Truyền thông

Câu lệnh Gemini · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/gemini/truyen-thong/

Là một chuyên viên truyền thông, bạn có trách nhiệm đảm bảo công chúng hiểu rõ về doanh nghiệp của mình. Bạn phải liên tục nắm bắt xu hướng, giao tiếp rõ ràng và hiệu quả với nhiều bên liên quan và xây dựng những câu chuyện hấp dẫn.

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

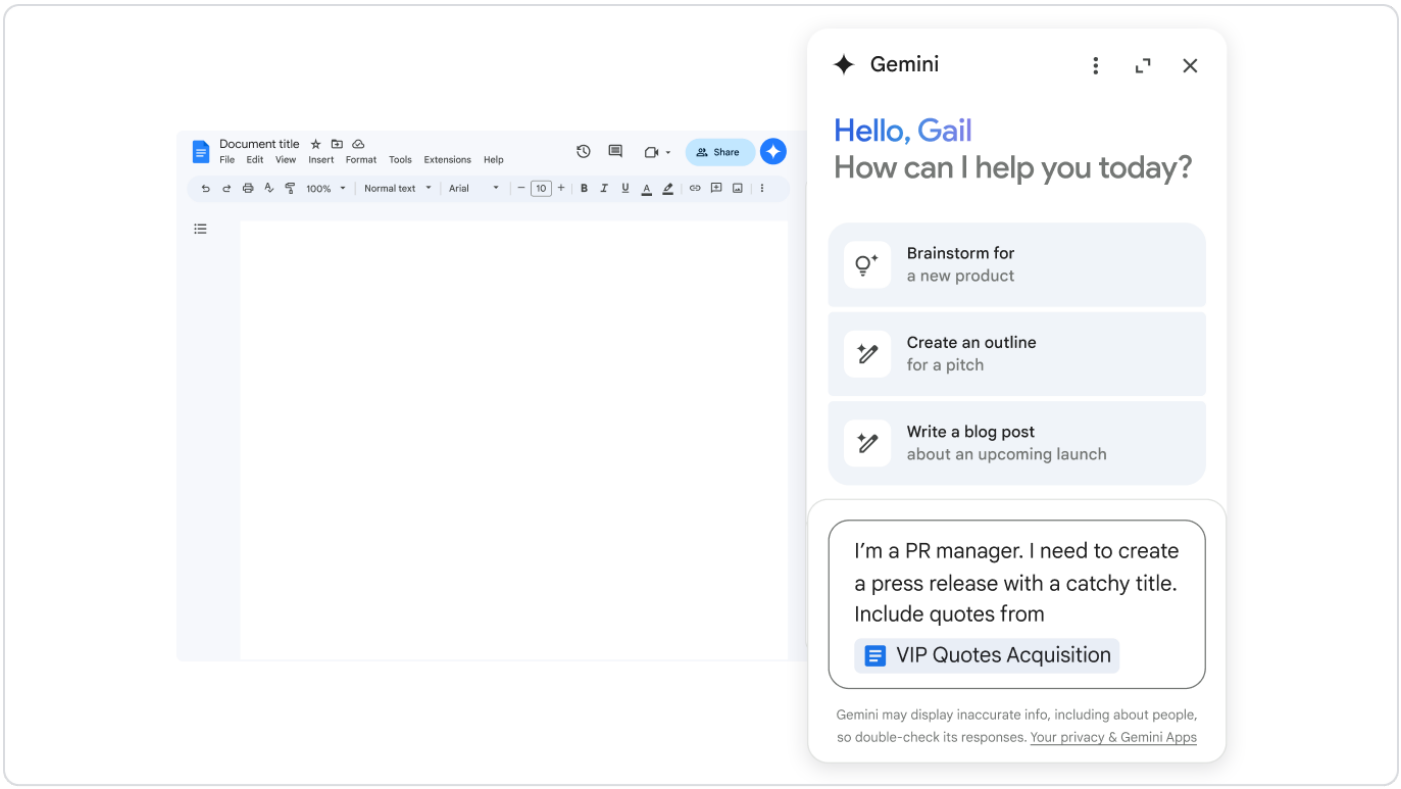
Trường hợp sử dụng:
Soạn thông cáo báo chí
Bạn chịu trách nhiệm cho hoạt động quan hệ công chúng của một công ty trong ngành chăm sóc cá nhân. Công ty của bạn vừa mua lại một thương hiệu nhỏ hơn nên bạn cần soạn một thông cáo báo chí. Bạn đã phỏng vấn xong Giám đốc điều hành và Giám đốc tài chính của công ty mình, cũng như Giám đốc điều hành của công ty được mua lại. Bạn đã lưu tất cả những câu nói quan trọng nhất trong một tệp Tài liệu. Bạn cũng có một tệp Tài liệu chứa toàn bộ thông tin về thương hiệu được mua lại, tầm nhìn, lịch sử hình thành và số liệu thống kê của họ. Bạn mở một tệp Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu, đồng thời nhập @tên tệp để nêu tên các tệp có liên quan. Bạn nhập câu lệnh:

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

- Định dạng

I’m a PR manager. I need to create a press release with a catchy title. Include quotes from @[VIP Quotes Acquisition].

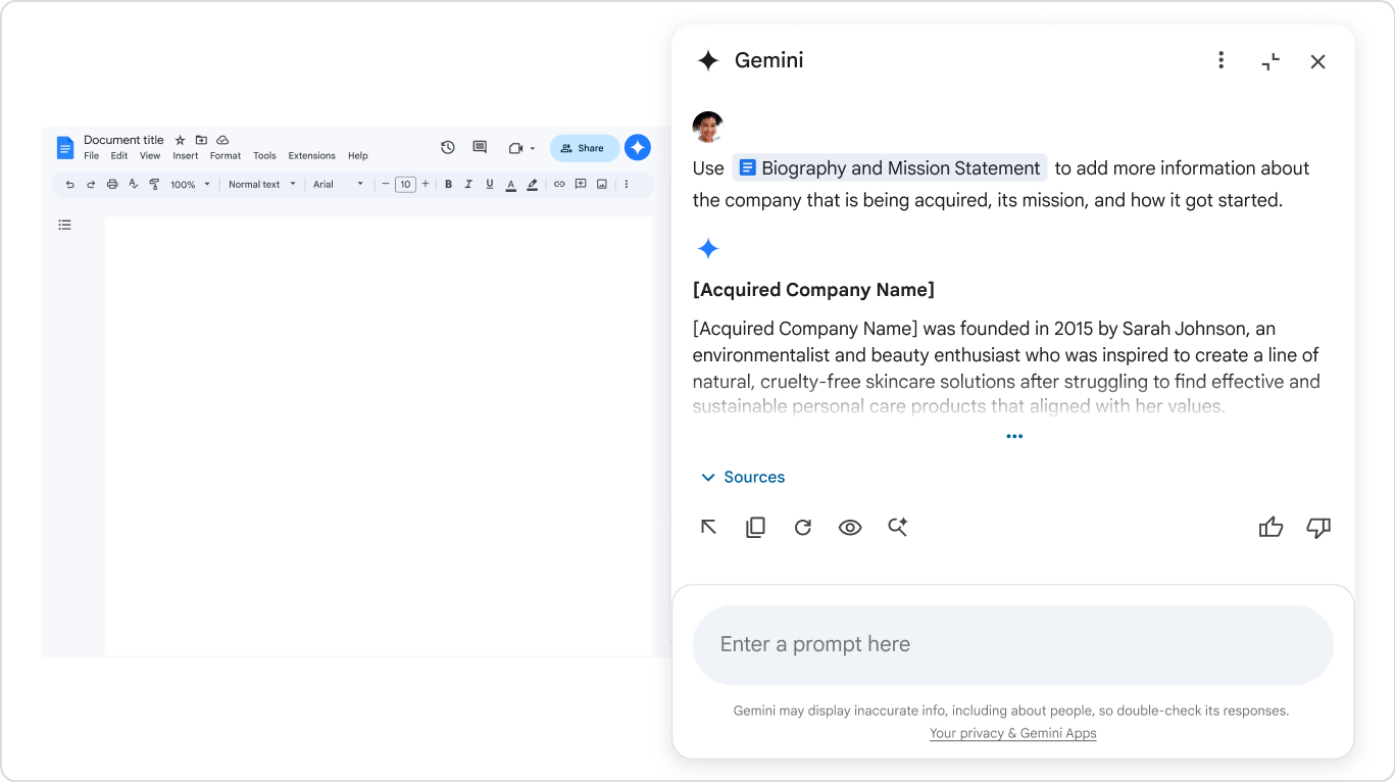
Gemini trong Tài liệu



Giờ bạn đã có một xuất phát điểm cho thông cáo báo chí cần soạn, nhưng bạn muốn trình bày thêm thông tin về thương hiệu được mua lại và nhà sáng lập của họ. Bạn lưu trữ những thông tin này trong một tệp khác trên Drive. Trong tệp Tài liệu thông cáo báo chí, bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Use @[Biography and Mission Statement] to add more information about the company that is being acquired, its mission, and how it got started.

Gemini trong Tài liệu



Các đoạn văn do Gemini tạo rất hữu ích, nên bạn chọn **Chèn** để thêm vào bản thảo, rồi bắt đầu chỉnh sửa thông cáo báo chí.

Trường hợp sử dụng minh hoạ

Giới phân tích và quan hệ công chúng

Trường hợp sử dụng:
Chuẩn bị cho buổi họp báo hoặc gặp gỡ giới phân tích
Bạn cần tạo một báo cáo ngắn gọn để chuẩn bị cho người phát ngôn trong một buổi họp báo sắp tới với giới phân tích và truyền thông về việc ra mắt một sản phẩm mới. Bạn mở một tệp Tài liệu mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu. Bạn nhập câu lệnh:

Generate a brief template to prepare [spokesperson] for an upcoming media and analyst briefing for @[Product Launch]. Include space for a synopsis, key messages, and supporting data.
Gemini trong Tài liệu
Mẫu ban đầu này là gợi ý giúp bạn đưa thêm thông tin từ các tệp của mình vào. Bạn ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Tài liệu và nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp. Bạn nhập câu lệnh:

Craft a synopsis of the product launch in three main points using @[Product Launch - Notes].
Gemini trong Tài liệu

Bạn nhấp vào Chèn trước khi lặp lại quy trình này để điền thông tin vào phần còn lại trong tài liệu hướng dẫn tóm tắt. Tiếp theo, bạn cần tạo một bảng tính gồm danh sách các nhà phân tích và đơn vị truyền thông cần liên hệ. 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:

Organize my media and analyst contacts from @[Analyst and Journalist Contact Notes] for a new product briefing. I need to keep track of their names, type of contact (analyst or journalist), focus area, the name of the outlet, agency or firm that they work for, and a place where I can indicate the priority level of their attendance at this briefing (low, medium, high).

Gemini trong Trang tính

Gemini trong Trang tính trả về một bảng tính để bạn có thể xem xét và chọn mức độ ưu tiên cho từng người liên hệ. Tiếp theo, bạn muốn tạo một bản trình chiếu để dùng trong buổi họp báo. Bạn mở một tệp Google Trang trình bày mới và ra lệnh cho Gemini trong bảng điều khiển bên của Trang trình bày. Bạn nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp trong câu lệnh. Bạn nhập câu lệnh:

Create a slide describing what is from @[Product Launch - Notes]. Make sure it is short and easily understood by a broad audience.

Gemini trong Trang trình bày

Gemini trả về một Trang trình bày. Bạn tiếp tục dùng cách này để tạo thêm Trang trình bày nhằm xây dựng bản trình bày.

Trường hợp sử dụng:

Tạo những câu hỏi phỏng vấn giả định để chuẩn bị cho người phát ngôn

Giờ bạn cần giúp người phát ngôn của công ty chuẩn bị cho các cuộc phỏng vấn sau buổi họp báo. Để tạo một danh sách gồm các câu hỏi phỏng vấn thực hành, bạn quyết định trò chuyện với ứng dụng Gemini. Bạn nhập câu lệnh:

I am a [PR/AR] manager at [company name]. We just launched and had a briefing where we discussed [key messages]. I am preparing [spokesperson and role/title] for interviews. Generate a list of mock interview questions to help [spokesperson] prepare. Include a mixture of easy and hard questions, with some asking about the basics of and some asking about the long-term vision of .

Ứng dụng Gemini

Gemini trả về một danh sách gồm các câu hỏi có thể giúp bạn chuẩn bị cho người phát ngôn của công ty. Bạn tiếp tục trò chuyện với Gemini để tinh chỉnh các câu hỏi gợi ý. Sau đó, bạn chọn Chia sẻ và xuất rồi chọn Xuất sang Tài liệu. Bạn mở tệp Tài liệu mới tạo, ra lệnh cho Gemini trong bảng

điều khiển bên của Tài liệu và nêu tên các tệp có liên quan bằng cách nhập @tên tệp. Bạn nhập câu lệnh:

Use @[Product Launch Notes] to write suggested answers for these questions. Write the talking points as if you are title of spokesperson at [company].
Gemini trong Tài liệu
Gemini trong Tài liệu trả về các điểm thảo luận gợi ý. Sau đó, bạn chọn Chèn để thêm vào bản nháp. Giờ bạn đã sẵn sàng để tiếp tục điều chỉnh nội dung chuẩn bị cho người phát ngôn khi trả lời phỏng vấn.

Nhà quản lý truyền thông

Trường hợp sử dụng:
Soạn thông báo nội bộ
Công ty của bạn vừa thiết kế lại mạng nội bộ để tăng tính thân thiện với người dùng. Bạn chịu trách nhiệm soạn thông báo nội bộ cho đợt triển khai này. Bạn muốn được hỗ trợ soạn thông báo này, nên 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:

I need to draft a company-wide memo unveiling our relaunched intranet. The [new page] addresses [common feedback we heard from employees] and aims to create a more user friendly experience. Draft an upbeat memo announcing [the new site] using @[Intranet Launch Plan Notes].
Gemini trong Tài liệu
Gemini trong Tài liệu trả về một thư báo nháp. Bạn chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung chính xác theo nhu cầu của mình.