Bán hàng

Câu lệnh Gemini · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/gemini/ban-hang/

Thấu hiểu hoàn toàn khách hàng là tấm vé dẫn đến thành công. Bạn chịu trách nhiệm duy trì các mối quan hệ tối quan trọng, giải mã tín hiệu mua hàng và soạn thảo giải pháp phù hợp với khách hàng nhằm tăng doanh thu cho doanh nghiệp của mình và làm nhiều việc khác.

Phần này hướng dẫn những cách đơn giản giúp bạn sử dụng câu lệnh trong công việc hằng ngày.

Bắt đầu

Trước tiên, hãy xem lại các mẹo chung về cách viết câu lệnh trong phần "Cách viết câu lệnh hiệu quả".

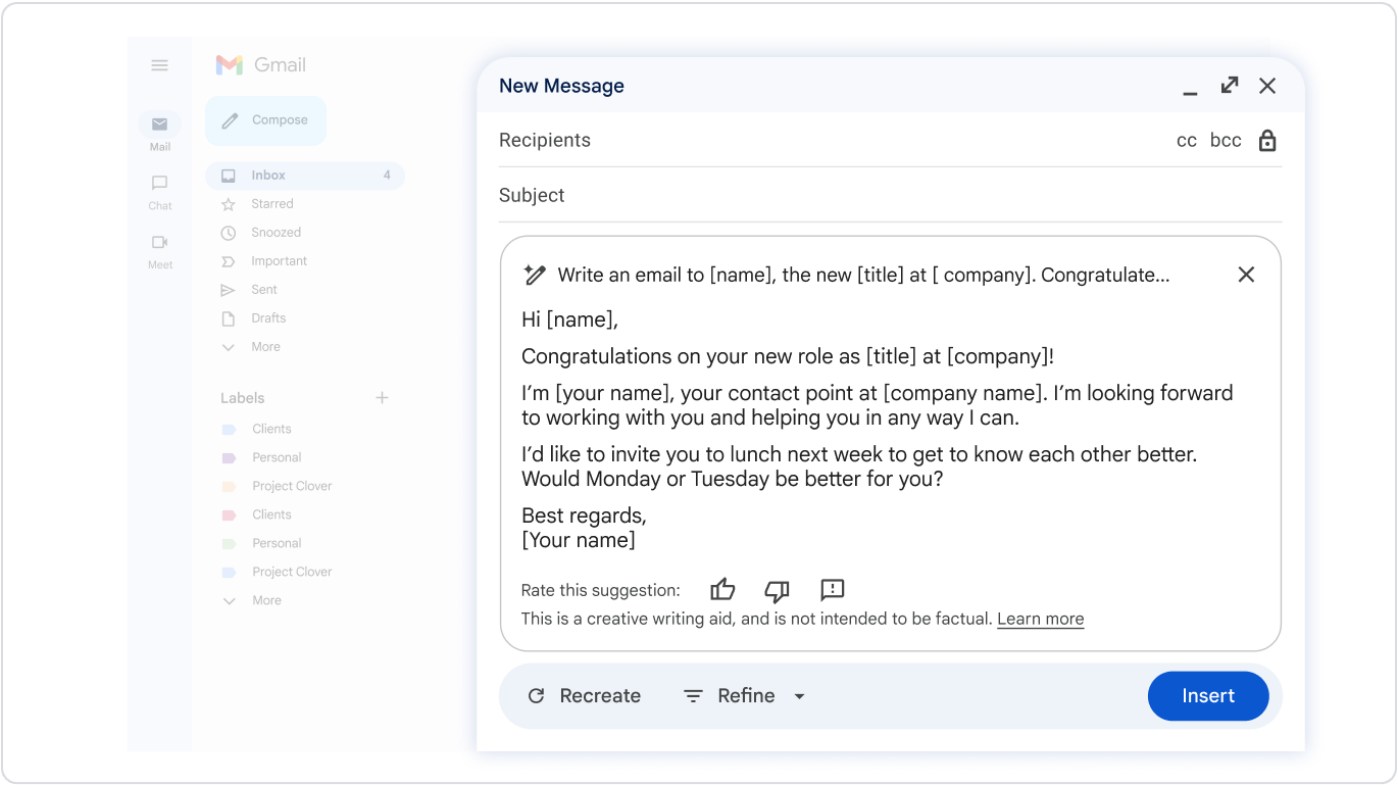
Mỗi câu lệnh bên dưới được trình bày cùng với một tình huống để gợi ý cho bạn cách cộng tác với Gemini cho Google Workspace. Phần ví dụ minh hoạ cách ra lệnh nối tiếp hướng dẫn bạn cách viết câu lệnh tiếp theo để thu được nội dung hoàn chỉnh hơn dựa trên câu trả lời được tạo ra ban đầu.

Ví dụ minh hoạ cách ra lệnh nối tiếp

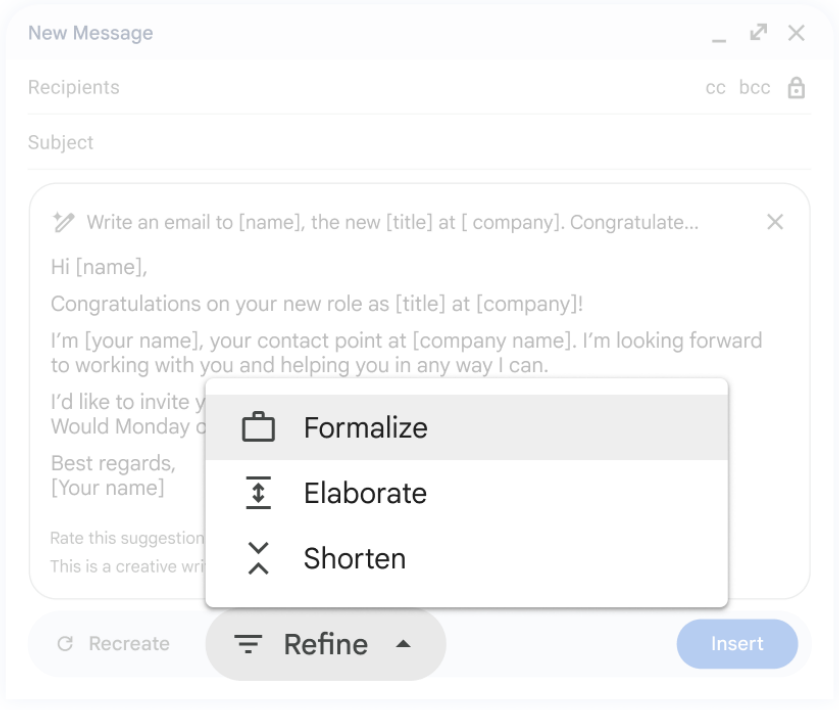
Trường hợp sử dụng:
Tiến hành nghiên cứu khách hàng
Bạn là một chuyên viên phụ trách khách hàng và bạn vừa được giao một khách hàng mới. Do đó, bạn cần một trợ lý nghiên cứu. Bạn cần làm quen với những người liên hệ then chốt của khách hàng đó để bắt đầu xây dựng niềm tin giữa các nhóm. Tuy nhiên trước tiên, bạn muốn gửi một email giới thiệu, nên bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

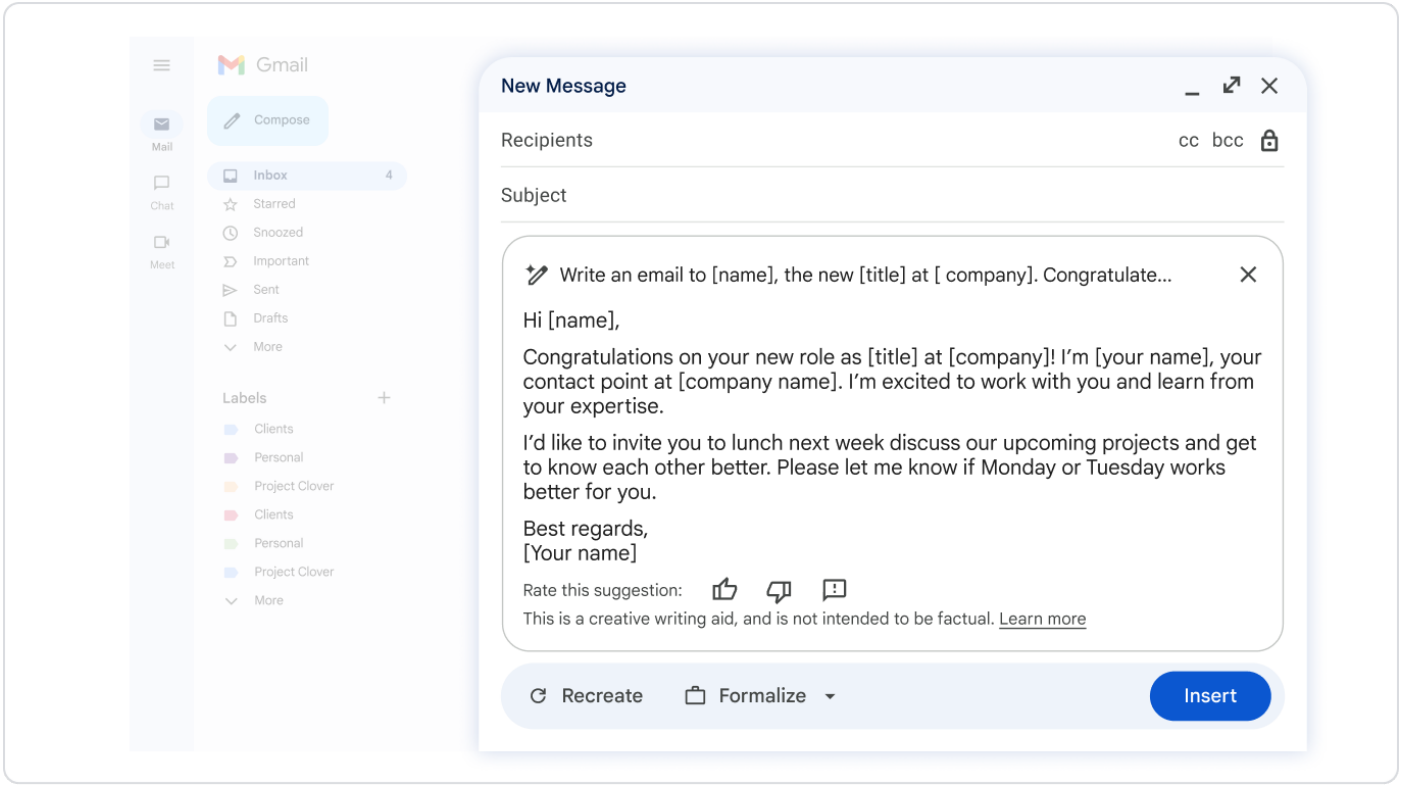
- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh

Write an email to [name], the new title at [company]. Congratulate them on their new role. Introduce me as their contact point at [company name]. Invite them to lunch next week and check if they prefer Monday or Tuesday.
Gemini trong Gmail



Đây là một nội dung khởi đầu hữu ích, nhưng bạn muốn thu được câu trả lời tốt hơn nữa. Bạn nhấp vào **Tinh chỉnh** và **Trang trọng hóa**.

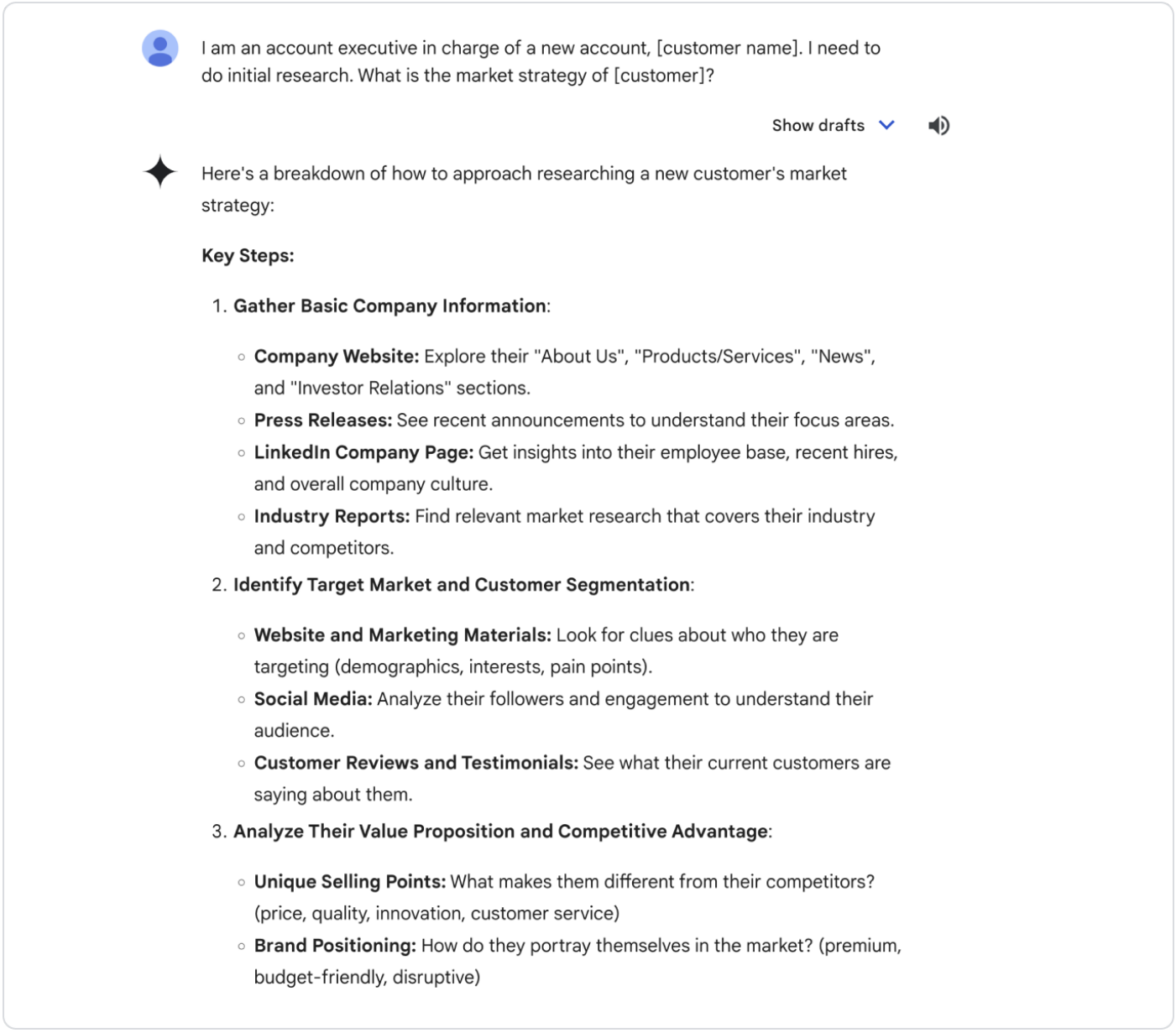




Bạn thấy hài lòng với email được tạo ra nên nhấp vào Chèn. Bạn đọc email thêm một lần cuối cùng và chỉnh sửa trực tiếp vài chỗ rồi gửi email. Giờ bạn muốn tìm hiểu thêm về khách hàng và cách khách hàng này tự tiếp thị bản thân. Để nghiên cứu, bạn bật ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Nhân vật
- Công việc
- Bối cảnh

I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]?
Ứng dụng Gemini



Gemini cung cấp cho bạn thông tin hữu ích để bắt đầu nghiên cứu. Bạn tiếp tục nghiên cứu bằng cách trước tiên là tập trung vào các thông báo trên tin tức. Bạn thu thập một danh sách các URL và dán vào cuộc trò chuyện với ứng dụng Gemini, rồi nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh
- Định dạng

[URLs] Summarize these articles. Provide key insights and contextualize why these announcements are important.

Ứng dụng Gemini

Giờ bạn đã có một bản tóm tắt rõ ràng những nội dung được thông báo, lý do tin đó quan trọng và những thông tin chi tiết khác. Tiếp theo, bạn muốn hiểu rõ hơn về vị giám đốc điều hành là đầu

mối liên hệ chính của bạn. Bạn tìm được bản ghi lại một cuộc phỏng vấn với vị giám đốc đó. Bạn dán URL trên YouTube của cuộc phỏng vấn đó vào cuộc trò chuyện với ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh
- Định dạng

[YouTube URL] Summarize this interview and tell me more about [executive name]. What does [executive] care about?
Ứng dụng Gemini
Bạn tiếp tục trò chuyện bằng cách đặt thêm câu hỏi về cách làm quen với người liên hệ chính và khách hàng. Bạn nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc

Tell me how [company] can help [customer company] with achieving their goals.
Ứng dụng Gemini
Sau khi kết thúc cuộc trò chuyện, bạn xuất kết quả vào một tệp Google Tài liệu, rồi mở tệp Google Tài liệu đó và ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh

Create an email draft for [customer] explaining why [your company] is the perfect partner for them to achieve their market goals.
Gemini trong Tài liệu

Trường hợp sử dụng minh hoạ

Chuyên viên quản lý sự thành công của khách hàng

Trường hợp sử dụng:
Lập sơ đồ hành trình của khách hàng

Đây là lần đầu tiên bạn giúp một khách hàng mới bắt đầu làm quen với dịch vụ và bạn nhận ra mình nên tạo tài liệu phù hợp với khách hàng đó. Bạn mở một tệp Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu, cũng như nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp. Bạn nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh

Create personalized onboarding materials for [customer]. Use @[Standard Onboarding Documents] and @[New Customer Migration Notes] to personalize the assets.
Gemini trong Tài liệu

Trưởng phòng kinh doanh

Trường hợp sử dụng:
Quản lý quy trình về yêu cầu gửi bản đề xuất (RFP)
Bạn vừa nhận được một bản RFP nên muốn nhanh chóng xem xét yêu cầu đó để thu thập thông tin. Trước tiên, bạn muốn tìm hiểu thông tin cơ bản về công ty gửi yêu cầu. Bạn bật ứng dụng Gemini và nhập câu lệnh:

I just received an RFP from [company]. Before I dive into the RFP, I want your help in conducting research. Give me a business profile of the company including all of the basics (where they are located, what they provide for customers, who their target audience is, any recent news from the company). Be as detailed as possible as I want to see a full view of [the company].
Ứng dụng Gemini
Sau khi nghiên cứu xong công ty đó, bạn muốn tóm tắt bản RFP. Bạn tiếp tục trò chuyện với Gemini. Bạn nhập câu lệnh:

[URL or uploaded file] I am a sales manager at [company], and this is the RFP we've received from [company]. Summarize this content in a few paragraphs. What is the customer seeking, what is the budget, and when is a response due by?
Ứng dụng Gemini
Trường hợp sử dụng:
Truy cập vào thông tin và các công cụ trên điện thoại mọi lúc, mọi nơi
Bạn làm việc từ xa bằng điện thoại. Trên ứng dụng di động, bạn mở một chuỗi thư trong Gmail và chọn khối Gemini để **Tóm tắt email này**. Gemini nhanh chóng cung cấp cho bạn một bản tóm tắt những nội dung trao đổi qua lại để bạn có thể tập trung vào những ý quan trọng nhất. (Gemini

trong Gmail)

Giờ bạn muốn tạo nội dung phản hồi để ghi nhận những diễn biến mới nhất. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Gmail. Bạn nhập câu lệnh:

Write a response to this email letting [them] know that I've received the message and will take [action] by [Friday].

Gemini trong Gmail

Trường hợp sử dụng:

Phát triển mối quan hệ với khách hàng

Hội nghị hằng năm của công ty bạn sắp diễn ra và những khách hàng tiềm năng quan trọng nhất sẽ tham gia. Bạn muốn gửi lời mời tham gia sự kiện giờ ưu đãi cho từng khách hàng. Bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Write an email inviting people interested in [focus area] to our happy hour taking place on [date, time] at [trade show event]. Include that we specialize in [focus area].

Gemini trong Gmail

Lúc này sự kiện đã kết thúc, bạn muốn liên hệ tiếp với những khách hàng đã tham gia sự kiện giờ ưu đãi. Bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Draft an email thanking customers for their time at the happy hour on [date, time, location]. End with an invitation to continue the conversations in the next few weeks. Use a friendly tone.

Gemini trong Gmail

Bạn muốn hỏi thăm những khách hàng đã tham gia các buổi hội thảo tại hội nghị vì phản hồi ban đầu của họ rất quan trọng, nên bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Draft 10 questions that I can use to survey customers about their recent experience with our product/service. Include questions to gauge how useful [the product] is, what they liked, and what they thought could use improvement.

Gemini trong Tài liệu

Trường hợp sử dụng:

Hỗ trợ nhóm bán hàng

Bạn cần liên hệ với tất cả trưởng nhóm bán hàng ở khu vực Đông Nam để hướng dẫn ngay lập tức về cách chủ động liên hệ với khách hàng về một sự cố đang diễn ra. Bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Draft an email to all Southeast region sales leads. Inform them of [issues]. Advise them to communicate with their teams to contact their customers and offer a 20% discount on a future

order as an apology.
Gemini trong Gmail
Giờ bạn cần gửi email cho tất cả thành viên thuộc các nhóm bán hàng trong khu vực. Bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Draft an email to the regional sales representatives about an urgent meeting that needs to take place next week about the [issues]. Ask them to provide availability on Monday or Tuesday.
Gemini trong Gmail
Trường hợp sử dụng:
Huấn luyện và đào tạo nhóm bán hàng
Nhiều thành viên nhóm bán hàng cho biết họ muốn có thêm cơ hội học tập. Do đó, bạn sẽ tổ chức một chương trình học tập kéo dài nửa ngày để hỗ trợ yêu cầu này. Vì cần lên lịch nên bạn mở một tệp Google Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Create a half-day agenda for an educational session on our latest technology products for sales teams. Include time for the product development team to present and include time for lunch.
Gemini trong Tài liệu
Trong quá trình liên hệ sau cuộc họp nhóm, bạn muốn nhấn mạnh nhiều cơ hội học tập hiện có, nên bạn mở Google Trang tính và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang tính. Bạn nhập câu lệnh:

Create a spreadsheet that tracks online courses for sellers. Include columns for the course’s main topic, price, duration, and priority level.
Gemini trong Trang tính

Chuyên viên phụ trách khách hàng và quản lý khách hàng chiến lược

Trường hợp sử dụng:
Cải thiện hoạt động cộng tác và thực thi bằng cách điều chỉnh tài liệu bán hàng
Bạn đang có một cuộc họp quan trọng với khách hàng. Trong Google Meet, bạn bật tính năng **Chép lời** và kích hoạt Gemini trong Meet bằng cách chọn **Ghi chú bằng Gemini**. Bản chép lời là một tệp Tài liệu chưa chỉnh sửa, chứa nội dung được thảo luận trong cuộc họp. Tệp được tạo bằng tính năng **Ghi chú bằng Gemini** có các ghi chú tóm tắt nội dung cuộc họp, các chủ đề quan trọng được thảo luận và việc cần làm. Lúc này, bạn có thể hoàn toàn tập trung vào cuộc trò chuyện với khách hàng. (Gemini trong Meet)

Sau cuộc gọi, bạn có thể gửi thư tóm tắt cuộc họp cho khách hàng. Bạn mở một email mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Gmail, đồng thời nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp. Bạn nhập câu lệnh:

Write a message to [customer] thanking them for their time at our last [meeting]. Provide a quick summary of the meeting and acknowledge any pain points discussed. Ask for additional time to discuss our [solution] using @[Customer Meeting Gemini Notes].

Gemini trong Gmail

Để chuẩn bị cho cuộc họp tiếp theo, bạn muốn sử dụng bản chép lời và tài liệu bán hàng hiện có để tạo tài liệu phù hợp nhằm giới thiệu cách sản phẩm của công ty giúp giải quyết những vấn đề mà khách hàng đề cập trong cuộc gọi. Để thực hiện, bạn mở một tệp Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu, đồng thời nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp. Bạn nhập câu lệnh:

I am an [account manager] and I just finished a call with [customer]. I want to summarize the [pain points] mentioned by [customer] during our last meeting. Provide a list of direct quotes from @[Customer Call Transcript] where [customer] discusses what they are trying to solve.

Gemini trong Tài liệu

Bạn đọc bản tóm tắt các vấn đề và thấy bản tóm tắt đã trình bày những nội dung được thảo luận. Bạn nhấp vào **Chèn** trong bảng điều khiển bên. Sau đó, bạn muốn sử dụng các tệp hiện có để tạo nội dung phản hồi phù hợp cho từng vấn đề của khách hàng. Bạn tiếp tục ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu và nêu tên các tệp có liên quan. Bạn nhập câu lệnh:

I need to create convincing reasons why [customer] should adopt to solve for [their pain points]. Write specific reasons why from [company] could help them achieve their [business goals] using @[Product Sales Kit Full Assets].

Gemini trong Tài liệu

Trường hợp sử dụng:

Tạo mối quan hệ với khách hàng

Bạn vừa có một cuộc gọi rất thuận lợi với khách hàng và giờ bạn muốn dùng nội dung ghi chú cuộc họp trong Google Tài liệu để soạn email gửi cho khách hàng đó. Trong tệp Google Tài liệu có ghi chú, bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Compose a personalized follow-up email to [client] following an initial conversation. Summarize the key points we discussed and address any outstanding questions.

Gemini trong Tài liệu

Khách hàng này mới chỉ sử dụng một trong các dịch vụ mà công ty cung cấp. Do đó, bạn cần phải đảm bảo họ cảm thấy được hỗ trợ trong quá trình làm quen ban đầu. Bạn muốn đảm bảo rằng mình hỏi thăm tình hình mỗi tuần một lần, nhưng bạn cũng muốn khám phá xem có thể viết nội dung email theo những cách nào. Bạn mở một tệp Google Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Draft four email templates to check in on my customer weekly now that they have purchased our new [service]. Use one value proposition (cost, ease of use, security, availability, and customization) as the main topic for each email, and include [call to action] in each message.
Gemini trong Tài liệu
Trường hợp sử dụng:
Chuẩn bị cho cuộc gọi với khách hàng mới
Bạn sắp gọi điện cho một khách hàng tiềm năng. Đây là một trường hợp sử dụng hoàn toàn mới đối với bạn, nên bạn cần được hỗ trợ trong việc chuẩn bị cho cuộc gọi. Bạn bật ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

Draft a customized script for me to follow during my sales call with a prospect. The call will happen over a video call and is set to last 30 minutes. Make sure to add the following in the script: how [company products/solutions] can help address potential customer’s pain points, how [company]’s delivery system guarantees seamless and timely delivery, competitive pricing and volume-discount table, and space for a customer reference in the [customer’s industry] industry.
Ứng dụng Gemini
Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu ban đầu, bạn xuất kết quả tìm được vào một tệp Google Tài liệu mới, sau đó mở tệp đó và tiếp tục làm việc. Giờ bạn muốn tạo một bài thuyết trình bán hàng phù hợp. Dựa trên tệp Google Tài liệu và tất cả ghi chú thu được khi nghiên cứu, bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Generate an elevator pitch for product name and include key benefits, competitive points of differentiation, and the pain points that product name solves for.
Gemini trong Tài liệu
Bạn khởi đầu rất thuận lợi và thu được nội dung quảng cáo chiêu hàng cô đọng và những ý trình bày ngắn gọn. Bạn muốn dùng những thông tin này để tiếp tục dự đoán hướng tiến triển của cuộc gọi với khách hàng. Bạn tiếp tục chuẩn bị cho cuộc họp bằng cách quay lại ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

I have an upcoming call with a prospect. [Use case] is a new use case for me, and I need help preparing for the call. List the most likely objections [customer] might have for me during a sales call, with suggestions on how to respond to them. I work in [insert industry], and I am trying to sell

. Also provide ideas on how to handle objections and suggest ways to respond.
Ứng dụng Gemini

Trưởng phòng phát triển kinh doanh

Trường hợp sử dụng:
Bồi đắp mối quan hệ, liên hệ phù hợp với từng người và chia sẻ nội dung của chuyên gia trong ngành
Bạn hy vọng có thể xây dựng mối quan hệ sâu sắc hơn với những khách hàng tiềm năng mà mình gặp gỡ gần đây. Bạn muốn soạn một mẫu tài liệu dễ điều chỉnh để dùng cho nhiều người liên hệ. Bạn mở một tệp Google Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Draft an outreach email template to industry influencers. Express gratitude that we connected at [event], and propose collaboration opportunities such as [opportunities].
Gemini trong Tài liệu
Sau một cuộc gọi thành công với khách hàng tiềm năng, bạn muốn tiếp tục liên hệ để chia sẻ ý kiến của chuyên gia trong ngành mà họ có thể thấy thú vị (tài liệu do nhà sáng lập của bạn viết). Bạn mở tệp Google Tài liệu có bài đăng đó trên blog và ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Summarize this blog content in bullet points and generate three ideas for follow-up questions I can ask my customers about their thoughts.
Gemini trong Tài liệu
Trường hợp sử dụng:
Tạo tài liệu cảm ơn dành riêng cho từng khách hàng
Bạn muốn cảm ơn riêng từng khách hàng cũng như hỏi thăm tình hình. Thế nên, bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Generate a personalized email for [customer] on their one-month anniversary working with [company]. Thank them for being a customer. Ask them if they have any questions. Include information about [other product].
Gemini trong Gmail
Bạn cũng muốn gửi quà cảm ơn cho những khách hàng này, nên bạn mở một tệp Google Trang tính và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang tính. Bạn nhập câu lệnh:

Give me a list of gifts to send new clients that are under $200 and can be shipped to offices.
Gemini trong Trang tính