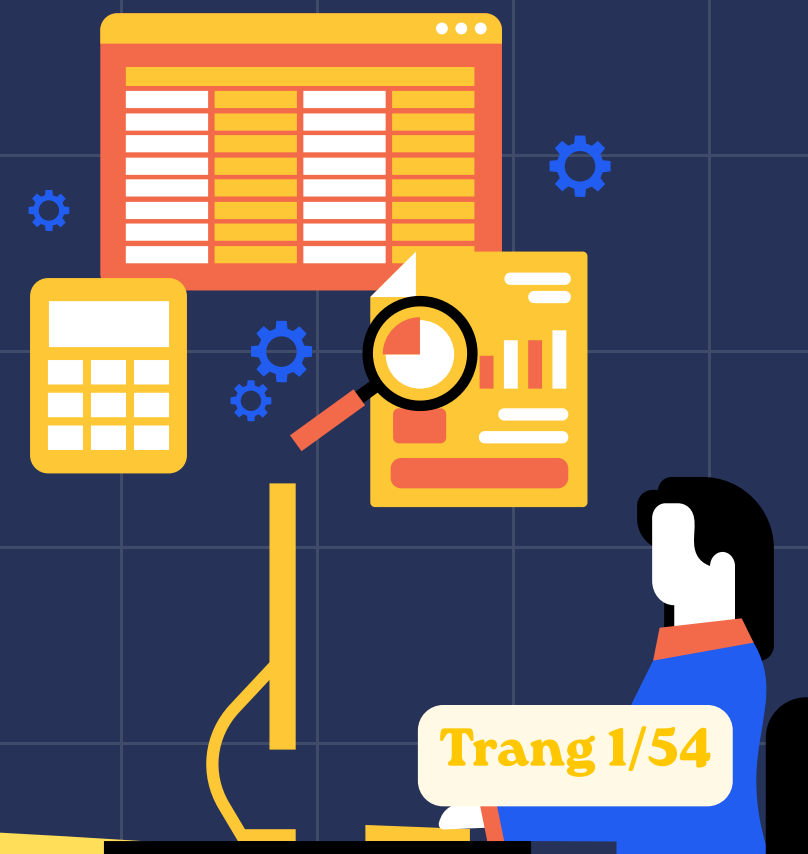
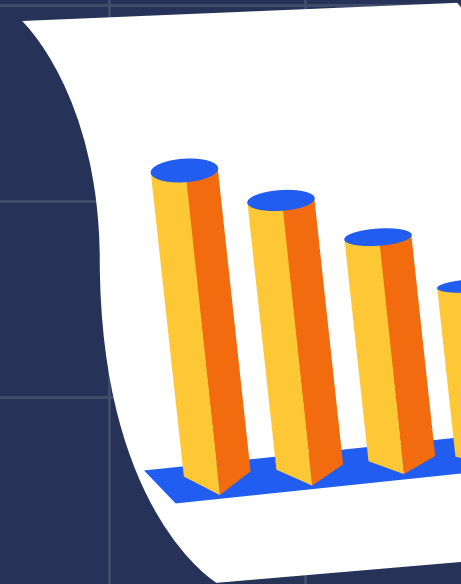


TRUNG TÂM TIN HỌC SAO VIỆT

# GIÁO TRÌNH ỨNG DỤNG AI TRONG VĂN PHÒNG

CƠ BẢN – KỸ NĂNG GIAO TIẾP VỚI AI HIỆU QUẢ



# MỤC LỤC

- Chương 1: Giới thiệu về “Trí tuệ nhân tạo AI” và lợi ích khóa học
- Chương 2: Làm quen các công cụ AI trong văn phòng
- Chương 3: Tư duy sử dụng AI trong công việc
- Chương 4: Kỹ năng viết câu lệnh kết hợp 3 yếu tố
- Chương 5: Kỹ năng viết câu lệnh tương tác và kiểm tra
- Chương 6: Hoàn thiện kỹ năng đặt câu lệnh nâng cao
- Chương 7: Mẫu câu lệnh ứng dụng trong công việc
- Chương 8: Thực hành kiểm tra tổng hợp

# CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ “TRÍ TUỆ NHÂN TẠO AI” VÀ LỢI ÍCH KHÓA HỌC

- [Bài 1: Giới thiệu về “Trí tuệ nhân tạo AI”](#)
- [Bài 2: Khóa học ứng dụng AI trong văn phòng](#)



# BÀI 1: GIỚI THIỆU VỀ “TRÍ TUỆ NHÂN TẠO AI”

## Mục đích bài học:

- Hiểu được AI là gì và vì sao AI đang phát triển mạnh mẽ
- Nhận biết được AI đã và đang xuất hiện trong cuộc sống hàng ngày

## Nội dung bài học:

- AI là gì?
- AI hoạt động như thế nào?
- Các loại AI phổ biến cho công việc
- AI trong cuộc sống hàng ngày

# AI LÀ GÌ?

Trí tuệ nhân tạo (viết tắt là AI - Artificial Intelligence) là công nghệ giúp máy tính có khả năng "suy nghĩ" và "học hỏi" giống như con người. AI có thể tự đọc hiểu văn bản, nhìn nhận hình ảnh, trò chuyện và thậm chí là sáng tạo.

## AI HOẠT ĐỘNG NHƯ THỂ NÀO?

AI không tự nhiên "thông minh" mà hoạt động dựa trên ba yếu tố chính: dữ liệu (nguyên liệu để học), thuật toán (cách suy nghĩ và xử lý), và học máy (khả năng tự cải thiện theo thời gian).

Quy trình hoạt động của AI thường gồm các bước: thu thập dữ liệu, xử lý dữ liệu, huấn luyện mô hình và áp dụng vào thực tế. Nhờ đó, AI có thể thực hiện nhiều nhiệm vụ như viết văn bản, phân tích số liệu, nhận diện hình ảnh hay hỗ trợ ra quyết định.

Tuy nhiên, cần hiểu rõ rằng AI không "hiểu" như con người mà chủ yếu dựa trên việc dự đoán kết quả có xác suất cao nhất dựa trên dữ liệu đã học. Vì vậy, AI có thể đưa ra kết quả nhanh và tiện lợi nhưng đôi khi vẫn sai nếu dữ liệu đầu vào không đầy đủ hoặc không đúng, câu lệnh không rõ ràng.



# CÁC LOẠI AI PHỔ BIẾN CHO CÔNG VIỆC

- AI tạo nội dung: viết văn bản, tạo hình ảnh, ví dụ: dùng ChatGPT viết email
- AI phân tích dữ liệu: xử lý số liệu, ví dụ: dùng AI tính toán và lập báo cáo Excel
- AI tự động hóa: làm việc tự động, ví dụ: chatbot trả lời khách hàng
- AI nhận diện: nhận diện hình ảnh, giọng nói, ví dụ: mở khóa điện thoại bằng khuôn mặt
- AI gợi ý: đề xuất nội dung, ví dụ: TikTok gợi ý video theo sở thích

# AI TRONG CUỘC SỐNG HÀNG NGÀY

- Điện thoại: AI giúp mở khóa bằng khuôn mặt, ví dụ: Face ID nhận diện người dùng
- Mạng xã hội: AI gợi ý nội dung, ví dụ: TikTok, YouTube đề xuất video theo sở thích
- Mua sắm online: AI gợi ý sản phẩm, ví dụ: Shopee đề xuất sản phẩm bạn có thể quan tâm
- Giao thông: AI hỗ trợ chỉ đường, ví dụ: Google Maps dự đoán đường đi nhanh nhất
- Công việc hàng ngày: AI hỗ trợ soạn thảo và tính toán, ví dụ: dùng ChatGPT viết email hoặc Excel phân tích dữ liệu

# BÀI 2: KHÓA HỌC ỨNG DỤNG AI TRONG VĂN PHÒNG

## Mục đích bài học:

- Giúp học viên hiểu rõ giá trị thực tế của việc ứng dụng AI trong công việc văn phòng hiện đại

## Nội dung bài học:

- Lợi ích khóa học ứng dụng AI cho văn phòng
- Cách truy cập khóa học AI cho văn phòng



## Lợi ích khóa học ứng dụng AI cho văn phòng

Khóa học “Ứng dụng AI trong văn phòng” mang lại nhiều giá trị thiết thực cho người học trong bối cảnh công việc ngày càng đòi hỏi tốc độ và hiệu quả.

Trước hết, học viên sẽ biết cách sử dụng các công cụ AI như ChatGPT, Gemini, NotebookLM một cách thông minh hơn, từ đó tiết kiệm đáng kể thời gian xử lý công việc như soạn thảo văn bản, phân tích dữ liệu. AI giúp tự động hóa nhiều thao tác lặp lại, giảm sai sót và hỗ trợ đưa ra gợi ý chính xác, giúp người làm văn phòng nâng cao năng suất làm việc rõ rệt.

Bên cạnh đó, khóa học còn giúp người học nâng cao tư duy làm việc hiện đại, biết cách “đặt câu lệnh” (prompt) để khai thác tối đa sức mạnh của AI. Đây là kỹ năng quan trọng trong thời đại số, giúp học viên không chỉ làm việc nhanh hơn mà còn làm việc thông minh hơn. Ngoài ra, việc ứng dụng AI còn giúp tăng khả năng cạnh tranh trong công việc, dễ dàng thích nghi với xu hướng chuyển đổi số của doanh nghiệp. Sau khóa học, học viên có thể tự tin áp dụng AI vào thực tế công việc văn phòng hàng ngày, từ đó nâng cao hiệu quả, giảm áp lực và mở rộng cơ hội phát triển nghề nghiệp.



## Cách truy cập khóa học AI cho văn phòng

Bước 1: Mở trình duyệt web (google)

Bước 2: Tìm kiếm từ khóa “Học AI văn phòng”

Bước 3: Chọn bài viết “AI-01...” có địa chỉ tại “blogdaytinhoc.com”

Bước 4: Chọn khóa học “AI-10...”

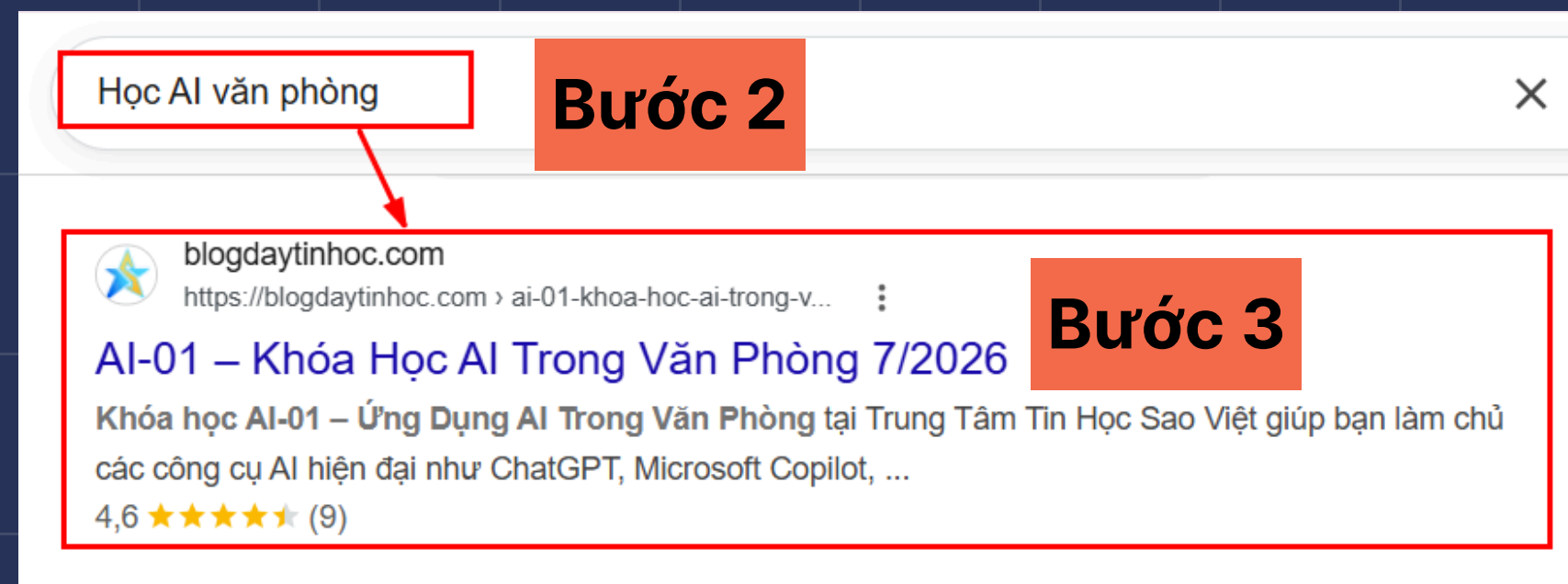
Bước 5: Truy cập giáo trình và bài tập trên trang web

### 8. Tài Liệu & Tài Nguyên Thực Hành Khóa AI-10

- [Giáo trình AI-10 - Ứng Dụng AI Trong Tin Học Văn Phòng Cơ Bản](#)

Bài tập thực hành khóa AI-10 Ứng Dụng AI Trong Tin Học Văn Phòng Cơ Bản

- [Bài 1 Giới thiệu về Trí tuệ nhân tạo AI](#)
- [Bài 2 Lợi ích khóa học ứng dụng AI trong văn phòng](#)

**Bước 5**

### Khóa Học AI Văn Phòng Mới Nhất



[AI-10 Ứng Dụng AI Trong Tin Học Văn Phòng Cơ Bản \(ChatGPT + Gemini + NotebookLM\)](#)

**Bước 4**

# CHƯƠNG 2: LÀM QUEN CÁC CÔNG CỤ AI TRONG VĂN PHÒNG

- [Bài 3: Chat GPT](#)
- [Bài 4: Gemini](#)



# BÀI 3: CHAT GPT

## Mục đích bài học:

- Giúp học viên hiểu ChatGPT là gì và làm quen với cách sử dụng công cụ cơ bản

## Nội dung bài học:

- Chat GPT là gì và dùng để làm gì
- Giao diện làm việc và làm quen phần mềm

# CHAT GPT LÀ GÌ VÀ DÙNG ĐỂ LÀM GÌ?

ChatGPT là một công cụ trí tuệ nhân tạo có khả năng hiểu và tạo nội dung bằng ngôn ngữ tự nhiên. Nói đơn giản, bạn có thể “trò chuyện” với AI và yêu cầu nó thực hiện công việc giống như một trợ lý.

ChatGPT dùng để làm gì?

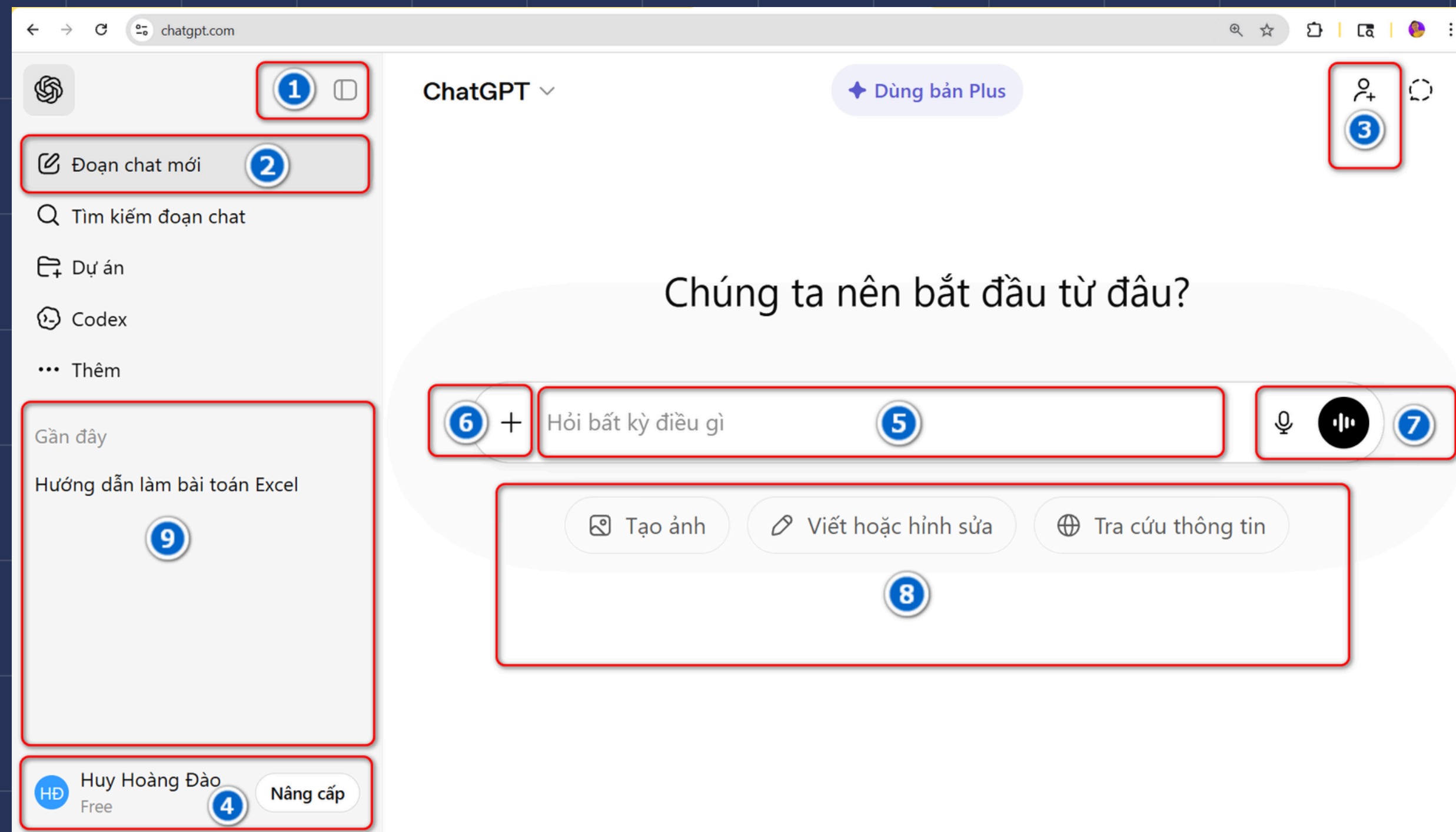
- Soạn thảo nội dung
- Hỗ trợ học tập
- Xử lý công việc văn phòng
- Tạo ý tưởng nhanh
- Phân tích và hỗ trợ ra quyết định
- Phân tích dữ liệu, so sánh phương án, đưa ra đề xuất

Cách truy cập

- Truy cập: <https://chatgpt.com/> để mở trang chủ Chat Gpt
- Tại giao diện chính, hãy đăng nhập bằng tài khoản google để sử dụng

# GIAO DIỆN LÀM VIỆC VÀ LÀM QUEN PHẦN MỀM

1. Thanh menu
2. Tạo đoạn chat mới
3. Tạo nhóm trò chuyện
4. Quản lý tài khoản, nâng cấp gói
5. Hộp thoại nhập lệnh
6. Tải tệp lên đoạn chat
7. Trò chuyện bằng giọng nói
8. Các tính năng gợi ý
9. Lịch sử đoạn chat





# BÀI 4: GEMINI

## Mục đích bài học:

- Giúp học viên hiểu Gemini là gì và làm quen với cách sử dụng công cụ cơ bản

## Nội dung bài học:

- Gemini là gì và dùng để làm gì
- Giao diện làm việc và làm quen phần mềm

# GEMINI LÀ GÌ VÀ DÙNG ĐỂ LÀM GÌ ?

Gemini là một công cụ trí tuệ nhân tạo do Google phát triển, có khả năng hiểu và xử lý nhiều dạng thông tin như văn bản, hình ảnh, dữ liệu... Gemini hoạt động giống như một trợ lý thông minh, hỗ trợ người dùng trong công việc và học tập.

Gemini dùng để làm gì?

- Tìm kiếm và tổng hợp thông tin
- Soạn thảo và xử lý văn bản
- Hỗ trợ học tập và giải thích kiến thức
- Phân tích hình ảnh và dữ liệu
- Làm việc tích hợp với hệ sinh thái Google

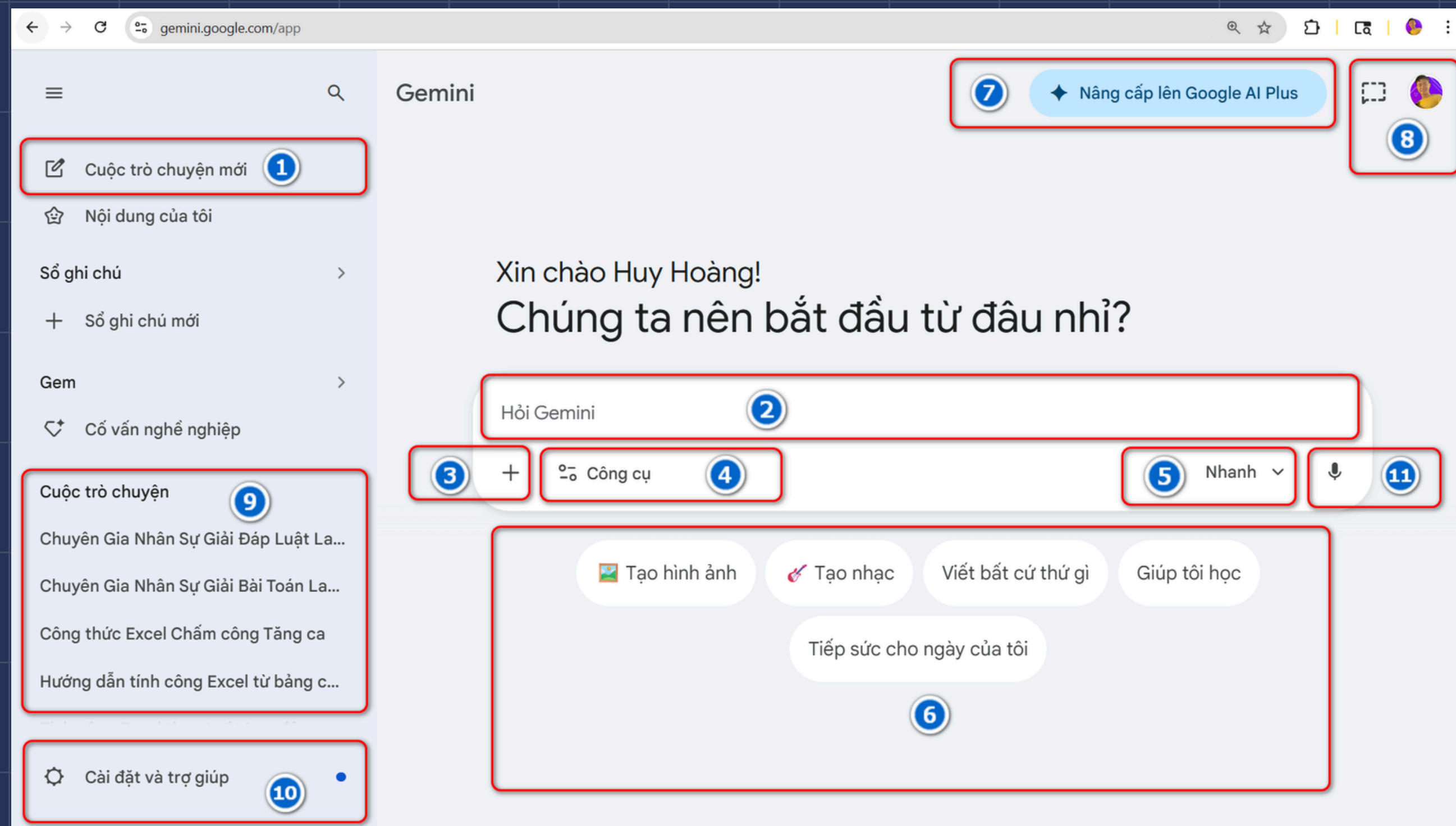
Cách truy cập

- Truy cập: <https://gemini.google.com/> để mở trang chủ Gemini
- Tại giao diện chính, hãy đăng nhập bằng tài khoản google để sử dụng



# GIAO DIỆN LÀM VIỆC VÀ LÀM QUEN PHẦN MỀM

1. Tạo đoạn chat mới
2. Hộp thoại nhập lệnh
3. Tải tệp lên đoạn chat
4. Chọn công cụ thực hiện
5. Chọn mô hình chạy lệnh
6. Các công cụ gợi ý
7. Nâng cấp và gia hạn
8. Tài khoản và đăng nhập
9. Lịch sử trò chuyện
10. Cài đặt và hỗ trợ
11. Nhập bằng giọng nói



# CHƯƠNG 3: TƯ DUY SỬ DỤNG AI TRONG CÔNG VIỆC

- [Bài 5: Tư duy giao việc cho AI](#)
- [Bài 6: Tư duy đánh giá và kiểm soát AI](#)
- [Bài 7: Tư duy đa bước](#)



# BÀI 5: TƯ DUY GIAO VIỆC CHO AI

## Mục đích bài học:

- Không xem AI là công cụ hỏi đáp
- AI là “người làm việc” do mình điều khiển

## Nội dung bài học:

- AI không hiểu ý → phải nói rõ
- Không hỏi → giao việc
- Muốn đúng → mô tả đủ
- Việc lớn → chia nhỏ
- Luôn kiểm tra lại

AI không hiểu ý – chỉ hiểu lệnh: AI phản hồi dựa trên câu lệnh được đưa ra. Yêu cầu càng rõ ràng, kết quả càng chính xác.

→ **Chất lượng câu lệnh quyết định kết quả.**

Chuyển từ hỏi sang giao việc: Không nên hỏi chung chung, mà cần giao nhiệm vụ cụ thể như đang làm việc với nhân viên.

→ **Người dùng là người quản lý, không phải người hỏi.**

Mô tả rõ để AI làm đúng: Cần nêu rõ làm gì, dựa trên thông tin nào, trả về dạng gì.

→ **Thiếu thông tin → kết quả sai hoặc không đúng ý.**

Chia nhỏ công việc: Với nhiệm vụ phức tạp, nên chia thành từng bước để AI xử lý tốt hơn và dễ kiểm soát.

→ **Làm từng bước luôn hiệu quả hơn làm một lần.**

Kiểm tra kết quả AI: AI có thể sai nếu dữ liệu chưa đủ hoặc hiểu chưa đúng.

→ **Luôn kiểm tra trước khi sử dụng.**

# BÀI 6: TƯ DUY ĐÁNH GIÁ VÀ KIỂM SOÁT AI

## Mục đích bài học:

- AI không phải lúc nào cũng đúng, vì vậy cần có tư duy đánh giá và kiểm soát kết quả trước khi sử dụng.
- Học viên biết cách sử dụng AI một cách an toàn, chính xác và có trách nhiệm trong công việc thực tế.

## Nội dung bài học:

- Luôn kiểm tra lại kết quả
- Các cách kiểm tra lại kết quả



# TƯ DUY ĐÁNH GIÁ AI

AI không phải lúc nào cũng đưa ra kết quả chính xác, vì nó phụ thuộc vào dữ liệu và cách người dùng đặt yêu cầu.

Do đó, khi sử dụng AI, người dùng không nên tin tưởng hoàn toàn mà cần có thói quen kiểm tra lại thông tin trước khi áp dụng.

Việc đánh giá có thể thực hiện bằng cách đọc lại nội dung, đối chiếu với kiến thức thực tế hoặc yêu cầu AI giải thích, làm rõ và đưa ra phương án khác để so sánh.

Bên cạnh đó, chất lượng kết quả cũng phụ thuộc vào dữ liệu đầu vào, vì vậy cần cung cấp thông tin đầy đủ và chính xác để AI xử lý tốt hơn.

Quan trọng nhất, người sử dụng phải là người chịu trách nhiệm cuối cùng đối với kết quả, xem AI là công cụ hỗ trợ chứ không phải thay thế hoàn toàn con người.

# CÁC CÁCH KIỂM TRA LẠI KẾT QUẢ AI

[Trở về mục lục](#)

- **Đọc lại và so sánh với kiến thức thực tế**

Xem nội dung có hợp lý, logic và đúng với hiểu biết của mình không. Nếu thấy “lạ” hoặc không chắc → cần kiểm tra thêm.

- **Yêu cầu AI giải thích lại**

Bảo AI giải thích chi tiết hoặc viết lại theo cách đơn giản hơn để dễ hiểu.

→ Nếu giải thích không rõ ràng, có thể kết quả ban đầu chưa chính xác.

- **Đặt câu hỏi ngược (phản biện AI)**

Ví dụ: “Kết quả này có sai ở đâu không?” hoặc “Có cách nào khác tốt hơn không?”

→ Giúp phát hiện lỗi hoặc phương án tối ưu hơn.

- **Kiểm tra bằng nhiều cách khác nhau**

Yêu cầu AI làm lại theo cách khác, hoặc tự kiểm tra bằng công cụ khác (Google, tài liệu...).

→ Nếu nhiều kết quả giống nhau → độ tin cậy cao hơn.

- **Kiểm tra dữ liệu đầu vào**

Xem lại thông tin mình cung cấp có thiếu hoặc sai không.

→ Dữ liệu sai → AI trả kết quả sai.

- **Chia nhỏ để kiểm tra từng phần**

Nếu nội dung dài hoặc phức tạp, kiểm tra từng bước thay vì kiểm tra toàn bộ.

→ Dễ phát hiện lỗi hơn.

Trang 22/54



# TƯ DUY KIỂM SOÁT AI

Quy trình kiểm soát chuẩn

1. Yêu cầu AI phân tích đề
2. AI mô tả lại
3. Người dùng xác nhận
4. AI mới thực hiện

Ví dụ Prompt kiểm soát:

“Trước khi trả lời, hãy phân tích lại bài toán và chờ tôi xác nhận”

# BÀI 7: TƯ DUY ĐA BƯỚC

## Mục đích bài học:

- Biết cách chia nhỏ bài toán
- Làm việc có quy trình rõ ràng
- Giảm sai sót khi xử lý

## Nội dung bài học:

- Tư duy chia bài toán thành từng bước nhỏ để xử lý

## HIỂU ĐỀ BÀI => PHÂN TÍCH DỮ LIỆU => XÁC NHẬN LẠI => THỰC HIỆN YÊU CẦU

Bài toán: Tính lương nhân viên

### 👉 Cách làm sai:

- Yêu cầu AI tính luôn

### 👉 Cách làm đúng:

1. Xác định dữ liệu
2. Xác định công thức
3. Kiểm tra logic
4. Viết công thức

# CHƯƠNG 4: KỸ NĂNG VIẾT CÂU LỆNH KẾT HỢP 3 YẾU TỐ

- [Bài 9: Công thức câu lệnh kết hợp 2 yếu tố](#)
- [Bài 10: Thực hành câu lệnh kết hợp 3 yếu tố](#)



# BÀI 9: CÔNG THỨC CÂU LỆNH KẾT HỢP 2 YẾU TỐ

## Mục đích bài học:

- Học viên nắm vững công thức đặt câu lệnh chuyên nghiệp với 2 yếu tố (NHIỆM VỤ + NGỮ CẢNH)

## Nội dung bài học:

- Công thức câu lệnh
- Bóc tách và sử dụng câu lệnh



# CÔNG THỨC CÂU LỆNH

(NHIỆM VỤ + NGỮ CẢNH)

**Nhiệm vụ:** Là công việc bạn giao cho AI thực hiện

**Ngữ cảnh:** Mô tả hoàn cảnh tình huống cho AI

Ví dụ Prompt:

- Viết bài quảng cáo khóa học Excel cho người đi làm văn phòng, chưa biết Excel, cần học nhanh để áp dụng công việc

Phân tích câu lệnh trong ví dụ:

- Nhiệm vụ: “Viết bài quảng cáo khóa học Excel”
- Ngữ cảnh: “cho người đi làm văn phòng, chưa biết Excel, cần học nhanh để áp dụng công việc”

# BÓC TÁCH CÂU LỆNH VÀ SỬ DỤNG CẤP CHUYÊN GIA

## YẾU TỐ 1: NHIỆM VỤ

Nhiệm vụ đơn: Chỉ một nhiệm vụ để AI thực thi trong câu lệnh

Kết hợp đa nhiệm vụ: Kết hợp nhiều nhiệm vụ để kết quả AI trả về cụ thể hơn

### Ví dụ Prompt:

- **Nhiệm vụ đơn:**

- Hãy soạn một hợp đồng lao động

- **Đa nhiệm vụ:**

- **Hãy đóng vai chuyên viên hành chính nhân sự,** soạn một hợp đồng lao động, **xuất ra file word.**

*Trong nhiều trường hợp, nhiệm vụ đơn vẫn có thể cho kết quả đúng, nhưng nếu cần đầu ra chuyên nghiệp, nhất quán và sát nhu cầu thực tế, ta nên dùng câu lệnh đa nhiệm với 3 yếu tố “Vai trò + làm gì + định dạng kết quả”.*



## Các vai trò nên yêu cầu AI đóng vai theo công việc:

| VAI TRÒ NÊN GẮN               | CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chuyên viên Hành chính        | Soạn công văn, thông báo, biên bản họp, email, quy trình, nội quy                          |
| Chuyên viên Nhân sự (HR)      | Soạn hợp đồng lao động, mô tả công việc (JD), KPI, kế hoạch đào tạo, quy trình onboarding  |
| Chuyên gia Kinh doanh (Sales) | Xây dựng kịch bản bán hàng, xử lý từ chối, đề xuất tăng doanh số, chăm sóc khách hàng      |
| Chuyên gia Excel              | Viết công thức, phân tích dữ liệu, tạo Dashboard, hướng dẫn PivotTable, VBA cơ bản         |
| Chuyên gia PowerPoint         | Thiết kế bài thuyết trình, xây dựng nội dung slide, bố cục trình bày, gợi ý hình minh họa  |
| Chuyên gia Phân tích dữ liệu  | Phân tích số liệu, lập báo cáo, tìm xu hướng, đưa ra nhận xét và đề xuất                   |
| Chuyên gia Marketing          | Viết bài quảng cáo, nội dung Facebook, email marketing, kịch bản video, kế hoạch marketing |
| Quản lý Dự án                 | Lập kế hoạch, phân chia công việc, quản lý tiến độ, đánh giá rủi ro, theo dõi dự án        |
| Chuyên gia Pháp lý            | Lập kế hoạch, phân chia công việc, quản lý tiến độ, đánh giá rủi ro, theo dõi dự án        |
| Giảng viên/Chuyên gia đào tạo | Giải thích kiến thức, xây dựng giáo trình, tạo bài tập, đề kiểm tra, hướng dẫn từng bước   |

Các định dạng đầu ra nên yêu cầu AI xuất kết quả theo công việc:

| ĐỊNH DẠNG ĐẦU RA TƯƠNG ỨNG | CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Bảng                       | Kế hoạch, KPI, báo cáo, so sánh, danh sách công việc     |
| Danh sách gạch đầu dòng    | Ý tưởng, checklist, quy trình ngắn, lưu ý                |
| File văn bản hoàn chỉnh    | Hợp đồng, công văn, thông báo, quy trình, báo cáo        |
| Email                      | Email mời họp, thông báo, chăm sóc khách hàng, phản hồi  |
| Kế hoạch hành động         | Kế hoạch dự án, marketing, đào tạo, triển khai công việc |
| Quy trình từng bước        | Hướng dẫn công việc, onboarding, quy trình nội bộ        |
| Kịch bản                   | Kinh doanh, Chăm sóc khách hàng, Marketing, Đào tạo      |

# BÓC TÁCH CÂU LỆNH VÀ SỬ DỤNG CẤP CHUYÊN GIA

## YẾU TỐ 2: NGỮ CẢNH

Ngữ cảnh đơn giản: Mô tả đơn giản tình huống công việc

Ngữ cảnh chi tiết: Mô tả chi tiết tình huống công việc

### Ví dụ Prompt:

- **Ngữ cảnh đơn giản:**
  - Gửi cho toàn thể nhân viên công ty.
- **Ngữ cảnh chi tiết:**
  - Gửi cho toàn thể nhân viên Công ty Sao Việt để thông báo cuộc họp triển khai kế hoạch kinh doanh quý III. Thời gian họp lúc 8h30 ngày 15/08/2026 tại phòng họp tầng 3.

# BÀI 10: CÔNG THỨC CÂU LỆNH KẾT HỢP 3 YẾU TỐ

## Mục đích bài học:

- Học viên nắm vững công thức đặt câu lệnh chuyên nghiệp với 2 yếu tố (NHIỆM VỤ + NGŨ CẢNH + THAM CHIẾU)

## Nội dung bài học:

- Công thức câu lệnh
- Bóc tách và sử dụng câu lệnh

# BỔ SUNG YẾU TỐ “THAM CHIẾU” VÀO CÂU LỆNH

(NHIỆM VỤ + NGỮ CẢNH + THAM CHIẾU)

*Tham chiếu: Là thông tin, tài liệu, ví dụ hoặc tiêu chuẩn được dùng làm cơ sở để đối chiếu, tham khảo để thực hiện công việc.*

## Ví dụ Prompt:

- Hãy soạn hợp đồng lao động cho nhân viên kinh doanh. Tham khảo Bộ luật Lao động Việt Nam hiện hành và mẫu hợp đồng của công ty.

## Phân tích câu lệnh trong ví dụ:

- Tham chiếu: “Tham khảo Bộ luật Lao động Việt Nam hiện hành và mẫu hợp đồng của công ty.”



# BÓC TÁCH CÂU LỆNH VÀ SỬ DỤNG CẤP CHUYÊN GIA

## YẾU TỐ 3: THAM CHIẾU

Tham chiếu khẳng định: Cho AI biết nên tham khảo hoặc dựa vào đâu để thực hiện

Tham chiếu phủ định: Cho AI biết không nên thực hiện điều gì

### Ví dụ Prompt:

- **Tham chiếu khẳng định:**
  - Dựa theo cấu trúc hợp đồng theo Bộ luật Lao động Việt Nam hiện hành và mẫu hợp đồng doanh nghiệp.
- **Tham chiếu phủ định:**
  - Không thêm điều khoản không có căn cứ pháp lý, không dùng ngôn ngữ khó hiểu và không bỏ sót các điều khoản bắt buộc.

# CHƯƠNG 5: KỸ NĂNG VIẾT CÂU LỆNH TƯƠNG TÁC VÀ KIỂM TRA

- [Bài 11: Câu lệnh tương tác](#)
- [Bài 12: Câu lệnh kiểm tra](#)



# BÀI 11: CÂU LỆNH TƯƠNG TÁC

## Mục đích bài học:

- Học viên nắm khái niệm và sử dụng câu lệnh tương tác

## Nội dung bài học:

- Khái niệm và cách đặt câu lệnh tương tác



# CÂU LỆNH TƯƠNG TÁC

*Sẽ có những lúc câu lệnh của bạn không dẫn đến kết quả bạn cần. Đó là lúc “câu lệnh tương tác” phát huy tác dụng: Luôn luôn lặp lại. Nếu bạn thấy kết quả chưa đạt yêu cầu, hãy tiếp tục làm rõ những gì bạn cần cho đến khi nó hoàn toàn chính xác.*

## Ví dụ Prompt:

- Hãy viết lại theo phong cách trề trung hơn, tập trung vào nhân viên văn phòng và nhấn mạnh việc ứng dụng AI trong Excel.

## Phân tích câu lệnh trong ví dụ:

- Trong ví dụ là câu lệnh tương tác sau khi người dùng yêu cầu AI viết bài quảng cáo khóa học excel nhưng phong cách nội dung tạo ra chưa phù hợp

# BÀI 12: CÂU LỆNH KIỂM TRA

## Mục đích bài học:

- Học viên nắm khái niệm và sử dụng câu lệnh kiểm tra

## Nội dung bài học:

- Khái niệm và cách đặt câu lệnh kiểm tra

# CÂU LỆNH KIỂM TRA

*Là kỹ thuật yêu cầu AI tự rà soát, tự phát hiện lỗi và tự cải thiện kết quả của chính mình trước khi xuất ra câu trả lời cuối cùng*

## Ví dụ Prompt:

- Hãy tự kiểm tra kết quả trên:
  - Có lỗi chính tả không? Có thiếu thông tin quan trọng không? Văn phong đã chuyên nghiệp chưa? Có câu nào dài hoặc khó hiểu không?
- Nếu phát hiện vấn đề, hãy tự chỉnh sửa trước khi đưa ra phiên bản cuối cùng.

## Phân tích câu lệnh trong ví dụ:

- Trong ví dụ là câu lệnh yêu cầu AI tự kiểm tra sau khi người dùng yêu cầu AI viết email thông báo nhưng cần kiểm tra lại vì kết quả có thể chưa đảm bảo

# CHƯƠNG 6: HOÀN THIỆN KỸ NĂNG ĐẶT CÂU LỆNH NÂNG CAO

- [Bài 13: Kỹ năng xây dựng câu lệnh nâng cao](#)
- [Bài 14: Đặt câu lệnh cho công việc thường ngày](#)



# BÀI 13: KỸ NĂNG XÂY DỰNG CÂU LỆNH NÂNG CAO

## Mục đích bài học:

- Học viên nắm vững các kỹ thuật nâng cao khi sử dụng câu lệnh

## Nội dung bài học:

- Kỹ thuật tương tác đảo ngược
- Kỹ thuật dạy AI bằng ví dụ mẫu
- Kỹ thuật phân lớp – chia nhỏ nhiệm vụ



# KỸ THUẬT TƯƠNG TÁC ĐẢO NGƯỢC

Là khi: Bạn giao cho AI một nhiệm vụ, và yêu cầu AI hỏi ngược lại bạn những gì nó cần để hoàn thành nhiệm vụ đó tốt nhất

Sử dụng khi nào:

- Khi bạn chưa biết mô tả như thế nào
- Khi nhiệm vụ quá phức tạp
- Khi xây dựng quy trình tự động
- ... ..

Ví dụ câu lệnh:

- Hãy đóng vai là chuyên viên hành chính có nhiều năm kinh nghiệm. Hãy soạn thảo email thông báo cho nhân viên về chính sách làm việc từ xa mới. Trước khi viết, hãy đặt cho tôi 3 câu hỏi quan trọng nhất mà bạn cần biết để đảm bảo email này chuyên nghiệp và có tính thuyết phục cao.

# KỸ THUẬT DẠY AI BẰNG VÍ DỤ MẪU

Là khi: Bạn đã có sản phẩm, kết quả rất ưng ý, và bạn muốn AI tạo ra kết quả tương tự

Sử dụng khi nào:

- Khi bạn muốn tạo nội dung hoặc phong cách tương tự nội dung/sản phẩm đã có
- ... ..

Ví dụ câu lệnh:

- Hãy đóng vai là chuyên viên hành chính có nhiều năm kinh nghiệm. Hãy soạn thảo email thông báo cho nhân viên về chính sách làm việc từ xa mới. Dựa theo cấu trúc, bố cục và thông tin liên hệ như email sau: "Dán nội dung email mẫu"

# KỸ THUẬT PHÂN LỚP - CHIA NHỎ NHIỆM VỤ

Là khi: Bạn tách một nhiệm vụ phức tạp thành nhiều nhiệm vụ nhỏ nối tiếp nhau để AI xử lý từng phần

Sử dụng khi nào:

- Giải toán, logic, lý luận nhiều bước
- Trả lời câu hỏi từ nhiều yếu tố
- Phân tích và giải thích quyết định
- ... ..

Ví dụ chuỗi câu lệnh (các câu lệnh nối tiếp nhau trong 1 đoạn chat):

1. Hãy phân tích và xác định tối đa 5 nhóm khách hàng mục tiêu phù hợp với khóa học AI văn phòng. Với mỗi nhóm, hãy mô tả độ tuổi, nghề nghiệp, nhu cầu, khó khăn và mục tiêu học tập.
2. Dựa trên kết quả phân tích khách hàng ở trên, hãy xác định các lợi thế cạnh tranh nổi bật của khóa học AI văn phòng để thu hút từng nhóm khách hàng.
3. Dựa trên kết quả ở 2 phần trên, hãy xây dựng 5 thông điệp marketing ngắn gọn, rõ ràng, tập trung giải quyết nhu cầu của từng nhóm khách hàng.



# BÀI 14: ĐẶT CÂU LỆNH CHO CÔNG VIỆC THƯỜNG NGÀY

## Mục đích bài học:

- Học viên tiếp cận việc đặt câu lệnh với tình huống thực

## Nội dung bài học:

- Lên kế hoạch kỳ nghỉ
- Tạo hình ảnh

# LÊN KẾ HOẠCH KỶ NGHỈ VỚI TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Tình huống: Lên kế hoạch cho kỳ nghỉ hoàn hảo của bạn

Hãy nghĩ về kỳ nghỉ lý tưởng mà bạn hằng mơ ước. Đó có thể là một chuyến đi nghỉ dưỡng bên bờ biển, hoặc một cuộc phiêu lưu đến một thành phố mà bạn chưa từng đặt chân đến. Các công cụ trí tuệ nhân tạo thế hệ mới rất hữu ích trong việc giúp bạn lên kế hoạch khi nào nên đi du lịch, cách thức di chuyển, những thứ cần mang theo và thậm chí cả cách lập ngân sách.

Đầu tiên, bạn sẽ viết một câu hỏi ban đầu yêu cầu công cụ AI tạo nội dung xác định các bước lập kế hoạch cần thiết cho kỳ nghỉ của bạn. Sau đó, bạn sẽ chỉnh sửa câu hỏi để nhận được nhiều chi tiết hơn.

Hãy đảm bảo nêu rõ nhiệm vụ cụ thể trong câu hỏi. Ví dụ: “Tôi đang lên kế hoạch cho kỳ nghỉ ở [địa điểm/mô tả].”

Sau đó, hãy cung cấp bất kỳ ngữ cảnh cần thiết nào giúp công cụ hiểu được nhu cầu của bạn. Bạn có muốn đi du lịch vào thời điểm cụ thể nào trong năm không? Hoặc có thể bạn có những hạn chế về chế độ ăn uống hoặc ngân sách ảnh hưởng đến quá trình lập kế hoạch. Ví dụ: “Tôi muốn đi du lịch vào [thời điểm trong năm]. Tôi cần kế hoạch bao gồm cả việc xem xét [loại thực phẩm].”

Hãy cân nhắc thêm các thông tin tham khảo có thể giúp công cụ AI tạo kế hoạch. Bạn có thể tải lên một lịch trình bạn tìm thấy trực tuyến trông đặc biệt thú vị, hoặc một danh sách các điểm tham quan bạn không muốn bỏ lỡ. Ví dụ: “Tôi muốn chuyển đi bao gồm các hoạt động như trong danh sách đính kèm.”

Mẹo hay: Nếu bạn chưa chắc chắn mình muốn đi nghỉ ở đâu, bạn thậm chí có thể yêu cầu công cụ AI tạo ý tưởng để đưa ra gợi ý trước khi bạn lên kế hoạch!

# TẠO ẢNH BẰNG CÔNG CỤ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Tình huống: Tạo hình ảnh cho bộ sưu tập quần áo

Bạn là chủ của cửa hàng thời trang Sao Việt nhắm đến đối tượng khách hàng có thu nhập trung bình từ 18 đến 39 tuổi. Bạn sẽ cho ra mắt một số bộ sưu tập quần áo mới tối giản.

Bộ sưu tập tối giản hiện bao gồm 3 mẫu áo cơ bản với nhiều màu trung tính khác nhau:

- Áo sơ mi dài tay bằng cotton, có các màu trắng, xám, xanh ngọc, xanh navy và xanh lá cây đậm.
- Áo sơ mi ngắn tay bằng cotton, có các màu trắng, xám, xanh ngọc, xanh navy và xanh lá cây đậm.
- Áo ba lỗ, có các màu trắng, xám, xanh ngọc, xanh navy và xanh lá cây đậm.

Bạn sẽ yêu cầu một công cụ AI tạo hình ảnh về Bộ sưu tập Tối giản.

Tình huống: Tạo hình ảnh cho bộ sưu tập quần áo

Gợi ý câu lệnh mẫu:

### # NHIỆM VỤ

- Tạo hình ảnh quảng bá áo sơ mi dài tay trong "Bộ sưu tập Tối giản".

### # NGỮ CẢNH

- Thương hiệu: Sao Việt. Khách hàng mục tiêu từ 18–39 tuổi. Áo sơ mi dài tay bằng cotton, có các màu trắng, xám, xanh ngọc, xanh navy và xanh lá cây đậm.

### # THAM CHIẾU

- Phong cách tối giản, người mẫu trẻ trong văn phòng hiện đại, ánh sáng tự nhiên, nền trắng, ảnh quảng cáo thời trang photorealistic.



# CHƯƠNG 7: MẪU CÂU LỆNH ỨNG DỤNG TRONG CÔNG VIỆC

- [Bài 15: Mẫu câu lệnh cho nhân viên văn phòng](#)
- [Bài 16: Mẫu câu lệnh cho nhân viên kế toán](#)



# BÀI 15: MẪU CÂU LỆNH CHO NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

Mục đích bài học:

- 

Nội dung bài học:

-

# BÀI 16: MẪU CÂU LỆNH CHO NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

Mục đích bài học:

- 

Nội dung bài học:

-



# CHƯƠNG 8: THỰC HÀNH KIỂM TRA CUỐI KHÓA

## Bài 17: Thực hành bài kiểm tra cuối khóa

