

500 tình huống được coi là tế nhị khi làm việc tại công ty, nhất là công ty Hàn quốc mà bạn cần phải hiểu rõ

1. Trong giao tiếp và ứng xử

1. Không ngắt lời cấp trên hoặc đồng nghiệp khi họ đang nói.
2. Gật đầu hoặc phản hồi ngắn “네, 그렇군요” khi người khác chia sẻ để thể hiện đang lắng nghe.
3. Đọc biểu cảm gương mặt để biết khi nào nên nói và khi nào nên im lặng.
4. Không nói chuyện riêng khi họp, nhất là khi sếp phát biểu.
5. Dùng kính ngữ phù hợp với cấp bậc và tuổi tác.
6. Tránh làm người khác mất mặt trước đám đông, kể cả khi họ sai.
7. Khi thấy sếp hoặc đồng nghiệp mệt, tự động nói chuyện ngắn gọn, vào thẳng vấn đề.
8. Biết khi nào nên rút lui để người khác có không gian riêng.

2. Trong công việc

9. Khi thấy ai đó đang bận hoặc căng thẳng, đợi thời điểm thích hợp mới hỏi.
10. Chủ động giúp khi thấy đồng nghiệp bị quá tải mà không cần họ nhờ.
11. Gửi email/tin nhắn báo cáo ngắn gọn, đúng lúc, không làm phiền ngoài giờ trừ khi gấp.
12. Chuẩn bị tài liệu hoặc thông tin trước khi sếp yêu cầu.
13. Không hỏi lại những thứ đã được giải thích nhiều lần, tự tìm hiểu trước.
14. Khi làm việc nhóm, chia sẻ công việc một cách công bằng để không ai bị quá tải.
15. Biết ưu tiên việc theo mức độ khẩn cấp của sếp, không theo ý mình.

3. Trong ăn uống & liên hoan (회식)

16. Rót rượu hoặc rót nước cho người ngồi cạnh, nhất là cấp trên, trước khi rót cho mình.
17. Dùng hai tay khi đưa/nhận ly, chai rượu, hoặc thức ăn cho người khác.
18. Khi thấy bàn hết đồ ăn/đồ uống, chủ động gọi thêm.

19. Không uống cạn ly trước khi người lớn tuổi hơn uống.
20. Khi kết thúc liên hoan, không về trước cấp trên trừ khi có lý do chính đáng.
21. Nếu được rủ đi tiếp (2 차, 3 차), cân nhắc tình huống để tham gia một lúc, không từ chối ngay lập tức.

4. Trong môi trường chia sẻ không gian (phòng làm việc, pantry...)

22. Không mở nhạc hoặc nói chuyện điện thoại to ở văn phòng chung.
23. Không để đồ ăn có mùi quá nồng trong tủ lạnh chung.
24. Dọn sạch bàn họp hoặc khu vực chung sau khi sử dụng.
25. Khi pha cà phê hoặc lấy đồ ăn vặt, để ý xem còn đủ cho người sau không.
26. Không chiếm chỗ ngồi, tài nguyên chung quá lâu nếu người khác đang chờ.

5. Trong môi quan hệ đồng nghiệp – cấp trên

27. Gửi lời chào buổi sáng và tạm biệt trước khi về (안녕하세요 / 수고하셨습니다).
28. Khi thấy sếp hoặc đồng nghiệp mang nhiều đồ, chủ động giúp mang.
29. Biết khen ngợi đúng lúc, nhất là khi đồng nghiệp hoàn thành tốt công việc.
30. Khi mắc lỗi, chủ động nhận trách nhiệm và tìm cách sửa thay vì đổ lỗi.
31. Biết hỏi thăm khi ai đó bị ốm hoặc gặp chuyện buồn.
32. Gửi lời cảm ơn sau khi được giúp đỡ, dù là việc nhỏ.

6. Trong các tình huống họp & thuyết trình

33. Đến họp đúng giờ hoặc sớm vài phút, không để mọi người chờ.
34. Mang theo bút, sổ, tài liệu cần thiết — tránh mượn người khác.
35. Khi phát biểu, nói ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm.
36. Không lặp lại ý đã có, trừ khi để bổ sung hoặc nhấn mạnh.
37. Khi cấp trên nói đùa hoặc tạo không khí, mỉm cười/lắng nghe thay vì nghiêm nghị quá mức.
38. Tắt điện thoại hoặc để chế độ im lặng trước khi vào họp.
39. Sau cuộc họp, chủ động tổng hợp ý chính và gửi lại cho nhóm nếu cần.

40. Không rời khỏi phòng họp trước khi kết thúc trừ khi có lý do chính đáng.

7. Khi tương tác qua email & tin nhắn

41. Bắt đầu email bằng câu chào kính ngữ và kết thúc bằng lời cảm ơn.

42. Trả lời email trong ngày làm việc, không trễ quá lâu.

43. Khi gửi file, đặt tên rõ ràng, ghi ngày tháng, không để tên mặc định.

44. Tránh gửi tin nhắn công việc ngoài giờ trừ khi khẩn cấp.

45. Không gửi tin nhắn quá dài hoặc khó hiểu, tách ý rõ ràng.

46. Khi nhận được yêu cầu, phản hồi đã đọc hoặc đang xử lý để đối phương yên tâm.

47. Khi cần nhắc ai đó, dùng câu nhẹ nhàng như “혹시 확인 부탁드립니다” thay vì thúc ép trực tiếp.

48. Kiểm tra lỗi chính tả/kính ngữ trước khi gửi.

8. Trong các tình huống “khó nói”

49. Khi từ chối lời mời, đưa lý do hợp lý và cảm ơn.

50. Khi ai đó mắc lỗi, góp ý riêng thay vì trước mặt nhiều người.

51. Nếu phải yêu cầu sếp/đồng nghiệp làm gì, chọn thời điểm và ngữ điệu phù hợp.

52. Khi muốn xin nghỉ, báo trước đủ thời gian để mọi người sắp xếp.

53. Khi đồng nghiệp có chuyện cá nhân, không hỏi quá sâu nếu họ không muốn chia sẻ.

54. Nếu thấy không khí căng thẳng, cố gắng chuyển chủ đề nhẹ nhàng.

55. Khi thấy ai đó bị chỉ trích, tìm cách ủng hộ tinh tế (gật đầu, đưa ý kiến hỗ trợ).

56. Không khoe khoang thành tích quá mức — để người khác khen mình.

9. Trong mối quan hệ đồng nghiệp lâu dài

57. Ghi nhớ ngày sinh nhật hoặc dịp quan trọng của đồng nghiệp/sếp.

58. Thỉnh thoảng mua cà phê/snack cho nhóm, không chờ ai nhắc.

59. Khen ngợi thành thật khi đồng nghiệp đổi kiểu tóc hoặc mặc đẹp.

60. Khi nhận được quà, gửi tin nhắn cảm ơn hoặc lời nhắn cá nhân.

61. Biết chia sẻ thông tin hữu ích (khóa học, tài liệu, tin tức) với đồng nghiệp.
62. Không tranh giành công lao với người khác.
63. Khi có cơ hội, tạo điều kiện để đồng nghiệp được thể hiện.
64. Tham gia hoạt động nhóm để gắn kết, không tách biệt quá nhiều.

10. Khi tham gia các hoạt động ngoài giờ

65. Nếu không uống được rượu, vẫn nâng ly, cụng ly và tham gia trò chuyện.
66. Khi đi ăn chung, đừng chỉ gọi món mình thích — hỏi ý kiến mọi người.
67. Chủ động chia đồ ăn, gấp cho người lớn tuổi hơn.
68. Khi ăn buffet hoặc đồ chung, lấy lượng vừa phải để người khác còn phần.
69. Khi thanh toán, ít nhất cũng đề nghị góp phần của mình.
70. Nếu được sắp mời ăn, gửi tin nhắn cảm ơn sau bữa ăn.
71. Khi đi karaoke hoặc chơi trò chơi, tham gia vừa đủ để không phá không khí.
72. Không bỏ về mà không chào hoặc báo với ai đó.

11. Về thái độ làm việc

73. Đến đúng giờ và về đúng giờ — không để người khác phải nhắc.
74. Giữ bàn làm việc gọn gàng, không bừa bộn gây khó chịu.
75. Luôn chuẩn bị trước deadline, không để sát giờ mới làm.
76. Khi được giao việc, ghi chú lại yêu cầu để tránh quên.
77. Luôn mang theo danh thiếp (명함) khi đi gặp đối tác.
78. Ăn mặc gọn gàng, phù hợp môi trường công ty.
79. Biết cười nhẹ nhàng khi gặp người khác, không cau có.
80. Không phàn nàn quá nhiều về công việc trước mặt cấp trên.

12. Trong các dịp đặc biệt

81. Chúc mừng đồng nghiệp khi họ được thăng chức hoặc có tin vui.
82. Khi có người nghỉ việc, gửi lời chúc và lời cảm ơn.

- 83. Gửi thiệp/lời chúc dịp lễ lớn như Tết, Trung thu.
- 84. Tham gia các buổi tụ họp truyền thông của công ty.
- 85. Khi có nhân viên mới, chủ động giới thiệu và hướng dẫn.
- 86. Khi công ty có thông báo chung, chủ động cập nhật và chia sẻ cho người chưa biết.
- 87. Khi ai đó đạt thành tích, khen trước mặt nhóm để họ thấy được công nhận.
- 88. Khi công ty có sự kiện, hỗ trợ chuẩn bị nếu có thể.

13. Tinh tế trong “quan sát – dự đoán – hành động”

- 89. Khi sếp mở laptop hoặc chuẩn bị đi đâu, không chặn họ lại nói chuyện.
- 90. Khi thấy ai đó đang gọi điện, tránh làm ồn hoặc chen ngang.
- 91. Nếu phòng họp chưa dọn, tự dọn trước khi người khác vào.
- 92. Khi trời lạnh, đóng cửa để giữ ấm cho mọi người.
- 93. Khi ai đó tìm đồ, giúp tìm nếu rảnh.
- 94. Nếu thấy sếp hay đồng nghiệp đổi lịch, chủ động điều chỉnh kế hoạch của mình.
- 95. Khi có người mới vào nhóm chat, gửi lời chào.
- 96. Nếu thấy ai đó gặp khó, hỏi nhẹ nhàng “혹시 도와드릴까요?”.

14. Những điều nhỏ nhưng ghi điểm lớn

- 97. Luôn chào bảo vệ, lễ tân, nhân viên vệ sinh trong công ty.
- 98. Dùng “감사합니다 / 수고하셨습니다” thường xuyên và đúng lúc.
- 99. Khi nhờ ai đó, thêm “바쁘신데 죄송합니다” để thể hiện sự tôn trọng.
- 100. Dù bận, vẫn giữ thái độ lịch sự và nhẹ nhàng với mọi người.

Các tình huống khác

- 1. Hỏi lịch trước khi đặt cuộc họp với sếp hoặc đồng nghiệp.
- 2. Gửi bản tóm tắt trước, bản đầy đủ kèm sau.
- 3. Nhắn tin thay vì gõ cửa khi biết người kia đang họp.
- 4. Trả lời câu hỏi của sếp ngắn gọn, đúng trọng tâm.
- 5. Tránh gọi điện ngoài giờ nếu không khẩn cấp.

6. Khi gửi tài liệu, kèm theo tiêu đề rõ ràng và lời giới thiệu ngắn.
7. Nếu thấy sắp đổi lịch, điều chỉnh kế hoạch của mình ngay.
8. Khi họp online, bật camera và chào mọi người.
9. Tắt micro khi không nói để tránh gây ồn.
10. Khi ai đó nói xong, phản hồi bằng lời hoặc gật đầu.
11. Chủ động đứng lên chào khi sắp hoặc khách đến phòng.
12. Mời khách ngồi trước khi ngồi xuống.
13. Chuẩn bị nước hoặc cà phê cho khách mà không ai nhắc.
14. Khi đưa tài liệu, đặt hướng chữ về phía người nhận.
15. Giới thiệu đồng nghiệp mới với mọi người trong phòng.
16. Khi có người mới, giúp họ làm quen với quy trình công ty.
17. Khi chuyển file qua USB, báo trước để người kia sẵn sàng.
18. Khi mượn đồ, trả ngay sau khi dùng xong.
19. Cảm ơn dù là việc nhỏ nhất.
20. Khi thấy đồng nghiệp khó xử, chuyển chủ đề để cứu tình huống.
21. Không làm việc riêng khi đang họp.
22. Không ăn uống trong cuộc họp trừ khi được cho phép.
23. Tắt chuông điện thoại trong giờ làm.
24. Khi đi ra khỏi phòng họp, đóng cửa nhẹ nhàng.
25. Không để máy in hết giấy hoặc mực mới báo.
26. Khi dùng xong thiết bị chung, trả lại vị trí ban đầu.
27. Dọn sạch bàn ăn trưa sau khi dùng.
28. Không mở cửa sổ khi người khác đang bật điều hòa.
29. Khi ai đó chuẩn bị thuyết trình, hỗ trợ thiết bị hoặc slide.
30. Chia sẻ thông tin mới cho nhóm thay vì giữ riêng.
31. Gửi tin nhắn chúc mừng khi ai đó được thăng chức.
32. Hỏi thăm khi đồng nghiệp quay lại sau khi ốm.
33. Tham gia đóng góp vào quỹ sinh nhật hoặc quỹ nhóm.
34. Đề nghị giúp đỡ khi ai đó có quá nhiều việc.
35. Kéo ghế cho khách hoặc người lớn tuổi.
36. Nhường thang máy khi có người đang mang nhiều đồ.

37. Giữ cửa cho người đi sau.
38. Không để giày dép bừa bãi trong khu văn phòng.
39. Nếu làm rơi đồ của người khác, nhặt và trả ngay.
40. Không chiếm máy photocopy khi có nhiều người chờ.
41. Khi thấy ai đó tìm không ra tài liệu, hỗ trợ tìm.
42. Không chen ngang khi người khác đang xin ý kiến sếp.
43. Khi ăn đồ chung, hỏi mọi người trước khi lấy phần cuối cùng.
44. Chủ động đổi chỗ ngồi nếu chỗ mình đang tiện hơn cho người khác.
45. Khi gửi email nhóm, ghi rõ người nhận chính và người nhận CC.
46. Nếu sai sót nhỏ của mình gây phiền cho người khác, xin lỗi ngay.
47. Ghi chú lại nội dung sếp dặn để tránh hỏi lại.
48. Đến trước giờ hẹn khi gặp khách hàng.
49. Nếu biết tin quan trọng, báo cho nhóm kịp thời.
50. Khi được khen, khiêm tốn và cảm ơn.
51. Không to tiếng cãi nhau trong văn phòng.
52. Tránh phê bình cá nhân trước mặt tập thể.
53. Khi dùng chung máy pha cà phê, lau sạch sau khi dùng.
54. Nếu làm đổ nước, lau ngay không để người khác trượt.
55. Khi có sự kiện công ty, tham gia hỗ trợ chuẩn bị.
56. Không để người khác chờ mình quá lâu khi đã hẹn.
57. Khi phải đi sớm, báo trước và giải thích lý do.
58. Nhắc khéo khi thấy ai đó quên mang đồ cần thiết.
59. Tắt đèn khi rời khỏi phòng cuối cùng.
60. Báo ngay khi phát hiện sự cố kỹ thuật.
61. Khi mời ai đó ăn trưa, chờ họ chọn chỗ ngồi.
62. Không dùng điện thoại quá nhiều khi đang họp nhóm.
63. Khi chụp ảnh nhóm, đảm bảo mọi người đều vào khung hình.
64. Nếu biết món ăn ai đó dị ứng, tránh gọi món đó khi ăn chung.
65. Khi thấy sếp hoặc khách mang áo khoác, đề nghị treo giúp.
66. Không đọc to email hoặc tin nhắn của người khác.
67. Không chỉnh nhiệt độ điều hòa tùy ý, hỏi ý kiến trước.

68. Khi in tài liệu, lấy ngay để không làm kẹt máy.
69. Không gửi tin nhắn công việc quá khuya.
70. Khi ai đó làm việc tập trung, tránh làm phiền.
71. Chủ động giới thiệu bản thân khi gặp đối tác mới.
72. Giữ khoảng cách phù hợp khi nói chuyện.
73. Khi mượn bàn làm việc, trả lại trạng thái ban đầu.
74. Khi đặt lịch họp, chọn giờ hợp lý (tránh quá sớm hoặc quá muộn).
75. Không mở loa ngoài khi có người khác trong phòng.
76. Không gửi file nặng mà không báo trước.
77. Khi chia sẻ link, kèm mô tả nội dung.
78. Nếu không thể tham dự cuộc họp, báo trước và gửi ý kiến bằng văn bản.
79. Khi ai đó đang nói, không cắt lời bằng điện thoại.
80. Nếu được khen, ghi nhận công sức của cả nhóm.
81. Khi ai đó vắng mặt, giúp họ chuyển lời nhắn.
82. Nhắc mọi người khi gần đến deadline chung.
83. Khi thấy có người mới vào nhóm chat, gửi lời chào.
84. Không đặt câu hỏi đã có trong tài liệu.
85. Khi nhận đồ giao đến công ty, ký nhận giúp nếu người đó bận.
86. Không để đồ cá nhân chiếm không gian chung.
87. Khi ai đó đang căng thẳng, tránh nói chuyện trêu đùa.
88. Khi thấy lỗi nhỏ, sửa ngay thay vì bỏ qua.
89. Khi ai đó làm tốt, khen ngay trước mặt mọi người.
90. Không khoe lương, thưởng hay thông tin cá nhân nhạy cảm.
91. Khi mang đồ ăn vặt, chia sẻ cho mọi người.
92. Nếu dùng xong giấy note hoặc văn phòng phẩm, bổ sung lại.
93. Khi ai đó đi công tác về, hỏi thăm chuyến đi.
94. Không xả rác ở khu vực chung.
95. Khi gửi thông báo gấp, ghi rõ “긴급” hoặc “Khẩn”.
96. Khi đồng nghiệp có tin vui, tặng lời chúc hoặc món quà nhỏ.
97. Khi chia sẻ thông tin, đảm bảo chính xác trước khi gửi.
98. Không mở nhạc cá nhân to ở văn phòng.

99. Khi ai đó về hưu hoặc nghỉ việc, tham gia buổi chia tay.
100. Dù bận, vẫn chào mọi người khi đến và khi về.
101. Khi đưa tài liệu nhiều trang, kẹp hoặc ghim lại gọn gàng.
102. Nếu tổ chức họp online, kiểm tra mic và camera trước giờ bắt đầu.
103. Khi ai đó phát biểu, không làm việc riêng trên máy tính.
104. Khi thấy ai đó mang đồ nặng, chủ động mở cửa giúp.
105. Không tự ý lấy đồ cá nhân của người khác dù để trên bàn.
106. Nếu đến muộn, vào phòng họp nhẹ nhàng và xin lỗi ngắn gọn.
107. Khi nghe điện thoại công việc, rời khỏi khu vực yên tĩnh để tránh làm phiền.
108. Ghi chú lại số điện thoại hoặc thông tin quan trọng khi nhận điện thoại cho người khác.
109. Khi gửi file, đảm bảo định dạng mà người nhận mở được.
110. Không gửi tài liệu với chữ quá nhỏ hoặc khó đọc.
111. Khi xin nghỉ phép, báo trước càng sớm càng tốt.
112. Nếu nghỉ đột xuất, thông báo cho người liên quan ngay buổi sáng.
113. Trước khi rời công ty dài ngày, bàn giao công việc rõ ràng.
114. Khi về muộn, báo cho người chờ mình biết.
115. Nếu hẹn ăn trưa, không để người khác chờ quá 5 phút.
116. Khi đặt đồ ăn chung, kiểm tra số lượng và khẩu vị mọi người.
117. Tránh để điện thoại rung liên tục trên bàn họp.
118. Khi mượn thiết bị, trả nguyên trạng thái ban đầu.
119. Nếu làm hỏng đồ của công ty, báo ngay và tìm cách khắc phục.
120. Không bỏ đồ ăn thừa lung tung sau tiệc công ty.
121. Khi đi công tác, giữ liên lạc với nhóm qua tin nhắn hoặc email.
122. Gửi báo cáo ngắn mỗi ngày nếu làm việc từ xa.
123. Không để email trả lời chậm quá 24 giờ.
124. Khi nhận được thông tin quan trọng, phản hồi đã nhận ngay.
125. Tránh spam nhóm chat với nội dung không liên quan.
126. Khi chia sẻ ảnh nhóm, chọn ảnh mà ai cũng trông ổn.
127. Nếu ai đó đang bận, gửi tin nhắn thay vì gọi trực tiếp.
128. Không để giọng cười hoặc nói chuyện quá to trong văn phòng.

129. Khi ai đó chuẩn bị báo cáo, đừng giành nói thay.
130. Không bỏ ngang cuộc họp mà không xin phép.
131. Khi nhờ ai hỗ trợ, đưa đủ thông tin để họ làm việc hiệu quả.
132. Khi gửi link, kiểm tra hoạt động bình thường trước.
133. Nếu phát hiện lỗi trong tài liệu, sửa ngay hoặc báo cho người phụ trách.
134. Không thay đổi file chung mà không thông báo.
135. Khi ai đó chưa phát biểu, tạo cơ hội cho họ nói.
136. Nếu không chắc câu trả lời, hẹn sẽ kiểm tra lại thay vì trả lời bừa.
137. Khi đóng góp ý kiến, tôn trọng quan điểm khác biệt.
138. Khi thảo luận nhóm, không cắt ngang để áp đặt ý kiến.
139. Không lặp lại thông tin bí mật của công ty bên ngoài.
140. Tránh bàn chuyện riêng tư trong giờ làm.
141. Nếu ai đó vừa nhận nhiệm vụ mới, gửi lời chúc và hỗ trợ ban đầu.
142. Khi công ty có khách nước ngoài, giới thiệu văn phòng ngắn gọn.
143. Không để giấy tờ quan trọng trên bàn qua đêm.
144. Khi gặp người lạ trong công ty, hỏi nhẹ nhàng và hướng dẫn.
145. Giữ cửa thang máy khi thấy người khác đang chạy tới.
146. Khi cần điều chỉnh kế hoạch nhóm, thông báo sớm để mọi người sắp xếp.
147. Nếu có lịch họp trùng, ưu tiên họp khẩn hoặc báo xin đổi.
148. Khi ai đó chia sẻ khó khăn, lắng nghe thay vì phán xét.
149. Không gửi tin nhắn toàn chữ in hoa (bị coi như đang quát).
150. Giữ thái độ chuyên nghiệp cả khi nói chuyện ngoài hành lang.
151. Khi công ty thay đổi quy định, đọc kỹ và áp dụng ngay.
152. Hỗ trợ đồng nghiệp mới học cách dùng hệ thống nội bộ.
153. Khi bàn giao công việc, viết rõ từng bước.
154. Không đòi deadline mà không báo trước.
155. Khi nhờ ai giúp, ghi nhận và cảm ơn công khai.
156. Nếu biết tin quan trọng ảnh hưởng tới nhóm, báo ngay.
157. Khi in nhiều tài liệu, chia thành nhiều đợt để không kẹt máy.
158. Giữ giọng nói vừa đủ nghe khi trao đổi trong không gian mở.
159. Khi ăn uống tại bàn, chọn món ít mùi.

160. Không mượn ghế hoặc đồ của phòng khác mà không xin phép.
161. Nếu ai đó đang tìm tài liệu trên hệ thống, hướng dẫn cách tìm nhanh.
162. Khi khách đến tìm sếp, báo lại lịch của sếp.
163. Không tự ý thay đổi lịch chung của nhóm.
164. Giữ file đặt ở thư mục đúng quy định.
165. Khi đặt tiêu đề email, ghi rõ nội dung chính.
166. Không trì hoãn việc nhỏ khiến người khác phải chờ.
167. Khi cần góp ý, nói riêng thay vì gửi trong nhóm chat chung.
168. Nếu thấy email gửi nhầm, báo ngay cho người gửi.
169. Khi họp dài, đề nghị nghỉ giải lao nếu cần thiết.
170. Không để ly tách bẩn trên bàn làm việc quá lâu.
171. Khi ai đó đến muộn, tóm tắt nhanh nội dung họp cho họ.
172. Giữ bình tĩnh khi xảy ra sự cố để mọi người yên tâm.
173. Khi có tin vui, chia sẻ tinh thần tích cực với nhóm.
174. Nếu thấy ai đó căng thẳng, đề nghị giúp hoặc chia sẻ việc.
175. Không làm mất tập trung của người đang nói.
176. Khi đóng góp ý kiến, dùng lời lẽ tích cực.
177. Khi làm việc với người lớn tuổi, tôn trọng ý kiến trước khi phản biện.
178. Nếu phát hiện sai sót của nhóm, đề xuất cách sửa thay vì chỉ trích.
179. Không khoe chuyện cá nhân làm phân tán không khí làm việc.
180. Tránh dùng từ ngữ khó hiểu khi giải thích cho người mới.
181. Khi thấy tài liệu bị để sai chỗ, đặt lại đúng nơi.
182. Không để màn hình máy tính hiển thị thông tin nhạy cảm khi vắng mặt.
183. Giữ thái độ chuyên nghiệp khi trả lời điện thoại công ty.
184. Nếu ai đó dễ quên đồ, báo hoặc cất giúp.
185. Khi bàn bạc, cho mọi người cơ hội phát biểu đều nhau.
186. Không sử dụng ngôn ngữ chàm chọc hay mỉa mai trong công việc.
187. Khi làm việc nhóm, phân công rõ ràng ngay từ đầu.
188. Nếu phát hiện thông tin sai, chỉnh lại trước khi lưu trữ.
189. Không gửi tài liệu chưa hoàn chỉnh trừ khi để tham khảo.
190. Khi đưa giấy tờ ký, đánh dấu chỗ cần ký rõ ràng.

191. Khi tổ chức cuộc họp, chuẩn bị đủ ghế và tài liệu.
192. Không thay đổi thời lượng họp mà không báo trước.
193. Khi kết thúc họp, tóm tắt lại quyết định chính.
194. Giữ thái độ bình tĩnh khi trao đổi với khách hàng khó tính.
195. Không làm việc riêng khi đang tiếp khách.
196. Khi có nhiều người chờ, xử lý theo thứ tự đến trước.
197. Không tranh giành nói khi ai đó chưa kết thúc ý.
198. Khi có vấn đề khẩn cấp, thông báo rõ ràng và ngắn gọn.
199. Nếu nhờ ai giúp, theo dõi tiến độ và hỗ trợ khi cần.
200. Khi kết thúc ngày làm, sắp xếp bàn gọn gàng trước khi về.
201. Tụ lau vết bẩn trên bàn họp khi nhìn thấy
202. Nhắc đồng nghiệp kiểm tra lại email trước khi gửi
203. Chủ động lấy ghế thêm khi thấy thiếu chỗ ngồi
204. Pha trà hoặc cà phê cho khách trước khi sắp vào
205. Đứng lên chào khi cấp trên bước vào phòng
206. Nhường chỗ ngồi tốt hơn cho người lớn tuổi
207. Nói lời cảm ơn khi được giúp đỡ dù việc nhỏ
208. Lấy tài liệu cho đồng nghiệp khi đang gán kệ tài liệu
209. Tắt loa hoặc giảm âm lượng khi nhận ra quá to
210. Không nói chen vào lúc người khác đang báo cáo
211. Lùi lại để nhường đường trong hành lang hẹp
212. Nhắc mọi người chuẩn bị khi sắp đến giờ họp
213. Nhắc nhẹ đồng nghiệp khi họ để quên điện thoại
214. Tụ xếp giấy tờ ngay ngắn sau khi dùng xong
215. Lấy nước uống thêm khi thấy ấm nước sắp cạn
216. Đóng cửa nhẹ tay để tránh gây tiếng ồn
217. Giúp đồng nghiệp mới tìm phòng họp
218. Thay cuộn giấy in khi thấy sắp hết
219. Cát ghế gọn gàng sau khi dùng xong
220. Nhặt giấy rơi trên sàn mà không cần ai nhắc
221. Giữ cửa cho người đi phía sau

222. Tự động xếp hàng khi lấy đồ ăn buffet công ty
223. Đứng lên khi giới thiệu bản thân trước tập thể
224. Kiểm tra slide cho sếp trước buổi thuyết trình
225. Thông báo nhẹ nhàng khi đồng nghiệp có vết bẩn trên áo
226. Tránh ăn đồ nặng mùi trong phòng làm việc kín
227. Pha thêm cà phê khi thấy bình gần hết
228. Nhắc đồng nghiệp tắt đèn khi ra khỏi phòng
229. Gập gọn dây sạc sau khi dùng chung
230. Đứng sang một bên khi nói chuyện để không chắn lối đi
231. Mang ô phụ khi dự báo có mưa và chia cho người khác
232. Tự lấy bút và giấy khi vào họp thay vì hỏi mượn
233. Không nói chuyện riêng khi có người đang trình bày
234. Tắt điện thoại hoặc để chế độ im lặng trong cuộc họp
235. Dọn ly tách của mình sau khi uống xong
236. Nhường quyền phát biểu cho người lớn tuổi hơn
237. Đặt lại ghế đúng vị trí sau khi đứng lên
238. Chào hỏi nhân viên vệ sinh, bảo vệ khi gặp
239. Lấy ghế thấp hơn khi ngồi cạnh sếp
240. Đặt giấy in lại đúng khay sau khi dùng
241. Nhắc đồng nghiệp mang áo khoác khi trời lạnh
242. Không gõ bàn phím quá mạnh gây ồn
243. Cười nhẹ thay vì cau mày khi gặp người quen
244. Chuẩn bị bút ký cho khách trước khi họ cần
245. Nhắc mọi người kiểm tra vé tàu, vé xe trước chuyến công tác
246. Cầm hộ thang máy cho người đi sau
247. Không ăn trước khi mọi người trong bàn đã có đồ ăn
248. Chuyển tài liệu cho người bên cạnh thay vì giữ lâu
249. Giúp đồng nghiệp mới học cách dùng máy photocopy
250. Cất đồ vào đúng vị trí khi mượn dùng chung
251. Không ngồi vào ghế sếp khi sếp vắng mặt
252. Gõ cửa trước khi bước vào phòng làm việc của người khác

253. Nhắc mọi người chuẩn bị khi gần hết giờ nghỉ
254. Nói lời xin lỗi khi vô tình va chạm
255. Giúp sắp xếp bàn ghế trước sự kiện
256. Giữ yên lặng khi có người đang trả lời điện thoại
257. Đưa danh thiếp bằng hai tay
258. Hỏi ý kiến trước khi mở cửa sổ hoặc bật quạt
259. Chia sẻ ổ điện khi người khác cần sạc
260. Dọn khay ăn sau khi dùng xong tại căng tin công ty
261. Không vứt rác trên bàn làm việc của người khác
262. Nhắc đồng nghiệp mang hồ sơ khi ra ngoài họp
263. Đưa khăn giấy khi thấy ai đó cần
264. Mở đường cho khách hoặc cấp trên đi trước
265. Không sử dụng đồ của người khác khi chưa xin phép
266. Gọi taxi giúp khách khi họ sắp ra về
267. Nhắc đồng nghiệp ký tên khi quên trong hồ sơ
268. Đóng máy chiếu khi xong để tiết kiệm điện
269. Cất bảng viết lại chỗ cũ sau khi họp
270. Kiểm tra micro trước khi đưa cho người phát biểu
271. Chia sẻ thông tin sự kiện công ty cho người vắng mặt
272. Nhắc mọi người đeo thẻ nhân viên khi ra ngoài
273. Đưa ly cà phê đến bàn sắp khi sắp bận
274. Cắt bánh chia đều khi có đồ ăn chung
275. Không để lại ly cốc bẩn trên bàn họp
276. Thông báo cho IT khi máy tính có vấn đề
277. Nhắc đồng nghiệp kiểm tra phòng trước khi khóa cửa
278. Giúp che nắng khi có ai đó đang họp ngoài trời
279. Không nói chuyện điện thoại quá to trong văn phòng
280. Đặt điện thoại chế độ rung khi ngồi gần người khác
281. Xếp lại tài liệu chung theo thứ tự
282. Thông báo khi có đồ chuyển phát nhanh đến
283. Giúp dịch khi có khách nước ngoài

284. Tự cất áo khoác gọn gàng khi vào công ty
285. Không bật loa nhạc to ở bàn làm việc
286. Giúp đóng gói hàng hóa khi đồng nghiệp bận
287. Giữ im lặng khi đi qua phòng đang họp
288. Nhắc mọi người khi có thay đổi về lịch làm việc
289. Lấy bánh kẹo chia cho cả nhóm thay vì ăn một mình
290. Để cửa mở khi có người phía sau đang bê đồ
291. Không ngắt lời khi cấp trên đang dặn dò
292. Tự thu dọn giấy vụn sau khi cất tài liệu
293. Giúp sắp xếp quà tặng khi có sự kiện
294. Mang thêm ghim giấy khi đi họp
295. Đứng lên khi nhận bằng khen hoặc chứng nhận
296. Gọi tên nhẹ nhàng khi muốn nhắc ai đó
297. Giúp đồng nghiệp tìm file trong thư mục chung
298. Không để chuông báo thức reo to trong giờ làm
299. Đặt sẵn tài liệu trên bàn cho người đến sau
300. Mỉm cười và gật đầu khi gặp ánh mắt đồng nghiệp.
301. Mở cửa phòng họp trước giờ họp vài phút để mọi người vào dễ dàng
302. Chuẩn bị đủ giấy note cho buổi brainstorming
303. Đứng dậy nhường chỗ cho khách ngồi gần cửa sổ đẹp
304. Giúp đồng nghiệp kết nối máy chiếu khi gặp sự cố
305. Lấy nước hoặc cà phê cho người đang bận tay
306. Nhắc nhở người khác kiểm tra lại tài liệu trước khi gửi
307. Xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng phòng họp
308. Dẹp rác trên bàn chung mà không ai nhắc
309. Nhường thang máy cho cấp trên vào trước
310. Bấm thang máy sẵn khi thấy cấp trên hoặc khách đang tới
311. Đứng sang một bên khi thang máy mở để người bên trong ra trước
312. Đứng lên chào khi cấp trên đi ngang
313. Chia sẻ tai nghe khi đồng nghiệp cần nghe thử file âm thanh

314. Tắt mic khi họp online để tránh tiếng ồn
315. Gửi link họp ngay khi thấy ai đó chưa vào được
316. Chỉnh góc camera họp lý trước khi bắt đầu họp online
317. Chào tạm biệt rõ ràng khi rời buổi họp online
318. Cần thận không cắt lời khi người khác đang nói
319. Kéo ghế vào sát bàn để không cản lối đi
320. Nhắc nhẹ ai đó bỏ chế độ chuông điện thoại
321. Lấy khăn giấy cho người vừa bị sặc nước
322. Giúp dịch nhanh nội dung khi khách nước ngoài hỏi
323. Đưa bút ngay khi thấy ai đang tìm kiếm
324. Đưa sạc pin khi thấy đồng nghiệp sắp hết pin laptop
325. Nhắc nhẹ người khác kiểm tra chính tả trước khi in
326. Ghi chú nhanh các yêu cầu khi cấp trên nói miệng
327. Đưa ghế phụ khi thấy người mới vào phòng họp
328. Đứng gần cửa để hướng dẫn khách vào đúng chỗ
329. Pha thêm trà khi thấy ấm gần hết
330. Đậy nắp bình nước để tránh bụi
331. Nhắc lịch hẹn khi thấy cấp trên sắp quên
332. Lấy lại tài liệu bỏ quên của đồng nghiệp
333. Cát đồ văn phòng phẩm về chỗ sau khi dùng
334. Dùng tai nghe khi nghe nhạc để không ảnh hưởng
335. Tắt loa máy tính khi không cần thiết
336. Để lối đi thông thoáng, không để đồ chắn ngang
337. Đưa danh thiếp cho khách trước khi giới thiệu
338. Đặt ly nước trước mặt khách
339. Mời khách ngồi trước khi mình ngồi
340. Lấy nước ấm thay vì nước lạnh khi thấy khách ho
341. Chuẩn bị bút đỏ để ký gấp văn bản
342. Chụp lại bảng viết trước khi xóa

343. Dọn cốc bản khỏi bàn chung
344. Xếp lại tài liệu theo thứ tự trước khi trả
345. Tự xin lỗi khi lỡ gây tiếng ồn
346. Giữ cửa cho người đi phía sau
347. Dừng nói chuyện khi cấp trên bước vào
348. Hỗ trợ người mới làm thủ tục nội bộ
349. Chia sẻ nhanh mật khẩu wifi cho khách
350. Nhường bãi đỗ xe đẹp cho khách
351. Lấy áo khoác cho khách khi trời lạnh
352. Hỏi khách có muốn ăn chay trước khi đặt đồ
353. Đưa khăn ướt khi thấy khách tay bẩn
354. Tự lau bàn họp khi bị đổ nước
355. Đưa micro cho người khác khi họ cần phát biểu
356. Nhắc người khác bật chế độ im lặng trong rạp chiếu
357. Chia sẻ tài liệu họp qua email trước
358. Lấy tài liệu hộ người đang bận tay
359. Dừng gõ bàn phím khi người khác đang phát biểu
360. Ghi chú tên và chức danh khách để giới thiệu đúng
361. Sắp xếp ghế theo số lượng người trước khi họp
362. Kiểm tra máy lạnh hoạt động trước khi khách tới
363. Đặt bình hoa mới khi đón khách quan trọng
364. Bật nhạc nhẹ để tạo không khí
365. Chỉnh rèm cửa để ánh sáng vừa phải
366. Đứng lên khi bắt tay khách
367. Mời khách uống nước trước khi vào việc
368. Ghi nhanh thông tin liên hệ khách
369. Chia sẻ lịch trình cuộc họp trước
370. Chuẩn bị bản in dự phòng khi họp
371. Gửi tin nhắn xác nhận trước khi họp

372. Chuyển ghế cho người cần ngồi gần bảng
373. Giúp xoay màn hình cho người ngồi xa
374. Đưa giấy nhớ khi ai đó cần ghi nhanh
375. Ghi rõ tên file khi gửi qua email
376. Đặt tiêu đề email ngắn gọn, dễ hiểu
377. Trả lời email xác nhận đã nhận được
378. Gửi lời cảm ơn sau khi nhận tài liệu
379. Nhắc deadline cho nhóm khi sắp tới hạn
380. Gửi bản nháp để mọi người xem trước
381. Cập nhật tiến độ thường xuyên
382. Hỏi ý kiến người khác trước khi quyết định
383. Đưa ra gợi ý thay vì chỉ phê bình
384. Ghi nhận công sức đồng nghiệp trong báo cáo
385. Chia sẻ credit khi thành công
386. Hỗ trợ người khác khi họ quá tải
387. Giảm âm lượng nói chuyện khi người khác đang tập trung
388. Hỏi trước khi mượn đồ của người khác
389. Trả đồ mượn đúng thời hạn
390. Cảm ơn khi được giúp đỡ
391. Nhắn tin xin phép trước khi gọi điện
392. Chọn thời điểm phù hợp để báo tin xấu
393. Đợi người khác nói xong mới góp ý
394. Bắt đầu cuộc trò chuyện bằng câu chào
395. Đứng dậy khi cấp trên vào phòng ăn
396. Rót rượu cho người ngồi bên
397. Không tự rót rượu cho mình trước
398. Để ly ở vị trí thuận tiện cho người rót
399. Che miệng khi ho hoặc hắt hơi
400. Tự giác hỗ trợ đồng nghiệp mới chưa quen quy trình

401. Lấy thêm nước cho đồng nghiệp khi thấy cốc họ sắp hết
402. Để yên cho đồng nghiệp nghỉ ngơi khi họ đang mệt
403. Tự tìm hiểu trước khi hỏi cấp trên
404. Không chen ngang khi người khác đang trình bày
405. Giảm âm lượng điện thoại khi làm việc nhóm
406. Dọn bàn họp sau khi dùng xong
407. Lắng nghe đầy đủ trước khi phản hồi
408. Tránh nói chuyện cá nhân quá lâu ở nơi làm việc
409. Không ăn món có mùi quá nồng trong phòng kín
410. Nhường ghế tốt cho cấp trên hoặc khách
411. Chào hỏi trước khi rời công ty
412. Đóng nhẹ cửa khi vào/ra phòng họp
413. Chủ động phiên dịch khi có khách nước ngoài
414. Ghi chú lại yêu cầu thay vì hỏi đi hỏi lại
415. Giữ khoảng cách phù hợp khi trao đổi
416. Không làm ồn trong giờ nghỉ trưa
417. Chia sẻ tài liệu cần thiết cho đồng nghiệp
418. Đứng dậy chào khi cấp trên đến
419. Chỉnh sửa lỗi nhỏ mà không phàn nàn
420. Không cắt lời khi người khác đang báo cáo
421. Nhường thang máy khi quá đông
422. Để điện thoại ở chế độ im lặng trong cuộc họp
423. Không khoe khoang lương thưởng
424. Giúp đồng nghiệp tìm thông tin họ cần
425. Nhường phần ăn cuối cho người khác
426. Giữ ánh mắt lịch sự khi nói chuyện
427. Đứng dậy khi giới thiệu bản thân với cấp trên
428. Không bỏ đi giữa cuộc họp nếu không cần thiết
429. Nhắc nhẹ khi thấy đồng nghiệp có sai sót

430. Đưa giấy tờ bằng hai tay
431. Chờ mọi người ngồi xuống mới bắt đầu ăn
432. Gõ cửa trước khi vào phòng riêng
433. Không đọc to tin nhắn riêng ở nơi công cộng
434. Giữ lời hứa đúng hạn
435. Tự chuẩn bị tài liệu trước buổi họp
436. Hỗ trợ đồng nghiệp khi họ bị quá tải
437. Tránh nói xấu đồng nghiệp sau lưng
438. Mỉm cười khi gặp gỡ mọi người
439. Tự mang rác ra khi ra khỏi phòng
440. Không chê bai công khai ý tưởng của người khác
441. Gửi email tóm tắt sau cuộc họp
442. Cảm ơn khi được giúp đỡ
443. Tự kiểm tra lỗi chính tả trước khi gửi mail
444. Tôn trọng giờ bắt đầu và kết thúc họp
445. Không ăn uống trong phòng họp (nếu không được phép)
446. Chia sẻ ô khi đi cùng đồng nghiệp trời mưa
447. Giúp đỡ khi đồng nghiệp mang đồ nặng
448. Không mở nhạc quá to ở bàn làm việc
449. Giới thiệu đồng nghiệp mới với mọi người
450. Không rời khỏi chỗ khi khách đến thăm
451. Mời cấp trên ăn trước khi mình ăn
452. Hỗ trợ đồng nghiệp khi họ gặp sự cố máy tính
453. Chúc mừng sinh nhật đồng nghiệp
454. Gửi tin nhắn xin lỗi khi đến muộn
455. Không phơi bày chuyện riêng tư của người khác
456. Tránh gây áp lực công khai cho đồng nghiệp
457. Giữ không gian làm việc gọn gàng
458. Không vẽ bậy lên tài liệu chung

459. Không lấy đồ của người khác mà chưa xin phép
460. Đưa thông tin chính xác khi được hỏi
461. Tự rót nước cho mọi người trong cuộc họp
462. Không ăn uống khi đang nói chuyện với khách
463. Dành lời khen khi đồng nghiệp làm tốt
464. Không sử dụng điện thoại khi đang tiếp khách
465. Mở cửa cho người đi sau
466. Tránh nói tục ở nơi làm việc
467. Hỗ trợ đồng nghiệp khi họ gặp khách nước ngoài
468. Lịch sự khi mượn đồ của người khác
469. Giúp dọn dẹp sau sự kiện công ty
470. Không bắt người khác đợi quá lâu
471. Xin phép khi rời bàn làm việc lâu
472. Chia sẻ kinh nghiệm khi đồng nghiệp cần
473. Tránh gây ồn khi đồng nghiệp đang gọi điện
474. Không ngắt lời khi khách đang nói
475. Đặt ghế lại vị trí cũ sau khi dùng
476. Tránh để máy in hết giấy/mực mà không báo
477. Chia sẻ lịch công tác để phối hợp
478. Không mở cửa sổ/điều hòa tùy tiện
479. Cung cấp thông tin kịp thời khi được yêu cầu
480. Không ăn đồ của người khác trong tủ lạnh công ty
481. Giúp người mới làm quen với phần mềm công ty
482. Nhường chỗ khi thang máy quá tải
483. Tắt điện khi ra khỏi phòng
484. Giúp người khác tìm đường trong công ty
485. Chúc mừng khi đồng nghiệp đạt thành tích
486. Không bỏ rác trên bàn họp
487. Hỗ trợ chuẩn bị tài liệu sự kiện

488. Không vội vàng rời đi khi khách chưa về
489. Gửi lời cảm ơn sau khi được đãi ăn
490. Hỗ trợ sửa thiết bị văn phòng khi có thể
491. Giữ trật tự trong phòng chờ khách
492. Tránh ngồi quay lưng vào cấp trên khi họ đang nói
493. Chia sẻ bánh kẹo khi mang vào công ty
494. Không bỏ ngang công việc chung
495. Giữ lịch sự trong email, tránh viết tắt quá mức
496. Đề ý khi ai đó cần hỗ trợ nhưng ngại nói
497. Dọn sạch bàn khi có khách đến ngồi
498. Nhường ưu tiên dùng thiết bị cho người đang gấp
499. Không chen ngang khi hai người đang trao đổi công việc
500. Tự giác tham gia dọn vệ sinh định kỳ
501. Giữ cửa thang máy cho người đi sau
502. Hỗ trợ tìm tài liệu lưu trữ cũ
503. Không chiếm dụng phòng họp khi quá giờ
504. Chia sẻ thông tin cần thiết ngay khi có
505. Đề người lớn tuổi lên thang máy trước
506. Không dùng ghế của người khác khi họ vắng mặt
507. Nhắc đồng nghiệp khi họ quên đồ
508. Tránh gửi email ngoài giờ nếu không cần thiết
509. Mời đồng nghiệp cùng ăn khi đặt đồ
510. Không chiếm nhiều chỗ trong khu vực chung
511. Giúp đóng hộp quà sự kiện
512. Không đứng chắn lối đi
513. Tự kiểm tra thông tin trước khi gửi cấp trên
514. Không đẩy việc khó sang người khác
515. Nhắc mọi người khi gần đến giờ họp
516. Gửi lời cảm ơn khi nhận được phản hồi

517. Không chiếm quyền nói trong buổi họp
518. Giúp pha trà/cà phê khi có khách
519. Không dùng đồ văn phòng phẩm lãng phí
520. Nhắc mọi người khi có thông báo quan trọng
521. Không nói quá to ở bàn làm việc
522. Giúp chuẩn bị phòng họp trước giờ
523. Chào hỏi lễ phép với nhân viên bảo vệ, tạp vụ
524. Giúp người khác mang tài liệu đến phòng họp
525. Không chiếm chỗ để xe của người khác
526. Giữ bình tĩnh khi bị phê bình
527. Chia sẻ tài khoản công cụ làm việc khi cần
528. Không gửi file quá nặng qua email nội bộ
529. Giúp hướng dẫn khách ra/vào công ty
530. Nhắc nhở khi có sự cố an toàn
531. Không đặt đồ lên bàn người khác khi chưa xin phép
532. Giữ im lặng khi người khác đang tập trung
533. Không ăn uống trên bàn người khác
534. Tự giác lấy tài liệu từ máy in
535. Tránh gửi tin nhắn công việc vào giờ nghỉ trưa
536. Không ngắt kết nối thiết bị của người khác
537. Hỗ trợ chỉnh âm thanh/máy chiếu khi cần
538. Đặt lịch hẹn trước khi gặp cấp trên
539. Không làm phiền khi người khác đang bận gấp
540. Giữ bàn làm việc sạch sẽ khi rời đi lâu ngày
541. Không mở hộp thư cá nhân của người khác
542. Không ép người khác tham gia hoạt động ngoài giờ
543. Giúp đồng nghiệp tìm chỗ ngồi khi đi ăn
544. Tránh để quên đồ cá nhân ở nơi chung
545. Hỗ trợ gọi taxi cho khách

546. Không đọc to email cá nhân ở nơi công cộng
547. Dành lời chào tạm biệt khi rời công ty
548. Tránh để chuông điện thoại reo lâu
549. Hỗ trợ kiểm tra lỗi trước khi in số lượng lớn
550. Không tắt điều hòa khi mọi người còn cần dùng
551. Giúp tìm đồ thất lạc trong văn phòng
552. Không gõ bàn quá mạnh gây ồn
553. Đặt ghế gọn sau khi rời phòng họp
554. Nhắc nhở nhẹ khi ai đó vi phạm nội quy
555. Không tự tiện thay đổi chỗ ngồi chung
556. Hỗ trợ đưa tài liệu gấp cho người cần
557. Không nói chuyện riêng khi người khác đang thuyết trình
558. Tự chuẩn bị vật dụng cần thiết trước giờ họp
559. Không ăn mặc quá tùy tiện trong giờ làm
560. Giúp chỉnh thiết bị khi bị sự cố kỹ thuật
561. Không nhắn tin riêng trong lúc họp
562. Nhường đường cho cấp trên trong hành lang hẹp
563. Đưa danh thiếp bằng hai tay
564. Không rời cuộc họp trước khi kết thúc
565. Hỗ trợ ghi biên bản họp khi được yêu cầu
566. Không chụp ảnh màn hình có thông tin nhạy cảm
567. Chia sẻ kết quả công việc với nhóm
568. Không để quạt thổi trực tiếp vào người khác
569. Giúp mang tài liệu từ kho đến phòng làm việc
570. Không mở nhạc cá nhân khi đang chung phòng
571. Giúp người khác tìm file lưu trữ
572. Không bỏ đi khi chưa hoàn thành phần việc mình
573. Gửi thông tin tóm tắt khi có thay đổi kế hoạch
574. Hỗ trợ kiểm tra danh sách tham dự sự kiện

575. Không để máy tính mở khi rời bàn lâu
576. Giúp đóng hộp hàng hóa khi gửi đi
577. Không xếp hàng chen lấn ở khu vực phục vụ đồ ăn
578. Tự giác rửa cốc khi dùng xong
579. Không lấy giấy in quá nhiều để dự trữ cá nhân
580. Giúp kiểm tra thiết bị trước khi khách đến
581. Không để tài liệu mật ở nơi công cộng
582. Hỗ trợ mang quà sự kiện vào phòng hội nghị
583. Không bỏ rác ngoài thùng
584. Tránh đứng chắn tầm nhìn trong sự kiện
585. Hỗ trợ dọn ly tách sau tiệc
586. Không dùng bàn làm việc người khác khi họ vắng mặt
587. Đặt lại đồ vật vào đúng chỗ sau khi dùng
588. Không đùa giỡn quá mức trong giờ làm
589. Giúp đồng nghiệp hoàn thành deadline gấp
590. Không mang mùi đồ ăn quá nồng vào phòng kín
591. Giúp hướng dẫn khách đến đúng phòng họp
592. Không gõ bàn phím quá mạnh gây ồn
593. Giúp đồng nghiệp tìm tài liệu bị mất
594. Không để màn hình hiển thị thông tin nhạy cảm khi có khách
595. Giúp chuẩn bị quà tặng khách
596. Không vứt giấy vụn xuống sàn
597. Hỗ trợ phân phát tài liệu trong buổi họp
598. Không để điện thoại rung liên tục trên bàn
599. Chào cảm ơn mọi người trước khi ra về

Học thêm kiến thức sinh tồn tại www.kanata.edu.vn