EBOOK TIẾNG VIỆT · ẤN BẢN 2026

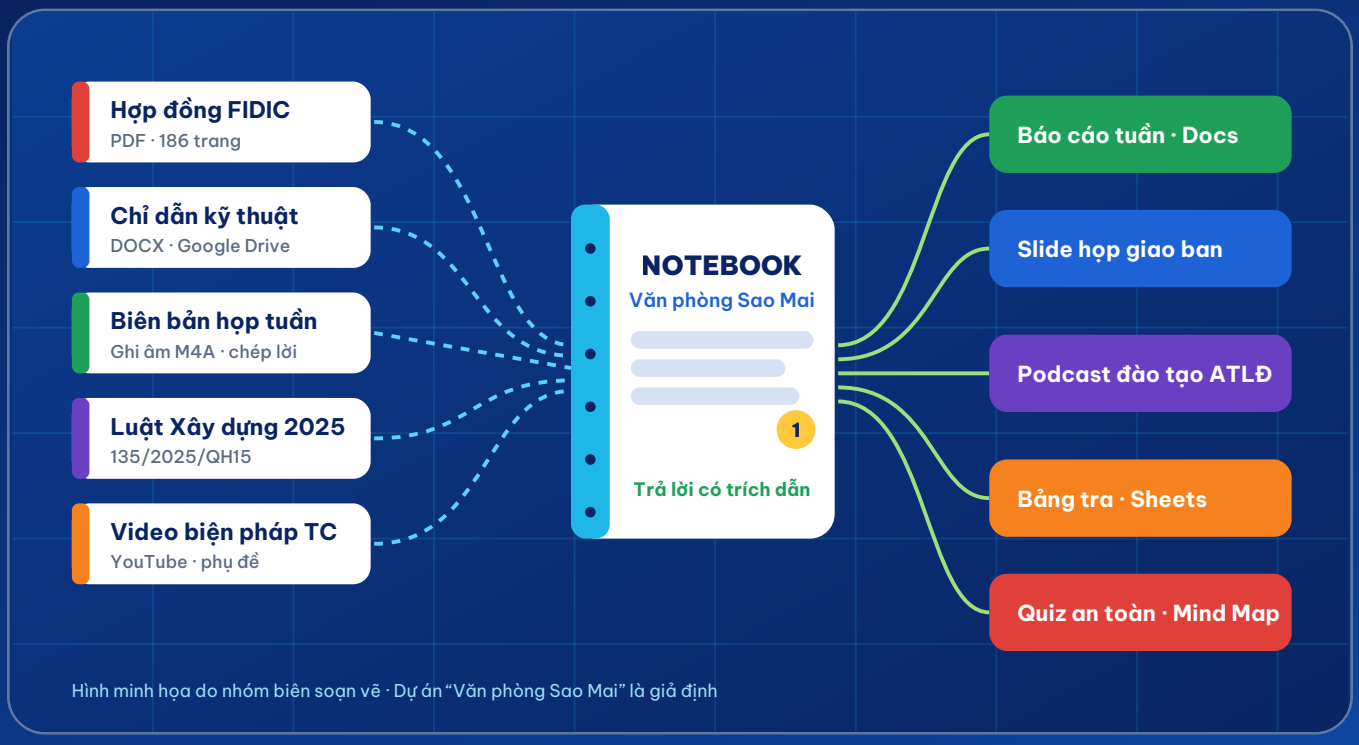
CỘNG ĐỒNG XÂY DỰNG SỐ & AI

CẨM NANG TOÀN TẬP

Gemini Notebook cho Kỹ sư Xây dựng Số

Gemini Notebook | Pháp luật XD 2026 | Hồ sơ dự án

Biến hồ sơ dự án – hợp đồng, chỉ dẫn kỹ thuật, biên bản họp, ghi âm hiện trường, Luật Xây dựng 2025 và các nghị định – thành trợ lý tra cứu có trích dẫn; rồi tạo báo cáo, slide, podcast đào tạo chỉ trong vài phút.



Hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ · Dự án "Văn phòng Sao Mai" là giả định

15 chương, 4 cấp độ từ làm quen đến thực chiến

12 văn bản pháp luật XD 2026 dựng sẵn thành notebook tra cứu

90+ prompt tiếng Việt cho hồ sơ xây dựng

8 checklist in ra dùng tại dự án

Biên soạn
Cộng đồng Xây dựng Số & AI
buildgreen.vn · Kết nối tri thức · Lan tỏa giá trị

CẬP NHẬT 11/2026

THÔNG TIN XUẤT BẢN

Gemini Notebook cho Kỹ sư Xây dựng Số

Phụ đề	Cẩm nang toàn tập dùng Gemini Notebook (trước đây là NotebookLM) cho hồ sơ dự án và tra cứu pháp luật xây dựng Việt Nam
Phiên bản	Ấn bản 1.1 · Cập nhật ngày 21/11/2026
Biên soạn	Nhóm biên soạn Cộng đồng Xây dựng Số & AI
Website	https://buildgreen.vn/
Định dạng	Ebook PDF khổ A4, tiếng Việt · kèm bản đọc trực tuyến
Dữ liệu	Tính năng Gemini Notebook theo trang Trợ giúp và blog của Google đến tháng 10–11/2026. Văn bản pháp luật tra cứu đến ngày 21/11/2026.

BẢN QUYỀN

© Cộng đồng Xây dựng Số & AI 2026. Bạn được dùng sách cho học tập và công việc. Vui lòng không sao chép, đăng lại hoặc bán lại khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản. Trích dẫn ngắn có ghi nguồn luôn được chào đón.

NHÃN HIỆU

Gemini Notebook, NotebookLM, Gemini, Google, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, YouTube, Android là nhãn hiệu của Google LLC. Microsoft Word, Excel, PowerPoint là nhãn hiệu của Microsoft. FIDIC thuộc Hiệp hội Quốc tế các Kỹ sư Tư vấn. Sách độc lập, không liên kết hay được tài trợ bởi các đơn vị này.

VỀ DỰ ÁN MINH HỌA

Mọi tình huống dùng dự án giả định "Văn phòng Sao Mai": nhà làm việc 5 tầng tại TP.HCM, khung 24 × 21,6 m, tầng 1 cao 4,5 m, tầng 2–5 cao 3,6 m, tổng diện tích sàn 2 592 m². Tên, số liệu, đơn vị tham gia đều là hư cấu.

GHI CHÚ VỀ HÌNH ẢNH VÀ VIDEO

Sách không dùng ảnh chụp màn hình. Sơ đồ do nhóm biên soạn vẽ để minh họa nguyên lý; vị trí nút thật có thể khác. Thẻ QR video dẫn tới video công khai trên YouTube của Google và các creator (ghi rõ tên kênh); bản quyền video thuộc chủ sở hữu.

MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM

Gemini Notebook có thể trả lời sai. Google triển khai tính năng dần theo tài khoản, quốc gia, gói cước và độ tuổi, nên giao diện của bạn có thể khác. Mọi kết quả do AI tạo ra phải được người có chuyên môn và thẩm quyền kiểm tra. Phần tra cứu pháp luật chỉ hỗ trợ đọc văn bản; luôn đối chiếu bản gốc trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật hoặc Công báo. Sách không thay thế ý kiến luật sư, cơ quan có thẩm quyền.

MỤC LỤC

Mục lục

Mở đầu — Lời mở đầu · Cách đọc cuốn sách này — 4

CẤP 1 · LÀM QUEN

Chương 1 — Gemini Notebook là gì, vì sao kỹ sư cần? — 7
Đổi tên, ba nơi cùng tên "notebook", 10 việc làm ngay

Chương 2 — Tài khoản, giao diện, cài đặt, gói cước — 11
Tiếng Việt, hạn mức 5 giờ, watermark ở Việt Nam

Chương 3 — Tạo notebook dự án từng bước — 16
Cấu trúc notebook theo dự án, quy ước tên, ghi chú bối cảnh

Chương 4 — Nạp hồ sơ dự án đúng cách — 21
Mọi loại nguồn, bản vẽ scan, Drive, Fast/Deep Research

CẤP 2 · THÀNH THẠO

Chương 5 — Chat với hồ sơ: hỏi đúng, kiểm chứng nhanh — 26
Trích dẫn, Configure Chat, công thức V–N–N–Đ

Chương 6 — Ghi chú: sổ tay kỹ thuật của dự án — 30
Ghi chú là nguồn, xuất Google Docs

Chương 7 — Audio và Video Overview cho đào tạo — 34
Podcast an toàn lao động, video phổ biến biện pháp

Chương 8 — Mind Map, Infographic, Slide Deck — 38
Slide giao ban, Revise, xuất PPTX

Chương 9 — Reports, Data Table, Flashcards, Quiz — 42
Báo cáo tuần, bảng tra có trích dẫn, kiểm tra QA/QC

CẤP 3 · NÂNG CAO

Chương 10 — Notebook tra cứu pháp luật xây dựng Việt Nam — 46
Luật Xây dựng 2025, 7 nghị định, thông tư · quy tắc tra cứu

Chương 11 — Chat agent: dữ liệu, Word/Excel/PowerPoint — 52
Phân tích khối lượng, Deep Research

Chương 12 — Chia sẻ, cộng tác và hệ sinh thái Google — 56
Quyền Viewer/Editor, Chat View, Gemini app, Workspace

Chương 13 — Gemini Notebook tại công trường — 60
App điện thoại, nút Chia sẻ, nghe offline

CẤP 4 · THỰC CHIẾN

Chương 14 — 10 quy trình mẫu theo vai trò trên dự án — 64
Ban QLDA, tư vấn giám sát, QS, hợp đồng, QA/QC, HSE...

Chương 15 — Bảo mật, lỗi thường gặp, lộ trình cho tổ chức — 68
20 mẹo, bảng lỗi, triển khai 30–60–90 ngày

PHỤ LỤC

Phụ lục A — Thư viện prompt cho hồ sơ xây dựng — 72

Phụ lục B–C — 8 checklist · Bảng tra gói cước và tính năng — 76

Phụ lục D–F — Từ điển giao diện · Nguồn tham khảo · Nhật ký cập nhật — 78

Lời kết — Tham gia cộng đồng — 82

LỜI MỞ ĐẦU

Một trợ lý chỉ đọc đúng hồ sơ của dự án

Một buổi chiều thứ Sáu, chủ đầu tư hỏi: "Theo hợp đồng, nhà thầu phải nộp kế hoạch quản lý chất lượng trước bao nhiêu ngày?". Câu trả lời nằm đâu đó trong 186 trang Điều kiện chung, 40 trang Điều kiện riêng, hai phụ lục sửa đổi và một biên bản họp đã chốt lại thời hạn. Người kỹ sư mất cả giờ để lật tìm, rồi vẫn lo mình bỏ sót.

Các chatbot AI thông thường trả lời rất trôi chảy, nhưng không biết hợp đồng của dự án bạn. Chúng có thể "đoán" một con số nghe rất hợp lý. Với hồ sơ xây dựng, một con số đoán sai có thể dẫn tới tranh chấp, phạt chậm hoặc sai quy trình nghiệm thu.

Gemini Notebook (tên cũ NotebookLM) giải quyết đúng chỗ này. Bạn đưa vào hồ sơ của dự án; nó chỉ trả lời dựa trên các tài liệu đó, và mỗi ý đều có số trích dẫn để bấm vào xem nguyên văn đoạn gốc. Từ cùng bộ hồ sơ, bạn còn tạo được báo cáo, bảng tra, slide giao ban, podcast đào tạo an toàn, bộ câu hỏi kiểm tra... trong vài phút.

Năm 2026 cũng là năm hệ thống pháp luật xây dựng thay đổi lớn: Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 có hiệu lực từ 01/7/2026 cùng loạt nghị định, thông tư mới. Vì vậy sách dành riêng một chương để bạn dựng **notebook tra cứu pháp luật xây dựng** – đọc nhanh văn bản mới nhưng vẫn luôn trích được điều, khoản.

Sách đi từ cách dùng từng tính năng đến các quy trình làm việc cụ thể theo vai trò trên dự án. Mọi ví dụ, prompt và bài thực hành đều viết cho người làm xây dựng, kèm các chương về tổ chức notebook dự án và tra cứu pháp luật xây dựng.

GHI NHỚ

Sách dành cho ai?

- Ban QLDA chủ đầu tư, tư vấn quản lý dự án, tư vấn giám sát: tra hợp đồng, biên bản, báo cáo nhanh.
- Kỹ sư thiết kế, BIM, QS, QA/QC, HSE: tra chỉ dẫn kỹ thuật, khối lượng, quy trình nghiệm thu, đào tạo.
- Chuyên viên hợp đồng, đấu thầu, pháp chế: dựng notebook pháp luật, so sánh văn bản.
- Sinh viên xây dựng: ôn tập giáo trình, tiêu chuẩn bằng flashcard và quiz.

MẸO KỸ SƯ

Lời khuyên trước khi đọc

Mở notebook.google.com song song khi đọc, chuẩn bị sẵn 5–10 tài liệu thật (hoặc đã che thông tin) của một dự án bạn đang làm. Làm luôn bài thực hành cuối mỗi chương: bấm thử 10 phút nhớ lâu hơn đọc 10 trang.

Nhóm biên soạn Cộng đồng Xây dựng Số & AI
Tháng 11/2026

CÁCH ĐỌC SÁCH

Cách đọc cuốn sách này

Sách chia 4 cấp độ. Bạn có thể đọc lần lượt, hoặc nhảy thẳng tới chương mình cần. Mỗi chương có trang mở đầu nêu mục tiêu, các mục đánh số, prompt mẫu, ô màu và bài thực hành.

CẤP 1 · LÀM QUEN
Chương 1–4
Gemini Notebook là gì, cài đặt cho người Việt, gói cước, tạo notebook dự án và nạp hồ sơ đúng cách.

CẤP 2 · THÀNH THẠO
Chương 5–9
Chat có trích dẫn, ghi chú và toàn bộ Studio: audio, video, mind map, infographic, slide, báo cáo, bảng, flashcard, quiz.

CẤP 3 · NÂNG CAO
Chương 10–13
Notebook pháp luật xây dựng, chat agent xuất Word/Excel/PowerPoint, chia sẻ – cộng tác, dùng tại công trường.

CẤP 4 · THỰC CHIẾN
Chương 14–15 + Phụ lục
10 quy trình theo vai trò, bảo mật hồ sơ, lỗi thường gặp, lộ trình triển khai, thư viện prompt, checklist.

Các ô màu

Ô màu	Dùng cho
MẸO KỸ SƯ	Đường tắt, cách làm nhanh, con số tự kiểm tra kết quả.
CẨN THẬN	Lỗi hay gặp, chỗ dễ hiểu nhầm, rủi ro khi dùng kết quả AI.
GHI NHỚ	Giới hạn, con số, điều kiện cần nhớ.
THỰC HÀNH	Bài làm ngay, có đầu ra cụ thể.
PHÁP LÝ 2026	Căn cứ pháp luật, hiệu lực văn bản, trách nhiệm người ký.
AN TOÀN DỮ LIỆU	Bảo mật hồ sơ dự án, thông tin khách hàng, quyền chia sẻ.
CHƯA XÁC MINH	Tính năng thấy trong video hoặc bài đăng nhưng chưa có trong trang Trợ giúp.

Nhãn tính năng

Nhãn	Ý nghĩa
Miễn phí / Pro	Dùng được ở gói miễn phí / cần gói Google AI Pro trở lên.
Ultra trước	Google ra cho gói Ultra trước, các gói khác nhận sau.
18+	Chỉ tài khoản từ 18 tuổi đã xác minh.
Có tiếng Việt / Chỉ tiếng Anh	Mức hỗ trợ ngôn ngữ của tính năng.
Chỉ web / Chỉ app	Chỉ có trên trình duyệt / chỉ có trên app điện thoại.
Triển khai dần	Google đang triển khai dần, tài khoản bạn có thể chưa thấy.

Thẻ QR

Mỗi chương có thẻ QR tới tài liệu chính thức hoặc video hướng dẫn. Quét bằng camera điện thoại, hoặc bấm vào mã nếu đọc trên máy tính. Thẻ video ghi rõ tên kênh và đoạn nên xem; video tiếng Anh thì bật **Phụ đề → Tự động dịch → Tiếng Việt** trên YouTube.

DỰ ÁN GIẢ ĐỊNH XUYÊN SUỐT SÁCH

Văn phòng Sao Mai – nhà làm việc 5 tầng tại TP.HCM. Khung 24 × 21,6 m; tầng 1 cao 4,5 m, tầng 2–5 cao 3,6 m (tổng chiều cao 18,9 m); tổng sàn 2 592 m². Hợp đồng thi công theo mẫu FIDIC, tư vấn quản lý dự án và giám sát độc lập. Mọi số liệu là giả định.

CẨN THẬN

Giao diện thay đổi nhanh

Google đổi tên NotebookLM thành Gemini Notebook ngày 16/07/2026 và tiếp tục cập nhật giao diện. Nhiều video hay vẫn mang tên cũ. Tên nút trong sách theo giao diện tiếng Anh, kèm nghĩa tiếng Việt; vị trí nút thực tế có thể khác một chút.

01

01

CHƯƠNG 01 CẤP 1 · LÀM QUEN

Gemini Notebook là gì, vì sao kỹ sư cần?

Một "trợ lý nghiên cứu" chỉ đọc đúng những tài liệu bạn đưa vào, trả lời kèm trích dẫn, rồi biến hồ sơ thành báo cáo, slide, podcast, bảng tra. Với hồ sơ xây dựng dày hàng nghìn trang, đây là cách đọc nhanh mà vẫn kiểm chứng được.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Hiểu chuyện đổi tên NotebookLM → Gemini Notebook (16/07/2026)
- Phân biệt ba nơi cùng tên "notebook" của Google
- Biết Gemini Notebook khác chatbot thông thường ở điểm nào
- Xem 10 việc kỹ sư làm được ngay hôm nay
- Nắm giới hạn và nguyên tắc dùng AI có trách nhiệm trên dự án

1.1 Từ NotebookLM đến Gemini Notebook

Google giới thiệu sản phẩm này tại Google I/O 2023 với tên Project Tailwind, sau đó đổi thành NotebookLM. Ngày **16/07/2026**, Google đổi tên thành **Gemini Notebook**. Đây vẫn là sản phẩm độc lập, tập trung vào nghiên cứu tài liệu, nhưng kết nối sâu hơn với hệ sinh thái Google: notebook xuất hiện trong app Gemini, trong Google Search, và mỗi notebook được bổ sung một "máy tính đám mây" bảo mật để viết và chạy code phân tích dữ liệu.

Địa chỉ mới là **notebook.google.com**. Link cũ dạng notebooklm.google.com tự chuyển hướng, notebook đã chia sẻ vẫn mở được bình thường.

GHI NHỚ

Ba nơi cùng tên "notebook" của Google

Tên	Là gì	Dùng khi
Gemini Notebook	Ứng dụng độc lập tại notebook.google.com và app điện thoại. Chủ đề của cuốn sách này.	Hỏi đáp có trích dẫn, tạo Studio
Notebooks trong app Gemini	Cùng notebook đó, mở trong gemini.google.com, đồng bộ hai chiều.	Sáng tạo, kết hợp kiến thức web
Colab / Jupyter notebook	Sổ lập trình Python, không liên quan.	Viết code, phân tích dữ liệu

1.2 Khác gì chatbot thông thường?

Hãy hình dung hai người trợ lý. Người thứ nhất đọc rất nhiều sách trên đời, trả lời ngay mọi câu, nhưng không nói thông tin lấy từ đâu. Người thứ hai chỉ đọc đúng tủ hồ sơ của dự án bạn, và mỗi câu trả lời đều kèm số trang để bạn mở ra kiểm tra. Với công việc kỹ thuật và hợp đồng, bạn cần người thứ hai.

Tiêu chí	Chatbot thông thường	Gemini Notebook
Nguồn kiến thức	Dữ liệu huấn luyện, có thể kèm web	Chỉ các nguồn bạn đưa vào notebook
Trích dẫn	Thường không có, hoặc dẫn link chung	Mỗi ý có số trích dẫn, bấm vào xem đúng đoạn gốc
Khi không có thông tin	Có thể "đoán" câu trả lời	Thường nói rõ tài liệu không đề cập
Đầu ra	Chủ yếu là văn bản	Báo cáo, bảng, slide, podcast, video, mind map, flashcard, quiz
Phù hợp	Ý tưởng, viết tự do	Hồ sơ dự án, hợp đồng, tiêu chuẩn, văn bản pháp luật



Hình 1.1. Ba khung làm việc của một notebook: Nguồn – Chat – Studio.
Nguồn: hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ; bố cục thực tế có thể khác.

1.3 Mười việc kỹ sư làm được ngay

1 Tra hợp đồng có trích dẫn

Hỏi thời hạn, nghĩa vụ, điều kiện thanh toán; bấm số trích dẫn để xem đúng khoản.

2 Tóm tắt chỉ dẫn kỹ thuật

Rút yêu cầu vật liệu, dung sai, tần suất thí nghiệm theo từng hạng mục.

3 Biên bản họp từ ghi âm

Tải file ghi âm buổi giao ban, nhận biên bản: quyết định, việc cần làm, người phụ trách, hạn.

4 Tra luật xây dựng mới

Notebook Luật Xây dựng 2025 và nghị định 2026, trả lời kèm điều, khoản (Chương 10).

5 Bảng tra có nguồn

Data Table: tổng hợp vật liệu, nhà cung cấp, mốc tiến độ; xuất Google Sheets kèm trích dẫn.

6 Slide giao ban

Từ báo cáo tuần tạo bộ slide 8–10 trang, tải PPTX chỉnh tiếp.

7 Podcast đào tạo an toàn

Audio Overview tiếng Việt 5–10 phút từ biện pháp an toàn để công nhân nghe.

8 Quiz kiểm tra QA/QC

Tạo quiz từ quy trình nghiệm thu để kiểm tra kỹ sư mới.

9 So sánh hồ sơ dự thầu

Đặt các đề xuất kỹ thuật cạnh nhau, hỏi điểm khác biệt và điểm thiếu.

10 Sổ tay onboarding

Chia sẻ notebook quy trình nội bộ để nhân sự mới hỏi đáp 24/7.

VIDEO · QUÉT MÃ QR KÊNH CHÍNH THỨC

Introduction to Gemini Notebook: Earn Your Badge

youtube.com · Google for Education

Xem 00:43–03:42. Tiếng Anh, bật phụ đề tự dịch. Video dùng đúng tên mới Gemini Notebook.

1.4 Giới hạn và trách nhiệm

- **AI vẫn có thể sai:** hiểu nhầm ngữ cảnh, gộp hai điều khoản thành một, đọc sai bảng khối lượng. Trích dẫn giúp kiểm tra nhanh, nhưng người ký hồ sơ chịu trách nhiệm cuối cùng.
- **Chất lượng nguồn quyết định câu trả lời:** nạp bản hợp đồng cũ, thiếu phụ lục sửa đổi thì câu trả lời cũng cũ và thiếu.
- **Không thay chuyên gia:** Google khuyến cáo không dựa vào sản phẩm cho tư vấn pháp lý, tài chính. Kết quả về kết cấu, an toàn, pháp lý phải được người có chứng chỉ kiểm tra.
- **Bảo mật:** hồ sơ dự án có thể thuộc diện bảo mật theo hợp đồng. Hỏi ý kiến chủ đầu tư và bộ phận IT trước khi tải lên (Chương 15).

PHÁP LÝ 2026

AI hỗ trợ, người có thẩm quyền quyết định

Các văn bản như biên bản nghiệm thu, báo cáo giám sát, hồ sơ thanh toán gắn với trách nhiệm của cá nhân, tổ chức ký. AI chỉ giúp đọc, tổng hợp, soạn nháp; nội dung chính thức phải được người có thẩm quyền rà soát và chịu trách nhiệm.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 1: "Ba tủ hồ sơ của tôi"

1. Viết ra 3 "tủ hồ sơ" bạn muốn đọc nhanh hơn. Ví dụ: hợp đồng thi công dự án đang làm; bộ chỉ dẫn kỹ thuật kết cấu; Luật Xây dựng 2025 và nghị định hướng dẫn.
2. Với mỗi tủ, ghi một câu hỏi lớn. Ví dụ: "Thủ tục điều chỉnh giá hợp đồng gồm những bước nào?".
3. Đánh dấu tủ nào có thông tin mật. Tủ đó cần xin phép hoặc che thông tin trước khi dùng.
4. Giữ danh sách này: các chương sau sẽ dùng làm "vật liệu" thực hành.

02

02

CHƯƠNG 02 CẤP 1 · LÀM QUEN

Tài khoản, giao diện, cài đặt, gói cước

Mười lăm phút chuẩn bị đúng cách giúp bạn tránh phần lớn bỡ ngỡ về sau: chọn tài khoản phù hợp với hồ sơ dự án, đặt tiếng Việt, hiểu gói cước và hạn mức.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Chọn tài khoản cá nhân hay tài khoản công ty (Workspace)
- Tham quan trang chủ và trang một notebook
- Làm 4 cài đặt bắt buộc cho người Việt
- So sánh gói Free / Plus / Pro / Ultra
- Hiểu hạn mức làm mới mỗi 5 giờ và watermark ở Việt Nam

2.1 Bạn cần gì để bắt đầu?

- **Một tài khoản Google.** Gmail cá nhân là đủ để học. Việt Nam nằm trong danh sách quốc gia được hỗ trợ.
- **Đủ 18 tuổi** cho một số tính năng: Deep Research, Infographic, Slide Deck, Video Cinematic, phong cách hình video, trò chuyện giọng nói 18+. Google có thể yêu cầu xác minh tuổi.
- **Trình duyệt** trên máy tính (Chrome, Edge, Safari, Firefox) hoặc app Gemini Notebook trên Android 10+ và iOS.

Tài khoản cá nhân hay tài khoản công ty?

Tiêu chí	Gmail cá nhân (kể cả gói Pro)	Google Workspace của công ty
Dữ liệu dùng huấn luyện	Không, trừ khi bạn gửi phản hồi (nội dung phản hồi có thể được người duyệt xem)	Không, và không có người duyệt đọc
Bật dịch vụ	Có sẵn	Quản trị viên (admin) phải bật
Chia sẻ công khai	Có	Bị tắt
Phù hợp	Học, tài liệu công khai (luật, tiêu chuẩn đã mua)	Hồ sơ dự án, hợp đồng, dữ liệu khách hàng

AN TOÀN DỮ LIỆU

Hồ sơ dự án nên đi vào tài khoản công ty

Hợp đồng, báo giá, dữ liệu nhân sự, bản vẽ chưa phát hành là tài sản của chủ đầu tư và công ty. Ưu tiên tài khoản Workspace do công ty quản lý; nếu chưa có, chỉ dùng tài liệu công khai hoặc đã che thông tin để học.

2.2 Tham quan trang chủ và trang notebook

Vào **notebook.google.com** và đăng nhập. Trang chủ (Home) hiện các notebook theo tab:

Tab	Chứa gì
My notebooks	Notebook do bạn tạo
Featured notebooks	Notebook mẫu do tác giả, nhà xuất bản, tổ chức uy tín tuyển chọn (chỉ tài khoản cá nhân)
Shared with me	Notebook người khác chia sẻ cho bạn và notebook công khai bạn từng mở
Collections	Gom nhiều notebook thành bộ, ví dụ theo dự án Triển khai dần

Góc trên bên phải có nút **Create new** (Tạo mới), **Settings** (Cài đặt) và huy hiệu gói cước (PRO, ULTRA...) cạnh ảnh đại diện. Mỗi thẻ notebook có menu ba chấm: **Edit title** (đổi tên), **Delete** (xóa), **Add to collection**, **Pin to top** (ghim lên đầu).

Mở một notebook, bạn thấy ba khung: **Sources** (Nguồn) bên trái, **Chat** ở giữa, **Studio** bên phải – đúng như Hình 1.1.

2.3 Bốn cài đặt bắt buộc cho người Việt

Cài đặt 1 · Ngôn ngữ đầu ra = Tiếng Việt

Output Language quyết định ngôn ngữ của câu trả lời chat, báo cáo, Audio, Video... Mặc định lấy theo ngôn ngữ tài khoản Google, nhưng nên đặt rõ:

1. Bấm **Settings** (Cài đặt) ở góc trên bên phải.
2. Chọn **Output Language** (Ngôn ngữ đầu ra).
3. Chọn **Tiếng Việt**, bấm **Save** (Lưu).

> MẸO KỸ SƯ
> **Cần bản tiếng Anh cho chủ đầu tư nước ngoài?**
> Không cần đổi cài đặt qua lại. Hầu hết hộp tùy chỉnh trong Studio có ô **Choose language** riêng. Để mặc định tiếng Việt, khi cần báo cáo hay slide tiếng Anh thì chọn trong hộp tùy chỉnh.

VIDEO · QUÉT MÃ QR TIẾNG VIỆT

Làm chủ công cụ NotebookLM từ A–Z trong 20 phút

youtube.com · Thành Công - Super Learning

Xem 04:14–04:46: cách đặt Ngôn ngữ đầu ra là Tiếng Việt (quay khi còn tên NotebookLM; vị trí nút giữ nguyên).

Cài đặt 2 · Chế độ sáng/tối

Settings → Device: chọn Light mode, Dark mode hoặc Device mode (theo máy).

Cài đặt 3 · Bật thông báo khi tạo xong

Video Overview có thể mất hơn 30 phút. Bật **Settings → Notifications → Web notifications**, trình duyệt hỏi quyền thì bấm **Allow**. Khi tạo xong, bạn nhận thông báo, tab trình duyệt nhấp nháy và Studio có chấm xanh cạnh tác phẩm mới.

Cài đặt 4 · Xem hạn mức (Usage)

Settings → Usage cho biết bạn đã dùng bao nhiêu trong chu kỳ hiện tại (mục 2.5).

2.4 Các gói cước

Gemini Notebook có bản miễn phí khá rộng rãi. Các gói trả phí nằm trong gói Google AI (mua qua Google One), đi kèm Gemini, dung lượng lưu trữ và các quyền lợi khác.

Hạng mục	Miễn phí	AI Plus	AI Pro	AI Ultra

Hạn mức dùng	Chuẩn	2× chuẩn	4× chuẩn	5× hoặc 20× so với Pro
Nguồn / notebook	50	100	300	500 (gói 20 TB) / 600 (30 TB)
Notebook / người	100	200	500	500
Giá tại VN / tháng*	0 đ	132 000 đ	489 000 đ	2 250 000 đ (5×) / 5 500 000 đ (20×)

* Giá tham khảo trên trang Google One tiếng Việt ngày 15/10/2026, có thể thay đổi theo khuyến mãi. Giới hạn số notebook, số nguồn theo trang Trợ giúp của Google, "có thể thay đổi".

GHI NHỚ

Chọn gói theo quy mô hồ sơ

Một dự án vừa thường có 80–200 tài liệu quan trọng. Gói miễn phí (50 nguồn) đủ để học và cho từng notebook chuyên đề nhỏ; gói Pro (300 nguồn) phù hợp notebook hồ sơ dự án đầy đủ. Bạn cũng có thể tách hồ sơ thành nhiều notebook chuyên đề (Chương 3).

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Upgrade Gemini Notebook – bảng gói cước và giới hạn

support.google.com/gemininotebook/answer/16213268

Kiểm tra lại số nguồn, số notebook và quyền lợi từng gói trước khi mua.

2.5 Hạn mức kiểu mới: làm mới mỗi 5 giờ

Từ 02/09/2026, hạn mức được tính theo "compute" (sức tính toán) thay vì đếm số lượt từng tính năng:

- Mỗi thao tác tốn một lượng compute khác nhau. Một video Cinematic tốn nhiều hơn một câu chat rất nhiều.
- Hạn mức làm mới mỗi 5 giờ, cho tới khi chạm hạn mức tuần. Studio hiển thị chi phí dự kiến trước khi bấm tạo.
- Hết hạn mức, với một số tác phẩm bạn chọn **Generate later** (tạo sau) Chỉ web : hệ thống tự tạo khi hạn mức được làm mới.
- Tác phẩm Google tự tạo sẵn khi bạn mới thêm nguồn (một báo cáo, flashcard, infographic…) không tính vào hạn mức.

MẸO KỸ SƯ

Tiết kiệm hạn mức

1. Chat trước, tạo sau: hỏi vài câu để hiểu hồ sơ, rồi mới viết prompt tùy chỉnh cho audio, video, slide.
2. Bỏ tick nguồn không cần: ít nguồn hơn, kết quả tập trung hơn.
3. Làm bản ngắn trước (Brief, Short, Concise), ưng mới làm bản dài.
4. Gom mọi yêu cầu sửa slide vào một lần Revise (Chương 8).

2.6 Watermark ở Việt Nam

Mọi ảnh và video do AI của Google tạo đều có **SynthID**, một dấu nhận diện vô hình. Theo trang gói cước của Google, người dùng Pro/Ultra có thể tắt watermark hiển thị, **trừ người dùng ở Ấn Độ, Hàn Quốc và Việt Nam**: watermark hiển thị được áp dụng tự động.

CẨN THẬN

Infographic, video gửi chủ đầu tư sẽ có watermark

Đây là quy định, không phải lỗi. Đừng cố xóa watermark: vừa vi phạm điều khoản, vừa mất minh bạch. Khi đưa vào báo cáo chính thức, ghi rõ "hình minh họa tạo bằng AI"; tài liệu cần hình sạch thì tự dựng lại bằng công cụ của công ty.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 2

1. Hoàn thành 4 cài đặt ở mục 2.3.
2. Mở tab Featured notebooks, chọn một notebook bất kỳ, hỏi thử 3 câu và xem câu trả lời có trích dẫn.
3. Ghi lại: loại tài khoản bạn sẽ dùng cho hồ sơ dự án, gói cước, số nguồn tối đa mỗi notebook, mức Usage hiện tại.

03

CHƯƠNG 03 CẤP 1 · LÀM QUEN

Tạo notebook dự án từng bước

Một notebook tốt giống một tủ hồ sơ được xếp đúng ngăn: đúng tài liệu, đúng phiên bản, có nhãn rõ ràng. Chương này hướng dẫn tạo notebook đầu tiên và thiết kế bộ notebook cho cả một dự án.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Tạo notebook đầu tiên, đặt tên, đổi biểu tượng
- Áp dụng quy tắc "một câu hỏi lớn = một notebook"
- Thiết kế bộ 5 notebook chuẩn cho một dự án xây dựng
- Đặt quy ước tên notebook và tên nguồn
- Viết ghi chú "00 – Bối cảnh dự án" để AI trả lời sát nhu cầu

3.1 Tạo notebook đầu tiên trong 5 phút

1. Ở trang chủ, bấm **Create new** (Tạo mới). Hộp thêm nguồn hiện ra ngay.
2. Kéo thả file vào hộp, hoặc bấm **Upload files**. Có thể chọn **Websites** (web, YouTube), **Drive**, **Copied text** (văn bản dán), hoặc gõ chủ đề vào ô tìm kiếm để Gemini Notebook tìm nguồn trên web.
3. Chờ nguồn được xử lý (vài giây đến vài phút). Khung Chat hiện tóm tắt tự động và vài câu hỏi gợi ý.
4. Bấm vào tiêu đề ở đầu trang (mặc định "Untitled notebook") và gõ tên theo quy ước ở mục 3.4.
5. Gemini Notebook tự gán một emoji. Bấm vào emoji trong khung Chat để chọn biểu tượng khác, ví dụ 🏗️ cho hồ sơ thi công, ⚖️ cho pháp lý.

> MẸO KỸ SƯ
> **Thử với 3 tài liệu trước**
> Notebook đầu tiên chỉ cần 3 tài liệu bạn đã quen nội dung, ví dụ: Điều kiện riêng hợp đồng, một biên bản họp, một chỉ dẫn kỹ thuật. Vì bạn biết sẵn câu trả lời, bạn sẽ đánh giá được ngay AI trả lời đúng hay sai.

3.2 Quy tắc vàng: một câu hỏi lớn = một notebook

Mỗi notebook độc lập. **Gemini Notebook không đọc chéo giữa các notebook.** Vì vậy:

- Nhồi tất cả hồ sơ dự án, luật, tiêu chuẩn vào một chỗ làm câu trả lời bị "loãng": AI có thể lấy một quy định chung của luật thay cho điều khoản riêng của hợp đồng.
- Chia quá nhỏ (mỗi tài liệu một notebook) thì mất khả năng so sánh, đối chiếu.
- Cách hợp lý: chia theo **câu hỏi bạn hay phải trả lời** và theo **người được xem**.

Câu hỏi thường gặp	Nên nằm cùng notebook với	Không nên trộn với
Nghĩa vụ, thời hạn, thanh toán theo hợp đồng	Thỏa thuận hợp đồng, Điều kiện chung, Điều kiện riêng, phụ lục, các văn bản sửa đổi	Luật, nghị định (để ở notebook pháp lý)
Yêu cầu kỹ thuật, nghiệm thu hạng mục	Chỉ dẫn kỹ thuật, TCVN/QCVN liên quan, quy trình QA/QC, biện pháp thi công đã duyệt	Thư từ thương mại
Ai đã đồng ý gì, khi nào	Biên bản họp, thư từ, chỉ thị công trường, nhật ký	Bản vẽ, tiêu chuẩn

3.3 Bộ 5 notebook chuẩn cho một dự án

Với dự án Văn phòng Sao Mai, nhóm biên soạn đề xuất bộ notebook sau. Bạn có thể bớt hoặc gộp tùy quy mô.



Hình 3.1. Bộ notebook đề xuất cho dự án Văn phòng Sao Mai, gom trong một Collection.
Nguồn: hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ.

GHI NHỚ

Vì sao tách notebook pháp lý riêng?

Luật và nghị định dùng chung cho mọi dự án, cập nhật theo nhịp của Nhà nước. Hồ sơ dự án cập nhật theo nhịp dự án. Tách riêng giúp bạn chia sẻ notebook pháp lý cho cả phòng, còn notebook hợp đồng chỉ chia sẻ cho người có quyền.

3.4 Quy ước đặt tên

Tên notebook

Công thức: **[Mã dự án]-[Số thứ tự] [Chủ đề] · [Phạm vi]**. Ví dụ: *SM-01 Hợp đồng · Gói thầu thi công chính*; *PL-XD Pháp luật xây dựng · cập nhật 11/2026*.

Tên nguồn

Tên nguồn hiện trong mỗi trích dẫn. Tên rõ thì đọc trích dẫn nhanh và biết ngay đó là bản nào. Rê chuột vào nguồn → menu ba chấm → **Rename** để đổi tên.

Mẫu tên nguồn	Ví dụ
[Loại]_[Mã]_[Tên ngắn]_[Rev/Ngày]	HD_PC_Dieu-kien-rieng_Rev2_2026-08-15
Biên bản họp	BB_Giao-ban_W34_2026-08-21
Chỉ dẫn kỹ thuật	SPEC_03300_Be-tong-tai-cho_Rev1
Văn bản pháp luật	ND_210-2026_Hop-dong-XD_HL-2026-07-01

CẨN THẬN

Hai phiên bản cùng một tài liệu

Nếu nạp cả Rev1 và Rev2 của Điều kiện riêng, AI có thể trích bản cũ. Khi có bản mới: thêm bản mới, rồi **bỏ tick** hoặc xóa bản cũ. Muốn lưu lịch sử thì để bản cũ ở một notebook lưu trữ riêng.

3.5 Ghi chú "00 – Bối cảnh dự án"

Ghi chú bạn tự viết cũng được dùng như một nguồn (Chương 6). Một ghi chú bối cảnh ngắn giúp mọi câu trả lời, báo cáo, slide sát nhu cầu hơn hẳn. Trong khung Nguồn, bấm **Create note** (hoặc **Add note**), đặt tên "00 – Bối cảnh dự án" và dán mẫu dưới đây.

MẪU GHI CHÚ **00 – Bối cảnh dự án** Gemini Notebook

Dự án: **[Văn phòng Sao Mai, nhà làm việc 5 tầng, TP.HCM]**. Quy mô: **[khung 24 × 21,6 m, tổng sàn 2 592 m²]**.

Các bên: Chủ đầu tư **[tên]**; Tư vấn QLDA **[tên]**; Nhà thầu chính **[tên]**. Hợp đồng theo mẫu **[FIDIC Red Book 1999]**, Điều kiện riêng là văn bản ưu tiên.

Tôi là **[kỹ sư hợp đồng của tư vấn QLDA]**. Người đọc kết quả: **[Ban QLDA chủ đầu tư]**.

Quy tắc trả lời: tiếng Việt; luôn nêu điều/khoản và tên nguồn; nếu nguồn mâu thuẫn, liệt kê cả hai và nêu văn bản nào ưu tiên theo hợp đồng; nếu không có thông tin, ghi "Không có trong hồ sơ".

Thuật ngữ: Engineer = Tư vấn (Kỹ sư); Employer = Chủ đầu tư; Contractor = Nhà thầu.

3.6 Nhật ký nguồn và Collections

Tạo thêm một ghi chú "01 – Nhật ký nguồn" ghi: ngày thêm, tên nguồn, phiên bản, người thêm, ghi chú (thay thế bản nào). Ghi chú này giúp cả nhóm biết notebook đang chứa phiên bản nào – điều rất quan trọng khi tranh luận về hợp đồng.

Khi có nhiều notebook, dùng **Collections** để gom theo dự án: ở trang chủ, chọn tab Collections → tạo collection → đặt tên → tick các notebook → **Create**. Một notebook có thể nằm trong nhiều collection Triển khai dần.

MẸO KỸ SƯ

Con số tự kiểm tra

Sau khi tạo notebook SM-02 và có ghi chú bối cảnh, hỏi: "Tổng diện tích sàn và chiều cao công trình là bao nhiêu?". Kết quả mong đợi: **2 592 m²** (24 × 21,6 × 5) và **18,9 m** (4,5 + 4 × 3,6), có trích dẫn về ghi chú bối cảnh. Nếu AI tự tính khác, kiểm tra lại số liệu trong ghi chú.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 3: Bộ notebook cho dự án của bạn

1. Vẽ ra giấy bộ notebook cho một dự án bạn đang làm (3–5 notebook), theo mẫu Hình 3.1.
2. Tạo notebook đầu tiên theo quy ước tên ở mục 3.4, đổi emoji phù hợp.
3. Tạo ghi chú "00 – Bối cảnh dự án" và "01 – Nhật ký nguồn".
4. Thêm 3 tài liệu đầu tiên (đã che thông tin nếu cần), đổi tên nguồn theo mẫu, rồi hỏi câu tự kiểm tra ở trên.

04

CHƯƠNG 04 CẤP 1 · LÀM QUEN

Nạp hồ sơ dự án đúng cách

Câu trả lời của Gemini Notebook chỉ tốt bằng hồ sơ bạn đưa vào. Chương này giúp bạn nạp đúng loại, đúng định dạng, xử lý bản vẽ scan và tự tìm thêm nguồn chất lượng.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Nắm mọi loại nguồn và giới hạn kích thước
- Nhập từ máy, Google Drive, web, YouTube, ghi âm, ảnh hiện trường
- Chuẩn bị PDF scan, bảng khối lượng, bản vẽ để AI đọc tốt
- Dùng Fast Research và Deep Research tìm nguồn mới
- Quản lý nguồn và xử lý lỗi nhập thường gặp

4.1 Bảng tra các loại nguồn

Loại nguồn	Định dạng / cách nhập	Ví dụ trên dự án · lưu ý
Tài liệu	PDF, DOCX, TXT, Markdown, CSV, PPTX, EPUB	Hợp đồng, spec, báo cáo. Mỗi nguồn tối đa 500 000 từ hoặc 200 MB
Google Workspace	Docs, Slides (≤ 100 slide), Sheets (≤ 100 000 token)	Báo cáo tuần trên Docs, bảng theo dõi RFI trên Sheets. Nguồn từ Drive tự đồng bộ
Ảnh	jpg, png, webp, heic, gif, tiff, avif…	Ảnh bảng trắng họp, phiếu kiểm tra viết tay, biển báo hiện trường
Âm thanh	mp3, wav, m4a, aac, ogg, opus…	Ghi âm giao ban, được chép lời khi nhập Có tiếng Việt
Trang web	Dán một hoặc nhiều URL	Trang tin Bộ Xây dựng. Chỉ lấy chữ, không lấy trang trả phí
YouTube	URL video công khai	Video biện pháp thi công, hướng dẫn thiết bị. Chỉ lấy phụ đề
Văn bản dán	Copied text	Email, tin nhắn Zalo đã chép ra. Được lưu thành ghi chú nguồn
Chat Gemini	Cuộc trò chuyện trong app Gemini	Làm ngữ cảnh (Chương 12)

GHI NHỚ

Giới hạn theo gói

Miễn phí 50 · Plus 100 · Pro 300 · Ultra 500–600 nguồn mỗi notebook. Mỗi nguồn không giới hạn số trang, chỉ cần dưới 500 000 từ và 200 MB. Một bộ hợp đồng vài trăm trang thường vẫn nằm gọn trong một nguồn; nên tách phụ lục lớn (bảng giá, bản vẽ) thành nguồn riêng để trích dẫn rõ hơn.

4.2 Nhập nguồn từng loại

Từ máy tính

Trong khung Nguồn bấm **+ Add sources** → **Upload files** → chọn nhiều file cùng lúc, hoặc kéo thả vào hộp.

Từ Google Drive (tự đồng bộ)

Add sources → Drive → chọn Docs, Slides, Sheets hoặc PDF trong Drive.

- Nguồn Drive tự cập nhật vài phút một lần khi file gốc thay đổi. Rất hợp với báo cáo tuần viết trên Google Docs.
- Mất quyền xem hoặc file bị xóa: nguồn chuyển sang **inactive** nhưng vẫn tính vào giới hạn.
- Bình luận (comment) trong Docs không được nhập. Google Docs nhiều tab gộp thành một nguồn.

Từ trang web và YouTube

Add sources → Websites → dán URL (nhiều URL cách nhau bằng dấu cách hoặc xuống dòng). Trang web chỉ lấy phần chữ, không đi vào trang con. Video YouTube phải công khai và có phụ đề (phụ đề tự động cũng được); video mới đăng dưới 72 giờ có thể chưa nhập được; video bị xóa hoặc chuyển riêng tư thì nguồn tự bị gỡ trong vòng 30 ngày.

Ghi âm cuộc họp

Tải file âm thanh như file thường. Gemini Notebook chép lời (có tiếng Việt), rồi bạn hỏi đáp trên bản chép lời. Nên xin phép người dự họp trước khi ghi âm.

Ảnh hiện trường và ghi chép tay

Chụp thẳng, đủ sáng, mỗi ảnh một trang. Chữ viết tay rõ ràng thường được đọc khá tốt. Lưu ý: AI đọc **chữ** trong ảnh tốt hơn hiểu **nội dung kỹ thuật** của ảnh (vết nứt, cốt thép); đừng dùng để kết luận chất lượng.

4.3 Chuẩn bị hồ sơ xây dựng để AI đọc tốt

Loại hồ sơ	Vấn đề hay gặp	Cách chuẩn bị
Hợp đồng scan có dấu đỏ	PDF chỉ là ảnh, chữ bị dấu đè, nghiêng	Ưu tiên bản Word/PDF xuất từ Word. Nếu chỉ có scan: scan lại 300 dpi, hoặc mở bằng Google Docs trên Drive để nhận dạng chữ (OCR) rồi nạp file Docs
Bản vẽ PDF	AI đọc được chữ trên bản vẽ nhưng không "hiểu hình học"	Nạp danh mục bản vẽ, ghi chú chung, thuyết minh. Không dùng AI để đo kích thước hay kiểm tra kết cấu từ bản vẽ
Bảng khối lượng, dự toán (Excel)	Ô gộp, nhiều sheet, công thức	Xuất từng sheet ra CSV hoặc đưa lên Google Sheets; bỏ ô gộp, mỗi cột một tiêu đề
File nén (ZIP, RAR), DWG, RVT, IFC	Không phải định dạng nguồn	Giải nén; với mô hình BIM, xuất báo cáo/bảng thống kê ra PDF hoặc CSV
PDF có mật khẩu, khóa sao chép	Nhập lỗi	Xin bản không khóa nếu bạn có quyền sử dụng

CẨN THẬN

Bảng số trong PDF scan

Bảng khối lượng, bảng thép scan là nơi AI dễ đọc sai số nhất (nhầm 8 và 3, mất dấu phẩy). Với số liệu dùng để thanh toán hay đặt hàng, luôn lấy từ file Excel gốc, và đối chiếu ít nhất một tổng cộng với bản gốc.

4.4 Tự tìm nguồn: Fast Research và Deep Research

Đầu khung Nguồn có ô "Search the web for new sources".

1. Gõ chủ đề hoặc câu hỏi, ví dụ: "Biện pháp thi công tầng hầm bằng phương pháp top-down, tài liệu tiếng Việt".
2. Chọn nơi tìm: **Web** hoặc **Drive** (tìm trong Google Drive của bạn).
3. Chọn chế độ **Fast Research** (nhanh) hoặc **Deep Research** (sâu) 18+.
4. Xem danh sách nguồn đề xuất, bấm để xem chi tiết, chọn **Import** những nguồn muốn dùng.

	Fast Research	Deep Research
Thời gian	Vài giây đến 1–2 phút	Vài phút, lâu hơn nhiều
Cách làm	Tìm nhanh, trả danh sách nguồn liên quan	Duyệt hàng trăm trang, lập kế hoạch nghiên cứu, viết báo cáo nhiều trang kèm danh sách nguồn
Dùng khi	Cần thêm vài nguồn cho chủ đề đã rõ	Bắt đầu chủ đề mới, cần bức tranh toàn cảnh (ví dụ vật liệu mới, công nghệ thi công)

CẨN THẬN

Kiểm tra tên miền trước khi Import

Kết quả có thể lẫn blog bán hàng, bài cũ, trang tổng hợp văn bản chưa cập nhật. Ưu tiên trang chính phủ (.gov.vn), cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật, hiệp hội nghề nghiệp, trường đại học. Với văn bản pháp luật, tự tải bản gốc theo Chương 10 thay vì dựa vào Deep Research.

VIDEO · QUÉT MÃ QR TIẾNG VIỆT

Làm chủ công cụ NotebookLM từ A–Z trong 20 phút

youtube.com · Thành Công - Super Learning

Xem 05:59–08:19: tìm nguồn trên Web/Drive, Fast Research và Deep Research.

4.5 Quản lý nguồn

- **Source Guide** (Hướng dẫn nguồn): bấm vào một nguồn để mở; phía trên có tóm tắt tự động và các chủ đề chính của riêng nguồn đó.
- **Chọn nguồn:** tick hoặc bỏ tick từng nguồn, hoặc **Select all sources**. Chat và Studio chỉ dùng nguồn đang tick.
- **Đổi tên, xóa:** rê chuột vào nguồn → menu ba chấm.
- **Nhãn tự động:** khi có từ 5 nguồn trở lên, Gemini Notebook có thể tự gắn nhãn, nhóm nguồn theo chủ đề; bạn thêm, đổi tên, xóa nhãn, chuyển nguồn sang nhãn khác. Gợi ý nhãn: Hợp đồng · Kỹ thuật · Biên bản · Pháp lý.

4.6 Lỗi thường gặp khi nhập nguồn

Hiện tượng	Nguyên nhân hay gặp	Cách xử lý
PDF nhập lỗi	Có khóa chống sao chép, hoặc quá 200 MB / 500 000 từ	Bỏ khóa (nếu có quyền), tách file nhỏ hơn
PDF scan đọc sai chữ	Scan mờ, nghiêng, dấu đè	Scan lại rõ hơn, hoặc chuyển sang Google Docs trước
YouTube báo lỗi	Không có phụ đề, riêng tư, mới đăng < 72 giờ	Chọn video khác hoặc chờ thêm
Trang web trống	Cần đăng nhập, trả phí, tải bằng JavaScript	Sao chép nội dung, dán bằng Copied text
Nguồn báo đỏ	Nhập thất bại	Xóa nguồn lỗi, nhập lại hoặc đổi định dạng

MẸO KỸ SƯ

Công thức nguồn "đủ tốt"

5–20 nguồn đúng và mới nhất tốt hơn 200 nguồn lộn xộn. Đặt tên nguồn có ý nghĩa, xóa bản trùng, ưu tiên PDF có lớp chữ, luôn có ghi chú bối cảnh.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 4

1. Trong notebook đã tạo ở Chương 3, thêm ít nhất 6 nguồn thuộc 3 loại: ví dụ 2 PDF, 1 Google Docs từ Drive, 1 file ghi âm họp, 1 video YouTube biện pháp thi công, 1 ảnh bảng trắng.
2. Mở Source Guide của file ghi âm, kiểm tra chất lượng chép lời tiếng Việt của 3 câu bất kỳ.
3. Chạy một Fast Research về một công nghệ thi công dự án đang dùng. Chỉ Import tối đa 3 nguồn uy tín.
4. Cập nhật ghi chú "01 – Nhật ký nguồn".

05

CHƯƠNG 05 CẤP 2 · THÀNH THẠO

Chat với hồ sơ: hỏi đúng, kiểm chứng nhanh

Khung Chat là nơi bạn dành nhiều thời gian nhất. Hỏi đúng cách và biết đọc trích dẫn sẽ biến Gemini Notebook thành "người đọc hồ sơ hộ" đáng tin cậy.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Đọc tóm tắt tự động và câu hỏi gợi ý
- Kiểm chứng bằng trích dẫn chỉ trong một cú bấm
- Chọn nguồn để hỏi sâu từng tài liệu, so sánh hai văn bản
- Cấu hình phong cách chat: Default, Learning Guide, Custom
- Áp dụng công thức đặt câu hỏi V–N–N–Đ cho hồ sơ xây dựng

5.1 Khung Chat có gì?

Khi nguồn được xử lý xong, khung Chat hiện: tiêu đề và emoji của notebook, số lượng nguồn; tóm tắt tự động toàn bộ nguồn với từ khóa in đậm; các nút **Save to note** (lưu thành ghi chú), sao chép, thích/không thích; vài câu hỏi gợi ý; ô nhập ở dưới cùng, bên phải hiện số nguồn đang được chọn.

Lịch sử chat được lưu và **riêng tư với bạn**, kể cả trong notebook được chia sẻ. Muốn xóa: menu ba chấm ở khung Chat → **Delete chat history**. Đang chờ mà thấy hỏi sai: bấm **Stop** rồi sửa câu hỏi.

5.2 Đọc trích dẫn: thói quen quan trọng nhất

Mỗi ý trong câu trả lời có số trích dẫn nhỏ như ①, ②. Đây là "phiếu kiểm tra" của bạn:

1. Rê chuột lên số trích dẫn: cửa sổ nhỏ hiện nguyên văn đoạn trích.
2. Bấm vào số: khung Nguồn mở đúng tài liệu, cuộn tới đúng đoạn và tô sáng.
3. Đọc câu gốc và tự hỏi: câu trả lời có đúng ý gốc không, hay đã suy diễn thêm?

CẨN THẬN

Bốn kiểu sai hay gặp với hồ sơ xây dựng

1. **Gộp ý:** lấy thời hạn ở Điều kiện chung ghép với thủ tục ở Điều kiện riêng thành một quy định không tồn tại.
2. **Bỏ điều kiện:** nguồn viết "trừ khi Kỹ sư có chỉ dẫn khác", câu trả lời bỏ mất vế này.
3. **Sai thứ tự ưu tiên:** trích Điều kiện chung trong khi Điều kiện riêng đã sửa khoản đó.
4. **Không có trích dẫn:** câu nào không có số trích dẫn, coi là "ý kiến của AI" và kiểm tra kỹ.

Gemini Notebook có thể dùng cả đoạn văn, bảng và hình ảnh trong nguồn làm trích dẫn.

5.3 Chọn nguồn để hỏi sâu

Trong khung Nguồn, bỏ tick **Select all sources**, rồi chỉ tick tài liệu cần hỏi. Số nguồn ở góc ô chat thay đổi theo. Cách này rất hữu ích khi:

- So sánh hai tài liệu: chỉ tick Điều kiện chung và Điều kiện riêng.
- Hỏi một biên bản cụ thể mà không bị các biên bản khác "chen vào".
- Kiểm tra một yêu cầu có thật sự nằm trong spec hạng mục A hay không.

PROMPT **So sánh Điều kiện chung và Điều kiện riêng** — Chat · tick 2 nguồn

Chỉ dựa trên 2 nguồn đang chọn. Lập bảng các khoản mà Điều kiện riêng đã sửa đổi so với Điều kiện chung, gồm cột: Khoản – Nội dung gốc (tóm tắt) – Nội dung sửa đổi (tóm tắt) – Ảnh hưởng tới **[Nhà thầu / Chủ đầu tư]**. Sắp xếp theo số khoản. Cuối bảng ghi tổng số khoản đã sửa.

5.4 Configure Chat: chọn "tính cách" cho trợ lý

Bấm biểu tượng **Configure Chat** (hình thanh trượt, góc trên khung Chat). Chọn mục tiêu/phong cách và độ dài câu trả lời (Default, Longer, Shorter).

Lựa chọn	Phù hợp khi
Default	Tra cứu, nghiên cứu thông thường
Learning Guide	Học khái niệm mới (ví dụ kỹ sư mới học FIDIC): trợ lý hỏi gợi mở, giải thích từng bước
Custom	Bạn tự viết vai trò, giọng văn, định dạng

Custom instructions đặt ở đây cũng được dùng khi mở notebook trong app Gemini hoặc AI Mode (Chương 12).

Bốn mẫu Custom instructions cho dự án

CUSTOM Kỹ sư hợp đồng thận trọng — Configure Chat

Bạn là kỹ sư hợp đồng của tư vấn quản lý dự án. Trả lời bằng tiếng Việt. Mỗi ý phải nêu điều/khoản và tên nguồn. Nếu Điều kiện riêng sửa đổi Điều kiện chung, ưu tiên Điều kiện riêng và nói rõ. Nếu nguồn không có thông tin, ghi "Không có trong hồ sơ", không suy đoán.

CUSTOM Báo cáo cho Ban QLDA — Configure Chat

Trả lời theo cấu trúc: Kết luận (1 câu) → 3 gạch đầu dòng căn cứ có trích dẫn → Rủi ro/việc cần làm (người phụ trách, hạn). Dùng số liệu cụ thể, đơn vị đầy đủ.

CUSTOM Người phản biện hồ sơ — Configure Chat

Bạn là chuyên gia thẩm tra khó tính. Với mỗi câu hỏi: nêu nội dung trong nguồn, sau đó chỉ ra ít nhất 2 điểm mâu thuẫn, thiếu sót hoặc rủi ro. Không thêm kiến thức ngoài nguồn.

CUSTOM Hướng dẫn kỹ sư mới — Configure Chat

Giải thích như nói với kỹ sư mới ra trường. Mỗi thuật ngữ tiếng Anh kèm nghĩa tiếng Việt trong ngoặc. Câu ngắn. Cuối mỗi câu trả lời đặt 1 câu hỏi kiểm tra hiểu bài.

VIDEO · QUÉT MÃ QR TIẾNG ANH

NotebookLM Changed Completely: Here's What Matters (in 2026)

youtube.com · Jeff Su

Xem 05:17–07:51: mẹo viết Custom instructions trong Configure Chat. Bật phụ đề tự dịch.

5.5 Công thức đặt câu hỏi V–N–N–Đ

V
Vai trò
"Đóng vai kỹ sư giám sát kết cấu…", "Bạn là chuyên viên hợp đồng…"

N
Nhiệm vụ
Tra, tóm tắt, so sánh, lập bảng, phản biện, lập checklist…

N
Nguồn
"Chỉ dựa trên spec 03300 và biên bản W34", "trong Điều 14".

Đ
Định dạng
Bảng 4 cột, tối đa 10 dòng, có trích dẫn, đơn vị đầy đủ.

PROMPT **Ví dụ V–N–N–Đ: checklist nghiệm thu** Chat

Đóng vai kỹ sư giám sát kết cấu. Lập checklist nghiệm thu cốt thép trước khi đổ bê tông sàn tầng `[3]`, chỉ dựa trên chỉ dẫn kỹ thuật `[SPEC_03200]` và kế hoạch QA/QC. Trình bày bảng: STT – Hạng mục kiểm tra – Yêu cầu/dung sai – Phương pháp – Nguồn (điều/mục). Nếu nguồn không nêu dung sai, ghi "Không có trong hồ sơ".

5.6 Khi Gemini Notebook "không trả lời"

Đôi khi bạn thấy thông báo không trả lời được. Thường do: (1) thông tin không có trong nguồn – điều tốt, AI không bịa; hãy thêm nguồn hoặc kiểm tra nguồn đang bị bỏ tick; (2) yêu cầu quá "sáng tạo" – Gemini Notebook ưu tiên bám nguồn, dùng app Gemini cho việc viết tự do; (3) chạm bộ lọc an toàn – diễn đạt lại trung tính hơn.

Bạn cũng có thể yêu cầu tạo tác phẩm ngay trong chat, ví dụ: "Tạo một Audio Overview 5 phút bằng tiếng Việt về 3 rủi ro lớn nhất trong biện pháp thi công đào hố móng". Tác phẩm tạo xong nằm trong Studio.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 5: 5 câu hỏi, 5 cấp độ

1. **Tra cứu:** "Thời hạn Nhà thầu nộp tiến độ thi công là bao nhiêu ngày, tính từ mốc nào?" – bấm trích dẫn kiểm tra.
2. **So sánh:** tick 2 nguồn, dùng prompt mục 5.3.
3. **Phản biện:** "Điều khoản nào trong hợp đồng bất lợi nhất cho `[bên]`? Vì sao?"
4. **Áp dụng:** "Nhà thầu chậm nộp hồ sơ vật liệu 10 ngày. Theo hợp đồng, Tư vấn nên làm gì?"
5. **Tự kiểm tra:** đổi Configure Chat sang Learning Guide, hỏi lại câu 1 và so sánh cách trả lời.

06

CHƯƠNG 06 CẤP 2 · THÀNH THẠO

Ghi chú: sổ tay kỹ thuật của dự án

Câu trả lời hay mà không lưu lại thì mai đã trôi mất. Ghi chú giúp bạn gom những gì quý nhất của dự án – và được dùng lại như một nguồn khi hỏi đáp, làm báo cáo, làm slide.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Tạo ghi chú mới và lưu câu trả lời thành ghi chú
- Hiểu "ghi chú là nguồn" và cách bật/tắt
- Xây bộ ghi chú chuẩn cho một notebook dự án
- Chuyển ghi chú kiểu cũ thành nguồn
- Xuất ghi chú sang Google Docs để lưu hồ sơ

6.1 Ba cách tạo ghi chú

Cách	Thao tác	Ghi chú
Viết mới	Khung Nguồn → **Create note** (hoặc nút **Add note** trong Studio)	Gõ hoặc dán nội dung tùy ý
Lưu câu trả lời	Dưới câu trả lời chat → **Save to note**	Giữ nguyên bảng và trích dẫn bấm được
Dán văn bản	**Add sources → Copied text**	Lưu thành một ghi chú mới

GHI NHỚ

Sửa ghi chú lưu từ chat

Ghi chú lưu từ chat có trích dẫn. Bạn chỉ sửa được sau khi gỡ trích dẫn khỏi ghi chú. Muốn vừa giữ trích dẫn vừa thêm nhận xét riêng, tạo một ghi chú mới bên cạnh.

6.2 Ghi chú là nguồn

Ghi chú bây giờ nằm trong khung Nguồn, cạnh các tài liệu, có biểu tượng riêng. Nghĩa là:

- Chat dùng ghi chú để trả lời và trích dẫn đúng đoạn trong ghi chú.
- Khi tạo Audio, báo cáo, slide… ghi chú cũng được đưa vào như tài liệu.
- Dùng ô tick cạnh mỗi ghi chú để bật hoặc tắt.

CẨN THẬN

Ghi chú sai sẽ "lây" sang câu trả lời

Vì ghi chú được dùng như nguồn, một ghi chú chứa nhận định chưa kiểm chứng có thể được AI trích lại như sự thật. Đặt tiền tố **[NHÁP]** cho ghi chú chưa kiểm tra và bỏ tick khi hỏi những câu quan trọng.

6.3 Bộ ghi chú chuẩn cho notebook dự án

Tên ghi chú	Nội dung
00 – Bối cảnh dự án	Dự án, các bên, vai trò của bạn, quy tắc trả lời (Chương 3)
01 – Nhật ký nguồn	Ngày thêm, tên nguồn, phiên bản, thay thế bản nào
02 – Thuật ngữ dự án	Từ viết tắt, mã hạng mục, cách gọi riêng (ví dụ "Khối A" = trục 1–4)
10 – Câu trả lời đã kiểm chứng	Các câu trả lời quan trọng đã Save to note và đã đối chiếu nguồn gốc
20 – Vấn đề mở	Câu hỏi chưa có câu trả lời trong hồ sơ, cần RFI hoặc hỏi các bên
[NHÁP] – …	Nhận định cá nhân, ý tưởng chưa kiểm tra

PROMPT **Tìm lỗ hổng trong ghi chú của tôi** Chat

Dựa trên ghi chú "10 – Câu trả lời đã kiểm chứng" và toàn bộ hồ sơ hợp đồng, những điểm quan trọng nào về thời hạn, thanh toán, bảo lãnh, nghiệm thu mà ghi chú của tôi chưa đề cập? Liệt kê tối đa 8 điểm, mỗi điểm có trích dẫn nguồn gốc.

6.4 Chuyển ghi chú kiểu cũ thành nguồn

Notebook tạo từ trước có thể còn ghi chú nằm trong Studio (kiểu cũ). Để chúng được dùng khi hỏi đáp:

1. Một ghi chú: trong Studio, mở ghi chú → bấm **Convert**.
2. Tất cả cùng lúc: trên một ghi chú bất kỳ → **More** (ba chấm) → **Convert all notes to source**.
3. Ghi chú sau khi chuyển xuất hiện trong khung Nguồn với biểu tượng ghi chú.

6.5 Xuất ghi chú sang Google Docs

1. Trong khung Nguồn, rê chuột lên ghi chú.
2. Bấm **More** → **Export to Docs**.
3. File Google Docs mới mở ở tab mới với nội dung ghi chú.

CẨN THẬN

Hai điều cần nhớ

- File Docs xuất ra không đồng bộ ngược: sửa trong Docs không cập nhật vào notebook; quyền chia sẻ của notebook không áp dụng cho file Docs.
- Ghi chú đã xóa không khôi phục được. Xuất sang Docs trước khi dọn dẹp, nhất là các ghi chú làm căn cứ cho thư từ, báo cáo.

6.6 Ghi âm thành ghi chú trên điện thoại

Từ cuối 09/2026, app Gemini Notebook có máy ghi âm Chỉ app Triển khai dần: bấm biểu tượng micro, ghi lại suy nghĩ hoặc buổi trao đổi, bản ghi thành ghi chú có chép lời. Theo thông báo của Google (09/2026), máy ghi âm hiện chỉ dùng được khi ngôn ngữ đầu ra là tiếng Anh Chỉ tiếng Anh. Với tiếng Việt, ghi âm bằng app ghi âm của điện thoại rồi tải file lên như nguồn âm thanh.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 6: "Sổ tay hợp đồng"

1. Hỏi 5 câu về hợp đồng (thời hạn, thanh toán, bảo lãnh, phạt, nghiệm thu). Kiểm tra trích dẫn, Save to note các câu đúng vào ghi chú "10 – Câu trả lời đã kiểm chứng".
2. Tạo ghi chú "02 – Thuật ngữ dự án" với ít nhất 10 thuật ngữ.
3. Chạy prompt "Tìm lỗ hổng trong ghi chú của tôi", chép các điểm còn thiếu vào "20 – Vấn đề mở".
4. Export to Docs ghi chú 10 để lưu vào thư mục hồ sơ dự án.

07

07

CHƯƠNG 07 CẤP 2 · THÀNH THẠO

Audio và Video Overview cho đào tạo

Biến biện pháp an toàn, quy trình nghiệm thu, báo cáo tháng thành podcast tiếng Việt để nghe trên đường ra công trường, hoặc video ngắn để phổ biến cho tổ đội. Đây là tính năng làm nên tên tuổi của Gemini Notebook.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Hiểu khung Studio và cách tác phẩm "chạy nền"
- Chọn đúng 4 định dạng Audio: Deep Dive, Brief, Critique, Debate
- Tùy chỉnh ngôn ngữ, độ dài, nguồn, prompt định hướng
- Chọn 3 định dạng Video: Explainer, Short, Cinematic
- Dùng đúng cách khi phát hành cho công nhân, đối tác

7.1 Studio là "xưởng sản xuất" của notebook

Khung **Studio** (bên phải) có các ô: Audio Overview, Video Overview, Mind Map, Reports, Flashcards, Quiz, Infographic, Slide Deck, Data Table. Bấm tên ô để tạo nhanh với cài đặt mặc định, hoặc bấm **biểu tượng bút chì** để tùy chỉnh trước khi tạo.

GHI NHỚ

Ba điều cần biết về Studio

- Tác phẩm **chạy nền**: bạn cứ chat, đọc nguồn, tạo tác phẩm khác trong lúc chờ.
- Tác phẩm chỉ dùng những nguồn **đang được tick**. Muốn podcast về biện pháp an toàn, chỉ tick biện pháp an toàn.
- Cần quyền **Editor** mới tạo hoặc xóa được tác phẩm.

7.2 Bốn định dạng Audio Overview

Định dạng	Mô tả	Dùng trên dự án
Deep Dive (mặc định)	Hai người dẫn trò chuyện, mổ xẻ và kết nối các chủ đề	Hiểu sâu hợp đồng, spec mới khi nhận dự án
Brief	Một người nói, tóm ý chính dưới 2 phút	Nắm nhanh trước giao ban, trước họp với chủ đầu tư
Critique	Hai người dẫn nhận xét, góp ý tài liệu của bạn	Góp ý biện pháp thi công, báo cáo bạn vừa soạn
Debate	Hai người dẫn tranh luận hai phía	Hai phương án kỹ thuật, hai cách hiểu điều khoản

7.3 Tùy chỉnh: ngôn ngữ, độ dài, nguồn, prompt

Bấm bút chì trên ô Audio Overview để mở hộp **Customize Audio Overview**: Format (4 định dạng), **Choose language** (ngôn ngữ), **Length** (Short/Default/Long), **Sources** (nguồn dùng cho tập này) và ô prompt "What should the AI hosts focus on in this episode?".

MẸO KỸ SƯ

Podcast tiếng Việt

Ở ô Choose language chọn **Tiếng Việt** Có tiếng Việt. Audio Overview hỗ trợ hơn 80 ngôn ngữ. Giọng đọc tiếng Việt khá tự nhiên nhưng hay đọc sai từ viết tắt (TCVN, QCVN, ATLĐ). Thêm vào prompt: "Đọc đầy đủ các từ viết tắt". Trang Trợ giúp ghi tùy chọn độ dài là chỉ tiếng Anh; với tiếng Việt, điều khiển bằng prompt "giữ tập này khoảng 5 phút".

PROMPT **Podcast an toàn lao động đầu ca** Audio · Brief/Deep Dive

Đối tượng: tổ đội thi công **[cốp pha, cốt thép]**, không quen thuật ngữ. Tập trung vào biện pháp an toàn khi **[làm việc trên cao, tầng 3–5]**. Nói ngắn, dùng ví dụ thực tế trên công trường, đọc đầy đủ các từ viết tắt. Kết thúc bằng 5 điều bắt buộc phải nhớ. Giữ khoảng 5 phút.

PROMPT **Critique biện pháp thi công** Audio · Critique

Đây là biện pháp thi công **[đào đất hố móng]** do tôi soạn. Hãy nhận xét như hai tư vấn giám sát giàu kinh nghiệm: đối chiếu với chỉ dẫn kỹ thuật trong nguồn, chỉ ra điểm thiếu về trình tự, an toàn, kiểm tra chất lượng; đề xuất 3 chỉnh sửa cụ thể. Không khen chung chung.

7.4 Nghe, tải về, chia sẻ, Interactive mode

- Bấm tên tập trong Studio để mở trình phát; đổi tốc độ ở **More → Change playback speed**.
- **Download**: tải file âm thanh. **Share**: lấy link (người nhận cần quyền với notebook).
- Menu ba chấm → **View custom prompt**: xem lại prompt đã dùng – lưu prompt hay vào ghi chú.
- **Interactive mode** Chỉ tiếng Anh: bấm **Join** để "gọi điện" vào podcast, hỏi bằng giọng nói; người dẫn trả lời dựa trên nguồn rồi quay lại nội dung chính. Kỹ sư làm dự án nước ngoài có thể dùng để luyện nói tiếng Anh chuyên ngành.

VIDEO · QUÉT MÃ QR KÊNH CHÍNH THỨC

NotebookLM launches Audio Overviews in over 50 new languages

youtube.com · Google

Xem 00:48–01:34: cách đổi ngôn ngữ Audio Overview (áp dụng cho tiếng Việt).

7.5 Ba định dạng Video Overview

Định dạng	Mô tả	Điều kiện
Explainer	Video có cấu trúc, toàn diện, "nối các điểm" trong nguồn	Mọi gói, thuyết minh có tiếng Việt Có tiếng Việt
Short Mới	Video dọc khoảng 60 giây, nắm nhanh khái niệm chính	Hơn 80 ngôn ngữ
Cinematic	Kể chuyện bằng hình ảnh phong phú kiểu "điện ảnh"	18+ Chỉ tiếng Anh Pro và Ultra

Với Explainer, bạn chọn được **phong cách hình** 18+: Classic, Whiteboard, Watercolor, Retro Print, Heritage, Paper-craft, Kawaii, Anime, Auto hoặc Custom (tự mô tả). Với video kỹ thuật, **Whiteboard** hoặc **Classic** thường dễ xem nhất.

PROMPT **Video phổ biến quy trình cho kỹ sư mới** Video · Explainer

Video cho kỹ sư mới vào dự án về quy trình **[nghiệm thu vật liệu đầu vào]**. Mở đầu bằng một tình huống sai thường gặp, giải thích 4 bước của quy trình theo nguồn, mỗi bước nêu biểu mẫu và người ký. Chữ trên màn hình ít, to. Kết thúc bằng 3 lỗi cần tránh.

GHI NHỚ

Chờ lâu là bình thường

Video Overview có thể mất hơn 30 phút. Bật thông báo (Chương 2) và làm việc khác trong lúc chờ. Cinematic tốn hạn mức nhiều hơn hẳn: thử Explainer trước, ưng nội dung rồi mới làm Cinematic.

VIDEO · QUÉT MÃ QR KÊNH CHÍNH THỨC

Generate rich, cinematic video explainers from your sources

youtube.com · Google Workspace

Xem 00:36–02:20: các bước tạo Video Overview.

7.6 Phát hành đúng cách

CẨN THẬN

Trước khi gửi podcast, video cho tổ đội hoặc đối tác

- Nghe/xem hết một lượt: AI có thể đọc sai số liệu, tên thiết bị, cao độ.
- Nội dung đào tạo an toàn chính thức vẫn phải theo chương trình huấn luyện được duyệt; podcast chỉ là tài liệu bổ trợ.
- Video tạo ở Việt Nam luôn có watermark; ghi rõ "nội dung tạo bằng AI".
- Chỉ dùng tài liệu bạn có quyền chia sẻ.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 7

1. Tick riêng biện pháp an toàn của dự án, tạo một Brief tiếng Việt với prompt "Podcast an toàn lao động đầu ca".
2. Tạo một Debate về hai phương án kỹ thuật đang cân nhắc trên dự án.
3. Tạo một Explainer phong cách Whiteboard cho một quy trình QA/QC.
4. Mở View custom prompt của tác phẩm tốt nhất, lưu prompt vào ghi chú để tái sử dụng.

08

CHƯƠNG 08 CẤP 2 · THÀNH THẠO

Mind Map, Infographic, Slide Deck

Ba công cụ “nhìn là hiểu”: sơ đồ tư duy để thấy cấu trúc hợp đồng hay luật, infographic một trang để dán bảng tin công trường, và bộ slide giao ban sẵn sàng trình chiếu hoặc chỉnh tiếp trong PowerPoint.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Tạo Mind Map, bấm vào nhánh để hỏi đào sâu
- Tạo Infographic với mức chi tiết, hướng giấy, phong cách
- Tạo Slide Deck dạng Detailed Deck hoặc Presenter Slides
- Revise từng slide, xóa, đổi thứ tự, trình chiếu
- Tải PDF/PPTX để chỉnh theo mẫu công ty

8.1 Mind Map: thấy "khung xương" của hồ sơ

Mind Map biến nguồn thành sơ đồ nhánh: chủ đề chính ở giữa, các ý liên quan tỏa ra. Rất hợp khi mới nhận một bộ hợp đồng hoặc một luật mới.

1. Trong khung Chat bấm chip **Mind Map** (hoặc ô Mind Map trong Studio).
2. Mind Map được lưu trong Studio; bấm để mở bất cứ lúc nào.
3. Phóng to, thu nhỏ, kéo để di chuyển; bấm vào nhánh để mở rộng hoặc thu gọn.
4. Bấm vào một nút: Gemini Notebook tự đặt câu hỏi về chủ đề đó trong khung Chat – cách đào sâu rất nhanh.
5. Góc trên bên phải: mở rộng khung xem, **Download** ảnh sơ đồ.

GHI NHỚ

Lưu ý về Mind Map

Mind Map chưa có trên app điện thoại Chỉ web. Muốn tạo lại bản mới: xóa Mind Map cũ (menu More) rồi tạo lại. Tick riêng Luật Xây dựng 2025 để có sơ đồ các chương của luật – rất tiện để định hướng khi tra cứu (Chương 10).

8.2 Infographic: một trang tóm tắt bằng hình 18+

1. Trong Studio, bấm bút chì trên ô **Infographic**.
2. Chọn ngôn ngữ, mức chi tiết: **Concise** (ngắn gọn), **Standard**, **Detailed** (chi tiết, beta).
3. Chọn hướng: Square (vuông), Portrait (dọc), Landscape (ngang).
4. Chọn phong cách: Auto-select hoặc một trong 10 phong cách (Sketch Note, Kawaii, Professional, Scientific, Anime, Clay, Editorial, Instructional, Bento Grid, Bricks).
5. Chọn nguồn, mô tả infographic mong muốn, bấm **Generate**.

PROMPT **Infographic bảng tin công trường** — Infographic · Portrait · Instructional

Infographic dọc tiếng Việt về **[5 quy tắc an toàn khi làm việc trên giàn giáo]**, tông xanh navy – cam – trắng. Mỗi quy tắc một khối, tối đa 12 chữ, có biểu tượng đơn giản. Chữ to, dễ đọc từ xa 2 m. Không thêm nội dung ngoài nguồn.

CẨN THẬN

Chữ tiếng Việt trong ảnh

AI tạo ảnh đôi khi viết sai dấu tiếng Việt, sai số liệu. Phóng to kiểm tra từng chữ trước khi in. Nếu sai nhiều: chọn Concise, yêu cầu "chữ ngắn, ít từ". Infographic tạo ở Việt Nam luôn có watermark.

8.3 Slide Deck: bộ slide trong vài phút 18+

1. Trong Studio, bấm bút chì trên ô **Slide Deck**.
2. Chọn định dạng: **Detailed Deck** (đầy đủ chữ, để gửi email, đọc riêng) hoặc **Presenter Slides** (gọn, nhiều hình, để bạn thuyết trình).
3. Chọn ngôn ngữ và độ dài: Short, Default, Long; chọn nguồn.
4. Mô tả đối tượng, phong cách, trọng tâm. Bật **Review outline notes** Mới nếu muốn duyệt dàn ý nháp trước khi tạo bản cuối.
5. Bấm **Generate**.

PROMPT **Slide họp giao ban tuần** — Slide Deck · Presenter Slides

Tạo 8 slide tiếng Việt cho họp giao ban tuần [W34] dự án Văn phòng Sao Mai, người nghe là Ban QLDA chủ đầu tư. Thứ tự: 1) Tóm tắt tiến độ; 2) Khối lượng hoàn thành tuần; 3) Chất lượng – NCR mở; 4) An toàn; 5) Vấn đề cần chủ đầu tư quyết định; 6) Kế hoạch tuần tới; 7) Rủi ro; 8) Việc cần làm (người phụ trách, hạn). Chỉ dùng số liệu trong nguồn, mỗi slide tối đa 5 dòng.

Revise: sửa từng slide

1. Mở bộ slide, bấm **Revise** ở trên cùng.
2. Trên từng slide, gõ yêu cầu sửa (đổi chữ, bố cục, hình). Các yêu cầu được gom trong **Pending Changes**.
3. Xóa slide: rê chuột → **More** → **Delete slide**; lấy lại bằng **Restore slide**. Đổi thứ tự: kéo thả hình thu nhỏ.
4. Xong, bấm **Generate revised deck**.

MẸO KỸ SƯ

Gom sửa một lần

Mỗi lần Generate revised deck tạo cả bộ mới và có giới hạn số lần revise. Ghi hết yêu cầu cho mọi slide rồi mới bấm. Khi revise, Gemini Notebook không đối chiếu lại nguồn: muốn thêm số liệu mới, dán số liệu vào yêu cầu.

Trình chiếu và tải về

Start slideshow để trình chiếu (phím mũi tên chuyển slide, Esc thoát). Menu ba chấm → **Download PDF Document** hoặc **Download PowerPoint (.pptx)**; mở bằng PowerPoint hoặc Google Slides để chỉnh tiếp.

CẨN THẬN

Slide là hình hay chữ?

Slide do Studio tạo thường có chữ "vẽ" cùng hình nền, nên khó sửa từng chữ hoặc chuyển sang mẫu slide của công ty. Cần file sửa được 100% chữ, hãy dùng chat agent tạo PowerPoint (Chương 11).

VIDEO · QUÉT MÃ QR TIẾNG VIỆT

NotebookLM + Gemini = Công cụ AI tạo Slide thuyết trình tốt nhất?

youtube.com · Phan Đông Giang - Học AI

Xem 11:00–16:10: tạo slide từ nhiều nguồn và xuất PowerPoint.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 8: Một notebook, ba hình ảnh

1. Tạo Mind Map cho notebook hợp đồng. Bấm 2 nút bất kỳ để hỏi đào sâu.
2. Tạo một Infographic dọc tiếng Việt về quy tắc an toàn, mức Concise. Kiểm tra chính tả từng chữ.
3. Tạo Presenter Slides 8 trang theo prompt giao ban. Revise 2 slide (gom trong một lần), xóa 1 slide thừa.
4. Tải PPTX, mở trong PowerPoint, ghi lại phần nào sửa được, phần nào là hình.

09

09

CHƯƠNG 09 CẤP 2 · THÀNH THẠO

Reports, Data Table, Flashcards, Quiz

Khi bạn cần "văn bản dùng được ngay": báo cáo tuần theo mẫu công ty, FAQ hợp đồng, bảng tra có trích dẫn xuất sang Google Sheets, và bộ câu hỏi kiểm tra kiến thức cho kỹ sư QA/QC, HSE.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Phân biệt báo cáo Interactive và Document
- Dùng mẫu Briefing Doc, FAQ, Study Guide và mẫu tự tạo
- Tạo Data Table và xuất sang Google Sheets kèm trích dẫn
- Tạo Flashcards, Quiz có giải thích
- Lập kế hoạch đào tạo nhân sự mới 7 ngày

9.1 Hai loại báo cáo

Bấm ô **Reports** trong Studio, hộp **Create report** hiện ra với 2 Format:

Format	Mô tả	Dùng khi
Interactive Mới Chỉ web	Báo cáo tương tác, nhúng quiz, video, infographic ngay trong bài. Mẫu Learning Overview	Tài liệu đào tạo nội bộ
Document	Văn bản có cấu trúc, chỉ chữ. Mẫu: FAQ, Study Guide, Briefing Doc, mẫu AI gợi ý, Create your own	Báo cáo, tóm tắt, FAQ

Mẫu Document	Ví dụ trên dự án
Briefing Doc	Tóm tắt 20 tài liệu hợp đồng thành 2 trang cho giám đốc dự án mới
FAQ	Hỏi đáp về quy trình thanh toán cho bộ phận kế toán nhà thầu
Study Guide	Tài liệu ôn tập quy trình QA/QC cho kỹ sư mới
Create your own	Báo cáo tuần, báo cáo tháng theo mẫu của công ty

PROMPT **Create your own: báo cáo tuần của tư vấn** Reports · Document

Viết báo cáo tuần `[W34]` bằng tiếng Việt theo cấu trúc: 1) Tóm tắt 3 dòng; 2) Tiến độ so với kế hoạch (bảng hạng mục – % kế hoạch – % thực tế – chênh lệch); 3) Chất lượng: NCR phát hành/đóng; 4) An toàn: sự cố, vi phạm; 5) Vấn đề và rủi ro, mức Cao/Trung bình/Thấp; 6) Kiến nghị với Chủ đầu tư; 7) Kế hoạch tuần tới. Chỉ dùng số liệu trong nguồn, ghi "chưa có số liệu" nếu thiếu. Có trích dẫn.

Thao tác với báo cáo: **Edit** sửa trực tiếp; **Copy link to Report** lấy link (người nhận cần quyền với notebook); **Export to Docs** xuất sang Google Docs để định dạng theo mẫu công ty; bảng trong báo cáo xuất được sang Google Sheets; thấy lỗi thì bấm biểu tượng cờ để báo cho Google.

MẸO KỸ SƯ

Báo cáo tuần tự cập nhật

Đặt báo cáo khối lượng, nhật ký trên Google Docs/Sheets và nạp từ Drive: nguồn tự đồng bộ. Cuối tuần chỉ cần bấm tạo lại báo cáo theo cùng prompt (xem lại bằng View custom prompt).

9.2 Data Table: bảng tra có trích dẫn

Data Table gom thông tin rải rác trong nhiều nguồn thành một bảng – rất hợp với hồ sơ xây dựng vốn nhiều bảng biểu.

1. Studio → bấm bút chì trên ô **Data Table**.
2. Chọn ngôn ngữ.
3. Mô tả hàng là gì, cột là gì trong ô **Describe the data table you want to create**.
4. Bấm **Generate**. Mỗi ô trong bảng có trích dẫn về nguồn.

5. Bấm **Export to Sheets**: file Google Sheets có 2 tab – tab dữ liệu và tab trích dẫn (citations).

PROMPT **Bảng mốc thời hạn hợp đồng** Data Table

Mỗi hàng là một nghĩa vụ có thời hạn trong hợp đồng. Các cột: Khoản – Nghĩa vụ – Bên thực hiện – Thời hạn (số ngày) – Mốc tính – Hậu quả nếu chậm – Nguồn. Nếu Điều kiện riêng sửa thời hạn, chỉ ghi thời hạn đã sửa và đánh dấu "(ĐKR)". Sắp xếp theo số khoản.

PROMPT **Bảng vật liệu theo chỉ dẫn kỹ thuật** Data Table

Mỗi hàng là một loại vật liệu chính trong chỉ dẫn kỹ thuật. Các cột: Vật liệu – Tiêu chuẩn áp dụng – Yêu cầu chính (cấp/mác) – Thí nghiệm bắt buộc – Tần suất lấy mẫu – Hồ sơ trình duyệt – Nguồn. Nếu không có thông tin, ghi "Không có trong nguồn".

MẸO KỸ SƯ

Con số tự kiểm tra

Thêm vào notebook một bảng diện tích sàn của Văn phòng Sao Mai (5 tầng × 518,4 m²). Tạo Data Table "Tầng – Cao độ sàn – Chiều cao tầng – Diện tích". Kết quả mong đợi: cao độ sàn mái **+18,9 m** (khi sàn tầng 1 là ±0,000), tổng diện tích **2 592 m²**. Sai lệch nghĩa là AI đọc nhầm bảng – kiểm tra lại tab trích dẫn.

9.3 Flashcards và Quiz: kiểm tra kiến thức

Flashcards

1. Studio → bút chì trên ô **Flashcards**.
2. Chọn số lượng (Fewer / Standard / More) và độ khó (Easy / Medium / Hard).
3. Mô tả chủ đề, ngôn ngữ, kiểu câu hỏi. Bấm **Generate**.

Khi ôn: bấm thẻ để lật; không hiểu thì bấm **Explain** (giải thích trong Chat, có trích dẫn); đánh dấu **Got it** / **Missed it**; hết lượt chọn ôn lại **Only cards you missed**. Thanh công cụ có xáo trộn, toàn màn hình, tải CSV để nhập sang Anki, Quizlet.

Quiz

1. Studio → bút chì trên ô **Quiz**, chọn số câu và độ khó.
2. Ghi chủ đề hoặc dạng câu hỏi, bấm **Generate**.
3. Khi làm: kẹt thì bấm **Hint**; chọn sai thì bấm **Explain**.

Từ 15/09/2026 Google triển khai dần các dạng câu hỏi mới ngoài trắc nghiệm một đáp án, như điền vào chỗ trống Triển khai dần. Bạn có thể thêm hoặc sửa câu hỏi của quiz.

PROMPT **Quiz kiểm tra kỹ sư QA/QC mới** Quiz · Medium

Tạo 15 câu hỏi tiếng Việt kiểm tra hiểu biết về quy trình nghiệm thu **[bê tông, cốt thép, cốp pha]** trong nguồn: thời điểm nghiệm thu, người tham gia, biểu mẫu, dung sai, tần suất lấy mẫu. Mỗi câu có giải thích kèm trích dẫn.

PROMPT **Phân tích kết quả quiz** Chat

Dựa trên kết quả quiz vừa rồi, tôi yếu ở chủ đề nào? Với mỗi chủ đề, giải thích lại ngắn gọn theo nguồn và cho 2 câu hỏi luyện thêm.

VIDEO · QUÉT MÃ QR KÊNH CHÍNH THỨC

Turn training docs into study guides, flashcards, and quizzes

youtube.com · Google Workspace

Xem 00:35–02:33: từ tài liệu đào tạo thành study guide, flashcard, quiz.

9.4 Kế hoạch 7 ngày đào tạo kỹ sư mới vào dự án

Ngày	Việc làm	Công cụ	Thời gian
1	Nghe tổng quan dự án, ghi 3 câu hỏi	Audio Overview (Deep Dive)	20 phút
2	Nắm cấu trúc hợp đồng, các mốc chính	Mind Map, Briefing Doc	30 phút
3	Thuật ngữ, biểu mẫu, quy trình	Flashcards (Standard, Medium)	20 phút
4	Ôn thẻ sai, làm quiz đầu tiên	Only cards you missed, Quiz	30 phút
5	Hỏi phần yếu, quiz khó	Chat (Learning Guide), Quiz Hard	30 phút
6	Đi hiện trường đối chiếu quy trình	App điện thoại (Chương 13)	Cả buổi
7	Trình bày 5 phút cho trưởng nhóm	Presenter Slides	40 phút

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 9

1. Tạo một Briefing Doc cho notebook hợp đồng, Export to Docs.
2. Tạo báo cáo Create your own theo mẫu báo cáo tuần ở mục 9.1.
3. Tạo Data Table “mốc thời hạn hợp đồng”, xuất sang Sheets, mở tab trích dẫn kiểm tra 3 dòng bất kỳ.
4. Tạo Quiz 15 câu cho quy trình QA/QC, tự làm và chạy prompt phân tích kết quả.

10

10

CHƯƠNG 10 CẤP 3 · NÂNG CAO

Notebook tra cứu pháp luật xây dựng Việt Nam

Từ 01/7/2026, Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 thay thế Luật Xây dựng 2014, kéo theo hàng loạt nghị định, thông tư mới. Chương này hướng dẫn dựng một notebook pháp lý sạch, đúng bản, có quy tắc tra cứu chặt chẽ để đọc nhanh văn bản mà không sai điều khoản.

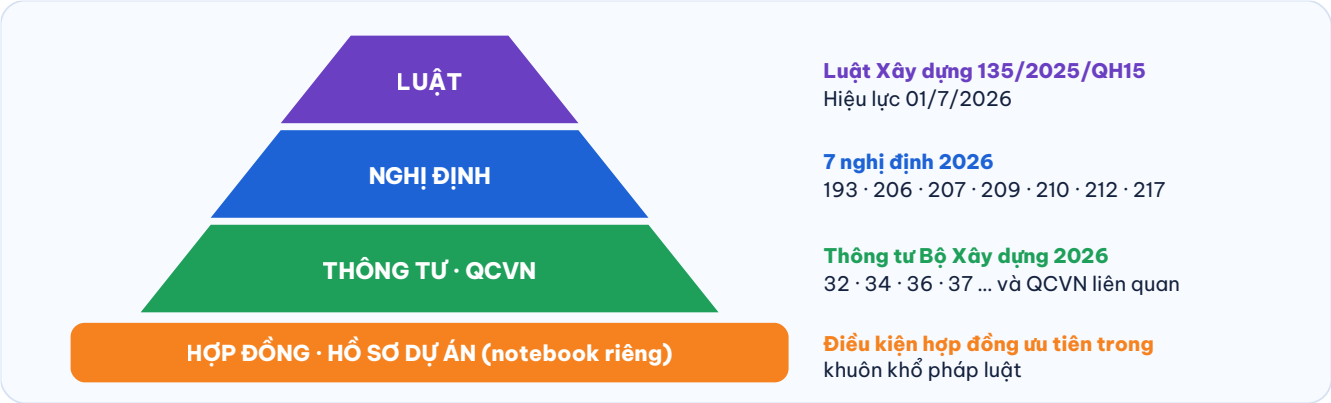
TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Nắm bộ văn bản khung 2026 cần nạp
- Tải văn bản từ nguồn chính thống, đặt tên theo hiệu lực
- Cài quy tắc tra cứu: luôn trích điều, khoản, nêu hiệu lực
- Dùng 12 prompt tra cứu, so sánh, lập checklist thủ tục
- Duy trì notebook khi văn bản được sửa đổi, hợp nhất

10.1 Vì sao cần notebook pháp lý riêng?

Hỏi chatbot thông thường về luật xây dựng có hai rủi ro: (1) nó trả lời theo Luật Xây dựng 2014 hoặc nghị định đã hết hiệu lực vì dữ liệu huấn luyện cũ; (2) nó "nhớ nhầm" số điều. Notebook pháp lý giải quyết cả hai: bạn quyết định chính xác văn bản nào được đọc, và mỗi câu trả lời trỏ về đúng đoạn trong văn bản gốc.

Hãy coi notebook này như **tủ luật của phòng**: một người chịu trách nhiệm cập nhật, cả phòng dùng chung bằng quyền Viewer (Chương 12).



Hình 10.1. Thứ bậc văn bản nạp vào notebook pháp lý và quan hệ với notebook hồ sơ dự án.
Nguồn: hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ.

10.2 Bộ văn bản khung 2026

Bảng dưới đây do nhóm biên soạn tra cứu ngày 21/11/2026 từ trang của Bộ Xây dựng, cổng thông tin địa phương và cơ sở dữ liệu văn bản. Đây là danh mục khởi đầu, không phải toàn bộ hệ thống văn bản.

Văn bản	Nội dung chính	Ban hành · hiệu lực
Luật 135/2025/QH15	Luật Xây dựng 2025, thay thế Luật Xây dựng 50/2014/QH13	Thông qua 10/12/2025 · HL 01/7/2026*
NĐ 193/2026/NĐ-CP	Quyết toán vốn đầu tư dự án	HL 01/7/2026
NĐ 206/2026/NĐ-CP	Quản lý chi phí đầu tư xây dựng	HL 01/7/2026
NĐ 207/2026/NĐ-CP	Quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình	15/6/2026 · HL 01/7/2026
NĐ 209/2026/NĐ-CP	Quản lý vật liệu xây dựng	15/6/2026 · HL 01/7/2026
NĐ 210/2026/NĐ-CP	Hợp đồng xây dựng	15/6/2026 · HL 01/7/2026
NĐ 212/2026/NĐ-CP	Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng; hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng	17/6/2026 · HL 01/7/2026

NĐ 217/2026/NĐ-CP	Quy định chi tiết một số điều của Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng	19/6/2026 · HL 01/7/2026
TT 32/2026/TT-BXD	Hướng dẫn Nghị định 207/2026 (chất lượng, thi công, bảo trì)	Kiểm tra trên CSDL
TT 34/2026/TT-BXD	Cấp công trình xây dựng phục vụ quản lý hoạt động xây dựng	Kiểm tra trên CSDL
TT 36/2026/TT-BXD	Phương pháp xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng	Kiểm tra trên CSDL
TT 37/2026/TT-BXD	Phương pháp xác định định mức dự toán, chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật	Kiểm tra trên CSDL

* Riêng khoản 2, khoản 3 Điều 43, Điều 71 và các khoản 3, 4, 5 Điều 95 của Luật có hiệu lực từ 01/01/2026 (theo Tài liệu giới thiệu Luật Xây dựng của Bộ Xây dựng, 09/01/2026). Văn bản chỉ ghi "HL" là chưa ghi ngày ban hành: tra trên cơ sở dữ liệu trước khi dùng.

PHÁP LÝ 2026

Văn bản tiếp tục thay đổi

Theo LuatVietnam (09/2026), Luật số 24/2026/QH16 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư có nội dung sửa đổi Luật Xây dựng 2025, hiệu lực từ 01/3/2027. Ngoài ra còn các thông tư về vật liệu (ví dụ TT 41/2026/TT-BXD), quy chuẩn kỹ thuật và văn bản của địa phương. Luôn kiểm tra tình trạng hiệu lực trước khi nạp và trước khi trích dẫn chính thức.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Tài liệu giới thiệu Luật Xây dựng số 135/2025/QH15

moc.gov.vn · Bộ Xây dựng, 09/01/2026

Nên nạp kèm vào notebook: giải thích sự cần thiết và điểm mới của Luật, giúp AI trả lời câu hỏi "vì sao".

10.3 Tải văn bản đúng cách

1. Tra số hiệu trên **Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật** (vbpl.moj.gov.vn) hoặc **Công báo** (congbao.chinhphu.vn). Ghi lại ngày ban hành, ngày hiệu lực, tình trạng.
2. Tải bản PDF/DOC gốc từ cổng Chính phủ (datafiles.chinhphu.vn), Bộ Xây dựng (moc.gov.vn) hoặc CSDL. Ưu tiên file có lớp chữ; bản scan có chữ ký thì tải thêm bản Word nếu có.
3. Nếu văn bản đã được sửa đổi, tải thêm **văn bản hợp nhất** (VBHN) của Bộ Xây dựng khi có.
4. Đổi tên file trước khi nạp: *LUAT_135-2025-QH15_Luat-Xay-dung_HL-2026-07-01.pdf*; *ND_210-2026_Hop-dong-XD_HL-2026-07-01.pdf*.
5. Nạp vào notebook "PL-XD Pháp luật xây dựng · cập nhật [tháng/năm]" và ghi vào "01 – Nhật ký nguồn".

CẨN THẬN

Không nạp bài viết tóm tắt thay cho văn bản gốc

Bài tư vấn trên các trang luật hữu ích để hiểu, nhưng có thể diễn giải sai hoặc lỗi thời. Nếu muốn nạp, đặt tiền tố **[THAM KHẢO]** trong tên nguồn và bỏ tick khi hỏi những câu cần trích dẫn chính thức.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật – Bộ Xây dựng

vbpl.moj.gov.vn/boxaydung

Tra số hiệu, ngày ban hành, hiệu lực của luật, nghị định, thông tư ngành xây dựng.

10.4 Quy tắc tra cứu: ghi chú và Custom instructions

Tạo ghi chú "00 – Quy tắc tra cứu pháp luật" và dán cùng nội dung vào **Configure Chat → Custom**:

CUSTOM **Trợ lý tra cứu pháp luật xây dựng** Configure Chat

Bạn là trợ lý tra cứu pháp luật xây dựng Việt Nam. Chỉ trả lời dựa trên văn bản trong nguồn. Quy tắc:

1) Mỗi ý phải ghi: tên văn bản, số hiệu, Điều – khoản – điểm. 2) Nêu ngày hiệu lực của văn bản nếu có trong nguồn. 3) Nếu luật và nghị định cùng quy định, trình bày luật trước, nghị định hướng dẫn sau. 4) Nếu nguồn có văn bản cũ và mới, nói rõ văn bản nào đang áp dụng theo ngày hiệu lực. 5) Nếu không có quy định trong nguồn, ghi "Chưa tìm thấy trong văn bản đã nạp" – không suy đoán, không dùng kiến thức ngoài. 6) Không đưa ra kết luận pháp lý cuối cùng; cuối câu trả lời nhắc người dùng đối chiếu văn bản gốc.

MẸO KỸ SƯ

Câu hỏi tự kiểm tra notebook

Hỏi: "Theo Luật Xây dựng 2025, trình tự đầu tư xây dựng dự án gồm những giai đoạn nào?". Kết quả mong đợi: **Điều 16** – ba giai đoạn **chuẩn bị dự án, thực hiện dự án và kết thúc xây dựng**, có trích dẫn vào Luật 135/2025/QH15. Nếu câu trả lời nêu giai đoạn khác hoặc không có trích dẫn, kiểm tra lại file luật đã nạp và Custom instructions.

10.5 Mười hai prompt tra cứu pháp luật

Mã	Việc	Prompt
PL-01	Tra một quy định	Quy định về **[điều kiện khởi công xây dựng]** nằm ở điều nào? Trích các điều kiện, mỗi điều kiện một dòng, có điều – khoản.
PL-02	Luật → nghị định	Điều **[...]** Luật Xây dựng 2025 được nghị định nào hướng dẫn chi tiết? Lập bảng: Điều luật – Nghị định – Điều hướng dẫn – Nội dung chính.
PL-03	Checklist thủ tục	Lập checklist hồ sơ đề nghị **[cấp giấy phép xây dựng công trình mới]**: thành phần hồ sơ, cơ quan, thời hạn giải quyết, căn cứ điều khoản.

PL-04	Năng lực, CCHN	Theo Nghị định 212/2026, điều kiện chung để cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng là gì? Cơ quan nào cấp?
PL-05	Hợp đồng	Theo Nghị định 210/2026, nguyên tắc giao kết hợp đồng xây dựng và yêu cầu quản lý thực hiện hợp đồng gồm những gì? Trình bày theo điều.
PL-06	Tạm ứng, thanh toán	Quy định về mức tạm ứng, bảo lãnh tạm ứng, thu hồi tạm ứng hợp đồng xây dựng. Phân biệt theo nguồn vốn nếu văn bản có phân biệt.
PL-07	Nghiệm thu	Theo Nghị định 207/2026 và thông tư hướng dẫn, trình tự nghiệm thu hoàn thành hạng mục, công trình để đưa vào sử dụng gồm các bước nào? Ai ký?
PL-08	Hành vi cấm	Liệt kê các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động xây dựng theo Luật Xây dựng 2025, nhóm theo chủ thể (chủ đầu tư, nhà thầu, tư vấn).
PL-09	So sánh cũ – mới	(Nạp thêm Luật 50/2014 vào nhãn "Lưu trữ") So sánh quy định về **[giấy phép xây dựng]** giữa Luật 2014 và Luật 2025: bảng Nội dung – Trước 01/7/2026 – Từ 01/7/2026 – Ý nghĩa.
PL-10	Áp vào tình huống	Tình huống: **[mô tả]**. Những quy định nào trong nguồn liên quan? Chỉ liệt kê căn cứ và điểm cần làm rõ; không kết luận đúng/sai.
PL-11	Thuật ngữ	Lập bảng giải thích từ ngữ (Điều giải thích từ ngữ) của Luật và các nghị định: Thuật ngữ – Định nghĩa – Văn bản.
PL-12	Phổ biến cho đội	Tạo Briefing Doc 2 trang "10 điểm mới của Luật Xây dựng 2025 tác động tới tư vấn giám sát", mỗi điểm có căn cứ điều khoản.

10.6 Dùng Studio cho pháp lý

- **Mind Map** riêng cho Luật 135/2025/QH15: thấy ngay cấu trúc các chương, bấm nút để hỏi chi tiết.
- **Data Table** "Thủ tục – Cơ quan – Thời hạn – Căn cứ": xuất sang Sheets làm bảng tra để bàn.
- **Audio Overview** (Brief): 2 phút điểm mới của một nghị định để nghe trước buổi họp.
- **Quiz**: kiểm tra kiến thức pháp luật cho kỹ sư trước khi giao việc ký biên bản.

10.7 Duy trì notebook khi văn bản thay đổi

Sự kiện	Việc cần làm trong notebook
Văn bản mới ban hành	Nạp file gốc, ghi nhật ký, tạo lại Mind Map nếu là văn bản lớn
Văn bản bị sửa đổi một phần	Nạp văn bản sửa đổi; khi có VBHN thì nạp VBHN và bỏ tick bản cũ
Văn bản hết hiệu lực	Đổi tên nguồn thêm tiền tố **[HẾT HL]**, gắn nhãn "Lưu trữ", bỏ tick
Định kỳ 6 tháng	Rà toàn bộ danh mục với CSDL văn bản, cập nhật tên notebook "cập nhật tháng/năm"

PHÁP LÝ 2026

Giới hạn của notebook pháp lý

Notebook chỉ giúp tìm và đọc nhanh. Nó không thay việc đọc nguyên văn, không thay tư vấn của luật sư và không xác định được văn bản nào chưa được nạp. Khi trích dẫn trong công văn, báo cáo, hợp đồng: mở văn bản gốc, kiểm tra từng chữ và tình trạng hiệu lực tại ngày ký.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 10: Dựng tủ luật của phòng

1. Tải Luật 135/2025/QH15, ít nhất 3 nghị định ở mục 10.2 và Tài liệu giới thiệu Luật của Bộ Xây dựng. Đặt tên theo mẫu, nạp vào notebook “PL-XD”.
2. Tạo ghi chú quy tắc tra cứu và dán vào Configure Chat → Custom.
3. Chạy câu hỏi tự kiểm tra ở mục 10.4, rồi PL-01, PL-04, PL-08. Bấm kiểm tra mọi trích dẫn.
4. Tạo Data Table thủ tục, xuất sang Sheets; chia sẻ notebook cho đồng nghiệp với quyền Viewer.

11

11

CHƯƠNG 11 CẤP 3 · NÂNG CAO

Chat agent: dữ liệu, Word, Excel, PowerPoint

Khung Chat không chỉ trả lời. Nó có thể tự viết và chạy code trong một "máy tính đám mây" riêng, vẽ biểu đồ, tạo file Excel, Word, PowerPoint để tải về, và tự đi tìm nguồn trên web. Với kỹ sư QS và kế hoạch, đây là trợ lý phân tích số liệu rất mạnh.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Hiểu chat agent là gì, gói nào dùng được
- Biết các loại file chat tạo ra được
- Phân tích bảng khối lượng, tiến độ bằng câu hỏi tiếng Việt
- Tạo PowerPoint, Word sửa được 100% chữ
- Viết câu hỏi Deep Research tốt và kiểm chứng kết quả

11.1 “Máy tính đám mây” của notebook

Từ 2026, chat trong Gemini Notebook trở thành **agent**: mỗi notebook có một máy tính đám mây bảo mật riêng. Khi bạn yêu cầu, chat có thể tìm trên web, viết và chạy code, rồi tạo file cho bạn tải về. Theo bài đổi tên ngày 16/07/2026 của Google, tính năng có ngay cho Google AI Ultra và khách hàng Workspace có gói phù hợp, và sẽ mở cho người dùng Pro trên web “trong những tuần tới”.

CHƯA XÁC MINH

Tài khoản của bạn đã có chưa?

Thời điểm mở cho từng gói khác nhau theo tài khoản Ultra trước Triển khai dần. Cách kiểm tra nhanh: trong chat, gõ “Tạo cho tôi một biểu đồ cột từ bảng này và cho tôi tải file PNG”. Nếu chat trả về file tải được, bạn đã có tính năng. Gói miễn phí chưa có thông tin chính thức.

11.2 Chat có thể tạo những file gì?

Nhóm	Định dạng	Ví dụ yêu cầu trên dự án
Biểu đồ	PNG, SVG	“Vẽ đường cong S kế hoạch và thực tế từ bảng tiến độ”
Tài liệu	PDF, Word (DOCX), Markdown, TXT	“Xuất biên bản họp này thành file Word theo các mục…”
Bảng tính	Excel (XLSX), CSV, JSON	“Làm file Excel tổng hợp khối lượng theo tầng, có công thức tổng”
Trình chiếu	PowerPoint (PPTX)	“Tạo PowerPoint 8 slide, chữ sửa được”
Hình ảnh	PNG, JPG, GIF	“Tạo sơ đồ tổ chức ban chỉ huy công trường”

11.3 Phân tích bảng khối lượng và tiến độ

1. Thêm nguồn là CSV hoặc Google Sheets (bảng khối lượng, nhật ký tiến độ). Mỗi cột một tiêu đề, không ô gộp.
2. Hỏi bằng tiếng Việt, ví dụ: “Tính tổng khối lượng bê tông theo tầng, tầng nào lớn nhất?”.
3. Theo dõi **thinking steps**: chat cho xem các bước suy nghĩ và đoạn code đã chạy. Đây là chỗ bạn kiểm tra công thức.
4. Yêu cầu biểu đồ, sửa bằng lời: “Đổi sang biểu đồ cột, màu cam, thêm nhãn số”.
5. Yêu cầu xuất file: “Xuất bảng tổng hợp ra Excel và tóm tắt ra Word”.

PROMPT **Đường cong S và cảnh báo chậm tiến độ** — Chat agent · CSV

Từ bảng `[tien-do-W34.csv]` (cột: Hạng mục, Tuần, % kế hoạch lũy kế, % thực tế lũy kế), hãy: 1) vẽ đường cong S kế hoạch và thực tế cho toàn dự án; 2) liệt kê các hạng mục chậm hơn 5 điểm phần trăm so với kế hoạch; 3) xuất file Excel gồm bảng tổng hợp và biểu đồ. Cho tôi xem công thức tính % toàn dự án (trọng số theo giá trị hay theo số hạng mục).

MẸO KỸ SƯ

Con số tự kiểm tra

Tạo CSV nhỏ: 5 tầng, mỗi tầng 518,4 m² sàn, bê tông sàn dày 0,15 m. Hỏi tổng khối lượng bê tông sàn. Kết quả mong đợi: 518,4 × 0,15 = 77,76 m³/tầng; **388,8 m³** cho 5 tầng. Nếu agent ra số khác, xem code để tìm chỗ sai (thường do đơn vị mm/m).

CẨN THẬN

Số liệu thanh toán

Kết quả phân tích của agent là để xem nhanh và phát hiện bất thường. Khối lượng thanh toán, dự toán, quyết toán phải được tính và kiểm tra theo quy trình của đơn vị, bởi người có trách nhiệm.

11.4 PowerPoint và Word sửa được 100% chữ

Slide Deck ở Studio đẹp nhưng chữ thường dính vào hình (Chương 8). Khi cần file theo mẫu công ty, nhờ chat agent tạo file:

PROMPT **PowerPoint giao ban sửa được** — Chat agent

Tạo file PowerPoint (.pptx) 8 slide, tỉ lệ 16:9, chữ là text box sửa được, không chèn chữ vào ảnh. Màu chủ đạo xanh navy `#0A2463`, nhấn cam `#F5821F`, font Arial. Nội dung theo báo cáo tuần trong nguồn: tiến độ, chất lượng, an toàn, vấn đề cần quyết định, kế hoạch tuần tới. Mỗi slide tối đa 5 dòng; slide tiến độ có biểu đồ cột. Cho tôi tải file.

PROMPT **Biên bản họp ra Word** — Chat agent · ghi âm

Từ bản ghi buổi họp `[BB_Giao-ban_W34]`, tạo file Word biên bản gồm: thời gian, địa điểm, thành phần; nội dung thảo luận theo từng chủ đề; các quyết định đã chốt; bảng việc cần làm (Việc – Người phụ trách – Hạn); vấn đề còn bỏ ngỏ. Chỗ không nghe rõ ghi "chưa rõ trong bản ghi". Không suy đoán.

VIDEO · QUÉT MÃ QR TIẾNG VIỆT

NotebookLM tạo file Word, Excel, PowerPoint (text 100%)

youtube.com · Minh Đỗ (Xin chào, Tôi là Minh.)

Hướng dẫn tiếng Việt: tạo file Word, Excel, PowerPoint ngay trong chat, xem trọn video.

11.5 Bắt đầu từ ý tưởng mơ hồ: để agent tìm nguồn

Chat agent tự tìm và đọc nguồn trên web khi bạn yêu cầu. Kết hợp với Deep Research ở khung Nguồn (Chương 4), bạn có thể bắt đầu một chủ đề mới chỉ từ một câu hỏi.

Công thức câu hỏi Deep Research tốt

1 — Chủ đề hẹp
"Sàn bê tông dự ứng lực căng sau cho nhà văn phòng 5–10 tầng"

2 — Bối cảnh
"Tại Việt Nam, khí hậu nóng ẩm, so với sàn dầm truyền thống"

3 — Câu hỏi con
Chi phí, tiến độ, yêu cầu thiết kế, rủi ro thi công

4 — Loại nguồn
Tiêu chuẩn, bài báo khoa học, hiệp hội; sau 2020

CẨN THẬN

Kiểm chứng báo cáo Deep Research

Đọc danh sách nguồn trước khi đọc kết luận. Kiểm tra 3 con số quan trọng nhất bằng cách mở nguồn gốc. Không dùng báo cáo Deep Research làm căn cứ thiết kế hay căn cứ pháp lý.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 11

1. Chạy câu hỏi kiểm tra tính năng ở mục 11.1.
2. Tạo CSV bê tông sàn ở mục 11.3, kiểm tra kết quả 388,8 m^3 và đọc code agent đã chạy.
3. Tạo file PowerPoint giao ban sửa được, mở và chỉnh một slide theo mẫu công ty.
4. Viết một câu hỏi Deep Research theo công thức 4 phần cho một công nghệ bạn quan tâm.

12

12

CHƯƠNG 12 CẤP 3 · NÂNG CAO

Chia sẻ, cộng tác và hệ sinh thái Google

Một notebook tốt có giá trị nhất khi cả nhóm dự án cùng dùng. Chương này hướng dẫn chia sẻ đúng quyền, làm sổ tay hỏi đáp cho nhân sự mới, và kết hợp Gemini Notebook với app Gemini, Google Search, Workspace.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Chia sẻ notebook với quyền Viewer / Editor phù hợp
- Dùng Chat View, Allow copies, Analytics
- Làm đẹp notebook: ảnh bìa, tóm tắt, Collections
- Chat với notebook trong app Gemini
- Tự động thêm nguồn bằng Workspace Studio

12.1 Chia sẻ notebook

Bấm nút **Share** ở góc trên bên phải notebook. Thêm email người nhận, chọn vai trò, chọn mức truy cập, rồi gửi hoặc **Copy link**.

Vai trò	Được làm gì	Giao cho ai trên dự án
Viewer (người xem)	Chat với notebook, xem nguồn và ghi chú (nếu được cấp Full notebook), xem tác phẩm Studio	Kỹ sư hiện trường, nhân sự mới
Editor (người sửa)	Thêm, xóa nguồn; tạo tác phẩm; sửa notebook như chủ sở hữu	1–2 người phụ trách hồ sơ

GHI NHỚ

Giới hạn khi chia sẻ

- Tài khoản Gmail cá nhân: chia sẻ tối đa 50 người mỗi notebook. Không chia sẻ được cho Google Group.
- Lịch sử chat là riêng tư: người khác không thấy bạn đã hỏi gì, và ngược lại.
- Mục **Viewers have access to**: Full notebook hoặc chỉ chat Triển khai dần.

AN TOÀN DỮ LIỆU

Chat View không phải "khóa" nguồn

Copy link to chat view gửi link mở thẳng giao diện chỉ có chat – gọn cho nhân sự hiện trường. Nhưng theo Google, Chat View chỉ là cách hiển thị, không chặn hoàn toàn quyền xem nguồn. Hồ sơ mật thì không chia sẻ; tạo notebook riêng chỉ chứa phần được phép công bố.

12.2 Công khai, sao chép, thống kê

- **Anyone with a link**: ai có link đều mở được (cần đăng nhập Google). Chỉ có với tài khoản cá nhân; Workspace và Education bị tắt. Biểu tượng cạnh tên notebook: ổ khóa (riêng tư), người (đã chia sẻ), quả địa cầu (công khai).
- Mỗi tác phẩm (Audio, Video, Slide, Infographic, Report) có link riêng để gửi.
- **Allow copies**: chủ notebook tick ô này; người nhận mở notebook → **Copy** → **Create**. Bản sao gồm nguồn và tác phẩm Studio, không gồm lịch sử chat và ghi chú. Rất hợp để phát "notebook mẫu" quy trình QA/QC cho từng dự án.
- **Analytics** Gói trả phí: xem số người dùng và câu hỏi mỗi ngày trong 7 ngày gần nhất. Điều kiện: notebook chia sẻ với ít nhất 4 người khác và có hoạt động chat trong 7 ngày; số liệu cập nhật khoảng 24 giờ một lần.

Ảnh bìa, tóm tắt tùy chỉnh và Collections

Trước khi chia sẻ cho đối tác, thêm ảnh bìa, tên và bật **Set custom notebook summary** để thay tóm tắt tự động bằng lời giới thiệu của bạn Triển khai dần. Gom notebook theo dự án bằng **Collections** (Chương 3).

PROMPT **Lời giới thiệu notebook cho nhân sự mới** Chat

Viết đoạn giới thiệu 60–80 từ cho notebook này, gửi kỹ sư mới vào dự án **[Văn phòng Sao Mai]**: notebook chứa gì, hỏi được những gì, không dùng cho việc gì, và 3 câu hỏi gợi ý để bắt đầu.

VIDEO · QUÉT MÃ QR KÊNH CHÍNH THỨC

Brand your shared notebooks for teams and clients

youtube.com · Google Workspace

Ảnh bìa và tóm tắt tùy chỉnh trước khi chia sẻ cho đội và khách hàng.

12.3 Notebook trong app Gemini

Notebook tự hiện ở thanh bên trái của app Gemini (gemini.google.com), mục **Notebooks**; bạn tạo được New notebook ngay tại đó.

Đồng bộ hai chiều	Khác biệt / lưu ý
Tên notebook, nguồn, custom instructions; thêm nguồn ở bên nào cũng thấy ở bên kia	Trong Gemini, câu trả lời có thể dùng thêm web và công cụ của Gemini, không chỉ bám nguồn
Có thể đưa chat Gemini vào làm ngữ cảnh (bạn tự bật)	Notebook người khác chia sẻ cho bạn không hiện trong Gemini

MẸO KỸ SƯ

Khi nào dùng ở đâu?

Cần trả lời bám sát hồ sơ, có trích dẫn, hoặc tạo Studio: mở ở **Gemini Notebook**. Cần soạn công văn, email, viết lại văn phong, kết hợp kiến thức chung: chat với notebook trong **Gemini**, và yêu cầu ghi rõ chỗ nào là "ngoài nguồn".

PROMPT **Trong Gemini: soạn công văn dựa trên notebook** Gemini app

Dựa trên notebook "**SM-01 Hợp đồng**", soạn công văn của Tư vấn gửi Nhà thầu nhắc nộp **[kế hoạch quản lý chất lượng]** theo đúng điều khoản hợp đồng. Văn phong hành chính, ngắn gọn. Mọi căn cứ phải lấy từ notebook; ý nào ngoài notebook thì đánh dấu "(ngoài nguồn)".

VIDEO · QUÉT MÃ QR TIẾNG VIỆT

Gemini + Gemini Notebook (NotebookLM): combo quy trình học tập

youtube.com

Kết hợp Gemini (sáng tạo) với Gemini Notebook (bám nguồn) để hạn chế "bịa".

12.4 AI Mode và Google Workspace

- **AI Mode trong Google Search** Chỉ tiếng Anh : notebook có thể mở trong AI Mode; đồng bộ notebook, nguồn, custom instructions; không có Studio. Chat AI Mode có thể được dùng cho cá nhân hóa và quảng cáo – không hỏi nội dung mật ở đây.
- **Google Workspace**: Gemini Notebook là dịch vụ cốt lõi, quản trị viên phải bật. Dữ liệu Workspace không dùng huấn luyện mô hình và không có người duyệt. Từ 14/09/2026, notebook trong Gemini có cho trường học và tổ chức.
- **Workspace Studio**: tạo quy trình tự động, ví dụ "khi có file mới trong thư mục Drive *02_Bien-ban* → **Add a source to Gemini Notebook**". Nguồn mới có thể mất tới 5 phút mới dùng được.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 12: Sổ tay hỏi đáp cho nhân sự mới

1. Tạo notebook "Sổ tay dự án – nhân sự mới" với 5–10 nguồn không mật: quy chế công trường, quy trình QA/QC, biện pháp ATLĐ, danh bạ chức danh.
2. Viết lời giới thiệu bằng prompt mục 12.2, thêm ảnh bìa nếu có.
3. Chia sẻ cho 3 đồng nghiệp quyền Viewer, gửi link Chat View.
4. Nhờ họ hỏi ít nhất 5 câu, ghi lại câu nào trả lời chưa tốt và bổ sung nguồn.

13

13

CHƯƠNG 13 CẤP 3 · NÂNG CAO

Gemini Notebook tại công trường

App Gemini Notebook trên Android và iOS biến thời gian di chuyển, chờ nghiệm thu, nghỉ trưa thành giờ tra cứu và học: hỏi nhanh spec ngay tại hiện trường, lưu bài báo bằng nút Chia sẻ, nghe podcast offline.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Cài app, đăng nhập, hiểu cách đồng bộ với web
- Thêm nguồn bằng nút Chia sẻ, chụp ảnh hiện trường
- Hỏi nhanh hồ sơ ngay tại công trường
- Nghe Audio offline, ôn Flashcard, Quiz
- Biết app khác web ở điểm nào

13.1 Cài đặt và đăng nhập

1. Android 10 trở lên: mở Google Play, tìm "Gemini Notebook" (một số máy có thể vẫn hiện tên cũ NotebookLM). iPhone/iPad: mở App Store, tìm tương tự.
2. Đăng nhập cùng tài khoản Google bạn dùng trên web (tài khoản công ty nếu notebook dự án nằm ở đó). Notebook trên web tự hiện trong app.
3. Việt Nam có trong danh sách quốc gia hỗ trợ app trên cả Android và iOS.

AN TOÀN DỮ LIỆU

Điện thoại dùng ngoài công trường

Bật khóa màn hình, không cho người khác mượn máy khi đang đăng nhập tài khoản chứa hồ sơ dự án. Khi đổi máy hoặc nghỉ việc, đăng xuất và nhờ IT thu hồi phiên đăng nhập.

13.2 Thêm nguồn bằng nút Chia sẻ

1. Đang xem bài báo trong trình duyệt hoặc video YouTube: bấm **Share** (Chia sẻ).
2. Chọn biểu tượng Gemini Notebook trong danh sách ứng dụng.
3. Chọn notebook có sẵn hoặc tạo notebook mới. Xong.

GHI NHỚ

Loại nguồn trên app

App thêm được: PDF, trang web, YouTube, file âm thanh, văn bản dán, ảnh chụp. Nguồn khác (Google Docs, Slides, Sheets, EPUB...) thêm trên web, app sẽ tự thấy.

VIDEO · QUÉT MÃ QR KÊNH CHÍNH THỨC

Capture ideas and listen to insights on the go with the mobile app

youtube.com · Google Workspace

Lưu nguồn bằng nút Chia sẻ, nghe offline, dùng Studio trên điện thoại.

13.3 Bốn tình huống tại công trường

1 Hỏi nhanh khi nghiệm thu

Mở notebook SM-02, hỏi: "Dung sai lớp bê tông bảo vệ cốt thép sàn theo spec là bao nhiêu?". Bấm trích dẫn để đọc đoạn gốc trước khi ký.

2 Chụp biển báo, phiếu kiểm tra

Chụp phiếu kiểm tra viết tay, thêm làm nguồn. Cuối ngày hỏi: "Tổng hợp các lỗi ghi trong phiếu hôm nay".

3 Nghe khi di chuyển

Tải Audio Overview về để nghe offline; nghe nền khi tắt màn hình trên đường ra công trường.

4 Ôn 5 phút giờ nghỉ

Ôn 10 flashcard quy trình hoặc làm một quiz an toàn ngắn trên app.

PROMPT **Hỏi nhanh tại hiện trường** App · Chat

Trả lời ngắn, tối đa 4 dòng: theo hồ sơ, trước khi đổ bê tông **[cột tầng 3]** cần kiểm tra những mục nào và ai ký biên bản? Ghi số mục trong spec.

CẨN THẬN

Ảnh hiện trường không thay cho kiểm tra thực tế

AI đọc chữ trên ảnh, nhưng không đo được kích thước hay đánh giá chất lượng thi công từ ảnh. Mọi kết luận nghiệm thu dựa trên kiểm tra thực tế và dụng cụ đo.

13.4 Tính năng mới trên app Triển khai dần

Tính năng	Mô tả	Điều kiện
Audio recorder (ghi âm)	Ghi suy nghĩ, buổi trao đổi thành ghi chú ngay cạnh nguồn	Chỉ tiếng Anh theo Google (09/2026)
Voice chat (trò chuyện giọng nói)	Nói chuyện thời gian thực với notebook, ngắt lời được, có bản ghi chữ	18+ Ultra trước, Pro sau; gần 100 ngôn ngữ

13.5 App khác web ở điểm nào?

Tính năng	Web	App
Loại nguồn	Đầy đủ	PDF, web, YouTube, âm thanh, văn bản, ảnh
Configure Chat, Analytics	Có	Chưa có
Tạo / sửa ghi chú	Có	Chưa có
Mind Map, Report, Data Table	Có	Chưa có
Audio Overview	Tải file về máy	Tải để nghe offline trong app
Slide Deck	Tạo, Revise, tải PPTX	Xem, Revise được
Ghi âm, Voice chat	Không	Có Triển khai dần

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 13: “Một ngày ở công trường”

1. Sáng: tải Audio Overview dạng Brief về biện pháp thi công tuần này, nghe trên đường đi.
2. Trưa: chụp một phiếu kiểm tra hoặc bảng thông báo, thêm làm nguồn.
3. Chiều: hỏi nhanh một câu về spec trước khi nghiệm thu, bấm đọc trích dẫn.
4. Tối: ôn 10 flashcard. Ghi lại 1 điều app tiện hơn web và 1 điều bất tiện.

14

14

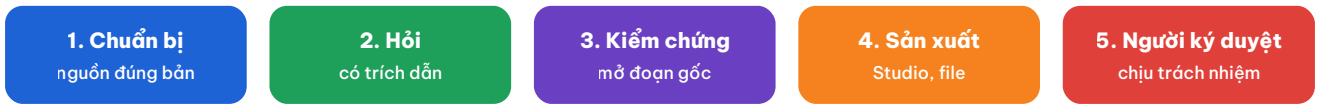
CHƯƠNG 14 CẤP 4 · THỰC CHIẾN

10 quy trình mẫu theo vai trò trên dự án

Đến đây bạn đã biết từng công cụ. Chương này ghép chúng thành 10 quy trình làm việc cụ thể theo vai trò trên dự án, mỗi quy trình gồm: mục tiêu, nguồn cần chuẩn bị, các bước, prompt mẫu và sản phẩm đầu ra.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Áp dụng Gemini Notebook vào đúng vai trò của bạn
- Chọn công cụ Studio phù hợp từng mục tiêu
- Có sẵn prompt để làm ngay
- Biết điểm kiểm soát bắt buộc của từng quy trình
- Thiết kế hệ thống notebook bền vững cho dự án dài



Mọi quy trình trong chương đều đi qua 5 bước này; bước 3 và 5 không được bỏ.

Hình 14.1. Khung chung của các quy trình mẫu.
Nguồn: hình minh họa do nhóm biên soạn vẽ.

14.1 Ban QLDA chủ đầu tư: báo cáo lãnh đạo

Mục tiêu: báo cáo tháng cho lãnh đạo trong 30 phút. **Nguồn:** báo cáo tuần của tư vấn, biên bản họp, tiến độ, thư từ quan trọng trong tháng. **Đầu ra:** Briefing Doc, Detailed Deck, Audio Brief cho lãnh đạo nghe.

PROMPT **Báo cáo tháng cho Hội đồng quản trị** — Reports · Create your own

Báo cáo tháng **[08/2026]** cho lãnh đạo chủ đầu tư, tối đa 2 trang: 1) Tình trạng chung (Xanh/Vàng/Đỏ) và lý do; 2) Tiến độ: mốc đạt/chậm; 3) Chi phí: phát sinh đã duyệt và đang chờ; 4) 3 rủi ro lớn nhất và biện pháp; 5) Quyết định cần lãnh đạo phê duyệt. Có trích dẫn.

14.2 Tư vấn giám sát: biên bản giao ban từ ghi âm

Nguồn: file ghi âm (đã xin phép), danh sách thành phần, biên bản tuần trước. **Đầu ra:** biên bản Word (Chương 11), bảng việc cần làm.

1. Tải ghi âm, kiểm tra chép lời ở Source Guide.
2. Chạy prompt biên bản (Phụ lục A, mã HOP-01), Save to note.
3. Hỏi: “Việc nào ở biên bản tuần trước chưa được nhắc lại tuần này?”.
4. Xuất Word, rà từng quyết định với người chủ trì trước khi phát hành.

14.3 Kỹ sư hợp đồng: thông báo và thời hạn

Nguồn: bộ hợp đồng đầy đủ, thư từ. **Đầu ra:** Data Table mốc thời hạn, ghi chú “thông báo phải gửi”.

PROMPT **Rà thông báo bắt buộc theo sự kiện** — Chat

Sự kiện: **[mưa lớn kéo dài 5 ngày làm ngừng thi công đào đất]**. Theo hợp đồng, bên nào phải gửi thông báo gì, cho ai, trong thời hạn bao nhiêu ngày, kèm hồ sơ gì? Lập bảng có khoản tham chiếu. Nêu rõ hậu quả nếu không thông báo đúng hạn theo hợp đồng.

PHÁP LÝ 2026

Thời hạn hợp đồng là việc nghiêm túc

Thời hạn thông báo, khiếu nại trong hợp đồng có thể làm mất quyền nếu bỏ lỡ. Dùng AI để phát hiện sớm, nhưng việc tính ngày và quyết định gửi thông báo do kỹ sư hợp đồng và người có thẩm quyền thực hiện.

14.4 Kỹ sư QS: đối chiếu khối lượng và phát sinh

Nguồn: bảng khối lượng hợp đồng (CSV/Sheets), hồ sơ thay đổi, biên bản xác nhận khối lượng. **Đầu ra:** bảng Excel đối chiếu (chat agent), Data Table phát sinh.

PROMPT **Đối chiếu khối lượng** — Chat agent

So sánh bảng khối lượng hợp đồng và bảng khối lượng thực hiện lũy kế. Liệt kê hạng mục vượt quá [10%] so với hợp đồng, kèm chênh lệch tuyệt đối và tương đối. Xuất Excel. Cho xem công thức đã dùng.

14.5 Kỹ sư QA/QC: kế hoạch kiểm tra và NCR

Nguồn: chỉ dẫn kỹ thuật, ITP, danh sách NCR. **Đầu ra:** checklist nghiệm thu theo hạng mục, thống kê NCR theo nguyên nhân.

PROMPT **Thống kê NCR** — Chat / Data Table

Phân loại các NCR trong nguồn theo: hạng mục, nguyên nhân (vật liệu, tay nghề, bản vẽ, biện pháp), trạng thái (mở/đóng), số ngày mở. Chỉ ra 3 nguyên nhân lặp lại nhiều nhất và đề xuất biện pháp phòng ngừa, mỗi đề xuất có căn cứ spec.

14.6 Cán bộ an toàn (HSE): đào tạo đầu ca

Nguồn: biện pháp ATLĐ đã duyệt, nội quy công trường, báo cáo sự cố (đã ẩn danh). **Đầu ra:** podcast Brief 5 phút (Chương 7), infographic dán bảng tin, quiz 10 câu.

14.7 Kỹ sư thiết kế, BIM: quản lý RFI

Nguồn: danh sách RFI và trả lời, thuyết minh thiết kế, ghi chú chung bản vẽ. **Đầu ra:** Data Table RFI, FAQ thiết kế cho nhà thầu.

PROMPT **Tìm RFI trùng hoặc mâu thuẫn** — Chat

Rà toàn bộ RFI đã trả lời. Nhóm các RFI cùng chủ đề; chỉ ra trả lời nào mâu thuẫn với thuyết minh thiết kế hoặc với RFI khác. Lập bảng: Số RFI – Chủ đề – Nội dung trả lời – Mâu thuẫn với – Đề xuất xử lý.

14.8 Chuyên viên đấu thầu: so sánh hồ sơ dự thầu

Nguồn: hồ sơ mời thầu, đề xuất kỹ thuật của các nhà thầu (mỗi nhà thầu một nguồn). **Đầu ra:** Data Table so sánh theo tiêu chí, danh sách điểm cần làm rõ.

CẨN THẬN

Đánh giá thầu là trách nhiệm của tổ chuyên gia

AI chỉ giúp đặt các đề xuất cạnh nhau và tìm điểm thiếu. Việc chấm điểm, kết luận đạt/không đạt do tổ chuyên gia thực hiện theo quy định đấu thầu. Kiểm tra quy định bảo mật hồ sơ dự thầu trước khi tải lên.

14.9 Trưởng phòng: sổ tay quy trình nội bộ

Nguồn: quy trình, biểu mẫu, quy định nội bộ. **Đầu ra:** notebook Chat View cho toàn phòng, FAQ, Learning Overview đào tạo nhân sự mới (Chương 9).

14.10 Sinh viên xây dựng: ôn thi và đồ án

Nguồn: giáo trình, bài giảng, TCVN liên quan, đề thi cũ. **Đầu ra:** Study Guide, Mind Map, Flashcards, Quiz; Learning Guide trong Configure Chat để học theo kiểu hỏi gợi mở.

PROMPT **Ôn thi môn kết cấu** Chat · Learning Guide

Dựa trên bài giảng và đề cũ, chỉ ra 5 chủ đề có khả năng ra thi cao nhất và vì sao. Với mỗi chủ đề, tạo 2 câu hỏi tự luận theo phong cách đề cũ, kèm dàn ý đáp án và trích dẫn bài giảng.

14.11 Hệ thống notebook bền vững

MẸO KỸ SƯ

Ba nguyên tắc

1. **Tách notebook theo câu hỏi, không theo "chủ đề lớn".** Notebook ít nhưng đúng nguồn tốt hơn notebook 300 nguồn lẫn lộn.
2. **Nguồn lớn dần theo dự án:** bắt đầu 5–10 nguồn tốt nhất, thêm dần; chuyển ghi chú giá trị thành nguồn.
3. **Gom bằng Collections** theo dự án, chủ đầu tư; notebook pháp lý dùng chung nhiều dự án.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 14

Chọn một quy trình gần vai trò của bạn nhất, làm trọn từ đầu đến cuối với hồ sơ thật (đã che thông tin). Ghi lại thời gian tiết kiệm được và 3 chỗ AI sai mà bạn phát hiện nhờ trích dẫn. Chia sẻ kinh nghiệm vào nhóm Zalo của cộng đồng (QR ở trang cuối).

15

15

CHƯƠNG 15 CẤP 4 · THỰC CHIẾN

Bảo mật, lỗi thường gặp, lộ trình cho tổ chức

Chương cuối gom lại những mẹo giúp bạn dùng nhanh hơn, cách xử lý khi gặp lỗi, cách bảo vệ hồ sơ dự án, và lộ trình đưa Gemini Notebook vào một phòng ban hay một công ty tư vấn.

TRONG CHƯƠNG NÀY, BẠN SẼ:

- Áp dụng 20 mẹo dùng nhanh
- Tự xử lý các lỗi thường gặp
- Hiểu dữ liệu của bạn được dùng thế nào
- Phân loại hồ sơ trước khi tải lên
- Lập lộ trình triển khai 30–60–90 ngày

15.1 Hai mươi mẹo nhanh

Về nguồn

1. Một notebook = một câu hỏi lớn.
2. Đặt tên file có loại, mã, phiên bản trước khi tải.
3. Bỏ tick nguồn không liên quan trước khi hỏi.
4. PDF scan mờ: chuyển Google Docs (OCR) trước.
5. Báo cáo sống trên Docs/Sheets để nguồn tự cập nhật.

Về chat

6. Cài Custom instructions một lần, dùng mãi.
7. Yêu cầu "trả lời dạng bảng, có khoản tham chiếu".
8. Luôn bấm số trích dẫn với thông tin quan trọng.
9. Hỏi "Nguồn nói gì về..." để tránh suy diễn.
10. Save to note những câu trả lời đã kiểm chứng.

Về Studio

11. Viết prompt định hướng cho mọi tác phẩm.
12. Làm bản ngắn trước, ưng mới làm bản dài.
13. Dùng Generate later khi hết hạn mức.
14. Gom mọi yêu cầu Revise slide vào một lần.
15. Bật thông báo web để khỏi ngồi chờ.

Về thói quen

16. Chia sẻ bài hay từ điện thoại vào notebook ngay.
17. Nghe Audio Overview khi di chuyển.
18. Cập nhật "Nhật ký nguồn" mỗi lần thêm bản mới.
19. Xem Settings → Usage để biết hạn mức.
20. Ghim (Pin to top) notebook đang dùng nhiều.

15.2 Lỗi thường gặp và cách sửa

Hiện tượng	Nguyên nhân thường gặp	Cách sửa
Không nhập được file	Quá 500 000 từ / 200 MB; PDF có khóa	Chia nhỏ file; xin bản không khóa
Trả lời theo bản hợp đồng cũ	Cả bản cũ và mới đều đang tick	Bỏ tick bản cũ, ghi "Nhật ký nguồn"
Trích luật đã hết hiệu lực	Notebook pháp lý chưa được rà	Gắn [HẾT HL], bỏ tick, nạp văn bản mới (Chương 10)
Chat trả lời "không có thông tin"	Thông tin không có thật, hoặc nguồn bị bỏ tick	Kiểm tra tick; thêm nguồn phù hợp
Đọc sai số trong bảng	Bảng scan, ô gộp	Nạp Excel/CSV gốc; đối chiếu tổng cộng
Không thấy một tính năng	Triển khai dần, cần 18+, gói cao hơn, chỉ web/app	Xem Phụ lục C; chờ cập nhật
Hết lượt tạo Studio	Hết hạn mức 5 giờ hoặc tuần	Xem Usage; dùng Generate later
Nguồn Drive "inactive"	File bị xóa hoặc mất quyền	Khôi phục quyền; xóa nguồn để giải phóng chỗ
Infographic sai chính tả	Giới hạn của AI tạo ảnh	Chọn Concise, yêu cầu ít chữ, tạo lại
Lỡ xóa ghi chú	Không khôi phục được	Định kỳ Export to Docs ghi chú quan trọng

15.3 Dữ liệu của bạn được dùng thế nào?

Loại tài khoản	Dùng huấn luyện AI?	Người duyệt có xem?
Cá nhân (Gmail, kể cả gói Pro)	Không, trừ khi bạn gửi phản hồi	Có thể, với nội dung phản hồi bạn gửi
Workspace / Education	Không	Không
AI Mode trong Search	Chat có thể dùng cho cá nhân hóa, quảng cáo	Theo chính sách Search

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

Use Gemini Notebook with a work or school Google account

`support.google.com/gemininotebook/answer/16337734`

Gửi bộ phận IT khi đề xuất bật Gemini Notebook cho tài khoản công ty: điều kiện, giới hạn, cam kết dữ liệu.

15.4 Phân loại hồ sơ trước khi tải lên

Mức	Ví dụ	Cách xử lý
Công khai	Luật, nghị định, thông tư, TCVN đã mua bản quyền dùng nội bộ, tài liệu giới thiệu	Dùng tài khoản nào cũng được; chú ý điều khoản bản quyền tiêu chuẩn
Nội bộ	Quy trình, biểu mẫu công ty, biên bản họp, báo cáo tuần	Tài khoản Workspace công ty; chia sẻ trong phạm vi dự án
Mật	Hợp đồng có điều khoản bảo mật, giá dự thầu, dữ liệu nhân sự, bản vẽ chưa phát hành	Chỉ khi có chấp thuận của chủ sở hữu thông tin và tài khoản Workspace; không chia sẻ công khai
Không tải	Số CCCD, tài khoản ngân hàng, mật khẩu, hồ sơ sức khỏe, dữ liệu cá nhân nhạy cảm	Không đưa lên; che trước nếu tài liệu buộc phải dùng

AN TOÀN DỮ LIỆU

Thói quen bảo mật

- Kiểm tra biểu tượng chia sẻ (ổ khóa / người / quả địa cầu) trước khi gửi link.
- Gỡ quyền truy cập khi dự án kết thúc hoặc khi nhân sự rời dự án.
- Không dùng AI Mode trong Search cho hồ sơ nội bộ.
- Bản quyền: chỉ nạp tài liệu bạn có quyền sử dụng; không đăng công khai tác phẩm tạo từ tài liệu của người khác.

15.5 Lộ trình 30–60–90 ngày cho một phòng ban

Giai đoạn	Việc làm	Đầu ra đo được

0–30 ngày **Thử nghiệm**	Chọn 2–3 người đi đầu; dựng notebook pháp lý PL-XD và một notebook dự án thử; ghi lại lỗi AI phát hiện được	2 notebook chạy được; danh sách 20 câu hỏi kiểm thử có đáp án đúng
31–60 ngày **Chuẩn hóa**	Ban hành quy ước tên, mẫu ghi chú bối cảnh, mẫu Custom instructions; quy định phân loại hồ sơ; đào tạo nội bộ bằng sách này	Hướng dẫn nội bộ 2 trang; 80% thành viên làm xong bài thực hành chương 3–5
61–90 ngày **Mở rộng**	Áp dụng cho các dự án đang chạy; chia sẻ notebook pháp lý toàn công ty; đo thời gian tiết kiệm	Báo cáo hiệu quả: giờ tiết kiệm/tuần, số lỗi phát hiện nhờ trích dẫn

MẸO KỸ SƯ

Bộ 20 câu hỏi kiểm thử

Trước khi cho cả phòng dùng một notebook, soạn 20 câu hỏi mà người giỏi nhất phòng đã biết đáp án (có điều khoản). Chạy thử, chấm đúng/sai. Notebook đạt từ 18/20 câu trả lời đúng có trích dẫn mới đưa vào dùng chung; lặp lại bài kiểm thử mỗi khi thay nguồn lớn.

THỰC HÀNH

Bài thực hành chương 15

1. Phân loại các tài liệu trong notebook dự án của bạn theo 4 mức ở mục 15.4; gỡ những gì không nên có.
2. Soạn bộ 20 câu hỏi kiểm thử cho notebook pháp lý và chấm điểm.
3. Viết đề xuất 1 trang gửi lãnh đạo theo lộ trình 30–60–90 ngày.

PHỤ LỤC A

Thư viện prompt cho hồ sơ xây dựng

Sao chép, thay phần **[trong ngoặc]**, và luôn tick đúng nguồn trước khi chạy. Prompt pháp luật PL-01 đến PL-12 ở Chương 10. Mọi prompt có thể thêm câu cuối: "Có trích dẫn; nếu không có trong nguồn, ghi rõ".

Hợp đồng (HD)

Mã	Việc	Prompt
HD-01	Tóm tắt hợp đồng	Tóm tắt hợp đồng trong 1 trang: các bên, phạm vi, giá và hình thức giá, thời gian, mốc chính, bảo lãnh, bảo hiểm, phạt, giải quyết tranh chấp.
HD-02	Thứ tự ưu tiên	Thứ tự ưu tiên của các tài liệu hợp đồng là gì? Trích khoản quy định.
HD-03	Nghĩa vụ một bên	Liệt kê toàn bộ nghĩa vụ của **[Nhà thầu]** có thời hạn, theo thứ tự thời gian thực hiện.
HD-04	Thanh toán	Trình tự đề nghị thanh toán tạm: hồ sơ, người xác nhận, thời hạn từng bước, thời hạn chủ đầu tư thanh toán.
HD-05	Thay đổi	Thủ tục thay đổi (variation): ai được yêu cầu, hình thức, cách xác định giá, thời hạn.
HD-06	Gia hạn thời gian	Các trường hợp Nhà thầu được gia hạn thời gian hoàn thành, kèm điều kiện thông báo.
HD-07	Rủi ro điều khoản	Chỉ ra 5 điều khoản có rủi ro cao nhất cho **[bên]**, lý do và đề xuất cách quản lý.
HD-08	Định nghĩa	Lập bảng định nghĩa thuật ngữ hợp đồng Anh – Việt, kèm khoản định nghĩa.

Kỹ thuật, thiết kế (KT)

Mã	Việc	Prompt
KT-01	Tóm tắt spec	Tóm tắt chỉ dẫn kỹ thuật **[mục]**: vật liệu, thi công, dung sai, thí nghiệm, nghiệm thu, hồ sơ trình.
KT-02	Tiêu chuẩn viện dẫn	Liệt kê toàn bộ TCVN/QCVN/tiêu chuẩn nước ngoài được viện dẫn, kèm mục spec viện dẫn.
KT-03	Mâu thuẫn hồ sơ	Tìm các yêu cầu mâu thuẫn giữa spec và thuyết minh thiết kế về **[mác bê tông, lớp bảo vệ]**.
KT-04	Hồ sơ trình duyệt	Lập danh mục hồ sơ vật liệu Nhà thầu phải trình (submittal), thời điểm trình, người duyệt.
KT-05	Câu hỏi RFI	Từ các điểm chưa rõ trong spec **[mục]**, soạn 5 câu hỏi RFI ngắn, rõ, có tham chiếu.
KT-06	Ghi chú bản vẽ	Tổng hợp các ghi chú chung trên bản vẽ kết cấu theo nhóm: vật liệu, lớp bảo vệ, neo nối, dung sai.
KT-07	So sánh phương án	So sánh 2 phương án **[...]** trong nguồn theo: kỹ thuật, chi phí, tiến độ, an toàn, rủi ro.

KT-08	Giải thích kỹ sư mới	Giải thích yêu cầu [...] trong spec cho kỹ sư mới, có ví dụ thực tế, không quá 200 chữ.

Thi công, chất lượng, an toàn (TC)

Mã	Việc	Prompt
TC-01	Checklist nghiệm thu	Lập checklist nghiệm thu [công việc]: hạng mục – yêu cầu – dung sai – phương pháp – nguồn.
TC-02	Trình tự thi công	Tóm tắt trình tự thi công [...] theo biện pháp đã duyệt, đánh dấu điểm dừng kiểm tra (hold point).
TC-03	Rủi ro an toàn	Liệt kê mối nguy và biện pháp kiểm soát cho [công việc] theo biện pháp ATLĐ, dạng bảng.
TC-04	NCR	Soạn nháp NCR cho tình huống [mô tả]: mô tả không phù hợp, yêu cầu bị vi phạm (trích spec), hành động đề nghị.
TC-05	Lấy mẫu thí nghiệm	Theo spec, tần suất lấy mẫu [bê tông] là bao nhiêu? Với khối lượng [...] m^3 cần lấy bao nhiêu tổ mẫu? Ghi rõ công thức.
TC-06	Bàn giao ca	Từ nhật ký hôm nay, tóm tắt 5 dòng bàn giao ca: việc xong, việc dở, vấn đề an toàn, vật tư cần.
TC-07	Bài học kinh nghiệm	Từ các NCR và biên bản sự cố, rút 5 bài học kinh nghiệm, mỗi bài một hành động phòng ngừa.
TC-08	Kiểm tra hồ sơ hoàn công	Đối chiếu danh mục hồ sơ hoàn công yêu cầu với hồ sơ đã có, liệt kê phần còn thiếu.

Họp, thư từ, báo cáo (HOP · BC)

Mã	Việc	Prompt
HOP-01	Biên bản họp	Từ bản ghi, lập biên bản: thời gian, thành phần, nội dung chính, quyết định, việc cần làm (Việc – Người – Hạn), vấn đề bỏ ngỏ. Không suy đoán.
HOP-02	Theo dõi việc tồn	So sánh biên bản tuần này và tuần trước: việc nào đã xong, việc nào quá hạn, việc nào chưa được nhắc lại?
HOP-03	Chương trình họp	Soạn chương trình họp giao ban tuần tới từ các vấn đề mở trong nguồn, ước lượng thời lượng từng mục.
HOP-04	Dòng thời gian thư từ	Lập dòng thời gian các thư từ về [vấn đề]: ngày – bên gửi – nội dung chính – yêu cầu – đã trả lời chưa.
HOP-05	Soạn thư trả lời	Soạn nháp thư trả lời thư số [...], nêu căn cứ hợp đồng, văn phong hành chính, dưới 250 chữ.
HOP-06	Tóm tắt email dài	Tóm tắt chuỗi email trong nguồn: vấn đề, quan điểm từng bên, điểm đã thống nhất, điểm còn tranh luận.
BC-01	Báo cáo tuần	Viết báo cáo tuần theo mẫu: tóm tắt, tiến độ, chất lượng, an toàn, rủi ro, kiến nghị, kế hoạch.

BC-02	Báo cáo tháng	Báo cáo tháng 2 trang cho lãnh đạo: trạng thái Xanh/Vàng/Đỏ, mốc, chi phí, rủi ro, quyết định cần.
BC-03	Báo cáo song ngữ	Viết lại báo cáo này bằng tiếng Anh cho chủ đầu tư nước ngoài, giữ nguyên số liệu và tham chiếu.
BC-04	Tóm tắt cho lãnh đạo	Tóm tắt nguồn thành 5 gạch đầu dòng cho giám đốc đọc trong 1 phút.
BC-05	Bảng rủi ro	Lập sổ đăng ký rủi ro: rủi ro – nguyên nhân – khả năng – ảnh hưởng – biện pháp – người phụ trách.
BC-06	Báo cáo sự cố	Từ biên bản sự cố, soạn báo cáo: diễn biến theo thời gian, nguyên nhân sơ bộ, biện pháp tạm thời, đề xuất.

Studio (STU)

Mã	Tác phẩm	Prompt định hướng
STU-01	Audio Brief họp	Tóm tắt 2 phút những điều cần biết trước cuộc họp với chủ đầu tư về [...].
STU-02	Audio Debate	Tranh luận hai cách hiểu khoản [...] của hợp đồng, mỗi bên nêu căn cứ.
STU-03	Audio song ngữ	Deep Dive tiếng Anh về spec [...], dùng thuật ngữ kỹ thuật chuẩn, nói chậm.
STU-04	Video Explainer	Giải thích quy trình [...] cho tổ đội, phong cách Whiteboard, chữ to, ít chữ.
STU-05	Video Short	Video dọc 60 giây: 3 lỗi hay gặp khi [...] và cách tránh.
STU-06	Infographic	Infographic ngang: quy trình [...] 5 bước, mỗi bước một biểu tượng và người chịu trách nhiệm.
STU-07	Slide khởi động dự án	Presenter Slides 10 trang cho họp khởi động: tổng quan, tổ chức, mốc, quy trình liên lạc, an toàn.
STU-08	Slide báo cáo kỹ thuật	Detailed Deck 12 trang báo cáo phương án [...], có bảng so sánh và kiến nghị.
STU-09	Mind Map hồ sơ	(Chat) Tạo Mind Map cấu trúc hồ sơ mời thầu theo chương, mục.
STU-10	FAQ	Report FAQ 20 câu hỏi thường gặp của nhà thầu phụ về quy định công trường, có trích dẫn.

Dữ liệu và đào tạo (DATA · DT)

Mã	Việc	Prompt
DATA-01	Bảng nhà cung cấp	Data Table: Nhà cung cấp – Vật tư – Xuất xứ – Chứng chỉ – Trạng thái duyệt – Nguồn.
DATA-02	Bảng mốc tiến độ	Data Table: Mốc – Ngày kế hoạch – Ngày thực tế – Chênh lệch (ngày) – Nguyên nhân – Nguồn.
DATA-03	Biểu đồ NCR	(Agent) Vẽ biểu đồ cột số NCR theo tháng và theo hạng mục; xuất PNG và Excel.
DATA-04	Tổng hợp khối lượng	(Agent) Tổng khối lượng theo tầng và theo công tác từ CSV; kiểm tra tổng bằng cách cộng lại theo hai chiều.

DATA-05	Bảng tra thủ tục	Data Table: Thủ tục – Cơ quan – Thành phần hồ sơ – Thời hạn – Căn cứ (Chương 10).
DT-01	Flashcards thuật ngữ	30 thẻ thuật ngữ hợp đồng Anh – Việt, mặt sau có định nghĩa và khoản tham chiếu.
DT-02	Quiz an toàn	10 câu trắc nghiệm an toàn cho công nhân mới, câu ngắn, đáp án có giải thích.
DT-03	Quiz pháp luật	15 câu kiểm tra hiểu biết Luật Xây dựng 2025 cho kỹ sư giám sát, có trích điều.
DT-04	Study Guide	Study Guide quy trình QA/QC: câu hỏi ngắn, đáp án, câu hỏi tình huống, thuật ngữ.
DT-05	Kế hoạch đào tạo	Lập kế hoạch 7 ngày đào tạo kỹ sư mới vào dự án dựa trên các nguồn, mỗi ngày một mục tiêu và một công cụ.

PHỤ LỤC B

8 checklist in ra dùng ngay

1 · Trước khi tạo notebook

- ☐ Đã xác định câu hỏi lớn của notebook
- ☐ Đã chọn đúng tài khoản (cá nhân / công ty)
- ☐ Đã phân loại mức bảo mật hồ sơ
- ☐ Đã đặt tên theo quy ước SM-xx

2 · Trước khi nạp nguồn

- ☐ Đúng phiên bản mới nhất
- ☐ PDF có lớp chữ hoặc đã OCR
- ☐ Đã đổi tên file theo mẫu
- ☐ Đã che thông tin cá nhân nhạy cảm

3 · Notebook sẵn sàng dùng

- ☐ Có ghi chú "00 – Bối cảnh"
- ☐ Có "01 – Nhật ký nguồn"
- ☐ Đã cài Custom instructions
- ☐ Đã chạy câu hỏi tự kiểm tra

4 · Trước khi dùng một câu trả lời

- ☐ Mọi ý quan trọng có trích dẫn
- ☐ Đã mở đoạn gốc của số liệu, thời hạn
- ☐ Không bị bỏ điều kiện, ngoại lệ
- ☐ Đúng văn bản ưu tiên / còn hiệu lực

5 · Notebook pháp lý

- ☐ Văn bản tải từ nguồn chính thống
- ☐ Tên nguồn có số hiệu và ngày hiệu lực
- ☐ Văn bản hết hiệu lực đã gắn [HẾT HL]
- ☐ Đã rà lại trong 6 tháng gần nhất

6 · Trước khi phát hành tác phẩm Studio

- ☐ Đã xem/nghe hết một lượt
- ☐ Số liệu, tên riêng, dấu tiếng Việt đúng
- ☐ Giữ watermark, ghi "tạo bằng AI"
- ☐ Có quyền với tài liệu nguồn

7 · Trước khi chia sẻ

- ☐ Đúng người, đúng vai trò Viewer/Editor
- ☐ Đã kiểm tra biểu tượng chia sẻ
- ☐ Không có hồ sơ mật lẫn vào
- ☐ Có lời giới thiệu và câu hỏi gợi ý

8 · Khi kết thúc dự án

- ☐ Export to Docs các ghi chú quan trọng
- ☐ Lưu bài học kinh nghiệm
- ☐ Gỡ quyền người ngoài dự án
- ☐ Lưu trữ hoặc xóa notebook theo quy định

PHỤ LỤC C

Bảng tra gói cước và tính năng

Tổng hợp theo trang Trợ giúp và blog của Google đến 10–11/2026. Google ghi rõ giới hạn "có thể thay đổi"; kiểm tra lại trước khi mua.

Tính năng	Miễn phí	Plus	Pro	Ultra	Ghi chú
Notebook / người	100	200	500	500	
Nguồn / notebook	50	100	300	500–600	Theo gói 20/30 TB
Hạn mức dùng	Chuẩn	2×	4×	5×/20× Pro	Làm mới 5 giờ
Chat có trích dẫn, ghi chú	✓	✓	✓	✓	
Audio Overview	✓	✓	✓	✓	Có tiếng Việt
Video Explainer, Short	✓	✓	✓	✓	Phong cách hình 18+
Video Cinematic	–	?	✓	✓	18+, chỉ tiếng Anh
Mind Map, Reports, Data Table	✓	✓	✓	✓	Chỉ web
Infographic, Slide Deck	✓	✓	✓	✓	18+
Flashcards, Quiz	✓	✓	✓	✓	
Deep Research	✓	✓	✓	✓	18+
Chat agent (code, xuất file)	?	?	Triển khai dần	✓	Ultra trước
Analytics notebook chia sẻ	–	✓	✓	✓	Gói trả phí
Tắt watermark hiển thị	–	–	– tại VN	– tại VN	Áp dụng tự động ở VN
Voice chat trên app	?	?	Sau	Trước	18+, triển khai dần

✓ có · – không · ? chưa có thông tin chính thức. Ô "Plus" cho Cinematic và Analytics: kiểm tra trên tài khoản của bạn.

PHỤ LỤC D

Từ điển giao diện Anh – Việt

Giao diện	Nghĩa / dùng để	Giao diện	Nghĩa / dùng để
Create new	Tạo notebook mới	Configure Chat	Cấu hình phong cách chat
Add sources	Thêm nguồn	Learning Guide	Chế độ hướng dẫn học
Upload files	Tải file từ máy	Custom instructions	Chỉ dẫn tùy chỉnh
Websites / Drive	Nguồn web, YouTube / Google Drive	Save to note	Lưu câu trả lời thành ghi chú
Copied text	Văn bản dán	Create note / Add note	Tạo ghi chú
Fast / Deep Research	Tìm nguồn nhanh / sâu	Convert to source	Chuyển ghi chú thành nguồn
Import	Nhập nguồn tìm được	Export to Docs / Sheets	Xuất sang Google Docs / Sheets
Source Guide	Hướng dẫn nguồn (tóm tắt nguồn)	Customize	Tùy chỉnh trước khi tạo
Select all sources	Chọn tất cả nguồn	Generate / Generate later	Tạo ngay / tạo sau
Output Language	Ngôn ngữ đầu ra	Choose language	Chọn ngôn ngữ cho tác phẩm
Usage	Hạn mức đã dùng	Length	Độ dài
Notifications	Thông báo	Deep Dive / Brief	Thảo luận sâu / tóm tắt ngắn
Studio	Khu tạo tác phẩm	Critique / Debate	Nhận xét / tranh luận
Audio / Video Overview	Tổng quan dạng âm thanh / video	Interactive mode · Join	Chế độ tương tác · tham gia
Explainer / Short / Cinematic	Giải thích / video ngắn dọc / điện ảnh	Visual style	Phong cách hình
Mind Map	Sơ đồ tư duy	Detailed Deck / Presenter Slides	Slide chi tiết / slide thuyết trình
Infographic	Đồ họa thông tin	Revise · Pending Changes	Sửa · các thay đổi chờ áp dụng
Reports	Báo cáo	Start slideshow	Trình chiếu
Briefing Doc / Study Guide	Tài liệu tóm tắt / hướng dẫn ôn	Flashcards · Explain	Thẻ ghi nhớ · giải thích

Data Table	Bảng dữ liệu	Got it / Missed it	Đã thuộc / chưa thuộc
Share · Copy link	Chia sẻ · sao chép link	Quiz · Hint	Bài kiểm tra · gợi ý
Viewer / Editor	Người xem / người sửa	View custom prompt	Xem prompt đã dùng
Chat view	Giao diện chỉ có chat	Collections	Bộ sưu tập notebook
Allow copies	Cho phép sao chép	Pin to top	Ghim lên đầu
Anyone with a link	Ai có link đều xem	Featured notebooks	Notebook tuyển chọn

PHỤ LỤC E

Nguồn tham khảo

Google (chính thức)

Tài liệu	Địa chỉ
NotebookLM is now Gemini Notebook (16/07/2026)	blog.google/innovation-and-ai/products/gemini-notebook/notebooklm-gemini-notebook/
Upgrade Gemini Notebook – gói cước, giới hạn	support.google.com/gemininotebook/answer/16213268
Manage your usage limits	support.google.com/gemininotebook/answer/17670842
Use with a work or school account	support.google.com/gemininotebook/answer/16337734
Bảng gói Google AI tại Việt Nam	one.google.com/intl/vi_vn/about/google-ai-plans/
Workspace Updates – đổi tên, Workspace Studio	workspaceupdates.googleblog.com (07–09/2026)

Pháp luật xây dựng

Tài liệu	Địa chỉ
Tài liệu giới thiệu Luật Xây dựng số 135/2025/QH15 (Bộ Xây dựng, 09/01/2026)	moc.gov.vn (mục Phổ biến pháp luật)
Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật	vbpl.moj.gov.vn
Công báo Chính phủ · văn bản gốc	congbao.chinhphu.vn · datafiles.chinhphu.vn
Tin Bộ Xây dựng về hội nghị phổ biến Luật và văn bản hướng dẫn	moc.gov.vn

Video

Video QR trong sách thuộc các kênh: Google, Google Workspace, Google for Education, Jeff Su, Thành Công - Super Learning, Phan Đông Giang - Học AI, Minh Đỗ.

TÀI LIỆU · QUÉT MÃ QR CHÍNH THỨC

NotebookLM is now Gemini Notebook

blog.google · 16/07/2026

Bài công bố đổi tên và các nâng cấp: máy tính đám mây, notebook trong Gemini và Search.

PHỤ LỤC F

Nhật ký cập nhật

Phiên bản	Ngày	Nội dung
1.0	21/11/2026	Ấn bản đầu tiên: 15 chương, 4 cấp độ; chương mới về tổ chức notebook dự án (Chương 3) và notebook tra cứu pháp luật xây dựng 2026 (Chương 10); 10 quy trình theo vai trò; thư viện 90+ prompt; 8 checklist.
1.1	21/11/2026	Thêm website https://buildgreen.vn/ ở chân trang; cập nhật trang thông tin xuất bản và trang cuối.
Dữ liệu	21/11/2026	Tính năng Gemini Notebook theo tài liệu của Google đến 10–11/2026. Văn bản pháp luật: Luật 135/2025/QH15; NĐ 193, 206, 207, 209, 210, 212, 217/2026; TT 32, 34, 36, 37/2026/TT-BXD.

MẸO KỸ SƯ

Nhận bản cập nhật

Tính năng AI và văn bản pháp luật thay đổi nhanh. Theo dõi nhóm Zalo, Facebook của Cộng đồng Xây dựng Số & AI và website buildgreen.vn để nhận bản cập nhật, góp ý lỗi và chia sẻ prompt hay.

LỜI KẾT

Cùng kiến tạo ngành xây dựng Việt Nam số

Cảm ơn bạn đã đi cùng cuốn sách. Gemini Notebook không thay thế người kỹ sư. Nó giúp người kỹ sư đọc hồ sơ nhanh hơn, kiểm chứng dễ hơn, và có thêm thời gian cho việc quan trọng nhất: suy nghĩ, phối hợp, kiểm tra hiện trường và chịu trách nhiệm cho công trình an toàn, bền vững.

Hãy tham gia cộng đồng để chia sẻ notebook mẫu, prompt hay, kinh nghiệm thực tế và cả những lần AI làm sai.

NHÓM ZALO

Cộng đồng Xây dựng Số & AI

zaloapp.com/qr/g/bgysneh41zknfciufeln

FACEBOOK GROUP

Cộng đồng Xây dựng Số & AI

facebook.com/groups/1473871057986741

Quét mã bằng ứng dụng Zalo hoặc camera điện thoại để tham gia.

https://buildgreen.vn/

SỐ – XANH – BỀN VỮNG

Kết nối tri thức · Lan tỏa giá trị · Vì ngành Xây dựng Việt Nam