Quản lý dự án

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

Là người chỉ đạo các dự án phức tạp và liên tục chuyển biến, bạn có nhiệm vụ quản lý lịch trình, điều phối các nhóm và đảm bảo các chương trình của mình tạo ra tác động như mong muốn.

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".

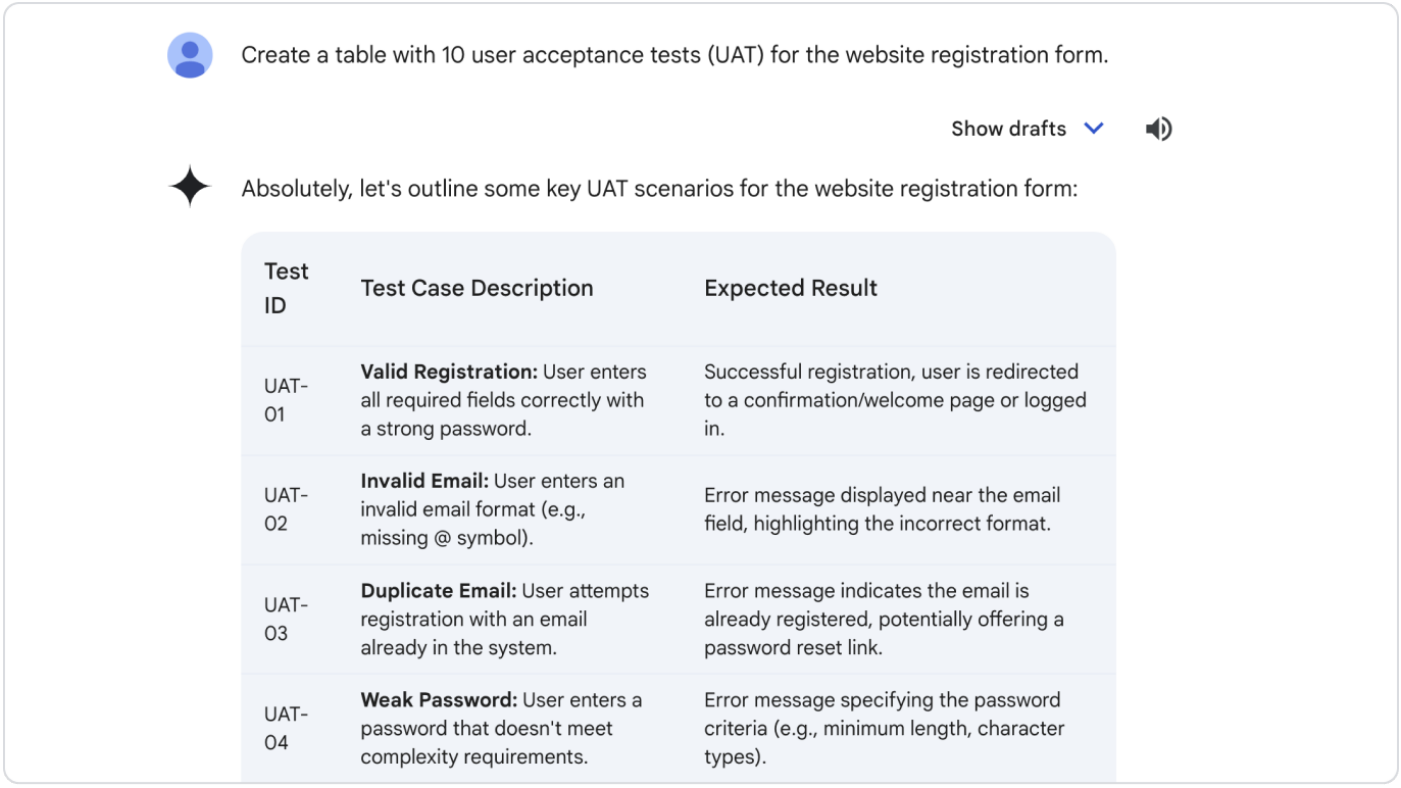
Mỗi câu lệnh bên dưới được trình bày cùng với một tình huống để gợi ý cho bạn cách cộng tác với Gemini cho Google Workspace. Phần ví dụ minh hoạ cách ra lệnh nối tiếp hướng dẫn bạn cách viết câu lệnh tiếp theo để thu được nội dung hoàn chỉnh hơn dựa trên câu trả lời được tạo ra ban đầu.

Ví dụ minh hoạ cách ra lệnh nối tiếp

Trường hợp sử dụng:
Tạo các bài kiểm tra khả năng chấp nhận của người dùng
Nhóm của bạn đã hoàn thành biểu mẫu đăng ký cho một trang web mới và bây giờ, bạn cần tạo các bài kiểm tra khả năng chấp nhận của người dùng (UAT). Để bắt đầu, bạn bật ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh

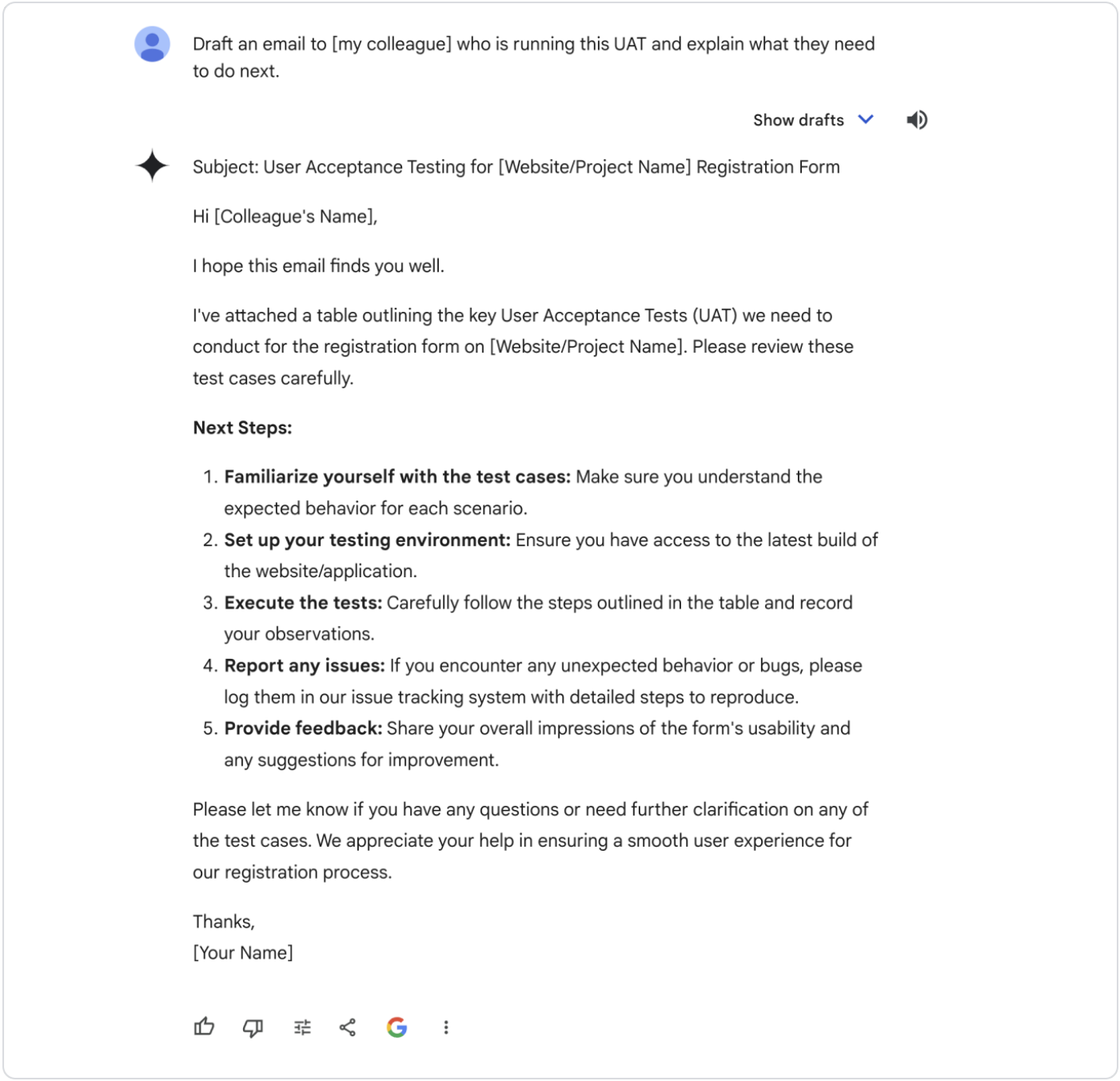
Create a table with 10 user acceptance tests (UAT) for the website registration form.
Ứng dụng Gemini



Bạn cho rằng kết quả Gemini đưa ra là một xuất phát điểm hữu ích. Vì vậy, bạn sao chép kết quả đó vào một tệp Google Trang tính rồi soạn một email gửi cho đồng nghiệp đang chạy UAT. Bạn muốn giải thích những việc người đó cần làm, nên bạn tiếp tục trò chuyện với ứng dụng Gemini. Bạn nhập câu lệnh:

- Chú thích
- Công việc
- Bối cảnh

Draft an email to [my colleague] who is running this UAT and explain what they need to do next.
Ứng dụng Gemini



Gemini soạn ra một email hữu ích giúp bạn bắt đầu. Vì vậy, bạn xuất kết quả sang Gmail và trực tiếp chỉnh sửa rồi mới gửi thư cho đồng nghiệp.

Trường hợp sử dụng minh hoạ

Người quản lý dự án

Trường hợp sử dụng:

Báo cáo tình hình dự án

Bạn vừa kết thúc một cuộc họp dài với tất cả các bên liên quan trong dự án của mình và bây giờ, bạn muốn tóm tắt nội dung đã thảo luận, cũng như tiếp tục theo dõi những việc cần làm đã phân

công. Trong tệp Google Tài liệu có bản chép lời của cuộc họp, bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Summarize this call transcript in a short paragraph. In bullet points, highlight the action items, decisions made, and owners for each item based off of [call transcript].

Gemini trong Tài liệu

Bạn cần báo cáo với người quản lý của mình dựa trên hoạt động trong cuộc gọi vừa rồi. Bạn muốn lập mẫu cho cách cung cấp thông tin cập nhật về tình hình dự án. Vì vậy, 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 a project status update email template to send to my manager. Include sections for a summary of key accomplishments this week, any challenges faced, and the top three priorities for next week.

Gemini trong Tài liệu

Nhóm của bạn vừa đạt được các mốc quan trọng sớm hơn một tuần. Quá trình thực hiện dự án có nhiều thách thức, nên bạn muốn tập hợp mọi người để cùng nhau ăn mừng. Bạn mở Gmail và ra lệnh cho Gemini trong Gmail bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Write an invitation for a team lunch to celebrate the progress made on a project and include [date, time, and location]. Thank them for all of their hard work and acknowledge that this has been a challenging project.

Gemini trong Gmail

Trường hợp sử dụng:

Tạo báo cáo tổng kết dự án

Bạn vừa hoàn thành một dự án và ban lãnh đạo cấp cao cần xem báo cáo tổng kết dự án. Để bắt đầu quá trình thu thập ý kiến phản hồi, bạn mở một tệp Google Tài liệu và ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng Giúp tôi viết. Bạn nhập câu lệnh:

I need to write a report detailing the successes, failures, and lessons learned from [project]. Draft a list of 20 questions to guide a cross-team process investigation. Include questions to uncover what worked, what didn’t, specific process breakdowns, technical issues, communication gaps, or any other potential contributing factors to the problem or success of the project.

Gemini trong Tài liệu

Gemini đưa ra các câu hỏi phù hợp để làm xuất phát điểm cho bạn. Bạn chỉnh sửa các câu hỏi đó rồi chia sẻ với nhóm của mình để thu thập ý kiến. Sau khi thu thập ý kiến phản hồi của mọi người, bạn muốn được hỗ trợ xây dựng cấu trúc cho báo cáo. Bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng

cách chọn tính năng Giúp tôi viết. Bạn nhập câu lệnh:

Summarize this document in two paragraphs. Include high-level information about the project’s goals, the main contributors, the outcomes of the project, and any key successes or failures.
Gemini trong Tài liệu
Trường hợp sử dụng:
Xây dựng bảng theo dõi vấn đề và nội dung trao đổi có liên quan
Bạn cần tạo một bảng theo dõi vấn đề của dự án để theo dõi rủi ro và giải quyết kịp thời. Bạn muốn nhanh chóng tạo mẫu, nên bạn mở một tệp Google Trang tính mới rồi ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang tính. Bạn nhập câu lệnh:

Create a spreadsheet to track project issues, including descriptions, status, assigned owner, and action items for resolution.
Gemini trong Trang tính
Trước khi dự án khởi động hoàn toàn, bạn muốn tạo các mẫu nội dung trao đổi được chuẩn hoá theo ý mình. Ví dụ: Bạn muốn tạo một email để dùng khi có vấn đề phát sinh. 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 an email template to announce when an issue arises and include causes, solutions, and timelines to resolve it.
Gemini trong Tài liệu
Bạn thích mẫu do Gemini trong Tài liệu tạo ra và bạn muốn tạo thêm một mẫu email hơi khác một chút. Trong cùng tệp Google Tài liệu đó, bạn ra lệnh cho Gemini trong Tài liệu bằng cách chọn tính năng **Giúp tôi viết**. Bạn nhập câu lệnh:

Draft an email template to a stakeholder to escalate a critical project issue, outlining the impact and proposed solution.
Gemini trong Tài liệu

Nhà quản lý kỹ thuật của dự án

Trường hợp sử dụng:
Tạo lịch trình ngược
Bạn là người quản lý kỹ thuật của một dự án phát hành phần mềm. Bạn đã lập tài liệu về phạm vi của dự án. Giờ bạn muốn bắt đầu lập một bảng theo dõi quy trình làm việc và lịch trình ngược. Bạn bật ứng dụng Gemini rồi nhập câu lệnh:

I am a [technical project manager] at [company] overseeing [project and brief project description]. The project has the following scope: [scope]. Our project goals are: [project goals]. Our project deliverables are: [project deliverables]. Our budget is [budget], and our delivery date is [delivery date]. Help me create a workback schedule to keep the team on track. Include dates for key milestones and demos.

Ứng dụng Gemini