

Gemini Google Workspace

# Chào mừng đến với kỷ nguyên Gemini

Prompt Guide 101

Cẩm nang bắt đầu  
nhanh để có những  
lời nhắc hiệu quả

Làm việc nhanh chóng,  
hiệu quả hơn với trợ lý  
Google Gemini

# Viết lệnh hiệu quả trong Gemini

Ngay từ lúc mới ra mắt, Google Workspace đã được xây dựng để cho phép bạn cộng tác trong thời gian thực với những người khác trong công việc. Giờ đây, bạn cũng có thể cộng tác với AI bằng cách sử dụng Gemini for Google Workspace để giúp tăng năng suất và khả năng sáng tạo mà không cần lo lắng về quyền riêng tư hoặc tính bảo mật của công nghệ AI này. Các tính năng tổng hợp được hỗ trợ bởi AI có thể giúp bạn viết, sắp xếp, trực quan hóa, tăng tốc quy trình công việc, tổ chức các cuộc họp sinh động, năng suất hơn. Ngoài ra, các tính năng đó còn được tích hợp trong khi sử dụng các ứng dụng yêu thích của bạn như Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet và Google Slides.

Cuốn sách này sẽ cung cấp cho bạn những kỹ năng cơ bản để viết những câu lệnh hướng dẫn hiệu quả khi sử dụng Gemini for Workspace để bạn có thể làm việc tăng năng suất hơn trong các công việc hàng ngày của mình. Bạn có thể coi câu lệnh như một cách để bắt chuyện với trợ lý được hỗ trợ bởi AI của mình. Trong đó, bạn sẽ viết thêm một vài câu lệnh trong suốt quá trình cuộc hội thoại diễn ra. Dù tính năng của Gemini là vô tận và chúng ta khó có thể biết hết được tất cả, tuy nhiên vẫn có những phương pháp đem lại hiệu quả tốt nhất mà doanh nghiệp có thể ứng dụng ngày nay.

Có bốn yếu tố chính để xem xét nhằm viết câu lệnh hiệu quả. Bạn không cần phải đưa vào cả 4 yếu tố này nhưng nếu có thể, thì bạn hãy sử dụng một vài yếu tố trong số đó nhé!

Mô tả người (Persona)

Nhiệm vụ (Task)

Bối cảnh (Context)

Định dạng (Format)

Dưới đây là ví dụ về câu lệnh khi sử dụng cả bốn yếu tố trong Gmail và Google Docs:



You are a Google Cloud manager. Draft an executive summary email to [persona] based on [details about relevant program docs]. Limit to bullet points.

Bạn là người quản lý chương trình Google Cloud. Hãy soạn thảo một email tóm tắt điều hành tới [persona] dựa trên [chi tiết về tài liệu chương trình có liên quan]. Nội dung được trình bày dưới dạng các gạch đầu dòng.

Dưới đây là các mẹo nhanh để giúp bạn bắt đầu với Gemini for Workspace:

- 1. Sử dụng ngôn ngữ tự nhiên.** Viết như thể bạn đang nói chuyện với một người bạn. Diễn đạt ý nghĩ trọn vẹn bằng câu từ đầy đủ.
- 2. Càng chi tiết càng tốt.** Nói với Gemini for Workspace những gì bạn cần làm (tóm tắt, viết, thay đổi giọng điệu, sáng tạo). Cung cấp càng nhiều ngữ cảnh càng tốt.
- 3. Hãy ngắn gọn và tránh phức tạp.** Nêu yêu cầu của bạn bằng ngôn ngữ ngắn gọn - nhưng cụ thể. Tránh thuật ngữ chuyên môn.
- 4. Biến nó thành một cuộc trò chuyện.** Chỉnh sửa, tối ưu câu lệnh nếu kết quả không đáp ứng được như mong đợi hoặc nếu bạn nghĩ rằng câu lệnh cần được sửa lại. Tiếp tục nối tiếp các câu lệnh và quy trình xem xét, sàng lọc lặp đi lặp lại để mang lại kết quả tốt hơn.

Đặt câu lệnh cũng chính là nghệ thuật. Bạn sẽ cần phải thử một vài cách tiếp cận khác nhau nếu không đạt được kết quả mong muốn ngay lần đầu tiên. Dựa trên những gì chúng tôi đã tìm hiểu được trong chương trình Workspace Labs, những câu lệnh thành công nhất có trung bình khoảng 21 từ, tuy nhiên, mọi người thường đưa ra những câu lệnh ngắn mà không hề hay biết rằng nó đang có độ dài ít hơn 9 từ.

Dù rất thú vị nhưng những tính năng Generative AI còn khá mới mẻ. Mặc dù chúng tôi vẫn đang tiếp tục nghiên cứu phát triển các mô hình AI ngày càng tốt hơn, các câu lệnh đôi khi vẫn có khả năng đưa ra những phản hồi khó lường trước được.

Trước khi đưa kết quả đầu ra của Gemini for Workspace ứng dụng vào triển khai thực tế, bạn hãy xem lại kết quả đó để đảm bảo sự rõ ràng, phù hợp và chính xác. Và tất nhiên, điều quan trọng nhất cần ghi nhớ: Generative AI được tạo ra nhằm mục đích giúp đỡ con người nhưng đầu ra cuối cùng vẫn phụ thuộc vào các bạn.

Các ví dụ câu lệnh trong hướng dẫn này chỉ nhằm mục đích minh họa.

**Việt hoá bởi HVN Group**  
**Dẫn đầu về giải pháp & dịch vụ nền tảng số cho doanh nghiệp**

Mọi thông tin / thắc mắc xin vui lòng liên hệ

Hotline: 024.9999.7777

| Website: hvn.vn

| Email: hi@hvn.vn

# Mục lục

◆ Viết câu lệnh hiệu quả .....	Trang 02
◆ Giới thiệu .....	Trang 05
◆ Quản lý khách hàng .....	Trang 07
◆ Giám đốc Điều hành và Quản lý .....	Trang 14
◆ Quản lý nhân sự .....	Trang 24
◆ Marketing .....	Trang 30
◆ Quản lý dự án .....	Trang 37
◆ Sales .....	Trang 41
◆ Nâng cấp kỹ năng đặt câu lệnh .....	Trang 49

**Viết hoá bởi HVN Group  
Dẫn đầu về giải pháp & dịch vụ nền tảng số cho doanh nghiệp**

Mọi thông tin / thắc mắc xin vui lòng liên hệ

Hotline: 024.9999.7777

Website: hvn.vn

Email: hi@hvn.vn

# Giới thiệu

Có nhiều cách để truy cập các tính năng AI tổng hợp của Gemini for Google Workspace. Đó là trải nghiệm AI mạnh mẽ được tích hợp liền mạch vào các ứng dụng bạn sử dụng hàng ngày - Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet và Google Slides. Ngoài ra, bạn có thể truy cập [gemini.google.com](https://gemini.google.com) để trò chuyện với Gemini (với tính năng bảo mật và quyền riêng tư cấp doanh nghiệp của Google Workspace).

Hiểu được điều gì tạo nên một câu lệnh đem lại kết quả như mong muốn và học cách tạo câu lệnh một cách nhanh chóng sẽ hỗ trợ bạn nâng cao năng suất và khả năng sáng tạo. Bạn hãy xem Gemini for Workspace là trợ lý được hỗ trợ bởi AI có thể giúp bạn thực hiện những công việc sau:

- Cải thiện bài viết của bạn
- Tổ chức, sắp xếp dữ liệu
- Tạo hình ảnh gốc
- Tóm tắt thông tin và nghiên cứu insights
- Thúc đẩy những mối quan hệ cộng tác tốt đẹp với đồng nghiệp
- Nghiên cứu những chủ đề mới lạ
- Phát hiện xu hướng, tổng hợp thông tin và mở rộng cơ hội kinh doanh

Gemini for Workspace giúp bạn làm việc thông minh hơn, không tốn nhiều công sức, tăng năng suất và tiết kiệm thời gian để bạn có thể tập trung vào công việc chính, quan trọng hơn. Hướng dẫn này sẽ giúp bạn khám phá những phương pháp khác nhau để nhanh chóng bắt đầu và thành thạo các thao tác cơ bản giúp bạn hoàn thành công việc hàng ngày của mình một cách nhanh chóng.

Khi có được sự tự tin và quen thuộc với cách làm việc mới này, bạn sẽ sẵn sàng khám phá những câu lệnh phức tạp hơn, cho phép tối ưu hóa toàn bộ quy trình làm việc. Khi đó, Gemini for Google Workspace sẽ trở thành đối tác lý tưởng, trợ lý sáng tạo nội dung, v.v.

Cơ hội nâng cao năng suất và khả năng sáng tạo của bạn gần như vô tận với Gemini for Workspace.

**Viết hóa bởi HVN Group**  
**Dẫn đầu về giải pháp & dịch vụ nền tảng số cho doanh nghiệp**

Mọi thông tin / thắc mắc xin vui lòng liên hệ

Hotline: 024.9999.7777

Website: hvn.vn

Email: hi@hvn.vn

# Cách sử dụng sổ tay hướng dẫn đặt câu lệnh hiệu quả

Cuốn sổ tay này là hướng dẫn khởi động nhanh giúp bạn làm quen với cách tạo câu lệnh (prompt) khi sử dụng Gemini for Workspace. Nó tổng hợp các tình huống dành cho các cá nhân khác nhau trong doanh nghiệp, ví dụ về các trường hợp sử dụng và gợi ý câu lệnh cho các công việc hàng ngày được thực hiện bởi các bộ phận khác nhau bao gồm Giám đốc điều hành, người sáng lập và các chuyên gia về Sales, Marketing, Dịch vụ chăm sóc khách hàng, Quản lý dự án và Bộ phận nhân sự.

Bạn sẽ nhận thấy nhiều phong cách câu lệnh khác nhau. Một số nội dung nằm trong ngoặc vuông [...], cho biết nơi bạn cần điền thông tin chi tiết cụ thể. Các câu lệnh khác được trình bày mà không có dấu ngoặc vuông để cho bạn biết câu lệnh đầy đủ trông như thế nào. Tất cả câu lệnh trong hướng dẫn này đều nhằm mục đích làm nguồn tham khảo, nhưng bạn sẽ cần phải điều chỉnh thêm để hỗ trợ bạn trong công việc cụ thể.

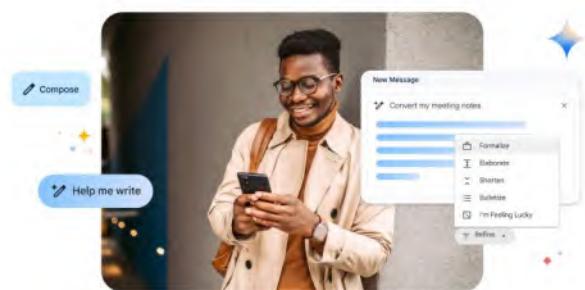
Để bắt đầu, hãy chuyển đến phần phù hợp nhất với vai trò, vị trí của bạn trong doanh nghiệp. Sử dụng câu lệnh được đề xuất dành riêng cho từng vai trò làm nguồn tham khảo để giúp bạn khám phá cách làm việc mới và hiệu quả.

Tiếp theo, chỉ cần tìm những tính năng này và tìm hiểu cách bạn có thể bắt đầu với từng tính năng bằng cách truy cập [g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features):

-  Help me write (Google Docs)
-  Help me write (Gmail)
-  Help me organize (Google Sheets)
-  Create image with Gemini (Google Slides)
-  Create background images (Google Meet)
-  [gemini.google.com](https://gemini.google.com) (với tính năng bảo mật và quyền riêng tư cấp doanh nghiệp của Google Workspace)

# Quản lý khách hàng

Là một chuyên gia chăm sóc khách hàng, bạn luôn nỗ lực cung cấp dịch vụ hiệu quả, chu đáo và được hỗ trợ bởi một đội ngũ chủ động, nhiệt tình. Phần này sẽ cung cấp cho bạn những cách đơn giản để tích hợp các câu lệnh vào công việc hàng ngày. Bạn có thể nhanh chóng xây dựng các khung giao tiếp được chuẩn hóa, cá nhân hóa, tài liệu đào tạo mới, v.v. - tất cả đều sử dụng Gemini for Google Workspace.



## Bắt đầu

Để tận dụng tối đa sức mạnh của Gemini for Workspace, hãy bắt đầu bằng việc nắm vững những điều cơ bản. Bạn hãy xem lại các mẹo viết câu lệnh chung ở trang 2 và phần Đặt câu lệnh 101 ở đầu tài liệu hướng dẫn.

Mỗi câu lệnh ở phía dưới đây đều đi kèm với một tinh huống minh họa cụ thể để làm nguồn tham khảo cho cách bạn có thể cộng tác với Gemini for Workspace. Ví dụ về lặp lại câu lệnh chi tiết minh họa cách bạn có thể tiếp tục viết các dòng lệnh để xây dựng dựa trên phản hồi được tạo ban đầu. Ngoài ra, chúng tôi cũng cung cấp ví dụ về cách sử dụng Gemini for Google Workspace cho từng vị trí trong dịch vụ khách hàng khác nhau. Bạn có thể điều chỉnh từng câu lệnh để hoàn thành các tác vụ chung và chỉnh đầu ra được tạo.

## Ví dụ về lặp lại câu lệnh

Bạn là đại diện cho dịch vụ chăm sóc khách hàng và bạn có trách nhiệm trả lời trực tiếp các câu hỏi và thắc mắc của khách hàng. Bạn vừa nhận được email từ một khách hàng phản ánh hàng hóa bị hư hỏng. Bạn mở trang Google Docs mới, chọn tính năng “Help me write” và đặt câu lệnh như sau:

Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically included with their order. Include a paragraph that acknowledges their frustration and three bullet points with potential resolutions.

Hãy giúp tôi tạo ra một phản hồi email thể hiện sự đồng cảm. Tôi là đại diện chăm sóc khách hàng và tôi cần phản hồi khiếu nại của khách. Họ đã mua một cặp tai nghe nhưng bị hỏng. Họ đã liên hệ với chúng tôi qua email và cung cấp hình ảnh về thiệt hại. Tôi đã đề nghị thay thế nhưng họ yêu cầu dịch vụ vận chuyển nhanh - mục không có trong đơn đặt hàng. Hãy viết bao gồm một đoạn văn thấu hiểu sự thất vọng của họ và ba gạch đầu dòng đưa ra các giải pháp tiềm năng.

(Gemini in Docs)

Mô tả người (Persona)

Nhiệm vụ (Task)

Bối cảnh (Context)

Định dạng (Format)

The screenshot shows the Gemini in Docs interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Help me write', 'Meeting notes', 'Email draft', and 'More'. A main panel displays a writing prompt: 'Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically'. Below this is a 'Create' button. On the right, a detailed email draft is shown with fields for 'To', 'Cc', 'Bcc', and 'Subject'. The body of the email starts with 'Dear [Customer Name]'. It includes a paragraph about addressing a recent complaint regarding damaged headphones, mentioning a replacement order and expedited shipping. It also lists three options for resolution: a partial refund, a store credit, or a free gift. At the bottom, there are 'Rate this suggestion' buttons, a note that it's a creative writing aid, and buttons for 'Refine', 'Insert', and 'Replace'.

Bạn thích email mà Gemini in Docs đã tạo nên, bạn chọn **Insert**. Nhưng bạn muốn nghĩ ra cách giải quyết vấn đề mà không cần cung cấp dịch vụ vận chuyển nhanh. Bạn đặt câu lệnh bằng cách chọn **Help me write** và nhập:

Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package.

*Để xuất 10 phương án thay thế cho vận chuyển nhanh để giải quyết sự thất vọng của khách hàng khi nhận được gói hàng bị hư hỏng.*

(Gemini in Docs)

Gemini in Docs: [Danh sách 10 phương án]

Trên đây là 10 danh sách phương án có ích mà Gemini đã tổng hợp. Bạn có thể nhấp chuột vào **Insert (Chèn)** và thêm văn bản vào bản nháp.

The screenshot shows the Gemini in Docs interface again. On the left, a sidebar has options like 'Tone', 'Summarize', 'Bulletize', 'Elaborate', 'Shorten', and 'Rephrase'. Below this is a text box containing the previous writing prompt. On the right, a panel titled 'Refine selected text: Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping t' shows a numbered list of 10 alternatives to expedited shipping. The list includes offering a full refund, providing a replacement, giving a discount, offering a free gift, extending a subscription, providing a store credit, covering repair costs, sending an apology letter, providing a detailed explanation, and offering to pick up the damaged package. At the bottom, there are 'Rate this suggestion' buttons, a note about it being a creative writing aid, and buttons for 'Refine', 'Replace', and 'Insert'.

# Hướng dẫn đặt câu lệnh

## ◆ Đại diện hoặc Quản lý dịch vụ Chăm sóc khách hàng

### Trường hợp sử dụng: Chuẩn hóa khung hội thoại

Bạn là người quản lý nhóm dịch vụ khách hàng. Bộ phận của bạn đã mở rộng quy mô và bạn cần tạo các tài nguyên để đặt quy chuẩn chung cho các cuộc đối thoại với khách hàng. Bạn mở một Google Docs mới. Bạn muốn đưa ra các ý tưởng nên bạn nhờ Gemini hỗ trợ bằng cách chọn tính năng **Help me write** và nhập dòng lệnh:

- ◆ Draft templates for three different types of customer communication. Create a template for apology emails, order confirmation messages, and thank you notes for loyal customers. Keep each template to one paragraph and use a friendly tone.

*Hãy tạo mẫu dự thảo cho ba kiểu giao tiếp khách hàng khác nhau. Tạo mẫu cho email xin lỗi, tin nhắn xác nhận đơn hàng và lời cảm ơn dành cho khách hàng thân thiết. Giữ mỗi mẫu thành một đoạn văn và sử dụng giọng điệu thân thiện.*

(Gemini in Docs)

Các mẫu được đề xuất sẽ cung cấp điểm xuất phát gần như chuẩn xác để bạn bắt đầu chỉnh sửa và thêm vào một số yếu tố phù hợp với thương hiệu và chính sách của doanh nghiệp. Bạn chọn **Insert** để chèn nội dung và thực thi các tác vụ chỉnh sửa bản nháp. Bây giờ bạn muốn tạo một tài liệu phác thảo các phương pháp giao tiếp hiệu quả nhất để sử dụng cho quá trình Onboarding nhân sự mới. Hãy mở Google Docs, và đặt lệnh cho Gemini bằng việc chọn **Help me write** và nhập:

- ◆ Craft a list of customer communication best practices that can be used to train new team members. Outline three sections including how to handle happy customer inquiries, neutral customer inquiries, and dissatisfied customer inquiries.

*Lập danh sách các phương pháp hay nhất về giao tiếp với khách hàng được sử dụng để đào tạo các thành viên mới trong nhóm. Phác thảo gồm ba phần, hướng dẫn cách xử lý các thắc mắc của khách hàng hài lòng, trung lập và không hài lòng*

(Gemini in Docs)

Bạn cũng muốn hỗ trợ nhóm chăm sóc khách hàng bằng cách cung cấp ngôn ngữ chuẩn hóa để họ sử dụng khi trò chuyện với khách hàng qua điện thoại. Để tìm ý tưởng, bạn mở trang [gemini.google.com](https://gemini.google.com) và gõ lệnh:

- ◆ I am a [customer service manager]. I am trying to create standardized language that the team can use when interacting with customers on phone calls. Generate templates for common call openings, greetings, and closures for a customer service representative at a retail store. These templates should allow for personalization with customer details. The goal is to ensure consistency and professionalism while allowing for differentiation with specific customer information.

*Tôi là [giám đốc dịch vụ khách hàng]. Tôi đang cố gắng tạo ra ngôn ngữ chuẩn hóa mà nhóm có thể sử dụng khi tương tác với khách hàng qua các cuộc gọi điện thoại. Tạo các mẫu mở đầu, chào hỏi và kết thúc cuộc gọi thường dành cho đại diện dịch vụ chăm sóc khách hàng tại cửa hàng bán lẻ. Các mẫu này sẽ cho phép cá nhân hóa thông tin chi tiết của khách hàng. Mục tiêu là đảm bảo tính nhất quán và chuyên nghiệp đồng thời cho phép phân biệt bằng thông tin cụ thể của từng khách hàng.*

([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

## Trường hợp sử dụng: Cải thiện chất lượng dịch vụ khách hàng

Bạn nhận thấy số lượng khiếu nại của khách hàng tăng lên. Để hiểu rõ cách giải quyết các vấn đề đang tái diễn này, bạn cần phối hợp cùng các phòng ban khác. Hãy bắt đầu bằng việc gửi email cho các trưởng nhóm khác. Bạn mở Gmail và đặt lệnh cho Gemini bằng cách chọn **Help me write**. Sau đó, nhập dòng lệnh:

- Draft an email to my colleagues proposing a meeting to discuss customer experience improvement initiatives. Request that marketing, sales, and product stakeholders meet in the next week to get a clear sense of roles and responsibilities.

*Soạn thảo một email cho đồng nghiệp của tôi để xuất một cuộc họp để thảo luận về các sáng kiến cải thiện trải nghiệm của khách hàng. Yêu cầu các bên liên quan về Marketing, Sales và bộ phận phân phối sản phẩm gặp nhau vào tuần tới để hiểu rõ về vai trò và trách nhiệm.*

(Gemini in Gmail)

Sau đó, bạn chỉnh sửa email và gửi cho đồng nghiệp. Bây giờ, bạn muốn tạo một bảng tính mà bạn có thể sử dụng để theo dõi tiến độ đưa ra sáng kiến giữa các bộ phận này. Bạn mở Google Sheets, kích hoạt tính năng **Help me organize** và nhập dòng lệnh:

- Create a table to track the progress and impact of different customer experience improvement tactics using relevant metrics including support ticket volume and priority level (high, medium, low).

*Tạo bảng để theo dõi tiến độ và tác động của các chiến lược cải thiện trải nghiệm khách hàng, bằng cách sử dụng các số liệu có liên quan bao gồm số liệu yêu cầu hỗ trợ và mức độ ưu tiên (cao, trung bình, thấp).*

(Gemini in Sheets)

Bạn thấy một mẫu bảng tính chuẩn xác với các danh mục bạn yêu cầu đã được định dạng. Bây giờ bạn chỉ cần điền các thông tin cụ thể vào bảng tính đó.

## ◆ Chuyên viên hỗ trợ khách hàng

### Trường hợp sử dụng: Cho phép khách hàng tự phục vụ

Là chuyên viên hỗ trợ khách hàng, nhóm của bạn nhận được rất nhiều email có câu hỏi về chính sách hoàn trả sản phẩm. Phản hồi của khách hàng liên tục cho thấy chính sách của doanh nghiệp bạn không rõ ràng. Bạn mở bản tài liệu Google Docs đã nêu các chính sách về đổi trả hàng, hoàn tiền và tín dụng. Sau đó, bạn kích hoạt tính năng trợ giúp viết của Gemini bằng cách chọn **Help me Write** và nhập dòng lệnh:

- Summarize this content to write a clear and concise product return policy and outline 5 steps for customers to take in sequential order.

*Tóm tắt nội dung này để viết chính sách hoàn trả sản phẩm một cách rõ ràng, ngắn gọn và nêu ra 5 bước để khách hàng thực hiện theo trình tự.*

(Gemini in Docs)

Bạn sẽ thấy thích cách Gemini làm các bước trong bản tài liệu gốc trở nên đơn giản hóa hơn rất nhiều. Bạn lặp lại quy trình đặt lệnh cho chính sách hoàn tiền và chính sách tín dụng của cửa hàng. Bây giờ, bạn muốn sử dụng nội dung mới được đơn giản hóa này để tạo một bài đăng trên blog cho khách hàng. Bài đăng trên blog này sẽ phác thảo chính sách hoàn trả hàng, hoàn tiền và tín dụng của cửa hàng. Tại Google Docs chứa các hướng dẫn mới được viết, bạn hãy chọn **Help me write** và đặt lệnh cho Gemini như sau:

 Take this content and turn it into a short blog with the title “Resolve Common Issues Without Agent Assistance.” Have separate sections for our return policy, our refund policy, and our store credit policy.

*Tham khảo nội dung này và biến nó thành một blog ngắn với tiêu đề “Giải quyết các vấn đề phổ biến mà không cần sự hỗ trợ của đại lý”. Có các phần riêng biệt về chính sách hoàn trả, chính sách hoàn tiền và chính sách tín dụng của cửa hàng chúng tôi.*

(Gemini in Docs) 

Bây giờ bạn muốn tạo một mẫu email mà nhóm có thể sử dụng khi họ nhận được câu hỏi của khách hàng về ba vấn đề này. Bạn mở một Google Docs mới, kích hoạt tính năng trợ giúp viết của Gemini bằng cách chọn **Help me write** và nhập câu lệnh:

 Draft an email template to a customer that highlights self-service resources [blog link] for [support issues]. Thank the customer for their business and assure them of our commitment to meeting their needs.

*Soạn thảo mẫu email cho khách hàng nêu bật các tài nguyên tự phục vụ [liên kết blog] cho [các vấn đề hỗ trợ]. Cảm ơn khách hàng về sự hợp tác của họ và đảm bảo với họ về cam kết của chúng tôi trong việc đáp ứng nhu cầu.*

(Gemini in Docs) 

### Trường hợp sử dụng: Nghiên cứu khách hàng

Chính sách mới của công ty bạn là sẽ gửi email cho khách hàng không hài lòng để cố gắng giải quyết mọi vấn đề. Bạn mở một email có chứa khiếu nại của khách hàng. Sau đó, bạn hãy kích hoạt tính năng trợ giúp viết của Gemini bằng cách chọn **Help me write** và nhập dòng lệnh:

 Request a follow-up conversation on [date] at [time] with this customer who provided negative feedback to understand their concern and offer resolutions. Include example solutions.

*Yêu cầu cuộc trò chuyện tiếp theo vào [ngày] lúc [thời gian] với khách hàng đã đưa ra phản hồi tiêu cực này để hiểu rõ quan ngại của họ và đưa ra giải pháp. Bao gồm các ví dụ về giải pháp.*

(Gemini in Gmail) 

Mặc dù bản nháp phản hồi là một khởi đầu tốt, nhưng ngôn ngữ có vẻ hơi trực tiếp khi trả lời khiếu nại của khách hàng. Để cải thiện, bạn sử dụng trợ lý Gemini trong Gmail bằng cách chọn **Refine (Tinh chỉnh) > Elaborate (Sửa đổi)** nhằm diễn đạt lại khéo léo hơn.

Tiếp theo, bạn muốn tạo một bản khảo sát ngắn để gửi sau mỗi cuộc gọi với khách hàng để đánh giá mức độ hữu ích của cuộc gọi trong việc giải quyết nhu cầu của họ. Bạn mở một Google Docs mới, kích hoạt tính năng trợ giúp viết của Gemini bằng cách chọn **Help me write** và nhập dòng lệnh như sau:

Create five different questions to customers who have just spoken to an agent on the phone. Questions should gauge how effective the call was, if the customer's concern was addressed, and if they would recommend our business to others.

Tạo năm câu hỏi khác nhau cho những khách hàng vừa nói chuyện với nhân viên qua điện thoại. Các câu hỏi bao gồm đánh giá mức độ hiệu quả của cuộc gọi, liệu mối quan tâm của khách hàng có được giải quyết hay không và liệu họ có giới thiệu doanh nghiệp của chúng ta cho người khác hay không.

(Gemini in Docs)

## ❖ Điều phối viên dịch vụ khách hàng

### Trường hợp sử dụng: Tương tác với khách hàng

Bạn đã đạt được nhiều sự tiến bộ trong việc cập nhật chính sách của mình và giờ bạn muốn nhận các đánh giá về những thay đổi từ khách hàng thân thiết nhất của mình. Bạn dự định tổ chức một buổi chia sẻ đánh giá để tương tác với họ. Bạn hãy mở Gmail, chọn **Help me write** và nhập dòng lệnh:

Write an email inviting my most loyal customers to a feedback session next week at [location] on [date] at [time] about our updated [policies].

Viết email mời những khách hàng thân thiết nhất của tôi tham gia buổi đánh giá vào tuần tới tại [địa điểm] vào [ngày] lúc [giờ] về [các chính sách] được cập nhật của chúng tôi.

(Gemini in Gmail)

Buổi chia sẻ những đánh giá này đã kết thúc và bạn nhận được các email phản hồi từ những người tham dự. Để giúp soạn thảo email trả lời cho từng người, bạn kích hoạt trợ lý Gemini trong Gmail và nhập câu lệnh:

Write a thank you note, personalized for [customer name] that thanks them for their attendance at the feedback session and explains how we will use feedback to improve our policies.

Viết lời cảm ơn, được cá nhân hóa cho [tên khách hàng] để cảm ơn họ đã tham dự phiên phản hồi và giải thích cách chúng tôi sẽ sử dụng các đánh giá đó để cải thiện chính sách của mình.

(Gemini in Gmail)

## Trường hợp sử dụng: Chuẩn bị cho các cuộc họp khách hàng

Bạn cần chuẩn bị cho cuộc gặp với một khách hàng quan trọng. Tài khoản cũng như ngành và lĩnh vực kinh doanh của họ còn mới đối với bạn. Bạn cần trợ giúp nghiên cứu nên bạn mở [gemini.google.com](#) và gõ dòng lệnh:

- ◆ Write five questions I can use to research a company in the [industry] industry to understand the biggest challenges they face and prepare for the first meeting.

*Viết năm câu hỏi mà tôi có thể sử dụng để nghiên cứu một công ty trong ngành [ngành] nhằm hiểu những thách thức lớn nhất mà họ gặp phải và chuẩn bị cho cuộc gặp đầu tiên.*

([gemini.google.com](#))

Bằng cách sử dụng những câu hỏi này, bạn tiếp tục nghiên cứu của mình bằng các câu hỏi tiếp theo trong cuộc hội thoại với Gemini tại [gemini.google.com](#). Bạn biên soạn các ghi chú và những gì đã nghiên cứu được vào Google Docs. Bạn có nhiều trang ghi chú nên muốn tạo một bản tóm tắt dễ hiểu cho riêng mình. Tại đây, bạn kích hoạt tính năng **Help me write** và đặt lệnh cho Gemini như sau:

- ◆ Summarize findings about [industry] from this content and create talking points to discuss with the client.

*Tóm tắt những gì đã nghiên cứu về [ngành] từ nội dung này và tạo ra các chủ đề để thảo luận với khách hàng.*

(Gemini in Docs)

Bây giờ bạn cảm thấy đã sẵn sàng gặp khách hàng lần đầu tiên. Bạn đang chuẩn bị gửi email giới thiệu của mình. Hãy mở Gmail, kích hoạt tính năng **Help me write** và đặt lệnh:

- ◆ Write an email introducing me as the client services coordinator for [account]. Ask my customer for a meeting about [topic], requesting dates and times in the next two weeks.

*Viết email giới thiệu tôi là điều phối viên dịch vụ khách hàng cho [tài khoản]. Đề xuất một cuộc gặp với khách hàng về [chủ đề], để nghị ngày và giờ trong hai tuần tới.*

(Gemini in Gmail)

# Giám đốc điều hành và quản lý

Với tư cách là một giám đốc điều hành, thời gian của bạn sẽ rất hạn chế khi bạn luôn phải lên kế hoạch, chiến lược cho doanh nghiệp. Mọi quyết định bạn đưa ra đều tác động đến sự phát triển, đổi mới và quỹ đạo chung của doanh nghiệp. Hiểu thị trường hiện nay, đón đầu các xu hướng và đưa ra các quyết định mang tính chiến lược, đầy đủ thông tin là điều vô cùng quan trọng, đồng thời bạn cũng phải hoàn thành các nhiệm vụ cấp bách khi đang di chuyển, công tác.

Phần này sẽ đi sâu vào giới thiệu cho bạn những tính năng mạnh mẽ do các câu lệnh mà AI triển khai được thiết kế để hỗ trợ việc đưa ra quyết định của bạn, giúp cải thiện kết quả kinh doanh và hỗ trợ bạn hoàn thành nhiệm vụ nhanh chóng - ngay cả khi bạn không ngồi ở bàn làm việc. Khám phá cách Gemini for Google Workspace có thể giúp bạn khai thác những hiểu biết chuyên sâu, thúc đẩy sự cộng tác và đưa doanh nghiệp của bạn lên tầm cao mới.



## Bắt đầu

Để tận dụng tối đa sức mạnh của Gemini for Workspace, hãy bắt đầu bằng việc nắm vững những điều cơ bản. Bạn hãy xem lại các mẹo viết câu lệnh chung ở trang 2 và phần Đặt câu lệnh 101 ở đầu tài liệu hướng dẫn.

Mỗi câu lệnh dưới đây đều sẽ có một tình huống đi kèm để làm nguồn tham khảo cho cách bạn có thể cộng tác với Gemini for Workspace. Ví dụ về các câu lệnh lặp lại chi tiết minh họa cách bạn có thể tiếp tục viết câu lệnh tiếp theo để xây dựng các phản hồi chất lượng được tạo ban đầu. Chúng tôi cũng cung cấp các ví dụ về cách các vị trí lãnh đạo khác nhau có thể sử dụng Gemini for Workspace như thế nào. Bạn có thể điều chỉnh chi tiết từng câu lệnh để hoàn thành các tác vụ chung và chỉnh sửa kết quả đầu ra.

## Ví dụ về các câu lệnh lặp lại chi tiết

Bạn là một giám đốc điều hành chuẩn bị đáp một chuyến bay dài và bạn vừa nhận được lời mời tham dự cuộc họp hội đồng quản trị tiếp theo trong một chương trình nghị sự. Bạn có một vài nhận xét và muốn đề xuất thêm một số chủ đề vào chương trình nghị sự. Vì vậy, bạn mở Gmail và kích hoạt trợ lý Gemini bằng cách chọn **Help me write**. Sau đó, nhập lệnh:



Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics].

*Soạn thảo một email xác nhận rằng tôi sẽ tham dự cuộc họp hội đồng quản trị. Hãy hỏi xem liệu chúng tôi có thể điều chỉnh chương trình để dành 15 phút cho [các chủ đề khẩn cấp] hay không.*

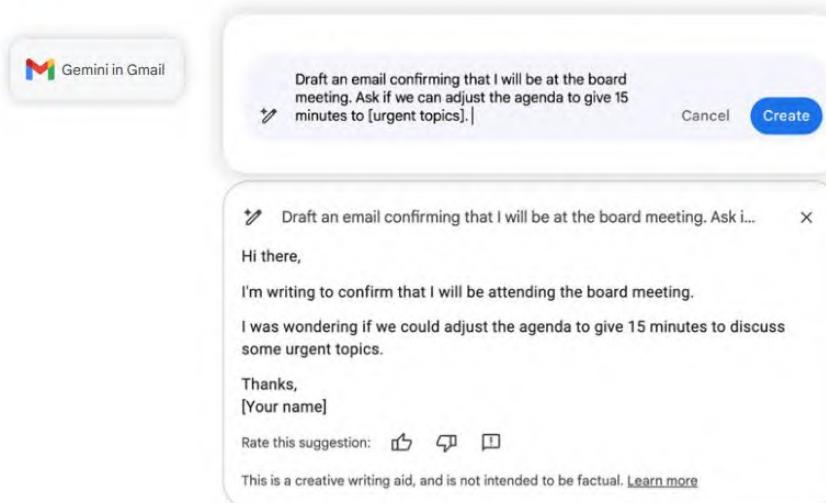
(Gemini in Gmail) 

Mô tả người (Persona)

Nhiệm vụ (Task)

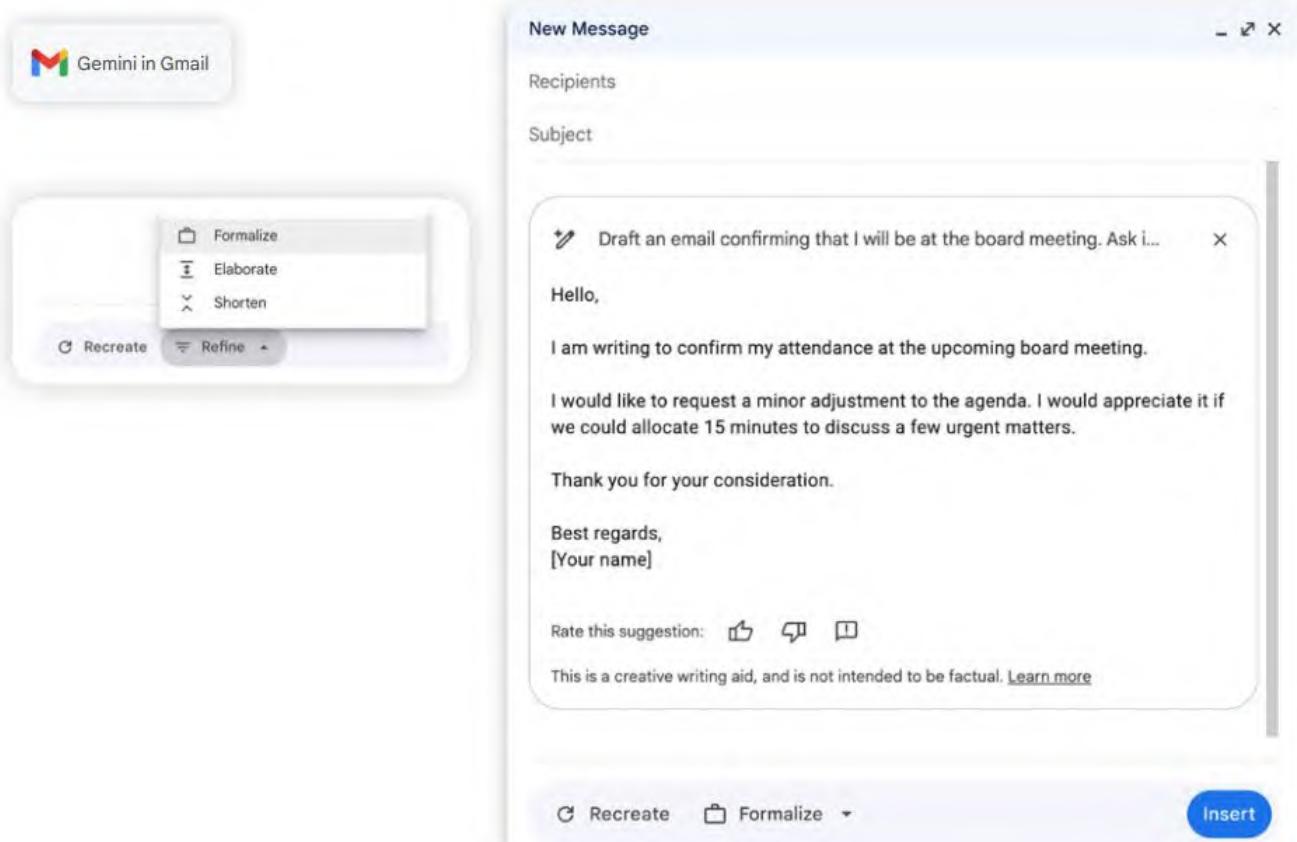
Bối cảnh (Context)

Định dạng (Format)



Email tương đối ổn nhưng bạn muốn chỉnh sửa giọng văn trang trọng hơn. Bạn chọn **Refine (Tinh chỉnh) > Formalize (Trang trọng hóa)**.

Gemini trong Gmail: [Trang trọng hóa giọng điệu]



Tiếp theo, bạn đọc lại một lần nữa và sau đó chọn **Insert** để chèn phần nội dung đã tạo vào Email hiện tại. Trước khi gửi, bạn chỉnh sửa thêm để cảm ơn các thành viên đã hỗ trợ trong khi bạn vắng mặt.

# Hướng dẫn đặt câu lệnh

## ◆ Giám đốc điều hành

### Trường hợp sử dụng: Chuẩn bị thông tin để có sự kết nối với nhân viên

Bạn đang tổ chức một cuộc họp toàn công ty theo quý. Đã có nhiều tiến bộ tích cực trong quý này, nhưng bạn lo ngại tinh thần của một số đội nhóm đang đi xuống sau những trở ngại không lường trước được. Để chuẩn bị cho các câu hỏi khó, bạn muốn lên ý tưởng và chuẩn bị cách trả lời. Bạn mở [gemini.google.com](https://gemini.google.com) và nhập dòng lệnh sau:

- ◆ I'm the COO of a mid-sized company. I am hosting a quarterly town hall meeting with the entire company. There has been a lot of positive progress and momentum this quarter, but I am worried that multiple teams have low morale due to some unforeseen setbacks. I want to brainstorm and practice how I will respond to potentially tough questions. Help me write challenging questions that employees may ask at the upcoming town hall about our earnings, leadership changes, and vision of the company. Generate potential answers for each question that use a confident but firm tone.

*Tôi là COO của một công ty quy mô vừa. Tôi đang tổ chức một cuộc họp tại tòa thị chính hàng quý với toàn bộ công ty. Đã có rất nhiều tiến bộ tích cực trong quý này, nhưng tôi lo lắng rằng tinh thần của một số đội có đang đi xuống do một số trở ngại không lường trước được. Tôi muốn lên ý tưởng và chuẩn bị cách tôi sẽ trả lời những câu hỏi khó. Hãy giúp tôi viết những câu hỏi thách thức mà nhân viên có thể hỏi tại phiên họp sắp tới về thu nhập, những thay đổi về lãnh đạo và tầm nhìn của công ty. Tạo câu trả lời tiềm năng cho mỗi câu hỏi bằng giọng điệu tự tin, chắc chắn.*

([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

Các câu hỏi và câu trả lời gợi ý đã rất hữu ích cho giai đoạn chuẩn bị của bạn. Nay, bạn muốn tập trung xây dựng cách thể hiện sự đồng cảm khi trả lời câu hỏi, đặc biệt là trong thời điểm có nhiều bất ổn. Bạn tiếp tục đặt lệnh theo dòng lệnh sau:

- ◆ These questions and suggested answers are helpful in my preparation phase. Now, I want to gather ideas on how I can respond empathetically to questions, especially in uncertain times. Use a confident and reassuring tone to generate responses that acknowledge the concern and let the employees know that we are striving to do our best for the entire company.

*Những câu hỏi và câu trả lời gợi ý này rất hữu ích trong giai đoạn chuẩn bị của tôi. Nay, tôi muốn thu thập ý tưởng về cách trả lời các câu hỏi một cách đồng cảm, đặc biệt là trong những thời điểm bất ổn. Sử dụng giọng điệu tự tin và trấn an để tạo ra những phản hồi thấu nhận mối quan ngại và cho nhân viên biết rằng chúng ta đang cố gắng làm hết sức mình cho toàn bộ công ty.*

([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

Bạn muốn tạo những lời khích lệ cho nhân viên vừa trải qua một quý đầy thử thách. Bạn quyết định lên ý tưởng cùng Gemini. Hãy mở Google Docs mới, chọn **Help me write** và nhập dòng lệnh:

- Help me write two uplifting paragraphs for employees who have just finished a challenging quarter. Acknowledge [difficulties] and emphasize [positives] for the upcoming quarter. Use a tone that is motivating, optimistic, and fosters a sense of unity and collaboration.

Hãy giúp tôi viết hai đoạn văn khích lệ dành cho những nhân viên vừa kết thúc một quý đầy thử thách. Nhận thức [những khó khăn] và nhấn mạnh [những mặt tích cực] cho quý sắp tới. Sử dụng giọng điệu truyền cảm hứng, lạc quan và tạo nên tinh thần đoàn kết và hợp tác.

(Gemini in Docs)

### Trường hợp sử dụng: Hợp lý hóa các phản hồi khi đang di chuyển

Kế hoạch của bạn đột ngột thay đổi khi bạn đang tiếp quản một nhiệm vụ khẩn cấp. Bạn không thể tham dự cuộc họp và bạn cần đảm bảo nhóm có câu trả lời cho một vài vấn đề quan trọng. Bạn mở Gmail và sử dụng lệnh thoại bằng giọng nói để đặt lệnh cho Gemini. Bạn nói:

- Draft an email to [project lead] letting them know I will not be in the meeting due to an urgent matter. Ask them to take detailed notes and to ensure the team arrives at a decision on [key topic] in addition to assigning ownership of the postmortem report to [colleague].

Soạn thảo một email cho [trưởng dự án] để thông báo cho họ biết rằng tôi sẽ không tham gia cuộc họp vì có việc gấp. Yêu cầu họ ghi chú chi tiết và đảm bảo nhóm đi đến quyết định về [chủ đề chính], đồng thời, giao quyền sở hữu báo cáo phân tích cho [đồng nghiệp].

(Gemini in Gmail)

## ◆ Trưởng phòng Marketing

### Trường hợp sử dụng: Brainstorm nội dung và tư duy lãnh đạo

Bạn vừa mới có buổi gặp với các trưởng nhóm truyền thông mạng xã hội. Bạn đã ghi chú rất nhiều trong Google Docs về những gì gây được ấn tượng với khán giả, chủ đề thịnh hành, dữ liệu về đối tượng mục tiêu và những từ khóa có hiệu quả trong việc thúc đẩy mức độ tương tác với thương hiệu. Để tận dụng những thông tin chi tiết này và lên ý tưởng cho các bài đăng lãnh đạo tư tưởng (thought leadership) tiềm năng, bạn có thể kích hoạt trợ lý Gemini ngay trong Google Docs hiện tại bằng cách chọn **Help me write** và nhập câu lệnh:

- Generate a list of four relevant and engaging thought leadership blog post ideas for [company] based on trending topics, target audience analysis, and brand keywords.

Tạo danh sách bốn ý tưởng bài đăng blog về lãnh đạo tư tưởng phù hợp và hấp dẫn cho [công ty] dựa trên chủ đề xu hướng, phân tích đối tượng mục tiêu và từ khóa thương hiệu.

(Gemini in Docs)

Trong cùng cuộc trò chuyện, nhóm đã thảo luận về việc khởi động một chiến dịch thương hiệu mới. Bạn biết rằng khách hàng đánh giá cao các dịch vụ đáng tin cậy và độc đáo của bạn và công ty cũng có lịch sử lâu dài trong việc cung cấp dịch vụ cho khách hàng. Bạn cần trợ giúp để bắt đầu với các ý tưởng về dòng chiến dịch mới. Bạn mở file Google Docs mới, chọn **Help me write** và nhập dòng lệnh:

- Generate three options for a new slogan emphasizing reliability, innovation, and a long history of popularity for [company].

Tạo ra ba lựa chọn cho một Slogan mới nhấn mạnh đến độ tin cậy, sự đổi mới và lịch sử thương hiệu lâu dài của [công ty].

(Gemini in Docs)

Các khẩu hiệu sẽ rất hữu ích để giúp bạn bắt đầu quá trình sáng tạo. Bạn có các sự kiện sắp tới và đó có thể là cơ hội để thử nghiệm các yếu tố của chiến dịch mới. Bạn muốn lên ý tưởng thiết kế gian hàng cho nhóm sự kiện của mình. Bạn mở Google Slides, chọn **Create Image with Gemini** và nhập dòng lệnh:

- ❖ Create an image of a trade show booth using orange and blue colors. The booth should be modern and showcase interactive computer stations.

*Tạo hình ảnh gian hàng triển lãm thương mại bằng cách sử dụng màu cam và xanh lam. Gian hàng phải hiện đại và trưng bày các điểm máy tính tương tác.*

(Gemini in Slides)

### Trường hợp sử dụng: Triển khai phân tích nghiên cứu cạnh tranh

Nhóm của bạn đang xem xét mở rộng sang một ngành kinh doanh mới. Đây là một lĩnh vực mới đối với bạn và bạn muốn nhanh chóng hiểu rõ hơn về tầm quan trọng và ý nghĩa của lĩnh vực này đối với doanh nghiệp. Bạn quyết định thực hiện nghiên cứu. Bạn truy cập [gemini.google.com](https://gemini.google.com) và nhập dòng lệnh:

- ❖ I am a CMO conducting a competitive analysis. My company is considering expanding into [a new line of business]. Generate a list of the top five competitors in the [industry] industry and include their pricing, strengths, weaknesses, and target audience.

*Tôi là CMO đang tiến hành phân tích nghiên cứu cạnh tranh. Công ty của tôi đang xem xét mở rộng sang [một ngành kinh doanh mới]. Tạo danh sách năm đối thủ cạnh tranh hàng đầu trong ngành [ngành], bao gồm giá cả, điểm mạnh, điểm yếu và đối tượng mục tiêu của họ.*

([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

Sau khi nghiên cứu, bạn quyết định tạo ra một chiến lược 5 năm để xem điều này sẽ như thế nào đối với công ty. Bạn nhập dòng lệnh:

- ❖ Okay, I am going to try to convince my CEO that we should expand into [line of business]. Draft a concise, competitive strategy for the next five years for the [industry] industry across North America markets with goals, strategies, and tactics.

*Được rồi, tôi sẽ cố gắng thuyết phục Giám đốc hành của mình rằng chúng ta nên mở rộng sang [lĩnh vực kinh doanh]. Soạn thảo ngắn gọn chiến lược cạnh tranh trong 5 năm tới cho ngành [công nghiệp] trên khắp các thị trường Bắc Mỹ với mục tiêu, chiến lược và chiến thuật cụ thể.*

([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

## ◆ Giám đốc Công nghệ

### Trường hợp sử dụng: Tóm tắt các xu hướng công nghệ mới nổi

Bạn cần bắt kịp các xu hướng công nghệ mới nổi vì bối cảnh đang thay đổi rất nhanh. Bạn mở [gemini.google.com](#) và nhập dòng lệnh như sau:

- ◆ I am the CTO of [company] in [industry]. I want to understand emerging technology trends. Summarize the top five emerging technologies with the most significant potential impact on [industry]. For each technology, list its potential benefits and challenges, and suggest how it could impact [company] in the next two to three years.

*Tôi là CTO của [công ty] trong [ngành]. Tôi muốn hiểu thêm về xu hướng công nghệ mới nổi. Tóm tắt năm công nghệ mới nổi hàng đầu có tác động tiềm năng lớn nhất đến [ngành công nghiệp]. Đối với mỗi công nghệ, hãy liệt kê những lợi ích và thách thức tiềm ẩn của nó, đồng thời đề xuất cách nó có thể tác động đến [công ty] trong 2 đến 3 năm tới.*

([gemini.google.com](#))

Bản tóm tắt được cung cấp cũng chính là điểm khởi đầu hữu ích cho nghiên cứu ban đầu. Bạn muốn tìm hiểu sâu hơn về các chủ đề cụ thể, vì vậy bạn tiếp tục cuộc hội thoại bằng cách nhập dòng lệnh:

- ◆ Recommend three areas where [my organization] can take proactive steps to stay ahead of the curve on [specific areas].

*Để xuất ba lĩnh vực mà [tổ chức của tôi] có thể thực hiện các bước chủ động để đón đầu xu hướng [các khu vực cụ thể].*

([gemini.google.com](#))

## ◆ Giám đốc Thông tin

### Trường hợp sử dụng: Phát triển truyền thông kỹ thuật

Nhóm của bạn vừa cung cấp một báo cáo kỹ thuật dài về tình trạng bảo mật và các lỗ hổng chính của doanh nghiệp. Bạn cần phải giải quyết vấn đề này ngay lập tức với Giám đốc điều hành, nhưng bạn thấy bản báo cáo quá dài với rất nhiều thứ để đọc vào lúc này. Bạn mở Google Docs chứa bản báo cáo đó và đặt lệnh cho Gemini bằng cách chọn **Help me write**. Bạn nhập dòng lệnh như sau:

- ◆ Summarize the key findings and implications of this report for [audience]. Focus on the main [vulnerabilities] identified and the recommended actions to address them. Use a formal tone.

*Tóm tắt những phát hiện chính và ý nghĩa của báo cáo này đối với [người xem]. Tập trung vào [các lỗ hổng] chính được xác định và các hành động được đề xuất để giải quyết chúng. Sử dụng giọng điệu trang trọng.*

(Gemini in Docs)

Bản tóm tắt này rất hữu ích và cung cấp độ chi tiết phù hợp cho Giám đốc điều hành. Bạn thực hiện chỉnh sửa một chút và đặt nó ở đầu báo cáo dưới dạng bản tóm tắt. Nay giờ, bạn cần gửi email đến CEO để hẹn gặp bàn bạc. Bạn mở Gmail và đặt lệnh cho Gemini bằng cách chọn **Help me write**. Sau đó nhập dòng lệnh:

Help me write an email to my CEO requesting a 30-minute meeting next week to discuss our upcoming [IT changes]. Include considerations for scalability, security, and data management.

Hãy giúp tôi viết email cho Giám đốc điều hành để xuất một cuộc họp 30 phút vào tuần tới để thảo luận về [những thay đổi CNTT] sắp tới của chúng tôi. Bao gồm các cân nhắc về khả năng mở rộng, bảo mật và quản lý dữ liệu.

(Gemini in Gmail)

### Trường hợp sử dụng: Theo dõi tài sản CNTT

Công ty của bạn cần cách nhanh chóng để theo dõi việc truy cập phần mềm của những người mới tuyển dụng. Bạn cần một bảng tính nên bạn mở Google Sheets và chọn **Help me organize** để kích hoạt tính năng hỗ trợ tổ chức của Gemini. Sau đó, bạn nhập dòng lệnh:

Create a tracker of software licenses for employees and include columns for license types, usage rights, and renewal dates.

Tạo trình theo dõi quyền truy cập phần mềm cho nhân viên và bao gồm các cột cho loại giấy phép, quyền sử dụng và ngày gia hạn.

(Gemini in Sheets)

## ◆ Giám đốc quản lý nhân sự

### Trường hợp sử dụng: Thể hiện sự đánh giá cao nhân viên

Bạn đang lên kế hoạch cho một chương trình mới nhằm mục đích giúp tất cả nhân viên trong công ty cảm thấy được hòa nhập, được đánh giá cao và ghi nhận. Tuy nhiên, với quy mô lớn của công ty, bạn cần có một chiến lược cẩn thận. Để lên ý tưởng cho chương trình này, bạn mở một Google Docs mới và kích hoạt trợ lý Gemini bằng cách chọn **Help me write**. Sau đó, bạn nhập lệnh:

Brainstorm 10 employee appreciation ideas based on company culture of [type] and diverse employee interests such as cooking, gardening, sports, reading, and traveling.

Lên 10 ý tưởng đánh giá nhân viên dựa trên [loại] văn hóa công ty và sở thích đa dạng của nhân viên như nấu ăn, làm vườn, thể thao, đọc sách và du lịch.

(Gemini in Docs)

Gemini in Docs khơi dậy khả năng sáng tạo của bạn và giờ đây bạn có ý tưởng cho các sự kiện và câu lạc bộ theo sở thích của nhân viên. Bạn cũng muốn đảm bảo rằng đội ngũ lãnh đạo của bạn thường xuyên khuyến khích cấp quản lý ghi nhận tài năng trong nhóm của họ. Vậy nên, bạn có thể tạo mẫu email khích lệ tham khảo. Để thực hiện, bạn truy cập Google Docs, kích hoạt tính năng **Help me write** và nhập:

Draft an email template that thanks [employee] for their hard work and [recent accomplishments]. Offer them an extra perk for their dedication, such as a coffee gift card. Use an upbeat and professional tone.

Soạn thảo một mẫu email cảm ơn [nhân viên] vì đã làm việc chăm chỉ và [những thành tích gần đây] của họ. Để xuất phẩn thưởng đặc biệt bổ sung cho sự cống hiến của họ, chẳng hạn như thẻ quà tặng cà phê. Sử dụng giọng điệu lạc quan và chuyên nghiệp.

(Gemini in Docs)

## Trường hợp sử dụng: Đánh giá sự hài lòng của nhân viên

Bạn lo ngại rằng gần đây nhóm của bạn đã bị quá tải công việc. Trước cuộc gọi với các cấp dưới trực tiếp của bạn, bạn muốn soạn thảo một bản khảo sát ẩn danh cho phép mọi người đánh giá một cách cởi mở và trung thực cảm giác của họ. Để soạn thảo câu hỏi, bạn mở Google Docs mới và đặt lệnh cho Gemini bằng cách chọn **Help me write**. Bạn gõ dòng lệnh sau:

- Draft an anonymous employee satisfaction survey with questions and answer options that touch upon key areas like workload, work-life balance, compensation, and career growth opportunities. Ensure the questions are clear, concise, and avoid leading answers.

*Soạn thảo một bản khảo sát ẩn danh về mức độ hài lòng của nhân viên, trong đó các câu hỏi và lựa chọn trả lời liên quan đến các lĩnh vực chính như khối lượng công việc, cân bằng giữa công việc và cuộc sống, lương thưởng và cơ hội phát triển nghề nghiệp. Đảm bảo câu hỏi rõ ràng, ngắn gọn và tránh dẫn dắt câu trả lời.*

(Gemini in Docs)

Bạn đã nhận được phản hồi từ 15 lãnh đạo cấp cao và bạn đã thu thập tất cả các kết quả ẩn danh trong Google Docs. Bây giờ bạn muốn tóm tắt lại bản đó để bạn có thể ghi nhớ dễ dàng hơn. Bạn đặt lệnh cho Gemini trong Google Docs đó bằng cách chọn **Help me write**. Sau đó gõ dòng lệnh sau:

- Summarize the results of the employee feedback to identify key themes.

*Tóm tắt kết quả phản hồi của nhân viên để xác định các chủ đề chính.*

(Gemini in Docs)

## ◆ Người sáng lập hoặc quản lý

### Trường hợp sử dụng: Phát triển phân tích cạnh tranh

Bạn là người sáng lập một công ty khởi nghiệp và hoạt động kinh doanh trực tuyến của bạn đang thu hút được nhiều sự chú ý. Bạn luôn mơ ước mở một cửa hàng truyền thống và bây giờ có thể là thời điểm hoàn hảo dành cho bạn. Bạn muốn có một người bạn đồng hành cùng suy nghĩ để giúp bạn hiểu rõ hơn thị trường hiện nay. Bạn mở [gemini.google.com](https://gemini.google.com) và gõ:

- I am a founder of a startup. I am considering opening a brick-and-mortar store. Conduct an analysis into the competitive landscape focusing on [focus area]. Provide the strengths and weaknesses of [key competitors] in this area, including their specific strategies, tactics, and results. Identify actionable insights and recommendations for how [my company] can improve its approach and gain a competitive advantage.

*Tôi là người sáng lập một công ty khởi nghiệp. Tôi đang cân nhắc việc mở một cửa hàng truyền thống. Tiến hành phân tích vào bối cảnh cạnh tranh tập trung vào [lĩnh vực trọng tâm]. Cung cấp điểm mạnh và điểm yếu của [đối thủ cạnh tranh chính] trong lĩnh vực này, bao gồm các chiến lược, chiến thuật và kết quả cụ thể của họ. Xác định những hiểu biết chuyên môn và đề xuất hữu ích về cách [công ty của tôi] có thể cải thiện cách tiếp cận của mình và đạt được lợi thế cạnh tranh.*

([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

Bạn đã thu thập được thông tin hữu ích từ cuộc thảo luận của mình với Gemini tại [gemini.google.com](https://gemini.google.com). Bạn muốn đi sâu hơn trong việc phân tích về khả năng cạnh tranh với một đối thủ cụ thể. Bạn nhập dòng lệnh:

- ◆ Generate a competitive analysis of [company] versus [competitor] within the current market landscape.

*Tạo bản phân tích cạnh tranh giữa [công ty] với [đối thủ] trong bối cảnh thị trường hiện tại.*

([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

Bạn xuất những phát hiện của mình sang Google Docs mới.

### Trường hợp sử dụng: Tiến hành gây quỹ và quan hệ với các nhà đầu tư

Bạn đã sẵn sàng tiếp cận với các nhà đầu tư tiềm năng để biến cửa hàng truyền thống của bạn thành hiện thực. Bạn muốn được trợ giúp trong việc gửi email cho các nhà đầu tư, vì vậy, trong cùng một Google Docs với tất cả các ghi chú và nghiên cứu của bạn, bạn kích hoạt tính năng trợ giúp viết của Gemini bằng cách chọn **Help me write** và gõ dòng lệnh:

- ◆ Draft a personalized email template to potential investors, highlighting [company's] unique value proposition and recent progress on [initiatives]. Request a time to meet to discuss opportunities to collaborate in the next month.

*Soạn thảo mẫu email được cá nhân hóa cho các nhà đầu tư tiềm năng, nhấn mạnh về giá trị độc đáo [của công ty] và những tiến bộ gần đây về [các sáng kiến]. Yêu cầu thời gian gặp mặt để thảo luận về cơ hội hợp tác trong tháng tới.*

([Gemini in Docs](https://gemini.google.com))

Mẫu email này cung cấp cho bạn điểm khởi đầu hoàn hảo. Bạn chỉnh sửa bản nháp và tiếp tục thêm một vài chi tiết cá nhân trước khi gửi email cho các nhà đầu tư tiềm năng. Sau cuộc gặp thành công với họ vào một tháng sau, bạn muốn soạn thảo một bản thảo tin nhắn cảm ơn. Bạn mở Google Docs có bản ghi và ghi chú cuộc họp. Bạn đặt lệnh cho Gemini bằng cách chọn **Help me write** và nhập dòng lệnh sau:

- ◆ Draft an email thanking a potential investor for the call and ask for time to schedule a follow-up meeting to address [questions and concerns].

*Soạn thảo một email cảm ơn nhà đầu tư tiềm năng đã liên hệ và yêu cầu thời gian sắp xếp một cuộc họp tiếp theo để giải quyết [câu hỏi và mối quan tâm].*

([Gemini in Docs](https://gemini.google.com))

### Trường hợp sử dụng: Quản lý chính sách và theo dõi thời gian nghỉ

Bạn có một cuốn sổ tay dài trình bày chi tiết tất cả các chính sách và thủ tục của công ty. Bạn muốn làm cho chính sách yêu cầu nghỉ phép dễ dàng được tiếp thu đối với nhân viên mới. Bạn mở Google Docs chứa nội dung sổ tay đó, kích hoạt tính năng trợ giúp viết của Gemini bằng cách chọn **Help me write** và nhập dòng lệnh:

- ◆ Generate a step-by-step checklist summarizing the company's time-off request policy. Ensure it is written in plain language and easy for employees to understand.

*Tạo danh sách kiểm tra từng bước tóm tắt chính sách yêu cầu nghỉ phép của công ty. Hãy đảm bảo nó được viết bằng ngôn ngữ đơn giản và dễ hiểu cho nhân viên.*

([Gemini in Docs](https://gemini.google.com))

Bạn cần một phương pháp nhanh chóng để theo dõi nhân sự mỗi tuần vì nhiều nhân viên của bạn làm việc theo ca. Bạn mở Google Sheets và nhấn **Help me organize**. Bạn gõ:



Create a table that tracks weekly staffing. Create columns for date, name, shift (AM or PM), and notes.

Tạo bảng theo dõi nhân sự hàng tuần. Tạo các cột cho ngày, tên, ca (AM hoặc PM) và ghi chú.

(Gemini in Sheets) 

**Viết hóa bởi HVN Group**  
**Dẫn đầu về giải pháp & dịch vụ nền tảng số cho doanh nghiệp**

Mọi thông tin / thắc mắc xin vui lòng liên hệ

Hotline: 024.9999.7777

|

Website: hvn.vn

|

Email: hi@hvn.vn