

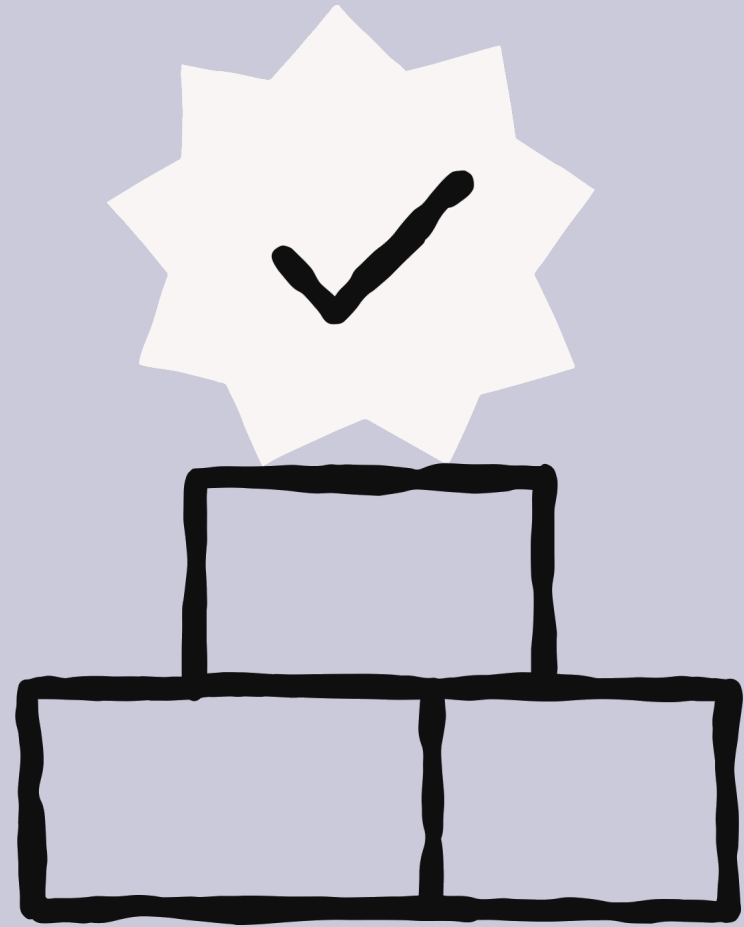
# Hướng dẫn sản phẩm Claude Cowork

Biến ý tưởng của bạn thành slide, tài liệu và nhiều hơn nữa cùng Claude



# Mục lục

Claude Cowork là gì?	3
Tổng quan sản phẩm	5
Bắt đầu	7
Mở rộng Claude Cowork bằng plugin	10
Các tình huống sử dụng phổ biến	13
Thực hành tốt và mẹo hay	17
Nâng tầm công việc với Claude Cowork	20
Tài nguyên bổ sung	22



Claude Cowork là gì?

# Claude Cowork là gì?

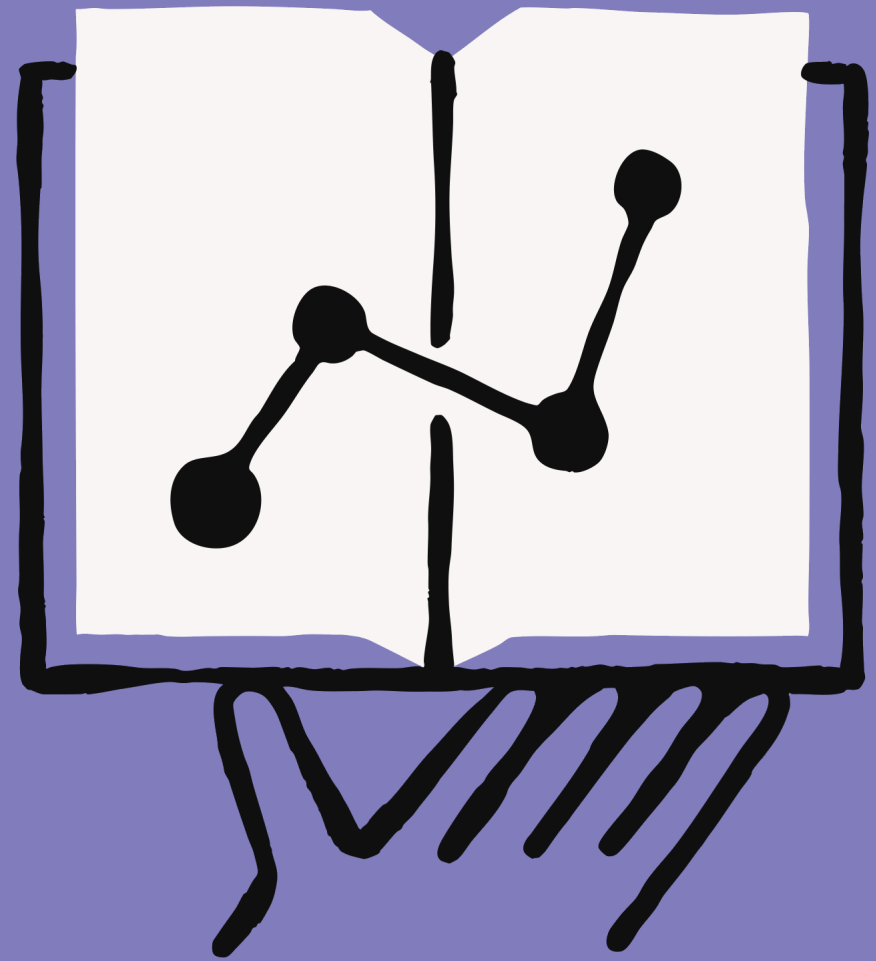
Hầu hết công cụ AI đều mang tính hội thoại. Bạn đặt một câu hỏi trong cửa sổ chat, nhận lại câu trả lời, còn việc biến câu trả lời đó thành thứ gì cụ thể - một bộ slide, một tài liệu, một bảng tính, một email đã gửi - vẫn là phần việc của bạn.

Claude Cowork được tạo ra cho công việc, không chỉ cho câu trả lời. Đây là một phiên bản của Claude có thể đọc và ghi tệp trên máy tính của bạn, sử dụng các ứng dụng công việc bạn đã kết nối, và thực hiện những tác vụ nhiều bước thay cho bạn. Bạn mô tả một kết quả mong muốn ("dựng cho tôi bộ slide kế hoạch quý," "so sánh năm đề xuất từ các nhà cung cấp"), Claude lên kế hoạch các bước, thực thi, và bàn giao thành quả cụ thể trải khắp tệp và công cụ của bạn.

Trên thực tế, điều này trông như sau:

- **Lấy lại nhiều giờ mỗi tuần**, vì Claude đảm nhận việc thu thập bối cảnh và những phần việc tỉ mỉ mà bạn thường bỏ qua hoặc trì hoãn.
- **Quyết định dựa trên mọi thông tin liên quan**, không chỉ ba tab bạn tình cờ đang mở.
- **Kết quả chính chu đáng tin cậy**, có trích dẫn về đúng tệp và tin nhắn thật, thay vì những đoạn chữ nghe hợp lý nhưng dựng lên từ hư không.
- **Khoảng cách ngắn hơn giữa "tôi cần làm việc này" và "xong rồi,"** nhất là với những việc lặp đi lặp lại - cập nhật hàng tuần, chuẩn bị họp, theo dõi tồn đọng, phân loại - vốn chẳng bao giờ đủ lớn để cần một công cụ riêng.

Hướng dẫn này dành cho các chuyên viên phân tích, quản lý sản phẩm, vận hành, nghiên cứu, marketing, tuyển dụng, và bất kỳ ai dành cả ngày để luân chuyển thông tin giữa các hệ thống. Đến cuối hướng dẫn, bạn sẽ hiểu rõ cách Claude Cowork vận hành, có bảy quy trình để thử ngay hôm nay, và những gợi ý để tìm hiểu sâu hơn.



Tổng quan sản phẩm

# Tổng quan sản phẩm

Claude Cowork là nơi công việc được hoàn thành. Nó gộp công việc của bạn ngay tại nơi công việc đang tồn tại: tệp và thư mục cục bộ, các ứng dụng đám mây đã kết nối như Slack và Google Drive, và trình duyệt thông qua Claude in Chrome. Claude cũng có thể làm việc xuyên suốt Excel, PowerPoint và Word, mang bối cảnh từ cái này sang cái khác để một bản phân tích và bộ slide trình bày nó diễn ra trong cùng một phiên làm việc.

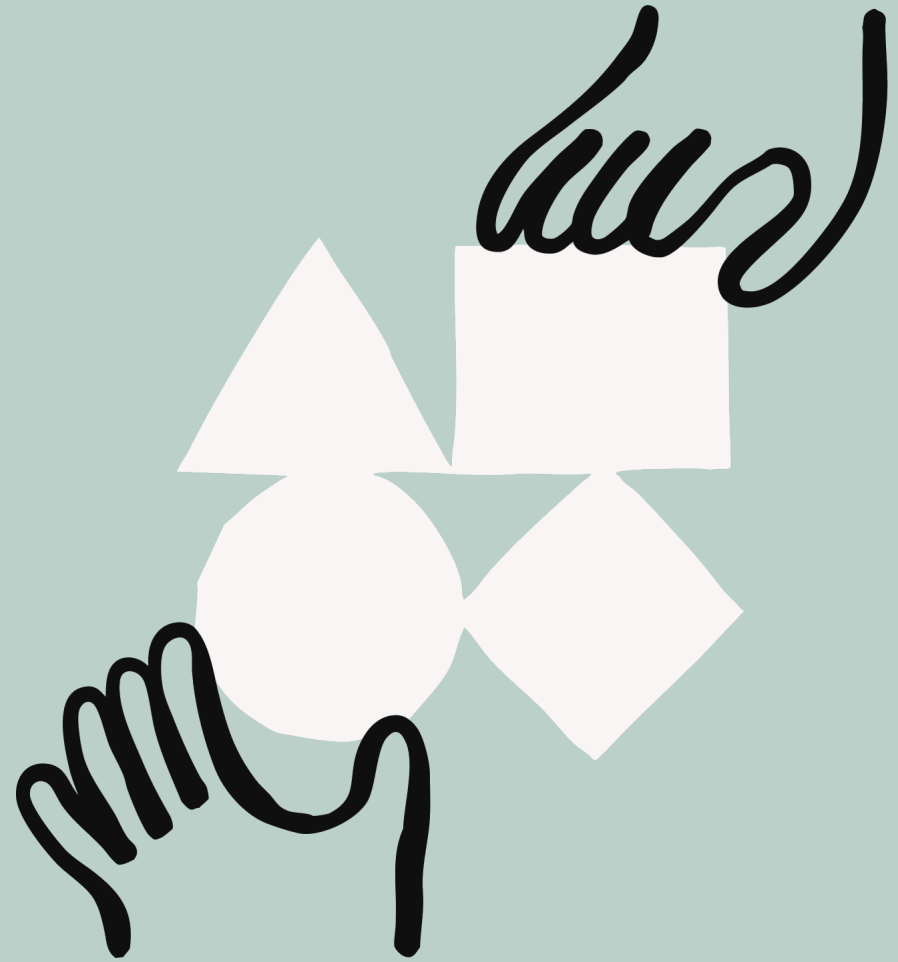
## Năng lực chính

- **Truy cập tệp cục bộ.** Đọc và ghi trực tiếp các tệp trên máy của bạn. Không tải lên, không tải xuống, không phải sao chép mọi thứ vào cửa sổ chat.

- **Tác tử phụ (sub-agent).** Chia nhỏ tác vụ lớn thành nhiều phần và chạy song song để tinh giản công việc.
- **Thành quả thực sự.** Tạo tệp Excel có công thức chạy được, slide PowerPoint, và tài liệu đã định dạng mà bạn có thể bàn giao ngay không cần chỉnh lại. Bảng tính và slide có thể được mở và tinh chỉnh thêm trong Claude for Excel và Claude for PowerPoint.
- **Công việc chạy dài.** Làm một tác vụ trong bao lâu tùy nó cần. Cứ để ứng dụng mở và quay lại khi đã xong.
- **Tác vụ theo lịch.** Lưu một tác vụ một lần rồi chạy khi cần, hoặc đặt nó chạy theo nhịp - mỗi sáng thứ Hai, mỗi kỳ chốt quý, mỗi thứ Sáu lúc năm giờ.
- **Dự án (Project).** Gom các tác vụ liên quan vào một không gian làm việc riêng với tệp, bối cảnh, hướng dẫn và bộ nhớ được lưu giữ qua các phiên.

## Ma trận sản phẩm Claude: khi nào dùng cái gì

Bề mặt	Phù hợp nhất cho	Người dùng chính	Chạy ở đâu	Tác vụ ví dụ
Chat	Soạn thảo, nghiên cứu và phân tích theo kiểu hội thoại trong giao diện chat	Bất kỳ ai	Trình duyệt, desktop, di động	"Tóm tắt báo cáo này và soạn một phản hồi."
Claude Code	Lập trình theo kiểu tác tử ngay trong repo - xây dựng, tái cấu trúc, kiểm thử	Lập trình viên	Terminal, IDE	"Tái cấu trúc module này và chạy test."
Claude Cowork	Công việc tri thức xuyên ứng dụng, đung tới tệp và nhiều công cụ	Người làm việc tri thức (phân tích, PM, vận hành, nghiên cứu, marketing, luật sư)	Ứng dụng Claude trên desktop	"Đọc năm tệp PDF nhà cung cấp trong thư mục Downloads, so sánh về giá và SLA, rồi đưa kết quả vào bảng tính."



Bắt đầu

# Bắt đầu

Đưa Claude Cowork vào hoạt động chỉ là thiết lập một lần, nhưng phiên làm việc đầu tiên mới là lúc bạn bắt đầu cảm nhận sự khác biệt. Phần này nói về những gì bạn cần cài đặt, cách kết nối tệp và ứng dụng, những gì Claude làm (và hỏi trước khi làm) khi một tác vụ đang chạy, và vài prompt khởi đầu đáng thử trong mười phút đầu tiên.

## Yêu cầu hệ thống

- **Ứng dụng Claude trên desktop.** Claude Cowork chạy trong ứng dụng desktop cho macOS hoặc Windows.
- **Gói đăng ký Claude trả phí.** Claude Cowork có trên các gói Pro, Max, Team và Enterprise.
- Kết nối internet liên tục trong suốt phiên làm việc.

## Cách cài đặt

1. Cài ứng dụng Claude trên desktop.
2. Đăng nhập. Nếu bạn ở gói Team hoặc Enterprise, quản trị viên của bạn có thể cần bật Claude Cowork cho tổ chức. Xem [hướng dẫn dành cho quản trị viên IT của Claude Cowork](#).
3. Chuyển sang chế độ Claude Cowork từ ứng dụng desktop.

[Ảnh chụp giao diện Claude Cowork]

## Thiết lập tác vụ đầu tiên

Đây là bốn việc nên làm trong lần đầu mở Claude Cowork:

1. **Kết nối ứng dụng của bạn.** Xác thực các trình kết nối MCP bạn dùng nhiều nhất - Slack, Gmail, Drive, Asana, GitHub, và những cái khác. Claude Cowork cũng sẽ gợi ý một trình kết nối mỗi khi một tác vụ ngụ ý cần đến nó.
2. **Xem lại mô hình phân quyền.** Bạn có thể điều chỉnh mô hình phân quyền ưa thích cho từng cuộc chat hoặc trong phần cài đặt. Ngay cả khi đang ở chế độ "Hành động mà không hỏi", Claude Cowork vẫn xin xác nhận trước những hành động nhạy cảm như tải xuống, xóa, và thay đổi chia sẻ. [Xem thêm hướng dẫn tại đây](#).
3. **[Tùy chọn] Cấp quyền truy cập thư mục.** Claude Cowork không thấy tệp nào cho đến khi bạn chủ động kết nối một thư mục. Bạn sẽ được nhắc trong lần đầu yêu cầu nó làm việc với tệp, và có thể kết nối thêm sau.

## Điều gì xảy ra khi một tác vụ đang chạy

Khi Claude đang làm gì đó trong Claude Cowork, bạn có thể xem nó làm việc hoặc bước ra ngoài. Nó trình bày từng bước đang làm và bộc lộ lý lẽ của mình để bạn theo dõi. Nếu nó đi sai hướng, bạn có thể nhảy vào giữa chừng và chỉnh lại. Với việc phức tạp, nó có thể khởi tạo nhiều tác tử phụ chạy song song.

Hai cơ chế an toàn đáng biết: Claude cần bạn cho phép để xóa tệp, và được hướng dẫn nghiêm ngặt phải xin xác nhận rõ ràng khi giải captcha, mua hàng hoặc thực hiện giao dịch tài chính, xử lý dữ liệu nhạy cảm, xóa tệp, và sửa tệp hệ thống. Tác vụ có thể chạy một lúc tùy độ phức tạp - cứ theo dõi nếu muốn, hoặc đóng cửa sổ và quay lại khi Claude xong.

## Hướng dẫn toàn cục và hướng dẫn theo thư mục

Bạn có thể đưa cho Claude những hướng dẫn cố định áp dụng cho mọi phiên Claude Cowork. Dùng cho giọng văn ưa thích, định dạng đầu ra, hoặc thông tin nền về vai trò và đội nhóm của bạn.

Để đặt hướng dẫn toàn cục:

1. Vào Settings > Claude Cowork trong ứng dụng Claude desktop.
2. Nhấn "Edit" cạnh mục Global instructions.
3. Gỡ hướng dẫn của bạn và lưu lại.

Hướng dẫn theo thư mục, nằm trong bảng Customize của Claude desktop, bổ sung bối cảnh riêng cho từng dự án mỗi khi bạn chọn một thư mục cục bộ. Claude cũng có thể tự cập nhật chúng trong phiên làm việc khi hiểu thêm về cách bạn làm việc.

## Thử gì trong mười phút đầu tiên

Chọn một việc thật bạn vừa định tự làm và giao cho Claude Cowork. Vài gợi ý khởi đầu tốt:

- Trỏ nó vào một thư mục đây PDF và yêu cầu một bản tóm tắt một trang.
- Yêu cầu nó soạn một bản cập nhật tình hình từ tin nhắn tuần trước trong một kênh Slack.
- Đưa cho nó một bảng tính lộn xộn và yêu cầu dọn dẹp các cột rồi tạo biểu đồ.

Đừng bắt đầu bằng một prompt cho có. Bạn sẽ hiểu về điểm mạnh, điểm yếu của Claude Cowork và loại bối cảnh nó cần từ một việc thật nhiều hơn là từ mười màn demo.



Mở rộng Claude Cowork  
bằng plugin

# Mở rộng Claude Cowork bằng plugin

Ngay từ đầu, Claude Cowork đã có thể đọc tệp của bạn, chạy code trong sandbox, duyệt web, và kết nối tới danh sách ứng dụng ngày càng nhiều qua các trình kết nối MCP. Plugin còn đi xa hơn: chúng gói các skill, tác tử phụ, và trình kết nối vào một gói cài đặt duy nhất xây quanh một công việc cụ thể.

Plugin là một bộ công cụ dựng sẵn cho một vai trò hoặc quy trình. Thay vì đấu nối từng trình kết nối một và giải thích lại cách đội bạn làm việc mỗi phiên, bạn cài một plugin và Claude biết ngay từ vừng, các bước, và đầu ra mà quy trình của bạn kỳ vọng.

## Bên trong một plugin có gì

Một plugin có thể bao gồm bất kỳ tổ hợp nào sau đây:

- **Skill:** cảm nang từng bước mà Claude tự nạp khi một tác vụ khớp với nó. Một skill "rà soát hợp đồng" có thể chỉ cho Claude điều khoản nào cần đánh dấu, các phương án dự phòng tiêu chuẩn của bạn là gì, và cách định dạng bản redline.
- **Tác tử phụ (subagent):** trợ lý chuyên dụng cho từng loại công việc cụ thể. Mỗi cái chạy trong cửa sổ bối cảnh riêng với system prompt tùy chỉnh, quyền truy cập công cụ riêng, và phân quyền độc lập.
- **Trình kết nối (connector):** các tích hợp MCP mà plugin phụ thuộc vào (Salesforce, Asana, Slack, công cụ nội bộ), được gói sẵn để bạn khỏi phải đi tìm.

## Khi nào nên dùng plugin

Plugin phát huy giá trị khi yêu cầu của bạn phụ thuộc vào bối cảnh riêng của tổ chức - pipeline, cảm nang, mẫu, khách hàng của bạn. Vài dấu hiệu tốt:

- Bạn cứ phải giải thích lại cùng một quy trình cho Claude mỗi phiên.

- Tác vụ đụng tới nhiều công cụ theo trình tự (lấy từ CRM, soạn trong Docs, gửi qua Slack).
- Có một "cách làm đúng" mà đội bạn vẫn theo, và bạn muốn Claude tuân thủ nhất quán.

Với những câu hỏi lè hoặc kiến thức chung ("MEDDIC là gì?", "soạn một email chào hàng"), bỏ qua plugin và cứ hỏi thẳng.

## Cài đặt một plugin

Duyệt các plugin có sẵn từ kho plugin của Claude Cowork, hoặc đợi Claude gợi ý một cái khi nó nhận thấy yêu cầu của bạn sẽ được lợi. Việc cài chỉ một cú nhấp: phê duyệt plugin, và từ đó bạn có thể dùng từng skill riêng lẻ hoặc các skill nối chuỗi trong một quy trình. Bạn có thể tắt hoặc gỡ một plugin bất cứ lúc nào trong cài đặt.

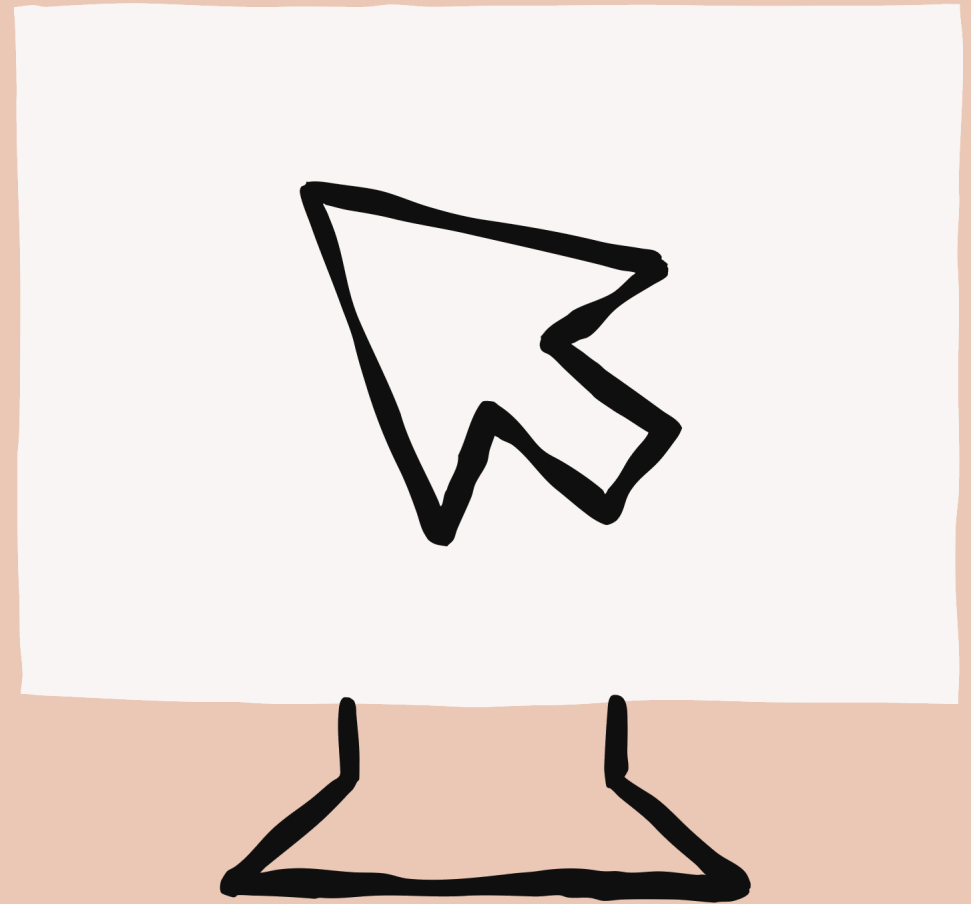
## Tự xây plugin của riêng bạn

Nếu đội bạn có một quy trình chưa tồn tại dưới dạng plugin, bạn có thể tự xây. Một plugin là một thư mục có thể bao gồm các tệp skill (Markdown chứa hướng dẫn), slash command, tác tử phụ cho các tác vụ chuyên biệt cần bối cảnh và quyền công cụ riêng, và một manifest liệt kê những MCP server nó phụ thuộc. Phần lớn đội bắt đầu với một skill duy nhất cho công việc lặp lại nhiều nhất rồi phát triển dần - thêm một tác tử phụ khi một việc đủ lớn để cần bối cảnh tách biệt riêng. Plugin có thể giữ riêng tư trong tổ chức hoặc xuất bản lên một kho để người khác cài.

# Một ví dụ nhanh

Giả sử bạn phụ trách customer success và mỗi cuộc gọi gia hạn đều theo cùng một nghi thức chuẩn bị: lấy thông tin tài khoản từ Salesforce, kiểm tra các ticket Zendesk gần đây, lướt qua ba cuộc gọi Gong gần nhất, rồi thả một bản tóm tắt vào một Google Doc.

Không có plugin, bạn phải giải thích trình tự đó cho Claude mỗi lần. Có plugin "Chuẩn bị gia hạn" được cài, bạn gõ `/prep-renewal Acme Corp` và Claude chạy cả chuỗi - trình kết nối đã đấu nối sẵn, định dạng đã định nghĩa sẵn, bản tóm tắt được đặt đúng vào thư mục cần thiết.



Các tình huống sử dụng phổ biến

# Các tình huống sử dụng phổ biến

Trong phần này, chúng tôi chia sẻ bảy cách phổ biến nhất mà người làm việc tri thức dùng Cowork, từ tổng hợp nghiên cứu và chuẩn bị họp đến phân loại hộp thư và bắt nhịp sau thời gian vắng mặt. Mỗi cách theo cùng một khuôn: tình huống, hỏi Cowork điều gì, bạn nhận lại gì, và mẹo để có kết quả tốt hơn. Các vai trò được nêu chỉ mang tính minh họa, nhưng các khuôn mẫu này áp dụng được cho rất nhiều loại công việc.

## Biến một thư mục nghiên cứu lộn xộn thành bản tóm tắt đã tổng hợp

Một chuyên viên phân tích đối thủ tại một công ty SaaS tầm trung đã dành ba tuần thu thập bài báo, PDF, ảnh chụp màn hình, và ghi chú về bối cảnh cạnh tranh. Cô cần một bản tóm tắt hai trang cho cuộc họp lãnh đạo sản phẩm ngày mai.

### Hỏi Claude Cowork điều gì

*Tôi đã kết nối thư mục ~/Research/competitive-landscape. Đọc tất cả trong đó, rồi viết một bản tóm tắt hai trang cho các trưởng nhóm sản phẩm của chúng tôi, đề cập: (1) ba xu hướng quan trọng nhất, (2) mỗi đối thủ đang làm gì khác biệt, (3) chỗ nào chúng tôi có khoảng trống lớn nhất, và (4) hai khuyến nghị. Trích dẫn tệp nguồn cho mỗi luận điểm. Lưu thành competitive-brief.md trong cùng thư mục.*

### Bạn nhận lại gì

Một bản tóm tắt markdown có cấu trúc trong thư mục bạn chỉ định, với trích dẫn nội dòng gắn mỗi điểm về một tệp nguồn. Claude Cowork thường sẽ hỏi một hai câu làm rõ - về đối tượng đọc, độ dài, hoặc nên ưu tiên nguồn nào - trước khi bắt đầu.

### Mẹo

Hãy cho Claude Cowork biết người đọc và quyết định mà bản tóm tắt cần hỗ trợ, không chỉ chủ đề. Yêu cầu trích dẫn ngay từ đầu; gắn ngược lại sau này rất cực. Nếu thư mục lớn, hãy yêu cầu Claude Cowork chia sẻ kế hoạch trước khi lao vào để bạn chỉnh hướng sớm.

## Chuẩn bị cho một cuộc họp từ bối cảnh rải rác

Một trưởng nhóm đối tác có buổi review quý với khách hàng sau 90 phút nữa. Bối cảnh liên quan rải khắp một chuỗi Gmail, hai tin nhắn Slack, một Google Doc đồng chỉnh sửa, và ghi chú của cô từ cuộc họp trước.

### Hỏi Claude Cowork điều gì

*Tôi có cuộc họp lúc 2 giờ chiều với Sarah Chen từ Acme về buổi review đối tác Q3. Gom giúp tôi: (1) chuỗi email gần nhất với cô ấy trong Gmail, (2) hai trao đổi Slack gần nhất của chúng tôi, (3) tài liệu chia sẻ tên "Acme partnership Q3", và (4) ghi chú lịch của tôi từ cuộc họp trước. Cho tôi một tài liệu chuẩn bị một trang gồm ba điều tôi nên nắm khi vào họp và hai câu hỏi mở cần nêu.*

### Bạn nhận lại gì

Một tài liệu chuẩn bị nối kết bối cảnh liên quan từ từng nguồn, có liên kết về bản gốc. Claude Cowork sẽ báo cho bạn nếu nguồn nào không truy cập được - ví dụ, nếu Gmail chưa được kết nối.

### Mẹo

Nêu tên người, chủ đề, và khung thời gian. Bạn càng cụ thể về quyết định mà cuộc họp xoay quanh, phần tổng hợp càng hữu ích. Yêu cầu "ba điều hàng đầu" thay vì một đồng thông tin buộc phải ưu tiên tốt hơn.

## Soạn một báo cáo định kỳ từ tệp nguồn

Một quản lý kỹ thuật viết bản cập nhật hàng tuần mỗi thứ Sáu. Nội dung đến từ cùng những chỗ mỗi lần: một bảng Asana, một CSV chỉ số do đội dữ liệu công bố, và một kênh báo vướng mắc trong Slack.

### Hỏi Claude Cowork điều gì

*Soạn bản cập nhật kỹ thuật tuần này theo định dạng của ~/Reports/weekly-template.md. Lấy các hạng mục đã hoàn thành từ mục "Done this week" trong Asana của tôi, các chỉ số chính từ CSV tại ~/Reports/metrics.csv, và các vướng mắc từ kênh Slack #eng-blockers kể từ thứ Hai. Lưu thành weekly-update-2026-04-10.md.*

### Bạn nhận lại gì

Một bản nháp điền sẵn khớp với cấu trúc mẫu của bạn, dựa trên tệp thật và tin nhắn thật.

### Mẹo

Dựng mẫu một lần và tái sử dụng mỗi tuần. Dùng tác vụ theo lịch để Claude Cowork tự bắt đầu bản nháp mỗi sáng thứ Sáu, để nó chờ sẵn cho bạn.

## Phân loại hộp thư kèm bối cảnh

Một chánh văn phòng quay lại sau kỳ nghỉ dài với 120 email chưa đọc. Một số cần phản hồi ngay, một số có thể chờ, một số có thể lưu trữ, và vài cái cần báo lên cấp trên.

### Hỏi Claude Cowork điều gì

*Duyệt qua các email Gmail chưa đọc của tôi trong 72 giờ qua. Phân loại mỗi chuỗi thành "cần phản hồi hôm nay", "có thể chờ một tuần", "chỉ để biết", hoặc "báo lên [sếp]". Với mỗi "cần phản hồi hôm nay", soạn một bản trả lời hai câu trong một tệp riêng để tôi xem lại trước khi gửi. Đừng gửi gì cả - chỉ soạn nháp.*

## Bạn nhận lại gì

Một bản tóm tắt phân loại kèm một tệp các bản trả lời nháp. Claude Cowork sẽ không bao giờ gửi email thay bạn nếu chưa có xác nhận rõ ràng cho từng lần gửi.

### Mẹo

Cho Claude Cowork một bản tóm nhanh về những người và dự án quan trọng trước khi nó bắt đầu phân loại. Một câu như "bất cứ gì từ ban lãnh đạo hoặc nhắc đến dashboard pipeline bán hàng đều phải báo lên tôi trước" giúp nó tách tín hiệu khỏi nhiễu chính xác hơn nhiều so với chỉ dựa vào luật phân loại. Thiếu bối cảnh đó, Claude phải đoán mức quan trọng từ tên miền người gửi và dòng tiêu đề, vốn đúng với các trường hợp hiển nhiên nhưng bỏ lỡ sắc thái.

## Dựng kế hoạch dự án từ tài liệu khởi động

Một trưởng nhóm marketing ops vừa kết thúc buổi khởi động dự án thiết kế lại website. Ghi chú lộn xộn, phạm vi mới định nghĩa nửa vơi, và cô cần một kế hoạch trước sáng mai.

### Hỏi Claude Cowork điều gì

*Đọc ~/Projects/website-redesign/kickoff-notes.md. Biến nó thành một kế hoạch dự án với các cột mốc, phân rã công việc dưới mỗi cột mốc, người phụ trách (dùng tên được nhắc trong ghi chú), một dòng thời gian sơ bộ giả định giao hàng trong sáu tuần, và một mục rủi ro. Xuất ra cả tài liệu markdown lẫn CSV.*

### Bạn nhận lại gì

Hai tệp: một kế hoạch để đọc cho con người và một CSV có cấu trúc cho công cụ theo dõi của bạn. Claude Cowork sẽ đánh dấu bất cứ chỗ nào ghi chú khởi động còn mơ hồ thay vì bịa ra chi tiết.

### Mẹo

Yêu cầu danh sách điểm mơ hồ một cách rõ ràng ("đánh dấu bất cứ gì anh phải đoán"). Giải quyết năm câu hỏi làm rõ ngay từ đầu nhanh hơn việc phát hiện chi tiết bịa đặt về sau.

# So sánh các phương án qua nhiều tài liệu

Một chuyên viên phân tích tài chính có năm đề xuất từ các nhà cung cấp cho một công cụ phân tích mới. Cô cần một bản so sánh đối đầu và một khuyến nghị ngắn cho giám đốc của mình.

## Hỏi Claude Cowork điều gì

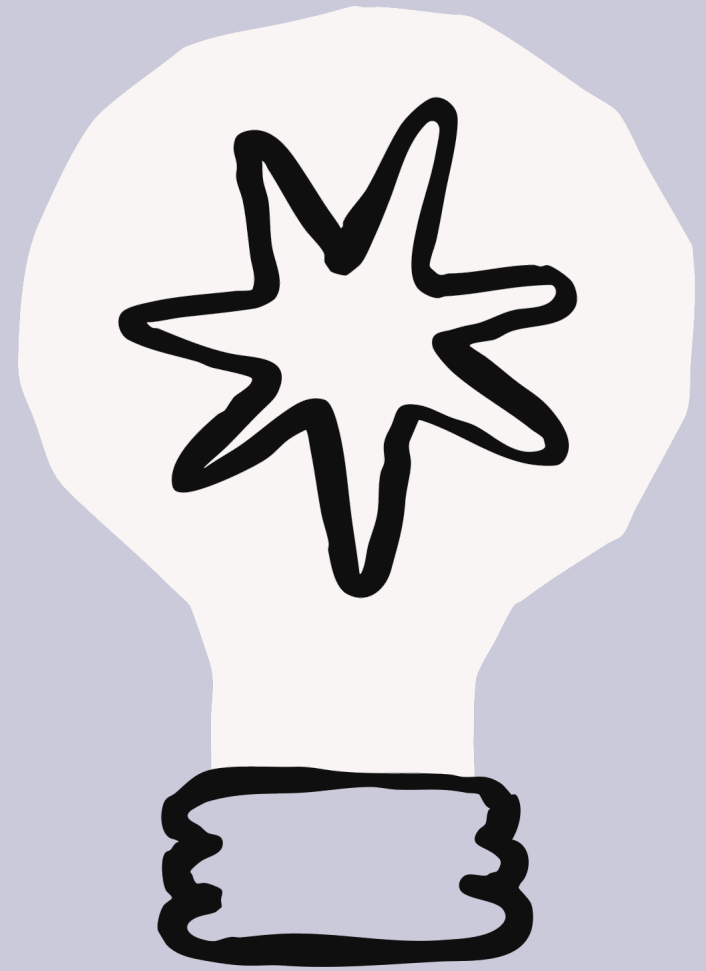
*Trong ~/Vendors/proposals có năm tệp PDF từ các nhà cung cấp công cụ phân tích khác nhau. Trích từ mỗi tệp: giá, dòng thời gian triển khai, những gì đã bao gồm, những gì tính thêm, SLA, và bên tham chiếu. Tạo một bảng so sánh dưới dạng tệp .xlsx và một khuyến nghị viết ngắn giải thích nên đưa hai cái nào vào danh sách rút gọn và vì sao.*

## Bạn nhận lại gì

Một bảng tính với mỗi phương án một dòng và mỗi tiêu chí một cột, kèm một phần lý giải viết. Claude Cowork sẽ ghi chú chỗ nào một đề xuất im lặng về một tiêu chí thay vì đoán bừa.

## Mẹo

Định nghĩa tiêu chí của bạn ngay từ đầu. Nếu không, Claude Cowork sẽ chọn những tiêu chí hợp lý - nhưng có thể không phải tiêu chí hợp lý của bạn.



Thực hành tốt và mẹo hay

# Thực hành tốt và mẹo hay

Những mẹo dưới đây là thứ phân tách giữa "hữu ích" và "không thể tin nổi" cái này tiết kiệm cho tôi bao nhiêu thời gian." Những người tận dụng Claude Cowork nhiều nhất không dùng một tính năng bí mật nào; họ nạp bối cảnh từ trước, cụ thể về điều mình muốn, và biết khi nào nên dừng lại để bàn giao.

**Cho Claude Cowork bối cảnh nó cần ngay từ đầu.** Một prompt tốt cho Claude Cowork nạp sẵn bối cảnh; một prompt dở bất Claude Cowork phải đoán. Vài ví dụ về prompt hiệu quả (và kém hiệu quả):

## Nghiên cứu và tổng hợp

- **Kém hiệu quả:** "Tóm tắt những gì đang diễn ra với dự án giá."
- **Hiệu quả:** "Đọc các tài liệu trong thư mục Drive 'Pricing 2026' của tôi và hai tuần gần nhất của #pricing-wg trên Slack. Tóm tắt chúng tôi đã chốt tới đâu về cuộc tranh luận gói enterprise và còn gì đang mở. Bỏ qua bất cứ gì cũ hơn ngày 1 tháng 4."

## Hộp thư và tin nhắn

- **Kém hiệu quả:** "Tìm gì đó quan trọng trong Slack."
- **Hiệu quả:** "Kiểm tra #eng-leads, #exec-staff, và bất kỳ DM nào từ Priya hoặc Marcus trong 72 giờ qua. Nêu bất cứ gì tôi bị @-nhắc tới, bất cứ gì gắn nhãn khẩn, và bất cứ gì đang chờ tôi quyết. Bỏ qua standup và bài đăng của bot."

## Tạo tài liệu

- **Kém hiệu quả:** "Soạn một bản cập nhật cho hội đồng."
- **Hiệu quả:** "Soạn một bản cập nhật hội đồng Q2 dùng mẫu tại /Templates/Board Update Q1.docx làm cấu trúc. Lấy chỉ số từ sheet 'Q2 KPIs' trong thư mục Finance của tôi, và dùng văn phong từ ba bản cập nhật tuần gần nhất trong /Updates/2026 để lấy giọng và bối cảnh gần đây. Một trang, không thuật ngữ."

## Chuẩn bị lịch và cuộc họp

- **Kém hiệu quả:** "Giúp tôi chuẩn bị cho ngày mai."
- **Hiệu quả:** "Tôi có buổi 10 giờ sáng với đội Acme Corp ngày mai. Lấy ghi chú họp từ hai cuộc gọi gần nhất của chúng tôi (trong /Customers/Acme), các hạng mục phản hồi còn mở gắn nhãn 'Acme' trong feedback hub, và bất kỳ chuỗi Slack nào từ #acme-account trong tháng qua. Cho tôi một bản tóm tắt một trang: chúng tôi đã dừng ở đâu, họ có khả năng hỏi gì, tôi nên thúc đẩy điều gì."

**Cụ thể về đầu ra.** Định dạng (markdown, docx, xlsx, pdf), độ dài (một trang, ba gạch đầu dòng, một bản tóm tắt đầy đủ), đối tượng (sếp bạn, một lãnh đạo, đội bạn), và giọng văn. "Viết một bản tóm tắt" yếu hơn mười lần so với "Viết một bản tóm tắt một trang cho Phó Chủ tịch Sản phẩm của chúng tôi, mở đầu bằng khuyến nghị và giữ phần nền chỉ trong một đoạn." Tham khảo thêm [thực hành tốt về kỹ thuật prompt](#) của chúng tôi.

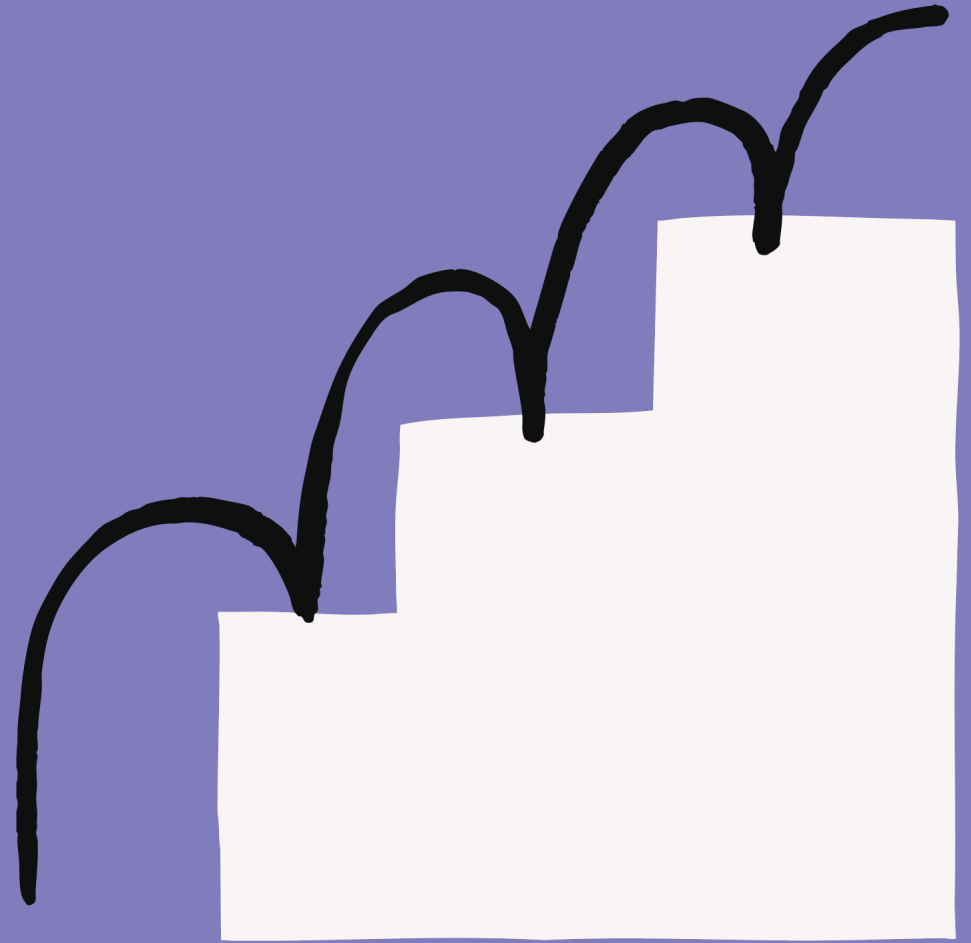
**Tinh chỉnh tại chỗ thay vì làm lại từ đầu.** Nếu bạn nhấp đầu đã đúng 80%, hãy nói cho Claude Cowork biết cần đổi gì. Nó nhớ cuộc trò chuyện và chỉnh sửa nhanh hơn là tạo lại từ con số không.

**Biết khi nào nên bàn giao công việc.** Claude Cowork giỏi nhất ở công việc tệp-và-bối-cảnh xuyên công cụ. Với code sản xuất trải khắp một repo, hãy bàn giao cho Claude Code; chính Claude Cowork sẽ đề nghị khởi chạy một phiên Claude Code khi phát hiện một tác vụ lặp trình. Với câu hỏi dữ kiện nhanh hoặc suy nghĩ kiểu trò chuyện, Claude.ai gọn nhẹ hơn.

**Rà soát trước khi gửi đi.** Claude Cowork tăng tốc công việc của bạn; nó không thay thế phán đoán của bạn. Hãy đọc những gì nó tạo ra trước khi gửi, xuất bản, hoặc hành động theo, nhất là bất cứ gì có số liệu, tên người, trích dẫn, hoặc liên quan tài chính.

**Bắt đầu với một việc thật, không phải một màn demo.** Bản năng muốn thử Claude Cowork bằng thứ gì đó tầm thường rất mạnh. Hãy cưỡng lại. Bạn sẽ học được nhiều hơn từ một việc thật so với năm việc cho có.

**Dùng skill sớm và thường xuyên.** Skill là cẩm nang viết sẵn cho các thành quả phổ biến và quy trình của đội, và chúng cải thiện chất lượng đầu ra một cách rõ rệt. Nếu đội bạn có các quy trình lặp lại, hãy cân nhắc xây một skill tùy chỉnh cho chúng.



Nâng tầm công việc với  
Claude Cowork

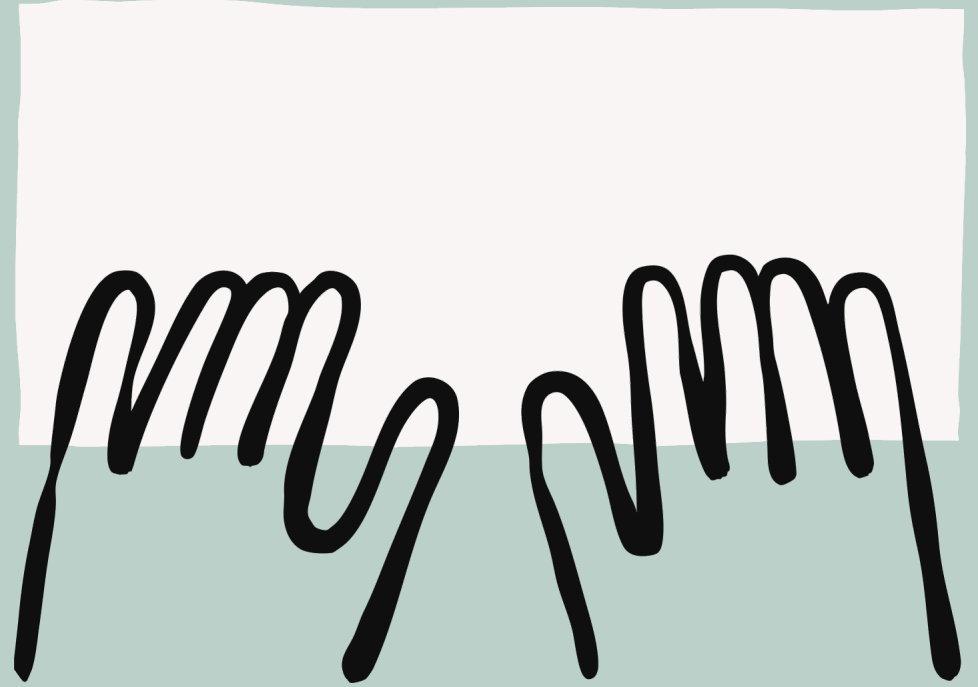
# Nâng tầm công việc với Claude Cowork

Một bản cập nhật hằng tuần mất chín mươi phút, và tám mươi phút trong đó là để đi tìm mọi thứ. Chuẩn bị họp nghĩa là mở thư mời, ba tài liệu gần nhất mà người tham dự đã đụng tới, và bất cứ kênh Slack nào dự án đang nằm ở đó. Bắt nhịp sau một ngày nghỉ tự nó đã là một dự án nửa ngày. Chẳng cái nào trong số này là công việc bạn được thuê để làm, nhưng ngày của bạn lại trôi vào đó.

Claude Cowork dịch chuyển cán cân. Một khi nó đã đọc các thư mục của bạn và kết nối với ứng dụng của bạn, việc thu thập thôi không còn là thứ bạn phải làm mà trở thành thứ đã xong sẵn vào lúc bạn ngồi xuống. Buổi sáng của bạn rộng mở ra. Những việc lặp lại chẳng bao giờ đủ lớn để cần công cụ riêng - cập nhật thứ Sáu, bắt nhịp thứ Hai, chuẩn bị họp, phân loại hộp thư - diễn ra ở hậu trường. Và việc cần đến bạn sẽ nhận được phiên bản của bạn chưa kịp tiêu tốn bốn giờ đi sẵn bối cảnh.

Hãy bắt đầu với một việc thật trong tuần này. Giao nó cho Claude Cowork và xem nó trả về gì. Những thói quen trong hướng dẫn này sẽ tích lũy dần từ đó.

## Bạn sẽ tạo ra điều gì?



Tài nguyên bổ sung

# Tài nguyên bổ sung

- **Bắt đầu với Claude Cwork** - Hướng dẫn thiết lập từng bước về cách chuyển sang Claude Cwork, giao tác vụ, và dùng các tính năng cốt lõi như project, tác vụ theo lịch, và thành quả chuyên nghiệp.
- **Để Claude dùng máy tính của bạn trong Claude Cwork** - Cách computer use hoạt động trong Claude Cwork, gồm phân quyền theo từng ứng dụng, các ứng dụng nhạy cảm bị chặn, các cơ chế an toàn, và những quy trình nên tránh.
- **Giới thiệu về Claude Cwork** - Một khóa học thực hành về vòng lặp tác vụ của Claude Cwork, plugin và skill, quy trình làm việc với tệp và nghiên cứu, và cách điều phối công việc nhiều bước một cách có trách nhiệm.
- **Dùng Claude Cwork an toàn** - Hướng dẫn an toàn cho các năng lực tác tử của Claude Cwork: phòng vệ prompt injection, lưu ý với tác vụ theo lịch, thực hành tốt về truy cập tệp, và khuyến nghị cho các quy trình nhạy cảm.

**Bản tiếng Việt** được biên dịch và việt hóa bởi **Phong Hồ**.

👉 Theo dõi thêm bài viết & tài nguyên hữu ích về AI → [phongminhho.substack.com](https://phongminhho.substack.com)

Nội dung gốc thuộc bản quyền Anthropic. Đây là bản dịch phi thương mại dành cho cộng đồng, không phải ấn phẩm chính thức và không có liên kết tài trợ với Anthropic.