

FUTURE TALENT PROGRAM 2024

—◆—
Instructor: Hai Nguyen

Date:



ANGEL
Business School



Agenda

1. Giới thiệu
2. Kỹ năng cơ bản
3. Kỹ năng nâng cao
4. Exercise



Agenda

1. Giới thiệu

- 2. Kỹ năng cơ bản
- 3. Kỹ năng nâng cao
- 4. Exercise



Self introduction



Hai Nguyen



2024
Co-founder & CEO



2021-2024
Co-founder & COO
Social Commerce



2017-2021
Delivery Lead
Head of Now Services



What

FTTP là một chương trình đào tạo tư duy và kĩ năng cho intern sẵn sàng làm việc ngay(Ready to work) ngay khi còn đi học.

Why it is important

Tạo điều kiện cho intern có cơ hội học từ công việc thật (On Job Training) và có cơ hội tích lũy kinh nghiệm làm việc thật sự ngay từ khi còn đi học.

Sẵn sàng làm việc từ khi còn đi học.

Có thu nhập



Một nhân viên tiềm năng là như thế nào?

1

KIẾN THỨC

2

KĨ NĂNG

3

KỶ LUẬT





Agenda

1. Giới thiệu
2. Kỹ năng cơ bản
3. Kỹ năng nâng cao
4. Exercise - How to sell yourself/ your product?



Thấu hiểu bản thân

Thấu hiểu bản thân là gì?

Thấu hiểu bản thân là khả năng nhận thức rõ ràng về những suy nghĩ, cảm xúc, thái độ, hành động của bản thân tại một thời điểm nhất định. Điều này đòi hỏi sự quan sát, phân tích và tự đánh giá một cách khách quan về bản thân nhằm định hướng, thay đổi hành vi và hành động một cách tích cực.

Việc thấu hiểu bản thân cũng là bước đầu tiên để có thể thấu hiểu, chấp nhận người khác và xây dựng được những mối quan hệ tốt hơn trong cuộc sống.





Thấu hiểu bản thân

Vì sao nó quan trọng?

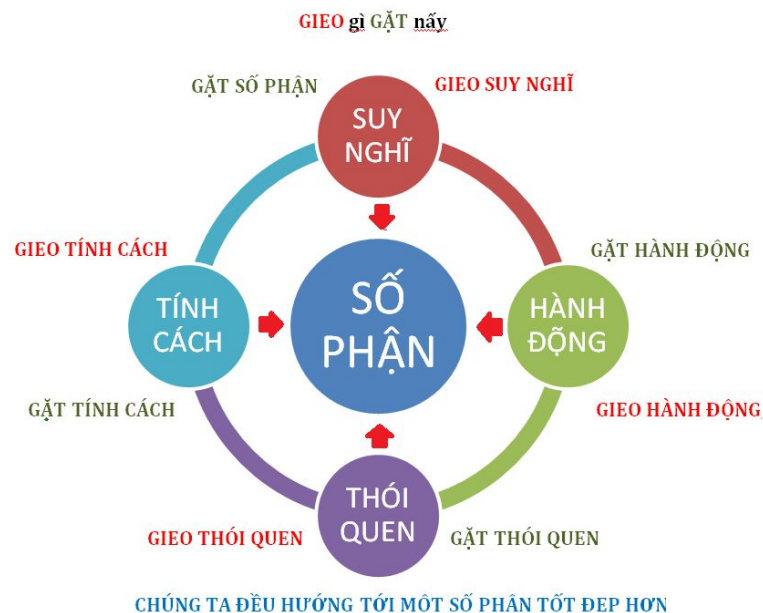
- Học được cách yêu bản thân và chấp nhận những khiếm khuyết của mình
- Cải thiện những điểm yếu để trở thành mẫu người mà bản thân mong muốn
- Có nhiều trí tuệ cảm xúc hơn, đây cũng là chìa khóa để hiểu người khác, có ý thức hơn về cảm xúc của bản thân để sẵn sàng đón nhận những quan điểm mới từ người khác.
- Tự tin hơn, khi thấu hiểu được bản thân thì sự nghi ngờ sẽ biến mất, chúng ta sẽ học được cách chấp nhận chính mình và sẽ không dễ bị người khác tác động.
- Biết tạo dựng và nuôi dưỡng những mối quan hệ tốt hơn, khi đã thấu hiểu về bản thân, chúng ta có thể sẵn sàng chia sẻ với người khác, biết mình phù hợp với kiểu người như thế nào để tìm thấy và hòa nhập.
- Thấu hiểu bản thân giúp chúng ta nhanh chóng đưa ra những quyết định tốt nhất cho mình, nhờ đó có thể giảm căng thẳng, áp lực trước những lựa chọn.
- Cảm thấy tràn đầy sức sống hơn, khi thấu hiểu bản thân sẽ mang lại năng lượng dồi dào, giúp chúng ta hào hứng với cuộc sống và khiến mọi trải nghiệm trở nên phong phú hơn.
- Biết được mục đích sống, điều này cho chúng ta nhìn nhận rõ ràng hơn về đích đến, lộ trình, hướng đi cho bản thân.



Thấu hiểu bản thân

Làm thế nào để hiểu bản thân mình?

- Xác định mình là con người như thế nào?
- Mình giỏi cái gì và dở cái gì
- Vì sao mình có tính cách xấu đó?
- Mình thực sự muốn gì? Số phận thế nào?
- Xác định luật chơi của mình: đạo đức, luật pháp
- Môi trường: Mọi quan hệ xung quanh
- Chấp nhận/yêu bản thân
- Nỗ lực cải thiện bản thân



Bài tập: Bạn là ai? Tự nhận xét về mình? Bạn muốn số phận mình ra sao?



Kĩ năng xây dựng suy nghĩ tích cực

Vì sao nó quan trọng:

- Giúp chúng ta luôn hạnh phúc
- Mạnh mẽ
- Có động lực mỗi ngày
- Biết ơn cuộc sống
- HÀi lòng những gì ta có
- Ít phiền não





Kĩ năng xây dựng suy nghĩ tích cực

Làm thế nào xây dựng suy nghĩ tích cực?

Ghi nhớ và sử dụng từ ngữ tích cực: 5-10 từ mỗi ngày	Luôn tự nói với bản thân những từ tích cực trước khi bắt đầu ngày mới. Như hôm nay là ngày rất tuyệt vời; Hôm nay mình đẹp quá ^^;...
Phát triển tư duy tích cực Chuyển các câu phủ định thành khẳng định: Sử dụng các cấu trúc câu với các động từ và tính từ tích cực	"Tôi sẽ không đi học muộn" bạn hãy nói "Tôi sẽ đến lớp đúng giờ" "Tôi có thể/ muốn /rất / xứng đáng/ luôn/ tin tưởng/ trải nghiệm/ chọn/ đạt được/ thích/ yêu "
Làm chủ được suy nghĩ tiêu cực khi cần Khi mình nổi nóng, giận, mình biết	Không nói gì, không làm gì Nếu chỉ còn 1 ngày để sống, giận làm gì?
Thể hiện lòng biết ơn	Lập danh sách những điều bạn biết ơn: gia đình, công việc, nơi ở, các mối quan hệ, sự vật xung quanh,... Ghi lại những điều tốt đẹp mỗi ngày. Nói lời cảm ơn chân thành mỗi ngày



Kĩ năng xây dựng suy nghĩ tích cực

Làm thế nào xây dựng suy nghĩ tích cực?

Lưu giữ những khoảnh khắc đẹp	Bạn có thể viết nhật ký kỉ niệm, đăng ảnh lên mạng xã hội hay bằng cách riêng của bạn, để khi cần nhớ lại, bạn có thể lấy ra cùng ngắm nghía và lại cười tủm tỉm lên ấy chứ.
Xem những video hài hước	Xem video tích cực hoặc vui vẻ hay truyền cảm hứng có thể đẩy cảm xúc tích cực xuất hiện nhanh chóng
Ghi nhận sự thành công Chúng ta luôn có thói quen xấu là phủ nhận hoặc không đánh giá cao những thành công trong cuộc sống của mình	Như bạn đạt được điểm cao môn toán và ai cũng chúc mừng bạn, còn bạn cho rằng đó là do may mắn. Đừng hạ thấp những nỗ lực ôn tập mà bạn đã bỏ ra, hãy hiểu rằng, bất kì ai cũng có cơ hội đạt điểm cao, nhưng những người bạn của bạn không làm được, còn bạn thì đã làm được
Dừng suy nghĩ “có tất cả hoặc không có gì” Suy nghĩ “có tất cả hoặc không có gì” là suy nghĩ khi chúng ta nhìn một tình huống với góc nhìn hoàn toàn tốt hoặc hoàn toàn xấu. Và đây chính là một thói quen rất khó bỏ của suy nghĩ tiêu cực	Luôn có cơ hội để thay đổi và đừng nghĩ rằng bạn là một người thất bại hoàn toàn chỉ vì bạn không thành công theo cách bạn muốn. Thắng thua là chuyện cả đời, đó là cuộc sống mà.



Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả

1. Áp dụng ma trận Eisenhower

The Eisenhower Decision Matrix

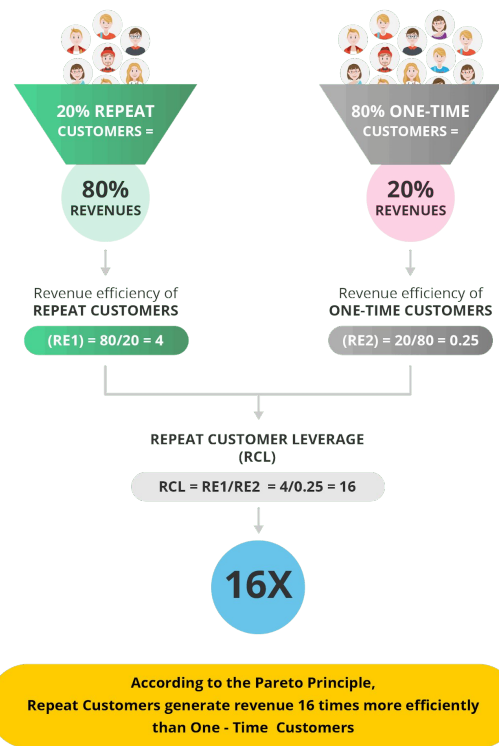




Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả

2. Áp dụng nguyên tắc Pareto 80/20

- Chỉ tập trung vào 20% loại công việc mang lại kết quả 80%
- Chỉ tập trung vào 20% dự án mang lại 80% doanh số: A,B,C
- 80% thời gian tập trung vào việc tìm kiếm dự án loại A
- 20% thời gian dành cho việc chăm sóc khách hàng loại A đang có





Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả cá nhân

3. Ngày mai việc gì quan trọng nhất?

Trước khi đi ngủ, hãy viết ra:

- Việc nào là quan trọng nhất ngày mai?
- Các việc ngắn, dễ hoàn thành là gì?
- Các việc thường xuyên cần làm mỗi ngày là gì?



Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả cá nhân

4. Phương pháp 3-3-3

- Dành 3 giờ làm việc sâu vào nhóm việc quan trọng nhất, gấp nhất
- Dành 3 giờ làm việc cho những loại công việc gấp, ngắn, dễ làm
- Dành 3 giờ làm việc không gấp, và lặp đi lặp lại mỗi ngày



Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả của nhóm

5. Phương pháp ABCDE của Brian Tracy

- A: Những task thuộc nhóm A là ưu tiên cao nhất cần làm ngay, hậu quả lớn
- B: Những task thuộc nhóm B là khá quan trọng nhưng hậu quả thấp hơn
- C: Những task thuộc nhóm C là Nice to do, làm cũng được, không làm không sao
- D: Những task thuộc nhóm D không quá quan trọng có thể giao cho người khác, hoặc làm sau
- E: Những task thuộc nhóm E là không cần thiết, có thể loại bỏ, từ chối



Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả của nhóm

6. Phương pháp Kanban Board của Taiichi Ohno

To Do	Doing	Done
Những việc phải làm	Những việc đang làm	Những việc đã làm xong



Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả của nhóm

7. Time blocking: Chia thời gian biểu 60 phút/ một block

7h-8h	Vệ sinh cá nhân và ăn uống	
8h-9h	Di chuyển tới công ty	
9h-12h	Tập trung làm việc quan trọng nhất	Must do
12-13h	Ăn và nghỉ trưa	
13h-14h	Xử lý những task gấp nhưng không quan trọng	
14h-16h	Tập trung làm việc quan trọng nhì	
16h-17h	Xử lý các daily task mỗi ngày lặp lại: báo cáo công việc đã làm, lên kế hoạch cho ngày mai	



Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả của leader

8. Quy tắc 25/5 của Warren Buffett

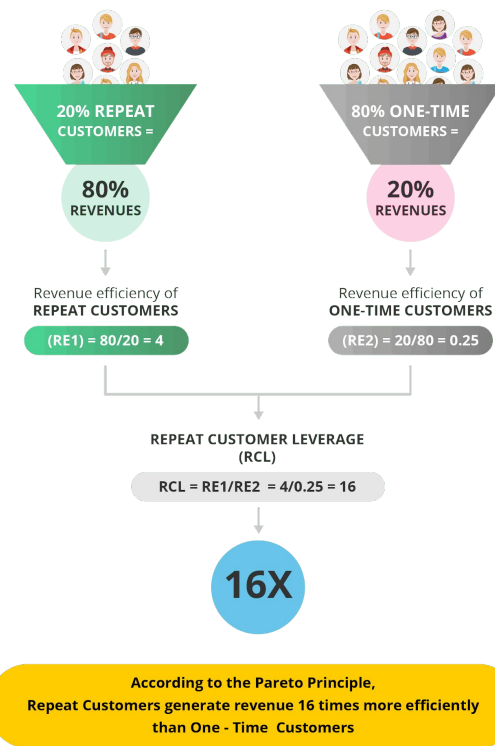
1. Lên danh sách top 25 công việc và ý tưởng của mình
2. Sắp xếp theo ưu tiên cao nhất xuống
3. Chỉ thực hiện 5 việc cao nhất
4. Bỏ qua 20 công việc còn lại và giao cho người khác



Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả của leader

9. Áp dụng nguyên tắc Pareto 80/20

- Chỉ tập trung vào 20% loại công việc mang lại kết quả 80%
- Chỉ tập trung vào 20% dự án mang lại 80% doanh số: A,B,C
- 80% thời gian tập trung vào việc tìm kiếm dự án loại A
- 20% thời gian dành cho việc chăm sóc khách hàng loại A đang có

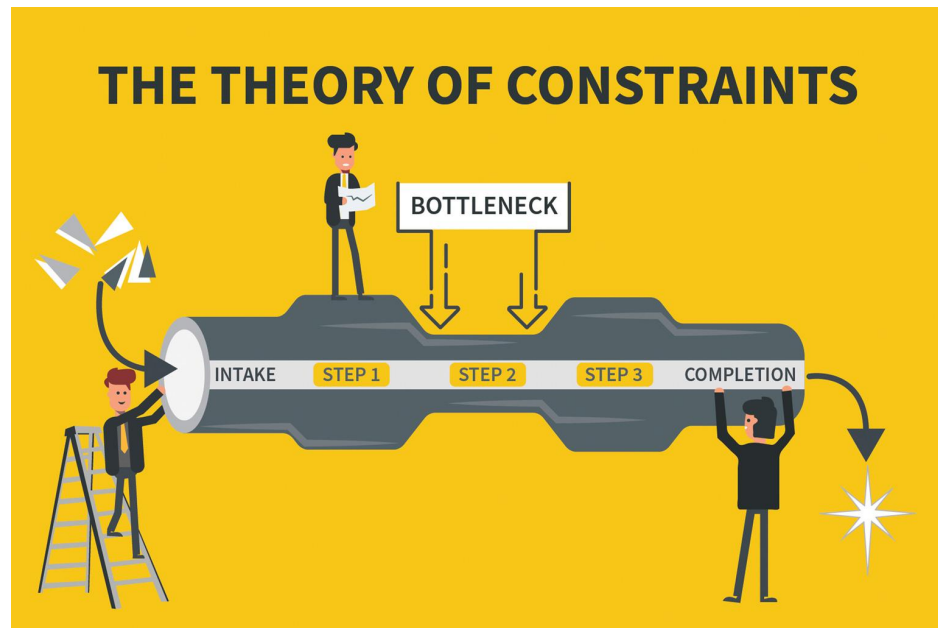




Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả của leader

10. TOC - Lý thuyết của sự hạn chế: tìm và xử lý điểm nghẽn

- Nhận diện đâu là điểm nghẽn, điểm hạn chế của hệ thống vận hành
- Tập trung tối ưu nó " thông cống"
- Đồng bộ hoá tốc độ của nó
- Cải thiện nó
- Tiếp tục tìm điểm nghẽn khác





Kĩ năng sử dụng thời gian hiệu quả của nhóm

Bài tập

Sử dụng Google Doc hoặc Lark Suite build:

1. Personal task management:

- Liệt kê những công việc trong ngày mai, trong tuần
- Sắp xếp, phân loại thứ tự ưu tiên từ cao nhất xuống thấp
- Set thời gian thực hiện time blocking
- Thực hiện 1 tháng

2. Business task management:

- Liệt kê những công việc trong ngày mai, trong tuần
- Sắp xếp, phân loại, thứ tự ưu tiên từ cao nhất xuống thấp
- Set thời gian thực hiện time blocking
- Thực hiện 1 tháng