TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ



BÁO CÁO SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN CHO DỰ ÁN NHÓM

Họ và tên: *Trần Vũ Thụy Minh*
Mã sinh viên: *25020711*
Lớp: *K70E-CE7*

I. TỔNG QUAN DỰ ÁN VÀ VAI TRÒ CÁ NHÂN

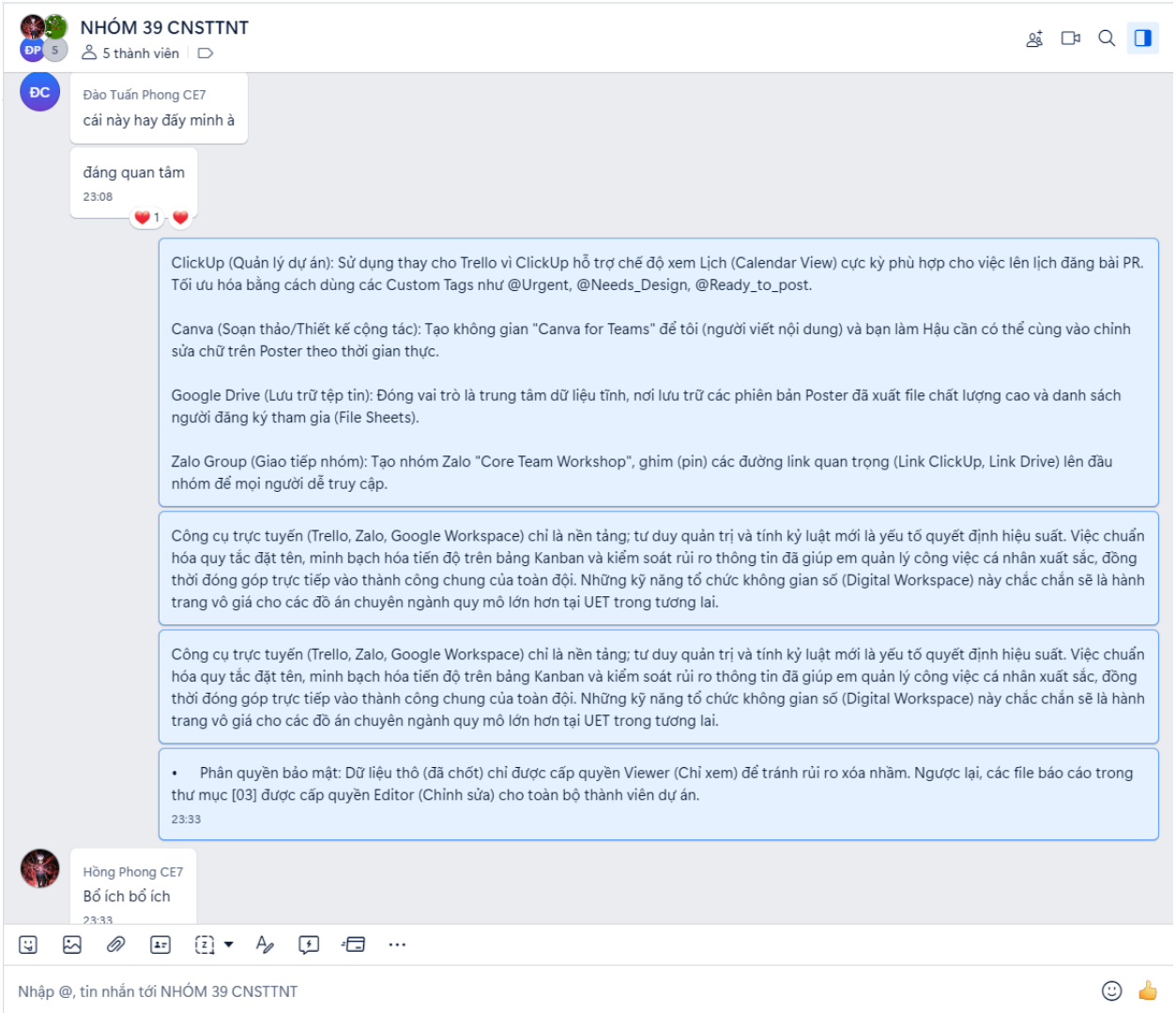
- **Tên dự án nhóm:** Nghiên cứu ứng dụng AI trong nông nghiệp
- **Mục tiêu dự án:** Tìm hiểu, đánh giá và mô phỏng các mô hình Trí tuệ nhân tạo đang được ứng dụng để tối ưu hóa sản xuất nông nghiệp
- **Vai trò cá nhân:** Trong nhóm, em đảm nhận vị trí chuyên môn phụ trách tổng hợp tài liệu, phân tích các mô hình AI cốt lõi và trực tiếp thiết lập, quản trị hệ thống tri thức cho toàn đội trên môi trường số.

II. LỰA CHỌN VÀ THIẾT LẬP CÔNG CỤ

Để đáp ứng khối lượng công việc lớn và nhu cầu tương tác liên tục, em đã chủ động quy hoạch một hệ sinh thái làm việc đồng bộ, kết hợp 3 nền tảng công cụ đại diện cho 3 chức năng thiết yếu nhất:

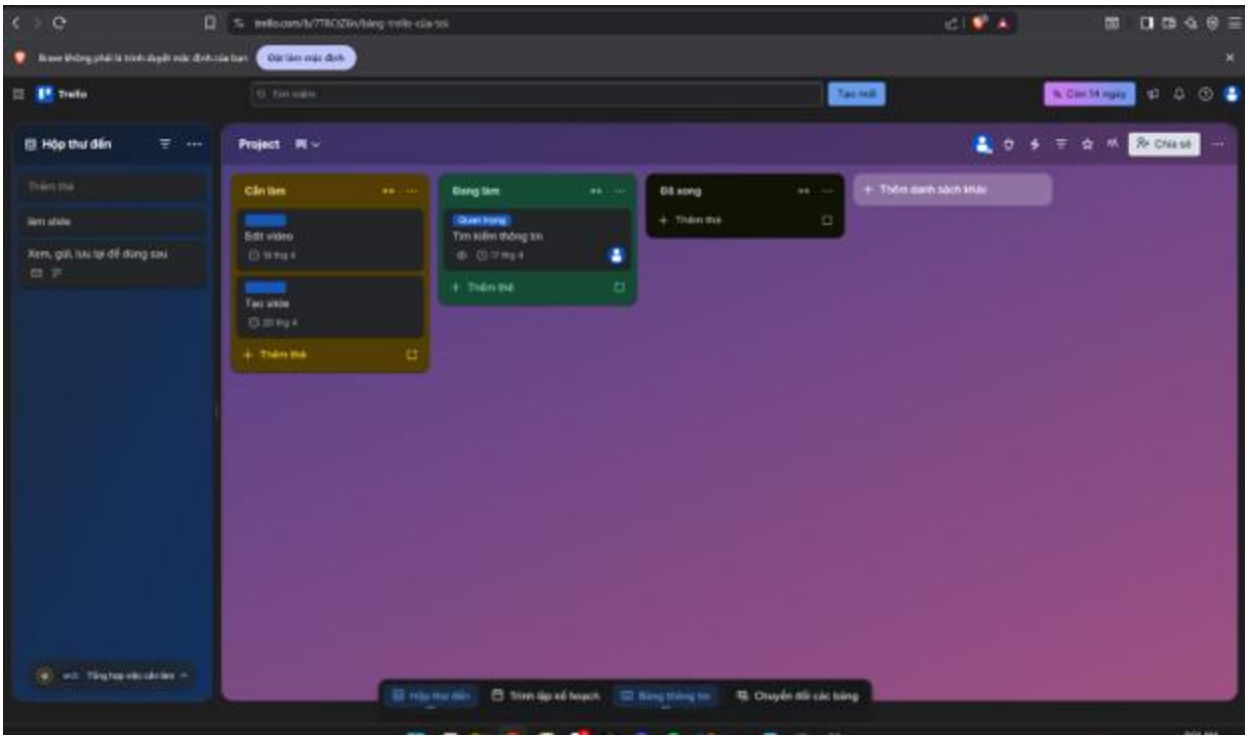
1. Công cụ giao tiếp tức thời: Zalo

- **Lý do lựa chọn:** Nền tảng có tính phổ biến cao, tốc độ truyền tải thông báo tức thời và hỗ trợ gửi tệp tin dung lượng tương đối tốt.
- **Tối ưu hóa thiết lập:** Em đã chủ động tạo không gian làm việc riêng mang tên "Nhập môn CN". Thay vì nhắn tin rời rạc, em thường xuyên sử dụng tính năng "Bình chọn" để thống nhất lịch họp nhóm một cách dân chủ và khoa học. Bên cạnh đó, tính năng nhắc tên @All được tận dụng tối đa để phát sóng các thông báo khẩn về việc điều chỉnh lịch trình hoặc gửi link phòng họp Google Meet.



2. Công cụ quản lý dự án: Trello

- **Lý do lựa chọn:** Giao diện trực quan dựa trên phương pháp Kanban, giúp số hóa toàn bộ luồng công việc từ lúc lên ý tưởng đến khi nghiệm thu.
- **Tối ưu hóa thiết lập:** Hệ thống bảng (Board) được em thiết kế theo 3 cột tiêu chuẩn: *Cần làm (To Do) -> Đang làm (Doing) -> Đã xong (Done)*.
- **Cá nhân hóa:** Mỗi nhiệm vụ do em phụ trách đều được chuẩn hóa thông tin: Gắn chính xác tài khoản cá nhân, thiết lập thời hạn chót, và đặc biệt là hệ thống Nhãn phân loại ưu tiên (Đỏ: Quan trọng/Gấp; Xanh lá: Bình thường/Hỗ trợ).



3. Công cụ soạn thảo và lưu trữ: Google Workspace (Docs & Drive)

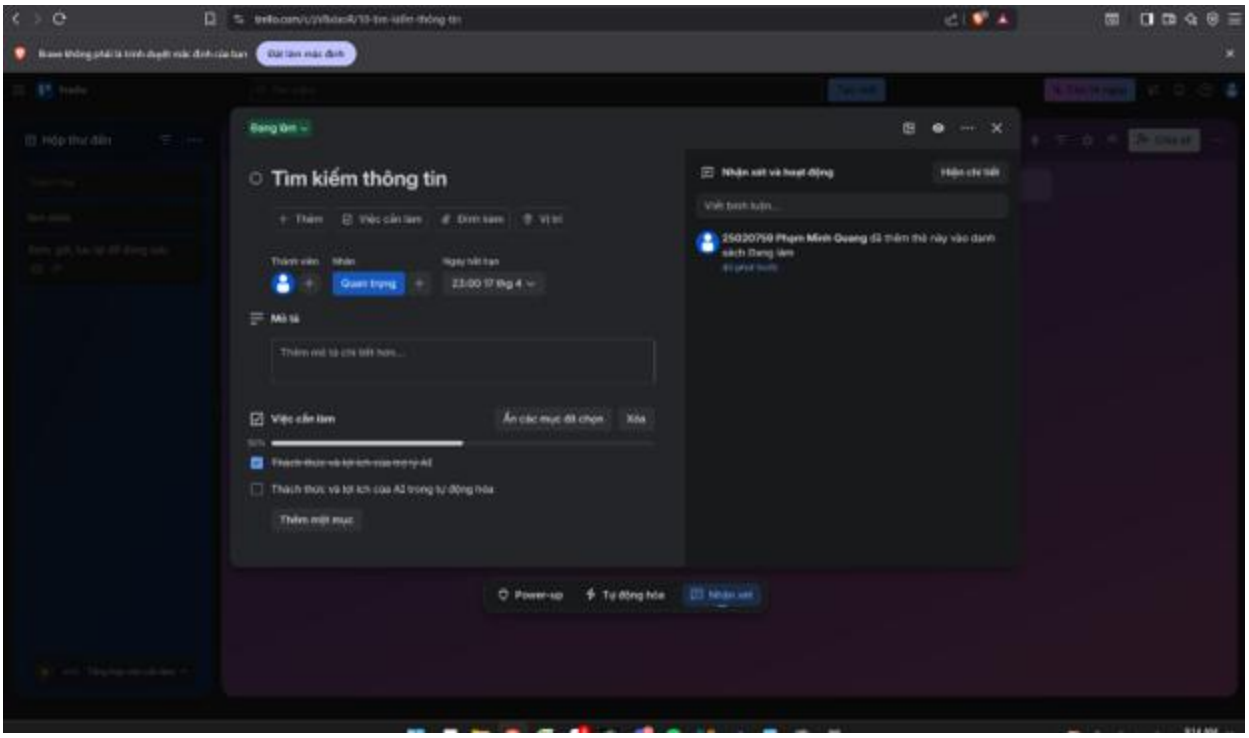
- **Lý do lựa chọn:** Khả năng đồng bộ hóa đám mây xuất sắc và cho phép nhiều người cùng soạn thảo văn bản trên cùng một thời điểm mà không lo mất dữ liệu.

III. QUẢN LÝ TÁC VỤ & TƯƠNG TÁC CÁ NHÂN

Sự kỷ luật trong quản trị cá nhân là yếu tố tiên quyết để đảm bảo tiến độ dự án không bị đình trệ.

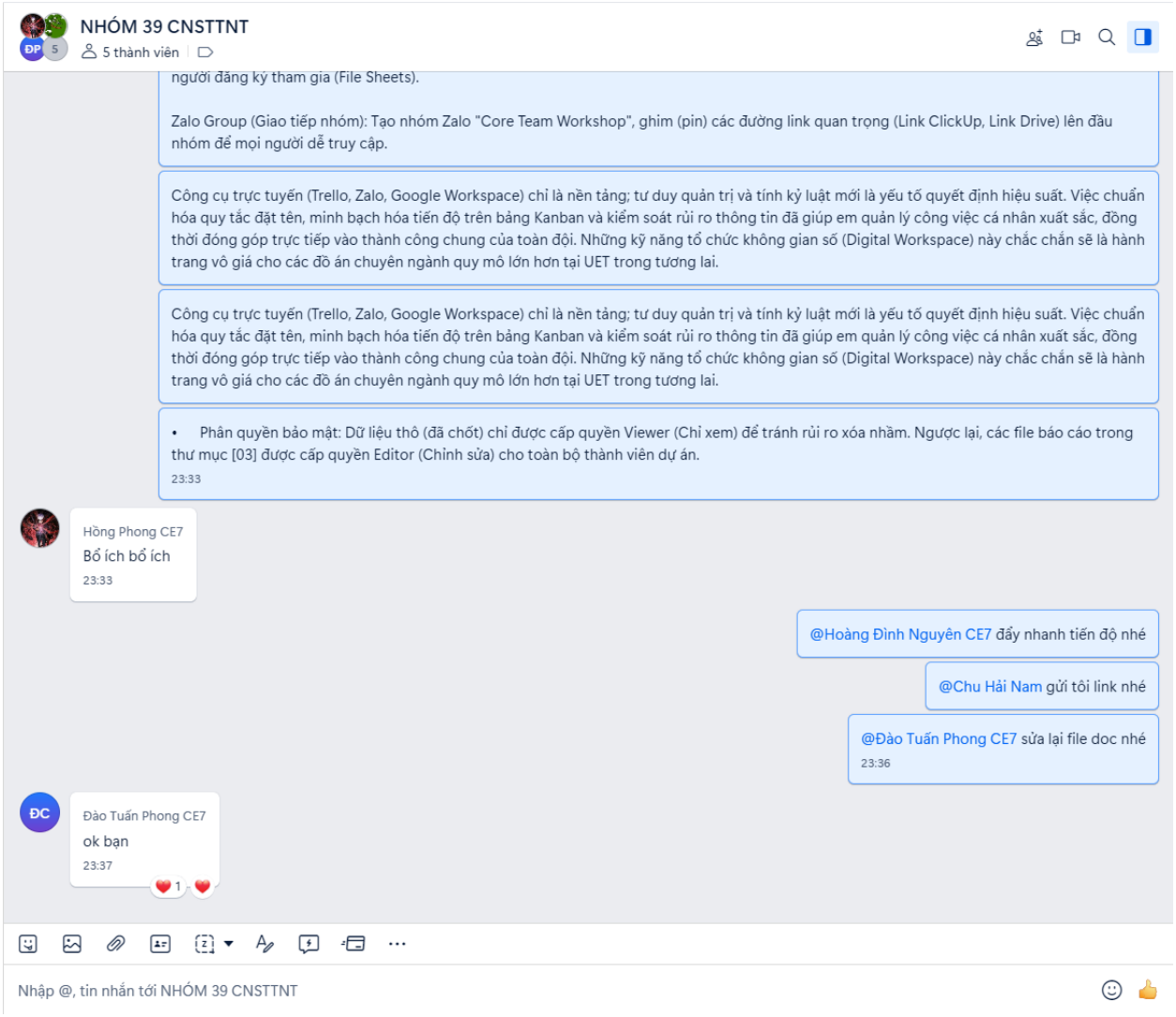
1. Kỹ năng quản lý danh sách nhiệm vụ

- **Cập nhật tiến độ (>3 lần/tuần):** Trạng thái thẻ trên Trello được em cập nhật liên tục. Ví dụ, khi tiến hành "Cấu hình Lab Linux", em lập tức kéo thẻ từ *Cần làm* sang *Đang làm*.
- **Chia nhỏ tác vụ (Micro-management):** Đối với các nhiệm vụ phức tạp, em tích hợp hệ thống *Checklist* ngay bên trong thẻ. Việc đánh dấu hoàn thành từng đầu mục nhỏ (Ví dụ: 1. Đọc tài liệu -> 2. Tóm tắt -> 3. Viết báo cáo) giúp cả nhóm theo dõi chính xác % tiến độ công việc của em.



2. Tương tác và thảo luận chủ động

- **Tần suất (>10 lượt/tuần):** Việc trao đổi công việc không chỉ dừng ở báo cáo một chiều. Tần suất tương tác của em trên nhóm chat Zalo và phần bình luận của Trello luôn vượt mức 10 lượt/tuần.
- **Chất lượng tương tác:** Em đóng vai trò là người chủ động đặt câu hỏi phản biện về các mô hình AI, góp ý cho bản draft của đồng đội, và làm nhiệm vụ "báo thức" nhắc nhở các thành viên khác khi thời hạn Deadline sắp đến.



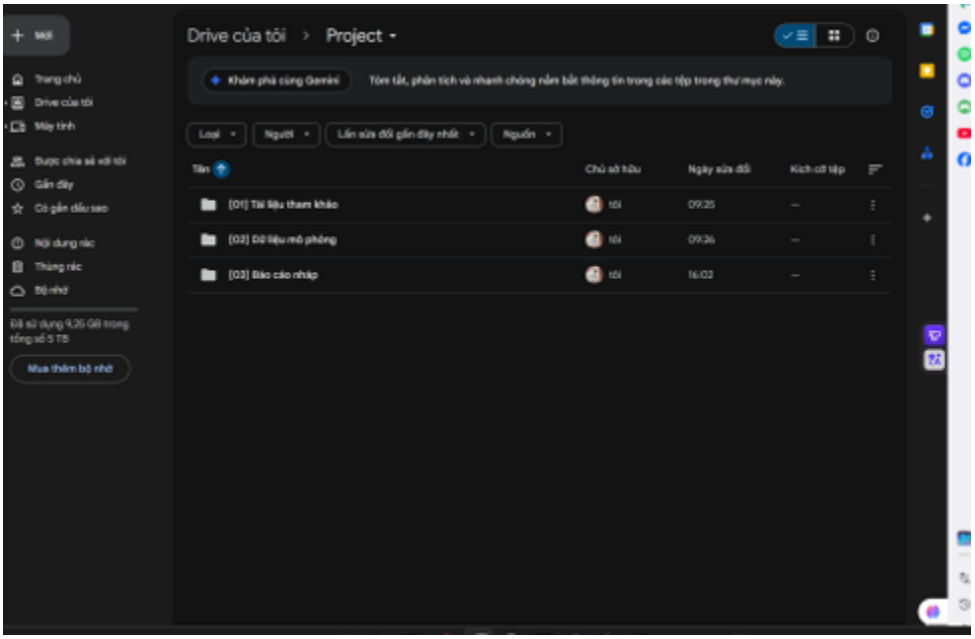
IV. QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN & TỆP TIN

Để tránh tình trạng "rác" dữ liệu số, hệ thống tài liệu của dự án được em quy hoạch với các tiêu chuẩn khắt khe, hướng tới hiệu suất tìm kiếm tối đa (Zero-waste data management).

1. Cấu trúc thư mục đa cấp: Toàn bộ dữ liệu được lưu trữ trên Google Drive với cấu trúc phân tầng logic rõ ràng:

- Thư mục gốc: Dự án AI_2026
    - Thư mục con 1: [01] Tài liệu tham khảo (Chứa các bài báo, nghiên cứu thô).
    - Thư mục con 2: [02] Dữ liệu mô phỏng (Chứa các file log, dataset).

- Thư mục con 3: [03] Báo cáo nháp (Khu vực làm việc trực tiếp).



2. Quy chuẩn đặt tên (Naming Convention) & Phân quyền

- **Quy chuẩn đồng nhất 100%:** Mọi tệp tin trước khi tải lên đều bị bắt buộc đổi tên theo cú pháp: UET_AI_Project_[Nội dung]_[Tên_Người_Làm]_[Phiên_Bản]. *Ví dụ: UET_AI_Project_Algorithm_Minh_v1.pdf*. Điều này giúp việc sắp xếp và truy xuất file diễn ra chỉ trong vài giây.
- **Phân quyền bảo mật:** Dữ liệu thô (đã chốt) chỉ được cấp quyền *Viewer* (Chỉ xem) để tránh rủi ro xóa nhầm. Ngược lại, các file báo cáo trong thư mục [03] được cấp quyền *Editor* (Chỉnh sửa) cho toàn bộ thành viên dự án.

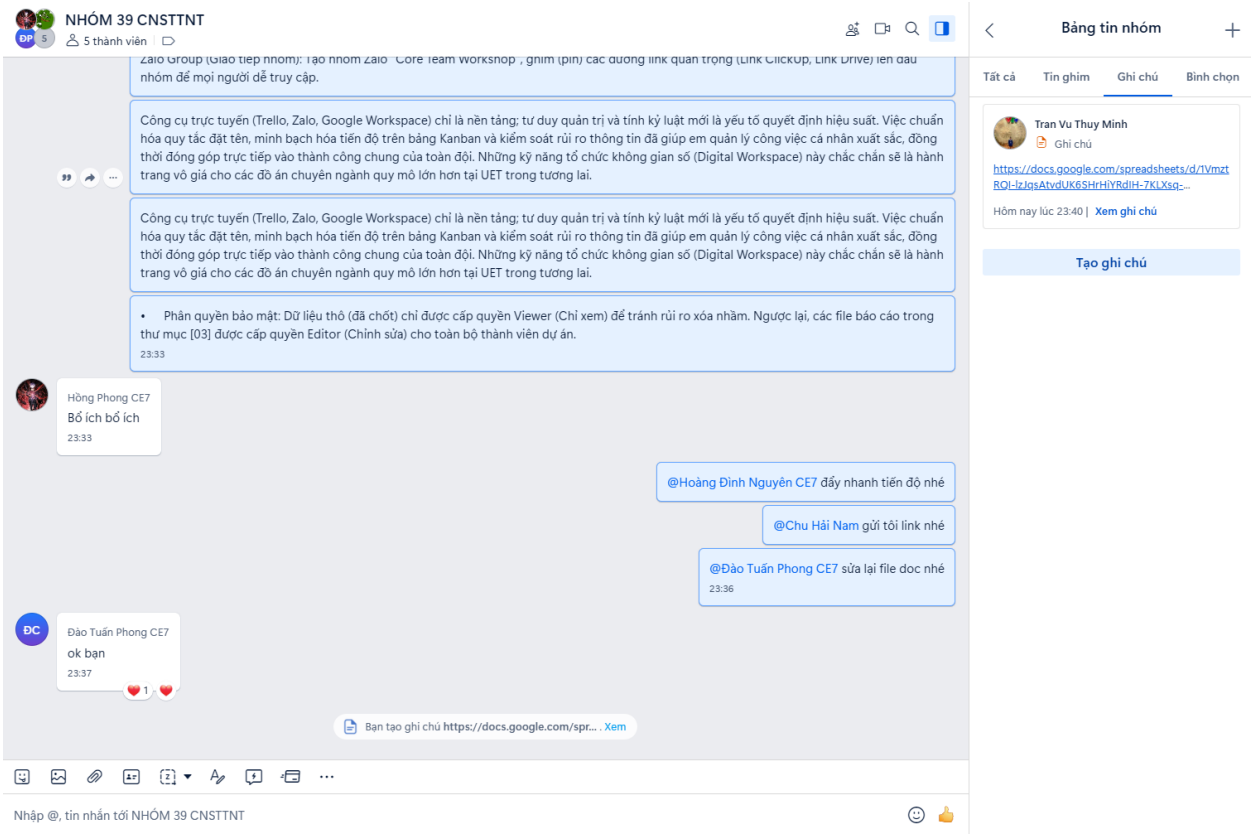


V. PHÂN TÍCH THÁCH THỨC VÀ GIẢI PHÁP THỰC TIỄN

Dù công cụ số mang lại sức mạnh đồng bộ hóa lớn, dự án thực tế vẫn phát sinh 3 điểm nghẽn về quy trình và đã được em đề xuất giải quyết triệt để:

- **Thách thức 1: Hiện tượng "Nhiễu loạn thông tin" trên Zalo.**

- *Mô tả:* Zalo là ứng dụng chat tuyến tính. Trong các đợt chạy nước rút, tin nhắn trôi quá nhanh khiến các quyết định quan trọng (sửa đổi nội dung, chốt số liệu) bị trôi mất, thành viên không nắm bắt kịp.
- *Giải pháp cá nhân:* Em đã thiết lập thói quen sử dụng tính năng **Ghi chú** trên Zalo để tóm tắt các *Action Items* (Đầu việc cần làm) ngay sau mỗi cuộc họp. Các link Drive quan trọng cũng được ghim thẳng vào "Bảng tin nhóm", biến nhóm chat thành một Mini-Dashboard. Thành viên chỉ cần mở Ghi chú là nắm được cốt lõi mà không cần lướt tìm lịch sử tin nhắn.



Thách thức 2: Xung đột khi cộng tác trên Google Docs.

- *Mô tả:* Có lúc 2 thành viên cùng vào gõ trên một trang báo cáo, dẫn đến lỗi nhảy định dạng lề hoặc vô tình xóa đè lên nội dung của người kia.
- *Giải pháp cá nhân:* Em đã ban hành quy tắc sử dụng **Chế độ Đề xuất** thay vì Editing trực tiếp khi muốn sửa bài của người khác. Đồng thời, em thường xuyên tận dụng tính năng **Lịch sử phiên bản** để rà soát sự

đóng góp của từng cá nhân và khôi phục lại các đoạn văn bị hỏng định dạng, đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản.

- **Thách thức 3: Điểm mù UI/UX khi theo dõi Trello trên Mobile.**
    - *Mô tả:* Giao diện Trello trên điện thoại rất hẹp, khó nhìn được bức tranh tổng thể các cột Kanban, khiến em dễ bỏ sót các thẻ nhiệm vụ nằm tít ở các danh sách bên phải màn hình.
    - *Giải pháp cá nhân:* Em đã sử dụng công cụ **Bộ lọc** nâng cao của Trello. Bằng cách thiết lập bộ lọc chéo: *Cards assigned to me (Thẻ của tôi) + Due within next week (Hạn trong tuần này)*, màn hình điện thoại lập tức chỉ hiển thị đúng những việc khẩn cấp nhất. Giải pháp này giúp em bám sát tiến độ 100% ngay cả khi đang trên xe buýt hoặc không có laptop bên cạnh.

VI. KẾT LUẬN

Sau một tuần vận hành dự án "Nghiên cứu AI", em nhận thức sâu sắc rằng: Công cụ trực tuyến (Trello, Zalo, Google Workspace) chỉ là nền tảng; tư duy quản trị và tính kỷ luật mới là yếu tố quyết định hiệu suất. Việc chuẩn hóa quy tắc đặt tên, minh bạch hóa tiến độ trên bảng Kanban và kiểm soát rủi ro thông tin đã giúp em quản lý công việc cá nhân xuất sắc, đồng thời đóng góp trực tiếp vào thành công chung của toàn đội. Những kỹ năng tổ chức không gian số này chắc chắn sẽ là hành trang vô giá cho các đồ án chuyên ngành quy mô lớn hơn tại UET trong tương lai.