

# Quy Tắc Làm Việc Bằng Văn Bản và Bản Lĩnh Trung Lập Nơi Công Sở

Cẩm nang hành động 2 trang A4 giúp người mới đi làm giữ vững vị trí trung lập, sử dụng email văn bản làm khiên chắn và bảo vệ bản thân bằng kết quả công việc.

## HỆ THỐNG LƯU TRỮ VĂN BẢN VÀ MINH BẠCH TIẾN ĐỘ

### Xác Nhận Qua Email

Sau mọi cuộc trao đổi miệng, luôn gửi email tóm tắt các yêu cầu và thời hạn để các bên cùng nắm rõ.

### Báo Cáo Tiến Độ Mở

Cập nhật tiến độ dự án trên bảng công việc chung có đầy đủ sự tham gia của các lãnh đạo liên quan.

### Biên Bản Ghi Nhớ

Lưu trữ cẩn thận các văn bản phê duyệt nhiệm vụ làm bằng chứng bảo vệ sự chính trực của bản thân.

## 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 chia sẻ 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 XỬ LÝ CHỈ ĐẠO MÂU THUẤN GIỮA CÁC SẾP

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

**Bước 1:** Tuyệt đối không phán xét đúng sai hay chọn phe cánh đứng về bất kỳ người quản lý nào.

**Bước 2:** Soạn email nêu rõ điểm xung đột giữa hai chỉ đạo và xin một buổi họp chung 15 phút để thống nhất.

**Bước 3:** Dựa vào mục tiêu chung của tổ chức và số liệu thực tế để đề xuất phương án tối ưu.

**Bước 4:** Tập trung 100% sức lực vào chất lượng chuyên môn để không ai có cơ công kích cá nhân.

### 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: .....

