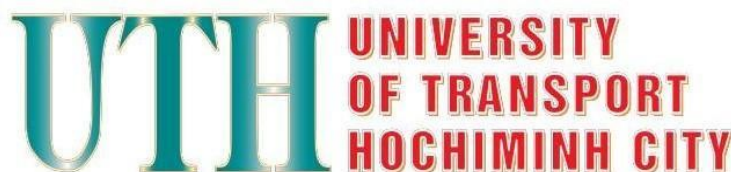


TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆN ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO

-----❧-----



TIỂU LUẬN

**ĐỀ TÀI: MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VÀ CÁC KỸ NĂNG CẦN CÓ
ĐỂ LÀM VIỆC TẠI CÁC CÔNG TY**

Ngành: **CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Chuyên ngành: **CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Học phần: **CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ**

Giảng viên hướng dẫn: TS. Lê Văn Quốc Anh

Sinh viên thực hiện:

Trần Đăng Nam	22H1120016	CN22CLCA
Phạm Thanh Trúc	22H1120055	CN22CLCB
Bùi Huy Hoàng	22H1120039	CN22CLCB
Huỳnh Nguyễn Quốc Bảo	22H1120002	CN22CLCA

TP. Hồ Chí Minh – Tháng 04 Năm 2024

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI.....	2
1.1 Lý do chọn đề tài	2
1.2 Đối tượng nghiên cứu	2
1.3 Kết cấu của bài tiểu luận.....	2
CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC.....	3
2.1 Cơ sở lý luận.....	3
2.1.1 Khái niệm môi trường làm việc.....	3
2.1.2 Vai trò của môi trường làm việc.....	3
2.1.3 Các nhân tố liên quan đến môi trường làm việc.....	5
2.2. Cơ sở thực tiễn - Kinh nghiệm nâng cao môi trường làm việc	11
CHƯƠNG 3. CÁC KỸ NĂNG CẦN CÓ KHI LÀM VIỆC TRONG MÔI TRƯỜNG CÔNG TY, DOANH NGHIỆP	13
3.1 Kỹ năng giao tiếp.....	13
3.1.1 Khái quát	13
3.1.2 Áp dụng thực tiễn	16
3.2 Kỹ năng làm việc nhóm	17
3.2.1 Nội dung khái quát	17
3.2.2 Áp dụng thực tiễn	20
3.3 Kỹ năng quản lý thời gian.....	21
3.3.1 Khái quát	21
3.3.2 Áp dụng thực tiễn	23
CHƯƠNG 4. CÁC KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN CỦA MỘT LẬP TRÌNH VIÊN	25
4.1. Khả năng tư duy sáng tạo & triển khai ý tưởng.....	25
4.1.1 Khái quát	25
4.1.2 Áp dụng thực tiễn	27
4.2 Kỹ năng giải quyết vấn đề	28
4.2.1 Khái quát	28
4.2.2 Áp dụng thực tiễn	30
4.3 Khả năng tự học tập những điều mới và bắt kịp xu hướng công nghệ.....	31
4.3.1 Khái quát	31
4.3.2 Áp dụng thực tiễn	32

KẾT LUẬN33

TÀI LIỆU THAM KHẢO.....34

LỜI MỞ ĐẦU

Trong thời kỳ hiện đại hóa, việc quan tâm đến môi trường làm việc tại các công ty đang trở thành một chủ đề đầy sức hút và cần được chú trọng. Đã từ lâu, môi trường làm việc không chỉ là nơi để thực hiện các nhiệm vụ công việc mà còn là nền tảng để phát triển bản thân và gắn kết với cộng đồng nơi làm việc. Trong bối cảnh môi trường kinh doanh ngày càng cạnh tranh và đa dạng, việc hiểu rõ về môi trường làm việc và các kỹ năng cần có để tồn tại và phát triển tại các công ty trở nên vô cùng quan trọng.

Môi trường làm việc không chỉ đơn thuần là không gian vật lý mà còn là một hệ thống các quy tắc, giá trị, và tương tác giữa các cá nhân. Để thành công trong môi trường này, không chỉ cần có kiến thức chuyên môn mà còn cần phải có những kỹ năng mềm linh hoạt và ứng dụng được trong nhiều tình huống khác nhau. Từ khả năng giao tiếp, làm việc nhóm đến khả năng quản lý thời gian và giải quyết xung đột, tất cả đều đóng vai trò quan trọng trong việc tạo dựng một môi trường làm việc tích cực và hiệu quả.

Trong bài tiểu luận này, chúng ta sẽ cùng nhau đi sâu vào tìm hiểu về môi trường làm việc tại các công ty và những kỹ năng cần thiết để thành công trong công việc. Chúng ta sẽ khám phá những nguyên tắc cơ bản và chi tiết những yếu tố quan trọng trong môi trường làm việc, từ đó giúp sinh viên hiểu rõ hơn về bản thân và chuẩn bị tốt nhất cho sự nghiệp trong môi trường kinh doanh ngày nay.

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI

1.1 Lý do chọn đề tài

Trong xu thế hội nhập và phát triển, sự cạnh tranh là thứ quyết định đến sự phát triển của một doanh nghiệp và sự thăng tiến trong sự nghiệp của một nhân viên. Đó có thể là sự cạnh tranh của các đối thủ trong ngành, sự cạnh tranh về công nghệ, cạnh tranh về các sản phẩm được thay thế trong tương lai. Đây chính là những trở ngại khiến cho các tổ chức và các công nhân viên bị chững lại, vì vậy, để có thể vượt qua được thì một phần các doanh nghiệp phải có những biện pháp thay đổi môi trường làm việc nhằm tăng hiệu suất làm việc, thu hút được nhiều tài năng, tăng sáng tạo và đổi mới, giảm căng thẳng cho nhân viên và xây dựng được danh tiếng, hình ảnh tích cực cho bản thân doanh nghiệp trong ngành.

Bên cạnh đó sinh viên đã, đang và sẽ đi làm trong tương lai cần phải có cho mình những kỹ năng vốn có của một nhân viên và phải biết lựa chọn cho bản thân mình một môi trường làm việc phù hợp để có thêm cơ hội phát triển cho bản thân, đi xa hơn trên con đường sự nghiệp của mình.

1.2 Đối tượng nghiên cứu

Đề tài tập trung nghiên cứu những ưu và nhược điểm của môi trường làm việc & điều này có gì ảnh hưởng đến năng suất làm việc, sự phát triển đi xuống hay sự thiếu hụt nhân sự tại các công ty hay doanh nghiệp; các kỹ năng cần thiết để có thể làm việc được trong các công ty hay doanh nghiệp.

1.3 Kết cấu của bài tiểu luận

- Tổng quan về môi trường làm việc.
- Các kỹ năng cần có trong môi trường công ty, doanh nghiệp.
- Các kỹ năng chuyên môn để trở thành lập trình viên.
- Kết luận.

CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

2.1 Cơ sở lý luận

2.1.1 Khái niệm môi trường làm việc

Môi trường làm việc được hiểu đơn giản là các điều kiện xung quanh, bao gồm mọi hoạt động của một nhân viên. Cụ thể hơn, môi trường này bao gồm các điều kiện vật chất: không gian làm việc, thiết kế văn phòng, các thiết bị hỗ trợ cho công việc,... và các điều kiện tinh thần: sự tương tác xã hội tại nơi làm việc (gồm tương tác với đồng nghiệp, các lãnh đạo cấp trên và nhân viên), văn hóa công ty, quy trình và thái độ - tinh thần làm việc trong tổ chức,... Các nhân tố này ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động và sự phát triển năng lực công tác của mỗi cá nhân.

Một môi trường làm việc lý tưởng là một môi trường có đầy đủ cơ sở vật chất, máy móc và trang thiết bị phục vụ tốt nhất cho công việc. Bên cạnh đó, nơi đây cũng chứa đựng năng lượng tích cực, luôn đem đến và duy trì cho nhân viên sự hứng khởi và động lực để cống hiến hết mình cho doanh nghiệp.

Môi trường lao động của công ty có thể hiểu là một nền văn hoá được hình thành và phát triển cùng với quá trình vận hành của tổ chức, bao gồm triết lý kinh doanh, các tập quán thói quen truyền thống, phong cách sinh hoạt, nghệ thuật ứng xử. Tất cả các yếu tố này tạo ra một không khí, bản sắc tinh thần đặc trưng riêng cho từng cơ quan, đơn vị. Những vấn đề này ảnh hưởng rất lớn đến công tác quản trị nhân sự và tùy từng điều kiện môi trường mà nhà quản trị áp dụng phong cách quản trị riêng với người lao động của mình.

2.1.2 Vai trò của môi trường làm việc

Môi trường làm việc được đánh giá là một yếu tố quan trọng, có sức ảnh hưởng lớn đến nhân viên & doanh nghiệp.

Một môi trường làm việc tốt có thể mang lại nhiều lợi ích như sau:

- *Đối với doanh nghiệp:*

+ Nâng cao năng suất làm việc: Khi nhân viên cảm thấy thoải mái, được tôn trọng và có động lực, họ sẽ làm việc hiệu quả hơn và đạt được nhiều thành tựu hơn.

+ Thu hút và giữ chân nhân tài: Nhân viên giỏi luôn tìm kiếm những công ty có môi trường làm việc tốt. Doanh nghiệp có môi trường làm việc tốt sẽ thu hút được nhiều ứng viên sáng giá và giữ chân họ lâu dài.

+ Tăng cường sự sáng tạo: Môi trường làm việc cởi mở và khuyến khích trao đổi ý tưởng sẽ giúp nhân viên phát huy sự sáng tạo và đưa ra nhiều giải pháp mới cho công việc.

+ Giảm thiểu rủi ro: Môi trường làm việc an toàn và lành mạnh sẽ giúp giảm thiểu tai nạn lao động và các vấn đề sức khỏe của nhân viên.

+ Tăng cường hình ảnh thương hiệu: Doanh nghiệp có môi trường làm việc tốt sẽ tạo dựng được hình ảnh uy tín và chuyên nghiệp, từ đó thu hút khách hàng và đối tác tiềm năng.

- *Đối với nhân viên:*

+ Nâng cao chất lượng cuộc sống: Môi trường làm việc tốt giúp nhân viên cảm thấy thoải mái, giảm căng thẳng và stress, từ đó nâng cao chất lượng cuộc sống.

+ Cải thiện sức khỏe tinh thần: Khi được làm việc trong môi trường tích cực, nhân viên sẽ cảm thấy vui vẻ, lạc quan và có tinh thần làm việc tốt hơn.

+ Phát triển bản thân: Môi trường làm việc tốt cung cấp cho nhân viên cơ hội học hỏi và phát triển bản thân, từ đó nâng cao năng lực và kỹ năng chuyên môn.

+ Tăng cường sự gắn bó với công ty: Khi được trân trọng và ghi nhận, nhân viên sẽ cảm thấy gắn bó với công ty và cống hiến hết mình cho công việc.

+ Ngược lại, làm việc trong một môi trường kém sẽ khiến nhân viên dễ nảy sinh tâm lý chán nản, khiến kết quả công việc không được cao, thậm chí còn mất niềm tin vào ban lãnh đạo và rời bỏ công ty.

Thực tế, không ít cơ quan, tổ chức, đơn vị có môi trường làm việc không tốt dẫn đến những hậu quả như: chất lượng, hiệu quả làm việc kém; mất đoàn kết; những người có kỹ năng, trình độ, năng lực xin thôi việc hoặc chuyển công tác...

Để có một môi trường làm việc tốt, chuyên nghiệp, ban lãnh đạo doanh nghiệp cần không ngừng cải thiện môi trường hoạt động về mặt chất và lượng. Sẽ rất khó để

tìm ra hướng đi, ý tưởng cải thiện môi trường làm việc giúp cho đời sống nhân viên được cân bằng.

Tóm lại, xây dựng môi trường làm việc tốt là một trong những nội dung hàng đầu mà cơ quan, tổ chức hay đơn vị phải quan tâm thực hiện. Có môi trường làm việc tốt thì người lao động mới có điều kiện làm việc tốt, phát huy khả năng của mình, chung sức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Bên cạnh đó, cơ quan, đơn vị, cần tạo những điều kiện cần thiết để cán bộ, công chức tiếp cận với môi trường bên ngoài về trình độ công nghệ, khoa học – kỹ thuật,... nhằm theo kịp với tình hình kinh tế, xã hội đang ngày một phát triển.

2.1.3 Các nhân tố liên quan đến môi trường làm việc

2.1.3.1 Điều kiện làm việc

Điều kiện làm việc là tổng thể các yếu tố kỹ thuật, tổ chức lao động, kinh tế, xã hội, tự nhiên, môi trường và văn hoá xung quanh con người nơi làm việc.

Điều kiện lao động thể hiện qua công nghệ, công cụ lao động, đối tượng lao động, năng lực của người lao động và sự tác động qua lại giữa các yếu tố trên.

Như vậy điều kiện lao động khác nhau sẽ tạo nên môi trường lao động rất khác nhau và mức độ tác động của chúng đến người lao động cũng sẽ khác nhau.

Tuy nhiên, cùng một quá trình lao động, nhưng khi những quá trình được tổ chức hợp lý và tuân thủ các tiêu chuẩn thì những tác động tiêu cực tới sức khỏe của người lao động được hạn chế rất nhiều.

Các điều kiện lao động đối với người lập trình:

- Cơ sở vật chất: Văn phòng hiện đại, tiện nghi, đầy đủ trang thiết bị cần thiết cho công việc lập trình như máy tính cấu hình cao, màn hình lớn, bàn ghế thoải mái, v.v.

- Người lao động: Đồng nghiệp có ỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm, đam mê với công việc,....

- Chế độ đãi ngộ:

+ Mức lương: Mức lương cạnh tranh, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm của lập trình viên.

+ Phúc lợi: Cung cấp các chế độ phúc lợi tốt như bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, hỗ trợ ăn uống, nghỉ ngơi, v.v.

+ Cơ hội phát triển: Cung cấp cơ hội học tập và phát triển bản thân cho lập trình viên thông qua các khóa đào tạo, hội thảo, hội nghị chuyên ngành.

+ Chính sách đãi ngộ khác: Các chính sách đãi ngộ khác như thưởng thành tích, hỗ trợ tham gia các hoạt động chuyên môn, v.v.

- Các mối quan hệ: Quan hệ đời sống, hoàn cảnh gia đình liên quan đến tâm lý người lao động.

2.1.3.2 Đặc điểm công việc

Đặc điểm công việc gồm các yếu tố, tính chất của công việc tác động đến kết quả làm việc của người lao động.

Đặc điểm công việc mang đến cho người lao động sự hài lòng và tạo được hiệu quả công việc tốt nếu tổ chức thiết kế công việc bảo đảm sử dụng các kỹ năng của họ, nắm được trình tự thực hiện công việc và tầm quan trọng nhất định của công việc đối với hoạt động của tổ chức, các phòng ban chuyên môn; người lao động được thực hiện một số quyền nhất định để hoàn tất công việc và chịu trách nhiệm đối với các quyết định của mình; công việc phải có cơ chế phản hồi đánh giá của cấp trên đối với những gì người lao động đã làm để rút kinh nghiệm cho lần sau. Ngoài ra để người lao động thỏa mãn, hài lòng với công việc thì họ cần được làm công việc phù hợp với năng lực của họ.

Công việc là tổng hợp các nhiệm vụ được thực hiện bởi một hoặc nhiều cá nhân. Mỗi người có cá tính riêng biệt, do đó họ sẽ phù hợp với những công việc có tính chất khác nhau: ổn định hoặc linh hoạt, khuôn mẫu hoặc sáng tạo, quy tắc hoặc tự do. Nhân viên có xu hướng thích làm những công việc tạo cho họ cơ hội sử dụng những kỹ năng, năng lực, sự tự chủ, công việc đòi hỏi sự thông minh ở mức độ khó

và mang tính thách thức..., yếu tố này sẽ giúp họ có thêm động lực làm việc & phát huy tối đa hiệu quả công việc.

Để tạo động lực cho nhân viên, cần đảm bảo các yếu tố sau:

- Bản chất công việc ổn định: Công việc được phân công rõ ràng, phù hợp với năng lực và trình độ của từng cá nhân, đảm bảo họ có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tránh sự nhàm chán: Công việc cần có sự đa dạng, thay đổi để kích thích hứng thú và sự sáng tạo của nhân viên.

- Cơ hội phát huy năng lực: Công việc nên tạo điều kiện cho nhân viên sử dụng kỹ năng, kiến thức và khả năng tự chủ của họ.

- Tính thách thức: Mức độ khó và tính thách thức phù hợp sẽ giúp nhân viên cảm thấy hài lòng và thỏa mãn với công việc.

Bằng cách đảm bảo những yếu tố trên, doanh nghiệp có thể tạo dựng môi trường làm việc tích cực, từ đó nâng cao hiệu quả công việc của nhân viên.

Các yếu tố công việc được xem xét bao gồm:

- Công việc thể hiện vị trí xã hội: Mức độ uy tín, Cơ hội thăng tiến,...

- Công việc cho phép sử dụng tốt các năng lực cá nhân.

- Công việc đảm bảo ổn định: Mức độ an toàn, lợi ích và chế độ đãi ngộ, ỨC ĐỘ CÂN BẰNG GIỮA CÔNG VIỆC VÀ CUỘC SỐNG,...

- Công việc đảm bảo mức thu nhập hợp lý.

Khái quát lại, đặc điểm công việc bao gồm tất cả các khía cạnh của công việc: thiết kế công việc, tính chất công việc, vị trí, tầm quan trọng và khả năng phát triển nghề nghiệp của công việc, cơ hội thăng tiến... có tác động đến thái độ, nhận thức và nỗ lực của nhân viên.

2.1.3.3 Bầu không khí làm việc

Bầu không khí làm việc là một khái niệm tổng hợp, phản ánh trạng thái tâm lý của tập thể, thể hiện sự tương tác phức tạp giữa các thành viên, mức độ dung hợp các đặc điểm tâm lý trong các mối quan hệ liên nhân cách, tính chất của mối quan hệ qua

lại, tâm trạng chung và sự thỏa mãn của người lao động đối với công việc được thực hiện.

Nói cách khác, bầu không khí làm việc chính là môi trường tâm lý được tạo nên bởi những cảm xúc, suy nghĩ, hành vi của các thành viên trong tập thể. Nó ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả công việc, sự gắn kết và tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân.

Tạo dựng một bầu không khí làm việc tích cực là điều vô cùng quan trọng đối với bất kỳ doanh nghiệp nào. Khi nhân viên cảm thấy thoải mái, được tôn trọng, được tin tưởng và có động lực, họ sẽ làm việc hiệu quả hơn, sáng tạo hơn và cống hiến hết mình cho công ty.

Ngược lại, nếu nhân viên cảm thấy chán nản, buồn bã, cáu kỉnh, điều này sẽ ảnh hưởng tiêu cực đến năng suất lao động, chất lượng công việc và mối quan hệ đồng nghiệp. Sự chán nản sẽ thể hiện qua cách họ làm việc, cách họ cư xử với đồng nghiệp và khách hàng, và quan trọng nhất là cách họ cống hiến cho công ty.

Do đó, xây dựng một bầu không khí làm việc tập thể, thoải mái, hòa đồng, có tinh thần trách nhiệm là một việc làm vô cùng cần thiết. Việc này không chỉ giúp nâng cao hiệu quả công việc mà còn góp phần tạo dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp, thu hút và giữ chân nhân tài.

Các yếu tố bầu không khí làm việc có thể được xét đến, bao gồm:

- Môi trường làm việc thoải mái: Cơ sở vật chất hiện đại, tiện nghi, môi trường làm việc an toàn, môi trường làm việc thân thiện.
- Bầu không khí tập thể đoàn kết: Mối quan hệ tốt đẹp giữa các thành viên, sự tôn trọng lẫn nhau, có mục tiêu chung
- Mọi người có tinh thần tích cực trong công việc: Người lao động có động lực làm việc, sự sáng tạo, tinh thần trách nhiệm cao.
- Công ty thường xuyên tổ chức tốt các phong trào thi đua, các hoạt động giải trí.

2.1.3.4 Xây dựng quan hệ đồng nghiệp tốt đẹp và tinh tế

a. Khái niệm quan hệ đồng nghiệp

Quan hệ đồng nghiệp là mối quan hệ giữa các cá nhân làm việc cùng nhau trong một tổ chức, công ty, hoặc dự án. Đây là một phần quan trọng của môi trường làm việc và có thể ảnh hưởng đến sự thành công của tổ chức cũng như sự phát triển cá nhân của mỗi người trong đội ngũ.

b. Vai trò quan hệ đồng nghiệp

Quan hệ đồng nghiệp không chỉ là một phần quan trọng của môi trường làm việc mà còn có thể đóng vai trò quyết định đối với sự thành công cá nhân và tổ chức. Một số vai trò đáng chú ý của quan hệ đồng nghiệp có thể được nói đến, chẳng hạn:

- Cung cấp sự hỗ trợ và giúp đỡ cho nhau trong công việc hàng ngày, bao gồm việc chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, và tài nguyên để giúp mọi người đạt được mục tiêu cá nhân và tổ chức...
- Cung cấp cơ hội để xây dựng mạng lưới các quan hệ, kết nối với những người có cùng quan điểm, sở thích hoặc mục tiêu nghề nghiệp, hỗ trợ nhau hoàn thành công việc hiệu quả, tạo môi trường làm việc tích cực, thúc đẩy phát triển bản thân và mở ra cơ hội thăng tiến.
- Quan hệ đồng nghiệp tích cực có thể tạo ra một môi trường làm việc thoải mái và tích cực, giúp tăng cường tinh thần làm việc hiệu quả và hiệu suất làm việc của nhân viên.
- Giúp giao tiếp và hợp tác với đồng nghiệp diễn ra hiệu quả hơn. Việc hiểu biết và tin tưởng vào những người làm việc cùng nhóm có thể tạo điều kiện để phát triển của ý tưởng mới và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả.
- Mở rộng cơ hội để học hỏi từ những người khác và phát triển kỹ năng cá nhân và nghề nghiệp. Những người trong một môi trường làm việc tích cực thường được khuyến khích và hỗ trợ trong việc phát triển và tiến bộ trong sự nghiệp của họ.

c. Cách xây dựng quan hệ đồng nghiệp tốt đẹp

Quan hệ đồng nghiệp là một quan hệ quan trọng và thiết yếu nhất trong quá trình làm việc. Vậy làm sao để xây dựng nên quan hệ đồng nghiệp trong quá trình làm việc ấy?

Trước hết để tạo nên mối quan hệ này ta cần phải luôn tôn trọng và tin tưởng lẫn nhau, giao tiếp với đồng nghiệp cởi mở, phải biết lắng nghe những suy nghĩ của đồng nghiệp. Cần thể hiện sự cởi mở trong giao tiếp, không ngần ngại chia sẻ ý kiến và thông tin, cũng như lắng nghe và tôn trọng ý kiến của đồng nghiệp. Đây là cơ sở của một mối quan hệ đồng nghiệp bền vững & lâu dài.

Thứ hai là phải hoàn thành tốt nhiệm vụ của bản thân đã được giao, giúp đỡ đồng nghiệp khi họ cần. Hoàn thành tốt nhiệm vụ của bản thân không chỉ là trách nhiệm cá nhân mà còn là cách tốt nhất để xây dựng lòng tin và tôn trọng từ đồng nghiệp. Hỗ trợ đồng nghiệp khi họ cần cũng là một cách quan trọng để tạo ra một môi trường làm việc đoàn kết và hỗ trợ.

Sau cùng là phải cải thiện sự kết nối với các đồng nghiệp ngoài vùng công việc và không nên nói xấu những người đồng nghiệp của mình. Tránh nói xấu về đồng nghiệp không chỉ là việc đạo đức mà còn là cách duy trì mối quan hệ tích cực và tôn trọng trong ngành nghề.

d. Tạo dựng mối quan hệ với cấp trên

Nếu cấp trên tạo ra được một bầu không khí làm việc ấm áp, thân thiện thì các cá nhân trong tổ chức càng gắn bó thân thiết, mọi người có thể chia sẻ, hợp tác với nhau trong công việc. Đây cũng là một cách thức mang lại tinh thần làm việc cho người lao động. Quan hệ trong tổ chức tốt có thể làm cho nhân viên cảm giác thoải mái trong công việc, có thể giúp đỡ hỗ trợ nhau trong công việc, giúp cho nhân viên cảm giác hài lòng và thực hiện công việc tốt hơn.

đ. Tạo dựng mối quan hệ với đồng nghiệp

Quan hệ đồng nghiệp tốt không chỉ tạo cơ hội học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm trong công việc mà còn tạo nên không khí thoải mái, dễ chịu, đoàn kết, từ đó đạt được sự công bằng trong công việc & cuộc sống.

Những đồng nghiệp tốt có thể trở thành những người bạn tri kỷ trong suốt cuộc đời, quan tâm, giúp đỡ, hỗ trợ nhau trên nhiều phương diện và tiếp tục duy trì tình bạn cả khi không còn làm việc cùng một nơi.

Với đồng nghiệp không hợp nhau về tính cách, sở thích cá nhân... nên mối quan hệ cá nhân không gắn gũi thì vẫn nên cố gắng duy trì mối quan hệ công việc tích cực.

e. Tạo dựng mối quan hệ tốt đẹp với cấp dưới

Điều này sẽ tạo ra một môi trường làm việc hòa thuận và đầy động lực cho cả bạn và cấp dưới của mình.

Mối quan hệ tốt đẹp với cấp dưới là nền tảng quan trọng để tạo dựng môi trường làm việc hiệu quả và thành công. Để tạo dựng mối quan hệ tốt với cấp dưới, điều quan trọng là hiểu và tôn trọng họ, thúc đẩy sự phát triển của họ bằng cách cung cấp phản hồi và cơ hội học hỏi. Tạo một môi trường làm việc tích cực và động viên, và luôn hỗ trợ và chia sẻ kiến thức với họ. Khi có sự kết nối và gắn kết giữa lãnh đạo và nhân viên, hiệu quả công việc sẽ được nâng cao, tinh thần làm việc được cải thiện và mục tiêu chung dễ dàng đạt được.

2.2. Cơ sở thực tiễn - Kinh nghiệm nâng cao môi trường làm việc

Môi trường làm việc không chỉ ảnh hưởng trực tiếp tới khả năng cống hiến của nhân viên dành cho công ty mà còn quyết định sự gắn bó của chính họ đối với công việc. Khi công ty của họ hết lòng tạo cơ hội, thử thách để thúc đẩy giới hạn cho nhân viên lao động, sáng tạo, thì chẳng có lý do gì nhân viên không phụng sự và tận tụy với ngôi nhà thứ hai đó.

Dưới đây là một ví dụ về công ty ở Việt Nam có môi trường làm việc tốt được lựa chọn và đánh giá:

Tập Đoàn TMA

TMA đạt các chuẩn Quốc tế cao cấp như CMMI-L5, TL 9000, ISO 9001:2000, ISO 27001:2013. Đóng góp vào những thành tựu to lớn đó là đội ngũ hơn 4000 kỹ sư tài năng. TMA chủ trương ưu tiên tuyển dụng những lập trình viên có kiến thức chuyên môn, kỹ năng mềm tốt và tự tin giao tiếp tiếng Anh.

Tại đây, nhân viên không chỉ được hướng dẫn cụ thể về công ty, các quy định, vị trí công việc mà ngay trong quá trình thử việc, nhân viên còn được tham gia các khóa training từ cơ bản đến nâng cao, liên tục được cập nhật, về các kỹ năng như giao tiếp, nghiệp vụ chuyên môn cần thiết... khi làm việc tại TMA.

Trong công việc, TMA khuyến khích nhân viên bày tỏ quan điểm của mình để đóng góp cho sự phát triển bền vững của tập thể. Bên cạnh đó công ty luôn ghi nhận thành tích của các cá nhân và có chính sách khen thưởng kịp thời.

Tại TMA, môi trường làm việc tiện nghi, thoải mái không chỉ nằm ở cơ sở vật chất mà còn ở các chính sách hỗ trợ về tài chính và chăm sóc sức khỏe cho nhân viên và gia đình. Tiêu biểu là chương trình bảo hiểm chăm sóc sức khỏe toàn diện, chính sách cho vay tiền không lãi suất, chính sách hỗ trợ tài chính khẩn cấp cho các trường hợp khó khăn hoặc mắc bệnh hiểm nghèo...

CHƯƠNG 3. CÁC KỸ NĂNG CẦN CÓ KHI LÀM VIỆC TRONG MÔI TRƯỜNG CÔNG TY, DOANH NGHIỆP

3.1 Kỹ năng giao tiếp

3.1.1 Khái quát

Giao tiếp là quá trình truyền đạt thông tin, ý kiến và ý nghĩa giữa các cá nhân, nhóm hoặc tổ chức khác nhau. Đó là cách chúng ta trao đổi và tương tác với nhau để chia sẻ thông tin, hiểu và được hiểu, xây dựng mối quan hệ và đạt được mục tiêu chung.

Giao tiếp có thể diễn ra qua nhiều hình thức khác nhau như lời nói, chữ viết, ngôn ngữ cơ thể, hình ảnh, âm thanh và sử dụng các phương tiện truyền thông. Điều này bao gồm việc lắng nghe, diễn đạt, hiểu và phản hồi thông tin một cách hiệu quả.

Mục đích của giao tiếp là truyền tải thông điệp một cách rõ ràng và chính xác, xây dựng sự đồng lòng, tạo sự thấu hiểu và tạo nền tảng cho sự hợp tác và tương tác xã hội. Giao tiếp hiệu quả đòi hỏi kỹ năng ngôn ngữ, lắng nghe chăm chỉ, sự nhạy bén về ngữ cảnh và khả năng tương tác một cách tôn trọng và hiệu quả với người khác.

Đối với việc giao tiếp giữa người có kinh nghiệm: phải sử dụng đúng ngôn ngữ chuyên ngành, giao tiếp luôn phải tập trung vào chủ đề chính, tránh lãng phí thời gian, tăng năng suất và đảm bảo rằng tất cả các mục tiêu đều đạt được.

Đối với việc giao tiếp với người không có kinh nghiệm: hạn chế dùng những từ ngữ chuyên môn, nên sử dụng các từ ngữ đơn giản, dễ hiểu, để đối phương đủ khả năng mừng tượng về nội dung, làm cho câu chuyện tránh lạc đề và bị ngắt mạch cảm xúc.

Để giao tiếp hiệu quả trong môi trường làm việc kỹ thuật, chúng ta cần tuân theo các nguyên tắc cơ bản sau:

- Chào hỏi: Là nền tảng để bắt đầu các mối quan hệ, là phương thức đầu tiên trong văn hóa ứng xử. Một lời chào lễ phép, lịch sự, ánh mắt nhìn thân thiện dễ tạo thiện cảm cho người đối diện. Mỗi quốc gia sẽ có kiểu chào khác nhau, thể hiện đặc trưng cho từng quốc gia, vùng miền.

Khi giao tiếp, luôn tuân theo quy tắc “Kính trên” – “nhường dưới”, “cấp dưới” chào “cấp trên”: khi gặp lãnh đạo nhân viên phải chào trước, người ít tuổi chào người lớn tuổi trước.

Tư thế khi chào: Giữ lưng thẳng, gật đầu chào đi kèm với lời chào: Xin chào ông/bà, Xin chào anh/chị,... Luôn mỉm cười, ánh mắt nhìn thân thiện bày tỏ sự thiện chí sau khi chào hỏi. Khi người chào đang bận tiếp khách, chỉ cần cười mỉm hoặc gật đầu thể hiện đã nhận thấy đối phương.

- Trang phục: Cần lựa chọn những bộ trang phục kín đáo tại những nơi đông người. Không mặc những bộ quần áo quá bản và nhăn nheo. Lựa chọn trang phục phù hợp với hoàn cảnh để không tạo ra sự phản cảm, thiếu tự tin trong mắt đối phương.

Giày dép và phụ kiện đi kèm nên phù hợp với trang phục lựa chọn. Không trang điểm quá đậm hoặc sử dụng quá nhiều phụ kiện khác nhau cho một bộ trang phục. Khéo léo mặc những bộ quần áo vừa vặn sẽ giúp bạn tôn lên những nét đẹp của cơ thể. Trang phục phải phù hợp với độ tuổi, vóc dáng, hoàn cảnh và môi trường làm việc.

- Bắt tay: là một nét văn hóa không thể thiếu trong giao tiếp. Hành động này truyền đạt thông điệp ý nghĩa của người bắt tay (hữu nghị, thân tình, tin tưởng, ủng hộ,...), giúp cho cuộc giao tiếp thành công hơn.

Thực hiện cái bắt tay khi:

- Bạn được giới thiệu với người khác.
- Khi nói lời chào tạm biệt.
- Gặp người quen lâu không gặp.
- Thể hiện lòng cảm tạ hoặc chúc mừng.
- Khi bắt đầu và kết thúc một cuộc gặp gỡ đối tác...

- Danh thiếp: Trao tặng danh thiếp cũng là một nghệ thuật trong giao tiếp phi ngôn ngữ. Qua danh thiếp bạn có thể biết được những thông tin chung như: Chức danh, trình độ học vấn, công việc và địa vị xã hội, địa chỉ liên lạc của nhau... Khi sử dụng danh thiếp cần lưu ý:

- Thời điểm cần đưa danh thiếp: Đưa danh thiếp khi gặp gỡ đối tác mới hoặc muốn thiết lập mối quan hệ chuyên nghiệp.
- Cách đưa: Sử dụng cả hai tay và giữ danh thiếp ở phía trên khi đưa, tỏ ra lịch sự và chuyên nghiệp.
- Nội dung danh thiếp: Đảm bảo thông tin cá nhân như tên, chức vụ và thông tin liên lạc được ghi rõ ràng và dễ đọc.
- Chăm sóc danh thiếp của người khác: Khi nhận danh thiếp, xem xét và đặt vào vị trí quan trọng trong ví hoặc túi một cách cẩn thận.
- Tôn trọng và chú ý: Danh thiếp là biểu tượng của sự chuyên nghiệp và tôn trọng, hãy xử lý và sử dụng chúng một cách cẩn thận và lịch sự.

- Nghe – gọi điện thoại: Sử dụng điện thoại là một phương tiện giao tiếp quan trọng trong công việc. Khi gọi điện, cần nói rõ, lịch sự và biểu hiện thái độ nhiệt tình. Quá trình nói chuyện điện thoại trong công việc cần đảm bảo các yếu tố sau:

- Nói rõ ràng, đủ nghe, sử dụng từ ngữ lịch thiệp.
- Thể hiện thái độ ân cần, nhiệt tình.
- Trình bày nội dung, một vấn đề diễn đạt phải hết sức ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.
- Kiểm soát khoảng thời gian nói chuyện, gọi điện thoại không cho phép bạn có nhiều thời gian như trong cuộc tiếp khách trực tiếp

- Viết Email: Email là một phương tiện giao tiếp phổ biến và thuận tiện trong công việc. Khi sử dụng email, cần chú ý ghi rõ chủ đề, trình bày nội dung rõ ràng và sử dụng các phần tử như gửi kèm tệp đính kèm một cách khoa học. Nội dung email nên ngắn gọn, trực tiếp và kiểm tra lỗi trước khi gửi đi. Bạn gửi email cho người khác bằng cách điền địa chỉ email của người nhận vào 1 trong 3 phần sau, từng phần sẽ mang một ý nghĩa khác nhau nên hãy cẩn thận khi điền địa chỉ email người nhận:

- To: Email này được gửi trực tiếp cho bạn, bạn đóng vai trò trong việc xử lý thông tin. Người gửi mong đợi phản hồi từ bạn.

- Cc (Carbon Copy): Người gửi muốn bạn biết thông tin này. Tuy nhiên, bạn không cần thiết phải trả lời hoặc không cần thiết phải xử lý những vấn đề được nhắc tới trong email.
- Bcc (Blind Carbon Copy): Người gửi muốn bạn biết thông tin này một cách bí mật. Trong trường hợp bạn muốn đóng góp ý kiến hay phản hồi, không nên chọn “Reply to all” (Phản hồi lại tất cả các thư nhận được).
- *Lưu ý khi sử dụng Email:*
 - Luôn ghi tiêu đề email và tiêu đề đó phải có ý nghĩa.
 - Nội dung ngắn gọn, trình bày rõ ràng. Nội dung chứa các thông tin: Phần chào hỏi; tự giới thiệu về bản thân và mục đích của email; trình bày thông tin chi tiết; kết thúc email; kèm theo lời chào trân trọng và cảm ơn.
 - Sử dụng file đính kèm đã được ghi chú một cách khoa học.
 - Kiểm tra kỹ nội dung và lỗi chính tả trước khi gửi email.

3.1.2 Áp dụng thực tiễn

- Giải thích cho người không biết về kỹ thuật:

- Khi bạn phải giải thích về công nghệ hoặc hệ thống kỹ thuật cho người không có kiến thức chuyên môn, hãy sử dụng ngôn ngữ/ thuật ngữ đơn giản và trực quan.
- Ví dụ: Nếu bạn đang giải thích về một ứng dụng di động, hãy sử dụng hình ảnh, biểu đồ hoặc ví dụ thực tế để minh họa cách hoạt động của ứng dụng.

- Giao tiếp với cấp trên:

- Khi bạn gặp gỡ cấp trên, hãy chuẩn bị trước và đưa ra ý kiến một cách tự tin.
- Bắt đầu cuộc trò chuyện bằng việc đặt câu hỏi hoặc đưa ra ý kiến về chủ đề liên quan đến công việc.

- Ví dụ: “Tôi đã xem xét dự án ABC và có một số ý kiến về cách cải thiện hiệu suất. Anh/chị có thời gian để thảo luận về điều này không?”

- Trong cuộc họp nhóm:

- Trước khi tham gia cuộc họp, hãy chuẩn bị kỹ vấn đề mà bạn muốn nói.
- Gửi tài liệu trình chiếu hoặc thông tin liên quan trước cho các thành viên khác để họ có thời gian nắm vấn đề.
- Khi bạn muốn đặt câu hỏi hoặc thể hiện ý kiến, hãy chờ cho đến khi người khác hoàn tất phần trình bày của họ.
- Ghi chú lại quan điểm của người thuyết trình và hỏi thêm nếu có điều gì chưa rõ.
- Nếu cần, bạn có thể đến gần người thuyết trình để hỏi trực tiếp về vấn đề cụ thể.

3.2 Kỹ năng làm việc nhóm

3.2.1 Nội dung khái quát

Làm việc nhóm nghĩa là cách thức làm việc có nhiều người cùng thực hiện chung một nhiệm vụ và cùng hướng đến một mục tiêu chung. Về bản chất, làm việc nhóm là có sự hợp tác của nhiều người khi thực hiện công việc vì một mục đích chung.

Chẳng hạn như một nhóm người cùng làm việc với nhau nhằm để tổ chức một sự kiện diễn ra thành công, hay là làm việc cùng với nhau để hoàn thành một chương trình, một trang web,...

Những đặc điểm thường thấy khi làm việc nhóm:

- Mục tiêu chung và lợi ích cho tất cả thành viên:

- Một nhóm hiệu quả thường có mục tiêu chung, và mọi thành viên đều hướng đến mục tiêu đó.

- Ví dụ: Sau khi tổ chức một sự kiện thành công, lợi ích mà mỗi người trong nhóm nhận được là như nhau, ví dụ như phần tiền lương.
- Phân công công việc phù hợp với năng lực:
 - Trong một dự án, việc phân công công việc phải dựa trên năng lực và kỹ năng của từng người.
 - Ví dụ: Khi chạy chương trình quảng cáo, người có sức khỏe tốt lắp đặt trang thiết bị, người hiểu biết sử dụng công cụ ghi hình, và người giỏi ăn nói đọc kịch bản...
- Bình đẳng, tin tưởng và chia sẻ thông tin:
 - Trong quá trình làm việc, mọi người cần tin tưởng lẫn nhau và chia sẻ nguồn lực cũng như thông tin với nhau.
 - Ví dụ: Người phụ trách kế hoạch phân công công việc phải đặt đúng vị trí cho từng người. Khi quay phim gặp lỗi, người ghi hình chỉnh sửa hoặc quay lại. Người đọc kịch bản cần truyền đạt cảm xúc và thông tin đầy đủ cho người xem...
- Phụ thuộc và trách nhiệm cá nhân:
 - Các thành viên trong nhóm phụ thuộc lẫn nhau và có trách nhiệm cá nhân cao.
 - Ví dụ: Mỗi người có một công việc riêng, nhưng tất cả đều hướng về mục tiêu chung là sự kiện thành công. Tránh vì lợi ích cá nhân mà ảnh hưởng đến cả nhóm.
- Hỗ trợ và khích lệ tinh thần tập thể:
 - Trong quá trình làm việc, các đơn vị cần hỗ trợ lẫn nhau, động viên và giúp đỡ khi gặp khó khăn.
 - Ví dụ: Khi gặp vấn đề khó khăn, cùng chung sức giúp đỡ nhau để đạt được mục tiêu tốt hơn.

Những kỹ năng cần thiết để làm việc nhóm được hiệu quả:

- Khả năng lắng nghe:

- Để làm việc hiệu quả trong nhóm, việc hiểu nhau là điều quan trọng. Để hiểu nhau, mỗi người cần biết lắng nghe ý kiến và góp ý của đồng đội. Đồng thời cũng nên ghi chú lại những ý quan trọng giúp bạn có cơ sở để đặt câu hỏi phản biện sau này.
- Khả năng truyền đạt thông tin:
 - Trong nhóm, mỗi người có cơ hội đưa ra ý kiến về chủ đề đang thảo luận. Đồng thời, việc truyền đạt thông tin một cách thuyết phục là yếu tố quan trọng để mọi người hiểu và tuân thủ nguyên tắc.
 - Sử dụng bằng chứng cụ thể như con số thống kê, thông tin kiểm chứng để tăng tính thuyết phục. Phân tích thông tin một cách khách quan và quan tâm đến các ý kiến trái chiều.
- Khả năng tổ chức công việc:
 - Trong một nhóm, người trưởng nhóm cần có khả năng lên kế hoạch, nắm rõ điểm mạnh và yếu của từng thành viên, và biết giải quyết các vấn đề phát sinh.
 - Để công việc diễn ra trôi chảy, từng người cần biết cách tiến hành công việc của mình một cách khoa học và đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ.
- Tôn trọng lẫn nhau:
 - “Muốn đi nhanh, thì đi một mình. Muốn đi xa, thì đi cùng nhau.” Nhóm là một tập thể, cùng hướng đến mục tiêu chung. Kết quả của nhóm là thành quả chung cho tất cả thành viên.
 - Tôn trọng lẫn nhau và hỗ trợ đồng đội trong công việc là quan trọng. Mỗi người đều là cá thể riêng biệt với điểm yếu và điểm mạnh khác nhau. Sự đa dạng này là chìa khóa cho thành công của cả nhóm.
- Khả năng giải quyết mâu thuẫn:
 - Trong làm việc nhóm, bất đồng và mâu thuẫn đôi khi xảy ra giữa các thành viên. Nếu không giải quyết, công việc sẽ bị đình trệ và kết quả không như mong đợi.

- Tạo sự đồng thuận là yếu tố quan trọng. Để đạt được điều này, hãy lắng nghe và tôn trọng ý kiến của người khác. Bỏ qua sự ích kỷ và cái tôi để đạt được sự đồng thuận trong nhóm.

3.2.2 Áp dụng thực tiễn

Để thấy được sự hiệu quả của mô hình làm việc nhóm, ta sẽ liên hệ thực tế về một vấn đề cụ thể:

- Bước 1: Thành lập nhóm

Có thể là nhóm không chính thức hoặc chính thức, cụ thể ở đây là trong lớp học và nhóm có tổng cộng 4 người.

- Bước 2: Xác định mục tiêu

Mục tiêu là trình bày về vấn đề “làm đồ án kết thúc môn học”.

- Bước 3: Lập kế hoạch công việc

Với hạn nộp cho nhóm để tổng hợp lại nội dung và duyệt trước khi trình bày sẽ là trước ngày 28/4, trưởng nhóm bắt đầu phân công cho nhau với bạn A là người thuyết trình, bạn B là người lên kịch bản, bạn C làm slide thuyết trình, bạn D & bạn E đi tìm tư liệu cho bài thuyết trình.

- Bước 4: Thực hiện công việc

Dựa vào bản kế hoạch đã phân công, bạn A tập thuyết trình sao cho có thể truyền đạt được thông tin đến người nghe một cách trôi chảy nhất có thể. Bạn B lên kịch bản và gửi cho cả nhóm xem trước nội dung để cả nhóm dựa vào kịch bản để làm bài thuyết trình. Bạn C sẽ thiết kế slide thuyết trình sao cho dễ nhìn và dễ thuyết phục người xem nhất, Bạn D là người đi tìm tư liệu thực tế để bổ sung vào bài slide để có thể thuyết phục được người nghe. Trong quá trình làm việc với nhau, từng người trong nhóm hỗ trợ nhau để giúp nhau hoàn thành công việc nhanh và hiệu quả.

- Bước 5: Tổng hợp – đánh giá – hoàn tất công việc

Sau khi hoàn thành công việc của mình, từng người báo cáo kết quả công việc của mình, trong quá trình làm việc với nhau tự nghiệm xem bản thân có sai sót gì

không để từ đó rút kinh nghiệm cho bản thân để lần sau làm tốt hơn. Sau khi báo cáo xong, cả nhóm hoàn tất công việc.

3.3 Kỹ năng quản lý thời gian

3.3.1 Khái quát

Kỹ năng quản lý thời gian là một trong số những kỹ năng quan trọng, đặc biệt là trong lĩnh vực Công nghệ thông tin nói riêng & các lĩnh vực khác nói chung.

Để quản lý thời gian ta cần thực hiện những điều sau:

- Tạo kế hoạch công việc:

- Xác định mục tiêu và kế hoạch cho công việc.
- Lập danh sách công việc cần làm.
- Xác định thời hạn hoàn thành cho mỗi công việc.
- Ưu tiên công việc theo mức độ quan trọng và khẩn cấp.

- Chia nhỏ công việc:

- Phân chia công việc lớn thành các bước và giai đoạn nhỏ hơn.
- Xác định các nhiệm vụ cụ thể và thực hiện chúng trong từng giai đoạn.

- Ưu tiên công việc:

- Xác định công việc có ưu tiên cao nhất dựa trên mức độ quan trọng và khẩn cấp.
- Sử dụng phương pháp như ma trận ưu tiên hoặc phân loại công việc để định rõ thứ tự ưu tiên.

- Loại bỏ sự phân tâm:

- Tạo môi trường làm việc tĩnh lặng và không có yếu tố phân tâm.
- Tắt thông báo không quan trọng trên điện thoại di động hoặc máy tính.
- Sử dụng kỹ thuật như Pomodoro để làm việc tập trung trong khoảng thời gian xác định.

- Sử dụng kỹ thuật quản lý thời gian:

- Sử dụng lịch biểu và lịch để theo dõi và quản lý thời gian.
 - Sử dụng phần mềm và công cụ quản lý thời gian để theo dõi công việc và tiến độ.
- Đặt mục tiêu thời gian:
- Xác định mục tiêu thời gian cụ thể cho mỗi công việc.
 - Đặt mục tiêu thời gian hàng ngày, hàng tuần và hàng tháng để đảm bảo tiến độ công việc.
- Học cách từ chối:
- Biết định rõ giới hạn của bản thân và không tiếp nhận quá nhiều công việc.
 - Học cách từ chối những yêu cầu không quan trọng hoặc không phù hợp với kế hoạch công việc của mình.
- Đánh giá và điều chỉnh:
- Đánh giá tiến độ công việc và đối chiếu với kế hoạch ban đầu.
 - Điều chỉnh lịch trình và ưu tiên công việc nếu cần thiết.
- Đánh giá và phân tích:
- Đánh giá cách sử dụng thời gian hiện tại để tìm hiểu điểm mạnh và điểm cần cải thiện.
 - Phân tích công việc và hoạt động để xác định những yếu tố gây lãng phí thời gian và tìm cách khắc phục.
- Tự quản lý:
- Tạo thói quen tự quản lý thời gian và tuân thủ kế hoạch công việc.
 - Sử dụng công cụ và kỹ thuật để tối ưu hóa hiệu suất làm việc.
- Xây dựng thói quen và kỷ luật:
- Xác định thói quen làm việc hiệu quả và lập kế hoạch để phát triển chúng.
 - Tuân thủ lịch trình và kế hoạch công việc để xây dựng thói quen và kỷ luật trong quản lý thời gian.

3.3.2 Áp dụng thực tiễn

- Xác định và ưu tiên công việc hàng ngày, hàng tuần và hàng tháng:
 - Đầu tiên, hãy xác định những công việc quan trọng và khẩn cấp cần hoàn thành trong ngày, tuần và tháng.
 - Sau đó, ưu tiên công việc dựa trên mức độ quan trọng và thời gian hoàn thành.
- Sử dụng các công cụ và ứng dụng quản lý thời gian: Tìm hiểu và sử dụng các công cụ như lịch biểu, ứng dụng quản lý nhiệm vụ và hệ thống nhắc nhở để quản lý công việc và thời gian hiệu quả.
- Thiết lập lịch trình hàng ngày và tuân thủ nó:
 - Lập lịch trình công việc hàng ngày và tuân thủ nó một cách kỷ luật.
 - Xác định thời gian cụ thể cho mỗi công việc và tuân thủ kế hoạch.
- Sử dụng kỹ thuật Pomodoro hoặc Time Blocking để tăng hiệu suất làm việc:
 - Kỹ thuật Pomodoro: Làm việc trong khoảng thời gian ngắn tập trung cao, sau đó nghỉ ngơi trong một khoảng thời gian ngắn.
 - Kỹ thuật Time Blocking: Chia thời gian thành các khối và dành mỗi khối thời gian cho một loại công việc cụ thể.
- Học cách ứng phó với sự phân tâm và quản lý thời gian mạng xã hội:
 - Xác định các yếu tố gây phân tâm như mạng xã hội và email.
 - Đặt giới hạn và sử dụng các công cụ chặn thời gian truy cập vào các yếu tố phân tâm này.
- Ưu tiên công việc quan trọng nhất với nguyên tắc 80/20 (nguyên tắc Pareto):
 - Xác định công việc quan trọng nhất và tập trung nỗ lực vào chúng.
 - Nguyên tắc 80/20 cho biết 20% công việc quan trọng thường đóng góp 80% hiệu suất và thành công.
- Áp dụng phương pháp quản lý thời gian phù hợp: Tìm hiểu và sử dụng các phương pháp như GTD (Getting Things Done), Eisenhower Matrix, ABC Analysis hoặc Covey's Time Management Matrix dựa trên nhu cầu và tình huống của bạn.
- Đánh giá tiến độ và điều chỉnh kế hoạch:

- So sánh tiến độ công việc với kế hoạch ban đầu.
 - Điều chỉnh lịch trình và ưu tiên công việc khi cần thiết để đảm bảo hoàn thành đúng hạn.
- Xây dựng công cụ và quy trình cá nhân:
- Tạo ra các công cụ và quy trình phù hợp với phong cách làm việc và nhu cầu riêng của bạn.
 - Tùy chỉnh chúng để đạt hiệu quả và tiện lợi tốt nhất.
- Tạo sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống:
- Ưu tiên các hoạt động ngoài công việc như gia đình, sức khỏe và giải trí.
 - Định thời gian cho mỗi khía cạnh cuộc sống để tránh thiếu cân bằng và kiệt sức.
- Tìm kiếm hỗ trợ và hợp tác:
- Tìm sự hỗ trợ từ đồng nghiệp, bạn bè hoặc gia đình để chia sẻ công việc và giảm áp lực.
 - Hợp tác với người khác để hoàn thành các dự án và công việc một cách hiệu quả.
- Tự đánh giá và phát triển:
- Đánh giá hiệu quả quản lý thời gian và xác định điểm mạnh cũng như điểm cần cải thiện.
 - Phát triển kỹ năng quản lý thời gian bằng cách học hỏi, đọc sách, tham gia khóa đào tạo hoặc tìm kiếm tư vấn từ chuyên gia.
 - Quản lý thời gian là một quá trình liên tục đòi hỏi kiên nhẫn và kiên trì.
- Tiếp tục thực hành và tuân thủ nguyên tắc quản lý thời gian: Mỗi người có phong cách và phương pháp riêng. Hãy tìm ra phương pháp phù hợp nhất với bạn và duy trì nó một cách kiên nhẫn và nhất quán.

CHƯƠNG 4. CÁC KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN CỦA MỘT LẬP TRÌNH VIÊN

4.1. Khả năng tư duy sáng tạo & triển khai ý tưởng

4.1.1 Khái quát

Tại sao lại phải tư duy sáng tạo?

Tư duy sáng tạo là giải quyết vấn đề dựa trên quá trình hoạt động của não để tìm ra những phương án, cách giải quyết vấn đề, sau đó tìm ra được phương án tối ưu nhất dựa trên các phương án đã được nêu ra.

Không chỉ những nghệ sĩ mới cần sự sáng tạo, mà những nghề nghiệp khác cũng cần phải sự sáng tạo để có thể cải tiến, hiện thực hóa những nét mực trên giấy thành những thứ có ích giúp đỡ cho con người. Chính sự sáng tạo làm cho thế giới phát triển, nhờ có nó mà mới có những phát minh giúp con người chinh phục mặt đất, bầu trời, dưới biển, di chuyển từ điểm này tới điểm khác với một vận tốc cực nhanh, hay có thể thấy được những kỳ quan thế giới một cách trực quan chỉ bằng việc mở ứng dụng bản đồ trên điện thoại cảm ứng...

Những tố chất cần thiết để phát triển tư duy sáng tạo?

- Sự tò mò: Tò mò là bản chất tự nhiên của con người, nếu không được nuôi dưỡng thì tính cách này có thể sẽ lu mờ khi trưởng thành. Vì vậy, để duy trì được tính cách này, bạn cần phải kích thích sự tò mò trong bạn. Chính sự tò mò mới thúc đẩy bạn có sự kết nối giữa môi trường với con người, giữa cái cũ và cái mới, giữa kinh nghiệm và các ý tưởng mới,...

Người có trí tò mò luôn mong muốn được hiểu biết, được khám phá. Sự tò mò giúp bạn tiếp nhận thông tin theo nhiều hướng khác nhau. Hãy luôn tự đặt câu hỏi cho bản thân để đào sâu hơn nhiều mặt của vấn đề cũng như kích thích trí tò mò của bản thân.

- Cởi mở: Khi tiếp cận với vấn đề, hãy để tâm trí của bạn được cởi mở, lúc này bạn có cơ hội suy nghĩ sáng tạo, tìm ra những ý tưởng mới.

- Không sợ thất bại: Bạn đừng sợ thất bại, hãy liên tục học hỏi từ cái sai, từ đó rút kinh nghiệm, cải tiến lại chúng để biến chúng trở thành thứ dẫn bạn tới thành công.

- Tích cực: Khi làm việc trong trạng thái tích cực, con người sẽ tự phát huy được hiệu quả tính sáng tạo của bản thân và tự tạo động lực từ bên trong. Để tạo động lực từ bên trong, bạn hãy trân trọng những thành quả mình đạt được dù chỉ là thành công nhỏ nhất.

- Kiên trì, nỗ lực: Không một thành công nào đến dễ dàng mà không có sự kiên trì, nỗ lực. Hãy cứ làm việc, kiên trì với mục tiêu mà mình đặt ra, thành công sẽ tự động đến với bạn.

Các bước thực hiện tư duy sáng tạo:

- Bước 1: Chuẩn bị

Bắt đầu công việc bằng cách thu thập thông tin liên quan vấn đề bạn đang cần biết và đang quan tâm từ nhiều nguồn khác nhau. Tiếp cận thông tin một cách đa chiều, cởi mở, suy nghĩ về tất cả các nguồn có thể giúp bạn thu thập thông tin.

- Bước 2: Khám phá

Phân tích những thông tin thu thập được, xem xét chúng từ những quan điểm khác nhau, sau đó kết nối các thông tin này với nhau. Khi có ý tưởng sơ bộ lúc ban đầu, viết các ý tưởng có được, làm cho các ý tưởng rõ hơn bằng cách xem xét lại và đi đến kết luận. Nếu phát hiện ra khoảng trống của tài liệu thu thập được, hãy đi thu thập thêm dữ liệu. Giai đoạn này cần sự tập trung và kiên trì, vì thế hãy đặt toàn tâm toàn lực cho công việc.

- Bước 3: Áp ử

Sau khi hoàn thành việc khám phá, để công việc của bạn sang một bên. Hãy để bộ não của bạn được thư giãn, bộ não sẽ hoạt động trong trạng thái tốt nhất nếu bạn để nó nghỉ ngơi.

Khi bạn không thể tìm ra được một ý tưởng nào mới hơn, dù bạn có cố gắng cách mấy cũng không thể có được giải pháp nào tốt hơn. Hãy giúp bộ não được nghỉ

ngơi bằng bất cứ thứ gì mà làm cho bạn cảm thấy thoải mái nhất có thể để khi quay lại với công việc, có thể những ý tưởng mới sẽ đột ngột xuất hiện.

- Bước 4: Đánh giá & kiểm nghiệm

Khi bạn có ý tưởng mới, bạn nên đánh giá lại chúng xem chúng có thực sự hiệu quả không và liệu chúng có thể được cải thiện hơn nữa không. Khi làm việc với những vấn đề phức tạp, hiếm khi giải pháp đầu tiên bạn tìm được là hoàn hảo.

Tất cả các ý tưởng đều phải được thử nghiệm trong thực tế. Nếu giải pháp đó không thực hiện được thì nên tìm hiểu nguyên nhân để tránh sai lầm về sau. Một giải pháp được đưa ra phải có sức thuyết phục và tính thực tế cao.

4.1.2 Áp dụng thực tiễn

Trong công ty hay doanh nghiệp, chúng ta thường được tiếp cận với đa dạng dự án. Khi đó cần có sự sáng tạo trong việc xây dựng và thiết kế một mô hình dựa trên nội dung mà dự án đề ra. Vì vậy, cải tiến cái mới từ các công nghệ cũ là điều cần thiết, nhằm phục vụ cho các dự án đã được đề ra.

Sáng tạo là một kỹ năng cũng rất cần thiết trong lập trình, vì các công nghệ luôn đổi mới liên tục để tránh bị lỗi thời và tăng sự cạnh tranh với công ty hay doanh nghiệp công nghệ khác. Sáng tạo còn giúp chúng ta theo đuổi được sự nghiệp một cách lâu dài, từ đó tạo ra nguồn thu nhập ổn định.

Chẳng hạn như công ty TMA đã nghiên cứu và phát triển nhiều sản phẩm công nghệ mới, bao gồm:

- SmartFarm: Đây là một giải pháp IoT mà TMA đã thực hiện, giúp nông dân quản lý và giám sát các thông số như nhiệt độ, độ ẩm, và chất lượng đất đai trong nông nghiệp thông minh.
- EduTech Solutions: TMA cung cấp các giải pháp công nghệ thông tin cho ngành giáo dục, bao gồm các ứng dụng và nền tảng e-learning để hỗ trợ quá trình giảng dạy và học tập trực tuyến.
- TMA Testing Services: TMA cung cấp các dịch vụ kiểm thử phần mềm để đảm bảo chất lượng và độ tin cậy của các ứng dụng và hệ thống phần mềm.

- TMA Healthcare Solutions: TMA cung cấp các giải pháp công nghệ thông tin cho ngành y tế, bao gồm hệ thống quản lý thông tin bệnh nhân, ứng dụng di động cho việc theo dõi sức khỏe, và các giải pháp phần mềm tùy chỉnh cho các cơ sở y tế.
- TMA Financial Solutions: TMA đã phát triển các giải pháp công nghệ thông tin cho ngành tài chính, bao gồm hệ thống quản lý tài chính, phần mềm giao dịch và thanh toán, cũng như các ứng dụng di động cho ngân hàng và các tổ chức tài chính.
- TMA Logistics Solutions: TMA cung cấp các giải pháp công nghệ thông tin cho ngành logistics và vận tải, bao gồm hệ thống quản lý kho, giải pháp theo dõi hàng hóa, và phần mềm quản lý chuỗi cung ứng.
- TMA Smart City Solutions: TMA đã tham gia vào các dự án phát triển thành phố thông minh bằng cách cung cấp các giải pháp công nghệ thông tin như hệ thống giao thông thông minh, quản lý năng lượng, và các ứng dụng công dân thông minh.
- TMA Education Management Systems: TMA cung cấp các hệ thống quản lý giáo dục để các tổ chức giáo dục quản lý học sinh, giáo viên, kế hoạch giảng dạy và tài nguyên học tập.
- v.v.

Những sản phẩm này cho thấy sự đa dạng và chuyên sâu của TMA trong việc cung cấp giải pháp công nghệ thông tin cho nhiều ngành công nghiệp và lĩnh vực khác nhau.

4.2 Kỹ năng giải quyết vấn đề

4.2.1 Khái quát

Vấn đề được hiểu là những tình huống bất ngờ xảy ra ngoài dự kiến mà hiện tại ta chưa thể biết được lý do, chưa thể giải quyết được, cho nên ta cần có giải pháp.

Giải quyết vấn đề là tìm ra cách để khắc phục vấn đề, sự cố đang gặp phải. Đó là điều bất kỳ ai cũng đều gặp phải chúng trong công việc.

Kỹ năng giải quyết vấn đề là khả năng cá nhân biết lựa chọn phương án để giải quyết vấn đề hoặc tình huống gặp phải trong công việc, vấn đề một cách chính xác. Nếu gặp một vấn đề lớn, hãy chia chúng ra thành từng phần nhỏ để phân tích.

Về khía cạnh kỹ thuật, giải quyết vấn đề được thực hiện khi các sản phẩm, quy trình hoặc máy móc trong quá trình hoạt động, sử dụng gặp trục trặc. Dựa vào kỹ thuật dự đoán, phân tích kỹ thuật để xác định các vấn đề tiềm ẩn cần giải quyết được áp dụng cho một sản phẩm hay quy trình trước khi sự cố thực tế xảy ra. Điều này nhằm giảm thiểu các vấn đề không xảy ra.

Các bước thực hiện việc giải quyết vấn đề:

- Bước 1: Tìm hiểu nguyên nhân

Xác định nguyên nhân gốc của vấn đề, tìm hiểu tất cả các nguyên nhân có liên quan, không nên giới hạn ở một mặt của vấn đề. Tìm nguyên nhân quan trọng nhất của vấn đề và ưu tiên giải quyết trước.

- Bước 2: Phát triển các giải pháp

Sau khi tìm được nguyên nhân, cần đưa ra nhiều giải pháp để lựa chọn. Đánh giá mối liên quan giữa các giải pháp và các nguyên nhân, tự hỏi xem liệu rằng còn có giải pháp nào tốt hơn không? Từ đó đề ra tất cả giải pháp có thể được sử dụng.

- Bước 3: Lựa chọn giải pháp tối ưu nhất

Đánh giá tất cả các giải pháp được đưa ra & xem xét rằng giải pháp nào khả thi nhất, được ủng hộ/ yêu thích bởi những người thực hiện và sử dụng nó.

Để đánh giá được giải pháp đó có khả thi hay không, cần trả lời những câu hỏi sau:

- Thời gian thực hiện giải pháp có phù hợp hay không?
- Chi phí thực hiện, độ tin cậy và thực tế như thế nào?
- Nguồn lực hỗ trợ như thế nào ?
- Rủi ro có thể quản lý được hay không?
- Có lợi cho tổ chức hay không?

- Bước 4: Giám sát và đánh giá

Việc thực hiện giải pháp cần được giám sát để đảm bảo tiến độ & kết quả đạt được đúng như mong đợi.

Việc giám sát bao gồm kiểm tra các điều cơ bản như:

- Các mốc thời gian quan trọng có được đáp ứng hay không?
- Chi phí thực hiện là bao nhiêu?
- Công việc cần thiết đã hoàn thành hay chưa?

Việc đánh giá được thực hiện trong suốt quá trình: Việc gì đã làm? Việc gì đang làm? Việc gì sẽ làm? Và đánh giá tổng kết dựa trên các mục tiêu bạn đã thiết lập so với kết quả đã đạt được đánh giá về công việc bạn đã làm. Thẳng thắn nhìn nhận những gì đã làm được, điều gì cần rút kinh nghiệm để lần sau làm tốt hơn.

4.2.2 Áp dụng thực tiễn

Việc giải quyết các vấn đề trong lập trình là một kỹ năng cần có, tương tự với sáng tạo. Trong quá trình chúng ta sáng tạo ra cái mới luôn sẽ có những trở ngại trong quá trình đó, và cách duy nhất để có thể tạo ra được là phải giải quyết được những trở ngại đó.

Trong lập trình cũng vậy, vấn đề phải được giải quyết thì sản phẩm mới có thể được đưa ra thị trường, từ đó mới có thể giúp cho công ty hoặc doanh nghiệp có chỗ đứng vững chắc trong thị trường. Và không một sản phẩm nào là không có sai sót, và việc sửa chữa sai sót đó cũng cần tới khả năng giải quyết. Đây là kỹ năng cốt lõi để chúng ta có thể tồn tại trong lĩnh vực này, vì có thể sản phẩm không phải do bạn làm ra nhưng đã làm trong lĩnh vực này thì việc giải quyết vấn đề cho một sản phẩm của công ty hay tập đoàn là điều không thể tránh khỏi. Do vậy, để tránh bị đào thải, hãy nâng cao khả năng giải quyết các vấn đề trong lập trình, từ đó có thể gây dựng nên thương hiệu riêng cho bản thân.

4.3 Khả năng tự học tập những điều mới và bắt kịp xu hướng công nghệ

4.3.1 Khái quát

Khả năng tự học tập là quá trình chủ động tiếp thu các kiến thức, kinh nghiệm trong xã hội, cuộc sống thông qua các hoạt động cá nhân mà không có sự hỗ trợ từ những người xung quanh. Đây là một phương pháp khoa học giúp bạn giải quyết mâu thuẫn giữa khối lượng kiến thức vô hạn với quỹ thời gian hữu hạn của mình.

Khả năng tự học sẽ hỗ trợ trong việc trau dồi thêm kiến thức hỗ trợ cho việc giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, và giúp bắt kịp các xu hướng công nghệ hay các công cụ hỗ trợ cho công việc. Ngoài ra nó còn giúp nâng cao khả năng chuyên môn và tư duy logic cho bản thân, từ đó có thể nâng cao chất lượng của dự án và các ứng dụng sau này...

Những điều cần thiết để có được thể nâng cao khả năng tự học:

- Kỷ luật: là thứ không thể thiếu của một sinh viên hoặc nhân viên Công nghệ thông tin, là phẩm chất tối thiểu để một lập trình viên có thể nâng cao được giá trị của bản thân trong mắt các đồng nghiệp.

- Đặt ra các mục tiêu: Hãy đặt ra các mục tiêu cụ thể trong quá trình tự học và bắt kịp xu hướng công nghệ, chẳng hạn như nghiên cứu một ngôn ngữ lập trình mới hay theo dõi những doanh nghiệp khác để có thể biết được những công nghệ vừa được ra mắt từ họ, từ đó có thể ứng dụng nó vào trong các dự án mà mình đảm nhiệm.

- Chủ động học tập và không ngần ngại học những thứ mới: đây là điều cần thiết không chỉ trong ngành Công nghệ thông tin, vì công nghệ luôn phát triển không ngừng, dẫn đến việc những điều mới xuất hiện để ta có thể học là không bao giờ thiếu. Vì vậy hãy cố gắng theo đuổi những điều mới và không ngần ngại học nó, từ đó nâng cao tư duy và khả năng chuyên môn cho bản thân.

- Ngoài ra còn có những điều khác, ví dụ như tự đặt ra câu hỏi chuyên môn cho bản thân, tự đánh giá bản thân, tự nghiên cứu...

Các bước để có thể tự học hiệu quả:

- Bước 1: Xác định mục tiêu và thiết kế một lộ trình hiệu quả cho bản thân.

- Bước 2: Tìm kiếm và chuẩn bị các nguồn tài liệu uy tín phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.
- Bước 3: Thực hiện kế hoạch một cách nghiêm túc.
- Bước 4: Đánh giá kiến thức của bản thân sau một thời gian hoặc một quá trình tự học nhất định, từ đó rút ra kinh nghiệm để thay đổi và điều chỉnh việc học sao cho phù hợp với bản thân.

4.3.2 Áp dụng thực tiễn

Khi đã làm việc trong lĩnh vực công nghệ thì luôn cần có sự theo đuổi với các công nghệ mới để luôn bắt kịp xu hướng. Việc tự học kể cả trong quá trình học đại học hay đã đi làm là điều rất cần thiết. Một lập trình viên nên tự học từ 2 đến 3 ngôn ngữ lập trình để có thể tham gia làm việc trong môi trường chuyên nghiệp một cách dễ dàng hơn.

Tự học còn giúp nâng cao khả năng giải quyết vấn đề và giúp sáng tạo được các công nghệ mới trong quá trình tự học. Cho nên, hãy đầu tư thời gian cho việc tự học để tránh mất kiến thức hoặc mất thời gian cho một vấn đề nào đó khi được giao dự án từ các doanh nghiệp hoặc các công ty.

KẾT LUẬN

Bài tiểu luận đã khái quát về vấn đề hoạt động trong môi trường làm việc ở các công ty, các hoạt động nâng cao phát triển của các công ty về vấn đề môi trường làm việc và tìm hiểu được các kỹ năng cần có khi làm việc để đạt được hết hiệu suất khi làm việc và góp phần đưa công ty đi trên đường phát triển hơn, giúp cho sinh viên có thể luyện tập, sở hữu và rèn luyện các kỹ năng cần thiết để có thể tham gia làm việc tại các công ty & doanh nghiệp.

Mặc dù nhóm đã cố gắng thực hiện đề tài này một cách tốt nhất, song vẫn còn nhiều thiếu sót. Nhóm chúng em rất mong nhận được sự đóng góp kiến và những hướng dẫn của Thầy để bài tiểu luận thêm hoàn chỉnh & tốt hơn.

Chúng em xin chân thành cảm ơn!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Tập đoàn công nghệ hàng đầu Việt Nam - TMA TECH GROUP, 04/2024, <https://www.tma.vn/>
- [2] Sơn Trần. *Công nghệ tác động đến môi trường làm việc như thế nào trong năm 2024?*, 04/2024, <https://baomoi.com/cong-nghe-tac-dong-den-moi-truong-lam-viec-nhu-the-nao-trong-nam-2024-c48073835.epi>
- [3] *Nội Dung Phần Điều Kiện Làm Việc*, 04/2024, <https://www.studocu.com/vn/document/dai-hoc-hoa-sen/chu-nghia-xa-hoi-khoa-hoc/nd-msammw/31466421>
- [4] Võ Thị Cúc Nhật (2021). *Các yếu tố ảnh hưởng đến sự hài lòng trong công việc của công chức tại Chi Cục Thuế Thành phố Nha Trang*, Luận văn Thạc Sĩ, Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu, Bà Rịa - Vũng Tàu, <https://123docz.net/trich-doan/2765095-dac-diem-cong-viec.htm>
- [5] *Giá trị cuộc sống. Kỹ năng giao tiếp cơ bản để thành công*, 04/2024, <https://s.net.vn/AXgk>