1. Prompt ban đầu ra kết quả chung chung, thiếu chi tiết về phân công nhân sự, công cụ hỗ trợ và cách đánh giá.

Chỉnh lại prompt:

Bạn là một chuyên gia đào tạo kỹ năng mềm, hãy hướng dẫn chi tiết cách tổ chức một workshop cho sinh viên năm nhất. Workshop này nhằm giúp sinh viên hòa nhập môi trường đại học với quy mô khoảng 100 người tham gia. Nội dung cần bao gồm đầy đủ các phần: lập kế hoạch, phân công nhân sự, chuẩn bị công cụ hỗ trợ, cách triển khai và phương pháp đánh giá hiệu quả. Hãy trình bày rõ ràng, tách thành các mục nhỏ dễ theo dõi.

1. Kết quả cuối theo định dạng checklist từng bước.
2. Lập kế hoạch

* Xác định **mục tiêu**: giúp sinh viên hòa nhập, hiểu môi trường ĐH, rèn kỹ năng mềm.
* Xác định **đối tượng**: sinh viên năm nhất (~100 người).
* Quyết định **thời lượng**: 1 buổi (3–4h) hoặc cả ngày.
* Xây dựng **nội dung chương trình**:
* Ice-breaking & check-in (15 phút).
* Giới thiệu môi trường đại học (30 phút).
* Kỹ năng học tập hiệu quả (45 phút).
* Kỹ năng mềm: teamwork – giao tiếp (60 phút).
* Thảo luận nhóm & Q&A (30 phút).
* Tổng kết & chụp ảnh lưu niệm (15 phút).

1. Phân công nhân sự
   * **Trưởng BTC**: quản lý, phê duyệt kế hoạch.
   * **MC/Facilitator**: dẫn dắt, giữ năng lượng chương trình.
   * **Diễn giả/khách mời**: giảng viên hoặc cựu sinh viên.
   * **Ban hậu cần (5–7 người)**: check-in, chuẩn bị nước, dụng cụ, kỹ thuật.
   * **Điều phối viên nhóm nhỏ (3–5 người)**: hỗ trợ trò chơi, thảo luận.
2. Chuẩn bị công cụ hỗ trợ
   * Đặt **địa điểm**: hội trường/phòng đa năng (≥120 chỗ).
   * Chuẩn bị **thiết bị**: máy chiếu, loa, micro, bảng trắng, bút dạ.
   * Soạn **tài liệu**: slide, handout, sơ đồ trường.
   * Dụng cụ hỗ trợ: giấy A0, bút màu, name-tag, sticker.
   * Chuẩn bị **phiếu phản hồi/Google Form**.
   * Hậu cần: nước uống, tea-break nhẹ, chụp ảnh/ghi hình.
3. Triển khai

* **Trước buổi**: gửi email/thông báo, nhắc sinh viên đến sớm check-in.
* **Trong buổi**:
* Khởi động bằng trò chơi làm quen.
* Giới thiệu & chia sẻ ngắn gọn, có minh họa.
* Chia nhóm thảo luận, xử lý tình huống.
* Đại diện nhóm trình bày, MC tổng kết.
* Tổ chức Q&A.
* Tổng kết nội dung chính & chụp hình lưu niệm.
* **Nguyên tắc**: 70% tương tác – 30% lý thuyết, tạo không khí cởi mở, xen kẽ vận động nhẹ.

1. Đánh giá hiệu quả

* Phát phiếu phản hồi hoặc khảo sát online.
* Quan sát mức độ tham gia, sự hứng thú trong hoạt động.
* Tổng hợp góp ý để cải thiện cho workshop sau.
* (Tùy chọn) Theo dõi sau buổi: mức độ áp dụng, tỉ lệ tham gia hoạt động trường.