

QUÀ TẶNG · LENGOCMINH.VN

Bộ 8 mẫu khởi động Bộ Não Thứ Hai — quà tặng

Tám mẫu điền tay để bắt đầu bộ não thứ hai cho công việc của bạn: thương hiệu, khách hàng, sản phẩm, nội dung, bán hàng, quy trình, câu hỏi mẫu và vòng lặp làm việc.

Lê Ngọc Minh — người sáng lập Bee's Home Academy
Zalo 0914 914 413 · lengocminh.vn

Bạn được tự do in và chia sẻ bản này cho đồng nghiệp. Vui lòng giữ nguồn.
Bản cập nhật mới nhất luôn ở lengocminh.vn/tai-lieu/bo-8-mau-bo-nao-thu-hai/

Cách dùng: in ra giấy (Ctrl + P) hoặc mở trên máy rồi chép sang Google Sheet. **Đừng làm hết cả 8 tờ trong một buổi** – mỗi tuần một tờ là vừa sức và nhớ lâu hơn. Làm tới đâu dùng tới đó.

TỜ 01 · THAY CHO "BRAND BRAIN"

Tờ thương hiệu — bạn là ai trong mắt người khác

Viết ra để lần sau ai hỏi "anh/chị làm gì" là trả lời được trong một câu, và câu đó lúc nào cũng giống nhau.

Làm trong 20 phút: điền 5 dòng dưới đây. Không cần hay, cần thật.

1. Tôi giúp ai?

2. Giúp họ thoát khỏi điều gì?

3. Bằng cách nào (một câu)?

4. Điều tôi khác người cùng nghề?

5. Ba từ tôi muốn người ta nhớ về mình?

Gợi ý: đọc to câu số 3. Nếu phải giải thích thêm mới hiểu thì viết lại ngắn hơn.

Tờ khách hàng — họ đang lo điều gì

Nhớ lại 3 người gần nhất đã hỏi bạn. Điền đúng lời họ nói, đừng viết lại cho hay.

Làm trong 30 phút: mở lại tin nhắn cũ, chép nguyên câu họ hỏi vào cột giữa.

Người đó là ai	Họ nói nguyên văn gì	Điều họ thật sự sợ

Cột thứ ba là chỗ quý nhất. "Học phí bao nhiêu" thường không phải hỏi về tiền — mà là "có đáng không".

Tờ sản phẩm — bạn bán cái gì, cho ai

Liệt kê mọi thứ bạn đang nhận làm. Nhìn một lần là biết cái nào nên giữ, cái nào nên bỏ.

Làm trong 20 phút: điền hết, rồi khoanh tròn dòng bạn muốn làm nhiều hơn.

Tên việc / gói	Dành cho ai	Họ nhận được gì	Giá

Nếu cột "họ nhận được gì" khó viết, đó là dấu hiệu gói đó chưa rõ — khách cũng sẽ thấy khó hiểu như bạn.

Tờ nội dung — viết gì cho 4 tuần tới

Bốn tuần, mỗi tuần hai bài. Điền sẵn thì tới ngày không phải ngồi nghĩ "hôm nay đăng gì".

Làm trong 30 phút: lấy ý từ Tờ 02 — mỗi câu hỏi khách từng hỏi là một bài viết.

Tuần	Bài 1 — trả lời câu hỏi nào	Bài 2 — kể chuyện gì có thật
Tuần 1		
Tuần 2		
Tuần 3		
Tuần 4		

Xen kẽ: một bài trả lời thắc mắc, một bài kể chuyện thật. Đăng đều quan trọng hơn đăng hay.

Tờ tư vấn — nói gì khi khách hỏi

Viết sẵn câu trả lời cho những câu bạn phải trả lời hoài. Lần sau chỉ việc chỉnh cho hợp người hỏi.

Làm trong 30 phút: chọn 5 câu khách hay hỏi nhất, viết câu trả lời của chính bạn.

Khách hỏi	Tôi trả lời thế nào

Đừng viết câu quảng cáo. Viết đúng cách bạn nói khi ngồi trước mặt họ — đọc lên nghe tự nhiên là đạt.

Tờ quy trình — việc lặp lại làm theo mấy bước

Chọn MỘT việc bạn làm đi làm lại. Viết ra từng bước để người khác cũng làm được.

Làm trong 20 phút: chọn việc tốn giờ nhất, không chọn việc dễ nhất.

Việc này tên là:

Bước	Làm gì	Ai làm
1		
2		
3		
4		
5		

Thử nghiệm nhỏ: đưa tờ này cho một người chưa từng làm việc đó. Họ làm được là quy trình đạt.

Tờ câu hỏi mẫu — sai bảo máy sao cho đúng

Máy trả lời dở thường vì mình hỏi chưa rõ. Bốn phần dưới đây là khuôn hỏi dùng được cho mọi việc.

Làm trong 15 phút: điền khuôn này một lần, sau đó chép lại và đổi phần "việc cần làm".

Phần	Bạn viết gì vào đó
Bạn là ai	
Tôi cần làm gì	
Cho ai đọc	
Không được làm gì	

Phần "không được làm gì" hay bị bỏ quên nhưng lại quan trọng nhất — ví dụ: "không hứa điểm số", "không bịa số liệu".

Tờ vòng lặp — một tuần chạy thế nào

Vòng lặp là thứ giữ cho hệ thống không chết sau tuần đầu hào hứng. Mỗi tuần lặp đúng bốn việc này.

Làm trong 15 phút: ghi rõ thứ mấy làm việc gì, rồi dán tờ này lên chỗ dễ thấy.

Việc trong tuần	Thứ mấy	Ghi chú
Đặt mục tiêu tuần Một mục tiêu thôi		
Để máy làm nháp Bài viết, tin nhắn, báo cáo		
Người đọc và duyệt Bạn sửa rồi mới cho ra		
Ghi lại điều học được Một dòng cũng được		

Bỏ được ba việc, đừng bỏ việc cuối. Không ghi lại thì tuần sau lại mắc đúng lỗi cũ.