Tình huống 1: Bạn chưa hiểu yêu cầu của người giao nhiệm vụ.

A. “Tôi không hiểu.”

B. “Bạn nói lại đi.”

C. “Anh/chị có thể hướng dẫn lại phần này để tôi thực hiện đúng yêu cầu không?”

Đáp án: C.

Điểm cần nhận biết: câu hỏi cụ thể, lịch sự và hướng vào mục tiêu hoàn thành công việc.

Tình huống 2: Sửa câu

Câu chưa hiệu quả: “Tôi làm vậy rồi, có gì mà hỏi nữa.”

Viết lại: “Tôi đã thực hiện phần này. Anh/chị có thể kiểm tra giúp tôi xem còn nội dung nào cần điều chỉnh không?”

Bài tập 3 – nối

Nối tình huống với cách phản hồi phù hợp.

Thực hiện trực tiếp trên phiếu.

Xem kết quả và tự xác định lỗi.

Trao đổi với GV khi chưa hiểu nguyên nhân.

LIVEWORKSHEETS