

Trợ lý điều hành AI — bộ khung cho cá nhân anh

Ngày: 24/10/2026 · **Người dựng:** Diginno · **Đọc trước buổi làm việc 60 phút** Bản này để anh đọc và phân biện. Chi phí ở file riêng, gửi kèm.

1. Mục tiêu, nói trong một câu

Mỗi sáng anh mở ra **10 phút** là biết: hôm nay có gì gấp, việc gì anh đã giao mà chưa ai làm, giấy tờ/hạn nào sắp tới, tuần này tiền nào về — và anh chỉ cần **ra quyết định**, không phải đi hỏi.

2. Làm cho cá nhân anh trước — vì sao

	Cá nhân trước (làm ngay)	Công ty trước (để sau)
Cần ai nhập liệu	Không — chỉ mình anh dùng	Có, ít nhất 1 người mỗi công ty
Bao lâu thấy kết quả	2 tuần	2–3 tháng
Rủi ro bỏ dở	Thấp (không phụ thuộc ai)	Cao (đúng cái đã xảy ra ở hệ thống cũ)
Chi phí ban đầu	Thấp	Cao gấp nhiều lần
Khi nào nhân rộng	Khi anh đã dùng thật	—

Cách làm: dựng cho anh một trợ lý chạy trên máy anh, dữ liệu trong thư mục của anh. Anh dùng một mình, thấy hiệu quả thật, rồi mới tính chuyện đưa ra 3 công ty — lúc đó mới cần phân quyền, dữ liệu chung, người nhập liệu.

3. Bộ khung 3 lớp

Lớp	Gồm những gì	Anh thấy được gì
Dữ liệu	Một thư mục DIEU-HANH trên máy anh: 3 nhánh công ty, mỗi dự án một thư mục con, tên file có ngày ở đầu	Không còn cảnh "file này ở đâu rồi"
Tri thức	30–50 văn bản luật cốt lõi (anh gom) · 10 mẫu văn bản anh đang dùng · sổ "ai làm gì, ai duyệt đến đâu"	Trả lời có dẫn nguồn; văn bản đúng thể thức và giọng anh
Trợ lý	3 lệnh dùng hằng ngày (dưới đây) · chạy theo lịch (brief sáng, nhắc việc) · xuất được file Word/Excel thật	Sáng có brief, họp xong có biên bản, cần là soạn được văn bản

Nguyên tắc duy nhất: một việc — một nơi — một người. Một việc chỉ nằm ở một bảng. Một tài liệu chỉ nằm ở một thư mục. Một việc chỉ có một người chịu trách nhiệm.

4. Ba việc làm được ngay trong 2 tuần

#	Anh nói gì với trợ lý	Nó trả ra	Anh mất bao lâu
1	"Biên bản họp này" + ghi chú hoặc file ghi âm	Biên bản + bảng việc có người, hạn, trạng thái	10 phút thay vì 45 phút
2	"Brief sáng nay"	10 dòng: gấp / đang chậm / chờ anh quyết / tiền sắp về	5 phút đọc
3	"Soạn tờ trình X"	Bản nháp đúng thể thức, đúng giọng anh, kèm chỗ cần điền	20 phút thay vì 1–2 giờ

Ba việc này không cần ai nhập liệu giúp anh — đó là lý do chúng làm được ngay, trong khi báo cáo 3 công ty thì phải chờ người khác.

5. Ba việc mở rộng (tháng thứ 2, nếu anh thấy ổn)

Việc	Đầu ra
Báo cáo tuần gộp 3 công ty	1 trang: đã làm / chậm / rủi ro / 3 việc cần anh quyết
Tra luật theo ngành	Điều/khoản + số hiệu + ngày hiệu lực + cảnh báo "cần luật sư xác nhận"
Rà hợp đồng	Danh sách điểm rủi ro + câu hỏi nên hỏi luật sư

6. Nhịp sử dụng — quan trọng hơn mọi tính năng

Khi nào	Việc	Anh mất
7h00 mỗi ngày làm việc	Đọc brief sáng	5–10 phút
Họp xong $\leq$ 2 giờ	Biên bản + bảng việc gửi đi	10 phút
17h00 hằng ngày	Nhắc việc đến hạn trong 24h tới	tự động
Thứ Sáu 16h00	Rà tuần: việc trượt, rủi ro tuần sau	30 phút

Không có 4 nhịp này thì công cụ hay đến mấy cũng bỏ sau 3 tuần. Đây là phần dễ bỏ qua nhất và cũng là phần quyết định.

7. Đo hiệu quả bằng gì (5 chỉ số)

Chỉ số	Trước	Mục tiêu sau 2 tuần đầu
Thời gian làm biên bản một cuộc họp	... phút	≤ 10 phút
Việc đã giao mà không có người/hạn	...	= 0
Việc quá hạn phát hiện muộn (> 3 ngày)	...	giảm ≥ 70%
Thời gian soạn một văn bản điều hành	...	≤ 30 phút
Số ngày/tuần anh thực sự mở trợ lý	0	≥ 4

Không đo bằng "đã cài Claude chưa". Cài xong mà không dùng thì bằng 0.

8. Anh cần chuẩn bị gì (nhẹ thôi, không cần hoàn hảo)

Nhóm A — Bắt buộc để chạy tuần 1

- [] Tên 3 công ty + ai đứng đầu mỗi bên (chỉ để trợ lý biết ai là ai)
- [] Danh sách dự án đang chạy — **gõ tay cũng được**, không cần đúng định dạng
- [] 3–5 mẫu văn bản anh đã dùng thật (tờ trình, thông báo, kết luận họp)

Nhóm B — Giúp trợ lý giống anh hơn

- [] 2–3 biên bản họp cũ
- [] Văn bản pháp luật anh đã gom, chia theo mảng (đất đai · xây dựng · PCCC · khoáng sản · môi trường · nhà ở xã hội · thuế)
- [] Quy định của tỉnh nơi có dự án (rất hay bị bỏ sót)

Nhóm C — Cần trả lời

- [] Máy anh đang dùng Windows hay Mac; tài liệu đang để ở đâu (ổ D, Drive, Zalo)
- [] Có loại tài liệu nào **không được** đưa lên cloud nước ngoài không
- [] Anh đã có tài khoản Claude chưa

9. Khi nào nhân bản ra công ty

Chỉ làm khi **cả hai** điều kiện đúng:

1. Anh đã dùng **≥ 4 ngày/tuần trong 3 tuần liên** — tức là nó thành thói quen, không phải đồ chơi.
2. Có **một người** ở mỗi công ty chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu (thư ký, kế toán, hoặc GD dự án).

Lúc đó mới bàn: sổ đăng ký chung cho 3 công ty · 4 bảng chuyên ngành (BĐS nhà ở · kiot & chợ · lưu trú/F&B · khoáng sản) · phân quyền · báo cáo hợp nhất. **Đó là dự án khác, báo giá riêng.**

Nhân bản sớm hơn = lặp lại đúng lỗi cũ: hệ thống có mà không ai nhập.

10. Ba điều nói trước cho rõ

- 1. **AI không thay thế người.** Nó rút ngắn thời gian soạn, không bỏ sót việc, tổng hợp nhanh. Người vẫn quyết và chịu trách nhiệm.
- 2. **Hai tuần đầu là dọn dữ liệu, chưa phải hái quả.** Tuần 1 nặng nhất. Ai hứa "một buổi là chạy" thì đang bán phần mềm, không bán kết quả.
- 3. **Chắc chắn sẽ phải sửa.** Sau 2 tuần anh sẽ bỏ 1–2 lệnh không dùng và thêm 1–2 lệnh mới. Đó là việc bình thường, không phải thất bại.

11. Bước tiếp theo

Bước	Ai	Khi nào
Đọc bản này, ghi 3–5 câu hỏi/phản biện	Anh Tùng	trước buổi
Buổi làm việc 60 phút tại văn phòng Diginno	Anh Tùng + Diginno	tuần sau
Chốt: 3 việc ưu tiên · mảng thí điểm · nhịp sử dụng	Hai bên	cuối buổi
Dựng khung + cài đặt (2 tuần)	Diginno	ngay sau buổi
Review sau 2 tuần: giữ hay dừng, có nhân ra công ty không	Hai bên	sau 2 tuần