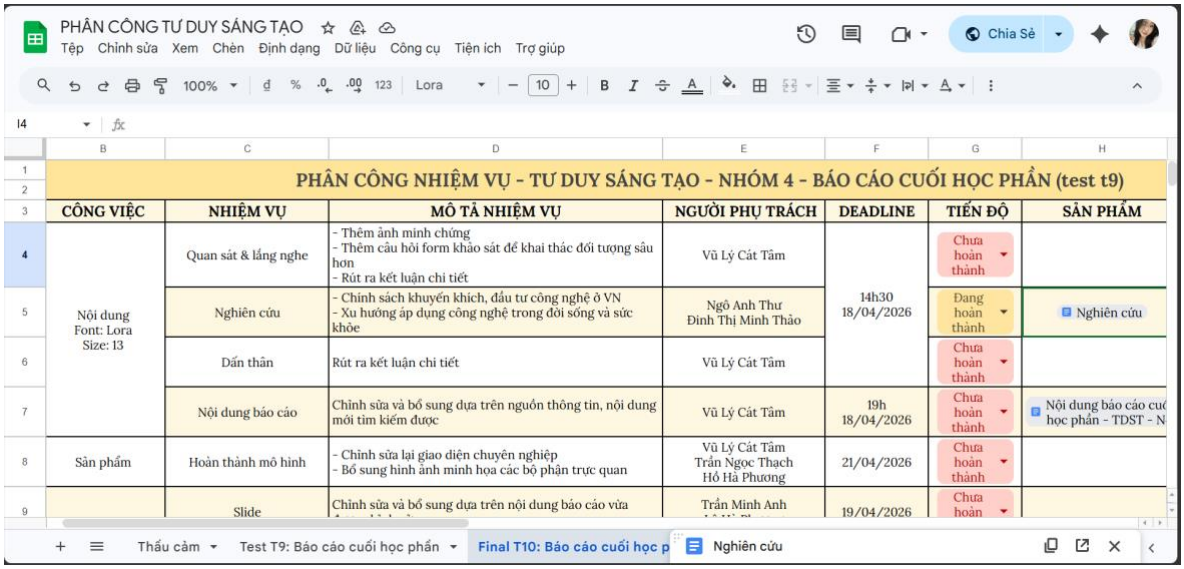
1. Công cụ sử dụng

Trong quá trình thực hiện dự án, em sử dụng một số công cụ trực tuyến như Google Sheets, Google Docs và Zalo. Google Sheets được sử dụng để quản lý và theo dõi tiến độ công việc, Google Docs hỗ trợ soạn thảo và chỉnh sửa nội dung, còn Zalo được dùng để trao đổi và thảo luận giữa các thành viên trong nhóm.

2. Hoạt động cá nhân

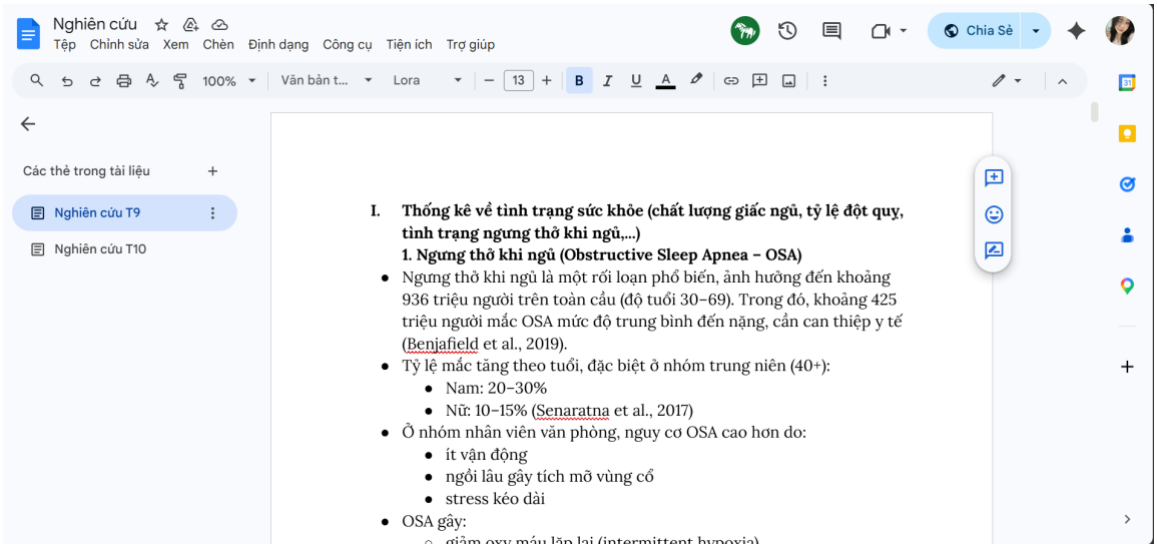
2.1. Quản lý công việc (Google Sheets)

Em sử dụng Google Sheets để theo dõi các nhiệm vụ được giao, cập nhật tiến độ và kiểm soát thời gian hoàn thành. Việc này giúp em chủ động trong công việc và đảm bảo không bị trễ deadline.



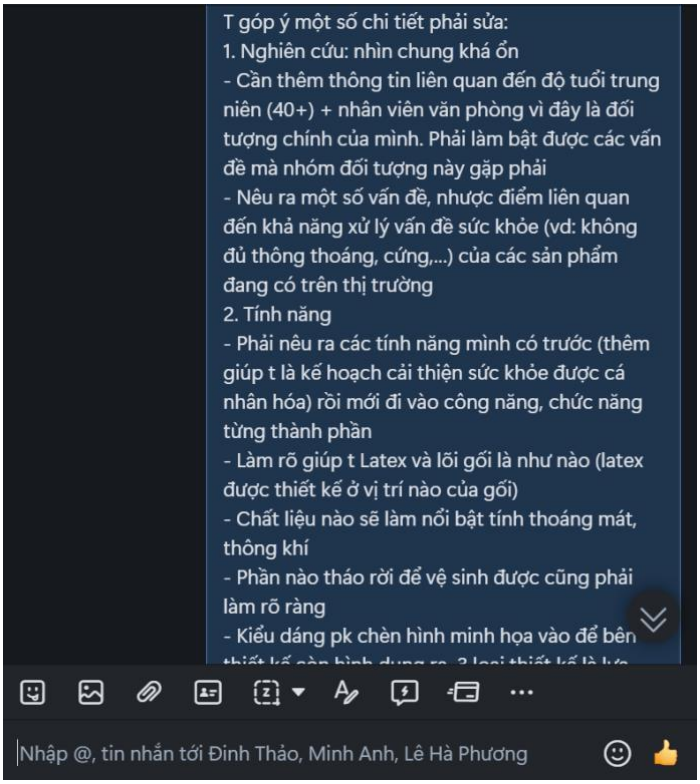
2.2. Nghiên cứu & đóng góp nội dung (Google Docs)

Em đảm nhận nhiệm vụ nghiên cứu thông tin liên quan đến sản phẩm Care4Life bao gồm kiểu dáng, công năng, insight khách hàng,.. và trực tiếp tổng hợp, trình bày nội dung trên Google Docs. Em bổ sung các thông tin cần thiết và chỉnh sửa nội dung để đảm bảo tính đầy đủ và logic.



2.3. Trao đổi và phối hợp (Zalo)

Em sử dụng Zalo để trao đổi thông tin với các thành viên trong nhóm, tham gia thảo luận và đóng góp ý kiến về nội dung cũng như hướng phát triển của sản phẩm. Việc trao đổi thường xuyên giúp nhóm thống nhất ý tưởng và làm việc hiệu quả hơn.



III. Đánh giá và rút ra

1. Hiệu quả đạt được

Việc sử dụng các công cụ trực tuyến như Google Sheets, Google Docs và Zalo đã giúp em nâng cao hiệu quả làm việc cá nhân trong dự án. Em có thể quản lý công việc rõ ràng hơn thông qua việc theo dõi tiến độ và deadline trên Google Sheets, đồng thời chủ động hơn trong việc hoàn thành nhiệm vụ. Bên cạnh đó, việc làm việc trực tiếp trên Google Docs giúp em dễ dàng chỉnh sửa, cập nhật nội dung và phối hợp với các thành viên khác một cách nhanh chóng. Ngoài ra, việc trao đổi qua Zalo giúp nhóm duy trì kết nối liên tục và xử lý vấn đề kịp thời.

2. Khó khăn và cách giải quyết

Trong quá trình thực hiện dự án, em gặp một số khó khăn như ban đầu chưa quen với việc phối hợp công việc thông qua nhiều công cụ cùng lúc, dẫn đến đôi khi bị rối thông tin. Ngoài ra, việc trao đổi trên Zalo diễn ra nhanh khiến một số nội dung quan trọng dễ bị bỏ sót. Để khắc phục, em đã chủ động kiểm tra lại các thông tin trên Google Sheets và Google Docs, đồng thời ghi chú lại các nhiệm vụ cần thực hiện để đảm bảo không bị trễ tiến độ. Nhờ đó, em dần thích nghi và làm việc hiệu quả hơn. Qua đó, em nhận ra rằng việc sử dụng công cụ phù hợp kết hợp với sự chủ động của cá nhân là yếu tố quan trọng giúp nâng cao hiệu quả làm việc trong môi trường số.

IV. Kết luận

Qua quá trình thực hiện dự án, em đã rèn luyện được kỹ năng sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến cũng như khả năng quản lý công việc cá nhân. Em nhận thấy rằng việc chủ động trong công việc và phối hợp hiệu quả với các thành viên là yếu tố quan trọng giúp hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ. Trong thời gian tới, em sẽ tiếp tục cải thiện kỹ năng làm việc nhóm và sử dụng công cụ số để nâng cao hiệu quả học tập.