



TRUNG TÂM ĐÀO TẠO AI SAO VIỆT

AI - 06

CLAUDE AI FOR BUSINESS

HỆ THỐNG TRỢ LÝ AI

Từ làm tay đến quy trình tự chạy

2026

Dành cho nhân sự, kế toán, kho vận,
hành chính và kinh doanh

LỜI NÓI ĐẦU

Cuối tháng, phòng nhân sự cần năm mươi bản hợp đồng lao động. Mẫu có sẵn, danh sách nhân viên có sẵn. Việc còn lại là mở mẫu, điền tên, điền ngày sinh, điền số căn cước, điền mức lương, lưu thành file mới. Rồi lặp lại bốn mươi chín lần.

Không ai bảo việc đó khó. Chỉ là nó ăn mất một buổi chiều, và tháng sau lại tới lượt nó.

Phần lớn công việc văn phòng có dạng như vậy: không khó, nhưng tốn giờ. Tổng hợp số liệu từ mấy file gửi về. Đối chiếu công nợ giữa hai bảng. Soạn báo cáo theo mẫu đã dùng cả năm nay. Làm bộ slide họp giao ban từ những con số vừa chốt.

Nhưng đừng ở đó thì mới nói được một nửa.

Còn một loại việc nữa, loại mà xưa nay phải người có nghề mới làm nổi. Đọc một bảng ba trăm dòng rồi chỉ ra vùng nào đang tụt và vì sao. Dò hai bảng công nợ để tìm khoản chênh nằm ở đâu. Tính lương có bảo hiểm và thuế thu nhập cho cả phòng mà không lệch một đồng. Dựng một bản phân tích đủ căn cứ để trình ban giám đốc.

Những việc này Claude cũng làm được, và làm với sự bền bỉ của máy: nó không mỏi mắt ở dòng thứ hai trăm, không nhầm cột khi bảng có bốn mươi cột, không quên trường hợp ngoại lệ mà bạn đã dặn từ đầu.

Chất lượng đó có điều kiện của nó. Nó đến từ hai việc thuộc về bạn: mô tả cho đủ rõ, và kiểm cho đúng chỗ. Cuốn sách này dạy cả hai, vì thiếu một trong hai thì kết quả nhanh mà không dùng được.

Cuốn sách này nói về cách giao những việc đó cho Claude

Claude là trợ lý AI của Anthropic. Bạn mô tả việc cần làm bằng tiếng Việt, Claude làm và trả về kết quả.

Điều làm nên khác biệt nằm ở chỗ Claude không chỉ trả lời trong khung chat. Cài Claude lên máy tính, bạn chỉ cho nó một thư mục và giao một mục tiêu, nó tự mở các file trong đó, tự đọc, tự tính, tự tạo file kết quả. Năm mươi bản hợp đồng ở đầu trang này là một yêu cầu, không phải năm mươi lần điền tay.

Học xong bạn làm được gì

Mười buổi của cuốn sách bám theo công việc thật của một công ty, với dữ liệu thật lấy từ kho bài tập tin học văn phòng. Đi hết, bạn tự làm được những việc sau:

- **Tự động hóa việc giấy tờ lặp lại.** Một mẫu và một danh sách cho ra năm mươi file hợp đồng, quyết định hay thông báo, mỗi người một bản
- **Giao trọn một thư mục tài liệu.** Chỉ vào thư mục, nhận về bản tổng hợp, thay cho việc mở từng file gõ lại
- **Tính toán trên số liệu thật.** Chấm công ra bảng lương có bảo hiểm và thuế, công nợ ra danh sách khoản quá hạn, nhập xuất ra tồn cuối kỳ

- **Dựng báo cáo nói được vấn đề.** Không dừng ở bảng số, mà chỉ ra chỗ bất thường và đề xuất hướng xử lý có căn cứ
- **Làm bảng điều khiển số liệu.** Một trang xem trên trình duyệt, nhìn mười giây là biết tình hình có gì đáng lo
- **Làm bộ slide họp.** Từ số liệu vừa chốt ra bộ slide đúng thời lượng, kèm phần ghi chú để bạn đứng nói
- **Dạy Claude cách làm việc của riêng công ty bạn.** Đóng gói một quy trình lặp lại thành công cụ dùng mãi, chép được cho cả phòng
- **Nối thẳng vào Gmail, Google Drive và lịch làm việc.** Claude lấy dữ liệu tại nguồn, khởi tải lên tải xuống
- **Đặt lịch cho việc tự chạy.** Một công việc chạy đúng giờ mỗi tuần mà không cần bạn ngồi đó

Bạn cần chuẩn bị gì

Một máy tính nối được Internet và một tài khoản Claude. Bài 1 hướng dẫn cài đặt từ đầu.

Bạn sẽ không phải viết một dòng lệnh máy tính nào. Thứ bạn viết là lời mô tả công việc, giống như khi giao việc cho một người mới vào nghề. Toàn bộ kỹ năng của khóa học nằm ở hai chỗ: mô tả công việc sao cho đủ rõ, và kiểm tra kết quả sao cho chắc.

Cách dùng bộ tài liệu đi kèm

Mỗi bài đều có phần thực hành trên file dữ liệu thật, tải về được. Mỗi bài cũng có phần kiểm tra kết quả với dấu hiệu cụ thể để bạn tự biết mình làm đúng hay chưa.

Cuối mỗi bài là mục gợi ý áp dụng theo nghề, chia theo hành chính, nhân sự, kế toán, kho vận và kinh doanh. Bạn đọc phần của mình để thấy ngay chỗ dùng cho công việc hằng ngày.

Việc lặp đi lặp lại mỗi tháng vẫn sẽ tới. Khác biệt là sau cuốn sách này, bạn có người làm cùng.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	2
MỤC LỤC	4
BÀI 1: LÀM QUEN VỚI TRỢ LÝ AI	1
1.1 AI ngày nay làm được gì trong công việc	1
1.2 AI Agent khác gì AI bạn đang dùng	2
1.3 Claude là gì	3
1.4 Ba chỗ làm việc: Chat, Cowork, Code	4
1.5 Cài đặt Claude lên máy tính	5
1.6 Chuẩn bị chỗ làm việc	10
1.7 Cách viết một yêu cầu rõ ràng	11
1.8 Thực hành: giao việc đầu tiên	12
1.9 Khi Claude làm chưa đúng	13
1.10 Áp dụng vào nghề của bạn	14
Tóm tắt bài	14
BÀI 2: GIAO VIỆC CHO CLAUDE LÀM TRÊN MÁY	15
2.1 Từ trả lời sang làm việc	15
2.2 Cowork làm việc theo cách nào	15
2.3 Mở thư mục làm việc	16
2.4 Đọc mẫu hợp đồng trước khi giao việc	18
2.5 Thực hành: sinh 50 bản hợp đồng	19
2.6 Kiểm tra kết quả	20
2.7 Khi Claude làm chưa đúng	21
2.8 Áp dụng vào nghề của bạn	21
2.9 Bài tập tự làm	22
Tóm tắt bài	23
BÀI 3: DẠY CLAUDE HIỂU BẠN	24
3.1 Vì sao kết quả hay chung chung	24
3.2 Thực hành phần một: chạy thử trước khi khai báo	24
3.3 Khai báo hồ sơ trong Instructions for Claude	25
3.4 Chạy lại và so hai kết quả	26

3.5 Project: hồ sơ riêng cho một mảng việc	27
3.6 Dùng cái nào khi nào	30
3.7 Áp dụng vào nghề của bạn	30
Tóm tắt bài	31
BÀI 4: SKILL — DẠY MỘT LẦN, DÙNG MÃI	32
4.1 Vì sao cần skill	32
4.2 Việc nào đáng làm thành skill	33
4.3 Xem skill đang có	33
4.4 Thực hành: tạo skill báo cáo công việc tuần	34
4.5 Dùng skill vào việc thật	36
4.6 Sửa skill khi dùng chưa vừa ý	36
4.7 Áp dụng vào nghề của bạn	36
Tóm tắt bài	37
BÀI 5: BỘ SKILL VĂN PHÒNG	38
5.1 Bộ skill đi kèm khóa học	38
5.2 Cài bộ skill	39
5.3 Thực hành: soạn công văn chuẩn Nghị định 30	40
5.4 Thực hành: lập báo giá và kiểm số tiền	41
5.5 Skill chuẩn hóa định dạng	41
5.6 Phối nhiều skill trong một việc	42
5.7 Áp dụng vào nghề của bạn	42
5.8 Bài tập tự làm	42
Tóm tắt bài	43
BÀI 6: TỪ BẢNG SỐ RA BÁO CÁO	44
6.1 Việc mà ai cũng ngại	44
6.2 Chuẩn bị dữ liệu	44
6.3 Thực hành phần một: tổng hợp chấm công	45
6.4 Thực hành phần hai: tính lương, bảo hiểm và thuế	46
6.5 Thực hành phần ba: dựng báo cáo	47
6.6 Làm việc với Excel và Word ngay trong file	48
6.7 Áp dụng vào nghề của bạn	48
6.8 Bài tập tự làm	48

Tóm tắt bài	49
BÀI 7: ARTIFACT VÀ BẢNG ĐIỀU KHIỂN SỐ LIỆU	51
7.1 Câu trả lời và sản phẩm	51
7.2 Chuẩn bị dữ liệu	52
7.3 Thực hành: tạo artifact đầu tiên	53
7.4 Thực hành: dựng bảng điều khiển số liệu	54
7.5 Chỉnh bảng điều khiển qua nhiều lượt	55
7.6 Gửi kết quả cho người khác	55
7.7 Khi nào dùng artifact, khi nào xuất file	56
7.8 Áp dụng vào nghề của bạn	56
7.9 Bài tập tự làm	57
Tóm tắt bài	58
BÀI 8: SLIDE VÀ TÀI LIỆU TRÌNH BÀY	59
8.1 Slide không phải báo cáo thu nhỏ	59
8.2 Ba câu phải trả lời trước khi làm slide	60
8.3 Thực hành: dựng bộ slide họp giao ban	60
8.4 Kiểm bộ slide trước khi mang đi họp	61
8.5 Chuẩn bị phần nói	61
8.6 Áp dụng vào nghề của bạn	62
8.7 Bài tập tự làm	62
Tóm tắt bài	63
BÀI 9: NỐI CLAUDE VỚI DỮ LIỆU CỦA BẠN	64
9.1 Nỗi khổ của việc tải lên rồi tải xuống	64
9.2 Ba dịch vụ đáng nối trước	64
9.3 Thực hành: nối Gmail	65
9.4 Nối Google Drive và Lịch	70
9.5 Thực hành: giao việc chạy qua nhiều nguồn	71
9.6 Tìm kiếm trên mạng	72
9.7 Plugin: gói nhiều thứ vào một	73
9.8 Áp dụng vào nghề của bạn	74
Tóm tắt bài	74
BÀI 10: ĐỂ CÔNG VIỆC TỰ CHẠY	75

10.1 Từ giao việc sang đặt lịch	75
10.2 Thực hành: đặt lịch chạy một công việc	75
10.3 Giao việc khi không ngồi trước máy	78
10.4 Dự án cuối: hệ thống trợ lý của riêng bạn	79
10.5 Duy trì và cải tiến	79
10.6 Áp dụng vào nghề của bạn	80
Tóm tắt bài	80
LỜI KẾT	81

BÀI 1: LÀM QUEN VỚI TRỢ LÝ AI

Mục tiêu bài học:

- Biết AI ngày nay làm được những gì trong công việc văn phòng
- Phân biệt được AI Agent và cách dùng AI qua trình duyệt mà bạn đang quen
- Hiểu Claude là gì và làm được gì cho công việc của bạn
- Biết ba chỗ làm việc Chat, Cowork, Code và khi nào dùng cái nào
- Cài đặt Claude lên máy tính và đăng nhập thành công
- Chuẩn bị được thư mục làm việc và bộ dữ liệu thực hành
- Viết được yêu cầu theo bốn phần VIỆC, NGUỒN, KẾT QUẢ, LƯU Ý
- Tự tay giao việc đầu tiên trên dữ liệu thật và nhận kết quả đúng

1.1 AI ngày nay làm được gì trong công việc

Trước khi bắt tay, cần thấy rõ bức tranh: AI đã đi tới đâu, và nó gánh được phần nào công việc của bạn.

Hãy chia công việc văn phòng làm hai loại.

Loại thứ nhất là việc tay chân trí óc. Không khó, nhưng tốn giờ và lặp lại. Điền năm mươi bản hợp đồng từ một mẫu. Gõ lại số liệu từ file này sang file kia. Tổng hợp bảy file báo cáo phòng ban thành một bản chung. Soạn thông báo theo mẫu đã dùng cả năm nay. Đối chiếu hai bảng công nợ xem lịch chỗ nào.

Loại thứ hai là việc cần suy xét. Nhìn số liệu để thấy vấn đề, quyết định nên làm gì tiếp, thuyết phục người khác, chịu trách nhiệm về quyết định.

Vài năm trước, AI mới chỉ giúp được một phần nhỏ của loại thứ nhất: gợi ý câu chữ, dịch một đoạn, tóm tắt một bài. Bạn vẫn phải chép dữ liệu vào, chép kết quả ra.

Bây giờ thì khác. AI hiện nay làm được ba việc mà trước đây phải có người ngồi làm:

Thay bạn làm phần tay chân. Không phải gợi ý cách làm, mà làm thật: mở file, đọc dữ liệu, tính toán, tạo ra file kết quả. Năm mươi bản hợp đồng là một yêu cầu chứ không phải năm mươi lần điền tay.

Đọc số và nói cho bạn biết trong đó có gì. Đưa một bảng doanh thu ba trăm dòng, AI chỉ ra vùng nào đang tụt, tháng nào bất thường, khoản nào sắp quá hạn. Đây là phần trước đây phải có người biết Excel giỏi ngồi lọc và vẽ biểu đồ cả buổi.

Đề xuất hướng xử lý. Từ những gì đọc được, AI nêu ra vài phương án kèm lý do. Quyết định vẫn là của bạn, nhưng bạn bắt đầu từ một bản nháp có căn cứ thay vì từ trang giấy trắng.

Việc loại hai vẫn là của con người. Nhưng khi loại một được gánh đi, bạn có thêm thời gian và có dữ liệu tốt hơn để làm loại hai. Đó là toàn bộ ý nghĩa của cuốn sách này.



1.2 AI Agent khác gì AI bạn đang dùng

Hai kiểu người giúp việc

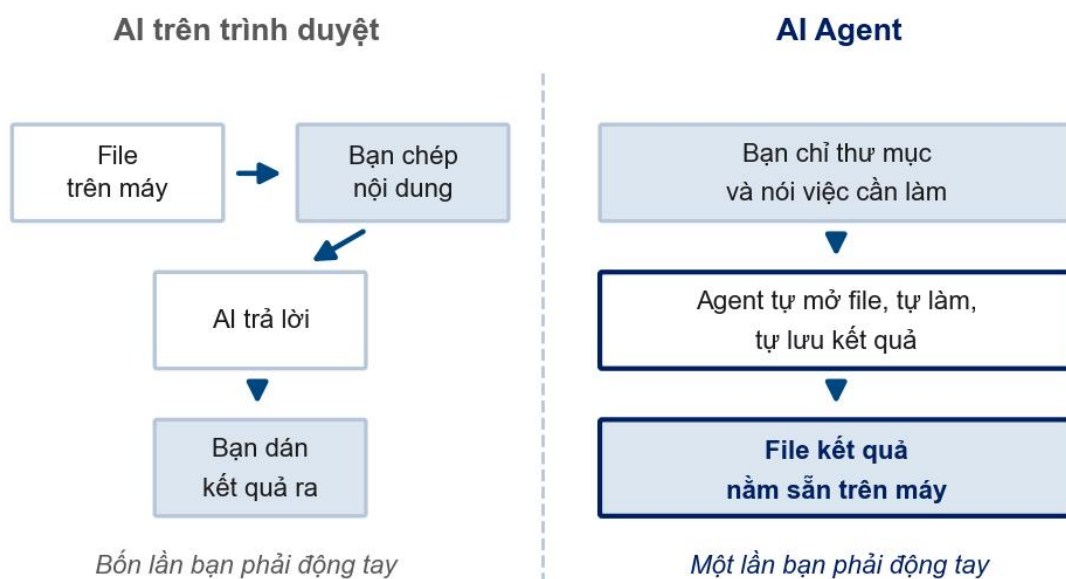
Hãy tưởng tượng bạn cần tính lương cho mười nhân viên và bạn có hai người có thể nhờ.

Người thứ nhất ngồi ở đầu dây điện thoại. Bạn gọi cho họ, đọc từng con số cho họ nghe. Họ tính trong đầu rồi đọc kết quả lại cho bạn. Bạn cầm bút ghi vào giấy, rồi tự gõ vào máy tính của mình. Người này giỏi tính toán, nhưng họ không nhìn thấy màn hình của bạn, không mở được file của bạn, và không lưu được gì vào máy bạn.

Người thứ hai ngồi ngay cạnh bàn bạn. Bạn chỉ vào một thư mục trên máy và nói "file chấm công ở đây, em tính giúp chị bảng lương". Họ tự mở file, tự đọc, tự tính, tự lưu bảng lương thành một file mới trong đúng thư mục đó. Xong việc họ quay sang nói "em làm xong rồi, chị kiểm tra lại giúp em".

Người thứ nhất là cách bạn đang dùng AI trên trình duyệt.

Người thứ hai là **AI Agent**.



Cùng một việc, hai cách làm

Định nghĩa

AI Agent là phần mềm AI có quyền đọc và ghi file trên máy tính của bạn, và có thể tự thực hiện nhiều bước nối tiếp nhau để hoàn thành một công việc.

Hai chữ quan trọng trong định nghĩa trên là "file" và "nhiều bước".

Đọc và ghi file nghĩa là bạn không phải chép dữ liệu vào khung chat, và không phải dán kết quả ngược ra. Dữ liệu của bạn nằm nguyên trong file Excel, file Word của bạn. Agent mở ra đọc, làm xong lưu lại.



Nhiều bước nối tiếp nghĩa là bạn giao một công việc, nó tự chia thành các bước và làm hết. Bạn nói "tính lương tháng 4 rồi in phiếu lương cho từng người", nó sẽ đọc bảng chấm công, tính công, tính lương, tính bảo hiểm, tính thuế, rồi tạo phiếu lương. Bạn không phải ngồi ra lệnh từng bước một.

Bảng đối chiếu

	AI trên trình duyệt	AI Agent
Nhìn thấy file trên máy bạn	Không	Có
Tự mở file ra đọc	Không, bạn phải chép nội dung dán vào	Có
Lưu kết quả thành file mới	Không, bạn phải chép kết quả dán ra	Có
Làm nhiều bước nối nhau trong một lần giao việc	Không, mỗi lần một câu hỏi	Có
Tạo nhiều file cùng lúc	Không	Có
Nhớ việc đang làm dở khi bạn quay lại	Không	Có

Một ví dụ để thấy rõ khác biệt

Công ty bạn có năm mươi nhân viên. Sếp yêu cầu in hợp đồng lao động cho tất cả, theo mẫu công ty, mỗi người một bản có đầy đủ họ tên, ngày sinh, số căn cước, mức lương, thời hạn hợp đồng.

Làm bằng cách chat trên trình duyệt: bạn chép thông tin người thứ nhất vào khung chat, nhờ AI điền vào mẫu, chép kết quả ra Word, lưu file. Rồi làm lại với người thứ hai. Rồi người thứ ba. Năm mươi lần.

Làm bằng AI Agent: bạn để file mẫu hợp đồng và file danh sách nhân sự vào cùng một thư mục, rồi gõ một câu yêu cầu. Năm mươi file hợp đồng xuất hiện trong thư mục đó.

Bạn sẽ tự tay làm đúng việc này ở bài 2.

1.3 Claude là gì

Claude là trợ lý AI do công ty Anthropic phát triển. Bạn giao việc bằng tiếng Việt, Claude làm và trả kết quả.

Điểm khiến Claude phù hợp với công việc văn phòng là nó vừa dùng được như AI trên trình duyệt cho những việc nhanh, vừa dùng được như một AI Agent thực thụ cho những việc lớn. Cả hai nằm trong cùng một phần mềm.

Những việc Claude làm được, chia theo nghề:

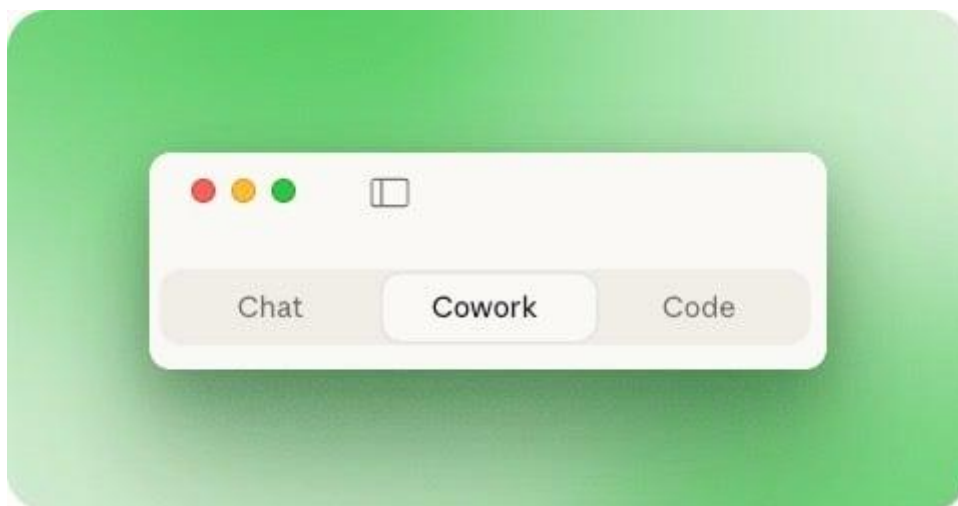
Nghề	Việc Claude làm được
Hành chính	Soạn công văn, thông báo, biên bản họp; tóm tắt tài liệu dài; sinh hàng loạt văn bản



Nghề	Việc Claude làm được
	theo mẫu
Nhân sự	Sinh hợp đồng và quyết định, chấm công, tính lương, thống kê cơ cấu nhân sự, rà hồ sơ thiếu
Kế toán	Đối chiếu công nợ, phát hiện chênh lệch, dựng báo cáo thu chi, lập bảng kê
Kho vận	Tính nhập xuất tồn, cảnh báo hàng sắp hết, tính đơn giá xuất kho
Kinh doanh	Phân tích doanh số, soạn báo giá, tóm tắt phản hồi khách, dựng slide báo cáo

1.4 Ba chỗ làm việc: Chat, Cowork, Code

Mở Claude lên, bạn thấy ba thẻ nằm cạnh nhau ở phía trên.



Ba thẻ Chat, Cowork và Code

Đây không phải ba phần mềm khác nhau, mà là ba cách làm việc trong cùng một phần mềm.

Chat là chỗ hỏi đáp và soạn thảo. Bạn gõ yêu cầu, Claude trả lời ngay trong khung. Hợp với việc nhanh: viết một email, tóm tắt một tài liệu, hỏi cách xử lý một tình huống. Đây chính là "người thứ nhất" ở mục 1.2, tiện và nhanh cho việc nhỏ.

Cowork là chỗ giao việc. Bạn chỉ cho Claude một thư mục trên máy và mô tả mục tiêu, nó tự mở file, tự làm từng bước, tự tạo file kết quả trong thư mục đó. Đây là "người thứ hai", là AI Agent thật sự.

Code dành cho người viết phần mềm. Cuốn sách này không dùng tới.

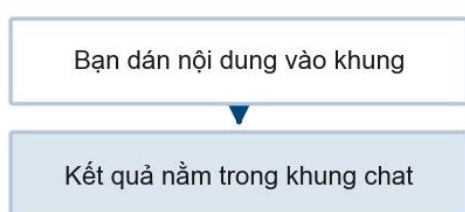
	Chat	Cowork
Bạn đưa dữ liệu bằng cách nào	Dán vào khung hoặc tải file lên	Chỉ vào thư mục trên máy



	Chat	Cowork
Kết quả nằm ở đâu	Trong khung chat, bạn chép ra	Thành file mới trong thư mục của bạn
Làm được mấy bước một lượt	Một lượt một việc	Nhiều bước nối nhau tới khi xong
Hợp với việc	Nhanh, gọn, một hai file	Lớn, nhiều file, nhiều bước

Cùng một phần mềm, hai cách làm việc

CHAT



Việc nhanh, một hai file

COWORK



Việc lớn, nhiều bước, nhiều file

Cuốn sách đi theo đúng thứ tự đó: bài này làm quen bằng Chat, bài 2 chuyển sang Cowork và bạn sẽ thấy ngay sức nặng của nó.

1.5 Cài đặt Claude lên máy tính

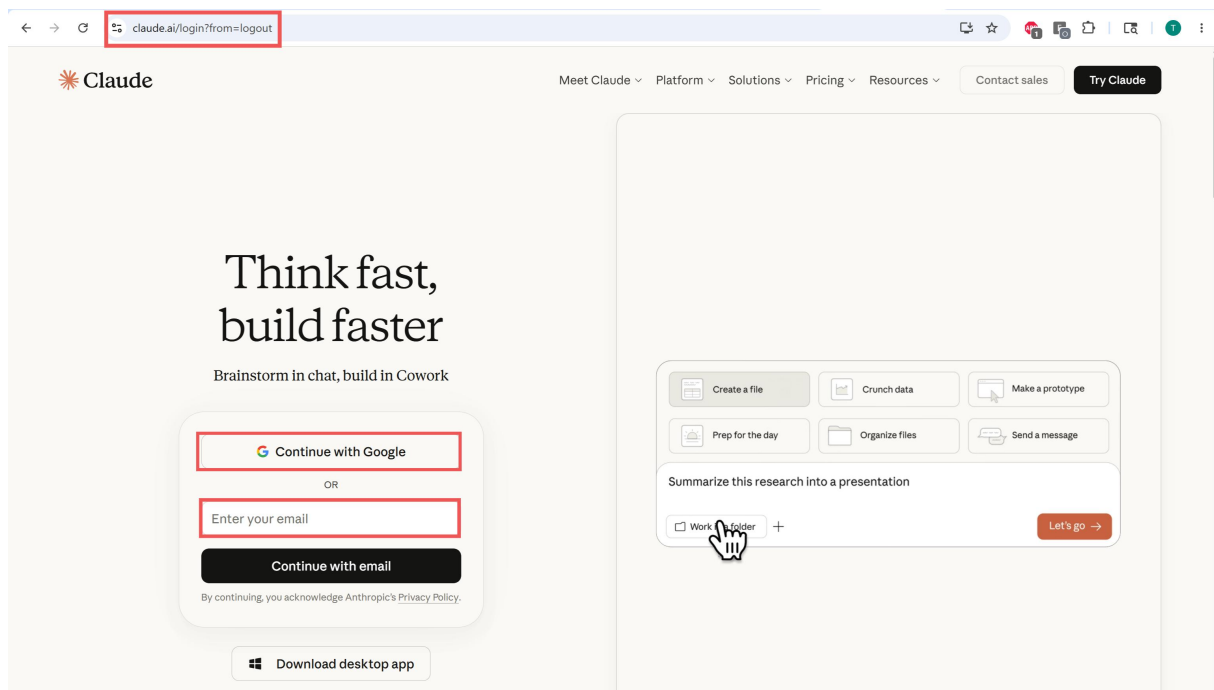
Phần này gồm bốn bước. Bạn nên dành khoảng mười lăm phút và làm liên một mạch, máy cần nối Internet trong suốt quá trình.

Bước 1. Tạo tài khoản. Mở trình duyệt, gõ vào thanh địa chỉ dòng sau rồi nhấn Enter:

claude.ai

Trang đăng nhập hiện ra. Bạn có hai cách: bấm **Continue with Google** để dùng luôn tài khoản Google, hoặc gõ email vào ô **Enter your email** rồi bấm **Continue with email** và làm theo hướng dẫn gửi về hộp thư.





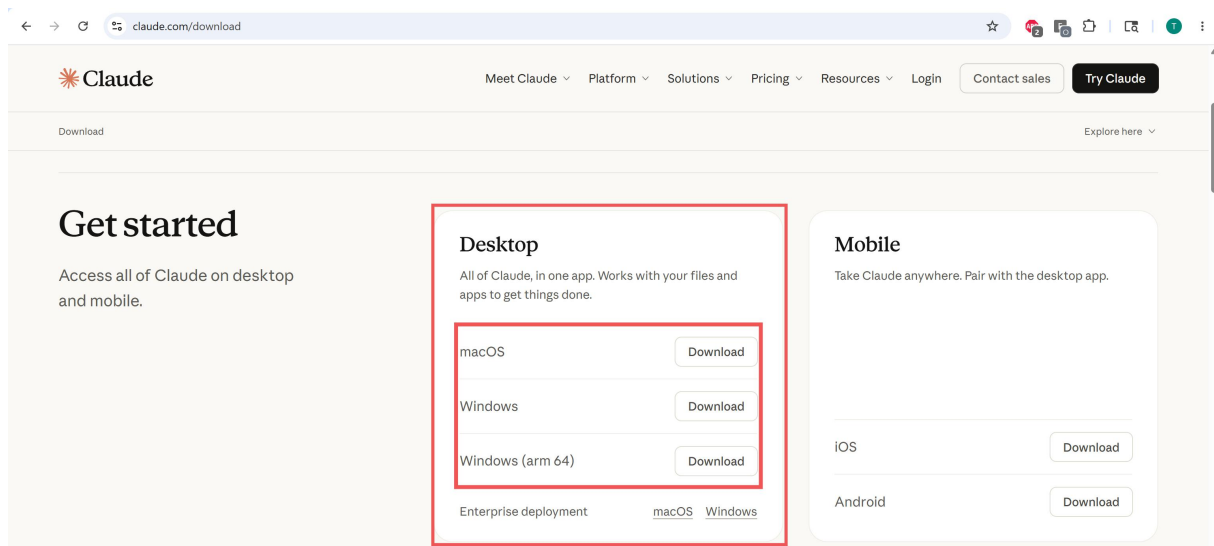
Trang đăng nhập Claude

Cách dùng tài khoản Google nhanh hơn và đỡ phải nhớ thêm mật khẩu.

Bước 2. Tải bản cài cho máy tính. Đăng nhập xong, gõ tiếp vào thanh địa chỉ:

`claude.com/download`

Trang tải hiện ra, chia hai cột: **Desktop** bên trái dành cho máy tính, **Mobile** bên phải dành cho điện thoại.



Trang tải Claude cho máy tính

Trong cột Desktop, bấm nút **Download** ở dòng **Windows**. Nếu bạn dùng máy Mac thì bấm ở dòng **macOS**.



Dòng **Windows (arm 64)** dành cho một số ít máy đời mới dùng loại chip khác. Gần như toàn bộ máy tính Windows ở văn phòng đều thuộc loại thường, nên bạn chọn dòng **Windows**.

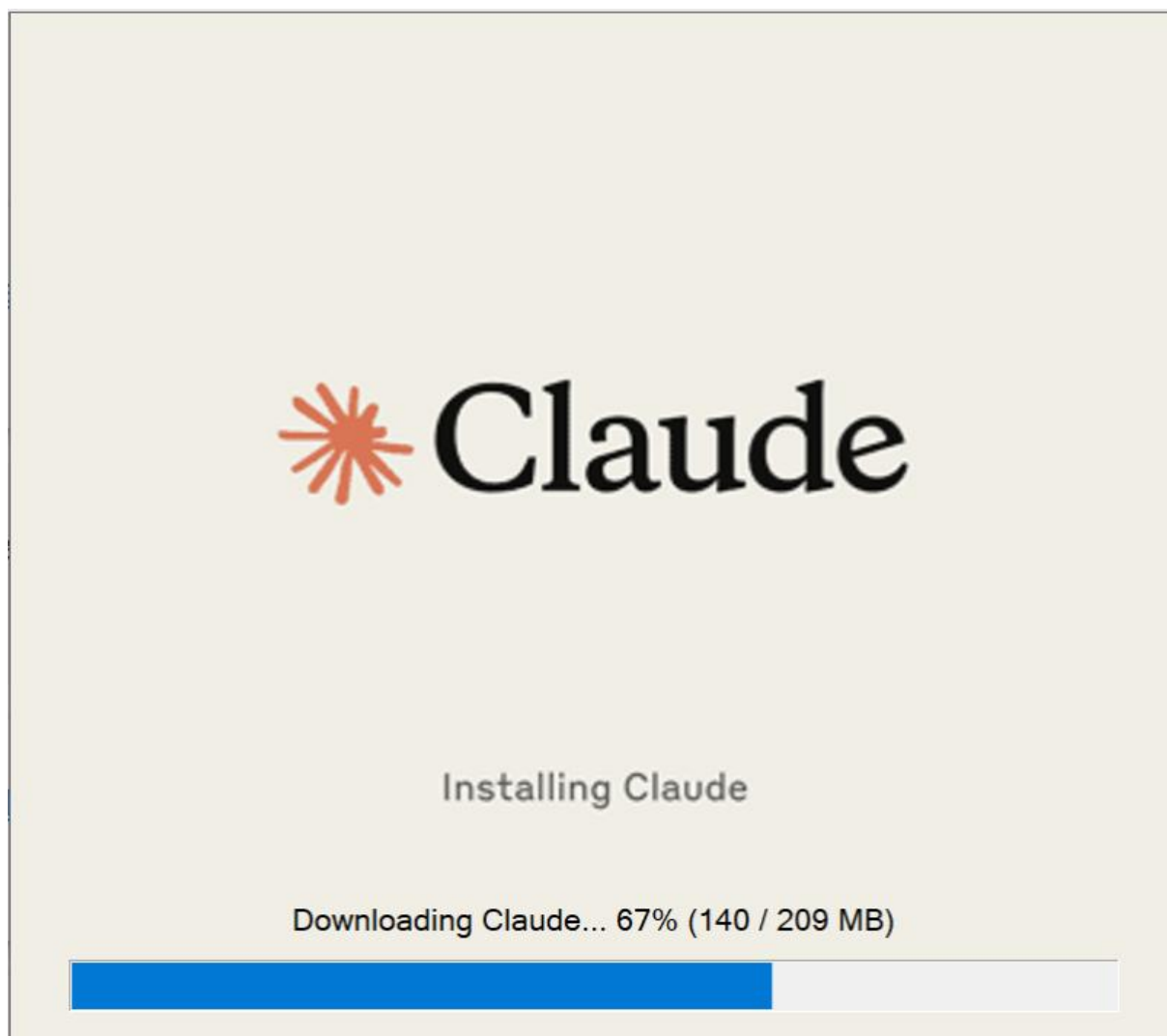
Bước 3. Chạy bộ cài. Bấm vào tên file vừa tải trong khung thông báo của trình duyệt.

Có thể xuất hiện: Windows hiện một cửa sổ xanh tên **Windows protected your PC**. Đây là cảnh báo mặc định của Windows với mọi phần mềm mới tải, không phải dấu hiệu file có vấn đề. Bấm dòng chữ nhỏ **More info** rồi bấm nút **Run anyway** để cài tiếp.



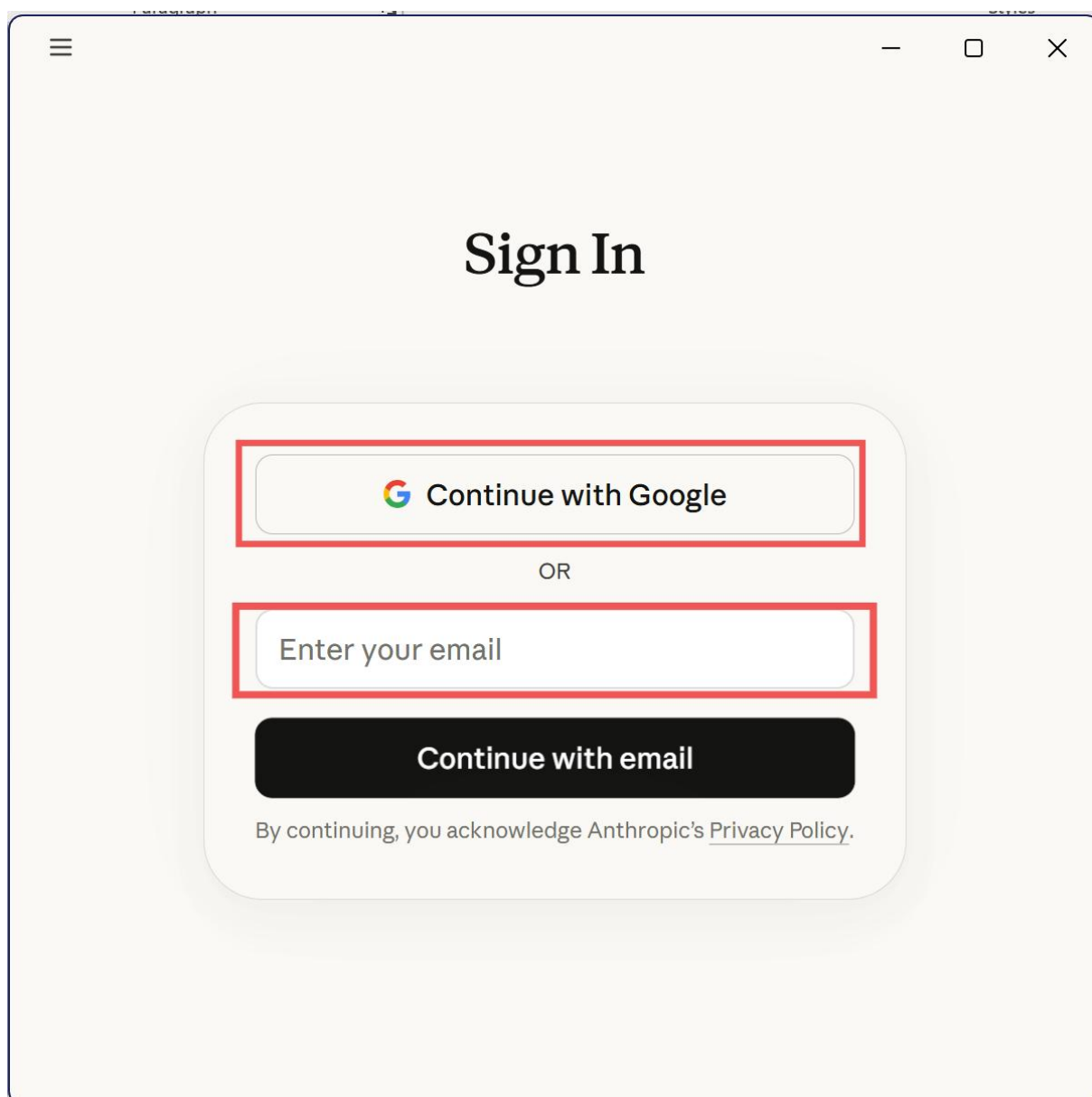
Cửa sổ cảnh báo của Windows khi cài phần mềm mới

Bộ cài chạy và tự hoàn tất, bạn chỉ cần chờ thanh tiến trình đầy.



Claude đang được cài vào máy

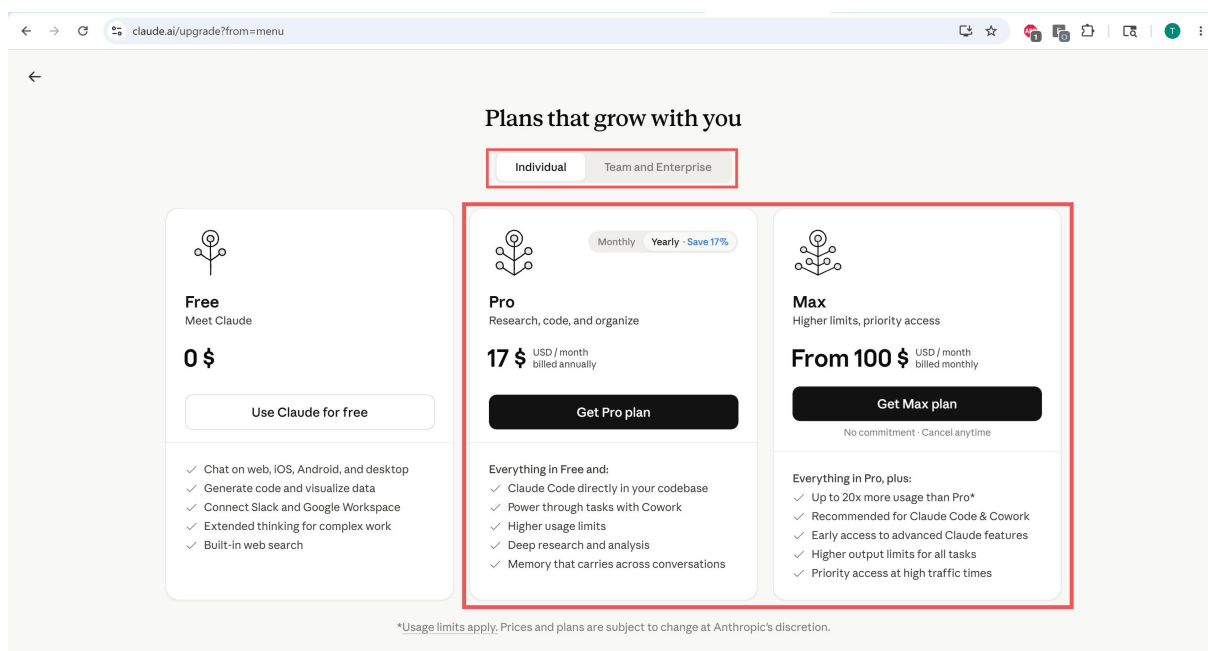
Cài xong, Claude tự mở lên với màn hình đăng nhập. Bấm **Continue with Google** hoặc nhập email, dùng đúng tài khoản bạn vừa tạo ở bước 1.



Đăng nhập lần đầu trong ứng dụng

Bước 4. Chọn gói dùng. Đây là bước cần quyết định, vì nó ảnh hưởng tới phần chính của khóa học.

Bấm vào ảnh đại diện góc dưới bên trái, chọn mục nâng cấp gói. Trang bảng giá hiện ra:



Ba gói Free, Pro và Max

Ba gói khác nhau ở những điểm sau:

Gói	Giá	Dùng được gì
Free	Miễn phí	Chat, Skill, tìm kiếm web. Không có Cowork
Pro	Khoảng 17 đô một tháng	Có Cowork , giới hạn dùng cao hơn, có bộ nhớ xuyên cuộc trò chuyện
Max	Từ 100 đô một tháng	Như Pro nhưng giới hạn dùng cao hơn nhiều

Nhìn vào cột Pro, bạn sẽ thấy dòng **Power through tasks with Cowork**. Đó là lý do khóa học này cần gói Pro: **Cowork, phần quan trọng nhất, không có ở gói miễn phí**.

Bài 1 này bạn dùng gói miễn phí cũng học được. Nhưng trước khi sang bài 2, hãy nâng lên gói Pro.

Kiểm tra: Mở Claude, thấy khung nhập chữ ở giữa màn hình và ba thẻ Chat, Cowork, Code ở phía trên là đã sẵn sàng.

1.6 Chuẩn bị chỗ làm việc

Từ bài 2 trở đi Claude sẽ làm việc trực tiếp với file trong máy bạn, nên hãy dọn sẵn một chỗ riêng ngay bây giờ.

Bước 1. Tạo thư mục. Thu nhỏ các cửa sổ để nhìn thấy màn hình Desktop. Bấm chuột phải vào một khoảng trống, rê chuột vào dòng **New**, rồi bấm **Folder**. Một thư mục mới hiện ra đang chờ đặt tên. Gõ tên sau rồi nhấn Enter:



CLAUDE - VAN - PHONG

Tên viết hoa, không dấu, dùng gạch ngang thay dấu cách. Tên có dấu tiếng Việt hoặc có dấu cách đôi khi gây rắc rối khi phần mềm xử lý đường dẫn.

Bước 2. Tải bộ dữ liệu thực hành.

Link tải: [Quản lý hợp đồng, thông tin nhân sự](#)

Trong thư mục đó, tải file **Data thông tin nhan su.xlsx**, là danh sách nhân viên của một công ty.

Bước 3. Chuyển file vào thư mục làm việc. File tải về nằm trong thư mục Downloads. Bấm vào biểu tượng thư mục màu vàng trên thanh tác vụ ở đáy màn hình để mở File Explorer, bấm mục **Downloads** ở cột bên trái, tìm file vừa tải. Bấm chuột phải chọn **Cut**, hoặc nhấn **Ctrl + X**. Sau đó ở cột bên trái bấm **Desktop**, bấm đúp vào thư mục **CLAUDE-VAN-PHONG**, bấm chuột phải vào khoảng trống chọn **Paste**, hoặc nhấn **Ctrl + V**.

Về file dữ liệu: file này có **hai trang tính**. Trang thứ nhất tên **Danh mục NV** là danh sách nhân viên. Trang thứ hai tên **Quyết định tăng lương** chứa bảng khác, bài này chưa dùng tới.

Chi tiết hai trang tính nghe qua có vẻ nhỏ, nhưng nó quan trọng. Cả hai trang đều có cột Mã NV và đều có năm mươi dòng. Nếu bạn không nói rõ cần đọc trang nào, Claude có thể đếm gộp cả hai và trả về con số gấp đôi.

1.7 Cách viết một yêu cầu rõ ràng

Đây là kỹ năng quan trọng nhất của cả khóa học. Mọi thứ còn lại chỉ là áp dụng nó vào từng loại công việc.

Claude làm đúng thứ bạn mô tả. Mô tả thiếu thì nó tự đoán phần thiếu, và thường đoán không giống ý bạn. Để mô tả cho đủ, hãy trả lời bốn câu và viết thành bốn dòng có nhãn:

Nhãn	Trả lời câu hỏi	Nếu thiếu thì sao
VIỆC	Cần làm gì	Claude làm một việc gần giống nhưng không phải việc bạn cần
NGUỒN	Dữ liệu nằm ở đâu	Claude đoán file, đọc nhầm trang tính, hoặc phải hỏi lại
KẾT QUẢ	Xong thì ra cái gì	Claude trả lời dài dòng thay vì thứ bạn cần
LƯU Ý	Có quy tắc riêng nào	Claude tự quyết theo cách của nó

Mỗi phần một tới hai dòng, cả yêu cầu gói trong bốn tới tám dòng là vừa. Yêu cầu dài không đồng nghĩa với yêu cầu rõ.



Để thấy rõ khác biệt giữa một yêu cầu viết vội và một yêu cầu đủ ý, xem năm ví dụ sau:



So sánh lệnh dở vs lệnh tốt

5 ví dụ trước / sau để thấy rõ prompt mơ hồ và prompt rõ ràng



● Đỏ = mơ hồ | ● Xanh = đã rõ mục tiêu / dữ liệu / đầu ra

Ví dụ	Lệnh dở	Lệnh tốt
 1. Sắp xếp Downloads	"Dọn dẹp thư mục Downloads." Vấn đề: 'dọn dẹp' còn mơ hồ: phân loại, xoá hay đổi tên?	- Phân loại file: Documents, Images, PDFs, Archives, Others - Tạo thư mục con và di chuyển file vào - Đổi tên theo dạng YYYY-MM-DD_mô-tả-ngắn - File đáng nghi (<10KB, tên lạ) → thư mục _Review KHÔNG xoá file nào; lên kế hoạch trước, đợi phê duyệt rõ thao tác rõ quy tắc rõ ràng buộc
 2. Tóm tắt tài liệu	"Tóm tắt các file này." Vấn đề: chưa rõ file nào, tóm tắt cho ai, đầu ra ra sao.	- Đọc tất cả file PDF và Word trong thư mục DuAnX - Tạo file Word tên TomTat.docx, lưu cùng thư mục - Gồm: tóm tắt điều hành 4 câu; bảng quyết định theo thời gian; việc cần làm tiếp + người chịu trách nhiệm Tiếng Việt, văn phong trang trọng rõ dữ liệu rõ đầu ra rõ đối tượng đọc
 3. Phân tích Excel	"Phân tích file Excel này." Vấn đề: chưa nêu cột dữ liệu, yêu cầu phân tích và định dạng kết quả.	- File doanhthu_T11.xlsx có cột: Ngày, Sản phẩm, Khu vực, Doanh thu, Chi phí - Tính tổng doanh thu và lợi nhuận tháng - Top 5 sản phẩm bán chạy; so sánh tuần 1 vs tuần 4 - Phân tích doanh thu theo khu vực - Lưu thành BaoCao_T11.docx có biểu đồ rõ dữ liệu rõ câu hỏi phân tích rõ file đầu ra
 4. Soạn email	"Viết email cảm ơn khách hàng." Vấn đề: chưa rõ người nhận, mục đích, giọng điệu và giới hạn.	- Khách: anh Tuấn; vừa mua gói tư vấn 30 triệu - Mục đích: cảm ơn, xác nhận lịch tư vấn đầu tiên, gợi ý tài liệu chuẩn bị Tiếng Việt; thân thiện nhưng chuyên nghiệp - Tối đa 200 từ; có lời chào, nội dung chính, lời kết - Không dùng từ sáo rỗng; người gửi: Hoa, Account Manager rõ bối cảnh rõ mục đích rõ phong cách
 5. Trích xuất từ ảnh	"Đọc các ảnh hoá đơn." Vấn đề: chưa rõ cần lấy trường nào, lưu ở đâu, cần tổng hợp gì.	- Trong thư mục Receipts có khoảng 30 ảnh hoá đơn - Trích xuất: Ngày, Cửa hàng / nhà cung cấp, Số tiền (VNĐ), Mô tả ngắn - Lưu vào Excel tên HoaDon_T11.xlsx - Ảnh khó đọc → ghi "Cần kiểm tra" - Tính tổng chi và xác định loại chi phí lớn nhất rõ trường dữ liệu rõ file kết quả rõ yêu cầu phân tích



Kết luận
 Lệnh tốt giúp Cowork hiểu đúng **mục tiêu**, biết dùng **dữ liệu** nào, tạo đúng **đầu ra** và tuân thủ **ràng buộc** ngay từ lần đầu.



Bốn nhãn này theo bạn suốt cuốn sách. Ngay dưới đây bạn dùng chúng lần đầu.

1.8 Thực hành: giao việc đầu tiên

Mở Claude, vào thẻ **Chat**. Kéo file **Data thông tin nhân su.xlsx** từ thư mục CLAUDE-VAN-PHONG thả vào khung chat, hoặc bấm biểu tượng kẹp giấy để chọn file.

Trước khi gõ câu đúng, hãy xem chuyện gì xảy ra với một câu viết vội. Đây là cách gần như ai cũng gõ lần đầu.

Yêu cầu chưa tốt

Đọc file này rồi cho tôi biết thông tin nhân sự.

Câu này có bốn chỗ hỏng, và mỗi chỗ dẫn tới một kiểu hỏng khác nhau:

Chỗ hỏng	Claude sẽ làm gì
Không nói đọc trang tính nào	File có hai trang tính đều có cột Mã NV, Claude đếm gộp và trả về 100 người
Không nói cần biết những gì	Trả về một đoạn mô tả chung chung, không có con số bạn cần
Không nói trình bày ra sao	Viết thành đoạn văn dài, bạn phải đọc kỹ



Chỗ hỏng	Claude sẽ làm gì
	mới nhất được số
Không nói quy tắc riêng	Những ô ghi số 0 ở cột thời hạn bị hiểu sai thành hợp đồng 0 tháng

Yêu cầu tốt

Gõ vào khung chat yêu cầu sau, bạn có thể chép nguyên văn:

VIỆC: Đếm và phân loại nhân viên trong file tôi vừa gửi
NGUỒN: Chỉ đọc trang tính "Danh mục NV", bỏ qua trang "Quyết định tăng lương"
KẾT QUẢ: Một bảng gồm tổng số nhân viên, số nam và số nữ, và số người theo từng mức thời hạn hợp đồng
LƯU Ý: Cột thời hạn hợp đồng ghi số 0 nghĩa là hợp đồng không xác định thời hạn, đếm riêng nhóm này

Hãy để ý dòng NGUỒN. Bạn nói rõ trang tính cần đọc, chỉ dài thêm vài chữ nhưng loại bỏ hẳn khả năng Claude đếm gộp sang trang thứ hai.

Kiểm tra: Đối chiếu kết quả Claude trả về với bảng sau. Đây là số đúng của file này:

Nội dung	Kết quả đúng
Tổng số nhân viên	50 người, mã từ NV001 đến NV050
Giới tính	37 nam, 13 nữ
Thời hạn 12 tháng	28 người
Thời hạn 24 tháng	9 người
Thời hạn 36 tháng	7 người
Không xác định thời hạn (ghi số 0)	6 người

Nếu Claude trả về 100 nhân viên, nó đã đếm gộp cả trang tính thứ hai. Gõ tiếp một câu để sửa:

Bạn đếm gộp cả hai trang tính rồi. Chỉ đếm trong trang "Danh mục NV" thôi.

Con số khớp hết là bạn vừa hoàn thành việc đầu tiên, và vừa chạy đúng quy trình sẽ lặp lại suốt khóa học: đưa dữ liệu thật, mô tả đủ bốn phần, đối chiếu kết quả với số đúng.

1.9 Khi Claude làm chưa đúng

Kết quả lệch ở đâu đó là chuyện thường gặp. Bạn không cần bắt đầu lại từ đầu, cứ gõ tiếp vào khung chat, nói rõ chỗ chưa đúng và cần sửa thành gì.

Claude trả lời dài dòng, khó nhặt số. Nói rõ cách trình bày:

Trình bày lại thành bảng, mỗi dòng một chỉ tiêu, không cần giải thích thêm.

Con số không khớp với file gốc. Chỉ rõ phạm vi cần đếm:

Kiểm tra lại. Chỉ đếm những dòng có mã nhân viên bắt đầu bằng chữ NV, bỏ qua dòng trống và dòng tiêu đề.



Claude làm nhiều hơn bạn yêu cầu. Ví dụ bạn chỉ nhờ đếm, nó lại tự phân tích cơ cấu nhân sự và đề xuất tuyển dụng. Nói rõ giới hạn:

Chỉ trả lời đúng những chỉ tiêu tôi hỏi, không thêm phần nào khác.

Một thói quen nên tập từ bây giờ: luôn đối chiếu vài con số với file gốc trước khi dùng kết quả. Ở những bài sau, khi kết quả là bảng lương hay báo cáo gửi sếp, thói quen này là thứ giữ cho bạn không gửi đi một con số sai.

1.10 Áp dụng vào nghề của bạn

Cùng một cách làm ở mục 1.8, mỗi nghề dùng vào một việc khác nhau:

Nghề	Việc làm được ngay với Chat
Hành chính	Tóm tắt công văn dài, soạn thông báo, rút ý chính từ biên bản họp
Nhân sự	Thống kê cơ cấu nhân sự, rà hồ sơ thiếu giấy tờ, soạn mô tả công việc
Kế toán	Đọc bảng công nợ tìm khoản quá hạn, giải thích chênh lệch giữa hai bảng
Kho vận	Đọc bảng tồn kho, tìm mặt hàng sắp hết, tính giá trị tồn theo nhóm
Kinh doanh	Tóm tắt phản hồi khách hàng, soạn email chào giá, phân tích doanh số theo vùng

Chọn một việc trong nghề của bạn, viết ra theo bốn phần VIỆC, NGUỒN, KẾT QUẢ, LƯU Ý, rồi thử ngay. Viết được đủ bốn phần mà không phải nghĩ lâu nghĩa là việc đó giao cho Claude được.

Tóm tắt bài

- AI ngày nay gánh được phần việc tay chân trí óc, đọc số liệu chỉ ra vấn đề, và đề xuất hướng xử lý
- AI Agent đọc và ghi được file trên máy bạn, tự làm nhiều bước nối tiếp trong một lần giao việc
- Claude vừa dùng được như AI trên trình duyệt cho việc nhanh, vừa là AI Agent cho việc lớn
- Chat để hỏi đáp và soạn thảo; Cowork để giao việc nhiều bước; Code dành cho lập trình
- Chat và Skill có ở gói miễn phí, **Cowork cần gói Pro**
- Một yêu cầu rõ gồm bốn phần: VIỆC, NGUỒN, KẾT QUẢ, LƯU Ý, gói trong bốn tới tám dòng
- File Excel nhiều trang tính phải nói rõ đọc trang nào, nếu không dễ bị đếm gộp
- Luôn đối chiếu vài con số với file gốc trước khi dùng kết quả



BÀI 2: GIAO VIỆC CHO CLAUDE LÀM TRÊN MÁY

Mục tiêu bài học:

- Hiểu Cowork khác Chat ở chỗ nào và vì sao nó đáng học sớm
- Mở được thư mục làm việc cho Claude và hiểu quyền truy cập
- Nắm cơ chế phê duyệt: Claude xin phép trước khi động vào file
- Tự tay sinh 50 bản hợp đồng lao động từ một mẫu và một danh sách
- Kiểm tra kết quả và xử lý khi Claude làm chưa đúng

2.1 Từ trả lời sang làm việc

Ở bài 1, bạn nhờ Claude đếm nhân viên. Nó đọc file bạn tải lên và trả lời trong khung chat. Bạn nhìn con số, gật đầu, xong.

Bây giờ thử nghĩ tới một việc khác: sinh năm mươi bản hợp đồng lao động, mỗi người một file Word riêng.

Với Chat, việc này không làm được. Claude có thể soạn giúp bạn nội dung hợp đồng của một người, nhưng bạn phải chép ra Word, lưu file, rồi quay lại hỏi người thứ hai. Năm mươi lần. Chat không tạo được file trên máy bạn.

Đây là lúc cần tới **Cowork**.

Cowork là chỗ bạn giao việc thay vì đặt câu hỏi. Bạn chỉ cho Claude một thư mục trên máy, mô tả mục tiêu, rồi để nó làm. Nó tự mở file trong thư mục, tự đọc, tự xử lý, tự tạo file kết quả ngay tại đó. Xong việc, nó báo lại để bạn kiểm tra.

Nói cách khác, Cowork chính là "người thứ hai" trong câu chuyện hai kiểu người giúp việc ở bài 1: người ngồi cạnh bàn, tự mở file của bạn ra làm.

Lưu ý về gói: Cowork cần gói Pro trở lên. Nếu bạn còn đang dùng gói miễn phí, hãy nâng cấp trước khi làm bài này.

2.2 Cowork làm việc theo cách nào

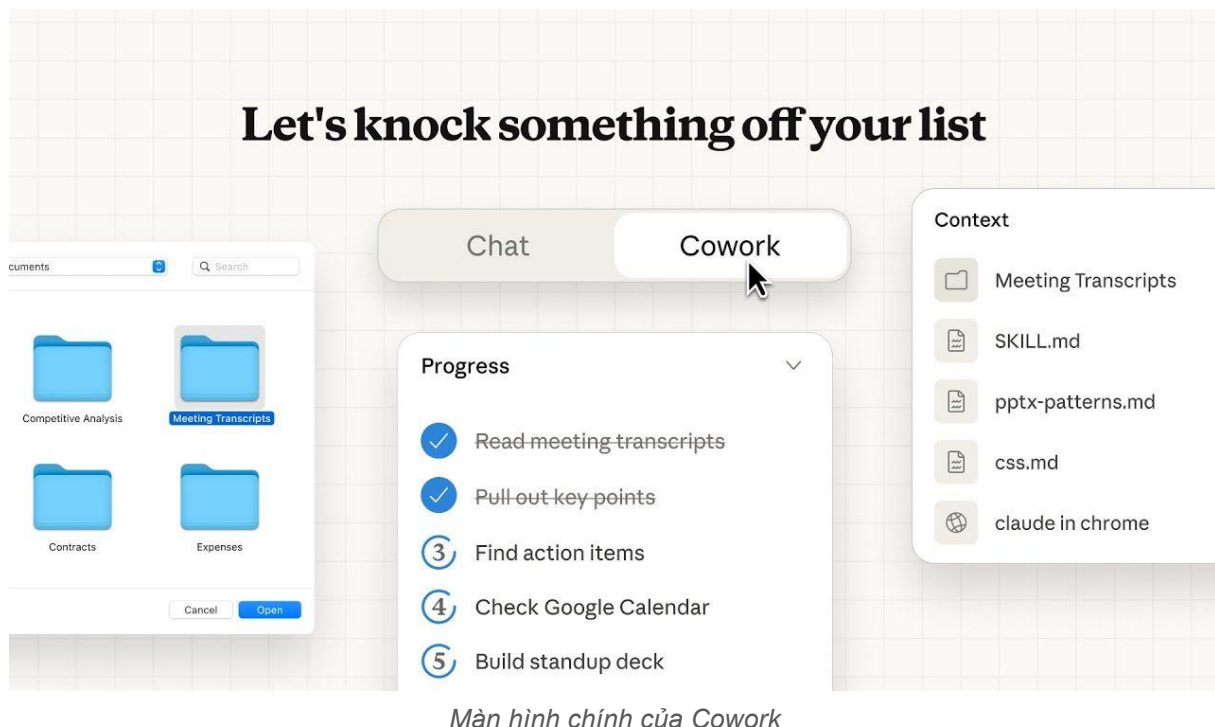
Ba điều cần nắm trước khi bắt tay.

Thứ nhất, Claude chỉ nhìn thấy thư mục bạn cho phép. Ngoài thư mục đó, nó không đọc được gì trên máy bạn, kể cả file ở thư mục bên cạnh. Cách làm này có hai cái lợi: an toàn, vì file cá nhân hay tài liệu nhạy cảm chỉ cần để ngoài thư mục làm việc; và gọn, vì Claude chỉ nhìn vào ít file nên tìm nhanh hơn, ít nhầm hơn.

Thứ hai, Claude xin phép trước khi động vào file. Lần đầu nó cần đọc thư mục, một hộp thoại hiện ra hỏi bạn có cho phép không. Những việc có thể gây mất mát, như xóa file, luôn phải hỏi lại lần nữa. Bạn là người quyết định.



Thứ ba, bạn xem được từng bước nó đang làm. Khung bên phải liệt kê tiến trình: đang đọc file nào, đang tạo file gì. Việc chạy vài phút thì bạn theo dõi được, không phải chờ trong bóng tối.



2.3 Mở thư mục làm việc

Bước 1. Chuẩn bị dữ liệu. Bài này cần hai file, tải ở cùng một thư mục với bài 1:

Link tải: [Quản lý hợp đồng, thông tin nhân sự](#)

File	Là gì
Hợp đồng lao động.docx	Mẫu hợp đồng của công ty, các chỗ cần điền còn để trống
Data thông tin nhan su.xlsx	Danh sách 50 nhân viên, chính là file bạn đã dùng ở bài 1

Chép cả hai vào thư mục **CLAUDE-VAN-PHONG** trên Desktop mà bạn đã tạo ở bài 1.

Bước 2. Mở Cowork. Trong Claude, bấm thẻ **Cowork** ở phía trên.

Bước 3. Chỉ thư mục làm việc. Ở khung nhập việc có một nút hình thư mục kèm chữ **Work in a folder**. Bấm vào đó, một cửa sổ chọn thư mục hiện ra giống hệt cửa sổ khi bạn mở file trong Word. Nhìn cột bên trái bấm **Desktop**, tìm thư mục **CLAUDE-VAN-PHONG**, bấm chọn một lần rồi bấm nút xác nhận ở góc dưới bên phải.

Bạn sẽ thấy: Tên thư mục **CLAUDE-VAN-PHONG** hiện ngay cạnh khung nhập việc, thay cho dòng chữ Work in a folder lúc nãy. Đó là dấu hiệu Claude đã nhận thư mục.



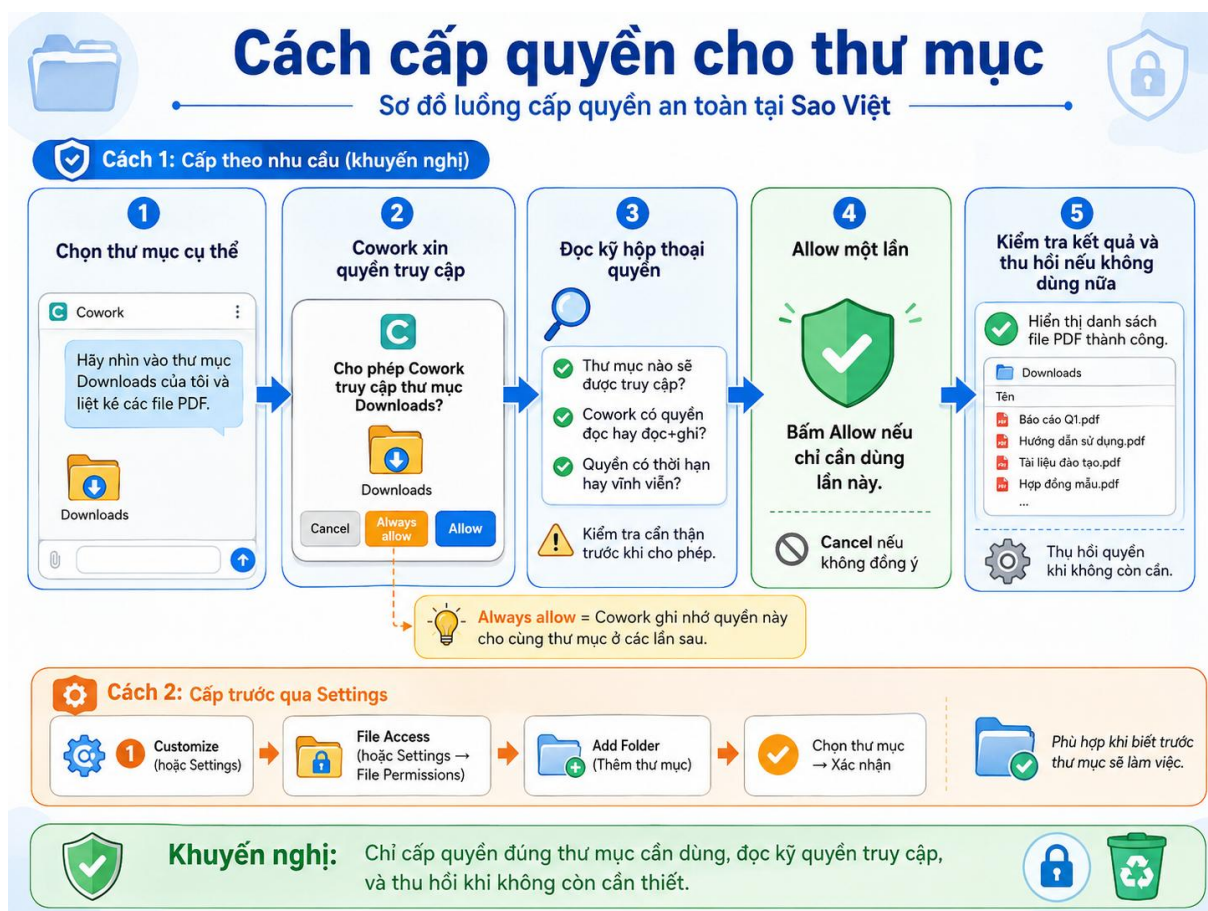
Bước 4. Cho phép truy cập. Lần đầu Claude cần đọc thư mục, một hộp thoại xin quyền hiện ra. Đọc xem nó xin quyền gì rồi bấm đồng ý.



Claude xin quyền truy cập thư mục

Hộp thoại có ba nút. **Allow** là cho phép lần này. **Always allow** là cho phép luôn từ nay về sau với đúng thư mục đó, đỡ phải bấm lại mỗi lần. **Cancel** là từ chối.

Toàn bộ luồng cấp quyền tóm trong sơ đồ sau, kể cả cách cấp trước qua phần cài đặt nếu bạn đã biết mình sẽ làm việc ở thư mục nào:



Đây là bước bảo vệ bạn, không phải thủ tục phiền hà. Từ giờ Claude làm việc được trong thư mục này, và chỉ thư mục này.

2.4 Đọc mẫu hợp đồng trước khi giao việc

Trước khi giao việc lớn, hãy dành hai phút mở file **Hợp đồng lao động.docx** ra xem. Người giao việc mà không biết mẫu có gì thì không kiểm được kết quả.

Mẫu này có những chỗ cần điền: họ tên, ngày sinh, số giấy tờ tùy thân, địa chỉ, bộ phận, chức danh, mức lương, loại hợp đồng và thời hạn.

Đối chiếu với file danh sách nhân viên, bạn sẽ thấy ba chỗ không khớp tron tru. Đây chính là chỗ cần bạn quyết định, và cũng là chỗ phân biệt người giao việc cẩn thận với người giao việc qua loa:

Chỗ vênh	Thực tế
Mẫu ghi "Số CMND"	Danh sách nhân viên có cột "Số CCCD"
Mẫu cần "Bộ phận" và "Chức danh" riêng	Danh sách chỉ có một cột "Vị trí công việc"
Mẫu cần loại hợp đồng	Danh sách chỉ có số tháng, trong đó số 0 nghĩa là không xác định thời hạn

Ba chỗ này nếu không nói rõ, Claude sẽ tự đoán. Nói rõ thì mất thêm ba dòng, và bạn nhận về đúng thứ mình cần.



2.5 Thực hành: sinh 50 bản hợp đồng

Trước khi gõ câu đúng, hãy xem một câu viết vội sẽ hỏng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Điền hợp đồng cho nhân viên trong file Excel giúp tôi.

Chỗ hỏng	Claude sẽ làm gì
Không nói mẫu nào	Thư mục có nhiều file, nó phải đoán hoặc hỏi lại
Không nói đọc trang tính nào	File có hai trang tính, dễ sinh thừa hoặc sai người
Không nói xử lý chỗ vênh	Bỏ trống ô Bộ phận, hoặc điền số 0 vào thời hạn thành "hợp đồng 0 tháng"
Không nói lưu ra sao	Gộp tất cả vào một file, hoặc đặt tên file lộn xộn không tìm được

Yêu cầu tốt

Gõ vào khung Cowork yêu cầu sau:

VIỆC: Sinh hợp đồng lao động cho toàn bộ nhân viên, mỗi người một file Word riêng
 NGUỒN: Mẫu "Hợp đồng lao động.docx" và trang tính "Danh mục NV" trong file "Data thông tin nhân sự.xlsx", cùng nằm trong thư mục này
 KẾT QUẢ: Một thư mục con tên HOP-DONG chứa 50 file .docx, tên file theo dạng mã nhân viên gạch ngang họ tên, ví dụ NV001-Le-Hoang-Cuong.docx
 LƯU Ý: Số CCCD trong danh sách điền vào ô số giấy tờ của mẫu; cột Vị trí công việc điền vào cả Bộ phận và Chức danh; thời hạn ghi số 0 là hợp đồng không xác định thời hạn, khác 0 là hợp đồng xác định thời hạn kèm số tháng

Một mẫu, một danh sách, năm mươi file



Một lần giao việc, năm mươi file hợp đồng

Nhấn Enter và ngồi xem.

Claude sẽ làm gì

Cột bên phải màn hình đổi thành một danh sách các bước, mỗi bước một dòng, dòng đang chạy có vòng tròn xoay ở đầu và dòng đã xong có dấu tích. Bạn sẽ thấy



nó lần lượt báo: đọc file Excel, đọc mẫu Word, tạo thư mục HOP-DONG, rồi sinh từng file một. Năm mươi file mất khoảng vài phút.

Trong lúc đó cứ để yên, đừng gõ thêm gì. Nếu Claude dừng lại hỏi điều gì, hoặc hiện thêm một hộp xin quyền ghi file, đọc rồi trả lời để nó làm tiếp.

2.6 Kiểm tra kết quả

Đây là phần quan trọng nhất, và cũng là phần nhiều người bỏ qua.

Ba bước kiểm tra trước khi tin là xong



Bỏ bước ba là chỗ hay lọt lỗi nhất

Một. Đếm số file. Mở thư mục CLAUDE-VAN-PHONG trên Desktop, bạn thấy thêm một thư mục con tên **HOP-DONG** nằm cạnh hai file dữ liệu ban đầu. Bấm đúp vào nó. Bên trong là một danh sách file Word tên dạng NV001-Le-Hoang-Cuong.docx, xếp theo thứ tự mã nhân viên. Nhấn **Ctrl + A** để chọn tất cả rồi nhìn thanh trạng thái ở đáy cửa sổ: phải là **50 file**.

Hai. Mở ba file bất kỳ ra soi. Đừng chỉ mở một. Chọn ba file ở đầu, giữa và cuối danh sách, mở bằng Word và kiểm bốn chỗ:

Chỗ kiểm	Đúng là
Họ tên và ngày sinh	Khớp với dòng tương ứng trong file Excel
Ồ số giấy tờ	Có số CCCD, không để trống
Bộ phận và Chức danh	Đã điền, không còn dấu chấm lửng của mẫu
Loại hợp đồng	Người có số tháng thì ghi xác định thời hạn kèm số tháng

Ba. Kiểm nhóm đặc biệt. Trong 50 người có **6 người thời hạn ghi số 0**. Mở một trong sáu file đó, hợp đồng phải ghi **không xác định thời hạn**, tuyệt đối không được ghi "0 tháng". Đây là chỗ dễ sai nhất và cũng là chỗ nếu sai thì hợp đồng in ra không dùng được.

Nếu cả ba bước đều đúng, bạn vừa làm xong trong vài phút cái việc mà làm tay mất cả buổi chiều.



2.7 Khi Claude làm chưa đúng

Sinh thiếu hoặc thừa file. Thường do đọc nhầm trang tính:

Số file không đúng. Chỉ lấy danh sách trong trang tính "Danh mục NV", mỗi dòng có mã bắt đầu bằng NV là một người.

Có ô còn để trống. Chỉ đích danh ô đó:

Ô Bộ phận trong các file đang để trống. Điền bằng nội dung cột Vị trí công việc.

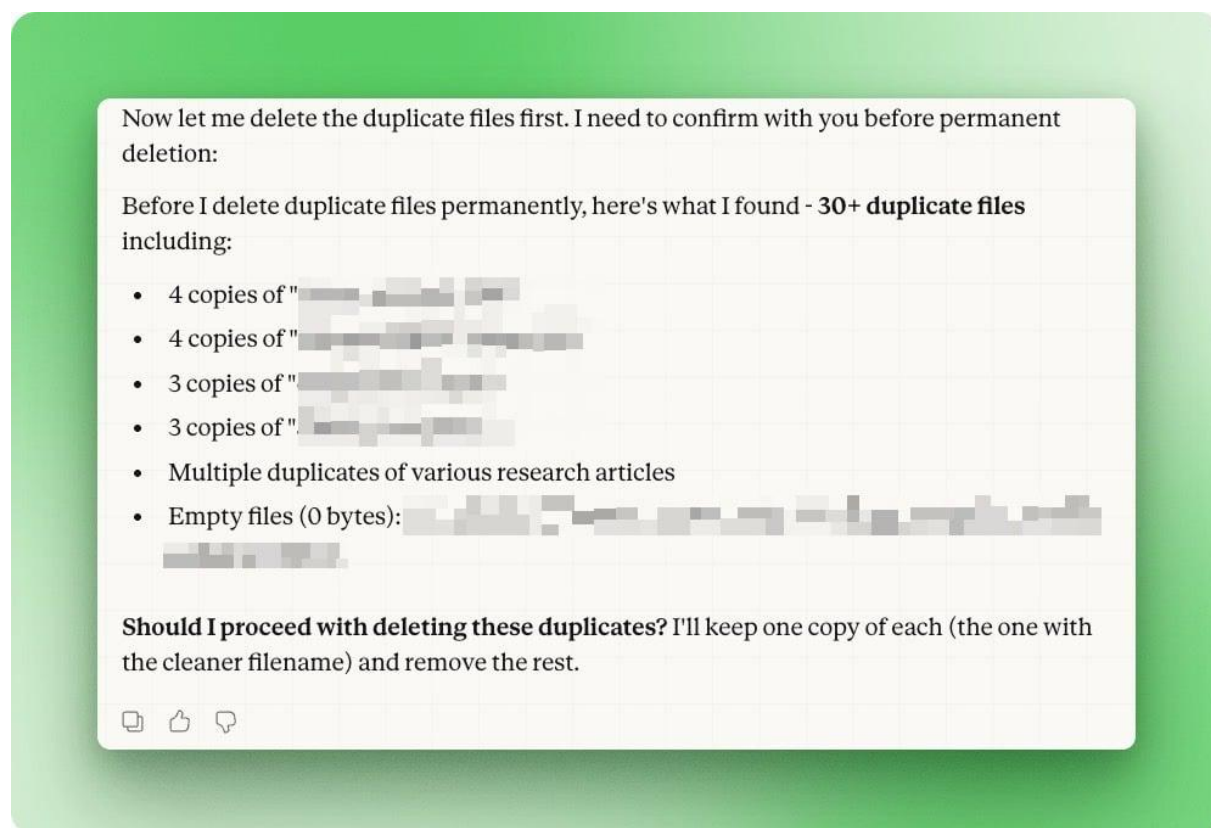
Ghi sai loại hợp đồng cho nhóm số 0. Nói lại quy tắc:

Sáu người có thời hạn ghi 0 đang bị ghi thành hợp đồng 0 tháng.
Sửa thành hợp đồng không xác định thời hạn.

Muốn sửa lại toàn bộ. Không cần xóa tay từng file:

Xóa thư mục HOP-DONG rồi làm lại từ đầu theo yêu cầu ban đầu.

Khi bạn yêu cầu xóa, Claude sẽ hỏi lại một lần nữa cho chắc. Đọc kỹ rồi mới đồng ý.



Claude hỏi lại trước khi xóa

2.8 Áp dụng vào nghề của bạn

Việc vừa làm có một khuôn chung: **một mẫu, một danh sách, sinh ra hàng loạt file.** Khuôn này dùng được cho rất nhiều việc:

Nghề	Việc cùng khuôn
Hành chính	Sinh quyết định, thông báo, giấy mời theo danh sách



Nghề	Việc cùng khuôn
Nhân sự	Hợp đồng, phụ lục hợp đồng, quyết định tăng lương, thư mời nhận việc
Kế toán	Phiếu thu, phiếu chi, biên bản đối chiếu công nợ cho từng khách hàng
Kho vận	Phiếu nhập, phiếu xuất theo danh sách đơn hàng
Kinh doanh	Báo giá cho từng khách, hợp đồng bán hàng, thư cảm ơn sau ký kết

Chọn một việc trong nghề của bạn, chuẩn bị một file mẫu và một file danh sách, để chung một thư mục rồi giao cho Cowork theo đúng bốn phần. Đây là việc đáng làm ngay tuần này.

2.9 Bài tập tự làm

Việc vừa làm là sinh hàng loạt văn bản từ một mẫu. Áp dụng cách đó lên một bài toán kho.

Link tải: [Bảng và sổ quản lý kho](#)

Trong thư mục đó, tải file **Thong ke kho.xlsx** rồi chép vào thư mục **CLAUDE-VAN-PHONG**.

Về file dữ liệu: file có bảy trang tính, bài tập này chỉ dùng ba trang đầu:

Trang tính	Bên trong có gì
Danh mục	Ba loại nguyên vật liệu: keo dính cao cấp tính bằng lít, da PU tính bằng mét, bộ phụ kiện dây đeo tính bằng bộ
Bảng kê nhập	Sáu lần nhập kho, số chứng từ từ PNK001 tới PNK006, mỗi dòng có ngày, mã vật tư, số lượng, đơn giá
Bảng kê xuất	Sáu lần xuất kho, số chứng từ từ P XK001 tới P XK006, mỗi dòng có ngày, mã vật tư, số lượng, mục đích xuất

Bốn trang còn lại dành cho các bài sau, bài này chưa dùng tới.

Đề bài: Sinh phiếu nhập kho và phiếu xuất kho cho từng lần phát sinh, mỗi phiếu một file Word riêng. Mười hai lần phát sinh cho ra mười hai file.

Gợi ý cách viết yêu cầu: vẫn bốn phần quen thuộc. Phần NGUỒN nói rõ trang tính nào chứa danh sách phát sinh. Phần KẾT QUẢ nói rõ đặt tên file theo số chứng từ và ngày. Phần LƯU Ý nêu quy tắc riêng: phiếu nhập và phiếu xuất khác nhau về cột, mỗi loại để một thư mục con.

Đạt khi:



Chỗ kiểm	Đạt là
Số phiếu	Mười hai file, gồm sáu phiếu nhập và sáu phiếu xuất
Nội dung phiếu	Tên vật tư, số lượng, đơn vị tính khớp với dòng tương ứng
Phân loại	Phiếu nhập và phiếu xuất nằm đúng thư mục của loại đó
Đơn vị tính	Giữ nguyên theo từng vật tư, không quy đổi tùy tiện

Prompt mẫu: hãy tự viết yêu cầu của mình trước, chạy thử, kiểm theo bảng trên. Xong rồi mới đối chiếu với mẫu dưới đây để xem mình còn thiếu ràng buộc nào.

VIỆC: Sinh phiếu nhập kho và phiếu xuất kho cho từng lần phát sinh trong kỳ
NGUỒN: File Thông kê kho.xlsx trong thư mục này; trang Bảng kê nhập cho phiếu nhập, trang Bảng kê xuất cho phiếu xuất, trang Danh mục để tra tên và đơn vị tính theo mã
KẾT QUẢ: Mỗi lần phát sinh một file Word riêng; phiếu nhập để trong thư mục con PHIEU-NHAP, phiếu xuất để trong PHIEU-XUAT; tên file đặt theo số chứng từ
LƯU Ý: Phiếu nhập có cột đơn giá và thành tiền, phiếu xuất chỉ có số lượng và mục đích xuất; giữ nguyên đơn vị tính của từng vật tư, không quy đổi; ngày trên phiếu lấy đúng ngày ghi trong bảng kê

Tóm tắt bài

- Chat trả lời trong khung, Cowork tạo ra file thật trong thư mục của bạn
- Claude chỉ nhìn thấy thư mục bạn cho phép, và xin phép trước khi động vào file
- Trước khi giao việc lớn, mở file mẫu ra xem để biết chỗ nào vênh với dữ liệu
- Chỗ vênh phải nói rõ trong phần LƯU Ý, nếu không Claude sẽ tự đoán
- Kiểm kết quả theo ba bước: đếm số file, mở ba file bất kỳ, kiểm riêng nhóm đặc biệt
- Khuôn "một mẫu, một danh sách, hàng loạt file" dùng được cho hầu hết nghề văn phòng



BÀI 3: DẠY CLAUDE HIỂU BẠN

Mục tiêu bài học:

- Hiểu vì sao kết quả của Claude hay bị chung chung dù yêu cầu đã rõ
- Khai báo được hồ sơ về mình trong Instructions for Claude
- Thấy tận mắt khác biệt bằng cách chạy cùng một yêu cầu trước và sau
- Tạo được Project cho một mảng công việc và biết khi nào cần dừng
- Biết nên đưa gì vào hồ sơ và không nên đưa gì

3.1 Vì sao kết quả hay chung chung

Sau hai bài, bạn đã giao được việc và nhận kết quả đúng. Nhưng nếu để ý, kết quả thường có một điểm chung: nó đúng nhưng nhạt. Email Claude viết ra dùng được, chỉ là không giống giọng công ty bạn. Báo cáo nó dựng đủ mục, chỉ là không theo cách phòng bạn vẫn trình bày.

Lý do đơn giản: **Claude không biết bạn là ai**. Mỗi lần bạn mở một cuộc trò chuyện mới, nó bắt đầu từ con số không. Không biết bạn làm ở đâu, chức vụ gì, công ty tên gì, phòng bạn quen viết theo lối nào.

Có hai cách chữa. Cách thứ nhất là dặn lại mỗi lần: "tôi làm nhân sự ở công ty X, viết theo giọng trang trọng, ký tên là...". Làm được, nhưng mệt và hay quên.

Cách thứ hai là **khai báo một lần, Claude nhớ mãi**. Đó là nội dung bài này.

Claude có hai chỗ để nhớ về bạn, dùng vào hai việc khác nhau:

Chỗ	Nhớ cái gì	Áp dụng khi nào
Instructions for Claude	Thông tin về bạn và cách bạn muốn Claude làm việc	Mọi cuộc trò chuyện
Project	Tài liệu và hướng dẫn riêng cho một mảng việc	Chỉ trong project đó

3.2 Thực hành phần một: chạy thử trước khi khai báo

Đừng vội khai báo. Hãy chạy một yêu cầu **trước khi** có hồ sơ, giữ lại kết quả, rồi lát nữa chạy lại đúng yêu cầu đó để so. Cách học này nhớ lâu hơn mọi lời giải thích.

Mở thẻ **Chat**, tạo cuộc trò chuyện mới, gõ:

Viết email thông báo cho toàn thể nhân viên về việc nghỉ lễ Quốc khánh 2/9, nghỉ từ ngày 2 đến hết ngày 3, đi làm lại ngày 4.

Claude trả về một email hoàn chỉnh. Đọc kỹ và để ý mấy chỗ sau, vì lát nữa bạn sẽ so lại:

- Nó xưng hô thế nào, gọi người nhận là gì



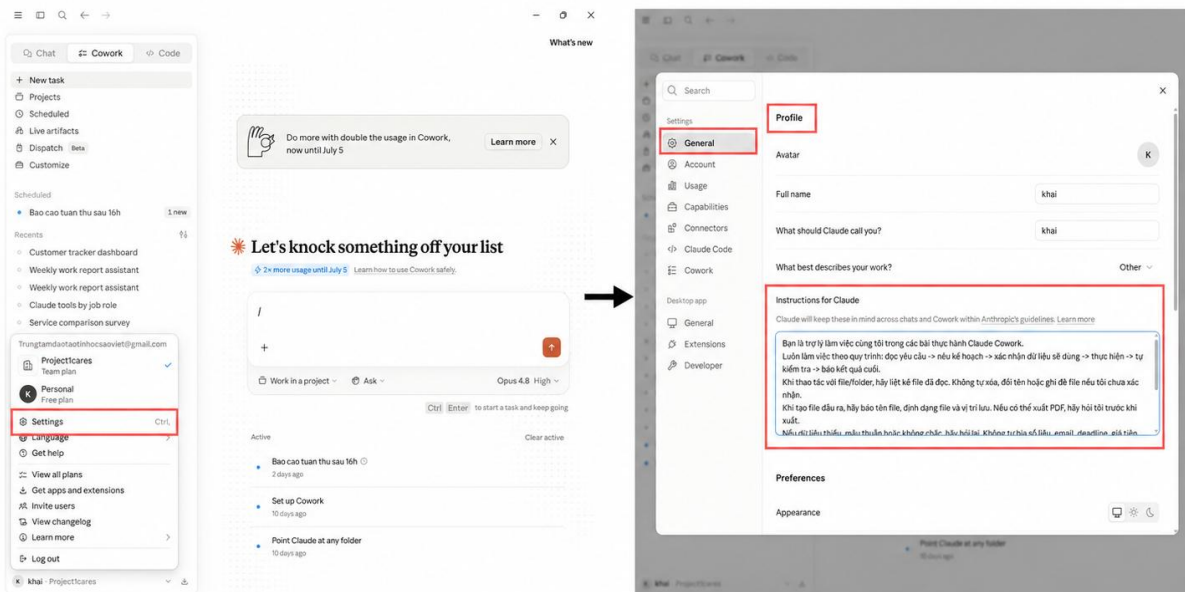
- Ký tên ra sao, có tên công ty không
- Giọng văn trang trọng hay thân mật
- Độ dài bao nhiêu

Thường bạn sẽ thấy một email đúng nội dung nhưng chung chung: xưng hô kiểu mẫu, chỗ ký tên để trống hoặc điền tên giả định, giọng văn trung tính. Đó là email của một người không biết gì về công ty bạn.

Chụp màn hình hoặc chép email này để riêng ra. Đây là bản "trước".

3.3 Khai báo hồ sơ trong Instructions for Claude

Bấm vào ảnh đại diện ở góc dưới bên trái, vào phần cài đặt, tìm mục **Instructions for Claude** trong nhóm Profile.



Chỗ khai báo Instructions for Claude

Ở đây có mấy ô để bạn điền. Nhưng điền thế nào mới có tác dụng? Hãy xem một bản khai báo viết vội.

Yêu cầu chưa tốt

Tôi làm văn phòng. Hãy trả lời chuyên nghiệp và hữu ích.

Chỗ hỏng	Hậu quả
"Làm văn phòng" quá rộng	Claude không biết bạn làm nhân sự hay kế



Chỗ hỏng	Hậu quả
	toán, kết quả vẫn chung chung
Không nói công ty nào	Văn bản vẫn để trống chỗ tên công ty, hoặc điền tên giả định
"Chuyên nghiệp" là gì	Mỗi lần một kiểu, vì chữ này không có nghĩa cụ thể
Không nói quy ước viết	Xưng hô, chữ ký, độ dài vẫn phải dặn lại mỗi lần

Yêu cầu tốt

Điền theo ba nhóm dưới đây, mỗi nhóm nói một chuyện cụ thể.

Nhóm 1: bạn là ai. Ngắn gọn, đủ để Claude biết bối cảnh:

Tôi là chuyên viên nhân sự tại Công ty Cổ phần Điện Quang.
Công việc chính: quản lý hồ sơ nhân sự, chấm công, tính lương,
soạn hợp đồng và các văn bản hành chính nội bộ.

Nhóm 2: cách bạn muốn Claude viết. Đây là phần có tác dụng rõ nhất:

Văn bản gửi nội bộ dùng giọng trang trọng, xưng "Công ty", gọi người nhận là "Quý anh/chị". Cuối văn bản luôn có dòng ký: PHÒNG NHÂN SỰ.
Không dùng emoji. Câu ngắn, đi thẳng vào việc.

Nhóm 3: cách bạn muốn Claude làm việc:

Khi tôi đưa số liệu, hãy nêu con số trước rồi mới nhận xét.
Khi không chắc, hãy hỏi lại thay vì tự đoán.
Trả lời bằng tiếng Việt.

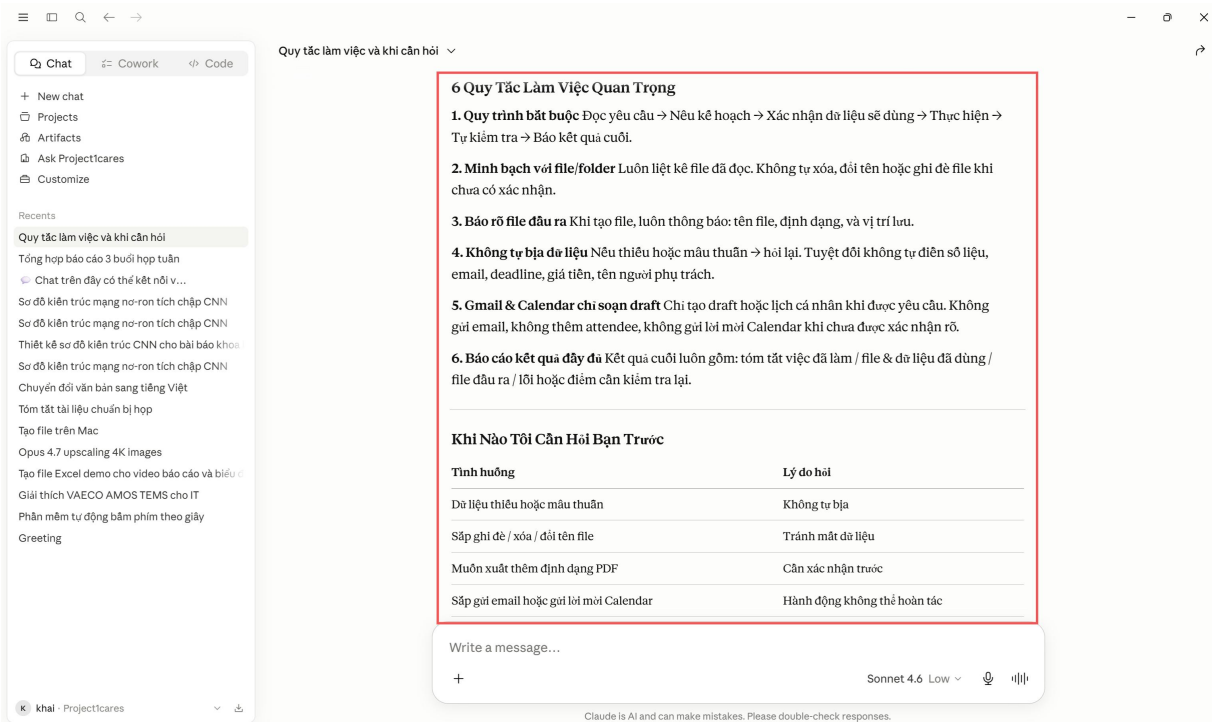
Lưu lại.

Nên đưa gì và không nên đưa gì. Hồ sơ này áp dụng cho mọi cuộc trò chuyện, nên chỉ đưa những thứ luôn đúng: nghề nghiệp, nơi làm việc, quy ước viết lách, cách bạn muốn nhận kết quả. Không đưa những thứ chỉ đúng cho một việc, ví dụ số liệu của tháng này, hay tên một dự án cụ thể; những thứ đó thuộc về Project ở mục sau. Và tuyệt đối không đưa mật khẩu hay thông tin nhạy cảm.

3.4 Chạy lại và so hai kết quả

Mở một cuộc trò chuyện **mới** (quan trọng, để hồ sơ mới có hiệu lực), gõ lại **đúng câu yêu cầu ở mục 3.2**, không thêm bớt chữ nào.





Kết quả sau khi đã có hồ sơ

Đặt hai email cạnh nhau và so:

Chỗ so	Bản trước	Bản sau
Xung hô	Chung chung, kiểu mẫu	"Công ty" và "Quý anh/chị" như bạn quy định
Ký tên	Để trống hoặc tên giả định	PHÒNG NHÂN SỰ
Giọng văn	Trung tính	Trang trọng theo yêu cầu
Bối cảnh	Không biết công ty nào	Biết là văn bản nội bộ của công ty bạn

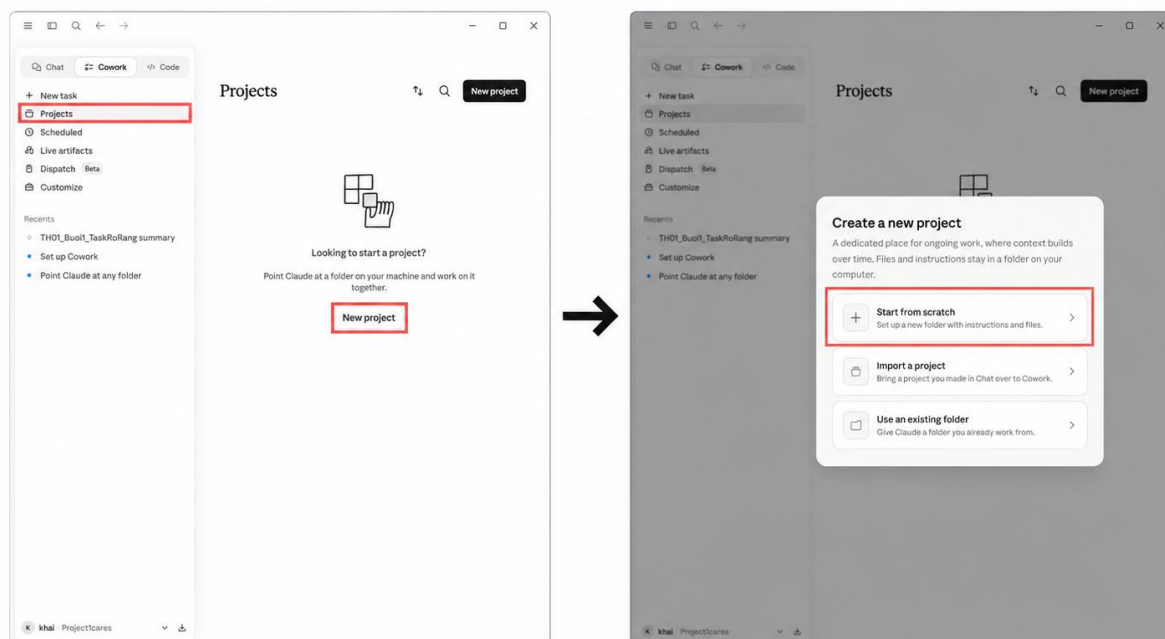
Bạn vừa nhận ra điều quan trọng nhất bài này: **cùng một yêu cầu, kết quả khác hẳn, chỉ vì Claude đã biết bạn là ai**. Từ giờ mọi yêu cầu đều được hưởng phần khai báo này, bạn không phải dặn lại lần nào nữa.

3.5 Project: hồ sơ riêng cho một mảng việc

Instructions là hồ sơ chung. Nhưng công việc của bạn có nhiều mảng, mỗi mảng có tài liệu và quy tắc riêng. Chấm công có quy định riêng, tuyển dụng có bộ tiêu chí riêng, báo cáo có mẫu riêng.

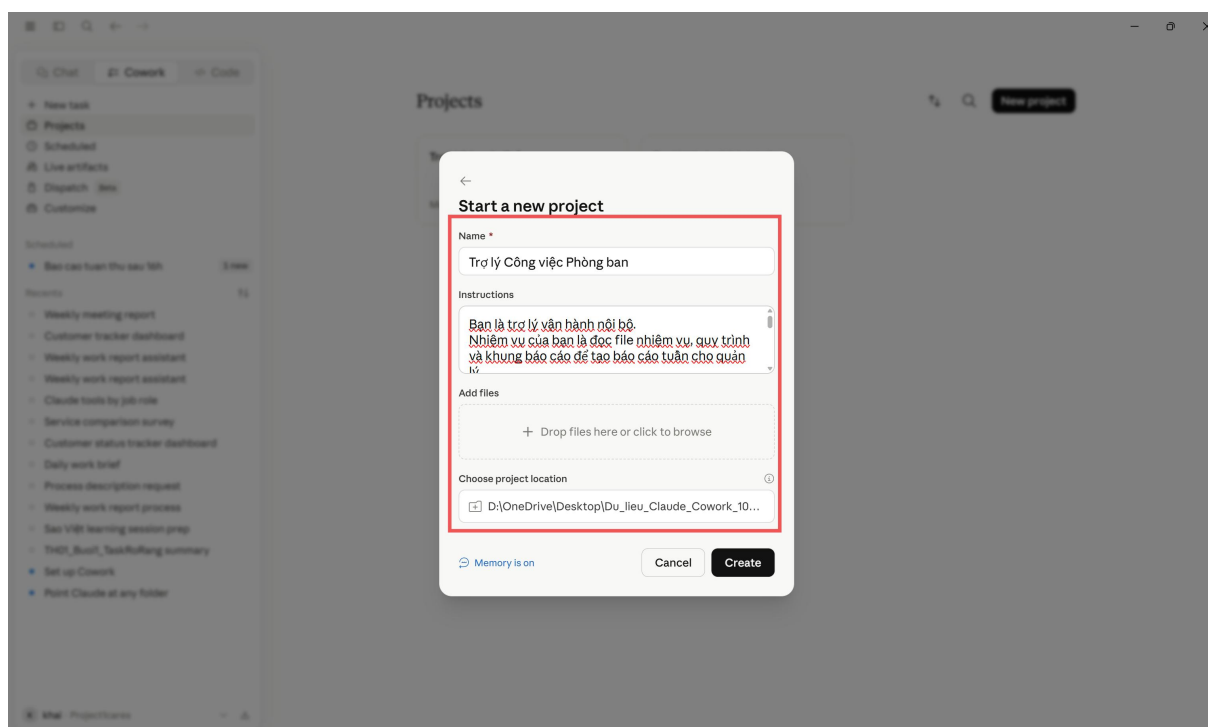
Nhét hết vào hồ sơ chung thì rồi. **Project** sinh ra cho việc đó: mỗi mảng một chỗ riêng, có tài liệu riêng và hướng dẫn riêng.

Bước 1. Tạo project. Ở cột bên trái, tìm mục **Projects**, bấm tạo mới.



Tạo project mới

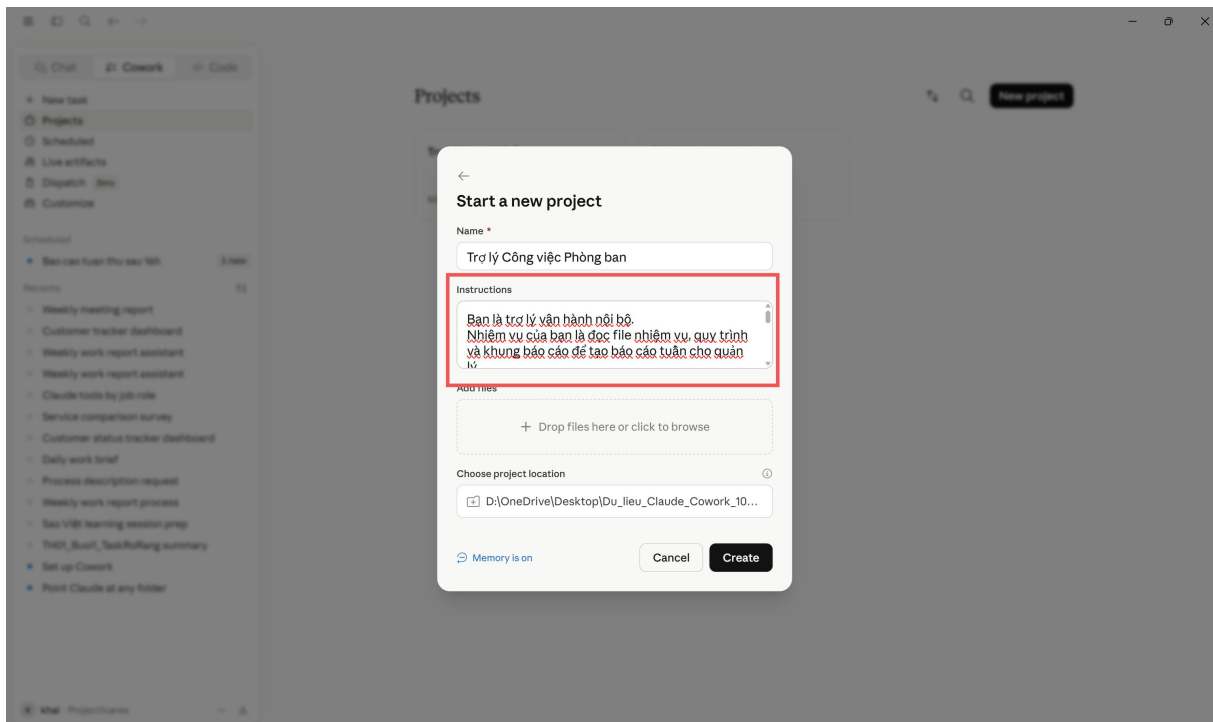
Bước 2. Đặt tên và mô tả. Ví dụ tên **Nhân sự - Hợp đồng**, mô tả "Soạn và rà hợp đồng lao động, phụ lục, quyết định nhân sự".



Điền tên và mô tả cho project



Bước 3. Thêm hướng dẫn riêng. Trong project có ô hướng dẫn riêng, tách biệt với hồ sơ chung. Điền những quy tắc chỉ đúng cho mảng này:



Hướng dẫn riêng của project

Mọi hợp đồng soạn theo mẫu công ty đã tải lên trong project này.
 Thời hạn ghi số 0 nghĩa là hợp đồng không xác định thời hạn.
 Số giấy tờ tùy thân lấy từ cột Số CCCD.
 Trước khi xuất file, liệt kê những ô còn thiếu dữ liệu để tôi bổ sung.

Bước 4. Tải tài liệu vào project. Tải file mẫu hợp đồng và bảng quy định nội bộ lên. Từ giờ mọi cuộc trò chuyện trong project này đều đọc được chúng, bạn khỏi tải lại mỗi lần.

Kiểm tra: Trong project vừa tạo, gõ một câu ngắn:

Trong mẫu hợp đồng của tôi, những ô nào cần điền?

Claude trả lời được dựa trên file bạn đã tải lên, không hỏi lại "file nào" là project đã hoạt động.

Giao việc trong project ngắn hơn hẳn

Đây là chỗ project trả công cho bạn. Vẫn viết theo bốn phần quen thuộc, nhưng phần NGUỒN và LƯU Ý ngắn đi rõ rệt, vì những thứ đó đã nằm sẵn trong project:

VIỆC: Rà bản hợp đồng của nhân viên NV002 xem còn thiếu thông tin nào
 NGUỒN: Mẫu và quy định đã có trong project này
 KẾT QUẢ: Danh sách những ô còn trống hoặc điền chưa đúng quy định
 LƯU Ý: Chỉ liệt kê, chưa cần sửa

So với bài 2, bạn không phải nhắc lại mẫu nào, không phải nhắc số 0 nghĩa là gì, không phải nhắc lấy số giấy tờ ở cột nào. Project nhớ hết rồi.



3.6 Dùng cái nào khi nào

Ba chỗ nhớ, mỗi chỗ một việc:

Bạn muốn	Dùng
Claude luôn biết bạn là ai, viết đúng giọng	Instructions for Claude
Một mảng việc có tài liệu và quy tắc riêng	Project
Quy tắc chỉ đúng cho đúng lần này	Viết thẳng vào phần LƯU Ý của yêu cầu

Ba chỗ ghi nhớ, ba phạm vi khác nhau

Rộng dần từ dưới lên

Hồ sơ chung

Instructions for Claude

Áp dụng cho MỌI cuộc trò chuyện

Project

Hướng dẫn và tài liệu riêng

Chỉ trong một mảng việc

Phần LƯU Ý

Viết trong yêu cầu

Chỉ đúng lần này

Nguyên tắc chọn: thứ gì **luôn đúng** thì lên hồ sơ chung, thứ gì **đúng cho một mảng** thì vào project, thứ gì **chỉ đúng lần này** thì để trong yêu cầu.

3.7 Áp dụng vào nghề của bạn

Hồ sơ chung mỗi nghề khai một kiểu, và đây là gợi ý phần quan trọng nhất, phần quy ước viết lách:

Nghề	Nên khai báo
Hành chính	Thể thức văn bản công ty dùng, cách xưng hô, dòng ký cuối văn bản
Nhân sự	Cách gọi chức danh, quy định nội bộ hay dẫn chiếu, mẫu văn bản chuẩn
Kế toán	Đơn vị tiền tệ và cách viết số, kỳ báo cáo, nguyên tắc làm tròn
Kho vận	Đơn vị tính của từng nhóm hàng, cách đặt mã hàng, kỳ kiểm kê
Kinh doanh	Giọng viết cho khách hàng, cách xưng hô, chữ ký cuối email

Dành mười phút khai báo hồ sơ của bạn ngay hôm nay. Đây là mười phút có lãi nhất trong cả khóa học, vì mọi bài sau đều hưởng.



Trang 30



Tóm tắt bài

- Kết quả chung chung là vì Claude không biết bạn là ai, không phải vì yêu cầu chưa rõ
- Instructions for Claude là hồ sơ chung, khai một lần dùng cho mọi cuộc trò chuyện
- Cách kiểm chứng: chạy một yêu cầu trước và sau khi khai báo rồi đặt hai kết quả cạnh nhau
- Hồ sơ chung chỉ chứa thứ luôn đúng; không đưa số liệu nhất thời hay thông tin nhạy cảm
- Project là hồ sơ riêng cho một mảng việc, có tài liệu và hướng dẫn riêng
- Thứ luôn đúng lên hồ sơ chung, thứ đúng cho một mảng vào project, thứ chỉ đúng lần này để trong yêu cầu



BÀI 4: SKILL — DẠY MỘT LẦN, DÙNG MÃI

Mục tiêu bài học:

- Hiểu skill là gì và khác gì với hồ sơ ở bài 3
- Nhận ra việc nào trong công việc của bạn đáng đóng gói thành skill
- Tìm và xem được danh sách skill đang có
- Biết những skill nào đang được dùng nhiều trong thực tế
- Tự tạo một skill bằng cách mô tả bằng lời
- Dùng skill vào việc thật và kiểm kết quả

4.1 Vì sao cần skill

Bài 3 giúp Claude biết bạn là ai. Nhưng có một loại lặp lại mà hồ sơ không giải quyết được: **lặp lại cách làm một công việc cụ thể**.

Ví dụ chiều thứ sáu tuần nào bạn cũng phải nộp báo cáo công việc của phòng. Lần nào bạn cũng dặn Claude đúng chừng ấy điều: chia ba phần việc đã xong, việc đang vướng, việc tuần tới; mỗi việc ghi rõ ai phụ trách và hạn hoàn thành; việc chậm tiến độ phải nêu lý do. Dặn tới tuần thứ năm thì bạn phát chán, mà quên một ý là báo cáo lại thiếu.

Skill là lời giải. Một skill là **bản hướng dẫn nghề cho một loại việc**, viết một lần rồi cài vào Claude. Từ đó mỗi khi gặp việc thuộc loại đó, Claude tự giờ hướng dẫn ra làm theo, bạn không phải dặn lại.

Nhân viên mới cần hai thứ

HỒ SƠ

Bạn là ai, công ty nào,
muốn nhận kết quả kiểu gì

Dùng cho mọi việc

Giống lời giới thiệu về công ty

SKILL

Cách làm MỘT loại việc:
các bước, mẫu, ràng buộc

Chỉ dùng khi gặp việc đó

Giống cuốn sổ tay nghiệp vụ

Hãy hình dung một nhân viên mới. Hồ sơ ở bài 3 giống như cho họ biết công ty mình là ai, sếp là ai, văn hóa ra sao. Skill giống như đưa họ cuốn sổ tay nghiệp vụ: "báo cáo tuần thì làm theo các bước này, mẫu như thế này, tránh mấy lỗi này".

	Hồ sơ (bài 3)	Skill (bài này)
Nội dung	Bạn là ai, thích nhận kết quả	Cách làm một loại việc cụ



	Hồ sơ (bài 3)	Skill (bài này)
	kiểu gì	thể
Phạm vi	Mọi việc	Chỉ loại việc đó
Khi nào dùng	Luôn luôn	Khi gặp đúng loại việc
Ví dụ	"Tôi làm nhân sự, viết trang trọng"	"Báo cáo tuần dựng theo ba phần sau"

Một điểm đáng mừng: **skill dùng được ở mọi gói, kể cả gói miễn phí.**

4.2 Việc nào đáng làm thành skill

Không phải việc nào cũng đáng đóng gói. Ba dấu hiệu cho biết một việc xứng đáng:

Lặp lại đều đặn. Tháng nào cũng làm, tuần nào cũng làm. Việc một năm làm một lần thì viết skill mất công hơn tự dặn.

Có quy tắc rõ. Bạn nói ra được các bước và các ràng buộc. Việc mỗi lần một kiểu tùy hứng thì không đóng gói được.

Dặn đi dặn lại vẫn hay sai. Đây là dấu hiệu mạnh nhất. Chỗ nào bạn phải nhắc mãi thì chỗ đó cần một bản hướng dẫn cố định.

Anthropic, đơn vị làm ra Claude, cũng khuyên chọn theo hướng đó: hãy bắt đầu từ **việc mà bạn đã biết rõ mình muốn làm thế nào**, và muốn Claude làm nhất quán đúng theo cách ấy.

Dưới đây là những skill được người dùng chia sẻ nhiều nhất, đều đạt cả ba dấu hiệu trên:

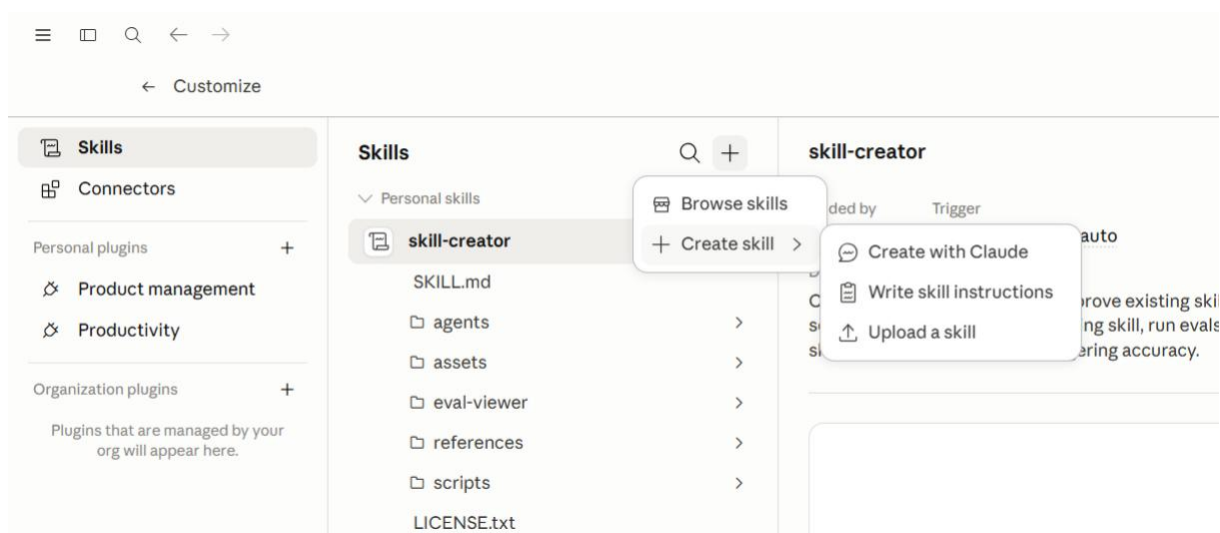
Skill phổ biến	Việc nó lo
Báo cáo công việc tuần	Gom việc trong tuần thành báo cáo có cấu trúc cố định
Tóm tắt biên bản họp	Biến ghi chép thô thành biên bản gọn, rõ ai làm gì
Phân tích phản hồi khách hàng	Phân loại ý kiến, tìm điểm lặp lại, xếp thứ tự ưu tiên
Rà soát hợp đồng	Kiểm các điều khoản bắt buộc, chỉ ra chỗ thiếu và chỗ rủi ro
Chuẩn bị trước cuộc gặp khách	Tra lại lịch sử giao dịch, gợi ý những điểm cần trao đổi

Bài này làm skill đầu tiên trong danh sách, vì đó là việc phòng ban nào cũng phải làm và tuần nào cũng lặp lại.

4.3 Xem skill đang có

Trong Claude, mở phần **Customize** rồi vào mục **Skills**.





Trang quản lý skill

Màn hình này chia ba cột. Cột trái là các nhóm: **Skills**, **Connectors**, và phần **plugin** cá nhân hay của tổ chức. Cột giữa liệt kê skill hiện có. Cột phải hiện chi tiết skill đang chọn.

Bạn sẽ thấy sẵn một skill tên **skill-creator**. Đúng như tên gọi, đây là skill giúp tạo ra skill khác. Lát nữa ta dùng tới nó.

Bấm nút **+** ở cột giữa, một bảng chọn hiện ra với hai nhóm:

Lựa chọn	Nghĩa là
Browse skills	Xem kho skill có sẵn để bật lên dùng
Create skill	Tự tạo skill mới

Trong **Create skill** lại có ba cách:

Cách	Khi nào dùng
Create with Claude	Bạn mô tả bằng lời, Claude soạn skill. Cách dễ nhất, bài này dùng cách này
Write skill instructions	Bạn tự viết nội dung skill
Upload a skill	Tải lên một skill có sẵn dạng file nén. Bài 5 dùng cách này

4.4 Thực hành: tạo skill báo cáo công việc tuần

Ta sẽ đóng gói việc làm báo cáo tuần của phòng, việc mà tuần nào cũng tới và ai cũng thấy mất thời gian.

Trước khi gõ câu đúng, hãy xem một câu viết vội sẽ cho ra skill vô dụng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Tạo skill giúp tôi viết báo cáo.



Chỗ hỏng	Skill tạo ra sẽ thế nào
Không nói báo cáo loại gì	Ôm đồm mọi loại báo cáo, không loại nào làm tới nơi
Không nói bố cục	Mỗi tuần dựng một kiểu, đúng cái bệnh bạn đang muốn chữa
Không nói mỗi việc cần ghi gì	Bỏ sót người phụ trách, hạn hoàn thành, lý do chậm
Không nói khi nào dùng	Claude không biết lúc nào nên giở skill này ra

Yêu cầu tốt

Bấm **Create skill** rồi chọn **Create with Claude**, và mô tả:

VIỆC: Tạo skill làm báo cáo công việc tuần của phòng
NGUỒN: Cách phòng tôi đang làm báo cáo tuần
KẾT QUẢ: Skill tên bao-cai-tuan, khi tôi nói "làm báo cáo tuần" thì tự dựng đúng ba phần: việc đã hoàn thành, việc đang vướng, việc ưu tiên tuần tới; mỗi việc ghi người phụ trách và hạn hoàn thành
LƯU Ý: Việc chậm tiến độ phải nêu lý do và hướng xử lý; phần vướng mắc ghi rõ đang chờ ai hoặc chờ điều gì; nếu tôi chưa cung cấp đủ thông tin cho một việc thì hỏi lại chứ đừng tự suy đoán

Claude soạn nội dung skill và cho bạn xem trước. Đọc lướt xem có đúng ý không, thấy ổn thì lưu.

Weekly business report

1	"TPHCM có 5 giao dịch Chờ XN + Đăng TK"	Sai số liệu → thực tế là 8	Sửa thành 8
2	Deadline 12-15/06 trong bảng hành động	Tự bịa số	Ghi rõ "để xuất, cần xác nhận"
3	"Biên LN chuẩn ngành ~60%"	Thiếu căn cứ	Bỏ
4	"TPHCM sẽ tiếp tục giảm"	Suy diễn (không có data tuần trước)	Thay bằng số liệu thực
5	"Tư vấn dashboard có tiềm năng mở rộng"	Suy diễn (không có data nhu cầu)	Bỏ, chỉ nêu biên LN
6	LN làm tròn lịch 1d (265.867.000 → đúng là 265.867.001)	Làm tròn sai	Sửa đúng số thực

Phân không có lỗi: Tất cả KPI tổng, bảng sản phẩm, bảng khu vực, trạng thái giao dịch, dòng bất thường CP=3.624.999 — đều khớp 100% với dữ liệu gốc.

D:\OneDrive\Desktop\Du_lieu_Claude_Cowork_10_Buoi\Buoi_04_Custom

Document

Google Drive

26 minutes ago

/skill-creator

Hãy giúp tôi tạo một Skill tên BaoCaoKinhDoanhTuan. Skill này dùng để đọc file dữ liệu kinh doanh theo tuần, tính doanh thu, lợi nhuận, biên lợi nhuận, sản phẩm tốt nhất, khu vực có vấn đề, sau đó viết báo cáo ngắn trong 1 trang. Quy tắc: không tự bịa số liệu, nếu thiếu cột dữ liệu quan trọng phải hỏi lại, nhận xét phải dựa trên dữ liệu, trước khi kết luận phải nêu các cột dữ liệu đã dùng.

Sonnet 4.6

Claude is AI and can make mistakes. Please double-check responses.

Progress

- Đọc file DoanhThu_Tuan.xlsx
- Đọc file QuyTac_BaoCao_KinhDoanh.docx
- Tạo báo cáo kinh doanh tuần (.docx)
- Kiểm tra số liệu KPI và nhận xét trong báo cáo
- Viết lại báo cáo để sửa lỗi
- Kiểm tra thứ tự mục Skill_BaoCaoKinhDoanhTuan hiện có
- Viết Skill.md cho BaoCaoKinhDoanhTuan
- Tạo evals.json và chạy test cases

Buoi_04_CustomSkill_Directory

Context

Skills

- docx
- xlsx

Tạo skill mới

Kiểm tra: Quay lại danh sách skill, thấy **bao-cai-tuan** nằm trong đó và đang được bật.



4.5 Dùng skill vào việc thật

Mở một cuộc trò chuyện mới và giao việc bình thường, không cần nhắc gì tới skill:

Làm báo cáo tuần cho phòng nhân sự. Tuần này đã xong: ký 12 hợp đồng thử việc, chốt bảng lương tháng, phỏng vấn 5 ứng viên vị trí kế toán. Đang vướng: hồ sơ bảo hiểm của 3 người mới chưa nộp được vì thiếu giấy tờ, đang chờ nhân viên bổ sung. Tuần tới: hoàn tất hồ sơ bảo hiểm, chuẩn bị kỳ đánh giá quý.

Claude nhận ra đây là việc thuộc skill vừa tạo và tự làm theo hướng dẫn trong đó. Bạn không phải nhắc lại bố cục lần nào.

Kiểm tra: Đối chiếu kết quả với những gì bạn đã khai trong skill:

Chỗ kiểm	Đạt là
Bố cục	Đúng ba phần: đã hoàn thành, đang vướng, ưu tiên tuần tới
Từng việc	Có người phụ trách và hạn hoàn thành, không phải câu chung chung
Phần vướng mắc	Ghi rõ đang chờ ai hoặc chờ điều gì, kèm hướng xử lý
Chỗ thiếu	Bạn chưa nêu người phụ trách cho việc nào, Claude hỏi lại chứ không tự gán tên

Dòng cuối cùng đáng chú ý. Một skill tốt không chỉ dạy cách làm, mà còn dạy **khi nào phải dừng lại hỏi**. Đó là ranh giới giữa một trợ lý cẩn thận và một trợ lý ẩu.

4.6 Sửa skill khi dùng chưa vừa ý

Skill không phải viết một lần là xong. Dùng vài lần bạn sẽ thấy chỗ cần chỉnh.

Vào lại **Customize** rồi **Skills**, chọn skill cần sửa, chỉnh nội dung rồi lưu. Hoặc nhanh hơn, nói thẳng trong lúc làm việc:

Skill bao-cau-tuan cần bổ sung: cuối báo cáo luôn có một dòng tổng kết số việc đã hoàn thành trên tổng số việc đặt ra đầu tuần. Cập nhật giúp tôi.

Mỗi lần chỉnh là skill tốt lên một chút. Sau vài tháng, nó thành bản hướng dẫn nghề đúng như cách phòng bạn làm việc.

4.7 Áp dụng vào nghề của bạn

Mỗi nghề có vài việc lặp đáng đóng gói ngay:

Nghề	Skill nên tạo đầu tiên
Hành chính	Lập biên bản họp, tổng hợp tiến độ công việc các phòng
Nhân sự	Dựng bảng lương tháng, viết mô tả công việc, tổng hợp báo cáo quân số
Kế toán	Lập báo cáo thu chi theo mẫu, đối chiếu



Nghề	Skill nên tạo đầu tiên
	công nợ, kiểm tra chứng từ
Kho vận	Lập phiếu nhập xuất, dựng báo cáo tồn kho, tính đơn giá xuất
Kinh doanh	Tổng hợp báo cáo doanh số tuần, soạn email chăm sóc khách

Chọn đúng **một** việc bạn phải dặn đi dặn lại nhiều nhất, đóng gói nó ngay hôm nay. Một skill chạy tốt sẽ dạy bạn nhiều hơn mười trang sách.

Tóm tắt bài

- Skill là bản hướng dẫn nghề cho một loại việc, viết một lần rồi Claude tự làm theo
- Hồ sơ ở bài 3 cho biết bạn là ai; skill cho biết cách làm một việc cụ thể
- Skill dùng được ở mọi gói, kể cả gói miễn phí
- Việc đáng đóng gói có ba dấu hiệu: lặp đều đặn, có quy tắc rõ, dặn mãi vẫn sai
- Skill hay dùng nhất: báo cáo tuần, tóm tắt biên bản họp, phân tích phản hồi khách, rà soát hợp đồng
- Vào Customize rồi Skills để xem và tạo; cách dễ nhất là Create with Claude, mô tả bằng lời
- Skill tốt còn dạy Claude khi nào phải dừng lại hỏi thay vì tự bịa
- Dùng vài lần rồi chỉnh dần, skill sẽ thành đúng cách làm của phòng bạn



BÀI 5: BỘ SKILL VĂN PHÒNG

Mục tiêu bài học:

- Biết bộ skill văn phòng có những gì và mỗi skill lo việc gì
- Cài được cả bộ skill vào Claude
- Dùng skill soạn văn bản hành chính đúng chuẩn Nghị định 30
- Dùng skill lập báo giá và kiểm số tiền
- Hiểu vai trò của skill chuẩn hóa định dạng trước khi xuất file
- Biết phối nhiều skill trong một việc

5.1 Bộ skill đi kèm khóa học

Bài 4 bạn tự tạo một skill. Việc đó đáng làm, nhưng có những loại việc mà viết hướng dẫn cho đúng đòi hỏi hiểu nghiệp vụ khá sâu: thể thức văn bản hành chính theo Nghị định 30, cách dựng báo giá có thuế và chiết khấu, cách trình bày một bộ slide cho ra dáng.

Vì vậy khóa học có sẵn một **bộ skill văn phòng** để bạn dùng ngay, gồm tám skill:

Skill	Lo việc gì
van-ban-hanh-chinh	Soạn và kiểm công văn, thông báo, quyết định theo chuẩn Nghị định 30
tao-hop-dong-lao-dong	Sinh hợp đồng lao động hàng loạt, mỗi người một file
tao-bao-gia	Lập báo giá thương mại dạng Excel và Word từ danh mục hàng
bao-cao-du-lieu	Dựng báo cáo Word và Excel từ dữ liệu có cấu trúc
ho-tro-excel-ke-toan	Xử lý workbook nhiều sheet: đặt tên vùng, dò danh mục, điền công thức
tao-slide	Dựng bộ trình chiếu PowerPoint
chuyen-doi-tai-lieu	Chuyển đổi giữa PDF, Word và Markdown
format-docs-excel	Kiểm và áp quy chuẩn định dạng trước khi xuất file

Bảy skill đầu là bảy loại việc. Skill cuối cùng đóng vai khác hẳn, và mục 5.5 sẽ nói riêng về nó.

Có một chỗ dễ lẫn nên nói rõ ngay: skill **bao-cao-du-lieu** ở đây khác với skill **bao-cao-tuan** bạn tự tạo ở bài 4. Cái ở bài 4 nhận lời bạn kể việc trong tuần rồi dựng thành văn bản báo cáo. Cái trong bộ này nhận một file số liệu có cấu trúc rồi xuất ra Word hoặc Excel kèm biểu đồ và nhận xét. Cần báo cáo tiến độ công việc thì dùng cái bài 4; cần báo cáo từ bảng số thì dùng cái này.

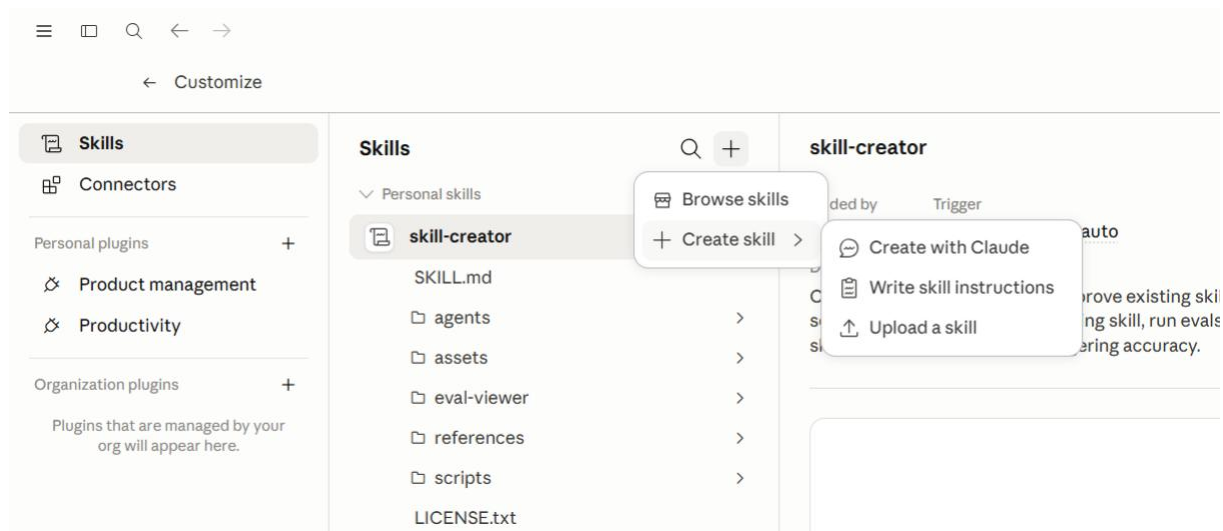


5.2 Cài bộ skill

Bộ skill nằm trong bộ tài liệu thực hành, thư mục **skill-van-phong**. Mỗi skill là một thư mục con có file hướng dẫn bên trong.

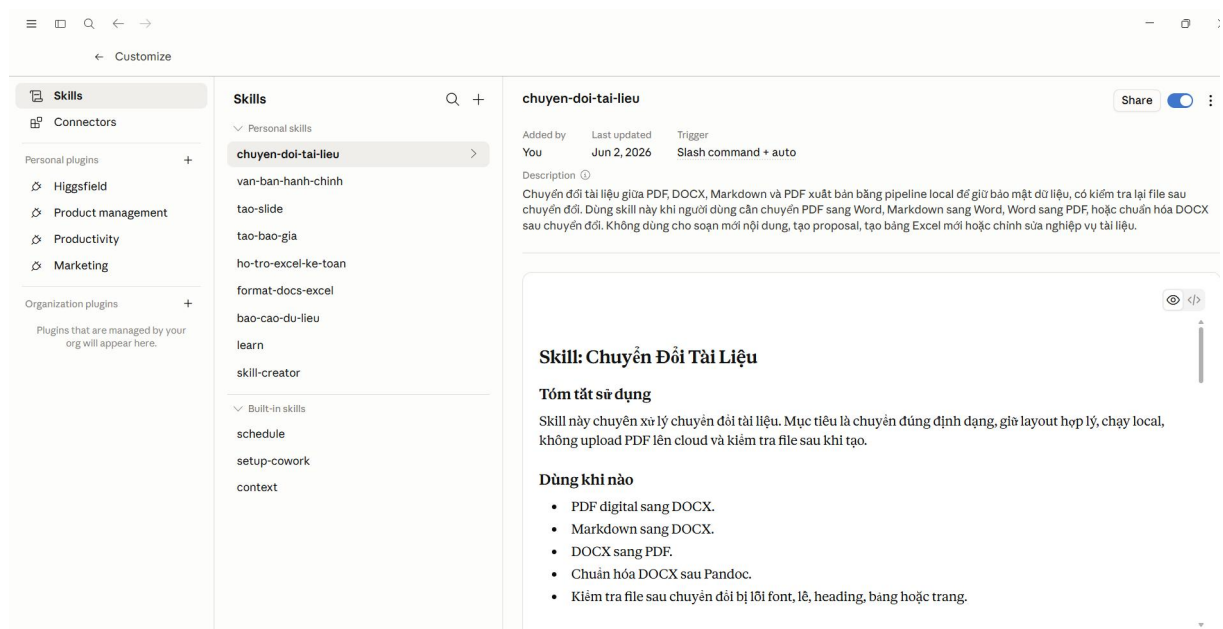
Bước 1. Tải thư mục **skill-van-phong** về máy.

Bước 2. Trong Claude, mở **Customize** rồi vào **Skills**. Bấm nút **+** ở cột giữa, chọn **Create skill**, rồi chọn **Upload a skill**.



Trang quản lý skill

Bước 3. Chọn thư mục skill cần cài. Làm lần lượt cho từng skill trong bộ.



Cài skill thành công

Kiểm tra: Quay lại danh sách, thấy đủ tám skill và tất cả đang bật.



Drive của tôi > skill-van-phong

Loại Người Lần sửa đổi gần đây nhất Nguồn

Tên	Chủ sở hữu	Ngày sửa đổi	Kích cỡ tệp	Sắp xếp
bao-cao-du-lieu	tôi	15:32 tối	—	
chuyen-doi-tai-lieu	tôi	15:32 tối	—	
format-docs-excel	tôi	15:32 tối	—	
ho-tro-excel-ke-toan	tôi	15:32 tối	—	
tao-bao-gia	tôi	15:32 tối	—	
tao-slide	tôi	15:32 tối	—	
van-ban-hanh-chinh	tôi	15:32 tối	—	

Bộ skill văn phòng đã cài đủ

Cài một lần dùng mãi. Các bài sau của khóa học đều dùng tới bộ này.

5.3 Thực hành: soạn công văn chuẩn Nghị định 30

Văn bản hành chính có thể thức bắt buộc: quốc hiệu tiêu ngữ đặt ở đâu, số và ký hiệu ghi thế nào, ngày tháng trình bày ra sao, nơi nhận liệt kê theo thứ tự nào. Sai thể thức thì văn bản không đạt, dù nội dung đúng.

Trước khi gõ câu đúng, xem một câu viết vội hồng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Viết công văn xin nghỉ phép cho nhân viên.

Chỗ hỏng	Kết quả sẽ thế nào
Không nói loại văn bản và nơi gửi	Ra một lá đơn chung chung, không rõ ai gửi ai
Không nói dùng skill nào	Claude viết theo cảm tính, không theo thể thức
Không nói xuất file hay không	Trả lời trong khung chat, bạn lại phải chép ra Word
Không cho thông tin cụ thể	Bịa tên người, bịa ngày tháng, bịa số văn bản

Yêu cầu tốt

VIỆC: Soạn công văn của công ty gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội về việc báo cáo tình hình sử dụng lao động sáu tháng đầu năm
 NGUỒN: Dùng skill van-ban-hanh-chinh, thể thức theo Nghị định 30
 KẾT QUẢ: File Word đặt trong thư mục làm việc, đủ thể thức: quốc hiệu tiêu ngữ, số và ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, nội dung, nơi nhận, chữ ký
 LƯU Ý: Công ty Cổ phần Điện Quang, tổng số lao động 50 người; số văn bản và ngày ký tôi chưa có, hãy để chỗ trống và nhắc tôi điền

Kiểm tra: Mở file Word vừa tạo, soi bốn chỗ:

Chỗ kiểm	Đạt là
Quốc hiệu tiêu ngữ	Nằm đúng góc trên bên phải, có gạch dưới tiêu ngữ



Chỗ kiểm	Đạt là
Trích yếu	Bắt đầu bằng "V/v" và tóm đúng nội dung
Nơi nhận	Liệt kê đúng thứ tự, có dòng lưu cuối cùng
Chỗ trống	Số văn bản và ngày ký để trống, có nhắc bạn điền, không bịa số

5.4 Thực hành: lập báo giá và kiểm số tiền

Báo giá là việc mà sai một con số thì mất khách hoặc mất tiền. Đây cũng là chỗ đáng để tập thói quen kiểm.

VIỆC: Lập báo giá gửi khách hàng

NGUỒN: Dùng skill tao-bao-gia

KẾT QUẢ: File Excel báo giá trong thư mục làm việc, có bảng chi tiết từng dòng hàng, tổng trước thuế, thuế giá trị gia tăng 10%, tổng thanh toán

LƯU Ý: Ba dòng hàng gồm 200 bộ đèn LED âm trần đơn giá 185.000 đồng, 150 bộ đèn tuýp đơn giá 240.000 đồng, và phí lắp đặt trọn gói 5.000.000 đồng. Ghi rõ báo giá có hiệu lực 30 ngày

Kiểm tra: Đừng tin ngay bằng số. Tự tính lại bằng máy tính bỏ túi:

Khoản	Cách tính	Kết quả đúng
Dòng 1	200×185.000	37.000.000
Dòng 2	150×240.000	36.000.000
Dòng 3	Trọn gói	5.000.000
Tổng trước thuế	Cộng ba dòng	78.000.000
Thuế 10%	$78.000.000 \times 10\%$	7.800.000
Tổng thanh toán	Cộng hai dòng trên	85.800.000

Con số trong file phải khớp từng dòng. Lệnh chỗ nào thì chỉ đích danh chỗ đó cho Claude sửa.

Thói quen tự tính lại vài con số quan trọng nên giữ suốt đời làm nghề, kể cả khi bạn đã tin công cụ.

5.5 Skill chuẩn hóa định dạng

Trong tám skill có một cái đóng vai khác hẳn: **format-docs-excel**. Nó không tạo ra nội dung gì, mà làm **cổng kiểm định dạng** trước khi file rời khỏi tay bạn.

Vì sao cần? Vì nội dung đúng chưa đủ. Một bảng lương đúng số nhưng cột lệch, font mỗi chỗ một kiểu, số tiền không có dấu phân cách hàng nghìn thì gửi lên sếp vẫn bị trả lại.

Skill này rà những thứ đó: font và cỡ chữ thống nhất, tiêu đề bảng đúng kiểu, số tiền có dấu phân cách, ngày tháng đúng định dạng, độ rộng cột vừa nội dung.

Cách dùng: sau khi có file, gọi thêm một câu:



Dùng skill format-docs-excel rà lại file báo giá vừa tạo, chuẩn hóa định dạng trước khi tôi gửi khách.

Kiểm tra: Mở file, số tiền phải có dấu chấm phân cách hàng nghìn, các cột thẳng hàng, không cột nào bị cắt chữ.

Quy tắc đáng nhớ: **nội dung xong thì chưa xong, định dạng xong mới là xong.**

5.6 Phối nhiều skill trong một việc

Việc thật thường cần nhiều skill nối nhau. Ví dụ một chuỗi quen thuộc: có dữ liệu thô, cần ra báo cáo đẹp để gửi.

VIỆC: Dựng báo cáo nhân sự sáu tháng đầu năm
NGUỒN: Trang tính "Danh mục NV" trong file Data thông tin nhan su.xlsx;
 dùng skill bao-cau-du-lieu để dựng, xong dùng format-docs-excel để chuẩn hóa
KẾT QUẢ: File Word báo cáo trong thư mục làm việc, có bảng cơ cấu nhân sự theo giới tính và theo loại hợp đồng, kèm nhận xét ngắn dưới mỗi bảng
LƯU Ý: Thời hạn ghi số 0 là hợp đồng không xác định thời hạn, tách riêng nhóm này

Claude gọi lần lượt hai skill: một cái dựng nội dung, một cái chuẩn hóa hình thức.

Kiểm tra: Số liệu trong báo cáo phải khớp bảng bạn đã đối chiếu ở bài 1: tổng 50 người, 37 nam và 13 nữ, 6 người không xác định thời hạn.

5.7 Áp dụng vào nghề của bạn

Nghề	Skill dùng nhiều nhất	Việc điển hình
Hành chính	van-ban-hanh-chinh, chuyen-doi-tai-lieu	Công văn, thông báo, chuyển tài liệu sang PDF
Nhân sự	tao-hop-dong-lao-dong, bao-cau-du-lieu	Hợp đồng hàng loạt, báo cáo nhân sự
Kế toán	ho-tro-excel-ke-toan, format-docs-excel	Xử lý workbook nhiều sheet, chuẩn hóa bảng biểu
Kho vận	bao-cau-du-lieu, ho-tro-excel-ke-toan	Báo cáo tồn kho, bảng nhập xuất
Kinh doanh	tao-bao-gia, tao-slide	Báo giá cho khách, slide trình bày

Bộ skill này là điểm khởi đầu, không phải giới hạn. Dùng một thời gian bạn sẽ thấy chỗ cần sửa cho hợp công ty mình, và đó là lúc quay lại cách tự tạo skill ở bài 4.

5.8 Bài tập tự làm

Bộ skill vừa cài dùng được cho nhiều việc hơn hai ví dụ trong bài. Thử thêm một việc của kho.

File cần dùng: **Thong ke kho.xlsx**, chính file bạn đã tải ở bài tập bài 2. Chưa có thì tải tại [Bảng và sổ quản lý kho](#).



Về file dữ liệu: bài tập này cần ba trang tính: **Tồn kho ĐK** cho số dư đầu kỳ của ba loại vật tư, **Bảng kê nhập** cho sáu lần nhập, **Bảng kê xuất** cho sáu lần xuất. Trang **Sổ chi tiết NXT** trong file là khung mẫu, cho bạn thấy sổ chi tiết cần những cột nào.

Đề bài: Dùng skill **ho-tro-excel-ke-toan** lập sổ chi tiết cho từng loại nguyên vật liệu từ số dư đầu kỳ và các phát sinh trong kỳ, sau đó dùng **format-docs-excel** chuẩn hóa trước khi lưu.

Đạt khi:

Chỗ kiểm	Đạt là
Số sổ chi tiết	Mỗi loại vật tư một sổ riêng, không gộp chung
Số dư cuối kỳ	Bằng số dư đầu kỳ cộng nhập trừ xuất, tự tính lại một dòng cho chắc
Thứ tự dòng	Sắp theo ngày phát sinh từ cũ tới mới
Định dạng	Số lượng và thành tiền có dấu phân cách, cột không bị cắt chữ

Prompt mẫu: hãy tự viết yêu cầu của mình trước, chạy thử, kiểm theo bảng trên. Xong rồi mới đối chiếu với mẫu dưới đây để xem mình còn thiếu ràng buộc nào.

VIỆC: Lập sổ chi tiết nguyên vật liệu cho từng loại vật tư
 NGUỒN: File Thông kê kho.xlsx; trang Tồn kho ĐK cho số dư đầu kỳ, trang Bảng kê nhập và Bảng kê xuất cho phát sinh trong kỳ; dùng skill ho-tro-excel-ke-toan
 KẾT QUẢ: File Excel trong thư mục làm việc, mỗi loại vật tư một trang tính riêng;
 mỗi dòng gồm ngày, số chứng từ, diễn giải, số lượng và giá trị nhập, xuất, tồn; cuối mỗi sổ có dòng cộng phát sinh và dòng số dư cuối kỳ
 LƯU Ý: Các dòng xếp theo ngày từ cũ tới mới, dòng đầu tiên là số dư đầu kỳ; số dư cuối kỳ phải bằng dư đầu kỳ cộng nhập trừ xuất; xong rồi dùng skill format-docs-excel chuẩn hóa định dạng trước khi lưu

Tóm tắt bài

- Khóa học có sẵn tám skill văn phòng, cài một lần dùng cho cả khóa
- Cài bằng Customize rồi Skills, chọn Create skill rồi Upload a skill
- Skill van-ban-hanh-chinh giữ đúng thể thức Nghị định 30, kể cả việc không bịa số văn bản
- Với báo giá, luôn tự tính lại vài con số quan trọng thay vì tin ngay
- format-docs-excel là công kiểm định dạng cuối cùng: nội dung xong chưa phải là xong
- Việc thật thường cần nhiều skill nối nhau, một cái dựng nội dung, một cái chuẩn hóa hình thức



BÀI 6: TỪ BẢNG SỐ RA BÁO CÁO

Mục tiêu bài học:

- Hiểu vì sao chuỗi tính lương dễ sai và chỗ nào cần kiểm
- Giao cho Claude đọc bảng chấm công và tổng hợp công
- Tính được bảng lương kèm bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân
- Dựng báo cáo Word có phân tích từ bảng số liệu
- Nắm cách kiểm chéo kết quả bằng một dòng dữ liệu

6.1 Việc mà ai cũng ngại

Cuối tháng, phòng nhân sự nhận bảng chấm công của các bộ phận. Từ đó phải ra được bảng lương, bảng bảo hiểm xã hội, bảng thuế thu nhập cá nhân, rồi phiếu lương cho từng người.

Việc này không khó về nghiệp vụ, ai làm nghề đều thuộc công thức. Cái khó nằm ở chỗ khác: **nó là một chuỗi**, bảng sau lấy số của bảng trước.

Một chuỗi tính, năm bảng nối nhau



Sai một bảng là sai cả chuỗi, nên phải kiểm từng chặng

Sai một ô ở bảng chấm công thì lương sai, lương sai thì bảo hiểm sai, bảo hiểm sai thì thuế sai, và phiếu lương phát ra tay nhân viên cũng sai. Đó là lý do người làm lương thường mất cả buổi chỉ để dò lại.

Bài này giao chuỗi đó cho Claude, và quan trọng hơn, dạy bạn cách kiểm để yên tâm ký.

6.2 Chuẩn bị dữ liệu

Bài này dùng một file mới:

Link tải: [Tổng hợp chấm công, lương, BHXH, thuế TNCN](#)

File	Bên trong có gì
Bài Mẫu.xlsx	Bảy trang tính của một chu kỳ lương hoàn chỉnh: danh mục nhân viên, chấm công, tổng hợp công, tổng hợp lương, bảo hiểm



File	Bên trong có gì
	xã hội, thuế thu nhập cá nhân, dữ liệu phiếu lương. Mười nhân viên

Chép file vào thư mục **CLAUDE-VAN-PHONG**, mở **Cowork** và chỉ vào thư mục đó như bài 2.

Trước khi giao việc, mở file ra xem qua bảy trang tính để biết mình đang có gì trong tay. Người giao việc không biết dữ liệu thì không kiểm được kết quả, đây là nguyên tắc đã nói ở bài 2 và càng đúng với số liệu.

Ba quy tắc nghiệp vụ của bộ dữ liệu này, bạn cần nắm để lát nữa kiểm:

Khoản	Cách tính
Công thường	Đếm ngày đi làm, cộng ngày công tác, cộng ngày nghỉ lễ
Công tăng ca	Tổng số giờ tăng ca chia cho 8
Khấu trừ bảo hiểm xã hội	(Lương cơ bản + phụ cấp chức vụ) nhân 10,5%

6.3 Thực hành phần một: tổng hợp chấm công

Bắt đầu từ đầu chuỗi. Trước khi gõ câu đúng, xem một câu viết vội hổng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Tính công cho nhân viên trong file này.

Chỗ hổng	Claude sẽ làm gì
Không nói trang tính nào	File có bảy trang, nó phải đoán hoặc hỏi lại
Không nói ký hiệu chấm công nghĩa là gì	Đếm nhằm ngày công tác thành ngày nghỉ
Không nói tăng ca quy đổi ra sao	Cộng thẳng số giờ vào số ngày công
Không nói kết quả để đâu	Trả lời trong khung chat, bạn lại phải gõ tay vào Excel

Yêu cầu tốt

VIỆC: Tổng hợp chấm công tháng cho toàn bộ nhân viên
 NGUỒN: Trang tính "Cham cong" trong file Bài Mẫu.xlsx
 KẾT QUẢ: Bảng tổng hợp gồm mã nhân viên, họ tên, công thường, công tăng ca, nghỉ có phép, nghỉ không phép; ghi thêm dòng tổng cộng cuối bảng
 LƯU Ý: Công tăng ca quy ra ngày bằng tổng giờ chia 8; ngày công tác và ngày lễ tính là công thường; chỉ đọc, chưa cần ghi ra file

Kiểm tra: Đối chiếu dòng tổng cộng với bảng sau. Đây là số đúng của bộ dữ liệu này:

Chỉ tiêu	Tổng đúng
Công thường	252



Chỉ tiêu	Tổng đúng
Công tăng ca (đã quy ra ngày)	22,5
Nghỉ có phép	5
Nghỉ không phép	3

Bốn con số khớp thì phần đầu chuỗi đã đúng, đi tiếp được. Lệnh một con số thì dừng lại sửa ngay, đừng đi tiếp, vì sai ở đây sẽ kéo sai hết những bảng sau.

6.4 Thực hành phần hai: tính lương, bảo hiểm và thuế

Giờ giao trọn phần còn lại của chuỗi:

VIỆC: Tính bảng lương tháng cho toàn bộ nhân viên, kèm bảo hiểm và thuế
 NGUỒN: Bảng tổng hợp công vừa làm và các trang tính trong Bài Mẫu.xlsx
 KẾT QUẢ: File Excel tên Bang-luong-thang.xlsx trong thư mục làm việc, mỗi nhân viên một dòng, có các cột lương chính, tổng thu nhập, khấu trừ bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân, tạm ứng, thực lĩnh
 LƯU Ý: Khấu trừ bảo hiểm bằng lương cơ bản cộng phụ cấp chức vụ rồi nhân 10,5%; thuế tính theo biểu lũy tiến từng phần; số tiền định dạng có dấu phân cách hàng nghìn

Kiểm chéo bằng một dòng

Không ai kiểm nổi mười dòng cùng lúc. Cách của người làm nghề là **soi kỹ một dòng, nếu dòng đó đúng từ đầu tới cuối thì công thức đúng cho cả bảng**.

Lấy nhân viên **NV001** làm dòng chuẩn. Đối chiếu từng chặng:

Chặng	Số đúng
Tổng số công	26,5
Lương chính	25.480.769
Tổng thu nhập	29.110.769
Thu nhập đóng bảo hiểm	26.000.000
Khấu trừ bảo hiểm	2.730.000
Thu nhập chịu thuế	26.480.769
Thu nhập tính thuế	8.250.769
Thuế thu nhập cá nhân	412.538
Thực lĩnh	23.968.231

Đọc bảng này theo thứ tự từ trên xuống, bạn thấy đúng cái chuỗi ở đầu bài: mỗi dòng là đầu vào của dòng dưới. Lệnh ở chặng nào thì chặng đó sai công thức, chỉ đích danh cho Claude sửa:

Khấu trừ bảo hiểm của NV001 đang ra 2.910.000, số đúng là 2.730.000.
 Bảo hiểm tính trên lương cơ bản cộng phụ cấp chức vụ, không tính trên tổng thu nhập.
 Sửa lại cho cả bảng.



6.5 Thực hành phần ba: dựng báo cáo

Bảng lương là để tính. Sếp thì cần một bản báo cáo đọc được.

VIỆC: Dựng báo cáo lương tháng để trình ban giám đốc
NGUỒN: File Bang-luong-thang.xlsx vừa tạo; dùng skill bao-cau-du-lieu
KẾT QUẢ: File Word trong thư mục làm việc, có phần tóm tắt số liệu chính, bảng chi tiết theo bộ phận, và một biểu đồ so sánh quỹ lương giữa các bộ phận
LƯU Ý: Dưới mỗi bảng viết hai tới ba câu nhận xét bằng số liệu cụ thể, không viết chung chung; xong thì dùng skill format-docs-excel chuẩn hóa định dạng

Doanh thu theo sản phẩm (tháng 11/2025)

Sản phẩm	Doanh thu (triệu đ)
Túi xách	155.0
Giày sneaker	131.7
Quần jean	72.9
Áo khoác	64.4
Váy công sở	60.3
Áo thun nam	28.3
Áo thun nữ	15.2

3. Top 5 ngày có doanh thu cao nhất
 5 ngày bán hàng tốt nhất tháng 11 đóng góp tổng cộng 148,2 triệu đ (=28,1% tổng doanh thu).

Hạng	Ngày	SL bán	Doanh thu (VND)	Lợi nhuận (VND)
1	19/11/2025	44	39.315.000	19.417.419
2	05/11/2025	34	29.640.000	14.972.206
3	03/11/2025	31	28.950.000	14.032.468
4	02/11/2025	48	26.405.000	11.122.978
5	23/11/2025	54	23.880.000	8.674.978

4. Nhận xét xu hướng (tuần đầu vs. tuần cuối)

Báo cáo có bảng số liệu và biểu đồ

Kiểm tra: Mở file Word và soi bốn chỗ:

Chỗ kiểm	Đạt là
Tổng quỹ lương	Khớp với dòng tổng của file Excel
Biểu đồ	Hiện đúng các bộ phận, số liệu khớp bảng
Nhận xét	Có con số cụ thể, không phải câu chung chung kiểu "quỹ lương ở mức hợp lý"
Định dạng	Số tiền có dấu phân cách, cột thẳng hàng, không cột nào bị cắt chữ

Chỗ thứ ba đáng nói riêng. Nhận xét kiểu "tình hình lương tương đối ổn định" là câu vô nghĩa, đọc xong không biết thêm gì. Nhận xét có ích phải nêu số: bộ phận nào chiếm bao nhiêu phần trăm quỹ lương, chênh lệch giữa bộ phận cao nhất và thấp nhất là bao nhiêu. Nếu Claude viết chung chung, nói lại:

Phần nhận xét đang chung chung. Viết lại, mỗi nhận xét phải nêu con số cụ thể lấy từ bảng, ví dụ tỷ trọng quỹ lương của từng bộ phận.



6.6 Làm việc với Excel và Word ngay trong file

Ba mục vừa rồi làm theo cách Cowork: Claude đọc file và tạo file mới. Có một cách khác cho những lúc bạn đang mở sẵn file và chỉ muốn sửa vài chỗ.

Claude có phần mở rộng cài thẳng vào Excel và Word. Khi đó bạn làm việc ngay trong file đang mở: bôi đen một vùng dữ liệu rồi nhờ Claude giải thích, nhờ nó viết công thức cho một cột, hoặc nhờ nó rà lỗi trong bảng.

Cách chọn giữa hai lối làm:

Tình huống	Nên dùng
Xử lý nhiều file, tạo file mới, chạy cả chuỗi	Cowork
Đang mở một file, muốn sửa hoặc hỏi vài chỗ	Phần mở rộng trong Excel hoặc Word

Phần mở rộng cần gói trả phí và cách cài đặt thay đổi theo phiên bản Office của bạn, nên khi cần hãy hỏi thẳng Claude: "hướng dẫn tôi cài phần mở rộng Claude cho Excel trên máy Windows". Nội dung cuốn sách này không phụ thuộc vào phần đó.

6.7 Áp dụng vào nghề của bạn

Chuỗi ở bài này là chuỗi lương, nhưng khuôn thì dùng chung: **dữ liệu thô, qua vài bước tính, ra báo cáo trình bày được**.

Nghề	Chuỗi tương đương
Nhân sự	Chấm công, lương, bảo hiểm, thuế, phiếu lương
Kế toán	Chứng từ, sổ chi tiết, bảng cân đối, báo cáo thu chi
Kho vận	Phiếu nhập xuất, sổ chi tiết vật tư, bảng nhập xuất tồn, báo cáo tồn kho
Kinh doanh	Đơn hàng, doanh số theo nhân viên, doanh số theo vùng, báo cáo tháng
Hành chính	Bảng theo dõi công việc, tổng hợp tiến độ, báo cáo giao ban

Với chuỗi nào cũng vậy, giữ đúng ba nguyên tắc của bài này: **giao từng chặng chứ đừng giao một cục, kiểm chặng trước rồi mới đi chặng sau, và soi kỹ một dòng thay vì lướt qua cả bảng**.

6.8 Bài tập tự làm

Chuỗi trong bài là chuỗi lương. Bài tập này là một chuỗi khác, khó hơn ở phần công thức.



File cần dùng: Thông kê kho.xlsx, chính file bạn đã dùng ở bài tập bài 2 và bài 5. Chưa có thì tải tại [Bảng và sổ quản lý kho](#).

Về file dữ liệu: bài tập này cần ba trang tính: **Tồn kho ĐK** cho số lượng và đơn giá tồn đầu kỳ, **Bảng kê nhập** cho sáu lần nhập kèm đơn giá từng lần, **Bảng kê xuất** cho sáu lần xuất. Trang **Bảng tính giá xuất** để trống cột đơn giá, đó chính là chỗ bạn cần điền.

Đề bài: Tính đơn giá xuất kho cho từng lần xuất, rồi lập bảng tổng hợp giá trị xuất trong kỳ theo từng mã vật tư.

Đây là bài toán mà làm tay rất dễ sai, vì đơn giá xuất thay đổi theo từng lần nhập trước đó. Cũng vì vậy nó là bài kiểm tra tốt cho thói quen soi một dòng.

Gợi ý: trong phần LƯU Ý phải nói rõ **phương pháp tính đơn giá** mà đơn vị đang áp dụng. Không nói rõ thì Claude tự chọn một phương pháp, và kết quả sẽ khác với sổ sách của bạn.

Đạt khi:

Chỗ kiểm	Đạt là
Phương pháp tính	Đúng phương pháp bạn nêu trong yêu cầu, nhất quán cho mọi lần xuất
Một dòng chuẩn	Chọn một lần xuất, tự tính tay lại đơn giá và thành tiền, khớp với kết quả
Tổng giá trị xuất	Bằng tổng thành tiền của tất cả các lần xuất
Tồn cuối kỳ	Giá trị tồn cuối bằng tồn đầu cộng nhập trừ xuất

Prompt mẫu: hãy tự viết yêu cầu của mình trước, chạy thử, kiểm theo bảng trên. Xong rồi mới đối chiếu với mẫu dưới đây để xem mình còn thiếu ràng buộc nào.

VIỆC: Tính đơn giá xuất kho cho từng lần xuất, rồi lập bảng tổng hợp giá trị xuất trong kỳ
 NGUỒN: File Thông kê kho.xlsx; trang Tồn kho ĐK cho số lượng và đơn giá tồn đầu kỳ, trang Bảng kê nhập cho các lần nhập kèm đơn giá, trang Bảng kê xuất cho các lần xuất
 KẾT QUẢ: Một trang tính mới ghi từng lần xuất kèm đơn giá xuất và trị giá xuất; cuối bảng tổng hợp trị giá xuất trong kỳ theo từng mã vật tư
 LƯU Ý: Tính theo phương pháp bình quân gia quyền liên hoàn, nghĩa là tính lại đơn giá sau mỗi lần nhập; làm tròn đơn giá tới đồng; ghi rõ công thức đã dùng ở cột ghi chú để tôi đối chiếu

Tóm tắt bài

- Tính lương là một chuỗi, sai một bảng là sai hết những bảng sau
- Giao từng chặng và kiểm xong chặng này mới đi chặng tiếp



- Số tổng của bảng chấm công mẫu: công thường 252, tăng ca 22,5, phép 5, không phép 3
- Kiểm chéo bằng một dòng: NV001 phải ra thực lĩnh 23.968.231 sau cả chuỗi
- Nhận xét trong báo cáo phải nêu số cụ thể, không viết câu chung chung
- Cowork hợp với việc nhiều file và chạy cả chuỗi; phần mở rộng Office hợp khi đang mở sẵn một file

BÀI 7: ARTIFACT VÀ BẢNG ĐIỀU KHIỂN SỐ LIỆU

Mục tiêu bài học:

- Hiểu artifact là gì và khác gì với câu trả lời thường
- Tạo được artifact và sửa nó qua nhiều lượt mà không mất bản cũ
- Dựng bảng điều khiển số liệu xem được trên trình duyệt
- Biết cách gửi kết quả cho người khác xem
- Hiểu khi nào nên dùng artifact, khi nào nên xuất file

7.1 Câu trả lời và sản phẩm

Từ bài 1 tới giờ, Claude trả kết quả theo hai kiểu. Trong Chat, nó viết thẳng vào khung trò chuyện. Trong Cowork, nó tạo file trong thư mục của bạn.

Có một kiểu thứ ba nằm giữa hai cái đó, gọi là **artifact**.

Artifact là một **khung riêng nằm cạnh khung trò chuyện**, chứa thứ Claude vừa làm ra: một bảng, một biểu đồ, một trang web nhỏ, một tài liệu dài. Nó khác câu trả lời thường ở ba điểm:

	Câu trả lời thường	Artifact
Nằm ở đâu	Lẫn trong dòng trò chuyện	Khung riêng bên cạnh, luôn thấy
Sửa thế nào	Claude viết lại cả đoạn	Sửa ngay trong khung, giữ nguyên phần còn lại
Bản cũ	Trôi mất khi trò chuyện dài	Lưu thành phiên bản, quay lại được
Dùng lại	Phải bôi đen chép ra	Tải về hoặc chia sẻ trực tiếp

Điểm thứ ba đáng giá nhất. Khi bạn chỉnh một bảng số liệu qua năm lượt, artifact giữ cả năm phiên bản. Lượt thứ tư làm hỏng thì quay về lượt thứ ba, không phải làm lại từ đầu.

Có một dạng artifact đặc biệt là **bảng điều khiển số liệu**, quen gọi là dashboard: một trang hiện các con số quan trọng kèm biểu đồ, mở ra là thấy ngay tình hình. Đây là phần chính của bài này.



SUB-AGENTS & LIVE ARTIFACTS TRONG COWORK

Cowork tự chia task phức tạp thành nhiều task con (sub-agents) và tạo các Live artifacts được cập nhật trong thời gian thực.

1 SUB-AGENTS — CHẠY SONG SONG NHIỀU TASK CON

Ví dụ: Task chính "Phân tích 100 file PDF hoá đơn" được Cowork chia và xử lý song song.



LỢI ÍCH

Nhờ chạy song song, task 100 file không mất gấp 100 lần thời gian so với 1 file — có thể chỉ mất 4–5 lần thời gian.

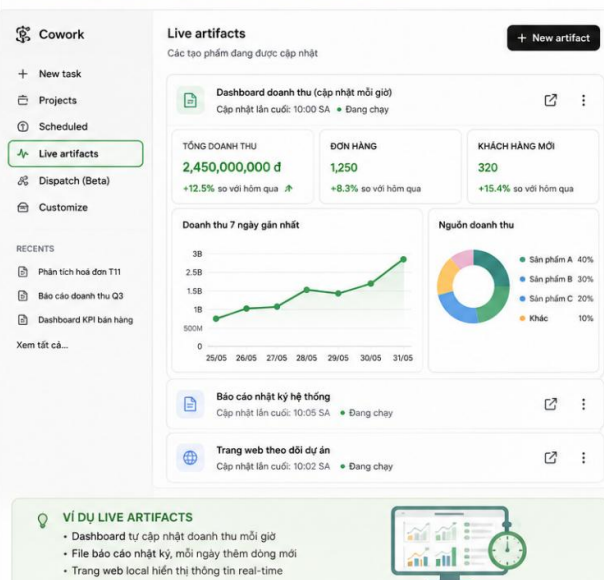


LƯU Ý

Tính năng sub-agents và live artifacts vẫn đang phát triển. Giao diện và tên gọi có thể thay đổi trong các phiên bản sắp tới.

2 LIVE ARTIFACTS — TẠO PHẨM SỐNG

Các file được Cowork tạo và tiếp tục cập nhật trong thời gian thực.



7.2 Chuẩn bị dữ liệu

Bài này dùng số liệu bạn đã xử lý ở bài 6, cộng thêm một file mới:

File	Bên trong có gì
Bang-luong-thang.xlsx	Bảng lương bạn tạo ở bài 6
Thong ke kho.xlsx	Bảng tính theo dõi ba loại nguyên vật liệu: keo dính, da PU, phụ kiện

Link tải file thống kê kho: [Bảng và sổ quản lý kho](#)

Nếu bạn đã làm bài tập tự làm của bài 2 thì file này đã nằm sẵn trong thư mục **CLAUDE-VAN-PHONG**.

Bài này dùng bốn trang tính: **Tồn kho ĐK** cho số dư đầu kỳ, **Bảng kê nhập** và **Bảng kê xuất** cho phát sinh trong kỳ, **Danh mục** để tra tên và đơn vị tính theo mã vật tư.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ngày	Sản phẩm	Khu vực	Kênh bán	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Doanh thu (VNĐ)	Chi phí (VNĐ)	Lợi nhuận (VNĐ)	
11	2025-11-02	Váy công sở	Hải Phòng	Shopee	2	520.000	1.040.000	637.458	402.542	
12	2025-11-03	Túi xách	Hải Phòng	Website	6	1.250.000	7.500.000	3.528.428	3.971.572	
13	2025-11-03	Áo thun nam	Đà Nẵng	Cửa hàng	4	180.000	720.000	457.582	262.418	
14	2025-11-03	Túi xách	Cần Thơ	Shopee	2	1.250.000	2.500.000	1.113.352	1.386.648	
15	2025-11-03	Túi xách	TP.HCM	Shopee	6	1.250.000	7.500.000	3.266.453	4.233.547	
16	2025-11-03	Giày sneaker	Hà Nội	TikTok Shop	5	890.000	4.450.000	2.952.565	1.497.435	
17	2025-11-03	Áo khoác	TP.HCM	Lazada	4	680.000	2.720.000	1.381.611	1.338.389	
18	2025-11-03	Giày sneaker	Đà Nẵng	Cửa hàng	4	890.000	3.560.000	2.217.541	1.342.459	
19	2025-11-04	Túi xách	Cần Thơ	Shopee	6	1.250.000	7.500.000	3.049.641	4.450.359	
20	2025-11-04	Áo khoác	TP.HCM	Lazada	6	680.000	4.080.000	2.079.017	2.000.983	
21	2025-11-04	Giày sneaker	TP.HCM	Shopee	8	890.000	7.120.000	4.371.416	2.748.584	
22	2025-11-05	Áo khoác	Hải Phòng	Lazada	5	680.000	3.400.000	1.903.259	1.496.741	
23	2025-11-05	Váy công sở	TP.HCM	Website	6	520.000	3.120.000	1.812.572	1.307.428	
24	2025-11-05	Áo thun nam	Hà Nội	Website	1	180.000	180.000	110.294	69.706	
25	2025-11-05	Túi xách	Hải Phòng	Cửa hàng	7	1.250.000	8.750.000	3.836.671	4.913.329	
26	2025-11-05	Áo khoác	Hải Phòng	Shopee	8	680.000	5.440.000	3.085.066	2.354.934	
27	2025-11-05	Túi xách	Hà Nội	TikTok Shop	1	1.250.000	1.250.000	593.859	656.141	
28	2025-11-05	Túi xách	Hà Nội	Shopee	6	1.250.000	7.500.000	3.326.073	4.173.927	
29	2025-11-06	Áo thun nam	Hải Phòng	Website	5	180.000	900.000	540.691	359.309	
30	2025-11-06	Áo thun nam	Hải Phòng	TikTok Shop	5	180.000	900.000	512.901	387.099	
31	2025-11-06	Quần jean	Hải Phòng	TikTok Shop	3	450.000	1.350.000	798.996	551.004	
32	2025-11-06	Áo khoác	Cần Thơ	Cửa hàng	6	680.000	4.080.000	1.963.242	2.116.758	
33	2025-11-06	Quần jean	TP.HCM	Cửa hàng	5	450.000	2.250.000	1.179.196	1.070.804	
34	2025-11-06	Áo khoác	Hà Nội	Lazada	2	680.000	1.360.000	750.179	609.821	
35	2025-11-07	Túi xách	TP.HCM	Lazada	3	1.250.000	3.750.000	1.855.068	1.894.932	
36	2025-11-07	Áo thun nữ	Hải Phòng	TikTok Shop	5	175.000	875.000	535.774	339.226	
37	2025-11-07	Áo thun nữ	Đà Nẵng	Lazada	4	175.000	700.000	468.660	231.340	
38	2025-11-07	Giày sneaker	Cần Thơ	TikTok Shop	6	890.000	5.340.000	3.445.093	1.894.907	

Dữ liệu đầu vào trước khi dựng bảng điều khiển

7.3 Thực hành: tạo artifact đầu tiên

Bắt đầu bằng một artifact đơn giản để làm quen. Mở thẻ **Chat**, tải file bảng lương lên rồi gõ:

VIỆC: Lập bảng tóm tắt quỹ lương theo bộ phận
 NGUỒN: File bảng lương tôi vừa gửi
 KẾT QUẢ: Một bảng gồm bộ phận, số người, tổng quỹ lương, lương bình quân, tỷ trọng phần trăm trên tổng quỹ
 LƯU Ý: Trình bày thành artifact để tôi chỉnh tiếp; sắp xếp theo quỹ lương giảm dần

Bạn sẽ thấy: Một khung mới mở ra bên phải màn hình chứa bảng vừa lập, tách khỏi dòng trò chuyện.

Giờ thử điều làm nên giá trị của artifact. Gõ tiếp một câu chỉnh:

Thêm cột chênh lệch so với bộ phận có quỹ lương cao nhất.

Claude sửa **ngay trong khung đó**, không viết lại cả bảng vào dòng trò chuyện. Ở góc khung có chỗ xem lại các phiên bản trước, bấm vào là thấy bảng lúc chưa có cột mới.



Kiểm tra: Tổng cột tỷ trọng phải bằng 100%. Tổng quỹ lương phải khớp với con số ở bài 6.

7.4 Thực hành: dựng bảng điều khiển số liệu

Giờ tới phần đáng giá. Trước khi gõ câu đúng, xem một câu viết vội hổng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Làm dashboard cho tôi từ file này.

Chỗ hổng	Claude sẽ làm gì
Không nói xem gì trên đó	Bày ra hàng chục biểu đồ, không cái nào trả lời câu hỏi của bạn
Không nói ai xem	Không biết nên để chi tiết hay để tổng quan
Không nói cảnh báo gì	Bạn phải tự dò xem chỗ nào bất thường
Không nói dạng nào	Có khi ra một bảng dài thay vì trang xem được

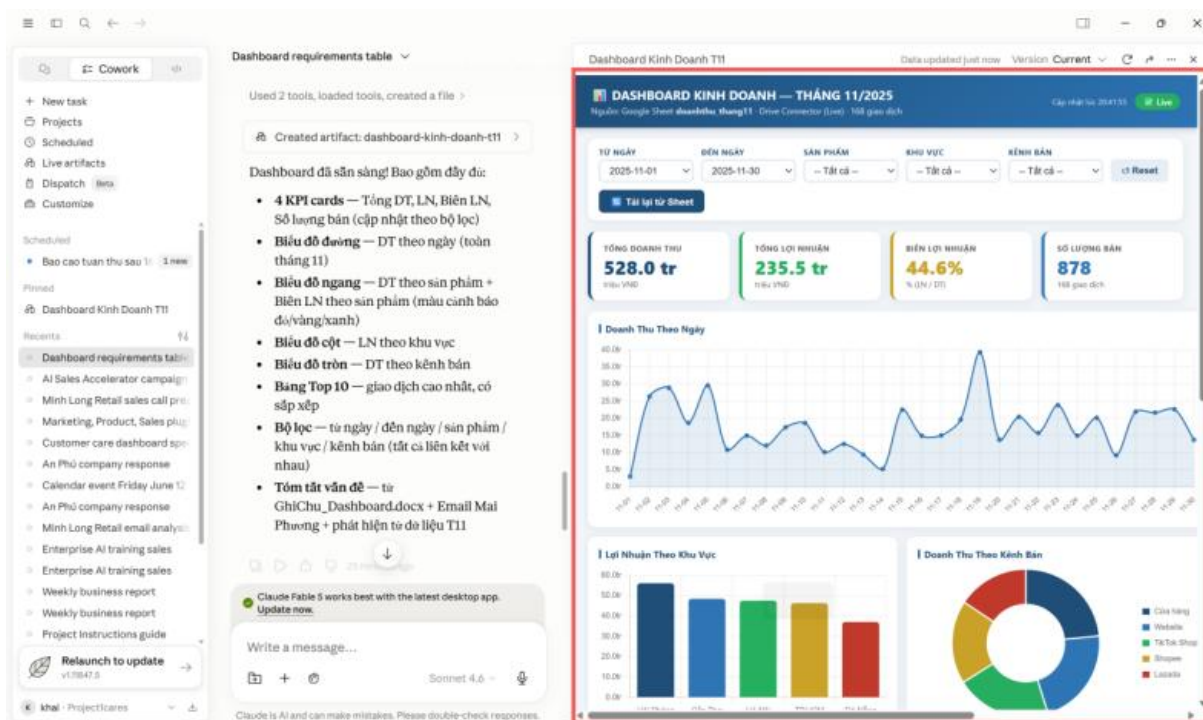
Một bảng điều khiển tốt trả lời được câu hỏi **"tình hình có gì đáng lo không"** trong vòng mười giây nhìn. Muốn vậy, bạn phải nói rõ mình muốn thấy gì.

Yêu cầu tốt

VIỆC: Dựng bảng điều khiển theo dõi tồn kho nguyên vật liệu
NGUỒN: File Thông ke kho.xlsx trong thư mục này
KẾT QUẢ: Một artifact dạng trang xem được, phần trên là các ô số liệu chính gồm tổng giá trị tồn, số mặt hàng dưới mức tối thiểu, giá trị nhập và xuất trong kỳ;
phần dưới là biểu đồ nhập xuất tồn theo từng nguyên vật liệu
LƯU Ý: Mặt hàng dưới mức tồn tối thiểu tô màu cảnh báo; số liệu định dạng có dấu phân cách hàng nghìn kèm đơn vị tính của từng loại

Bạn sẽ thấy: Một trang hiện ra với các ô số lớn ở trên và biểu đồ ở dưới, xem được ngay trong khung artifact.





Bảng điều khiển với các ô số liệu và biểu đồ

Kiểm tra: Đối chiếu với file gốc theo ba chỗ:

Chỗ kiểm	Đạt là
Đơn vị tính	Keo dính tính bằng lít, da PU bằng mét, phụ kiện bằng bộ; không trộn lẫn
Số tồn cuối kỳ	Bảng tồn đầu kỳ cộng nhập trừ xuất, tự tính lại một dòng cho chắc
Cảnh báo	Mặt hàng dưới mức tối thiểu phải được tô màu, đếm xem đúng số lượng không

7.5 Chỉnh bảng điều khiển qua nhiều lượt

Bảng điều khiển hiếm khi vừa ý ngay lần đầu, và đó là chuyện bình thường. Cách làm là chỉnh dần bằng những câu ngắn:

Ô tổng giá trị tồn cho tôi xem thêm phần trăm thay đổi so với đầu kỳ.

Biểu đồ đang khó đọc vì ba loại vật liệu khác đơn vị tính. Tách thành ba biểu đồ nhỏ, mỗi loại một cái.

Thêm một bảng nhỏ ở cuối liệt kê những mặt hàng cần đặt mua trong tháng tới.

Mỗi lượt chỉnh tạo một phiên bản mới. Chỉnh xong thấy xấu hơn lượt trước thì mở phiên bản ở góc khung, quay lại bản cũ.

7.6 Gửi kết quả cho người khác

Bảng điều khiển làm ra để người khác xem. Có ba cách đưa nó ra khỏi máy bạn:



Cách	Khi nào dùng
Chia sẻ đường liên kết	Người xem chỉ cần mở, không cần cài gì; hợp khi gửi sếp xem nhanh
Tải về thành file	Cần lưu vào hồ sơ, hoặc gửi kèm email cho người ngoài công ty
Chụp màn hình	Chỉ cần đưa vào slide hay báo cáo giấy

Trước khi chia sẻ, hãy nhớ **nội dung trong đó đi theo đường liên kết**. Bảng lương có tên và thu nhập từng người là dữ liệu nhạy cảm, chỉ chia sẻ trong nội bộ và với đúng người có quyền xem. Với dữ liệu như vậy, tải file về rồi gửi qua kênh nội bộ an toàn hơn là tạo một đường liên kết.

7.7 Khi nào dùng artifact, khi nào xuất file

Ba nơi nhận kết quả, mỗi nơi hợp một việc:

Bạn cần	Dùng
Xem nhanh, chỉnh vài lượt, chia sẻ liền	Artifact
Nộp hồ sơ, lưu trữ, gửi kèm email chính thức	Xuất file Word hoặc Excel
Trình bày trong cuộc họp	Bộ slide, làm ở bài 8

Cùng một bộ số liệu ở bài 6 giờ đã cho ra hai dạng sản phẩm, và bài sau là dạng thứ ba:



7.8 Áp dụng vào nghề của bạn

Nghề	Bảng điều khiển nên dựng
Nhân sự	Quản số theo bộ phận, biến động vào ra, quỹ lương, hợp đồng sắp hết hạn
Kế toán	Dòng tiền vào ra, công nợ quá hạn theo tuổi



Nghề	Bảng điều khiển nên dựng
	nợ, chi phí theo khoản mục
Kho vận	Tồn kho theo nhóm hàng, hàng dưới mức tối thiểu, vòng quay hàng tồn
Kinh doanh	Doanh số theo nhân viên và theo vùng, tỷ lệ đạt chỉ tiêu, đơn hàng chờ xử lý
Hành chính	Tiến độ công việc theo phòng ban, việc quá hạn, lịch sự kiện trong tháng

Chọn ba tới bốn con số mà sếp bạn hay hỏi nhất, dựng một bảng điều khiển chỉ gồm chừng đó. Bảng điều khiển ít số mà đúng số cần thì hữu ích hơn hẳn một trang đầy biểu đồ không ai đọc.

7.9 Bài tập tự làm

Bảng điều khiển trong bài theo dõi nhập xuất tồn. Bài tập này dựng một bảng khác, nhìn từ góc tồn kho.

File cần dùng: **Thong ke kho.xlsx**, vẫn file quen thuộc. Lần này nhìn từ góc khác: bảng điều khiển trong bài trả lời câu hỏi kỳ này nhập xuất bao nhiêu, còn bài tập này trả lời câu hỏi tháng tới cần mua gì.

Đề bài: Dựng bảng điều khiển tồn kho phục vụ cuộc họp đặt hàng đầu tháng, giúp người xem trả lời ngay được câu hỏi tháng này cần mua bổ sung những gì.

Gợi ý: nghĩ trước ba tới bốn con số mà người phụ trách mua hàng cần thấy đầu tiên, rồi mới viết yêu cầu. Bảng điều khiển ít số mà đúng số cần thì hữu ích hơn một trang đầy biểu đồ.

Đạt khi:

Chỗ kiểm	Đạt là
Câu hỏi chính	Nhìn mười giây là biết mặt hàng nào cần mua bổ sung
Cảnh báo	Hàng dưới mức tồn tối thiểu được tô màu riêng
Đơn vị tính	Mỗi nhóm hàng giữ đúng đơn vị của nó, không trộn lẫn
Kiểm chéo	Tổng giá trị tồn khớp với bảng kê gốc

Prompt mẫu: hãy tự viết yêu cầu của mình trước, chạy thử, kiểm theo bảng trên. Xong rồi mới đối chiếu với mẫu dưới đây để xem mình còn thiếu ràng buộc nào.

VIỆC: Dựng bảng điều khiển tồn kho phục vụ cuộc họp đặt hàng đầu tháng
 NGUỒN: File Thong ke kho.xlsx, các trang Tồn kho ĐK, Bảng kê nhập, Bảng kê xuất
 KẾT QUẢ: Một artifact dạng trang xem được; phần trên là bốn ô số liệu chính gồm tổng



giá trị tồn cuối kỳ, số mặt hàng cần mua bổ sung, giá trị nhập và giá trị xuất trong kỳ;
phần dưới là bảng liệt kê từng vật tư kèm tồn cuối kỳ và mức cần mua
LƯU Ý: Người xem là trưởng phòng mua hàng; vật tư nào có tồn cuối kỳ thấp hơn mức
xuất bình quân một tháng thì tô màu cảnh báo và xếp lên đầu bảng; mỗi vật tư
giữ đúng
đơn vị tính của nó

Tóm tắt bài

- Artifact là khung riêng cạnh khung trò chuyện, sửa được nhiều lượt và giữ lại phiên bản cũ
- Bảng điều khiển là dạng artifact trả lời câu hỏi "có gì đáng lo không" trong mười giây
- Muốn bảng điều khiển hữu ích thì phải nói rõ xem gì, ai xem, cảnh báo gì
- Kiểm bằng cách tự tính lại một dòng và soi đơn vị tính của từng loại
- Chỉnh dần qua nhiều lượt, hỏng thì quay về phiên bản trước
- Dữ liệu nhạy cảm như bảng lương thì tải file gửi nội bộ, đừng tạo đường liên kết chia sẻ



BÀI 8: SLIDE VÀ TÀI LIỆU TRÌNH BÀY

Mục tiêu bài học:

- Hiểu vì sao slide khác báo cáo và không thể chép báo cáo vào slide
- Dựng được bộ slide hợp giao ban từ số liệu đã xử lý
- Biết nói rõ đối tượng nghe và thời lượng để slide đúng trọng tâm
- Kiểm và chỉnh bộ slide trước khi mang đi họp
- Chuẩn bị phần nói kèm theo từng slide

8.1 Slide không phải báo cáo thu nhỏ

Ở bài 6 bạn có báo cáo Word, bài 7 có bảng điều khiển. Giờ tới dạng thứ ba: bộ slide để đứng nói trước phòng họp.

Nhiều người nghĩ làm slide là chép báo cáo vào PowerPoint rồi thu nhỏ chữ. Kết quả là những trang chỉ chít chữ mà người ngồi dưới không đọc nổi, còn người trình bày thì quay lưng lại đọc slide.

Lý do là hai thứ này phục vụ hai tình huống khác nhau:

	Báo cáo	Slide
Người ta tiếp nhận thế nào	Ngồi đọc, đọc lại được	Nhìn thoáng vài giây trong lúc nghe bạn nói
Chứa gì	Đầy đủ số liệu và diễn giải	Ý chính, số then chốt, một hình
Ai là nhân vật chính	Bản báo cáo	Bạn , slide chỉ là phần đệm
Chi tiết để đâu	Ngay trong bài	Trong phần nói và phụ lục

BÁO CÁO

Người ta ngồi đọc,
đọc lại được

Đầy đủ số liệu
và diễn giải

Nhân vật chính là
bản báo cáo

SLIDE

Nhìn thoáng vài giây
trong lúc nghe bạn nói

Ý chính, số then chốt,
một hình

Nhân vật chính là BẠN,
slide chỉ là phần đệm



Nắm được điều này thì lời yêu cầu gửi Claude cũng khác hẳn: bạn không xin "chuyển báo cáo thành slide", mà xin "rút số liệu này thành bộ slide cho buổi họp kéo dài mười lăm phút".

8.2 Ba câu phải trả lời trước khi làm slide

Cùng một bộ số liệu, gửi cho ba nhóm người nghe khác nhau thì ra ba bộ slide khác nhau. Trước khi gõ yêu cầu, tự trả lời ba câu:

Ai nghe. Ban giám đốc cần thấy tổng thể và vấn đề cần quyết. Trưởng bộ phận cần thấy phần của mình chi tiết hơn. Toàn thể nhân viên cần thấy thông tin liên quan tới họ.

Nói trong bao lâu. Mười lăm phút thì tối đa tám tới mười slide. Nhồi hai mươi slide vào mười lăm phút nghĩa là lướt qua, không ai kịp hiểu gì.

Muốn người nghe làm gì sau đó. Duyệt một đề xuất? Biết một thông tin? Quyết một phương án? Slide cuối phải dẫn tới đúng chỗ đó.

Ba câu này chính là phần bạn sẽ điền vào yêu cầu.

8.3 Thực hành: dựng bộ slide họp giao ban

Dùng lại số liệu lương ở bài 6. Trước khi gõ câu đúng, xem một câu viết vội vưng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Làm slide từ báo cáo lương này.

Chỗ hỏng	Claude sẽ làm gì
Không nói ai nghe	Ra bộ slide chung chung, không nhắm ai
Không nói bao nhiêu slide	Dựng hai mươi trang, họp mười lăm phút không kịp
Không nói mỗi trang bao nhiêu chữ	Bê nguyên đoạn văn của báo cáo vào slide
Không nói muốn kết thúc ở đâu	Slide cuối là "Cảm ơn đã lắng nghe", không dẫn tới quyết định gì

Yêu cầu tốt

VIỆC: Dựng bộ slide báo cáo lương tháng cho cuộc họp giao ban
NGUỒN: File Bang-luong-thang.xlsx và báo cáo Word đã làm ở bài trước;
dùng skill tao-slide
KẾT QUẢ: File PowerPoint trong thư mục làm việc, 8 slide, gồm trang tiêu đề, tổng quan quỹ lương, phân bổ theo bộ phận kèm biểu đồ, cơ cấu các khoản khấu trừ, các điểm cần lưu ý, và trang đề xuất cuối
LƯU Ý: Người nghe là ban giám đốc, trình bày trong 15 phút; mỗi slide tối đa 5 dòng chữ, mỗi dòng dưới 12 từ; số liệu để trong bảng hoặc biểu đồ chứ không viết thành câu; trang cuối nêu 2 đề xuất cần ban giám đốc quyết



Ba ràng buộc trong phần LƯU Ý đáng để ý, vì chúng chính là ba câu ở mục 8.2 đã được viết thành lời: người nghe là ai, dài bao lâu, và kết thúc ở đâu.

Ràng buộc "mỗi slide tối đa 5 dòng, mỗi dòng dưới 12 từ" nghe khô khan nhưng rất hiệu quả. Nó ép cả Claude lẫn bạn phải chọn ý nào đáng lên slide, thay vì bê hết vào.

8.4 Kiểm bộ slide trước khi mang đi họp

Mở file PowerPoint vừa tạo và soi năm chỗ:

Chỗ kiểm	Đạt là
Số slide	Đúng 8, không phải 15
Lượng chữ mỗi trang	Đọc lướt ba giây là nắm được ý, không phải đoạn văn
Số liệu	Khớp với bảng lương ở bài 6, nhất là tổng quỹ lương
Biểu đồ	Nhìn ở khoảng cách xa vẫn đọc được nhãn và con số
Trang cuối	Có đề xuất cụ thể để ban giám đốc quyết, không phải lời cảm ơn suông

Chỗ thứ hai kiểm bằng một mẹo đơn giản: **đứng cách màn hình hai mét rồi nhìn**. Đọc không nổi chữ nào nghĩa là slide đó chưa dùng được trong phòng họp.

Chưa đạt thì nói lại, mỗi lần một chuyện:

Slide 3 đang quá nhiều chữ. Rút còn 4 gạch đầu dòng, mỗi dòng dưới 12 từ, phần diễn giải chuyển xuống ghi chú của người trình bày.

Biểu đồ ở slide 4 chữ quá nhỏ. Tăng cỡ chữ nhãn và bỏ bớt các mục nhỏ dưới 5%, gộp lại thành mục Khác.

8.5 Chuẩn bị phần nói

Slide chỉ là phần đệm, nhân vật chính là bạn. Nhưng đứng trước phòng họp mà quên mất định nói gì ở trang thứ tư thì slide đẹp cũng vô ích.

Nhờ Claude soạn phần nói kèm theo:

VIỆC: Soạn phần ghi chú cho người trình bày, kèm theo từng slide

NGUỒN: Bộ slide vừa tạo

KẾT QUẢ: Mỗi slide một đoạn ghi chú khoảng 3 tới 4 câu, đủ để nói trong khoảng một phút rưỡi

LƯU Ý: Viết theo lối nói chuyện, không phải văn viết; nêu trước những câu hỏi ban giám đốc có thể hỏi ở mỗi trang và gợi ý cách trả lời

Phần cuối của yêu cầu là thứ đáng giá nhất. Biết trước sếp sẽ hỏi gì ở slide nào, và có sẵn con số để trả lời, đó là khác biệt giữa một buổi báo cáo trôi chảy và một buổi lúng túng.

Kiểm tra: Đọc thử ghi chú của một slide, bấm đồng hồ. Nếu đọc mất hơn hai phút thì ghi chú đó dài quá so với thời lượng, nói lại cho Claude rút ngắn.



8.6 Áp dụng vào nghề của bạn

Nghề	Bộ slide hay phải làm
Nhân sự	Báo cáo nhân sự quý, kế hoạch tuyển dụng, phổ biến quy định mới
Kế toán	Báo cáo tài chính tháng, tình hình công nợ, giải trình chi phí
Kho vận	Báo cáo tồn kho, đề xuất mua bổ sung, phân tích hao hụt
Kinh doanh	Báo cáo doanh số, kế hoạch quý, hồ sơ năng lực gửi khách
Hành chính	Sơ kết công việc, phổ biến quy trình, tài liệu đào tạo nội bộ

Với bộ slide nào cũng vậy, ba câu ở mục 8.2 phải trả lời trước khi gõ yêu cầu. Slide hỏng gần như luôn vì bỏ qua ba câu đó chứ không phải vì thiếu kỹ năng thiết kế.

8.7 Bài tập tự làm

Bộ slide trong bài báo cáo về lương. Bài tập này báo cáo về kho, cho một nhóm người nghe khác.

Đề bài: Từ bảng điều khiển tồn kho bạn dựng ở bài 7, làm bộ slide đề xuất kế hoạch mua hàng tháng tới, trình bày trong cuộc họp mười phút với trưởng phòng mua hàng và kế toán trưởng.

Gợi ý: trả lời ba câu ở mục 8.2 trước khi gõ yêu cầu. Chú ý người nghe lần này khác ban giám đốc: họ cần con số chi tiết hơn để quyết mua bao nhiêu, chứ không chỉ cần bức tranh tổng thể.

Đạt khi:

Chỗ kiểm	Đạt là
Số slide	Phù hợp với mười phút, khoảng năm tới sáu trang
Trang cuối	Nêu rõ đề xuất mua gì, số lượng bao nhiêu, để người nghe quyết
Số liệu	Khớp với bảng điều khiển ở bài 7
Đọc xa hai mét	Vẫn đọc được chữ và số trên mọi trang

Prompt mẫu: hãy tự viết yêu cầu của mình trước, chạy thử, kiểm theo bảng trên. Xong rồi mới đối chiếu với mẫu dưới đây để xem mình còn thiếu ràng buộc nào.

VIỆC: Dựng bộ slide đề xuất kế hoạch mua hàng tháng tới
 NGUỒN: Bảng điều khiển tồn kho đã dựng ở bài 7; dùng skill tao-slide
 KẾT QUẢ: File PowerPoint trong thư mục làm việc, 6 slide, gồm trang tiêu đề, tình hình



tồn kho hiện tại, các mặt hàng cần mua bổ sung kèm số lượng đề xuất, ước tính chi phí,
và trang chốt đề xuất
LƯU Ý: Người nghe là trưởng phòng mua hàng và kế toán trưởng, trình bày trong 10 phút;
họ cần con số chi tiết để quyết mua bao nhiêu; mỗi slide tối đa 5 dòng chữ;
trang cuối
nêu rõ mua gì, số lượng bao nhiêu, hết bao nhiêu tiền

Tóm tắt bài

- Slide không phải báo cáo thu nhỏ; báo cáo để đọc, slide để nhìn thoáng trong lúc nghe bạn nói
- Trước khi làm phải trả lời ba câu: ai nghe, nói bao lâu, muốn họ làm gì sau đó
- Ràng buộc số slide và số dòng mỗi slide ép cả bạn lẫn Claude phải chọn ý đáng lên
- Kiểm bằng cách đứng cách màn hình hai mét, đọc không nổi là chưa dùng được
- Trang cuối nêu đề xuất cần quyết, không phải lời cảm ơn suông
- Nhờ Claude soạn luôn phần ghi chú kèm dự đoán câu hỏi của người nghe



BÀI 9: NỐI CLAUDE VỚI DỮ LIỆU CỦA BẠN

Mục tiêu bài học:

- Hiểu connector là gì và giải quyết được nỗi khổ nào
- Nối được Claude với Gmail, Google Drive và Lịch
- Đọc kỹ màn cấp quyền và biết mình đang cho phép những gì
- Giao việc chạy qua nhiều nguồn dữ liệu cùng lúc
- Biết plugin là gì và khác connector ra sao

9.1 Nỗi khổ của việc tải lên rồi tải xuống

Suốt tám bài qua, mỗi lần cần dữ liệu bạn đều làm một việc: tải file về máy, chép vào thư mục làm việc, rồi giao cho Claude.

Với những file nằm sẵn trong máy thì không sao. Nhưng phần lớn dữ liệu công việc ngày nay không nằm trong máy bạn. Báo cáo phòng ban gửi qua email. File chung để trên Google Drive. Lịch họp nằm trong Lịch. Muốn Claude đọc chúng, bạn phải tải từng cái về, và làm lại đúng vậy vào tháng sau.

Connector là cầu nối giữa Claude và những dịch vụ đó. Nối một lần, từ đó Claude đọc thẳng dữ liệu tại chỗ, bạn khỏi tải lên tải xuống nữa.

	Chưa có connector	Có connector
Lấy file trên Drive	Tải về máy rồi tải lên Claude	Claude đọc thẳng trên Drive
Tổng hợp email	Mở từng email, chép nội dung	Claude tự tìm và đọc các email liên quan
Xem lịch họp	Mở Lịch, gõ lại thông tin	Claude tự đọc lịch
Làm lại tháng sau	Lập lại toàn bộ	Chỉ giao việc, dữ liệu tự lấy

9.2 Ba dịch vụ đáng nối trước

Claude nối được với nhiều dịch vụ. Với công việc văn phòng, ba cái sau đáng nối trước tiên:

Dịch vụ	Dùng để
Gmail	Tìm và đọc email theo chủ đề, tổng hợp phản hồi, soạn thư trả lời
Google Drive	Đọc file dùng chung mà không cần tải về
Google Calendar	Xem lịch họp, chuẩn bị tài liệu trước cuộc họp

Toàn bộ quy trình nối tóm trong sơ đồ sau:



• Quy trình kết nối Gmail •

Các bước kết nối Gmail trong Claude / Cowork

1 Step 1: Mở Customize từ sidebar
Trong giao diện Claude / Cowork, nhập vào Customize ở thanh bên trái.

2 Step 2: Chọn Connectors → Gmail → Connect
Vào Connectors (1), chọn Gmail (2) và nhấn Connect (3).

3 Step 3: Chọn tài khoản Google
Chọn tài khoản Google bạn muốn dùng để kết nối với Claude.

4 Step 4: Bấm Tiếp tục để đăng nhập lại
Xác nhận đăng nhập lại tài khoản Google bằng cách nhấn Tiếp tục.

5 Step 5: Cho phép quyền truy cập Gmail
Xem thông tin quyền truy cập và bấm Tiếp tục để cấp quyền.

6 Step 6: Hoàn tất và mở lại desktop app
Kết nối thành công! Nhấn Open desktop app để quay lại ứng dụng Claude và bắt đầu sử dụng.

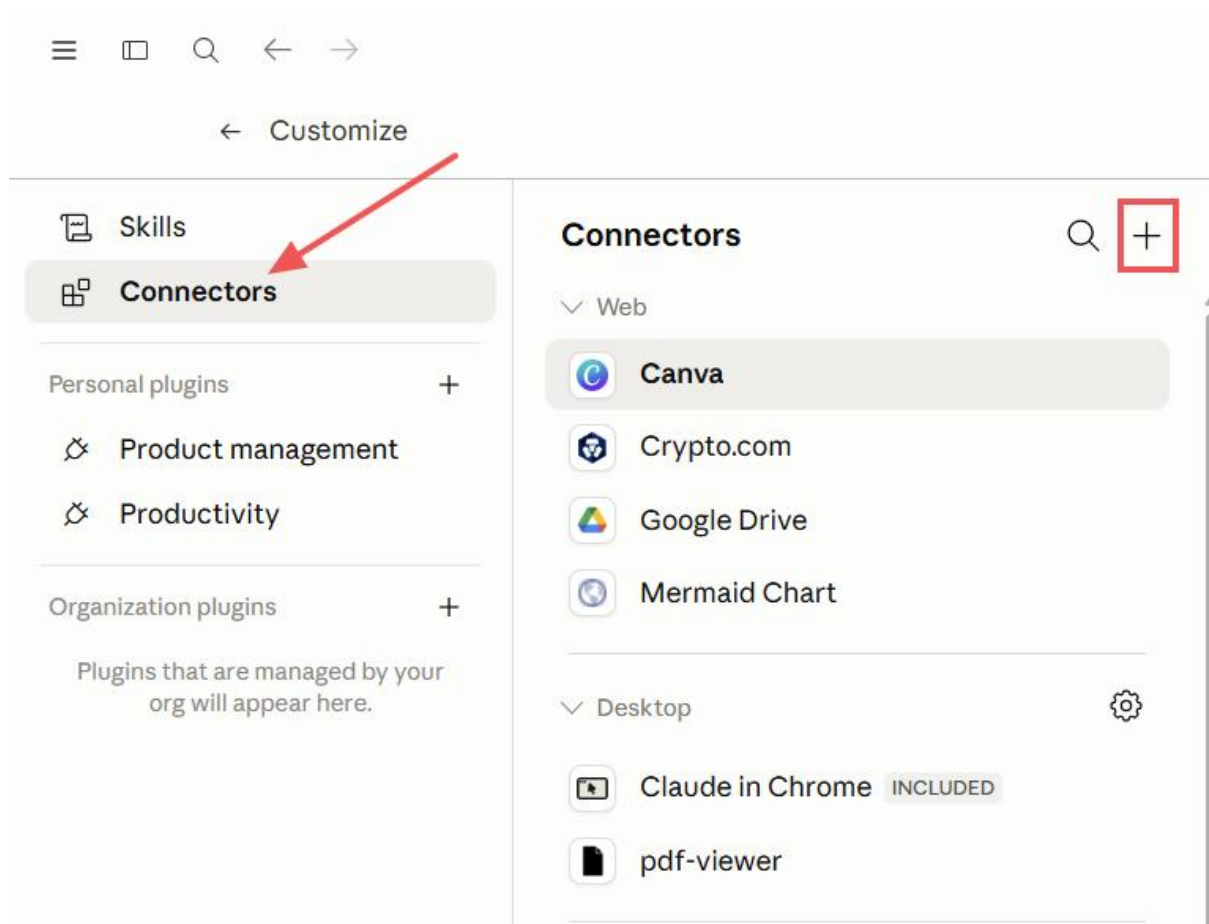


Sau khi hoàn tất, Gmail sẽ được kết nối với Claude để sử dụng trong Connectors.

9.3 Thực hành: nối Gmail

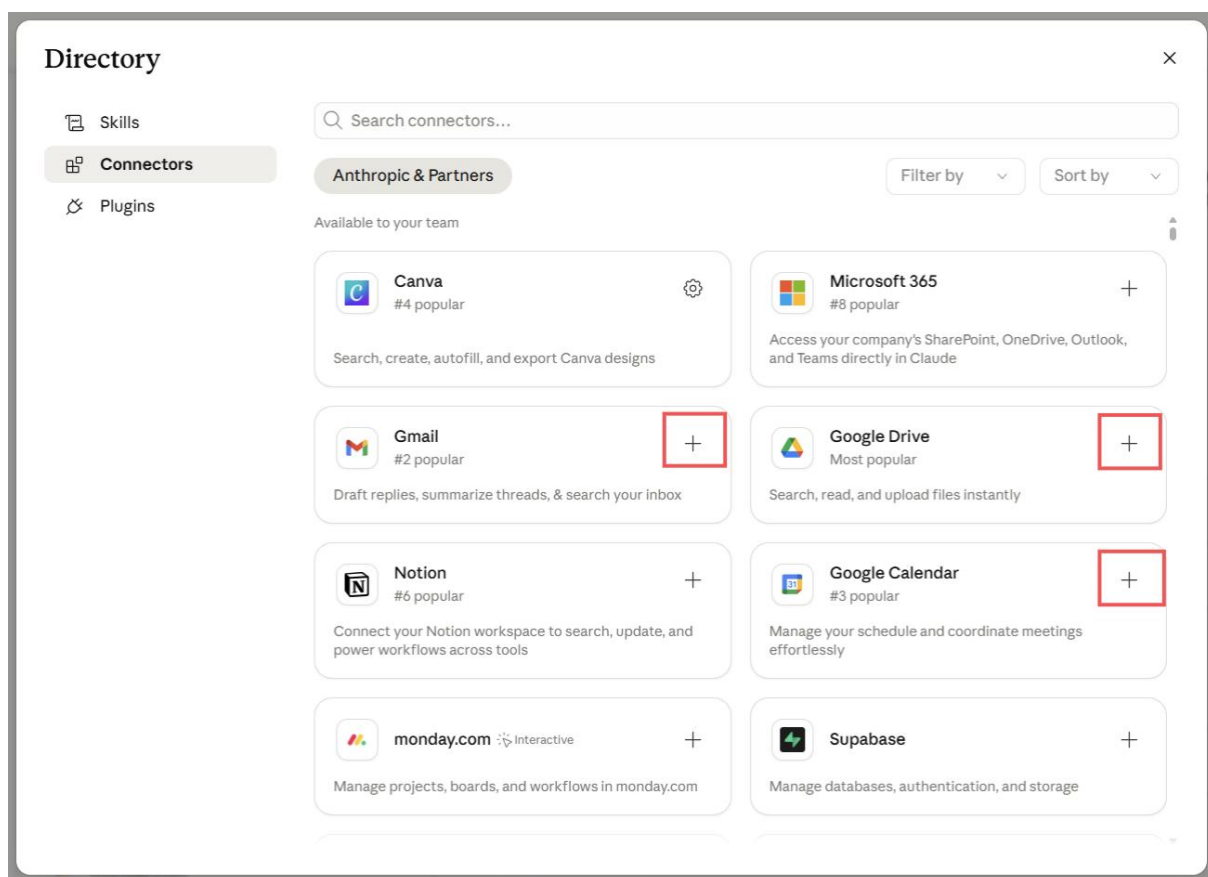
Bước 1. Mở trang quản lý. Vào **Customize** rồi chọn mục **Connectors**. Màn hình liệt kê các connector đang có.





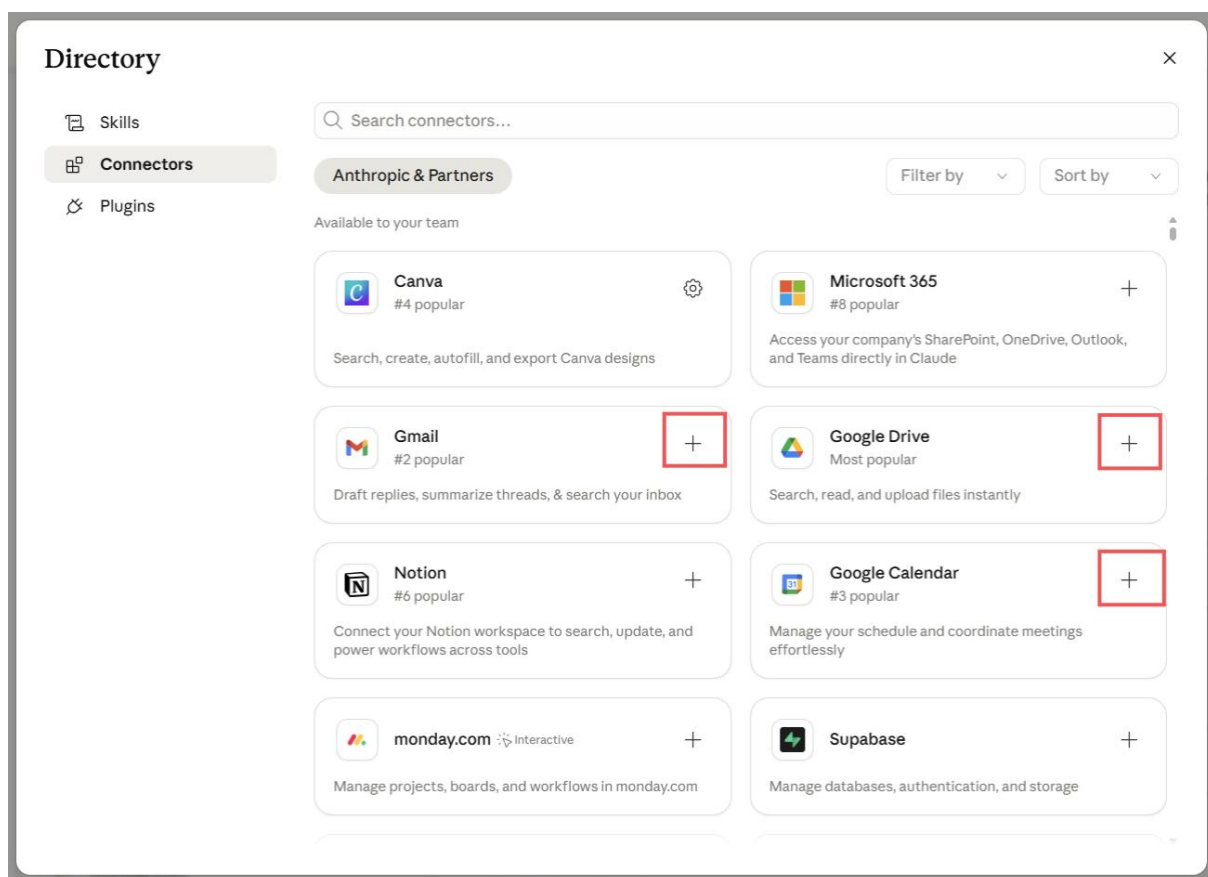
Trang quản lý connector

Bước 2. Chọn dịch vụ. Bấm nút thêm, một danh mục hiện ra với các dịch vụ nổi được.



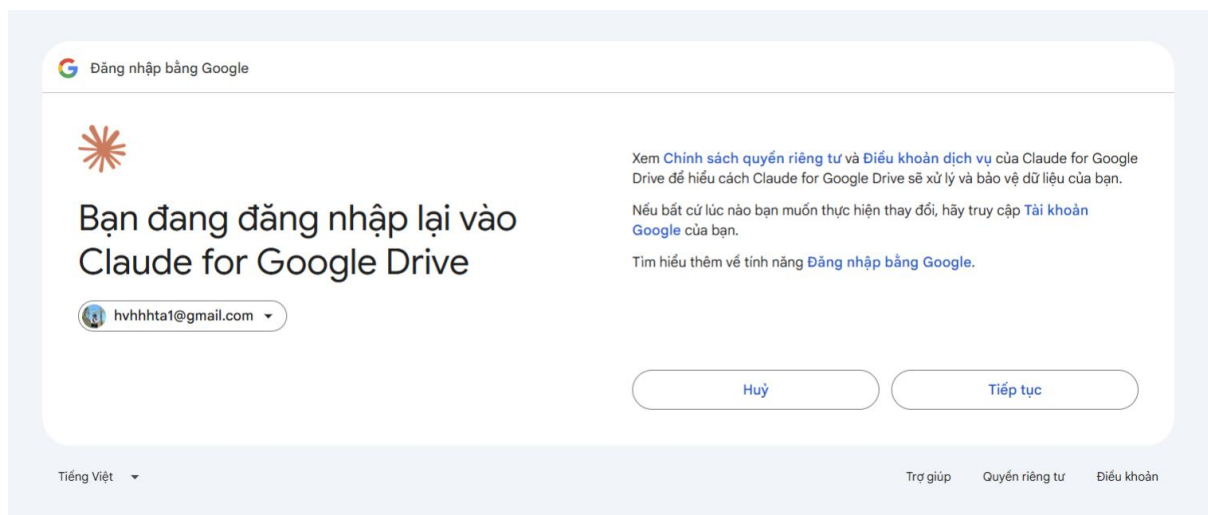
Danh mục các dịch vụ nối được

Tìm dòng **Gmail** rồi bấm **Connect**.



Chọn Gmail trong danh sách

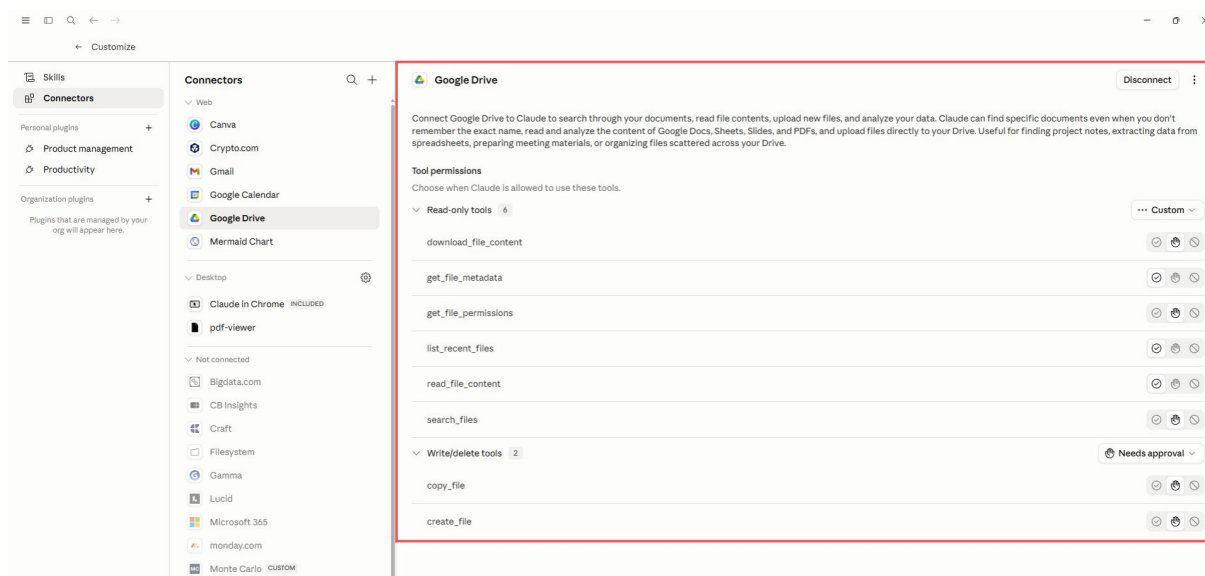
Bước 3. Đăng nhập Google. Trình duyệt mở ra trang đăng nhập của Google. Chọn đúng tài khoản bạn muốn Claude đọc email.



Đăng nhập tài khoản Google

Bước 4. Đọc kỹ màn cấp quyền. Đây là bước quan trọng nhất và cũng là bước hay bị bấm vội.





Màn hình liệt kê các quyền Claude xin

Google liệt kê từng quyền mà Claude xin: đọc email, soạn thư nháp, gửi thư. Đọc hết danh sách rồi mới bấm đồng ý.

Hai điều nên cân nhắc trước khi bấm:

Chọn đúng tài khoản. Nếu bạn có tài khoản cá nhân và tài khoản công ty, hãy nghĩ xem muốn Claude đọc hộp thư nào. Nối nhầm tài khoản cá nhân vào việc công ty là chuyện phiền phức.

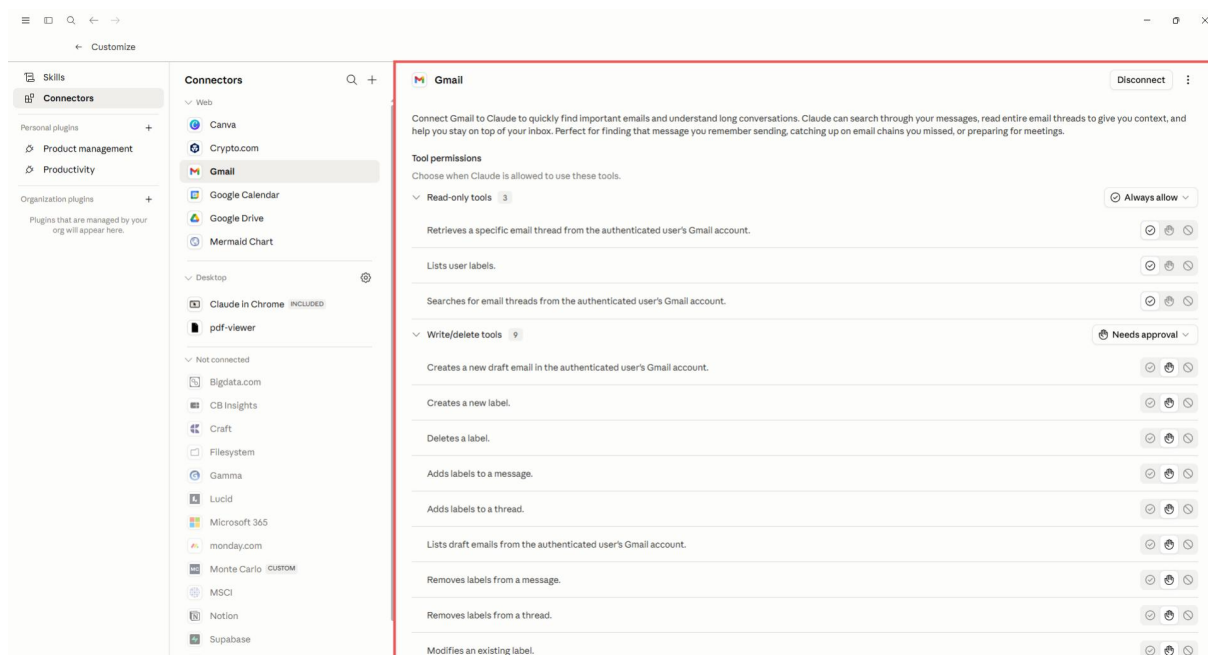
Hiểu phạm vi. Cho phép đọc email nghĩa là Claude đọc được mọi email trong hộp thư đó, không riêng những email bạn định cho nó xem. Với hộp thư chứa thông tin nhạy cảm, hãy cân nhắc dùng một tài khoản riêng cho công việc với AI.

Kiểm tra: Quay lại trang Connectors, dòng Gmail phải hiện trạng thái đã kết nối. Thử ngay bằng một câu:

Liệt kê 5 email gần nhất trong hộp thư của tôi, chỉ cần tiêu đề và người gửi.

Claude trả về đúng danh sách là cầu nối đã thông.





Kết quả đọc email

9.4 Nối Google Drive và Lịch

Hai dịch vụ còn lại nối theo đúng bốn bước trên, chỉ khác ở bước chọn dịch vụ. Với Drive chọn **Google Drive**, với Lịch chọn **Google Calendar**.

Kiểm tra Drive:

Tìm trong Drive của tôi các file có chữ "báo cáo" trong tên, liệt kê tên file và ngày sửa gần nhất.

Kiểm tra Lịch:

Tuần này tôi có những cuộc họp nào? Liệt kê theo ngày, kèm giờ và tên cuộc họp.



The screenshot displays the Claude AI workspace. On the left, a sidebar lists various tasks and projects. The main area shows a task titled 'An Phú company response' with a detailed instruction to create a calendar event. The instruction specifies the date, time, and a list of items to include. A red box highlights the instruction text. Below the instruction, a summary of the task is provided, including the event name, time, and a list of items. A red box also highlights this summary. On the right, a 'Context' panel shows connectors for Google Calendar, Google Drive, and Gmail, with a red box highlighting the 'Connectors' section.

Kết quả đọc lịch

9.5 Thực hành: giao việc chạy qua nhiều nguồn

Đây là lúc connector phát huy hết giá trị. Trước khi gõ câu đúng, xem một câu viết vội hồng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp tuần sau giúp tôi.

Chỗ hồng	Claude sẽ làm gì
Không nói cuộc họp nào	Không biết tìm trong lịch ngày nào, chủ đề gì
Không nói lấy tài liệu ở đâu	Không biết tìm trong Drive hay trong email
Không nói cần chuẩn bị gì	Ra một đoạn văn chung chung, không dùng được
Không nói kết quả để đâu	Trả lời trong khung chat rồi thôi

Yêu cầu tốt

VIỆC: Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp giao ban tuần tới

NGUỒN: Lịch của tôi để tìm cuộc họp và thời gian; Drive để tìm các báo cáo bộ phận gửi trong tháng; Gmail để tìm email liên quan tới nội dung họp

KẾT QUẢ: Một bản tóm tắt gồm thời gian và thành phần cuộc họp, danh sách tài liệu liên quan kèm đường dẫn, và ba điểm đáng chú ý rút từ các báo cáo

LƯU Ý: Chỉ lấy tài liệu trong vòng 30 ngày gần nhất; nếu không tìm thấy tài liệu

nào cho một mục thì ghi rõ là chưa có, đừng suy đoán

Claude lần lượt đọc lịch, tìm trên Drive, quét email, rồi ghép lại thành một bản tóm tắt.



The screenshot displays the Claude AI interface. On the left, a sidebar shows a 'Cowork' workspace with a list of tasks and projects. The main chat area shows a message from 'An Phú company response' with a summary of information. On the right, a panel titled 'Baocao tuvan anphu PDF' displays a detailed report for 'CÔNG TY AN PHÚ'.

Email đã dùng

- Thread 19ead6e50b8e0ab8 - Tiêu đề: [An Phú] Yêu cầu hẹn lịch tư vấn chương trình đào tạo AI, từ tuankietchanna1@gmail.com (Nguyễn Hoàng Anh), ngày 09/06/2026.
- Lưu ý: Trong thread đã có sẵn 1 draft phản hồi (ID: 19ead70f39002e25) - chưa gửi, có nội dung đề xuất lịch sáng T6 và báo giá từ Drive.

Tài liệu Drive đã đọc

- HoSo_KhachHang_AnPhu.docx - hồ sơ khách hàng đầy đủ
- Email_YeuCau_Hop_CongTyAnPhu.txt - bản sao email gốc 06/06
- BaoGia_DichVu_DaoTaoAI.docx - báo giá 14tr + 3tr tùy chỉnh
- DeXuat_ChuongTrinh_DaoTaoAI.pdf - đề xuất chương trình 2 buổi

Khung giờ đề xuất

- Chiều T5 (11/06) bận (có lịch nội bộ 13:30-17:30).
- Sáng T6 ngày 12/06/2026 - TRỎNG → đề xuất 9:00 hoặc 10:00 (chờ anh Hoàng Anh xác nhận).

Thông tin còn thiếu / cần xác nhận

- Số học viên chính xác: email ghi 25-30, hồ sơ Drive ghi 28 - cần chốt.
- Hình thức đào tạo: trực tiếp hay online (ảnh hưởng chi phí).
- Giờ cụ thể sáng T6: 9:00 hay 10:00 - để tạo Calendar event (ảnh có muốn tôi tạo sau khi xác nhận không?).

BÁO CÁO TƯ VẤN – CÔNG TY AN PHÚ

Ngày lập: 10/06/2026 | Người phụ trách: Trung tâm Đào tạo Tin học Sao Việt
Nguồn dữ liệu: Gmail - Google Drive - Google Calendar

1. Tóm tắt nhu cầu của Công ty An Phú

Thông tin liên hệ

- Người liên hệ: Nguyễn Hoàng Anh – Trưởng phòng Kinh doanh
- Email: tuankietchanna1@gmail.com
- Lĩnh vực: Phân phối thiết bị giáo dục & giải pháp phòng học thông minh
- Quy mô đào tạo: 25–30 nhân sự (3 khu vực: TP.HCM, Đà Nẵng, Cần Thơ)

Nhu cầu cụ thể

- Soạn email phản hồi khách hàng chuyên nghiệp hơn sau cuộc gọi tư vấn.
- Tóm tắt yêu cầu khách hàng từ email và tài liệu gửi kèm.
- Tìm tài liệu trong Drive để chuẩn bị trước buổi gặp khách.
- Kiểm tra lịch trống và tạo lịch trao đổi với khách hàng.
- Tổng hợp báo cáo khách hàng tiềm năng cuối tuần.
- Tạo bộ prompt dùng chung cho đội kinh doanh.

Ràng buộc triển khai

- Thời lượng: 2 buổi (mỗi buổi 3 giờ).
- Không dùng dữ liệu khách hàng thật nếu chưa ấn thông tin nhạy cảm.
- Cần tài liệu sau đào tạo để đội sales dùng lại (bản giao dạng DOCX/PDF).

2. Tài liệu liên quan tìm thấy trong Google Drive

Kết quả tổng hợp từ nhiều nguồn

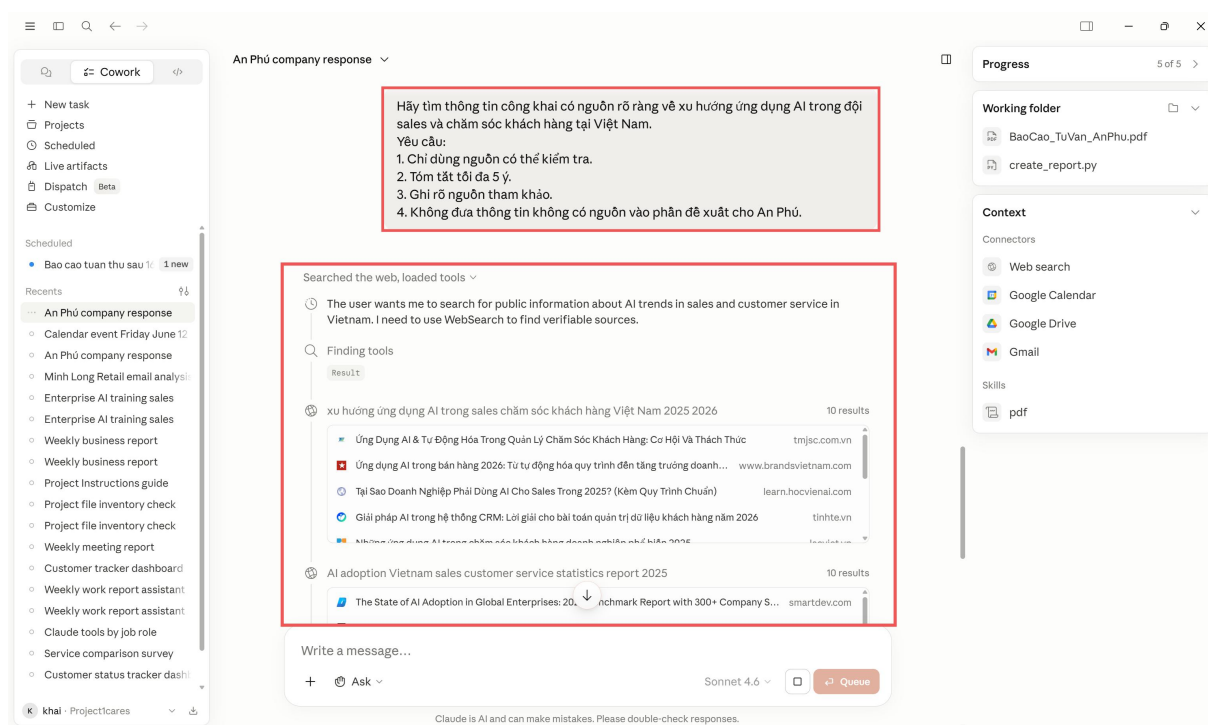
Kiểm tra: Mở lịch của bạn xem cuộc họp Claude tìm được có đúng không. Bấm thử một đường dẫn tài liệu xem có mở đúng file không. Câu cuối trong phần LƯU Ý cũng đáng kiểm: nếu có mục nào không có tài liệu, Claude phải ghi rõ là chưa có chứ không được bịa ra một cái tên nghe hợp lý.

9.6 Tìm kiếm trên mạng

Ngoài dữ liệu của bạn, Claude còn tra cứu được thông tin trên mạng. Việc này không cần nói gì, chỉ cần nói rõ trong yêu cầu:

VIỆC: Tra mức lương tối thiểu vùng đang áp dụng
NGUỒN: Tìm trên mạng, ưu tiên trang của cơ quan nhà nước
KẾT QUẢ: Mức lương tối thiểu của bốn vùng, kèm văn bản quy định và ngày hiệu lực
LƯU Ý: Ghi rõ nguồn cho từng con số để tôi kiểm lại





Kết quả tìm kiếm trên mạng

Câu cuối là bắt buộc với mọi thông tin tra trên mạng. Với số liệu dùng vào việc chính thức như tính lương hay lập báo cáo, **luôn mở nguồn ra kiểm** trước khi dùng. Thông tin trên mạng có thể cũ, và văn bản pháp luật thì thay đổi theo thời gian.

9.7 Plugin: gói nhiều thứ vào một

Bên cạnh connector, bạn sẽ gặp thêm chữ **plugin**. Hai thứ này dễ lẫn nên cần phân biệt.

Connector nối Claude với **một dịch vụ**. Plugin là một **gói mang theo nhiều thứ cùng lúc**: có thể gồm vài skill, vài connector, được đóng gói sẵn cho một loại công việc hoặc một phòng ban.

	Connector	Plugin
Là gì	Cầu nối tới một dịch vụ	Gói gồm nhiều skill và connector
Ví dụ	Gmail, Drive, Lịch	Bộ công cụ cho phòng kế toán
Cài ở đâu	Customize rồi Connectors	Customize, phần plugin

Trong trang Customize, ngoài mục Skills và Connectors bạn sẽ thấy phần plugin cá nhân và plugin của tổ chức. Phần của tổ chức là nơi công ty cài sẵn bộ công cụ chung cho cả phòng, ai vào cũng có như nhau.

Với người mới, thứ tự hợp lý là: dùng skill trước cho quen, nối connector khi cần dữ liệu ở nơi khác, và tính tới plugin khi cả phòng cần dùng chung một bộ.



9.8 Áp dụng vào nghề của bạn

Nghề	Việc làm được khi đã nối
Hành chính	Tổng hợp email đăng ký, chuẩn bị tài liệu họp, theo dõi lịch phòng ban
Nhân sự	Đọc hồ sơ ứng viên gửi qua email, tổng hợp đơn từ, nhắc lịch phỏng vấn
Kế toán	Đọc hóa đơn gửi qua email, lấy file đối chiếu trên Drive
Kho vận	Đọc đơn đặt hàng qua email, cập nhật file tồn kho dùng chung
Kinh doanh	Tổng hợp phản hồi khách, chuẩn bị hồ sơ trước buổi gặp trong lịch

Chọn một dịch vụ bạn dùng nhiều nhất trong ngày và nối nó trước. Thường là Gmail hoặc Drive. Nối xong, thử ngay một việc thật để thấy khác biệt.

Tóm tắt bài

- Connector là cầu nối giữa Claude và dịch vụ bạn đang dùng, nối một lần dùng mãi
- Ba dịch vụ đáng nối trước: Gmail, Google Drive, Google Calendar
- Màn cấp quyền phải đọc kỹ; cho phép đọc email nghĩa là đọc được cả hộp thư
- Sức mạnh thật nằm ở việc giao một yêu cầu chạy qua nhiều nguồn cùng lúc
- Thông tin tra trên mạng phải yêu cầu ghi nguồn và tự mở ra kiểm tra trước khi dùng
- Connector nối một dịch vụ, plugin là gói gồm nhiều skill và connector cho cả phòng ban



BÀI 10: ĐỂ CÔNG VIỆC TỰ CHẠY

Mục tiêu bài học:

- Nhận ra việc nào đáng đặt lịch chạy tự động
- Đặt được một công việc chạy theo lịch định kỳ
- Biết giao việc từ điện thoại khi không ngồi trước máy
- Ghép mọi thứ đã học thành hệ thống trợ lý riêng
- Biết cách duy trì và cải tiến hệ thống đó

10.1 Từ giao việc sang đặt lịch

Chín bài qua, mọi việc đều bắt đầu bằng việc bạn ngồi xuống và gõ một yêu cầu. Claude làm rất nhanh, nhưng vẫn cần bạn khởi động.

Có một loại việc không cần vậy: **việc lặp đúng hạn**. Sáng thứ hai nào cũng tổng hợp email cuối tuần. Ngày mừng năm hàng tháng đều dựng báo cáo tháng trước. Cuối mỗi ngày đều rà đơn hàng chưa xử lý.

Những việc này đáng đặt lịch để Claude tự chạy, và bạn chỉ việc đọc kết quả.

Ba dấu hiệu của một việc đáng đặt lịch:

Lặp theo chu kỳ cố định. Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng vào đúng một mốc.

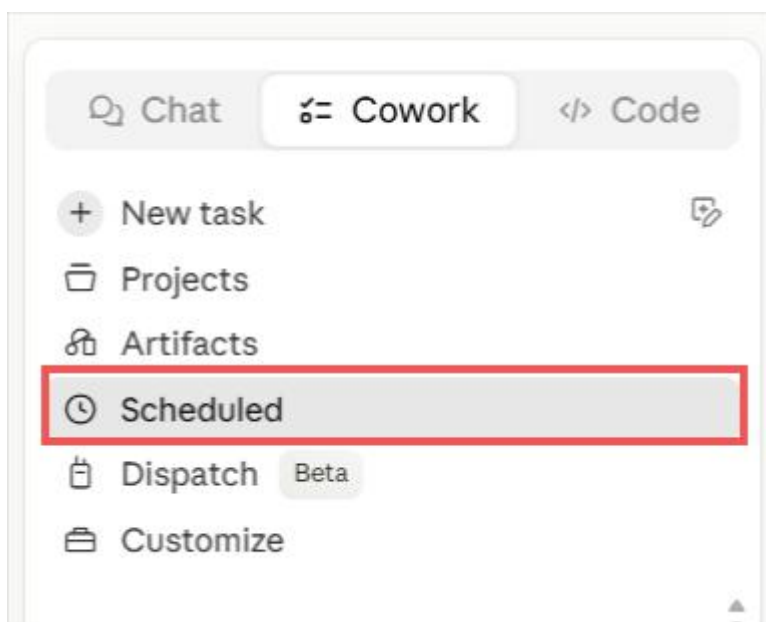
Nguồn dữ liệu tự có sẵn. Dữ liệu nằm trên Drive, trong Gmail, trong Lịch, những chỗ Claude đã nói được ở bài 9. Việc cần bạn đưa file thủ công thì không đặt lịch được.

Kết quả để đọc chứ không để quyết ngay. Bản tổng hợp, bản nhắc việc, bản cảnh báo. Việc cần quyết định quan trọng thì vẫn nên có bạn ngồi đó.

10.2 Thực hành: đặt lịch chạy một công việc

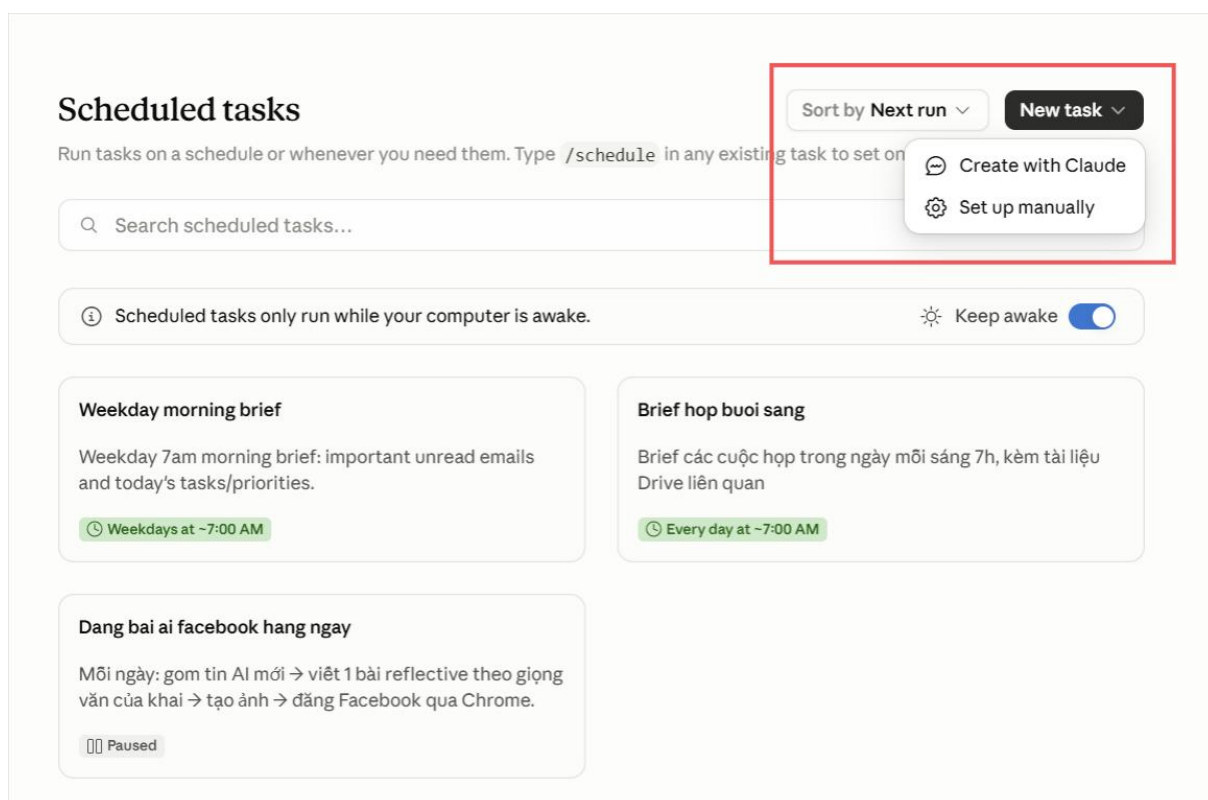
Bước 1. Mở mục Scheduled. Trong Cowork, nhìn cột bên trái, tìm mục **Scheduled**.





Mục Scheduled trong cột bên trái

Bước 2. Xem trang lịch chạy. Trang này liệt kê những công việc đã đặt lịch, kèm chu kỳ và lần chạy gần nhất.



Trang danh sách công việc theo lịch

Bước 3. Tạo lịch mới. Bấm nút tạo mới, một khung hiện ra để bạn điền.



Create scheduled task

Name *

daily-briefing

Description *

Summarize my calendar and inbox for the day

Check my Google Calendar for today's meetings and summarize my unread emails. Highlight anything urgent.

Work in a project or f... ▾

Ask ▾

Default model ▾

Frequency

Manual ▾

Cancel

Save

Khung tạo công việc theo lịch

Trước khi điền, xem một cách viết vội sẽ hỏng thế nào.

Yêu cầu chưa tốt

Mỗi sáng thứ hai tổng hợp email tuần trước cho tôi.

Chỗ hỏng	Chuyện sẽ xảy ra
Không nói email nào	Quét cả hộp thư gồm cả thư rác và quảng cáo
Không nói tổng hợp thành gì	Mỗi tuần ra một kiểu, khó theo dõi
Không nói kết quả để đâu	Chạy xong không biết tìm ở chỗ nào
Không nói khi không có dữ liệu	Bị ra nội dung cho đủ mục

Yêu cầu tốt

Điền vào khung tạo lịch:

VIỆC: Tổng hợp email công việc trong tuần vừa qua
 NGUỒN: Hộp thư Gmail đã nối, chỉ lấy email từ đồng nghiệp trong công ty, bỏ qua thư quảng cáo và bản tin
 KẾT QUẢ: Một bản tóm tắt chia ba mục: việc cần tôi trả lời, việc đang chờ người khác, thông tin chỉ để biết; mỗi mục liệt kê tiêu đề email và người gửi
 LƯU Ý: Mục nào không có email thì ghi rõ là không có, đừng bị; chạy vào 8 giờ sáng thứ hai hàng tuần



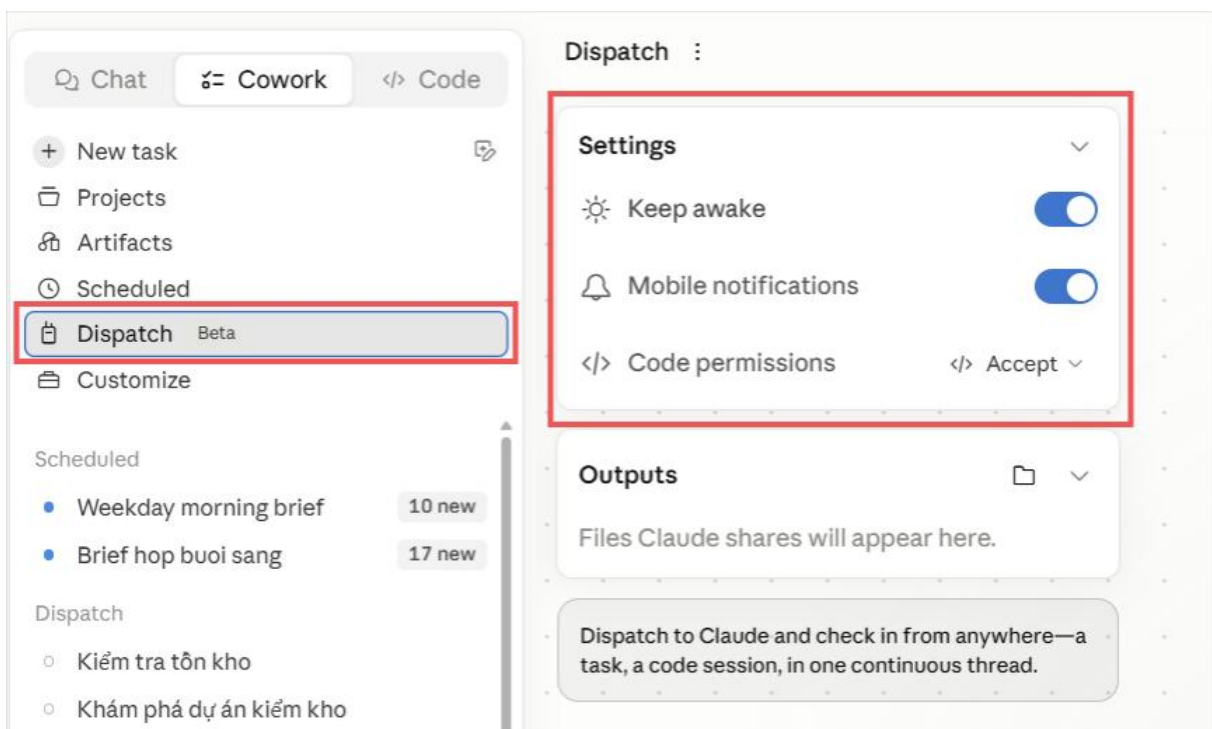
Đặt chu kỳ **hàng tuần**, chọn thứ hai, đặt giờ **8:00**. Lưu lại.

Kiểm tra: Đừng chờ tới thứ hai mới biết đúng sai. Bấm chạy thử ngay một lần, đọc kết quả, thấy đúng ý thì để nó chạy theo lịch. Chưa đúng thì sửa lời yêu cầu rồi chạy thử lại.

Một lưu ý về máy tính. Công việc theo lịch cần máy đang bật thì mới chạy được đúng giờ. Nếu tới giờ mà máy đang tắt, nó sẽ chạy vào lần bật máy kế tiếp. Với những việc cần đúng giờ, hãy đặt vào khung giờ bạn chắc chắn đang làm việc.

10.3 Giao việc khi không ngồi trước máy

Có lúc bạn nghĩ ra việc cần làm nhưng đang trên đường hoặc đang họp. Claude có phần cho phép giao việc từ điện thoại, việc sẽ chạy trên máy tính của bạn.



Phần cài đặt giao việc từ xa

Trong phần cài đặt này có mấy tùy chọn đáng chú ý:

Tùy chọn	Nghĩa là
Giữ máy không ngủ	Máy không vào chế độ ngủ, để việc chạy được khi bạn rời bàn
Thông báo về điện thoại	Chạy xong báo cho bạn biết
Quyền thao tác	Việc nào Claude được tự làm, việc nào phải chờ bạn duyệt

Dòng cuối cùng quan trọng nhất. Khi bạn không ngồi trước máy, cơ chế xin phép ở bài 2 vẫn còn nguyên giá trị nhưng bạn không có mặt để bấm. Vì vậy chỉ nên giao từ xa những việc **đọc và tổng hợp**, đừng giao việc xóa hay sửa dữ liệu quan trọng.



10.4 Dự án cuối: hệ thống trợ lý của riêng bạn

Chín bài trước mỗi bài dạy một mảnh. Bài này ghép chúng lại.

Hãy chọn **một quy trình có thật trong công việc của bạn**, quy trình bạn làm hàng tháng và luôn mất nhiều giờ. Rồi dựng cho nó một hệ thống hoàn chỉnh theo sáu bước.

Bước 1. Viết quy trình ra giấy. Liệt kê các bước bạn đang làm tay, dữ liệu lấy từ đâu, kết quả cuối là gì. Chưa cần dựng tới Claude.

Bước 2. Khai hồ sơ và lập project. Tạo một project riêng cho quy trình này, tải tài liệu và mẫu vào, viết hướng dẫn riêng như bài 3.

Bước 3. Đóng gói phân lập thành skill. Chỗ nào trong quy trình bạn phải dặn đi dặn lại thì viết thành skill, theo bài 4 và 5.

Bước 4. Nối nguồn dữ liệu. Dữ liệu nằm trên Drive hay trong Gmail thì nối connector, theo bài 9, để khởi tải file thủ công mỗi lần.

Bước 5. Chạy trọn quy trình một lần bằng Cowork. Giao việc, theo dõi từng bước, kiểm kết quả theo cách đã học ở bài 2 và 6. Chạy được trọn vẹn một lần mới tính là hệ thống hoạt động.

Bước 6. Đặt lịch cho phần chạy được tự động. Phần nào không cần bạn quyết thì đặt lịch theo mục 10.2. Phần nào cần bạn duyệt thì giữ lại làm thủ công.

Kiểm tra dự án cuối: Hệ thống của bạn đạt khi trả lời được cả năm câu:

Câu hỏi	Đạt là
Chạy trọn quy trình mà không phải dặn lại từ đầu chưa	Project và skill đã nhớ hết quy tắc
Dữ liệu tự lấy được chưa	Không phải tải file thủ công mỗi lần
Kết quả có kiểm được không	Có số liệu đối chiếu, có dấu hiệu nghiệm thu rõ ràng
Tháng sau chạy lại có nhanh hơn không	Chỉ giao việc, không phải dặn lại
Người khác trong phòng dùng được không	Có thể chép project và skill cho đồng nghiệp

10.5 Duy trì và cải tiến

Hệ thống dựng xong không đứng yên. Ba việc nên làm đều đặn:

Mỗi lần thấy mình dặn lại một điều đã dặn, đó là dấu hiệu cần bổ sung vào skill hoặc hướng dẫn project. Sửa ngay lúc đó, một phút thôi.

Mỗi quý xem lại các công việc theo lịch. Việc nào không còn ai đọc kết quả thì tắt đi. Lịch chạy để đó mà không ai xem chỉ tốn tài nguyên và làm rối danh sách.

Chia lại cho đồng nghiệp. Một quy trình chỉ mình bạn dùng được sẽ biến mất khi bạn nghỉ phép. Skill và project chép cho người khác được, và khi cả phòng dùng chung một bộ thì kết quả giữa mọi người mới giống nhau.



10.6 Áp dụng vào nghề của bạn

Nghề	Việc đáng đặt lịch
Hành chính	Tổng hợp công văn đến trong tuần, nhắc lịch sự kiện tháng tới
Nhân sự	Rà hợp đồng sắp hết hạn, nhắc lịch đánh giá, tổng hợp đơn từ tuần
Kế toán	Rà công nợ quá hạn hàng tuần, nhắc các khoản đến hạn thanh toán
Kho vận	Cảnh báo hàng dưới mức tồn tối thiểu, tổng hợp nhập xuất tuần
Kinh doanh	Báo cáo doanh số tuần, nhắc khách chưa liên hệ lại quá mười ngày

Bắt đầu bằng đúng một việc. Việc nhỏ thôi, loại bạn vẫn làm mỗi tuần và vẫn thấy mất thời gian. Cho nó chạy được rồi mới thêm việc thứ hai.

Tóm tắt bài

- Việc đáng đặt lịch có ba dấu hiệu: lặp theo chu kỳ, dữ liệu tự có sẵn, kết quả để đọc chứ không để quyết ngay
- Đặt lịch xong phải bấm chạy thử ngay, đừng chờ tới hạn mới biết đúng sai
- Công việc theo lịch cần máy đang bật; giao việc từ xa chỉ nên giao việc đọc và tổng hợp
- Dự án cuối đi theo sáu bước: viết quy trình, lập project, đóng gói skill, nối dữ liệu, chạy trọn một lần, rồi đặt lịch
- Hệ thống đạt khi tháng sau chạy lại chỉ cần giao việc, và đồng nghiệp chép về dùng được
- Dặn lại điều đã dặn là dấu hiệu cần bổ sung vào skill; mỗi quý rà lại các lịch chạy



LỜI KẾT

Hãy quay lại buổi chiều cuối tháng ở đầu cuốn sách.

Vẫn phòng nhân sự đó, vẫn năm mươi bản hợp đồng cần in, vẫn bảng chấm công của các bộ phận vừa gửi về, vẫn báo cáo lương phải trình ban giám đốc sáng mai.

Khác biệt nằm ở chỗ bây giờ bạn mở thư mục làm việc, gõ một yêu cầu, rồi đi pha ấm trà. Lúc quay lại, năm mươi file hợp đồng đã nằm sẵn trong thư mục, bảng lương đã tính xong, báo cáo đã có biểu đồ và nhận xét.

Buổi chiều đó bạn lấy lại được. Tháng sau cũng vậy.

Điều thật sự đã thay đổi

Mười bài vừa rồi có rất nhiều thao tác cụ thể: cài phần mềm, mở thư mục, cấp quyền, gõ yêu cầu, kiểm kết quả. Những thao tác đó rồi sẽ cũ. Phần mềm ra bản mới, tên các nút đổi, có thể vài năm nữa giao diện chẳng còn giống trong sách.

Thứ ở lại là cách bạn nhìn công việc của mình.

Bây giờ khi nhận một việc, bạn tự động nghĩ tới bốn câu: việc này là gì, dữ liệu nằm ở đâu, kết quả cần ra dạng nào, có quy tắc riêng nào phải nói rõ. Bạn nhận ra việc nào lặp lại và đóng gói thành skill, việc nào chỉ làm một lần. Bạn biết chỗ nào phải tự tay kiểm trước khi ký.

Và bạn giữ được một thói quen mà cuốn sách nhắc đi nhắc lại: **không tin lời báo cáo, tự mở ra nhìn**. Đếm số file. Soi một dòng từ đầu tới cuối. Tự bấm máy tính lại vài con số quan trọng. Thói quen đó là thứ ngăn bạn gửi đi một bảng lương sai.

Cách nghĩ đó không nằm trong phần mềm nào cả. Nó nằm ở bạn, và nó đi theo bạn sang mọi công cụ về sau.

Bắt đầu từ việc nhỏ

Nếu bạn đọc hết sách mà chưa làm gì, hãy chọn một việc duy nhất trong tuần này. Việc nhỏ thôi, loại bạn vẫn làm mỗi tháng và vẫn thấy mất thời gian.

Làm nó một lần với Claude. Kiểm cho kỹ. Rồi đóng gói lại thành skill.

Một việc chạy được sẽ dạy bạn nhiều hơn mười bài học. Và khi đã có việc đầu tiên, việc thứ hai sẽ nhanh hơn nhiều.

Đừng bắt đầu bằng quy trình phức tạp nhất của phòng bạn. Hãy để dành nó cho lúc bạn đã quen tay.

Chia lại cho người bên cạnh

Một quy trình chỉ mình bạn dùng được sẽ biến mất khi bạn nghỉ phép.



Bộ skill bạn viết, project bạn lập, những lời yêu cầu bạn đã mài cho đúng, tất cả đều chép cho đồng nghiệp được. Khi cả phòng dùng chung một bộ, kết quả giữa mọi người giống nhau, và người mới vào việc nhanh hơn hẳn.

Đây cũng là lúc bạn nhận ra giá trị thật của những gì mình làm: nó không còn là mẹo làm việc cá nhân, mà thành cách làm việc của cả bộ phận.

Học cùng Sao Việt

Trung tâm Đào tạo AI Sao Việt đồng hành cùng bạn trên chặng đường này. Ngoài khóa học bạn vừa hoàn thành, chúng tôi còn nhiều chương trình khác dành cho người làm văn phòng và cho các bộ phận muốn đưa tự động hóa vào vận hành hàng ngày.

Liên hệ: tinhocsaoviet.com

Cảm ơn bạn đã đi cùng cuốn sách này tới trang cuối. Chúc bạn sớm lấy lại được những buổi chiều của mình.

