

• EBOOK • SỔ TAY PROMPT VĂN PHÒNG

# 50 Prompt ChatGPT Cho Dân Văn Phòng

*Sổ tay tra cứu — 50 câu lệnh mẫu cho dân công sở: email, báo cáo, họp hành, năng suất & sự nghiệp. Copy, điền, dùng ngay.*

SỔ TAY TRẢ CỨU

# Mục lục & cách dùng



50 câu lệnh mẫu cho dân công sở, chia 5 nhóm việc. Tìm nhanh, copy, điền [ngoặc], dùng ngay.

1

## Email & giao tiếp công sở

Soạn, trả lời, tình huống tế nhị · Prompt 1–10

05

2

## Báo cáo, tài liệu & dữ liệu

Tóm tắt, viết, phân tích · Prompt 11–20

07

3

## Họp hành & thuyết trình

Chuẩn bị, biên bản, slide · Prompt 21–30

09

4

## Quản lý công việc & năng suất

Kế hoạch, ưu tiên, ra quyết định · Prompt 31–40

11

5

## Phát triển sự nghiệp & kỹ năng

CV, phỏng vấn, học hỏi · Prompt 41–50

13

## Cách dùng số tay này



### Copy nguyên prompt

Sao chép phần chữ trong khung tối, dán thẳng vào ChatGPT.



### Điền chỗ [ngoặc]

Thay phần trong [ngoặc vuông] bằng thông tin thật của bạn.



### Tinh chỉnh thêm

Chưa ưng? Gõ tiếp "ngắn hơn", "đổi giọng"... để hoàn thiện.



### Lưu mẫu hay

Prompt nào hợp bạn nhất, lưu lại thành bộ riêng để dùng lâu dài.

### MẸO DÙNG HIỆU QUẢ NHẤT

Các prompt này là **điểm khởi đầu**, không phải khuôn cứng. Càng điền nhiều thông tin thật vào [ngoặc] và bối cảnh công việc của bạn, ChatGPT trả về càng đúng ý. Đừng ngại thêm chi tiết riêng.

### 💡 Ký hiệu trong số tay

Mỗi prompt có một **số thứ tự** (1–50), một **tên gọi** cho biết nó dùng để làm gì, và phần **nội dung trong khung tối** là thứ bạn copy. Chữ **[trong ngoặc]** là chỗ bạn cần điền.

### LƯU Ý BẢO MẬT CÔNG SỞ

Không dán dữ liệu mật của công ty (thông tin khách hàng, số liệu nội bộ nhạy cảm) vào ChatGPT khi chưa được phép. Với việc quan trọng, luôn kiểm chứng lại kết quả trước khi dùng.

## NHÓM 01 · PROMPT 1-10

01

# Email & giao tiếp công sở

Mãng tốn thời gian nhất của dân văn phòng — xử lý trong vài phút.

01

## Soạn email từ vài ý chính

Viết email từ các ý sau: [liệt kê ý]. Gửi [người nhận], giọng [lịch sự/thân thiện], dưới [số] từ. Kèm tiêu đề email.

02

## Trả lời email khó

Đây là email tôi nhận: [dán vào]. Soạn phản hồi chuyên nghiệp, giải quyết đúng vấn đề, không phòng thủ. Cho 2 phiên bản: ngắn & đầy đủ.

03

## Email nhắc việc khéo léo

Viết email nhắc [ai] về [việc cần làm + hạn]. Giọng nhẹ nhàng nhưng rõ ràng, nêu lý do & hậu quả nếu trễ. Dưới 100 từ.

04

## Email xin lỗi khách hàng

Khách phàn nàn về [vấn đề]. Viết email xin lỗi chân thành, nhận trách nhiệm, đề xuất cách khắc phục cụ thể. Lịch sự, dưới [số] từ.

05

## Đề xuất ý tưởng với sếp

Viết email đề xuất [ý tưởng] gửi cấp trên. Ngắn gọn, nêu lợi ích & số liệu nếu có, xin một cuộc trao đổi. Chuyên nghiệp, thuyết phục.

06

**Từ chối khéo nơi công sở**

Giúp tôi từ chối [lời nhờ/lời mời] từ [ai], vẫn giữ quan hệ tốt. Lịch sự, có lý do hợp lý, đề nghị thiện chí hỗ trợ trong khả năng.

07

**Email cảm ơn sau phỏng vấn/họp**

Viết email cảm ơn sau [buổi phỏng vấn/cuộc họp] với [ai]. Lịch sự, nhắc một điểm ấn tượng trong buổi gặp, đề nghị thiện cảm.

08

**Góp ý cho đồng nghiệp**

Giúp tôi soạn lời góp ý cho đồng nghiệp về [vấn đề]. Mang tính xây dựng, tôn trọng, tập trung vào việc chứ không vào người.

09

**Điều chỉnh giọng email**

Viết lại email sau cho [trang trọng hơn/thân thiện hơn/dứt khoát hơn], giữ nguyên nội dung. Email gốc: [dán vào]

10

**Dịch email sang tiếng Anh**

Dịch email sau sang tiếng Anh chuẩn công sở, giọng chuyên nghiệp, tự nhiên (không dịch máy móc). Email: [dán vào]

## NHÓM 02 · PROMPT 11–20

02

# Báo cáo, tài liệu & dữ liệu

Biến đổi thông tin lộn xộn thành bản gọn gàng, sẵn sàng trình bày.

11

## Tóm tắt tài liệu dài

Tóm tắt tài liệu sau thành 5 ý chính dạng gạch đầu dòng, giữ số liệu quan trọng, thêm 1 câu "điểm mấu chốt". Tài liệu: [dán vào]

12

## Viết báo cáo từ số liệu

Đây là số liệu: [dán vào]. Viết báo cáo gồm: tổng quan, 3 điểm nổi bật, 2 vấn đề cần chú ý, đề xuất cho kỳ sau. Giọng chuyên nghiệp.

13

## Viết tóm tắt điều hành

Viết đoạn tóm tắt điều hành (5–7 dòng) để đặt đầu báo cáo sau, nêu kết luận & số liệu quan trọng nhất. Báo cáo: [dán vào]

14

## Chuyển văn phong tài liệu

Viết lại đoạn này cho phù hợp gửi [ban giám đốc/khách hàng]: [ngắn gọn/trang trọng], tập trung kết luận. Đoạn gốc: [dán vào]

15

## Lập dàn ý tài liệu

Đề xuất cấu trúc cho [loại tài liệu] về [chủ đề], gửi [đối tượng]. Liệt kê các phần & ý chính mỗi phần.

16

**Giải thích số liệu**

Đây là bảng số liệu: [dán vào]. Chỉ ra 3 xu hướng đáng chú ý nhất và gợi ý ý nghĩa của chúng. Nhắc tôi điểm nào nên kiểm chứng thêm.

17

**Soạn quy trình/hướng dẫn**

Viết quy trình từng bước cho [công việc], đủ rõ để người mới làm theo được. Đánh số bước, ghi chú lưu ý ở mỗi bước nếu cần.

18

**Kiểm tra & sửa văn bản**

Đọc văn bản sau, sửa lỗi chính tả, ngữ pháp, diễn đạt lủng củng. Giữ nguyên ý, liệt kê các sửa đổi quan trọng. Văn bản: [dán vào]

19

**Lập bảng so sánh**

Lập bảng so sánh [các phương án/sản phẩm] theo các tiêu chí [liệt kê]. Thêm một dòng khuyến nghị nên chọn cái nào & vì sao.

20

**Soạn công thức Excel**

Tôi cần Excel làm [mô tả việc cần tính]. Gợi ý công thức phù hợp, giải thích cách dùng từng phần, kèm ví dụ minh họa.

## NHÓM 03 · PROMPT 21–30

03

# Họp hành & thuyết trình

Chuẩn bị nhanh, ghi biên bản gọn, dựng slide không còn vậ vĩa.

21

## Chuẩn bị cuộc họp

Tôi sắp họp về [chủ đề] với [thành phần]. Lập agenda 4–5 mục, 5 câu hỏi cần làm rõ, và danh sách tài liệu cần chuẩn bị.

22

## Viết biên bản họp

Đây là ghi chú thô trong cuộc họp: [dán vào]. Soạn biên bản gồm: quyết định đã chốt, việc cần làm (kèm người phụ trách), vấn đề còn treo.

23

## Dựng dàn ý thuyết trình

Tôi thuyết trình [chủ đề] trong [số] phút cho [đối tượng]. Đề xuất dàn ý slide: tiêu đề + 2–3 ý mỗi slide. Mở đầu hút, kết có lời kêu gọi.

24

## Soạn nội dung từng slide

Viết nội dung cho slide [chủ đề slide]: tiêu đề ngắn gọn, 3–4 gạch đầu dòng súc tích, và một câu dẫn đề tôi nói khi trình bày.

25

## Email mời họp

Viết email mời họp về [chủ đề] gửi [thành phần], thời gian [khi nào]. Nêu rõ mục tiêu họp & điều cần chuẩn bị. Ngắn gọn.

26

**Email theo dõi sau họp**

Từ biên bản sau, soạn email tóm tắt gửi cả nhóm: ai làm gì, hạn chót khi nào. Rõ ràng, dạng danh sách. Biên bản: [dán vào]

27

**Luyện trả lời câu hỏi khó**

Tôi sắp thuyết trình về [chủ đề]. Đóng vai khán giả khó tính, đặt 5 câu hỏi hóc búa có thể bị hỏi, để tôi luyện trả lời trước.

28

**Mở đầu thuyết trình ấn tượng**

Gợi ý 3 cách mở đầu cuốn hút cho bài thuyết trình về [chủ đề]: một bằng câu hỏi, một bằng câu chuyện, một bằng số liệu gây sốc.

29

**Tóm tắt cuộc họp dài**

Đây là bản ghi cuộc họp dài: [dán vào]. Tóm tắt thành: 3 quyết định chính, danh sách việc cần làm, và các điểm chưa thống nhất.

30

**Chuẩn bị phát biểu ngắn**

Viết bài phát biểu [số] phút cho dịp [sự kiện], vai trò [của tôi]. Giọng [trang trọng/gần gũi], có mở đầu & kết đáng nhớ.

## NHÓM 04 · PROMPT 31–40

04

# Quản lý công việc & năng suất

Lập kế hoạch, sắp xếp ưu tiên, ra quyết định — làm chủ ngày làm việc.

31

## Lập kế hoạch công việc

Tôi cần đạt [mục tiêu] trong [thời gian]. Lập kế hoạch theo tuần dạng bảng: việc cần làm | kết quả mong đợi | lưu ý. Thực tế, vừa sức.

32

## Sắp xếp thứ tự ưu tiên

Đây là danh sách việc tôi đang có: [liệt kê]. Giúp tôi phân loại theo mức độ quan trọng & khẩn cấp, gợi ý nên làm gì trước.

33

## Chia nhỏ dự án lớn

Tôi có dự án [mô tả] cần xong trong [thời gian]. Chia thành các giai đoạn & đầu việc cụ thể, kèm mốc thời gian gợi ý.

34

## Ra quyết định khó

Phân tích từng bước: nên [phương án A] hay [B]? Ưu/nhược mỗi bên, yếu tố tôi có thể bỏ sót, rồi khuyến nghị. Bối cảnh: [...]

35

## Soạn checklist công việc

Tạo checklist đầy đủ cho [công việc/sự kiện] để tôi không bỏ sót bước nào. Sắp theo thứ tự thực hiện, đánh dấu việc quan trọng nhất.

36

**Brainstorm giải pháp**

Tôi đang gặp vấn đề [mô tả]. Đề xuất 5 hướng giải quyết khác nhau, mỗi hướng kèm ưu/nhược ngắn gọn để tôi cân nhắc.

37

**Tìm rủi ro trong kế hoạch**

Đóng vai người phản biện. Đây là kế hoạch của tôi: [dán vào]. Chỉ ra 3 rủi ro lớn nhất và đề xuất cách phòng ngừa. Thẳng thắn, xây dựng.

38

**Viết mô tả công việc (JD)**

Viết bản mô tả công việc cho vị trí [chức danh]: trách nhiệm chính, yêu cầu, quyền lợi. Rõ ràng, hấp dẫn ứng viên phù hợp.

39

**Giao việc rõ ràng**

Giúp tôi soạn lời giao việc [việc] cho [ai]: nêu rõ kết quả mong đợi, hạn chót, tiêu chuẩn, và điểm cần lưu ý. Ngắn gọn, dễ hiểu.

40

**Tổng kết tuần làm việc**

Đây là các việc tôi đã làm tuần này: [liệt kê]. Giúp tôi viết bản tổng kết tuần gọn gàng: đã hoàn thành, đang dở, kế hoạch tuần tới.

## NHÓM 05 · PROMPT 41–50

05

# Phát triển sự nghiệp & kỹ năng

CV, phỏng vấn, học hỏi, giao tiếp — đầu tư cho con đường dài của bạn.

41

## Viết/cải thiện CV

Đây là kinh nghiệm của tôi: [liệt kê]. Giúp tôi viết phần CV cho vị trí [chức danh], nhấn vào thành tích & con số, súc tích, chuyên nghiệp.

42

## Thư xin việc (Cover Letter)

Viết thư xin việc cho vị trí [chức danh] tại [công ty]. Dựa trên thê' mạnh [của tôi]. Chân thành, nổi bật, dưới [số] từ.

43

## Luyện phỏng vấn

Đóng vai nhà tuyển dụng phỏng vấn vị trí [chức danh]. Hỏi tôi từng câu một, sau mỗi câu trả lời hãy nhận xét & gợi ý cải thiện.

44

## Trả lời câu hỏi phỏng vấn khó

Gợi ý cách trả lời câu hỏi phỏng vấn [câu hỏi] cho vị trí [chức danh]. Đưa khung trả lời & một ví dụ mẫu thuyết phục.

45

## Lập lộ trình học kỹ năng

Tôi muốn học [kỹ năng] trong [thời gian], mỗi ngày rảnh [số] phút. Lập lộ trình theo tuần, thực tế cho người đi làm.

46

**Giải thích khái niệm mới**

Giải thích [khái niệm/thuật ngữ] trong lĩnh vực [ngành] cho người mới, bằng ví dụ đời thường, ngôn ngữ đơn giản.

47

**Chuẩn bị đề xuất tăng lương**

Giúp tôi chuẩn bị nói chuyện tăng lương: liệt kê thành tích nên nêu, cách trình bày thuyết phục, và cách xử lý nếu sếp do dự. Bối cảnh: [...]

48

**Xin lời khuyên sự nghiệp**

Đóng vai cố vấn nghề nghiệp. Tôi đang [tình huống] và phân vân [lựa chọn]. Đặt câu hỏi giúp tôi suy nghĩ rõ, rồi đưa góc nhìn.

49

**Xây dựng hồ sơ LinkedIn**

Viết phần giới thiệu (About) cho LinkedIn của tôi, vị trí [chức danh], thêm mạnh [liệt kê]. Chuyên nghiệp, có cá tính, thu hút nhà tuyển dụng.

50

**Phản hồi đánh giá hiệu suất**

Giúp tôi viết phân tự đánh giá cuối kỳ: nêu thành tích [liệt kê], thừa nhận điểm cần cải thiện một cách tích cực, đặt mục tiêu kỳ tới.

 **Bạn đã có trọn bộ 50 prompt văn phòng!**

Hãy chọn ra **5 prompt** hợp việc của bạn nhất, lưu vào ghi chú, và dùng ngay tuần này. Một prompt được dùng thật còn giá trị hơn cả trăm prompt chỉ đọc qua. Chúc bạn làm việc nhẹ nhàng & hiệu quả hơn!