

10 prompt văn phòng **bỏ túi**

Viết prompt như giao việc cho một đồng nghiệp mới, gồm 4 phần. Không cần đủ cả 4, nhưng càng rõ thì càng ít phải sửa. Dùng 10 prompt ở các trang sau: thay chữ trong ngoặc vuông [], dán vào ChatGPT, Claude hoặc Gemini.

Công thức 4 phần

1

Vai trò: AI đóng vai ai?

Chỉ một câu cũng đủ để AI đổi giọng và đổi cách nghĩ. Ví dụ: “Bạn là kế toán trưởng”.

Ví dụ: trưởng phòng hành chính

2

Bối cảnh: chuyện gì đang xảy ra?

AI sẽ đọc kết quả, vì sao bạn cần nó, có ràng buộc gì không. Giải thích lý do đằng sau yêu cầu.

Ví dụ: 80 người, thứ Sáu cắt điện 8h–12h

3

Việc cần làm: bắt đầu bằng một động từ

Viết, tóm tắt, so sánh, liệt kê, sửa, dịch... Mỗi prompt chỉ một việc chính. Việc lớn thì chia nhiều lượt.

Ví dụ: nhắc lưu file, làm từ xa

4

Định dạng: kết quả trông thế nào?

Độ dài, gạch đầu dòng hay bảng, giọng trang trọng hay thân mật. Nói điều cần làm thay vì điều cấm.

Ví dụ: dưới 120 chữ, 3 gạch đầu dòng

Prompt mạnh mẫu (đủ 4 phần)

Bạn là trưởng phòng hành chính của [tên công ty], viết thông báo nội bộ thân thiện, rõ ràng.

Bối cảnh: công ty có [số người] nhân viên. [thứ, ngày] toà nhà cắt điện từ [giờ bắt đầu] đến [giờ kết thúc] để bảo trì. Nhiều người làm ca sáng nên cần biết sớm.

Việc: viết thông báo nhắc mọi người lưu file trước [hạn lưu file] và làm việc từ xa trong thời gian cắt điện.

Định dạng: dưới 120 chữ, một tiêu đề in đậm, 3 gạch đầu dòng, giọng lịch sự, kết bằng tên người liên hệ: [người liên hệ].

Chưa ưng? Chỉnh hướng ngay trong cuộc chat

- ☐ Ngắn lại còn một nửa, giữ nguyên các ý chính.
- ☐ Giọng thân mật hơn, như nói với đồng nghiệp cùng phòng.
- ☐ Chuyển thành bảng gồm các cột: [tên cột 1], [tên cột 2], [tên cột 3].
- ☐ Trước khi viết lại, hãy hỏi mình 3 câu về những thông tin bạn còn thiếu.

Đổi sang việc khác hẳn thì mở cuộc chat mới. Kiểm lại thông tin quan trọng; không dán lương, số căn cước hay hợp đồng chưa công bố.

Bộ 10 prompt văn phòng

01 Trả lời email

Bạn là nhân viên [phòng ban] lịch sự, chuyên nghiệp. Dưới đây là email của [người gửi] về [chủ đề]. Hãy viết thư trả lời: cảm ơn, trả lời đúng các câu hỏi của họ, hẹn [việc tiếp theo]. Dưới 150 chữ, giọng trang trọng vừa phải.

[dán email]

02 Tóm tắt tài liệu

Tóm tắt tài liệu dưới đây cho [người đọc, ví dụ sếp không có thời gian]. Gồm: 3 ý chính, 1 con số quan trọng nhất, 1 việc cần quyết. Tối đa 100 chữ. Chỉ dùng thông tin có trong tài liệu; chỗ nào không rõ thì ghi "không có trong tài liệu".

[dán tài liệu]

03 Kế hoạch tuần

Bạn là trợ lý sắp xếp công việc. Đây là danh sách việc tuần này của mình, kèm hạn chót: [danh sách việc]. Hãy xếp thành kế hoạch từ thứ Hai đến thứ Sáu, việc gấp và quan trọng lên trước, mỗi ngày không quá [số giờ] giờ. Trình bày dạng bảng: Ngày | Việc | Thời lượng.

04 Biên bản họp

Bạn là thư ký cuộc họp. Từ ghi chú lộn xộn dưới đây, hãy viết biên bản gồm 4 mục: quyết định đã chốt, việc cần làm, người phụ trách, hạn chót. Dạng gạch đầu dòng. Thông tin nào không có trong ghi chú thì để trống, không tự đoán.

[dán ghi chú họp]

05 Viết lại cho dễ hiểu

Viết lại đoạn sau cho [người đọc, ví dụ khách hàng không rành kỹ thuật] dễ hiểu: câu ngắn, bỏ thuật ngữ hoặc giải thích ngay khi dùng, giữ nguyên mọi con số. Độ dài tương đương bản gốc.

[dán đoạn văn]

06 So sánh lựa chọn

Mình cần chọn giữa [lựa chọn A] và [lựa chọn B] cho [mục đích]. Ngân sách khoảng [ngân sách]. Hãy so sánh dạng bảng theo các tiêu chí: chi phí, thời gian triển khai, rủi ro, phù hợp với nhóm [số người] người. Cuối cùng đề xuất một lựa chọn kèm 2 lý do. Nếu thiếu thông tin để so sánh, hãy hỏi mình trước.

07 Bảng từ văn bản

Chuyển nội dung dưới đây thành bảng với các cột: [tên các cột]. Mỗi dòng một mục, không thêm thông tin ngoài văn bản. Sau bảng, ghi chú những mục bị thiếu dữ liệu.

[dán văn bản]

08 Ý tưởng sự kiện nội bộ

Bạn là người tổ chức sự kiện nội bộ có kinh nghiệm. Công ty [số người] người, ngân sách [ngân sách], dịp [dịp]. Hãy đưa ra 5 ý tưởng hoạt động, mỗi ý gồm: tên, mô tả 1 câu, chi phí ước tính, điều cần chuẩn bị. Ưu tiên ý tưởng làm được trong văn phòng.

09 Góp ý bản nháp

Bạn là biên tập viên khó tính nhưng tử tế. Hãy góp ý bản nháp dưới đây về: độ rõ ràng, lỗi chính tả, câu quá dài, chỗ thiếu bằng chứng. Liệt kê tối đa 7 góp ý theo thứ tự quan trọng, mỗi góp ý kèm câu sửa đề xuất. Chưa viết lại toàn bài.

[dán bản nháp]

10 Nhờ AI viết prompt giúp

Mình muốn nhờ AI làm việc này: [mô tả việc bằng vài câu]. Hãy hỏi mình lần lượt từng câu để biết vai trò, bối cảnh, việc cần làm và định dạng mong muốn. Hỏi xong thì viết giúp mình một prompt hoàn chỉnh để dùng lại về sau.

Bài đầy đủ: botuiai.com/huong-dan/prompt-dau-tien