LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

VIỆN CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO DOANH NGHIỆP

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

[AI] THỰC CHIẾN CHO DOANH NGHIỆP:TỐI ƯU HOÁ CÔNG VIỆC VĂN PHÒNG BẰNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

1. TỔNG QUAN KHÓA HỌC

Khóa học này được thiết kế dành cho cán bộ, nhân viên và nhà quản lý trong các doanh nghiệp hiện đại, giúp bạn ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) vào công việc hàng ngày. Thông qua các công cụ như ChatGPT, Gemini, Seek, Gamma, Suno, bạn sẽ học cách:

- *Viết và chỉnh sửa văn bản, báo cáo*
- *Tóm tắt tài liệu dài*
- *Soạn thảo nội dung marketing, nhân sự, hành chính, kế hoạch kinh doanh, phân tích tài chính..*
- *Trình bày bằng slide chuyên nghiệp*
- *Tạo chuỗi công việc có AI hỗ trợ*

Tất cả được hướng dẫn bài bản, dễ hiểu, thực hành từng bước, không cần nền tảng kỹ thuật.

2. TẠI SAO NÊN HỌC KHÓA NÀY?

- *Viết nhanh, đúng, chuyên nghiệp hơn bằng AI*
- *Tóm tắt tài liệu và báo cáo trong 1–2 phút*
- *Tạo slide trình bày và video truyền thông dễ dàng*
- *Học cách kết hợp nhiều công cụ AI trong công việc*
- *Bắt đầu cá nhân hóa quy trình làm việc, tăng hiệu suất*

3. ĐỐI TƯỢNG PHÙ HỢP

- Cán bộ văn phòng, chuyên viên nghiệp vụ, trưởng nhóm, quản lý
- Người đã biết đến ChatGPT nhưng chưa ứng dụng vào công việc thực tế
- Người muốn tổ chức lại công việc logic hơn, hiệu quả hơn
- Người cần AI hỗ trợ để tiết kiệm thời gian dành cho các công việc lặp đi lặp lại

4. GIẢNG VIÊN

Chuyên gia giảng dạy và tư vấn với gần 20 năm kinh nghiệm

Liên hệ tìm hiểu thông tin và đăng ký tham gia:

Ms Tố Loan: 0903 198 499 (Zalo/Viber)

toloan.vcci@gmail.com/ loanttt-itb@vcci.com.vn

5. NỘI DUNG KHÓA HỌC

PHẦN 1: LÀM QUEN VỚI AI – VIẾT PROMPT CHUYÊN NGHIỆP

- ChatGPT, Gemini, Copilot, Seek: dùng khi nào?
- Viết prompt đúng để AI hiểu và phản hồi chính xác
- Thực hành viết prompt cho email, báo cáo, công văn

PHẦN 2: VIẾT – TÓM TẮT – PHÂN TÍCH VĂN BẢN

- Soạn thảo: tờ trình, thông báo, thư mời họp
- Tóm tắt hợp đồng, báo cáo kỹ thuật, tài liệu nội bộ
- Diễn giải số liệu và viết phần đề xuất bằng AI

PHẦN 3: ỨNG DỤNG AI THEO PHÒNG BAN NGHIỆP VỤ

- Marketing – truyền thông: bài viết, email, mô tả sản phẩm
- Nhân sự: JD, thư tuyển dụng, tài liệu onboarding
- Tài chính – kế toán: phân tích số liệu, giải trình chi phí
- Pháp lý – hành chính: hợp đồng, công văn, quy định
- Bán hàng – kinh doanh: thư chào hàng, báo giá, nội dung CSKH

PHẦN 4: ỨNG DỤNG AI TRONG TỔ CHỨC HỌP VÀ ĐIỀU PHỐI CÔNG VIỆC

- Tổ chức & quản lý cuộc họp

- Viết thư mời họp, gợi ý nội dung họp, tạo lịch họp.
- Ghi âm cuộc họp → chuyển transcript bằng Turboscribe.
- Tạo biên bản họp (3 phần: nội dung – kết luận – hành động) với ChatGPT.

- Quản lý công việc cá nhân, phòng ban và dự án: Tạo kế hoạch tuần bằng ChatGPT Projects + Google Sheets; - Giao việc – theo dõi – nhắc lịch bằng AI

PHẦN 5: TRÌNH BÀY & TRUYỀN THÔNG VỚI AI

- Tạo slide chuyên nghiệp bằng Gamma.ai
- Tạo nhạc nền đơn giản bằng Suno.ai

6. THỜI GIAN & ĐỊA ĐIỂM

(sáng 8:30-11:30; chiều 1:30-4:30)

TP.HCM: ngày 16-17/07/2026 (Offline)

Hà Nội: ngày 22-23/07/2026 (Online + Offline)

7. CHI PHÍ THAM DỰ:

📌 Học trực tiếp (Offline): 2.400.000 VND/học viên

Bao gồm tài liệu và teabreak giữa giờ, VAT

Ưu đãi: 2.200.000 VND/học viên khi đăng ký từ 2 học viên trở lên

📌 Học trực tuyến (Online): 1.600.000 VND/học viên

📌 Ưu đãi:1.400.000 VND/học viên khi đăng ký 2 học viên trở lên)

8. PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO

- 80% thời gian thực hành theo tình huống thật
- Cung cấp mẫu prompt, slide, demo đầu ra thực tế
- Không yêu cầu kỹ thuật – có hướng dẫn từng bước