

Mẫu hồ sơ giao việc cho AI

Bảy phần thông tin giúp AI hiểu đúng yêu cầu: vai trò, mục tiêu, bối cảnh, dữ liệu, ràng buộc, đầu ra và cách kiểm chứng. Có một ví dụ điền sẵn.

Phần lớn kết quả kém của AI không đến từ công cụ, mà từ yêu cầu mô tả chưa đủ. Bảy phần dưới đây là khung để mô tả một công việc đủ rõ cho AI làm. In ra và điền, hoặc chép thành mẫu dùng chung của phòng.

Điền đủ bảy phần trước khi mở công cụ. Một hồ sơ viết một lần dùng được nhiều lần; hãy lưu lại những hồ sơ cho kết quả tốt để cả phòng dùng chung.

1. Vai trò

AI đóng vai ai khi làm việc này?

Ví dụ: Bạn là trợ lý biên tập của phòng marketing một công ty phần mềm.

2. Mục tiêu

Làm xong việc này để phục vụ điều gì?

Ví dụ: Viết bản tin tuần gửi khách hàng, để họ nắm được ba thay đổi mới của sản phẩm.

3. Bối cảnh

Người đọc là ai, việc này nằm ở đâu trong công việc?

Ví dụ: Người đọc là quản lý vận hành, ít thời gian, không rành kỹ thuật.

4. Dữ liệu

AI được dùng những thông tin nào? Dán kèm hoặc chỉ rõ nguồn.

Ví dụ: Ghi chú họp sản phẩm ngày 12, nhật ký phát hành phiên bản 4.2.

5. Ràng buộc

Điều gì bắt buộc phải theo, điều gì tuyệt đối tránh?

Ví dụ: Dưới 400 chữ, không hứa về thời điểm ra mắt, không nêu tên khách hàng.

6. Đầu ra

Kết quả trả về ở dạng gì, dài bao nhiêu, gồm những phần nào?

Ví dụ: Một tiêu đề, ba đoạn ngắn, mỗi đoạn một thay đổi, kết bằng một lời mời phản hồi.

7. Kiểm chứng

Ai kiểm, kiểm dựa vào đâu trước khi dùng thật?

Ví dụ: Trưởng nhóm sản phẩm đối chiếu với nhật ký phát hành trước khi gửi.