

BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN TỈNH ỦY QUẢNG NINH

TÀI LIỆU TUYÊN TRUYỀN, HƯỚNG DẪN

MỘT SỐ KỸ NĂNG SỐ CƠ BẢN DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP



Nắm được phương pháp tra cứu hiệu quả

Sử dụng AI và công cụ tìm kiếm thông minh

Tiết kiệm thời gian, nâng cao chất lượng xử lý công việc

AI VÀ BẠN Đồng hành xử lý công việc thông minh

I. LỰA CHỌN CÔNG CỤ TÌM KIẾM PHÙ HỢP



Tìm kiếm thông tin trang web, văn bản pháp luật, mẫu biểu, quy định mới.



Hỗ trợ tóm tắt, viết nháp, tổng hợp thông tin.



ChatGPT



Google Scholar



SEMANTIC SCHOLAR

Tìm kiếm tài liệu chuyên ngành, nghiên cứu khoa học.

<https://chinhphu.vn>; <https://vbpl.vn>;
<https://lawnet.vn>; <https://moj.gov.vn>;



Tìm kiếm, tra cứu các quy định của luật



Luôn truy cập từ nguồn chính thống hoặc có độ tin cậy cao.

II. 4 BƯỚC TÌM KIẾM THÔNG TIN THÔNG MINH

1

Xác định rõ **nội dung** cần tìm

2

Dùng **từ khóa cụ thể**

3

Ưu tiên nguồn **tin cậy**
(website chính thức, công cụ nội bộ)

4

Nếu dùng AI, hãy kiểm tra lại **kết quả** - không sao chép nguyên văn

III. SỬ DỤNG AI ĐỂ HỖ TRỢ TỔNG HỢP THÔNG TIN

Hỏi AI để tóm tắt quy định, văn bản dài

Ví dụ: "Tóm tắt Nghị định 107/2024/NĐ-CP về xử lý vi phạm hành chính"

Yêu cầu viết lại nội dung **rõ ràng, ngắn gọn**

Ví dụ: "Viết lại đoạn sau cho dễ hiểu..." hoặc "Tạo bảng tóm tắt nội dung chính"



AI có thể không chính xác tuyệt đối.
Luôn kiểm tra lại bằng nguồn chính thống!



IV. KỸ NĂNG TỔNG HỢP & LƯU TRỮ THÔNG TIN

Ghi chép nội dung vào Google Docs, Notion, OneNote...



Tạo thư mục lưu trữ có cấu trúc rõ ràng theo chủ đề, thời gian

Trích dẫn nguồn rõ ràng nếu dùng trong văn bản chính thức

Sử dụng các tiện ích AI tích hợp



ChatGPT



V. LƯU Ý KHI SỬ DỤNG AI VÀ CÔNG CỤ TÌM KIẾM

KHÔNG

Chia sẻ thông tin nội bộ, tài liệu mật lên công cụ AI công cộng

Sử dụng nội dung chưa kiểm chứng làm căn cứ xử lý công việc



Trích dẫn rõ ràng nguồn thông tin



Luôn kết hợp AI và kinh nghiệm cá nhân để đảm bảo độ chính xác

AI & công cụ số là trợ thủ - Bạn là người quyết định

“CHIA SẺ ĐÚNG CÁCH LÀM VIỆC AN TOÀN: Kỹ năng chia sẻ tài liệu, thông tin trong không gian số”

I. VÌ SAO PHẢI CHIA SẺ THÔNG TIN AN TOÀN?

Gửi/nhận: lịch làm việc, bảng chấm công, hình ảnh thiết bị, đơn từ... Hàng ngày

Nếu chia sẻ không đúng cách có thể:

- ◆ Làm rò rỉ thông tin nội bộ, kỹ thuật sản xuất
- ◆ Gây thất lạc, nhầm lẫn, mất kiểm soát dữ liệu
- ◆ Gây hiểu nhầm giữa các bộ phận

II. CÁCH CHIA SẺ TÀI LIỆU AN TOÀN & HIỆU QUẢ

Email

- ▶▶ Gửi báo cáo, văn bản chính thức
- ▶▶ Đặt tiêu đề rõ ràng, đính kèm file PDF, hạn chế gửi nhầm người

Zalo nhóm công việc

- ▶▶ Trao đổi nhanh nội dung ca/kíp
- ▶▶ Gửi ảnh rõ nét, không gửi file nội bộ ra ngoài

Google Drive/ OneDrive

- ▶▶ Chia sẻ tài liệu nhiều trang, có thể chỉnh sửa chung
- ▶▶ Chỉ cấp quyền “xem” hoặc “chỉnh sửa” tùy vai trò

USB, máy in nội bộ

- ▶▶ Khi không có mạng hoặc cần in tài liệu nhanh
- ▶▶ Phải quét virus, không dùng USB lạ

III. NGUYÊN TẮC VÀ KỸ NĂNG BẢO MẬT KHI CHIA SẺ

- 1 Không chia sẻ ra ngoài nhóm làm việc
- 2 Không gửi hình ảnh, tài liệu có thông tin sản xuất, máy móc lên mạng xã hội
- 3 Đặt mật khẩu hoặc giới hạn quyền chỉnh sửa với tài liệu nhạy cảm
- 4 Không dùng chung tài khoản, không gửi mật khẩu qua Zalo, tin nhắn
- 5 Đặt tên file rõ ràng: tên tài liệu + ngày tháng + tên người gửi
(VD: Bangchamcong_052024_NamND.xlsx)
- 6 Luôn kiểm tra lại tệp và nội dung trước khi gửi
- 7 Tắt chia sẻ tự động khi không cần thiết
(Sau khi hoàn tất công việc, hãy thu hồi quyền truy cập.)

IV. HÀNH VI CẦN TRÁNH & LƯU Ý PHÁP LÝ

- ✗ Gửi hình ảnh máy móc, bản vẽ kỹ thuật, tài liệu sản xuất qua tài khoản cá nhân
- ✗ Đăng ảnh bảng lương, lịch làm việc nội bộ lên mạng xã hội
- ✗ Lưu tài liệu trên máy công cộng mà không xóa sau khi dùng
- ✗ Lưu thông tin nội bộ lên mạng xã hội hoặc Google công cộng
- ✗ Dùng chung 1 email/tài khoản giữa nhiều người

Theo Luật An ninh mạng 2018, việc chia sẻ trái phép thông tin nội bộ có thể bị xử phạt hành chính hoặc hình sự nếu gây thiệt hại