

Số: **016** /2025/TB-PST

Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

Mở lớp: Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong lãnh đạo, truyền thông và quản lý

Kính gửi: Quý Khách hàng, Doanh Nghiệp và Cơ quan tổ chức

Trong bối cảnh chuyển đổi số mạnh mẽ hiện nay, việc nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ và kỹ năng quản trị thông tin là yêu cầu cấp thiết đối với đội ngũ lãnh đạo, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

Nhằm đáp ứng nhu cầu đó, Công Ty Cổ Phần Đào Tạo An Toàn PST TRAINING kết hợp với Trường Cao đẳng Truyền hình - Đài Truyền hình Việt Nam tổ chức các khóa đào tạo AI ngắn hạn với nội dung thiết thực, cập nhật xu hướng mới, cụ thể như sau:

1. Tên các khóa đào tạo ngắn hạn:

- ❖ Ứng dụng và làm chủ AI trong công việc
- ❖ Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác lãnh đạo, quản lý
- ❖ Ứng dụng AI trong hoạt động truyền thông trong kỷ nguyên thời đại số
- ❖ AI trong công tác hành chính – văn phòng

(Có nội dung học kèm theo)

2. Thời gian đào tạo: 03 ngày (học tập trung)

3. Địa điểm đào tạo:

- Trường Cao đẳng Truyền hình - Số 6 Đường Nguyễn Hữu Tiến, Phường Tam Thắng, TP Hồ Chí Minh;

- Tại Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp nếu đủ số lượng học viên theo quy định.

4. Học phí: 3.500.000 đồng/học viên/khóa

(Kinh phí ăn, lưu trú đối với những học viên có nhu cầu: 2.500.000 đồng/học viên/khóa.)

Các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có nhu cầu đề nghị lập danh sách theo mẫu đính kèm Thông báo này và gửi về:

Công ty Cổ phần Đào tạo An toàn PST Training

Địa chỉ: Số 26 Hàn Thuyên, phường Rạch Dừa, TP. Hồ Chí Minh

Gửi về địa chỉ email: service@pstraining.com.vn - SĐT: 0254 3575576

Hoặc kết nối zalo Hotline: 0937.459.198/0937.429.198/ 0908.361.138

Thông tin chi tiết xin liên hệ:

- Ông Nguyễn Anh Tuấn – P. Giám đốc điều hành – SĐT: 0908.361.138
- Bà Nguyễn Thị Ngọc – GD Kinh doanh – SĐT: 0937.459.198
- Bà Vũ Hồng Ngọc – PGD Kinh doanh – SĐT: 0937.429.198

Trân trọng kính báo!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PST

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÀO TẠO
AN TOÀN PST TRAINING**

(Ký, ghi rõ họ tên)



Lê Quý Mạnh

NỘI DUNG KHÓA HỌC

“Ứng dụng và làm chủ AI trong công việc”

Mục tiêu khóa học

- Trang bị nền tảng kiến thức về trí tuệ nhân tạo và ứng dụng trong đời sống, công việc.
- Giúp học viên **biết cách sử dụng, tích hợp và khai thác AI hiệu quả** trong quản lý, hành chính, truyền thông, sáng tạo nội dung, và ra quyết định.
- Phát triển **tư duy số hóa và kỹ năng làm việc cùng AI**, đáp ứng yêu cầu thời đại 4.0.

Thời lượng: 3 ngày (6 buổi)

BUỔI 1: NHẬN DIỆN & TRẢI NGHIỆM ỨNG DỤNG AI THÔNG MINH TRONG CÔNG VIỆC

Nội dung chi tiết:

- **Nhận diện AI trong đời sống và công việc**
 - Trí tuệ nhân tạo là gì? AI đang thay đổi công việc và xã hội như thế nào?
 - Các nhóm AI phổ biến: hỗ trợ ngôn ngữ, hình ảnh, âm thanh, video, dữ liệu.
 - Các tình huống ứng dụng thực tế:

+ AI trong lãnh đạo, quản lý

+AI trong văn phòng (soạn công văn, họp, tổng hợp báo cáo).

+AI trong truyền thông (viết bài, tạo hình ảnh, dựng video).

+AI trong công tác tài chính, kế toán

Những nguyên tắc khi sử dụng AI: Đạo đức, an toàn và pháp lý khi sử dụng AI.

BUỔI 2 – TRẢI NGHIỆM NHANH CÔNG CỤ AI (THỰC HÀNH THỰC TẾ)

Nội dung chi tiết:

- Dùng AI trong xây dựng chiến lược, trong lãnh đạo, quản lý, điều hành
- Dùng ChatGPT / Copilot để tóm tắt văn bản, soạn báo cáo ngắn, viết email công việc.
- Dùng Canva AI tạo poster truyền thông hoặc ảnh sự kiện trong 3 phút.
- Dùng HeyGen / D-ID tạo video giới thiệu bản thân hoặc đơn vị.
- Dùng AI trong công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, tổng hợp, báo cáo Học viên thao tác trực tiếp theo hướng dẫn của giảng viên (theo nhóm).

BUỔI 3 – TƯ DUY ỨNG DỤNG AI HIỆU QUẢ

Nội dung chi tiết:

- “AI Literacy”: tư duy và năng lực sử dụng AI thông minh.
- Hiểu và luyện cách đặt câu lệnh hiệu quả (“prompt thông minh”).
- Năng lực đọc – hiểu – kiểm chứng thông tin
- Phân biệt công việc nào nên – không nên giao cho AI.
- Giới thiệu khái niệm “con người +AI” trong mô hình làm việc mới.
- Thảo luận: “Nếu AI thay đổi nghề của bạn – bạn sẽ thay đổi như thế nào?”

Thực hành:

- Soạn công văn, báo cáo, biên bản, kế hoạch bằng AI
- Lên lịch công việc, hội nghị, tổ chức sự kiện.
- Viết tóm tắt, phân tích nội dung, phân tích dữ liệu, đánh giá khách hàng

Công cụ: ChatGPT, Copilot, Canva AI, HeyGen/D-ID, Gemini,...

BUỔI 4: AI TRONG SÁNG TẠO NỘI DUNG – TRUYỀN THÔNG

Nội dung chi tiết:

- AI và xu hướng truyền thông thời đại số.
- Các dạng nội dung AI hỗ trợ: bài viết, kịch bản, tiêu đề, hashtag.
- Viết bài PR, bài mạng xã hội, bài diễn văn, bài phát biểu bằng AI.
- Cách kiểm tra, chỉnh sửa nội dung AI tạo ra cho tự nhiên, hợp lý.

Thực hành:

- Tạo bài đăng Facebook giới thiệu sự kiện/khoá học.
- Viết kịch bản ngắn cho MC hoặc TVC quảng bá.

Công cụ: ChatGPT, Gemini, Notion AI, Copy.ai.

BUỔI 5: AI TRONG THIẾT KẾ – THUYẾT TRÌNH

Nội dung chi tiết:

- Giới thiệu các công cụ thiết kế AI:
 - Canva AI, Gamma, Tome, Beautiful.ai (thiết kế slide).
 - D-ID, Pika Labs, HeyGen (video AI).
- Cách lên bố cục – hình ảnh – màu sắc – phông chữ tự động bằng AI.
- Kỹ năng nói — trình bày cùng sản phẩm AI hỗ trợ.

Thực hành:

- Tạo slide bài thuyết trình bằng Canva AI.

- Làm video giới thiệu cá nhân/sản phẩm trong 5 phút bằng D-ID hoặc HeyGen.

Công cụ: Canva AI, Tome, Gamma, D-ID.

BUỔI 6: AI TRONG PHÂN TÍCH DỮ LIỆU – RA QUYẾT ĐỊNH

Nội dung chi tiết:

- Cách sử dụng Copilot/ChatGPT để xử lý dữ liệu Excel.
- Tạo báo cáo, biểu đồ tự động và phân tích xu hướng.
- Mô phỏng tình huống ra quyết định dựa trên dữ liệu AI phân tích.

Thực hành:

- Nhập bảng dữ liệu thực tế → yêu cầu AI tổng hợp – phân tích – trực quan hóa.
- Tạo báo cáo đánh giá hiệu quả công việc/thị trường.

Công cụ: ChatGPT (Advanced Data Analysis), Copilot Excel, Sheets AI.

KẾT QUẢ SAU KHÓA HỌC

Học viên sẽ:

- Hiểu rõ AI và ứng dụng thực tiễn trong công việc.
- Thành thạo các công cụ AI thông dụng.
- Biết cách viết prompt hiệu quả, sáng tạo.
- Hoàn thiện 1 sản phẩm cá nhân (slide/video/báo cáo/bài viết).
- Được cấp **Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học “Ứng dụng và làm chủ AI trong công việc”**.

NỘI DUNG KHÓA HỌC

“Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác lãnh đạo, quản lý”

Mục tiêu khóa học

Khóa học “Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác lãnh đạo, quản lý” nhằm giúp học viên:

- Nâng cao nhận thức và tư duy chiến lược về chuyển đổi số và vai trò của AI trong công tác lãnh đạo, quản trị tổ chức thời đại số.
- Hiểu và vận dụng hiệu quả các công cụ AI trong phân tích dữ liệu, ra quyết định, hoạch định chính sách và quản lý nhân sự.
- Củng cố năng lực quản trị điều hành thông minh, tối ưu hóa quy trình làm việc, dự báo xu hướng, và xử lý thông tin nhanh, chính xác.
- Phát triển tư duy lãnh đạo thích ứng, biết cách xây dựng chiến lược chuyển đổi số và văn hóa số trong tổ chức.
- Ứng dụng thực tế thông qua các tình huống, mô hình và công cụ AI phục vụ công tác điều hành, đánh giá hiệu quả và truyền thông nội bộ.

Thời lượng: 3 ngày (6 phần học)

Phần 1: Tư duy chiến lược về AI trong tổ chức

1.1. AI là gì dưới góc nhìn lãnh đạo?

- Phân biệt giữa AI công cụ và AI như một năng lực tổ chức
- Vai trò của AI trong chiến lược phát triển và đổi mới

1.2. Mô hình tư duy hệ thống khi ứng dụng AI

- AI trong chuỗi giá trị tổ chức
- Các cấp độ ứng dụng AI: tối ưu – tự động – đổi mới

1.3. Case study thực tiễn

Phân tích các tổ chức đã chuyển đổi thành công nhờ tư duy AI

Phần 2: Tư duy dữ liệu và ra quyết định dựa trên AI

2.1. Dữ liệu là tài sản chiến lược

- Lãnh đạo cần hiểu gì về dữ liệu?
- Tư duy “data-first” trong quản trị hiện đại

2.2. Đặt câu hỏi đúng để AI trả lời đúng

- Tư duy truy vấn: từ mục tiêu đến dữ liệu

- Tránh bấy trực giác – ra quyết định dựa trên bằng chứng

2.3. Phân tích tình huống

- Khi nào nên tin AI? Khi nào nên phản biện?

Phần 3: Thiết kế mục tiêu và quy trình công việc có AI

3.1. Tư duy thiết kế lại công việc

- Xác định vai trò AI – con người trong quy trình
- Tái cấu trúc công việc theo hướng cộng tác với AI

3.2. Đo lường hiệu quả ứng dụng AI

- KPI phù hợp cho các sáng kiến AI
- Đánh giá tác động thực tế đến mục tiêu tổ chức

3.3. Đạo đức và trách nhiệm

- Nguyên tắc đạo đức khi triển khai AI
- Bảo vệ quyền riêng tư và minh bạch dữ liệu

Phần 4: Tư duy tương tác với AI – Prompt và phản biện

4.1. Prompt là gì? Vì sao quan trọng?

- Cách đặt câu lệnh hiệu quả để đạt mục tiêu công việc
- Tư duy “giao tiếp chiến lược” với AI

4.2. Phản biện kết quả AI

- Kiểm chứng thông tin, tránh lệ thuộc
- Kỹ năng đánh giá độ tin cậy của phản hồi AI

Phần 5: Thực hành Copilot 365 với kỹ thuật RAG

5.1. Tổng quan về RAG (Retrieval-Augmented Generation)

- RAG là gì? Vì sao là bí quyết để AI phân tích đúng định hướng?
- So sánh AI “tự suy luận” vs AI “dựa trên dữ liệu nội bộ”

5.2. Chiến lược nhúng tài liệu vào Copilot 365

- Loại tài liệu nên nhúng: quy trình, báo cáo, chính sách...
- Cách tổ chức dữ liệu để AI truy xuất hiệu quả

5.3. Thực hành truy vấn dữ liệu nội bộ với Copilot

- Tải tài liệu lên Copilot
- Đặt câu hỏi để Copilot phân tích theo mục tiêu
- So sánh kết quả khi có và không có dữ liệu nhúng

Phần 6: Tổng kết và hành động tiếp theo

6.1. Tóm tắt tư duy cốt lõi

- Tư duy hệ thống – dữ liệu – thiết kế – phản biện

6.2. Xây dựng kế hoạch hành động cá nhân

- “Tôi sẽ ứng dụng AI vào đâu trong 30 ngày tới?”

NỘI DUNG KHÓA HỌC

“Ứng dụng AI trong hoạt động truyền thông trong kỷ nguyên thời đại số”

Mục tiêu khóa học

Khóa học “Ứng dụng AI trong hoạt động truyền thông trong kỷ nguyên thời đại số” nhằm giúp học viên:

- Hiểu rõ xu hướng phát triển của truyền thông số và vai trò của Trí tuệ nhân tạo (AI) trong chiến lược truyền thông hiện đại.
- Nắm bắt và sử dụng các công cụ AI hỗ trợ sáng tạo nội dung, thiết kế, biên tập, phân tích dữ liệu và quản trị nền tảng truyền thông.
- Tăng hiệu quả truyền thông thông qua ứng dụng AI trong phân tích hành vi công chúng, đo lường hiệu quả chiến dịch và tối ưu thông điệp.
- Phát triển năng lực sáng tạo và tư duy chiến lược, giúp nhà truyền thông thích ứng với môi trường số liên tục biến đổi.
- Thực hành ứng dụng thực tế, xây dựng kế hoạch truyền thông tích hợp AI phù hợp với đặc thù cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Thời lượng: 3 ngày (6 phần học)

Phần 1: Truyền thông trong kỷ nguyên số và sự xuất hiện của AI

- Bối cảnh và xu hướng truyền thông hiện nay.
- Vai trò của Trí tuệ nhân tạo trong lĩnh vực truyền thông.
- Tổng quan các ứng dụng AI nổi bật: ChatGPT, Gemini, Canva AI, Runway, ElevenLabs, v.v.
- Tư duy chuyển đổi số trong hoạt động truyền thông.

Phần 2: Ứng dụng AI trong sáng tạo và sản xuất nội dung truyền thông

- AI trong viết tin, bài, kịch bản, thông cáo báo chí, nội dung mạng xã hội.
- Viết nội dung hấp dẫn, chuẩn SEO bằng AI.
- Dàn ý và storyboard cho video, talkshow, phóng sự.
- Thực hành: sử dụng công cụ AI để tạo nội dung truyền thông đa nền tảng.

Phần 3: Thiết kế và sản xuất hình ảnh – video bằng AI

- Các công cụ tạo hình ảnh, thiết kế poster, infographic bằng AI.

- Ứng dụng AI trong dựng video, lồng tiếng, phụ đề tự động.
- Cách kết hợp AI và công cụ truyền thông để tạo sản phẩm chuyên nghiệp.
- Thực hành tạo video ngắn truyền thông với công cụ AI.

Phần 4: Ứng dụng AI trong quản lý kênh truyền thông và tương tác công chúng

- AI hỗ trợ quản trị fanpage, website, kênh YouTube, TikTok.
- Tự động hóa phản hồi, chăm sóc khán giả/công chúng.
- Phân tích xu hướng, hành vi người dùng, và đo lường hiệu quả nội dung.
- Thực hành: dùng AI để theo dõi và tối ưu chiến dịch truyền thông.

Phần 5: Chiến lược truyền thông tích hợp trong thời đại AI

- Tư duy chiến lược truyền thông lấy dữ liệu làm trung tâm (data-driven communication).
- Cách tích hợp AI vào quy trình lập kế hoạch, triển khai và đánh giá chiến dịch truyền thông.
- Xây dựng thương hiệu số với sự hỗ trợ của AI.
- Thảo luận tình huống thực tế trong cơ quan/doanh nghiệp.

Phần 6: Ứng dụng AI trong xử lý khủng hoảng và quản trị danh tiếng số

- AI trong phát hiện sớm tín hiệu khủng hoảng truyền thông.
- Công cụ AI hỗ trợ giám sát, phân tích phản ứng dư luận.
- Kỹ năng sử dụng AI để xây dựng thông điệp ứng phó và phục hồi hình ảnh.

Tổng kết và kế hoạch hành động

- Tổng kết - trình bày sản phẩm truyền thông ứng dụng AI.

NỘI DUNG KHÓA HỌC

“AI trong công tác hành chính văn phòng”

Mục tiêu khóa học

Giúp học viên ứng dụng AI để xử lý công văn, tổng hợp báo cáo, tổ chức thông tin và hỗ trợ vận hành nội bộ hiệu quả hơn.

Phát triển tư duy tương tác với AI như một cộng sự hành chính – văn phòng.

Làm chủ kỹ năng tổ chức dữ liệu đầu vào để AI hỗ trợ đúng định hướng.

Thời lượng: 3 ngày (6 phần học)

Phần 1: Tư duy ứng dụng AI trong công việc hành chính – tổng hợp

1.1. AI là gì dưới góc nhìn hành chính – văn phòng?

- AI không thay thế con người, mà hỗ trợ tăng tốc và giảm sai sót
- Tư duy “AI là cộng sự” trong công việc văn phòng

1.2. Các cấp độ ứng dụng AI trong hành chính – tổng hợp

- Tự động hóa – kiểm tra – tổng hợp — đề xuất
- Case study: AI trong xử lý công văn, báo cáo, biểu mẫu

Phần 2: Tư duy dữ liệu và tổ chức thông tin có định hướng

2.1. Dữ liệu là nền tảng cho vận hành hành chính

- Tổ chức dữ liệu: công văn, biểu mẫu, báo cáo, quy định
- Tư duy “data-first” trong tổng hợp và triển khai thông tin

2.2. Đặt câu hỏi đúng để AI hỗ trợ chính xác

- Prompt để tóm tắt, phân loại, kiểm tra nội dung
- So sánh văn bản, đối chiếu quy định

Phần 3: Ứng dụng AI trong xử lý công văn và văn bản hành chính

3.1. Tóm tắt và phân loại công văn đến

- Tự động tóm tắt nội dung chính
- Gợi ý hướng xử lý và phân phối đến các phòng ban

3.2. Soạn công văn đi

- Viết công văn theo mẫu, đúng ngữ điệu và quy chuẩn
- Dịch công văn sang ngôn ngữ khác nếu cần

3.3. Thực hành: “Tóm tắt và triển khai công văn đến các phòng ban”

Phần 4: Tổng hợp báo cáo và hỗ trợ vận hành nội bộ

4.1. Tổng hợp báo cáo từ nhiều nguồn

- Tóm tắt nội dung từ nhiều file Word, Excel, email
- Viết báo cáo tổng hợp theo yêu cầu lãnh đạo

4.2. Viết biên bản, email, thông báo nội bộ

- Tạo nội dung nhanh, đúng chuẩn, dễ hiểu
- Tùy chỉnh theo đối tượng nhận (lãnh đạo, nhân viên...)

Phần 5: Quản lý thông tin và xử lý tình huống phát sinh

5.1. Tư duy hệ thống trong quản lý thông tin hành chính

- Gắn kết dữ liệu công văn – biểu mẫu – báo cáo
- Tạo hệ thống truy xuất nhanh bằng AI

5.2. Xử lý tình huống phát sinh

- Dùng AI để phân tích tình huống, đề xuất phương án
- Viết báo cáo, biên bản, email xử lý tình huống

Phần 6: Thực hành Copilot 365 và kỹ thuật RAG

6.1. Nhúng tài liệu nội bộ để AI hiểu đúng ngữ cảnh

- Công văn mẫu, quy định nội bộ, báo cáo cũ

6.2. Thực hành với Copilot 365

- Truy vấn thông tin từ tài liệu đã nhúng
- Soạn văn bản, kiểm tra nội dung, tóm tắt nhanh

Tổng kết và kế hoạch hành động

- Tóm tắt tư duy: tổ chức – tổng hợp – phản biện – triển khai
- Học viên xây dựng kế hoạch ứng dụng AI vào công việc trong 30 ngày

