

ĐỆ TỬ[?] AI

Huấn luyện **CLAUDE**
làm việc như
ĐỆ TỬ RIÊNG
trong **7** ngày



Tác giả: Lê Đăng Minh Nhật - **MR.MIND**

VỀ CUỐN SÁCH NÀY

Bạn đang cầm một giáo trình 7 ngày, không phải một cuốn sách đọc cho biết.

Mỗi ngày là một buổi "huấn luyện": bạn dạy Claude – trợ lý AI mạnh nhất hiện nay cho công việc văn phòng – làm đúng một việc, theo đúng cách của bạn. Hết 7 ngày, bạn có một "đệ tử AI" hiểu công việc của bạn, nói giọng của bạn, và làm thay bạn những việc lặp đi lặp lại mỗi ngày.

Nội dung sách được rút từ chính giáo án khóa **AI Tinh Gọn** mà tác giả trực tiếp đứng lớp cho các chủ doanh nghiệp và người đi làm – kèm **27 prompt "copy là chạy"** đang được dùng thật trên lớp, không phải ví dụ bịa cho đẹp.

Lộ trình 7 ngày

Ngày	Bạn sẽ làm được
1	Có tài khoản Claude, hỏi câu đầu tiên đúng cách
2	Nạp "hồ sơ cá nhân" – Claude trả lời may đo cho riêng bạn
3	Hỏi đúng công thức; không biết tả thì chụp ảnh gửi hỏi
4	Giao việc giấy tờ: email, báo cáo, checklist, bảng so sánh
5	Ba cú "wow" 60 giây: slide – dashboard – trang web
6	Viết prompt chuẩn theo Công thức 8 Bước
7	Đóng gói việc lặp lại thành Skill – dạy một lần, dùng mãi

Cách dùng sách hiệu quả nhất

- Mỗi ngày một bài, đúng thứ tự. Bài sau xây trên bài trước. Mỗi bài cần 15–30 phút, gồm cả phần thực hành.
- Làm phần **"Thực hành ngay"** trước khi đóng sách. Đọc mà không gõ thử thì ba hôm sau quên sạch – đây là phần quan trọng nhất của mỗi ngày.
- Khung viền vàng đánh số là prompt để gõ cho Claude – copy nguyên văn được. Chữ nằm trong **[ngoặc vuông]** là chỗ cần thay bằng thông tin thật của bạn – thay xong **xóa luôn dấu ngoặc** rồi mới gửi.
- Không cần tài khoản trả phí – bản miễn phí đủ cho mọi bài trong sách.

Tác giả: **Lê Đặng Minh Nhật (Mr. Mind)** · ledangminhnhat.com

MỤC LỤC

GT	Về cuốn sách này	2
1	Bắt tay với Claude	4
2	Cho Claude biết bạn là ai	7
3	Hỏi cho đúng – công thức 3 phần + chụp ảnh gửi hỏi	10
4	Giao việc giấy tờ: email, báo cáo, checklist, bảng	13
5	Ba cú “wow” 60 giây: Slide – Dashboard – Trang web	16
6	Công thức Prompt 8 Bước	19
7	Đóng gói thành Skill – dạy đệ tử một nghề	23
8+	Ngày thứ 8 trở đi – Đệ tử đã ra nghề	26

Khung viền vàng đánh số **PROMPT #** xuyên suốt sách = câu lệnh copy được. Chữ trong [ngoặc vuông] là chỗ thay bằng thông tin của bạn – thay xong xóa dấu ngoặc.

1 Bắt tay với Claude

HÔM NAY BẠN LÀM ĐƯỢC: Có tài khoản Claude, hỏi câu đầu tiên đúng cách, và hiểu vì sao Claude trả lời "trúng" hay "trệt".

Claude là gì, hiểu đơn giản nhất

Claude là một trợ lý AI dùng qua trò chuyện bằng chữ. Bạn gõ câu hỏi hoặc yêu cầu bằng tiếng Việt bình thường – đúng như nhắn tin cho một người bạn – Claude đọc hiểu và trả lời ngay, không cần học "câu lệnh" máy tính nào cả.

Khác biệt lớn nhất so với tìm kiếm Google: Google trả về **danh sách link** để bạn tự đọc; Claude trả về **câu trả lời đã tổng hợp sẵn**, và trò chuyện qua lại được nhiều lượt để làm rõ, chỉnh sửa.

Vì sao sách này chọn Claude

Thị trường có nhiều AI: ChatGPT, Gemini, Claude... Sách này dạy Claude vì 3 lý do thực dụng:

1. **Mạnh nhất ở việc văn phòng:** viết tài liệu dài, đọc file, tạo bảng biểu, dựng slide và trang web xem được ngay trong khung chat (Ngày 5 bạn sẽ thấy tận mắt).
2. **Có Skill** – tính năng "dạy một lần, dùng mãi" mà cả cuốn sách này dẫn bạn tới (Ngày 7).
3. **Học một cái cho sâu:** các AI khác dùng cùng nguyên tắc – thành thạo Claude rồi, chuyển qua AI nào bạn cũng dùng được, còn hơn biết mỗi thứ một chút.

Dùng Claude ở đâu – 3 cửa vào

- **Trang web:** gõ claude.ai trên trình duyệt (máy tính hoặc điện thoại đều được).
- **Ứng dụng điện thoại:** tìm "Claude" trên App Store (iPhone) hoặc Google Play (Android).
- **Ứng dụng máy tính:** tải tại claude.ai/download – tiện khi dùng hàng ngày.

Cả 3 dùng chung một tài khoản – sáng hỏi trên điện thoại, chiều mở máy tính vẫn thấy nguyên cuộc trò chuyện.

Đăng ký tài khoản – 4 bước

1. Vào claude.ai, bấm nút **"Sign up"** (Đăng ký).
2. Nhập địa chỉ email rồi bấm **"Continue"** – hoặc bấm **"Continue with Google"** để dùng luôn tài khoản Google có sẵn, khỏi nhớ thêm một khẩu.
3. Nếu đăng ký bằng email: mở hộp thư, tìm email từ Claude/Anthropic, bấm link xác nhận.
4. Đặt một khẩu khi được yêu cầu – xong, bạn được đưa thẳng vào màn hình trò chuyện.

Miễn phí hay trả phí? Bản miễn phí dùng được ngay và đủ cho mọi bài trong sách này – chỉ giới hạn số câu hỏi trong mỗi cử vài tiếng. Mẹo: làm việc theo "phiên" – gom vài việc hỏi một lượt, hết cử thì nghỉ, vài tiếng sau quay lại. Khi nào dùng nhiều mỗi ngày hẵng tính bản trả phí.

Giao diện – chỉ cần biết 3 chỗ

1. **Ô nhập chữ** dưới cùng màn hình – nơi gõ câu hỏi. Bên ô có nút **dấu +** (hoặc hình kẹp giấy) để đính kèm ảnh và file – Ngày 3 sẽ dùng nhiều.
2. **Khung hội thoại** ở giữa – câu hỏi của bạn và câu trả lời của Claude, theo thứ tự trên xuống.
3. **Nút "New chat" (Cuộc trò chuyện mới)** – góc trên bên trái – bắt đầu một chủ đề mới, không liên quan chuyện cũ.

Câu hỏi đầu tiên

Gõ vào ô nhập chữ, y nguyên:

PROMPT #01

GÕ VÀO CLAUDE

Giải thích cho tôi hiểu, bằng ngôn ngữ đơn giản: AI là gì?

Nhấn Enter. Claude trả lời trong vài giây – một đoạn giải thích bằng chữ, không cần cài đặt gì thêm. Bạn vừa dùng AI xong. Đơn giản vậy thôi.

Câu hỏi thứ hai – hỏi việc thật

PROMPT #02

GÕ VÀO CLAUDE

Tôi đang chuẩn bị cuộc họp với 5 người vào thứ Hai để bàn về kế hoạch bán hàng quý tới. Gợi ý cho tôi 5 điều nên có trong chương trình họp này.

Claude trả về 5 gợi ý cụ thể – không phải câu trả lời chung chung, vì câu hỏi đã nói rõ: họp về gì, mấy người, mục đích gì.

Đây là điều quan trọng nhất của cả cuốn sách: câu hỏi càng cụ thể, câu trả lời càng dùng được ngay. Ngày 3 sẽ biến điều này thành công thức.

Trò chuyện là một chuỗi, không phải từng câu rời rạc

Sau khi Claude trả lời câu trên, gõ tiếp ngay trong cùng cuộc trò chuyện:

PROMPT #03

GÕ VÀO CLAUDE

Rút gọn lại thành 3 điều quan trọng nhất thôi.

Claude hiểu "3 điều quan trọng nhất" là dựa trên câu trả lời vừa rồi – không cần nhắc lại câu hỏi ban đầu. Đây gọi là **hội thoại có ngữ cảnh**: Claude nhớ mọi thứ trong CÙNG một cuộc trò chuyện.

Bấm "New chat" là mở trang trắng – Claude **không còn nhớ** cuộc trò chuyện cũ. Việc mới, chủ đề mới → mở chat mới cho sạch; việc đang dở → hỏi tiếp trong chat cũ.

💡 MẸO TỪ LỚP HỌC

đừng cố hỏi "một câu thật hoàn hảo". Người dùng giỏi hỏi câu đầu vừa đủ rõ, xem kết quả, rồi nói tiếp "sửa chỗ này, thêm chỗ kia" – như giao việc cho người thật.

🕒 THỰC HÀNH NGAY (5 PHÚT)

1. Mở **claude.ai**, đăng nhập.
2. Gõ câu sau – **thay phần trong ngoặc vuông bằng công việc thật của bạn, xóa luôn dấu ngoặc:**
Tôi làm [công việc/ngành nghề của bạn]. Hãy hỏi tôi 3 câu để hiểu rõ công việc hàng ngày của tôi. – ví dụ bạn làm kế toán, gõ: Tôi làm kế toán. Hãy hỏi tôi 3 câu để hiểu rõ công việc hàng ngày của tôi.
3. Trả lời 3 câu Claude hỏi.
4. Gõ tiếp: Dựa trên những gì tôi vừa kể, gợi ý 1 việc tôi có thể nhờ bạn làm thử ngay hôm nay.

Giữ lại cuộc trò chuyện này – Ngày 2 sẽ dùng tiếp.

TÓM TẮT NGÀY 1

- Claude = trợ lý AI trò chuyện bằng chữ, gõ tiếng Việt bình thường.
- 3 cửa vào: **claude.ai**, app điện thoại, app máy tính – chung một tài khoản.
- Một cuộc trò chuyện nhớ ngữ cảnh từ đầu đến cuối; "New chat" là quên hết.
- Câu hỏi càng cụ thể, câu trả lời càng dùng được ngay.

2 Cho Claude biết bạn là ai

HÔM NAY BẠN LÀM ĐƯỢC: Nạp "hồ sơ cá nhân" vào Claude – từ nay mọi câu trả lời được may đo theo đúng nghề, đúng công ty, đúng cách làm việc của bạn.

Vấn đề của ngày hôm qua

Hôm qua Claude trả lời đúng, nhưng hơi... chung chung. Lý do đơn giản: **Claude chưa biết gì về bạn**. Nó không biết bạn bán gì, công ty mấy người, khách hàng là ai. Muốn câu trả lời sát, mỗi lần hỏi bạn phải kể lại từ đầu: "tôi làm nghề X, công ty tôi Y, khách của tôi là Z..." – vài lần là nản.

Người dùng chuyên nghiệp không làm vậy. Họ viết **một bản hồ sơ cá nhân** rồi nạp vào phần cài đặt của Claude – đúng một lần. Từ đó, mọi cuộc trò chuyện mới Claude đều đã "biết bạn là ai" sẵn.

Đây là việc đầu tiên tác giả hướng dẫn học viên trong lớp AI Tinh Gọn – trước cả khi dạy viết prompt. Vì nó thay đổi chất lượng của **tất cả** câu trả lời về sau, mà chỉ tốn 10 phút làm một lần.

Bước 1 – Tạo bản hồ sơ. Chọn 1 trong 2 trường hợp

Trường hợp A: bạn đã dùng ChatGPT một thời gian

ChatGPT đã "quen" bạn qua các cuộc trò chuyện cũ – tận dụng luôn: bảo nó tự viết hồ sơ về bạn, rồi mang hồ sơ đó sang Claude. Mở ChatGPT, gõ:

PROMPT #04

GỖ VÀO CLAUDE

Dựa trên toàn bộ bộ nhớ và lịch sử trò chuyện của chúng ta suốt thời gian qua, hãy viết một bản hồ sơ đầy đủ về tôi để một trợ lý AI khác có thể hiểu tôi ngay lập tức mà không cần hỏi lại. Bao gồm: tôi là ai, làm nghề gì, công ty/dự án đang vận hành, mục tiêu, phong cách làm việc, cách tôi muốn được hỗ trợ, những chủ đề tôi hay hỏi, và bất kỳ điều gì quan trọng khác. Viết rõ ràng, đầy đủ, không bỏ sót, không hoa mỹ.

Copy nguyên bản hồ sơ ChatGPT viết ra – **đọc lại một lượt, sửa chỗ nào chưa đúng** (AI đôi khi nhớ nhầm), rồi qua Bước 2.

Trường hợp B: bạn chưa từng dùng AI nào

Để Claude tự phỏng vấn bạn. Mở Claude, gõ:

Tôi là người mới, chưa từng dùng AI. Tôi muốn bạn hiểu rõ về tôi để hỗ trợ tôi lâu dài. Hãy đóng vai người phỏng vấn, hỏi tôi từng câu một, mỗi lần chỉ một câu, về: tôi là ai, công việc, dự án đang làm, mục tiêu, cách tôi muốn được hỗ trợ, phong cách làm việc. Khi đủ thông tin, tự tổng hợp thành một bản hồ sơ hoàn chỉnh để tôi lưu lại dùng về sau. Tối đa 20 câu.

Trả lời lần lượt từng câu – trả lời thật, cụ thể, như kể cho một trợ lý mới vào làm. Cuối cùng Claude đưa ra bản hồ sơ hoàn chỉnh.

💡 MẸO TỪ LỚP HỌC

đừng cầu toàn ở lần đầu. Hồ sơ 7 điểm dùng được ngay hôm nay tốt hơn hồ sơ 10 điểm không bao giờ viết xong – sửa thêm lúc nào cũng được.

Bước 2 – Nạp hồ sơ vào Claude

Hồ sơ này cần đặt ở chỗ Claude **đọc lại mỗi cuộc trò chuyện mới** – phần Cài đặt (Settings), mục cá nhân hóa (thường tên là **Profile** hoặc **Personalization**, có ô kiểu "What should Claude know about you?" – Claude nên biết gì về bạn).

Giao diện có thể thay đổi theo thời gian, nên cách chắc nhất là hỏi thẳng Claude:

Tôi muốn dán một bản hồ sơ cá nhân vào phần cài đặt để bạn luôn hiểu tôi trong mọi cuộc trò chuyện mới. Chỉ tôi từng bước tìm đúng chỗ dán theo giao diện hiện tại.

Làm theo hướng dẫn, dán bản hồ sơ ở Bước 1 vào, lưu lại.

Trong Cài đặt nếu thấy mục **Memory (bộ nhớ)** – bật lên: Claude sẽ tự ghi nhớ thêm những điều quan trọng qua các lần trò chuyện sau, hồ sơ của bạn ngày càng "dày" mà không phải tự cập nhật tay.

Bước 3 – Kiểm tra sự khác biệt

Mở **cuộc trò chuyện mới** (New chat), hỏi đúng một câu đơn giản liên quan nghề của bạn, ví dụ:

Gợi ý 3 việc tôi nên nhờ bạn làm trong tuần này.

So với hôm qua: câu trả lời giờ nhắc đúng nghề, đúng loại khách, đúng việc của bạn – dù bạn không kể gì trong câu hỏi. Đó là sức mạnh của hồ sơ: **kể một lần, mọi câu sau đều được hưởng**.

Khi nào cập nhật hồ sơ

- Đổi công việc, thêm dự án mới, mục tiêu thay đổi → vào Cài đặt sửa vài dòng.
- Nhận ra Claude cứ hiểu sai một điểm nào đó → thêm 1 câu nói rõ vào hồ sơ.
- Không có gì thay đổi → 3–6 tháng đọc lại một lần cho khớp thực tế.

🕒 THỰC HÀNH NGAY (10 PHÚT)

1. Chọn trường hợp A hoặc B ở trên, chạy prompt tương ứng, lấy bản hồ sơ.
2. Đọc lại, sửa chỗ chưa đúng – nhất là tên công ty, con số, chức danh.
3. Dán vào Cài đặt theo Bước 2. Bật Memory nếu có.
4. Mở New chat, hỏi: **Gợi ý 3 việc tôi nên nhờ bạn làm trong tuần này.** – cảm nhận độ "may đo" so với hôm qua.

TÓM TẮT NGÀY 2

- Claude trả lời chung chung khi chưa biết bạn là ai – hồ sơ cá nhân giải quyết tận gốc.
- Đã dùng ChatGPT → bảo ChatGPT tự viết hồ sơ, mang sang. Người mới → để Claude phỏng vấn, tối đa 20 câu.
- Dán hồ sơ vào Cài đặt (Profile/Personalization), bật Memory nếu có.
- Kể một lần, mọi câu trả lời về sau đều được may đo.

NGÀY

3

Hỏi cho đúng: công thức 3 phần + chụp ảnh gửi hỏi

HÔM NAY BẠN LÀM ĐƯỢC: Nắm công thức hỏi 3 phần dùng cho 80% tình huống, biết cách sửa khi Claude hiểu sai – và tuyệt chiêu cho người "không biết tả": chụp ảnh gửi hỏi.

Công thức 3 phần cho một câu hỏi tốt

Một câu hỏi tốt thường đủ 3 phần – thiếu phần nào, Claude phải "đoán", và đoán thì hay sai:

1. **Bối cảnh** – bạn đang trong tình huống gì (hồ sơ Ngày 2 đã lo phần "bạn là ai", ở đây chỉ cần bổ sung tình huống cụ thể).
2. **Việc cần làm** – nói rõ ràng, không mơ hồ.
3. **Muốn nhận lại dạng gì** – đoạn văn, danh sách, bảng; ngắn hay dài.

3 cặp Trước / Sau

Viết email:

✗ MƠ HỒ

Viết email cho khách hàng.

✓ CỤ THỂ

Viết email gửi khách hàng tên Hùng, người đã hỏi về sản phẩm A tuần trước nhưng chưa trả lời. Mục đích: nhắc lại nhẹ nhàng, không tạo áp lực, mời anh ấy đặt câu hỏi nếu còn thắc mắc. Khoảng 100 từ, giọng thân thiện.

Tóm tắt tài liệu:

✗ MƠ HỒ

Tóm tắt cái này.

✓ CỤ THỂ

Tóm tắt đoạn văn bản dưới đây thành 3 gạch đầu dòng, mỗi dòng không quá 20 từ, giữ đúng các con số trong bài, không thêm ý kiến riêng: [dán văn bản vào đây]

Xin ý kiến:

✗ MƠ HỒ

Ý tưởng này có ổn không?

✓ CỤ THỂ

Tôi đang cân nhắc mở thêm 1 chi nhánh ở quận khác trong 6 tháng tới. Đóng vai một cố vấn kinh doanh khó tính, chỉ ra 3 rủi ro lớn nhất tôi có thể chưa nghĩ tới.

Nhìn kỹ: các câu "Sau" không dài dòng văn vẻ – chỉ là **nói rõ thay vì nói chung chung**. Đây là thói quen, không phải kỹ thuật cao siêu.

Chưa vừa ý? Hỏi tiếp – đừng viết lại từ đầu

Claude nhớ ngữ cảnh trong cùng cuộc trò chuyện (Ngày 1), nên cứ nói tiếp như với người thật:

- Ngắn gọn hơn nữa, chỉ giữ ý quan trọng nhất.
- Đổi giọng thân thiện hơn, bớt trang trọng.
- Cho tôi 1 phương án khác, khác hẳn phương án vừa rồi.

Khi Claude hiểu sai – cách sửa nhanh nhất là chỉ đúng chỗ sai, giữ phần đúng:

PROMPT #08

GÕ VÀO CLAUDE

Phần mở đầu ổn rồi. Nhưng đoạn 2 bạn hiểu nhầm – công ty tôi có 15 người, không phải 50 như bạn viết. Sửa đúng con số đó, phần khác giữ nguyên.

Cách sai (người mới hay làm): xóa hết, viết lại câu hỏi mới dài gấp đôi "cho chắc ăn" – vừa mất công, vừa mất luôn phần Claude đã làm đúng.

Tuyệt chiêu: không biết tả – cứ chụp ảnh gửi và hỏi

Đây là mẹo được vỗ tay nhiều nhất trong các lớp AI Tinh Gọn, đặc biệt với người không rành máy tính:

Claude đọc được ảnh và file bạn gửi. Bấm nút dấu + (hoặc hình kẹp giấy) cạnh ô nhập chữ – hoặc trên điện thoại, chụp xong gửi thẳng vào như gửi Zalo.

Những thứ gửi được:

- **Ảnh chụp:** hóa đơn, bảng giá, bảng chấm công viết tay, biển hiệu, menu...
- **Ảnh chụp màn hình:** tin nhắn khách hàng, email, bài đăng cần xử lý.
- **File PDF:** hợp đồng, báo cáo, catalogue sản phẩm.
- **File Word / Excel:** văn bản, dữ liệu có sẵn.

Gửi kèm một câu hỏi là xong. Ba ví dụ thật:

PROMPT #09

GÕ VÀO CLAUDE

[gửi kèm ảnh chụp bảng chấm công viết tay]

Đây là bảng chấm công tháng này của quán tôi. Tính giúp tổng ngày công của từng người, liệt kê ai nghỉ nhiều nhất.

PROMPT #10

GÕ VÀO CLAUDE

[gửi kèm ảnh chụp màn hình tin nhắn]

Khách này đang chê giá bên tôi cao hơn chỗ khác. Gợi ý 2 cách trả lời: một cách giữ giá nhưng nói rõ giá trị, một cách đề xuất phương án trung gian.

[gửi kèm file PDF hợp đồng]

Đọc hợp đồng này, liệt kê các mốc thanh toán và những điều khoản tôi cần chú ý nhất trước khi ký.

Không cần gõ lại số liệu, không cần biết Excel – **chụp là hỏi được**. Đây là cách nhanh nhất để những thứ giấy tờ "khó nhằn" quanh bạn trở thành việc của Claude.

💡 MẸO TỪ LỚP HỌC

Ảnh mờ, chụp nghiêng, thiếu sáng → Claude đọc sai. Chụp thẳng, đủ sáng, chữ rõ. Và với số liệu quan trọng (tiền, hợp đồng), luôn dò lại con số Claude đọc ra trước khi dùng.

🕒 THỰC HÀNH NGAY (10 PHÚT)

1. Lấy 1 việc thật hôm nay, viết câu hỏi đủ 3 phần: Bối cảnh + Việc cần làm + Muốn nhận lại dạng gì.
2. Đọc kết quả – chưa vừa ý thì hỏi tiếp kiểu "chỉ chỗ sai, giữ phần đúng".
3. Chụp 1 tấm ảnh có chữ/số quanh bạn (hóa đơn, bảng giá, tin nhắn...) gửi cho Claude kèm 1 câu hỏi. Kiểm tra lại số liệu Claude đọc ra.

TÓM TẮT NGÀY 3

- Câu hỏi tốt = Bối cảnh + Việc cần làm + Muốn nhận lại dạng gì – đủ cho 80% tình huống.
- Chưa vừa ý → hỏi tiếp trong cùng cuộc trò chuyện; sai chỗ nào chỉ đúng chỗ đó.
- Không biết tả → chụp ảnh / gửi file kèm câu hỏi. Ảnh chụp rõ; số liệu quan trọng luôn dò lại.

NGÀY

4

Giao việc giấy tờ: email, báo cáo, checklist, bảng

HÔM NAY BẠN LÀM ĐƯỢC: Giao cho Claude 4 loại giấy tờ chiếm nhiều thời gian nhất – email, báo cáo, checklist, bảng so sánh – và biết cách đưa kết quả vào Excel, Zalo mà không vỡ định dạng.

Claude trả kết quả về theo 2 kiểu

1. **Trả lời ngay trong khung chat** – với nội dung ngắn. Bạn tự copy, dán vào nơi cần dùng.
2. **Mở một khung riêng bên cạnh** – khi tài liệu dài, có cấu trúc. Khung này có sẵn nút **copy toàn bộ** và **tải về máy**. Claude tự quyết định khi nào mở khung riêng, bạn không cần yêu cầu.

Lưu ý trước khi bắt đầu – dán vào Zalo thấy ký hiệu lạ: kết quả có chữ đậm, gạch đầu dòng, bảng... khi dán vào nơi không hỗ trợ định dạng (khung chat Zalo chẳng hạn) có thể hiện ra **, #, |**. **Không phải lỗi** – đó là ký hiệu đánh dấu định dạng. Hai cách xử lý: dùng nút tải về** ở khung riêng thay vì copy tay; hoặc thêm vào cuối câu yêu cầu: **Viết dạng văn bản thường, không dùng ký hiệu markdown, để tôi dán thẳng vào Zalo.**

Việc 1 – Email công việc hoàn chỉnh

PROMPT #12

GỖ VÀO CLAUDE

Viết giúp tôi 1 email gửi anh Tuấn – đối tác cung cấp nguyên liệu – thông báo công ty tôi đổi lịch nhận hàng từ thứ Ba sang thứ Năm hàng tuần, bắt đầu từ tuần sau. Cần: mở đầu lịch sự, nêu rõ lý do (đổi lịch kho nội bộ), xác nhận không ảnh hưởng số lượng đặt hàng, kết bằng câu hỏi "anh có khó khăn gì với lịch mới không". Ký tên: Lan, phòng thu mua.

Đúng cấu trúc muốn thì copy dùng luôn; thiếu ý nào, hỏi tiếp theo cách Ngày 3.

Việc 2 – Báo cáo tuần từ ghi chú rời rạc

PROMPT #13

GỖ VÀO CLAUDE

Tôi cần viết báo cáo tuần gửi sếp. Dưới đây là các việc tôi đã làm, viết rời rạc – sắp xếp thành báo cáo có cấu trúc: (1) Tóm tắt 1-2 câu, (2) Việc đã hoàn thành, (3) Việc đang làm dở, (4) Kế hoạch tuần tới. Các việc đã làm:

- Gọi 15 khách cũ hỏi thăm, có 3 người quan tâm sản phẩm mới
- Họp team thiết kế về bao bì mới, chưa chốt màu
- Chuẩn bị tài liệu demo thứ Sáu, còn thiếu phần giá

Đây là việc Claude giỏi nhất: **sắp xếp thông tin có sẵn** thành tài liệu chuẩn – không bịa thêm. Bạn chỉ cần "xả" các ý ra, việc trình bày để nó lo.

Việc 3 – Checklist để không sót việc

PROMPT #14

GỖ VÀO CLAUDE

Tạo cho tôi 1 checklist chuẩn bị khai trương cửa hàng mới, chia 3 giai đoạn: "Trước 1 tuần", "Trước 1 ngày", "Ngày khai trương". Mỗi việc có 1 ô vuông để tôi tự đánh dấu khi làm xong.

Kết quả copy vào ghi chú điện thoại hoặc in ra, làm xong việc nào tích việc đó.

Việc 4 – Bảng so sánh để ra quyết định

PROMPT #15

GỖ VÀO CLAUDE

Tôi đang cân nhắc 3 đơn vị in bao bì: A (5.000đ/cái, giao 7 ngày), B (4.200đ/cái, giao 12 ngày), C (4.800đ/cái, giao 5 ngày, chưa từng hợp tác). Làm bảng so sánh theo: giá, thời gian giao, độ tin cậy (dựa trên thông tin tôi cho), và 1 cột nhận xét ngắn. Chỉ trả lời bằng bảng, không cần giải thích thêm.

Câu cuối **Chỉ trả lời bằng bảng** giúp kết quả gọn đúng cái bảng – dễ copy trọn, không lẫn chữ thừa.

Lưu ý: Claude chỉ so sánh dựa trên thông tin BẠN đưa. Đọc kỹ cột nhận xét – nếu nó suy diễn thêm tiêu chí bạn không nói, bỏ đi hoặc hỏi lại.

Đưa bảng vào Excel / Google Sheets

- **Trên máy tính:** bôi đen bảng → Ctrl+C → mở Excel/Sheets, bấm 1 ô trống → Ctrl+V. Thường tự chia đúng cột. Nếu dồn hết vào 1 ô: chuột phải → **Paste Special / Dán đặc biệt** → chọn **Values/Chỉ giá trị**.
- **Trên điện thoại:** bảng dễ bị dồn 1 ô – với bảng ngắn, cách chắc nhất là nhìn kết quả gõ tay từng ô (2–3 phút, nhanh hơn loay hoay sửa lỗi dán).
- **Bảng dài, nhiều dữ liệu:** xin xuất thẳng file – **Xuất bảng trên thành file Excel tải về được**. Thấy thẻ file có nút tải về thì bấm tải; không thấy sau 1–2 phút thì quay lại copy dán tay.

3 điều kiểm tra trước khi dùng thật

1. **Số liệu đúng chưa?** – bạn đưa số nào, kiểm tra Claude dùng đúng số đó.
2. **Có chi tiết nào Claude tự thêm không?** – tên người, ngày tháng, cam kết... nghe hợp lý nhưng có thể không có thật. Đọc lại trước khi gửi.
3. **Giọng văn đúng người nhận chưa?** – gửi sếp khác gửi khách, khác gửi đồng nghiệp. Chưa đúng thì bảo chỉnh.

💡 MẸO TỪ LỚP HỌC

đừng đưa Claude việc "nghĩ hộ số liệu" – hãy đưa việc "trình bày hộ số liệu". Số là của bạn, cấu trúc là của nó. Phân vai rõ thì không bao giờ sợ sai.

🕒 THỰC HÀNH NGAY (10 PHÚT)

1. Chọn 1 trong 4 việc trên – loại gần nhất với công việc tuần này của bạn.
2. Viết yêu cầu theo mẫu, thay bằng tình huống thật.
3. Kiểm tra kết quả theo 3 điều ở trên.
4. Nếu là bảng – dán thử vào Excel/Sheets xem có chia đúng cột không.

TÓM TẮT NGÀY 4

- Tài liệu dài → Claude tự mở khung riêng có nút copy/tải về.
- 4 việc giấy tờ giao được ngay: email, báo cáo (từ ghi chú rời rạc), checklist, bảng so sánh.
- **Chỉ trả lời bằng bảng** → kết quả gọn, dễ copy vào Excel; bảng dài thì xin xuất file.
- Luôn kiểm tra: số liệu, chi tiết tự thêm, giọng văn – rồi mới gửi đi thật.

NGÀY

5

Ba cú "wow" 60 giây: Slide – Dashboard – Trang web

HÔM NAY BẠN LÀM ĐƯỢC: Tự tay tạo 3 thứ mà đa số vẫn tưởng phải thuê người làm: bộ slide thuyết trình, bảng phân tích số liệu trực quan, và một trang web – mỗi thứ bằng đúng một câu lệnh.

Trong các lớp AI Tinh Gọn trực tiếp, đây là buổi cả phòng "ồ" lên nhiều nhất. Ba việc này chạm đúng nỗi khổ của dân văn phòng: ai cũng từng thức đêm với PowerPoint, ngồi mấy tiếng làm báo cáo số liệu, hoặc muốn có trang giới thiệu mà ngại thuê người. Hôm nay bạn làm cả ba – mỗi cái khoảng 60 giây.

Cú wow 1 – Bộ slide trong 60 giây

Gõ nguyên câu này, thay 2 chỗ trong ngoặc vuông rồi xóa ngoặc:

PROMPT #16

GỖ VÀO CLAUDE

Bạn là chuyên gia thiết kế thuyết trình. Hãy tạo cho tôi một bộ slide 6 trang giới thiệu [chủ đề của bạn]. Đối tượng nghe là [ai]. Yêu cầu: mỗi slide 1 ý chính, ít chữ, tiêu đề rõ ràng, thiết kế đẹp hiện đại. Trả về dạng slide xem được ngay.

Claude dựng bộ slide sống ngay trong khung bên cạnh – có màu sắc, bố cục, lật từng trang được. Việc bình thường mất nửa buổi, giờ 60 giây.

Biến thể theo nghề – ai cũng thấy việc của mình:

- Giáo viên: `slide bài giảng về [chủ đề] cho học sinh lớp 8`
- Sales / bất động sản: `slide trình bày dự án [tên] cho khách hàng`
- Nhân sự: `slide onboarding nhân viên mới`
- Kế toán / vận hành: `slide báo cáo kết quả tháng cho ban giám đốc`

MẸO TỪ LỚP HỌC

Đừng sa đà ngồi chỉnh màu, sửa chữ từng slide trong chat – phần "wow" nằm ở chỗ từ con số 0 ra cả bộ slide, còn chỉnh li ti thì làm trong PowerPoint quen tay hơn. Cần file thật để trình chiếu, gõ tiếp: `Xuất bộ slide này thành file PowerPoint tải về được.`

Cú wow 2 – Dashboard: bảng số liệu tự "biết nói"

Đây là cú mạnh nhất với dân kế toán, vận hành, quản lý – những người mỗi tháng mất hàng giờ biến số liệu thành báo cáo. Kéo thả 1 file Excel vào Claude (hoặc – nhớ Ngày 3 – **chụp ảnh cái bảng cũng được**), kèm câu:

Đây là dữ liệu doanh thu 12 tháng của tôi. Hãy tạo một bảng phân tích trực quan (dashboard) có biểu đồ, tự chỉ ra xu hướng, tháng cao nhất – thấp nhất, và 3 nhận xét đáng chú ý. Làm đẹp, xem được ngay.

Claude đọc số, tự vẽ biểu đồ cột/đường, tự viết nhận xét. **Nó đọc, nó vẽ, nó nhận xét – bạn chỉ việc đọc.** Thay "doanh thu 12 tháng" bằng đúng thứ của bạn: tồn kho, chấm công, chi phí, danh sách đơn hàng...

Không có file Excel đẹp? Không sao – chụp bảng viết tay, hóa đơn, màn hình phần mềm bán hàng... gửi vào là chạy. Đây chính là chỗ phá bỏ rào cản "tôi không rành máy tính".

Cú wow 3 – Trang web đầu tiên của bạn

Hãy tạo cho tôi một trang web 1 trang (landing page) để [giới thiệu sản phẩm / mời tham gia sự kiện / giới thiệu bản thân]. Nội dung về [điền của bạn]. Có tiêu đề gây chú ý, phần lợi ích chính, và nút kêu gọi hành động. Thiết kế đẹp, hiện đại, xem được ngay trên điện thoại.

Một trang web sống hiện ra – màu sắc, nút bấm, xem đẹp cả trên điện thoại.

Không bán hàng cũng cần trang web riêng:

- **Trang mời cưới** – gửi link thay thiệp giấy.
- **CV online** – trang giới thiệu bản thân khi xin việc, gây ấn tượng gấp nhiều lần file Word.
- **Trang giới thiệu CLB, đội nhóm hoặc trang tuyển dụng** 1 vị trí.

Lưu ý cho đúng kỳ vọng: trang này đang chạy thử trong Claude – muốn có địa chỉ web thật (dạng ten-ban.com) để gửi cho người khác thì cần thêm bước đưa lên mạng. Khi cần, hỏi Claude: **Hướng dẫn tôi cách đơn giản nhất để đưa trang này lên mạng, có link gửi cho người khác xem được.**

Điều vừa xảy ra – nghĩ lại một chút

Ba thứ vừa làm – slide, dashboard, trang web – trước đây là ba nghề khác nhau: thiết kế, phân tích dữ liệu, lập trình web. Bạn vừa làm cả ba trong chưa đầy 10 phút, bằng tiếng Việt.

Khác biệt giữa người "nghe nói về AI" và người "làm được với AI" chỉ nằm ở chỗ: dám gõ câu lệnh đầu tiên. Hôm nay bạn đã ở phía bên kia.

🕒 THỰC HÀNH NGAY (15 PHÚT)

1. Làm cả 3 cú wow với nội dung THẬT của bạn – slide cho việc sắp thuyết trình, dashboard từ số liệu đang có (hoặc ảnh chụp), trang web cho thứ bạn muốn giới thiệu.
2. Cú nào ra kết quả ứng nhất – gửi khoe một người đồng nghiệp/bạn bè. Phản ứng của họ sẽ cho bạn thấy mình vừa vượt lên trước bao xa.

TÓM TẮT NGÀY 5

- Slide 6 trang: 1 câu lệnh, 60 giây – cần file thật thì xin xuất PowerPoint.
- Dashboard: kéo file Excel hoặc chụp ảnh bảng số liệu – Claude đọc, vẽ, nhận xét.
- Trang web 1 trang: giới thiệu, mời cưới, CV online – xem ngay trên điện thoại.
- Cả ba đều bắt đầu bằng một câu lệnh tiếng Việt. Dám gõ là làm được.

6 Công thức Prompt 8 Bước

HÔM NAY BẠN LÀM ĐƯỢC: Nắm công thức 8 bước – bản đầy đủ của công thức 3 phần – để xử lý những việc quan trọng, cần độ chính xác cao. Đây là công thức được dạy trong mọi lớp AI Tỉnh Gọn.

"Prompt" – gọi tên thứ bạn đã làm cả tuần

Câu hỏi/yêu cầu bạn gõ cho Claude có tên riêng: **prompt** (đọc là "prôm-pt"). Bạn đã viết prompt từ Ngày 1 rồi – giờ chỉ gọi đúng tên. Viết prompt giỏi là kỹ năng đáng tiền nhất của người dùng AI: cùng một Claude, người viết prompt tốt nhận kết quả dùng ngay, người viết đại nhận kết quả phải sửa tới lui.

Từ 3 phần lên 8 bước

Công thức 3 phần (Ngày 3) đủ cho ~80% việc hàng ngày. Nhưng với việc **quan trọng** – gửi khách hàng lớn, nội dung công khai, quyết định kinh doanh – bạn cần bản đầy đủ. Đây là công thức 8 bước:

#	Bước	Trả lời câu hỏi	Ví dụ ngắn
1	Role – Vai trò	Claude nên đóng vai ai?	"Bạn là chuyên gia định giá 10 năm kinh nghiệm ngành bán lẻ"
2	Goal – Mục tiêu	Làm việc gì, ra kết quả gì?	"Viết email follow-up để khách chốt trong 5 ngày"
3	Context – Bối cảnh	Tình huống, sản phẩm, chuyện gì đang xảy ra?	"Khách quan tâm nhưng do dự vì giá, đã gửi 1 email chưa hồi âm"
4	Audience – Người nhận	Kết quả này cho ai đọc/nghe?	"Giám đốc mua hàng, bạn, đọc lướt trên điện thoại"
5	Format – Định dạng	Trả về dạng gì?	"Tiêu đề + nội dung email, tối đa 120 chữ, 1 nút kêu gọi"
6	Constraints – Ràng buộc	Điều gì KHÔNG được làm? Giới hạn gì?	"Không xin lỗi vì làm phiền. Không van xin. Không bịa số liệu"
7	Examples – Ví dụ mẫu	Có mẫu tốt nào cho nó học theo?	"Viết đúng giọng như email mẫu sau: ..."
8	Iterate – Làm lại	Chỉnh vòng 2, 3 thế nào?	"Làm lại phần mở đầu, lần này ngắn hơn, thẳng hơn"

Bước 1–7 nằm trong prompt đầu tiên. Bước 8 – Iterate – là **các câu nói tiếp sau đó**: xem kết quả, chỉ chỗ chỉnh, lặp 1–2 vòng đến khi ra bản dùng được. Người mới hay quên bước 8 – họ nhận kết quả chưa ưng rồi bỏ cuộc, trong khi chỉ cần thêm một câu "làm lại phần X, ngắn hơn" là xong.

Khi nào dùng đủ 8, khi nào rút gọn

Không phải prompt nào cũng cần đủ 8 bước – dùng theo loại việc:

Loại việc	Bắt buộc	Nên có	Có thể bỏ
Viết content, bài đăng	Goal, Constraints, Examples	Role, Format	Audience, Context
Viết email, tin nhắn bán hàng	Goal, Audience, Constraints	Role, Context, Format	Examples
Phân tích, báo cáo	Goal, Context, Format	Role, Constraints	Audience, Examples

Nguyên tắc dễ nhớ: **Goal và Constraints gần như luôn cần**. Goal cho Claude biết đích đến; Constraints chặn trước những kiểu "sai mà mất công sửa nhất" (bịa số liệu, dài dòng, sai giọng). Các bước còn lại – thêm khi việc càng quan trọng.

Một prompt đầy đủ trông như thế nào

Ví dụ thật từ lớp học – email follow-up khách hàng doanh nghiệp. Trước tiên là bản **có dán nhãn từng bước** để bạn thấy cấu trúc (nhãn trong ngoặc vuông chỉ để học, KHÔNG gõ vào Claude):

BẢN DÁN NHÃN

CHỈ ĐỂ HỌC CẤU TRÚC – KHÔNG GỠ NGUYÊN VĂN

[ROLE] Bạn là Sales Manager với kinh nghiệm B2B tại Việt Nam.
[GOAL] Viết email follow-up lần 2 sau buổi demo với khách hàng – công ty ABC.
Mục tiêu: thúc đẩy quyết định trong 5 ngày.
[CONTEXT] Họ quan tâm nhưng do dự vì giá. Đã gửi 1 email trước, chưa có phản hồi.
[FORMAT] Tiêu đề + nội dung, tối đa 120 chữ, có 1 lời kêu gọi hành động rõ ràng.
[CONSTRAINTS] Không xin lỗi vì làm phiền. Giọng tự tin, không van xin.

Còn đây là **bản gõ thật** – bỏ nhãn, viết liền tự nhiên, gửi được ngay:

PROMPT #19

GỠ VÀO CLAUDE

Bạn là Sales Manager với kinh nghiệm B2B tại Việt Nam. Viết email follow-up lần 2 sau buổi demo với khách hàng – công ty ABC, mục tiêu thúc đẩy họ quyết định trong 5 ngày. Bối cảnh: họ quan tâm nhưng do dự vì giá, đã gửi 1 email trước chưa có phản hồi. Trả về tiêu đề + nội dung tối đa 120 chữ, có 1 lời kêu gọi hành động rõ ràng. Không xin lỗi vì làm phiền, giọng tự tin, không van xin.

Nhận kết quả xong, dùng bước 8:

PROMPT #20

GỠ VÀO CLAUDE

Ồn rồi, nhưng làm lại câu mở đầu – ngắn hơn, đi thẳng vào lợi ích họ nhận được, bỏ phần hỏi thăm xã giao.

Thứ tự các bước không bắt buộc – viết theo mạch tự nhiên của bạn, miễn đủ ý. Claude không chấm điểm văn phạm, nó cần thông tin.

3 prompt mẫu áp công thức – dùng ngay

Mẫu 1 – Tóm tắt cuộc họp *(Goal + Format + Constraints)*:

PROMPT #21

GỖ VÀO CLAUDE

Tôi vừa họp xong, đây là ghi chú rời rạc: [dán ghi chú họp vào đây]. Tóm tắt thành: (1) các quyết định đã chốt, (2) ai làm gì, (3) việc chưa thống nhất cần họp lại. Chỉ dùng đúng thông tin tôi cung cấp, không đoán thêm.

Mẫu 2 – Soát văn bản giữ giọng của bạn *(Goal + Constraints + Format)*:

PROMPT #22

GỖ VÀO CLAUDE

Soát lỗi chính tả và ngữ pháp đoạn văn sau, giữ nguyên ý và giọng văn của tôi, không viết lại theo giọng khác: [dán văn bản vào đây]. Liệt kê riêng những chỗ đã sửa để tôi biết đã đổi gì.

Mẫu 3 – Trả lời khách hàng khó *(Role + Context + Goal + Format)*:

PROMPT #23

GỖ VÀO CLAUDE

Bạn là chuyên viên chăm sóc khách hàng giàu kinh nghiệm. Khách vừa nhắn: "[dán nguyên văn tin nhắn khách]". Gợi ý 2 cách trả lời: một cách nhẹ nhàng xoa dịu, một cách thẳng thắn nói rõ giới hạn. Tôi sẽ tự chọn cách phù hợp.

Để ý điểm chung: mỗi mẫu đều có một **câu chốt ranh giới** – "không đoán thêm", "giữ nguyên giọng văn", "tôi sẽ tự chọn". Nói rõ làm đến đâu thì dừng, phần nào bạn tự quyết – đó là Constraints đang làm việc.

💡 MẸO TỪ LỚP HỌC

gặp việc quan trọng mà bí, đừng cố viết prompt hoàn hảo ngay. Viết bản nháp đủ Goal + Constraints, gửi, rồi dùng Iterate chỉnh 2 vòng – nhanh hơn ngồi gọt một prompt "hoàn hảo" 15 phút.

🕒 THỰC HÀNH NGAY (15 PHÚT)

1. Chọn 1 việc **quan trọng hơn bình thường** tuần này (gửi khách lớn, nội dung công khai, đề xuất với sếp).
2. Tra bảng "khi nào dùng bước nào" → xác định các bước cần cho loại việc đó.
3. Viết prompt thành đoạn văn tự nhiên (như "bản gỗ thật" ở trên – không dán nhãn, không ngoặc vuông), gửi cho Claude.
4. Dùng bước 8: chỉnh ít nhất 1 vòng – "làm lại phần X, lần này [ngắn hơn / thẳng hơn / thêm ví dụ]".

TÓM TẮT NGÀY 6

- Prompt 8 bước: Role, Goal, Context, Audience, Format, Constraints, Examples, Iterate.
- Goal và Constraints gần như luôn cần; các bước khác thêm theo độ quan trọng của việc.
- Iterate là bước bị bỏ quên nhiều nhất – kết quả chưa ưng thì chỉnh tiếp, đừng bỏ cuộc.
- Việc thường ngày: công thức 3 phần (Ngày 3) là đủ. Việc quan trọng: mở bảng 8 bước ra tra.

7 Đóng gói thành Skill: dạy đệ tử một nghề

HÔM NAY BẠN LÀM ĐƯỢC: Biến prompt hay dùng nhất của bạn thành Skill – dạy Claude một lần, từ đó nó tự làm đúng cách mỗi lần, không cần nhắc lại.

Vấn đề sau 6 ngày: gỡ lại cùng một hướng dẫn

Nhìn lại các prompt mẫu Ngày 6 – mỗi cái đều có phần "câu chốt" quan trọng (giữ giọng văn, không đoán thêm, liệt kê chỗ sửa...). Nếu bạn soát văn bản 10 lần một tháng, bạn phải gỡ lại – hoặc lưu đầu đó rồi tìm lại, copy, dán – 10 lần.

Đây chính là vấn đề **Skill** giải quyết. Và nó là mảnh ghép cuối của cuốn sách: 6 ngày qua bạn học cách *ra lệnh đúng*; hôm nay học cách làm cho Claude *tự biết cách làm* – như một đệ tử đã được dạy nghề.

Skill là gì, hiểu đơn giản nhất

Skill là một bộ hướng dẫn bạn **lưu một lần trong Claude**, đặt tên cho nó, rồi từ đó Claude tự áp dụng đúng lúc – hoặc bạn gọi tên khi cần. Giống dạy một trợ lý mới cách làm 1 việc cụ thể đúng 1 lần: từ hôm sau chỉ cần nói "soát giúp anh đoạn này", trợ lý đã biết làm đúng chuẩn, không cần giải thích lại.

Claude "nhận ra" lúc nào cần dùng Skill dựa vào **tên** và phần **mô tả "khi nào dùng"** bạn điền lúc tạo.

Tên/mô tả càng rõ, nhận càng đúng. Muốn chắc chắn tuyệt đối: gọi thẳng tên – Dùng Skill "Soát văn bản giữ giọng" cho đoạn này: ...

Skill thật đang chạy – ví dụ từ chính tác giả

Ba Skill Mr. Mind dùng hàng ngày để vận hành thương hiệu cá nhân và công ty:

- **mr-mind-content** – nói "viết bài Facebook về chủ đề X", Claude tự biết: giọng thẳng thật, bài 10 ý đánh số, không dùng từ sáo rỗng, kết bài đúng chữ ký thương hiệu. Không cần giải thích lại lần nào.
- **slide-thuyet-trinh-dep** – nói "làm slide", tự ra đúng font chữ, đúng màu thương hiệu, bố cục không nhồi nhét.
- **prompt-8-buoc** – nhờ viết prompt cho việc gì, Claude tự áp dụng công thức 8 bước bạn học hôm qua – công thức đó chính là một Skill.

Điểm chung: mỗi Skill = một việc lặp lại nhiều lần + một bộ tiêu chuẩn riêng. Kinh nghiệm của một người, đóng gói lại, dùng mãi – và giao cho cả đội cùng dùng được.

Cách 1 – Tạo Skill tự tay (10 phút)

Claude quản lý Skill trong phần **Cài đặt (Settings)** – mục thường tên "**Skills**" hoặc "**Capabilities**". Giao diện đổi theo thời gian, nên cách chắc nhất – hỏi thẳng:

Làm sao để tôi tạo 1 Skill mới trong Claude? Hướng dẫn từng bước theo đúng giao diện hiện tại.

Các bước chung hầu như không đổi:

1. Vào mục Skill trong Cài đặt, bấm tạo mới.
2. Đặt **tên** ngắn gọn, nói rõ việc – ví dụ: **Soát văn bản giữ giọng**.
3. Điền **mô tả/khi nào dùng** – 1 câu: **Dùng khi tôi nhờ soát lỗi chính tả, ngữ pháp một đoạn văn bản.**
4. Điền **nội dung hướng dẫn** – chính là đoạn bạn hay gõ lặp lại:

Khi tôi nhờ soát một đoạn văn bản: sửa lỗi chính tả và ngữ pháp, giữ nguyên ý và giọng văn của tôi (không viết lại theo giọng khác), liệt kê riêng những chỗ đã sửa để tôi biết đã đổi gì.

1. Lưu. Từ giờ chỉ cần gõ: **Soát giúp tôi đoạn này: [dán văn bản]** – Claude tự áp dụng cả bộ tiêu chuẩn.

Nếu không tìm thấy mục Skill: tính năng này có thể chưa có ở gói/phần bản bạn dùng – không phải bạn làm sai. Cách thay thế: lưu đoạn hướng dẫn vào ghi chú điện thoại, dán vào đầu cuộc trò chuyện khi cần. Kém tiện hơn, nhưng tác dụng tương tự.

Cách 2 – Nhờ Claude tự viết Skill cho bạn

Không muốn tự soạn nội dung hướng dẫn? BẮT Claude làm – đây là prompt dùng trên lớp, điền 6 chỗ trống (nhớ xóa ngoặc vuông):

Bạn là chuyên gia tạo Skill cho Claude. Hãy tạo cho tôi 1 file Skill theo cấu trúc chuẩn dựa trên thông tin sau:

MỤC ĐÍCH: [việc Skill này làm]

VẤN ĐỀ ĐANG GẶP: [điều đang tốn thời gian/hay sai]

THÔNG TIN ĐẦU VÀO MỖI LẦN DÙNG: [bạn sẽ đưa gì vào]

KẾT QUẢ MONG MUỐN: [dạng gì, tiêu chuẩn gì]

CÁC BƯỚC CLAUDE CẦN LÀM: [liệt kê các bước]

ĐIỀU TUYỆT ĐỐI KHÔNG LÀM: [các cấm kỵ]

Trả về nội dung Skill hoàn chỉnh, tôi copy vào Claude là dùng được ngay.

Claude trả về bản Skill soạn sẵn – copy vào mục Skill theo Cách 1 là chạy.

Chưa biết mình cần Skill gì? Hỏi luôn Claude

Nhờ hồ sơ cá nhân Ngày 2, Claude đã biết công việc của bạn – để nó tự đề xuất:

Dựa trên những gì bạn biết về công việc của tôi, đề xuất 10 Skill tôi nên tạo trên Claude – ưu tiên những việc tôi làm lặp lại nhiều nhất và tiết kiệm thời gian nhất. Với mỗi Skill: tên, công dụng 1 câu, mức độ ưu tiên.

Chọn 1–2 cái ưu tiên cao nhất trong danh sách, tạo bằng Cách 2. Đừng tạo cả 10 trong một ngày.

Khi nào **NÊN** tạo Skill, khi nào **không** cần

- **✅ Nên:** việc lặp lại từ **3 lần/tháng trở lên**, VÀ mỗi lần đều cần cùng bộ yêu cầu (giọng văn, định dạng, tiêu chuẩn...).
- **❌ Không cần:** việc làm 1–2 lần, hoặc mỗi lần yêu cầu khác hẳn nhau – viết prompt trực tiếp theo Ngày 6 là đủ.

💡 MẸO TỪ LỚP HỌC

Skill đầu tiên đừng chọn việc to nhất – chọn việc **phiền nhất**. Cái bạn lười bâu mỗi lần phải làm chính là Skill đáng tạo nhất, vì bạn sẽ dùng nó thường xuyên và thấy giá trị ngay tuần này.

🕒 THỰC HÀNH NGAY (15 PHÚT)

1. Chọn 1 việc bạn làm lặp lại nhiều nhất tuần qua.
2. Tạo Skill cho việc đó – Cách 1 nếu đã rõ nội dung hướng dẫn, Cách 2 nếu muốn Claude soạn giúp.
3. Dùng thử ngay với 1 tình huống thật. Chưa đúng ý chỗ nào → vào Cài đặt sửa nội dung Skill (không cần tạo lại).
4. Chạy prompt "đề xuất 10 Skill" – lưu danh sách lại cho tuần sau.

TÓM TẮT NGÀY 7

- Skill = bộ hướng dẫn lưu một lần, Claude tự áp dụng mỗi lần sau – dạy nghề cho đệ tử.
- Tạo tự tay (Cách 1) hoặc nhờ Claude tự viết Skill (Cách 2 – prompt 6 chỗ trống).
- Chưa biết cần gì: bảo Claude đề xuất 10 Skill từ hồ sơ của bạn, làm dần từng cái.
- Chỉ tạo Skill cho việc lặp ≥ 3 lần/tháng; việc ít lặp – prompt trực tiếp là đủ.

NGÀY

8+

Đệ tử đã ra nghề

Bạn vừa đi qua 7 ngày

Ngày	Kỹ năng đã có
1	Tài khoản + câu hỏi đầu tiên đúng cách
2	Hồ sơ cá nhân – Claude hiểu bạn trong mọi cuộc trò chuyện
3	Công thức 3 phần + chụp ảnh gửi hỏi
4	Email, báo cáo, checklist, bảng so sánh – giấy tờ giao hết
5	Slide, dashboard, trang web – mỗi thứ một câu lệnh
6	Công thức Prompt 8 Bước cho việc quan trọng
7	Skill – dạy một lần, dùng mãi

Một tuần trước, AI là thứ bạn "nghe nói". Hôm nay nó là đệ tử ngồi cạnh bàn làm việc – biết bạn là ai, làm được việc thật, và càng dùng càng hợp ý. Điều đó không nhỏ đâu: phần lớn người ngoài kia vẫn đang đứng ở Ngày 0.

Tuần thứ hai – giữ cho đệ tử không "thất nghiệp"

Kỹ năng mới giống cơ bắp mới – không dùng là teo. Ba việc cho 7 ngày tới:

- Mỗi ngày giao 1 việc thật** – việc bạn ĐANG phải làm hôm đó, không phải việc bịa ra để tập. Cứ mở Claude trước khi tự làm: "việc này nhờ được không?"
- Cuối tuần, sửa hồ sơ 1 lần** – thêm những gì Claude hay hiểu sai, cập nhật dự án mới.
- Tạo thêm 1 Skill** – lấy từ danh sách 10 Skill đã xin ở Ngày 7.

Giữ nhịp này một tháng, bạn sẽ không nhớ nổi mình từng làm việc kiểu cũ thế nào.

Con đường đi tiếp – 3 cánh cửa

Cuốn sách này cho bạn nền móng tự đi. Khi muốn đi nhanh hơn và xa hơn:

- Cộng đồng ĐỆ TỬ AI trên Zalo (miễn phí)** – mỗi tuần nhận 1 prompt mới dùng ngay, cập nhật công cụ AI, hỏi–đáp trực tiếp khi kẹt. Quét mã QR ở cuối trang hoặc bấm: zalo.me/g/yhyhotme8vdnuw25mwcf
- Lớp AI Tinh Gọn Online – 3 buổi thực chiến qua Zoom** – sách cho bạn tự đi; lớp là đi có người kèm: làm trực tiếp trên chính công việc kinh doanh của bạn, cùng Mr. Mind, kèm ghi hình xem lại 30 ngày. Những thứ sách chỉ kịp hé cửa – dùng AI làm marketing, xây hệ thống Skill cho cả công ty, tự động hóa việc lặp lại – là nội dung chính ở đây. Xem lịch khai giảng: ledangminhnhat.com/ai-tinh-gon-online
- Blog hướng dẫn AI miễn phí** – bài viết mới mỗi tuần, cách dùng AI cho công việc văn phòng, bán hàng, vận hành: ledangminhnhat.com/blog

Lời cuối

Tôi viết cuốn sách này vì tin một điều: AI không thay thế bạn – nhưng một người cùng nghề biết dùng AI thì có thể. Bạn đã chọn đứng về phía biết dùng, và đi hết 7 ngày. Đó là lựa chọn đúng.

Giờ thì – giao việc cho đệ tử của bạn đi. Nó đang chờ.

Mr. Mind – Lê Đặng Minh Nhật



ĐỆ TỬ AI GROUP 01
Nhóm Zalo

Quét mã QR này bằng Zalo để tham gia

Quét để vào cộng đồng ĐỆ TỬ AI

Mỗi tuần 1 prompt mới dùng ngay – miễn phí.

zalo.me/g/yhyhotme8vdnuw25mwcf