Quà tặng từ AI Thực Chiến · MR Dzung

30 câu lệnh AI cho dân văn phòng

Dùng ngay với Claude và NotebookLM cho những việc lặp lại mỗi ngày: email, biên bản họp, báo cáo tuần, đọc tài liệu, lập kế hoạch.

leading.ai.vn · Khai giảng 20h00 Thứ Hai 30/11/2026

Dùng bộ câu lệnh này thế nào

1. **Chọn đúng một việc** bạn phải làm trong tuần này, không cần đọc hết.
2. **Thay phần trong ngoặc vuông** [ ] bằng thông tin thật của bạn.
3. **Dán vào Claude** (claude.ai) hoặc NotebookLM (notebooklm.google.com) với các câu có ghi NotebookLM.
4. **Đọc lại và chỉnh**: bạn là người chịu trách nhiệm cuối cùng, AI là người soạn nháp.
5. **Lưu câu lệnh tốt** vào một file riêng để dùng lại.

> **Công thức 4 phần của câu lệnh tốt:** Vai trò · Bối cảnh · Tiêu chuẩn đầu ra · Kiểm tra (yêu cầu AI hỏi lại khi thiếu thông tin).

> **Dùng AI có trách nhiệm:** không đưa dữ liệu mật của công ty hoặc thông tin cá nhân của khách hàng lên công cụ AI khi chưa được phép. Luôn kiểm tra lại số liệu và trích dẫn.

01 Email và giao tiếp

1 Trả lời email khó

Bạn là trợ lý hành chính nhiều kinh nghiệm. Tôi cần trả lời email dưới đây của [người gửi, chức vụ]. Mục tiêu: [đồng ý / từ chối khéo / xin thêm thời gian]. Giọng văn lịch sự, rõ ràng, không quá 150 chữ. Đề xuất 2 phương án để tôi chọn.
Email gốc: [dán email]

2 Viết email từ vài ý gạch đầu dòng

Viết thành email hoàn chỉnh gửi [người nhận] từ các ý sau: [ý 1; ý 2; ý 3]. Có tiêu đề email, mở đầu ngắn, nội dung chia đoạn, kết thúc nêu rõ việc cần người nhận làm và hạn chót.

3 Nhắc việc mà không gây khó chịu

Soạn tin nhắn Zalo nhắc [đồng nghiệp/đối tác] về [việc], hạn [ngày]. Lần nhắc thứ [1/2/3]. Giọng thân thiện, chuyên nghiệp, dưới 60 chữ.

4 Chuyển văn bản sang giọng trang trọng

Viết lại đoạn sau theo văn phong hành chính, trang trọng, đúng chính tả tiếng Việt có dấu, giữ nguyên ý: [dán đoạn văn]

5 Thông báo nội bộ

Soạn thông báo nội bộ về [nội dung] áp dụng từ [ngày] cho [bộ phận]. Gồm: lý do, nội dung thay đổi, việc mỗi người cần làm, đầu mối hỏi đáp. Tối đa 200 chữ.

02 Họp và biên bản

6 Biên bản họp từ ghi chú lộn xộn

Từ ghi chú cuộc họp dưới đây, lập biên bản gồm: thành phần, nội dung chính, quyết định, bảng việc cần làm (việc / người phụ trách / hạn). Đánh dấu [?] chỗ thông tin chưa rõ để tôi bổ sung.
Ghi chú: [dán ghi chú]

7 Chuẩn bị chương trình họp

Lập chương trình họp [60] phút về [chủ đề] với [thành phần]. Chia thời lượng từng mục, câu hỏi cần thống nhất ở mỗi mục và tài liệu cần đọc trước.

8 Tóm tắt cho sếp trong 5 dòng

Tóm tắt nội dung sau thành 5 dòng cho lãnh đạo đọc trên điện thoại: kết luận chính, con số quan trọng, rủi ro, đề xuất, việc cần lãnh đạo quyết.
Nội dung: [dán]

9 Email gửi sau họp

Từ biên bản sau, soạn email gửi toàn bộ người dự họp: cảm ơn, 3 quyết định chính, bảng việc cần làm có hạn chót, lịch họp tiếp theo.
Biên bản: [dán]

10 Câu hỏi phản biện trước cuộc họp

Tôi sắp trình bày đề xuất [tóm tắt]. Đóng vai [giám đốc tài chính / khách hàng khó tính], đặt 8 câu hỏi phản biện khó nhất và gợi ý cách trả lời từng câu.

03 Báo cáo và số liệu

11 Báo cáo tuần tự động

Dựa trên ghi chú và số liệu tuần này, điền vào mẫu báo cáo bên dưới. Nêu kết quả so với kế hoạch, 3 vấn đề nổi bật, 3 việc ưu tiên tuần sau. Đánh dấu mọi con số tôi cần kiểm tra lại.
Mẫu: [dán mẫu]
Dữ liệu: [dán dữ liệu]

12 Đọc bảng số liệu

Phân tích bảng số liệu sau: xu hướng chính, điểm bất thường, 3 nhận định có căn cứ. Chỉ dùng số liệu trong bảng, không suy đoán thêm.
Bảng: [dán bảng]

13 Công thức Excel

Tôi có bảng Excel với các cột [A: ngày, B: nhân viên, C: doanh số]. Viết công thức để [tính tổng doanh số theo từng nhân viên trong tháng 11]. Giải thích từng phần của công thức.

14 Biến số liệu thành thông điệp

Từ các số liệu sau, viết 3 câu thông điệp ngắn dùng cho slide báo cáo, mỗi câu có một con số làm điểm nhấn: [dán số liệu]

15 Kiểm tra lỗi báo cáo

Rà soát báo cáo sau: lỗi chính tả, số liệu mâu thuẫn, câu tối nghĩa, chỗ thiếu nguồn. Trình bày thành bảng (vị trí / vấn đề / đề xuất sửa).
Báo cáo: [dán]

04 Tài liệu và NotebookLM

16 Tóm tắt tài liệu dài (NotebookLM)

Tải tài liệu lên NotebookLM rồi hỏi: Tóm tắt 5 ý chính của tài liệu, mỗi ý kèm trích dẫn trang. Liệt kê các mốc thời gian và con số quan trọng.

17 So sánh hai văn bản

So sánh văn bản A và B: điểm giống, điểm khác, điều khoản mới, điều khoản bị bỏ. Trình bày dạng bảng.
A: [dán]
B: [dán]

18 Hỏi đáp quy trình nội bộ (NotebookLM)

Tải sổ tay quy trình lên NotebookLM, hỏi: Nhân viên mới cần làm gì trong tuần đầu? Trả lời theo từng bước, ghi rõ nguồn từng bước.

19 Soạn hướng dẫn từng bước

Viết hướng dẫn từng bước cho [quy trình], dành cho người mới, mỗi bước một câu hành động, kèm lỗi thường gặp và cách xử lý.

20 Câu hỏi ôn tập từ tài liệu

Từ tài liệu sau, tạo 10 câu hỏi trắc nghiệm kiểm tra hiểu biết của nhân viên, có đáp án và giải thích ngắn.
Tài liệu: [dán]

05 Kế hoạch và quản lý việc

21 Chia nhỏ dự án

Chia dự án [tên, mục tiêu, hạn chót] thành các đầu việc, ước lượng thời gian, thứ tự thực hiện và việc nào làm song song được. Trình bày dạng bảng.

22 Sắp xếp việc ưu tiên trong ngày

Đây là danh sách việc hôm nay: [dán]. Sắp xếp theo ma trận khẩn cấp và quan trọng, đề xuất lịch làm việc theo khung giờ từ 8h đến 17h.

23 Kế hoạch 30 ngày

Lập kế hoạch 30 ngày để đạt [mục tiêu], chia theo tuần, mỗi tuần 3 việc chính và 1 chỉ số đo kết quả.

24 Mô tả công việc

Viết mô tả công việc cho vị trí [chức danh] tại [loại doanh nghiệp]: mục tiêu vị trí, nhiệm vụ chính, tiêu chí đánh giá, yêu cầu năng lực.

25 Phân tích rủi ro

Liệt kê 10 rủi ro của kế hoạch sau, đánh giá khả năng và mức ảnh hưởng (cao, trung bình, thấp), đề xuất cách phòng ngừa.
Kế hoạch: [dán]

06 Học nhanh và tư duy

26 Giải thích dễ hiểu

Giải thích [khái niệm] cho người không chuyên trong 150 chữ, kèm một ví dụ trong công việc văn phòng.

27 Học kỹ năng mới trong 7 ngày

Lập lộ trình 7 ngày, mỗi ngày 30 phút, để tôi làm được [kỹ năng], có bài tập thực hành mỗi ngày.

28 Phản hồi bài viết của tôi

Đọc bản nháp sau và góp ý thẳng thắn: điểm mạnh, 3 điểm cần sửa, đề xuất câu mở đầu tốt hơn.
Bản nháp: [dán]

29 Chuẩn bị phỏng vấn, đánh giá

Tôi sắp [phỏng vấn / tự đánh giá cuối năm] cho vị trí [..]. Gợi ý 8 câu hỏi có thể gặp và dàn ý trả lời theo mô hình tình huống, hành động, kết quả.

30 Tự kiểm tra câu trả lời của AI

Rà lại câu trả lời bạn vừa đưa: chỗ nào có thể sai, chỗ nào là suy đoán, thông tin nào tôi cần kiểm chứng ở nguồn gốc.

Muốn làm chủ AI trong 2 buổi tối?

Khóa AI Thực Chiến: thực hành trên việc thật của bạn, có người hướng dẫn sửa câu lệnh.
20h00 Thứ Hai 30/11 và 07/12/2026 · Zoom

Xem chương trình tại leading.ai.vn