1. **Mô tả một hiện trạng "lý tưởng".** Có rất nhiều cách để viết cách đặt một vấn đề — một số khuyên ta nên đi thẳng vào vấn đề, trong khi một số khác lại yêu cầu cung cấp trước bối cảnh nền tảng để vấn đề (và cả giải pháp của nó) sau đó có thể được hiểu dễ dàng hơn đối với người đọc. Nếu không rõ phải bắt đầu như thế nào, hãy dành nó lại để làm sau. Dù ta đã biết tính ngắn gọn là mục tiêu mà bất cứ loại hình viết nào cũng cần hướng đến, nhưng bài viết được hiểu rõ ràng còn quan trọng hơn nhiều. Hãy khởi đầu bằng việc mô tả cách thức mà mọi thứ "nên" vận hành như thế nào. Thậm chí trước khi đề cập đến vấn đề, bạn hãy giải thích trong vài câu về việc mọi thứ sẽ ra sao nếu vấn đề này không tồn tại.
   * Ví dụ, chúng ta đang làm việc tại một hãng hàng không lớn và nhận thấy rằng cách hành khách lên máy bay rất bất tiện về thời gian và lãng phí các nguồn lực khác. Trong trường hợp này, ta có thể bắt đầu đặt vấn đề bằng cách mô tả tình huống lý tưởng khi mà hệ thống hoạt động hiệu quả mà công ty cần hướng tới, đại loại như thế này: "Các thủ tục lên máy bay của hãng hàng không ABC nên hướng tới việc đưa hành khách lên máy bay trong mỗi chuyến bay thật nhanh và hiệu quả để phi cơ có thể cất cánh sớm. Tiến trình này nên được tối ưu hóa về mặt thời gian nhưng cũng cần đủ đơn giản để tất cả hành khách có thể hiểu nó một cách dễ dàng."

**2**

**Giải thích vấn đề.** Nhà phát minh Charles Kettering từng nói "Khi một vấn đề đã được vạch rõ nghĩa là nó đã được giải quyết một nửa."[[1]](https://www.wikihow.vn/Vi%E1%BA%BFt-%C4%90%E1%BA%B7t-v%E1%BA%A5n-%C4%91%E1%BB%81#_note-1)Một trong những mục tiêu quan trọng (nếu không muốn nói là mục tiêu quan trọng *nhất*) của bất cứ cách đặt vấn đề nào là nó phải ăn khớp với vấn đề đang muốn chuyển tải đến người đọc và do vậy nó cần thật rõ ràng, trực tiếp và dễ hiểu. Tóm tắt một cách ngắn gọn vấn đề bạn định giải quyết — điều này sẽ đi vào trọng tâm của vấn đề ngay lập tức và đặt các thông tin quan trọng nhất của vấn đề bạn báo cáo ở vị trí gần trên cùng của bài viết, nơi dễ thấy nhất. Nếu bạn vừa đưa ra hiện trạng "lý tưởng" như đã gợi ý ở trên, bạn có thể sẽ muốn bắt đầu câu với các cụm từ như "Tuy nhiên,…" hay "Đáng tiếc,…" để đưa ra các vấn đề ngăn cản cái nhìn lý tưởng đó trở thành hiện thực.

* + Giả sử ta đang nghĩ đến phát triển một hệ thống đưa khách lên xuống máy bay nhanh hơn và hiệu suất cao hơn hệ thống chỗ ngồi truyền thống "từ sau ra trước". Trong trường hợp này, ta có thể viết tiếp các câu như: "Tuy nhiên, hệ thống đưa khách lên xuống máy bay hiện tại của hãng hàng không ABC sử dụng không hiệu quả về mặt thời gian và nguồn lực. Nó lãng phí nhiều thời gian, các thủ tục đưa khách lên xuống máy bay hiện tại khiến cho tính cạnh tranh của hãng kém đi. Cũng bởi vì tiến trình chậm chạp này mà hình ảnh thương hiệu cũng không còn được ưa thích."

**3**

**Giải thích chi phí tài chính của vấn đề.** Sau khi đã đặt xong vấn đề, bạn sẽ muốn lý giải vì sao đây là một giải pháp lớn — vì sau cùng thì không ai muốn mất thời gian và nguồn lực chỉ để giải quyết một những vấn đề nhỏ lẻ. Trong giới kinh doanh, tiền hầu như luôn luôn là vấn đề cuối cùng, vì thế bạn hãy làm nổi bật các ảnh hưởng tài chính của vấn đề đang đặt ra đối với công ty hay tổ chức bạn đang nhắm đến. Ví dụ, vấn đề bạn đang thảo luận có làm việc kinh doanh sinh lợi nhiều hơn hay không? Liệu nó có chủ động gây ra *phí tổn* các khoản tiền kinh doanh của bạn không? Liệu nó có làm hư hại hình ảnh thương hiệu và vì thế gây thiệt hại đến tiền kinh doanh của bạn không? Hãy viết thật chính xác và cụ thể các gánh nặng tài chính của vấn đề bạn chọn — cố gắng làm rõ chính xác khoản tiền (hoặc dự toán kỹ) chi phí của vấn đề mà bạn đặt ra.

* + Đối với ví dụ về hãng hàng không, chúng ta có thể giải thích các chi phí tài chính của vấn đề đã nêu như sau: "Tính không hiệu quả của hệ thống đưa hành khách lên máy bay hiện tại là một gánh nặng tài chính rõ rệt của hãng. Tính bình quân, hệ thống hiện hành lãng phí bốn mươi phút trên mỗi lượt lên xuống máy bay, kết quả là lãng phí tổng cộng 20 giờ mỗi ngày cho tất cả các chuyến bay. Có nghĩa là chúng ta đã bỏ phí khoảng $400 mỗi ngày, hay $146,000 mỗi năm."

**4**

**Hỗ trợ các khẳng định.** Bất kể bạn có khẳng định rằng vấn đề này có tốn chi phí bao nhiêu tiền của công ty đi nữa nhưng nếu bạn không thể đưa ra chứng cứ hỗ trợ cho khẳng định đó, nghiêm túc mà nói bạn có thể sẽ không được chọn. Khi đưa ra các khẳng định cụ thể về mức độ nghiêm trọng của vấn đề, hãy bắt đầu hỗ trợ nhận định đó bằng các chứng cứ. Trong một vài trường hợp, chứng cứ có thể lấy từ chính nghiên cứu của bạn, từ dữ liệu của một dự án hoặc nghiên cứu có liên quan, hay thậm chí từ nguồn của một bên thứ ba có uy tín nào đó.

* + Trong một vài tình huống học thuật hay doanh nghiệp, bạn cần liên hệ rõ ràng đến các chứng cứ có trong cách đặt vấn đề, trong khi số khác chỉ cần dùng [chú thích ở cuối trang](https://www.wikihow.vn/Ch%C3%BA-th%C3%ADch-cu%E1%BB%91i-trang) hay trích dẫn là đủ. Nếu vẫn chưa rõ, hãy hỏi sếp hoặc giáo viên của bạn để có được lời khuyên.
  + Hãy cũng xem xét lại các câu đã dùng ở bước trên. Chúng mô tả chi phí của vấn đề, nhưng không giải thích được các chi phí đó được tìm ra như thế nào. Một câu giải thích xuyên suốt hơn có thể là như thế này: "...Dựa trên các dữ liệu thu được từ hiệu suất nội bộ,[1] bình quân, hệ thống đưa hành khách lên xuống máy bay hiện hành lãng phí khoảng bốn phút mỗi lượt lên xuống, từ đó ta mất 20 giờ làm việc mỗi ngày cho tổng số chuyến bay của hãng ABC. Lương nhân viên $20 mỗi giờ, có nghĩa là chúng ta đang lãng phí khoảng $400 mỗi ngày, hay $146,000 mỗi năm." Giải thích cho chú thích ở cuối trang — trong một bài đặt vấn đề thực tế, bạn sẽ phải kèm theo một bài tham khảo hay phụ lục có chứa dữ liệu đã đề cập.

**5**

**Đưa ra giải pháp.** Khi đã giải thích vấn đề *là gì* cũng như *tại sao* nó lại quan trọng, tiếp đến hãy giải thích *cách* bạn sẽ đối đầu với nó. Cùng với các phát biểu ban đầu, giải thích về các giải pháp phải được viết càng rõ ràng và ngắn gọn càng tốt. Hãy xoáy vào các khái niệm lớn, quan trọng, vững chắc trước và để dành các vấn đề nhỏ hơn lại đằng sau — bạn sẽ còn rất nhiều cơ hội để tìm hiểu các khía cạnh nhỏ của giải pháp đề xuất trong phần thân bài.

* + Trong ví dụ của hãng hàng không, giải pháp cho sự thiếu hiệu quả là hệ thống mới mà ta vừa khám phá ra, vì vậy ta nên giải thích ngắn gọn các nét khát quát của hệ thống mới này và tránh đi sâu vào chi tiết. Có thể nói những câu như: "Sử dụng hệ thống đưa hành khách lên xuống máy bay đã được sửa đổi bởi Tiến sĩ Edward Right từ Học viện Kinh doanh Hiệu quả Kowlard, đưa khách lên xuống từ hai bên thay vì từ sau ra trước, hãng ABC sẽ loại trừ được bốn phút dư thừa đã nêu trên." Sau đó ta có thể tiếp tục giải thích bản chất của hệ thống mới, nhưng chỉ nên dùng không quá một hoặc hai câu cho việc này, vì việc phân tích nó đầy đủ hơn chính là "phần thân" của bài đề xuất.

**6**

**Giải thích lợi ích của giải pháp.** Một lần nữa, giờ bạn đã nói cho những người đọc biết "cái gì" nên được hoàn thành ở vấn đề, sẽ rất tuyệt nếu bạn giải thích "tại sao" giải pháp này lại hay. Vì thực tế các nhà kinh doanh luôn tìm mọi cách để tăng tính hiệu quả và nhận về nhiều tiền hơn, bạn do vậy cần phải tập trung chính vào tác động tài chính của giải pháp — chẳng hạn như những khoản chi nào sẽ được giảm bớt, và các dạng thu nhập mới nào sẽ được tạo ra, v.v... Tất nhiên, bạn cũng có thể giải thích về các lợi ích vô hình, như làm tăng độ hài lòng của hành khách, nhưng toàn bộ phần giải thích này không nên dài quá, vài dòng là đủ.

* + Trong ví dụ của chúng ta, có thể mô tả ngắn gọn cách mà hãng có thể thu được lợi nhuận từ việc tiết kiệm tiền với giải pháp trên. Có thể viết những câu như sau: "Hãng ABC về cơ bản có thể thu được lợi nhuận từ việc áp dụng chương trình mới. Ví dụ, khoảng tiền $146,000 tiết kiệm hàng năm được ước tính có thể chuyển thành nguồn tạo ra doanh thu mới, ví dụ như mở rộng chọn lựa các chuyến bay cho các thị trường có nhu cầu cao. Thêm vào đó, bằng việc trở thành hãng hàng không đầu tiên của Mỹ áp dụng giải pháp này, hãng ABC có thể được ghi nhận như là một nhân tố định hướng ngành trong khu vực cả về giá trị và sự tiện lợi."

**7**

**Kết luận bằng cách tóm tắt vấn đề và giải pháp.** Sau khi đã trình bày hiện trạng lý tưởng đến công ty, vạch ra các vấn đề hạn chế để đạt được mức lý tưởng này, và đưa ra giải pháp cho nó, bạn đã gần hoàn thành bài viết rồi. Việc còn lại là kết luận báo cáo bằng cách tóm tắt những ý tranh luận chính cho phép bạn dễ dàng đi vào phần thân bài chính của đề xuất. Không cần phải có một kết luận quá dài — hãy cố gắng nói trong một vài câu, mô tả các ý chính đã nêu trong phần đặt vấn đề cũng như những gì bạn định nói trong phần thân bài.

* + Trong ví dụ về hãng hàng không ở trên, chúng ta có thể kết luận như sau: "Tối ưu hóa thủ tục đưa hành khách lên xuống máy bay hay lựa chọn áp dụng các thủ tục mới hiệu quả hơn là điều kiện sống còn cho sự cạnh tranh liên tục của hãng. Trong đề xuất này, thủ tục đưa hành khách lên xuống máy bay thay thế được phát triển bởi Tiến sĩ Right đã được phân tích tính khả thi và các bước thực hiện hiệu quả đã được đưa ra." Kết luận này tóm tắt điểm chính của bước đặt vần đề — đó là quy trình lên máy bay hiện hành chưa được tốt và phương án này tốt hơn — và cho người đọc biết phải kỳ vọng điều gì nếu như họ đọc tiếp.

**8**

**Với các bài viết học thuật, đừng quên đặt các câu luận điểm.** Khi phải viết các bài đặt vấn đề ở trường, phần nhiều khá giống với những bài dùng để làm việc, tuy nhiên cũng có những thứ yêu cầu phải thêm vào nếu bạn muốn được đánh giá cao. Ví dụ, nhiều lớp học viết bài luận yêu cầu đặt câu luận điểm ngay trong phần đặt vấn đề. Câu luận điểm (hay đôi khi chỉ cần gọi là "luận điểm") là một câu đơn tóm tắt toàn bộ tranh luận của bạn, rút gọn lại các bản chất của chúng. Một luận điểm hay phải vạch ra được cả vấn đề và giải pháp của nó càng súc tích và rõ ràng càng tốt.

* + Ví dụ, ta đang viết về vấn đề đạo văn học thuật — các công ty bán các bài luận làm sẵn và/hoặc các bài đặt viết cho các sinh viên để nộp như sản phẩm do chính mình làm ra. Với câu luận điểm, ta có thể dùng câu sau để ghi nhận vấn đề và giải pháp ta đang định đề nghị: "Việc mua bán các bài luận học thuật sẽ phá hoại quá trình học tập vì các sinh viên giàu sẽ có lợi thế cạnh tranh tốt hơn chỉ bằng cách mua các bài luận được viết bởi các giáo sư với các công cụ phân tích kỹ thuật số mạnh mẽ hơn."
  + Một số loại lại yêu cầu bạn dứt khoát phải đặt luận điểm vào một nơi nhất định trong bài viết (ví dụ, câu đầu tiên hoặc cuối cùng). Sau đó, bạn được quyền viết tự do hơn — hãy nhờ giáo viên hướng dẫn nếu không rõ.

**9**

**Làm theo tiến trình tương tự cho các vấn đề liên quan đến khái niệm.** Không phải tất cả cách đặt vấn đề đều dựa vào các tài liệu thực tế, các vấn đề hữu hình. Một số, đặc biệt là trong học thuật (và *đặc biệt hơn cả* là trong vấn đề nhân văn), sẽ đối mặt với các vấn đề thuộc về khái niệm — là những vấn đề mang tính trừu tượng mà chúng ta buộc phải nghĩ đến. Trong những trường hợp này, bạn vẫn có thể dùng các cách đặt vấn đề cơ bản để trình bày vấn đề (hiển nhiên trường hợp này không có liên quan gì đến trọng tâm về kinh doanh). Nói cách khác, bạn sẽ phải xác định vấn đề (thông thường thì, đối với các vấn đề mang tính khái niệm, điều này sẽ khó mà hiểu rõ được), giải thích tại sao vấn đề này lại đáng quan tâm, giải thích về kế hoạch mà bạn đã có để xử lý vấn đề, và tóm tắt chúng lại bằng một câu kết luận.

* + Ví dụ, chúng ta được yêu cầu viết phần đặt vấn đề cho một báo cáo về sự quan trọng của hệ ký hiệu thuộc tôn giáo trong tác phẩm *The Brothers Karamazov* của tác giả Fyodor Dostoevsky. Trong trường hợp này, phần đặt vấn đề của chúng ta nên xác minh một vài khía cạnh chưa được rõ của hệ ký hiệu tôn giáo trong tiểu thuyết, giải thích vì sao chúng quan trọng (lấy ví dụ, ta có thể nói bởi vì sự hiểu biết tốt hơn về hệ ký hiệu tôn giáo có thể sẽ giúp khai thác nhiều thứ hơn từ cuốn sách), và chỉ ra cách ta sẽ lên kế hoạch để bổ trợ phần tranh luận.

**Phần2**

**Đánh bóng Bài viết**

[**Tải về bản PDF**](https://www.wikihow.vn/Vi%E1%BA%BFt-%C4%90%E1%BA%B7t-v%E1%BA%A5n-%C4%91%E1%BB%81)

**1**

**Viết ngắn gọn.** Nếu có một việc bạn luôn luôn cần để tâm khi viết các báo cáo vấn đề thì đây chính là nó. Đặt vấn đề không nên quá dài mà chỉ cần đủ để nêu ra vấn đề và giải pháp cho người đọc. Không được lãng phí câu nào. Bất cứ câu nào trong bài viết không đóng góp trực tiếp cho mục tiêu của việc đặt vấn đề cần phải được loại bỏ. Hãy sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trực tiếp. Đừng sa vào các chi tiết nhỏ lẻ — đặt vấn đề nên chỉ giải quyết các mặt cần thiết của vấn đề và giải pháp. Một cách tổng quan, hãy viết phần đặt vấn đề càng ngắn càng tốt mà không làm mất tính thông tin của nó.

* + Phần đặt vấn đề không phải là nơi bày tỏ ý kiến cá nhân hay "sở thích", vì nó khiến cho phần đặt vấn đề trở nên dài dòng không cần thiết. Tùy thuộc vào tính quan trọng của đề tài bạn chọn và người nghe mà có thể bạn có hoặc không có cơ hội để trình bày bài viết dài dòng của mình được.

**2**

**Viết cho khán giả.** Khi viết báo cáo vấn đề, điều quan trọng là bạn hãy nhớ mình đang viết cho người khác đọc chứ không phải cho chính bản thân. Đối với những khán giả khác nhau sẽ có mức độ hiểu biết khác nhau, họ có lý do để đọc bài bạn khác nhau, và thái độ của họ đối với vấn đề bạn đang đưa ra cũng khác nhau, vì vậy hãy để tâm đến khán giả khi viết. Hãy làm cho vấn đề của mình đặt ra càng rõ ràng và dễ hiểu cho người nghe càng tốt, nghĩa là khi cần bạn hãy thay đổi ngữ điệu, lối văn, và kiểu nói cho riêng từng khán giả. Khi viết, hãy tự hỏi bản thân những câu như:

* + "Mình đang viết cho ai?"
  + "Tại sao mình lại đang nhắm đến đối tượng người nghe này?"
  + "Người này có biết tất cả các thuật ngữ và khái niệm như mình không?"
  + "Với vấn đề này, liệu người nghe có cùng thái độ như mình không?"
  + "Tại sao người nghe của mình nên quan tâm đến điều này?"

**3**

**Đừng sử dụng biệt ngữ mà không giải thích nghĩa.** Như đã nói ở trên, phần đặt vấn đề nên viết càng dễ hiểu cho người đọc càng tốt. Điều này có nghĩa là, trừ khi bạn viết cho những người hiểu biết về các thuật ngữ trong lĩnh vực bạn viết, nếu không hãy tránh việc sử dụng các biệt ngữ quá nhiều và đảm bảo rằng bạn đã định nghĩa tất cả những biệt ngữ mà bạn đã *cố ý* dùng. Không bao giờ đặt giả định là khán giả sẽ tự hiểu tất cả các khái niệm thuộc chuyên môn (biệt ngữ) mà bạn dùng hay thử dùng vì điều đó sẽ làm người đọc phát ngán và giảm sự quan tâm khi bắt họ đối mặt với những thuật ngữ và thông tin không quen thuộc gì cả.

* + Ví dụ, nếu ta đang viết chuyên đề giáo dục thầy thuốc cho bậc cao học, thì việc giả định rằng mọi người đều biết từ "xương bàn tay" là tương đối ổn. Tuy nhiên, nếu viết cho tất cả mọi người gồm cả thầy thuốc và những nhà đầu tư có thể có hoặc không có kiến thức về y dược, thì tốt nhất là ta nên giới thiệu định nghĩa về "xương bàn tay" — là phần xương giữa 2 khớp nối đầu tiên của ngón tay.

**4**

**Hãy gắn với một vấn đề được định rõ và thu hẹp.** Phần đặt vấn đề tốt nhất không được viết lan man, lộn xộn. Thay vào đó, chúng tập trung vào một vấn đề riêng, dễ xác định và giải pháp của nó. Nói chung, các chủ đề xác định, thu hẹp dễ thuyết phục hơn những đề tài rộng lớn và mơ hồ. Vì vậy bất kể khi nào có thể, hãy chú ý vào phần đặt vấn đề (và phần thân của tài liệu) sao cho nó có trọng tâm cụ thể. Vì điều này sẽ giúp cho bài của bạn sẽ ngắn gọn và thường rất tốt (ngoại trừ trong các tình huống học thuật bạn cần phải đáp ứng độ dài tối thiểu cho bài viết).

* + Có một quy tắc chủ đạo là chỉ nên đưa ra các vấn đề mà bạn rõ ràng có thể giải quyết được và vượt xa sự nghi ngờ ban đầu. Nếu không chắc chắn có giải pháp rõ ràng nào có thể giúp giải quyết toàn bộ vấn đề của bạn, hãy thu hẹp phạm vi dự án cũng như thay đổi phần đặt vấn đề sang phản ánh cái mới có trọng tâm hơn.
  + Để giữ phạm vi đặt vấn đề trong tầm kiểm soát, một cách hữu ích là hãy đợi đến lúc bạn đã hoàn thành phần chính của đề xuất hoặc tài liệu rồi mới viết báo cáo vấn đề. Trong trường hợp này, khi viết phần đặt vấn đề, bạn có thể dùng tài liệu thực tế đó làm hướng dẫn để không phải đoán những lý do *có thể* cần phải bao quát khi viết.

**5**

**Hãy ghi nhớ quy tắc "5 W".** Các cách đặt vấn đề nên được viết cung cấp được nhiều thông tin trong càng ít chữ càng tốt, nhưng cũng không nên chi tiết quá. Nếu bạn đang phân vân không rõ phải viết gì trong báo cáo, thì có một ý hay đó là thử trả lời 5 W (ai-*who*, cái gì-*what*, ở đâu-*where*, khi nào-*when*, và tại sao-*why*), và với *how*-như thế nào. Giải quyết 5 W sẽ cho người đọc sự hiểu biết căn bản về vấn đề và giải pháp mà không cần phải đi sâu vào những chi tiết không cần thiết.

* + Lấy ví dụ, bạn đang viết một đề xuất để đề nghị một dự án phát triển xây dựng gửi tới hội đồng thành phố, bạn hãy tuân theo quy tắc 5 W bằng cách giải thích rõ người nào sẽ có lợi từ việc phát triển này (*who*), việc phát triển yêu cầu những gì (*what*), nên phát triển ở đâu (*where*), dự kiến khi nào sẽ tiến hành (*when*), và tại sao sự phát triển này lại thật sự là một ý kiến thông minh cho thành phố (*why*).

**6**

**Dùng lời văn trang trọng.** Các cách đặt vấn đề hầu như luôn luôn được sử dụng cho các đề xuất và dự án quan trọng. Vì lẽ đó, bạn hãy sử dụng lối viết trang trọng (giống với kiểu mà bạn sẽ dùng cho phần chính của đề xuất) trong phần đặt vấn đề. Hãy viết thật rõ ràng, rành mạch và đi thẳng vào vấn đề. Đừng cố tìm cách thuyết phục những người đọc bằng giọng văn thân mật hay suồng sã trong phần đặt vấn đề. Cũng đừng dùng lời lẽ trêu đùa. Đừng kể các câu chuyện vô nghĩa bên lề. Đừng dùng tiếng lóng hoặc lối nói thô tục. Các cách đặt vấn đề tốt chỉ ra rằng chúng thật sự là công việc cần hoàn thành và không lãng phí thời gian hay công sức để viết những thứ không cần thiết.

* + Bạn có thể vào đề một cách sát sao nhất đối với các nội dung mang tính thuần về "giải trí" trong các bài viết học thuật về con người. Ở đây, thỉnh thoảng ta vẫn có thể bắt gặp các cách đặt vấn đề bắt đầu bằng một trích dẫn hay một từ gói gọn. Tuy vậy, ngay cả trong các trường hợp này, trích dẫn dùng để chỉ ra vấn đề cần tranh luận còn toàn bộ phần đặt vấn đề vẫn phải được viết với giọng văn trang trọng.

**7**

**Luôn luôn đọc lại để kiểm tra lỗi.** Đây là điều *bắt buộc* cho bất cứ bài viết quan trọng nào — không có bản phác thảo nào mà không cần đến đôi mắt của một người hiệu đính bài cẩn thận. Một khi đã viết xong đặt vấn đề, hãy đọc nhanh lại nó. Bài viết có vẻ trôi chảy chưa? Nó có trình bày mạch lạc các ý tưởng không? Các ý đã sắp xếp hợp logic chưa? Nếu chưa, hãy sửa lại ngay. Khi đã hài lòng với cấu trúc bài báo cáo, hãy kiểm tra lại lỗi phát âm, ngữ pháp và định dạng.

* + Đọc lại bài đặt vấn đề trước khi gửi đi sẽ không bao giờ làm bạn phải hối tiếc. Bởi lẽ, một cách tự nhiên, Đặt vấn đề thường là phần đầu tiên của đề xuất hoặc báo cáo mà người ta sẽ đọc, bất cứ lỗi nào có ở đây sẽ khiến bạn lúng túng vô cùng và phản ánh toàn bộ tài liệu của bạn theo hướng tiêu cực.

https://fr.slideshare.net/comandohl/k-nng-gii-quyt-vn