

IUJ

Thực hành Nghiệp vụ trong Các tình huống
- Cách ứng xử trong công việc -
Thực hành Nghiệp vụ

Lời cảm ơn

Khi biên soạn tài liệu giảng dạy này, chúng tôi đã có dịp được đến thăm các doanh nghiệp Nhật Bản đang hoạt động tại Myanmar và Việt Nam. Các trường hợp được nêu ra trong tài liệu giảng dạy này là các tình huống tham khảo từ những câu chuyện đã được các doanh nghiệp tại đây chia sẻ.

Ngoài ra, tài liệu còn tham khảo “Sổ tay hướng dẫn hỗ trợ học sinh nước ngoài – Sát cánh cùng cuộc sống trẻ em” (Nhà xuất bản Bonjinsha).

Xin chân thành cảm ơn Ông Mihashi Kazuhiro từ Công ty Cổ phần Mihashi đã cho chúng tôi những lời khuyên quý báu trên quan điểm của doanh nghiệp từ khi chúng tôi bắt đầu biên soạn tài liệu giảng dạy này. Cũng xin được cảm ơn Bà Suzuki Minako từ Công ty Cổ phần Fuji Xerox đã có những gợi ý hữu ích về đào tạo nhân viên. Chúng tôi cũng đã thảo luận với Bà Kobayashi Keiko, người từng tham gia đào tạo nguồn nhân lực tại Công ty Isetan trước đây, để cùng nhau biên soạn tài liệu giảng dạy này, trong đó, chúng tôi đã nhận được nhiều lời khuyên chi tiết về quy tắc cũng như cách cư xử cần thiết khi làm việc trong các công ty Nhật Bản.

Thêm vào đó, trong buổi hội thảo “Nghiên cứu đào tạo tiếng Nhật thương mại theo tình huống (Các mẫu ví dụ) - Thiết kế các hoạt động thảo luận mang tính chất giải quyết vấn đề” (5/3/2011) do Hiệp hội giáo dục tiếng Nhật tổ chức, chúng tôi cũng đã tiếp thu được nhiều nội dung hữu ích từ bài giảng của Giảng viên Kondo Aya và Giảng viên Ikeda Reiko. Theo đó, chúng tôi cũng đã tham khảo những nội dung này trong quá trình soạn tài liệu giảng dạy.

Tài liệu này sẽ không thể hoàn thành được nếu không có sự tư vấn và hợp tác của các quý vị nêu trên. Chúng tôi muốn nhân cơ hội này, một lần nữa xin gửi lời cảm ơn chân thành đến các vị.

Tháng 7 năm 2016

Nhóm tác giả

Tài liệu tham khảo

“Sổ tay hướng dẫn hỗ trợ học sinh nước ngoài – Sát cánh cùng cuộc sống của trẻ em” của tác giả Saito Hiromi, Imazawa Yasushi, Uchida Noriko, Hanajima Kenji (2011) - Nhà xuất bản Bonjinsha.

Tài liệu hội thảo “Nghiên cứu đào tạo tiếng Nhật thương mại theo tình huống (Các mẫu ví dụ) - Thiết kế các hoạt động thảo luận mang tính chất giải quyết vấn đề” (5/3/2011) của tác giả Kondo Aya, Ikeda Reiko - Hiệp hội giáo dục tiếng Nhật

GSIR

Trường Đào tạo Sau đại học về Quan hệ Quốc tế

Trường Đào tạo Sau đại học về Quan hệ Quốc tế chủ yếu tập trung vào lĩnh vực công cộng, và hướng đến đào tạo các nhà lãnh đạo chuyên nghiệp là những người có tầm nhìn lâu dài vượt qua sự thay đổi của xu hướng và quan điểm toàn cầu để nhận ra và hiểu được sự đa dạng của các giá trị, và những người có khả năng phân tích và xử lý nhiều vấn đề trong bối cảnh quốc tế. Từ khi thành lập vào năm 1982, trường đã liên tục đào tạo ra nhiều nhà lãnh đạo tương lai của xã hội toàn cầu thế kỷ 21 những người mang đến những đóng góp có giá trị trong nhiều lĩnh vực, và được quốc tế công nhận.

<http://gsir.iuj.ac.jp/>

PMPP

Quản lý Công và Chương trình Phân tích Chính sách

●Thạc sĩ trong Quản lý Công

Chương trình được thiết kế để đào tạo các chuyên gia, người có năng lực trong việc thực hiện và đánh giá các chính sách, và trong quản lý tổ chức, có thể xuất sắc trong lĩnh vực công cộng trong các tổ chức quốc tế hoặc tiểu bang/chính quyền địa phương. Sinh viên lĩnh hội các kiến thức kỹ thuật, phương pháp khoa học và lý thuyết thực hành cần thiết cho việc quản lý công cộng hiệu quả và phát triển quản trị tốt.

IRP

Chương trình Quan hệ Quốc tế:

●Thạc sĩ trong Quan hệ Quốc tế

Khóa học mang lại sự hiểu biết toàn diện, nhiều ngành học thuật và quan điểm phân tích về xu hướng chính trong hoạt động chính trị quốc tế đương thời, kinh tế và xã hội, được thiết kế để đào tạo các nhà lãnh đạo có năng lực trong các lĩnh vực chuyên môn tương ứng của họ trong cộng đồng toàn cầu.

●Thạc sĩ trong Nghiên cứu Hòa bình Quốc tế

Khóa học giải quyết các vấn đề toàn cầu chính liên quan đến việc bảo vệ an ninh con người, bao gồm các cuộc xung đột bạo lực và xây dựng hòa bình, sự nghèo khó và sự phát triển, phá hủy môi trường, phát triển bền vững và nhiều hình thức phân biệt đối xử, chẳng hạn như về giới tính.

IDP

Chương trình Phát triển Quốc tế:

●Thạc sĩ trong Phát triển Quốc tế

Khóa học được thiết kế để đào tạo các chuyên gia có kiến thức bao quát trong phát triển quốc tế. Khóa học này giúp sinh viên học được kiến thức chuyên môn, phương pháp phân tích khoa học và lý luận thực tế cần thiết cho việc góp phần tạo dựng một xã hội quốc tế thân thiện với môi trường, hòa bình, không có đói nghèo và bất bình đẳng kinh tế.

●Thạc sĩ trong Kinh tế

Khóa học nhằm đào tạo các chuyên gia có kỹ năng tốt về kinh tế mong muốn tham gia vào việc lập kế hoạch và thực hiện các chính sách phát triển kinh tế giúp tăng trưởng kinh tế bền vững. Sinh viên không chỉ học tập được lý thuyết kinh tế cao cấp và phương pháp đo/phân tích, mà còn học được kỹ năng thực tế mà họ có thể áp dụng các lý thuyết vào chính sách phát triển kinh tế thế giới thực.

PPP

Chương trình Chính sách Công (Khóa học một năm):

●Thạc sĩ trong Chính sách Công

Khóa học nhằm mục đích đào tạo nhân tài trở thành một trong những nhà tổ chức có năng lực của Nhật Bản mà đối với thế giới đây là đất nước đang phải đối mặt với nhu cầu cấp thiết để thích nghi với quá trình toàn cầu hóa đang diễn ra nhanh chóng. Đây là khóa học một năm trình độ Thạc sĩ chủ yếu được thiết kế cho những ứng viên có kinh nghiệm từ hai năm trở lên làm việc trong các văn phòng chính phủ, chính quyền địa phương hoặc các công ty.

GSIM

Trường Đào tạo Sau đại học về Quản lý Quốc tế

Trường Đào tạo Sau đại học về Quản lý Quốc tế chủ yếu tập trung vào các vấn đề trong lĩnh vực tư nhân, nhằm đào tạo các nhân tài trở thành nhà lãnh đạo toàn cầu sáng suốt. Chương trình đào tạo giúp sinh viên đạt được năng lực lãnh đạo trong một môi trường đa dạng về văn hóa và đa quốc gia, cũng như các kỹ năng hành chính và kiến thức cơ bản để quản lý. Nhiều nhân tài đã tốt nghiệp từ Trường, là các tổng giám đốc có năng lực. Trường đã được công nhận là một trong những trường kinh doanh nổi tiếng nhất ở Châu Á, thuộc thứ hạng được trao giải trong Bảng xếp hạng Trường đào tạo Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh Toàn cầu..

<http://gsim.iuj.ac.jp/>

MBA

Chương trình Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh:

●Thạc sĩ trong Quản lý

Khóa học cung cấp kiến thức cơ bản ban đầu về tài chính, tiếp thị, sản xuất và phát triển, quản lý, công nghệ thông tin và quản lý nguồn nhân lực trước khi sinh viên tiến đến lựa chọn các khóa học chuyên ngành có liên quan đến kế hoạch nghề nghiệp của họ.

Khóa học được dành riêng để đào tạo các nhà lãnh đạo quản lý có khả năng tìm ra giải pháp thiết thực cho những thách thức quản lý trong một môi trường đa quốc gia.

IMBA

Chương trình Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh Chuyên sâu (Khóa học một năm):

●Thạc sĩ trong Quản lý

Đây là khóa học chuyên sâu 12 tháng dành cho những ứng viên đã có kiến thức chuyên môn nghề nghiệp. Khóa học tạo điều kiện cho sự phát triển khả năng của sinh viên như một người quản lý toàn cầu. Các điều kiện tiên quyết trong tuyển sinh là có năm kinh nghiệm trong việc quản lý kinh doanh.

E-Biz

Chương trình Quản lý Kinh doanh điện tử (Khóa học một năm):

●Thạc sĩ trong Quản lý Kinh doanh điện tử

Đây là khóa học một năm trình độ Thạc sĩ được thiết kế để phát triển năng lực của ứng viên trong việc áp dụng công nghệ vào kinh doanh để tạo ra giá trị gia tăng. Thiết kế khóa học linh hoạt cho phép sinh viên lựa chọn từ một loạt các chương trình, bao gồm một trong các khóa học thạc sĩ quản trị kinh doanh, theo kế hoạch nghề nghiệp của họ.

Trung tâm Giáo dục và Nghiên cứu Ngôn ngữ

Chương trình
Ngôn ngữ Tiếng Anh

Ngôn ngữ tiếng Anh là phương tiện chính thức duy nhất trong giao tiếp tại IUJ, vì vậy Trường đã tổ chức một chương trình Anh ngữ chuyên sâu trong khóa học hệ (IEP) cho các sinh viên tương lai, và các chương trình khác dành cho học sinh hiện nay như về tiếng Anh học thuật, viết luận văn, v.v trong năm đầu tiên của họ. Các chương trình này hỗ trợ việc hoàn thành các yêu cầu thích hợp bằng tiếng Anh như một công cụ giao tiếp không thể thiếu cho tất cả các chuyên gia.

Chương trình
Ngôn ngữ Tiếng Nhật

Chương trình đáp ứng cho tất cả các cấp độ năng lực trong ngôn ngữ tiếng Nhật, từ người mới bắt đầu cho đến nâng cao. Chương trình bao gồm tiếng Nhật đàm thoại hàng ngày, tiếng Nhật để làm việc và/hoặc nghiên cứu, và kỹ năng đọc viết cao cấp trong tiếng Nhật ở cấp độ ngoại giao sẽ rất có ích cho các sinh viên để phục vụ cho quốc gia của họ trong tương lai.

Mục lục

Hướng dẫn	Tr2
1. Quản lý thời gian.....	Tr4
2. Sắp xếp môi trường làm việc - Bàn làm việc của bạn -	Tr8
3. Sắp xếp môi trường làm việc - Các văn bản và giấy tờ -	Tr12
4. Giao tiếp - Đặt cuộc hẹn -	Tr16
5. Giao tiếp - Báo cáo với cấp trên/người giám sát -	Tr20
6. Giao tiếp - Rời khỏi bàn làm việc -	Tr24
7. Chuẩn bị - Tham dự một cuộc họp -	Tr28
8. Kiểm tra - Kiểm tra các văn bản và giấy tờ -	Tr32
9. Báo cáo - Xử lý các khiếu nại-	Tr36
10. Sắp xếp lịch trình	Tr40
11. Ưu tiên - Suy nghĩ về việc thực hiện hiệu quả -	Tr44
12. Ưu tiên - Trao đổi ý kiến với người giám sát/đồng nghiệp -	Tr48
13. Chủ động - Im lặng không được đánh giá cao -	Tr52
14. Chủ động - Giàu ý tưởng -	Tr56

<Hướng dẫn>

Quyển sách này được chuẩn bị cho những người mong muốn làm việc, hoặc đã làm việc có liên quan đến Nhật Bản, để học cách ứng xử và các quy tắc trong các tình huống nghiệp vụ của người Nhật.

Quyển sách này có 14 chủ đề liên quan đến cách ứng xử tại nơi làm việc, đó là: quản lý thời gian, giữ cho môi trường làm việc ngăn nắp, giao tiếp, chuẩn bị, báo cáo, sắp xếp lịch trình, ưu tiên, và chủ động. Đây là các chủ đề đặc biệt, và bất kỳ chủ đề nào trong số các chủ đề đó có thể được thực hiện ngẫu nhiên để phù hợp với nhu cầu của người học.

Mỗi chủ đề có cấu trúc như sau: tình huống (trường hợp), xem xét, ý kiến của nhân viên, ý kiến của người giám sát, thảo luận, giao tiếp tiếng Nhật tiêu chuẩn, và văn hóa công ty tiêu biểu tại Nhật Bản. Mô tả như dưới đây:

Tình huống:

Một tình huống theo chủ đề được giới thiệu khi quan sát thấy trong bối cảnh kinh doanh. Cung cấp các chủ đề mà người tham gia có thể sử dụng để suy nghĩ về hành vi của mình trong thực tế hoặc thuyết, như một lời giới thiệu về chủ đề. Chú ý đến bối cảnh của từng tình huống, và diễn giải các trường hợp một cách dễ hiểu.

Suy nghĩ:

Mô phỏng nhiều lựa chọn cho phép người tham gia lấy mục tiêu tiếp cận vào thái độ của mình đối với công việc. Mục đích không phải là để tìm một câu trả lời đúng, mà là mang lại sự hiểu biết sâu sắc trong thực tiễn công việc và đạo đức của người tham gia. Do đó cho phép lựa chọn nhiều hơn lựa chọn, và cũng khuyến khích người tham gia đề xuất một lựa chọn không nằm trong số các lựa chọn đã cung cấp. Cũng giúp ích trong việc phân tích từng lựa chọn để hiểu xem có vấn đề gì đó. Mô tả các lý do cho việc lựa chọn các lựa chọn đặc biệt cũng sẽ cung cấp cho người tham gia hội để thể hiện khách quan thái độ của mình đối với công việc.

Ý kiến của nhân viên:

Tình huống nêu ra hướng đến nhân viên mới tuyển dụng hoặc vẫn chưa quen với văn hóa công ty Nhật Bản. Phần ý kiến của nhân viên trình bày những suy nghĩ bên trong của nhân viên này (anh A, cô B, v.v), với các phần có tiêu đề là "Ý kiến của anh A" hoặc "Ý kiến của cô B", v.v. Các nhân sẽ suy nghĩ về tình huống theo quan điểm của mình. Những người tham gia có thể đồng ý hay không đồng ý với những ý kiến trình bày. Điều quan trọng là đề cao quan điểm của họ, sau đó gọi ý họ suy nghĩ về những gì mình có thể thực hiện, ý kiến của người giám sát nêu trong phần sau đây cũng được trình bày tương tự.

Ý kiến của người giám sát:

Có tầm quan trọng đáng kể trong việc thấu hiểu quan điểm của cấp trên để hiểu rõ hơn cách làm việc hoặc những việc nên thực hiện. Điều này cũng giúp hiểu rõ đặc trưng văn hóa của công ty Nhật Bản bằng cách thực hiện theo quá trình suy nghĩ từ quan điểm của người giám sát. Phần này có thể được sử dụng để giới thiệu một số khía cạnh của văn hóa Nhật Bản hoặc văn hóa công ty Nhật Bản. Điều đó sẽ có giúp nhân viên làm quen với các khía cạnh văn hóa này.

Thảo luận:

Phần này được thiết kế để mang đến cho người tham gia cơ hội phát triển ý tưởng của mình như làm thế nào để nâng cao hiệu quả công việc của mình hoặc sự nhạy cảm với các đồng nghiệp và nhân viên khác trong công việc, dựa trên sự hiểu biết của họ có được từ các phần trước. Thảo luận từng mục như là điểm khởi đầu để Suy nghĩ cách thức và thái độ mong muốn, so sánh những đặc trưng văn hóa của các công ty Nhật Bản và các đối tác của họ trong bối cảnh văn hóa riêng của người tham gia.

Giao tiếp Tiếng Nhật Tiêu chuẩn:

Phần này giới thiệu các cách diễn đạt bằng tiếng Nhật trong bài phát biểu liên quan đến chủ đề. Thường thì các cách diễn đạt có chứa cụm từ và mẫu câu dùng trong bối cảnh công ty Nhật Bản, bao gồm mẫu câu lịch sự tiêu biểu - keego - mặc dù những sinh viên ở trình độ mới bắt đầu học tiếng Nhật sẽ cảm thấy khó hiểu. Cụm từ và từ vựng liên quan đến chủ đề được gạch dưới. Người mới bắt đầu học tiếng Nhật có thể bắt đầu học và hiểu các từ và cụm từ này. Những người tham gia có trình độ trung cấp hoặc cao hơn có thể có được giao các bài tập ghi nhớ những cụm từ hoặc câu này, hoặc có thể là các bài tập với kỹ năng ngôn ngữ mà họ học được.

Văn hóa công ty tiêu biểu tại Nhật Bản:

Phần này giải thích một số khía cạnh của văn hóa công ty Nhật Bản tương ứng với các tình huống đưa ra. Cung cấp các quan điểm liên quan đến các hoạt động đã được chấp nhận của các nhân viên trong giai đoạn có thể thực hiện, hoặc các đề phòng hợp lý có thể ngăn chặn vấn đề. Ngoài ra, cung cấp những lời khuyên làm thế nào để xử lý trong tình huống tương tự, hoặc khác nhau đối với những tình huống đưa ra trong chủ đề. Những người tham gia có thể có cơ hội suy nghĩ về những gì họ có thể làm trước khi chuyển sang phần này. Bên cạnh đó, còn có những từ khóa ở cuối mỗi phần chủ đề, từ khóa đó có thể được sử dụng như một từ gợi ý trước khi giải thích các khía cạnh tương ứng của văn hóa công ty tại Nhật Bản. Ý tưởng khác cho việc sử dụng của phần này bao gồm việc chuẩn bị một danh sách kiểm tra sử dụng các mục cung cấp trong phần này, và để cho người tham gia tự kiểm tra. Một số chủ đề có giải thích khá chi tiết. Người hướng dẫn có thể sáng tạo để nghĩ ra cách hoàn thiện khóa học, ví dụ, bằng cách chuẩn bị các đoạn trích hoặc phân chia hai phần cho một chủ đề đặc biệt, phù hợp với trình độ của những người tham gia.

Chúng tôi hy vọng rằng quyển sách này phục vụ cho mục đích đem lại cho người tham gia những cơ hội vô giá để suy nghĩ về thái độ của họ đối với công việc và văn hóa công ty Nhật Bản, cũng như để phản ánh về đạo đức làm việc của chính họ.

Chủ đề

1. Quản lý thời gian

1) Tình huống

Anh A đã đặt cuộc hẹn cho cuộc họp với công ty khách hàng lúc ba giờ. Cuộc họp với mục đích thảo luận về hợp đồng. Vào ngày diễn ra cuộc họp, trời mưa và xe buýt đã chạy trễ lịch trình. Cuối cùng, khi anh ấy đến công ty khách hàng lúc đó đã 3:20 phút chiều. Khách hàng đã hỏi anh ấy "Đã xảy ra chuyện gì?" Anh ấy trả lời, "À, do trời mưa và xe buýt của tôi đi bị chậm trễ." Khách hàng đã cười gượng với anh ấy.

Suy nghĩ

Hãy suy nghĩ về tình huống đó từ quan điểm của khách hàng. Hãy lựa chọn một câu trình bày gần với ý kiến của bạn nhất trong ba câu trình bày sau đây. Giải thích lý do về sự lựa chọn của bạn.

1. Nếu xe buýt chạy trễ do trời mưa thì có thể thông cảm việc đến trễ.
2. Tôi đã ngạc nhiên khi nghe anh ấy nói rằng anh ấy đã đến trễ vì trời mưa và xe buýt chạy trễ.
3. Tôi không cảm thấy phiền bởi vì trước đây tôi đã từng trong tình huống tương tự.

[Ý kiến của anh A]

Tôi đã rời khỏi văn phòng sớm hơn dự kiến năm phút vì trời mưa, nhưng xe buýt đã không đến đúng giờ, vì vậy tôi đã đến cuộc họp trễ. Tôi đã rời văn phòng sớm, nên việc đến trễ không phải là lỗi của tôi. Tôi đến trễ chỉ có 20 phút, không phải trễ một hoặc hai tiếng, nên không phải là vấn đề lớn. Nếu cuộc họp không thành công vì tôi đã đến muộn thì tôi cảm thấy rất ngạc nhiên. Họ nên nghĩ thoáng một chút.

[Ý kiến của khách hàng]

Tôi có những việc cần phải làm, và tôi đã dờn lại vì có cuộc hẹn này. Sau đó, tôi đã lãng phí 20 phút chỉ để chờ anh ấy. Tôi không thể tin vào tai mình khi anh ấy nói rằng anh ấy đã đến trễ vì trời mưa và xe buýt của anh ấy đã bị chậm trễ. Nếu anh ấy biết anh đến trễ thì anh ấy nên gọi điện thoại cho chúng tôi. Việc chuẩn bị đủ thời gian khi di chuyển trong ngày mưa là điều đương nhiên, vì vào những ngày này giao thông thường hay chậm trễ. Tôi chỉ có thể cười gượng với anh ấy, nhưng anh ấy dường như không nhận thấy điều đó. Tôi không mong muốn làm việc với anh ấy.

Thảo luận

Hãy thảo luận một trong bốn điểm sau đây.

1. Bạn cảm thấy thế nào nếu một người nào đó đến cuộc hẹn trễ vì dịch vụ xe buýt bị chậm trễ, v.v?
2. Bạn sẽ chấp nhận cuộc hẹn làm việc chậm trễ trong bao lâu?
3. Bạn sẽ làm gì nếu trời mưa vào ngày bạn có một cuộc hẹn bên ngoài?
4. Bạn sẽ làm gì nếu bạn có thể bị trễ cuộc hẹn?

2) Giao tiếp Tiếng Nhật Tiêu chuẩn

Nhân viên của Công ty A: Ame de dooro no juutai ga hidokute yakusoku no jikan ni ukagae-soo mo arimasen. Mooshiwake arimasen ga, oyakusoku no jikan o yo-ji ni shite itadakeru deshoo ka.

(Tôi bị chậm trễ vì tắc nghẽn giao thông do trời mưa.

Tôi rất xin lỗi nhưng chúng ta có thể thay đổi cuộc hẹn sang 4 giờ được không?)

Nhân viên của Công ty B: Hai, wakarimashita. Omachi-shite orimasu.

(Vâng. Tôi sẽ đợi anh.)

Hiểu biết về văn hóa công ty Nhật Bản

Văn hóa công ty Nhật Bản thường nhấn mạnh rằng người Nhật rất đúng hẹn và tàu lửa luôn đến đúng giờ. Ở Nhật Bản, nhân viên mới tuyển dụng sẽ học ngay từ lúc bắt đầu nghề nghiệp của mình rằng việc luôn có mặt sớm từ năm đến mười phút đối với bất cứ cuộc họp nào.

Đương nhiên, không phải tất cả người Nhật luôn đúng hẹn. Bạn sẽ bắt gặp một số người Nhật trễ các cuộc hẹn cá nhân. Tuy nhiên, đối với các cuộc hẹn kinh doanh, ngày giao hàng, v.v thì phải được thu xếp để không bị trễ.

<Hãy lưu ý để không bị trễ hẹn>

(1) Đặt thời gian mà mình có thể thu xếp thực tế cho một cuộc hẹn.

Tránh đặt lịch trình cuộc hẹn quá gần nhau. Suy nghĩ thời gian đi lại cần thiết để đến chỗ hẹn.

(2) Đến sớm từ 5-10 phút trước thời gian đã sắp xếp.

- Hãy tìm hiểu kỹ cách để đi đến nơi có cuộc hẹn, và rời khỏi văn phòng của bạn với khoảng thời gian dư dả để phòng ngừa trường hợp bạn có thể bị lạc đường.
- Nếu bạn phải thực hiện một chuyến đi dài, hãy kiểm tra bảng giờ tàu và lên 1 con tàu trước con tàu mà nếu bạn lên sẽ vừa khít giờ hẹn. Tuy nhiên, cho dù đến sớm nhưng chỉ nên xuất hiện tại cuộc hẹn đúng giờ như đã thỏa thuận trước đó. Đó là một thực hành tốt mà bạn nên cân nhắc, vì bên đối tác có thể chưa có mặt trước thời gian thỏa thuận.

(3) Tăng thêm thời gian cho việc đi lại, nếu có tình huống có thể xảy ra do thời tiết (mưa, tuyết, bão, v.v) hoặc các sự kiện (lễ hội, buổi hòa nhạc, cuộc vận động bầu cử, v.v) có thể làm cho giao thông chậm trễ.

* Rời khỏi văn phòng vào phút cuối cùng thì bạn có thể sẽ quên một vật gì đó, hoặc đi sai đường do nhầm lẫn.

<Phải làm gì khi bạn có thể bị trễ giờ>

(1) Cố gắng thay đổi phương tiện giao thông (đi con đường khác, sử dụng taxi, v.v) để kịp giờ.

(2) Gọi điện thoại thông báo về sự chậm trễ của bạn trong thời gian sớm nhất nếu bạn biết bạn đang, hoặc có thể sẽ trễ cuộc hẹn.

(3) Thông báo thời gian bạn có thể đến và lý do đến trễ, và hỏi xem bạn có được chấp nhận không. Hãy chú ý không đưa ra thời gian sớm hơn thời gian bạn có thể đến. Nếu bạn nói bạn sẽ đến trễ 5 phút và thực tế là bạn đến trễ 10 phút thì điều đó sẽ làm cho đối tác của bạn cảm thấy không hài lòng. Nếu bạn nói bạn sẽ đến trong vòng 15 phút, và bạn đã đến trong 10 phút thì xem như bạn đã làm tốt.

(4) Ngay cả khi đã thông báo việc đến trễ của mình thì bạn cũng cần cố gắng đến sớm nhất có thể.

Không đảm bảo thời gian cuộc hẹn không chỉ tạo ra ấn tượng không tốt về bản thân bạn mà còn ảnh hưởng đến uy tín của công ty bạn. Biến điều đó thành thói quen của bạn để giữ lời hứa

không chỉ với các cuộc hẹn họp mặt, mà còn với cả thời hạn nộp văn bản, giao hàng, các cuộc gọi điện thoại và email, để giúp tất cả những người có liên quan sẽ thực hiện công việc của họ một cách suôn sẻ.

Quản lý thời gian tốt giúp cho công ty bạn tạo được danh tiếng tốt.

