Japanese Business Manner(JBM)
for Business in Vietnam

Giao tiếp trong kinh doanh với người Nhật

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

Ba giao tiếp cơ bản trong kinh doanh

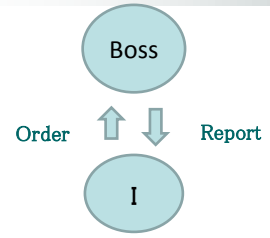
HO-REN-SO

Báo cáo - Chia sẻ - Thảo luận

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

Ba giao tiếp cơ bản trong kinh doanh

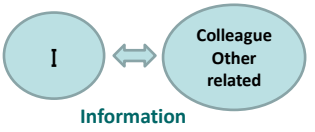
報告 HO



Nhận lệnh, sau đó thực hiện nhiệm vụ, tiếp theo là báo cáo

BÁO CÁO
Là một phần của nhiệm vụ

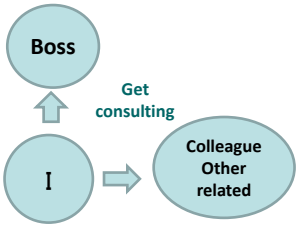
連絡 REN



Cung cấp thông tin, sự kiện cho những người liên quan, bao gồm người quản lý khác, khách hàng…

LIÊN HỆ
Chia sẻ thông tin

相談 SO



Xin lời khuyên, có được tư vấn về những gì tôi chịu trách nhiệm,

THẢO LUẬN
Tham vấn

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

Report – Báo cáo

Why – **Tại sao?**	1.Là một phần của chỉ thị, nhiệm vụ, báo cáo việc hoàn thành 2.Nhận được phản hồi cho cải tiến tiếp theo
What – **Báo báo** gì?	1.Báo cáo kết quả cuối cùng trước, sau đó là qui trình, việc thực hiện 2.Báo ngay tin xấu nếu có 3. Báo cáo ngắn gọn theo ５Ｗ１Ｈ
Who – **Báo cáo cho ai?**	Báo cáo trực tiếp cho người ra chỉ thị, đồng thời cho sếp
How – **Báo cáo thế nào?**	1. Ngắn gọn (tiêu đề khoảng 20 chữ) 2. Thường xuyên 3. Bất kể ngại hay không ngại đều phải báo cáo
When – **Khi nào?**	1. Ngay sau khi hoàn thành 2. Khi (① Thay đổi điều kiện ② kéo dài thời gian③ trường hợp phân công lại nhiệm vụ) 3. Cần có kế hoạch và lịch báo cáo định kỳ
Remark – **Chú ý**	Nếu để sếp hỏi 「Công việc đến đâu rồi?= là do bạn đã quên báo cáo

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

Lịch trình báo cáo

Ví dụ: Đề xuất bán hàng

Bắt đầu		**Tiếp cận công ty A**
		Trình bày đề xuất lần #1
Báo cáo ngay lập tức	≪	⇩
		Phản hồi từ khách hàng
Báo cáo chi tiết	≪	⇩
		Trình bày trình bày lần #2
Báo cáo ngay lập tức	≪	⇩
		Xác nhận từ khách hàng
Báo cáo chi tiết	≪	⇩
Kết thúc		Ký hợp đồng

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

Contact - liên lạc (chia sẻ thông tin)

Why – **Tại sao?**	1. Đây là một phần của công việc (Chia sẻ thông tin) 2. Cho phối hợp hành động tốt hơn, có ý kiến từ người khác
What – **Cái gì?**	1.Dữ kiện(hình ảnh, số liệu, ý kiến)～Dữ kiện chưa là khẳng định 2. Dữ kiện có thể ảnh hưởng đến người khác 3. Dữ kiện có thể thúc đẩy người khác
Who – **Cho ai?**	Đồng nghiệp, đồng nghiệp từ phòng ban/ bộ phận khác, khách hàng
How – **Như thế nào?**	1. Tóm tắt, rút gọn trước khi liên lạ, chia sẻ 2. Xác nhận thông tin được cho là quan trọng 3.Để lại bản ghi nhớ, chú thích
When – **Khi nào?**	1. Ngay lập tức 2. Tất cả mọi thứ liên quan cùng một thời điểm

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

Consultation – Thảo luận, tham vấn

Why – **Tại sao?**	1.Giúp giải quyết vấn đề（Đồng thời có được kiến thức và sự kết nối）
What – **Cái gì?**	1. Là cách tốt nhất, là gợi ý, kênh để giải quyết vấn đề. 2. Nhờ trợ giúp để giải quyết vấn đề
Who – **Với ai?**	1.Boss – với Sếp 2. Những người có kinh nghiệm tương tự 3. Những người có kiến thức và kinh nghiệm về việc này
How – **Như thế nào?**	1. Trao đổi những việc mình đang kỳ vọng/ cần thiết trước 2. Làm rõ từng vấn đề một （Chủ đề →Chi tiết →Kết luận） 3. Trình bày ý kiến riêng của mình 4. Hãy trung thực nếu có lỗi
When – **Khi nào?**	1. Hãy trao đổi tham vấn ngay từ giai đoạn đầu, đừng để phút chót 2. Hỏi ngay lập tức khi thấy cần 3. Giới hạn thời gian (khoảng 30 phút), hoặc ấn định thời gian kết thúc
Remark – **Lưu ý**	Báo cáo người đã cho ý kiến, sau khi giải quyết vấn đề

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

	Cách viết một email ngắn gọn
Tiêu đề	Viết ngắn gọn trong khoảng 7 từ Tránh "Re:Re:Re:Re: Hallo from Tokyo"
Thân bài	1. Viết nội dung quan trọng nhất trong 5 dòng đầu tiên. 2. Một dòng khoảng 10 từ 3. Nhấn mạnh chi tiết quan trọng như: con số, dữ kiện 4. Viết không quá 25 dòng hoặc tối đa là gấp 2 lần 5. Ngắt đoạn không quá 5 phần
Người gửi	Tên, địa chỉ liên hệ

Trả lời ngay lập tức! Reply immediately !

1.Có/Yes,
2.Không/No,
3. Tôi sẽ trả lời sau/ Answer later
4.Cám ơn anh chị đã gửi mail, tôi sẽ đọc và trả lời sau. Thanks for your mail, I will read and revert you later.

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved

	Cách viết một email ngắn gọn
Tiêu đề	Viết ngắn gọn trong khoảng 7 từ Tránh "Re:Re:Re:Re: Hallo from Tokyo"
Thân bài	1. Viết nội dung quan trọng nhất trong 5 dòng đầu tiên. 2. Một dòng khoảng 10 từ 3. Nhấn mạnh chi tiết quan trọng như: con số, dữ kiện, thời gian, địa điểm 4. Viết không quá 25 dòng hoặc tối đa là gấp 2 lần 5. Ngắt đoạn không quá 5 phần
Người gửi	Tên, địa chỉ liên hệ

Trả lời ngay lập tức! Reply immediately !

1. Có/Yes,
2. Không/No,
3. Tôi sẽ trả lời sau/ Answer later
4.Cám ơn anh chị đã gửi mail, tôi sẽ đọc và trả lời sau. Thanks for your mail, I will read and revert you later.

Copyright © 2014 Japan Productivity Center All Rights Reserved