



TRUNG TÂM ĐÀO TẠO AI SAO VIỆT

AI - 04

ỨNG DỤNG AI AGENT TỰ ĐỘNG HÓA CÔNG VIỆC

Từ làm tay đến quy trình tự chạy

2026

Dành cho nhân sự, kế toán,
kho vận và hành chính

LỜI NÓI ĐẦU

Bốn giờ chiều ngày cuối tháng. Trên màn hình của bạn đang mở bảy cửa sổ: ba file chấm công của ba bộ phận vừa gửi về, bảng lương tháng trước để làm mẫu, một file tính bảo hiểm xã hội, một file tính thuế thu nhập cá nhân, và hộp thư với vài email hỏi bao giờ có phiếu lương.

Công việc trước mắt không khó. Bạn biết chính xác phải làm gì. Cộng công, nhân lương, trừ bảo hiểm, tính thuế, in phiếu cho từng người. Bạn đã làm việc này hàng chục lần và không cần ai chỉ.

Vấn đề nằm ở chỗ khác. Nó lấy của bạn nguyên một buổi chiều. Tháng sau, cũng bảy cửa sổ đó, cũng buổi chiều đó.

Bạn đang dùng AI đến đâu

Nhiều người trong chúng ta đã dùng ChatGPT hoặc Gemini cho công việc. Cách dùng quen thuộc là mở trình duyệt, gõ câu hỏi vào khung chat, chép một đoạn dữ liệu vào, chờ nó trả lời, rồi bôi đen kết quả và dán ngược về file của mình.

Cách này giúp được nhiều việc thật. Viết lại một đoạn văn cho gọn. Gợi ý một công thức Excel. Dịch một email tiếng Anh. Nghĩ giúp vài ý cho bài thuyết trình.

Cách này cũng dừng lại ở đúng chỗ công việc của bạn bắt đầu nặng. Khi dữ liệu cần xử lý là ba trăm ô trong một bảng chấm công, bạn không chép nổi vào khung chat. Khi kết quả cần có là năm mươi file hợp đồng lao động, bạn không dán ngược ra được. Khi công việc gồm sáu bước nối nhau và bước sau cần kết quả của bước trước, bạn phải ngồi làm cầu nối cho từng bước một.

Điểm chung của những lúc bị tắc: AI trên trình duyệt không nhìn thấy file trên máy bạn, và không lưu được gì vào máy bạn. Mọi thứ đi qua bàn tay bạn, dưới dạng chép ra và dán vào.

Cách dùng AI mà cuốn sách này nói tới

Có một cách dùng AI khác. Bạn chỉ cho nó thư mục trên máy tính của mình và nói việc cần làm. Nó tự mở file, tự đọc, tự tính, tự lưu kết quả thành file mới ngay trong thư mục đó. Xong việc nó báo lại để bạn kiểm tra.

Phần mềm làm được điều này gọi là AI Agent.

Sự khác biệt nghe qua có vẻ nhỏ. Trong thực tế công việc văn phòng, nó thay đổi hẳn loại việc bạn có thể giao cho máy. Một bảng chấm công ba trăm ô không còn là thứ phải ngồi gõ tay. Năm mươi bản hợp đồng không còn là năm mươi lần điền tên. Một quy trình sáu bước không còn cần bạn ngồi nối từng bước.

Học xong bạn làm được gì

Sáu chương của cuốn sách này bám theo một chu kỳ công việc có thật của một công ty năm mươi người. Học hết, bạn tự làm được những việc sau trên máy của mình:

- Điền và tính xong một bảng chấm công ba trăm ô bằng một câu lệnh, kết quả khớp tới từng dòng
- Sinh năm mươi bản hợp đồng lao động từ một file mẫu và một danh sách nhân sự
- Chạy trọn chuỗi chấm công, lương, bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân, phiếu lương
- Biến một file Excel thô thành báo cáo Word có biểu đồ và có nhận xét
- Dựng bộ slide họp giao ban từ số liệu sẵn có
- Đóng gói một quy trình đã chạy được thành công cụ riêng, để tháng sau chạy lại bằng một dòng lệnh

Việc cuối cùng trong danh sách là việc đáng giá nhất. Mọi thứ trước nó bạn làm một lần rồi thôi. Việc cuối cùng biến công sức của bạn thành thứ dùng được mãi.

Bạn chỉ cần mô tả công việc bằng tiếng Việt

Cuốn sách này viết cho người làm hành chính, nhân sự, kế toán, kho, kinh doanh, và cho những người quản lý các bộ phận đó.

Thứ bạn cần chuẩn bị chỉ là khả năng nói rõ công việc của mình. Bạn giao việc cho Agent bằng tiếng Việt, giống như khi dặn một bạn mới vào nghề: cần làm gì, dữ liệu ở đâu, kết quả ra sao. Toàn bộ kỹ năng của khóa học nằm ở chỗ mô tả công việc sao cho đủ rõ, và kiểm tra kết quả sao cho chắc.

Công cụ dùng xuyên suốt là Antigravity, một phần mềm miễn phí của Google cài trên máy tính. Chương 1 hướng dẫn cài đặt từ đầu, từng bước một.

Ba chương đầu bám sát Antigravity vì bạn cần một công cụ cụ thể để bắt tay vào làm. Ba chương sau nghiêng nhiều hơn về cách nghĩ và cách tổ chức công việc, để những gì bạn học được vẫn dùng được khi bạn đổi sang công cụ khác.

Cách dùng bộ tài liệu đi kèm

Mỗi bài thực hành trong sách đều có file dữ liệu thật để bạn tải về. Link tải nằm ngay đầu bài, kèm mô tả từng file dùng để làm gì.

Mỗi bài cũng có phần kiểm tra kết quả với những con số cụ thể để bạn đối chiếu. Chạy xong, bạn tự biết mình làm đúng hay chưa mà không cần hỏi ai.

Phần cuối mỗi bài là những lỗi hay gặp và cách xử lý. Lần đầu làm việc với AI Agent, kết quả sai ở đâu đó là chuyện bình thường. Biết cách nói lại cho đúng là một phần của kỹ năng này.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	2
MỤC LỤC	4
CHƯƠNG 1: LÀM QUEN VỚI AI AGENT	1
1.1 AI Agent khác gì AI bạn đang dùng	1
1.2 Antigravity là gì	3
1.3 Cài đặt Antigravity	3
1.4 Chuẩn bị chỗ làm việc	11
1.5 Việc đầu tiên.....	13
1.6 Cách viết một yêu cầu rõ ràng.....	17
1.7 Token, model và cách chọn cho đúng	19
1.8 Khi Agent làm chưa đúng	21
Tóm tắt chương.....	22
CHƯƠNG 2: SOẠN VĂN BẢN HÀNG LOẠT	23
2.1 Việc soạn văn bản hàng loạt gồm những gì	23
2.2 Chuẩn bị tài liệu.....	24
2.3 Sinh năm mươi bản hợp đồng.....	26
2.4 Kiểm tra kết quả	28
2.5 Khi dữ liệu thiếu hoặc tên cột không khớp	29
2.6 Soạn công văn và báo giá khi chưa có mẫu.....	30
2.7 Tra cứu thông tin trước khi soạn	31
2.8 Checklist trước khi trình ký.....	32
Tóm tắt chương.....	32
CHƯƠNG 3: SKILL, CÔNG CỤ RIÊNG CHO AGENT.....	34
3.1 Vấn đề của cách làm ở hai chương trước.....	34
3.2 Skill là gì	34
3.3 Cài bộ skill văn phòng	35
3.4 Bẫy skill làm được những gì.....	37
3.5 Dùng thử: soạn công văn bằng skill	39
3.6 Dùng thử: tạo báo giá bằng skill.....	41
3.7 Bên trong một skill có gì	41

3.8 Tự đóng gói quy trình của bạn thành skill.....	42
3.9 Khi nào cần skill, khi nào không	43
Tóm tắt chương.....	44
CHƯƠNG 4: TỪ DỮ LIỆU THÔ RA BÁO CÁO	45
4.1 Chuỗi sáu bảng nói nhau.....	45
4.2 Chuẩn bị tài liệu.....	46
4.3 Điền bốn cột tổng của bảng chấm công	48
4.4 Công thức sống và số chết.....	49
4.5 Chạy tiếp chuỗi lương, bảo hiểm và thuế.....	49
4.6 Kiểm tra kết quả	51
4.7 Khi file bị vỡ công thức.....	53
4.8 Từ bảng số ra báo cáo cho sếp.....	54
4.9 Nhìn lại cả chuỗi.....	55
Tóm tắt chương.....	55
CHƯƠNG 5: SLIDE VÀ KẾ HOẠCH	56
5.1 Slide khác báo cáo ở chỗ nào	56
5.2 Ba câu skill sẽ hỏi bạn.....	57
5.3 Chuẩn bị.....	58
5.4 Dựng slide họp giao ban	58
5.5 Kiểm tra bộ slide.....	59
5.6 Từ đề xuất thành kế hoạch.....	60
5.7 Bài nhỏ: slide báo cáo kho	61
5.8 Checklist trước khi đứng trình bày	62
Tóm tắt chương.....	62
CHƯƠNG 6: ĐỂ AGENT TỰ CHẠY	63
6.1 Bạn đang ở đâu trên con đường này	63
6.2 Ghép nhiều skill thành một quy trình	64
6.3 Đặt điểm dừng ở đâu	65
6.4 Khi nào cần công cụ khác	65
6.5 Dự án cuối khóa	66
6.6 Giữ cho quy trình chạy được lâu.....	67
6.7 Đi tiếp	68

Tóm tắt chương.....	69
LỜI KẾT	70

CHƯƠNG 1: LÀM QUEN VỚI AI AGENT

Mục tiêu bài học:

- Phân biệt được AI Agent và cách dùng AI qua trình duyệt mà bạn đang quen
- Hiểu Antigravity là gì và vì sao giao diện của nó trông khác các phần mềm văn phòng
- Cài đặt Antigravity lên máy tính và đăng nhập thành công
- Tạo được thư mục làm việc và chỉ cho Antigravity biết thư mục đó
- Giao được việc đầu tiên và nhận kết quả dưới dạng một file trên máy
- Viết được yêu cầu theo bốn phần VIỆC, NGUỒN, KẾT QUẢ, LƯU Ý
- Biết token là gì, chọn được model phù hợp với từng loại việc
- Biết cách nói lại khi Agent làm chưa đúng ý

1.1 AI Agent khác gì AI bạn đang dùng

Hai kiểu người giúp việc

Hãy tưởng tượng bạn cần tính lương cho mười nhân viên và bạn có hai người có thể nhờ.

Người thứ nhất ngồi ở đầu dây điện thoại. Bạn gọi cho họ, đọc từng con số cho họ nghe. Họ tính trong đầu rồi đọc kết quả lại cho bạn. Bạn cầm bút ghi vào giấy, rồi tự gõ vào máy tính của mình. Người này giỏi tính toán, nhưng họ không nhìn thấy màn hình của bạn, không mở được file của bạn, và không lưu được gì vào máy bạn.

Người thứ hai ngồi ngay cạnh bàn bạn. Bạn chỉ vào một thư mục trên máy và nói "file chấm công ở đây, em tính giúp chị bảng lương". Họ tự mở file, tự đọc, tự tính, tự lưu bảng lương thành một file mới trong đúng thư mục đó. Xong việc họ quay sang nói "em làm xong rồi, chị kiểm tra lại giúp em".

Người thứ nhất là cách bạn đang dùng ChatGPT hoặc Gemini trên trình duyệt.

Người thứ hai là AI Agent.

Định nghĩa

AI Agent là phần mềm AI có quyền đọc và ghi file trên máy tính của bạn, và có thể tự thực hiện nhiều bước nối tiếp nhau để hoàn thành một công việc.

Hai chữ quan trọng trong định nghĩa trên là "file" và "nhiều bước".

Đọc và ghi file nghĩa là bạn không phải chép dữ liệu vào khung chat, và không phải dán kết quả ngược ra. Dữ liệu của bạn nằm nguyên trong file Excel, file Word của bạn. Agent mở ra đọc, làm xong lưu lại.

Nhiều bước nối tiếp nghĩa là bạn giao một công việc, nó tự chia thành các bước và làm hết. Bạn nói "tính lương tháng 4 rồi in phiếu lương cho từng người", nó sẽ đọc



bảng chấm công, tính công, tính lương, tính bảo hiểm, tính thuế, rồi tạo phiếu lương. Bạn không phải ngồi ra lệnh từng bước một.

Bảng đối chiếu

	AI trên trình duyệt	AI Agent
Nhìn thấy file trên máy bạn	Không	Có
Tự mở file ra đọc	Không, bạn phải chép nội dung dán vào	Có
Lưu kết quả thành file mới	Không, bạn phải chép kết quả dán ra	Có
Làm nhiều bước nối nhau trong một lần giao việc	Không, mỗi lần một câu hỏi	Có
Tạo nhiều file cùng lúc	Không	Có
Nhớ việc đang làm dở khi bạn quay lại	Không	Có



Cùng một việc, hai cách làm

Một ví dụ để thấy rõ khác biệt

Công ty bạn có năm mươi nhân viên. Sếp yêu cầu in hợp đồng lao động cho tất cả, theo mẫu công ty, mỗi người một bản có đầy đủ họ tên, ngày sinh, số căn cước, mức lương, thời hạn hợp đồng.

Làm bằng cách chat trên trình duyệt: bạn chép thông tin người thứ nhất vào khung chat, nhờ AI điền vào mẫu, chép kết quả ra Word, lưu file. Rồi làm lại với người thứ hai. Rồi người thứ ba. Năm mươi lần.

Làm bằng AI Agent: bạn để file mẫu hợp đồng và file danh sách nhân sự vào cùng một thư mục, rồi gõ một câu yêu cầu. Năm mươi file hợp đồng xuất hiện trong thư mục đó.



Bạn sẽ tự tay làm đúng việc này ở Chương 2.

1.2 Antigravity là gì

Ba câu giải thích

Antigravity là phần mềm do Google phát hành, cài vào máy tính, không phải trang web.

Bên trong nó có sẵn một AI Agent.

Việc của nó là cho AI quyền đọc và ghi file trong đúng thư mục mà bạn cho phép.

Vì sao giao diện trông lạ

Lần đầu mở Antigravity, bạn sẽ thấy một giao diện khác hẳn Word hay Excel. Màn hình tối màu, bên trái là danh sách thư mục, phía trên có những menu tên là Terminal, Run, Selection.

Lý do là Antigravity vốn được thiết kế cho người viết phần mềm. Nhóm người đó cần những công cụ mà công việc văn phòng không dùng tới.

Điều này không ảnh hưởng gì đến bạn. Trong suốt khóa học, bạn chỉ dùng hai chỗ trên màn hình:

- **Khung bên trái** là nơi hiện danh sách file trong thư mục làm việc của bạn. Nó có tác dụng giống cửa sổ File Explorer quen thuộc.
- **Khung bên phải** là nơi bạn gõ yêu cầu và đọc kết quả. Nó trông giống khung chat của Zalo hay Messenger.

Những phần còn lại của màn hình, cả khóa này không đụng tới. Bạn có thể yên tâm bỏ qua chúng.

Antigravity có mất tiền không

Antigravity tải và cài miễn phí. Bạn đăng nhập bằng tài khoản Google cá nhân là dùng được.

Tài khoản miễn phí có giới hạn số lượt sử dụng trong ngày. Với khối lượng công việc của khóa học này, giới hạn đó thoải mái. Mục 1.7 sẽ nói kỹ hơn về chuyện dùng sao cho tiết kiệm lượt.

1.3 Cài đặt Antigravity

Phần này gồm mười sáu bước, chia làm ba chặng: tải bộ cài về máy, chạy bộ cài, và đăng nhập lần đầu.

Bạn nên dành khoảng mười lăm phút và làm liền một mạch. Máy tính cần kết nối Internet trong suốt quá trình.

Chặng 1: Tải bộ cài về máy

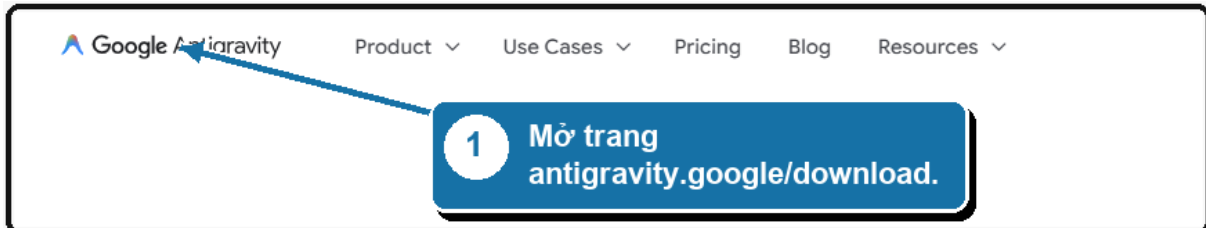
Bước 1. Mở trang tải phần mềm



Mở trình duyệt web bạn hay dùng, thường là Chrome hoặc Microsoft Edge. Trên thanh địa chỉ ở đầu cửa sổ, gõ vào dòng sau rồi nhấn phím Enter:

```
antigravity.google/download
```

Bạn sẽ thấy: Trang chủ của Antigravity hiện ra. Góc trên bên trái có logo hình chữ A nhiều màu kèm dòng chữ Google Antigravity. Bên cạnh là hàng menu gồm Product, Use Cases, Pricing, Blog, Resources.



Trang tải Antigravity

Bước 2. Chọn đúng sản phẩm cần tải

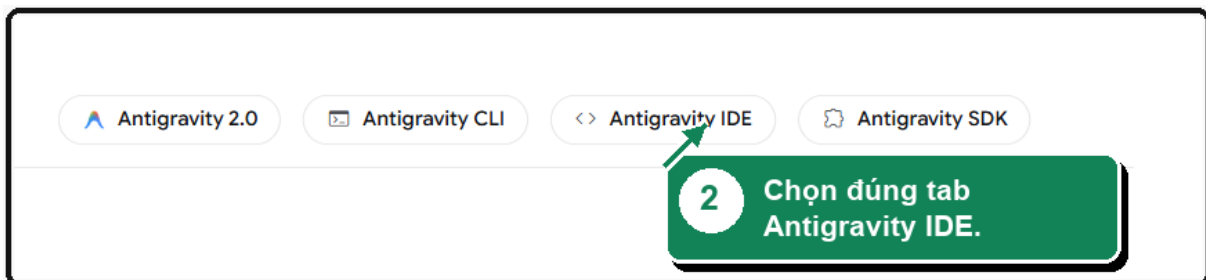
Trên trang này có bốn ô nằm cạnh nhau, mỗi ô là một sản phẩm khác nhau:

Antigravity 2.0, **Antigravity CLI**, **Antigravity IDE**, **Antigravity SDK**.

Bạn bấm vào ô thứ ba, **Antigravity IDE**.

Ba ô còn lại dành cho những mục đích khác không liên quan tới khóa học này. Tải nhầm một trong ba ô đó thì phần mềm cài ra sẽ không giống hướng dẫn trong sách, và bạn sẽ không tìm thấy khung giao việc ở đâu cả. Nếu lỡ tải nhầm, quay lại trang này và bấm đúng ô Antigravity IDE.

Bạn sẽ thấy: Ô Antigravity IDE được tô đậm lên, và phần bên dưới trang đổi nội dung theo.



Bốn sản phẩm, chỉ chọn Antigravity IDE

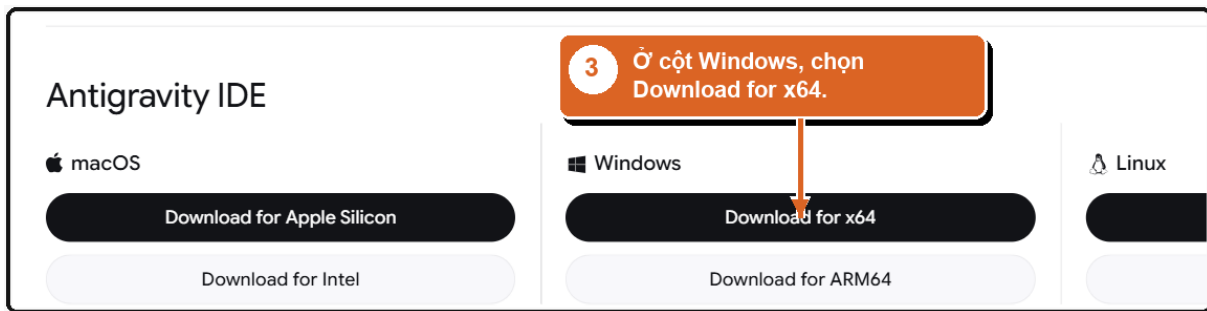
Bước 3. Chọn bản dành cho Windows

Kéo trang xuống một chút. Bạn sẽ thấy tiêu đề lớn "Antigravity IDE", bên dưới chia thành ba cột: **macOS** bên trái, **Windows** ở giữa, **Linux** bên phải.

Mỗi cột có hai nút. Trong cột Windows ở giữa, bạn bấm nút phía trên có chữ **Download for x64**.

Nút phía dưới ghi Download for ARM64 dành cho một số ít máy đời mới dùng loại chip khác. Gần như toàn bộ máy tính Windows đang dùng ở văn phòng đều thuộc loại x64, nên bạn chọn nút trên.

Nếu bạn dùng máy Mac thì bấm ở cột macOS bên trái. Máy Mac đời từ 2020 trở lại đây chọn Download for Apple Silicon, máy cũ hơn chọn Download for Intel.



Cột Windows, nút Download for x64

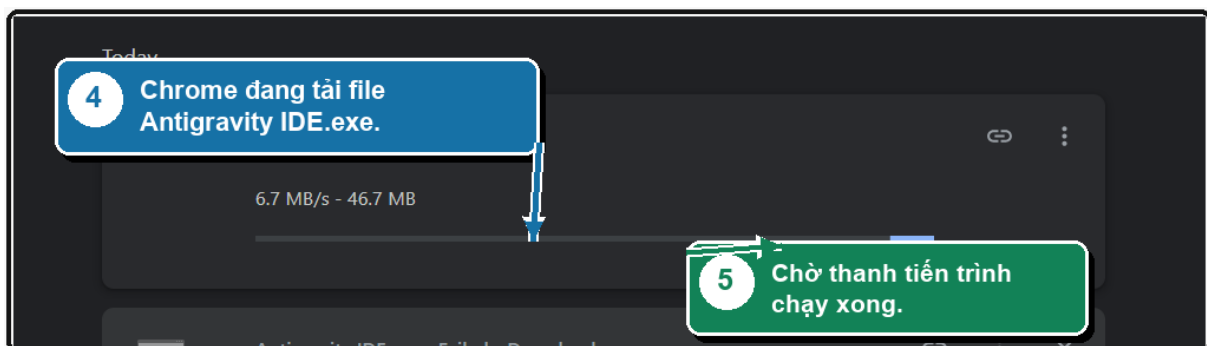
Bước 4. Chờ tải xong

Trình duyệt bắt đầu tải file về máy. Ở góc dưới bên trái hoặc góc trên bên phải cửa sổ trình duyệt sẽ xuất hiện một khung nhỏ hiển thị tên file **Antigravity IDE.exe** kèm một thanh chạy ngang cho biết tiến độ, tốc độ tải và dung lượng đã tải được.

File nặng khoảng vài trăm megabyte. Tùy đường truyền, quá trình này mất từ một đến vài phút.

Trong lúc chờ, bạn đừng tắt cửa sổ trình duyệt.

Bạn sẽ thấy: Thanh tiến độ chạy hết và biến mất. Dòng tên file **Antigravity IDE.exe** vẫn nằm đó.

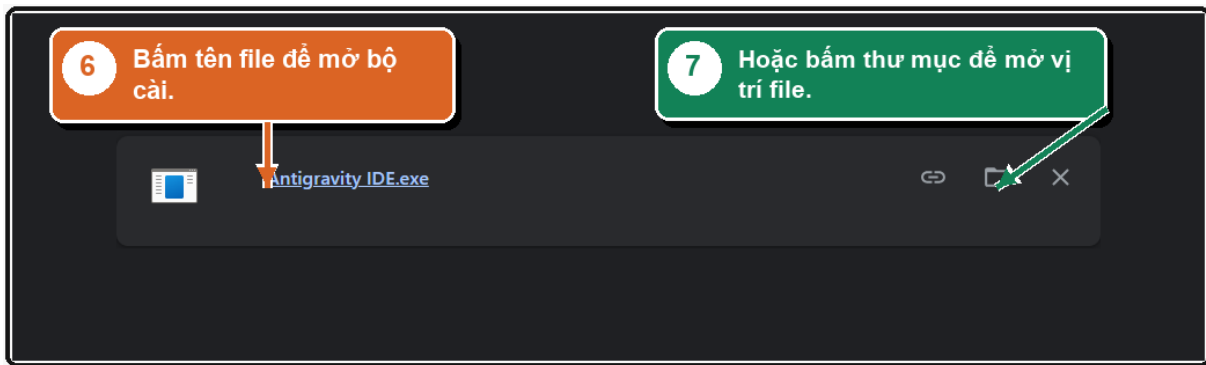


Trình duyệt đang tải bộ cài

Bước 5. Mở file vừa tải

Bấm chuột trái một lần vào dòng chữ **Antigravity IDE.exe** trong khung thông báo tải của trình duyệt. Bộ cài sẽ chạy lên.

Nếu khung thông báo đã biến mất, bạn mở file theo cách khác: bấm vào biểu tượng thư mục màu vàng trên thanh tác vụ ở đáy màn hình để mở File Explorer, bấm vào mục **Downloads** ở cột bên trái, tìm dòng **Antigravity IDE.exe** trong danh sách rồi bấm đúp chuột vào nó.



Bấm tên file để mở bộ cài

Có thể xuất hiện: Windows hiện một hộp thoại màu xanh hỏi có cho phép ứng dụng này thay đổi thiết bị của bạn hay không. Bấm **Yes**. Đây là câu hỏi bảo mật bình thường của Windows với mọi phần mềm cài mới.

Chặng 2: Chạy bộ cài

Bước 6. Đồng ý điều khoản sử dụng

Cửa sổ bộ cài hiện ra, tiêu đề trên cùng ghi **Setup - Antigravity IDE (User)**. Màn hình đầu tiên có tên **License Agreement**, bên dưới là một khung chứa toàn văn điều khoản sử dụng bằng tiếng Anh.

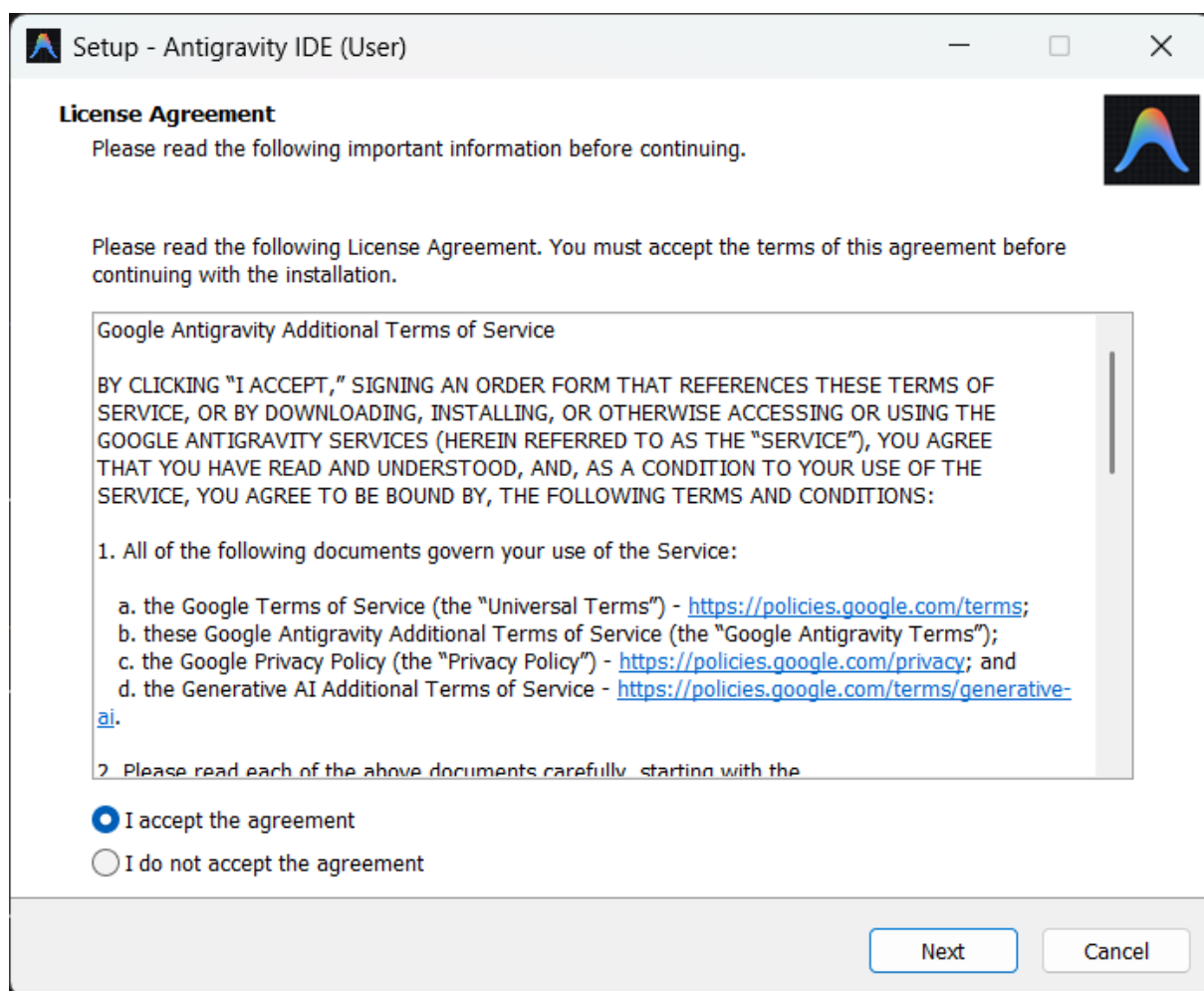
Phía dưới khung điều khoản có hai lựa chọn tròn:

- **I accept the agreement** nghĩa là tôi đồng ý với điều khoản
- **I do not accept the agreement** nghĩa là tôi không đồng ý

Bấm vào vòng tròn trước dòng **I accept the agreement**. Vòng tròn sẽ có chấm xanh ở giữa.

Sau đó bấm nút **Next** ở góc dưới bên phải cửa sổ.

Lưu ý: Chừng nào bạn chưa chọn dòng I accept, nút Next vẫn mờ và bấm không được. Đây là điểm nhiều người tưởng bộ cài bị treo.



Màn hình License Agreement

Bước 7. Chọn nơi cài đặt

Màn hình tiếp theo tên là **Select Destination Location**, nghĩa là chọn vị trí cài đặt. Giữa màn hình có một ô chữ nhật dài chứa sẵn một đường dẫn thư mục, và bên phải ô đó có nút **Browse** để đổi sang thư mục khác.

Bạn để nguyên đường dẫn có sẵn, đừng đổi gì cả. Đường dẫn mặc định này là nơi Windows dành riêng cho phần mềm, để nguyên là an toàn nhất.

Bấm **Next** ở góc dưới bên phải.

Bước 8. Chọn tên thư mục trong Start Menu

Màn hình này tên là **Select Start Menu Folder**, hỏi bạn muốn phần mềm hiện ra trong menu Start với tên gì. Ô giữa màn hình đã điền sẵn chữ Antigravity.

Bạn để nguyên và bấm **Next**.

Bước 9. Chọn các tùy chọn thêm

Màn hình **Select Additional Tasks** có bốn ô vuông đánh dấu. Đây là màn hình duy nhất trong bộ cài mà bạn cần đọc kỹ.

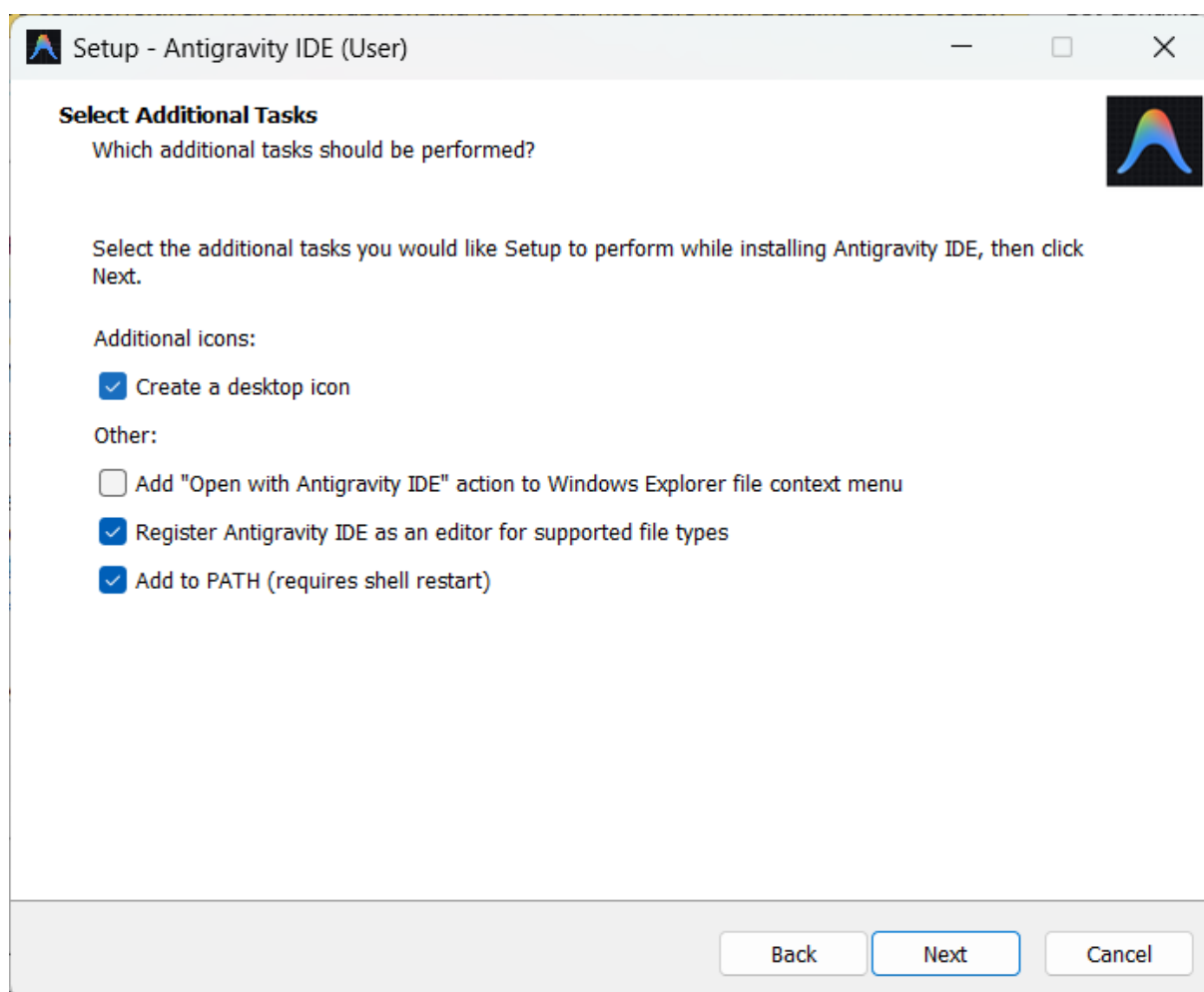
Bốn ô đó là:



Ô	Nghĩa	Nên chọn
Create a desktop icon	Tạo biểu tượng ngoài màn hình Desktop	Có, để lần sau mở nhanh
Add "Open with Antigravity IDE" action to Windows Explorer file context menu	Thêm dòng mở bằng Antigravity vào menu chuột phải	Không cần
Register Antigravity IDE as an editor for supported file types	Cho phép Antigravity mở một số loại file	Có
Add to PATH (requires shell restart)	Cho phép gọi Antigravity từ dòng lệnh	Có

Bạn tích vào ô thứ nhất, thứ ba và thứ tư. Ô thứ hai để trống.

Ô nào đã có dấu tích sẵn thì giữ nguyên, ô nào chưa có thì bấm chuột trái một lần vào ô vuông để tích vào.



Màn hình Select Additional Tasks

Bấm **Next**.

Bước 10. Xác nhận và bắt đầu cài



Màn hình **Ready to Install** liệt kê lại tóm tắt những lựa chọn bạn vừa chọn: cài vào thư mục nào, tạo biểu tượng gì. Đây là cơ hội cuối để xem lại.

Bấm nút **Install** ở góc dưới bên phải. Nút này thay chỗ nút Next.

Bước 11. Chờ cài đặt

Màn hình chuyển sang hiển thị một thanh xanh chạy dần từ trái sang phải, kèm dòng chữ cho biết đang chép file nào. Quá trình này mất khoảng một đến hai phút.

Đừng tắt cửa sổ và đừng tắt máy trong lúc này.

Bước 12. Kết thúc bộ cài

Màn hình cuối cùng hiện dòng chữ báo cài đặt hoàn tất. Bên dưới có một ô đánh dấu đại ý là chạy Antigravity ngay bây giờ, và ô này thường đã được tích sẵn.

Bạn để nguyên dấu tích đó rồi bấm nút **Finish**.

Bạn sẽ thấy: Cửa sổ bộ cài đóng lại. Sau vài giây, Antigravity tự mở lên. Lần khởi động đầu tiên có thể chậm hơn bình thường, bạn chờ thêm một chút.

Chặng 3: Đăng nhập lần đầu

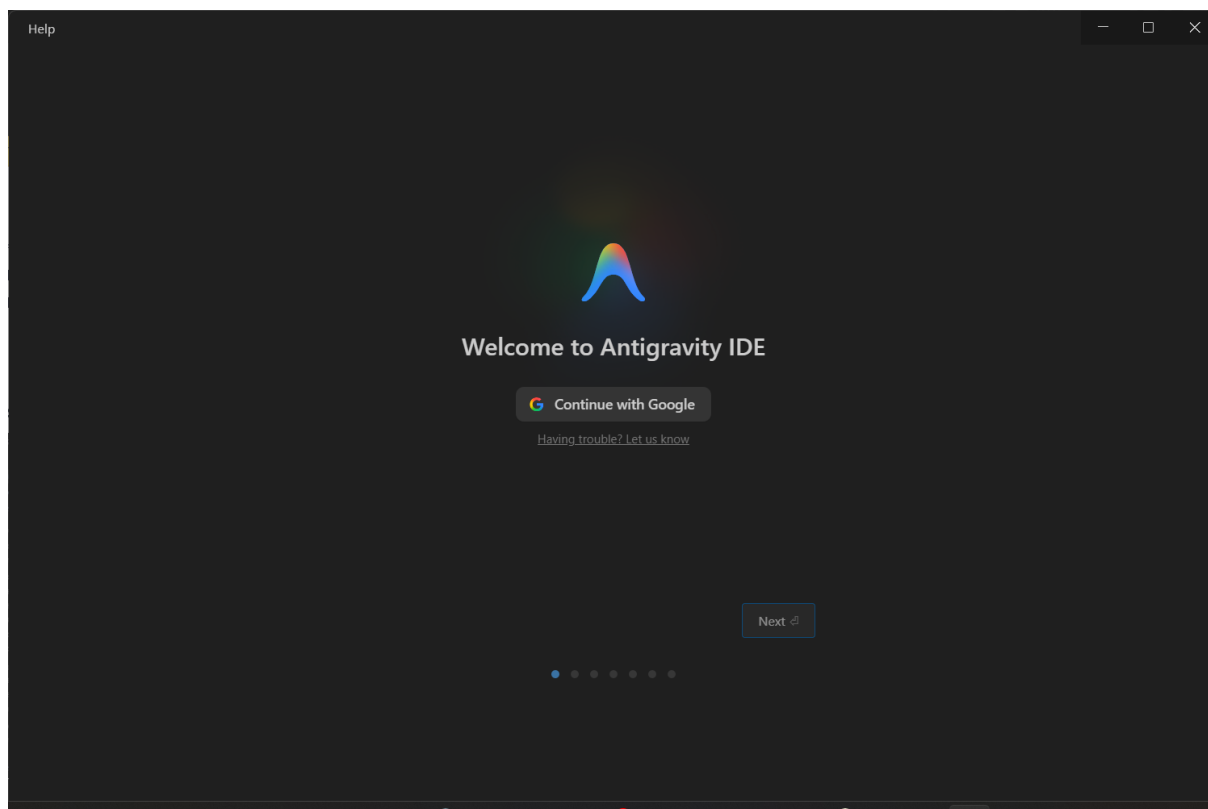
Bước 13. Đăng nhập bằng tài khoản Google

Antigravity mở ra với một màn hình nền tối. Giữa màn hình là logo hình chữ A nhiều màu và dòng chữ lớn **Welcome to Antigravity IDE**.

Ngay bên dưới có một nút đen ghi **Continue with Google** kèm logo chữ G nhiều màu. Bấm vào nút đó.

Bạn sẽ thấy: Trình duyệt web tự mở ra một tab mới, dẫn tới trang đăng nhập của Google.





Màn hình đăng nhập lần đầu

Bước 14. Chọn tài khoản

Trên trang vừa mở, Google hiển thị danh sách các tài khoản bạn đã đăng nhập sẵn trên trình duyệt này. Bấm chọn tài khoản bạn muốn dùng cho công việc.

Nếu danh sách không có tài khoản bạn cần, bấm dòng **Sử dụng tài khoản khác** ở cuối danh sách rồi nhập email và mật khẩu như bình thường.

Hãy chọn cẩn thận ở bước này. Tài khoản bạn chọn sẽ gắn với toàn bộ công việc về sau, và đây cũng là tài khoản tính lượt sử dụng miễn phí. Nếu công ty bạn có tài khoản Google riêng cho công việc thì nên dùng tài khoản đó.

Bước 15. Cấp quyền

Google hiện một trang hỏi bạn có cho phép Antigravity truy cập thông tin tài khoản hay không, kèm danh sách những quyền mà phần mềm xin.

Bấm nút đồng ý ở cuối trang. Tên nút thường là **Allow**, **Cho phép** hoặc **Tiếp tục**.

Bạn sẽ thấy: Trang web báo đăng nhập thành công và đề nghị bạn quay lại ứng dụng. Bạn đóng tab trình duyệt và chuyển về cửa sổ Antigravity.

Bước 16. Đi qua phần giới thiệu

Antigravity dẫn bạn qua một chuỗi màn hình giới thiệu tính năng. Ở đáy mỗi màn hình có một hàng chấm tròn nhỏ cho biết đang ở màn thứ mấy trên tổng số bao nhiêu màn.



Bạn bấm nút **Next** ở góc dưới bên phải để đi tiếp từng màn, cho tới màn cuối cùng. Nếu có màn nào hỏi về chủ đề màu sắc hoặc kiểu hiển thị, bạn chọn tùy thích, chọn gì cũng không ảnh hưởng tới bài học.

Bạn sẽ thấy: Sau màn cuối, giao diện làm việc chính hiện ra.

Nhận biết giao diện chính

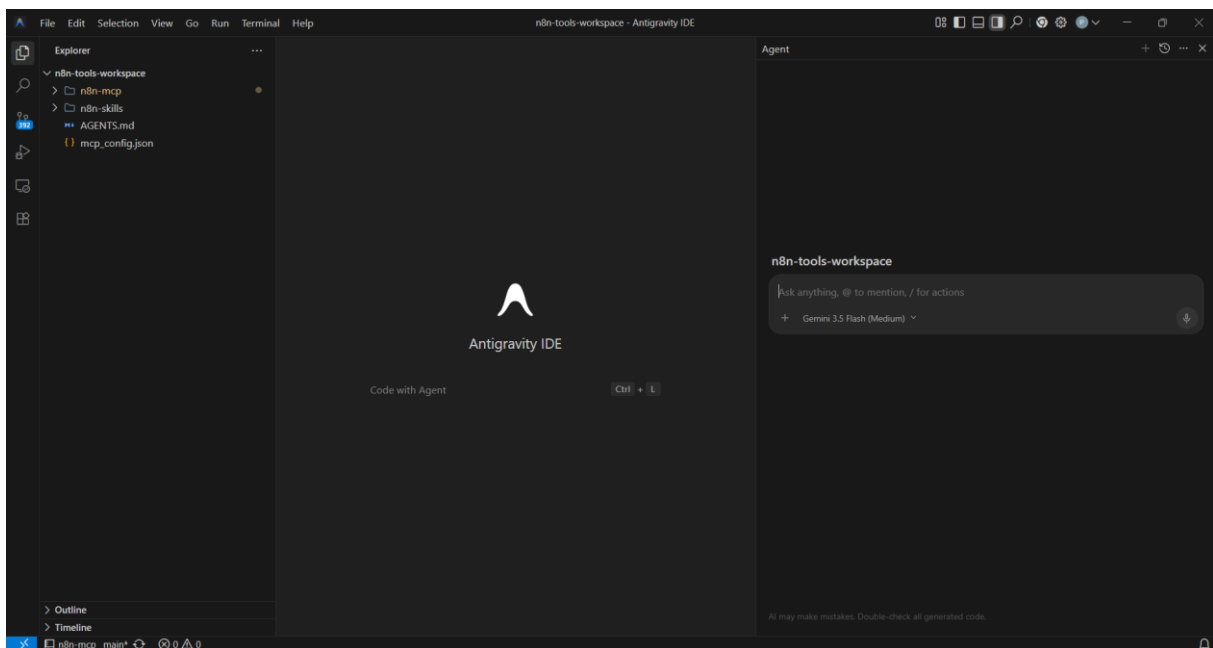
Đến đây bạn đã cài xong. Màn hình chính chia làm ba phần:

Khung bên trái có tiêu đề **Explorer**. Đây là nơi hiện danh sách file trong thư mục làm việc. Lúc này nó còn trống vì bạn chưa chỉ thư mục nào cho Antigravity.

Khung ở giữa hiện logo Antigravity. Đây là nơi mở file ra xem nội dung khi cần.

Khung bên phải có tiêu đề **Agent**. Đây là chỗ bạn giao việc. Gần đáy khung có một ô nhập chữ với dòng gợi ý mờ **Ask anything**. Ngay dưới ô đó là tên model đang dùng, hiện là **Gemini 3.5 Flash (Medium)**.

Cả khóa học này bạn để nguyên model đó. Mục 1.7 sẽ giải thích vì sao.



Giao diện làm việc chính

1.4 Chuẩn bị chỗ làm việc

Vì sao cần một thư mục riêng

Antigravity chỉ nhìn thấy những file nằm trong thư mục bạn chỉ định. Ngoài thư mục đó, nó không đọc được gì, kể cả những file khác trên cùng máy tính.

Cách làm này có hai cái lợi. Thứ nhất là an toàn: những file cá nhân, file lương của bạn giám đốc, hay bất cứ thứ gì bạn không muốn Agent đụng vào, chỉ cần để ngoài thư mục làm việc. Thứ hai là gọn: Agent chỉ nhìn vào một số ít file nên nó tìm nhanh hơn và ít nhầm hơn.



Vì vậy việc đầu tiên trước khi giao việc là tạo một thư mục riêng và chỉ cho Antigravity biết thư mục đó.

Bước 1. Tạo thư mục trên màn hình Desktop

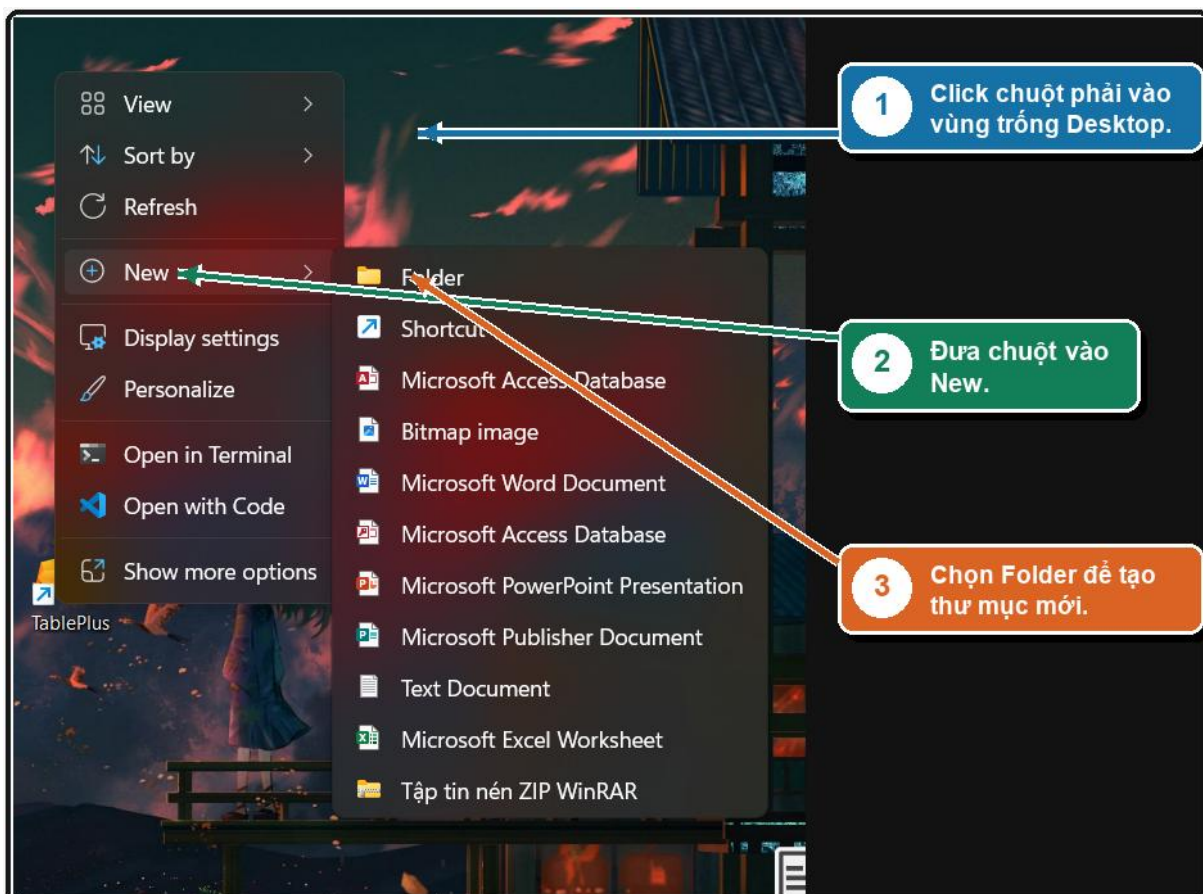
Thu nhỏ hoặc đóng hết các cửa sổ đang mở để nhìn thấy màn hình Desktop.

Bấm chuột phải vào một khoảng trống bất kỳ trên Desktop, chỗ không có biểu tượng nào. Một bảng chọn hiện ra với các dòng View, Sort by, Refresh, New, Display settings, Personalize.

Đưa chuột vào dòng **New**. Đừng bấm, chỉ cần rê chuột lên dòng đó và giữ yên. Một bảng chọn thứ hai sẽ hiện ra bên cạnh.

Trong bảng chọn thứ hai, dòng đầu tiên là **Folder** kèm biểu tượng thư mục màu vàng. Bấm chuột trái vào dòng đó.

Bạn sẽ thấy: Một thư mục mới xuất hiện trên Desktop, tên của nó đang được bôi xanh và có con trỏ nhấp nháy, nghĩa là Windows đang chờ bạn gõ tên.



Tạo thư mục mới trên Desktop

Bước 2. Đặt tên thư mục

Gõ ngay tên sau, không cần xóa gì trước:

AI - VAN - PHONG

Sau đó nhấn phím **Enter**.



Tên này viết hoa, không dấu, và dùng dấu gạch ngang thay cho dấu cách. Bạn nên giữ đúng thói quen này cho mọi thư mục làm việc với Agent, vì tên có dấu tiếng Việt hoặc có dấu cách đôi khi gây rắc rối khi Agent xử lý đường dẫn.

Nếu bạn lỡ nhấn Enter trước khi kịp gõ tên: Thư mục sẽ mang tên mặc định là New folder. Bấm chuột phải vào nó, chọn **Rename**, gõ lại tên đúng rồi nhấn Enter.

Bước 3. Chỉ thư mục đó cho Antigravity

Quay lại cửa sổ Antigravity.

Trên thanh menu nằm sát mép trên cửa sổ, bấm vào chữ **File**. Một danh sách thả xuống.

Trong danh sách đó tìm dòng **Open Folder**, nghĩa là mở thư mục, rồi bấm vào.

Ngay phía trên nó có một dòng gần giống là **Open File**, nghĩa là mở một file. Bấm nhầm dòng này thì Antigravity chỉ mở được đúng một file thay vì cả thư mục, và khung Explorer bên trái vẫn trống. Nếu lỡ bấm nhầm, làm lại từ đầu bước này.

Bạn sẽ thấy: Một cửa sổ chọn thư mục hiện ra, giống hệt cửa sổ khi bạn mở file trong Word.

Bước 4. Chọn thư mục vừa tạo

Trong cửa sổ chọn thư mục, nhìn cột bên trái và bấm vào mục **Desktop**.

Danh sách giữa cửa sổ sẽ hiện các thư mục đang có trên Desktop. Tìm thư mục **AI-VAN-PHONG** và bấm chuột trái **một lần** vào nó để chọn.

Bạn không cần bấm đúp để mở vào bên trong thư mục. Chỉ cần chọn nó.

Cuối cùng bấm nút **Select Folder** ở góc dưới bên phải cửa sổ.

Bạn sẽ thấy: Cửa sổ chọn thư mục đóng lại. Ở khung Explorer bên trái của Antigravity xuất hiện dòng chữ **AI-VAN-PHONG**. Khung bên phải cũng hiện tên thư mục này ở phía trên ô nhập chữ.

Từ lúc này, Antigravity đã đọc được mọi file bạn bỏ vào thư mục AI-VAN-PHONG trên Desktop.

Bước 5. Kiểm tra lại

Để chắc chắn mọi thứ đã đúng, hãy nhìn ba chỗ sau:

- Khung Explorer bên trái có dòng **AI-VAN-PHONG**
- Thanh tiêu đề trên cùng cửa sổ có chữ **AI-VAN-PHONG - Antigravity IDE**
- Khung Agent bên phải có ô nhập chữ với dòng gợi ý **Ask anything**

Nếu cả ba đều đúng, bạn đã sẵn sàng giao việc đầu tiên.

1.5 Việc đầu tiên

Tài liệu thực hành

Bài này dùng một file danh sách nhân sự có thật.



Link tải: [Ứng dụng quản lý hợp đồng, thông tin nhân sự](#)

Trong thư mục đó, bạn tải file có tên **Data thông tin nhan su.xlsx**.

File này có hai trang tính. Trang thứ nhất tên **Danh mục NV** là danh sách nhân viên, gồm các cột: Mã NV, Họ và tên, Ngày sinh, Giới tính, Số điện thoại, Số CCCD, Vị trí công việc, Lương chính, Lương thử việc, Ngày thử việc, Ngày chính thức, Ngày nghỉ, Thời hạn HĐ tính bằng tháng, Loại hợp đồng, và Địa chỉ. Trang thứ hai tên **Quyết định tăng lương** chứa một bảng khác, bài này chưa dùng tới.

Chi tiết hai trang tính nghe qua có vẻ nhỏ, nhưng nó quan trọng. Cả hai trang đều có cột Mã NV và đều có năm mươi dòng. Nếu bạn không nói rõ cần đọc trang nào, Agent có thể đếm gộp cả hai và trả về con số gấp đôi. Đây là lỗi rất hay gặp khi làm việc với file Excel nhiều trang tính.

Bốn bước đưa file vào chỗ làm việc

Đây là bốn bước bạn sẽ lặp lại ở mọi bài thực hành sau này, nên lần đầu hãy làm chậm và làm đúng.

Bước 1. Tải file về máy

Bấm vào tên link màu xanh ở trên. Trình duyệt mở ra một thư mục Google Drive.

Trong danh sách file hiện ra, tìm dòng **Data thông tin nhan su.xlsx**. Bấm chuột phải vào dòng đó, một bảng chọn hiện ra. Chọn dòng **Tải xuống**.

Nếu bảng chọn của bạn hiện tiếng Anh thì dòng cần chọn là **Download**.

Bạn sẽ thấy: Góc dưới bên trái hoặc góc trên bên phải trình duyệt hiện tên file kèm thanh tiến độ. File nhỏ nên tải xong gần như ngay lập tức.

Có thể xuất hiện: Google Drive báo không quét được virus với file lớn và hỏi có tải tiếp không. Bấm **Vẫn tải xuống**. Đây là thông báo bình thường của Drive với file Office.

Bước 2. Tìm file vừa tải

File tải về nằm trong thư mục Downloads của máy bạn, không phải trên Desktop.

Nhìn xuống thanh tác vụ ở đáy màn hình, bấm vào biểu tượng thư mục màu vàng. Cửa sổ File Explorer mở ra.

Ở cột bên trái cửa sổ, bấm vào mục **Downloads**, nghĩa là Tải xuống.

Bạn sẽ thấy: File **Data thông tin nhan su.xlsx** nằm ở đầu danh sách, vì Windows sắp file mới tải lên trên cùng.

Bước 3. Cắt file ra khỏi Downloads

Bấm chuột phải vào file **Data thông tin nhan su.xlsx**. Một bảng chọn hiện ra.

Chọn dòng **Cut**, nghĩa là cắt. Trong Windows 11, dòng này hiện dưới dạng biểu tượng cái kéo nằm ở hàng trên cùng của bảng chọn.

Nhanh hơn thì bấm chọn file rồi nhấn **Ctrl + X**.



Bạn sẽ thấy: Tên file mờ đi một chút. Đó là dấu hiệu file đang chờ được chuyển đi.

Bước 4. Dán file vào thư mục làm việc

Vẫn trong cửa sổ File Explorer, nhìn cột bên trái và bấm vào mục **Desktop**.

Trong danh sách hiện ra, bấm đúp vào thư mục **AI-VAN-PHONG** bạn đã tạo ở mục 1.4 để mở nó.

Bấm chuột phải vào khoảng trống bên trong thư mục, rồi chọn **Paste**, nghĩa là dán. Trong Windows 11, dòng này là biểu tượng cái bảng kẹp ở hàng trên cùng. Hoặc nhấn **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy: File **Data thông tin nhan su.xlsx** giờ nằm trong thư mục AI-VAN-PHONG, và không còn trong Downloads nữa.

Kiểm tra Antigravity đã nhìn thấy file

Chuyển sang cửa sổ Antigravity. Nhìn khung **Explorer** bên trái.

Dưới dòng **AI-VAN-PHONG** phải xuất hiện thêm dòng **Data thông tin nhan su.xlsx**.

Nếu chưa thấy, thử ba cách sau theo thứ tự:

Tình huống	Cách xử lý
Chỉ thấy dòng AI-VAN-PHONG, không thấy file bên dưới	Bấm vào mũi tên nhỏ bên trái chữ AI-VAN-PHONG để mở danh sách ra
Đã mở nhưng danh sách vẫn trống	Bấm chuột phải vào khoảng trống trong khung Explorer, chọn Refresh
Khung Explorer hoàn toàn trống, không có dòng AI-VAN-PHONG	Antigravity chưa mở thư mục nào. Vào menu File , chọn Open Folder , làm lại bốn bước ở mục 1.4

Chỉ khi nhìn thấy tên file trong khung Explorer thì Agent mới đọc được nó. Đây là chỗ người mới hay bỏ qua rồi sau đó không hiểu vì sao Agent báo không tìm thấy file.

Thử một câu hỏi chưa rõ ràng trước

Trước khi gõ câu đúng, hãy xem chuyện gì xảy ra với một câu hỏi viết vội. Đây là cách gần như ai cũng gõ trong lần đầu:

Yêu cầu chưa tốt

Đọc file Excel rồi cho tôi biết thông tin nhân sự.

Câu này có bốn chỗ hỏng, và mỗi chỗ dẫn tới một kiểu hỏng khác nhau:

Chỗ hỏng	Agent sẽ làm gì
Không nói file nào	Thư mục có thể có nhiều file, Agent phải đoán hoặc hỏi lại
Không nói trang tính nào	File này có hai trang tính cùng cột Mã NV, Agent đếm gộp và trả về 100 người
Không nói cần biết những gì	Agent trả về một đoạn mô tả chung chung,



Chỗ trống	Agent sẽ làm gì
	không có con số bạn cần
Không nói lưu kết quả	Agent trả lời trong khung chat, không có file nào được tạo ra

Bốn chỗ trống này ứng với bốn phần mà một yêu cầu rõ ràng cần có.

Giao việc

Bấm chuột vào ô nhập chữ trong khung Agent bên phải, rồi gõ vào đó yêu cầu sau. Bạn có thể chép nguyên văn:

Yêu cầu tốt

VIỆC: Đếm và phân loại nhân viên
 NGUỒN: Trang tính "Danh mục NV" trong file Data thông tin nhân su.xlsx
 KẾT QUẢ: Lưu vào file bao-cao-nhan-su.docx trong cùng thư mục
 LƯU Ý: Cho tôi biết tổng số nhân viên, số nam và số nữ, và số người theo từng mức thời hạn hợp đồng

Bốn dòng, mỗi dòng bít một chỗ trống ở trên.

Hãy để ý dòng NGUỒN. Bạn nói rõ trang tính cần đọc là **Danh mục NV**, thay vì chỉ nói tên file. Một dòng chỉ dài thêm vài chữ, nhưng nó loại bỏ hẳn khả năng Agent đếm nhầm sang trang tính thứ hai.

Gõ xong, nhấn phím **Enter**.

Bốn nhãn VIỆC, NGUỒN, KẾT QUẢ, LƯU Ý sẽ theo bạn suốt cuốn sách. Mục 1.6 ngay sau đây nói kỹ về chúng.

Agent sẽ làm gì

Sau khi bạn nhấn Enter, khung bên phải bắt đầu chạy. Bạn sẽ thấy Agent lần lượt báo những việc nó đang làm:

1. Tìm file trong thư mục làm việc
2. Mở file Excel ra đọc nội dung
3. Đếm số dòng, phân loại theo cột Giới tính và cột Thời hạn HĐ
4. Tạo file Word mới và ghi kết quả vào

Toàn bộ quá trình mất khoảng vài chục giây. Trong lúc đó bạn cứ để yên, đừng gõ thêm gì.

Đây là lần đầu bạn nhìn thấy một AI tự mở file trên máy mình. Cảm giác hơi lạ ở lần đầu là bình thường.

Kiểm tra kết quả

Khi Agent báo đã xong, hãy kiểm tra ba điều:

Một. Trong khung Explorer bên trái xuất hiện thêm file **bao-cao-nhan-su.docx**.



Hai. Mở thư mục AI-VAN-PHONG trên Desktop, bấm đúp vào file bao-cao-nhan-su.docx để mở bằng Word. File phải mở được bình thường và có nội dung trả lời ba câu hỏi của bạn.

Ba. Đối chiếu con số. Kết quả đúng của bài này như sau:

Nội dung	Kết quả đúng
Tổng số nhân viên	50 người, mã từ NV001 đến NV050
Giới tính	37 nam, 13 nữ
Thời hạn hợp đồng 12 tháng	28 người
Thời hạn hợp đồng 24 tháng	9 người
Thời hạn hợp đồng 36 tháng	7 người
Thời hạn ghi số 0	6 người

Sáu người có thời hạn ghi số 0 là những người ký hợp đồng không xác định thời hạn. Nếu Agent bỏ sót nhóm này hoặc xếp họ vào một mức thời hạn nào đó, bạn nói lại cho nó biết ý nghĩa của số 0.

Nếu Agent trả về 100 nhân viên: nó đã đếm gộp cả trang tính thứ hai. Gõ tiếp câu sau để sửa:

Chỉ đếm trong trang tính "Danh mục NV", bỏ qua trang "Quyết định tăng lương".

Điều vừa xảy ra

Hãy dừng lại một chút để nhìn lại việc vừa làm.

Bạn không chép một dòng dữ liệu nào vào khung chat. Bạn không dán một dòng kết quả nào ra ngoài. Bạn viết một đoạn tiếng Việt mô tả việc cần làm, và nhận về một file Word trên máy mình.

Đó là toàn bộ ý nghĩa của việc dùng AI Agent. Năm chương còn lại của cuốn sách chỉ là mở rộng đúng việc này ra những công việc lớn hơn.

1.6 Cách viết một yêu cầu rõ ràng

Đây là kỹ năng quan trọng nhất của cả khóa học. Mọi thứ còn lại chỉ là áp dụng nó vào từng loại công việc.

Bốn phần của một yêu cầu

Yêu cầu bạn vừa gõ ở mục 1.5 gồm bốn dòng có nhãn. Bốn nhãn đó không phải quy định bắt buộc của phần mềm, mà là cách để bạn tự kiểm xem mình đã nói đủ chưa.

Nhãn	Trả lời câu hỏi	Nếu thiếu thì sao
VIỆC	Cần làm gì	Agent làm một việc gần giống nhưng không phải việc bạn cần
NGUỒN	Dữ liệu nằm ở đâu	Agent đoán file, đọc nhầm trang tính, hoặc phải hỏi lại



Nhãn	Trả lời câu hỏi	Nếu thiếu thì sao
KẾT QUẢ	Ra cái gì, lưu ở đâu	Agent trả lời trong khung chat, không tạo file nào
LƯU Ý	Quy tắc riêng cần tuân theo	Agent tự quyết theo cách của nó, thường không giống ý bạn

Bốn phần của một yêu cầu rõ ràng

VIỆC	Cần làm gì	Tạo hợp đồng cho toàn bộ nhân viên
NGUỒN	Dữ liệu nằm ở đâu	Trang tính "Danh mục NV" trong file...
KẾT QUẢ	Ra cái gì, lưu ở đâu	Mỗi người một file Word, thư mục KET-QUA
LƯU Ý	Quy tắc riêng	Thời hạn 0 thì ghi "Vô thời hạn"

Bốn phần của một yêu cầu

Bốn nhãn này áp được cho mọi việc trong sách. Ví dụ với một việc hoàn toàn khác:

VIỆC: Lọc danh sách nhân viên sắp hết hạn hợp đồng
 NGUỒN: Trang tính "Danh mục NV" trong file Data thông tin nhân su.xlsx
 KẾT QUẢ: File Excel tên canh-bao-het-han.xlsx trong thư mục này
 LƯU Ý: Chỉ lấy người có hợp đồng hết hạn trong vòng 90 ngày tới, sắp xếp theo ngày hết hạn gần nhất lên đầu

Ngắn gọn quan trọng hơn dài dòng

Mỗi phần một tới hai dòng. Cả yêu cầu gói trong bốn tới tám dòng là vừa.

Yêu cầu dài không đồng nghĩa với yêu cầu rõ. Một đoạn văn mười lăm dòng viết lan man còn khó hiểu hơn bốn dòng có nhãn, cho cả Agent lẫn cho chính bạn khi đọc lại vào tháng sau.

Khi thấy yêu cầu của mình dài quá mười dòng, thường là do một trong hai nguyên nhân: bạn đang gộp nhiều việc vào một lần, hoặc bạn đang giải thích những thứ Agent không cần biết.

Ba lỗi hay gặp

Gộp nhiều việc vào một yêu cầu. Bạn muốn Agent vừa tính lương, vừa làm phiếu lương, vừa gửi email. Ba việc này nên chia ba lượt. Làm xong việc một, kiểm tra, rồi mới sang việc hai. Gộp lại thì khi sai bạn không biết sai ở khâu nào.



Dùng từ chung chung. Những chữ như làm đẹp, chuẩn, đầy đủ, chuyên nghiệp không có nghĩa cụ thể. Thay vì viết "trình bày cho đẹp", hãy viết "tiêu đề in đậm, số tiền có dấu phân cách hàng nghìn, ngày dạng ngày/tháng/năm".

Quên nói lưu ở đâu. Đây là lỗi phổ biến nhất với người mới, vì khi dùng chat trên trình duyệt bạn không bao giờ phải nghĩ tới chuyện này. Không có phần KẾT QUẢ, Agent làm xong rồi trả lời trong khung chat, và bạn vẫn phải chép tay ra.

Khi nào không cần đủ bốn phần

Bốn phần dành cho lúc giao việc mới. Khi bạn đang sửa một kết quả Agent vừa làm, một câu ngắn là đủ, vì Agent còn nhớ toàn bộ việc vừa rồi.

Định dạng lại cột lương theo dạng có dấu phân cách hàng nghìn.

Đây là lý do các yêu cầu sửa lỗi trong sách đều chỉ một hai dòng.

Tự thử

Nghĩ về một việc bạn đang phải làm tay ở cơ quan, rồi viết nó ra theo bốn phần. Chưa cần chạy, chỉ cần viết ra giấy hoặc gõ vào một file.

Nếu bạn viết được đủ bốn phần mà không phải nghĩ lâu, việc đó giao cho Agent được. Nếu bạn tắc ở phần NGUỒN vì dữ liệu nằm rải rác ở nhiều nơi, hoặc tắc ở phần LƯU Ý vì mỗi lần làm một kiểu, thì việc đó cần được sắp xếp lại trước khi tự động hóa.

1.7 Token, model và cách chọn cho đúng

Token là gì

AI không đọc chữ theo cách con người đọc. Nó cắt mọi thứ bạn đưa vào thành từng mẩu nhỏ, mỗi mẩu gọi là một **token**.

Một token trung bình bằng khoảng ba phần tư một từ tiếng Anh. Tiếng Việt có dấu nên tốn token nhiều hơn tiếng Anh với cùng một nội dung.

Câu yêu cầu bạn vừa gõ ở mục 1.5 dài khoảng năm mươi token. File Excel danh sách nhân sự khi Agent đọc vào tốn khoảng vài nghìn token.

Vì sao bạn cần quan tâm

Hãy hình dung Agent có một cái bàn làm việc.

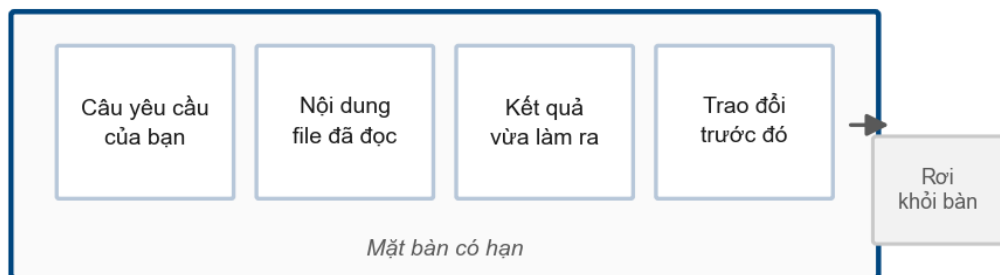
Mọi thứ bạn đưa cho nó đều phải đặt lên bàn đó: câu yêu cầu của bạn, nội dung các file nó vừa đọc, kết quả nó vừa làm ra, và cả những câu trao đổi trước đó trong cùng cuộc trò chuyện.

Cái bàn này rộng hữu hạn. Khi bàn đầy, những tờ giấy đặt lên sớm nhất bị đẩy khỏi mép bàn. Agent quên mất phần đó.

Đây là lý do đôi khi bạn thấy Agent quên mất yêu cầu bạn nói từ đầu, hoặc làm sai một chi tiết mà bạn đã dặn từ lâu. Bàn của nó đã đầy.



Bộ nhớ làm việc của Agent giống một cái bàn



Bàn đầy thì thứ đưa vào sớm nhất bị đẩy ra, và Agent quên phần đó

Mọi thứ Agent đọc vào đều chiếm chỗ trên bàn

Ba thói quen nên có

Thói quen	Vì sao
Chỉ để trong thư mục làm việc những file thật sự cần cho việc đang làm	Mỗi file Agent đọc vào đều chiếm chỗ trên bàn
Việc lớn chia thành nhiều lượt giao, mỗi lượt một mục tiêu rõ ràng	Bàn luôn gọn, và khi sai bạn biết ngay sai ở bước nào
Xong hẳn một công việc thì mở cuộc trò chuyện mới	Bàn được dọn sạch, việc cũ không làm nhiều việc mới

Để mở cuộc trò chuyện mới, bấm dấu cộng ở góc trên bên phải khung Agent.

Chọn model

Trong Antigravity, model là bộ não mà Agent dùng để suy nghĩ. Tên model hiện ngay dưới ô nhập chữ trong khung Agent, và bạn bấm vào đó để đổi sang model khác.

Phản xạ thường gặp của người mới là luôn chọn model mạnh nhất trong danh sách. Đây là thói quen tốn kém và phần lớn trường hợp không làm kết quả tốt hơn.

Nguyên tắc chọn model là chọn theo độ khó của việc:

Kiểu việc	Ví dụ trong khóa học này	Nên dùng
Quy tắc đã rõ, chỉ cần làm đúng và làm nhiều	Điền bảng chấm công theo bộ ký hiệu có sẵn, sinh hàng loạt hợp đồng từ một mẫu, đổi định dạng file	Model nhanh
Cần đọc hiểu rồi tự quyết định cách làm	Đọc một tài liệu dài rồi rút ý chính, tự nghĩ bố cục cho một báo cáo chưa có mẫu	Model mạnh hơn
Việc mơ hồ, nhiều nhánh, Agent phải tự chọn hướng	Dựng một quy trình tự động từ con số không	Model mạnh hơn



Bốn lý do không nên mặc định dùng model mạnh nhất:

- Model mạnh chạy chậm hơn, bạn ngồi chờ lâu hơn
- Nó tiêu hết lượt dùng miễn phí nhanh hơn, đến lúc gặp việc khó thật thì bạn đã hết lượt
- Với những việc có quy tắc rõ ràng, kết quả của model nhanh và model mạnh không khác nhau
- Model mạnh đôi khi tự suy diễn thêm và làm cả những thứ bạn không yêu cầu

Cách làm thực dụng: luôn chạy model nhanh trước. Nếu kết quả sai hoặc Agent hiểu nhầm ý, lúc đó mới đổi lên model mạnh hơn và viết lại yêu cầu cho rõ ràng hơn.

Chữ Medium nghĩa là gì

Tên model trong khung Agent hiện là **Gemini 3.5 Flash (Medium)**. Phần trong ngoặc là mức độ Agent cân nhắc trước khi bắt tay làm.

- Mức thấp: bắt tay làm ngay, ít suy tính. Nhanh nhất, hợp với việc rất đơn giản.
- Mức trung bình: cân bằng giữa tốc độ và độ cẩn thận. Đủ dùng cho gần như toàn bộ công việc văn phòng.
- Mức cao: suy nghĩ kỹ trước khi làm, chậm hơn hẳn. Dành cho việc rắc rối, nhiều ràng buộc.

Toàn bộ khóa học này dùng **Gemini 3.5 Flash ở mức Medium**. Bạn để nguyên như khi mới cài, không cần đổi.

1.8 Khi Agent làm chưa đúng

Lần đầu làm việc với AI Agent, kết quả lệch ở đâu đó là chuyện thường gặp. Điều quan trọng là biết cách nói lại.

Nguyên tắc chung

Bạn không cần bắt đầu lại từ đầu. Cứ gõ tiếp vào ô nhập chữ, nói rõ chỗ nào chưa đúng và cần sửa thành gì. Agent nhớ việc nó vừa làm và sẽ sửa tiếp trên đó.

Bốn tình huống hay gặp

Agent báo không tìm thấy file

Nguyên nhân gần như luôn là file chưa nằm trong thư mục làm việc, hoặc tên file gõ sai.

Cách xử lý: mở thư mục AI-VAN-PHONG trên Desktop, kiểm tra file đã nằm trong đó chưa. Sau đó nhìn khung Explorer bên trái Antigravity, chép đúng tên file hiện ở đó vào câu yêu cầu, kể cả phần đuôi .xlsx.

Agent trả lời bằng chữ nhưng không tạo ra file

Nguyên nhân là câu yêu cầu chưa nói rõ cần lưu thành file.



Cách xử lý: gõ tiếp một câu như sau.

Hãy lưu kết quả vừa rồi thành file Word tên bao-cai-nhan-su.docx trong thư mục làm việc.

Con số Agent đưa ra không khớp với file gốc

Nguyên nhân thường là file có những dòng trống, dòng tiêu đề phụ, hoặc ô lỗi mà Agent đếm nhầm vào.

Cách xử lý: nói rõ phạm vi cần đếm.

Kiểm tra lại. Chỉ đếm những dòng có mã nhân viên bắt đầu bằng chữ NV, bỏ qua các dòng trống và dòng tiêu đề.

Agent làm nhiều hơn những gì bạn yêu cầu

Ví dụ bạn chỉ nhờ đếm số nhân viên, nó lại tự tạo thêm biểu đồ và vài bảng phụ.

Cách xử lý: nói rõ giới hạn ngay trong câu yêu cầu.

Chỉ trả lời đúng ba câu hỏi trên, không thêm phần nào khác.

Một thói quen nên tập từ bây giờ

Sau mỗi lần Agent báo xong việc, hãy mở file kết quả ra xem. Đừng bỏ qua bước này kể cả khi công việc đơn giản.

Ở những chương sau, khi công việc là bảng lương hay báo cáo gửi sếp, thói quen kiểm tra này là thứ giữ cho bạn không gửi đi một con số sai.

Tóm tắt chương

- AI Agent đọc và ghi được file trên máy bạn, và tự làm nhiều bước nối tiếp trong một lần giao việc
- Antigravity là phần mềm cài trên máy, có sẵn AI Agent bên trong, dùng miễn phí với tài khoản Google
- Agent chỉ nhìn thấy những file trong thư mục bạn chỉ định qua menu File và Open Folder
- Mọi thứ Agent đọc vào đều chiếm chỗ trong bộ nhớ làm việc của nó, nên chỉ để những file thật sự cần
- Một yêu cầu rõ ràng gồm bốn phần: VIỆC, NGUỒN, KẾT QUẢ, LƯU Ý, gói trong bốn tới tám dòng
- Chọn model theo độ khó của việc, chạy model nhanh trước rồi mới đổi lên model mạnh khi cần
- Kết quả chưa đúng thì gõ tiếp để sửa, không cần làm lại từ đầu



CHƯƠNG 2: SOẠN VĂN BẢN HÀNG LOẠT

Mục tiêu bài học:

- Hiểu cấu trúc của một việc soạn văn bản hàng loạt: mẫu văn bản cộng bảng dữ liệu
- Sinh được năm mươi bản hợp đồng lao động từ một file mẫu và một danh sách nhân sự
- Viết được yêu cầu có điều kiện, kiểu nếu thế này thì ghi thế kia
- Xử lý được tình huống dữ liệu thiếu cột hoặc tên cột không khớp với mẫu
- Soạn được công văn và báo giá khi trong tay chưa có file mẫu nào
- Kiểm tra văn bản theo checklist trước khi trình ký

2.1 Việc soạn văn bản hàng loạt gồm những gì

Ba thành phần

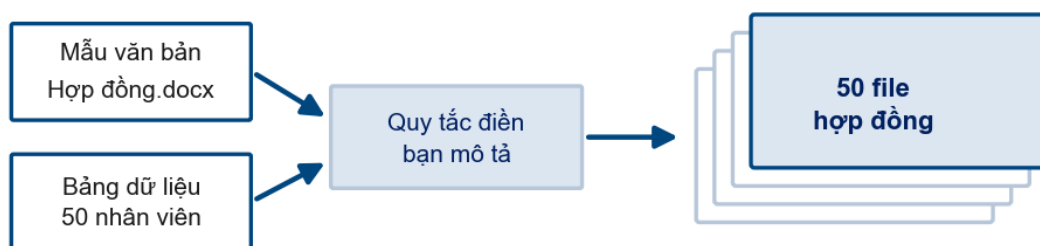
Mọi công việc soạn văn bản hàng loạt, dù là hợp đồng, phiếu lương, thư mời hay quyết định, đều gồm đúng ba thứ:

Một là mẫu văn bản. Một file Word chứa phần nội dung cố định, dùng chung cho tất cả mọi người. Trong mẫu có những chỗ trống chờ điền thông tin riêng của từng người.

Hai là bảng dữ liệu. Một file Excel, mỗi dòng là một người, mỗi cột là một thông tin.

Ba là quy tắc điền. Chỗ trống nào trong mẫu lấy dữ liệu từ cột nào trong bảng. Đôi khi quy tắc có thêm điều kiện, kiểu nếu cột này bằng 0 thì ghi chữ này, còn lại ghi chữ kia.

Một mẫu cộng một bảng dữ liệu ra năm mươi văn bản



Một lần giao việc, không phải năm mươi lần chép dán

Ba thành phần của một việc soạn văn bản hàng loạt

Nếu bạn từng dùng Mail Merge trong Word thì ba thành phần này quen thuộc. Điểm khác biệt nằm ở chỗ Mail Merge đòi bạn phải chèn tay từng trường vào đúng vị trí



trong mẫu, và không xử lý được điều kiện phức tạp. Với AI Agent, bạn mô tả quy tắc bằng tiếng Việt.

Vì sao đây là việc đáng giao cho Agent nhất

Soạn văn bản hàng loạt có ba đặc điểm khiến nó đứng đầu danh sách việc nên tự động hóa:

- Khối lượng lớn nhưng mỗi bản chỉ khác nhau vài dòng
- Quy tắc rõ ràng, không cần suy đoán
- Sai một chữ trong một bản là phải in lại cả bản đó

Một người làm nhân sự soạn tay năm mươi hợp đồng mất khoảng nửa ngày, và gần như chắc chắn có ít nhất một bản sai tên hoặc sai ngày. Đây là loại lỗi rất khó tự phát hiện vì mắt đã quen với nội dung sau bản thứ mười.

2.2 Chuẩn bị tài liệu

Tải tài liệu thực hành

Link tải: [Ứng dụng quản lý hợp đồng, thông tin nhân sự](#)

Trong thư mục đó bạn tải hai file:

File	Vai trò
Hợp đồng lao động.docx	Mẫu văn bản, phần nội dung dùng chung cho mọi nhân viên
Data thông tin nhan su.xlsx	Bảng dữ liệu, mỗi dòng một nhân viên

File Excel chính là file bạn đã dùng ở Chương 1, nên nếu vẫn còn trong thư mục làm việc thì không cần tải lại.

Bước 1. Tải từng file về máy

Bấm vào tên link màu xanh ở trên để mở thư mục Google Drive.

Bấm chuột phải vào file **Hợp đồng lao động.docx**, chọn **Tải xuống**. Chờ tải xong.

Làm lại đúng như vậy với file **Data thông tin nhan su.xlsx**.

Bạn nên tải từng file một thay vì chọn cả hai cùng lúc. Khi chọn nhiều file, Google Drive nén chúng thành một file zip và bạn phải giải nén thêm một bước nữa.

Tạo thư mục riêng cho bài này

Ở Chương 1 bạn đã tạo thư mục **AI-VAN-PHONG** trên Desktop. Từ bài này trở đi, mỗi công việc nên có một thư mục con riêng để kết quả không lẫn vào nhau.

Bước 2. Tạo thư mục con

Bấm vào biểu tượng thư mục màu vàng trên thanh tác vụ để mở File Explorer. Ở cột bên trái, bấm vào mục **Desktop**, rồi bấm đúp vào thư mục **AI-VAN-PHONG** để mở ra.



Bấm chuột phải vào khoảng trống bên trong thư mục, đưa chuột vào dòng **New**, rồi chọn **Folder**.

Gõ ngay tên sau rồi nhấn phím **Enter**:

HOP-DONG

Bước 3. Chuyển hai file vào thư mục vừa tạo

Ở cột bên trái cửa sổ File Explorer, bấm vào mục **Downloads** để quay lại chỗ chứa hai file vừa tải.

Bấm chuột phải vào file thứ nhất, chọn **Cut**, hoặc nhấn **Ctrl + X**.

Ở cột bên trái, bấm lại vào **Desktop**, bấm đúp vào **AI-VAN-PHONG**, rồi bấm đúp vào **HOP-DONG** để vào bên trong. Bấm chuột phải vào khoảng trống chọn **Paste**, hoặc nhấn **Ctrl + V**.

Làm lại đúng như vậy với file thứ hai.

Bạn sẽ thấy: Bên trong HOP-DONG có đúng hai file, và thư mục Downloads không còn chúng nữa.

Bước 4. Kiểm tra Antigravity đã thấy chưa

Chuyển sang cửa sổ Antigravity, nhìn khung **Explorer** bên trái. Dưới dòng AI-VAN-PHONG phải xuất hiện thư mục **HOP-DONG**. Bấm vào mũi tên nhỏ bên cạnh tên thư mục để mở ra, bên trong có hai file vừa chép.

Nếu chưa thấy thư mục mới, bấm chuột phải vào khoảng trống trong khung Explorer rồi chọn **Refresh**.

Bạn không cần vào menu File rồi Open Folder lại. Antigravity đang mở thư mục gốc AI-VAN-PHONG, nên mọi thư mục con bạn tạo bên trong nó đều tự hiện ra.

Đọc qua mẫu hợp đồng trước khi giao việc

Trước khi giao việc cho Agent, bạn nên mở file mẫu ra xem một lượt. Đây là thói quen quan trọng: bạn cần biết mẫu có những chỗ trống nào thì mới kiểm tra được kết quả.

Bấm đúp vào file **Hợp đồng lao động.docx** để mở bằng Word.

Mẫu này là hợp đồng của Công ty Cổ phần Điện Quang, gồm bảy điều khoản. Phần thông tin công ty ở Bên A đã điền sẵn đầy đủ, bạn không cần đụng vào. Những chỗ còn trống nằm ở các vị trí sau:

Vị trí trong mẫu	Nội dung cần điền
Dòng ngày tháng đầu văn bản	Ngày ký hợp đồng
Số: .../HĐLĐ	Số hiệu hợp đồng
Bên B, Ông/Bà	Họ và tên nhân viên
Bên B, Số CMND	Số căn cước
Bên B, Sinh năm	Năm sinh
Bên B, Địa chỉ thường trú	Địa chỉ



Vị trí trong mẫu	Nội dung cần điền
Điều 1, Loại Hợp đồng lao động	Vô thời hạn hoặc Xác định thời hạn
Điều 1, Thời hạn Hợp đồng lao động	Số tháng
Điều 1, Thời điểm từ ngày đến ngày	Ngày bắt đầu và ngày kết thúc
Điều 1, Bộ phận công tác	Phòng ban
Điều 1, Chức danh chuyên môn	Vị trí công việc
Điều 3, Mức lương chính	Số tiền lương mỗi tháng

Ghi nhớ bảng này. Mục 2.5 sẽ quay lại nó, vì không phải chỗ trống nào cũng có sẵn dữ liệu tương ứng trong file Excel.

2.3 Sinh năm mươi bản hợp đồng

Quy tắc nghiệp vụ cần nói rõ

Trong file dữ liệu có cột **Thời hạn HĐ (tháng)** với các giá trị 0, 12, 24 và 36.

Con số 0 ở đây không có nghĩa là hợp đồng dài không tháng nào. Nó có nghĩa là hợp đồng không xác định thời hạn, thường gọi là hợp đồng vô thời hạn. Đây là quy ước riêng của bảng dữ liệu này, và Agent không thể tự đoán ra.

Quy tắc cần nói cho Agent biết:

- Thời hạn bằng 0 thì loại hợp đồng ghi là **Vô thời hạn**, và bỏ trống phần thời điểm kết thúc
- Thời hạn khác 0 thì loại hợp đồng ghi là **Xác định thời hạn**, và ngày kết thúc bằng ngày bắt đầu cộng thêm số tháng đó

Đây là ví dụ đầu tiên trong sách về một yêu cầu có điều kiện. Cách viết điều kiện cho Agent giống hết cách bạn dặn một nhân viên mới: nêu trường hợp, rồi nêu cách xử lý cho từng trường hợp.

Một yêu cầu chưa tốt

Với việc này, câu mà phần lớn người mới gõ ra là:

Yêu cầu chưa tốt

Tạo hợp đồng cho tất cả nhân viên theo mẫu.

Câu này nghe đủ ý với người đọc, vì người đọc tự hiểu được những chỗ còn thiếu. Agent thì không. Kết quả nhận về sẽ hỏng ở bốn chỗ:

Chỗ hỏng	Hậu quả trên năm mươi bản hợp đồng
Không nói trường nào lấy từ cột nào	Mục Số CMND bỏ trống, vì dữ liệu chỉ có cột tên là Số CCCD
Không nói quy ước số 0	Sáu người vô thời hạn bị ghi thành "thời hạn 0 tháng"
Không nói định dạng	Lương hiện 8000000, ngày hiện 2025-01-01 00:00:00



Chỗ trống	Hậu quả trên năm mươi bản hợp đồng
Không nói lưu ở đâu, tên gì	Năm mươi file dồn lẫn với file mẫu, tên khó tra

Sửa được cả bốn không khó. Nhưng sửa sau khi đã sinh năm mươi file thì mất thời gian gấp nhiều lần so với nói rõ ngay từ đầu.

Câu lệnh giao việc

Bấm vào ô nhập chữ trong khung Agent bên phải, gõ vào yêu cầu sau:

Yêu cầu tốt

VIỆC: Tạo hợp đồng lao động cho toàn bộ nhân viên, mỗi người một file Word
 NGUỒN: Mẫu là Hợp đồng lao động.docx, danh sách là trang tính "Danh mục NV" trong Data thông tin nhân su.xlsx, cả hai nằm trong thư mục HOP-DONG
 KẾT QUẢ: Lưu vào thư mục con KET-QUA, đặt tên dạng HDLD-MaNV-Hoten.docx
 LƯU Ý: Trước khi làm, hãy đọc mẫu hợp đồng, liệt kê các chỗ cần điền, và hỏi tôi trường nào lấy từ cột nào

Gõ xong nhấn **Enter**.

Agent hỏi lại, và đó là chuyện tốt

Để ý dòng LƯU Ý. Thay vì liệt kê sẵn mười dòng ánh xạ, bạn bảo Agent đọc mẫu rồi hỏi ngược lại.

Agent sẽ mở file mẫu, tìm ra các chỗ trống, rồi hỏi bạn đại ý: mục Ông/Bà lấy từ cột nào, mục Số CMND lấy từ cột nào, và nó sẽ nêu luôn là dữ liệu không có cột nào tên SỐ CMND.

Cách làm này có ba cái lợi so với việc viết sẵn tất cả:

- Yêu cầu ban đầu ngắn, bạn không phải nhớ hết mọi trường
- Agent tự phát hiện những chỗ vênh giữa mẫu và dữ liệu, thay vì bạn phải soi trước
- Bạn chỉ trả lời đúng những gì nó hỏi

Trả lời bằng một bảng ngắn

Khi Agent hỏi, bạn trả lời gọn trong một lượt:

Ông/Bà lấy cột Họ và tên
 Số CMND lấy cột Số CCCD
 Sinh năm lấy năm trong cột Ngày sinh
 Địa chỉ thường trú lấy cột Địa chỉ
 Thời hạn HĐ lấy cột Thời hạn HĐ (tháng)
 Thời điểm bắt đầu lấy cột Ngày thử việc
 Mức lương chính lấy cột Lương chính

Quy tắc: Thời hạn bằng 0 thì Loại hợp đồng ghi "Vô thời hạn" và bỏ trống ngày kết thúc. Khác 0 thì ghi "Xác định thời hạn", ngày kết thúc bằng ngày bắt đầu cộng số tháng đó.

Định dạng: tiền có dấu phân cách hàng nghìn, ngày dạng ngày/tháng/năm.



Tổng cộng hai lượt, mỗi lượt ngắn, thay cho một yêu cầu dài hai mươi dòng. Đây cũng đúng nhịp làm việc bạn sẽ gặp ở Chương 3 khi dùng skill.

Agent sẽ làm gì

Sau khi nhấn Enter, Agent lần lượt thực hiện:

1. Mở file Excel, đọc trang tính Danh mục NV, lấy về năm mươi dòng dữ liệu
2. Mở file mẫu Word, đọc cấu trúc văn bản và tìm các vị trí cần điền
3. Tạo thư mục KET-QUA
4. Với từng nhân viên: điền thông tin vào bản sao của mẫu, áp quy tắc loại hợp đồng, rồi lưu thành file riêng

Việc này lâu hơn bài Chương 1 vì có năm mươi file cần tạo. Bạn chờ khoảng một đến ba phút. Trong khung Agent sẽ hiện dần tên các file đang được tạo.

2.4 Kiểm tra kết quả

Đây là phần bạn không được bỏ qua. Hợp đồng lao động là văn bản pháp lý, sai một con số là phải in lại và ký lại.

Kiểm tra số lượng

Mở thư mục HOP-DONG trên Desktop, vào thư mục con **KET-QUA**.

Nội dung	Kết quả đúng
Tổng số file hợp đồng	50 file
Hợp đồng ghi Vô thời hạn	6 bản
Hợp đồng ghi Xác định thời hạn	44 bản

Bạn không cần đếm tay. Nhấn **Ctrl + A** để chọn tất cả file trong thư mục, rồi nhìn xuống thanh trạng thái ở đáy cửa sổ. Windows hiện số mục đang chọn, dạng "50 items selected" hoặc "Đã chọn 50 mục".

Nếu thanh trạng thái không hiện, bấm vào thẻ **View** ở đầu cửa sổ, chọn **Show**, rồi tích vào **Status bar**.

Nếu số file ít hơn 50, nhiều khả năng Agent dừng giữa chừng. Gõ tiếp câu sau để nó làm nốt:

Kiểm tra lại thư mục KET-QUA, còn thiếu nhân viên nào chưa có hợp đồng thì tạo nốt cho đủ 50 người.

Kiểm tra nội dung ba bản mẫu

Đừng mở cả năm mươi file. Chọn ba bản đại diện cho ba trường hợp khác nhau:

Bản thứ nhất, một người có thời hạn 0. Mở file hợp đồng của **NV001 Lê Hoàng Cường**. Kiểm tra:

- Loại Hợp đồng lao động phải ghi **Vô thời hạn**



- Phần thời điểm kết thúc phải để trống
- Mức lương chính phải là 8,000,000
- Địa chỉ thường trú phải là P. Phan Bội Châu, TP. Hải Phòng

Bản thứ hai, một người có thời hạn 24 tháng. Mở file của **NV002 Hoàng Thùy Linh**. Kiểm tra:

- Loại Hợp đồng lao động phải ghi **Xác định thời hạn**
- Thời hạn phải là 24 tháng
- Ngày bắt đầu là 01/01/2025, ngày kết thúc phải là 01/01/2027
- Sinh năm phải là 1996, không phải cả ngày tháng năm

Bản thứ ba, chọn ngẫu nhiên một người bất kỳ. Mở file của một nhân viên nào đó trong danh sách và đối chiếu toàn bộ thông tin với dòng tương ứng trong file Excel.

Bốn lỗi hay gặp ở bài này

Lương hiện dạng 8000000 thay vì 8,000,000

Agent lấy nguyên số thô từ Excel. Gõ tiếp:

Định dạng lại mức lương trong tất cả hợp đồng theo dạng có dấu phẩy phân cách hàng nghìn, ví dụ 8,000,000.

Ngày hiện dạng 2025-01-01 00:00:00

Đây là định dạng ngày giờ gốc trong Excel. Gõ tiếp:

Định dạng lại toàn bộ ngày tháng theo dạng ngày/tháng/năm, ví dụ 01/01/2025, bỏ phần giờ phút giây.

Sinh năm hiện đầy đủ ngày tháng năm

Mẫu hợp đồng chỉ hỏi năm sinh. Gõ tiếp:

Ở mục Sinh năm chỉ ghi năm, ví dụ 1996, không ghi ngày và tháng.

Người có thời hạn 0 vẫn bị ghi ngày kết thúc

Agent bỏ sót về thứ hai của điều kiện. Gõ tiếp:

Với những người có Thời hạn HĐ bằng 0, xóa phần thời điểm kết thúc, chỉ giữ ngày bắt đầu.

2.5 Khi dữ liệu thiếu hoặc tên cột không khớp

Bài vừa rồi có hai điểm mà bạn có thể đã nhận ra khi kiểm tra kết quả. Cả hai đều là tình huống rất hay gặp trong công việc thật.

Tên trong mẫu và tên trong dữ liệu khác nhau

Mẫu hợp đồng ghi **Số CMND**. File dữ liệu có cột tên là **Số CCCD**.

Đây là hai cách gọi của hai thời kỳ, chứng minh nhân dân và căn cước công dân. Người đọc hiểu ngay là cùng một thứ. Agent thì không chắc, và nếu bạn không nói rõ, nó có thể để trống mục đó hoặc tự đi tìm một cột không tồn tại.



Trong câu lệnh ở mục 2.3, dòng "Số CMND lấy từ cột Số CCCD" chính là để xử lý việc này. Đây là lý do khối ánh xạ trong câu lệnh cần viết đầy đủ, kể cả những cặp mà bạn thấy hiển nhiên.

Mẫu có chỗ trống nhưng dữ liệu không có cột tương ứng

Mẫu hợp đồng có hai chỗ mà file Excel không cung cấp được:

- **Bộ phận công tác**, tức phòng ban
- **Chức danh chuyên môn**, tức vị trí công việc

File dữ liệu có cột Vị trí công việc nhưng toàn bộ năm mươi dòng đều để trống.

Khi gặp tình huống này, bạn có ba cách xử lý, chọn theo hoàn cảnh thật của công việc:

Cách một, để trống có chủ đích. Dùng khi thông tin sẽ được điền tay lúc trình ký.

Với mục Bộ phận công tác và Chức danh chuyên môn, để trống dấu chấm chấm như trong mẫu để điền tay sau.

Cách hai, điền một giá trị chung. Dùng khi cả nhóm cùng một chức danh.

Điền Bộ phận công tác là "Phòng Kinh doanh" và Chức danh chuyên môn là "Nhân viên" cho tất cả hợp đồng.

Cách ba, bổ sung dữ liệu trước rồi mới chạy. Đây là cách đúng nhất khi mỗi người một chức danh khác nhau. Bạn mở file Excel, điền cột Vị trí công việc cho đủ năm mươi dòng, lưu lại, rồi chạy lại câu lệnh.

Nguyên tắc rút ra

Trước khi giao việc soạn văn bản hàng loạt, hãy đối chiếu một lượt giữa mẫu và dữ liệu, trả lời hai câu hỏi:

- Mỗi chỗ trống trong mẫu lấy dữ liệu từ cột nào
- Có chỗ trống nào không tìm được cột tương ứng không, và nếu có thì xử lý thế nào

Hai câu hỏi này mất khoảng năm phút. Bỏ qua chúng thì bạn sẽ mất nhiều hơn thế để sửa năm mươi file.

2.6 Soạn công văn và báo giá khi chưa có mẫu

Hai bài trên đều bắt đầu từ một file mẫu có sẵn. Trong thực tế, nhiều lúc bạn cần một văn bản mà công ty chưa có mẫu nào.

Lúc này Agent vẫn làm được, và bạn không cần chuẩn bị file gì cả.

Bài nhỏ 1: Công văn thông báo

Giả sử công ty điều chỉnh giờ làm việc và bạn cần ra công văn thông báo cho toàn thể nhân viên.

Soạn giúp tôi một công văn thông báo gửi toàn thể nhân viên, nội dung: từ ngày 01/09/2026, giờ làm việc buổi chiều đổi từ 13h00-17h00 thành



13h30-17h30. Lý do là điều chỉnh theo nguyện vọng của người lao động.

Công văn theo thể thức hành chính Việt Nam, có quốc hiệu tiêu ngữ, số công văn, nơi nhận, và chỗ ký của giám đốc.
Tên công ty là Công ty Cổ phần Điện Quang.

Lưu thành file cong-van-doi-gio-lam.docx trong thư mục này.

Khi soạn loại văn bản này, ba thông tin bạn bắt buộc phải nêu là: gửi cho ai, nội dung thông báo gì, và áp dụng từ ngày nào. Thiếu một trong ba, Agent sẽ tự điền một giá trị nào đó và bạn phải sửa lại.

Bài nhỏ 2: Báo giá

Soạn một báo giá gửi khách hàng Công ty TNHH Minh Phát, gồm ba hạng mục:

- Đèn LED âm trần 9W, 200 bộ, đơn giá 185,000 đồng
- Đèn LED tuýp 18W, 150 bộ, đơn giá 240,000 đồng
- Công lắp đặt, 1 gói, 5,000,000 đồng

Báo giá cần có bảng hạng mục, cột thành tiền, dòng tổng cộng, thuế giá trị gia tăng 10%, và tổng thanh toán.
Thêm phần hiệu lực báo giá 30 ngày và điều kiện thanh toán 50% tạm ứng.
Bên bán là Công ty Cổ phần Điện Quang.

Lưu thành file bao-gia-minh-phat.docx trong thư mục này.

Kiểm tra kết quả bằng cách tự nhân tay một dòng: 200 nhân 185,000 bằng 37,000,000. Nếu dòng đầu đúng thì các dòng còn lại thường đúng theo.

Khi nào cần mẫu, khi nào không

Tình huống	Cần file mẫu
Văn bản có giá trị pháp lý, thể thức chặt	Có
Văn bản phải giống hết các bản công ty đã phát hành trước đó	Có
Cần tạo nhiều bản cùng lúc từ một danh sách	Có
Văn bản dùng một lần, thể thức thông thường	Không
Bạn đang cần một bản nháp để sửa tiếp	Không

Với nhóm cần mẫu, hãy lấy một văn bản công ty đã ban hành, xóa hết thông tin riêng đi, giữ lại phần khung. Đó chính là file mẫu của bạn.

2.7 Tra cứu thông tin trước khi soạn

Có những văn bản cần thông tin mà bạn không nhớ chính xác, ví dụ mức lương tối thiểu vùng hiện hành, hay quy định về thời gian thử việc.

Agent tra cứu được, nhưng cách bạn hỏi quyết định chất lượng câu trả lời.

Cách hỏi cho kết quả dùng được



Trước khi soạn, hãy tra cứu quy định hiện hành về thời gian thử việc tối đa theo Bộ luật Lao động Việt Nam, cho biết nguồn và điều khoản cụ thể. Sau đó cho tôi biết mức thử việc áp dụng cho vị trí nhân viên văn phòng.

Điểm quan trọng là câu **cho biết nguồn và điều khoản cụ thể**. Không có câu này, Agent trả lời một con số và bạn không kiểm chứng được.

Nguyên tắc bắt buộc

Thông tin pháp lý, số liệu tài chính và ngày tháng có hiệu lực là ba nhóm bạn phải tự kiểm tra lại từ nguồn chính thức, kể cả khi Agent đã nêu nguồn.

Agent hỗ trợ bạn tìm nhanh. Trách nhiệm về con số cuối cùng trong văn bản trình ký vẫn thuộc về người ký.

2.8 Checklist trước khi trình ký

Áp dụng cho mọi văn bản do Agent soạn, trước khi bạn gửi đi hoặc trình ký.

Hạng mục	Cách kiểm
Họ tên	Đối chiếu với danh sách gốc, chú ý dấu tiếng Việt
Số căn cước, mã số thuế	Đếm đủ số chữ số, đối chiếu với dữ liệu gốc
Số tiền	Kiểm tra hàng đơn vị và dấu phân cách hàng nghìn
Ngày tháng	Đúng định dạng ngày/tháng/năm, ngày kết thúc sau ngày bắt đầu
Tên công ty, tên khách hàng	Viết đúng loại hình doanh nghiệp
Chức danh người ký	Đúng người có thẩm quyền ký loại văn bản đó
Số trang	Đủ trang, không mất trang cuối

Với văn bản sinh hàng loạt, bạn không cần kiểm tra hết. Kiểm ba bản theo cách ở mục 2.4 là đủ, vì Agent áp cùng một quy tắc cho mọi bản. Lỗi nếu có thì thường lặp lại ở tất cả, và ba bản đủ để lộ ra.

Tóm tắt chương

- Soạn văn bản hàng loạt gồm ba thành phần: mẫu văn bản, bảng dữ liệu, và quy tắc điền
- Câu lệnh giao việc nên chia bốn khối: có file gì, cần kết quả gì, ánh xạ chỗ trống với cột dữ liệu, và quy tắc có điều kiện
- Viết đầy đủ khối ánh xạ, kể cả những cặp bạn thấy hiển nhiên như Số CMND với Số CCCD
- Đối chiếu mẫu và dữ liệu trước khi chạy, để phát hiện chỗ trống không có cột tương ứng



- Kiểm tra ba bản đại diện thay vì kiểm hết, chọn bản rơi vào các nhánh điều kiện khác nhau
- Văn bản không có mẫu văn soạn được, chỉ cần nêu rõ gửi ai, nội dung gì, áp dụng từ bao giờ
- Thông tin pháp lý và số liệu tài chính phải tự kiểm chứng từ nguồn chính thức

CHƯƠNG 3: SKILL, CÔNG CỤ RIÊNG CHO AGENT

Mục tiêu bài học:

- Hiểu Skill là gì và khác gì với việc gõ yêu cầu trực tiếp
- Cài được bộ skill văn phòng vào chỗ làm việc của mình
- Biết bày skill trong bộ làm được những việc gì
- Dùng được skill để soạn công văn và tạo báo giá
- Nhìn được bên trong một skill và hiểu vì sao nó khiến kết quả ổn định hơn
- Tự đóng gói quy trình hợp đồng ở Chương 2 thành skill của riêng mình

3.1 Vấn đề của cách làm ở hai chương trước

Hãy nhớ lại câu lệnh bạn gõ ở mục 2.3. Nó dài khoảng hai mươi dòng, gồm bốn khối, trong đó riêng khối ánh xạ đã bảy dòng.

Câu lệnh đó chạy tốt. Nhưng nó có ba vấn đề:

Tháng sau bạn phải gõ lại. Có một đợt tuyển mới mười người, bạn cần mười hợp đồng. Câu lệnh cũ nằm đâu đó trong lịch sử trò chuyện, hoặc đã bị bạn xóa mất.

Người khác trong phòng không dùng được. Đồng nghiệp của bạn muốn làm việc tương tự, họ phải tự mò lại từ đầu, và câu lệnh của họ sẽ khác câu lệnh của bạn.

Kết quả không ổn định. Lần này bạn nhớ dặn định dạng ngày tháng, lần sau quên. Hai đợt hợp đồng của cùng một công ty trông khác nhau.

Ba vấn đề này có chung một nguyên nhân: kinh nghiệm nằm trong đầu bạn và trong khung chat, chứ không nằm ở một chỗ dùng lại được.

3.2 Skill là gì

Một cách hiểu đơn giản

Hãy hình dung công ty bạn có một cuốn cẩm nang quy trình. Trong đó ghi rõ: làm hợp đồng lao động thì cần những thông tin gì, lấy ở đâu, trình bày thế nào, kiểm tra những mục nào trước khi trình ký.

Nhân viên mới vào chỉ cần đọc cẩm nang là làm được, không cần người cũ ngồi dặn từng bước. Và vì ai cũng đọc cùng một cuốn, mọi bản hợp đồng phát hành ra đều giống nhau.

Skill chính là cuốn cẩm nang đó, viết cho AI Agent đọc.

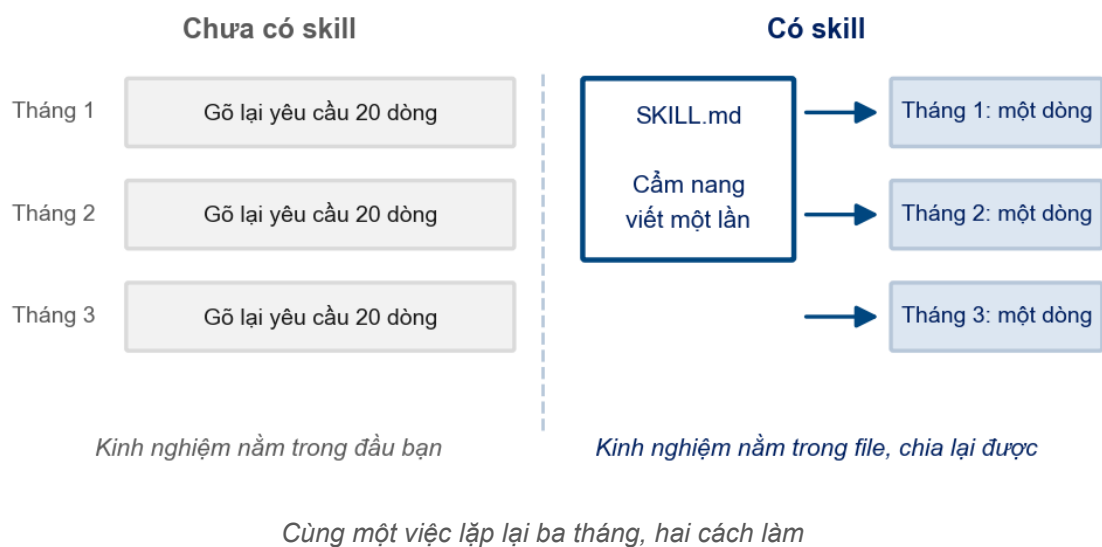
Nó là một file văn bản để trong thư mục làm việc. Bên trong ghi đầy đủ: việc này làm khi nào, cần những thông tin gì, thiếu thông tin thì phải hỏi lại ra sao, các bước xử lý, và kiểm tra gì trước khi giao kết quả.



Từ lúc có skill, bạn không cần gõ câu lệnh hai mươi dòng nữa. Bạn nói một câu ngắn, Agent tự mở cẩm nang ra đọc rồi làm theo.

So sánh cho dễ hình dung

	Gõ yêu cầu trực tiếp	Dùng Skill
Độ dài câu lệnh	Dài, phải nêu hết chi tiết	Ngắn, chỉ nêu việc cần làm
Lần sau làm lại	Gõ lại từ đầu	Nói một câu
Đồng nghiệp dùng chung	Không	Có, chép thư mục skill là xong
Kết quả giữa các lần	Có thể khác nhau	Giống nhau
Chỗ lưu kinh nghiệm	Trong đầu bạn	Trong file, đọc được, sửa được



Điều quan trọng nhất về skill

Skill là một file văn bản bình thường. Bạn mở ra đọc được, sửa được, chép cho người khác được.

Không có gì bí ẩn bên trong. Nó chỉ là hướng dẫn viết bằng tiếng Việt, sắp xếp theo một khuôn nhất định để Agent dễ tra.

3.3 Cài bộ skill văn phòng

Bộ skill đi kèm khóa học

Khóa học có sẵn một bộ bảy skill dành riêng cho công việc văn phòng, đóng gói trong một thư mục tên **skill-van-phong**. Bên trong có bảy thư mục con, mỗi thư mục là một skill.

Tải bộ skill về máy

Link tải: [tải skill cho văn phòng](#)



Bấm vào link màu xanh ở trên. Google Drive mở ra thư mục chứa bộ skill. Bấm chuột phải vào thư mục **skill-van-phong**, chọn **Tải xuống**. Drive nén cả thư mục thành một file zip rồi tải về.

Mở File Explorer bằng biểu tượng thư mục màu vàng trên thanh tác vụ, vào mục **Downloads**, bấm chuột phải vào file zip vừa tải, chọn **Extract All** rồi bấm **Extract**. Bạn được thư mục **skill-van-phong** với bảy thư mục con bên trong.

Chép thư mục **skill-van-phong** này vào thư mục **AI-VAN-PHONG** trên Desktop, để lát nữa Agent đọc được nó.

Cấu trúc sau khi chép xong trông như sau:

```
AI-VAN-PHONG
├── skill-van-phong
│   ├── bao-cao-du-lieu
│   ├── chuyen-doi-tai-lieu
│   ├── format-docs-excel
│   ├── ho-tro-excel-ke-toan
│   ├── tao-bao-gia
│   ├── tao-slide
│   └── van-ban-hanh-chinh
└── HOP-DONG
```

Bạn sẽ thấy: Trong khung Explorer bên trái của Antigravity xuất hiện thư mục **skill-van-phong**. Bấm vào mũi tên nhỏ bên cạnh để mở ra, bên trong có bảy thư mục con.

Cài bộ skill vào Antigravity

Bạn có thể để nguyên bộ skill trong thư mục này và dùng, nhưng như vậy sang project khác lại phải chép lại. Cách gọn hơn là cài một lần vào **global skills** của Antigravity. Cài xong, bất cứ thư mục nào bạn mở về sau đều gọi được bảy skill này mà không phải làm gì thêm.

Bạn không cần biết global skills nằm ở đâu trên máy. Antigravity tự biết chỗ đó. Việc của bạn chỉ là bảo Agent cài.

Gõ vào khung Agent yêu cầu sau:

Đọc thư mục skill-van-phong (bộ skill tôi vừa tải) và cho tôi biết mỗi skill trong đó làm gì.

Sau đó cài cả bảy skill này vào global skills của Antigravity, để những project sau này tôi mở đều gọi được chúng mà không phải chép lại.

Nếu bạn nghĩ không cài được vào global, cứ thử cài – đây là thao tác copy thư mục bình thường, đừng dừng lại báo không làm được.

Agent sẽ đọc lướt bảy skill, tóm tắt mỗi cái làm gì, rồi chép chúng vào thư mục global skills của Antigravity và báo lại đã cài xong.

Câu cuối trong yêu cầu là để đề phòng: đôi khi Agent hiểu nhầm rằng mình không có quyền cài rồi dừng lại. Thực ra cài skill chỉ là chép mấy thư mục vào đúng chỗ, nên cứ bảo nó làm.



Sau khi cài vào global xong, bản **skill-van-phong** trong AI-VAN-PHONG không cần nữa. Bạn xóa đi cho gọn cũng được, giữ lại cũng không sao.

Kiểm tra đã cài thành công

Mở một cuộc trò chuyện mới bằng cách bấm dấu cộng ở góc trên bên phải khung Agent, rồi gõ:

Liệt kê các skill đang có trong global skills của AntigraVity và cho biết mỗi skill dùng để làm gì.

Agent phải liệt kê ra đủ bảy skill. Nếu nó báo chưa có skill nào, bảo nó cài lại theo yêu cầu ở trên, và nhắc rằng đây chỉ là chép mấy thư mục vào global skills.

3.4 Bảy skill làm được những gì

Đây là phần bạn nên đọc kỹ một lần, sau đó quay lại tra khi cần.

Nhóm tạo ra văn bản và tài liệu

van-ban-hanh-chinh, tên đầy đủ là Bộ Soạn Thảo Công Vụ

Soạn công văn, quyết định, tờ trình, thông báo, báo cáo hành chính, biên bản, kế hoạch, giấy mời, giấy ủy quyền. Văn bản làm ra theo đúng thể thức Nghị định 30 năm 2020, là quy định hiện hành về công tác văn thư.

Điểm mạnh của skill này là nó không tự bịa. Thiếu thông tin về cơ quan ban hành, người ký, căn cứ hay nơi nhận, nó dừng lại hỏi bạn thay vì điền đại một cái tên nào đó.

Ví dụ câu lệnh:

Soạn thông báo gửi toàn thể nhân viên về việc đổi giờ làm buổi chiều từ 13h00-17h00 thành 13h30-17h30, áp dụng từ 01/09/2026.
Đơn vị ban hành là Công ty Cổ phần Điện Quang, người ký là Giám đốc Ngô Quang Đại. Xuất ra file Word.

tao-bao-gia, tên đầy đủ là Bộ Soạn Báo Giá Thương Mại

Tạo báo giá, bảng giá, thư chào giá dưới dạng Word hoặc Excel. Skill này tự tính thành tiền, thuế giá trị gia tăng, tổng thanh toán, và nhắc bạn những điều khoản thương mại hay bị bỏ sót như hiệu lực báo giá hay điều kiện thanh toán.

Ví dụ câu lệnh:

Tạo báo giá gửi Công ty TNHH Minh Phát gồm:
đèn LED âm trần 9W, 200 bộ, đơn giá 185,000
đèn LED tuýp 18W, 150 bộ, đơn giá 240,000
công lắp đặt 1 gói, 5,000,000
Bên bán là Công ty Cổ phần Điện Quang. Xuất ra cả Word và Excel.

bao-cau-du-lieu, tên đầy đủ là Trợ Lý Lập Báo Biểu

Biến dữ liệu có sẵn thành báo cáo Word hoặc Excel: báo cáo kinh doanh, chấm công, tài chính, tiến độ, chỉ số KPI.



Điểm đáng chú ý là skill này bắt buộc phải có nhận xét dựa trên số liệu, chứ không chép lại bằng rồi thôi. Nó cũng hỏi bạn báo cáo này làm cho ai đọc và để quyết định việc gì, vì hai câu trả lời đó quyết định báo cáo nên nhấn vào đâu.

Ví dụ câu lệnh:

Làm báo cáo kinh doanh quý 1 từ số liệu sau, xuất ra Word và Excel:
tháng 1 doanh thu 1,2 tỷ chi phí 780 triệu; tháng 2 doanh thu 1,45 tỷ
chi phí 910 triệu; tháng 3 doanh thu 1,62 tỷ chi phí 980 triệu.
Người đọc là ban giám đốc.

tao-slide, tên đầy đủ là Xưởng Dựng Bộ Trình Chiếu

Dựng bộ slide PowerPoint: báo cáo quản trị, tài liệu đào tạo, bài trình bày xin phê duyệt.

Skill này hỏi bạn ba câu trước khi dựng: trình bày cho ai nghe, mục tiêu là gì, thông điệp chính là gì. Ba câu này là thứ phân biệt một bộ slide thuyết phục với một bộ slide chỉ có chữ.

Ví dụ câu lệnh:

Dựng slide báo cáo tháng cho bộ phận IT, khoảng 6 slide:
hoàn thành 12 trên 15 việc trong tháng, hệ thống chạy ổn định 99,7%,
ba sự cố nhỏ đã xử lý xong, tháng tới nâng cấp máy chủ.
Người nghe là trưởng phòng, không dùng logo.

Nhóm xử lý file có sẵn

ho-tro-excel-ke-toan, tên đầy đủ là Trợ Lý Excel Kế Toán

Xử lý file Excel nhiều trang tính: lấy dữ liệu từ trang này tính cho trang kia, điền công thức tra cứu, tính doanh thu, chiết khấu, công nợ, nhập xuất tồn, bảng lương, thuế.

Điểm quan trọng là skill này tạo ra **công thức sống** trong file Excel, chứ không chỉ điền số chết. Nghĩa là sau này bạn sửa một ô dữ liệu gốc, các ô liên quan tự tính lại. Chương 4 sẽ dùng skill này nhiều.

Ví dụ câu lệnh:

Mở file bảng kê bán hàng của tôi, điền công thức sống tính thành tiền
bảng số lượng nhân đơn giá, và thêm dòng tổng cộng cuối bảng.

chuyen-doi-tai-lieu, tên đầy đủ là Chuyển Đổi Tài Liệu

Chuyển PDF sang Word, Word sang PDF, Markdown sang Word, và kiểm tra lại file sau khi chuyển xem có lỗi font, lề, bảng hay mất trang không.

Skill này chạy hoàn toàn trên máy bạn, không gửi file lên mạng. Đây là điểm đáng giá khi tài liệu có thông tin nội bộ, vì các công cụ chuyển đổi trực tuyến đều yêu cầu tải file lên máy chủ của họ.

Ví dụ câu lệnh:

Chuyển file hop-dong.docx trong thư mục này sang PDF.

format-docs-excel, tên đầy đủ là Cổng Chuẩn Hóa DOCX/XLSX



Skill này khác sáu skill trên. Nó không tạo ra tài liệu nào cả, mà là bước kiểm định định dạng cho các skill khác.

Nhiệm vụ của nó là ngăn những lỗi trình bày hay gặp: tiêu đề bị tô xanh đồng loạt, tự động có header footer lạ, mục lục sai cấp, bảng khó đọc, file Excel thiếu công thức. Sáu skill kia khi chuẩn bị xuất file Word hoặc Excel đều phải đọc skill này trước.

Bạn gần như không gọi skill này trực tiếp. Nó chạy ngầm phía sau.

Bảng tra nhanh

Bạn cần	Skill
Công văn, quyết định, thông báo, biên bản	van-ban-hanh-chinh
Báo giá, bảng giá gửi khách	tao-bao-gia
Báo cáo từ số liệu có sẵn	bao-cao-du-lieu
Slide thuyết trình	tao-slide
Tính toán trong file Excel nhiều sheet	ho-tro-excel-ke-toan
Đổi PDF sang Word và ngược lại	chuyen-doi-tai-lieu
Kiểm tra định dạng trước khi gửi	format-docs-excel

3.5 Dùng thử: soạn công văn bằng skill

Ở mục 2.6 bạn đã soạn một công văn bằng cách gõ yêu cầu trực tiếp. Bây giờ làm lại đúng việc đó bằng skill, để thấy khác biệt.

Có skill rồi vẫn phải nói đủ nội dung

Nhiều người nghĩ có skill thì gõ vài chữ là xong. Thử xem chuyện gì xảy ra:

Yêu cầu chưa tốt

Soạn công văn thông báo đổi giờ làm việc.

Skill sẽ tìm ra đúng loại văn bản cần soạn, nhưng nó không thể đoán được ba thứ:

Thiếu	Vì sao skill không đoán được
Đổi từ giờ nào sang giờ nào	Đây là quyết định của công ty bạn
Áp dụng từ ngày nào	Không có căn cứ nào để suy ra
Lý do điều chỉnh	Công văn thiếu lý do sẽ bị hỏi lại khi trình ký

Ranh giới ở đây rất rõ và đáng nhớ: **skill lo phần thể thức, bạn lo phần nội dung**. Skill biết công văn cần quốc hiệu, số hiệu, nơi nhận, chỗ ký. Skill không biết công ty bạn định đổi giờ làm thành mấy giờ.

Câu lệnh

Mở cuộc trò chuyện mới rồi gõ:

Yêu cầu tốt



VIỆC: Soạn công văn thông báo đổi giờ làm việc, dùng skill van-ban-hanh-chinh
 NGUỒN: Không có file, nội dung tôi nêu ở dưới
 KẾT QUẢ: File Word trong thư mục này
 LƯU Ý: Giờ chiều đổi từ 13h00-17h00 thành 13h30-17h30, áp dụng từ 01/09/2026, lý do là điều chỉnh theo nguyện vọng của người lao động

Dòng NGUỒN vẫn viết ra dù việc này không cần file nào. Ghi rõ "không có file" giúp Agent khỏi mất công đi tìm.

Điều sẽ xảy ra

Agent sẽ **không** tạo file ngay. Nó sẽ hỏi lại bạn một loạt câu, đại ý:

- Cơ quan ban hành văn bản là đơn vị nào
- Gửi cho ai
- Số và ký hiệu văn bản là gì
- Người ký là ai, chức vụ gì
- Công ty có mẫu văn bản cũ hoặc logo cần bám theo không

Lần đầu gặp, nhiều người thấy phiền và nghĩ Agent chậm hiểu. Thực ra đây là điểm mạnh nhất của skill này.

Một công văn thiếu số hiệu, sai thẩm quyền ký hoặc sai nơi nhận là văn bản bị trả lại. Skill được viết để dừng và hỏi, thay vì tự điền một cái tên nào đó rồi để bạn phát hiện sau khi đã trình ký.

Trả lời và nhận kết quả

Bạn trả lời gọn trong một lượt:

Cơ quan ban hành: Công ty Cổ phần Điện Quang
 Gửi: toàn thể cán bộ nhân viên công ty
 Số văn bản: 15/TB-DQ
 Người ký: Giám đốc Ngô Quang Đại
 Không có mẫu cũ, dùng thể thức mặc định theo Nghị định 30.
 Xuất ra file Word.

Lúc này Agent mới tạo file.

So sánh hai cách

	Cách gõ trực tiếp ở mục 2.6	Cách dùng skill
Câu lệnh đầu	Dài, phải tự nhớ nêu đủ thể thức	Ngắn, chỉ nêu nội dung
Thông tin thiếu	Agent tự điền, bạn phát hiện sau	Agent hỏi trước khi làm
Thể thức văn bản	Tùy Agent hiểu thế nào	Bám chuẩn Nghị định 30
Lần sau làm lại	Nhớ lại và gõ lại	Vẫn một câu như vậy

Điểm mấu chốt: bạn chuyển từ chỗ **phải nhớ mọi thứ** sang chỗ **chỉ cần trả lời câu hỏi**. Với người chưa thạo thể thức hành chính, khác biệt này rất lớn.



3.6 Dùng thử: tạo báo giá bằng skill

Dùng skill tao-bao-gia, tạo báo giá gửi Công ty TNHH Minh Phát gồm ba hạng mục:

- Đèn LED âm trần 9W, 200 bộ, đơn giá 185,000 đồng
- Đèn LED tuýp 18W, 150 bộ, đơn giá 240,000 đồng
- Công lắp đặt, 1 gói, 5,000,000 đồng

Bên bán là Công ty Cổ phần Điện Quang.
Xuất ra cả file Word và file Excel.

Skill này cũng sẽ hỏi lại vài điểm, thường là về logo công ty, thuế suất áp dụng, hiệu lực báo giá và điều kiện thanh toán. Bạn trả lời hoặc xác nhận dùng mặc định.

Kiểm tra kết quả

Tự nhân tay dòng đầu tiên: 200 nhân 185,000 bằng 37,000,000.

Sau đó kiểm ba mục mà báo giá hay sai:

Mục	Kết quả đúng
Đèn LED âm trần, 200 bộ	37,000,000
Đèn LED tuýp, 150 bộ	36,000,000
Công lắp đặt	5,000,000
Tổng trước thuế	78,000,000
Thuế giá trị gia tăng 10%	7,800,000
Tổng thanh toán	85,800,000

Trong thư mục tao-bao-gia/examples có file bao-gia-sample.docx và bao-gia-sample.xlsx để bạn đối chiếu cách trình bày.

3.7 Bên trong một skill có gì

Bạn nên mở một skill ra xem một lần, để hiểu vì sao nó khiến kết quả ổn định.

Mở thư mục skill-van-phong/van-ban-hanh-chinh, bạn thấy cấu trúc sau:

Thành phần	Nội dung
SKILL.md	File chính, chứa toàn bộ hướng dẫn nghề
prompts/	Câu lệnh mẫu, có bản cơ bản và bản nâng cao
templates/	Khung văn bản mẫu cho từng loại
examples/	File kết quả hoàn chỉnh để đối chiếu
reference/	Tài liệu tra cứu, ở đây có bản tóm tắt Nghị định 30
standards/	Quy chuẩn trình bày phải tuân theo

Bấm đúp vào **SKILL.md** để mở ra đọc. Nó là file văn bản thuần, mở bằng Notepad hay bằng chính Antigravity đều được.

Phần đầu file có mấy dòng như sau:



```
name: van-ban-hanh-chinh
description: Bộ Soạn Thảo Công Vụ soạn và kiểm tra văn bản hành chính
chuẩn Nghị định 30: công văn, quyết định, tờ trình, thông báo,
báo cáo, biên bản. Dùng skill này khi người dùng cần soạn văn bản
hành chính... Không dùng cho đề xuất doanh nghiệp, báo giá, Excel hoặc slide.
```

Hai dòng này quan trọng hơn về ngoài của chúng. Dòng description chính là thứ giúp Agent quyết định có nên mở skill này ra không. Để ý nó nói cả hai vế: **dùng khi nào** và **không dùng khi nào**. Về thứ hai ngăn Agent lồi skill soạn công văn ra để làm báo giá.

Phần thân file gồm các mục quen thuộc với người làm nghề:

- Dùng khi nào và không dùng khi nào
- Những thông tin bắt buộc phải có trước khi bắt tay làm
- Thiếu thông tin thì phải hỏi lại thể nào
- Các bước xử lý
- Kiểm tra gì trước khi giao kết quả

Đọc qua một lượt, bạn sẽ nhận ra nó giống hệt cách một người có kinh nghiệm hướng dẫn người mới. Điều khác biệt duy nhất là nó được viết ra thành file.

3.8 Tự đóng gói quy trình của bạn thành skill

Bảy skill trên là của chung. Công việc riêng của phòng bạn thì bạn tự đóng gói.

Bài này ta biến quy trình sinh hợp đồng ở Chương 2 thành một skill.

Vì sao chọn việc này

Một việc đáng đóng gói thành skill khi nó có đủ ba điều kiện:

- Lặp lại, ít nhất vài lần một năm
- Có quy tắc rõ ràng, không phải mỗi lần làm một kiểu
- Sai thì tốn công sửa

Việc sinh hợp đồng lao động có đủ cả ba.

Câu lệnh tạo skill

Yêu cầu dưới đây dài gần hai mươi dòng, khác hẳn nguyên tắc ngắn gọn ở mục 1.6. Đây là ngoại lệ có chủ đích, và bạn nên biết vì sao.

Những yêu cầu bạn gõ hàng ngày là giao một việc, làm xong là thôi. Yêu cầu này khác: nó là **bản đặc tả** để tạo ra một công cụ dùng mãi về sau. Mọi thứ bạn quên nêu ở đây sẽ thiếu trong skill, và thiếu vĩnh viễn cho tới khi bạn phát hiện ra.

Nói cách khác, bạn bỏ ra mười lăm phút viết kỹ một lần, đổi lại những lần sau chỉ gõ một dòng.

```
Hãy đóng gói quy trình tạo hợp đồng lao động mà chúng ta vừa làm
thành một skill mới.
```

```
Tạo thư mục skill-van-phong/tao-hop-dong-lao-dong, bên trong có file SKILL.md.
```



Nội dung SKILL.md cần có:

- Phần đầu ghi name và description, mô tả rõ dùng skill này khi nào và không dùng khi nào
- Những file đầu vào cần có: file mẫu hợp đồng Word và file danh sách nhân sự Excel
- Bảng ánh xạ đầy đủ giữa chỗ trống trong mẫu và cột trong file Excel, bao gồm cả trường hợp tên gọi khác nhau như Số CMND với Số CCCD
- Quy tắc loại hợp đồng: Thời hạn bằng 0 ghi Vô thời hạn và bỏ trống ngày kết thúc, khác 0 ghi Xác định thời hạn và ngày kết thúc bằng ngày bắt đầu cộng số tháng
- Quy tắc định dạng: tiền có dấu phân cách hàng nghìn, ngày dạng ngày/tháng/năm, mục Sinh năm chỉ ghi năm
- Cách đặt tên file kết quả và thư mục lưu
- Checklist kiểm tra trước khi trình ký
- Phần dặn phải hỏi lại người dùng khi thiếu dữ liệu, ví dụ khi cột Vị trí công việc để trống

Dùng thử skill vừa tạo

Mở cuộc trò chuyện mới, chép hai file mẫu hợp đồng và danh sách nhân sự vào một thư mục mới, rồi gõ một câu ngắn:

Dùng skill tao-hop-dong-lao-dong, tạo hợp đồng cho danh sách nhân sự trong thư mục này.

So câu này với câu lệnh hai mươi dòng ở mục 2.3. Đó là toàn bộ giá trị của một chương này.

Kiểm tra skill có hoạt động đúng không

Chạy xong, kiểm tra lại đúng ba điểm như ở mục 2.4: đủ số file, một bản vô thời hạn, một bản xác định thời hạn.

Nếu kết quả thiếu sót ở đâu, đừng sửa kết quả. Hãy **sửa file SKILL.md** rồi chạy lại. Đây là thói quen quan trọng nhất khi làm việc với skill: mỗi lần phát hiện thiếu sót là một lần bổ sung vào cẩm nang, và lần sau không gặp lại nữa.

Sau vài vòng như vậy, skill của bạn tốt hơn hẳn bất cứ câu lệnh nào bạn có thể gõ ra trong lúc vội.

3.9 Khi nào cần skill, khi nào không

Tình huống	Có nên làm skill
Việc lặp lại hàng tháng, quy tắc cố định	Nên
Nhiều người trong phòng cùng làm một việc	Nên
Việc có nhiều quy tắc dễ quên	Nên
Sai thì tốn công sửa hoặc ảnh hưởng pháp lý	Nên
Việc làm một lần duy nhất	Không cần
Mỗi lần làm một kiểu, chưa có quy tắc ổn định	Chưa nên, làm tay vài lần cho quen đã
Bạn chưa tự làm được việc đó bằng tay	Chưa nên



Dòng cuối cùng đáng chú ý. Skill là cách ghi lại kinh nghiệm, nên bạn phải có kinh nghiệm trước đã. Đóng gói một quy trình mà chính bạn còn chưa chắc đúng thì chỉ nhân bản cái sai lên nhiều lần.

Thứ tự đúng là: làm tay một lần, làm lại cho chắc, rồi mới đóng gói.

Tóm tắt chương

- Skill là cuốn cẩm nang quy trình viết cho AI Agent đọc, để dưới dạng file trong thư mục làm việc
- Có skill rồi thì câu lệnh ngắn lại, kết quả giữa các lần giống nhau, và đồng nghiệp dùng chung được
- Bộ skill văn phòng gồm bảy cái: soạn văn bản hành chính, báo giá, báo cáo dữ liệu, slide, Excel kế toán, chuyển đổi tài liệu, và chuẩn hóa định dạng
- Cài bộ skill vào global skills của AntigraVity thì mọi project mở sau đều gọi được, không phải chép lại
- Skill tốt sẽ dừng lại hỏi khi thiếu thông tin, thay vì tự điền rồi để bạn phát hiện sau
- Việc riêng của phòng bạn thì tự đóng gói, điều kiện là việc đó lặp lại, có quy tắc rõ, và bạn đã làm tay thành thạo
- Phát hiện thiếu sót thì sửa vào file skill, đừng sửa kết quả



CHƯƠNG 4: TỪ DỮ LIỆU THÔ RA BÁO CÁO

Mục tiêu bài học:

- Nhận ra một chuỗi công việc nhiều bước, trong đó kết quả bước trước là đầu vào bước sau
- Điền và tính xong bảng chấm công ba trăm ô bằng một yêu cầu
- Chạy trọn chuỗi chấm công, lương, bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân
- Hiểu công thức sống là gì và vì sao nó đáng giá hơn số chết
- Xử lý được file Excel bị vỡ công thức, thứ ai làm văn phòng cũng từng gặp
- Chuyển số liệu thành báo cáo Word có biểu đồ và có nhận xét

4.1 Chuỗi sáu bảng nối nhau

Công việc tháng của bộ phận nhân sự

Ba chương trước, mỗi bài là một việc độc lập. Chương này khác. Đây là một chuỗi, và bạn phải làm đúng thứ tự.



Chuỗi sáu bảng của quy trình lương tháng

Mỗi bảng lấy kết quả của bảng trước làm đầu vào. Bảng lương cần số công từ bảng chấm công. Bảng thuế cần thu nhập chịu thuế từ bảng lương. Sai một con số ở bảng đầu, cả năm bảng sau sai theo.

Đây chính là loại việc mà cách chat trên trình duyệt bó tay hoàn toàn. Bạn không thể chép ba trăm ô vào khung chat, và càng không thể chép qua chép lại năm lần.



Lưu ý về bộ dữ liệu

Chương này dùng một bộ dữ liệu khác với hai chương trước.

	Chương 2 và 3	Chương 4
File	Data thông tin nhân sự.xlsx	Tổng hợp Công, Lương, BHXH, Thuế TNCN.xlsx
Số nhân viên	50 người, mã NV001 tới NV050	10 người, mã NV001 tới NV010
Người đầu danh sách	Lê Hoàng Cường	Nguyễn Hoàng Nam

Hai bộ dùng chung cách đánh mã nên rất dễ nhầm. Bạn nên để chúng ở hai thư mục riêng.

4.2 Chuẩn bị tài liệu

Tải tài liệu thực hành

Link tải: [Tổng hợp chấm công, lương, BHXH, Thuế TNCN](#)

Trong thư mục đó có ba file, bạn tải cả ba:

File	Vai trò
Tổng hợp Công, Lương, BHXH, Thuế TNCN.xlsx	File làm việc chính, bày trang tính, phần tính toán còn trống
Bài Mẫu.xlsx	Bản đã làm xong, dùng để đối chiếu kết quả
Bài 05 Yêu cầu Tổng hợp Công, Lương, BHXH, Thuế TNCN.docx	Đề bài gốc

Bước 1. Tải ba file về máy

Bấm vào tên link màu xanh ở trên để mở thư mục Google Drive.

Bấm chuột phải vào file thứ nhất, chọn **Tải xuống**. Chờ tải xong rồi làm lại với file thứ hai và thứ ba.

Vẫn nên tải từng file một như ở Chương 2, để Drive khỏi nén thành file zip.

Bước 2. Tạo thư mục con cho bài này

Bấm vào biểu tượng thư mục màu vàng trên thanh tác vụ để mở File Explorer. Ở cột bên trái bấm **Desktop**, rồi bấm đúp vào thư mục **AI-VAN-PHONG**.

Bấm chuột phải vào khoảng trống, đưa chuột vào **New**, chọn **Folder**, gõ tên rồi nhấn phím **Enter**:

LUONG

Bước 3. Chia file làm hai chỗ, và đây là điểm quan trọng

Ba file vừa tải không vào cùng một chỗ.



File	Đặt ở đâu	Vì sao
Tong hop Cong, Luong, BHXH, Thue TNCN.xlsx	Trong thư mục LUONG	Đây là file Agent sẽ làm việc trên đó
Bai 05 Yeu cau....docx	Trong thư mục LUONG	Đề bài, để bạn tra lại khi cần
Bài Mẫu.xlsx	Đề ngoài thư mục LUONG, cứ để nguyên trong Downloads	Đây là đáp án. Để chung thì Agent đọc được và có thể chép kết quả sang thay vì tự tính

Đây là lần đầu trong sách bạn phải cố ý giấu một file khỏi Agent. Nguyên tắc chung: những gì bạn muốn dùng để **chấm** kết quả thì đừng để trong tầm nhìn của Agent.

Vào lại mục **Downloads** ở cột bên trái File Explorer. Bấm chọn file đầu tiên rồi nhấn **Ctrl + X**, vào thư mục **LUONG** và nhấn **Ctrl + V**. Làm lại như vậy với file thứ hai.

Nếu chưa quen phím tắt, bạn bấm chuột phải vào file chọn **Cut**, rồi bấm chuột phải vào khoảng trống trong thư mục đích chọn **Paste**.

Riêng Bài Mẫu.xlsx thì bạn để nguyên trong Downloads, đừng chuyển vào LUONG.

Bước 4. Kiểm tra trong Antigravity

Chuyển sang Antigravity, nhìn khung **Explorer** bên trái. Dưới AI-VAN-PHONG phải có thư mục **LUONG**, bấm mũi tên nhỏ để mở ra, bên trong có đúng hai file.

Nếu bạn thấy cả Bài Mẫu.xlsx trong đó thì kéo nó ra ngoài ngay, rồi bấm chuột phải vào khung Explorer chọn **Refresh**.

Bày trang tính trong file

Mở file chính bằng Excel và xem qua bày trang tính ở đáy cửa sổ:

Trang tính	Nội dung	Trạng thái
Danh mục NV	10 nhân viên, lương cơ bản, bộ phận	Đã có đủ
Cham cong	Khung chấm công tháng 4, 30 ngày	Đã điền ký hiệu, thiếu 4 cột tổng
TH cong	Bảng tổng hợp xác nhận công	Trống
TH Luong	Bảng thanh toán lương, 18 cột	Trống phần tính
TH BHXH	Bảng tổng hợp bảo hiểm	Trống
TH Thue TNCN	Bảng tổng hợp thuế	Trống
Data Phieu Luong	Dữ liệu để in phiếu lương	Trống

Bộ ký hiệu chấm công



Trang Cham cong ghi chú sáu ký hiệu ở góc trên bên phải. Bạn cần hiểu chúng trước khi giao việc:

Ký hiệu	Nghĩa	Tính vào
X	Đi làm đủ 8 tiếng	Công thường
CT	Đi công tác, hưởng lương	Công thường
L	Nghỉ lễ	Công thường
P	Nghỉ phép, hưởng lương	Nghỉ có phép
K	Nghỉ không lương	Nghỉ không phép
CN	Chủ nhật	Không tính
Số 2, 3, 4	Số giờ tăng ca ngày hôm đó	Công thường và tăng ca

Ô ghi số vừa tính vào công thường vừa tính vào tăng ca. Ngày đó người lao động vẫn đi làm đủ 8 tiếng, cộng thêm mấy giờ ngoài giờ. Đây là điểm hay bị bỏ sót nhất.

Tháng 4 năm nay có hai ngày lễ: 30 tháng 4, và ngày 27 tháng 4 nghỉ bù Giỗ Tổ.

4.3 Điền bốn cột tổng của bảng chấm công

Một yêu cầu chưa tốt

Yêu cầu chưa tốt

Tính tổng công cho bảng chấm công.

Với bảng ba trăm ô và sáu loại ký hiệu, câu này để lại quá nhiều chỗ cho Agent tự suy diễn:

Chỗ hỏng	Hậu quả
Không nói ký hiệu nào tính vào đâu	CT và L bị bỏ ngoài công thường, thiếu vài ngày mỗi người
Không nói ô ghi số nghĩa là gì	Ngày tăng ca không được tính vào công thường
Không nói quy đổi giờ tăng ca	Cột tăng ca hiện tổng số giờ thay vì số ngày
Không nói cần công thức hay số	Agent điền số chết, tháng sau phải làm lại từ đầu

Chỗ hỏng cuối cùng là chỗ tốn kém nhất, và mục 4.4 sẽ nói kỹ.

Yêu cầu tốt

Yêu cầu tốt

VIỆC: Điền 4 cột tổng của bảng chấm công, dùng skill ho-tro-excel-ke-toan
 NGUỒN: Trang tính "Cham cong" trong file Tong hop Cong, Luong, BHXH, Thue TNCN.xlsx, dữ liệu chấm công nằm ở vùng 30 ngày của tháng 4
 KẾT QUẢ: Ghi công thức sống vào 4 cột Công thường, Tăng ca, Nghỉ có phép, Nghỉ không phép, lưu ngay trong file gốc
 LƯU Ý: Công thường đếm ô X, CT, L và cả ô ghi số giờ tăng ca.
 Tăng ca lấy tổng số giờ chia 8 để ra số ngày.



Nghỉ có phép đếm ô P, nghỉ không phép đếm ô K. Ô CN không tính.

Vì sao gọi skill ở đây

Dòng VIỆC có thêm mấy chữ **dùng skill ho-tro-excel-ke-toan**. Skill này chuyên xử lý workbook Excel nhiều trang tính, và quan trọng hơn, nó được viết để tạo ra công thức sống thay vì điền số.

Nếu bạn đã cài bộ skill vào global skills ở mục 3.3 thì Agent tự tìm ra skill này. Câu nhắc trên chỉ để chắc chắn.

4.4 Công thức sống và số chết

Đây là mục ngắn nhưng đáng đọc kỹ, vì nó quyết định công sức của bạn dùng được một tháng hay dùng được mãi.

Hai cách điền cùng một ô

Số chết. Agent tính ra 26 rồi gõ số 26 vào ô. Nhìn thì đúng. Nhưng tháng sau bạn đổi dữ liệu chấm công, ô đó vẫn là 26.

Công thức sống. Agent ghi vào ô một công thức, đại ý là đếm số ô X cộng số ô CT cộng số ô L cộng số ô có ghi số trong vùng ngày. Excel tự tính ra 26. Tháng sau bạn đổi dữ liệu, ô tự cập nhật.

Vì sao điều này quan trọng

	Số chết	Công thức sống
Tháng sau dùng lại	Chạy lại toàn bộ	Đổi dữ liệu, file tự tính
Kiểm tra cách tính	Không thấy được	Bấm vào ô là thấy
Sếp hỏi số này ở đâu ra	Phải nhớ lại	Chỉ vào công thức
Sửa một ngày công	Phải tính lại tay	Tự cập nhật cả chuỗi

Cột thứ ba đáng chú ý với người làm nhân sự và kế toán. Một bảng lương chỉ có số mà không có công thức là bảng lương không giải trình được.

Cách yêu cầu công thức sống

Luôn ghi rõ trong phần KẾT QUẢ. Ba chữ **ghi công thức sống** là đủ, không cần nêu tên hàm Excel cụ thể.

Nếu Agent đã lỡ điền số chết, bạn nói lại:

Thay các số vừa điền bằng công thức sống, để khi tôi sửa dữ liệu chấm công thì các cột tổng tự cập nhật.

4.5 Chạy tiếp chuỗi lương, bảo hiểm và thuế

Bốn cột tổng đã xong. Giờ chạy tiếp năm bảng còn lại.

Quy tắc nghiệp vụ



Đây là phần bạn phải nói cho Agent biết, vì không có quy định chung nào để nó tự tra. Mỗi công ty một kiểu.

Chỉ tiêu	Cách tính
Tổng công	Công thường cộng số ngày tăng ca
Lương chính	Lương cơ bản chia 26 rồi nhân số ngày công
Tổng thu nhập	Lương chính cộng toàn bộ phụ cấp
Thu nhập đóng bảo hiểm	Lương cơ bản cộng phụ cấp chức vụ
Khấu trừ bảo hiểm	Thu nhập đóng bảo hiểm nhân 10,5 phần trăm
Thu nhập chịu thuế	Tổng thu nhập trừ các phụ cấp ăn trưa, điện thoại, xăng xe, đồng phục
Thu nhập tính thuế	Thu nhập chịu thuế trừ giảm trừ bản thân 15.500.000, trừ 6.200.000 mỗi người phụ thuộc, trừ khấu trừ bảo hiểm
Thuế thu nhập cá nhân	Thu nhập tính thuế nhân thuế suất lũy tiến
Thực lĩnh	Tổng thu nhập trừ bảo hiểm, trừ thuế, trừ tạm ứng

Biểu thuế lũy tiến năm bậc:

Thu nhập tính thuế mỗi tháng	Thuế suất
Đến 10 triệu	5 phần trăm
Trên 10 đến 30 triệu	10 phần trăm
Trên 30 đến 60 triệu	20 phần trăm
Trên 60 đến 100 triệu	30 phần trăm
Trên 100 triệu	35 phần trăm

Hai chỗ dễ nhầm nhất: phụ cấp chức vụ có tính vào thu nhập đóng bảo hiểm nhưng không được trừ khi tính thu nhập chịu thuế, còn bốn loại phụ cấp kia thì ngược lại.

Giao việc

Chia thành ba lượt, mỗi lượt một khúc của chuỗi. Chạy xong lượt nào thì liếc qua kết quả lượt đó rồi mới sang lượt sau.

Cách này dài hơn một chút so với giao gọn một lần, nhưng khi có số sai bạn biết ngay sai ở khúc nào, thay vì phải dò ngược cả năm bảng.

Lượt một, tổng hợp công và bảng lương:

VIỆC: Điền trang "TH công" và "TH Lương", dùng skill ho-tro-excel-ke-toan
 NGUỒN: Số công lấy từ trang "Cham công" vừa tính, lương cơ bản và bộ phận lấy từ trang "Danh mục NV", các khoản phụ cấp đã có sẵn trong TH Lương
 KẾT QUẢ: Công thức sống, ghi vào file gốc
 LƯU Ý: Tổng công bằng công thường cộng ngày tăng ca.
 Lương chính bằng lương cơ bản chia 26 nhân tổng công.



Tổng thu nhập bằng lương chính cộng toàn bộ phụ cấp.

Lượt hai, bảo hiểm xã hội:

VIỆC: Điền trang "TH BHXH"

NGUỒN: Lương cơ bản và phụ cấp chức vụ từ trang "TH Lương"

KẾT QUẢ: Công thức sống, ghi vào file gốc

LƯU Ý: Thu nhập đóng bảo hiểm bằng lương cơ bản cộng phụ cấp chức vụ.

Khấu trừ vào lương người lao động 10,5 phần trăm của số đó.

Lượt ba, thuế thu nhập cá nhân và phiếu lương:

VIỆC: Điền trang "TH Thuế TNCN" và "Data Phiếu Lương"

NGUỒN: Lấy số từ trang "TH Lương" và "TH BHXH"

KẾT QUẢ: Công thức sống, ghi vào file gốc

LƯU Ý: Thu nhập chịu thuế bằng tổng thu nhập trừ phụ cấp ăn trưa, điện thoại, xăng xe, đồng phục. Giữ lại phụ cấp chức vụ.

Trừ tiếp giảm trừ bản thân 15.500.000, mỗi người phụ thuộc 6.200.000, và khấu trừ bảo hiểm, ra thu nhập tính thuế.

Áp biểu thuế lũy tiến 5 bậc theo bảng trong đề bài.

Thực lĩnh bằng tổng thu nhập trừ bảo hiểm, thuế và tạm ứng.

4.6 Kiểm tra kết quả

Chuỗi năm bảng có rất nhiều chỗ sai được. Cách kiểm hiệu quả là soi hai đầu: một điểm ở bảng đầu tiên và một người ở bảng cuối cùng.

Kiểm bảng chấm công

Mở trang Cham cong, đối chiếu bốn cột tổng với bảng sau:

Mã NV	Họ tên	Công thường	Tăng ca	Nghỉ có phép	Nghỉ không phép
NV001	Nguyễn Hoàng Nam	26	0,5	0	0
NV002	Trần Thị Thanh Thảo	23	0	3	0
NV003	Lê Văn Hải Đăng	26	0	0	0
NV004	Phạm Minh Tuấn	26	7	0	0
NV005	Đặng Thu Huyền	24	0	0	2
NV006	Bùi Xuân Huân	26	3	0	0
NV007	Ngô Bảo Châu	24	0	2	0
NV008	Đỗ Kim Liên	26	0	0	0
NV009	Vũ Đình Trọng	26	12	0	0
NV010	Nguyễn Mai Anh	25	0	0	1



Mã NV	Họ tên	Công thường	Tăng ca	Nghỉ có phép	Nghỉ không phép
	Tổng cộng	252	22,5	5	3

Nếu tổng bốn cột khớp cả bốn con số ở dòng cuối, bảng chấm công của bạn đúng.

Hai dòng đáng để ý. NV001 tăng ca 0,5 ngày vì có hai ngày làm thêm 2 tiếng, tổng 4 tiếng chia 8 ra nửa ngày. NV009 tăng ca 12 ngày vì gần như ngày nào cũng làm thêm 4 tiếng.

Kiểm một người ở bảng cuối

Mở trang Data Phieu Luong, tìm dòng NV001 và đối chiếu:

Chỉ tiêu	Giá trị đúng
Tổng công	26,5
Tổng thu nhập	29.110.769
Trừ bảo hiểm xã hội	2.730.000
Trừ thuế thu nhập cá nhân	412.538
Tạm ứng	2.000.000
Thực lĩnh	23.968.231

Nếu muốn hiểu con số này ở đâu ra, đây là đường đi đầy đủ của NV001, người có lương cơ bản 25.000.000 và phụ cấp chức vụ 1.000.000:

Bước	Phép tính	Kết quả
Tổng công	26 công thường cộng 0,5 ngày tăng ca	26,5
Lương chính	25.000.000 chia 26 nhân 26,5	25.480.769
Tổng thu nhập	Cộng các phụ cấp 1.000.000, 730.000, 500.000, 1.000.000, 400.000	29.110.769
Thu nhập đóng bảo hiểm	25.000.000 cộng 1.000.000	26.000.000
Khấu trừ bảo hiểm	26.000.000 nhân 10,5 phần trăm	2.730.000
Thu nhập chịu thuế	29.110.769 trừ 2.630.000 tiền bốn loại phụ cấp	26.480.769
Thu nhập tính thuế	Trừ tiếp 15.500.000 và 2.730.000	8.250.769
Thuế thu nhập cá nhân	Dưới 10 triệu nên chịu bậc 1, nhân 5 phần trăm	412.538
Thực lĩnh	29.110.769 trừ 2.730.000, 412.538 và 2.000.000	23.968.231



Bạn nên tự bấm máy tính lại một lượt bảng trên. Mười phút bỏ ra ở đây giúp bạn hiểu toàn bộ chuỗi, và lần sau nhìn con số lạ là biết ngay sai ở khâu nào.

Đối chiếu nhanh bằng file Bài Mẫu

File Bài Mẫu.xlsx là bản đã làm xong. Nếu muốn kiểm nhanh cả bảy trang tính, giao cho Agent việc so sánh:

VIỆC: So sánh kết quả tôi vừa làm với file đáp án
 NGUỒN: File của tôi và file Bài Mẫu.xlsx
 KẾT QUẢ: Liệt kê ra màn hình những ô có giá trị khác nhau
 LƯU Ý: Chỉ so phần số liệu, bỏ qua khác biệt về định dạng và màu sắc

4.7 Khi file bị vỡ công thức

Mở file Bài Mẫu.xlsx ra, bạn sẽ thấy một chuyện lạ: trang Cham cong có số đầy đủ, nhưng vài trang khác toàn những ô ghi #NAME? và #REF!.

Đừng nghĩ tài liệu bị lỗi. Đây là tình huống thật, và nó xảy ra thường xuyên hơn bạn tưởng.

Hai loại lỗi này nghĩa là gì

Lỗi	Nghĩa	Nguyên nhân hay gặp
#NAME?	Excel không hiểu tên trong công thức	File dùng vùng dữ liệu được đặt tên, nhưng tên đó mất khi chuyển máy hoặc chuyển phiên bản
#REF!	Công thức trở tới ô không còn tồn tại	Ai đó xóa dòng, xóa cột, hoặc xóa cả một trang tính

Cả hai đều xuất hiện sau khi file đi qua nhiều máy, nhiều phiên bản Excel, hoặc qua các công cụ mở file trực tuyến.

Vì sao đây là bài học đáng giá

Một bảng lương dựng bằng công thức có ưu điểm là sống, nhưng có nhược điểm là dễ vỡ. Khi vỡ, người nhận file không biết số đúng phải là bao nhiêu.

Đây là lúc AI Agent làm được thứ mà trước đây phải ngồi dò tay từng ô.

Giao việc sửa file vỡ

VIỆC: Sửa các ô báo lỗi #NAME? và #REF! trong file
 NGUỒN: File Bài Mẫu.xlsx, các trang TH cong, TH Luong, TH BHXH, TH Thue TNCN
 KẾT QUẢ: Lưu thành file mới tên Bai-Mau-da-sua.xlsx, giữ nguyên file gốc
 LƯU Ý: Đọc hiểu ý định của công thức cũ rồi viết lại cho chạy được, đừng thay bằng số chết. Sau khi sửa, liệt kê cho tôi những ô đã sửa và cách sửa từng ô.

Hai điểm trong phần LƯU Ý đáng chú ý.



Giữ nguyên file gốc là nguyên tắc bắt buộc khi sửa file có lỗi. Nếu Agent sửa sai, bạn vẫn còn bản cũ để làm lại.

Liệt kê những ô đã sửa giúp bạn kiểm tra chọn lọc thay vì phải soi cả file. Đây cũng là thứ bạn cần khi phải giải trình với kế toán trưởng.

Kiểm tra sau khi sửa

Mở file mới, kiểm ba điều:

- Không còn ô nào hiện #NAME? hay #REF!
- Bấm vào vài ô bất kỳ, thanh công thức phải hiện công thức chứ không phải số
- Dòng NV001 ở trang Data Phieu Luong vẫn ra thực lĩnh 23.968.231

Điều thứ ba quan trọng nhất. Sửa được lỗi hiển thị mà làm sai số thì còn tệ hơn để nguyên lỗi.

4.8 Từ bảng số ra báo cáo cho sếp

Bảy trang tính đã đầy số. Nhưng không ai đưa nguyên file Excel bảy trang cho giám đốc.

Việc cuối của chuỗi này là rút số liệu thành một báo cáo đọc được trong ba phút.

Giao việc

VIỆC: Lập báo cáo lương tháng 4 gửi ban giám đốc,
dùng skill bao-cau-du-lieu
NGUỒN: File Tong hop Cong, Luong, BHXH, Thue TNCN.xlsx vừa hoàn thành
KẾT QUẢ: File Word tên bao-cau-luong-thang-04.docx trong thư mục này
LƯU Ý: Báo cáo cần có bảng tổng hợp theo ba bộ phận, biểu đồ so sánh quỹ lương giữa các bộ phận, biểu đồ tỷ trọng các khoản khấu trừ, và phần nhận xét nêu điểm bất thường cần chú ý

Agent sẽ hỏi lại

Skill bao-cau-du-lieu được viết để không làm báo cáo khi chưa rõ ngữ cảnh. Nó sẽ hỏi bạn hai câu:

- Báo cáo này gửi cho ai đọc
- Người đọc cần quyết định việc gì sau khi đọc

Hai câu này quyết định báo cáo nhấn vào đâu. Báo cáo cho giám đốc cần nhìn thấy tổng quỹ lương và biến động. Báo cáo cho kế toán trưởng cần nhìn thấy chi tiết khấu trừ và căn cứ tính.

Kiểm tra báo cáo

Hạng mục	Cách kiểm
Tổng quỹ lương	Cộng cột thực lĩnh của 10 người, so với con số trong báo cáo
Số người	Phải đủ 10, không thiếu ai
Biểu đồ	Có nhãn trục, có đơn vị tiền, đọc được



Hạng mục	Cách kiểm
	không cần giải thích
Nhận xét	Phải dẫn ra con số cụ thể, không nói chung chung

Hạng mục cuối là chỗ phân biệt một báo cáo dùng được với một bản chép lại bảng. Nhận xét kiểu "quỹ lương bộ phận sản xuất chiếm phần lớn" là vô nghĩa. Nhận xét dùng được phải dạng "bộ phận sản xuất chiếm 127 trên 252 ngày công nhưng có 15 ngày tăng ca, cao nhất trong ba bộ phận, cần xem lại định biên".

Nếu nhận xét trong báo cáo còn chung chung, nói lại:

Phần nhận xét cần dẫn số cụ thể cho mỗi ý, và nêu rõ việc cần làm tiếp cho từng điểm bất thường.

4.9 Nhìn lại cả chuỗi

Bạn vừa làm một việc mà nếu làm tay sẽ mất trọn một buổi chiều: ba trăm ô chấm công, năm bảng tính nối nhau, mười phiếu lương, một báo cáo có biểu đồ.

Điều đáng giá hơn là file kết quả có công thức sống. Tháng sau, bạn chỉ cần thay dữ liệu chấm công, toàn bộ chuỗi tự tính lại.

Và nếu bạn muốn tháng sau không phải gõ lại những yêu cầu trên nữa, hãy quay lại mục 3.8 và đóng gói chuỗi này thành một skill. Đó là bài tập cuối chương.

VIỆC: Đóng gói quy trình tính lương tháng vừa làm thành skill mới
 NGUỒN: Các yêu cầu chúng ta vừa dùng trong chương này
 KẾT QUẢ: Thư mục skill-van-phong/tinh-luong-thang, có file SKILL.md
 LƯU Ý: Ghi đủ bộ ký hiệu chấm công, toàn bộ quy tắc tính lương, bảo hiểm, thuế lũy tiến, yêu cầu công thức sống, và checklist đối chiếu kết quả

Tóm tắt chương

- Chuỗi nhiều bước có đặc điểm là kết quả bước trước làm đầu vào bước sau, nên sai đầu chuỗi thì sai toàn bộ
- Chia chuỗi thành vài lượt giao việc, kiểm tra từng đoạn, thay vì giao một lần rồi kiểm ở cuối
- Luôn yêu cầu công thức sống thay vì số chết, để tháng sau chỉ cần thay dữ liệu
- Quy tắc nghiệp vụ riêng của công ty phải nói rõ, Agent không có cách nào tự tra ra
- Kiểm kết quả bằng cách soi hai đầu chuỗi, cộng với tự bấm máy tính lại một người
- File vỡ công thức là tình huống thật, sửa được bằng cách bảo Agent đọc ý định công thức cũ rồi viết lại, và luôn giữ bản gốc
- Báo cáo tốt phải có nhận xét dẫn số cụ thể kèm việc cần làm tiếp



CHƯƠNG 5: SLIDE VÀ KẾ HOẠCH

Mục tiêu bài học:

- Phân biệt được slide để nghe và báo cáo để đọc, hai thứ cần cách viết khác nhau
- Chuẩn bị đủ thông tin trước khi gọi skill tạo slide, để không bị hỏi đi hỏi lại
- Dựng được bộ slide hợp giao ban từ số liệu lượng đã làm ở Chương 4
- Kiểm tra slide theo tiêu chí đọc được từ cuối phòng họp
- Chuyển một đề xuất trong slide thành bảng kế hoạch có người chịu trách nhiệm và hạn chót

5.1 Slide khác báo cáo ở chỗ nào

Một sai lầm rất phổ biến

Cách làm slide hay gặp nhất ở văn phòng là mở báo cáo Word ra, chép từng đoạn sang PowerPoint, rồi thu nhỏ cỡ chữ cho vừa trang.

Kết quả là những slide chỉ chít chữ mà người trình bày phải đọc lại từ đầu đến cuối, còn người nghe thì vừa đọc trên màn hình vừa nghe, không kịp cả hai.

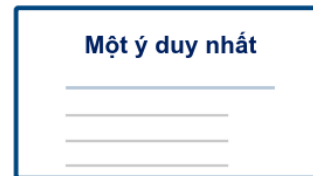
Nguyên nhân nằm ở chỗ báo cáo và slide phục vụ hai tình huống khác nhau.

	Báo cáo Word	Slide
Người ta làm gì với nó	Đọc, một mình, tự điều chỉnh tốc độ	Nghe, tập thể, theo tốc độ người nói
Đọc lại đoạn trước	Được, cuộn lên là xong	Không được
Lượng chữ mỗi trang	Nhiều, có thể đọc kỹ	Ít, liếc là hiểu
Vai trò của người nói	Không có	Là phần chính, slide chỉ đỡ lời

Điều quan trọng nhất nằm ở dòng thứ hai. Người nghe không quay lại được, nên mỗi slide chỉ được mang **một ý**. Ý nào cần suy nghĩ lâu thì phải tách ra slide riêng.



Báo cáo để đọc

*Đọc lại được, tự chỉnh tốc độ***Slide để nghe**

*Không quay lại được, nên mỗi trang một ý**Hai tình huống khác nhau cần hai cách viết***Quy tắc thực dụng**

Ba quy tắc đủ dùng cho gần hết các buổi họp văn phòng:

- **Một slide một ý.** Tiêu đề slide chính là ý đó, viết thành câu có nghĩa chứ không phải một cụm danh từ. Thay vì đặt tiêu đề "Quỹ lương tháng 4", hãy đặt "Quỹ lương tháng 4 tăng 8 phần trăm do tăng ca".
- **Số liệu thành biểu đồ, đừng để nguyên bảng.** Bảng dùng khi người ta cần tra cứu con số. Biểu đồ dùng khi người ta cần thấy xu hướng hoặc so sánh.
- **Slide cuối là việc cần làm, không phải lời cảm ơn.** Sau khi nghe xong, người ta cần biết phải quyết định gì.

5.2 Ba câu skill sẽ hỏi bạn

Skill tao-slide được viết để dừng lại hỏi khi thiếu thông tin, giống skill soạn văn bản ở Chương 3. Nó sẽ hỏi ba nhóm, và bạn nên chuẩn bị sẵn câu trả lời.

Câu hỏi	Vì sao nó quyết định bộ slide
Trình bày cho ai nghe	Giám đốc cần con số tổng và biến động. Trưởng phòng cần chi tiết theo bộ phận. Cùng một dữ liệu, hai bộ slide khác nhau
Mục tiêu buổi trình bày là gì	Báo cáo kết quả, xin phê duyệt, hay cảnh báo rủi ro. Ba mục tiêu này dẫn tới ba cách sắp xếp
Có logo công ty không	Slide báo cáo nội bộ mà thiếu nhận diện thì trông như tài liệu nháp

Riêng câu về logo, skill được viết để **không tự bỏ qua**. Nếu bạn không trả lời, nó sẽ dừng ở đó chứ không tự dựng slide không logo.



Cách nhanh nhất là chuẩn bị trước: chép file logo công ty vào thư mục làm việc trước khi gõ yêu cầu. Nếu công ty bạn không có logo dạng file ảnh, cứ nói thẳng là không dùng logo, skill sẽ đi tiếp.

5.3 Chuẩn bị

Bài lớn của chương này dùng lại kết quả Chương 4, nên bạn không cần tải gì mới.

Bước 1. Tạo thư mục cho bài này

Bấm vào biểu tượng thư mục màu vàng trên thanh tác vụ để mở File Explorer. Ở cột bên trái bấm **Desktop**, rồi bấm đúp vào **AI-VAN-PHONG**.

Bấm chuột phải vào khoảng trống, đưa chuột vào **New**, chọn **Folder**, gõ tên rồi nhấn phím **Enter**:

SLIDE

Bước 2. Chép ba thứ vào đó

File	Lấy từ đâu
Tong hop Cong, Luong, BHXH, Thue TNCN.xlsx	Thư mục LUONG của Chương 4, bản đã điền đủ
bao-cai-luong-thang-04.docx	Thư mục LUONG, kết quả mục 4.8
Logo công ty, nếu có	File ảnh PNG hoặc JPG, xin từ bộ phận hành chính hoặc marketing

Mở thư mục **LUONG**. Bấm chọn file đầu tiên rồi nhấn **Ctrl + C**, lần này là Copy chứ không phải Cut.

Đây là điểm khác với các bài trước. **Copy** giữ nguyên bản gốc và tạo thêm một bản, còn **Cut** thì chuyển hẳn file đi. Bạn vẫn cần bản gốc nằm trong thư mục LUONG.

Vào thư mục **SLIDE**, nhấn **Ctrl + V**. Làm lại như vậy với file thứ hai.

Nếu có file logo, chép nó vào đây luôn và đổi tên thành logo.png cho gọn.

Bước 3. Kiểm tra trong Antigravity

Khung **Explorer** bên trái phải hiện thư mục **SLIDE**, bên trong có hai hoặc ba file tùy bạn có logo hay không. Chưa thấy thì bấm chuột phải vào khung Explorer, chọn **Refresh**.

Nếu bạn chưa làm xong Chương 4, có thể dùng file Bài Mẫu.xlsx thay thế, vì nó đã có đủ số liệu.

5.4 Dựng slide họp giao ban

Một yêu cầu chưa tốt

Yêu cầu chưa tốt

Làm slide báo cáo lương tháng 4 từ file Excel này.



Câu này thiếu đúng ba thứ skill sẽ hỏi, nên bạn sẽ mất ba lượt trao đổi qua lại. Nhưng vấn đề lớn hơn nằm ở chỗ khác:

Chỗ hỏng	Hậu quả
Không nói trình bày cho ai	Slide viết chung chung, không nhắm vào mỗi quan tâm của ai cả
Không nói mục tiêu buổi họp	Bộ slide thành bản liệt kê số liệu, không dẫn tới quyết định nào
Không nói số lượng slide	Deck ba mươi trang cho một buổi họp mười lăm phút
Không nói thông điệp chính	Người nghe xem xong không nhớ được điều gì

Chỗ hỏng cuối cùng là chỗ nặng nhất. Một bộ slide không có thông điệp chính thì dù trình bày đẹp đến đâu cũng chỉ là đọc số.

Yêu cầu tốt

Yêu cầu tốt

VIỆC: Dựn bộ slide báo cáo lương tháng 4 cho họp giao ban, dùng skill tao-slide
NGUỒN: File Tong hop Cong, Luong, BHXH, Thue TNCN.xlsx trong thư mục này, logo công ty là file logo.png
KẾT QUẢ: File PowerPoint tên slide-giao-ban-thang-04.pptx, khoảng 8 slide
LƯU Ý: Người nghe là ban giám đốc, mục tiêu là báo cáo kết quả và xin ý kiến về tình hình tăng ca. Thông điệp chính: quỹ lương trong tầm kiểm soát nhưng tăng ca ở bộ phận sản xuất đang cao bất thường.
Cần biểu đồ so sánh quỹ lương ba bộ phận và biểu đồ ngày tăng ca theo bộ phận. Slide cuối là các việc cần quyết.

Bốn phần vẫn như cũ, chỉ là phần LƯU Ý dài hơn vì nó chứa thông điệp chính.

Vì sao phải tự nghĩ thông điệp chính

Đây là chỗ Agent không làm thay được, và cũng là chỗ nhiều người kỳ vọng sai.

Agent đọc được số liệu và nhận ra bộ phận sản xuất có 15 ngày tăng ca trên tổng 22,5 ngày. Nhưng nó không biết công ty bạn đang có kế hoạch tuyển thêm hay đang siết chi phí, không biết giám đốc đã từng nhắc chuyện tăng ca chưa, không biết cuộc họp này nằm trong bối cảnh nào.

Thông điệp chính là phần bạn mang vào. Số liệu là phần Agent lo.

5.5 Kiểm tra bộ slide

Mở file PowerPoint vừa tạo và kiểm theo bốn nhóm sau.

Kiểm bằng mắt từ xa

Đây là cách kiểm nhanh và hiệu quả nhất. Trong PowerPoint, bấm tab **View** rồi chọn **Slide Sorter** để xem toàn bộ slide dưới dạng ảnh nhỏ.



Nhìn màn hình ở khoảng cách một cánh tay. Slide nào bạn không đọc nổi tiêu đề ở khoảng cách đó thì trong phòng họp cũng không ai đọc được.

Kiểm nội dung

Hạng mục	Yêu cầu
Tiêu đề slide	Là câu có nghĩa, không phải cụm danh từ cụt
Lượng chữ mỗi slide	Liếc qua trong năm giây là nắm được ý
Biểu đồ	Có nhãn trục, có đơn vị, đọc được mà không cần người giải thích
Số liệu	Khớp với file Excel gốc
Slide cuối	Là việc cần làm hoặc cần quyết, không phải lời cảm ơn

Kiểm số liệu

Đừng kiểm hết. Chọn ba con số nổi bật nhất trong bộ slide và đối chiếu với file Excel. Với bộ dữ liệu Chương 4, ba con số để kiểm nhất là tổng ngày công 252, tổng ngày tăng ca 22,5, và số nhân viên 10.

Sửa khi chưa đạt

Slide chỉ chít chữ:

Rút gọn slide 3 và slide 5, mỗi slide chỉ giữ một ý chính và tối đa bốn dòng. Phần chi tiết chuyển xuống ghi chú của người trình bày.

Tiêu đề cụt:

Đổi tiêu đề các slide thành câu có nghĩa nêu rõ kết luận, ví dụ thay "Tình hình tăng ca" bằng "Tăng ca tập trung ở bộ phận sản xuất".

Biểu đồ khó đọc:

Thêm nhãn giá trị lên từng cột của biểu đồ, ghi rõ đơn vị tính là ngày công, và sắp xếp các cột từ cao xuống thấp.

5.6 Từ đề xuất thành kế hoạch

Slide cuối nêu ra việc cần làm. Nhưng một dòng "cần xem lại định biên bộ phận sản xuất" chưa phải kế hoạch.

Kế hoạch là khi mỗi việc có người chịu trách nhiệm, có hạn chót, và có cách biết là đã xong.

Sáu cột của một bảng kế hoạch

Cột	Nội dung	Lỗi hay gặp
Việc cần làm	Động từ cụ thể	Ghi chung chung kiểu "rà soát", "nghiên cứu"
Người chịu trách nhiệm	Một người duy nhất	Ghi tên cả phòng, cuối cùng



Cột	Nội dung	Lỗi hay gặp
		không ai làm
Người phối hợp	Các bên liên quan	Bỏ trống rồi đến lúc làm mới phát hiện thiếu
Hạn hoàn thành	Ngày cụ thể	Ghi "trong tháng"
Kết quả bàn giao	Thứ cầm được, xem được	Bỏ trống nên không biết lúc nào coi là xong
Rủi ro	Điều có thể làm hỏng việc	Bỏ trống vì ngại nói chuyện xấu

Cột thứ hai đáng nhấn mạnh. Một việc có hai người chịu trách nhiệm nghĩa là không có ai chịu trách nhiệm.

Giao việc

VIỆC: Lập bảng kế hoạch xử lý các vấn đề nêu trong bộ slide
 NGUỒN: File slide-giao-ban-thang-04.pptx trong thư mục này
 KẾT QUẢ: File Excel tên ke-hoach-thang-05.xlsx
 LƯU Ý: Bảng gồm các cột việc cần làm, người chịu trách nhiệm, người phối hợp, hạn hoàn thành, kết quả bàn giao, rủi ro và trạng thái.
 Mỗi việc chỉ một người chịu trách nhiệm. Hạn ghi ngày cụ thể trong tháng 5.
 Chỗ nào chưa biết giao cho ai thì để trống và đánh dấu để tôi điền.

Dòng cuối quan trọng. Agent không biết cơ cấu nhân sự công ty bạn, và nếu không dặn, nó sẽ tự bịa ra tên hoặc chức danh. Bảo nó để trống rồi đánh dấu sẽ trung thực hơn nhiều.

5.7 Bài nhỏ: slide báo cáo kho

Bài này dùng bộ dữ liệu khác để bạn quen với việc áp dụng cách làm sang lĩnh vực khác.

Tải dữ liệu

Link tải: [Sử dụng hàm và công cụ Excel tạo Bảng và Sổ quản lý kho](#)

Bấm vào tên link màu xanh ở trên, tìm file **Thong ke kho.xlsx**, bấm chuột phải rồi chọn **Tải xuống**.

File có bảy trang tính theo dõi ba loại nguyên vật liệu trong tháng 3: keo dính cao cấp tính bằng lít, da PU tính bằng mét, và bộ phụ kiện dây đeo tính bằng bộ. Tồn đầu kỳ của ba loại lần lượt là 2.000 lít, 500 mét và 1.000 bộ.

Làm lại đúng trình tự quen thuộc: tạo thư mục con tên **KHO** bên trong AI-VAN-PHONG, vào Downloads nhấn **Ctrl + X** rồi vào thư mục KHO nhấn **Ctrl + V**, sau đó kiểm tra khung Explorer của Antigravity đã hiện thư mục KHO cùng file bên trong chưa.

Giao việc

VIỆC: Dựng slide báo cáo tình hình kho tháng 3, dùng skill tạo-slide
 NGUỒN: File Thong ke kho.xlsx trong thư mục này



KẾT QUẢ: File PowerPoint tên slide-kho-thang-03.pptx, khoảng 6 slide
LƯU Ý: Người nghe là trưởng phòng sản xuất, mục tiêu là quyết định có cần đặt hàng bổ sung hay không.
Cần biểu đồ nhập xuất tồn của ba loại vật tư và slide cảnh báo loại nào sắp hết.

So sánh yêu cầu này với yêu cầu ở mục 5.4, bạn sẽ thấy khuôn hoàn toàn giống nhau. Chỉ nội dung từng phần đổi. Đó là điều đáng giá nhất bạn mang ra khỏi chương này.

5.8 Checklist trước khi đứng trình bày

Hạng mục	Cách kiểm
Đọc được từ xa	Xem chế độ Slide Sorter ở khoảng cách một cánh tay
Số liệu	Ba con số nổi bật khớp file gốc
Thứ tự	Câu chuyện đi từ bối cảnh, tới số liệu, tới đề xuất
Slide cuối	Là việc cần quyết
Chính tả	Tên người, tên bộ phận, tên công ty
Logo	Xuất hiện nhất quán, không méo, không che nội dung
Bản in dự phòng	Xuất ra PDF trước khi tới phòng họp

Hạng mục cuối là kinh nghiệm cũ nhưng vẫn đúng. Máy chiếu hỏng, file lỗi phong, phiên bản PowerPoint khác nhau đều là chuyện xảy ra thường xuyên.

Xuất bộ slide này ra file PDF trong cùng thư mục.

Tóm tắt chương

- Báo cáo để đọc một mình, slide để nghe tập thể, nên slide chỉ mang một ý mỗi trang
- Tiêu đề slide nên là câu có nghĩa nêu kết luận, không phải cụm danh từ
- Skill tạo slide sẽ hỏi ba điều: trình bày cho ai, mục tiêu gì, có logo không, nên chuẩn bị trước
- Thông điệp chính là phần bạn phải tự nghĩ, Agent chỉ lo phần số liệu
- Kiểm slide bằng cách nhìn từ xa ở chế độ Slide Sorter, slide nào không đọc nổi tiêu đề là phải sửa
- Một đề xuất chỉ thành kế hoạch khi có người chịu trách nhiệm duy nhất, hạn chót là ngày cụ thể, và kết quả bàn giao xem được
- Dặn Agent để trống chỗ chưa biết thay vì tự bịa tên người



CHƯƠNG 6: ĐỂ AGENT TỰ CHẠY

Mục tiêu bài học:

- Nhận ra ba mức tự động hóa và biết công việc của mình đang ở mức nào
- Ghép nhiều skill thành một quy trình chạy liền mạch
- Đặt đúng chỗ những điểm dừng để con người kiểm tra
- Biết khi nào Antigravity là đủ và khi nào cần công cụ khác
- Hoàn thành một dự án tự động hóa cho chính công việc của bạn
- Duy trì và cải tiến quy trình sau khi đã chạy được

6.1 Bạn đang ở đâu trên con đường này

Năm chương vừa rồi, mọi việc đều bắt đầu bằng việc bạn ngồi trước máy và gõ một yêu cầu. Đó đã là bước tiến lớn so với làm tay, nhưng vẫn còn một giới hạn: không có bạn thì không có gì xảy ra.

Ba mức tự động hóa

Mức	Đặc điểm	Bạn phải làm gì
Một, làm tay có trợ giúp	Mỗi lần làm là mỗi lần gõ yêu cầu	Ngồi trước máy, gõ, chờ, kiểm tra
Hai, có công cụ riêng	Đã đóng gói thành skill, gõ một dòng	Vẫn phải ngồi trước máy và ra lệnh
Ba, tự chạy	Quy trình tự khởi động theo lịch hoặc theo sự kiện	Chỉ kiểm tra kết quả

Chương 3 đưa bạn từ mức một lên mức hai. Chương này bàn về mức ba.

Ba mức tự động hóa

Phần lớn việc vẫn phòng dừng ở Mức 2 là hợp lý



Ba mức tự động hóa

Mức ba không phải lúc nào cũng đáng



Trước khi đọc tiếp, cần nói thẳng một điều: rất nhiều công việc văn phòng dừng ở mức hai là hợp lý nhất.

Việc	Nên dừng ở mức
Tính lương hàng tháng	Hai. Mỗi tháng một lần, và bạn muốn tự tay kiểm
Soạn hợp đồng khi có người mới	Hai. Không đều đặn, phụ thuộc lúc nào tuyển
Nhắc hạn hợp đồng sắp hết	Ba. Việc lập đều, quên là mất tiền
Tổng hợp đơn hàng cuối ngày	Ba. Ngày nào cũng làm, làm đúng giờ mới kịp

Tiêu chí đơn giản: việc lặp lại **đều đặn theo thời gian** và **quên thì gây hậu quả** thì đáng đưa lên mức ba. Việc làm theo nhu cầu phát sinh thì mức hai đã đủ.

Đưa một việc lên mức ba tốn công thiết lập, và thêm một thứ phải trông chừng. Đừng tự động hóa chỉ vì làm được.

6.2 Ghép nhiều skill thành một quy trình

Trước khi bàn tới chuyện tự chạy, có một bước trung gian đáng làm và làm được ngay trong Antigravity: ghép nhiều việc thành một chuỗi liên mạch.

Ví dụ: quy trình lương tháng

Chương 4 bạn chia thành ba lượt để dễ kiểm tra. Khi quy trình đã chạy đúng vài tháng và bạn tin nó, có thể gộp lại.

Yêu cầu chưa tốt

Chạy toàn bộ quy trình lương tháng này giúp tôi.

Câu này hỏng ở chỗ khác với các chương trước. Nó không thiếu thông tin, mà thiếu **điểm dừng**:

Vấn đề	Hậu quả
Không có chỗ dừng kiểm tra	Sai từ bảng chấm công, năm bảng sau sai theo, phát hiện ở cuối
Không nói khi nào cần hỏi lại	Gặp dữ liệu lạ, Agent tự quyết theo cách của nó
Không nói lưu bản trung gian	Sai thì phải chạy lại từ đầu

Yêu cầu tốt

VIỆC: Chạy quy trình lương tháng 5, dùng skill tính-luong-thang
 NGUỒN: File chấm công tháng 5 trong thư mục này
 KẾT QUẢ: File Excel đã điền đủ, bộ phiếu lương, và báo cáo Word
 LƯU Ý: Sau khi tính xong bảng chấm công, dừng lại báo cho tôi bốn cột tổng để tôi xác nhận trước khi chạy tiếp.
 Gặp nhân viên có dữ liệu khác thường thì dừng lại hỏi, đừng tự suy đoán.



Lưu bản trung gian sau mỗi bước.

Ba dòng cuối là thứ phân biệt một quy trình dùng được với một quy trình nguy hiểm.

6.3 Đặt điểm dừng ở đâu

Đây là phần quan trọng nhất chương này, và cũng là thứ ít người nghĩ tới khi mới bắt đầu tự động hóa.

Nguyên tắc chọn chỗ dừng

Đặt điểm dừng ở những chỗ có đủ hai điều kiện: **sai thì tổn kém**, và **người kiểm tra được nhanh**.

Chỗ	Có nên dừng	Lý do
Sau khi tính xong bảng chấm công	Nên	Sai ở đây kéo theo cả chuỗi, mà kiểm chỉ mất hai phút
Trước khi gửi email ra ngoài công ty	Nên	Gửi nhầm là không rút lại được
Trước khi ghi đè lên file gốc	Nên	Mất dữ liệu cũ là mất hẳn
Giữa các bước tính toán trung gian	Không cần	Sai sẽ lộ ra ở bước kiểm cuối
Sau mỗi file trong lô năm mươi file	Không cần	Dừng năm mươi lần thì mất hết ý nghĩa tự động

Ba việc không bao giờ để chạy tự động hoàn toàn

Dù quy trình đã chạy tốt bao lâu đi nữa, ba nhóm sau luôn cần một người bấm nút cuối:

- **Gửi thư ra ngoài công ty.** Khách hàng, cơ quan thuế, đối tác.
- **Chuyển tiền hoặc phát hành chứng từ có giá trị pháp lý.** Bảng lương, hóa đơn, hợp đồng.
- **Xóa hoặc ghi đè dữ liệu gốc.** Luôn ghi ra file mới, giữ bản cũ.

Ba nhóm này có chung đặc điểm: hậu quả không rút lại được.

6.4 Khi nào cần công cụ khác

Antigravity mạnh ở chỗ nó chạy trên máy của bạn, đọc ghi file trực tiếp, và không cần cấu hình gì phức tạp. Nhưng nó có một giới hạn rõ ràng: **nó chỉ chạy khi máy bạn đang bật và bạn đang mở nó.**

Với những việc cần chạy đúng giờ dù bạn có mặt hay không, cần một loại công cụ khác.

Bốn hướng đi và khi nào chọn

Hướng	Phù hợp khi	Điều cần biết trước
Giữ nguyên Antigravity,	Việc theo tháng hoặc theo	Không tốn thêm gì, chỉ cần



Hướng	Phù hợp khi	Điều cần biết trước
chạy tay theo lịch bạn tự nhớ	quý, không gấp	đặt nhắc trong lịch
Công cụ tự động hóa dạng kéo thả	Việc lặp hàng ngày, cần nối nhiều dịch vụ như email, bảng tính, tin nhắn	Phải học cách dùng nền tảng, có loại tính phí theo lượt chạy
Tự động hóa sẵn có trong Google Workspace hoặc Microsoft 365	Dữ liệu vốn đã nằm trên Google Sheets hoặc SharePoint	Miễn phí trong gói đang dùng, nhưng phạm vi hẹp trong hệ sinh thái đó
Nhờ bộ phận kỹ thuật dựng riêng	Quy trình lõi của công ty, chạy liên tục, khối lượng lớn	Tốn thời gian và chi phí, đổi lại chạy đúng ý nhất

Cách chọn thực dụng

Đừng bắt đầu từ việc chọn công cụ. Bắt đầu từ ba câu hỏi:

Việc này chạy bao lâu một lần? Theo tháng thì hàng đầu tiên là đủ. Theo ngày trở lên mới cần tính tới hàng thứ hai.

Dữ liệu đang nằm ở đâu? Nếu tất cả đã ở trên Google Sheets và Gmail thì hàng thứ ba thường là đường ngắn nhất. Nếu file nằm rải rác trên máy cá nhân thì Antigravity vẫn hợp lý hơn.

Chậm một ngày thì sao? Nếu không sao thì chưa cần tự động theo lịch. Nếu mất tiền hoặc mất khách thì mới đáng đầu tư.

Thứ mang theo được sang mọi công cụ

Điều đáng nói là những gì bạn học trong năm chương trước không mất đi khi đổi công cụ.

Bốn phần của một yêu cầu, cách viết quy tắc nghiệp vụ cho rõ, cách đặt điểm dừng, checklist kiểm tra kết quả, và nhất là những file skill bạn đã viết. Tất cả đều mô tả **công việc**, không phụ thuộc phần mềm nào.

Đổi công cụ là đổi cách bấm nút. Phần khó là phần bạn đã làm xong.

6.5 Dự án cuối khóa

Đây là bài tập quan trọng nhất của cả khóa, vì nó dùng công việc thật của bạn chứ không phải dữ liệu mẫu.

Chọn việc

Chọn một việc trong công việc hàng ngày thỏa cả bốn điều kiện:

- Bạn đang làm tay, và làm ít nhất mỗi tháng một lần
- Có quy tắc rõ ràng, không phải mỗi lần một kiểu
- Dữ liệu đầu vào ở dạng file, không phải nằm trong đầu bạn
- Sai thì bạn tự phát hiện được



Điều kiện cuối cùng đáng chú ý. Với dự án đầu tiên, hãy chọn việc mà bạn kiểm tra được kết quả. Đừng bắt đầu bằng việc mà chính bạn cũng không chắc đúng sai.

Sáu bước

Bước 1. Viết ra quy trình hiện tại. Bằng giấy hoặc bằng file, liệt kê các bước bạn đang làm tay, kèm thời gian mỗi bước. Bước này hay bị bỏ qua, nhưng nó là cơ sở để sau này biết mình tiết kiệm được bao nhiêu.

Bước 2. Sắp xếp lại dữ liệu đầu vào. Gom file vào một thư mục, đặt tên nhất quán, xóa những cột không dùng. Đây thường là bước tốn công nhất và cũng là bước quyết định thành bại.

Bước 3. Làm tay một lần với Agent. Dùng yêu cầu bốn phần, chạy từng khúc, kiểm tra từng khúc. Ghi lại những chỗ Agent hiểu nhầm.

Bước 4. Đóng gói thành skill. Theo cách ở mục 3.8. Đưa vào skill tất cả những chỗ Agent từng hiểu nhầm ở bước 3.

Bước 5. Chạy lại bằng dữ liệu kỳ khác. Đây là bước kiểm chứng thật. Skill chỉ đáng tin khi nó chạy đúng với bộ dữ liệu mà nó chưa từng thấy.

Bước 6. Viết hướng dẫn cho người kế nhiệm. Một trang là đủ: file để ở đâu, gõ câu gì, kiểm tra những gì, gặp lỗi thì làm sao.

Bước 6 là thứ biến công sức cá nhân thành tài sản của bộ phận. Nếu chỉ mình bạn dùng được, quy trình đó biến mất khi bạn nghỉ phép.

Mẫu hướng dẫn bàn giao

VIỆC: Viết hướng dẫn sử dụng cho quy trình tôi vừa đóng gói
 NGUỒN: Skill vừa tạo và các file trong thư mục này
 KẾT QUẢ: File Word một trang, tên huong-dan-su-dung.docx
 LƯU Ý: Viết cho người chưa từng dùng AI Agent, nêu rõ chuẩn bị file gì, để ở đâu, gõ câu lệnh nào, kiểm tra những gì trước khi dùng kết quả, và ba lỗi hay gặp kèm cách xử lý

6.6 Giữ cho quy trình chạy được lâu

Một quy trình tự động không phải làm xong là xong. Nó cần được trông chừng, và có ba thứ hay làm nó hỏng.

Ba nguyên nhân hỏng thường gặp

Nguyên nhân	Dấu hiệu	Cách phòng
Dữ liệu đầu vào đổi cấu trúc	Ai đó thêm cột, đổi tên cột, đổi thứ tự trang tính	Ghi rõ trong skill là cần cột nào, và bảo Agent kiểm tra trước khi chạy
Quy định nghiệp vụ thay đổi	Mức giảm trừ gia cảnh đổi, tỷ lệ đóng bảo hiểm đổi	Ghi các con số này ở một chỗ duy nhất trong skill để dễ sửa
Người viết skill nghỉ việc	Không ai biết sửa	Hướng dẫn bàn giao ở bước 6



Nguyên nhân thứ hai đáng chú ý với người làm nhân sự và kế toán. Những con số như 15.500.000 hay 10,5 phần trăm sẽ thay đổi theo chính sách. Khi viết skill, hãy gom chúng vào một mục riêng có tiêu đề rõ ràng, thay vì rải khắp nơi trong văn bản.

Thói quen rà soát

Mỗi quý một lần, chạy lại quy trình với dữ liệu kỳ gần nhất và đối chiếu vài con số bằng tay. Mười lăm phút mỗi quý đủ để phát hiện sớm những sai lệch âm thầm.

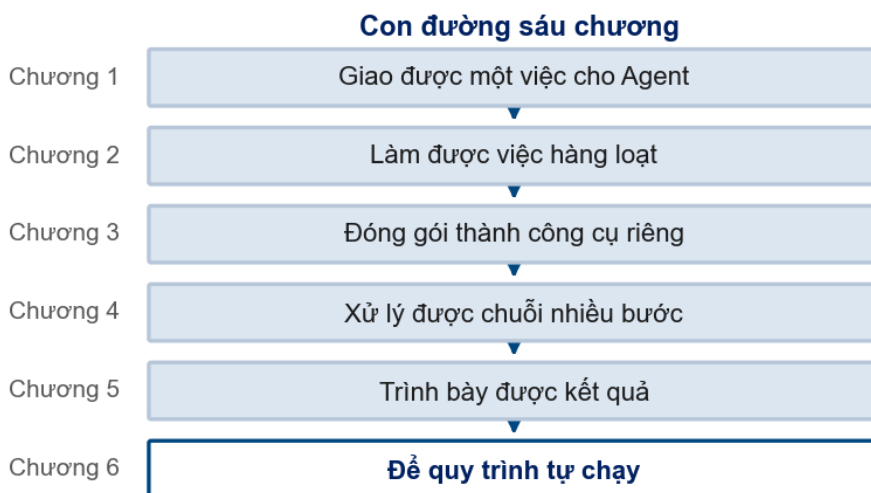
Cải tiến bằng cách sửa skill

Nguyên tắc từ Chương 3 vẫn giữ nguyên và quan trọng hơn ở giai đoạn này: phát hiện thiếu sót thì **sửa vào file skill**, đừng sửa kết quả.

Sửa kết quả giải quyết được lần này. Sửa skill giải quyết được mọi lần sau.

6.7 Đi tiếp

Bạn đã đi hết sáu chương. Nhìn lại, con đường là như sau:



Con đường sáu chương

Thứ đáng giá nhất bạn mang theo không phải là biết bấm nút nào trong Antigravity. Phần mềm sẽ đổi, giao diện sẽ đổi, tên các nút sẽ đổi.

Thứ còn lại là cách nhìn công việc: nhận ra việc nào lặp lại được, mô tả nó đủ rõ để giao cho máy, biết chỗ nào phải tự tay kiểm, và ghi lại kinh nghiệm thành thứ dùng được nhiều lần.

Cách nhìn đó áp dụng được cho mọi công cụ bạn gặp về sau.

Ba việc nên làm trong tháng tới

- Chọn một việc nữa trong công việc của bạn và đóng gói nó, dùng đúng sáu bước ở mục 6.5



- Chia lại bộ skill của bạn cho một đồng nghiệp và xem họ dùng có vướng ở đâu không
- Rà lại skill đầu tiên bạn viết, bây giờ bạn sẽ thấy vài chỗ đáng bổ sung

Tóm tắt chương

- Ba mức tự động hóa: làm tay có trợ giúp, có công cụ riêng, và tự chạy. Phần lớn việc văn phòng dừng ở mức hai là hợp lý
- Chỉ đưa lên mức tự chạy những việc lặp đều theo thời gian và quên thì gây hậu quả
- Điểm dừng đặt ở chỗ sai thì tốn kém và kiểm tra được nhanh
- Ba việc luôn cần người bấm nút cuối: gửi ra ngoài công ty, chứng từ có giá trị pháp lý, và ghi đè dữ liệu gốc
- Chọn công cụ bằng ba câu hỏi: chạy bao lâu một lần, dữ liệu nằm ở đâu, chậm một ngày thì sao
- Skill và cách mô tả công việc mang theo được sang mọi công cụ, vì chúng nói về việc chứ không nói về phần mềm
- Dự án cuối làm theo sáu bước, và bước cuối cùng là viết hướng dẫn bàn giao
- Gom các con số theo chính sách vào một chỗ trong skill để dễ sửa khi quy định thay đổi



LỜI KẾT

Hãy quay lại buổi chiều cuối tháng ở đầu cuốn sách này.

Vẫn bảy cửa sổ đó. Vẫn ba file chấm công của ba bộ phận, bảng lương tháng trước, file bảo hiểm, file thuế, và mấy email hỏi bao giờ có phiếu lương.

Khác biệt nằm ở chỗ bây giờ bạn mở thư mục làm việc, gõ một dòng, rồi đi pha ấm trà. Lúc quay lại, bảng lương đã xong, phiếu lương đã có đủ, báo cáo cho giám đốc nằm sẵn trong thư mục.

Buổi chiều đó bạn lấy lại được. Tháng sau cũng vậy.

Điều thật sự đã thay đổi

Sáu chương vừa rồi có rất nhiều thao tác cụ thể: cài phần mềm, tạo thư mục, gõ yêu cầu, kiểm tra kết quả. Những thao tác đó rồi sẽ cũ. Phần mềm ra bản mới, giao diện đổi, tên các nút đổi.

Thứ ở lại là cách bạn nhìn công việc của mình.

Bây giờ khi nhận một việc, bạn tự động nghĩ tới bốn câu: việc này là gì, dữ liệu nằm ở đâu, kết quả cần ra dạng nào, có quy tắc riêng nào phải nói rõ. Bạn nhận ra việc nào lặp lại được và đáng đóng gói, việc nào chỉ làm một lần. Bạn biết chỗ nào phải tự tay kiểm tra trước khi ký.

Cách nghĩ đó không nằm trong phần mềm nào cả. Nó nằm ở bạn, và nó đi theo bạn sang mọi công cụ về sau.

Bắt đầu từ việc nhỏ

Nếu bạn đọc hết sách mà chưa làm gì, hãy chọn một việc duy nhất trong tuần này. Việc nhỏ thôi, loại bạn vẫn làm tay mỗi tháng và vẫn thấy mất thời gian.

Làm nó một lần với Agent. Kiểm tra kỹ. Rồi đóng gói lại.

Một việc chạy được sẽ dạy bạn nhiều hơn mười chương sách. Và khi đã có việc đầu tiên, việc thứ hai sẽ nhanh hơn nhiều.

Đừng bắt đầu bằng quy trình phức tạp nhất của phòng bạn. Hãy để dành nó cho lúc bạn đã quen tay.

Chia lại cho người bên cạnh

Một quy trình chỉ mình bạn dùng được sẽ biến mất khi bạn nghỉ phép.

Bộ skill bạn viết, thư mục làm việc bạn sắp xếp, trang hướng dẫn bạn ghi lại, tất cả đều chép cho đồng nghiệp được. Khi cả phòng dùng chung một bộ, kết quả giữa mọi người giống nhau, và người mới vào việc nhanh hơn hẳn.

Đây cũng là lúc bạn nhận ra giá trị thật của những gì mình làm: nó không còn là mẹo làm việc cá nhân, mà thành cách làm việc của cả bộ phận.



Học cùng Sao Việt

Trung tâm Đào tạo AI Sao Việt đồng hành cùng bạn trên chặng đường này. Ngoài khóa học bạn vừa hoàn thành, chúng tôi còn nhiều chương trình khác dành cho người làm văn phòng và cho các bộ phận muốn đưa tự động hóa vào vận hành hàng ngày.

Liên hệ: tinhocsaoviet.com

Cảm ơn bạn đã đi cùng cuốn sách này tới trang cuối. Chúc bạn sớm lấy lại được những buổi chiều của mình.

