



CHUYÊN ĐỀ 1

Nền tảng AI tạo sinh và tối ưu hóa Hiệu suất công việc cá nhân

Tập huấn: Ứng dụng AI trong công việc

Nội dung chuyên đề

Nội dung chính



Giới thiệu về AI Tạo sinh (GenAI)

AI Tạo sinh là trí tuệ nhân tạo có khả năng tạo ra nội dung mới như văn bản, hình ảnh, video. Đây là công nghệ đang thay đổi cách chúng ta làm việc.



Các kỹ năng 'vàng' với AI

Học cách ứng dụng AI để soạn thảo, tóm tắt, và báo cáo nhanh chóng, chuyên nghiệp, giúp tối ưu hóa quy trình làm việc.



AI Trợ lý cá nhân: Mở rộng ứng dụng

Khám phá cách AI trở thành trợ lý cá nhân, giúp quản lý thời gian, tổ chức công việc và tự động hóa tác vụ.



Tổng kết & Hỏi đáp

Tổng hợp kiến thức và giải đáp mọi thắc mắc về ứng dụng AI trong công việc văn phòng để bạn tự tin áp dụng.

Mục tiêu buổi học



Nắm vững cách ứng dụng AI để tối ưu hóa công việc văn phòng.



Giới thiệu về GenAI - AI Agent



AI Tạo sinh là gì?

Nội dung mới: Là Trí tuệ Nhân tạo có khả năng tạo ra nội dung hoàn toàn mới như văn bản, hình ảnh, video, âm thanh, và mã code.

Đột phá: GenAI thực hiện các công việc sáng tạo mà trước đây chỉ con người mới có thể làm được, mở ra một kỷ nguyên mới.



AI là 'Trợ lý' đắc lực

Không thay thế: AI là công cụ mạnh mẽ giúp nâng cao năng suất và tối ưu hóa quy trình, không phải để thay thế con người.

Kỹ năng mới: Sử dụng AI hiệu quả cũng là một kỹ năng quan trọng, giúp bạn làm việc nhanh hơn, thông minh hơn và tập trung vào các nhiệm vụ có giá trị cao.



Lợi ích trong công việc

- ✓ Soạn thảo nhanh chóng: Email, báo cáo, tài liệu.
- ✓ Sáng tạo nội dung: Ý tưởng, bài viết, slide, hình ảnh.
- ✓ Tối ưu hóa quy trình: Quản lý thời gian, tự động hóa.
- ✓ Nâng cao hiệu suất: Tiết kiệm hàng giờ làm việc mỗi tuần.



Khai phá sức mạnh của AI để làm chủ tương lai công việc!

Mô hình học tập 'Learning by Doing'



Tôi làm

Giảng viên demo trực tiếp, trình bày và thực hiện các thao tác mẫu, giúp học viên hình dung rõ ràng về quy trình.



Chúng ta cùng làm

Thực hành chung có hướng dẫn, từng bước một, với sự hỗ trợ và phản hồi trực tiếp để đảm bảo nắm vững kỹ năng.



Bạn tự làm

Hoạt động nhóm và cá nhân, áp dụng kiến thức vào tình huống thực tế, phát triển khả năng giải quyết vấn đề.



Mục tiêu

Nắm vững kiến thức qua trải nghiệm thực tế.

Phần 2: Các kỹ năng 'vàng' với AI

Khai phá tiềm năng của AI để nâng cao hiệu suất công việc văn phòng



Soạn thảo văn bản chuyên nghiệp

Sử dụng AI để **viết nội dung chuyên nghiệp** cho email, hợp đồng, tài liệu. AI giúp tạo văn bản có cấu trúc rõ ràng, ngữ pháp chính xác và văn phong phù hợp.



Tóm tắt tài liệu hiệu quả

AI giúp **tóm tắt các tài liệu dài**, báo cáo, hoặc bài viết chỉ trong vài giây, trích xuất thông tin quan trọng và tiết kiệm thời gian nghiên cứu.



Viết báo cáo và trình bày ấn tượng

Tự động **tạo báo cáo và slide** thuyết trình chuyên nghiệp. AI còn có thể tạo hình ảnh minh họa độc đáo để bài trình bày thêm sinh động.

Tóm tắt tài liệu dài với AI

Kỹ năng 1: Nắm bắt thông tin cốt lõi nhanh chóng



Ý nghĩa

Tiết kiệm hàng giờ đọc và phân tích, giúp **nắm bắt thông tin cốt lõi** một cách nhanh chóng và hiệu quả.



Quy trình xử lý

1. Tải file: Tải tài liệu (PDF, DOCX,...) lên công cụ AI.
2. Yêu cầu: Đưa ra câu lệnh (prompt) yêu cầu tóm tắt theo định dạng mong muốn.



Prompt mẫu

"Tóm tắt tài liệu [Tên tài liệu] này thành các gạch đầu dòng chính, tập trung vào các quy định về Hành chính công vụ của Bộ Nội vụ. Đảm bảo tóm tắt không quá 200 từ."



Ví dụ thực tế

Tóm tắt văn bản: 'Nghị định số 04/2015/NĐ-CP về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập'.



File đính kèm: Nghi_dinh_04_2015_ND_CP.pdf

Soạn email chuyên nghiệp với AI

Kỹ năng 2: Giao tiếp hiệu quả và đúng văn phong



Ý nghĩa

Đảm bảo email **rõ ràng, chuyên nghiệp** và **đúng văn phong công vụ**, giúp truyền đạt thông tin hiệu quả.



Quy trình xử lý

Cung cấp cho AI các thông tin chính: **thông tin cần truyền đạt, đối tượng nhận, và mục đích của email.**



Prompt mẫu

"Soạn một email gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính Bộ Nội vụ để đề xuất mua sắm Hàng chính công vụ cho năm tài chính 2025. Email cần nêu rõ lý do, danh mục dự kiến và đề nghị hướng dẫn quy trình. Sử dụng văn phong trang trọng, lịch sự."



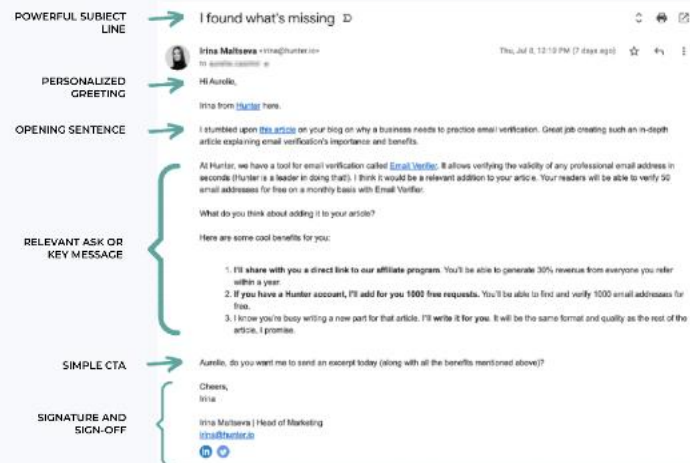
Ví dụ thực tế

Email đề xuất mua sắm Hàng chính công vụ.



File đính kèm: De_xuat_mua_sam_HCCN.docx

BUSINESS EMAIL STRUCTURE



Viết bài phát biểu/diễn văn với AI

Kỹ năng 3: Tạo nội dung truyền cảm hứng và thuyết phục



Ý nghĩa

Tạo ra bài phát biểu **mạch lạc, truyền cảm hứng**, và **phù hợp với ngữ cảnh**, giúp bạn tự tin trước đám đông.



Quy trình xử lý

Cung cấp các yếu tố đầu vào quan trọng: **chủ đề, đối tượng, mục đích, thời lượng**, và các **điểm chính** cần nhấn mạnh.



Prompt mẫu

"Viết bài phát biểu khai mạc hội nghị về 'Nâng cao hiệu quả quản lý Hàng chính công vụ' của Bộ Nội vụ. Bài phát biểu cần nhấn mạnh tầm quan trọng của việc quản lý hiệu quả, các thách thức hiện tại và định hướng giải pháp. Thời lượng khoảng 5 phút."



Ví dụ thực tế

Bài phát biểu khai mạc hội nghị.



File đính kèm: Bai_phat_bieu_Hoi_nghi_HCCN.pptx

Nghệ thuật đặt câu lệnh (Prompting)

Giao tiếp hiệu quả với AI để đạt kết quả tối ưu

Công thức Prompt hiệu quả

-  **Vai trò (Role)**
Chỉ định vai trò cho AI (vd: chuyên gia, nhà văn).
-  **Nhiệm vụ (Task)**
Nêu rõ yêu cầu cần thực hiện (vd: viết, tóm tắt).
-  **Ngữ cảnh (Context)**
Cung cấp thông tin nền, mục tiêu, đối tượng.
-  **Định dạng (Format)**
Yêu cầu định dạng đầu ra (vd: bảng, gạch đầu dòng).

Mẹo thông minh hơn

-  **Cụ thể & Rõ ràng:** Cung cấp chi tiết để AI hiểu đúng ý bạn.
-  **Sử dụng ví dụ:** Đưa ra mẫu để AI bắt chước văn phong hoặc cấu trúc.
-  **Xác định văn phong:** Yêu cầu giọng điệu (trang trọng, thân thiện, hài hước).
-  **Tinh chỉnh & Lặp lại:** Đừng ngại yêu cầu AI sửa đổi để có kết quả tốt nhất.
-  **Chỉ rõ điều "Không":** Nêu rõ những gì cần tránh để loại bỏ kết quả không mong muốn.

Lỗi cần tránh

-  **Quá mơ hồ:** Câu lệnh chung chung dẫn đến câu trả lời không hữu ích.
-  **Thiếu ngữ cảnh:** AI không thể "đoán" được thông tin bạn không cung cấp.
-  **Tin tưởng tuyệt đối:** Luôn kiểm tra lại thông tin quan trọng vì AI có thể mắc lỗi.
-  **Một lần là xong:** Không tận dụng khả năng đối thoại để cải thiện kết quả.
-  **Vi phạm bản quyền:** Tránh yêu cầu AI tái tạo nội dung có bản quyền.

Chất lượng câu trả lời phụ thuộc vào chất lượng câu lệnh của bạn.

'Chúng ta cùng làm' - Thử thách chung

Học đi đôi với hành để làm chủ công nghệ AI

Nhiệm vụ thực hành

Áp dụng kiến thức đã học để giải quyết các tác vụ văn phòng thực tế bằng AI:

- ✓ Soạn thảo **email**, **báo cáo**.
- ✓ Tóm tắt **văn bản**, tài liệu dài.
- ✓ Lên ý tưởng và tạo **bài thuyết trình**.



Tài liệu & Công cụ

Sử dụng các tài liệu và công cụ đã được cung cấp để hoàn thành nhiệm vụ:

- ✓ Tài liệu hướng dẫn **Prompting**.
- ✓ Bộ dữ liệu và **tình huống mẫu**.
- ✓ Các công cụ AI: **ChatGPT, Gemini...**



Thảo luận & Chia sẻ

Cùng nhau trao đổi, học hỏi và phát triển kỹ năng qua việc chia sẻ:

- ✓ Chia sẻ **kết quả** và **prompt** hiệu quả.
- ✓ Thảo luận **khó khăn** và cách khắc phục.
- ✓ Rút kinh nghiệm và **tối ưu hóa** quy trình.



Thực hành là chìa khóa để biến kiến thức thành kỹ năng thực thụ.

Phần 3: 'Bạn tự làm' - Thực hành nhóm

Ứng dụng AI Tạo Sinh (GenAI) và Prompting trong công việc văn phòng

Hướng dẫn hoạt động



Mục tiêu: Áp dụng kiến thức về **AI & Prompting** để giải quyết các tác vụ văn phòng thực tế.



Hoạt động: Mỗi nhóm sẽ chọn một tình huống và sử dụng **GenAI** để hỗ trợ thực hiện.



Yêu cầu: Trình bày quy trình, các **prompt** đã sử dụng và kết quả đạt được.



Phân công vai trò

- Trưởng nhóm:** Điều phối, phân công, đảm bảo tiến độ.
- Thư ký:** Ghi chép các prompt, kết quả và lưu ý.
- Người thực hành AI:** Tương tác với công cụ GenAI.
- Người đánh giá:** Đánh giá chất lượng, góp ý cải thiện.

Khung thời gian

- Thực hành:** 20 phút
- Chuẩn bị trình bày:** 5 phút
- Trình bày mỗi nhóm:** 5 phút



Tình huống thực hành cho các nhóm

Áp dụng AI để giải quyết các bài toán nghiệp vụ thực tế



Nhóm 1: Xử lý tình huống A

Tập trung ứng dụng **AI tạo sinh** để giải quyết vấn đề nghiệp vụ như soạn thảo báo cáo, phân tích dữ liệu, và tự động hóa quy trình email.



Nhóm 2: Xử lý tình huống B

Thực hành kỹ thuật **Prompting** hiệu quả để tối ưu hóa kết quả từ AI trong việc tạo nội dung và phân tích thông tin phức tạp.



Nhóm 3: Xử lý tình huống C

Áp dụng phương pháp **Learning by Doing** để khám phá và triển khai các giải pháp AI vào tác vụ hàng ngày, nâng cao năng suất làm việc nhóm.

Yêu cầu cụ thể cho từng nhóm

- Xác định rõ mục tiêu và kết quả mong muốn của tình huống.
- Trình bày các câu lệnh (prompts) đã sử dụng và lý do lựa chọn.
- Phân tích kết quả AI tạo ra và đề xuất các phương án cải tiến.

Phần 4: AI Trợ lý cá nhân

Khai phá tiềm năng AI ngoài phạm vi văn bản



AI & Đa phương tiện

- AI không chỉ xử lý văn bản mà **tạo ảnh**, **dựng video** và **sinh code** còn có thể
- Hỗ trợ sáng tạo nội dung cho bài thuyết trình, báo cáo thêm sinh động và chuyên nghiệp.



Quản lý thời gian & Công việc

- AI **sắp xếp lịch trình**, đặt lời **ưu tiên công việc** quan trọng.
- Tự động hóa các tác vụ lặp đi lặp lại, giúp bạn tập trung vào các nhiệm vụ chiến lược.



Học tập & Phát triển cá nhân

- Trở thành **tóm tắt tài liệu**, **giải đáp thắc mắc**, và xây dựng lộ trình học tập.
- Phân tích và đề xuất các kỹ năng mới cần thiết cho sự phát triển sự nghiệp của bạn.

Thực hành lên kế hoạch tuần

Ứng dụng AI để tối ưu hóa thời gian và công việc của bạn



Demo: AI Lập Kế Hoạch

Cách tạo biểu đồ Gantt



AI có thể phân tích danh sách công việc, **ưu tiên nhiệm vụ**, và tạo ra một lịch trình tuần có cấu trúc, giúp bạn **tiết kiệm thời gian** và làm việc hiệu quả hơn.



Hoạt động thực hành

Sử dụng AI để phác thảo kế hoạch tuần của bạn. Hãy thử với prompt mẫu dưới đây:

Prompt mẫu

"Lập kế hoạch tuần cho một chuyên viên văn phòng với các nhiệm vụ: Soạn báo cáo tháng, họp team dự án, chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp với đối tác, và xử lý email. Yêu cầu kết quả dưới dạng bảng."



Chia sẻ & Mẹo vặt



Hãy cùng nhau chia sẻ kết quả! Prompt nào đã mang lại kế hoạch tốt nhất? Chúng ta có thể học hỏi những **mẹo hay** và **kinh nghiệm** gì từ nhau?

Tổng kết & Hỏi đáp

Cùng nhìn lại hành trình và giải đáp các thắc mắc

Tóm tắt kiến thức chính

- ✓ Hiểu rõ về **AI Tạo sinh** và vai trò như một 'Trợ lý'.
- ✓ Nắm vững các kỹ năng 'vàng': **tóm tắt**, **soạn thảo**, **lên ý tưởng**.
- ✓ Thành thạo nghệ thuật **đặt câu lệnh (Prompting)** để tối ưu kết quả.
- ✓ Ứng dụng AI vào **quản lý công việc** và **lập kế hoạch** cá nhân.



Giải đáp thắc mắc

Đây là không gian để bạn đặt câu hỏi, chia sẻ băn khoăn và cùng nhau làm rõ mọi vấn đề.



Hãy bắt đầu ứng dụng!

Chủ động tích hợp AI vào công việc hàng ngày để **nâng cao năng suất** và **tạo lợi thế cạnh tranh**.

Cảm ơn & Hẹn gặp lại!



Cảm ơn sự tham gia của quý học viên

Hẹn gặp lại ở chuyên đề tiếp theo



'AI trong Phân tích Dữ liệu'



Chúc quý học viên ứng dụng AI thành công!