

PHIẾU BÀI TẬP TƯƠNG TÁC

Chủ đề: Kỹ năng giao tiếp hiệu quả trong môi trường làm việc

Họ và tên: Lớp:

Câu 1. Chọn đáp án đúng

Khi chưa hiểu yêu cầu của người giao nhiệm vụ, bạn nên phản hồi như thế nào?

- ☐ 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?"

Câu 2. Điền từ còn thiếu

Hoàn thành câu phản hồi sau bằng cách điền từ thích hợp:

"Tôi đã thực hiện phần này. Anh/chị có thể giúp tôi xem còn nội dung nào cần điều chỉnh không?"

Câu 3. Nối tình huống với cách phản hồi

Nối mỗi tình huống ở cột A với cách phản hồi phù hợp ở cột B.

Cột A - Tình huống	Cột B - Cách phản hồi
1. Chưa hiểu yêu cầu công việc	A. Trao đổi với giáo viên để được giải thích
2. Đã hoàn thành công việc và muốn được góp ý	B. Đề nghị hướng dẫn lại yêu cầu
3. Chưa hiểu nguyên nhân làm bài tập sai	C. Nhờ kiểm tra nội dung cần điều chỉnh

Tự đánh giá: Em đã trả lời được/5 điểm thành phần.

ĐÁP ÁN DÀNH CHO GIÁO VIÊN

Câu 1: C. | Câu 2: kiểm tra. | Câu 3: 1-B; 2-C; 3-A.

Gợi ý chấm điểm: Câu 1 đúng = 1 điểm; Câu 2 đúng = 1 điểm; Câu 3 mỗi cặp nối đúng = 1 điểm (tổng 5 điểm).

Lưu ý: PDF này dùng để in hoặc làm phiếu bài tập. Để trả lời tương tác và tự chấm trực tiếp trên máy tính, hãy dùng bản HTML đi kèm hoặc nhập câu hỏi vào Liveworksheets.