

AI THỰC CHIẾN • NGUYỄN KHÁNH LINH

Bộ 50 Prompt AI

cho Hành chính & Kinh doanh

Được đúc kết từ hàng trăm giờ thực chiến
Copy và dùng ngay — không cần chỉnh sửa

▣ 20 Prompt Hành chính công

▣ 15 Prompt Marketing & Bán hàng

▣ 15 Prompt Đa năng tổng hợp

Tác giả: Nguyễn Khánh Linh
aithucchien.io.vn

CÁCH SỬ DỤNG BỘ PROMPT NÀY

Bước 1 — Copy prompt

Chọn prompt phù hợp với việc bạn cần làm. Copy toàn bộ text trong khung prompt.

Bước 2 — Điền thông tin vào [ngoặc vuông]

Thay thế các phần trong [ngoặc vuông] bằng thông tin thực tế của bạn. Càng cụ thể càng tốt — AI sẽ cho ra kết quả tốt hơn đáng kể.

Bước 3 — Dán vào AI và gửi

Mở Claude (claude.ai) hoặc ChatGPT, dán prompt đã điền vào ô chat và nhấn gửi.

Bước 4 — Tinh chỉnh nếu cần

Nếu kết quả chưa ưng ý, thêm yêu cầu: "viết ngắn hơn", "thêm ví dụ", "thay đổi giọng văn thành...". AI luôn sẵn sàng điều chỉnh theo yêu cầu của bạn.

Lưu ý: Đây là những prompt thực chiến được đúc kết từ hàng trăm giờ sử dụng AI trong công việc. Kết quả tốt nhất khi bạn cung cấp thông tin cụ thể và thực tế — đừng để trống các [ngoặc vuông].

PROMPT HÀNH CHÍNH CÔNG

Soạn thảo văn bản — Báo cáo — Biên bản — Kế hoạch

01

Soạn công văn chính thức

Soạn một công văn theo thể thức ND 30/2020 với nội dung: [mô tả nội dung]. Đơn vị ban hành: [tên đơn vị]. Nơi nhận: [liệt kê]. Đảm bảo đúng cấu trúc: Quốc hiệu - Tiêu ngữ, số/ký hiệu văn bản, ngày tháng, trích yếu, kính gửi, nội dung, chữ ký và nơi nhận cuối trang.

☐ Cung cấp số liệu, tên đơn vị, ngày tháng cụ thể → AI ra văn bản ít cần sửa hơn.

02

Soạn tờ trình xin chủ trương

Soạn tờ trình kính trình [cấp có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt chủ trương về việc [nội dung]. Bao gồm: căn cứ pháp lý, đánh giá tình hình thực tế, đề xuất phương án và dự kiến nguồn lực, kiến nghị. Văn phong trang trọng, đúng thể thức, lý lẽ thuyết phục.

☐ Thêm "phù hợp với ngân sách được giao năm [năm]" để AI không đề xuất vượt tầm.

03

Soạn biên bản cuộc họp

Soạn biên bản cuộc họp [tên cuộc họp] ngày [ngày] tại [địa điểm]. Thành phần: [họ tên, chức vụ]. Các ý kiến: [tóm tắt]. Kết luận của chủ trì: [nội dung]. Gồm đủ: thời gian, địa điểm, thành phần, diễn biến, kết luận, ký xác nhận.

☐ Ghi lại ý kiến thô trong họp rồi paste vào — AI sắp xếp, phân loại và viết thành biên bản hoàn chỉnh.

04

Soạn báo cáo công tác tháng/quý

Soạn báo cáo công tác [tháng/quý] [số] năm [năm] của [tên đơn vị]. Cấu trúc: I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo lĩnh vực, có số liệu), II. Tồn tại hạn chế và nguyên nhân, III. Nhiệm vụ trọng tâm [kỳ tiếp theo]. Số liệu thực tế: [cung cấp]. Văn phong ngắn gọn, súc tích.

☐ Cứ liệt kê thô các việc đã làm — AI nhóm, sắp xếp và viết thành báo cáo chuẩn.

05

Kiểm tra thể thức ND 30/2020

Kiểm tra văn bản dưới đây và chỉ ra TẤT CẢ lỗi thể thức theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Với mỗi lỗi: (1) Vị trí lỗi, (2) Lỗi cụ thể, (3) Quy định đúng, (4) Cách sửa. Văn bản: [dán vào đây]

☐ Prompt được dùng nhiều nhất trong hành chính — tiết kiệm 30 phút rà soát thủ công.

06

Soạn thông báo nội bộ

Soạn thông báo gửi toàn thể [đối tượng] của [đơn vị] về việc [nội dung/sự kiện]. Thông tin cần biết: [chi tiết]. Yêu cầu với người nhận: [hành động cần làm]. Thời hạn: [ngày giờ]. Văn phong rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu với mọi đối tượng.

☐ Thêm "không dùng thuật ngữ kỹ thuật" nếu gửi cho người không chuyên ngành.

07

Soạn kế hoạch công tác

Soạn kế hoạch [tên kế hoạch] giai đoạn [thời gian] của [đơn vị] triển khai [nhiệm vụ]. Cấu trúc chuẩn: I. Căn cứ pháp lý, II. Mục đích và yêu cầu, III. Nội dung và phân công (bảng: nội dung / đơn vị / thời hạn) IV. Tổ chức thực hiện. Chi tiết: [mô tả].

☐ Yêu cầu thêm "dạng bảng phân công" cho phần III để dễ theo dõi tiến độ.

08

Soạn đề xuất/đề nghị lên cấp trên

Soạn văn bản đề xuất [nội dung cụ thể] gửi [cấp trên/phòng ban]. Nêu rõ: lý do và sự cần thiết, căn cứ pháp lý hoặc thực tiễn, nội dung đề xuất chi tiết, dự kiến hiệu quả và nguồn lực, kiến nghị phê duyệt. Thuyết phục, đầy đủ căn cứ, đúng văn phong công vụ.

☐ Hiệu quả nhất khi kèm số liệu so sánh "trước và sau" để thuyết phục cấp có thẩm quyền.

09

Trả lời đơn khiếu nại/kiến nghị

Soạn văn bản trả lời [đơn khiếu nại/kiến nghị] của [họ tên, địa chỉ] ngày [ngày] về việc [nội dung]. Gồm: căn cứ pháp lý, tóm tắt và nhận định về nội dung đơn, kết quả xem xét, kết luận và hướng giải quyết. Lịch sự, thuyết phục, đúng quy định.

☐ Luôn trích điều khoản luật cụ thể — vừa tạo uy tín vừa tránh khiếu nại tiếp.

10

Tóm tắt tài liệu/văn bản dài

Tóm tắt tài liệu sau trong tối đa [số từ] từ. Chỉ giữ: ý chính quan trọng nhất, con số then chốt, kết luận và yêu cầu hành động. Bỏ qua: phần giới thiệu dài, ví dụ lặp lại, thông tin không ảnh hưởng quyết định. Tài liệu: [dán vào đây]

☐ Thêm "định dạng bullet points, mỗi bullet tối đa 20 từ" để dễ đọc nhanh.

11

Soạn bài phát biểu chính thức

Soạn bài phát biểu [khai mạc/bế mạc/chúc mừng] hội nghị [tên sự kiện]. Người phát biểu: [chức vụ]. Thời lượng: khoảng [X] phút. Thông điệp chính: [nội dung]. Cấu trúc: lời chào, đánh giá/bối cảnh, nội dung trọng tâm, kỳ vọng và động viên, lời kết. Trang trọng, ngắn gọn.

☐ 250 từ ≈ 2 phút phát biểu — chỉ định thời lượng để AI ước lượng đúng độ dài.

12

Soạn kịch bản chương trình sự kiện

Soạn kịch bản chi tiết cho [tên sự kiện] lúc [giờ] ngày [ngày] tại [địa điểm]. Số đại biểu: [số]. Chương trình gồm: [liệt kê sơ bộ]. Với mỗi phần ghi rõ: thời gian, thời lượng, nội dung chi tiết, người thực hiện, ghi chú kỹ thuật (âm thanh, hình ảnh).

☐ Yêu cầu thêm "bản in cho MC" để AI soạn lời dẫn chương trình kèm theo.

13

Phân tích văn bản quy phạm pháp luật

Phân tích và tóm tắt [NĐ/TT/Luật/QĐ] số [số văn bản] về [chủ đề]. Cần nắm: (1) Phạm vi và đối tượng áp dụng, (2) Điểm mới so với quy định trước, (3) Yêu cầu bắt buộc và thời hạn, (4) Chế tài vi phạm. Trình bày bullet points, ưu tiên thông tin tác động trực tiếp đến [lĩnh vực/đơn vị].

☐ Paste trực tiếp toàn văn PDF vào — Claude đọc được và phân tích trong vài giây.

14

Viết email công vụ chuyên nghiệp

Viết email gửi [tên/chức vụ] tại [đơn vị] về việc [chủ đề]. Mục đích: [thông báo/yêu cầu/xin ý kiến]. Thông tin cần truyền đạt: [nội dung]. Hành động kỳ vọng (có deadline): [cụ thể]. Giọng điệu: lịch sự, chuyên nghiệp, đi thẳng vào vấn đề. Có Subject line phù hợp.

☐ Luôn kết email bằng câu hành động rõ: "Kính đề nghị... trước ngày..."

15

Soạn báo cáo sơ kết/tổng kết

Soạn báo cáo tổng kết [tên nhiệm vụ] [năm/giai đoạn] của [đơn vị]. Cấu trúc: I. Đặc điểm tình hình và thuận lợi khó khăn, II. Kết quả thực hiện (theo lĩnh vực, có số liệu so sánh), III. Hạn chế và nguyên nhân, IV. Bài học kinh nghiệm, V. Phương hướng nhiệm vụ. Số liệu: [cung cấp].

☐ Tốt nhất là cung cấp bảng số liệu — Claude đọc và tự tính tỷ lệ % tăng/giảm.

16

Lên lịch công tác tuần

Sắp xếp lịch công tác tuần [ngày → ngày] cho [vị trí]. Danh sách việc với mức ưu tiên (cao/trung/thấp) và deadline: [liệt kê]. Giờ làm: 7h30-11h30 và 13h30-17h00. Ưu tiên việc gấp+quan trọng lên sáng thứ 2-3, để buffer 20% cho việc phát sinh. Output: bảng theo ngày/buổi.

☐ Thêm "không xếp họp quá 2 buổi liên tiếp" để tránh kiệt sức mất tập trung.

17

Soạn nội quy/quy chế

Soạn [nội quy/quy chế] về [chủ đề] áp dụng cho [đối tượng] tại [đơn vị]. Bao gồm: phạm vi và đối tượng áp dụng, các điều khoản quy định (nhóm theo vấn đề), chế tài xử lý vi phạm theo mức độ, điều khoản thi hành và hiệu lực. Ngôn ngữ rõ ràng, không mơ hồ.

☐ Thêm "mỗi điều khoản đủ cụ thể để áp dụng mà không cần giải thích thêm".

18

Chuẩn hóa văn phong văn bản

Chỉnh sửa văn bản sau để đạt chuẩn văn phong hành chính: trang trọng, rõ ràng, không dùng từ thông tục, câu không quá 40 từ. Giữ nguyên 100% nội dung và ý nghĩa, chỉ sửa từ ngữ và cấu trúc câu. Sau khi sửa, liệt kê 5 thay đổi quan trọng nhất. Văn bản gốc: [dán vào đây]

☐ Hữu ích để chuẩn hóa văn bản do nhiều người viết hoặc lấy từ template cũ.

19

Soạn thư mời/cảm ơn đối tác

Soạn thư [mời tham dự/cảm ơn hợp tác] gửi [tên cá nhân/tổ chức] về [sự kiện/hoạt động]. Nội dung: lý do và ý nghĩa, vai trò và đóng góp của người nhận, thông tin thực tế (thời gian/địa điểm), bước tiếp theo hoặc lời mời hành động. Giọng điệu: chân thành, trân trọng, tạo thiện cảm.

☐ Một đoạn cụ thể về đóng góp riêng của người nhận — thư sẽ cảm thấy cá nhân hóa hơn nhiều.

20

Soạn quyết định hành chính

Soạn quyết định về việc [nội dung] của [cơ quan/người có thẩm quyền]. Căn cứ pháp lý: [điều khoản luật]. Nội dung quyết định: [chi tiết]. Hiệu lực: [ngày]. Đối tượng thi hành: [liệt kê]. Cấu trúc đúng: phần căn cứ, phần quyết định, các điều khoản, điều khoản thi hành.

☐ Đây là văn bản đòi hỏi căn cứ pháp lý chính xác — luôn review lại điều khoản luật trước khi ký.

PROMPT MARKETING & BÁN HÀNG

Content — Quảng cáo — Email — Bán hàng

01

Viết caption Facebook hút tương tác

Viết caption Facebook về [chủ đề/sản phẩm] theo cấu trúc: (1) Hook 1-2 câu đầu gây tò mò hoặc đồng cảm ngay, (2) Nội dung giá trị 2-3 ý chính, (3) CTA rõ ràng. Tone: [thân thiện/chuyên nghiệp/hài hước]. Target: [đối tượng đọc]. Độ dài: 100-150 từ. Không clichés, đọc lên nghe như người thật viết.

☐ Hook tốt nhất: câu hỏi, con số bất ngờ, hoặc phủ định điều mọi người tin là đúng.

02

Viết email marketing

Viết email marketing [chào hàng/thông báo/nurturing] cho [tên sản phẩm/dịch vụ]. Tạo 3 Subject line để A/B test. Cấu trúc: hook mở đầu, vấn đề khách hàng đang gặp, giải pháp là sản phẩm, lợi ích cụ thể (bullet), bằng chứng/số liệu, CTA, P.S. Giọng điệu: cá nhân hóa, không "mùi quảng cáo đại trà". Target: [mô tả].

☐ P.S. (tái bút) thường được đọc nhiều nhất — đặt CTA quan trọng hoặc ưu đãi giới hạn ở đây.

03

Lên content plan 30 ngày

Tạo content plan 30 ngày cho [Facebook/Instagram/TikTok] về [lĩnh vực/thương hiệu]. Mỗi tuần 1 chủ đề bao trùm. Phân bổ: 70% giá trị/giáo dục, 20% tương tác, 10% bán hàng. Output: bảng Ngày | Chủ đề tuần | Dạng content | Hook/Ý tưởng. Phong cách thương hiệu: [mô tả]. Tần suất: [số lần/tuần].

☐ Chạy prompt này mỗi tháng 1 lần — tiết kiệm 3-4 giờ brainstorm nội dung.

04

Viết script video TikTok/Reels

Viết kịch bản video [TikTok/Reels] dài [30/45/60] giây về [chủ đề]. Cấu trúc bắt buộc: Hook 0-3s (gây chú ý NGAY), Vấn đề 3-10s, Nội dung/giải pháp 10-50s, CTA 50-60s. Với mỗi phần: lời thoại, hành động quay, gợi ý text overlay. Giọng: [energetic/calm]. Không intro dài dòng.

☐ Rule vàng TikTok: 3 giây đầu quyết định tất cả — hook phải gây ngạc nhiên hoặc hứa hẹn lợi ích rõ.

05

Viết quảng cáo Facebook/Google Ads

Viết 3 phiên bản ad copy cho [Facebook/Google] Ads về [sản phẩm/dịch vụ]. Mỗi phiên bản test góc độ khác nhau: (A) Pain point, (B) Benefit/Outcome, (C) Social proof. Mỗi version: Headline (tối đa 40 ký tự) + Primary text (100-125 từ) + CTA button. Target: [mô tả]. Tránh từ bị cấm: "tốt nhất", "số 1", "đảm bảo".

☐ Luôn test ít nhất 2 phiên bản — chênh lệch hiệu quả có thể lên 3-5 lần.

06

Xử lý từ chối của khách hàng

Khách hàng từ chối: "[câu từ chối cụ thể]". Viết kịch bản xử lý 5 bước: (1) Đồng cảm, thừa nhận (không phản bác ngay), (2) Đặt câu hỏi làm rõ sâu hơn, (3) Reframe — góc nhìn mới, (4) Bằng chứng/ví dụ cụ thể, (5) CTA tiếp theo nhẹ nhàng. Sản phẩm: [mô tả]. Giá: [VND]. Tone: tư vấn, không ép.

☐ Paste đúng câu từ chối thật của khách — không nên generalize cho hiệu quả nhất.

07

Viết mô tả sản phẩm hấp dẫn

Viết mô tả sản phẩm [tên] cho [website/Shopee/Facebook shop]. Thông tin sản phẩm: [cung cấp]. Tập trung vào: lợi ích (không chỉ tính năng), vấn đề sản phẩm giải quyết, đối tượng phù hợp, hướng dẫn sử dụng ngắn. Kết thúc: urgency + CTA. Độ dài: 150-200 từ. Keyword SEO: [từ khóa].

☐ Features Tell, Benefits Sell — luôn chuyển đặc điểm thành lợi ích cho người dùng.

08

Brainstorm chiến dịch marketing

Brainstorm 5 ý tưởng chiến dịch marketing sáng tạo cho [sản phẩm/thương hiệu] nhắm [đối tượng] trong dịp [dịp lễ/mùa/sự kiện]. Ngân sách: [dưới X triệu]. Mỗi ý tưởng: tên chiến dịch, concept cốt lõi, kênh triển khai, thông điệp chính, ước tính chi phí và thời gian. Ưu tiên ý tưởng viral với chi phí thấp.

☐ Thêm "đã làm ở Việt Nam 2024-2025" để AI tránh đề xuất ý tưởng cũ hoặc không phù hợp.

09

Viết email follow-up khách hàng

Viết chuỗi 3 email follow-up cho khách [đã xem demo/nhận báo giá/chưa phản hồi sau [X] ngày]. Email 1 (ngày 2): nhắc nhẹ + thêm giá trị mới. Email 2 (ngày 5): câu hỏi khám phá vấn đề thực sự. Email 3 (ngày 10): tạo deadline hoặc ưu đãi giới hạn. Mỗi email: Subject + Body (tối đa 150 từ). Tone: cá nhân hóa.

☐ Email số 2 hiệu quả nhất — "Điều gì khiến anh/chị còn băn khoăn?" mở ra nhiều cơ hội hơn.

10

Soạn proposal hợp tác/báo giá

Soạn proposal [hợp tác/báo giá] cho [dự án] gửi [tên khách hàng/đối tác]. Cấu trúc: (1) Tóm tắt hiểu vấn đề/nhu cầu của họ, (2) Giải pháp đề xuất, (3) Phạm vi công việc và deliverable, (4) Timeline và milestone, (5) Báo giá chi tiết (bảng), (6) Tại sao chọn chúng tôi, (7) Bước tiếp theo. Tone: tự tin, am hiểu sâu vấn đề khách.

☐ Phần (1) quan trọng nhất — khách cần thấy bạn HIỂU họ trước khi quan tâm giải pháp.

11

Tạo FAQ xử lý objection sản phẩm

Tạo 12 câu FAQ cho [sản phẩm/dịch vụ] mà khách hàng tiềm năng hay hỏi trước khi mua. Mỗi câu: câu hỏi + trả lời ngắn gọn (50-80 từ), thuyết phục, giải quyết lo ngại. Bao gồm câu về: giá và giá trị, chất lượng và bảo hành, so sánh đối thủ, quy trình mua hàng, rủi ro khi không mua. Chi tiết sản phẩm: [mô tả].

☐ Đặt FAQ trên landing page hoặc Zalo OA — giảm đáng kể câu hỏi lặp với sales.

12

Viết testimonial/mini case study

Dựa trên thông tin khách hàng: Ngành: [ngành]. Vấn đề trước khi dùng: [mô tả]. Sản phẩm đã dùng: [tên]. Kết quả (số liệu cụ thể): [con số]. Hãy viết: (1) Testimonial trích dẫn 2-3 câu — nghe như người thật nói, (2) Mini case study 120 từ theo cấu trúc Tình huống → Vấn đề → Giải pháp → Kết quả → Cảm nhận.

☐ Kết quả phải là số liệu cụ thể: "tiết kiệm 3h/ngày", "tăng 40% doanh thu" — không dùng "rất tốt", "hài lòng".

13

Lên kịch bản livestream bán hàng

Lên kịch bản livestream [X] phút bán [sản phẩm] trên [Facebook/TikTok/Shopee Live]. Cấu trúc: Mở đầu 3-5 phút (hook, giới thiệu deal hôm nay) → Demo + giải quyết pain point → Testimonial → Offer đặc biệt chỉ trong live → Xử lý Q&A → Flash deal cuối → Kết thúc + kêu gọi follow. Script ghi rõ lời thoại và cách tương tác với người xem.

☐ Nhắc deal đặc biệt cứ 5-7 phút một lần — người vào sau không biết offer đang chạy.

14

Viết bài chia sẻ LinkedIn/chuyên môn

Viết bài chia sẻ [LinkedIn/Facebook] về [insight/kinh nghiệm trong ngành]. Cấu trúc: Câu đầu = hook bằng insight bất ngờ hoặc con số (không bắt đầu bằng "Tôi"), 2-3 đoạn nội dung có ví dụ cụ thể, Bài học rút ra (3 điểm dạng list), Câu hỏi tương tác cuối. Thể hiện expertise không "khoe". Độ dài: 200-250 từ.

☐ Bài LinkedIn hiệu quả nhất: chia sẻ thất bại + bài học — engagement cao hơn thành công.

15

Phân tích đối thủ cạnh tranh

Phân tích đối thủ [tên thương hiệu/sản phẩm] dựa trên: [dán link website, caption FB, giá, sản phẩm]. Phân tích theo khung: (1) Định vị và thông điệp chính, (2) Điểm mạnh rõ ràng, (3) Điểm yếu và gap, (4) Đối tượng khách hàng họ đang nhắm, (5) Cơ hội để [thương hiệu bạn] khác biệt. Kết luận: 3 hướng differentiation khả thi nhất.

☐ Paste screenshot quảng cáo đối thủ vào Claude — AI đọc được hình và phân tích luôn.

PROMPT ĐA NĂNG TỔNG HỢP

Tóm tắt — Phân tích — Học tập — Làm việc

01

Tóm tắt bất kỳ tài liệu trong 5 phút

Tóm tắt nội dung sau theo format: (1) TL;DR — 1 câu duy nhất nêu nội dung cốt lõi, (2) 5 điểm quan trọng nhất (bullet, tối đa 20 từ/điểm), (3) Số liệu/dữ kiện then chốt không được bỏ qua, (4) Hành động cần làm nếu có. Không thêm ý kiến cá nhân, không suy diễn ngoài nội dung. Tài liệu: [dán vào đây — PDF, bài viết, email, báo cáo đều được]

☐ Claude đọc được file PDF, Word, text — paste thẳng vào hoặc đính kèm file.

02

Phân tích dữ liệu từ bảng Excel

Phân tích dữ liệu bảng dưới đây và cho biết: (1) 3 xu hướng quan trọng nhất, (2) Điểm bất thường đáng chú ý, (3) So sánh giữa các nhóm/danh mục, (4) 3 insight hữu ích cho việc ra quyết định, (5) Đề xuất hành động cụ thể dựa trên dữ liệu. Format: ngắn gọn, có số liệu minh chứng. Dữ liệu: [dán bảng vào đây]

☐ Copy paste thẳng từ Excel vào — Claude đọc được bảng và tính toán được.

03

Giải thích khái niệm phức tạp đơn giản

Giải thích [khái niệm/thuật ngữ/quy trình] như đang nói với [người mới bắt đầu/người không chuyên ngành]. Sử dụng: ví dụ từ cuộc sống hàng ngày, so sánh với thứ quen thuộc, tránh hoàn toàn thuật ngữ kỹ thuật (nếu phải dùng thì giải thích ngay). Kết thúc: 1 câu tóm tắt siêu ngắn + 1 câu hỏi kiểm tra hiểu bài.

☐ Thêm "dùng ví dụ từ bóng đá/nấu ăn/mua hàng" để AI chọn analogies quen thuộc với người Việt.

04

Lên kế hoạch triển khai dự án

Lên kế hoạch triển khai [tên dự án/mục tiêu] trong [X tuần/tháng]. Mục tiêu SMART: [mô tả]. Tài nguyên: [nhân lực, ngân sách, công cụ]. Chia giai đoạn với: mục tiêu, deliverable, deadline, người chịu trách nhiệm. Liệt kê thêm: 3 rủi ro chính và cách phòng ngừa. Format: timeline trực quan, dễ theo dõi tiến độ.

☐ Thêm "ưu tiên deliverable có thể ra trong 2 tuần đầu để tạo momentum" — tránh dự án trì trệ.

05

Tạo template tái sử dụng

Tạo template [loại tài liệu: email/báo cáo/đề xuất/biên bản] để tôi tái sử dụng nhiều lần với ít chỉnh sửa nhất. Yêu cầu: (1) Có [PLACEHOLDER] rõ ràng cho từng phần thay đổi mỗi lần dùng, (2) Giải thích ngắn về cách điền từng placeholder, (3) Có ví dụ điền mẫu 1 trường hợp cụ thể. Mục đích: [mô tả]. Tần suất: [hàng ngày/tuần].

☐ Sau khi có template, lưu vào Note/Notion và dùng lại — tiết kiệm 70% thời gian soạn thảo.

06

Phân tích ưu nhược điểm và khuyến nghị

Phân tích ưu nhược điểm của [quyết định/phương án/sản phẩm cụ thể]. Context: [mô tả tình huống]. Format: bảng Ưu điểm (5-7 điểm) vs Nhược điểm (5-7 điểm), mỗi điểm có căn cứ. Sau đó đánh giá theo: chi phí, thời gian, rủi ro, hiệu quả dài hạn. Kết luận: khuyến nghị rõ ràng và điều kiện để thực hiện thành công.

☐ Thêm "từ góc độ người có 10 năm kinh nghiệm trong ngành [ngành]" để phân tích sâu hơn.

07

Brainstorm ý tưởng sáng tạo

Brainstorm [số lượng] ý tưởng [sáng tạo/giải pháp/tên gọi/chủ đề] cho [vấn đề/dự án]. Yêu cầu đa dạng: từ bảo thủ an toàn đến táo bạo đột phá, từ đơn giản rẻ tiền đến công phu. Mỗi ý tưởng: 1-2 câu mô tả + điểm mạnh tiềm năng lớn nhất. Sau đó: chọn TOP 3 và giải thích tại sao đáng ưu tiên. Bối cảnh: [mô tả].

☐ Thêm "đừng tự kiểm duyệt — liệt kê hết, kể cả ý tưởng nghe kỳ lạ" để phá vỡ thinking bias.

08

Cải thiện văn bản hiện có

Chỉnh sửa văn bản dưới đây để [thuyết phục hơn / rõ ràng hơn / ngắn gọn hơn / chuyên nghiệp hơn]. Giữ nguyên ý chính và thông điệp. Sau khi viết lại, giải thích 3 thay đổi quan trọng nhất và lý do phiên bản mới tốt hơn. Nếu có từ/câu nên xóa hoàn toàn, hãy chỉ ra và giải thích. Văn bản gốc: [dán vào đây]

☐ Prompt này + bất kỳ văn bản nào = upgrade ngay. Hữu ích nhất với email, đề xuất, bài viết.

09

Dịch thuật chuyên nghiệp

Dịch [đoạn văn/tài liệu] từ [ngôn ngữ nguồn] sang [tiếng Việt/tiếng Anh]. Yêu cầu: giữ nguyên ý nghĩa và sắc thái, dùng thuật ngữ chuyên ngành [lĩnh vực] phù hợp, văn phong [trang trọng/thân thiện/kỹ thuật]. Nếu có từ mơ hồ hoặc nhiều cách dịch, đưa ra 2 lựa chọn và giải thích sự khác biệt. Tài liệu: [dán vào đây]

☐ Thêm "đọc lại và sửa nếu có từ nào nghe không tự nhiên trong tiếng Việt thông thường".

10

Tạo câu hỏi khám phá vấn đề

Tạo 10 câu hỏi khám phá (discovery questions) để tôi hiểu sâu hơn về [chủ đề/vấn đề/khách hàng/dự án]. Sắp xếp từ tổng quan đến chi tiết. Mỗi câu: ngắn gọn, open-ended (không Yes/No), khai thác được insight thực sự, không hỏi điều hiển nhiên. Mục đích: [tìm vấn đề cốt lõi/hiểu nhu cầu/ra quyết định].

☐ Dùng cho phỏng vấn khách hàng, nghiên cứu thị trường, đánh giá nhân viên — tiết kiệm hàng giờ chuẩn bị.

11

Tạo checklist công việc chi tiết

Tạo checklist chi tiết cho [quy trình/sự kiện/nhiệm vụ cụ thể]. Chia giai đoạn: Chuẩn bị (trước X ngày), Triển khai (trong khi thực hiện), Hoàn thành (sau khi xong). Mỗi mục: hành động cụ thể bắt đầu bằng động từ, có ô tick, ghi người chịu trách nhiệm nếu làm nhóm. Không bỏ sót bước nào dù nhỏ. Chi tiết: [mô tả].

☐ Checklist do AI tạo thường đầy đủ hơn 30-40% so với tự nghĩ — AI không có "blind spot" quên thuộc.

12

Viết bài blog chuẩn SEO

Viết bài blog 800-1000 từ về [chủ đề]. Keyword chính: [từ khóa]. Search intent: [informational/transactional]. Cấu trúc: H1 hấp dẫn (có keyword), Intro 100 từ (hook + hứa hẹn giá trị + keyword), 3-4 H2 với nội dung chi tiết và ví dụ, Kết luận + CTA. Yêu cầu SEO: keyword xuất hiện tự nhiên trong H1, H2 đầu, đoạn đầu, đoạn cuối. Tone: [chuyên nghiệp/thân thiện].

☐ Thêm "viết như đang trả lời câu hỏi cụ thể của một người" — Google ưu tiên content đúng search intent.

13

Phân tích SWOT

Thực hiện phân tích SWOT cho [doanh nghiệp/dự án/cá nhân/sản phẩm]. Context: [cung cấp thông tin đầy đủ]. Với mỗi yếu tố SWOT: liệt kê 4-5 điểm có bằng chứng cụ thể, không dùng nhận xét chung chung. Sau phần SWOT: phân tích 3 cơ hội SO (Strengths × Opportunities) đáng ưu tiên nhất + 3 mối đe dọa ST cần xử lý ngay.

☐ SWOT hiệu quả nhất khi kết hợp: S×O = chiến lược tấn công, W×T = chiến lược phòng thủ.

14

Tối ưu hóa prompt của bạn

Cải thiện prompt dưới đây để nhận output tốt hơn từ Claude. Hãy: (1) Chỉ ra các điểm mơ hồ có thể khiến AI hiểu sai, (2) Xác định thông tin còn thiếu cần cung cấp thêm, (3) Viết lại prompt đã cải thiện với context đầy đủ và instructions rõ ràng hơn, (4) Gợi ý 2-3 biến thể cho các mục đích sử dụng khác nhau. Prompt gốc: [dán prompt vào đây]

☐ Đây là meta-prompt — dùng Claude để viết prompt cho Claude tốt hơn. Kết quả thường tốt hơn 2-3x.

15

Lên lộ trình học kỹ năng mới

Tạo lộ trình học [kỹ năng] từ [trình độ hiện tại: 0/cơ bản/trung cấp] lên [mục tiêu: đủ dùng/thành thạo] trong [X tuần/tháng] với [X giờ/ngày]. Ưu tiên: học đủ để áp dụng được nhanh nhất (không học theo thứ tự học thuật). Chia giai đoạn với: milestone cụ thể để tự đánh giá, tài nguyên học (ưu tiên miễn phí), bài tập thực hành tay.

☐ Thêm "tôi học tốt nhất qua [xem video/đọc/làm theo ví dụ]" để AI cá nhân hóa lộ trình.

Muốn đi xa hơn với AI?

Bộ 50 Prompt AI này chỉ là bước đầu tiên.
Nếu anh/chị muốn học cách xây dựng hệ thống AI tự động hóa
toàn bộ quy trình làm việc — từ văn bản đến kinh doanh —
hãy ghé thăm website để khám phá thêm.

☐ **Website:** aithucchien.io.vn

☐ **Zalo:** 0946 625 245

☐☐ **Email:** ngkhanhlinh89@gmail.com

Sản phẩm & Khoá học:

- AI Trợ Lý Hành Chính Số — Tự động hóa văn bản & báo cáo
- AI Agent Business Pro — Hệ thống kinh doanh tự động
- Khoá học AI Thực Chiến — Từ cơ bản đến chiến lược

© 2026 Nguyễn Khánh Linh — AI Thực Chiến
Tài liệu này được chia sẻ miễn phí. Vui lòng ghi nguồn khi trích dẫn.