

• EBOOK • DÀNH CHO DÂN VĂN PHÒNG

ChatGPT Cho Dân Văn Phòng

Dành cho người đã biết dùng cơ bản — dùng ChatGPT để tiết kiệm hàng giờ mỗi tuần cho email, báo cáo, họp hành và phân tích.

CẨM NANG THỰC CHIẾN

Mục lục



Ngắn, đậm đặc, dùng được ngay. Mỗi chương là một mảng việc bạn làm mỗi ngày ở công sở.

1

ChatGPT thay đổi ngày làm việc

Tư duy "giao việc" cho dân văn phòng

04

2

Email & giao tiếp công sở

Soạn, trả lời, xử lý tình huống tế nhị

06

3

Báo cáo, tóm tắt & tài liệu

Biến đống thông tin thành bản gọn gàng

08

4

Họp hành & thuyết trình

Chuẩn bị, ghi biên bản, dựng slide

10

5

Phân tích & ra quyết định

Dùng ChatGPT làm "cố vấn" cho lựa chọn khó

12

6

Cá nhân hóa & kiểm soát chất lượng

Cài đặt một lần, dùng an toàn & chính xác

14

7

Thư viện prompt & lộ trình 2 tuần

Bộ công cụ & kế hoạch biến thành thói quen

16

CHƯƠNG 01

01

ChatGPT thay đổi ngày làm việc

Bí quyết không nằm ở việc biết nhiều mẹo, mà ở cách bạn nghĩ về ChatGPT.

Bạn đã biết dùng ChatGPT cơ bản. Giờ hãy nghĩ về một ngày làm việc điển hình: bao nhiêu giờ trôi vào việc soạn email, viết báo cáo, chuẩn bị họp, đọc tài liệu dài? Đây chính là những chỗ ChatGPT giúp bạn **tiết kiệm hàng giờ mỗi tuần** — nếu bạn biết giao việc đúng cách.

Bước nhảy: từ "hỏi" sang "giao việc"

Người dùng phổ thông hỏi từng câu vụn vặt. Dân văn phòng hiệu quả **giao việc** như giao cho một trợ lý: nêu rõ mục tiêu, đưa đủ thông tin, đặt tiêu chuẩn.

× Hỏi vụn vặt

"Viết email nhắc deadline."

Nhận email chung chung, vẫn phải sửa nhiều.

✓ Giao việc

"Bạn là trợ lý của tôi. Viết email nhắc nhóm 4 người nộp báo cáo trước thứ Sáu, giọng thân thiện nhưng rõ ràng, dưới 100 từ, có nêu hậu quả nếu trễ."

Nhận email gửi được ngay.

CÂU THẦN CHÚ

Trước mỗi việc quan trọng, tự hỏi: **"Nếu giao cho một trợ lý mới, mình cần đưa họ những gì?"** Câu trả lời chính là nội dung prompt của bạn: vai trò, mục tiêu, thông tin nền, tiêu chuẩn.

Khung "giao việc" cho dân văn phòng

Dùng khung này cho mọi đầu việc quan trọng — chỉ 4 dòng nhưng đổi hẳn chất lượng:

► KHUNG GIAO VIỆC

VAI TRÒ: Bạn là [trợ lý/chuyên viên + lĩnh vực].

MỤC TIÊU: Tôi cần [kết quả cuối, dùng để làm gì].

THÔNG TIN: [dán dữ liệu, ghi chú, bối cảnh thật].

TIÊU CHUẨN: [độ dài, giọng, điều cần có, điều cần tránh].

ChatGPT giúp được những việc nào ở văn phòng?



Email & tin nhắn

Soạn, trả lời, xử lý tình huống tế nhị (Chương 2).



Báo cáo & tài liệu

Tóm tắt, viết, rút ý chính (Chương 3).



Họp & thuyết trình

Agenda, biên bản, dàn ý slide (Chương 4).



Phân tích & quyết định

Cân nhắc lựa chọn, lập kế hoạch (Chương 5).

💡 Góc nhìn từ NhịpAI

Mục tiêu của cuốn này rất cụ thể: giúp bạn **lấy lại 3–5 giờ mỗi tuần** vốn bị nuốt bởi việc giấy tờ lặp đi lặp lại. Thời gian đó để bạn dành cho việc thật sự quan trọng — tư duy, quan hệ, và phát triển bản thân.

THỰC HÀNH Bài tập Chương 1

Viết ra **3 việc giấy tờ** tốn nhiều thời gian nhất trong tuần của bạn. Giữ danh sách này — mỗi chương tới sẽ giúp bạn xử lý nhanh một trong số đó.

CHƯƠNG 02

02

Email & giao tiếp công sở

Mãng tốn thời gian nhất của dân văn phòng — và là nơi ChatGPT tỏa sáng nhất.

Soạn email từ vài gạch đầu dòng

Đừng tự vật lộn câu chữ. Hãy đưa ý chính, để ChatGPT lo phần diễn đạt:

► PROMPT MẪU

Viết email từ các ý sau: [xin lùi hạn nộp dự án 2 ngày; lý do chờ số liệu từ phòng kế toán; cam kết nộp trước thứ Tư]. Gửi quản lý, giọng lịch sự, chuyên nghiệp, dưới 120 từ. Có tiêu đề email.

Trả lời email khó

Khi nhận một email phức tạp hoặc gây khó chịu, hãy nhờ ChatGPT giữ bình tĩnh và chuyên nghiệp giúp bạn:

► PROMPT MẪU

Đây là email tôi nhận được [dán vào]. Giúp tôi soạn phản hồi: giữ thái độ chuyên nghiệp, giải quyết đúng vấn đề họ nêu, không phòng thủ. Đề xuất 2 phiên bản: một ngắn gọn, một đầy đủ hơn.

Xử lý tình huống tế nhị

Từ chối khéo, nhắc nợ việc, góp ý cho đồng nghiệp — những email "khó viết" nhất:

► PROMPT MẪU

Tôi cần từ chối lời nhờ làm thêm việc ngoài phạm vi, nhưng vẫn giữ quan hệ tốt với đồng nghiệp. Soạn tin nhắn lịch sự, có lý do hợp lý, vẫn đề nghị thiện chí hỗ trợ trong khả năng.

Điều chỉnh giọng & độ dài tức thì

Sau khi có bản nháp, "nấn" nó bằng một câu ngắn:

- Trang trọng hơn
- Thân thiện hơn
- Ngắn còn 1/2
- Dứt khoát hơn
- Bớt khách sáo
- Thêm lời cảm ơn
- Dịch sang tiếng Anh

Bảng tra: tình huống email thường gặp

Bạn cần...	Gợi ý cho ChatGPT
Nhắc việc mà không gắt	"giọng nhẹ nhàng, nêu rõ hạn & lý do"
Xin lỗi khách hàng	"chân thành, nhận trách nhiệm, đề xuất khắc phục"
Đề xuất ý tưởng với sếp	"ngắn gọn, nêu lợi ích & số liệu, xin một cuộc trao đổi"
Cảm ơn sau phỏng vấn	" lịch sự, nhắc một điểm ấn tượng trong buổi gặp"

MẸO TIẾT KIỆM THỜI GIAN

Email lặp đi lặp lại (xác nhận lịch, nhắc nộp, phản hồi mẫu)? Lưu prompt hiệu quả lại thành mẫu (Chương 7). Lần sau chỉ việc thay thông tin và gửi.

THỰC HÀNH Bài tập Chương 2

Lấy email khó nhất bạn cần gửi tuần này. Dùng khung "giao việc" để soạn nó với ChatGPT, rồi tinh chỉnh giọng bằng các "nấn" ở trên. So với việc tự viết, bạn tiết kiệm bao nhiêu phút?

CHƯƠNG 03

03

Báo cáo, tóm tắt & tài liệu

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

Tóm tắt tài liệu dài trong vài giây

► PROMPT MẪU

Tóm tắt tài liệu sau thành 5 ý chính dạng gạch đầu dòng, giữ lại các con số quan trọng. Thêm một câu "điểm cần lưu ý nhất" ở cuối. Tài liệu: [dán vào]

Viết báo cáo từ dữ liệu thô

► PROMPT MẪU

Đây là số liệu bán hàng tháng này [dán vào]. Viết báo cáo ngắn gồm: (1) tổng quan kết quả, (2) 3 điểm nổi bật, (3) 2 vấn đề cần chú ý, (4) đề xuất cho tháng sau. Giọng chuyên nghiệp, trình bày rõ ràng.

Chuyển văn phong & định dạng

Cùng một nội dung, ChatGPT giúp bạn "thay áo" cho phù hợp người nhận:

► PROMPT MẪU

Viết lại đoạn này cho phù hợp gửi ban giám đốc: ngắn gọn, tập trung kết luận và con số; bỏ chi tiết kỹ thuật. Đoạn gốc: [dán vào]

Quy trình "giàn giáo" cho báo cáo lớn

Báo cáo quan trọng đừng làm một phát. Chia thành các bước, kiểm tra từng chặng:

- 1 Dàn ý.** "Đề xuất cấu trúc báo cáo cho [chủ đề], gửi [đối tượng]."
- 2 Chốt & đổ nội dung.** "Tôi chọn cấu trúc này. Viết từng phần dựa trên dữ liệu sau..."
- 3 Biên tập.** "Đọc lại toàn bài, cắt chỗ thừa, thống nhất giọng văn."
- 4 Tóm tắt điều hành.** "Viết một đoạn tóm tắt 5 dòng để đặt đầu báo cáo."

Tiết kiệm bao nhiêu thời gian?

Công việc	Trước	Với ChatGPT
Tóm tắt tài liệu 10 trang	~30 phút	~5 phút
Báo cáo tháng từ dữ liệu	~1 giờ	~15 phút
Chuyển văn phong tài liệu	~20 phút	~3 phút

(Con số minh họa, tùy độ phức tạp & mức thành thạo.)

THỰC HÀNH Bài tập Chương 3

Lấy một tài liệu dài bạn cần đọc tuần này. Nhờ ChatGPT tóm tắt 5 ý chính, rồi tự đối chiếu xem nó có bỏ sót gì quan trọng không — đây cũng là cách rèn kỹ năng kiểm soát chất lượng (Chương 6).

CHƯƠNG 04

04

Họp hành & thuyết trình

Chuẩn bị nhanh, ghi biên bản gọn, dựng slide không còn vật vờ.

Chuẩn bị trước cuộc họp

► PROMPT MẪU

Tôi sắp họp về [chủ đề] với [thành phần]. Giúp tôi: (1) lập agenda 4–5 mục theo thứ tự hợp lý, (2) soạn 5 câu hỏi quan trọng cần làm rõ, (3) liệt kê tài liệu cần chuẩn bị. Trình bày gọn.

Biên ghi chú lộn xộn thành biên bản

► PROMPT MẪU

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

Dựng dàn ý bài thuyết trình

► PROMPT MẪU

Tôi cần thuyết trình [chủ đề] trong [số] phút cho [đối tượng]. Đề xuất dàn ý slide: tiêu đề từng slide + 2–3 ý chính mỗi slide. Mở đầu gây chú ý, kết thúc có lời kêu gọi hành động rõ ràng.

MẸO CHO NGƯỜI HỒI HỘP

Sắp thuyết trình quan trọng? Nhờ ChatGPT đóng vai khán giả khó tính: "Đặt cho tôi 5 câu hỏi hóc búa có thể bị hỏi, để tôi luyện trả lời trước." Bạn sẽ tự tin hơn hẳn khi lên sân khấu.

Sau cuộc họp: theo dõi & nhắc việc

Đừng để các quyết định "chìm" sau cuộc họp. ChatGPT giúp bạn khép vòng:

► PROMPT MẪU

Từ biên bản trên, soạn email tóm tắt gửi cả nhóm: nêu rõ ai làm gì, hạn chót khi nào. Giọng rõ ràng, dễ theo dõi, dạng danh sách.

Checklist một cuộc họp hiệu quả với ChatGPT

Giai đoạn	ChatGPT giúp gì
Trước họp	Agenda, câu hỏi cần hỏi, tài liệu cần có
Trong họp	(Bạn ghi chú thô — ChatGPT xử lý sau)
Sau họp	Biên bản, email theo dõi, nhắc việc

Lợi ích thật

Một cuộc họp 1 tiếng thường kéo theo 30–45 phút chuẩn bị và ghi chép. Với quy trình ChatGPT, bạn rút phần "giấy tờ" đó xuống còn **chưa tới 10 phút** — và biên bản còn rõ ràng hơn.

THỰC HÀNH Bài tập Chương 4

Cuộc họp tới của bạn: thử nhờ ChatGPT lập agenda trước, và soạn biên bản từ ghi chú sau. Đối chiếu xem nó có giúp cuộc họp đi đúng hướng hơn không.

CHƯƠNG 05

05

Phân tích & ra quyết định

Dùng ChatGPT như một "cố vấn" giúp bạn nhìn vấn đề nhiều chiều hơn.

Một trong những giá trị ít ai khai thác: ChatGPT là người "động não" cùng bạn rất giỏi. Khi đứng trước lựa chọn khó hay vấn đề rối, nó giúp bạn nhìn ra góc khuất.

Cân nhắc một quyết định

► PROMPT MẪU

Phân tích từng bước giúp tôi: nên [phương án A] hay [phương án B]?
Liệt kê ưu/nhược của mỗi bên, các yếu tố tôi có thể đang bỏ sót,
rồi đưa khuyến nghị kèm lý do. Bối cảnh của tôi: [...]

Tìm điểm yếu trong kế hoạch

► PROMPT MẪU

Đóng vai người phản biện khó tính. 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.

Lập kế hoạch hành động

► PROMPT MẪU

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 với người đi làm full-time.

Mẹo: yêu cầu suy luận từng bước

Với việc cần tư duy, đừng để ChatGPT "phán" ngay. Bắt nó trình bày lập luận trước — kết quả đáng tin hơn nhiều:

Hãy suy nghĩ từng bước, nêu rõ lập luận ở mỗi bước, rồi mới đưa ra kết luận cuối cùng.

RANH GIỚI QUAN TRỌNG

ChatGPT giúp bạn **nhìn rộng hơn**, nhưng quyết định cuối là của bạn — người hiểu rõ bối cảnh, con người và hậu quả thật. Đừng giao phó những quyết định lớn (tài chính, nhân sự, pháp lý) hoàn toàn cho AI. Hãy coi nó là một cố vấn để tham khảo, không phải người quyết thay.

Khi nào ChatGPT là "cố vấn" tốt?



Rất hợp

Brainstorm phương án, liệt kê ưu/nhược, tìm rủi ro, cấu trúc suy nghĩ rời.



Cần thận trọng

Quyết định phụ thuộc số liệu chính xác, bối cảnh nội bộ, hay yếu tố con người.

THỰC HÀNH Bài tập Chương 5

Lấy một quyết định công việc bạn đang phân vân. Nhờ ChatGPT phân tích ưu/nhược từng phương án và chỉ ra điều bạn có thể bỏ sót. Bạn không nhất thiết nghe theo — nhưng góc nhìn mới luôn hữu ích.

CHƯƠNG 06

06

Cá nhân hóa & kiểm soát chất lượng

Cài đặt một lần để ChatGPT hiểu công việc của bạn — và dùng nó an toàn.

Custom Instructions — khai báo một lần

Trong phần cài đặt, điền sẵn bạn là ai và muốn trả lời thế nào. Mọi cuộc trò chuyện sau đó đều áp dụng, đỡ phải lặp lại bối cảnh:

▶ VÍ DỤ CHO DÂN VĂN PHÒNG

Tôi là chuyên viên [phòng ban] tại một công ty [lĩnh vực]. Thường cần soạn email, báo cáo, chuẩn bị họp. Hãy trả lời tiếng Việt, ngắn gọn, chuyên nghiệp, ưu tiên gạch đầu dòng và luôn gợi ý bước tiếp theo.

Kiểm soát chất lượng — đừng tin mù quáng

ChatGPT đôi khi "nói sai một cách tự tin" (gọi là ảo giác). Với công việc, sai sót có thể trả giá đắt. Hãy cảnh giác ở:



Số liệu & ngày

Luôn đối chiếu với nguồn gốc trước khi đưa vào báo cáo.



Trích dẫn & nguồn

ChatGPT có thể bịa tên tài liệu, link. Phải kiểm tra trước khi dùng.

Prompt giúp giảm sai sót

Chỉ dùng thông tin tôi cung cấp, đừng thêm dữ kiện bên ngoài.
Nếu không chắc, hãy nói "tôi không chắc" thay vì đoán.

QUY TẮC VÀNG NƠI CÔNG SỞ

Bạn — không phải ChatGPT — là người ký tên dưới báo cáo và chịu trách nhiệm. Hãy luôn đọc lại, kiểm tra các điểm chốt (số liệu, tên, ngày), trước khi gửi đi hay trình bày. Dùng AI để nhanh hơn, không phải để khỏi suy nghĩ.

Bảo mật thông tin công ty

- **Không dán dữ liệu mật** (thông tin khách hàng, số liệu nội bộ nhạy cảm) nếu công ty chưa cho phép.
- **Kiểm tra chính sách công ty** về việc dùng công cụ AI trước khi đưa tài liệu công việc vào.
- **Ẩn danh khi cần**: thay tên thật, số thật bằng ví dụ khi chỉ cần ChatGPT giúp về cấu trúc/câu chữ.

THỰC HÀNH Bài tập Chương 6

Điền **Custom Instructions** mô tả vai trò công việc của bạn ngay hôm nay. Đồng thời, kiểm tra xem công ty bạn có chính sách nào về dùng AI không — để dùng vừa hiệu quả vừa an toàn.

CHƯƠNG 07

07

Thư viện prompt & lộ trình 2 tuần

Biến những gì đã học thành bộ công cụ & thói quen dùng mỗi ngày.

8 prompt văn phòng nên lưu sẵn

Tên	Dùng để
Trợ lý email	Soạn/trả lời email từ vài ý chính
Máy tóm tắt	Rút 5 ý chính từ tài liệu dài
Người viết báo cáo	Biến số liệu thô thành báo cáo gọn
Trợ lý họp	Agenda, biên bản, email theo dõi
Người dựng slide	Dàn ý thuyết trình theo từng slide
Cố vấn quyết định	Phân tích ưu/nhược các phương án
Người phản biện	Tìm rủi ro & điểm yếu trong kế hoạch
Biên tập viên	Làm mượt & chuẩn hóa văn phong

CÁCH LƯU

Tạo một file (Google Docs/ghi chú) tên "Prompt văn phòng". Mỗi prompt hiệu quả, thay phần thay đổi bằng [ngoặc] rồi lưu lại. Chỉ cần 8 mẫu trên, bạn đã có bộ đồ nghề xử lý đa số việc giấy tờ.

Lộ trình 2 tuần biến thành thói quen

Giai đoạn	Trọng tâm
Tuần 1	Dùng ChatGPT cho mọi email & tài liệu. Cài Custom Instructions. Tập "giao việc" thay vì hỏi vụn.
Tuần 2	Áp dụng vào họp, thuyết trình, quyết định. Lưu dần 8 prompt mẫu thành thư viện riêng.

🎯 Sau 2 tuần, bạn sẽ...

Có một **quy trình làm việc cùng ChatGPT** cho từng đầu việc văn phòng, một thư viện prompt riêng, và thói quen "giao việc" thay vì vật lộn câu chữ. Kết quả thực tế: lấy lại vài giờ mỗi tuần, giảm hẳn căng thẳng giấy tờ.

“ Dân văn phòng giỏi thời nay không phải người làm nhanh nhất, mà là người biết **giao đúng việc cho công cụ đúng** — để dành sức cho điều máy móc không làm được.

NhipAI

Chúc bạn làm việc nhẹ nhàng & hiệu quả hơn! 🎉

Tài liệu được NhipAI biên soạn để chia sẻ miễn phí cho dân văn phòng Việt.