

CẨM NANG DÀNH CHO CHỦ DOANH NGHIỆP

MIỄN PHÍ

# 7 Mẹo Thoát Cảnh Ôm Việc

Lấy lại 8–12 giờ mỗi tuần mà doanh nghiệp không tụt — không cần thuê thêm người

Tác giả

**Hà Thị Thúy Hương**

[hathithuyhuong.com](http://hathithuyhuong.com) · 2026

# Nếu tối nào bạn cũng là người tắt đèn công ty...

...thì trang này dành cho bạn.

Tôi từng như vậy. Có giai đoạn tôi ôm một lúc bảy vai: sếp, sale, kế toán, tuyển dụng, chăm sóc khách, xử lý sự cố, và cả người dọn dẹp những việc không ai nhận. Mâm cơm nguội, con đi ngủ, còn tôi vẫn dán mắt vào điện thoại.

Tôi tin rằng "không có tôi thì không ai làm được". Niềm tin đó khiến công ty không thể lớn — và khiến tôi kiệt sức.

Sự thật giải phóng tôi rất đơn giản: **bạn không quản lý được thời gian. Bạn chỉ quản lý được chính mình.** Khi tôi ngừng cố "sắp xếp thời gian" và bắt đầu **thiết kế lại hệ thống**, mọi thứ đổi khác.

## Cách dùng cảm nang này

Đừng đọc một lượt rồi cất đi. Mỗi mẹo có một **ô hành động** — làm ngay một việc nhỏ trước khi sang mẹo sau. Bảy chiến thắng nhỏ sẽ ghép thành một thay đổi lớn. Bắt đầu nào.

Một lời thành thật: đây không phải phép màu "x3 doanh thu trong 7 ngày". Nếu bạn áp đủ trong 30–60 ngày, đa số chủ doanh nghiệp lấy lại được 8–12 giờ mỗi tuần. Kết quả tùy vào việc bạn có thực sự làm hay không.

# 1 Bài test "Ôm việc"

Trước khi sửa, hãy đo. Chấm điểm 10 câu dưới đây — mỗi câu ĐÚNG là 1 điểm.

#	Câu	Đúng?
1	Tôi thường là người về cuối cùng / tắt đèn công ty.	
2	Nghỉ một ngày là công việc rối tung.	
3	Nhân viên hay hỏi tôi cả những việc nhỏ.	
4	Tôi thấy "tự làm cho nhanh" hơn là dạy người khác.	
5	Tôi không nhớ lần cuối nghỉ trọn một ngày không đụng việc.	
6	Nhiều việc chỉ mình tôi biết cách làm.	
7	Tôi trả lời tin nhắn/điện thoại công việc cả buổi tối.	
8	Tôi ít có thời gian cho việc chiến lược (chỉ chạy theo việc gấp).	
9	Tôi sợ giao việc vì "nó làm hỏng".	
10	Tôi cảm thấy cả công ty phụ thuộc vào một mình tôi.	

## Đọc kết quả

- **0–3 điểm:** Bạn đang khá ổn. Cẩm nang này giúp bạn đi xa hơn.
- **4–6 điểm:** Bạn đang ôm việc ở mức báo động nhẹ. Đúng lúc để sửa.
- **7–10 điểm:** Bạn là nút thắt của chính công ty mình. Hệ 4 bước phía sau là dành cho bạn.

**Hành động ngay:** ghi số điểm của bạn vào đây và một câu cảm nhận.

Điểm của tôi: \_\_\_\_ / 10 — Cảm nhận: .....

Ai cũng có "việc cần làm". Ít ai có "việc cần bỏ". Đây là 8 đầu việc vô ích thường tốn thời gian chủ doanh nghiệp nhỏ.

Việc nên bỏ/giảm	Vì sao
Họp không có quyết định	Tốn giờ của nhiều người, không ra kết quả.
Báo cáo không ai dùng	Làm cho có; bỏ đi không ai nhớ.
Kiểm tra tin nhắn/mail liên tục	Cắt vụn sự tập trung; gom lại 2-3 lần/ngày.
Tự tay làm việc giá 50k	Giờ của bạn đáng giá hơn nhiều — giao đi.
Ôm khách "rẻ mà mệt"	Chiếm thời gian, bào năng lượng, lãi mỏng.
Khuyến mãi không đo hiệu quả	Làm theo thói quen, không biết lời/lỗ.
Lướt mạng xã hội "để học"	Phần lớn là tiêu thụ, không ra hành động.
Hoàn hảo hoá việc nhỏ	Đồn sức vào thứ khách không nhận ra.

**Hành động ngay:** chọn **một** việc để bỏ ngay tuần này.

Việc tôi bỏ: .....

## 3

## Ma trận 4 ô: Giao hay Giữ?

Bạn ôm việc vì giao lung tung rồi thất vọng nên thu về hết. Hãy phân loại trước khi giao, theo 2 câu hỏi: **việc này giá trị cao hay thấp?** và **chỉ mình bạn làm được hay người khác cũng làm được?**

	Chỉ mình bạn làm được	Người khác làm được
Giá trị cao	<b>GIỮ</b> — việc chiến lược (định hướng, quan hệ lớn, quyết định then chốt).	<b>GIAO</b> + đào tạo kỹ, kèm chuẩn đầu ra.
Giá trị thấp	<b>QUY TRÌNH / TỰ ĐỘNG</b> — biến thành quy trình hoặc để AI/phần mềm làm.	<b>BỎ</b> — nếu không tạo giá trị, cắt thẳng.

**Hành động ngay:** liệt kê 10 việc bạn làm nhiều nhất, xếp mỗi việc vào 1 ô.

GIỮ: ..... GIAO: .....

QUY TRÌNH/TỰ ĐỘNG: ..... BỎ: .....

Phần lớn lúc "nhân viên làm hỏng" là vì giao bằng miệng, không nói rõ kết quả mong muốn. Giao việc bằng mẫu này, nhân viên làm đúng ngay lần đầu.

### Mẫu giao việc

1. **Kết quả mong muốn trông như thế nào?** (mô tả cụ thể, có ví dụ mẫu nếu được)
2. **Hạn & mức ưu tiên?** (ngày giờ + việc này quan trọng cỡ nào)
3. **Được dùng nguồn lực/quyền gì?** (ngân sách, công cụ, được quyết tới đâu)
4. **Điểm kiểm tra giữa chừng?** (khi nào báo cáo tiến độ)
5. **"Hoàn thành" nghĩa là gì?** (tiêu chí rõ ràng để cả hai cùng hiểu)

**Hành động ngay:** điền mẫu cho một việc bạn sẽ giao trong tuần.

Việc: ..... Kết quả mong muốn: .....

Hạn: ..... Quyền: ..... Kiểm tra: ..... Hoàn thành khi: .....

Bạn ôm việc một phần vì khó nói "không". Hai nguyên tắc giúp bạn từ chối gọn gàng mà vẫn giữ quan hệ:

- **Không cần giải thích:** càng giải thích dài, càng dễ bị thuyết phục ngược. Từ chối ngắn, lịch sự, không bao biện.
- **Đĩa hát vấp:** nếu bị nài, lặp lại bình tĩnh đúng một câu từ chối, không đổi giọng, không cúi.

### 5 câu từ chối mẫu

- "Cảm ơn anh/chị đã nghĩ tới em, nhưng lần này em không tham gia được."
- "Việc này em xin phép từ chối để tập trung cho cam kết đang có."
- "Mức giá đó em không làm được. Em giữ mức đã báo nhé."
- "Em hiểu, nhưng câu trả lời vẫn là chưa được ạ." (lặp lại khi bị nài)
- "Việc này em giao cho bạn [tên] phụ trách, anh/chị làm việc với bạn ấy giúp em."

**Hành động ngay:** chọn một lời đề nghị bạn vẫn đang miễn cưỡng nhận — và từ chối nó tuần này.

Đây là phần thay đổi nhiều nhất so với 5 năm trước. Bạn không cần biết lập trình — chỉ cần giao việc cho AI như giao cho một nhân viên: nói rõ kết quả, rồi duyệt lại bản nháp.

Việc	Tiết kiệm	Công cụ gợi ý
Soạn & trả lời tin nhắn/email mẫu	1–2 giờ/ngày	ChatGPT, Gemini
Viết nội dung Facebook / mô tả sản phẩm	2–3 giờ/tuần	ChatGPT, Gemini
Tóm tắt & trích số liệu từ file Excel/báo cáo	1–2 giờ/tuần	ChatGPT (file), Gemini
Soạn quy trình/SOP từ gạch đầu dòng	2–4 giờ/quy trình	ChatGPT, Claude
Phân loại & ưu tiên phản hồi khách	30–60 phút/ngày	ChatGPT, Gemini
Soạn kịch bản tư vấn / dịch nội dung	1–2 giờ/tuần	ChatGPT, Gemini
Lên lịch & nhắc việc	30 phút/ngày	Google Calendar, Notion

### Câu lệnh mẫu (copy được)

"Bạn là trợ lý của một [loại hình kinh doanh] ở Việt Nam. Hãy soạn 3 mẫu trả lời tin nhắn cho khách hỏi [giá / còn hàng / giờ mở cửa], giọng thân thiện, ngắn gọn, có lời chào và lời mời hành động. Xưng 'shop', gọi khách là 'anh/chị'."

**Lưu ý an toàn:** AI làm bản nháp, bạn là người duyệt. Không đưa dữ liệu khách nhạy cảm (số CMND, tài khoản...) lên công cụ công cộng.

**Hành động ngay:** chọn 1 việc trong bảng và để AI làm thử hôm nay.

## 7

## Lịch tuần của chủ DN "rảnh tay"

Lịch không phải để nhồi thêm việc, mà để **bảo vệ** việc quan trọng khỏi việc khẩn-nhưng-không-quan-trọng. Đây là khung tuần mẫu — chỉnh theo bạn.

Khối	Dành cho
Giờ vàng buổi sáng (90 phút)	Một việc giá trị cao nhất (chiến lược, bán hàng lớn). Không mở tin nhắn.
Giữa buổi sáng	Họp ngắn, giải quyết việc của đội (gom lại, không rải rác).
Đầu giờ chiều	Gom xử lý tin nhắn/email (đợt 1).
1 buổi/tuần "không họp"	Làm việc sâu: viết quy trình, tuyển người, nhìn lại số liệu.
Cuối ngày (15 phút)	Chốt việc, lên 3 ưu tiên cho ngày mai.
Khối "không động vào"	Gia đình, nghỉ ngơi. Bảo vệ nó như bảo vệ một cuộc hẹn quan trọng.

**Hành động ngay:** đặt ngay vào lịch điện thoại 1 "giờ vàng" cho ngày mai.

## Checklist 7 ngày đầu tiên

- Làm bài test ôm việc, ghi điểm
- Bỏ 1 việc trong "Danh sách BỎ"
- Xếp 10 việc vào ma trận 4 ô
- Giao 1 việc bằng mẫu "Chuẩn đầu ra 1 trang"
- Từ chối 1 lời đề nghị bạn vẫn miễn cưỡng nhận
- Để AI làm thử 1 việc bàn giấy
- Đặt 1 "giờ vàng" vào lịch

### Bước tiếp theo

Bảy mẹo này là bốn mảnh ghép: **Giao – Quy trình – Tự động (AI) – Bỏ**. Nếu bạn muốn ghép chúng thành một hệ chạy được cho đúng công ty mình — có người cầm tay từng bước — hãy tìm hiểu khoá "**Hệ Doanh Nghiệp Tự Chạy 30 Ngày**" tại [hathithuyhuong.com/khoa-hoc](https://hathithuyhuong.com/khoa-hoc).

#### Hà Thị Thúy Hương

Website: [hathithuyhuong.com](https://hathithuyhuong.com) · Email: [hathithuyhuong@gmail.com](mailto:hathithuyhuong@gmail.com) · Zalo/ĐT: 0967969788

© 2026 Hà Thị Thúy Hương. Bạn được phép chia sẻ nguyên bản cẩm nang này cho bạn bè.