

# **BÍ QUYẾT LÀM VIỆC KHÔNG SAI SÓT CỦA NGƯỜI NHẬT**



***Herjournals mến tặng bạn.  
Mong bạn thật nhiều thành công và sức khỏe!***

Nếu bạn đã từng làm việc với người Nhật chắc hẳn bạn cũng biết, người Nhật rất ít khi mắc những sai sót. Cứ đưa cùng một công việc thật đơn giản như nhập liệu văn bản cho một người nước ngoài và một người Nhật cùng trình độ làm, chắc chắn người Nhật sẽ không bao giờ thua kém những người khác đâu.

Bí quyết của họ là gì?

Có câu chuyện về người tu hành trong cuốn sách “Cách gột rửa trái tim cho cuộc sống nhẹ nhàng” mình từng đọc thế này,

Trong tu tập về Thiền (Zen), điều căn bản nhất là “Làm đi làm lại những việc giống nhau mỗi ngày”.

Mỗi ngày đều giống nhau, ngủ dậy, rửa mặt, ăn sáng, lau dọn, hành thiền, đi ngủ.

Những việc giống nhau làm theo cách giống nhau, cứ vậy mỗi ngày. Không phải sử dụng đầu óc để suy nghĩ, mà để cơ thể tự cảm nhận bằng ngũ quan sẽ vỡ ra nhiều điều.

Tác giả kể câu chuyện đó và đưa ra lời khuyên cho người đọc, hãy tự chọn cho mình một việc gì đó và thực hiện việc đó mỗi ngày. Pha trà, uống trà, quét nhà, gấp quần áo, cái gì cũng được. Làm những việc giống nhau mỗi ngày sẽ giúp bạn nhìn thấy những điều bạn chưa từng thấy trước đây.

Trong công việc cũng vậy, muốn làm việc to hãy làm tốt những điều thật nhỏ trước.

Chẳng hạn như không nhầm tên và chức vụ khách hàng, không viết sai chính tả trong email, không đánh mất tài liệu, không quên đính kèm file, không đi họp trễ... Những điều bé xíu vậy thôi bạn có thể tự tập từ từ.

Những điều bé xíu ấy bạn cần làm là gì ?

Mình tóm lược lại cuốn sách “Bí quyết làm việc không sai sót của người Nhật” của tác giả M.Suzuki kết hợp với một số bài viết và kinh nghiệm sáu năm làm việc của mình để đưa ra danh sách những điều bé xíu như vậy, bạn tham khảo để thực hiện trong công việc hàng ngày để tránh sai sót. Mình tự làm cuốn ebook này hoàn toàn và cũng mất nhiều thời gian công sức nên cũng mong các bạn không chia sẻ mà không dẫn nguồn hoặc sử dụng cho mục đích thương mại.

Các bạn quan tâm tới nội dung tương tự có thể tới trang [Herjournals.com](http://Herjournals.com) của mình đọc thêm nhé!

*Her Journals*

## **CHƯƠNG 1**

### **VĂN BẢN THƯ TÍN**



- 1. Trước khi viết mail nên viết gạch đầu dòng những điều cần truyền đạt**
- 2. Người nhận dễ bỏ sót nội dung những email dài dòng**
- 3. Đính kèm file (nếu có) trước khi gửi mail**
- 4. Tuyệt đối không nhầm lẫn tên người nhận và tên phòng ban, công ty khách hàng**
- 5. Thông báo lịch nghỉ làm tới khách hàng phụ trách, thiết lập chế độ trả lời email tự động**
- 6. “Hộp thư đến” không để quá 5 email**
- 7. Check mail của mình dưới con mắt khác**
- 8. Copy , lưu giữ những văn bản quan trọng trước khi gửi đi**
- 9. Viết sẵn những mẫu mail phải gửi đi thường xuyên.**

### **1. Trước khi viết mail nên viết gạch đầu dòng những điều cần truyền đạt**

Viết mail tới khách hàng thường phải suy nghĩ tính toán câu chữ, điều này khiến cho người viết có thể bỏ sót nội dung cần truyền đạt. Ghi vài gạch đầu dòng, hay keyword ra giấy trước khi viết mail có thể giúp bạn khắc phục được sai sót này.

### **2. Người nhận dễ bỏ sót nội dung những email dài dòng**

Để truyền đạt tốt nội dung cần ghi nhớ :

- \* Viết trước keyword
- \* Tóm tắt nội dung chính vào title
- Đưa ra nhiều lựa chọn khi đặt lịch hẹn
- Viết in đậm cho phần ý muốn truyền đạt nhất

### **3. Đính kèm file (nếu có) trước khi gửi mail**

Một trong những lỗi phổ biến khi gửi mail là quên gửi file đính kèm. Để khắc phục cần ghi nhớ:

- \* Đính kèm file trước khi gửi
- \* Ghi số lượng file vào phần title . Vd title : Nội dung hợp cổ đông 27/9 (3 file đính kèm)
- \* Nén folder trước khi gửi , tên folder ghi cả số lượng file bên trong . Vd : Hộp cổ đông (3 file)
- \* Trước khi gửi mail, kiểm tra số lượng file ghi trên title và file trong folder có khớp hay không
- \* Nếu gửi link , click thử xem có đúng nội dung hay không

### **4. Tuyệt đối không nhầm lẫn tên người nhận và tên phòng ban, công ty khách hàng**

Mẹo : Lưu tên phòng ban, công ty khách hàng sử dụng công cụ Word registration trong Windows .

Ví dụ lưu chữ viết tắt : XNCHCM thay cho Phòng Quản lý xuất nhập cảnh Công an Thành phố Hồ Chí Minh.

### **5. Thông báo lịch nghỉ làm tới khách hàng phụ trách, thiết lập chế độ trả lời email tự động**

Khi đối liên lạc không thấy trả lời sẽ sốt ruột và dần mất lòng tin ở bạn và công ty, thiết lập chế độ này mang đến sự chuyên nghiệp và lòng tin từ khách hàng.

## **6. “Hộp thư đến” không để quá 5 email**

Chia các folder khác nhau để quản lý email triệt để, dễ dàng tìm lại khi cần thiết và tránh trường hợp quá tải hộp thư. Nếu muốn tìm lại email trong tất cả các folder bạn có thể dùng chức năng tìm kiếm tất cả tích hợp trong Outlook.

## **7. Check mail của mình dưới con mắt khác**

Với những email quan trọng đừng gửi liền sau khi viết, hãy làm 2 việc sau đây.

- \* In ra kiểm tra trên giấy
- \* Viết sẵn đề đó, ngày hôm sau kiểm tra lại và gửi đi

## **8. Copy , lưu giữ những văn bản quan trọng trước khi gửi đi**

Tạo folder với tựa ngày tháng năm, tên khách hàng, và nội dung sau đó lưu hết những văn bản đã gửi cho khách vào để dễ kiểm tra sau này. Email cũng có thể được lưu trong folder.

Ví dụ lập folder

20191113\_CtyABC\_Tailieuquangcao

Bên trong là brief, schedule, tài liệu tham khảo... đã gửi cho khách hàng

## **9. Viết sẵn những mẫu mail phải gửi đi thường xuyên.**

Không cần soạn mới, chỉ cần lưu lại những email thường xuyên dùng. Hoặc là dùng chức năng từ điển trong IME để lưu lại những câu hay dùng.

## CHƯƠNG 2

### NGĂN NẮP GỌN GÀNG



- 1. Bàn làm việc không phải tủ đồ**
- 2. Thay vì xếp chồng nhau, hãy dựng đứng tài liệu bằng folder**
- 3. Vứt đi những tài liệu không còn cần thiết**
- 4. Số hoá những tài liệu không thể vứt đi**
- 5. Xếp tài liệu vào vị trí ban đầu sau khi sử dụng**
- 6. Ghi ngày tháng vào tên file máy tính**
- 7. Văn phòng phẩm mỗi món một chiếc.**
- 8. Đồ dự trữ**
- 9. Dùng túi porch, túi hồ sơ nhựa gom đồ vào một chỗ để tránh quên đồ**
- 10. Lên danh sách những đồ cần mang khi đi công tác**

## 1. Bàn làm việc không phải tủ đồ

Khi mình ở đại học, mỗi sinh viên có một bàn làm việc ở phòng học của khoa. Khoa mình là khoa thiết kế nên mỗi mặt bàn có một cá tính khác nhau. Có bàn đầy cà phê và kẹo cao su. Có bàn đầy ảnh thần tượng. Bàn thì có hoa và cây xanh.

Lúc mới đi làm cũng vậy, mỗi người có một bàn làm việc cố định nên văn phòng phẩm, file tài liệu... mọi thứ được để trên mặt bàn. Đùng một cái công ty thay đổi cách làm việc. Chỗ ngồi không cố định mà tự do hết, ai muốn ngồi đâu thì ngồi, đi làm muộn hết chỗ là phải sang bộ phận khác làm. Bàn làm việc là của chung, nếu đi họp trên 1 tiếng là phải mang hết đồ đi theo để trả chỗ cho người khác.

Chỗ để đồ cũng chỉ còn lại một tủ khoá rất nhỏ. Mọi người ban đầu còn than thở, chỉ vài tháng sau không còn ai nói gì nữa, văn phòng thì lúc nào hết người là sạch tinh tươm thích mắt.

Mỗi sáng đến nơi thấy bàn việc trống trơn, lấy giấy ướt lau bàn sạch sẽ rồi bắt đầu ngồi làm việc, cần làm gì thì mang giấy tờ việc đó ra nên dễ tập trung vào một công việc. Chỗ để không có nên phải chuyển cách làm việc từ file cứng sang file mềm, xong một dự án là chuyển hết vào một file mềm quản lý. Đồ đạc ít nên chẳng còn mất thời gian tìm kiếm, lúc nào cũng thấy nhẹ nhàng dễ chịu vì không bị bao bọc bởi một lô hồ sơ tài liệu như trước.

Để không biến mặt bàn thành tủ sách, giá trang trí hay cửa hàng văn phòng phẩm bạn thực hiện những điều dưới đây nhé!

## 2. Thay vì xếp chồng nhau, hãy dựng đứng tài liệu bằng folder

Đừng bao giờ chồng tài liệu lên nhau. Xếp chồng tài liệu sẽ khiến những tài liệu, hồ sơ nằm phía dưới không được đụng đến, bạn sẽ bỏ quên những tài liệu quan trọng. Tìm kiếm rất khó khăn và làm xáo trộn các hồ sơ lẫn nhau. Hãy dùng folder để chia và dựng đứng tài liệu trên bàn, trong folder lại chia thành các file nhỏ bằng bìa lá (clear file). Hạn chế dùng folder dập lỗ vì rất tốn diện tích và bạn sẽ phải mất thêm công đoạn dập lỗ nữa.

### 3.Vứt đi những tài liệu không còn cần thiết

Tự đưa ra những quy định để xử lý tài liệu, dán quy định đó lên sổ, cửa tủ, folder... nơi nào mà bạn có thể nhìn thấy được. Ví dụ, tài liệu dự án sẽ xử lý mỗi khi dự án kết thúc, xử lý mỗi năm 2 lần vào tháng 4, tháng 10 ( Không xử lý vào cuối năm vì thời điểm này rất nhiều việc bận rộn). Lưu ý với những tài liệu có chứa thông tin nhạy cảm cần dùng máy cắt vụn trước khi vứt đi.

### 4.Số hoá những tài liệu không thể vứt đi

Những tài liệu quan trọng không thể vứt đi có thể scan lưu vào máy tính và ổ cứng. Việc này giúp tiết kiệm diện tích và không tốn thời gian tìm kiếm tài liệu. Khi cần đến có thể in ra để sử dụng. Nếu công ty có tài khoản cloud thì nên tận dụng tối đa để tránh tình trạng hỏng máy tính không cứu được dữ liệu.

### 5.Xếp tài liệu vào vị trí ban đầu sau khi sử dụng

Cả tài liệu giấy và tài liệu số đều cần được đưa về vị trí cố định sau khi sử dụng. Không để tràn lan file trên desktop . Chỉ để trên bàn làm việc và desktop những file đang sử dụng.Những thứ có thể để trên bàn : Máy tính, điện thoại, một folder đựng tài liệu, sổ memo, tài liệu đang xử lý và hộp bút ( bút mỗi loại 1 chiếc ).

### 6.Ghi ngày tháng vào tên file máy tính

Cách đặt tên file tùy tiện gây phí phạm thời gian khi tìm kiếm file. Bạn nên đưa ra một quy định thống nhất riêng khi đặt tên file. Ví dụ : Tên file =  
YYMMDD\_Tênkhách\_Tênhồsơ = 2019-11-13\_Vietcombank\_Baocaothue

Lưu ý nhất thiết nên đưa ngày tháng vào tên file, với mẹo này bạn sẽ biết được đâu là version mới nhất của file thường xuyên sử dụng.Cách đặt tên file bạn có thể viết thẳng lên desktop cho tới khi nhớ thì thôi.

Để nhập ngày tháng nhanh bạn có thể chuyển chế độ nhập liệu sang Google IME nhé.Nhân đây cũng giới thiệu cho các bạn biết, Google IME là công cụ nhập liệu rất tuyệt vời giúp bạn tiết kiệm khoảng 1/3 thời gian nhập văn bản đấy, bạn tìm hiểu cài và dùng thử xem nhé!)



## 7. Văn phòng phẩm mỗi món một chiếc.

Ngăn kéo cũng cần giữ gọn gàng, bí quyết là đồ văn phòng phẩm chỉ cần mỗi thứ một chiếc. Bút, dập ghim, thước, bút tẩy, kéo.... những thứ cần cho công việc cần có đầy đủ nhưng không cần hơn 1 chiếc. Nếu công ty có hộp dùng chung thì không cần giữ riêng trừ phi công việc bạn yêu cầu phải dùng món văn phòng phẩm đó thường xuyên.

## 8. Đồ dự trữ

Lưu ý khi dự trữ đồ : ① Cái gì cần dự trữ ② Đồ dự trữ để đâu ③ Số lượng cần là bao nhiêu Về số lượng, ví dụ quy định giấy in A4 có mức dự trữ min là 500 tờ, max là 1500 tờ, không để số dự trữ quá max và dưới min. Khi dùng hết 1000 tờ thì sẽ đi mua bổ sung thêm 1000 tờ để đưa dự trữ về max.

## 9. Dùng túi porch, túi hồ sơ nhựa gom đồ vào một chỗ để tránh quên đồ

Dùng túi nhựa trong để có thể nhìn thấy những đồ vật bên trong, ví dụ như túi hồ sơ nhựa dùng cho thuyết trình là túi đựng cáp USB, điều khiển máy tính, dây cáp nối với máy chiếu... Khi đi thuyết trình chỉ mang một túi đi là đủ, tránh quên đồ và cũng đỡ mất thời gian chuẩn bị. Các bạn có thể tham khảo hình dưới đây.



## 10. Lên danh sách những đồ cần mang khi đi công tác

Lên danh sách những đồ cần mang đi công tác 3 ngày, 1 tuần, công tác trong nước, hay ngoài nước... nếu bạn phải đi công tác thường xuyên. Việc này sẽ giúp rút ngắn thời gian sắp xếp đồ đạc và tránh quên đồ.

Khi lên danh sách nhớ làm thêm cột để check bên cạnh, sau khi xếp đồ check lại sẽ rất tiện, mỗi lần đi chỉ cần in ra sử dụng.

## CHƯƠNG 3

### GHI CHÉP SỔ SÁCH



1. Luôn mang sổ bút bên mình
2. Đánh dấu ưu tiên trên những ghi chú quan trọng, tránh làm mất ghi chú.
5. Mỗi trang một nội dung
6. Dùng sổ xé khi gặp khách hàng
7. Người đưa ra chỉ thị cũng cần ghi chép lại
8. Ghi chủ đề nói chuyện ra giấy ghi chú
9. Ghi chú thích vào danh thiếp khách hàng
10. Có điểm sai sót hay cải thiện cần sửa chữa ngay tại chỗ
11. Không viết thành câu văn nội dung phát biểu
12. Ghi chép lưu lại nội dung họp bàn bằng format nội dung hội nghị.

Hôm mình đi học một buổi Seminar ở Tokyo, có bạn ngồi bên cạnh rất chăm chỉ ghi chép bài. Nghỉ trưa rồi bạn ấy vẫn cần mẫn ghi lại những phần đã học. Mình khen cuốn sổ của bạn ấy dễ thương để bắt chuyện thì bạn ấy nói liền: Mình rất thích việc ghi chép nên mình luôn lựa cho mình một cuốn sổ thật ưng ý. Mình thấy ấn tượng lắm, không phải vì cuốn sổ, mà vì câu ” Mình thích việc ghi chép” của bạn ấy. Bạn ấy nói ra rất nhẹ nhàng tự nhiên nhưng lại khiến mình thấy đó là một điều thực sự mình cần học hỏi từ người Nhật . Người Nhật luôn ghi chép cẩn thận những điều cần nhớ. Hầu hết mọi người đều có cuốn sổ tay, ai không có sổ tay sẽ ghi vào iPad hoặc điện thoại. Đặc biệt các bé ở Nhật cũng được bố mẹ trang bị sổ từ rất sớm ngay cả khi chưa biết viết để bé tập vẽ lưu lại những sự vật bé thấy. Bài này mình sẽ viết về việc ghi chép sổ sách của người Nhật nhé.

### **1. Luôn mang sổ bút bên mình**

Luôn mang theo memo bên mình, không ỷ lại vào trí nhớ. Bạn có thể nhớ một điều gì đó qua trí nhớ ngắn hạn , ngay lúc đó bạn tưởng bạn nhớ. Nhưng bạn lưu ý để không quên bạn cần lưu nó vào phần trí nhớ dài hạn. Cách đơn giản nhất để bạn lưu vào trí nhớ dài hạn là bạn OUTPUT nội dung đó ra ngoài. Ví dụ khi bạn học tiếng Anh, bạn nói ra tiếng một từ sẽ dễ nhớ hơn là bạn cứ nghĩ về nó trong đầu. Khi bạn viết ra chính là một hình thức OUTPUT giúp bạn nhớ lâu hơn. Và việc ghi chép đó cũng khiến bạn có thể quên tạm thời việc đó đi để dồn tâm trí vào những nội dung khác. Đây là tiêu chuẩn chọn sổ của mình.

1. Cuốn sổ mở ra dễ dàng ở bất kỳ trang nào. Cái này quan trọng để khi bạn mở sổ ra không cần 1 tay giữ một tay viết.
2. Cuốn sổ có size vừa phải để mang đi, để lên bàn làm việc viết cũng không chiếm quá nhiều diện tích
3. Có hình thức ưa nhìn để mình muốn mở ra và mang theo người.

### **2. Đánh dấu ưu tiên trên những ghi chú quan trọng, tránh làm mất ghi chú.**

Bạn có biết tới khách sạn Imperial của Nhật không? Khách sạn nằm ngay phía trước Hoàng Cung Tokyo. Có câu chuyện về thùng rác khách sạn Imperial như dưới đây. Khách sạn Imperial nổi tiếng là có dịch vụ tốt tại Nhật. Sau khi khách trả phòng, rác trong phòng đó được giữ lại 1 ngày, nếu không có liên lạc từ khách hàng mới tiến hành xử lý.

Giữ lại toàn bộ rác cho hàng trăm phòng khách sạn không phải là chuyện đơn giản nhưng khách sạn luôn thực hiện triệt để.

Các loại giấy tờ ghi chú bạn cho là không cần thiết nên giữ lại khoảng vài ngày trong thùng rác riêng, sau đó trước khi vứt vào thùng rác chung thì hãy kiểm tra lại có đúng là không còn cần thiết hay không. Nếu những ghi chú nào bạn phân vân không biết có cần dùng không thì hãy chụp ảnh hoặc scan lại nhé.

## **5. Mỗi trang một nội dung**

Sổ ghi nội dung công việc được sử dụng với mục đích là xác nhận lại nội dung đã ghi chép trước đó.

Vì vậy ghi chép để dễ nhìn, dễ tìm kiếm rất quan trọng. Mỗi nên công việc nên viết riêng vào một trang, để tránh lẫn lộn với các công việc và khác.

## **6. Dùng sổ xé khi gặp khách hàng**

Sổ xé có đặc điểm là khi viết hết trang thì xé trang chuyển qua trang kế, nên những nội dung cũ đã viết sẽ không bị nhìn thấy.

Trong sổ ghi chép có cả những nội dung liên quan tới đối tác khác, nên nếu có thể nên dùng sổ xé, và sử dụng file quản lý riêng với từng đối tác dự án.

## **7. Người đưa ra chỉ thị cũng cần ghi chép lại**

Khi đưa ra chỉ thị cũng cần ghi chép lại nội dung chỉ thị để có thể xác nhận tiến trình công việc và hướng dẫn thêm nếu cần thiết. Lưu ý về cách ghi chú khi đưa ra chỉ thị theo phương pháp 5W1H . Đặc biệt là lưu ý về hạn nộp công việc bạn đưa ra.

## **8. Ghi chủ đề nói chuyện ra giấy ghi chú**

Khi cần trao đổi với khách hàng hay cấp trên cần ghi ra gạch đầu dòng các nội dung cần trao đổi để tránh bỏ sót .

## **9. Ghi chú thích vào danh thiếp khách hàng**

Ghi chú thích vào danh thiếp khách hàng như nội dung hợp tác, sở thích hay các đặc điểm cá nhân của khách hàng. Nếu có hợp tác lại sau này, khi coi lại danh thiếp sẽ có chủ đề nói chuyện và giành được thiện cảm của khách hàng hơn.

## **10. Có điểm sai sót hay cải thiện cần sửa chữa ngay tại chỗ**

Khi nhận ra sai sót phải sửa ngay lập tức, nếu không có thời gian thì dán dấu trang sau tìm sửa lại. Với các file trên máy tính sau khi sửa cần lưu lại dưới tên file để hiểu là đã sửa qua. Vd : Ver2\_Baocaokinhdoanh\_adj\_141010

## **11. Không viết thành câu văn nội dung phát biểu**

Khi có báo cáo hay phát biểu trước đông người, nội dung phát biểu chỉ nên ghi ra gạch đầu dòng, không viết thành câu hay cả bài phát biểu. Khi phát biểu nhìn về phía người nghe, không nên phát biểu theo kiểu đọc hay học thuộc lòng.

## **12. Ghi chép lưu lại nội dung họp bàn bằng format nội dung hội nghị.**

Tạo format nội dung hội nghị trên máy tính.

Trong format này chia ra các hạng mục rõ ràng, như các nội dung cần làm, ai chịu trách nhiệm, tới khi nào phải báo cáo kết quả.

Lưu ý hoàn thành tài liệu này trong vòng 24h sau khi họp để tránh quên và nhầm lẫn, các nội dung không rõ ràng cần xác nhận lại với những thành viên buổi họp. Sau đó in ra hoặc gửi tới những thành viên buổi họp để tất cả có thể cùng xác nhận lại được nội dung.

## **CHƯƠNG 4**

### **GIAO TIẾP NƠI CÔNG SỞ**



- 1.Xác nhận nội dung công việc được giao theo quy tắc 6W1H**
- 2.Báo cáo giữa kỳ khi tiến hành được 30% công việc**
- 3.Báo cáo theo đúng thứ tự**
- 4.Chuyện khó nói phải nói trực tiếp**
- 5.Cách truyền đạt tránh hiểu nhầm**
- 6.Tránh rủi ro khi tự mình quyết định**
- 7.Có thể nói “Tôi không làm được” khi không thể làm**

## 1.Xác nhận nội dung công việc được giao theo quy tắc 6W1H

Khi nghe chỉ thị, cần xác nhận lại nội dung chỉ thị theo quy tắc 6W1H.

Why ? Where ? When? Who? Whom? What? How?

Mục đích là gì? Ở đâu , khi nào, ai làm, đối tượng nào, làm gì, làm như thế nào

Ví dụ sếp yêu cầu bạn báo cáo cho khách hàng vào tuần sau bạn cần xác nhận những điểm nào để bắt đầu làm ?

Why? Mục đích của việc này là gì ? Bạn cần xác định nội dung này đầu tiên. Việc xác định mục đích của công việc không những giúp bạn thực hiện công việc theo đúng hướng sếp yêu cầu mà còn giúp bạn đưa thêm nhiều ý tưởng cá nhân vào để giúp đạt yêu cầu cao hơn sếp mong đợi.

Where? Báo cáo ở đâu? Ở công ty mình hay công ty khách hàng. Nếu cần đặt địa điểm thì đặt trước.

When? Báo cáo khi nào, tuần sau là đầu tuần hay cuối tuần,nếu sếp cũng tham gia thì xác nhận ngay lịch của sếp.

Who? Ai báo cáo? Bạn báo cáo nhưng nếu sếp có tham gia cần hỏi sếp xem xếp có muốn nói thêm gì trong buổi báo cáo đó không.

Whom? Báo cáo cho ai? Bên khách hàng là giám đốc hay trưởng phòng hay là nhân viên. Tùy đối tượng báo cáo mà nội dung báo cáo cần điều chỉnh khác nhau.

Khi nghe chỉ thị từ cấp trên, có thể tưởng nhầm mình đã hiểu, nhưng thực ra vẫn còn thiếu thông tin để tiến hành công việc , do đó cần xác nhận nội dung một cách có khoa học để tránh bỏ sót.

What? Làm cái gì? Bạn xác nhận kỹ nội dung sếp muốn bạn báo cáo cho khách hàng. Những số liệu được phép cung cấp và những nội dung không được phép. Nếu công việc có khối lượng lớn chỉ xác nhận các ý chính rồi bắt tay làm. Trong quá trình làm sẽ báo cáo tiến độ công việc và chỉnh sửa thêm.

How ? Làm như thế nào? Lấy dữ liệu từ các phòng ban nào để làm? (Câu hỏi này có thể có thể kết hợp với what)

## 2. Báo cáo giữa kỳ khi tiến hành được 30% công việc

Đối với những công việc mất trên 5 tiếng để hoàn thành, sau khi tiến hành được 1/3 thì cần báo cáo tiến độ với cấp trên.

Với cấp trên, dựa trên kinh nghiệm sẵn có, chỉ cần nhìn 1/3 công việc có thể phán đoán được công việc có đang đi theo đúng hướng hay không. Việc cáo sớm sẽ giúp sửa chữa dễ dàng hơn những sai sót trong công việc khi công việc đi lệch hướng. Nếu bạn báo cáo càng muộn thì lượng nội dung bạn phải sửa càng nhiều.

Ngoài ra, các thời điểm cần báo cáo là :

- Công việc đi sai tiến độ
- Có điểm thay đổi so với kế hoạch
- Những nội dung ngoài quyền hạn hoặc những nội dung mình không quyết định được
- Không hình dung thấy kết quả, sản phẩm đầu ra công việc đang làm.

(Ví dụ trong trường hợp ở trên không có đủ số liệu để làm báo cáo, không hình dung ra báo cáo sẽ có nội dung nào thì nên báo cáo với sếp để xin lời khuyên.)

## 3. Báo cáo theo đúng thứ tự

Khi báo cáo nội dung công việc tới cấp trên, cần báo cáo ngắn gọn và khoa học.

Thứ tự báo cáo là Kết luận ➡ Lý do ➡ Quá trình.

Không cần đưa vào các yếu tố cảm xúc, đặc biệt lưu ý tính chân thực của báo cáo.

Như ví dụ ở bên trên, khi làm báo cáo cho khách hàng không theo đúng tiến độ bạn có thể báo cáo như sau.

Báo cáo cho khách hàng tuần sau cháu đang làm chậm so với kế hoạch ban đầu 1 ngày do phần dữ liệu về doanh số bên phòng kế toán chưa tổng hợp xong nên chưa đưa vào báo cáo được. Bên phòng đó cần dữ liệu từ bộ phận bán hàng, nhưng bộ phận bán hàng đã chưa tới ngày chốt sổ nên chưa thể cung cấp. Cháu định dùng dữ liệu tháng trước để làm báo cáo chú thấy sao ạ?



#### **4.Chuyện khó nói phải nói trực tiếp**

Khi có sai sót đối với cấp trên hay đồng nghiệp, không dùng mail thông báo mà gọi điện hoặc gặp trực tiếp để nói chuyện. Việc sai sót nhầm lẫn được thông báo bằng mail sẽ khiến cho người nhận thấy mình bị khi dễ, nói chuyện trực tiếp và xin lỗi sẽ truyền đạt được sự chân thành tới người nghe.

Trong công việc, nếu bạn muốn gắn bó lâu dài, thì quan hệ đồng nghiệp phải giữ gìn. Nghe giọng nói và gặp mặt nhau khiến người ta cảm nhận và dễ thông cảm cho nhau hơn là viết email trao đổi.

Nếu cần có số liệu để nói chuyện, gửi email dữ liệu và ghi thêm “ Tôi sẽ gọi điện thoại trực tiếp để báo cáo ngay sau đây”. Sau khi gửi email khoảng 10-15’, dự đoán người kia đã đọc xong email rồi thì gọi để trình bày.

#### **5.Cách truyền đạt tránh hiểu nhầm**

Truyền đạt nội dung rõ ràng để tránh hiểu nhầm bằng cách không sử dụng những từ ngữ gây khó hiểu, không rõ ràng.

Ví dụ giờ hẹn , thay vì “Tầm chiều” thì hẹn 16h, 17h .Ghi sáu nội dung giống nhau ví dụ:

Ngày 10/10(Thứ sáu).

Hai nội dung giống nhau ở đây, là ngày 10/10 và Thứ sáu, hai nội dung này giúp bạn và người nhận thông tin double check nội dung được chính xác

Khi nội dung có thay đổi cần ghi theo kiểu before - after. Ghi lại nội dung đã truyền đạt và cả nội dung chỉnh sửa để người nhận dễ hiểu hơn.

#### **6.Tránh rủi ro khi tự mình quyết định**

Khi trao đổi với khách hàng, tránh đưa ra quyết định dễ dàng. Tránh việc đồng ý sau một thời gian lại thay đổi ý kiến.

Có thể tránh quyết định tại chỗ bằng cách nói “Tôi cần trao đổi thêm với cấp trên “... hay tương tự như vậy. Nhưng để có lòng tin của khách hàng nên đưa ra một cái hẹn cụ

thể. Chẳng hạn : “ Trong buổi họp hàng tuần thứ tư tới, tôi sẽ trao đổi với cấp trên và trả lời chính thức với bên anh/chị vào thứ sáu.”

Với trường hợp báo cáo với cấp trên, nên suy nghĩ và đưa ra phương án của riêng mình trước khi xin chỉ đạo.

### **7.Có thể nói “Tôi không làm được” khi không thể làm**

Không nên nhận công việc được nhờ và một cách dễ dàng nếu có khả năng bạn không làm được. Có thể từ chối nếu cảm giác mình sẽ không thực hiện được.

Tệ nhất là nhận làm rồi không làm được. Hoặc nếu không làm được ngay có thể hẹn, ví dụ “Ngày mai tôi có 1 tiếng rảnh, có thể giúp anh trong giờ đó”

Nhưng với công việc do sếp giao cho, hãy cố gắng làm. Nếu có khó khăn khiến bạn cảm giác không thể làm được hãy trao đổi với sếp để khắc phục khó khăn đó. Hãy nghĩ rằng, sếp tin tưởng bạn có thể làm được công việc đó nên mới giao. Những việc khó khăn mà sếp giao sẽ khiến bạn trưởng thành lên nhiều. Công việc cần tiến triển, và tất nhiên sếp sẽ không giao cho ai sếp nghĩ là không làm được.

## CHƯƠNG 5

### LỊCH LÀM VIỆC VÀ QUẢN LÝ THỜI GIAN

Lịch làm việc và Quản lý thời gian là một phần rất quan trọng trong việc tránh sai sót khi làm việc. Riêng chương này mình nghiên cứu rất kỹ nên sẽ viết riêng một bài khác. Các bạn quan tâm thì vào trang [herjournals.com](http://herjournals.com) của mình đón đọc nhé.



1. Lưu ý khi quản lý trên các thiết bị điện tử
2. Ghi sổ bằng bút có thể xóa được
3. Dự tính đúng thời gian hoàn thành công việc
4. Tính cả ngày dự bị
5. Thêm cả thời gian vào Todo list
6. Những công việc có thời hạn cần có “Your deadline “ và “My deadline”
7. Làm check list công việc
8. Menu công việc cho thời gian rảnh giữa chừng
9. Tiết kiệm thời gian tra cứu trên mạng:
10. Chủ nghĩa “Sớm hơn 10 phút/ muộn hơn 2 phút”
11. Quyết định trước tiến trình và mục tiêu của cuộc họp

## **1.Lưu ý khi quản lý trên các thiết bị điện tử**

Quản lý bằng cả thiết bị điện tử và sổ tay dễ khiến thiếu sót khi thêm dự định mới, nên sử dụng một trong hai loại trên để quản lý có hiệu quả. Quản lý bằng thiết bị điện tử có reminder nhắc công việc và có thể chia sẻ với người khác. Chương trình phổ biến để quản lý lịch làm việc là Google calender và Outlook. Tuy nhiên lưu ý những dự định có thể public hoặc không để tránh làm lộ thông tin của công ty.

## **2.Ghi sổ bằng bút có thể xoá được**

Nếu quản lý dự định bằng sổ viết thì nên dùng bút Frixion. Ở Nhật có bút Frixion là loại bút bi có thể xoá được, các bạn nên dùng loại bút này để viết dự định, chia các loại màu sắc để đọc dự định nhanh hơn. Một ngày nên check dự định ít nhất 3 lần, sáng check công việc cần làm, trưa check tiến độ và cuối ngày kiểm tra việc làm ngày tiếp theo.

## **3.Dự tính đúng thời gian hoàn thành công việc**

Dù đôi khi việc trễ hẹn không gây ảnh hưởng nhiều tới công việc nhưng hoàn thành công việc trễ hẹn sẽ gây mất lòng tin dần dần. Việc đúng hẹn cả những công việc nhỏ nhất sẽ chiếm được cảm tình và lòng tin của đồng nghiệp, sếp và đối tác và sẽ giúp bạn được nhận những công việc quan trọng hơn. Để hoàn thành đúng thời hạn cần dự tính đúng thời gian để hoàn thành công việc đó theo 3 bước dưới đây:

- ① Chia công việc ra thành nhiều task nhỏ : Có thể dùng công cụ Work Breakdown Structure
- ② Dự tính thời gian hoàn thành cho từng task. Lưu ý với những task chưa từng làm thì cộng thêm 20% thời gian so với thời gian dự tính để dự phòng.
- ③ Thêm task vào lịch làm việc. Chú ý không lấp đầy quá 80% giờ làm việc trong ngày. Nếu xếp kín lịch thì chắc chắn không thể hoàn thành đúng hẹn được.

## **4.Tính cả ngày dự bị**

Trong một tuần nên để ra một nửa ngày trống không có lịch hẹn , họp hành. Nửa ngày đó bạn dùng để làm bù những công việc không theo đúng tiến độ, giúp đỡ đồng nghiệp để xây dựng quan hệ và có thể dùng để học, nghiên cứu công việc nâng cao kiến thức cho bản thân.

## 5. Thêm cả thời gian vào Todo list

Thay vì việc viết ra một list các công việc đơn thuần cần làm, cần thêm vào thời gian làm việc đó.

Ví dụ trong một ngày chia ra 3 mốc thời gian 12h, 15h, 18h. Cho tới thời gian đó phải hoàn thành việc gì, đếm ngược thời gian để tính ra thời gian cần bắt đầu làm việc đó. Những việc như trả lời mail hay điện thoại lại cuộc nhớ nên làm vào thời gian trống giữa các công việc chính để giải toả đầu óc.

## 6. Những công việc có thời hạn cần có “Your deadline” và “My deadline”

Ngoài những deadline được đặt ra bởi người khác (Your deadline), bạn nên đặt thêm My deadline cho riêng mình. My deadline cần sớm hơn Your deadline ít nhất 1 ngày.

Những lợi ích khi bạn thiết lập My deadline là :

- ① Tạo thói quen bắt tay sớm vào việc cần làm.
- ② Không vội vàng, tránh sơ suất do thời gian gấp gáp.
- ③ Có thể làm những việc đột xuất ④ Có thời gian riêng mình. Thời gian riêng mình có thể dùng vào những công việc như lập kế hoạch cho công việc mới, ghi chép tóm tắt lại những công việc đã làm.

## 7. Làm check list công việc

Nên làm check list cho từng công việc riêng để nâng cao hiệu suất làm việc và tránh sơ xuất.

Không chỉ những công việc thường làm, cả những việc một năm mới có một lần như báo cáo thường niên cũng nên làm.

Ví dụ như check list cho việc lên lịch họp quan trọng như sau

Đã mời đủ thành viên chủ chốt

Đã đặt phòng họp

Đã gửi tài liệu trước cho thành viên

Đã gửi agenda cuộc họp

## 8. Menu công việc cho thời gian rảnh giữa chừng

Nên làm list công việc cho thời gian rảnh 5 phút, 10 phút, 15 phút hay 30 phút . Ví dụ cho thời gian di chuyển bằng tàu xe hay thời gian đợi đối tác...

Ví dụ:

Công việc 5 phút: Check mail; Check lịch làm việc ;

Công việc 10 phút: Gọi điện thoại; Thêm địa chỉ , số điện thoại đối tác vào danh sách liên lạc;

Công việc 15 phút: Trả lời mail; Đọc báo;

Công việc 30 phút: Học tiếng Anh; Đọc sách;

Cũng có thể gộp các công việc trên lại với nhau ví dụ rảnh 30 phút = 5 phút check mail+ 10 phút gọi điện+ 15 phút trả lời mail....

## **9. Tiết kiệm thời gian tra cứu trên mạng:**

Bookmark theo category các trang đã cần tra, ví dụ nhà hàng mời khách hàng đi ăn, khách sạn hay đặt vé tàu xe... Một năm nên dành thời gian check lại một lần để bỏ đi những bookmark không cần thiết.

## **10. Chủ nghĩa “Sớm hơn 10 phút/ muộn hơn 2 phút”**

Thời gian của mình quan trọng, thời gian của đối tác cũng quan trọng không kém. Nên giữ đúng hẹn kể cả những cuộc hẹn không quan trọng. Khi đi gặp khách hàng nên tới công ty khách hàng trước 10 phút, vào nhà vệ sinh chỉnh trang trang phục, và ra quầy tiếp tân trước 5 phút. Ở Nhật khi tới văn phòng khách hàng thường tới sớm 10 phút nhưng đợi quá giờ vài phút mới gọi cho khách hàng để báo mình đã đến. Lý do là để cho khách hàng không bị cật rập khi đón mình.

## **11. Quyết định trước tiến trình và mục tiêu của cuộc họp**

Ghi ra sẵn mục tiêu của cuộc họp và gửi đến những người tham dự buổi họp để họ chuẩn bị tâm lý và suy nghĩ trước. Ngay trước cuộc họp nhắc lại những nội dung cần thực hiện trong buổi họp. Đồng thời trong buổi họp follow theo list mục tiêu đó sẽ tránh xao nhãng và tiết kiệm thời gian. Sau buổi họp ghi lại kết quả buổi họp và gửi cho tất cả thành viên tham gia để đảm bảo mọi người đều nắm được kết quả đầy đủ.

## **CHƯƠNG 6**

### **CÁC THÓI QUEN TRONG CÔNG VIỆC KHÁC**



- 1. Kiểm tra lại sau khi tính bằng excel**
- 2. Tự xây dựng manual công việc**
- 3. Có sai sót ghi ngay lập tức ghi lại chú thích**
- 4. Dùng giấy ghi chú khi bỏ dở công việc giữa chừng**
- 5. Không hẹn nhau ở ga**
- 6. Không được để hết danh thiếp, không quên danh thiếp**
- 7. Không ăn uống tại bàn**
- 8. Nguy cơ khi Save as...**
- 9. Thường xuyên back up dữ liệu và cập nhật thông tin cá nhân**
- 10. Dự đoán rủi ro**

## 1. Kiểm tra lại sau khi tính bằng excel

Ngoài việc kiểm tra các hàm trong excel bạn nên kiểm tra kết quả random bằng máy tính tay để tránh lỗi tính toán khi sai hàm excel. Các cách kiểm tra khi làm việc với một file excel nhiều hàm số và tham khảo phức tạp là:

- ① Kiểm tra Random bằng máy tính cầm tay
- ② Kiểm tra các số liệu có thể dự đoán được . Ví dụ như lãi suất của một mặt hàng thường xuyên là trên dưới 30%, nhưng trong bảng tính của bạn lại là 25% thì cần kiểm tra lại.
- ③ Dùng các lệnh Theo dõi tham chiếu và Theo dõi phụ thuộc để hiển thị về mặt đồ họa và theo dõi các mối quan hệ giữa các ô và công thức với mũi tên theo dõi, như minh họa trong hình này. Ảnh từ excel.onushi.com

R8C2       $\Sigma$  =SUM(R[-6]C:R[-1]C)-SUM(R[-6]C[1]:R[-1]C[1])

	1	2	3	4	5	6	7
1	月	売上	経費				
2	1月	120000	10000				
3	2月	200000	20000				
4	3月	100000	9000				
5	4月	150000	13000				
6	5月	160000	14000				
7	6月	180000	17000				
8	純利益	837000					

## 2. Tự xây dựng manual công việc

Khi bắt đầu làm một công việc nào đó bạn nên ghi lại cách làm, thứ tự nội dung của công việc đó, mục đích không chỉ dừng lại ở việc ghi chép lại những gì mình đã làm mà còn giúp bạn chỉnh lý thông tin một cách có hệ thống, tìm ra cách hoàn thành công việc một cách khoa học hơn. Manual công việc đặc biệt có ích với những công việc không thường xuyên làm, mỗi khi làm lại bị quên cách làm.

Có thể xây dựng manual đơn giản với việc ghi lại video màn hình với công việc làm nhanh, hoặc dùng ảnh chụp màn hình với công việc làm nhiều bước. Phần mềm mình dùng để ghi lại những gì mình làm là Screenhunter , đây là phần mềm có bản miễn phí. Thay vì phải mở công cụ chụp ảnh màn hình của Microsoft thì mình có thể lưu lại ảnh



hoặc video màn hình chỉ bằng phím F7, hoặc F8. Vừa làm vừa chụp ảnh lưu lại, sau khi hoàn thành công việc mới sắp xếp và ghi chú.

### **3.Có sai sót ghi ngay lập tức ghi lại chú thích**

Mục này rất quan trọng với nhân viên mới vào làm .

Việc cần làm là chuẩn bị một cuốn sổ cỡ A4, loại sổ gáy lò xo sẽ tiết kiệm diện tích bàn làm việc nếu bàn việc nhỏ. Mua cuốn sổ loại bạn yêu thích sẽ mang lại cảm hứng cho bạn hơn. Hãy có thói quen khi được dạy bất cứ điều gì, nên ghi lại ngay vào sổ. Nếu được dạy cách sử dụng tính năng nào đó của phần mềm, máy tính, nên in cả ảnh chụp màn hình lại và dán vào sổ. Dùng bút dạ quang đánh dấu những chỗ quan trọng. Với thư từ, nếu có mẫu email nào bạn thấy tâm đắc nên in ra dán vào sổ để bắt chước cách trình bày và viết theo.

Mình dùng tiếng Nhật 100% trong công việc nên khi nhận được email mình muốn làm mẫu mình thường copy đoạn tham khảo và gửi ngược email đó cho chính mình và lưu vào folder email mẫu.

Khi mắc lỗi trong công việc ghi thẳng chú ý vào sổ để tránh sai sót lần sau. Mình đã từng thường xuyên mắc những lỗi giống nhau trong công việc trong thời gian đầu. Ví dụ lên lịch họp mời thiếu người, ghi số tiền không ghi thêm thuế tiêu dùng...Mình ghi lại những lỗi mình đã sai làm thành check list. Nếu bạn nào thông minh nhớ được hết thì không sao, còn hay quên như mình thì check list bao gồm những lỗi sai của mình là một công cụ hữu hiệu để giúp bạn tránh lặp lại những sai lầm trong quá khứ.

### **4. Dùng giấy ghi chú khi bỏ dở công việc giữa chừng**

Khi bỏ dở công việc giữa chừng do bị nhờ vả, đi vệ sinh, hay có khách bất chợt...nên đánh dấu vị trí bạn đang làm dang dở. Dùng post it loại có mũi tên chỉ vào vị trí bạn đang làm dở trên tài liệu sẽ giúp bạn quay trở lại công việc nhanh hơn và lấy lại tập trung nhanh chóng.

### **5.Không hện nhau ở ga**

Mục này đặc biệt dành cho các bạn ở Nhật, ga tàu rộng lớn là nguyên nhân gây lãng phí

thời gian một cách không cần thiết, nên hẹn ở một địa điểm rõ ràng và cụ thể để tiết kiệm thời gian. Nếu phải hẹn nhau ở trong ga để di chuyển tiếp hãy chỉ định chính xác một địa điểm dễ nhận diện nào đó. Các ga ở Nhật luôn có bản đồ trong ga, nếu hướng dẫn khách hàng hoặc sắp xếp hãy gửi kèm và đánh dấu đúng vị trí hẹn nhau đó.

## **6. Không được để hết danh thiếp, không quên danh thiếp**

Danh thiếp nên được giữ những nơi sau: Trong hộp, ví đựng danh thiếp; trong ví tiền (khoảng 5 tờ); trong sổ tay (5 tờ), trong thẻ nhân viên (1~2 tờ) để tránh quên. Nên tạo cho mình thói quen bỏ sung danh thiếp sau khi đi gặp gỡ khách hàng. Trong một hộp danh thiếp có khoảng 100 tờ, nên dán post it ở tờ thứ 20 từ dưới lên. Khi dùng danh thiếp tới tờ có post it thì đặt in danh thiếp mới bỏ sung.

Nên chọn mua ví, hộp đựng danh thiếp có 2 ngăn để phân biệt danh thiếp của mình và khách hàng. Với người Nhật, địa chỉ email thường là cách phát âm tên Hán tự của người Nhật, nếu không chắc nên check trước để tránh nhầm lẫn.

## **7. Không ăn uống tại bàn**

Tránh rủi ro làm đổ đồ ăn uống ra máy tính, tài liệu. Nên sử dụng chai, bình hoặc cốc có nắp đậy và đậy kín sau khi uống.

## **8. Nguy cơ khi Save as...**

Khi save as..., bạn dễ dàng đánh mất file gốc, chẳng hạn như các file tiêu chuẩn của công ty. Hãy tập thói quen Ctrl + di chuột( drag) để copy file, đổi tên file trước khi edit để tránh nguy cơ mất những file quan trọng. Lưu những file gốc đó vào một folder riêng.

## **9. Thường xuyên back up dữ liệu và cập nhật thông tin cá nhân**

Máy tính dùng lâu dễ gặp trục trặc, nên back up máy tính thường xuyên qua. Những tài liệu quan trọng nên giữ riêng trong USB, ổ cứng ở công ty hoặc in ra giấy. Với những thông tin cá nhân của đối tác, khi có liên lạc thay đổi nên cập nhật liên tục để tránh quên sau này. Nếu công ty bạn có dùng lưu trữ đám mây thì hãy sử dụng triệt để dịch vụ này để back up.

## **10. Dự đoán rủi ro**

Ý thức của mình trước những rủi ro sai sót trong công việc là rất quan trọng. Không thể nào tránh được sai sót 100% nhưng hãy tưởng tượng việc bạn sàng lọc sai sót qua những cái rổ. Những cái rổ có mắt lớn giúp bạn sàng lọc những hạt sạn lớn với tốc độ nhanh hơn, những rổ có mắt nhỏ giúp bạn sàng lọc những hạt sạn nhỏ với tốc độ chậm hơn. Trí nhớ của bạn, manual, hay check list chính là những cái rổ ấy, hãy tự giúp mình giảm bớt từ từ những sai lầm không đáng có. Hãy ý thức về hậu quả của việc sai lầm về nhiều mặt như thời gian, tiền bạc, của cải, những mối quan hệ. Dự đoán và đánh giá hậu quả khi mình sai sót sẽ giúp bạn cẩn thận hơn khi tiến hành công việc.

## CHƯƠNG 7

### TÂM LÝ VỮNG VÀNG



1. Không có ai không bao giờ sai sót
2. Cách nhìn nhận sai sót để cải thiện và trưởng thành hơn trong công việc
3. Cơ chế giảm dần sai sót
4. Sự khác nhau giữa người thắng tiến và người không thắng tiến trong công việc
5. Nghỉ ngơi để tăng tập trung
6. Những việc đương nhiên trở thành điểm mạnh
7. Không còn sai sót cơ hội sẽ đến

### **1. Không có ai không bao giờ sai sót**

Không có ai hoàn hảo trong công việc tới 100% cả, tuy nhiên thay vì suy nghĩ là “Ai cũng có thể có sai lầm” thì hãy nghĩ rằng “Làm thế nào để tránh các sai lầm đó”.

Ở các công ty Nhật, cấp trên luôn kiểm tra công việc của cấp dưới, từ sếp nhỏ tới sếp lớn, tùy công ty mà kiểm tra đi lại tới 3,4 lần. Tuy nhiên công việc của sếp không phải là soát đi soát lại những lỗi bất cẩn của bạn. Ngay khi hoàn thành công việc cho sếp, hãy tự kiểm đi kiểm lại trước khi nộp. Nếu không mắc những lỗi nhỏ, bạn có thể nhận được nhiều lời khuyên bổ ích hơn từ sếp thay vì bị chỉ trích vì những lỗi đó.

### **2. Cách nhìn nhận sai sót để cải thiện và trưởng thành hơn trong công việc**

Sai sót không phải hoàn toàn là xấu, sai sót là cần thiết để bạn trưởng thành. Thất bại là mẹ thành công, tuy nhiên bạn công thể thành công nếu không nhìn nhận lại thất bại ấy. Từ sai sót, bạn phân tích nguyên nhân tại sao sai sót, và làm sao để tránh những sai sót đó. Từ việc nhìn nhận lại sai sót, bạn sẽ tìm ra yếu điểm của bản thân và cách khắc phục để giảm dần nó.

### **3. Cơ chế giảm dần sai sót**

Cảm giác của bạn rất quan trọng. Các công ty Nhật bằng phương pháp thống kê chỉ ra rằng, trong 300 lần bạn cảm giác có gì đó không ổn thì sẽ có 30 lần không ổn thật, và trong 30 lần không ổn ấy sẽ có một lần gây ra hậu quả rất nghiêm trọng. Do đó đừng bỏ qua cảm giác của bạn, hãy ghi lại và kiểm tra ngay khi bạn “cảm thấy điều gì đó bất ổn”.

### **4. Sự khác nhau giữa người thăng tiến và người không thăng tiến trong công việc**

Để hoàn thành công việc đúng thời gian mà không sai sót có 2 điều rất quan trọng :

- ① Không làm sai thứ tự ưu tiên công việc
- ② Tập trung cao độ vào một công việc mình làm

Để tập trung vào các công việc ưu tiên thì cần tạo ra môi trường và thời gian mình có thể tập trung vào công việc đó. Cần lọc ra các công việc có thứ tự ưu tiên hơn hết, ôm đồm nhiều việc quá sẽ khiến bạn mất tập trung vào công việc chính và không thể nhận

thêm những công việc hấp dẫn khi có cơ hội. Có những người ưu tiên công việc theo 2 tiêu chuẩn cấp bách và độ quan trọng của công việc.

Hai tiêu chuẩn cấp bách và độ quan trọng của công việc được thể hiện trong cung phần tư dưới đây. Những sơ đồ cung phần tư đều cho rằng chúng ta nên tập trung xử lý từ cung phần tư khẩn cấp và quan trọng trước. Nhưng trong cuốn sách Bảy thói quen của người thành đạt, tác giả lại cho rằng chúng ta nên tập trung vào cung phần tư thứ hai. Đây là cung phần tư không khẩn cấp nhưng quan trọng, chứa những nội dung làm nền tảng cho giai đoạn sau này như phát triển bản thân, nghiên cứu công việc...

## SƠ ĐỒ EISENHOWER

	KHẨN CẤP	KHÔNG KHẨN CẤP
QUAN TRỌNG	LÀM NGAY	SẮP XẾP THỜI GIAN
KHÔNG QUAN TRỌNG	ỦY THÁC	BỎ QUA

*"Điều quan trọng thường hiếm khi cấp bách và điều khẩn cấp thì thường hiếm khi quan trọng."*  
Dwight Eisenhower - Tổng thống đời thứ 34 của Hoa Kỳ

### 5. Nghỉ ngơi để tăng tập trung

Việc nghỉ ngơi đương nhiên là rất quan trọng. Một tiết học ở đại học là 90 phút. Cũng giống như vậy, bạn nên nghỉ ngơi sau 90 phút tập trung vào công việc. Sáng làm từ 9h tới 12h nên nghỉ 1 lần. Chiều làm từ 13h tới 17h nên nghỉ 2-3 lần. Nghỉ ngơi đầy đủ sẽ làm tăng hiệu suất công việc hơn là cứ cố gắng gắn chặt vào bàn làm việc trong thời gian dài.

## 6. Những việc đương nhiên trở thành điểm mạnh

Hãy biến những việc tưởng như ai cũng có thể làm được trở thành điểm mạnh của bạn. Ví dụ như giữ gìn giấy tờ tại liệu cẩn thận, không làm mất mát; Giữ bàn làm việc gọn gàng sạch đẹp; Luôn tới trước 10 phút; Không có những lỗi sai do bất cẩn... Làm được những việc đơn giản vậy thôi cũng khiến người khác tin tưởng khi giao phó công việc cho bạn.

## 7. Không còn sai sót cơ hội sẽ đến

Khi được giao phó những việc nhỏ, hãy cố gắng làm thật cẩn thận, có vậy bạn sẽ được giao làm những công việc khác quan trọng hơn. Cách suy nghĩ tránh sai sót trong công việc không chỉ được ứng dụng trong công việc, hãy cố gắng ứng dụng cả trong cuộc sống thường nhật của bạn.

Hãy cố gắng thực hiện những điều tưởng chừng rất nhỏ nhặt trong cuốn sách này và cùng học cách chín chu trong công việc của người Nhật bạn nhé!

Tokyo-Japan

18/4/2020

*Her Journals*