



# **CHUYÊN ĐỀ**

# **QUY TRÌNH MÔI GIỚI**

# **BẤT ĐỘNG SẢN**

---

**Lê Nguyễn Tuấn Anh**  
**Ban Tổng Giám Đốc**  
**Công ty Cổ Phần Địa Ốc ACB (ACBR)**

# QUY TRÌNH MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

**1** Khai thác khách hàng tiềm năng



**2** Tiếp nhận yêu cầu khách hàng



**3** Tư vấn



**4** Tiếp thị



**5** Thương lượng



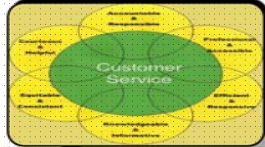
**6** Thực hiện giao dịch



**7** Kết thúc giao dịch



**8** Duy trì và chăm sóc khách hàng



# 1. Khai thác khách hàng tiềm năng



- Khách hàng tiềm năng là hơi thở, nếu không thở sẽ chết
- Càng nhiều khách hàng tiềm năng, xác suất giao dịch càng cao
- Thường xuyên, liên tục, tạo thói quen khai thác khách hàng tiềm năng

# Khách hàng tiềm năng Họ là ai ?



- ✦ Người chuyên đầu tư BĐS qua các thời kỳ sốt đất
- ✦ Mới khá lên có lượng tiền nhàn rỗi
- ✦ Người đầu tư chứng khoán
- ✦ Nhân viên có thu nhập khá : Giám đốc, kế toán, kiến trúc sư, ...
- ✦ Rất có thể là nhân viên môi giới, nhân viên công ty chủ đầu tư, người làm ngành BĐS
- ✦ Nông dân, người không đi làm ngồi đọc báo uống café cả ngày
- ✦ Thậm chí cả thầy cô giáo, giáo sư, tiến sĩ, ...

# Nguồn khai thác Họ ở đâu?



- ✦ Qua quan hệ cá nhân giới thiệu
- ✦ Tìm trên báo mua bán, rao vặt, trang web
- ✦ Từ khách đến văn phòng môi giới tìm hiểu
- ✦ Từ khách hàng quan tâm đến quảng cáo BĐS tìm đến
- ✦ Nguồn khai thác từ các kênh tiếp thị của công ty, văn phòng môi giới : hội chợ, phát tờ rơi, thư tiếp thị trực tiếp

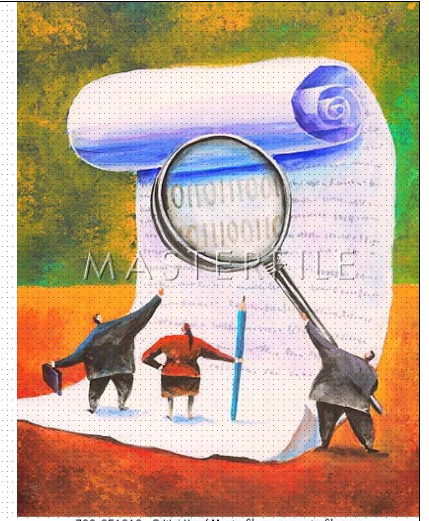
# Cách thức khai thác Tiếp cận họ như thế nào ?



700-050431 © Wei Yan / Masterfile www.masterfile.com

- Qua trao đổi tiếp xúc hàng ngày
- Quảng cáo trên báo, trang web, các phương tiện thông tin đại chúng
- Qua giới thiệu bạn bè, đồng nghiệp, người quen
- Danh sách khách hàng quen biết cũ
- Nguồn dữ liệu khách hàng của các công ty môi giới, công ty chủ đầu tư

# Điều dễ quên và xem thường !



- ✦ Lưu trữ dữ liệu khách hàng, phân tích và phân khúc thị trường
- ✦ Lên kế hoạch, đặt chỉ tiêu quan hệ, khai thác, thường xuyên bổ sung danh sách khách hàng tiềm năng

## 2. Tiếp nhận yêu cầu khách hàng



- Thu thập đủ thông tin
- Tìm hiểu đúng nhu cầu
- Xác nhận thông tin & nhu cầu thông qua những biểu mẫu có sẵn như : Phiếu yêu cầu gửi bán, Phiếu yêu cầu tìm mua
- Kỹ năng tiếp xúc khách hàng lần đầu rất cần thiết ở giai đoạn này



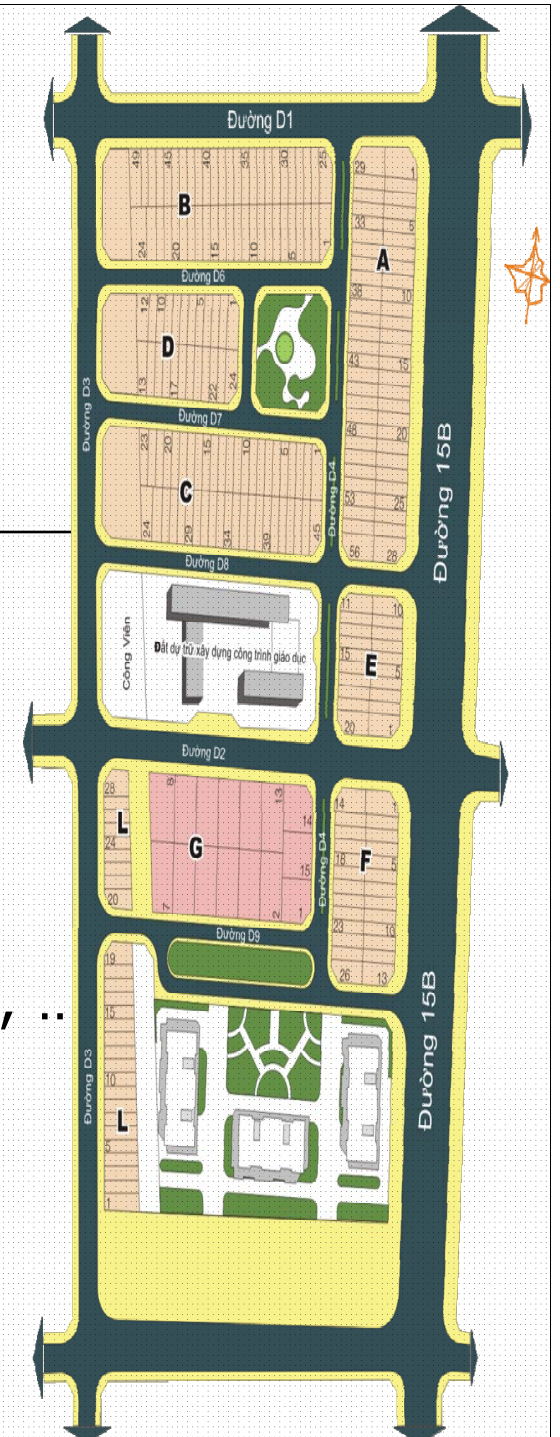
# Đối với khách hàng gửi bán



- Tìm hiểu khách hàng gửi bán
- Chính chủ hay trung gian (sự phiền toái ! bản lĩnh hay mạo hiểm ?)
- Động cơ, thời gian yêu cầu
- Đã từng giao dịch BĐS: chuyên nghiệp hay nghiệp dư ?

# Tìm hiểu sản phẩm gửi bán

- Pháp lý BĐS
- Thông tin sản phẩm BĐS cụ thể
- Giá trị (giá gốc, giá chênh lệch)
- Mức độ rủi ro (về pháp lý, giao dịch, ..)



# Đối với khách hàng tìm mua



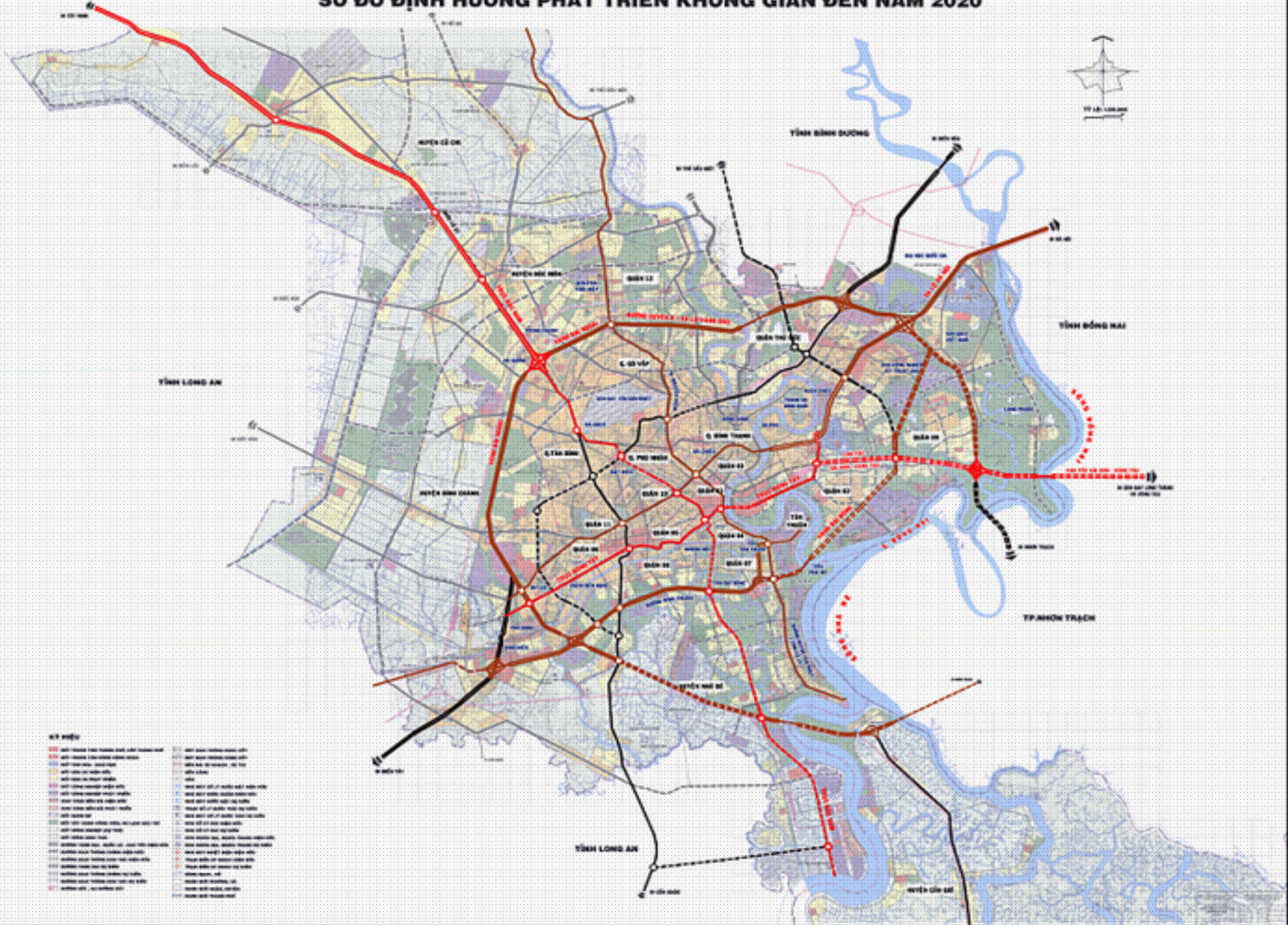
- Tìm hiểu khách hàng tìm mua
- Mục đích tìm mua : đầu tư, an cư, ...
- Khả năng tài chính
- Dễ tính, khó tính (phong thủy, pháp lý an toàn ...)

# Thông tin cho khách hàng đang tìm mua sản phẩm Bất Động Sản



- Vị trí, khu vực BĐS quan tâm
- Loại hình và đặc điểm cụ thể BĐS
- Pháp lý BĐS
- Giá trị BĐS

**ĐIỀU CHỈNH QUY HOẠCH CHUNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SƠ ĐỒ ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN KHÔNG GIAN ĐẾN NĂM 2020**



- CHỖ ĐÓNG**
- 1. Khu vực trung tâm thành phố
  - 2. Khu vực trung tâm thành phố
  - 3. Khu vực trung tâm thành phố
  - 4. Khu vực trung tâm thành phố
  - 5. Khu vực trung tâm thành phố
  - 6. Khu vực trung tâm thành phố
  - 7. Khu vực trung tâm thành phố
  - 8. Khu vực trung tâm thành phố
  - 9. Khu vực trung tâm thành phố
  - 10. Khu vực trung tâm thành phố
  - 11. Khu vực trung tâm thành phố
  - 12. Khu vực trung tâm thành phố
  - 13. Khu vực trung tâm thành phố
  - 14. Khu vực trung tâm thành phố
  - 15. Khu vực trung tâm thành phố
  - 16. Khu vực trung tâm thành phố
  - 17. Khu vực trung tâm thành phố
  - 18. Khu vực trung tâm thành phố
  - 19. Khu vực trung tâm thành phố
  - 20. Khu vực trung tâm thành phố
  - 21. Khu vực trung tâm thành phố
  - 22. Khu vực trung tâm thành phố
  - 23. Khu vực trung tâm thành phố
  - 24. Khu vực trung tâm thành phố
  - 25. Khu vực trung tâm thành phố
  - 26. Khu vực trung tâm thành phố
  - 27. Khu vực trung tâm thành phố
  - 28. Khu vực trung tâm thành phố
  - 29. Khu vực trung tâm thành phố
  - 30. Khu vực trung tâm thành phố
  - 31. Khu vực trung tâm thành phố
  - 32. Khu vực trung tâm thành phố
  - 33. Khu vực trung tâm thành phố
  - 34. Khu vực trung tâm thành phố
  - 35. Khu vực trung tâm thành phố
  - 36. Khu vực trung tâm thành phố
  - 37. Khu vực trung tâm thành phố
  - 38. Khu vực trung tâm thành phố
  - 39. Khu vực trung tâm thành phố
  - 40. Khu vực trung tâm thành phố
  - 41. Khu vực trung tâm thành phố
  - 42. Khu vực trung tâm thành phố
  - 43. Khu vực trung tâm thành phố
  - 44. Khu vực trung tâm thành phố
  - 45. Khu vực trung tâm thành phố
  - 46. Khu vực trung tâm thành phố
  - 47. Khu vực trung tâm thành phố
  - 48. Khu vực trung tâm thành phố
  - 49. Khu vực trung tâm thành phố
  - 50. Khu vực trung tâm thành phố
  - 51. Khu vực trung tâm thành phố
  - 52. Khu vực trung tâm thành phố
  - 53. Khu vực trung tâm thành phố
  - 54. Khu vực trung tâm thành phố
  - 55. Khu vực trung tâm thành phố
  - 56. Khu vực trung tâm thành phố
  - 57. Khu vực trung tâm thành phố
  - 58. Khu vực trung tâm thành phố
  - 59. Khu vực trung tâm thành phố
  - 60. Khu vực trung tâm thành phố
  - 61. Khu vực trung tâm thành phố
  - 62. Khu vực trung tâm thành phố
  - 63. Khu vực trung tâm thành phố
  - 64. Khu vực trung tâm thành phố
  - 65. Khu vực trung tâm thành phố
  - 66. Khu vực trung tâm thành phố
  - 67. Khu vực trung tâm thành phố
  - 68. Khu vực trung tâm thành phố
  - 69. Khu vực trung tâm thành phố
  - 70. Khu vực trung tâm thành phố
  - 71. Khu vực trung tâm thành phố
  - 72. Khu vực trung tâm thành phố
  - 73. Khu vực trung tâm thành phố
  - 74. Khu vực trung tâm thành phố
  - 75. Khu vực trung tâm thành phố
  - 76. Khu vực trung tâm thành phố
  - 77. Khu vực trung tâm thành phố
  - 78. Khu vực trung tâm thành phố
  - 79. Khu vực trung tâm thành phố
  - 80. Khu vực trung tâm thành phố
  - 81. Khu vực trung tâm thành phố
  - 82. Khu vực trung tâm thành phố
  - 83. Khu vực trung tâm thành phố
  - 84. Khu vực trung tâm thành phố
  - 85. Khu vực trung tâm thành phố
  - 86. Khu vực trung tâm thành phố
  - 87. Khu vực trung tâm thành phố
  - 88. Khu vực trung tâm thành phố
  - 89. Khu vực trung tâm thành phố
  - 90. Khu vực trung tâm thành phố
  - 91. Khu vực trung tâm thành phố
  - 92. Khu vực trung tâm thành phố
  - 93. Khu vực trung tâm thành phố
  - 94. Khu vực trung tâm thành phố
  - 95. Khu vực trung tâm thành phố
  - 96. Khu vực trung tâm thành phố
  - 97. Khu vực trung tâm thành phố
  - 98. Khu vực trung tâm thành phố
  - 99. Khu vực trung tâm thành phố
  - 100. Khu vực trung tâm thành phố



## 3. Tư vấn



Hãy nhớ rằng:

- Tâm lý bình thường của khách hàng : gửi bán với giá cao nhất, tìm mua với giá thấp nhất
- Luôn luôn "sợ hớ"
- Kỹ năng tư vấn và kinh nghiệm trong nghiệp vụ là quan trọng !
- Cần chuẩn bị trước thuyết minh phí dịch vụ môi giới

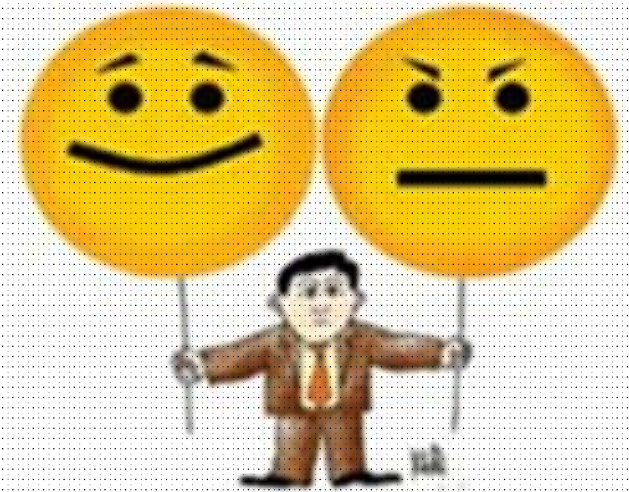
# Đối với khách hàng gửi bán



- Tư vấn về giá trị BĐS, cần am hiểu thị trường và cảm nhận về "giá tốt"
- Thông thường nhân viên môi giới muốn giá trị "không cao" để dễ chào bán
- Hãy nhớ kỹ thuật "đắc nhân tâm", tránh làm khách hàng "sốc" và sự am hiểu về thị trường rất quan trọng
- Đừng quên : Mọi chuyện đều có thể thương lượng và luôn tạo quan hệ lâu dài với khách hàng là cần thiết
- Và chắc chắn rằng : Phải nêu phương pháp sẽ làm gì để bán cho khách hàng trong thời gian nhanh nhất với giá tốt nhất



# Đối với khách hàng tìm mua



- Ngược lại với bên bán : nhân viên môi giới muốn giá trị nhu cầu mua " không thấp" để dễ tìm sản phẩm giới thiệu. Nhưng đừng để khách hàng "quay lưng" lại với chúng ta
- Trong trường hợp cần thiết, tư vấn sản phẩm "thay thế" vẫn phù hợp với nhu cầu khách hàng
- Nêu ưu điểm về sản phẩm, thị trường tạo giá trị hợp lý của sản phẩm tìm mua
- Sự cam kết tích cực tìm kiếm, hỗ trợ đặc lực cho khách hàng

# Sự chuẩn bị để thuyết minh phí dịch vụ môi giới



- Khách hàng rất “khắt khe” trong việc trả phí môi giới, thường than phiền : “phí cao” !, so phí với các đơn vị môi giới khác, thậm chí không xứng đáng nhận phí môi giới
- Việc cần làm là chứng tỏ công sức và giá trị
- Giá trị và công sức: thời gian nhanh chóng, đáp ứng đúng nhu cầu, phục vụ nhiệt tình, giao dịch thuận lợi, dịch vụ tốt

## 4. Tiếp thị



- Cách thức tiếp thị
- Rao đ​ạng trên hệ thống, tiếp thị nội bộ
- Liên lạc khách hàng mục tiêu trong dữ liệu cá nhân
- Quảng cáo trên báo, internet
- Tiếp thị trực tiếp
- Tận dụng các mối quan hệ cá nhân để tìm sản phẩm



# 5. Thương lượng



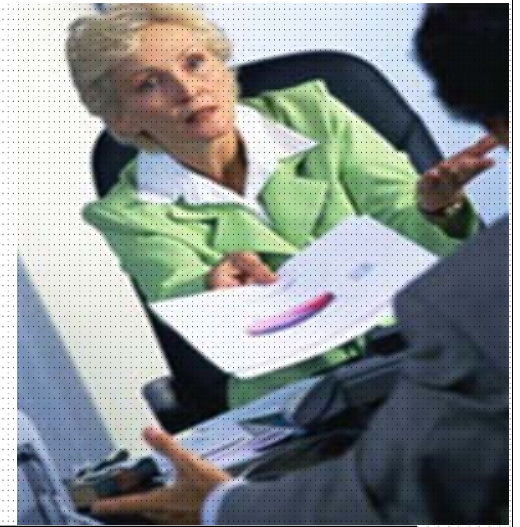
- Thương lượng giá cả.
- Thuyết phục bên mua + bên bán đạt thỏa thuận
- Cần chuẩn bị 3 bước thương lượng đạt hiệu quả  
(Đó là 3 bước gì ???)

# Bước 1 : Chuẩn bị thương lượng



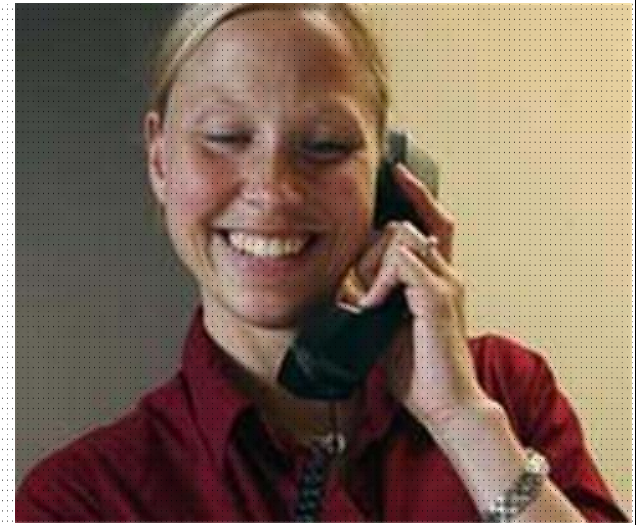
- ✦ Tìm hiểu sản phẩm
- ✦ Tìm hiểu các bên
- ✦ Chọn thời gian, hình thức tiếp xúc
- ✦ Lập kế hoạch thương lượng

## Bước 2 : Tiếp xúc thương lượng



- Tạo không khí cởi mở
- Thăm dò lại mục tiêu khách hàng (có thể thay đổi)
- Đưa ra yêu cầu chính xác, ngắn gọn
- Cố gắng trình dẫn chứng "thừa nhận" hơn là nói hay "cho qua"
- Không dồn ép khách hàng tạo cảm giác "hớ giá"
- Lường trước những câu hỏi sẽ đặt ra

## **Bước 3 : Thông báo “thương lượng thành công”**



- Thông báo cho bên bán và mua những cố gắng của chúng ta trong việc thương lượng giá tốt cho khách hàng
- Thời gian trả giá và thời gian thông báo thành công không được quá gần



## 6. Thực hiện giao dịch



- Thái độ phục vụ nhiệt tình thân thiện, bản lĩnh, tránh yếm thế.
- Thể hiện tính chuyên nghiệp, xúc tiến giao dịch nhanh chóng tiện lợi
- Thông báo cho hai bên số tiền dự định đặt cọc và tiến độ thanh toán
- Chuyển hai bên xem bản thỏa thuận chuyển nhượng
- Nhắc nhở bên bán đem theo các giấy tờ tùy thân và pháp lý liên quan

# Thực hiện giao dịch



- Hẹn bên bán đến trước để ký hợp đồng môi giới
- Giới thiệu hai bên, xem xét các giấy tờ pháp lý
- Giải đáp thỏa đáng các thắc mắc liên quan
- Thông báo một lần nữa về : đơn giá, tiền đặt cọc, tiến độ thanh toán
- Thực hiện thỏa thuận chuyển nhượng

## 7. Kết thúc giao dịch



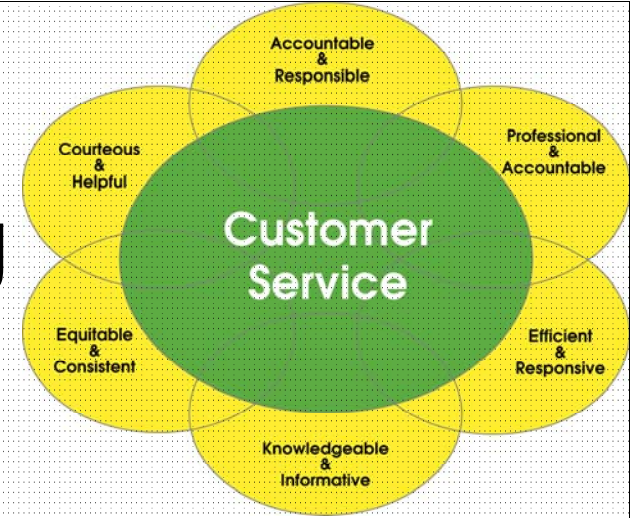
- Giải đáp thỏa đáng mọi thắc mắc liên quan đến BĐS
- Cảm ơn và ghi nhận mọi góp ý từ khách hàng
- Lưu trữ thông tin khách hàng đầy đủ
- Theo dõi tiến trình thực hiện thỏa thuận chuyển nhượng
- Liên lạc thường xuyên để theo dõi thủ tục, thời gian chuyển nhượng
- Thông báo hai bên biết trước về thời gian thanh toán theo thỏa thuận chuyển nhượng
- Tư vấn kịp thời khi gặp khúc mắc, phát sinh
- Có mặt để ký làm chứng các lần thanh toán

# Thu phí và kết thúc thương vụ môi giới



- Thực hiện thủ tục thu phí
- Giới thiệu về các dịch vụ cộng thêm
- Gửi quà tặng, thư cảm ơn
- Tìm hiểu khách hàng có nhu cầu mới
- Ghi nhận thông tin, lưu trữ
- Nhận định mức độ hài lòng của khách hàng

# 8. Duy trì và chăm sóc khách hàng



- Cam kết thực hiện quy trình chăm sóc khách hàng chất lượng, gia tăng tính chuyên nghiệp đạt hiệu quả giao dịch tối ưu
- Định kỳ liên lạc để duy trì, phát triển quan hệ thân thiết
- Thường xuyên cung cấp thông tin và tiếp thị BĐS mới

**8** **Duy trì  
chăm sóc KH cũ**  
Maintaining and taking care of relations



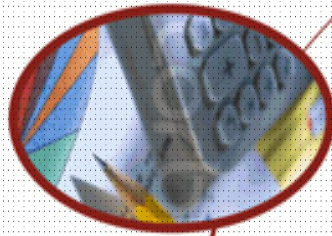
**1** **Tiếp nhận  
YCKH đầy đủ**  
Receiving customer's exact information



**2** **Tư vấn  
đúng & hợp lý**  
Consulting exactly and reasonably

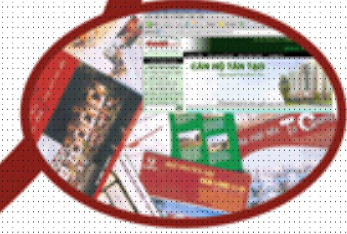


**7** **Đánh giá  
mức độ hài lòng**  
Evaluating customer's satisfaction



**QUI TRÌNH 8 BƯỚC**  
CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG CHẤT LƯỢNG  
Quality Care

**3** **Tiếp thị  
hiệu quả**  
Marketing effectly



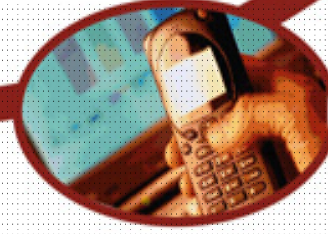
**6** **Kết thúc giao dịch  
hoàn hảo**  
Closing perfectly



**5** **Thực hiện giao dịch  
chuyên nghiệp**  
Performing professionally

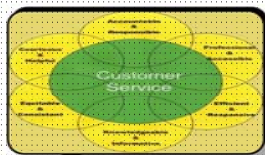


**4** **Thường xuyên  
liên lạc**  
Keeping contact with customers



# QUY TRÌNH MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN

**8** Duy trì và chăm sóc khách hàng



**1** Khai thác khách hàng tiềm năng



**2** Tiếp nhận yêu cầu khách hàng



**3** Tư vấn



**4** Tiếp thị



**5** Thương lượng



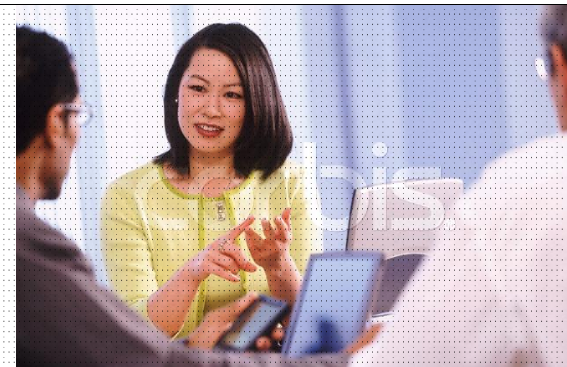
**6** Thực hiện giao dịch



**7** Kết thúc giao dịch



# Nội dung Quy trình chăm sóc khách hàng chất lượng



## 1. Tiếp nhận yêu cầu khách hàng đầy đủ

- Thu thập đầy đủ thông tin về BĐS gửi bán: pháp lý, bản đồ, hợp đồng...
- Tìm hiểu nhu cầu chính xác khách hàng tìm mua
- Đảm bảo đủ thông tin khách hàng theo mẫu: PYOMG, YCKH

## 2. Tư vấn đúng và hợp lý

- Tư vấn đúng nhu cầu
- Tư vấn giá trung thực và hợp lý
- Thông báo tiến trình tiếp thị
- Cam kết định kỳ liên lạc với khách hàng

## 3. Tiếp thị hiệu quả

- Đảm bảo thông tin chính xác và thời gian rao đăng sớm nhất
- Thương xuyên kiểm tra BĐS rao đăng định kỳ
- Tiếp thị hệ thống nội bộ bằng email
- Nỗ lực lên hệ văn phòng và nhân viên khu vực liên quan
- Xác định khách hàng tiềm năng để liên lạc và gửi thư TTTT

## 4. Thường xuyên liên lạc

- Thông báo tiến trình tiếp thị, thương lượng hoặc tình trạng BĐS
- Ghi nhận đầy đủ nhật ký liên lạc khách hàng
- Ý thức xây dựng quan hệ lâu dài với khách hàng

## 5. Thực hiện giao dịch chuyên nghiệp

- Thái độ phục vụ nhiệt tình, thân thiện
- Thông báo và chuẩn bị đầy đủ thủ tục giấy tờ cần thiết cho một giao dịch
- Xúc tiến giao dịch nhanh chóng và tiện lợi:
  - + Sắp đặt cuộc hẹn và địa điểm đặt cọc
  - + Giải thích TTCN một cách rõ ràng và chuyên nghiệp
  - + Thông báo số tiền đặt cọc và tiến độ thanh toán

## 6. Kết thúc giao dịch hoàn hảo

- Giải đáp thỏa đáng mọi thắc mắc liên quan đến BĐS
- Cảm ơn và ghi nhận mọi góp ý từ khách hàng
- Lưu trữ thông tin khách hàng đầy đủ
- Theo dõi tiến độ thanh toán

## 7. Đánh giá mức độ hài lòng

- Ghi nhận mức độ hài lòng của khách hàng qua giao dịch thành công và gửi bán BĐS
- Thực hiện các biện pháp cần thiết để khắc phục và sửa chữa

## 8. Duy trì chăm sóc khách hàng cũ

- Định kỳ liên lạc để duy trì và phát triển quan hệ thân thiết
- Thường xuyên cung cấp thông tin và tiếp thị BĐS mới
- Lưu sổ kinh doanh theo dõi khách hàng





# **CHUYÊN ĐỀ KỸ NĂNG MÔI GIỚI BẤT ĐỘNG SẢN**

---

**Lê Nguyễn Tuấn Anh  
Ban Tổng Giám Đốc  
Công ty Cổ Phần Địa Ốc ACB (ACBR)**

# Các kỹ năng giao tiếp cần có khi tiếp xúc khách hàng



# TẠO ẤN TƯỢNG TỐT KHI MỚI TIẾP XÚC



- ✦ Bạn sẽ không có dịp thứ hai để tạo được ấn tượng tốt nơi khách hàng
- ✦ Trong vòng **2 hay 3 phút đầu tiên** nhân viên phải tỏ ra “**đễ có thiện cảm**”, đáng tin cậy và chuyên nghiệp bằng cách :

**chăm sóc hình thức bên ngoài**

# CHỦ ĐỘNG CHÀO HỎI



- Đó là cung cách lịch sự thể hiện bạn quan tâm và tôn trọng khách hàng
- Nhận biết khách hàng từ xa, kể cả lúc bạn đang bận trả lời điện thoại hoặc bận rộn với người khác
- Tươi cười, gật đầu biểu lộ như nhận biết hoặc động viên.
- Tránh ngó lơ, không hướng nhìn khách hàng hoặc ngáp, nhúm mày

# KHOẢNG CÁCH TRONG PHỤC VỤ



- ✦ Khoảng cách thân thiết : khoảng 0.5m
- ✦ Khoảng cách giao tiếp cá nhân : từ 0.5m đến 1.2m
- ✦ Khoảng cách giao tiếp xã hội : từ 1.2m đến 2,2m
- ✦ Khoảng cách công chúng : ít nhất 3.6m

# LỜI CHÀO HỎI



- ✦ Chọn từ xưng hô thích hợp
- ✦ Giọng nói rõ ràng, ôn hòa
- ✦ Nếu là người quen thì phải gọi tên khách hàng
- ✦ Kết hợp với động tác
- ✦ Hỏi thăm xã giao

# VỀ MẶT



- ✦ Về mặt vui tươi, cười một cách chân thành và nồng nhiệt
- ✦ Tầm mắt nhìn vào vị trí giữa đôi mắt của đối tượng
- ✦ Đừng thay đổi tầm mắt từng hồi
- ✦ Đừng ngấm nghĩa đối tượng

# BẮT TAY



- Hãy chờ đối tượng đưa tay ra trước
- Tay nắm chặt, mắt nhìn vào mắt họ
- Miệng cười thân mật
- Tránh bắt tay hời hợt





# ĐƯA VÀ NHẬN DANH THIỆP

---

## *Cách trao danh thiếp*

- Để danh thiếp ở chỗ dễ lấy nhất (túi áo trên)
- Lấy ra ngay lúc gặp khách hàng
- Phải trao trước mặt khách, phía tay phải
- Nên dùng 2 tay
- Không nên âm thầm để lên mặt bàn
- Vừa trao vừa nói "..."

## *Cách nhận danh thiếp*

- Nhận bằng 2 tay
- Cúi đầu chào về hướng danh thiếp
- Để danh thiếp trên mặt bàn, ngay trước mặt. nếu không có bàn, sau khi chào ta bỏ vào túi áo hoặc sổ tay
- Không nên cho vào túi quần hoặc vừa cầm vừa mân mê.

# CÁCH ĐI ĐỨNG



- ✦ Đứng thẳng, tư thế thoải mái tự nhiên
- ✦ Bước đi khoan thai, mạnh dạn
- ✦ Không nên đứng trụ một chân
- ✦ Tránh đút tay túi quần, bước lê chân



# TƯ THẾ NGỒI



- ✦ Ngồi một phần phía trước cái ghế
- ✦ Ngồi thẳng, thoải mái, hướng người tới trước biểu lộ sự quan tâm và lắng nghe
- ✦ Tay mở rộng, đầu hướng thẳng, tư thế khoẻ mạnh
- ✦ Tránh dựa tường, ngả ngón trên bàn, khoanh tay, rụt vai so cổ, rung đùi, nhịp tay trên bàn, nghịch xoay bút viết, bẻ khớp ngón tay, ngoáy tai, mũi

# Lắng nghe khách hàng nói một cách tích cực

- Hướng mắt nhìn, thể hiện sự tôn trọng,
- Hơi nghiêng người tới phía trước
- Đừng ngắt lời họ
- Tập trung chú ý và sử dụng giao tiếp bằng ánh mắt

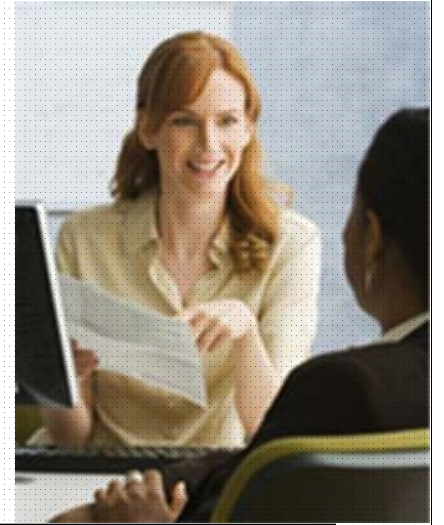


# Xác nhận điều đã nghe bằng các tín hiệu của nét mặt cử chỉ

- ✦ Biểu lộ cảm nhận
- ✦ Để khuyến khích cuộc đối thoại,
- ✦ Có thể sử dụng một số từ cảm thán như: “à, à”, “mình hiểu”, “vâng”, “ừm, ừm”, “thật vậy”...



# Sử dụng một số câu biểu hiện sự quan tâm



- Thật vậy sao, nghe hay quá !
- Anh có thể giải thích rõ hơn không ?
- Anh nói rất có lý !
- Tôi hiểu tại sao anh cảm nhận điều đó
- Nếu tôi vào địa vị của anh, tôi cũng cảm giác giống như vậy !



**Before you sell a property,  
You must first sell yourself.**

---

**Chân thành cảm ơn**

**Contact : Lê Nguyễn Tuấn Anh**

**Email : [anhInt@acbr.com.vn](mailto:anhInt@acbr.com.vn)**

**Handphone : 0903. 979 050**