Hỗ trợ hành chính

Câu lệnh Gemini · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/gemini/ho-tro-hanh-chinh/

Là một chuyên viên hỗ trợ hành chính, bạn có trách nhiệm đảm bảo các nhóm làm việc đúng tiến độ. Bạn phải sắp xếp công việc khoa học và hiệu quả, ngay cả khi chịu áp lực, trong khi giải quyết nhiều công việc cần ưu tiên.

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:
Lên chương trình làm việc (ngoài văn phòng, cuộc họp, v.v.)
Bạn đang lên kế hoạch cho một cuộc họp bên ngoài văn phòng kéo dài ba ngày. Để xây dựng một chương trình làm việc, bạn lên ý tưởng bằng ứng dụng Gemini. Bạn nhập câu lệnh:

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

I am an executive administrator to a team director. Our newly formed team now consists of content marketers, digital marketers, and product marketers. We are gathering for the first time at a three-day offsite in Washington, DC. Plan activities for each day that include team bonding activities and time for deeper strategic work. Create a sample agenda for me.
Ứng dụng Gemini

I am an executive administrator to a team director. Our newly formed team now consists of content marketers, digital marketers, and product marketers. We are gathering for the first time at a three-day offsite in Washington, DC. Plan activities for each day that include team bonding activities and time for deeper strategic wor...

Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team

Location: Washington, DC

Goal: Foster team bonding, align on strategic goals, and lay the groundwork for successful collaboration.

Day 1: Building Connections and Setting the Stage

- **Morning:**
  - 9:00 - 9:30: Welcome and Introductions:
    - Team Director welcomes the team and sets the tone for the offsite.
    - Icebreaker activity to facilitate introductions and get people comfortable.
  - 9:30 - 10:30: Team Building Activity:

Đây là một xuất phát điểm hữu ích cho kế hoạch của bạn. Bạn cần tạo ra những ý tưởng cụ thể cho hoạt động gắn kết nhóm. Bạn nhập câu lệnh:

Suggest three different icebreaker activities that encourage people to learn about their teammates' preferred working styles, strengths, and goals. Make sure the icebreaker ideas are engaging and can be completed by a group of 25 people in 30 minutes or less.

Ứng dụng Gemini

Suggest three different icebreaker activities that encourage people to learn about their teammates' preferred working styles, strengths, and goals. Make sure the icebreaker ideas are engaging and can be completed by a group of 25 people in 30 minutes or less.

Here are three icebreaker activities that are interactive, engaging, and designed to help your newly formed marketing team learn about each other's preferred working styles, strengths, and goals:

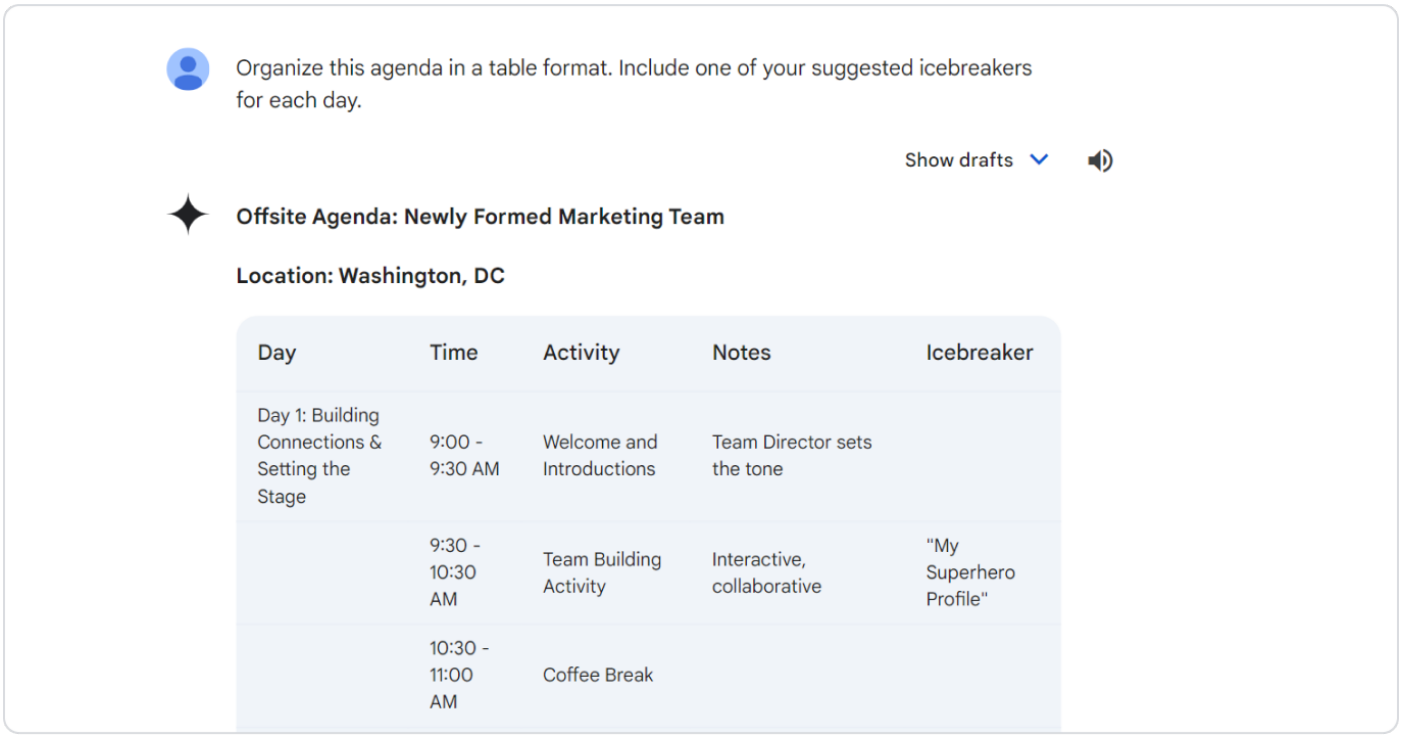
1. **"My Superhero Profile"**:

- **Materials:** Large sheets of paper, markers, and tape.
- **Instructions**:
  - Each person receives a sheet of paper and creates a "superhero profile" of themselves.
  - The profile includes:
    - Superhero Name (related to their role or personality)
    - Superpowers (their strengths & skills)
    - Kryptonite (challenges or things that hinder them)
    - Mission (their professional goals)
    - Sidekicks (people they like to work with or who complement their skills)

Bạn hài lòng với chương trình làm việc ban đầu này. Giờ bạn muốn điều chỉnh câu trả lời của Gemini thành định dạng bảng. Bạn nhập câu lệnh:

Organize this agenda in a table format. Include one of your suggested icebreakers for each day.

Ứng dụng Gemini



Bạn chọn **Xuất sang Tài liệu.** Bạn mở tệp Tài liệu mới tạo. Giờ bạn muốn tạo bản tóm tắt chi tiết từ các tệp hiện có trên Google Drive để dùng trong các cuộc họp chiến lược, từ đó cung cấp thêm bối cảnh về những nội dung sẽ được thảo luận. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu và nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp.

Use @[2024 H2 Team Vision] to generate a summary for the opening remarks on Day 1 of this agenda.

Gemini trong Tài liệu

Trường hợp sử dụng minh hoạ

Quản trị viên điều hành và đối tác kinh doanh điều hành

Trường hợp sử dụng:

Quản lý nhiều hộp thư đến

Sau kỳ nghỉ phép, bạn có nhiều email chưa đọc và chưa được sắp xếp. Bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Gmail. Bạn nhập câu lệnh:

Summarize emails from [manager] from the last week.

Gemini trong Gmail

Gemini trả về bản tóm tắt ngắn gọn nội dung từng thư. Để truy cập trực tiếp vào một thư, bạn nhấp vào **Nguồn** và nhìn thấy các ô để xem email cụ thể. Bạn chọn thư quan trọng nhất. Khi chuỗi email mở ra, bạn thấy rằng mọi người đã trao đổi nhiều thư. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Gmail:
Summarize this email thread and list all action items and deadlines.
Gemini trong Gmail
Bạn cần phải phản hồi một câu hỏi và bạn cho rằng Drive của mình có một tài liệu giúp trả lời đúng nhất câu hỏi đó. Bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Gmail. Bạn nhập câu lệnh:
Generate a response to this email and use @[file name] to describe how the [initiative] can complement the workstream outlined in [colleague's name]'s message.
Gemini trong Gmail
Gemini trong Gmail gợi ý cho bạn một email có nội dung được lấy trực tiếp từ tệp Tài liệu của bạn. Sau khi đọc xong, bạn chọn biểu tượng **Sao chép** trong bảng điều khiển bên rồi dán trực tiếp vào thư của mình.
Trường hợp sử dụng:
Lên kế hoạch công tác
Người quản lý của bạn sắp có một cuộc họp ở xa. Bạn phụ trách việc sắp xếp lịch trình đi lại và thiết kế một hành trình phù hợp với người đó. Bạn cần tìm hiểu về các địa điểm ăn uống. Bạn lên ý tưởng bằng ứng dụng Gemini và nhập câu lệnh:
I am an executive assistant. I need to create an itinerary for a two-day business trip in [location] during [dates]. My manager is staying at [hotel]. Suggest different options for breakfast and dinner within a 10-minute walk of the hotel, and find one entertainment option such as a movie theater, a local art show, or a popular tourist attraction. Put it in a table for me.
Ứng dụng Gemini
Bạn tiếp tục trò chuyện cho đến khi thấy hài lòng với hành trình. Trước khi đặt chỗ/đặt vé, bạn muốn chia sẻ bản kế hoạch nháp với người quản lý của mình. Bạn chọn **Chia sẻ và xuất** rồi chọn **Tạo thư nháp trong Gmail**. Sau khi Gemini tạo xong email nháp, bạn điều chỉnh thư cho hoàn thiện rồi gửi đi.
Trường hợp sử dụng:
Lên kế hoạch công tác
Bạn muốn tạo một bảng tính để theo dõi tất cả các chi phí đi lại đã phát sinh. Bạn mở một tệp Google Trang tính mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang tính. Bạn nhập câu lệnh:
Create a budget tracker for business travel. It should include columns for: date, expense type (meal, entertainment, transportation), vendor name, and a description.
Gemini trong Trang tính

Gemini trả về một bảng theo dõi mà bạn có thể nhập dữ liệu ngay.