CHUYÊN ĐỀ ZOOM · 5 NGÀY × 2 TIẾNG

LARK CHO DOANH NGHIỆP
Từ cơ bản đến vận hành tự động

> Bộ kịch bản dẫn chương trình — nói gì, demo gì, hỏi gì theo từng mốc phút

Hướng dẫn: Thầy Hoàng Minh Hoá & Cộng sự

Tài liệu nội bộ · Soạn ngày 08/08/2026

Lớp hỗn hợp: dành cho cả người đang vận hành Lark và người chưa biết gì

MỤC LỤC

CHUYÊN ĐỀ ZOOM: LARK CHO DOANH NGHIỆP — TỪ CƠ BẢN ĐẾN VẬN HÀNH TỰ ĐỘNG

- ⭐ ĐỊNH VỊ CHƯƠNG TRÌNH
1. BẢN ĐỒ 5 NGÀY
2. 🔴 LỚP HỖN HỢP — VẤN ĐỀ KHÓ NHẤT VÀ CÁCH GIẢI
3. VAI TRÒ CỦA CỘNG SỰ
4. CHUẨN BỊ TRƯỚC NGÀY 1
5. SỔ TAY CÂU CHỐT — DÙNG ĐI DÙNG LẠI CẢ KHOÁ
6. Q&A DỰ PHÒNG
7. BÀI TẬP 5 NGÀY
8. ĐO CHUYÊN ĐỀ CÓ THÀNH CÔNG KHÔNG
9. LỜI MỜI THAM GIA

TIMELINE CHUẨN 5 NGÀY — BẢNG ĐIỀU KHIỂN KHI DẪN

1. QUY ĐỔI GIỜ THỰC
2. NHỊP XƯƠNG SỐNG — DÙNG CHUNG CẢ 5 BUỔI
3. NGÀY 1 — TỔ CHỨC, TÀI KHOẢN & EMAIL
4. NGÀY 2 — CẤU TRÚC BẢNG & CÁC TRƯỜNG ⚠ *buổi bản lề*
5. NGÀY 3 — LIÊN KẾT · CÔNG THỨC · VIEW
6. NGÀY 4 — PHÂN QUYỀN BASE CHI TIẾT
7. NGÀY 5 — AUTOMATION
8. LUẬT CẮT KHI TRỄ GIỜ
9. VIỆC CỦA CỘNG SỰ THEO MỐC PHÚT
10. BẢN IN 1 TRANG — DÁN CẠNH MÀN HÌNH

TƯ DUY LOGIC & CÁCH TRUYỀN ĐẠT — DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI DẪN

1. CHẨN ĐOÁN: VÌ SAO NGƯỜI GIỎI HAY LAN MAN
2. ⭐ NĂM NHỊP — XƯƠNG SỐNG CỦA MỌI ĐƠN VỊ KIẾN THỨC
3. MẠCH LOGIC — VÌ SAO KHỐI NÀY PHẢI ĐỨNG TRƯỚC KHỐI KIA
4. NÓI CHÍNH XÁC CÁI MÌNH MUỐN NÓI — BỘ KHUÔN CÂU
5. DANH SÁCH "ĐỪNG NÓI" — CHỖ ANH HAY BỊ KÉO ĐI
6. BẢY CÔNG CỤ CHỐNG LAN MAN
7. THẺ NHẮC 1 TRANG — IN RA, DÁN CẠNH MÀN HÌNH
8. HAI CHỖ DUY NHẤT PHẢI HỌC THUỘC
9. CỘNG SỰ LÀM PHANH — QUY ƯỚC NGẦM
10. TỰ CHẤM SAU MỖI BUỔI — 7 CÂU, 2 PHÚT
11. NĂM VIỆC TẬP TRƯỚC NGÀY 1
12. MỘT ĐIỀU CUỐI

NGÀY 1 — TỔ CHỨC, TÀI KHOẢN & EMAIL DOANH NGHIỆP

① CẤU TRÚC TỔ CHỨC (0–22')
② TẠO TÀI KHOẢN NHÂN SỰ (22–45')
③ PHÂN QUYỀN NHÂN SỰ (45–60')
🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')
④ XOÁ TÀI KHOẢN & BÀN GIAO (65–78')
⑤ EMAIL DOANH NGHIỆP (78–115') 🔒
CHỐT & TREO MỒI (115–120')

NGÀY 2 — CẤU TRÚC BẢNG & CÁC TRƯỜNG: LÚC NÀO DÙNG TRƯỜNG NÀO

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')
① CÚ LẬT TƯ DUY (10–30') 🔒
② THIẾT KẾ CẤU TRÚC BẢNG (30–60')
🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')
③ CÁC KIỂU TRƯỜNG & LÚC NÀO DÙNG TRƯỜNG NÀO (65–100') 🔒
THỰC HÀNH (100–113')
CHỐT & TREO MỒI (113–120')

NGÀY 3 — LIÊN KẾT BẢNG · CÔNG THỨC · VIEW

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')
① LIÊN KẾT – TRA CỨU – TỔNG HỢP (10–45') 🔒
② CÔNG THỨC (45–60' và 65–80')
🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')
③ VIEW — MỘT KHO, MƯỜI KHUÔN MẶT (80–113')
THỰC HÀNH (trong 100–113')
CHỐT & TREO MỒI (113–120')

NGÀY 4 — PHÂN QUYỀN BASE CHI TIẾT & NGƯỜI NGOÀI TỔ CHỨC

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')
① BA TẦNG QUYỀN CỦA BASE (10–30')
② QUYỀN NÂNG CAO: THEO DÒNG & THEO CỘT (30–60') 🔒
🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')
③ MA TRẬN PHÂN QUYỀN — THIẾT KẾ CHO CÔNG TY MÌNH (65–82')
④ NGƯỜI NGOÀI TỔ CHỨC VÀO BASE (82–100')
⑤ FORM — CỬA HẸP NHẤT (100–113')
CHỐT & TREO MỒI (113–120')

NGÀY 5 — AUTOMATION: NGUYÊN TẮC "ĐÚNG ĐIỀU KIỆN THÌ CHẠY"

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')
① ⭐⭐ NGUYÊN TẮC "ĐÚNG ĐIỀU KIỆN THÌ CHẠY" (10–35') 🔒
② BẢY LOẠI "KHI" — CHỌN ĐÚNG CHUÔNG (35–50')
③ ĐIỀU KIỆN & HÀNH ĐỘNG (50–60')
🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')
④ DỰNG 5 AUTOMATION THẬT (65–95') 🔒

⑤ 🔥 TÁM CÁI BẪY + NHẬT KÝ CHẠY (95–110') 🔒

⑥ CHỐT KHOÁ (110–120')

NGÀY 2 — BỘ CÔNG CỤ VẬN HÀNH: DỌN SẠCH CHỖ LÀM VIỆC

KHỐI 1 — KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')

KHỐI 2 — DOCS, SHEETS, MINDNOTE (10–35')

KHỐI 3 — ⭐ WIKI: THƯ VIỆN CỦA CÔNG TY (35–55')

KHỐI 4 — DRIVE & CHIA SẺ RA NGOÀI (55–60')

🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')

KHỐI 5 — LỊCH, HỌP, BIÊN BẢN (65–80')

KHỐI 6 — ⭐ PHÊ DUYỆT (APPROVAL) (80–100')

KHỐI 7 — CHẤM CÔNG, OKR, KHO ỨNG DỤNG (100–110')

KHỐI 8 — CHỐT & TREO MỒI (110–120')

CHUYÊN ĐỀ ZOOM: LARK CHO DOANH NGHIỆP — TỪ CƠ BẢN ĐẾN VẬN HÀNH TỰ ĐỘNG

5 ngày × 2 tiếng · Hướng dẫn: Thầy Hoàng Minh Hoá & Cộng sự · Soạn 08/08/2026

> **Đây là bộ kịch bản nói.** Mỗi ngày một file riêng. Mở file đúng ngày, để bên màn hình phụ, cứ theo mốc phút mà dẫn.

File	Nội dung
`00-TONG-QUAN-5-NGAY.md`	← anh đang đọc: định vị, bản đồ, cách dẫn lớp hỗn hợp, Q&A dự phòng
`TIMELINE-5-NGAY.md`	**Bảng điều khiển khi dẫn** — mốc phút + lệnh cắt khi trễ
`CAM-NANG-TRUYEN-DAT.md`	Khung 4 nhịp & công cụ chống lan man
`NGAY-1-TO-CHUC-VA-NHAN-SU.md`	Tổ chức · tài khoản · phân quyền nhân sự · xoá tài khoản · **email tên miền**
`NGAY-2-CAU-TRUC-BANG-VA-TRUONG.md`	Cấu trúc bảng · lúc nào dùng trường nào
`NGAY-3-LIEN-KET-CONG-THUC-VIEW.md`	Liên kết bảng · công thức · view
`NGAY-4-PHAN-QUYEN-BASE.md`	Phân quyền chi tiết từng người từng bảng · người ngoài vào Base
`NGAY-5-AUTOMATION.md`	⭐ Nguyên tắc đúng điều kiện thì chạy · cách tạo automation
`PHU-LUC-BO-CONG-CU-VAN-HANH.md`	Docs/Wiki/Drive · Lịch–Họp–Biên bản · Phê duyệt · Chấm công · OKR — **dùng khi có buổi bổ sung**
`_ban-cu/`	Các bản soạn trước, giữ lại để đối chiếu

⭐ ĐỊNH VỊ CHƯƠNG TRÌNH

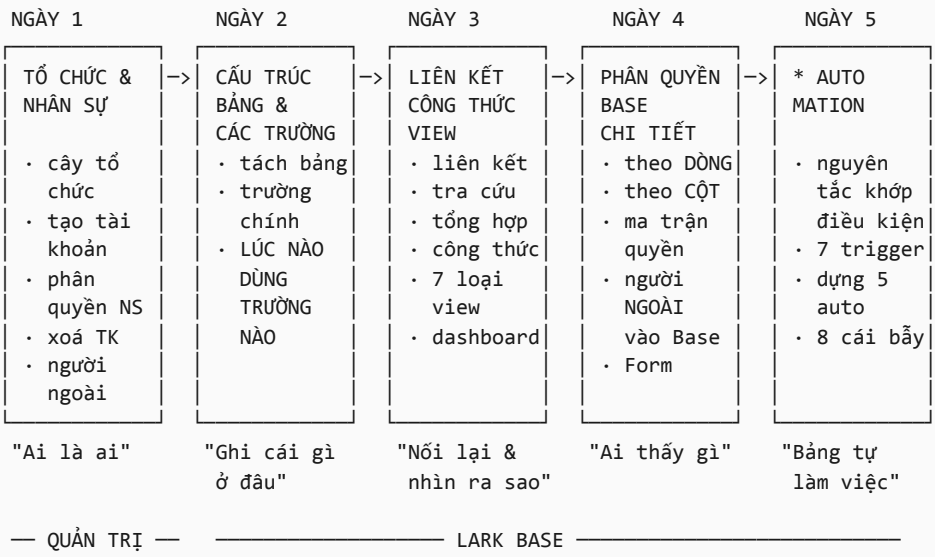
> **Chương trình Zoom với sự hướng dẫn của Thầy Hoàng Minh Hoá và Cộng sự sẽ giúp các anh chị mình đang vận hành Lark có cái nhìn thấu suốt từ cơ bản đến vận hành tự động nhuần nhuyễn — hiểu sâu và áp dụng triệt để các tính năng.**

Bốn chữ quyết định cách dẫn

Chữ	Nghĩa là	Hệ quả lên giáo án
"thấu suốt"	Hiểu **vì sao**, không phải nhớ **bấm ở đâu**	Mỗi tính năng phải trả lời được: sinh ra để trị bệnh gì, và khi nào KHÔNG nên dùng
"từ cơ bản"	Người **chưa biết gì cũng theo được**	Không giả định ai đã biết. Mọi thuật ngữ giải nghĩa ngay lần đầu xuất hiện
"vận hành tự động nhuần nhuyễn"	Đích đến là **automation**	4/5 ngày ở trong Lark Base
"áp dụng triệt để"	Ra khỏi lớp phải **chạy thật**	Mỗi ngày kết bằng một thứ chạy được

---

1. BẢN ĐỒ 5 NGÀY



Sợi chỉ đỏ xuyên 5 ngày

Cả lớp **chỉ dựng MỘT hệ thống duy nhất**, ngày sau đắp lên ngày trước:

> **HỆ VẬN HÀNH CÔNG VIỆC** — bảng Nhân sự + bảng Công việc, có Form nhận yêu cầu, có Dashboard cho sếp, phân quyền tới từng dòng, và cuối cùng là bộ automation tự nhắc deadline + tự xin duyệt.

Ngày 1 học viên chưa có gì. Ngày 5 có một hệ chạy được, của chính họ.

Mỗi ngày kết bằng một thứ chạy được

Ngày	Kết buổi phải có
1	Cây tổ chức đủ ô "Quản lý trực tiếp" + 1 liên hệ ngoài đã kết bạn
2	1 bảng ≥ 5 kiểu trường + 10 dòng dữ liệu thật
3	2 bảng đã nối + 1 cột công thức + 3 view
4	1 vai trò chỉ thấy dòng của mình + 1 cột bị ẩn (có người kiểm chứng)
5	≥ 3 automation chạy thật + phiếu hẹn ngày chạy

---

2. 🔴 LỚP HỖN HỢP — VẤN ĐỀ KHÓ NHẤT VÀ CÁCH GIẢI

Nhóm A — ĐANG vận hành Lark	Nhóm B — CHƯA biết gì
Dùng hằng ngày, nhưng như "*Zalo có kèm Drive*"	Chưa cài, chưa có tài khoản
Base mở ra ngó rồi đóng lại	Nghe "Base" không hiểu là gì
Automation chưa ai đụng vào	Sợ theo không kịp, dễ bỏ giữa chừng
⚠️ Rủi ro: **thấy chậm → chán → bỏ**	⚠️ Rủi ro: **thấy nhanh → rối → bỏ**

> **Dẫn một làn duy nhất là mất một nửa lớp.** Năm cơ chế giữ cả hai:

① Clip khởi động 20 phút — gửi TRƯỚC ngày 1. Cài app, đăng nhập, nhận diện giao diện, chuyển tổ chức. Nhóm B bắt buộc xem; nhóm A bỏ qua. → **Không đốt một phút nào của lớp cho việc cài đặt.**

② Bài kiểm tra sức khoẻ 12 câu mở màn ngày 1 *(xem `NGAY-1`)*. Nhóm A ra 3 điểm → giật mình. Nhóm B ra 0 điểm → **không xấu hổ, vì thấy được cả bản đồ**.

> 🗣️ *"Ai 0 điểm thì mừng nhé — anh chị không phải bỏ thói quen sai nào cả. Người 3 điểm mới khổ, vì phải sửa cái đang làm."*

③ Hai làn trong mỗi thực hành. Slide luôn ghi rõ 2 ô: *Làn cơ bản* (làm theo từng bước trên Base Mẫu) và *Làn nâng cao* (áp vào công ty mình + 1 yêu cầu khó). Nhóm A không bao giờ phải ngồi chờ.

④ Breakout ghép cặp — cơ chế quan trọng nhất. Mỗi phòng **1 người nhóm A làm nhóm trưởng + 3 người nhóm B**. Nhóm B được kèm tay đôi; nhóm A **được củng cố bằng cách dạy lại** nên không chán. Cộng sự **chia phòng thủ công từ trước**, đừng để Zoom chia ngẫu nhiên.

⑤ Phụ đạo 30 phút sau mỗi buổi do Cộng sự.

> 🗣️ Nói ngay ngày 1: "*Không ai phải giả vờ là mình hiểu.*"

⚠️ Ba luật tuyệt đối

1. **Giải nghĩa mọi thuật ngữ ở lần xuất hiện đầu tiên** — kể cả trigger, record, view, field.

2. **Không bao giờ nói "cái này dễ mà"** hay "ai cũng biết rồi". Một câu đó đủ làm 10 người nhóm B im lặng đến hết khoá.
3. **Gọi tên nhóm B trước, nhóm A sau.** Người mới hỏi trước để có chỗ nói; người cũ hỏi sau sẽ nâng độ sâu lên.

---

3. VAI TRÒ CỦA CỘNG SỰ

Việc	Ai
Dẫn chính, giảng, demo màn hình	**Thầy Hoá**
Trực chat, lọc câu hỏi, chỉ đưa lên câu đáng dừng	Cộng sự 1
Cầm **máy phụ (tài khoản nhân viên)** — demo phân quyền ngày 4, nhận tin automation ngày 5	Cộng sự 1
Điểm danh, ghi nhận bài tập, **ghi lại điểm sức khoẻ đầu khoá**	Cộng sự 2
Gõ tín hiệu phanh cho Thầy: `90` `NHỊP` `TỪ` `GIỜ` `CHẬM`	Cộng sự 1
Đi các phòng breakout gỡ rối · phụ đạo 30' sau buổi	Cả hai

> **Luật:** Thầy không bao giờ dừng mạch để đọc chat. Cộng sự lọc, chỉ đưa lên câu đáng dừng.

---

4. CHUẨN BỊ TRƯỚC NGÀY 1

☐ **Tổ chức Lark demo riêng cho lớp** — đừng dùng tổ chức thật, học viên sẽ nghịch và xoá nhầm
☐ **Base Mẫu "Vận hành công việc"** có sẵn dữ liệu giả (8 nhân sự, 30 công việc) → copy phát cho mỗi người
☐ **Tài khoản phụ dạng nhân viên** cho Cộng sự — bắt buộc, dùng ở ngày 4 và ngày 5
☐ **Nhóm chat Lark của lớp** — nơi automation bắn tin demo ngày 5
☐ **Clip khởi động 20'** đã ghi và gửi cho nhóm chưa biết gì
☐ Khảo sát *"Anh chị đã dùng Lark chưa?"* → **chia breakout thủ công**
☐ Kiểm tra gói: **automation có hạn mức chạy** — mỗi người một Base riêng
☐ In 2 poster: **"8 cái bẫy Automation"** · **"Bảng tra: lúc nào dùng trường nào"**

---

5. SỔ TAY CÂU CHỐT — DÙNG ĐI DÙNG LẠI CẢ KHOÁ

1. > **"Quyền với CON NGƯỜI và quyền với DỮ LIỆU là hai chuyện khác nhau."** *(N1)*
2. > **"Cây tổ chức không phải để trang trí sơ đồ. Nó là dữ liệu mà mọi thứ khác dựa vào."** *(N1)*
3. > **"Kết bạn ngoài chỉ mở đường CHAT, không mở đường DỮ LIỆU."** *(N1)*
4. > **"Máy chỉ hành động được khi nó HIỂU cái ô đó là gì."** *(N2 — câu quan trọng nhất khoá)*
5. > **"Mỗi sự vật ghi đúng MỘT lần, ở đúng MỘT bảng. Chỗ khác chỉ trỏ tới."** *(N2–N3)*

6. > **"Không bao giờ gõ tay thứ có thể chọn."** *(N2)*
7. > **"Tra cứu là CỬA SỔ NHÌN SANG, không phải bản photo."** *(N3)*
8. > **"View không nhân bản dữ liệu — cùng một kho, mười cách nhìn."** *(N3)*
9. > **"Cấp quyền cho VAI TRÒ, đừng cấp cho từng người."** *(N4)*
10. > **"Cấp quyền ít nhất đủ để làm việc — thiếu thì họ xin, thừa thì không ai báo."** *(N4)*
11. > **"Máy không đi tuần. Máy nằm ngủ, chờ chuông."** *(N5 — câu lõi của automation)*
12. > **"Automation là nhân viên rất chăm nhưng rất ngu — dặn sai một chữ là làm sai cả tháng."** *(N5)*
13. > **"Dựng automation xong mà chưa mở Nhật ký chạy thì chưa gọi là biết làm auto."** *(N5)*
14. > **"Tự động hoá một quy trình lộn xộn chỉ được một mớ lộn xộn chạy nhanh hơn."** *(N5)*

---

6. Q&A DỰ PHÒNG

Tổ chức & tài khoản

1. "*Lark khác Zalo chỗ nào?*" → Zalo phải kết bạn, dữ liệu trôi theo dòng chat. Lark **biết cơ cấu công ty** — nên đơn từ biết gửi cho ai duyệt, automation biết nhắn cho ai.
2. "*Miễn phí được bao nhiêu người?*" → Có gói miễn phí cho đội nhỏ. Giới hạn ở dung lượng, số lần chạy automation, lịch sử tin nhắn. "*Bắt đầu miễn phí, khi hệ ra tiền thì nâng gói.*"
3. "*Xoá tài khoản rồi khôi phục được không?*" → Thường 30 ngày, **tuỳ gói** — đừng coi là chắc chắn. Và tài liệu chỉ giữ được nếu đã **chuyển giao** đúng lúc xoá.
4. "*Nhân viên lớn tuổi học không nổi.*" → Đừng bắt họ học cả Lark. Cho họ **một Form để điền** và **một view Kanban để kéo thẻ**. Hết.

Base

1. "*Base khác Google Sheet ở đâu?*" → Sheet là lưới ô tự do. Base có **cột có kiểu**, **bảng nối được với nhau**, và **có automation**. Sheet không tự nhắn tin cho nhân viên được.
2. "*Chọn sai kiểu cột rồi, đổi được không?*" → Đổi được nhưng **có thể mất dữ liệu**. Xem bảng "đổi kiểu trường an toàn" ngày 2. Luật: tạo cột mới bên cạnh rồi chép sang.
3. "*Lỡ xoá dữ liệu?*" → Thùng rác + lịch sử phiên bản.

Phân quyền

1. "*Làm quản trị viên có thấy hết mọi bảng không?*" → **Không.** Quản trị viên quản lý *tài khoản*, không tự động thấy *dữ liệu*. Muốn thấy bảng nào vẫn phải được chia sẻ bảng đó.
2. "*Ẩn cột rồi họ có cách nào xem được không?*" → Có 3 đường rò: quyền **Quản lý** (chia sẻ tiếp), quyền **xuất file / sao chép Base**, và **cột công thức** tính từ cột đã ẩn. Bịt cả ba.
3. "*Người ngoài công ty vào Base được không?*" → Được, qua 4 cách từ hẹp đến rộng: Form → link xem → mời vào với vai trò khách → mời với quyền sửa. **Luôn gán vào vai trò đã giới hạn.**

Automation

1. "*Automation của tôi không chạy?*" → 90% rơi vào 8 cái bẫy ngày 5. Bắt đầu bằng: **mở Nhật ký chạy ra đọc**.
2. "*Cột công thức đổi mà automation không kích hoạt?*" → Đúng, bẫy số 1. **Máy không đi tuần, máy nằm ngủ chờ chuông** — máy tự tính không phải người sửa nên không có chuông. Chữa bằng trigger "khớp điều

kiện" hoặc chạy theo lịch.

3. "*Người tạo automation nghỉ việc thì sao?*" → Automation chạy dưới danh nghĩa người tạo → **chết âm thầm**. Automation quan trọng phải do **tài khoản quản trị** dựng.
4. "*Chạy được bao nhiêu lần một tháng?*" → Có hạn mức theo gói. Đừng quét cả bảng mỗi 5 phút — ngày 1 lần đủ cho 90% việc.

Triển khai

1. "*Nên bắt đầu từ bảng nào?*" → Từ **cái đau nhất và lặp lại nhiều nhất**. Thường là theo dõi công việc, thu-chi, hoặc chấm công/phép.
2. "*Bao lâu thì công ty tôi chạy được?*" → Một bảng đầu tiên: 1 buổi. Hệ hoàn chỉnh có automation: 2–4 tuần. **Thói quen của cả đội mới là phần lâu nhất** — đó là việc của người chủ.

---

7. BÀI TẬP 5 NGÀY

Ngày	Bài tập	Nộp
1	Dựng cây phòng ban công ty mình, **điền đủ ô Quản lý trực tiếp** · kết bạn 1 liên hệ ngoài · **liệt kê 3 việc đang làm bằng Excel/giấy**	Ảnh + đăng nhóm
2	Dựng cấu trúc cho công việc của mình: ≥ 2 bảng (1 danh mục + 1 giao dịch), ≥ 8 cột, ≥ 5 kiểu trường, ≥ 10 dòng thật	Ảnh chụp bảng
3	≥ 2 liên kết · 1 Tra cứu · 1 Tổng hợp · 1 công thức · 3 view · 1 Dashboard	Ảnh
4	**Ma trận phân quyền** (≥3 bảng × 3 vai trò) · 1 vai trò chỉ thấy dòng của mình + 1 cột ẩn, **nhờ bạn cùng lớp kiểm chứng** · 1 Form nhận 3 dòng thật	Ảnh + xác nhận của bạn
5	**Phiếu "Hệ đầu tiên tôi sẽ dựng"** + hẹn ngày chạy thật	Đăng nhóm

> **Mẹo:** bài ngày 1 *(3 việc Excel/giấy)* — **giữ lại toàn bộ**. Từ ngày 2 trở đi, lấy chính bài của học viên ra làm ví dụ trên lớp. Không gì thuyết phục bằng việc giải đúng bài toán của người đang ngồi nghe.

---

8. ĐO CHUYÊN ĐỀ CÓ THÀNH CÔNG KHÔNG

1. ⭐ **Điểm kiểm tra sức khoẻ: đầu ngày 1 so với cuối ngày 5.** Cộng sự ghi lại điểm đầu khoá — chênh lệch là bằng chứng kết quả, dùng luôn cho truyền thông khoá sau.
2. **Tỉ lệ nộp bài ngày 2** → dự báo tỉ lệ đi hết khoá. Dưới 60% phải can thiệp ngay ngày 3.
3. **Số automation chạy thật sau ngày 5** — kiểm bằng ảnh Nhật ký chạy, không tin lời khai.
4. **Sau 30 ngày: bao nhiêu người còn dùng hệ mình dựng?** Gọi điện hỏi 10 người ngẫu nhiên.

> Đo **riêng cho từng nhóm** — nhóm A và nhóm B có vạch xuất phát khác nhau, gộp chung thì con số vô nghĩa.

---

9. LỜI MỜI THAM GIA

CHUYÊN ĐỀ 5 NGÀY: LARK CHO DOANH NGHIỆP

Từ cơ bản đến vận hành tự động

Hướng dẫn: Thầy Hoàng Minh Hoá & Cộng sự

Chương trình giúp anh chị **đang vận hành Lark** có cái nhìn **thấu suốt** — từ cơ bản đến vận hành tự động nhuần nhuyễn, hiểu sâu và **áp dụng triệt để** các tính năng.

Anh chị chưa từng dùng Lark cũng tham gia được. Có clip khởi động gửi trước, có người kèm trong nhóm thực hành, và 30 phút phụ đạo riêng sau mỗi buổi.

Thử tự trả lời 3 câu:
- Công ty mình đã khai đủ **ai là quản lý của ai** trên Lark chưa?
- Trong một bảng dữ liệu, mình có làm được việc **mỗi nhân viên chỉ thấy đúng dòng của mình** không?
- Công ty mình đã có **một việc nào chạy tự động** mà không cần ai bấm chưa?

Nếu ba câu này làm anh chị khựng lại, thì chương trình này dành cho anh chị.

- **Ngày 1** — Thiết lập tổ chức: tạo tài khoản, phân quyền nhân sự, xoá tài khoản đúng cách, và **đưa tên miền công ty vào Lark để có email @tencongty.com**
- **Ngày 2** — Lark Base: cấu trúc bảng và **lúc nào dùng loại trường nào**
- **Ngày 3** — Liên kết giữa các bảng, công thức, và các kiểu view
- **Ngày 4** — Phân quyền chi tiết **tới từng nhân sự, từng bảng, từng dòng, từng cột**
- **Ngày 5** — ⭐ **Automation**: hiểu bằng được nguyên tắc *đúng điều kiện thì chạy*, và tự tạo automation

---

Kết thúc 5 ngày, anh chị có: một hệ thống chạy được do chính tay mình dựng, bộ 8 cái bẫy automation để không phải trả giá như người đi trước, và lộ trình 30 ngày để đưa vào công ty mà không chết yểu.

Chúng ta không học một phần mềm. Chúng ta học cách để công việc tự chạy khi mình đi ngủ.

TIMELINE CHUẨN 5 NGÀY — BẢNG ĐIỀU KHIỂN KHI DẪN

Mỗi buổi 120 phút · In ra, để cạnh màn hình. Đây là thứ liếc mắt lúc đang dẫn, không phải thứ để đọc.

> **Cách dùng:** cột **MỐC KIỂM** là quan trọng nhất. Tới phút đó mà chưa xong việc ghi trong đó → **cắt ngay theo luật ở mục 8**, đừng nói nhanh hơn.

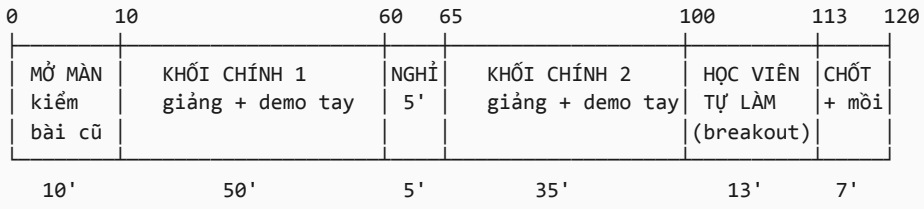
---

1. QUY ĐỔI GIỜ THỰC

Phút	Mở 20:00	Mở 19:30	Mở 09:00
0	20:00	19:30	09:00
30	20:30	20:00	09:30
60 (nghỉ)	**21:00**	**20:30**	**10:00**
65	21:05	20:35	10:05
100	21:40	21:10	10:40
120 (kết)	22:00	21:30	11:00

---

2. NHỊP XƯƠNG SỐNG — DÙNG CHUNG CẢ 5 BUỔI



Ba luật bất di bất dịch:

1. **Phút 60 là nghỉ, không thương lượng.** Đang dở cũng nghỉ.
2. **Phút 100 phải thả breakout.** Buổi nào không có 13 phút tự làm là buổi đó người ta quên sạch.
3. **Phút 113 dừng mọi thứ để chốt.** Chốt vội = mất câu mang về = mất cả buổi.

---

3. NGÀY 1 — TỔ CHỨC, TÀI KHOẢN & EMAIL

Phút	Khối	Làm gì	🚦 MỐC KIỂM
0–22	① Cấu trúc tổ chức	**Vào thẳng, không mở màn.** Cây phòng ban · chức danh · **ô Quản lý trực tiếp** · 3 bẫy	
22–45	② Tạo tài khoản	3 cách · demo tạo 1 người · nhập file · **4 trạng thái tài khoản**	
45–60	③ Phân quyền nhân sự	**3 tầng quyền** · vai trò quản trị · 4 luật	Phút 60 nghỉ dù dở
60–65	**NGHỈ**		
65–78	④ Xoá tài khoản	**Bảng chuyển giao 5 mục** · xoá vs tạm khoá vs buộc đăng xuất	
78–115	⑤ **EMAIL DOANH NGHIỆP**	A. tên miền (TXT/MX/SPF/DKIM/DMARC) · B. hộp thư cá nhân–nhóm–dùng chung–bí danh · C. phân quyền mail · D. nghỉ việc thì mail đi đâu	🔒 **KHÔNG CẮT** — 37' trọn
115–120	Chốt	Câu mang về + treo mồi Base	

Kết buổi phải có: cây tổ chức đủ ô Quản lý trực tiếp + **tên miền đã xác minh + 1 hộp thư dùng chung đã phân quyền**.

> ⚠️ **Chuẩn bị bắt buộc:** một **tên miền thật** để demo phần Email, và quyền vào trang quản lý DNS của tên miền đó. Không có thì khối ⑤ chỉ nói suông.

---

4. NGÀY 2 — CẤU TRÚC BẢNG & CÁC TRƯỜNG ⚠ *buổi bản lề*

Phút	Khối	Làm gì	🚦 MỐC KIỂM
0–10	Kiểm bài	Khoe cây tổ chức · câu hỏi mồi "Excel đã bao giờ tự nhắn tin chưa"	
10–30	① **CÚ LẬT TƯ DUY**	Hình Excel vs Base · 4 khái niệm · **3 câu phải nói bằng được**	🔒 **KHÔNG CẮT**
30–60	② Thiết kế cấu trúc bảng	Danh mục vs giao dịch · bài tập phân loại tại chỗ · trường chính	
60–65	**NGHỈ**		
65–100	③ **Kiểu trường + BẢNG TRA**	6 nhóm trường · ☆ **bảng "gặp tình huống này dùng trường này"** · đổi kiểu trường an toàn · thùng rác	🔒 **KHÔNG CẮT bảng tra**
100–113	Thực hành	2 làn	
113–120	Chốt	"Máy chỉ hành động khi nó hiểu ô đó là gì"	

Kết buổi phải có: 1 bảng ≥ 5 kiểu trường + 10 dòng dữ liệu thật.

---

5. NGÀY 3 — LIÊN KẾT · CÔNG THỨC · VIEW

Phút	Khối	Làm gì	🚦 MỐC KIỂM
0–10	Kiểm bài	Bài toán "sửa SĐT 20 chỗ"	
10–45	① Liên kết–Tra cứu–Tổng hợp	1 chiều vs 2 chiều · demo · **chứng minh sửa 1 chỗ đổi hết** · 4 bẫy	🔒 KHÔNG CẮT
45–60	② Công thức (1)	6 công thức đủ dùng · demo cờ TRỄ	
60–65	**NGHỈ**		
65–80	② Công thức (2)	3 luật viết công thức · ⚠ **nói trước bẫy cột công thức không nổ automation**	Bắt buộc nói, đừng bỏ
80–113	③ View	Lọc–sắp–nhóm · 7 loại view · view *Việc của tôi* · **view chung vs cá nhân** · Dashboard	Phút 100 thả breakout
113–120	Chốt	2 câu mang về + treo mồi phân quyền	

Kết buổi phải có: 2 bảng đã nối + 1 cột công thức + 3 view.

---

6. NGÀY 4 — PHÂN QUYỀN BASE CHI TIẾT

Phút	Khối	Làm gì	🚦 MỐC KIỂM
0–10	Kiểm bài + mở màn	**Tình huống cột lương** — "Excel làm được không?"	
10–30	① Ba tầng quyền Base	Chia sẻ Base · vai trò · cảnh báo link công khai	
30–60	② **Quyền theo DÒNG & theo CỘT**	3 cách đặt điều kiện dòng · 3 mức quyền cột · ⭐ **DEMO MÁY PHỤ 2 màn hình** · 5 bẫy	🔒 **KHÔNG CẮT**
60–65	**NGHỈ**		
65–82	③ Ma trận phân quyền	Mẫu ma trận · 4 câu hỏi tự điền · thực hành tại chỗ	
82–100	④ Người ngoài vào Base	4 cách từ hẹp đến rộng · demo mời · 4 điều bắt buộc nói	Phút 100 thả breakout
100–113	⑤ Form + thực hành	Dựng form 3' · cả lớp điền · ⚠️ gieo bẫy dòng-từ-Form-trống-trạng-thái	
113–120	Chốt	2 câu mang về + treo mồi automation	

Kết buổi phải có: 1 vai trò chỉ thấy dòng của mình + 1 cột bị ẩn, có bạn cùng lớp kiểm chứng.

---

7. NGÀY 5 — AUTOMATION

Phút	Khối	Làm gì	🚦 MỐC KIỂM
0–10	Kiểm bài	Khoe ma trận quyền · ghi lại lỗi của ai chưa làm được	
10–35	① **NGUYÊN TẮC ĐÚNG ĐIỀU KIỆN THÌ CHẠY**	KHI–NẾU–THÌ · ⭐ **ví von người bảo vệ ngủ chờ chuông** · 3 tình huống · "không khớp thì im lặng, không báo lỗi" · hỏi kiểm tra hiểu	🔒🔒 **LỖI CẢ BUỔI — KHÔNG CẮT**
35–50	② 7 loại KHI	Bảng 7 trigger · khoanh tròn 2 dòng · **bảng chọn chuông**	
50–60	③ Điều kiện & hành động	3 luật viết điều kiện · các loại THÌ · thẻ có nút bấm	
60–65	**NGHỈ**		
65–95	④ **Dựng 5 automation thật**	Giao việc · nhắc trước hạn · **cột công thức đi vòng** · xin duyệt bằng thẻ · từ Form thành việc	🔒 KHÔNG CẮT
95–110	⑤ 🔥 **8 cái bẫy + Nhật ký chạy**	Chiếu poster · bảo chụp màn hình · **giải đúng lỗi của học viên đầu buổi**	🔒 KHÔNG CẮT
110–120	Chốt khoá	**Chấm lại 12 câu sức khoẻ** · lộ trình 30 ngày · 3 lý do chết yểu · câu kết	

Kết khoá phải có: ≥ 3 automation chạy thật + phiếu có **ngày hẹn chạy thật**.

---

8. LUẬT CẮT KHI TRỄ GIỜ

> **Nguyên tắc:** thà làm trọn 3 tính năng còn hơn lướt qua 6. Người ta không nhớ số lượng — người ta nhớ **cái mình tự làm được**.

Ngày	🔒 KHÔNG ĐƯỢC CẮT	✂️ Cắt trước (theo thứ tự)
1	Ô "Quản lý trực tiếp" · Bảng chuyển giao khi xoá · **khối Email (A + B)**	① nhập tài khoản hàng loạt (nói qua) ② vai trò quản trị theo phạm vi ③ 4 trạng thái tài khoản ④ mục D "nghỉ việc mail đi đâu"
2	**Cú lật tư duy** · **Bảng tra chọn trường**	① Trường AI ② đổi kiểu trường (thành tài liệu đọc) ③ bài tập phân loại danh mục/giao dịch
3	Liên kết–Tra cứu–Tổng hợp · **cảnh báo bẫy cột công thức**	① Dashboard rút còn 5' ② công thức 5–6 ③ Gantt/Gallery/Phân cấp
4	**Quyền theo dòng & cột + demo máy phụ**	① Form (dời sang ngày 5) ② ma trận rút còn 8' ③ 2 trong 4 cách mời người ngoài
5	**Nguyên tắc khớp điều kiện** · **8 cái bẫy** · dựng automation	① automation #4 và #5 ② các loại THỈ (đọc bảng) ③ rút chốt khoá còn 6'

Ba dấu hiệu đang trễ:

- Phút **35** chưa xong khối chính 1 → **trễ nhẹ**, bỏ 1 mục phụ
- Phút **60** chưa xong khối chính 1 → **trễ nặng**, cắt hẳn 1 khối ở nửa sau
- Phút **100** chưa thả breakout → **hỏng nhịp**, vào chốt luôn, khối đang dở giao thành bài tập

---

9. VIỆC CỦA CỘNG SỰ THEO MỐC PHÚT

Phút	Cộng sự 1 (chat + máy phụ)	Cộng sự 2 (vận hành lớp)
−15	**Đăng nhập sẵn máy phụ bằng tài khoản nhân viên**	Mở phòng · bật ghi hình · **chia breakout thủ công**
0–10	Gom câu hỏi, lọc, chỉ đưa lên câu đáng dừng	Điểm danh · ghi nhận ai nộp bài
12–35 *(N1)*		**Ghi lại toàn bộ điểm sức khoẻ đầu khoá**
30 / 60 / 90	Gõ tín hiệu phanh: `90` `NHỊP` `TỪ` `GIỜ` `CHẬM`	
55		Nhắc thầy: còn 5 phút tới giờ nghỉ
60–65		Bật đếm ngược nghỉ 5 phút
85–100 *(N4)*	⭐ **Chia sẻ màn hình máy phụ** để demo phân quyền	
65–95 *(N5)*	Xác nhận đã nhận được tin nhắn automation	
95		Nhắc thầy: 5 phút nữa thả breakout
100–113	Đi phòng breakout gỡ rối	Đi phòng breakout gỡ rối
110		Nhắc thầy: vào chốt
120–150	**Ở lại phụ đạo 30 phút** cho nhóm chưa theo kịp	Cắt clip theo đầu mục, đăng nhóm lớp

---

10. BẢN IN 1 TRANG — DÁN CẠNH MÀN HÌNH

```
┌──────────────────────────────────────────────────────┐
│ NHỊP CHUNG     0-10 mở màn      10-60 khối 1         │
│                60-65 NGHỈ       65-100 khối 2        │
│                100-113 breakout    113-120 chốt      │
├──────────────────────────────────────────────────────┤
│ N1  Ô "Quản lý trực tiếp" · Bảng chuyển giao  -> KHONG CAT │
│ N2  CÚ LẬT TƯ DUY · Bảng tra chọn trường      -> KHONG CAT │
│ N3  Liên kết-Tra cứu-Tổng hợp                 -> KHONG CAT │
│ N4  Quyền theo DÒNG & CỘT + demo máy phụ      -> KHONG CAT │
│ N5  Nguyên tắc khớp điều kiện · 8 CÁI BẪY     -> KHONG CAT │
├──────────────────────────────────────────────────────┤
│ Phút 35 chưa xong khối 1 -> trễ nhẹ,  bỏ 1 mục phụ   │
│ Phút 60 chưa xong khối 1 -> trễ nặng, cắt hẳn 1 khối │
│ Phút 100 chưa breakout   -> hỏng nhịp, vào chốt luôn │
├──────────────────────────────────────────────────────┤
│ MỖI BUỔI PHẢI KẾT BẰNG MỘT THỨ CHẠY ĐƯỢC             │
└──────────────────────────────────────────────────────┘
```

TƯ DUY LOGIC & CÁCH TRUYỀN ĐẠT — DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI DẪN

Chuyên đề Lark 5 ngày · Thầy Hoàng Minh Hoá

> Tài liệu này không nói về Lark. Nó nói về **thứ tự đưa Lark từ đầu anh sang đầu người nghe** — và cách nói đúng cái mình muốn nói, không nói thừa.

---

1. CHẨN ĐOÁN: VÌ SAO NGƯỜI GIỎI HAY LAN MAN

Lan man **không phải lỗi diễn đạt**. Nó là lỗi **thiếu thứ tự**. Và nó chỉ xảy ra với người biết nhiều.

```
NGƯỜI BIẾT ÍT                    NGƯỜI BIẾT NHIỀU
A -> B -> C                      A --+-- B --+-- D
Một đường, không rẽ được             |       +-- E
                                     +-- C ----- F
-> Nói thẳng, nhưng nông         -> Nói tới A liền thấy B, D, E đều
                                    liên quan. Rẽ sang. Rồi quên A.
```

Ba biểu hiện — và thuốc cho từng cái:

Biểu hiện	Gốc rễ	Thuốc
Nói giữa chừng thì rẽ sang chuyện khác	Trong đầu mọi thứ nối nhau, không có thứ tự cố định	**5 nhịp** (mục 2)
Nói tính năng trước, người nghe không thấy liên quan tới mình	Bắt đầu sai chỗ	**Luôn mở bằng ĐAU** (mục 3)
Dùng từ người nghe chưa biết	Lời nguyền của tri thức	**Luật giải nghĩa** (mục 6.6)
Nói 15 phút liền không ai chen được	Không có mốc dừng cài sẵn	**Luật 90 giây** (mục 6.1)

> ⚠ **Điều quan trọng nhất:** cái làm anh lan man **chính là tài sản lớn nhất của anh**. Anh có hệ chạy thật, có va vấp thật, nên mới có nhiều nhánh để rẽ.
> **Đừng cắt bớt kiến thức. Chỉ cần cho nó một thứ tự.**

---

2. ☆ NĂM NHỊP — XƯƠNG SỐNG CỦA MỌI ĐƠN VỊ KIẾN THỨC

Đây là thứ duy nhất cần thuộc. **Mọi tính năng Lark, không trừ cái nào, đều dạy bằng đúng 5 nhịp này.** Mỗi tính năng 5–7 phút.

(1) ĐAU	(2) GIÁ	(3) SƯỚNG	(4) LÀM	(5) CHỐT
Tình huống có thật, người nghe đang sống trong đó	Nó đang lấy đi cái gì của mình	Sau khi có thì đời sống ra sao	Gọi tên + demo tay	Một câu mang về + khi nào KHÔNG dùng
40 giây	20 giây	30 giây	3-4 phút	20 giây

> 🔴 **ĐỌC KỸ CHỖ NÀY TRƯỚC KHI DÙNG**
>
> **Năm nhịp là khung để SOẠN, không phải lời để ĐỌC.**
>
> Dùng nó lúc chuẩn bị: kiểm xem mình đã có đủ đau – giá – sướng chưa, có bị thiếu nhịp nào không.
> Lên lớp thì **nói bằng lời của mình**, câu ngắn, như đang nói chuyện với đồng nghiệp.
>
> Nếu đọc nguyên văn một đoạn dài đã viết sẵn, người nghe **nghe ra ngay là đang diễn** — và chính anh cũng thấy ngượng miệng.
> Trong kịch bản từng ngày vì vậy chỉ ghi **"ý phải nói"** dạng gạch đầu dòng, kèm một hai câu mở ngắn.
> Đừng biến chúng thành bài diễn văn.

Vì sao phải có nhịp (2) và (3) — chỗ mà 90% người dạy bỏ qua

Nhịp	Không có nó thì sao
(2) GIÁ	Nỗi đau **không có trọng lượng**. Người nghe gật gù rồi quên, vì chưa thấy nó tốn gì
(3) SƯỚNG	Người nghe biết mình đau, nhưng **không thấy lối ra** → họ nghe cho biết chứ không làm

> 🎙️ **Câu để nhớ:** *"ĐAU làm người ta ngồi thẳng lên. GIÁ làm người ta thấy phải xử lý. SƯỚNG làm người ta muốn làm ngay. Ba nhịp đó xong rồi hẵng dạy — lúc đó dạy gì họ cũng nghe."*

VÍ DỤ MẪU ĐẦY ĐỦ — tính năng "Phân quyền theo dòng" (Ngày 4)

(1) ĐAU — 40 giây *(bắt đầu bằng người, không bằng phần mềm)*

> "Anh chị có bảng nhân sự, trong đó có cột lương.
> Anh chị muốn kế toán thấy cột lương, cả công ty không thấy. Muốn mỗi nhân viên chỉ xem được đúng dòng của mình.
> Trong Excel anh chị làm thế nào?" *(đợi 2 giây)* "Tách ra hai mươi cái file."

(2) GIÁ — 20 giây *(nó đang lấy đi cái gì)*

> "Và hai mươi file đó, mỗi tháng anh chị sửa hai mươi lần. Sót một chỗ là số liệu lệch.
> Cuối năm quyết toán, không ai biết file nào là file đúng.
> **Đó không phải mất thời gian. Đó là mất khả năng tin vào số của chính mình.**"

(3) SƯỚNG — 30 giây *(vẽ ra đời sống sau khi có)*

> "Bây giờ hình dung thế này: **một bảng duy nhất.**
> Kế toán mở lên thấy cột lương. Nhân viên mở lên không thấy cột đó tồn tại. Bạn Lan chỉ thấy ba dòng của Lan.
> Anh chị **không phải làm gì thêm** — cùng một bảng, cùng một lúc, ai mở cũng chỉ thấy đúng phần của mình.
> Và khi cần sửa, anh chị sửa **một chỗ**."

(4) LÀM — 3-4 phút *(gọi tên + demo, nói ít lại, để tay nói)*

> "Cái đó gọi là **quyền nâng cao theo bản ghi**. Em làm luôn cho anh chị xem."
> → dựng vai trò → đặt điều kiện → **mở máy phụ, hai màn hình cạnh nhau**

(5) CHỐT — 20 giây *(một câu + một cảnh báo)*

> "Một câu mang về: **cấp quyền ít nhất đủ để làm việc — thiếu thì họ xin, thừa thì không ai báo.**
> Và đừng cấp cho từng người, cấp cho **vai trò**. Cấp cho từng người thì sáu tháng sau không ai gỡ nổi."

Vì sao 5 nhịp chặn được lan man

Nhịp	Nó chặn cái gì
ĐAU đi trước	Anh không thể mở màn bằng liệt kê tính năng — chỗ dễ lan man nhất
GIÁ có giới hạn 20 giây	Ép nói **một** hậu quả, không kể ba câu chuyện
SƯỚNG phải nói ở thì tương lai	Ép anh vẽ đích đến, không sa vào cơ chế bên trong
LÀM là tay làm	Tay chạy theo bước, không rẽ nhánh được. **Nhịp an toàn nhất của anh**
CHỐT đóng lại	Có điểm kết thúc rõ → không trôi sang tính năng kế tiếp

> 📌 **Mẹo thực dụng:** in 5 nhịp ra giấy A5, để cạnh màn hình. Khi thấy mình đang trôi, nhìn xuống và tự hỏi: **"mình đang ở nhịp mấy?"** Câu hỏi đó kéo anh về ngay.

---

3. MẠCH LOGIC — VÌ SAO KHỐI NÀY PHẢI ĐỨNG TRƯỚC KHỐI KIA

Lan man còn có một dạng nữa: **nhảy cóc**. Đang dạy A thì thấy C hay hơn, nhảy sang C — mà C chỉ hiểu được nếu đã có B.

Dưới đây là dây chuyền phụ thuộc của cả khoá. **Khi bị cám dỗ nhảy cóc, nhìn vào đây.**

```
N1 Cây tổ chức
     |  (vì automation phải biết nhắn cho AI, phê duyệt phải biết ai duyệt)
     v
N1 Tài khoản + phân quyền nhân sự
     |  (vì quyền với CON NGƯỜI khác quyền với DỮ LIỆU — phải tách trước)
     v
N2 Cấu trúc bảng + kiểu trường
     |  (vì máy chỉ hành động khi HIỂU ô đó là gì)
     v
N3 Liên kết + công thức + view
     |  (vì phải có nhiều bảng rồi mới có gì để phân quyền)
     v
N4 Phân quyền chi tiết + người ngoài
     |  (vì phải có dữ liệu đúng + đúng người thấy, rồi mới đáng tự động hoá)
     v
N5 AUTOMATION
```

Ba câu "vì sao" phải nói ra miệng khi chuyển ngày

Học viên không tự thấy dây chuyền này. **Nói ra thì họ mới chịu học phần khô.**

Chuyển từ	Câu phải nói
N1 → N2	*"Hôm qua mình khai ai là ai. Hôm nay khai công ty mình có những gì. Máy phải biết cả hai thì mới làm hộ được."*
N2 → N3	*"Hôm qua mình có những cái bảng rời. Rời thì chưa gọi là hệ. Hôm nay cho chúng nói chuyện với nhau."*
N3 → N4	*"Đến giờ ai vào cũng thấy hết mọi thứ. Vậy cột lương thì sao? Hôm nay mình đặt ranh giới."*
N4 → N5	*"Bốn ngày qua cái bảng nằm im. Hôm nay nó đứng dậy đi làm."*

---

4. NÓI CHÍNH XÁC CÁI MÌNH MUỐN NÓI — BỘ KHUÔN CÂU

Vấn đề của người giỏi: **biết mười, nói ra chín, nhưng chín cái đó không có cái nào trọn.**
Cách chữa: mỗi khối chỉ được có **một câu đích**. Viết ra trước. Mọi câu khác chỉ để dẫn tới nó.

Khuôn điền chỗ trống — soạn trước mỗi khối, 2 phút

```
KHỐI: ..............................................
ĐAU  : "Anh chị có bao giờ ..................... chưa?"
GIÁ  : "Mỗi lần như vậy mất .......... / dẫn tới .........."
SƯỚNG: "Sau khi có cái này, anh chị chỉ cần .......... là xong."
LÀM  : demo .......... bước:  1) ....  2) ....  3) ....
CHỐT : "Một câu mang về: ....................................."
ĐỪNG : những nhánh KHÔNG được rẽ vào khối này: ..............
```

> 🎙️ **Nếu ô CHỐT viết không ra**, nghĩa là khối đó anh chưa rõ mình định nói gì → **đó chính là khối anh sẽ lan man.** Soạn lại, đừng cố nói hay hơn.

Bốn khuôn câu dùng lại được cả khoá

Tình huống	Khuôn câu
Mở một tính năng	*"Anh chị có bao giờ [tình huống đau] chưa? … Mỗi lần vậy mất [cái giá]. Cái này giải đúng chỗ đó."*
Chuyển từ đau sang giải pháp	*"Bây giờ hình dung ngược lại: [đời sống sau khi có]. Em làm luôn cho anh chị xem."*
Chốt một khối	*"Nếu anh chị quên hết hôm nay, nhớ giùm em một câu: [câu đích]."*
Từ chối nhánh phụ	*"Câu này hay, em cho vào Bãi đỗ, cuối buổi mình quay lại."*

---

5. DANH SÁCH "ĐỪNG NÓI" — CHỖ ANH HAY BỊ KÉO ĐI

Cám dỗ	Vì sao đừng	Nói gì thay thế
Kể thêm một ca khách hàng nữa	Ca thứ hai **không tăng sức thuyết phục**, chỉ tăng thời gian	Giữ ca hay nhất, bỏ ca còn lại
Giải thích cơ chế bên trong ("nó lưu dưới dạng…")	Người nghe không cần biết, và sẽ hoang mang	*"Chỗ đó máy tự lo, anh chị không phải quan tâm"*
Nói trước tính năng của ngày mai	Làm loãng ngày hôm nay	Ghi vào phần **treo mồi** cuối buổi
Trả lời một câu hỏi bằng ba khả năng	Người hỏi rối hơn lúc chưa hỏi	Chọn **một** khả năng hợp với họ nhất, nói rõ *"trường hợp của anh thì làm cách này"*
"Cái này còn nhiều thứ hay lắm nhưng thôi…"	Mở ngoặc rồi không đóng — người nghe hụt hẫng	Bỏ hẳn câu này
Nói "cái này dễ mà"	Làm 10 người nhóm mới im lặng đến hết khoá	*"Chỗ này chậm lại một chút nhé"*

---

6. BẢY CÔNG CỤ CHỐNG LAN MAN

6.1. Luật 90 giây

Không nói quá 90 giây liên tục mà không có một trong ba thứ: một câu hỏi ném ra lớp · một cú click trên màn hình · một con số cụ thể.

> 90 giây là ngưỡng người nghe bắt đầu nghĩ việc riêng — và cũng là ngưỡng anh bắt đầu rẽ nhánh.

6.2. ⭐ Kỹ thuật "mở ngoặc – đóng ngoặc"

Anh **sẽ** rẽ nhánh. Không tránh được, và cũng không nên tránh — nhánh của anh thường hay. Vấn đề là người nghe không biết anh đang rẽ nên họ lạc.

Cách làm: **nói to ra là mình đang rẽ.**

> "*Em **mở ngoặc** một chút nhé...*" → kể nhánh → "***Đóng ngoặc.** Quay lại chỗ nãy: mình đang nói về...*"

Hai câu đó thôi. **Nhánh từ chỗ làm lạc đường trở thành chỗ làm giàu bài giảng.**

6.3. Bãi đỗ xe

Câu hỏi ngoài lộ trình → "*Câu này hay. Em cho vào **Bãi đỗ**, cuối buổi mình quay lại nhé.*"
Cộng sự ghi vào một Docs tên "Bãi đỗ", chiếu lên cuối buổi. **Bắt buộc quay lại thật** — không thì lần sau không ai hỏi nữa.

6.4. Câu chuyển đoạn viết sẵn

Chỗ lan man nhiều nhất **không phải giữa bài, mà là giữa hai khối** — khoảng trống đó anh sẽ lấp bằng nói lan man.
→ Kịch bản mỗi ngày đã viết sẵn câu chuyển. **Đọc đúng câu đó.** Đừng ứng biến ở chỗ nối.

6.5. Một khối — một câu mang về

Trước mỗi khối tự hỏi: "*nếu người ta quên hết, mình muốn họ nhớ MỘT câu nào?*" Nói câu đó **ít nhất hai lần**: giữa khối và khi chốt.

6.6. Luật giải nghĩa — chống lời nguyền tri thức

Mọi thuật ngữ, **lần đầu xuất hiện phải giải nghĩa bằng thứ ngoài phần mềm.**

Thuật ngữ	Đừng nói	Nói thế này
Trigger	"Điều kiện kích hoạt"	"**KHI** — chuyện gì xảy ra thì máy tỉnh dậy"
Record	"Bản ghi"	"**Một dòng** — một sự vật có thật ngoài đời"
Field	"Trường dữ liệu"	"**Một cột** — một thông tin của sự vật đó"
View	"Chế độ xem"	"**Cùng một kho, mười cách nhìn**"
Lookup	"Tra cứu giá trị từ bảng liên kết"	"**Cửa sổ nhìn sang** bảng bên kia — không phải bản photo"
Base	"Cơ sở dữ liệu"	"**Một cuốn sổ**, trong đó có nhiều trang"

> 🔴 **Hai câu cấm tuyệt đối:** "*Cái này dễ mà*" và "*Cái này ai cũng biết rồi*".

6.7. Cháy giờ thì cắt, đừng nói nhanh

Nói nhanh là cách chắc chắn nhất để **cả hai khối cùng hỏng**. Xem bảng cắt trong `TIMELINE-5-NGAY.md`.

---

7. THẺ NHẮC 1 TRANG — IN RA, DÁN CẠNH MÀN HÌNH

```
+-------------------------------------------------------------+
|  NĂM NHỊP                                                   |
|  (1) ĐAU 40s   (2) GIÁ 20s   (3) SƯỚNG 30s                  |
|  (4) LÀM 3-4p  (5) CHỐT 20s                                 |
+-------------------------------------------------------------+
|  Đang trôi?   ->  "MÌNH ĐANG Ở NHỊP MẤY?"                   |
|  Muốn rẽ?     ->  "Em MỞ NGOẶC một chút..."                 |
|  Rẽ xong?     ->  "ĐÓNG NGOẶC. Quay lại chỗ nãy..."         |
|  Hỏi lạc đề?  ->  "Câu này hay, em cho vào BÃI ĐỖ"          |
|  Cháy giờ?    ->  BỎ HẲN 1 KHỐI, đừng nói nhanh hơn         |
+-------------------------------------------------------------+
|  90 GIÂY: chưa hỏi / chưa click / chưa có số  -> DỪNG       |
|  CẤM: "cái này dễ mà" - "ai cũng biết rồi"                  |
|  MỖI KHỐI CHỈ CÓ MỘT CÂU ĐÍCH                               |
+-------------------------------------------------------------+
```

---

8. HAI CHỖ DUY NHẤT PHẢI HỌC THUỘC

Cả buổi cứ ứng biến thoải mái. Nhưng **hai chỗ này học thuộc từng chữ**, vì đây là nơi ấn tượng hình thành và không sửa lại được.

① **Ba nhịp mở đầu (ĐAU – GIÁ – SƯỚNG).** Người nghe quyết định "có đáng ngồi tiếp không" trong 3 phút đầu. Ba phút này mà lan man là hỏng cả buổi. → Kịch bản mỗi ngày đã viết nguyên văn.

② **Câu chốt cuối buổi.** Đây là câu người ta mang về kể lại cho người khác. Nói **chậm hơn bình thường**, và **im lặng 2 giây sau khi nói xong**.

> Khoảng im lặng đó quan trọng ngang câu nói. Người giỏi hay lấp im lặng bằng nói thêm — và câu chốt bị loãng mất.

---

9. CỘNG SỰ LÀM PHANH — QUY ƯỚC NGẦM

Anh sẽ không tự biết lúc nào mình đang trôi. Người ngoài thì thấy rõ. Giao việc đó cho Cộng sự bằng **tín hiệu qua chat riêng**, không nói giữa lớp:

Cộng sự gõ	Nghĩa là
`90`	Đã nói quá 90 giây không tương tác — dừng, hỏi lớp một câu
`NHỊP`	Đang trôi khỏi 5 nhịp — quay về
`TỪ`	Vừa dùng thuật ngữ chưa giải nghĩa
`ĐÍCH`	Nói lâu rồi mà chưa tới câu đích của khối
`GIỜ`	Sắp cháy giờ — vào bảng cắt
`CHẬM`	Nhóm chưa biết gì đang rơi — chậm lại

> Thống nhất bộ ký hiệu **trước ngày 1**. Và anh phải thật sự nghe theo — phớt lờ vài lần thì Cộng sự sẽ thôi báo.

---

10. TỰ CHẤM SAU MỖI BUỔI — 7 CÂU, 2 PHÚT

Làm ngay khi vừa tắt Zoom, đừng để hôm sau:

```
1. Mình có mở đầu bằng ĐAU không, hay lại mở bằng tính năng?          [ ]
2. Có nói CÁI GIÁ của nỗi đau không, hay chỉ nêu nỗi đau rồi bỏ đó?   [ ]
3. Có vẽ ra SƯỚNG trước khi dạy cách làm không?                       [ ]
4. Khối nào mình nói quá 5 phút liền không ai chen được?              [ ]
5. Có từ nào mình dùng mà chưa giải nghĩa?                            [ ]
6. Buổi này kết thúc bằng MỘT THỨ CHẠY ĐƯỢC chưa?                     [ ]
7. Câu chốt cuối buổi có nói chậm + im lặng 2 giây sau đó không?      [ ]
```

Câu nào tick "chưa" → viết một dòng sẽ sửa gì buổi sau. **Năm buổi là năm vòng cải tiến.**

---

11. NĂM VIỆC TẬP TRƯỚC NGÀY 1

1. **Diễn thử ba nhịp mở đầu của Ngày 1** (ĐAU–GIÁ–SƯỚNG), có bấm giờ, ba lần. Ghi âm, nghe lại một lần.
2. **Chạy thử demo choáng 5 lần** cho tới khi tay tự làm mà miệng vẫn nói được. Demo mà loay hoay là mất uy tín ngay phút đầu.
3. **Điền khuôn "một câu đích"** cho từng khối của Ngày 1. Khối nào viết không ra → soạn lại khối đó.
4. **Thống nhất bộ tín hiệu phanh với Cộng sự.**
5. **Chuẩn bị phương án hỏng:** Base Mẫu dự phòng, ảnh chụp từng bước phòng mạng chậm, và một câu để nói khi demo lỗi:

> *"Đấy, anh chị thấy chưa — đây đúng là cái lỗi mà lát nữa anh chị sẽ gặp. Mình sửa luôn tại chỗ."*
>
> Demo lỗi **không phải tai nạn**. Với người dạy vận hành, đó là chất liệu tốt nhất. Miễn là anh không hoảng.

---

12. MỘT ĐIỀU CUỐI

Anh không thiếu kiến thức. Anh có hệ chạy thật, có tám cái bẫy trả giá bằng thời gian thật — thứ đó không sách nào dạy, không ai giảng thay được.

Thứ anh thiếu chỉ là **thứ tự**. Và thứ tự thì dựng được trong một tuần, còn kiến thức của anh phải mất mấy năm.

> **Người nghe không cần anh nói hay. Họ cần anh nói theo thứ tự mà đầu họ tiếp nhận được.**
> Năm nhịp — **ĐAU, GIÁ, SƯỚNG, LÀM, CHỐT** — chính là thứ tự đó.

NGÀY 1 — TỔ CHỨC, TÀI KHOẢN & EMAIL DOANH NGHIỆP

120 phút · Học xong tự làm được: dựng cây tổ chức · tạo và phân quyền tài khoản · xoá tài khoản mà không mất tài liệu · **đưa tên miền công ty vào Lark và quản lý toàn bộ hộp thư**.

Phút	Khối	🚦 Mốc kiểm
0–22	① Cấu trúc tổ chức	Vào thẳng, không mở màn
22–45	② Tạo tài khoản nhân sự	
45–60	③ Phân quyền nhân sự	Phút 60 nghỉ dù dở
60–65	**NGHỈ**	
65–78	④ Xoá tài khoản & bàn giao	
78–115	⑤ **EMAIL DOANH NGHIỆP**	🔒 Không cắt — 37 phút trọn
115–120	Chốt + treo mồi	

> **Chuẩn bị trước buổi:** Cộng sự gửi **clip khởi động 20'** (cài app, đăng nhập, giao diện) cho nhóm chưa dùng Lark · chia breakout thủ công 1 người cũ + 3 người mới · chuẩn bị **một tên miền thật để demo** phần Email.

---

① CẤU TRÚC TỔ CHỨC (0–22')

Vào khối

> "Công ty mình có phòng ban, có cấp trên cấp dưới — nhưng đó là trong đầu mình. Phải khai ra thì máy mới dùng được."

Ba thứ khai sai là hỏng về sau:

Ô	Hỏng cái gì nếu bỏ trống
Phòng ban	Không cấp quyền theo phòng được, phải cấp tay từng người
Chức danh	Người mới không biết hỏi ai
⭐ **Quản lý trực tiếp**	**Luồng phê duyệt không tự tìm được người duyệt** — phải chỉ tay từng đơn

💻 Demo — trong Admin Console

1. Tổ chức / Nhân sự → tạo phòng ban: `Kinh doanh` · `Marketing` · `Kế toán` · `Vận hành`
2. Tạo phòng ban con: `Marketing → Nội dung`
3. Gán **trưởng phòng** cho từng phòng

4. Mở hồ sơ một nhân sự → chỉ vào 4 ô: Phòng ban · Chức danh · **Quản lý trực tiếp** · Mã nhân viên

⚠ Ba bẫy

1. **Dựng cây quá chi tiết** — 3 người mà chia 5 phòng. Dựng theo thực tế đang có.
2. **Bỏ trống "Quản lý trực tiếp"** — ô hay bị bỏ nhất, và làm hỏng nhiều thứ nhất.
3. **Đổi cơ cấu sau khi đã dựng quy trình** — đổi phòng ban thì luồng duyệt và phân quyền phải rà lại hết. **Chốt cây tổ chức trước.**

Câu chốt khối

> "**Cây tổ chức không phải sơ đồ treo tường. Nó là dữ liệu mà mọi thứ khác dựa vào.**"

---

② TẠO TÀI KHOẢN NHÂN SỰ (22–45')

Ba cách — chọn theo tình huống

Cách	Khi nào dùng	Lưu ý
Tạo từng người	Vào lẻ 1–2 người	Kiểm soát kỹ, chậm
Nhập hàng loạt bằng file	Khai báo cả công ty lần đầu	Nhanh nhất — tải mẫu về, điền, tải lên
Link/QR mời tự đăng ký	Đội đông, hay biến động	Người tự điền, quản trị **duyệt** — đừng để tự vào

💻 Demo — tạo 1 người từ đầu đến cuối

1. Nhân sự → **Thêm thành viên** → Họ tên · Email công ty · Phòng ban · Chức danh · **Quản lý trực tiếp**
2. Hệ thống gửi lời mời → trạng thái **"Chưa kích hoạt"**
3. Người đó bấm link, đặt mật khẩu → **"Đang hoạt động"**
4. Thêm vào nhóm chat phòng ban
5. Chỉ chỗ **đặt lại mật khẩu** và **buộc đăng xuất khỏi mọi thiết bị** (dùng khi nhân sự mất máy)

💻 Nhập hàng loạt — cho xem file mẫu

Chỉ rõ cột nào bắt buộc, cột nào bỏ trống được.

> "Mẹo: **điền luôn cột Quản lý trực tiếp ngay trong file** — đỡ phải vào sửa tay từng người."

Bốn trạng thái tài khoản — phải phân biệt

```
CHƯA KÍCH HOẠT   ĐANG HOẠT ĐỘNG   TẠM KHOÁ        ĐÃ XOÁ
đã tạo, chưa     dùng bình         không đăng      mất chỗ,
đăng nhập lần    thường            nhập được,      khôi phục
nào                                dữ liệu còn     trong 30 ngày
```

⚠️ Bẫy

- **Trùng email / trùng số điện thoại** → không tạo được. Rà trước khi tải file lên.
- **Tài khoản chưa kích hoạt vẫn tính vào số ghế** ở một số gói — dọn người không vào.
- Đừng dùng **email cá nhân** của nhân viên nếu công ty đã có tên miền → phần ⑤ giải quyết.

Câu chốt khối

> "**Tạo tài khoản là việc 2 phút. Khai đúng phòng ban và quản lý trực tiếp mới là việc đáng tiền.**"

---

③ PHÂN QUYỀN NHÂN SỰ (45–60')

Chỗ ai cũng nhầm — nói rõ ngay

Trong Lark có **ba loại quyền khác hẳn nhau**, người ta hay tưởng là một:

```
(1) QUYỀN QUẢN TRỊ        (2) QUYỀN ỨNG DỤNG      (3) QUYỀN TÀI LIỆU
trong Admin Console       dùng được app nào       từng file / từng base
──────────────────        ──────────────────      ──────────────────────
tạo/xoá tài khoản         được dùng Base,         ai xem/sửa BẢNG NÀY
xem nhật ký               được dùng Mail,         ai xem/sửa TÀI LIỆU KIA
đổi cơ cấu                cài app ngoài
    ^                           ^                          ^
ít người nhất              cả công ty          KHÁC NHAU TỪNG BẢNG -> Ngày 4
```

> **Câu phải nói:** "**Làm quản trị viên KHÔNG có nghĩa là thấy được mọi bảng.** Quản trị viên quản lý *tài khoản*, không tự động thấy *dữ liệu*."

💻 Demo — vai trò quản trị

1. Mở **Vai trò quản trị**: quản trị cao nhất · quản trị phụ · quản trị theo phạm vi
2. Tạo vai trò **chỉ quản lý nhân sự** (thêm/xoá người được, đổi cài đặt bảo mật thì không) → gán cho HR
3. Giới hạn **phạm vi**: chỉ quản được nhân sự phòng mình

⚠️ Bốn luật

1. **Luôn có 2 quản trị viên cao nhất.** Một người mất máy là cả công ty đứng.
2. **Tài khoản quản trị phải là tài khoản công ty**, không phải tài khoản cá nhân của một nhân viên. *(Ngày 5 sẽ thấy vì sao — automation chạy dưới danh nghĩa người tạo.)*
3. **Cấp quyền theo việc, không theo chức vụ.**
4. **Rà lại quyền quản trị mỗi quý.**

🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')

---

④ XOÁ TÀI KHOẢN & BÀN GIAO (65–78')

Vào khối — nói thẳng cái mất

> "Nhân viên nghỉ việc, anh chị vào xoá tài khoản cho gọn. Ba tháng sau cần lại bản hợp đồng bạn ấy soạn — **không còn nữa**.
> Không phải Lark xoá. Là mình đã bấm qua một bước mà không đọc."

💻 Demo — làm đúng quy trình

```
Admin Console -> Nhân sự (Members)
      v
Tick vào dòng nhân sự nghỉ việc  ->  Xoá / Batch Delete
      v
* HIỆN BẢNG CHUYỂN GIAO — ĐỌC KỸ, ĐỪNG BẤM VỘI
   +- Tài liệu (Docs/Sheets/Base)  -> giao cho ai?
   +- Lịch (Calendar)              -> giao cho ai?
   +- Nhóm chat bên ngoài          -> giao cho ai?
   +- Email (Mail)                 -> giao cho ai?     <- phần (5) sẽ nói kỹ
   +- Biên bản họp (Minutes)       -> giao cho ai?
      v
Tick xác nhận rủi ro  ->  Done  ->  khôi phục trong 30 ngày (tuỳ gói)
```

> "Bảng chuyển giao này là chỗ **duy nhất** cứu được tài sản công ty. Và mặc định nhiều mục **để trống** — trống nghĩa là không giao cho ai."

Ba tình huống, ba cách khác nhau

Tình huống	Làm gì
Nghỉ hẳn, bàn giao xong	**Xoá** + chuyển giao đủ 5 mục
Nghỉ nhưng chưa chắc / đang tranh chấp	**Tạm khoá**, đừng xoá
Mất máy, nghi lộ tài khoản	**Buộc đăng xuất mọi thiết bị** + đổi mật khẩu

⚠️ Bẫy

- Xoá xong mới nhớ người đó là **chủ sở hữu một Base quan trọng** → Base thành vô chủ. **Rà trước: người này đang là chủ những gì?**
- 30 ngày khôi phục là **tuỳ gói** — đừng coi là chắc chắn.

---

⑤ EMAIL DOANH NGHIỆP (78–115') 🔒

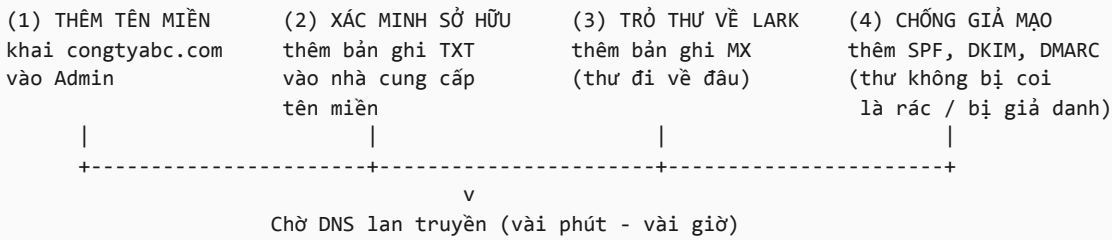
> Khối 37 phút. Học xong công ty có email theo tên miền, có hộp thư chung, và biết ai được đọc – được gửi cái gì.

Vào khối

> "Bây giờ tới phần mà khách hàng nhìn vào là đánh giá công ty mình ngay.
> Gửi báo giá từ `congtyabc2024@gmail.com` — khách sẽ nghĩ gì?
> Còn gửi từ `kinhdoanh@congtyabc.com` thì khác hẳn. Mà cái sau **không tốn thêm tiền phần mềm** — chỉ tốn công cấu hình một lần. Hôm nay mình làm cái một lần đó."

A. ĐƯA TÊN MIỀN CÔNG TY VÀO LARK (78–91')

Bốn bước, làm đúng thứ tự:



Giải nghĩa bằng lời thường — bắt buộc, vì đây là chỗ dễ mất người nhất:

Từ	Nói thế nào cho dễ hiểu
DNS	"Cuốn danh bạ của internet — ai hỏi `congtyabc.com` ở đâu thì tra cuốn này"
Bản ghi TXT	"Tờ giấy dán lên tên miền để chứng minh **tên miền này là của tôi**"
Bản ghi MX	"Biển chỉ đường: **thư gửi tới công ty này thì mang về hòm thư nào**"
SPF	"Danh sách ai được phép gửi thư nhân danh công ty mình"
DKIM	"Con dấu ký lên từng lá thư, để bên nhận biết thư không bị sửa"
DMARC	"Lời dặn cho bên nhận: nếu thư nhân danh tôi mà không có dấu thì xử lý thế nào"

> **Câu phải nói:** "Ba cái SPF – DKIM – DMARC nghe rối, nhưng chỉ có **một tác dụng duy nhất**: để thư của công ty mình **vào hộp thư đến chứ không vào thư rác**, và để **không ai giả danh công ty mình đi lừa khách**. Thiếu nó, thư báo giá của anh chị nằm trong spam mà anh chị không biết."

💻 Demo — làm thật trên một tên miền

1. Admin Console → **Mail** → Quản lý tên miền → **Thêm tên miền**
2. Lark sinh ra bản ghi **TXT** → sang nhà cung cấp tên miền dán vào → quay lại bấm **Xác minh**
3. Thêm bản ghi **MX** theo đúng giá trị Lark cấp
4. Thêm **SPF**, **DKIM**, **DMARC**
5. Chỉ chỗ Lark **tự kiểm tra cấu hình** → xanh hết là xong

⚠️ Năm bẫy — chỗ này trả giá thật

1. **Chưa xác minh xong đã cấp mail cho nhân viên** → thư gửi không được, cả công ty tưởng hỏng.

2. **Bản ghi MX cũ chưa xoá** → thư chạy về nhà cung cấp cũ, mất thư mà không biết.
3. **Thiếu SPF/DKIM** → thư vào spam. Đây là lý do số một khiến "email công ty gửi khách không nhận được".
4. **DNS cần thời gian lan truyền** — vừa thêm xong chưa chạy ngay là bình thường, đừng sửa tới sửa lui.
5. **Đặt DMARC mức chặn ngay từ đầu** khi chưa kiểm tra kỹ → thư thật cũng bị chặn. Bắt đầu ở mức theo dõi.

B. HỘP THƯ CÁ NHÂN & HỘP THƯ CHUNG (91–105')

Ba loại hộp thư — phân biệt cho rõ, đây là chỗ hay nhầm:

Loại	Là gì	Dùng cho	Ví dụ
Hộp thư cá nhân	Gắn với một tài khoản nhân sự	Từng người	`lan.nguyen@congtyabc.com`
Nhóm email	Một địa chỉ, thư **nhân bản gửi tới nhiều người**	Thông báo, phòng ban	`marketing@congtyabc.com`
Hộp thư dùng chung	**Một hòm thư, nhiều người cùng vào xử lý**	Chăm sóc khách	`hotro@congtyabc.com`
Bí danh (alias)	Tên khác của **cùng một hòm thư**	Gộp nhiều tên về một chỗ	`sales@` → cùng hòm với `kinhdoanh@`

> **Câu phân biệt phải nói:**
> "**Nhóm email** là thư được **chia ra** cho từng người — mỗi người một bản, ai trả lời thì trả lời từ hộp riêng của họ.
> **Hộp thư dùng chung** là **một cái hòm duy nhất**, ba người cùng mở, thấy chung, ai xử lý xong thì người kia biết là đã xử lý.
>
> Chăm sóc khách hàng thì phải dùng **hộp thư dùng chung** — không thì ba người cùng trả lời một khách, hoặc cả ba tưởng người kia trả lời rồi."

💻 Demo

1. Tạo hộp thư cá nhân — chỉ ra nó **tự sinh khi tạo tài khoản** với email tên miền
2. Tạo **nhóm email** `marketing@` → thêm thành viên
3. Tạo **hộp thư dùng chung** `hotro@` → thêm người xử lý
4. Thêm **bí danh** `sales@` vào hộp `kinhdoanh@`

Quy ước đặt tên — chốt trước khi tạo hàng loạt

> "Chọn **một** kiểu rồi theo mãi: `ten.ho@` hay `tenho@` hay `ho.ten@`.
> Đổi giữa chừng là danh thiếp in rồi thành sai, chữ ký thư sai, khách gửi về địa chỉ không tồn tại."

⚠️ Bẫy

- **Nhân sự đổi tên / lấy chồng đổi họ** → đừng xoá địa chỉ cũ, **thêm bí danh** trỏ về hộp mới.
- **Dùng hộp thư cá nhân của một nhân viên làm địa chỉ liên hệ công khai** → người đó nghỉ là mất kênh liên lạc với khách. Việc công khai thì dùng **hộp thư chung**.

C. PHÂN QUYỀN MAIL (105–112')

Bốn câu hỏi phải trả lời cho mỗi hộp thư dùng chung:

```
1. AI ĐƯỢC ĐỌC hộp này?
2. AI ĐƯỢC TRẢ LỜI thay mặt hộp này?
3. AI ĐƯỢC GỬI VÀO hộp này?   (chỉ nội bộ, hay cả người ngoài)
4. NGƯỜI NGOÀI công ty có gửi vào được không?
```

Kiểu quyền	Nghĩa	Dùng cho
Gửi thay mặt (send as)	Thư đi ra hiện tên hộp chung, **không lộ tên người gửi thật**	Chăm sóc khách — khách chỉ thấy `hotro@`
Gửi nhân danh (on behalf)	Hiện "A thay mặt hotro@"	Khi muốn minh bạch ai xử lý
Uỷ quyền hộp thư (delegate)	Trợ lý đọc và trả lời hộp thư của sếp	Thư ký
Chỉ đọc	Xem được, không trả lời	Quản lý theo dõi

💻 Demo

1. Vào hộp `hotro@` → thêm 2 người xử lý với quyền **gửi thay mặt**
2. Đặt **ai được gửi vào**: chọn *cho phép người ngoài* — vì khách hàng phải gửi vào được
3. Với nhóm nội bộ `thongbao@`: đặt **chỉ nội bộ được gửi**

⚠️ Bẫy quan trọng nhất khối này

> "Nhóm email nội bộ mà để **ai cũng gửi vào được** → spam bắn thẳng vào hộp thư cả công ty, và có khi là thư lừa đảo giả danh sếp.
> **Nhóm nội bộ thì khoá chỉ nội bộ. Chỉ hộp chăm sóc khách mới mở cho người ngoài.**"

D. NHÂN SỰ NGHỈ THÌ MAIL ĐI ĐÂU (112–115')

Nối lại khối ④:

Việc	Cách làm
Thư mới gửi tới người đã nghỉ	**Chuyển tiếp** sang người thay thế
Thư cũ trong hộp	**Chuyển giao hộp thư** cho người tiếp nhận
Khách vẫn gửi vào địa chỉ cũ	Giữ **bí danh** trỏ về người mới, đừng xoá hẳn

> "Đây là lý do lúc nãy em nói: **ô Email trong bảng chuyển giao không được để trống.**"

Câu chốt khối Email + treo mồi ngày 5

> "Và hộp thư công ty này, đến ngày thứ 5 anh chị sẽ dùng lại — vì **automation gửi email tự động cho khách chính là gửi từ đây**."

CHỐT & TREO MỒI (115–120')

Chốt ngày 1

> "Hôm nay xong cái móng: công ty có cơ cấu, người có danh phận, quyền có ranh giới, và **có email mang tên công ty mình**.
>
> Một câu mang về: **quyền với con người và quyền với dữ liệu là hai chuyện khác nhau.**"

Treo mồi ngày 2

> "Từ mai vào **Lark Base**, ở lì trong đó bốn ngày.
> Ngày mai là buổi khó nhất về tư duy: **cấu trúc bảng, và lúc nào dùng loại cột nào.**
> Em nói trước — chọn sai loại cột ngày mai thì đến ngày thứ 5 automation của anh chị **sẽ không chạy**, mà anh chị không hiểu vì sao.
>
> Ngày mai mở máy tính, đừng học bằng điện thoại. Mình làm tay."

📝 Bài tập

1. Dựng **cây phòng ban công ty mình**, điền đủ ô **Quản lý trực tiếp**
2. **Thêm tên miền công ty vào Lark**, xác minh xong, kiểm tra đủ MX + SPF + DKIM
3. Tạo **1 hộp thư dùng chung** (`hotro@` hoặc `kinhdoanh@`) và phân quyền cho 2 người
4. Đăng vào nhóm lớp: **3 việc công ty đang làm bằng Excel/giấy** mà muốn đưa lên Base

> Bài số 4 nhớ nộp — từ ngày mai lấy chính bảng của học viên ra làm ví dụ trên lớp.

NGÀY 2 — CẤU TRÚC BẢNG & CÁC TRƯỜNG: LÚC NÀO DÙNG TRƯỜNG NÀO

120 phút · ⚠️ **Buổi bản lề của cả khoá.** Chọn sai kiểu trường hôm nay → ngày 5 automation không chạy mà không hiểu vì sao.

Phút	Khối	🚦 Mốc kiểm
0–10	Kiểm bài + mở màn	
10–30	① **Cú lật tư duy** — Excel vs Base	🔒 KHÔNG CẮT
30–60	② **Thiết kế cấu trúc bảng** — tách bảng thế nào	
60–65	**NGHỈ**	
65–100	③ **Toàn bộ kiểu trường + BẢNG QUYẾT ĐỊNH**	🔒 KHÔNG CẮT
100–113	Thực hành: mỗi người dựng bảng của mình	Phút 100 bắt buộc thả breakout
113–120	Chốt + treo mồi	

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')

Gọi 2 người khoe cây phòng ban. Kiểm nhanh: **ô "Quản lý trực tiếp" điền chưa?** Hỏi thêm: **tên miền đã xác minh xong chưa?**

Ý phải nói — nói bằng lời của anh

- Excel **dễ tính quá**: ô nào gõ gì cũng được. Tiện, nhưng vì thế nó **không hiểu** mình đang ghi cái gì.
- Không hiểu thì **không nhắc hộ, không tính hộ, không nhắn hộ** được.
- Và mỗi người gõ trạng thái một kiểu → cuối tháng lọc ra thì thiếu, mà **không ai biết là đang thiếu**.
- Base thì bắt khai rõ: cột này là ngày, cột này là con người, cột này chỉ được chọn. Khai một lần lúc dựng bảng — từ đó máy làm hộ được.
- Hôm nay là buổi **mọi thứ ba ngày sau đều dựa lên**.

Câu mở gợi ý

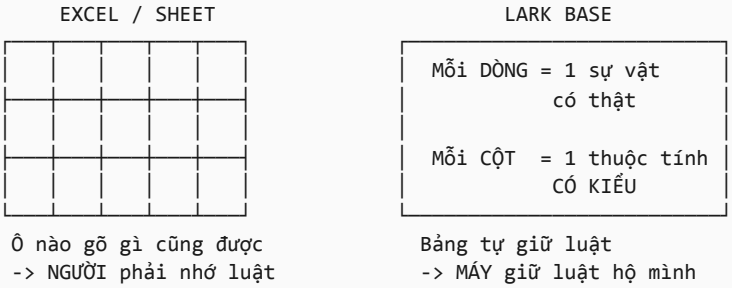
> "Anh chị nào đang theo dõi công việc hoặc thu chi bằng Excel thì gõ **CÓ** vào chat.
> ...Em hỏi tiếp: cái file Excel đó **đã bao giờ tự nhắn tin cho nhân viên chưa?**
> Chưa. Và sẽ không bao giờ. Hôm nay em chỉ anh chị vì sao — lý do nằm ở **cách khai cái cột**."

> 📌 **Mạch buổi này:** Excel không hiểu dữ liệu → nên không làm hộ được → Base bắt khai kiểu → máy hiểu → máy làm hộ.
> Khối ① phải đứng trước, vì không lật được tư duy thì học viên chọn kiểu trường theo thói quen Excel, và ngày 5 automation của họ không chạy.

① CÚ LẬT TƯ DUY (10–30') 🔒

> 20 phút quan trọng nhất của 10 tiếng. Nói chậm. Đừng vội.

Chiếu hình này lên, để yên 10 giây



Bốn khái niệm — giải nghĩa bằng thứ ngoài phần mềm

Từ	Đừng nói	Nói thế này
Base	"Base là một cơ sở dữ liệu"	"**Một cuốn sổ** — trong đó có nhiều trang"
Bảng (Table)	"Table là một thực thể"	"**Một trang trong sổ** — mỗi trang ghi một loại thứ"
Dòng (Bản ghi)	"Record"	"**Một sự vật có thật** — một công việc, một khách, một đơn"
Cột (Trường)	"Field"	"**Một thông tin của sự vật đó** — và nó có KIỂU cố định"

Ba câu phải nói bằng được

Câu 1 — Một dòng là một sự vật có thật.

> "Đừng nhét hai việc vào một dòng. Đừng để một dòng vừa là khách hàng vừa là đơn hàng của khách đó."

Câu 2 — Cột có KIỂU. Đây là chỗ then chốt của cả khoá học.

> "Trong Excel, cột ngày anh chị gõ gì cũng được: `12/8`, `12 tháng 8`, `mai`, `chưa biết`. Excel nhận hết. Excel dễ tính.
>
> Trong Base, cột Ngày **chỉ nhận ngày**. Cột trạng thái **chỉ cho chọn** trong các lựa chọn cho sẵn.
>
> Nghe thì bó buộc. Nhưng anh chị nghe câu này —" *(nói chậm từng chữ)*
>
> **"Máy chỉ hành động được khi nó HIỂU cái ô đó là gì."**
>
> Cột ngày mà là ngày thật, thì máy mới biết 'mai là tới hạn' để nhắn cho nhân viên.
> Cột người mà là kiểu Nhân sự thật, thì máy mới biết **nhắn cho ai**.
>
> **Đó là toàn bộ lý do Base tự động hoá được, còn Excel thì không.**"

Câu 3 — Không bao giờ gõ tay thứ có thể chọn.

```
"Hoàn thành"  ·  "hoàn thành"  ·  "Đã xong"  ·  "xong rồi"  ·  "Xong "
                              v
              Với máy: 5 GIÁ TRỊ KHÁC NHAU
                              v
                 Automation trượt sạch
```

> "Nhìn cái dấu cách thừa ở cuối chữ 'Xong ' kia. Mắt người không thấy. Máy thấy.
> Đây là **lý do số một** khiến automation của người ta không chạy. Ngày 5 mình gặp lại nó."

❓ Chốt khối

> "Anh chị gõ vào chat: **vì sao cột trạng thái phải là Lựa chọn đơn, không được là Văn bản?**"

→ Ai trả lời được câu này là đã qua cửa.

---

② THIẾT KẾ CẤU TRÚC BẢNG (30–60')

🎙️ ĐAU

> "Người mới làm Base gần như ai cũng mắc đúng một lỗi: **nhồi hết mọi thứ vào một bảng**.
>
> Bảng 'Đơn hàng' có luôn tên khách, số điện thoại khách, địa chỉ khách. Khách đặt 20 đơn thì tên và số điện thoại lặp lại 20 lần.
> Rồi khách đổi số. Anh chị sửa 20 chỗ, sót 3 chỗ. Và không ai biết là đã sót."

🎙️ TÊN — luật gốc

> **"Mỗi loại sự vật một bảng. Mỗi sự vật ghi đúng MỘT lần. Chỗ khác chỉ trỏ tới."**

Cách tách bảng — công thức đơn giản ai cũng dùng được

```
BẢNG DANH MỤC                    BẢNG GIAO DỊCH
(thứ TỒN TẠI SẴN)                (thứ XẢY RA theo thời gian)
──────────────────               ──────────────────────────
· Nhân sự                        · Công việc
· Khách hàng                     · Đơn hàng
· Sản phẩm / Dịch vụ             · Thu – Chi
· Nhà cung cấp                   · Đơn nghỉ phép
· Phòng ban                      · Phiếu yêu cầu
     ^                                    |
     └──────── được TRỎ TỚI bởi ──────────┘
```

> 🎙️ "Cách nhận ra rất đơn giản: **thứ có trước và tồn tại lâu** → bảng danh mục. **Thứ xảy ra vào một thời điểm** → bảng giao dịch.
> Khách hàng tồn tại sẵn. Đơn hàng thì xảy ra. Nhân viên tồn tại sẵn. Công việc thì xảy ra."

❓ Bài tập tại chỗ — 3 phút, cả lớp cùng làm

> "Em đọc một danh sách, anh chị gõ vào chat: **danh mục hay giao dịch?**
> Học viên · Buổi học · Giảng viên · Học phí đã đóng · Khoá học"

→ Đáp án: Học viên (DM) · Buổi học (GD) · Giảng viên (DM) · Học phí đã đóng (GD) · Khoá học (DM).

💻 THẤY — trường chính (primary field)

> "Cột đầu tiên của mỗi bảng là **trường chính** — nó là **cái tên gọi** của dòng đó. Khi bảng khác trỏ sang, nó hiện ra cái này."

Bảng	Trường chính NÊN là	Đừng để là
Nhân sự	Họ tên	Số điện thoại
Khách hàng	Tên khách (hoặc Mã KH)	Ghi chú
Công việc	Tên việc	Trạng thái
Thu – Chi	Nội dung khoản	Số tiền

> ⚠️ "Trường chính **không được để trống** và **nên là duy nhất**. Hai khách trùng tên thì thêm mã: `Nguyễn Văn A - KH001`."

⚠️ Ba bẫy khi thiết kế

1. **Một bảng chứa hai loại sự vật** → tách ngay, càng để lâu càng khó gỡ.
2. **Đặt tên cột kiểu "Cột 1", "abc", "ghi chú 2"** → ngày 5 làm automation sẽ không biết chọn cột nào.
3. **Dựng 8 bảng ngay hôm đầu** → không ai dùng nổi. **Dựng 2–3 bảng, chạy được, rồi mở rộng.**

🎙️ CHỐT

> "**Cấu trúc sai thì công thức và automation về sau chỉ là vá víu.** Bỏ 30 phút vẽ ra giấy trước khi dựng — tiết kiệm được cả tháng sửa."

🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')

---

③ CÁC KIỂU TRƯỜNG & LÚC NÀO DÙNG TRƯỜNG NÀO (65–100') 🔒

> Khối lớn nhất buổi. **Đây là thứ anh Hoá muốn học viên thấu suốt nhất.**

🎙️ Cách vào khối — đừng đọc danh sách

> "Base có hơn hai mươi kiểu cột. Em không đọc hết đâu — đọc hết thì anh chị quên hết.
> Em chia theo **việc mình cần làm**, và cuối khối em đưa anh chị **một bảng tra**: gặp tình huống nào thì chọn cột nào."

Sáu nhóm trường

Nhóm 1 — GHI THÔNG TIN THÔ

Trường	Dùng khi	Cảnh báo
Văn bản	Tên, mô tả, ghi chú	Đừng dùng cho thứ có thể chọn
Văn bản nhiều dòng	Nội dung dài	
Số	Số lượng, tiền, tỉ lệ	Đặt định dạng tiền tệ / số lẻ
Ngày	Hạn chót, ngày ký	**Bắt buộc dùng nếu muốn nhắc lịch**
Hộp kiểm	Có/Không	Chỉ 2 trạng thái. Ba trạng thái trở lên → dùng Lựa chọn đơn

Nhóm 2 — ⭐ GIỮ KỶ LUẬT (xương sống của automation)

Trường	Dùng khi
Lựa chọn đơn	Trạng thái · Phân loại · Mức độ ưu tiên · Nguồn khách
Lựa chọn nhiều	Kỹ năng · Kênh đăng · Nhãn

> 🎙️ "Nhóm này dùng càng nhiều càng tốt. **Mỗi lần anh chị đổi một cột từ Văn bản sang Lựa chọn đơn là một lần anh chị mở cửa cho automation.**"
> ⚠️ Luật: **4–6 lựa chọn là đủ.** Trên 8 lựa chọn thì không ai chọn đúng, và báo cáo cũng vô nghĩa.

Nhóm 3 — GẮN VỚI CON NGƯỜI

Trường	Dùng khi	Vì sao không dùng Văn bản
Nhân sự	Người phụ trách, người duyệt	**Máy phải biết nhắn cho AI.** Gõ tên bằng chữ thì máy không nhắn được
Nhóm chat	Gửi thông báo về nhóm	

Nhóm 4 — TỆP & LIÊN HỆ

Tệp đính kèm · Ảnh · Điện thoại · Email · URL

> ⚠️ "Cột URL của Lark lưu **hai phần**: link thật và chữ hiển thị. Ngày 3 và ngày 5 sẽ gặp lại chỗ này."

Nhóm 5 — TỰ SINH, KHÔNG AI SỬA ĐƯỢC

Ngày tạo · Người tạo · Ngày sửa gần nhất · Người sửa gần nhất · Tự đánh số

> 🗣️ "Nhóm này quý lắm mà ít người dùng. Sau này có chuyện, mở ra biết **ai sửa, lúc mấy giờ**. Không cãi nhau được."

Nhóm 6 — HÀNH ĐỘNG & THÔNG MINH

Trường	Dùng khi
Nút bấm	Chạy automation cho **đúng một dòng** — ngày 5 dùng nhiều
Tiến độ / Xếp hạng	Trình bày trực quan
Trường AI	Tự phân loại phản hồi khách, tự tóm tắt đoạn dài

(Liên kết · Tra cứu · Tổng hợp · Công thức → nguyên ngày mai.)

⭐ BẢNG TRA: GẶP TÌNH HUỐNG NÀY → DÙNG TRƯỜNG NÀY

> **Chiếu lên và bảo cả lớp chụp màn hình.** Đây là thứ họ sẽ dùng lại mãi.

Tôi cần ghi…	Dùng trường	Vì sao không dùng cái khác
Trạng thái công việc	**Lựa chọn đơn**	Văn bản → mỗi người gõ một kiểu → automation trượt
Người làm việc này	**Nhân sự**	Văn bản → máy không nhắn tin được cho họ
Hạn chót	**Ngày**	Văn bản → không nhắc lịch được, không tính được còn mấy ngày
Đã thanh toán hay chưa	**Hộp kiểm**	Chỉ có 2 khả năng
Đã thanh toán / Trả một phần / Chưa trả	**Lựa chọn đơn**	Ba khả năng trở lên thì hộp kiểm không đủ
Số tiền	**Số** (định dạng tiền)	Văn bản → không cộng được, không so sánh được
Số điện thoại	**Điện thoại** (hoặc Văn bản)	**Số** sẽ mất số 0 ở đầu
Ảnh sản phẩm, hợp đồng scan	**Tệp đính kèm**	
Link bài đăng	**URL**	
Nhiều kỹ năng của một người	**Lựa chọn nhiều**	
Ai nhập dòng này, lúc nào	**Người tạo + Ngày tạo**	Tự sinh, không ai sửa được
Mã đơn hàng tăng dần	**Tự đánh số**	Gõ tay sẽ trùng
Bấm để chạy một việc	**Nút bấm**	
Thông tin lấy từ bảng khác	**Liên kết + Tra cứu** *(ngày mai)*	Gõ lại tay → sửa một chỗ sót 20 chỗ

⚠️ ĐỔI KIỂU TRƯỜNG — LÀM SAO CHO AN TOÀN

> 🎙️ "Chắc chắn anh chị sẽ chọn sai vài cột. Không sao. Nhưng đổi kiểu cột **có mất dữ liệu**, nên phải biết đường."

Đổi từ → sang	An toàn?
Văn bản → Lựa chọn đơn	✅ An toàn — các giá trị đang có tự thành lựa chọn. **Nhớ dọn trùng trước** ("Xong" và "xong ")
Văn bản → Số	⚠️ Ô nào không phải số sẽ **trống**
Văn bản → Ngày	⚠️ Ô nào sai định dạng sẽ **trống**
Lựa chọn đơn → Văn bản	✅ An toàn nhưng **mất kỷ luật** — tránh
Bất kỳ → Nhân sự	⚠️ Phải khớp đúng người trong tổ chức, không khớp thì trống

> **Luật:** trước khi đổi kiểu cột, **tạo cột mới bên cạnh** rồi chép sang, đừng đổi thẳng cột đang có dữ liệu thật.

💻 Dạy cái phao cứu sinh — 2 phút

Mở **Thùng rác** + **Lịch sử phiên bản**.

> "Em nói cái này để anh chị dám nghịch: xoá nhầm khôi phục được, sửa hỏng quay lại được. **Cái gì quay lại được thì mình mới dám làm.**"

THỰC HÀNH (100–113')

Làn cơ bản: dựng bảng `Công việc` theo mẫu trên lớp, đủ 6 cột, dùng ít nhất 4 kiểu trường khác nhau.

Làn nâng cao: lấy **3 việc Excel/giấy** đã nộp hôm qua → vẽ ra cấu trúc: mấy bảng, bảng nào là danh mục, bảng nào là giao dịch, trường chính là gì → dựng 2 bảng đầu tiên.

CHỐT & TREO MỒI (113–120')

🎙️ Chốt ngày 2

> "Hôm nay anh chị đổi một thứ trong đầu, không phải học một tính năng: từ **'ô nào cũng gõ gì cũng được'** sang **'mỗi cột có kiểu, và máy hiểu được kiểu đó'**.
>
> Nếu hôm nay chỉ nhớ một câu, nhớ câu này: **máy chỉ hành động được khi nó hiểu cái ô đó là gì.**"

🎙️ Treo mỗi ngày 3

> "Hôm nay mình mới có **những cái bảng rời**. Ngày mai mình cho chúng **nói chuyện với nhau**: nhập tên nhân viên một lần, cả hệ thống biết; sửa số điện thoại một chỗ, hai mươi chỗ tự đổi theo.
>
> Và ngày mai anh chị cũng sẽ thấy **cùng một bảng nhưng mười người nhìn ra mười thứ khác nhau** — sếp nhìn kiểu sếp, nhân viên nhìn kiểu nhân viên."

📝 Bài tập

Dựng cấu trúc cho **chính công việc của mình**: ≥ 2 bảng (1 danh mục + 1 giao dịch), ≥ 8 cột, ≥ 5 kiểu trường khác nhau, ≥ 10 dòng dữ liệu **thật**. Chụp màn hình đăng nhóm lớp.

NGÀY 3 — LIÊN KẾT BẢNG · CÔNG THỨC · VIEW

120 phút · Mục tiêu: từ *những cái bảng rời* thành *một hệ*; và cho mỗi vai trò một cách nhìn riêng.

Phút	Khối	🚦 Mốc kiểm
0–10	Kiểm bài + mở màn	
10–45	**① Liên kết – Tra cứu – Tổng hợp**	🔒 KHÔNG CẮT
45–60	**② Công thức** (phần 1)	
60–65	**NGHỈ**	
65–80	**② Công thức** (phần 2) + bẫy nối sang ngày 5	
80–113	**③ View — một kho, mười khuôn mặt**	Phút 100 thả breakout
113–120	Chốt + treo mồi	

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')

Gọi 2–3 người khoe cấu trúc bảng. Sửa tại chỗ: "*Cột này để Văn bản là hỏng, đổi sang Lựa chọn đơn ngay.*"

Ý phải nói

- Cùng một thông tin bị **chép lại ở nhiều chỗ** → sửa một chỗ là sót các chỗ kia.
- Đáng sợ không phải là sót, mà là **không ai biết là đang sót** — file vẫn đẹp, số vẫn có, chỉ là vài dòng sai và mình vẫn đem đi báo cáo.
- Base: ghi một lần, chỗ khác **chỉ trỏ tới**. Sửa một chỗ, cả hệ đổi theo.
- Chiều ngược lại: bảng Nhân sự **tự đếm** ai đang ôm bao nhiêu việc → nhìn là biết ai quá tải, không phải hỏi ai.

Câu mở gợi ý — dùng bài toán cho dễ vào

> "Công ty 8 người, mỗi người 20 việc — tên nhân viên nằm ở 160 dòng.
> Hôm nay bạn Lan đổi số điện thoại. **Anh chị phải sửa bao nhiêu chỗ?**"

→ Đợi lớp trả lời. Có người nói 20.

> "Đúng. Và sẽ sót ít nhất ba chỗ. Hôm nay em chỉ cách **sửa một chỗ, 160 chỗ tự đổi theo**."

> 📌 **Mạch buổi này:** chép lại nhiều chỗ → sai mà không biết → chỉ trỏ tới → sửa một chỗ đổi hết → rồi mới tới cách nhìn (view).
> View để cuối vì phải có dữ liệu nối đúng thì mới có gì đáng nhìn nhiều cách.

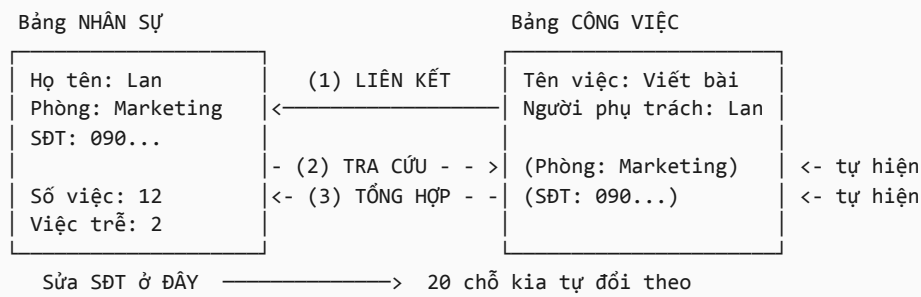
---

① LIÊN KẾT – TRA CỨU – TỔNG HỢP (10–45') 🔒

🎙️ Luật gốc — viết to lên màn hình

> **"Mỗi sự vật ghi đúng MỘT lần, ở đúng MỘT bảng. Chỗ khác chỉ trỏ tới."**

Chiếu hình này



Giảng từng cái — kèm ví von

(1) Liên kết (Link)

> "Nối một dòng bảng này với một dòng bảng kia. Giống như thay vì chép lại địa chỉ nhà bạn vào sổ, mình ghi **'nhà bạn Lan'** — rồi tra sổ Lan ra."

Một chiều hay hai chiều?

	Nghĩa là	Dùng khi
Hai chiều	Bên kia **cũng hiện** cột nối ngược lại	Mặc định nên dùng. Nhân sự thấy được mình đang ôm việc nào
Một chiều	Chỉ bên này thấy	Khi không muốn làm rối bảng danh mục (ví dụ bảng Sản phẩm bị hàng nghìn đơn trỏ vào)

(2) Tra cứu (Lookup)

> "Kéo thông tin từ bảng bên kia sang xem. Nhưng nghe kỹ chỗ này —
> **Tra cứu là CÁI CỬA SỔ NHÌN SANG, không phải bản photo.**
> Bên kia đổi thì bên này đổi theo ngay. Nếu chép tay thì bên kia đổi, bên này vẫn là số cũ — **và không ai biết là nó sai.**"

(3) Tổng hợp (Rollup)

> "Đếm ngược, cộng ngược từ nhiều dòng con lên dòng cha."

Kiểu tổng hợp	Ví dụ dùng thật
Đếm	Mỗi nhân sự đang ôm bao nhiêu việc
Cộng	Mỗi khách đã mua tổng bao nhiêu tiền
Lớn nhất / Nhỏ nhất	Ngày mua gần nhất của khách
Trung bình	Điểm đánh giá trung bình

> 🗣️ "Cái này rất hay để nhìn ra **ai đang quá tải, ai đang rảnh** — mà không phải hỏi ai."

💻 THẤY — làm tay, cả lớp làm theo

1. Có sẵn bảng `Nhân sự` và `Công việc` từ hôm qua.
2. Ở `Công việc`, đổi cột Người phụ trách thành **Liên kết** → trỏ tới bảng `Nhân sự`.
3. Thêm cột **Tra cứu**: Phòng ban của người phụ trách.
4. Về bảng `Nhân sự`, thêm cột **Tổng hợp**: đếm số công việc.
5. **Chứng minh trước mắt lớp:** sửa phòng ban của một người ở bảng Nhân sự → chạy sang bảng Công việc → đã tự đổi.

> *"Đấy. Một chỗ. Không phải hai mươi chỗ."*

⚠️ Bốn cái bẫy

1. **Xoá bảng đang được bảng khác trỏ tới** → cột Tra cứu **chết trắng**, và chết âm thầm không báo gì. Trước khi xoá bảng nào, tự hỏi: *có ai đang trỏ vào đây không?*
2. **Liên kết trỏ nhầm bảng** → sửa được nhưng mất hết dữ liệu đã nối. Kiểm kỹ lúc tạo.
3. **Một ô liên kết chứa nhiều dòng** (ví dụ 1 công việc gắn 3 người) → cột Tra cứu sẽ trả về **nhiều giá trị**, công thức phía sau dễ sai. Nếu chỉ cần 1 → **giới hạn chỉ chọn 1 bản ghi**.
4. **Tra cứu không sửa được ở bảng này** — nhiều người tưởng bảng hỏng. Muốn sửa thì phải sang **bảng gốc**. Nói trước để họ khỏi hoảng.

🗣️ CHỐT

> "**Tra cứu là cửa sổ, không phải bản photo.** Nhớ câu đó là hiểu được cả buổi hôm nay."

---

② CÔNG THỨC (45–60' và 65–80')

🗣️ Trấn an

> "Nghe chữ 'công thức' đừng sợ. Em không dạy hết. Em dạy **sáu cái** — và sáu cái này giải được 90% việc của anh chị."

Sáu công thức đủ dùng

#	Việc cần	Công thức
1	Còn mấy ngày tới hạn	`DATEDIF(TODAY(), [Hạn chót], "D")`
2	**Gắn cờ trễ hạn**	`IF(AND([Trạng thái]≠"Hoàn thành", [Hạn chót]<TODAY()), "TRỄ", "")`
3	Thành tiền	`[Số lượng] * [Đơn giá]`
4	Ghép chuỗi (đặt mã, đặt tên)	`CONCATENATE([Mã], " - ", [Tên khách])`
5	Xếp loại nhiều bậc	`IF([Điểm]>=90,"A", IF([Điểm]>=70,"B","C"))`
6	Đếm/lọc chéo bảng (nâng cao)	`COUNTIF(...)` / `FILTER(...)` — chỉ giới thiệu

Demo cái số 2 trước lớp — hiệu ứng thị giác mạnh, cả bảng hiện lên mấy dòng TRỄ.

Ba luật viết công thức

1. **Tên cột phải gõ đúng** — sai một dấu là lỗi. Dùng cách **chọn cột từ danh sách** thay vì gõ tay.
2. **Đừng lồng IF quá 3 tầng** — không ai đọc nổi, kể cả chính mình sau 2 tháng. Tách thành cột phụ.
3. **Cột công thức không nhập tay được.** Nói trước để học viên khỏi bối rối.

⚠️ ĐIỂM NỐI SANG NGÀY 5 — BẮT BUỘC NÓI Ở ĐÂY

> 🎙️ "Bây giờ em nói trước một chuyện. Ngày thứ 5 anh chị sẽ dùng tới, và nó là **cái bẫy làm rất nhiều người tưởng Lark hỏng**.
>
> Cột 'TRỄ' này là do **công thức tự tính**. Không có ai gõ vào cả.
>
> Ngày 5 anh chị học automation. Nhiều người sẽ làm: *'Khi cột Trễ hạn đổi thành TRỄ thì nhắn cho tôi'*. Rồi ngồi chờ mãi không thấy tin nhắn nào.
>
> Vì sao? **Vì máy chỉ thấy NGƯỜI sửa, không thấy MÁY tự tính.**
> Ngày 5 em chỉ cách đi vòng. Hôm nay anh chị nhớ trước cái nguyên lý này đã."

🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')

---

③ VIEW — MỘT KHO, MƯỜI KHUÔN MẶT (80–113')

🎙️ Câu định vị — nói chậm

> **"View không nhân bản dữ liệu. Cùng một kho, mười cách nhìn."**
>
> "Sếp muốn nhìn kiểu khác, nhân viên muốn nhìn kiểu khác, kế toán muốn nhìn kiểu khác — **không ai phải tạo file riêng.** Cùng một bảng, mỗi người một view.
>
> Đây là chỗ Base thắng Excel rõ nhất. Trong Excel, muốn mỗi người một cách nhìn thì phải tách ra 5 file. Rồi 5 file đó lệch nhau."

Lọc – Sắp xếp – Nhóm

🎙️ Trấn an trước — người mới rất sợ chỗ này

> "Nhớ giùm em: **lọc không xoá dữ liệu.** Lọc chỉ thay đổi thứ mình đang NHÌN. Dữ liệu vẫn nằm nguyên đó."

Demo: lọc `Trạng thái ≠ Hoàn thành` → sắp xếp theo `Hạn chót` → nhóm theo `Người phụ trách`.

Bảy loại view — ai dùng cái nào

View	Ai dùng	Demo
Lưới (Grid)	Người nhập liệu	Mặc định
Kanban	Người chạy việc	⭐ Kéo thẻ từ "Đang làm" sang "Hoàn thành" — cả lớp sẽ thích
Lịch	Người theo deadline	Cần một cột Ngày
Gantt	Quản lý dự án	Cần ngày bắt đầu + kết thúc
Thư viện ảnh	Đội content duyệt hình	Cần cột Tệp/Ảnh
Phân cấp	Việc cha – việc con	
Dashboard	Sếp	Khối riêng bên dưới

💻 Mẹo được lòng lớp nhất buổi

Tạo view `Việc của tôi` — lọc theo *Người phụ trách = người đang đăng nhập*.

> "Mỗi người mở lên chỉ thấy việc của mình. Cùng một bảng, không ai phải lọc tay."

⚠️ VIEW CHUNG vs VIEW CÁ NHÂN — cái bẫy hay gây cãi nhau nhất

```
VIEW CHUNG (Collaborative)        VIEW CÁ NHÂN (Personal)
──────────────────────────        ──────────────────────────
Ai sửa bộ lọc thì                 Chỉ mình mình thấy,
MỌI NGƯỜI cùng thấy đổi           mình sửa không ai bị ảnh hưởng
      v                                  v
Dùng cho view chuẩn của           Dùng khi muốn nghịch,
cả đội — KHOÁ lại                 lọc riêng cho việc của mình
```

🎙️ "Tình huống có thật: sáng thứ Hai cả phòng mở bảng lên thấy trống trơn, tưởng mất dữ liệu, hoảng loạn.
Thật ra là **một bạn đêm qua đặt bộ lọc trên view chung** và quên gỡ.

Cách chữa: view chuẩn của đội thì **khoá view** lại. Ai muốn nghịch thì tự tạo **view cá nhân**."

Dashboard — 8 phút cuối khối

Thẻ nên có	Loại
Tổng việc đang chạy	Số lớn
Việc trễ hạn	Số lớn (đỏ)
Việc theo trạng thái	Biểu đồ tròn
Tải việc theo người	Biểu đồ cột

⚠️ **Luật:** "Một dashboard trả lời **tối đa 5 câu hỏi**. Nhiều hơn thì không ai đọc, mà không ai đọc thì bằng không."
Và trước khi vẽ, hỏi ngược: **sếp cần ra quyết định gì?** Vẽ cho quyết định đó, đừng vẽ cho đẹp.

THỰC HÀNH (trong 100–113')

Làn cơ bản: nối 2 bảng bằng Liên kết · thêm 1 cột Tra cứu · tạo view Kanban và view `Việc của tôi`.

Làn nâng cao: thêm cột Tổng hợp đếm ngược lên bảng danh mục · thêm cột công thức cảnh báo trễ hạn · dựng Dashboard 4 thẻ · khoá view chung của đội.

CHỐT & TREO MỒI (113–120')

🎙️ Chốt ngày 3

> "Hôm nay anh chị đi từ **những cái bảng rời** thành **một hệ**: bảng nối nhau, số tự tính, và mỗi vai trò một cách nhìn.
>
> Hai câu mang về:
> **'Tra cứu là cửa sổ, không phải bản photo.'**
> **'View không nhân bản dữ liệu — cùng một kho, mười cách nhìn.'**"

🎙️ Treo mồi ngày 4

> "Nhưng anh chị để ý một chuyện: **đến giờ ai vào bảng cũng thấy hết mọi thứ.**
>
> Vậy nếu trong bảng có cột lương thì sao? Nếu em muốn **mỗi thợ chỉ thấy đúng dòng của mình** thì sao? Nếu em muốn **cộng tác viên bên ngoài công ty** vào gửi bài mà không thấy dữ liệu khách hàng thì sao?
>
> Ngày mai — **phân quyền chi tiết tới từng người, từng bảng, từng dòng, từng cột.**
> Đây là buổi mà Base thắng Excel tuyệt đối, vì Excel không làm được."

📝 Bài tập

Trên hệ của mình: ≥ 2 liên kết giữa bảng · ≥ 1 cột Tra cứu · ≥ 1 cột Tổng hợp · ≥ 1 cột công thức · ≥ 3 view cho ≥ 2 vai trò · 1 Dashboard.

NGÀY 4 — PHÂN QUYỀN BASE CHI TIẾT & NGƯỜI NGOÀI TỔ CHỨC

120 phút · Mục tiêu: cho **từng nhân sự** thấy đúng **từng bảng, từng dòng, từng cột** họ được thấy — và mở cửa an toàn cho người ngoài công ty.

> 🎙️ Câu định vị cả buổi: **"Hôm nay là buổi Base thắng Excel tuyệt đối. Vì Excel không làm được cái này."**

Phút	Khối	🚦 Mốc kiểm
0–10	Kiểm bài + mở màn	
10–30	① **Ba tầng quyền của Base**	
30–60	② **Quyền nâng cao: theo DÒNG và theo CỘT**	🔒 KHÔNG CẮT
60–65	**NGHỈ**	
65–82	③ **Ma trận phân quyền** — thiết kế cho công ty mình	
82–100	④ **Người ngoài tổ chức vào Base**	
100–113	⑤ **Form** + thực hành	Phút 100 thả breakout
113–120	Chốt + treo mồi	

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')

Ý phải nói

- Đến giờ **ai vào bảng cũng thấy hết**. Vậy cột lương thì sao?
- Trong Excel chỉ có hai đường, **cả hai đều dở**: để chung rồi dặn nhau đừng nhìn (tức là không phân quyền gì cả), hoặc tách ra 20 file rồi 20 file đó lệch nhau.
- Base: **một bảng duy nhất**, mỗi người mở lên thấy đúng phần của mình. Kế toán thấy cột lương, nhân viên **không thấy cột đó tồn tại**, Lan chỉ thấy dòng của Lan, sếp thấy cả bảng.
- Hôm nay là buổi **Base thắng Excel tuyệt đối** — Excel không làm được cái này.

Câu mở gợi ý

> "Anh chị có bảng nhân sự, trong đó có cột lương.
> Anh chị muốn kế toán thấy cột đó, cả công ty không thấy, và mỗi nhân viên chỉ xem được dòng của mình.
> **Trong Excel anh chị làm thế nào?**"

→ Đợi lớp trả lời rồi mới đi tiếp.

> 📌 **Mạch buổi này:** ai cũng thấy hết → lộ hoặc phải tách file → một bảng phân quyền tới dòng/cột → ma trận cho công ty → mở cửa hẹp cho người ngoài.
> Học sau ngày 3 vì phải có nhiều bảng rồi mới có gì đáng phân quyền. Học trước ngày 5 vì **tự động hoá trên dữ liệu ai cũng sửa được là tự động hoá cái sai**.

---

① BA TẦNG QUYỀN CỦA BASE (10–30')

🎙️ Nhắc lại móng ngày 1

> "Ngày 1 em nói: **quyền quản trị là quyền với CON NGƯỜI, quyền tài liệu là quyền với DỮ LIỆU** — hai cái tách rời.
> Hôm nay mình vào sâu vế thứ hai."

Chiếu hình — ba tầng, đi từ thô đến tinh

```
(1) QUYỀN CẢ BASE          (2) VAI TRÒ (Role)          (3) QUYỀN NÂNG CAO
──────────────────         ──────────────────          ──────────────────
Ai được vào cuốn sổ này    Gom người thành nhóm:       TRONG cùng một bảng:
· Xem                      Sale / Kế toán / Quản lý     · chỉ thấy DÒNG của mình
· Sửa                      -> mỗi nhóm một bộ quyền     · ẨN CỘT lương
· Quản lý (chia sẻ tiếp)                                · xem được nhưng KHÔNG sửa
                                                        · chỉ thấy 1 VIEW nhất định

     thô  ──────────────────────────────────────────────────────────────>  tinh
```

💻 Tầng 1 — chia sẻ Base

1. Nút **Chia sẻ** → thêm người / thêm phòng ban.
2. Ba mức: **Xem** · **Sửa** · **Quản lý**.
3. Cho xem mức **"Bất kỳ ai có link"**.

> ⚠️ 🎙️ "Mức 'ai có link cũng vào được' — em xin anh chị **đừng dùng cho bảng có dữ liệu khách hàng hoặc tài chính**.
> Một cái link lọt ra ngoài là toàn bộ dữ liệu ra theo. Và **không thu về được**."

💻 Tầng 2 — vai trò

> "Thay vì cấp quyền cho 30 người một, mình tạo **vai trò**. Người mới vào chỉ cần gán vai trò là xong."

Tạo 3 vai trò mẫu ngay trên lớp: `Quản lý` · `Nhân viên` · `Kế toán`.

> 🎙️ **Luật:** "Cấp quyền cho **vai trò**, đừng cấp cho **từng người**. Cấp cho từng người thì 6 tháng sau không ai biết vì sao bạn A thấy được cái đó."

---

② QUYỀN NÂNG CAO: THEO DÒNG & THEO CỘT (30–60') 🔒

> Khối quan trọng nhất buổi. Đây là thứ anh Hoá muốn học viên thấu suốt.

🎙️ Vào khối

> "Bây giờ tới phần tinh nhất. Trong **cùng một bảng**, hai người mở lên nhìn thấy **hai thứ khác nhau**."

A. QUYỀN THEO DÒNG (bản ghi)

```
BẢNG CÔNG VIỆC — cùng một bảng
┌──────────────────────────────────────────┐
│ Việc 1   Người phụ trách: Lan            │  <- Lan thấy
│ Việc 2   Người phụ trách: Hùng           │  <- Hùng thấy
│ Việc 3   Người phụ trách: Lan            │  <- Lan thấy
│ Việc 4   Người phụ trách: Mai            │  <- Mai thấy
└──────────────────────────────────────────┘
   Lan mở lên: chỉ thấy Việc 1 và Việc 3
   Sếp mở lên: thấy cả 4
```

Ba cách đặt điều kiện — dùng cho ba tình huống khác nhau:

Cách	Điều kiện	Dùng cho
Theo người đang xem	`Người phụ trách = người đang đăng nhập`	Mỗi thợ chỉ thấy dòng mình. **Dùng nhiều nhất**
Theo giá trị cố định	`Phòng ban = Marketing`	Trưởng phòng chỉ thấy phòng mình
Theo trạng thái	`Trạng thái = Đã duyệt`	Cộng tác viên chỉ thấy việc đã duyệt

B. QUYỀN THEO CỘT (trường)

Mức	Nghĩa
Ẩn hẳn	Không nhìn thấy cột đó tồn tại
Xem, không sửa	Thấy số lương nhưng không sửa được
Xem và sửa	Toàn quyền

> 🎙️ "Cột lương: kế toán **xem và sửa**. Trưởng phòng **xem, không sửa**. Nhân viên **ẩn hẳn** — ẩn hẳn chứ không phải để đó rồi dặn đừng nhìn."

💻 THẤY — DEMO BẰNG MÁY PHỤ (đây là khoảnh khắc đắt nhất buổi)

1. Tạo vai trò `Nhân viên` → **quyền theo dòng**: chỉ xem dòng có `Người phụ trách = người đang đăng nhập`.
2. Với vai trò đó → **ẩn cột** `Lương`, `Ghi chú nội bộ`.
3. **Cộng sự mở máy phụ** (tài khoản nhân viên) → chia sẻ màn hình.

4. Đặt hai màn hình cạnh nhau: **màn thầy thấy 40 dòng và có cột lương — màn nhân viên thấy 3 dòng, không có cột lương.**

> 🎙️ *(để im 3 giây cho cả lớp nhìn)* "Cùng một bảng. Cùng một lúc. Hai người thấy hai thứ.
> **Đây là chỗ mà mọi công ty đang dùng Excel phải chuyển sang Base.**"

⚠️ Năm cái bẫy phân quyền

1. **Người có quyền "Quản lý" thì mọi giới hạn đều vô nghĩa** — họ chia sẻ tiếp cho ai cũng được. Cấp mức Quản lý cho càng ít người càng tốt.
2. **Quyền nâng cao chi chặn trong Base.** Người có quyền **xuất file / sao chép Base** vẫn lấy được. Tắt quyền sao chép & tải xuống với vai trò nhạy cảm.
3. **Ẩn cột nhưng công thức vẫn lộ.** Ẩn cột Lương mà lại có cột công thức `Tổng thu nhập = Lương + Thưởng` để hiện → coi như không ẩn.
4. **Quên phân quyền cho bảng mới.** Thêm bảng thứ 5 vào Base → mặc định thường mở. **Thêm bảng là phải rà quyền.**
5. **Cấp quyền theo từng người thay vì theo vai trò** → 6 tháng sau không ai gỡ nổi.

🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')

---

③ MA TRẬN PHÂN QUYỀN — THIẾT KẾ CHO CÔNG TY MÌNH (65–82')

🎙️ Vì sao phải vẽ ra giấy trước

> "Phân quyền mà làm theo cảm hứng thì ba tháng sau thành mớ bòng bong, và không ai dám sửa vì sợ hỏng.
> Cách làm đúng: **vẽ một cái bảng trước khi bấm bất cứ nút nào.**"

Mẫu ma trận — chiếu lên, cả lớp chép

Bảng ↓ / Vai trò →	Giám đốc	Trưởng phòng	Nhân viên	Kế toán	CTV ngoài
Nhân sự	Sửa	Xem (phòng mình)	Ẩn	Sửa	✗
— cột Lương	Xem	✗	✗	Sửa	✗
Công việc	Sửa	Sửa (phòng mình)	Sửa (dòng mình)	✗	Xem (việc đã duyệt)
Khách hàng	Sửa	Xem	Xem (khách mình phụ trách)	Xem	✗
Thu – Chi	Sửa	✗	✗	Sửa	✗

⭐ Bốn câu hỏi để tự điền ma trận

```
1. Bảng này ai BẮT BUỘC phải thấy để làm được việc?
2. Trong bảng này, cột nào là NHẠY CẢM?          (lương, giá vốn, SĐT khách)
3. Người này cần thấy CẢ BẢNG hay chỉ DÒNG CỦA MÌNH?
4. Người này cần SỬA hay chỉ cần XEM?
```

> 🎙️ **Nguyên tắc gốc: cấp quyền ÍT NHẤT đủ để làm việc.** Thiếu thì họ hỏi xin — mở thêm 10 giây. Thừa thì **không ai báo cho anh chị biết cả**, cho tới ngày có chuyện.

❓ Thực hành tại chỗ (5')

Mỗi người vẽ ma trận cho **công ty mình**, ít nhất 3 bảng × 3 vai trò. Gõ vào chat một dòng khó nhất để cả lớp cùng gỡ.

---

④ NGƯỜI NGOÀI TỔ CHỨC VÀO BASE (82–100')

Hai chuyện khác nhau — phân biệt trước đã

```
A. LIÊN HỆ NGOÀI                B. NGƯỜI NGOÀI VÀO BASE
(kết bạn để CHAT)               (được xem/sửa DỮ LIỆU)
————————————————                ——————————————————————
Tìm bằng email/SĐT, gửi lời     Mời vào từng Base cụ thể,
mời, đối phương phải đồng ý     gán vào vai trò đã giới hạn
-> chat, gọi, gửi file          -> thấy dữ liệu trong bảng
-> KHÔNG thấy dữ liệu công ty
```

> **Câu phải nói:** "**Kết bạn chỉ mở đường CHAT, không mở đường DỮ LIỆU.** Hai chuyện đó tách rời — và đó là điều tốt. Bây giờ mình mở đường dữ liệu, nhưng mở có kiểm soát."

💻 Demo nhanh phần A (3 phút)

1. Ô tìm kiếm → nhập **email hoặc số điện thoại** người ngoài → gửi **lời mời liên hệ ngoài** → đối phương chấp nhận mới chat được
2. Tạo **nhóm chat có người ngoài** → chỉ ra **dấu hiệu nhận biết nhóm ngoài** trên giao diện
3. Nhắc: **quản trị viên bật/tắt được quyền liên hệ ngoài** ở cấp tổ chức; và **file đã gửi thì không thu hồi được**

Bốn cách cho người ngoài — chọn theo mức độ tin cậy

```
MỞ ÍT NHẤT  ————————————————————————————————>  MỞ NHIỀU NHẤT

(1) FORM          (2) LINK XEM       (3) MỜI VÀO      (4) MỜI VÀO
Chỉ GỬI vào,      Chỉ xem một        BASE với vai      với quyền Sửa
không thấy gì     view đã lọc        trò khách         đầy đủ
——————————        ———————————        ——————————        ——————————
Khách hàng,       Đối tác xem        CTV làm việc      Kế toán thuê
ứng viên,         tiến độ            thường xuyên      ngoài
người lạ
```

💻 THẤY — mời một người ngoài vào Base

1. Nút **Chia sẻ** → nhập **email của người ngoài tổ chức**.
2. Chỉ ra Lark **cảnh báo "người ngoài tổ chức"** — nhãn này luôn hiện, dạy học viên nhìn nó.
3. Chọn mức quyền → **gán vào vai trò đã giới hạn** *(đừng để quyền mặc định)*.
4. Người ngoài nhận email → vào bằng tài khoản Lark của họ (hoặc tạo tài khoản miễn phí).

⚠️ Bốn điều bắt buộc nói

1. **Quản trị viên có thể khoá hẳn việc chia sẻ ra ngoài** ở cấp tổ chức. Nếu công ty anh chị bật khoá, mời sẽ không được — đó là chủ ý, không phải lỗi.
2. **Người ngoài luôn phải nằm trong một vai trò bị giới hạn.** Đừng bao giờ mời rồi để quyền mặc định.
3. **Tắt quyền tải xuống / sao chép** với người ngoài. Nếu không, họ tải cả bảng về là xong.
4. **Rà danh sách người ngoài mỗi quý.** Hợp đồng hết rồi mà quyền vẫn còn là chuyện rất hay xảy ra.

🎙️ CHỐT

> "**Người ngoài không phải là không được vào. Người ngoài là phải vào qua cửa hẹp.**
> Và cửa hẹp nhất, an toàn nhất, chính là cái sắp học sau đây."

---

⑤ FORM — CỬA HẸP NHẤT (100–113')

🎙️

> "Câu hỏi: làm sao để khách hàng, ứng viên, hoặc phòng ban khác **gửi dữ liệu vào bảng của mình** mà **không cần tài khoản Lark**, **không thấy dữ liệu người khác**, và **không làm hỏng bảng**?
>
> Đó là Form. Đây là cách an toàn nhất để lấy dữ liệu từ bên ngoài."

💻 DEMO — dựng form trong 3 phút

1. Tạo view **Biểu mẫu** → chọn cột nào cho hiện.
2. Đặt trường **bắt buộc**, viết mô tả hướng dẫn.
3. Lấy link → **gửi vào chat lớp** → **bảo cả lớp điền ngay** → dữ liệu chảy vào bảng trước mắt mọi người.

⚠️ Gieo hạt cho ngày 5 — nói trước cái bẫy

> "Nhớ giùm em một chi tiết, ngày mai sẽ dùng tới:
> **Dòng sinh ra từ Form thường TRỐNG cột Trạng thái** — vì người điền không thấy cột đó, mà Form thì không tự điền hộ.
>
> Ngày mai, ai làm automation lọc '*Trạng thái = Chờ xử lý*' sẽ ngồi ngẩn ra vì nó không chạy. **Lý do nằm ở đây.**"

Thực hành (làn hai)

Cơ bản: tạo 1 Form + điền thử · tạo view `Việc của tôi`.
Nâng cao: dựng vai trò `Nhân viên` chỉ thấy dòng của mình + ẩn 1 cột nhạy cảm → **mời 1 bạn cùng lớp vào kiểm chứng** và báo lại bạn ấy thấy được gì.

CHỐT & TREO MỒI (113–120')

🎙️ Chốt ngày 4

> "Hôm nay anh chị làm được thứ mà Excel không làm được: **một bảng duy nhất, mà mỗi người thấy đúng phần của mình.**
>
> Hai câu mang về:
> **'Cấp quyền cho vai trò, đừng cấp cho từng người.'**
> **'Cấp quyền ít nhất đủ để làm việc — thiếu thì họ xin, thừa thì không ai báo.'**"

🎙️ Treo mồi ngày 5 — buổi cuối, nói mạnh

> "Bốn ngày qua, cái bảng của anh chị **nằm im**. Nó đẹp, nó gọn, nó phân quyền chuẩn — nhưng nó **chờ người**.
>
> Ngày mai nó **tự đứng dậy đi làm.**
>
> Mình sẽ làm ba việc: hiểu cho bằng được **nguyên tắc đúng điều kiện thì chạy** — vì sao có cái chạy, có cái không, mà nhìn thì thấy giống nhau. Dựng **năm automation thật**. Và em đưa anh chị **tám cái bẫy** mà em đã trả giá bằng thời gian thật mới biết.
>
> Ngày mai nhớ mang theo **bài toán thật của công ty mình** — mình giải trên lớp."

📝 Bài tập

1. Vẽ **ma trận phân quyền** cho công ty mình (≥ 3 bảng × 3 vai trò), đăng ảnh vào nhóm lớp.
2. Dựng ít nhất **1 vai trò có quyền theo dòng** + **1 cột bị ẩn**, rồi nhờ 1 bạn cùng lớp vào kiểm chứng hộ.
3. Tạo 1 Form và nhận được ít nhất 3 dòng dữ liệu thật.

NGÀY 5 — AUTOMATION: NGUYÊN TẮC "ĐÚNG ĐIỀU KIỆN THÌ CHẠY"

120 phút · Buổi cao trào. Mục tiêu: học viên **hiểu vì sao** automation chạy hoặc không chạy, tự dựng được 5 cái thật, và tự gỡ được khi nó im lặng.

Phút	Khối	🚦 Mốc kiểm
0–10	Kiểm bài + mở màn	
10–35	⭐⭐ **Nguyên tắc đúng điều kiện thì chạy**	🔒 KHÔNG CẮT — lõi của cả buổi
35–50	**7 loại KHI (trigger)**	
50–60	**Điều kiện & hành động**	
60–65	**NGHỈ**	
65–95	**Dựng 5 automation thật**	🔒 KHÔNG CẮT
95–110	🔥 **8 cái bẫy + Nhật ký chạy**	🔒 KHÔNG CẮT
110–120	Chốt khoá + lộ trình 30 ngày	

KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')

Gọi 3 người khoe ma trận phân quyền + kết quả bạn cùng lớp kiểm chứng.

Ý phải nói

- Bốn ngày qua hệ đã đẹp: bảng đúng cấu trúc, nối nhau, phân quyền chuẩn. **Nhưng nó nằm im chờ người.**
- Vẫn phải có người nhớ ai tới hạn, người đi nhắc, người mở ra xem có ai gửi yêu cầu chưa.
- Cái giá không phải là mệt — là **quên**. Quên một deadline là mất một khách. Và **người giỏi nhất đang dành thời gian đi nhắc người khác** — việc máy làm được.
- Từ hôm nay: dặn máy **một lần**, nó làm mãi. 8 giờ sáng cả phòng có danh sách việc tới hạn; giao việc là người đó nhận tin ngay; sếp bấm một nút trên điện thoại là bảng tự đổi trạng thái.
- Hôm nay học **cách nghĩ**, không phải học thao tác. Hiểu cách nghĩ thì tự làm được trăm cái.

Câu mở gợi ý

> "Em hỏi thật: cái bảng bốn ngày qua anh chị dựng — **nó có tự làm gì không?**
> Không. Nó chờ người. Hôm nay mình cho nó đứng dậy đi làm."

> 📌 **Mạch buổi này:** vẫn phải có người nhớ → quên là mất tiền → dặn máy một lần nó làm mãi → nguyên tắc khớp điều kiện → dựng thật → 8 cái bẫy.
> Khối ① chiếm 25 phút và **không được rút ngắn**: chỉ dạy thao tác thì học viên làm được đúng 5 cái hôm nay, cái thứ 6 là tắc.

① ⭐⭐ NGUYÊN TẮC "ĐÚNG ĐIỀU KIỆN THÌ CHẠY" (10–35') 🔒

> **Đây là lõi của cả buổi và là thứ anh Hoá muốn học viên thấu suốt nhất.** Đừng vội. 25 phút này quyết định cả ngày.

🎙️ Vào khối bằng một câu gây tò mò

> "Em kể anh chị nghe chuyện này. Hai người cùng làm một automation giống hệt nhau. Một người thì chạy. Một người thì không.
> Nhìn vào màn hình thấy **y hệt nhau**.
>
> Hôm nay anh chị sẽ hiểu vì sao. Và hiểu rồi thì không bao giờ phải đoán nữa."

Khung ba nhịp — bắt cả lớp đọc to

```
      KHI              NẾU              THÌ
  (Trigger)        (Điều kiện)       (Hành động)
máy TỈNH DẬY     máy KIỂM TRA       máy LÀM VIỆC
```

> "Đọc to cùng em: **KHI — NẾU — THÌ.**
> Ba chữ này thôi. **Mọi automation trên đời, phức tạp đến đâu, cũng chỉ là mấy khối này chồng lên nhau.**"

⭐ Ví von cốt lõi — nói chậm, đây là chỗ "à" ra

```
Automation giống một NGƯỜI BẢO VỆ NGỦ TRONG PHÒNG:

①  KHI  = TIẾNG CHUÔNG     -> có chuông thì bảo vệ TỈNH DẬY
②  NẾU  = NHÌN QUA CỬA     -> đúng người thì mới mở
③  THÌ  = MỞ CỬA           -> làm việc

>> KHÔNG CÓ CHUÔNG THÌ DÙ ĐÚNG NGƯỜI ĐỨNG NGOÀI CẢ NGÀY,
   BẢO VỆ VẪN NGỦ.
```

> 🎙️ "Anh chị nhớ giùm em cái vế cuối cùng, vì **90% ca automation không chạy nằm ở đó**:
>
> **Máy không đi tuần. Máy nằm ngủ, chờ chuông.**
>
> Người ta hay nghĩ: 'điều kiện của tôi đúng rồi mà, sao nó không chạy?'
> Điều kiện đúng **không làm máy tỉnh dậy**. Chỉ có **chuông** mới làm máy tỉnh dậy.
> Điều kiện chỉ được kiểm tra **sau khi** máy đã tỉnh."

Ba tình huống — chiếu lên, giảng từng cái

Tình huống	Chuyện gì xảy ra	Vì sao
A. Điều kiện đúng mà KHÔNG chạy	Cột đã là "TRỄ" cả tuần, không thấy tin nhắn nào	**Không có chuông.** Không ai *sửa* ô đó — máy tự tính thì không tính là sửa
B. Điều kiện sai mà VẪN chạy	Nhắn nhầm cho người không liên quan	Chuông kêu đúng, nhưng **điều kiện viết hụt** (thiếu một vế)
C. Chạy nhưng ra kết quả sai	Tin nhắn thiếu tên, thiếu ngày	Chuông + điều kiện đều đúng, **hành động lấy nhầm cột**

🎙️ Điểm mấu chốt — nói kỹ, đây là câu hay bị hiểu nhầm nhất

> "Và có một chuyện nữa rất quan trọng:
>
> **Khi điều kiện không khớp, máy KHÔNG BÁO LỖI. Nó im lặng bỏ qua.**
>
> Anh chị mở nhật ký ra sẽ thấy ghi '*đã chạy — không có bản ghi nào khớp*'. Không có chữ 'lỗi' nào cả.
>
> Cho nên đừng bao giờ nói '*automation của tôi bị lỗi*'. Chín trên mười lần nó **không lỗi** — nó **chạy đúng theo cái mình đã dặn**, chỉ là mình dặn không đúng ý mình."

❓ Kiểm tra hiểu — hỏi lớp trước khi đi tiếp

> "Em hỏi: cột 'Trễ hạn' của tôi là **công thức tự tính**. Tôi đặt automation '*khi cột Trễ hạn đổi thành TRỄ thì nhắn tôi*'. Cả tuần không có tin nào. **Vì sao?**"

→ Đợi câu trả lời. Ai nói được **"vì không có chuông — máy tự tính không phải người sửa"** là đã thấu.

> "Đúng. Và cách chữa: **đổi loại chuông.** Thay vì chờ ai đó sửa ô, mình bảo máy **đi tuần mỗi ngày một lần** rồi tự nhìn. Lát nữa mình làm."

---

② BẢY LOẠI "KHI" — CHỌN ĐÚNG CHUÔNG (35–50')

KHI (chuông gì)	Máy tỉnh dậy lúc nào	Dùng cho	⚠
Bản ghi được **tạo**	Có dòng mới	Chào mừng, gán mặc định	Chỉ nổ 1 lần
Trường được cập nhật	**Người** sửa ô đó	Đổi trạng thái → báo	Máy tự tính **không** làm nổ chuông
⭐ Bản ghi **khớp điều kiện**	Máy **đi tuần** theo chu kỳ rồi tự nhìn	**Thuốc chữa cho cột công thức / Tra cứu**	Không tức thì
⭐ **Theo lịch**	Đúng giờ đã hẹn (hằng ngày/tuần/tháng, hoặc trước hạn N ngày)	Nhắc deadline, báo cáo sáng thứ Hai	Kiểm tra múi giờ
Biểu mẫu được gửi	Có người bấm gửi Form	Xử lý yêu cầu từ ngoài	**Cách chắc nhất** để bắt dòng từ Form
Nhấn nút	Người bấm nút trên **đúng 1 dòng**	Chạy theo yêu cầu	Nền tảng của "chạy có kiểm soát"
Nhận webhook	Hệ ngoài gọi vào	Nâng cao	

🎙️ Nhấn hai dòng — bảo cả lớp khoanh tròn

> "Dòng thứ ba — **'khi bản ghi khớp điều kiện'** — khoanh tròn. Đây là **cái chuông tự kêu**: máy đi tuần rồi tự nhìn. Đây là thuốc chữa cho mọi ca 'điều kiện đúng mà không chạy'.
>
> Dòng thứ tư — **'theo lịch'** — cũng khoanh tròn. Đây là cái dùng nhiều nhất trong vận hành thật: 8 giờ sáng máy tự rà cả bảng."

⭐ Bảng chọn chuông — chiếu lên, bảo chụp màn hình

Tôi muốn…	Chọn KHI
Giao việc cho ai thì báo người đó	Trường được cập nhật
Nhắc việc sắp tới hạn	**Theo lịch**
Cột công thức đổi thì báo	**Bản ghi khớp điều kiện** *(không dùng "trường được cập nhật")*
Khách gửi form thì tạo việc	Biểu mẫu được gửi
Bấm nút mới chạy, không tự động	Nhấn nút
Báo cáo mỗi sáng thứ Hai	Theo lịch

---

③ ĐIỀU KIỆN & HÀNH ĐỘNG (50–60')

Viết điều kiện — ba luật

1. **Càng nhiều vế càng an toàn.** `Hạn chót = mai` chưa đủ → phải thêm `VÀ Trạng thái ≠ Hoàn thành`. Thiếu vế thứ hai là bắn tin cho cả việc đã xong.
2. **So sánh với Lựa chọn đơn thì chọn từ danh sách**, đừng gõ tay chữ. Gõ tay là dính đúng cái bẫy ngày 2.
3. **Ô trống không bằng ô rỗng.** Muốn bắt ô chưa điền thì dùng điều kiện "*để trống*", đừng so sánh với `""`.

Các loại THÌ (hành động)

THÌ	Ví dụ trong doanh nghiệp
Gửi tin nhắn Lark (cá nhân / nhóm / **thẻ có nút bấm**)	Nhắc việc, xin duyệt
Gửi email	Gửi khách hàng
Thêm / Cập nhật / Tìm bản ghi (kể cả sang bảng khác)	Form → tạo việc; duyệt xong → đổi trạng thái
Gửi yêu cầu phê duyệt	Nối vào luồng duyệt
Tạo lịch / tạo tài liệu từ mẫu	Ký hợp đồng → tạo lịch nhắc gia hạn
Rẽ nhánh IF / lặp / chờ	Trên 10 triệu thì qua giám đốc
Gửi yêu cầu HTTP	Cửa nối ra dịch vụ bên ngoài *(giới thiệu, không đi sâu)*

> 🎙️ Về thẻ có nút bấm: "Máy bắn cho sếp một thẻ có hai nút **Đồng ý** / **Trả lại**. Sếp đang đi đường, mở điện thoại, bấm một cái — **bảng tự đổi trạng thái**. Sếp không cần biết Base là gì."

🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')

---

④ DỰNG 5 AUTOMATION THẬT (65–95') 🔒

> Làm tay, cả lớp làm theo. Mỗi cái ~6 phút. **Sau mỗi cái, mở Nhật ký chạy xem ngay.**

#1 — Giao việc là báo ngay *(chuông: người sửa ô)*

- **KHI**: `Người phụ trách` được cập nhật
- **THÌ**: nhắn riêng người đó — "*Anh/chị vừa được giao việc [Tên việc], hạn [Hạn chót]*"

→ Chạy thử: **cả lớp nhận được tin nhắn thật.**

> 🎙️ "*Nghe tiếng 'ting' chưa? Đó không phải em nhắn.* ***Cái bảng nhắn.***"

#2 — Nhắc trước hạn *(chuông: theo lịch — cái được yêu thích nhất)*

- **KHI**: theo lịch, mỗi ngày 08:00
- **NẾU**: `Hạn chót` = ngày mai **VÀ** `Trạng thái` ≠ Hoàn thành
- **THÌ**: nhắn nhóm phòng ban danh sách việc sắp tới hạn

> 🎙️ *"Từ mai, 8 giờ sáng, cả phòng nhận danh sách việc tới hạn. Không ai phải nhớ, không ai phải đi hỏi."*

#3 — ⭐ Cột công thức: cách đi vòng *(chuông: khớp điều kiện)*

> 🎙️ "Đây là cái em hứa lúc đầu buổi. Cột 'TRỄ' là công thức, không ai sửa nó, nên không có chuông. Mình **đổi loại chuông**."

- **KHI**: **bản ghi khớp điều kiện** — `Trễ hạn = TRỄ`
- **THÌ**: nhắn quản lý

→ Cho cả lớp thấy nó **chạy được**, so với cách sai lúc đầu buổi.

#4 — Xin duyệt bằng thẻ có nút

- **KHI**: `Trạng thái` đổi thành "Chờ duyệt"
- **THÌ**: gửi thẻ cho quản lý → bấm **Đồng ý** thì bảng tự sang "Hoàn thành"; bấm **Trả lại** thì về "Đang làm" + ghi lý do

#5 — Từ Form thành việc *(chuông: biểu mẫu được gửi)*

- **KHI**: **biểu mẫu được gửi** ← *nhắc lại bẫy ngày 4: đừng dùng "bản ghi được tạo" rồi lọc theo trạng thái, vì dòng từ Form trống trạng thái*
- **THÌ**: điền `Trạng thái` = "Chưa bắt đầu" + báo trưởng phòng

---

⑤ 🔥 TÁM CÁI BẪY + NHẬT KÝ CHẠY (95–110') 🔒

🎙️ Vào khối

> "Bây giờ em đưa anh chị thứ quý nhất hôm nay. Không phải tính năng — mà là **tám chỗ em đã từng vấp**. Cả tám cái em đều trả giá bằng thời gian thật mới biết. **Chụp màn hình lại, dán vào Wiki công ty.** Khi nào automation không chạy thì mở ra dò từ trên xuống."

#	Bẫy	Vì sao	Cách chữa
1	Cột **công thức / Tra cứu / Tổng hợp** đổi giá trị mà không kích hoạt "khi trường được cập nhật"	**Không có chuông** — máy tự tính không phải người sửa	Đổi sang **"khớp điều kiện"** hoặc **theo lịch**
2	Dòng từ **Form trống trạng thái** → điều kiện lọc trượt hết	Form không điền hộ giá trị mặc định	Dùng trigger **"biểu mẫu được gửi"**
3	Automation **do automation gây ra** thường không chạy tiếp	Nền tảng chặn đệ quy để bảo vệ	Đừng làm dây chuyền domino — **gộp thành một automation nhiều bước**
4	Ngược lại: **vòng lặp chết** (A sửa B, B sửa A)		Vẽ sơ đồ trước khi dựng. Một chiều thôi
5	**Hết hạn mức chạy** theo gói	Automation quét cả bảng 5 phút/lần	Chạy theo lịch thưa — **ngày 1 lần đủ cho 90% việc**
6	Automation chạy **dưới danh nghĩa người tạo** — người đó nghỉ việc là **chết âm thầm**		Automation quan trọng phải do **tài khoản quản trị** dựng *(nhớ luật ngày 1)*
7	**Lỗi liên tiếp → hệ thống tự tắt automation**		Vào **Nhật ký chạy** định kỳ, bật thông báo lỗi
8	**Sửa hàng loạt = bắn hàng loạt**	Import 500 dòng → 500 tin nhắn	**Tắt automation trước khi import**

🎙️ Câu chốt của khối

> "Anh chị để ý: trong tám cái này, **không cái nào là do Lark yếu**. Tám cái đều là do mình dặn máy chưa đúng.
>
> Nhớ câu này: **automation là một nhân viên rất chăm nhưng rất ngu — mình dặn sai một chữ là nó làm sai cả tháng, mà vẫn tưởng mình đúng.**"

💻 Nhật ký chạy — dạy kỹ 4 phút

Mở ra, chỉ từng chỗ: chạy lúc nào · thành công hay lỗi · **từng bước một** · dữ liệu vào ra là gì · **"không có bản ghi nào khớp"** nghĩa là gì.

> 🎙️ "Đây là bác sĩ của anh chị. Automation không chạy — **đừng đoán, đừng hỏi ai. Mở cái này ra đọc. Dựng automation xong mà chưa mở Nhật ký chạy thì chưa gọi là biết làm auto.**"

❓ Quay lại lỗi của học viên — khoảnh khắc thuyết phục nhất

> "Lúc nãy anh/chị nói automation không chạy. Giờ mình soi vào — anh chị nghĩ nó rơi vào cái số mấy?"

→ Giải trực tiếp trước lớp.

---

⑥ CHỐT KHOÁ (110–120')

Chấm lại bài kiểm tra sức khoẻ — 3 phút

Chiếu lại **12 câu của ngày 1**, cả lớp tự chấm lại, gõ điểm mới vào chat. Cộng sự đối chiếu bảng điểm đầu khoá, đọc to vài trường hợp chênh nhiều nhất.

> 🎙 *(với người từng 0 điểm)* "Anh/chị ngày đầu 0 điểm, hôm nay 8. Năm ngày. Không có gì thần kỳ — chỉ là **có người chỉ chỗ tra chìa khoá**."

🎙 Nhìn lại 5 ngày

> "Năm ngày trước anh chị vào đây với Zalo và Excel.
>
> Hôm nay anh chị đi ra với: một **tổ chức có cơ cấu**, biết **tạo – phân quyền – xoá tài khoản** đúng cách; một **hệ bảng** thiết kế đúng, các bảng nói chuyện được với nhau; **phân quyền tới từng dòng từng cột**; cửa riêng cho **người ngoài công ty**; và **một cái bảng biết tự làm việc**.
>
> Nhưng em nói thật lòng —" *(chậm lại)*
> "**Phần khó nhất không phải năm ngày vừa rồi. Phần khó nhất là ba mươi ngày tới.**
> Phần mềm học một tuần là xong. Còn thói quen của cả đội thì phải người chủ giữ."

LỘ TRÌNH 30 NGÀY

Tuần	Làm	Đừng làm
1	Dựng **đúng MỘT bảng** cho việc đau nhất. Tự mình dùng	Đừng dựng 5 bảng cùng lúc
2	Cho **2–3 người** dùng cùng. Sửa theo phản hồi thật	Đừng bắt cả công ty dùng ngay
3	Thêm **Form + phân quyền + Dashboard**	Đừng thêm automation vội
4	Thêm **1–2 automation**. Mở Nhật ký chạy mỗi ngày	Đừng tự động hoá thứ chưa chạy ổn bằng tay

🎙 Ba lý do hệ chết yểu — cảnh báo cuối

> "Em thấy nhiều công ty dựng xong rồi bỏ. Ba lý do, đúng cả ba:
> **Một** — làm to quá ngay từ đầu, dựng 6 bảng, không ai dùng nổi.
> **Hai** — **người chủ không dùng.** Sếp còn hỏi qua Zalo thì nhân viên còn trả lời qua Zalo.
> **Ba** — không ai chịu trách nhiệm giữ hệ. Phải có **một người có tên**, không phải 'phòng IT'.
>
> Và thêm một câu nữa: **tự động hoá một quy trình lộn xộn thì chỉ được một mớ lộn xộn chạy nhanh hơn.** Nắn quy trình trước, tự động hoá sau."

🎙️ Câu kết

> "Ngày đầu em nói: chúng ta không học một phần mềm, chúng ta học cách để công việc tự chạy khi mình đi ngủ.
>
> Bây giờ anh chị biết cách rồi.
>
> Việc còn lại — là về **bấm cái nút đầu tiên**."

(nói xong im lặng 2 giây rồi mới chuyển sang phần bài tập)

📝 Bài tập cuối cùng

Đăng vào nhóm lớp **"Phiếu hệ đầu tiên tôi sẽ dựng"**:

```
1. Việc đau nhất & lặp lại nhiều nhất ở công ty tôi:  _____________
2. Hệ này gồm mấy bảng, tên là gì:                    _____________
3. Ai điền dữ liệu vào (Form? tự nhập?):              _____________
4. Ai xem, xem ở view nào, quyền tới đâu:             _____________
5. Automation đầu tiên — KHI…NẾU…THÌ…:                _____________
6. Ngày tôi cho nó chạy thật:                          ____/____/____
```

→ **Đúng ngày đó, thầy vào nhóm hỏi từng người.** Đây là thứ quyết định khoá học có kết quả hay không.

NGÀY 2 — BỘ CÔNG CỤ VẬN HÀNH: DỌN SẠCH CHỖ LÀM VIỆC

120 phút · Mục tiêu: công ty chạy được trên Lark mà **chưa cần đụng tới Base** — tài liệu có nhà, họp có biên bản, đơn từ có đường đi, chấm công có số liệu.

Phút	Khối	Việc
0–10	Kiểm bài + mở màn	
10–35	Docs · Sheets · MindNote	Demo tay
35–55	**Wiki — thư viện của công ty**	Trọng tâm nửa đầu
55–60	Drive & chia sẻ ra ngoài	
60–65	**NGHỈ**	
65–80	Lịch · Họp · **Biên bản tự động**	
80–100	**Phê duyệt (Approval)** — demo dựng luồng thật	Trọng tâm nửa sau
100–110	Chấm công · OKR · Kho ứng dụng	Giới thiệu, không đi sâu
110–120	Chốt + giao bài + treo mồi Base	

KHỐI 1 — KIỂM BÀI & MỞ MÀN (0–10')

Kiểm bài

Gọi đích danh 2 người bật màn hình khoe sơ đồ phòng ban. Đọc to 3–4 bài "3 việc đang làm bằng Excel/giấy" trong nhóm lớp.

🎙️ Mở màn

> "Em đọc bài của anh chị hôm qua, thấy đi thấy lại mấy cái này: theo dõi công việc, chấm công, thu chi, đơn xin nghỉ, quy trình làm việc.
>
> Hay lắm — vì hôm nay và ba ngày tới, chúng ta sẽ giải hết.
>
> Hôm qua mình dựng móng. **Hôm nay mình dọn chỗ làm việc.** Câu hỏi của cả buổi hôm nay chỉ có một: *cái gì thì để ở đâu?*"

❓ Hỏi lớp

> "Anh chị gõ vào chat: **bản quy trình làm việc của công ty mình hiện đang nằm ở đâu?**"

→ Câu trả lời thường là: trong file Word ở máy anh, trong đầu chị kế toán, hoặc *"công ty em chưa có"*.

> "Đúng rồi. Và đó là lý do người cũ nghỉ là công ty đứng hình mất hai tuần."

KHỐI 2 — DOCS, SHEETS, MINDNOTE (10–35')

🎙️ Định vị

> "Docs của Lark không phải Word online. Word là tờ giấy để một người viết. Docs là **cái bàn để nhiều người cùng ngồi**."

💻 DEMO — mở một Docs trống, làm trực tiếp

1. Gõ vài dòng, mời 2 học viên vào cùng sửa → cả lớp thấy nhiều con trỏ chạy cùng lúc.
2. **@nhắc tên một người** ngay trong văn bản → người đó nhận thông báo.
3. **Gán việc ngay trong dòng văn bản** → nó thành task có hạn.
4. **Bôi đen → bình luận** → trao đổi ngay tại chỗ, không phải copy ra chat hỏi.
5. Chèn bảng, chèn checklist, chèn file.
6. Mở **lịch sử phiên bản** → khôi phục bản cũ.

> *"Anh chị đừng sợ sửa hỏng. Mọi thứ ở đây đều quay ngược lại được. Cái gì quay ngược được thì mình dám dùng."*

Sheets và MindNote — nói nhanh 3 phút

- **Sheets**: bảng tính quen thuộc, dùng khi cần tính toán tự do.

> *"Nhưng nghe kỹ chỗ này: Sheets là nơi anh chị TÍNH. Base là nơi anh chị VẬN HÀNH. Ngày mai em sẽ chỉ rõ khác nhau ở đâu — và vì sao 80% cái anh chị đang để trong Excel thật ra phải nằm ở Base."*

- **MindNote**: sơ đồ tư duy, dùng để họp brainstorm.

KHỐI 3 — ⭐ WIKI: THƯ VIỆN CỦA CÔNG TY (35–55')

🎙️ Câu phân biệt — nói chậm

> "**Docs là tờ giấy. Wiki là cái thư viện có kệ.**
>
> Một tờ giấy hay đến mấy mà vứt trên bàn thì ba tháng sau không ai tìm ra.
> Quy trình công ty, chính sách nhân sự, hướng dẫn dùng phần mềm, bảng giá — những thứ **sống lâu** phải nằm trong Wiki, không nằm trong chat, không nằm trong Docs rời."

💻 DEMO — dựng cây Wiki tại chỗ

```
🏢 CÔNG TY ABC
├── 📁 Giới thiệu & Văn hoá
├── 📁 Quy trình
│   ├── 📁 Marketing
│   │   ├── 📄 Quy trình sản xuất nội dung
│   │   └── 📄 Quy trình đăng bài
│   ├── 📁 Kinh doanh
│   └── 📁 Nhân sự
├── 📁 Biểu mẫu & Tài liệu chuẩn
└── 📁 Hướng dẫn phần mềm
```

Vừa dựng vừa nói: "*Anh chị để ý — cây này giống hệt sơ đồ phòng ban mà hôm qua em bắt vẽ ra giấy. Không phải ngẫu nhiên.*"

Phân quyền Wiki — phải dạy ngay

> "Dựng xong đừng để mặc định ai cũng sửa được. **Quy trình mà ai cũng sửa được thì không còn là quy trình.**
> Luật: cả công ty **xem**, trưởng bộ phận **sửa**, một người **duyệt**."

⚠️ Ba cái bẫy Wiki

1. Dựng cây quá sâu (5–6 tầng) → không ai tìm ra. **Tối đa 3 tầng.**
2. Dựng xong không ai vào → phải **ghim link Wiki lên Workplace** và dẫn link mỗi lần trả lời câu hỏi trong chat. Nhân viên hỏi lần 3 thì trả lời bằng link, không trả lời bằng chữ.
3. Không có người chủ → mỗi trang phải ghi rõ **ai chịu trách nhiệm cập nhật**.

KHỐI 4 — DRIVE & CHIA SẺ RA NGOÀI (55–60')

🎙️

> "Drive để chứa file thô: ảnh, video, hợp đồng scan, file thiết kế.
> Có ba mức chia sẻ, anh chị nhớ kỹ mức thứ ba:
> ① Chỉ người được mời · ② Cả công ty · ③ **Bất kỳ ai có link**
>
> Mức ba rất tiện và rất nguy hiểm. Link đó ra khỏi công ty là ra luôn, không thu về được.
> Luật: **file có số liệu tài chính hoặc dữ liệu khách hàng — cấm dùng mức ba.**"

🔵 NGHỈ 5 PHÚT (60–65')

KHỐI 5 — LỊCH, HỌP, BIÊN BẢN (65–80')

Calendar

🎙️

> "Lịch Lark hay ở chỗ nó **nhìn thấy lịch của đồng nghiệp**. Muốn hẹn họp, không cần nhắn 'anh rảnh lúc nào' rồi chờ nửa ngày — mở ra thấy luôn giờ trống."

Demo: tạo lịch họp lặp lại hằng tuần, gắn phòng họp, gắn tài liệu họp vào ngay trong sự kiện.

> *"Gắn tài liệu vào lịch — để không ai vào họp mà chưa đọc gì."*

Meetings + Minutes — phần gây ấn tượng

🎙️

> "Và đây là thứ em nghĩ anh chị sẽ thích nhất buổi sáng nay.
> Họp xong, ai là người ghi biên bản? Thường là không ai. Hoặc là một bạn ngồi gõ mệt lử mà vẫn sót.
>
> Lark **tự ghi âm, tự bóc thành văn bản, tự tóm tắt các ý chốt**. Họp xong là có biên bản, có thể tua tới đúng đoạn ai nói câu gì."

Demo: mở một bản Minutes đã có, cho xem transcript + phần tóm tắt.

⚠️ Lưu ý pháp lý — phải nói

> "Ghi âm cuộc họp thì **báo trước cho người tham dự**. Vừa là phép lịch sự, vừa là an toàn cho mình."

KHỐI 6 — ⭐ PHÊ DUYỆT (APPROVAL) (80–100')

> Đây là khối "ăn tiền" của ngày 2. Chủ doanh nghiệp nào cũng đau chỗ này.

🎙️ Mở khối bằng nỗi đau

> "Em hỏi thật: ở công ty anh chị, nhân viên xin nghỉ phép bằng cách nào?
>
> Nhắn Zalo cho quản lý đúng không. Quản lý thả tim. Xong.
>
> Rồi cuối tháng kế toán hỏi: tháng này bạn A nghỉ mấy ngày? Không ai biết. Đi lục Zalo. Lục không ra. Cãi nhau.
>
> **Không phải nhân viên gian. Là quy trình của mình không để lại dấu vết.**"

💻 DEMO — dựng luồng duyệt NGHỈ PHÉP tại chỗ, từ đầu đến cuối

1. Mở Approval → chọn mẫu **Đơn xin nghỉ phép** (có sẵn, không phải làm từ số 0).

2. Sửa các trường: loại nghỉ, từ ngày – đến ngày, số ngày, lý do, file đính kèm.
3. **Đặt đường đi duyệt**: nhân viên gửi → quản lý trực tiếp duyệt → HR nhận để ghi nhận.

> *"Chỗ này hay: anh chị không phải chỉ đích danh tên người duyệt. Chỉ cần chọn 'quản lý trực tiếp' — Lark tự biết ai là quản lý của ai, vì hôm qua mình đã dựng cây tổ chức rồi. Nhớ chưa? Móng có tác dụng ở đây."*

1. Đặt điều kiện rẽ nhánh: *nghỉ trên 3 ngày thì phải qua Giám đốc*.
2. Bấm gửi thử bằng máy phụ (tài khoản nhân viên) → cả lớp thấy đơn hiện lên máy quản lý → duyệt → nhân viên nhận thông báo.

Các mẫu duyệt nên dựng ngay cho công ty

Mẫu	Ai đau nhất
Xin nghỉ phép	HR
Tạm ứng / thanh toán	Kế toán
Đề xuất mua sắm	Chủ
Xin đi công tác	Quản lý
Đề xuất tuyển dụng	HR + Chủ
Duyệt nội dung trước khi đăng	Marketing

🎙️ Câu chuyển sang Base — quan trọng, gieo hạt

> "Và đây là chỗ nối sang ba ngày tới. Toàn bộ đơn từ này **đổ được thành dữ liệu** — bao nhiêu đơn, ai nghỉ nhiều nhất, tháng nào nghỉ nhiều.
>
> Nhưng để làm được, anh chị phải hiểu chỗ chứa dữ liệu đã. Chỗ đó tên là **Base** — và ngày mai chúng ta bắt đầu."

KHỐI 7 — CHẤM CÔNG, OKR, KHO ỨNG DỤNG (100–110')

> Ba cái này chỉ **giới thiệu cho biết là có**, đừng đi sâu, kẻo cháy giờ.

Chấm công (Attendance)

> "Chấm công bằng điện thoại, giới hạn theo vị trí GPS hoặc theo wifi công ty. Đặt ca làm việc, tự tính đi trễ về sớm, xuất báo cáo cho kế toán.
> Ai có nhân viên làm ca, làm ngoài văn phòng thì cái này thay được máy chấm công vân tay."

OKR

> "Quản trị mục tiêu: công ty đặt mục tiêu quý, chia xuống phòng ban, chia xuống từng người, ai cũng nhìn thấy mình đang đóng góp vào cái gì.
> Cái này chỉ nên bật khi công ty đã chạy ổn trên Lark rồi. Bật sớm quá thì thành hình thức."

Kho ứng dụng & Bot

> "Lark có kho ứng dụng cài thêm. Và có **bot** — con robot nhắn tin vào nhóm. Ngày thứ 5 anh chị sẽ tự bảo bot nhắn cái gì, lúc nào."

KHỐI 8 — CHỐT & TREO MỒI (110–120')

🎙️ Chốt ngày 2 — dùng bảng "cái gì để ở đâu"

Chiếu bảng này lên, đây là thứ học viên sẽ chụp màn hình:

Loại thông tin	Để ở đâu	Vì sao
Trao đổi nhanh	**Messenger**	Trôi được, không sao
Soạn thảo cùng nhau	**Docs**	Nhiều người một bàn
Quy trình, chính sách, kiến thức	**Wiki**	Sống lâu, phải tra được
File thô (ảnh, video, hợp đồng scan)	**Drive**	Chứa nặng
Lịch hẹn, cuộc họp	**Calendar / Minutes**	Có thời gian
Đơn từ cần người ký duyệt	**Approval**	Cần dấu vết
Thứ cần theo dõi và tự chạy	⭐ **Base**	Ngày mai

🎙️ Treo mồi ngày 3 — nói mạnh

> "Anh chị nhìn dòng cuối cùng. **Base.**
>
> Ba ngày còn lại chúng ta ở lì trong đó. Và em nói trước để anh chị chuẩn bị tinh thần:
> **ngày mai sẽ có một cú lật trong đầu anh chị.** Nhiều người sau buổi mai sẽ không muốn mở Excel nữa.
>
> Ngày mai anh chị nhớ mở máy tính, đừng học bằng điện thoại. Vì mình sẽ làm tay."

📝 Bài tập

1. Dựng **1 trang Wiki quy trình** của phòng mình (chuyển từ Word/giấy sang).
2. Dựng **1 luồng phê duyệt thật** (nghỉ phép hoặc tạm ứng) và gửi thử một đơn.