

QUÀ TẶNG THÀNH VIÊN NHÓM ZALO

20 prompt AI cho dân văn phòng

20 câu lệnh mẫu được dùng nhiều nhất – email, báo cáo, họp, Excel, thuyết trình, tuyển dụng. Điền vào chỗ trống, dán vào ChatGPT, Claude, Gemini hoặc Copilot.

20 prompt

Công thức 5 thành phần

Kèm 10 mẫu Excel

BẮT ĐẦU

Dùng bộ prompt này trong 30 giây

- **Chọn** prompt đúng việc bạn đang làm.
- **Điền** mọi phần **[ngõặc vuông]** bằng thông tin thật – càng cụ thể, kết quả càng tốt.
- **Dán** vào công cụ AI, đọc kết quả, rồi **hỏi tiếp** để chỉnh: "ngắn hơn", "thân thiện hơn", "cho tôi 3 phiên bản".

Không dán mật khẩu, số CCCD, bảng lương có tên, danh sách khách hàng có số điện thoại vào AI. Thay tên thật bằng "Khách A", "Nhân viên B". Luôn tự kiểm tra số liệu trước khi gửi.

Công thức 5 thành phần

Vì sao cùng hỏi AI mà người được câu trả lời dùng ngay, người nhận về một đoạn văn chung chung? Khác biệt nằm ở prompt. Một prompt tốt thường có đủ **5 thành phần**:

Thành phần	Trả lời câu hỏi	Ví dụ
1. Vai trò	AI nên đóng vai ai?	"Bạn là trưởng phòng nhân sự 10 năm kinh nghiệm"
2. Bối cảnh	Chuyện gì đang xảy ra? Ai sẽ đọc?	"Công ty 50 người, nhân viên mới chưa quen quy trình"
3. Nhiệm vụ	Cần làm chính xác việc gì?	"Viết email chào mừng nhân viên mới"
4. Định dạng	Kết quả trông thế nào?	"Dưới 150 chữ, có tiêu đề, 3 gạch đầu dòng"
5. Ràng buộc	Điều gì không được làm?	"Không dùng tiếng Anh, không hứa thưởng"

Ví dụ trước và sau:

Prompt yếu: "Viết email xin lỗi khách."

→ AI không biết lỗi gì, khách là ai, công ty bù đắp thế nào – nên viết chung chung, bạn phải sửa gần hết.

Prompt mạnh: "Bạn là trưởng nhóm CSKH. Khách hàng doanh nghiệp đặt 200 bộ đồng phục, chúng tôi giao trễ 3 ngày do lỗi kho. Viết email xin lỗi gửi chị Lan – trưởng phòng hành chính. Nêu nguyên nhân ngắn gọn, giảm 5% đơn hàng, cam kết giao phần còn lại trước thứ Sáu. Dưới 150 chữ, giọng chân thành, không đổ lỗi cho đơn vị vận chuyển."

Email và tin nhắn công việc

01 Viết email từ vài ý gạch đầu dòng

Dùng khi: Bạn biết cần nói gì nhưng ngại viết thành câu.

Bộ đầy đủ: #001

Bạn là trợ lý viết email công việc chuyên nghiệp. Hãy viết email gửi [người nhận, chức vụ] về [chủ đề]. Các ý chính:

- [ý 1]
- [ý 2]
- [ý 3]

Yêu cầu: giọng [lịch sự / thân thiện / trang trọng], dưới 150 chữ, có tiêu đề email, kết thúc bằng một đề nghị hành động rõ ràng.

Mẹo: Hồi tiếp: "Viết thêm 1 phiên bản ngắn hơn một nửa để gửi qua Zalo."

02 Trả lời email khiếu nại của khách hàng

Dùng khi: Khách phàn nàn về chất lượng, giao trễ, thái độ phục vụ.

Bộ đầy đủ: #002

Bạn là trưởng nhóm chăm sóc khách hàng giàu kinh nghiệm. Đây là email khiếu nại của khách: "[dán email]"

Hãy viết thư trả lời: (1) xin lỗi chân thành, không đổ lỗi; (2) xác nhận lại vấn đề bằng lời của khách; (3) nêu cách giải quyết cụ thể:

[phương án công ty chấp nhận]; (4) thời hạn xử lý; (5) cảm ơn.

Giọng nhẹ nhàng, dưới 200 chữ. Không hứa điều ngoài phương án đã nêu.

Mẹo: Luôn ghi rõ phương án công ty cho phép, nếu không AI có thể hứa bồi thường quá mức.

03 Viết lại email cho bớt gay gắt

Dùng khi: Bạn đang bức, cần gửi email mà không làm căng thẳng.

Bộ đầy đủ: #007

Đây là bản nháp email tôi viết khi đang bức:

"[dán bản nháp]"

Hãy viết lại: giữ nguyên các ý chính và yêu cầu của tôi, bỏ từ ngữ gay gắt, đổ lỗi; tập trung vào sự việc và giải pháp. Sau đó liệt kê những câu trong bản gốc có thể gây phản cảm và vì sao.

Mẹo: Đợi 10 phút sau khi có bản viết lại rồi mới gửi.

04 Tóm tắt chuỗi email dài

Dùng khi: Được thêm vào chuỗi email 20 thư, cần nắm nhanh. Bộ đầy đủ: #008

Đây là chuỗi email (cũ nhất ở dưới):

"[dán chuỗi email]"

Hãy tóm tắt: (1) vấn đề chính trong 2 câu; (2) các quyết định đã chốt; (3) việc còn treo, ai phụ trách; (4) tôi – [vai trò của tôi] – cần làm gì tiếp theo. Trình bày gạch đầu dòng.

Mẹo: Xóa thông tin cá nhân, số điện thoại, số tài khoản trước khi dán.

Báo cáo và tài liệu

05 Tóm tắt tài liệu dài theo khung cố định

Dùng khi: Văn bản, báo cáo, hợp đồng 20–100 trang.

Bộ đầy đủ: #016

Tôi gửi kèm tài liệu **[tên tài liệu]**. Hãy tóm tắt theo khung:

1. Mục đích của tài liệu (1 câu)
2. 5 điểm chính
3. Số liệu quan trọng
4. Việc cần làm / nghĩa vụ của **[bên tôi]**
5. Rủi ro hoặc điểm cần lưu ý

Với mỗi ý, ghi rõ trang hoặc mục trong tài liệu gốc để tôi kiểm tra.

Mẹo: Yêu cầu ghi số trang là cách tốt nhất để phát hiện AI "bịa".

06 Viết báo cáo tuần từ ghi chép rời rạc

Dùng khi: Cuối tuần phải nộp báo cáo, chỉ có vài dòng ghi vội. **Bộ đầy đủ:** #017

Bạn là trợ lý viết báo cáo. Từ ghi chép sau, viết báo cáo tuần gửi **[quản lý]**:

"**[dán ghi chép]**"

Cấu trúc: Kết quả nổi bật (có số liệu) – Việc đã hoàn thành – Việc đang làm và % tiến độ – Vướng mắc cần hỗ trợ – Kế hoạch tuần tới.
Ngắn gọn, mỗi mục tối đa 4 dòng.

Mẹo: Lưu lại cấu trúc này làm "Trợ lý báo cáo tuần" (xem phần Trợ lý riêng).

07 Biến số liệu thành nhận xét

Dùng khi: Có bảng số nhưng không biết viết nhận xét gì.

Bộ đầy đủ: #018

Đây là bảng số liệu [tên báo cáo]:

[dán bảng]

Hãy viết 3 nhận xét theo công thức: Điều gì xảy ra (có số) – Vì sao có thể như vậy (đưa giả thuyết, ghi rõ là giả thuyết) – Đề xuất làm gì. Mỗi nhận xét tối đa 3 câu.

Mẹo: AI chỉ đưa giả thuyết; nguyên nhân thật bạn phải kiểm chứng.

08 Soạn quy trình làm việc (SOP)

Dùng khi: Việc chỉ một người biết làm, cần viết ra để bàn giao. Bộ đầy đủ: #023

Tôi mô tả cách tôi làm việc [tên việc] như sau:

"[mô tả tự do, có thể lộn xộn]"

Hãy chuyển thành quy trình chuẩn: mục đích, người thực hiện, công cụ cần có, các bước đánh số (mỗi bước bắt đầu bằng động từ), điểm kiểm tra, lỗi thường gặp và cách xử lý.

Mẹo: Đưa SOP cho một người khác làm thử – chỗ nào họ hỏi là chỗ cần viết rõ thêm.

Họp và làm việc nhóm

09 Biên bản họp từ ghi chép thô

Dùng khi: Có ghi chép vội hoặc bản chép lời tự động.

Bộ đầy đủ: #030

Từ ghi chép cuộc họp dưới đây, viết biên bản gồm: thông tin chung (ngày, thành phần, chủ đề) – các quyết định đã chốt – bảng việc cần làm (việc, người phụ trách, hạn) – vấn đề còn mở – lịch họp tiếp theo. Chỉ ghi những gì có trong ghi chép, không tự thêm.

"[dán ghi chép]"

Mẹo: Gửi biên bản trong 15 phút sau họp để mọi người còn nhớ và xác nhận.

10 Tóm tắt bản ghi cuộc họp trực tuyến

Dùng khi: Có bản chép lời từ Teams, Meet, Zoom.

Bộ đầy đủ: #031

Đây là bản chép lời cuộc họp [chủ đề]. Hãy: (1) tóm tắt trong 5 gạch đầu dòng; (2) liệt kê mọi cam kết dạng "ai sẽ làm gì trước khi nào"; (3) chỉ ra các điểm còn tranh luận chưa thống nhất; (4) trích nguyên văn câu nói quan trọng nhất của [người cụ thể nếu cần].

"[dán bản chép lời]"

Mẹo: Bản chép lời tự động hay sai tên riêng – sửa tên trước khi gửi biên bản.

Excel và số liệu

11 Viết công thức Excel từ mô tả

Dùng khi: Biết mình muốn tính gì nhưng không nhớ hàm.

Bộ đầy đủ: #041

Tôi dùng [Excel 365 / Excel 2016 / Google Sheets]. Bảng của tôi có các cột: A [tên cột], B [tên cột], C [tên cột], dữ liệu từ dòng 2 đến dòng [số]. Tôi muốn [mô tả kết quả cần tính]. Hãy viết công thức, giải thích từng phần, và nói tôi đặt công thức ở ô nào. Máy tôi dùng dấu [phẩy / chấm phẩy] ngăn cách.

Mẹo: Luôn ghi phiên bản Excel – AI hay đề xuất hàm mới mà Excel cũ không có.

12 Giải thích công thức người khác viết

Dùng khi: Nhận file từ người trước, công thức dài khó hiểu.

Bộ đầy đủ: #042

Giải thích công thức Excel sau bằng tiếng Việt dễ hiểu, từng phần một, như giải thích cho người mới: [dán công thức]. Sau đó cho biết có cách viết nào ngắn gọn, dễ bảo trì hơn không.

13 Sửa công thức đang báo lỗi

Dùng khi: Công thức ra #N/A, #VALUE!, #REF!...

Bộ đầy đủ: #043

Công thức [dán công thức] ở ô [ô] đang báo lỗi [mã lỗi]. Dữ liệu: [mô tả cột, kiểu dữ liệu, ví dụ 2-3 dòng]. Hãy liệt kê các nguyên nhân có thể theo thứ tự khả năng cao nhất và cách kiểm tra từng nguyên nhân.

Mẹo: Dán vài dòng dữ liệu mẫu (đã che thông tin nhạy cảm) giúp AI đoán đúng hơn nhiều.

Thuyết trình và trình bày

14 Dàn ý slide thuyết trình

Dùng khi: Phải thuyết trình mà chưa biết bắt đầu.

Bộ đầy đủ: #055

Tôi cần thuyết trình [thời lượng] phút về [chủ đề] cho [khán giả]. Mục tiêu: sau buổi này họ [hiểu / đồng ý / hành động gì]. Lập dàn ý [số] slide: tiêu đề mỗi slide là một câu kết luận, 3 ý chính mỗi slide, gợi ý hình minh họa hoặc biểu đồ.

Mẹo: Hỏi tiếp: "Viết lời nói cho từng slide, mỗi slide khoảng 1 phút."

15 Chuẩn bị câu hỏi khó

Dùng khi: Trình bày trước sếp, khách hàng khó tính.

Bộ đầy đủ: #058

Tôi sắp trình bày [nội dung] với [khán giả, mối quan tâm của họ]. Liệt kê 10 câu hỏi khó họ có thể hỏi, sắp theo khả năng xảy ra, và gợi ý câu trả lời ngắn (dưới 40 chữ) cho từng câu.

Tuyển dụng và nhân sự

16 Viết mô tả công việc (JD)

Dùng khi: Cần đăng tuyển vị trí mới.

Bộ đầy đủ: #065

Viết mô tả công việc vị trí [chức danh] tại [loại công ty, quy mô].
Nhiệm vụ chính: [liệt kê]. Yêu cầu bắt buộc: [liệt kê]. Ưu tiên: [liệt kê].
Quyền lợi: [lương, chế độ]. Giọng [chuyên nghiệp / trẻ trung],
mở đầu bằng 2 câu nói vì sao vị trí này hấp dẫn. Dùng ngôn ngữ trung
lập, không phân biệt giới tính, tuổi.

17 Bộ câu hỏi phỏng vấn theo năng lực

Dùng khi: Chuẩn bị phỏng vấn ứng viên.

Bộ đầy đủ: #067

Soạn 10 câu hỏi phỏng vấn cho vị trí [chức danh], tập trung vào các
năng lực: [năng lực 1, 2, 3]. Dùng câu hỏi hành vi ("Hãy kể về một lần
bạn..."). Với mỗi câu, ghi dấu hiệu của câu trả lời tốt và câu trả lời
đáng lo.

Bán hàng, chăm sóc khách hàng và marketing

18 Bài đăng mạng xã hội

Dùng khi: Cần nội dung đăng Facebook, LinkedIn, Zalo OA. **Bộ đầy đủ:** #080

Viết bài đăng [Facebook / LinkedIn] về [chủ đề] cho [đối tượng].
Mục tiêu: [tương tác / nhận tin nhắn / đăng ký]. Câu đầu phải khiến người đọc dừng lại, nội dung có giá trị thật, kết thúc bằng câu hỏi hoặc lời mời rõ ràng. Dưới 150 chữ. Viết 3 phiên bản với 3 câu mở khác nhau.

Mẹo: Thêm trải nghiệm thật của bạn vào bài – đó là thứ AI không có.

Học nhanh, lập kế hoạch và tư duy

19 Lập kế hoạch tuần

Dùng khi: Nhiều việc, không biết ưu tiên việc nào. **Bộ đầy đủ:** #091

Đây là danh sách việc tuần này của tôi: [dán, kèm hạn và ước lượng thời gian]. Tôi có khoảng [số] giờ làm việc thật. Hãy phân loại theo ma trận Khẩn cấp – Quan trọng, đề xuất thứ tự làm, chia vào từng ngày, và chỉ ra việc nên ủy quyền hoặc bỏ.

20 Tạo prompt cho chính bạn

Dùng khi: Không biết viết prompt cho một việc mới.

Bộ đầy đủ: #100

Tôi muốn dùng AI để [mô tả việc]. Hãy hỏi tôi lần lượt từng câu (tối đa 6 câu) về bối cảnh, mục tiêu, định dạng, ràng buộc. Sau khi đủ thông tin, viết cho tôi một prompt hoàn chỉnh theo công thức 5 thành phần để tôi lưu dùng lại.

Mẹo: Đây là "prompt tạo prompt" – dùng mỗi khi gặp việc mới chưa có mẫu.

TIẾP THEO

Bạn vừa có 20 trong 100 prompt

20 prompt này giải quyết những việc phổ biến nhất. Nếu bạn thấy chúng tiết kiệm được thời gian, bộ đầy đủ có thêm 80 prompt cho mọi tình huống văn phòng khác: nhắc công nợ, từ chối khéo, báo tin xấu cho sếp, đánh giá nhân viên, kịch bản tư vấn, xử lý từ chối, đàm phán lương...

Bộ 100 prompt AI cho dân văn phòng – 99.000 đ

- Ebook 55 trang, 8 nhóm việc, mỗi prompt có mẹo hỏi tiếp
- Thêm chương: 12 câu hỏi tiếp, bảo mật dữ liệu, biến prompt thành trợ lý riêng
- Bảng tra nhanh A4 + file chữ để sao chép

hoc.kynangso.blog/san-pham/100-prompt-ai-cho-dan-van-phong

Khóa Excel thực chiến cho người đi làm – 199.000 đ

Thấy 10 mẫu Excel dễ dùng? 24 bài làm theo từng bước giúp bạn tự làm được những bảng như vậy – và báo cáo tự cập nhật. Cả khóa bằng 4 ly cà phê.

hoc.kynangso.blog/san-pham/excel-thuc-chien

Có prompt hay, câu hỏi khó? Chia sẻ trong nhóm Zalo – mỗi tuần nhóm có thêm mẹo mới.

© Kỹ Năng Số · kynangso.blog. Được chia sẻ tự do khi giữ nguyên nội dung và nguồn.