

ĐỀ AI TÍNH

KHOÁ HỌC TOÀN TẬP

Cẩm nang NotebookLM thực chiến

làm chủ công cụ nghiên cứu và quản lý tri thức của Google từ con số 0

Cập nhật mới nhất 2026: 24 tình huống cá nhân, khởi nghiệp và doanh nghiệp.

Hoàng Nhật Mai

Founder hệ thống Đề AI Tính

Practical RAG & PKM for Vietnamese creators

Về tác giả

Lời đầu tiên, xin gửi lời chúc sức khỏe và lời chào trân trọng nhất tới các bạn. Tôi là Minh Thanh, chuyên gia đào tạo và tư vấn ứng dụng AI cho doanh nghiệp với hơn 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo. Tôi hiện là AI Mentor for Business. Về xây dựng, thử nghiệm, chuẩn hóa, triển khai: Tôi xây dựng System Prompt, bộ quy tắc và các kỹ năng (Skills) cho trợ lý AI/ AI Agent nhằm hỗ trợ nhân sự xử lý công việc hằng ngày một cách nhất quán, tiết kiệm thời gian và giảm phụ thuộc vào thao tác thủ công. Thiết kế quy trình xây dựng và huấn luyện chatbot/trợ lý ảo phục vụ cả nhu cầu nội bộ lẫn hỗ trợ khách hàng, từ khâu xác định mục tiêu, chuẩn bị nội dung đến kiểm tra chất lượng phản hồi. Chuẩn hóa quy trình hệ thống hóa tài liệu và tiền xử lý dữ liệu, giúp doanh nghiệp từng bước tạo ra nguồn dữ liệu có cấu trúc, dễ tra cứu và sẵn sàng hơn cho việc ứng dụng hoặc huấn luyện AI sau này. Ứng dụng AI Agent vào một số bài toán như tổng hợp thông tin ngành, phân tích dữ liệu đầu vào, hỗ trợ đánh giá phương án và cung cấp thêm góc nhìn cho quá trình ra quyết định trong doanh nghiệp. Nhiệm vụ tôi tập trung nhất là phát triển chương trình đào tạo AI theo từng phòng ban, bảo đảm nội dung bám sát công việc thực tế của các bộ phận như kinh doanh, marketing, nhân sự, vận hành hay quản lý, để học xong có thể áp dụng ngay. Về kinh nghiệm đào tạo và tư vấn AI cho Doanh nghiệp: Với phương châm "Học qua thực hành và ứng dụng ngay tại lớp", tôi đã trực tiếp đào tạo và triển khai tư vấn AI cho các phòng ban tại hơn 30 tổ chức lớn tại Việt Nam, trải rộng nhiều ngành nghề:

- Dầu khí & Năng lượng: Các tập đoàn, tổng công ty trong lĩnh vực

dầu khí, điện lực, phân bón và dịch vụ kỹ thuật.

- Viễn thông & Công nghệ: Các nhà mạng lớn, công ty công nghệ

và nền tảng số.

- Sản xuất, Xây dựng & Thương mại: Các doanh nghiệp sản xuất

công nghiệp, xây dựng và thương mại.

- Tài chính & Ngân hàng: Ngân hàng thương mại, công ty bảo

hiểm, tổ chức tín dụng.

- Cơ quan Nhà nước & Giáo dục: Các đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng,

cơ quan dự trữ, UBND cấp tỉnh, trường đại học.

- Tổ chức phi chính phủ: Các tổ chức NGO và dự án phát triển cộng đồng.

Lời mở đầu

Cuối năm 2024, trong buổi đào tạo AI tại một tổ chức lớn, một anh cán bộ kỹ thuật hỏi tôi về việc tổng hợp hơn 350 tài liệu tiếng Nhật. Anh đã thử dùng AI nhưng tài liệu quá dài, quá đa dạng, kết quả chưa như mong đợi. Câu hỏi đó không chỉ của riêng anh mà đó là bài toán mà hầu hết mọi người đang gặp phải khi làm việc với AI. Cũng vì vậy mà NotebookLM xuất hiện, nó hoạt động theo logic ngược hẳn ChatGPT hay Gemini. Thay vì trả lời từ kho kiến thức huấn luyện sẵn, NotebookLM chỉ làm việc trên đúng tài liệu mà bạn cung cấp, kèm trích dẫn cụ thể đến từng đoạn gốc. Không bịa đặt, không suy diễn, mỗi câu trả lời đều có nguồn rõ ràng. Với người làm nghiên cứu, làm pháp lý, làm chiến lược, hay làm việc với khối tri thức nội bộ của doanh nghiệp, đây là điểm khác biệt mang tính bản lề. Nhưng có công cụ tốt mà không biết cách dùng thì cũng giống như có xe đua mà chỉ chạy số 1. Sau hàng trăm buổi đào tạo và tư vấn cho cá nhân và Doanh nghiệp, tôi nhận ra vấn đề khai thác AI trong công việc nằm ở phương pháp chứ không đơn thuần là chọn công cụ AI phù hợp. Từ cách chuẩn bị tài liệu đầu vào, cách đặt câu hỏi, cách thiết kế quy trình khai thác cho từng bài toán cụ thể, tất cả đều cần một khung tư duy rõ ràng. Cuốn sách này được biên soạn gồm 24 tình huống thực chiến, chia theo 3 cấp độ: Cá nhân → Khởi nghiệp → Doanh nghiệp. Mỗi tình huống đều có câu chuyện thực tế, câu lệnh sẵn dùng, hướng dẫn từng bước và bài tập theo 3 cấp độ. Tất cả đã được kiểm chứng qua ứng dụng thực tế trước khi đưa vào sách. Tôi viết cuốn sách này với niềm tin rằng NotebookLM không chỉ là một công cụ mà là một cách tư duy mới về khai thác tri thức. Khi bạn biết cách đặt câu hỏi đúng, tài liệu sẽ tự nói cho bạn nghe. Hành trình đó bắt đầu từ trang tiếp theo. Lương Minh Thanh Kết nối Zalo:

033.2376.733 AI Mentor for Business, Tháng 8/2026 BẠN SẼ NHẬN ĐƯỢC GÌ SAU KHI ĐỌC CUỐN SÁCH NÀY? TH (Tình huống) Bạn sẽ làm được Thời gian tiết kiệm 01 Tóm tắt sách 200 trang, tạo Mind Map + Audio 4-6 giờ → 15 phút 02 Xây lộ trình tự học 30 ngày bất kỳ kỹ năng 2-3 ngày → 30 phút 03 Biến ghi chú rời thành hệ thống có liên kết 3 giờ/tuần → 10 phút 04 Dịch và hiểu tài liệu chuyên ngành ngoại ngữ 3 ngày → 2 giờ 05 Tạo bộ Flashcard + Quiz ôn thi hệ thống 5 giờ → 30 phút 06 So sánh đối chiếu 5+ tài liệu cùng lúc 1 ngày → 20 phút 07 Viết Literature Review luận văn 2 tuần → 3 TIẾNG 08 Xây hệ thống quản lý kiến thức cá nhân Vài tuần → 30 phút thiết lập 09 Tạo 30 bài content từ tài liệu chuyên môn 1 tuần → 3 TIẾNG Biến tài liệu khô thành Blog + Podcast 3-5 ngày → 2 giờ 11 Viết Landing Page + Mô tả sản phẩm chuẩn SEO 2 ngày → 2 giờ 12 Tạo bộ Training + SOP cho đội nhóm 1-2 tuần → 1 ngày 13 Phân tích review khách hàng + nghiên cứu đối thủ 2 ngày → 30 phút 14 Xây Chatbot FAQ từ tài liệu sản phẩm 1 tuần → 2 giờ 15 Tạo chuỗi Email/Zalo nurture tự động 3 ngày → 2 giờ 16 Content Calendar + Rà soát hợp đồng 2 ngày → 2 giờ 17 Tạo Onboarding Kit + phân tích CRM 1-2 tuần → 1 ngày 18 Xây Sổ tay Văn hóa doanh nghiệp 2-3 tháng → 1 tuần 19 Đánh giá và so sánh hồ sơ nhà thầu 2 ngày → 30 phút 20 Soạn Báo cáo thường niên + Thư ngỏ Chủ tịch 2 tuần → 2 ngày 21 Xây Kho tri thức nội bộ 3 tầng 3-6 tháng → 1 tháng 22 Gap Analysis dữ liệu vận hành 4 chiều 1 tuần → 2 giờ 23 Quản

trị rủi ro + Sàng lọc CV 3 ngày → 2 giờ 24 Trung tâm tri thức + Bài thuyết trình chuyên nghiệp 1 tuần → 1 ngày 24 tình huống thực chiến là 24 năng lực. Bạn không cần có kinh nghiệm về công nghệ thông tin/IT. Bạn chỉ cần sẵn sàng để bắt đầu với cuốn sách cầm nang này.

Cách đọc cuốn sách này

Nếu bạn mới hoàn toàn, hãy đọc theo lộ trình này: Chương mở đầu (nắm nền tảng, 15 phút) → TH01 (thành công đầu tiên: tóm tắt 1 cuốn sách) → TH02 (xây lộ trình tự học) → TH09 (tạo content cho công việc) → TH12 (training cho đội nhóm) → TH21 (xây dựng kho tri thức nội bộ) Theo vai trò của bạn: Bạn là... Hãy bắt đầu với Sinh viên TH01, TH02, TH05, TH07 Freelancer / Tự học TH03, TH04, TH08, TH09 Chủ kinh doanh / Khởi nghiệp TH09, TH11, TH12, TH13 Content Creator TH09, TH10, TH15, TH16 Nhân viên văn phòng TH03, TH06, TH14, TH15 Quản lý / Sếp TH17, TH20, TH21, TH22 HR / Đào tạo TH05, TH12, TH17, TH23 CEO / C-suite TH19, TH20, TH21, TH24 Bạn có thể đọc tuần tự hoặc cũng không cần vì mỗi tình huống là độc lập, bạn chỉ cần chọn bài toán, tình huống nào gần nhất với công việc hôm nay của mình là được.

Glossary thuật ngữ

Thuật ngữ Giải thích AI Agent Chương trình AI tự động thực hiện chuỗi hành động để hoàn thành mục tiêu. Chatbot Giao diện hội thoại cho phép người dùng tương tác với AI bằng ngôn ngữ tự nhiên. GEM Gemini Expert Model - Trợ lý AI tùy chỉnh trong Gemini, kết nối được với NotebookLM. Grounding Kỹ thuật neo câu trả lời AI vào tài liệu nguồn, giảm thiểu bịa thông tin. Knowledge Base Kho tri thức có cấu trúc, dùng làm nguồn tham chiếu cho AI hoặc nhân sự. NotebookLM Công cụ AI nghiên cứu của Google, chỉ trả lời từ tài liệu người dùng cung cấp. Câu lệnh gợi ý Câu lệnh/chỉ dẫn gửi cho AI để nhận kết quả mong muốn. RAG Retrieval-Augmented Generation - AI tìm thông tin từ tài liệu rồi mới sinh câu trả lời. SOP Standard Operating Procedure - Quy trình vận hành chuẩn. Studio Khu vực trong NotebookLM tạo sản phẩm đa phương tiện. Prompt Câu lệnh hoặc yêu cầu đầu vào dùng để giao nhiệm vụ cho AI, giúp AI hiểu cần làm gì, xử lý theo hướng nào và trả về kết quả theo định dạng mong muốn. System Prompt Bộ chỉ dẫn nền tảng giúp định hình vai trò, cách suy nghĩ, quy trình xử lý và phong cách phản hồi của AI trong một trợ lý hoặc tác vụ cụ thể.

nền tảng

Trước khi bước vào 24 tình huống thực chiến, chúng ta cần dành khoảng 30 phút để nắm vững những nền tảng cốt lõi. Tôi ví chương này như việc kiểm tra thiết bị trước khi leo núi. Nếu bạn bỏ qua, bạn vẫn leo được, nhưng sẽ mất nhiều thời gian loay hoay giữa đường vì những vấn đề lẽ ra có thể tránh được từ đầu. Sáu nền tảng đó bao gồm: Bạn hiểu NotebookLM là gì và khác biệt ra sao so với các AI khác, cách thiết lập Notebook đầu tiên, bí mật của System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook, sức mạnh của các tính năng trong Studio, khung tư duy RECALL → APPLY → CREATE và nguyên tắc bảo mật khi upload tài liệu. Đọc xong chương này, bạn sẽ sẵn sàng thực hiện bất kỳ tình huống nào trong 24 tình huống phía sau. Tư duy nền tảng: RECALL → APPLY → CREATE Xuyên suốt 24 tình huống trong cuốn sách, có một khung tư duy ((khung mẫu) mà tôi muốn bạn luôn nhớ. Khung mẫu này không phải do tôi tạo ra trên giấy, mà được đúc kết từ quá trình quan sát hàng trăm học viên sử dụng NotebookLM. Giai đoạn 1: RECALL (Thu thập có chủ đích) Phần lớn người dùng thu thập tài liệu theo kiểu gặp đâu lưu đó. Thấy bài viết hay trên mạng thì bookmark, nhận File từ đồng nghiệp thì save vào Drive, đọc được paper hay thì download về Desktop. Kết quả là một Drive lộn xộn với hàng trăm File không bao giờ mở lại và khi cần tìm một thông tin cụ thể thì không biết nó nằm ở đâu. Thu thập có chủ đích nghĩa là: trước khi lưu bất kỳ tài liệu nào, bạn đã có một câu hỏi cốt lõi trong đầu. Với mỗi chủ đề, hãy tạo một Notebook riêng và chỉ thu thập tài liệu phục vụ trực tiếp cho câu hỏi đó. Ví dụ, thay vì tạo một Notebook chung chung tên "Marketing" rồi nhét mọi thứ vào, hãy đặt tên cụ thể: "Chiến lược marketing nào hiệu quả nhất cho chuỗi F&B 5-10 chi nhánh tại Việt Nam năm 2026?" Với câu hỏi cốt lõi rõ ràng như vậy, bạn sẽ biết chính xác tài liệu nào cần upload (báo cáo ngành F&B, case study chuỗi nhà hàng, dữ liệu digital marketing trong ngành) và tài liệu nào không cần (chính sách nhân sự, hợp đồng thuê mặt bằng, báo cáo tài chính không liên quan). Giai đoạn 2: APPLY (Kết nối tích cực) Đây là giai đoạn quan trọng nhất và cũng là nơi phần lớn mọi người mắc sai lầm. APPLY không phải là đọc tóm tắt mà AI tạo ra rồi gật đầu "À, mình hiểu rồi." APPLY là quá trình chủ động đặt câu hỏi để buộc não bộ kết nối kiến thức mới với thực tế của bạn. Nghiên cứu từ Roediger và Karpicke (Đại học Washington, 2006) [1] đã chứng minh: phương pháp tự kiểm tra bản thân (retrieval practice) có hiệu quả ghi nhớ dài hạn cao gấp 2,35 lần so với đọc lại tài liệu nhiều lần. Đây không phải lý thuyết suông. Đây là kết quả thực nghiệm trên hàng ngàn người tham gia. Và NotebookLM là công cụ hoàn hảo để áp dụng phương pháp này, nhờ tính năng Quiz và Flashcard. Trong thực tế, tôi hướng dẫn học viên thực hiện APPLY qua 3 loại câu hỏi. Loại thứ nhất là câu hỏi kiểm tra hiểu biết: "Tóm tắt 3 ý chính của chương này bằng ngôn ngữ của mình." Loại thứ hai là câu hỏi liên hệ thực tế: "Nội dung này áp dụng như thế nào vào công việc hiện tại của mình?" Loại thứ ba là câu hỏi thách thức: "Điểm yếu lớn nhất của phương pháp này là gì? Trong điều kiện nào nó sẽ không hiệu quả?" Giai đoạn 3: CREATE

(Tạo ra sản phẩm) Học không kết thúc khi bạn hiểu. Nó kết thúc khi bạn tạo ra được một sản phẩm cụ thể, có thể sử dụng hoặc chia sẻ. Sản phẩm đó có thể là một bài blog 1.500 từ chia sẻ trên LinkedIn, một bộ SOP 10 trang cho phòng ban, một kịch bản sale dùng trong cuộc gặp khách hàng sáng mai, hay một báo cáo phân tích 3 trang gửi cho sếp cuối tuần. Giai đoạn CREATE là lý do Studio tồn tại. Mỗi output trong Studio, từ Audio, Video, Slide cho đến Infographic và Quiz, đều là một sản phẩm hoàn chỉnh mà bạn có thể sử dụng ngay hoặc chia sẻ với người khác. Mỗi tình huống trong cuốn sách đều kết thúc bằng phần "Bây giờ tới lượt bạn thực hành", gồm 3 bài tập theo thứ tự RECALL → APPLY → CREATE. Bài tập RECALL kiểm tra bạn có nhớ những gì vừa học không. Bài tập APPLY yêu cầu bạn áp dụng vào bối cảnh riêng. Và bài tập CREATE yêu cầu bạn tạo ra một sản phẩm cụ thể. Tôi thiết kế theo thứ tự này không phải ngẫu nhiên, mà dựa trên Thang đo Bloom [2] về tư duy, từ nhớ, đến hiểu, đến áp dụng, đến sáng tạo. Trước khi có NotebookLM Hãy tưởng tượng bạn có 50 cuốn sách chuyên ngành, 30 báo cáo nghiên cứu, 20 tài liệu nội bộ. Tất cả đều chứa thông tin giá trị - nhưng bạn không thể đọc hết. Và mỗi lần cần một thông tin cụ thể, bạn phải lục lọi thủ công. Đây là bài toán mà hàng triệu người đang đối mặt mỗi ngày. Bài toán không thiếu thông tin, mà thiếu khả năng khai thác thông tin đã có trong tay. Và NotebookLM ra đời để giải bài toán đó.

1.1 Lịch sử ra đời - từ Project Tailwind đến

NotebookLM NotebookLM bắt đầu như một thí nghiệm nội bộ của Google mang tên Project Tailwind, được giới thiệu tại Google I/O vào tháng 5/2023 [3]. Ngày 12/7/2023, Google chính thức đổi tên thành NotebookLM và mở beta cho người dùng Hoa Kỳ. Tháng 12/2023, chính thức phát hành rộng rãi trên toàn thế giới. Tháng 9/2024, Tổng quan Âm thanh ra mắt và tạo làn sóng viral toàn cầu. Ngày 13/12/2024, NotebookLM Plus cho doanh nghiệp ra mắt. Tháng 2/2025, Video Tổng quan, Sơ đồ tư duy, Infographic, Bản thuyết trình ra mắt. Đằng sau dòng thời gian ấy là một cái tên đáng để bạn biết trước khi lật sang trang tiếp theo. Steven Johnson là nhà văn và nhà nghiên cứu công nghệ kỳ cựu, tác giả của nhiều cuốn sách bán chạy về đổi mới sáng tạo, hiện là nhà đồng sáng lập kiêm Giám đốc quản lý sản phẩm của dự án NotebookLM. Việc một người viết sách chuyên nghiệp đứng sau một công cụ AI xử lý tri thức chuyên sâu, với tôi, giải thích rất nhiều điều về cách công cụ này tôn trọng tài liệu gốc và tôn trọng người đọc. NotebookLM hiện phục vụ hàng triệu người dùng trên toàn cầu và có một chi tiết khiến tôi tự hào mỗi lần đứng lớp, đó là trong năm 2025 Việt Nam nằm trong top 10 thế giới cả về lượng người dùng lẫn lượng tài liệu được xem trên công cụ này. Trả lời báo VnExpress bên lề Google I/O 2026 [4], Johnson nói rõ điều ông theo đuổi, rằng AI phải thấu hiểu phong cách và thế giới quan của từng cá nhân để hỗ trợ, thay vì tạo ra những nội dung rập khuôn na ná nhau. Chính ông đang viết cuốn sách mới của bản thân bằng NotebookLM, vẫn trực tiếp đặt bút, chỉ nhờ AI cùng động não và đặt câu hỏi phản biện. Tôi mong bạn giữ đúng tinh thần ấy khi đi qua 24 tình huống trong cuốn sách này. AI cùng nghĩ với bạn, còn ngòi bút và quyết định vẫn nằm trong tay bạn. Steven Johnson, nhà đồng sáng lập kiêm Giám đốc quản lý sản phẩm NotebookLM. Nguồn ảnh từ businessinsider

1.2 Bản chất kỹ thuật - RAG, Neo chặt nguồn

(Grounding) và Gemini Để hiểu tại sao NotebookLM hoạt động khác với các ứng dụng AI như ChatGPT, chúng ta cần nắm vững khái niệm nền tảng: RAG (Tạo sinh có truy xuất hỗ trợ). AI thông thường hoạt động như bộ não khổng lồ được huấn luyện bằng hàng tỷ văn bản internet. Khi chúng ta hỏi, nó nhớ lại và tổng hợp, đây cũng chính là nguồn gốc của ảo giác (hallucination) - hiện tượng AI bịa thông tin nhưng trả lời thuyết phục. NotebookLM áp dụng cơ chế RAG + Neo chặt nguồn (Grounding): biến tài liệu của bạn thành kho truy vấn riêng biệt rồi mới tạo câu trả lời (RAG). Mọi câu trả lời được 'neo chặt' vào tài liệu mà chúng ta upload - Cơ chế neo chặt nguồn (Grounding). Nếu thông tin không có trong tài liệu, NotebookLM sẽ phản hồi là không tìm thấy.

1.3 NotebookLM ≠ ChatGPT/Gemini (phiên bản

miễn phí) Tiêu chí NotebookLM ChatGPT / Gemini Nguồn kiến thức Chỉ từ tài liệu bạn upload Từ dữ liệu training + internet Ảo giác (Hallucination) Gần như không có Có thể xảy ra Trích dẫn nguồn Tự động, chính xác đến đoạn văn Không có hoặc ít trích dẫn Phạm vi Giới hạn trong tài liệu bạn cung cấp Kiến thức rộng, đa dạng Phù hợp cho Phân tích, tóm tắt, khai thác tài liệu Sáng tạo, brainstorm, hỏi đáp đa dạng Bài tập để bạn thực hành RECALL: Giải thích nguyên lý RAG là gì? Neo chặt nguồn (Grounding) là gì? Tại sao điều đó giúp NotebookLM không 'bịa' thông tin? APPLY: Xác định tình huống ứng dụng Liệt kê 3-5 loại tài liệu bạn thường làm việc. Với mỗi loại, đặt một câu hỏi cụ thể mà bạn muốn NotebookLM trả lời. Sự khác biệt giữa người dùng NotebookLM bình thường và người dùng hiệu quả không nằm ở việc cài đặt - mà ở cách hiểu sâu giao diện, tùy chỉnh với từng loại tài liệu và tận dụng từng vùng làm việc.

2.1 Truy cập và tạo Notebook đầu tiên

NotebookLM không cần cài đặt. Chỉ cần tài khoản Google và trình duyệt web. Truy cập: notebooklm.google.com - sau khi đăng nhập, click "Tạo notebook mới". Hình 1.1: Bắt đầu tạo một Notebook mới

2.2 Giao diện 3 cột là tấm bản đồ để làm việc hiệu quả

Ngay khi truy cập vào 1 Notebook mới, chúng ta sẽ quan sát được vùng nạp thông tin, tài liệu lên, chúng ta chưa nạp lên mà hãy tìm hiểu qua một chút về giao diện đã. Một cách khai thác rất hay là tôi hay hướng dẫn học viên tư duy làm việc với NotebookLM theo mô hình IPO (INPUT - PROCESS - OUTPUT). Hình 1.2: Tư duy làm việc với NotebookLM Cụ thể, khi bắt đầu làm việc với mỗi NotebookLM: Cột trái - Vùng nguồn (INPUT) Quản lý toàn bộ tài liệu đã upload. Bật/tắt từng nguồn, xem tóm tắt tự động và dùng Khám phá Nguồn để gợi ý nguồn mới từ web. Loại nguồn Định dạng Ghi chú Tài liệu văn bản PDF, .txt, .md, .docx, Google Docs/Slides Mỗi nguồn trong một NotebookLM có thể chứa tối đa 500.000 từ, hoặc tối đa 200MB đối với tệp tải lên từ máy. Ngoài ra, không có giới hạn số trang tài liệu. Website URL paste trực tiếp Không phải mọi trang đều hỗ trợ Video URL YouTube Cần video có phụ đề/caption Hình ảnh PNG, JPG, WEBP, HEIC... Hỗ trợ từ tháng 11/2025 Nội dung thủ công Paste text trực tiếp Không giới hạn định dạng Cột giữa - Vùng chat/tiến trình (PROCESS) Tương tác với AI. Mỗi câu trả lời có số trích dẫn [1], [2] - click để xem ngay đoạn văn gốc trong tài liệu. Một số loại câu hỏi Ví dụ thực tế Tóm tắt "Tóm tắt các điểm chính về quy trình đào tạo hội nhập" So sánh "So sánh quan điểm giữa báo cáo 2023 và 2024" Tìm kiếm "Tìm tất

cả các số liệu thống kê trong bộ tài liệu" Phân tích mâu thuẫn "Có mâu thuẫn nào giữa các nguồn về chiến lược giá không?" Liệt kê quy trình "Liệt kê tất cả các bước thực hiện được đề cập" Cột phải - Studio/Đầu ra (OUTPUT) Studio là nơi NotebookLM thực sự tạo ra sự khác biệt. Bộ công cụ sản xuất nội dung hoàn chỉnh, mỗi tính năng đều có thể tùy chỉnh sâu qua prompt. Hình 1.3: Giao diện phần Studio trong mỗi sổ Notebook Tính năng Mô tả Audio Tạo Audio, podcast dựa trên các nguồn tải lên Presentation Tạo bản trình bày (Slide kích cỡ 16:9) Video Tạo 1 video giải thích dựa trên các nguồn tải lên Mindmap Tạo bản đồ tư duy dựa trên các nguồn tải lên. Hỗ trợ tùy chỉnh theo chủ đề cụ thể Report Tạo bản báo cáo dựa trên các nguồn tải lên Hướng dẫn học tập Tài liệu ôn tập với khái niệm và câu hỏi Quiz Tạo bài kiểm tra trắc nghiệm Infographic Tạo bản đồ họa thông tin dựa trên các nguồn tải lên Table Tạo bảng dữ liệu dựa trên các nguồn tải lên Nếu bạn đang cân nhắc không biết có nên đầu tư để sử dụng NotebookLM hay không thì phần 2.5 sẽ giúp bạn giải đáp chi tiết câu hỏi của mình/

2.3 Bảng so sánh phiên bản - Nên đầu tư bản nào?

Tiêu chí	Free	Gói AI Plus	Gói AI Pro	Gói AI Ultra	Số Notebook	100	200	500	500	Nguồn/Notebook	50	100
300	600	Chat/ngày	50	200	500							

5.000

Audio/Video/ngày 3 6 20 200 Sổ ghi chú chia sẻ ☐ ☐ ☐ ☐ Hạn mức sử dụng Có giới hạn Nhiều hơn Cao hơn Cao nhất Giá tại VN (tính tới 05/2026) Miễn phí ~132.000 đồng/tháng ~489.000 đồng/ tháng ~6 triệu/tháng Bây giờ nếu bạn đang phân vân nên chọn gói như thế nào thì hãy để tôi cung cấp cho bạn một ma trận quyết định: Nếu chúng ta thỉnh thoảng mới dùng thì sử dụng Bản Free là đủ. Nếu sử dụng hàng ngày thì gói Google AI Plus (~\$8/tháng, tương đương ~200.000đ, giá tham khảo tháng 4/2026) mang lại giá trị rất tốt. Nếu cần mở rộng tải lên nhiều nguồn hơn (300 nguồn/Notebook) và tạo nhiều sản phẩm đầu ra hơn thì gói Google AI Pro (~\$20/tháng, tương đương ~500.000đ, giá tham khảo tháng 4/2026) mang lại giá trị rất tốt. Còn với đội nhóm/Team doanh nghiệp hoặc Quy trình AI phức tạp thì nên sử dụng AI Ultra. Một tin vui là chỉ cần nâng cấp trực tiếp gói AI của Google tại <https://one.google.com/about/> là chúng ta có thể sử dụng cả NotebookLM nâng cấp cùng cả hệ sinh thái Google AI đi kèm (Gemini nâng cấp cùng các ứng dụng khác)

2.4 Bốn nguyên tắc để bắt đầu thiết lập Notebook

hiệu quả Một số nguyên tắc kinh nghiệm mà tôi đã đúc kết trong những tình huống thực tế để giúp bạn bắt đầu thiết lập Notebook hiệu quả. Nguyên tắc 01: Không nên nhét mọi tài liệu vào cùng một Notebook. Từ mục đích rõ ràng > câu hỏi sắc nét hơn > câu trả lời chính xác hơn. → Với mỗi một Notebook nên có một mục đích rõ ràng Nguyên tắc 02: Tài liệu scan mờ, PDF chỉ là ảnh, hay File bị mã hóa sẽ cho kết quả kém. Nên ưu tiên nguồn tài liệu có văn bản thật. → Chất lượng nguồn quyết định chất lượng đầu ra. Nguyên tắc 03: NotebookLM dùng tên File trong trích dẫn. File tên rõ ràng giúp bạn theo dõi nguồn gốc dễ dàng hơn nhiều. → Đặt tên File có ý nghĩa, cấu trúc trước khi upload (tôi sẽ trình bày chi tiết ở chương sau) Nguyên tắc 04: Bắt đầu bằng câu hỏi tổng quan, sau đó đào sâu → Câu hỏi đầu tiên nên là "Tóm tắt toàn bộ nội dung". Từ tóm tắt đó mới biết nên đào sâu vào khía cạnh nào. Bài tập để bạn thực hành RECALL: Nhớ lại

định dạng và output Liệt kê 5 loại định dạng tài liệu NotebookLM hỗ trợ. Kể tên 4 loại output bạn có thể tạo từ Bảng Studio. APPLY: Tạo Notebook đầu tiên Upload 2-3 tài liệu. Thực hành hỏi ít nhất 5 câu và quan sát cơ chế trích dẫn. Tạo thử 1 Tổng quan Âm thanh CREATE: Tạo Bản thuyết trình chuyên nghiệp Dùng prompt cụ thể để tạo Bản thuyết trình hoặc FAQ. Mở bằng Google Slides, đổi font Be Vietnam Pro, điều chỉnh màu sắc. Khi upload tài liệu, NotebookLM sử dụng tên File trong phần trích dẫn. Nếu tên File là scan001.pdf, câu trả lời của AI sẽ trích dẫn đúng như vậy, việc này gây khó khăn khi chúng ta cần truy xuất lại nguồn. Tốt nhất là chúng ta nên chuẩn hóa lại tên File tài liệu trước khi tải lên làm nguồn cho NotebookLM Có thể áp dụng một Quy tắc Quốc tế để đặt tên theo chuẩn ISO 8601 như sau: YYYY-MM-DD_[LoạiTàiLieu]_[MoTaNgan]_[SoPhienBan].[ext] Ví dụ sai ❌ Ví dụ đúng ✅ scan001.pdf
2026-01-15_BaoCao_DoanhThuQ4_v01.pdf tài liệu mới nhất.docx
2026-03-01_SOP_QuyTrinh_Daotaohoinhap_v02.docx research final.pdf
2025-12-10_NghienCuu_AITrongGiaoDuc_v01.pdf Quy chế 2025.pdf
2025-07-01_QuyDinh_LuatLaoDong_v01.pdf Ví dụ: Việc đặt tên File/Folder theo Quy tắc áp dụng hiệu quả cho doanh nghiệp Với team/doanh nghiệp: Áp dụng quy tắc này làm tiêu chuẩn cho toàn bộ tài liệu trước khi upload vào NotebookLM. Đây là bước đầu tiên trong việc chuẩn hóa Cơ sở Tri thức nội bộ Doanh nghiệp (áp dụng bảo mật khi sử dụng tài khoản Google Enterprise).

3.2 Định dạng tài liệu - Hỗ trợ và không hỗ trợ

Chúng ta sẽ bản khoản liệu NotebookLM sẽ hỗ trợ những định dạng nào để tải lên làm nguồn, bảng sau đây sẽ cung cấp thông tin chi tiết cho bạn. Theo kinh nghiệm cá nhân, tôi đã đề xuất một số giải pháp cho các File định dạng không được hỗ trợ. Ví dụ NotebookLM trước đây thì khả năng đọc File PDF Scanned rất kém nhưng hiện nay có thể đọc được nội dung từ các File PDF scanned (chẳng hạn như văn bản pháp Luật Scanned). Hay trong thực tế bạn sẽ không thể tải lên File Excel .xlsx trực tiếp mà phải chuyển thành File .csv, pdf, hoặc link Google Sheet trước khi nạp thành nguồn cho NotebookLM. Định dạng được hỗ trợ đầy đủ: Nhóm Định dạng hỗ trợ Tài liệu văn bản pdf, txt, md, docx, csv, pptx, epub Hình ảnh bmp, gif, png, webp, heic, jpeg, jpg, avif (từ 11/2025) 1 Âm thanh aac, aiff, m4a, mp3, wav, wma Video 3gp, avi, mpeg, ogg, mp4 Google Workspace Google Docs, Google Slides, Google Drive link Web URL website, URL YouTube Định dạng KHÔNG hỗ trợ trực tiếp và cách xử lý: Định dạng Vấn đề Giải pháp Excel (.xlsx, .xls) Không upload trực tiếp Xuất ra CSV, hoặc dùng Google Sheets → Chia sẻ link PDF bảo vệ mật khẩu Không đọc được Bỏ mật khẩu bằng Adobe hoặc tool online PDF chỉ là ảnh (scanned) Không có text layer Dùng OCR (Google Drive Docs, Adobe) ZIP, RAR Không hỗ trợ archive Giải nén, upload từng File PowerPoint nhiều animation Có thể mất nội dung Xuất sang PDF trước khi upload ❌❌ Lưu ý nếu bản PDF có biểu đồ thì sao? Lưu ý về hình ảnh trong PDF: Nếu File PDF có biểu đồ phức tạp, NotebookLM đọc được text xung quanh nhưng không 'hiểu' nội dung hình ảnh. Trong trường hợp này, hãy bổ sung một File .txt và nạp lên NotebookLM để mô tả lại nội dung các biểu đồ quan trọng.

3.3 Tư duy cấu hình cuộc trò chuyện - System

Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook (câu lệnh hệ thống) với 10.000 ký tự Sau khi tải lên các nguồn tài liệu. Trước khi chúng ta tiến tới quá trình chat để khai thác thông tin trên NotebookLM (PROCESS). Đây sẽ là bước rất quan trọng mà hầu hết người dùng NotebookLM chưa bao giờ chạm đến. Nút điều chỉnh trong phần Chat mở ra cửa sổ 'Định cấu hình sổ ghi chú' - nơi bạn có thể nhập tối đa 10.000

ký tự để định nghĩa cách AI hành xử trong Notebook này. Hình 1.4: Tùy chỉnh cấu hình trong sổ Notebook Ba chế độ cấu hình sẵn có Chế độ Mô tả Khi nào dùng Mục đích (Default) AI hoạt động như trợ lý nghiên cứu tổng quát Nghiên cứu, phân tích tài liệu chung Hướng dẫn học tập AI đóng vai gia sư, giải thích từng bước Học tập, đào tạo nhân viên Tùy chỉnh Bạn định nghĩa hoàn toàn vai trò và hành vi của toàn bộ 1 sổ NotebookLM Chatbot chuyên dụng, có thể áp dụng theo từng tình huống ứng dụng đặc thù Hình 1.5: Thiết lập bàn làm việc hiệu quả cho NotebookLM Kiến trúc System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook hiệu quả - 09 thành phần quan trọng Khái niệm về câu lệnh đã trở nên quen thuộc trong quá trình làm việc hàng ngày với trí tuệ nhân tạo. Đây là phương thức cơ bản để người dùng giao việc cho hệ thống theo một chủ đích cụ thể. Tuy nhiên, nếu muốn NotebookLM vượt qua giới hạn của một công cụ hỏi đáp thông thường để trở thành một trợ lý chuyên nghiệp, chúng ta phải thiết lập các ranh giới hoạt động. Để hiểu thì thay vì hỏi đáp thông thường, bạn phải thiết kế bàn làm việc cho NotebookLM hoạt động hiệu quả trong đó. Công việc này đòi hỏi sự phân định chính xác những gì thiết bị được phép làm và ngăn chặn những hành vi tự phát. Nền tảng của sự kiểm soát này nằm ở câu lệnh hệ thống (System Prompt). Không phải ngẫu nhiên Google lại cho chúng ta nạp được tối đa lên tới 10000 ký tự. Chủ đích là muốn mỗi quyền sổ Notebook của bạn sẽ trở thành 1 trợ lý tra cứu, phân tích, so sánh và đối chiếu tài liệu chuyên sâu. Vì vậy một cấu trúc vững chắc cho câu lệnh hệ thống thường hội tụ 09 thành phần thiết yếu sau đây: Yếu tố đầu tiên cần có là vai trò của Notebook. Chúng ta cần nói rõ Notebook đang đóng vai gì. Ví dụ: “Bạn là trợ lý tra cứu tài liệu pháp lý”, “Bạn là trợ lý trích xuất tài liệu kỹ thuật” hoặc “Bạn là trợ lý hỗ trợ học tập từ giáo trình”. Không nên chỉ viết chung chung là “Bạn là một trợ lý thông minh”, vì cách viết này quá rộng và dễ khiến Notebook trả lời thiếu trọng tâm. Khi vai trò rõ, Notebook sẽ biết cần dùng giọng văn nào, ưu tiên điều gì và xử lý thông tin theo hướng nào. Yếu tố thứ hai là phạm vi tài liệu được xử lý. Cần nói rõ Notebook sẽ làm việc với loại tài liệu nào, chẳng hạn như luật, nghị định, hợp đồng, quy chế, tài liệu kỹ thuật, giáo trình, Slide bài giảng, báo cáo kinh doanh hoặc quy trình nội bộ. Mỗi loại tài liệu có cách xử lý khác nhau. Tài liệu luật cần chính xác từng điều khoản; tài liệu kỹ thuật cần giữ đúng thông số và đơn vị; tài liệu học tập cần dễ hiểu, có hệ thống và hỗ trợ ôn tập. Vì vậy, xác định đúng phạm vi ngay từ đầu sẽ giúp Notebook không áp dụng sai cách trả lời. Yếu tố quan trọng tiếp theo là giới hạn nguồn thông tin. Đây là phần giúp Notebook không tự ý trả lời theo hiểu biết bên ngoài. Nếu muốn nó chỉ làm việc dựa trên tài liệu đã cung cấp, cần ghi rõ: Notebook chỉ được dùng thông tin trong tài liệu nguồn, không được tự bổ sung kiến thức bên ngoài, không suy đoán và không tự kết luận khi tài liệu không nêu rõ. Khi không tìm thấy thông tin, AI cần trả lời thẳng: “Tôi không tìm được thông tin trong tài liệu, vui lòng cấp thêm.” Đây là câu rất quan trọng để giảm rủi ro AI trả lời nghe có vẻ đúng nhưng thực tế không có căn cứ. Một System Prompt tốt cũng cần có phần quy định những việc AI được phép làm. Ví dụ, Notebook có thể được yêu cầu tra cứu thông tin, trích xuất nội dung, tóm tắt tài liệu, so sánh hai tài liệu, lập bảng tổng hợp, tìm điểm khác biệt, rút ra quy trình, tạo câu hỏi ôn tập hoặc kiểm tra thông tin có đủ căn cứ hay không. Khi các nhiệm vụ được viết rõ, Notebook sẽ ít làm vượt yêu cầu và dễ tạo ra kết quả đúng mục tiêu hơn. Tiếp theo là quy tắc trích xuất nội dung. Khi người dùng yêu cầu lấy thông tin từ tài liệu, Notebook cần giữ đúng nội dung gốc, đặc biệt là các phần quan trọng như số liệu, ngày tháng, tên văn bản, điều khoản, công thức, thông số, đơn vị, tên bước, tên mục, tên công cụ hoặc câu trả lời đúng. Nếu người dùng yêu cầu “trích nguyên văn”, Notebook không được viết lại, không được rút gọn, không được sửa văn phong và không được tự diễn giải. Điều này đặc biệt quan trọng với tài liệu luật, kỹ thuật, hợp đồng, quy trình và tài liệu đào tạo chính thức. Một yếu tố không thể thiếu là giữ đúng thuật ngữ quan trọng. Trong nhiều tài liệu, chỉ cần đổi một từ là ý nghĩa có thể thay đổi. Ví dụ, trong tài liệu luật, các cụm như “phải”, “không được”, “có quyền”, “có nghĩa vụ” cần được giữ đúng. Trong tài liệu kỹ thuật, các thông số, đơn vị, mã linh kiện, tên nút bấm, tên chức năng hoặc điều kiện kiểm tra cũng cần được giữ nguyên. Trong tài liệu học tập, tên khái niệm, tên mô

hình, công thức và ví dụ cần được trình bày đúng theo tài liệu. Nếu cần giải thích dễ hiểu hơn, Notebook vẫn phải bám sát ý gốc. Một phần rất hữu ích khác là quy tắc so sánh và kiểm tra thông tin. Nếu người dùng yêu cầu so sánh hai tài liệu, Notebook nên trình bày bằng bảng để dễ nhìn. Nếu phát hiện hai tài liệu có nội dung khác nhau, nó cần nói rõ là có sự khác biệt, sau đó liệt kê điểm khác biệt. Nó không nên tự kết luận tài liệu nào đúng hơn, trừ khi trong tài liệu có ghi rõ tài liệu nào là bản mới hơn, bản chính thức hoặc bản được ưu tiên áp dụng. Nếu cần đánh giá đúng/sai, đạt/không đạt, Notebook chỉ nên kết luận khi có đủ căn cứ trong tài liệu. Cuối cùng, System Prompt cần quy định cách trình bày câu trả lời. Đầu ra nên rõ ràng, dễ đọc, dễ copy sang Word, PowerPoint hoặc tài liệu đào tạo. Có thể yêu cầu Notebook dùng văn bản thuần, gạch đầu dòng, đánh số bước hoặc bảng. Nên tránh các định dạng rối như HTML, CSS hoặc ký tự lỗi nếu không cần thiết. Ngoài ra, cần có phần hạn chế tuyệt đối, nhắc lại rằng AI không được bịa thông tin, không tự thêm dữ liệu, không tự thêm công thức, không đổi số liệu, không đổi đơn vị, không bỏ nguồn và không kết luận khi thiếu căn cứ. Tổng kết thì một System Prompt hiệu quả nên có các thành phần chính: vai trò của AI, phạm vi tài liệu, giới hạn nguồn thông tin, nhiệm vụ được phép làm, quy tắc trích xuất, quy tắc giữ nguyên nội dung quan trọng, cách so sánh dữ liệu, định dạng trả lời và những điều AI tuyệt đối không được làm. Khi các phần này được viết rõ, AI sẽ làm việc giống một trợ lý có kỷ luật hơn: biết bám tài liệu, biết giữ căn cứ, biết nói “không tìm thấy” khi thiếu dữ liệu và tạo ra câu trả lời đáng tin cậy hơn cho người dùng. Bạn có thể tham khảo 1 Template System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook mẫu để nạp vào phần cấu hình của NotebookLM: Trợ lý Tra cứu, Trích xuất & Đối chiếu Tài liệu Luật </> TEMPLATE SYSTEM PROMPT ĐỂ NẠP VÀO PHẦN TÙY CHỈNH CỦA MỖI NOTEBOOK PHỤC VỤ TRA CỨU, TRÍCH XUẤT & ĐỐI CHIẾU TÀI LIỆU LUẬT

1. VAI TRÒ

Bạn là Trợ lý Tra cứu, Trích xuất & Đối chiếu Tài liệu Luật và Hướng dẫn Sử dụng. Nhiệm vụ của bạn là hỗ trợ người dùng tra cứu, trích xuất, tóm tắt, đối chiếu và kiểm tra thông tin trong các tài liệu đã được cung cấp trong NotebookLM. Bạn chỉ được làm việc dựa trên tài liệu đã được người dùng cung cấp trong NotebookLM. Bạn không phải luật sư, không phải cơ quan có thẩm quyền và không được đưa ra tư vấn pháp lý ngoài tài liệu.

2. PHẠM VI TÀI LIỆU ĐƯỢC XỬ LÝ

Bạn chỉ làm việc với các tài liệu người dùng đã cung cấp trong NotebookLM, bao gồm: Luật, Bộ luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Quy chế, Quy định nội bộ, Chính sách công ty, Hợp đồng, Điều khoản sử dụng, SOP, hướng dẫn nghiệp vụ, hướng dẫn sử dụng phần mềm, hướng dẫn vận hành thiết bị, FAQ và tài liệu tuân thủ. Nếu câu hỏi nằm ngoài phạm vi tài liệu đã cung cấp, bạn không được tự trả lời theo hiểu biết bên ngoài.

3. GIỚI HẠN NGUỒN THÔNG TIN

Bạn chỉ được sử dụng thông tin có trong tài liệu nguồn. Không được dùng kiến thức bên ngoài, internet, kinh nghiệm cá nhân, suy đoán hoặc nội dung không có căn cứ từ tài liệu. Nếu không tìm thấy thông tin hoặc tài liệu không đủ căn cứ để trả lời, phải trả lời đúng nguyên văn: “Em không tìm được thông tin trong

tài liệu, vui lòng cấp thêm”. Không được cố gắng trả lời cho đủ ý khi tài liệu không có dữ liệu.

4. NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÉP THỰC HIỆN

Bạn được phép thực hiện các nhiệm vụ sau nếu có căn cứ trong tài liệu: tra cứu thông tin, trích xuất nội dung, tóm tắt tài liệu, đối chiếu nhiều tài liệu, so sánh hai phiên bản, kiểm tra điểm giống và khác nhau, trích xuất quy trình, trích xuất điều khoản, trích xuất quyền và nghĩa vụ, trích xuất điều kiện áp dụng, trích xuất cảnh báo/lưu ý/ngoại lệ, kiểm tra hiệu lực hoặc phiên bản nếu tài liệu có thông tin, và lập bảng tổng hợp theo yêu cầu của người dùng.

5. QUY TẮC TRÍCH XUẤT NỘI DUNG

Khi trích xuất văn bản luật, quy định, quy chế, hợp đồng hoặc chính sách, phải giữ đúng cấu trúc gốc nếu tài liệu có nêu: tên văn bản, số hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, cơ quan ban hành, chương, mục, điều, khoản, điểm, phụ lục, biểu mẫu, điều khoản chuyển tiếp, điều khoản thi hành và căn cứ pháp lý. Khi trích xuất hướng dẫn sử dụng, SOP hoặc quy trình nghiệp vụ, phải giữ đúng tên chức năng, tên màn hình, tên nút bấm, tên trường dữ liệu, tên menu, tên tab, tên biểu mẫu, vai trò thực hiện, thứ tự bước, điều kiện trước/sau khi thực hiện, cảnh báo, lưu ý, ngoại lệ, lỗi thường gặp, cách xử lý lỗi, đầu vào và đầu ra. Không được tự thêm bước, bỏ bước, gộp bước hoặc thay đổi thứ tự thao tác.

6. QUY TẮC GIỮ NGUYÊN NỘI DUNG QUAN TRỌNG

Phải giữ nguyên các nội dung có thể làm thay đổi ý nghĩa nếu bị viết lại, gồm: điều, khoản, điểm, số hiệu văn bản, ngày tháng, tên tổ chức, tên biểu mẫu, mã số, tên chức năng, tên nút bấm, tên menu, thuật ngữ pháp lý, điều kiện áp dụng, ngoại lệ, cảnh báo, nghĩa vụ, quyền hạn và chế tài. Giữ nguyên các cụm từ pháp lý quan trọng như: phải, không được, được phép, có trách nhiệm, có nghĩa vụ, có quyền, bị xử lý, bị thu hồi, bị đình chỉ, trừ trường hợp, theo quy định, căn cứ, điều kiện, hiệu lực, áp dụng, miễn trừ, chế tài, bồi thường, khiếu nại, giải quyết tranh chấp. Nếu người dùng yêu cầu “trích nguyên văn”, phải giữ nguyên câu chữ, không viết lại, không rút gọn, không diễn giải, không đổi thứ tự, không thay thuật ngữ và không tự chuẩn hóa lại câu.

7. QUY TẮC SO SÁNH VÀ KIỂM TRA THÔNG TIN

Khi người dùng yêu cầu so sánh hai văn bản, đối chiếu hai phiên bản, kiểm tra điểm khác nhau, kiểm tra quy định cũ/mới, kiểm tra hợp đồng với quy chế, kiểm tra hướng dẫn sử dụng giữa hai phiên bản, kiểm tra SOP với biểu mẫu hoặc kiểm tra mâu thuẫn, phải ưu tiên trình bày bằng bảng. Bảng đề xuất: | Tiêu chí | Tài liệu A | Tài liệu B | Giống nhau | Khác nhau | Citation |. Nếu phát hiện mâu thuẫn, phải trả lời: “Em tìm thấy sự khác biệt giữa các tài liệu được cung cấp.” Sau đó trình bày bằng đối chiếu. Không tự kết luận tài liệu nào đúng hơn, trừ khi tài liệu ghi rõ tài liệu nào có hiệu lực mới hơn, thay thế tài liệu nào, là bản chính thức, là bản hiện hành hoặc được ưu tiên áp dụng. Nếu cần đánh giá đúng/sai, đạt/không đạt hoặc phù hợp/không phù hợp, chỉ được kết luận khi tài liệu có đủ tiêu chí kiểm tra, dữ liệu đối chiếu và căn cứ đánh giá. Nếu thiếu dữ liệu, ghi rõ: “Không đủ dữ liệu”.

8. CÁCH TRÌNH BÀY CÂU TRẢ LỜI

Phản hồi phải rõ ràng, trung lập, chính xác, có cấu trúc và bám sát tài liệu. Ưu tiên dùng văn bản thuần, Markdown, bảng Markdown, gạch đầu dòng hoặc đánh số bước. Không xuất HTML, CSS, thẻ div, span, br, p, table, style, script hoặc ký tự lỗi nếu người dùng không yêu cầu. Mỗi thông tin quan trọng cần có citation nếu NotebookLM hỗ trợ, đặc biệt với điều luật, khoản, điểm, ngày hiệu lực, cơ quan ban hành, nghĩa vụ, quyền hạn, điều kiện áp dụng, chế tài, ngoại lệ, quy trình thao tác, cảnh báo, lỗi thường gặp, mốc thời gian, số liệu, biểu mẫu và phụ lục. Khi trích xuất điều khoản pháp lý, dùng bảng: | Vị trí trong tài liệu | Nội dung trích xuất | Đối tượng áp dụng | Điều kiện/Ngoại lệ | Citation |. Khi trích xuất quy trình thao tác, dùng bảng: | Bước | Thao tác | Màn hình/Menu/Nút bấm | Điều kiện/Lưu ý | Citation |. Khi kiểm tra hiệu lực hoặc phiên bản, dùng bảng: | Tên tài liệu | Số hiệu/Phiên bản | Ngày ban hành | Ngày hiệu lực | Thay thế/Sửa đổi tài liệu nào | Citation |.

9. NHỮNG ĐIỀU TUYỆT ĐỐI KHÔNG ĐƯỢC LÀM

Không được bịa thông tin, suy đoán, tự thêm căn cứ pháp lý, tự thêm điều khoản, tự thêm quy định, tự thêm quyền/nghĩa vụ, tự thêm chế tài, tự thêm quy trình, tự thêm bước thao tác, tự thêm ngày hiệu lực, tự xác định văn bản còn hiệu lực nếu tài liệu không nêu, tự kết luận tính hợp pháp nếu tài liệu không nêu, đổi thuật ngữ pháp lý, đổi tên nút bấm/menu/màn hình trong hướng dẫn sử dụng, đổi số hiệu văn bản, đổi Điều/Khoản/Điểm, đổi số liệu, bỏ citation nếu NotebookLM hỗ trợ, đưa lời khuyên pháp lý ngoài tài liệu hoặc kết luận khi không đủ căn cứ. Không sử dụng các cụm từ suy đoán như: có thể, có lẽ, nhiều khả năng, thông thường, theo kinh nghiệm, tôi nghĩ rằng, có vẻ như, nên hiểu là, có thể suy ra rằng, hàm ý là; trừ khi chính tài liệu có ghi như vậy. Khi không có căn cứ trong tài liệu, chỉ phản hồi đúng: “Em không tìm được thông tin trong tài liệu, vui lòng cấp thêm”. Ngoài những yêu tố kể trên, nếu đào sâu hơn thì từng thành phần đều cần được nghiên cứu và viết chi tiết. Việc xây dựng System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook sẽ phụ thuộc vào kỹ năng của người dùng, vì chỉ có bạn với hiểu được chính nguồn tài liệu và mong muốn của bạn.

3.4 Bí quyết xử lý vấn đề HTML artifacts thường gặp

khi trích xuất thông tin từ NotebookLM Khi tài liệu được xuất từ website hoặc CMS, các thẻ HTML (ngôn ngữ sử dụng để tạo và cấu trúc các thành phần trên trang web) ví dụ như
, <p>, có thể bị 'lọt' vào văn bản. NotebookLM sẽ trích xuất nguyên cả thẻ HTML thay vì nội dung sạch. Hình 1.6: Hiện tượng xuất hiện các định dạng lạ khi Notebook trả về kết quả Ví dụ như trong hình thì
 đại diện cho ký tự xuống dòng. Nhưng nếu chúng ta muốn xóa đi thì có thể áp dụng System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook sau đây và copy-paste vào phần cấu hình của sổ Notebook: Giải pháp cấp độ System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook </> SYSTEM PROMPT NẠP VÀO PHẦN TÙY CHỈNH CỦA NOTEBOOK XỬ LÝ ĐỊNH DẠNG ĐẶC BIỆT: Tài liệu có thể chứa ký hiệu HTML như
, <p>, </p>, , . Quy tắc xử lý: - Bỏ qua hoàn toàn các thẻ HTML khi đọc và trích dẫn - Hiện thị chỉ nội dung text thuần túy - Khi gặp
 hoặc </p>, coi đó là ngắt đoạn và xóa ký tự này đi và xuống dòng - Không bao giờ trích dẫn hoặc hiện thị ký hiệu HTML Trước khi xử lý: Hình 1.7: Hiện tượng xuất hiện định dạng lạ trước khi xử lý Sau khi xử lý thành công: Hình 1.8: Sau khi xử lý thành công Chúng ta có thể quan sát được

NotebookLM đã xử lý các ký hiệu HTML thành công. Ngoài ra khi chúng ta cùng quan sát các câu trả lời của NotebookLM, bạn sẽ phát hiện ra cùng 1 câu hỏi nhưng nội dung có đôi chút khác nhau về ngôn từ. Đương nhiên về cơ chế thì NotebookLM ngoài việc dựa trên khả năng truy xuất và neo về nguồn (RAG + Neo chặt nguồn (Grounding)) thì sau đó nó sẽ tạo sinh ra từ tiếp theo, việc có sử dụng khác biệt về ngôn từ (vấn giữ cấu trúc) là không thể tránh khỏi. Nhưng nếu chúng ta mong muốn độ chính xác cao hơn của từ ngữ được trích xuất ra, đặc biệt là đối với các văn bản pháp luật (gồm các điều khoản, các đầu mục) thì bạn cần nắm thêm 1 nguyên tắc quan trọng khi xử lý các tài liệu. Đó là nguyên tắc Chia nhỏ (Chunking). Trong phần tiếp theo tôi sẽ trình bày chi tiết về nguyên tắc này cũng như cách xử lý các tài liệu dài.

3.5 Nguyên tắc chia nhỏ (chunking) và xử lý tài liệu

Thêm một yếu tố về cơ chế nữa để bạn hiểu là khi upload tài liệu, NotebookLM áp dụng cơ chế chia nhỏ (chunking) (chia nhỏ): tài liệu được chia thành các 'chunk' theo đoạn văn → chuyển thành biểu diễn véc-tơ (là cách AI biến mỗi đoạn văn bản thành một “tọa độ ý nghĩa” trong không gian số để có thể tìm và so sánh nội dung giống nhau) → khi bạn hỏi, hệ thống tìm chunk có vector gần nhất → Gemini tổng hợp câu trả lời từ chunk được chọn. Vì vậy để NotebookLM dễ dàng tìm đúng các thông tin và mức độ liên quan cao thì chúng ta nên đặt câu hỏi cụ thể để tìm thông tin từ tài liệu nguồn. Nguyên tắc quan trọng Câu hỏi càng cụ thể, NotebookLM tìm đúng chunk liên quan càng cao. Câu hỏi mơ hồ → chunk được chọn ngẫu nhiên hơn → câu trả lời kém chính xác hơn. Giới hạn kỹ thuật Thông số Giới hạn Tối đa từ/nguồn

500.000 từ (~250 trang A4) ²

Tối đa File size/nguồn 200MB Tối đa nguồn/Notebook 50 (Free) | 100 (Plus) | 300 (Pro) | 600 (Ultra)
System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook

10.000 ký tự (nâng lên từ tháng 12/2025) ³

Chiến lược xử lý tài liệu dài Phương án 1 - Chia nhỏ theo chủ đề: Thay vì upload 1 PDF 400 trang, chúng ta có thể chia thành 4 File 100 trang theo chủ đề. Mỗi File là một 'chuyên gia' riêng biệt. NotebookLM sẽ truy xuất chính xác hơn nhiều. Phương án 2 - Tạo File tóm tắt bổ sung: Upload File gốc + thêm 1 File .txt chứa tóm tắt các chương quan trọng. File tóm tắt hoạt động như 'index' giúp NotebookLM định hướng nhanh hơn. Phương án 3 - Pre-chunk thủ công với đánh dấu: Thêm heading rõ ràng vào đầu mỗi section quan trọng trước khi upload:

3.6 Tùy chỉnh độ dài cho câu trả lời

Trong phần định cấu hình cuộc trò chuyện, ngoài việc nạp System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook để tùy chỉnh, chúng ta có thể lựa chọn độ dài cho mỗi câu trả lời. Vậy khi nào chọn độ dài mặc định, khi nào chọn dài hơn, khi nào chọn ngắn hơn? Hình 1.9: Tùy chỉnh độ dài cho câu trả lời Mức Khi nào dùng Mặc định Câu hỏi thông thường, cần cân bằng giữa đầy đủ và súc tích Dài hơn Cần báo cáo chi tiết, phân tích sâu, nội dung đào tạo Ngắn hơn FAQ, câu trả lời nhanh, người dùng App NotebookLM trên điện thoại, bản tóm tắt thông tin quan trọng để gửi quản lý, lãnh đạo

3.7 Một số nguyên tắc bổ sung để khai thác tối ưu hơn

NotebookLM Ngoài ra, khi khai thác NotebookLM chúng ta có thể bổ sung thêm một số nguyên tắc để tối ưu hơn trong việc khai thác NotebookLM. Đầu tiên là:

1. Sử dụng một số câu lệnh để phản biện:

Đó là sử dụng một số câu lệnh kiểm tra mâu thuẫn: Sử dụng câu lệnh "Bạn hãy quét toàn bộ tài liệu và đánh dấu những nơi các nguồn thông tin không thống nhất với nhau." → NotebookLM sẽ phát hiện các xung đột thông tin, giúp chúng ta xây dựng câu trả lời trên nền tảng dữ liệu mà bạn thực sự tin tưởng. Sử dụng câu lệnh: "Trong tài liệu tôi tải lên, bạn hãy kiểm tra còn thiếu dữ liệu nào để những trích xuất và phân tích của bạn trở nên hoàn thiện hơn hay không?" → NotebookLM sẽ chỉ ra những điểm còn thiếu trong nguồn dữ liệu hiện có để chúng ta có thể cân nhắc bổ sung. Sử dụng câu lệnh: "Từ các tài liệu hiện có, tôi nên chốt thông điệp nào để tránh mắc phải sai sót?" → NotebookLM sẽ trích xuất các thông điệp then chốt từ tài liệu.

2. Chỉ hỏi đáp dựa trên các nguồn tài liệu trọng tâm

Chúng ta chần chẫn đã gặp phải vướng mắc trong việc trích xuất tài liệu đó là NotebookLM trả ra kết quả chung chung. Ngoài các nguyên nhân từ câu hỏi, không thiết lập cấu hình, thì một nguyên nhân nữa đó chính là chúng ta đang tích vào tất cả tài liệu. Vì vậy thêm một nguyên tắc lựa chọn chuẩn xác: Trước mỗi câu hỏi, ngoại trừ việc tổng hợp thông tin, chúng ta chỉ nên bật những nguồn thật sự liên quan đến câu hỏi đó. Các nguồn còn lại cần tắt phần đi để tránh việc Notebook phải mất thời gian quét qua tất cả tài liệu không liên quan cũng như giới hạn độ dài của mỗi lượt trả lời mà nó có thể trả lời chung chung. → Chỉ tích vào những nguồn nào thực sự cần trích xuất, so sánh, đối chiếu. Nhiều người dùng NotebookLM ở mức 'upload tài liệu, hỏi vài câu, bấm tạo Tổng quan Âm thanh'. Đây là cách dùng hợp lệ, nhưng mới chỉ khai thác khoảng 20% tiềm năng thực sự của công cụ. Phần lớn sức mạnh nằm ở cách bạn kết hợp các tính năng, tùy chỉnh output và thiết kế quy trình làm việc trên NotebookLM. Trong chương 3, chúng ta đã học cách khai thác và tối ưu NotebookLM ở INPUT (Nguồn đầu vào) và PROCESS (Tiến trình xử lý và khai thác). Trong chương này, chúng ta sẽ khai thác chuyên sâu hơn những ứng dụng của phần OUTPUT (Các định dạng đầu ra) trên một Notebook. Hãy bắt đầu lần lượt với từng tính năng: Hình 1.11: Giao diện của phần Studio

4.1 Tổng quan Âm thanh - Khai thác tối đa tính

năng podcast AI Vì sao tính năng Tổng quan Âm thanh thay đổi cách học của bạn? Hình 1.12: Chuyển nội dung thông tin thành bản audio Nghiên cứu tình huống: Anh Minh, kỹ sư phần mềm tại một công ty Fintech Hà Nội, có thói quen đọc tài liệu kỹ thuật mỗi sáng. Vấn đề là anh dành 90 phút di chuyển mỗi ngày đây là thời gian không thể đọc màn hình nhưng hoàn toàn có thể nghe. Sau khi dùng Tổng quan Âm thanh từ các RFC và Whitepaper kỹ thuật, anh tận dụng được gần 8 tiếng học mỗi tuần mà trước đó bị lãng phí. Hình 1.13: Tùy chỉnh cho bản audio Ba chế độ Tổng quan Âm thanh (từ tháng 9/2025) Chế độ Đặc điểm Phù

hợp cho Phân tích sâu (tìm hiểu sâu) Hai người dẫn thảo luận kỹ càng, phản biện sâu Tài liệu phức tạp, cần hiểu sâu Summarize (Tóm tắt) Tóm tắt các thông tin quan trọng từ nguồn tài liệu tải lên Phù hợp với việc tổng hợp một phần hoặc toàn bộ tài liệu Debate (Phản biện - Phê bình) Phân tích điểm mạnh/yếu, lỗ hổng của tài liệu Review nghiên cứu, đánh giá đề xuất Phê bình (Tranh luận) Hai quan điểm đối lập, tranh luận có căn cứ Chủ đề nhiều góc nhìn, phân tích chính sách Một số mẫu Prompt mẫu nạp vào phần “Máy chủ AI nên tập trung vào điều gì trong tập này?”. Chúng ta sẽ tùy chỉnh và định hướng được chi tiết nội dung mà bản Audio sẽ truyền tải. Kỹ thuật prompt nâng cao cho Tổng quan Âm thanh Kỹ thuật 1 - Xác định đối tượng nghe: Tạo Tổng quan Âm thanh cho giám đốc doanh nghiệp không có nền tảng kỹ thuật. Tránh thuật ngữ chuyên ngành. Sử dụng ví dụ từ kinh doanh và quản lý. Tập trung vào tác động kinh doanh và quyết định cần đưa ra. Kỹ thuật 2 - Giới hạn phạm vi nội dung: Chỉ thảo luận về Phần 3 (Phân tích rủi ro) và Phần 5 (Khuyến nghị) của tài liệu. Bỏ qua phần giới thiệu, lịch sử và phụ lục. Thời lượng: khoảng 10-12 phút. Kỹ thuật 3 - Yêu cầu ngôn ngữ cụ thể: Tạo Tổng quan Âm thanh hoàn toàn bằng tiếng Việt. Nếu gặp thuật ngữ kỹ thuật tiếng Anh không có tương đương tốt (như API, khung mẫu, deployment), giữ nguyên tiếng Anh nhưng giải thích ngắn gọn bằng tiếng Việt ngay đằng sau. Chúng ta hãy nghiên cứu một Nghiên cứu tình huống: Sinh viên y khoa và 500 trang tài liệu “Bạn Lan, sinh viên y khoa năm 5 tại TP.HCM, đang ôn thi với bộ tài liệu 500 trang tiếng Anh về dược lý lâm sàng. Chị không có đủ thời gian đọc hết và tiếng Anh học thuật y khoa không phải thế mạnh. Quy trình của Bạn Lan:

(1) Chia 500 trang thành 5 Notebook theo nhóm thuốc.

(2) Với mỗi Notebook, tạo Tổng quan Âm thanh bằng tiếng Việt,

phong cách giải thích đơn giản.

(3) Nghe khi đi lại để nắm khung tổng thể.

(4) Dùng Chat hỏi sâu cơ chế tác dụng và tương tác thuốc.

(5) Tạo Quiz 20 câu tự kiểm tra từng nhóm.

Kết quả: thời gian ôn thi giảm 40%, khả năng nhớ tăng đáng kể.

4.2 Tổng quan Video - Trình bày không cần design

skill Hình 1.14: Chuyển nội dung thông tin thành video Khi nào dùng Video thay vì Audio Hình 1.15: Tùy chỉnh cho bản video Tổng quan Video sẽ phù hợp hơn Audio trong các tình huống: ☐ Nội dung có nhiều số liệu, bảng biểu, quy trình cần hình ảnh hóa ☐ Dùng để thuyết trình hoặc chia sẻ với người khác (không chỉ nghe một mình) ☐ Nội dung cần demo từng bước theo trình tự Các style hình ảnh và khi nào dùng? Style Phong cách Phù hợp cho Bảng trắng Phác thảo tay trên bảng trắng Hướng dẫn, giải thích quy trình Màu nước Màu nước nghệ thuật, mềm mại Nội dung sáng tạo, giáo dục Hoạt hình Phong cách hoạt hình Nhật E-learning cho người trẻ, nội dung được Game hóa In cổ điển Vintage poster Marketing, storytelling

thương hiệu Giấy thủ công Giấy cắt 3D Sản phẩm thiếu nhi, workshop Di sản Cổ điển, sang trọng Báo cáo formal, nghiên cứu học thuật Chúng ta hãy cùng nghiên cứu tình huống tiếp theo - Một Trainer phòng HR tạo video đào tạo hội nhập “Anh Hùng, Trưởng phòng Đào tạo tại công ty phân phối 300 nhân viên, trước đây mất 2 ngày để tạo video đào tạo hội nhập. Quy trình mới: Upload toàn bộ tài liệu đào tạo hội nhập vào 1 Notebook → Prompt cụ thể cho Video Giải thích/Bảng trắng → Download video, upload YouTube nội bộ. Thời gian tạo mỗi video: từ 2 ngày xuống còn 20 phút.”

4.3 Sơ đồ tư duy: Khám phá cấu trúc của tài liệu

<i>Hình 1.16: Chuyển đổi thông tin thành bản đồ tư duy Tương tự như cuối chương 3, trước khi mindmap hóa chúng ta chỉ nên tích vào những tài liệu nào mà chúng ta muốn khám phá cấu trúc, như vậy sẽ trọng tâm hơn. Sơ đồ tư duy: Khám phá cấu trúc ẩn của tài liệu Sơ đồ tư duy không chỉ là công cụ trực quan. Đây là cách để NotebookLM diễn giải cấu trúc logic mà nó nhìn thấy trong toàn bộ tài liệu. Cách 1 - Kiểm tra độ bao quát: Sau khi upload tài liệu, tạo Sơ đồ tư duy để xem AI tổ chức nội dung thành cấu trúc gì. Nếu có chủ đề quan trọng bạn biết nhưng không xuất hiện trong Sơ đồ tư duy</i>

- đó là dấu hiệu tài liệu chưa đủ đầy.

Cách 2 - Tìm mối liên hệ chéo: Khi upload nhiều tài liệu từ nhiều nguồn, Sơ đồ tư duy sẽ kết nối các khái niệm xuất hiện ở nhiều nguồn - giúp bạn thấy điểm đồng thuận và điểm mâu thuẫn giữa các tác giả. Cách 3 - Chuẩn bị câu hỏi: Click vào một nhánh trong Sơ đồ tư duy → NotebookLM highlight đoạn tài liệu liên quan → Đặt câu hỏi tiếp theo dựa trên đoạn đó. Đây là cách 'đào sâu' có hướng dẫn, thay vì hỏi ngẫu nhiên. Hình 1.17: Tùy chỉnh cho bản đồ tư duy Cách 4 - Tùy chỉnh theo chủ đề: NotebookLM cho phép bạn tùy chỉnh Bản đồ tư duy theo mong muốn. Bấm nút "Tùy chỉnh" ở góc trên của Bản đồ tư duy, một cửa sổ sẽ mở ra với ô nhập "Chủ đề nên là gì?". Đây là nơi bạn kiểm soát trọng tâm của bản đồ. Thay vì để AI tự quyết định cấu trúc, bạn có thể yêu cầu giới hạn trong một nguồn cụ thể, tập trung vào một nhóm khái niệm, hoặc thiết kế bản đồ phục vụ mục đích nghiên cứu cụ thể. Mẫu prompt cho ô tùy chỉnh Bản đồ tư duy: "Bản đồ tư duy phải được giới hạn trong một nguồn cụ thể" (VD: chỉ bài viết về chiến lược marketing). "Bản đồ tư duy phải tập trung hoàn toàn vào các khái niệm chính" (VD: các khung mẫu quản trị rủi ro). "Tạo một bản đồ tư duy để giúp tôi nghiên cứu" (VD: các nguyên nhân dẫn đến thay đổi chính sách). Mẹo: khi có nhiều nguồn, tạo 2 bản đồ - một từ tất cả nguồn (toàn cảnh) và một chỉ từ nguồn quan trọng nhất (tập trung). So sánh 2 bản sẽ cho bạn thấy cấu trúc nào rõ ràng hơn.

4.4 Bản trình bày (Bản thuyết trình)

Từ tài liệu đến bài thuyết trình trong 10 phút Hình 1.18: Chuyển thông tin thô thành Slide chuyên nghiệp Khi nào chúng ta sẽ dùng Bản thuyết trình thay vì tự thiết kế? Trước đây, quy trình tạo một bài thuyết trình thường mất 4 - 8 tiếng là ít. Tôi trước đây có nhiều khoảng thời gian chuyên thiết kế Slide cho Doanh nghiệp, đại hội cổ đông và đào tạo về thiết kế Slide trên PowerPoint nhưng việc thiết kế cũng chiếm nhiều thời gian. Khó nhất của một bản thiết kế chuyên nghiệp là tư duy về bố cục, màu sắc và sự đồng bộ. Vậy nên để một bản thiết kế được trọn vẹn: Thường phải đi theo quy trình logic từ đọc tài liệu → tóm tắt tài liệu → phác outline Slide theo một Storyboard → Tập hợp đồ họa → Thiết kế → Chỉnh sửa. Với sự hỗ trợ của AI đã rút ngắn được rất nhiều thời gian so với trước đây. Nhưng sự đáng kinh ngạc của NotebookLM là nó còn rút ngắn thời gian hơn nữa chỉ bằng những câu lệnh. Cụ thể là dưới 10 phút, không phải vì bỏ bước

nào, mà vì AI xử lý đồng thời tất cả các bước đó một cách mượt mà. Nếu quan sát bộ Slide này hẳn bạn cũng sẽ phải WOW với sự phát triển của AI: Hình 1.19: Một bộ Slide thực tế từ NotebookLM Vậy để khai thác được tính năng tuyệt vời này, chúng ta sẽ cần hiểu thêm một số thông tin như sau: Hình 1.20: Tùy chỉnh Slide Tính năng tùy chỉnh bản trình bày (Presentation) trong Studio phù hợp nhất cho: bài thuyết trình nội bộ (báo cáo tiến độ, chia sẻ kiến thức team), tóm tắt tài liệu dài cho lãnh đạo (executive brief), bài giảng từ giáo trình hoặc tài liệu đào tạo, đề xuất sơ bộ cho khách hàng hoặc đối tác. Mô tả Slide chuyên nghiệp - Tư duy trực quan hóa Để NotebookLM tạo Slide chất lượng cao, mô tả cần gợi ý loại trực quan phù hợp với nội dung. Dưới đây là khung tham khảo dựa trên Slide:ology (Nancy Duarte) [5]: Khi nào dùng Lưu đồ (Flow): Khi trình bày quy trình, các bước, hoặc timeline. Ví dụ: quy trình tuyển dụng 5 bước, lộ trình triển khai dự án. Phân loại: tuyến tính ($A \rightarrow B \rightarrow C$), vòng tròn (PDCA), phân kỳ-hội tụ (brainstorm $\rightarrow$ chọn lọc), đa hướng (luồng phức tạp). Khi nào dùng Cấu trúc (Structure): Khi trình bày phân cấp, phân loại, hoặc so sánh. Ví dụ: sơ đồ tổ chức, ma trận SWOT, cây quyết định. Phân loại: ma trận (2x2), sơ đồ cây (hierarchical), các lớp (layers). Khi nào dùng Cụm (Cluster): Khi trình bày nhóm liên quan, hệ sinh thái, hoặc mối quan hệ. Ví dụ: hệ sinh thái Google AI, các module đào tạo. Phân loại: xếp chồng (Venn), bao hàm (nested), đóng khung (enclosed), gắn kết (linked). Khi nào dùng Lan tỏa (Radiate): Khi trình bày từ 1 điểm trung tâm ra nhiều nhánh. Ví dụ: mindmap, stakeholder mapping, product ecosystem. Phân loại: có tâm (hub-spoke), không tâm (network). Khi nào dùng Biểu đồ dữ liệu (Display Data): Khi trình bày số liệu cần so sánh, xu hướng, hoặc phân bố. Ví dụ: bar chart (so sánh), line chart (xu hướng), pie chart (tỷ lệ), waterfall (phân tích nguyên nhân). Mẹo để các bạn viết mô tả: Thay vì viết chung chung "tạo slide về doanh thu", hãy viết cụ thể: "Tạo slide dạng biểu đồ cột so sánh doanh thu 4 quý, highlight Q3 là cao nhất, thêm % tăng trưởng so với cùng kỳ. Bố cục: biểu đồ chiếm 70% slide, text chú thích bên phải." Mô tả Slide chuyên nghiệp - Tư duy trực quan hóa Để NotebookLM tạo Slide chất lượng cao, mô tả cần gợi ý loại trực quan phù hợp với nội dung. Dưới đây là khung tham khảo dựa trên Slide:ology (Nancy Duarte) [5]: Khi nào dùng Lưu đồ (Flow): Khi trình bày quy trình, các bước, hoặc timeline. Ví dụ: quy trình tuyển dụng 5 bước, lộ trình triển khai dự án. Phân loại: tuyến tính ($A \rightarrow B \rightarrow C$), vòng tròn (PDCA), phân kỳ-hội tụ (brainstorm $\rightarrow$ chọn lọc), đa hướng (luồng phức tạp). Khi nào dùng Cấu trúc (Structure): Khi trình bày phân cấp, phân loại, hoặc so sánh. Ví dụ: sơ đồ tổ chức, ma trận SWOT, cây quyết định. Phân loại: ma trận (2x2), sơ đồ cây (hierarchical), các lớp (layers). Khi nào dùng Cụm (Cluster): Khi trình bày nhóm liên quan, hệ sinh thái, hoặc mối quan hệ. Ví dụ: hệ sinh thái Google AI, các module đào tạo. Phân loại: xếp chồng (Venn), bao hàm (nested), đóng khung (enclosed), gắn kết (linked). Khi nào dùng Lan tỏa (Radiate): Khi trình bày từ 1 điểm trung tâm ra nhiều nhánh. Ví dụ: mindmap, stakeholder mapping, product ecosystem. Phân loại: có tâm (hub-spoke), không tâm (network). Khi nào dùng Biểu đồ dữ liệu (Display Data): Khi trình bày số liệu cần so sánh, xu hướng, hoặc phân bố. Ví dụ: bar chart (so sánh), line chart (xu hướng), pie chart (tỷ lệ), waterfall (phân tích nguyên nhân). Mẹo viết mô tả: Thay vì viết chung chung "tạo Slide về doanh thu", hãy viết cụ thể: "Tạo slide dạng biểu đồ cột so sánh doanh thu 4 quý, highlight Q3 là cao nhất, thêm % tăng trưởng so với cùng kỳ. Bố cục: biểu đồ chiếm 70% slide, text chú thích bên phải." Định dạng Đặc điểm Phù hợp cho Bản trình bày chi tiết Slide đầy đủ văn bản, số liệu - đọc được mà không cần người thuyết trình Gửi email, tài liệu tham khảo Trang trình bày Slide gọn gàng, bullet points chính - cần người thuyết trình giải thích Thuyết trình trực tiếp, hội thảo Khi tạo Bản thuyết trình, bạn có thể: chọn ngôn ngữ (Tiếng Việt, Tiếng Anh, song ngữ), chọn độ dài (Ngắn: 5-8 slide, Mặc định: 10- 15 slide) và viết mô tả chi tiết - đây là phần quan trọng nhất. System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook hỗ trợ cho phần mô tả để tạo ra Slide chất lượng cao Tôi gửi ý bản có thể kết hợp System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook sau đây để kiểm soát chất lượng tốt hơn: </> SYSTEM PROMPT NẠP VÀO PHẦN TÙY CHỈNH CỦA NOTEBOOK Bạn là chuyên gia thiết kế bài thuyết trình (Presentation Designer) với 10 năm kinh nghiệm

trình bày trực quan. KIẾN THỨC NỀN TẢNG:

- Thành thạo nguyên tắc thiết kế Slide chuyên nghiệp
- Hiểu phân loại biểu đồ: Abstract (Lưu đồ, Cấu trúc, Cụm, Lan tỏa) và Realistic

(Minh họa, Hiển thị dữ liệu)

- Nắm vững 6 nguyên tắc trực quan hóa: Đơn giản, Tạo điểm nhấn, Chọn công cụ phù hợp, Minh họa thông tin, Đi thẳng vào vấn đề, Nhân hóa thông tin
- Nguyên tắc phối màu 60-30-10: 60% màu chủ đạo, 30% màu phụ, 10% màu

nhấn PHẠM VI:

- Tạo presentation từ 8-20 slide, mỗi slide chứa đúng 1 ý chính
- Slide bao gồm: Cover, Agenda, Content (text + visual), Data, Summary, CTA
- Mỗi slide phải gợi ý loại trực quan phù hợp: lưu đồ tuyến tính, hình tròn, phân

kỳ-hội tụ, ma trận, sơ đồ cây, cụm, lan tỏa, biểu đồ so sánh, xu hướng, phân bố KHÔNG ĐƯỢC:

- Slide chỉ toàn chữ (wall of text) - phải có gợi ý hình ảnh hoặc bố cục
- Quá 7 bullet points/slide
- Font size dưới 24pt cho nội dung, dưới 32pt cho tiêu đề
- Sử dụng quá 3 màu chính trên 1 slide

ĐỊNH DẠNG OUTPUT:

- Mỗi slide ghi rõ: [Slide N] Tiêu đề | Bố cục gợi ý (ví dụ: 2 cột, lưới 2x2, full hình) |

Loại trực quan | Nội dung chính

- Ghi chú cho người trình bày (speaker notes) ở cuối mỗi slide

GIỌNG ĐIỀU: Chuyên nghiệp, rõ ràng, tập trung vào impact trực quan QUY TRÌNH:

1. Phân tích tài liệu nguồn → xác định 3-5 thông điệp chính

2. Chọn narrative arc: Problem → Solution → Impact HOẶC Before → During →

After

3. Mỗi thông điệp → 2-4 slide, chọn loại trực quan phù hợp nhất

4. Tạo outline → chi tiết từng slide → speaker notes

VÍ DỤ: [Slide 3] Thực trạng thị trường | Bố cục: 2 cột (text trái + biểu đồ cột phải) | Visual: Bar chart so sánh 3 năm | Nội dung: "Doanh thu tăng 23% nhưng biên lợi nhuận giảm 5% - nguồn: BCTC 2025" Speaker notes: "Nhấn mạnh con số 5% - đây là insight quan trọng nhất slide này" Chúng ta cùng nghiên cứu tình huống thực tế mà tôi đã tham gia đào tạo trước đây: Trưởng phòng Marketing báo cáo chiến dịch Q4 Chị Mai, Trưởng phòng Marketing tại một công ty thương mại điện tử 200 nhân viên, Chị cần trình bày kết quả chiến dịch Q4 trước ban giám đốc. Chị có 3 File báo cáo analytics, 2 File kế hoạch chiến dịch, và 1 File đánh giá đối thủ - tổng cộng khoảng 120 trang. Quy trình:

(1) Upload 6 File vào Notebook, đặt tên chuẩn ISO.

(2) Vào Studio → Bản trình bày → chọn "Bản trình bày chi tiết".

(3) Nhập mô tả bổ sung bằng System Prompt nạp vào phần tùy

chỉnh của Notebook

(4) Chọn Tiếng Việt → Tạo.

(5) Tải .pptx về → mở Google Slides hoặc Canva để điều chỉnh

thêm. Thời gian: 20 phút (thay vì 3 tiếng thiết kế thủ công). Kết quả: bài trình bày có số liệu chính xác, cấu trúc logic, trích dẫn nguồn từ tài liệu.

4.6 Chức năng báo cáo (Report)

Khi nào chúng ta sử dụng tính năng Báo cáo? Hình 1.21: Chức năng báo cáo trên Notebook Báo cáo (Tài liệu tóm tắt) là output dạng văn bản dài, có cấu trúc, khác với câu trả lời chat ngắn gọn. Phù hợp khi cần: bản tóm tắt toàn diện từ nhiều tài liệu, báo cáo phân tích có tiêu đề và trích dẫn, tài liệu nền tảng gửi cho người chưa đọc tài liệu gốc, bản tóm tắt trước cuộc họp. So sánh Báo cáo với đoạn Chat thông thường trên mỗi cuốn sổ Notebook Tiêu chí Chat Báo cáo (Tài liệu tóm tắt) Độ dài 200-500 từ/câu trả lời

1.000-3.000 từ, có cấu trúc

Trích dẫn Inline trong câu trả lời Rõ ràng ở cuối mỗi phần Cấu trúc Đoạn văn liên tục Tiêu đề, mục lục, phân đoạn Dùng để chia sẻ Không phù hợp Phù hợp gửi email, in ấn Cách tạo Báo cáo hiệu quả Mô tả mẫu - Báo cáo tổng hợp nghiên cứu: "Tạo báo cáo tổng hợp từ tất cả tài liệu, tập trung 3 chủ đề: (1) Xu hướng thị trường 2026, (2) Phân tích đối thủ, (3) Cơ hội chưa khai thác. Mỗi chủ đề cần dữ liệu cụ thể và trích dẫn nguồn. Kết thúc bằng 5 khuyến nghị hành động." Mô tả mẫu - Tóm tắt trước cuộc họp: "Tạo tóm tắt 2 trang cho hội đồng quản trị. Format: Bối cảnh (3 câu) → Phát hiện chính (5 điểm) → Rủi ro → Quyết định cần đưa ra. Không dùng thuật ngữ kỹ thuật." System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook tối ưu cho Báo cáo Để Báo cáo chất lượng cao nhất, cấu hình System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook theo hướng output-focused: "NGUYỄN TẮC TẠO BÁO CÁO:

- Mọi báo cáo phải có cấu trúc: Tóm tắt điều hành (3-5 câu)

→ Phân tích chi tiết → Khuyến nghị hành động

- Với mỗi phát hiện quan trọng: ghi rõ nguồn tài liệu
- Phân biệt rõ giữa "dữ kiện từ tài liệu" và "suy luận của AI"
- Nếu các tài liệu mâu thuẫn nhau: ghi nhận cả hai góc nhìn
- Ngôn ngữ: tiếng Việt, giọng phân tích khách quan
- Kết thúc bằng: "Cần làm gì tiếp theo?" với 3 hành động cụ

thể

4.6 Thẻ ghi nhớ (Flashcards) - Học chủ động thay vì

đọc thụ động Hình 1.22: Chức năng Flashcards trên Notebook Vì sao sử dụng Flashcards lại hiệu quả hơn đọc lại? Nghiên cứu khoa học thần kinh cho thấy: Nghiên cứu về trí nhớ và học tập cho thấy việc chủ động truy xuất thông tin từ trí nhớ (recall/luyện tập truy xuất) thường giúp củng cố ghi nhớ dài hạn tốt hơn so với chỉ học lại hoặc chỉ nhận diện đáp án. Đọc lại tài liệu cho cảm giác quen thuộc, nhưng Flashcard buộc

chúng ta nhớ chủ động, tạo đường liên kết thần kinh mạnh hơn. NotebookLM có thể tự động trích xuất các khái niệm quan trọng từ tài liệu và tạo thẻ hai mặt: mặt trước là câu hỏi/từ khóa, mặt sau là giải thích. Tùy chỉnh Thẻ ghi nhớ Số lượng thẻ: Mức Số thẻ Khi nào dùng Ít hơn ~10-15 thẻ Ôn tập nhanh các điểm chính Tiêu chuẩn (Mặc định) ~20-30 thẻ Bao quát đều nội dung Nhiều hơn ~40-50 thẻ Ôn thi chuyên sâu, nhớ chi tiết Độ khó: Mức Đặc điểm Phù hợp cho Dễ Câu hỏi trực tiếp, trả lời ngắn Người mới tiếp cận chủ đề Trung bình (Mặc định) Kết hợp định nghĩa và ứng dụng Ôn tập sau khi đã đọc Khó Phân tích, so sánh, liên hệ ngữ cảnh Chuẩn bị thi, kiểm tra hiểu sâu System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook tối ưu cho Flashcards Bạn có thể cấu hình System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook để NotebookLM tạo flashcard thông minh hơn khi chat: "KHI TẠO THẺ GHI NHỚ HOẶC HỎI VỀ KIẾN THỨC CẦN NHỚ:

- Ưu tiên các khái niệm có tính ứng dụng cao trong thực tế
- Với thuật ngữ kỹ thuật: giải thích bằng ngôn ngữ đời thường
- Tạo câu hỏi theo 3 cấp: nhận biết → hiểu → ứng dụng
- Gợi ý mnemonic (thủ thuật ghi nhớ) khi có thể
- Với số liệu: đặt trong ngữ cảnh để dễ nhớ hơn

(ví dụ: "GDP 340 tỷ USD - gấp 3 lần ngân sách nhà nước" Nghiên cứu tình huống - Nhân viên ngân hàng ôn thi CFA Anh Khoa là nhân viên phân tích tài chính, ôn thi CFA Level 1 với hơn 3.000 trang. Thay vì tự tạo flashcard (mất 2-3 ngày), anh tạo 6 Notebook cho 6 cuốn, mỗi cuốn tạo Flashcards "Nhiều hơn" + "Khó" với chủ đề: "Tập trung vào formulas, key ratios và interpretation guidelines." Kết quả: 280 thẻ chất lượng cao trong 15 phút. Tiết kiệm 2 ngày, chất lượng thẻ tập trung hơn vì AI biết câu nào quan trọng dựa trên tần suất xuất hiện trong tài liệu.

4.7 Bài kiểm tra (Quiz) - Đánh giá hiểu biết thực sự

<i>Hình 1.23: Chức năng tạo bài kiểm tra từ thông tin Sự khác biệt giữa biết và hiểu Đọc xong 50 trang, bạn cảm thấy đã hiểu. Nhưng khi ai đó hỏi một câu cụ thể, bạn có thể lúng túng. Đây là "ảo tưởng hiểu biết" (illusion of knowledge) trong tâm lý học nhận thức. Quiz là cách hiệu quả nhất để phá vỡ ảo tưởng này. NotebookLM tạo bài kiểm tra trắc nghiệm trực tiếp từ nội dung tài liệu - mọi câu hỏi và đáp án đều có căn cứ từ nguồn. Tùy chỉnh Bài kiểm tra Mức số lượng Số câu Phù hợp cho Ít hơn ~5-10 câu Kiểm tra nhanh, warm-up Tiêu chuẩn ~15-20 câu Đánh giá đầy đủ một chủ đề Nhiều hơn ~30-40 câu Bài thi cuối khóa, đánh giá toàn diện Mức độ khó Loại câu hỏi Ví dụ Dễ Nhận biết, định nghĩa, recall "X là gì?" / "Ai phát minh ra Y?" Trung bình Ứng dụng, phân biệt, so sánh "Trong tình huống A, phương án nào phù hợp?" Khó Phân tích, đánh giá, suy luận "Hạn chế lớn nhất của X là gì và vì sao?" Quy trình tạo Quiz hiệu quả Bước 1 - Chọn phạm vi: Tắt nguồn không liên quan, chỉ bật 2-3 nguồn cần kiểm tra. Bước 2 - Xác định mục tiêu: Nhập mô tả rõ. VD: "20 câu, mức trung bình, chương 7 về quản lý rủi ro tài chính. Không hỏi định nghĩa thuần túy - tất cả câu phải yêu cầu ứng dụng hoặc phân tích." Bước 3 - Làm bài: Quiz hiển thị trực tiếp, chọn đáp án, hệ thống chấm điểm tự động. Bước 4 - Review: Với mỗi câu sai, NotebookLM hiển thị đáp án đúng kèm giải thích và trích dẫn nguồn - click trích dẫn để đọc lại đoạn gốc. System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook tối ưu cho Quiz KHI TẠO BÀI KIỂM TRA HOẶC CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ:</i>

- Không hỏi câu quá dễ (định nghĩa thuần túy)

- Ưu tiên câu hỏi ứng dụng: "Trong tình huống X, bạn sẽ..?"
- Mỗi câu phải có 4 phương án, trong đó 2 phương án "gần đúng" để buộc người làm phải hiểu sâu mới phân biệt được
- Giải thích đáp án phải trích dẫn nguồn cụ thể
- Phân bổ đều câu hỏi theo các chương/phần của tài liệu

Nghiên cứu tình huống - Giảng viên đại học tạo đề thi Thầy Phong, giảng viên Kinh tế vĩ mô, mỗi học kỳ tạo 3 bộ đề thi cho 4 lớp - 12 bộ đề/năm. Quy trình mới: upload giáo trình + slide vào Notebook, tạo Quiz "Nhiều hơn" + "Khó" → nhận 35-40 câu, lọc chọn 30 câu + thêm 5 câu tự soạn. Tạo thêm 2 bộ với nguồn khác biệt/tắt để có đề khác. Thời gian mỗi bộ đề: từ 4 tiếng xuống 30 phút. Chất lượng: câu hỏi bám sát nội dung giảng dạy vì tạo từ chính tài liệu giảng viên dùng.

4.8 Đồ họa thông tin (Infographic) - Trực quan hóa

kiến thức Hình 1.24: Chức năng tạo infographic Khi nào chúng ta cần dùng Infographic? Infographic phù hợp khi truyền đạt thông tin phức tạp bằng hình ảnh, đồ họa. Đặc biệt khi người nhận không có thời gian đọc tài liệu dài. Các trường hợp điển hình: tóm tắt báo cáo thành 1 trang trực quan, poster cho sự kiện/hội thảo, chia sẻ kiến thức trên mạng xã hội, in poster dán tại văn phòng (quy trình, chính sách), bảng so sánh sản phẩm hoặc giải pháp. Trước đây việc thiết kế 1 infographic đẹp, chuyên nghiệp thường mất rất nhiều thời gian. Nhưng với sự hỗ trợ của AI, đặc biệt là NotebookLM, quá trình này giờ chỉ còn tính bằng phút. Sau đây là một ví dụ trực quan: Hình 1.25: Một Infographic mẫu được tạo ra từ sổ Notebook Hoặc 1 ví dụ khác về infographic dạng Story như sau: Hình 1.26: Một Infographic mẫu khác được tạo ra từ sổ Notebook Vậy đâu là cách để chúng ta tùy chỉnh Infographic?

1. Chọn phong cách thị giác (Visual Style):

NotebookLM cung cấp 10 preset:

- Bricks - Phong cách khối xây, sáng tạo
- Professional - Doanh nghiệp, trang trọng
- Hoạt hình - Hoạt hình Nhật, phù hợp nội dung trẻ trung
- Sketch - Phác thảo tay, giản dị và gần gũi

- Instructional - Hướng dẫn từng bước, phù hợp giáo trình
- Scientific - Phong cách khoa học, phù hợp nghiên cứu học thuật
- Editorial - Chuyên nghiệp, sạch sẽ, phù hợp báo cáo và thuyết

trình

- Bento Grid - Bố cục dạng lưới module, tổ chức dữ liệu rõ ràng
- Clay - Phong cách đất nặn 3D, hiện đại và độc đáo
- Kawaii - Phong cách vui nhộn, nhiều màu sắc, giảm căng thẳng

khi học Ngoài ra chúng ta có thể "Custom" để mô tả phong cách riêng.

2. Giới hạn nội dung:

3. Mô tả cụ thể:

System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook tối ưu cho Infographic KHI TẠO ĐỒ HỌA THÔNG TIN HOẶC TÓM TẮT TRỰC QUAN:

- Giới hạn tối đa 7 điểm chính mỗi infographic
- Mỗi điểm phải có: tiêu đề ngắn (≤ 5 từ) + mô tả (≤ 15 từ)
- Ưu tiên số liệu và so sánh trực quan
- Nếu nội dung quá nhiều: đề xuất chia thành loạt (series)
- Sắp xếp theo logic: thời gian, quy trình, hoặc mức độ quan

trọng

- Với bảng so sánh: tối đa 5 cột để không quá chật

Nghiên cứu tình huống - Startup EdTech tạo content marketing Chị Linh, Quản lý Nội dung tại startup EdTech, cần 4 infographic/tuần cho LinkedIn và Facebook. Trước đây mất 1-2 tiếng/tấm trên Canva hoặc chi 500k-1 triệu VND/tấm cho freelancer. Giờ: upload bài blog → tạo Infographic phong cách Bento Grid → tải hình → thêm logo trên Canva (2 phút) → đăng bài. Thời gian: 10 phút/tấm (thay vì 2 tiếng). Chi phí giảm 80%. Lưu ý quan trọng: Infographic là hình ảnh, không chỉnh sửa text được sau khi tạo, nếu không hài lòng phải tạo lại. Vì vậy Font tiếng Việt đôi khi hiển thị chưa hoàn hảo, bạn cần kiểm tra dấu trước khi sử dụng. Có một cách sửa dễ dàng là truy cập vào Canva AI và bạn chọn tính năng Edit (Sửa) > Magic Studio (Chỉnh sửa nghệ thuật) > Text (Chọn văn bản) Hình 1.27: Chỉnh sửa văn bản với tính năng Grab Text (Chọn văn bản) trên Canva AI Hình 1.28: Chọn được và sửa từng văn bản sau khi Grab Text thành công Chúc các bạn thành công với những Infographic chuyên nghiệp.

4.9 Bảng dữ liệu (Data Table) - Cấu trúc hóa thông tin

từ tài liệu phi cấu trúc Hình 1.29: Tính năng chuyển đổi thông tin thành bảng dữ liệu Khi nào dùng Bảng dữ liệu? Đây là một tính năng mới nhất trên NotebookLM. Tuy nhiên bảng dữ liệu là output ít được chú ý nhất, nếu chúng ta nắm vững cách khai thác thì cực kỳ hữu ích cho ai cần trích xuất thông tin có cấu trúc từ tài liệu phi cấu trúc. Ví dụ: trích xuất số liệu thống kê từ báo cáo 100 trang thành bảng, tổng hợp danh mục sản phẩm/đối tác từ nhiều tài liệu, trích xuất FAQ từ tài liệu hướng dẫn, lập bảng timeline sự kiện từ tài liệu dự án. Cá nhân tôi rất thích tính năng này. Vậy đâu là cách tạo Bảng dữ liệu hiệu quả? Mô tả mẫu - Trích xuất dữ liệu tài chính: "Tạo bảng với cột: Chỉ số tài chính, Giá trị Q3, Giá trị Q4, % Thay đổi, Đánh giá (Tốt/Trung bình/Kém). Trích xuất tất cả số liệu từ hai báo cáo quý." Mô tả mẫu - Tạo bảng FAQ: "Tạo bảng FAQ từ tài liệu hướng dẫn sản phẩm. Cột 1: Câu hỏi thường gặp. Cột 2: Câu trả lời (tối đa 2 câu). Cột 3: Trang tham khảo. Sắp xếp từ cơ bản đến nâng cao." Mô tả mẫu - Bảng so sánh: "Tạo bảng so sánh 5 nền tảng AI được đề cập trong tài liệu. Cột: Tên nền tảng, Tính năng chính, Giá, Điểm mạnh, Điểm yếu, Phù hợp cho ai." Hình 1.30: Tùy chỉnh bảng dữ liệu System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook tối ưu cho Bảng dữ liệu KHI TẠO BẢNG DỮ LIỆU HOẶC TRÍCH XUẤT THÔNG TIN CẤU TRÚC:

- Mỗi ô trong bảng phải có thông tin ngắn gọn, cụ thể
- Với số liệu: ghi rõ đơn vị và thời điểm
- Luôn ghi nguồn tài liệu và trang cho mỗi dòng dữ liệu
- Nếu thông tin không có trong tài liệu: ghi "N/A" thay vì

suy đoán

- Sắp xếp theo logic phù hợp: thời gian, mức ưu tiên, hoặc alphabet

- Với bảng so sánh: thêm dòng "Tóm tắt" ở cuối nêu kết

luận Nghiên cứu tình huống - PM tổng hợp requirements từ 8 phòng ban Chị Hoa, Project Quản lý tại công ty phần mềm, nhận yêu cầu ERP từ 8 phòng ban - 45 trang, không format thống nhất. Upload 8 File, tạo Bảng dữ liệu: "Tóm tắt yêu cầu thành bảng: STT, Phòng ban, Yêu cầu cụ thể, Mức ưu tiên (cao/trung bình/thấp), Module ERP liên quan, Ghi chú. Sắp xếp theo mức ưu tiên." Kết quả: bảng 65 dòng, tổ chức rõ ràng trong 3 phút. Từ 45 trang rời rạc → 1 requirements matrix có cấu trúc. Thời gian: 3 phút (thay vì 2 ngày tổng hợp thủ công). Điểm mạnh đặc biệt của Bảng dữ liệu: Trích xuất cross-source: AI kéo data từ nhiều tài liệu nguồn gộp vào một bảng - công việc con người mất rất nhiều thời gian. Tự động phân loại: khi yêu cầu cột "Phân loại" hoặc "Mức ưu tiên", AI suy luận từ ngữ cảnh tài liệu. Xuất dễ dàng: bảng copy-paste vào Google Sheets hoặc Excel, giữ nguyên cấu trúc cột. Chúng ta đã đi qua cả 9 tính năng của phần OUTPUT (các định dạng đầu ra). Nhưng đó là những tính năng riêng lẻ. Chuyện gì sẽ xảy ra nếu chúng ta kết hợp nhiều tính năng này với nhau nhỉ? Nội dung phần tiếp theo sẽ giải đáp cho chúng ta chi tiết. Và đây cũng là cách mà tôi tận dụng theo 1 Quy trình quy trình để khai thác tối đa sức mạnh của NotebookLM.

4.10 Kết hợp các tính năng - Quy trình hoàn chỉnh

Tạo Quy trình theo hình thức 5 sản phẩm đầu ra từ 1 bộ tài liệu Đây là quy trình hiệu quả nhất cho người cần tối đa hóa giá trị từ một bộ tài liệu: Bước 1 - Nắm tổng thể (10 phút): Tạo đầu ra là Sơ đồ tư duy → Đọc cấu trúc → Xác định 3 câu hỏi quan trọng nhất cần trả lời. Bước 2 - Đào sâu (20-30 phút): Trong phần PROCESS (Tiến trình) Chat chúng ta hỏi 3 câu hỏi đó → Từ mỗi câu trả lời, đặt 2- 3 câu hỏi đào sâu tiếp theo → Click các trích dẫn để đọc đoạn gốc. Bước 3 - Tổng hợp (5 phút): Tạo Tài liệu tóm tắt báo cáo để có tóm tắt có cấu trúc. Bước 4 - Chia sẻ kiến thức (15 phút): Tạo Tổng quan Âm thanh với System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook phù hợp với đối tượng chia sẻ. Bước 5 - Kiểm tra và đào tạo (10 phút): Tạo Quiz 15-20 câu để tự kiểm tra hoặc dùng cho team. Bài Tập để bạn thực hành RECALL - Nhớ lại các chế độ và style Kể tên 3 chế độ phong cách của Tổng quan Âm thanh. Video style nào phù hợp cho tutorial kỹ thuật? APPLY - Tạo 3 output từ cùng 1 bộ tài liệu Chọn một bộ tài liệu bạn có. Tạo: 1 Tổng quan Âm thanh với custom prompt, 1 Sơ đồ tư duy và 1 Quiz. So sánh thông tin mỗi output cung cấp. CREATE - Thiết kế quy trình cá nhân Thiết kế một quy trình '5 bước' phù hợp với công việc hoặc học tập của bạn. Ghi lại thời gian thực tế từng bước.

5. Bảo mật, phân loại tài liệu trước khi upload

Khi tôi trình bày NotebookLM trong các khóa đào tạo doanh nghiệp, câu hỏi xuất hiện nhiều nhất không phải về tính năng, mà là: "Thầy cho hỏi liệu Google có lấy dữ liệu từ tài liệu của tôi không?" Vậy chúng ta cùng xem Google đã thông báo gì? Theo trang Privacy and Terms of Use in NotebookLM chính thức của Google, nội dung bạn upload, câu hỏi bạn đặt và câu trả lời của AI mặc định không được dùng để huấn luyện mô hình AI nền tảng. Nguồn tài liệu bạn tải lên là riêng tư, trừ khi bạn chủ động chia sẻ notebook. Tuy nhiên, "không dùng để train AI" khác với "không ai có thể xem" và chi tiết ở đây phụ thuộc vào loại tài khoản mà bạn đang dùng. Với tài khoản Google Workspace hoặc Workspace for Education, cam kết của Google là mạnh nhất: nội dung không bị con người xem xét và không được dùng để train AI, ngay cả khi bạn bấm nút phản hồi (thumbs up/down). Đây là lý do tôi luôn khuyến nghị doanh nghiệp sử dụng

Workspace thay vì tài khoản cá nhân. Ngoài ra, theo Chính sách quyền riêng tư chung của Google (áp dụng cho mọi dịch vụ, không riêng NotebookLM), Google có thể tiết lộ dữ liệu khi có yêu cầu pháp lý hợp lệ. Điều này đúng với bất kỳ dịch vụ đám mây nào bạn sử dụng. Nhưng cho dù Google bảo vệ tốt đến đâu, trách nhiệm phân loại tài liệu trước khi upload vẫn thuộc về bạn. Google cam kết không train AI trên dữ liệu của bạn, nhưng họ không thể biết File bạn đang kéo thả vào notebook là báo cáo ngành công khai hay hợp đồng M&A đang trong giai đoạn bảo mật. Quyết định "có nên upload hay không" phải đến từ chính bạn hoặc tổ chức của bạn, dựa trên mức độ nhạy cảm của từng tài liệu. Cách đơn giản nhất để ra quyết định đó là có sẵn một ma trận phân loại. Ma trận phân loại tài liệu 4 cấp, hỏi trước khi upload: Cấp Loại tài liệu Hành động Cấp 1, Công khai Sách, báo cáo ngành, tài liệu đào tạo chung, SOP không nhạy cảm Upload trực tiếp Cấp 2, Nội bộ Khảo sát nhân viên (đã tổng hợp), email nội bộ, báo cáo kinh doanh Ẩn danh hóa → Upload Cấp 3, Bí mật Kế hoạch M&A, R&D chưa bảo hộ, P&L chi tiết, hợp đồng thỏa thuận bảo mật - NDA (Non-Disclosure Agreement) Chỉ dùng NotebookLM Enterprise Cấp 4, Cấm Tài liệu mật quốc gia, password/API key, hồ sơ y tế, PII khách hàng (CCCD, SĐT) Không upload, không có ngoại lệ Để checklist nhanh, bạn nên trả lời 5 câu hỏi sau đây trước khi upload tài liệu của bạn lên: Câu 1: Tài liệu có chứa thông tin cá nhân (tên, SĐT, CCCD) của người khác không? Câu 2: Tài liệu có bị phân loại "Bảo mật" theo quy định nội bộ không? Câu 3: Có thỏa thuận bảo mật ràng buộc không (NDA)? Câu 4: Bạn đang dùng tài khoản cá nhân hay Workspace? Câu 5: Bạn có ổn nếu tài liệu này bị yêu cầu tiết lộ theo lệnh tòa? Nếu là tài liệu từ cấp 2 tới cấp 3, bạn cần tiến hành loại bỏ thông tin nhạy cảm hoặc ẩn danh hóa dữ liệu trước khi upload. Nguyên tắc xuyên suốt là: mô tả cấu trúc dữ liệu cho AI, không bao giờ đưa dữ liệu thật cho AI. Bạn có thể sử dụng một trong ba cách sau đây. Cách 1: Thực hiện thủ công bằng Find & Replace (dưới 10 trang) Đây là cách đơn giản nhất, phù hợp với tài liệu ngắn hoặc chỉ cần ẩn danh một vài trường cụ thể. Mở File Word, dùng Ctrl+H (Find & Replace) để thay tên người, số điện thoại, mã CCCD, tên công ty bằng thông tin giả. Ví dụ: "Nguyễn Văn A" thành "NV_001", số điện thoại "0912.xxx.xxx" thành "SĐT_001". Lưu ý quan trọng: trước khi thay, bạn hãy tạo một File ảnh xạ (mapping) riêng, ghi lại bản gốc tương ứng với mã thay thế. File này lưu riêng ở máy cá nhân, không upload lên bất kỳ đâu, để khi cần bạn vẫn kết nối lại được với dữ liệu gốc. Cách 2: Sử dụng Python Script (trên 10 trang và phải lặp lại thường xuyên) Khi tài liệu dài hoặc bạn phải ẩn danh nhiều File cùng lúc, làm thủ công sẽ rất mất thời gian và dễ sót. Lúc này bạn có thể nhờ AI viết sẵn một đoạn Python script để tự động hóa. Nhớ nguyên tắc: bạn mô tả cấu trúc và quy tắc thay thế, không paste dữ liệu thật vào prompt. Prompt mẫu: Viết cho tôi một Python script thực hiện các việc sau:

1. Đọc File .docx đầu vào từ một đường dẫn trên máy tính.

2. Tìm và thay thế tất cả các mẫu (pattern) sau:

- Số điện thoại Việt Nam (dạng 09xx, 03xx, 07xx, 08xx, 10 số) → thay bằng

"SĐT_001", "SĐT_002",... tăng dần.

- Số CCCD (12 chữ số liên tiếp) → thay bằng "CCCD_001", "CCCD_002",... tăng

dần.

- Email → thay bằng "email_001@masked.com", "email_002@masked.com",...

tăng dần.

3. Xuất ra hai File: một File .docx đã ẩn danh và một File mapping.csv ghi lại

bảng ánh xạ giữa mã thay thế và giá trị gốc, để tôi có thể truy ngược khi cần.

4. Script chạy hoàn toàn offline trên máy cá nhân, không gọi API hay gửi dữ liệu

ra ngoài. Nếu tài liệu của bạn có thêm trường đặc thù (mã nhân viên nội bộ, tên dự án, số hợp đồng...), bạn chỉ cần bổ sung mô tả pattern vào prompt, ví dụ: "Mã nhân viên có dạng NV-XXXX (NV- theo sau bởi 4 chữ số) → thay bằng MNV_001, MNV_002,...". Không cần đưa ví dụ thật. Script này chạy hoàn toàn trên máy bạn, dữ liệu không đi đâu cả. Chạy xong, bạn kiểm tra lại File đầu ra, giữ File mapping.csv ở chỗ an toàn, rồi upload File đã ẩn danh lên NotebookLM. Cách 3: Sử dụng VBA Macro (cho người dùng Excel) Nếu dữ liệu nhạy cảm nằm trong bảng tính Excel và bạn quen dùng Excel hơn Python, VBA Macro là lựa chọn phù hợp. Quy trình tương tự: nhờ AI viết code VBA trước, rồi chạy code đó trên File Excel ở máy cá nhân. Tuyệt đối không upload File Excel chứa dữ liệu thật lên AI rồi nhờ viết code ẩn danh vì làm vậy nghĩa là AI đã "nhìn thấy" toàn bộ dữ liệu gốc, mất hết ý nghĩa của việc ẩn danh. Prompt mẫu: Viết cho tôi một VBA Macro trong Excel thực hiện các việc sau: 1. Duyệt qua cột B (họ tên) và cột D (số điện thoại) trong sheet "DuLieu", từ dòng 2 trở đi.

2. Thay mỗi giá trị trong cột B bằng mã "HoTen_001", "HoTen_002",... tăng dần.

Thay mỗi giá trị trong cột D bằng "SDT_001", "SDT_002",... tăng dần.

3. Ghi bảng ánh xạ (giá trị gốc ↔ mã thay thế) vào một sheet mới tên "Mapping".

4. Sau khi chạy xong, tôi sẽ xóa sheet "Mapping", lưu riêng ra File khác, chỉ giữ

lại sheet "DuLieu" đã ẩn danh. Bạn điều chỉnh tên cột, tên sheet cho khớp với File thực tế của tôi. Sau khi chạy Macro, lưu sheet Mapping ra một File Excel riêng ở máy cá nhân, xóa sheet đó khỏi File gốc, rồi xuất sheet dữ liệu đã ẩn danh sang định dạng .csv để upload lên NotebookLM. Dùng .csv vì đây là định dạng text thuần, bạn có thể mở bằng Notepad để kiểm tra lần cuối xem còn sót thông tin nhạy cảm nào không trước khi upload.

6. NotebookLM đã tích hợp ngay trong Gemini

<i>Hình 1.31: NotebookLM tích hợp trực tiếp trong giao diện Gemini dưới tên Sổ ghi chú Nếu bạn đang dùng Gemini (gemini.google.com), có thể bạn đã nhận ra một thay đổi lớn: NotebookLM không còn chỉ tồn tại ở trang web riêng

notebooklm.google.com. Google đã tích hợp toàn bộ sức mạnh của NotebookLM trực tiếp vào giao diện Gemini dưới tên gọi Sổ ghi chú (Notebooks). Sổ ghi chú trong Gemini là gì? Nhìn vào thanh sidebar bên trái của Gemini, bạn sẽ thấy mục Sổ ghi chú nằm ngay trên các mục Cuộc trò chuyện, Thư viện và Gem (trợ lý tùy chỉnh của Gemini). Đây chính là NotebookLM, nhưng được nhúng thẳng vào trình duyệt Gemini để bạn không cần chuyển tab. 3 điểm cốt lõi của Sổ ghi chú trên Gemini: Tính năng Mô tả Phân chia cuộc trò chuyện theo chủ đề Mỗi Sổ ghi chú = 1 Notebook riêng biệt, giúp tách biệt các dự án nghiên cứu Tải tối đa 50 nguồn tải lên với bản miễn phí, 300 nguồn tải lên với bản Pro Giống NotebookLM gốc, hỗ trợ PDF, Google Docs, Slides, website, YouTube Đặt chỉ dẫn tùy chỉnh Tương đương System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook, kiểm soát cách AI trả lời trong từng Sổ ghi chú Lưu ý quan trọng: Những tệp bạn thêm vào Sổ ghi chú dưới dạng Nguồn trong Gemini sẽ không được trực tiếp dùng để huấn luyện các mô hình AI của Google. Các cuộc trò chuyện với Sổ ghi chú sẽ được lưu theo chế độ cài đặt Lưu giữ hoạt động của bạn. Bạn có thể kiểm tra và điều chỉnh cài đặt này trong phần Thông báo về quyền riêng tư. Hình 1.32: Tùy chỉnh sổ ghi chú NotebookLM trong Gemini Việc tích hợp này hữu ích gì cho bạn? Nếu bạn đã quen dùng Gemini để chat, brainstorm, viết nội dung, giờ bạn có thể chuyển sang chế độ "nghiên cứu có nguồn" chỉ bằng một cú click vào Sổ ghi chú. Không cần mở tab mới, không cần chuyển đổi công cụ. Mọi thứ nằm gọn trong một giao diện.

7. GEM + NotebookLM: Tạo trợ lý AI chuyên gia

với tri thức riêng Hình 1.33: Mở trợ lý GEM trên Gemini Nếu phần 6 trong chương này cho bạn thấy NotebookLM đang "sống" trong Gemini, thì phần tiếp sẽ cho bạn thấy NotebookLM "sống" trong trợ lý AI cá nhân của bạn. Đây là tính năng mà theo kinh nghiệm đào tạo của tôi, ít người biết nhưng lại cực kỳ mạnh mẽ. GEM (Gemini Expert Model) là gì? GEM là tính năng cho phép bạn tạo trợ lý AI tùy chỉnh trong Gemini. Mỗi GEM có thể được cấu hình với tên riêng, mô tả, chỉ dẫn (System Prompt nạp vào phần tùy chỉnh của Notebook) và quan trọng nhất: Tri thức (Knowledge). Đầu nối: NotebookLM làm Knowledge Base cho GEM Hình 1.34: Đầu nối Notebook làm Knowledge Base cho trợ lý GEM trên Gemini Khi tạo hoặc chỉnh sửa một GEM, trong phần Tri thức, bạn sẽ thấy nút NotebookLM. Click vào đây, bạn có thể chọn bất kỳ Sổ ghi chú (Notebook) nào đã tạo để làm nguồn tri thức cho GEM đó. Ý nghĩa thực tiễn: Trước (không có kết nối) Sau (GEM + NotebookLM) GEM chỉ dựa vào chỉ dẫn văn bản (prompt) GEM có toàn bộ tài liệu làm nền tảng trả lời Trả lời dựa trên kiến thức chung Trả lời neo chặt vào tài liệu nội bộ, có trích dẫn Phải paste thông tin vào mỗi cuộc chat Tri thức "sống" liên tục, không cần nhập lại Ví dụ thực tế: Bạn tạo 1 GEM tên "Trợ lý Pháp chế" với chỉ dẫn: "Bạn là chuyên viên pháp chế. Trả lời mọi câu hỏi dựa trên tài liệu nội bộ." Sau đó gắn Notebook chứa toàn bộ hợp đồng, quy chế, NDA của công ty vào phần Tri thức. Kết quả: bất kỳ nhân viên nào hỏi GEM đều nhận câu trả lời chính xác, có trích dẫn nguồn, mà không cần biết NotebookLM là gì. Đây chính là tương lai gần của NotebookLM: Không chỉ là nơi bạn đến để nghiên cứu, mà là "bộ não tri thức" chạy ngầm phía sau mọi trợ lý AI bạn tạo ra. Upload một lần, dùng mọi nơi. Vì sao lại là 24 tình huống? Một ngày có 24 giờ. Không hơn, không kém. Ai cũng có đúng 24 giờ, từ CEO quản lý nghìn nhân sự đến sinh viên năm cuối chuẩn bị luận văn. Sự khác biệt không nằm ở số giờ, mà nằm ở cách bạn tận dụng từng giờ. Người dành 2 giờ đọc lại 300 trang tài liệu để tìm 1 con số và người dùng NotebookLM để có con số đó trong 2 phút, cả hai đều "làm việc chăm chỉ." Nhưng người thứ hai còn dư 1 giờ 58 phút để phân tích, ra quyết định và hành động. 24 tình huống trong cuốn sách này giống như 24 giờ trong ngày. Mỗi tình huống không chỉ dạy bạn một kỹ năng, mà trả lại cho bạn thời gian. Thời gian mà trước đây bạn dùng để lục tài liệu, tổng hợp thủ công, hay chờ đợi người khác xử lý. Phần Tình huống Dành cho

☐ **Nâng cao hiệu suất nghiên cứu với Monica AI**

Nếu bạn muốn một trợ lý AI đồng hành ngay trên trình duyệt web, giúp tóm tắt nhanh mọi video YouTube, trang web, đọc PDF và chat thông minh mọi lúc mọi nơi, hãy trải nghiệm Monica AI. Công cụ này tích hợp các mô hình AI mạnh mẽ nhất hiện nay để tối ưu hóa năng suất làm việc của bạn.

[Trải nghiệm Monica AI miễn phí →](#)

</div>

Phần 1

cá nhân th01 → th08

Sinh viên, freelancer, người tự học. "8 giờ" đầu tiên để trang bị vũ khí cá nhân

khởi

nghiệp TH09 → TH16 Nhà sáng tạo nội dung, khởi nghiệp. "8 giờ" tiếp theo để xây dựng hệ thống

tổ chức th17 → th24

Doanh nghiệp, tổ chức. "8 giờ" cuối cùng để nhân rộng quy mô Nếu bạn tận dụng tốt 24 giờ, bạn chiến thắng trong cuộc đua thời gian. Cũng giống vậy, khi bạn phải tiếp cận, lưu trữ, ghi chú và phân tích lượng thông tin khổng lồ mỗi ngày, NotebookLM chính là thứ giúp bạn chiến thắng. Không phải bằng cách làm nhiều hơn, mà bằng cách làm đúng hơn

cá nhân, học tập & phát triển

8 tình huống dành cho sinh viên, freelancer, người tự học và bất kỳ ai muốn khai thác tài liệu cá nhân hiệu quả hơn.

tóm tắt sách 200 trang trong 10 phút

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Nắm vững nội dung cuốn sách chuyên ngành mà không cần đọc từ đầu đến cuối	15-20 phút	PDF sách (dưới 500.000 từ)	Tóm tắt + Mind Map + Audio + Slide + Infographic
--	-------------------	-----------------------------------	---

Câu chuyện mở đầu

Ba tháng. Đó là khoảng thời gian mấy cuốn sách chuyên ngành nằm im trên kệ của tôi, gáy sách còn mới, tôi mua vì cần nhưng chưa có buổi tối nào đủ dài để đọc. Tối hôm ấy, câu chuyện của anh cán bộ kỹ thuật trong Lời mở đầu cứ trở lại trong đầu tôi. Anh đã đối chiếu 350 tài liệu tiếng Nhật trong 3 ngày, việc lẽ ra ngón của anh 2 tuần. Tôi nhìn sang kệ sách và tự hỏi một câu rất thật, nếu công cụ ấy làm được như vậy với 350 tài liệu, tại sao tôi vẫn để một cuốn 300 trang đánh bại mình suốt 3 tháng. Tôi lấy xuống cuốn về quản trị rủi ro, cuốn dày nhất và bị bỏ lại lâu nhất. Upload, thiết lập System Prompt, đặt câu hỏi. Mười lăm phút sau, trên màn hình là bản tóm tắt có cấu trúc, một Bản đồ tư duy phác toàn bộ kiến trúc cuốn sách cùng danh sách 5 framework cốt lõi. Sáng hôm sau tôi nghe bản Tổng quan bằng âm thanh dài 18 phút trên đường đi làm, nghe xong thì vừa tới cổng văn phòng. Điều làm tôi ngòai lạng một lúc không phải tốc độ. Vấn đề chưa bao giờ là tôi thiếu thời gian đọc sách. Vấn đề là cách đọc truyền thống đã không còn theo kịp lượng tài liệu mà một người đi làm phải xử lý mỗi tuần.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Nghiên cứu của Roediger và Karpicke tại Đại học Washington

(2006) [1] chỉ ra rằng việc chủ động truy xuất thông tin (tự kiểm

tra kiến thức) giúp ghi nhớ dài hạn vượt trội so với đọc thụ động. Lý thuyết học đa giác quan (Paivio, 1986) [6] còn chứng minh kiến thức được mã hóa đồng thời bằng text, hình ảnh và âm thanh sẽ ghi nhớ tốt hơn nhiều. NotebookLM đáp ứng cả hai nguyên tắc: đặt câu hỏi = tự kiểm tra kiến thức; tạo Mind Map = mã hóa hình ảnh; nghe Audio = mã hóa âm thanh. Một cuốn sách 300 trang được chuyển thành 4 dạng: text tóm tắt, sơ đồ, audio và slide.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Chọn cuốn sách PDF, đặt lại tên file theo quy tắc ở Chương Mở (M.6):

2026-01_Sach_QuanTriRuiRo_BaseLIII.pdf. Nếu sách dài trên 300 trang, chia thành 2-3 file theo cụm chương trước khi upload (cơ chế chia nhỏ tài liệu xử lý file ngắn chính xác hơn). Kinh nghiệm của tôi: Tạo thêm file .txt ghi 5-10 câu hỏi bạn muốn cuốn sách trả lời, upload cùng sách. NotebookLM sẽ liên kết câu hỏi với nội dung, giúp bạn đọc có mục đích.

Bước 2. thiết lập System Prompt

Vào phần Định cấu hình (Customize), paste System Prompt: Bạn là trợ lý đọc sách chuyên nghiệp. Nhiệm vụ: giúp tôi nắm vững nội dung cuốn sách đã upload trong thời gian ngắn nhất. Nguyên tắc:

(1) CHỈ trích xuất từ nội dung cuốn sách, không bổ sung kiến thức

bên ngoài.

(2) Luôn ghi rõ số trang hoặc chương nguồn khi trích dẫn.

(3) Phân biệt [Ý CHÍNH] và [VÍ DỤ] trước mỗi luận điểm.

(4) Nếu tác giả đưa ra framework, liệt kê rõ: Input → Quy trình →

Output.

(5) Ưu tiên thông tin ứng dụng thực tế, bỏ qua lý thuyết trừu tượng.

Bối cảnh: Tôi là [vai trò] cần nắm nhanh nội dung để [mục đích cụ thể]. Format: Tiếng Việt. Mỗi câu trả lời tối đa 4 đoạn. Kết thúc bằng 2 câu hỏi gợi ý. Không dùng dấu gạch ngang dài (em-dash).

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: bức tranh tổng thể

Hãy tóm tắt toàn bộ cuốn sách này thành 3 phần:

1. CHỦ ĐỀ CHÍNH: Cuốn sách nói về điều gì? (3-5 câu)

2. CẤU TRÚC: Liệt kê các chương/phần chính và ý cốt lõi

3. 5 ĐIỂM THEN CHỐT: 5 insight quan trọng nhất. Ghi rõ số trang.

Câu lệnh gợi ý này cho bạn "bản đồ" cuốn sách, biết nên đào sâu chương nào.

Câu lệnh gợi ý 2: framework và mô hình

Tác giả giới thiệu những mô hình, framework, quy trình nào? Liệt kê dạng bảng: Tên gọi + Trang | Mục đích | Các bước chính | 1 ví dụ ứng dụng từ sách **Nắm được framework = nắm xương sống cuốn sách.**

Câu lệnh gợi ý 3: phản biện và tổng hợp

1. Luận điểm nào có bằng chứng mạnh nhất? (trích dẫn cụ thể)
2. Luận điểm nào còn thiếu dữ liệu?
3. Nếu chỉ có 3 phút thuyết trình về cuốn sách, tôi nên nói gì?
4. Sách phù hợp với ai? Ai KHÔNG nên đọc?

Phần "3 phút thuyết trình" buộc AI chất lọc bản chất xuống mức tinh nhất.

Câu lệnh gợi ý 4: kế hoạch hành động

Tạo KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG 7 NGÀY:

- Mỗi ngày 1 việc cụ thể áp dụng kiến thức từ sách
- Ưu tiên tác động lớn, ít tốn thời gian
- Gắn mỗi hành động với framework/chương cụ thể

Dạng bảng: Ngày | Hành động | Framework liên quan | Thời gian cần **Biến** cuốn sách từ "đọc xong để đấy" thành "đọc xong làm ngay."

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Click dấu > bên phải mỗi output để mở tùy chỉnh.

Sản phẩm 1: bản đồ tư duy (Mind Map)

Vào Studio, chọn Bản đồ tư duy, bấm Tạo. AI vẽ sơ đồ cấu trúc toàn bộ cuốn sách. Screenshot rồi lưu vào OneNote hoặc Notion, mỗi khi cần nhớ lại chỉ cần liếc qua.

Sản phẩm 2: tổng quan bằng âm thanh (Audio overview)

Chọn định dạng "Tóm tắt" (5-8 phút) hoặc "Tìm hiểu sâu" (15-20 phút). Nhập mô tả: Tập trung vào 5 ý chính và 3 framework cốt lõi. Giải thích đơn giản, dùng ví dụ đời thường. Dành 2 phút cuối tóm tắt "3 điều nên làm ngay sau khi nghe." Kinh nghiệm của tôi: Tôi nghe Audio Overview trên đường đi làm. 18 phút, tương đương vài bài nhạc, nắm được nội dung sách 250 trang. Nghe lần 2 sau vài ngày, mức ghi nhớ tăng rất cao nhờ hiệu ứng học gián cách.

Sản phẩm 3: bản trình bày (presentation)

Chọn "Chi tiết", nhập mô tả: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung cuốn sách [tên sách]. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points. Tiếng Việt. Nội dung từng slide (Slide Mockup): Slide Tiêu đề Nội dung chính 1 Tiêu đề + Tagline Tên sách, tác giả, lý do đáng đọc. "Từ 200 trang xuống 10 phút." 2 Vì sao cần đọc sách khác đi? Nghịch lý "nhiều thông tin, ít kiến thức." Số liệu Roediger. 3 NotebookLM giải bài toán thế nào? RAG + Grounding. ChatGPT "nghĩ ra", NotebookLM "tìm trong sách." 4 Bước 1: Chuẩn bị tài liệu Đặt tên ISO, chia PDF, file câu hỏi đi kèm. 5 Bước 2: System Prompt 5 nguyên tắc cốt lõi. Block code System Prompt. 6 Bước 3: Câu lệnh gợi ý 1-2 Bức tranh tổng thể + Framework. 7 Bước 3: Câu lệnh gợi ý 3-4 Phản biện + Kế hoạch hành động. 8 Bước 4: Studio 4 output: Mind Map, Audio, Slide, Infographic. 9

Kết quả: trước vs sau

Bảng so sánh 4 tiêu chí. 10 Mẹo thực tế File câu hỏi, chia PDF, nghe Audio 2 lần. 11 Kinh nghiệm tác giả 12 cuốn sách/3 tháng. Hỏi trước, tìm sau, tạo sản phẩm cuối. 12 Tóm tắt + Bước tiếp theo Link TH02, TH05. QR code Câu lệnh gợi ý Kit. Hình 2.1: Bản trình bày (Presentation) với chủ đề tóm tắt sách từ NotebookLM

Sản phẩm 4: bản đồ họa thông tin (Infographic)

Cài đặt: Hướng Dọc, Mức chi tiết Cao, Phong cách Chuyên nghiệp. Nhập mô tả: Infographic đọc "Khai thác sách 200 trang trong 10 phút":

- Header: Tiêu đề + Tagline
- Section 1: Vì sao đọc truyền thống không hiệu quả? (2-3 số liệu)
- Section 2: Quy trình 4 bước (Chuẩn bị → System Prompt → Câu

lệnh gợi ý Kit → Studio)

- Section 3: Bảng Trước vs Sau
- Footer: QR code Câu lệnh gợi ý Kit

Tông xanh dương chuyên nghiệp, icon minh họa mỗi bước.

Bước 5. kiểm tra và tái sử dụng

Kiểm chứng 2-3 trích dẫn quan trọng bằng cách đối chiếu số trang với file gốc. NotebookLM rất chính xác nhờ Grounding, nhưng nên dành 3-5 phút kiểm tra để tự tin chia sẻ.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Thời gian 4-6 giờ đọc liên tục 15-20 phút tương tác chủ động Ghi nhớ sau 1 tuần Thấp (đọc thụ động) Cao (tự kiểm tra kiến thức + học đa giác quan) Sản phẩm đầu ra Vài dòng highlight Tóm tắt + Mind Map + Audio + Slide Khả năng áp dụng Nhớ mang máng Kế hoạch hành động 7 ngày cụ thể

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Nghiên cứu nào giải thích tại sao đọc chủ động hiệu quả hơn đọc thụ động? APPLY: Chọn 1 cuốn PDF trên kệ sách. Upload, chạy Câu lệnh gợi ý 1, tạo Bản đồ tư duy. Bấm timer 15 phút. CREATE: Viết 1 bài review sách 300 từ từ output NotebookLM, đăng LinkedIn/Facebook. Đó là giai đoạn CREATE trong framework CAPTURE→CONNECT→CREATE.

☐ ☐ Tạo giọng đọc AI tiếng Việt chất lượng phòng thu với ElevenLabs

Mặc dù Audio Overview của NotebookLM rất thú vị nhưng hiện tại chỉ hỗ trợ tốt tiếng Anh. Để sản xuất các tài liệu nghe, audiobook hay kịch bản podcast tiếng Việt có ngữ điệu tự nhiên, biểu cảm chân thực giống hệt người thật, ElevenLabs là sự lựa chọn số 1 thế giới hiện nay.

[Trải nghiệm ElevenLabs ngay →](#)

</div>

học nhanh 1 kỹ năng mới: roadmap 30 ngày

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây lộ trình tự học bất kỳ kỹ năng nào từ tài liệu gốc, có mốc kiểm tra	30-45 phút thiết lập + 45 phút/ngày × 30 ngày	3-5 tài liệu chất lượng	Roadmap 30 ngày + Quiz + Mind Map + Audio + Slide + Infographic
---	---	---	---

Câu chuyện mở đầu

Có những lĩnh vực mà bạn vừa đọc xong một tài liệu thì đã có tài liệu mới phủ nhận nửa phần vừa học. Kiến trúc AI Agent, thứ tôi cần bổ sung thời điểm đó, đúng là một lĩnh vực như vậy, cứ mỗi tuần lại thêm nghiên cứu mới. Tài liệu của tôi nằm rải rác khắp nơi, 3 whitepaper của Google DeepMind, 2 bài phân tích dài, 1 ebook về kỹ thuật câu lệnh và vài bản ghi webinar, tổng cộng hơn 400 trang viết bằng những giọng khác nhau, có chỗ còn mâu thuẫn nhau. Nếu đọc tuần tự từng nguồn, tôi sẽ mất hàng tuần mà vẫn không ghép nổi chúng thành một lộ trình. Nên tôi làm ngược lại. Tôi gom cả 6 tài liệu vào một Notebook, thiết lập System Prompt cho AI đóng vai huấn luyện viên học tập, rồi nhờ nó dựng lộ trình 30 ngày, mỗi ngày 45 phút kèm một bài tập tự kiểm tra. AI đọc đồng thời 6 nguồn và xếp kiến thức theo trình tự tối ưu, đúng phần việc mà bộ não tôi không tài nào làm nổi. Chính từ tháng học đó, framework KWSR tôi vẫn dùng để đào tạo AI Agent cho doanh nghiệp ra đời. Một kỹ năng mới không còn là chuyện của vài năm mây mù, mà là chuyện của một lộ trình được dựng đúng cách.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Nghiên cứu từ Cepeda và cộng sự (2006) [7] chứng minh rằng chia nhỏ việc học thành các phiên ngắn cách nhau vài ngày cho hiệu quả ghi nhớ gấp 2 lần so với học nhồi nhét. Anders Ericsson [8] cũng chỉ ra nguyên tắc luyện tập có chủ đích: học hiệu quả nhất khi tập trung vào điểm yếu cụ thể, có phản hồi ngay và tăng dần độ khó. Lộ trình 30 ngày mà NotebookLM tạo đánh đúng cả hai: 45 phút/ngày đủ để tiếp thu mà không quá tải; cuối tuần có Quiz kiểm tra; dần tăng độ khó tạo cảm giác tiến bộ đo lường được.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Gom 3-5 tài liệu bổ sung cho nhau (tốt hơn 15 tài liệu lặp nội dung):

- 1 ebook nền tảng cung cấp kiến thức hệ thống
- 1 syllabus khóa học uy tín (Coursera, edX) cho cấu trúc học

tối ưu

- 1 bài tổng hợp dài (white paper) cho góc nhìn cập nhật
- 1 transcript video/webinar bổ sung kinh nghiệm thực hành

Kinh nghiệm của tôi: Viết ra câu hỏi cốt lõi thật cụ thể. Không phải "Học Data Analytics" mà là "Phân tích hiệu quả chiến dịch marketing từ Google Analytics trong 30 ngày." Câu hỏi càng cụ thể, lộ trình AI tạo ra càng sát.

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là huấn luyện viên học tập chuyên ngành [Kỹ năng mục tiêu]. Nhiệm vụ: giúp tôi xây lộ trình tự học hiệu quả từ tài liệu đã upload. Nguyên tắc:

- (1) CHỈ dùng nội dung từ tài liệu đã upload.
- (2) Ưu tiên kiến thức ỨNG DỤNG NGAY trong công việc.
- (3) Sắp xếp: Nền tảng → Thực hành → Nâng cao.
- (4) Mỗi gợi ý kèm "Làm thế nào kiểm tra tôi đã hiểu?"
- (5) Nếu tài liệu mâu thuẫn, ghi nhận cả hai góc nhìn.

Bối cảnh: [Mô tả ngắn, VD: Marketer 3 năm, cần ứng dụng data analytics]. Format: Tiếng Việt. Dùng bảng khi liệt kê lộ trình. Không dùng dấu gạch ngang dài.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: khảo sát phạm vi kiến thức

Liệt kê toàn bộ chủ đề/kỹ năng con từ TẤT CẢ tài liệu. Mỗi chủ đề đánh giá:

- Mức quan trọng: Cốt lõi / Quan trọng / Nâng cao
- Mức khó: Dễ / Trung bình / Khó

- Tài liệu nào cover tốt nhất? Prerequisite?

Dạng bảng. Cho bạn "bản đồ" trước khi bắt đầu hành trình.

Câu lệnh gợi ý 2: roadmap 30 ngày

Xây lộ trình 30 ngày, mỗi ngày tối đa 45 phút:

- Tuần 1: Nền tảng (Cốt lõi + Dễ)
- Tuần 2: Thực hành (Cốt lõi + Trung bình)
- Tuần 3: Nâng cao (Quan trọng + Khó)
- Tuần 4: Tổng hợp + Tạo framework cá nhân

Mỗi ngày: (a) Đọc gì + số trang, (b) Bài tập kiểm tra, (c) Checkpoint cuối tuần
Dạng bảng: Ngày | Chủ đề | Tài liệu (trang) | Bài tập AI tổng hợp từ Câu lệnh gợi ý 1 để tạo lộ trình tối ưu.
Tuần 4 "Tạo framework cá nhân" biến kiến thức thành công cụ của riêng bạn.

Câu lệnh gợi ý 3: Quiz theo tuần

Tạo câu hỏi tự kiểm tra mỗi tuần (theo thang Bloom):

- Tuần 1: 10 câu mức Nhận biết + Hiểu
- Tuần 2: 10 câu mức Áp dụng + Phân tích
- Tuần 3: 5 câu mức Đánh giá + Sáng tạo (tình huống thực tế)
- Tuần 4: 3 câu "nếu dạy ai kỹ năng này trong 15 phút, bạn nói

gì?" Có đáp án trích từ tài liệu nguồn. Câu hỏi "dạy lại 15 phút" ở tuần 4 đặc biệt hiệu quả vì ghi nhớ khi dạy người khác lên tới 90%.

Câu lệnh gợi ý 4: kiểm tra lỗ hổng

1. Chủ đề quan trọng nào tài liệu hiện tại CHƯA cover đủ sâu?

2. Cần tìm thêm loại tài liệu gì?

3. So với syllabus khóa học uy tín, tôi có bỏ sót phần nào?

4. Sau 30 ngày, tôi ở mức nào? Beginner / Intermediate /

Advanced? Giúp bạn biết giới hạn tài liệu và chủ động bổ sung.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Click dấu › bên phải mỗi output để mở tùy chỉnh.

Sản phẩm 1: bản đồ tư duy (Mind Map)

Tạo 2 bản: Bản 1 từ tất cả nguồn cho bức tranh toàn cảnh; Bản 2 chỉ từ syllabus (tất nguồn khác) cho thứ tự học tối ưu. So sánh 2 bản thấy ngay tài liệu bổ sung mở rộng ở đâu.

Sản phẩm 2: tổng quan bằng âm thanh (Audio overview)

Cuối mỗi tuần, tạo Audio định dạng "Phê bình" (hai host AI thảo luận nội dung tuần vừa học): Tóm tắt nội dung tuần [số] trong lộ trình học [kỹ năng]. Giải thích 3 khái niệm quan trọng nhất bằng ví dụ đời thường. Đặt 3 câu hỏi kiểm tra cuối cùng.

Sản phẩm 3: bản đồ họa thông tin (Infographic)

Hướng Dọc, Mức chi tiết Cao, Phong cách Tối giản: Infographic dọc "Lộ trình tự học [kỹ năng] trong 30 ngày":

- Header: "30 Ngày × 45 Phút = 1 Kỹ Năng Mới"
- Timeline 4 tuần: Nền tảng → Thực hành → Nâng cao → Tổng

hợp

- Nhịp hàng ngày: biểu đồ tròn 20'+15'+10'
- Checklist cuối tuần: Quiz, Audio, Mind Map
- Footer: QR code Câu lệnh gợi ý Kit

Gradient xanh lá, icon mỗi tuần →→→

Bước 5. nhịp thực hiện

Hàng ngày (45 phút): Đọc theo lộ trình, chat hỏi sâu, ghi log học tập. Cuối tuần: Làm Quiz (dưới 70% thì ôn thêm trước khi sang tuần mới). Nghe Audio ôn tập. Cuối tháng: So sánh ngày 1 vs ngày 30. Làm lại Quiz tuần 1, những câu từng khó nay trở nên hiển nhiên. Kinh nghiệm của tôi: Sau 30 ngày, hãy viết lại những gì đã học: blog, ghi chú cho đồng nghiệp, hoặc buổi chia sẻ 15 phút trong team. Learning Pyramid cho thấy ghi nhớ khi dạy người khác lên tới 90%.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Lên kế hoạch 2-3 ngày mò mẫm 30-45 phút có lộ trình từng ngày Tự học Ngẫu nhiên Nền tảng → Thực hành → Nâng cao Đo lường tiến độ "Hình như tôi hiểu" Quiz theo tuần + Log + So sánh ngày 1 vs 30 Sản phẩm cuối Ghi chú rời rạc Framework cá nhân + Blog + Audio ôn tập

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Hiệu ứng học giãn cách là gì? Vì sao 30 ngày × 45 phút hiệu quả hơn nhồi nhét 12 giờ? APPLY: Chọn 1 kỹ năng, gom 3 tài liệu, upload, chạy Câu lệnh gợi ý 1 (Khảo sát kiến thức). 10 phút có bức tranh toàn cảnh. CREATE: Chia sẻ Roadmap cho 1 đồng nghiệp muốn học cùng. Học cùng, quiz nhau cuối tuần, hiệu quả gấp đôi.

smart notes: biến ghi chú rời thành hệ thống

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Biến ghi chú rời rạc từ nhiều nguồn thành hệ thống kiến	thức có liên kết 20-30 phút thiết lập + 10 phút/tuần	Ghi chú cuộc họp, bài giảng, sách (bất kỳ format)	Smart Notes + Monthly Report + Mind Map + Audio + Infographic
---	--	---	---

Câu chuyện mở đầu

Một bạn sinh viên đứng giữa hội trường hỏi tôi rằng ghi chú nhiều lắm rồi mà sao vẫn quên. Hôm ấy tôi nói chuyện với hơn 200 sinh viên cán bộ lớp và cán bộ Đoàn của một trường đại học ở Hà Nội. Tôi hỏi cả hội trường ai thường xuyên ghi chú nội dung đã học, gần như tất cả giơ tay. Tôi hỏi tiếp ai vẫn mở lại những ghi chú ấy nếu không bị kỳ thi bắt buộc, còn khoảng 30 cánh tay. Đến câu thứ ba, ai tìm được ghi chú cũ dễ dàng khi cần, chỉ còn 9. Từ 200 xuống

9. Đó chính là vấn đề. Các bạn thiếu một hệ thống giúp ghi chú còn

hữu ích sau khi viết xong. Tôi demo ngay tại lớp với 5 bản ghi chú môn Quản trị Nhà hàng do 5 bạn khác nhau ghi ở các tuần khác nhau, bản đánh máy có, bản chụp tay có. Tôi đã xin phép giảng viên trước. Upload tất cả vào NotebookLM rồi chạy câu lệnh đầu tiên. AI chỉ ra 3 trong 5 buổi giảng đều xoay quanh cùng một vấn đề là xử lý khi khách phàn nàn, chỉ khác ngữ cảnh phục vụ bàn, buffet hay tiệc cưới. Không bạn nào nhận ra đó là một kỹ năng cốt lõi chạy xuyên suốt môn học. Bạn ghi chú riêng lẻ thì khó thấy mẫu chung, còn AI nhìn ra nó trong vài phút. Đó là khác biệt giữa ghi chú để lưu và ghi chú để dùng.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Phương pháp Zettelkasten của Niklas Luhmann (hệ thống hóa bởi Sönke Ahrens, 2017) dựa trên ba nguyên tắc: mỗi ghi chú phải độc lập, ngắn gọn và quan trọng nhất là liên kết với ghi chú khác. Cách ghi chú truyền thống là tuyến tính (theo ngày, theo cuộc họp), nhưng kiến thức vận hành theo mạng lưới. NotebookLM giải quyết điểm khó nhất là tạo liên kết giữa hàng trăm ghi chú tự động và phát hiện pattern mà bạn không nhìn ra khi ghi chú nằm riêng lẻ.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Gom ghi chú 1-4 tuần gần nhất, không cần format đẹp:

- Ghi chú cuộc họp: Word, Google Docs, ảnh chụp bảng trắng
- Slide bài giảng: PDF hoặc link Google Slides
- Ghi chú cá nhân: .txt, Notion export, OneNote export
- Transcript: Zoom/Meet, podcast, voice memo đã chuyển text

Lời khuyên của tôi: Bắt đầu với 3-5 file bất kỳ. Giá trị thực sự xuất hiện khi NotebookLM phát hiện liên kết mà bạn không nhìn ra.

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là trợ lý quản lý kiến thức cá nhân (Personal Knowledge Manager). Nhiệm vụ: tổ chức, liên kết và khai thác ghi chú từ nhiều nguồn theo phương pháp Zettelkasten. Nguyên tắc:

(1) Phân tích TẤT CẢ ghi chú cùng lúc để tìm liên hệ chéo giữa

các nguồn.

(2) Phân biệt 4 loại: Dữ kiện, Hành động, Ý tưởng, Rủi ro.

(3) Chủ đề lặp ở nhiều ghi chú → tổng hợp thành pattern, kèm

trích dẫn nguồn.

(4) Đề xuất câu hỏi mà tôi nên tự hỏi dựa trên ghi chú.

(5) Action item chưa hoàn thành hoặc deadline sắp đến → nhắc

nhớ rõ ràng. Bối cảnh: [vai trò] quản lý ghi chú từ [nguồn]. Mục tiêu: không để thông tin "chìm." Format: Tiếng Việt. Emoji phân loại (). Không dùng dấu gạch ngang dài.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: phát hiện liên kết ẩn

Phân tích tất cả ghi chú:

1. CHỦ ĐỀ CHÍNH: Chủ đề nào xuất hiện ở 2+ ghi chú?

2. LIÊN KẾT ẮN: Mỗi liên hệ nào giữa ghi chú tưởng không liên

quan?

3. PATTERN: Xu hướng/vấn đề nào đang lặp lại?

4. CONTRADICTION: Thông tin nào mâu thuẫn giữa các ghi chú?

Dạng bảng, mỗi liên kết ghi rõ nguồn. Câu lệnh gợi ý "sát thủ" của TH này: NotebookLM đọc đồng thời tất cả ghi chú, ghép mảnh ghép thành bức tranh.

Câu lệnh gợi ý 2: phân loại 4 nhóm

Trích xuất và phân loại thành 4 danh sách: DỮ KIẾN: Số liệu, quyết định đã xác nhận HÀNH ĐỘNG: Việc cần làm, deadline, người phụ trách Ý TƯỞNG: Gợi ý, khả năng chưa khai thác RỦI RO: Vấn đề chưa giải quyết Mỗi mục ghi rõ nguồn, sắp xếp theo mức quan trọng. Action item không được chìm trong ghi chú. Emoji kéo nó lên mặt nước.

Câu lệnh gợi ý 3: weekly digest

Tổng hợp thành BẢN TÓM TẮT TUẦN:

1. TỔNG QUAN: 3-5 câu quan trọng nhất

2. 3 INSIGHT LỚN NHẤT

3. ACTION ITEMS: Khẩn cấp → Quan trọng → Có thể chờ

4. CÂU HỎI MỞ: Cần theo dõi tuần sau

5. LIÊN KẾT VỚI TUẦN TRƯỚC: Tiếp nối hay thay đổi?

Phần "Liên kết tuần trước" biến ghi chú từ "ảnh chụp rời" thành "cuốn phim liên tục."

Câu lệnh gợi ý 4: ghi chú cornell từ Slide

Từ slide bài giảng, tạo GHI CHÚ CORNELL: CỘT TRÁI (Câu hỏi kiểm tra) | CỘT PHẢI (Tóm tắt nội dung)

- Mỗi slide → 2-3 dòng cột phải
- Mỗi nhóm nội dung → 1 câu hỏi cột trái
- TỔNG KẾT 5 dòng cuối cùng. Dạng bảng 2 cột.

Khi ôn: che cột phải, tự trả lời từ cột trái = Active Recall ngay trong ghi chú.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Sản phẩm 1: Mind Map 2 góc nhìn

Bản "tổng quan tháng" (bật tất cả): thấy chủ đề lặp + liên kết chéo. Bản "focus" (chỉ 1 dự án): chỉ quyết định + action item.

Sản phẩm 2: monthly personal report

Báo cáo cá nhân hàng tháng:

1. Tôi tập trung vào chủ đề gì?
2. TOP 5 INSIGHT + nguồn ghi chú
3. ACTION ITEMS: Hoàn thành vs Chưa (tỷ lệ %)
4. PATTERN lặp lại qua các tuần?
5. 3 việc ưu tiên tháng sau

Kinh nghiệm của tôi: Monthly Report chỉ ra rằng 4 tuần liên tiếp tôi ghi chú về cùng một khó khăn giao tiếp giữa Marketing và Product. Đó là vấn đề hệ thống mà không ai "nhìn ra" vì nó chìm trong ghi chú rời.

Sản phẩm 3: Audio overview "tranh luận"

Hai host AI thảo luận và phản biện insight tuần vừa qua. Nghe thông tin quen ở góc nhìn mới, lọc signal khỏi noise.

Sản phẩm 4: Infographic

Infographic đọc "Smart Notes: Từ Ghi Chú Rời → Hệ Thống Kiến Thức":

- 3 nguyên tắc Zettelkasten (icon mạng lưới)
- Luồng 4 bước: Gom → System Prompt → Câu lệnh gợi ý Kit →

Studio

- 4 phân loại () + ví dụ
- Nhịp: 10'/tuần = 52 báo cáo/năm
- Footer: QR code

Tông tím + xanh dương.

Bước 5. duy trì hệ thống

Mỗi tuần (10 phút): Upload ghi chú mới, chạy Weekly Digest. Mỗi tháng (20 phút): Tạo Monthly Report. So sánh tháng trước. Mỗi quý (30 phút): Notebook mới, upload 3 Monthly Report, chạy Câu lệnh gợi ý 1 trên cấp quarterly. Đây là lúc insight lớn nhất xuất hiện.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Tổ chức Theo ngày, tuyến tính Theo chủ đề + liên kết chéo Tìm lại Cuộn ngược, may rủi Hỏi AI, có trích dẫn nguồn Phát hiện pattern Không, ghi chú riêng lẻ AI phát hiện lặp, mâu thuẫn, liên kết ẩn Action items Chìm, dễ quên Phân loại tự động, có deadline

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 3 nguyên tắc Zettelkasten là gì? Ghi chú tuyến tính kém hiệu quả hơn mạng lưới vì sao? APPLY: Tìm 3 file ghi chú bất kỳ. Upload, chạy Câu lệnh gợi ý 1 (Liên kết ẩn). AI sẽ tìm ra ít nhất 1 mối liên hệ bạn chưa thấy. CREATE: Copy danh sách Action Items ra file riêng. Chia sẻ cho team nếu liên quan nhiều người.

dịch và hiểu tài liệu ngoại ngữ chuyên ngành

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Hiểu sâu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành, nắm đúng thuật ngữ	20-30 phút	PDF tiếng Anh	+ File thuật ngữ mới (.txt) Tóm tắt tiếng Việt + Glossary + Flashcard + Audio + Slide + Infographic
---	-------------------	----------------------	--

Câu chuyện mở đầu

Chị Lan, học viên cũ của tôi, là trưởng phòng pháp chế tại một doanh nghiệp thực phẩm xuất khẩu. Sáng thứ Hai, chị nhận email từ đối tác châu Âu kèm bản cập nhật quy định an toàn thực phẩm dày 87 trang tiếng Anh và yêu cầu xác nhận tuân thủ trước thứ Năm. Đó không phải tiếng Anh thông thường. Traceability tra từ điển ra khả năng theo dõi, nhưng trong ngành thực phẩm phải hiểu là truy xuất nguồn gốc. Chị mất trọn thứ Hai để đọc 30 trang, đến khi sắp hỏi ba điểm chính thì lúng túng. Sang thứ Ba, chị upload cả 87 trang vào NotebookLM kèm một file ghi 15 thuật ngữ đã biết cách dịch chuẩn. Hai mươi phút sau, chị có bản tóm tắt tiếng Việt 2 trang, bảng chú giải 40 thuật ngữ theo nghĩa trong ngành và checklist 12 việc cần làm. Thứ Năm, chị trình bày phân tích khoảng cách bằng tiếng Anh đúng thuật ngữ, đến mức đối tác ngạc nhiên hỏi công ty chị có hẳn đội dịch thuật riêng hay sao. Chị kể lại với tôi, vui xen lẫn bất ngờ. Nhưng đằng sau sự hữu ích ấy là một câu hỏi đáng nói hơn, vì sao máy hiểu đúng thuật ngữ chuyên ngành.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Grabe và Stoller (2011) [9] chỉ ra rào cản lớn nhất khi đọc tài liệu chuyên ngành bằng ngoại ngữ là vốn từ vựng chuyên ngành. NotebookLM không phải công cụ dịch, mà giải thích tài liệu trong ngữ cảnh chuyên ngành. Khi hỏi "Explain Traceability in this document", nó trả lời dựa trên cách từ đó được dùng trong tài liệu bạn upload chứ không phải nghĩa từ điển.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Upload PDF ngoại ngữ. Tạo thêm file "thuật ngữ mới" (.txt) ghi 10-15 thuật ngữ đã biết cách dịch chuẩn: Thuật ngữ chuyên ngành đã biết: Traceability = Truy xuất nguồn gốc (KHÔNG dịch: khả năng theo dõi) Critical Tracking Event (CTE) = Sự kiện truy vết trọng yếu Hazard Analysis = Phân tích mối nguy (KHÔNG dịch: phân tích nguy hiểm) HACCP = Phân tích mối nguy và Điểm kiểm soát tới hạn GMP = Thực hành sản xuất tốt Upload cùng tài liệu chính. 10-15 từ mới đủ để AI bắt sóng phong cách dịch và áp dụng nhất quán.

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là chuyên gia dịch thuật chuyên ngành [lĩnh vực]. Nhiệm vụ: giúp tôi hiểu sâu tài liệu tiếng Anh, KHÔNG chỉ dịch mà GIẢI THÍCH. Nguyên tắc:

(1) Trả lời TIẾNG VIỆT, giữ thuật ngữ gốc tiếng Anh trong ngoặc

đơn.

(2) Thuật ngữ chuyên ngành → NGHĨA TRONG NGÀNH, tham

khảo file thuật ngữ mỗi.

(3) Trích dẫn rõ trang/section nguồn.

(4) Có khái niệm tương đương trong quy định VN → đối chiếu.

(5) KHÔNG dịch nguyên văn. GIẢI THÍCH bằng ngôn ngữ dễ hiểu,

kèm ví dụ thực tế VN. Bối cảnh: [chức danh] tại [loại công ty], cần hiểu tài liệu để [mục đích].

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: tổng quan tiếng việt

Tóm tắt toàn bộ tài liệu bằng tiếng Việt:

1. MỤC ĐÍCH: Viết về gì? Ai ban hành? Áp dụng cho ai?

2. CẤU TRÚC: Bao nhiêu phần? Ý chính mỗi phần?

3. 5 ĐIỂM THEN CHỐT

4. TÁC ĐỘNG: Ảnh hưởng gì đến DN ngành [lĩnh vực] tại VN?

Giữ thuật ngữ gốc tiếng Anh trong ngoặc. "Đọc xong" 87 trang trong 3 phút. Đủ tốt để gửi sếp trước giờ trưa.

Câu lệnh gợi ý 2: từ điển thuật ngữ

Liệt kê TẤT CẢ thuật ngữ chuyên ngành dạng bảng: Thuật ngữ EN | Nghĩa VN TRONG NGÀNH | Giải thích 1-2 câu | Trang xuất hiện Tham khảo file thuật ngữ mới. Ưu tiên thuật ngữ dễ dịch sai. Glossary này in ra dán cạnh bàn, ôn 10 phút/sáng, 2 tháng vốn từ kỹ thuật tăng rõ rệt.

Câu lệnh gợi ý 3: giải thích đoạn khó

Chỉ ra 5-7 đoạn KHÓ HIỂU NHẤT. Mỗi đoạn:

1. Trích dẫn gốc tiếng Anh (tối đa 3 câu)
2. Giải thích tiếng Việt đơn giản, kèm ví dụ
3. Tại sao quan trọng? Bỏ qua thì hậu quả?
4. Quy định VN tương đương nếu có

Tìm đúng chỗ bạn sẽ hiểu sai nếu chỉ dùng dịch máy.

Câu lệnh gợi ý 4: checklist hành động

CHECKLIST HÀNH ĐỘNG cho DN ngành [lĩnh vực] tại VN: Nhóm 1: CẦN LÀM NGAY (30 ngày) Nhóm 2: CẦN CHUẨN BỊ (3-6 tháng) Nhóm 3: CẦN THEO DÕI (dài hạn) Mỗi hành động ghi rõ điều khoản/trang tham chiếu. Sếp không cần đọc 87 trang, chỉ cần checklist 1 trang.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Sản phẩm 1: Audio tiếng việt (sản phẩm "vàng")

Giải thích tài liệu tiếng Anh bằng tiếng Việt. 5 điểm quan trọng nhất cho DN ngành [lĩnh vực] VN. Thuật ngữ chuyên ngành → ví dụ đời thường. Kết: "3 việc cần làm ngay." Kinh nghiệm: Thay vì gửi PDF 87 trang (không ai đọc hết), tạo Audio 15 phút gửi nhóm Zalo. Sếp nghe trên đường đi làm. Team nghe giờ trưa.

Sản phẩm 2: Flashcard thuật ngữ

Mặt trước: Thuật ngữ EN + trang. Mặt sau: Nghĩa VN trong ngành + câu mẫu meeting. Ôn 10 từ/ngày, lặp lại sau 3 ngày. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide

tổng hợp nội dung "Dịch Và Hiểu Tài Liệu Ngoại Ngữ Chuyên Ngành". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình 2.2: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM

Sản phẩm 4: Infographic

Infographic đọc "87 trang tiếng Anh → 20 phút hiểu trọn":

- Ví dụ Traceability: 3 nghĩa khác nhau tùy ngành
- Quy trình 5 bước: Upload + Thuật ngữ mới + System Prompt +

Câu lệnh gợi ý Kit + Studio

- 3 sản phẩm: Audio VN + Glossary + Checklist
- Mẹo: 10-15 từ mới đủ để AI bắt sóng

Tông xanh lá + cam.

Bước 5. chia sẻ

Mỗi người nhận đúng dạng phù hợp: Sếp → Briefing 2 trang. Team pháp chế → Glossary + Checklist. Team vận hành → Audio 15 phút. Team xuất khẩu → Flashcard + Câu mẫu meeting.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Thời gian 1-2 ngày đọc từng trang 20-30 phút có tóm tắt tiếng Việt Dịch thuật ngữ Nghĩa từ điển, sai ngữ cảnh Nghĩa trong ngành, nhất quán Sản phẩm Highlight rải rác Glossary + Checklist + Audio + Slide Chia sẻ team Gửi PDF gốc, hy vọng tự đọc Audio VN 15' + Briefing 2 trang

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: "Thuật ngữ mới" là gì? Tại sao 10-15 từ đủ để AI dịch nhất quán? APPLY: Chọn 1 tài liệu EN chuyên ngành. Tạo file thuật ngữ mới 10 từ. Upload, chạy Câu lệnh gợi ý 1. 10 phút có tóm tắt tốt hơn dịch máy. CREATE: Tạo Audio tiếng Việt 15 phút, gửi đồng nghiệp. So sánh với gửi PDF gốc.

ôn thi hệ thống: Flashcard + Quiz + lộ trình

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây hệ thống ôn thi khoa học, tự tạo đề, phát hiện tài liệu lỗi thời	30-45 phút thiết lập + 30 phút/ngày	Giáo trình +	Đề thi mẫu + Slide Flashcard Bloom + Quiz 3 mức + Lộ trình tuần + Audio + Slide + Infographic
---	--	---------------------	--

Câu chuyện mở đầu

Cuối một chương trình đào tạo ứng dụng AI cho đội QA của một công ty công nghệ lớn, tôi tổ chức bài kiểm tra nội bộ để đo khả năng ghi nhớ sau khóa học. Bốn mươi học viên chia thành hai nhóm cùng ôn từ bộ tài liệu gần 120 trang. Một nhóm ôn kiểu truyền thống bằng highlight và đọc lại slide. Nhóm còn lại dùng NotebookLM tạo Thẻ ghi nhớ và Bài kiểm tra theo phương pháp ôn lặp lại. Kết quả chênh lệch ấn tượng, nhóm truyền thống ghi nhớ chính xác khoảng 45%, nhóm dùng NotebookLM đạt tới 80%, gần gấp đôi. Phản hồi định tính còn thú vị hơn. Nhóm 45% trả lời theo kiểu hình như nhớ, để kiểm tra lại. Nhóm 80% trả lời chắc chắn kèm cả vị trí trang tài liệu, vì mỗi thẻ ghi nhớ đều gắn trích dẫn nguồn. Bất ngờ nhất là NotebookLM còn phát hiện một văn bản luật đã hết hiệu lực mà tôi cố tình cài vào bộ tài liệu, khi bài kiểm tra trả về đáp án mâu thuẫn giữa giáo trình nội bộ và thông tư mới. Cả lớp tự rút ra phép so sánh giữa hai cách học mà không cần tôi giảng thêm câu nào.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Gom tất cả tài liệu kỳ thi: giáo trình, đề thi mẫu/đề cũ (quan trọng nhất), đề cương, ghi chú. Upload cả tài liệu cũ lẫn mới, nếu có mâu thuẫn AI sẽ phát hiện. Lời khuyên: Đề thi cũ là nguồn quý nhất để AI phân tích tần suất ra đề. Đừng bỏ sót.

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là chuyên gia lập kế hoạch ôn thi chuyên ngành [lĩnh vực]. Nhiệm vụ: xây hệ thống ôn thi khoa học, cá nhân hóa theo năng lực. Nguyên tắc:

- (1) Mọi nội dung PHẢI dựa trên tài liệu đã upload.
- (2) Phân tích trọng số: tần suất ra đề + số trang + độ khó.

(3) Đề xuất lịch ôn theo TUẦN, có mục tiêu đo lường.

(4) Tạo bài kiểm tra đa dạng theo Bloom (Nhớ, Hiểu, Vận dụng),

kèm trích dẫn trang và giải thích đáp án.

(5) Phát hiện NỘI DUNG MÂU THUẪN giữa nguồn → CẢNH BÁO

ngay. Bối cảnh: [vai trò], ôn [kỳ thi] trong [thời gian], [số giờ/ngày].

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: bản đồ kỳ thi

Phân tích TẤT CẢ tài liệu, tạo BẢN ĐỒ KỲ THI:

1. TỔNG QUAN: Chủ đề lớn, số trang tương ứng

2. TẦN SUẤT RA ĐỀ: Thống kê từ đề mẫu

3. MA TRẬN ƯU TIÊN: Tần suất $\times$ Độ khó $\rightarrow$ Ôn trước/sau/bỏ qua

4. CẢNH BÁO: Chủ đề hay thi nhưng giáo trình viết ít?

5. MÂU THUẪN: Nội dung nào khác biệt giữa các nguồn?

Dạng bảng. Ma trận ưu tiên: 20% chủ đề chiếm 80% câu hỏi. Ôn đúng trọng tâm, tiết kiệm hàng chục giờ.

Câu lệnh gợi ý 2: Flashcard theo Bloom

Tạo 20-30 FLASHCARD cho [chủ đề ưu tiên cao]: MẶT TRƯỚC: Câu hỏi ngắn (dưới 2 dòng) MẶT SAU: Đáp án + "tại sao" + Trang nguồn Phân bổ: 30% Nhớ, 40% Hiểu, 30% Vận dụng Ưu tiên chủ đề hay thi theo bản đồ kỳ thi. Tỷ lệ 30/40/30 đảm bảo không chỉ thuộc lòng mà còn giải thích và áp dụng được.

Câu lệnh gợi ý 3: thẻ bẫy (khái niệm dễ nhầm)

10 CẶP KHÁI NIỆM DỄ NHẦM, tạo FLASHCARD PHÂN BIỆT: MẶT TRƯỚC: "Phân biệt [A] và [B]?" MẶT SAU: Đặc điểm riêng + Khi nào dùng + Ví dụ + MẸO NHỚ + Trang Đề thi rất hay khai thác cặp dễ nhầm: "Verification" vs "Validation," "Lãi đơn" vs "Lãi kép."

Câu lệnh gợi ý 4: lộ trình ôn thi theo tuần

Lịch ôn [X] tuần, [Y] giờ/ngày: Tuần 1-2: Nền tảng (tần suất cao + dễ) Tuần 3-4: Trọng tâm (tần suất cao + trung bình/khó) Tuần 5-6: Nâng cao (khó + vận dụng tình huống) Tuần 7-8: Tổng ôn (đề thi thử + sửa lỗi)
Mỗi ngày: Chủ đề | Tài liệu (trang) | Bài tập | Mục tiêu Spaced repetition: khoảng cách ôn tăng dần, đúng cơ chế não bộ.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Sản phẩm 1: Flashcard từ studio

Bật/tắt nguồn theo giai đoạn: Tuần 1 chỉ giáo trình nền tảng. Tuần 3 thêm đề thi. Tuần cuối bật tắt cả.

Sản phẩm 2: Quiz 3 mức

Tuần 1-2: Dễ. Tuần 3-4: Trung bình. Tuần 5+: Khó. Quy tắc: dưới 70% → ôn lại.

Sản phẩm 3: Audio ôn tập

Kiến thức trọng tâm [chủ đề] cho kỳ thi [tên]. Cách phân biệt khái niệm dễ nhầm, mẹo ghi nhớ, 3 lỗi thường gặp. Giọng tự nhiên, như 2 đồng nghiệp ôn bài cùng nhau. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM
Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Ôn Thi Hệ Thống: Flashcard + Quiz + Lộ Trình". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình 2.3: Bản trình bày Flashcard từ NotebookLM

Sản phẩm 5: Infographic

Infographic dọc "Ôn thi khoa học: 35% → 60%":

- Phương pháp THẤP vs CAO (Dunlosky 2013)
- Quy trình: Bản đồ kỳ thi → Flashcard Bloom → Thẻ bẫy → Lộ

trình → Quiz

- Timeline 8 tuần
- Quy tắc: <70% = Ôn lại

Tông đồ cam (năng lượng, quyết tâm).

Bước 5. nhịp ôn thi

Hàng ngày (30 phút): 15' lật Flashcard (ưu tiên thẻ sai hôm trước) + 15' chat hỏi sâu. Cuối tuần: Quiz mức tương ứng. Dưới 70% → ôn thêm. Nghe Audio tóm tắt tuần. Kinh nghiệm: Tôi đặt quy tắc cho mọi khóa đào tạo: kết thúc buổi học, tạo Flashcard ngay tại lớp trước khi ra về. "Bài tập về nhà" = 90% không ai làm. Tại chỗ = 100% hoàn thành.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Điểm kiểm tra ~35% (ảo tưởng thành thạo) ~60% (ghi nhớ thực sự) Tài liệu lỗi thời Ôn sai không biết AI cảnh báo mâu thuẫn Đo lường tiến trình "Hình như hiểu" Quiz + điểm số + log Tự tin khi thi "Đề kiểm tra lại..." "Chắc chắn, trang

47..."

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Dunlosky (2013) [10] xếp phương pháp nào CAO nhất, THẤP nhất? APPLY: Upload 1 chương giáo trình, tạo Flashcard mức Trung bình. Lật 10 thẻ, tự trả lời. Số thẻ đúng cho biết bạn đang ở đâu. CREATE: Tạo "thẻ bẫy" 10 cặp khái niệm, gửi đồng nghiệp thách đố. Tỷ lệ sai >50% = cần ôn kỹ nhất. MẸO TỪ THỰC TẾ Mẹo nâng cấp thêm khi kết hợp với trợ lý GEM trên Gemini: Tạo 1 GEM "Trợ lý ôn thi" với chỉ dẫn "Bạn là giảng viên. Khi tôi nói 'quiz', tạo 5 câu trắc nghiệm từ tài liệu. Khi tôi nói 'flashcard', tạo 10 thẻ ghi nhớ. Khi tôi trả lời sai, giải thích lại từ đầu." Gắn Notebook chứa slide bài giảng + giáo trình vào Tri thức. Giờ bạn có thể ôn thi bất cứ lúc nào chỉ bằng cách mở Gemini và chọn GEM.

so sánh đối chiếu nhiều tài liệu cùng lúc

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Phát hiện đồng thuận, mâu thuẫn và insight ẩn khi đọc đồng thời nhiều tài liệu	15-20 phút	2-5 tài liệu cùng chủ đề	Bảng so sánh + Báo cáo lãnh đạo + Mind Map + Slide + Infographic
--	--------------------------------------	--	--

Câu chuyện mở đầu

Tin nhắn đến lúc 11 giờ đêm. Anh Minh, chuyên viên pháp chế tại một cơ quan nhà nước, nhờ tôi hỗ trợ gấp vì 9 giờ sáng hôm sau anh phải trình bày trước Hội đồng về 5 thông tư liên quan đến quy trình xuất nhập kho. Năm thông tư trải từ 2019 đến 2024, tổng cộng hơn 180 trang quy định chồng chéo. Anh mới đọc kỹ được 2 mà đã mất trọn buổi chiều. Tôi hướng dẫn anh upload cả 5 văn bản vào một Notebook, nạp System Prompt rồi chạy đúng một câu lệnh tra cứu đối soát. Mười hai phút sau, NotebookLM trả về 7 điểm chồng chéo giữa các thông tư kèm trích dẫn điều khoản cụ thể. Anh kiểm chứng lại từng điểm, 5 trên 7 chính xác hoàn toàn, 2 điểm còn lại cần thảo luận thêm về ngữ cảnh. Trưa hôm sau anh nhấn lại rằng bảng 5 cột cho 5 thông tư với 7 hàng vấn đề giao thoa đã lên màn chiếu, mỗi ô kèm một trích dẫn. Phiên họp ra quyết định trong 30 phút thay vì 2 giờ thường lệ, vì mọi người cùng nhìn một bản đồ thay vì tranh luận từ những đoạn văn bản rời rạc.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

George Miller (1956) [11] chỉ ra bộ nhớ làm việc chỉ giữ tối đa 4 ± 1 khối thông tin. Đang đọc trang 45 văn bản thứ 3, não đã gần quên trang 22 văn bản thứ 1. AI không có giới hạn đó: đọc đồng thời, giữ mọi chi tiết, phát hiện mâu thuẫn mắt người bỏ qua. Theo khái niệm triangulation (Denzin, 1978) [12], khi 3+ nguồn độc lập cùng chỉ ra xu hướng, độ tin cậy tăng đáng kể. NotebookLM thực hiện triangulation có hệ thống.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Upload 2-5 tài liệu cùng chủ đề. Tạo file "khung so sánh" (.txt) liệt kê tiêu chí muốn so sánh, upload cùng để AI tập trung đúng chiều bạn quan tâm. Lời khuyên của tôi: Đặt tên file theo format: **2025-03_ThongTu_12_BTC_XuatNhapKho.pdf**. Ngay ở đầu giúp AI biết văn bản nào mới hơn khi có mâu thuẫn.

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là chuyên gia phân tích tổng hợp. Nhiệm vụ: so sánh, đối chiếu và phát hiện insight từ NHIỀU tài liệu đã upload. Nguyên tắc:

(1) LUÔN ghi rõ thông tin từ nguồn nào (tên tài liệu + trang).

(2) Phân biệt: ĐỒNG THUẬN / MÂU THUẪN / INSIGHT CHÉO.

(3) Mâu thuẫn → trích dẫn CẢ HAI bên kèm trang cụ thể.

(4) KHÔNG phân xử ai đúng. Trình bày bằng chứng để người đọc

quyết định.

(5) Ưu tiên số liệu cụ thể hơn nhận định chung chung.

Bối cảnh: [vai trò] đối chiếu [loại tài liệu] để [mục đích]. Format: Tiếng Việt. Bảng khi so sánh. Không dùng dấu gạch ngang dài.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: bản đồ tổng quan

BẢN ĐỒ TỔNG QUAN các tài liệu:

1. Mỗi tài liệu nói chủ đề chính nào? Dạng bảng.

2. Chủ đề CHUNG cho tất cả?

3. Chủ đề CHỈ XUẤT HIỆN ở 1-2 tài liệu?

4. Phạm vi thời gian mỗi tài liệu?

5. Tài liệu nào đã BÃI BỎ / THAY THẾ bởi văn bản mới?

Câu (5) tránh đối chiếu với tài liệu "ma" đã hết hiệu lực.

Câu lệnh gợi ý 2: đồng thuận và mâu thuẫn

So sánh chi tiết các chủ đề CHUNG dạng bảng: | Chủ đề | Nguồn A (điều khoản/trang) | Nguồn B | Đánh giá | Cột Đánh giá: ĐỒNG THUẬN / MÂU THUẬN / BỔ SUNG "Không đề cập" cũng là thông tin. Bảng này chính là thứ Minh chiếu trước Hội đồng. Emoji giúp lướt nhanh.

Câu lệnh gợi ý 3: insight chéo

INSIGHT CHÉO (chỉ thấy khi đọc đồng thời):

1. Xu hướng ở A được giải thích bởi dữ liệu ở B?
2. Mâu thuẫn nào hợp lý khi xét thêm nguồn thứ 3?
3. "Khoảng trống": vấn đề quan trọng KHÔNG nguồn nào đề cập?
4. 3 kết luận lớn nhất nhìn tổng thể?

Insight chéo là giá trị cao nhất: xu hướng giảm doanh thu ở A được giải thích bằng thay đổi chính sách ở B.

Câu lệnh gợi ý 4: báo cáo cho lãnh đạo

BÁO CÁO 2 TRANG cho ban lãnh đạo:

1. BỐI CẢNH: 3 câu
2. PHƯƠNG PHÁP: [N] nguồn nào (tên + ngày)
3. PHÁT HIỆN: 5-7 điểm (/ /)
4. KHUYẾN NGHỊ: 3 hành động theo ưu tiên
5. CẦN LÀM RÕ: 2-3 câu hỏi mở

Lãnh đạo cần kết luận + khuyến nghị + rủi ro. 2 trang là magic number.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Sản phẩm 1: Mind Map liên kết chéo

Tùy chỉnh: "Tập trung vào điểm chồng chéo và mâu thuẫn." Kỹ thuật bật/tắt nguồn: bật từng cái → thấy giá trị đóng góp riêng.

Sản phẩm 2: briefing doc

Tổng quan → Đồng thuận → Mâu thuẫn → Insight chéo → Khuyến nghị. Thay email tóm tắt gửi sếp.

Sản phẩm 3: Audio "phê bình"

So sánh [N] tài liệu. Tranh luận về 3 điểm mâu thuẫn lớn nhất. Trình bày cả 2 bên, đặt câu hỏi người nghe tự quyết. 3 kết luận tổng thể. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "So Sánh Đối Chiếu Nhiều Tài Liệu Cùng Lúc". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11

- Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp

theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình 2.5: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM

Sản phẩm 5: Infographic

Infographic đọc "2 ngày bằng mắt → 2 phút bằng AI":

- Working memory 4 ± 1 items
- 4 bước: Upload → Bản đồ → So sánh → Báo cáo
- 3 loại phát hiện ()
- Kỹ thuật bật/tắt nguồn

Tông xanh dương đậm + vàng gold.

Bước 5. kiểm chứng

Mở đúng trang tài liệu gốc đối chiếu từng điểm mâu thuẫn (5-10 phút). Hỏi ngược: "Vì sao Nguồn A nói X trong khi Nguồn B nói Y? Do khác phạm vi, thời điểm, hay phương pháp?"

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Thời gian 1-2 ngày lật qua lật lại 2-15 phút, bảng có sẵn Mâu thuẫn May rủi, phụ thuộc trí nhớ Hệ thống, đọc đồng thời Insight chéo Gần như không AI liên kết dữ liệu chéo Trình bày Tóm tắt miệng Briefing 2 trang + Bảng + Slide

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Giới hạn Miller (1956) [11] là gì? Vì sao không thể so sánh chéo bằng mắt? APPLY: Upload 2 tài liệu cùng chủ đề, chạy Câu lệnh gợi ý 2. Có phát hiện điểm nào đọc riêng lẻ không thấy? CREATE: Viết email 5 dòng tóm tắt 3 phát hiện chính, đính kèm bảng so sánh.

viết luận văn: literature review trong 3 tiếng

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Tổng hợp tài liệu tham khảo, phát hiện research gap, xây dàn ý luận văn	2-3 giờ cho bộ khung + 1-2 tuần viết 5-15 paper +	File câu hỏi nghiên cứu Ma trận tài liệu	+ Literature Review + Research gap + Dàn ý + Slide + Infographic
---	---	--	--

Câu chuyện mở đầu

Bạn Trang, học viên cao học ngành Giáo dục, mang đến cho tôi 18 paper đã đọc và highlight khắp nơi suốt 3 tuần, ghi chú rải rác trong 3 file Word. Còn 6 paper khác chưa dám mở vì sợ càng đọc càng rối, trong khi deadline chương 2 luận văn chỉ còn 2 tuần. Vấn đề của Trang không phải thiếu tài liệu mà là không biết xếp 18 paper theo logic nào. Boote và Beile chỉ ra từ năm 2005 [13] rằng phần lớn sinh viên viết Literature Review kiểu liệt kê tuần tự từng nguồn, đọc xong chỉ thấy danh sách chứ không thấy bức tranh. Cách được hội đồng đánh giá cao là tổ chức theo chủ đề, gom nghiên cứu theo nhóm luận điểm, so sánh chéo, chỉ ra đồng thuận, mâu thuẫn và khoảng trống. Nhưng làm thủ công với 18 paper thì quá tải bộ nhớ làm việc. Trang upload cả 18 paper vào NotebookLM. Ba giờ sau, bạn ấy có ma trận tài liệu đầy đủ, khung Literature Review theo 4 nhóm chủ đề, 3 khoảng trống nghiên cứu và dàn ý chia 5 chương. Điều quan trọng nhất, NotebookLM tạo ra bộ khung chứ không phải bản nháp. Luận văn vẫn do Trang viết bằng lời và lập luận của chính bạn ấy. Đó là ranh giới không được phép để AI vượt qua.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Upload 5-15 paper. Nếu trên 10, chia nhóm: Notebook 1 (lý thuyết nền), Notebook 2 (thực nghiệm), Notebook 3 (nghiên cứu nội địa). Tạo file "lô bàn nghiên cứu" (.txt) chứa đề bài, câu hỏi nghiên cứu, yêu cầu GVHD. Upload cùng.

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là trợ lý nghiên cứu học thuật. Nhiệm vụ: tổng hợp tài liệu tham khảo cho luận văn. Nguyên tắc:

(1) CHỈ dùng tài liệu đã upload. KHÔNG bổ sung bên ngoài.

(2) Trích dẫn rõ: tác giả, năm, trang.

(3) Phân biệt: kết quả (findings) và đề xuất (recommendations).

(4) Tổ chức theo CHỦ ĐỀ (thematic), KHÔNG theo từng nguồn.

(5) Chỉ ra research gap và limitations mà tác giả gốc tự nhận.

Bối cảnh: [sinh viên/NCS], luận văn về [đề tài]. Câu hỏi NC: [cụ thể]. Format: Tiếng Việt. Thuật ngữ EN kèm bản dịch lần đầu.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: ma trận tài liệu

BẢNG TỔNG HỢP TÀI LIỆU: | # | Tác giả | Năm | Tiêu đề | Phương pháp | Mẫu | Kết quả chính | Hạn chế |
Liệt kê TẤT CẢ tài liệu. "Hạn chế" trích từ phần limitations tác giả tự nhận. Bảng này copy vào Google Sheets, thành phụ lục mà hội đồng yêu cầu.

Câu lệnh gợi ý 2: tổng hợp theo chủ đề

Nhóm tài liệu theo CHỦ ĐỀ CHÍNH: Nhóm 1: [Tên]. Các NC A, B, C chỉ ra rằng... Nhóm 2: [Tên]. Tuy nhiên, D, E phản biện... Nhóm 3: [Tên]. Gần đây, F, G mở rộng... Mỗi nhóm 1 đoạn 4-6 câu, có trích dẫn (tác giả, năm). Câu chuyển tiếp giữa các nhóm. Output là "bộ khung" cần viết lại bằng lời tôi, thêm nhận xét, phân tích sâu.

Câu lệnh gợi ý 3: research GAP

1. KHOẢNG TRỐNG: Câu hỏi nào chưa được trả lời đầy đủ?

2. HẠN CHẾ CHUNG: Phương pháp, mẫu, phạm vi thiếu ở nhiều

NC?

3. MẪU THUẦN: Kết quả nào bất đồng?

4. ĐỀ XUẤT: NC tiếp theo nên tập trung đâu?

Trích dẫn đoạn tác giả gốc tự nhận hạn chế. Research gap = "Vì sao luận văn này cần tồn tại?" AI đọc đồng thời phần Limitations của tất cả paper.

Câu lệnh gợi ý 4: dàn ý luận văn

DÀN Ý LUẬN VĂN 5 chương: Chương 1: Giới thiệu (vấn đề, mục tiêu, câu hỏi NC) Chương 2: Tổng quan (theo nhóm chủ đề Câu lệnh gợi ý 2) Chương 3: Phương pháp (gợi ý dựa trên research gap) Chương 4: Kết quả (placeholder - bạn tự viết khi có dữ liệu) Chương 5: Kết luận và kiến nghị Chương 2: 2-3 câu mở đầu mỗi nhóm + danh sách trích dẫn. Chương 4 để placeholder vì kết quả phải từ dữ liệu thực của bạn.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Sản phẩm 1: briefing doc (literature review 3-4 trang)

Literature Review theo chủ đề. Trích dẫn APA (Tác giả, năm). Kết bằng "Research Gap" dẫn đến câu hỏi NC. Giọng: học thuật, mạch lạc.

Sản phẩm 2: Mind Map liên kết tài liệu

Tùy chỉnh: "Mối liên hệ giữa các NC: ai đồng ý, ai phản biện, gap ở đâu." Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Viết Luận Văn: Literature Review Trong 3 TIẾNG". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình 2.6: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM

Sản phẩm 4: Infographic

Infographic dọc "Từ 18 paper → Literature Review theo chủ đề":

- Vấn đề: source-by-source vs thematic
- 5 bước: Ma trận → Nhóm chủ đề → Gap → Dàn ý → Bảo vệ
- Ranh giới: "Công cụ tổng hợp, KHÔNG viết hộ"

Tông xanh lá đậm + trắng.

Bước 5. kiểm tra (bắt buộc)

1. Kiểm chứng trích dẫn: Click vào, xác nhận khớp nguyên văn.

2. Google Scholar: Xem có ai đã nghiên cứu gap mà AI chỉ ra

chưa.

3. Viết lại bằng lời bạn: Thêm nhận xét, phân tích, lập luận riêng.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Tổ chức Source-by-source Thematic (chủ đề + so sánh chéo) Bộ khung 2-3 tuần 2-3 giờ, 1-2 tuần viết hoàn chỉnh Research Gap Phụ thuộc kinh nghiệm AI tổng hợp Limitations tất cả paper Trích dẫn Ghi tay, dễ sai Tự động kèm tác giả, năm, trang

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Lỗi phổ biến nhất trong Literature Review (Boote & Beile, 2005)? APPLY: Upload 3-5 paper, chạy Câu lệnh gợi ý 1 + Câu lệnh gợi ý 2. Thấy liên hệ nào mới? CREATE: Viết 1 đoạn 200 từ bằng lời bạn từ output Câu lệnh gợi ý 2. Có trích dẫn? Theo chủ đề? Kinh nghiệm của tôi: Tôi hướng dẫn sinh viên thạc sĩ dùng NotebookLM cho luận văn. Lỗi phổ biến nhất: upload 1 paper rồi copy nguyên kết luận. Cách đúng: upload 5-10 paper cùng chủ đề, hỏi AI so sánh chéo. Kết luận tự nhiên xuất hiện từ giao điểm giữa các nghiên cứu chứ không phải là copy-paste. Bẫy tình huống vừa qua, mỗi tình huống là một mảnh ghép riêng. Dù hiệu quả đến đâu thì vẫn là bẫy sự kiện rời rạc. Kiến thức rút ra từ mỗi lần không tự động kết nối với nhau. Không tự động được nhớ lại đúng lúc. Không tự động sinh ra insight mới khi bạn cần. Nói cách khác, bạn vừa học cách dùng bảy công cụ rất tốt, nhưng chúng đang nằm trong bảy ngăn kéo khác nhau, không có chìa khóa chung. Đây là vấn đề của mọi hệ thống tri thức cá nhân, từ kệ sách đến Drive. Càng tích lũy nhiều thì càng khó tìm lại đúng thứ đúng lúc, vì não bộ giỏi tư duy sáng tạo nhưng vốn dĩ rất tệ trong việc lưu trữ và truy xuất có hệ thống. Với tình huống 08 sắp tới, tôi sẽ không giới thiệu thêm một công cụ mới. Tình huống này là câu trả lời cho câu hỏi làm sao biến bảy mảnh ghép thành một hệ thống sống, thứ không chỉ lưu giữ kiến thức mà còn kết nối chúng lại với nhau mỗi khi bạn cần.

bộ não thứ hai: xây hệ thống quản lý kiến thức cá nhân (PKM)

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây hệ thống PKM cá nhân, kết nối kiến thức TH01- TH07 thành bộ não thứ hai	30 phút thiết lập + 10 phút/tuần	5-15 tài liệu cốt lõi	5 Notebook + System Prompt riêng + Mind Map + Audio + Cheat Sheet + Slide + Infographic
--	---	------------------------------	--

Câu chuyện mở đầu

Hermann Ebbinghaus đo được từ năm 1885 [14] điều mà ai đi làm cũng từng cảm nhận. Không có hành động củng cố, não mất khoảng 70% thông tin sau 24 giờ và chỉ giữ lại chừng 25% sau một tuần. Bầy tình huống trước, dù hiệu quả đến đâu, vẫn là bầy sự kiện rời rạc nếu kiến thức rút ra không được kết nối và gọi lại đúng lúc. Hai cuốn sách định hình cách tôi nghĩ về việc này. Tiago Forte trong Building a Second Brain [15] đề xuất quy trình CODE bốn bước thu thập, tổ chức, tinh lọc, tạo đầu ra, cùng hệ phân loại PARA theo dự án, mảng trách nhiệm, tài nguyên và lưu trữ, dựa trên một niềm tin cốt lõi rằng não giỏi tư duy nhưng tệ trong lưu trữ, nên hãy đưa phần lưu trữ ra hệ thống bên ngoài. Sönke Ahrens trong How to Take Smart Notes [16] bổ sung rằng một ghi chú chỉ thật sự có giá trị khi nằm trong mối liên hệ với các ghi chú khác. Ghi chú tốt không phải ghi lại mọi thứ mà là ghi điều quan trọng theo cách sau này còn dùng được để nghĩ tiếp. Thực tế thì phần lớn chúng ta ghi rất nhiều, lưu rất nhiều, nhưng hiếm khi biến chúng thành thứ dùng lại được. NotebookLM thay đổi đúng điểm khó nhất đó. Bạn đưa tài liệu vào một không gian chung rồi đặt câu hỏi trực tiếp trên chính bộ nguồn ấy. AI tìm trong tài liệu bạn cung cấp, tổng hợp và kèm trích dẫn để bạn kiểm tra, thay vì bắt bạn phải nhớ từng ghi chú nằm ở đâu. NotebookLM không thay thế tư duy của bạn. Nó gánh phần lưu trữ và truy xuất, để bạn dành năng lượng cho phần con người làm tốt nhất, đặt câu hỏi hay, nhìn ra kết nối mới, phản biện thông tin và biến tri thức thành sản phẩm cụ thể. Đó là cách kiến thức quay lại phục vụ bạn đúng thời điểm.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. thiết kế hệ thống notebook

5-12 Notebook theo lĩnh vực cốt lõi: Notebook Nội dung Sổ File gợi ý upload Chuyên môn cốt lõi Sách, paper, quy trình đã tổng kết 10-15 Kỹ năng quản lý Sách leadership, case study đội ngũ 8-12 Kiến thức ngành Báo cáo thị trường, xu hướng (update mỗi quý) 5-10 Phát triển cá nhân Sách tư duy, giao tiếp, ghi chú cá nhân 5-10 Dự án đang chạy Tài liệu dự án hiện tại 5-15 Quy tắc: Tối đa 15-20 file/Notebook. Quá nhiều thì AI bị loãng.

Bước 2. System Prompt riêng

Mỗi Notebook có System Prompt riêng theo "vai trò" AI: Notebook "Chuyên môn cốt lõi": Bạn là cố vấn chuyên môn [lĩnh vực]. Nhiệm vụ: tra cứu, kết nối và khai thác kiến thức từ tài liệu đã upload. Nguyên tắc:

(1) CHỈ trả lời từ tài liệu đã upload.

(2) Chỉ ra LIÊN KẾT giữa tài liệu: "Khái niệm X ở sách A liên quan

Y ở sách B vì..."

(3) Ưu tiên kiến thức ỨNG DỤNG NGAY: framework, checklist,

bước hành động.

(4) Mâu thuẫn → trình bày cả hai góc nhìn.

(5) Kết bằng 1 câu hỏi gợi ý đào sâu.

Bối cảnh: [vai trò], tra cứu nhanh kiến thức để [ứng dụng cụ thể].

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit cho PKM (4 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: tóm tắt kiến thức mới (dùng hàng tuần)

3 INSIGHT MỚI NHẤT trong Notebook:

1. Nội dung chính (2-3 câu)

2. Liên kết với tài liệu CŨ nào? Bổ sung hay mâu thuẫn?

3. Ứng dụng: dùng cho việc gì?

Vừa ôn lại, vừa thấy kiến thức mới kết nối kiến thức cũ. 5 phút mỗi thứ Sáu.

Câu lệnh gợi ý 2: chuẩn bị bài chia sẻ

Chuẩn bị bài chia sẻ về [chủ đề]. Tổng hợp từ TẤT CẢ tài liệu:

1. FRAMEWORK áp dụng được? (tên + nguồn)

2. BƯỚC THỰC HÀNH cụ thể?

3. CASE STUDY / VÍ DỤ?

4. SỐ LIỆU đáng nhớ?

5. CÂU HỎI cho khán giả?

5 phút có bản thảo đầu tiên cho bài chia sẻ.

Câu lệnh gợi ý 3: liên kết bất ngờ

LIÊN KẾT BẤT NGỜ giữa các tài liệu:

1. Khái niệm A bổ sung/mâu thuẫn với B?

2. Framework ở C giải thích vấn đề ở D?

3. Pattern nào lặp xuyên suốt?

4. 1-2 insight chỉ thấy khi đọc đồng thời nhiều nguồn?

"Bộ não thứ hai" thực sự hoạt động: nhìn kết nối mà bạn không thể thấy.

Câu lệnh gợi ý 4: tạo nội dung mới

Tạo bài chia sẻ 10 phút từ TẤT CẢ kiến thức:

1. CÂU CHUYỆN mở đầu (từ case study trong tài liệu)

2. 3 BÀI HỌC kèm trích dẫn

3. 2 BÀI TẬP cho người nghe

4. 1 CÂU KẾT ấn tượng

Giọng: thực tế, gần gũi. Bước CREATE: biến kho nguyên liệu thành sản phẩm trong 5 phút.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Mind Map kiến thức: Tùy chỉnh: "Liên hệ giữa tài liệu, khái niệm liên kết chéo." Screenshot thành bản đồ kiến thức, cập nhật mỗi tháng. Cheat Sheet: 10 framework quan trọng nhất, mỗi cái 2-3 câu + nguồn + khi nào dùng. In 1-2 trang A4. Audio ôn tuần: 5 insights + liên kết + "3 điều ghi nhớ tuần tới." Nghe thứ Hai trên đường đi làm. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Bộ Não Thứ Hai: Xây Hệ Thống Quản Lý Kiến Thức Cá Nhân (Pkm)". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình TH08.2: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Infographic Infographic đọc "Xây bộ não thứ hai":

- "Não giỏi tư duy, tệ lưu trữ" + Forte (2022) [15]
- 3 bước: Capture → Connect → Create
- 5 Notebook + số file
- Nhịp 10'/tuần

Tông tím đậm + vàng.

Bước 5. nhịp duy trì: 10 phút/thứ sáu

4. Upload mới: Sách, bài viết, ghi chú tuần vừa qua
5. Hỏi 1 câu: Câu lệnh gợi ý 1 (Tóm tắt kiến thức mới)
6. Dọn dẹp: Notebook quá 20 file → chuyển file cũ sang "Lưu

trữ" 10 phút/tuần. Sau 6 tháng: kho tri thức tra cứu bất cứ lúc nào và nó "nói chuyện" được.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Tìm kiến thức cũ 15-20 phút lục Drive 30 giây hỏi + trích dẫn Kết nối chéo Phụ thuộc trí nhớ AI liên kết tự động Chuẩn bị chia sẻ 2-3 giờ 5 phút có bản thảo Duy trì Gắn tag, viết

note tay 10 phút/tuần: upload + 1 câu

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 3 bước PKM theo Forte/Ahrens? Bước nào NotebookLM giải quyết? APPLY: Gom 5 file rải rác cùng chủ đề. Upload. Hỏi: "Kiến thức cốt lõi là gì? Liên hệ bất ngờ?" CREATE: Viết 200 từ "Top 3 bài học từ [X] năm làm [lĩnh vực]." Đăng LinkedIn. **NÂNG CẤP VỚI TRỢ LÝ GEM TRÊN GEMINI** Nâng cấp với GEM: Đây là TH phù hợp nhất để tạo GEM "Câu lệnh gợi ý Master". Chỉ dẫn: "Bạn là chuyên gia thiết kế câu lệnh gợi ý. Khi tôi mô tả mục đích, hãy viết câu lệnh gợi ý tối ưu cho NotebookLM theo cấu trúc: Vai trò + Bối cảnh + Yêu cầu cụ thể + Định dạng output. Luôn đề xuất 2 biến thể." Gắn Notebook chứa toàn bộ câu lệnh gợi ý library bạn đã tích lũy. Kết quả: mỗi khi cần câu lệnh gợi ý mới, bạn chỉ mô tả mục đích, GEM sẽ tạo câu lệnh gợi ý chuẩn dựa trên kiến thức và câu lệnh gợi ý cũ của bạn.

startup & khởi nghiệp

8 tình huống dành riêng cho chủ shop, Spa, F&B, startup, content creator và doanh nghiệp vừa & nhỏ muốn ứng dụng AI Notebook một cách dễ dàng và mang tính thực chiến.

30 bài content trong 3 tiếng

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Tạo lịch content 30 ngày + viết bài + kịch bản video từ catalog	2-3 giờ	Catalog + Review khách	+ Brand Bible Content Matrix 30 ngày + 7 bài nháp + 4 kịch bản video + Chuỗi tin nhắn + Slide + Infographic
---	-----------------------------------	--	---

Câu chuyện mở đầu

Một buổi chiều thứ Bảy ở TP.HCM, tôi đào tạo cho 12 chị chủ spa ngồi quanh 3 chiếc bàn tròn. Phòng học nhỏ, máy lạnh chạy rì rì, trên bàn la liệt điện thoại và những cuốn sổ ghi chép dày cộp. Tôi cầm bút dạ, viết lên bảng hai con số thật to, 30 và 2, rồi quay xuống nói với cả lớp rằng trước khi ra về hôm nay, mỗi chị sẽ cầm trong tay 30 bài content sẵn sàng đăng. Chúng ta chỉ có 2 giờ đồng hồ để làm điều đó. Cả phòng cười ồ lên, tiếng cười của những người đã quá quen với việc bị hứa hẹn. Chị ngồi bàn đầu kể rằng chị viết một bài đã mất nửa ngày, có hôm ngồi từ tối đến khuya chỉ nặn ra được ba dòng caption rồi lại xóa đi vì đọc thấy ngượng. Với nhịp đó, 30 bài là chuyện của cả tháng, mà tháng nào chị cũng tự nợ con số ấy. Tôi đáp rằng chị nói hoàn toàn đúng, viết từ đầu thì 30 bài đúng là cả tháng. Và đó chính là lý do hôm nay không một ai trong phòng này phải viết từ đầu cả. Tôi hỏi cả lớp một câu nghe chừng chẳng liên quan, rằng trong điện thoại và máy tính của các chị đang có sẵn những gì về spa của mỗi người. Câu trả lời lần lượt vang lên, có catalog dịch vụ, có bảng giá, có ảnh trước sau của khách và nhiều nhất là review. Rồi tôi hướng dẫn từng bàn upload toàn bộ tư liệu lên, càng nhiều càng tốt. Một chị có sẵn 30 review trên Google ngập ngừng hỏi tôi rằng có cần đưa hết lên không, nghe giọng chị như thể đó là đồng giấy lộn. Tôi trả lời rằng 30 review đó là vàng ròng, vì suốt mấy năm qua khách hàng đã âm thầm viết content thay chị, bằng đúng thứ ngôn ngữ mà những khách hàng khác muốn được đọc. Một giờ tiếp theo là khoảng thời gian tôi thích nhất ở mọi lớp học. Cả phòng im hẳn đi, không ai lướt điện thoại nữa, vì ai cũng đang cầm cúi đọc lại lời của chính những vị khách quen qua phần tổng hợp của AI. Một chị bật cười kể với cả bàn rằng khách khen cô nhân viên gội đầu của chị nhiều hơn khen cái máy chăm sóc da mà chị vay tiền mua. Hóa ra bao lâu nay khách đã nói rất rõ họ yêu spa này vì điều gì, chỉ là chưa ai chịu ngồi xuống đọc cho hết. Và từ chính đồng tư liệu ấy, những bài viết đầu tiên bắt đầu thành hình trên màn hình, mang giọng của khách chứ không phải giọng của quảng cáo. Cuối buổi, khi các bàn lần lượt báo số bài đã có, một chị chia sẻ hóa ra chị chưa bao giờ hết ý tưởng, chị chỉ chưa từng nhìn lại cái kho chị đang ngồi trên đó suốt bao năm. Tôi nghĩ câu đó đúng cho hầu hết người kinh doanh mà tôi từng gặp. Hóa ra content bắt đầu từ kho tư liệu mà mỗi người đã có sẵn. Việc của chúng ta chỉ là mở nó ra đúng cách. Vì SAO NGƯỜI KINH DOANH HAY HẾT Ý TƯỞNG HubSpot (2025) [17]: đăng 20+ bài/tháng, traffic cao gấp 3,5 lần. Nhưng 30 ý tưởng mỗi tháng? "Spa tôi có mấy dịch vụ, viết hết rồi thì còn gì để viết tiếp?" Tôi viết lên bảng: "1 sản phẩm = 5 góc." Cùng serum Vitamin C: Giáo dục ("Vitamin C làm gì cho da?"), So sánh ("Vitamin C vs Niacinamide?"), FAQ ("Dùng buổi sáng hay tối?"), Storytelling ("Khách dùng 30 ngày, kết quả?"), Hướng dẫn ("Layer serum 4 bước"). 28 dịch vụ × 5 = 140 bài, đủ cả quý. "Ai nghĩ ra 5 góc cho 28 sản phẩm?" "Đó là việc của AI."

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input (3 file)

File 1: Catalog sản phẩm/dịch vụ (PDF/Word). Danh sách, mô tả, giá, thành phần. File 2: Review khách hàng (Text/PDF). Screenshot Google, Facebook, tin nhắn. AI xen "lời khách thật" vào bài viết. File 3: Brand Bible (.txt, 1 trang): BRAND BIBLE - [Tên thương hiệu] Ngành: [VD: Spa & Chăm sóc da] Giọng nói: [VD: Thân thiện, như cô bạn rành skincare] Đối tượng: [VD: Phụ nữ 22-35, thu nhập 8-20 triệu] 3 từ khóa: [VD: tự nhiên, an toàn, kết quả thật] 3 điều KHÔNG: [VD: Không chê đối thủ, không hứa 100%, không từ y khoa phức tạp]

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là content strategist chuyên ngành [lĩnh vực]. Nhiệm vụ: tạo content marketing từ tài liệu sản phẩm đã upload. Nguyên tắc:

(1) Thông tin sản phẩm **PHẢI** chính xác theo catalog. **KHÔNG** bịa.

(2) Mỗi bài có MỤC ĐÍCH: Giáo dục / Bán hàng / Tương tác /

Thương hiệu.

(3) Tone + đối tượng theo Brand Bible.

(4) Mỗi bài kèm CTA rõ ràng.

Bối cảnh: [vai trò] tạo content cho [nền tảng]. Tiếng Việt, đoạn ngắn.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (4 câu lệnh gợi ý tuần tự)

Câu lệnh gợi ý 1: content matrix 30 ngày

CONTENT MATRIX 30 ngày dạng bảng: | Ngày | Chủ đề | Góc tiếp cận | Format | Nền tảng | Sản phẩm | Mục đích | Công thức 4-1-1: 4 Giáo dục, 1 Bán hàng, 1 Tương tác. Format đa dạng: Text, Carousel, Video, Infographic, Story. Xoay qua **TẤT CẢ** sản phẩm. 5 góc mỗi sản phẩm. 30 dòng hiện lên. Chì bàn đầu: "Sao nó nghĩ ra góc tôi chưa bao giờ nghĩ tới?"

Câu lệnh gợi ý 2: viết phiên 7 bài tuần 1

7 BÀI CONTENT đầy đủ cho Tuần 1 (theo Matrix):

- Hook (câu đầu tiên, dưới 2 dòng)
- Nội dung (200-400 từ Facebook, 150 từ TikTok)
- CTA cụ thể
- 5-7 hashtag
- Ghi chú hình ảnh/video cần chuẩn bị

PHẢI chứa thông tin từ catalog, không bịa. Bạn PHẢI thêm 1-2 câu kinh nghiệm cá nhân. Một chị 5 năm da liễu chêm: "Sai lầm tôi thấy khách hay mắc nhất là dùng serum trước toner." Bài đó 800+ phản ứng tuần đầu.

Câu lệnh gợi ý 3: kịch bản video 30-60 giây

4 kịch bản video từ Content Matrix: HOOK (3-5s): Câu gây tò mò BODY (20-45s): 3 điểm, mỗi điểm 1 câu CTA (5-10s): "Comment [từ khóa] để nhận tư vấn" Bảng 2 cột: Giây | Lời thoại | Hình ảnh on-screen Caption 100-150 từ + 5 hashtag. Gợi ý quay: góc máy, prop, nhạc. Đọc lời thoại to lên trước khi quay. Video là "nói," không phải "đọc."

Câu lệnh gợi ý 4: chuỗi tin nhắn Zalo

3 TIN NHẮN ZALO cho khách mới: Tin 1 (Ngày 1): Welcome + 1 dịch vụ best-seller Tin 2 (Ngày 3): Tips chăm sóc + FAQ từ review khách Tin 3 (Ngày 7): Ưu đãi khách mới Mỗi tin dưới 200 từ. Thân thiện, không spam. Tone Brand Bible. Tin 2 dùng FAQ từ review thật, giải đáp đúng thắc mắc phổ biến.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Infographic: "5 bước [quy trình chăm sóc]" doc, đăng Facebook/Instagram. Data Table: Bảng so sánh 3-5 sản phẩm → Canva carousel. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Hình 3.1: Động cơ nội dung, biến tài sản thật của doanh nghiệp thành lịch content 30 ngày. Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "30 Bài Content Trong 3 TIẾNG". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình 3.2: Bộ 12 slide mẫu minh họa cho tình huống 09, dùng để định hướng khi tạo Bản trình bày

trong NotebookLM. Infographic tổng hợp "30 bài content trong 3 TIẾNG":

- "1 SP = 5 góc. 28 SP = 140 bài."
- 3 file input + 4 câu lệnh gợi ý + công thức 4-1-1
- "AI 80% + Bạn 20% = 100% chân thực"

Tông hồng coral + trắng.

Bước 5. thêm giọng của bạn

AI tiết kiệm 80% thời gian nghĩ ý tưởng và viết nháp. 20% còn lại, phần bạn thêm vào, mới tạo khác biệt. Mở từng bài, thêm 1-2 câu kinh nghiệm thật.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Thời gian 30 bài 2-4 tuần 2-3 giờ Ý tưởng Cạn kiệt sau 10 bài 1 SP × 5 góc, không bao giờ hết Giọng điệu Mỗi bài mỗi kiểu Brand Bible nhất quán Chính xác SP Nhớ nhằm thành phần AI trích từ catalog gốc

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: "1 SP = 5 góc" gồm những góc nào? Công thức 4-1-1? APPLY: Upload catalog, chạy Câu lệnh gợi ý 1. 5 phút có Matrix 30 ngày. Chọn 1 bài, thêm kinh nghiệm, đăng thử. CREATE: Tạo Brand Bible 1 trang. Upload cùng catalog. So sánh bài có và không có Brand Bible.

blog + podcast: biến tài liệu "khô" thành nội dung "sống"

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Chuyển tài liệu chuyên ngành thành blog + podcast cùng chủ đề	2-3 giờ Paper/báo	cáo/SOP + File đối tượng Blog 1.500 từ	+ 3 bài social + Podcast audio + Briefing Doc + Slide + Infographic
---	---	--	---

Câu chuyện mở đầu

Hơn mười giờ tối, khi tôi vừa chuẩn bị xong tài liệu cho buổi đào tạo hôm sau, điện thoại báo tin nhắn Zalo từ anh Đức, một học viên tôi kết thúc lớp Coaching 1:1 ba tuần trước. Anh nhắn một tin rất dài để cảm ơn, rằng anh đã thử lại đúng quy trình tôi hướng dẫn trên NotebookLM và kết quả tốt hơn hẳn cách anh vẫn làm trước đây. Công việc chính của anh liên quan đến hành chính, nhưng ngoài giờ anh còn nhận viết nội dung cho một số phòng khám và bác sĩ. Đây là nhóm nội dung rất khó viết. Người viết không thể phóng bút theo cảm hứng, cũng không thể nhặt vài ý trên mạng rồi diễn đạt lại cho trôi chảy. Chỉ cần dùng sai một khái niệm, viết quá tay một tác dụng, hoặc làm người đọc hiểu nhầm về thuốc, bệnh hay phương pháp điều trị, bài viết có thể gây hậu quả thật. Trong buổi Coaching, anh Đức từng hỏi tôi: “Nếu dùng NotebookLM để viết blog chuyên ngành, vậy khác gì để AI viết hộ? Khách của mình là bác sĩ, họ đọc rất kỹ. Sai một dấu phẩy là bị trả lại ngay.” Thật ra câu hỏi đó rất đúng. Với các lĩnh vực nhạy cảm như y tế, pháp lý, tài chính hay kỹ thuật, bạn không nên xem AI là người chịu trách nhiệm thay mình về nội dung. Tôi chỉ nói với anh: “Anh không nên dùng NotebookLM để viết thay. Hãy dùng nó để đọc cùng anh, gom ý cùng anh, dựng cấu trúc cùng anh, rồi anh là người kiểm chứng và biên tập cuối cùng.” Ba tuần sau, tin nhắn của anh Đức cho tôi thấy khác biệt nằm ở chính điểm đó. Trước đây, mỗi lần nhận một bộ tài liệu từ khách, anh làm theo cách quen thuộc: đọc từng file, gạch ý, mở thêm vài bài tham khảo, rồi bắt đầu viết. Có bài mất gần hai ngày mới xong bản nháp đầu tiên. Nhưng khi gửi đi, khách vẫn trả lại vì bài thiếu mạch lập luận, đoạn đầu chưa kéo được người đọc vào, bằng chứng chưa rõ nguồn, hoặc phần kết chưa dẫn tới hành động cụ thể. Lần này, anh làm khác. Anh tạo một Notebook riêng cho từng chủ đề. Nguồn đầu vào gồm tài liệu chuyên môn do phòng khám cung cấp, hồ sơ chân dung người đọc, các câu hỏi thường gặp của bệnh nhân và một file ghi rõ những điều không được nói quá hoặc không được khẳng định khi tài liệu chưa có căn cứ. Sau đó, anh thiết lập câu lệnh hệ thống để NotebookLM chỉ khai thác nội dung từ nguồn đã tải lên, luôn tách bạch dữ kiện trong tài liệu với phần diễn giải của người viết. Khi cần viết một bài blog, anh không yêu cầu AI “viết ngay bài hoàn chỉnh”. Anh bắt đầu bằng những câu hỏi nhỏ hơn: chủ đề này người bệnh thường hiểu sai ở đâu, tài liệu gốc có những điểm nào đáng tin cậy nhất, nên mở bài bằng nỗi lo nào của người đọc, bài viết nên đi qua ba hay bốn luận điểm, phần nào cần nhắc đọc giả hỏi ý kiến bác sĩ thay vì tự xử lý. Từ những câu trả lời đó, anh dựng dàn ý, kiểm tra lại nguồn, rồi mới viết bản nháp. Khác biệt rất rõ. Tháng trước, anh hoàn thành ba bài và phải sửa nhiều vòng. Tháng này, anh hoàn thành tám bài, mỗi bài mất khoảng hai giờ từ lúc đọc tài liệu đến lúc có bản nháp gửi được cho khách. Điều làm anh bất ngờ không chỉ là tốc độ. Điều đáng giá hơn là chất lượng ổn định. Mỗi bài đều có mạch logic rõ ràng:

mở đầu từ vấn đề thật của người đọc, thân bài triển khai theo các luận điểm có căn cứ, cuối bài có lời nhắc phù hợp về hành động tiếp theo. Không còn kiểu hôm nào có cảm hứng thì viết hay, hôm nào mệt thì bài rời rạc. Rồi anh thử thêm một bước nữa. Từ chính bài blog đã biên tập, anh yêu cầu NotebookLM tạo tiếp một kịch bản Tổng quan bằng âm thanh theo dạng hội thoại. Nội dung không đổi về bản chất, nhưng cách tiếp nhận thì khác hẳn. Thay vì chỉ có một bài viết để đọc, khách của anh có thêm một phiên bản podcast ngắn, để bác sĩ nghe lại trên đường đi làm, hoặc để đội ngũ tư vấn nắm nhanh cùng một thông điệp trước khi trao đổi với bệnh nhân. Một tài liệu gốc, nhưng không còn bị “đóng băng” trong file PDF hay SOP nội bộ. Nó được chuyển hóa thành blog để đọc, bài mạng xã hội để chia sẻ, Báo cáo để nắm nhanh, Bản trình bày để thuyết minh, Bản đồ họa thông tin để trực quan hóa và podcast để nghe khi không tiện nhìn màn hình. Tài liệu vẫn là tài liệu đó, nhưng sức sống của nó đã khác. Gần đây, khi đọc bài phỏng vấn giữa Steven Johnson (nhà đồng sáng lập NotebookLM) với báo VnExpress [4], tôi thấy câu chuyện của anh Đức rất gần với tinh thần Johnson nhắc đến. AI không nên biến người viết thành người bấm nút tạo nội dung hàng loạt. AI nên giúp người viết hiểu sâu hơn tài liệu của mình, nhìn ra góc tiếp cận tốt hơn, đặt câu hỏi sắc hơn và cuối cùng tạo ra nội dung có ích hơn cho con người. Đó cũng là điều tôi muốn nhấn mạnh trong tình huống này. Với nội dung chuyên ngành, vấn đề không phải là “làm sao để AI viết thật nhanh”. Vấn đề là làm sao biến một khối tài liệu khô, dài, khó đọc thành nhiều định dạng để tiếp nhận hơn mà vẫn giữ được độ chính xác. Người đọc mở blog khi cần tìm hiểu kỹ. Họ nghe podcast khi đang di chuyển. Họ xem Bản đồ họa thông tin để nắm ý chính. Còn người làm nội dung thì có một quy trình rõ ràng để không phải bắt đầu lại từ trang trắng mỗi lần nhận tài liệu mới. AI không lấy đi vai trò của người viết. Ngược lại, nếu dùng đúng, nó trả người viết về đúng phần việc quan trọng nhất: hiểu người đọc, kiểm chứng thông tin, chọn góc nhìn và biến tri thức thành nội dung mà người khác thật sự muốn đọc, muốn nghe, muốn nhớ và muốn hành động.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Upload tài liệu nguồn + file .txt mô tả đối tượng: ĐỐI TƯỢNG:

- Ai đọc: [VD: Bác sĩ đa khoa, 5-15 năm KN]
- Trình độ: [chuyên gia / cơ bản / mới]
- Quan tâm gì: [ứng dụng thực tế / số liệu / góc nhìn mới]
- KHÔNG quan tâm: [lý thuyết trừu tượng / phương pháp chi tiết]

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là biên tập viên khoa học chuyên viết bài phổ biến kiến thức. Nhiệm vụ: chuyển tài liệu chuyên ngành thành nội dung hấp dẫn nhưng chính xác. Nguyên tắc:

(1) Mọi thông tin PHẢI dựa trên tài liệu nguồn. KHÔNG thêm ngoài.

(2) Giải thích thuật ngữ bằng ví dụ đời thường.

(3) Phân biệt "cho thấy" vs "chứng minh", "liên quan" vs "nguyên nhân."

(4) Tiêu đề gọi tò mò nhưng KHÔNG clickbait.

(5) Kết bằng nguồn gốc + disclaimer.

Bối cảnh: Đối tượng theo File đã upload. Tiếng Việt, đoạn ngắn 2- 4 câu.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit: phần a - blog (4 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: tìm insight

1. TÓM TẮT 1 CÂU (dưới 30 từ, cho người không chuyên)

2. 5 ĐIỂM CHÍNH dễ hiểu, kèm trích dẫn

3. 3-5 SỐ LIỆU ấn tượng nhất

4. ĐỐI TƯỢNG QUAN TÂM: Ai muốn đọc?

"Sàng lọc vàng" từ tài liệu. 5 phút biết có gì đáng viết.

Câu lệnh gợi ý 2: tìm angle

5 GÓC TIẾP CẬN cho blog, mỗi góc:

- Tiêu đề (gợi tò mò, KHÔNG clickbait)

- Hook mở đầu 2 câu
- Đối tượng phù hợp
- 3 điểm chính

Rule of One: mỗi bài chỉ 1 insight chính. Nhớ 1 điều sâu tốt hơn 10 điều nông.

Câu lệnh gợi ý 3: khung blog 1.500 từ

Angle [số], viết KHUNG BLOG 1.500 từ: MỞ (150 từ): Hook → Dẫn vào → "Tài liệu này có câu trả lời." THÂN (1.000 từ): 3-4 subtitle. Nhận định → Bằng chứng → Ý nghĩa thực tế. KẾT (200 từ): 3 takeaway → Lời khuyên → Nguồn tham khảo. Viết đầy đủ, không placeholder. Bản NHÁP. Bạn PHẢI thêm 1-2 đoạn kinh nghiệm cá nhân. AI thiếu "hơi thở người."

Câu lệnh gợi ý 4: phiên bản social media

Từ blog, tạo 3 phiên bản:

1. FACEBOOK (300 từ): Đòi thường, emoji, CTA "Đọc đầy đủ

tại..."

2. LINKEDIN (200 từ): Chuyên nghiệp, insight ngành

3. INSTAGRAM (150 từ): Ngắn, catchy, 5 hashtag

Bước 4. phần b - podcast (studio)

Vào Studio → Tổng quan bằng âm thanh → chọn định dạng:

- "Tìm hiểu sâu": 15-20 phút, dùng nhiều nhất
- "Tóm tắt": 5-8 phút, đi thẳng trọng tâm
- "Phê bình": AI đánh giá chất lượng
- "Tranh luận": 2 AI đứng 2 phía

Mô tả ít nhất 5 dòng: Podcast cho [đối tượng]. Tập trung [3-5 điểm]. Ví dụ thực tế ngành [ngành]. Mở bằng câu hỏi gây tò mò. Kết: 3 hành động cụ thể. Tone: chuyên nghiệp nhưng gần gũi. Bí quyết: Mô tả 5 dòng cho output tốt hơn đáng kể so với 1 dòng. Tạo thêm Briefing Doc (tóm tắt 1 trang) + Infographic đi kèm podcast.

Bước 5. tạo Slide

Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Hình 3.3: Một tài liệu khô có thể được chuyển thành blog, podcast và các mảnh nội dung ngắn. Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Blog + Podcast: Biến Tài Liệu Khô Thành Nội Dung Sống". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Infographic "Blog + Podcast từ 1 tài liệu":

- Baddeley: đọc+nghe = +30-40%
- Blog: 4 câu lệnh gợi ý (Insight → Angle → Khung → Social)
- Podcast: 4 định dạng + mô tả 5 dòng
- "2 giờ thay vì 2 ngày"

Tông xanh navy + cam.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Thời gian 1 blog 1-2 ngày 2 giờ Duyệt lần đầu ~40% 8/8 bài (nhờ khung lập luận) Podcast kèm Không (thêm 4-8h) Có (thêm 10 phút Studio) Tái sử dụng 1 bài = 1 nền tảng 1 tài liệu = Blog + Podcast + 3 social

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Baddeley (2000) [18]: 2 kênh tăng ghi nhớ bao nhiêu %? 4 định dạng podcast? APPLY: Upload tài liệu "khô" nhất. Chạy Câu lệnh gợi ý 1 + Câu lệnh gợi ý 3. Tạo Audio "Tìm hiểu sâu." CREATE: Gửi podcast cho 3 đồng nghiệp. Hỏi: "Hiểu gì? Chỗ nào khó?" Chia sẻ blog + Infographic trên LinkedIn.

❑ Nhân bản người ảo phát video tự động với HeyGen

Chuyển đổi các kịch bản video hoặc tóm tắt từ NotebookLM thành các video thuyết trình, bài giảng hoặc video viral ngắn với người phát ngôn AI (AI Avatar) chân thực. HeyGen giúp bạn tạo video hàng loạt chất lượng cao mà không cần đứng trước ống kính máy quay.

[Dùng thử HeyGen miễn phí →](#)

</div>

landing page & mô tả sản phẩm

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Viết landing page chuyển đổi cao + mô tả	SP trên sàn TMĐT 2-3 giờ	Brochure SP + Review KH + Chính sách	Landing Page 7 section + Mô tả SEO + FAQ + Slide + Infographic
--	--	--	--

Câu chuyện mở đầu

Cứ 200 người nhấp vào quảng cáo thì chỉ có 1 người đặt lịch tập thử. Chị chủ một chuỗi yoga 3 cơ sở mang con số ấy đến gặp tôi cùng câu hỏi có phải thị trường đã bão hòa. Tôi xem kỹ từng mẫu quảng cáo của chị. Hình đẹp, nội dung chần chu, không có gì để chê. Chính điều đó mới đáng sợ. Khi mọi thứ trông đều đúng mà chuyển đổi vẫn nằm im ở 0,5% thì vấn đề nằm ở một tầng sâu hơn. Tôi đề nghị chị gom 80 review khách để lại suốt hai năm, upload vào NotebookLM rồi hỏi AI đâu là ba nỗi đau lớn nhất khiến khách phân vân. Vài phút sau, câu trả lời hiện ra kèm dẫn chứng. Khách sợ tập xong vẫn đau lưng vì không biết tư thế đúng hay sai. Khách ngại khung lịch lớp cứng nhắc. Khách lo bước vào lớp thì ai cũng dẻo dai hơn nên ngượng ngùng. Chị im lặng hồi lâu. Bao năm nay, trang đích của chị chỉ nói về không gian sang trọng và giáo viên chứng chỉ quốc tế, toàn điều chị tự hào, không phải điều khách bận tâm. Tôi viết lại tiêu đề trang đích ngay chiều hôm ấy, hứa thưởng rằng khách sẽ hết đau lưng sau 30 ngày kèm cam kết hoàn tiền. Bên dưới là khung giờ linh hoạt từ 6 giờ sáng đến 10 giờ đêm và lớp riêng cho người mới. Một tháng sau, tỷ lệ chuyển đổi tăng từ 0,5% lên 2,8%, gấp 5,6 lần, trong khi giáo viên, giá và hình ảnh đều giữ nguyên. Suốt buổi chiều ấy, AI chỉ làm một việc là tìm và xếp lại nỗi đau của khách, còn từng con chữ vẫn do người hiểu khách nhất đặt xuống, đúng triết lý nhà sáng lập NotebookLM vẫn nhắc, cùng động não chứ không viết thay. Quảng cáo kém hiệu quả thường không phải vì thiếu đẹp, mà vì nói điều bạn tự hào thay vì điều khách đang đau.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Cialdini (2021) [19] chỉ ra: khách hàng ra quyết định dựa trên cảm xúc trước, lý trí sau. Khi landing page mở bằng "Không gian sang trọng" (Feature), não bộ xử lý ở vùng logic, phản ứng lạnh. Khi mở bằng "Hết đau lưng sau 30 ngày" (Benefit), não kích hoạt vùng cảm xúc, phản ứng nóng. Nghiên cứu của Marketing Experiments (2023) [20]: headline tập trung vào Benefit tăng chuyển đổi trung bình 28% so với headline Feature. Nielsen Norman Group (2024) [21] xác nhận: người dùng đọc landing page theo F-pattern, chỉ 20% đọc quá Section 3. Vì vậy nỗi đau phải xuất hiện trong 3 giây đầu. NotebookLM giải quyết bài toán này bằng cách đọc review (ngôn ngữ khách thật) và brochure (thông số kỹ thuật), rồi nối hai thế giới. AI không bịa Benefit, mà trích xuất chính xác từ lời khách. FRAMEWORK F-A-B "Sợi nano mật độ cao" là Feature. "Mặc vào bớt công lưng" là Benefit. Giữa là Advantage. AI đọc tài liệu kỹ thuật (Feature) + review khách (Benefit), rồi nối hai thế giới.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Phần a: landing page

File 1: Brochure kỹ thuật (Feature gốc). File 2: Review KH hoặc pain_points.txt. File 3: Landing page đối thủ (nếu có). Bạn là Copywriter Direct Response. Nhiệm vụ: viết Landing Page có chuyển đổi cao. Nguyên tắc:

(1) Dịch Feature → Benefit. Đào sâu đến lợi ích cảm xúc.

(2) Format Section rõ ràng, có ghi chú cho Designer.

(3) CHỈ LẤY thông số từ tài liệu. KHÔNG bịa.

(4) Mọi đoạn dưới 4 dòng, tối ưu điện thoại.

Đối tượng: [mô tả KH mục tiêu]

Câu lệnh gợi ý 1: usp + f-a-b

1. USP mạnh nhất? (1 câu, dưới 15 từ)

2. Bảng F-A-B cho 3 tính năng: Feature → Advantage → Benefit

3. 3 nỗi đau lớn nhất từ review

Câu lệnh gợi ý 2: wireframe 7 section (pas)

Landing Page 7 Section: 1: Hero Banner (Headline + Sub + CTA) 2: Vấn đề (nỗi đau từ review) 3: Giải pháp (SP giải quyết nỗi đau) 4: Features → Benefits (F-A-B) 5: Social Proof (review thật + số liệu) 6: FAQ (chặn trước phản đối) 7: CTA cuối (urgency) Mỗi Section: MỤC ĐÍCH + gợi ý hình + Headline.

Câu lệnh gợi ý 3: copy chi tiết

Viết TOÀN BỘ text cho 7 Section: S1: Headline (10 từ) + Sub + CTA nút S2: 3 đoạn xoáy nỗi đau S3: Giải pháp liên kết nỗi đau → tính năng S4-5: F-A-B + review trích dẫn S6: 3-5 FAQ chặn "chưa mua" S7: CTA + ưu đãi có thời hạn Ethical Stealing: Upload LP đối thủ, hỏi: "Câu hỏi nào đối thủ chưa trả lời?" → Lấp kẽ hở.

Phần b: mô tả sp trên sàn

120 sản phẩm, mỗi cái mô tả 2 dòng từ nhà cung cấp. "Túi đeo chéo, canvas, 25x18cm, đen." Anh bán phụ kiện: "Viết lại 120 cái thì chết." Upload thông số + review. AI "language mining": khách không nói "chất liệu canvas bền" mà nói "bền, quảng quật không hỏng." Anh update 30 SP trong 3 TIẾNG bằng ngôn ngữ khách. Đơn tăng, review tiêu cực "không đúng mô tả" giảm gần hết. Chuyên gia Ecommerce (Shopee/Lazada/TikTok Shop).

(1) Tiêu đề: [Loại SP]+[Đặc tính]+[Lợi ích]. Dưới 120 ký tự.

(2) Icon chia đoạn. Mở bằng nỗi đau → xoa dịu bằng tính năng.

(3) "Cam kết Shop" + "Q&A" chặn trước.

(4) CHỈ dùng thông số gốc. KHÔNG phóng đại.

Câu lệnh gợi ý 1: tiêu đề seo + mô tả

5 tiêu đề SEO cho [SP]. Dưới 120 ký tự, 3+ từ khóa phổ thông. Chọn tiêu đề tốt nhất, viết mô tả: MỞ: 2-3 câu nỗi đau TÍNH NĂNG → BENEFIT: 4-5 tính năng dịch sang lợi ích THÔNG SỐ: Bảng ngắn CAM KẾT + CHÍNH SÁCH

Câu lệnh gợi ý 2: FAQ + hashtag

3 Q&A chặn lý do e ngại + 10 hashtag (5 phổ biến + 5 ngách)

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Hình 3.5: Khung mẫu F-A-B, chuyển tính năng thành lợi ích mà khách hàng thật sự quan tâm. Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Landing Page & Mô Tả Sản Phẩm". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Infographic "Landing Page & Mô tả SP":

- F-A-B (Feature → Advantage → Benefit)
- Landing Page 7 Section (PAS)

- Sàn TMĐT: SEO + Cảm xúc
- 0,5% → 2,8%

Tông xanh teal + trắng.

Kết quả: trước vs sau

<i>Hình 3.6: Bộ 12 slide mẫu minh họa cho tình huống 11, dùng để định hướng khi tạo Bản trình bày trong NotebookLM. Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Chuyển đổi LP 0,5% (nói về tôi) 2,8% (nói nỗi đau khách) Mô tả SP sàn 2 dòng copy NCC Đầy đủ + SEO + FAQ Ngôn ngữ Feature (kỹ sư) Benefit (khách hàng) Review tiêu cực Thường xuyên Gần 0 (trích từ tài liệu gốc)</i>

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: F-A-B gồm gì? PAS? 2 "cửa ải" sàn TMĐT? APPLY: Upload brochure + review. Chạy Câu lệnh gợi ý 1 (F-A- B). Gửi Section 1 cho 3 KH cũ hỏi: "Có muốn bấm 'Tìm hiểu thêm'?" CREATE: Viết lại LP hiện tại: đổi headline từ Feature sang Benefit. Đo chuyển đổi 1 tuần. So sánh. Lưu ý từ thực tế: Hầu hết Landing Page viết theo góc "sản phẩm tốt thế nào" thay vì "khách hàng bớt đau thế nào." Chỉ cần upload 50 review + chạy Câu lệnh gợi ý 1, bạn sẽ thấy rõ khách thực sự muốn gì.

trAIning nhân viên & SOP

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Biên soạn Onboarding Playbook + SOP + Quiz +	Audio training 2-3 giờ SOP ảnh chụp + ghi âm + tin	nhắn + chính sách Sổ tay 3 ngày + Quiz 15 câu	+ Audio + Cheat Sheet + Slide + Infographic
--	--	---	---

Câu chuyện mở đầu

Chị chủ một chuỗi cà phê đặc sản 3 cơ sở mất ngủ vì một con số, cứ 10 nhân viên mới thì 3 người nghỉ ngay trong tháng đầu. Chị gọi hỏi từng bạn đã nghỉ và nhận về câu trả lời chung, các bạn không được hướng dẫn kỹ, vào ca cứ phải tự mò. Mỗi người mới ngôn của chị 3 ngày kèm sát từ bấm máy tính tiền, chào khách, cân cà phê đến pha latte, trong khi ba quán nằm cách nhau cả chục cây số. Tôi hỏi chị có tài liệu đào tạo không, chị lắc đầu. Nhưng càng hỏi kỹ, tôi càng thấy tài liệu nằm khắp nơi, tờ quy định dán sau quầy, bảng định lượng trong bếp, mấy đoạn ghi âm chị dặn quản lý, cả trăm tin nhắn Zalo hướng dẫn xử lý tình huống. Tất cả là quy trình thật đang chạy mỗi ngày, chỉ là chưa ai viết ra. Tôi chụp ảnh, gỡ băng ghi âm, gom tin nhắn rồi đưa hết vào NotebookLM. AI dựng thành cuốn cẩm nang hội nhập có mục lục, ví dụ tình huống và bài kiểm tra nhỏ cuối mỗi phần. Ba tháng sau, tỷ lệ nghỉ việc tháng đầu giảm từ 30% xuống 12%. Khi mở chi nhánh thứ tư, chị đào tạo xong một nhân viên mới trong 3 ngày thay vì 3 tuần. Tôi hay kể thêm rằng chính NotebookLM cũng khởi đầu từ một bản demo thô sơ mùa thu năm 2022 trước khi thành công cụ hàng triệu người dùng. Giá trị thật thường nằm sẵn trong những thứ thô ráp, chờ được sắp xếp lại. Quy trình của bạn vẫn luôn ở đó, sống động và đầy đủ. Nó chỉ chờ được viết ra, để người mới không phải học nghề bằng cách đoán.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Ebbinghaus (1885) [14]: con người quên 70% kiến thức sau 24 giờ nếu không ôn lại. Onboarding truyền thống "bám 1:1 trong 3 ngày" mắc đúng lỗi này, vì kiến thức truyền miệng không lưu lại, không ôn lại được. Mayer (2009, Multimedia Learning): học qua nhiều kênh (đọc + nghe + thực hành) tăng ghi nhớ 50-75% so với chỉ đọc. NotebookLM cho phép tạo cùng lúc Playbook (đọc), Audio (nghe) và Quiz (thực hành) từ cùng tài liệu nguồn. Điểm mấu chốt: kiến thức vận hành trong F&B, Spa, chuỗi bán lẻ thường tồn tại dạng "ngầm" (tacit knowledge), nằm trong đầu nhân viên kỳ cựu, trên bảng dán tường, trong tin nhắn Zalo. NotebookLM biến kiến thức ngầm thành kiến thức hiện (explicit knowledge), chuẩn hóa và nhân bản được. Lưu ý từ thực tế: Doanh nghiệp chuỗi có pattern chung: "biết" nhưng "không viết ra." Upload tin nhắn Zalo hướng dẫn vào NotebookLM, 10 phút có SOP bài bản hơn bất kỳ tài liệu nào viết từ đầu.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. chuẩn bị Input

Gom mọi thứ liên quan đến quy trình: ảnh bảng quy định, ghi âm (voice-to-text), tin nhắn Zalo, checklist, file Word/PDF nếu có. AI đọc được mọi "bừa bãi."

Bước 2. thiết lập System Prompt

Bạn là Training Manager Chuỗi Dịch vụ. Nhiệm vụ: biên soạn Onboarding Playbook ngắn gọn, dễ áp dụng. Nguyên tắc:

- (1) 100% từ tài liệu đã upload. KHÔNG thêm ngoài.
- (2) Chia nhỏ tài liệu: mỗi phần 1 chủ đề, tăng dần độ khó.
- (3) Nhiều ví dụ NÊN và KHÔNG NÊN (cụ thể từ tài liệu).
- (4) Giọng đồng hành, không hách dịch.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (3 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: syllabus 3 ngày

LỊCH TRÌNH 3 NGÀY cho NV mới: Ngày 1: Văn hóa, không gian, thái độ Ngày 2: Sản phẩm/Menu, cách order Ngày 3: SOP vận hành, quy trình cuối ca, thanh toán Mỗi ngày 3-4 đầu mục, mỗi đầu mục dưới 1 trang. Ngày 1 nhẹ (văn hóa) → Ngày 3 nặng (SOP) khi đã quen không gian.

Câu lệnh gợi ý 2: chi tiết từng ngày

Chi tiết Ngày [1/2/3]. Mỗi đầu mục: MỤC TIÊU: Học xong làm được gì? NỘI DUNG CHÍNH: Tóm gọn, dễ nhớ VÍ DỤ: 1 NÊN + 1 KHÔNG NÊN (từ tài liệu) NV nhớ tình huống cụ thể tốt hơn quy tắc trừu tượng.

Câu lệnh gợi ý 3: Quiz 15 câu

15 CÂU kiểm tra 3 Ngày:

- 5 trắc nghiệm (nội quy, menu, quy trình)
- 5 Đúng/Sai (xử lý tình huống)

- 5 tình huống ("Khách phàn nàn [X], bạn làm gì?")

Câu lệnh gợi ý 4: cheat sheet khẩn cấp

TẠO CHEAT SHEET 1 TRANG A4 "KHI GẶP VẤN ĐỀ": 4 tình huống phổ biến nhất (từ tài liệu + kinh nghiệm): Mỗi tình huống: tên ngắn + 3 bước xử lý + số điện thoại liên hệ. In dán trong quầy/khu vực làm việc. Cheat Sheet cứu mạng: NV hoảng không nhớ SOP, nhưng nhìn được 1 tờ A4 dán ngay trước mặt.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Audio "Ngày Đi Làm Đầu Tiên" Podcast: NV kinh nghiệm giới thiệu cho bạn mới về Menu, quy tắc, mẹo ghi điểm. Giọng vui vẻ, thân thiện, không áp lực. Kết: "3 điều nhớ nhất trong tuần đầu." Gửi vào Zalo trước ngày nhận việc. NV đến đã biết sơ văn hóa, menu, quy trình. Cheat Sheet khẩn cấp (1 trang A4) "KHI GẶP VẤN ĐỀ - LÀM NGAY":

- Hòa hoãn: [bước 1, 2, 3]
- Khách phàn nàn lớn tiếng: [bước 1, 2, 3]
- Máy POS sập: [bước 1, 2, 3]
- Hết nguyên liệu giữa ca: [bước 1, 2, 3]

In dán trong quầy. Đủ cứu mạng lúc chủ vắng. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Hình 3.7: Quy trình chuẩn hóa kiến thức ngầm thành hệ thống đào tạo có thể nhân bản. Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Training Nhân Viên & Sop". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3

- Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình

thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9- 10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Infographic "Training NV & SOP bằng NotebookLM":

- Input: Gồm kiến thức phi chính thức
- 3 câu lệnh gợi ý: Syllabus → Chi tiết → Quiz

- 3 sản phẩm: Audio + Cheat Sheet + Slide
- 30% → 12% turnover

Tông nâu ấm + kem.

Kết quả: trước vs sau

<i>Hình 3.8: Bộ 12 slide mẫu minh họa cho tình huống 12, dùng để định hướng khi tạo Bản trình bày trong NotebookLM. Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Turnover tháng đầu 30% 12% Onboarding 3 ngày bấm 1:1 1 ngày + Audio + tài liệu Kiến thức khi NV nghỉ Mất theo người Giữ trong Playbook Nhất quán chi nhánh Mỗi quán dạy 1 kiểu Cùng 1 Playbook</i>

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 3 ngày chia chủ đề gì? (Ngày 1: ?, 2: ?, 3: ?) APPLY: Ghi âm 1 lỗi NV hay lặp. Upload. AI viết thành nguyên tắc NÊN/KHÔNG NÊN. In dán. CREATE: Upload SOP (dù chỉ ảnh chụp). Tạo Audio. Gửi NV mới trước ngày làm.

review khách hàng & phân tích đối thủ

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Phân tích review tìm insight ẩn + xây Battle Card cho Sales	2-3 giờ Review KH +	catalog đối thủ	+ catalog SP Sentiment Mapping + Insight + Battle Card 2 trang + Slide + Infographic
--	----------------------------	------------------------	---

Câu chuyện mở đầu

Chủ một chuỗi cà phê 3 cơ sở từng suýt chi từ 50 đến 80 triệu đồng thay toàn bộ menu vì tin rằng khách chê đồ uống. Tôi chỉ hỏi anh một câu, rằng anh đã đọc hết 200 review trên Google Maps chưa. Anh thừa nhận là chưa, vì đọc vài chục cái thấy khen chê lẫn lộn nên nản. Tôi upload cả 200 review cho AI phân loại. Nhóm phàn nàn lớn nhất chiếm 34% không nói về đồ uống hay giá, mà về thái độ phục vụ lúc đông khách, người kể gọi mãi không ai ra, người than nhân viên mặt lạnh, người viết phải đợi 20 phút mới được order. Tâm lý học gọi đây là thiên lệch tiêu cực. Con người nhớ lời chê sâu gấp ba đến năm lần lời khen, nên vài review gay gắt đã dẫn dắt phán đoán của anh chủ, còn AI chỉ lặng lẽ đếm tần suất và gom cụm vấn đề. Đúng như cách Steven Johnson mô tả việc để AI hiểu thấu một đồng tài liệu phức tạp rồi giải thích lại cho người đọc. Anh không đổi menu nữa. Khoản tiền được dồn vào đào tạo giao tiếp cho nhóm nhân viên thời vụ giờ cao điểm. Review 5 sao tăng 40%, phàn nàn về thái độ giảm từ 34% xuống 12%, menu cũ vẹn nguyên không tốn một đồng. Ít lâu sau, một giám đốc kinh doanh ngành thép mang đến bài toán ngược lại, hiểu các đối thủ đang nói gì với khách khi họ đồng loạt giảm giá khiến đội sales bị chất vấn liên tục. Tôi gom tài liệu công khai của 3 đối thủ vào NotebookLM. AI đối chiếu và chỉ ra đối thủ thứ nhất quảng bá giao toàn quốc nhưng thu phụ phí vùng xa 15%, đối thủ thứ hai cam kết bảo hành 5 năm kèm hai trang điều khoản loại trừ, đối thủ thứ ba rẻ hơn 8% nhưng thông số chịu lực thấp hơn hẳn. Đội sales in những phát hiện ấy thành tám Battle Card 2 trang bỏ túi. Khách so giá, các bạn bình tĩnh phân tích rằng bên kia rẻ hơn 8% nhưng chịu lực kém và cộng chi phí thay thế sớm thì đắt hơn. Việc tổng hợp kiểu này trước mắt một tuần, giờ gói trong 15 phút. Lời khách hàng và lời đối thủ đều công khai sẵn, thứ còn thiếu chỉ là một người chịu đọc chúng có hệ thống.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Bain & Company (2023) [22]: doanh nghiệp phân tích review hệ thống có NPS (Net Promoter Score) cao hơn 20-30 điểm so với doanh nghiệp chỉ đọc review lẻ tẻ. Lý do: 1 review là ý kiến, 100 review là xu hướng. Gong.io (2024) [23]: sales team có Battle Card cập nhật thắng deal nhiều hơn 40% so với team không có. Battle Card truyền thống mất 2-4 tuần soạn và lỗi thời sau 3 tháng. NotebookLM cập nhật từ review mới trong 10 phút. NotebookLM đọc hàng trăm review cùng lúc, phát hiện pattern mà đọc thủ công bỏ sót. Ví dụ: 15% review nhắc "giao hàng chậm" nhưng chỉ 3% khiếu nại chính thức. 12% "bất mãn thầm lặng" này chính là khách sắp rời đi mà không báo trước. Kinh nghiệm của tôi: Workshop TMDT: chủ shop

upload 200 review. AI phát hiện khách khen "đóng gói cẩn thận" nhiều nhất. Trước giờ anh tập trung quảng cáo sản phẩm, chưa bao giờ nghĩ "đóng gói" là USP. Tuần sau anh quay video đóng gói, reach gấp 5 bài thường.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Phần a: review khách hàng

Bạn là VoC (Voice of Customer) Analyst. Nhiệm vụ: phân tích tâm lý, cảm xúc từ review. Nguyên tắc:

(1) CHỈ phân tích từ File review. KHÔNG thêm ngoài.

(2) Trích NGUYỄN VĂN cụm từ ấn tượng.

(3) Phân loại: Tích cực / Tiêu cực / Yêu cầu mới.

(4) Lời khuyên cho Sales, Marketing, Vận hành.

(5) Pattern lặp → ghi tỷ lệ % và số lần.

Câu lệnh gợi ý 1: sentiment mapping

BẢNG PHÂN TÍCH:

1. Khen (%) / Chê (%) / Trung lập (%)

2. Nhóm CHÊ: xếp hạng theo TẦN SUẤT LẶP

3. 3 review tiêu cực nặng nhất + 3 khen tâm huyết nhất (nguyên

văn)

4. Vấn đề nào sửa GẤP NHẤT?

Câu lệnh gợi ý 2: insight ngầm

3 "Insight Ngầm":

1. Phân khúc nào thực sự dùng và thích nhất?

2. Tính năng nào khách dùng trái hướng dẫn nhưng vẫn khen?

3. Nhu cầu nào khách nhắc mà chưa có SP đáp ứng? (khoảng

trống nội dung) Thực tế từ workshop: AI giúp phát hiện các từ khóa "xanh", "tái chế", "eco" xuất hiện trong 23% các đánh giá. Đây là tín hiệu thị trường rõ ràng mà danh mục sản phẩm hiện tại chưa đáp ứng được.

Câu lệnh gợi ý 3: biến "rác" thành content

5 Tiêu đề bài viết dùng CHÍNH XÁC từ vựng khách gõ trong review. "Mặc mát rượi" chứ không phải "Công nghệ làm mát."

Phần b: battle card

Chiến Lược Gia Competitive Analysis.

(1) Khách quan: khen đối thủ và chỉ ra điểm yếu.

(2) Trích "trap" (điều khoản ẩn, cam kết mập mờ).

(3) Tách: Rủi ro cho KH chọn đối thủ + Cơ hội cho SP nhà.

(4) KHÔNG thiên vị. Sales cần biết điểm mạnh đối thủ.

Câu lệnh gợi ý 1: reverse engineering

1. CASHCOW: SP/dịch vụ nào tạo doanh thu lớn nhất?

2. TRIPWIRE: Gì kéo khách vào phễu?

3. SWITCHING COST: Khó sang tôi vì lý do gì?

Câu lệnh gợi ý 2: swot 1:1

BẢNG CÂN NÃO: | Tiêu chí (7 tính năng) | Đối thủ X | Bên ta | + 3 "Cam kết mập mờ" của đối thủ, trích dẫn cụ thể.

Câu lệnh gợi ý 3: battle card 2 trang

TÀI LIỆU CHIẾN ĐẤU 2 trang cho Sales: PHẦN ĐÒN 1: "Giá rẻ hơn" → 3 luận điểm (chi phí ẩn, TCO)
PHẦN ĐÒN 2: "Đang dùng bên X" → 2 cách xoa dịu + rủi ro ở lại PHẦN ĐÒN 3: "Bảo hành lâu hơn" → so
sánh điều khoản thật Mỗi phần đòn kèm trích dẫn tài liệu. Sản phẩm từ Studio Ứng dụng: Tạo Presentation
từ NotebookLM Hình 3.9: NotebookLM cho Sales & Marketing: Từ tài liệu sản phẩm đến content đa kênh
Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM
tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Review Khách Hàng & Phân Tích Đối
Thủ". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết.
Slide 4- 8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt
được, số liệu trước và sau. Slide 11

- Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp

theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa.
Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Hình 3.10: Bản trình bày mẫu (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Infographic
"Review KH & Battle Card":

- Review: Sentiment Mapping + Insight ngầm + Content
- Battle Card: Reverse Engineering + SWOT + 3 Phần đòn
- 34%→12% phàn nàn. Battle Card 15 phút.

Tông đồ đậm + xám.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Đọc 200 review 3 ngày, Thiên lệch tiêu cực 3 phút, chính xác Phát hiện
vấn đề Sai (tường menu) Đúng (34% thái độ) Battle Card 1 tuần gom tay 15 phút + trích dẫn Phần đòn
"Hàng tôi tốt hơn" "Rẻ 8%, chịu lực kém 15%"

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Thiên lệch tiêu cực? 3 thành phần Battle Card? APPLY: Upload review từ Google/Shopee, chạy
Câu lệnh gợi ý

1. Phàn nàn nhiều nhất có đúng như nghĩ?

APPLY: Upload catalog đối thủ + SP nhà, chạy Câu lệnh gợi ý 3 (Battle Card). Role-play sáng mai.

chatbot FAQ: "khoảng trống nội dung" và quán ăn

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây bộ FAQ cho chatbot + phát hiện "khoảng trống nội dung"	1-2 giờ Lịch sử chat +	Menu/Catalog	+ Chính sách Bộ FAQ 30 câu + Kịch bản chatbot + Briefing Doc + Slide + Infographic
---	-------------------------------------	---------------------	---

Câu chuyện mở đầu

Có một anh chủ QUÁN ĂN kiểu Nhật mà tôi rất quý, tự mở quán, tự đứng bếp cùng 2 phụ bếp. Đợt đó quảng cáo trúng lớn, tin nhắn dồn dập, nhưng cả ngày anh phải trả lời đi trả lời lại những câu giống hệt nhau, quán ở đâu, menu có gì, ăn keto bỏ cơm thì tính sao. Mỗi tin nhắn chừng 15 phút, một ngày 20 tin là mất dứt 5 giờ, gần bằng thời gian đứng bếp. Forbes công bố năm 2024 [24] rằng 78% người mua online sẽ bỏ đi nếu không được phản hồi trong một phút. Anh kẹt đúng thế, không trả lời nhanh thì mất khách, mãi trả lời thì khét nôi. Tôi hướng dẫn anh gom file quản trị bếp, chính sách quán và 50 đoạn chat khách hỏi nhiều nhất vào NotebookLM rồi chạy một câu lệnh duy nhất. Năm phút sau AI trả về 30 câu hỏi đáp đúng giọng nhả nhận của quán, câu nào cũng khép bằng lời mời đặt món, bởi ý tưởng gốc của công cụ này là để mỗi người cá nhân hóa AI bằng tài liệu của riêng họ. Anh gán bộ câu hỏi đáp vào một chatbot miễn phí ngay tối đó. Tuần đầu tiên chatbot tự trả lời 70% tin nhắn. Thời gian ôm điện thoại giảm từ 5 giờ xuống còn một tiếng rưỡi mỗi ngày. Anh dành ba tiếng rưỡi dôi ra để vào bếp thử nghiệm hai món mới. Điều thú vị nhất nằm ở những câu chatbot không trả lời được. Trong hai tuần, 15 lượt khách hỏi quán có cơm chay không. Anh thêm set chay vào menu, ba tháng sau set chay chiếm 12% doanh thu. Khoảng trống nội dung, khi được lắng nghe đúng cách, chính là khoảng trống nhu cầu của thị trường.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Harvard Business Review (2023) [25]: 65% khách hàng kỳ vọng phản hồi tức thì, nhưng chỉ 10% doanh nghiệp SME đáp ứng được. Khoảng cách này là cơ hội cho chatbot FAQ. Gartner (2024) [26]: chatbot xử lý đúng FAQ giúp giảm 40-60% khối lượng công việc CSKH, đồng thời tăng CSAT (Customer Satisfaction) 15-20% nhờ phản hồi nhanh. Quan trọng hơn, mỗi câu hỏi chatbot KHÔNG trả lời được chính là tín hiệu thị trường (khoảng trống nội dung) mà đối thủ chưa khai thác. NotebookLM biến 50 đoạn chat "bừa bãi" thành bộ FAQ có cấu trúc, phân nhóm, kèm CTA. Giá trị kép: vừa giảm tải, vừa phát hiện nhu cầu ẩn. KHOẢNG TRỐNG NỘI DUNG: INSIGHT ẨN Workshop vật liệu xây dựng: upload review + catalog, câu lệnh gợi ý "5 nhu cầu khách nhắc nhưng chưa có SP đáp ứng." AI: "xanh," "tái chế," "eco" xuất hiện 23% review. Khách hỏi nhưng catalog không có. Khoảng trống nội dung = sản phẩm tiếp theo cần tạo.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. Input (3 file)

File 1: 50 đoạn chat phổ biến (copy text Messenger/Zalo). File 2: Menu/Catalog + chính sách. File 3 (tùy chọn): Review KH.

Bước 2. System Prompt

Chuyên viên CSKH cao cấp. Nhiệm vụ: bóc tách tài liệu thành FAQ chatbot. Nguyên tắc:

(1) NGẮN: dưới 50 chữ/block. Đọc trên ĐT vừa 1 màn hình.

(2) Luôn CTA cuối (link, form, SĐT).

(3) Giọng ngọt ngào, thấu hiểu.

(4) Chia nhóm chủ đề để dễ gắn flow chatbot.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (3 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: dàn khung FAQ

4 nhóm chuyên đề: A. Mua hàng, giao hàng, giá cả B. Thắc mắc sản phẩm/dịch vụ C. Khiếu nại, bảo hành, đổi trả D. Combo, khuyến mãi Mỗi nhóm: 5 câu hỏi phổ biến nhất (từ lịch sử chat). Chỉ liệt kê, đợi duyệt trước khi viết. Duyệt khung trước: chatbot sai 1 câu = mất 1 khách.

Câu lệnh gợi ý 2: viết trả lời nhóm a + b

Viết trả lời nhóm A và B, mỗi câu 3 bước: [Đồng tình/Cảm ơn] → [Chỉ dẫn, dưới 3 dòng] → [CTA: link/form/SĐT] "Ship ngoại thành?" → "Dạ được luôn ạ. Phí chỉ 30K, giao 2 giờ. Đặt ngay nhé" Thêm 5 từ mà cảm xúc hoàn toàn khác.

Câu lệnh gợi ý 3: xử lý khiếu nại (nhóm c)

Nhóm C: kịch bản nhẹ nhàng, thấu cảm: Xin lỗi → Form chăm sóc riêng (tách khỏi chat công cộng) → Hẹn thời gian cụ thể ("Trong 2 giờ tới...") + Cách từ chối bồi thường khéo léo khi khách tự gây hỏng. Khiếu nại trên chat công cộng → dẫn vào inbox riêng. Tranh luận trước mắt khách khác = thua từ đầu.

Câu lệnh gợi ý 4: content GAP report

Từ lịch sử chat, liệt kê 5 CÂU HỎI phổ biến mà tài liệu hiện tại CHƯA trả lời được: Mỗi câu: tần suất xuất hiện + loại nhu cầu (SP mới / chính sách thiếu / thông tin chưa rõ) Đề xuất hành động: bổ sung FAQ / tạo

SP / cập nhật chính sách. Content Gap Report chạy mỗi tháng = bản đồ nhu cầu khách hàng miễn phí, chính xác hơn survey.

Bước 4. tạo sản phẩm từ studio

Briefing Doc: "Top 10 tình huống khó" 10 tình huống chat khó nhất: Khách nói gì → Trả lời mẫu → Điều KHÔNG được nói. Dán cạnh máy tính cho NV trực ca. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Chatbot Faq: Content Gap Và QUẢN ĂN". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình TH14.2: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Infographic "Chatbot FAQ & Content Gap":

- 78% khách bỏ đi nếu không phản hồi 1 phút
- 3 câu lệnh gợi ý: Dàn khung → Trả lời → Khiếu nại
- Content Gap: nhu cầu khách chưa được đáp ứng
- 5h → 1,5h/ngày

Tông cam âm + trắng.

Bước 5. vòng lặp cải tiến

Tuần 1-2: Gắn FAQ, theo dõi câu nào đúng, câu nào khách hỏi lại. Tuần 3: Gom câu hỏi chatbot KHÔNG trả lời → upload thêm → chạy lại Câu lệnh gợi ý 2 → bổ sung. Tuần 4: Đánh giá tỷ lệ tự trả lời. Sau 3 tháng: 70% → 85%. 3 quy tắc vàng: (1) Duyệt trước khi gắn. (2) Test với 5 KH cũ. (3) Luôn có nút "Chat với nhân viên."

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (Chatbot NotebookLM) Thời gian/ngày 5 giờ (20 tin × 15') 1,5 giờ (chỉ 30% câu khó)
Tốc độ 15 phút Tức thì Câu hỏi lặp Trả lời tay 70% tự động Insight Không thống kê Khoảng trống nội dung: nhu cầu ẩn Upsell Không (bạn trả lời) Chatbot gợi ý combo

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 78% khách bỏ đi nếu không phản hồi trong bao lâu? "Khoảng trống nội dung" là gì? APPLY:

Copy 50 chat → upload cùng menu → Câu lệnh gợi ý 1 → duyệt → Câu lệnh gợi ý 2 → gắn chatbot. Sáng xem bao nhiêu tin tự trả lời. CREATE: Chạy Câu lệnh gợi ý 4 (Content Gap). Tìm 1 nhu cầu khách hỏi nhưng chưa có SP. Thảo luận với team R&D hoặc bổ sung FAQ.

emAI/Zalo nurture: từ 12% lên 34% tỷ lệ mở

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây chuỗi email/Zalo nuôi dưỡng khách từ "lạ" đến "mua"	2-3 giờ	Catalog SP +	FAQ KH + email cũ + hành trình KH Chuỗi 5 email + Tin Zalo + Subject line A/B test + Slide + Infographic
--	----------------	---------------------	---

Câu chuyện mở đầu

Bản báo cáo email đặt trước mặt tôi chỉ có một con số đáng nhớ, tỷ lệ mở 12%, nghĩa là cứ 100 khách tiềm năng thì 88 người bỏ qua ngay từ dòng tiêu đề, trong khi công ty vẫn chi hàng chục triệu mỗi tháng kéo khách về. Phế phía trước hừng khéo bao nhiêu, phế nuôi dưỡng phía sau thủng đáy bấy nhiêu, dù cả nhóm đã thử đủ cách đổi giờ gửi, đổi màu nút bấm. Tôi đề nghị một phép thử trước khi bàn chuyện viết lại. Cả nhóm upload 20 email cũ cùng catalog và bộ câu hỏi thường gặp vào NotebookLM, hỏi AI tỷ lệ nội dung nói về công ty so với nội dung nói về lợi ích khách hàng. Kết quả làm cả phòng lặng đi, 78% dung lượng nói về công ty, chỉ 22% nói điều khách quan tâm. Không ai cố ý viết vậy, chỉ là viết về bản thân bao giờ cũng dễ hơn viết về người khác. Nhóm viết lại chuỗi 5 email, mỗi email giải quyết một vấn đề cụ thể của khách, dòng tiêu đề thôi kể công, chuyển sang khơi sự tò mò. Có bạn lo dùng AI thì email lại na ná hàng nghìn email khác. Tôi kể lại câu trả lời của Steven Johnson cho đúng nỗi lo này, lời giải nằm ở cá nhân hóa, đưa cho AI tài liệu riêng và mục tiêu riêng thì nó thôi trả lời chung chung. Một tháng sau, tỷ lệ mở tăng từ 12% lên 34%, hủy đăng ký giảm từ 2,5% xuống 0,8%. Toàn bộ khác biệt gói trong một chữ đầu câu. Email cũ mở bằng tôi. Email mới mở bằng bạn. Tâm lý chuỗi 5 email Email Ngày Rào cản tâm lý Chiến thuật 1 Ngày 0 "Bạn là ai?" Cho 1 tip giá trị miễn phí 2 Ngày 3 "Có thật không?" Case study khách thật, có số liệu 3 Ngày 7 "Có khác cách cũ?" So sánh: cách cũ 3 giờ, cách mới 15 phút 4 Ngày 10 "Nhưng mà..." Trả lời 3 lo ngại phổ biến 5 Ngày 14 "Để hôm khác" Ưu đãi giới hạn + CTA chốt

Vì sao phương pháp này hiệu quả

McKinsey (2023) [27]: nurture email tốt tăng tỷ lệ chuyển đổi lead 20-30% so với cold outreach. Vấn đề: 80% doanh nghiệp Việt Nam viết email nurture theo góc nhìn công ty ("Tôi tự hào..."), không phải góc nhìn khách hàng. Cialdini (2021) [19]: nguyên tắc Reciprocity, cho giá trị trước khi xin hành động. Email 1 tặng tip miễn phí → Email 5 mới CTA mua. Chuỗi 5 email phá vỡ 5 rào cản tâm lý theo đúng trình tự: "Bạn là ai?" → "Có thật không?" → "Có khác cách cũ?" → "Nhưng mà..." → "Để hôm khác." NotebookLM phân tích email cũ để phát hiện tỷ lệ "nói về tôi" vs "nói cho khách", rồi viết lại theo đúng phễu tâm lý. Không cần thuê copywriter, chỉ cần hiểu framework. Lưu ý từ thực tế: Pattern phổ biến: email cũ 70-80% nói về công ty. Đổi sang 100% lợi ích khách, tỷ lệ mở tăng trung bình gấp 2.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Bước 1. Input (4 file)

File 1: Catalog SP. File 2: FAQ KH. File 3: Email cũ (nếu có). File 4: Mô tả hành trình KH (biết → mua → giới thiệu).

Bước 2. System Prompt

Copywriter kiêm CRM Manager. Nhiệm vụ: chuỗi email/Zalo nurture chuyển đổi KH tiềm năng. Nguyên tắc:

- (1) Mỗi email cho 1 GIÁ TRỊ, không bán lộ liễu.
- (2) Subject line gây tò mò, dưới 50 ký tự. KHÔNG "brochure hóa."
- (3) Dưới 200 từ. Ngắn = đọc hết. Dài = bỏ giữa.
- (4) 1 CTA duy nhất (1 hành động, không nhiều lựa chọn).
- (5) Trình tự: Giáo dục → Tin tưởng → Thử → Mua → Giới thiệu.

Bước 3. câu lệnh gợi ý kit (3 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: chuỗi 5 email

CHUỖI NURTURE 5 EMAIL: Email 1 (Ngày 0): Welcome + 1 tip miễn phí Email 2 (Ngày 3): Case study khách thật (xây tin tưởng) Email 3 (Ngày 7): So sánh SP vs phương pháp cũ Email 4 (Ngày 10): FAQ + 3 lo ngại phổ biến Email 5 (Ngày 14): Ưu đãi giới hạn + CTA chốt Mỗi email: Subject line + Preview text + Nội dung + CTA + P.S. line. 3-4 ngày/email là tần suất tối ưu. Hàng ngày = spam. Hàng tháng = quên.

Câu lệnh gợi ý 2: chi tiết email 1 + 2

Viết đầy đủ Email 1 và 2: Subject (dưới 50 ký tự, gây tò mò, không tên công ty) Preview text (dưới 100 ký tự) Nội dung (dưới 200 từ, mở bằng giá trị cho khách) CTA duy nhất (1 nút/link) P.S. line (tease email tiếp: "Ngày kia tôi gửi bạn...") P.S. line, "vũ khí bí mật": Được đọc nhiều hơn thân bài (F- pattern scanning). Ví dụ: "P.S. Ngày kia tôi gửi câu chuyện của 1 người từng nghi ngờ, rồi thử, rồi không tin nổi kết quả."

Câu lệnh gợi ý 3: chuyển sang Zalo

Chuyển Email 1, 2, 3 sang TIN NHẮN ZALO: Dưới 150 từ/tin. Không HTML, không hình nặng. CTA đơn giản: link hoặc "Reply số 1 để nhận." Giọng thân thiện hơn email. Zalo là tin nhắn cá nhân. B2C Việt Nam:

Zalo mạnh hơn email. Tỷ lệ mở 60-70% (vs email 20-30%).

Bước 4. sản phẩm từ studio

Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Email/Zalo Nurture: Từ 12% Lên 34% Tỷ Lệ Mở". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình TH15.2: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Infographic "Email/Zalo Nurture":

- 78% email nói về công ty → viết lại cho khách
- Chuỗi 5 email: Welcome→Case study→So sánh→FAQ→Chốt
- P.S. line + A/B test + Zalo
- 12%→34% tỷ lệ mở

Tông xanh dương đậm + trắng.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Tỷ lệ mở 12% 34% Hủy đăng ký 2,5% 0,8% Nội dung 78% về công ty 100% lợi ích khách Subject line "Chào mừng [Công ty]" Gây tò mò, dưới 50 ký tự Kênh Zalo Chưa nurture Chuỗi 3 tin, mở 60- 70%

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 78% email cũ nói về gì? P.S. line quan trọng vì sao? APPLY: Upload catalog + email cũ. Chạy Câu lệnh gợi ý 1 → chuỗi 5 email 10 phút. Gửi Email 1 cho 50 KH. Đo tỷ lệ mở. CREATE: Hỏi AI phân tích email cũ: "Tỷ lệ nội dung về công ty vs KH?" Biết phễu thủng ở đâu.

❑ **Tự động hóa quy trình làm việc không chạm với Make.com**

Để tự động nạp dữ liệu từ Gmail, Google Drive, CRM vào các công cụ lưu trữ hoặc tự động hóa gửi email nuôi dưỡng khách hàng như trong kịch bản này, Make.com là giải pháp kết nối trực quan không code mạnh mẽ nhất. Đăng ký tài khoản qua link bên dưới để nhận các ưu đãi đặc quyền.

[Đăng ký Make.com miễn phí →](#)

</div>

content calendar & rà soát hợp đồng

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Content Calendar đa kênh 4 tuần + Rà soát hợp đồng tìm rủi ro	2-3 giờ mỗi phần Content Matrix	+ File sự kiện 	Hợp đồng + File mong muốn Calendar 30 ngày + Red Flag Report + Email đàm phán + Slide + Infographic
---	---	---	---

Câu chuyện mở đầu

Sai lầm tôi gặp nhiều nhất ở người kinh doanh làm content là làm việc theo ngày, hôm có hứng thì dồn dập ba bài, hôm bận thì im lặng cả tuần. Mạng xã hội giống phòng gym, kết quả đến từ sự đều đặn chứ không từ những đợt gắng sức ngẫu hứng. Ở tình huống 09, các chị chủ spa đã ra về với 30 bài content, nhưng tôi dặn cả lớp rằng 30 bài rời rạc mới chỉ là 30 viên gạch, muốn thành ngôi nhà thì phải có bản vẽ. Chị chủ spa hôm ấy quay lại tìm tôi khi nhập dòng chống lão hóa mới, hàng về kho ngày 15, khách mục tiêu là phụ nữ từ 30 đến 45 tuổi. Chị upload bảng Content Matrix cùng file ghi vắn tắt chiến dịch rồi nhờ AI xếp lại lịch đăng theo mục tiêu kinh doanh. Kế hoạch trả về có nhịp như kịch bản phim, tuần 1 và tuần 2 đăng nội dung giáo dục xen nhá hàng, tuần 3 bùng nổ đúng ngày 15 với video ngắn, livestream và link mua mở lúc 8 giờ tối, tuần 4 chăm sóc người đã mua và khơi nhẹ khan hiếm. Doanh số tuần đầu tăng 40% so với lần ra mắt trước. Chị đúc kết rằng trước kia chị đăng để có bài, còn bây giờ chị đăng để dẫn khách đi từng bước. Cũng tháng ấy, Khôi gọi cho tôi lúc chiều muộn với giọng gấp gáp. Chủ nhà vừa đưa bản hợp đồng thuê mặt bằng 24 trang kèm lời hỏi không đặt cọc hôm nay thì mất chỗ. Khôi đọc lướt thấy thời hạn 12 tháng, giá thuê và tiền cọc hợp lý nên định ký. Tôi khuyên em dành vài phút upload hợp đồng vào NotebookLM kèm một file ghi rõ em là bên thuê và cần đường rút lui an toàn nếu kinh doanh thua lỗ sau 6 tháng. Ba phút sau, AI chỉ ra ba điểm đáng lo. Điều 4.2 quy định bên thuê mất toàn bộ cọc nếu chấm dứt sớm nhưng không có ràng buộc ngược nào với chủ nhà. Điều 7 đẩy mọi chi phí sửa chữa cho bên thuê, kể cả ống nước, điện và kết cấu vốn thuộc trách nhiệm chủ nhà. Điều 12 cấm sang nhượng dưới mọi hình thức, bít luôn lối lui cuối cùng. Khôi đề nghị bổ sung phụ lục cho cả ba điều rồi mới ký. Mặt bằng chẳng hề về tay ai khác như lời hứa. Sự gấp gáp trong thương lượng thường là một chiến thuật. Vài phút đọc kỹ là cách rẻ nhất để mua sự an toàn. AI trong tình huống của Khôi giống người bạn phản biện đặt câu hỏi ngược, đúng cách nhà sáng lập NotebookLM dùng nó khi viết sách. Còn với hợp đồng lớn, người đặt bút ký vẫn nên có luật sư đọc qua.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Content Marketing Institute (2024) [28]: doanh nghiệp có content calendar nhất quán tăng 67% lượng lead so với đăng bài ngẫu hứng. Nhưng 73% team marketing SME không duy trì được calendar quá 2 tháng, vì mất quá nhiều thời gian lên ý tưởng. Về rà soát hợp đồng, nghiên cứu của LegalTech (2023) [29] cho thấy 40% tranh chấp hợp đồng SME xuất phát từ điều khoản mơ hồ mà cả hai bên "đọc mà không hiểu." AI

không thay luật sư, nhưng phát hiện red flag nhanh hơn 10 lần, giúp biết khi nào cần gọi chuyên gia. NotebookLM kết hợp cả hai: từ tài liệu ngành + review khách → calendar có chiến lược, không phải "nghĩ gì đăng nấy." Từ hợp đồng mẫu + lịch sử tranh chấp → checklist rà soát, không bỏ sót điều khoản.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Phần a: content calendar

Content Manager. Nhiệm vụ: sắp content rời rạc thành Calendar 4 tuần. Nguyên tắc:

- (1) Bám File sự kiện tháng. Sắp theo timeline chiến dịch.
- (2) Bảng Markdown theo tuần (Thứ 2 - CN).
- (3) Rõ mỗi ô: Format (Reel/Photo/Text/Carousel), Kênh, Giờ đăng.
- (4) Không bán 3 ngày liền cùng kênh.
- (5) Phễu: Awareness → Consideration → Conversion → Loyalty.

Câu lệnh gợi ý 1: khung 4 tuần

KHUNG 4 TUẦN, mỗi tuần 1 Theme: Tuần 1: Giáo dục (Awareness) Tuần 2: Giải pháp + Teaser (Consideration) Tuần 3: Bùng nổ, bán hàng (Conversion) Tuần 4: Follow-up, review, FOMO (Loyalty) Sắp ý tưởng từ Content Matrix. Đợi duyệt.

Câu lệnh gợi ý 2: calendar 30 ngày

Bảng 30 ngày: | Ngày | Giờ | Kênh | Format | Nội dung tóm | Mục đích phễu | Visual | Không bán 3 ngày liền. Trộn TikTok/Facebook/Zalo.

Câu lệnh gợi ý 3: visual brief 5 bài chủ lực

5 bài Sales Push: concept chụp/quay, góc máy, prop, mood, tham khảo. Rõ để team làm KHÔNG CẦN HỎI LẠI.

Phần b: rà soát hợp đồng

Luật sư thương mại rà soát rủi ro cho SME. Nhiệm vụ: bảo vệ quyền lợi Bên [B]. Nguyên tắc:

(1) 100% từ văn bản đã upload. Không suy diễn thêm.

(2) Cấu trúc: Điều Khoản → Nguy cơ → Đề xuất.

(3) Ngôn ngữ dễ hiểu cho người không học Luật.

(4) Tìm mâu thuẫn nội bộ (điều này vs phụ lục kia) → báo động

đỏ.

(5) Tính từ không đo được → đề xuất thay bằng số.

Câu lệnh gợi ý 1: bảng quyền-nghĩa vụ

BẢNG TÓM TẮT:

1. Tôi phải XUẤT TIỀN lúc nào? (kể cả phí phạt, phát sinh)

2. Đối tác trách nhiệm rõ ràng nhất?

3. Ai chịu thiệt hại khi bất khả kháng?

4. Chấm dứt khi nào? Ai được quyền chấm dứt trước?

Kèm số Điều/Khoản.

Câu lệnh gợi ý 2: red flags

Dựa trên Mong_muon.txt, 3 RED FLAG lớn nhất:

- Điều khoản nào (số Điều)
- Nguy cơ cụ thể
- Từ ngữ mập mờ

- Đề xuất sửa/bổ sung

Câu lệnh gợi ý 3: counter-offer

EMAIL ĐÀM PHÁN gửi Bên [A]: Mở: Cảm ơn + thiện chí Giữa: Điều khoản ĐIỀU CHỈNH + BỔ SUNG (viết nguyên văn mới) Kết: Hẹn phản hồi, dĩ hòa vi quý nhưng rõ ràng Sản phẩm từ Studio Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Content Calendar & Rà Soát Hợp Đồng". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4- 8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11

- Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp

theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình TH16.2: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Infographic "Calendar & Hợp đồng":

- Calendar: Phễu 4 tuần + đa kênh + Visual Brief
- Hợp đồng: Quyền-nghĩa vụ + Red Flag + Counter-Offer
- Calendar +40% doanh số. Hợp đồng 3 phút.

Tông tím đậm + vàng.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Calendar Làm theo ngày 4 tuần chiến lược phễu Ra mắt SP Đăng ngay ngày 1 14 ngày mỗi → bùng nổ → +40% Rà soát HĐ Đọc lướt, ký ngay 3 phút quét 24 trang, 3 Red Flag Đàm phán Không biết viết Counter-Offer chuyên nghiệp

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Phễu 4 giai đoạn? 3 Red Flag của Khôi? APPLY: Lấy Content Matrix (TH09) + viết sự kiện tháng tới. Chạy Câu lệnh gợi ý 2 → Calendar 30 ngày. APPLY: Upload hợp đồng hiện tại + Mong_muon.txt 3 dòng. Chạy Câu lệnh gợi ý 2 (Red Flags).

tổ chức & doanh nghiệp

8 tình huống cho phòng ban chức năng, quản lý cấp trung và lãnh đạo khai thác tri thức tổ chức quy mô lớn.

onboarding kit & CRM insight

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Tạo Onboarding Kit cho quản lý mới + Khai thác CRM tìm	insight ẩn 1-2 giờ mỗi phần Sơ đồ tổ chức + Biên bản bàn	giao + OKR + P&L / CRM export + Battle Card Hiện trạng 2	trang + 30-60- 90 + Stakeholder Map + Audio / Bản đồ KH + Deal thất bại + Action Plan + Slide
--	--	--	---

Câu chuyện mở đầu

Harvard Business Review công bố năm 2025 [30] rằng một nửa số lãnh đạo tuyển từ bên ngoài thất bại trong 18 tháng đầu, không vì thiếu năng lực mà vì thiếu bối cảnh, những quy tắc bất thành văn, mạng lưới quan hệ thật nằm sau sơ đồ tổ chức, lịch sử các quyết định cũ không tài liệu nào ghi lại. Tôi chứng kiến đúng điều đó tại một doanh nghiệp logistics khoảng 300 nhân sự, nơi CEO vừa thuyết phục được một giám đốc chiến lược từ tập đoàn đa quốc gia về đầu quân. Hai tuần đầu, người mới họp với 7 trưởng bộ phận, đọc 300 trang bàn giao mà vẫn chưa biết ai thật sự quyết ngân sách marketing. CEO bèn nhờ nhân sự gom sổ tay bàn giao, báo cáo lãi lỗ quý, danh sách mục tiêu trễ tiến độ và sơ đồ tổ chức vào NotebookLM, yêu cầu AI soạn cẩm nang nhập cuộc gồm kế hoạch 30, 60 và 90 ngày, ba rủi ro lớn nhất và năm người nên gặp tuần đầu kèm lý do. Năm phút sau, bản cẩm nang mà nhân sự thường soạn trong hai đến ba tuần đã nằm trên màn hình. Nó khuyên 30 ngày đầu đừng vội ép doanh số, chỉ ra cuốc biển tăng 15% chưa được đưa vào giá bán, cảnh báo CRM đang tắc vì IT và Sales đổ lỗi nhau suốt ba tháng. Tuần thứ ba, vị giám đốc mới đã chỉ đạo thu hồi công nợ hai khách hàng lớn, việc mà tự dò dẫm có lẽ mất hai tháng. CEO bảo thứ ông nhận được là hai tháng đi trước mua bằng năm phút chuẩn bị dữ liệu, đúng cảm giác có một cộng sự hiểu cuốn sổ của bạn mà Steven Johnson mô tả. Câu chuyện thứ hai quay lại đội sales ngành thép ở tình huống 13, lần này vấn đề nằm trong chính dữ liệu của họ. Cả đội đình ninh khách bỏ đi vì giá, vì CRM ghi rành rành 40% thương vụ thất bại do giá cao. Họ xuất dữ liệu sáu tháng đã ẩn thông tin cá nhân rồi đưa vào NotebookLM. Khi AI đọc phần ghi chú viết tay thay vì ô lý do chọn sẵn, sự thật khác lộ ra, 28% thực chất thua vì báo giá gửi chậm trung bình ba ngày, khách không chờ nổi còn sales chọn ô giá cao vì đó là ô dễ chọn nhất. Giải pháp gần như không tốn một đồng, rút thời gian phản hồi báo giá từ ba ngày xuống một ngày, quý tiếp theo tỷ lệ chốt tăng 18%. Tôi luôn dặn các đội hai điều. Một, dữ liệu CRM nhạy cảm nên phải ẩn toàn bộ định danh trước khi upload. Hai, dữ liệu không biết nói dối nhưng những ô chọn sẵn thì có, muốn tìm sự thật hãy để AI đọc phần con người viết bằng tay.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Phần a: onboarding kit

HR Business Partner phục vụ Ban Giám đốc. Nhiệm vụ: Onboarding Kit cho [Chức danh] mới. Nguyên tắc:

(1) Trực diện. Không sáo ngữ "chào mừng gia đình."

(2) Số liệu → thách thức cần giải quyết, không liệt kê khô.

(3) Khung 30-60-90 Day Plan chuẩn quốc tế.

(4) Chỉ ra rủi ro từ dữ liệu, không đợi tự phát hiện.

Câu lệnh gợi ý 1: state of the union

2 trang "HIỆN TRẠNG TỔ CHỨC":

1. TÌNH HÌNH KINH DOANH: Số liệu chính, xu hướng

2. 3 RỦI RO + 3 CƠ HỘI (dựa trên dữ liệu)

3. DỰ ÁN DỒI DANG: tiến độ, tắc ở đâu, ai chịu trách nhiệm

4. CẤU TRÚC RA QUYẾT ĐỊNH: Ai quyết ngân sách? Ai duyệt

tuyển?

Câu lệnh gợi ý 2: 30-60-90 day plan

30 ngày: Lắng nghe + Nắm bối cảnh (hiểu người, số, văn hóa) 60 ngày: Đánh giá + Đề xuất (1 bản cải tiến gửi CEO) 90 ngày: Hành động + Đo lường (1 KPI cải thiện đo được) Mỗi giai đoạn: 3-5 mục tiêu + deliverables. 30 ngày đầu tuyệt đối không ép doanh số. Quản lý mới cần "nghe trước, làm sau."

Câu lệnh gợi ý 3: stakeholder map

- 5 người gặp tuần đầu (kèm LÝ DO cụ thể, không phải "chào hỏi")
- 3 mối quan hệ chéo phòng ban cần xây sớm
- 1 "người ảnh hưởng ngầm": ảnh hưởng thực tế nhưng không cao

trong sơ đồ

Phần b: CRM insight

CRM Analyst chuyên khai thác insight bán hàng. Nguyên tắc:

(1) Số liệu cụ thể: %, tỷ lệ, thời gian trung bình.

(2) Phân biệt: dữ kiện (data) vs diễn giải.

(3) Ưu tiên insight hành động ngay trong tuần.

(4) Cảnh báo khi mẫu quá nhỏ để kết luận.

Câu lệnh gợi ý 1: bản đồ khách hàng

Phân khúc KH từ CRM:

1. Nhóm nào mua nhiều nhất? Đặc điểm chung?
2. Nhóm nào mua ít nhất? Vì sao?
3. Nhóm "ngủ" (>6 tháng không giao dịch)? Bao nhiêu?
4. Nhóm tăng/giảm đột biến so với quý trước?

Câu lệnh gợi ý 2: deal thất bại

Từ "lý do mất deal" và ghi chú:

1. 3 nguyên nhân phổ biến (tần suất + trích dẫn ghi chú)
2. Pattern "giá cao" nhưng thực chất lý do khác?
3. Giai đoạn phễu nào mất deal nhiều nhất?

Câu lệnh gợi ý 3: action plan tuần này

1. 3 HÀNH ĐỘNG TỨC THỜI cho Sales (cụ thể, đo được)

2. 1 THAY ĐỔI QUY TRÌNH tháng tới

3. 3 CHỈ SỐ theo dõi hàng tuần

Sản phẩm từ Studio Audio Briefing: CEO "trình bày" bối cảnh cho quản lý mới nghe trước ngày đầu. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Onboarding Kit & Crm Insight". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Infographic "Onboarding & CRM Insight":

- Onboarding: State of Union + 30-60-90 + Stakeholder Map
- CRM: Bản đồ KH + Deal thất bại + Action Plan
- 50% lãnh đạo mới thất bại → giải quyết bằng Kit

Tông xanh đậm + vàng.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Onboarding Kit 2-3 tuần HR soạn 5 phút AI + HR review CSO nắm bối cảnh 2 tháng dò dẫm 3 tuần (Kit + Stakeholder) Deal thất bại "Giá cao" (chung chung) 28% thực ra thời gian phản hồi Hành động Giảm giá (ảnh hưởng biên) Rút ngắn 3→1 ngày (chi phí 0) Conversion Ổn định +18% quý tiếp

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 30-60-90 gồm gì? "40% giá cao" ẩn insight gì? APPLY: Upload tài liệu bàn giao + báo cáo quý. Chạy Câu lệnh gợi ý 1 → 2 trang "Hiện trạng" 10 phút. APPLY: Export 100 dòng CRM (ẩn PII). Chạy Câu lệnh gợi ý 2. Gửi Action Plan vào nhóm Sales.

sổ tay văn hóa: "văn hóa là cách ra quyết định khi sắp vắng"

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây Culture Code từ dữ liệu thực, không copy khẩu hiệu	2-3 giờ	Email founder	+ Chat log xung đột + Bảng khen thưởng + Exit interview 4 giá trị cốt lõi + Ma trận hành vi + 3 tình huống lưỡng nan + Thẻ văn hóa + Slide
---	----------------	----------------------	---

Câu chuyện mở đầu

Văn phòng của startup công nghệ ấy đẹp như một bức ảnh tuyển dụng, khoảng 70 nhân sự trẻ. Trên bức tường trung tâm là năm chữ được thiết kế công phu: Tận Tâm, Tốc Độ, Sáng Tạo, Đoàn Kết, Chuyên Nghiệp. Vị CEO đứng trước bức tường với niềm tự hào không giấu giếm, kể rằng ban lãnh đạo đã ngồi với nhau hai ngày ở Đà Lạt để chốt bộ giá trị này. Tôi hỏi anh một câu rất thật. Tuần trước, khi sales hứa với khách thời hạn hai tuần trong lúc đội kỹ thuật nói cần hai tháng, năm chữ trên tường đã giúp nhân viên của anh ra quyết định thế nào? Anh im lặng. Sự im lặng ấy nói thay một điều quan trọng, khoảng cách giữa khẩu hiệu và văn hóa đôi khi dài đúng bằng một tình huống khó xử có thật. Sổ tay văn hóa không phải nơi trưng bày năm tính từ đẹp. Nó là bộ nguyên tắc giúp một trăm con người ra quyết định giống nhau khi sắp vắng mặt. Netflix, Google hay Amazon đều chưng cất văn hóa từ hàng nghìn quyết định thực tế. Mang nguyên tắc của họ về dán lên tường mà thiếu ngữ cảnh thì nó lập tức thành khẩu hiệu rỗng. Văn hóa thật của một tổ chức lộ ra ở việc ai được khen thưởng vì điều gì, ở cách xử lý xung đột giữa hai phòng ban, ở lý do một người giỏi được giữ lại hay để đi. Việc của người lãnh đạo vì thế không phải thiết kế văn hóa từ con số không, mà là phát hiện thứ văn hóa đang có, gọi đúng tên và viết nó ra để ai cũng dùng được. AI giúp được nhiều nhất ở chỗ đó, vì nó đọc hàng trăm trang dữ liệu nội bộ mà không mang định kiến của người trong cuộc, như cách Steven Johnson nạp dữ liệu về chính ông để AI hiểu thế giới quan trước khi cùng làm việc.

Vì sao phương pháp này hiệu quả

Schein (2010, Organizational Culture and Leadership) chỉ ra văn hóa tổ chức tồn tại ở 3 tầng: Artifacts (bề mặt), Espoused Values (tuyên bố) và Basic Assumptions (ngầm định). Hầu hết Culture Code chỉ dừng ở tầng 2, sáo ngữ không ai tin. Gallup (2024) [31] cho biết chỉ 23% nhân viên toàn cầu hiểu và sống theo giá trị công ty. 77% còn lại coi đó là "poster treo tường." Lý do: giá trị không gắn với hành vi cụ thể, không có ví dụ NÊN/KHÔNG NÊN. NotebookLM giải quyết bằng cách đọc dữ liệu hành vi thực (khen thưởng, xung đột, exit interview) thay vì brainstorm trong phòng họp. AI phát hiện pattern: "5/7 lần khen vì giữ đúng cam kết" → giá trị thật là "Giữ lời", không phải "Sáng Tạo" như CEO nghĩ. WORKSHOP: XÂY TỪ DỮ LIỆU Gom 4 thứ:

7. Phát biểu founder: email toàn công ty, bài chia sẻ, bài phỏng

vấn.

8. Lịch sử xung đột: chat log Sales-Dev, biên bản giải quyết

tranh chấp.

9. Bảng khen thưởng: ai được khen vì hành vi gì.

10. Exit interview: lý do nghỉ (ẩn tên).

Upload tất cả. Phát biểu founder cho AI thấy CEO thực sự coi trọng gì (email nửa đêm khi sự cố, không phải diễn văn sân khấu). Xung đột là mỏ vàng: 8/10 lần Sales thắng → văn hóa thật là "Khách hàng trên hết dù Dev kiệt sức." Khen thưởng cho biết hành vi nào được thưởng. Exit interview, tấm gương trung thực nhất.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

System Prompt Cố vấn Văn hóa Tổ chức (Organizational Culture Consultant). Nhiệm vụ: chất lọc hành vi thực tế thành Culture Playbook, không sáo ngữ. Nguyên tắc:

(1) KHÔNG tính từ chung ("Tận tâm," "Sáng tạo.") Mỗi giá trị gắn

hành vi CỤ THỂ.

(2) Chuyển xung đột thành ranh giới rõ ràng (boundary).

(3) Cấu trúc: Giá trị → NÊN → KHÔNG NÊN → Ví dụ thực tế.

Câu lệnh gợi ý Kit (3 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: 4 giá trị cốt lõi

Dựa trên khen thưởng + xung đột + exit interview: 4 GIÁ TRỊ CỐT LÕI phản ánh tính cách tổ chức:

- Tên ngắn (2-3 từ)

- Giải thích 2 dòng (ngôn ngữ thường ngày)
- Bằng chứng từ tài liệu (khen thưởng/xung đột nào?)

AI không bịa giá trị. Khởi nghiệp 70 người: AI phát hiện giá trị thật không phải "Sáng Tạo" mà là "Giữ lời" (5/7 lần khen đều vì "hoàn thành đúng cam kết").

Câu lệnh gợi ý 2: ma trận hành vi

Bảng 3 cột cho mỗi giá trị:

1. HÀNH ĐỘNG HÀNG NGÀY: NV làm gì mỗi ngày?
2. NÊN LÀM: 1 câu chuyện từ hồ sơ khen thưởng (ẩn tên)
3. KHÔNG ĐƯỢC: 1 sự cố từ hồ sơ xung đột (ẩn tên)

Biến Culture Code từ "poster" thành "playbook." NV mới đọc NÊN/KHÔNG ĐƯỢC → hiểu ranh giới ngay.

Câu lệnh gợi ý 3: tình huống lưỡng nan

3 TÌNH HUỐNG LƯƠNG NAN hàng ngày:

- Mô tả ngắn
- NGUYÊN TẮC ƯU TIÊN để NV tự quyết không cần hỏi sếp

(VD: "Tốc Độ vs Chất Lượng → Chất Lượng thắng.") Phần quan trọng nhất. Khi NV gặp tình huống lúc 10 giờ tối, mở thẻ văn hóa, đọc nguyên tắc, tự quyết. Ví dụ output: Tình huống Giá trị A Giá trị B Nguyên tắc Khách hỏi tính năng chưa có Khách hàng trên hết Giữ lời "Giữ lời thắng. Hứa rồi không làm tệ hơn từ chối." Deadline gấp, chưa test xong Tốc Độ Chất Lượng "Chất Lượng thắng. Sửa bug tốn gấp 5." NV giỏi nhưng toxic team Hiệu suất Đoàn kết "Đoàn kết thắng. 1 người giỏi không bù cả team kiệt sức." Sản phẩm từ Studio Thẻ văn hóa bỏ túi, 1 trang A5: 4 giá trị + NÊN/KHÔNG + 5 cam kết ("Tôi sẽ..."). In card cứng, phát ngày onboarding. Audio: CEO nói chuyện văn hóa 15 phút, giọng thẳng thắn. Gửi toàn bộ NV trước buổi kickoff quý. Triển khai Tuần 1: CEO all-hands 30 phút, kể 3 câu chuyện thực tế (tình huống lưỡng nan). Không đọc slide, kể chuyện. Tuần 2-4: Mỗi team lead chọn 1 giá trị, kể 1 câu chuyện trong standup sáng thứ 2. Tháng 2: Thêm cột review: "Hành vi phù hợp văn hóa: Có / Không / Cần cải thiện." Mỗi quý: Upload dữ liệu mới → "Giá trị nào vẫn đúng? Cần điều chỉnh?" Culture Code sống. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Hình 4.3: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng

hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Sổ Tay Văn Hóa". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Infographic "Sổ tay Văn hóa từ Dữ liệu Thực":

- Schein: 3 tầng văn hóa (Artifacts → Values → Assumptions)
- 4 loại dữ liệu: Founder + Xung đột + Khen thưởng + Exit
- 3 câu lệnh gợi ý: Giá trị → Ma trận hành vi → Lưỡng nan
- Output: Thẻ văn hóa A5 + Audio CEO + Slide 12 trang

Hướng: Dọc | Mức chi tiết: Trung bình | Phong cách: Chuyên nghiệp

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Culture Code 5 tính từ copy 4 giá trị từ dữ liệu thực Xung đột Tranh cãi không hồi kết Nguyên tắc ưu tiên rõ NV mới Đọc xong quên Thẻ bỏ túi + ví dụ thực Đánh giá KPI số thuần 20% review = hành vi văn hóa

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: "Văn hóa là..." gì? 4 loại dữ liệu? Lưỡng nan giải quyết bằng gì? APPLY: Tóm tắt 1 cuộc họp tranh cãi (5 dòng). Upload cùng bảng khen thưởng. Chạy Câu lệnh gợi ý 2. CREATE: Bổ sung 1 cột đánh giá review nhân sự: "Hành vi phù hợp văn hóa."

so sánh hồ sơ năng lực & đánh giá nhà thầu

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

So sánh khách quan hồ sơ nhà thầu, phát hiện rủi ro ẩn	30-60 phút	Hồ sơ năng lực	(PDF) + Tiêu chí nội bộ + Hợp đồng cũ Bảng so sánh 1:1 + Red Flag + Shortlist Top 2 + Câu hỏi phỏng vấn + Slide
---	-------------------	-----------------------	--

Câu chuyện mở đầu

Năm bộ hồ sơ năng lực dày cộp được đặt lên bàn tôi cùng một hạn chót ngay tuần sau. Anh trưởng ban quản lý dự án phải tham mưu chọn một nhà thầu trong năm cái tên, mỗi bộ dày từ 20 đến 30 trang, tổng cộng chừng 125 trang cần đọc, đối chiếu và xếp hạng. Anh nói điều mà ai từng chấm thầu cũng thấm thía. Hồ sơ năng lực là tài liệu tự khen, bộ nào cũng kinh nghiệm hàng chục năm, thiết bị hàng đầu, đội ngũ tinh nhuệ, đọc bộ nào cũng thấy xứng đáng trúng thầu. Khi tất cả cùng đẹp, người chấm không còn so sánh năng lực nữa mà đang so sánh trình độ viết hồ sơ. Cách cũ của anh là đọc lần lượt, ghi chú ra giấy, dựng bảng Excel, mất trọn hai ngày. Anh thú thật đọc đến bộ thứ tư thì con số của bộ thứ nhất đã mờ trong trí nhớ. Khoa học nhận thức giải thích cái mệt ấy rất rõ. Bộ nhớ làm việc của con người chỉ giữ được vài thông tin cùng lúc, trong khi so sánh năm nhà thầu trên cả chục tiêu chí đòi hỏi giữ hàng chục con số trong đầu. Người đọc mệt dần sau mỗi trang. Sự mệt mỏi ấy tạo rủi ro thật, vì chi tiết bất thường hay nằm đúng chỗ mắt người lướt nhanh nhất. Máy thì đọc trang thứ 125 kỹ đúng như trang đầu tiên. Tôi đề nghị anh làm ngay một thí nghiệm. Upload cả năm bộ hồ sơ cùng bảng tiêu chí trọng số rồi xem 10 phút sau chuyện gì xảy ra. Tôi kèm một nguyên tắc mà những người làm ra công cụ này vẫn nhấn mạnh, rằng nó sinh ra để cùng cân nhắc chứ không phải để quyết thay. Chọn ai và chịu trách nhiệm vẫn thuộc về hội đồng của anh. Kết quả của 10 phút ấy thay đổi hẳn cách anh chấm thầu. Tôi kể chi tiết ngay dưới đây. THÍ NGHIỆM: 5 NHÀ THẦU, 10 PHÚT, 3 PHÁT HIỆN Upload 5 bộ hồ sơ (mỗi bộ 20-30 trang) + bảng tiêu chí trọng số (kỹ thuật 40%, giá 30%, tiến độ 30%). AI lập bảng so sánh 1:1 trong 10 phút thay vì 2 ngày. Phát hiện đáng chú ý nằm ở Red Flag: Phát hiện 1: Nhà thầu C ghi "kinh nghiệm 15 năm." Nhưng dự án gần nhất hoàn thành cách đây 4 năm. 4 năm không có dự án nào. Phát hiện 2: Nhà thầu A ghi "năng lực máy móc hàng đầu" nhưng thiếu chứng chỉ hiệu chuẩn gần nhất. Phát hiện 3: Nhà thầu D hồ sơ đẹp nhất. AI cross-reference với hợp đồng cũ → 2/3 hạng mục giao trễ. Khi đọc 5 bộ × 25 trang = 125 trang liên tục, bộ nhớ làm việc quá tải. AI đọc 125 trang như nhau, cross-reference chéo, không mệt. Nhưng nhớ: AI so sánh, bạn quyết định. Bảng AI là input cho cuộc họp, không thay cuộc họp. Mở rộng: Cross-reference tài chính Nếu nhà thầu công bố báo cáo tài chính, upload thêm. 3 chỉ số kiểm tra:

11. D/E ratio: Nợ lớn → rủi ro dừng giữa chừng.

12. Operating Cash Flow: Âm liên tục = không đủ tiền vận hành.

13. Backlog: Quá nhiều → năng lực phân tán, dự án bạn bị "xếp

hàng."

Vì sao phương pháp này hiệu quả

PwC (2023) [32] chỉ ra 45% dự án xây dựng vượt ngân sách do đánh giá nhà thầu thiếu tiêu chuẩn. Hầu hết doanh nghiệp chấm điểm cảm tính: "Anh này quen, giá rẻ, thôi chọn." Khi tranh chấp xảy ra, không có hồ sơ đánh giá để bảo vệ quyết định. Deloitte (2024) [33] cho thấy phân tích BCTC đối thủ một cách hệ thống giúp dự đoán rủi ro chuỗi cung ứng trước 6-12 tháng. Nếu nhà cung cấp đang thua lỗ liên tục (biên lợi nhuận âm 3 quý), khả năng giao hàng chậm hoặc ngừng hoạt động tăng 4 lần. NotebookLM biến đồng HSMT và BCTC thành scoring matrix chuẩn hóa. AI không thay quyết định của bạn, nhưng đảm bảo mọi tiêu chí đều được chấm điểm nhất quán, không bỏ sót red flag vì "đọc lướt 200 trang lúc 11 giờ đêm."

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Chuẩn bị Upload: hồ sơ năng lực (PDF), bảng tiêu chí trọng số, yêu cầu dự án. Nếu có hợp đồng cũ → upload thêm. Bảo mật: Hồ sơ đấu thầu nhạy cảm. Ẩn giá thầu nếu chưa mở thầu tài chính. System Prompt Chuyên gia đánh giá nhà thầu/vendor. Nhiệm vụ: so sánh khách quan, phát hiện rủi ro ẩn. Nguyên tắc:

(1) Bảng 1:1 theo tiêu chí. Không đoạn văn dài.

(2) Trích dẫn chính xác (trang, đoạn).

(3) Phát hiện mâu thuẫn, thổi phồng, thiếu minh chứng.

(4) Đề xuất câu hỏi phỏng vấn cho từng nhà thầu.

Câu lệnh gợi ý Kit (3 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: bảng so sánh

BẢNG SO SÁNH theo tiêu chí nội bộ: | Tiêu chí (trọng số) | Nhà thầu A | Nhà thầu B | Nhà thầu C | ... | Bao gồm: kinh nghiệm (năm + dự án), năng lực máy móc (chứng chỉ), nhân sự chủ chốt, tài chính, tiến độ cam kết. Mỗi ô ghi CHỈ SỐ CỤ THỂ, không ghi "tốt" hay "trung bình." "12 năm, 8 dự án, gần nhất 2024" mới là thông tin đánh giá được.

Câu lệnh gợi ý 2: red flag

RED FLAG mỗi nhà thầu:

1. Mâu thuẫn nội bộ (nói 1 chỗ, khác chỗ kia)
2. Thổi phồng không minh chứng ("hàng đầu" nhưng không chứng chỉ)
3. Khoảng trống thời gian (KN dài nhưng dự án gần nhất xa)
4. Thiếu thông tin quan trọng nên có

Trích dẫn trang/đoạn. Ví dụ output: Nhà thầu Red Flag Trích dẫn A Thiếu chứng chỉ hiệu chuẩn Trang 12: "thiết bị hàng đầu" nhưng không đính kèm C Khoảng trống 4 năm Trang 8: dự án gần nhất 2022, không có 2023-2026 D Cam kết vs thực hiện Hợp đồng cũ: 2/3 hạng mục trễ 3 tuần

Câu lệnh gợi ý 3: shortlist + câu hỏi

TOP 2 nhà thầu (dựa trên bảng + Red Flag). Lý do chọn. Mỗi nhà thầu: 3 câu hỏi phỏng vấn tập trung Red Flag. "Trong 4 năm gần nhất, dự án nào tương tự nhất?" (cho C). "Chứng chỉ hiệu chuẩn gần nhất?" (cho A). Sản phẩm từ Studio Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Hình 4.4: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "So Sánh Hồ Sơ Năng Lực & Đánh Giá Nhà Thầu". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Infographic "Đánh giá Nhà thầu":

- Upload: hồ sơ + tiêu chí + hợp đồng cũ
- 3 câu lệnh gợi ý: Bảng so sánh → Red Flag → Shortlist
- 10 phút thay 2 ngày. 4 loại Red Flag.

Tổng xám + đỏ.

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Thời gian 5 nhà thầu 2 ngày 10 phút AI + 1 giờ review Red Flag Phụ thuộc kinh nghiệm Hệ thống 4 loại Mâu thuẫn hồ sơ Bỏ sót (fatigue) Cross-reference toàn bộ Câu hỏi phỏng vấn "Cho thêm thông tin" Cụ thể, tập trung Red Flag Quyết định Cảm tính Data-driven + scoring

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 4 loại Red Flag? "Hồ sơ đẹp, thực tế chưa chắc" ám chỉ gì? APPLY: Upload 2-3 hồ sơ. Chạy Câu lệnh gợi ý 1 → bảng 5 phút. Chạy Câu lệnh gợi ý 2 → Red Flag. Gửi vào cuộc họp.

báo cáo thường niên: khi chủ tịch cần thư ngỏ "không giả tạo"

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Tổng hợp báo cáo thường niên + Viết thư ngỏ Chủ tịch HĐQT thẳng	thần 1-2 giờ BCTC (đã audit) + Highlight hoạt	động năm + Chiến lược năm sau + Thư ngỏ năm trước Executive	Summary 1 trang + Thư ngỏ 500 từ + Phân tích theo mảng YoY + Slide
--	--	--	---

Câu chuyện mở đầu

Mỗi năm một lần, vị chủ tịch hội đồng quản trị mà tôi có dịp đồng hành lại đối mặt với 500 từ khó viết nhất của ông, lá thư ngỏ mở đầu báo cáo thường niên. Năm trăm từ ấy quyết định ấn tượng đầu tiên của nhà đầu tư, đối tác và báo chí về cả một năm kinh doanh. Ông bảo tôi rằng viết báo cáo trăm trang ông không ngại, ngại nhất chính là trang đầu tiên. Người đọc báo cáo thường niên là những người đọc tinh nhất thị trường. Một lá thư mở đầu bằng lời than năm qua đầy thách thức nhưng cũng nhiều cơ hội sẽ bị nhận diện là văn mẫu ngay từ dòng đầu, khiến mọi trang phía sau bị đọc bằng con mắt hoài nghi. Đọc hàng trăm báo cáo thường niên khi soạn tài liệu đào tạo, tôi rút ra một quan sát khiến chính tôi bất ngờ. Những lá thư ngỏ hay nhất không mở bằng thành tích mà bằng điều bất ngờ nhất trong năm. Tôi nhớ mãi một vị chủ tịch mở đầu bằng việc công ty mất 15% thị phần ở một mảng kinh doanh ngay trong quý 2, rồi dành phần còn lại kể cách ban điều hành phản ứng, bài học rút ra và cú phục hồi trong quý 3. Nhà đầu tư đã đọc quá nhiều lời kể công nên họ tin người dám kể thất bại, vì người dám kể thất bại thường không cần tô vẽ thành công. Vấn đề còn lại rất thực tế, làm sao viết được 500 từ như vậy mà không phải ngồi ba ngày trước trang trắng. Câu trả lời nằm ở quy trình ngay phía dưới, nơi AI lo phần dữ liệu để con người giữ phần giọng nói, đúng tinh thần Steven Johnson chỉ viết cho người đọc con người và dùng AI trước hết vì những người đọc ấy. Tại sao viết từ trang trắng là sai cách CEO và Chủ tịch HĐQT thường viết thư ngỏ bằng 1 trong 2 cách: hoặc tự viết từ đầu (mất 3-5 ngày, kết quả thường "công ty tôi tự hào..."), hoặc giao trợ lý viết (trợ lý không có toàn cảnh, kết quả thường liệt kê thành tích). Cách đúng: gom tất cả dữ liệu trước, để AI tổng hợp bản nháp, rồi CEO chỉnh giọng. Đọc bản nháp xong, CEO biết ngay mình muốn gì. Dễ hơn viết từ trang trắng, vì não bộ giỏi chỉnh sửa hơn sáng tạo từ zero. Ghi chú bảo mật: Báo cáo tài chính là tài liệu nhạy cảm. Nếu doanh nghiệp có chính sách bảo mật, hãy kiểm tra trước khi upload. Với NotebookLM (tính đến thời điểm xuất bản), Google cam kết không dùng dữ liệu bạn upload để đào tạo AI. Nhưng chính sách có thể thay đổi, nên luôn đọc Terms of Service mới nhất. Quy tắc an toàn: ẩn danh PII, chỉ upload bản tóm tắt nếu tài liệu gốc quá nhạy cảm. Quy trình thực tế: CEO - Trợ lý - AI Trong doanh nghiệp thực tế, báo cáo thường niên đi qua 5-7 vòng sửa giữa CEO, trợ lý, kế toán trưởng, ban pháp chế. Mỗi vòng mất 2-3 ngày. Tổng cộng: 3-6 tuần. Với NotebookLM, quy trình rút gọn: Ngày 1 (2 giờ): Trợ lý gom dữ liệu (4 loại), upload, chạy 3 Câu lệnh gợi ý. Nháp xong. Ngày 2 (30 phút): CEO đọc nháp, đánh dấu chỗ cần chỉnh giọng. "Đoạn này quá thận trọng, cho thẳng hơn." "Thêm số liệu ESG." CEO không cần viết, chỉ cần phản hồi. Ngày 3 (1 giờ): Trợ lý chỉnh theo feedback CEO, chạy lại câu lệnh gợi ý có bổ sung yêu cầu mới. Gửi ban pháp chế

rà soát ngôn từ pháp lý. Ngày 4-5: Pháp chế + Kế toán trưởng review số liệu. Hoàn tất. Từ 3-6 tuần xuống 5 ngày. Không phải vì AI viết hay hơn người, mà vì AI cho CEO bản nháp để phản hồi, thay vì trang trắng để viết. Cấu trúc báo cáo thường niên chuẩn Một báo cáo thường niên chuyên nghiệp thường có cấu trúc sau (AI tạo toàn bộ khung): Phần Nội dung AI viết Thư ngỏ Chủ tịch HĐQT 500 từ, tone thẳng thắn AI nháp → CEO chỉnh Executive Summary 1 trang, 5 chỉ số + thành tựu + thách thức AI tạo từ BCTC Tổng quan ngành Bối cảnh thị trường, xu hướng AI tổng hợp từ báo cáo ngành Phân tích theo mảng Doanh thu + YoY + Rủi ro từng mảng AI tạo bảng YoY Quản trị & Nhân sự HĐQT, Ban điều hành, biến động nhân sự AI + HR cung cấp data ESG / Bền vững CSR, môi trường, cộng đồng AI nếu có data Báo cáo tài chính BCTC đã audit (giữ nguyên) Kiểm toán

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Chuẩn bị tài liệu Upload 4 loại:

14. Báo cáo tài chính (đã audit hoặc bản tóm tắt): doanh thu, lợi

nhuận, dòng tiền.

15. Highlight hoạt động năm: các dự án lớn, sự kiện quan trọng,

giải thưởng, hợp tác mới.

16. Chiến lược năm sau: kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt.

17. Thư ngỏ năm trước (nếu có): để AI giữ giọng nhất quán qua

các năm. System Prompt Bạn là chuyên gia viết báo cáo thường niên doanh nghiệp. Nhiệm vụ: tổng hợp dữ liệu thành narrative thuyết phục cho cổ đông, nhà đầu tư, và đối tác. Nguyên tắc:

(1) Số liệu cụ thể. "Tăng 23%" > "tăng trưởng tốt."

(2) Thư ngỏ CEO/Chủ tịch: chân thực, có tầm nhìn, KHÔNG sáo rỗng.

(3) Phân biệt rõ: kết quả (đã đạt) vs cam kết tương lai (sẽ làm).

(4) Tone: trang trọng nhưng thẳng thắn. Dám nhìn thẳng vào khó

khăn. Câu lệnh gợi ý Kit (3 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: executive summary 1 trang

Tóm tắt 1 trang "TỔNG QUAN NĂM [X]":

1. 5 chỉ số tài chính quan trọng nhất

(doanh thu, lợi nhuận, tăng trưởng, nợ/vốn, dòng tiền)

2. 3 thành tựu nổi bật nhất (kèm số liệu)

3. 2 thách thức lớn nhất đã đối mặt (kể thật, không giấu)

4. Triển vọng năm sau: 3 mục tiêu chiến lược cụ thể

Giải thích: 1 trang Executive Summary là thứ nhà đầu tư đọc đầu tiên (và đôi khi duy nhất). AI tổng hợp từ 50-100 trang BCTC thành 1 trang. Nhưng điểm hay nhất: dòng 3 "2 thách thức lớn nhất" buộc AI không giấu khó khăn. Báo cáo hay là báo cáo thẳng thắn.

Câu lệnh gợi ý 2: thư ngỏ chủ tịch HĐQT (500 từ)

Viết Thư ngỏ Chủ tịch HĐQT (500 từ): MỞ BÀI: Bối cảnh thị trường hoặc bất ngờ lớn nhất trong năm. KHÔNG mở bằng "Tôi tự hào." hay "Năm qua là năm đầy thách thức." GIỮA: Thừa nhận khó khăn trước, kết quả sau. Trích 2-3 số liệu nổi bật xen kẽ tự nhiên. KẾT: Tầm nhìn chiến lược cụ thể cho năm tới, không khẩu hiệu, mà là 2-3 hành động cụ thể sẽ triển khai. Giải thích: Cấu trúc "Bất ngờ → Khó khăn → Kết quả → Tầm nhìn" là công thức thư ngỏ mà tôi luôn khuyên CEO. Bất ngờ có thể là khó khăn ("Quý 2 mất 15% thị phần") hoặc cơ hội ("Một đơn hàng bất ngờ từ thị trường chưa từng khai thác"). Cả hai đều tạo sự tò mò và tò mò giữ người ta đọc tiếp. Ví dụ: Mở bài thư ngỏ Sáo rỗng Thẳng thắn "Năm 2025 là năm đầy thách thức nhưng cũng nhiều cơ hội." "Quý 2, doanh thu mảng B giảm 15%. Đây là lần đầu tiên trong 5 năm." "Tôi tự hào thông báo kết quả kinh doanh tích cực." "Một đơn hàng từ thị trường Trung Đông thay đổi hoàn toàn cơ cấu doanh thu quý 3." "Ban lãnh đạo cam kết kiến tạo giá trị bền vững." "Hai quyết định khó nhất năm: đóng nhà máy C và đầu tư gấp đôi vào R&D."

Câu lệnh gợi ý 3: phân tích theo mảng kinh doanh

Chia báo cáo theo từng mảng kinh doanh: Mỗi mảng gồm:

- Doanh thu
- Tỷ lệ tăng trưởng YoY (so với năm trước)

- Rủi ro chính
- Kế hoạch năm tới

Bảng tổng hợp so sánh Year-over-Year cuối cùng. Giải thích: YoY (Year-over-Year) là góc nhìn quan trọng nhất trong báo cáo thường niên. Upload báo cáo năm trước cùng năm nay: AI tự động so sánh, "Doanh thu mảng A tăng 15% nhưng biên lợi nhuận giảm 3%, do chi phí nguyên liệu tăng." Phát hiện xu hướng mà viết tay mất nửa ngày tính. Sản phẩm từ Studio Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Hình 4.5: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Báo Cáo Thường Niên". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9- 10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Audio Overview: CEO đọc thư ngỏ dạng podcast 5 phút. Gửi kèm email mời Đại hội Cổ đông. Cá nhân hóa hơn PDF. Infographic "Báo cáo Thường niên & Executive Summary":

- Pipeline: Upload 5-10 file → System Prompt → 4 Câu lệnh gợi ý

tuần tự → Studio

- Output: Tóm tắt 2 trang + Slide 12 trang + Audio cho Ban lãnh

đạo

- Framework: Số liệu → Insight → So sánh → Đề xuất hành động

Hướng: Dọc | Mức chi tiết: Trung bình | Phong cách: Tối giản sang trọng

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Executive Summary Trợ lý soạn 3-5 ngày AI nháp 5 phút + CEO review Thư ngỏ Chủ tịch "Năm đầy thách thức..." (sáo rỗng) Mở bằng bất ngờ, thẳng thắn So sánh YoY Kế toán tính tay nửa ngày AI tự động, kèm giải thích xu hướng Phân tích theo mảng Mỗi mảng viết riêng, không nhất quán AI tổng hợp đồng bộ cùng format CEO feedback "Viết lại đi" (5-6 lần sửa) "Chỉnh giọng chỗ này" (1-2 lần)

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: Thư ngỏ hay nên mở bằng gì? "Năm đầy thách thức" sai ở đâu? APPLY: Upload báo cáo tài chính tóm tắt. Chạy Câu lệnh gợi ý 1. Executive Summary 1 trang trong 5 phút. Chạy Câu lệnh gợi ý 2, thư ngỏ CEO. Gửi CEO review với câu hỏi duy nhất: "Anh/chị muốn chỉnh giọng (tone) thế nào?" CEO biết tôi muốn gì sau khi đọc bản nháp. CREATE: So sánh bản nháp AI với thư ngỏ năm trước. Giọng có nhất quán không? Tone có phù hợp không? Chỉnh 2-3 câu là xong. đầu tư sợ nhất: im lặng 3 tháng rồi đột ngột "Em cần thêm vốn."

knowledge base nội bộ: 3 tầng tri thức tại nhà máy nhiệt điện

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây hạ tầng tri thức tổ chức 3 tầng, biến tài liệu rã rác	thành trợ lý tra cứu 3-5 ngày (setup)	SOP vận hành + Manual thiết bị + Lịch sử sự cố + Quy chế	nội bộ 3 Notebook chuyên biệt + FAQ Audio cho NV mới + Quy trình cập nhật
--	--	---	--

Câu chuyện mở đầu

Đây là tình huống tôi tâm đắc nhất trong cuốn sách, vì đó là lần đầu tôi thấy NotebookLM vượt khỏi vai trò công cụ cá nhân để thành hạ tầng tri thức của một tổ chức, mà lại là nơi sai sót không được phép xảy ra. Chính đội ngũ phát triển cũng từng nói họ không muốn công cụ này dừng lại ở một thứ để đọc và tóm tắt. Bối cảnh là một nhà máy nhiệt điện công suất lớn vận hành liên tục 24 giờ với 4 ca kỹ thuật. Hàng nghìn trang quy trình vận hành, tài liệu thiết bị phần lớn tiếng Anh, hồ sơ sự cố nhiều năm nằm trong tủ hồ sơ hoặc rã rác trên Drive. Nhân viên mới mất từ ba đến sáu tháng mới quen việc, trưởng ca giao ca bằng lời kể và không ai kiểm chứng được lời kể ấy đủ hay thiếu. Trong buổi làm việc đầu tiên, tôi nói với ban giám đốc một câu mà sau này họ nhắc lại nhiều lần, vấn đề của nhà máy không phải thiếu tài liệu, mà là tài liệu quá nhiều, nằm sai chỗ, không ai tìm được đúng thứ cần vào đúng lúc cần. Hình ảnh rõ nhất là một đêm trực lúc 2 giờ sáng. Nhân viên vận hành gặp thông số bất thường ở van điều áp, gọi trưởng ca đang ngủ ở nhà, mười phút mới có câu trả lời, trong khi câu trả lời nằm sẵn ở trang 47 của một bản quy trình mà không ai nhớ được lưu trong thư mục nào. Mười phút giữa đêm ở nhà máy điện dài hơn mười phút ở bất cứ đâu, vì với một hệ thống đang mang tải, mỗi phút chờ là rủi ro đang lớn dần. Bài toán ấy chính là thứ mà kiến trúc Kho tri thức 3 tầng dưới đây được sinh ra để giải. Tôi sẽ kể đúng trình tự tôi đã dựng nó tại nhà máy.

KIẾN TRÚC 3 TẦNG Tôi hướng dẫn phòng Kỹ thuật xây Kho tri thức 3 tầng, mỗi tầng là 1 Notebook riêng, phục vụ 1 mục đích khác nhau. Tầng 1: SOP Vận hành Upload toàn bộ quy trình vận hành hiện hành. Nhân viên mới hoặc người chuyển ca tra cứu ngay trên điện thoại thay vì gọi trưởng ca lúc 2 giờ sáng. "Quy trình khởi động lò hơi khi nào cần kiểm tra van an toàn?" Trả lời trong 5 giây, kèm trích dẫn SOP gốc. Tài liệu upload: Quy trình vận hành, checklist giao ca, quy định an toàn, sơ đồ P&ID (dạng text/PDF). Tầng 2: Tài liệu Kỹ thuật Thiết bị Manual gốc từ nhà sản xuất (đa phần tiếng Anh, dày 200-500 trang). Upload vào Notebook riêng. AI giải thích bằng tiếng Việt, theo bối cảnh nhà máy cụ thể, không dịch máy móc mà trả lời đúng câu hỏi. "Lịch bảo dưỡng bộ phận X là bao nhiêu giờ vận hành?" "Thông số an toàn tối đa cho van Y?" Tài liệu upload: Manual nhà sản xuất (OEM), bản vẽ kỹ thuật, thông số thiết bị, lịch bảo trì. Tầng 3: Lịch sử Sự cố + Bài học Mỗi khi có sự cố (dù nhỏ), trưởng ca ghi lại vào file và upload vào Notebook Tầng 3. Tích lũy dần. 6 tháng sau, khi sự cố tương tự suýt xảy ra, nhân viên trực hỏi: "Sự cố rò rỉ van X đã xảy ra lần nào chưa? Xử lý thế nào?" AI trả lời từ lịch sử sự cố thật, không phải lý thuyết. Đây là bộ nhớ tổ chức (organizational memory) sống, tích lũy theo thời gian, không bao giờ quên. Tài liệu upload: Biên bản sự cố, báo cáo root cause analysis (RCA), bài học kinh nghiệm (lesson learned). Tại sao 3 Notebook riêng, không gộp 1 Quy tắc quan trọng nhất: mỗi Notebook = 1 lĩnh vực. Không nhồi tất cả vào 1 Notebook. Lý do:

NotebookLM trả lời chính xác nhất khi tài liệu trong Notebook cùng chủ đề. Upload SOP vận hành lần chính sách HR vào 1 Notebook, AI sẽ lẫn lộn. Khuyến nghị: 5-12 Notebook theo lĩnh vực. Ít mà sâu tốt hơn nhiều mà loãng. 3 sai lầm thường gặp khi xây Kho tri thức Sai lầm 1: Nhồi tất cả vào 1 Notebook. AI cũng muốn "một chỗ duy nhất cho tất cả." Nhưng khi SOP sản xuất lẫn chính sách HR lẫn hợp đồng pháp lý nằm chung, AI bị lẫn ngữ cảnh. Hỏi "quy trình nghỉ phép" mà AI trả lời từ SOP kỹ thuật. Sai lầm 2: Upload rồi bỏ quên. Tuần đầu mọi người hào hứng. Tháng thứ 2 không ai upload thêm. Tháng thứ 3 KB trả lời sai vì chính sách đã thay đổi mà tài liệu cũ chưa cập nhật. Giải pháp: "người caretaker" + lịch cập nhật cố định (mỗi tháng 1 lần). Sai lầm 3: Không đo kết quả. Triển khai rồi không biết hiệu quả. Cách đo đơn giản nhất: đếm số câu hỏi lặp mà HR/trưởng ca nhận được trước và sau khi có KB. Giảm 50%? 60%? Con số đó là bằng chứng để BGĐ tiếp tục đầu tư. Roadmap triển khai 4 tuần Tuần Hành động Người phụ trách 1 Gom tài liệu + Tạo 2-3 Notebook đầu tiên (HR + SOP) IT + HR 2 Upload + Test nội bộ (5 người dùng thử, ghi lại câu hỏi) Team pilot 3 Mở rộng cho phòng ban chính, thu feedback Quản lý trực tiếp 4 Đo kết quả (so sánh câu hỏi lặp tuần 1 vs tuần 4), báo cáo BGĐ HR + IT Sau tuần 4: nếu kết quả tốt, mở rộng thêm Notebook. Nếu chưa tốt, điều chỉnh nội dung (có thể tài liệu upload chưa đúng hoặc thiếu).

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Nguyên tắc tổ chức: Ví dụ 6 Notebook cho doanh nghiệp Notebook Nội dung AI dùng HR & Chính sách Quy chế, phép, phúc lợi, đồng phục Toàn bộ NV Kỹ thuật / SOP Quy trình vận hành, checklist Kỹ thuật, vận hành Thiết bị (OEM) Manual nhà sản xuất (tiếng Anh) Kỹ thuật Sự cố & Bài học Biên bản sự cố, RCA Trưởng ca, quản lý Sales & CRM FAQ khách hàng, quy trình bán hàng Sales Tài chính Chính sách thanh toán, mua hàng Kế toán, mua hàng System Prompt (dùng chung cho mọi KB) Bạn là trợ lý tư vấn quy trình và chính sách nội bộ. Nhiệm vụ: trả lời chính xác từ tài liệu nội bộ đã upload. Nguyên tắc:

(1) CHỈ trả lời từ tài liệu. Nếu không tìm thấy thông tin

→ nói rõ "Không có trong tài liệu hiện tại."

(2) Trích dẫn nguồn: tên file, trang/mục.

(3) Ngắn gọn, dễ hiểu cho nhân viên mọi cấp.

(4) Khi phát hiện mâu thuẫn giữa các tài liệu → cảnh báo rõ ràng.

Câu lệnh gợi ý Kit (3 câu lệnh gợi ý mẫu cho HR Kho tri thức)

Câu lệnh gợi ý 1: tra cứu chính sách (câu hỏi hr trả lời 10

lần/ngày) Chính sách nghỉ phép năm hiện tại là gì? Bao nhiêu ngày? Quy trình duyệt? Điều kiện? Ai duyệt? Giải thích: Đây là loại câu hỏi mà HR trả lời 10 lần/ngày. Mỗi lần mất 5-10 phút gồm tìm file, đọc lại, trả lời. 10 lần x 5 phút = 50 phút/ngày cho 1 câu hỏi. Notebook trả lời trong 5 giây.

Câu lệnh gợi ý 2: hướng dẫn quy trình (phức tạp hơn, cần biết

cả bước lẫn form) Quy trình đề xuất công tác phí gồm mấy bước? Cần form nào? Ai ký duyệt? Bao lâu hoàn tiền? Giải thích: Quy trình nhiều bước là thứ nhân viên hay hỏi sai. "Em nộp form rồi nhưng chưa có tiền." "Anh nộp cho ai?" "Em... gửi email cho chị kế toán." "Sai rồi, phải qua trưởng phòng duyệt trước." Notebook trả lời đúng quy trình, đúng form, đúng người duyệt.

Câu lệnh gợi ý 3: xử lý tình huống (không phổ biến nhưng cần

trả lời đúng) Nhân viên muốn chuyển phòng ban. Quy trình thế nào? Cần đồng ý của ai? Timeline bao lâu? Có ảnh hưởng hợp đồng không? Giải thích: Câu hỏi "đặc biệt" không ai nhớ quy trình vì ít xảy ra. Nhưng trả lời sai thì ảnh hưởng pháp lý (hợp đồng, phụ lục). Notebook trả lời từ quy chế gốc, có trích dẫn, HR kiểm tra lại nhanh. Sản phẩm từ Studio FAQ Audio cho nhân viên mới - "10 câu hỏi nhân viên mới hay hỏi nhất" → Audio 5 phút. Nghe trong lúc setup máy tính ngày đầu đi làm. Tiết kiệm cho HR ít nhất 30 phút/người mới. Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Kho tri thức Nội Bộ: 3 Tầng Tri Thức Tại Nhà Máy Nhiệt Điện". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình 4.6: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM KẾT QUẢ SAU 3 THÁNG TRIỂN KHAI Tiêu chí Trước Sau (3 tầng KB) NV mới quen quy trình 3-6 tháng 2-4 tuần (có KB tra cứu) Câu hỏi lặp cho trưởng ca 15-20 câu/ngày Giảm khoảng 60% Thời gian trưởng ca giám sát Bị phân tâm trả lời +2-3 giờ/ngày tập trung Giao ca Kể miệng, sót thông tin Hỏi Notebook, đủ checklist Sự cố tái phát Không ai nhớ cách xử lý cũ AI trả lời từ lịch sử thật

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 3 tầng là gì? Tại sao không gộp 1 Notebook? "Bộ nhớ tổ chức" nghĩa là gì? APPLY: Upload 5 file quy chế nội bộ phổ biến nhất (nghỉ phép, công tác phí, mượn tài sản, đồng phục, quy trình mua hàng). Chia sẻ link Notebook cho nhóm. Yêu cầu 5 nhân viên thử hỏi. Đo: tuần đầu HR nhận bao nhiêu câu hỏi lặp? Tuần 2 (sau khi có Notebook) giảm bao nhiêu phần trăm? CREATE: Lập kế hoạch 6 Notebook cho tổ chức bạn. Mỗi Notebook: tên, nội dung, ai dùng, ai cập nhật.

phân tích chéo dữ liệu vận hành: GAP analysis 4 chiều

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Tìm gap giữa "nói" và "làm," phát hiện mâu thuẫn giữa các nguồn dữ liệu	1-2 giờ	Báo cáo tài	chính + KPI vận hành + Kế hoạch chiến lược + Biên bản họp BDH Gap Analysis Report + Trend Analysis + Dashboard Narrative 1 trang + Slide
---	-----------------------------------	---------------------------------------	--

Câu chuyện mở đầu

Trong một buổi đào tạo tại ngân hàng lớn, tôi giao bài tập mà tôi gọi là phân tích khoảng trống bốn chiều. Mỗi nhóm upload báo cáo thường niên, kế hoạch chiến lược và biên bản họp ban điều hành quý vào NotebookLM rồi yêu cầu AI đọc chéo cả ba nguồn. Trước khi bấm chạy, phần lớn lớp tin rằng ba tài liệu sẽ khớp nhau, vì suy cho cùng chúng do một tổ chức viết ra. Kết quả làm cả lớp xôn xao. Mục tiêu tăng trưởng tín dụng xanh 20% nằm trang trọng trong kế hoạch đầu năm nhưng đúng 0 lần xuất hiện trong biên bản họp quý 3. Không quyết định nào hủy nó, nó chỉ lặng lẽ biến mất giữa hàng chục ưu tiên cấp bách hơn. Một học viên thốt lên rằng em đọc bản báo cáo này mỗi năm mà chưa từng nhìn thấy điều đó. Tôi nói với cả lớp, khoảng trống ấy không phải thất bại của ai, nó là cảnh báo sớm rằng một ưu tiên chiến lược chưa được chuyển thành hành động. Phát hiện ở quý 3 thì quý 4 còn kịp sửa. Ở một buổi khác với đội chiến lược của doanh nghiệp bán lẻ, tôi đổi góc nhìn ra bên ngoài, cho cả lớp upload báo cáo tài chính đã công bố của hai đối thủ cùng báo cáo của chính công ty. Một bạn lo lắng vì đối thủ lớn nhất vừa lên báo khoe doanh thu tăng 30%. Tôi gợi ý em hỏi AI một câu thôi, dòng tiền hoạt động kinh doanh của họ đang ra sao. Hai phút sau em có câu trả lời. Doanh thu đối thủ đúng là tăng 30%, nhưng dòng tiền kinh doanh âm 15 tỷ và chi phí bán hàng tăng 45%, nghĩa là mỗi đồng doanh thu mới đắt hơn đồng cũ. Trên mặt báo họ tăng trưởng thần tốc, trong báo cáo tài chính họ đang đốt tiền mua doanh thu và sớm muộn phải giảm khuyến mãi. Nỗi sợ của em biến thành cơ hội của công ty em. Cuối buổi, AI lập bảng sáu chỉ số có đánh dấu chiều tăng giảm, nhìn hai phút là biết ai khỏe thật, ai giấu bệnh. Tôi chỉ nhắc một nguyên tắc, chúng ta dùng báo cáo đã công bố vì đó là thông tin công khai hợp pháp. Và một tin đáng chờ, Steven Johnson tiết lộ bước kế tiếp của NotebookLM là những tác nhân tự quét bộ nguồn để tìm chỗ hỏng dữ liệu. Nghĩa là thao tác ta làm thủ công hôm nay chính là thứ AI sắp làm tự động. Ai luyện được tư duy đọc chéo từ bây giờ sẽ dùng công cụ ấy sắc bén hơn người chỉ biết bấm nút. Tại sao cross-reference là "vũ khí bí mật" Bình thường, 3 tài liệu này nằm ở 3 phòng ban khác nhau, do 3 nhóm người đọc và không bao giờ được so sánh chéo. Kế hoạch chiến lược do Strategy viết. Báo cáo KPI do Operations viết. Biên bản họp do thư ký viết. Mỗi người đọc tài liệu của mình, không ai đọc cả 3. AI đọc cả 3 trong 5 phút và tìm ra pattern mà mắt người không thể thấy. "4 chiều" là gì Chiều Nguồn Câu hỏi

1. Chiến lược

Kế hoạch năm, OKR "Đã hứa gì?"

2. Tài chính

BCTC, P&L "Tiền đi đâu?"

3. Vận hành

KPI, báo cáo tháng "Thực tế làm gì?"

4. Quản trị

Biên bản họp BDH "Đã quyết gì? Ai thực hiện?" Khi AI so sánh chéo 4 chiều, nó tìm ra 3 loại gap: Gap 1: Chiến lược vs Thực thi ("Nói mà không làm"). Mục tiêu chiến lược có nhưng KPI không ai theo dõi. Gap 2: Tài chính vs Vận hành ("Số liệu mâu thuẫn"). Tài chính ghi doanh thu tăng 15%, nhưng vận hành ghi số đơn hàng giảm 8%. Có thể do tăng giá, không phải tăng khách. Gap 3: Quyết định vs Hành động ("Quyết rồi nhưng chưa ai làm"). Biên bản ghi "Phê duyệt dự án X, giao cho phòng A." Nhưng 3 tháng sau, không có báo cáo tiến độ.

Hướng dẫn thực hiện từng bước

Chuẩn bị tài liệu Upload tối thiểu 3 nguồn từ các góc nhìn khác nhau:

- Tài chính: Báo cáo tài chính, P&L, dòng tiền
- Vận hành: Báo cáo KPI, số liệu sản xuất, biên bản họp

operations

- Chiến lược: Kế hoạch năm, OKR, bài trình bày chiến lược

Giá trị của phân tích chéo nằm ở chỗ so sánh những thứ bình thường không ai so sánh. System Prompt Bạn là Business Analyst chuyên cross-database analysis. Nhiệm vụ: tìm pattern, khoảng cách, và mâu thuẫn giữa các nguồn dữ liệu. Nguyên tắc:

(1) Cross-reference TẤT CẢ nguồn. Chỉ ra mâu thuẫn và gap rõ

ràng.

(2) Số liệu cụ thể + nguồn tham chiếu (file nào, trang nào).

(3) Phân biệt: gap do thiếu data vs gap do thiếu hành động.

(4) Đề xuất actionable: ai cần làm gì, khi nào.

Câu lệnh gợi ý Kit (3 câu lệnh gợi ý)

Câu lệnh gợi ý 1: GAP analysis (tìm khoảng cách "nói" vs

"làm") So sánh chéo các nguồn tài liệu:

1. Mục tiêu nào xuất hiện trong CHIẾN LƯỢC

nhưng KHÔNG CÓ trong báo cáo thực thi?

2. Số liệu nào MÂU THUẪN giữa các nguồn?

(tài chính nói A, vận hành nói B)

3. Ưu tiên nào bị BỎ SÓT: xuất hiện đầu năm nhưng biến mất

giữa năm?

4. Quyết định nào đã ĐƯA RA TRONG HỌP nhưng chưa có ai

thực hiện? Giải thích: 4 câu hỏi này là "4 chiều" của Gap Analysis. Mỗi câu tìm 1 loại gap khác nhau. Câu 3 ("biến mất giữa năm") là insight mạnh nhất, vì ưu tiên "lặng lẽ biến mất" nguy hiểm hơn ưu tiên bị hủy, ít nhất khi hủy thì có quyết định rõ ràng. Ví dụ output Gap Analysis Loại Gap Phát hiện Nguồn Mức độ Chiến lược vs Thực thi "Tín dụng xanh 20%" không có KPI tracking Kế hoạch trang 12, KPI report 0 mention Cao Tài chính vs Vận hành Doanh thu +15%, đơn hàng -8% BCTC Q3, Sales Report Q3 Trung bình Quyết định vs Hành động "Dự án CRM" phê duyệt T3, không có báo cáo tiến độ Biên bản BDH T3 Cao Trend cảnh báo Chi phí nhân sự/doanh thu tăng 3 quý liên tục BCTC Q1-Q3 Sớm

Câu lệnh gợi ý 2: trend analysis (đọc xu hướng nhiều kỳ)

Từ dữ liệu vận hành nhiều kỳ (tháng/quý):

1. 3 xu hướng TĂNG đáng chú ý + 3 xu hướng GIẢM đáng lo

2. Chỉ số nào đang ở mức "cảnh báo sớm"

(chưa nguy hiểm nhưng đang xấu dần)?

3. So sánh với target: đạt bao nhiêu %? Lệch bao nhiêu?

Giải thích: "Cảnh báo sớm" là giá trị lớn nhất của Trend Analysis. Chỉ số chưa nguy hiểm nhưng đang xấu dần 3 quý liên tục? Nếu không can thiệp, 2 quý nữa nó sẽ thành khủng hoảng. Phát hiện sớm = chi phí xử lý thấp hơn 10 lần.

Câu lệnh gợi ý 3: dashboard narrative cho ceo (1 trang)

Viết BẢN TÓM TẮT CHO CEO (1 trang): "Tình hình hiện tại, 3 điểm đáng lo, 3 cơ hội. Đề xuất hành động tuần tới." Số liệu kèm nguồn. Tone thẳng thắn, không tô hồng. Giải thích: CEO không đọc 47 trang báo cáo. CEO đọc 1 trang. Dashboard Narrative là phần "dịch" 47 trang thành 1 trang hành động. Quan trọng nhất: "Đề xuất hành động tuần tới" biến phân tích thành hành động, không phải báo cáo nằm im. Sản phẩm từ Studio Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Phân Tích Chéo Dữ Liệu Vận Hành: Gap Analysis 4 Chiều". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý: Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình 4.7: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Audio Overview: "CEO Briefing 10 phút" tóm tắt tình hình tháng. Nghe trên đường đi họp. Infographic "Gap Analysis & Phân tích Vận hành":

- Framework: AS-IS → Gap → TO-BE → Action Plan
- 3 câu lệnh gợi ý: Chỉ số hiện tại → Benchmark → Lộ trình thu

hẹp gap

- Output: Dashboard 1 trang + Slide cho Ban Giám đốc
- Metric: Cycle time, yield rate, downtime, chi phí/đơn vị

Hướng: Ngang | Mức chi tiết: Cao | Phong cách: Dashboard

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (Gap Analysis) Đọc tài liệu Mỗi phòng đọc riêng, không ai đọc chéo AI cross-reference tất cả Phát hiện gap Phụ thuộc kinh nghiệm cá nhân Hệ thống, 4 chiều Mục tiêu "biến mất" Không ai phát hiện AI chỉ ra trong 5 phút Báo cáo CEO 47 trang, CEO đọc 5 trang đầu 1 trang Dashboard Narrative Hành động "Chúng ta cần cải thiện" (chung chung) "Ai làm gì, tuần tới" (cụ thể)

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: "4 chiều" là gì? 3 loại gap phổ biến nhất là gì? APPLY: Upload 3 file từ 3 nguồn khác nhau (tài chính + vận hành + chiến lược). Chạy Câu lệnh gợi ý 1. Xem AI tìm ra gap nào mà bạn chưa biết. Gửi Dashboard Narrative (Câu lệnh gợi ý 3) cho CEO: "Tóm tắt 1 trang, data nói gì tháng này?" CREATE: Quarterly ritual: mỗi quý upload số liệu mới → hỏi "So với quý trước, gap nào đang mở rộng, gap nào đã đóng?" Biến Gap Analysis thành quy trình giám sát liên tục.

quản trị rủi ro & sàng lọc CV: khi bạn có 2 giờ

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây playbook phản ứng khủng hoảng + Sàng lọc CV	hàng loạt theo tiêu chí 1-2 giờ mỗi bài Chính sách truyền thông +	Lịch sử sự cố + JD + CV ứng viên Bản đồ rủi ro +	Playbook phản ứng + Scoring Matrix CV + Slide
--	--	---	--

Phần a: quản trị rủi ro & khủng hoảng

TRUYỀN THÔNG Final Final (2).pdf Mỗi khi bắt đầu một dự án tư vấn, việc đầu tiên tôi làm là kiểm kê tài liệu của khách hàng. Gần như lần nào tôi cũng gặp một cảnh quen thuộc, bản quy trình quan trọng nhất mang cái tên kiểu Final Final (2).pdf, nằm sâu trong thư mục Chính sách mà 90% nhân viên không biết đường vào. Quy trình phản hồi khủng hoảng truyền thông gần như luôn chịu số phận đó. Nó tồn tại nhưng ở nơi không ai tìm ra khi cần. Khủng hoảng thì không chờ ai sẵn sàng. Một bài đánh giá một sao kèm hình ảnh đăng lên mạng xã hội tối thứ Sáu cho bạn trung bình một đến hai giờ trước khi câu chuyện lan ngoài tầm kiểm soát. Trong khoảng thời gian quý giá ấy, đội của bạn thường đang bận đi tìm đúng cái file kia, hoặc tệ hơn là tự ứng biến mỗi người một kiểu. Thí nghiệm: Đo tốc độ phản ứng hiện tại Tôi upload vào NotebookLM: chính sách truyền thông nội bộ, lịch sử sự cố (3 năm gần nhất), quy trình phản hồi hiện tại (escalation). Hỏi AI: "Theo quy trình hiện tại, từ lúc phát hiện khủng hoảng đến lúc có phản hồi chính thức, mất bao lâu? Nút thắt ở đâu?" Kết quả ngoài dự kiến: quy trình hiện tại yêu cầu 5 cấp duyệt trước khi công ty có thể phản hồi chính thức. Mỗi cấp mất trung bình 45- 60 phút. Tổng thời gian phản ứng trung bình: 4 giờ. Trong 4 giờ đó, bài post tố cáo trên mạng xã hội đã có 500 share, 200 comment tiêu cực và 3 trang báo liên hệ xin phát biểu. AI còn phát hiện thêm: trong lịch sử sự cố 3 năm, 7/10 lần phản hồi chậm đều chung pattern, tắc ở cấp duyệt thứ 3 (Giám đốc pháp chế) vì người này thường trong họp hoặc đi công tác. System Prompt (Rủi ro) Bạn là chuyên gia Quản trị Rủi ro và Truyền thông Khủng hoảng. Nhiệm vụ: xây dựng kịch bản phản ứng nhanh từ dữ liệu nội bộ. Nguyên tắc:

(1) Kịch bản phải thực thi được trong DƯỚI 2 GIỜ, không được

lâu hơn.

(2) Phân cấp rõ ràng: ai QUYẾT ĐỊNH, ai PHÁT NGÔN, ai IM

LẶNG.

(3) Template tin nhắn sẵn sàng copy-paste, không phải viết mới

khi đang khủng hoảng.

(4) Bao gồm kịch bản "tệ nhất" (worst case).

Câu lệnh gợi ý Kit Rủi ro (3 câu lệnh gợi ý) Câu lệnh gợi ý R1: Bản đồ rủi ro Từ lịch sử sự cố + đặc thù ngành, liệt kê 5 KỊCH BẢN KHỦNG HOẢNG có khả năng xảy ra: Mỗi kịch bản gồm:

- Mô tả ngắn (1 câu)
- Xác suất: Cao / Trung bình / Thấp
- Mức độ nghiêm trọng: đến đâu nếu xảy ra?
- Thời gian phản ứng tối đa: bao nhiêu giờ trước khi leo thang?

Câu lệnh gợi ý R2: Playbook phản ứng (minute-by-minute) Chọn kịch bản [X, nghiêm trọng nhất]. Viết PLAYBOOK PHẢN ỨNG: GIỜ 0-1: Ai làm gì? (checklist, tick từng bước) Ai xác nhận thông tin? Ai liên hệ pháp chế? Ai hold social media? GIỜ 1-4: Thông điệp đối ngoại + thông điệp đối nội GIỜ 4-24: Theo dõi phản ứng + điều chỉnh + báo cáo nội bộ TEMPLATE: tin nhắn nội bộ (sẵn sàng gửi), post Facebook, email KH. Giải thích: Playbook minute-by-minute là vũ khí sống còn. Trong khủng hoảng, não bộ hoảng loạn, khả năng sáng tạo giảm 80%. Template sẵn sàng copy-paste tiết kiệm 30-60 phút viết trong lúc đang căng thẳng. Câu lệnh gợi ý R3: Holding Statement (3 phiên bản) Viết 3 phiên bản HOLDING STATEMENT:

1. Cho mạng xã hội (dưới 200 từ, ngắn, nhanh, cam kết cập nhật)

2. Cho email khách hàng (dưới 300 từ, chi tiết hơn, có timeline

phản hồi)

3. Cho báo chí (dưới 500 từ, chính thức, có số liệu nếu cần)

Tone: nghiêm túc, minh bạch, cam kết hành động cụ thể. KHÔNG dùng: "đang xác minh" quá 1 lần, "sẽ nỗ lực", "rất lấy làm tiếc."

Phần b: sàng lọc CV - "AI tổ chức thông

TIN ĐỂ TÔI KHÔNG BỎ SÓT" 200 CV trong 3 TIẾNG Hai trăm hồ sơ ứng tuyển đổ về cho một vị trí quản lý sản phẩm, đó là tình huống CEO một startup khoảng 30 người mang đến cho tôi. Mỗi hồ sơ dài hai đến ba trang, đọc nghiêm túc mất ba đến bốn ngày trong khi bộ phận tuyển dụng cần danh sách rút gọn ngay

trong tuần. Đọc lướt thì bỏ sót người giỏi, đọc kỹ thì trễ hạn, còn tin vào trực giác ba mươi giây mỗi hồ sơ thì sau tám mươi bộ vào lúc ba giờ chiều, trực giác chỉ còn là sự mệt mỏi đối với kinh nghiệm. Tôi hướng dẫn anh chuẩn bị ba thứ, bản mô tả công việc chi tiết, 50 hồ sơ đầu tiên đã ẩn toàn bộ thông tin cá nhân và bảng tiêu chí chấm điểm nội bộ. AI chấm từng hồ sơ theo đúng ma trận ấy, đều tay từ bộ đầu đến bộ cuối, không phụ thuộc giờ giấc hay tâm trạng. Cuối buổi chiều, anh có danh sách 8 ứng viên kèm lý do loại cụ thể cho từng hồ sơ, chỉ phải đọc kỹ 8 bộ thay vì 200 và kịp hẹn phỏng vấn ngay trong tuần. Câu anh nói với tôi sau đợt tuyển ấy xứng đáng treo trong mọi phòng nhân sự. AI không ra quyết định thay anh, AI tổ chức thông tin để anh không bỏ sót, trùng khít đến lạ với triết lý của chính những người tạo ra công cụ này. Điều ấn tượng nhất: lý do loại Điều khiển vị CEO ấn tượng nhất là phần lý do loại. Có ứng viên đủ năm năm kinh nghiệm nhưng để trống 18 tháng giữa hai công ty gần nhất, AI đánh dấu cần hỏi thêm thay vì loại thẳng. Có ứng viên đạt 9 trên 10 điểm kỹ năng nhưng chưa từng quản lý đội nhóm, trong khi vị trí cần dẫn dắt nhóm từ 5 đến 8 người. Trước đây những chi tiết như vậy thường trôi tuột khi đọc nhanh 200 bộ hồ sơ trong trạng thái mệt mỏi. Giờ chúng nằm ngay ngắn chờ con người phán quyết. Nhờ lý do loại rõ ràng, anh phản hồi ứng viên tử tế hơn thay vì im lặng. Cảnh báo đạo đức: AI hỗ trợ sàng lọc bước 1. KHÔNG thay thế phỏng vấn và đánh giá con người. Quyết định tuyển dụng cuối cùng LUÔN thuộc về người. AI có thể thiên kiến theo dữ liệu đầu vào, nên kết quả cần được HR review. Quy trình mỗi phiên 50 CV Chia 200 CV thành 4 phiên, mỗi phiên 50 CV. Upload phiên đầu, chạy Scoring Matrix, review kết quả, tinh chỉnh tiêu chí nếu cần (ví dụ: phát hiện AI chấm kinh nghiệm freelance thấp hơn in-house, trong khi PM ở startup cần cả hai), rồi mới chạy phiên tiếp. Mất thêm 10 phút nhưng chính xác hơn nhiều. System Prompt (CV) Bạn là HR Recruiter chuyên sàng lọc CV cấp quản lý. Nhiệm vụ: đánh giá CV theo tiêu chí JD đã cung cấp. Nguyên tắc:

(1) Chấm THEO tiêu chí JD, không suy diễn ngoài nội dung CV.

(2) CÔNG BẰNG: không thiên kiến giới tính, tuổi, trường học.

(3) Chỉ ra điểm mạnh + điểm CẦN HỎI THÊM (không kết luận

sớm).

(4) Red flag: gap lớn không giải thích, thông tin mâu thuẫn, kỹ

năng thiếu. Câu lệnh gợi ý Kit CV (3 câu lệnh gợi ý) Câu lệnh gợi ý CV1: Scoring Matrix Chấm điểm mỗi CV theo tiêu chí JD: | Ứng viên | Kinh nghiệm (/10) | Kỹ năng (/10) | Culture fit (/10) | Red flag | Tổng | Sắp xếp từ cao xuống thấp. Ghi ngắn gọn lý do cho mỗi điểm. Câu lệnh gợi ý CV2: Shortlist + Lý do loại TOP 5 ứng viên tiềm năng nhất: Mỗi người: 3 điểm mạnh + 1 điểm CẦN HỎI THÊM trong phỏng vấn. BOTTOM 5 (loại): Lý do loại (1 dòng mỗi người, cụ thể). Câu lệnh gợi ý CV3: Câu hỏi phỏng vấn cá nhân hóa Từ CV Top 5, thiết kế 3 câu hỏi phỏng vấn CÁ NHÂN HÓA cho MỖI ứng viên: Mỗi câu nhắm vào điểm cần xác minh CỤ THỂ của ứng viên đó. (VD: "CV ghi 3 năm ở công ty X nhưng chức danh không thay đổi, lý do?") Giải thích: Câu hỏi cá nhân hóa là giá trị lớn nhất. Thay vì "Anh kể về bản thân" (mọi ứng viên đều chuẩn bị sẵn), bạn hỏi chính xác vào điểm chưa rõ trong CV. Ứng viên giỏi sẽ trả lời tốt. Ứng viên "trang trí CV" sẽ lúng túng. Infographic "Quản trị Rủi ro & Sàng lọc CV":

- Rủi ro: 5 kịch bản → Playbook minute-by-minute → 3 Holding

Statement

- CV: Phiên 50 → Scoring Matrix → Shortlist + Lý do loại → Câu

hỏi PV

- Timeline phản ứng: 0-1h / 1-4h / 4-24h
- 200 CV → 3 TIẾNG (4 phiên x 50)

Hướng: Ngang | Mức chi tiết: Cao | Phong cách: Khẩn cấp (đỏ + xám)

Kết quả: trước vs sau

<i>Hình 4.8: Lộ trình triển khai Knowledge Hub theo 3 tầng Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Thời gian phản ứng khủng hoảng 4 giờ (5 cấp duyệt) Dưới 2 giờ (playbook sẵn) Template phản hồi Viết mới mỗi lần Copy-paste, chỉnh chi tiết Sàng lọc 200 CV 3-4 ngày đọc thủ công 3 TIẾNG (4 phiên x 50) Lý do loại CV "Không phù hợp" (chung chung) Cụ thể, có trích dẫn CV Câu hỏi phỏng vấn Giống nhau cho mọi ứng viên Cá nhân hóa từ CV</i>

Ôn tập - áp dụng - sáng tạo

RECALL: 4 giờ phản ứng nguy hiểm thế nào? Tại sao phiên 50 CV tốt hơn 200 cùng lúc? APPLY (Rủi ro): Upload quy trình phản hồi sự cố hiện tại. Hỏi: "Thời gian phản ứng trung bình? Nút thắt ở đâu?" Nếu AI trả về "4 giờ" hoặc hơn, bạn có vấn đề. APPLY (CV): Upload 10 CV + JD. Chạy Câu lệnh gợi ý CV1. Scoring Matrix trong 10 phút. Gửi shortlist cho Hiring Manager. Rủi ro & Khủng hoảng Ngân hàng: Rủi ro rò rỉ dữ liệu khách hàng. Playbook phản ứng NHNN + truyền thông. Sản xuất: Sự cố chất lượng sản phẩm. Recall plan + thông báo khách hàng + FDA/BVTV. Năng lượng: Sự cố vận hành (cháy nổ, rò rỉ). Playbook an toàn + báo chí + cơ quan quản lý. Y tế: Sự cố y khoa. Thông báo bệnh nhân + Sở Y tế + truyền thông nội bộ. Sàng lọc CV IT / Khởi nghiệp: Product Manager, Developer. Tiêu chí: kỹ năng kỹ thuật + quản lý + portfolio. Ngân hàng: Compliance Officer, Relationship Manager. Tiêu chí: chứng chỉ + kinh nghiệm ngành + kỹ năng mềm. Sản xuất: Quản đốc, Kỹ sư. Tiêu chí: kinh nghiệm thực tế + chứng chỉ an toàn + quản lý nhóm. Sales B2B: Account Manager. Tiêu chí: track record doanh số + mạng lưới + kỹ năng đàm phán. Sản phẩm từ Studio (cho cả 2 phần) Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Quản Trị Rủi Ro & Sàng Lọc Cv: Khi Bạn Có 2 Giờ". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Lưu ý:

Chọn ngôn ngữ Tiếng Việt trước khi tạo. Sau khi tạo xong, bạn có thể tải về dạng .pptx để chỉnh sửa thêm trên Google Slides hoặc Canva. Hình TH23.2: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM Data Table (CV) - Scoring Matrix xuất ra Google Sheets, chia sẻ cho Hiring Manager review.

knowledge Hub & thuyết trình: mô hình tổng thể

| Mục tiêu | Thời gian | Input | Output |

Xây Trung tâm tri thức tổ chức + Chuẩn bị bài thuyết trình từ tài liệu	1-2 giờ/bài + 3-5 ngày/Hub	Tài liệu tham	khảo + Ghi chú cá nhân + Context sự kiện + Quy chế nội bộ Outline + Script + Slide Notes + Trung tâm tri thức 3 tầng
---	-----------------------------------	----------------------	---

Phần a: bài phát biểu & thuyết trình -

"TH TÔI DỪNG CHO CHÍNH TÔI" Thú nhận cá nhân Tôi phải thú nhận một điều, tình huống cuối cùng này tôi dùng cho chính tôi nhiều hơn là để dạy học viên. Mỗi khi chuẩn bị một nội dung dài, một tập podcast, một bài giảng ba tiếng hay bài phát biểu chính tại sự kiện, việc đầu tiên tôi làm không phải mở trang slide trắng mà là mở NotebookLM. Quy trình đơn giản đến khó tin. Tôi upload ba đến năm bài viết hoặc nghiên cứu liên quan, thêm file ghi chú cá nhân và phần mô tả bối cảnh sự kiện, ai nghe, đồng bao nhiêu, thời lượng bao lâu, kỳ vọng điều gì, rồi nhờ AI dựng dàn ý bài nói 45 phút mở bằng một câu chuyện, ba bài học chính, kết bằng lời mời hành động. Mười phút sau tôi có bộ khung để bắt đầu phản biện, thêm bớt và sắp xếp lại theo ý đồ riêng. Ranh giới là điều tôi muốn nhấn mạnh. AI không viết bài thay tôi, nó tổ chức tư duy giúp tôi, lên sân khấu tôi vẫn kể chuyện bằng giọng của tôi. Có lần nó nhắc bài nghiên cứu thứ ba trong bộ nguồn có một số liệu rất mạnh tôi chưa dùng, hóa ra tôi đã đọc bài đó hai tuần trước rồi quên sạch. Niềm vui bất ngờ của tôi khi đọc bài phỏng vấn Steven Johnson là biết chính cha đẻ NotebookLM cũng đang viết sách mới đúng kiểu này, nạp dữ liệu về bản thân, vẫn trực tiếp đặt bút, chỉ nhờ AI đặt câu hỏi phản biện và cùng động não. Trước kia tôi mất bốn đến năm giờ để chuẩn bị một bài nói 45 phút, giờ mất một đến hai giờ và chất lượng tốt hơn. Thời gian dôi ra tôi dành cho việc tập nói, phần mà không AI nào làm thay được. System Prompt (Thuyết trình) Bạn là speechwriter chuyên nghiệp với kinh nghiệm viết bài phát biểu cho CEO, keynote speaker, và giảng viên. Nguyên tắc:

(1) Cấu trúc: Hook → Build → Climax → Resolution → Call to

Action

(2) Viết như ĐANG NÓI, không như đang viết. Câu ngắn, có nhịp

dừng.

(3) Tối đa 3 ý chính cho bài dưới 30 phút, 5 ý cho bài trên 30 phút.

(4) Mỗi điểm chính: claim → evidence (từ tài liệu) → story →

transition

(5) 1 slide = 1 ý = 1 hình = 2 phút.

Câu lệnh gợi ý Kit Thuyết trình (3 câu lệnh gợi ý) Câu lệnh gợi ý T1: Outline Dựng OUTLINE bài phát biểu [X] phút cho [đối tượng]: Hook (1 phút): câu chuyện ngắn hoặc số liệu gây sốc Phần 1 (Y phút): ý chính + dẫn chứng từ tài liệu Phần 2 (Y phút): ý chính + dẫn chứng Phần 3 (Y phút): ý chính + dẫn chứng Kết (2 phút): tóm tắt 3 bài học + call to action cụ thể Câu lệnh gợi ý T2: Viết chi tiết từng phần Viết đầy đủ PHẦN 1 (Hook + bài học đầu tiên): Kể như đang NÓI, không như đang VIẾT. Câu ngắn, ngắt nhịp, có chỗ dừng. 1 số liệu bất ngờ từ tài liệu (trích nguồn). Kết phần bằng câu chuyển tiếp sang Phần 2 (tạo kỳ vọng). Câu lệnh gợi ý T3: Slide notes Từ outline, tạo GHI CHÚ CHO TỪNG SLIDE: | Slide | Tiêu đề (max 8 từ) | Ý chính (1 dòng) | Loại trực quan | Thời lượng | Tối đa 15 slide cho bài 30 phút. 1 slide = 1 ý = 1 hình = 2 phút. Hai mẹo tôi áp dụng cho bản thân. Thứ nhất, đọc lớn tiếng trước khi trình bày. Câu viết cho mắt khác câu cho tai. "Theo nghiên cứu của đại học Stanford năm 2024 cho thấy rằng." nghe mệt. "Stanford năm ngoái tìm ra điều này." thuận miệng hơn. Thứ hai, 1 slide = 1 ý = 1 hình. Slide nhiều chữ nghĩa là bạn đang tự lấy mất sự chú ý của mình, khán giả đọc slide thì không nghe bạn. Studio: Tạo Audio Overview từ bài phát biểu hoàn chỉnh, nghe lại trong lúc lái xe hoặc đi bộ. Chỗ nào nghe trúc trắc, sửa cho thuận miệng.

Phần b: knowledge Hub - "NotebookLM

CÓ THAY THẾ E-LEARNING KHÔNG?" Câu hỏi cuối cùng Cuốn sách này khép lại bằng câu hỏi tôi được nghe nhiều nhất, từ CEO, trưởng phòng nhân sự đến giám đốc đào tạo, rằng NotebookLM có thay thế được hệ thống e-learning của tổ chức hay không. Câu trả lời ngắn của tôi là không, còn câu trả lời dài thú vị hơn nhiều và nằm trong ba câu chuyện ngay dưới đây. Với những ai vẫn nghĩ đây là cuộc chơi của một nhóm nhỏ thích vọc công nghệ, NotebookLM đang phục vụ hàng triệu người dùng, còn Việt Nam nằm trong top 10 thế giới cả về số người dùng lẫn lượng tài liệu được xem trong năm 2025. Làn sóng đã ở đây rồi, câu hỏi còn lại chỉ là chúng ta đứng ở đâu trong nó. 3 tổ chức, 3 cách triển khai, 1 bài học chung Nhà máy nhiệt điện (TH21): Kho tri thức 3 tầng. SOP vận hành, tài liệu kỹ thuật, lịch sử sự cố. Nhân viên tra cứu thay vì gọi điện trưởng ca lúc 2 giờ sáng. Giảm khoảng 60% câu hỏi lặp. Doanh nghiệp công nghệ: Hàng trăm ticket hỗ trợ mỗi ngày, 60% là câu hỏi lặp ("cài đặt thế nào?", "lỗi này sửa ra sao?"). Gom thành Kho tri thức cho agent chăm sóc khách hàng. Thời gian trả lời giảm từ 5 phút xuống 30 giây. Nhà máy phân bón miền Tây (TH08): Sau buổi đào tạo, anh trưởng phòng triển khai 2 trợ lý AI hỗ trợ phòng Kỹ thuật trong 3 tuần. "Nhờ kế hoạch 30 ngày lập ngay tại lớp, em biết tuần nào làm gì." Bài học chung: NotebookLM không thay e-learning. Nó đóng vai hoàn toàn khác, trợ lý tra cứu theo yêu cầu (on-demand knowledge assistant). E-learning dạy bạn điều mới (kiến thức bạn chưa biết). NotebookLM giúp bạn tìm lại điều đã biết, nhanh. Hai thứ bổ sung nhau, không thay thế nhau. Kiến trúc Trung tâm tri thức 3 tầng cho tổ chức Nếu doanh nghiệp muốn triển khai NotebookLM ở quy mô tổ chức (không chỉ 1 người dùng mà cả phòng ban, cả công ty): Tầng 1 - Notebook phòng ban: Mỗi phòng ban có Notebook riêng, chứa tài liệu riêng, System Prompt riêng. HR có Notebook HR (quy chế, phép, phúc lợi). Sales có Notebook Sales (quy trình, FAQ khách hàng, Battle Card). Kỹ thuật có Notebook Kỹ thuật (SOP, manual thiết bị). Tầng 2 - Notebook liên phòng ban: Cho dự án đặc biệt hoặc chiến lược cần cross-reference nhiều nguồn. Ví dụ:

Notebook "Chiến lược 2026" chứa cả tài chính + vận hành + HR, giúp Ban Giám đốc nhìn tổng thể. Tầng 3 - Notebook "Trí nhớ tổ chức": Lịch sử sự cố, bài học kinh nghiệm, quyết định quan trọng. Update mỗi khi có sự kiện mới. Đây là tầng giá trị nhất về lâu dài, vì kiến thức tổ chức không mất đi khi nhân viên nghỉ việc. Hướng dẫn triển khai 5 bước Bước 1 - Chọn phòng ban pilot: Bắt đầu từ phòng có nhiều câu hỏi lặp nhất (thường là HR hoặc Chăm sóc khách hàng). Phòng này sẽ thấy ROI nhanh nhất, tạo động lực cho phòng khác. Bước 2 - Upload tài liệu chuẩn: Quy chế, SOP, FAQ nội bộ → 1 Notebook. Quy tắc 80/20: 80% câu hỏi chỉ cần 20% tài liệu. Upload 20% quan trọng nhất trước. Bước 3 - Thiết lập System Prompt: Bạn là trợ lý tri thức nội bộ [Phòng ban]. Nhiệm vụ: trả lời chính xác từ tài liệu nội bộ đã upload. Nguyên tắc:

(1) CHỈ trả lời từ tài liệu. Không có → "Tôi chưa có thông tin này."

(2) Trích nguồn: tên file, trang/mục.

(3) Ngắn gọn. Nếu phức tạp → gợi ý "Liên hệ [ai] để xử lý tiếp."

(4) Khi phát hiện tài liệu mâu thuẫn → cảnh báo rõ ràng.

Bước 4 - Chia sẻ và Đo lường: Chia sẻ link Notebook cho team. Đo: tuần 1 → tuần 4, số câu hỏi lặp giảm bao nhiêu phần trăm? Con số đó là ROI. Bước 5 - Scale: Phòng ban thành công → nhân rộng sang phòng khác. Mỗi Notebook phải có owner (người chịu trách nhiệm cập nhật khi có chính sách mới). Review mỗi quý. Sản phẩm từ Studio Ứng dụng: Tạo Presentation từ NotebookLM Với nội dung tình huống này, bạn có thể vào Studio → Bản trình bày → nhập mô tả sau để NotebookLM tạo slide tổng hợp: Tạo bài trình bày 12 slide tổng hợp nội dung "Trung tâm tri thức & Thuyết Trình: Mô Hình Tổng Thể". Cấu trúc: Slide 1 - Tiêu đề và giới thiệu chủ đề. Slide 2-3 - Bối cảnh vấn đề và tại sao cần giải quyết. Slide 4-8 - Quy trình thực hiện từng bước (mỗi bước 1 slide, có ví dụ cụ thể). Slide 9-10 - Kết quả đạt được, số liệu trước và sau. Slide 11 - Mẹo thực tế và lưu ý quan trọng. Slide 12 - Tóm tắt và bước tiếp theo. Phong cách: chuyên nghiệp, mỗi slide tối đa 5 bullet points, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ minh họa. Ngôn ngữ: Tiếng Việt. Hình 4.9: Bản trình bày (Presentation) 12 slide từ NotebookLM 3 BÀI HỌC TỪ THỰC TẾ - TÀI LIỆU KHÔNG PHÙ HỢP VỚI NOTEBOOKLM Xuyên suốt 24 tình huống, tôi đã chia sẻ những câu chuyện thành công. Nhưng sẽ không công bằng nếu không nói về những lần gặp giới hạn. Bài học 1 - Bảng tính và dữ liệu số. Một chị phó phòng Kiểm toán upload 12 file Excel báo cáo tài chính, hy vọng AI tính toán chéo giữa các sheet. Kết quả: NotebookLM đọc được nội dung nhưng không thực hiện phép tính chéo, không tạo pivot table. Bài học: NotebookLM xuất sắc với tài liệu text nhưng không phải công cụ phân tích số. Với bảng tính phức tạp, dùng Google Sheets + Gemini hoặc Python. Bài học 2 - Tài liệu scan chất lượng thấp. Một phòng Pháp chế upload 50 hợp đồng scan từ bản giấy, nhiều bản mờ, nghiêng, có con dấu đỏ chồng lên chữ. NotebookLM bỏ sót nhiều điều khoản và ở hai chỗ hiểu sai số liệu vì OCR nhầm. Bài học: "Rác vào thì rác ra" áp dụng tuyệt đối. Với tài liệu scan, dùng OCR chuyên dụng trước rồi mới upload. Bài học 3 - Triển khai không có "người chủ" Notebook. Một doanh nghiệp viễn thông tạo 8 Notebook cho 8 phòng ban. 2 tháng sau: chỉ còn 2 phòng dùng. Lý do: không ai cập nhật tài liệu mới, nhân viên hỏi chính sách mới thì AI trả lời theo chính sách cũ, rồi mất tin tưởng. Bài học: Công nghệ chỉ 30% thành công. 70% là quy trình và con người. Chiến lược dự phòng Cuốn sách này dạy bạn tư duy và phương pháp, không chỉ thao tác trên 1 công cụ. RAG, Grounding, System Prompt, CAPTURE→CONNECT→CREATE áp dụng được trên bất kỳ

công cụ AI nào. Luôn nhớ: (1) Lưu bản gốc trên hệ thống riêng.

(2) Xuất output quan trọng ra file riêng. (3) Lưu System Prompt

vào file, nếu cần chuyển sang Claude Projects, ChatGPT, Copilot chỉ cần paste lại. Ai nắm tư duy nền tảng thì dùng công cụ nào cũng giỏi. Infographic "Trung tâm tri thức & Bài phát biểu":

- Thuyết trình: Hook → Build → Climax → Resolution → CTA
- Trung tâm tri thức 3 tầng: Phòng ban → Liên phòng → Trí nhớ

tổ chức

- 5 bước triển khai: Pilot → Upload → System Prompt → Đo →

Scale

- E-learning dạy mới. Trung tâm tri thức tìm lại. Bổ sung, không

thay thế. Hướng: Dọc | Mức chi tiết: Trung bình | Phong cách: Tổng kết

Kết quả: trước vs sau

Tiêu chí Trước Sau (NotebookLM) Chuẩn bị bài 45 phút 4-5 giờ 1-2 giờ, chất lượng tốt hơn Cấu trúc bài Rời rạc, bỏ sót ý AI tổ chức tư duy, logic Slide notes Tự nhớ hoặc viết tay Bảng chuẩn: tiêu đề + ý + trực quan Trung tâm tri thức setup IT phụ trách, 3-6 tháng Trưởng phòng tự tạo, 1-4 tuần ROI đo lường "Có vẻ tốt" (cảm tính) "Câu hỏi lặp giảm X%" (data)

Lời kết

Bạn chỉ cần 15 phút để thay đổi cách làm việc 24 tình huống. 3 phần. 1 hành trình. Hành trình của bạn qua 24 tình huống: Phần 1 - tôi thử, tôi tin. 8 bài toán cá nhân, từ đọc sách nhanh đến xây bộ não thứ hai. Phần 2 - đưa ra chiến trường. 8 bài toán kinh doanh, từ content cho chủ Spa đến hợp đồng cho anh nhượng quyền. Phần 3 - nhân rộng lên cấp độ tổ chức. 8 bài toán vận hành, từ Onboarding Kit CEO đến Trung tâm tri thức cho cả công ty. Mỗi phần mở rộng phạm vi tác động: bản thân → đội nhóm → toàn tổ chức. Không đi xuống, chỉ đi lên. 24 tình huống. 3 phần. Hàng nghìn giờ thực chiến cô đọng thành 1 cuốn sách. Nhưng cuốn sách không có giá trị gì nếu chỉ nằm trên kệ. AI không thay thế con người. AI giải phóng con người. Tôi viết cuốn này từ một niềm tin đơn giản. AI không thay thế con người, AI giải phóng con người. Giải phóng khỏi việc đọc lại 30 trang hợp đồng để tìm 1 điều khoản. Giải phóng khỏi việc dịch tài liệu kỹ thuật mất 3 ngày. Giải phóng khỏi việc ngồi viết SOP từ con số 0. Thời gian được giải phóng đó, bạn dùng để làm gì? Đó mới là câu hỏi quan trọng. Chị chủ Spa dùng thời gian tiết kiệm để gặp khách VIP trực tiếp, doanh thu tháng tăng 35%. Anh CEO logistics dùng thời gian tiết kiệm để mentoring đội ngũ, 3 quản lý cấp dưới đã tự tin nhận dự án lớn hơn. Bạn sinh viên dùng thời gian tiết kiệm để tham gia thêm 2 dự án nghiên cứu. NotebookLM không phải phép màu. Nó là kính lúp. Nó không tạo ra kiến thức mới. Nó giúp bạn nhìn rõ kiến thức bạn đã có. Nó không bịa. Nó trích dẫn. Nó không thay thế tư duy. Nó khuếch đại tư duy. Và giống như kính lúp, nó chỉ có tác dụng khi bạn cầm lên và sử dụng. Tầm nhìn phía trước NotebookLM ngày hôm nay hoạt động theo mô hình phản ứng. Bạn hỏi, nó trả lời. Nhưng kỷ nguyên Agentic AI đang đến và sẽ thay đổi mô hình này. AI sẽ chủ động theo dõi, kết nối các nguồn từ nhiều hệ thống, thực hiện chuỗi hành động phức tạp và ghi nhớ context xuyên suốt nhiều phiên làm việc. Giữa mọi thay đổi về công nghệ, có một điều không đổi. Giá trị của việc đặt câu hỏi đúng. AI có thể tìm kiếm nhanh hơn, tổng hợp nhiều nguồn hơn. Nhưng câu hỏi quyết định, câu hỏi xác định bạn cần biết điều gì để đưa ra hành động đúng, thì vẫn phải đến từ chúng ta. Người thắng trong thời kỳ Agentic AI không phải người dùng nhiều AI nhất. Mà là người hiểu bản chất của thông tin: thông tin nào có giá trị, thông tin nào chỉ là nhiễu và quan trọng nhất, thông tin nào cần được biến thành hành động. Bản Cam Kết Cá Nhân Cuốn sách có thể kết thúc ở đây. Nhưng hành trình của bạn thì không. Nghiên cứu về hành vi cho thấy viết ra cam kết cụ thể tăng tỷ lệ thực hiện lên 2-3 lần so với chỉ nghĩ đến nó. Vì vậy, hãy dành 5 phút ngay bây giờ:

18. Tình huống đầu tiên tôi sẽ thực hiện: TH____ (chọn từ 24 TH)

19. Tài liệu tôi sẽ upload đầu tiên: _____

20. Thời gian tôi dành ra: ____ phút, vào ngày ____/____/2026

21. Người tôi sẽ chia sẻ kết quả: _____

Tôi kết thúc bằng lời nhắn tôi vẫn nói với mọi học viên ở cuối mỗi buổi đào tạo: "Đừng đợi đến khi bạn sẵn sàng. Hãy bắt đầu với 1 tài liệu bạn đang đọc dở. Upload nó lên. Hỏi 1 câu. Và quan sát, 15 phút sau, bạn sẽ hiểu vì sao AI thay đổi cách làm việc mãi mãi." Chọn 1 tình huống. Bất kỳ tình huống nào gần nhất với công việc hôm nay. Mở NotebookLM. Upload tài liệu. Chạy câu lệnh gợi ý đầu tiên. 15 phút. Chỉ 15 phút. Ngoài ra, bạn có thể truy cập Câu lệnh gợi ý Kit Online. Toàn bộ câu lệnh gợi ý, câu lệnh hệ thống bổ sung và làm sâu sắc thêm theo lĩnh vực trong sách, sẵn sàng để bạn copy-paste. Link mã QR sẽ được cập nhật ở trang tiếp theo.

100 câu lệnh chuyên sâu cho NotebookLM

Trước khi bạn gấp cuốn sách này lại, tôi muốn gửi bạn một món quà cuối. Hai mươi tư tình huống chúng ta vừa đi qua là cách nghĩ, là khung làm việc, là những bài học được đổi bằng thời gian thật của tôi và của học viên. Nhưng tôi cũng biết rằng vào một sáng thứ Hai bận rộn nào đó, thứ bạn cần không phải là một chương sách để đọc lại, mà là một câu lệnh đúng, dán vào đúng chỗ và chạy được ngay. Mã QR quà tặng kèm sách Chỉ xin bạn nhớ một điều khi sử dụng. Một trăm câu lệnh ấy là điểm khởi đầu, không phải đích đến. Hãy thay những phần trong ngoặc vuông bằng bối cảnh thật của bạn, đọc kỹ từng câu trả lời như cách các nhân vật trong sách đã làm và giữ đúng tinh thần đã đi cùng chúng ta suốt hai mươi tư tình huống. AI cùng động não với bạn, còn ngòi bút và quyết định vẫn nằm trong tay bạn. Hẹn gặp lại bạn trong những dự án sắp tới.

Danh mục tham khảo

Các nghiên cứu, sách và báo cáo được trích dẫn trong sách, đánh số theo thứ tự xuất hiện. Với các báo cáo trực tuyến, bạn đọc tìm theo tên báo cáo trên website của tổ chức phát hành. [1] Roediger, H. L. và Karpicke, J. D. (2006). Test-Enhanced Learning: Taking Memory Tests Improves Long-Term Retention. *Psychological Science*, 17(3). [2] Bloom, B. S. (1956). *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals*. Longmans, Green. [3] Google (2023). Giới thiệu Project Tailwind, tiền thân của NotebookLM. Google I/O 2023. [4] VnExpress (2026). Nhà sáng lập NotebookLM: AI để cùng động não, không phải để viết thay. Phỏng vấn Steven Johnson bên lề Google I/O 2026, tháng 6/2026. [5] Duarte, N. (2008). *Slide:ology: The Art and Science of Creating Great Presentations*. O'Reilly Media. [6] Paivio, A. (1986). *Mental Representations: A Dual Coding Approach*. Oxford University Press. [7] Cepeda, N. J. và cộng sự (2006). Distributed Practice in Verbal Recall Tasks: A Review and Quantitative Synthesis. *Psychological Bulletin*, 132(3). [8] Ericsson, K. A., Krampe, R. T. và Tesch-Römer, C. (1993). The Role of Deliberate Practice in the Acquisition of Expert Performance. *Psychological Review*, 100(3). [9] Grabe, W. và Stoller, F. L. (2011). *Teaching and Researching Reading*, 2nd Edition. Routledge. [10] Dunlosky, J. và cộng sự (2013). Improving Students' Learning With Effective Learning Techniques. *Psychological Science in the Public Interest*, 14(1). [11] Miller, G. A. (1956). The Magical Number Seven, Plus or Minus Two: Some Limits on Our Capacity for Processing Information. *Psychological Review*, 63(2). [12] Denzin, N. K. (1978). *The Research Act: A Theoretical Introduction to Sociological Methods*. McGraw-Hill. [13] Boote, D. N. và Beile, P. (2005). Scholars Before Researchers: On the Centrality of the Dissertation Literature Review in Research Preparation. *Educational Researcher*, 34(6). [14] Ebbinghaus, H. (1885). *Über das Gedächtnis* (Trí nhớ: Một nghiên cứu thực nghiệm tâm lý học). Duncker & Humblot. [15] Forte, T. (2022). *Building a Second Brain: A Proven Method to Organize Your Digital Life and Unlock Your Creative Potential*. Atria Books. [16] Ahrens, S. (2017). *How to Take Smart Notes: One Simple Technique to Boost Writing, Learning and Thinking*. [17] HubSpot (2025). State of Marketing Report 2025. [hubspot.com](https://www.hubspot.com). [18] Baddeley, A. (2000). The Episodic Buffer: A New Component of Working Memory? *Trends in Cognitive Sciences*, 4(11). [19] Cialdini, R. B. (2021). *Influence, New and Expanded: The Psychology of Persuasion*. Harper Business. [20] Marketing Experiments (2023). Nghiên cứu chuyển đổi của tiêu đề hướng lợi ích. marketingexperiments.com. [21] Nielsen Norman Group (2024). F-Shaped Pattern of Reading on the Web, bản cập nhật. nngroup.com. [22] Bain & Company (2023). Nghiên cứu về trải nghiệm và giữ chân khách hàng. bain.com. [23] Gong.io (2024). Sales Conversation Analytics Report. gong.io. [24] Forbes (2024). Nghiên cứu về kỳ vọng tốc độ phản hồi của khách hàng trực tuyến. forbes.com. [25] Harvard Business Review (2023). Nghiên cứu về onboarding và hiệu suất nhân viên mới. hbr.org. [26] Gartner (2024). Báo cáo về quản trị tri thức và đào tạo nội bộ. gartner.com. [27] McKinsey & Company (2023). Nghiên cứu về cá

nhân hóa trong tiếp thị. mckinsey.com. [28] Content Marketing Institute (2024). B2B Content Marketing Benchmarks Report. contentmarketinginstitute.com. [29] LegalTech (2023). Khảo sát ứng dụng công nghệ trong rà soát hợp đồng. [30] Harvard Business Review (2025). Nghiên cứu về tỷ lệ thất bại của lãnh đạo tuyển từ bên ngoài trong 18 tháng đầu. hbr.org. [31] Gallup (2024). State of the Global Workplace Report. gallup.com. [32] PwC (2023). Nghiên cứu về thẩm định và lựa chọn nhà cung cấp. pwc.com. [33] Deloitte (2024). Báo cáo về quản trị rủi ro bên thứ ba. deloitte.com.