

## 05 Nguyên tắc khi xử lý công việc



(Không biết phải hỏi, khó khăn phải xin hỗ trợ, thời gian chưa đủ xin thêm không chấp nhận bất kì lý do nào đến thời hạn hoàn thành kêu là chưa làm được chưa xong.)

## 04 điều tuyệt đối không



Không lí do



Không chậm trễ



Không ỷ lại



Không trì hoãn

## 07 Điều cần phải có khi làm việc

01) Có công việc là phải **có mục tiêu**

02) Có mục tiêu là phải **có kế hoạch**

03) Có kế hoạch là phải **có thực thi**

04) Có thực thi là phải **có kiểm tra giám sát**

05) Có kiểm tra là phải **có kết quả**

06) Có kết quả là phải **có trách nhiệm**

07) Có trách nhiệm là phải **có thưởng phạt công minh**