

PACK 5 – 100 PROMPT PHÁT TRIỂN BẢN THÂN & NĂNG SUẤT

Full 1000 Prompt: 1000promptchuyengia.shop

MỤC LỤC

1. *Quản lý thời gian & Hiệu suất (10 prompt):* Áp dụng kỹ thuật Pomodoro, ma trận Eisenhower, lập kế hoạch hàng ngày/tuần/tháng theo mô hình OKR, và chiến lược chống trì hoãn.
2. *Tư duy phát triển (Growth Mindset) (10 prompt):* Các prompt để vượt qua nỗi sợ thất bại, thay đổi thói quen xấu, xây dựng tư duy phản biện và học hỏi nhanh.
3. *Kỹ năng giao tiếp & Thuyết trình (10 prompt):* Luyện tập nói trước công chúng, kịch bản giao tiếp tự tin, nghệ thuật lắng nghe và xây dựng thương hiệu cá nhân qua lời nói.
4. *Sức khỏe thể chất & Tinh thần (10 prompt):* Kế hoạch dinh dưỡng, lịch tập thể dục 7 ngày, kỹ thuật thiền chánh niệm (Mindfulness) và quản lý căng thẳng.
5. *Thiết lập mục tiêu & Hoạch định tương lai (10 prompt):* Thiết lập mục tiêu SMART, lộ trình 5 năm sự nghiệp, và kịch bản viết Vision Board.
6. *Kỹ năng lãnh đạo bản thân (10 prompt):* Kỹ năng tự tạo động lực, quản lý cảm xúc (EQ), ra quyết định nhanh và xây dựng kỷ luật cá nhân.
7. *Tư duy làm giàu & Đột phá (10 prompt):* Các prompt từ sách của Napoleon Hill, Robert Kiyosaki, xây dựng thu nhập thụ động và chiến lược tư duy tỷ phú.
8. *Đọc sách & Học tập hiệu quả (10 prompt):* Phương pháp đọc sách nhanh, cách ghi chú thông minh (Note-taking), và chuyển đổi kiến thức thành hành động.
9. *Xây dựng mối quan hệ & Networking (10 prompt):* Kỹ năng kết nối với người mentor, duy trì mối quan hệ chất lượng, và kịch bản xin lời khuyên từ chuyên gia.
10. *Truyền cảm hứng & Viết tự sự (10 prompt):* Viết nhật ký, thư gửi bản thân trong tương lai, và các bài diễn thuyết truyền cảm hứng về hành trình phát triển cá nhân.

1. Tư duy & mindset thành công (10 prompt)

1. Hãy viết kế hoạch 30 ngày rèn luyện tư duy tích cực để vượt qua áp lực công việc.
2. Soạn danh sách 10 thói quen tư duy giàu có mà một người bình thường có thể áp dụng ngay để thay đổi tài chính.
3. Hãy viết bài blog 800 từ chia sẻ cách xây dựng tư duy “dài hạn” thay vì chỉ nghĩ ngắn hạn.

4. Viết kịch bản TED Talk 5 phút về sự khác biệt giữa tư duy người thành công và người thất bại.
5. Soạn checklist 20 câu khẳng định tích cực (affirmations) để đọc mỗi sáng, giúp tăng động lực và sự tự tin.
6. Hãy viết bài phân tích 5 tư duy sai lầm thường ngăn cản con người đạt tự do tài chính.
7. Viết kịch bản huấn luyện tư duy “anti-fragile” – càng gặp khó khăn càng mạnh mẽ.
8. Soạn nhật ký tư duy “mỗi ngày một câu hỏi” để tự phản tỉnh và phát triển bản thân.
9. Hãy viết bài truyền cảm hứng về sức mạnh của niềm tin và mục tiêu rõ ràng.
10. Viết kế hoạch 7 ngày giúp chuyển đổi tư duy từ nạn nhân sang người làm chủ cuộc đời.

2. Quản lý thời gian & năng suất (10 prompt)

1. Hãy viết kế hoạch quản lý thời gian 24h cho một doanh nhân bận rộn làm việc 80h/tuần.
2. Soạn checklist 10 nguyên tắc quản lý thời gian hiệu quả nhất cho nhân viên văn phòng.
3. Viết kế hoạch sử dụng phương pháp Pomodoro để tăng hiệu suất làm việc trong 1 tuần.
4. Hãy thiết kế bảng Eisenhower Matrix cho một người có quá nhiều việc cần xử lý.
5. Viết hướng dẫn xây dựng “Deep Work Routine” để làm việc tập trung trong 3 giờ liên tục.
6. Soạn kế hoạch “5AM Club” – cách dậy sớm và làm chủ buổi sáng.
7. Hãy viết hướng dẫn sử dụng nguyên tắc Pareto (80/20) để đạt kết quả gấp đôi với nửa thời gian.
8. Soạn lịch trình “Work-Life Balance” cho nhân viên làm việc từ xa, đảm bảo vừa năng suất vừa hạnh phúc.
9. Viết kế hoạch 30 ngày giúp một người giảm thời gian lãng phí trên mạng xã hội 50%.
10. Hãy viết hướng dẫn xây dựng hệ thống quản lý công việc cá nhân bằng Notion hoặc Trello.

3. Kỹ năng giao tiếp & đàm phán cá nhân (10 prompt)

1. Hãy viết bài hướng dẫn 10 nguyên tắc giao tiếp hiệu quả để tạo ấn tượng tốt ngay lần gặp đầu tiên.

2. Soạn kịch bản giới thiệu bản thân 30 giây (elevator pitch) dành cho người đi networking.
3. Viết bài blog 500 từ về nghệ thuật lắng nghe chủ động để cải thiện mối quan hệ.
4. Hãy soạn danh sách 20 câu hỏi mở giúp trò chuyện sâu sắc và kết nối mạnh mẽ.
5. Viết kịch bản xử lý mâu thuẫn giữa hai đồng nghiệp trong công việc.
6. Soạn hướng dẫn “Body Language” cơ bản để giao tiếp tự tin trong mọi tình huống.
7. Hãy viết kịch bản xin lỗi khéo léo khi mắc lỗi trong công việc.
8. Viết bài hướng dẫn kỹ năng thuyết trình ngắn 5 phút nhưng đầy thuyết phục.
9. Soạn kịch bản phản hồi mang tính xây dựng (constructive feedback) cho đồng nghiệp.
10. Hãy viết bài phân tích về sức mạnh của sự đồng cảm trong giao tiếp.