

# 1. KỸ NĂNG HỌC VÀ TỰ HỌC

## 1. Khái niệm

Kỹ năng học và tự học là quá trình tự trau dồi kiến thức không chỉ từ sách vở mà còn từ các trải nghiệm trong cuộc sống. Trí tò mò và óc ưa thích khám phá khiến bạn có thể học hỏi bất cứ điều gì từ công việc dù bạn tham gia để hoàn thiện bản thân<sup>1</sup>.

## 2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng học và tự học hiệu quả

“*Học, học nữa, học mãi*” đó là một quá trình lâu dài và không ngừng nghỉ. Do đó, để có được kiến thức các bạn cần trang bị cho mình kỹ năng học và tự học thật tốt<sup>2</sup>.

### *Có kế hoạch và mục tiêu học tập rõ ràng*

Làm bất kỳ việc gì dù lớn hay nhỏ bạn cũng cần phải có kế hoạch và mục tiêu rõ ràng. Với việc học cũng vậy, bạn cần xây dựng cho mình kỹ năng lập kế hoạch hiệu quả, xác định được khối kiến thức cần trau dồi, phân bổ thời gian hợp lý.

Có kế hoạch thì phải có mục tiêu, đó sẽ là động lực để bạn học tập tốt hơn. Các bạn cần phải biết mình học vì cái gì, từ đó mới có thể có hướng đi đúng đắn.

### *Có phương pháp học tập*

Bạn không thể cứ ngồi vào bàn ghi ghi, chép chép, hay cầm quyển sách lên đọc, lên mạng tìm kiếm tài liệu là sẽ có được lượng kiến thức như mình mong muốn.

Kỹ năng học và tự học không đơn giản như vậy, để có được những kiến thức hay, bổ ích bạn phải có phương pháp học khoa học và phù hợp với bản thân. Đừng cố áp dụng phương pháp của người khác vào mình rồi ép bản thân phải làm được như vậy.

Hãy kiên trì, nhẫn nại, đừng vội chán nản, lo lắng khi đã bỏ ra quá nhiều thời gian nhưng kết quả thu lại không được như ý muốn. Nếu phương pháp bạn đang áp dụng không hiệu quả, đừng ngại ngần thay đổi.

---

<sup>1</sup> <https://goodcv.vn/blog/ky-nang-hoc-va-tu-hoc-la-gi-nsi673>

<sup>2</sup> <https://kyna.vn/bai-viet/phuong-phap-ren-luyen-ky-nang-hoc-va-tu-hoc-hieu-qua.html>

### ***Kỷ luật khi học***

Hãy luyện cho mình tính kỷ luật khi học trên lớp cũng như lúc tự học. Bạn không thể vừa học, vừa nói chuyện, vừa học vừa chơi game hay làm một việc khác.

Khi học bạn hãy dành toàn bộ tâm trí, tập trung cao độ, không sao nhãng. Kỷ luật khi học, đó là cách tốt nhất để bạn rèn luyện kỹ năng học và tự học.

### ***Chủ động tìm kiếm tài liệu***

Các bạn không nên chỉ tiếp thu kiến thức từ một nguồn như giáo viên cung cấp, sách vở... mà cần tìm kiếm tài liệu từ nhiều nguồn khác nhau. Nếu quan tâm đến một vấn đề nào đó hãy tìm kiếm tài liệu từ sách, báo, các trang mạng, bạn bè để hiểu sâu hơn nhé.

### ***Tự kiểm tra kiến thức đã học***

Không phải kiến thức của bạn lúc nào cũng được người khác kiểm tra. Vì vậy, một trong những kỹ năng học và tự học quan trọng giúp bạn hiệu quả học tập của bạn cao hơn chính là tự kiểm tra kiến thức của mình.

Các bạn có thể kiểm tra lại kiến thức bằng các cách như: Tự làm bài kiểm tra ngắn, liệt kê những nội dung chính, vẽ biểu đồ, bản đồ tư duy... Việc làm này cũng là cách bạn một lần nữa củng cố lại những gì đã học được, những gì còn mơ hồ cần phải bổ sung.

### ***Học cách ghi nhớ***

Mỗi người sẽ có cách ghi nhớ khác nhau, có người sẽ viết lại nhiều lần ra giấy, liệt kê những nội dung chính, có người sẽ đọc thật to, có người chỉ đọc thầm... miễn sao có thể nhớ được kiến thức. Hãy thử tất cả các phương pháp để tìm ra cách giúp bản thân ghi nhớ nhanh nhất và hiệu quả nhất nhé.

### ***Chọn lọc thông tin, kiến thức***

Mỗi ngày bạn sẽ tiếp nhận rất nhiều thông tin, kiến thức khác nhau. Do đó, chọn lọc thông tin, kiến thức sẽ là kỹ năng học và tự học quan trọng, giúp bạn không bị nhấn chìm trong lượng kiến thức mênh mông.

### ***Hiểu sâu và thường xuyên ôn lại***

Đây là hai kỹ năng học và tự học bạn cần rèn luyện để đạt hiệu quả học tập cao nhất. Việc hiểu sâu những kiến thức sẽ giúp bạn luôn nhớ và biết cách áp dụng

chúng vào từng hoàn cảnh như thế nào cho phù hợp. Ngoài ra bạn cũng cần thường xuyên ôn lại những gì đã học, nếu không chúng sẽ dần bị lãng quên theo thời gian.

-----

## 2. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

### 1. Khái niệm

Kỹ năng làm việc nhóm là khả năng thiết lập và duy trì mối quan hệ hợp tác tích cực với các thành viên khác để hoàn thành tốt đẹp các mục tiêu chung<sup>3</sup>.

### 2. Phương pháp làm việc nhóm hiệu quả

**\* Đối với mỗi cá nhân phải hình thành một số kỹ năng cơ bản sau<sup>4</sup>:**

- *Lắng nghe*: Đây là một trong những kỹ năng quan trọng nhất. Các thành viên trong nhóm phải biết lắng nghe ý kiến của nhau. Kỹ năng này phản ánh sự tôn trọng (hay xây dựng) ý kiến giữa các thành viên. Thực hiện kỹ năng lắng nghe trong nhóm làm việc gắn liền với sự quan tâm tới vấn đề nhóm cần giải quyết. Lắng nghe không chỉ tiếp nhận ý kiến mà còn thanh lọc, phân tích và lựa chọn ý kiến. Cần thể hiện thái độ khi lắng nghe bằng cử chỉ, ánh mắt và tư thế. Khi người trình bày ý kiến cảm nhận được cử tọa đang chú ý sẽ cảm thấy tự tin và phấn khích hơn; cần thể hiện thái độ lắng nghe với sự quan tâm thực sự.

- *Chất vấn*: Qua cách thức mỗi người đặt câu hỏi, chúng ta có thể nhận biết mức độ tác động lẫn nhau, khả năng thảo luận, đưa ra vấn đề cho các thành viên khác của họ. Nguyên tắc chất vấn phải trên tinh thần tôn trọng đối tác, giàu thiện chí; không chất vấn quá dài; không chất vấn bằng thái độ gay gắt; nội dung chất vấn cần rõ ràng, không mơ hồ.

- *Thuyết phục*: Các thành viên phải trao đổi, suy xét những ý tưởng đã đưa ra. Đồng thời họ cần biết tự bảo vệ và thuyết phục người khác đồng tình với ý kiến của mình. Khả năng thuyết phục rất quan trọng trong trường hợp có những ý kiến khác nhau khi giải quyết vấn đề của nhóm. Sức thuyết phục không chỉ ở ngôn ngữ, cử chỉ, hành vi mà còn cả ở sự chân thành, thân thiện.

- *Tôn trọng*: Mỗi thành viên trong nhóm phải tôn trọng ý kiến của những người khác thể hiện qua việc động viên, hỗ trợ nhau, nỗ lực biến chúng thành hiện thực. Thực chất tôn trọng người khác cũng tức là tôn trọng chính mình. Tôn trọng

---

<sup>3</sup> <https://talent.vn/ky-nang-lam-viec-nhom>

<sup>4</sup> <http://dtbd.moha.gov.vn/uploads/resources/admin/CDLD/Chuyen%20Vien/ChuyenDe13.pdf>

cũng là một hình thức khích lệ tinh thần, hỗ trợ cho lòng nhiệt tâm đối với công việc.

- *Trợ giúp*: Các thành viên trong nhóm phải biết giúp đỡ nhau và biết cách tiếp nhận sự giúp đỡ. Sự trợ giúp làm tăng cường khả năng của các cá nhân, tạo mối liên kết giữa các thành viên trong nhóm.

- *Sẻ chia*: Các thành viên đưa ra ý kiến và trình bày, chia sẻ những suy nghĩ của mình cho nhau. Việc tham khảo ý kiến của người khác và sẵn sàng nhận sự sẻ chia của các thành viên khác trong nhóm là điều tối cần thiết. Sẻ chia khiến mỗi thành viên trong nhóm có cơ hội tự hoàn thiện chính mình. Sẻ chia là yếu tố dễ dẫn đến sự gắn kết mọi người với nhau.

- *Phối hợp*: Đây là kỹ năng rất quan trọng trong quá trình làm việc nhóm. Thiếu khả năng phối hợp nhóm sẽ rời rạc, mục tiêu làm việc nhóm sẽ không thể thực hiện. Mỗi thành viên phải đóng góp trí lực cùng nhau thực hiện kế hoạch đã đề ra. Sự phối hợp đòi hỏi phải biết rõ công việc của mình và mối quan hệ tương tác giữa mình với các thành viên trong nhóm. Phối hợp cần đồng bộ và nhất quán.

**\* Đối với tổ chức nhóm cần hình thành các kỹ năng sau:**

*- Thiết kế nhóm làm việc*

Muốn đảm bảo sự thành công của một nhóm, tiến hành thiết kế nhóm làm việc cũng tức là sự bao quát toàn bộ hoạt động với những khâu cốt lõi nhất trong quá trình làm việc. Các bước thiết kế nhóm làm việc được cụ thể hóa như sau:

- + Xác định mục tiêu, quyền hạn và thời gian tồn tại nhóm
- + Lựa chọn thành viên cho nhóm
- + Xác định vai trò và trách nhiệm các thành viên trong nhóm
- + Xác định tiêu chí đánh giá công việc

*- Giải quyết xung đột nhóm*

Xung đột là vấn đề thường xảy ra trong các nhóm làm việc. Lý do của xung đột xuất phát từ sự khác biệt về trình độ, năng lực, kinh nghiệm, nền tảng văn hóa, hay bất đồng về quan điểm, quyền lợi, trách nhiệm.

Cách giải quyết xung đột tốt nhất là tất cả các thành viên đều “*gặp nhau ở điểm giữa*”, chia sẻ và thông cảm với nhau vì một mục tiêu chung, không tìm cách xoáy sâu vào điểm khác biệt. Trong thực tế có nhiều cách giải quyết xung đột:

+ Bằng biện pháp áp đảo

+ Bằng biện pháp né tránh

+ Biện pháp nhường nhịn

+ Biện pháp hợp tác “cộng hòa”

- *Tổ chức cuộc họp nhóm*: Cần thực hiện các hoạt động sau

+ Chuẩn bị cho cuộc họp

+ Triển khai cuộc họp

+ Tiếp đó cần thống nhất cách thức làm việc

+ Thảo luận và ra quyết định trong nhóm

-----

### 3. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

#### 1. Khái niệm

Kỹ năng thuyết trình là một trong những kỹ năng mềm quan trọng, một bài thuyết trình hoàn hảo có thể mang lại thành công vượt xa những gì chúng ta mong đợi. Dù bạn là ai, làm gì, thì bạn cũng sẽ phải thuyết trình (trình bày) một vấn đề nào đó trước người khác (có thể là một người, một nhóm người, hoặc rất nhiều người)<sup>5</sup>.

#### 2. Phương pháp thuyết trình hiệu quả

Thuyết trình là cách trình bày cho người khác hiểu, thuyết phục người khác theo mình. Có được kỹ năng thuyết trình tốt, bạn sẽ dễ dàng truyền tải được những ý tưởng hay, những gì mong muốn đến người nghe. Và để nâng cao khả năng thuyết trình hiệu quả, có một số điều cần lưu ý sau đây<sup>6</sup>:

##### *Các bước cần thiết để chuẩn bị cho một bài thuyết trình*

- Xác định đối tượng: Ai và bao nhiêu người sẽ tham dự?
- Xác định rõ mục đích của buổi thuyết trình
- Xác định những điểm chính mà bạn mong muốn người nghe sẽ nắm bắt được
- Xây dựng dàn bài thuyết trình đầy đủ 3 phần: giới thiệu, nội dung và kết luận
- Xác định thời lượng cho từng phần của bài thuyết trình.

##### *Phương pháp truyền đạt hiệu quả, gây ấn tượng*

- Chọn trang phục: Trang phục phù hợp chủ đề sẽ tạo ấn tượng đầu tiên tốt đẹp đối với người nghe và giúp bạn tự tin hơn.

- Giọng nói: tiếng nói chuẩn là cần thiết, bạn cũng nên tập kiên trì tập luyện để giọng nói của bạn sẽ có sức lôi cuốn khán giả.

- Ứng khẩu: viết dàn bài ra giấy, tập nói một mình nhiều lần, bạn sẽ luyện được khả năng xử lý ngôn từ nhanh. Đồng thời, thường xuyên thu thập dụng ngữ, lời hay, cách dùng từ ngữ lạ từ sách báo, trong khi nói chuyện.

- Thực hiện một số điệu bộ (tư thế, cử chỉ, dáng điệu, khuôn mặt...) nhằm thu hút sự chú ý của thính giả.

<sup>5</sup> <https://kyna.vn/bai-viet/ky-nang-mem/thuyet-trinh>

<sup>6</sup> <https://www.kynang.edu.vn/ky-nang-mem/ky-nang-trinh-bay-thuyet-trinh/15285-6-ky-nang-giup-ban-nang-cao-kha-nang-thuyet-trinh-hieu-qua.html>

- Đưa ra một thông báo hoặc thông kê theo cách làm cho người khác phải tập trung chú ý và dĩ nhiên là có liên quan đến chủ đề.

- Đưa ra những trích dẫn phù hợp (hoặc câu danh ngôn nổi tiếng), những số liệu từ các chuyên gia có uy tín. Ngoài việc trình bày cho mọi người hiểu về chủ đề, bạn cũng có thể tạo ra sự tin nhiệm từ phía người nghe bằng cách chứng minh rằng bạn nắm rõ về đề tài mình nói đến mức có thể tìm ra những trích dẫn vô cùng phù hợp.

- Thuật lại một câu chuyện có liên quan: Kể ra một câu chuyện nào đó có thể là cách thoải mái và tự nhiên để tạo đà cho phần còn lại của bài diễn văn.

-----



## 4. KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

### 1. Khái niệm

Kỹ năng giao tiếp và ứng xử là một tập hợp những quy tắc, nghệ thuật, cách ứng xử, đối đáp được đúc rút qua kinh nghiệm thực tế hàng ngày giúp mọi người giao tiếp hiệu quả thuyết phục hơn khi áp dụng thuần thục kỹ năng giao tiếp.

Có thể nói kỹ năng giao tiếp đã được nâng lên thành nghệ thuật giao tiếp bởi trong bộ kỹ năng này có rất nhiều kỹ năng nhỏ khác như kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thấu hiểu, kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể, kỹ năng sử dụng ngôn từ, âm điệu<sup>7</sup>...

### 2. Phương pháp giao tiếp và ứng xử hiệu quả<sup>8</sup>

#### ***Bước 1: Trước hết, bạn cần hiểu rõ những vấn đề căn bản trong giao tiếp***

*Can đảm nói ra những gì bạn suy nghĩ:* Hãy tự tin rằng bạn có thể có đóng góp đáng kể trong buổi trò chuyện. Hãy dành một phần thời gian trong ngày để nhận thức những dòng suy nghĩ và cảm xúc của bạn, như vậy bạn có thể truyền đạt đầy đủ điều bạn muốn truyền tải cho người khác. Có những người do dự khi nói chuyện vì bản thân họ sợ người khác cho rằng câu chuyện của mình không đáng nghe. Bạn cần hiểu rằng đôi khi một câu chuyện không quan trọng đối với người này nhưng lại rất quan trọng và ý nghĩa đối với người khác.

*Luyện tập:* Yếu tố luyện tập cũng góp phần củng cố khả năng giao tiếp, bạn có thể bắt đầu từ quá trình tương tác gần gũi với mối quan hệ thân cận trong gia đình, nhóm bạn bè, đối tượng thân thích rồi mở rộng ra là những người lạ, mới quen biết. Đó cũng là cơ hội trao đổi, học hỏi văn hóa đến từ vùng, miền khác nhau.

#### ***Bước 2: Bạn cần tạo sự lôi cuốn đối với người đối diện***

*Giao tiếp bằng mắt:* Dù bạn đang nói chuyện hay lắng nghe, hãy nhìn vào mắt của đối phương. Điều này sẽ giúp bạn tương tác thành công hơn. Giao tiếp bằng mắt thể hiện sự quan tâm của bạn và khuyến khích đối phương cởi mở trao đổi cùng nhau. Một kỹ thuật để hỗ trợ kỹ năng giao tiếp bằng mắt là ý thức nhìn vào một bên mắt của người nghe, sau đó chuyển sang bên mắt kia. Một thủ thuật khác là tưởng tượng ra một chữ “T” trên gương mặt của người nghe, với thanh ngang là

<sup>7</sup> <https://poliva.vn/giao-tiep-ung-xu/>

<sup>8</sup> <https://www.careerlink.vn/cam-nang-vec-lam-goc-ky-nang/4-buoc-co-ban-phat-trien-ky-nang-giao-tiep-hieu-qua>

một đường tưởng tượng trên lông mày và đường thẳng đứng đi xuống trung tâm của mũi. Hãy giữ mắt của bạn quét trong vòng khu vực chữ “T” đó.

*Sắc thái biểu cảm kết hợp hành động cử chỉ:* Sắc thái biểu cảm trên gương mặt sẽ bộc lộ rõ nét sự hứng thú hay chán chường với câu chuyện đang được đề cập đến. Đồng thời các hành động cử chỉ của tay cũng thể hiện được mong muốn đối phương lắng nghe và thấu hiểu được điều mà bạn đang truyền tải. Tùy thuộc vào tính chất cuộc nói chuyện mà có sự điều chỉnh sao cho phù hợp.

*Tránh rơi vào trường hợp gửi đến những thông điệp trái chiều:* Hãy thống nhất từ ngữ, cử chỉ, biểu hiện nét mặt và tông giọng phù hợp với hoàn cảnh và thông điệp muốn truyền tải, như hoàn cảnh ấm cúng, thân mật hay nghiêm trang, lịch sự như thế nào, thông điệp phê bình, lên án hay tuyên dương, tán thưởng sẽ ra sao? Cười tươi trong khi đang chỉ trích hay xử lý kỷ luật đối với ai đó sẽ cho thấy một thông điệp lẫn lộn và do đó sẽ không hiệu quả nữa. Nếu bạn phải truyền tải một thông điệp tiêu cực, hãy giữ cho lời nói, nét mặt, tông giọng của bạn phù hợp với thông điệp nghiêm túc đó.

*Nhận thức những gì cơ thể bạn đang biểu hiện:* Ngôn ngữ cơ thể có thể nói lên nhiều thứ hơn cả từ ngữ. Tư thế mở với cánh tay thả lỏng dọc cơ thể cho thấy bạn có thể dễ dàng tiếp nhận và sẵn lòng lắng nghe những gì mọi người xung quanh muốn nói. Mặt khác, động tác khoanh tay và khom vai lại cho thấy sự thờ ơ đối với cuộc trò chuyện hoặc biểu hiện sự không sẵn sàng khi giao tiếp. Thông thường, một cuộc hội thoại có thể bị ngừng ngay cả trước khi nó bắt đầu chỉ vì một vài cử chỉ vô tình gây mất cảm tình từ người đối diện. Cử chỉ, biểu hiện tư thế phù hợp có thể khiến các cuộc đối thoại khó khăn trở nên thông suốt hơn.

*Biểu lộ thái độ mang tính xây dựng và niềm tin:* Thái độ và biểu hiện của bạn sẽ góp phần tăng hiệu quả giao tiếp. Trò chuyện cởi mở và chân thành sẽ tạo được thiện cảm với đối phương, tùy vào đối tượng mà có những cách giao tiếp khác nhau: cấp trên - cấp dưới, đồng nghiệp, bạn bè... mà có sự điều chỉnh phù hợp.

*Phát huy kỹ năng lắng nghe hiệu quả:* Bên cạnh kỹ năng nói, kỹ năng lắng nghe người khác nói cũng nên được trau dồi, qua đó thể hiện sự thông cảm, sẻ chia trước những vấn đề người khác đề cập đến, tạo được niềm tin, độ tin cậy từ phía người đối diện, dẫn đến quá trình tương tác đạt hiệu quả cao hơn hẳn.

### ***Bước 3: Sử dụng từ ngữ mềm dẻo và linh hoạt***

*Phát biểu rõ ràng:* Cách nói lí nhí sẽ thể hiện bạn là người nhút nhát, thiếu tự tin, thay vào đó cần phát âm to - rõ, và cũng tùy vào cuộc nói chuyện diễn ra trong hoàn cảnh nào mà điều chỉnh âm lượng cho tương xứng. Nếu mọi người luôn yêu cầu bạn lặp lại, hãy cố gắng thể hiện bản thân bằng cách khác tốt hơn.

*Sử dụng những từ thích hợp:* Người khác sẽ đánh giá khả năng của bạn thông qua vốn từ vựng mà bạn dùng. Nếu bạn không chắc chắn về ý nghĩa của một từ, không nên sử dụng nó. Tiếp tục trau dồi vốn từ vựng bằng công cụ từ điển và bắt đầu một thói quen hàng ngày là học một từ mới mỗi ngày. Thinh thoảng sử dụng nó trong các cuộc trò chuyện của bạn với mọi người xung quanh khi cần thiết.

*Điều chỉnh tốc độ nói:* Mọi người sẽ cảm nhận rằng bạn đang lo lắng và không biết chắc mình có nói nhanh hay không. Tuy nhiên, hãy cẩn thận để không nói chậm đến mức mà người nghe phải bắt đầu kết thúc câu của bạn chỉ để giúp bạn hoàn thành câu nói.

### ***Bước 4: Hãy biến giọng nói của bạn trở thành một sức mạnh trong giao tiếp***

*Rèn luyện giọng nói:* Tông giọng cao không được xem là lợi thế khi nói chuyện. Trên thực tế, giọng nói quá cao và mỏng manh có thể khiến bạn bị những người khác cho là không nghiêm túc. Hãy bắt đầu tập luyện để hạ thấp độ cao giọng nói của bạn. Tập hát những bài hát yêu thích ở quãng tám sẽ giúp tạo ra âm thanh dễ chịu, hãy thực hành và sau một khoảng thời gian, giọng nói của bạn sẽ bắt đầu trầm hơn và tiến bộ rõ rệt.

*Khiến giọng của bạn trở nên sinh động:* Cần có điểm “nhấn nhá” vào chủ đề trọng tâm, hoặc ý bạn muốn nhấn mạnh, tránh gây mê/ gây buồn ngủ cho người nghe. Những người dẫn chương trình của đài phát thanh radio là những ví dụ tốt cho việc kiểm soát tông giọng.

*Điều chỉnh âm lượng phù hợp:* Sử dụng âm lượng thích hợp cho mỗi lần trò chuyện. Nói chuyện nhẹ nhàng hơn khi các bạn đang ở một mình và ngồi gần nhau. Hãy nói lớn hơn khi bạn đang nói chuyện với các nhóm lớn hơn hoặc trong các không gian lớn hơn.

-----

## 5. KỸ NĂNG TƯ DUY SÁNG TẠO

### 1. Khái niệm

Tư duy sáng tạo là khả năng tư duy, sáng tạo, tìm tòi ra những phương án, chủ đề mới của một hay nhiều người về một lĩnh vực nghiên cứu nào đó. Và trong thời đại hiện nay, bất kỳ ngành nghề nào như chính trị, xã hội, kinh tế, nghệ thuật, kỹ thuật... đều cần đến tư duy sáng tạo<sup>9</sup>.

### 2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng tư duy sáng tạo<sup>10</sup>

*Hãy hành động:* Bất kỳ ai sinh ra cũng có khả năng tư duy sáng tạo, nhưng nếu không hành động thì khả năng đó sẽ mất dần theo thời gian. Vì vậy, bạn đừng cứ ngồi ì chờ mọi việc sẽ tự được giải quyết hoặc sẽ có người giải quyết giúp bạn mà hãy vận động trí óc của mình, hãy nghĩ làm thế nào để giải quyết công việc của bạn như thế nào nhanh nhất, đạt kết quả cao nhất. Đó chính là lúc bạn thực hiện phương pháp tư duy sáng tạo đấy.

*Cân bằng giữa thực tế và lý tưởng:* Cân bằng giữa thực tế và lý tưởng nghĩa là bạn tự chủ được tư duy sáng tạo của mình, nhưng không xa rời thực tế. Tư duy sáng tạo sẽ cho bạn có những suy nghĩ, dự định có tính viển vông, nhưng dù tư duy của bạn có cao siêu tới đâu bạn cũng luôn phải nhớ rằng bạn cần phải sống, để sống được bạn cần phải có tiền, có của cải vật chất để phục vụ cho cuộc sống hiện tại. Bạn không thể nhịn ăn để sáng tạo được, những sáng tạo của bạn muốn thực hiện được bạn cũng cần phải vững mạnh về tài chính. Vì vậy, đừng xem nhẹ việc kiếm tiền để phục vụ cho cuộc sống nếu bạn còn muốn tiếp tục sáng tạo.

*Thoải mái và cởi mở:* Việc sáng tạo không xa rời thực tế là điều hiển nhiên, nhưng bạn cũng không nên quá căng thẳng với những công việc quen thuộc hàng ngày, bởi như vậy nó sẽ giết chết khả năng tư duy sáng tạo của bạn lúc nào không hay. Hãy dành thời gian gặp gỡ, giao lưu với bạn bè, đồng nghiệp, tìm kiếm những trải nghiệm mới để đầu óc được thanh thản, thoải mái khi đó khả năng sáng tạo của bạn sẽ được phát huy tối đa.

---

<sup>9</sup> <https://www.cet.edu.vn/tu-duy-sang-tao>

<sup>10</sup> <https://www.cet.edu.vn/tu-duy-sang-tao>

*Phá vỡ những nguyên tắc:* Nếu bạn cứ ôm khư khư những nguyên tắc cố hủ, mãi đi theo một lối mòn thì khả năng tư duy sáng tạo của bạn sẽ chết dần theo thời gian. Hãy dám thử thách bản thân bằng những đột phá mới trong công việc cũng như trong cuộc sống, có thể mọi thứ sẽ trở nên tồi tệ hơn khi bạn thử một phương pháp mới nhưng đó lại là cách giúp bạn tư duy tốt nhất vì nếu không tư duy, sáng tạo bạn sẽ bị mắc trong mớ bòng bong do chính mình tạo nên. Hãy dám nghĩ và dám làm, đó là cách rất tốt giúp bạn rèn luyện khả năng tư duy, sáng tạo của mình.

*Dám dấn thân và không sợ rủi ro:* Để rèn luyện được kỹ năng tư duy sáng tạo bạn phải là người dám dấn thân và không sợ rủi ro. Khi bạn có một ý tưởng mới, một kế hoạch lớn với mức độ rủi ro cao khiến bạn cảm thấy đắn đo không dám hành động nghĩa là bạn đang tự thiêu rụi đi những sáng tạo của bản thân. Bạn hãy vượt qua ra khỏi nỗi lo sợ rủi ro, thất bại và hành động, hãy tin tưởng vào những ý tưởng và khả năng của bản thân mình để khả năng sáng tạo của bạn được phát huy.

*Không ỷ lại:* Việc ỷ lại sẽ khiến cho bạn trở nên chậm chạp, không muốn động não khi có vấn đề cần giải quyết. Như thế cái khả năng tư duy, sáng tạo bẩm sinh sẽ dần biến mất và bạn trở thành kẻ thụ động, không có những sáng tạo riêng. Hãy là người năng động, xắn tay vào giải quyết mọi vấn đề dù khó hay dễ, đừng cất giấu khả năng sáng tạo, nếu không một ngày bạn sẽ trở thành kẻ thụ động, không có chính kiến và những trải nghiệm thú vị riêng cho bản thân.

## 6. KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Khái niệm

Kỹ năng lập kế hoạch là việc bạn liệt kê ra tất cả công việc cần làm trong một danh sách, sắp xếp chúng theo trình tự thời gian, sự quan trọng, cấp thiết cần làm trước hay sau.

Lập kế hoạch cá nhân giúp bạn định lượng được những công việc cần làm, không bị bỏ sót, lập kế hoạch giúp bạn tư duy hệ thống hơn về công việc bạn cần làm, giúp bạn rút ngắn thời gian làm việc, sắp xếp khoảng trống để nghỉ ngơi, đặc biệt giúp bạn luôn đúng hẹn và có khả năng xử lý các tình huống bất ngờ xảy ra<sup>11</sup>.

### 2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện<sup>12</sup>

Để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hiệu quả, các bạn hãy làm theo các bước sau:

#### ***Bước 1: Lập danh sách các công việc cần làm***

Đây là bước đầu tiên quyết định sự thành công hay thất bại của một bản kế hoạch. Việc lên danh sách các công việc cần làm sẽ giúp bạn có được cái nhìn tổng quát về số lượng cũng như trình tự thời gian thực hiện các công việc. Hãy suy nghĩ kỹ và ghi lại chi tiết các công việc sẽ phải làm trong ngày, tuần hoặc tháng, năm.

#### ***Bước 2: Đưa ra các mục tiêu tương ứng***

Việc làm tiếp theo là thiết lập các mục tiêu phù hợp với công việc. Mục tiêu này có thể là thời gian hay kết quả mong muốn đạt được. Tuy nhiên, các bạn cần lưu ý bám sát mong muốn và khả năng của bản thân để đưa ra mục tiêu thích hợp.

#### ***Bước 3: Ưu tiên sắp xếp thứ tự các công việc***

Việc sắp xếp các công việc một cách hợp lý theo thứ tự cấp bách, quan trọng hoặc theo trình tự thời gian, đối tượng tiến hành... cũng là một yếu tố quan trọng trong kỹ năng lập kế hoạch. Việc làm này sẽ giúp bạn loại bỏ những công việc không phù hợp, tiết kiệm thời gian và nguồn lực.

#### ***Bước 4: Tập trung thực hiện kế hoạch***

---

<sup>11</sup> <https://123job.vn/bai-viet/muon-thanh-cong-phai-co-ky-nang-lap-ke-hoach-554.html>

<sup>12</sup> <https://kyna.vn/bai-viet/ky-nang-lap-ke-hoach-y-nghia-va-phuong-phap-mang-lai-hieu-qua.html>

Để nâng cao kỹ năng lập kế hoạch, sự tập trung cũng là rất cần thiết nhằm giúp bạn làm việc có hiệu quả và tiết kiệm thời gian hơn. Nói như vậy không có nghĩa là khi làm việc, bạn chỉ biết mỗi một việc đang làm, nếu có thể hãy kết hợp làm nhiều việc trong cùng một thời gian.

#### ***Bước 5: Linh hoạt trong việc thực hiện kế hoạch***

Thực tế luôn khác hẳn với lý thuyết và kế hoạch cũng vậy, sẽ luôn có những điểm không trùng với quá trình thực hiện và bạn cũng không thể nào biết trước được những việc phát sinh. Vì vậy, hãy luôn dành một khoảng thời gian hợp lý cho những sự cố phát sinh. Khi lên kế hoạch các công việc, hãy cố gắng dự trù và liệt kê một số khó khăn và thách thức có thể gặp phải, từ đó đưa ra các phương án dự phòng.

#### ***Bước 6: Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch***

Để biết bản thân đã làm được đến đâu và liệu có hoàn thành được mục tiêu của mình đúng hạn không, bạn cần phải liên tục theo dõi, kiểm tra và đối chiếu giữa mục tiêu và thành quả đạt được.



## 7. KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ RA QUYẾT ĐỊNH

### 1. Khái niệm

Kỹ năng giải quyết vấn đề là khả năng vận dụng những kỹ năng sẵn có để giải quyết tình huống khó khăn và bất ngờ xoay quanh cuộc sống của bạn.

Kỹ năng ra quyết định là một loạt các kết luận và hoạt động của bản thân để đưa ra một quyết định đảm bảo đạt được một kết quả nào đó theo mong muốn của bản thân.

### 2. Phương pháp giải quyết vấn đề và ra quyết định

Các bước tiến hành giải quyết vấn đề và ra quyết định<sup>13</sup>:

**Nhận ra vấn đề:** Trước khi bạn cố tìm hướng giải quyết vấn đề, bạn nên xem xét kỹ đó có thật sự là vấn đề đúng nghĩa hay không, bằng cách tự hỏi: chuyện gì sẽ xảy ra nếu...; hoặc: giả sử như việc này không thực hiện được thì...? Bạn không nên lãng phí thời gian và sức lực vào giải quyết nếu nó có khả năng tự biến mất hoặc không quan trọng.

**Xác định chủ sở hữu của vấn đề:** Không phải tất cả các vấn đề có ảnh hưởng đến bạn đều do chính bạn giải quyết. Nếu bạn không có quyền hạn hay năng lực để giải quyết nó, cách tốt nhất là chuyển vấn đề đó sang cho người nào có thể giải quyết.

**Hiểu vấn đề:** Chưa hiểu rõ nguồn gốc của vấn đề sẽ dễ dẫn đến cách giải quyết sai lệch, hoặc vấn đề cứ lặp đi lặp lại. Nếu nói theo ngôn ngữ của y khoa, việc “bắt không đúng bệnh” thì chỉ trị triệu chứng, chứ không trị được bệnh, đôi khi “tiền mất, tật mang”. Bạn nên dành thời gian để lấy những thông tin cần thiết liên quan vấn đề cần giải quyết, theo gợi ý sau: Mô tả ngắn gọn vấn đề; nó đã gây ra ảnh hưởng gì; Vấn đề xảy ra ở đâu; Lần đầu tiên nó được phát hiện ra là khi nào; Có gì đặc biệt hay khác biệt trong vấn đề này không? Tính chất của vấn đề (khẩn cấp, quan trọng)?

**Chọn giải pháp:** Sau khi đã tìm hiểu được cội rễ của vấn đề, nhà quản lý sẽ đưa ra được rất nhiều giải pháp để lựa chọn. Yếu tố sáng tạo sẽ giúp nhà quản lý tìm được giải pháp đôi khi hơn cả mong đợi. Cần lưu ý là một giải pháp tối ưu phải

<sup>13</sup> [https://www.tuvankhoinghiệp.com.vn/2011/06/ky-nang-giai-quyet-van-e-6-buoc-can-ban\\_5227.html](https://www.tuvankhoinghiệp.com.vn/2011/06/ky-nang-giai-quyet-van-e-6-buoc-can-ban_5227.html)

đáp ứng được ba yếu tố: có tác dụng khắc phục giải quyết vấn đề dài lâu, có tính khả thi, và có tính hiệu quả.

**Thực thi giải pháp:** Khi bạn tin rằng mình đã hiểu được vấn đề và biết cách giải quyết nó, bạn có thể bắt tay vào hành động. Để đảm bảo các giải pháp được thực thi hiệu quả, nhà quản lý cần phải xác định ai là người có liên quan, ai là người chịu trách nhiệm chính trong việc thực thi giải pháp, thời gian để thực hiện là bao lâu, những nguồn lực sẵn có khác...

**Đánh giá:** Sau khi đã đưa vào thực hiện một giải pháp, bạn cần kiểm tra xem cách giải quyết đó có tốt không và có đưa tới những ảnh hưởng không mong đợi nào không. Những bài học rút ra được ở khâu đánh giá này sẽ giúp bạn giảm được rất nhiều “calori chất xám” và nguồn lực ở những vấn đề khác lần sau.

## 8. KỸ NĂNG TẠO DỰNG QUAN HỆ

### 1. Khái niệm

Kỹ năng tạo dựng quan hệ là khả năng xây dựng và chủ động duy trì các mối quan hệ cộng tác công việc nhằm phục vụ cho mục tiêu tương lai của cá nhân, tổ chức<sup>14</sup>.

### 2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng tạo dựng quan hệ<sup>15</sup>

***Luôn lạc quan, yêu đời:*** Nếu bạn là một người cởi mở với mọi người xung quanh, thì họ sẽ cảm thấy thật dễ chịu khi ở gần bên bạn. Nếu bạn thể hiện một thái độ khó chịu, thì mọi người sẽ tránh xa bạn. Nếu bạn đang tiếp xúc với những người lần đầu tiên gặp mặt, thì bạn thể hiện sự vui mừng, sung sướng như những người bạn lâu ngày gặp lại. Vẻ mặt tươi cười sẽ luôn là sức mạnh để xây dựng mối quan hệ tốt. Truyền đạt sự thoải mái và lạc quan, nguồn sinh lực và sự nhiệt tình tới mọi người xung quanh, sẽ đem đến cho bạn sự thiết lập một mối quan hệ bền vững.

***Lắng nghe một cách sâu sắc:*** Lắng nghe một cách chăm chú sẽ đưa bạn tiến xa hơn nữa trong việc nhận biết được những từ ngữ và những thông điệp sâu xa nhất từ phía người nói, nó kết nối cảm xúc giữa bạn với đối phương. Lắng nghe được những gì người khác nói cũng như những khoảng lặng trong tâm hồn họ. Nghĩa là lắng nghe nhiều hơn những gì họ nói. Tập trung một cách chăm chú và lắng nghe những thông điệp được truyền đạt từ bên trong và đằng sau lời nói của họ. Đồng thời cũng lắng nghe cả bằng mắt và bằng trái tim. Chú ý đến vẻ mặt và trạng thái cơ thể, đó là những trạng thái hữu hình nên đối phương sẽ nhận biết ngay trong lúc giao tiếp. Vì vậy hãy thể hiện bằng sự thật lòng và tôn trọng họ. Còn cảm xúc bên trong thì được cảm nhận bởi âm điệu và tốc độ của giọng nói. Nhận biết được những gì họ muốn bạn nghe và họ cũng muốn nhận thấy đâu là những điều bạn cảm nhận được.

***Thể hiện sự đồng cảm:*** Đồng cảm là cơ sở để tạo ra hai mối liên hệ tốt. Đồng cảm là sự đồng lòng với hoàn cảnh của người khác mà bất chấp đến quan điểm và tín ngưỡng của bạn. Vui vẻ bỏ qua những sơ suất của họ cũng như bạn mong muốn họ bỏ qua những sai sót của mình. Hay để cho họ biết được sự lo lắng, quan tâm của bạn đối với những sơ suất đó, chứ không phải bằng những lời phê bình, phản bác. Chia sẻ cảm

<sup>14</sup> <https://talent.vn/ky-nang-xay-dung-moi-quan-he-networking>

<sup>15</sup> <https://careerbuilder.vn/vi/talentcommunity/7-ky-nang-giup-xay-dung-moi-quan-he-ben-vung.35A5029D.html>

xúc của họ trong mọi lúc, cả những khi thất bại cũng như lúc đạt tới vinh quang, động viên khi họ gặp khó khăn. Một cảm xúc thành thật và thấu cảm sẽ củng cố lòng tin tới mọi người.

**Hưởng ứng lại một cách khôn khéo:** Chọn lựa những lời nói sáng suốt, khôn khéo. Đo được cảm xúc của bạn theo tâm trạng của đối phương. Ngôn từ có thể thiết lập hay hủy diệt lòng tin. Chúng khác nhau về sắc thái, ý nghĩa, cường độ, và sự va chạm. Nên hãy cân nhắc khi bạn đáp lại những câu chuyện của đối phương. Khen ngợi họ, vì sự từng trải và thấu hiểu mà họ đã chia sẻ với bạn. Điều này thể hiện sự cảm kích và động viên. Sự hưởng ứng lại, có thể khích lệ hay làm nản lòng người khác. Nếu bạn có những suy nghĩ tiến bộ qua việc thể hiện bằng cảm xúc và ngôn từ của mình, bạn sẽ tạo ra được một tác động tích cực trong mối quan hệ đó.

**Đồng bộ và hợp tác:** Một mối quan hệ bền vững luôn được xây dựng trên sự đồng bộ và hợp tác của cả hai bên. Nó cũng phụ thuộc vào khả năng mềm dẻo để thích ứng với sự thay đổi kế hoạch và những mục tiêu của các dự án lớn. Hành vi hợp tác sẽ xây dựng được một mối liên kết đầy tin tưởng. Chúng là một phần của sự cống hiến và tạo ra một sức mạnh liên kết lâu dài.

**Hành động chính trực:** Hành động đúng và trung thực. Khi bạn hành động một cách chính trực, thì bạn là một người thành thật với chính bản thân mình và với người khác. Bạn làm đúng theo những gì bạn đã nói ra, đó là cách tạo dựng lòng tin tới mọi người. Hỏi rằng đâu là những gì bạn muốn trong phạm trù các mối quan hệ của bạn. Làm sáng tỏ những gì mà bạn sẽ làm. Tìm kiếm những điều mà bạn và mọi người đều mong muốn. Hành động chính trực sẽ tạo nên một cảm giác tin tưởng và kính trọng. Đánh mất đi hành động chính trực sẽ tạo ra một con người giả dối và không an toàn.

**Khen ngợi:** Tìm kiếm và nhấn mạnh những phẩm chất tốt đẹp của người khác. Khen ngợi những giá trị tốt đẹp của họ, bằng việc bày tỏ sự đánh giá của bạn trong cuộc sống và công việc của họ. Nếu bạn để cho mọi người biết rằng họ có giá trị và rất đặc biệt, thì họ sẽ không bao giờ quên bạn. Vì ai cũng mong muốn biết được giá trị đích thực của mình, mà đặc biệt là những giá trị tốt đẹp. Thể hiện lòng biết ơn và niềm khích lệ bằng những ngôn từ và hành vi chân thành. Nhưng đừng để cách giao tiếp của họ thấm vào con người bạn, hãy xã giao theo cách riêng của bạn và luôn là chính mình.

## **9. KỸ NĂNG CÔNG NGHỆ**

### **1. Khái niệm**

Kỹ năng công nghệ là năng lực sử dụng thông thạo công nghệ giúp công việc được vận hành dễ dàng và thuận tiện. Kỹ năng công nghệ giúp ích cho các lĩnh vực sau: ngôn ngữ lập trình, hệ điều hành phổ biến, sự thành thạo các phần mềm, ghi chép công nghệ, quản lý dự án và phân tích dữ liệu.

### **2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng công nghệ**

#### ***Đăng ký các khóa học kỹ năng khác nhau***

Để lĩnh hội và có cơ hội thực hành toàn diện các kỹ năng công nghệ cho một lĩnh vực cụ thể, bạn nên đăng ký các khóa học kỹ năng bởi đó sẽ là môi trường cho bạn thỏa sức học hỏi các kỹ năng từ đội ngũ giáo viên giàu kinh nghiệm chuyên môn. Quan trọng hơn, biết đâu bạn lại có thể tìm kiếm được một công việc mơ ước tại môi trường đó, nhất là nếu có ý định trở thành một lập trình viên chuyên nghiệp.

#### ***Trải nghiệm chương trình tự học***

Các cuốn sách kỹ năng cùng các khóa học online về công nghệ sẽ giúp bạn tự gia tăng kiến thức vừa tiết kiệm túi tiền. Tham khảo thêm bài viết về kỹ năng học và tự học để có phương pháp nâng cao khả năng sử dụng công nghệ tốt nhất.

#### ***Sẵn sàng học hỏi***

Khi thực hiện công việc mà chưa thành thạo các kỹ năng công nghệ thì bạn đừng quá lo lắng. Hãy tỏ rõ sự quyết tâm và niềm đam mê học hỏi, chắc chắn sắp và đồng nghiệp sẽ giúp bạn trở thành một nhân viên IT đầy tài năng.

## 10. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

### 1. Khái niệm

Kỹ năng quản lý thời gian là kỹ năng sử dụng và kiểm soát tốt thời gian; giúp phân bổ thời gian thực hiện các công việc trở nên hợp lý và hoàn thiện hơn.

### 2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian

#### *Xác định mục tiêu*

Xác định mục tiêu là cách quản lý thời gian khoa học nhất. Khi có mục tiêu rõ ràng bạn sẽ biết mình cần phải làm gì để đạt được mục tiêu đó. Đương nhiên việc để làm được việc đó bắt buộc bạn phải lên lịch trình cụ thể trong một khoảng thời gian bao lâu phải hoàn thành mục tiêu. Khi đó bạn sẽ làm chủ được thời gian và không để thời gian trôi đi một cách lãng phí.

#### *Liệt kê những công việc cần phải làm*

Liệt kê ra danh sách những công việc cần phải làm trong ngày, trong tuần và trong tháng. Việc này sẽ giúp bạn dễ dàng quản lý được quỹ thời gian quý giá của mình. Bạn sẽ biết mình cần phải làm gì vào giờ nào, như vậy bạn sẽ không phải mất thời gian nhớ xem mình phải làm việc gì trong ngày hôm nay hoặc việc gì tiếp theo sau khi hoàn thành xong công việc nào đó.

#### *Sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên*

Sau khi liệt kê những công việc cần làm, bạn hãy dành chút thời gian kiểm tra lại xem công việc nào quan trọng cần phải làm trước, công việc nào có thể để lại sau. Những công việc quan trọng bạn hãy đánh dấu lại và làm ngay để đảm bảo công việc được hoàn thành đúng thời gian, sau đó hãy tiếp tục làm những công việc còn lại.

Việc sắp xếp kiểu này giúp bạn không phải vội vàng hay căng thẳng vì lỡ quên những việc quan trọng mà vẫn đảm bảo những công việc khác vẫn được giải quyết đúng thời hạn.

#### *Tổng kết lại công việc*

Trước khi kết thúc một ngày làm việc, bạn nên tổng kết lại công việc vào cuối ngày để xem bạn đã làm được những gì và chưa làm được gì, bạn đã mất bao nhiêu thời gian cho những công việc đó và có thật sự hiệu quả hay không. Quỹ thời gian

bạn dành cho những công việc đó đã thật sự khoa học chưa, nếu có chỗ nào chưa hợp lý hãy tìm ra lý do và khắc phục để những lần làm sau sẽ rút ngắn được khoảng thời gian vàng ngọc để dành cho việc khác.

### ***Tính kỷ luật và thói quen***

Để sử dụng thời gian một cách khoa học bạn cũng phải tập cho mình tính kỷ luật và những thói quen tiết kiệm thời gian. Hãy đặt ra cho bản thân những quy tắc riêng và làm theo những quy tắc đó. Có thể thời gian đầu bạn cảm thấy khó khăn, nản chí nhưng hãy tập từ từ, bạn sẽ quen. Khi đó mọi thứ sẽ được theo ý và chắc chắn bạn sẽ thấy rằng bạn có nhiều thời gian hơn cho cuộc sống cũng như công việc, sẽ kết thúc tình trạng ngày nào cũng vội vàng lo chạy đua với thời gian nhưng mọi thứ lại không được như ý.

### ***Tập trung***

Tập trung là cách rất tốt để bạn không lãng phí thời gian. Khi làm công việc gì đó bạn hãy tập trung tất cả sức lực và trí tuệ cho công việc, điều đó không chỉ đem lại kết quả công việc cao mà còn giúp bạn tiết kiệm được rất nhiều thời gian. Bởi khi tập trung bạn sẽ nhanh chóng hoàn thành công việc và có thời gian cho việc khác.

### ***Lên thời gian cụ thể cho công việc***

Để tiết kiệm thời gian, bạn nên lên thời gian cụ thể cho từng công việc như: Xác định thời gian bắt đầu, thời gian cho từng bước thực hiện, thời gian kết thúc và tổng thời gian để hoàn thành công việc đó là bao lâu. Khi đó bạn sẽ có một bảng kế hoạch chi tiết và thời gian cụ thể, không sợ bị ảnh hưởng đến kết quả công việc và không bị lãng phí những khoảng thời gian quý giá.

### ***Sắp xếp nơi làm việc khoa học***

Sắp xếp nơi làm việc khoa học giúp bạn không mất thời gian tìm kiếm những hồ sơ, tài liệu cần thiết khi cần. Một nơi làm việc lộn xộn với đồng tài liệu mới - cũ, quan trọng - không quan trọng hỗn độn không chỉ khiến bạn cảm thấy rối mắt mà nó còn làm mất nhiều thời gian khi bạn cần tìm một loại tài liệu gì đó. Vì vậy hãy sắp xếp ngăn nắp và khoa học cho nơi làm việc khi đó bạn sẽ có thêm nhiều thời gian để không phải lãng phí thời gian cho những công việc vô bổ.

Khi bạn là người có mục tiêu, biết sắp xếp công việc một cách khoa học bạn sẽ cảm thấy quý thời gian như được nở rộng hơn. Vì vậy, ngay bây giờ bạn hãy tự kiểm lại bản thân một cách nghiêm khắc để xem mình đã quản lý thời gian như thế nào, có hiệu quả hay không, đã bị lãng phí thời gian vì những lý do gì... Khi đó bạn sẽ biết mình cần phải làm gì để không đánh mất thời gian vàng ngọc nữa.



## 11. KỸ NĂNG KIỂM SOÁT CẢM XÚC<sup>16</sup>

### 1. Khái niệm

Kỹ năng kiểm soát cảm xúc không phải là loại bỏ những cảm xúc của bản thân mà chính là học cách kiểm soát để làm chủ hành vi, thái độ của mình trong mọi tình huống. Hiểu một cách đơn giản đó là cách bạn đưa cảm xúc trở về trạng thái cân bằng thông qua nhiều phương diện như ngôn ngữ, hình thể...

Nếu không kiểm soát tốt cảm xúc của mình, bạn sẽ dễ thất bại trong các buổi giao tiếp, đàm phán hoặc tệ hơn là phá vỡ các mối quan hệ. Ngược lại, nếu bạn kiểm soát được, bạn sẽ tìm được định hướng mới, có những lời nói, hành động khéo léo và dễ thành công hơn trong cuộc sống, công việc.

### 2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng kiểm soát cảm xúc

#### *Điều chỉnh hành động của cơ thể*

Khi rơi vào trường hợp tiêu cực, bạn có thể điều chỉnh các hoạt động của cơ thể bằng cách thực hiện một vài động tác như:

- Hít thở sâu, thả lỏng cơ thể.
- Mỉm cười.
- Thay đổi tư thế đứng, ngồi sao cho thoải mái nhất.

Như vậy, bạn sẽ có thể tập trung và suy nghĩ được nhiều hướng đi mới.

#### *Rèn luyện tư duy*

Để rèn luyện được tư duy, trí tuệ, bạn cần phải luôn luôn nhìn mọi người, mọi vật bằng thái độ tích cực, vui tươi để tránh những cảm xúc tiêu cực nảy sinh. Thay vì tìm những nhược điểm hay sai phạm của người khác, bạn có thể tìm những ưu điểm của họ để tích lũy kinh nghiệm cho bản thân.

#### *Khéo léo trong cách sử dụng ngôn từ*

Sử dụng ngôn từ phù hợp, khéo léo không chỉ giúp bạn điều khiển cảm xúc của chính bản thân mình mà còn kiểm soát được cảm xúc của người tham gia trò chuyện. Ngưng than vãn, không dùng những từ mang đến sự tiêu cực, mà thay vào đó, bạn nên dùng những từ ngữ mang tính động viên, khích lệ dành cho đối

---

<sup>16</sup> <https://kynabiz.vn/bai-viet/cac-ky-nang-kiem-soat-cam-xuc-ban-than-cuc-hieu-qua.html>

phương. Đây chính là chìa khóa giúp bạn kiểm soát cảm xúc tốt hơn và nhìn nhận cuộc sống với góc nhìn tích cực hơn.

### ***Tự tin vào bản thân***

Không ít trường hợp bạn bị bao vây bởi những buồn, hờn, tức giận chính là vì thiếu tự tin. Bạn cảm thấy bản thân không có năng lực, dung mạo hay hoạt ngôn bằng người khác và bạn cảm thấy khó khăn, sợ hãi khi giải quyết vấn đề. Vì thế, tự tin ở bản thân mình là yếu tố quan trọng để bạn kiểm soát được cảm xúc.

Để trở nên tự tin hơn, bạn cần phải rèn luyện những kỹ năng sau:

- Can đảm nhìn vào mắt người đối diện khi giao tiếp, không nên lảng tránh.
- Vượt qua sợ hãi và cố gắng làm mọi việc.
- Hãy can đảm thử sức mọi trường hợp, lĩnh vực, tự tin khám phá những điều mới lạ.

### ***Cách kiểm soát cảm xúc tiêu cực***

Có thể nói rằng, cảm xúc tiêu cực là kẻ thù lớn nhất cần loại bỏ nếu muốn kiểm soát cảm xúc tốt hơn. Để làm được như thế, bạn cần:

- Không đổ lỗi cho người khác.
- Can đảm nhận sai lầm và tìm cách giải quyết.
- Không tính toán thiệt hơn.
- Vứt bỏ những lời phàn nàn, chỉ trích và thay thế bằng những lời khen ngợi.
- Suy nghĩ về mọi thứ một cách tích cực.

## 12. KỸ NĂNG SỬ DỤNG NGOẠI NGỮ THỨ HAI

### 1. Tầm quan trọng của ngoại ngữ

Có thể nói rằng trong xu thế hội nhập ở Việt Nam hiện nay, hầu hết các nhà tuyển dụng đều chọn ngoại ngữ là một tiêu chí để đánh giá và sàng lọc các ứng viên. Đặc biệt đối với công ty nước ngoài họ hoàn toàn sử dụng ngoại ngữ trong suốt quá trình phỏng vấn, nếu không thông thạo ngoại ngữ bạn không thể thành công bản thân trong lần phỏng vấn đó. Sử dụng thành thạo nhiều ngoại ngữ đồng nghĩa với việc bạn sẽ tăng cơ hội về việc làm, thu nhập, làm việc tại nước ngoài.

### 2. Phương pháp học ngoại ngữ thứ hai<sup>17</sup>

#### *Học hai ngôn ngữ rất khác nhau*

Hai ngôn ngữ hữu ích nhất để học cùng lúc phải rất khác nhau, chẳng hạn không cùng hệ thống chữ viết. Bạn có thể đã nghe nhiều lời khuyên nên học hai ngôn ngữ gần giống nhau để khả năng học hỏi nhanh chóng hơn, dễ liên kết hơn. Tuy nhiên, cách này vô cùng mạo hiểm vì bạn có thể bị nhầm lẫn chúng với nhau và sử dụng sai cách.

Nếu bạn đang lựa chọn, hãy thử cân nhắc những ngôn ngữ có hệ thống chữ viết, từ vựng hoặc ngữ pháp khác nhau. Thay vì học tiếng Hà Lan và tiếng Đức cùng lúc, hãy bắt đầu với tiếng Hà Lan và tiếng Tây Ban Nha. Hoặc bạn có thể lựa chọn một ngôn ngữ dễ hơn tiếng Anh và một thứ khó hơn tiếng Anh.

#### *Duy trì động lực*

Khi nhắc đến việc học, tìm kiếm động lực đúng đắn là vấn đề tiên quyết. Nếu muốn học chỉ để tự gọi bản thân là người đa ngôn ngữ, bạn sẽ nhanh chóng nản chí. Nhưng với mục tiêu rõ ràng, sắp xếp thời gian khoa học, bạn sẽ có cơ hội thành công cao hơn.

Bạn có thể hướng đến những mục đích gần gũi, có tác động tích cực đến bản thân bao gồm học ngoại ngữ để kiếm công việc tốt hơn, để nhận mức lương cao hơn.

#### *Thực hiện kế hoạch học tập hàng ngày*

---

<sup>17</sup> <https://vnexpress.net/cach-hoc-hai-ngoai-ngu-cung-luc-4043954.html>

Để đạt được mục tiêu, bạn nên tạo dựng kế hoạch hành động chi tiết và thực hiện theo nó. Hãy lên lịch các buổi học ngắn mỗi ngày và dành thời gian thích hợp cho từng ngôn ngữ. Các nghiên cứu chỉ ra việc học ngoại ngữ sẽ hiệu quả hơn khi bạn đều đặn dành ra 30 phút mỗi ngày, thay vì học thời lượng dài nhưng không thường xuyên.

Mỗi ngoại ngữ nên dành lượng thời gian học bằng nhau, dù có thứ khó hơn, thứ dễ hơn. Ví dụ, khi học tiếng Nhật cùng tiếng Tây Ban Nha, mặc dù tiếng Nhật khó hơn, hãy thoải mái khi luyện tập nó và đừng so sánh sự tiến bộ của bạn ở hai ngôn ngữ.

Học hai ngoại ngữ không hề nhanh chóng như việc tập trung vào một ngoại ngữ nên bạn đừng lấy đó làm lo lắng, sốt ruột. Hãy duy trì việc học thường xuyên, giữ tốc độ học ổn định, dành thời gian để luyện tập và ăn mừng những tiến bộ ở hai ngôn ngữ.

### ***Sử dụng thói quen học tập khác nhau***

Với mục đích tránh lẫn lộn hai ngôn ngữ, hãy thử sử dụng những phương pháp học tập khác nhau cho từng loại. Bạn có thể học từng ngôn ngữ ở từng thời điểm, từng vị trí hoặc từng kỹ năng khác nhau trong bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Ví dụ, học tiếng Ba Lan trên đường đi làm hoặc trong giờ nghỉ trưa và học tiếng Italia ở nhà. Điều này sẽ cho phép bạn tạo môi trường liên kết khác nhau cho việc phát triển tư duy ngôn ngữ.

### ***Tránh ôm đồm nhiều việc***

Việc học cùng lúc nhiều kiến thức mới của cả hai ngôn ngữ có thể làm giảm hiệu quả học tập của bạn. Chẳng hạn kết hợp học hai ngoại ngữ trong cùng khoảng thời gian không phải ý tưởng hay, đặc biệt khi bạn mới học chúng.

Khi đã xây dựng nền tảng vững chắc, bạn có thể thêm các hoạt động học tập vào thói quen sinh hoạt hàng ngày như xem phim bằng một ngôn ngữ và dùng phụ đề của ngôn ngữ còn lại hoặc làm thẻ ghi nhớ nhanh trộn cả hai.

## 13. KỸ NĂNG TƯ DUY PHẢN BIỆN<sup>18</sup>

### 1. Khái niệm

Kỹ năng phản biện là kỹ năng sử dụng những luận cứ và dẫn chứng để đưa ra ý kiến, bảo vệ quan điểm của mình; kết hợp cùng việc đánh giá, phân tích, đánh giá thông tin theo những cách nhìn khác nhau nhằm làm sáng tỏ và khẳng định lại tính chính xác của vấn đề.

### 2. Phương pháp rèn luyện kỹ năng tư duy phản biện

#### *Rèn luyện kỹ năng phân tích*

Khi bạn đã có thông tin, hãy phân tích tất cả với một tâm trí mở, khách quan, không áp đặt thành kiến cá nhân. Hãy tạo thói quen dùng trực giác của mình để tìm hiểu những điều cần nghi vấn trong nhóm các thông tin nhận được, hãy yêu cầu người đối diện trình bày thêm nếu bạn chưa thực sự thỏa mãn. Bạn sẽ nhanh chóng xác định được đâu là những thứ cần tìm hiểu thêm, đâu là những thứ có thể xem là chính xác dựa trên đánh giá của bản thân.

#### *Rèn luyện kỹ năng phản biện khi giao tiếp*

Cho dù bạn suy nghĩ thấu đáo đến đâu nhưng không biết cách giao tiếp, thể hiện được quan điểm cá nhân với người khác thì cũng không đem lại kết quả như mong muốn. Hãy luyện tập để vừa biết cách trình bày hết ý của mình với người khác. Cùng với đó, lắng nghe, tiếp thu và cảm thông cho người khác để đưa ra giải pháp hợp lý sau cùng.

#### *Rèn luyện kỹ năng tư duy phản biện bằng cách nâng cao khả năng sáng tạo*

Để có kỹ năng phản biện hiệu quả cần nâng cao khả năng sáng tạo, trau dồi kiến thức một cách tổng quát, nắm vững thông tin đa dạng về các lĩnh vực để có thể tranh luận và bảo vệ luận điểm với người khác một cách dễ dàng. Tuy nhiên, vấn đề cần nói ở đây là các bạn phải trau dồi kiến thức một cách tổng quát, nắm vững thông tin đa dạng về các lĩnh vực đối với ngành nghề mình đang làm việc.

#### *Rèn luyện kỹ năng tư duy phản biện bằng cách giải quyết vấn đề*

Rèn luyện kỹ năng tư duy phản biện bằng cách giải quyết vấn đề là một trong những phương pháp tối ưu. Khi đối diện một vấn đề nào đó, cần nắm rõ thông tin

<sup>18</sup> <https://youcannow.vn/ky-nang-phan-bien-tam-quan-trong-va-cach-ren-luyen-kha-nang-nay>

chính xác về vấn đề gì, liên quan đến lĩnh vực gì? Sau đó, dựa trên những cơ sở khoa học và logic, hãy lên những câu hỏi để làm rõ vấn đề, từ những điều đó rút ra kết luận và nguyên nhân cho vấn đề trên.

***Hãy “tò mò”, đặt câu hỏi và tìm câu trả lời***

Đặt câu hỏi là việc khởi đầu cho mọi quá trình học tập. Việc đặt câu hỏi không đơn thuần giúp bạn có được câu trả lời, mà còn giúp bạn có được cái nhìn rộng và khách quan hơn để lựa chọn giữa nhiều luồng thông tin. Hầu hết những người có tư duy phản biện luôn tò mò và có thói quen tự đặt câu hỏi cho những gì đang diễn ra.

-----