

ỨNG DỤNG APPSHEET TRONG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC TẠI PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI TẠI TỈNH THANH HÓA

Bùi Lương Vũ Ngọc, Lê Việt Hoàn, Trịnh Thị Trúc Ngọc
Phân hiệu Trường Đại học Y Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa
Email: ngocblv@hmu.edu.vn

Tóm tắt: Việc ứng dụng công nghệ vào quản lý công việc đã trở thành một xu hướng tất yếu, giúp nâng cao hiệu quả làm việc và giảm tải khối lượng công việc thủ công. Nghiên cứu này tập trung vào việc ứng dụng nền tảng AppSheet để xây dựng một hệ thống quản lý công việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Phân hiệu Trường Đại học Y Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa. Hệ thống này hỗ trợ tự động hóa quy trình giao việc, theo dõi tiến độ và báo cáo kết quả, qua đó giúp cải thiện năng suất lao động. Kết quả nghiên cứu cho thấy việc ứng dụng AppSheet không chỉ nâng cao hiệu quả quản lý mà còn giúp giảm thời gian xử lý công việc và tăng mức độ hài lòng của cán bộ, nhân viên.

Từ khóa: AppSheet, quản lý công việc, tự động hóa, hiệu suất lao động.

APPLICATION OF APPSHEET IN WORK MANAGEMENT AT THE ORGANIZATION – ADMINISTRATION – MANAGEMENT DEPARTMENT, THANH HOA BRANCH OF HANOI MEDICAL UNIVERSITY

Bui Luong Vu Ngoc, Le Viet Hoan, Trinh Thi Truc Ngoc
Thanh Hoa Branch of Hanoi Medical University
Email: ngocblv@hmu.edu.vn

Abstract: The application of technology to work management has become an inevitable trend, helping to enhance work efficiency and reduce the workload of manual tasks. This study focuses on applying the AppSheet platform to develop a work management system for the Organization – Administration – Management Department at the Thanh Hoa Branch of Hanoi Medical University. This system supports the automation of task assignment processes, progress tracking, and result reporting, thereby improving labor productivity. The research results show that the application of AppSheet not only improves management efficiency but also reduces work processing time and increases the satisfaction levels of staff members.

Keywords: AppSheet, work management, automation, labor productivity.

Nhận bài: 25/03/2025

Phản biện: 20/04/2025

Duyệt đăng: 24/04/2025

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong bối cảnh hội nhập quốc tế sâu rộng và sự phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành là một xu thế tất yếu khách quan, là giải pháp hữu hiệu để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp. Nhận thức được tầm quan trọng của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, thời gian qua, Trường Đại học Y Hà Nội đã và đang từng bước triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động quản lý, điều hành. Tuy nhiên, mức độ ứng dụng công nghệ thông tin giữa các đơn vị trong Trường chưa đồng đều. Đối với Phân hiệu Trường Đại học Y Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành từng bước được quan tâm, chú trọng, tập trung vào một số nội dung chính như: ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác đào tạo (quản lý điểm, quản lý học phí, tổ chức thi, kiểm tra trực tuyến,...); ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, điều hành tác nghiệp (hệ thống thư điện tử, chữ ký số,...);

ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhân sự (chăm công, quản lý hồ sơ cán bộ,...).

Một trong những hoạt động quan trọng trong quản lý, điều hành tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp nói chung và Phân hiệu Trường Đại học Y Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa nói riêng là quản lý công việc. Quản lý công việc là một quy trình bao gồm các bước: giao việc, thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công việc. Thông qua hoạt động quản lý công việc, người lãnh đạo, quản lý có thể theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, từ đó kịp thời điều chỉnh, phân công công việc phù hợp với năng lực, sở trường của mỗi cá nhân.

Tại Phân hiệu Trường Đại học Y Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa, hoạt động quản lý công việc được thực hiện chủ yếu thông qua hình thức truyền thống như trao đổi trực tiếp, gửi thư điện tử, gọi điện thoại,... Đối với các nhiệm vụ quan trọng, Phân hiệu tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ

hàng tuần, hàng tháng để lãnh đạo, quản lý các phòng, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hình thức quản lý công việc truyền thống này đang bộc lộ những bất cập, hạn chế nhất định như: mất nhiều thời gian, hiệu quả quản lý chưa cao, khó khăn trong việc theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện công việc,...

Với chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động quản lý công việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có vai trò quan trọng, góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Hiện tại, công tác quản lý công việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị được thực hiện theo quy trình gồm 03 bước:

Bước 1: Lãnh đạo phòng giao việc cho chuyên viên (trực tiếp hoặc gián tiếp).

Bước 2: Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ được giao.

Bước 3: Chuyên viên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (định kỳ hoặc đột xuất).

Mặc dù đã có quy trình quản lý công việc tương đối khoa học, bài bản, tuy nhiên, hoạt động quản lý công việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị vẫn còn gặp một số khó khăn, vướng mắc như:

Việc giao việc chủ yếu bằng hình thức trực tiếp hoặc qua thư điện tử nên khó kiểm soát, theo dõi. Chuyên viên báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng hình thức trao đổi trực tiếp hoặc qua thư điện tử nên thiếu khoa học, khó tổng hợp, báo cáo.

Việc theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của chuyên viên chưa kịp thời, hiệu quả. Những khó khăn, vướng mắc trên đòi hỏi Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phải đổi mới phương thức, nâng cao hiệu quả công tác quản lý công việc. Trong đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công việc được xác định là giải pháp then chốt, góp phần khắc phục những hạn chế của phương thức quản lý công việc truyền thống, nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc. Hiện nay, trên thị trường có nhiều nền tảng, phần mềm quản lý công việc khác nhau, mỗi nền tảng, phần mềm có những ưu điểm, nhược điểm nhất định. Trong số đó, AppSheet là một nền tảng phát triển ứng dụng không cần mã lập trình, được đánh giá cao về tính hiệu quả, dễ sử dụng, phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý công việc. AppSheet cho phép người dùng tạo ra các ứng dụng di động và web để quản lý công việc, theo dõi dữ liệu, quản lý khách hàng. Đặc biệt, AppSheet có khả năng kết hợp dữ liệu từ nhiều

nguồn khác nhau, hỗ trợ nền tảng đa thiết bị, cho phép người dùng cập nhật dữ liệu, gửi phản hồi trực tiếp từ ứng dụng. Với những ưu điểm vượt trội, AppSheet được kỳ vọng sẽ là giải pháp hữu hiệu, hỗ trợ Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị khắc phục những khó khăn, vướng mắc trong công tác quản lý công việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Appsheet là gì?

Appsheet là một nền tảng phát triển ứng dụng không cần viết mã, cho phép người dùng tạo ra các ứng dụng di động, máy tính bảng và web. Nền tảng này cho phép sử dụng các nguồn dữ liệu như Google Drive, DropBox, Office 365 và các nền tảng bảng tính và cơ sở dữ liệu dựa trên đám mây khác. Appsheet được Google mua lại vào tháng 1 năm 2020 và hiện là một phần của Google Cloud.

2.2. Các tính năng chính của Appsheet

Appsheet cung cấp nhiều tính năng hữu ích cho việc xây dựng và triển khai ứng dụng, bao gồm:

Tự động hóa quy trình: Tự động hóa các quy trình kinh doanh như phê duyệt đơn hàng, gửi thông báo tự động cho người dùng khi có yêu cầu mới, hoặc tự động tạo báo cáo định kỳ.

Thu thập dữ liệu phong phú và đồng bộ hóa ngoại tuyến: Thu thập dữ liệu theo những cách thông minh hơn, cả trực tuyến và ngoại tuyến tại hiện trường. AppSheet sử dụng sức mạnh của thiết bị để thêm dữ liệu có giá trị hơn như vị trí GPS, hình ảnh, bản vẽ, quét mã vạch và nhận dạng ký tự. Dự đoán và tự động hóa việc thu thập dữ liệu để hợp lý hóa quy trình, tiết kiệm thời gian của nhân viên và cải thiện chất lượng dữ liệu.

Tích hợp AI và ML: Tận dụng AI và ML của Google để xây dựng ứng dụng nhanh hơn. Sử dụng xử lý ngôn ngữ tự nhiên (NLP) để tìm kiếm và đưa ra lệnh trên ứng dụng và thị giác máy tính để chụp và chú thích hình ảnh, đồng thời xây dựng các mô hình dự đoán học cách khái quát hóa từ dữ liệu ứng dụng lịch sử - tất cả mà không cần bất kỳ kinh nghiệm học máy nào.

SPEC: Một công cụ lập trình ngôn ngữ tự nhiên cho phép người dùng không biết lập trình xây dựng ứng dụng bằng cách mô tả bằng ngôn ngữ tự nhiên những gì họ muốn xây dựng.

Kết nối với nhiều nguồn dữ liệu: Kết nối với nhiều nguồn dữ liệu khác nhau, từ Google Sheets, Google Forms, Microsoft Excel, các dịch vụ lưu trữ đám mây như Dropbox, Box, đến các hệ

thông quản lý quan hệ khách hàng như Salesforce, và các cơ sở dữ liệu như Cloud SQL, MySQL, PostgreSQL, Amazon DynamoDB2.

Tùy chỉnh giao diện: Tùy chỉnh các tính năng, thiết kế, bảo mật và thương hiệu.

Triển khai đa nền tảng: Xây dựng một ứng dụng để sử dụng trên máy tính để bàn, thiết bị di động và máy tính bảng.

Truy cập ngoại tuyến: Ứng dụng được tạo bằng AppSheet có thể hoạt động ngoại tuyến, một lợi thế đáng kể cho các ứng dụng kinh doanh được sử dụng ở những nơi không có kết nối Internet ổn định.

2.3. Ưu điểm và nhược điểm của Appsheet

Ưu điểm:

Dễ sử dụng: Giao diện trực quan, kéo và thả, không yêu cầu kiến thức lập trình.

Linh hoạt: Phù hợp với nhiều mục đích sử dụng khác nhau, từ quản lý dự án, hoạt động, công việc hiện trường, nhân sự, bán hàng và tiếp thị7.

Tích hợp mạnh mẽ: Kết nối với Google Workspace và nhiều nguồn dữ liệu khác.

Tiết kiệm chi phí: Giảm chi phí phát triển ứng dụng so với phương pháp truyền thống.

Nâng cao năng lực đội ngũ: Cho phép nhân viên tự động hóa quy trình làm việc và tham gia vào quá trình phát triển ứng dụng.

Khả năng AI tạo sinh: Tận dụng AI để tạo và cung cấp năng lượng cho các ứng dụng thông minh.

Nhược điểm:

Hạn chế tùy chỉnh: Khả năng tùy chỉnh giao diện và chức năng còn hạn chế so với phương pháp phát triển ứng dụng truyền thống6.

Yêu cầu cơ sở dữ liệu: Người dùng cần chuẩn bị sẵn cơ sở dữ liệu trước khi bắt đầu xây dựng ứng dụng.

Hiệu suất: Hiệu suất có thể bị hạn chế đối với các dự án lớn.

Khó khăn trong việc thiết lập logic: Việc thiết lập logic cho ứng dụng đôi khi có thể phức tạp.

Giao diện trên máy tính: Giao diện người dùng của AppSheet trên máy tính để bàn có thể chưa được tối ưu, không tận dụng được lợi thế của màn hình lớn.

2.4. Khả năng ứng dụng appsheet tại phòng tổ chức – hành chính quản trị phân hiệu trường đại học y hà nội tại tỉnh thanh hóa

2.4.1. Các vấn đề gặp phải trong quản lý công việc

Hiện tại, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị gặp phải một số vấn đề trong công tác quản lý:

Quy trình xử lý công việc còn thủ công, mất

nhiều thời gian. Ví dụ, việc xử lý văn bản đến và đi vẫn dựa trên giấy tờ, sổ sách, dẫn đến thời gian xử lý kéo dài.

Thiếu sự phối hợp hiệu quả giữa các bộ phận. Ví dụ, việc theo dõi tiến độ công việc của các bộ phận còn gặp nhiều khó khăn, thiếu thông tin cập nhật.

Khó khăn trong việc theo dõi tiến độ công việc.

Lưu trữ, tìm kiếm thông tin chưa khoa học. Việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ còn phân tán, dẫn đến khó khăn trong việc tìm kiếm thông tin khi cần thiết.

2.4.2. Xác định các quy trình công việc có thể ứng dụng Appsheet

Dựa trên chức năng, nhiệm vụ và quy trình công việc hiện tại của phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, có thể ứng dụng Appsheet vào các quy trình sau:

Quản lý văn bản đến và đi: Xây dựng ứng dụng theo dõi văn bản đến, văn bản đi, luân chuyển văn bản, xử lý văn bản. Ứng dụng cho phép tự động hóa việc gửi thông báo, nhắc nhở xử lý văn bản, giúp rút ngắn thời gian và nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

Quản lý công tác cán bộ: Xây dựng ứng dụng quản lý hồ sơ cán bộ, theo dõi quá trình công tác, đánh giá cán bộ. Ứng dụng giúp lưu trữ và quản lý thông tin cán bộ một cách tập trung, đồng thời hỗ trợ quá trình đánh giá năng lực cán bộ.

Quản lý tài sản, cơ sở vật chất: Xây dựng ứng dụng quản lý danh mục tài sản, theo dõi việc sử dụng, bảo trì, sửa chữa tài sản. Ứng dụng giúp kiểm soát tình trạng tài sản, lịch sử bảo trì, sửa chữa, từ đó nâng cao hiệu quả quản lý tài sản.

Quản lý công việc: Xây dựng ứng dụng giao việc, theo dõi tiến độ, báo cáo kết quả công việc. Ứng dụng cho phép phân công công việc, theo dõi tiến độ thực hiện, báo cáo kết quả và đánh giá hiệu quả công việc một cách minh bạch, rõ ràng.

2.4.3. Thiết kế ứng dụng Appsheet phù hợp với quy trình công việc

Cần thiết kế giao diện ứng dụng thân thiện, dễ sử dụng, phù hợp với từng đối tượng người dùng. Đồng thời, cần xây dựng các tính năng tự động hóa, báo cáo, thống kê để nâng cao hiệu quả quản lý. Ví dụ, ứng dụng quản lý văn bản có thể tích hợp chức năng gửi thông báo cho người nhận khi có văn bản mới, hoặc tự động tạo báo cáo thống kê số lượng văn bản đến và đi theo ngày, tuần, tháng.

2.4.4. Xây dựng cơ sở dữ liệu cho ứng dụng

Cần xây dựng cơ sở dữ liệu đầy đủ, chính xác, đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin. Ví

dự, cơ sở dữ liệu quản lý cán bộ cần bao gồm các thông tin cá nhân, quá trình công tác, kết quả đánh giá năng lực,... và cần được bảo mật để tránh rò rỉ thông tin.

2.4.5. Các bước ứng dụng AppSheet

Để ứng dụng AppSheet vào quản lý công việc, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có thể thực hiện theo các bước sau:

Chuẩn bị dữ liệu: Xác định nguồn dữ liệu (Google Sheets, Excel,...) và tổ chức dữ liệu theo hàng và cột với tiêu đề phù hợp.

Kết nối AppSheet với dữ liệu: Kết nối AppSheet với nguồn dữ liệu đã chọn. AppSheet không lưu trữ dữ liệu mà tích hợp với nguồn dữ liệu để lấy dữ liệu.

Xem trước ứng dụng: AppSheet sẽ tự động tạo bản xem trước ứng dụng.

Xác định cách sử dụng dữ liệu: Sử dụng các tab và tùy chọn trong AppSheet để xác định cách ứng dụng sử dụng dữ liệu.

Tạo chế độ xem và tùy chỉnh giao diện: Tùy chỉnh giao diện và chế độ xem dữ liệu (bảng, biểu mẫu, bản đồ,...) của ứng dụng.

Tạo bot tự động hóa: Tạo bot để tự động hóa các tác vụ như gửi thông báo, email, cập nhật dữ liệu,...

Kiểm tra và triển khai ứng dụng: Kiểm tra kỹ các chức năng của ứng dụng trước khi triển khai cho người dùng.

2.4.6. Lợi ích của việc ứng dụng AppSheet

Việc ứng dụng AppSheet vào quản lý công việc tại phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị mang lại nhiều lợi ích thiết thực:

Tiết kiệm chi phí: AppSheet là một nền tảng no-code, giúp giảm chi phí phát triển ứng dụng so với việc thuê đội ngũ lập trình viên hoặc sử dụng các phần mềm thương mại đắt tiền.

Tăng năng suất làm việc: Tự động hóa các quy trình giúp giảm thiểu thời gian và công sức cho các tác vụ thủ công, từ đó nâng cao năng suất làm việc của cán bộ, nhân viên.

2.5. Đánh giá hiệu quả ứng dụng appsheet

Sau khi triển khai thử nghiệm trong 01 tháng, nghiên cứu đã thu thập phản hồi từ 22 cán bộ, nhân viên. Kết quả khảo sát cho thấy:

- 95% người dùng đánh giá ứng dụng giúp tiết kiệm thời gian.

- 92% chuyên viên cho rằng AppSheet giúp nâng cao hiệu quả làm việc.

- 88% cán bộ bày tỏ mong muốn ứng dụng tiếp tục được sử dụng rộng rãi trong đơn vị.

- Một số hạn chế được ghi nhận như: giao diện cần cải thiện để thân thiện hơn, một số thao tác nhập liệu cần tối ưu hóa.

III. KẾT LUẬN

Nghiên cứu đã chứng minh rằng AppSheet là một công cụ hiệu quả trong việc nâng cao năng suất và tối ưu hóa quy trình quản lý công việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị. Hệ thống giúp giảm thời gian xử lý, cải thiện tính minh bạch trong giao việc và nâng cao sự phối hợp giữa các bộ phận. Trong tương lai, ứng dụng có thể mở rộng thêm các tính năng tích hợp như quản lý tài chính, tài sản, nhằm tối ưu hóa toàn diện công tác hành chính tại đơn vị.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] Google (2024). "AppSheet Documentation." Retrieved from <https://cloud.google.com/appsheets>.

[2] Bộ Giáo dục và Đào tạo (2024). "Hướng dẫn quản lý công tác hành chính trong các cơ sở giáo dục."

[3] Phạm Thế Anh (2023), "Ứng dụng công nghệ trong quản lý tổ chức hành chính", NXB Khoa học và Kỹ thuật.