



KHÓA HỌC

ỨNG DỤNG AI CHO LÃNH ĐẠO CẤP CƠ SỞ

"Hướng đến mỗi lãnh đạo phường/xã đều có ít nhất một Trợ lý ảo – điều hành hiệu quả, gắn kết người dân, thúc đẩy chuyển đổi số tại địa phương"

Dành cho: Cán bộ Công chức lãnh đạo cấp cơ sở và tương đương của tỉnh Bình Phước

Đơn vị đào tạo: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Trang bị tư duy & kỹ năng AI

Trang bị cho lãnh đạo cấp cơ sở tư duy và kỹ năng ứng dụng AI trong quản trị – điều hành – chỉ đạo công việc hàng ngày.

Hướng dẫn sử dụng AI

Hướng dẫn sử dụng AI như một công cụ hỗ trợ ra quyết định, tổ chức công việc, truyền thông và giám sát hiệu quả.

Tăng năng suất & chuyển đổi số

Góp phần tăng năng suất, hiệu quả vận hành của bộ máy sau tinh gọn, thúc đẩy cải cách hành chính và chuyển đổi số tại địa phương.



ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Lãnh đạo cơ quan
quản lý nhà nước cấp
cơ sở

(UBND phường/xã) và tương
đương

Lãnh đạo các cơ quan
ban ngành, đơn vị sự
nghệp

Trực thuộc địa phương

KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC SAU KHÓA ĐÀO TẠO



Nhận diện lĩnh vực ứng dụng AI

1

Nhận diện các lĩnh vực điều hành tại địa phương có thể ứng dụng AI nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng phục vụ người dân.

2

Sử dụng AI hỗ trợ quản lý

Biết cách sử dụng AI để hỗ trợ việc lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi và đánh giá công việc trong phạm vi quản lý.

3

Tăng cường tương tác với người dân

Ứng dụng AI để tăng cường tương tác với người dân, truyền thông chính sách, tổng hợp báo cáo và kiểm tra – giám sát nội bộ.

4

Thiết lập Trợ lý ảo

Thiết lập ít nhất một Trợ lý ảo hỗ trợ công tác điều hành: trợ lý kế hoạch, trợ lý truyền thông, trợ lý theo dõi tiến độ...

5

Nâng cao năng lực lãnh đạo số

Nâng cao năng lực lãnh đạo số tại cấp cơ sở, góp phần thực hiện cải cách hành chính và chuyển đổi số tại địa phương.



THỜI LƯỢNG ĐÀO TẠO VÀ THỰC HÀNH

Đào tạo tập trung

- Lớp 3: ngày 23/04/2025
- Lớp 4: ngày 24/04/2025

Thực hành trực tuyến

- 5 ngày, mỗi ngày 10-15 phút.
- Từ ngày 24/04 đến 28/04/2025

PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO: STEPUP LEARNING



3 Dễ

Dễ học – Dễ hành – Dễ ứng dụng

Học 5', Thực hành 5', Ứng dụng 5'



Đo lường tiến bộ

Ôn Kiến thức - Luyện Kỹ Năng - Hình thành Thói quen ứng dụng.

Theo dõi, đánh giá và đo lường sự tiến bộ cá nhân mỗi ngày sau



Phương pháp thực tiễn

Áp dụng ngay vào công việc thực tế

Kết hợp lý thuyết và thực hành trong môi trường thực tế

khóa học.

HƯỚNG DẪN QUAN TRỌNG

Các đường link quan trọng

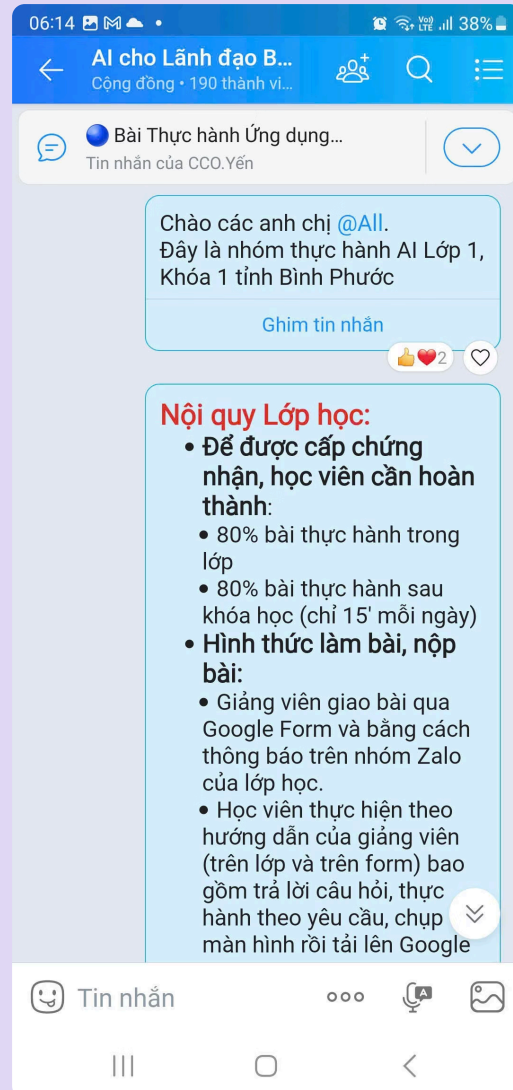
- Nhóm Zalo học tập: <https://zalo.me/g/mlveza268>
- Link bài giảng: <https://ung-dung-ai-lanh-dao-cp--9n9dxzg.gamma.site/>
- Link thực hành trong lớp: <https://forms.gle/G9W5q3AdM6ZewizU6>
- Link thực hành ứng dụng sau lớp học

Hướng dẫn sử dụng nhóm Zalo

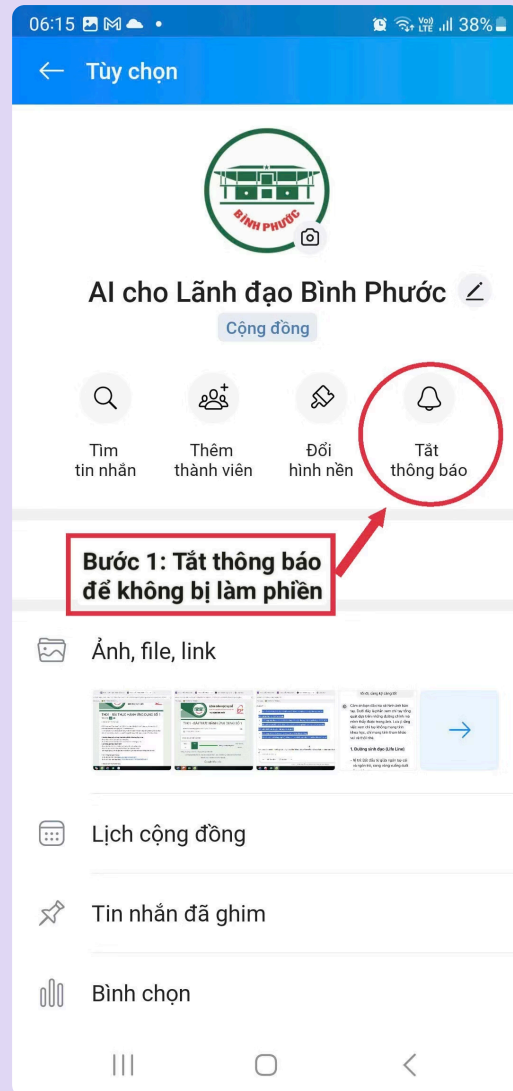
- Tắt thông báo nhóm để tránh bị làm phiền
- Tất cả hướng dẫn quan trọng nằm ở "Bản tin ghim"

- Chạm "chìm" vào link rồi chọn "Mở bằng trình duyệt" hoặc Sao chép link để dán vào trình duyệt

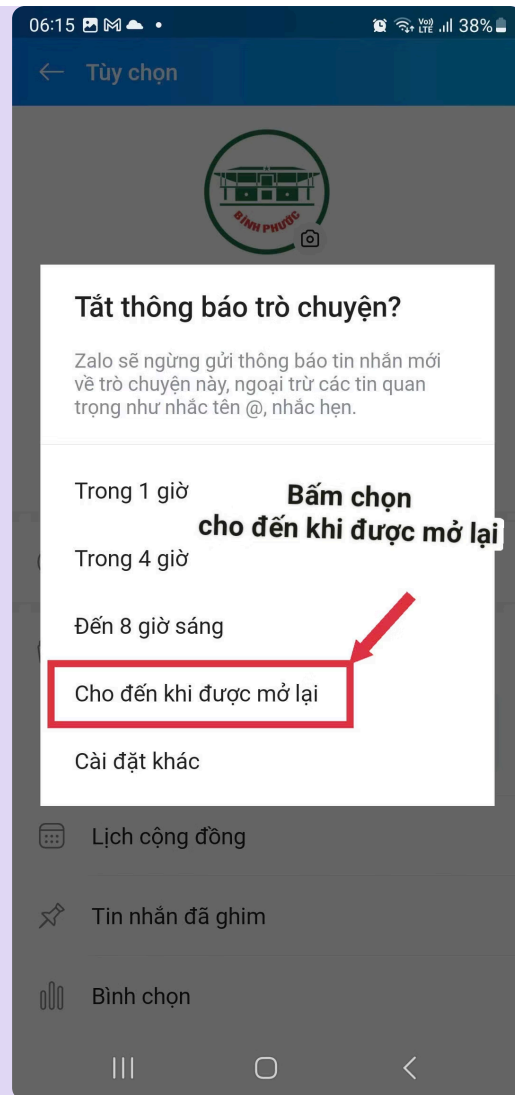
Đọc thông báo lớp



Hướng dẫn tắt thông báo Zalo



Hướng dẫn tắt thông báo Zalo (tt)



NỘI DUNG ĐÀO TẠO

- 1 Bài 1: AI và lãnh đạo cấp cơ sở trong thời đại số**
- 2 Bài 2: Lập kế hoạch và tổ chức công việc**
- 3 Bài 3: Quản lý văn bản, hồ sơ và báo cáo điều hành**
- 4 Bài 4: Điều hành nội bộ hiệu quả**
- 5 Bài 5: Tương tác và truyền thông với người dân**

- 6 Bài 6: Phân tích dữ liệu phục vụ ra quyết định**
- 7 Bài 7: Cải tiến công việc và nâng cao năng lực lãnh đạo**
- 8 Bài 8: Kỹ thuật Prompt và thiết lập Trợ lý Ảo cho lãnh đạo**

BÀI 1: AI và lãnh đạo cấp cơ sở trong thời đại số

Mục tiêu bài học

- Hiểu khái niệm cơ bản và xu hướng ứng dụng AI trong quản trị công

Tình huống thực tế

“Chúng tôi có 5 cán bộ, nhưng phải xử lý hàng chục loại việc mỗi ngày: giải quyết kiến nghị dân, xử lý đơn thư, theo dõi công trình, truyền thông chính sách, cập

- Nhận diện vai trò đặc thù của lãnh đạo cấp cơ sở trong thời đại số
- Nhận thức được ý nghĩa của việc đồng hành cùng Trợ lý Ảo trong công việc hàng ngày
- Tự đánh giá mức độ sẵn sàng và định hướng hành động ứng dụng AI phù hợp với vai trò quản lý địa phương

nhật văn bản... Người dân thì chờ, cấp trên thì hối, còn tôi thì... lu bu cả ngày.”

Đó là chia sẻ thật lòng từ một Chủ tịch UBND phường tại hội thảo chuyển đổi số.

- Giao tiếp với người dân qua email – tin nhắn nhanh gọn hơn
- Viết báo cáo định kỳ theo mẫu chỉ mất 5 phút
- Có thể yêu cầu AI tổng hợp các kiến nghị nổi bật mỗi tuần
- Tạo slide trình bày các vấn đề nóng chỉ trong 10 phút

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 1)

Nhiệm vụ quản lý thường ngày	Trước khi dùng AI	Sau khi dùng AI
Viết báo cáo định kỳ	Mất nhiều thời gian, chép lại mẫu cũ	Dán dữ liệu → AI viết báo cáo theo mẫu
Tổng hợp kiến nghị, phản ánh của dân	Phải đọc, lọc và ghi chép lại từng mục	AI tóm tắt theo nhóm vấn đề, có thể xuất bảng

Tổng hợp báo cáo nhanh từ nhiều nguồn "Tóm tắt giúp tôi các nội dung chính từ 5 báo cáo dưới đây theo định dạng 1 trang, gồm:

- Các vấn đề nổi bật tuần qua
- Kiến nghị từ các phòng ban hoặc người dân
- Đề xuất xử lý và kiến nghị lãnh đạo"

Prompt 2

Đánh giá mức độ sẵn sàng dùng AI "Tôi là lãnh đạo UBND phường, chưa từng dùng AI. Bạn có thể giúp tôi:

- Hiểu những việc nào tôi có thể ứng dụng AI ngay
- Gợi ý từng bước bắt đầu, đơn giản và hiệu quả
- Cảnh báo rủi ro tôi cần chú ý khi ứng dụng AI trong công vụ"

Bài tập thực hành (Bài 1)

1 Viết prompt đánh giá mức độ sẵn sàng ứng dụng AI

Viết prompt yêu cầu AI đánh giá mức độ sẵn sàng ứng dụng AI của bản thân (vai trò lãnh đạo cấp xã/phường)

2 Nộp bài

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả) hoặc ghi lại prompt bạn dùng và phần phản hồi tiêu biểu



AI là công cụ, là động lực thúc đẩy chuyển đổi số nhanh & hiệu quả

Con người/Đội ngũ là yếu tố cốt lõi

Con người/Đội ngũ là yếu tố cốt lõi, then chốt quyết định quá trình chuyển đổi số có thành công hay không.

AI giúp đào tạo nâng cao năng lực số

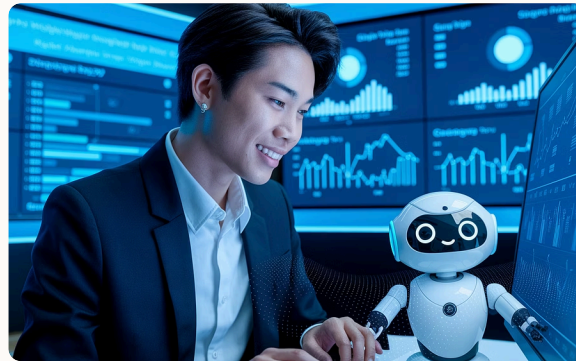
- Tạo động lực: học là có thể ứng dụng liền, ứng dụng là thấy hiệu quả tức thì.
- Trang bị năng lực tự học.

AI là trợ lý đồng hành



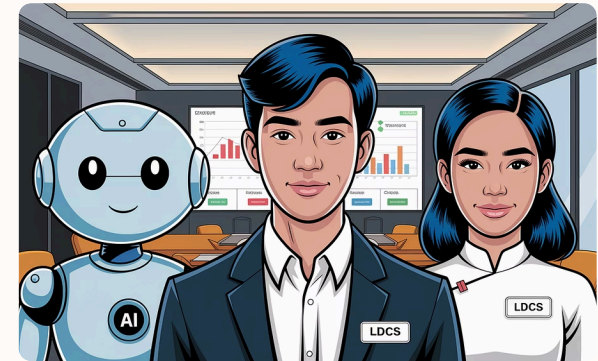
AI là trợ lý, không thay thế chúng ta

AI được thiết kế để hỗ trợ và nâng cao khả năng của con người, không phải để thay thế vai trò của chúng ta trong quá trình ra quyết định.



Sử dụng AI có trách nhiệm

- Không được tin tưởng hoàn toàn, luôn kiểm tra và đối chiếu kết quả
- Luôn trao dồi kiến thức để có đủ khả năng đánh giá kết quả của AI



Đừng sử dụng AI thay cho Google

AI và công cụ tìm kiếm có những ứng dụng khác nhau - hãy sử dụng đúng công cụ cho đúng mục đích trong công việc hàng ngày.

BÀI 2: Lập kế hoạch và tổ chức công việc

Mục tiêu bài học

- Hiểu cách AI có thể hỗ trợ lập kế hoạch công tác theo tuần, tháng, lĩnh vực phụ trách
- Biết cách sử dụng AI để giao việc – theo dõi tiến độ – cảnh báo trễ hạn
- Tổ chức hệ thống điều phối công việc liên phòng, liên cấp hiệu quả hơn với sự hỗ trợ của Trợ lý Ảo

Tình huống thực tế

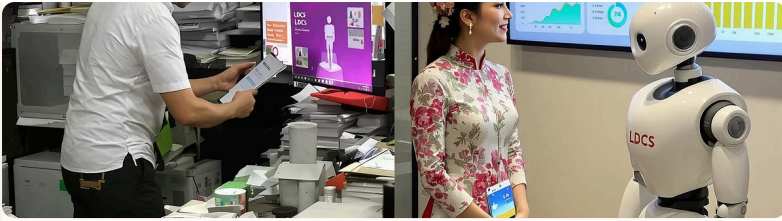
“Giao việc thì dễ, nhưng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ – mới là việc đau đầu nhất.”

Một cán bộ Văn phòng UBND huyện chia sẻ:

- “Có hôm tôi quên nhắc, trễ hẹn báo cáo. Có hôm báo cáo không đúng mẫu, phải gửi đi gửi lại. Có đơn vị thì nộp thiếu thông tin.”
- Sau khi áp dụng AI: Giao việc có checklist rõ ràng do AI tạo, báo cáo được AI tổng hợp theo biểu mẫu, AI nhắc lịch, theo dõi tiến độ và gợi ý soạn thư/email nhắc nhẹ nhàng

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 2)

Công việc điều hành	Trước khi dùng AI	Sau khi dùng AI hỗ trợ
Lập kế hoạch tuần/tháng	Soạn thủ công, dễ thiếu sót	Prompt AI tạo kế hoạch theo mẫu – lĩnh vực
Giao việc liên phòng	Gửi văn bản/lời nói – dễ sót người	Tạo bảng phân công + nội dung giao cụ thể
Theo dõi tiến độ	Dùng sổ hoặc Excel, không thống nhất	AI theo dõi, tổng hợp và cảnh báo trễ hạn



Nhắc việc – tổng
hợp báo cáo

Thủ công, hay
quên

AI viết mail nhắc,
tổng hợp theo
biểu mẫu

Prompt mẫu (Bài 2)

Prompt 1

Lập kế hoạch công tác tuần theo lĩnh vực “Tôi là Chủ tịch UBND phường. Hãy giúp tôi lập kế hoạch công tác tuần tới, chia theo 4 nhóm việc chính:

- Tiếp dân và giải quyết kiến nghị
- Kiểm tra trật tự xây dựng, vệ sinh môi trường
- Họp giao ban nội bộ và xử lý văn bản đến
- Tuyên truyền chính sách mới đến người dân

Mỗi việc cần có: thời gian – nội dung – phòng ban phụ trách – ghi chú.

Prompt 2

Lập bảng phân công triển khai kế hoạch "UBND phường đang triển khai kế hoạch tổ chức Ngày hội Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc. Các đơn vị tham gia gồm:

- Văn phòng
- Phòng Văn hóa – Xã hội
- Phòng Nội vụ – Tư pháp
- Đoàn Thanh niên

Hãy giúp tôi lập bảng phân công công việc gồm các cột: Nhiệm vụ, Người/đơn vị phụ trách, Hạn hoàn thành, Ghi chú

Bài tập thực hành (Bài 2)

1

Viết prompt lập kế hoạch công tác tuần/tháng

Viết prompt yêu cầu AI hỗ trợ lập kế hoạch công tác tuần hoặc tháng phù hợp với vai trò lãnh đạo cấp xã/phường.



2

Nộp bài

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả phản hồi) và nộp bài qua Google Form theo link giảng viên cung cấp

BÀI 3: Quản lý văn bản, hồ sơ và báo cáo điều hành

Mục tiêu bài học

- Biết cách sử dụng AI để trích lọc, tóm tắt văn bản hành chính nhanh, chính xác, theo cấu trúc rõ ràng

Tình huống thực tế

"Văn bản gửi về quá nhiều. Có hôm chỉ trong buổi sáng đã 25 văn bản. Mỗi cái dài 5-7 trang, mà tôi phải đọc hết để nắm và xử lý."

Một Chủ tịch UBND xã ở vùng ven chia sẻ.

- Quản lý hồ sơ, tài liệu hiệu quả hơn nhờ gợi ý từ AI: tìm kiếm, phân loại, lưu trữ
- Tổng hợp báo cáo từ nhiều đơn vị, định dạng, biểu mẫu bằng AI để rút ngắn thời gian, đảm bảo tính hệ thống.
- Văn bản dài được AI tóm tắt theo cấu trúc: mục tiêu – nội dung chính – việc cần chỉ đạo
- Gộp báo cáo từ các phòng ban bằng AI để chuẩn hóa định dạng
- Hồ sơ cũ dễ tra cứu vì có AI hỗ trợ phân loại, tìm kiếm theo từ khóa

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 3)

Tác vụ quản lý văn bản – hồ sơ – báo cáo	Trước khi dùng AI	Sau khi dùng AI hỗ trợ
Đọc văn bản dài	Mất nhiều thời gian, dễ bỏ sót ý	AI tóm tắt theo dàn ý rõ ràng,

	chính	đúng mục tiêu
Tìm lại văn bản/hồ sơ cũ	Tìm theo số hiệu, tên file – rất thủ công	AI tìm theo nội dung, chủ đề, loại văn bản
Tổng hợp báo cáo từ nhiều đơn vị	Gộp thủ công, định dạng lại từng mục	Dán nội dung → AI tổng hợp theo biểu mẫu sẵn có



Prompt mẫu (Bài 3)

Prompt 1

Tóm tắt văn bản hành chính theo cấu trúc "Tóm tắt văn bản sau theo các mục:

- Mục đích ban hành
- Nội dung chính
- Yêu cầu triển khai đối với UBND cấp xã

- Thời hạn thực hiện (nếu có)

Ngắn gọn, đúng văn phong hành chính."

Prompt 2

Tổng hợp báo cáo từ nhiều nguồn khác nhau "Tôi có 5 báo cáo từ các phòng ban: Văn hóa – Xã hội, Văn phòng, Trung tâm phục vụ Hành chính công...

Hãy giúp tôi tổng hợp thành 1 báo cáo chung, cấu trúc gồm:

- Hoạt động nổi bật
- Khó khăn tồn tại
- Kiến nghị của từng đơn vị
- Kiến nghị chung của UBND cấp cơ sở Báo cáo cần trình bày gọn gàng trong 1 trang A4.

Bài tập thực hành (Bài 3)



1 Copy văn bản hành chính thực tế

Copy một đoạn văn bản hành chính thực tế (hoặc văn bản mẫu) bạn đang sử dụng.

2 Viết prompt tóm tắt hoặc trích lọc

Viết prompt yêu cầu AI tóm tắt hoặc trích lọc nội dung cần thiết (theo cấu trúc cụ thể, không chung chung)

3 Nộp bài

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả phản hồi) và nộp bài qua Google Form theo link giảng viên cung cấp

BÀI 4: Điều hành nội bộ hiệu quả

Mục tiêu bài học

- Biết cách sử dụng AI để ghi nhận – tóm tắt – phân công nội dung họp, hội nghị
- Ứng dụng AI để chuẩn bị báo cáo, bài phát biểu, slide trình bày trong các cuộc họp lãnh đạo
- Sử dụng AI hỗ trợ rà soát tính hợp lý – hợp pháp của quy trình, hợp đồng, văn bản nội bộ

Tình huống thực tế

“Mỗi cuộc họp nội bộ có hàng chục nội dung được thảo luận. Nhưng đến tuần sau, nhiều việc bị quên hoặc không rõ ai chịu trách nhiệm.”

Một Phó Chủ tịch UBND xã chia sẻ:

- “Chúng tôi hay họp, nhưng việc theo dõi sau họp thì không rõ ràng. Người ghi biên bản mất nhiều thời gian, người điều hành thì không nhớ hết.”
- Sau khi ứng dụng AI: Nội dung họp được ghi nhanh bằng AI và tóm tắt thành bảng phân công, AI hỗ trợ viết lại bài phát biểu, trình bày rõ ràng, có cấu trúc, hợp đồng mẫu hoặc quy trình được kiểm tra logic, pháp lý sơ bộ bằng AI trước khi trình ký

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 4)

Nhiệm vụ điều hành nội bộ	Trước khi dùng AI	Sau khi dùng AI hỗ trợ
Ghi nhớ và tóm tắt nội dung cuộc họp	Ghi tay, dễ thiếu sót, tốn thời gian	Ghi âm/tóm tắt bằng AI → xuất bản phân công
Soạn bài phát biểu	Tự viết từ đầu hoặc chép vá từ văn bản cũ	AI soạn theo bố cục, văn phong hành chính rõ ràng

Rà hợp đồng,
quy trình, quy

Đọc thủ công
từng dòng, dễ

AI rà logic, thể
thức và cảnh



Prompt mẫu (Bài 4)

Prompt 1

Tóm tắt nội dung cuộc họp và lập bảng phân công
"Đây là biên bản cuộc họp giao ban đầu tuần. Hãy tóm tắt các nội dung chính được thảo luận và lập bảng phân công gồm:

- Nội dung công việc
- Đơn vị/cá nhân thực hiện
- Thời hạn hoàn thành
- Ghi chú

Prompt 2

Soạn bài phát biểu ngắn trong cuộc họp nội bộ
"Tôi là Chủ tịch UBND xã. Viết giúp tôi bài phát biểu mở đầu cuộc họp giao ban đầu tuần, thời lượng 3 phút, văn phong súc tích – thực tế – định hướng rõ việc."

Prompt 3

Kiểm tra logic văn bản nội bộ (công văn, hợp đồng) "Đọc văn bản sau và cho biết:

- Có thiếu căn cứ pháp lý hoặc bước quy trình không?
- Nội dung có rõ người thực hiện, thời gian, điều kiện không?
- Văn phong và thể thức có phù hợp văn bản hành chính không?"

Bài tập thực hành (Bài 4)

1 Viết prompt tóm tắt nội dung cuộc họp

Viết prompt yêu cầu AI tóm tắt nội dung một cuộc họp hoặc một tài liệu nội bộ (có thể dùng biên bản mẫu hoặc nội dung họp gần đây)



Minh họa: AI hỗ trợ tóm tắt cuộc họp và chuẩn bị tài liệu nội bộ

2 **Viết prompt soạn bài phát biểu 3 phút**

Viết prompt yêu cầu AI soạn bài phát biểu 3 phút cho cuộc họp giao ban đầu tuần

3 **Nộp bài**

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả phản hồi) và nộp bài qua Google Form theo link giảng viên cung cấp

BÀI 5: Tương tác và truyền thông với người dân

AI giúp cán bộ địa phương cải thiện truyền thông công vụ và tương tác hiệu quả với người dân qua nhiều kênh khác nhau.



Xây dựng nội dung truyền thông công vụ



Truyền thông đa ngôn ngữ



Tương tác qua mạng xã hội

AI hỗ trợ soạn thảo văn bản thông báo ngắn gọn, dễ hiểu và phù hợp với người dân địa phương.

Tạo bản song ngữ Anh – Việt để phục vụ cộng đồng người nước ngoài tại các khu đô thị.

Tạo bài viết có cấu trúc rõ ràng, tông giọng thân thiện cho các kênh Zalo, Facebook để thu hút sự quan tâm của người dân.

Mục tiêu: Giúp cán bộ địa phương hiểu cách ứng dụng AI trong việc giao tiếp với người dân và phối hợp xây dựng các công cụ hỗ trợ người dân tiếp cận thông tin và dịch vụ công hiệu quả hơn.

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 5)

Nhiệm vụ truyền thông – tương tác dân	Trước khi dùng AI	Sau khi dùng AI hỗ trợ
Soạn thư mời, thông báo gửi người dân	Sử dụng mẫu cũ, khô cứng, khó hiểu	Viết lại với giọng văn thân thiện, rõ ràng

Gửi tin nhắn, email

Tự viết, dịch (nếu cần), mất thời gian

AI tạo bản song ngữ, đúng tông, đúng ngữ cảnh

Viết bài truyền thông mạng xã hội

Sao chép văn bản chính thức dài dòng

AI viết bài ngắn gọn, gợi ý hình ảnh, CTA rõ ràng

Prompt mẫu (Bài 5)

Prompt 1

Viết nội dung truyền thông thân thiện "Hãy giúp tôi viết lại thông báo về chương trình tiêm chủng cho trẻ em dưới 6 tuổi tại phường thành bài đăng Facebook ngắn gọn, dễ hiểu, văn

Prompt 2

Viết thư mời gửi người dân (song ngữ) "Viết giúp tôi thư mời người dân tham gia buổi gặp gỡ giữa lãnh đạo phường và người dân khu phố 5, tổ chức lúc 18h thứ Sáu tuần này tại

phong thân thiện, có ngày – địa điểm – người liên hệ.”

UBND phường. Viết bằng tiếng Việt, sau đó là bản dịch tiếng Anh.”

Prompt 3

Hỗ trợ xây dựng công cụ tiếp cận dịch vụ công “Tôi muốn làm bảng hỏi nhanh trên Zalo/Facebook để người dân biết mình thuộc nhóm đối tượng nào để đăng ký trợ cấp y tế. Hãy giúp tôi gợi ý nội dung 3 câu hỏi + 3 kết quả phản hồi ngắn tương ứng.”

Bài tập thực hành (Bài 5)

1

Viết prompt soạn nội dung truyền thông hướng đến người dân

2

Gợi ý nội dung thực tế

Chọn 1 nội dung thực tế gần đây (mời thêm



Viết prompt yêu cầu AI hỗ trợ soạn nội dung truyền thông hướng đến người dân (thông báo, thư mời, bài viết mạng xã hội...)

chúng, thay đổi giờ tiếp dân, chiến dịch môi trường...)

3

Nộp bài

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả phản hồi) và nộp bài qua Google Form theo link giảng viên cung cấp

BÀI 6: Phân tích dữ liệu phục vụ ra quyết định

Mục tiêu bài học

- Biết cách sử dụng AI để đọc nhanh, so sánh dữ liệu hành chính, báo cáo định kỳ
- Rút ra được các xu hướng, vấn đề nổi bật từ dữ liệu để hỗ trợ ra quyết định
- Biết khai thác AI để đánh giá chính sách, hiệu quả hoạt động của địa phương

Tình huống thực tế

"Tôi có một chồng báo cáo dày, nhưng cần ra quyết định ngay trong chiều nay."

Một lãnh đạo xã phải họp đột xuất về hiệu quả một chính sách an sinh.

- Dữ liệu từ nhiều file Word, Excel, PDF được AI tóm tắt điểm chính
- AI gợi ý các xu hướng nổi bật, bất thường trong phản ánh từ dân
- Có thể đặt câu hỏi ngược lại cho AI: "Theo dữ liệu, đâu là nguyên nhân chính?"

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 6)

Nhiệm vụ phân tích dữ liệu hành chính	Trước khi dùng AI	Sau khi dùng AI hỗ trợ
Đọc hàng loạt báo cáo	Đọc từng báo cáo, dễ bỏ sót	AI tóm tắt, so sánh, tổng hợp theo nhóm chủ đề
Phân tích so sánh dữ liệu	Thủ công, làm bảng so sánh, Excel	AI phân tích điểm nổi bật, bất thường, xu hướng
Đánh giá hiệu quả chính	Dựa trên cảm nhận, báo cáo	AI gợi ý chỉ số, biểu mẫu, điểm

sách/hoạt động

định tính

cần cải thiện



Prompt mẫu (Bài 6)

Prompt 1

Tóm tắt và so sánh dữ liệu từ nhiều báo cáo "Tôi có 3 báo cáo phản ánh tình hình tiếp dân trong 3 tháng gần nhất. Giúp tôi tổng hợp và so sánh theo các mục:

- Số lượt tiếp dân
- Nội dung phản ánh phổ biến
- Số vụ việc giải quyết xong/chưa xong
- Nhận định xu hướng và đề xuất hướng xử lý"

Prompt 2

Phân tích dữ liệu định lượng (số liệu) "Dưới đây là bảng thống kê tỉ lệ tiêm vaccine 3 đợt ở 5 khu phố. Giúp tôi phân tích:

- Khu nào cao/thấp bất thường
- Xu hướng theo thời gian
- Đề xuất hướng truyền thông/điều chỉnh chính sách phù hợp"

Prompt 3

Đánh giá hiệu quả triển khai chính sách “Tôi muốn đánh giá hiệu quả chương trình hỗ trợ người nghèo trong 6 tháng qua. Dữ liệu có: phản ánh từ tổ dân phố, kết quả giải ngân, báo cáo của Phòng VH-XH. Hãy giúp tôi rút ra kết luận theo cấu trúc:

- Mục tiêu đạt/không đạt
- Nguyên nhân chính
- Đề xuất điều chỉnh”

Bài tập thực hành (Bài 6)

1

Viết prompt phân tích dữ liệu hoặc báo cáo

Viết prompt yêu cầu AI phân tích dữ liệu hoặc báo cáo liên quan đến công việc tại địa

2

Gợi ý nội dung

Thống kê khiếu nại, kết quả tiêm chủng, phản ánh trên mạng xã hội, báo cáo tiếp dân, kết quả hỗ trợ hộ nghèo...

phương (có thể dùng dữ liệu mô phỏng nếu không có thật)

3 Nộp bài

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả phản hồi) và nộp bài qua Google Form theo link giảng viên cung cấp



BÀI 7: Cải tiến công việc và nâng cao năng lực lãnh đạo

Mục tiêu bài học

Tình huống thực tế

- Biết cách sử dụng AI để tìm kiếm ý tưởng cải tiến quy trình làm việc, điều hành
- Ứng dụng AI để tóm tắt chính sách, học liệu, tài liệu chuyên môn phục vụ học tập và nâng cao năng lực cá nhân
- Biết cách sử dụng AI để xây dựng nội dung thuyết trình, đề cương chỉ đạo hoặc phương án điều hành mới

"Có nhiều vấn đề tôi muốn cải tiến, nhưng không biết bắt đầu từ đâu, cũng không có thời gian đọc hết các tài liệu hướng dẫn."

Một lãnh đạo thường bày tỏ khi nhận nhiệm vụ cải tổ quy trình phối hợp giữa các phòng ban.

- AI gợi ý 5 ý tưởng cải tiến nhỏ để thực hiện
- Tài liệu dài được tóm tắt thành 1 trang
- Slide báo cáo được AI tạo khung, trình bày rõ – đẹp – logic



Before

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 7)

Nhiệm vụ cải tiến – phát triển cá nhân

Tìm ý tưởng đổi mới

Tóm tắt tài liệu, học liệu, nghị quyết

Viết đề cương – phương án điều hành mới

Trước khi dùng AI

Tra Google, hỏi đồng nghiệp – tốn thời gian

Tự đọc – dễ mỏi – không nhớ trọng tâm

Dựa trên mẫu cũ, mất nhiều giờ

Sau khi dùng AI hỗ trợ

AI đề xuất theo tình huống cụ thể tại địa phương

AI tóm tắt theo dàn ý, hỗ trợ đặt câu hỏi nhanh

AI hỗ trợ tạo khung – gợi ý bố cục – ví dụ minh họa

Prompt mẫu (Bài 7)

Prompt 1

Prompt 2

Tìm ý tưởng cải tiến công việc điều hành "Tôi là lãnh đạo cấp phường, muốn cải tiến việc phối hợp giữa các phòng ban khi tiếp nhận kiến nghị từ dân. Hãy gợi ý 3 sáng kiến đơn giản, dễ thực hiện, có thể triển khai ngay."

Tóm tắt nhanh tài liệu dài phục vụ học tập "Tóm tắt văn bản dưới đây thành 5 ý chính, tập trung vào:

- Mục tiêu chính
- Nội dung cốt lõi
- Hành động cần thiết tại cấp cơ sở Văn phòng hành chính, gọn gàng."

Prompt 3

Hỗ trợ viết slide trình bày đề xuất mới "Giúp tôi xây dựng dàn ý bài thuyết trình đề xuất cải tiến quy trình xử lý đơn thư phản ánh. Slide cần có: vấn đề – thực trạng – đề xuất cải tiến – lợi ích – kế hoạch triển khai."

Bài tập thực hành (Bài 7)

1

Viết prompt tìm kiếm sáng kiến hoặc cải tiến nhỏ

Viết prompt yêu cầu AI hỗ trợ tìm kiếm một sáng kiến hoặc cải tiến nhỏ liên quan đến công việc bạn đang điều hành

2 Chọn văn bản cần học/tóm tắt

Chọn một văn bản cần học/tóm tắt và yêu cầu AI giúp hiểu nhanh

3 Yêu cầu AI tạo slide trình bày đề xuất cải tiến/quy trình mới

Yêu cầu AI giúp tạo slide trình bày đề xuất cải tiến/quy trình mới

4 Nộp bài

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả phản hồi) và nộp bài qua Google Form theo link giảng viên cung cấp

BÀI 8: Kỹ thuật Prompt và thiết lập Trợ lý Ảo cho lãnh đạo

Mục tiêu bài học

- Nắm vững cấu trúc prompt hiệu quả trong công vụ: rõ vai – rõ mục tiêu – rõ kết quả
- Biết cách thiết lập Trợ lý Ảo theo từng nghiệp vụ như: tổng hợp, giao việc, truyền thông, lập kế hoạch
- Hiểu và thực hành nguyên tắc sử dụng AI có trách nhiệm trong môi trường công quyền

Tình huống thực tế

“Tôi dùng AI nhiều, nhưng mỗi lần lại phải hướng dẫn lại từ đầu. Nhiều khi nó hiểu sai, viết không đúng văn phong hoặc không đúng trọng tâm.”

Một Chủ tịch UBND xã chia sẻ sau vài tháng dùng ChatGPT.

- Áp dụng mô hình prompt chuẩn theo 5 thành phần (P.A.R.T.S)
- Tạo Trợ lý Ảo riêng cho từng mảng công việc: pháp lý, tổng hợp, truyền thông...
- Thiết lập tính cách, vai trò, phong cách phản hồi cho AI → từ đó, làm việc với AI như với một thư ký thật sự

So sánh cách làm cũ và mới (Bài 8)

Kỹ năng dùng AI	Trước khi học kỹ thuật prompt	Sau khi biết dùng prompt đúng cấu trúc
Giao việc cho AI	Câu lệnh chung chung, dễ hiểu sai ý	Rõ ràng, cụ thể, đúng vai trò AI cần đảm nhiệm
Sử dụng AI nhiều mục đích	Mỗi việc một phiên lộn xộn	Mỗi phiên có tên – mục tiêu – chức năng rõ ràng
Phản hồi của AI	Thiếu trọng tâm, sai văn phong	Gọn – chuẩn – đúng phong cách hành chính

Prompt mẫu (Bài 8)

Prompt 1

Dùng cấu trúc chuẩn P.A.R.T.S “Tôi là Chủ tịch UBND xã (P – Persona) Bạn đóng vai Trợ lý tổng hợp (R – Role) Tôi muốn bạn giúp tôi tóm tắt báo cáo tháng (A – Action) Dữ liệu sẽ được dán bên dưới (T – Task) Hãy phản hồi theo cấu trúc hành chính rõ ràng, có mục – có gạch đầu dòng (S – Style)”

Prompt 2

Thiết lập Trợ lý Ảo cho lãnh đạo “Từ giờ bạn là Trợ lý tổng hợp cá nhân cho tôi – Phó Chủ tịch UBND phường. Bạn giúp tôi làm 3 việc chính:

- Tổng hợp báo cáo từ các phòng ban
- Viết bài phát biểu theo dữ kiện tôi cung cấp

- Gợi ý các mẫu biểu – biểu mẫu báo cáo khi được yêu cầu Phản hồi gọn, đúng thể thức văn bản hành chính. Nếu chưa rõ dữ liệu, hãy hỏi lại.

Bài tập thực hành (Bài 8)

1 Viết 1 prompt theo mô hình P.A.R.T.S

Viết 1 prompt theo mô hình P.A.R.T.S để xử lý một nhiệm vụ cụ thể bạn thường làm

2 Viết 1 prompt thiết lập Trợ lý Ảo

Viết 1 prompt thiết lập Trợ lý Ảo cho công việc bạn cần đồng hành lâu dài

3 Chọn Trợ lý cho các mảng

Có thể chọn Trợ lý cho các mảng: kế hoạch, truyền thông, tiếp dân, pháp lý, tổng hợp, v.v.

4

Nộp bài

Chụp màn hình nội dung làm việc với AI (prompt + kết quả phản hồi) và nộp bài qua Google Form theo link giảng viên cung cấp



LIÊN HỆ

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông - Cơ sở TP.HCM

11 Nguyễn Đình Chiểu, phường Đakao, Quận 1, TP.HCM

Hình ảnh lớp học và hoạt động thực tế



Lớp học AI cho lãnh đạo cấp cơ sở

Không khí lớp học sôi nổi, các lãnh đạo thực hành trực tiếp trên máy tính với sự hỗ trợ của giảng viên.



Thảo luận nhóm về ứng dụng AI

Các nhóm lãnh đạo trao đổi kinh nghiệm, chia sẻ ý tưởng ứng dụng AI vào công việc thực tế tại địa phương.

Ảnh minh họa Trợ lý ảo trong công việc





Trợ lý ảo hỗ trợ điều hành

Trợ lý ảo giúp lãnh đạo lập kế hoạch, tổng hợp báo cáo, nhắc việc và giao tiếp với người dân hiệu quả hơn.



Giao tiếp với AI qua chatbot

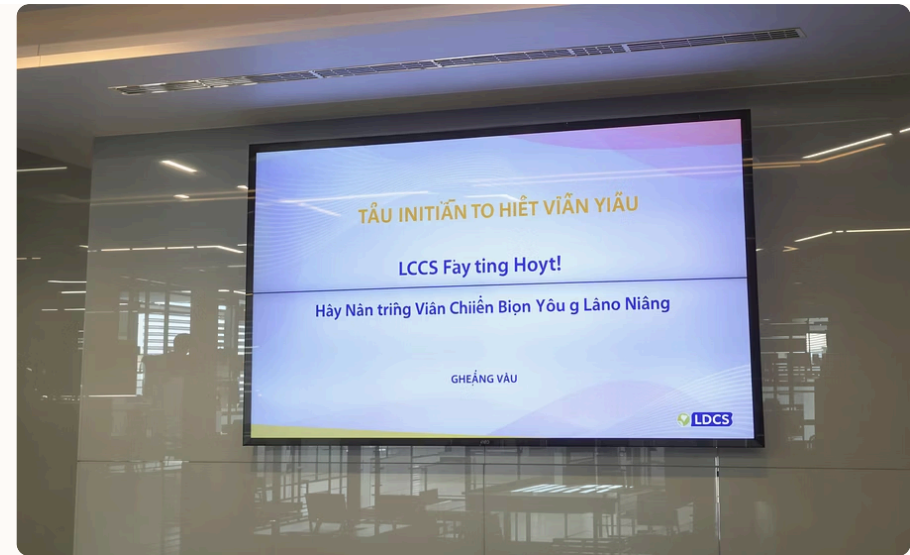
Lãnh đạo trao đổi với AI để nhận gợi ý, tổng hợp thông tin và kiểm tra tiến độ công việc.

Ảnh minh họa ứng dụng AI trong truyền thông



Soạn bài truyền thông mạng xã hội

AI hỗ trợ lãnh đạo viết bài đăng Facebook, Zalo với nội dung ngắn gọn, dễ hiểu, phù hợp với người dân.



Thư mời song ngữ gửi người dân

AI tạo thư mời song ngữ giúp lãnh đạo giao tiếp hiệu quả với cộng đồng đa dạng.

Ảnh minh họa phân tích dữ liệu với AI

