

Kỹ Thuật Phản Hồi Kéo Sếp Vào Cuộc và Mẫu Câu Từ Chối Đùn Việc

Cẩm nang hành động 2 trang A4 giúp nhân viên mới bảo vệ ranh giới chuyên môn, từ chối việc nhờ vả vô lý và theo dõi nhật ký tác chiến công việc.

NHẬN DIỆN CÁC CHIÊU BÀI ĐÙN ĐẨY CÔNG VIỆC THƯỜNG GẶP

Chiêu Bài Nhờ Vặt Lâu Dần Thành Trách Nhiệm

Ban đầu nhờ làm hộ báo cáo đơn giản, sau đó mặc định giao hẳn phần việc phức tạp cho người mới.

Chiêu Bài Khen Ngợi Bánh Vẽ

Tâng bốc người mới thông minh, tháo vát để đẩy việc nặng, khi thành công thì tự mình đứng tên nhận thưởng.

Chiêu Bài Đổ Lỗi Khi Có Sự Cố

Khi báo cáo phát sinh lỗi sai, ma cũ lập tức thanh minh trước sếp rằng do người mới làm ẩu.

NGUYÊN TẮC HÀNH ĐỘNG VÀ ĐIỂM TỰA BẢN THÂN

Mọi cạm bẫy hay nỗi đau đều có thể vượt qua nếu bạn can đảm nhìn thẳng vào sự thật. Không ai có thể giúp được bạn nếu chính bạn không chịu mở lời thừa nhận thật thà. Tờ giấy trắng và cây bút chì có sẵn trong tay chính là công cụ mạnh mẽ nhất giúp bạn phân định rõ ràng mọi rắc rối.

QUY TRÌNH 4 BƯỚC TỪ CHỐI LỊCH THIỆP BẰNG VĂN BẢN

Quy trình từng bước cụ thể được thiết kế để thực hiện ngay trong vòng 24 giờ tới:

Bước 1: Ghi chép nhật ký công việc cá nhân hàng ngày với danh sách thứ tự ưu tiên sếp đã giao.

Bước 2: Dùng mẫu câu từ chối chuẩn mực: Hiện tại em đang tập trung hoàn thành báo cáo sếp giao gấp.

Bước 3: Kéo sếp vào cuộc bằng email: Nếu cần hỗ trợ chị, nhờ chị trao đổi với sếp để điều phối lại độ ưu tiên.

Bước 4: Lưu giữ toàn bộ bằng chứng trao đổi công việc qua tin nhắn hoặc email để bảo vệ chính mình.

KHẾ ƯỚC BẢN THÂN VÀ CHỮ KÝ CAM KẾT

Tôi cam kết sống sòng phẳng với chính mình, làm việc đàng hoàng và can đảm đối diện với mọi khó khăn. Tôi hiểu rằng giá trị của bản thân được xây dựng bằng sự trung thực và nỗ lực thực chất mỗi ngày.

Ngày thực hiện: / / 2026

Người cam kết ký tên:

