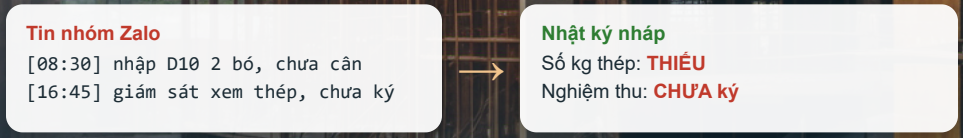
AAS Academy

SÁCH NGHỀ · BẢN DÙNG THỬ

AI cho người làm xây dựng

Bản dùng thử: Việc 1 nhật ký công trường
Lời dặn chép là chạy · File Excel nhật ký tháng



Cho chỉ huy trưởng, kỹ sư khối lượng, QA/QC, an toàn, quản lý dự án, kỹ sư thiết kế, chủ nhà thầu.
Không cần biết lập trình. Dùng ngay trên điện thoại.

Trước khi đọc

AI cho người làm xây dựng · bản dùng thử miễn phí · phiên bản 11/2026.

Sách này dạy một việc: giao phần **soạn nháp giấy tờ** cho trợ lý AI, còn bạn giữ phần **kiểm và ký**. Mỗi việc có tình huống thật ở công trường, lời dặn chép là chạy, kết quả chạy thật và danh sách những gì kỹ sư phải kiểm.

Ba điều nói thẳng

- **AI chỉ làm bản nháp.** Người ký vẫn là bạn, người chịu trách nhiệm vẫn là bạn.
- **Sách không hứa bạn tiết kiệm bao nhiêu giờ.** Cuối sách có cách tự bấm giờ để bạn tự biết.
- **Mọi kết quả mẫu là kết quả chạy thật.** Toàn bộ lời dặn trong sách đã được chạy trên trợ lý Claude ngày 17/11/2026 với dữ liệu giả. Kết quả được rút gọn cho vừa trang, không sửa nội dung. Có chỗ trợ lý suy đoán sai, sách giữ nguyên và chỉ ra để bạn thấy vì sao phải kiểm.

Dữ liệu trong sách

Tên người, tên công trình, số liệu, đơn giá đều là **giả**, chỉ để làm ví dụ. Đơn giá không dùng để báo giá thật.

Quyền sử dụng

Sách và file mẫu dùng cho cá nhân người mua hoặc nội bộ một công ty. Không bán lại, không đăng lại toàn bộ hay từng phần lên mạng. Lời dặn bạn được tự sửa và dùng trong công việc của mình.

Tên công cụ ChatGPT, Gemini, Claude, Zalo, Excel, SketchUp, Revit, AutoCAD là thương hiệu của chủ sở hữu tương ứng, nhắc tới chỉ để hướng dẫn sử dụng.

Đơn vị phát hành: AAS
Hỗ trợ (Zalo/điện thoại): 0792 798 679
Giá bản đầy đủ: 299.000đ
Hoàn tiền: hoàn 100% trong 7 ngày nếu file lỗi không mở được hoặc nội dung không đúng mô tả. Chính sách này được ghi rõ trước khi thanh toán.

Xem trước một ví dụ

Chưa cần hiểu gì. Bạn chỉ cần nhìn **trước** và **sau**.

TRƯỚC · TIN NHÓM ZALO CỦA CÁC TỔ TRONG MỘT NGÀY

```
[06:45] Tổ trưởng thép: sáng nay tổ thép đi 8 người nha, làm tiếp thép dầm sàn tầng
2 trục 1-4
[07:10] Tổ trưởng cốp pha: tổ em 6 ng, ghép nốt cốp pha sàn T2
[08:30] Thủ kho: xe thép về 8h20, nhập D10 2 bó, D16 1 bó, chưa cân
[13:40] Tổ cốp pha: mưa rào, ae nghỉ trú khoảng 30p
[14:30] Tổ điện nước: 3 người đi ống âm sàn T2 khu WC
[16:45] Chỉ huy trưởng: giám sát đã xem thép trục 1-4, chưa ký biên bản, mai kiểm
lại
```

SAU · BẢN NHÁP NHẬT KÝ TRỢ LÝ AI SOẠN (TRÍCH KẾT QUẢ THẬT)

Mục	Nội dung
Thời tiết	Sáng: THIẾU (tin nhắn không nêu). Chiều: mưa rào khoảng 13:40, nghỉ trú khoảng 30 phút.
Nhân công	Thép 8, cốp pha 6, điện nước 3. **Cộng: 8 + 6 + 3 = 17 người**
Vật tư	Nhập D10 2 bó, D16 1 bó, **chưa cân** (khối lượng: **THIẾU**)
Nghiệm thu	Giám sát đã xem thép trục 1-4 tầng 2; **CHƯA ký** biên bản; kiểm lại ngày mai.

Bạn thấy gì? Trợ lý không bịa. Xe thép chưa cân thì nó ghi THIẾU. Giám sát chưa ký thì nó ghi CHƯA ký. Nó cộng số người và ghi rõ phép cộng để bạn kiểm trong 2 giây.
Vì sao nó cẩn thận vậy? Vì nó được **dặn** như vậy. Trang 6 chỉ cách dặn.

AI làm được gì, không được gì ở công trường

Trợ lý AI giống một **thư ký mới vào nghề nhưng đọc nhanh, viết nhanh**. Giỏi gom, xếp, cộng, viết lại cho gọn. Không biết công trường của bạn, không chịu trách nhiệm, và nếu không được dặn thì có lúc tự đoán.

Giao được (soạn nháp)	Không giao (bạn tự làm)
Gom tin Zalo thành nhật ký 6 mục	Ký nhật ký, ký biên bản nghiệm thu
Cộng nhân công, công nhật, ghi phép tính	Quyết định chi tiền, duyệt thanh toán
Khoanh dòng khối lượng nghi sai	Sửa số khối lượng khi chưa mở bản vẽ
Đối chiếu phiếu đề xuất với phiếu nhập	Kết luận ai làm sai, ai chịu phạt
Soạn biên bản, công văn, tin trả lời khách	Gửi đi khi chưa đọc lại
Lập phiếu kiểm, nội dung họp an toàn	Đưa ra trị số kỹ thuật: tải trọng, thép, lớp bảo vệ, cường độ
Liệt kê thông số còn thiếu trước khi dựng hình	Chọn tiết diện cột dầm, kích thước móng

4 việc không bao giờ giao AI

1. **Ký** bất cứ giấy gì.
2. **Tính kết cấu** và đưa số chịu lực.
3. **Chốt tiền**: giá, thanh toán, phạt.
4. **Gửi thẳng** cho chủ đầu tư, giám sát, khách mà không đọc lại.

Nguyên tắc chung của cả sách: **AI nháp, người kiểm, người ký.**

Bắt đầu trong 15 phút

Cần: một điện thoại có mạng. Không cài phần mềm gì thêm.

1. **Mở trợ lý AI miễn phí** (2 phút). Vào một trong ba trang: **chatgpt.com**, **gemini.google.com** hoặc **claude.ai**. Đăng nhập bằng tài khoản Google hay email. Bản miễn phí đủ cho mọi việc trong sách.
2. **Chép lời dặn** (1 phút). Mở trang Việc 1 (trang 8) hoặc file dữ liệu tập. Chép nguyên lời dặn, dán vào ô chat. Chưa bấm gửi.
3. **Dán tài liệu đã che tên** (3 phút). Xuống dòng, gõ "TÀI LIỆU:", rồi dán tin nhắn nhóm Zalo trong ngày. Đổi tên công trình, tên chủ đầu tư thành chữ chung (xem trang 7). Bấm gửi.
4. **Đọc, kiểm, sửa, ký** (9 phút). Đọc bản nháp theo hộp "Kỹ sư phải kiểm gì". Điền chỗ THIẾU. Chép sang sổ hoặc mẫu nhật ký mà dự án đang dùng (ban chỉ huy, chủ đầu tư đã quy định), rồi ký. **Người ký là bạn, người chịu trách nhiệm cũng là bạn.**

Lưu lời dặn để lần sau khỏi chép. Trong Zalo, gõ "Cloud của tôi" vào ô tìm kiếm, mở khung chat đó (chỉ mình bạn thấy), dán lời dặn vào gửi đi. Lần sau mở lại, nhấn giữ tin để sao chép.
Nâng cao, bỏ qua cũng được: ChatGPT có **Projects**, Gemini có **Gems**, Claude có **Projects**. Dán lời dặn vào phần hướng dẫn của một dự án, đặt tên "Trợ lý Nhật ký". Từ đó chỉ cần dán tài liệu, không cần dán lời dặn nữa. Đó chính là cách "mỗi việc một trợ lý" mà sách đi theo.

Kết thúc 15 phút đầu, bạn có: một bản nháp nhật ký hôm nay, danh sách chỗ THIẾU cần hỏi tổ trưởng, và một lời dặn đã lưu để dùng mỗi chiều.

Lời dặn 6 câu và luật THIẾU

Bạn giao việc cho thư ký mới thế nào thì dặn trợ lý AI y như vậy. Mọi lời dặn trong sách đều có đúng 6 câu sau.

1 Bạn là
Gọi đúng nghề: "thư ký công trường", "kỹ sư dự toán"

2 Việc
Một việc, một câu, có ngày, có hạng mục

3 Tài liệu
Nói rõ đưa vào gì: tin Zalo, bảng KL, phiếu nhập

4 Cách làm
Các bước nghề: gom 6 mục, tính lại, so với kế hoạch

5 Nộp theo mẫu
Bảng mấy cột, mấy dòng, có mục "Còn thiếu"

6 Điều cấm
Không thêm số. Thiếu thì ghi THIẾU. Chưa ký: CHƯA ký

Luật THIẾU: câu quan trọng nhất

Trợ lý AI được làm ra để trả lời trôi chảy. Khi thiếu số, nó có xu hướng **điền cho đủ**. Ở công trường, một con số bịa trong nhật ký hay biên bản là rủi ro thật. Vì vậy câu 6 luôn có:

```
Điều cấm: không thêm số liệu không có trong tài liệu. Thiếu số thì ghi THIẾU. Chưa ký thì ghi CHƯA ký.
```

Trong 22 lần chạy thật cho sách này, trợ lý đều ghi THIẾU đúng chỗ khi được dặn câu này. Nhưng vẫn có lần nó **suy luận** lý do không có trong tài liệu (xem Việc 2 trong bản đầy đủ). Vì vậy luôn đọc lại.

Mẹo nghề. Muốn trợ lý làm tốt hơn, sửa câu 4 (Cách làm) trước. Viết các bước như bạn dạy một kỹ sư mới ra trường.

Che tên, giữ bí mật và lỗi hay gặp

Trước khi dán, đổi 4 thứ

Thứ cần che	Đổi thành
Tên công trình, địa chỉ	“Công trình A”, “Nhà phố B”
Tên chủ đầu tư, khách, số điện thoại	“CĐT”, “Khách”, bỏ số
Đơn giá, giá trị hợp đồng thật	Số tròn giả hoặc “[đơn giá]”
Số căn cước, biển số xe, tài khoản	Xoá hẳn

Tên tổ trưởng và công nhân trong tin nhắn: nên đổi thành “Tổ thép”, “Tổ cốp pha” nếu không cần tên.

> **Không dán vào trợ lý:** hợp đồng nguyên văn còn tên các bên, hồ sơ dự thầu chưa nộp, bản vẽ có khung tên công ty khác, giấy tờ cá nhân của công nhân. Xem thêm phụ lục 6 trong bản đầy đủ.

5 lỗi hay gặp khi mới dùng

1. **Không dặn “thiếu thì ghi THIẾU”.** Trợ lý sẽ tự điền cho đủ.
2. **Dán quá nhiều ngày một lúc.** Mỗi lần một ngày, một bảng là chắc nhất.
3. **Chép kết quả gửi đi luôn.** Luôn đọc lại theo hộp kiểm của từng việc.
4. **Hỏi trống không** kiểu “viết nhật ký giúp tôi”. Phải có đủ 6 câu.
5. **Tin hoàn toàn phép tính.** Trợ lý cộng khá đúng nhưng vẫn phải bấm máy lại các số dùng để thanh toán.

1 Nhật ký công trường từ tin Zalo

Trợ lý: **Trợ lý Nhật ký** L01 L02

Tình huống. Năm giờ chiều. Chỉ huy trưởng Hòa phải chốt nhật ký thi công ngày 12/11. Thông tin nằm rải rác trong nhóm Zalo: tổ thép báo người, thủ kho báo xe thép, tổ cốp pha báo mưa. Gõ lại từ đầu mất thời gian, lại dễ sót.

TÀI LIỆU ĐƯA VÀO (DỮ LIỆU GIẢ)

```
[06:45] Tổ trưởng thép (Tư): sáng nay tổ thép đi 8 người nha, làm tiếp thép dầm sàn tầng 2 trục 1-4
[07:10] Tổ trưởng cốp pha (Lâm): tổ em 6 ng, ghép nốt cốp pha sàn T2
[07:30] Thủ kho (Hạnh): xi măng còn 35 bao
[08:30] Thủ kho (Hạnh): xe thép về 8h20, nhập D10 2 bó, D16 1 bó, chưa cân
[10:15] Tổ trưởng thép (Tư): thiếu kẽm buộc, xin thêm
[13:40] Tổ trưởng cốp pha (Lâm): mưa rào, ae nghỉ trú khoảng 30p
[14:30] Tổ điện nước (Phát): 3 người đi ống âm sàn T2 khu WC
[16:45] Chỉ huy trưởng (Hòa): giám sát đã xem thép trục 1-4, chưa ký biên bản, mai kiểm lại
```

LỜI DẶN L01 · CHÉP LÀ CHẠY

```
Bạn là: thư ký công trường cẩn thận, quen mẫu nhật ký thi công Việt Nam.
Việc: soạn bản nháp nhật ký thi công ngày 12/11/2026 từ tin nhắn nhóm Zalo bên dưới.
Tài liệu đưa vào: tin nhắn nhóm Zalo trong ngày (đã che tên công trình).
Cách làm: gom thành 6 mục: Thời tiết; Nhân công theo tổ (ghi phép cộng); Máy, thiết bị; Vật tư nhập, xuất; Công việc đã làm (ghi vị trí trục, tầng); Nghiệm thu, kiến nghị.
Nộp theo mẫu: bảng 2 cột (Mục, Nội dung), sau bảng là mục "Còn thiếu, cần hỏi lại".
Điều cấm: không thêm số liệu không có trong tin nhắn. Thiếu số thì ghi THIẾU. Chưa ký thì ghi CHƯA ký.
TÀI LIỆU: [dán tài liệu đã che tên vào đây]
```

Việc 1 · Kết quả trợ lý trả về

Trợ lý AI · kết quả chạy thật — L01

Đã dán: lời dặn L01 + tài liệu

Nhật ký thi công – ngày 12/11/2026 (bản nháp)

Mục	Nội dung
1. Thời tiết	Sáng: THIẾU (tin nhắn không nêu). Chiều: mưa rào, khoảng 13:40 tổ cốp pha nghỉ trú khoảng 30 phút.
2. Nhân công theo tổ	- Tổ thép (Tư): 8 người - Tổ cốp pha (Lâm): 6 người - Tổ điện nước (Phát): 3 người **Cộng: 8 + 6 + 3 = 17 người** (Chưa có số liệu nhân công khác: THIẾU)
3. Máy, thiết bị	THIẾU (tin nhắn không nhắc máy, thiết bị nào).
4. Vật tư nhập, xuất	**Nhập:** xe thép về lúc 08:20 – thép D10: 2 bó; thép D16: 1 bó; **chưa cân** (khối lượng: THIẾU). **Tồn:** xi măng còn 35 bao (báo lúc 07:30). **Xuất:** THIẾU (không có số liệu xuất kho). **Đề nghị cấp:** kẽm buộc, tổ thép xin thêm lúc 10:15 (số lượng: THIẾU; kho đã cấp chưa: THIẾU).
5. Công việc đã làm	- Tổ thép: làm tiếp thép dầm sàn **tầng 2, trục 1-4**. - Tổ cốp pha: ghép nốt cốp pha **sàn tầng 2** (trục: THIẾU). - Tổ điện nước: đi ống âm sàn **tầng 2, khu WC** (trục: THIẾU), 3 người, từ khoảng 14:30. - Gián đoạn: mưa rào chiều, nghỉ trú khoảng 30 phút (tổ cốp pha).
6. Nghiệm thu, kiến nghị	**Nghiệm thu:** giám sát đã xem thép **trục 1-4** (tầng 2) lúc 16:45; **CHƯA ký** biên bản; dự kiến kiểm lại ngày mai (13/11/2026). **Kiến nghị:** cấp thêm kẽm buộc cho tổ thép. **Xác nhận:** Chỉ huy trưởng (Hòa): CHƯA ký; Giám sát: CHƯA ký.

Còn thiếu, cần hỏi lại

(…)

3. **Khối lượng thép nhập** (D10, D16) sau khi cân; nơi cung cấp và số phiếu giao nhận nếu có.

(… rút gọn)

Kết quả chạy thật ngày 17/11/2026 trên trợ lý Claude, dữ liệu giả, rút gọn cho vừa trang. Trợ lý của bạn sẽ viết hơi khác, ý chính giống.

Kỹ sư phải kiểm gì trước khi ký

- ☐ Số người từng tổ khớp tin nhắn gốc; phép cộng đúng.
- ☐ Ô **THIẾU**: hỏi lại người phụ trách rồi điền, không để trống khi ký.
- ☐ Vị trí trục, tầng đúng như thực tế.
- ☐ Mục nghiệm thu ghi đúng trạng thái: đã xem hay đã ký.
- ☐ Chép sang mẫu nhật ký đúng quy định của dự án rồi mới ký.

Mẹo nghề. Chạy lúc 16h30 thay vì 17h. Còn 30 phút để gọi hỏi những ô THIẾU trước khi tổ trưởng về.

Việc 1 · Hỏi lại chỗ THIẾU trước 17 giờ

Trợ lý thứ hai đọc cùng tin nhắn, liệt kê thông tin còn thiếu và soạn sẵn tin hỏi từng người.

LỜI DẶN L02

```
Bạn là: trợ lý chỉ huy trưởng.
Việc: từ tin nhắn trong ngày, liệt kê những thông tin còn thiếu để chốt nhật ký,
rồi soạn tin nhắn ngắn gửi từng người hỏi lại.
Tài liệu đưa vào: tin nhắn nhóm Zalo trong ngày.
Cách làm: mỗi chỗ thiếu ghi: thiếu gì, hỏi ai, vì sao cần.
Nộp theo mẫu: danh sách gạch đầu dòng, sau đó các tin nhắn hỏi lại, mỗi tin không
quá 2 câu, lời lịch sự kiểu công trường.
Điều cấm: không tự đoán số. Không hỏi những gì tin nhắn đã có.
TÀI LIỆU: [dán tài liệu đã che tên vào đây]
```

Trợ lý AI · kết quả chạy thật — L02

Đã dán: lời dặn L02 + tài liệu

Tin nhắn hỏi lại

Gửi Tư (tổ thép)

> Tư ơi, chiều nay tổ thép làm xong đến đâu (dầm nào, trục nào) để em ghi nhật ký giúp nha? Kẽm buộc anh đã nhận thêm đủ chưa?

(… rút gọn)

Kết quả chạy thật ngày 17/11/2026 trên trợ lý Claude, dữ liệu giả, rút gọn cho vừa trang. Trợ lý của bạn sẽ viết hơi khác, ý chính giống.

NHẬT KÝ THI CÔNG THÁNG 11/2026 (bản tổng hợp)

Ô nền vàng: bạn nhập. Ô nền xanh: công thức tự tính, không gõ đè. Dữ liệu mẫu là GIẢ, xoá đi trước khi dùng.

Ngày	Thời tiết	Tổ thép	Tổ cốp pha	Tổ điện nước	Tổ khác	Tổng người	Công việc đã làm (vị trí, trục, tầng)	Vật tư nhập	Nghiệm thu	Còn THIẾU, cần hỏi	Người lập ký
10/11/2026	Nắng	8	6	2	0	16	Thép dầm sàn T2 trục 1-2	Xi măng 60 bao			
11/11/2026	Mưa chiều, nghỉ 1 giờ	8	6	0	0	14	Thép dầm sàn T2 trục 2-3				
12/11/2026	Mưa rào 13h40, nghỉ 30 phút	8	6	3	0	17	Thép dầm sàn T2 trục 3-4; ống âm sàn WC T2	D10 2 bó, D16 1 bó (chưa cân)	Giám sát đã xem thép trục 1-4, CHƯA ký	Số kg thép nhập: THIẾU	
13/11/2026	Nắng	6	6	3	0	15	Sửa thép theo ý kiến giám sát (thêm con kê)		Giám sát ký thép trục 1-4 lúc 15h		
14/11/2026	Nắng	0	4	0	0	4	Đổ bê tông sàn T2 trục 1-4, 38 m3; lấy 3 tổ mẫu	Bê tông thương phẩm 38 m3		Số phiếu xe bồn: THIẾU	
						0					
						0					

*File mẫu **01-Nhat-ky-thang.xlsx**: mỗi ngày một dòng, cột "Tổng người" tự cộng, ô có chữ THIẾU tự tô đỏ, dòng cuối đếm số ngày còn THIẾU.*

TỜ 1 TRANG · IN DÁN BÀN

Giao giấy tờ cho trợ lý AI: 4 bước

1. **Mở trợ lý**: chatgpt.com, gemini.google.com hoặc claude.ai (bản miễn phí là đủ).
2. **Dán lời dặn 6 câu** của đúng việc (lưu sẵn trong Zalo “Cloud của tôi” hoặc trong một trợ lý riêng).
3. **Dán tài liệu đã che tên**: đổi tên công trình, chủ đầu tư, đơn giá thật; xoá số giấy tờ, số tài khoản.
4. **Đọc, kiểm, sửa, ký.** Điền chỗ THIẾU. Không gửi thẳng kết quả cho ai.

Lời dặn 6 câu

```
Bạn là: (nghề, quen mẫu gì)
Việc: (một việc, có ngày, hạng mục)
Tài liệu đưa vào: (tin Zalo, bảng, phiếu…)
Cách làm: (các bước nghề)
Nộp theo mẫu: (bảng mấy cột, mục “Còn thiếu”)
Điều cấm: không thêm số liệu không có trong tài liệu. Thiếu thì ghi THIẾU. Chưa ký thì ghi CHƯA ký.
```

5 câu kiểm trước khi ký

1. Có số nào trong bản nháp mà tài liệu gốc không có?
2. Phép cộng, phép nhân đã bấm máy lại chưa?
3. Có câu nào nói quá (“đúng tiến độ”, “hoàn thành”) mà chưa đủ căn cứ?
4. Có việc quan trọng nào bị bỏ sót?
5. Mọi ô THIẾU đã được hỏi và điền chưa?

> **Không giao AI:** ký giấy tờ · tính kết cấu, số chịu lực · chốt tiền · gửi đi khi chưa đọc lại.

Bạn vừa xong Việc 1. Còn 12 việc nữa.

Bản đầy đủ có 13 trợ lý cho 5 vai trò, 22 lời dặn đã chạy thật, 8 file mẫu.

Chỉ huy trưởng, kỹ thuật hiện trường | Kỹ sư khối lượng (QS), dự toán | QA/QC và an toàn (HSE) | Quản lý dự án, chủ nhà thầu | Kỹ sư thiết kế

Phần	Việc trong bản đầy đủ
Chỉ huy trưởng	Nhật ký · Báo cáo tuần · Kế hoạch tuần · Chấm công
QS, dự toán	Soát khối lượng · Vật tư · Báo giá
QA/QC, HSE	Biên bản hiện trường · Họp an toàn, phiếu kiểm
QLDA, chủ thầu	Biên bản họp · Công văn, trả lời khách
Kỹ sư thiết kế	Phiếu thông số, đề bài dựng hình · Soát hồ sơ bản vẽ

Mỗi việc có: tình huống thật, lời dặn chép là chạy, kết quả chạy thật, hộp "Kỹ sư phải kiểm gì", mẹo nghề và file mẫu Excel, Word.

Gói đầy đủ: 299.000đ

Sách 55 trang + 8 file mẫu + dữ liệu tập

Nhắn Zalo 0792 798 679 để nhận bản đầy đủ

Đơn vị phát hành: AAS · Hỗ trợ: 0792 798 679.

Hoàn 100% trong 7 ngày nếu file lỗi không mở được hoặc nội dung không đúng mô tả. Cách thanh toán, cách nhận file và chính sách hoàn tiền được báo rõ trước khi bạn thanh toán.