

“Thưa bà Wolf! Tôi có thể gặp bà vào lúc giờ sáng/chiều ngày Tôi chỉ có thể dành cho bà phút mà thôi.”

Như vậy ông ấy hoặc cô thư ký chỉ cần điền vài thông tin giờ giấc vào đoạn để trống và gửi lại cho bà. Bà kể: *“Tôi bỏ bức thư vào hộp thư của ông chủ lúc 11 giờ sáng. Vào 2 giờ chiều tôi kiểm tra hòm thư. Ở đấy có cái phong bì chính tôi để gửi cho tôi. Ông ấy hẹn dành cho tôi 10 phút vào chiều hôm đó. Tôi đã gặp ông, chúng tôi đã trò chuyện trên một tiếng đồng hồ và giải quyết được rất nhiều vấn đề của tôi. Nếu không nghĩ ra cách trình bày gây chú ý như vậy thì có lẽ tôi còn phải đợi rất lâu”.*

James B. Boynton phải đệ trình một báo cáo dài về thị trường kem dưỡng da với những số liệu thống kê đầy đủ, chính xác và toàn diện về mức độ cạnh tranh. Nhưng lần đầu gặp ông chủ để báo cáo, anh lại để mình rơi vào cuộc thảo luận vô bổ về phương pháp khảo sát thị trường, rồi đi đến tranh cãi. Rút kinh nghiệm, lần sau anh đã thay đổi phương pháp:

“Tôi bước vào phòng làm việc của ông chủ lúc ông đang bận tiếp điện thoại. Trong khi chờ đợi, tôi mở một va-li và đặt ba mươi lọ kem dưỡng da các loại lên mặt bàn làm việc của ông. Trên mỗi lọ tôi đều dán một mảnh giấy ghi vắn tắt những kết quả khảo sát về nó.

Giải quyết việc trên điện thoại xong, ông cầm từng lọ lên đọc thông tin ghi trên đó. Ông hỏi thêm một vài câu thể hiện rõ sự quan tâm. Lúc đầu ông nói chỉ dành cho tôi mười phút để trình bày sự việc, nhưng mười phút đã trôi qua, rồi hai mươi phút, bốn mươi phút, cuối cùng chúng tôi nói chuyện hết một tiếng đồng hồ. Lần này tôi trình