1. Chào hỏi Đồng nghiệp, Cấp trên, Sếp.
2. Khi thấy có vấn đề bất thường phải hỏi han liền. VD: chưa thấy a lên dạy thì phải hỏi tại sao anh Thành chưa lên dạy
3. Nếu được giao nhiệm vụ phải báo cáo ngay khi hết deadline hoặc nếu chưa làm xong phải báo cáo lại cho Sếp
4. Nói chuyện và làm việc phải dựa trên một cơ sở nhất định ví dụ: nguồn lấy từ đâu, giải thích phải hợp lý, logic.
5. Khi chủ DN yêu cầu nhiệm vụ phải có sự phản hồi lại từ người lao động

VD: Sếp bảo làm nhiệm vụ A, người lao động phải trả lời lại: Dạ em hiểu, hoặc nếu ko hiểu chổ nào phải lập tức hỏi lại

1. **Tham mưu kịp thời cho Sếp.**

VD: khi sếp đang kiểm tra phần việc của Sếp thì tham mưu lên là em sẽ làm các công việc tiếp theo hoặc Sếp có cần em làm thêm điều gì ko ạ hoặc là em xin phép được làm tiếp công việc của mình.

1. Phải nhớ yêu cầu của Sếp, đã yêu cầu là phải làm
2. Nếu cảm thấy có điều gì đó bất thường không theo lệ thì phải tìm hiểu chứ ko được cho qua.
3. Làm việc là phải gọn gàng, ngăn nắp

VD: trình bày word phải ngay hàng thẳng lối, khi làm quản trị mạng dây nhợ phải để đúng chổ, nếu có tạo file trên máy tính phải để trong thư mục cho gọn gàng

1. Ứng dụng thực tế phần này trong doanh nghiệp: vào công ty cũng phải nhìn tổng quan trước, không bắt tay vào làm ngay mà phải quan sát coi người ta làm như thế nào, người ta làm gì để đạt tới mục đích trước tiên