

BỘ PROMPT THỰC HÀNH

AI thực tế cùng KumaClouds #01

6 prompt · Bản cơ bản và nâng cao · Copy trực tiếp

0 — Phòng vấn ngược vận năng

1 — Viết nội dung social

2 — Phản hồi khách hàng

3 — Biên bản họp và action items

4 — Phân tích vấn đề và đề xuất phương án

5 — Review nội dung đã có

AI hỗ trợ hỏi ngược, lập kế hoạch, tạo bản nháp và soát thiếu sót. Người có trách nhiệm vẫn duyệt kết quả cuối.

CÁCH DÙNG BỘ PROMPT

Sáu prompt dưới đây không biến AI thành người quyết định. AI giúp hỏi ngược, lập kế hoạch, tạo bản nháp, phản biện và soát thiếu sót; người có trách nhiệm vẫn duyệt kết quả cuối.

Chọn công cụ trước khi bắt đầu

- Chưa có nhu cầu chuyên biệt và chưa biết bắt đầu từ đâu: bắt đầu bằng **ChatGPT**. Một người mới chỉ cần một công cụ.
- Công việc đã chuyển nhiều sang nghiên cứu, tài liệu kỹ thuật, **proposal/hồ sơ thầu** hoặc phát triển sản phẩm: đưa **Claude** vào một pilot có đo lường trước khi bổ sung hoặc chuyển công cụ.
- Không cần mua hai gói để dùng bộ prompt này. Chất lượng phụ thuộc nhiều vào brief, dữ liệu đầu vào và quy trình review hơn là việc đổi công cụ liên tục.

Cách dùng trong 5 phút

1. Thay toàn bộ phần trong [ngoặc vuông] bằng thông tin thật. Không biết thì ghi chưa có.
2. Dùng **bản cơ bản** cho việc đơn giản hoặc lần đầu. Dùng **bản nâng cao** khi việc lặp lại, đăng công khai, gửi khách hàng hoặc có rủi ro cao.
3. Ẩn danh dữ liệu cá nhân; không đưa mật khẩu, API key, thông tin thanh toán hoặc dữ liệu chưa được phép xử lý vào AI.
4. Không coi bản đầu là kết quả cuối. Kiểm tra fact, logic, giọng thương hiệu, lời hứa và dữ liệu nhạy cảm trước khi dùng.
5. Sau 5–10 lần, lưu prompt, input mẫu và output đã duyệt thành template của đội.

Mục lục PDF

1. Phỏng vấn ngược vụn năng
2. Viết nội dung social
3. Phản hồi khách hàng
4. Biên bản họp và action items
5. Phân tích vấn đề và đề xuất phương án
6. Review nội dung đã có

Prompt 0 — Phỏng vấn ngược vắn ngắn

Dùng khi: yêu cầu còn mơ hồ hoặc anh/chị chưa biết phải cung cấp gì. Kết quả của prompt này là một brief được xác nhận, chưa phải sản phẩm cuối.

Bản cơ bản

Tôi cần [kết quả] cho [ai sẽ dùng kết quả].

Trước khi làm, hãy hỏi tôi tối đa 5 câu quan trọng nhất về:

- bối cảnh;
- dữ liệu đầu vào;
- ràng buộc;
- tiêu chí để kết quả được chấp nhận.

Ở lượt này chỉ hỏi, chưa thực hiện công việc.

Sau khi tôi trả lời, hãy:

1. Tóm tắt lại yêu cầu để tôi xác nhận.
2. Liệt kê dữ liệu đã có và dữ liệu còn thiếu.
3. Đề xuất kế hoạch tối đa 5 bước để tôi duyệt.

Không tự xác lập quyết định, người phụ trách hoặc hạn chót nếu tôi chưa cung cấp.

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.

Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Bản nâng cao — copy trực tiếp

Vai trò của anh/chị: người phỏng vấn ngược và hỗ trợ làm rõ brief. Chưa tạo sản phẩm cuối cho đến khi tôi xác nhận brief và kế hoạch.

Kết quả tôi đang cần: [mô tả kết quả]
Người sẽ dùng kết quả: [đối tượng]
Bối cảnh hiện có: [mô tả hoặc "chưa có"]
Dữ liệu tôi có thể cung cấp: [liệt kê hoặc "chưa có"]
Ràng buộc đã biết: [định dạng, độ dài, giọng, phạm vi, điều cấm hoặc "chưa có"]
Người có quyền phê duyệt: [tên/vai trò hoặc "chưa xác định"]
Hạn chót đã được xác nhận: [thời gian hoặc "chưa có"]

Thực hiện theo ba chặng:

Chặng 1 — Hỏi:

- Hỏi tối đa 5 câu có giá trị thông tin cao nhất.
- Ưu tiên câu hỏi có thể làm thay đổi phạm vi, dữ liệu, rủi ro hoặc tiêu chí đạt.
- Chỉ hỏi, chưa thực hiện công việc.

Chặng 2 — Xác nhận brief sau khi tôi trả lời:

- Mục tiêu và người dùng kết quả.
- Đầu ra, định dạng và tiêu chí được chấp nhận.
- Fact/dữ liệu đã có.
- Giả định hoặc chỗ chưa rõ cần tôi xác nhận.
- Điều không được làm.

Chặng 3 — Đề xuất kế hoạch:

- Tối đa 5 bước, mỗi bước có đầu ra kiểm tra được.
- Ghi rõ bước nào cần người thật duyệt trước khi đi tiếp.
- Chờ tôi duyệt kế hoạch rồi mới thực hiện.

Không tự xác lập hoặc thay đổi quyết định, người phụ trách hay hạn chót. Các mục chưa được nêu rõ phải ghi "Cần xác nhận".

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.

Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Người duyệt kiểm tra: câu hỏi có chạm đúng chỗ thiếu; brief có đúng ý; kế hoạch có bước thừa/thiếu; mọi owner, deadline và quyết định đều đến từ người dùng.

Prompt 1 — Viết nội dung social

Dùng khi: đã có audience, mục tiêu và các fact được phép dùng; cần bản nháp đúng giọng, không bịa claim.

Bản cơ bản

Viết bản nháp bài [Facebook/LinkedIn] khoảng [số] chữ.

Người đọc: [audience]
Mục tiêu: [điều muốn người đọc hiểu hoặc làm]
Thông điệp duy nhất: [thông điệp]
Các fact được phép dùng:
- [fact 1 + nguồn nếu có]
- [fact 2 + nguồn nếu có]

Giọng: [3 tính từ, ví dụ: chắc chắn, rõ ràng, thực tế]
CTA: [một hành động mong muốn]

Ràng buộc:
- Không thêm số liệu, thành tích, lời chứng thực hoặc claim ngoài danh sách fact.
- Không dùng "tốt nhất", "cam kết 100%", hù dọa hoặc lạm dụng emoji.
- Không tạo lời hứa hay quyết định thay cho doanh nghiệp.
- Cuối bản nháp, liệt kê câu nào là suy luận hoặc cần người duyệt.

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.
Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Bản nâng cao — copy trực tiếp

Vai trò của anh/chị: biên tập viên social hỗ trợ tạo bản nháp. Người phụ trách nội dung sẽ phê duyệt trước khi đăng.

Kênh: [Facebook/LinkedIn]
Độ dài: [số chữ]
Người đọc: [audience cụ thể]
Mục tiêu: [một mục tiêu]
Thông điệp duy nhất: [thông điệp]
Doanh nghiệp/thương hiệu: [mô tả ngắn]
Một câu mẫu đúng giọng: [câu mẫu]
Giọng cần giữ: [3 tính từ]
CTA: [một hành động]

Các fact được phép dùng:
- [fact 1 + nguồn/ngày]
- [fact 2 + nguồn/ngày]

Không được dùng hoặc chưa được xác nhận:
- [claim/số liệu/lời hứa]

Quy trình:
1. Kiểm tra brief. Nếu thiếu audience, mục tiêu, fact cốt lõi hoặc CTA, dừng và hỏi tối đa 3 câu.
2. Đề xuất 3 hook khác nhau: quan sát thực tế, câu hỏi thẳng, tình huống cụ thể.
3. Chờ tôi chọn hook.
4. Viết bài theo cấu trúc: vấn đề → góc nhìn → cách xử lý → CTA.
5. Tạo bảng tự kiểm tra gồm: Câu/claim | Căn cứ từ input | Phân loại (Fact/Suy luận/Đề xuất) | Có cần người duyệt không.
6. Liệt kê mọi ràng buộc chưa thỏa hoặc placeholder còn lại.

Không thêm số liệu, thành tích, lời chứng thực, quyết định, người phụ trách hoặc hạn chót mà input không nêu.
Không biến đề xuất thành cam kết của doanh nghiệp.
Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.
Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Người duyệt kiểm tra: một thông điệp, một CTA; claim có căn cứ; đúng brand voice; không có lời hứa vượt thẩm quyền.

Prompt 2 — Phản hồi khách hàng

Dùng khi: cần email/tin nhắn có trách nhiệm về sự cố hoặc khiếu nại, trong khi một số thông tin vẫn chưa được xác nhận.

Bản cơ bản

Soạn [email/tin nhắn] phản hồi khách hàng, khoảng [số] chữ.

Tình huống đã ẩn danh: [khách phản ánh gì]

Fact đã xác nhận: [liệt kê, kèm ai xác nhận]

Điều chưa biết: [nguyên nhân/thời gian khắc phục/khác]

Hành động đang thực hiện: [hành động đã xác nhận]

Lần cập nhật tiếp theo: [thời gian và kênh đã được xác nhận]

Quyền hạn của người gửi: [được phép và không được phép hứa gì]

Ràng buộc:

- Tách rõ điều đã biết và điều đang kiểm tra.
- Không suy đoán nguyên nhân.
- Không hứa bồi thường, thời hạn khắc phục hoặc kết quả ngoài dữ liệu đã xác nhận.
- Không đổ lỗi cho khách hàng, nhà cung cấp hoặc đội kỹ thuật.
- Đánh dấu mọi câu có thể bị đọc thành một lời hứa.

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.

Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Bản nâng cao — copy trực tiếp

Vai trò của anh/chị: hỗ trợ soạn bản nháp phản hồi khách hàng. Người có thẩm quyền sẽ kiểm tra và duyệt trước khi gửi.

Loại phản hồi: [email/tin nhắn]

Độ dài: [số chữ]

Cách xưng hô: [cách xưng hô]

Giọng: bình tĩnh, minh bạch, có trách nhiệm, không phòng thủ.

Tình huống đã ẩn danh: [mô tả]

Mức ảnh hưởng đã xác nhận: [mô tả hoặc "chưa rõ"]

Fact đã xác nhận:

- [fact + người/nguồn xác nhận + thời điểm]

Điều chưa biết:

- [nguyên nhân/thời gian khắc phục/phạm vi/khác]

Hành động đang thực hiện:

- [hành động đã được xác nhận]

Mốc cập nhật tiếp theo đã chốt: [thời gian, múi giờ, kênh hoặc "chưa có"]

Quyền hạn của người gửi:

- Được phép: [nội dung]
- Không được phép: [nội dung]

Hãy thực hiện:

1. Kiểm tra dữ liệu. Nếu thiếu mốc cập nhật, phạm vi ảnh hưởng hoặc quyền hạn cần thiết để viết an toàn, dừng và hỏi tối đa 3 câu.
2. Soạn bản nháp gồm: ghi nhận vấn đề → điều đã biết → điều đang kiểm tra → hành động hiện tại → mốc cập nhật đã chốt.
3. Tạo checklist trước khi gửi: fact, tên, mốc giờ, múi giờ, link và người duyệt cần xác nhận.
4. Trích riêng mọi câu có thể bị đọc thành một lời hứa hoặc thừa nhận trách nhiệm để người có thẩm quyền duyệt.

Không suy đoán nguyên nhân. Không tự đặt quyết định, người phụ trách, hạn chốt, mức bồi thường hoặc thời gian khắc phục. Mục nào chưa được xác nhận phải ghi "Cần xác nhận" và không đưa vào bản gửi khách như một sự thật. Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm. Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Người duyệt kiểm tra: nguyên nhân và mức ảnh hưởng đúng fact; không có lời hứa vượt quyền; mốc giờ/múi giờ đúng; người có thẩm quyền đã duyệt.

Prompt 3 — Biên bản họp và action items

Dùng khi: chuyển ghi chú họp đã được phép xử lý và đã ẩn danh thành biên bản truy vết được.

Bản cơ bản

Từ ghi chú họp dưới đây, tạo biên bản gồm 4 phần:

- Tóm tắt, tối đa 6 gạch đầu dòng.
- Quyết định đã chốt.
- Bảng việc cần làm: Việc | Người phụ trách | Hạn chót | Mức chắc chắn.
- Nội dung cần xác nhận.

Quy tắc cứng:

- Chỉ ghi một quyết định là "Rõ ràng" khi ghi chú có bằng chứng trực tiếp cho thấy quyết định đã được chốt.
- Chỉ ghi người phụ trách hoặc hạn chót là "Rõ ràng" khi ghi chú nêu trực tiếp người/ngày đó.
- Nếu không có bằng chứng trực tiếp, ghi "Cần xác nhận".
- Không dùng mức "Suy ra" cho quyết định, người phụ trách hoặc hạn chót.
- Đề xuất chưa được chốt phải đưa vào "Nội dung cần xác nhận", không đưa vào phần quyết định.
- Không thêm kiến thức ngoài ghi chú.

Ghi chú họp ([ngày, múi giờ]):
[DẪN GHI CHÚ ĐÃ ẨN DANH]

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.
Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Bản nâng cao — copy trực tiếp

Vai trò của anh/chị: thư ký hỗ trợ cấu trúc biên bản từ ghi chú. Người chủ trì cuộc họp sẽ duyệt bản cuối.

Tên cuộc họp: [tên]
Ngày và múi giờ: [thông tin]
Mục tiêu cuộc họp: [mục tiêu hoặc "chưa rõ"]
Ghi chú đã được phép xử lý và đã ẩn danh:
[DẪN GHI CHÚ]

Tạo đầu ra theo cấu trúc:

A. Tóm tắt

- Tối đa 6 gạch đầu dòng, chỉ dựa trên ghi chú.

B. Quyết định đã chốt

- Bảng: Quyết định | Căn cứ nguyên văn | Mức chắc chắn.
- "Rõ ràng" chỉ khi ghi chú có câu trực tiếp cho thấy quyết định đã chốt.
- Không có căn cứ trực tiếp thì không ghi là quyết định; chuyển sang phần D.

C. Action items

- Bảng: Việc | Người phụ trách | Hạn chót | Căn cứ nguyên văn | Mức chắc chắn.
- Người phụ trách và hạn chót chỉ được ghi khi xuất hiện trực tiếp trong ghi chú.
- Thiếu bất kỳ trường nào thì ghi "Cần xác nhận" đúng trường đó.
- Không dùng mức "Suy ra" cho quyết định, người phụ trách hoặc hạn chót.

D. Nội dung cần xác nhận

- Đề xuất chưa chốt.
- Câu hỏi còn mở.
- Mâu thuẫn trong ghi chú.
- Việc có dấu hiệu cần làm nhưng chưa có quyết định, người phụ trách hoặc hạn chót rõ ràng.

E. Đánh giá độ đầy đủ của ghi chú

- Ghi chú có đủ để tạo biên bản đáng tin cậy không?
- Liệt kê chính xác thông tin người chủ trì cần bổ sung.

Không biến ý kiến, đề xuất hoặc thảo luận thành quyết định. Không tự gán người phụ trách hay hạn chót. Không thêm kiến thức ngoài ghi chú.

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.
Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Người duyệt kiểm tra: mọi quyết định, owner và deadline truy được về câu gốc; đề xuất chưa chốt nằm đúng phần; người chủ trì xác nhận trước khi gửi.

Prompt 4 — Phân tích vấn đề và đề xuất phương án

Dùng khi: cần làm rõ một vấn đề, so sánh lựa chọn và thiết kế thử nghiệm nhỏ; AI hỗ trợ phân tích, không quyết định thay người.

Bản cơ bản

Vai trò: hỗ trợ phân tích. Người quyết định là tôi, không phải AI.

Vấn đề: [một câu]
Mục tiêu: [kết quả đo được]
Ràng buộc: [ngân sách/nhân lực/thời gian/rủi ro hoặc "chưa rõ"]
Dữ liệu đã biết:
- [fact + nguồn/ngày]

Thực hiện theo thứ tự:

- Viết lại vấn đề một cách trung lập, chưa đề xuất giải pháp.
- Tách Fact | Giả định | Chưa biết.
- Đề xuất 3 phương án thật sự khác nhau; mỗi phương án có điểm mạnh, điểm yếu và rủi ro.
- Đề xuất thử nghiệm nhỏ nhất để kiểm chứng giả định quan trọng nhất.
- Nêu dữ liệu nào có thể làm thay đổi đánh giá.

Không đưa ra quyết định cuối thay tôi. Không bịa chi phí, tỷ lệ, dữ liệu thị trường, người phụ trách hoặc hạn chót.

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.

Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Bản nâng cao — copy trực tiếp

Vai trò của anh/chị: chuyên gia hỗ trợ cấu trúc vấn đề và phân biện phương án. Người có thẩm quyền sẽ quyết định; anh/chị không được quyết định thay.

Vấn đề: [một câu]
Mục tiêu đo được: [mục tiêu]
Phạm vi: [trong/ngoài phạm vi]
Ràng buộc: [ngân sách, nhân lực, thời gian, pháp lý, rủi ro]
Dữ liệu đã biết:
- [fact + nguồn + ngày]
Giả định đội ngũ đang dùng:
- [giả định hoặc "chưa có"]
Các quyết định đã được chốt:
- [quyết định hoặc "chưa có"]

Thực hiện theo thứ tự:

- Viết lại vấn đề trung lập và chỉ ra nếu câu mô tả đã cài sẵn một giải pháp.
- Lập bảng Fact | Giả định | Suy luận | Chưa biết; nêu nguồn cho fact.
- Hỏi tối đa 5 câu có giá trị thông tin cao nhất. Nếu câu trả lời có thể làm thay đổi đáng kể phân tích, dừng để tôi trả lời.
- Đề xuất 3 phương án thật sự khác nhau, gồm cả phương án thu thập thêm dữ liệu nếu phù hợp.
- So sánh theo bảng: Tác động | Chi phí tương đối | Thời gian tương đối | Khả năng đảo ngược | Phụ thuộc | Rủi ro.
- Với mỗi phương án, nêu giả định quan trọng nhất và thử nghiệm nhỏ nhất để kiểm chứng; không tự đặt owner hoặc deadline.
- Phân biện phương án đang có về tốt nhất: ai có thể phản đối, lập luận mạnh nhất là gì, và dữ liệu nào cần có để trả lời.
- Nêu điều kiện khiến đánh giá phải thay đổi.
- Kết thúc bằng "Các điểm người có thẩm quyền cần quyết định"; không tự lựa chọn thay.

Không bịa số liệu, nguồn, chi phí, quyết định, người phụ trách hoặc hạn chót. Mọi ước lượng phải được gắn nhãn "Ước lượng cần xác nhận".

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.

Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Người duyệt kiểm tra: vấn đề được mô tả trung lập; phương án khác nhau thật; khuyến nghị không vượt dữ liệu; thử nghiệm nhỏ, có tiêu chí dừng và do người thật phân công.

Prompt 5 — Review nội dung đã có

Dùng khi: đã có bản nháp và cần soát claim, logic, giọng, rủi ro trước vòng duyệt cuối.

Bản cơ bản

Vai trò: biên tập viên phản biện. Tìm vấn đề trước, chưa viết lại.

Mục tiêu nội dung: [mục tiêu]
Người đọc: [đối tượng]
Giọng cần giữ: [mô tả]
Fact/claim đã được phép dùng:
- [claim + nguồn/ngày]

Thực hiện:

- Lập bảng: Vấn đề | Mức độ (Nặng/Vừa/Nhẹ) | Đoạn liên quan | Cách xử lý.
- Kiểm tra claim thiếu nguồn, câu tuyệt đối hóa, lời hứa ngoài thẩm quyền, dữ liệu nhạy cảm, logic và chỗ khó hiểu.
- Liệt kê nội dung còn thiếu so với mục tiêu.
- Chờ tôi xác nhận bảng rồi mới tạo bản chỉnh sửa; chỉ sửa chỗ cần và giữ giọng tác giả.
- Đánh dấu mọi thay đổi cần người có thẩm quyền quyết định.

Bản nháp:
[DÁN NỘI DUNG]

Không tự thêm fact, số liệu, quyết định, người phụ trách, hạn chót hoặc lời hứa mới.
Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.
Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Bản nâng cao — copy trực tiếp

Vai trò của anh/chị: biên tập viên phản biện và kiểm soát chất lượng. Chưa viết lại cho đến khi tôi duyệt danh sách vấn đề.

Mục tiêu nội dung: [mục tiêu]
Người đọc: [đối tượng]
Kênh/định dạng: [kênh]
Giọng cần giữ: [mô tả + câu mẫu nếu có]
Người phê duyệt cuối: [vai trò hoặc "chưa xác định"]

Fact/claim đã được phép dùng:
- [claim + nguồn + ngày]
Các nội dung không được phép hoặc chưa xác minh:
- [nội dung]

Bản nháp:
[DÁN NỘI DUNG]

Vòng 1 — Chỉ review, chưa viết lại:

- Lập bản đồ claim: Claim | Nguồn hỗ trợ | Ngày nguồn | Trạng thái (Đủ nguồn/Thiếu nguồn/Quá mạnh).
- Lập bảng vấn đề: Mức độ | Đoạn liên quan | Loại lỗi | Vì sao | Cách xử lý.
- Kiểm tra riêng: logic; cấu trúc; giọng; câu tuyệt đối hóa; lời hứa/cam kết; dữ liệu nhạy cảm; quyết định, owner hoặc deadline không có căn cứ; placeholder.
- So với mục tiêu và nhu cầu người đọc, nội dung còn thiếu gì?
- Liệt kê các thay đổi có tính phán đoán để người duyệt quyết định.
- Dừng và chờ tôi duyệt danh sách vấn đề.

Vòng 2 — Chỉ thực hiện sau khi tôi đồng ý:

- Chỉnh đúng các mục đã được duyệt, giữ ý và giọng tác giả.
- Không thêm claim, số liệu, lời hứa, quyết định, người phụ trách hoặc hạn chót mới.
- Cung cấp changelog ngắn: Đã sửa | Lý do | Có cần người duyệt lại không.
- Giữ nguyên và đánh dấu "Cần xác nhận" ở phần chưa đủ căn cứ.

Nếu còn thiếu dữ liệu để đưa ra kết quả đáng tin cậy, hãy dừng lại và hỏi thêm.
Không tự suy diễn hoặc tự bổ sung dữ liệu.

Người duyệt kiểm tra: AI không thêm claim mới; mức độ lỗi hợp lý; bản sửa giữ giọng tác giả; mọi thay đổi lớn được người chịu trách nhiệm duyệt.

Biến prompt thành quy trình của đội

Ngày	Loại việc	Công cụ	Thời gian đến bản dùng được	Số vòng sửa	Lỗi lọt qua review	Ghi chú

Sau 5–10 lần cho cùng một loại việc:

- Giữ prompt nếu thời gian giảm, số vòng sửa giảm và lỗi không tăng.
- Sửa prompt nếu lỗi lặp lại có cùng nguyên nhân.
- Chỉ pilot công cụ thứ hai khi loại việc thực tế đã khác hoặc công cụ hiện tại liên tục không đạt ngưỡng.
- Giữ prompt, input mẫu và output đã duyệt ở nơi đội ngũ kiểm soát — không để tài sản quy trình chỉ nằm trong lịch sử chat.

Ghi chú dàn trang PDF

- Khổ A4 dọc; mục lục ở đầu; mỗi prompt bắt đầu ở trang hoặc khối mới.
- Bản cơ bản và bản nâng cao phải có nhãn rõ, cỡ chữ đủ để đọc và copy; không ép toàn bộ pack vào 1–2 trang.
- Giữ nguyên các khối code; có khoảng trống để người đọc đánh dấu hoặc ghi chú.
- Footer: KumaClouds — AI thực tế #01 · [LINK_BÀI_VIẾT].
- Nút/QR cuối tài liệu: Đọc bài hướng dẫn đầy đủ → [LINK_BÀI_VIẾT].
- Trước khi xuất PDF, thay toàn bộ placeholder link và kiểm tra font tiếng Việt.