

Hướng dẫn prompt của Claude

Một số lời khuyên chung để nhắc nhở hiệu quả

1. Hãy rõ ràng và cụ thể.

- Hãy nêu rõ nhiệm vụ hoặc câu hỏi của bạn ngay từ đầu tin nhắn.
- Hãy cung cấp thêm ngữ cảnh và chi tiết để giúp Claude hiểu rõ nhu cầu của bạn.
- Chia nhỏ các nhiệm vụ phức tạp thành các bước nhỏ hơn, dễ quản lý hơn.

Lời nhắc không hợp lệ: <prompt> "Hãy giúp tôi làm bài thuyết trình." </prompt>

Yêu cầu tốt: <prompt> "Tôi cần trợ giúp tạo bài thuyết trình 10 slide cho cuộc họp bán hàng hàng quý. Bài thuyết trình nên bao gồm kết quả bán hàng quý 2, các sản phẩm bán chạy nhất và mục tiêu doanh số quý 3. Vui lòng cung cấp dàn ý với các điểm chính cho mỗi slide." </prompt>

Lý do nó tốt hơn: Một đề bài tốt cung cấp các chi tiết cụ thể về nhiệm vụ, bao gồm số lượng slide, mục đích của bài thuyết trình và các chủ đề chính cần được trình bày.

2. Sử dụng ví dụ

- Hãy cung cấp ví dụ về loại kết quả đầu ra mà bạn mong muốn.
- Nếu bạn muốn một định dạng hoặc kiểu dáng cụ thể, hãy cho Claude xem ví dụ.

Đề bài sai: <đề bài> "Viết một email chuyên nghiệp." </đề bài>

Gợi ý tốt: <gợi ý> "Tôi cần viết một email chuyên nghiệp cho khách hàng về việc dự án bị chậm tiến độ. Đây là một email tương tự mà tôi đã gửi trước đây:

'Kính gửi [Khách hàng], Tôi hy vọng email này đến tay bạn trong tình trạng tốt. Tôi muốn cập nhật cho bạn về tiến độ của [Tên dự án]. Thật không may, chúng tôi đã gặp phải một sự cố ngoài dự kiến sẽ làm chậm tiến độ hoàn thành khoảng hai tuần. Chúng tôi đang nỗ lực hết sức để giải quyết vấn đề này và sẽ tiếp tục cập nhật tiến độ cho bạn. Vui lòng cho tôi biết nếu bạn có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào. Trân trọng, [Tên của bạn]'

Hãy giúp tôi soạn thảo một email mới với giọng điệu và cấu trúc tương tự, nhưng phù hợp với tình hình hiện tại của chúng ta, khi mà việc giao hàng đang bị chậm trễ một tháng do vấn đề về chuỗi cung ứng.

Lý do nó tốt hơn: Lời nhắc tốt cung cấp một ví dụ cụ thể về phong cách và giọng điệu mong muốn, giúp Claude có một điểm tham chiếu rõ ràng cho email mới.

3. Khuyến khích tư duy

- Đối với những nhiệm vụ phức tạp, hãy yêu cầu Claude "suy nghĩ từng bước một" hoặc "giải thích lý do của bạn".
- Điều này có thể dẫn đến những câu trả lời chính xác và chi tiết hơn.

Câu hỏi không hợp lệ: <prompt> "Làm thế nào để cải thiện năng suất làm việc nhóm?" </prompt>

Gợi ý tốt: <gợi ý> "Tôi đang muốn cải thiện năng suất làm việc của nhóm. Hãy suy nghĩ kỹ từng bước một, xem xét các yếu tố sau:

1. Các yếu tố cản trở năng suất hiện tại (ví dụ: quá nhiều cuộc họp, ưu tiên không rõ ràng)
2. Các giải pháp tiềm năng (ví dụ: kỹ thuật quản lý thời gian, công cụ quản lý dự án)
3. Thách thức trong triển khai
4. Các phương pháp đo lường sự cải thiện

Đối với mỗi bước, vui lòng đưa ra lời giải thích ngắn gọn về lý do của bạn. Sau đó, tóm tắt các ý tưởng của bạn ở cuối.

Lý do nó tốt hơn: Đề bài tốt yêu cầu Claude suy nghĩ thấu đáo vấn đề một cách có hệ thống, cung cấp cấu trúc hướng dẫn cho câu trả lời và yêu cầu giải thích quá trình lập luận. Nó cũng khuyến khích Claude tóm tắt lại vấn đề ở cuối để dễ đọc hơn.

4. Cải tiến lặp đi lặp lại

- Nếu câu trả lời đầu tiên của Claude không hoàn toàn chính xác, hãy yêu cầu làm rõ hoặc chỉnh sửa.
- Bạn luôn có thể nói "Gần đúng rồi, nhưng bạn có thể điều chỉnh X để nó giống Y hơn được không?"

Lời nhắc không tốt: <prompt> "Hãy làm cho nó tốt hơn." </prompt>

Gợi ý tốt: <gợi ý> "Đó là một khởi đầu tốt, nhưng vui lòng chỉnh sửa thêm. Hãy thực hiện các điều chỉnh sau:

1. Hãy làm cho giọng điệu trở nên thân mật và thoải mái hơn.
2. Hãy đưa ra một ví dụ cụ thể về cách sản phẩm của chúng tôi đã giúp ích cho khách hàng.
3. Hãy rút ngắn đoạn văn thứ hai để tập trung hơn vào lợi ích thay vì tính năng.

Lý do nó tốt hơn: Lời nhắc tốt cung cấp phản hồi cụ thể và hướng dẫn rõ ràng để cải thiện, cho phép Claude thực hiện các điều chỉnh có mục tiêu thay vì chỉ dựa vào cảm nhận bẩm sinh của Claude về "tốt hơn" - điều này có thể khác với định nghĩa của người dùng!

5. Tận dụng kiến thức của Claude

- Claude có kiến thức sâu rộng trên nhiều lĩnh vực. Đừng ngần ngại hỏi anh ấy để được giải thích hoặc tìm hiểu thêm thông tin.

- Hãy nhớ cung cấp ngữ cảnh và chi tiết liên quan để câu trả lời của Claude đạt hiệu quả tối đa và hữu ích nhất.

Câu hỏi không hợp lệ: <prompt> "Tiếp thị là gì? Tôi phải làm thế nào?" </prompt>

Câu hỏi hay: <prompt> "Tôi đang xây dựng chiến lược tiếp thị cho dòng sản phẩm tẩy rửa thân thiện với môi trường mới. Bạn có thể cung cấp tổng quan về các xu hướng hiện tại trong tiếp thị xanh không? Vui lòng bao gồm:

1. Các chiến lược truyền thông chính gây được tiếng vang với người tiêu dùng có ý thức về môi trường
2. Các kênh hiệu quả để tiếp cận đối tượng này
3. Một số ví dụ về các chiến dịch tiếp thị xanh thành công trong năm qua.
4. Những cạm bẫy tiềm ẩn cần tránh (ví dụ: cáo buộc "tẩy xanh")

Thông tin này sẽ giúp tôi định hình chiến lược tiếp thị của chúng ta.

Lý do nó tốt hơn: Câu hỏi tốt yêu cầu thông tin cụ thể, phù hợp với ngữ cảnh và tận dụng được vốn kiến thức rộng lớn của Claude. Nó cung cấp ngữ cảnh về cách thông tin sẽ được sử dụng, giúp Claude định hình câu trả lời của mình theo cách phù hợp nhất.

6. Sử dụng phương pháp nhập vai

- Hãy yêu cầu Claude đảm nhận một vai trò hoặc quan điểm cụ thể khi trả lời.

Lời nhắc không hợp lệ: <prompt> "Hãy giúp tôi chuẩn bị cho một cuộc đàm phán." </prompt>

Câu hỏi gợi ý hay: <prompt> "Bạn là nhà cung cấp vải cho công ty sản xuất ba lô của tôi. Tôi đang chuẩn bị đàm phán với nhà cung cấp này để giảm giá 10%. Với tư cách là nhà cung cấp, vui lòng cung cấp:

1. Ba lý do tiềm tàng để phản đối yêu cầu giảm giá của chúng tôi
2. Đối với mỗi ý kiến phản bác, hãy đề xuất một luận điểm phản biện từ quan điểm của tôi.
3. Hai đề xuất thay thế mà nhà cung cấp có thể đưa ra thay vì giảm giá trực tiếp.

Sau đó, hãy đổi vai và đưa ra lời khuyên về cách tốt nhất để tôi, với tư cách là người mua, tiếp cận cuộc đàm phán này nhằm đạt được mục tiêu của cả hai bên."

Lý do phương pháp này tốt hơn: Phương pháp này sử dụng đóng vai để khám phá nhiều góc nhìn khác nhau về cuộc đàm phán, giúp chuẩn bị toàn diện hơn. Đóng vai cũng khuyến khích Claude dễ dàng nắm bắt được những sắc thái tinh tế của các quan điểm cụ thể, từ đó nâng cao trí thông minh và hiệu quả trong phản hồi của Claude.

Mẹo và ví dụ cụ thể cho từng nhiệm vụ

Tạo nội dung

1. **Hãy xác định đối tượng mục tiêu của bạn**

- Hãy cho Claude biết nội dung này dành cho ai.

Đề bài không tốt: <prompt> "Hãy viết gì đó về an ninh mạng." </prompt> Đề bài tốt: <prompt> "Tôi cần viết một bài đăng trên blog về các biện pháp tốt nhất về an ninh mạng dành cho chủ doanh nghiệp nhỏ. Đối tượng độc giả không am hiểu công nghệ lắm, vì vậy nội dung nên là:

2. Dễ hiểu, tránh dùng thuật ngữ chuyên ngành nếu có thể.
3. Thiết thực, với những lời khuyên hữu ích mà họ có thể nhanh chóng áp dụng.
4. Hấp dẫn và có chút hài hước để thu hút sự chú ý của họ.

Hãy cung cấp dàn ý cho một bài đăng blog dài 1000 từ, đề cập đến 5 biện pháp an ninh mạng hàng đầu mà các chủ doanh nghiệp nên áp dụng." </prompt> Tại sao cách này tốt hơn: Một lời nhắc tốt sẽ chỉ rõ đối tượng, giọng văn mong muốn và các đặc điểm chính của nội dung, cung cấp cho Claude những hướng dẫn rõ ràng để tạo ra sản phẩm phù hợp và hiệu quả.

2. **Xác định giọng điệu và phong cách.**

- Hãy mô tả giọng điệu mong muốn.
- Nếu bạn có cảm nang hướng dẫn về văn phong, hãy đề cập đến những điểm chính trong đó.

Đề bài tệ: <đề bài> "Viết mô tả sản phẩm." </đề bài> Đề bài tốt: <đề bài> "Vui lòng giúp tôi viết mô tả sản phẩm cho chiếc ghế văn phòng công thái học mới của chúng tôi. Hãy sử dụng giọng văn chuyên nghiệp nhưng thu hút. Thương hiệu của chúng tôi hướng đến sự thân thiện, sáng tạo và chú trọng sức khỏe. Mô tả nên:

2. Nêu bật các đặc điểm công thái học chính của ghế.
3. Hãy giải thích những tính năng này mang lại lợi ích như thế nào cho sức khỏe và năng suất làm việc của người dùng.
4. Bao gồm một đoạn đề cập ngắn gọn về các vật liệu bền vững được sử dụng.
5. Kết thúc bằng lời kêu gọi hành động, khuyến khích người đọc thử chiếc ghế.

Hãy nhắm đến khoảng 200 từ." </prompt> Tại sao cách này tốt hơn: Lời nhắc này cung cấp hướng dẫn rõ ràng về giọng điệu, phong cách và các yếu tố cụ thể cần đưa vào mô tả sản phẩm.

3. **Xác định cấu trúc đầu ra**

- Hãy cung cấp dàn ý cơ bản hoặc danh sách các điểm bạn muốn đề cập.

Đề bài không tốt: <đề bài> "Tạo một bài thuyết trình về kết quả kinh doanh của công ty chúng tôi." </đề bài> Đề bài tốt: <đề bài> "Tôi cần tạo một bài thuyết trình về kết quả quý 2 của chúng tôi. Hãy cấu trúc bài thuyết trình này theo các phần sau:

1. Tổng quan
2. Hiệu suất bán hàng

3. Thu hút khách hàng
4. Thách thức
5. Triển vọng quý 3

Đối với mỗi phần, hãy đề xuất 3-4 điểm chính cần trình bày, dựa trên các bài thuyết trình kinh doanh điển hình. Đồng thời, hãy đề xuất một loại hình trực quan hóa dữ liệu (ví dụ: biểu đồ, đồ thị) hiệu quả cho mỗi phần. </prompt> Tại sao cách này tốt hơn: Câu hỏi này cung cấp cấu trúc rõ ràng và yêu cầu các yếu tố cụ thể (điểm chính và hình ảnh trực quan hóa dữ liệu) cho mỗi phần.

Tóm tắt tài liệu và Hỏi đáp

1. **Hãy nói rõ những gì bạn muốn.**
 - Hãy yêu cầu tóm tắt các khía cạnh hoặc phần cụ thể của tài liệu.
 - Hãy đặt câu hỏi một cách rõ ràng và trực tiếp.
 - Hãy nhớ chỉ rõ loại tóm tắt (cấu trúc đầu ra, loại nội dung) mà bạn muốn.
2. **Sử dụng tên tài liệu**
 - Vui lòng tham khảo các tài liệu đính kèm theo tên gọi.
3. **Hãy yêu cầu dẫn chứng.**
 - Yêu cầu Claude trích dẫn những phần cụ thể của tài liệu trong câu trả lời của mình.

Dưới đây là một ví dụ kết hợp cả ba kỹ thuật trên:

Lỗi khi sử dụng câu lệnh: <prompt> "Tóm tắt báo cáo này cho tôi." </prompt>

Đề bài hay: <đề bài> "Tôi đã đính kèm một báo cáo nghiên cứu thị trường dài 50 trang có tiêu đề 'Xu hướng ngành công nghệ năm 2023'. Bạn có thể cung cấp một bản tóm tắt gồm 2 đoạn văn tập trung vào các xu hướng trí tuệ nhân tạo (AI) và máy học không? Sau đó, vui lòng trả lời các câu hỏi sau:

1. Ba ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) hàng đầu trong kinh doanh năm nay là gì?
2. Máy học đang tác động như thế nào đến các vị trí việc làm trong ngành công nghệ?
3. Báo cáo đề cập đến những rủi ro hoặc thách thức tiềm tàng nào liên quan đến việc áp dụng trí tuệ nhân tạo?

Vui lòng trích dẫn các phần cụ thể hoặc số trang khi trả lời các câu hỏi này.

Lý do nó tốt hơn: Câu hỏi này chỉ rõ trọng tâm chính xác của bản tóm tắt, đưa ra các câu hỏi cụ thể và yêu cầu trích dẫn, đảm bảo câu trả lời chính xác và hữu ích hơn. Nó cũng chỉ ra cấu trúc đầu ra lý tưởng của bản tóm tắt, chẳng hạn như giới hạn câu trả lời trong 2 đoạn văn.

Phân tích và trực quan hóa dữ liệu

1. **Hãy chỉ định định dạng mong muốn.**
 - Hãy mô tả rõ ràng định dạng bạn muốn dữ liệu hiển thị.

Câu hỏi không tốt: <prompt> "Phân tích dữ liệu bán hàng của chúng tôi." </prompt> Câu hỏi tốt: <prompt> "Tôi đã đính kèm một bảng tính có tên 'Dữ liệu bán hàng 2023'. Bạn có thể phân tích dữ liệu này và trình bày các phát hiện chính theo định dạng sau:

2. Tóm tắt (2-3 câu)
3. Các chỉ số chính:
 - Tổng doanh thu cho mỗi quý
 - Danh mục sản phẩm có hiệu suất cao nhất
 - Khu vực tăng trưởng cao nhất
4. Xu hướng:
 - Liệt kê 3 xu hướng đáng chú ý, mỗi xu hướng kèm theo lời giải thích ngắn gọn.
5. Khuyến nghị:
 - Đưa ra 3 khuyến nghị dựa trên dữ liệu, mỗi khuyến nghị kèm theo lý do ngắn gọn.

Sau khi phân tích, hãy đề xuất ba loại hình trực quan hóa dữ liệu có thể truyền đạt hiệu quả những phát hiện này." </prompt> Tại sao cách này tốt hơn: Câu hỏi này cung cấp cấu trúc rõ ràng cho việc phân tích, chỉ rõ các chỉ số chính cần tập trung vào và yêu cầu các đề xuất cũng như gợi ý trực quan hóa để định dạng thêm.

Động não

1. Hãy sử dụng Claude để khơi gợi ý tưởng bằng cách yêu cầu liệt kê các khả năng hoặc phương án thay thế.
 - Hãy nêu rõ những chủ đề bạn muốn Claude đề cập trong quá trình lên ý tưởng.

Câu hỏi không hợp lệ: <prompt> "Hãy cho tôi một vài ý tưởng xây dựng tinh thần đồng đội." </prompt>

Gợi ý hay: <gợi ý> "Chúng ta cần nghĩ ra các hoạt động xây dựng tinh thần đồng đội cho nhóm làm việc từ xa gồm 20 người. Bạn có thể giúp tôi động não bằng cách:

1. Đề xuất 10 hoạt động xây dựng đội nhóm ảo thúc đẩy sự hợp tác
2. Đối với mỗi hoạt động, hãy giải thích ngắn gọn cách thức hoạt động đó thúc đẩy tinh thần làm việc nhóm.
3. Hãy cho biết hoạt động nào phù hợp nhất cho: a) Hoạt động làm quen b) Cải thiện kỹ năng giao tiếp c) Kỹ năng giải quyết vấn đề
4. Hãy đề xuất một lựa chọn giá rẻ và một lựa chọn cao cấp.

Lý do phương pháp này tốt hơn: Hướng dẫn này cung cấp các thông số cụ thể cho phiên động não, bao gồm số lượng ý tưởng, loại hoạt động và phân loại bổ sung, dẫn đến kết quả đầu ra có cấu trúc và hữu ích hơn.

2. Hãy yêu cầu câu trả lời ở các định dạng cụ thể như gạch đầu dòng, danh sách đánh số hoặc bảng để dễ đọc hơn. Ví dụ câu hỏi không tốt: <prompt> "So sánh các tùy chọn phần mềm quản lý dự án." </prompt> Ví dụ câu hỏi tốt: <prompt> "Chúng tôi đang xem xét ba

tùy chọn phần mềm quản lý dự án khác nhau: Asana, Trello và Microsoft Project. Bạn có thể so sánh chúng ở định dạng bảng bằng cách sử dụng các tiêu chí sau:

1. Các tính năng chính
2. Dễ sử dụng
3. Khả năng mở rộng
4. Bảng giá (nếu có thể, hãy nêu rõ các gói dịch vụ cụ thể)
5. Khả năng tích hợp
6. Phù hợp nhất cho (ví dụ: nhóm nhỏ, doanh nghiệp, ngành nghề cụ thể)

Lý do nó tốt hơn: Câu hỏi này yêu cầu một cấu trúc cụ thể (bảng) để so sánh, cung cấp các tiêu chí rõ ràng, giúp thông tin dễ hiểu và dễ áp dụng.

Khắc phục sự cố, giảm thiểu ảo giác và tối đa hóa hiệu suất.

1. **Hãy cho phép Claude thừa nhận sự không chắc chắn**
 - Hãy nói với Claude rằng nếu thực sự không biết thì nên nói là "không biết". Ví dụ: "Nếu bạn không chắc chắn về điều gì đó, không sao cả nếu bạn thừa nhận điều đó. Chỉ cần nói là bạn không biết."
2. **Chia nhỏ các nhiệm vụ phức tạp**
 - Nếu một nhiệm vụ có vẻ quá lớn và Claude bỏ sót các bước hoặc không thực hiện tốt một số bước nhất định, hãy chia nhỏ nhiệm vụ đó thành các bước nhỏ hơn và cùng Claude thực hiện từng bước một, mỗi lần một tin nhắn.
3. **Bao gồm tất cả thông tin ngữ cảnh cho các yêu cầu mới.**
 - Claude không nhớ thông tin từ các cuộc trò chuyện trước đó, vì vậy hãy bao gồm tất cả ngữ cảnh cần thiết trong mỗi cuộc trò chuyện mới.

Ví dụ về lời nhắc tốt so với lời nhắc xấu

Đây là những ví dụ khác kết hợp nhiều kỹ thuật nhắc nhở để làm nổi bật sự khác biệt rõ rệt giữa các lời nhắc nhở không hiệu quả và các lời nhắc nhở hiệu quả cao.

Ví dụ 1: Phát triển chiến lược tiếp thị

Lời nhắc không hợp lệ: <prompt> "Hãy giúp tôi xây dựng chiến lược marketing." </prompt>

Câu hỏi hay: <prompt> "Với tư cách là chuyên gia tư vấn marketing cấp cao, tôi cần sự giúp đỡ của bạn để phát triển một chiến lược marketing toàn diện cho dòng phụ kiện điện thoại thông minh thân thiện với môi trường mới của chúng tôi. Đối tượng khách hàng mục tiêu của chúng tôi là những người trẻ thuộc thế hệ Millennials và Gen Z có ý thức về môi trường. Vui lòng cung cấp một chiến lược chi tiết bao gồm:

1. Phân tích thị trường:
 - Xu hướng hiện tại về phụ kiện công nghệ thân thiện với môi trường
 - 2-3 đối thủ cạnh tranh chính và chiến lược của họ
 - Quy mô thị trường tiềm năng và dự báo tăng trưởng
2. Chân dung khách hàng mục tiêu:

- Mô tả chi tiết về khách hàng lý tưởng của chúng tôi
 - Những khó khăn họ gặp phải và cách sản phẩm của chúng tôi giải quyết chúng.
3. Hỗn hợp tiếp thị:
- Sản phẩm: Các tính năng chính cần nêu bật
 - Giá cả: Đề xuất chiến lược định giá kèm lý do
 - Địa điểm: Các kênh phân phối được đề xuất
 - Quảng bá: a) 5 kênh tiếp thị cần tập trung, kèm theo ưu điểm và nhược điểm của từng kênh b) 3 ý tưởng chiến dịch sáng tạo cho chiến dịch ra mắt
4. Chiến lược nội dung:
- 5 chủ đề nội dung sẽ thu hút khán giả của chúng ta
 - Các loại nội dung được đề xuất (ví dụ: bài đăng blog, video, infographic)
5. Các chỉ số KPI và phương pháp đo lường:
- 5 chỉ số quan trọng cần theo dõi
 - Các công cụ được đề xuất để đo lường các chỉ số này

Vui lòng trình bày thông tin này theo cấu trúc rõ ràng với các tiêu đề và gạch đầu dòng. Khi cần thiết, hãy giải thích lý do hoặc cung cấp các ví dụ ngắn gọn.

Sau khi trình bày chiến lược, vui lòng xác định bất kỳ thách thức hoặc rủi ro tiềm tàng nào mà chúng ta cần lưu ý, và đề xuất các chiến lược giảm thiểu rủi ro cho từng trường hợp.

Lý do phương pháp này tốt hơn: Hướng dẫn này kết hợp nhiều kỹ thuật khác nhau, bao gồm phân công vai trò, phân chia nhiệm vụ cụ thể, yêu cầu đầu ra có cấu trúc, động não (cho các ý tưởng chiến dịch và chủ đề nội dung) và yêu cầu giải thích. Nó cung cấp các hướng dẫn rõ ràng đồng thời vẫn tạo không gian cho sự phân tích và sáng tạo của Claude.

Ví dụ 2: Phân tích báo cáo tài chính

Lỗi cú pháp: <prompt> "Phân tích báo cáo tài chính này." </prompt>

Đề bài hay: <đề bài> "Tôi đã đính kèm báo cáo tài chính quý 2 của công ty chúng tôi có tiêu đề 'Q2_2023_Financial_Report.pdf'. Hãy đóng vai trò là một Giám đốc tài chính (CFO) giàu kinh nghiệm và phân tích báo cáo này, sau đó chuẩn bị một bản tóm tắt cho hội đồng quản trị. Vui lòng cấu trúc bài phân tích của bạn như sau:

1. Tóm tắt (3-4 câu nêu bật các điểm chính)
2. Tổng quan về hiệu quả tài chính: a) Doanh thu: So sánh với quý trước và cùng kỳ năm ngoái b) Biên lợi nhuận: Tổng và ròng, kèm theo giải thích cho bất kỳ thay đổi đáng kể nào c) Dòng tiền: Nêu bật bất kỳ mối lo ngại hoặc diễn biến tích cực nào
3. Các chỉ số hiệu suất chính:
 - Liệt kê 5 chỉ số KPI quan trọng nhất và tình trạng hiện tại của chúng (Sử dụng định dạng bảng).
 - Đối với mỗi chỉ số KPI, hãy cung cấp lời giải thích ngắn gọn về ý nghĩa của nó và bất kỳ xu hướng đáng chú ý nào.
4. Phân tích phân khúc:
 - Phân tích hiệu quả hoạt động theo ba phân khúc kinh doanh chính của chúng tôi.

- Xác định các phân khúc hoạt động tốt nhất và kém nhất, cùng với những lý do tiềm tàng cho hiệu suất của chúng.
- 5. Xem xét bảng cân đối kế toán:
 - Nêu bất kỳ thay đổi đáng kể nào về tài sản, nợ phải trả hoặc vốn chủ sở hữu.
 - Tính toán và phân tích các tỷ lệ tài chính quan trọng (ví dụ: tỷ lệ thanh khoản hiện tại, tỷ lệ nợ trên vốn chủ sở hữu).
- 6. Các tuyên bố hướng tới tương lai:
 - Dựa trên dữ liệu này, hãy đưa ra 3 dự đoán chính cho quý 3.
 - Hãy đề xuất 2-3 bước đi chiến lược mà chúng ta nên xem xét để cải thiện tình hình tài chính.
- 7. Đánh giá rủi ro:
 - Dựa trên báo cáo này, hãy xác định 3 rủi ro tài chính tiềm ẩn.
 - Đề xuất các chiến lược giảm thiểu rủi ro cho từng loại rủi ro.
- 8. So sánh với các đối thủ cạnh tranh:
 - So sánh hiệu quả hoạt động của chúng tôi với 2-3 đối thủ cạnh tranh chính (sử dụng dữ liệu công khai).
 - Hãy nêu bật những lĩnh vực chúng ta đang làm tốt và những lĩnh vực cần cải thiện.

Vui lòng sử dụng biểu đồ hoặc bảng biểu khi thích hợp để trực quan hóa dữ liệu. Đối với bất kỳ giả định hoặc diễn giải nào bạn đưa ra, vui lòng nêu rõ và cung cấp lý do.

Sau khi hoàn thành phân tích, vui lòng đưa ra 5 câu hỏi tiềm năng mà các thành viên hội đồng quản trị có thể đặt ra về báo cáo này, cùng với các câu trả lời gợi ý.

Cuối cùng, hãy tóm tắt toàn bộ phân tích này thành một đoạn văn duy nhất mà tôi có thể sử dụng làm lời mở đầu trong cuộc họp hội đồng quản trị." </prompt>

Lý do nó tốt hơn: Bài tập này kết hợp đóng vai (vai Giám đốc tài chính), kết quả đầu ra có cấu trúc, yêu cầu phân tích dữ liệu cụ thể, phân tích dự đoán, đánh giá rủi ro, phân tích so sánh, và thậm chí dự đoán cả các câu hỏi tiếp theo. Nó cung cấp một khuôn khổ rõ ràng đồng thời khuyến khích phân tích sâu sắc và tư duy chiến lược.

Claude prompting guide

General tips for effective prompting

1. Be clear and specific

- Clearly state your task or question at the beginning of your message.
- Provide context and details to help Claude understand your needs.
- Break complex tasks into smaller, manageable steps.

Bad prompt: <prompt> "Help me with a presentation." </prompt>

Good prompt: <prompt> "I need help creating a 10-slide presentation for our quarterly sales meeting. The presentation should cover our Q2 sales performance, top-selling products, and sales targets for Q3. Please provide an outline with key points for each slide." </prompt>

Why it's better: The good prompt provides specific details about the task, including the number of slides, the purpose of the presentation, and the key topics to be covered.

2. Use examples

- Provide examples of the kind of output you're looking for.
- If you want a specific format or style, show Claude an example.

Bad prompt: <prompt> "Write a professional email." </prompt>

Good prompt: <prompt> "I need to write a professional email to a client about a project delay. Here's a similar email I've sent before:

'Dear [Client], I hope this email finds you well. I wanted to update you on the progress of [Project Name]. Unfortunately, we've encountered an unexpected issue that will delay our completion date by approximately two weeks. We're working diligently to resolve this and will keep you updated on our progress. Please let me know if you have any questions or concerns. Best regards, [Your Name]'

Help me draft a new email following a similar tone and structure, but for our current situation where we're delayed by a month due to supply chain issues." </prompt>

Why it's better: The good prompt provides a concrete example of the desired style and tone, giving Claude a clear reference point for the new email.

3. Encourage thinking

- For complex tasks, ask Claude to "think step-by-step" or "explain your reasoning."
- This can lead to more accurate and detailed responses.

Bad prompt: <prompt> "How can I improve team productivity?" </prompt>

Good prompt: <prompt> "I'm looking to improve my team's productivity. Think through this step-by-step, considering the following factors:

5. Current productivity blockers (e.g., too many meetings, unclear priorities)
6. Potential solutions (e.g., time management techniques, project management tools)
7. Implementation challenges
8. Methods to measure improvement

For each step, please provide a brief explanation of your reasoning. Then summarize your ideas at the end." </prompt>

Why it's better: The good prompt asks Claude to think through the problem systematically, providing a guided structure for the response and asking for explanations of the reasoning process. It also prompts Claude to create a summary at the end for easier reading.

4. Iterative refinement

- If Claude's first response isn't quite right, ask for clarifications or modifications.
- You can always say "That's close, but can you adjust X to be more like Y?"

Bad prompt: <prompt> "Make it better." </prompt>

Good prompt: <prompt> "That's a good start, but please refine it further. Make the following adjustments:

4. Make the tone more casual and friendly
 5. Add a specific example of how our product has helped a customer
 6. Shorten the second paragraph to focus more on the benefits rather than the features"
- </prompt>

Why it's better: The good prompt provides specific feedback and clear instructions for improvements, allowing Claude to make targeted adjustments instead of just relying on Claude's innate sense of what "better" might be — which is likely different from the user's definition!

5. Leverage Claude's knowledge

- Claude has broad knowledge across many fields. Don't hesitate to ask for explanations or background information
- Be sure to include relevant context and details so that Claude's response is maximally targeted to be helpful

Bad prompt: <prompt> "What is marketing? How do I do it?" </prompt>

Good prompt: <prompt> "I'm developing a marketing strategy for a new eco-friendly cleaning product line. Can you provide an overview of current trends in green marketing? Please include:

5. Key messaging strategies that resonate with environmentally conscious consumers
6. Effective channels for reaching this audience
7. Examples of successful green marketing campaigns from the past year
8. Potential pitfalls to avoid (e.g., greenwashing accusations)

This information will help me shape our marketing approach." </prompt>

Why it's better: The good prompt asks for specific, contextually relevant information that leverages Claude's broad knowledge base. It provides context for how the information will be used, which helps Claude frame its answer in the most relevant way.

6. Use role-playing

- Ask Claude to adopt a specific role or perspective when responding.

Bad prompt: <prompt> "Help me prepare for a negotiation." </prompt>

Good prompt: <prompt> "You are a fabric supplier for my backpack manufacturing company. I'm preparing for a negotiation with this supplier to reduce prices by 10%. As the supplier, please provide:

4. Three potential objections to our request for a price reduction
5. For each objection, suggest a counterargument from my perspective
6. Two alternative proposals the supplier might offer instead of a straight price cut

Then, switch roles and provide advice on how I, as the buyer, can best approach this negotiation to achieve our goal." </prompt>

Why it's better: This prompt uses role-playing to explore multiple perspectives of the negotiation, providing a more comprehensive preparation. Role-playing also encourages Claude to more readily adopt the nuances of specific perspectives, increasing the intelligence and performance of Claude's response.

Task-specific tips and examples

Content Creation

4. **Specify your audience**
 - Tell Claude who the content is for.

Bad prompt: <prompt> "Write something about cybersecurity." </prompt> Good prompt: <prompt> "I need to write a blog post about cybersecurity best practices for small business owners. The audience is not very tech-savvy, so the content should be:

2. Easy to understand, avoiding technical jargon where possible
3. Practical, with actionable tips they can implement quickly

4. Engaging and slightly humorous to keep their interest

Please provide an outline for a 1000-word blog post that covers the top 5 cybersecurity practices these business owners should adopt." </prompt> Why it's better: The good prompt specifies the audience, desired tone, and key characteristics of the content, giving Claude clear guidelines for creating appropriate and effective output.

5. Define the tone and style

- Describe the desired tone.
- If you have a style guide, mention key points from it.

Bad prompt: <prompt> "Write a product description." </prompt> Good prompt: <prompt> "Please help me write a product description for our new ergonomic office chair. Use a professional but engaging tone. Our brand voice is friendly, innovative, and health-conscious. The description should:

2. Highlight the chair's key ergonomic features
3. Explain how these features benefit the user's health and productivity
4. Include a brief mention of the sustainable materials used
5. End with a call-to-action encouraging readers to try the chair

Aim for about 200 words." </prompt> Why it's better: This prompt provides clear guidance on the tone, style, and specific elements to include in the product description.

6. Define output structure

- Provide a basic outline or list of points you want covered.

Bad prompt: <prompt> "Create a presentation on our company results." </prompt> Good prompt: <prompt> "I need to create a presentation on our Q2 results. Structure this with the following sections:

1. Overview
2. Sales Performance
3. Customer Acquisition
4. Challenges
5. Q3 Outlook

For each section, suggest 3-4 key points to cover, based on typical business presentations. Also, recommend one type of data visualization (e.g., graph, chart) that would be effective for each section." </prompt> Why it's better: This prompt provides a clear structure and asks for specific elements (key points and data visualizations) for each section.

Document summary and Q&A

4. Be specific about what you want

- Ask for a summary of specific aspects or sections of the document.

- Frame your questions clearly and directly.
 - Be sure to specify what kind of summary (output structure, content type) you want
5. **Use the document names**
 - Refer to attached documents by name.
 6. **Ask for citations**
 - Request that Claude cites specific parts of the document in its answers.

Here is an example that combines all three of the above techniques:

Bad prompt: <prompt> "Summarize this report for me." </prompt>

Good prompt: <prompt> "I've attached a 50-page market research report called 'Tech Industry Trends 2023'. Can you provide a 2-paragraph summary focusing on AI and machine learning trends? Then, please answer these questions:

4. What are the top 3 AI applications in business for this year?
5. How is machine learning impacting job roles in the tech industry?
6. What potential risks or challenges does the report mention regarding AI adoption?

Please cite specific sections or page numbers when answering these questions." </prompt>

Why it's better: This prompt specifies the exact focus of the summary, provides specific questions, and asks for citations, ensuring a more targeted and useful response. It also indicates the ideal summary output structure, such as limiting the response to 2 paragraphs.

Data analysis and visualization

2. **Specify the desired format**
 - Clearly describe the format you want the data in.

Bad prompt: <prompt> "Analyze our sales data." </prompt> Good prompt: <prompt> "I've attached a spreadsheet called 'Sales Data 2023'. Can you analyze this data and present the key findings in the following format:

2. Executive Summary (2-3 sentences)
3. Key Metrics:
 - Total sales for each quarter
 - Top-performing product category
 - Highest growth region
4. Trends:
 - List 3 notable trends, each with a brief explanation
5. Recommendations:
 - Provide 3 data-driven recommendations, each with a brief rationale

After the analysis, suggest three types of data visualizations that would effectively communicate these findings." </prompt> Why it's better: This prompt provides a clear

structure for the analysis, specifies key metrics to focus on, and asks for recommendations and visualization suggestions for further formatting.

Brainstorming

2. Use Claude to generate ideas by asking for a list of possibilities or alternatives.
 - Be specific about what topics you want Claude to cover in its brainstorming

Bad prompt: <prompt> "Give me some team-building ideas." </prompt>

Good prompt: <prompt> "We need to come up with team-building activities for our remote team of 20 people. Can you help me brainstorm by:

5. Suggesting 10 virtual team-building activities that promote collaboration
6. For each activity, briefly explain how it fosters teamwork
7. Indicate which activities are best for: a) Ice-breakers b) Improving communication c) Problem-solving skills
8. Suggest one low-cost option and one premium option." </prompt>

Why it's better: This prompt provides specific parameters for the brainstorming session, including the number of ideas, type of activities, and additional categorization, resulting in a more structured and useful output.

3. Request responses in specific formats like bullet points, numbered lists, or tables for easier reading. Bad Prompt: <prompt> "Compare project management software options." </prompt> Good Prompt: <prompt> "We're considering three different project management software options: Asana, Trello, and Microsoft Project. Can you compare these in a table format using the following criteria:
 1. Key Features
 2. Ease of Use
 3. Scalability
 4. Pricing (include specific plans if possible)
 5. Integration capabilities
 6. Best suited for (e.g., small teams, enterprise, specific industries)" </prompt>

Why it's better: This prompt requests a specific structure (table) for the comparison, provides clear criteria, making the information easy to understand and apply.

Troubleshooting, minimizing hallucinations, and maximizing performance

4. **Allow Claude to acknowledge uncertainty**
 - Tell Claude that it should say it doesn't know if it doesn't know. Ex. "If you're unsure about something, it's okay to admit it. Just say you don't know."
5. **Break down complex tasks**

- If a task seems too large and Claude is missing steps or not performing certain steps well, break it into smaller steps and work through them with Claude one message at a time.
- 6. **Include all contextual information for new requests**
 - Claude doesn't retain information from previous conversations, so include all necessary context in each new conversation.

Example good vs. bad prompt examples

These are more examples that combine multiple prompting techniques to showcase the stark difference between ineffective and highly effective prompts.

Example 1: Marketing strategy development

Bad prompt: <prompt> "Help me create a marketing strategy." </prompt>

Good prompt: <prompt> "As a senior marketing consultant, I need your help developing a comprehensive marketing strategy for our new eco-friendly smartphone accessory line. Our target audience is environmentally conscious millennials and Gen Z consumers. Please provide a detailed strategy that includes:

6. Market Analysis:
 - Current trends in eco-friendly tech accessories
 - 2-3 key competitors and their strategies
 - Potential market size and growth projections
7. Target Audience Persona:
 - Detailed description of our ideal customer
 - Their pain points and how our products solve them
8. Marketing Mix:
 - Product: Key features to highlight
 - Price: Suggested pricing strategy with rationale
 - Place: Recommended distribution channels
 - Promotion: a) 5 marketing channels to focus on, with pros and cons for each b) 3 creative campaign ideas for launch
9. Content Strategy:
 - 5 content themes that would resonate with our audience
 - Suggested content types (e.g., blog posts, videos, infographics)
10. KPIs and Measurement:
 - 5 key metrics to track
 - Suggested tools for measuring these metrics

Please present this information in a structured format with headings and bullet points. Where relevant, explain your reasoning or provide brief examples.

After outlining the strategy, please identify any potential challenges or risks we should be aware of, and suggest mitigation strategies for each." </prompt>

Why it's better: This prompt combines multiple techniques including role assignment, specific task breakdown, structured output request, brainstorming (for campaign ideas and content themes), and asking for explanations. It provides clear guidelines while allowing room for Claude's analysis and creativity.

Example 2: Financial report analysis

Bad prompt: <prompt> "Analyze this financial report." </prompt>

Good prompt: <prompt> "I've attached our company's Q2 financial report titled 'Q2_2023_Financial_Report.pdf'. Act as a seasoned CFO and analyze this report and prepare a briefing for our board of directors. Please structure your analysis as follows:

9. Executive Summary (3-4 sentences highlighting key points)
10. Financial Performance Overview: a) Revenue: Compare to previous quarter and same quarter last year b) Profit margins: Gross and Net, with explanations for any significant changes c) Cash flow: Highlight any concerns or positive developments
11. Key Performance Indicators:
 - List our top 5 KPIs and their current status (Use a table format)
 - For each KPI, provide a brief explanation of its significance and any notable trends
12. Segment Analysis:
 - Break down performance by our three main business segments
 - Identify the best and worst performing segments, with potential reasons for their performance
13. Balance Sheet Review:
 - Highlight any significant changes in assets, liabilities, or equity
 - Calculate and interpret key ratios (e.g., current ratio, debt-to-equity)
14. Forward-Looking Statements:
 - Based on this data, provide 3 key predictions for Q3
 - Suggest 2-3 strategic moves we should consider to improve our financial position
15. Risk Assessment:
 - Identify 3 potential financial risks based on this report
 - Propose mitigation strategies for each risk
16. Peer Comparison:
 - Compare our performance to 2-3 key competitors (use publicly available data)
 - Highlight areas where we're outperforming and areas for improvement

Please use charts or tables where appropriate to visualize data. For any assumptions or interpretations you make, please clearly state them and provide your reasoning.

After completing the analysis, please generate 5 potential questions that board members might ask about this report, along with suggested responses.

Finally, summarize this entire analysis into a single paragraph that I can use as an opening statement in the board meeting." </prompt>

Why it's better: This prompt combines role-playing (as CFO), structured output, specific data analysis requests, predictive analysis, risk assessment, comparative analysis, and even anticipates follow-up questions. It provides a clear framework while encouraging deep analysis and strategic thinking.

Source: Anthropic
Compiled by: Ninhle