

SỐNG SỐT
NƠI CÔNG SỞ

Son Min-ji
Park Do-young

EFFECTIVE ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION

Phan Quỳnh Anh dịch



gamma



NHÀ XUẤT BẢN
THẾ GIỚI

사람인
SARAM
IN.COM

LỜI NÓI ĐẦU

Bạn đọc thân mến,

Cuốn sách bạn đang cầm trên tay được đúc kết từ những bài giảng đã nhận được sự tin tưởng của hơn 10.000 nhân viên văn phòng, với điểm đánh giá đạt mức tuyệt đối. Nhưng quan trọng hơn cả những con số, đây là kết quả của những trải nghiệm rất thực tế về một vấn đề mà không ít người đi làm từng trải qua khi phải giao tiếp bằng tiếng Anh: **biết nhiều từ vựng nhưng không thể nói ra cho rõ ý.**

Chúng tôi hiểu điều đó từ chính những trải nghiệm của mình. Đã có thời gian, dù có thể đọc hiểu tốt, nắm vững thuật ngữ chuyên môn và đầy ắp ý tưởng, tôi vẫn lúng túng khi phải diễn đạt ý kiến trong môi trường làm việc quốc tế. Những lúc cần phát biểu, tôi thường chỉ nói được mấy từ đầu tiên, bối rối không biết dùng động từ nào cho đúng rồi bỏ dở câu. Sau nhiều lần rơi vào tình huống như vậy, tôi nhận ra một điều: vấn đề không nằm ở danh từ – bởi phần lớn chúng ta đều đã biết khá rõ các thuật ngữ liên quan đến công việc – mà nằm ở cách sử dụng động từ và cách diễn đạt phù hợp với từng tình huống.

Từ đó, tôi bắt đầu xây dựng cho mình một phương pháp học khác. Tôi lập danh sách những tình huống thường gặp trong công việc, và với mỗi tình huống, tôi chuẩn bị sẵn 2-3 cách diễn đạt khác nhau, tập trung vào việc thay đổi động từ và sắc thái câu nói. Qua quá trình sử dụng thực tế, tôi dần hiểu được sự khác biệt tinh tế giữa các cách diễn đạt – khi nào nên nói nhẹ nhàng, khi nào cần dứt khoát, khi nào nên mang tính đề xuất hay phản biện. Và tôi cũng nhận ra rằng một ý không chỉ có một cách nói duy nhất, mà có thể được diễn đạt linh hoạt theo nhiều cách khác nhau. Khả năng lựa chọn cách diễn đạt phù hợp chính là yếu tố tạo nên sự chuyên nghiệp và hiệu quả trong giao tiếp.

Effective English for Business Communication được xây dựng dựa trên chính phương pháp đó. Điểm khác biệt lớn nhất của sách không phải là cung cấp thêm từ vựng, mà là giúp bạn:

- Hiểu vai trò cốt lõi của động từ trong giao tiếp công việc
- Làm quen với nhiều cách diễn đạt cho cùng một tình huống
- Nắm bắt được sắc thái và mức độ phù hợp của từng cách nói
- Và quan trọng nhất, biết cách biến vốn từ sẵn có thành câu nói hoàn chỉnh, tự nhiên

Cuốn sách đặc biệt phù hợp với:

- Người biết từ vựng nhưng không thể ghép thành câu
- Người quen học theo kiểu “1 từ – 1 nghĩa” và thiếu linh hoạt khi nói
- Người thường xuyên lặp lại một vài cách diễn đạt đơn điệu trong công việc
- Người chưa tự tin về cách dùng từ và sắc thái trong môi trường chuyên nghiệp
- Người mong muốn giao tiếp tự nhiên như những đồng nghiệp thành thạo tiếng Anh quanh mình

Nếu bạn từng nghĩ rằng tiếng Anh là rào cản trong công việc, thì có lẽ bạn chỉ đang thiếu một phương pháp phù hợp. Giữa lịch trình bận rộn, việc bạn vẫn lựa chọn học tiếng Anh đã là một nỗ lực đáng trân trọng. Và chúng tôi tin rằng, với cách tiếp cận đúng, bạn hoàn toàn có thể thay đổi. Hãy bắt đầu từ việc thay đổi cách diễn đạt, và bạn sẽ thấy cách mình giao tiếp cũng dần thay đổi.

Son Min-ji, Park Do-young

Cấu trúc sách


Sách bao gồm 4 chương, lần lượt giới thiệu những cách diễn đạt thường dùng liên quan đến: **1.** công việc văn bản, giấy tờ; **2.** trao đổi công việc hằng ngày; **3.** họp hành; **4.** xử lý vấn đề.

Bạn không nhất thiết phải học từ đầu đến cuối cuốn sách mà có thể tìm đọc những nội dung liên quan đến tình huống công việc mà mình đang gặp phải. Và đừng quên khai thác thật hiệu quả những nội dung có trong từng bài học.

File mp3 với giọng đọc của người bản ngữ

Tổng hợp các cách diễn đạt khác nhau được phân loại theo sắc thái

Giới thiệu chi tiết về ý nghĩa, sắc thái và cách áp dụng của từng cách diễn đạt kèm ví dụ minh họa

Một số cách diễn đạt phổ biến để nói "Hãy xem lại giúp tôi" 

take a look at	xem thử, xem qua	casual / neutral
look over	xem qua	neutral
review	xem xét, đánh giá (tài liệu, hợp đồng, báo cáo)	formal
consider	xem xét, cân nhắc (ý tưởng, đề xuất, phương án)	formal
go through	xem kỹ (đọc kỹ từ đầu đến cuối)	neutral

1. take a look at xem qua, xem thử

Ý nghĩa: Là cụm từ được dùng khá phổ biến trong công việc khi ta muốn nhờ ai xem qua một tài liệu, email hoặc nội dung nào đó. Cụm từ này hàm ý "xem giúp và cho ý kiến", tức là người nhận không chỉ đọc lướt mà có thể kiểm tra xem nội dung có gì cần chỉnh sửa không.

Sắc thái: Cách diễn đạt này có sắc thái khá trung tính, không quá suồng sã nhưng cũng không quá trang trọng, vì vậy có thể dùng trong hầu hết các tình huống công việc. Trong khi đó, động từ **review** phù hợp hơn với tình huống mang tính chính thức, như xem xét hợp đồng hoặc báo cáo; còn so với cụm **look over**, cụm này hàm ý mong người nhận xem xét cẩn thận hơn một chút chứ không chỉ là xem qua.

Áp dụng: Đây là cách diễn đạt rất thông dụng trong email công việc khi bạn gửi tài liệu và muốn người nhận xem qua và cho ý kiến.

I am sending over the document. Please **take a look at** it and let me know what you think.
Tôi gửi tài liệu qua đây cho anh. Xin anh xem qua và cho tôi biết ý kiến.

Please **take a look at** this document.
Xin cô xem giúp tài liệu này.

You want me to print out the slides? I thought you wanted to **take a look at** the slides before we finalize them.
Anh muốn tôi in các slide này ra à? Tôi tưởng là anh muốn xem lại trước khi chúng ta chốt bản cuối.

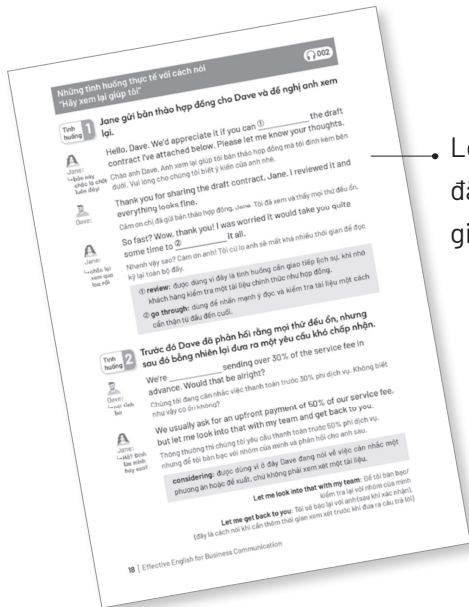
Tips & more

Một số cách diễn đạt khi muốn nói "Cho tôi biết ý kiến của anh/chị nhé":

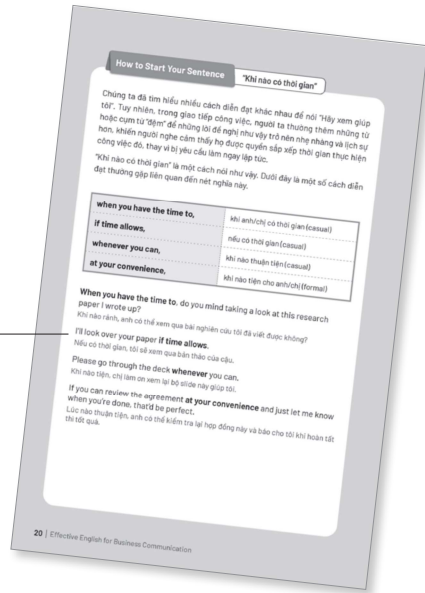
Let me know what you think.
Let me know your thoughts.
Let me know if everything looks good.

14 | Effective English for Business Communication

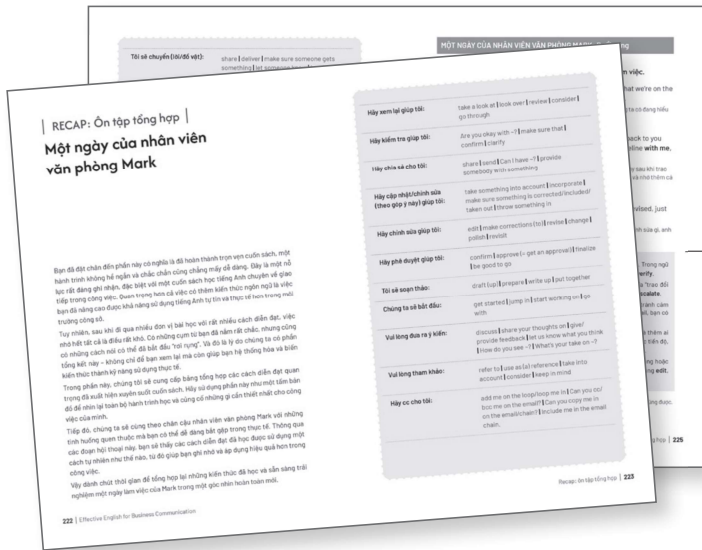
Cung cấp những kiến thức và thông tin hữu ích liên quan



Lồng ghép các cách diễn đạt đã học vào những tình huống giao tiếp thực tế



Chia sẻ những mẹo hay để áp dụng trong các tình huống giao tiếp điển hình trong công việc



Hệ thống lại kiến thức trong một bài ôn tập thú vị và hiệu quả

Mục lục

CHAPTER 1

NHỮNG CÁCH ĐIỂN ĐẠT THƯỜNG DÙNG LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG VIỆC VĂN BẢN, GIẤY TỜ

Unit 1	Hãy xem lại giúp tôi	13
Unit 2	Hãy kiểm tra giúp tôi	21
Unit 3	Hãy chia sẻ cho tôi	29
Unit 4	Hãy cập nhật/chỉnh sửa (theo góp ý này) giúp tôi	37
Unit 5	Hãy chỉnh sửa giúp tôi	45
Unit 6	Hãy phê duyệt giúp tôi	55
Unit 7	Tôi sẽ soạn thảo	64

CHAPTER 2

NHỮNG CÁCH ĐIỂN ĐẠT THƯỜNG DÙNG TRONG TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY

Unit 8	Chúng ta sẽ bắt đầu	74
Unit 9	Vui lòng đưa ra ý kiến	81
Unit 10	Vui lòng tham khảo	90
Unit 11	Hãy cc cho tôi	100
Unit 12	Tôi sẽ chuyển (lời/đồ vật)	108
Unit 13	Hãy giải thích cho tôi	117
Unit 14	Tôi sẽ báo cáo	125

CHAPTER 3**NHỮNG CÁCH ĐIỂN ĐẠT THƯỜNG DÙNG LIÊN QUAN ĐẾN HỢP HÀNH**

Unit 15	Tôi sẽ chuẩn bị cho cuộc họp	135
Unit 16	Hãy cho tôi biết thời gian nào tiện cho anh nhất	147
Unit 17	Xin hãy hoãn lại	156
Unit 18	Xin hãy hủy bỏ	166

CHAPTER 4**NHỮNG CÁCH ĐIỂN ĐẠT THƯỜNG DÙNG LIÊN QUAN ĐẾN XỬ LÝ VẤN ĐỀ**

Unit 19	Tôi sẽ tìm hiểu	177
Unit 20	Xin lỗi	189
Unit 21	Tôi muốn yêu cầu	201
Unit 22	Chúng tôi sẽ tiến hành	212
RECAP: Ôn tập tổng hợp		
	Một ngày của nhân viên văn phòng Mark	222

| Unit 1 |

Hãy xem lại giúp tôi

Trong môi trường công sở, khi giải quyết các công việc liên quan đến văn bản, giấy tờ như báo cáo, tài liệu hoặc email, câu nói mà đa số chúng ta thường sử dụng là: “Xem lại giúp tôi nhé.” Chúng ta dùng câu này khi nhờ đồng nghiệp, cấp trên hoặc nhân viên kiểm tra lại nội dung trước khi gửi tài liệu đi hoặc trước khi đưa ra quyết định cuối cùng.

Vậy khi làm việc với đồng nghiệp hoặc khách hàng nước ngoài, động từ tiếng Anh nào phù hợp nhất để diễn đạt ý “xem lại”? Có thể đây là cách nói mà nhiều người học sẽ nghĩ ngay đến:

Please review.

Dù khi bạn nói như vậy, người nghe vẫn sẽ hiểu ý, nhưng trong tiếng Anh công sở, **review** mang sắc thái tương đối trang trọng và thường được dùng để chỉ việc xem xét tài liệu một cách chính thức hoặc mang tính đánh giá, chẳng hạn như xem xét hợp đồng, báo cáo tài chính hoặc một đề xuất quan trọng. Vì vậy, nếu bạn chỉ muốn nói một cách tự nhiên kiểu “Tôi đã hoàn thành rồi, anh/chị xem lại giúp tôi nhé”, thì trong nhiều tình huống giao tiếp hàng ngày, người bản ngữ thường dùng những cách diễn đạt nhẹ nhàng và tự nhiên hơn.

take a look at	xem thử, xem qua	casual/ neutral
look over	xem qua	neutral
review	xem xét, đánh giá (tài liệu, hợp đồng, báo cáo)	formal
consider	xem xét, cân nhắc (ý tưởng, đề xuất, phương án)	formal
go through	xem kỹ (đọc kỹ từ đầu đến cuối)	neutral

1. take a look at xem qua, xem thử

Ý nghĩa: Là cụm từ được dùng khá phổ biến trong công việc khi ta muốn nhờ ai xem qua một tài liệu, email hoặc nội dung nào đó. Cụm từ này hàm ý "xem giúp và cho ý kiến", tức là người nhận không chỉ đọc lướt mà có thể kiểm tra xem nội dung có gì cần chỉnh sửa không.

Sắc thái: Cách diễn đạt này có sắc thái khá trung tính, không quá suồng sã nhưng cũng không quá trang trọng, vì vậy có thể dùng trong hầu hết các tình huống công việc. So với cụm **look over**, cụm này hàm ý mong người nhận xem xét cẩn thận hơn một chút chứ không chỉ là xem qua.

Áp dụng: Đây là cách diễn đạt rất thông dụng trong email công việc khi bạn gửi tài liệu và muốn người nhận xem qua và cho ý kiến.

I am sending over the document. Please **take a look at** it and let me know what you think.

Tôi gửi tài liệu qua đây cho anh. Xin anh xem qua và cho tôi biết ý kiến.

Please **take a look at** this document.

Xin cô xem giúp tài liệu này.

You want me to print out the slides? I thought you wanted to **take a look at** the slides before we finalize them.

Anh muốn tôi in các slide này ra à? Tôi tưởng là anh muốn xem lại trước khi chúng ta chốt bản cuối.

Tips & more

Một số cách diễn đạt khi muốn nói "Cho tôi biết ý kiến của anh/chị nhé":

Let me know what you think.

Let me know your thoughts.

Let me know if everything looks good.

2. look over xem qua

Ý nghĩa: Đây cũng là một cụm từ rất thường gặp trong môi trường công việc với nghĩa "xem qua" hoặc "kiểm tra nhanh một tài liệu". So với **take a look at**, cụm này thường mang hàm ý là đọc lướt để nắm nội dung chính hơn là kiểm tra chi tiết.

Sắc thái: **look over** mang sắc thái khá trung tính và được sử dụng rất phổ biến trong giao tiếp công việc hằng ngày. Ta dùng cụm này khi chỉ muốn người nhận xem nhanh nội dung trước khi trao đổi thêm hoặc chỉnh sửa tiếp.

Did you have a chance to **look over** the proposal I sent you yesterday?

Không biết anh đã kịp xem qua bản đề án tôi gửi hôm qua chưa?

Let's have a talk after I **look over** this draft, shall we?

Sau khi tôi xem qua bản dự thảo này, chúng ta hãy trao đổi một lát nhé.

How much time do you need to **look over** the draft?

Anh cần bao lâu để xem qua bản dự thảo này?

Tips & more

Did you have a chance to ~?

Câu hỏi này có nghĩa là "Không biết anh/chị đã có lúc nào ~ chưa". Khi muốn hỏi ai đó xem họ đã làm việc gì chưa, thay vì hỏi trực tiếp **Did you ~?**, người ta thường dùng cách nói nhã nhặn hơn là **Did you have a chance to ~?**. Cách diễn đạt này khiến câu hỏi nghe lịch sự và tự nhiên hơn trong môi trường công sở.

Did you look over the proposal I sent over yesterday?

Anh đã xem bản đề án tôi gửi hôm qua chưa?

Did you have a chance to look over the proposal I sent over yesterday?

Không biết anh đã có thời gian xem qua bản đề án tôi gửi hôm qua chưa?

3. review xem xét, đánh giá (tài liệu, hợp đồng, báo cáo)

Sắc thái: Từ này thường mang sắc thái trang trọng và chuyên môn hơn so với **take a look at** hoặc **look over**. Khi dùng từ này, người nói thường hàm ý rằng đối phương không đơn thuần chỉ đọc mà còn phải nhận xét và đề xuất ý kiến của mình.

Áp dụng: Từ này thường được dùng với các tài liệu mang tính chính thức như hợp đồng, báo cáo, thỏa thuận hoặc đề xuất quan trọng. **Review** cũng thường xuất hiện khi cấp trên giao nhiệm vụ cho cấp dưới hoặc khi hai bên đối tác trao đổi các tài liệu cần được xem xét chính thức.

Please **review** the attached agreement.

Vui lòng xem lại hợp đồng trong file đính kèm.

Have you had the time to **review** the contract?

Chị đã có thời gian xem lại hợp đồng chưa?

I think it's better we **review** the contract together in person.

Tôi nghĩ tốt hơn hết là chúng ta trực tiếp gặp và cùng nhau xem lại hợp đồng.

4. consider xem xét, cân nhắc (ý tưởng, đề xuất, phương án)

Áp dụng: Từ này thường được dùng khi nói về việc cân nhắc một ý tưởng, phương án hoặc đề xuất, chứ không phải việc đọc và kiểm tra một tài liệu cụ thể, vì vậy nó thường xuất hiện trong bối cảnh thảo luận về kế hoạch, chiến lược hoặc quyết định kinh doanh.

We're **considering** the possibility of developing a new app.

Chúng tôi đang xem xét khả năng phát triển một ứng dụng mới.

We're **considering** three options at the time.

Hiện tại chúng tôi đang cân nhắc ba phương án.

We will need some time to **consider** your proposal.

Chúng tôi cần chút thời gian để cân nhắc đề xuất của anh.

* Khi thêm **some** vào trước **time**, người nói ngụ ý rằng họ cần thêm thời gian trước khi phản hồi nhưng không thể cam kết chính xác là bao lâu. Đây cũng là cách nói giảm nhẹ và lịch sự so với việc chỉ dùng từ **time**.

Tips & more

the possibility of – cách nói thể hiện sự thận trọng

Khi một kế hoạch vẫn đang ở giai đoạn cân nhắc và chưa chắc chắn sẽ được thực hiện, người ta thường dùng cụm **the possibility of ~**.

considering developing a new app

(khả năng phát triển ứng dụng mới là trên 80%)

considering **the possibility of** developing a new app

(khả năng phát triển ứng dụng mới là 50:50)

5. go through xem kỹ (đọc kỹ từ đầu đến cuối)

Áp dụng: Cách nói này thường gọi hình ảnh người đọc lần lượt kiểm tra từng phần của tài liệu để đảm bảo không bỏ sót thông tin quan trọng. Vì vậy, nó phù hợp khi bạn muốn nhấn mạnh rằng tài liệu cần được xem xét kỹ lưỡng, ví dụ rà soát nội dung trước khi chốt lại hoặc gửi đi.

Let me **go through** the document and see if there's anything I could add.

Để tôi đọc kỹ tài liệu một lượt xem có chỗ nào cần bổ sung thêm không.

Let's **go through** the agreement page by page.

Hãy cùng đọc kỹ hợp đồng này từng trang một nhé.

I don't think I have time to **go through** the whole deck thoroughly.

Tôi e là mình không có thời gian để xem kỹ hết cả bộ tài liệu này đâu.

Tips & more

Sử dụng *deck* và *slides* trong tiếng Anh công sở

Trong tiếng Anh, người ta thường gọi bài thuyết trình (PPT) là **slides** hoặc **deck**. **Slide** (số ít) là một trang trình chiếu đơn lẻ, **slides** (số nhiều) dùng để chỉ toàn bộ bài thuyết trình, đây là cách gọi phổ biến và trung tính. Còn **deck** (hoặc **slide deck**) là cách gọi mang tính chuyên nghiệp hơn, hàm ý chỉ một tập hợp các trang trình chiếu được thiết kế thành một bộ tài liệu hoàn chỉnh.

Have you finished creating all the **slides**? Cậu làm xong hết các slide chưa?

Here is the link for the new **deck**. Đây là đường link của tài liệu thuyết trình mới nhé.



Good to Know

Một số cách diễn đạt giúp tăng sắc thái trang trọng

Trong giao tiếp công việc, đặc biệt là khi viết email hoặc trao đổi với khách hàng và đối tác, chúng ta cần ưu tiên cách diễn đạt lịch sự và chuyên nghiệp. Tuy nhiên, không phải chỉ cần thêm **please** là câu đã trở nên lịch sự hơn. Trong tiếng Anh công sở, người ta thường sử dụng các cấu trúc với **would**, **could**, **can** hoặc các cách diễn đạt gián tiếp như **let me know** để làm cho câu nói mềm mại và tự nhiên hơn.

1. I **would** like your thoughts on the contract.

Tôi muốn biết ý kiến của anh/chị về hợp đồng này.

2. Please **let me know** if you have any questions/concerns/feedback.

Nếu có bất kỳ thắc mắc/băn khoăn/góp ý gì, vui lòng cho tôi biết.

3. **Could** you tell me which option you prefer between sample A and B?

Anh/chị có thể cho tôi biết giữa mẫu A và mẫu B, anh/chị ưng cái nào hơn không?

Tình huống 1

Jane gửi bản thảo hợp đồng cho Dave và đề nghị anh xem lại.



Jane:

↳ Bản này chắc là chốt luôn đây!

Hello, Dave. We'd appreciate it if you can ① _____ the draft contract I've attached below. Please let me know your thoughts.

Chào anh Dave. Phiên anh xem lại giúp tôi bản thảo hợp đồng mà tôi đính kèm bên dưới. Vui lòng cho chúng tôi biết ý kiến của anh nhé.



Dave:

Thank you for sharing the draft contract, Jane. I reviewed it and everything looks fine.

Cảm ơn chị đã gửi bản thảo hợp đồng, Jane. Tôi đã xem và thấy mọi thứ đều ổn.



Jane:

↳ Chắc lại xem qua loa rồi

So fast? Wow, thank you! I was worried it would take you quite some time to ② _____ it all.

Nhanh vậy sao? Cảm ơn anh! Tôi cứ lo anh sẽ mất khá nhiều thời gian để đọc kỹ lại toàn bộ đấy.

① **review**: được dùng vì đây là tình huống cần giao tiếp lịch sự, khi nhờ khách hàng kiểm tra một tài liệu chính thức như hợp đồng.

② **go through**: dùng để nhấn mạnh ý đọc và kiểm tra tài liệu một cách cẩn thận từ đầu đến cuối.

Tình huống 2

Trước đó Dave đã phản hồi rằng mọi thứ đều ổn, nhưng sau đó bỗng nhiên lại đưa ra một yêu cầu khó chấp nhận.



Dave:

↳ Nói tinh bơ

We're _____ sending over 30% of the service fee in advance. Would that be alright?

Chúng tôi đang cân nhắc việc thanh toán trước 30% phí dịch vụ. Không biết như vậy có ổn không?



Jane:

↳ Hỏi? Định lừa mình hay sao?

We usually ask for an upfront payment of 50% of our service fee, but let me look into that with my team and get back to you.

Thông thường thì chúng tôi yêu cầu thanh toán trước 50% phí dịch vụ, nhưng tôi có thể bàn bạc với nhóm của mình và phản hồi cho anh sau.

considering: được dùng vì ở đây Dave đang nói về việc cân nhắc một phương án hoặc đề xuất, chứ không phải xem xét một tài liệu.

Let me look into that with my team: Để tôi bàn bạc/ kiểm tra lại với nhóm của mình

Let me get back to you: Tôi sẽ báo lại với anh (sau khi xác nhận).
(đây là cách nói khi cần thêm thời gian xem xét trước khi đưa ra câu trả lời)

Tình huống 3

Mark nhờ Jane xem lại bản tóm tắt mình vừa soạn.



Mark:
↳ Giúp em nhé!

Hi, Jane. Do you think you'll have the time to _____ a draft summary I wrote up for Dave today? He asked me to share it with him by tomorrow morning.

Chào chị Jane. Hôm nay chị có thời gian xem giúp em bản tóm tắt em viết để gửi cho anh Dave không? Anh ấy bảo em gửi trước sáng mai.



Jane:
↳ Chuyện nhỏ, gửi xem nào!

Sure, Mark. I can take a look at it. Can you send me a copy via email?

Được chứ, Mark. Tôi có thể xem giúp. Cậu gửi cho tôi qua email nhé?

take a look at: là cách nói khá tự nhiên và thân thiện khi muốn nhờ ai đó xem giúp một tài liệu, thường dùng trong trao đổi nội bộ.

Tình huống 4

Jane nhờ Mark xem qua hồ sơ ứng viên giúp mình.



Jane:
↳ Làm đi chứ còn gì nữa

Mark, I need you to _____ the CVs HR shared with us for the internship position at our team. I don't think I'll have the time to look over all of them thoroughly.

Mark, cậu xem qua giúp tôi các CV ứng tuyển vị trí thực tập sinh mà phòng Nhân sự gửi cho nhóm mình nhé. Chắc tôi không có thời gian xem kỹ tất cả đâu.



Mark:
↳ Em chỉ muốn báo cáo miệng thôi!

Okay, Jane. Do you want me to write down my comments and send you an email or should we just talk about it at tomorrow's meeting?

Vâng chị. Chị muốn em viết nhận xét rồi gửi qua email cho chị, hay chúng ta chỉ cần trao đổi trong cuộc họp ngày mai thôi?

look over: phù hợp khi nhấn mạnh ý xem nhanh một số tài liệu để nắm nội dung chính.

CV (= curriculum vitae): hồ sơ xin việc

HR (= Human Resources): phòng Nhân sự

I need you to ~: Cậu giúp tôi ~ nhé

(đây là cách nói phù hợp khi cấp trên giao việc cho cấp dưới. Trong email, để lịch sự hơn người ta cũng có thể dùng **Could you ~** hoặc **Can you~**)

Chúng ta đã tìm hiểu nhiều cách diễn đạt khác nhau để nói "Hãy xem giúp tôi". Tuy nhiên, trong giao tiếp công việc, người ta thường thêm những từ hoặc cụm từ "đệm" để những lời đề nghị như vậy trở nên nhẹ nhàng và lịch sự hơn, khiến người nghe cảm thấy họ được quyền sắp xếp thời gian thực hiện công việc đó, thay vì bị yêu cầu làm ngay lập tức.

"Khi nào có thời gian" là một cách nói như vậy. Dưới đây là một số cách diễn đạt thường gặp liên quan đến nét nghĩa này.

when you have the time to,	khi anh/chị có thời gian (casual)
if time allows,	nếu có thời gian (casual)
whenever you can,	khi nào thuận tiện (casual)
at your convenience,	khi nào tiện cho anh/chị (formal)

When you have the time to, do you mind taking a look at this research paper I wrote up?

Khi nào rảnh, anh có thể xem qua bài nghiên cứu tôi đã viết được không?

I'll look over your paper **if time allows.**

Nếu có thời gian, tôi sẽ xem qua bản thảo của cậu.

Please go through the deck **whenever you can.**

Khi nào tiện, chị làm ơn xem lại bộ slide này giúp tôi.

If you can review the agreement **at your convenience** and just let me know when you're done, that'd be perfect.

Lúc nào thuận tiện, anh có thể kiểm tra lại hợp đồng này và báo cho tôi khi hoàn tất thì tốt quá.