Quản lý cấp cao

Câu lệnh Gemini · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/gemini/quan-ly-cap-cao/

Là một quản lý cấp cao, bạn có rất ít thời gian. Mọi quyết định bạn đưa ra đều có thể tác động đến sự tăng trưởng, việc đổi mới và định hướng phát triển của doanh nghiệp. Bạn cần phải nắm rõ thị trường và đưa ra quyết định sáng suốt mang tính chiến lược, cũng như hoàn thành các công việc gấp rút trên đường di chuyển.

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 cách tiếp tục viết câu lệnh để thu được nội dung hoàn chỉnh hơn dựa trên câu trả lời được tạo ra ban đầu, cũng như cách điều chỉnh từng câu lệnh để hoàn thành những việc thông thường và tinh chỉnh kết quả mà Gemini tạo ra.

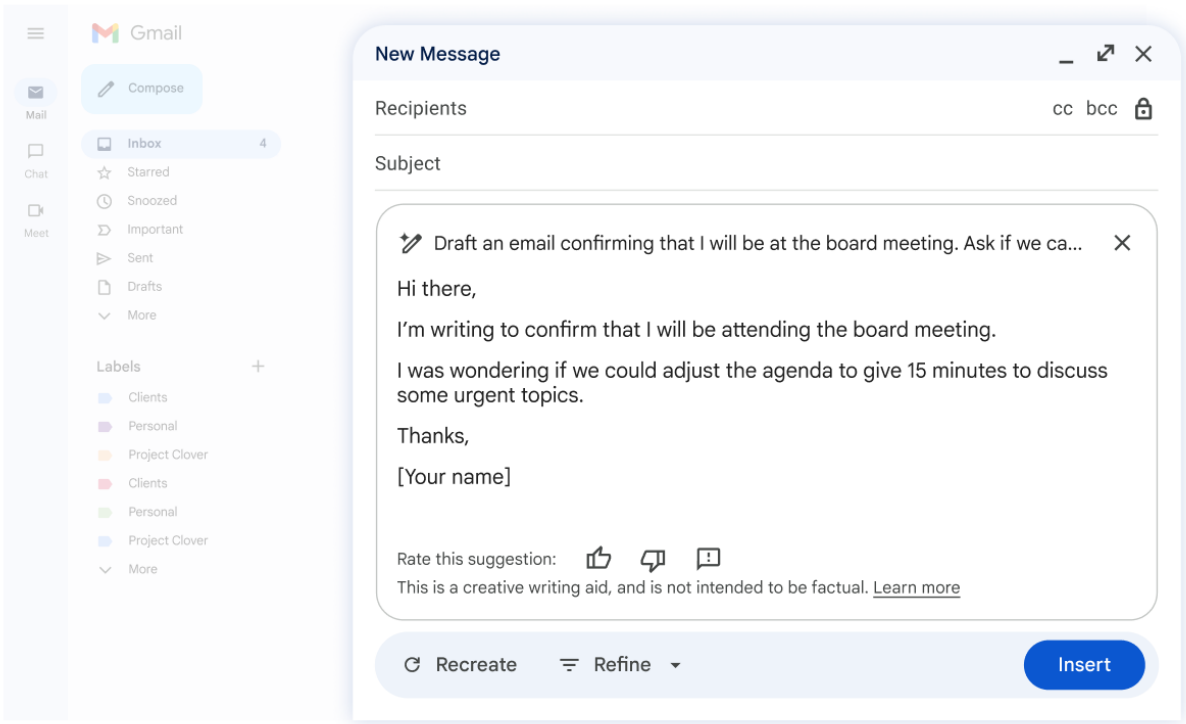
Ví dụ minh hoạ cách ra lệnh nối tiếp

Trường hợp sử dụng:
Liên lạc mọi lúc, mọi nơi
Bạn là một quản lý cấp cao sắp lên một chuyến bay dài và bạn vừa nhận được một lời mời tham dự một cuộc họp hội đồng quản trị tiếp theo kèm theo một chương trình làm việc. Bạn có một vài nhận xét và muốn đề xuất thêm một số chủ đề cho chương trình làm việc. Bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail. Bạn nhập câu lệnh:

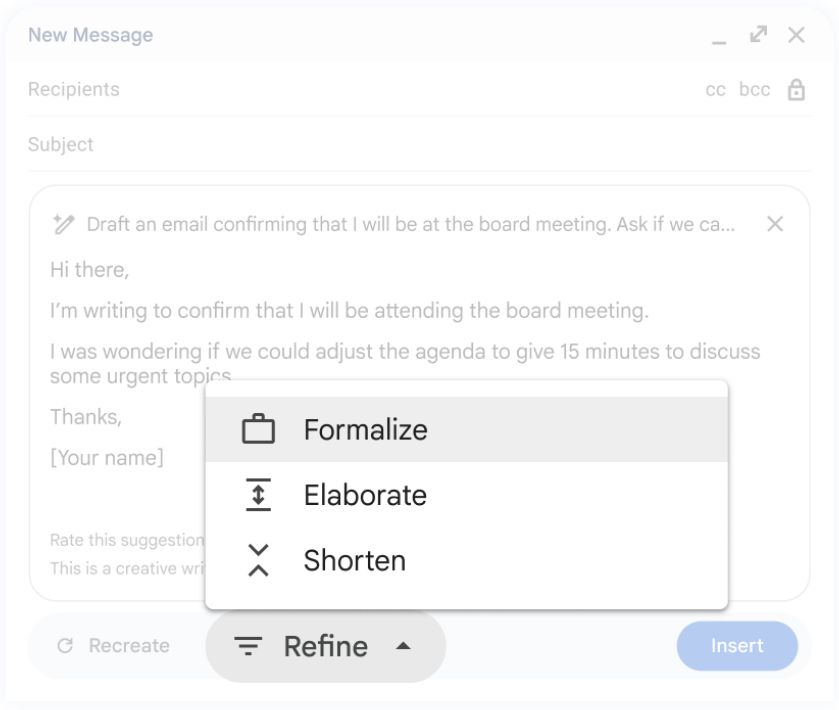
- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh

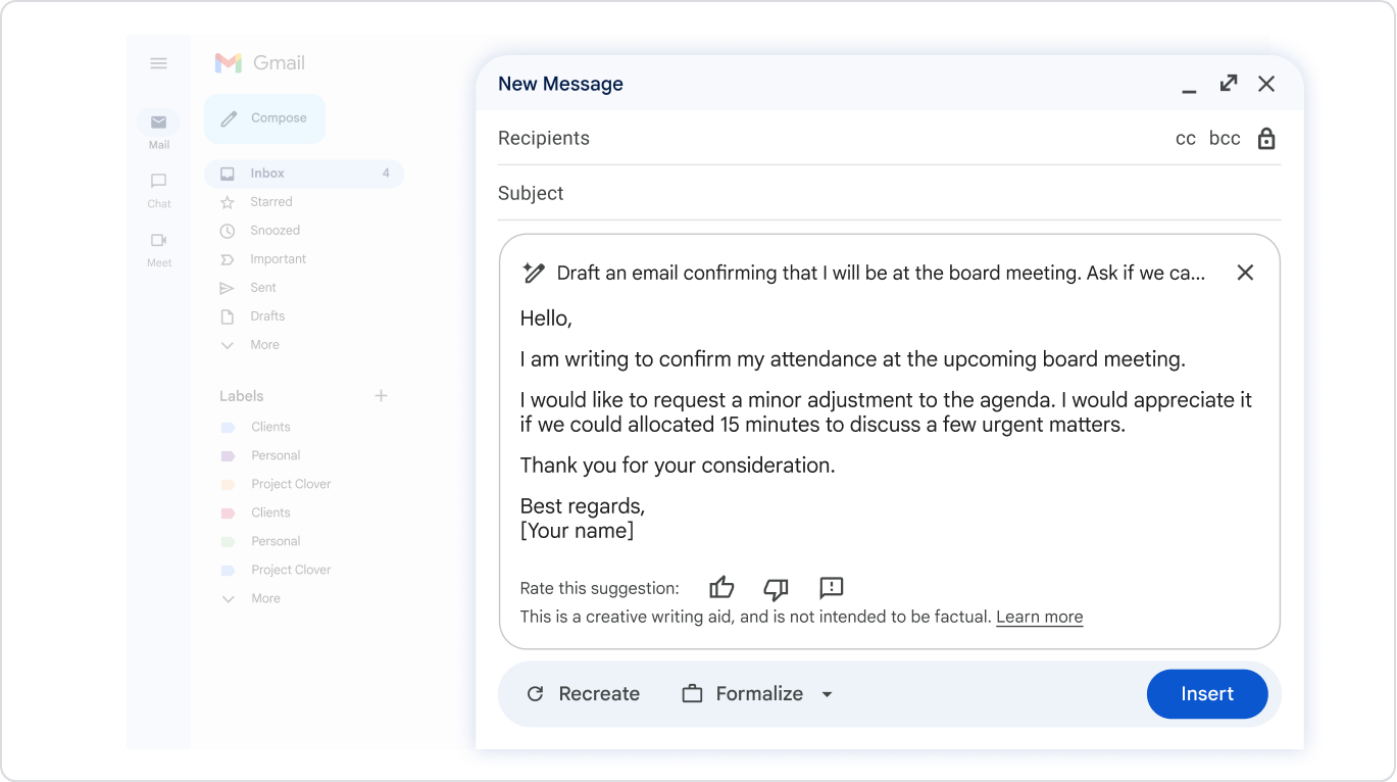
Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics].

Gemini trong Gmail



Email có vẻ ổn, nhưng bạn muốn điều chỉnh giọng văn cho trang trọng nhất có thể. Bạn chọn **Tinh chỉnh** và **Trang trọng hoá**.





Bạn đọc email được tạo ra rồi chọn **Chèn**. Trước khi gửi email, bạn điều chỉnh một vài điểm để cảm ơn nhóm đã giúp bạn nắm bắt tiến độ trong lúc bạn di chuyển.

Trường hợp sử dụng minh hoạ

Giám đốc điều hành

Trường hợp sử dụng:

Nâng cao năng suất và khả năng quản lý thời gian của cá nhân

Bạn cần nhanh chóng nắm bắt nội dung của những chuỗi email quan trọng gồm nhiều thư trả lời. Bạn mở email đó trong Gmail và đọc bản tóm tắt tự động do Gemini trong bảng điều khiển bên của Gmail cung cấp. Để trả lời email, bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Gmail và nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp. Bạn nhập câu lệnh:

Generate a response to [person] about [topic]. Include details on [deliverable] and [timeline] using @[Project A Status Report].

Gemini trong Gmail

Trường hợp sử dụng:

Tạo dàn ý trình bày chỉ trong vài giây

Nhóm của bạn sẽ tổng hợp để làm thành một bản trình bày cho bạn và bạn muốn cung cấp một dàn ý giúp họ bắt đầu. Bạn muốn tạo một dàn ý bằng ứng dụng Gemini, nên bạn chọn biểu tượng micrô rồi ra lệnh bằng giọng nói. Bạn nói:

I’m the CEO giving a presentation to [audience] at [event], and I want to create a detailed outline for my team to get started. I want to include a few important topics, including [areas of focus] and how our company is innovating with [company initiatives]. I’m envisioning time for a customer Q&A to end the presentation. Include suggested questions we could ask of a customer from the [industry] industry about how they are using our to achieve [business outcome].
Ứng dụng Gemini

Giám đốc vận hành

Trường hợp sử dụng:
Chuẩn bị nội dung trao đổi để giải đáp câu hỏi khó của nhân viên
Bạn sắp tổ chức một cuộc họp hằng quý với toàn thể công ty. Bạn muốn viết những dòng nhận xét tích cực để mở đầu cuộc họp. Bạn mở một tệp Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Write two uplifting paragraphs for employees who have just finished a challenging quarter. Acknowledge [difficulties] and emphasize [positives] for the upcoming quarter. Use a tone that is motivating, optimistic, and fosters a sense of unity and collaboration.
Gemini trong Tài liệu
Bạn muốn lên ý tưởng và tập cách thể hiện sự cảm thông khi phản hồi những câu hỏi có khả năng sẽ khó trả lời. Bạn bật ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

I’m the COO of a mid-sized company. I am hosting a quarterly town hall meeting with the entire company. I want to brainstorm and practice how I will respond to potentially tough questions. Help me write challenging questions that employees may ask at the upcoming town hall about [URL of company announcement]. Generate potential answers for each question that use a confident but firm tone. The responses should acknowledge the concern and let the employees know that we are striving to do our best for the entire company.
Ứng dụng Gemini
Trường hợp sử dụng:
Đơn giản hoá việc phản hồi mọi lúc, mọi nơi
Kế hoạch của bạn có thay đổi và bạn không thể tham dự một cuộc họp. Bạn cần phải cung cấp câu trả lời về một số điểm quan trọng cho nhóm phụ trách. Bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng lệnh thoại. Bạn nói:

Draft an email to [project lead] letting them know I will not be in the meeting due to an urgent matter. Ask them to take detailed notes and to ensure the team arrives at a decision on [key topic] in addition to assigning ownership of the postmortem report to [colleague].

Gemini trong Gmail

Giám đốc tiếp thị

Trường hợp sử dụng:
Nghiên cứu thị trường và hoạch định chiến dịch
Bạn đang bắt đầu việc hoạch định hằng năm. Bạn muốn nghiên cứu nhóm đối tượng mục tiêu của mình. Bạn trò chuyện với ứng dụng Gemini và nhập câu lệnh:

I’m a marketing leader conducting analysis in preparation for next year’s [launch]. Define my target audiences [audiences], for my new line of . Include interests, relevant marketing channels, and top trends that drive their consideration and purchase behavior.
Ứng dụng Gemini
Tiếp theo, bạn xuất thông tin đúc kết được thành một tệp Tài liệu bằng cách chọn **Chia sẻ và xuất** rồi chọn **Xuất sang Tài liệu**. Giờ bạn muốn lấy dữ liệu có liên quan từ các tệp của mình bằng cách nhập @tên tệp. Bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Brainstorm value props for my [target audiences] based on features from @[Product Requirements Document]. Include a section on campaign learnings from @[Campaign Performance].
Gemini trong Tài liệu
Trường hợp sử dụng:
Nghiên cứu thị trường và hoạch định chiến dịch
Bạn đã kết thúc một cuộc họp với các trưởng nhóm truyền thông xã hội. Bạn ghi chú trong một tệp Tài liệu về những điểm phù hợp với đối tượng của mình, các chủ đề thịnh hành, dữ liệu về đối tượng mục tiêu và các từ khoá hiệu quả giúp thúc đẩy hoạt động tương tác với thương hiệu của bạn. Dựa trên những thông tin chi tiết này, bạn muốn tìm ý tưởng cho những bài viết của chuyên gia trong ngành. Bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Generate a list of four relevant and engaging thought leadership blog post ideas for [company] based on trending topics, target audience analysis, and brand keywords.
Gemini trong Tài liệu
Trong cùng cuộc trò chuyện này, nhóm của bạn thảo luận về việc triển khai một chiến dịch mới để nâng cao thương hiệu. Bạn biết rằng khách hàng đánh giá cao những dịch vụ đặc biệt và đáng tin cậy của công ty bạn, và công ty cũng có uy tín lâu dài trong việc đáp ứng kỳ vọng của khách hàng. Bạn cần được hỗ trợ để bắt đầu tìm ý tưởng cho dòng giới thiệu của một chiến dịch mới. Bạn mở một tệp Google Tài liệu mới rồi chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Generate three options for a new slogan emphasizing reliability, innovation, and a long history of popularity for [company].

Gemini trong Tài liệu

Các khẩu hiệu do Gemini đưa ra giúp bạn bắt đầu quá trình sáng tạo. Bạn sắp tổ chức những sự kiện có thể phù hợp cho việc thử nghiệm các yếu tố trong một chiến dịch mới. Bạn muốn phác thảo ý tưởng về kiểu trang trí gian hàng cho nhóm phụ trách sự kiện. Bạn mở một bản trình bày mới trong Google Trang trình bày và chọn **Tạo hình ảnh bằng Gemini**. Bạn nhập câu lệnh:

Create an image of a trade show booth using orange and blue colors. The booth should be modern and showcase interactive computer stations.

Gemini trong Trang trình bày

Trường hợp sử dụng:

Phân tích đối thủ cạnh tranh

Nhóm của bạn đang cân nhắc việc mở rộng sang một lĩnh vực kinh doanh mới. Để nghiên cứu, bạn bật ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

I am a CMO conducting a competitive analysis. My company is considering expanding into [a new line of business]. Generate a list of the top five competitors in the [industry] industry and include their pricing, strengths, weaknesses, and target audience.

Ứng dụng Gemini

Sau khi nghiên cứu sâu hơn, bạn quyết định tạo một chiến lược 5 năm để xem hoạt động mở rộng này mang lại tác động như thế nào cho công ty. Bạn nhập câu lệnh:

Okay, I am going to try to convince my CEO that we should expand into [line of business]. Draft a concise, competitive strategy outline for the next five years for the [industry] industry across North America markets with potential goals, strategies, and tactics.

Ứng dụng Gemini

Sau khi liên tiếp đặt câu lệnh để tạo dàn ý phù hợp, bạn điền thêm thông tin chi tiết và suy nghĩ để biến dàn ý đó thành tài liệu của riêng bạn.

Giám đốc công nghệ

Trường hợp sử dụng:

Tóm tắt các xu hướng công nghệ mới nổi

Bạn cần nắm bắt các xu hướng công nghệ mới nổi vì bối cảnh ngành này đang chuyển biến rất nhanh chóng. Bạn mở ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

I am the CTO of [company] in [industry]. I want to understand emerging technology trends. Summarize the top five emerging technologies with the most significant potential impact on

[industry]. For each technology, list its potential benefits and challenges, and suggest how it could impact [company] in the next two to three years.
Ứng dụng Gemini
Bạn muốn tìm hiểu sâu hơn về các chủ đề cụ thể, nên bạn tiếp tục trò chuyện bằng cách nhập câu lệnh:

Recommend three areas where [my company] can take proactive steps to stay ahead of the curve on [specific areas].
Ứng dụng Gemini

Giám đốc công nghệ thông tin

Trường hợp sử dụng:
Truyền đạt các chủ đề kỹ thuật cho đối tượng không phải là chuyên gia kỹ thuật
Bạn sắp có một buổi trình bày để thuyết phục công ty của mình chuyển đổi số bằng cách áp dụng các giải pháp AI tạo sinh. Bạn cần trình bày với Giám đốc điều hành và các nhà lãnh đạo khác. Bạn muốn được hỗ trợ để truyền đạt các chủ đề kỹ thuật cho đối tượng không phải là chuyên gia kỹ thuật. Bạn trò chuyện với ứng dụng Gemini và nhập câu lệnh:

I am the CIO at [company], and I am trying to build the case to [adopt generative AI solutions]. I need to explain the technical concept of generative AI to a non-technical audience (the CEO and board). Help me write talking points that will help me convey what generative AI is, ways it could help us digitally transform, and why it’s important to our growth as a company. Include details about how it could potentially re-focus our technical talent on more strategic work, help enhance our workforce’s productivity, and help us better serve our global workforce and customers.
Ứng dụng Gemini
Gemini gợi ý một số cách để thảo luận về chủ đề đó. Bạn tiếp tục lên ý tưởng rồi xuất cuộc trò chuyện bằng cách nhấp vào **Chia sẻ và xuất** rồi chọn **Xuất sang Tài liệu**. Sau đó, để xây dựng một bản trình bày, bạn mở một tệp Google Trang trình bày mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang trình bày, cũng như nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp. Bạn nhập câu lệnh:

I need to build a presentation to explain a technical topic to a non-technical audience. Generate an [introduction slide] that [describes what generative AI is] using @[Gen AI Explanation Notes].
Gemini trong Trang trình bày
Bạn tiếp tục sử dụng cùng một câu lệnh, điều chỉnh chủ đề để tạo thêm các trang trình bày cho bản trình bày dựa trên ghi chú của bạn.

Trường hợp sử dụng:

Nghiên cứu các sản phẩm, dịch vụ và tính năng của nhà cung cấp
Bạn đang làm một báo cáo để đề xuất nhà cung cấp nên dùng. Bạn bật ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

I am the CIO at [company]. We are currently evaluating vendor options to [replatform our intranet]. Right now, we use [vendor], but we are looking to switch because [we are unhappy with limited functionality and account support]. Suggest additional vendor options to consider and include descriptions of their product and services and key features.
Ứng dụng Gemini
Trường hợp sử dụng:
Tạo bản tóm tắt kỹ thuật
Nhóm của bạn vừa mới cung cấp một báo cáo kỹ thuật dài dòng. Bạn cần tóm tắt báo cáo đó cho Giám đốc điều hành. Bạn mở tệp Google Tài liệu có báo cáo đầy đủ và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Summarize the key findings and implications of this report for [audience]. Focus on the main [vulnerabilities] identified and the recommended actions to address them. Use a formal tone.
Gemini trong Tài liệu
Bạn điều chỉnh bản tóm tắt đôi chút rồi đưa nội dung đó vào một bản tóm tắt chung.

Trường hợp sử dụng:
Theo dõi tài sản CNTT
Công ty của bạn cần một cách nhanh chóng để theo dõi quyền truy cập của nhân viên mới vào phần mềm. 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 tracker of software licenses for employees and include columns for license types, usage rights, and renewal dates.
Gemini trong Trang tính

Giám đốc nhân sự

Trường hợp sử dụng:
Bày tỏ sự trân trọng nhân viên
Bạn muốn xây dựng một chương trình mới để giúp mọi người cảm thấy được quan tâm, trân trọng và công nhận trong toàn bộ tổ chức. Để lên ý tưởng, 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:

Brainstorm 10 employee appreciation ideas based on diverse employee interests such as cooking, gardening, sports, reading, and traveling.

Gemini trong Tài liệu

Gemini trong Tài liệu đưa ra các gợi ý sáng tạo ban đầu và bạn hiện đã có ý tưởng cho các sự kiện và câu lạc bộ phù hợp với sở thích của nhân viên. Bạn cũng muốn đảm bảo ban lãnh đạo thường xuyên khuyến khích các người quản lý ghi nhận sự đóng góp của nhân sự trong đội của mình. Vì thế, bạn tạo các mẫu email để các người quản lý tham khảo. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết** rồi nhập câu lệnh:

Draft an email template that thanks [employee] for their hard work and [recent accomplishments]. Offer them an extra perk for their dedication, such as [a coffee gift card]. Use an upbeat and professional tone.

Gemini trong Tài liệu

Trường hợp sử dụng:

Đánh giá mức độ hài lòng của nhân viên

Bạn muốn soạn một bài khảo sát ẩn danh để mọi người có thể chia sẻ cảm nhận riêng một cách cởi mở và trung thực. Để soạn câu hỏi, 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:

Draft an anonymous employee satisfaction survey with questions and answer options that touch upon key areas like workload, work-life balance, compensation, and career growth opportunities. Ensure the questions are clear, concise, and avoid leading answers.

Gemini trong Tài liệu

Bạn đã nhận được ý kiến phản hồi của 15 nhà lãnh đạo cấp cao và gom tất cả kết quả ẩn danh vào một tệp Tài liệu. Bạn muốn tạo một bản tóm tắt để dùng trong cuộc gọi tiếp theo. Bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Summarize the results of the employee feedback to identify key themes.

Gemini trong Tài liệu