

CẨM NANG AI THỰC CHIẾN · TRUONGMINHKIEN.VN

NOTEBOOKLM TỪ A-Z

42 PROMPT

CHO MỌI NGÀNH NGHỀ

*Hướng dẫn từng bước cho người mới bắt đầu, kèm ví dụ
thực chiến theo từng ngành nghề*

TRƯƠNG MINH KIÊN

TÁC GIẢ

CHUYÊN GIA QUẢNG CÁO FACEBOOK & AI MARKETING ·
TRUONGMINHKIEN.VN

MỤC LỤC

- Lời mở đầu
- PHẦN 1 — NotebookLM là gì và bắt đầu từ đâu
- PHẦN 2 — Bản đồ đầy đủ tính năng NotebookLM
- PHẦN 3 — 5 nguyên tắc viết Prompt cho NotebookLM
- PHẦN 4 — Thư viện 42 Prompt theo 14 ngành nghề
- PHẦN 5 — Lỗi thường gặp và mẹo nâng cao
- Lời kết

Lời mở đầu

Phần lớn người dùng NotebookLM chỉ dừng lại ở việc tải 1 file lên rồi hỏi "tóm tắt giúp tôi". Đó mới là 5% khả năng thật của công cụ này.

NotebookLM khác ChatGPT ở một điểm sống còn: nó chỉ trả lời dựa trên đúng những tài liệu bạn đưa cho nó, không bịa thêm, và mọi câu trả lời đều có trích dẫn chỉ thẳng về đúng đoạn văn gốc. Nói cách khác, đây không phải một chatbot biết tuốt, mà là một trợ lý nghiên cứu chỉ đọc đúng những gì bạn giao, đọc rất nhanh, và không bao giờ quên chi tiết.

Cuốn sách này viết cho người chưa từng mở NotebookLM lần nào. Phần 1 và Phần 2 cầm tay chỉ việc từ bước đăng nhập đầu tiên đến khi dùng thành thạo mọi nút bấm trong giao diện. Phần 3 dạy cách tư duy khi viết câu lệnh (prompt) sao cho ra kết quả dùng được ngay, không phải hỏi lại 3-4 lần. Phần 4 là phần dày nhất: 42 prompt chia theo 14 ngành nghề khác nhau, mỗi prompt có sẵn câu lệnh để dán thẳng vào NotebookLM, không cần tự nghĩ.

Đọc tuần tự từ đầu nếu bạn mới hoàn toàn. Nếu đã biết dùng NotebookLM cơ bản, có thể nhảy thẳng vào Phần 4, tìm đúng ngành nghề của mình.

CHUYÊN GIA QUẢNG CÁO FACEBOOK & AI MARKETING · TRUONGMINHKIEN.VN

PHẦN 1 — NOTEBOOKLM LÀ GÌ VÀ BẮT ĐẦU TỪ ĐÂU

1.1 NotebookLM là gì, dùng để làm gì

NotebookLM là công cụ miễn phí của Google (địa chỉ notebooklm.google.com), cho phép bạn tải tài liệu của riêng mình lên (hợp đồng, giáo trình, báo cáo, ghi âm cuộc họp, video YouTube...) rồi trò chuyện với chính những tài liệu đó bằng ngôn ngữ tự nhiên.

Khác biệt lớn nhất so với ChatGPT hay Gemini thông thường:

- **Chỉ trả lời trong phạm vi nguồn bạn đưa**, không tự bịa kiến thức từ internet. Nếu tài liệu không có thông tin, NotebookLM sẽ nói thẳng "không tìm thấy trong nguồn" thay vì đoán đại.
- **Mọi câu trả lời đều có trích dẫn số** (ví dụ [1], [2]), bấm vào là nhảy thẳng tới đúng đoạn văn gốc trong tài liệu để đối chiếu. Đây là lý do NotebookLM đáng tin hơn nhiều so với chatbot thường khi làm việc với tài liệu quan trọng như hợp đồng, hồ sơ bệnh án, báo cáo tài chính.
- **Không chỉ trả lời chữ**, còn tự động tạo ra podcast (Audio Overview), video tóm tắt, sơ đồ tư duy, bộ câu hỏi ôn tập, dòng thời gian sự kiện... tất cả đều từ đúng tài liệu bạn tải lên.

Vì đặc tính "chỉ nói đúng trong phạm vi nguồn" này, NotebookLM phù hợp nhất với những việc cần độ chính xác cao: nghiên cứu tài liệu dài, ôn thi, rà soát hợp đồng, tổng hợp báo cáo, đào tạo nhân viên mới. Nó không phù hợp để hỏi kiến thức chung chung không liên quan tới tài liệu đã tải (việc đó dùng ChatGPT/Gemini sẽ hợp hơn).

1.2 Tạo tài khoản và tạo cuốn sổ (notebook) đầu tiên

Bước 1. Mở trình duyệt, vào địa chỉ notebooklm.google.com.

Bước 2. Đăng nhập bằng tài khoản Google có sẵn (Gmail). Không cần cài đặt gì thêm, không cần thẻ thanh toán để dùng bản miễn phí.

Bước 3. Bấm nút **"Tạo mới" / "New notebook"** (nút lớn thường nằm giữa hoặc góc trên màn hình). Mỗi lần bấm là bạn tạo ra một "cuốn sổ" (notebook) hoàn toàn riêng biệt, không liên quan tới các cuốn sổ khác.

Mẹo đặt tên: mỗi notebook nên gắn với 1 chủ đề/dự án cụ thể (ví dụ "Hợp đồng thuê mặt bằng 2026", "Ôn thi Kế toán tài chính chương 1-5", "Nghiên cứu đối thủ ngành mỹ phẩm"). Đừng gom tất cả tài liệu vào 1 cuốn sổ duy nhất, câu trả lời sẽ bị loãng và khó kiểm soát nguồn nào trả lời cho câu hỏi nào.

1.3 Tải nguồn (sources) lên, mọi định dạng được hỗ trợ

Sau khi tạo notebook, việc đầu tiên là tải tài liệu lên. Bấm nút **"Tải lên" / "Add source"** ở cột bên trái, NotebookLM chấp nhận:

- **File PDF, .txt, Markdown** (tải trực tiếp từ máy tính).
- **Google Docs, Google Slides** (chọn thẳng từ Google Drive, không cần tải xuống rồi tải lên lại).

- **Dán liên kết trang web** (NotebookLM tự đọc nội dung trang đó).
- **Dán liên kết video YouTube** (NotebookLM đọc phụ đề/transcript công khai của video).
- **File âm thanh** (mp3, ghi âm cuộc họp, ghi âm phỏng vấn), NotebookLM tự chuyển thành văn bản trước khi dùng.
- **Dán trực tiếp đoạn văn bản** vào ô "Paste text" nếu không có sẵn file.

⚠ Số lượng nguồn tối đa mỗi notebook (bản miễn phí thường quanh mức vài chục nguồn, bản trả phí NotebookLM Plus cao hơn nhiều) và giới hạn độ dài mỗi nguồn có thể thay đổi theo thời gian, hãy xem đúng con số hiện tại ngay trong ứng dụng.

⚠ **Với ảnh chụp/scan không có lớp chữ** (ví dụ chụp ảnh 1 trang sách bằng điện thoại): NotebookLM có thể đọc không chính xác hoặc bỏ sót chữ. Cách xử lý ở mục 5.2.

1.4 Giao diện 3 cột: Nguồn, Trò chuyện, Studio

Sau khi có ít nhất 1 nguồn, giao diện NotebookLM chia làm 3 cột:

- **Cột trái (Sources/Nguồn):** danh sách tất cả tài liệu đã tải. Mỗi nguồn có ô tick chọn, có thể bật/tắt để chỉ cho NotebookLM trả lời dựa trên 1 vài nguồn cụ thể thay vì toàn bộ.
- **Cột giữa (Chat/Trò chuyện):** ô hỏi đáp chính, gõ câu hỏi vào đây, nhận câu trả lời có trích dẫn.
- **Cột phải (Studio):** nơi tạo Audio Overview, Video Overview, Mind Map, các báo cáo (Study Guide, FAQ, Timeline...) và ghi chú (Notes). Đây là phần nhiều người mới bỏ qua hoàn toàn, trong khi lại là phần mạnh nhất.

1.5 Ví dụ thực hành đầu tiên, làm theo từng bước

Giả sử bạn có 1 file PDF hợp đồng thuê nhà 10 trang, muốn hiểu nhanh nội dung.

1. Vào notebooklm.google.com, bấm **Tạo mới**, đặt tên "Hợp đồng thuê nhà 2026".
2. Bấm **Tải lên**, chọn file PDF hợp đồng từ máy tính, đợi khoảng 10-30 giây để NotebookLM đọc xong.
3. Gõ vào ô chat: *"Tóm tắt hợp đồng này trong 5 gạch đầu dòng. Nêu rõ ngày bắt đầu, ngày hết hạn, tiền thuê mỗi tháng, và mức phạt nếu bên thuê trả nhà trước hạn."*
4. Đọc câu trả lời. Mỗi ý đều có số trích dẫn nhỏ như [1]. Bấm vào số đó, NotebookLM mở đúng trang và tô sáng đúng câu trong hợp đồng gốc, để bạn tự đối chiếu, không phải tin mù quáng vào AI.
5. Hỏi tiếp: *"Điều khoản nào trong hợp đồng này bất lợi nhất cho bên thuê?"* để đào sâu hơn.

Chỉ với 5 bước này, bạn đã dùng đúng bản chất của NotebookLM: tải nguồn, hỏi có chủ đích, kiểm chứng bằng trích dẫn.

HỌC SÂU HƠN VỀ AI ỨNG DỤNG VÀO CÔNG VIỆC

Đây chỉ là 1 trong rất nhiều công cụ AI Trương Minh Kiên dùng thật mỗi ngày để dạy học viên làm marketing và vận hành công việc nhanh hơn. Xem thêm khoá học và tài nguyên tại:

[**https://truongminhkien.vn**](https://truongminhkien.vn)

CHUYÊN GIA QUẢNG CÁO FACEBOOK & AI MARKETING · TRUONGMINHKIEN.VN

PHẦN 2 — BẢN ĐỒ ĐẦY ĐỦ TÍNH NĂNG NOTEBOOKLM

Phần này liệt kê toàn bộ khả năng của NotebookLM, để bạn không bỏ sót tính năng nào. Đọc 1 lần, sau đó dùng như bảng tra cứu.

2.1 Trò chuyện (Chat) có trích dẫn nguồn

Đây là tính năng gốc: gõ câu hỏi vào ô chat, nhận câu trả lời kèm trích dẫn số. Có thể:

- **Chọn nguồn cụ thể** để hỏi (tick/bỏ tick ở cột trái), thay vì luôn hỏi trên toàn bộ nguồn.
- **Hỏi tiếp nối** (follow-up), NotebookLM nhớ ngữ cảnh cuộc trò chuyện trong cùng notebook.
- **Lưu câu trả lời thành ghi chú** bằng 1 nút bấm, để dùng lại sau (xem mục 2.6).
- NotebookLM thường gợi ý sẵn vài câu hỏi mẫu bên dưới ô chat khi vừa tải nguồn xong, hữu ích để bắt đầu nhanh.

2.2 Audio Overview, biến tài liệu thành podcast

Bấm vào mục **Audio Overview** trong Studio, NotebookLM tạo ra 1 đoạn hội thoại như podcast thật, 2 "người dẫn chương trình" AI bàn luận tự nhiên về nội dung tài liệu bạn đã tải, có cả tiếng Việt.

- Trước khi tạo, luôn bấm **"Tuỳ chỉnh" / "Customize"** để ra lệnh cho 2 host tập trung vào điều gì, bỏ qua điều gì, nói cho đối tượng nào nghe (mục 3.3 sẽ nói kỹ hơn).
- Một số phiên bản còn cho chọn định dạng: bản tiêu chuẩn (Deep Dive), bản ngắn gọn (Brief), bản phản biện (Critique), bản 2 phe tranh luận (Debate). Menu này có thể thay đổi theo thời gian.
- **Chế độ tương tác**: khi đang nghe, có thể bấm nút để "xen vào" hỏi trực tiếp 2 host 1 câu hỏi phát sinh, họ sẽ trả lời ngay dựa trên tài liệu gốc.
- File audio tạo ra có thể tải về nghe offline, rất hợp để nghe lúc lái xe, đi bộ, tập thể dục.

2.3 Video Overview, biến tài liệu thành video tóm tắt có hình

Tính năng mới hơn: tạo ra 1 video có giọng thuyết minh kèm hình ảnh/slide minh hoạ trích từ nội dung tài liệu, giống như 1 bài giảng ngắn có hình. Hợp với người học bằng mắt hơn là bằng tai.

2.4 Mind Map, sơ đồ tư duy tự động

Bấm **Mind Map**, NotebookLM tự đọc toàn bộ nguồn, gom thành 1 sơ đồ nhánh cây: chủ đề chính ở giữa, các nhánh con là ý phụ, có thể bấm mở rộng thêm nhánh cháu. Bấm vào bất kỳ nhánh nào sẽ nhảy thẳng về đúng đoạn nguồn liên quan. Rất hợp để nhìn tổng quan cấu trúc 1 tài liệu dài trước khi đọc chi tiết.

2.5 Reports, các báo cáo dựng sẵn chỉ 1 cú bấm

Trong Studio có mục tạo báo cáo (thường gọi là **Notebook guide** hoặc **Reports**), gồm các loại:

Loại báo cáo	Dùng khi nào
Hướng dẫn học (Study Guide)	Ôn thi, đào tạo: có bảng thuật ngữ, câu hỏi ngắn, câu hỏi tự luận, tất cả bám sát đúng tài liệu
Tóm tắt điều hành (Briefing Doc)	Cần bản tóm tắt súc tích gửi sếp/khách hàng, nắm ý chính trong 1 phút
Hỏi đáp (FAQ)	Tự động liệt kê các câu hỏi người đọc hay thắc mắc kèm câu trả lời
Dòng thời gian (Timeline)	Tài liệu có nhiều mốc thời gian, sự kiện, nhân vật (hồ sơ vụ việc, lịch sử dự án)
Bài blog (Blog post)	Chuyển tài liệu khô khan thành bản nháp bài viết dễ đọc hơn
Bộ câu hỏi trắc nghiệm (Quiz)	Tự kiểm tra mức hiểu bài của bản thân hoặc học viên

Mỗi báo cáo tạo ra chỉ mất vài chục giây, có thể sửa lại và lưu thành ghi chú.

2.6 Ghi chú (Notes) và biến ghi chú thành nguồn mới

- Có thể tự gõ ghi chú tay, hoặc lưu bất kỳ câu trả lời chat/báo cáo nào thành ghi chú bằng 1 nút bấm.
- Điểm hay nhất: **1 ghi chú có thể được thêm ngược lại làm nguồn mới** trong chính notebook đó. Nghĩa là bạn có thể tự viết bản phân tích riêng, biến nó thành "nguồn có thật" để NotebookLM tiếp tục trả lời dựa trên cả phần bạn tự tổng hợp, không chỉ tài liệu gốc.

2.7 Discover, tự tìm nguồn trên mạng theo chủ đề

Nếu chưa có sẵn tài liệu, mô tả chủ đề bằng lời (ví dụ "xu hướng marketing F&B tại Việt Nam năm 2026"), NotebookLM sẽ tự tìm và đề xuất 1 danh sách nguồn phù hợp trên internet, cho phép chọn nhiều nguồn rồi thêm hết vào notebook cùng lúc, đỡ phải tự đi tìm và copy-paste từng cái.

2.8 Chia sẻ notebook cho team hoặc lớp học

Chủ notebook có thể chia sẻ cho người khác qua email hoặc đường link, cho quyền chỉ xem hoặc cho quyền chỉnh sửa. Dùng tốt cho: giáo viên chia sẻ tài liệu ôn tập cho cả lớp, chủ doanh nghiệp chia sẻ "bộ não" quy trình cho toàn đội, luật sư chia sẻ hồ sơ vụ việc cho đồng nghiệp cùng xem.

2.9 Cài đặt ngôn ngữ đầu ra

Có thể đặt ngôn ngữ trả lời khác với ngôn ngữ của tài liệu gốc, ví dụ tài liệu tiếng Anh nhưng muốn NotebookLM luôn trả lời bằng tiếng Việt. Chỉnh trong phần cài đặt (Settings) của notebook nếu câu trả lời tự nhiên ra sai ngôn ngữ mong muốn.

2.10 Ứng dụng di động

NotebookLM có ứng dụng riêng cho điện thoại, tiện nhất cho việc nghe lại Audio Overview như nghe podcast khi đang di chuyển.

CHUYÊN GIA QUẢNG CÁO FACEBOOK & AI MARKETING · TRUONGMINHKIEN.VN

PHẦN 3 — 5 NGUYÊN TẮC VIẾT PROMPT CHO NOTEBOOKLM

Viết prompt cho NotebookLM khác viết prompt cho ChatGPT, vì NotebookLM luôn bị "khóa" trong phạm vi nguồn bạn đưa. Hiểu đúng 5 nguyên tắc dưới đây, prompt nào trong Phần 4 cũng áp dụng được ngay, kể cả tự chế thêm.

Nguyên tắc 1: Luôn nhớ NotebookLM chỉ nói trong phạm vi nguồn

Đừng hỏi những câu đòi hỏi kiến thức ngoài tài liệu đã tải (ví dụ hỏi về đối thủ mà không tải tài liệu gì về đối thủ đó). NotebookLM sẽ trả lời "không có thông tin trong nguồn", đây không phải lỗi, đây chính là ưu điểm giúp nó không bịa. Muốn hỏi thêm, hãy tải thêm nguồn hoặc dùng Discover (mục 2.7).

Nguyên tắc 2: Cấu trúc 1 prompt tốt gồm 4 phần

Vai trò (muốn NotebookLM đóng vai chuyên gia gì) + Yêu cầu cụ thể (làm gì, phân tích theo góc nào) + Định dạng đầu ra (bảng, gạch đầu dòng, số lượng ý) + Ép trích dẫn (yêu cầu ghi rõ trích từ nguồn nào/trang nào). Ví dụ:

"Bạn là chuyên gia phân tích hợp đồng. Liệt kê 5 điều khoản có rủi ro cao nhất cho bên mua trong hợp đồng này, trình bày dạng bảng gồm 3 cột: Điều khoản, Rủi ro, Trang trích dẫn."

Prompt mơ hồ như "tóm tắt giúp tôi" luôn ra kết quả chung chung. Prompt có đủ 4 phần trên luôn ra kết quả dùng được ngay.

Nguyên tắc 3: Luôn bấm Tùy chỉnh (Customize) trước khi tạo Audio/Video Overview

Nếu tạo Audio Overview mặc định, 2 host AI tự chọn góc nhìn chung chung, có thể lệch trọng tâm bạn cần. Trước khi bấm tạo, hãy gõ vào ô tùy chỉnh, ví dụ:

"Chỉ tập trung vào phần rủi ro tài chính, bỏ qua phần giới thiệu công ty. Nói với giọng dành cho người mới học kế toán, giải thích thuật ngữ khi dùng."

Việc này tiết kiệm rất nhiều thời gian so với tạo đi tạo lại nhiều lần.

Nguyên tắc 4: Hỏi xoáy để lộ mâu thuẫn khi có nhiều nguồn

Khi notebook có từ 2 nguồn trở lên nói về cùng 1 chủ đề (ví dụ 2 phiên bản hợp đồng, 2 báo cáo tài chính 2 quý), đừng chỉ hỏi từng nguồn riêng lẻ. Hãy hỏi thẳng:

"So sánh nguồn A và nguồn B, chỉ ra chính xác những điểm 2 nguồn này nói khác nhau hoặc mâu thuẫn nhau."

Đây là việc con người làm bằng tay rất mất thời gian nhưng NotebookLM làm trong vài giây.

Nguyên tắc 5: Hỏi tiếp nối thay vì hỏi lại từ đầu

NotebookLM nhớ ngữ cảnh trong cùng 1 cuộc trò chuyện. Sau câu trả lời đầu tiên, đừng mở câu hỏi mới hoàn toàn, hãy đào sâu tiếp bằng "vì sao lại vậy", "cho ví dụ cụ thể hơn", "nếu trường hợp X thì sao". Cách hỏi tiếp nối luôn cho kết quả sâu hơn hỏi 1 lần rồi dừng.

CHUYÊN GIA QUẢNG CÁO FACEBOOK & AI MARKETING · TRUONGMINHKIEN.VN

PHẦN 4 — THƯ VIỆN 42 PROMPT THEO 14 NGÀNH NGHỀ

Mỗi prompt dưới đây ghi rõ: tính năng NotebookLM cần dùng, nguồn cần chuẩn bị trước, các bước thực hiện, câu lệnh dán thẳng vào NotebookLM (đổi phần trong ngoặc vuông theo tình huống thật của bạn), và 1 ví dụ cụ thể để hình dung kết quả.

NHÓM 01 — GIÁO VIÊN & NGƯỜI LÀM GIÁO DỤC

01. Biến giáo án thành Hướng dẫn học tự chấm

Tính năng: Study Guide (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* File giáo án hoặc sách giáo khoa của 1 chương/bài học cụ thể.

Cách làm:

1. Tạo notebook riêng cho từng chương/bài, tải file giáo án lên.
2. Vào Studio, bấm tạo **Hướng dẫn học (Study Guide)**.
3. Đọc bảng thuật ngữ và bộ câu hỏi tự luận NotebookLM tạo sẵn, chỉnh sửa nếu cần cho khớp trình độ học sinh.

Câu lệnh gõ thêm vào chat nếu muốn tinh chỉnh:

"Tạo thêm 5 câu hỏi trắc nghiệm 4 đáp án cho học sinh lớp [KHỐI LỚP] dựa trên đúng nội dung chương này, độ khó tăng dần từ dễ đến khó."

Ví dụ thực tế: giáo viên Sử tải chương "Cách mạng công nghiệp" lên, nhận được ngay bảng 10 thuật ngữ kèm giải thích, 8 câu hỏi ngắn, 3 câu hỏi tự luận, tất cả bám đúng nội dung sách giáo khoa đang dạy, không lạc đề.

02. Tạo bộ câu hỏi kiểm tra bám sát đúng nội dung đã dạy

Tính năng: Quiz + FAQ (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ slide bài giảng của 1 học kỳ hoặc 1 chương.

Cách làm:

1. Tải toàn bộ slide/tài liệu đã dạy trong kỳ vào 1 notebook.
2. Bấm tạo **Quiz** trong Studio để có bộ câu hỏi tự kiểm tra.
3. Dùng thêm câu lệnh sau trong ô chat để ra đề kiểm tra chính thức:

"Ra đề kiểm tra 15 phút gồm 10 câu trắc nghiệm và 2 câu tự luận, chỉ dựa trên nội dung đã có trong các nguồn này, không thêm kiến thức ngoài chương trình. Ghi rõ đáp án đúng và trích dẫn nguồn cho mỗi câu."

Ví dụ thực tế: giáo viên tải 5 buổi slide môn Marketing căn bản, NotebookLM ra đề 10 câu trắc nghiệm kèm đáp án, mỗi câu đều trích dẫn đúng slide số mấy, tránh tình trạng ra đề lạc khỏi

những gì đã dạy thật.

03. Audio Overview cho học sinh nghe lại bài giảng

Tính năng: Audio Overview (Customize theo trình độ) *Nguồn cần chuẩn bị:* Ghi âm buổi giảng hoặc tài liệu bài học.

Cách làm:

1. Tải file ghi âm buổi dạy (hoặc tài liệu bài học) lên notebook.
2. Vào Audio Overview, bấm **Tuỳ chỉnh** trước khi tạo.

Câu lệnh tuỳ chỉnh:

"Nói lại nội dung này như đang giải thích cho học sinh 15 tuổi lần đầu học khái niệm này, dùng ví dụ đời thường, tránh thuật ngữ khó, tốc độ nói chậm rãi."

Ví dụ thực tế: học sinh nghỉ học 1 buổi, thay vì đọc lại toàn bộ slide khô khan, nghe file audio 10 phút như đang nghe 2 người bạn giải thích lại bài học, dễ tiếp thu hơn nhiều so với đọc chữ.

NHÓM 02 — SINH VIÊN & NGƯỜI ĐI HỌC

04. Gộp nhiều tài liệu môn học thành 1 bản Tóm tắt điều hành trước kỳ thi

Tính năng: Briefing Doc (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Tất cả slide, giáo trình, ghi chú của cả môn học.

Cách làm:

1. Tải toàn bộ tài liệu môn học (nhiều file) vào 1 notebook duy nhất.
2. Bấm tạo **Tóm tắt điều hành (Briefing Doc)**.
3. Hỏi thêm: *"Trong toàn bộ môn học này, 10 khái niệm nào quan trọng nhất, khả năng cao sẽ có trong đề thi? Giải thích mỗi khái niệm trong 2-3 câu."*

Ví dụ thực tế: sinh viên gộp 12 buổi slide môn Kinh tế vi mô, nhận bản tóm tắt 2 trang nêu đúng 10 khái niệm cốt lõi, ôn trong 1 buổi tối thay vì đọc lại 12 file rời rạc.

05. Hỏi xoáy để hiểu khái niệm khó thay vì học vẹt

Tính năng: Chat, hỏi tiếp nối *Nguồn cần chuẩn bị:* Chương sách hoặc tài liệu chứa khái niệm khó hiểu.

Cách làm, hỏi theo trình tự 3 câu liên tiếp trong cùng cuộc trò chuyện:

1. *"Giải thích khái niệm [TÊN KHÁI NIỆM] bằng 1 ví dụ đời thường, không dùng thuật ngữ chuyên ngành."*
2. *"Nếu tôi hiểu sai thì thường hiểu sai theo hướng nào? Chỉ ra lỗi hiểu phổ biến nhất."*

3. "Cho tôi 1 tình huống thực tế, để tôi áp dụng đúng khái niệm này để giải quyết."

Ví dụ thực tế: sinh viên học khái niệm "chi phí cơ hội", hỏi lần lượt 3 câu trên, từ chỗ chỉ thuộc định nghĩa chuyển sang thật sự hiểu và áp dụng được vào ví dụ mới.

06. Biến slide + ghi âm buổi học thành Sơ đồ tư duy ôn thi

Tính năng: Mind Map *Nguồn cần chuẩn bị:* Slide bài giảng và file ghi âm buổi học (nếu có).

Cách làm:

1. Tải cả slide lẫn file ghi âm vào cùng 1 notebook.
2. Bấm tạo **Mind Map**, để NotebookLM tự gom thành sơ đồ nhánh.
3. Bấm mở rộng các nhánh còn thiếu chi tiết, đối chiếu ngược lại nguồn gốc bằng cách bấm vào nhánh đó.

Ví dụ thực tế: môn học có 6 chương rời rạc, Mind Map gom thành 1 sơ đồ tổng thể, giúp nhìn ra chương nào liên quan chương nào, thay vì học tách rời từng chương không thấy được bức tranh chung.

NHÓM 03 — LUẬT SƯ & PHÁP LÝ

07. Rà một hợp đồng dài tìm điều khoản rủi ro

Tính năng: Chat, ép trích dẫn điều khoản *Nguồn cần chuẩn bị:* File hợp đồng cần rà soát.

Câu lệnh:

"Bạn là luật sư chuyên hợp đồng thương mại. Đọc toàn bộ hợp đồng này, liệt kê tất cả điều khoản có khả năng gây bất lợi cho bên [MUA/BÁN/THUÊ, chọn 1 bên]. Trình bày dạng bảng: Số điều khoản, Nội dung tóm tắt, Mức độ rủi ro (Cao/Trung bình/Thấp), Đề xuất sửa đổi."

Ví dụ thực tế: hợp đồng thuê mặt bằng 15 trang, NotebookLM lọc ra đúng 6 điều khoản rủi ro (như điều khoản đơn phương tăng giá, điều khoản phạt cọc không rõ ràng), kèm số trang để đối chiếu ngay lập tức, rút ngắn thời gian đọc thủ công từ 1 giờ xuống 10 phút.

08. So sánh 2 phiên bản hợp đồng tìm điểm khác biệt

Tính năng: Chat so sánh nhiều nguồn *Nguồn cần chuẩn bị:* 2 phiên bản hợp đồng (bản cũ và bản khách vừa sửa).

Câu lệnh:

"So sánh hợp đồng phiên bản A và phiên bản B. Liệt kê chính xác từng điều khoản đã bị thêm, bớt, hoặc thay đổi nội dung, ghi rõ nội dung cũ và nội dung mới cạnh nhau."

Ví dụ thực tế: khách hàng gửi lại hợp đồng đã "chỉnh vài chỗ", thay vì đọc lại toàn bộ 20 trang để dò từng câu, NotebookLM chỉ đúng 4 chỗ đã thay đổi trong 30 giây.

09. Tạo Dòng thời gian các mốc trong hồ sơ vụ việc

Tính năng: Timeline (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ hồ sơ, email, biên bản liên quan đến 1 vụ việc.

Cách làm:

1. Tải toàn bộ tài liệu liên quan vụ việc (nhiều file) vào 1 notebook.
2. Bấm tạo **Dòng thời gian (Timeline)** trong Studio.
3. Kiểm tra lại và bổ sung nếu thiếu mốc nào bằng câu hỏi: "*Còn mốc thời gian nào quan trọng bị bỏ sót trong dòng thời gian trên không?*"

Ví dụ thực tế: hồ sơ vụ tranh chấp gồm 8 văn bản rời rạc từ nhiều năm, Timeline gom thành 1 chuỗi sự kiện theo đúng thứ tự thời gian, giúp nhìn ra ngay bên nào vi phạm trước.

NHÓM 04 — KẾ TOÁN & TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

10. Tóm tắt báo cáo tài chính quý cho người không chuyên

Tính năng: Briefing Doc, ngôn ngữ dễ hiểu *Nguồn cần chuẩn bị:* Báo cáo tài chính/báo cáo kết quả kinh doanh của quý.

Câu lệnh:

"Tóm tắt báo cáo tài chính này cho người không có chuyên môn kế toán hiểu được. Trả lời 3 câu: quý này lãi hay lỗ, vì sao, và điều gì đáng lo ngại nhất trong báo cáo. Không dùng thuật ngữ kế toán mà không giải thích."

Ví dụ thực tế: chủ doanh nghiệp nhỏ không rành kế toán nhận được bản tóm tắt 5 dòng, hiểu ngay vì sao lợi nhuận quý này giảm dù doanh thu tăng (do chi phí vận hành tăng nhanh hơn), thay vì nhìn bảng số liệu dài mà không hiểu gì.

11. Đối chiếu nhiều file báo cáo tìm chênh lệch bất thường

Tính năng: Chat, ép trích dẫn số liệu *Nguồn cần chuẩn bị:* Báo cáo quý này và quý trước (hoặc nhiều chi nhánh).

Câu lệnh:

"So sánh số liệu doanh thu và chi phí giữa 2 báo cáo. Chỉ ra khoản mục nào chênh lệch trên 20% so với kỳ trước, ghi rõ số cũ, số mới, và trích dẫn đúng trang/nguồn của từng số liệu."

Ví dụ thực tế: kế toán tổng hợp 3 chi nhánh gửi 3 file báo cáo riêng, NotebookLM lọc ra ngay chi nhánh nào có khoản chi phí bất thường tăng đột biến, kèm số trang gốc để kiểm tra lại thay vì dò tay từng dòng số.

12. Soạn FAQ trả lời sếp/khách hàng hay hỏi về báo cáo

Tính năng: FAQ (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Báo cáo tài chính vừa hoàn thiện.

Cách làm:

1. Tải báo cáo lên notebook.
2. Bấm tạo **FAQ** trong Studio.
3. Rà lại danh sách câu hỏi, xóa bớt câu không cần thiết, giữ lại đúng câu sếp/khách hay hỏi thật.

Ví dụ thực tế: trước buổi họp trình báo cáo quý, kế toán có sẵn 1 trang FAQ trả lời trước những câu như "vì sao chi phí marketing tăng", "dòng tiền cuối quý còn bao nhiêu", tránh bị hỏi bất ngờ trong họp.

NHÓM 05 — MARKETING & CONTENT

13. Biện nghiên cứu đối thủ thành Bản tóm tắt chỉ đạo chiến dịch

Tính năng: Briefing Doc *Nguồn cần chuẩn bị:* Các bài viết, website, báo cáo nghiên cứu về đối thủ và thị trường.

Câu lệnh:

"Từ toàn bộ tài liệu nghiên cứu này, viết 1 bản tóm tắt điều hành cho đội marketing, gồm: 3 điểm mạnh của đối thủ đang làm tốt, 3 khoảng trống đối thủ chưa khai thác, và 1 đề xuất định vị khác biệt cho [SẢN PHẨM/DỊCH VỤ]."

Ví dụ thực tế: gom 5 bài phân tích thị trường mỹ phẩm nội địa, ra 1 trang tóm tắt chỉ rõ đối thủ mạnh về giá nhưng yếu về dịch vụ hậu mãi, dùng ngay làm brief họp chiến lược.

14. Audio Overview thảo luận insight khách hàng như 2 chuyên gia đang bàn

Tính năng: Audio Overview *Nguồn cần chuẩn bị:* Kết quả khảo sát khách hàng, bình luận, tin nhắn phản hồi.

Câu lệnh tùy chỉnh trước khi tạo:

"Hãy để 2 host tranh luận thẳng thắn về insight khách hàng nào đáng chú ý nhất trong dữ liệu này, và góc content nào khai thác insight đó sẽ hiệu quả nhất."

Ví dụ thực tế: marketer gom 200 bình luận Facebook về sản phẩm, nghe lại 15 phút audio như đang nghe 2 chuyên gia phân tích, nảy ra góc content mới thay vì tự đọc hết 200 bình luận thủ công.

15. Khai thác kho content cũ tìm góc mới chưa từng viết

Tính năng: Chat, phân tích chéo nguồn *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ bài viết/caption đã đăng trong 3-6 tháng qua.

Câu lệnh:

"Đọc toàn bộ các bài đã đăng này. Liệt kê 5 chủ đề đã viết đi viết lại nhiều lần, và 5 góc chủ đề liên quan nhưng CHƯA từng được khai thác trong các bài này."

Ví dụ thực tế: rà 40 bài đăng cũ phát hiện 90% xoay quanh "cách chạy quảng cáo", trong khi góc "cách đo lường hiệu quả sau khi chạy" chưa từng viết, trở thành ý tưởng content mới ngay lập tức.

NHÓM 06 — BÁN HÀNG & SALE

16. Biến tài liệu sản phẩm dài thành FAQ trả lời khách nhanh

Tính năng: FAQ (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Catalogue sản phẩm, bảng giá, tài liệu kỹ thuật.

Cách làm:

1. Tải toàn bộ tài liệu sản phẩm vào notebook.
2. Bấm tạo **FAQ**.
3. Chỉnh sửa lại giọng văn cho gần gũi hơn bằng câu lệnh: "*Viết lại toàn bộ câu trả lời trong FAQ này theo giọng thân thiện, ngắn gọn, như đang nhắn tin trả lời khách trên Zalo.*"

Ví dụ thực tế: nhân viên sale mới vào chưa thuộc hết 30 trang catalogue, có ngay 1 trang FAQ 20 câu hỏi thường gặp để tra cứu nhanh khi khách hỏi dồn dập.

17. Luyện xử lý từ chối bằng cách cho NotebookLM đóng vai khách khó tính

Tính năng: Chat, roleplay có căn cứ *Nguồn cần chuẩn bị:* Tài liệu sản phẩm và bảng giá thật.

Câu lệnh:

"Đóng vai 1 khách hàng khó tính, chỉ dựa trên thông tin sản phẩm và giá trong tài liệu này, đưa ra 5 lý do từ chối mua khác nhau. Sau mỗi lý do, dừng lại để tôi thử trả lời, rồi bạn nhận xét câu trả lời của tôi có thuyết phục không, vì sao."

Ví dụ thực tế: nhân viên sale luyện xử lý câu "giá cao hơn đối thủ" ngay trên đúng bảng giá thật của công ty, không luyện chung chung theo kịch bản tưởng tượng.

18. Audio Overview nghe lại thông tin sản phẩm khi đi gặp khách

Tính năng: Audio Overview *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ tài liệu sản phẩm chuẩn bị giới thiệu.

Cách làm: tải tài liệu, tạo Audio Overview, tùy chỉnh:

"Tóm tắt lại như đang chuẩn bị tinh thần cho tôi trước khi gặp khách hàng quan trọng, nhấn mạnh 3 điểm bán hàng mạnh nhất và cách trả lời câu hỏi về giá."

Ví dụ thực tế: nghe lại 8 phút audio trên đường lái xe tới gặp khách, ôn lại đủ thông tin thay vì lật lại tài liệu giấy ngay trước cửa gặp khách.

NHÓM 07 — NHÂN SỰ & TUYỂN DỤNG

19. Rà nhiều CV cùng lúc, lọc ứng viên theo tiêu chí

Tính năng: Chat, ép trích dẫn CV đáp ứng *Nguồn cần chuẩn bị:* Tải toàn bộ CV ứng viên (mỗi CV 1 file) vào cùng 1 notebook.

Câu lệnh:

"Trong số các CV này, lọc ra những ứng viên có ít nhất [SỐ NĂM] kinh nghiệm về [KỸ NĂNG/LĨNH VỰC]. Trình bày dạng bảng: Tên ứng viên, Số năm kinh nghiệm liên quan, Điểm mạnh nổi bật, File CV nguồn."

Ví dụ thực tế: tuyển dụng nhận 25 CV cho vị trí content, thay vì đọc thủ công từng file, NotebookLM lọc ra 6 CV đáp ứng đúng yêu cầu kinh nghiệm trong vài giây, kèm ghi rõ CV nào.

20. Tóm tắt chính sách nhân sự thành hướng dẫn nhân viên mới

Tính năng: Study Guide (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Sổ tay nhân sự, nội quy công ty.

Cách làm: tải nội quy lên, bấm tạo **Hướng dẫn học**, sau đó hỏi thêm:

"Tóm tắt thành 1 trang 'Những điều nhân viên mới cần biết trong tuần đầu tiên', chỉ giữ lại thông tin quan trọng nhất, bỏ phần pháp lý rườm rà."

Ví dụ thực tế: sổ tay nhân sự dài 40 trang được rút gọn thành 1 trang thiết thực (giờ làm việc, quy định nghỉ phép, người liên hệ khi cần hỗ trợ), nhân viên mới đọc 5 phút là nắm được điều cần biết ngay.

21. Tạo bộ câu hỏi phỏng vấn bám sát đúng JD và CV ứng viên

Tính năng: Chat kết hợp 2 nguồn *Nguồn cần chuẩn bị:* Bản mô tả công việc (JD) và CV của ứng viên cụ thể sắp phỏng vấn.

Câu lệnh:

"Dựa trên bản mô tả công việc và CV ứng viên này, soạn 8 câu hỏi phỏng vấn: 3 câu kiểm tra đúng kỹ năng JD yêu cầu, 3 câu khai thác điểm chưa rõ trong CV, 2 câu tình huống thực tế liên quan công việc."

Ví dụ thực tế: phỏng vấn vị trí kế toán, câu hỏi được tạo ra khai thác đúng khoảng trống 1 năm không rõ lý do trong CV, thay vì bộ câu hỏi mẫu chung chung dùng cho mọi vị trí.

NHÓM 08 — BẤT ĐỘNG SẢN

22. Tóm tắt hợp đồng mua bán/thuê nhà, nêu điều khoản dễ bị bỏ sót

Tính năng: Chat, ép trích dẫn điều khoản *Nguồn cần chuẩn bị:* Hợp đồng mua bán hoặc thuê nhà.

Câu lệnh:

"Đọc hợp đồng này với vai trò tư vấn cho người mua nhà lần đầu, chưa quen thuật ngữ pháp lý. Liệt kê 5 điều khoản người mua dễ đọc lướt qua nhưng thực ra rất quan trọng, giải thích bằng ngôn ngữ đơn giản."

Ví dụ thực tế: khách mua nhà lần đầu được giải thích rõ điều khoản về thời hạn bàn giao sổ đỏ và mức phạt chậm trễ, những điều thường bị đọc lướt qua vì nằm ở trang cuối hợp đồng.

23. Gộp hồ sơ pháp lý nhiều dự án thành bảng so sánh nhanh cho khách chọn

Tính năng: Chat, output dạng bảng *Nguồn cần chuẩn bị:* Hồ sơ pháp lý/thông tin của nhiều dự án bất động sản.

Câu lệnh:

"So sánh các dự án trong những nguồn này theo bảng gồm các cột: Tên dự án, Giá/m2, Pháp lý (sổ đỏ/hợp đồng góp vốn), Tiến độ bàn giao, Điểm cần lưu ý."

Ví dụ thực tế: môi giới có hồ sơ 4 dự án, tạo ngay 1 bảng so sánh gửi khách trong 2 phút thay vì tự gõ tay tổng hợp từ 4 file riêng lẻ.

24. Audio Overview giới thiệu dự án để nghe lại trước khi tư vấn khách

Tính năng: Audio Overview *Nguồn cần chuẩn bị:* Tài liệu giới thiệu dự án (bảng giá, tiện ích, pháp lý).

Câu lệnh tùy chỉnh:

"Tóm tắt như đang chuẩn bị cho buổi tư vấn khách hàng, nhấn mạnh 3 tiện ích nổi bật nhất và cách trả lời câu hỏi thường gặp về pháp lý dự án."

Ví dụ thực tế: môi giới mới nhận dự án mới tinh, nghe 10 phút audio trên đường đến gặp khách, nắm đủ thông tin cốt lõi mà không cần đọc lại toàn bộ tài liệu giấy dày.

NHÓM 09 — Y TẾ & CHĂM SÓC SỨC KHỎE

⚠️ Nhóm prompt này dành cho nhân viên y tế/dược sĩ tổng hợp tài liệu chuyên môn nội bộ, tuyệt đối không dùng để tự chẩn đoán hay thay thế ý kiến bác sĩ.

25. Tóm tắt phác đồ điều trị mới cập nhật thành bản dễ nhớ

Tính năng: Study Guide (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Tài liệu phác đồ/hướng dẫn chuyên môn đã được duyệt chính thức.

Câu lệnh:

"Tóm tắt phác đồ này thành các bước điều trị theo đúng thứ tự, kèm liều lượng và lưu ý quan trọng, trình bày dạng gạch đầu dòng để tra cứu nhanh trong ca trực."

Ví dụ thực tế: khoa vừa nhận hướng dẫn điều trị mới 20 trang, nhân viên có ngay bản tóm tắt 1 trang dán ở bàn làm việc để tra cứu nhanh, giảm thời gian lật lại tài liệu gốc dài giữa ca trực.

26. So sánh hướng dẫn cũ và mới xem điều gì đã thay đổi

Tính năng: Chat so sánh nguồn *Nguồn cần chuẩn bị:* Phiên bản hướng dẫn chuyên môn cũ và bản vừa cập nhật.

Câu lệnh:

"So sánh hướng dẫn phiên bản cũ và phiên bản mới, chỉ liệt kê chính xác những điểm đã thay đổi (thêm/bớt/sửa), không cần lặp lại phần giống nhau."

Ví dụ thực tế: bản hướng dẫn mới có 3 thay đổi so với bản cũ (1 liều lượng điều chỉnh, 1 chống chỉ định mới bổ sung), được liệt kê rõ ràng để cả khoa cập nhật đồng loạt, tránh người còn dùng bản cũ.

27. Tạo FAQ giải thích cho bệnh nhân bằng ngôn ngữ dễ hiểu

Tính năng: FAQ (Reports), có cảnh báo cần duyệt lại *Nguồn cần chuẩn bị:* Tài liệu hướng dẫn chăm sóc sau điều trị đã được duyệt chính thức.

Cách làm:

1. Tải tài liệu đã duyệt lên notebook.
2. Bấm tạo **FAQ**.
3. Yêu cầu thêm: "*Viết lại toàn bộ câu trả lời bằng ngôn ngữ đơn giản cho bệnh nhân không có chuyên môn y khoa hiểu được, tránh thuật ngữ chuyên ngành.*"
4. **Bắt buộc:** gửi lại bản FAQ này cho bác sĩ/người có chuyên môn duyệt trước khi đưa cho bệnh nhân, NotebookLM chỉ hỗ trợ soạn thảo, không thay thế việc kiểm duyệt chuyên môn.

Ví dụ thực tế: tài liệu chăm sóc sau phẫu thuật 5 trang được rút thành 10 câu hỏi-đáp ngắn gọn, dễ hiểu, giúp bệnh nhân đọc lại tại nhà, sau khi đã được bác sĩ khoa xem duyệt lại nội dung.

NHÓM 10 — XÂY DỰNG & KỸ THUẬT

28. Rà bản vẽ/hồ sơ thiết kế đối chiếu tiêu chuẩn kỹ thuật

Tính năng: Chat, ép trích dẫn *Nguồn cần chuẩn bị:* Hồ sơ thiết kế và văn bản tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan.

Câu lệnh:

"Đối chiếu hồ sơ thiết kế này với tiêu chuẩn kỹ thuật trong nguồn kia. Chỉ ra hạng mục nào trong thiết kế chưa đáp ứng đúng tiêu chuẩn, trích dẫn rõ điều khoản tiêu chuẩn bị vi phạm."

Ví dụ thực tế: hồ sơ thiết kế hệ thống điện được đối chiếu với tiêu chuẩn an toàn, phát hiện 2 hạng mục khoảng cách lắp đặt chưa đúng quy định, kèm trích dẫn điều khoản cụ thể để gửi lại đơn vị thiết kế.

29. Tóm tắt biên bản nghiệm thu nhiều đợt thành 1 bản theo dõi tiến độ

Tính năng: Timeline/Briefing Doc *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ biên bản nghiệm thu các đợt thi công.

Cách làm: tải tất cả biên bản vào 1 notebook, bấm tạo **Dòng thời gian**, sau đó hỏi thêm:

"Từ dòng thời gian này, hạng mục nào đang bị chậm tiến độ so với kế hoạch ban đầu?"

Ví dụ thực tế: 6 biên bản nghiệm thu rời rạc qua nhiều tháng được gom thành 1 bảng tiến độ, lộ ra ngay hạng mục hoàn thiện nội thất đang trễ 3 tuần so với kế hoạch.

30. Đào tạo thợ mới đọc hiểu quy trình an toàn

Tính năng: Study Guide (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Tài liệu quy trình an toàn lao động của công trường.

Cách làm: tải quy trình lên, bấm tạo **Hướng dẫn học**, chỉnh giọng văn bằng câu lệnh:

"Viết lại phần quan trọng nhất thành 10 điều bắt buộc nhớ, câu ngắn, dễ thuộc, dùng để dạy nhanh cho thợ mới vào công trường buổi đầu tiên."

Ví dụ thực tế: quy trình an toàn 15 trang được rút thành 10 điều dễ nhớ, dùng dạy thợ mới trong 10 phút đầu ca, thay vì bắt đọc hết tài liệu dài trước khi vào việc.

NHÓM 11 — NHÀ HÀNG / QUÁN ĂN / F&B

31. Gộp phản hồi khách hàng thành báo cáo điểm mạnh, điểm yếu

Tính năng: Briefing Doc *Nguồn cần chuẩn bị:* Review Google/Facebook, tin nhắn phản hồi khách hàng đã gom lại thành file.

Câu lệnh:

"Từ toàn bộ phản hồi khách hàng này, tổng hợp 5 điểm khách khen nhiều nhất và 5 điểm khách phàn nàn nhiều nhất, sắp xếp theo tần suất được nhắc tới nhiều nhất trước."

Ví dụ thực tế: chủ quán gom 150 review rải rác trên nhiều nền tảng, nhận báo cáo 1 trang chỉ rõ "món ngon nhưng phục vụ chậm giờ cao điểm" là điểm bị nhắc nhiều nhất, biết ngay ưu tiên khắc phục gì trước.

32. Đào tạo nhân viên phục vụ mới trả lời đúng câu khách hay hỏi

Tính năng: FAQ (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Menu, chính sách quán (giờ mở cửa, chỗ đậu xe, chính sách đặt bàn...).

Cách làm: tải toàn bộ tài liệu quán lên, bấm tạo **FAQ**, sau đó dùng Audio Overview để nhân viên mới nghe thay vì đọc.

Ví dụ thực tế: nhân viên phục vụ mới vào ca đầu tiên đã biết trả lời đúng câu khách hay hỏi ("quán có chỗ đậu xe không", "có phục vụ đồ chay không") nhờ nghe 5 phút audio thay vì phải hỏi lại

quản lý liên tục giữa ca bận rộn.

33. Audio Overview để chủ quán nghe lại khi di chuyển giữa các chi nhánh

Tính năng: Audio Overview *Nguồn cần chuẩn bị:* Báo cáo doanh thu, tình hình vận hành các chi nhánh trong tuần.

Câu lệnh tùy chỉnh:

"Tóm tắt tình hình các chi nhánh như đang báo cáo nhanh cho chủ quán trên đường di chuyển, nêu chi nhánh nào đang có vấn đề cần xử lý gấp nhất."

Ví dụ thực tế: chủ quán có 3 chi nhánh, nghe 8 phút audio khi lái xe giữa các điểm, nắm được chi nhánh nào doanh thu tụt bất thường tuần này để ghé kiểm tra trước.

NHÓM 12 — CHỦ DOANH NGHIỆP NHỎ & STARTUP

34. Biến tài liệu vận hành rời rạc thành "bộ não" hỏi đáp tức thì

Tính năng: Chat tổng hợp nhiều nguồn *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ quy trình, SOP, ghi chú vận hành của doanh nghiệp.

Câu lệnh:

"Tôi sắp giao việc [TÊN CÔNG VIỆC] cho nhân viên mới. Dựa trên toàn bộ tài liệu vận hành đã tải, tóm tắt các bước cần làm theo đúng quy trình hiện tại, không thêm bước nào không có trong tài liệu."

Ví dụ thực tế: chủ doanh nghiệp gom 10 file quy trình rời rạc (viết ở nhiều thời điểm khác nhau) vào 1 notebook, mỗi lần cần bàn giao việc chỉ hỏi trực tiếp thay vì tự lục lại từng file cũ.

35. Tạo Bản tóm tắt điều hành trước mỗi cuộc họp nhà đầu tư

Tính năng: Briefing Doc (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Báo cáo tài chính, báo cáo tăng trưởng, ghi chú vận hành gần nhất.

Cách làm: tải các tài liệu mới nhất, bấm tạo **Tóm tắt điều hành**, sau đó hỏi thêm:

"Nếu nhà đầu tư chỉ có 5 phút đọc, 3 con số nào quan trọng nhất cần nêu trong bản tóm tắt này?"

Ví dụ thực tế: trước buổi gặp nhà đầu tư, chủ startup có sẵn 1 trang tóm tắt đúng 3 chỉ số tăng trưởng quan trọng nhất, thay vì loay hoay chọn số liệu nào nên đưa vào slide giữa hàng chục báo cáo.

36. Mind Map hệ thống hoá mô hình kinh doanh từ nhiều ghi chú rời rạc

Tính năng: Mind Map *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ ghi chú ý tưởng, bản kế hoạch kinh doanh đã viết rải rác.

Cách làm: tải hết ghi chú vào 1 notebook, bấm tạo **Mind Map** để thấy toàn cảnh mô hình kinh doanh trên 1 sơ đồ.

Ví dụ thực tế: nhà sáng lập có hàng chục ghi chú ý tưởng viết rải rác qua nhiều tháng, Mind Map gom lại thành 1 sơ đồ tổng thể (khách hàng, sản phẩm, kênh bán, chi phí), lần đầu tiên nhìn thấy được toàn bộ mô hình cùng lúc thay vì rời rạc trong đầu.

NHÓM 13 — NHÀ SÁNG TẠO NỘI DUNG (YOUTUBER/PODCASTER)

37. Biến kịch bản video cũ thành kho ý tưởng cho video mới

Tính năng: Chat khai thác nguồn cũ *Nguồn cần chuẩn bị:* Transcript/kịch bản của 10-20 video đã đăng trước đó.

Câu lệnh:

"Đọc toàn bộ kịch bản các video này. Chủ đề nào đã lặp lại nhiều lần? Đề xuất 10 chủ đề video mới có liên quan nhưng chưa từng làm, kèm lý do vì sao chủ đề đó phù hợp với kênh."

Ví dụ thực tế: kênh đã có 30 video xoay quanh 1 chủ đề lớn, NotebookLM phát hiện góc nhỏ "sai lầm thường gặp" chưa từng được làm riêng 1 video, dù đã được nhắc tới rải rác trong nhiều video khác.

38. Tóm tắt 1 cuốn sách dài thành dàn ý video giải thích lại

Tính năng: Chat, output dạng dàn ý *Nguồn cần chuẩn bị:* File sách hoặc tài liệu dài muốn làm video giải thích lại.

Câu lệnh:

"Tóm tắt cuốn sách này thành dàn ý video 10 phút, gồm: hook mở đầu gây tò mò, 5 ý chính theo đúng thứ tự trình bày trong sách, và 1 câu kết đọng lại thông điệp chính. Với mỗi ý, ghi rõ trích từ chương/trang nào."

Ví dụ thực tế: sách dày 250 trang được rút thành dàn ý video 10 phút có sẵn hook, 5 ý chính, câu kết, kèm trích dẫn để kiểm tra lại đúng nội dung gốc trước khi quay.

39. Dùng Video Overview làm bản nháp storyboard nhanh

Tính năng: Video Overview *Nguồn cần chuẩn bị:* Kịch bản hoặc dàn ý video đã viết.

Cách làm: tải kịch bản lên notebook, bấm tạo **Video Overview**, xem qua bản dựng tự động để hình dung nhịp kể chuyện và hình ảnh minh họa nào nên dùng trước khi dựng video thật bằng công cụ chuyên dụng.

Ví dụ thực tế: trước khi thuê dựng video chính thức, nhà sáng tạo xem qua bản Video Overview tự động để kiểm tra nhịp kể chuyện có bị lê thê đoạn nào không, chỉnh lại kịch bản trước khi tốn công dựng thật.

NHÓM 14 — NHÀ BÁO & BIÊN TẬP VIÊN

40. Rà nhiều nguồn tin cùng 1 sự kiện tìm điểm mâu thuẫn

Tính năng: Chat, đối chiếu nhiều nguồn *Nguồn cần chuẩn bị:* Nhiều bài viết/thông cáo từ các nguồn khác nhau về cùng 1 sự kiện.

Câu lệnh:

"So sánh cách các nguồn này tường thuật cùng 1 sự kiện. Chỉ ra những chi tiết mà các nguồn nói khác nhau hoặc mâu thuẫn nhau, ghi rõ nguồn nào nói gì."

Ví dụ thực tế: 4 bài báo khác nhau đưa tin cùng 1 sự kiện, NotebookLM chỉ ra ngay 2 chi tiết con số bị lệch nhau giữa các nguồn, giúp nhà báo biết cần xác minh lại điểm nào trước khi viết bài tổng hợp.

41. Tạo Dòng thời gian diễn biến sự kiện từ nhiều bài viết

Tính năng: Timeline (Reports) *Nguồn cần chuẩn bị:* Toàn bộ bài viết, thông cáo báo chí liên quan 1 chuỗi sự kiện đang theo dõi.

Cách làm: tải toàn bộ tài liệu liên quan vào 1 notebook, bấm tạo **Dòng thời gian**, dùng làm khung sườn cho bài viết tổng hợp diễn biến.

Ví dụ thực tế: 1 vụ việc kéo dài nhiều tuần với hàng chục bài đưa tin rải rác, Timeline gom lại thành 1 chuỗi mốc theo đúng thứ tự, dùng ngay làm phần "diễn biến sự việc" trong bài tổng hợp cuối cùng.

42. Tóm tắt phỏng vấn ghi âm dài thành bản trích dẫn dùng ngay

Tính năng: Audio làm nguồn, Chat trích dẫn nguyên văn *Nguồn cần chuẩn bị:* File ghi âm buổi phỏng vấn.

Cách làm:

1. Tải file ghi âm phỏng vấn lên notebook, NotebookLM tự chuyển thành văn bản.
2. Dùng câu lệnh:

"Trích ra 8 câu nói nguyên văn đáng chú ý nhất từ buổi phỏng vấn này, có thể dùng làm trích dẫn trực tiếp trong bài viết. Ghi rõ thời điểm (phút) xuất hiện trong file ghi âm."

Ví dụ thực tế: buổi phỏng vấn ghi âm dài 45 phút được rút thành 8 câu trích dẫn đắt giá nhất kèm mốc thời gian, biên tập viên chỉ cần nghe lại đúng đoạn đó để xác nhận thay vì nghe lại toàn bộ 45 phút.

CHUYÊN GIA QUẢNG CÁO FACEBOOK & AI MARKETING · TRUONGMINHKIEN.VN

PHẦN 5 — LỖI THƯỜNG GẶP VÀ MẸO NÂNG CAO

5.1 Tải quá nhiều file cùng lúc bị chậm hoặc báo lỗi

Nên tải từng đợt nhỏ (5-10 file) thay vì hàng chục file cùng lúc, đợi NotebookLM xử lý xong đợt này rồi mới tải tiếp đợt sau.

5.2 Nguồn là ảnh chụp/scan không đọc được chữ chính xác

NotebookLM đọc tốt nhất với file có lớp chữ thật (PDF gốc, Google Docs), không phải ảnh chụp. Nếu chỉ có ảnh chụp, hãy mở ảnh đó bằng Google Drive, chọn "Mở bằng Google Docs" để Google tự nhận chữ (OCR) trước, sau đó mới tải bản Google Docs đó vào NotebookLM.

5.3 Hỏi câu ngoài phạm vi nguồn, NotebookLM nói không biết

Đây không phải lỗi. Nếu cần câu trả lời đó, hãy tải thêm nguồn liên quan, hoặc dùng tính năng Discover (mục 2.7) để tìm thêm tài liệu trên mạng.

5.4 Ra kết quả tiếng Anh dù muốn tiếng Việt

Kiểm tra và chỉnh lại phần cài đặt ngôn ngữ đầu ra của notebook (mục 2.9), đặc biệt khi tài liệu gốc là tiếng Anh.

5.5 Audio Overview nói lệch trọng tâm mong muốn

Đừng tạo đi tạo lại nhiều lần với cài đặt mặc định. Luôn bấm "Tùy chỉnh" (mục 3.3) và mô tả rõ trọng tâm, đối tượng nghe, tông giọng mong muốn trước khi bấm tạo.

5.6 Chia sẻ notebook nhưng người nhận không thấy nội dung

Kiểm tra lại quyền chia sẻ đã chọn đúng (xem hoặc chỉnh sửa) và người nhận đã đăng nhập đúng tài khoản Google được cấp quyền.

5.7 Mẹo nâng cao: ghép NotebookLM vào 1 quy trình nhiều công cụ

NotebookLM mạnh nhất ở khâu tổng hợp và nghiên cứu, không phải khâu sáng tạo nội dung cuối cùng. Quy trình hiệu quả: dùng NotebookLM tổng hợp/nghiên cứu tài liệu gốc, sau đó đưa bản tóm tắt sang ChatGPT/Claude/Gemini để viết nháp nội dung, cuối cùng mới đưa qua công cụ thiết kế hoặc dựng video để hoàn thiện.

5.8 Mẹo nâng cao: biến ghi âm cuộc họp thành tài sản tri thức lâu dài

Sau mỗi cuộc họp/cuộc gọi tư vấn khách hàng quan trọng, tải file ghi âm vào 1 notebook riêng, tạo ngay Briefing Doc và FAQ. Theo thời gian, bạn có cả 1 kho tri thức từ các cuộc trò chuyện thật, tra cứu lại được bất cứ lúc nào thay vì chỉ nhớ mang máng đã nói gì trong cuộc họp tháng trước.

5.9 Mẹo nâng cao: dùng Notes để xây notebook nhiều tầng

Sau khi tự chỉnh sửa lại 1 bản phân tích từ NotebookLM cho đúng ý mình hơn, lưu lại thành Note, rồi thêm chính Note đó làm nguồn mới trong notebook (mục 2.6). Lần hỏi tiếp theo, NotebookLM sẽ trả lời dựa trên cả phần bạn đã tự tổng hợp, không chỉ tài liệu gốc ban đầu, giúp notebook "thông minh" dần lên qua từng lần dùng.

Lời kết

42 prompt trong cuốn sách này chỉ là điểm khởi đầu. Công thức chung đăng sau mọi prompt hiệu quả cho NotebookLM luôn là: chọn đúng tính năng (Chat/Audio/Video/Mind Map/Reports), nêu rõ vai trò và định dạng đầu ra mong muốn, và luôn ép NotebookLM trích dẫn về đúng nguồn gốc để tự kiểm chứng.

Khi đã quen với 5 nguyên tắc ở Phần 3, bạn có thể tự chế thêm hàng trăm prompt khác cho đúng công việc riêng của mình, không còn phụ thuộc vào danh sách có sẵn.

TIẾP TỤC HỌC AI CÙNG TRƯƠNG MINH KIÊN

Cuốn sách này là 1 phần trong hệ thống tài nguyên AI ứng dụng vào marketing và vận hành công việc thực tế. Xem thêm khoá học, bài viết, và các công cụ AI khác tại:

<https://truongminhkien.vn>

CHUYÊN GIA QUẢNG CÁO FACEBOOK & AI MARKETING · TRUONGMINHKIEN.VN

Hướng dẫn từng bước cho người mới bắt đầu, kèm ví dụ thực chiến theo từng ngành nghề