**Phong cách làm việc nơi công sở**

* Không quá để y vào ngoại hình
* Cẩn trọng trong ăn mặc
* Nên đến trước giờ bắt đầu làm việc và giờ hẹn khách hàng
* Báo trước cho sếp khi có việc bận
* Cẩn trọng trong ưng hô và cách ăn nói
* Không làm việc riêng trong giờ làm việc
* Ghi chú là tốt nhưng nên để y vào người nói
* Báo cáo đúng hạn
* Không nên mang tài liệu công ty về nhà
* Nói chuyện thẳng thắn
* Có chính kiến về công ty
* Ngoại lệ cũng là một cách không ngoại lệ
* Đi thẳng vào vấn đề khi có việc gấp
* Không đi qu sau lưng người khác
* Ghi chú lại các công việc sếp giao