

CHƯƠNG 5:

HÒA NHẬP VÀ PHÁT TRIỂN

TRONG MÔI TRƯỜNG NGHỀ NGHIỆP



Nội dung

1. Văn hóa giao tiếp công sở
2. Phát triển nghề nghiệp



1. Văn hóa giao tiếp công sở

- K/n: Phong cách giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, nhân viên trong công sở nhằm xây dựng một công sở văn minh, lịch sự, hoạt động đúng pháp luật và hiệu quả cao.
- Hệ thống các giá trị văn hóa công sở bao gồm:
 - + Giá trị trong quan hệ của cấp trên với cấp
 - + Giá trị trong quan hệ của cấp dưới với cấp trên
 - + Quan hệ giữa các thành viên
 - + Quan hệ với bên ngoài

1. Văn hóa giao tiếp công sở

a. Ấn tượng ban đầu

- Gặp mặt và chào hỏi
- Trang phục
- Trang điểm
- Phong thái
- Thăm hỏi và ghi nhớ
- Mỉm cười
- Pha trà/ cà phê



1. Văn hóa giao tiếp công sở

b. Một số nguyên tắc giao tiếp trong công sở

- Luôn nghiêm túc
- Thận trọng lời nói
- Xây dựng thương hiệu bản thân thông qua uy tín công việc
- Ăn mặc phù hợp



You see people's
true colors when you
are no longer
beneficial to their lives

1. Văn hóa giao tiếp công sở

c. Giao tiếp trong các mối quan hệ công việc

Đối với cấp trên:

- Cấp dưới nên cư xử đúng mực, khéo léo với cấp trên
- Hãy tôn trọng cấp bậc trong công ty, doanh nghiệp.
- Tiếp thu
- Tập nhìn dưới góc độ của người lãnh đạo
- Hỗ trợ cấp trên đưa ra quyết định

1. Văn hóa giao tiếp công sở

c. Giao tiếp trong các mối quan hệ công việc

Đối với cấp dưới:

- Lịch sự và chân tình
- Hãy nghiêm túc thực hiện các nguyên tắc
- Không dùng lời lẽ thô tục, mỉa mai hay khích bác
- Rõ ràng, cụ thể và chính xác khi giao việc
- Lắng nghe ý kiến đóng góp
- Khen thưởng

1. Văn hóa giao tiếp công sở

c. Giao tiếp trong các mối quan hệ công việc

Giao tiếp với đồng nghiệp:

- Luôn học hỏi lẫn nhau
- Chia sẻ thông tin
- Tích cực giúp đỡ
- Không đùa cợt nhược điểm/ hạn chế
- Tránh tình trạng ma cũ bắt nạt ma mới, chơi xấu vì đố kỵ...

1. Văn hóa giao tiếp công sở

c. Giao tiếp trong các mối quan hệ công việc

Giao tiếp với khách hàng:

- Có trách nhiệm với khách hàng
- Đúng hẹn
- Thân thiện nhưng không thân mật
- Tôn trọng

2. Phát triển nghề nghiệp

a. Đào tạo

Có 3 loại hình đào tạo chính nhằm phát triển nghề nghiệp:

- Đào tạo tại công ty
- Đào tạo ngoài công ty
- Đào tạo nghiệp vụ (nâng cao/ tăng cường)

→ *Cá nhân cần tự nâng cao trình độ nghiệp vụ để bắt kịp với xu thế chung và yêu cầu công việc cũng như chủ động tự nâng cao trình độ của mình thông qua đào tạo ngoài*

2. Phát triển nghề nghiệp

b. Đánh giá hiệu quả làm việc

Có hai hình thức chính nhằm đánh giá kết quả và hiệu quả công việc:

- Đánh giá định kỳ của Công ty (phòng/ ban làm việc trực tiếp)
- Tự đánh giá: nhằm theo dõi quá trình hoàn thiện và thăng tiến trong chuyên môn/ dần làm chủ công việc của mình.

2. Phát triển nghề nghiệp

c. Đương đầu với thay đổi trong công việc

Nguyên nhân:

- Phát triển công nghệ.
 - Cải thiện quy trình
 - Phát triển về kinh tế thị trường;
 - Sát nhập;
 - Tái cơ cấu doanh nghiệp: cắt giảm nhân công
 - Nhu cầu người tiêu dùng tăng
- **Chủ động** chấp nhận sự thay đổi/ phân tích SWOT/ tham gia khóa học cải thiện bản thân

2. Phát triển nghề nghiệp

d. Cảm thấy muốn nhảy việc

Tìm kiếm các nguyên nhân:

- Công việc không có sự thăng tiến?
- Không có hạnh phúc trong công việc?
- Không được ghi nhận?
- Căng thẳng trong các mối quan hệ: đồng nghiệp/ sếp?
- Chán nản, tẻ nhạt, thiếu cảm hứng?
- Ảnh hưởng của đời tư đến công việc?

2. Phát triển nghề nghiệp

d. Cảm thấy muốn nhả việc

Tra lời 10 câu hỏi:

1. Khi thức dậy vào mỗi sáng, có mong đó là thứ Sáu?
2. Ngày vui nhất là nhận lương?
3. Tan sở là lúc vui nhất trong ngày?
4. Hoàn thành một công việc, cảm giác là nhẹ nhõm hay hạnh phúc?
5. Không có nhiều cảm xúc tôn trọng cho sếp?
6. Không giao lưu với các đồng nghiệp khác dù có thời gian?
7. Cuộc đánh giá hiệu quả làm việc tạo nên những nghi ngờ về cam kết việc làm của bản thân?
8. Nếu không được tăng lương/ thưởng → mong kiếm việc khác?
9. Đếm ngày cho kì nghỉ tiếp theo?
10. Đọc các quảng cáo (rao vặt) việc làm khác?

HỎI/ĐÁP

TỔNG KẾT HỌC PHẦN

I Wanna Fall In Love
With My Book But..



My Bed Falls In Love
With Me 😊