**Giới thiệu về các khóa học AI cho văn phòng tại SDT Academy**

## **1. Khóa học: Kỹ năng prompting cho người mới bắt đầu**

### **Khóa học yêu cầu:**

Không có

### **Mục tiêu:**

Nắm được kiến thức nền tảng về prompting và cách đưa ra câu hỏi cho AI để đưa ra được kết quả mong muốn theo nhiều cách khác nhau. Biết về cách thức prompt hoạt động trong những mô hình Generative AI

### **Công cụ AI sử dụng:**

ChatGPT, Gemini, Gamma, …

### **Thời lượng:**

10 giờ học

### **Người giảng dạy:**

Chưa có thông tin

### **Nội dung:**

Phần 1: Prompting trong chat với AI

Phần 2: Kỹ thuật Few-shot và Chain-of-Thought (CoT) trong Prompting

Phần 3: Mở rộng: Prompting để tạo hình ảnh với AI (text-to-image)

Phần 4: Prompting để tạo Slide

Phần 5: Prompting trong RAG

Phần 6: Mở rộng: Kỹ thuật Prompting lại

### **Lợi ích, ứng dụng thực tế:**

Giúp người học giao tiếp hiệu quả hơn với các công cụ AI như ChatGPT, Gemini nhằm tối ưu kết quả đầu ra. Có thể ứng dụng để viết nội dung, tạo hình ảnh, làm slide thuyết trình, hoặc hỗ trợ tìm kiếm thông tin chuyên sâu với RAG. Nâng cao tư duy phản biện và khả năng ra đề thông minh khi làm việc cùng các mô hình Generative AI.

### **Học phí:**

Chưa có thông tin

## **2. Khóa học: Ứng dụng AI Soạn thảo Văn bản, Công văn, Tờ trình, Email với ChatGPT**

### **Khóa học yêu cầu:**

Kỹ năng prompting cho người mới bắt đầu

### **Mục tiêu:**

Soạn thảo được nhiều loại văn bản hành chính khác nhau một cách nhanh chóng, dễ dàng sử dụng ChatGPT, giúp tiết kiệm thời gian và công sức làm việc trong môi trường hành chính.

### **Công cụ AI sử dụng:**

ChatGPT

### **Thời lượng:**

3 giờ học

### **Người giảng dạy:**

Chưa có thông tin

### **Nội dung:**

Phần 1: Giới thiệu chung

Phần 2: Tổng quan về AI, ChatGPT và Prompting

Phần 3: Lợi ích khi ứng dụng ChatGPT trong Hành chính

Phần 4: Cách cài đặt và truy cập ChatGPT

Phần 5: Hướng dẫn soạn thảo từng loại văn bản hành chính với ChatGPT

Phần 6: Sử dụng tài liệu có sẵn (pdf. word, scan) để ChatGPT xử lý

Phần 7: Mẹo sử dụng ChatGPT hiệu quả trong hành chính

Phần 8: Bộ sưu tập 20 prompts mẫu theo tình huống

Phần 9: Thực hành tình huống & Bài tập nhóm

Phần 10: Câu hỏi thường gặp

### **Lợi ích, ứng dụng thực tế:**

Giảm công soạn công văn, email mời họp, hướng dẫn … Chuẩn hoá văn phong, tăng tốc độ làm báo cáo sơ bộ. Lợi ích cho phòng Hành chính, cán bộ văn thư, trợ lý …

### **Học phí:**

Chưa có thông tin

## **3. Khóa học: Trợ lý AI về thủ tục và chính sách.**

### **Khóa học yêu cầu:**

Kỹ năng prompting cho người mới bắt đầu

### **Mục tiêu:**

Hỏi được trợ lý AI về những bước thủ tục hành chính, thủ tục pháp lý cần phải thực hiện dựa trên nhu cầu cần được tư vấn. Biết được chính sách ảnh hưởng đến cá nhân, tổ chức thông qua việc đưa thông tin cần thiết cho trợ lý AI xử lý

### **Công cụ AI sử dụng:**

Coze AI, Dify (self-hosted)

### **Thời lượng:**

3 giờ học

### **Người giảng dạy:**

Chưa có thông tin

### **Nội dung:**

Phần 1: Giới thiệu chung

Phần 2: Tổng quan về AI và Chatbot nội bộ

Phần 3: Lợi ích khi triển khai trợ lý AI nội bộ

Phần 4: Hướng dẫn triển khai trợ lý AI với Coze AI

Phần 5: Hướng dẫn tạo trợ lý AI với Dify AI (self-hosted)

Phần 6: Xây dụng bộ câu hỏi - trả lời

Phần 7: Tình huống thực hành

Phần 8: Mẹo và kinh nghiệm quản lý chatbot nội bộ

Phần 9: Câu hỏi thường gặp

Phần 10: Tổng kết và định hướng triển khai

### **Lợi ích, ứng dụng thực tế:**

Ngăn tin đồn thất thiệt, bảo vệ uy tín, an ninh đơn vị. Đảm bảo chỉ dùng thông tin chuẩn trong báo cáo, văn bản. Lợi ích cho đơn vị an ninh, quốc phòng, uỷ ban (để tránh sai sót khi ra chính sách)

### **Học phí:**

Chưa có thông tin

## **4. Khóa học: Trợ lý AI rà soát và phòng chống tin giả.**

### **Khóa học yêu cầu:**

Kỹ năng prompting cho người mới bắt đầu

### **Mục tiêu:**

Nắm được kĩ năng rà soát tin giả bằng trợ lý AI. Đưa ra được đánh giá chuẩn xác về tác động của tin giả và cách xử lý nhằm tránh thiệt hại về uy tín, danh dự của tổ chức, đơn vị.

### **Công cụ AI sử dụng:**

Google AI Studio

### **Thời lượng:**

3 giờ học

### **Người giảng dạy:**

Chưa có thông tin

### **Nội dung:**

Phần 1: Vấn đề tin giả hiện nay

Phần 2: Việc sử dụng AI trong rà soát tin giả

Phần 3: Hướng dẫn sử dụng Google AI Studio trong rà soát tin giả

Phần 4: Các Trường Hợp Tin Giả Cần Rà Soát & Cách Sử Dụng AI Để Kiểm Tra

### **Lợi ích, ứng dụng thực tế:**

Ngăn tin đồn thất thiệt, bảo vệ uy tín, an ninh đơn vị. Đảm bảo chỉ dùng thông tin chuẩn trong báo cáo, văn bản. Lợi ích cho đơn vị an ninh, quốc phòng, uỷ ban (để tránh sai sót khi ra chính sách…).

### **Học phí:**

Chưa có thông tin

## **5. Khóa học: Trợ lý AI tóm tắt cuộc họp, xử lý công văn, báo cáo và quản lý thông tin văn bản.**

### **Khóa học yêu cầu:**

Kỹ năng prompting cho người mới bắt đầu

### **Mục tiêu:**

Tóm tắt được nội dung của một của họp thông qua AI và xuất ra thông tin cần thiết như nội dung chính, kết quả đạt được,.... Quản lý và truy vấn được thông tin từ kho văn bản bằng việc sử dụng trợ lý AI

### **Công cụ AI sử dụng:**

NotebookLM, Napkin AI.

### **Thời lượng:**

3 giờ học

### **Người giảng dạy:**

Chưa có thông tin

### **Nội dung:**

Module 1: NotebookLM

Phần 1: Giới thiệu chung

Phần 2: AI là gì và NotebookLM là gì?

Phần 3: Lợi ích thực tế khi dùng NotebookLM

Phần 4: Hướng dẫn sử dụng NotebookLM để tạo và phân tích tài liệu

Phần 5: Các mẫu nội dung gợi ý để nhập vào NotebookLM

Phần 6: Những lưu ý và mẹo sử dụng NotebookLM hiệu quả

Module 2: Napkin AI

Phần 1: Giới thiệu chung

Phần 2: Giới thiệu chung về AI là gì ? Napkin AI và Visual Text là gì?

Phần 3: Lợi ích thực tế khi dùng Napkin AI

Phần 4: Hướng dẫn sử dụng Napkin AI để tạo và phân tích tài liệu

Phần 5: Các mẫu nội dung gợi ý để nhập vào Napkin AI

Phần 6: Những lưu ý và mẹo sử dụng Napkin AI hiệu quả

### **Lợi ích, ứng dụng thực tế:**

Tiết kiệm 50% thời gian làm biên bản họp tóm tắt nội dung, không bỏ soát ý chính. Quản lý ghi chú ý tưởng/báo cáo bằng Napkin AI, liên kết thông tin mạch lạc, phục vụ họp lần sau.

### **Học phí:**

Chưa có thông tin

## **6. Khóa học: AI thiết kế ấn phẩm tuyên truyền, slides.**

### **Khóa học yêu cầu:**

Kỹ năng prompting cho người mới bắt đầu

### **Mục tiêu:**

Sử dụng được công cụ AI cho việc thiết kế poster, ấn phẩm tuyên truyền một cách nhanh chóng

Tạo ra slide thuyết trình cho nhiều mục đích khác nhau bằng AI.

### **Công cụ AI sử dụng:**

Gamma, Canva

### **Thời lượng:**

3 giờ học

### **Người giảng dạy:**

Chưa có thông tin

### **Nội dung:**

Phần 1: Giới thiệu chung

Phần 2: Bắt đầu với CANVA AI và MAGIC DESIGN

Phần 3: Hướng dẫn chi tiết tạo ấn phẩm bằng MAGIC DESIGN

Phần 4: Mẹo và lưu ý khi sử dụng CANVA AI

Phần 5: Câu hỏi thường gặp (FAQ)

Phần 6: Kết luận và khuyến khích

### **Lợi ích, ứng dụng thực tế**

Giảm 50-70% công sức thiết kế thủ công. Ấn phẩm, poster chuyên nghiệp. Phù hợp với tuyên truyền (Đoàn, Quân, Công an, Uỷ ban …). Slide báo cáo chất lượng, gây ấn tượng, nâng cao hiệu quả hội nghị, sự kiện …

### **Học phí:**

Chưa có thông tin

## **7. Khóa học: Trợ lý AI Theo dõi và quản lý công việc.**

### **Khóa học yêu cầu:**

Kỹ năng prompting cho người mới bắt đầu

### **Mục tiêu:**

Sử dụng AI sắp xếp danh sách công việc & nhắc nhở lịch trình tự động . Theo dõi tiến độ công việc.

### **Công cụ AI sử dụng:**

Google Task AI

### **Thời lượng:**

3 giờ học

### **Người giảng dạy:**

Chưa có thông tin

### **Nội dung:**

Phần 1: Giới thiệu: AI và Công việc Hành chính

Phần 2: Lợi ích vượt trội khi ứng dụng AI trong Quản lý Công việc & Lịch

Phần 3: Hướng dẫn Từng bước: Thiết lập và Sử dụng Trevor AI & Google Task

Phần 4: Ứng dụng Thực tế & Các Tình huống Thường gặp

Phần 5: Câu hỏi Thường gặp (FAQ) và Khắc phục sự cố cơ bản

### **Lợi ích, ứng dụng thực tế:**

Tránh quên công việc quan trọng. Theo dõi công việc nhóm hiệu quả hơn. Phân công rõ ràng, giúp lãnh đạo kiểm soát dễ dàng

### **Học phí:**

Chưa có thông tin