

MỤC LỤC

CẤU TRÚC MỘT CÂU LỆNH HIỆU QUẢ.....	2
ỨNG DỤNG AI TRONG TRA CỨU THÔNG TIN	3
I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – TRA CỨU THÔNG TIN.....	3
II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI TRA CỨU THÔNG TIN VỚI CHATGPT ..	3
III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC	4
ỨNG DỤNG AI TRONG LẬP KẾ HOẠCH.....	5
I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – LẬP KẾ HOẠCH.....	5
II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI LẬP KẾ HOẠCH VỚI CHATGPT	5
III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC	6
ỨNG DỤNG AI TRONG TÓM TẮT VĂN BẢN.....	7
I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – TÓM TẮT VĂN BẢN	7
II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI TÓM TẮT VĂN BẢN VỚI CHATGPT.....	7
III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC	8
ỨNG DỤNG AI TRONG SOẠN THẢO GMAIL.....	10
I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – SOẠN THẢO GMAIL	10
II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI SOẠN THẢO GMAIL VỚI CHATGPT ..	11
III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC	11
ỨNG DỤNG AI TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN.....	13
I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – SOẠN THẢO VĂN BẢN.....	13
II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI CHATGPT	14
III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC	14
ỨNG DỤNG AI TRONG THIẾT KẾ SLIDE TRÌNH CHIẾU	16
I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – THIẾT KẾ SLIDE TRÌNH CHIẾU	16
II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI THIẾT KẾ SLIDE VỚI CHATGPT	17
III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC	17
ỨNG DỤNG AI TRONG THỐNG KÊ, LÀM BÁO CÁO VÀ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU.....	19
I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – THỐNG KÊ, BÁO CÁO & PHÂN TÍCH DỮ LIỆU.....	19
II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI PHÂN TÍCH DỮ LIỆU VỚI CHATGPT ..	20
III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC	20

CẤU TRÚC MỘT CÂU LỆNH HIỆU QUẢ

 [Yêu Cầu Cụ Thể] + [Loại Văn Bản] + [Mục Đích] + [Thông Tin Đầu Vào] + [Mục đích, Phong Cách Mong Muốn]

Giải thích cấu trúc lệnh:

 [Yêu Cầu Cụ Thể]

Là phần anh nói rõ việc mình muốn ChatGPT làm gì, ví dụ: “Viết”, “Soạn thảo”, “Tóm tắt”, “Phân tích”...

Càng cụ thể, ChatGPT càng hiểu và cho ra kết quả chính xác.

 [Loại Văn Bản]

Là hình thức đầu ra anh muốn, ví dụ: “báo cáo”, “email”, “bài blog”, “tin tuyển dụng”, “kịch bản”, “bài thuyết trình”...

Giúp định hướng cách trình bày và cấu trúc nội dung.

 [Mục Đích]

Anh muốn dùng văn bản đó để làm gì: “gây ấn tượng với nhà tuyển dụng”, “thuyết trình dự án”, “thuyết phục khách hàng”, “đăng Facebook”...

Mục đích giúp ChatGPT lựa chọn nội dung, giọng điệu phù hợp.

 [Thông Tin Đầu Vào]

Các dữ liệu, số liệu, chi tiết cần thiết để ChatGPT tạo nội dung chính xác hơn: ví dụ tên công ty, số liệu tài chính, đối tượng khách hàng, yêu cầu công việc...

Có càng nhiều thông tin, kết quả càng sát thực tế.

 [Mục Đích Phong Cách Mong Muốn]

Giọng văn, cách diễn đạt mong muốn: trang trọng, thân thiện, hài hước, chuyên nghiệp, trẻ trung...

Giúp văn bản phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh.

ỨNG DỤNG AI TRONG TRA CỨU THÔNG TIN

I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – TRA CỨU THÔNG TIN

[Hành động tra cứu] + [Thông tin cần tìm] + [Phạm vi/Nguồn] + [Thời gian (nếu có)] + [Mục đích sử dụng]

✓ GIẢI THÍCH CÁC THÀNH PHẦN

Thành phần	Ví dụ
Hành động tra cứu	Tìm kiếm, tra cứu, tổng hợp, liệt kê, so sánh...
Thông tin cần tìm	quy định pháp luật, xu hướng thị trường, cách làm CV, định nghĩa khái niệm, danh sách phần mềm,...
Phạm vi/Nguồn	Việt Nam, quốc tế, lĩnh vực IT, giáo dục, theo Harvard,...
Thời gian (nếu có)	mới nhất năm 2024, 5 năm gần đây,...
Mục đích sử dụng	để viết báo cáo, trình bày thuyết trình, giải thích cho người mới,...

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI TRA CỨU THÔNG TIN VỚI CHATGPT

STT	Tình huống thực tế	Mục tiêu học viên	Câu hỏi học viên cần đặt (học viên tự điền)
1	Bạn là nhân viên marketing đang nghiên cứu xu hướng thị trường năm 2025	Tìm thông tin mới nhất để viết báo cáo	
2	Bạn đang học ngành giáo dục và cần tìm phương pháp dạy học tích cực	Tổng hợp kiến thức cho bài thuyết trình	
3	Bạn là kỹ sư CNTT muốn biết các công cụ AI hỗ trợ lập trình	Tìm công cụ phù hợp để học và ứng dụng	
4	Bạn làm nhân sự và cần so sánh các phần mềm quản lý nhân sự phổ biến hiện nay	Lập bảng so sánh để tư vấn cho công ty	
5	Bạn đang khởi nghiệp và muốn tìm hiểu các mô hình kinh doanh nhỏ ít vốn	Tìm ý tưởng phù hợp để bắt đầu	
6	Bạn là sinh viên kinh tế cần tìm dữ liệu về lạm phát tại Việt Nam 5 năm gần đây	Dùng số liệu cho tiểu luận	
7	Bạn là giáo viên tiếng Anh và cần tìm các công cụ AI hỗ trợ luyện nghe cho học sinh	Gợi ý công cụ đơn giản và miễn phí	
8	Bạn đang chuẩn bị bài viết blog về “làm việc từ xa” và muốn tìm số liệu thống kê mới	Có số liệu để tăng độ tin cậy bài viết	
9	Bạn làm trong lĩnh vực luật và muốn biết những thay đổi trong quy định bảo hiểm xã hội	Cập nhật chính sách để tư vấn cho người lao động	

10	Bạn cần tra cứu định nghĩa và ứng dụng của mô hình SWOT trong quản trị doanh nghiệp	Chuẩn bị nội dung cho buổi huấn luyện	
----	---	---------------------------------------	--

III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC

LĨNH VỰC VĂN PHÒNG – HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ

Tra cứu quy định pháp luật, chính sách

Mục tiêu: Học cách hỏi ChatGPT về luật lao động, bảo hiểm, thuế, nghỉ phép,...

Tra cứu mẫu văn bản, biểu mẫu

Mục tiêu: Biết cách tìm mẫu quyết định, công văn, thông báo,...

LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO – NGHIÊN CỨU

Tra cứu tài liệu học thuật

Mục tiêu: Biết cách tìm lý thuyết, trích dẫn, kiến thức chuyên ngành.

Tra cứu đề thi, bài tập, nội dung giảng dạy

Mục tiêu: Tìm đề cương, câu hỏi ôn tập, giáo án,...

LĨNH VỰC MARKETING – KINH DOANH – DỊCH VỤ

Tra cứu xu hướng thị trường

Mục tiêu: Biết cách hỏi về thị trường, nhu cầu khách hàng,...

Tra cứu chiến lược, kế hoạch marketing

Mục tiêu: Học cách hỏi để lấy ý tưởng lập kế hoạch truyền thông.

ỨNG DỤNG AI TRONG LẬP KẾ HOẠCH

I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – LẬP KẾ HOẠCH

[Lập kế hoạch cho việc gì] + [Thời gian cụ thể] + [Yêu cầu hoặc mục tiêu] + [Giới hạn hoặc điều kiện kèm theo nếu có]

☒ GIẢI THÍCH CÁC THÀNH PHẦN

Thành phần	Ví dụ minh họa
Lập kế hoạch cho việc gì	chuyến du lịch, học tiếng Anh, mở cửa hàng, đào tạo nhân sự,...
Thời gian cụ thể	1 tuần, 3 tháng, năm 2025, theo từng giai đoạn,...
Yêu cầu/mục tiêu	tiết kiệm chi phí, tăng năng suất, dành cho người mới bắt đầu,...
Giới hạn/điều kiện kèm theo	ngân sách < 10 triệu, có 3 nhân sự, chỉ làm việc 3h/ngày,...

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI LẬP KẾ HOẠCH VỚI CHATGPT

STT	Tình huống thực tế	Mục tiêu học viên	Câu hỏi học viên cần đặt (học viên tự điền)
1	Bạn muốn tổ chức tiệc sinh nhật cho con 10 tuổi tại nhà	Lên kế hoạch vui, tiết kiệm, phù hợp với trẻ em	
2	Bạn là giáo viên và cần lập kế hoạch giảng dạy cho khóa học PowerPoint 4 buổi	Có khung chương trình và nội dung mỗi buổi rõ ràng	
3	Bạn là sinh viên và muốn lập kế hoạch ôn thi cuối kỳ trong 2 tuần	Chia nhỏ nội dung học, dễ theo sát, đủ thời gian	
4	Bạn muốn lập kế hoạch rèn luyện sức khỏe tại nhà trong 30 ngày	Phù hợp với người bận rộn, không cần thiết bị	
5	Bạn là nhân viên marketing cần lập kế hoạch ra mắt sản phẩm mới trong 1 tháng	Có timeline, nội dung và kênh triển khai cụ thể	
6	Bạn là chủ shop thời trang muốn lập kế hoạch livestream bán hàng 2 lần/tuần	Có kịch bản, lịch đăng bài và nội dung thu hút	
7	Bạn muốn lập kế hoạch tiết kiệm 100 triệu trong 12 tháng	Có phân bổ từng tháng và gợi ý cắt giảm chi tiêu	

8	Bạn làm nhân sự và cần lập kế hoạch đào tạo kỹ năng mềm cho nhân viên mới	Gồm nội dung, lịch học, phương pháp và đánh giá kết quả	
9	Bạn chuẩn bị du lịch Vũng Tàu 2 ngày 1 đêm cho nhóm 6 người	Có lịch trình, điểm đến, ăn uống và dự trù chi phí	
10	Bạn là freelancer cần lập kế hoạch làm việc hiệu quả trong tuần, tránh trễ deadline	Quản lý thời gian tốt hơn, phân chia công việc rõ ràng	

III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC

LĨNH VỰC KINH DOANH – MARKETING – DỊCH VỤ

Lập kế hoạch kinh doanh cho sản phẩm/dịch vụ mới

Mục tiêu: Hướng dẫn ChatGPT xây dựng kế hoạch ra mắt sản phẩm, mở cửa hàng,...

Lập kế hoạch marketing cho một chiến dịch

Mục tiêu: Biết yêu cầu GPT hỗ trợ triển khai kế hoạch quảng bá phù hợp với ngân sách và kênh truyền thông.

Lập kế hoạch phát triển thương hiệu cá nhân/doanh nghiệp

Mục tiêu: Sử dụng ChatGPT để xây dựng chiến lược phát triển hình ảnh cá nhân hoặc thương hiệu.

LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO

Lập kế hoạch giảng dạy hoặc xây dựng chương trình học

Mục tiêu: Học cách yêu cầu GPT tạo giáo trình, lộ trình học phù hợp theo độ tuổi/trình độ.

Lập kế hoạch ôn tập, học tập cá nhân

Mục tiêu: Biết sử dụng ChatGPT để tạo lộ trình học tập hiệu quả theo mục tiêu cá nhân.

LĨNH VỰC VĂN PHÒNG – DỰ ÁN – QUẢN LÝ

Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

Mục tiêu: Dùng ChatGPT để xây dựng kế hoạch chi tiết cho hội thảo, team building, lễ khai trương,...

Lập kế hoạch quản lý dự án nhỏ

Mục tiêu: Yêu cầu GPT hỗ trợ tạo timeline, phân công công việc,...

ỨNG DỤNG AI TRONG TÓM TẮT VĂN BẢN

I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – TÓM TẮT VĂN BẢN

[Tóm tắt] + [loại văn bản gì] + [mục tiêu tóm tắt] + [độ dài mong muốn] + [giữ lại nội dung nào nếu cần]

✓ GIẢI THÍCH THÀNH PHẦN

Thành phần	Ví dụ minh họa
Tóm tắt	"Hãy tóm tắt", "Giúp tôi tóm tắt", "Tóm gọn nội dung sau",...
Loại văn bản gì	email dài, báo cáo cuộc họp, bài báo, tài liệu pháp lý, bài giảng, hợp đồng...
Mục tiêu tóm tắt	để báo cáo nhanh, hiểu nội dung chính, làm slide, viết lại bài ngắn,...
Độ dài mong muốn	trong 5 câu, dưới 100 từ, ngắn gọn trong 1 đoạn,...
Giữ lại nội dung nào	giữ số liệu chính, giữ tên nhân vật, giữ kết luận,... (tùy chọn)

✦ CÁCH BIẾN ĐỔI LINH HOẠT CÂU HỎI

Ngắn gọn:

"Tóm tắt nội dung dưới đây thành 3 câu."

Theo cấu trúc:

"Tóm tắt theo cấu trúc: Vấn đề – Giải pháp – Kết quả."

Theo đối tượng tiếp nhận:

"Tóm tắt nội dung email này sao cho dễ hiểu với người không chuyên."

Theo mục đích sử dụng:

"Tóm tắt bài viết này để chuyển thành nội dung slide trình chiếu."

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI TÓM TẮT VĂN BẢN VỚI CHATGPT

STT	Tình huống thực tế	Mục tiêu tóm tắt	Câu hỏi học viên cần đặt (học viên tự viết)
1	Nhận email dài từ đối tác về tiến độ dự án	Báo cáo lại cho quản lý chỉ trong 1 đoạn ngắn	
2	Có bài giảng dài từ thầy cô cần ôn tập lại	Tóm tắt thành gạch đầu dòng chính	
3	Có bài báo khoa học 6 trang tiếng Anh	Nắm ý chính để trình bày trong buổi họp nhóm	
4	Có tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm dài 30 trang	Tóm tắt các bước thao tác cơ bản để in ra 1 trang	

5	Đọc bài blog dài trên mạng về một chủ đề marketing mới	Tóm gọn nội dung chính để viết lại bài chia sẻ	
6	Bản hợp đồng thuê nhà dài 10 trang	Tóm lại các điều khoản chính để hiểu nhanh	
7	Nhận bài viết từ đồng nghiệp để làm nội dung slide thuyết trình	Tóm lại thành 5 ý chính, mỗi ý 1 câu	
8	Có đoạn hội thoại nội bộ dài giữa nhiều bộ phận	Tóm lại vấn đề chính, đề xuất, thời hạn xử lý	
9	Có nội dung cuộc họp (ghi âm đã chuyển thành văn bản) dài 5 trang	Tóm lại các ý kiến chính và quyết định trong cuộc họp	
10	Tài liệu giới thiệu sản phẩm mới của công ty đối tác	Tóm tắt thành nội dung quảng bá ngắn để trình bày với khách	

III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC

LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO

Tóm tắt giáo trình, tài liệu học tập

Mục tiêu: Rút ngắn nội dung bài giảng, tài liệu tham khảo dài thành các ý chính.

Tóm tắt bài báo khoa học hoặc nghiên cứu

Mục tiêu: Lấy ra các phần quan trọng như mục tiêu nghiên cứu, phương pháp, kết luận.

LĨNH VỰC VĂN PHÒNG – HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ

Tóm tắt nội dung email dài hoặc trao đổi công việc

Mục tiêu: Giúp nhân viên tiết kiệm thời gian xử lý thông tin qua email.

Tóm tắt biên bản họp

Mục tiêu: Chuyển nội dung cuộc họp thành báo cáo rút gọn, dễ đọc.

LĨNH VỰC TRUYỀN THÔNG – MARKETING – VIẾT LÁCH

Tóm tắt nội dung bài viết để làm bài đăng mạng xã hội

Mục tiêu: Cô đọng nội dung dài thành caption, nội dung ngắn gọn hấp dẫn.

Tóm tắt báo cáo phân tích thị trường hoặc số liệu

Mục tiêu: Biên báo cáo dài dòng thành bản tóm tắt dễ hiểu cho quản lý hoặc khách hàng.

LĨNH VỰC PHÁP LÝ – KINH DOANH – TÀI CHÍNH

Tóm tắt hợp đồng hoặc điều khoản pháp lý

Mục tiêu: Hiểu nhanh nội dung và các rủi ro chính trong hợp đồng.

Tóm tắt văn bản luật hoặc thông tư

Mục tiêu: Lấy ra nội dung cốt lõi từ các văn bản luật dài dòng.

LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN – GIẢI TRÍ – ĐỌC HIỂU

Tóm tắt sách, truyện hoặc tài liệu tham khảo

Mục tiêu: Đọc hiểu nhanh nội dung chính của sách, truyện dài.

Tóm tắt video, podcast hoặc nội dung nghe nhìn

Mục tiêu: Tóm tắt video đào tạo, bài giảng online, podcast dài.

ỨNG DỤNG AI TRONG SOẠN THẢO GMAIL

I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – SOẠN THẢO GMAIL

[Soạn/Giúp tôi viết] + [nội dung email] + [mục đích gửi mail] + [đối tượng nhận mail] + [ngữ điệu mong muốn] + [thông tin chính cần có]

GIẢI THÍCH THÀNH PHẦN

Thành phần	Ví dụ minh họa
Soạn/Giúp tôi viết	“Soạn email...”, “Giúp tôi viết...”, “Viết giúp tôi...”
Nội dung email	thư chào hàng, thư xin lỗi, thư nhắc thanh toán, thư phản hồi, thư mời, thư xác nhận,...
Mục đích gửi mail	thông báo, yêu cầu, giải thích, chăm sóc khách hàng, trình bày vấn đề,...
Đối tượng nhận mail	sếp, khách hàng, đồng nghiệp, nhà cung cấp, đối tác, sinh viên,...
Ngữ điệu mong muốn	lịch sự, chuyên nghiệp, nhẹ nhàng, thân thiện, trang trọng,...
Thông tin chính cần có	tên người nhận, thời gian, nội dung chính, lý do, lời kêu gọi hành động (CTA),...

MẸO SỬ DỤNG NÂNG CAO

Tùy chỉnh độ dài

“Soạn một email khoảng 150 từ...”

Thêm CTA rõ ràng

“Kết thúc email bằng lời kêu gọi khách hàng phản hồi trong vòng 3 ngày.”

Định dạng chuyên nghiệp

“Trình bày email có tiêu đề, lời chào mở đầu và phần chữ ký.”

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI SOẠN THẢO GMAIL VỚI CHATGPT

STT	Tình huống thực tế	Mục tiêu email	Câu hỏi học viên cần đặt (học viên tự viết)
1	Khách hàng chưa thanh toán đúng hạn	Nhắc thanh toán nhẹ nhàng, giữ mối quan hệ tốt	
2	Nhân viên cần xin nghỉ phép đột xuất	Thông báo nghỉ phép khẩn, giữ thái độ chuyên nghiệp	
3	Gửi lời cảm ơn sau khi kết thúc dự án hợp tác	Cảm ơn đối tác, duy trì mối quan hệ	
4	Mời đối tác tham gia hội thảo do công ty tổ chức	Email mời trang trọng, rõ ràng	
5	Gửi báo cáo công việc hàng tuần cho cấp trên	Trình bày ngắn gọn, chuyên nghiệp	
6	Gửi email giới thiệu sản phẩm/dịch vụ mới	Thu hút, có lời kêu gọi hành động rõ ràng (CTA)	
7	Gửi email từ chối ứng viên sau vòng phỏng vấn	Lịch sự, nhẹ nhàng, tạo thiện cảm	
8	Phản hồi khách hàng đang phàn nàn về chất lượng sản phẩm	Xin lỗi và cam kết giải quyết	
9	Thông báo nghỉ lễ và lịch hoạt động công ty	Thông tin rõ ràng, thân thiện	
10	Gửi đề xuất hợp tác đến một công ty khác	Viết email thuyết phục, chuyên nghiệp	

III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC

LĨNH VỰC KINH DOANH – BÁN HÀNG – MARKETING

Soạn email chào khách hàng tiềm năng

Mục tiêu: Gửi email giới thiệu sản phẩm/dịch vụ thu hút, chuyên nghiệp.

Soạn email phản hồi khách hàng khiếu nại

Mục tiêu: Giải quyết phàn nàn, giữ uy tín doanh nghiệp.

Soạn email chăm sóc khách hàng định kỳ

Mục tiêu: Duy trì mối quan hệ với khách hàng qua email.

LĨNH VỰC NHÂN SỰ – HÀNH CHÍNH

Soạn email mời phỏng vấn ứng viên

Mục tiêu: Gửi lời mời phỏng vấn chính thức, rõ ràng, trang trọng.

Soạn email thông báo nghỉ phép cho cấp trên

Mục tiêu: Thông báo lịch nghỉ phép hoặc làm việc từ xa.

Soạn email thông báo nội bộ

Mục tiêu: Gửi thông báo hoặc cập nhật quan trọng cho toàn bộ nhân viên.

LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH – DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG

Soạn email phản hồi yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật

Mục tiêu: Trả lời khách hàng với hướng dẫn hoặc giải pháp kỹ thuật cụ thể.

Soạn email xác nhận đặt lịch hẹn hoặc cuộc gọi

Mục tiêu: Xác nhận lịch hẹn chính xác, lịch sự.

LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO

Soạn email nhắc nhở học viên về lịch học hoặc nộp bài

Mục tiêu: Gửi lời nhắc lịch học, hạn nộp bài, hoặc các yêu cầu học tập.

Soạn email phản hồi câu hỏi học viên

Mục tiêu: Trả lời câu hỏi thắc mắc của học viên nhanh chóng, chi tiết.

ỨNG DỤNG AI TRONG SOẠN THẢO VĂN BẢN

I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – SOẠN THẢO VĂN BẢN

[Viết/Giúp tôi soạn thảo] + [loại văn bản] + [mục đích sử dụng] + [phong cách trình bày] + [đối tượng nhận] + [thông tin chính cần đưa vào]

GIẢI THÍCH THÀNH PHẦN

Thành phần	Ví dụ minh họa
Viết/Giúp tôi soạn thảo	“Viết giúp tôi...”, “Soạn văn bản...”, “Tạo mẫu...”, “Soạn nội dung...”
Loại văn bản	công văn, báo cáo, thư ngỏ, lời giới thiệu, thư cảm ơn, hợp đồng, nội quy,...
Mục đích sử dụng	xin nghỉ phép, báo cáo tiến độ, thông báo cuộc họp, đề xuất, chào hàng,...
Phong cách trình bày	trang trọng, ngắn gọn, thân thiện, chuyên nghiệp,...
Đối tượng nhận	cấp trên, khách hàng, sinh viên, đối tác, nhân viên,...
Thông tin chính	tên người gửi/nhận, nội dung cần truyền đạt, thời gian, địa điểm,...

MẸO SỬ DỤNG LINH HOẠT

Theo giọng văn

“Viết văn bản này với giọng văn ngắn gọn, rõ ràng và chuyên nghiệp.”

Thêm từ khoá bắt buộc

“Đảm bảo có cụm từ ‘chúng tôi cam kết hoàn thành đúng tiến độ’ trong đoạn cuối.”

Tạo mẫu tái sử dụng

“Tạo mẫu thư mời họp có thể chỉnh sửa linh hoạt cho nhiều sự kiện khác nhau.”

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI CHATGPT

STT	Tình huống thực tế	Mục tiêu văn bản	Câu hỏi học viên cần đặt (học viên tự viết)
1	Nhân viên xin nghỉ phép 2 ngày để lo việc gia đình	Soạn thư xin nghỉ phép gửi cấp trên	
2	Trưởng nhóm muốn nhắc nhở nhân viên về deadline dự án	Viết email nhắc nhở nhẹ nhàng, mang tính động viên	
3	Nhân viên phòng nhân sự cần gửi thông báo tuyển dụng nội bộ	Soạn thông báo tuyển dụng rõ ràng, chuyên nghiệp	
4	Nhân viên cần soạn biên bản họp tổng kết tháng	Soạn mẫu biên bản với đầy đủ thông tin cuộc họp	
5	Người bán hàng muốn gửi thư giới thiệu sản phẩm mới đến khách hàng doanh nghiệp	Viết thư ngắn gọn, thu hút, có CTA rõ ràng	
6	Giảng viên viết lời mở đầu cho giáo trình giảng dạy môn học	Lời mở đầu ngắn gọn, truyền cảm hứng cho sinh viên	
7	Nhân viên kế toán muốn soạn văn bản đề nghị thanh toán với phòng tài chính	Văn bản trình bày rõ ràng, đủ thông tin	
8	Phòng truyền thông cần gửi thư cảm ơn sau sự kiện tri ân khách hàng	Viết thư cảm ơn trang trọng, chân thành	
9	Nhân viên muốn trình bày đề xuất cải tiến quy trình làm việc	Văn bản thuyết phục, có lý do, lợi ích rõ ràng	
10	Một trưởng phòng muốn tạo mẫu thông báo thay đổi chính sách làm việc	Thông báo rõ ràng, lịch sự, dễ hiểu cho toàn bộ nhân viên	

III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC

LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH – VĂN PHÒNG

Soạn thảo văn bản họp đồng, thỏa thuận

Mục tiêu: Viết hợp đồng đơn giản, rõ ràng, phù hợp pháp lý cơ bản.

Soạn thảo báo cáo công việc, tổng kết

Mục tiêu: Tạo báo cáo ngắn gọn, đầy đủ nội dung, dễ hiểu.

Soạn thảo thông báo nội bộ

Mục tiêu: Gửi thông báo nhanh, rõ ràng đến nhân viên.

LĨNH VỰC KINH DOANH – MARKETING

Soạn thảo kịch bản giới thiệu sản phẩm

Mục tiêu: Viết kịch bản thuyết trình hoặc video quảng cáo hấp dẫn.

Soạn thảo bài viết blog, content marketing

Mục tiêu: Tạo bài viết chuẩn SEO, thu hút người đọc.

LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO

Soạn thảo đề cương bài giảng, giáo án

Mục tiêu: Lập dàn ý bài giảng hoặc giáo án chi tiết.

Soạn thảo bài tập, câu hỏi kiểm tra

Mục tiêu: Tạo bộ câu hỏi hoặc bài tập phù hợp trình độ học viên.

LĨNH VỰC PHÁP LÝ – HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Soạn thảo công văn, văn bản hành chính

Mục tiêu: Soạn công văn, văn bản chuẩn mẫu, trang trọng.

LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT – TRUYỀN THÔNG

Soạn thảo kịch bản sự kiện, lời dẫn chương trình

Mục tiêu: Tạo kịch bản hoặc lời dẫn chuyên nghiệp, cuốn hút.

ỨNG DỤNG AI TRONG THIẾT KẾ SLIDE TRÌNH CHIẾU

I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – THIẾT KẾ SLIDE TRÌNH CHIẾU

[Giúp tôi thiết kế slide / Lên ý tưởng slide] + [chủ đề thuyết trình] + [đối tượng người nghe] + [mục tiêu bài thuyết trình] + [số lượng slide mong muốn] + [giọng văn / phong cách trình bày] + [các nội dung chính cần có nếu có]

GIẢI THÍCH THÀNH PHẦN

Thành phần	Ví dụ minh họa
Giúp tôi thiết kế slide	“Giúp tôi thiết kế slide...”, “Lên dàn ý cho slide...”, “Tạo nội dung cho slide...”
Chủ đề thuyết trình	giới thiệu công ty, đào tạo kỹ năng, tổng kết dự án, bán hàng, báo cáo tài chính...
Đối tượng người nghe	học sinh, nhân viên, nhà đầu tư, ban giám đốc, khách hàng...
Mục tiêu bài thuyết trình	truyền đạt kiến thức, thuyết phục, chia sẻ kinh nghiệm, huấn luyện...
Số lượng slide mong muốn	khoảng 5–10 slide, hoặc chia theo phần: mở bài – nội dung – kết luận...
Phong cách trình bày	ngắn gọn, trực quan, súc tích, sinh động, chuyên nghiệp, nhẹ nhàng...
Nội dung chính cần có	phần giới thiệu, biểu đồ, trích dẫn, số liệu, ví dụ minh họa...

MẸO SỬ DỤNG NÂNG CAO

Yêu cầu chia slide theo phần: mở bài – nội dung chính – kết luận.

Thêm hướng dẫn: “Gợi ý hình ảnh minh họa phù hợp cho từng slide.”

Yêu cầu thêm: “Soạn nội dung phù hợp để copy vào PowerPoint.”

Thử các phong cách khác nhau: “Phong cách thuyết phục – chuyên nghiệp – học thuật – đơn giản hóa.”

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI THIẾT KẾ SLIDE VỚI CHATGPT

STT	Tình huống thực tế	Chủ đề slide	Đối tượng người nghe	Mục tiêu thuyết trình	Học viên tự viết câu lệnh ChatGPT
1	Chuẩn bị buổi họp báo cáo định kỳ với sếp	Báo cáo kết quả công việc tháng	Ban quản lý / cấp trên	Trình bày ngắn gọn, có số liệu, súc tích	
2	Giới thiệu công ty trong một buổi thuyết trình tuyển dụng	Giới thiệu doanh nghiệp	Ứng viên sinh viên	Thu hút, rõ ràng, chuyên nghiệp	
3	Chuẩn bị bài giảng cho một lớp kỹ năng mềm	Kỹ năng quản lý thời gian	Học sinh / sinh viên	Giải thích, có ví dụ dễ hiểu	
4	Làm bài tập nhóm thuyết trình môn học	Tác động của mạng xã hội	Giáo viên + bạn học	Phân tích, phản biện, có dẫn chứng	
5	Trình bày ý tưởng kinh doanh trước nhà đầu tư	Mô hình quán cà phê tự phục vụ	Nhà đầu tư	Thuyết phục, có số liệu, trực quan	
6	Giới thiệu sản phẩm mới trong buổi ra mắt	Máy lọc không khí thông minh	Khách hàng doanh nghiệp	Trình bày nổi bật tính năng, kêu gọi mua hàng	
7	Tổ chức buổi huấn luyện nội bộ cho nhân viên mới	Quy trình chăm sóc khách hàng	Nhân viên mới	Đào tạo, hướng dẫn, dễ áp dụng	
8	Thuyết trình tại hội thảo ngành giáo dục	Ứng dụng AI trong giáo dục	Giáo viên, nhà quản lý	Gây ấn tượng, truyền cảm hứng	
9	Báo cáo tiến độ dự án cho khách hàng	Tiến độ triển khai phần mềm	Khách hàng	Minh bạch, dễ hiểu, theo mốc thời gian	
10	Giảng dạy khóa học trực tuyến	Tổng quan về kỹ năng thuyết trình	Người học online	Cô đọng, gợi mở, có nội dung minh họa trực quan	

III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC

LĨNH VỰC KINH DOANH – BÁN HÀNG

Soạn thảo nội dung slide thuyết trình bán hàng

Mục tiêu: Tạo slide thuyết trình sản phẩm/dịch vụ rõ ràng, thuyết phục.

Thiết kế slide kế hoạch kinh doanh

Mục tiêu: Tạo slide kế hoạch rõ ràng, có cấu trúc hợp lý.

LĨNH VỰC GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO

Soạn nội dung slide bài giảng

Mục tiêu: Tạo slide bài giảng rõ ràng, dễ hiểu, sinh động.

Thiết kế slide đề cương khóa học

Mục tiêu: Tạo slide giới thiệu tổng quan khóa học, nội dung chính.

LĨNH VỰC MARKETING – TRUYỀN THÔNG

Thiết kế slide kế hoạch chiến dịch marketing

Mục tiêu: Tạo slide trình bày kế hoạch chi tiết, thu hút.

Soạn slide báo cáo hiệu quả chiến dịch

Mục tiêu: Tạo slide báo cáo kết quả chiến dịch cụ thể, rõ ràng.

LĨNH VỰC NHÂN SỰ – QUẢN TRỊ

Soạn slide thuyết trình quy trình tuyển dụng

Mục tiêu: Tạo slide trình bày quy trình, chính sách tuyển dụng rõ ràng.

Soạn slide đào tạo nội bộ

Mục tiêu: Tạo slide bài giảng nội bộ, hướng dẫn kỹ năng hoặc quy trình.

ỨNG DỤNG AI TRONG THỐNG KÊ, LÀM BÁO CÁO VÀ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU

I. CÔNG THỨC CHUNG ĐẶT CÂU HỎI – THỐNG KÊ, BÁO CÁO & PHÂN TÍCH DỮ LIỆU

[Giúp tôi phân tích / tổng hợp / làm báo cáo / thống kê] + [dữ liệu / số liệu / kết quả] + [đối tượng / ngành nghề] + [mục đích phân tích] + [phương pháp thống kê mong muốn (nếu có)] + [định dạng kết quả (bảng biểu, báo cáo, slide...)] + [độ chi tiết / phạm vi báo cáo]

✓ GIẢI THÍCH THÀNH PHẦN

Thành phần	Ví dụ minh họa
Giúp tôi phân tích / làm báo cáo	“Giúp tôi làm báo cáo tổng hợp...”, “Phân tích dữ liệu bán hàng...”
Dữ liệu / số liệu / kết quả	“dữ liệu doanh số tháng 4”, “kết quả khảo sát khách hàng”, “bảng số liệu tài chính”
Đối tượng / ngành nghề	“công ty bán lẻ”, “phòng marketing”, “bộ phận nhân sự”
Mục đích phân tích	“đánh giá hiệu quả kinh doanh”, “tìm xu hướng tiêu dùng”, “báo cáo chi phí”
Phương pháp thống kê (nếu cần)	“sử dụng phân tích hồi quy”, “phân nhóm theo vùng miền”, “so sánh tăng trưởng”
Định dạng kết quả	“bảng biểu Excel”, “báo cáo văn bản”, “slide trình chiếu”, “tóm tắt ngắn gọn”
Độ chi tiết / phạm vi báo cáo	“toàn bộ năm 2024”, “theo tháng”, “tổng hợp 3 quý đầu năm”, “chi tiết từng khu vực”

🔥 MẸO SỬ DỤNG NÂNG CAO

Yêu cầu GPT giải thích các con số, biểu đồ giúp hiểu sâu hơn.

Nhờ GPT so sánh dữ liệu nhiều năm hoặc nhiều nhóm.

Đặt câu hỏi chi tiết về từng chỉ số quan trọng.

Yêu cầu GPT gợi ý các hành động tiếp theo dựa trên phân tích.

II. BÀI TẬP THỰC HÀNH: ĐẶT CÂU HỎI PHÂN TÍCH DỮ LIỆU VỚI CHATGPT

STT	Tình huống thực tế	Ngành nghề / Đối tượng	Mục tiêu báo cáo / phân tích	Học viên tự viết câu lệnh ChatGPT
1	Báo cáo doanh số bán hàng tháng	Bán lẻ / Kinh doanh	Tổng hợp doanh số theo vùng miền	
2	Phân tích kết quả khảo sát khách hàng về dịch vụ	Dịch vụ khách sạn	Đánh giá mức độ hài lòng và đề xuất cải thiện	
3	Thống kê chi phí nhân sự quý	Nhân sự	So sánh chi phí với cùng kỳ năm trước	
4	Tóm tắt kết quả nghiên cứu thị trường	Marketing	Phân tích xu hướng tiêu dùng sản phẩm	
5	Phân nhóm khách hàng theo độ tuổi và khu vực	Bán hàng / Marketing	Nhóm khách hàng để tối ưu chiến dịch quảng cáo	
6	Báo cáo tiến độ dự án phát triển phần mềm	CNTT / Quản lý dự án	Theo dõi tiến độ và những điểm cần lưu ý	
7	Phân tích doanh thu theo kênh bán hàng	Bán lẻ / Kinh doanh	So sánh hiệu quả các kênh bán	
8	Báo cáo đánh giá hiệu quả chiến dịch quảng cáo	Marketing	Đánh giá ROI và hiệu quả từng kênh quảng cáo	
9	Phân tích số liệu sản xuất và dự báo sản lượng năm tới	Sản xuất	Đưa ra dự báo sản lượng dựa trên số liệu hiện tại	
10	Tóm tắt số liệu tài chính và phân tích chi phí theo dự án	Tài chính / Quản lý dự án	Báo cáo chi phí và đề xuất tối ưu ngân sách	

III. ỨNG DỤNG THEO LĨNH VỰC

LĨNH VỰC KINH DOANH – BÁN HÀNG

Phân tích doanh số bán hàng theo tháng/quý

Mục tiêu: Báo cáo tổng hợp doanh số, nhận diện xu hướng tăng giảm.

Báo cáo hiệu quả chiến dịch marketing

Mục tiêu: Đánh giá số liệu chiến dịch, đo lường ROI.

LĨNH VỰC NHÂN SỰ – QUẢN TRỊ

Phân tích dữ liệu tuyển dụng

Mục tiêu: Báo cáo số lượng ứng viên, chất lượng tuyển chọn.

Báo cáo đánh giá năng lực nhân viên

Mục tiêu: Tạo báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá năng lực.

LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

Báo cáo tài chính tổng hợp

Mục tiêu: Tổng hợp số liệu tài chính theo kỳ, phân tích biến động.

Phân tích chi phí và lợi nhuận

Mục tiêu: So sánh chi phí, lợi nhuận từng bộ phận hoặc sản phẩm.

LĨNH VỰC MARKETING – TRUYỀN THÔNG

Báo cáo phân tích dữ liệu khách hàng

Mục tiêu: Phân nhóm khách hàng, đánh giá hành vi tiêu dùng.

Phân tích hiệu quả kênh truyền thông

Mục tiêu: So sánh hiệu quả các kênh truyền thông.

Phân tích hiệu quả quảng cáo trên Facebook, Instagram và Google Ads quý 1 năm 2025.