GEM
INSTITUTE OF MANAGEMENT

ỨNG DỤNG AI TRONG CÔNG VIỆC

AI IN OFFICE

Chương trình đào tạo **"AI Trong Văn Phòng – AI In Office"** sẽ trang bị cho bạn những kiến thức, kỹ năng và công cụ cần thiết để ứng dụng AI vào công việc văn phòng, giúp bạn tăng cường hiệu suất cá nhân và đội nhóm, tối ưu chất lượng và hiệu suất làm việc. Khóa học này được thiết kế để "phổ cập" kỹ năng ứng dụng AI trong môi trường công việc, đáp ứng nhu cầu cấp thiết của người đi làm và các doanh nghiệp muốn nâng cao hiệu suất và không muốn tụt hậu trong bối cảnh công nghệ phát triển quá nhanh chóng.



THÔNG TIN KHAI GIẢNG

- **Thời lượng:** 4 buổi (2 ngày đào tạo)
- **Ngôn ngữ:** Tiếng Việt
- **Phí tham dự & ưu đãi:** Vui lòng liên hệ GEM Global

ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Tất cả các cấp bậc trong tổ chức, từ vị trí cao nhất đến nhân viên mới đi làm
- Những ai mong muốn được trang bị kiến thức, kỹ năng, công cụ cần thiết để gia tăng hiệu quả và hiệu suất công việc thông qua AI

MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

- Trang bị tư duy sử dụng công cụ AI và mong muốn tối ưu hóa thời gian và hiệu quả trong công việc.
- Biết cách tạo ra đội ngũ trợ lý AI phục vụ cho bản thân và công việc.
- Biết cách sử dụng và được chuyển giao các công cụ AI hiệu quả nhất cho người đi làm.
- Biết tối ưu hóa quy trình làm việc, tạo ra kết quả chất lượng hơn.
- Giải phóng thời gian, tập trung vào những công việc chiến lược.

VÌ SAO CHỌN GEM GLOBAL

01 **Giảng viên là chuyên gia uy tín và có kiến thức sâu về công nghệ và chuyển đổi AI**, hiện đang đào tạo và tư vấn chuyển đổi AI cho nhiều doanh nghiệp.

02 Khóa học được thiết kế dựa trên các công việc hàng ngày trong công việc, **đảm bảo tính ứng dụng thực tiễn.**

03 **Các công cụ AI được đào sâu và khai thác đa dạng** ứng dụng cho học viên.

04 Học viên được **chia nhóm và làm các bài thực hành tại lớp** nhằm đảm bảo tính thực tiễn và hiệu quả.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Buổi 1. AI & Prompt Cho Công Việc Văn Phòng

Nội dung chính

- Bản đồ ứng dụng AI trong công việc văn phòng và ranh giới sử dụng an toàn
- Công thức prompt 6 phần; ba cấp độ Zero-shot – Few-shot – Prompt Chaining
- Nhận diện và sửa prompt lỗi; quy trình chuẩn khi làm việc với AI

Learning outcome

- **Hiểu đúng vai trò của AI:** Phân biệt loại việc AI hỗ trợ tốt và không tốt
- **Viết prompt có cấu trúc:** Đủ bối cảnh, nhiệm vụ, input, format và ràng buộc
- **Kiểm soát output AI:** Kiểm tra logic, số liệu, ngôn ngữ và rủi ro trước khi sử dụng
- **Biến AI thành workflow:** Chia công việc thành các bước nhỏ, lưu prompt để sử dụng lại

Buổi 2. AI Trong Văn Bản & Tổng Hợp Thông Tin

Nội dung chính

- Soạn thảo email, thông báo, công văn, tờ trình, biên bản đúng mục tiêu và người nhận
- Chuẩn hóa văn phong hành chính; tóm tắt tài liệu dài theo đúng mục đích sử dụng
- Trích xuất thông tin thành bảng hành động; tổng hợp nhiều nguồn thành recap điều hành

Learning outcome

- **Soạn thảo văn bản:** Tạo văn bản hoàn chỉnh theo chuẩn hành chính doanh nghiệp
- **Chuẩn hóa văn phong:** Chuyển bản nháp thô thành văn bản ngắn gọn, chuyên nghiệp
- **Tóm tắt & trích xuất:** Rút action item, deadline, người phụ trách, rủi ro và quyết định
- **Tổng hợp & đề xuất:** Gom nhiều nguồn thành recap có vấn đề, nguyên nhân và đề xuất

Buổi 3. AI Trong Tổng Hợp Thông Tin, Excel & Xử Lý Dữ Liệu

Nội dung chính

- Workflow chuẩn khi dùng AI với dữ liệu: bắt đầu từ câu hỏi nghiệp vụ, không từ công cụ
- Dùng AI viết và debug công thức Excel; kiểm tra bằng test case
- Làm sạch dữ liệu trước phân tích; chuyển số liệu thành insight và báo cáo quản trị

Learning outcome

- **Tổng hợp thông tin:** Tóm tắt, trích xuất và phân nhóm dữ liệu từ báo cáo, tài liệu
- **Dùng AI với Excel:** Tạo/sửa công thức, giải thích logic và kiểm tra kết quả
- **Kiểm tra dữ liệu:** Phát hiện dữ liệu thiếu, trùng, sai format và bất thường
- **Phân tích & báo cáo:** Tách rõ Fact – Insight – Giả thuyết – Hành động đề xuất

Buổi 4. AI Trong Báo Cáo, Thuyết Trình, Hình Ảnh & Video

Nội dung chính

- Xây cấu trúc báo cáo và outline slide từ nội dung dài; chốt thông điệp và logic trình bày
- Prompt tạo slide, hình ảnh minh họa đúng mục tiêu và nhận diện thương hiệu
- Kịch bản video ngắn ở mức cơ bản; checklist kiểm duyệt bản cuối

Learning outcome

- **Xây báo cáo:** Cấu trúc báo cáo có bối cảnh, số liệu, insight và đề xuất
- **Xây slide:** Chuyển nội dung dài thành outline, headline và key message
- **Tạo visual & video:** Viết prompt hình ảnh và kịch bản video đúng mục tiêu sử dụng
- **Review bản cuối:** Kiểm tra dữ liệu, thông điệp, thương hiệu và rủi ro nội dung