Bộ phận nhân sự

Câu lệnh Gemini · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/gemini/bo-phan-nhan-su/

Là một chuyên gia nhân sự, bạn đóng vai trò thiết yếu trong tổ chức và chịu trách nhiệm xử lý một lượng lớn thông tin bí mật và nhạy cảm. Bạn định hình văn hoá của công ty, tìm kiếm và bồi dưỡng nhân tài, đồng thời đảm bảo nhân viên có trải nghiệm tích cực. Việc nào cũng cực kỳ quan trọng.

Phần này giới thiệu 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

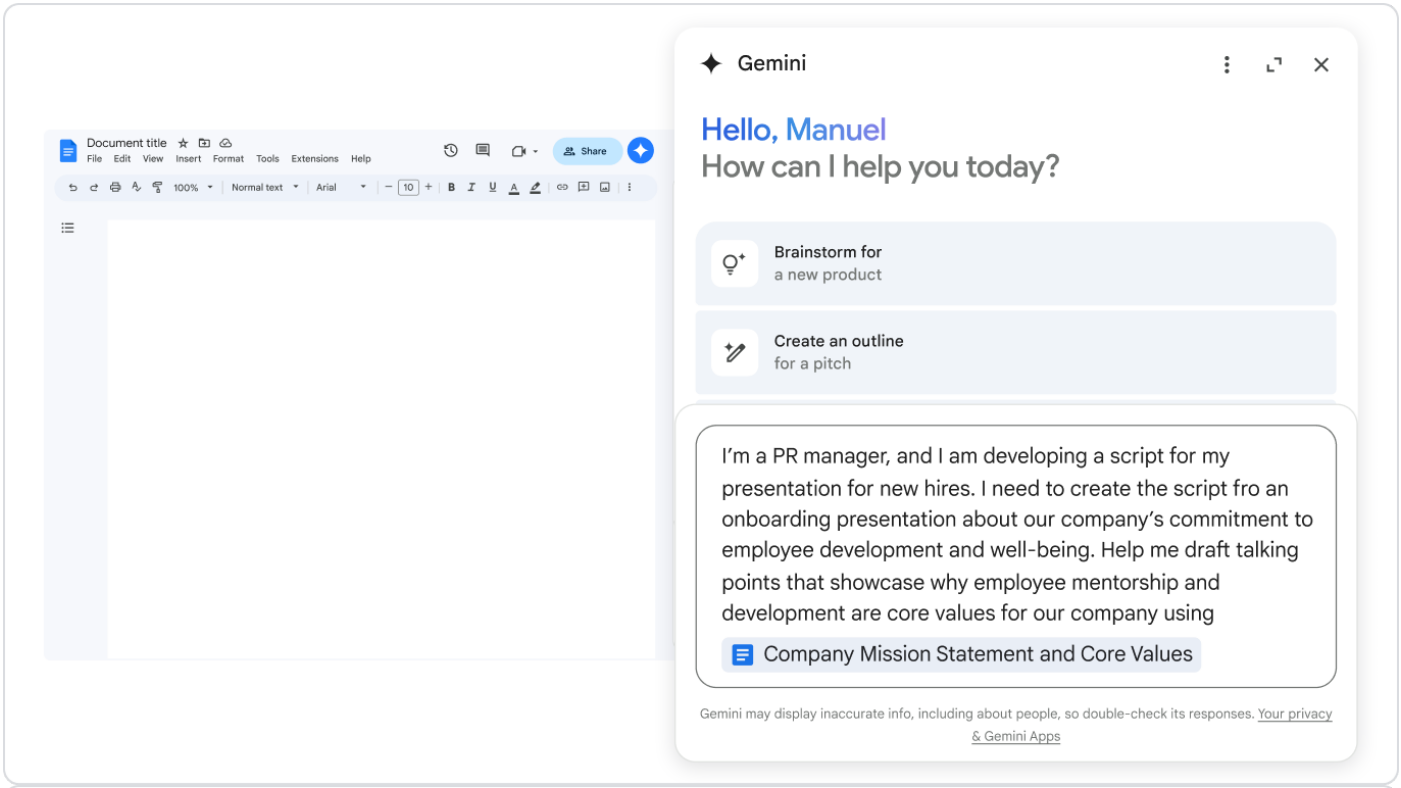
Trường hợp sử dụng:
Chào đón nhân viên mới
Bạn là một người quản lý nhân sự đang soạn kịch bản cho một bản trình bày. Bạn có một tệp Google Tài liệu chứa đầy các ghi chú, dấu đầu dòng và các chủ đề mà bạn muốn trình bày. Bạn bắt đầu bằng cách mở tệp Google Tài liệu có ghi chú và ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu.

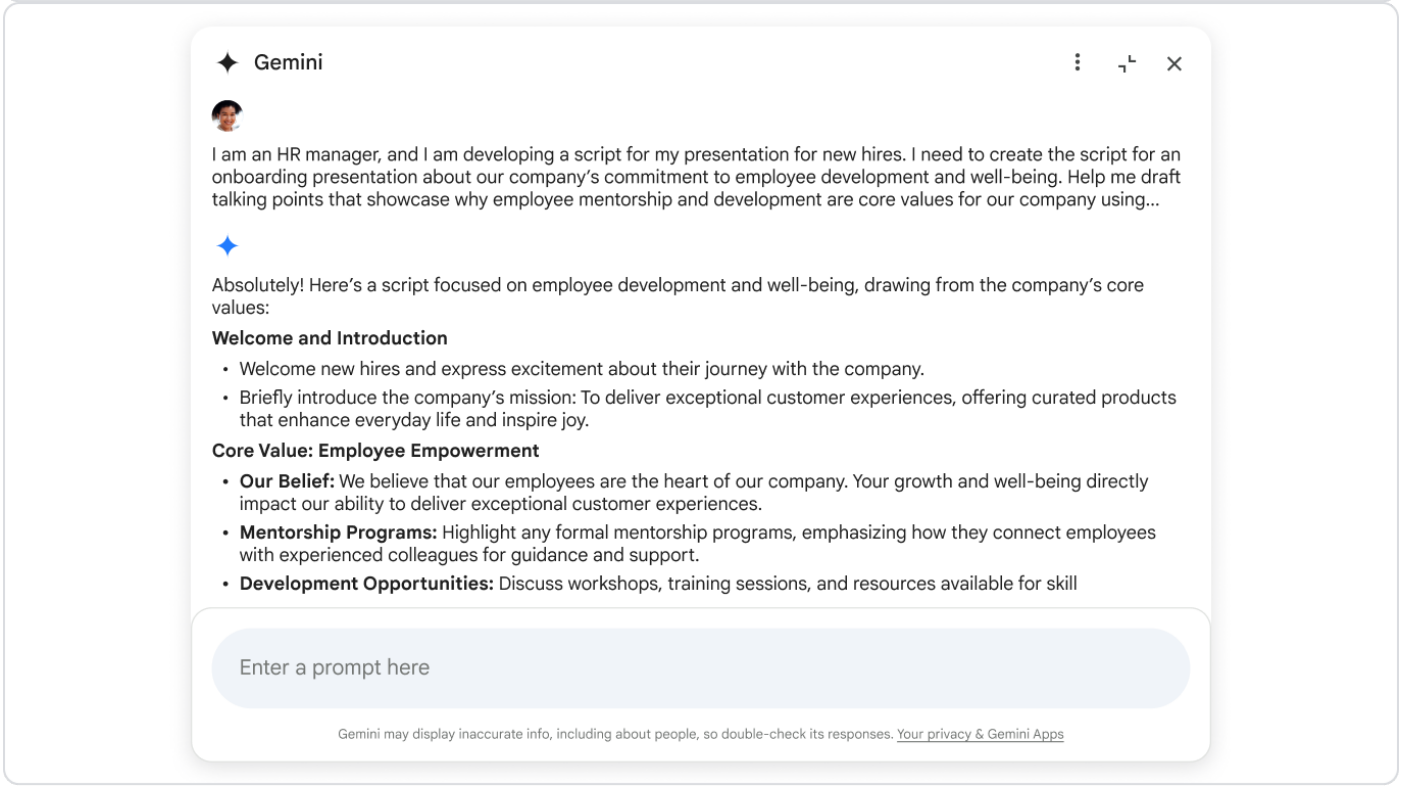
- Chú thích
- Nhân vật
- Công việc
- Bối cảnh
- Định dạng

I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company’s commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company using @[Mission Statement and

Core Values].

Gemini trong Tài liệu





Bạn chọn **Chèn**. Giờ bạn muốn thêm các điểm thảo luận có mục tiêu. Bạn nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh

- Định dạng

Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees’ development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities using @[Learning and Development Paths], and write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes to a respectful and welcoming workplace. Use a professional tone.
Gemini trong Tài liệu
Bạn bổ sung thêm chi tiết và như vậy bạn đã sẵn sàng tạo bản nháp cho tệp Google Trang trình bày dùng khi thuyết trình các điểm thảo luận.

Trường hợp sử dụng minh hoạ

Nhà tuyển dụng

Trường hợp sử dụng:
Báo cáo về các chỉ số tuyển dụng
Doanh nghiệp ngày càng phát triển và bạn đang có một đợt tuyển dụng lớn. Bạn muốn xem tình hình tổng quan của đợt tuyển dụng này. Bạn mở tệp Google Trang tính và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang tính. Bạn nhập câu lệnh:

Help me create a formula to calculate the total total number of [hires] by [department].
Gemini trong Trang tính
Bạn tiếp tục trò chuyện bằng cách đặt thêm câu hỏi trong câu lệnh. Bạn nhập câu lệnh:

In what month did we hire the most people?
Gemini trong Trang tính
Bạn tiếp tục hỏi cho đến khi cảm thấy sẵn sàng viết báo cáo.

Trường hợp sử dụng:
Quản lý quy trình tuyển dụng
Bạn muốn lên ý tưởng về những cách có thể giúp công ty quản lý quy trình tuyển dụng hiệu quả hơn. Bạn mở tệp Google Tài liệu của nhóm, trong đó có các chiến lược tuyển dụng. Bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Create a list of strategies our recruiters can use to improve our existing recruiting process and identify potential job candidates.
Gemini trong Tài liệu

Sau khi tạo nội dung đề xuất ngắn cho ban lãnh đạo về cách nhóm sẽ cải thiện các quy trình tuyển dụng hiện có, nhóm của bạn nhận được hướng dẫn về việc tuyển dụng một người quản lý tiếp thị nội dung. Bạn mở một tệp Tài liệu mới rồi ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

I am opening a new job position on the marketing team. Write a compelling role description for a content marketing manager. Highlight key responsibilities [insert] and requirements, including B2B and B2C content creation, a minimum of five years experience, and a portfolio of writing examples.

Gemini trong Tài liệu

Trường hợp sử dụng:

Quản lý quy trình phỏng vấn

Bạn muốn chuẩn bị các câu hỏi cho cuộc phỏng vấn qua điện thoại và quyết định dùng ứng dụng Gemini cho khâu chuẩn bị này. Bạn tải tệp có liên quan lên rồi nhập câu lệnh:

I am a recruiter, and I am preparing for candidate interviews. Using the job description in the file I’m uploading, write a list of 20 open-ended interview questions that I can use to screen candidates.

Ứng dụng Gemini

Trường hợp sử dụng:

Liên hệ với ứng viên

Nhóm của bạn đã có quyết định tuyển dụng. Bạn mở tệp Google Tài liệu có ghi chú về từng ứng viên. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

I am writing an email to a job candidate who just finished the interview process. Create a template for an offer letter for the [selected candidate] for the [position] with a request to schedule a call to discuss benefits, compensation, and start date.

Gemini trong Tài liệu

Giờ bạn muốn tạo nội dung email dành riêng cho từng người, có giọng văn đồng cảm để gửi cho các ứng viên không được mời làm việc. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

I am writing an email to job candidates who finished the interview process, but who were not selected. Help me write a rejection letter for [candidate] for the [position]. Use an empathetic tone.

Gemini trong Tài liệu

Nhà quản lý nhân sự

Trường hợp sử dụng:
Khảo sát mức độ hài lòng và gắn kết của nhân viên
Bạn phụ trách việc xây dựng một bài khảo sát để gửi đến tất cả nhân viên. Bạn muốn lên ý tưởng về những điều cần hỏi. Bạn bật ứng dụng Gemini và nhập câu lệnh:

I am an HR manager in charge of running our enterprise-wide survey at [company] to gauge employee engagement and satisfaction. Generate a list of questions I can use to build the survey.
Ứng dụng Gemini
Công ty của bạn đã hoàn thành việc khảo sát mức độ hài lòng và gắn kết của nhân viên hằng năm. Giờ bạn muốn làm sạch dữ liệu rồi mới phân tích. Bạn bật ứng dụng Gemini, tải tệp có liên quan lên rồi nhập câu lệnh:

Help me clean my employee survey spreadsheet. Specifically, fill any blank values in the name column with "Anonymous," and if the region column shows Headquarters, replace that with HQ. Finally, remove any rows where the satisfaction column is blank. Please generate a new file for me with my cleaned data.
Ứng dụng Gemini
Trường hợp sử dụng:
Tạo kế hoạch học tập và phát triển cho từng cá nhân
Bạn đã lưu trữ tất cả các tài nguyên học tập của công ty trong Google Drive. Đối với mỗi nhân viên mới, bạn muốn tạo một kế hoạch học tập và phát triển phù hợp. Để làm việc này, bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Drive. Bạn nhập câu lệnh:

Create a personalized learning and development plan for a new hire who needs to learn about [topic]. Organize it by day and suggest relevant files.
Gemini trong Drive
Trường hợp sử dụng:
Giúp nhân viên mới làm quen
Nhóm tuyển dụng vừa tuyển được hai vị trí còn trống của công ty. Giờ bạn chịu trách nhiệm mang lại cho các ứng viên một trải nghiệm suôn sẻ khi làm quen với công ty. Bạn cần được hỗ trợ để sắp xếp thông tin cho những nhân viên mới. Vì vậy, bạn mở một tệp Google Trang tính và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang tính. Bạn nhập câu lệnh:

Create a table that outlines a new employee’s first-week schedule, including key meetings, training sessions, and introductions. Provide a column for key contacts and priority level (low, medium, high) for each activity.
Gemini trong Trang tính

Gemini trong Trang tính trả về một tệp Google Trang tính đã có sẵn định dạng để bạn điền thông tin về các cuộc họp, hoạt động và người liên hệ chính. Chế độ định dạng có điều kiện trong tệp này giúp bạn dễ dàng sắp xếp công việc theo mức độ ưu tiên bằng các dấu hiệu trực quan có màu riêng biệt. Tiếp theo, bạn cần tạo ra cách gắn kết nhóm. Bạn mở một tệp Google Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Design a team-bonding activity, such as an office scavenger hunt, to have team members work together during their team meeting.

Gemini trong Tài liệu

Gemini trong Tài liệu đưa ra các gợi ý giúp bạn lên ý tưởng cho hoạt động tìm kho báu. Bạn điều chỉnh đôi chút nội dung do Gemini cung cấp và được trưởng nhóm duyệt ý tưởng đó. Giờ bạn cần thông báo cho các nhân viên mới về ngày đầu tiên họ gặp nhóm của mình. 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 new employees on the [team] to meet the rest of their team and explain the team-building purposes of the meeting.

Gemini trong Gmail

Trường hợp sử dụng:

Trình bày thông tin đúc kết quan trọng và soạn bài khảo sát nối tiếp

Sau khi giúp nhân viên mới làm quen, bạn cần tập trung trình bày dữ liệu về nghiên cứu mới nhất của công ty sao cho ban lãnh đạo thấy dễ nắm bắt. Bạn cam kết tạo dựng một môi trường hoà hợp cho tất cả nhân viên để họ có thể phát triển các kỹ năng của mình. Bạn mở tệp Google Tài liệu có báo cáo hoàn chỉnh. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết** . Bạn nhập câu lệnh:

Draft an email to senior leadership that summarizes the key findings from our [report]. Include a short introductory paragraph with bullet points on the most important findings.

Gemini trong Tài liệu

Gemini trong Tài liệu trả về một bản tóm tắt dạng gạch đầu dòng. Bạn chỉnh sửa rồi sử dụng bản tóm tắt đó để gửi email cho ban lãnh đạo. Tiếp theo, bạn muốn tìm hiểu xem những thay đổi trong chính sách của công ty tác động như thế nào đến trải nghiệm của nhân viên. Bạn mở Gemini trong Tài liệu để bắt đầu soạn một bài khảo sát. Bạn chọn tính năng **Giúp tôi viết** rồi nhập câu lệnh:

Draft an anonymous employee survey with questions and answer options to monitor company progress on [topics].

Gemini trong Tài liệu