1. Chuẩn bị báo cáo tháng cho phòng Kinh doanh.
(Báo cáo doanh số và phân tích thị trường phải nộp cuối tuần này.)

2. Tham gia cuộc họp định kỳ với đối tác chiến lược.
(Cuộc họp đã lên lịch từ tháng trước để thảo luận về hợp đồng mới và cơ hội hợp tác.)

3. Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý khách hàng mới cho nhân viên mới.
(Đội ngũ nhân viên mới cần hiểu rõ về phần mềm để bắt đầu làm việc hiệu quả.)

4. Giải quyết khiếu nại của khách hàng quan trọng.
(Một khách hàng lớn của công ty đang có khiếu nại về chất lượng dịch vụ, cần giải quyết ngay lập tức.)

5. Lên kế hoạch cho sự kiện nội bộ cuối năm.
(Sự kiện này diễn ra vào cuối năm và cần thời gian để chuẩn bị kỹ lưỡng.)

6. Đọc và phản hồi email hàng ngày.
(Hộp thư email luôn đầy và cần phải được kiểm tra và trả lời kịp thời.)

LIVEWORKSHEETS