

**CUỐN  
SÁCH  
1  
SỐ  
VỀ**

**LÀM**

**VIỆC**

James Innes

# MỤC LỤC

Lời cảm ơn

Lời mở đầu

Hướng dẫn sử dụng sách

## **Phần một CÔNG VIỆC MỚI**

Chương 1: Xử trí lời mời làm việc

Chương 2: Rời khỏi công việc cũ

Chương 3: Chuẩn bị cho công việc mới

## **Phần hai TUÂN LÀM VIỆC ĐẦU TIÊN**

Chương 4: Ngày D - Ngày làm việc đầu tiên

Chương 5: - Hiểu rõ mục đích của bản thân

Chương 6: - Hiểu biết là sức mạnh

## **Phần ba CON NGƯỜI**

Chương 7: Nghệ thuật "quản" sếp mới

Chương 8: Tìm chỗ đứng trong đội nhóm

Chương 9: Ứng xử với cấp dưới

Chương 10: Hòa nhập và xây dựng mạng lưới quan hệ

## **Phần bốn: ĐƯỜNG CONG HỌC TẬP**

Chương 11: Lập kế hoạch và tổ chức

Chương 12: Quản lý thời gian

Chương 13: Giao tiếp

Chương 14: Thuyết trình

Chương 15: Hợp hành

Chương 16: Làm việc từ xa

### **Phần năm: ĐƯƠNG ĐẦU VỚI KHÓ KHĂN**

Chương 17: Đối phó với những người khó tính

Chương 18: Đối phó với những chiêu trò công sở

Chương 19: Áp lực và căng thẳng

Chương 20: Đương đầu với thay đổi trong công việc

Chương 21: Thực hiện thay đổi trong công việc

Chương 22: Cảm thấy muốn nhảy việc?

### **Phần sáu: CAO HƠN VÀ XA HƠN**

Chương 23: Đào tạo

Chương 24: Đánh giá hiệu quả làm việc

Chương 25: Đã đến lúc tăng lương?

Chương 26: Thăng chức

Chương 27: Tiến bước

# Phân bầy: TOP 5 BÍ QUYẾT ĐỂ SỐNG SÓT VÀ THÀNH CÔNG TRONG CÔNG VIỆC MỚI

Chương 28: Sống sót và thành công

Phụ lục: 15 sai lầm phổ biến nhất – và cách để tránh mắc phải những sai lầm này!

*Cuốn sách này xin dành tặng người bác yêu quý của tôi, bác Malcolm, người đã dạy tôi cách viết sách, người đã truyền cho tôi niềm say mê văn học Anh, sự trân trọng thiên nhiên và những kiến thức về âm nhạc cổ điển. Và người đã “thất bại thảm hại” khi cố công tạo dựng niềm yêu thích thể thao trong tôi!*

*Phần nửa doanh thu từ cuốn sách này sẽ dành cho Havens Hospices, chuyên cung cấp các dịch vụ chăm sóc y tế tạm thời, cuối đời và không chế triệu chứng cho những trẻ em không còn hi vọng được trưởng thành do tình trạng sức khỏe quá yếu. Tôi kêu gọi độc giả hãy cùng tôi ủng hộ sự nghiệp lớn lao này. Các tâm lòng hảo tâm có thể đóng góp trực tuyến tại địa chỉ:*

***[www.justgiving.com/havens](http://www.justgiving.com/havens)***

# LỜI CẢM ƠN

Đầu tiên, tôi xin gửi lời cảm ơn tới tất cả đồng nghiệp và học viên của tôi tại The CV Centre (Trung tâm Sơ yếu lý lịch), những người đã và đang làm việc cùng tôi. Không có các bạn, chắc chắn một mình tôi không thể viết nên cuốn sách này. Đặc biệt, tôi muốn gửi lời cảm ơn tới Giám đốc UK Operations, bà Susan Staley, người đã rất nhiệt tình hỗ trợ tôi thực hiện cuốn sách này và Katy Wilson, “tay súng hàng đầu” trong việc thiết kế và soạn thảo CV, người đã giúp tôi nghiên cứu rất nhiều vấn đề sẽ được bàn đến trong cuốn sách này.

Tôi xin đặc biệt cảm ơn đội ngũ xuất bản sách tại Kogan Page, bao gồm Helen Kogan, Mathew Smith, Jon Finch, Julia Swales, Liz Barlow, Kasia Figiel, Shereen Muhyeddeen, Sara Marchington và Kevin Doherty. Các bạn là hậu phương vững chắc nhất giúp tôi hoàn thành cuốn sách này. Tôi cũng xin cảm ơn Don Elkins và Elisabeth Elkins đã tham gia hỗ trợ kiểm tra và hiệu chỉnh bản thảo của cuốn sách.

Tôi cũng muốn gửi lời cảm ơn tới Ellen Hallsworth, người đã giúp tôi phát triển ý tưởng ban đầu về cuốn sách này.

Cuối cùng, tôi muốn cảm ơn người vợ yêu quý của tôi, Delphine Innes, đã bên tôi trong suốt quá trình viết nên tác phẩm này! *Je t'aime...*<sup>(1)</sup>

# LỜI MỞ ĐẦU

**“Tại sao có những người thành công ngay từ giây phút họ bắt đầu một công việc mới?”**

Vì họ đã lên kế hoạch, đã chuẩn bị và bắt đầu thực hiện mọi việc *chính xác như thế!*

Một khi bạn đã chắc chắn có trong tay một công việc mới, việc tiếp theo bạn cần làm là lên kế hoạch và chuẩn bị sẵn sàng để bắt đầu công việc đó.

Mỗi ngày, tôi đều huấn luyện các học viên của mình để họ thật sự nổi trội, xuất sắc trong công việc. Nhờ vậy, giờ đây tôi mới có thể mang đến cho bạn những gì tốt nhất tôi biết được để giúp bản thân bạn trở nên xuất sắc!

## VẬY LÀ BẠN VỪA KIẾM ĐƯỢC MỘT CÔNG VIỆC MỚI

Bạn đã ứng tuyển thành công và đã có được một công việc mới, vậy tiếp theo cần làm gì? Nhiều người sẽ nghĩ: “Ồ, cứ đi làm và là chính mình thôi!” Như vậy cũng tốt, bạn vẫn có thể tồn tại trong công việc mới, nhưng chưa chắc bạn sẽ thành công với nó! Bạn cần phải lập kế hoạch và chuẩn bị sẵn sàng để bắt đầu công việc mới vì những ngày, tuần, và tháng đầu tiên sẽ có ảnh hưởng vô cùng lớn tới thành công sau này của bạn với “sếp” mới. Đây cũng là cơ hội để bạn tạo ấn tượng tốt trong công việc mới. Bạn vừa đặt được chân qua cánh cửa công ty – nhưng bạn cần làm cho cánh cửa đó thật sự rộng mở với mình!

# TẠI SAO CẦN PHẢI LẬP KẾ HOẠCH VÀ CHUẨN BỊ CHO CÔNG VIỆC MỚI?

Bạn có thể là ứng cử viên hoàn hảo cho công việc mới và đó cũng là công việc bạn mong muốn, nhưng để thích ứng được với nó, cũng như những công nghiệp mới, những kỹ năng mới (và cả những rắc rối mới!) rõ ràng không phải là việc đơn giản. Bạn càng nhận thức rõ điều đó bao nhiêu và sớm hành động để bảo đảm thành công, thì càng tốt cho bạn bấy nhiêu.

Như tôi đã nói, những ngày, tuần, tháng đầu tiên là vô cùng quan trọng và nó không chỉ quyết định tốc độ tiến bộ lâu dài của bạn trong công việc mới, mà còn quyết định xem liệu bạn có thành công với bước chuyển này không! Sẽ có nhiều yếu tố khác không thực sự liên quan trực tiếp tới năng lực làm việc của bạn dẫn “xuất đầu lộ diện”.

Vậy là bạn đã hiểu mình cần phải làm gì rồi, giờ là lúc bạn cần chứng minh cho sự hiểu đó – và chứng minh rằng bạn là người hoàn toàn phù hợp với các công nghiệp và sắp tương lai. Không gì có thể dễ dàng phá hỏng cơ hội quý báu này bằng việc bạn không chuẩn bị sẵn sàng cho nó.

Có rất nhiều việc bạn có thể làm để tăng khả năng thành công của bản thân. Và trong cuốn sách này, tôi sẽ cung cấp cho bạn cách thức để thể hiện xuất sắc trong công việc mới.

## CUỐN SÁCH NÀY CÓ THỂ GIÚP BẠN NHƯ THẾ NÀO?

Cuốn sách này sẽ chỉ cho bạn cách xây dựng chiến lược thành công – làm thế nào để lên kế hoạch, chuẩn bị sẵn sàng cho mọi tình



huống có thể xảy ra và học cách xử lý các kiểu vấn đề có thể nảy sinh từ những vị thế phức tạp khó tính, nhằm giải quyết khối lượng công việc công nghệ chất và đội phó với những chiêu trò nơi công sở.

Cuốn sách sẽ dẫn dắt bạn qua từng vấn đề chính và đảm bảo bạn không chỉ biết cách vượt qua giai đoạn thay đổi này, mà còn biết tạo ảnh hưởng thật sự tới thế mới và công nghiệp mới.

Cuốn sách cũng sẽ đồng hành cùng bạn sau những ngày, tuần, tháng đầu tiên trong công việc mới để bạn tiếp tục thành công, được tăng lương và thăng tiến.

Cuốn sách này dành cho mọi đối tượng độc giả, dù là người mới ra trường làm việc hay vừa quay lại công sở sau một thời gian gián đoạn, hoặc đơn giản là đang tìm kiếm bước đi tiếp theo trên con đường sự nghiệp. *Cuốn sách số 1 về làm việc* là cuốn sách cô đọng lại một phương pháp luận đã được chứng minh và áp dụng hàng ngày cho các học viên của tôi. Nó cũng chứa đựng tất cả các bí quyết và các mẹo hay mà bạn cần có.

## WEBSITE CỦA THE CV CENTRE

Như đã hứa với độc giả, nhiều tính năng khác nhau đã được xây dựng trên website của The CV Centre: **[www.ineedacv.co.uk](http://www.ineedacv.co.uk)** để cuốn sách được góp ý, bổ sung trực tuyến tại đây.

Ngoài ra, thông qua website, độc giả có thể liên hệ trực tiếp với tác giả và đội ngũ xuất bản sách qua các tính năng:

- Diễn đàn The CV Centre: độc giả có thể trao đổi các ý kiến, cũng như đưa ra nhận xét và các câu hỏi cụ thể, trực tiếp cho các thành viên của The CV Centre cũng như tác giả:

**[www.ineedacv.co.uk/forum](http://www.ineedacv.co.uk/forum)**.

- Blog The CV Centre: là chuyên mục hàng tuần giải đáp và giải thích cặn kẽ các câu hỏi, đề tài và các vấn đề được nêu ra trên diễn đàn: **[www.ineedacv.co.uk/blog](http://www.ineedacv.co.uk/blog)**.
- Các công cụ trên The CV Centre: bao gồm công cụ đánh giá CV miễn phí, thông tin việc làm, tính năng tải xuống các biểu mẫu,...

Mọi độc giả của *Cuốn sách số 1 về làm việc* được truy cập hoàn toàn miễn phí các công cụ và chức năng nêu trên.

Ngoài ra, độc giả của sách còn nhận được một món quà đặc biệt từ tác giả. Nếu bạn chưa tìm được công việc mới, tác giả và nhóm xuất bản sách sẽ giúp bạn xây dựng và hoàn thiện bản CV của bạn một cách hoàn hảo. Và nếu muốn, CV của bạn sẽ được gửi tới những nơi có nhu cầu tuyển dụng phù hợp, hoàn toàn miễn phí.

Với cơ sở thông tin liên lạc không lồ của mình, chúng tôi tin rằng CV của bạn sẽ có thể đến với rất nhiều công ty tuyển dụng có chất lượng và những nhà tuyển dụng đáp ứng được nhu cầu của bạn. Nói một cách đơn giản, CV của bạn càng được nhiều người xem thì bạn càng có nhiều cơ hội tìm được công việc mong muốn.

Hãy ghé thăm trang web dưới đây của chúng tôi để được nhận ưu đãi đặc biệt này: **[www.ineedacv.co.uk/9780749464097](http://www.ineedacv.co.uk/9780749464097)**.

Cảm ơn bạn đã lựa chọn cuốn sách này. Đây là cuốn cẩm nang cập nhật đầy đủ nhất để giúp bạn bắt đầu một công việc mới – không chỉ cách tìm tại mà còn cách thành công trong công việc mới. Tôi tin rằng bạn sẽ yêu thích và nhận thấy tính hữu ích của cuốn sách này. Hy vọng sẽ được trao đổi với bạn trên diễn đàn của chúng tôi nếu bạn có bất cứ câu hỏi nào.

*James Innes*

*Giám đốc điều hành*

*The CV Centre*

*Tổ chức tư vấn về CV hàng đầu của UK*

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SÁCH

**K**hông nghi ngờ gì cuốn sách này chứa đựng rất nhiều vấn đề được đề cập trong nó.

Nhưng tôi hiểu rằng có thể bạn sẽ bắt đầu công việc mới ngay ngày mai và không có thời gian để đọc mọi thứ trong hôm nay! Do đó, trong phần này, tôi xin liệt kê 15 câu hỏi mà tôi thường được hỏi khi có ai đó bắt đầu công việc mới. Những câu hỏi này sẽ giúp bạn nhanh chóng và dễ dàng giải quyết phần lớn những vấn đề sẽ gây khó khăn cho bạn.

Khi bạn đã tìm được câu trả lời cho vấn đề của mình, tôi mong bạn hãy dành ra năm phút để đọc phần cuối cùng của cuốn sách này trước khi bắt tay vào công việc mới: *Phần 7: Top 5 bí quyết để sống sót và thành công trong công việc mới*. Nếu bạn chỉ có thời gian để đọc một chương trong cuốn sách này, đây chính là chương mà tôi khuyên bạn nên đọc. Nó gói gọn một vài nguyên tắc quan trọng nhất mà tôi đề cập đến trong cuốn sách. Hãy cố gắng áp dụng những nguyên tắc này trước khi bắt đầu công việc mới và bạn sẽ lập tức trở nên vượt trội.

Tôi cũng khuyên bạn nên dành thời gian để xem kỹ Chương 4, đề cập tới ngày đầu tiên quan trọng nhất trong công việc mới.

## LỜI XIN LỖI ĐI TRƯỚC LÀ LỜI XIN LỖI KHÔN...

Việc viết một cuốn sách thuộc thể loại này sao cho tất cả nội dung đều phù hợp hoàn toàn với mọi độc giả rõ ràng là điều không thể. Các độc giả đọc sách có thể là người lao động chân tay, nhân viên văn

phòng hoặc các nhà điề`u hành câ`p cao. Một số` người làm việc trong lĩnh vực chế` tạo, một số` người trong lĩnh vực buôn bán lẻ, một số` khác trong ngành dịch vụ. Có những độc giả thường làm việc theo nhóm, số` khác lại thích làm việc độc lập. Đọc cuố`n sách này có cả những người thuộc câ`p quản lý và những người là câ`p dưới, những người câ`n học cách quản lý thời gian và những người câ`n thời gian quản lý họ.

Tôi đã cố` gắng biên soạn một cuố`n sách đề` cập tới tất cả các tình huố`ng khác nhau mà độc giả có thể gặp phải, cũng như các vấ`n đề` mà độc giả có thể phải đố`i mặt trong công việc mới. Nhưng chắc chắn sẽ có những nội dung không thể áp dụng cho tình huố`ng của bạn hoặc trọng tâm của chúng quá chi tiết hay sơ sài so với mức độ quan tâm của bạn. Tôi chỉ có thể xin lỗi trước vì sự thiế`u sót này và hy vọng nhận được cảm thông từ độc giả. Lời khuyên của tôi là hãy đọc và ngẫm những gì bạn câ`n và bỏ qua những thứ khác.

## TOP 15 CÂU HỎI THƯỜNG GẶP KHI BẮT ĐẦU MỘT CÔNG VIỆC MỚI

Nế`u bạn không có thời gian để nghiê`n ngẫm cuố`n sách này và câ`n câu trả lời ngay lập tức cho những vấ`n đề` của mình, thì đây chính là phầ`n dành cho bạn.

Tôi tin rằng trong đầ`u bạn đang có ít nhấ`t một trong số` 15 câu hỏi dưới đây. Đây là các câu hỏi được tổng hợp từ những câu hỏi được hỏi nhiê`u nhấ`t tại The CV Centre: Top 15 câu hỏi mà nhiê`u người thường đặt ra khi bắt đầ`u một công việc mới – là những vấ`n đề` phát sinh thường xuyên và mỗi ngày. Và mộ`i quan tâm của bạn rấ`t có thể nằ`m trong những câu hỏi này.

Mỗi câu hỏi được liệt kê theo chương sách mà bạn có thể tìm được câu trả lời. Nếu bạn không tìm thấy câu trả lời cho mọi quan tâm của bạn trong cuốn sách này, xin hãy ghé thăm diễn đàn trực tuyến của chúng tôi tại **[www.ineedacv.co.uk/forum](http://www.ineedacv.co.uk/forum)**.

## TOP 15 CÂU HỎI

1	Tôi nên chuẩn bị những gì trước khi bắt đầu công việc mới?	Chương 3: Chuẩn bị cho công việc mới
2	Tôi nên làm gì trong ngày đi làm đầu tiên?	Chương 4: Ngày D – Ngày làm việc đầu tiên
3	Tôi nên cư xử với sếp mới thế nào?	Chương 7: Nghệ thuật “quản” sếp mới
4	Tôi nên cư xử với đồng nghiệp mới thế nào?	Chương 8: Tìm chỗ đứng trong đội nhóm
5	Tôi nên cư xử với cấp dưới thế nào?	Chương 9: Ứng xử với cấp dưới
6	Làm thế nào để quản lý thời gian hiệu quả nhất?	Chương 12: Quản lý thời gian
7	Tôi nên làm gì khi đối mặt với những người khó tính?	Chương 17: Đối phó với những người khó tính
8	Tôi nên làm gì với các chiêu trò công sở?	Chương 18: Đối phó với những chiêu trò công sở
9	Làm thế nào để đối mặt với áp lực và căng thẳng tốt hơn?	Chương 19: Áp lực và căng thẳng
10	Tôi phải làm gì nếu nhận ra mình không muốn làm việc ở đây?	Chương 22: Cảm thấy muốn nhảy việc?
11	Làm thế nào để vượt qua kì đánh giá hiệu quả làm việc?	Chương 24: Đánh giá hiệu quả làm việc
12	Làm thế nào để được tăng lương?	Chương 25: Đã đến lúc tăng lương?
13	Làm thế nào để được thăng chức?	Chương 26: Thăng chức
14	Những bí quyết hàng đầu cho người mới bắt đầu một công việc mới?	Phần 7: Top 5 bí quyết để sống sót và thành công trong công việc mới

15	Những lỗi phổ biến nhất nên tránh mắc phải là gì?	Phụ lục: 15 sai lầm phổ biến nhất – và cách để tránh mắc phải những sai lầm này!
----	---	--

# Phần một

## CÔNG VIỆC MỚI

### Chương 1

## XỬ TRÍ LỜI MỜI LÀM VIỆC

**X**in chúc mừng! Bạn vừa nhận được một lời mời làm việc!  
Nhưng vẫn có một số việc bạn cần làm...

Mặc dù trong nhiều trường hợp, nhà tuyển dụng sẽ thẳng thắn đưa ra đề nghị và bạn sẽ chấp nhận nó không lặn lội, nhưng vẫn sẽ có những trường hợp bạn muốn thương thảo chi tiết với nhà tuyển dụng về lời mời này. Nếu bạn chưa chuẩn bị trước, đây có thể là thời điểm tệ nhất không dễ xử lý. Tuy nhiên, nếu bạn đã có những xem xét và suy nghĩ thấu đáo mọi chuyện, mục tiêu cuối cùng của bạn hoàn toàn có thể nằm trong tầm với.

## MỨC LƯƠNG TỔNG

Trong hầu hết các trường hợp, tiền lương sẽ là thứ quan trọng nhất mà bạn quan tâm tới, nhưng bạn cũng không nên xem nhẹ những yếu tố khác góp phần vào mức lương tổng. Tùy vào bản chất, những khoản “phụ trợ” này có thể khiến một mức thu nhập cơ bản tương đối thấp trở nên hoàn toàn hấp dẫn hơn rất nhiều. Có thể có nhiều yếu tố bạn cần xem xét ngoài mức lương chính bạn sẽ nhận được.



- *Tiền*: tiền thưởng, tiền chia lợi nhuận, hoa hồng, tiền tăng ca, chiết khấu cho nhân viên;
- *Thời gian*: thời gian nghỉ lễ tết, thời gian nghỉ bù;
- *Ốm đau*: tiền chế độ ốm đau;
- *Ô tô*: ô tô công ty, trợ cấp ô tô, bảo hiểm ô tô;
- *Đào tạo*: các cơ hội đào tạo, trợ cấp cho đào tạo;
- *Chế độ y tế*: bảo hiểm y tế cá nhân, khám nha khoa, tham gia câu lạc bộ sức khỏe;
- *Lương hưu*: kế hoạch lương hưu, mức đóng góp lương hưu;
- Hỗ trợ chăm sóc con cái cho nhân viên;
- Các lựa chọn cổ phần;
- *Sa thải, thôi việc*: thời gian thông báo, thời gian chờ “về vườn”, các điều khoản chưa hoàn thành.

Bạn cũng nên xem xét tầm ảnh hưởng của công việc đối với bản CV của bạn. Nếu một công việc có thể giúp bạn phát triển theo những hướng cực kỳ có lợi đối với bạn trong công việc tiếp theo (và nhờ đó làm tăng mức lương trọn gói của bạn), thì bạn có thể chấp nhận công việc này với mức lương thấp hơn để đảm bảo cho thành công sau này – thậm chí có thể còn thấp hơn mức lương hiện tại bạn đang có.

## NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG

Việc đầu tiên bạn nên làm (và đáng ra nên làm từ lâu trước khi có một lời mời làm việc chính thức tìm đến bạn) là nghiên cứu mức

lương thường được đề xuất cho vị trí bạn ứng tuyển. Việc này có vai trò quan trọng, giúp bạn có cái nhìn thực tế về giá trị bản thân đối với nhà tuyển dụng – và thậm chí bạn còn nên bắt tay làm việc này trước khi bắt đầu quá trình tìm việc.

Bạn cũng có thể tìm đến công ty tư vấn tuyển dụng để được hỗ trợ về vấn đề này. Tuy nhiên, có rất nhiều thông tin bạn có thể tự mày mò được bằng cách đọc các thông báo tuyển dụng và nghiên cứu qua mạng.

Một khi bạn đã đặt ra được “mức giá” của bản thân, bạn cần quyết định:

- Mức lương tối thiểu bạn có thể chấp nhận được, trong trường hợp công việc đó hấp dẫn đối với bạn.
- Mức lương tối đa hợp lý bạn có thể đạt được mà không phá vỡ thỏa thuận.

Chỉ bạn mới có thể quyết định mức lương tối thiểu bạn có thể chấp nhận, nhưng việc nghiên cứu kỹ lưỡng sẽ giúp chỉ rõ mức tối đa bạn có thể đạt được là bao nhiêu.

## VẤN ĐỀ TIỀN LƯƠNG

Mặc dù bạn sẽ cần nêu cụ thể mức lương mong muốn, nhưng bạn không nên (chỉ trừ một vài ngoại lệ như đối với vị trí bán hàng hay các vị trí khác chủ yếu phụ thuộc vào hoa hồng hay vấn đề tài chính) thể hiện rằng tiền bạc là yếu tố duy nhất quyết định lựa chọn của bạn về nghề nghiệp mới hay vị sếp mới. Thay vào đó, bạn nên nhấn mạnh một cách lịch sự nhưng mạnh mẽ rằng bạn ý thức được giá trị bản thân và bạn tin rằng bạn nên được trả công phù hợp tương xứng theo đó.

## NẾU NHÀ TUYỂN DỤNG MỞ LỜI TRƯỚC...

Trong hầu hết các trường hợp, nhà tuyển dụng sẽ là người chủ động đề nghị mức lương của bạn trước. Việc này vừa có lợi vừa có hại. Cái lợi lớn nhất là nhà tuyển dụng đã thể hiện suy nghĩ của họ và bạn sẽ biết được mức mong muốn của bạn đang ở gần (hay xa) mong muốn của họ. Còn cái hại lớn nhất là nếu mức lương nhà tuyển dụng đưa ra không thỏa đáng đối với bạn, bạn sẽ phải là người đạo diễn cho bước đi tiếp theo.

## NẾU BẠN ĐƯỢC YÊU CẦU MỞ LỜI TRƯỚC...

Khi nhà tuyển dụng không đưa ra một con số cụ thể mà yêu cầu bạn tự ra giá bản thân, thì rõ ràng họ đang đặt bạn vào tình huống này.

Việc bạn nên làm bây giờ là cố gắng xác định xem liệu nhà tuyển dụng có đang suy tính một mức lương nào đó không. Thông thường, nhà tuyển dụng sẽ đặt ra một khoảng lương nhất định, nhưng nếu trong trường hợp buộc phải nói với ứng viên, họ có thể sẽ tỏ ra hết sức thận trọng – vì thế, đừng tỏ ra thất vọng ngay khi mức lương mong muốn của bạn vượt quá con số nhà tuyển dụng đặt ra.

## BƯỚC ĐI TIẾP THEO

Cho dù cuộc thương lượng bắt đầu thế nào, bạn cần cố gắng đẩy cao mức lương đề nghị tới giới hạn trên cùng có thể trong khoảng lương nhà tuyển dụng đặt ra – và sau đó sẵn sàng thương lượng và hạ thấp con số nếu cần thiết để đạt được thỏa thuận đôi bên. Đây chính là chiến thuật mặc cả thực sự: bắt đầu với giá thật cao và hạ thấp dần.

## CHIẾN THUẬT MẶC CẢ

Một trong những chiến thuật quan trọng nhất bạn nên “dắt lưng” là so sánh giữa nhà tuyển dụng này với những nhà tuyển dụng khác. Hãy lịch sự thể hiện rằng bạn cũng đang ứng tuyển vào các vị trí khác với mức lương đề nghị thỏa đáng hơn – và rằng bạn hi vọng nhà tuyển dụng chỉ ít có thể đáp ứng được mức lương tương đương, nếu không nói là cao hơn. Ở một mức độ nào đó, việc bạn có nắm chắc được đề nghị làm việc từ nhà tuyển dụng hay không không quan trọng; điều quan trọng là hãy liên tục khẳng định giá trị của bạn với nhà tuyển dụng – và rằng bạn mong muốn, một cách hoàn toàn hợp lý sẽ nhận được những gì bạn xứng đáng.

Nếu không áp dụng được chiến thuật trên, thì bạn hãy thử chia sẻ với nhà tuyển dụng về nghiên cứu thị trường bạn đã thực hiện, đề cập khoảng lương bạn thường thấy và thương lượng với họ về mức lương của bạn, như tại sao bạn tin rằng con số cao nhất trong khoảng đó sẽ phản ánh tốt nhất giá trị của bạn. Nếu bạn đã đi đến giai đoạn này, thì rõ ràng bạn đã tạo được ấn tượng mạnh tại cuộc phỏng vấn – và nhà tuyển dụng thật sự muốn có bạn. Đây chính là thuận lợi của bạn. Tuy nhiên, có thể bạn vẫn cần thương lượng đến cùng để đảm bảo nhận được mức lương mơ ước.

## ĐẠT ĐẾN THỎA THUẬN

Một khi mọi quân bài đã được lật ngửa, việc tiếp theo là thương lượng, thậm chí là thỏa hiệp giữa nhà tuyển dụng và ứng viên để đạt đến thỏa thuận sau cùng.

Có quá nhiều cách tới mức tôi không thể đưa cho bạn một công thức chiến thắng chính xác tuyệt đối. Để bắt đầu, bạn có thể

thương lượng trực tiếp với nhà tuyển dụng hoặc thông qua một nhà tư vấn tuyển dụng hoặc bằng điện thoại hay văn bản.



### **MẸO HAY**

Dù bất cứ chuyện gì xảy ra, hãy luôn giữ vững phong thái tự tin và sự chuyên nghiệp của bạn. Đừng để cuộc phỏng vấn trở nên quá căng thẳng. Hãy thể hiện với nhà tuyển dụng rằng bạn sẵn sàng hợp tác với họ để đạt được thỏa thuận có lợi cho cả đôi bên. Xử trí cuộc thương lượng với phong thái tự tin cũng đã là yếu tố đủ để nhà tuyển dụng nhận thấy bạn đáng giá hơn nhiều so với mức đề nghị ban đầu của họ.

## **TÌNH HUỐNG XẤU NHẤT**

Thông thường, bạn sẽ chẳng mất gì khi cố gắng thương lượng một mức lương cao hơn mức đề nghị ban đầu của nhà tuyển dụng. Nếu bạn biết cách xử lý khôn khéo cuộc thương lượng, thì kết quả tệ nhất cũng chỉ là nhà tuyển dụng vẫn khẳng khái giữ nguyên đề nghị của họ và từ chối đưa ra mức lương cao hơn. Tuy nhiên, đã đến giai đoạn này (vì tuyển dụng luôn là một quá trình tốn kém), hầu hết các nhà tuyển dụng thường thể hiện một chút linh động. Nếu họ từ chối thay đổi, thì chính bạn sẽ quyết định liệu đề nghị của họ có thỏa đáng không, hay liệu bạn có nên từ chối làm việc cho họ không. Tuy nhiên, hãy nhớ rằng cho dù bạn thắng thừng từ chối, khả năng nhà tuyển dụng sẽ nâng mức lương đề nghị ở thời điểm này là không cao. Vì thế, hãy tránh chơi chính sách “bên miệng hố chiến tranh”.

Một bất lợi khác có thể xảy ra trong quá trình thương lượng, đó là trong trường hợp nhà tuyển dụng cảm thấy ngay từ đầu đã trả “quá hậu” cho bạn, thì họ có thể sẽ không mảy mào phóng khi xem xét tăng lương cho bạn sau này. Tuy nhiên, một con chim trong tay giá trị bằng hai con trong bụi rậm, nên nếu nhà tuyển dụng không tăng lương thỏa đáng cho bạn, bạn luôn có thể tìm kiếm một công việc khác sau đó.

Hình 1.1 dưới đây là một ví dụ về thư thương lượng lương.

**Hình 1.1.** *Thư thương lượng lương*

	Joe Bloggs
	Số 1, Đường Anyold
	AN1 1CV
	Điện thoại: 01632 960 603/ 07700 900 790
	Email: joebloggs@example.com
Ông John Hammond	
Giám đốc bộ phận bán hàng	
Công ty TNHH Boozy Direct	
Davidson Way	
GUILDFORD	
AN7 7CV	
Ngày 01 tháng 03 năm 2012	

Kính gửi ông Hammond,

**Về vị trí tuyển dụng Quản lý cấp cao bộ phận bán hàng – số ABC123**

Đầu thư, tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành tới ông vì đã dành cho tôi cơ hội làm việc tại quý công ty ở vị trí Quản lý cấp cao, bộ phận bán hàng.

Tôi rất vui mừng vì đã có cuộc trò chuyện với ông trong lần phỏng vấn trước. Phải nói rằng đây là vị trí rất có sức hấp dẫn đối với tôi.

Tuy nhiên, những vị trí công việc mà hiện tại tôi đang ứng tuyển nhìn chung đều có mức tổng lương từ 35.000 đôla tới 40.000 đôla, trong khi mức lương ông đề xuất là 35.000 đôla, có thể coi là thuộc mức thấp trong khoảng này.

Mặc dù vấn đề tiền lương không hẳn là yếu tố quyết định tới lựa chọn nghề nghiệp của tôi, nhưng tôi mong muốn sẽ nhận được một mức lương gần hơn với con số trên cùng trong khoảng lương này – là mức lương mà tôi nhận thấy phản ánh tốt nhất giá trị và công sức của tôi.

Do đó, tôi kính đề nghị ông xem xét lại mức lương đề nghị ban đầu. Tôi cảm thấy rất hài lòng với các điều khoản khác trong đề nghị như về phương tiện đi lại hay kế hoạch tiền thưởng, nhưng tôi cho rằng mức lương được đưa ra là hơi thấp và tôi sẽ vô cùng cảm kích nếu ông có thể đưa ra mức lương tương xứng với những công ty khác mà tôi đang ứng tuyển.

Như ông đã biết, tôi là một nhân viên bán hàng có kinh nghiệm, và ở vị trí hiện tại của mình, tôi đã mang lại sự tăng

trưởng đáng kể (gấp đôi) trong doanh thu bán hàng hàng tuần, từ 45.000 đôla tới 85.000 đôla. Tôi tin rằng tôi sẽ mang lại những đóng góp lớn tương tự cho công ty của ông, đáng giá hơn nhiều so với việc tăng hơn một chút mức lương này.

Tôi thật sự hi vọng chúng ta sẽ có thể đạt đến thỏa thuận có lợi cho đôi bên trong vấn đề này. Trong trường hợp cần thiết, xin hãy liên lạc với tôi qua số điện thoại 07700 900 790 để thảo luận vấn đề sâu hơn.

Kính thư,

Joe Bloggs

## CÂN NHẮC ĐỀ NGHỊ

Khi nhà tuyển dụng đã đưa ra mức đề nghị cuối cùng của họ, bạn không có nghĩa vụ phải chấp nhận hay đồng ý ngay lập tức. Bạn hoàn toàn có thể, và nên, ngẫm nghĩ một chút về nó. Một quyết định quan trọng như thế luôn cần có sự cân nhắc kỹ lưỡng và hầu hết các nhà tuyển dụng sẽ tôn trọng việc bạn dành một chút thời gian để suy nghĩ và quyết định.

## NHIỀU LỜI MỜI VÀ THƯƠNG LƯỢNG

Một lý do khác cho việc bạn nên dành ra ít nhất 24 tiếng đồng hồ để cân nhắc một lời đề nghị làm việc là bạn sẽ có cơ hội tận dụng đề nghị này để gây ảnh hưởng tới những đề nghị khác mà bạn có thể nhận được. Nếu bạn chăm chỉ “săn” việc, sẽ chẳng có gì lạ khi bạn rơi vào cảnh nhận được nhiều lời đề nghị làm việc cùng lúc. Dù



rõ ràng sẽ có rủi ro, nhưng bạn có thể tạo ra sự cạnh tranh giữa các nhà tuyển dụng để đạt được một đề nghị hấp dẫn hơn cả.

Hãy nhớ rằng không chỉ những ông chủ tiềm năng mới cho bạn cơ hội thương lượng về lương, mà cả ông chủ hiện tại của bạn cũng có thể làm thế. Chúng tôi sẽ đề cập tới tình huống này trong chương tiếp theo.

## THỂ HIỆN BẰNG VĂN BẢN

Một khi bạn đã đạt được thỏa thuận cuối cùng với nhà tuyển dụng, bạn nên yêu cầu họ chính thức hóa thỏa thuận đó bằng văn bản. Văn bản này cần thể hiện chi tiết từng khoản nhỏ trong tổng lương của bạn. Bạn nên có nó trong tay trước khi quyết định thôi việc ở công ty hiện tại. Tôi không thể nhấn mạnh hết được tầm quan trọng của việc làm này, nhưng một thỏa thuận bằng miệng luôn có thể “bốc hơi” bất kỳ lúc nào và bạn sẽ lâm vào tình cảnh rất khó khăn.

Hình 1.2 dưới đây là một thư mẫu xác nhận việc chấp thuận được tuyển dụng.

### **Hình 1.2.** *Thư xác nhận chấp thuận được tuyển dụng*

Joe Bloggs
Số 1, Đường Anyold
AN1 1CV
Điện thoại: 01632 960 603/ 07700 900 790
Email: joebloggs@example.com

Ông John Hammond

Giám đốc Bộ phận bán hàng

Công ty TNHH Boozy Direct

Davidson Way

GUILDFORD

AN7 7CV

Ngày 01 tháng 03 năm 2012

Kính gửi ông Hammond,

**Về vị trí tuyển dụng Quản lý cấp cao bộ phận bán hàng – số ABC123**

Đầu thư, tôi xin chân thành cảm ơn ông vì đã tạo điều kiện cho tôi có cơ hội làm việc tại quý công ty với vai trò Quản lý cấp cao bộ phận bán hàng.

Tôi rất vui được chính thức xác nhận với ông rằng tôi chấp nhận cơ hội làm việc tại quý công ty.

Tôi có thể bắt đầu làm việc kể từ ngày 01/04/2012 như đã thỏa thuận trước đó với ông. Tệp đính kèm dưới đây là hợp đồng tuyển dụng đã có chữ ký của tôi.

Như đã trình bày trong buổi phỏng vấn với ông, tôi đặc biệt hứng thú với vị trí này và tôi tin rằng mình có thể mang lại những đóng góp lớn cho quý công ty. Tôi rất mong được đảm nhiệm công việc mới trong thời gian trên và một lần nữa cảm ơn ông đã mang lại cho tôi cơ hội này.

Kính thư,

Đính kèm: Hợp đồng tuyển dụng

## THƯ GIỚI THIỆU

Đôi với nhà tuyển dụng, một hợp đồng tuyển dụng bằng văn bản do họ lập ra thường mang tính ràng buộc về mặt pháp lý, do đó, các nhà tuyển dụng chỉ sẵn sàng ký hợp đồng khi họ nhận được thư giới thiệu phù hợp và đạt yêu cầu. Thực tế, sẽ có những nhà tuyển dụng không đưa ra đề nghị tuyển dụng cho tới khi họ nhận được thư giới thiệu.

Dĩ nhiên, không phải nhà tuyển dụng nào cũng bận tâm tới việc làm mang tính hình thức này. Với những người e ngại phải viết thư giới thiệu “kém chất lượng” cho người khác, vì các lý do pháp lý, đôi với họ, thư giới thiệu chỉ là thứ gì đó tương đối vô dụng. Và dĩ nhiên, một vị giám đốc cũng có thể viết thư giới thiệu tốt cho nhân viên hiện tại của họ, đơn giản vì họ muốn người đó ra đi!

Tuy nhiên, vẫn có nhiều nhà tuyển dụng đòi hỏi thư giới thiệu, và trong những ngành nghề nhất định, họ thực sự nghiêm túc với vấn đề này.

## CHỌN AI VIẾT THƯ GIỚI THIỆU?

Dĩ nhiên bạn cần phải lựa chọn thật cẩn thận, vì nhận xét của những người viết thư giới thiệu sẽ ảnh hưởng lớn tới tương lai của bạn.

Thông thường, bạn sẽ cần cung cấp thông tin của ít nhất hai người sẽ viết thư giới thiệu cho bạn – thường là một người liên quan

đến quan hệ cá nhân (giáo viên hoặc giảng viên cũ của bạn) và một người liên quan đến chuyên môn (quản lý hiện tại hoặc trước đây của bạn). Tuy nhiên, không phải không có những trường hợp nhà tuyển dụng sẽ muốn thư giới thiệu không chỉ từ giám đốc hiện tại của bạn, mà còn từ những giám đốc trước đó, thậm chí là trước đó nữa. Tất cả phụ thuộc vào việc nhà tuyển dụng muốn biết rõ bạn tới đâu, và mức độ nhạy cảm của vị trí mà bạn đang được tuyển dụng.

## XIN THƯ GIỚI THIỆU NHƯ THẾ NÀO?

Có thể bạn chỉ cần cung cấp tên và thông tin liên lạc của người bạn chọn viết thư giới thiệu cho nhà tuyển dụng nếu được yêu cầu, nhưng tốt hơn hết là bạn nên liên lạc trước với họ trước khi làm việc này.

Nhìn chung, bạn chẳng mất mát gì khi liên lạc trước với người có khả năng sẽ viết thư giới thiệu cho bạn. Việc này sẽ giúp họ chuẩn bị trước nội dung nhận xét về bạn, cũng như giúp bạn quyết định xem liệu bạn có nên chọn họ không.

Nếu quan hệ của bạn với người sẽ viết thư giới thiệu tốt đẹp, bạn có thể liên lạc với họ qua điện thoại. Tuy nhiên, trong hầu hết các trường hợp, một lá thư ngắn gọn nhưng trang trọng vẫn nên là lựa chọn tối ưu.

Đôi khi bạn có thể phải tự xin thư giới thiệu, nhưng trong hầu hết các trường hợp, tất cả những gì bạn cần làm là xin phép để được cung cấp thông tin liên lạc của người viết thư giới thiệu cho bất cứ một bên nào khác có nhu cầu. Khi đó, tùy thuộc vào nhà tuyển dụng của bạn, họ sẽ quyết định xem muốn làm gì tiếp theo.

Trong Hình 1.3 dưới đây là một mẫu thư xin giới thiệu từ sếp cũ.

**Hình 1.3.** Thư xin giới thiệu từ sếp cũ

Joe Bloggs  
Số 1, Đường Anyold  
AN1 1CV

Điện thoại: 01632 960 603/ 07700 900 790  
Email: joebloggs@example.com

Bà Caroline Carey  
Giám đốc Bộ phận bán hàng  
Drinks Time Limited  
Đường Relativity  
GUILDFORD  
AN9 1CV

Ngày 01 tháng 03 năm 2012

Kính gửi bà Caroline,

Đầu thư, tôi xin chúc bà luôn khỏe mạnh và thành đạt. Gần đây, tôi mới ứng tuyển vào vị trí Quản lý cấp cao Bộ phận bán hàng của Boozy Direct sau vài năm làm việc tại vị trí Quản lý bán hàng cho Stationary Stationers.

Mọi việc đều ưu tiên triển tốt đẹp và hiện tại tôi tạm thời được nhận vào vị trí này. Tuy nhiên, trước khi chính thức tuyển dụng, Boozy Direct muốn có thư giới thiệu về tôi – cả về cá nhân và chuyên môn.

Do đó, tôi viết thư này để hỏi xem liệu tôi có thể cung cấp cho họ thông tin liên lạc của bà với tư cách là quản lý cũ trước đây của tôi được không. Và chắc chắn bà sẽ có thể viết cho họ một lá thư giới thiệu về chuyên môn của tôi.

Cảm ơn bà đã dành thời gian đọc bức thư này và hy vọng sớm nhận được thư hồi âm của bà. Nếu cần bàn bạc vấn đề này kỹ hơn, hãy liên lạc với tôi qua số điện thoại 07700 900 790.

Kính thư,  
Joe Bloggs

Dưới đây là một mẫu thư xin giới thiệu từ số p hiện tại.

**Hình 1.4.** *Thư xin giới thiệu từ số p hiện tại.*

Joe Bloggs  
Số 1, Đường Anyold  
AN1 1CV

Điện thoại: 01632 960 603/ 07700 900 790  
Email: joebloggs@example.com

Bà Bryone Ingrid  
Giám đốc Bộ phận bán hàng  
Công ty TNHH Stationary Stationers  
Pencil Lane  
GUILDFORD  
AN4 6CV

Ngày 01 tháng 03 năm 2012

Kính gửi bà Bryone,

Sau khi cân nhắc kỹ lưỡng, tôi đã quyết định tìm hiểu một cơ hội làm việc khác, và tôi đã ứng tuyển vào vị trí Quản lý cấp cao bộ phận bán hàng của Boozy Direct.

Tuy nhiên, trước khi chính thức tuyển dụng tôi, họ muốn liên lạc với bà để có được thư giới thiệu về tôi. Do đó, tôi viết thư này để hỏi bà liệu tôi có thể cung cấp cho họ thông tin liên lạc của bà với tư cách là quản lý hiện tại của tôi.

Tôi muốn nhấn mạnh rằng tôi rất biết ơn những cơ hội mà bà đã mang lại cho tôi trong suốt thời gian tôi làm việc tại công ty, và nếu được tuyển dụng vào Boozy Direct, tôi cam đoan sẽ hoàn thành và bàn giao đầy đủ các công việc và trách nhiệm trước khi rời khỏi công ty.

Mong nhận được hồi âm sớm từ bà. Cảm ơn bà đã dành thời gian đọc bức thư này.

Kính thư,  
Joe Bloggs

Hình 1.5 dưới đây là một mẫu thư xin giới thiệu về cá nhân.

**Hình 1.5.** *Thư xin giới thiệu về cá nhân*

Joe Bloggs  
Số 1, Đường Anyold  
AN1 1CV  
Điện thoại: 01632 960 603/ 07700 900 790  
Email: joebloggs@example.com

Tiến sĩ Huge House  
Giảng viên cao cấp  
Đại học...  
Academic Lane

SOMEWHERE

SO19ZZ

Ngày 01 tháng 03 năm 2012

Kính gửi Tiê'n sĩ House,

Đầ'u thư em xin chúc thầ'y luôn khỏe mạnh và thành đạt.

Sau khi kέ't thúc chương trình học cử nhân về Quảng cáo và Marketing, em đã ứng tuyển cho vị trí Quản lý cấp cao bộ phận bán hàng của Boozy Direct.

Mọi việc đề'u tiê'n triển thuận lợi và hiện tại em tạm thời đư'oc nhận vào vị trí này. Tuy nhiên, trước khi chính thức tuyển dụng, Boozy Direct mu'ốn nhận đư'oc thư giới thiệu về em – cả về cá nhân và chuyên môn.

Do đó, em viế't thư này xin phép thầ'y cho phép em cung cấp các thông tin liên lạc của thầ'y cho bên tuyển dụng. Chắ'c chắ'n thầ'y sẽ có thể viế't thư giới thiệu về cá nhân em.

Em mong sớm nhận đư'oc hồ'i âm từ thầ'y, và cảm ơn thầ'y đã dành thời gian đọc bức thư này. Nế'u cần bàn bạc thêm về vấ'n đề' này, xin thầ'y liên lạc với em qua số' điện thoại 07700 900 790.

Kính thư,

Joe Bloggs

TÓM TẮT



- Mặc dù bạn có xu hướng sẽ chấp nhận ngay một lời đề nghị làm việc mà không hề lẩn tránh, vẫn sẽ có những trường hợp bạn muốn thương thảo chi tiết với nhà tuyển dụng về lời mời này.
- Mức lương tối thiểu bạn có thể chấp nhận được, trong trường hợp công việc đó hấp dẫn đối với bạn là bao nhiêu?
- Mức lương tối đa hợp lý bạn có thể đạt được mà không phá vỡ thỏa thuận là bao nhiêu?
- Trong khi thương lượng, bạn nên nhấn mạnh một cách lịch sự nhưng mạnh mẽ rằng bạn ý thức được giá trị bản thân.
- Nhà tuyển dụng cần hiểu rằng, bạn chỉ thấy thỏa đáng khi được trả công theo giá trị của bạn.
- Cố gắng đẩy cao mức lương đề nghị tới giới hạn trên cùng có thể trong khoảng lương nhà tuyển dụng đặt ra. Bắt đầu với giá thật cao và hạ thấp dần.
- Hãy thể hiện với nhà tuyển dụng rằng, bạn sẵn sàng hợp tác với họ để đạt đến thỏa thuận có lợi cho cả đôi bên.
- Một thỏa thuận bằng miệng luôn có thể “bỏ c hơi” bất kỳ lúc nào, vậy nên việc yêu cầu nhà tuyển dụng văn bản hóa đề nghị tuyển dụng của họ là hoàn toàn cần thiết.
- Hầu hết các đề nghị tuyển dụng sẽ là đối tượng để vị sếp tiềm năng của bạn có thể nhận được các thư giới thiệu đạt yêu cầu.
- Tất nhiên bạn cần lựa chọn cẩn thận người sẽ viết thư giới thiệu cho bạn. Vì những nhận xét của họ sẽ có tác động lớn tới tương lai của bạn.

- Bạn nên liên lạc trước với người sẽ viết thư giới thiệu cho bạn, trước khi cung cấp thông tin liên lạc của họ cho bên tuyển dụng.

## Chương 2

# RỜI KHỎI CÔNG VIỆC CŨ

**T**hật hoàn hảo nếu công việc mới này là công việc đầu tiên của bạn. Tuy nhiên, sẽ có nhiều độc giả của cuốn sách này phải đối diện với tình huống làm thế nào để rời khỏi công việc hiện tại và theo đuổi công việc mới.

Dĩ nhiên có rất nhiều cách khác nhau để bạn xin thôi việc, có những cách nên và không nên làm. Có thể bạn đã quyết định không làm việc cho vị giám đốc hiện tại nữa, nhưng hãy cố gắng để lại ấn tượng tốt trong lòng họ.

Chỉ có hai điều bạn thực sự cần làm rõ khi xin thôi việc:

1. Thứ nhất là sự thật rằng bạn đang xin thôi việc;
2. Thứ hai là bạn chấp nhận rằng bạn (có thể) bị ràng buộc bởi thời gian thông báo thôi việc.

Mọi vấn đề khác chỉ là tiêu tiết. Hãy tỏ ra thật nhã nhặn và lịch sự khi nộp đơn xin thôi việc. Sử dụng những lời lẽ khó nghe trong đơn thôi việc sẽ chỉ gây khó khăn cho bạn sau này – ít nhất là trong trường hợp bạn cần xin thư giới thiệu từ họ.

## TẠI SAO BẠN THÔI VIỆC?

Dĩ nhiên vị giám đốc hiện tại sẽ băn khoăn về lý do bạn xin thôi việc. Quan trọng là bạn cần ý thức rằng bạn không có nghĩa vụ phải trình bày lý do chi tiết với họ. Bạn không có nghĩa vụ phải đưa ra bất cứ lý do nào. Bạn chỉ cần đơn giản nói rằng bạn nghĩ đã đến

lúc bạn cần “bước tiếp cho một thử thách mới”. Họ có thể tò mò muốn biết thêm, nhưng việc bạn tỏ ra cẩn trọng và kín miệng sẽ khiến họ thôi dò hỏi thêm.

## ĐỪNG “QUA CẦU RÚT VÁN”

Hãy nói lời cảm ơn tới vị giám đốc của bạn vì đã tạo cơ hội cho bạn làm việc cùng họ và chúc họ những điều tốt đẹp nhất trong tương lai. Cảm ơn một cách đơn giản và lịch sự, đừng tỏ ra lạnh lùng hay xa cách. Bạn sẽ chẳng được lợi gì nếu “qua cầu rút ván”. Bạn cũng không nên đưa ra bất cứ nhận xét mang tính xúc phạm hay miệt thị về công ty cũ – cũng như về các nhân viên khác trong công ty.

Có thể bạn muốn góp ý với vị giám đốc về một vài vấn đề nào đó. Nhưng cho dù những góp ý của bạn có bị phân xét hay không, việc sử dụng đơn thôi việc với mục đích xúc phạm cá nhân hay cố gắng ghi điểm không phải là một ý hay. Có thể ý định của bạn chỉ đơn giản là giúp cấp lãnh đạo nhận biết về một vấn đề nào đó, nhưng một lá đơn như vậy lại có vẻ mang tính hận thù – và rõ ràng sẽ chẳng mang lại cho bạn lợi lộc gì.

## THỜI GIAN THÔNG BÁO THÔI VIỆC

Trong hầu hết các ngành nghề, bạn sẽ bị ràng buộc bởi một khoảng thời gian thông báo thôi việc, được quy định trong các điều khoản và điều kiện lao động. Bạn nên nghiên cứu kỹ tài liệu này để nắm được chính xác thời gian thông báo thôi việc là bao lâu.

Bạn cũng nên tìm hiểu xem mình còn được hưởng bao nhiêu ngày nghỉ phép – vì những ngày nghỉ này có thể giúp làm giảm thời hạn thông báo thôi việc của bạn.

Cho dù về mặt pháp luật, bạn không có nghĩa vụ phải thông báo lâu hơn khoảng thời gian quy định, nhưng trong một vài trường hợp, có thể bạn sẽ cần làm vậy. Trong trường hợp đó, bạn cần đề cập rõ trong đơn thôi việc thời điểm chính xác bạn sẽ nghỉ việc là khi nào.

## ĐỪNG CHẦN CHỪ!

Nói chung, bạn nên sớm nộp đơn thôi việc ngay sau khi quyết định chắc chắn sẽ rời khỏi công việc hiện tại. Quyết định của bạn chỉ mang tính ràng buộc về mặt pháp luật khi bạn nộp đơn xin thôi việc. Bạn cũng nên lưu ý rằng đơn xin thôi việc không nhất thiết phải nộp qua đường bưu điện; email cũng có tính ràng buộc về mặt pháp luật trong trường hợp này.

Dưới đây là một mẫu đơn xin thôi việc tham khảo.

### ***Hình 2.1. Đơn xin thôi việc***

	Joe Bloggs
	Số 1, Đường Anyold
	AN1 1CV
	Điện thoại: 01632 960 603/ 07700 900 790
	Email: <a href="mailto:joebloggs@example.com">joebloggs@example.com</a>
Ông Drummond Chiles	
Giám đốc quản lý	
Công ty TNHH Stationary Stationers	
Pencil Lane	
GUILDFORD	
AN4 6CV	
Ngày 01 tháng 03 năm 2012	

Kính gửi ông Drummond,

### **Đơn xin thôi việc**

Căn cứ theo các điều khoản trong hợp đồng lao động, tôi viết đơn này chính thức xin thôi việc ở vị trí Quản lý bán hàng của Stationary Stationers.

Sau khi cân nhắc kỹ lưỡng, tôi đã quyết định cần có những thử thách mới cho bản thân, dĩ nhiên là sau khi tôi kết thúc thời gian làm việc tại công ty.

Tôi muốn nhấn mạnh rằng tôi rất cảm kích trước những cơ hội mà ông đã mang lại cho tôi trong suốt thời gian tôi làm việc tại công ty, và tôi cam đoan sẽ bàn giao đầy đủ các công việc và trách nhiệm trước khi rời khỏi công ty.

Cảm ơn ông đã hỗ trợ tôi trong suốt hai năm qua, tôi mong công ty mình sẽ phát triển thật tốt trong tương lai.

Kính thư,

Joe Bloggs.

## **CUỘC TRÒ CHUYỆN SAU LÁ ĐƠN THÔI VIỆC**

Sau khi nhận được đơn xin thôi việc từ nhân viên, nhiều giám đốc sẽ muốn có cuộc gặp mặt và trò chuyện với nhân viên đó trước khi họ thực sự nghỉ việc. Trong cuộc nói chuyện này, vị giám đốc sẽ cố gắng tìm hiểu sâu hơn lý do bạn muốn thôi việc để từ đó đưa ra những giải pháp nhằm cải thiện môi trường làm việc hay các hoạt động và quy trình cụ thể.



## MẸO HAY

Cũng như trong lá đơn thôi việc, hãy giữ cho lời nói của bạn trong cuộc trò chuyện này chỉ mang tính công việc, thay vì cá nhân. Hãy nhớ là vị giám đốc sẽ không thể ép bạn tiết lộ lý do bạn muốn thôi việc. Đừng để “cái miệng làm hại cái thân”. Mặc dù bạn có thể cẩn trọng khi viết đơn, nhưng bạn khó có thể làm vậy trong một cuộc nói chuyện trực tiếp.

## ĐỀ NGHỊ NÂNG LƯƠNG

Sếp của bạn có thể sẽ cố gắng thuyết phục bạn ở lại, vì thế bạn cần chuẩn bị tâm lý đối mặt với tình huống sẽ nhận được đề nghị tăng lương để ở lại.

Thật khó để không bị cảm dỗ bởi một đề nghị như vậy, thế nên bạn cần phải luôn lưu tâm lý do chính bạn muốn thôi việc. Liệu tiền bạc có phải là động lực chính khiến bạn làm thế?

Vị giám đốc cũng có thể đề nghị thăng chức cho bạn hoặc chuyển bạn sang một chi nhánh hay phòng ban khác. Bạn cần phải suy nghĩ thật thấu đáo trước những đề nghị như thế. Liệu công việc mới này có gì tốt hơn so với công việc bạn sắp làm?

Tôi không nói rằng bạn không nên xem xét nghiêm túc những đề nghị này, và có thể trong một vài trường hợp bạn nên chấp nhận chúng, nhưng tôi muốn nhấn mạnh rằng bạn nên suy nghĩ thật cẩn trọng trước khi đưa ra bất cứ quyết định nào.

## TỪ CHỐI NHỮNG LỜI MỜI KHÁC

Ngoài việc nộp đơn xin nghỉ việc ở công ty hiện tại, việc từ chối các lời mời làm việc khác mà bạn nhận được cũng rất quan trọng.

Đây không chỉ là phép lịch sự thông thường, mà là một bước đi quan trọng giúp bạn xây dựng thương hiệu bản thân là một người nghiêm túc và chuyên nghiệp.

Rõ ràng công ty mà bạn từ chối đã đầu tư rất nhiều thời gian và công sức trong việc phỏng vấn và thương lượng với bạn. Vậy nên, họ sẽ mong nhận được lý do từ chối từ bạn – và chí ít bạn cũng nên cho họ một lý do.

Có thể bạn thấy vị giám đốc tương lai quá lạnh lùng và xa cách trong buổi phỏng vấn. Mức lương đề nghị nghe cứ như chuyện đùa. Hay sự nghiệp tương lai của bạn có thể bị hạn chế trong công ty đó. Nhưng nói cho họ biết những chuyện đó liệu có mang lại lợi lộc gì cho bạn? Việc thể hiện ra có thể làm bạn thấy thoải mái, nhưng nó chẳng giúp bạn nâng cao vị thế bản thân trong con mắt nhà tuyển dụng. Bạn phải luôn luôn cân trọng trước khi bộc lộ bất cứ cảm xúc tiêu cực nào với họ.

Hãy nhớ rằng bạn có thể phải gặp lại những công ty này vào một thời điểm nào đó. Nếu họ đã đề nghị nhận bạn vào làm, tức là rõ ràng họ có ấn tượng tốt với bạn – và chắc chắn bạn cũng muốn duy trì điều đó.

Hình 2.2 dưới đây là một mẫu thư từ chối lời mời làm việc.

**Hình 2.2.** *Thư từ chối lời mời làm việc*

Joe Bloggs  
Số 1, Đường Anyold  
AN1 1CV



Điện thoại: 01632 960 603/ 07700 900 790

Email: joebloggs@ xample.com

Ông Clarence Kavanagh  
Giám đốc bán hàng  
Công ty TNHH Munch Munch  
Đường Dogsin  
GUILDFORD  
AN3 5CV

Ngày 01 tháng 03 năm 2012

Kính gửi ông Kavanagh,

**Về vị trí Quản lý bán hàng – số hiệu XYZ789**

Đầu thư, tôi xin cảm ơn ông đã gửi thư cho tôi vào ngày 17/2 vừa qua.

Tôi cảm ơn ông đã dành thời gian để phỏng vấn tôi. Tuy nhiên, tôi lấy làm tiếc rằng, sau khi cân nhắc kỹ lưỡng, tôi quyết định theo đuổi một cơ hội khác và buộc phải từ chối lời mời của ông.

Hy vọng ông sẽ lưu lại thông tin liên lạc của tôi, và tôi sẽ rất vinh hạnh nếu nhận được thông báo tuyển dụng khi có bất cứ vị trí tương tự nào trong tương lai.

Tôi rất vui được trò chuyện với ông tại buổi phỏng vấn. Mong ông cũng như quý công ty luôn thành công và thịnh vượng.

Kính thư,

Joe Bloggs

---

## TÓM TẮT

- Cố gắng để lại ấn tượng tốt với sếp của bạn khi nộp đơn thôi việc cho họ. Hãy tỏ ra thật nhã nhặn về vấn đề này.
- Sử dụng những lời lẽ khó nghe trong đơn thôi việc sẽ gây khó khăn cho bạn sau này.
- Bạn không có nghĩa vụ phải giải thích lý do bạn thôi việc.
- Hãy nói lời cảm ơn tới vị giám đốc của bạn vì đã tạo cơ hội cho bạn làm việc cùng họ và chúc họ những điều tốt đẹp nhất trong tương lai. Tránh đưa ra những nhận xét mang tính xúc phạm hay miệt thị.
- Nghiên cứu kỹ hợp đồng tuyển dụng để biết bạn phải thông báo thôi việc trước bao lâu, nhớ tính đến số ngày nghỉ phép còn lại bạn được hưởng.
- Quyết định của bạn chỉ mang tính ràng buộc về mặt pháp luật khi bạn nộp đơn xin thôi việc.
- Suy nghĩ thận trọng và kỹ lưỡng khi giám đốc của bạn đưa ra đề nghị nâng lương hay thăng chức để giữ chân bạn.
- Bên cạnh việc nộp đơn xin nghỉ việc ở công ty hiện tại, bạn nên lịch sự chính thức từ chối các lời mời làm việc khác mà bạn nhận được.

## Chương 3

# CHUẨN BỊ CHO CÔNG VIỆC MỚI

**G**iai đoạn chuẩn bị luôn là khâu vô cùng quan trọng. Và chìa khóa để bạn không cảm thấy bồn chồn, lo lắng trong công việc mới là hãy chuẩn bị thật tốt cho bản thân.

Chúng ta thường sợ hãi vì những gì không biết hay không thể kiểm soát; vì vậy trước khi bắt đầu công việc mới, hãy lên kế hoạch và chuẩn bị kỹ lưỡng cho công việc đó. Thành công trong công việc mới, đặc biệt ở những vị trí quản lý cấp cao hơn, phụ thuộc vào tư tưởng và mục tiêu bạn hướng tới trước khi thực hiện công việc. Hình dung rõ trong đầu những gì bạn muốn đạt được trong công việc mới sẽ mang lại nhiều hiệu quả.

Thông thường, bạn sẽ có một khoảng thời gian thông báo thôi việc và bàn giao công việc tại nơi làm việc cũ, do đó bạn có thể tận dụng khoảng thời gian này để chuẩn bị cho công việc mới. Chuẩn bị càng chu đáo, bạn càng có ít lý do để lo lắng. Chuẩn bị càng kỹ, cơ hội thành công trong công việc mới càng cao.

Việc đầu tiên bạn nên làm là cần hiểu rõ vai trò của bạn trong công việc mới. Có rất nhiều người không hiểu đầy đủ và chính xác về công việc của mình từ ngày đầu tiên đi làm.

## HIỂU RÕ CÔNG VIỆC

Rõ ràng, bạn cần phải có sự hiểu biết thấu đáo về mọi ngóc ngách trong công việc mới – và phần lớn những hiểu biết này cần đạt được từ trước và trong quá trình phỏng vấn. Những buổi phỏng

vấn là cơ hội tuyệt vời để bạn tìm hiểu về công việc mới. Các nhà phỏng vấn luôn mong ứng viên đặt câu hỏi – và những câu hỏi thông minh về các khía cạnh liên quan đến công việc luôn ghi được thiện cảm từ họ.

Trước khi bắt đầu công việc mới, bạn nên đọc kỹ lại một lần nữa thông báo tuyển dụng, các mô tả hoặc yêu cầu đối với công việc. Hầu hết các nhà tuyển dụng (công ty tuyển dụng) sẽ cung cấp cho bạn các thông tin kiểu này. Một vài công ty có thể sẽ gửi cho bạn, cũng như các ứng viên tiềm năng thông tin giới thiệu về công ty họ, nhưng phần lớn những tài liệu này sẽ mô tả công ty một cách chung chung thay vì chỉ tập trung vào vị trí bạn ứng tuyển. Nhưng như thế cũng giúp ích cho bạn khá nhiều để bắt tay vào công việc mới.

## HIỂU RÕ CÔNG TY

Ngoài việc tìm hiểu về vai trò, công việc của mình, bạn cũng cần tìm hiểu về cơ cấu, tổ chức và hoạt động của công ty mới. Hãy cố gắng tìm kiếm thật nhiều thông tin về vị giám đốc tương lai của bạn. Khi bạn có trong tay nhiều thông tin, mọi việc sẽ trở nên suôn sẻ hơn. Nếu bạn không được gửi một ấn phẩm nào về công ty, đừng ngần ngại hỏi xin những tài liệu như thế. Các sếp mới chắc chắn sẽ rất vui vẻ cung cấp cho bạn – và ấn tượng với thái độ tích cực của bạn đối với công việc.

Internet cũng được coi là một công cụ tìm kiếm xuất sắc. Hầu hết các công ty đều có website riêng và ở đó bạn có thể tìm kiếm tất cả thông tin về tình hình chung của công ty, cơ cấu, sản phẩm, dịch vụ,... Một số công ty thậm chí còn cung cấp chi tiết tiểu sử của các nhân sự chính, các tài liệu về công ty trên báo chí, hay các bản kê tài chính có thể tải về, ... Trong khoảng thời gian nửa tiếng,

bạn sẽ có thể tự tóm lược đầy đủ các thông tin. Bạn cũng có thể mở rộng quy mô cuộc tìm hiểu thông qua các tin tức giới thiệu về công ty hay thậm chí là nhận xét từ khách hàng!

Nếu công ty có bất động sản công khai – chẳng hạn một chi nhánh trên một con đường nào đó – thì bạn nên dành thời gian để ghé thăm và tìm hiểu về nó. Nếu bạn sắp làm việc cho một chuỗi cửa hàng bán lẻ lớn, mà chưa một lần bước chân vào bên trong một trong các cửa hàng của hệ thống, thì tôi đảm bảo rằng bạn sẽ thấy bạn bất lợi đến mức nào.

## TÌM HIỂU SÂU HƠN VỀ TÌNH HÌNH CÔNG TY

Ngoài việc tìm hiểu về bản thân công ty, bạn cũng nên cố gắng tìm hiểu môi trường hoạt động của công ty. Một lần nữa, Internet lại là nguồn tin rất có giá trị. Bên cạnh đó, các tờ báo chuyên về thương mại cũng có thể mang lại cho bạn rất nhiều thông tin hữu ích.

- Công ty hoạt động trong lĩnh vực hay ngành nghề gì?
- Ngành nghề / lĩnh vực đó hiện tại phát triển ra sao?
- Công ty/tổ chức nào đang chiếm vị thế trong ngành/lĩnh vực đó?

## CÁCH KHAI THÁC THÔNG TIN

Nếu bạn đã nghiên cứu cả về cơ cấu cũng như môi trường hoạt động của công ty, bạn sẽ có một khởi đầu cực kỳ suôn sẻ.

Có quá nhiều người bắt đầu một công việc mới mà không biết hoặc biết rất ít về công ty mà họ sẽ làm việc. Bằng việc thể hiện rằng bạn đã tìm hiểu chỉ ít những thông tin cơ bản về công ty, bạn

đã chứng minh được sự tâm huyết, nhiệt tình và động lực làm việc của mình.

## THỐNG KÊ

Gần 80% ứng viên tại các cuộc phỏng vấn không tìm hiểu về công ty họ ứng tuyển.

Năm đầy đủ thông tin về công ty mình sắp làm việc sẽ giúp bạn thấy tự tin hơn rất nhiều. Sự hãi trước cái mình không biết là một nỗi sợ bất tận. Bạn càng biết nhiều về sắp mới, bạn càng thấy bớt lo lắng hơn khi xuất hiện trước cửa phòng họ.

Thậm chí bạn có thể gặp gỡ các nhân sự chính trong công ty trước khi chính thức bắt đầu công việc mới. Thông thường, đây là việc mà những vị tân lãnh đạo cấp cao thường làm.

## TẠI SAO BẠN NHẢY VIỆC?

Bạn nên dành thời gian suy nghĩ lại và xác định rõ lý do tại sao bạn thay đổi công việc, tại sao bạn muốn có công việc mới này – và bạn cần làm gì để đạt được điều đó. Bạn cần hiểu thấu đáo và coi trọng động lực của bản thân. Chỉ khi hiểu đầy đủ và chính xác mục tiêu của mình, bạn mới có thể chắc chắn đạt được thành công.

Hãy suy nghĩ xem lý do nào khiến bạn muốn thay đổi công việc cũ và nguyên nhân cụ thể nào khiến bạn lựa chọn và chấp nhận công việc mới này. Tại sao đó lại là quyết định đúng đắn? Quyết định đó tốt cho bạn thế nào? Bạn cần làm gì trong công việc mới để bản thân trở nên tốt nhất có thể? Bạn cần hiểu được mình xuất phát từ đâu và đang hướng đến đâu.



## MẸO HAY

Nghe có vẻ buồn cười nhưng hãy thử viết cho chính mình một lá thư nhỏ, như thể bạn đã làm việc tại vị trí mới này trong 2-3 năm, mô tả về những gì người khác nói về bạn và bạn đã thành công đến đâu ở vị trí đó. Hay thậm chí là viết một bức thư mô tả năm làm việc đầu tiên của bạn lý tưởng thế nào. Việc làm này có thể sẽ mang lại cho bạn những ý tưởng và cái nhìn bất ngờ.

## HỌC TẬP TỪ QUÁ KHỨ

Hãy dành chút thời gian suy nghĩ về thời điểm bạn bắt đầu công việc cũ. Bạn đã trải qua những gì? Bạn cảm thấy thế nào? Có gì tốt, có gì xấu? Bạn từng mắc phải những sai lầm gì? Bạn đã học được những gì để thành công? Bạn tạo ấn tượng tốt bằng cách nào? Hay vô tình để lại ấn tượng xấu ra sao?

Chúng ta có thể học được nhiều điều từ quá khứ. Bằng cách ngẫm nghĩ về những trải nghiệm trước đây khi bắt đầu một công việc mới, bạn có thể phát huy những điểm mạnh của bản thân và khắc phục điểm yếu, cũng như tránh lặp lại sai lầm.

## TÓM TẮT

- Chìa khóa để bạn không cảm thấy bồn chồn, lo lắng trong công việc mới là hãy chuẩn bị thật tốt cho bản thân.
- Bạn nên đọc lại phần thông báo tuyển dụng, các mô tả hoặc yêu cầu về công việc – một cách kỹ lưỡng và tỉ mỉ.

- Hãy cố gắng tìm kiếm thật nhiều thông tin về vị giám đốc tương lai của bạn. Khi bạn có trong tay càng nhiều thông tin, mọi việc sẽ càng trở nên suôn sẻ.
- Hầu hết các công ty đều có website riêng, và bạn có thể tìm kiếm tất cả thông tin về tình hình chung của công ty, cơ cấu, sản phẩm, dịch vụ, ... ở đó
- Các tờ báo chuyên về thương mại cũng có thể mang lại cho bạn rất nhiều thông tin hữu ích.
- Nếu công ty mới có bất động sản công khai – chẳng hạn một chi nhánh trên một con đường nào đó – thì bạn nên dành thời gian để ghé thăm và tìm hiểu về nó.
- Bằng việc thể hiện rằng bạn đã tìm hiểu chỉ ít những thông tin cơ bản về công ty, bạn đã chứng minh được sự tâm huyết, nhiệt tình và động lực làm việc của bạn.



# Phần hai

## TUẦN LÀM VIỆC ĐẦU TIÊN

### Chương 4

## NGÀY D – NGÀY LÀM VIỆC ĐẦU TIÊN

Vậy là đã đến ngày làm việc đầu tiên rồi! Giờ thì bạn không có đường nào để thoái lui nữa. Đây chính là lúc bạn phải “ngâm bõ” hòn làm ngọt”!

Có lẽ ngày đầu tiên trong công việc mới chưa phải là ngày khó khăn nhất bạn phải đối mặt – nhưng chắc chắn đó sẽ là một ngày đầy thử thách. Vậy bạn sẽ phải làm gì? Dĩ nhiên là bạn sẽ phải chấp nhận những thử thách này.

Trong chương trước, chúng ta đã đề cập tới tầm quan trọng của việc chuẩn bị kỹ càng cho công việc mới, hiểu rõ lý do bạn thay đổi công việc, và phân tích những yếu tố khiến bạn yêu thích công việc mới. Trong chương này, chúng ta sẽ nói về ngày làm việc đầu tiên và cách để bạn vượt qua được ngày cực kỳ quan trọng này.

### XUẤT PHÁT

Vào buổi sáng của ngày làm việc đầu tiên, hãy đảm bảo bạn có đủ thời gian để chuẩn bị sẵn sàng (chuẩn bị tinh thần, làm vệ sinh cá

nhân, kiểm tra trang phục trước gương, ...). Và hãy chắc chắn rằng bạn biết bạn sẽ đi đâu!

Đi làm muộn ngay trong ngày làm việc đầu tiên thật sự sẽ gây một ấn tượng cực kỳ tồi tệ, và dù dường như ai cũng biết điều đó, nhưng rất nhiều người mắc phải lỗi này. Có thể bạn đã tới công ty trong buổi phỏng vấn, nhưng buổi phỏng vấn đã diễn ra một hai tháng trước và trí nhớ của bạn thì không được tốt cho lắm. Bạn cần phải kiểm tra chính xác địa chỉ công ty và đảm bảo rằng mình biết đường đi đến địa điểm đó, đúng giờ và sớm hơn thì càng tốt!



### **MẸO HAY**

Chắc chắn sẽ có rất nhiều người chú ý, quan sát bạn ngay từ giây phút bạn bước vào công ty mới, vậy nên hãy cố gắng đừng tỏ ra sợ hãi và lo lắng, như thể bạn đang đến phòng khám nha khoa để nhổ vài cái răng sâu!

## **TRỞ THÀNH “TRUNG TÂM CỦA SỰ CHÚ Ý”**

Bạn sẽ thấy ngày làm việc đầu tiên giống hết một buổi phỏng vấn lớn. Đúng là bạn đã có được công việc này, nhưng mọi người sẽ không thôi “soi” bạn cho tới khi bạn có vẻ hơi quen việc. Rất có thể bạn sẽ trải qua một thời gian thử việc ban đầu, trước khi bạn thực sự cảm thấy ổn định với công việc mới. Chắc chắn sẽ có nhiều ngỡ ngàng, nhưng bạn không việc gì phải tỏ ra sợ hãi cả!

Tùy vào quy mô và loại hình công ty, vào ngày đầu tiên đi làm, có thể bạn sẽ phải tự giới thiệu bản thân với phòng lễ tân, hoặc được sếp mới đích thân chào đón. Nếu người đầu tiên bạn gặp là lễ tân,

thì hãy nhớ rằng việc tỏ ra lịch sự, nhã nhặn với lễ tân luôn là việc nên làm; có thể họ có một sức ảnh hưởng đáng ngạc nhiên trong công ty, chủ yếu vì họ biết rõ những người khác. Khi vị sếp mới của bạn xuất hiện, hãy tỏ ra vui vẻ khi được gặp họ và bắt tay họ một cách nồng nhiệt, nhưng đừng tới mức khiến tay họ hóa đá! Nói một cách nghiêm túc thì nếu bạn bắt tay quá mạnh, người đối diện sẽ cảm thấy bạn đang cố tỏ ra mạnh mẽ, còn một cái bắt tay hơi yếu có thể khiến người ta nghĩ rằng bạn thiếu cá tính.

Cho dù bạn có cảm thấy tự tin hay không, hãy tỏ ra mình là người tự tin. Có thể bạn sẽ thấy như đang quay trở lại ngày đầu tiên đến trường – cảm thấy một chút lạc lõng. Nhưng hãy nhớ rằng, những người tự tin sẽ khơi dậy niềm tin trong người khác – nếu bạn tỏ ra tự tin rằng bạn có thể hoàn thành tốt công việc, tất cả mọi người quanh bạn sẽ có xu hướng tin rằng bạn có thể làm điều đó. Đó chính là bản tính của con người.

Thể hiện sự tự tin là quan trọng, nhưng bạn không nên tự tin thái quá hay tỏ vẻ tự mãn, như thế sẽ khiến bạn khó hòa nhập với các đồng nghiệp. Hãy cố gắng tạo sự cân bằng vui vẻ.

## ẤN TƯỢNG ĐẦU TIÊN RẤT QUAN TRỌNG

Trước khi bắt tay làm một nhiệm vụ “thực sự” nào đó, việc đầu tiên bạn cần làm là “gặp mặt và chào hỏi”. Ấn tượng đầu tiên thực sự rất quan trọng. Tất cả những người bạn gặp ngày hôm nay sẽ có những đánh giá ban đầu về bạn, và thường chỉ sau một vài phút họ vừa gặp bạn. Thật đáng sợ phải không? Nhưng không hẳn thế đâu. Nó cũng giống như mỗi dịp bạn gặp gỡ những con người mới, ví dụ như khi bạn đi dự tiệc hay đi ăn tối với bạn bè của bạn bè bạn ở bên ngoài. Vậy nên đừng đặt quá nhiều áp lực lên bản thân. Nhưng hãy để ý tới những ấn tượng mà bạn sẽ mang lại cho người khác.

Nếu ấn tượng ban đầu không tốt, có thể bạn sẽ khó tạo dựng lại được hình ảnh. Bạn sẽ kết luận về một người sau bao lâu bạn vừa gặp họ? Có thể chỉ là một vài phút mà thôi. Hãy chắc chắn để lại ấn tượng tốt ban đầu với tất cả những người bạn gặp vào ngày hôm nay. Hãy bắt đầu những mối quan hệ mới một cách tích cực, bắt đầu theo cách bạn muốn nó tiến triển.



### **MẸO HAY**

Nhớ rằng, bạn không bao giờ có cơ hội thứ hai để tạo được ấn tượng đầu tiên!

## **BẮT ĐẦU NHỮNG MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC MỚI**

Quan hệ giữa bạn với những người làm việc cùng bạn sẽ trở thành vấn đề trung tâm trong đời sống của bạn ở nơi làm việc. Xây dựng quan hệ ở nơi làm việc là rất quan trọng. Vấn đề này sẽ được đề cập chi tiết trong Phần 3 của cuốn sách và bàn sâu hơn trong Chương 19: Đối phó với những người khó tính và trong Chương 20: Đối phó với những chiêu trò công sở. Tìm hiểu về những người sẽ làm việc cùng bạn là một trong những việc quan trọng nhất khi bắt đầu một công việc mới.

Sẽ là quá sớm để đi sâu ngay vào vấn đề này, vì bạn mới chỉ gặp những con người này mà thôi.

Trong giai đoạn đầu này, việc quan trọng nhất bạn cần làm là dành thời gian để gặp gỡ mọi người và cố gắng hiểu họ. Đầu tiên, bạn nên hỏi và nhớ tên của mọi người (nếu cần thiết, bạn có thể

ghi lại để dễ nhớ hơn). Sau đó, tìm hiểu nhiều hơn về họ và bắt đầu xây dựng một thư mục về từng người trong trí óc bạn.

Tránh nói quá nhiều về bản thân, vì nhiều lý do như người khác thích nói nhiều hơn về bản thân họ, những gì bạn nói bây giờ có thể sẽ bị sử dụng để chống lại bạn trong những cuộc chuyện phiếm hay chiêu trò nơi công sở, ... Tỏ ra thân thiện nhưng vẫn giữ sự chuyên nghiệp. Những người này chỉ là đồng nghiệp của bạn, chứ chưa phải là bạn của bạn.

Hãy để đôi tai bạn hoạt động. Xây dựng một bức tranh về những nhân vật khác nhau mà bạn sẽ làm việc cùng và mối quan hệ giữa họ với nhau, lắng nghe những gì họ nói và cách họ ứng xử. Bạn cũng nên chú ý tới cách giao tiếp và quản lý nhân viên của vị sếp mới, cũng như cách họ đối đãi với người đồng cấp hay cấp cao hơn họ. Hãy phân tích từng kiểu người và từng loại tính cách họ có.

Dù bạn có xấu hổ hay không, đừng tỏ ra là người khó gần hay thích một mình. Hãy bắt đầu những mối quan hệ mới một cách hào hứng, nhưng đảm bảo vẫn duy trì sự hào hứng đó cho đến cuối buổi, vì bạn sẽ cảm thấy mệt mỏi và kiệt quệ cảm xúc khi phải tỏ ra thân thiện cả ngày trời!

Những việc làm nhỏ nhất như nói “Xin chào!” hay hỏi thăm sức khỏe mọi người cũng rất quan trọng. Thật ngạc nhiên là những cử chỉ nhỏ bé hàng ngày này lại rất có sức ảnh hưởng tới người khác, vậy nên đừng bỏ qua chúng.

**HÃY MỈM CƯỜI VÀ THẾ GIỚI SẼ MỈM CƯỜI  
VỚI BẠN**

Tôi không có ý khuyên bạn đi long nhong cả ngày và toe toét như một kẻ điên, nhưng đừng bao giờ coi thường tầm quan trọng của việc mỉm cười!

Hãy mỉm cười với mọi người và họ sẽ mỉm cười lại với bạn. Hãy thử mà xem! Đây là một phản xạ rất tự nhiên mà con người chúng ta có, cho phép chúng ta nhanh chóng truyền tải sự thân thiện và hòa bình, thậm chí ngay khi ở xa nhau. Hành vi này mang tính tự nhiên tới mức ngay cả khi bạn ngò ì một mình và tự mỉm cười, bạn cũng sẽ cảm thấy tốt hơn vì điều đó! Nếu bạn không tin tôi, hãy thử xem sao.

Hãy nở nụ cười thật tươi với sếp mới (nhưng đừng tỏ vẻ nịnh nọt) và giữ một nụ cười nhẹ nhàng trên môi trong cả ngày còn lại. Như thế sẽ giúp bạn tạo được hình ảnh tích cực trong mắt người khác (điều này đã được khẳng định bởi các chuyên gia tâm lý học), và bản thân bạn thậm chí còn cảm thấy tốt hơn.

## BỒN CHỒN, LO LẮNG

Lo lắng thường là công cụ hữu ích giúp mài giũa hiệu quả khả năng làm việc của chúng ta. Tuy nhiên, nếu bạn lo lắng quá mức tới độ làm cản trở khả năng làm việc, thì rõ ràng đây là vấn đề lớn đối với bạn.

Lo lắng thường hình thành khi bạn có quá nhiều suy nghĩ tiêu cực luẩn quẩn trong đầu. Hãy cố gắng thư giãn, xoa dịu trí óc đang căng thẳng và suy nghĩ tích cực. Hãy nhớ rằng: mọi người, ý tôi là tất cả mọi người, luôn thấy lo lắng về ngày đầu tiên đi làm. Đây là tâm trạng hoàn toàn bình thường.

Dĩ nhiên, càng chuẩn bị kỹ càng, bạn càng ít thấy lo lắng – nhưng không bao giờ bạn có thể loại bỏ hoàn toàn tâm trạng này. Bí

quyết là hãy điều chỉnh năng lượng bạn dành cho việc lo lắng và sử dụng nó sao cho thật có lợi. Hít một hơi thật sâu, tập trung và đừng để lo lắng phá hỏng một ngày của bạn.



### **MẸO HAY**

Mức độ lo lắng bạn cảm thấy trong lòng luôn lớn hơn sự thể hiện bên ngoài. Hãy nhớ điều đó và nó sẽ giúp bạn bình tĩnh hơn.

## **ĐỪNG ĐỂ “LỖ MÒM”**

Rõ ràng việc tỏ ra cởi mở và thân thiện với những người bạn gặp là rất quan trọng, nhưng hãy đề cao cảnh giác. Bạn không biết gì về những người này; bạn không biết hoàn cảnh, quan điểm, tính cách của họ ra sao, cũng như mối quan hệ giữa họ thế nào. Vậy nên hãy coi chừng những gì phát ra từ miệng bạn! Suy nghĩ kỹ trước khi nói. Tránh nói những chuyện mang tính riêng tư hoặc có thể gây tranh cãi hay miệt thị ai đó. Bạn rất dễ lỡ miệng nói những thứ mà khiến bản thân phải hối hận sau này. Hãy nhớ “uốn lưỡi bảy lần trước khi nói”.

Vợ tôi đã mắc một sai lầm lớn khi thường tâm sự với một đồng nghiệp rằng vị sếp mới trông “hơi giống chó Bulldog”. Và chưa đầy 24 tiếng sau, vị sếp đó đã biết nickname mới của ông là “Bulldog”.

### **THÔNG KÊ**

Không chỉ những điều bạn nói có thể chôn lại bạn. Khảo sát đã chỉ ra rằng, một trong những lỗi phổ biến nhất mà

một người mới đi làm mắ c phải là vô tình sử dụng cô c của  
đồ ãng nghiệp trong công ty!

## BON APPÉTIT<sup>(1)</sup>

Ở nhiê ù công ty, các nhân viên thường tụ tập đi ăn trưa cùng nhau – và có thể tình huố ãng này cũng xảy ra với bạn trong ngày đi làm đầ ù tiên. Kiểu gì cũng sẽ có ai đó muố ãng lôi kéo “ma mới” theo phe cánh của họ. Và đó chính là lúc bạn thực sự câ ãn phải coi chừng những điề ù mình nói! Bữa trưa là khoảng thời gian chính để nhân viên tán gẫu và chuyện phiề m về ãn nơi làm việc (vấ ãn đầ ù này sẽ được đầ ù cập sâu hơn trong Chương 20). Bạn không nên tỏ ra khó gầ ãn gửi nhưng hãy thận trọng.

Bạn có thể từ chồ ãi ăn trưa cùng các đồ ãng nghiệp với lý do đi tập gym hay phải mua sắm một vài thứ! Nhưng đừng để người khác nghĩ bạn khinh khỉnh với họ ngay từ ngày làm việc đầ ù tiên; lời mời đầ ù tiên cho bạn có thể sẽ biề ãn thành lời mời cuố ãi cùng.

Rấ t có thể bạn không muố ãng ăn uố ãng gì cả (vì quá lo lắ ãng hay căng thẳng) nhưng chắ c chắ ãn bạn sẽ không muố ãng trải qua một buổi chiề ù dài với dạ dày trồ ãng rồ ãng. Ăn trưa sẽ:

- Giúp bạn thắ y khỏe hơn và suy nghĩ minh mắ n hơn;
- “Trắ ãn an” cảm giác nôn nóng trong người;
- Dạ dày của bạn sẽ không kêu réo inh ỏi.

Nhưng hãy cẩn thận với cách ăn uố ãng của bạn!



## SAU CƠN MƯA TRỜI LẠI SÁNG

Sau một buổi sáng bận rộn, trở thành trung tâm của mọi sự chú ý, bạn sẽ thấy buổi chiều trở nên yên bình hơn. Có thể vị sếp mới không còn ai hay việc gì để giới thiệu cho bạn nữa và sẽ để bạn một mình làm quen với công việc.

Hãy chớp lấy cơ hội này để sắp xếp chỗ làm việc của bạn và nghiên cứu đóng tài liệu được “vứt” lại cho bạn. Có thể người tiền nhiệm sẽ để lại một số ghi chú bàn giao công việc có ích cho bạn.

Ghi chép lại tất cả những gì bạn cần học và thực hiện trong cả ngày hôm nay cũng là một cách hay. Ví dụ, nếu bạn cũng giống như tôi, không giỏi nhớ tên và gương mặt của mọi người, thì bạn nên ghi lại tên của những người bạn đã gặp, cùng với những mô tả ngắn gọn về họ. Bạn cũng có thể lập danh sách liệt kê các lỗ hổng kiến thức và những câu hỏi mà bạn muốn tìm kiếm câu trả lời.

Việc này sẽ giữ cho bạn khá bận rộn trong cả buổi chiều, nhưng biết đâu bạn sẽ tìm được thời cơ làm một nhiệm vụ thực sự! Thậm chí ngay cả khi bạn cảm thấy không gạt hái được nhiều điều, đây cũng không phải chuyện lớn; không ai mong bạn sẽ làm được việc ngay từ ngày đầu tiên.



### **MẸO HAY**

Có thể trí óc bạn sẽ trở nên lộn xộn, vậy nên tốt nhất là bạn nên “tải về” càng nhiều càng tốt các thông tin trên giấy, để phòng cần sử dụng đến sau này.

## PHA TRÀ/CÀ PHÊ

Dĩ nhiên, tùy từng công ty có thói quen này hay không, nhưng hầu hết ở mọi nơi tôi từng làm việc, uống trà và cà phê là một “nghỉ thức” rất quan trọng! Nếu bạn tự tin, hãy đứng dậy và đề nghị được pha trà/cà phê cho mọi người, như thế sẽ tạo được ấn tượng rất tốt trong mắt các đồng nghiệp mới. Với cử chỉ này, người khác khó có thể không đánh giá cao về bạn. Nếu bạn không biết cách sử dụng máy pha cà phê, ... đừng ngại yêu cầu một đồng nghiệp nào đó chỉ cho bạn cách sử dụng. Cho dù bạn chỉ là một nhân viên quen hay ở cấp quản lý, hành động này sẽ thể hiện cho người khác thấy bạn thuộc về tập thể đó và cảm thấy vui khi được làm việc cùng họ.

## ẤN TƯỢNG CUỐI CÙNG CŨNG QUAN TRỌNG

Vậy là đã đến giờ về nhà rồi. Có thể bạn cảm thấy hơi mệt, nhưng chỉ vài phút ngả lưng nghỉ ngơi thôi là bạn được ra khỏi công ty và về nhà. Nhưng trước khi ra về, hãy chắc là bạn đã lịch sự chào tạm biệt mọi người, mỉm cười với họ và rời khỏi công ty với tư thế ngẩng cao đầu. Ấn tượng đầu tiên là quan trọng, nhưng ấn tượng cuối cùng cũng quan trọng không kém.

Có thể bạn sẽ được mời đi làm vài ly sau giờ làm việc cùng một hoặc hai đồng nghiệp nào đó. Nếu bạn vẫn còn đủ sức, hãy đi uống với họ. Như thế sẽ giúp bạn phát triển sâu hơn những mối quan hệ mới, nhưng hãy chỉ giới hạn uống vài ly thôi nhé! Bạn đã có cả một ngày dài và mệt với quá nhiều thứ để tiếp thu và học hỏi, và bạn sẽ không thể thức khuya với một đêm dài nữa.

Sau khi trở về nhà, thông thường bạn sẽ suy nghĩ về ngày đầu tiên đi làm cũng như những lời nói và hành động của bạn. Nhưng

đừng quá nghiêm khắ c với bản thân, vì có thể bạn nhạy cảm với sơ sảy của bản thân hơn những người khác. Hãy cố gắ ng nghỉ ngơi, tự hào về những việc đã làm tốt và nhớ rằ ng ngày mai là một ngày mới!

Ngày hôm nay ô ạt quá nhiề u kinh nghiệm mới và có lẽ bạn không có má y cơ hội để làm công việc thực sự. Trong chương tiế p theo, chúng ta sẽ tìm hiểu cách làm thế nào để bạn nắ m bắ t và xử lý công việc bạn được tuyển dụng để thực hiện, hiểu rõ mục đích của bạn và nhận diện chính xác những yế u tố khiế n bạn hứng thú với công việc mới.

## TÓM TẮT

- Đảm bảo có đủ thời gian để chuẩn bị sẵn sàng cho ngày làm việc đầ u tiên, và biế t chắ c chắ n địa chỉ câ n đế n!
- Bạn câ n kiểm tra chính xác địa chỉ công ty và đảm bảo biế t đường đi đế n địa điểm đó, đúng giờ và sớm hơn càng tốt!
- Chắ c chắ n sẽ có rắ t nhiề u người chú ý, quan sát bạn ngay từ giây phút bạn bước vào công ty mới, vậy nên hãy cố gắ ng đừng tỏ vẻ sợ hãi và lo lắ ng, như thể bạn đang đế n phòng khám nha khoa để nhổ vài cái răng sâu!
- Khi vị sếp mới của bạn xuấ t hiện, hãy tỏ ra vui vẻ khi được gặp họ và bắ t tay họ một cách nô ng nhiệt, nhưng đừng tới mức khiế n tay họ hóa đá!
- Cho dù bạn có cảm thắ y tự tin hay không, hãy tỏ ra mình là người tự tin. Những người tự tin sẽ khơi dậy niề m tin từ người khác.

- Hãy chắc chắn để lại ấn tượng tốt ban đầu với tất cả người bạn gặp vào ngày hôm nay. Hãy bắt đầu những mối quan hệ mới một cách tích cực, bắt đầu theo cách bạn muốn nó tiến triển.
- Quan hệ giữa bạn với những người làm việc cùng bạn sẽ trở thành vấn đề trung tâm trong đời sống của bạn ở nơi làm việc.
- Đảm bảo duy trì sự hào hứng cho đến cuối ngày, vì bạn sẽ cảm thấy mệt mỏi và kiệt quệ cảm xúc khi phải tỏ ra thân thiện cả ngày trời!
- Hãy cố gắng thư giãn, xoa dịu trí óc đang căng thẳng và suy nghĩ tích cực. Hãy nhớ rằng: mọi người, ý tôi là tất cả mọi người, luôn thấy lo lắng về ngày đầu tiên đi làm.
- Suy nghĩ kỹ trước khi nói. Tránh nói những chuyện mang tính riêng tư hoặc có thể gây tranh cãi hay miệt thị ai đó.
- Trước khi rời khỏi nơi làm việc, hãy chắc là bạn đã lịch sự chào tạm biệt mọi người, mỉm cười với họ và rời khỏi công ty với tư thế ngẩng cao đầu. Ấn tượng đầu tiên rất quan trọng, nhưng ấn tượng cuối cùng cũng quan trọng không kém.

## Chương 5

# HIỂU RÕ MỤC ĐÍCH CỦA BẢN THÂN

**B**ạn đã mở đường thành công trong ngày làm việc đầu tiên, và ngày thứ hai rõ ràng sẽ ít thử thách hơn. Tuy nhiên, tuần đầu tiên trong công việc mới vẫn là thời gian bạn cần cố gắng nhiều.

Lẽ ra tôi định đặt tiêu đề cho chương này là “Công việc mới khiến bạn hứng thú ở điểm gì?” Đến thời điểm này, bạn đã biết bạn hứng thú điều gì trong công việc mới; còn bây giờ là lúc để bạn cần tìm hiểu công việc mới có gì khiến bạn thấy hứng thú.

### BẠN ĐANG LÀM GÌ Ở ĐÂY?

Câu hỏi đầu tiên bạn nên đặt ra cho chính mình là “Tại sao mình lại ở đây?” Từ khoảng thời gian bạn tìm hiểu về vị trí của mình và từ những thông tin bạn có được trong quá trình phỏng vấn, câu trả lời cho vấn đề này cần đủ sức thuyết phục.

Tuy nhiên, thực tế công việc sẽ không bao giờ giống những gì bạn hình dung trước đó. Thông thường, thông tin được đưa ra trong các cuộc phỏng vấn được “nhuộm sắc hồng” một cách đáng kể. Và những mô tả về công việc cũng như yêu cầu tuyển dụng thường được tổng hợp một cách vội vã và thiếu tính cập nhật. Bạn cần nhận diện thực tế hàng ngày của công việc so với những mô tả ban đầu. Bạn cần “thêm da dấp thịt” cho những mô tả để có cái nhìn đầy đủ

nhất về công việc của mình. Và có thể bạn sẽ thấy những cơ hội mà ngay từ đầu không có trong vị trí “chính thức” của bạn.

Hãy đánh giá kỹ càng những mô tả ban đầu về công việc và đặt ra cho bản thân 10 câu hỏi dưới đây:

1. Liệu tất cả những nhiệm vụ/trách nhiệm bạn mong đợi thực sự vẫn phù hợp?
2. Nhiệm vụ/trách nhiệm nào của bạn hiện không còn nữa?
3. Bạn có quyền sở hữu riêng những nhiệm vụ/trách nhiệm nào?
4. Bạn chỉ có quyền sở hữu một phần những nhiệm vụ/trách nhiệm nào?
5. Những nhiệm vụ/trách nhiệm nào hiện được người khác sở hữu? Và họ là ai?
6. Hiểu biết của bạn về từng nhiệm vụ/trách nhiệm có chính xác không?
7. Hiểu biết của bạn về từng nhiệm vụ/trách nhiệm đã toàn diện chưa?
8. Thứ tự ưu tiên/quan trọng của các nhiệm vụ/trách nhiệm như thế nào?
9. Tần suất thực hiện các nhiệm vụ/trách nhiệm như thế nào?
10. Những nhiệm vụ/trách nhiệm nào là phụ thuộc thời gian (có hạn hoàn thành cụ thể)?

Những người phù hợp nhất giúp bạn trả lời các câu hỏi này chính là những người làm việc cùng bạn hàng ngày – các đồng nghiệp và sếp của bạn. Đừng ngại ngần yêu cầu ai đó cùng bạn rà soát mọi

việc, nếu người đó là vị sếp mới thì càng tốt. Đầu tư đôi chút thời gian để xem lại kỹ càng những mô tả công việc là việc rất đáng làm. Người ta vẫn thường nói bước đầu tiên để giải quyết một vấn đề là ý thức được bạn đang đối mặt với vấn đề. Tương tự vậy, bước đầu tiên để đảm nhiệm hiệu quả và toàn diện vai trò mới của bạn là bạn cần có hiểu biết sâu sắc về bản chất thực sự của nó. Đừng chỉ phụ thuộc vào bản mô tả công việc – chúng chỉ là bản danh sách liệt kê những đồ cần mua sắm; thay vì thế, bạn cần có một công thức đầy đủ.

Một lý do khác để bạn sớm chớp lấy cơ hội tìm hiểu đầy đủ các khía cạnh phức tạp trong vị trí mới là để giúp bạn có định hướng và trọng tâm. Quá nhiều nhân viên mới không có cái nhìn rõ ràng về vị trí của họ, họ hoàn toàn mù mờ, và đây chính là yếu tố ảnh hưởng trực tiếp tới khả năng làm việc tốt nhất của họ. Chắc chắn bạn không muốn xem công việc của mình qua một đầu băng VHS; thay vào đó là băng đĩa Blu-ray<sup>(1)</sup>! Bạn cũng không muốn lệch khỏi mục tiêu ban đầu, nhưng trừ khi bạn biết chính xác mục tiêu đó là gì, băng không bạn vẫn đi chệch hướng.

Nhiều công ty thiết lập một quy trình học việc rất quy củ cho nhân viên mới – nhưng nhiều công ty khác thì không! Dẫu sao, bạn hoàn toàn có thể đề nghị một buổi gặp mặt nhanh chóng với sếp mới trong một hay hai tuần làm việc đầu tiên, để thảo luận về những vấn đề này.

## BỨC TRANH TOÀN CẢNH

Bạn cũng cần hiểu rõ bản thân và vai trò mới của mình nằm ở đâu trong bức tranh tổng thể. Mục đích chính của bạn trong đội nhóm, trong phòng ban và thậm chí trong toàn công ty là gì? Một sai lầm phổ biến mà các nhân viên thường mắc phải là không thấy được

bức tranh toàn cảnh, trong khi lỗi phổ biến của các nhà điểu hành cấp cao là chỉ nhìn thấy mỗi bức tranh tổng thể.

Bạn biết công việc cụ thể của bạn là gì, nhưng bạn có biết nó có liên quan thế nào tới mục tiêu chung của công ty? Đội của bạn phải có những đóng góp thế nào cho công ty? Chức năng chính xác của phòng/ban bạn đang làm là gì? Hãy chắc rằng bạn có câu trả lời cho những câu hỏi này. Đừng hài lòng với bản thân khi mới chỉ nắm rõ vai trò của riêng bạn; hãy đảm bảo bạn hiểu rõ bối cảnh xung quanh vị trí của bạn và có thể nhìn nó dưới điểm nhìn của bức tranh tổng thể.

Ngoài việc tìm hiểu đầy đủ về mục đích của bản thân, bạn cần tìm hiểu về công ty, khách hàng, các nhà cung cấp và thậm chí đối thủ cạnh tranh của công ty. Bạn sẽ phải biết rõ toàn bộ môi trường và “hệ sinh thái” nơi công ty của bạn đang hoạt động và bạn là một phần trong đó.

## TẠI SAO VIỆC NÀY LẠI QUAN TRỌNG?

Có thể bạn đang băn khoăn tại sao bạn cần quan tâm tới tất cả điểu này. Việc này thì có liên quan gì tới bạn? Ví dụ, nếu bạn không có quan hệ trực tiếp với khách hàng, tại sao bạn cần biết về họ? Nếu bạn không làm kinh doanh hay marketing và bạn không phải là một giám đốc cấp cao, tại sao bạn cần phải quan tâm tới cạnh tranh? Câu trả lời rất đơn giản – chỉ bằng cách hiểu biết đầy đủ về công ty của bạn và môi trường mà nó đang hoạt động, bạn mới có thể thấu hiểu những quyết định của các cấp quản lý và hiểu rằng những quyết định của bản thân bạn có liên quan thế nào tới những thứ lớn hơn như vai trò cá nhân bạn.



Tầm quan trọng của việc tìm hiểu những vấn đề này – và cách thực hiện – đã được tôi đề cập tới trong Chương 3: Chuẩn bị cho công việc mới. Tuy nhiên, tôi chắc chắn một điều rằng bạn sẽ học được rất nhiều thứ trong tuần làm việc đầu tiên so với việc bạn tự học trước khi bắt đầu công việc mới.

Việc tìm hiểu ngay từ đầu sẽ mang lại cho bạn một phong thái tốt, nhưng ngay bây giờ bạn cần kiểm tra tính chính xác của các thông tin và lấp các lỗ hổng kiến thức.

## TÓM TẮT

- Đến thời điểm này, bạn đã biết bạn hứng thú với điều gì trong công việc mới; còn bây giờ là lúc để bạn cần tìm hiểu công việc mới có gì khiến bạn thấy hứng thú.
- Thực tế công việc sẽ không bao giờ giống những gì bạn hình dung trước đó.
- Bạn cần nhận diện thực tế hàng ngày của công việc so với những mô tả ban đầu. Bạn cần “thêm da dẻ thịt” cho những mô tả để có cái nhìn đầy đủ nhất về công việc của mình.
- Đừng ngại ngần yêu cầu ai đó cùng bạn rà soát mọi việc, nếu người đó là vị sếp mới thì càng tốt.
- Đừng chỉ phụ thuộc vào những mô tả công việc – chúng chỉ là bản danh sách liệt kê những đồ cần mua sắm; thay vì thế, bạn cần có một công thức đầy đủ.
- Quá nhiều nhân viên mới không có cái nhìn rõ ràng về vị trí của họ, họ hoàn toàn mù mờ, và đây chính là yếu tố ảnh hưởng trực tiếp tới khả năng làm việc tốt nhất của họ.

- Bạn cũng cần hiểu rõ bản thân và vai trò mới của bạn năm ở đâu trong bức tranh tổng thể.
- Vai trò của bạn trong đội nhóm, trong phòng ban và thậm chí trong toàn công ty là gì?
- Đừng hài lòng với bản thân khi mới chỉ năm rõ vai trò của riêng bạn; hãy đảm bảo bạn hiểu rõ bối cảnh xung quanh vị trí đó và có thể nhìn nó dưới điểm nhìn của bức tranh tổng thể.

## Chương 6

# HIỂU BIẾT LÀ SỨC MẠNH

Từ những chương trước, có thể thấy rõ rằng ưu tiên hàng đầu của bạn trong những ngày làm việc đầu tiên là xây dựng, phát triển kiến thức và hiểu biết của bản thân về các lĩnh vực, hoạt động khác nhau.

Chúng ta đã nhận diện rất nhiều vấn đề bạn cần tìm hiểu khi bắt đầu công việc mới. Hiểu biết là yếu tố vô cùng quan trọng. Trong chương này, chúng ta sẽ bàn tới một vài khía cạnh nhỏ khác mà chắc chắn bạn sẽ muốn tìm hiểu trong những ngày, tuần làm việc đầu tiên.

## THUỘC LÒNG NHỮNG THÔNG TIN QUAN TRỌNG

Đảm nhiệm một công việc mới thường bao gồm việc xử lý nhiều thông tin mới và đôi khi có thể hơi quá sức với bạn. Việc bạn có một vài lỗ hổng trong kiến thức, hay bạn không biết làm một số việc nào đó là điều hoàn toàn dễ hiểu. Cách tốt nhất để vượt qua chuyện này là hãy đặt câu hỏi. Bạn sẽ tránh được những lỗi không cần thiết.

Bạn nên giữ một cuốn sổ bên mình và ghi chép lại những gì được chỉ dẫn trong công việc mới. Việc này sẽ giúp bạn không phải hỏi đi hỏi lại những câu hỏi giống nhau, và giúp bạn kiểm soát được mọi thứ.

Xem lại những ghi chép của bạn vào cuối mỗi ngày làm việc; sắp xếp chúng một cách gọn gàng nếu bạn có thời gian, bổ sung thêm bất cứ ý tưởng hay những quan sát mà bạn có được sau đó.

## NGÔN NGỮ CÔNG TY

Tất cả các tổ chức, dù lớn hay nhỏ, đều có ngôn ngữ riêng. Một tổ chức có quy mô càng lớn, thì càng có nhiều ngôn ngữ riêng. Không, đừng nghĩ là bạn đang ở nước ngoài; chỉ là bạn đang ở trong một công sở hiện đại.

Sẽ có những từ, cụm từ và những cụm từ viết tắt mà bạn chưa bao giờ nghe thấy trước đó – và những ai làm việc bên ngoài công ty không hiểu được chúng.

Tại The CV Centre, chúng tôi có rất nhiều thuật ngữ được coi là “tiếng của người ngoài hành tinh” đối với những người chưa từng làm việc tại đây. Ví dụ, bạn có biết TF là viết tắt của từ gì không? Nếu bạn nghĩ bạn biết, hãy gửi email câu trả lời cho tôi ([ultimatenevjob@jamesinnes.com](mailto:ultimatenevjob@jamesinnes.com)) và, nếu câu trả lời của bạn đúng, tôi sẽ trao cho bạn một phần thưởng! Nhưng tôi cá rằng bạn không biết câu trả lời là gì đâu. Điều tôi muốn nói ở đây là khi bạn bắt đầu một công việc mới, bạn sẽ phải đối mặt với tình huống này và chỉ có một giải pháp duy nhất. Đó là hãy viết lại tất cả những từ, cụm từ lạ lùng mà bạn gặp! Và nếu bạn nghe thấy hay nhìn thấy những thuật ngữ mà bạn không hiểu, thì hãy hỏi. Vì bạn còn là “lính mới”, các đồng nghiệp sẽ thông cảm với việc bạn chưa thành thạo với ngôn ngữ doanh nghiệp của họ.

## HIỂU RÕ CÁC “NGHI THỨC”

Một vấn đề quan trọng khác bạn cần quan tâm tới là nắm rõ các “nghị thức” khác nhau trong công ty. Mỗi tổ chức có hình thức hoạt động khác nhau và bạn cần nắm rõ chính xác các quy trình và phương pháp làm việc ưa thích của sếp càng sớm càng tốt.

Ví dụ như bạn nên báo cáo công việc với sếp như thế nào? Liệu sếp có thích bạn báo cáo bằng văn bản, và nếu vậy, qua email hay nộp bản cứng trực tiếp? Hay sếp muốn bạn báo cáo riêng với họ, gặp mặt trực tiếp hay trong các cuộc họp công ty?

Về vấn đề làm việc cùng các đồng nghiệp, bạn nên thông báo tình hình cho các đồng nghiệp cùng nhóm thế nào và làm sao để luôn giữ họ ở vị trí cốt cán?

Bạn có câu trả lời cho những câu hỏi này càng sớm thì bạn càng mau chóng có thể đóng góp cho công ty như họ mong muốn.

## TÌM HIỂU VỀ NHỮNG NGƯỜI CÓ THỂ BẠN KHÔNG BAO GIỜ GẶP

Rõ ràng quan hệ giữa bạn với sếp và các đồng nghiệp là quan trọng nhất tại nơi làm việc. Tuy nhiên, tùy thuộc vào quy mô của công ty, có thể có những người bạn không bao giờ gặp nhưng bạn cần phải biết.



### **MẸO HAY**

Hãy mô tả văn hóa làm việc với sếp trước đây và ấn tượng ban đầu của bạn về văn hóa làm việc với sếp mới và so sánh xem họ khác và giống nhau ở điểm nào?

Trong nhiều tổ chức lớn, cơ hội để bạn thực sự gặp gỡ những người “bề trên” là rất thấp, nhưng bạn vẫn cần phải biết họ tên tại và họ là ai. Bạn sẽ cảm thấy mình ngớ ngẩn nếu mọi người nhắc tới một người-nào-đó và bạn hỏi họ đó là ai, mà không biết rằng họ chính là giám đốc quản lý của công ty bạn! Website của công ty, mạng vi tính nội bộ và báo cáo thường niên thường là những nguồn quý giá cho các thông tin này. Bạn cũng có thể tham khảo sơ đồ tổ chức của công ty, thường chỉ rõ các nhân vật chủ chốt đứng đầu các phòng/ban/bộ phận.

Sẽ không có ai bận tâm tới việc dành thời gian “đào tạo” bạn về những vấn đề này. Họ không liên quan trực tiếp tới công việc của bạn. Tuy nhiên, những nhân vật này rất quan trọng, và bạn chính là người chịu trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của mình theo chỉ đạo của họ.

## “BỘ XƯƠNG NGƯỜI TRONG TỬ BẾP”

Trước khi bạn bắt đầu công việc, sắp mới của bạn chắc chắn sẽ không để lộ ra bất kỳ điểm “đen tối” nào trong công ty, nhưng hầu hết các công ty, doanh nghiệp đều có những “góc khuất” này. Và chính trong vài tuần làm việc đầu tiên, bạn sẽ dần phát hiện ra chúng.

Những điểm tối này có thể là những vấn đề mang quy mô toàn công ty như các vấn đề về tài chính và pháp lý cho đến những cuộc chiến “sau hậu trường” giữa những phòng/ban, chi nhánh và thậm chí là các cá nhân với nhau. Tôi không gợi ý bạn “nhúng mũi” vào mọi việc xung quanh hay cố tìm hiểu những chuyện như vậy, nhưng hãy ý thức được rằng chúng tồn tại và luôn cập nhật mọi việc. Như thường lệ, bạn biết càng nhiều thì bạn càng có lợi thế sau này.

# LUÔN LUÔN HỌC HỎI

Những vấn đề được đề cập trên đây chỉ là một vài ví dụ điển hình. Tùy vào tình hình cụ thể của riêng bạn, có thể có nhiều khía cạnh khác mà bạn cần phát triển kiến thức mới hoặc tu bổ lại những kiến thức hiện có trong công việc mới. Hãy ghi chép lại tất cả và giữ cẩn thận những ghi chép này. Vì kiến thức chính là sức mạnh!

## TÓM TẮT

- Bạn nên giữ một cuốn sổ bên mình và ghi chép lại những gì được chỉ dẫn trong công việc mới.
- Sẽ có những từ, cụm từ và những cụm viết tắt mà bạn chưa bao giờ nghe thấy trước đó – và những ai làm việc bên ngoài công ty sẽ không hiểu được chúng.
- Nếu bạn nghe thấy hay nhìn thấy những thuật ngữ mà bạn không hiểu, thì hãy hỏi.
- Tùy thuộc vào quy mô của công ty, có thể có những người bạn không bao giờ gặp nhưng bạn cần phải biết họ.
- Website của công ty, mạng vi tính nội bộ và báo cáo thường niên thường là những nguồn quý giá để khai thác các thông tin này.
- Bạn cũng có thể tham khảo sơ đồ tổ chức của công ty, thường chỉ rõ các nhân vật chủ chốt đứng đầu các phòng/ban/bộ phận.
- Trước khi bạn bắt đầu công việc, sếp mới của bạn chắc chắn sẽ không để lộ ra bất kỳ điểm “đen tối” nào trong công ty, nhưng hầu hết các công ty, doanh nghiệp đều có những “góc khuất” này.

- Hãy ý thức được rằng chúng tồn tại và luôn cập nhật mọi việc. Như thường lệ, bạn biết càng nhiều thì bạn càng có lợi thế sau này.



# Phần ba

## CON NGƯỜI

### Chương 7

## NGHỆ THUẬT “QUẢN” SẾP MỚI

Khi bắt tay viết cuốn sách này, tôi băn khoăn về việc nên đề cập vấn đề nào trước: nghệ thuật ứng xử với sếp mới hay khó khăn trong việc tìm kiếm chỗ đứng trong đội nhóm. Thông thường, bạn sẽ làm việc và tiếp xúc nhiều hơn với các đồng nghiệp – và đây là mối quan hệ quan trọng cần được nuôi dưỡng. Tuy nhiên, trên hết và trước nhất, tôi nên nói về nghệ thuật ứng xử với sếp mới vì đơn giản là không có mối quan hệ nào quan trọng hơn thế.

Bạn có thành công trong công việc mới hay không phụ thuộc rất nhiều vào mối quan hệ giữa bạn và sếp mới. Thói quen kê cho thấy việc gặp rắc rối với sếp mới chính là nguyên nhân số một khiến nhiều người đổi việc. Rõ ràng, đây là mối quan hệ bạn cần phải để tâm ngay từ đầu.

Khi nói về quản lý, chúng ta thường nghĩ về việc quản lý cấp dưới (đề cập trong *Chương 9: Ứng xử với cấp dưới*), nhưng tôi sẽ chỉ cho bạn thấy có vô vàn lý do tại sao bạn nên “quản” sếp của bạn.

## HỖ TRỢ SẾP ĐƯA RA QUYẾT ĐỊNH

Nhiều nhân viên thường phàn nàn về việc sắp của họ đưa ra quyết định quá lâu hoặc chẳng đưa ra được quyết định nào. Hay tệ hơn là sắp không thể tìm được thời điểm để đưa ra một quyết định hợp lý, mà chỉ giữ an toàn và nói “Không!”.

Đưa ra quyết định là một phần quan trọng trong vai trò làm sắp – và việc sắp có thể đưa ra các quyết định hợp lý hay không cũng rất quan trọng đối với vị trí của bạn.

Vậy nên, ngay từ khi mới bắt đầu công việc, bạn cần hỗ trợ sắp trong việc đưa ra các quyết định. Và dưới đây là 10 cách hữu ích giúp bạn làm được điều này:

1. Bảo đảm sắp được thông báo đầy đủ các thông tin cần biết.
2. Trình bày các vấn đề rõ ràng và khúc chiết, tránh rườm rà.
3. Tận dụng bàn làm việc, bản đồ và các công cụ hỗ trợ hình ảnh khác để trình bày vấn đề với sắp.
4. Dự đoán trước, và từ đó có biện pháp đối phó với bất cứ hiệu quả hay phản đối nào có thể xảy ra.
5. Tránh đề cập đến các thảo luận hay thư từ trước đó; tốt nhất là bạn nên tự trình bày lại thông tin.
6. Làm rõ các thuận lợi và bất lợi, điểm mạnh và điểm yếu của vấn đề.
7. Giải thích hậu quả có thể xảy ra nếu không đưa ra được quyết định hợp lý.
8. Nếu có thể, hãy kiên nghị với sắp các lựa chọn đã được cân nhắc thấu đáo và để sắp lựa chọn.

9. Đề nghị với sếp, một cách thẳng thắn và rõ ràng, bạn mong muốn nhận được quyết định thế nào từ họ.
10. Nếu vẫn không có quyết định nào được đưa ra, hãy theo sát và hỗ trợ sếp nếu cần thiết.

Sếp của bạn chắc chắn là người vô cùng bận rộn và có quá nhiều việc cần làm. (Không phải tất cả chúng ta đều thế!) Thời gian của họ rất quý giá và bạn chắc chắn không muốn lãng phí thời gian của sếp.



### **MẸO HAY**

Lập một danh sách gồm những gì bạn nghĩ là quan trọng để phát triển hiệu quả mối quan hệ làm việc với sếp. Hãy tự hỏi bản thân xem, nếu bạn trình danh sách này cho sếp mới, liệu họ có cùng quan điểm với bạn không? Hãy mô tả văn hóa làm việc với sếp trước đây và ấn tượng ban đầu của bạn về văn hóa làm việc với sếp mới và so sánh xem họ khác và giống nhau ở điểm nào?

## **MỌI RẮC RỐI ĐỀU CÓ GIẢI PHÁP**

Các sếp không bao giờ muốn rắc rối; họ luôn muốn giải pháp!

Phần lớn thời gian của một vị sếp được dùng (và thường bị lãng phí) vào việc giải quyết các vấn đề. Rất nhiều người nghĩ rằng nếu có vấn đề nào đó phát sinh, giải quyết vấn đề chính là việc các sếp phải làm. Đúng là giải quyết vấn đề có thể là trách nhiệm chính của họ, nhưng đó cũng là trách nhiệm chung của tất cả nhân

viên. Nếu bạn có thể nhận diện vấn đề thì chắc hẳn bạn cũng có thể tìm ra giải pháp cho nó, thậm chí ngay cả khi bạn mới bắt đầu công việc.

Đừng chỉ trình bày khó khăn với sếp và mong họ giải quyết nó, mà hãy giúp họ giải quyết khó khăn đó. Đừng chỉ tìm đến sếp khi có vấn đề; mà hãy tìm đến họ cả khi bạn có giải pháp.

Thậm chí, trước khi báo cáo một rắc rối nào đó với sếp, bạn hãy tự hỏi xem liệu vấn đề có nghiêm trọng tới mức cần sếp để tâm tới. Không phải mọi vấn đề đều cần được báo cáo lại cho các sếp. Như Ross Perot<sup>(1)</sup> đã nói: “Nếu bạn nhìn thấy một con rắn, hãy giết nó!” Rắc rối có thể được báo cáo lại sau khi đã giải quyết xong, còn việc báo cáo trước đó sẽ chỉ khiến sếp thêm căng thẳng và họ sẽ không cảm ơn bạn vì điều này. Hãy giải quyết vấn đề trước và sau đó bạn sẽ được khen ngợi!

## NĂM ĐƯỢC CÁC GIỚI HẠN CỦA SẾP

Trong *The Peter Principle*<sup>(2)</sup> (Nguyên tắc Peter), Laurence J. Peter cho rằng: “Theo trật tự, một nhân viên thường có xu hướng được thăng chức tới vị trí họ không đủ năng lực đảm nhiệm... và sau một thời gian, mọi vị trí có xu hướng được đảm nhiệm bởi những người không đủ năng lực để thực hiện công việc của họ...” Đó chính là sếp của bạn!

(Cũng theo Peter: “Công việc thường được hoàn thành bởi những nhân viên chưa đạt đến vị trí mà họ không đủ năng lực đảm nhiệm.” Hi vọng đó chính là bạn!)

Xét một cách nghiêm túc, việc thiết lập quan hệ với sếp với tư tưởng như trên không phải là việc làm mang tính xây dựng. Điều mà Laurence J. Peter muốn làm rõ ở đây là bạn không nên hy vọng sếp

của bạn là chuyên gia trong mọi vấn đề. Chính bạn mới là chuyên gia trong công việc bạn làm. Sếp của bạn chỉ có nhiệm vụ quản lý bạn trong quá trình làm việc.

Peter cũng chính là cha đẻ của cụm từ “dưới quản trên”, để chỉ khái niệm cấp dưới khéo léo tìm cách “quản” cấp trên nhằm giảm thiểu những rắc rối mà cấp trên có thể gây ra, nếu thiếu vắng việc “quản” của cấp dưới.

Hầu hết các sếp không tham gia vào việc quản lý vi mô. Vì họ thiếu các thông tin cụ thể về các vấn đề, nên những quyết định của họ có thể đi nhầm hướng. Trách nhiệm của bạn là luôn thông tin đầy đủ cho sếp mà không khiến họ bị ngập trong những chi tiết không cần thiết.

Đừng làm sếp rối trí với mớ thông tin lặt vặt mà họ không cần biết. Hãy đơn giản hóa vấn đề một cách phù hợp nhất có thể.

## SẾP GIỎI KHÔNG THÍCH NHÂN VIÊN BA PHẢI

Hãy nhớ rằng không phải lúc nào các sếp cũng muốn nghe điều mà bạn nghĩ họ muốn nghe!

Nếu bạn thật sự tán đồng với ý kiến/quyết định/chính sách của sếp, thì bằng mọi cách, hãy thuyết phục họ làm vậy. Nếu bạn không cùng quan điểm với họ, đừng ngại lên tiếng, thậm chí ngay cả khi bạn chỉ mới gia nhập công ty. Các sếp bị vây quanh bởi những nhân viên ba phải thường không thể tiến xa. Thật không tốt chút nào khi không có ai “vận” lại bạn, hay hướng bạn chú ý tới những vấn đề mà bạn có thể đã bỏ qua. Không có ai hoàn hảo cả, vì vậy sếp của bạn cũng rất dễ mắc lỗi và nhận ra khả năng mắc lỗi của bản thân cũng như đánh giá cao những phản hồi mang tính xây dựng.

Nếu bạn cứ giữ riêng những ý kiến và ý tưởng của mình, hay e ngại thể hiện sự bất đồng quan điểm với sếp, thì bạn sẽ không thể giúp chính bản thân bạn cũng như sếp của bạn. Chỉ cần bạn cố gắng thể hiện quan điểm một cách khéo léo và tế nhị, vì các sếp thường cũng rất ghét bị phê bình!

## KIP THỜI CẬP NHẬT THÔNG TIN VỚI SẾP

Hãy giúp sếp quản lý bạn bằng cách kịp thời cập nhật với họ về các hoạt động của bạn – mà không báo cáo lại chi tiết từng bước đi bạn thực hiện. Việc cập nhật thông tin cho sếp nên dựa trên nguyên tắc “cần biết gì”.

Mục đích của việc làm này là một lần nữa bảo đảm với sếp rằng (a) bạn biết bạn đang làm gì và (b) mọi thứ đều đang trong tầm kiểm soát.

Đừng làm phiền sếp khi không cần thiết; chỉ cần bạn thường xuyên báo cáo với họ các thông tin họ cần biết là được.

## TRÒ CHUYỆN VỚI SẾP

Khi bạn bắt đầu công việc mới, có thể có rất nhiều vấn đề quan trọng mà bạn muốn trình bày và thảo luận với sếp, ví dụ như nhu cầu về đào tạo, kế hoạch thực hiện một số thay đổi tại nơi làm việc mới, ... Là “lính mới”, có lẽ bạn sẽ có những sáng kiến mà bạn cho rằng khả thi. Vậy bạn nên làm gì?

Thay vì cứ xông thẳng tới chỗ sếp và huyên thuyên về những gì bạn muốn nói, tốt nhất bạn nên thông báo trước với sếp rằng bạn muốn “nói qua” với sếp về một vấn đề nào đó và hỏi sếp xem khi nào thì họ có thời gian cho bạn. Hãy để sếp chọn thời gian

thuận tiện với họ, vì cuộc trò chuyện diễn ra đúng thời điểm là bạn đã đi được nửa quãng đường.

Một khi bạn đã có cơ hội được nói chuyện với sếp, đừng lãng phí nó. Hãy đảm bảo rằng bạn đã chuẩn bị cẩn thận những gì sẽ trình bày, những gì mà bạn nghĩ có thể sẽ bị sếp “vặn” và quan trọng là một kế hoạch rõ ràng trong đầu để xử lý và lèo lái cuộc nói chuyện.

Lý do bạn nên trao đổi quan điểm của mình với sếp là vì sếp sẽ là người đưa ra các quyết định. Do đó, bạn cần tham khảo các hướng dẫn đã đề cập trên đây về cách hỗ trợ sếp đưa ra các quyết định. Nếu bạn muốn các sếp đưa ra được quyết định hợp lý thì bạn cần phải giúp họ làm vậy.

Bạn cũng nên tận dụng khoảng thời gian cá nhân một-một này để bắt đầu xây dựng mối quan hệ thân thiện với sếp, cũng như để hiểu rõ những mong muốn của sếp đối với bạn. Hãy quan sát kỹ cách họ phản ứng với tình huống bạn đặt ra. Dù đó có thể chỉ là một cuộc nói chuyện ngắn ngủi, nhưng các sếp có thể sẽ bộc lộ rất nhiều về quan điểm, niềm tin và phong cách lãnh đạo của họ.

## BA NGUYÊN TẮC VÀNG

Trước khi kết thúc chương này, tôi muốn liệt kê ba nguyên tắc vàng giúp bạn duy trì mối quan hệ với sếp. Bạn có thể sẽ gặp rắc rối nếu bỏ qua những nguyên tắc này.

1. Không bao giờ phàn nàn hay phê bình về sếp sau lưng họ.
2. Không chế việc “cãi lời” hay coi thường sếp; hãy tôn trọng quyền hạn của sếp đối với bạn.

3. Nhớ rằng nếu bạn có thể giúp sếp bạn trông “bảnh bao” hơn, chắc chắn bạn cũng sẽ “bảnh bao” hơn.

## TÓM TẮT

- Không có mối quan hệ công việc nào quan trọng hơn mối quan hệ giữa bạn và sếp mới.
- Thông kê cho thấy gặp rắc rối với sếp chính là nguyên nhân số một khiến nhiều người đổi việc.
- Đưa ra quyết định là một phần quan trọng trong vai trò làm sếp, vì thế bạn cần hỗ trợ sếp đưa ra các quyết định.
- Sếp bạn chắc chắn là người vô cùng bận rộn và có quá nhiều việc cần làm. Thời gian của họ rất quý giá và bạn chắc chắn không muốn làm lãng phí thời gian của sếp.
- Các sếp không bao giờ muốn rắc rối; họ luôn muốn giải pháp!
- Nếu bạn có thể nhận diện vấn đề thì chắc hẳn bạn cũng có thể tìm ra giải pháp cho nó.
- Đừng làm sếp rối trí với mớ thông tin lặt vặt mà họ không cần biết. Hãy đơn giản hóa vấn đề một cách phù hợp nhất có thể.
- Nếu bạn cứ giữ riêng những ý kiến và ý tưởng của mình, hay e ngại thể hiện sự bất đồng quan điểm với sếp, thì bạn sẽ không thể giúp chính bản thân mình cũng như sếp của bạn.
- Chủ động trò chuyện với sếp và tận dụng khoảng thời gian cá nhân một-một này để bắt đầu xây dựng mối quan hệ thân



thiện với sếp, cũng như để hiểu rõ những mong muốn của sếp  
đối với bạn.

## Chương 8

# TÌM CHỖ ĐÚNG TRONG ĐỘI NHÓM

Làm việc nhóm là yếu tố quan trọng trong hầu hết các môi trường làm việc. Nó đòi hỏi bốn khả năng cốt yếu sau:

1. Khả năng giao tiếp hiệu quả với người khác.
2. Khả năng nhận diện và hiểu được quan điểm của người khác.
3. Khả năng tôn trọng mong muốn và kì vọng của người khác đối với bạn.
4. Khả năng xây dựng các mối quan hệ cá nhân tốt.

Giao tiếp hiệu quả rõ ràng là chìa khóa để làm việc nhóm thành công. Chúng ta sẽ tìm hiểu sâu hơn về vấn đề này trong *Chương 13*. Còn trong phần này, tôi sẽ tập trung vào việc phát triển mối quan hệ giữa bạn và các đồng nghiệp.

## PHÁT TRIỂN QUAN HỆ ĐỘI NHÓM

Có rất nhiều mối quan hệ làm việc cùng tồn tại trong một tổ chức công ty, và tính hiệu quả của các mối quan hệ này đóng vai trò quan trọng, ảnh hưởng tới tính hiệu quả của toàn bộ công ty.

Một mối quan hệ tốt được xây dựng trên tinh thần hợp tác, mà mỗi cá nhân trong đó nỗ lực làm việc để đạt được những mục tiêu và lợi ích chung.

Để thiết lập những mối quan hệ tích cực trong công việc mới, bạn cần nhớ rằng mỗi người đều có cá tính riêng, và do đó, sẽ có những nhu cầu, cảm xúc và mục tiêu khác nhau. Không thể xây dựng quan hệ với một người nào đó, trừ khi bạn hiểu rõ nhu cầu, cảm xúc, mục tiêu của họ là gì và có thể chấp nhận những cá tính đó của họ. Cách tốt nhất để hiểu được đồng nghiệp của bạn là thiết lập các kênh giao tiếp hiệu quả với họ và lắng nghe những gì họ chia sẻ. Như thế sẽ giúp bạn và đồng nghiệp tôn trọng lẫn nhau, cũng như hiểu rõ về nhau, và là chìa khóa để phát triển một mối quan hệ làm việc tốt. Nếu mối quan hệ mang tính tích cực, sẽ không khó để họ cởi mở và thành thực với bạn. Bằng việc làm cho các đồng nghiệp thấy rằng bạn tôn trọng và đánh giá cao quan điểm của họ, bạn sẽ có thể xây dựng được nhiều quan hệ tốt đẹp hơn.

Các mối quan hệ làm việc là rất quan trọng, vì nhờ nó bạn sẽ có đồng minh, có người hỗ trợ cho công việc và có thể giúp bạn giải quyết các vấn đề. Mỗi mối quan hệ phải là một con đường hai chiều, tức là cả hai người phải giúp đỡ và hỗ trợ lẫn nhau, thay vì chỉ một người luôn luôn nói và người còn lại chỉ lắng nghe và đưa ra lời khuyên. Bạn cũng nên công khai thừa nhận tầm quan trọng của mối quan hệ đối với bất cứ thành công nào, mà nhờ nó bạn mới có thể đạt được.



### **MẸO HAY**

Hãy nhận diện những đồng nghiệp thành công với vị trí của họ. Tại sao họ thành công được như vậy? Họ có điểm chung gì? Bạn có thể làm gì để được như họ?

# HIỂU RÕ TRẬT TỰ CẤP BẬC TRONG CÔNG TY

Bạn cũng cần nắm được mối liên quan giữa những người khác nhau trong công ty. Có thể có một trật tự chính thức nào đó hoặc tương tự như vậy. Tuy nhiên, cũng như công việc thực sự của bạn thường khác xa với những mô tả chính thức về nó, bạn sẽ thấy rằng trật tự cấp bậc chính thức trong công ty và phiên bản “thực” của nó khá khác nhau. Chỉ bằng cách nhìn, nghe, và lặng lẽ quan sát kỹ càng, bạn mới sớm có thể nhận ra ai có mức độ quyền lực hay cấp bậc thế nào.

## TRỞ THÀNH MỘT ĐỒNG ĐỘI TỐT HƠN

Những người có kỹ năng làm việc nhóm tốt không phải vì họ cùng có một đặc điểm tính cách nào đó, mà điểm chung giữa họ là họ thật sự quan tâm tới mục tiêu mà cả nhóm đang cố gắng đạt được, và mong muốn cống hiến tích cực cho thành công của nhóm – mà không cần người khác phải cố gắng thuyết phục hay ép buộc họ làm thế.

Bạn nên cố gắng hoạt động tốt hơn trong các công việc nhóm. Dưới đây là 10 bí quyết chính giúp bạn đạt được điều đó:

1. Chủ động tham gia vào toàn bộ công việc của nhóm. Tránh việc thụ động, đứng ngoài công việc. Tình nguyện làm việc cùng mọi người.
2. Luôn nhớ quy tắc vàng: Hãy đối xử với người khác theo cách bạn muốn họ đối xử với bạn – ngay cả khi bạn cảm thấy họ không xứng đáng được như vậy!
3. Đối xử với từng thành viên trong nhóm theo tính cách cá nhân của họ. Tìm hiểu và coi trọng sự khác nhau về kinh nghiệm, hiểu

- biết, quan điểm và tư tưởng của họ.
4. Đừng ngại chia sẻ những kinh nghiệm, hiểu biết, quan điểm và tư tưởng của bạn.
  5. Tìm cách sáng tạo và đổi mới. Thúc đẩy các quan điểm khác nhau. Tận dụng sự khác biệt.
  6. Nắm bắt các sáng kiến trong việc tìm kiếm giải pháp cho bất cứ vấn đề nào mà nhóm của bạn có thể gặp phải. Không ai muốn rắc rối; tất cả mọi người đều muốn giải pháp.
  7. Cũng như “nồi buồm chia đôi, buồm voi một nửa”, những rắc rối sẽ trở nên nhỏ hơn nếu được san sẻ. Hãy để các thành viên biết rằng, họ có thể tìm đến bạn khi họ gặp rắc rối, và bạn sẽ giúp họ tìm cách giải quyết vấn đề.
  8. Mặc dù nghe có vẻ sáo rỗng, nhưng bạn hãy nhớ rằng không có “Tôi” trong “đội nhóm”. Thông thường, mối quan tâm nhất của cả nhóm cũng chính là mối quan tâm nhất của chính bạn.
  9. “Một người hy sinh vì mọi người”, vậy nên hãy sẵn sàng hy sinh cá nhân vì lợi ích của cả nhóm. Đó là cách tốt nhất để bạn được cả nhóm tôn trọng.
  10. Chấp nhận lỗi của người khác với thái độ hòa nhã – và đừng biến những sai sót của bạn trở nên tồi tệ hơn bằng việc cố gắng giấu nhẹm chúng đi. Tất cả chúng ta đều trưởng thành hơn nếu biết rút ra kinh nghiệm của bản thân và của người khác.

## SỰ TIN TƯỞNG VÀ TÔN TRỌNG

Tin tưởng là yếu tố chính đảm bảo thành công cho bất cứ mối quan hệ làm việc nào, và tôn trọng cũng thế. Bằng việc thể hiện khả năng giữ được lòng tin từ các đồng nghiệp, bạn sẽ có được sự tin tưởng từ họ và từ đó họ sẽ đối xử với bạn một cách lịch sự. Giây phút có bất cứ nghi ngờ nào về sự cạnh tranh hay chơi xấu sau lưng, niềm tin sẽ bị đánh mất và khó có thể lấy lại được. Nếu bạn hoàn toàn không đồng tình với hành động hay lời nói của một đồng nghiệp nào đó, tốt hơn hết là hãy thẳng thắn bày tỏ với họ, thay vì “mách lẻo” với người quản lý.

Bạn nên dành nhiều thời gian và nỗ lực để phát triển các mối quan hệ công việc, để đảm bảo rằng những mối quan hệ này sẽ mang lại lợi thế cho bạn, đặc biệt trong những tuần làm việc đầu tiên. Bạn nên khuyến khích các đồng nghiệp bày tỏ cảm xúc của họ, và nếu có thể hãy giao lưu với họ trong những môi trường thân thiện hơn, vì như thế sẽ giúp họ thoải mái nêu ra quan điểm của mình. Hãy lắng nghe chăm chú những gì họ chia sẻ với bạn và chia sẻ với họ cảm xúc thật của bạn. Hãy để cho mối quan hệ phát triển theo hướng xây dựng lòng tin và sự tôn trọng lẫn nhau.

## TÓM TẮT

- Làm việc nhóm là yếu tố quan trọng trong phần lớn các môi trường làm việc.
- Làm việc nhóm đòi hỏi bạn cần có khả năng giao tiếp hiệu quả với người khác, khả năng nhận diện, hiểu được quan điểm của người khác, và khả năng tôn trọng mong muốn của người khác đối với bạn.
- Làm việc nhóm cũng đòi hỏi khả năng xây dựng các mối quan hệ cá nhân tốt.

- Một mô í quan hệ tốt được xây dựng trên tinh thần hợp tác, mà mỗi cá nhân trong đó nỗ lực làm việc để đạt được mục tiêu và lợi ích chung.
- Bạn cần nhớ rằng mỗi người đều có cá tính riêng, và do đó, sẽ có những nhu cầu, cảm xúc và mục tiêu khác nhau.
- Khó có thể xây dựng quan hệ với một người nào đó trừ khi bạn hiểu rõ nhu cầu, cảm xúc, mục tiêu của họ là gì và có thể chấp nhận những cá tính đó của họ.
- Chỉ bằng cách nhìn, nghe, và lắng lẽ quan sát kỹ càng, bạn mới sớm có thể nhận ra ai có mức độ quyết tâm hay cấp bậc thế nào.
- Cách tốt nhất để hiểu được dòng nghiệp của bạn là thiết lập các kênh giao tiếp hiệu quả với họ và lắng nghe những gì họ chia sẻ.
- Các mô í quan hệ trong công việc là rất quan trọng, vì nhờ nó bạn sẽ có dòng minh, có người hỗ trợ cho sự nghiệp của bạn và có thể giúp bạn giải quyết các vấn đề.
- Bằng việc thể hiện khả năng giữ được lòng tin từ các dòng nghiệp, bạn sẽ có được sự tin tưởng từ họ và từ đó họ sẽ đối xử với bạn một cách lịch sự tương tự.
- Nếu bạn không đồng tình với hành động hay lời nói của một dòng nghiệp nào đó, tốt hơn hết là hãy thẳng thắn bày tỏ với họ thay vì “mách lẻo” với người quản lý.
- Bạn nên đầu tư nhiều thời gian và nỗ lực để phát triển các mô í quan hệ công việc, để đảm bảo rằng những mô í quan hệ này sẽ mang lại lợi thế cho bạn.

# Chương 9 ỨNG XỬ VỚI CẤP DƯỚI

Tôi hoàn toàn đồng ý rằng phần lớn người lao động chúng ta không có cấp dưới, do đó cũng không cần quan tâm tới cách ứng xử với cấp dưới. Nhưng chương này là dành cho số ít còn lại, những người mà đối với họ, ứng xử với cấp dưới là một phần rất quan trọng trong công việc của họ.

Albert Einstein từng nói: “Tôi không bao giờ dạy dỗ các học sinh; tôi chỉ cố gắng cung cấp cho chúng những điều kiện mà chúng có thể học hành”. Quản lý nhân viên cũng giống như dạy học – bạn cần biết khơi dậy cảm hứng và động lực cho nhân viên của mình. Đó mới chính là điểm mấu chốt và là việc bạn phải làm. Những nhà lãnh đạo giỏi luôn đi theo các kế hoạch cụ thể và đặt cấp dưới của họ lên trên hết. Nhưng họ không mắc sai lầm là cố gắng trở thành bạn tốt của tất cả mọi người...

## TOP 10 MẸO HAY TRONG ỨNG XỬ VỚI CẤP DƯỚI

Dưới đây là top 10 mẹo hay trong nghệ thuật ứng xử và quản lý cấp dưới hiệu quả.

1. Xây dựng các mối quan hệ làm việc tốt đẹp với cấp dưới, nhưng đừng tỏ ra quá thân thiết, gần gũi với họ. Như thế có thể làm giảm uy quyền và khiến nhân viên “nhờn mặt” với bạn.
2. Đối xử công bằng. Hãy đối xử với tất cả cấp dưới một cách công bằng và khách quan. Tránh ưu ái người này mà trù dập người kia. Hãy đối xử với họ theo cách bạn muốn được họ đối xử với mình.



3. Thể hiện thái độ vừa phải và có các biện pháp thích hợp với những cấp dưới không hoàn thành công việc đúng yêu cầu. Nhưng đừng làm quá mọi việc!
4. Tuyên dương công khai, phê bình cá nhân. Đừng bao giờ làm bẽ mặt cấp dưới. Bạn muốn họ luôn sát cánh cùng bạn, chứ không phải làm việc chống đối bạn.
5. Đừng tỏ ra nóng giận hay quát tháo cấp dưới. Làm thế chỉ khiến bạn trông yếu đuối, ngớ ngẩn và mất kiểm soát bản thân.
6. Thể hiện sự thông cảm và thấu hiểu quan điểm cá nhân của cấp dưới. Hãy để họ thấy họ được quan tâm và ý kiến của họ được ghi nhận.
7. Yêu cầu nhân viên làm việc tốt nhất có thể – nhưng cần lưu ý tới giới hạn của họ và không đưa ra những nhiệm vụ “quá sức”. Việc làm này hoàn toàn không mang tính tích cực.
8. Nếu cấp dưới cần sự giúp đỡ từ bạn, hãy cho họ thời gian và sự chú ý họ đáng được có. Công việc của bạn là giúp đỡ họ và dạy họ cách tự giúp chính mình.
9. Nhớ rằng bạn không phải là thánh thần gì cả. Bạn không biết hết tất cả mọi thứ. Một chút khiêm tốn và bớt tự đại sẽ làm tăng hình ảnh của bạn trong mắt cấp dưới.
10. Rất có thể bạn sẽ trở thành cấp dưới của một ai đó. Đừng do dự xin lời khuyên hay sự giúp đỡ từ họ, nếu bạn lo lắng không biết cách giải quyết một tình huống nào đó.

## KỸ THUẬT TẠO ĐỘNG LỰC

Một nhà quản lý giỏi là người biết đồng nhất mục tiêu của nhân viên với mục tiêu của công ty. Một khi nhân viên có thể thấu cảm với mục tiêu chung của công ty, họ sẽ cảm thấy có động lực làm việc hơn và nỗ lực vượt quá mục tiêu. Khi đã đảm bảo rằng công ty và cấp dưới của bạn hướng tới các mục tiêu chung, hãy tập trung tìm hiểu các kỹ thuật tạo động lực để giúp họ làm việc tốt hơn. Một nhóm được thúc đẩy là một nhóm có thể tạo “hoa trái”. Nhóm đó cũng có xu hướng ít bị căng thẳng hơn, ít trốn việc hơn và tự tin hơn, cũng như đáp ứng yêu cầu công việc tốt hơn.

Không chỉ những yếu tố tích cực mà cả những yếu tố tiêu cực cũng có thể tạo động lực thúc đẩy nhân viên đạt mục tiêu. Có thể gọi tất cả những yếu tố này là “nỗi sợ” và “phần thưởng”. Một số nhà quản lý có xu hướng tin rằng việc quát mắng, chửi thề hoặc nói bóng gió và đe dọa nhân viên có thể tạo sức ép để họ đạt được các mục tiêu đã đề ra. Thực tế, sợ hãi có thể mang lại kết quả tốt trong thời gian ngắn, nhưng nếu lâu dài nhân viên sẽ nghĩ nhiều hơn tới việc liệu họ có nên giữ công việc hiện tại không, thay vì cố gắng hoàn thành tất cả các mục tiêu kinh doanh của công ty. Và rõ ràng nhân viên sẽ không cảm thấy thoải mái chút nào. Tương tự, nhân viên cũng không thể cảm thấy thoải mái nếu bạn là một ông sếp quá tỉ mỉ, và đặt ra những mục tiêu quá sức cũng có thể tác động tiêu cực tới động lực làm việc của nhân viên.

Có rất nhiều yếu tố tích cực khác nhau để thúc đẩy nhân viên, và mặc dù những yếu tố này có thể mang lại hiệu quả lâu dài nhưng chúng cũng có các mặt tiêu cực. Phần thưởng và những chính sách khuyến khích thật sự có tính thúc đẩy, nhưng cần đảm bảo chúng được trao cho đúng người, đúng việc, đúng thời điểm và đúng mức độ. Tương tự, những cuộc thi đua lành mạnh cũng sẽ tạo động lực thúc đẩy nhân viên, nhưng không nhất thiết cần sử dụng các phần thưởng để khiến họ ganh đua nhau. Họ nên sát cánh cùng

nhau. Khiến cho các cá nhân hành động chủ yếu vì lợi ích bản thân thường sẽ chỉ làm hại tới tập thể.

## ĐÂU LÀ ĐỘNG LỰC THỨC ĐẨY NHÂN VIÊN?

Để xây dựng và duy trì được một đội nhóm có động lực, trước hết bạn cần phải hiểu rằng các cá nhân trong một nhóm được thúc đẩy bởi những yếu tố khác nhau. Những thứ được coi là động lực khơi gợi cảm hứng cho thành viên này lại có thể là nỗi ám ảnh đối với thành viên khác. Có nhiều cách giúp bạn xác định động lực làm việc của nhân viên, nhưng có lẽ cách hiệu quả nhất là hãy hỏi chính nhân viên của bạn! Có thể điều này nghe thật hiển nhiên, nhưng bằng cách thể hiện cho nhân viên thấy rằng bạn thực sự muốn tìm hiểu động lực thúc đẩy họ là bạn đã phần nào tạo được động lực nơi nhân viên. Tất cả các nhân viên đều muốn được coi trọng và được đánh giá cao, vậy nên nếu biết rằng sẽ quan tâm tới việc tạo ra thay đổi có lợi cho mình, nhân viên sẽ sẵn sàng đáp lại.

Bạn có thể tìm kiếm những thông tin này từ nhân viên bằng cách nói chuyện riêng với từng thành viên trong nhóm, hoặc yêu cầu họ điền vào các mẫu trả lời hay bảng câu hỏi. Cả hai cách này đều có những điểm mạnh và điểm yếu riêng, nhưng cho dù bạn áp dụng phương pháp nào, bạn cũng cần định hướng cách nhìn của cấp dưới về các mục tiêu của công ty và những quá trình hay quy trình được sử dụng trong công ty để thúc đẩy hay làm nhụt chí nhân viên. Bạn cần nỗ lực nhận diện động lực thúc đẩy nhân viên, cả về yếu tố gia đình cũng như về công việc.

Bạn cũng cần tìm hiểu xem liệu nhân viên có cảm thấy được công ty coi trọng như cách công ty coi trọng khách hàng không. Nếu nhân viên thấy mình không được coi trọng bằng khách hàng, động lực làm việc của họ có thể sẽ giảm vì họ cảm thấy không được đánh

giá cao. Nếu nhân viên lên tiếng về bất cứ vấn đề gì như giờ làm việc quá dài hoặc công việc thiếu mục tiêu cụ thể, hãy quan tâm giải quyết những vấn đề đó; nếu không nhân viên sẽ không có động lực làm việc. “Cấp quản lý” vẫn thường mang tiếng đưa ra các sáng kiến và rồi chỉ giải quyết bằng miệng.

Sau khi tìm ra những yếu tố thúc đẩy nhân viên làm việc hiệu quả, bạn cần quyết định xem làm thế nào để xây dựng được một môi trường làm việc có tính thúc đẩy tốt nhất.

## THIẾT LẬP MỤC TIÊU

Hầu hết mọi người đều có xu hướng làm việc hiệu quả hơn khi họ có mục tiêu hướng tới. Mục tiêu thúc đẩy họ hành động và tạo động lực cho họ, và khi đạt được, mục tiêu có thể làm tăng đáng kể sự tự tin của nhân viên. Tuy nhiên, cũng cần phải lưu ý rằng mục tiêu phải mang tính thách thức và thực tế. Đó là một sự cân bằng tuyệt vời. Những người làm việc chăm chỉ và cố gắng hết mình để đạt được một mục tiêu “bất khả thi” sẽ trở nên mệt mỏi và cuối cùng là làm việc kém hiệu quả, khiến cho mục tiêu trở thành yếu tố làm thui chột khả năng của họ.

## KHEN THƯỞNG VÀ KHÍCH LỆ

Phân thưởng để thúc đẩy nhân viên không nhất thiết phải mang tính vật chất. Như đã đề cập ở trên, mỗi người phản ứng một cách khác nhau với những chính sách khuyến khích từ công ty. Trong khi động lực làm việc của một số người là kiếm nhiều tiền hơn, được công ty thưởng xe hơi, ... thì những người khác lại thích được khuyến khích bằng sự thăng chức hay đơn giản là được đảm nhận thêm nhiều trọng trách hơn. Lại có những người mong muốn những thành tựu cá nhân của họ được chính thức công nhận. Việc ghi nhận

thành công của nhân viên rất quan trọng; bằng cách để cho nhân viên thấy rằng họ được coi trọng, nhân viên sẽ tự tin hơn và đổi lại sẽ cố gắng hết mình cho công ty.

Bạn cũng cần nhớ rằng những gì thôi thúc bạn có thể khác hoàn toàn với những gì thôi thúc nhân viên. Bạn cần phải đặt mình vào vị trí của họ. Không ai nói làm sếp là dễ cả!

## ĐÀO TẠO

Một chương trình đào tạo và huấn luyện phù hợp cũng có thể thúc đẩy nhân viên của bạn. Bằng cách chỉ rõ cho nhân viên thấy cách “bỏ nhỏ” thách thức thành những nhiệm vụ có thể hoàn thành dễ dàng thông qua các hướng dẫn và minh họa, nhân viên sẽ bớt lo lắng hay sợ hãi trước những nhiệm vụ và dự án mới. Họ có thể đương đầu với thử thách tốt hơn, và nhờ đó, có động lực làm việc hơn. Bạn có thể tổ chức, đào tạo cho nhân viên tại nơi làm việc hoặc bên ngoài, ví dụ như kết hợp với các hoạt động xây dựng nhóm.

## HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG ĐỘI NHÓM

Các nhân viên thường có phản ứng khác nhau trước hoạt động xây dựng đội nhóm. Một số người cảm thấy không thoải mái khi bị đặt vào một môi trường mà họ cho là cạnh tranh hay ganh đua, trong khi những người khác lại tỏ ra hào hứng. Tuy nhiên, các hoạt động xây dựng đội nhóm mang lại lợi ích đáng kể trong việc khuyến khích nhân viên làm việc cùng nhau tại môi trường ngoài công sở. Đây cũng là cơ hội để các cá nhân trở thành một phần của đội nhóm, trong một tình huống đầy thách thức, nơi các thành viên được đặt trong thế bình đẳng ngay từ đầu. Các mối quan hệ trong đội nhóm được củng cố sẽ giúp nâng cao năng suất làm việc, lòng nhiệt huyết cũng như động lực, và tạo ra một môi trường làm việc vui vẻ hơn. Các

nhân viên cũng được khuyến khích học hỏi nhau từ các hoạt động xây dựng đội nhóm và việc cạnh tranh trong một môi trường không liên quan tới công việc thường được cho là lành mạnh. Các hoạt động ngoài văn phòng còn có thể giúp nhân viên thư giãn và vượt qua các vấn đề gây tranh cãi hay những phân chia có thể gây rắc rối.

Chìa khóa để xây dựng các hoạt động đội nhóm thành công là đảm bảo các hoạt động được thiết kế sao cho nhận diện được điểm mạnh, điểm yếu của từng cá nhân; nếu không, sự thi đua sẽ thiếu tính cân bằng. Cần khuyến khích nhân viên thể hiện sự sáng tạo của họ, đồng thời cho phép họ sử dụng sáng kiến của bản thân và đóng vai trò dẫn dắt khi được yêu cầu.

Bạn sẽ được hưởng “hoa thơm trái ngọt” từ thời gian và công sức đầu tư xây dựng các hoạt động đội nhóm hiệu quả, khi các nhân viên bắt đầu tăng năng suất làm việc và khả năng giải quyết các vấn đề phức tạp mà không cần sự tham gia trực tiếp của bạn. Khuyến khích nhân viên tự đưa ra các quyết định và đảm đương thêm trách nhiệm cũng sẽ đảm bảo nhân viên luôn được thúc đẩy khi bạn trăn trở an họ về việc công nhận những đóng góp của cá nhân họ.

## HÌNH ẢNH TÍCH CỰC

Những áp phích tạo động lực thúc đẩy nhân viên có thể bị coi là hình ảnh sáo rỗng ở nhiều doanh nghiệp. Dù có vẻ thiếu tính thực tế, nhưng những áp phích này thật sự có hiệu quả và do vậy bạn nên nghiêm túc cân nhắc việc sử dụng chúng. Tường và bảng thông báo trong văn phòng là những nơi lý tưởng để đặt các thông điệp tạo động lực cho nhân viên. Những thông điệp này có thể ở dưới dạng các khẩu hiệu hay câu nói của các chuyên gia hoặc người nổi tiếng, hoặc thậm chí là những tranh ảnh mang tính tích cực. Nếu nhân viên của bạn

có thể hình ảnh hóa những thành công này như thành công của chính họ, chắc chắn những thông điệp này sẽ tạo cảm hứng cho họ.

## ỦY THÁC CÔNG VIỆC

Một khía cạnh quan trọng khác trong hành xử với cấp dưới là việc ủy thác công việc, sẽ được đề cập chi tiết trong *Chương 12: Quản lý thời gian*.

## TÓM TẮT

- Để quản lý nhân viên thành công cũng giống như để dạy học thành công – bạn cần biết khơi dậy cảm hứng và động lực cho nhân viên của mình. Đó mới chính là điểm mấu chốt và là việc bạn phải làm.
- Những nhà lãnh đạo giỏi luôn đi theo các kế hoạch cụ thể và đặt cấp dưới của họ lên trên hết.
- Một nhà quản lý giỏi là người biết đồng nhất mục tiêu của nhân viên với mục tiêu của công ty.
- Một đội nhóm được thúc đẩy là một đội nhóm có thể tạo “hoa trái”. Đội nhóm đó cũng có xu hướng ít bị căng thẳng hơn, ít trốn việc hơn và tự tin hơn, cũng như đáp ứng yêu cầu công việc tốt hơn.
- Các phần thưởng và những chính sách khuyến khích thật sự có tính thúc đẩy nhưng cần đảm bảo chúng được trao cho đúng người, đúng việc, đúng thời điểm và đúng mức độ.

- Có nhiều cách giúp bạn xác định động lực làm việc của nhân viên, nhưng có lẽ cách hiệu quả nhất là hãy hỏi chính nhân viên của bạn!
- Bạn có thể tìm hiểu quan điểm của nhân viên bằng cách nói chuyện riêng với từng thành viên trong nhóm, hoặc yêu cầu họ điền vào các mẫu trả lời hay bảng hỏi.
- Cần phải lưu ý rằng mục tiêu được đặt ra cần mang tính thách thức và thực tế. Đó là một sự cân bằng tuyệt vời.
- Phần thưởng để thúc đẩy nhân viên không nhất thiết phải mang tính vật chất. Mỗi người phản ứng một cách khác nhau với những chính sách khuyến khích từ công ty, do đó bạn cần phải đặt mình vào vị trí của nhân viên.
- Chìa khóa để xây dựng các hoạt động đội nhóm thành công là đảm bảo các hoạt động được thiết kế để phát huy điểm mạnh, điểm yếu của từng cá nhân.
- Những áp phích tạo động lực thúc đẩy nhân viên có thể bị coi là hình ảnh sáo rỗng ở nhiều doanh nghiệp. Dù có vẻ thiếu tính thực tế, nhưng những áp phích này thật sự có hiệu quả và do vậy bạn nên nghiêm túc cân nhắc việc sử dụng chúng trong công ty của mình.



# Chương 10

## HÒA NHẬP VÀ XÂY DỰNG MẠNG LƯỚI QUAN HỆ

**C**hính xác thì “xây dựng mạng lưới quan hệ” là gì? Đây là một thuật ngữ mà hầu hết mọi người đều thấy quen thuộc nhưng lại không nắm rõ ý nghĩa thật sự của nó. Nhiều người cho rằng xây dựng mạng lưới quan hệ là việc mà chỉ các sếp lớn và nhân viên kinh doanh mới cần đến để vượt qua những bữa tiệc làm ăn xa hoa trong những cửa hàng đắt đỏ. Nhưng điều này không đúng chút nào. Bất cứ ai cũng cần xây dựng mạng lưới quan hệ. Nếu muốn, bạn có thể coi đó là hòa nhập – nhưng theo khía cạnh công việc. Bất cứ ai cũng biết họ cần phải hòa nhập! Và bất cứ ai cũng biết họ cần xây dựng mạng lưới quan hệ.

Khi bạn gặp những người mới và phát triển quan hệ công việc với họ, bạn sẽ phát triển được mạng lưới quan hệ của mình. Đó là một hệ thống liên kết giữa các cá nhân và là một nguồn tài nguyên vô cùng giá trị đối với bạn theo nhiều cách khác nhau.

Trong các chương trước, tôi đã đề cập đến việc xây dựng quan hệ với những người làm việc cùng bạn hàng ngày. Xây dựng những mối quan hệ xa hơn thế cũng rất quan trọng, và đó chính là điểm xuất phát của mạng lưới quan hệ của bạn.

### SẴN SÀNG XÂY DỰNG QUAN HỆ

Để xây dựng mạng lưới quan hệ đòi hỏi rất nhiều kỹ năng và khả năng. Xây dựng quan hệ vốn dĩ không có gì khó, nhưng tôi khuyên

bạn nên dành thời gian đọc qua một số phần đầu trong *Chương 13: Giao tiếp*, đặc biệt là những nhận xét của tôi về ngôn ngữ cơ thể. Nội dung của *Chương 4: Ngày D – Ngày làm việc đầu tiên* cũng có liên quan tới vấn đề này, ví dụ cách tạo ấn tượng tốt ban đầu, cách vượt qua hồ i hộp và lo lắng – và cách tránh “lỡ miệng” làm phật lòng người khác.

Xây dựng mối quan hệ thân thiết với người khác là rất quan trọng – và một trong những chìa khóa giúp bạn làm được điều này là sự đồng cảm. Bạn có xây dựng mạng lưới quan hệ thành công hay không phụ thuộc vào mức độ thông minh cảm xúc của bạn – nhưng may mắn thay trí thông minh cảm xúc là thứ có thể học hỏi và phát triển.

- Thật lòng với người khác; tạo dựng lòng tin và sự tôn trọng nơi họ. Thể hiện sự tinh tế của bản thân.
- Hỏi những câu hỏi mở. Bạn sẽ nhận được rất nhiều thông tin hữu ích nhờ chúng đấy.
- Lắng nghe câu trả lời của họ, “đọc” ngôn ngữ cơ thể và dấu hiệu cảm xúc của họ.

## XÂY DỰNG QUAN HỆ TRỰC TIẾP

Chúng ta sẽ đề cập tới vấn đề họp hành trong phần sau của cuốn sách này. Các buổi họp chính là cơ hội thú vị và tuyệt vời để bạn gặp gỡ những con người mới và phát triển sâu hơn quan hệ của bạn với những người đã gặp. Đây là một trong những hình thức phổ biến nhất giúp con người mở rộng quan hệ.

Tuy nhiên, trong thế giới “offline” (chúng ta sẽ bàn về việc xây dựng quan hệ online ngay trong phần sau), các hội nghị, hội chợ

thương mại, triển lãm và những sự kiện tương tự khác rõ ràng là cơ hội tốt giúp con người mở rộng quan hệ. Lý do chính duy nhất khiến hầu hết mọi người tham gia vào các sự kiện trên đơn giản là để xây dựng mạng lưới quan hệ của họ. Bạn có thể thấy một số người ngần ngại giao lưu trong các cuộc họp, nhưng nhắc đến các hội nghị và hội chợ thương mại, đó chính là việc bạn nên làm.

Bạn có thể không tham gia vào nhiều sự kiện này, nhưng hãy sẵn sàng tận dụng những cơ hội này hiệu quả. Hãy cố gắng giao lưu với thật nhiều người, để tạo sự tiếp cận ban đầu và sau đó xây dựng mối quan hệ trên nền tảng đó. Hãy xin họ danh thiếp như thể cuộc sống của bạn là phụ thuộc vào chúng vậy! Trong khoảng thời gian một vài giờ, bạn sẽ có cơ hội nói chuyện trực tiếp với hàng chục người khác nhau. Nếu bạn có danh thiếp, hãy mang theo thật nhiều tới các sự kiện. Còn nếu không có, bạn nên đề nghị sẽ cần nhắc việc cấp danh thiếp cho bạn vì không hay chút nào khi có ai đó hỏi xin danh thiếp mà bạn lại không có. Danh thiếp sẽ luôn là công cụ cần thiết để thiết lập mạng lưới quan hệ hiệu quả.

Một cơ hội khác giúp bạn phát triển mạng lưới quan hệ là tham gia các chương trình đào tạo ngoài nơi làm việc như các khóa học, hội thảo, seminar. Bạn nên quan sát kỹ để nhận ra các cơ hội mở rộng và phát triển quan hệ. Cơ hội có ở khắp mọi nơi. Một ví dụ điển hình là vị giám đốc marketing của tôi. Bà là một tay cừ khôi trong việc kết bạn với những người ngồi cạnh bà trên tàu hay máy bay trong các chuyến công tác. Bà thậm chí còn chọn chỗ ngồi cho mình dựa vào vẻ ngoài của người ngồi cạnh.

Có rất nhiều hình thức khác nhau để mở rộng mạng lưới quan hệ, và đối với một số người, đây thật sự là một loại hình nghệ thuật.

## XÂY DỰNG QUAN HỆ TRỰC TUYẾN

Chắc hẳn bạn đã rất quen thuộc với Facebook. Facebook chỉ đơn giản là một mạng xã hội – thường bị giới hạn trong các mối quan hệ xã hội, thay vì quan hệ công việc. Còn vị vua của mạng lưới kinh doanh trực tuyến chính là LinkedIn, do đó việc đầu tiên bạn nên làm để xây dựng mạng lưới quan hệ trực tuyến là tạo một hồ sơ trên LinkedIn. Một hồ sơ trên LinkedIn hoàn toàn không giống một bản CV, nhưng nó cũng có tầm quan trọng tương tự như CV. Trang mạng này đang ngày càng phát triển với tốc độ đáng kinh ngạc và trở thành một phần quan trọng trong chiến lược mở rộng mạng lưới quan hệ của bất cứ ai.

Nếu bạn chưa bao giờ ghé thăm LinkedIn, hãy xem qua hồ sơ sau của tôi trên LinkedIn và bạn sẽ hiểu những gì tôi muốn chia sẻ: [www.linkedin.com/in/jamesinnes](http://www.linkedin.com/in/jamesinnes).

Bạn cần tạo tính đối trọng, cân bằng cho hồ sơ cá nhân để đạt được một “góc” chuẩn. Hồ sơ của bạn không nên chỉ thể hiện sự chuyên nghiệp mà còn cần bộc lộ chút cá tính riêng. Bạn cũng nên thận trọng khi sử dụng các từ khóa chính, như thế hồ sơ của bạn sẽ đánh bại được các kết quả tìm kiếm khác.

## TOP 10 BÍ QUYẾT XÂY DỰNG MẠNG LƯỚI QUAN HỆ HIỆU QUẢ

Trước khi “dấn thân” vào chiến dịch mở rộng mạng lưới quan hệ, bạn nên dành thời gian đọc kỹ, tìm hiểu và “tiêu hóa” top 10 bí quyết sau:

1. Chuẩn bị một bài giới thiệu tóm lược thật ngắn gọn, súc tích và ấn tượng về bản thân bạn trong khoảng 60 giây.

2. Tỏ ra lạc quan và nhiệt tình. Hãy tạo ấn tượng ban đầu thật tốt với bất cứ ai bạn gặp. Chắc hẳn bạn muốn họ nhớ đến bạn với ấn tượng tốt chứ không phải ấn tượng xấu.
3. Hãy nhớ rằng một người giỏi ngoại giao có hai tai nhưng chỉ có một cái miệng, và họ biết sử dụng chúng một cách hợp lý.
4. Đừng dành quá nhiều thời gian phát triển quan hệ với những người bạn đã biết rõ; bạn sẽ đạt được giá trị lớn hơn khi tạo ra những mối liên hệ mới và xây dựng mạng lưới của bạn.
5. Lưu lại cẩn thận thông tin của những người bạn đã gặp như tên tuổi, nghề nghiệp và các thông tin khác bạn biết về họ, và cách liên lạc với họ thế nào.
6. Liên lạc online qua LinkedIn với những người mới bạn đã gặp ngoài đời. LinkedIn sẽ giúp bạn lưu lại rất nhiều thông tin về họ.
7. Duy trì liên lạc với những người bạn đã gặp, cho dù là trên mạng hay ngoài đời. Hãy nuôi dưỡng những mối quan hệ mới và phát triển sâu hơn quan hệ hiện tại.
8. Cố gắng không làm phiền người khác nếu không cần thiết. Bạn sẽ không muốn mang tiếng là quá ồn ào, vội vã. Mọi người có thể sẽ cố tránh né bạn. Vì thế hãy cố gắng cân bằng mọi thứ.
9. Không chỉ quan tâm tới những người trong mạng lưới của mình mà cả những mối quan hệ trong mạng lưới cá nhân của những người đó.
10. Đừng chỉ “nhận” mà hãy “cho”. Hãy trở thành một nguồn tài nguyên quan trọng và hữu ích cho những người trong mạng lưới

của bạn. Vì có cho là sẽ được nhận.

## SỬ DỤNG MẠNG LƯỚI QUAN HỆ THẾ NÀO?

Một khi bạn đã phát triển mạng lưới quan hệ của mình, bạn sẽ nhận thấy rằng bạn có thể tận dụng nó theo nhiều cách khác nhau.

Mạng lưới này sẽ là nguồn cơn và hướng dẫn cho bạn trong vô số vấn đề khác nhau, từ việc khám phá các cơ hội đào tạo cho tới việc đương đầu với các vấn đề bạn phải đối mặt, ví dụ như khi bạn đang trải qua sự thay đổi trong công việc. Các mối quan hệ trong mạng lưới sẽ giúp bạn nhận diện và tạo ra các cơ hội liên quan trực tiếp tới vị trí hiện tại bạn đang đảm nhiệm và theo nhiều cách rộng lớn hơn. Quan trọng là mạng lưới này cũng rất hữu ích trong việc tìm kiếm công việc tiếp theo. Xây dựng mạng lưới quan hệ là – và luôn luôn là – một kỹ thuật sẵn việc hiệu quả. Vừa mới hôm qua công ty tôi có tuyển thêm một số nhân viên và những người này ứng tuyển vào công ty nhờ những mối quan hệ quen biết của họ. Xây dựng mạng lưới quan hệ thực sự là việc làm rất hữu ích!

## TÓM TẮT

- Xây dựng mạng lưới quan hệ không phải là việc gì đó khó hiểu, bạn có thể coi đó là hòa nhập – nhưng theo khía cạnh làm ăn.
- Tích cực làm quen với những người mới và phát triển quan hệ xây dựng với họ để phát triển mạng lưới của bạn.
- Xây dựng mối quan hệ thân thiết với người khác là rất quan trọng – và một trong những chìa khóa giúp bạn làm được điều này là sự đồng cảm.

- Việc xây dựng mạng lưới quan hệ thành công hay không phụ thuộc vào mức độ thông minh cảm xúc của bạn – nhưng may mắn là trí thông minh cảm xúc là thứ có thể học hỏi và phát triển.
- Tỏ ra lạc quan và nhiệt tình. Hãy tạo một ấn tượng ban đầu thật tốt với bất cứ ai bạn gặp. Chắc chắn bạn muốn họ nhớ đến bạn với ấn tượng tốt chứ không phải ấn tượng xấu.
- Thế giới “offline”, các hội nghị, hội chợ thương mại, triển lãm và những sự kiện tương tự khác là cơ hội tốt giúp con người mở rộng quan hệ.
- Lý do chính duy nhất khiến hầu hết mọi người tham gia vào các sự kiện trên đơn giản là để xây dựng mạng lưới quan hệ của họ.
- Một cơ hội khác giúp bạn phát triển mạng lưới quan hệ là tham gia các chương trình đào tạo ngoài nơi làm việc như các khóa học, hội thảo, seminar.
- Bạn nên quan sát kỹ để nhận ra các cơ hội mở rộng và phát triển quan hệ. Cơ hội có ở khắp mọi nơi.
- Vị vua của mạng lưới kinh doanh trực tuyến chính là LinkedIn, do đó việc đầu tiên bạn nên làm để xây dựng mạng lưới quan hệ trực tuyến là tạo một hồ sơ trên LinkedIn.
- Liên lạc online qua LinkedIn với những người mới bạn đã gặp ngoài đời. LinkedIn sẽ giúp bạn lưu lại rất nhiều thông tin về họ.
- Duy trì liên lạc với những người bạn đã gặp, cho dù là trên mạng hay ngoài đời. Hãy nuôi dưỡng những mối quan hệ mới và phát triển sâu hơn quan hệ hiện tại.

- Mạng lưới quan hệ của bạn sẽ là nguồn cổ vũ và hướng dẫn cho bạn, giúp bạn nhận diện và tạo ra cơ hội; trên hết là hữu ích cho công cuộc tìm kiếm công việc tiếp theo của bạn.



# Phần bốn

## ĐƯỜNG CONG HỌC TẬP<sup>(I)</sup>

### Chương II

## LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC

**T**rước khi bắt đầu lập kế hoạch và tổ chức khối lượng công việc mới, bạn cần nắm rõ những việc bạn sẽ lên kế hoạch và tổ chức. Do đó, việc đầu tiên bạn cần làm là thiết lập chính xác các mục tiêu của bạn trong công việc mới và sắp xếp thứ tự ưu tiên cho chúng.

### “DANH SÁCH CÁC VIỆC CẦN LÀM”

Đối với nhiều người, công cụ quan trọng duy nhất trong việc lập kế hoạch và tổ chức công việc là một danh sách hoặc một thời gian biểu, liệt kê đầy đủ những việc cần làm; thường được gọi là “Danh sách các việc cần làm”.

Bạn cũng nên có một vài danh sách như thế. Bạn có thể làm một danh sách tổng hợp kèm theo một vài danh sách nhỏ hơn, trong đó mỗi danh sách nhỏ này thể hiện một nhiệm vụ hoặc một đề án lớn nào đó trong danh sách tổng hợp, và nhiệm vụ/đề án này cũng được chia thành các nhiệm vụ nhỏ và dễ quản lý hơn. Bạn cũng nên lập các danh sách cần làm theo ngày/tuần/tháng, trong đó nêu rõ các việc bạn mong muốn hoặc cần phải hoàn thành trong một ngày/tuần/tháng cụ thể tiếp theo.

Mỗi người có một quan điểm khác nhau, cá nhân tôi thì thích thời gian tốt nhất để lập danh sách cần làm một ngày là vào cuối ngày trước đó, trong khi những người khác có thể muốn làm việc này vào đầu buổi sáng của ngày hôm sau. Việc đó không quan trọng, miễn là bạn cảm thấy phù hợp với bạn là được. Điều cốt yếu là danh sách này phải làm nổi bật được các việc cần hoàn thành và bằng cách này bạn sẽ có thể ưu tiên các việc cần thiết và kiểm soát tốt hơn.

Đây là một thủ thuật bạn nên áp dụng ngay lập tức, vì thế hãy cố gắng bắt đầu sử dụng “Danh sách các việc cần làm” ngay từ ngày làm việc đầu tiên.

## THỨ TỰ ƯU TIÊN

Các mục trong danh sách cần làm của bạn nên được liệt kê theo thứ tự ưu tiên (nhưng phải phù hợp với Danh sách tổng), như thế bạn có thể theo dõi các nhiệm vụ theo mức độ quan trọng. Bạn cũng cần lưu ý rằng danh sách này chỉ gồm các nhiệm vụ bạn phải thực hiện – hoặc những nhiệm vụ bạn muốn đích thân thực hiện – như thế bạn sẽ không lãng phí thời gian vào những công việc có thể ủy thác cho người khác. (Chương sau sẽ bàn nhiều hơn tới vấn đề ủy thác công việc).

Danh sách này cũng nên có sự dao động linh hoạt; nó có thể mở rộng (hoặc thu hẹp) và thứ tự ưu tiên các nhiệm vụ cũng có thể thay đổi khi công việc của bạn nhiều lên. Một danh sách cập nhật sẽ đảm bảo rằng bạn có thể nhìn nhanh các việc cần làm tiếp theo và đảm bảo rằng bạn sẽ giải quyết các công việc quan trọng nhất đầu tiên. Nhờ thế bạn sẽ thấy dễ kiểm soát công việc và bớt căng thẳng hơn khi bắt đầu công việc mới.

Một số người cho rằng nên đưa các nhiệm vụ phức tạp hơn (và do vậy thường là “khó nhằn” hơn) lên đầu danh sách còn những việc dễ hơn ở cuối. Nếu bạn thấy mình làm việc hiệu quả nhất vào buổi sáng thì đây có thể là một cách hay. Còn nếu bạn giống như tôi, không phải là con người của buổi sáng, tốt nhất là bạn nên bắt đầu ngày mới bằng một vài công việc đơn giản, rồi sau đó giải quyết những việc quan trọng vào buổi chiều khi bạn đã thực sự tỉnh táo.

Nhưng đừng thực hiện các nhiệm vụ trong danh sách một cách ngẫu nhiên hay theo “hứng”. Như thế sẽ làm giảm hiệu quả của danh sách bạn đã lập.

## SỰ KHÁC NHAU GIỮA QUAN TRỌNG VÀ KHẨN CẤP

Khi thiết lập các thứ tự ưu tiên trong công việc mới, bạn cần phân biệt được sự khác nhau giữa “quan trọng” và “khẩn cấp”. Hai tính từ này chưa chắc chỉ cùng một mức độ.

Tất cả các nhiệm vụ sẽ rơi vào một trong hai loại, bao gồm những việc phụ thuộc vào thời gian và những việc không phụ thuộc vào thời gian. Hay nói cách khác, những việc có hạn hoàn thành cụ thể và những việc không có hạn hoàn thành.

Bạn có thể có một nhiệm vụ quan trọng ngay trước mắt nhưng lại không có hạn hoàn thành. Do đó, nhiệm vụ này không phụ thuộc vào thời gian và không khẩn cấp.

Bạn có thể đang có một nhiệm vụ ít quan trọng hơn trước mắt nhưng lại phải hoàn thành nó trước một thời hạn cụ thể. Nhiệm vụ

này do đó mang tính phụ thuộc vào thời gian và, tùy vào hạn hoàn thành, nó có thể mang tính khẩn cấp hoặc không.

## VẬY CẦN ƯU TIÊN THẾ NÀO?

Nhìn chung, tôi sẽ khuyên bạn nên tập trung vào các nhiệm vụ quan trọng hơn. Tuy nhiên, bạn không nên để trễ hạn hoàn thành đối với các nhiệm vụ phụ thuộc vào thời gian. Vậy nên hãy tập trung vào những nhiệm vụ quan trọng, nhưng vẫn để mắt tới hạn hoàn thành các nhiệm vụ phụ thuộc thời gian, giải quyết chúng kịp thời để đảm bảo rằng bạn không bị trễ hạn.

Bất cứ một nhiệm vụ nào cũng có thể “di cư” từ “không phụ thuộc thời gian” sang “phụ thuộc thời gian” (nhưng hiếm khi theo chiều ngược lại). Một nhiệm vụ có thể không có thời hạn hoàn thành cụ thể nhưng khi thời gian trôi đi và bạn nhận thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ đó do có quá nhiều các nhiệm vụ cần ưu tiên khác, thì bạn nên đặt ra thời hạn để hoàn thành nó. Như thế, bạn cần phải thường xuyên xem lại danh sách việc cần làm của mình và thay đổi thứ tự ưu tiên các nhiệm vụ nếu cần thiết.

## TẬP TRUNG VÀO TRỌNG TÂM

“Danh sách các việc cần làm” chỉ nên được coi là một công cụ để cơ cấu và xác định tính ưu tiên cho các công việc cần làm, vậy nên đừng mất niềm tin nếu bạn không thể hoàn thành mọi nhiệm vụ trong danh sách. Mục đích của việc lập danh sách là tập trung vào những công việc được ưu tiên và hoàn thành các nhiệm vụ khác nếu thời gian cho phép. Ngày nay, với môi trường làm việc hiện đại, các nhân viên trong nhiều ngành nghề khó có đủ sức khỏe để hoàn thành mọi việc trong danh sách – và tôi nghĩ khả năng lớn là công việc mới của bạn cũng thế. Nhưng đừng nản lòng vì điều đó!

Nguyên tắc Pareto (thường được biết đến là nguyên tắc 80/20) đã chỉ ra rằng, phần lớn các nhiệm vụ trong danh sách của bạn sẽ chỉ chiếm một phần nhỏ tổng năng suất làm việc của bạn – và nhiều nhiệm vụ có thể còn không quan trọng chút nào. Bạn sẽ nhận thấy các nhiệm vụ không có hạn hoàn thành cụ thể quanh quẩn ở phía dưới danh sách cuối cùng sẽ không còn cần thiết và có thể bị xóa khỏi danh sách.

Đừng quên gạch bỏ các nhiệm vụ đã được hoàn thành bằng một chiếc bút nhớ mực đậm. Bạn sẽ thấy rất mãn nguyện và hài lòng khi làm việc này đây!

## TRANG BỊ MỌI THỨ NGAY TỪ ĐẦU

Thành công trong việc lập kế hoạch và tổ chức công việc mới bắt đầu từ những thứ nhỏ nhất.

Khi bạn bắt đầu công việc mới, hãy chắc rằng bạn có đủ mọi thứ cần thiết trên bàn làm việc – máy tính, bút nhớ, ... – và, nếu bạn không có đủ, hãy tìm hiểu xem bạn cần gặp ai để được trang bị những văn phòng phẩm đó.

Dành thời gian xem qua chiếc máy tính mới của bạn, lập tài khoản người dùng mới và mật khẩu nếu cần; sắp xếp lại màn hình máy tính; lưu lại (chứ đừng vứt đi) tài liệu cũ của người tiền nhiệm; kiểm tra các gói phần mềm bạn có thể sử dụng và tìm kiếm sự hỗ trợ nếu có phần mềm nào đó bạn không biết cách sử dụng.

Bạn cũng cần bảo đảm rằng bạn được lập một địa chỉ Email mới nếu cần thiết. Những nhà quản lý thường quên mất việc này khi tuyển dụng nhân sự mới; thế nên đừng ngại nhắc họ.

Hãy để bản thân thoải mái với môi trường làm việc mới, chẳng hạn như ghế ngồi đã được điều chỉnh vừa vặn với bạn chưa? Những vấn đề về lưng và tay/cổ tay do ngồi sai tư thế làm việc chiếm phần lớn thời gian nghỉ ốm của hầu hết mọi nhân viên. Nếu bạn có bất cứ vấn đề về lưng, hãy cân nhắc việc đề nghị sắp mới ghế cho bạn (hay liệu họ có thay phiên nếu bạn được cấp) một chiếc ghế phù hợp hơn với tình trạng sức khỏe của bạn. Những nhà quản lý tốt sẽ tiếp thu nghiêm túc những vấn đề này và sẽ không tỏ ra khó chịu từ chối bạn. Có thể, bạn cũng nên cân nhắc việc mua tấm lót cổ tay cho bàn phím và tấm lọc chống lóa cho màn hình máy tính.

## ĐẠT ĐƯỢC MỤC TIÊU

Lập kế hoạch và có tổ chức trong công việc mới chỉ là một việc; còn biết cách quản lý thời gian để đạt được mục tiêu lại là việc khác. Theo tôi, đây chính là thách thức khó khăn nhất từ đầu cuốn sách tới giờ. Và đó sẽ là chủ đề trong chương tiếp theo của cuốn sách này.

## TÓM TẮT

- Trước khi bắt đầu lập kế hoạch và tổ chức cho khối lượng công việc mới, bạn cần nắm rõ những việc bạn sẽ lên kế hoạch và tổ chức.
- Đối với nhiều người, công cụ quan trọng duy nhất trong việc lập kế hoạch và tổ chức công việc là “Danh sách các việc cần làm”.

- Các mục trong danh sách cá nhân làm của bạn nên được liệt kê theo thứ tự ưu tiên (nhưng phải phù hợp với Danh sách tổng), như thế bạn có thể theo dõi các nhiệm vụ theo mức độ quan trọng.
- Danh sách này cũng nên có sự dao động linh hoạt; nó có thể mở rộng (hoặc thu hẹp) và thứ tự ưu tiên các nhiệm vụ cũng có thể thay đổi khi công việc của bạn nhiều lên.
- Không thực hiện các nhiệm vụ trong danh sách một cách ngẫu nhiên hay theo “hứng”. Như thế sẽ làm giảm hiệu quả của danh sách bạn đã lập.
- Tập trung vào những nhiệm vụ quan trọng, nhưng vẫn để mắt tới hạn hoàn thành các nhiệm vụ ít quan trọng hơn nhưng phụ thuộc thời gian.
- Thường xuyên xem lại danh sách cá nhân làm của mình và thay đổi thứ tự ưu tiên các nhiệm vụ nếu cần thiết.
- Đừng mất niềm tin nếu bạn không thể hoàn thành mọi nhiệm vụ trong danh sách. Mục đích của việc lập danh sách là tập trung vào những công việc được ưu tiên và hoàn thành các nhiệm vụ khác nếu thời gian cho phép.
- Đừng quên gạch bỏ các nhiệm vụ đã được hoàn thành bằng một chiếc bút nhớ mực đậm. Chắc rằng bạn có đủ mọi thứ cần thiết trên bàn làm việc – máy tính, bút nhớ, ... – và, nếu bạn không có đủ, hãy tìm hiểu xem bạn cần gặp ai để được trang bị những văn phòng phẩm đó.
- Chắc chắn rằng bạn được lập một địa chỉ Email mới nếu cần thiết. Những nhà quản lý thường quên mất việc này khi tuyển dụng nhân sự mới; thế nên đừng ngại nhắc họ.

## Chương 12

# QUẢN LÝ THỜI GIAN

**T**rong tất cả lĩnh vực và ngành nghề, những người thành công nhất là những người biết cách quản lý thời gian hiệu quả nhất. Nếu bạn có thể quản lý khối lượng công việc hàng ngày hiệu quả, bạn sẽ có thể tăng năng suất làm việc trong khi vẫn đảm bảo duy trì được cuộc sống lành mạnh và cân bằng giữa đời tư và công việc. Quản lý thời gian là việc rất quan trọng, và bạn cần quản lý thời gian ngay khi bắt đầu công việc mới.

Kỹ năng quản lý thời gian không hẳn là một chuỗi hệ thống và quy trình cố định áp dụng cho tất cả mọi người. Thực tế, có những kỹ thuật có thể áp dụng được với một số người, nhưng lại không phù hợp với những người khác. Điều cốt yếu là hãy tìm kiếm một hệ thống hiệu quả với bạn ngay từ ngày bắt đầu công việc mới, và theo sát hệ thống đó.

Để quản lý thời gian hiệu quả, bạn cần xác định năng suất làm việc của mình và nếu thấy thời gian đang bị lãng phí, thì hãy hành động để sửa chữa điều đó. Bạn sẽ sớm nhận thấy bạn làm việc năng suất hơn trước và lãng phí ít thời gian hơn vào những việc không quan trọng, không cần thiết và vụn vặt.

## TÍNH CHẦN CHỪ, TRÌ HOÃN

Nhà thơ người Anh, Edward Young là người đầu tiên đặt bút trên giấy và viết rằng “Chần chừ là kẻ cướp thời gian”. Và ông hoàn toàn đúng! Nếu bạn trì hoãn đưa ra những quyết định quan trọng hay chần chừ hoàn thành các nhiệm vụ phức tạp, bạn sẽ làm lãng



phí rất nhiều thời gian quý báu. Nhiều người trì hoãn một nhiệm vụ nào đó vì họ thấy chưa có tâm trạng để làm việc đó hoặc vì họ chờ đợi thời điểm phù hợp hơn. Tuy nhiên, điều này cũng đồng nghĩa với việc những nhiệm vụ đó sẽ không bao giờ được thực hiện bởi “thời điểm phù hợp” hay “tâm trạng phù hợp” sẽ không bao giờ đến.

“Danh sách các việc cần làm” được sắp xếp hợp lý chính là chìa khóa giúp bạn tránh được tâm lý trì hoãn. Một cách khác để giải quyết hiệu quả tính chần chừ là hãy hành động ngay lập tức khi bạn nghĩ có một việc gì đó bạn nên làm, ít nhất là hãy ghi thêm nhiệm vụ đó vào một vị trí thích hợp trong danh sách cần làm của bạn. Hoặc hãy đặt nhiệm vụ này ngay trước mắt bạn, như thế bạn sẽ phải quyết định nên giải quyết nó lúc khác hay ngay tức khắc.

Nếu trước đây bạn từng có tính chần chừ, hãy chấm dứt tính cách này ngay khi bắt đầu công việc mới. Tính trì hoãn chính là một trong những kẻ thù tồi tệ nhất để quản lý thời gian hiệu quả.

## HÃY NÓI KHÔNG!

Nếu bạn nghĩ rằng khi bắt đầu một công việc mới, bạn phải nhận bất cứ nhiệm vụ phát sinh nào mà cấp trên giao cho để gây ấn tượng thì đó là một suy nghĩ sai lầm – bởi bạn không nhất thiết phải làm thế. Bởi công việc phát sinh sẽ ảnh hưởng đến danh sách các việc cần làm của bạn. Dĩ nhiên, bạn cần duy trì sự linh động để vừa hoàn thành tốt công việc hiện tại, vừa tạo ấn tượng tốt với cấp trên, nên nếu cảm thấy đủ khả năng và sức khỏe, bạn có thể nhận công việc phát sinh đó.

Vậy bạn nên làm gì để từ chối những công việc phát sinh mà không làm phiền lòng hay phật ý người khác, cũng như không làm xấu hình ảnh bản thân trong mắt các đồng nghiệp mới? Đừng chỉ

nói “Không, tôi bận lắm!”, làm thế sẽ khiến người khác có ấn tượng không tốt về bạn. Hơn nữa, vì câu nói đó, vị quản lý có thể sẽ cố gắng ép để bạn thực hiện nhiệm vụ phát sinh. Vậy nên, thay vì thế, bạn nên giải thích tại sao bạn “buộc phải” nói không. Đừng xin lỗi khi bạn không thể nhận thêm việc. Đừng thể hiện như bạn đang cố biện hộ. Mà đơn giản là bạn đang nói sự thật.

Hãy tìm hiểu thật kỹ nhiệm vụ bạn được yêu cầu hoàn thành, đánh giá mức độ khẩn cấp của nó và thậm chí đề bạt một người nào đó phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ hơn bạn.

Dưới đây là một vài cách thức để bạn có thể nói “không” một cách khéo léo:

- “Thực sự là tôi không thể đảm nhận thêm nhiệm vụ này. Tôi còn một công việc phải hoàn thành đúng hạn.”
- “Vì còn nhiều việc phải hoàn thành, nên tôi nghĩ hiện tại mình không phải là người phù hợp nhất cho nhiệm vụ này. Anh nên chọn anh A/chị B xem sao.”
- “Tôi sẽ phải mất khá lâu tôi mới làm được việc này, vì tôi còn nhiều việc khác gấp hơn.”
- “Tôi rất muốn giúp anh, nhưng tôi phải hoàn thành công việc dở dang này trước ngày mai đã.”
- “Rủi là nếu tôi làm việc này thì dự án tôi đang làm dở dang sẽ bị trễ mất.”
- “Được, nhưng mà tháng tới tôi mới bắt tay vào được. Tháng này tôi chẳng còn chút thời gian rảnh nào.”

Ví dụ cuối cùng là một lời từ chối khéo léo dưới dạng nhận lời. Nhưng nhìn chung, bạn sẽ nhận thấy nếu bạn càng cố nhận lời khi

người khác phân việc của họ cho bạn, thì sau này họ sẽ liên tục lặp lại việc này với bạn. Thế nên đừng để những tiền lệ như thế xảy ra khi vừa bắt đầu công việc mới. Đơn giản là hãy nói không!

## ỦY THÁC CÔNG VIỆC

Một cách khéo léo để nói không với công việc là ủy thác cho người khác. Nếu bạn có những nhân viên có thể tin tưởng để giao việc – và họ cũng có nhiệm vụ hoàn thành những việc tương tự – thì hãy ủy thác công việc cho họ! Sẽ mất nhiều thời gian nếu bạn giải quyết tất những nhiệm vụ tốt nhất nên được ủy thác cho người khác.

Những người thuộc chủ nghĩa cá nhân toàn thường thấy rất khó khăn khi ủy thác công việc cho người khác. Họ có xu hướng lo sợ rằng một công việc khi đã được ủy thác cho người khác sẽ không được thực hiện một cách tốt nhất. Điều này có thể đúng – nhưng liệu có thật sự quan trọng? Mặc dù ai cũng muốn mọi việc được hoàn hảo nhưng thực tế không phải lúc nào cũng được như vậy. Liệu có cần thực hiện một nhiệm vụ thật hoàn hảo không? (Và nhân tiện, ai là người định nghĩa thế nào là hoàn hảo?) Hay chỉ cần thực hiện nó đủ tốt để không phát sinh bất cứ rắc rối nào? Khi bạn ôm đồm quá nhiều việc – nhất là khi bắt đầu công việc mới – bạn cần biết lúc nào nên nói không với sự hoàn hảo và chấp nhận sự thỏa hiệp. Đơn giản là vì bạn không thể có đủ giờ trong ngày hay đủ ngày trong tuần để làm mọi thứ hoàn hảo!

Những e dè khác đi kèm với việc ủy thác công việc bao gồm khó khăn trong việc trao trách nhiệm cho người khác (nhưng chẳng phải đây là định nghĩa chính xác của “quản lý”?) và lo lắng người khác sẽ được tuyên dương, khen thưởng cho việc đó. Nhưng ai chẳng biết rằng chính cấp quản lý mới là những người thường được tuyên dương, khen thưởng nhờ thành công của cấp dưới. Nhiệm vụ của

một nhà quản lý chính là ủy thác công việc và giám sát sự ủy thác đó, bạn không thể – và không nên – tự làm mọi thứ một mình.

Nhiều người cũng e ngại rằng nếu ủy thác công việc cho người khác, có khi họ còn mất nhiều thời gian hơn để giải thích hay hướng dẫn cho người được ủy thác. Đây là vấn đề về đánh giá. Bạn cần phải tính toán sẽ mất bao nhiêu thời gian để hướng dẫn ai đó thực hiện một nhiệm vụ so với thời gian bạn tự hoàn thành nhiệm vụ đó. Bạn nên tự thực hiện những nhiệm vụ nhỏ chỉ họa hoằn mới xuất hiện một vài lần, còn với những nhiệm vụ lớn hơn hoặc có khả năng xuất hiện nhiều hơn sau này, tốt nhất là nên được ủy thác. Hãy xây dựng một chiến lược ủy thác hiệu quả khi bắt đầu công việc mới và bạn sẽ tiết kiệm được vô số thời gian sau này.

Bạn cũng nên nhớ rằng người mà bạn ủy thác công việc có thể sẽ rất cảm kích vì bạn đã tin tưởng họ và, với sự giám sát phù hợp, họ có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ với chất lượng cao như bạn tự làm. Con người chỉ có thể học hỏi thực sự khi tự mình làm những thứ mới mẻ.

Bạn cũng cần lưu ý rằng ủy thác không phải lúc nào cũng diễn ra giữa cấp trên với cấp dưới. Ủy thác cho người đồng cấp – hay thậm chí cho sếp của bạn – cũng có thể là việc cần thiết, tùy vào tình huống. Có thể cần một cách tiếp cận khác đi một chút khi ủy thác công việc cho người không phải là cấp dưới của bạn – nhưng về cơ bản, các nguyên tắc vẫn giữ nguyên. Đừng để sự lo lắng, hồ nghi về công việc mới ngăn cản bạn ủy thác công việc cho người đồng cấp hay sếp của bạn. Nếu bạn cần làm thế, hãy làm thế!

## GIẢI QUYẾT NHỮNG SỰ VIỆC PHÁT SINH ĐỘT XUẤT

Có lẽ một trong những thứ ảnh hưởng tồi tệ nhất đối với kế hoạch công việc hàng ngày của bạn chính là những cuộc điện thoại đột xuất, Email đột xuất hay một vị khách không mời đột xuất mà không một “Danh sách các việc cần làm” nào có thể báo trước cho bạn. Đó là lý do tại sao bạn nên dành một khoảng thời gian nhất định trong ngày cho những sự việc phát sinh đột xuất. Dù khó tránh khỏi những sự việc thế này, nhưng có nhiều cách có thể giúp bạn làm giảm tác động tiêu cực của chúng tới ngày của bạn.

Nếu bạn nhận được những cú điện thoại và không có thời gian để giải quyết chúng ngay lập tức, hãy giải thích với người gọi là hiện tại bạn đang rất bận, nhưng bạn sẵn lòng thảo luận vấn đề và sẽ sắp xếp một thời gian phù hợp hơn để nói chuyện với họ. Bằng cách này, người gọi sẽ không có cảm giác bị coi thường và hiểu rằng bạn sẽ nói chuyện với họ khi bạn không bị vướng bận bởi chuyện khác và khi bạn đã có trong tay đầy đủ thông tin cần thiết để cuộc nói chuyện đạt kết quả tốt nhất. Nếu bạn quá bận rộn, hãy yêu cầu trợ lý riêng, thư ký hay lễ tân nhận các cuộc gọi đến và ghi lại chi tiết các lời nhắn cho bạn, như thế bạn có thể sắp xếp thời gian để gọi lại khi đã có được các thông tin cần thiết.

Nếu một vị khách bất ngờ tìm đến văn phòng bạn không đúng lúc, một mẹo hữu ích cho bạn là hãy đứng dậy ngay lập tức và cứ đứng như vậy; như thế người khách “không mời mà đến” kia sẽ không thể gõ cửa xông và chuyên viên tiếp khách sẽ sớm kết thúc. Hãy thử xem, bạn sẽ thấy nó rất hiệu quả đấy! Sau đó, bạn có thể sắp xếp một buổi gặp khác với họ vào thời gian và địa điểm thuận tiện hơn cho bạn.

Đừng để những sự việc không mong muốn ảnh hưởng tiêu cực tới khả năng thành công của bạn trong vị trí mới.

## LÀM NHIỀU VIỆC CÙNG LÚC

Nhiều người bận rộn luôn khẳng định rằng làm nhiều việc cùng lúc là cách giúp họ hoàn thành tất cả nhiệm vụ cần làm. Tuy nhiên, nghiên cứu đã chỉ ra rằng đây chỉ là cảm giác của con người và làm nhiều việc cùng lúc phần lớn sẽ phản tác dụng. Việc thiếu tập trung vào một nhiệm vụ cụ thể sẽ dẫn tới hai khả năng: (1) mất nhiều thời gian hơn để hoàn thành nhiệm vụ đó và (2) nhiệm vụ đó dễ bị mắc lỗi, do đó mất nhiều thời gian hơn (sau này) để sửa chữa. Tính hiệu quả thực sự chỉ đạt được khi vào một thời điểm bạn dành toàn bộ sự tập trung cho một nhiệm vụ.

Dĩ nhiên, sẽ có những thời điểm chúng ta không có lựa chọn nào khác ngoài việc trở nên “đa-zi-năng”. Bạn đang phải viết báo cáo thì có một Email quan trọng và khẩn cấp xuất hiện trên màn hình máy tính, rồi cùng lúc đó một đồng nghiệp tiến đến chỗ bạn để “nói qua” về một vấn đề gì đó. Đừng tự dố i mình bằng cách nghĩ rằng làm nhiều việc cùng lúc là biểu hiện của việc quản lý thời gian hiệu quả. Trong trường hợp trên, có thể bạn thực hiện được cả ba nhiệm vụ này, vốn khác nhau nhưng đều đòi hỏi sự tập trung, nhưng (a) chắc chắn bạn sẽ đánh mất phần nào dòng suy nghĩ với bản báo cáo đang viết dở, (b) bạn thấy mình phải đọc đi đọc lại Email nhiều lần vì não bạn không thể tập trung hoàn toàn vào nó ngay từ đầu và (c) bạn sẽ chỉ nắm qua loa được vấn đề mà người đồng nghiệp đang nói tới vì một nửa tâm trí bạn vẫn đang viết báo cáo và một nửa còn lại cố gắng phản hồi Email!

Những điều trên không chỉ đúng với nam giới, mà còn đúng với cả phụ nữ. Cho đến nay, chưa có một bằng chứng khoa học chính thức nào khẳng định rằng phụ nữ có thể thực hiện nhiều nhiệm vụ cùng lúc hơn nam giới. Chỉ có những máy vi tính đa nhân (về cơ bản

là những máy vi tính có nhiê`u hơn một “nã”) mới thực sự có thể làm thê`!

## NHẬT KÝ LÀM VIỆC

Chúng ta đã bàn về` tâ`m quan trọng của “Danh sách các việc câ`n làm” trong chương trước. Và ở phâ`n này, chúng ta sẽ đề` cập tới một loại công cụ khác mà bạn hoàn toàn có thể tự chuẩn bị cho bản thân, đó là “Nhật ký làm việc”. Nhật ký làm việc khác với “Danh sách các việc câ`n làm” ở chỗ nó liệt kê chi tiế`t những gì bạn đã làm được trong ngày, thay vì những gì bạn đặt ra để thực hiện. Nó gâ`n giồ`ng như một cuố`n sổ nhật ký ghi chép lại mọi việc bạn đã làm và làm khi nào. Cuố`n nhật ký này rấ`t hữu ích vì nó có thể giúp bạn nhận thấ`y khi nào bạn làm việc tô`t nhấ`t, cũng như chỉ ra khoảng thời gian nào trong ngày bạn làm việc kém hiệu quả. Bạn thậm chí có thể sử dụng “Nhật ký làm việc” kê`t hợp với “Danh sách các việc câ`n làm” để hoàn thành các nhiệm vụ khẩn câ`p vào những khoảng thời gian năng suấ`t nhấ`t trong ngày.

Sử dụng “Nhật ký làm việc” cũng là một cách hữu ích để tạo động lực thúc đẩy bản thân. Vào cuố`i ngày, hãy viế`t lại những thành quả lớn nhấ`t bạn đạt được trong ngày hôm đó. Chúng ta thường dễ tập trung vào những gì mình chưa làm được hơn là những gì đã làm được. Khi bạn lật giở lại cuố`n “Nhật ký làm việc” trong những tuầ`n đầ`u tiên bắ`t đầ`u công việc mới và đọc kỹ những việc mình đã làm được mỗi ngày, bạn sẽ nhận thấ`y bạn đã làm được nhiê`u việc tới chừng nào – và việc này sẽ giúp bạn có cái nhìn rõ hơn về` những gì thật sự quan trọng trong công việc của bạn so với những thứ nhỏ nhất, tình cờ.

## XÓA SỔ SỰ LỘN XỘN

Laurence J. Peter từng nói: “Nếu một chiếc bàn bừa bộn là biểu hiện của một trí óc lộn xộn, thì một chiếc bàn ngăn nắp quan trọng thế nào?” Hãy ngắm về điều đó nhé...

Tất nhiên là có một vài người dường như thấy hứng thú với sự lộn xộn, nhưng hầu hết mọi người đều làm việc hiệu quả nhất khi họ không bị bủa vây bởi sự lộn xộn. Tuy nhiên, thực tế cho thấy phần đa này lại hay bị bủa vây bởi sự lộn xộn. Hãy giữ cho bàn làm việc của bạn thật gọn gàng và ngăn nắp hết mức có thể. Chịu khó đổ rác, dọn sạch những giấy tờ không cần để, sắp xếp gọn gàng các vật trang trí trên bàn. Thật khó để quản lý thời gian hiệu quả nếu bạn liên tục mất thời gian tìm kiếm đồ lộn xộn trên bàn làm việc.

Nguyên tắc này cũng được áp dụng y nguyên – nếu không nói là hơn – cho màn hình vi tính và hộp thư đến trong hòm Email của bạn. Hãy giữ cho màn hình vi tính và hộp thư đến thật gọn gàng và ngăn nắp. Lưu riêng tất cả tập tin lẻ tẻ trên màn hình vào một thư mục và xóa tất cả tập tin tạm thời không còn cần thiết nữa. Với Email, hãy lập một hệ thống thư mục phụ để phân loại các Email đến, ví dụ như “Thư rất quan trọng”, “Thư quan trọng”, “Thư không quan trọng”, và chỉ để lại các thư cần phản hồi ngay lập tức trong hộp thư đến chính. (Xin nói thêm, “Thư không quan trọng” là một tên gọi khác cho “Thùng rác” và là nơi để bạn lưu các thư quảng cáo thú vị mà bạn thật sự nghĩ bạn nên đọc từ A đến Z, nhưng chưa có thời gian để đọc...)

## HÃY THƯ GIÃN VÀ THOẢI MÁI ĐI!

Bạn cần hiểu rằng quản lý thời gian hiệu quả không có nghĩa là bạn phải làm việc tới tận từng phút một. Ngược lại, bạn cần cho phép bản thân có thời gian thư giãn, thậm chí chỉ là một vài phút yên tĩnh bằng cách để kênh máy điện thoại và đóng cửa phòng lại. Hầu hết



mọi người làm việc tốt hơn với khối lượng công việc lớn nếu họ có một chút thời gian cho bản thân. Mỗi người có một mức độ tập trung khác nhau khi không được giải lao, nhưng ai cũng có giới hạn. Bạn cần biết giới hạn của bạn đến đâu và tạo ra những khoảng thời gian nghỉ ngơi phù hợp, thậm chí chỉ là ra khỏi văn phòng vài phút và tận hưởng không khí thiên nhiên. Bạn sẽ tạo được ấn tượng tốt với đồng nghiệp mới bằng kết quả bạn đạt được, chứ không phải bằng cách dính chặt vào bàn làm việc 24 tiếng một ngày.

## TÓM TẮT

- Nếu bạn có thể quản lý khối lượng công việc hàng ngày hiệu quả hơn, bạn sẽ có thể tăng năng suất làm việc trong khi vẫn đảm bảo duy trì được cuộc sống lành mạnh và cân bằng giữa đời tư và công việc.
- “Chần chừ là kẻ cướp thời gian”. Nếu bạn trì hoãn đưa ra những quyết định quan trọng hay chần chừ hoàn thành các nhiệm vụ phức tạp, bạn sẽ làm lãng phí rất nhiều thời gian quý báu.
- Nếu bạn có những nhân viên có thể tin tưởng để giao việc – và họ cũng có nhiệm vụ hoàn thành những việc tương tự – thì hãy ủy thác công việc cho họ!
- Nhiệm vụ của một nhà quản lý chính là ủy thác công việc và giám sát sự ủy thác đó, bạn không thể – và không nên – tự làm mọi thứ một mình.
- Bạn nên tự thực hiện những nhiệm vụ nhỏ chỉ họa hoằn mới xuất hiện một vài lần, còn với những nhiệm vụ lớn hơn hoặc có khả năng xuất hiện nhiều hơn sau này, tốt nhất là nên ủy thác cho người khác.

- Ủy thác cho người đồng cấp – hay thậm chí cho sếp của bạn – cũng có thể là việc cần thiết, tùy vào tình huống.
- Nghiên cứu đã chỉ ra rằng làm nhiều việc cùng lúc phần lớn là phản tác dụng. Tính hiệu quả thực sự chỉ đạt được khi bạn dành toàn bộ sự tập trung cho một nhiệm vụ vào một thời điểm.
- Vào cuối ngày, hãy viết lại những thành quả lớn nhất bạn đạt được trong ngày hôm đó. Đây là một cách rất hữu ích để tự tạo động lực thúc đẩy bản thân.
- Hãy giữ cho bàn làm việc của bạn thật gọn gàng và ngăn nắp hết mức có thể. Chùi khó đồ rác, dọn sạch những giấy tờ không cần đển, sắp xếp gọn gàng các vật trang trí trên bàn.
- Lập một hệ thống thư mục phụ để phân loại các Email đển, ví dụ như “Thư rất quan trọng”, “Thư quan trọng”, “Thư không quan trọng”.
- Cho phép bản thân có thời gian thư giãn, thậm chí chỉ là một vài phút yên tĩnh bằng cách để kênh máy điện thoại và đóng cửa phòng lại.

## Chương 13

# GIAO TIẾP

**T**hiết lập và duy trì các kênh giao tiếp hiệu quả với sếp, đồng nghiệp và bất cứ ai bạn làm việc cùng như khách hàng, nhà cung ứng, ... là việc vô cùng quan trọng trong công việc mới.

Giao tiếp thành công tức là xây dựng được quan hệ, tránh gây hiểu nhầm và nâng cao năng suất làm việc thông qua việc trao đổi các ý tưởng một cách rõ ràng. Giao tiếp giúp làm rõ các quan điểm, thúc đẩy sự hiểu biết và dẫn tới hành động. Và bạn cần nhớ rằng giao tiếp bao gồm cả hai yếu tố chia sẻ và lắng nghe để đạt tới sự hiểu biết lẫn nhau.

## NGÔN NGỮ CƠ THỂ

Nhiều chuyên gia đều đồng ý rằng khi chúng ta giao tiếp, không phải mọi thứ đều thể hiện qua ngôn từ, mà còn qua cơ thể. Chỉ một phần rất nhỏ những gì chúng ta giao tiếp được truyền tải bằng ngôn từ chúng ta nói ra. Phần nhiều hơn của giao tiếp được truyền tải thông qua độ lớn của âm thanh, cao độ và nhịp điệu của giọng nói thậm chí qua ngôn ngữ cơ thể, đặc biệt là sự biểu đạt của gương mặt.

### THÔNG KÊ

Nghiên cứu cho thấy không quá 30% và thậm chí chỉ có 7% những gì chúng ta giao tiếp được truyền tải thông qua ngôn từ nói ra.

Con người vô n dĩ nhạy cảm với một số sắc thái nhất định của ngôn ngữ cơ thể. Ngôn ngữ cơ thể mang tính bản năng và tầm quan trọng của nó không thể bị coi nhẹ. Khả năng giao tiếp của con người thông qua ngôn từ chỉ mới tiến hóa 50.000 năm trước, nhưng rõ ràng chúng ta vẫn có thể giao tiếp với nhau trước đó. Ngôn ngữ cơ thể xuất hiện trước ngôn từ một thời gian rất dài; dù chúng ta có thể không ý thức về nó, nhưng ngôn ngữ cơ thể vẫn là hình thức giao tiếp quan trọng nhất.

## NGÔN NGỮ CƠ THỂ TIÊU CỰC

Dĩ nhiên có một số yếu tố ngôn ngữ cơ thể bạn nên tránh, như là cắn móng tay, ngoáy mũi hay mân mê bất cứ phần nào khác trên cơ thể!

Ngoài ra, còn có một số yếu tố ngôn ngữ cơ thể tiêu cực khác mà bạn ít khi nhận thấy hoặc để ý.

Dưới đây là một vài ví dụ tiêu biểu:

- Thể hiện sự đề phòng: khoanh tay trước ngực;
- Chán nản: gõ chân, nghịch bút, mắt nhìn xuống dưới, tư thế uể oải;
- Lo lắng: liên tục thay đổi tư thế, xoay vặn ngón tay, vôn vê tóc;
- Tự cao, tự đại: gó i tay sau gáy;
- Tức giận: chõng tay vào hông, chỉ tay vào người khác;
- Nghi ngờ: quẹt mũi, dụi mắt.

Tôi từng làm việc cho một vị sếp dường như không thể nói chuyện với người khác mà không gõ i tay sau gáy hay chõng tay vào hông. Rõ ràng với ông, đây là biểu hiện của sự tự tin, nhưng người đó i diện rất dễ nhìn thấu và nhận ra rằng điều ông ấy đang thật sự thể hiện là sự thiếu tự tin.

## ĐỌC NGÔN NGỮ CƠ THỂ CỦA NGƯỜI KHÁC

Đọc ngôn ngữ cơ thể của người khác giúp bạn nhìn ra được người đó đang nghĩ gì về điều bạn nói, ví dụ liệu họ có thấy chuyện của bạn nhạt nhẽo hay không! Nhờ thế, bạn có thể phản ứng lại phù hợp với họ bằng cách chuyển chủ đề cuộc nói chuyện!



### **MẸO HAY**

Một mẹo nhỏ để thành “người trong cuộc” là hãy bắt chước ngôn ngữ cơ thể của người khác. Việc làm này có thể tạo ra ảnh hưởng tiềm thức tích cực tới ấn tượng của người đó i diện về bạn. Theo lý thuyết, họ sẽ cảm thấy bạn có cùng bước sóng với họ và sẽ tự động thấy có thiện cảm với bạn. Hãy tinh tế nhận diện ngôn ngữ cơ thể của người khác và dĩ nhiên, tránh bắt chước những hành vi tiêu cực!

## GIỌNG NÓI

Trong giao tiếp bằng lời nói, giọng nói là yếu tố rất quan trọng. Giọng nói có thể phản ánh trạng thái cảm xúc của bạn: lo lắng, căng thẳng và áp lực hay tự tin, nhiệt tình và nhiệt huyết. Trong khi lo

lắng, căng thẳng, áp lực gây ra tác động tiêu cực, thì tự tin, nhiệt tình và nhiệt huyết sẽ mang lại sự tích cực.

Hãy dành ra chút thời gian để học cách điều chỉnh giọng nói của bạn. Hơi điên rồ một chút khi tự nói to trước gương, nhưng đây là một bài tập thật sự rất đáng để thử!

## GIAO TIẾP BẰNG MẮT

Giao tiếp bằng mắt là yếu tố rất quan trọng để đạt được sự giao tiếp hiệu quả. Hãy tương tác và duy trì giao tiếp bằng mắt với người khác – chứ đừng liếc nhìn họ! Giao tiếp bằng mắt là yếu tố cần thiết để thể hiện sự tự tin và tin tưởng, nhưng không nên quá lạm dụng vì nó có thể bị coi là dấu hiệu của sự hung hãn. Tuy nhiên, một khi bạn có thể giao tiếp bằng mắt hiệu quả, chắc chắn mọi người sẽ chăm chú lắng nghe bạn hơn.

## ĐIỆN THOẠI

Giao tiếp qua điện thoại không có gì khác so với giao tiếp trực tiếp. Sự khác biệt chính tất nhiên là bạn sẽ không nhận được bất cứ gợi ý bằng hình ảnh nào – và người còn lại cũng thế. Bạn không thể thấy được ngôn ngữ cơ thể của người đối thoại, nhưng bù lại bạn có thể dựa vào những yếu tố khác như giọng nói.

Đặc biệt, bạn cần tập trung biểu đạt rõ ràng suy nghĩ và điều chỉnh giọng nói của mình phù hợp. Người bên kia đâu đây có thể không thấy được bạn đang cười nhưng họ sẽ nghe được giọng nói của bạn – và cũng có thể "nghe thấy" sự chau mày!

Hãy cẩn thận với tiếng ồn xung quanh và cố gắng thực hiện các cuộc nói chuyện qua điện thoại ở một nơi yên tĩnh, thay vì trên

một góc phở ồn ào! Đặc biệt, bạn nên tránh ăn, uống, hút thuốc hay nhai kẹo cao su trong khi nói chuyện điện thoại, vì người bên kia có thể nghe thấy tất cả các âm thanh này. Tuy nhiên, bạn có thể uống vài hớp nước trong khi nói chuyện để tránh khô miệng.

## HỘI THẢO TRỰC TUYẾN

Ngày càng có nhiều tổ chức tìm cách khai thác những công cụ như hội thảo trực tuyến để tạo điều kiện thuận lợi trong việc thông tin liên lạc.

Để tham gia một hội thảo trực tuyến, điều đầu tiên và quan trọng nhất là bạn cần đảm bảo mình nắm được toàn bộ cách sử dụng công nghệ này. Bạn sẽ không tạo được ấn tượng tốt nếu cứ cố “vật lộn” với nó.

Ngoài ra, không có mấy khác biệt giữa hình thức giao tiếp trực tuyến và trực tiếp thông thường. Người ở phía bên kia màn hình có thể quan sát bạn ở mọi khía cạnh, vì thế hãy duy trì giao tiếp bằng mắt phù hợp, mỉm cười và biểu đạt ý tứ rõ ràng – và hành xử với phong thái đỉnh đạc hết như khi bạn tham gia một cuộc họp trực tiếp.

Vì bạn là người chịu trách nhiệm kiểm soát môi trường xung quanh, hãy đảm bảo rằng không có ai quấy rầy bạn. Để ai đó bước vào phòng hoặc nói chuyện điện thoại khi đang tham gia hội thảo trực tuyến sẽ khiến người khác mất cảm tình với bạn. Như thế cũng có nghĩa là bạn nên chuyển điện thoại di động sang chế độ yên lặng và để kênh máy các điện thoại khác.

EMAIL

Có thể bạn vẫn sử dụng đường bưu điện hoặc fax để gửi thư và giấy tờ, nhưng đại đa số việc thông tin bằng văn bản hiện nay diễn ra qua Email.

Có một số yếu tố sau bạn cần để tâm tới khi gửi một Email:

**Dòng chủ đề:** Không bao giờ được để trống! Nếu không, Email của bạn sẽ trở nên cực kỳ thiếu chuyên nghiệp. Tuy nhiên, bạn cần diễn đạt nội dung trong dòng chủ đề này một cách ngắn gọn, đơn giản và dễ hiểu. Hãy cẩn trọng khi lựa chọn ngôn từ; bạn chắc chắn sẽ không muốn Email của mình bị coi là thư rác và bị xóa bỏ.

**Cung cách xưng hô:** Email không có nghĩa là bạn có thể bắt đầu một bức thư bằng cách nói “Chào!” hay những kiểu tương tự vậy. Hãy bắt đầu Email giống như một lá thư chuyên nghiệp, bởi đây không phải là Email gửi cho bạn bè của bạn.

**Chữ ký:** Nhiều người có “chữ ký” tự động xuất hiện ở phía dưới mỗi Email họ gửi. Đây là một ý tưởng rất hay; nếu bạn chưa sử dụng tính năng này, hãy cân nhắc việc trải nghiệm thử.

**Cc và Bcc:** Hãy suy nghĩ cẩn thận trước khi điền địa chỉ người nhận thư vào phần Cc hay Bcc. Tương tự vậy, trước khi nhấn “Trả lời tất cả” cho một Email, hãy tự hỏi xem liệu có cần thiết để tất cả những người nhận được Email gốc nhận được hồ i âm của bạn không.

**Đính kèm:** Có hai điều bạn cần chú ý ở đây: (1) nếu bạn cần đính kèm file, đừng quên làm việc đó và (2) đảm bảo đính kèm chính xác file cần gửi! Nghe có vẻ hiển nhiên nhưng đây chính là những lỗi rất phổ biến mọi người thường mắc phải và tạo ấn tượng không tốt với người nhận thư.



Chuyển tiếp: Nghĩ kỹ trước khi chuyển tiếp Email của ai sang cho người khác. Liệu người có thư được chuyển tiếp sẽ phản ứng thế nào nếu họ biết được? Liệu có bất cứ thư nào trước đó “liên chuỗi” với Email này mà người sắp được chuyển tiếp không nên xem?

Nội dung: Việc gửi Email rất dễ dàng. Đừng bao giờ gửi Email khi bạn đang bực mình và không gửi Email có những nội dung mà bạn không muốn sắp hay truy cập thông biết.

Độ chính xác: Vì Email thường mang tính nhanh chóng, nên nhiều người thường bất cẩn về chính tả và ngữ pháp trong khi soạn Email. Nhiều người cũng rất phụ thuộc vào tính năng kiểm tra chính tả tự động để tìm lỗi trong Email. Hãy đảm bảo Email của bạn có chất lượng tốt nhất bằng cách tự soát lại thư thật cẩn thận trước khi bấm nút “Gửi” để kịp thời sửa bất cứ lỗi chính tả hay ngữ pháp nào nếu có.

## TÓM TẮT

- Thiết lập và duy trì các kênh giao tiếp hiệu quả với sếp, đồng nghiệp và bất cứ ai bạn làm việc cùng như khách hàng, nhà cung ứng, ... là việc vô cùng quan trọng trong công việc mới.
- Giao tiếp thành công tức là xây dựng được quan hệ, tránh gây hiểu nhầm và nâng cao năng suất làm việc thông qua việc trao đổi các ý tưởng một cách rõ ràng.
- Giao tiếp bao gồm cả hai yếu tố chia sẻ và lắng nghe để đạt tới sự hiểu biết lẫn nhau.
- Con người vốn dĩ nhạy cảm với một số sắc thái nhất định của ngôn ngữ cơ thể. Ngôn ngữ cơ thể mang tính bản năng và tâm

quan trọng của nó không thể bị coi nhẹ.

- Dành thời gian để học cách điều chỉnh giọng nói của bạn. Hơi điên rồ một chút khi tự nói to trước gương nhưng đây là một bài tập thật sự rất đáng để thử!
- Giao tiếp bằng mắt là yếu tố rất quan trọng để đạt được sự giao tiếp hiệu quả. Hãy tương tác và duy trì sự giao tiếp bằng mắt với người khác – chứ đừng liếc nhìn họ!
- Một mẹo nhỏ để thành “người trong cuộc” là hãy bắt chước ngôn ngữ cơ thể của người khác. Việc làm này có thể tạo ra ảnh hưởng tiềm thức tích cực tới ấn tượng của người đối diện về bạn.
- Tránh ăn, uống, hút thuốc hay nhai kẹo cao su trong khi nói chuyện điện thoại, vì người bên kia có thể nghe thấy tất cả các âm thanh này.
- Việc gửi Email rất dễ dàng. Đừng bao giờ gửi Email khi bạn đang bực mình và không gửi Email có những nội dung mà bạn không muốn sắp hay truyền thông biết.

# Chương 14

## THUYẾT TRÌNH

**T**rong nhiều ngành nghề, khả năng thuyết trình giỏi là rất cần thiết – và nếu đây là yêu cầu bắt buộc trong công việc mới của bạn, thì đây chính là cơ hội tuyệt vời để bạn thể hiện khả năng của bản thân.

### CHUẨN BỊ

Trong hầu hết các trường hợp, vị giám đốc sẽ nói thẳng với bạn rằng họ muốn bạn thực hiện một bài thuyết trình. Như vậy, bạn sẽ có nhiều thời gian nghiên cứu nếu cần thiết, viết lách, ghi nhớ và luyện tập bài thuyết trình.

Thông thường, bạn sẽ được thông báo một đề tài cụ thể để thuyết trình và gợi ý về độ dài của bài thuyết trình – và dĩ nhiên, bạn nên tuân theo bất cứ hướng dẫn nào như vậy.



#### **MẸO HAY**

Hãy đảm bảo bài thuyết trình của bạn được xây dựng logic và rõ ràng, bắt đầu và kết thúc phù hợp; thường thì hai phần mở đầu và kết thúc của bài thuyết trình là hai phần được chú ý nhiều nhất.

# LO LẮNG

Lo lắng có lẽ là kẻ thù lớn nhất mà bạn sẽ phải đối mặt khi trình bày một bài thuyết trình, đặc biệt nếu bạn đã khá hào hứng với việc bắt đầu công việc mới. Bạn đứng đó một mình trước tất cả đám đông với mọi ánh mắt đổ dồn về phía bạn. Theo bản năng tự nhiên, bạn sẽ thấy sợ sệt và vô cùng lo lắng!

Dưới đây là 10 mẹo giúp bạn giải tỏa lo lắng:

1. Đừng nghĩ về bản thân bạn nữa. Hãy tập trung chú ý tới khán giả bên dưới.
2. Nhớ rằng khán giả luôn ủng hộ bạn và họ không phải kẻ thù của bạn.
3. Cố gắng hình dung bạn đang trò chuyện riêng với một ai đó, chứ không phải đang thuyết trình trước đám đông.
4. Đưa ra các câu hỏi tu từ để củng cố hình ảnh cuộc đối thoại một-một.
5. Chuẩn bị sẵn một ly nước và chỉ uống khi bạn thấy khô miệng (hoặc khô não)!
6. Thở sâu và chậm rãi. Như thế sẽ giúp bạn bình tĩnh và não bạn tiếp nhận được nhiều oxy hơn.
7. Hãy mỉm cười; đây chính là liều thuốc giảm căng thẳng tự nhiên nhất. Và cũng là cách để tạo ấn tượng tốt với khán giả của bạn.
8. Hạn chế các thức uống có caffeine; chắc chắn bạn không muốn mình trông như một con nghiện...

9. Tưởng tượng cái kết “có hậu” của bài thuyết trình và tròng võ tay từ phía khán giả dành cho bạn.
10. Tự hỏi xem tình huống tồi tệ nhất có thể xảy ra là gì; sau cùng thì, đó cũng chỉ là một bài thuyết trình mà thôi!

Còn đây là lời khuyên cuối cùng tôi dành cho bạn. Có một mẹo vặt rất phổ biến cho người tham gia phỏng vấn để giúp họ cảm thấy tốt hơn, đó là hãy tưởng tượng người đang phỏng vấn bạn chỉ đang mặc duy nhất một chiếc quần chip. Mẹo nhỏ này thực sự rất hữu ích – và thậm chí hiệu quả ngay cả khi bạn đang trình bày một bài thuyết trình. Đơn giản là cứ tưởng tượng tất cả khán giả ngồi dưới chỉ mặc một chiếc quần chip trên người. (Đừng nói với ai nhé; nhưng tôi toàn áp dụng mẹo này khi thuyết trình đấy!)



### **MẸO HAY**

Hãy nói thật tự tin – chậm hơn một chút, to hơn một chút và sâu hơn một chút – và phát âm rõ ràng từng âm tiết. Việc nói chậm rãi đặc biệt quan trọng và sẽ giúp bạn bình tĩnh hơn. Đừng để sự lo lắng chệch lệch bạn – vì nó sẽ thể hiện ngay trong giọng nói của bạn.

## THẺ GỢI Ý

Rất nhiều người khi thuyết trình, kể cả tôi, đều phải sử dụng tới các tấm thẻ gợi ý để vượt qua được bài thuyết trình.

Nhìn giãy và đọc ra là điều không thể chấp nhận trong khi thuyết trình, nhưng nếu bạn cố nhớ mọi thứ và đọc ra từng từ một

trong bài thuyết trình thì có thể dẫn tới sự trình bày khô khan và giả tạo.

Bằng cách sử dụng các thẻ gợi ý, bạn có thể liệt kê nhanh các tấm thẻ và nhận ra được ý tiếp theo của trình bày là gì. Làm thế cũng giúp bạn dành được hầu hết thời gian để duy trì sự giao tiếp bằng mắt với khán giả của mình.

## GIAO TIẾP BẰNG MẮT

Nếu bạn có một khán giả ngồi ngay trước mặt, đừng tập trung quá nhiều sự chú ý vào người đó – hãy di chuyển ánh nhìn của bạn ngẫu nhiên quanh căn phòng và nhìn tất cả mọi người. Bạn thậm chí có thể nhận thấy khán giả đang gật đầu đồng tình với bạn!

## ĐIỀU BỘ CƠ THỂ

Thông thường bạn có thể di chuyển một chút trên sân khấu để bình tĩnh hơn và cũng để đốt cháy một số năng lượng thần kinh dư thừa, nhưng bạn nên tránh đi đi lại lại trên sân khấu liên tục. Tương tự, bạn có thể di chuyển đôi tay của mình trong khi thuyết trình, nhưng hãy cố gắng giữ chúng ở một mức độ hợp lý vì chắc chắn bạn muốn tạo ấn tượng là một người bình tĩnh và kiểm soát được bản thân – thậm chí ngay cả khi bạn đang thấy hết sức hộc hộc!

## CÔNG CỤ MINH HỌA BẰNG HÌNH ẢNH

Bạn nên tìm hiểu trước xem liệu bạn có thể sử dụng các công cụ minh họa bằng hình ảnh không – ví dụ như sử dụng Powerpoint. Nếu sắp không có yêu cầu cụ thể, bạn cũng chẳng mất mát gì khi đề nghị với họ, bởi một bài thuyết trình bằng PowerPoint luôn có sức

hấp dẫn hơn một bài thuyết trình chỉ bằng lời thông thường. Đây cũng là cơ hội để bạn thể hiện sự chuyên nghiệp của mình về PowerPoint.

## CÓ CÔNG MÀI SẮT CÓ NGÀY NÊN KIM!

Bí quyết để thuyết trình thành công chính là luyện tập. Hãy tự trình bày bài thuyết trình; luyện tập trước gương; hoặc luyện tập trước một người bạn.

Bạn luyện tập bài thuyết trình càng nhiều, bạn sẽ càng trở nên tự tin hơn khi trình bày nó.

## HỎI ĐÁP

Khi bạn trình bày xong bài thuyết trình, dĩ nhiên bạn nên hỏi khán giả xem liệu họ có bất cứ câu hỏi nào cho bạn không. Bạn nên dự đoán trước những câu hỏi có thể, cũng như chuẩn bị trước các câu trả lời thuyết phục.

Cuối cùng, hãy cảm ơn các khán giả đã lắng nghe bài thuyết trình của bạn. Đây luôn luôn là cử chỉ đẹp để ghi điểm trong mắt những người tham dự.

## TÓM TẮT

- Đảm bảo bài thuyết trình của bạn được xây dựng logic và rõ ràng, bắt đầu và kết thúc phù hợp.
- Thông thường, bạn sẽ được thông báo một đề tài cụ thể để thuyết trình và gợi ý về độ dài của bài thuyết trình – và dĩ

nhiên, bạn nên tuân theo bất cứ hướng dẫn nào như vậy.

- Đừng để nỗi lo lắng che đậy bạn – vì nó sẽ thể hiện ngay trong giọng nói của bạn.
- Hãy nói thật tự tin – chậm hơn một chút, to hơn một chút và sâu hơn một chút – và phát âm rõ ràng từng âm tiết.
- Bằng cách sử dụng các thẻ gợi ý, bạn có thể liệt kê nhanh các tâm thế và nhận ra được ý tiếp theo theo căn trình bày là gì.
- Giao tiếp bằng mắt là yếu tố cần thiết để giao tiếp hiệu quả. Hãy di chuyển ánh nhìn của bạn ngẫu nhiên quanh căn phòng và nhìn tất cả mọi người.
- Bí quyết để thuyết trình thành công chính là luyện tập. Bạn luyện tập bài thuyết trình càng nhiều, bạn sẽ càng trở nên tự tin hơn khi trình bày nó.
- Dự đoán trước những câu hỏi có thể cũng như chuẩn bị trước các câu trả lời thuyết phục.



# Chương 15

## HỌP HÀNH

**T**ham dự một buổi họp là việc tương đố*̣*i đơn giản; nhưng để tổ chức, dẫn dắ*̣*t hay điề*̣*u hành một buổi họp hiệu quả thì không đơn giản như thế*̣*. Do đó, trong chương này tôi sẽ đề*̣*cập tới cách tổ chức, dẫn dắ*̣*t và điề*̣*u hành một buổi họp.

Các buổi họp hành không chỉ là dịp quý báu để bạn gặp gỡ và quen biế*̣*t các đò*̣*ng nghiệp trong công việc mới, mà còn là cơ hội lý tưởng để bạn tìm kiế*̣*m những ý tưởng mới, cải thiện quan hệ, tăng tự tin và động lực, giải quyế*̣*t các xung đò*̣*t và vấ*̣*n đề*̣*, cũng như nâng cao sự đoàn kắ*̣*t tập thể. Tuy nhiên, thực tế có thể hơi khác ở một vài khía cạnh. Họp hành không phải lúc nào cũng là hoạt động phổ biế*̣*n đố*̣*i với những người được cho là hay tham dự, vì đây dường như là một hình thức lãng phí thời gian tế nhị và vô bổ, chiế*̣*m nhiề*̣*u thời gian quý báu để giải quyế*̣*t khô*̣*i lượng công việc tô*̣*n đò*̣*ng.

Chương này sẽ chỉ cho bạn cách dẫn dắ*̣*t thành công các cuộc họp để mang lại hiệu quả cho tá*̣*t cả những người tham dự.

### XÂY DỰNG MỤC ĐÍCH CỦA CUỘC HỌP

Khi bạn tổ chức một cuộc họp, điề*̣*u đầ*̣*u tiên bạn cần quan tâm tới là lý do tại sao cần có cuộc họp này. Nế*̣*u không có mục đích họp rõ ràng, bạn sẽ thấ*̣*y các đại biểu không sẵn sàng tham dự hoặc tỏ ra chán chường và không có động lực nế*̣*u buộc phải tham gia cuộc họp. Một cuộc họp chỉ thành công khi có mục đích rõ ràng, được lên kế*̣* hoạch, tổ chức cẩn thận và mang lại kắ*̣*t quả là các hành động tích cực.

## LỰA CHỌN THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM HỌP

Nếu bạn muốn mọi người tham gia cuộc họp đầy đủ, bạn cần đảm bảo ngày giờ cuộc họp được lựa chọn phù hợp với các đại biểu quan trọng và địa điểm họp tại nơi thuận tiện cho việc di chuyển. Nếu có thể, hãy trao đổi trước với các đại biểu về thời gian và địa điểm họp để đảm bảo số lượng người tham dự tối đa. Mặc dù các đại biểu còn có nhiều sự kiện quan trọng khác, nhưng bạn nên nói rõ với họ về tầm quan trọng và mức độ cấp thiết của cuộc họp bạn đề xuất, như thế các đại biểu có thể sắp xếp lại lịch trình cho các sự kiện ít khẩn cấp hơn, nếu họ cần làm vậy.

Nếu cuộc họp chỉ diễn ra nội bộ và nhanh chóng, bạn có thể tổ chức họp trong tòa nhà của công ty hoặc tại một địa điểm nào đó gần đây. Hoặc, với một số cuộc họp, có thể thích hợp hơn khi được tổ chức bên ngoài như tại một khách sạn có sẵn các thiết bị, tiện nghi cho việc họp. Trong trường hợp đó, thời gian bắt đầu họp sẽ được quyết định theo thời gian các đại biểu cần để di chuyển tới địa điểm họp. Ngoài ra, thời gian kết thúc cuộc họp cũng nên phù hợp để thuận tiện nhất cho mọi người về nhà. Nếu có nhiều vị đại biểu cần phải di chuyển một chặng đường xa để đến dự cuộc họp, có thể bạn nên cân nhắc việc cung cấp chỗ nghỉ qua đêm cho họ vào đêm ngày diễn ra cuộc họp. Như vậy có thể giúp xây dựng mối quan hệ thân thiết giữa các đại biểu, đồng thời cho phép cuộc họp diễn ra sớm và kết thúc vào thời gian phù hợp.

## LÊN LỊCH TRÌNH HỌP

Để đảm bảo thành công cho cuộc họp, bạn cần có một mục đích và chương trình rõ ràng. Chuẩn bị trước một danh sách nêu rõ các mục tiêu cuộc họp cần đạt được và gửi tới tất cả các đại biểu – cùng với thông tin chi tiết về thời gian, địa điểm diễn ra cuộc họp và danh

sách các đại biểu tham dự. Như thế, những người tham gia cuộc họp sẽ có thể chuẩn bị trước, nếu cần thiết, và ghi chép lại bất cứ nội dung họ muốn thảo luận liên quan đến các nội dung trong lịch trình họp. Bạn cũng có thể ước tính trước khoảng thời gian dành cho mỗi nội dung họp trong tờ lịch trình, như vậy các đại biểu sẽ biết được thời gian họ có thể đóng góp ý kiến cho cuộc họp. Lý tưởng nhất là với những nội dung mang tính cấp thiết nên được đưa ra ngay đầu chương trình để đảm bảo chúng được bàn bạc kỹ càng trước khi hết giờ.

Bạn cũng có thể mời các vị đại biểu đóng góp thêm bất cứ vấn đề/nội dung nào họ muốn thảo luận trong cuộc họp. Bằng cách này, cuộc họp sẽ có sức thu hút hơn đối với các đại biểu, đồng thời giảm thiểu nhu cầu “kéo dài” cuộc họp cho các vấn đề khác, làm hỏng cuộc họp ngay cả khi đã được hoạch định hợp lý nhất.

## CHUẨN BỊ ĐỊA ĐIỂM HỌP

Bạn nên có mặt ở địa điểm họp trước các vị đại biểu khác để đảm bảo địa điểm họp được bố trí và sắp xếp phù hợp, và tất cả trang thiết bị và tài liệu cần thiết được chuẩn bị đầy đủ. Nhìn chung, số lượng người tham dự sẽ quyết định việc bố trí chỗ ngồi. Bạn có thể sắp xếp ghế ngồi theo hàng, theo hình móng ngựa hoặc đơn giản là một chiếc bàn dài ở ngay giữa phòng họp. Cho dù bạn chọn kiểu bố trí nào thì vị trí của người chủ trì cuộc họp cũng rất quan trọng. Tất cả những người tham dự cuộc họp phải có thể nhìn thấy chủ tọa, cũng như bất kỳ công cụ minh họa hình ảnh nào được sử dụng. Tất cả thiết bị điện và đèn cần được kiểm tra để đảm bảo chúng hoạt động tốt, đồng thời các máy chiếu và bảng biểu cần được đặt ở vị trí hợp lý.

Nếu cuộc họp được tổ chức ở địa điểm bên ngoài công ty, bạn nên giới thiệu rõ bản thân với các nhân viên. Đảm bảo nước uống đã được chuẩn bị, nếu có. Bạn cũng nên tìm hiểu trước về vị trí của nhà vệ sinh cũng như các cửa thoát hiểm.

Chỉ khi thấy hài lòng với địa điểm bố trí cuộc họp thì bạn mới có thể tạo ra một bầu không khí làm việc hiệu quả, bằng việc gặp gỡ và chào mừng các đại biểu, tạo cho họ sự thoải mái khi họ đến tham dự cuộc họp.

## KHAI MẠC CUỘC HỌP

Lý tưởng nhất là cuộc họp nên được bắt đầu đúng giờ để đảm bảo rằng bạn kiểm soát được sự kiện ngay từ đầu. Tuy nhiên, bạn có thể lùi thời gian khai mạc muộn hơn một chút trong trường hợp một vị đại biểu quan trọng nào đó phải đến muộn.

Bạn nên bắt đầu cuộc họp bằng việc giới thiệu về bản thân với tư cách là chủ tọa cuộc họp và giới thiệu các thành phần tham dự cuộc họp. Bạn cũng nên bày tỏ sự tiếc nuối tới những người không thể tham gia cuộc họp. Nhắc lại mục đích của cuộc họp để chắc chắn mọi người tập trung vào những mục tiêu bạn mong đạt được sau cuộc họp. Tóm tắt ngắn gọn chương trình họp, nói rõ thời gian giải lao có phục vụ đồ giải khát hay không và thời gian kết thúc cuộc họp.

## ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP

Vai trò của chủ tọa không chỉ là đảm bảo cuộc họp diễn ra theo đúng lịch trình, mà còn khuyến khích tất cả đại biểu có những đóng góp giá trị trong cuộc họp. Có thể một số người sẽ cảm thấy không thoải mái khi lên tiếng trước đám đông, vì thế trách nhiệm của chủ tọa là

nhận ra được khi nào một đại biểu muốn bổ sung ý kiến cho cuộc họp nhưng đang do dự. Chủ tọa cũng phải là người kích thích sự tranh luận lành mạnh trong mỗi nội dung họp, để có nhiều ý kiến hơn được đưa ra bàn bạc trước khi kết thúc một vấn đề. Các đại biểu cũng nên được khuyến khích đặt câu hỏi để đảm bảo mọi người hiểu đầy đủ về vấn đề đang được thảo luận trước khi chuyển qua nội dung tiếp theo.

Dĩ nhiên, có thể sẽ có sự đối đầu giữa các đại biểu tranh luận về cùng một vấn đề và nhiệm vụ của chủ tọa lúc này là đảm bảo dàn xếp ổn thỏa mọi sự đối đầu và không để chúng ảnh hưởng quá lớn tới chương trình họp. Nếu cần thiết, hãy chuyển sang nội dung tiếp theo của cuộc họp và nếu có thể, thống nhất với các đại biểu rằng sẽ có sự tìm hiểu chi tiết hơn về các vấn đề gây tranh cãi sau khi cuộc họp kết thúc.

Sau khi mọi nội dung đã được thảo luận, cần tổng kết lại toàn bộ nội dung họp và làm rõ các điểm nội dung cần được hành động. Chủ tọa cũng chịu trách nhiệm đảm bảo các nội dung họp cần được ghi chép đầy đủ và phân bổ các nhiệm vụ họp lý. Nếu cần thiết, có thể bố trí thời gian cho một buổi họp sâu hơn trước khi kết thúc buổi họp này.

## SAU CUỘC HỌP...

Các ghi chép về cuộc họp nên được bố cục lại thành một biên bản họp rõ ràng và súc tích để gửi tới tất cả những người tham dự họp, cũng như những người không thể có mặt tại buổi họp và các bên liên quan khác. Cần nhấn mạnh tất cả hành động đã được nhất trí tại cuộc họp cũng như nêu đích danh những người chịu trách nhiệm thực hiện các hành động này trong biên bản họp. Chủ tọa cũng nên đảm

bảo rằng tất cả hành động này phải được hoàn thành theo thời hạn đã thông nhất.

Thành công của các cuộc họp tiếp theo phụ thuộc vào mức độ hành động sau buổi họp đầu tiên này. Nếu các hành động được đề xuất trong cuộc họp này được theo dõi sát sao, cẩn thận và hoạt động đạt được kết quả tích cực, các đại biểu sẽ coi những buổi họp sau này là các sự kiện có ý nghĩa và hữu ích, hỗ trợ cho công việc và năng suất làm việc của họ, thay vì chỉ là gánh nặng phát sinh vì công việc.

## TÓM TẮT

- Các buổi họp hành nên là cơ hội lý tưởng để bạn tìm kiếm những ý tưởng mới, cải thiện quan hệ, tăng tự tin và động lực, giải quyết các xung đột và vấn đề, cũng như nâng cao sự đoàn kết tập thể.
- Họp hành không phải lúc nào cũng là hoạt động phổ biến đối với những người được cho là hay tham dự vì đây dường như là một hình thức lãng phí thời gian tẻ nhạt và vô bổ.
- Khi bạn tổ chức một cuộc họp, điều đầu tiên bạn cần quan tâm là tìm hiểu chính xác lý do tại sao cần có cuộc họp này – để xây dựng mục tiêu rõ ràng cho cuộc họp.
- Một cuộc họp chỉ thành công khi có mục đích rõ ràng, được lên kế hoạch và tổ chức cẩn thận, mang lại kết quả là các hành động tích cực.
- Nếu bạn muốn mọi người tham gia cuộc họp đầy đủ, bạn cần đảm bảo ngày giờ cuộc họp được lựa chọn phù hợp với các đại biểu quan trọng và địa điểm họp tại nơi thuận tiện cho việc di chuyển.

- Để đảm bảo thành công cho cuộc họp, bạn cần có một mục đích và chương trình rõ ràng.
- Bạn nên có mặt ở địa điểm họp trước các vị đại biểu khác để đảm bảo địa điểm họp được bố trí và sắp xếp phù hợp, và tất cả các trang thiết bị, tài liệu cần thiết được chuẩn bị đầy đủ.
- Vai trò của chủ tọa không chỉ là đảm bảo cuộc họp diễn ra theo đúng lịch trình, mà còn khuyến khích tất cả đại biểu có những đóng góp giá trị trong cuộc họp.
- Chủ tọa cũng phải là người kích thích sự tranh luận lành mạnh trong mỗi nội dung họp, để có nhiều ý kiến hơn được đưa ra bàn bạc trước khi kết thúc một vấn đề.
- Sau khi mọi nội dung họp đã được thảo luận, cần tổng kết lại toàn bộ nội dung họp và làm rõ các điểm nội dung cần được hành động.
- Chủ tọa cũng chịu trách nhiệm đảm bảo các nội dung họp cần được ghi chép đầy đủ và phân bổ các nhiệm vụ họp lý.
- Chủ tọa cũng nên đảm bảo rằng tất cả hành động này phải được hoàn thành theo thời hạn đã thống nhất.

## Chương 16

# LÀM VIỆC TỪ XA

**B**ắt buộc nhân viên phải làm việc tại nơi làm việc giờ đây không còn là một triết lý phổ biến trong cấp quản lý nữa và, rất có thể bạn sẽ làm quen với khái niệm làm việc từ xa trong công việc mới của bạn.

Năm 2002, chính phủ Anh đã thông qua Đạo luật Tuyển dụng, trong đó quy định người lao động đang nuôi con dưới 6 tuổi được phép đề nghị giờ làm việc linh hoạt, và tất cả người sử dụng lao động có nghĩa vụ phải xem xét nghiêm túc các đề nghị này. (Cũng có nhiều quốc gia khác đã thực hiện luật tương tự này.) Kể từ khi đạo luật này được ban hành, ngày càng có nhiều người lựa chọn hình thức làm việc tại nhà với mục đích đạt được sự cân bằng tốt nhất giữa công việc và cuộc sống. Tùy thuộc vào hoàn cảnh của bạn, ngay cả khi vị quản lý của bạn không đề cập tới hình thức làm việc từ xa, bạn có thể đề xuất vấn đề này với họ.

### **THỐNG KÊ**

Tại Anh, có hơn một triệu người làm việc hoàn toàn tại nhà và gần bốn triệu người dành phần lớn thời gian làm việc tại nhà.

Không phải lĩnh vực ngành nghề nào cũng có thể làm việc từ xa. Hình thức làm việc này rõ ràng không phù hợp với những người làm về chế tạo và bán lẻ, nhưng phù hợp nhất với các lĩnh vực về “dịch vụ”.



## LỢI ÍCH KHI LÀM VIỆC TẠI NHÀ

Có rất nhiều lợi ích mà hình thức làm việc tại nhà có thể mang lại cho người lao động, một trong số đó là giảm thiểu thời gian di chuyển và kèm theo đó là các chi phí. Nhờ thế, ngày làm việc cũng được rút ngắn, cho phép mọi người có nhiều thời gian rảnh rỗi hơn với gia đình. Bên cạnh đó, làm việc tại nhà cho phép người lao động linh hoạt hơn trong việc giải quyết các sự cố bất ngờ có thể xảy ra bất cứ lúc nào trong ngày. Như vậy, nhân viên sẽ thoải mái hơn và làm việc năng suất hơn.

Những vị giám đốc cho phép nhân viên làm việc theo thời gian linh động luôn là “vị sếp trong mơ” đối với các nhân viên, do đó nhân viên luôn trung thành và muốn làm việc cho họ. Việc này không chỉ giúp giảm các chi phí liên quan tới tuyển dụng và đào tạo nhân viên mới, mà còn mang lại những lợi ích lớn khác nhờ hình thức làm việc từ xa, như giảm không gian văn phòng, tác động tích cực tới các chi phí điều hành doanh nghiệp của công ty. Một số quản lý còn áp dụng hệ thống chia sẻ bàn làm việc, theo đó các nhân viên thường xuyên làm việc tại nhà không có bàn làm việc riêng tại cơ quan nhưng sẽ được phân bổ không gian làm việc tại nơi làm việc khi cần thiết.

Làm việc từ xa cũng mang lại những lợi ích về môi trường khi lượng tham gia giao thông tới nơi làm việc giảm sẽ làm giảm sự xả carbon dioxide và nitrogen oxide ra ngoài môi trường.

Nghe có vẻ ai cũng được lợi phải không?

## LÀM SAO ĐỂ LÀM VIỆC TỪ XA HIỆU QUẢ?

Để có thể làm việc tại nhà, có một số điểm quan trọng mà cả bạn và sếp của bạn cần lưu ý. Thứ nhất là phải có công nghệ phù hợp để

làm việc từ xa hiệu quả. Công nghệ băng thông rộng và mạng riêng ảo (VPN) có thể giúp nhân viên truy cập vào hệ thống công ty từ máy tính tại nhà riêng, đồng thời cấp quản lý vẫn đảm bảo dữ liệu của họ được an toàn. Công nghệ truyền giọng nói trên giao thức IP (VoIP) giúp nhân viên thực hiện các cuộc gọi liên quan đến công việc từ điện thoại bàn của gia đình họ, với cước gọi được tính cho công ty thay vì cho hóa đơn tiền điện thoại gia đình.

Họp hội thảo trực tuyến cũng cho phép những người ở các khu vực xa xôi tương tác trực tiếp với nhau, vì thế ngay cả các cuộc họp với khách hàng hay đồng nghiệp cũng có thể được thực hiện thuận lợi khi bạn ở nhà riêng mà không cần di chuyển.

Các dịch vụ nhắn tin nhanh cho phép nhân viên làm việc tại nhà có thể giữ liên lạc thường xuyên với đồng nghiệp tại văn phòng, tìm kiếm sự hỗ trợ khi cần thiết và được cập nhật các thông tin quan trọng. Đồng thời, các dịch vụ này cũng giúp củng cố các mối quan hệ xã hội.

## TOP 10 BÍ QUYẾT ĐỂ LÀM VIỆC HIỆU QUẢ TẠI NHÀ

Cá nhân tôi đã dành rất nhiều thời gian làm việc tại nhà, và nhận thấy làm việc tại nhà năng suất hơn nhiều so với ở công ty khi mà cứ mỗi phút lại có một người làm phiền tôi tại văn phòng. Dưới đây là 10 bí quyết của cá nhân tôi để làm việc hiệu quả tại nhà.

1. Xây dựng thói quen hàng ngày. Đừng để sự lộn xộn chế ngự bạn. Cố gắng làm việc đúng giờ, giải lao đúng giờ và không đầu hàng trước các sự cố phát sinh.

2. Đừng xóa bỏ ranh giới giữa công việc và đời tư. Hãy phân biệt rõ ràng chuyện công việc và chuyện đời tư.
3. Làm vệ sinh cá nhân và chuẩn bị trang phục chỉnh tề vào buổi sáng trước khi bắt tay vào làm việc, như thể bạn sẽ đến công ty làm việc. Sẵn sàng tâm trí cho công việc.
4. Cố gắng làm việc ở một nơi riêng biệt hoàn toàn – hợp lý nhất là trong một căn phòng có cửa để đóng để (1) tránh bị làm phiền và (2) tập trung được cho công việc, và khóa cửa để tránh bị nhìn!
5. Tránh đặt tivi ở gần vị trí làm việc, và không bật tivi khi đang làm việc.
6. Bạn có thể thấy thích làm việc hơn khi có chút âm nhạc du dương bên tai, nhưng hãy nhớ tắt nhạc đi khi bạn nghe điện thoại.
7. Luôn luôn ý thức rằng bạn phải tự thúc đẩy bản thân và duy trì kỷ luật làm việc.
8. Nếu bạn cảm thấy cô đơn hay đơn độc, hãy làm gì đó để dẹp bỏ tâm trạng này, như là đi ăn trưa cùng bạn bè chẳng hạn.
9. Đảm bảo rằng bạn bè và gia đình (và kể cả bản thân bạn!) hiểu và tôn trọng hình thức làm việc tại nhà là làm việc thật sự, chứ không phải kiểu làm việc nửa ngày, nửa ngày còn lại nghỉ ngơi.
10. Đừng để người khác khiến bạn cảm thấy làm việc tại nhà không mang lại những đóng góp thực sự. Những người làm việc tại nhà thường chăm chỉ và có năng suất cao.

## KHẮC PHỤC KHÓ KHĂN

Không phải tất cả mọi người đều thực sự phù hợp với hình thức làm việc tại nhà, vì hình thức này không cho phép họ tương tác trực tiếp với các đồng nghiệp hàng ngày. Trong khi một số người nhận thấy họ làm việc năng suất hơn nhiều khi làm việc độc lập, những người khác lại cảm thấy việc thiếu tương tác trực tiếp với người khác trong môi trường làm việc mang tính hỗ trợ làm giảm tiến độ của họ. Do đó, những người làm việc tại nhà cũng cần tương tác nhiều với quản lý của họ không kém gì các cộng sự làm việc tại cơ quan. Việc thiết lập các cơ cấu hỗ trợ và quản lý nhân viên hiệu quả rất quan trọng. Ngoài ra, tham gia đào tạo để nâng cao hiệu suất về làm việc từ xa cũng rất có ích đối với cấp quản lý cũng như nhân viên. Nhân viên cần được đào tạo cách quản lý thời gian hiệu quả nhất, trong khi cấp quản lý nên được đào tạo về các kỹ năng quản lý nhân viên làm việc từ xa.

Có nhiều ý kiến cho rằng việc nhân viên làm việc tại nhà sẽ khiến họ không có đủ động lực để hoàn thành các nhiệm vụ hàng ngày, và việc này có thể dẫn tới sự mất niềm tin và tin tưởng nơi các quản lý. Những nhân viên làm việc tại công ty thường có cái nhìn không thiện cảm đối với những người làm việc từ xa, và đây chính là vấn đề cần phải được xử lý thận trọng. Những người làm việc từ xa cần nhận thấy rằng họ là thành viên có giá trị trong đội và do đó được tiếp cận các thông tin của công ty và hoạt động nhóm như các thành viên khác, bao gồm các khóa đào tạo cho phép họ có cơ hội nâng cao năng lực như các đồng nghiệp của họ làm việc tại công ty.

Công việc được phân bổ cho nhân viên làm việc từ xa cần phải vừa sức, nhưng cũng phải đủ quan trọng để nhân viên cảm thấy vai trò của họ có giá trị đối với công ty.

Cần đánh giá môi trường làm việc của nhân viên làm việc từ xa đảm bảo tuân thủ các quy định về y tế và an toàn. Bất cứ sự cố nào xảy ra tại nhà của nhân viên làm việc từ xa và liên quan tới công

việc đó có thể bị quy là trách nhiệm của công ty, vì thế việc này rất quan trọng.

Các vị quản lý cũng là người chịu trách nhiệm đảm bảo rằng nhân viên làm việc từ xa được nghỉ ngơi đầy đủ, bao gồm cả thời gian ăn trưa, và họ không mãi mê làm việc quá nhiều giờ liên. Các nhân viên làm việc tại nhà thường dễ làm việc muộn tới tận tối, đơn giản vì công việc lúc nào cũng ngập tay.

## ĐI CÔNG TÁC

Hình thức làm việc từ xa dĩ nhiên không chỉ giới hạn làm việc tại nhà. Có nhiều nhân viên được yêu cầu đi công tác xa, như đi gặp khách hàng và nhà cung cấp hoặc đến các chi nhánh khác của công ty. Mặc dù việc đi lại sẽ mất nhiều thời gian, nhưng bạn vẫn có thể tận dụng khoảng thời gian này hiệu quả. Nếu công việc mới đòi hỏi bạn phải đi công tác trong lần đầu tiên – hay thậm chí bạn từng có kinh nghiệm đi công tác – hãy tham khảo một vài bí quyết dưới đây của tôi.

Sự phổ biến của kết nối Internet không dây (wifi) ngày nay đồng nghĩa với việc bạn có thể làm việc ngay cả khi đang di chuyển. Nếu bạn đi công tác, chắc chắn bạn sẽ phải mang theo laptop. Hãy đảm bảo bạn biết cách cài đặt kết nối wifi cho laptop để có thể cập nhật Email ngay cả khi đang chờ đợi tàu.

Bạn cũng có thể mang theo một bản báo cáo chi tiết hay một cuốn sách về kinh doanh mà bạn hiếm khi có thời gian đọc kỹ để nghiên cứu trong thời gian di chuyển (giả sử bạn không phải tự lái xe!), Đây có lẽ là cơ hội quý báu mà bạn không bị người khác làm phiền trong vài giờ liên.

Thậm chí nếu bạn phải lái xe, bạn vẫn có thể tận dụng khoảng thời gian này một cách hiệu quả, ví dụ như học ngoại ngữ qua đĩa CD. Nếu bạn thường xuyên phải ở ngoài đường hàng giờ liền, thì khoảng thời gian này sẽ tăng lên đáng kể, và việc học một ngôn ngữ mới sẽ hoàn toàn khả thi. Việc này còn có thể làm đẹp hơn bản CV của bạn. Là một nhân viên kinh doanh, phần lớn thời gian làm việc của anh trai tôi ở trong ô tô, nhưng anh đã biết tận dụng khoảng thời gian “phí phạm” đó để trở nên thông thạo tiếng Tây Ban Nha.

## CÔNG TÁC TẠI NƯỚC NGOÀI

Dĩ nhiên công việc mới rất có thể mang lại cho bạn cơ hội làm việc tại nước ngoài. Bạn có thể coi đây là một cơ hội lớn, mặc dù việc đi công tác nước ngoài (cũng như những chuyến đi công tác khác) thường bao gồm rất nhiều việc, rất nhiều thời gian chờ đợi tàu xe. Chỉ vậy thôi! Tuy nhiên, bạn có thể nắm bắt cơ hội này để có một hoặc hai ngày nghỉ trong khi bạn ở đó và đi thưởng ngoạn phong cảnh.

Một vấn đề quan trọng bạn cần để ý khi đi công tác nước ngoài là vấn đề sức khỏe. Hãy chắc rằng bạn có bảo hiểm y tế phù hợp. Và dĩ nhiên, bạn nên nhớ tiêm các vắc-xin cần thiết và có các điều trị y tế khác (ví dụ chống sốt xuất huyết) trước khi lên đường.

Bạn cũng nên dành thời gian mua và đọc kỹ sách hướng dẫn về đất nước bạn sẽ đến. Các sách hướng dẫn thường chứa rất nhiều thông tin hữu ích và thực tế, giúp chuyến đi của bạn diễn ra suôn sẻ hơn.

## TÓM TẮT

- Bất buộc nhân viên phải làm việc tại nơi làm việc giờ đây không còn là một triết lý phổ biến trong cấp quản lý nữa.
- Tại Anh, có hơn một triệu người làm việc hoàn toàn tại nhà và gần bốn triệu người dành phần lớn thời gian làm việc tại nhà.
- Không phải tất cả mọi người đều thực sự phù hợp với hình thức làm việc tại nhà, vì hình thức này không cho phép họ tương tác trực tiếp với các đồng nghiệp hàng ngày.
- Nhân viên cần được đào tạo cách quản lý thời gian hiệu quả nhất, trong khi cấp quản lý nên được đào tạo về các kỹ năng quản lý nhân viên làm việc từ xa.
- Những người làm việc từ xa cần nhận thấy rằng họ là thành viên có giá trị trong đội và do đó được tiếp cận các thông tin của công ty và hoạt động nhóm.
- Mặc dù việc đi lại sẽ mất nhiều thời gian, nhưng bạn vẫn có thể tận dụng khoảng thời gian này hiệu quả.
- Nếu bạn thường xuyên phải ở ngoài đường hàng giờ liền, thì khoảng thời gian này sẽ tăng lên đáng kể, và việc học một ngôn ngữ mới sẽ hoàn toàn khả thi. Việc này còn có thể làm đẹp hơn bản CV của bạn.
- Một vấn đề quan trọng bạn cần để ý khi đi công tác nước ngoài là vấn đề sức khỏe. Hãy chắc rằng bạn có bảo hiểm y tế phù hợp.

# Phần năm

## ĐƯƠNG ĐẦU VỚI KHÓ KHĂN

### Chương 17

## ĐỐI PHÓ VỚI NHỮNG NGƯỜI KHÓ TÍNH

**K**hông ai nói bắt đầu một công việc mới là việc dễ dàng. Nếu nó dễ, thì đã chẳng có cuốn sách nào được viết ra để giúp con người ta vượt qua những khó khăn! Chắc chắn sẽ có những vấn đề cần phải đối mặt và vượt qua. Trong một vài chương tới, tôi sẽ đề cập tới những khó khăn này.

Thật không may là, nguôn gốc nảy sinh những khó khăn trong công việc mới thường là những con người khó tính. Và cách bạn đối mặt với những người khó tính sẽ tiết lộ toàn bộ về kỹ năng ứng xử của bạn.

Khi đối mặt với những xung đột, mâu thuẫn trong quan hệ cá nhân, con người có xu hướng phản ứng theo ba cách chính sau:

- Đối đầu?
- Chạy trốn và lảng tránh?!
- Tìm cách để “mềm hóa” họ?

Bạn sẽ phản ứng theo cách nào trong ba cách trên?



Dĩ nhiên, bạn sẽ chọn cách ứng xử thứ ba. Bạn muốn thể hiện với sếp mới và đồng nghiệp mới rằng bạn là người mà khi phải đối mặt với những đồng nghiệp (hoặc khách hàng) khó tính, bạn sẽ tìm cách đối mặt với họ – và tích cực hóa mọi quan hệ đó. Đây chính là cơ hội tuyệt vời để chúng tỏ bản thân bạn là một người thực sự chuyên nghiệp.

Không ai thích những người nóng tính, hay gây mâu thuẫn với đồng nghiệp, và họ cũng không thích những người dễ bị bắt nạt. Hầu hết các môi trường làm việc đều có ít nhất một người “khó tính” – đây là hội chứng bắt nạt học đường. Có lẽ bạn đã hoàn toàn ý thức được ai là kiểu người đó trong công việc mới. Những người khó tính là một thực tế của cuộc sống và bạn phải thể hiện rằng bạn có thể “đối phó” với họ. Hơn thế, bạn còn có thể hợp tác thành công với những cá nhân như vậy, cho dù có gặp một vài khó khăn.

Định nghĩa thế nào là một người “khó hợp tác” rất rõ ràng, nhưng mỗi người có một quan điểm khác nhau về thế nào là một đồng nghiệp không có tính hợp tác. Nghiên cứu đã cho thấy có nhiều dạng tính cách khác nhau có khả năng gây ra khó khăn ở công sở.

## TÍNH QUYẾT ĐOÁN

Bàn tới vấn đề ứng xử với người khó tính, sự đồng cảm là yếu tố rất quan trọng, nhưng bạn cần thể hiện sự quyết đoán hoặc bạn sẽ không thể tiến xa.

Trong phần lớn các môi trường làm việc luôn tồn tại những người thô ng trị và người dễ phục tùng. Nhìn chung, sự khác biệt giữa hai kiểu người này là mức độ tự tin của họ. Tuy nhiên, có nhiều cách để tăng sự tự tin và khả năng khẳng định bản thân.

Quyết đoán có thể được định nghĩa theo nhiều cách, một trong số đó là khả năng kiềm chế những hành vi mang tính chi phối của người khác. Những người thiếu quyết đoán thường thấy bản thân làm những việc chỉ để vui lòng người khác và đồng tình với người khác để giữ yên ổn. Họ liên tục để bản thân bị người khác chỉ trích và do đó cảm thấy kém cỏi hơn người khác. Ở mỗi công sở đều tồn tại ít nhất một người được coi là kẻ hay đi bắt nạt và bạn càng có thể khẳng định bản thân bao nhiêu, bạn sẽ càng được trang bị tốt hơn để phản kháng lại họ, đặc biệt là trong những ngày hay tuôn đầu tiên của mối quan hệ. Tính quyết đoán cũng giúp bạn kiểm soát tốt hơn những tình huống khó khăn.

Tính quyết đoán thường là vấn đề đối với phụ nữ. Cách cư xử quyết đoán, hay thậm chí là hung hăng của nam giới vẫn luôn được xã hội chấp nhận. Tuy nhiên, phụ nữ thường ít được xã hội chấp nhận khi có cách cư xử như vậy. Hãy bỏ qua những định kiến xã hội; tất cả chúng ta đều công bằng và phụ nữ cũng cần quyết đoán giống nam giới trong môi trường làm việc.

Tuy nhiên, không nên nhầm lẫn giữa tính quyết đoán với tính hung hăng. Cách hành xử quyết đoán không phải là lối hành xử thù địch. Không có sự tấn công, đe dọa hay đổ lỗi. Đơn giản chỉ là bạn lên tiếng vì bản thân và không để bị xô đẩy hay lạm dụng. Sự khác biệt chính là bạn bảo vệ quyền lợi của bạn, chứ không xâm lấn tới quyền lợi của người khác mà không bị trừng phạt. Quyết đoán không có nghĩa là bắt nạt!

## LÀ ĐỒNG ĐỘI HAY LÀ KẺ BẮT NẠT?

Có một sự khác biệt rõ ràng giữa một đồng đội có tính hợp tác và một kẻ bắt nạt. Một đồng đội tốt sẽ khuyến khích sự phát triển trong đội và đưa những người khác vào các hoạt động nhóm cũng như

quá trình ra quyết định, trong khi một kẻ bất nạt sẽ có xu hướng đe dọa người khác làm điều họ muốn và không công nhận điểm mạnh hay thành tích của người khác. Tính thông trị của họ thường được tương xứng bằng những kết quả mà họ cho là củng cố cách hành xử của họ. Khả năng kiểm soát người khác thường giúp họ có được một mạng lưới “ủng hộ” luôn sẵn sàng tuân theo mọi mệnh lệnh của họ. Tuy nhiên, nếu kẻ bất nạt bị tách khỏi những đồng minh trung thành với họ, không phải lúc nào họ cũng mạnh mẽ như vẻ ngoài.

## ĐỐI MẶT VỚI NHỮNG KẺ HAY BẤT NẠT

Khi bạn rơi vào tình huống đối đầu với một kẻ hay lấn lướt và bất nạt người khác, có một số cách giúp bạn tăng khả năng xử lý tình huống này.

Đầu tiên, bạn cần biết rõ về kẻ đang tấn công bạn và lối hành xử của họ, như thế bạn có thể dự đoán chuyện gì sẽ xảy ra và từ đó chuẩn bị cho phù hợp. Khi bạn đã sẵn sàng tâm lý thì ngay lập tức bạn sẽ thấy tự tin hơn rất nhiều.

Tiếp đó, bạn nên trang bị cho bản thân tất cả thông tin cần thiết để lập luận cho quan điểm của bạn. Việc này sẽ giúp bạn phản hồi lại được bất cứ câu hỏi nào được đưa ra và bảo vệ bản thân nếu cần thiết. Hãy đặt ra những câu hỏi thăm dò, đòi hỏi người còn lại phải giải thích chi tiết quan điểm của họ. Thường thì những kẻ thích lấn lướt người khác thường dựa vào các chiêu trò ứp hiếp của họ để giành chiến thắng trong các cuộc đối đầu, do đó họ sẽ không chuẩn bị tốt như bạn. Như thế sẽ giúp bạn giành được lợi thế tức thì so với họ.

Dưới đây là năm lời khuyên chính giúp bạn đương đầu với những kẻ bất nạt:

1. Đừng để những kẻ bắt nạt thấy rằng họ đang khiến bạn buồn và đau lòng. Nếu họ thấy họ đang tạo được ảnh hưởng với bạn, việc đó sẽ khuyến khích họ ức hiếp bạn nhiều hơn. Vậy nên, đừng tham gia trò chơi của họ.
2. Đừng giải thích gì với những kẻ bắt nạt bạn. Hãy làm việc với khả năng tốt nhất của bạn và không để bản thân bị ảnh hưởng bởi những lời chỉ trích.
3. Đừng để những kẻ bắt nạt khiến bạn cảm thấy mình có lỗi, dù dưới bất cứ hình thức nào, vì như thế là bạn đang tiếp tay cho họ đấy.
4. Đừng hi vọng bạn có thể thay đổi cách hành xử của một kẻ bắt nạt. Chỉ bản thân họ mới có thể thay đổi thực sự tư cách của họ.
5. Nếu việc ức hiếp trở nên nghiêm trọng, hãy tổng hợp và giữ lại các bằng chứng để khiếu nại nếu cần.

## BÌNH TĨNH VÀ TIN TƯỞNG BẢN THÂN

Bạn càng cho phép kẻ bắt nạt lấn át bạn, thì họ càng tiếp tục làm thế. Hãy để bản thân có thời gian suy nghĩ trước khi trả lời bất cứ câu hỏi nào nhằm đảm bảo rằng câu trả lời của bạn là điều bạn muốn nói chứ không phải những gì họ muốn bạn nói. Đừng thể hiện sự sợ hãi và đừng phản ứng lại những chiêu trò của kẻ bắt nạt. Hãy chơi bằng chính những điểm mạnh của bạn và sử dụng phong cách của riêng bạn để bảo vệ chính kiến.

## CỬ XỬ NHẪ NHẬN VỚI NHỮNG KẺ BẮT NẠT!

Nghe có vẻ lạ lùng, nhưng những kẻ bắt nạt thực sự đáng nhận được sự cảm thông từ bạn. Những hành vi của họ thường là do cảm giác

thiếu an toàn và bất ngờ từ những trải nghiệm không đẹp thời thơ ấu. Họ thường là nạn nhân trong quá khứ và hiện tại họ tìm cách tỏ ra hung hăng để lấy lại sự tự tin. Nếu bạn tỏ ra cảm thông với một kẻ bất nạt, tâm lý họ sẽ tự động thấy thất bại, vì họ dần nhận ra rằng lối cư xử lén lút của họ không thể kiểm soát được bạn.

## QUẤY RỐI TÌNH DỤC

Trước khi đề cập tới những biện pháp giúp bạn tăng sự quyết đoán, tôi muốn nói đôi chút về vấn nạn quấy rối, đặc biệt là quấy rối tình dục. Có một ranh giới rõ ràng giữa việc thái độ hung hăng của một người trở thành tính ức hiếp và sau đó trở thành sự quấy rối. Và hình thức quấy rối phức tạp nhất từ trước tới nay tại nơi làm việc chính là quấy rối tình dục. Quấy rối tình dục là việc ức hiếp, đe dọa hoặc dọa dẫm người khác có liên quan tới vấn đề tình dục, hoặc cố tình kiểm soát và thao túng người khác để đổi lại thú vui tình dục. Quấy rối tình dục có nhiều mức độ khác nhau, từ hình thức quấy rối nhẹ mà bạn có thể coi là vô hại cho tới những mức độ nặng hơn bị quy là trái pháp luật. Về mặt pháp luật, quấy rối tình dục được coi là một hình thức đống xử phân biệt.

Khi phải đối mặt với vấn nạn quấy rối tình dục, có thể bạn cảm thấy đây chỉ là tình huống hiểu nhầm đơn thuần. Người quấy rối thậm chí không ý thức được hành vi của họ là có vấn đề hay bất hợp pháp. Trong hầu hết các trường hợp, việc đầu tiên bạn nên làm là cố gắng làm rõ vấn đề trực tiếp với người gây ra sự quấy rối. Nếu việc này không có hiệu quả, đừng do dự đề cập vấn đề với cấp cao hơn. Hầu hết các nhà quản lý đều coi vấn đề quấy rối tình dục là vấn đề thực sự nghiêm trọng – và, nếu không được xử lý, nó sẽ lớn dần và phức tạp dần theo thời gian. Hãy dập nó từ trong trứng nước trước khi vấn đề đi quá xa.

Nhưng trước khi đâm đơn khiếu nại, bạn cần thu thập các chứng cứ và, nếu có thể, nhân chứng để bảo vệ khiếu nại của bạn.

Cũng cần lưu ý rằng, không chỉ phụ nữ mới có khả năng trở thành nạn nhân của nạn quấy rối tình dục. Những nam nhân viên trẻ là cấp dưới của các “bà” sếp quyề n lực cũng có thể phải đối mặt với tình huống này. Thậm chí, không phải lúc nào “bị đơn” cũng là người khác giới với “nguyên đơn”. Trường hợp phổ biến là khi một người có quyề n lực cao hơn một người khác, và lạm dụng quyề n lực đó để đạt được lợi ích về tình dục.

## CẢI THIÊN TÍNH QUYẾT ĐOÁN

Bạn có thể học cách cải thiện tính quyết đoán của bản thân, dù tính cách này dễ dàng đến với một số người hơn những người khác. Dĩ nhiên, có những khóa đào tạo và hội thảo ở nhiều trường đại học và trung tâm giáo dục được thiết kế để giúp bạn thực hành tính quyết đoán. Nhưng dưới đây là 10 bí quyết chính của bản thân tôi để giúp bạn tăng sự quyết đoán:

1. Đừng sợ làm mất lòng người khác; nếu bạn không quá hung hăng thì đây không phải là vấn đề.
2. Đừng nghĩ rằng bạn cần được tất cả mọi người yêu quý; quyết đoán không có nghĩa là mọi người không yêu thích bạn, nhưng nỗi sợ không được yêu quý sẽ ngăn cản bạn tự khẳng định bản thân.
3. Đừng lên giọng ở cuối mỗi câu nói, như thể sẽ khiến bạn giống như đang đặt câu hỏi hoặc bạn không chắc lắm về điều bạn đang nói.
4. Đừng thể hiện những nghi ngờ không cần thiết về điều bạn đang nói (Ví dụ: “Có thể là tôi sai, nhưng...”)

5. Đừng xin lỗi khi không cần thiết (Ví dụ: “Tôi xin lỗi nhưng tôi không đồng ý với anh”). Bạn chỉ nên xin lỗi khi bạn có lỗi. Chẳng có gì xấu hổ khi bạn không đồng tình với ý kiến của người khác.
6. Đừng cảm thấy bị tấn công khi có ai đó tỏ ra không đồng tình với bạn. Ở nơi làm việc, sự không đồng tình không hẳn là do cá nhân mà là do công việc.
7. Đừng ngại nói không khi cần thiết.
8. Đừng để người khác ngắt lời khi bạn đang nói. Hãy lịch sự yêu cầu họ lắng nghe bạn.
9. Hãy đứng thẳng người và duy trì sự giao tiếp bằng mắt khi nói chuyện với người khác. Đặt hồ tay bạn lên tay họ cũng sẽ giúp bạn thu hút được sự chú ý từ họ.
10. Đừng nản chí khi bạn cảm thấy mình cư xử thiếu quyết đoán hơn cần thiết; hãy rút kinh nghiệm và cố gắng hơn trong lần sau.

Cho dù bạn nỗ lực nhiều tới đâu để phát triển và nâng cao tính quyết đoán của bản thân, hãy sẵn sàng với những thay đổi mà bạn sẽ nhận thấy trong bản thân. Những người xung quanh có thể cảm thấy không thoải mái với con người mới của bạn, nhưng những người thực sự hiểu bạn sẽ sớm thích nghi với con người mới và trưởng thành hơn của bạn. Khi bạn quyết đoán hơn, bạn sẽ nhận thấy rằng bạn có thể thể hiện nhu cầu và cảm xúc của mình một cách rõ ràng, súc tích hơn và nhờ đó thấy vui vẻ hơn ở nơi làm việc.

## ĐỐI PHÓ VỚI SẾP KHÓ TÍNH

Đôi mắt với một vị sếp mới khó tính luôn là việc khó khăn, nhưng không phải là không thể. Đầu tiên, bạn cần hiểu nguyên nhân tại sao họ khó tính, hay tại sao bạn lại nghĩ họ khó tính. Là do áp lực hay căng thẳng? Hay là do tính cách cá nhân của họ? Hay đơn giản là họ thiếu kỹ năng quản lý?

Khi bạn đã hiểu biết rõ hơn sự khó tính của họ, bạn cần quản lý những phản ứng tiêu cực của bản thân đối với thái độ của họ. Đừng để nó khiến bạn bị căng thẳng hoặc có những hành vi mang tính tự vệ và chống đối. Hãy vượt qua nó!

Đôi mắt với một vị sếp khó tính thực sự không khác nhiều việc đối phó với bất cứ một người khó tính nào khác; có khác chăng chỉ là bạn cần đối mặt với họ một cách tinh tế hơn! Bạn sẽ nhận thấy việc đọc kỹ lại một số ý kiến và kỹ năng trong *Chương 7: Nghệ thuật "quản" sếp mới* sẽ rất hữu ích trong việc làm giảm độ khó tính của sếp bạn.

## BẠN QUYẾT ĐOÁN ĐẾN ĐÂU?

Hãy trả lời 10 câu hỏi sau đây để xem mức độ quyết đoán thực sự của bạn tới đâu và liệu bạn có cần cải thiện tính cách này không. Để trả lời mỗi câu hỏi, tính 1 điểm cho mỗi câu trả lời “Hoàn toàn không”, 2 điểm cho mỗi câu trả lời “Không”, 3 điểm cho mỗi câu trả lời “Có thể”, 4 điểm cho mỗi câu trả lời “Rất có thể”, 5 điểm cho mỗi câu trả lời “Chắc chắn là có”.

1. Nếu ý kiến của bạn khác với quan điểm của người bạn đang nói chuyện, liệu bạn có bày tỏ quan điểm của mình không?
2. Nếu có ai đó đang xếp hàng nhưng phá hàng, bạn có tỏ thái độ phàn nàn với họ không?



3. Trong một buổi hội thảo, bạn có hay hòa vào đám đông và gặp gỡ những người mới?
4. Nếu một nhân viên kinh doanh cứ “dai dẳng” đòi bán hàng cho bạn, liệu bạn có dám yêu cầu họ để bạn yên không?
5. Bạn có dám mở miệng và bảo vệ quan điểm của mình trong một cuộc tranh luận?
6. Nếu ai đó gây rắc rối cho bạn, bạn có đối diện với họ và cố gắng tìm giải pháp?
7. Nếu bạn làm việc với một đồng nghiệp và đóng góp của họ không đạt yêu cầu, bạn có đề cập vấn đề này với họ?
8. Nếu bạn đang nói chuyện với một ai đó và họ rõ ràng bị thông tin sai lệch, liệu bạn có “chỉnh” lại thông tin đó cho họ?
9. Nếu bạn cần ai đó giúp đỡ, bạn có đề nghị họ giúp đỡ bạn không?
10. Nếu ai đó cố ép bạn làm thêm việc trong khi bạn thực sự không thể “ôm” thêm được, bạn có từ chối họ không?

Hãy cộng điểm của tất cả câu trả lời lại. Nếu tổng điểm của bạn dưới 25, việc làm thế nào để trở nên đủ quyết đoán rất có thể là vấn đề đối với bạn. Nếu tổng điểm của bạn dưới 15, thì đây rõ ràng là vấn đề lớn, và bạn cần tìm giải pháp để giúp bản thân tăng tính quyết đoán. Nếu bạn trả lời “Hoàn toàn không” cho bất cứ câu hỏi nào, hãy đọc lại câu hỏi đó và tự suy nghĩ kỹ xem làm cách nào để bạn có thể thay đổi cách ứng xử đó trong tương lai.

Khẳng định bản thân trong công việc mới không phải lúc nào cũng dễ dàng. Là “ma mới” chắc hẳn sẽ đặt bạn vào thế bất lợi. Nhưng quả bóng đang nằm bên phía sân của bạn để tạo lại sự cân bằng, và

đừng để bản thân bị người khác xô đẩy. Đừng chạy trốn và lảng tránh!

## TÓM TẮT

- Cách bạn đối mặt với những người khó tính sẽ tiết lộ toàn bộ kỹ năng ứng xử của bạn.
- Khi phải đối mặt với những xung đột, mâu thuẫn trong quan hệ cá nhân, liệu bạn sẽ đối đầu, chạy trốn và lảng tránh, hay tìm cách để “mềm hóa” đối phương?
- Bạn muốn thể hiện với sếp mới và đồng nghiệp mới rằng bạn là người mà khi phải đối mặt với những đồng nghiệp (hoặc khách hàng) khó tính, bạn sẽ tìm cách đối mặt với họ – và tích cực hóa mối quan hệ đó.
- Không ai thích những người nóng tính, hay gây mâu thuẫn với đồng nghiệp, và họ cũng không thích những người dễ bị bắt nạt.
- Đồng cảm là rất cần thiết, nhưng bạn cũng cần thể hiện sự quyết đoán, nếu không bạn sẽ không thể tiến xa.
- Quyết đoán có thể được định nghĩa theo nhiều cách, một trong số đó là khả năng kiềm chế những hành vi mang tính chỉ trích của người khác.
- Ở mỗi công sở đều tồn tại ít nhất một người được coi là kẻ hay đi bắt nạt và bạn càng có thể khẳng định bản thân bao nhiêu, bạn sẽ càng được trang bị tốt hơn để phản kháng lại họ.
- Bạn càng cho phép kẻ bắt nạt lấn át bạn, thì họ càng tiếp tục làm thế.

- Nếu bạn tỏ ra cảm thông với kẻ bắt nạt, tâm lý họ sẽ tự động thấy thất bại vì họ dần nhận ra rằng lối cư xử lươn lẹo của họ không thể kiểm soát được bạn.

## Chương 18

# ĐỐI PHÓ VỚI NHỮNG CHIÊU TRÒ CÔNG SỞ

**L**ời khuyên ở đây rất đơn giản: Tránh bị bắt gập khi đang “buôn” chuyện, đùa cợt hay đá ú đá tại nơi làm việc ngay từ buổi đầu làm việc!

Mặc dù vậy, nói thế không có nghĩa là bạn sẽ không bị ảnh hưởng bởi những chuyện này...

Bạn nghĩ trình độ năng lực hay kinh nghiệm của bản thân sẽ giúp chúng ta tiến lên trên nấc thang sự nghiệp? Không, những người khác mới là người ảnh hưởng đến sự nghiệp của bạn nhiều nhất! Cho dù chúng ta có thích hay không thì những người chúng ta làm việc cùng sẽ có ảnh hưởng rất lớn tới việc sự nghiệp của chúng ta tiến xa tới đâu.

## THỰC TẾ CAY NGHIỆT

Nhiều người cho rằng nơi làm việc của họ hoàn toàn vắng bóng những trò đá ú đá công sở; nhưng thực tế thường không như vậy. Và thường chính những người hiểu biết về nguyên tắc công ty rõ nhất lại là những người tìm cách dọn đường để leo lên những vị trí quyền lực một cách nhanh nhất.

Mặc dù vậy, điều đó không có nghĩa là bạn cần buông mình vào những chiêu trò đá ú đá nơi công sở. Hiểu biết về chính trị không giống với hung hăng trong chính trị. Đúng là bạn cần tìm cách để

tìm hiểu về những con người mới hiện đang làm việc cùng bạn – và chức năng, vị trí cũng như trách nhiệm công việc của họ. Nhưng không phải để lôi kéo họ vào cuộc đua đá. Bạn cần phải hiểu họ vì khi bạn hiểu họ, bạn sẽ có cơ hội tốt hơn để có thể đối mặt với họ, và hiểu bản thân mình. Đừng sai lầm nghĩ rằng tất cả những người tham gia vào các chiêu trò đua đá nơi công sở đều nhằm mục đích thăng tiến xa hơn trên con đường sự nghiệp; có một số người ngớ c ngếch làm việc này vì vẫn đề cá nhân và nhắm tới những cá nhân khác tại nơi làm việc, những người mà họ cố gắng làm ô danh chỉ vì thích thế. Hãy tránh xa chuyện này!

Khi thế giới ngày càng trở nên cạnh tranh hơn, việc nắm bắt bức tranh chính trị của một công ty, tổ chức chưa bao giờ có tính quan trọng như hiện tại. Và, mặc dù bạn nên cố gắng hành xử một cách đúng đắn và chính trực, tốt nhất bạn không nên kì vọng người khác sẽ làm như bạn.

## NHỮNG TRÒ BỊP BỌM ĐỀ TIỆN

Đua đá nơi công sở có nhiều hình thức khác nhau, từ đơn thuần làm lợi cho bản thân cho tới những trò bịp bợm đề tiện.

Nolan Bushnell<sup>(1)</sup> từng nói: “Kinh doanh là một trò chơi thú vị – nhiều cạnh tranh nhưng rất ít luật lệ. Bạn ghi điểm bằng tiền bạc.” Có thể nói những chiêu trò nơi công sở cũng tương tự như vậy. Dưới đây là một số trò bịp bợm hèn hạ mà một “đồng nghiệp” có thể sử dụng để “chơi” bạn:

- Công khai hỗ trợ bạn/dự án của bạn trong khi ngầm ngầm phá hoại từ đằng sau;
- Khen ngợi quá mức thành tích của bạn – hay đơn giản là ăn cắp ý tưởng của bạn và chiếm lấy mọi sự khen thưởng;

- Che giấu ý kiến của bản thân bằng cách nói vu vơ một chuyện gì đó để bạn tiết lộ toàn bộ quan điểm của bạn trước, rồi sau đó sử dụng quan điểm đó chống lại bạn;
- Cố tình che giấu những thông tin liên quan và quan trọng để bạn đưa ra quyết định sai, cho dù đó có thể là quyết định tốt nhất với những thông tin có được;
- Loại bỏ tên bạn khỏi danh sách thông báo qua Email hoặc các cuộc họp để bạn bị lỡ những thông tin quan trọng.

Bạn sẽ phản ứng thế nào khi đối mặt với những kẻ ném đá giấu tay như vậy? Đừng để vấn đề này biến thành chuyện cá nhân và khi có sự tham gia của những bè cánh khác nhau, đừng đứng về một phía nào cả. Đừng để bị lôi kéo. Hãy giữ vị trí trung lập. Có thể bạn sẽ phải chịu nhiều “lời ra tiếng vào” khi giữ quan điểm trung lập – nhưng hãy nhìn xem đất nước Thụy Sĩ đã thành công thế nào nhờ chính sách trung lập của họ.

Những kẻ trục lợi nơi công sở có thể leo cao, nhưng những vị trí cao nhất thường chỉ có những người toàn diện và giỏi nhất đạt được.

## ĐÔI BÊN CÙNG CÓ LỢI

Hãy cố gắng biến mọi cuộc tương tác của bạn mang tính đôi bên cùng có lợi. Những mâu thuẫn chính trị là kết quả của những xung đột về lợi ích. Ai cũng muốn là người chiến thắng – và hậu hết mọi người đều nghĩ rằng để họ thắng thì kẻ khác phải bại. Nhưng trong môi trường công sở không nhất thiết phải thế.

Những kẻ hung hăng, trục lợi nơi công sở thường cố sắp đặt để mình thắng người thua, nhưng xét về lâu dài, đây không phải là

kế sách hay để chiếm được cảm tình và gây ảnh hưởng tới người khác. Đó chính là điểm yếu của họ, và họ hiếm khi nhận ra điều này. Nếu bạn cố gắng xây dựng sự có lợi cho cả đôi bên thì không chỉ tạo ra lợi ích tốt nhất cho sắp mới của bạn, mà ngay cả bản thân bạn cũng đạt được những lợi ích tốt nhất từ quan điểm chính trị. Đây là một chiến thuật dài hơi sẽ có ích cho bạn về lâu về dài.

## CHUYỆN PHIẾM

Việc ngò i lê đôi mách, chuyện phiếm nơi công sở thường liên quan mật thiết tới những chiêu trò nơi công sở. Những người thích đùa đá ở nơi làm việc rõ ràng làm việc này với mục đích trực lợi cho bản thân. Ngược lại, với những người thích chuyện phiếm, có thể đây chỉ là thói quen và thú vui của họ. Và đây là một thói quen rất xấu. Tuy nhiên, bạn sẽ nhận thấy rằng hầu hết những người chuyên ngò i lê đôi mách đều có một kế hoạch chính trị và chuyện phiếm chỉ là một trong những công cụ họ sử dụng để vận động, lôi kéo tư tưởng, cảm xúc và quan điểm của người khác. Chia bè, kéo cánh chính là trung tâm của chiêu trò đùa đá nơi công sở. Và như Philip K. Dick<sup>(1)</sup> từng nói: “Công cụ tốt nhất để vận động sự thật là vận động bằng ngôn từ.”

Đây là một trò chơi nguy hiểm – và tôi khuyên bạn hãy tránh xa nó hoàn toàn trong công việc mới. Ai cũng biết về những người hay chuyện phiếm nhưng liệu có bất cứ ai đề cao họ? Những người “buôn” chuyện phiếm thường nghĩ họ là trung tâm ở nơi làm việc – là trung tâm của mọi hành động – và chính cảm giác thích thú này khiến họ thêm thích thú với việc “đưa” chuyện. Nhưng điều mà họ không để ý tới là cho dù điều họ nói có thú vị tới đâu thì hầu hết mọi người đều thấy khó chịu với việc “buôn” chuyện và ở mức độ nào đó, họ cũng thấy khó chịu với bản thân những kẻ hay buôn

chuyện. Suy cho cùng, làm sao biết được những người này sẽ nói gì sau lưng bạn!

Trong công việc mới, có thể bạn sẽ muốn nghe ngóng những chuyện người khác nói, nhưng đừng tham gia vào chúng. Những đồng nghiệp mới sẽ quan sát kỹ bạn trong suốt những ngày/tuần/tháng làm việc đầu tiên của bạn và chắc chắn bạn không muốn mang tiếng là kẻ chuyên “buôn dưa lê”.

Vào cuối ngày, nhiều nơi làm việc sẽ giống như những sân chơi. Bạn cần cảnh giác với những kẻ hay ức hiếp, kẻ chuyên mách lẻo, đừng tham gia vào các bè phái, và chắc chắn đừng để ai cướp mất bữa trưa của bạn!

Dưới đây là một số bí quyết giúp bạn tránh xa những câu chuyện phiếm nơi công sở:

- Giới hạn việc quan hệ với những kẻ hay buôn chuyện. Hãy khéo léo tránh xa họ hoàn toàn nếu có thể.
- Nếu bạn rơi vào một cuộc buôn chuyện, hãy nghĩ cách thay đổi chủ đề cuộc nói chuyện. Hãy dập tắt câu chuyện phiếm bằng cách nói về những chuyện khác.
- Nếu bạn đang nói chuyện với một nhóm và họ bắt đầu buôn chuyện, hãy tìm lý do đứng dậy và rời khỏi đó. Đừng tham gia chuyện phiếm cùng họ.
- Hãy dập tắt những chuyện tào lao khi chúng đến tai bạn. Đừng nghĩ tới việc “buôn” chúng cho dù có thấy cảm dỗ tới mức nào. “Buôn” chuyện sẽ chỉ đổ thêm dầu vào lửa.
- Bản thân bạn không bao giờ được tham gia buôn chuyện. Hãy biến bản thân mình thành một tấm gương tốt. Khi bạn chọn



cách không đưa chuyện là bạn đang gửi một thông điệp rõ ràng rằng đây là việc mà bạn không sẵn sàng tham gia.

## TÓM TẮT

- Tránh bị bắt gặp khi đang “buôn” chuyện, đùa cợt hay đùa đá tại nơi làm việc ngay từ buổi đầu làm việc!
- Cho dù chúng ta có thích điều đó này không, nhưng người chúng ta làm việc cùng sẽ có ảnh hưởng lớn hơn tới việc sự nghiệp của chúng ta tiến xa tới đâu, so với tài năng thực sự hay đạo đức nghề nghiệp của chúng ta.
- Nhiều người cho rằng nơi làm việc của họ hoàn toàn vắng bóng những trò đùa đá công sở; nhưng thực tế thường không như vậy.
- Thông thường chính những người hiểu biết về nguyên tắc công ty rõ nhất lại là những người tìm cách dọn đường để leo lên những vị trí quyền lực một cách nhanh nhất.
- Mặc dù vậy, điều đó không có nghĩa là bạn cần buông mình vào những chiêu trò đùa đá nơi công sở. Hiểu biết về chính trị không giống với hung hăng trong chính trị.
- Mặc dù bạn nên cố gắng hành xử một cách đứng đắn và chính trực, tốt nhất bạn không nên kì vọng người khác sẽ làm như bạn.
- Đùa đá nơi công sở có nhiều hình thức khác nhau, từ đơn thuần làm lợi cho bản thân cho tới những trò bịp bợm đê tiện.

- Đừng để vắn đề này biến thành chuyện cá nhân và khi có sự tham gia của những bè cánh khác nhau, đừng đứng về một phía nào cả. Đừng để bị lôi kéo. Hãy giữ vị trí trung lập.
- Những kẻ trục lợi nơi công sở có thể leo cao nhưng những vị trí cao nhất thường được những người toàn diện và giỏi nhất đạt được.
- Hãy cố gắng biến mọi cuộc tương tác của bạn mang tính đôi bên cùng có lợi. Đây là một chiến thuật dài hơi sẽ có ích cho bạn về lâu về dài.

## Chương 19

# ÁP LỰC VÀ CĂNG THẲNG

**K**hả năng đương đầu với áp lực (pressure) và căng thẳng (stress) là cần thiết cho mọi bước đi trong cuộc sống, cho dù bạn là nhân viên thu ngân ở siêu thị hay người đứng đầu một tập đoàn lớn. Áp lực và căng thẳng là những thứ không thể tránh khỏi trong thế giới chúng ta đang sống và cần được xem xét nghiêm túc với những người bắt đầu một công việc mới.

## SỰ KHÁC NHAU GIỮA ÁP LỰC VÀ CĂNG THẲNG

Liệu bạn có hiểu thấu đáo về sự khác nhau giữa áp lực và căng thẳng? Nhiều người cho rằng hai thuật ngữ này có thể được sử dụng thay thế nhau.

Áp lực là khi có những nhu cầu lớn đặt ra cho bản thân – bị thách thức để đạt được một cái gì đó hoặc khó có thể đạt được hoặc khó đạt được trong khoảng thời gian được đặt ra. Đối với nhiều người, áp lực là một yếu tố tích cực và mang tính thúc đẩy họ làm việc.

Ngược lại, căng thẳng không có tính tích cực như vậy. Căng thẳng xảy ra khi bạn phải chịu một áp lực vượt quá sức chịu đựng của bản thân, để đáp ứng hiệu quả những nhu cầu đặt ra cho bản thân. Căng thẳng là điều mà một cá nhân buộc phải trải qua khi phải chịu những áp lực quá mức, và sự căng thẳng diễn ra lâu dài có thể gây ra đủ loại vấn đề.

Tôi chắc rằng, ở một giai đoạn nào đó trong cuộc sống, tất cả độc giả của cuốn sách này sẽ phải trải qua những áp lực, căng thẳng và biêt chính xác chúng như thế nào – và đặc biệt bạn sẽ đối mặt với căng thẳng khi bắt đầu một công việc mới.

## CĂNG THẲNG Ở NƠI LÀM VIỆC

Trong thời gian gần đây, căng thẳng ngày càng có xu hướng trở thành một trong những nguyên nhân chính dẫn tới sự vắng mặt khỏi nơi làm việc, hậu quả là nhân viên nghỉ việc dài ngày hoặc thậm chí thôi việc hẳn. Nhiều vị sếp ngày càng ý thức được tầm quan trọng của sức khỏe về thể chất và tinh thần của nhân viên đối với việc duy trì năng suất làm việc và từ đó, áp dụng các chính sách cụ thể để đảm bảo quản lý hiệu quả căng thẳng tại nơi làm việc.

Có rất nhiều nhân tố được coi là nguyên nhân gây ra căng thẳng và những bệnh tật liên quan tới sự căng thẳng. Những nhân tố này xuất hiện ở cả nhà riêng lẫn nơi làm việc của người lao động. Các triệu chứng rất đa dạng và khác nhau ở từng người, và có các mức độ dao động từ nhỏ tới cực kỳ nghiêm trọng. Chìa khóa để tháo gỡ vấn đề này là ngăn chặn sự căng thẳng; có nhiều cách hiệu quả mà cả người lao động và cấp quản lý có thể áp dụng để ngăn ngừa, giảm thiểu và kiểm soát sự căng thẳng tại nơi làm việc.

## NGUYÊN NHÂN GÂY RA ÁP LỰC VÀ CĂNG THẲNG

Mỗi người có cách phản ứng khác nhau với những khó khăn phát sinh ở nơi làm việc. Những yếu tố được cho là gây căng thẳng lớn đối với một người lại chỉ là một vấn đề đơn giản, dễ dàng vượt qua đối với người khác. Cần nhớ rằng, khi bạn cảm thấy bị căng thẳng

nhieu hơn so với đồng nghiệp của bạn, đó không phải là dấu hiệu cho thấy bạn yếu kém hơn họ. Và trớ trêu là, việc so sánh giữa bản thân với người khác sẽ chỉ làm tăng mức độ căng thẳng cho bản thân bạn hơn mà thôi!

Hầu hết các công việc đều có những áp lực và nhu cầu không thể tránh khỏi, những yếu tố gây ra cảm giác căng thẳng. Một mức độ áp lực nhất định có thể được coi là yếu tố tích cực, làm tăng động lực, hiệu quả làm việc và sự thỏa mãn về công việc, đồng thời mang lại cho bạn cảm giác thành công. Tuy nhiên, sự căng thẳng quá mức sẽ mang lại những ảnh hưởng tiêu cực. Áp lực tích cực có được khi một vị quản lý tài giỏi biết cách thiết lập những tiêu chuẩn cao và mục tiêu hợp lý để tạo điều kiện cho nhân viên đạt được thành tích. Nó cũng có thể là kết quả của những mối quan hệ làm việc hiệu quả với đồng nghiệp. Những nhân tố căng thẳng tiêu cực thì có vô số, bao gồm:

- Nhu cầu xung đột;
- Công việc không đảm bảo;
- Trách nhiệm công việc không rõ ràng;
- Thời gian làm việc thiếu linh hoạt;
- Thời gian làm việc dài hoặc thiếu tính tương tác;
- Mâu thuẫn với cá nhân khác;
- Cảm thấy không được đánh giá cao hoặc không được coi trọng;
- Không được quản lý hỗ trợ;
- Điều kiện làm việc nghèo nàn;

- Hạ tâ`ng thay đỏi;
- Khô`i lượng công việc không hợp lý;
- Bị ức hiế`p hoặc quấ`y rô`i;
- Đô`i xử không công bắ`ng;
- Làm việc cô lập;
- Trách nhiệm bị thuyên giảm.

## ẢNH HƯỞNG CỦA SỰ CĂNG THẺ

Những ảnh hưởng của sự căng thẳng có thể xuấ`t hiện dưới dạng các triệu chứng thể chấ`t hoặc tinh thầ`n với các cá`p độ nghiêm trọng khác nhau. Dưới đây là một số` triệu chứng về` thể chấ`t:

- Mấ`t ngủ;
- Mệt mỏi quá mức;
- Thể hiện cảm xúc thái quá;
- Dễ bị hoảng loạn;
- Đau đầ`u;
- Thay đỏi thói quen ăn uố`ng;
- Gặ`p vấ`n đề` về` tiêu hóa.

Còn dưới đây là một số` triệu chứng tinh thầ`n phổ biế`n, thường gặ`p:

- Dễ cáu gắ`t;

- Thờ ơ, lãnh đạm;
- Thiếu tập trung;
- Thu mình;
- Lo lắng;
- Tâm trạng thất thường;
- Kiềm chế giận dữ.

Với hiểu biết ngày càng lớn của cấp quản lý về tính nghiêm trọng của căng thẳng và những bệnh tật liên quan tới căng thẳng, nhiều công ty, tổ chức đang áp dụng cách tiếp cận chủ động hơn để “chế ngự” các nguyên nhân gây ra căng thẳng. Bằng việc nhận diện sớm các triệu chứng căng thẳng, chúng ta càng có thể tránh được những triệu chứng nghiêm trọng dẫn đến việc nhân viên nghỉ việc quá lâu. Bằng việc xem xét lại các chính sách hiện có, các hệ thống quản lý và giao tiếp, và tiến hành những cải thiện tiếp theo, các nhà quản lý có thể loại bỏ hiệu quả những nguyên nhân gây ra căng thẳng.

## ĐÁNH BẠI CĂNG THẲNG

Có nhiều cách khác nhau có thể giúp bạn giảm mức độ nghiêm trọng của các triệu chứng căng thẳng khi phát hiện ra chúng. Đặc biệt, nếu bạn có thể tự nhận diện những nguyên nhân gây ra căng thẳng cho bạn, thì bạn có thể tìm ra giải pháp tích cực để giải quyết chúng hiệu quả. Bạn có thể thay đổi lối sống để giảm mức độ căng thẳng với những cách sau:

- Tập thể dục thường xuyên?

- Duy trì chế độ ăn uống lành mạnh và cân bằng;
- Hạn chế các đồ uống có cồn;
- Không hút thuốc (lâu dài);
- Tập yoga, thiền, ...

Bạn cũng có thể sắp xếp ngày làm việc của mình theo hướng giảm thiểu tác động của các yếu tố gây căng thẳng. Chúng ta đã đề cập chi tiết về các kỹ thuật quản lý thời gian trong . Nếu có thể, bạn nên lập danh sách các việc phải làm hàng ngày và sắp xếp chúng theo mức độ ưu tiên. Xử lý những nhiệm vụ “khó nhằn” nhất trước và cảm giác thành công khi vừa hoàn thành một công việc khó khăn sẽ giúp bạn giải quyết những việc còn lại dễ dàng hơn.

Tuy nhiên, nếu bạn cảm thấy bị ngập lụt với quá nhiều công việc dang dở, hãy ủy thác cho người khác nếu có thể. Chẳng có gì phải xấu hổ khi nhờ người khác giúp đỡ; sắp của bạn chắc chắn sẽ muốn công việc được hoàn thành tốt hơn là bị làm một cách vội vàng.

Căng thẳng được coi là một căn bệnh đặc biệt nghiêm trọng với những triệu chứng khó kiểm soát. Cần tìm kiếm sự giúp đỡ chuyên nghiệp từ các bác sĩ, tư vấn viên hay thậm chí là từ giám đốc nhân sự của bạn, nếu những triệu chứng căng thẳng mà bạn đang phải chịu đựng ngày càng trở nên trầm trọng. Bạn cũng cần nhớ rằng sắp của bạn sẽ quan tâm tới sức khỏe và tình trạng của bạn giống như bạn và nếu bạn bày tỏ sự lo lắng với họ, họ sẽ tìm cách giúp đỡ bạn.

## CÂN BẰNG CUỘC SỐNG – CÔNG VIỆC



Từng có một câu nói đùa từ xưa rằng, để đạt được sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống, trước tiên bạn cần cân nhắc những thứ sau:

- Gia đình;
- Công việc;
- Thể dục;
- Nghỉ lễ;
- Những việc cần làm;
- Sức khỏe;
- Ăn uống;
- Vệ sinh;
- Ngủ nghỉ;
- Lãng mạn.

Cái bẫy ở đây là bạn chỉ có thời gian cho ba trong số những thứ trên, mà hai trong số đó đã là công việc và những kì nghỉ rồi, vậy là bạn chỉ được chọn thêm một thứ!

Không nghi ngờ gì, thế kỷ XXI là thế kỷ chứng kiến sự gia tăng đáng kể trong nhu cầu tiêu dùng – con người mong muốn được cung cấp dịch vụ 24h mỗi ngày và 7 ngày trong tuần. Dễ hiểu là nhu cầu gia tăng đặt ra áp lực lớn hơn cho bản thân những người cung cấp dịch vụ, dẫn tới việc cá nhân phải làm việc nhiều giờ hơn và không có thời gian giao lưu xã hội. Kết quả là, nhiều người nhận thấy họ đang dành nhiều thời gian hơn ở công sở và có ít thời gian hơn bên gia đình.

Lâu nay, những người giữ thiên chức làm mẹ, làm vợ vẫn gắn liền với nhu cầu cân đạt được sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống để vừa có thể chăm sóc con cái, đồng thời kiếm được thu nhập. Nhưng trong thời đại ngày nay, khi các quyên bình đẳng chiếm vị trí quan trọng trong luật tuyển dụng, không chỉ những bà mẹ mới có quyên được hưởng thời gian làm việc linh động. Hiện nay, kể cả những ông bố cũng có quyên được nghỉ thai sản có trả lương và nhiều người được hưởng thời gian làm việc linh hoạt để chăm sóc cho các thành viên trong gia đình họ. Như đã đề cập trong , năm 2002, Chính phủ Anh Quốc đã thông qua Đạo luật Tuyển dụng, quy định rằng bất cứ người lao động nào có con nhỏ dưới 6 tuổi đều có quyên kiến nghị thời gian làm việc linh động và người sử dụng lao động có nghĩa vụ phải xem xét nghiêm túc những kiến nghị này. Ngoài ra, những người không có người phụ thuộc cũng cần được cân bằng giữa công việc và cuộc sống để có thể tiếp tục học tập, du lịch hay đơn giản là có nhiều thời gian hơn để theo đuổi các hoạt động giải trí.

Có một sự thật không thể chối bỏ là những vị sếp tạo điều kiện làm việc linh hoạt cho nhân viên sẽ có nhiều lợi thế. Họ có thể giúp nhân viên cung cấp các dịch vụ 24h cho khách hàng và còn có thể tăng năng suất làm việc khi động lực làm việc của nhân viên tăng lên. Tình trạng nghỉ việc sẽ giảm và khả năng giữ chân nhân viên cao hơn. Bên cạnh đó, một vị sếp thúc đẩy hình thức làm việc linh động luôn là lựa chọn ưa thích hơn đối với những người tìm kiếm việc làm.

Thậm chí nếu sếp của bạn hiện không ủng hộ hình thức làm việc linh động, bạn vẫn có thể tự tạo ra những thay đổi nhất định, giúp cải thiện chất lượng cuộc sống của bản thân. Hãy hạn chế số lượng ngày bạn làm việc tới khuya ở nơi làm việc, cho bản thân thời gian nghỉ ngơi để tham gia các hoạt động gia đình bất cứ khi nào có

thể và thường xuyên nghỉ ngơi, thư giãn để đảm bảo bạn không làm việc quá lâu một lúc.

Sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống là yếu tố quan trọng để giúp bạn đỡ mệt mỏi với những áp lực và căng thẳng không thể tránh khỏi trong công việc.

## CÔNG VIỆC – CUỘC SỐNG CỦA BẠN CÂN BẰNG ĐẾN ĐÂU?

Khi bạn đã trải qua một vài tháng suôn sẻ trong công việc mới, hãy dành vài phút làm bài trắc nghiệm dưới đây, và bạn sẽ sớm nhận thấy rõ liệu bạn đã đạt được cân bằng công việc – cuộc sống hay chưa – hay nó vẫn chông chênh ngoài tầm kiểm soát.

Với mỗi câu trả lời “Hoàn toàn không” bạn được 1 điểm, “Không hẳn” – 2 điểm, “Đúng” – 3 điểm, “Rất đúng” – 4 điểm, “Hoàn toàn đúng” – 5 điểm.

- Tôi thấy tôi có quá ít thời gian rảnh rỗi cho gia đình và bạn bè.
- Tôi thấy phiền lòng khi gia đình và bạn bè thường nghĩ tôi là kẻ nghiện công việc.
- Tôi như phải hi sinh bản thân mỗi ngày vì công việc.
- Chồng/vợ/người yêu/con cái tôi dường như nghĩ rằng tôi kết hôn với công việc thì đúng hơn.
- Có quá nhiều thứ tôi muốn làm nhưng không đủ sức để làm.
- Tôi liên tục hối hận về những việc tôi không có thời gian để làm.

- Tôi cảm thấy cuộc đời mình lãng phí quá nhiều thời gian để làm những việc phải làm, chứ không phải những việc tôi muốn làm.
- Tôi nằm trên giường nghĩ về công việc, ngủ chập chờn và thường mơ mình đang làm việc/ở nơi làm việc.
- Tôi cảm thấy khó xả hơi và chẳng làm gì cả, thậm chí ngay cả khi tôi đang trong kỳ nghỉ.
- Tôi không có đủ thời gian để tập thể dục, ăn uống khoa học và giữ cơ thể khỏe mạnh.
- Từng giây, từng phút, mỗi ngày tôi đều phải làm việc; tôi không có chút thời gian rảnh rỗi nào.
- Tôi không thể nhớ lên cuối cùng tôi “lãng phí” cả một ngày trời không làm gì cả mà chỉ xả hơi là khi nào.
- Tôi cảm thấy mệt mỏi, kiệt quệ và không thể cố gắng hết sức toàn bộ con người mình cho bất cứ phần nào trong cuộc sống.
- Nhà cửa/giấy tờ/xe hơi/chó mèo, ... tất cả thật là lộn xộn! Tôi không thể kiểm soát được mọi thứ.
- Tôi phó mặc hoàn toàn vào việc thối nát sổ/thừa kế gia tài/về hưu, vậy nên tôi có thể tự do.

Cộng điểm của các câu trả lời lại, nếu tổng điểm của bạn trên 25 thì rõ ràng cần thêm chút công việc cho cân cân cuộc sống – công việc của bạn. Nếu tổng điểm trên 50, thì bạn cần có những hành động nghiêm túc ngay lập tức. Nếu bạn trả lời “Hoàn toàn đúng” cho bất cứ câu hỏi nào, thì đó rõ ràng là vấn đề lớn và bạn cần dành thời gian suy nghĩ nghiêm túc về những thay đổi bạn có thể tạo ra với cân cân công việc – cuộc sống để đạt đến sự cân bằng tốt hơn.

Bắt đầu một công việc mới chắc chắn sẽ làm chông chênh cán cân công việc – cuộc sống của bạn, nhưng bạn cần bảo đảm rằng sự mất cân bằng này sẽ chỉ diễn ra trong thời gian ngắn. Không có gì ngạc nhiên khi công việc mới sẽ đặt bạn dưới nhiều áp lực và căng thẳng hơn, nhưng việc này chỉ nên diễn ra trong vài tháng đầu. Nếu sau sáu tháng, cán cân công việc – cuộc sống của bạn vẫn chưa cân bằng trở lại thì bạn cần phải hành động ngay lập tức.

## TÓM TẮT

- Khả năng đương đầu với áp lực (pressure) và căng thẳng (stress) là cần thiết cho mọi bước đi trong cuộc sống, cho dù bạn là nhân viên thu ngân ở siêu thị hay là người đứng đầu một tập đoàn lớn.
- Áp lực là khi có những nhu cầu lớn đặt ra cho bản thân.
- Căng thẳng xảy ra khi bạn phải chịu một áp lực vượt quá sức chịu đựng của bản thân để đáp ứng hiệu quả những nhu cầu đặt ra cho bản thân.
- Các triệu chứng căng thẳng rất đa dạng và khác nhau ở từng người, và có các mức độ dao động từ nhỏ tới cực kỳ nghiêm trọng.
- Chìa khóa để tháo gỡ vấn đề này là ngăn chặn sự căng thẳng; có nhiều cách hiệu quả mà cả người lao động và cấp quản lý có thể áp dụng để ngăn ngừa, giảm thiểu và kiểm soát sự căng thẳng tại nơi làm việc.
- Những ảnh hưởng của sự căng thẳng có thể xuất hiện dưới dạng các triệu chứng thể chất hoặc tinh thần với các cấp độ nghiêm trọng khác nhau, bao gồm mất ngủ, mệt mỏi quá mức và thiếu tập trung.

- Bằ ng việc nhận diện sớm các triệu chứng căng thẳng, chúng ta có thể tránh được những triệu chứng nghiêm trọng, dẫn đế n việc nhân viên nghỉ việc quá lâu.
- Nê u bạn có thể tự nhận diện những nguyên nhân gây ra căng thẳng cho bạn, thì bạn có thể tìm ra giải pháp tích cực để giải quyê t chúng hiệu quả.
- Câ n tìm kiế m sự giúp đỡ chuyên nghiệp từ các bác sĩ, tư vậ n viên hay thậm chí giám đố c nhân sự của bạn, nê u những triệu chứng căng thẳng mà bạn đang phải chịu đựng ngày càng trở nên trầ m trọng.
- Sự cân bằ ng giữa công việc và cuộc số ng là yê u tố quan trọng để giúp bạn đố i mặt với những áp lực và căng thẳng không thể tránh khỏi trong công việc.

## Chương 20

# ĐƯƠNG ĐẦU VỚI THAY ĐỔI TRONG CÔNG VIỆC

Thay đổi trong công việc là điều không thể tránh khỏi vì rất nhiều nguyên nhân quan trọng và khó tránh. Tuy nhiên, trừ khi sự thay đổi được quản lý tốt – bởi cả sếp và nhân viên – thay đổi có thể mang lại tác động tích cực đối với cả sếp và nhân viên.

Thay đổi không bao giờ là việc dễ dàng. Phần lớn chúng ta theo bản năng vẫn muốn duy trì mọi thứ theo cách vốn có của chúng vì “ma quen hơn quỷ lạ”!

Nhưng thay đổi là việc không thể tránh khỏi, vậy nên bạn không chỉ cần học cách đối mặt với thay đổi mà còn làm thế nào để thành công với thay đổi. Trong chương này, chúng ta sẽ bàn tới cách đương đầu với những thay đổi có ảnh hưởng tới bạn. Trong chương tiếp theo, chúng ta sẽ đề cập tới vấn đề thực hiện thay đổi từ con mắt của cấp quản lý.

## NGUYÊN NHÂN DẪN TỚI THAY ĐỔI

Những nguyên nhân phổ biến nhất dẫn tới sự thay đổi trong công việc bao gồm:

- Phát triển công nghệ;
- Cải thiện quy trình, thủ tục;

- Phát triển về kinh tế hoặc thị trường;
- Sáp nhập;
- Tái cơ cấu doanh nghiệp;
- Nhu cầu người dùng tăng.

## THAY ĐỔI CÓ NHỮNG ẢNH HƯỞNG GÌ?

Cách con người phản ứng với thay đổi giống hệt như cách họ phản ứng khi mất đi người thân; đây là phản ứng hoàn toàn tự nhiên vì họ đang phải trải qua sự mất mát. Khi bạn đã thấy quen thuộc với công việc mới, sự xuất hiện của thay đổi giống như ai đó vừa đột ngột rút mạnh tấm thảm dưới chân bạn. Bạn sẽ trải qua rất nhiều cung bậc cảm xúc khác nhau – từ cảm giác sốc, chới v cho tới đổ lỗi, thương lượng, giận dữ và cuối cùng là chấp nhận. Bạn càng nhanh chóng vượt qua cú sốc ban đầu và chấp nhận sự thay đổi để tiếp tục tiến lên, bạn sẽ càng cảm thấy tốt hơn.

## TẦM QUAN TRỌNG CỦA GIAO TIẾP/THÔNG TIN

Rất có thể bạn không phải là người duy nhất bị tác động bởi những tình huống thay đổi, vậy nên bạn cần phải duy trì mối quan hệ thân thiết với các đồng nghiệp của mình. Như vậy sẽ tạo cơ hội để bạn và đồng nghiệp chia sẻ thông tin với nhau và hỗ trợ lẫn nhau.

Như tôi đã trình bày rõ trong [mục trước](#), giao tiếp luôn luôn quan trọng, và nó còn quan trọng hơn khi bạn phải đối mặt với những thay đổi lớn.



Dĩ nhiên trong thực tế thuậ n túy, bạn câ n nói chuyện một cách rõ ràng với những người thi hành thay đổi (thường là sếp của bạn) để nắ m bắ t được chuyện gì đang xảy ra và họ kì vọng bạn làm gì.

Ngoài những đôn g nghiệp hiện đang làm việc cùng bạn, hãy gặp gỡ và xin tư vấ n từ những người trong mạng lưới quan hệ của bạn, học hỏi từ kinh nghiệm của họ. Đó chính là lý do tại sao họ tồ n tại trong mạng lưới của bạn.

## CHỚP LẤY CƠ HỘI

Trong công việc, không phải cứ thay đổi là thêm căng thẳng và rồ i loạn. Nế u bạn chấ p nhận những cách làm việc mới, đây có thể là cơ hội để bạn đạt được những kỹ năng mới và từ đó đạt được sự thăng tiế n trong sự nghiệp. Cho tới khi nào bạn còn duy trì được sự dẻo dai và linh hoạt, bạn nên học cách thích nghi với hoàn cảnh mới và tận dụng triệt để những cơ hội đế n với bạn. Khi bạn coi thay đổi là việc tích cực và tiế n bộ, bạn có thể thích ứng với nó và nhận diện cũng như nắ m bắ t những cơ hội mà thay đổi mang lại.

Đúng là thay đổi cũng có thể mang tính tiêu cực và “phá hoại”. Hoàn toàn không có gì đáng nghi ngờ về` điề u đó. Tình hình hiện tại hầ u như luôn luôn tạo ra sự thoải mái, và con người chúng ta vô n dĩ dè dặt bước ra khỏi vùng an toàn của mình. Đó là lý do tại sao chúng ta câ n phải duy trì sự điề m tĩnh và thái độ tích cực đố i với thay đổi. Hãy coi thay đổi như một ảnh hưởng tích cực; tìm kiế m những cơ hội mà nó mang lại; và chấ p nhận nó. Đó là tin tồ t!

Còn một điề u nữa là thay đổi chính là cơ hội tuyệt vời để gây á n tượng với sếp của bạn; chắ c chắ n sếp của bạn đã có một thời gian khó khăn để thực hiện những thay đổi và họ câ n mọi sự ủng hộ! Đây cũng là cơ hội quý báu để bạn được chú ý, được tôn trọng và thậm chí

là ngưỡng mộ bởi những đồng nghiệp khác, vì bạn không chỉ sống sót trong thay đổi mà còn thành công nhờ nó.

Tham gia các khóa đào tạo cũng là cách rất hữu ích giúp bạn ứng phó với thay đổi. Hãy tham gia bất cứ khóa đào tạo cần thiết nào để đảm bảo bạn có thể thích ứng với thay đổi. Ví dụ, nếu công việc của bạn áp dụng công nghệ mới, hãy nắm lấy cơ hội để tìm hiểu rõ về công nghệ mới này. Đây là cơ hội lý tưởng để đặt ra tình huống kinh doanh cho cấp quản lý, hậu thuẫn cho việc học thêm của bạn với chi phí do công ty chi trả! Chúng ta sẽ đề cập sâu hơn tới tầm quan trọng của các khóa đào tạo sâu hơn trong

Thậm chí bạn hãy thử cân nhắc những kỹ thuật như NLP (Neuro-linguistic programming – Lập trình ngôn ngữ tư duy). Vậy NLP là gì? NLP là hoạt động nắm rõ cách thức bạn tổ chức những suy nghĩ, cảm xúc, ngôn ngữ và hành vi để đạt được kết quả. Đây là một kỹ thuật liệu pháp tâm lý phổ biến và thường được áp dụng cho những thay đổi có tổ chức. Mặc dù nhiều người phê phán kỹ thuật này và các bằng chứng khoa học chứng minh cho kỹ thuật này hiện tại không nhiều, nhưng vẫn có vô số người ủng hộ và tin tưởng vào NLP. Hãy thoải mái trải nghiệm phương pháp này, vì không vào hang sao bắt được cọp! Tôi rất muốn lắng nghe những chia sẻ và trải nghiệm của bạn về NLP.

## LÀM SAO ĐỂ MỘT MÌNH THÍCH ỨNG VỚI THAY ĐỔI MỖI NGÀY?

Dưới đây là năm bí quyết mà tôi đã cô đọng lại để giúp bạn ứng phó với thay đổi ở nơi làm việc:

1. Hiểu và chấp nhận rằng thay đổi là việc không thể tránh được. Nhiệm vụ của bạn là đối diện với thử thách và tận dụng triệt để

- những cơ hội mà nó mang lại. Hãy sẵn sàng thay đổi.
2. Đảm bảo rằng bạn hiểu hoàn toàn và đầy đủ những nguyên nhân dẫn tới thay đổi. Như thế, bạn sẽ dễ dàng chấp nhận thay đổi hơn.
  3. Duy trì thái độ tích cực cho dù bạn phải đối mặt với những bất ổn và sự không chắc chắn. Làm việc với 100% sức lực và tinh thần. Hãy nhớ: Cùng tiến, tiến cùng!
  4. Giao lưu với những người tích cực và tránh xa những kẻ hay phàn nàn. Đừng để tính tiêu cực và ngại thay đổi của họ làm bạn hụt chí.
  5. Chấp nhận rằng sẽ có những thời điểm khó khăn. Hãy học cách chịu đựng nỗi lo lắng. Nhớ rằng lo lắng chỉ là tạm thời. Khi mọi thứ thay đổi sẽ chẳng có gì như cũ!

## LUÔN QUAN SÁT BỨC TRANH TOÀN CẢNH

Trong phần trước, chúng ta đã đề cập tới tầm quan trọng của việc hiểu được vị trí của bạn và vai trò của bạn trong bức tranh toàn cảnh – đâu là mục tiêu của bạn trong đội nhóm, phòng bạn và toàn bộ công ty của bạn. Bức tranh toàn cảnh nay đã thay đổi; nó đã phát triển.

Nếu vai trò của bạn thay đổi, thì bạn cần hiểu rõ những thay đổi này liên quan thế nào tới mục tiêu chung của công ty, và đội của bạn được kỳ vọng phải có những đóng góp gì trong vấn đề này.

Việc này sẽ giúp bạn có sự hiểu biết thấu đáo hơn về những quyết định của cấp quản lý.

# ĐỪNG ĐỂ THAY ĐỔI ĐÁNH GỤC BẠN

Có một nguy cơ thực tế rằng những thay đổi trong công việc có thể dẫn tới mức độ gia tăng căng thẳng, vậy nên bạn cần quan tâm tới sức khỏe và trạng thái của bạn để có thể ứng phó thành công với thay đổi, và coi thay đổi là cơ hội thay vì mối đe dọa.

Cố gắng đừng để những bận tâm trong công việc có tác động lớn tới đời tư của bạn. Hãy chia sẻ với gia đình, bạn bè của bạn về những thay đổi và để họ giúp bạn vượt qua chúng.

## TÓM TẮT

- Thay đổi trong công việc là điều không thể tránh khỏi vì rất nhiều nguyên nhân quan trọng và khó tránh.
- Thay đổi không bao giờ là việc dễ dàng. Phần lớn chúng ta theo bản năng vẫn muốn duy trì mọi thứ theo cách vốn có của chúng vì “ma quen hơn quỷ lạ”!
- Những nguyên nhân phổ biến nhất dẫn tới sự thay đổi trong công việc bao gồm phát triển công nghệ, thị trường, tài chính, thu mua và sáp nhập, tái cơ cấu doanh nghiệp.
- Bạn càng nhanh chóng vượt qua cú sốc ban đầu và chấp nhận sự thay đổi để tiếp tục tiến lên, bạn sẽ càng cảm thấy tốt hơn.
- Rất có thể bạn không phải là người duy nhất bị tác động bởi những tình huống thay đổi, vậy nên bạn cần phải duy trì mối quan hệ thân thiết với các đồng nghiệp của mình.
- Trong công việc, không phải cứ thay đổi là thêm căng thẳng và rối loạn. Nếu bạn chấp nhận những cách làm việc mới, thay

đôi có thể được coi là cơ hội.

- Duy trì sự điềm tĩnh và thái độ tích cực đối với thay đổi. Hãy coi thay đổi như một ảnh hưởng tích cực; tìm kiếm những cơ hội mà nó mang lại; và chấp nhận nó.
- Hãy tham gia bất cứ khóa đào tạo cần thiết nào để đảm bảo bạn có thể thích ứng với thay đổi.
- Cố gắng đừng để những bận tâm trong công việc có tác động lớn tới đời tư của bạn. Hãy chia sẻ với gia đình, bạn bè của bạn về những thay đổi và để họ giúp bạn vượt qua chúng.

# Chương 21

## THỰC HIỆN THAY ĐỔI TRONG CÔNG VIỆC

**T**rong chương trước, chúng ta đã bàn về cách ứng phó với những thay đổi có ảnh hưởng tới bạn. Nội dung của chương này sẽ tập trung vào việc thực hiện những thay đổi từ con mắt của nhà quản lý.

Nhiều vị quản lý, khi vừa mới tiếp quản công việc mới, sẽ phải chịu trách nhiệm thực thi các thay đổi. Họ thường được yêu cầu phải thực hiện các thay đổi hoặc tiến hành những thay đổi là sáng kiến của riêng họ.

Việc giải quyết hiệu quả những thay đổi tiêu cực, tiềm tàng và mang lại kết quả tích cực thật sự là điều có thể làm được. Tuy nhiên, chắc chắn những phản ứng ban đầu đối với các đề xuất sẽ là sự phản đối, mặc dù người lao động cố gắng chấp nhận tác động có thể của tình hình. Và có thể bạn sẽ thấy cá nhân mình có trách nhiệm phải giải thích với cấp dưới về sự thay đổi.

### ẢNH HƯỞNG CỦA SỰ THAY ĐỔI

Mỗi người sẽ có một phản ứng khác nhau đối với sự thay đổi trong công việc, tạo ra những cảm xúc khác nhau giữa các nhân viên, mà một trong số đó là cảm giác thiếu ổn định. Những cá nhân từng cảm thấy hạnh phúc và an toàn trong môi trường làm việc của họ có thể đột nhiên mất niềm tin vào sắp của mình và không chắc chắn nên tin tưởng ai – và rất có thể bạn sẽ không chiếm vị trí cao

trong danh sách những ứng cử viên tiềm năng cho sự tin tưởng của họ.

Chẳng hạn, việc áp dụng công nghệ mới để thay thế các quy trình thủ công trước đây có thể khiến nhân viên lo lắng về sự dư thừa, tin rằng họ không còn cần thiết và không thể thực hiện công việc đáp ứng yêu cầu của các sếp – cho dù thực tế không phải vậy.

Thiếu giao tiếp hiệu quả trong công ty trong thời gian diễn ra thay đổi có thể khiến nhân viên thiếu hiểu biết đầy đủ về tình hình và điều này sẽ dẫn tới việc họ không sẵn sàng chấp nhận tình hình mới.

Tất cả cảm xúc này có thể có tác động rất lớn tới môi trường làm việc và được biểu lộ rõ qua những thay đổi hữu hình trong thái độ và hành vi:

- Động lực làm việc giảm sút, nhân viên thể hiện thái độ tiêu cực;
- Năng suất làm việc giảm, nhân viên có thái độ cam kết không cao và thời gian làm việc ít hơn;
- Tàn suất ốm yếu và nghỉ việc tăng...

Là một vị sếp mới, bạn không thể có được hình ảnh tốt với những tình huống trên.

## THỰC HIỆN THAY ĐỔI THÀNH CÔNG

Tuy nhiên, có những cách để thực hiện thay đổi thành công, được xây dựng để khuyến khích nhân viên dễ dàng chấp nhận thay đổi hơn và giảm thiểu tác động tiêu cực đối với công ty.

Bạn có trách nhiệm phải đảm bảo rằng đội của bạn được lãnh đạo và hỗ trợ hiệu quả trong suốt thời gian diễn ra thay đổi, và bạn cũng có trách nhiệm giám sát thái độ, hành vi của nhân viên. Việc này sẽ cho phép họ đảm bảo rằng họ đang thể hiện những chiến lược ứng phó tích cực. Có một số hướng dẫn quan trọng giúp đạt được điều này, trong đó có năm điểm dưới đây:

1. Cởi mở và thành thực với nhân viên của bạn ngay từ ban đầu, giải thích chính xác chuyện gì sẽ xảy ra và từng cá nhân sẽ bị ảnh hưởng như thế nào;
2. Chuẩn bị một kế hoạch toàn diện để đảm bảo thực hiện thay đổi hiệu quả, phù hợp với các mục tiêu của công ty;
3. Khuyến khích nhân viên nêu quan điểm, ý kiến của họ và lắng nghe kỹ càng những thảo luận của họ;
4. Khuyến khích nhân viên chủ động tham gia vào quá trình thay đổi nếu có thể và có động thái tích cực với những đóng góp tích cực;
5. Kịp thời phản hồi một cách phù hợp với bất cứ ý kiến đóng góp nào từ nhân viên.

Tùy thuộc vào tính chất của sự thay đổi, công ty của bạn cũng có thể có những nghĩa vụ bắt buộc mà bạn cần ghi nhớ. Điều này đảm bảo rằng quyền lợi của người lao động được hỗ trợ và giảm thiểu khả năng xảy ra các hành động pháp lý sau này.

## QUẢN LÝ NHỮNG THAY ĐỔI VỀ TỔ CHỨC

Trong quá khứ, các vị quản lý thường có quan niệm sai lầm rằng thay đổi là một cái gì đó mà họ đơn giản chỉ cần áp đặt cho nhân viên của mình. Suy cho cùng, cấp quản lý mới là người trả lương, vậy



nên nhân viên nên làm những việc được yêu cầu phải làm. Tuy nhiên, đây là cách thức đã được chứng minh là đặc biệt tiêu cực để thực hiện thay đổi. Sự thay đổi về mặt tổ chức có thể mang lại cảm giác bất an cho tất cả những người liên đới và việc thi hành một sự thay đổi mà không có sự bàn bạc trước với nhân viên về những vấn đề liên quan có thể dẫn tới sự mất tin tưởng và ủng hộ.

Công thức “bán rẻ” sự thay đổi cũng được coi là một cách làm tiêu cực. Trong thực tế, nếu bạn treo thưởng cho nhân viên để dành được sự ủng hộ của họ đối với thay đổi, việc làm này chắc chắn sẽ không mang tính bền vững về lâu dài.

## *BƯỚC 1: GIẢI THÍCH NHU CẦU TẠI SAO CẦN THAY ĐỔI*

Trước khi bạn nghĩ tới việc thực hiện thay đổi về tổ chức, nhân viên của bạn cần được thông báo về nguyên nhân tại sao cần có sự thay đổi. Cái nhìn về doanh nghiệp của nhân viên có thể rất khác với cái nhìn của cấp quản lý, và họ có lẽ không hiểu biết đầy đủ về những hậu quả của việc không thực hiện thay đổi: ví dụ, khi doanh nghiệp đứng trước nguy cơ thua lỗ hoặc phải đối mặt với việc cắt giảm nhân lực nếu thay đổi không được thực hiện ngay lập tức. Ngoài ra, hãy đảm bảo rằng nhu cầu của nhân viên đồng nhất với nhu cầu của tổ chức, như vậy họ sẽ cùng nhau làm việc, hướng tới những mục tiêu chung. Nếu những nhu cầu này mang tính tích cực cho tất cả các bên liên quan, bạn sẽ thấy rằng bạn có thể đạt được sự ủng hộ cần thiết từ các nhân viên của mình cho việc thực hiện thay đổi.

## *BƯỚC 2: BÀN BẠC NHỮNG VẤN ĐỀ LIÊN QUAN*

Sau khi bạn đã giải thích lý do tại sao việc thay đổi là cần thiết, bạn nên miêu tả chính xác những sự việc sẽ diễn ra. Hãy khuyến khích nhân viên đưa ra phản hồi và kiến nghị, để họ cảm thấy rằng họ đang đóng góp cho định hướng chung của toàn công ty. Việc này sẽ giúp họ cảm thấy có thêm động lực để đạt được những mục tiêu đề ra. Ngoài ra, việc làm này cũng sẽ cho phép bạn nhìn nhận mọi việc dưới cả hai góc nhìn. Có thể bạn sẽ học được điều gì đó hoặc nhận được một ý tưởng mới mẻ mà thậm chí bạn chưa bao giờ nghĩ tới.

### *BUƯỚC 3: CUNG CẤP ĐÀO TẠO VÀ HỖ TRỢ*

Một số người vốn dĩ có khả năng thích nghi tốt hơn với việc đổi mới với sự thay đổi. Tuy nhiên, những người khác có thể cảm thấy không thoải mái và sẽ cần được đào tạo. Các buổi hội thảo là một cách thực sự hiệu quả để đạt được sự hiểu biết, khuyến khích sự tham gia nhóm, và đào tạo sẽ đảm bảo rằng tất cả các bên liên quan đều có sự hiểu biết thực sự về thay đổi, một việc cần thiết cho sự thành công lâu dài. Hãy tận dụng các phiên đào tạo và phản hồi để đảm bảo rằng mọi người hiểu được vị trí, vai trò cá nhân của họ trong việc thực hiện thay đổi và họ ý thức được việc này sẽ ảnh hưởng thế nào tới các trách nhiệm hàng ngày của họ.

### *BUƯỚC 4: THỰC HIỆN THAY ĐỔI*

Thay đổi không phải là việc có thể diễn ra trong chốc lát; mà nó cần có một quá trình lâu dài, bao gồm nhiều thay đổi diễn ra dần dần để đạt được mục tiêu chung. Thiết lập các mục tiêu trong thời gian thực hiện thay đổi cũng là một cách làm hiệu quả để đảm bảo rằng các nhân viên vẫn có động lực thúc đẩy. Khuyến khích cấp quản lý cung cấp sự hỗ trợ và những phản hồi mang tính xây dựng cho nhân viên và đảm bảo rằng những thành tựu của cá nhân và tập

thể luôn được ghi nhận. Trải nghiệm chung càng mang tính tích cực thì quy trình chung càng thành công.

## *BƯỚC 5: CỨNG CỐ SỰ THAY ĐỔI*

Một khi quá trình thay đổi hoàn thành, các hệ thống, quá trình và quy trình mới cần được đánh giá là thành công. Việc khiến nhân viên cảm thấy rằng họ vừa trải qua một giai đoạn biến động lớn mà không vì nguyên nhân rõ ràng nào chắc chắn sẽ khiến bạn đánh mất sự ủng hộ từ nhân viên. Liên tục xem xét những thay đổi vừa được thực hiện để đảm bảo chúng hướng tới việc đạt được những mục tiêu chung.

## THAY ĐỔI CHỈ ĐỂ THAY ĐỔI

Một lời cảnh báo cuối cùng: Bạn cần xác định rõ ràng những lập luận phía sau sự thay đổi bạn sẽ thực hiện. Bạn có chắc rằng bạn thay đổi mọi việc không phải chỉ để thay đổi? Hay là do sự khao khát làm lạc muốn làm một cái gì đó khác với người tiên nhiệm trước đây? Tránh việc thay đổi chỉ để thay đổi. Chỉ áp dụng những thay đổi khi bạn đã có sự thiết lập ban đầu cho tình huống kinh doanh vững chắc cho những thay đổi này.

## TÓM TẮT

- Nhiệm vụ quản lý, khi vừa tiếp quản công việc mới, sẽ phải chịu trách nhiệm thực thi các thay đổi.
- Các quản lý mới thường được yêu cầu phải thực hiện các thay đổi hoặc tiến hành những thay đổi là sáng kiến của riêng họ.

- Chắc chắn những phản ứng ban đầu đối với các đề xuất sẽ là sự phản đối, mặc dù người lao động cố gắng chấp nhận tác động có thể của tình hình.
- Thiểu giao tiếp hiệu quả trong công ty trong thời gian diễn ra thay đổi có thể khiến nhân viên thiếu hiểu biết đầy đủ về tình hình và điều này sẽ dẫn tới việc họ không sẵn sàng chấp nhận tình hình mới.
- Bạn có trách nhiệm phải đảm bảo rằng đội của bạn được lãnh đạo và hỗ trợ hiệu quả trong suốt thời gian diễn ra thay đổi, và giám sát thái độ, hành vi của nhân viên.
- Cởi mở và thành thực với nhân viên của bạn ngay từ ban đầu, giải thích chính xác chuyện gì sẽ xảy ra và từng cá nhân sẽ bị ảnh hưởng thế nào.
- Chuẩn bị một kế hoạch toàn diện để đảm bảo thực hiện thay đổi hiệu quả, phù hợp với các mục tiêu của công ty.
- Khuyến khích nhân viên nêu quan điểm, ý kiến của họ và lắng nghe kỹ càng những thảo luận của họ.
- Khuyến khích nhân viên chủ động tham gia vào quá trình thay đổi nếu có thể và có động thái đối với những đóng góp tích cực.
- Giải thích nhu cầu tại sao cần thay đổi, bàn bạc tới những vấn đề liên quan, thực hiện đào tạo và hỗ trợ nhân viên, thi hành thay đổi – và sau đó là củng cố thay đổi đó.
- Tránh việc thay đổi chỉ để thay đổi. Chỉ áp dụng những thay đổi khi bạn đã có sự thiết lập ban đầu cho tình huống kinh doanh vững chắc cho những thay đổi này.

## Chương 22

# CẢM THẤY MUỐN NHẢY VIỆC?

**T**rong chương này, chúng ta sẽ bàn tới việc bạn nên làm gì nếu công việc mới không phải là tất cả những gì bạn mong muốn.

Cảm thấy không hạnh phúc trong công việc không chỉ ảnh hưởng tệ hại đến hiệu quả làm việc của bạn mà còn đối với đời tư của bạn. Đi làm là việc phần lớn chúng ta phải làm trong nhiều giờ, nhiều tuần và nhiều năm trong toàn bộ cuộc đời chúng ta, vì thế việc chúng ta thích những gì chúng ta đang làm hay không cực kỳ quan trọng.

## TẠI SAO BẠN KHÔNG THẤY HẠNH PHÚC?

Nếu bạn bắt đầu cảm thấy không hạnh phúc trong công việc, hãy ngồi lại và suy xét những nguyên nhân tại sao bạn không thấy thỏa mãn:

- Bạn thấy công việc của bạn chưa thật sự trọn vẹn?
- Bạn không được ghi nhận thành tích trong công việc?
- Cảm thấy căng thẳng với những người làm việc cùng bạn?
- Bạn thường cảm thấy chán nản, thiếu cảm hứng và tẻ nhạt?

Bên cạnh đó, hãy suy nghĩ về những sự việc đang diễn ra trong cuộc sống của bạn; có thể có điều gì đó trong đời tư khiến bạn không yêu thích công việc hiện tại. Chỉ khi bạn hiểu rõ những nguyên

do khiếm bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc, bạn mới có thể tìm ra cách tốt nhất để giải quyết chúng.

## BẠN CẢM THẤY KHÔNG HẠNH PHÚC TRONG CÔNG VIỆC TỚI MỨC ĐỘ NÀO?

Trả lời “Có” hoặc “Không” cho 10 câu hỏi trong bài trắc nghiệm ngắn dưới đây:

1. Khi bạn thức dậy vào mỗi sáng, bạn có mong đó là ngày thứ Sáu không?
2. Ngày nhận lương cuối tháng luôn là ngày bạn thấy vui nhất ở nơi làm việc?
3. Tan sở là lúc bạn thấy vui nhất trong ngày làm việc?
4. Khi bạn hoàn thành một nhiệm vụ quan trọng, bạn có cảm thấy nhẹ nhõm thay vì vui sướng?
5. Bạn cảm thấy bạn không dành nhiều sự tôn trọng cho sếp/quản lý của bạn?
6. Bạn không giao lưu với các đồng nghiệp vì dù sao bạn đã dành đủ thời gian cho họ?
7. Bạn cho rằng cuộc đánh giá hiệu quả làm việc sắp tới sẽ làm dấy lên những nghi ngờ về tính cam kết của bạn?
8. Nếu không được tăng lương hay thưởng trong công việc này, bạn có ngay lập tức tìm kiếm công việc khác?
9. Bạn có để m từng ngày cho tới kỳ nghỉ tiếp theo?

10. Bạn nhận thấy bản thân đang tìm đọc những quảng cáo tuyển dụng khác?

Nếu bạn chỉ có 2-3 câu trả lời “Có”, thì không có gì đáng lo lắng cả. (Bản thân tôi luôn luôn đi ngược từng ngày cho tới kỳ nghỉ tiếp theo!) Nhưng nếu bạn trả lời “Có” cho từ 4 câu hỏi trở lên, thì rõ ràng bạn không cảm thấy hạnh phúc trong công việc như lẽ ra nên thế, như bạn mong muốn và như bạn xứng đáng được như vậy.

## ĐỪNG HÀNH ĐỘNG BÙA BÃI

Theo bản năng, có lẽ bạn sẽ cho rằng cách tốt nhất để giải quyết một công việc mà bạn không lấy gì làm vui vẻ với nó là rời khỏi công việc đó. Tuy nhiên, đây là một hành động hơi nóng vội; thay vào đó, bạn có thể thay đổi một số thứ để cải thiện công việc mà không cần phản ứng “to tát” như thế.

Ví dụ, bạn có thể đảm nhận thêm nhiều trách nhiệm hơn, nhờ đó vị trí của bạn sẽ ý nghĩa hơn, có tính thách thức hơn và đáng làm hơn. Bạn có thể đặt vấn đề với vị sếp hiện tại để lập một kế hoạch phát triển, giúp bạn cảm thấy hài lòng hơn trong công việc bằng cách đạt được các mục tiêu nghề nghiệp. Hoặc bạn có thể học hỏi những kỹ năng mới và tham gia đào tạo chuyên sâu để có thể phát triển xa hơn, hay được tham gia vào một phòng ban mới (chương tiếp theo sẽ đề cập sâu hơn vấn đề này).

Nếu nguyên nhân bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc là do sự bất đồng với đồng nghiệp, thì có những cách để giải quyết vấn đề này, giúp cho tình hình trở nên dễ chịu hơn. Hãy tìm kiếm lời khuyên từ vị giám đốc nhân sự hoặc giám đốc chuyên môn của bạn nếu có thể và thử đối diện với những người làm việc cùng bạn để xem liệu tình hình có thể chuyển biến.

Bạn có thể biến nơi làm việc trở nên thú vị hơn cho chính bạn và những người xung quanh. Hãy tổ chức các hoạt động hoặc sự kiện có sự tham gia cùng các đồng nghiệp một cách hòa đồng hơn. Đó có thể đơn giản là cuộc trò chuyện vào giờ ăn trưa hoặc một sự kiện giao lưu lớn. Tìm cách gặp gỡ những người mới và mở rộng mạng lưới quan hệ trong công ty của bạn; tìm hiểu về những vai trò hoặc vị trí mới cũng giúp mang lại sự mới mẻ. Ngoài ra, cố gắng đảm bảo rằng bạn duy trì được sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống, như đã đề cập chi tiết trong .

Nếu bạn cảm thấy không thoải mái vì tuấn làm việc diễn ra quá lâu, bạn nên đề cập vấn đề này với giám đốc của bạn để xem liệu có cách nào khiến công việc của bạn được tổ chức và ưu tiên một cách hiệu quả hơn. Thực tế, bạn sẽ cảm thấy không có động lực thúc đẩy, nếu cứ phải dành quá nhiều thời gian ở nơi làm việc, trong khi không có đủ thời gian cho gia đình; nhưng thường thì bạn có thể sắp xếp lại các hạn chót của công việc và phân bổ lại khối lượng công việc để có thể tận dụng thời gian ở nơi làm việc hiệu quả hơn.

## NHẢY VIỆC

Dĩ nhiên, sẽ có thời điểm mà bạn “lực bất tòng tâm”, không thể thay đổi điều gì để thấy hứng thú với công việc và có động lực làm việc. Nếu bạn rơi vào tình cảnh này và chẳng có cách nào giải quyết được nó, thì thật sự đây là lúc để bạn tìm kiếm một công việc khác. Nhưng bạn cần hiểu và ghi nhớ rõ điều gì khiến bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc, như vậy bạn sẽ không “đắm đuối” vào một công việc khác cũng khiến bạn cảm thấy không thỏa mãn.

Bạn cũng cần lưu ý rằng làm việc cho một công ty trong thời gian ngắn có thể đẩy lên hồ sơ chuồng cảnh báo đỏ với nhà tuyển



dụng và họ sẽ cần một vài lời giải thích từ bạn. Có thể họ sẽ kết luận rằng tính cam kết của bạn với công ty không cao hoặc bạn không có khả năng duy trì trọng tâm, hay bạn là kẻ không kiên định. Đây là điều hoàn toàn bình thường cho dù không hợp lý. Hãy sẵn sàng tâm lý để giải thích, nhưng đừng phê phán người khác. Việc chê trách giám đốc hiện tại của bạn được coi là một trong những sai lầm hàng đầu bạn dễ mắc phải khi phỏng vấn và chắc chắn sẽ khiến bạn vượt mất cơ hội nhận việc, cho dù lời phê phán của bạn có chính đáng hay không. Hãy tập trung giải thích những lợi ích mà bạn sẽ đạt được khi chuyển sang công việc mới này, hơn là hướng sự tập trung vào những vấn đề bạn gặp phải trong công việc cũ.

Một ứng viên đã viết như sau trong CV của anh ta:

Lưu ý: Xin đừng hiểu nhầm rằng 13 công việc khác nhau của tôi là kết quả của sự nhảy việc. Tôi chưa bao giờ từ bỏ một công việc nào.

## TÓM TẮT

- Cảm thấy không hạnh phúc trong công việc không chỉ ảnh hưởng tệ hại đến hiệu quả làm việc của bạn mà còn đối với đời tư của bạn.
- Nếu bạn bắt đầu cảm thấy không hạnh phúc trong công việc, hãy ngồi lại và suy xét những nguyên nhân tại sao bạn không thấy thỏa mãn.
- Chỉ khi bạn hiểu rõ những nguyên do khiến bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc, bạn mới có thể tìm ra cách tốt nhất để giải quyết chúng.

- Bạn có thể thay đổi một số thứ để cải thiện công việc mà không cần phải tìm kiếm một công việc khác.
- Nếu không gì có thể cải thiện công việc hiện tại, và bạn muốn tìm kiếm một công việc khác, bạn cần hiểu và ghi nhớ rõ điều gì khiến bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc, như vậy bạn sẽ không “đắm đuối” vào một công việc khác cũng khiến bạn cảm thấy không thỏa mãn.
- Bạn cũng cần lưu ý rằng làm việc cho một công ty trong thời gian ngắn có thể đẩy lên hồ sơ chuồng cảnh báo đối với nhà tuyển dụng và họ sẽ cần một vài lời giải thích từ bạn.

# Phần sáu

## CAO HƠN VÀ XA HƠN

### Chương 23

### ĐÀO TẠO

**N**ếu bạn muốn tiến bộ và thăng tiến trong sự nghiệp, bạn cần phải chủ động và tích cực phát triển con đường nghề nghiệp của bản thân. Đừng trông chờ người khác mang lại cơ hội được đào tạo hay học hỏi cho bạn; hãy tự nắm lấy mọi thứ trong tay.

Vấn đề về đào tạo rất có thể là vấn đề bạn đã bàn bạc cụ thể với sếp mới trong quá trình thương lượng lương, và cũng có thể bạn đã được phân bổ một khoản trợ cấp chính thức cho việc đào tạo.

Tuy nhiên, cho dù công ty mới của bạn có xây dựng sẵn một hệ thống đào tạo chính thức hay không, bạn cũng nên tự thân vận động để tìm kiếm và tham gia bất cứ khóa đào tạo, hội thảo hoặc seminar nào có thể giúp bạn phát triển các kỹ năng và kiến thức. Đồng thời, hãy tìm kiếm sự hậu thuẫn từ sếp mới để được tham gia các khóa đào tạo bên ngoài hoặc các lớp học nghiệp vụ.

Sếp của bạn, nếu là người thấu tình đạt lý, chắc chắn sẽ rất vui mừng khi thấy bạn chủ động quan tâm tới việc phát triển nghề nghiệp, vì như thế đồng nghĩa với việc bạn sẽ có thể đóng góp tích cực cho sự tăng trưởng của toàn công ty.

Dĩ nhiên, bạn sẽ được đào tạo “tại chỗ” khá nhiều trong quá trình làm việc hàng ngày, và đây chính là một trong những hình thức đào tạo hiệu quả nhất bạn có thể nhận được. Nhưng bạn cũng cần xem xét nghiêm túc các khóa đào tạo ngoài nơi làm việc. Điều đó không chỉ giúp bạn hoàn thành tốt công việc hàng ngày mà còn là cơ hội để bạn tiến bộ hơn và vượt qua những giới hạn trong vai trò hiện tại.

## NHẬN DIỆN CÁC CƠ HỘI ĐÀO TẠO

Để tiếp cận hình thức đào tạo ngoài nơi làm việc, bước đầu tiên là nhận diện và đánh giá giữa các cơ hội khác nhau:

- Hãy đánh tiếng với vị quản lý của bạn; họ có thể cố vấn cho bạn các cơ hội liên quan tới vấn đề này.
- Dành thời gian tìm kiếm thông tin trên Internet cũng sẽ giúp bạn tìm ra các khóa đào tạo đáng quan tâm.
- Xem qua các tạp chí về thương mại. Thông thường, những tạp chí này sẽ có các quảng cáo liên quan đến nhiều chương trình đào tạo phù hợp.
- Nhớ rằng tham gia các khóa đào tạo đòi hỏi bạn phải có sự cam kết về mặt thời gian và công sức (thậm chí là cả tiền bạc).
- Kiểm tra cẩn thận và kỹ càng các lựa chọn trước khi đưa ra quyết định.
- Hỏi xin tư vấn từ các mối quan hệ trong mạng lưới của bạn cũng là điều rất đáng làm.

## LỚP HỌC NGHIỆP VỤ

Ngoài các phương thức đào tạo ít mang tính hình thức như tham dự hội thảo, bạn cũng nên tìm hiểu xem liệu bạn có thể tham gia những lớp học nghiệp vụ có mức độ tín nhiệm cao hơn. “Lớp học nghiệp vụ” đang ngày càng trở nên phổ biến ở các môi trường làm việc, thay thế và bổ sung cho các lớp học chính qui, học thuật. Người ta cho rằng lớp học nghiệp vụ không chỉ mang lại cho các cá nhân những kỹ năng cụ thể, liên quan đến chuyên môn công việc, mà còn thể hiện sự cam kết của cá nhân đó đối với việc học hỏi và phát triển liên tục. Các kỹ năng đạt được thông qua các lớp học nghiệp vụ có thể được áp dụng trong nhiều lĩnh vực khác nhau, và là công cụ hữu ích, tạo điều kiện cho con đường sự nghiệp phát triển. Thậm chí, một số công ty, tổ chức sẵn sàng thưởng tiền hoặc đưa ra các chính sách khuyến khích nhân viên tham gia các lớp học nghiệp vụ liên quan.

Hiện nay, trong một số ngành nghề, các lớp học nghiệp vụ đã trở thành yếu tố bắt buộc, và nhiều vị giám đốc sẵn sàng tạo điều kiện hết mình cho nhân viên để họ hoàn thành các lớp học nghiệp vụ, trong khi vẫn đảm nhiệm công việc hàng ngày. Các lớp học này có thể được tổ chức dưới hình thức toàn thời gian hoặc bán thời gian, và thậm chí có thể được hoàn thành thông qua hình thức học từ xa. Thông thường, các cấp lãnh đạo cho phép nhân viên tạm nghỉ làm việc để tham gia các lớp học nghiệp vụ và hỗ trợ thanh toán các chi phí cần thiết. Tuy nhiên, cũng cần nhớ rằng, nếu một công ty hỗ trợ bạn trong suốt quá trình học này, có nghĩa là bạn sẽ bị ràng buộc với họ trong suốt khoảng thời gian đó.

Ngoài việc nâng cao cơ hội thăng tiến của bạn trong công ty, các lớp học nghiệp vụ cũng giúp gia tăng đáng kể giá trị bản CV của bạn khi bạn chủ động tìm kiếm công việc mới. Đây sẽ là yếu tố để chỉ ra một ứng viên có kỹ năng và kinh nghiệm cụ thể, thay vì chỉ có kiến thức học thuật và lý thuyết đơn thuần.

Có nhiều ngành nghề hiện nay mang lại cho người lao động cơ hội trở thành thành viên của các tổ chức chuyên nghiệp ở nhiều mức độ khác nhau, trong đó cấp độ thành viên cao nhất chỉ có thể đạt được khi người lao động chứng minh đã hoàn thành các chương trình đào tạo phù hợp và có nhiều năm công hiến trong nghề. Quá trình đào tạo và làm việc cần phải được kê khai chính xác và kiểm chứng trước khi người lao động được chính thức chấp nhận trở thành thành viên. Mặc dù thường tốn khá nhiều thời gian để hoàn thành các thủ tục này, trong một số ngành nghề, quá trình này có thể rút ngắn hơn.

Trở thành thành viên của một tổ chức chuyên nghiệp giúp bạn có uy tín hơn ở bên ngoài công ty, và làm vững dạ khách hàng rằng họ đang làm việc với một người có hành vi và đạo đức tốt. Một khi bạn đã có tư cách thành viên trong các hiệp hội chuyên nghiệp, bạn cần duy trì, phát triển các kỹ năng và kiến thức của bản thân bằng cách tham gia các khóa đào tạo sâu hơn. Thông thường, mỗi hiệp hội có các quy định cụ thể cần được tuân theo và, trong một số trường hợp nếu vi phạm nghiêm trọng các quy định này, tư cách thành viên sẽ bị loại bỏ.

## TÓM TẮT

- Nếu bạn muốn thăng tiến trong sự nghiệp, bạn cần phải chủ động và tích cực phát triển con đường nghề nghiệp của bản thân.
- Bạn cũng nên tự thân vận động để tìm kiếm và tham gia bất cứ khóa đào tạo, hội thảo hoặc seminar nào có thể giúp bạn phát triển các kỹ năng và kiến thức.
- Bạn nên tìm kiếm sự hậu thuẫn từ sếp để có cơ hội tham gia các khóa đào tạo bên ngoài hoặc các lớp học nghiệp vụ.

- Ngoài các phương thức đào tạo ít mang tính hình thức như tham dự hội thảo, bạn cũng nên tìm hiểu liệu bạn có thể tham gia những lớp học nghiệp vụ có mức độ tín nhiệm cao hơn.
- “Lớp học nghiệp vụ” đang ngày càng trở nên phổ biến ở các môi trường làm việc, thay thế và bổ sung cho các lớp học chính quy, học thuật.
- Có nhiều ngành nghề hiện nay mang lại cho người lao động cơ hội trở thành thành viên của các tổ chức chuyên nghiệp.
- Trở thành thành viên của một tổ chức chuyên nghiệp giúp bạn có uy tín hơn ở bên ngoài công ty, và làm vững dạ khách hàng rằng họ đang làm việc với một người có hành vi và đạo đức nghề nghiệp tốt.

## Chương 24

# ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC

**K**hoảng thời gian sau những ngày, tuần và tháng đầu tiên trong công việc mới là lúc bạn ổn định và tìm được vị trí của mình trong công ty. Đây chính là thời điểm để bạn phát triển cho sự nghiệp tương lai.

Không phải tất cả các công ty đều có hệ thống đánh giá hiệu quả làm việc chính quy, nhưng dù bằng cách này hay cách khác, việc đánh giá thường được thực hiện theo định kỳ. Có nhiều hình thức đánh giá hiệu quả làm việc khác nhau, từ một cuộc trò chuyện nhanh với sếp trong tiệc trà cho tới những cuộc đánh giá nghiêm ngặt hơn và có kết quả được lưu lại cẩn thận, thường diễn ra ở các công ty lớn. Chương này tập trung chủ yếu vào hình thức đánh giá thứ hai, vì rõ ràng những cuộc đánh giá loại này bao giờ cũng khó khăn hơn!

## MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC

Chỉ cần nghĩ tới việc sắp có một cuộc đánh giá hiệu quả làm việc diễn ra, cũng đủ làm lạnh sống lưng những người thậm chí dạn dày kinh nghiệm nhất trong công việc. Đánh giá hiệu quả làm việc cũng giống hệt như phỏng vấn tuyển dụng, vậy nên nếu bạn cảm thấy lo lắng cũng là điều hoàn toàn bình thường. Cấp quản lý có thể nhân cơ hội này để lên tiếng phàn nàn và bộc lộ sự không hài lòng hay phê bình bạn. Tuy nhiên, mục đích thật sự của việc đánh giá hiệu quả làm việc chính là để thúc đẩy và phát triển nhân viên, và nếu sếp bạn và bạn sử dụng một cách đúng đắn, thì không lý gì mà một cuộc đánh giá như vậy lại không mang tính tích cực và đáng làm. Một



vị quản lý giỏi sẽ không thực hiện những cuộc đánh giá mang tính hình thức và đố i đầ u.

## CHUẨN BỊ

Như thường lệ, sự chuẩn bị luôn là chìa khóa giúp bạn thành công. Bạn nên dành nhiê u thời gian để chuẩn bị cho cuộc đánh giá hiệu quả làm việc và sử dụng khoảng thời gian này một cách hiệu quả, thay vì chỉ lo lắ ng chờ đợi ngày sắ p đế n đó.

Các cuộc đánh giá chính thức thường được tiế n hành hàng năm và dĩ nhiên, bạn câ n lưu ý rằ ng hiệu quả làm việc và kắ t quả bạn đạt được trong suố t cả năm sẽ được đánh giá. Nó sẽ xem xét toàn bộ đóng góp của bạn đố i với công ty, cũng như mức độ thành công của bạn trong việc gắ t hái các mục tiêu. Để giúp bản thân chuẩn bị cho cuộc đánh giá, bạn nên giữ lại toàn bộ các ghi chép về những thành tích bạn đã đạt được trong năm và bất cứ thứ gì liên quan tới thành tích công việc cá nhân của bạn.

Một mẹo nhỏ khác giúp bạn chuẩn bị tốt hơn cho cuộc đánh giá hiệu quả làm việc là đọc kỹ lại bản mô tả công việc ban đầ u của bạn, xem xem bạn đã hoàn thành các nhiệm vụ như thế nào và bạn đã đạt được những thành tích gì mà bạn cho rằ ng vượt trên yêu câ u ban đầ u. Đặc biệt chú ý tới bất cứ thách thức nào bạn phải đố i mặt trong năm, ghi chép lại chi tiế t và chính xác những gì bạn đã làm để vượt qua những khó khăn đó. Đừng tỏ ra xắ u hổ hay quá khiêm tồ n. Đây không phải lúc bạn làm thế . Nế u bạn nghĩ bạn đặc biệt hoàn thành tốt một khía cạnh nào đó, hãy thoải mái chia sẻ và thảo luận về nó.

Trong chương trước, chúng ta đã nói về tâ m quan trọng của việc liên tục tham gia đào tạo. Hãy đảm bảo rằ ng bạn vẫn giữ các giấ y

tò, chúng chỉ công nhận bạn đã hoàn thành các lớp học nghiệp vụ bạn từng tham gia và mang theo chúng tới buổi đánh giá hiệu quả làm việc.

## THIẾT LẬP THƯỚC ĐO

Khi những mục tiêu được sếp của bạn và bạn đồng thuận mang tính thực tế, chúng sẽ đem lại lợi ích cho cả đôi bên; ngược lại, bạn sẽ cảm thấy thoái chí và giảm sút phong độ làm việc. Những mục tiêu cụ thể được thiết lập cho bạn sẽ được sử dụng để hình thành cơ sở cho toàn bộ kế hoạch hành động của bạn – và sẽ được sử dụng như thước đo đánh giá bạn trong cuộc đánh giá sắp tới. Kế hoạch hành động này cũng nên cân nhắc tới các dự định dài hơi của bạn trong sự nghiệp, cho phép bạn phát triển hiệu quả con đường nghề nghiệp theo hướng đi phù hợp. Ví dụ, bản kế hoạch hành động nên làm nổi bật các yêu cầu về vấn đề đào tạo sau này; hiện tại, đây chính là thời điểm lý tưởng để đề cập tới vấn đề này vì cấp quản lý đang dành sự tập trung hoàn toàn cho bạn. Một bản kế hoạch hành động đã hoàn thiện là một tài liệu rất quan trọng và bạn nên thường xuyên tham khảo lại nó để quản lý hiệu quả làm việc cũng như sự tiến bộ của bản thân. Đây cũng là công cụ hữu ích để bạn chuẩn bị cho lần đánh giá hiệu quả làm việc sắp diễn ra; nó sẽ giúp bạn đánh giá liệu bạn đã đạt được (ở mức độ nào) hay chưa các mục tiêu cụ thể mà sếp đặt ra cho bạn.

## ĐỐI DIỆN VỚI NHỮNG VẤN ĐỀ TIÊU CỰC

Đánh giá hiệu quả làm việc hẳn là một hoạt động mang tính tích cực và không phải là thời điểm để tỏ thái độ bất bình nghiêm trọng hay bàn tới những vấn đề về nguyên tắc. Tuy nhiên, rất có thể bạn phải đối mặt với một số phê bình, chỉ trích và mặc dù không mấy

đễ chịu, nhưng bạn nên cư xử một cách tích cực và chuyên nghiệp nhất có thể nếu việc phê bình mang tính xây dựng và có cơ sở. Đừng để người khác nghĩ rằng bạn đang phản kháng; hãy cố gắng hợp tác với sếp của bạn và làm việc cùng họ để giải quyết vấn đề, đặc biệt chú ý tới những lời khuyên họ. Hãy tỏ ra là người biết tiếp thu cả những nhận xét tiêu cực và tích cực.

Cần lưu ý rằng đây cũng là cơ hội quý báu để bạn đề cập tới những khó khăn gặp phải ở vị trí hiện tại, như vậy bạn có thể thảo luận với sếp về những giải pháp để cải thiện các vấn đề trong năm tới. Có thể bạn nghĩ rằng đây là cuộc trò chuyện một chiều, nhưng thực sự nó không hề thế – tất cả các cuộc họp đều mang tính chất hai chiều. Khi bạn đề cập tới những điểm yếu của bản thân, sếp của bạn sẽ có thể giúp bạn tìm ra những giải pháp phù hợp, giúp bạn vượt qua.

## ĐÔI BÊN CÙNG CÓ LỢI

Đánh giá hiệu quả làm việc không chỉ mang lại lợi ích cho sếp của bạn. Với bạn, đây sẽ là công cụ giá trị để tinh chỉnh con đường phát triển nghề nghiệp – và hậu thuẫn đắc lực cho các yêu cầu tăng lương hoặc thăng chức của bạn sau này (chúng ta sẽ thảo luận về vấn đề này sâu hơn trong hai chương tiếp theo).

Nếu bạn và sếp áp dụng hiệu quả đánh giá hiệu quả làm việc, nó sẽ giúp củng cố mọi quan hệ tích cực giữa hai bên, cải thiện cách thức giao tiếp giữa bạn và sếp.

## NHỮNG CÂU HỎI CÓ THỂ

Sếp có thể đặt ra rất nhiều câu hỏi khác nhau. Bạn nên tham khảo các cuốn sách viết về kỹ thuật phỏng vấn để dự đoán trước những

câu hỏi có thể xảy ra và cách xử lí. Dưới đây là những câu hỏi có thể xảy ra mà bạn nên chuẩn bị trước cho kỳ đánh giá hiệu quả làm việc:

- Điểm tốt nhất trong công việc của bạn trong năm qua là gì, tại sao?
- Bạn thấy thất vọng nhất về điều gì trong năm qua, tại sao?
- Bạn thấy bạn đã đóng góp và làm gia tăng giá trị vai trò của bản thân trong năm qua như thế nào?
- Bạn thấy bạn đã phát triển được những khả năng và kỹ năng mới nào trong năm qua?
- Những thủ tục, chính sách, hệ thống, ... nào có thể được cải thiện?
- Bạn muốn công ty cung cấp những hình thức đào tạo chuyên sâu nào?
- Nếu được chọn một thứ để thay đổi, bạn muốn thay đổi điều gì về vị trí hiện tại của bạn?
- Cá nhân bạn muốn được công nhận và ghi nhận thành tích làm việc như thế nào?
- Bạn cảm thấy việc quản lý quá sát sao hay chưa đủ sát sao?
- Bạn muốn bản thân ở vị trí nào trong một năm sau?
- Điều gì khiến bạn gắn bó với công ty mà không “đứng núi này trông núi nọ”?
- Điều gì khiến bạn “nhảy việc”?

Cũng giống như trong một buổi phỏng vấn tuyển dụng, bạn nên chuẩn bị một vài câu hỏi của riêng mình. Ở mức độ nào đó, những câu hỏi bạn lựa chọn để hỏi sẽ phụ thuộc vào những câu hỏi bạn được hỏi. Dưới đây là một vài gợi ý:

- Anh/chị nghĩ đâu là điểm mạnh nhất của tôi trong năm qua?
- Anh/chị nghĩ đâu là điểm yếu nhất của tôi trong năm qua?
- Anh/chị nghĩ tôi nên tập trung vào mặt nào để cải thiện hiệu quả làm việc?
- Mục tiêu chính của anh/chị/công ty trong năm tới là gì?
- Tôi có thể làm gì để giúp anh/chị/công ty đạt được những mục tiêu này hiệu quả hơn?
- Anh/chị nghĩ tôi nên dành ưu tiên hàng đầu cho những công việc gì trong sáu tháng tới?
- Tôi có thể thay đổi những gì để giúp bản thân tôi/công việc của anh/chị dễ quản lý hơn?
- Anh/chị nghĩ còn những việc gì tôi nên làm?
- Khi nào tôi có cơ hội được thăng chức trong công ty?
- Anh/chị nghĩ loại hình đào tạo hay phát triển nghiệp vụ nào có lợi cho tôi?
- Anh/chị dự đoán vị trí của tôi sẽ phát triển thế nào trong hai tới ba năm tới?
- Anh/chị dự đoán công ty sẽ phát triển thế nào trong 5 năm tới?

Sẽ là thiếu sót nếu bạn không đưa ra bất cứ câu hỏi nào; như thế sẽ khiến bạn bị coi là thụ động và không quan tâm tới công việc. Tuy nhiên, cũng không nên hỏi quá nhiều – và chắc chắn là không nên hỏi chỉ để lấy lệ. Hãy lựa chọn câu hỏi một cách thông minh.

Cuối cùng, trước khi kết thúc bài đánh giá, hãy nhớ cảm ơn sự giúp đỡ của bạn vì đã dành thời gian cho bạn. Những cử chỉ đẹp luôn dễ đi vào lòng người!

## TÓM TẮT

- Không phải tất cả các công ty đều có một hệ thống đánh giá hiệu quả làm việc chính quy, nhưng dù bằng cách này hay cách khác, thì việc đánh giá thường được thực hiện theo định kỳ.
- Mục đích thật sự của việc đánh giá hiệu quả làm việc chính là để thúc đẩy, phát triển nhân viên, và không lý gì mà một cuộc đánh giá như vậy lại không mang tính tích cực và đáng làm.
- Bạn nên dành nhiều thời gian để chuẩn bị cho cuộc đánh giá hiệu quả làm việc và sử dụng khoảng thời gian này một cách hiệu quả thay vì chỉ lo lắng chờ đợi ngày sắp đến đó.
- Bạn nên giữ lại toàn bộ ghi chép về những thành tích đã đạt được trong năm và bất cứ thứ gì liên quan tới thành tích công việc cá nhân của bạn.
- Đọc kỹ lại bản mô tả công việc ban đầu của bạn, xem xem bạn đã hoàn thành các nhiệm vụ như thế nào và đã đạt được những thành tích gì.

- Khi những mục tiêu được bạn và sếp của bạn đồng thuận mang tính thực tế, chúng sẽ đem lại lợi ích cho cả đôi bên; ngược lại, bạn sẽ cảm thấy thoái chí và giảm sút phong độ làm việc.
- Có thể bạn nghĩ rằng đây là cuộc trò chuyện một chiều, nhưng thực sự nó không phải như vậy – tất cả các cuộc họp đều mang tính chất hai chiều.
- Khi bạn đề cập tới những điểm yếu của bản thân, cấp trên của bạn có thể giúp bạn tìm ra những giải pháp phù hợp để giúp bạn vượt qua.

## Chương 25

# ĐÃ ĐẾN LÚC TĂNG LƯƠNG?

**N**ếu bạn thực sự có tiến bộ trong công việc mới, chắc hẳn bạn sẽ muốn được thưởng xứng đáng, cho dù là tăng lương hay thăng chức.

Trong chương này, chúng ta sẽ bàn tới vấn đề làm thế nào để “thuyết phục” sếp tăng lương thành công. Và chương tiếp theo là cách đưa ra đề nghị thăng chức.

## ĐỀ NGHỊ TĂNG LƯƠNG

Nếu bạn cảm thấy bạn đã hoàn thành xuất sắc vai trò của mình tới mức nên được tăng lương, thì bạn nên đề cập ngay vấn đề này với sếp của bạn. Luôn có cơ hội để bạn và sếp tìm được một giải pháp mà hai bên cùng đồng thuận.

Chẳng có gì xấu hổ khi yêu cầu được tăng lương. Rất có thể sếp của bạn sẽ không lấy gì làm vui mừng, nhưng họ sẽ tôn trọng việc bạn hoàn toàn có quyền đưa ra một đề nghị như vậy. Nếu bạn cảm thấy chưa được trả lương xứng đáng, bạn hoàn toàn có quyền lên tiếng về vấn đề đó. Quan trọng là bạn đang giúp đỡ sếp của bạn. Thay vì tìm kiếm một công việc khác ở nơi nào đó và nộp đơn thôi việc cho sếp, bạn đang cho họ một cơ hội để xem xét lại mức lương và giữ chân bạn ở lại công ty.

Mặc dù vậy, tôi không khẳng định rằng cấp trên sẽ dang rộng cánh tay chào đón lời đề nghị này của bạn!



## LỰA CHỌN THỜI ĐIỂM

Thời điểm là yếu tố rất quan trọng khi bạn xin tăng lương. Nó có thể tác động rất lớn tới cơ hội thành công.

Rõ ràng sẽ là sai lầm lớn nếu bạn yêu cầu được tăng lương ngay sau khi bắt đầu công việc mới (hoặc ngay sau lần tăng lương trước đó). Bạn cần cho bản thân thời gian để tạo tác động đủ lớn, đảm bảo thành công cho yêu cầu tăng lương. Ngược lại, bạn cũng không nên “áp ủ” ý định này quá lâu. Bạn xứng đáng được trả một mức lương phù hợp và không bị hao mòn theo lạm phát.

Có nhiều công ty tự tăng lương cho nhân viên sau mỗi năm hoặc ngay tại thời điểm đánh giá hiệu quả làm việc. Tuy nhiên, nếu 12 tháng đã trôi qua và không có dấu hiệu nào cho thấy bạn sẽ được tăng lương, thì đây chính là thời điểm bạn nên nắm bắt cơ hội này.

Dù vậy, bạn vẫn cần cân trọng lựa chọn thời điểm đề xuất phù hợp. Hãy đề cập vấn đề tăng lương khi những đóng góp của bạn với công ty “tỏa sáng” nhất. Nếu bạn đang thực hiện nửa chừng một dự án lớn, hãy chờ cho tới khi dự án đó kết thúc thành công. Nếu bạn đang chuẩn bị đầu tư vào một hợp đồng lớn, hãy đợi cho tới khi bạn thắng thầu. Nếu gần đây bạn mới đảm nhiệm thêm nghĩa vụ, trách nhiệm mới, hãy đợi cho tới khi bạn chứng minh được rằng bạn đã vượt qua thử thách.

Bạn cũng cần lưu ý các yếu tố khác tác động tới việc lựa chọn thời điểm đưa ra yêu cầu tăng lương. Nếu công ty đang phải trải qua một số khó khăn về tài chính, thì bạn rất dễ nhận lại một cái nhíu mày khi đưa ra những đề xuất kiểu này. Nếu cấp trên đang gặp nhiều áp lực, hay đang trải qua một số chuyện cá nhân không vui, thì một lần nữa, bạn nên hoãn việc đề nghị tăng lương cho tới khi mọi việc ổn định trở lại.

# TINH TẾ VÀ KHÉO LÉO

Rõ ràng việc đề nghị tăng lương luôn là một vấn đề mang tính tế nhị.

Nhận lá đơn xin thôi việc từ nhân viên luôn khiến các sếp cảm thấy tệ hại, nhưng tâm trạng của họ cũng chẳng khá khẩm hơn là bao khi nhận được yêu cầu tăng lương từ nhân viên. Do đó, thành công phụ thuộc rất nhiều vào cách bạn đặt vấn đề.

Ở đây, tôi không chỉ nói về cơ hội thành công của bạn trong việc thương lượng tăng lương, mà quan trọng hơn là mối quan hệ giữa bạn và sếp.

Nếu bạn biết cách đặt vấn đề, chưa chắc bạn đã được tăng lương, nhưng ít nhất là sẽ giảm thiểu tối đa rủi ro mối quan hệ giữa bạn và cấp trên bị phá hỏng.

Mặc dù bạn tự tin và bạn có quyết định đề nghị được tăng lương, nhưng đừng để sếp nghĩ rằng bạn đang đòi hỏi ở họ. Nếu bạn yêu cầu tăng lương, thì rõ ràng bạn phải có nghĩa vụ thuyết phục sếp, nhưng vẫn phải luôn tỏ ra tôn trọng họ.



## MẸO HAY

Bạn nên đề cập tới vấn đề tăng lương một cách tinh tế, và xử lý khéo léo những cuộc thương lượng sau đó, nếu bạn không muốn mối quan hệ giữa bạn và sếp trở nên xấu đi.

# CHỨNG MINH GIÁ TRỊ BẢN THÂN

Yêu cầu một mức lương cao hơn trong khi vẫn đảm nhiệm cùng một công việc cũ sẽ không đủ sức thuyết phục đối với sếp của bạn. Thay vì thế, bạn cần cố gắng chứng minh với sếp sự đóng góp của bạn cho công ty vượt trên cả mong đợi của họ. Bạn cần thể hiện những thành quả bạn đã đạt được và những giá trị thực sự của bản thân:

- Bạn đã đạt được những tiến bộ gì kể từ khi bắt đầu vị trí hiện tại?
- Bạn đã mang lại những giá trị gì cho công ty để xứng đáng có một mức lương cao hơn?
- Bạn có thể đưa ra những ví dụ nào để chứng minh?

Câu trả lời cho những câu hỏi này là khác nhau đối với mỗi người. Bạn cần cân nhắc kỹ về câu trả lời – rõ ràng và súc tích – vì chúng sẽ quyết định “đỉnh điểm” thương lượng giữa bạn và sếp. Chỉ bằng cách chứng minh giá trị bản thân, bạn mới có thể hi vọng được cân nhắc tăng lương.

Có thể bạn nghĩ rằng những thành quả bạn đạt được hiển nhiên sếp phải biết – nhưng đừng tin điều đó! Bạn vẫn cần thể hiện bản thân mình.

## NÊN YÊU CẦU MỨC LƯƠNG BAO NHIÊU?

Chính xác thì bạn muốn yêu cầu mức lương bao nhiêu? Dĩ nhiên, bạn có thể nêu cụ thể con số bạn mong đợi. Nhưng tôi không khuyên bạn làm thế.

Cách tốt nhất là hãy yêu cầu được nói chuyện trực tiếp với sếp. Như vậy, cả bạn và sếp của bạn sẽ có cơ hội được đối thoại hai

chiều, “lật ngửa ván bài” và, với một chút may mắn, tìm ra được giải pháp làm hài lòng cả đôi bên.

Tôi gợi ý bạn nên dành vài phút đọc kỹ . Mặc dù không phải tất cả mọi lời khuyên đều áp dụng được cho tình huống này, rất nhiều nguyên tắc về cơ bản vẫn giống nhau.

## TRÁNH ĐE DỌA

Ý nghĩ sử dụng sự đe dọa nhằm làm tăng sức mạnh cho yêu cầu tăng lương có lẽ không bao giờ xuất hiện trong đầu bạn. Nhưng có nhiều nhân viên, do gặp phải những lời cô vằn dờ, tin rằng đây là một thủ thuật thương lượng hiệu quả khi đe dọa sếp rằng họ “buộc” phải tìm kiếm một công việc khác nếu không được tăng lương. Họ có thể nói thẳng hoặc khéo léo ám chỉ khi đưa ra những lời đe dọa kiểu này. Nhưng dù thế nào, tôi vẫn khuyên bạn không bao giờ nên đe dọa sếp.

Không ai thích bị đe dọa và một vị sếp có thể coi hành động này giống như tông tiển – một việc làm chắc chắn sẽ không nhận được sự hưởng ứng. Đúng là họ có thể “đầu hàng” bạn trước mắt, nhưng về lâu dài, quan hệ giữa bạn với sếp sẽ bị tổn hại mãi mãi.

Bạn nên tập trung vào những đóng góp của bạn gần đây với sếp, thay vì những gì bạn sẽ làm nếu sếp không thể đáp ứng điều bạn mong muốn.

## DƯỚI ĐÂY LÀ MỘT VÍ DỤ VỀ ĐƠN ĐỀ NGHỊ TĂNG LƯƠNG.

**Hình 27.1.**

Joe Bloggs  
1 Anyold Road  
AN1 1CV

ĐT: 01632 960 603/ 07700 900 790  
Email: joebloggs@example.com

Ông Malcolm Smith  
Giám đốc Công nghệ thông tin  
The CV Centre Limited  
1 Liverpool Street  
LONDON  
EC2M 7QD

Ngày 1 tháng 3 năm 2012

Kính gửi ông Malcolm,

### **Đơn đề nghị xem xét lương**

Tôi viết đơn này để đề nghị được xem xét lại mức lương hiện tại.

Đã hơn một năm kể từ khi tôi bắt đầu đảm nhiệm vị trí Nhà phát triển Web của công ty. Trong thời gian qua, tôi cảm thấy bản thân đã có nhiều đóng góp lớn cho công ty và xứng đáng được xem xét lại mức lương hiện tại.

Những hệ thống do tôi xây dựng để tổng hợp trực tuyến các thông tin về kinh doanh đã đóng góp đáng kể vào kết quả của đội kinh doanh. Hiện tại, ngày càng có nhiều thương vụ kinh doanh mới của công ty thông qua website này. Và nhờ việc thu hút thêm các nhân viên mới tiềm năng trên mạng, tôi đã giúp làm giảm lượng chi phí công ty cần

chi cho các nhà tư vấn tuyển dụng. Việc này cũng có ảnh hưởng tích cực, trực tiếp tới lợi nhuận của công ty.

Gần đây nhất, tôi đã hoàn thành việc thiết kế lại phần lớn website, làm tăng tỉ lệ chuyển đổi doanh thu trực tuyến của công ty lên gần 17%. Nhờ việc công ty vẫn liên tục đầu tư chi phí marketing cho website, nên đã tạo ảnh hưởng toàn diện rất lớn đối với lợi nhuận của công ty.

Với những thành tích trên của bản thân, tôi rất cảm kích nếu chúng ta có thể sắp xếp một buổi họp để bàn sâu hơn về vị trí và mức lương của tôi.

Hi vọng sớm nhận được hồi âm từ ông, và cảm ơn ông đã dành thời gian cho tôi.

Kính thư,

Joe Bloggs

## TÓM TẮT

- Rất có thể sếp của bạn sẽ không lấy gì làm vui mừng trước đề nghị tăng lương, nhưng họ sẽ tôn trọng việc bạn hoàn toàn có quyền đưa ra một đề nghị như vậy.
- Hãy đề cập đến vấn đề tăng lương khi những đóng góp của bạn với công ty “tỏa sáng” nhất.
- Nếu bạn biết cách đặt vấn đề, chưa chắc bạn đã được tăng lương, nhưng ít nhất sẽ giảm thiểu tối đa rủi ro mối quan hệ giữa bạn và sếp bị phá hỏng.

- Bạn nên đề cập tới vấn đề tăng lương một cách tinh tế, và xử lý khéo léo những lần thương lượng sau đó, nếu bạn không muốn mối quan hệ giữa bạn và sếp trở nên xấu đi.
- Bạn cần chứng minh với sếp về đóng góp của bạn cho công ty vượt trên cả mong đợi của họ.
- Chỉ bằng cách chứng minh giá trị bản thân, bạn mới có thể hi vọng được cân nhắc tăng lương.
- Tránh đưa ra bất cứ lời đe dọa nào với sếp, ví dụ như “buộc” phải tìm kiếm một công việc khác nếu không được tăng lương.
- Bạn nên tập trung vào những đóng góp của bạn gần đây với sếp, thay vì những gì bạn sẽ làm nếu sếp không thể đáp ứng điều bạn mong muốn.

## Chương 26

# THĂNG CHỨC

**T**rong nhiều trường hợp, cách tốt nhất để được thăng tiến lên một vị trí cao hơn, với nhiều trách nhiệm và quyền hạn lớn hơn là tìm kiếm một công việc mới. Đây chính là một trong những nguyên nhân chính khiến hầu hết mọi người muốn nhảy việc.

Tuy nhiên, bạn không nhất thiết phải chuyển sang một công ty khác để có một vị trí mới. Nếu bạn thích làm việc cho sếp hiện tại nhưng lại không thỏa mãn với vị trí đương nhiệm trong công ty, thì bạn nên tìm cách thuyết phục sếp thăng chức cho bạn, thay vì thay đổi công việc hiện có.

## CƠ HỘI THĂNG TIẾN

Có nhiều cơ hội để bạn được thăng chức:

- Khi một vị trí đang được tuyển dụng nội bộ;
- Khi người đương nhiệm ở một vị trí cấp cao hơn quyết định rời công ty hoặc nghỉ hưu;
- Khi một chi nhánh hoặc phòng/ban mới của công ty được thành lập;
- Khi công ty của bạn đang đầu tư vào một hợp đồng lớn mới.

Bạn nên tiếp cận những cơ hội trên theo cách như khi bạn đang ứng tuyển một công việc mới. Đừng sai lầm nghĩ rằng chỉ vì bạn đã



làm việc tại công ty mà bạn không cần chu toàn hay cạnh tranh trong việc ứng tuyển.

## ĐÁNH LIỀU

Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, bạn không nhận ra được cơ hội và chỉ đơn thuần đánh liều đưa ra yêu cầu với sếp. Nếu vậy, dĩ nhiên không có gì đảm bảo rằng sếp sẽ dành sẵn một vị trí phù hợp cho bạn. Mọi việc phụ thuộc chủ yếu vào quy mô của công ty – nhưng luôn luôn đáng để thử.



### **MẸO HAY**

Thậm chí ngay cả khi không có một vị trí nào trống, bạn vẫn nên thể hiện mong muốn được thăng tiến, như vậy khi có một vị trí cấp cao hơn nào đó trống, tên bạn có thể nằm đầu danh sách những người được cất nhắc. Và đồng thời, luôn có khả năng sếp của bạn sẽ cố gắng “làm dịu” bạn bằng việc tăng lương!

Rất có thể trước đề nghị thăng chức của bạn, sếp bạn sẽ tìm cách điều chỉnh hoặc bổ sung thêm các quyền hạn, trách nhiệm vào vai trò của bạn, để bạn thấy thỏa mãn hơn – và kèm theo đó, có thể là một mức lương tăng theo phù hợp.

Trong con mắt của một nhà quản lý, khi một nhân viên muốn thăng chức là khi người đó có nguy cơ bỏ việc, trừ khi họ có thể tìm cách đáp ứng các nhu cầu cá nhân. Dù bằng cách này hay cách khác, nếu bạn là một nhân viên tốt, sếp của bạn sẽ cố gắng cải thiện tình hình hiện tại của bạn.

# TOP 10 BÍ QUYẾT ĐỂ ĐƯỢC THĂNG CHỨC THÀNH CÔNG

Để được thăng chức đòi hỏi bạn phải liên tục hoàn thành xuất sắc công việc và làm thêm ngoài giờ, nhưng trong cuộc chạy đua tìm kiếm sự thăng tiến, bạn cần phải nỗ lực, cố gắng hơn rất nhiều. Dưới đây là top 10 bí quyết giúp bạn thăng tiến thành công:

1. Cư xử giống như một chàng rể mới. Không đi làm trễ, ăn mặc ấn tượng, hành xử nhã nhặn! Hãy nhớ hình ảnh là tất cả.
2. Công hiến 110% và nỗ lực đạt đến sự hoàn hảo. Bạn có thể thừa thãi trong những hoạt động thường ngày, nhưng không nên làm thế khi đang theo đuổi việc thăng tiến.
3. Đảm bảo việc bạn làm không bị khiển trách. Hãy làm việc thật cẩn thận và tỉ mỉ. Đừng mắc lỗi ngớ ngẩn, trễ hạn, ... Chứng minh bạn là người hoàn thành tốt công việc.
4. Nắm bắt mọi cơ hội học hỏi những điều mới mẻ, cũng như phát triển, nâng cao kỹ năng và kiến thức của bạn.
5. Nếu có thể, hãy bắt đầu đảm nhận thêm các trách nhiệm mới trong vai trò hiện tại của bạn. Hãy thể hiện sự sáng tạo và cam kết. Tình nguyện đảm nhận các nhiệm vụ mới.
6. Nếu bạn đang nhắm tới vị trí quản lý hay đội trưởng, hãy thực hiện vai trò đó ngay bây giờ – mà không làm buồn lòng ai vì lấy mất quyền hạn của họ!
7. Giờ đây có lẽ là thời điểm thích hợp nhất để bạn xem xét việc đầu tư thêm thời gian. Hãy nghiêm túc cân nhắc bất cứ cơ hội làm thêm nào có thể.

8. Cập nhật CV (xem chi tiết trong chương tiếp theo); ít nhất việc làm này sẽ giúp bạn chuẩn bị sẵn sàng tâm lý để thể hiện tốt trong buổi phỏng vấn thăng chức.
9. Nhận diện và giải quyết bất cứ chướng ngại nào cản trở bạn. Liệu có bất cứ lỗ hổng nào về kỹ năng hay cách thức làm việc của bạn có vấn đề?
10. Như thường lệ, hãy khiến công ty cảm thấy dễ dàng trong việc thăng chức cho bạn. Hãy biến quyết định đó trở nên hợp lý, hợp tình và có lợi cho công ty. Hãy biến nó thành một quyết định đúng đắn.

## TẠI SAO BẠN XỨNG ĐÁNG ĐƯỢC THĂNG CHỨC?

Tại sao bạn xứng đáng được thăng chức? Nếu chỉ cần đơn giản trao cho bạn sự thăng chức trên một cái đĩa thì sếp của bạn đã làm thế rồi. Không, bạn sẽ cần lý giải cho yêu cầu của bạn – và bạn cần phải làm việc đó một cách thuyết phục. Việc này không khác là bao so với việc đề nghị được tăng lương (xem chương trước về cách đề nghị tăng lương).

Một “đòn chí tử” bạn nên sử dụng khi thương lượng vấn đề này với sếp là chứng minh cho sếp thấy bạn đã tiến bộ như thế nào để xứng đáng được thăng chức lên một vị trí cao hơn. Bạn cần gửi đi thông điệp rằng, vị trí hiện tại của bạn không còn phù hợp với năng lực của bạn nữa, và do đó không còn là thách thức đối với bạn.

Đừng rơi vào cái bẫy bán rẻ bản thân. Hãy tiếp cận vị trí mà bạn muốn thăng tiến một cách mạnh mẽ như bạn sẽ làm, nếu đang

ứng tuyển vào một công ty khác. Không có gì là sai khi bạn nói hay về bản thân mình – vì không ai có thể làm điều đó cho bạn!

Hãy bắt đầu bằng một cái nhìn toàn diện về khoảng thời gian bạn làm việc tại công ty và liệt kê một cách ngắn gọn những tiến bộ bạn đã đạt được trong thời gian qua. Bạn cũng nên đề cập tới bất cứ chương trình đào tạo chính thức nào mà bạn đã tham gia kể từ khi được chỉ định đảm nhiệm vai trò hiện tại.

Cuối cùng, kết thúc bằng việc đề cập thẳng với số vị trí nào bạn mong muốn được bổ nhiệm.

Dưới đây là một ví dụ về đơn đề nghị thăng chức trong Hình 28.1

### **HÌNH 28.1**

	Joe Bloggs 1 Anyold Road AN1 1CV ĐT: 01632 960 603/ 07700 900 790 Email: joebloggs@example.com
Ông Paul Geary Giám đốc Phòng Dịch vụ Khách hàng The CV Centre Limited 1 Liverpool Street LONDON EC2M 7QD  Ngày 1 tháng 3 năm 2012  Kính gửi ông Geary,	

## **Đơn đề nghị thăng chức**

Tôi viết đơn này để yêu cầu được xem xét cơ hội thăng tiến lên vị trí cao hơn trong công ty.

Với khoảng thời gian ba năm làm việc tại công ty, tôi tin rằng kỹ năng và kinh nghiệm của tôi đã phát triển lên rất nhiều. Tôi đã trưởng thành hơn, cũng như gia tăng kinh nghiệm làm việc với người khác – kể cả đồng nghiệp hay khách hàng, góp phần phát triển đáng kể kỹ năng giao tiếp ứng xử và tạo lập quan hệ. Tôi cũng có thể nắm bắt rõ hơn bức tranh toàn cảnh và mối liên quan giữa bộ phận của tôi với mục tiêu chung của toàn công ty.

Gần đây, tôi đã tham gia một khóa học buổi tối về quản trị kinh doanh. Khóa học này giúp tôi định hình rõ hơn phong cách làm việc cá nhân và hệ thống hóa những kỹ năng tôi đã học được trong thực tế.

Nhờ thế, hiện tại tôi có thể thực hiện công việc của mình hiệu quả hơn, và có nhiều kỹ năng hơn để giúp các đồng nghiệp xử lý những tình huống khó khăn hoặc bất thường. Do đó, tôi nghĩ đây là thời điểm thích hợp để tôi bước tiếp lên vị trí cấp quản lý và tôi rất muốn được bàn bạc về bất cứ cơ hội nào có thể.

Tôi mong sớm nhận được hồi âm từ ông và cảm ơn ông đã dành thời gian cho tôi.

Kính thư,

Joe Bloggs

## PHỎNG VẤN THĂNG CHỨC

Nếu sắp đồng ý cho bạn cơ hội thăng tiến, thì có thể bạn sẽ phải trải qua một cuộc phỏng vấn cho vị trí bạn mong muốn.

Một cuộc phỏng vấn thăng chức có nhiều điểm tương đồng với một cuộc phỏng vấn tuyển dụng. Tuy nhiên, giữa chúng cũng có rất nhiều điểm khác biệt.

Bạn nên chuẩn bị thật kỹ càng để trả lời những câu hỏi có thể được đưa ra trong cuộc phỏng vấn, vì rõ ràng bạn cần có kiến thức sâu hơn nhiều về công việc và công ty so với ứng viên bên ngoài. Đừng đầu tư ít công sức hơn chỉ vì bạn là một ứng viên “bên trong”.

Bạn nên tiếp xúc với những người có thể giúp bạn chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn – ví dụ như các đồng nghiệp hay người đồng cấp tương lai của bạn. Có thể bạn sẽ được thăng chức khi có ai đó rời bỏ vị trí của họ? Vậy nên hãy nắm bắt cơ hội ngò i xuống và trò chuyện vui vẻ với họ; xác định các cơ hội, thách thức và khó khăn có thể sẽ được đề cập đến trong cuộc phỏng vấn. Nếu bạn có thể chứng tỏ với người phỏng vấn rằng bạn là người có thể hành động ngay tức thì, điều đó sẽ mang lại cho bạn một lợi thế hơn hẳn so với những ứng viên bên ngoài.

Dĩ nhiên, sự khác biệt lớn nhất là khả năng bạn biết người phỏng vấn bạn – và họ cũng có thể nghĩ rằng họ biết bạn! Tuy nhiên, điều này không có nghĩa là bạn được phép đầu tư ít công sức hơn cho cuộc phỏng vấn, so với khi bạn ứng tuyển cho một công ty khác. Những chi tiết nhỏ nhất như ăn mặc chỉnh tề, kiểm soát ngôn ngữ cơ thể, tạo ấn tượng ban đầu tốt, nhiệt tình, hăng hái, ... tất cả đều quan trọng. Bạn cần rút ngắn khoảng cách giữa những gì họ đã biết về bạn và những gì họ nên biết về bạn, nếu họ dự định bổ nhiệm bạn lên vị trí cao hơn.

Bạn có thể sẽ phải đối mặt với rất nhiều câu hỏi – cũng như trong bất kỳ cuộc phỏng vấn nào – và tôi gợi ý bạn nên tham khảo các cuốn sách về kỹ thuật phỏng vấn. Xem phần Đọc thêm và nguồn tham khảo cuối sách.

## TIỀN, TIỀN, TIỀN

Không cần thiết phải đề cập tới vấn đề tiền bạc khi đưa ra một đề nghị thăng chức. Bạn nên tập trung vào việc tiến đến một vị trí đáng làm, hơn là chỉ tốt hơn về mặt tài chính.

Hầu hết các nhà tuyển dụng đều hiểu rằng, nếu họ dự định thăng chức cho bạn, theo tự nhiên, bạn sẽ mong muốn một mức lương tăng lên kèm theo. Tuy nhiên, việc này có thể được bàn tới sau – thậm chí sau khi bạn đã đảm nhiệm vị trí mới và có cơ hội để chứng minh bản thân.

## TÓM TẮT

- Nếu bạn không còn thấy thỏa mãn với vị trí đương nhiệm trong công ty, đó là lúc bạn nên được thăng chức.
- Có thể bạn đã xác định được một “chỗ trống” phù hợp, trong trường hợp đó, bạn nên tiếp cận cơ hội này theo cách như khi bạn đang ứng tuyển một công việc mới.
- Thậm chí ngay cả khi bạn không nhận thấy cơ hội thăng tiến nào, đánh liêu luôn là việc đáng để thử.
- Thậm chí ngay cả khi không có một vị trí nào trống, bạn vẫn nên thể hiện mong muốn được thăng tiến.

- Có thể đề nghị thăng chức của bạn sẽ khiến sếp tìm cách điểu chỉnh hoặc bổ sung thêm các quyên hạn, trách nhiệm vào vai trò của bạn, để bạn thấy thỏa mãn hơn.
- Bạn sẽ cần lý giải cho yêu cầu của bạn bằng việc chứng minh cho sếp thấy bạn đã tiến bộ như thế nào để xứng đáng được thăng chức lên một vị trí cao hơn.
- Liệt kê một cách ngắn gọn, súc tích những tiến bộ bạn đã đạt được và đề cập tới bất cứ chương trình đào tạo chính thức nào mà bạn đã tham gia, kể từ khi được chỉ định đảm nhiệm vai trò hiện tại.
- Cuối cùng, kết thúc bằng việc đề cập thăng với sếp vị trí nào bạn mong muốn được bổ nhiệm.



# Chương 27 TIỀN BƯỚC

Sớm hay muộn gì thì cũng tới lúc bạn mong muốn được thăng tiến. Dù lý do của bạn là gì, việc đầu tiên bạn nên làm là tạo một bản CV để giành được tấm vé lọt vào vòng phỏng vấn – và đây sẽ là chủ đề của chương này.

“Curriculum vitae” là một thuật ngữ Latin, được dịch là “thời gian cuộc đời của một người”. Định nghĩa đơn giản nhất trong từ điển của từ này là “một bản tóm tắt về quá trình học tập và làm việc” của bạn. Định nghĩa này về cơ bản là đúng, nhưng theo tôi, một bản “Curriculum vitae” (thường được gọi tắt là “CV”) mang tính chất giống như một cuốn sách PR về bản thân hơn, được viết và trình bày một cách cẩn thận để đảm bảo bạn có cơ hội tốt nhất nhận được công việc mong muốn – để thực sự thể hiện tài năng của bạn.

CV không phải là một cuốn tự truyện. Chỉ đơn giản liệt kê lại mọi thứ bạn đã làm và mọi thứ bạn biết, sẽ không đảm bảo bạn lọt vào được vòng phỏng vấn – thực tế, một bản CV như vậy sẽ chỉ khiến nhà tuyển dụng thấy chán ngấy và khiến bạn rơi vào thế bất lợi.

Bạn cần nhớ rằng mục đích chính yếu của một bản CV chỉ đơn giản là giúp bạn lọt vào vòng phỏng vấn dễ dàng.

## THIẾT LẬP NỀN TẢNG: NĂM BẮT THỰC TẾ

Việc nhìn nhận vấn đề dưới con mắt của nhà tuyển dụng hay số phận tương lai là vô cùng quan trọng.

Các nhà tuyển dụng thường phải đối mặt với hàng trăm CV cần xem xét – chỉ cho một vị trí còn trống. Gần 1/3 nhà tuyển dụng chia sẻ rằng, họ chỉ đọc mỗi bản CV trong một phút trước khi quyết định

có phỏng vấn chủ nhân bản CV đó hay không. Thực tế, có nhiều nhà tuyển dụng còn thừa nhận rằng họ chỉ dành 20-30 giây để đọc CV của một ứng viên.

Đơn giản là vì các nhà tuyển dụng không có thời gian để đọc kỹ từng bản CV. Họ thích dành thời gian ra khỏi văn phòng và đi tán gẫu cùng bạn bè hơn! Trong làn lọc CV đầu tiên, nhà tuyển dụng sẽ tìm kiếm những lý do để loại bỏ CV của bạn, chứ không phải lý do để họ giữ lại nó. Vậy làm thế nào để CV của bạn trở nên nổi bật? Làm thế nào để tăng tỷ lệ đa cơ hội bạn nằm trong top 10 ứng viên được nhà tuyển dụng chọn lựa cho buổi phỏng vấn?

Bạn cần xác định chính xác nên và không nên viết gì vào bản CV, để đảm bảo CV của bạn sẽ nổi bật hơn bất kỳ một ứng viên nào khác. Xây dựng một bản CV thành công chính là sự khác biệt giữa việc bạn đặt chân vào phòng phỏng vấn hay kết thúc trong dòng “Không, cảm ơn!”, hay nói cách khác, chính là thùng rác!

Bạn cần hết mình giúp đỡ nhà tuyển dụng trong vấn đề này, vì đối với họ, việc lọc CV của các ứng viên chẳng khác gì việc dọn nhà, và họ luôn muốn kết thúc càng nhanh càng tốt (và nhớ rằng, có những công việc đang đợi họ ngay dưới đường!) Các nhà tuyển dụng không biết bạn là ai và họ cũng chẳng biết bạn có thể làm gì – đây chính là lúc bạn cần “rao bán bản thân”.

## 15 LỖI PHỔ BIẾN NHẤT KHI VIẾT CV – VÀ CÁCH TRÁNH MẮC CÁC LỖI NÀY!

The CV Centre đã thực hiện một cuộc phân tích toàn diện với hơn 2.500 bản CV để lọc ra 15 lỗi phổ biến nhất mà mọi người hay mắc phải khi viết CV:

Nhiều người thường đính kèm ảnh cá nhân trong bản CV xin việc. Đừng làm thế! Trừ khi bạn đang ứng tuyển làm người mẫu hay mong muốn trở thành một diễn viên hay nghệ sĩ, còn không, bạn hoàn toàn không nên đính kèm ảnh vào CV xin việc – ít nhất là ở Anh Quốc. (Việc làm này thường phổ biến hơn ở các nước khác).

Bản CV xin việc nên được đặt tiêu đề theo tên của bạn, chỉ tên của bạn mà thôi, được in đậm và viết rõ ràng, trước khi đề cập tới bất cứ thông tin nào khác như thông tin liên lạc, ... Không nên đặt tiêu đề là “Sơ yếu lý lịch” hay “CV” cho bản CV của bạn. Chỉ sử dụng tên của bạn mà thôi (chỉ tên và họ của bạn).

Không có địa chỉ Email trong CV rõ ràng là một thiếu sót lớn, và đây là lỗi tôi rất thường thấy trong các bản CV. Một thiếu sót khác phổ biến hơn là sử dụng những địa chỉ Email với tên rất trẻ con. Mặc dù bạn thấy ổn khi sử dụng những địa chỉ Email này để liên lạc với bạn bè hoặc người thân, nhưng các nhà tuyển dụng sẽ coi những địa chỉ Email “nghiêm túc” hơn là chuyên nghiệp hơn.

Các học viên của tôi thường cảm thấy việc kê khai các thông tin như tình trạng hôn nhân, quốc tịch, số lượng (và tuổi tác) con cái/người phụ thuộc, ... là bắt buộc. Đúng là những thông tin kiểu này từng là yêu cầu cần có trong một bản CV, nhưng với đạo luật chống phân biệt hiện tại, ngày càng khó tìm thấy những thông tin này trong CV xin việc của một người. Vì đơn giản là những thông tin này không phù hợp và không liên quan.

Bản CV của bạn cần phải rõ ràng để nhà tuyển dụng dễ dàng lướt mắt qua, và để được như vậy, bạn nên phân tách nội dung CV thành các mục và viết các đề mục rõ ràng. Có nhiều cách khác nhau để phân chia CV, tuy nhiên tôi thường gợi ý các học viên sử dụng dòng kẻ hoặc các công cụ hình ảnh khác.

“Tôi” là từ thường xuất hiện lặp đi lặp lại trong các bản CV “cây nhà lá vườn”. CV xin việc nên được trình bày theo ngôi thứ ba. Sử dụng ngôi thứ nhất “tôi” sẽ khiến bản CV mang tính cá nhân và thiếu chuyên nghiệp. Nó cũng dễ khiến người đọc có ấn tượng rằng bạn tự cao hay có cái tôi quá lớn khi sử dụng các cách diễn đạt như “Tôi thế này...”, “Tôi thế kia...”, hay “Tôi thế khác...”. Quan trọng nhất là ngôi thứ nhất khiến cho bản CV thiếu tính trang trọng. Thật kỳ lạ khi tôi khuyên bạn viết về bản thân mà không sử dụng đại từ “tôi”, nhưng các chuyên gia tuyển dụng đều đồng tình rằng đây là cách tốt nhất để có một bản CV hoàn hảo.

Kê khai kinh nghiệm làm việc, và nếu có thể, mục tiêu nghề nghiệp ngay tại vị trí trên cùng của bản CV, một cách đủ chi tiết với ngôn từ được chọn lọc cẩn thận là việc rất quan trọng. Nhà tuyển dụng cần biết ngay bạn là ai và bạn đang tìm kiếm vị trí công việc nào khi cầm bản CV trên tay. Phần đầu của bản CV cũng là khu vực quan trọng để bạn “ cá tính hóa ” và tạo điểm nhấn riêng. Đây là một trong những phần đầu tiên (và đôi khi là duy nhất) mà nhà tuyển dụng sẽ đọc và cho bạn cơ hội quý báu để tạo ấn tượng ban đầu mạnh mẽ với họ.

Lựa chọn một trật tự phù hợp cho các phần/mục khác nhau trong bản CV là việc vô cùng quan trọng. Ví dụ, bạn cần quyết định xem nên trình bày phần học vấn và bằng cấp trước hay sau phần quá trình làm việc. Tất cả phụ thuộc vào đâu là lợi điểm lớn hơn của bạn. Bạn nên chắc chắn rằng tất cả thông tin quan trọng nhất của bạn nằm ở trang đầu tiên hoặc nửa trang đầu của bản CV, trong trường hợp CV của bạn chỉ dài một trang.

Trong thế giới tốc độ chóng mặt ngày nay, các nhà tuyển dụng không có thời gian để đọc những đoạn văn hay và dài lê thê nữa. Họ cần lọc ra những thông tin cần thiết – và họ cần làm việc đó một cách nhanh chóng. Những đoạn văn dài khiến nhà tuyển dụng thấy mệt mỏi khi phải dò dẫm đọc kỹ và do đó nhiều người sẽ phớt lờ những CV như vậy. Và đây chính là lúc bạn cần sử dụng tới các bullet points; không may là có quá nhiều người không biết tận dụng công cụ này để tạo lợi thế cho CV của họ.

Trong các bản CV xin việc, trật tự thời gian đảo ngược vẫn thường được sử dụng, hay nói cách khác là trình bày những thông tin mới nhất trước rồi đến những thông tin cũ hơn và cũng ít phù hợp hơn. Vì thế, tôi hoàn toàn khuyên bạn nên xây dựng một bản CV tuân theo trật tự này.

Bạn nên trình bày ngắn gọn phần thông tin về sở thích cá nhân. Cũng giống như các nội dung khác trong CV, việc lồng ghép cảm nhận của bản thân vào CV sẽ giúp cộng thêm điểm cho bạn – nhưng

hãy luôn ghép một cách chọn lọc. Nhiều người thường viết quá nhiều trong phần này.

Nhiều người thường hỏi tôi có nên đưa vào bản CV xin việc các thông tin về ngày tháng năm sinh hoặc tuổi tác. Câu trả lời trước đây là bạn nên làm thế, vì các nhà tuyển dụng muốn nhìn thấy những thông tin này và nếu không có trong CV của bạn, nó sẽ khiến họ chú ý. Tuy nhiên, lời khuyên này giờ đã thay đổi kể từ khi Luật Công bằng (về tuổi tác) trong Tuyển Dụng<sup>(1)</sup> năm 2006 được áp dụng.

Nói chung, bạn không nên cung cấp thông tin về người sẽ cho thư giới thiệu trong CV xin việc. Những thông tin như vậy làm lãng phí chỗ trống quý báu trong bản CV của bạn. Chúng làm lộn xộn, và quan trọng hơn là bạn sẽ thấy người cho thư giới thiệu cảm thấy bị quấy rầy, làm phiền bởi những người lãng phí thời gian. Khi mà họ phải trả lời không biết bao nhiêu thắc mắc trong ngày về bạn, chắc chắn họ sẽ không sẵn lòng nói những điều tốt đẹp!

Nghiên cứu của chúng tôi đã chỉ ra rằng 60% CV chúng tôi nhận được có các lỗi về ngôn ngữ. Không có thể nhận mạnh hết tầm quan trọng của vấn đề này. Các lỗi chính tả và ngữ pháp là những lỗi dễ khiến nhà tuyển dụng thấy bực mình nhất, mặc dù đó là những lỗi dễ tránh mắc phải nhất. Cách tốt nhất là hãy kiểm tra, kiểm tra và kiểm tra lại lần nữa.

Đây là một trong những vấn đề phổ biến nhất tôi thường thấy khi mọi người tự chuẩn bị CV xin việc cá nhân. Những bản CV này thường quá dài. CV không phải là một cuốn tự truyện, do đó nó cần phải ngắn gọn và súc tích!

## TOP 5 BÍ QUYẾT GIÚP CV CỦA BẠN NỔI BẬT

Hãy cố gắng áp dụng năm bí quyết dưới đây khi viết CV và bạn sẽ thấy CV của bạn nổi bật ngay lập tức:

1. CV của bạn cần giúp cho nhà tuyển dụng dễ lướt mắt và đọc hiệu quả. Bạn nên phân chia CV thành các phần/mục khác nhau với các đề mục rõ ràng. Tránh viết các đoạn văn dài, và sử dụng bullet points để chia nhỏ các đoạn hơn. Bạn nên trình bày bản CV một cách bắt mắt và gọn gàng, cẩn thận kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp.
2. Các mục này nên được tóm lược, nhấn mạnh những đặc điểm chính về bạn và định hướng con đường nghề nghiệp tương lai của bạn. Bạn nên trình bày các mục này một cách liên mạch, tránh ngôn từ sáo rỗng và lối nói phóng đại không cần thiết.
3. Nếu bạn có thể đưa vào CV xin việc các thành tích của bản thân, sẽ tạo ra một sự khác biệt đáng kể và ngay tức thì cho bản CV của bạn, giúp bạn trở nên nổi bật hơn các ứng viên khác.
4. CV xin việc nên giàu thông tin, nhưng cũng cần khúc chiết. Nhìn chung, hai trang giấy A4 là độ dài tối đa cho một bản CV đạt yêu cầu. Có quá nhiều bản CV trình bày quá dài. Thay vì thế, hãy chỉ đưa vào những thông tin thật sự giúp bạn tiếp thị bản thân. Các nhà tuyển

dụng không muốn lãng phí thời gian để đọc những thông tin không liên quan tới năng lực làm việc của bạn.

5. Nếu có thể, hãy điều chỉnh bản CV của bạn sao cho phù hợp với vị trí công việc mà bạn đang ứng tuyển. Một bản CV có sự đầu tư kỹ lưỡng sẽ dễ dàng tạo ra sự khác biệt giữa thành công và thất bại.

## CÁC MẪU CV

Viết một bản CV chuyên nghiệp rõ ràng nói dễ hơn làm. Dưới đây là một vài mẫu CV giúp bạn hình dung rõ hơn những điều tôi chia sẻ trên đây, và cũng giúp bạn sáng tạo ý tưởng cho bản CV của riêng bạn.

Những ví dụ này đều dựa trên các CV có thật đã giúp các học viên của tôi dành được tấm vé đi vào vòng phỏng vấn; ngoài ra, tôi cũng kết hợp thêm một số bản CV nhằm minh chứng rõ nét hơn cho những nguyên tắc chính trên đây. Hầu hết các thông tin cá nhân trong CV đã được thay đổi để đảm bảo riêng tư cho học viên của tôi. Do đó, những CV này không mô tả người thực và việc thực, nhưng chúng thể hiện cách trình bày, nội dung, cấu trúc và phong cách bạn nên sử dụng khi viết CV.

Những mẫu CV này sử dụng rất nhiều kiểu định dạng khiến bạn khó có thể sao chép từ cuốn sách này – hay ít nhất là bạn sẽ tốn khá nhiều thời gian để làm vậy. Do đó, tôi cung cấp một đường link đặc biệt dưới đây cho phép bạn xem trực tuyến và tải xuống toàn bộ các mẫu CV và thư xin việc.

Hãy ghé thăm trang web [www.ineedacv.co.uk/templates](http://www.ineedacv.co.uk/templates) để tải về các mẫu CV miễn phí, nhanh chóng và dễ dàng.

### **HÌNH 29.1**



**Alexandra Cooper**  
**1 Any Road, Anytown AN1 1CV**  
**ĐT: 07700 900 389**  
**Email: Alexandracooper@example.com**

## **Sơ lược lý lịch nghề nghiệp**

Là Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh có năng lực tốt, đã đạt được nhiều kỹ năng và năng lực thông qua quá trình học tập và kinh nghiệm làm việc. Có khả năng tập trung cao độ vào khách hàng và cam kết đạt được các mục tiêu kinh doanh. Chủ động làm việc, tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả để hoàn thành công việc đúng thời hạn, với tiêu chuẩn chất lượng đạt yêu cầu. Mong muốn trở thành thành viên trong một đội nhóm thành công và luôn nỗ lực phấn đấu trong môi trường làm việc có tính áp lực và thử thách lớn.

## **Mục tiêu**

Tìm kiếm cơ hội thực tập marketing trong một tổ chức có tinh thần cầu tiến, có thể tận dụng tối đa các kỹ năng và kinh nghiệm hiện có, đồng thời phát triển thêm về cá nhân và chuyên môn.

## **Học vấn và bằng cấp**

**MBA:** Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh (Tốt nghiệp tháng 10/2009)

**Thạc sĩ:** Công nghệ sinh học (2007)

**Cử nhân:** Công nghệ sinh học, Hóa học và Động vật học (2005)

**Trình độ Trung cấp các môn:** Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tiếng Anh và Khoa học vi tính (2002)

**Trình độ Trung học các môn:** Toán học, Khoa học, Khoa học Xã hội, Tiếng Anh và Tiếng Hindi (2000)

### **Các kỹ năng khác**

**Công nghệ thông tin:** Word, Excel, C++, Internet và Email

**Ngoại ngữ:** Thuần thục tiếng Anh và tiếng Hindi; đang học tiếng Pháp

### **Kinh nghiệm làm việc**

**2007–2009 Nhân viên chăm sóc khách hàng, Pensions R Us Ltd.**

Cung cấp thông tin và tư vấn cho các nhân viên của một số chuỗi khách sạn lớn tại Mỹ về các vấn đề liên quan tới kế hoạch hưu trí.

Tư vấn về các kế hoạch hưu trí phù hợp và hỗ trợ việc chuyển đổi giữa các loại hình hưu trí.

### **Sở thích và sở trường**

Chụp ảnh, vẽ, đọc sách (tự truyện và tạp chí khoa học), bơi lội, chơi bóng đá và cầ u lông.

**Tôi cam k ́ t sẵn sàng cung cấ p thư giới thiệu n ́ u đư ́ ợc yêu cầ u.**

## **HÌNH 29.2**

**Sarah Hepworth**  
**1 Any Road, Anytown AN1 1CV**  
**ĐT: 01632 960 551**  
**Di đ ́ ộng: 07700 900 481**  
**Email: sarahhepworth@example.com**

### **Sơ lược lý lịch nghề ́ nghiệp**

Là một cá nhân chăm chỉ, tháo vát và tận tâm, có kỹ năng nổi bật về tổ chức và quản trị hành chính, khả năng phát triển và thực hiện hiệu quả các hệ th ́ ơng và quy trình mới. Có kỹ năng vi tính thuậ ́ n thực và nắ m vững về MS Office. Nhanh nhậ y nắ m bắ t các ý tưởng và khái niệm mới mẻ, luôn hứng thú với việc phát triển ki ́ ến thức chuyên môn và kỹ năng mới. Có khả năng làm việc đ ́ ộc lập và làm việc nhóm t ́ ốt, luôn có động lực làm việc và khả năng làm nhi ́ ều việc cùng lúc khi cầ n thi ́ ết để hoàn thành các nhiệm vụ có thời hạn gắ p, đ ́ ồng thời vẫn duy trì chấ t lượng công việc t ́ ốt nhấ t. Có khả năng diễn đạt lưu loát và tinh thầ ́ n tiên phong, phong thái tự tin và chuyên nghiệp, kỹ năng xây dựng quan hệ t ́ ốt và khả năng truy ́ ền đạt hiệu quả tại mọi mức đ ́ ộ.

### **Kinh nghiệm làm việc**

## **2006–nay Điều phối viên dự án phát triển kinh doanh – Luton Ltd., London**

- Trợ lý riêng cho Giám đốc Dự án, chịu trách nhiệm phát triển, thực hiện và giám sát hiệu quả các hoạt động văn phòng, bên cạnh việc quản lý toàn bộ thư từ đi lại.
- Thực hiện quản lý nhật ký và sự kiện, điều phối xe cộ, tổ chức các buổi họp, chuẩn bị đồ ăn uống và chỗ nghỉ ngơi cho đại biểu tham gia họp.
- Thực hiện hiệu quả công tác trợ lý – thư ký, quản lý thời gian nghỉ lễ và nghỉ ốm của nhân viên dự án, giám sát thiết bị văn phòng.
- Điều phối viên dự án, chịu trách nhiệm nâng cấp các hệ thống trong chương trình phát triển kinh doanh.
- Tổng hợp ý kiến nhân viên ở các cấp bậc để xác định yêu cầu về chính sách và hành nghề tốt nhất quản lý trang mạng nội bộ về Chính sách và Hành nghề tốt nhất.
- Chịu trách nhiệm chính trong quản lý kế hoạch truyền thông và giám sát, cập nhật các kế hoạch chương trình trên cơ sở rộng hơn.
- Phối hợp với các đội dự án cá nhân nhằm đảm bảo việc thực hiện các mục tiêu, theo sát tiến độ chung của dự án và các tài liệu trình nộp.
- Lập báo cáo thực hiện dự án và tình trạng dự án hợp nhất toàn diện cho đội OpEx (chi phí hoạt động).

## **2005–2006 Trợ lý riêng/Quản lý văn phòng, Leonardo plc, Godalming**

- Đảm nhiệm các công tác trợ lý bao gồm quản lý lịch trình cho Giám đốc Phòng Công nghệ Thông tin (IT), bên cạnh việc quản lý chi tiêu của đội, nhật ký, lịch làm việc và ngân sách Phòng IT.
- Điều phối việc sắp xếp chỗ ở và phương tiện đi lại, quản lý lịch họp và chuẩn bị đồ ăn uống.
- Chuẩn bị các loại tài liệu như thuyết trình, thư từ, thông báo và báo cáo, lập biên bản họp khi được yêu cầu, thực hiện các công tác trợ lý – thư ký cho đội và cấp quản lý.
- Tiến hành các hoạt động đầu thầu mua sắm hệ thống IT, giám sát các nhà cung ứng bên thứ ba, nhằm đảm bảo liên tục duy trì giá trị tốt và lưu lại catalogue về tiêu chuẩn hệ thống IT.
- Giám sát điều hành quá trình đầu thầu mua sắm, quản lý công việc, và đánh giá các hoạt động giám sát hiệu quả công việc.
- Lập báo cáo về chi phí sản phẩm và dịch vụ, thu thập thông tin dữ liệu để dự báo và lập ngân sách.
- Thực hiện các hoạt động quản lý văn phòng, chịu trách nhiệm về văn phòng phẩm, trang thiết bị và điện thoại di động cho công ty, điều phối các phương tiện đi lại của công ty và phương tiện thuê ngoài.
- Lưu giữ đơn xin nghỉ phép, nghỉ lễ của nhân viên, thiết lập các hệ thống giám sát dữ liệu và xây dựng các quy trình, thủ tục cho công ty.

## **2003–2005 Điều phối viên Đào tạo và Kinh doanh, Simon Says Leisure, Woking**

- Đảm nhiệm vai trò là nhà phân tích doanh thu, thay mặt cho đội kinh doanh lập các bảng tính hàng ngày, hàng tháng, chuẩn bị biểu đồ doanh thu và biểu đồ hoạt động kinh doanh, thuyết trình về các vấn đề kinh doanh và tiếp thị.
- Quản lý cơ sở dữ liệu về doanh thu, lập báo cáo kinh doanh về doanh thu và các khoản thu từ phí tham gia thành viên, cân đối doanh số hàng tháng với tiền thưởng quý.
- Điều phối các hoạt động đào tạo, quản lý lịch đào tạo trực tuyến, tổ chức các sự kiện đào tạo, xây dựng các chương trình đào tạo và hướng dẫn tham gia.
- Hỗ trợ hành chính cho mảng kinh doanh và marketing, tổng hợp báo cáo đào tạo hàng tháng, sắp xếp chỗ ở, phương tiện đi lại và đồ ăn uống theo yêu cầu.

## **2000–2003 Phó giám đốc điều hành kinh doanh, Graphic Office Supplies, Guildford**

- Phát triển và tiến hành thực hiện hệ thống đặt hàng trực tuyến, đào tạo nội bộ cho nhân viên về cách sử dụng hệ thống, quản lý các tài khoản trực tuyến và hệ thống văn phòng hỗ trợ.
- Giới thiệu và hướng dẫn về hệ thống đặt hàng trực tuyến cho khách hàng trước khi kết thúc quá trình giao dịch, theo sát quá trình đào tạo hệ thống theo yêu cầu.
- Soạn thảo các gói đào tạo và hướng dẫn trực tuyến, cung cấp hỗ trợ helpdesk1 toàn diện cho hệ thống.

## **1998–2000 Trợ lý riêng/Điều phối viên Marketing, Anarchy Ltd., Winchester**

- Hỗ trợ mọi mặt cho Giám đốc Kinh doanh và Marketing, quản lý ngân sách và chi phí kinh doanh, đảm nhiệm các công tác trợ lý – thư ký cho đội kinh doanh và marketing.
- Điều phối cho các triển lãm, hội nghị và seminar, soạn thảo thư quảng cáo, tìm kiếm các sản phẩm quảng cáo, làm việc với các nhà cung cấp và công ty.
- Thuyết trình về kinh doanh và marketing, quản lý cơ sở dữ liệu và thực hiện đào tạo theo yêu cầu.

### **Học vấn và Bằng cấp**

- Chứng chỉ châu Âu về kỹ năng sử dụng máy tính (ECDL)
- Chứng chỉ nghề quốc gia cấp 2 (NVQ2) về Dịch vụ khách hàng
- Trình độ trung học các môn tiếng Anh và Toán

### **Các kỹ năng khác**

**Công nghệ thông tin** MS Office, MS Project và SPSS

**Ngôn ngữ** Tiếng Tây Ban Nha (trung cấp)

### **Các thông tin khác**

**Giấy phép lái xe** Ô tô/chưa từng phạm luật

**Sở thích** Bơi lội, đạp xe, thi thể thao ba môn phối hợp và vẽ

Tôi cam kết sẵn sàng cung cấp thư giới thiệu nếu được yêu cầu.

### **HÌNH 29.3**

**Antonia Farrer**  
**1 Any Road, Anytown AN1 1CV**  
**ĐT: 01632 960 739**  
**Di động: 07700 900 709**  
**Email: antoniarfarrer@example.com**

Sơ lược lý lịch nghề nghiệp

Kinh nghiệm làm việc

**2005-2009 TYRES UK Ltd.**

**Cố vấn tự do/ Quản lý phát triển mạng lưới tạm thời**



- Quản lý dự án tái xây dựng chiến lược kinh doanh bán lẻ trên toàn thị trường Anh Quốc với mục tiêu chính là cải thiện hiệu quả kinh doanh.
- Phát triển thành công các giải pháp đa kênh, bao gồm mang lại một kế hoạch mới mẻ về quy trình kinh doanh HiQ Fast Fit2.
- Đóng vai trò nòng cốt trong thiết kế và phát triển website hàng đầu về kinh doanh điện tử B2C (từ Doanh nghiệp tới Khách hàng).
- Hợp tác chặt chẽ với các chuyên gia bên ngoài để tạo lập và thực hiện kế hoạch đại diện mạng lưới bán lẻ.
- Chủ động tham gia phát triển ý tưởng cửa hàng bán lẻ mới và dự thảo lại tất cả hợp đồng, sổ tay hướng dẫn về quy trình/thủ tục.
- Điều phối quy trình kiểm tra và cường độ cho việc lựa chọn chương trình đào tạo và phát triển nhân viên.

### **1999-2005 Tập đoàn BDW**

#### **2005-2005 Giám đốc quản lý, BDW Contact Ltd.**

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc thiết lập và quản lý bộ phận kinh doanh mới, chuyên về cung cấp các dịch vụ marketing từ xa, cần phát triển cơ sở khách hàng độc lập.
- Phối hợp với các chuyên gia và các bên thứ ba lập đặt hạ tầng cho công ty, điều phối công tác tuyển dụng, lựa chọn và đào tạo cho 15 nhân viên.

- Lập kế hoạch và tổ chức thành công chương trình khởi động và dẫn dắt công ty đạt được ba tháng hòa vốn trước dự toán.
- Giới thiệu loạt dịch vụ B2B (Doanh nghiệp tới Doanh nghiệp) và B2C (Doanh nghiệp tới Khách hàng), thúc đẩy cung cấp dịch vụ 24 giờ thông qua mối quan hệ đối tác kinh doanh với một công ty bên ngoài.

### **2000-2004 Giám đốc khởi tác nghiệp**

- Quản lý và hỗ trợ lên đến 68 nhân viên; thúc đẩy họ đạt được các tiêu chuẩn tối ưu trong cung cấp dịch vụ nhằm làm vừa lòng khách hàng và tạo doanh thu tối đa.
- Chịu trách nhiệm giải trình lỗ lãi cho số tiền 5 triệu bảng Anh, đồng thời tăng doanh thu hơn 10% so với năm trước.
- Đề xuất đánh giá dịch vụ nửa năm một lần đối với các khách hàng bán lẻ cổ phiếu blue-chip 3 và chính thức hóa quá trình lập kế hoạch chiến lược nhằm đảm bảo hiệu quả làm việc tốt nhất, trực tiếp khiến khách hàng công nhận sự xuất sắc trong các khảo sát.
- Phát triển và thực hiện các hệ thống lập hóa đơn và dự báo mới, góp phần cải thiện đáng kể toàn bộ hiệu quả.
- Tăng tổng lợi nhuận thực tế trong năm thêm 5% thông qua việc thực hiện kế hoạch thúc đẩy nhân viên.

### **1999-2000 Giám đốc kinh doanh**

- Hợp tác chặt chẽ với đại diện của các khách hàng chính, nhằm phát triển các chiến lược marketing và đồng dùng quảng cáo tại điểm bán thay mặt cho các đối tác bán lẻ.

- Thương thảo và đảm bảo 120.000 bảng Anh doanh thu, phát triển các hệ thống sản phẩm đặt làm riêng, đóng vai trò quan trọng trong việc tăng doanh thu hàng tháng từ 12.000 bảng lên 100.000 bảng Anh.

### **1996-1999 WORDS PICTURES SOUNDS - Giám đốc quản lý**

- Thành lập và phát triển một công ty thiết kế dịch vụ toàn diện từ lập kế hoạch kinh doanh ban đầu, dự báo tài chính và phát triển chiến lược kinh doanh cho tới xây dựng và duy trì cơ sở khách hàng.
  - Ký được hợp đồng và quản lý hiệu quả hợp đồng với các thương hiệu hàng đầu bao gồm Audi, One 2 One và Cadbury, nhà cung cấp các dịch vụ sáng kiến bao gồm sáng kiến truyền thông, thiết kế brochure, bản sắc doanh nghiệp và điểm bán hàng chắc chắn.
  - Được công nhận là nhà cung ứng của Audi và One 2 One và đạt được tăng trưởng thu nhập bền vững với doanh thu tăng từ 75.000 bảng Anh vào năm 1996 lên đến 750.000 bảng Anh vào năm 1999.

### **1983-1996 VAG (UK) Ltd. Giám đốc dự án Audi A8**

- Được tuyển dụng vào vị trí Giám đốc Kinh doanh học việc, thay mặt cho các nhà nhập khẩu xe hơi, phụ tùng Volkswagen và Audi duy nhất của Anh Quốc.
- Liên tiếp được thăng chức qua các vị trí quản lý sản phẩm, marketing, hoạt động và quảng cáo, tại trụ sở chính cũng như các phòng/ban lĩnh vực.

- Đảm nhiệm vị trí Giám đốc Dự án Audi A8 tại trụ sở chính, chịu trách nhiệm phát triển, thúc đẩy thương hiệu và xe hơi trong thị trường hàng xa xỉ với tổng chi là 1,5 triệu bảng Anh.

### Học vấn và Bằng cấp

Đạt **trình độ A<sup>21</sup>** 4 môn: Toán học, Kinh tế học, Lịch sử, và Đại cương học

Đạt **trình độ O<sup>22</sup>** 8 môn trong đó có Tiếng Anh và Toán học

### Phát triển nghiệp vụ

- Chương trình phát triển kỹ năng quản lý
- Quản lý Marketing
- Kỹ năng thuyết trình
- Tài chính cho các Quản lý phi tài chính
- Quản lý nhân sự hiệu quả
- Đào tạo thẩm định
- Xây dựng đội nhóm
- Đào tạo sáng kiến

### Trình độ IT

- Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet và Email

### Thông tin cá nhân

**Sức khỏe** Tốt; không hút thuốc

**Sở thích** Chơi bóng quầ̀n, golf, đọc sách (sách hiện đạì), xem phim và xem xiềc

Tôi cam kẹ̀t sẵn sàng cung cấ̀p thư giới thiệu nế̀u đượç yêu cầ̀u

## **HÌNH 29.4**

**Jonathan Singh**

**1 Any Road, Anytown AN1 1CV**

**ĐT: 01632 960 939**

**Di độnç: 07700 900 232**

**Email: jonathansingh@example.com**

### **Sơ lược lý lịch nghề nghiệp**

Là một nhà quản lý cấ̀p cao năng độnç, có nhiề̀u kinh nghiệm quản lý dự án và điề̀u hành đầ̀u thầ̀u mua sắ̀m trong lĩnh vực bán lẻ. Là một chiế̀n lược gia xuấ̀t sắ̀c, có khả năng xây dựng các kẹ̀ hoạch và hoạt độnç đỏi mới nhằ̀m thúc đẩy tăng trưởng cạnh tranh và chấ̀t lượng cạnh tranh. Thành thực các kỹ năng giao tiế̀p, thương thảo và xây dựng quan hệ, có khả năng tạo ảnh hưởng tới quá trình ra quyế̀t định và phát triển các mớ̀i quan hệ tích cực cả trong và ngoài công ty. Mong muố̀n đượç tham gia, quản lý, thúc đẩy, đào tạo và phát triển một đỏi nhóm hiệu quả và năng suấ̀t, và luôn nỗ lực phầ̀n đầ̀u không ngừng trong các môi trường làm việc có tính thử thách và áp lực cao.

### **Kinh nghiệm làm việc**

**2004–nay J SAINSBURY PLC**

## **2008–nay Quản lý dự án cao cấp – Văn phòng mua sắm quốc tế**

- Xây dựng và thực hiện chiến lược đổi mới nhằm thúc đẩy sự hội nhập không ngừng của Thổ Nhĩ Kỳ và châu Á trong quá trình đầu tư mua sắm IBO.
- Chịu trách nhiệm phát triển chiến lược trọng điểm cho bộ phận Tạo nguồn trực tuyến toàn cầu.

## **2008 Quản lý mua sắm cao cấp – Thực phẩm giá trị gia tăng**

- Chịu trách nhiệm giải trình cho toàn bộ nhóm sản phẩm Rượu, Bia và Rượu táo với doanh thu 711 triệu bảng Anh trên toàn Anh Quốc và Cộng hòa Ireland của các thương hiệu và sản phẩm thương hiệu riêng.
- Quản lý và hỗ trợ cho một đội mua sắm và marketing tâm huyết với công việc, thúc đẩy họ đạt được các mục tiêu.
- Hợp lý hóa thành công các quy trình, đồng thời kiến tạo thang mua sắm bằng cách tận dụng kinh doanh quốc tế.
- Chủ động kiểm soát các thách thức gia tăng bao gồm chi phí hàng hóa, thuế và năng lượng nhằm giúp J Sainsbury hoạt động vượt trội trên thị trường và giữ được thị phần.

## **Các thành tích chính**

- Đạt được doanh thu cao hơn dự tính 12% (25 triệu bảng Anh), đồng thời thương thảo thành công thêm 12 triệu bảng Anh nhằm hỗ trợ kế hoạch kinh doanh.

## **2004–2008 Trưởng nhóm sản phẩm – Tạo nên nhóm sản phẩm**

- Một mình chịu trách nhiệm lập và thực hiện quy trình mua sắm trung tâm sản phẩm nhằm tận dụng kinh tế quy mô (kinh tế bậc thang) của Tập đoàn J Sainsbury và tiết kiệm các chi phí đi kèm.
- Quản lý các hoạt động hàng ngày trong nhóm sản phẩm tươi của Tập đoàn (rau quả, salad và đồ nướng) với nhiệm vụ phát triển chiến lược.
- Chịu trách nhiệm về khoản doanh thu 208 triệu bảng Anh của toàn tập đoàn với nhóm Người Mua và Quản lý mua sắm có cơ sở tại Anh Quốc, Ireland, Slovakia, Cộng hòa Séc, Hungary và Phần Lan.
- Tăng chất lượng sản phẩm và giảm giá thành theo nhu cầu khách hàng, là kết quả trực tiếp của quá trình phát triển năng lực trong đội và cơ sở cung ứng.

### **Các thành tích chính**

- Giải thưởng từ Hội đồng quản trị Sainsbury cho thành tích tiết kiệm 20 triệu bảng Anh cho tập đoàn trong năm đầu tiên, đồng thời đạt ngân sách tiết kiệm vượt dự kiến 800.000 bảng Anh.
- Cung cấp và thiết lập các trung tâm mới tại Cộng hòa Séc, Slovakia, Phần Lan và Hungary để tận dụng nền kinh tế quy mô.
- Lãnh đạo tiến hành cơ cấu mua sắm mới, bao gồm thay đổi đáng kể về hoạt động, các quy trình và hệ thống mới nhằm

tiến tới chiến lược mua sắm tập đoàn và thực hiện các hoạt động hành nghề tốt nhất.

- Đóng vai trò then chốt, là một trong những lãnh đạo cấp cao có nhiệm vụ thiết lập và phát triển một công ty mua sắm sản phẩm đa quốc gia ở Anh Quốc, đạt được các thành tích: đầu thu mua sắm 60% sản phẩm trong tổng của Hội đồng châu Âu và 5.5% sản phẩm tại Anh Quốc.
- Giới thiệu loạt hoa trang trí mới cho Hội đồng châu Âu với ngân sách hàng năm là 20 triệu bảng Anh, đạt được 25% lợi nhuận.
- Xây dựng việc mua trực tiếp từ những người trồng hoa trang trí ở Ấn Độ và Thái Lan nhằm tạo điều kiện thực hiện chiến lược lấy nguồn trực tiếp.

### **2003–2004 UNITED WORLD COMMUNICATIONS, NAIROBI, KENYA**

#### **Chủ sở hữu/ Giám đốc điều hành**

- Thiết lập và quản lý trung tâm thông tin liên lạc tại Nairobi nhằm cung cấp các cách thức liên lạc độc đáo cho cộng đồng kinh doanh chung và ngoại kiều, nhờ đó các tổ chức NGO và các Phái đoàn có thể giao dịch các vấn đề tài chính một cách an toàn.

### **1997–2003 TESCO UK Ltd.**

#### **Trưởng phòng mua sắm sản phẩm tươi Anh Quốc và Cộng hòa Ireland**

- Được tuyển dụng vào vai trò quản lý bán lẻ và mở rộng cửa hàng, tiếp đó được thăng chức làm Trưởng phòng Sản phẩm,



chịu trách nhiệm mua sắm các sản phẩm không phải thực phẩm theo mùa cho Anh Quốc và Cộng hòa Ireland.

- Quản lý các hoạt động phòng ban bao gồm 400 cửa hàng và 7 trung tâm phân phối vùng, chịu trách nhiệm giải trình cho 13% doanh thu công ty, 90 triệu bảng Anh doanh thu hàng năm và biên lợi nhuận vượt 40%.

### **Các thành tích chính**

- Tăng gấp đôi tỷ lệ tham gia kinh doanh từ 6,5% lên 13%, đồng thời tăng doanh thu hàng năm giữa các cơ sở lên 15% và tăng trưởng chung 35% trong hơn 3 năm qua.
- Xây dựng thành công cơ sở kinh doanh hoa tươi trang trí, cung cấp dịch vụ 7 ngày/tuần, đạt được tăng trưởng 500% trong năm đầu tiên

**1995-1996 REGAL MOVING & STORAGE INC, NEW YORK, USA**

**Giám đốc**

**1992-1994 REPAKS TRANSPORTE GESMBHH, VIENNA, ÁO**

**Giám đốc điều hành/ Chủ sở hữu**

**1990-1992 UN DISENGAGEMENT OBSERVER FORCES, DAMASCUS, SYRIA**

**Cảnh sát quân đội**

**Học văn và bằng cấp**

## Chương trình Phát triển Kỹ năng Lãnh đạo (2009)

- Lãnh đạo doanh nghiệp Ngày nay
- Thiết lập tầm nhìn và nhu cầu thay đổi
- Thuyết phục và tạo ảnh hưởng
- Đạt được sự cam kết và tham gia cùng đội nhóm
- Kế hoạch kinh doanh

### **Đào tạo chuyên nghiệp**

---

- Kỹ năng đàm phán
- Quản lý loạt sản phẩm
- Đạo đức mua sắm
- Hành động cạnh tranh
- Kỹ năng đàm phán cao cấp
- Huấn luyện và phản hồi
- Lãnh đạo tình huống
- Quản lý hiệu quả làm việc

### **Các thông tin khác**

---

**Ngôn ngữ** Thành thạo tiếng Đức

**Trình độ vi tính** Word, Excel, PowerPoint và GMS

**Giấy phép lái xe** Ô tô/chưa từng phạm luật

**Sở thích** Bơi lội, đạp xe, thi thể thao ba môn phối hợp và vẽ

**Tôi cam kết sẵn sàng cung cấp thư giới thiệu nếu được yêu cầu.**

## TÓM TẮT

- CV là một cuốn brochure để PR về bản thân, do đó cần được xây dựng và trình bày một cách cẩn thận – để thực sự thể hiện tài năng của bạn.
- Bản CV xin việc nên được đặt tiêu đề theo tên của bạn, thay vì “Sơ yếu lý lịch”, được in đậm và viết rõ ràng, trước khi đề cập tới bất cứ một thông tin nào khác như thông tin liên lạc, ...
- Nên trình bày ngay tại phần đầu bản CV phần sơ lược lý lịch và mục tiêu nghề nghiệp với thông tin đầy đủ và ngôn từ được chọn lọc cẩn thận.
- Trong các bản CV xin việc, trật tự thời gian đảo ngược vẫn thường được sử dụng, hay nói cách khác là trình bày những thông tin mới nhất trước rồi đến những thông tin cũ hơn.
- Tránh đưa vào CV các thông tin không cần thiết như ngày sinh, tình trạng hôn nhân, quốc tịch, số lượng (và tuổi tác) của con cái/người phụ thuộc, thông tin của người cho thư giới thiệu, ...
- Nếu bạn có thể lồng ghép các thành tích cá nhân vào bản CV, sẽ tạo ra sự khác biệt tức thì và đáng kinh ngạc cho sức mạnh của bản CV của bạn.

- Nếu có thể, hãy điều chỉnh bản CV của bạn sao cho phù hợp với vị trí công việc mà bạn đang ứng tuyển. Một bản CV có sự đầu tư kỹ lưỡng sẽ dễ dàng tạo ra sự khác biệt giữa thành công và thất bại.
- Các lỗi chính tả và ngữ pháp là những lỗi dễ khiến nhà tuyển dụng thấy bực mình nhất, mặc dù đó là những lỗi dễ tránh mắc phải nhất. Cách tốt nhất là hãy kiểm tra, kiểm tra và kiểm tra lại lần nữa.

# Phần bảy

## TOP 5 BÍ QUYẾT ĐỂ SỐNG SÓT VÀ THÀNH CÔNG TRONG CÔNG VIỆC MỚI

### Chương 28

## SỐNG SÓT VÀ THÀNH CÔNG

**N**ếu bạn chỉ có thời gian để đọc một chương trong cuốn sách này, đây chính là nội dung tôi khuyên bạn nên dành thời gian để đọc. Hãy coi nó giống như một bộ “phao thi” tóm lược một số nguyên tắc quan trọng nhất mà chúng ta đã bàn tới trong cuốn sách này. Hãy nỗ lực thực hiện những điều này ngay khi bắt đầu công việc mới và bạn sẽ thấy mình trở nên vượt trội ngay lập tức.

### I. CHO DÙ BẠN CÓ TỰ TIN HAY KHÔNG, HÃY TỎ RA TỰ TIN

Có thể bạn cảm thấy như đang quay trở lại ngày đầu tiên tới trường – cảm thấy một chút lạc lõng. Nhưng hãy nhớ rằng chỉ những người tự tin mới có thể khơi dậy sự tin tưởng từ người khác – nếu bạn tỏ ra tự tin rằng bạn có thể hoàn thành tốt công việc, mọi người xung quanh bạn cũng sẽ có xu hướng tin rằng bạn có thể làm điều đó. Đó chính là bản tính của con người!

## 2. TẠO ẤN TƯỢNG TỐT NGAY TỪ BAN ĐẦU

Nếu ấn tượng ban đầu không tốt, có thể bạn sẽ khó tạo dựng lại được hình ảnh. Bạn sẽ kết luận về một người sau bao lâu bạn vừa gặp họ? Có thể chỉ là một vài phút mà thôi. Hãy chắc rằng bạn để lại một ấn tượng ban đầu cực kỳ tốt với tất cả những người bạn gặp vào ngày hôm nay. Hãy bắt đầu những mối quan hệ mới một cách tích cực, bắt đầu theo cách bạn muốn nó tiến triển.

## 3. XÂY DỰNG CÁC MỐI QUAN HỆ TỐT ĐẸP

Cách duy nhất để xây dựng các mối quan hệ thật sự là hãy dành thời gian để gặp gỡ mọi người và cố gắng hiểu họ. Đầu tiên, bạn nên hỏi và nhớ tên của mọi người (nếu cần thiết, bạn có thể ghi lại để dễ nhớ hơn). Sau đó, tìm hiểu nhiều hơn về họ và bắt đầu xây dựng một thư mục về từng người trong trí óc bạn. Những việc nhỏ nhất như nói “Xin chào!” hay hỏi thăm sức khỏe mọi người cũng rất quan trọng. Thật ngạc nhiên là những cử chỉ nhỏ bé hàng ngày này lại rất có sức ảnh hưởng, vậy nên đừng bỏ qua chúng.

## 4. COI CHỪNG NHỮNG GÌ PHÁT RA TỪ MIỆNG BẠN!

Suy nghĩ trước khi nói. Tránh nói những chuyện mang tính riêng tư hoặc có thể gây tranh cãi hay miệt thị ai đó. Bạn rất dễ buột miệng nói những điều khiến bản thân bạn phải hối hận sau này. Hãy nhớ EBBOM (engage brain before opening mouth!): uấn lưỡi bảy lần trước khi nói.

## 5. LẤP LỖ HỔNG KIẾN THỨC

Hoàn toàn dễ hiểu rằng sẽ có những lỗ hổng trong kiến thức của bạn và rằng bạn sẽ không biết cách làm một số việc nào đó. Cách tốt nhất để vượt qua điều này là hãy hỏi và hỏi. Bạn sẽ tránh được những lỗi không cần thiết. Bạn nên giữ một cuốn sổ bên mình và ghi chép khi bạn được chỉ dẫn về những khía cạnh mới trong công việc. Việc này sẽ giúp đảm bảo rằng bạn không phải hỏi đi hỏi lại những câu hỏi giống nhau, và giúp bạn kiểm soát được mọi thứ.

## KẾT LUẬN

Khởi đầu công việc mới một cách thành công không phải là việc quá khó! Hầu hết những bước đi tôi vạch ra trên đây đều dễ thực hiện và vấn đề chỉ là bạn hãy đầu tư thời gian và tâm sức cần thiết để thực hiện chúng.

Tôi thực sự hy vọng rằng cuốn sách này sẽ có ích đối với bạn. Đừng quên ghé thăm diễn đàn trực tuyến của The CV Centre tại địa chỉ **[www.ineedacv.co.uk/forum](http://www.ineedacv.co.uk/forum)** và cho chúng tôi biết quá trình bắt đầu công việc mới của bạn thế nào.

Bạn cũng sẽ có cơ hội liên lạc trực tiếp với tôi và đội của tôi tại diễn đàn này.

**CHÚC BẠN LUÔN MAY MẮN!**

# Phụ lục

## 15 SAI LẦM PHỔ BIẾN NHẤT – VÀ cách ĐỂ TRÁNH MẮC phải NHỮNG SAI LẦM NÀY!

L uôn có những lỗi phổ biế n giồ ng nhau xuấ t hiện hế t lâ n này đế n lâ n khác khi mọi người bắ t đầ u công việc mới. Quá nhiề u người không thể thể hiện hế t năng lực của họ chỉ vì một vài lỗi ngớ ngẩn hay bắ t căn mà họ hoàn toàn có thể dễ dàng tránh đượ c.

Trong số ấ t những lỗi phổ biế n mọi người thường hay mắ c phải khi bắ t đầ u công việc mới, có những lỗi rấ t hiển nhiên, và cũng có những lỗi rấ t khó nhận thấ y. The CV Centre đã thực hiện một cuộc khảo sát toàn diện để tổng hợp “Top 15 lỗi” và, trong phụ lục này, tôi xin liệt kê 15 lỗi phổ biế n nhấ t, đờ ng thời dẫn dắ t bạn quay trở lại các phầ n trước trong cuố n sách để giải thích tại sao lại có những lỗi này và cách giúp bạn tránh mắ c phải chúng.

### I. KHÔNG HIỂU RÕ CÔNG VIỆC

Giai đoạn chuẩn bị luôn là khâu vô cùng quan trọng. Và chìa khóa để bạn không cảm thấ y bở n chồ n, lo lắ ng trong công việc mới là hãy chuẩn bị thật tồ t cho bản thân.

Chúng ta thường sợ hãi trước những gì không biế t hay không thể kiểm soát; nhưng có rấ t nhiề u việc bạn có thể làm để lập kế hoạch và chuẩn bị cho công việc mới. Thành công trong công việc mới, đặc



biệt là ở những vị trí quản lý cấp cao hơn, phụ thuộc vào tư tưởng và mục tiêu bạn hướng tới trước khi đảm nhiệm công việc. Hình dung rõ trong đầu những gì bạn muốn đạt được trong công việc mới sẽ mang lại nhiều lợi ích.

Thông thường, bạn sẽ có một khoảng thời gian thông báo thôi việc và bàn giao công việc tại nơi làm việc cũ, do đó bạn có thể tận dụng khoảng thời gian này để chuẩn bị cho công việc mới. Chuẩn bị càng chu đáo, bạn càng có ít lý do phải lo lắng.

Việc đầu tiên bạn nên làm là cần hiểu rõ vai trò của bạn trong công việc mới.

Để biết cách nghiên cứu và tìm hiểu về công việc mới, xem lại

## 2. ĐỂ LẠI ẤN TƯỢNG BAN ĐẦU KHÔNG TỐT

Ấn tượng đầu tiên rất quan trọng. Trước khi bạn bắt tay làm một nhiệm vụ “thực sự” nào đó, việc đầu tiên bạn cần làm là “gặp mặt và chào hỏi”. Ấn tượng trong lần đầu tiên này thực sự rất quan trọng. Tất cả những người bạn gặp ngày hôm nay sẽ có những đánh giá ban đầu về bạn, và thường chỉ dựa trên một vài phút họ vừa gặp bạn. Nghe đáng sợ phải không? Nhưng không hẳn thế đâu. Nó cũng giống như mỗi dịp bạn gặp gỡ những con người mới, ví dụ như khi bạn đi dự tiệc hay ăn tối với bạn bè của bạn bè ở bên ngoài. Vậy nên đừng đặt quá nhiều áp lực lên bản thân. Nhưng hãy chú ý tới những ấn tượng mà bạn sẽ tạo cho người khác.

Nếu ấn tượng ban đầu không tốt, có thể bạn sẽ khó tạo dựng lại được hình ảnh. Bạn sẽ kết luận về một người sau bao lâu bạn vừa gặp họ? Có thể chỉ là một vài phút mà thôi. Hãy chắc rằng bạn tạo ra một ấn tượng ban đầu cực kỳ tốt với tất cả những người bạn

gặp vào ngày hôm nay. Hãy bắt đầu những mối quan hệ mới một cách tích cực, bắt đầu theo cách bạn muốn nó tiến triển.

Để biết thêm chi tiết về cách tạo ấn tượng tốt ngay từ đầu, xem lại

### 3. “LỖ MIỆNG”

Rõ ràng việc tỏ ra cởi mở và thân thiện với những người bạn gặp là rất quan trọng, nhưng hãy đề cao cảnh giác. Bạn không biết gì về những người này; bạn không biết hoàn cảnh, quan điểm, tính cách; bạn không biết mối quan hệ giữa họ là gì. Thế nên hãy coi chừng những gì phát ra từ miệng bạn! Suy nghĩ kỹ trước khi nói. Tránh nói những chuyện mang tính riêng tư hoặc có thể gây tranh cãi hay mệt thị ai đó. Bạn rất dễ buột miệng nói những thứ khiến bản thân phải hối hận sau này. Hãy nhớ EBBOM (engage brain before opening mouth!): uôn lưỡi bảy lần trước khi nói.

Để biết cách tránh “lỗ miệng” ở nơi làm việc, hãy xem

### 4. KHÔNG BIẾT CÁCH “QUẢN” SẾP MỚI

Đơn giản là không có mối quan hệ nào quan trọng hơn mối quan hệ của bạn với sếp mới. Theo thống kê cho thấy gặp rắc rối với sếp chính là nguyên nhân số một khiến nhiều người đổi việc. Rõ ràng, đây là mối quan hệ bạn cần phải để tâm ngay từ đầu.

Khi chúng ta nghĩ về quản lý, chúng ta thường nghĩ về việc quản lý cấp dưới, nhưng tôi sẽ chỉ cho bạn thấy có vô vàn lý do tại sao bạn nên “quản” sếp của bạn.

Xem thêm chi tiết trong

## 5. ỨNG XỬ VỚI CẤP DƯỚI KHÔNG ĐÚNG CÁCH

Albert Einstein từng nói: “Tôi không bao giờ dạy dỗ các học sinh; tôi chỉ cố gắng cung cấp cho chúng những điều kiện mà chúng có thể học hành”. Để quản lý nhân viên thành công cũng giống như để dạy học thành công – bạn cần biết khơi dậy cảm hứng và động lực cho nhân viên của mình. Đó mới chính là điểm mấu chốt và là việc bạn phải làm. Những nhà lãnh đạo giỏi luôn đi theo các kế hoạch cụ thể và đặt cấp dưới của họ lên trên hết.

Một nhà quản lý giỏi là người biết đồng nhất mục tiêu của nhân viên với mục tiêu của công ty. Một khi nhân viên có thể thấu cảm với toàn bộ mục tiêu của công ty, họ sẽ cảm thấy có động lực làm việc hơn và nỗ lực gặt hái mục tiêu. Khi đã đảm bảo rằng công ty và cấp dưới của bạn hướng tới các mục tiêu chung, hãy tập trung tìm hiểu các kỹ thuật tạo động lực để giúp họ làm việc tốt hơn. Một đội nhóm được thúc đẩy là một đội nhóm có thể tạo hoa trái. Đội nhóm đó cũng có xu hướng ít bị căng thẳng hơn, ít trốn việc hơn và tự tin hơn, cũng như đáp ứng yêu cầu công việc tốt hơn.

Để tìm hiểu sâu hơn vấn đề này, xem lại

## 6. KHÔNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC CHO BẢN THÂN

Trước khi bạn có thể bắt đầu lập kế hoạch và tổ chức cho khối lượng công việc mới, bạn cần nắm rõ về những việc bạn sẽ lên kế hoạch và tổ chức. Do đó, việc đầu tiên bạn cần làm là thiết lập

chính xác các mục tiêu của bạn trong công việc mới là gì, và thứ tự ưu tiên chúng như thế nào.

Đôi với nhiều người, công cụ quan trọng duy nhất trong việc lập kế hoạch và tổ chức là một danh sách hoặc/và một thời gian biểu đầy đủ về những việc cần làm; thường được gọi là “Danh sách các việc cần làm”.

Bạn luôn luôn nên có một vài danh sách như thế.

Tôi đã đề cập chi tiết chủ đề này trong

## 7. QUẢN LÝ THỜI GIAN THIẾU HỢP LÝ

Trong tất cả lĩnh vực và ngành nghề, những người thành công nhất rõ ràng là những người biết cách quản lý thời gian hiệu quả nhất. Nếu bạn có thể quản lý khối lượng công việc hàng ngày hiệu quả hơn, bạn sẽ có thể tăng năng suất làm việc, trong khi vẫn đảm bảo duy trì được cuộc sống khỏe mạnh và cân bằng với công việc. Quản lý thời gian là việc rất quan trọng, và bạn cần quản lý thời gian ngay khi bắt đầu công việc mới.

Quản lý thời gian không nhất thiết là một chuỗi hệ thống và quy trình cố định áp dụng cho tất cả mọi người. Thực tế, có những kỹ thuật có thể áp dụng được với một số người nhưng lại không phù hợp với những người khác. Điều cốt yếu là hãy tìm kiếm một hệ thống hiệu quả với bạn ngay từ ngày bắt đầu công việc mới, và theo sát hệ thống đó.

Để quản lý thời gian thành công, bạn cần thực hiện một số trình tự, nhưng quan trọng nhất là, quản lý thời gian hiệu quả phụ thuộc vào tâm trạng. Bạn cần xác định năng suất làm việc của mình và

nếu thấy thời gian đang bị lãng phí, thì hãy hành động để sửa chữa điều đó. Bạn sẽ sớm nhận thấy bạn làm việc năng suất nhiều hơn trước và lãng phí ít thời gian hơn vào những việc không quan trọng, không cần thiết và vụn vặt.

Chủ đề về quản lý thời gian được đề cập chi tiết trong

## 8. KHÔNG ỦY THÁC CÔNG VIỆC KHI CẦN THIẾT

Nếu bạn có những nhân viên có thể tin tưởng để giao việc – và họ cũng có nhiệm vụ hoàn thành những việc tương tự – thì hãy ủy thác công việc cho họ! Sẽ mất nhiều thời gian nếu bạn giải quyết những nhiệm vụ tốt nhất nên được ủy thác cho người khác.

Những người thuộc chủ nghĩa cá nhân toàn thường thấy rất khó khăn để ủy thác công việc cho người khác. Họ có xu hướng lo sợ rằng một nhiệm vụ, một khi đã được ủy thác cho người khác sẽ không được thực hiện một cách tốt nhất. Điều này có thể đúng – nhưng liệu có thật sự quan trọng? Mặc dù ai cũng muốn mọi việc được hoàn hảo nhưng thực tế không phải lúc nào cũng được như vậy. Liệu có cần thực hiện một nhiệm vụ thật hoàn hảo không? (Và nhân tiện, ai là người định nghĩa thế nào là hoàn hảo?) Hay chỉ cần thực hiện nó đủ tốt để không phát sinh bất cứ rắc rối nào? Khi bạn ôm đồm quá nhiều việc – nhất là khi mới bắt đầu công việc mới – bạn cần biết lúc nào nên nói không với sự hoàn hảo và chấp nhận sự thỏa hiệp. Đơn giản là vì bạn không thể có đủ giờ trong ngày hay đủ ngày trong tuần để làm mọi thứ hoàn hảo!

Tôi không hề có ý nói rằng bạn là kiểu người không thể ủy thác công việc cho người khác, nhưng nếu bạn đang tìm kiếm lời khuyên

về vấn đề này, hãy xem

## 9. NGÔN NGỮ CƠ THỂ KÉM

Nhiều chuyên gia đều đồng ý rằng, khi chúng ta giao tiếp bằng lời nói, không phải mọi thứ đều thể hiện qua ngôn từ, mà còn qua cơ thể. Chỉ một phần rất nhỏ những gì chúng ta giao tiếp được truyền tải bằng ngôn từ chúng ta nói ra. Phần nhiều hơn của giao tiếp được truyền tải thông qua độ lớn của âm thanh, cao độ và nhịp điệu của giọng nói, thậm chí là qua ngôn ngữ cơ thể, đặc biệt là sự biểu đạt của gương mặt.

Con người vốn dĩ nhạy cảm với một số sắc thái nhất định của ngôn ngữ cơ thể. Ngôn ngữ cơ thể là do bản năng và tầm quan trọng của nó không thể bị coi nhẹ.

Còn gì về ngôn ngữ cơ thể? Mời bạn xem lại

## 10. KỸ NĂNG GIAO TIẾP KÉM

Thiết lập và duy trì các kênh giao tiếp hiệu quả với sếp, đồng nghiệp và bất cứ ai bạn làm việc cùng như khách hàng, nhà cung ứng, ... là điều vô cùng quan trọng trong công việc mới.

Giao tiếp thành công chính là xây dựng được quan hệ, tránh gây hiểu nhầm và nâng cao năng suất làm việc thông qua việc trao đổi các ý tưởng một cách rõ ràng. Giao tiếp giúp làm rõ các quan điểm, thúc đẩy hiểu biết và dẫn tới hành động.

Và bạn cần nhớ rằng giao tiếp bao gồm cả hai yếu tố chia sẻ và lắng nghe để đạt tới sự hiểu biết lẫn nhau.

Những nguyên tắc cơ bản trong giao tiếp được đề cập chi tiết trong

## II. BỊ “ĐỐN NGÃ” BỞI NHỮNG NGƯỜI KHÓ TÍNH

Cách bạn đối mặt với những người khó tính sẽ tiết lộ toàn bộ về kỹ năng ứng xử của bạn.

Khi đối mặt với những xung đột, mâu thuẫn trong quan hệ cá nhân, bạn có xu hướng sẽ phản ứng theo ba cách chính sau:

- Đối đầu trực tiếp với người khó tính đó
- Chạy trốn và lảng tránh
- Tìm cách đối mặt với họ

Phản ứng của bạn sẽ rơi vào trường hợp nào trong ba trường hợp trên?

Xem thêm trong

## 12. THAM GIA VÀO NHỮNG CUỘC “BUÔN CHUYỆN” VÀ CHIÊU TRÒ NƠI CÔNG SỞ

Có phải trình độ năng lực của bản thân sẽ giúp chúng ta tiến lên trên nấc thang sự nghiệp? Hay là kinh nghiệm của chúng ta? Không, đó chính là những người khác! Cho dù chúng ta có thích điều đó hay không, những người chúng ta làm việc cùng sẽ có ảnh hưởng lớn hơn tới việc sự nghiệp của chúng ta tiến xa tới đâu so với tài năng thực sự hay đạo đức nghề nghiệp của chúng ta.

Nhiều người cho rằng nơi làm việc của họ hoàn toàn vắng bóng những trò đấu đá công sở; nhưng thực tế thường không như vậy. Và thường chính những người hiểu biết về nguyên tắc công ty rõ nhất lại là những người tìm cách dọn đường để leo lên những vị trí quyền lực một cách nhanh nhất.

Mặc dù vậy, điều đó không có nghĩa là bạn cần buông mình vào những chiêu trò đấu đá nơi công sở.

Chủ đề quan trọng này được đề cập sâu hơn trong

### 13. KHÔNG BIẾT ĐƯƠNG ĐẦU VỚI ÁP LỰC VÀ CĂNG THẲNG

Khả năng đương đầu với áp lực (pressure) và căng thẳng (stress) là cần thiết cho mọi bước đi trong cuộc sống, cho dù bạn là nhân viên thu ngân ở siêu thị hay người đứng đầu một tập đoàn lớn. Áp lực và căng thẳng là những thứ không thể tránh khỏi trong thế giới chúng ta đang sống.

Trong thời gian gần đây, căng thẳng ngày càng có xu hướng trở thành một trong những nguyên nhân phổ biến nhất của hiện tượng vắng mặt khỏi nơi làm việc, dẫn tới sự vắng mặt lâu dài hay thậm chí là thôi việc. Nhiều vị sếp ngày càng ý thức được tầm quan trọng của sức khỏe về thể chất và tinh thần của nhân viên đối với việc duy trì năng suất làm việc, và từ đó áp dụng các chính sách cụ thể để đảm bảo quản lý hiệu quả căng thẳng tại nơi làm việc.

Có rất nhiều nhân tố được coi là nguyên nhân gây ra căng thẳng và những bệnh tật liên quan tới sự căng thẳng. Những nhân tố này xuất hiện ở cả nhà riêng lẫn nơi làm việc của người lao động. Các



triệu chứng rất đa dạng và khác nhau ở từng người, và có các mức độ dao động từ nhỏ tới cực kỳ nghiêm trọng. Chìa khóa để tháo gỡ vấn đề này là ngăn chặn sự căng thẳng; có nhiều cách hiệu quả mà cả người lao động và cấp quản lý có thể áp dụng để ngăn ngừa, giảm thiểu và kiểm soát sự căng thẳng tại nơi làm việc.

Nếu bạn đang phải trải qua căng thẳng hoặc dễ bị căng thẳng, hãy dành thời gian đọc kỹ

## 14. LẮNG QUÊN VIỆC HỌC HỎI THÊM

Nếu bạn muốn tiến bộ, bạn cần phải có sự tiếp cận chủ động và tích cực để phát triển con đường nghề nghiệp của bản thân.

Vấn đề về đào tạo rất có thể là vấn đề bạn đã bàn bạc cụ thể với sếp mới trong quá trình thương lượng lương, và cũng có thể bạn đã được phân bổ một khoản trợ cấp đào tạo chính thức.

Tuy nhiên, cho dù công ty mới của bạn có sẵn một hệ thống đào tạo chính thức hay không, bạn cũng nên tự thân vận động để tìm kiếm và tham gia bất cứ khóa đào tạo, hội thảo hoặc seminar nào có thể giúp bạn phát triển các kỹ năng và kiến thức, đồng thời tìm cách để được sếp mới tạo cơ hội tham gia các khóa đào tạo bên ngoài và phát triển trình độ chuyên môn.

Sếp của bạn, nếu là người thấu tình đạt lý, chắc chắn sẽ rất vui khi thấy bạn chủ động quan tâm tới việc phát triển nghề nghiệp, vì như thế đồng nghĩa với việc bạn sẽ có thể đóng góp tích cực cho sự tăng trưởng của toàn công ty.

Để hiểu thêm vấn đề này, xem lại

## 15. KHÔNG CHUẨN BỊ CHO CÁC CUỘC ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC

Không phải tất cả các công ty đều có một hệ thống đánh giá hiệu quả làm việc chính quy, nhưng dù bằng cách này hay cách khác, việc đánh giá thường được thực hiện theo định kỳ. Có nhiều hình thức đánh giá hiệu quả làm việc khác nhau, từ một cuộc trò chuyện nhanh với sếp trong tiệc trà cho tới những cuộc đánh giá nghiêm ngặt hơn và có kết quả được lưu lại cẩn thận, thường diễn ra ở các công ty lớn.

Chỉ cần nghĩ tới việc sắp có một cuộc đánh giá hiệu quả làm việc diễn ra, cũng đủ làm lạnh toát sống lưng những người thậm chí dày kinh nghiệm nhất trong công việc. Một cuộc đánh giá rất giống với một cuộc phỏng vấn tuyển dụng, nên hoàn toàn tự nhiên khi bạn thấy lo lắng. Đây có thể được xem như cơ hội để quản lý của bạn lên tiếng phàn nàn và bộc lộ sự không hài lòng hay phê bình bạn. Tuy nhiên, mục đích thật sự của việc đánh giá hiệu quả làm việc chính là để thúc đẩy và phát triển nhân viên, và nếu được tiếp cận một cách đúng đắn bởi bạn và quản lý của bạn, thì không lý gì mà một cuộc đánh giá như vậy lại không mang tính tích cực và đáng làm. Một vị quản lý giỏi sẽ không thực hiện những cuộc đánh giá mang tính hình thức và đối đầu.

Như thường lệ, chuẩn bị luôn là chìa khóa giúp bạn thành công. Để nắm rõ hơn vấn đề về đánh giá hiệu quả làm việc, xem

## 16. KHÔNG CẢM THẤY HẠNH PHÚC!

Vâng, tôi biết tôi đã nói rằng phụ lục này chỉ đề cập tới 15 lỗi phổ biến nhất, nhưng ai mà chả muốn thêm quà, phải không?!

Vậy đây chính là lỗi thứ 16 của bạn: Không cảm thấy hạnh phúc!

Ai đó đã từng nói: “Nếu công việc mà vui thú, thì nó đã được gọi là trò chơi.” Cho dù đó có là ai thì họ cũng đã sai. Tất cả chúng ta đều dành phần lớn thời gian trong cuộc sống ngắn ngủi của mình trên hành tinh này để “mắc kẹt” trong công việc – vì thế bạn hoàn toàn có thể tận hưởng nó! Hãy cố gắng yêu quý công việc, chắc chắn bạn sẽ thực sự thấy yêu thích nó – và những người khác sẽ nhận thấy bạn là người thú vị hơn để cùng đồng hành. Cuộc đời quá ngắn ngủi để không tận hưởng công việc!