

Số: 994 /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2025

TẬP HUẤN KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CĂN BẢN VỀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO AI VÀ ỨNG DỤNG TRONG CÔNG VIỆC VÀ CUỘC SỐNG

Ngày nay AI không còn chỉ có trong các bộ phim khoa học giả tưởng và chỉ dành cho các chuyên gia chuyên ngành nữa. Giờ đây AI đã trở thành một phần trong cuộc sống hàng ngày của chúng ta. Sự phát triển nhanh chóng của AI đã trở thành một công cụ thiết yếu hỗ trợ con người trong công việc và cuộc sống.

Nhằm thực hiện chủ trương của Chính phủ về chuyển đổi số. Làm sao có thể sử dụng các chương trình AI phổ biến hiện nay như ChatGPT, Gemini,... thành một “trợ lý ảo” giúp cho đội ngũ cán bộ công chức trong bộ máy chính quyền, các cơ quan đơn vị, các doanh nghiệp,... trong công việc và cuộc sống, giải quyết các vấn đề nhanh, hiệu quả? Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên Tây Ninh tổ chức lớp tập huấn kiến thức “*Căn bản về trí tuệ nhân tạo AI và Ứng dụng trong công việc và cuộc sống*” với các thông tin chi tiết như sau:

Mục tiêu khóa học:

- Giúp học viên nắm bắt các khái niệm cơ bản về AI và AI tạo sinh. Nắm được nguyên lý hoạt động của các công cụ AI phổ biến hiện nay
- Thành thạo sử dụng các công cụ AI phổ biến như ChatGPT, Gemini,... để hỗ trợ công việc và cuộc sống hàng ngày.
- Trang bị kỹ năng tư duy và đặt câu lệnh hiệu quả (Prompt Engineering) để khai thác tối đa sức mạnh của AI.
- Nâng cao hiệu suất làm việc, học tập và giải quyết vấn đề cá nhân nhờ sự hỗ trợ của AI.
- Sử dụng AI để hỗ trợ công việc trong từng phòng ban, các bộ phận, công tác văn phòng, CSKH, HR, điều hành...
- Tự tạo nội dung, kế hoạch, hình ảnh, báo cáo bằng AI một cách nhanh chóng và chuyên nghiệp.
- Xây dựng lộ trình ứng dụng AI phù hợp với cơ quan, đơn vị của mình, tránh lãng phí nguồn lực, tiết kiệm thời gian, tối ưu chi phí.
- Hiểu rõ các nguyên tắc đạo đức và an toàn khi sử dụng AI.

Đối tượng:

- Cán bộ, viên chức trong các cơ quan, đơn vị.
- Người làm việc trong doanh nghiệp, doanh nhân.
- Sinh viên các trường cao đẳng, đại học.
- Bất kỳ ai muốn ứng dụng AI vào công việc và cuộc sống cá nhân.

Thời gian học: 3 buổi, khai giảng dự kiến ngày: **16/8/2025**, hình thức học: trực tuyến.

Học phí: 1.500.000đ/ học viên.

Ban giảng viên:

(1) ThS Nguyễn Đình Nam – CEO Công ty NP Media

- Nguyên Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Truyền thông – Kent International College, Trường Khoa Truyền thông KIC.

Kinh nghiệm giảng dạy:

Đã từng giảng dạy chương trình FPT MBA, Hệ thống MM Mega Market, Hiệp hội doanh nghiệp Tp.HCM, Huế, Tổng công ty Tân Cảng Sài Gòn, Tổng công ty EMS, Đất Xanh Miền Nam, Tập đoàn VNPT, FPT, VSIP, Medent, Sở công thương Tp.HCM, Trung tâm xúc tiến thương mại Tp.HCM, Sở Kế hoạch & Đầu tư tỉnh Kiên Giang, Tiền Giang, Tây Ninh, Cần Thơ, Vĩnh Long, ngân hàng Techcombank, Greenwich...

Xem Profile giảng viên: <https://npm.vn/namnguyen>

Liên hệ: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Tây Ninh, Hẻm 18, Nguyễn Văn Rốp, Khu phố 5, Phường 4, Tp. Tây Ninh; Điện thoại: (0276) 384 23 74 – hoặc liên hệ thầy Thê - Trưởng phòng Quản lý đào tạo, sdt 0987408398;

Kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp quan tâm xem xét và cử cán bộ tham dự khóa học.

Trân trọng kính chào./.

./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTĐTBDNV./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ**



Chương trình học chi tiết: Nội dung tập trung vào thực hành, ví dụ thực tế, tình huống và hướng dẫn cụ thể cách dùng các công cụ AI mạnh mẽ như: ChatGPT, Gemini, Copilot, Canva AI, Midjourney, Notion AI, Zapier, v.v.

Buổi 1: AI là gì & Khám phá sức mạnh của các trợ lý AI thông minh (buổi này sẽ đặt nền tảng kiến thức và giúp học viên làm quen với các công cụ AI).

- Giới thiệu về AI trong kỷ nguyên số:
 - AI không còn là giả tưởng: AI đang ở đâu trong cuộc sống và công việc hàng ngày của chúng ta?
 - Các khái niệm cơ bản về AI (giải thích đơn giản, dễ hiểu).
- Lợi ích của việc ứng dụng AI: Tăng năng suất, tiết kiệm thời gian, hỗ trợ ra quyết định.
- Làm quen với các Trợ lý AI phổ biến (ChatGPT, Gemini,...):
 - Giới thiệu tổng quan về ChatGPT và Gemini: khả năng, điểm mạnh và điểm yếu cơ bản của từng công cụ.
 - Hướng dẫn sử dụng cơ bản: Đăng ký, giao diện, cách nhập câu lệnh và đọc kết quả.
 - Thực hành trải nghiệm cơ bản:
 - Tạo ra các đoạn văn bản ngắn (thơ, truyện cười, email...).
 - Tìm kiếm thông tin nhanh chóng.

- Tóm tắt văn bản.
- Ứng dụng AI cho cá nhân
 - Tăng năng suất công việc: viết email, tóm tắt tài liệu, báo cáo, slide
 - Quản lý thời gian, sắp xếp công việc bằng AI
 - Tạo nội dung: blog, caption, mô tả sản phẩm, văn bản đa ngôn ngữ
- **Thảo luận:** Những ứng dụng ban đầu mà học viên hình dung được trong công việc và cuộc sống của mình.

Buổi 2: Nghệ thuật "thôi miên" AI: Kỹ năng Prompt Engineering đỉnh cao (Đây là buổi trọng tâm, giúp học viên biến AI thành trợ lý cá nhân thực sự bằng cách học cách "giao tiếp" hiệu quả với nó).

- Prompt Engineering là gì? Vì sao nó là kỹ năng quan trọng nhất?
 - Hiểu "prompt" là gì và tầm quan trọng của việc đặt câu hỏi đúng cách.
 - Tại sao cùng một câu hỏi lại cho ra kết quả khác nhau?
- Các nguyên tắc vàng để viết prompt hiệu quả:
 - Rõ ràng và cụ thể: Tránh mơ hồ.
 - Cung cấp ngữ cảnh: AI cần biết bạn muốn gì và trong tình huống nào.
 - Xác định vai trò (Persona): Yêu cầu AI đóng vai một chuyên gia (chuyên gia marketing, IT, giáo viên, tư vấn viên...).
 - Yêu cầu định dạng đầu ra: Muốn AI trả lời dưới dạng gạch đầu dòng, bảng biểu, email, đoạn văn...
 - Đặt giới hạn: Giới hạn số lượng từ, ký tự, hoặc các điều kiện khác.
- Thực hành ứng dụng kỹ năng Prompt Engineering trong công việc và cuộc sống:
 - Viết email, báo cáo, thông báo: Học cách tạo prompt để AI soạn thảo các văn bản hành chính, kinh doanh.
 - Lên ý tưởng sáng tạo: Tạo prompt để AI gợi ý ý tưởng cho dự án, chiến dịch, nội dung.
 - Tóm tắt và phân tích dữ liệu: Sử dụng AI để rút gọn tài liệu dài, trích xuất thông tin quan trọng.
 - Hỗ trợ học tập: Nhờ AI giải thích khái niệm khó, tạo câu hỏi ôn tập, viết dàn ý luận văn.
 - Giải quyết vấn đề cá nhân: Lên kế hoạch du lịch, gợi ý công thức nấu ăn, viết thư xin lỗi...
- Thực hành nhóm/cá nhân chuyên sâu: Mỗi học viên hoặc nhóm sẽ tự đặt ra một tình huống thực tế và cùng nhau xây dựng prompt tối ưu để AI giải quyết. Xây dựng bản đồ AI theo từng phòng ban
- Mô hình triển khai AI: từ cá nhân → Phòng ban → Toàn bộ hệ thống
- Cách duy trì và tối ưu hóa việc sử dụng ChatGPT trong công việc
- Xây dựng bộ công cụ ChatGPT cho doanh nghiệp: Hướng dẫn tạo một bộ tài liệu bao gồm các prompt mẫu theo từng phòng ban.
- Cách đào tạo và chuyển giao kiến thức cho nhân viên trong công ty.
- Bộ phận Văn phòng – truyền thông - Chăm sóc khách hàng
 - Lên kế hoạch content: Lên kế hoạch content tháng cho blog, website, và các kênh truyền thông.
 - Viết kịch bản telesale: Tạo kịch bản gọi điện cho từng loại khách hàng, kỹ thuật xử lý từ chối, thuyết phục khách hàng.
 - Tạo mẫu phản hồi tự động: Viết các câu trả lời tự động cho các câu hỏi thường gặp của khách hàng.
 - Xử lý khiếu nại: Viết phản hồi lịch sự và chuyên nghiệp cho khiếu nại của khách hàng.

- Tạo email cảm ơn: Soạn email cảm ơn khách hàng sau khi sử dụng dịch vụ.
- Phòng Nhân Sự
 - Viết mô tả công việc (JD): Soạn mô tả công việc cho các vị trí tuyển dụng.
 - Câu hỏi phỏng vấn: Viết các câu hỏi phỏng vấn cho từng vị trí công việc.
 - Quy trình onboarding nhân viên mới: Soạn tài liệu onboarding nhân viên mới vào công ty.
- Quản Lý
 - Soạn báo cáo nội bộ: Viết báo cáo kết quả công việc của phòng ban.
 - Soạn quy trình nội bộ: Viết quy trình làm việc, hướng dẫn sử dụng các phần mềm công ty.
 - Lên kế hoạch công việc: Lập kế hoạch công việc hàng tuần, hàng tháng cho đội ngũ.

Buổi 3: Tối ưu hiệu suất và Đạo đức AI: Biến AI thành đồng minh đáng tin cậy (buổi này sẽ đi sâu vào các ứng dụng nâng cao, các công cụ hỗ trợ và những lưu ý quan trọng để sử dụng AI một cách an toàn, hiệu quả và có trách nhiệm).

- Các ứng dụng nâng cao của AI trong công việc:
 - Marketing & Truyền thông: Tạo nội dung quảng cáo, kịch bản video ngắn, ý tưởng cho các chiến dịch.
 - Quản lý & Điều hành: Hỗ trợ lên kế hoạch cuộc họp, soạn biên bản, quản lý lịch trình.
 - Kỹ năng mềm: Hỗ trợ luyện tập phỏng vấn, brainstorm ý tưởng, phản biện.
 - Tích hợp AI với các công cụ khác: Giới thiệu về các tiện ích mở rộng (extensions) hoặc plugin (nếu có) có thể tăng cường sức mạnh của ChatGPT/Gemini.
 - Các loại phiên bản ChatGPT: Hiểu sự khác biệt giữa GPT-3.5, GPT-4, và các ứng dụng phù hợp cho doanh nghiệp.
 - Cách sử dụng ChatGPT hiệu quả: Hướng dẫn các bước cơ bản để giao tiếp với ChatGPT, đặc biệt là cách viết prompt để đạt hiệu quả cao
- Các công cụ AI phổ biến khác (giới thiệu nhanh và ứng dụng):
 - AI tạo hình ảnh (Midjourney, DALL-E, Stable Diffusion) - minh họa ứng dụng trong marketing, thiết kế.
 - AI hỗ trợ viết code (Github Copilot) - nếu có đối tượng học viên liên quan đến lập trình.
 - AI hỗ trợ trình bày (Gamma, Tome).
- Đạo đức và an toàn khi sử dụng AI:
 - Bảo mật thông tin: Những dữ liệu nhạy cảm không nên chia sẻ với AI.
 - Tính chính xác và "ảo giác" của AI: Luôn kiểm tra lại thông tin do AI cung cấp.
 - Vấn đề bản quyền và đạo văn: Cách sử dụng AI để hỗ trợ mà không vi phạm.
 - Trách nhiệm của con người: AI là công cụ, con người vẫn là người ra quyết định cuối cùng.
- Tổng kết và lộ trình phát triển bản thân với AI:
 - Học viên chia sẻ về những ứng dụng AI mà họ sẽ áp dụng ngay vào công việc/học tập.
 - Các nguồn tài nguyên tự học và cập nhật kiến thức về AI.
 - Hỏi đáp cuối khóa.

