

Claude cho văn phòng: 8 buổi trong 8 tuần

Học viên hiểu AI vận hành thế nào, biết chọn model, dùng thành thạo Projects, Artifacts, Skills, MCP và Cowork. Buổi cuối, mỗi phòng đưa AI vào một quy trình thật của mình.

8 buổi

24 giờ học, 4 module

1 buổi/tuần

Mỗi buổi 3 giờ, sáng hoặc chiều

8-20

học viên mỗi lớp

26 sản phẩm

mỗi học viên

LỘ TRÌNH 8 TUẦN

MODULE 1 Giới thiệu

Tuần 1 · Buổi 1

AI hoạt động thế nào và Claude có những gì

Tuần 2 · Buổi 2

Tương tác với Claude

MODULE 2 Không gian làm việc và sản phẩm

Tuần 3 · Buổi 3

Projects

Tuần 4 · Buổi 4

Artifacts

MODULE 3 Đóng gói và kết nối

Tuần 5 · Buổi 5

Skills

Tuần 6 · Buổi 6

Đưa thông tin vào Claude

MODULE 4 Tự động hoá và triển khai

Tuần 7 · Buổi 7

Cowork và việc tự chạy

Tuần 8 · Buổi 8

Triển khai thực tế

CẤU TRÚC MỖI BUỔI 180 PHÚT

60'

30'

15'

60'

15'

- Lý thuyết 60'** · Cơ chế, nguyên tắc, khung tư duy
- Làm mẫu 30'** · Giảng viên làm trực tiếp trên màn hình
- Nghỉ 15'** · Giải lao
- Thực hành 60'** · Làm trên tài liệu của chính học viên
- Chốt buổi 15'** · Rà sản phẩm, hỏi đáp, giao bài

Sau 8 buổi, học viên làm được

- Hiểu AI và các model.** Biết AI tạo ra câu trả lời thế nào, giới hạn ở đâu, khi nào dùng Haiku, Sonnet hay Opus.
- Giao tiếp hiệu quả với Claude.** Viết yêu cầu đủ 3 lớp, chỉnh qua nhiều lượt, kiểm tra trước khi dùng.
- Dùng Projects và Artifacts.** Dựng không gian làm việc của phòng, làm ra file Excel, slide và công cụ nhỏ.
- Đóng gói quy trình bằng Skills.** Biến việc lặp lại thành skill để cả phòng dùng chung một chuẩn.
- Kết nối công cụ qua MCP.** Nối Claude với email, lịch, Drive, Microsoft 365, chỉ cấp quyền cần dùng.
- Tự động hoá và triển khai.** Giao việc cho Cowork, đặt tác vụ chạy theo lịch, đưa AI vào một quy trình thật.

Chương trình được thiết kế thế nào

- Hiểu trước, dùng sau.** Buổi 1 giải thích AI sai thế nào và vì sao. Học viên biết lúc nào tin, lúc nào kiểm tra trước khi chạm vào tính năng nào.
- An toàn dữ liệu từ buổi đầu.** Phân loại dữ liệu xanh, vàng, đỏ học ở Buổi 1, trước khi tải tài liệu đầu tiên lên ở Buổi 3. Buổi 8 biến nó thành quy tắc của phòng.
- Một việc thật đi suốt khoá.** Mỗi học viên chọn một việc lặp lại của mình ở Buổi 1. Mỗi buổi sau nâng cấp đúng việc đó, nên cuối khoá có một quy trình chạy được.
- Làm tay tốt rồi mới tự động.** Mỗi tuần một buổi, giữa hai buổi là một tuần làm việc thật. Đến Buổi 5, học viên đã dùng việc của mình qua ba tuần với câu lệnh mẫu, Project và file đầu ra, rồi mới đóng gói thành Skill và cho tự chạy.

Một việc thật, đi qua cả 8 buổi

Buổi 1, mỗi học viên chọn một việc lặp lại của chính mình. Các buổi sau lần lượt nâng cấp đúng việc đó, nên cuối khoá có một quy trình chạy được chứ không chỉ là bài tập rời rạc. Ví dụ dưới đây là việc "báo cáo tuần" của một nhân viên kinh doanh.

Buổi 1 Chọn việc Báo cáo tuần mất khoảng 3 giờ mỗi thứ Sáu, liệt top 3 việc ưu tiên	Buổi 2 Viết câu lệnh mẫu Mẫu câu lệnh báo cáo tuần đủ ba lớp, có chỗ điền	Buổi 3 Dựng Project Project chứa mẫu cũ, danh sách khách, quy tắc viết
Buổi 4 Ra file Bảng doanh số có biểu đồ và 5 slide giao ban. Đến đây đã làm tay 3 báo cáo thật	Buổi 5 Đóng gói Skill Skill "Báo cáo tuần" cả phòng dùng chung	Buổi 6 Nối dữ liệu Lấy số từ Drive, cập nhật từ email khách
Buổi 7 Cho tự chạy 16:00 thứ Sáu Claude tự soạn bản nháp	Buổi 8 Đưa vào quy trình Trưởng phòng duyệt 15 phút, đo lại số giờ	

Lộ trình triển khai

Tuần 1	Khảo sát	Phỏng vấn 3–5 trưởng phòng · Đo số giờ cho việc lặp lại · Kiểm tra đầu vào, chia nhóm theo trình độ
Tuần 2	Chuẩn bị	Buổi định hướng 60 phút với lãnh đạo và IT: mục tiêu, chính sách dữ liệu, danh sách connector · Cài ứng dụng, kiểm tra tài khoản · Chọn tình huống theo nghiệp vụ từng phòng
Tuần 3–10	Học 8 buổi	Mỗi tuần 1 buổi 3 giờ · Giữa các buổi áp dụng vào việc xuyên suốt · Kiểm tra cuối khoá ở Buổi 8
Tuần 11–12	Áp dụng có kèm	Nhóm hỏi đáp trực tuyến · Bài tập 10 phút mỗi ngày · Một buổi gỡ vướng 60 phút
Tuần 13	Đánh giá	Đo lại số giờ · Tổng hợp quy trình đã áp dụng · Báo cáo cho ban lãnh đạo

Đánh giá hiệu quả (mục tiêu dự kiến)

Tỷ lệ hoàn thành Tham dự đủ 8 buổi	≥ 90%	Điểm danh từng buổi
Kỹ năng Bài kiểm tra theo 4D, thang 100	+30 điểm	Đầu vào tuần 1, cuối khoá ở Buổi 8
Sản phẩm Bài nộp đạt tiêu chí từng buổi	≥ 80%	Chấm theo tiêu chí "Đạt khi"
Quy trình áp dụng Việc chạy với AI hằng tuần	≥ 2 / phòng	Khảo sát quản lý, tuần 13
Thời gian Giờ mỗi tuần cho việc lặp lại	Đo, không hứa trước	So với tuần 1, đo ở tuần 13

Giới thiệu: Claude có gì và cách làm việc với Claude

Trước khi dùng tính năng nào, học viên hiểu AI tạo ra câu trả lời thế nào, Claude gồm những phần nào, chọn model ra sao, dữ liệu nào được đưa lên. Buổi thứ hai tập viết yêu cầu một lần ra kết quả dùng được và kiểm tra trước khi dùng.

Có gì: AI tạo câu trả lời thế nào · Claude gồm những gì · Ba nhóm model · Dữ liệu xanh, vàng, đỏ · Yêu cầu 3 lớp và 6 kỹ thuật · Chính qua nhiều lượt · Kiểm tra kết quả 3 bước

Buổi 1 · Tuần học 1 · 3 giờ · Ban lãnh đạo, Quản lý, Nhân viên

AI hoạt động thế nào và Claude có những gì

1

Buổi mở đầu giải thích vì sao AI có lúc trả lời rất hay, có lúc bịa rất tự tin. Học viên xem Claude gồm những phần nào và mỗi phần học ở buổi nào, xem tận mắt bốn lỗi điển hình, hiểu ba nhóm model khác nhau ở đâu, học cách phân loại dữ liệu trước khi đưa lên AI, rồi rà lại cả tuần làm việc để chọn ra việc sẽ mang theo suốt khoá.

MỤC TIÊU

- Giải thích được 4 thuộc tính của AI bằng ví dụ trong công việc của mình
- Kể được Claude gồm những phần nào và mỗi phần dùng cho việc gì
- Phân biệt Haiku, Sonnet, Opus và chọn đúng model cho từng loại việc
- Phân loại tài liệu của mình theo ba mức xanh, vàng, đỏ trước khi dùng AI

GIÁO ÁN

- 0-10'** **Mở đầu: "Lần AI làm tôi thất vọng"** Lý thuyết 10'
Mỗi người kể một lần AI trả lời sai · Giảng viên gom thành 4 nhóm lỗi, dẫn vào bài
- 10-25'** **4 thuộc tính của AI** Lý thuyết 15'
Dự đoán từ tiếp theo: vì sao AI trả lời trôi chảy kể cả khi sai · Kiến thức và mốc cập nhật: AI biết gì, không biết gì · Bộ nhớ làm việc: context window, vì sao hội thoại dài bị "quên" · Khả năng điều khiển: cùng câu hỏi, chỉ dẫn khác thì kết quả khác
- 25-35'** **Claude có những gì** Lý thuyết 10'
Nơi làm việc: web, ứng dụng máy tính, điện thoại · Projects, Artifacts, Skills, connector, Cowork là gì và học ở buổi nào · Bản đồ 8 tuần của khoá
- 35-45'** **Ba nhóm model Claude** Lý thuyết 10'
Haiku nhanh, Sonnet cân bằng, Opus suy luận sâu · Chế độ suy nghĩ mở rộng và giới hạn theo gói tài khoản
- 45-60'** **Khung 4D và dữ liệu nào được đưa lên** Lý thuyết 15'
Giao việc, Mô tả, Thẩm định, Trách nhiệm · Ba cách cộng tác: tự động hoá, cùng làm, để AI tự chạy · Dữ liệu xanh, vàng, đỏ và cách che thông tin
- 60-90'** **4 lỗi điển hình xảy ra trước mắt** Làm mẫu 30'
Hỏi sự kiện sau mốc cập nhật · Hỏi số liệu không có nguồn, AI tự bịa · Tài liệu quá dài, AI bỏ sót ý ở giữa · Cùng một câu hỏi chạy trên 3 model để so độ sâu và tốc độ
- 90-105'** **Nghỉ giải lao** Nghỉ 15'
- 105-130'** **Bài 1 · Kiểm kê việc dùng AI** Thực hành 25'
Ghi 5 việc đã hoặc định dùng AI · Mỗi việc: thuộc tính nào gây rủi ro, dữ liệu thuộc mức nào
- 130-165'** **Bài 2 · Bản đồ việc của tôi** Thực hành 35'
Liệt kê 10-15 việc trong tuần, xếp vào 3 vùng · Chọn 3 việc ưu tiên, chốt 1 việc xuyên suốt khoá

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- Thẻ tóm tắt 4 thuộc tính AI, bản cá nhân
- Bảng kiểm kê 5 việc dùng AI, có mức dữ liệu
- Bản đồ 10-15 việc trong tuần, chọn ra việc xuyên suốt khoá
- Bảng chọn model cho công việc của mình

KHÁI NIỆM CHÍNH

Dự đoán từ tiếp theo
AI tạo câu trả lời bằng cách đoán từ hợp lý nhất, không tra cứu sự thật.

Context window
Lượng nội dung AI giữ được trong một cuộc trò chuyện, tính bằng token.

Ảo giác
Câu trả lời nghe hợp lý nhưng sai hoặc bịa ra.

Dữ liệu xanh, vàng, đỏ
Dùng tự do, che trước khi dùng, không đưa lên.

TÀI LIỆU PHÁT

- Handout 4 thuộc tính AI
- Một trang khung 4D
- Thẻ phân loại dữ liệu
- Workbook Buổi 1

CHUẨN BỊ BUỔI SAU

Mang 3 câu lệnh đang dùng hoặc định dùng, trong đó có 1 câu cho việc xuyên suốt.

165–180'

Chốt buổi Chốt buổi 15'

3 câu hỏi kiểm tra nhanh · Mỗi người đọc to việc xuyên suốt của mình

VÍ DỤ TRONG BUỔI · MỘT CÂU THÊM VÀO, AI THÔI BỊA SỐ

Thường làm: Cho tôi 3 số liệu về tỷ lệ doanh nghiệp Việt Nam dùng AI năm 2025, kèm nguồn.

Cho tôi 3 số liệu về tỷ lệ doanh nghiệp Việt Nam dùng AI năm 2025.

Chỉ đưa số khi bạn chắc chắn nguồn có thật, ghi tên tổ chức và năm.

Chỗ nào không chắc, ghi [CẦN KIỂM TRA] thay vì đoán.

Cuối câu trả lời, liệt kê những gì tôi cần tự kiểm tra lại.

BÀI THỰC HÀNH · BẢN ĐỒ VIỆC CỦA TÔI

Làm trên: Toàn bộ việc trong một tuần làm việc bình thường, kể cả việc chưa từng dùng AI.

ĐẠT KHI

- Liệt kê được ít nhất 10 việc, mỗi việc gắn một trong ba vùng: đang dùng AI tốt, dùng chưa tốt, chưa thử
- Chọn 3 việc ưu tiên đạt đủ 3 tiêu chí: làm từ 2 lần mỗi tuần, mất từ 30 phút mỗi lần, lần nào cũng cùng một khung
- Mỗi việc ưu tiên ghi nhóm model phù hợp và mức dữ liệu
- Chốt 1 việc xuyên suốt khoá, tài liệu của việc đó không thuộc mức đỏ

Tài liệu gốc: Lark · Buổi 1 Hiểu cỗ máy và khung 4D · Lark · Khoá 17 Năng lực và giới hạn AI · Lark · AI Fluency 5.3–5.5 · Claude VN · Năng lực và giới hạn AI

Buổi 2 · Tuần học 2 · 3 giờ · Ban lãnh đạo, Quản lý, Nhân viên

2

Tương tác với Claude: từ câu lệnh đến hội thoại

Cùng một việc, câu lệnh một dòng và câu lệnh có bối cảnh cho ra hai kết quả rất khác. Buổi này tập viết yêu cầu theo ba lớp, sửa ba câu lệnh thật của chính học viên, nhờ Claude chỉ ra điểm mù, và tập phản hồi khi kết quả chưa đạt thay vì gõ lại từ đầu.

MỤC TIÊU

- Viết yêu cầu theo 3 lớp: sản phẩm, cách làm, thái độ
- Dùng 6 kỹ thuật viết yêu cầu và nhờ Claude góp ý chính câu lệnh của mình
- Thẩm định kết quả theo 3 lớp, áp dụng quy tắc 90/10 khi kết quả lệch

GIÁO ÁN

0–10'

Rà tuần qua Lý thuyết 10'

Mỗi người nói việc xuyên suốt đã chọn · Xem nhanh 3 câu lệnh học viên mang theo

10–25'

Các cách làm việc với Claude Lý thuyết 15'

Web, ứng dụng máy tính, điện thoại · Đưa đầu vào: file, ảnh, bảng tính, giọng nói · Tuỳ chỉnh: phong cách trả lời, bộ nhớ, chỉ dẫn cá nhân

25–45'

Mô tả 3 lớp và 6 kỹ thuật Lý thuyết 20'

Sản phẩm: cần tạo ra cái gì · Cách làm: tiếp cận như thế nào · Thái độ: giọng văn, vai trò · 6 kỹ thuật: cho bối cảnh, cho ví dụ, nêu ràng buộc, chia bước, yêu cầu nghĩ trước, đặt vai và giọng

45–60'

Thẩm định 3 lớp và quy tắc 90/10 Lý thuyết 15'

Phản hồi theo: sai ở đâu, vì sao, sửa thế nào · Phần lớn kết quả lệch do mô tả chưa đủ, phần nhỏ do giao sai việc · Kiểm tra 3 bước trước khi gửi: bản gốc, con số, lập luận

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- Thư viện câu lệnh cá nhân: 3 mẫu đã chạy thử, có 1 mẫu cho việc xuyên suốt
- Danh sách 3 điểm mù khi viết yêu cầu
- Một kết quả qua 3 vòng chỉnh, kèm ghi chú
- Checklist kiểm tra 3 bước

KHÁI NIỆM CHÍNH

Câu lệnh (prompt)

Yêu cầu bạn gửi cho AI, gồm việc cần làm và bối cảnh đi kèm.

Cho ví dụ (few-shot)

Đưa 1–3 mẫu kết quả tốt để AI làm theo đúng định dạng và giọng.

Meta-prompt

Nhờ chính AI nhận xét và viết lại câu lệnh của bạn.

Quy tắc 90/10

Khi kết quả lệch, sửa phần mô tả trước, đổi cách giao việc sau.

TÀI LIỆU PHÁT

- Handout Mô tả 3 lớp

60–90’ 3 câu lệnh "trước và sau" Làm mẫu 30’ Email báo dự án chậm · Tóm tắt báo cáo cho giám đốc · Kế hoạch cuộc họp · Nhờ Claude chấm và viết lại câu lệnh (meta-prompt)	90–105’ Nghỉ giải lao Nghỉ 15’	105–135’ Bài 1 · Sửa 3 câu lệnh của mình Thực hành 30’ Viết lại theo 3 lớp, chạy thử, lưu thành mẫu có chỗ điền 135–150’ Bài 2 · Tìm điểm mù Thực hành 15’ Nhờ Claude chỉ ra 3 điểm mù trong cách viết yêu cầu của mình 150–165’ Bài 3 · Vòng chỉnh 3 lượt Thực hành 15’ Lấy một kết quả chưa đạt, phản hồi 3 lượt đến khi dùng được 165–180’ Chốt buổi Chốt buổi 15’ Dùng mẫu câu lệnh cho việc xuyên suốt trong tuần, ghi lại chỗ phải sửa	- Bộ thẻ 6 kỹ thuật - Mẫu meta-prompt - Workbook Buổi 2 CHUẨN BỊ BUỔI SAU Gom 5–10 tài liệu của việc xuyên suốt, đã che theo quy tắc xanh, vàng, đỏ.
VÍ DỤ TRONG BUỔI · EMAIL BÁO DỰ ÁN CHẬM CHO GIÁM ĐỐC Thường làm: Viết email cho sếp báo dự án chậm. VAI TRÒ: Bạn là trưởng nhóm triển khai phần mềm kế toán mới. BỐI CẢNH: Dự án chậm 2 tuần, ngày chạy chính thức dời từ 15/11 sang 29/11. Lý do: nhà cung cấp giao bản chuyển dữ liệu trễ. Đã có phương án: chạy song song hệ thống cũ, chuyển 3 báo cáo ít dùng sang đợt sau. Chi phí không đổi. NGƯỜI ĐỌC: Giám đốc tài chính, thích số liệu, không thích vòng vo. VIỆC CẦN LÀM: Email 120–150 chữ, tiêu đề nêu rõ "chậm 2 tuần, đã có phương án". CẤU TRÚC: 1 câu tình trạng, 1 câu nguyên nhân, 2–3 gạch đầu dòng phương án có số, 1 câu đề xuất họp 15 phút. QUY TẮC: Xin lỗi tối đa một lần. Giọng chắc chắn, không thanh minh.			BÀI THỰC HÀNH · THƯ VIỆN CÂU LỆNH CÁ NHÂN Làm trên: 3 câu lệnh học viên đã gõ trong tuần trước, trong đó có 1 câu cho việc xuyên suốt. ĐẠT KHI - Mỗi câu lệnh viết lại dùng ít nhất 3 trong 6 kỹ thuật và có [chỗ điền] để dùng cho lần sau - Đã chạy thử, ghi lại kết quả trước và sau - Nêu được 3 điểm mù của mình sau khi nhờ Claude chấm câu lệnh - Một kết quả được chỉnh qua 3 lượt phản hồi theo mẫu: sai ở đâu, vì sao, sửa thế nào
Tài liệu gốc: Lark · Buổi 2 Prompting Mastery · Lark · Claude 101 (1.2–1.4) · Lark · AI Fluency 5.8–5.11 · Claude VN · Claude 101			

Không gian làm việc và sản phẩm

Dựng không gian làm việc cho việc của mình, xử lý tài liệu dài, làm ra file Excel và slide dùng được.

Có gì: Projects và chỉ dẫn 4 phần · Tài liệu dài, email, biên bản · Artifacts · Excel và slide · Công cụ nhỏ cho phòng

Buổi 3 · Tuần học 3 · 3 giờ · Quản lý, Nhân viên

3

Projects: không gian làm việc của phòng

Thay vì mỗi lần mở Claude lại dán bối cảnh, phòng có một Project chứa sẵn mẫu biểu, quy định và cách viết của mình. Học viên dựng Project cho việc đã chọn, viết chỉ dẫn bốn phần, rồi dùng nó để đọc hợp đồng dài và soạn biên bản đúng mẫu công ty.

MỤC TIÊU

- Hiểu 3 thành phần của Project và biết khi nào nên tạo
- Viết chỉ dẫn Project theo 4 phần: bối cảnh, quy trình, giọng văn, yêu cầu
- Xử lý tài liệu dài: tóm tắt theo khung, trích dẫn kèm số trang

GIÁO ÁN

0-10'	Vì sao cần Project Lý thuyết 10' Mỗi lần dán lại bối cảnh mất vài phút, cộng lại thành hàng chục giờ mỗi năm
10-30'	Project gồm những gì Lý thuyết 20' Kiến thức, chỉ dẫn, lịch sử trò chuyện · 3 dấu hiệu nên tạo: tài liệu dùng lặp lại, yêu cầu nhất quán, làm theo nhóm · Quy tắc 3 lần và cách đặt tên file
30-45'	Chỉ dẫn 4 phần Lý thuyết 15' Bối cảnh, quy trình, giọng văn, yêu cầu cụ thể · Mẫu cho Hành chính, Kinh doanh, Kế toán, Nhân sự
45-60'	Tài liệu dài Lý thuyết 15' Tóm tắt theo khung, trích dẫn kèm số trang · Khi nào mở cuộc trò chuyện mới để giữ chất lượng · Che thông tin mức vàng trước khi tải lên
60-90'	Project "Phòng Hành chính" Làm mẫu 30' Dựng Project từ đầu với mẫu biểu của phòng · Tóm tắt hợp đồng 12 trang theo khung 10 mục, có số trang · Soạn biên bản họp đúng mẫu công ty
90-105'	Nghỉ giải lao Nghỉ 15'
105-140'	Bài 1 · Project cho việc xuyên suốt Thực hành 35' Tải 5-10 tài liệu, viết chỉ dẫn 4 phần · Chạy 3 câu kiểm tra xem Claude đã hiểu đúng chưa
140-165'	Bài 2 · Tài liệu thật Thực hành 25' Tóm tắt 1 chuỗi email và 1 hợp đồng · Soạn 1 biên bản họp và 1 email trả lời
165-180'	Chốt buổi Chốt buổi 15'

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- Project cho việc xuyên suốt, có chỉ dẫn 4 phần
- Bảng điều khoản trích từ hợp đồng, kèm số trang đối chiếu
- Một biên bản và một email đúng mẫu công ty

KHÁI NIỆM CHÍNH

Project

Không gian làm việc riêng, Claude nhớ tài liệu và chỉ dẫn của phòng.

Chỉ dẫn (instructions)

Quy định chung áp dụng cho mọi cuộc trò chuyện trong Project.

Kiến thức (knowledge)

Tài liệu tải lên để Claude tham chiếu khi trả lời.

Quy tắc 3 lần

Một việc lặp lại từ 3 lần trở lên thì nên dựng Project.

TÀI LIỆU PHÁT

- Handout Projects
- Bộ mẫu chỉ dẫn theo phòng ban
- Workbook Buổi 3

CHUẨN BỊ BUỔI SAU

Mang 1 file Excel số liệu (đã che) và dàn ý 1 báo cáo.

VÍ DỤ TRONG BUỔI · CHỈ DẪN PROJECT CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH

Thường làm: Mỗi lần mở Claude lại dán "Tôi làm hành chính, công ty có mẫu biên bản thế này..."

BỐI CẢNH: Phòng Hành chính, công ty 120 người. Tài liệu đính kèm gồm mẫu biên bản họp, quy chế văn thư, danh sách phòng ban.

QUY TRÌNH:

- Khi tôi gửi ghi chú họp thô: soạn biên bản đúng mẫu, có bảng việc cần làm, người phụ trách, hạn.
- Khi tôi gửi họp đồng: lập bảng 10 mục (bên ký, giá trị, thanh toán, thời hạn, phạt...), mỗi mục ghi số trang.

GIỜNG VẤN: Trang trọng, câu ngắn, xưng "Phòng Hành chính".

YÊU CẦU: Ngày viết DD/MM/YYYY, tiền viết 1.000.000 đ. Thông tin không có trong tài liệu thì ghi [CẦN KIỂM TRA], không tự điền.

BÀI THỰC HÀNH · PROJECT CHO VIỆC XUYỀN SUỐT

Làm trên: 5-10 tài liệu của việc đó (đã che tên, số tiền, thông tin khách) và bản nháp chỉ dẫn.

ĐẠT KHI

- Chỉ dẫn đủ 4 phần: bối cảnh, quy trình, giọng văn, yêu cầu
- Câu kiểm tra 1: Claude trích đúng nội dung từ file đã tải lên
- Câu kiểm tra 2: Claude làm đúng một quy trình ghi trong chỉ dẫn
- Câu kiểm tra 3: kết quả theo đúng định dạng yêu cầu (ngày, tiền, mẫu biểu)

Tài liệu gốc: Lark · Buổi 3 Projects & Artifacts (phần Projects) · Lark · Claude 101 (1.5) · Lark · Khoá 17 (17.7-17.8)

Buổi 4 · Tuần học 4 · 3 giờ · Quản lý, Nhân viên

4

Artifacts: Excel, slide và công cụ nhỏ

Buổi này chuyển từ chữ sang file. Từ một file Excel thô, Claude gộp sheet, làm bảng tổng hợp, vẽ biểu đồ và dựng bộ slide tải về PowerPoint. Học viên cũng làm một công cụ nhỏ cho phòng, như bảng theo dõi việc lọc theo người phụ trách, mà không cần lập trình.

MỤC TIÊU

- Nắm 6 loại artifact và cách sửa từng thay đổi một
- Đọc, làm sạch, phân tích Excel; tạo file Word, Excel, PowerPoint để tải về
- Kiểm tra phép tính và biểu đồ trước khi trình bày

GIÁO ÁN

0-15'	Artifact là gì Lý thuyết 15' Nội dung tách khỏi khung chat để xem, sửa, tải về · Khi nào Claude tự tạo artifact
15-30'	6 loại artifact Lý thuyết 15' Tài liệu, bảng và biểu đồ, sơ đồ, trang web, công cụ tương tác, code · 3 loại dùng nhiều nhất ở văn phòng
30-45'	Làm việc với số liệu Lý thuyết 15' Đọc, làm sạch, gộp file Excel và CSV · Chọn biểu đồ đúng, tránh gây hiểu sai · Kiểm tra lại phép tính AI làm
45-60'	Ra file văn phòng Lý thuyết 15' Word, Excel có công thức, PowerPoint · Nguyên tắc mỗi lần sửa một thay đổi · Chia sẻ artifact cho đồng nghiệp
60-90'	Từ số liệu đến bộ slide Làm mẫu 30' File doanh số 3 tháng thành bảng tổng hợp và biểu đồ · Dàn ý thành bộ slide 6 trang, tải về PowerPoint · Bảng theo dõi công việc có lọc theo trạng thái
90-105'	Nghỉ giải lao Nghỉ 15'
105-135'	Bài 1 · Bảng theo dõi việc của phòng Thực hành 30' Trạng thái, người phụ trách, hạn, lọc và sắp xếp

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- Bảng theo dõi việc của phòng
- Bộ slide báo cáo tải về PowerPoint
- File Excel tổng hợp có biểu đồ, đã kiểm tra số

KHÁI NIỆM CHÍNH

Artifact

Sản phẩm Claude tạo trong khung riêng: tài liệu, bảng, sơ đồ, công cụ nhỏ.

Công cụ tương tác

Trang nhỏ có nút bấm, ô nhập, chạy ngay trong Claude, không cần lập trình.

File Office

Claude tạo được file Word, Excel, PowerPoint để tải về chỉnh tiếp.

Một thay đổi mỗi lần

Sửa từng điểm một để dễ kiểm soát kết quả.

TÀI LIỆU PHÁT

- Handout Artifacts
- Bộ dữ liệu thực hành giả định
- Workbook Buổi 4

CHUẨN BỊ BUỔI SAU

Dùng mẫu câu lệnh, Project và file đầu ra cho việc xuyên suốt trong tuần, ghi thời

135-165'	Bài 2 · Báo cáo từ số liệu thật Thực hành 30' Bảng tổng hợp, biểu đồ đã kiểm tra số · Bộ slide 6-8 trang tải về PowerPoint	gian và chỗ phải sửa. Tính cả hai tuần trước, đến Buổi 5 bạn đã làm việc này ít nhất 3 lần. Viết quy trình 1 trang cho việc đó: khi nào làm, các bước, đầu vào, đầu ra, trường hợp đặc biệt.
165-180'	Chốt buổi, giao bài tuần Chốt buổi 15' Ôn lại 4 sản phẩm của việc xuyên suốt · Giao bài viết quy trình 1 trang để mang tới Buổi 5	

VÍ DỤ TRONG BUỔI · TỪ FILE DOANH SỐ ĐẾN BỘ SLIDE

Thường làm: Làm báo cáo doanh số quý 3 từ file này.

File doanh-so-q3.xlsx có 3 sheet tháng 7, 8, 9.

Bước 1: Gộp 3 sheet, làm bảng tổng theo khu vực và theo tháng. Ghi rõ công thức.

Bước 2: Vẽ biểu đồ cột so sánh 3 tháng theo khu vực.

Bước 3: Liệt kê 3 điểm đáng chú ý, mỗi điểm kèm con số.

Bước 4: Dựng 6 slide cho cuộc họp giao ban, tải về PowerPoint.

Trước khi làm bước 4, dừng lại để tôi kiểm tra số ở bước 1.

Lần sửa sau chỉ đổi một chỗ:
"Slide 3 đổi sang biểu đồ cột chồng, giữ nguyên phần còn lại."

BÀI THỰC HÀNH · BÁO CÁO TỪ SỐ LIỆU THẬT

Làm trên: Một file Excel của phòng (đã che) và dàn ý báo cáo làm ở Buổi 3.

ĐẠT KHI

- Soát tay 3 con số trong bảng tổng hợp, khớp với file gốc
- Biểu đồ đúng loại cho câu hỏi cần trả lời, có tiêu đề và đơn vị
- File tải về mở được trong Excel và PowerPoint, sửa tiếp được
- Bảng theo dõi việc chạy đúng 3 tình huống lọc: theo người, theo trạng thái, quá hạn

Tài liệu gốc: Lark · Buổi 3 Projects & Artifacts (phần Artifacts) · Lark · Claude 101 (1.6) · Lark · Video Artifacts 4 loại

Đóng gói và kết nối

Biến cách làm đã dùng ổn qua ba tuần thành Skill dùng chung, rồi để Claude lấy dữ liệu thẳng từ email, lịch, Drive.

Có gì: Skills · Thiết kế skill bằng 6 câu hỏi · MCP và connector · Cấp quyền an toàn · Research có trích dẫn

Buổi 5 · Tuần học 5 · 3 giờ · Quản lý, Nhân viên

5

Skills: đóng gói quy trình của phòng

Sau một tuần dùng việc của mình ba lần, học viên biết chỗ nào phải sửa đi sửa lại. Đó chính là quy tắc cần đóng gói. Học viên trả lời sáu câu hỏi thiết kế, để Claude phỏng vấn và tạo Skill, chạy thử trên ba tài liệu khác nhau rồi chia sẻ cho cả nhóm.

MỤC TIÊU

- Phân biệt Skill, Project và câu lệnh, biết khi nào dùng cái nào
- Tạo skill bằng trò chuyện qua 6 câu hỏi thiết kế
- Kiểm thử, sửa và chia sẻ skill cho cả phòng

GIÁO ÁN

0-10'	Rà ba tuần làm tay Lý thuyết 10' Mỗi người nêu chỗ phải sửa nhiều nhất trong các lần dùng · Gom thành danh sách quy tắc cần đóng gói
10-25'	Skill là gì, khác Project thế nào Lý thuyết 15' Bộ hướng dẫn và tài nguyên Claude tự mở khi cần · Skill có sẵn (Excel, Word, PowerPoint, PDF) và skill tự tạo · Project là nơi làm việc, Skill là cách làm mang theo mọi nơi · Cơ chế nạp dẫn
25-45'	Thiết kế một skill Lý thuyết 20' 6 câu hỏi: làm gì và khi nào, cho ai, đầu vào, đầu ra, quy tắc, ví dụ mẫu · 3 file đi kèm: khung mẫu, ví dụ tốt, quy tắc văn phong · Viết mô tả để Claude gọi skill đúng lúc
45-60'	Kiểm thử và vận hành Lý thuyết 15' Chạy trên 3 tài liệu khác nhau · Skill không chạy thì sửa ở đâu · Cập nhật, đặt tên, chia sẻ trong tổ chức
60-90'	Skill "Báo cáo tuần chuẩn" Làm mẫu 30' Tạo skill qua trò chuyện, không viết code · Chạy trên số liệu tuần mới · Xem 3 skill mẫu: báo giá, phản hồi khách hàng, sàng lọc CV
90-105'	Nghỉ giải lao Nghỉ 15'
105-140'	Bài 1 · Skill cho việc xuyên suốt Thực hành 35' Từ quy trình 1 trang, trả lời 6 câu hỏi, tạo skill · Chạy 3 lần trên 3 tài liệu, sửa đến khi ổn
140-165'	Bài 2 · Đổi skill chạy chéo Thực hành 25' Đổi skill với người cùng nhóm, chạy trên tài liệu của mình · Góp ý: skill quá hẹp hay dùng chung được
165-180'	Chốt buổi Chốt buổi 15'

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- Skill cho việc xuyên suốt, đã chạy thử trên 3 tài liệu
- Phiếu thiết kế skill 6 câu hỏi
- Bộ 3 skill mẫu để chỉnh theo phòng

KHÁI NIỆM CHÍNH

Skill

Gói hướng dẫn cho một việc cụ thể, Claude tự dùng khi gặp việc đó.

Nạp dẫn

Claude chỉ đọc phần mô tả ngắn, cần mới mở toàn bộ, nên không tốn bộ nhớ.

SKILL.md

File chính của skill: mô tả, các bước, quy tắc.

Chia sẻ trong tổ chức

Đưa skill cho cả phòng dùng chung một chuẩn.

TÀI LIỆU PHÁT

- Handout Skill và Project
- Mẫu phỏng vấn tạo skill
- 3 skill mẫu
- Workbook Buổi 5

CHUẨN BỊ BUỔI SAU

Kiểm tra đã đăng nhập được email, lịch, Drive công việc trên máy học. Các connector đã được IT bật theo danh sách chốt ở tuần 2.

VÍ DỤ TRONG BUỔI · TẠO SKILL "BÁO CÁO TUẦN" BẰNG TRÒ CHUYỆN

Thường làm: Mỗi tuần mỗi người tự viết báo cáo theo một kiểu, trưởng phòng phải sửa lại định dạng.

Tôi muốn tạo một skill viết báo cáo tuần cho phòng Kinh doanh.
Hãy phỏng vấn tôi từng câu một để hiểu quy trình, rồi tạo skill tôi dùng lại được.

Tài liệu tôi gửi kèm:

- mau-bao-cau-tuan.docx (khung 5 phần)
- bao-cau-tuan-38-tot.docx (một bản trưởng phòng đánh giá tốt)
- quy-tac-van-phong.md (từ nên dùng, từ tránh dùng)

Sau khi tạo xong: "Viết báo cáo tuần 43 từ ghi chú này."

BÀI THỰC HÀNH · SKILL CHO VIỆC XUYỀN SUỐT

Làm trên: Quy trình 1 trang viết ở tuần trước, kèm khung mẫu và 1-2 bản làm tốt.

ĐẠT KHI

- Chạy trên 3 tài liệu khác nhau, cả 3 lần đúng khung mẫu
- Áp dụng đúng quy tắc văn phong, không dùng từ bị cấm
- Thiếu thông tin thì đánh dấu, không tự bịa
- Một người khác trong nhóm chạy skill trên tài liệu của họ và ra kết quả dùng được

Tài liệu gốc: Lark · Buổi 4 Skills & Research (phần Skills) · Lark · Khoá 18 Xây dựng bộ Skills · Lark · Introduction to agent skills · Claude VN · Agent Skills

Buổi 6 · Tuần học 6 · 3 giờ · Quản lý, Nhân viên

6

Đưa thông tin vào Claude: MCP, connector và Research

Dữ liệu nằm trong email, lịch và Drive, nên chép dán qua lại vừa mất công vừa dễ sót. Buổi này giải thích MCP bằng ngôn ngữ thường, kết nối tài khoản công việc với quyền chỉ đọc, và chạy một báo cáo nghiên cứu nhiều nguồn có trích dẫn kiểm chứng được.

MỤC TIÊU

- Hiểu MCP và connector bằng ngôn ngữ không kỹ thuật
- Kết nối tài khoản công việc theo 3 nguyên tắc an toàn
- Làm báo cáo nghiên cứu nhiều nguồn, có trích dẫn kiểm chứng được

GIÁO ÁN

0-15'	MCP là gì Lý thuyết 15' Chuẩn kết nối chung giữa AI và công cụ, giống cổng USB · Connector, công cụ, quyền đọc và quyền ghi
15-30'	Connector cho văn phòng Lý thuyết 15' Gmail, Google Calendar, Drive, Microsoft 365, Slack, Notion · Claude trong Chrome: đọc và thao tác trên trang web · Những gì chưa làm được
30-45'	An toàn khi kết nối Lý thuyết 15' 3 nguyên tắc: đúng phạm vi, quyền tối thiểu, thu hồi được · Bắt đầu với quyền chỉ đọc, xem lại quyền định kỳ · Đối chiếu với chính sách dữ liệu đã chốt ở tuần 2
45-60'	Research có nguồn Lý thuyết 15' Khi nào dùng Research thay vì hỏi thường · Mẫu yêu cầu nghiên cứu 5 phần · Đánh giá nguồn, kiểm 1 con số và 1 trích dẫn
60-90'	Hỏi trên dữ liệu thật Làm mẫu 30' "Tuần này tôi họp với ai, cần chuẩn bị gì?" đọc từ lịch và email · Tìm file trên Drive bằng câu hỏi thường · Báo cáo thị trường có trích dẫn
90-105'	Nghỉ giải lao Nghỉ 15'
105-135'	Bài 1 · Kết nối tài khoản Thực hành 30' Bật connector với quyền chỉ đọc · Thử 3 câu hỏi trên dữ liệu của mình, có 1 câu cho việc xuyên suốt

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- Email, lịch, tài liệu nằm trong tầm hỏi của Claude, chỉ với quyền đọc
- 1 báo cáo nghiên cứu có nguồn và 3 phát hiện chính
- Checklist thẩm định nguồn cá nhân

KHÁI NIỆM CHÍNH

MCP

Chuẩn mở giúp AI kết nối với công cụ và dữ liệu bên ngoài.

Connector

Kết nối có sẵn tới một dịch vụ như Gmail, Drive, Microsoft 365.

Quyền tối thiểu

Chỉ bật đúng quyền cần dùng, có thể thu hồi bất cứ lúc nào.

Research

Chế độ nghiên cứu nhiều nguồn, trả về báo cáo kèm trích dẫn.

TÀI LIỆU PHÁT

- Handout MCP và connector
- Mẫu yêu cầu nghiên cứu 5 phần
- Checklist thẩm định nguồn
- Workbook Buổi 6

CHUẨN BỊ BUỔI SAU

135–165' Bài 2 · Báo cáo nghiên cứu Thực hành 30' Chủ đề của phòng, yêu cầu 5 phần · Kiểm chứng nguồn, rút ra 3 phát hiện chính 165–180' Chốt buổi Chốt buổi 15' Chọn 1 việc muốn giao cho Cowork ở Buổi 7	Tạo một thư mục chứa file đầu vào của việc xuyên suốt (đã che) để dùng với Cowork.
VÍ DỤ TRONG BUỔI · CHUẨN BỊ HỌP TUẦN TỪ LỊCH, EMAIL VÀ DRIVE Thường làm: Mở lịch, tìm từng email liên quan, lục Drive, chép từng phần vào Claude. Xem lịch tuần này của tôi. Với mỗi cuộc họp, tìm email trao đổi gần nhất và tài liệu liên quan trên Drive. Lập bảng: cuộc họp, thời gian, người tham dự, việc tôi cần chuẩn bị, đường dẫn tài liệu. Cuộc họp nào chưa có tài liệu, ghi "chưa có" để tôi bổ sung. Chỉ đọc, không gửi hay sửa gì.	BÀI THỰC HÀNH · KẾT NỐI VÀ NGHIÊN CỨU CÓ NGUỒN Làm trên: Tài khoản công việc được IT cho phép, và một chủ đề cần tìm hiểu của phòng. ĐẠT KHI • Connector chỉ bật quyền đọc, biết chỗ xem và thu hồi quyền • 3 câu hỏi trên dữ liệu của mình trả về đúng email, lịch, file • Yêu cầu nghiên cứu đủ 5 phần: mục tiêu, phạm vi, các mục cần có, ràng buộc, định dạng • Đã đối chiếu 1 con số và 1 trích dẫn với nguồn gốc, ghi lại chỗ không khớp nếu có
Tài liệu gốc: Lark · Claude 101 (1.8–1.10) · Lark · Introduction to MCP (phần khái niệm) · Lark · Buổi 4 (phần Research) · Claude VN · Giới thiệu MCP	

Tự động hoá và triển khai

Giao cho Claude cả một việc nhiều bước, đặt tác vụ tự chạy, rồi đưa AI vào một quy trình thật của phòng với quy tắc rõ ràng.

Có gì: Cowork · Tác vụ theo lịch · Ba mức duyệt · Quy tắc dùng AI của phòng · Kế hoạch 30 ngày

Buổi 7 · Tuần học 7 · 3 giờ · Quản lý, Nhân viên

7

Cowork và việc tự chạy

Cowork nhận cả một việc nhiều bước: đọc thư mục, đối chiếu, tạo file, rồi báo lại. Việc xuyên suốt lúc này đã có câu lệnh, Project, Skill và nguồn dữ liệu. Học viên viết brief theo công thức Đầu vào, Xử lý, Đầu ra, duyệt kế hoạch trước khi Claude chạy, nghiệm thu theo ba bước, và đặt một việc tự chạy theo lịch.

MỤC TIÊU

- Phân biệt Chat, Cowork, Claude Code và biết khi nào dùng Cowork
- Viết brief theo công thức Đầu vào, Xử lý, Đầu ra và file hướng dẫn thư mục
- Đặt một tác vụ tự chạy theo lịch và kiểm soát được rủi ro

GIÁO ÁN

0-15'	Ba chế độ của Claude Lý thuyết 15' Chat, Cowork, Code: mỗi chế độ hợp việc gì · Checklist 5 câu: từ 2 câu "có" trở lên thì dùng Cowork
15-30'	Viết brief cho Cowork Lý thuyết 15' Công thức Đầu vào, Xử lý, Đầu ra · File hướng dẫn thư mục 5 phần: mục đích, đội, định dạng, quy tắc, quy trình
30-45'	Vòng làm việc với Cowork Lý thuyết 15' Mô tả, Claude hỏi lại, duyệt kế hoạch, chạy, mở file kiểm tra · Can thiệp giữa chừng khi Claude đi lệch · Nghiệm thu 3 bước: mở file, soát một con số, lần theo một chỗ bất thường
45-60'	Tác vụ theo lịch và an toàn Lý thuyết 15' Bản tin sáng, tổng hợp tuần, nhắc hạn · Ba mức duyệt: tự chạy, chỉ soạn nháp, chỉ nhắc · Cấp quyền ghi từ từ, không bật hết ngày đầu
60-90'	Hai việc tự chạy Làm mẫu 30' Thư mục 20 file chỉ phí thành 1 workbook Excel đối soát · Bản tin 7:30 sáng tự tổng hợp lịch và việc đến hạn
90-105'	Nghỉ giải lao Nghỉ 15'
105-140'	Bài 1 · Cowork cho việc xuyên suốt Thực hành 35' Viết brief và file hướng dẫn thư mục · Chạy, nghiệm thu theo 3 bước
140-165'	Bài 2 · Tác vụ theo lịch Thực hành 25' Thiết lập 1 việc chạy hằng ngày hoặc hằng tuần ở mức chỉ soạn nháp · Chạy thử ngay, kiểm tra kết quả
165-180'	Chốt buổi Chốt buổi 15'

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- 1 quy trình Cowork chạy được cho việc xuyên suốt
- File hướng dẫn thư mục cho phòng
- 1 tác vụ tự chạy theo lịch, ở mức chỉ soạn nháp

KHÁI NIỆM CHÍNH

Cowork

Chế độ Claude tự làm việc nhiều bước với file và ứng dụng trên máy tính.

Brief Đầu vào, Xử lý, Đầu ra

Cách giao việc rõ: lấy dữ liệu ở đâu, biến đổi gì, trả kết quả ở đâu.

File hướng dẫn thư mục

Quy định Claude đọc mỗi lần làm việc trong thư mục đó (CLAUDE.md).

Tác vụ theo lịch

Việc Claude tự chạy vào giờ đã đặt, kết quả gửi về cho bạn.

TÀI LIỆU PHÁT

- Handout Cowork
- Bộ mẫu file hướng dẫn theo phòng ban
- Workbook Buổi 7

CHUẨN BỊ BUỔI SAU

Ghi lại số giờ đang tốn cho việc xuyên suốt (lấy từ các tuần đã làm tay) để dùng khi trình bày.

VÍ DỤ TRONG BUỔI · ĐỐI SOÁT CHI PHÍ THÁNG BẰNG COWORK

Thường làm: Kiểm tra giúp tôi chi phí tháng 10.

ĐẦU VÀO: Thư mục Chi-phi-T10 gồm 20 hoá đơn PDF và file so-chi-phi-T10.xlsx.

XỬ LÝ: Đọc từng hoá đơn, đối chiếu số tiền và ngày với sổ. Đánh dấu dòng lệch, dòng thiếu hoá đơn, hoá đơn chưa vào sổ.

ĐẦU RA: File doi-soat-T10.xlsx trong thư mục output, gồm 3 sheet: khớp, lệch, thiếu.

Kèm 5 dòng tóm tắt.

KHÔNG sửa file gốc. Trình kế hoạch cho tôi duyệt trước khi chạy.

BÀI THỰC HÀNH · QUY TRÌNH COWORK VÀ VIỆC TỰ CHẠY

Làm trên: Việc xuyên suốt, đã làm tay ít nhất 3 lần qua các tuần trước.

ĐẠT KHI

- File hướng dẫn thư mục đủ 5 phần: mục đích, đội, định dạng, quy tắc, quy trình
- Claude trình kế hoạch và học viên duyệt trước khi chạy
- Nghiệm thu đủ 3 bước, file gốc không bị sửa
- Tác vụ theo lịch để ở mức "chỉ soạn nháp, người duyệt rồi mới gửi"

Tài liệu gốc: Lark · Buổi 5 Cowork & Automation · Lark · Khoá 19 Mastering Claude Cowork · Lark · Claude Cowork · Claude VN · Làm chủ Cowork

Buổi 8 · Tuần học 8 · 3 giờ · Ban lãnh đạo, Quản lý, Nhân viên

8

Triển khai thực tế: đưa AI vào quy trình của phòng

Buổi cuối ráp mọi thứ vào một quy trình thật của phòng. Học viên chia nhóm 4–5 người cùng phòng, vẽ quy trình trước và sau, chỉ rõ bước nào AI làm, bước nào người duyệt, soạn quy tắc dùng AI một trang và trình bày kế hoạch 30 ngày trước ban lãnh đạo. Khoá kết thúc bằng bài kiểm tra theo 4D.

MỤC TIÊU

- Thiết kế lại một quy trình của phòng có AI tham gia, theo khung 5 bước
- Soạn quy tắc dùng AI của phòng: dữ liệu, người duyệt, ghi chú khi có dùng AI
- Lập kế hoạch 30 ngày, cách đo hiệu quả, và tự học tiếp khi công cụ thay đổi

GIÁO ÁN

0–15'	Khung triển khai 5 bước Lý thuyết 15' Chọn việc, làm tay, đóng gói bằng Skill, kết nối bằng MCP, tự động bằng Cowork · Vẽ quy trình hiện tại và đánh dấu chỗ AI tham gia
15–30'	Trách nhiệm khi dùng AI Lý thuyết 15' Ai chịu trách nhiệm với văn bản gửi ra ngoài · Khi nào cần ghi rõ có dùng AI · Từ phân loại dữ liệu ở Buổi 1 thành quy tắc của phòng
30–45'	Đo hiệu quả và mở rộng Lý thuyết 15' Số giờ trước và sau, chất lượng, số lỗi · Người phụ trách AI của phòng · Rà soát hằng tháng: skill, tác vụ tự chạy, quyền kết nối
45–60'	Rủi ro thường gặp khi triển khai Lý thuyết 15' Tự động hoá việc chưa làm tay ổn định · Cấp quyền kết nối rộng hơn cần dùng · Không ai cập nhật skill khi quy trình của phòng thay đổi
60–90'	Trợ lý "báo cáo tuần" hoàn chỉnh Làm mẫu 30' Ráp Project, Skill, connector và Cowork thành một quy trình chạy từ đầu đến cuối
90–105'	Nghỉ giải lao Nghỉ 15'
105–140'	Bài 1 · Quy trình có AI của nhóm Thực hành 35' Nhóm 4–5 người cùng phòng chọn 1 việc xuyên suốt tốt nhất · Thiết kế theo khung 5 bước, soạn quy tắc 1 trang

BẠN CÓ SAU BUỔI NÀY

- Sơ đồ quy trình đã có AI, chạy thử được
- Quy tắc dùng AI của phòng, 1 trang
- Kế hoạch 30 ngày và phiếu đo hiệu quả

KHÁI NIỆM CHÍNH

Quy trình có AI

Quy trình làm việc đã xác định rõ bước nào AI làm, bước nào người làm.

Quy tắc dùng AI

Một trang quy định của phòng về dữ liệu, người duyệt, cách lưu.

Ghi chú có dùng AI

Ghi rõ khi văn bản có AI tham gia, theo quy định của công ty.

Kế hoạch 30 ngày

Việc cần làm trong 4 tuần sau khoá để thói quen mới đứng vững.

TÀI LIỆU PHÁT

- Mẫu quy tắc dùng AI
- Phiếu đo hiệu quả
- Workbook cuối khoá

SAU KHOÁ

Áp dụng 2 tuần có kèm, ghi số giờ để đo lại ở tuần 13.

140–165' Bài 2 · Trình bày theo nhóm Thực hành 25' Mỗi nhóm 4 phút trình bày, 2 phút góp ý · Trước và sau, rủi ro, kế hoạch 30 ngày	
165–180' Kiểm tra cuối khoá và tổng kết Chốt buổi 15' Bài kiểm tra 10 câu theo 4D · Mỗi người viết 1 thay đổi sẽ làm trong tuần tới	
VÍ DỤ TRONG BUỔI · MỘT TRANG QUY TẮC DÙNG AI CỦA PHÒNG Thường làm: Không có quy định. Mỗi người tự quyết đưa gì lên AI, có ghi chú hay không. DỮ LIỆU - Xanh, dùng tự do: tài liệu công khai, mẫu biểu nội bộ. - Vàng, che trước khi dùng: hợp đồng, báo giá, số liệu doanh thu. - Đỏ, không đưa lên: thông tin cá nhân khách hàng, lương, mật khẩu. NGƯỜI DUYỆT - Văn bản gửi ra ngoài: trưởng phòng đọc trước khi gửi. - Số liệu báo cáo: soát lại ít nhất 3 con số với file gốc. GHI CHÚ - Tài liệu có AI hỗ trợ ghi "Có sử dụng AI hỗ trợ soạn thảo" theo quy định công ty. RÀ SOÁT: Thứ Sáu cuối tháng, 30 phút, xem lại skill, tác vụ tự chạy và quyền kết nối.	BÀI THỰC HÀNH · QUY TRÌNH CÓ AI CỦA NHÓM Làm trên: Việc xuyên suốt đã đi qua 7 buổi: câu lệnh mẫu, Project, file đầu ra, Skill, kết nối, tác vụ tự chạy. ĐẠT KHI • Có sơ đồ quy trình trước và sau, đánh dấu rõ bước người duyệt • Quy tắc dùng AI một trang, phân loại dữ liệu được và không được đưa lên • Kế hoạch 30 ngày có chỉ số đo: số giờ, số lỗi, số lần dùng • Trình bày trong 4 phút và ghi lại góp ý của ban lãnh đạo
Tài liệu gốc: Lark · Workbook cuối khoá Buổi 5 · Lark · AI Fluency 5.12 (Diligence) · Lark · My Noted: Năng lực dùng AI Agent	