

Tài liệu 11: Giao tiếp văn phòng hàng ngày

1

Từ vựng trọng tâm

TỪ VỰNG	PHIÊN ÂM	NGHĨA
早上好	zǎoshang hǎo	Chào buổi sáng
下午好	xiàwǔ hǎo	Chào buổi chiều
晚上好	wǎnshàng hǎo	Chào buổi tối
同事	tóngshì	Đồng nghiệp
经理	jīnglǐ	Sếp/Quản lý
员工	yuángōng	Nhân viên
你好	nǐ hǎo	Xin chào
谢谢	xièxie	Cảm ơn
不客气	bù kèqì	Không có gì
工作	gōngzuò	Công việc
任务	rènwù	Nhiệm vụ
报告	bàogào	Báo cáo
计划	jìhuà	Kế hoạch
会议	huìyì	Cuộc họp
文件	wénjiàn	Tài liệu
截止日期	jiézhǐ rìqī	Thời hạn
优先	yōuxiān	Ưu tiên
请教	qǐngjiào	Xin ý kiến

帮助	bāngzhù	Giúp đỡ
建议	jiànyì	Gợi ý
确认	quèrèn	Xác nhận
问题	wèntí	Vấn đề
解决	jiějué	Giải quyết
对不起	duìbùqǐ	Xin lỗi
没关系	méi guānxi	Không sao
今天	jīntiān	Hôm nay
明天	míngtiān	Ngày mai
这周	zhè zhōu	Tuần này
时间	shíjiān	Thời gian
日程	rìchéng	Lịch trình
准时	zhǔnshí	Đúng giờ
迟到	chí dào	Trễ

2

Cấu trúc/Mẫu câu thông dụng

Chào hỏi và giao tiếp cơ bản

- [Buổi sáng/chiều/tối]好, [tên/đồng nghiệp]。
[Zǎoshang/Xiàwǔ/Wǎnshàng] hǎo, [tên/đồng nghiệp]。

Chào buổi sáng, sếp Lý.

- 谢谢你的帮助。
Xièxie nǐ de bāngzhù。
Cảm ơn bạn đã giúp đỡ。

- 不客气, [tên]。
Bù kèqì, [tên]。
Không có gì, Tiểu Vương。

Trao đổi về công việc và nhiệm vụ

- 这个工作需要 [thời gian] 前完成。
Zhègè gōngzuò xūyào zài [thời gian] qián wánchéng.
Công việc này cần hoàn thành trước ngày mai.
- 你完成 [báo cáo/tài liệu] 了吗?
Nǐ wánchéng [báo cáo/tài liệu] le ma?
Bạn hoàn thành báo cáo chưa?
- 我们 [thời gian] 有会议。
Wǒmen [thời gian] yǒu huìyì.
Chúng ta có cuộc họp chiều nay.

Xử lý tình huống và xin lỗi

- 对不起，我迟到了。
Duìbùqǐ, wǒ chí dào le.
Xin lỗi, tôi đến trễ.
- 没关系，谢谢你 [hành động]。
Méi guānxi, xièxie nǐ [hành động].
Không sao, cảm ơn bạn đã giúp.
- 我会立即解决这个问题。
Wǒ huì lìjí jiějué zhègè wèntí.
Tôi sẽ giải quyết vấn đề này ngay.

Hỏi về thời gian và lịch trình

- 会议几点开始?
Huìyì jǐ diǎn kāishǐ?
Cuộc họp bắt đầu lúc mấy giờ?
- 这周的日程怎么样?
Zhè zhōu de rìchéng zěnmeyàng?
Lịch trình tuần này thế nào?
- 请确认 [cuộc họp/nhiệm vụ] 的时间。
Qǐng quèrèn [cuộc họp/nhiệm vụ] de shíjiān.
Vui lòng xác nhận thời gian cuộc họp.

3

Hội thoại thực chiến

Tình huống 1

- CHÀO HỎI BUỔI SÁNG -



早上好，李经理。

Zǎoshang hǎo, Lǐ jīnglǐ.

Chào buổi sáng, sếp Lý.

早上好，小王。今天有会议吗？

Zǎoshang hǎo, Xiǎo Wáng. Jīntiān yǒu huìyì ma?

Chào buổi sáng, Tiểu Vương. Hôm nay có cuộc họp không?



有，会议下午两点开始。

Yǒu, huìyì xiàwǔ liǎng diǎn kāishǐ.

Có, cuộc họp bắt đầu lúc 2 giờ chiều.

好的，谢谢。

Hǎo de, xièxie.

Được rồi, cảm ơn.



4

Mẹo văn hóa giao tiếp

Tôn trọng cấp bậc: Khi giao tiếp với sếp (经理) hoặc đồng nghiệp cấp cao, luôn sử dụng kính ngữ (您 – nín) và gọi kèm chức vụ, ví dụ: 李经理 (Sếp Lý).

Giữ thái độ lịch sự: Sử dụng “谢谢” (cảm ơn) và “请” (vui lòng) thường xuyên để thể hiện sự tôn trọng.

Đúng giờ là yếu tố quan trọng: Người Trung Quốc rất coi trọng việc đúng giờ (准时). Nếu trễ, hãy xin lỗi ngay và giải thích ngắn gọn.

Chủ động xác nhận: Khi nhận nhiệm vụ hoặc lịch trình, hãy xác nhận lại (请确认) để tránh nhầm lẫn.

Giao tiếp ngắn gọn: Trong môi trường văn phòng, ưu tiên các câu giao tiếp ngắn, rõ ràng để tiết kiệm thời gian, đặc biệt với người bận rộn.