

BÀI 1.

Tổng Hợp Kiến Thức về Môi Trường Làm Việc Tại Các Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Giới thiệu chung

Xin chào các anh chị và các bạn. Tôi là Lý Kim Tú, hiện đang là quản lý kinh doanh bán lẻ của một công ty hàng tiêu dùng Mỹ và là cổ đông sáng lập của công ty cổ phần Sự Bổng Tàu. Trong thời điểm kinh tế hội nhập hiện nay, việc tham gia làm việc ở các công ty tập đoàn nước ngoài trở nên phổ biến hơn.

2. Định hướng làm việc

Nhiều học viên năm cuối, học viên sắp ra trường, và các cán bộ công nhân viên trong nước đang hướng đến làm việc trong các công ty hoặc tập đoàn nước ngoài. Điều này không chỉ vì cơ hội nghề nghiệp mà còn vì môi trường làm việc và cơ hội thăng tiến.

3. Ưu điểm và thách thức khi làm việc trong các công ty nước ngoài

3.1 Ưu điểm

- **Cơ hội phát triển nghề nghiệp:** Tiếp cận với các chuẩn mực quốc tế và kỹ năng quản lý hiện đại.
- **Thu nhập và phúc lợi:** Thường cao hơn so với làm việc trong nước.
- **Môi trường làm việc chuyên nghiệp:** Cung cấp các chương trình đào tạo và phát triển nhân viên.

3.2 Thách thức

- **Yêu cầu cao về kỹ năng:** Đòi hỏi nhân viên phải có trình độ và kỹ năng cao, đặc biệt là kỹ năng ngoại ngữ.
- **Cạnh tranh khốc liệt:** Môi trường làm việc cạnh tranh và đòi hỏi hiệu quả công việc cao.

4. Các kỹ năng cần thiết

4.1 Hiểu rõ môi trường làm việc

Môi trường làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài thường chuyên nghiệp, có sự rõ ràng về quy trình và cấu trúc tổ chức.

4.2 Kỹ năng và kỳ vọng của nhà tuyển dụng

- **Kỹ năng chuyên môn:** Tùy thuộc vào ngành nghề nhưng cần có nền tảng kiến thức vững chắc.
- **Kỹ năng mềm:** Giao tiếp, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, và kỹ năng ngoại ngữ.

4.3 Phương thức hoàn thiện kỹ năng

- **Đào tạo và tự học:** Tham gia các khóa học, hội thảo, và không ngừng tự cải thiện.
- **Trải nghiệm thực tế:** Thực tập và làm việc trong môi trường tương tự để tích lũy kinh nghiệm.

5. Mô hình tổ chức công ty nước ngoài tại Việt Nam

5.1 Công ty 100% vốn nước ngoài

- **Đặc điểm:** Đầu tư hoàn toàn từ nước ngoài, không có sự tham gia của vốn nội địa.
- **Ví dụ:** Các công ty FDI (Foreign Direct Investment).

5.2 Văn phòng đại diện

- **Chức năng:** Hỗ trợ thị trường, quản trị thương hiệu, khuyến mãi, và hậu mãi. Không trực tiếp phân phối sản phẩm.

5.3 Công ty liên doanh

- **Đặc điểm:** Sự hợp tác giữa vốn nước ngoài và đối tác trong nước.
- **Quản lý:** Thường do đối tác nước ngoài điều hành và áp dụng quy trình quản lý quốc tế.

5.4 Tổ chức phi chính phủ và phi lợi nhuận

- **Đặc điểm:** Quản lý và điều hành theo chuẩn quốc tế mặc dù hoạt động tại Việt Nam.

6. Kết luận

Trong khuôn khổ khóa học này, chúng ta sẽ nắm được các mục tiêu:

1. Hiểu rõ bản chất của môi trường làm việc tại các công ty hoặc tập đoàn nước ngoài.
2. Hiểu các kỹ năng và kỳ vọng của nhà tuyển dụng.
3. Phương thức hoàn thiện các bộ kỹ năng cần thiết.
4. Mục tiêu cuối cùng là giúp chúng ta nhanh chóng thích nghi, kiểm soát công việc, nâng cao hiệu suất và đạt được thành công trong môi trường làm việc quốc tế.

BÀI 2.

Môi Trường Làm Việc Chuyên Nghiệp Tại Các Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Định Nghĩa Môi Trường Làm Việc Chuyên Nghiệp

Khi đề cập đến môi trường làm việc chuyên nghiệp tại các công ty và tập đoàn nước ngoài, điều đầu tiên cần hiểu là quy trình làm việc phải được quy định rõ ràng và có tài liệu hướng dẫn cụ thể. Thành viên mới sẽ được hướng dẫn qua tài liệu dành cho người mới, trong khi thành viên cũ sẽ có quy trình làm việc cụ thể để tuân theo.

2. Quy Trình Làm Việc Rõ Ràng

2.1 Tài Liệu và Hướng Dẫn

Các công ty và tập đoàn nước ngoài thường xây dựng bộ tài liệu hướng dẫn chi tiết, gồm các sách, sơ đồ, biểu đồ để giúp nhân viên tuân thủ quy trình làm việc.

2.2 Cộng Tác Chéo

Nhân viên thường phối hợp chéo với nhau dựa trên các quy trình đã xây dựng, tạo ra tinh thần làm việc nhóm (teamwork) mạnh mẽ, hạn chế tình trạng bè phái trong tổ chức.

3. Phương Thức Lãnh Đạo và Đào Tạo

3.1 Coaching và Mentoring

Các cấp quản lý sử dụng phương thức coaching và mentoring để phát triển nhân viên, hỗ trợ và giúp họ đạt được hiệu suất làm việc cao nhất.

3.2 Đánh Giá Hiệu Quả Công Việc

Người quản lý được đánh giá cao khi xây dựng được hệ thống nhân viên làm việc hiệu quả mà không cần can thiệp sâu vào công việc hàng ngày của họ.

4. Mô Hình Kinh Doanh Lành Mạnh

4.1 Tuân Thủ Pháp Lý

Các tập đoàn nước ngoài luôn cố gắng xây dựng quy trình vận hành lành mạnh, tuân thủ pháp lý quốc tế và địa phương. Điều này giúp nhân viên an tâm về mặt pháp lý và tập trung cống hiến tối đa cho công việc.

4.2 Đánh Giá và Lựa Chọn Nhà Cung Cấp

Quá trình đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp được thực hiện dựa trên các tiêu chí khoa học và khách quan như giá cả, dịch vụ, khả năng cung cấp và uy tín của nhà cung cấp.

5. Sáng Tạo và Quản Trị Công Việc

5.1 Ghi Nhận Sáng Tạo và Quản Trị Tốt

Nhân viên có khả năng sáng tạo và quản trị công việc tốt sẽ được ghi nhận công minh và rõ ràng.

6. Thách Thức Khi Làm Việc Tại Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

6.1 Áp Lực Công Việc

- **Hoàn Thành Công Việc Trong Thời Gian Giới Hạn:** Tiến độ hoàn thành công việc (deadline) là tiêu chí quan trọng để đánh giá hiệu suất làm việc.
- **Tuân Thủ Quy Trình Nghiêm Ngặt:** Nhân viên phải tuân thủ quy trình làm việc, từ báo cáo đến xử lý đơn hàng và công nợ.
- **Cạnh Tranh Cao:** Yêu cầu khả năng phản ứng nhanh và đưa ra giải pháp tức thời khi đối mặt với sự cạnh tranh từ các đối thủ.
- **Thay Đổi Kế Hoạch Thường Xuyên:** Nhân viên phải thích ứng với sự thay đổi liên tục trong kế hoạch và mục tiêu.

6.2 Thích Ứng và Năng Nỗ

Để kiểm soát công việc và đạt được thành tích, nhân viên cần chủ động, năng nổ, và có khả năng dự trù, tiên đoán các tình huống công việc.

7. Kết Luận

Môi trường làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài đòi hỏi nhân viên phải tuân thủ các quy trình rõ ràng, phối hợp làm việc nhóm tốt, và luôn sẵn sàng đối mặt với áp lực công việc. Điều này không chỉ giúp phát triển kỹ năng mà còn nâng cao hiệu suất làm việc, góp phần vào sự thành công của cá nhân và công ty.

BÀI 3.

Kỹ Năng Cần Thiết Để Hội Nhập Và Đáp Ứng Trong Các Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Giới Thiệu

Thưa các anh chị và các bạn, ở phần trước chúng ta đã cùng nhau tìm hiểu tổng quan về môi trường làm việc, ưu điểm và thách thức khi làm việc tại các công ty hoặc tập đoàn nước ngoài. Trong phần này, tôi sẽ chia sẻ với các anh chị và các bạn về những kỹ năng cần thiết để nhanh chóng hội nhập và đáp ứng yêu cầu công việc trong môi trường này.

2. Phân Loại Kỹ Năng Cần Thiết

Để dễ dàng tiếp cận và rèn luyện các kỹ năng, chúng ta sẽ chia thành ba giai đoạn chính:

- **Trước khi tham gia làm việc:** Kỹ năng cần chuẩn bị trước khi gia nhập các công ty nước ngoài.
- **Trong khi làm việc:** Kỹ năng cần hoàn thiện khi đã và đang làm việc tại các công ty nước ngoài.
- **Sau khi nghỉ việc:** Vấn đề cần làm sau khi nghỉ việc tại các công ty nước ngoài.

3. Kỹ Năng Cần Thiết Trước Khi Tham Gia Làm Việc

3.1 Kỹ Năng Ngoại Ngữ

3.1.1 Tầm Quan Trọng của Kỹ Năng Ngoại Ngữ

Kỹ năng ngoại ngữ, đặc biệt là tiếng Anh, là yếu tố quan trọng để làm việc tại các công ty nước ngoài. Ngoài tiếng Anh, các ngôn ngữ khác như tiếng Nhật và tiếng Hàn cũng có thể là lợi thế do nhiều công ty từ Nhật Bản và Hàn Quốc đang hoạt động tại Việt Nam.

3.1.2 Phương Pháp Hoàn Thiện Kỹ Năng Ngoại Ngữ

- **Tự tin trong giao tiếp:** Hãy mạnh dạn nói ra những gì bạn đã học, có thể tự tập luyện với bản thân hoặc tham gia các câu lạc bộ ngoại ngữ.
- **Tương tác với người nước ngoài:** Tiếp cận và giao tiếp với người nước ngoài khi có cơ hội.
- **Không ngừng rèn luyện:** Đừng chờ đợi phương pháp học đột biến, hãy tận dụng mọi cơ hội để rèn luyện kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ.

3.1.3 Đánh Giá Thực Tế

Không nhất thiết phải hoàn thiện kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ mới đủ điều kiện làm việc tại các công ty nước ngoài. Nếu bạn có kỹ năng viết tốt bằng văn bản, bạn vẫn có thể tham gia và dần hoàn thiện kỹ năng giao tiếp.

4. Kết Luận

Các kỹ năng cần thiết để làm việc trong các công ty và tập đoàn nước ngoài không chỉ giới hạn ở ngoại ngữ mà còn bao gồm nhiều yếu tố khác như kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm, và khả năng thích ứng với môi trường làm việc chuyên nghiệp. Điều quan trọng là bạn phải không ngừng rèn luyện và tự tin vào khả năng của mình, từ đó tạo điều kiện cho bản thân phát triển và đạt được thành công trong môi trường làm việc quốc tế.

BÀI 4.

Kỹ Năng Vi Tính Cần Thiết Để Làm Việc Tại Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Giới Thiệu

Một kỹ năng quan trọng mà các anh chị và các bạn cần hoàn thiện trước khi gia nhập làm việc tại các công ty hoặc tập đoàn nước ngoài là kỹ năng vi tính. Kỹ năng này không chỉ giúp bạn đáp ứng các yêu cầu công việc mà còn tạo lợi thế cạnh tranh so với các ứng viên khác.

2. Kỹ Năng Vi Tính Chuyên Ngành

2.1 Kiến Thức Tin Học Chuyên Ngành

Nếu bạn học chuyên ngành về IT, hội họa, kiến trúc hay xử lý phim ảnh, bạn cần phải nắm vững các phần mềm chuyên dụng liên quan đến ngành học của mình. Ví dụ:

- **Thiết kế nội thất:** Cần biết sử dụng các phần mềm như AutoCAD, SketchUp, 3ds Max.
- **Kiến trúc:** Sử dụng thành thạo phần mềm Revit, ArchiCAD.
- **Xử lý phim ảnh:** Nắm vững các phần mềm như Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro.

2.2 Cập Nhật Phiên Bản Mới

Luôn cập nhật các phiên bản mới nhất của các phần mềm ứng dụng để tránh bị lạc hậu. Ví dụ:

- **Thiết kế đồ họa:** Adobe Photoshop, Illustrator.
- **Thiết kế in ấn:** Adobe InDesign.
- **Thiết kế vector:** CorelDRAW.

3. Kỹ Năng Vi Tính Văn Phòng

3.1 Bộ Phần Mềm Office

Đối với những công việc không chuyên về vi tính như quản trị kinh doanh, nhân viên kinh doanh, nhân viên marketing, bạn chỉ cần nắm vững bộ phần mềm Office:

- **Microsoft Word:** Soạn thảo văn bản.
- **Microsoft Excel:** Quản lý dữ liệu và phân tích số liệu.
- **Microsoft PowerPoint:** Tạo bài thuyết trình.

3.2 Đào Tạo Phần Mềm Ứng Dụng

Trong quá trình làm việc, bạn sẽ được tập huấn về các phần mềm ứng dụng cụ thể tại công ty. Ví dụ:

- **Phần mềm quản trị doanh nghiệp:** SAP, Oracle.
- **Phần mềm CRM:** Salesforce.

4. Kỹ Năng Quản Trị Thông Tin Trên Website và Mạng Xã Hội

4.1 Quản Trị Thông Tin Website

Kỹ năng quản trị thông tin trên website và mạng xã hội như Facebook là lợi thế cạnh tranh, đặc biệt nếu bạn làm việc trong phòng kinh doanh hay marketing.

4.2 Lợi Thế Cạnh Tranh

Các kỹ năng này giúp bạn chủ động hơn trong công việc và theo kịp được đồng nghiệp.

5. Kết Luận

Việc nắm vững và cập nhật liên tục kỹ năng vi tính là rất quan trọng khi làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài. Điều này không chỉ giúp bạn đáp ứng yêu cầu công việc mà còn tạo ra lợi thế cạnh tranh, giúp bạn thích nghi nhanh chóng với môi trường làm việc chuyên nghiệp và hiện đại.

BÀI 5.

Kỹ Năng Cần Thiết Để Làm Việc Tại Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Kỹ Năng Giới Thiệu Bản Thân

1.1 Tầm Quan Trọng

Kỹ năng giới thiệu bản thân là bước đầu tiên để nhà tuyển dụng đánh giá khả năng giao tiếp của bạn. Đây là câu hỏi phổ biến nhất trong các cuộc phỏng vấn.

1.2 Cách Giới Thiệu Hiệu Quả

- **Sơ lược quá trình học tập và làm việc:** Tóm tắt ngắn gọn quá trình học tập và làm việc từ thời điểm tốt nghiệp đến khi phỏng vấn. Ví dụ: "Tôi tốt nghiệp trường Đại học Kinh tế TP.HCM năm 2003 và đã làm việc tại công ty XYZ với vị trí nhân viên kinh doanh."
- **Nêu bật thế mạnh:** Tập trung vào những thế mạnh liên quan trực tiếp đến công việc bạn đang ứng tuyển. Ví dụ, nếu ứng tuyển vị trí marketing, hãy nhấn mạnh tính sáng tạo, khả năng quản trị công việc, và sự nhạy bén.
- **Trình bày thành tích:** Nêu rõ những thành tích cụ thể mà bạn đã đạt được trong quá trình học tập và làm việc. Ví dụ: "Tôi đã đạt chỉ tiêu kinh doanh từ 85% trở lên trong thời gian làm việc tại công ty ABC."
- **Khả năng đóng góp:** Nêu rõ cách bạn có thể đóng góp cho công việc sắp tới. Ví dụ: "Với kinh nghiệm quản lý thị trường trong ngành hàng tiêu dùng, tôi tự tin rằng có thể đạt hiệu quả cao trong công việc tại công ty."

1.3 Phản Ứng Trong Cuộc Phỏng Vấn

- **Trả lời ngắn gọn và trực tiếp:** Cố gắng trả lời không dưới 30 giây nhưng không quá 2 phút. Tránh trả lời quá ngắn hoặc quá dài dòng.
- **Chuẩn bị trước câu hỏi:** Dự đoán trước những câu hỏi mà nhà tuyển dụng có thể hỏi và chuẩn bị câu trả lời rõ ràng và mạch lạc.

2. Kỹ Năng Giao Tiếp

2.1 Tầm Quan Trọng

Kỹ năng giao tiếp là yếu tố then chốt để thành công trong môi trường làm việc chuyên nghiệp.

2.2 Các Tiêu Chí Giao Tiếp Hiệu Quả

- **Nói tròn vành rõ chữ:** Phát âm rõ ràng các nguyên âm và các dấu trong tiếng Việt.
- **Tránh lỗi giao tiếp phổ biến:** Tránh đảo mắt, dùng từ "ờ", "ừ" quá nhiều hoặc nói dài dòng không cần thiết.
- **Phản hồi rõ ràng và mạch lạc:** Đảm bảo các câu trả lời của bạn đi đúng vào trọng điểm và có ý nghĩa rõ ràng.

2.3 Cải Thiện Kỹ Năng Giao Tiếp

Để nâng cao kỹ năng giao tiếp, các anh chị có thể tham khảo các lớp học chuyên đề về kỹ năng giao tiếp.

3. Kết Luận

Việc nắm vững và hoàn thiện các kỹ năng giới thiệu bản thân và giao tiếp sẽ giúp bạn tự tin và nổi bật trong quá trình phỏng vấn và làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài. Điều này không chỉ giúp bạn tạo ấn tượng tốt với nhà tuyển dụng mà còn nâng cao khả năng thành công trong môi trường làm việc chuyên nghiệp.

BÀI 6.

Kỹ Năng Cần Thiết Trong Quá Trình Làm Việc Tại Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Kỹ Năng Thích Ứng Nhanh

1.1 Thể Hiện Sự Hiện Diện

Khi gia nhập một công ty mới, việc đề đồng nghiệp và quản lý biết đến sự hiện diện của bạn là rất quan trọng. Hãy chào hỏi đồng nghiệp một cách rõ ràng mỗi buổi sáng và nhắc lại tên của mình để tạo ấn tượng tốt. Ví dụ: "Dạ chào anh Tuấn, em là Hùng, nhân viên phòng kinh doanh mới vào làm tại công ty."

1.2 Linh Hoạt Trong Công Việc

Môi trường làm việc tại các công ty nước ngoài thường thay đổi nhanh chóng. Hãy sẵn sàng thích ứng với các yêu cầu mới và đa dạng từ quản lý. Ví dụ, nếu bạn đã quen lập báo cáo theo một định dạng cũ, hãy tìm hiểu và áp dụng nhanh các yêu cầu mới của công ty.

1.3 Thường Xuyên Trao Đổi Với Quản Lý

Giao tiếp thường xuyên với quản lý và đồng nghiệp giúp bạn hiểu rõ hơn về quy trình làm việc và yêu cầu của công ty. Hiểu biết về quy trình làm việc của các phòng ban khác cũng giúp bạn tránh được các lỗi không cần thiết.

2. Kỹ Năng Hiểu Biết Quy Trình Làm Việc

2.1 Nắm Bắt Quy Trình Cụ Thể

Hiểu rõ quy trình từ khi nhận đơn hàng đến khi giao hàng là rất quan trọng. Ví dụ:

- **Nhận đơn hàng:** Đưa cho ai, xe admin xử lý ra sao.
- **Phòng kế toán:** Xác minh công nợ, xuất hóa đơn.
- **Giao hàng:** Xác nhận qua email hoặc hệ thống.

2.2 Tương Tác Hiệu Quả Với Các Phòng Ban

Hiểu biết quy trình làm việc của các bộ phận khác giúp bạn tương tác hiệu quả hơn. Ví dụ, nếu bạn là nhân viên kinh doanh, biết rõ quy trình từ khi khách hàng đặt hàng đến khi hàng xuất kho sẽ giúp bạn phục vụ khách hàng tốt hơn và tránh các sai sót không cần thiết.

3. Kết Luận

Việc nắm vững và hoàn thiện các kỹ năng thích ứng nhanh và hiểu biết quy trình làm việc sẽ giúp bạn nhanh chóng hòa nhập và thành công trong môi trường làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài. Điều này không chỉ giúp bạn tạo ấn tượng tốt với đồng nghiệp và quản lý mà còn nâng cao hiệu suất làm việc và đạt được nhiều thành công hơn trong sự nghiệp.

BÀI 7.

Kỹ Năng Cần Thiết Trong Quá Trình Làm Việc Tại Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Kỹ Năng Nhẫn Nại

1.1 Tầm Quan Trọng của Sự Nhẫn Nại

Trong môi trường làm việc tại các công ty hoặc tập đoàn nước ngoài, sự nhẫn nại là yếu tố quan trọng. Các công việc liên quan đến nhiều phòng ban và quốc gia khác nhau đòi hỏi sự kiên nhẫn và kiểm soát tốt.

1.2 Cách Rèn Luyện Sự Nhẫn Nại

- **Bình tĩnh và Quan Sát:** Khi gặp phải vấn đề, hãy giữ bình tĩnh và quan sát kỹ từng khâu, quy trình để hiểu rõ bản chất của vấn đề.
- **Kiểm Soát Từng Quy Trình:** Hiểu rõ từng bước quy trình và phối hợp với các đồng nghiệp liên quan để giải quyết công việc một cách hiệu quả.
- **Liên Lạc và Thăm Duyệt:** Biết liên lạc với ai, xin thăm duyệt từ người nào sẽ giúp bạn kiểm soát công việc tốt hơn.

2. Kỹ Năng Chủ Động

2.1 Tính Chủ Động Trong Công Việc

Lãnh đạo thường mong đợi nhân viên chủ động hơn là chỉ làm theo chỉ định. Sự chủ động giúp bạn không trở nên thụ động và phụ thuộc vào quản lý.

2.2 Cách Thể Hiện Sự Chủ Động

- **Mr. Everything:** Trong thời gian đầu, hãy cố gắng làm mọi việc ngoài công việc chính để học hỏi và tích lũy kinh nghiệm.
- **Giúp Đỡ Đồng Nghiệp:** Nếu còn thời gian, hãy giúp đỡ các đồng nghiệp ở các phòng ban khác. Điều này giúp nâng cao tinh thần làm việc nhóm và kỹ năng quản lý công việc.
- **Phối Hợp Chéo:** Hiểu và hỗ trợ công việc của các phòng ban khác giúp bạn kiểm soát công việc tốt hơn và tạo mối quan hệ tốt với đồng nghiệp.

2.3 Chuyển Đổi Từ Mr. Everything Sang Mr. Can Do

- **Chuyên Biệt Hóa Công Việc:** Khi công việc chính của bạn đã vào guồng, hãy tập trung vào công việc chuyên môn.
- **Biết Cách Từ Chối:** Học cách từ chối những yêu cầu không cần thiết để không ảnh hưởng đến công việc chính của bạn.

3. Kỹ Năng Giao Tiếp

3.1 Tầm Quan Trọng của Kỹ Năng Giao Tiếp

Giao tiếp hiệu quả giúp bạn truyền đạt thông tin rõ ràng, mạch lạc và đạt được hiệu quả cao trong công việc.

3.2 Cách Nâng Cao Kỹ Năng Giao Tiếp

- **Nói Tròn Vành Rõ Chữ:** Phát âm rõ ràng các từ ngữ, đặc biệt là các nguyên âm và dấu tiếng Việt.
- **Tránh Lỗi Giao Tiếp Phổ Biến:** Tránh đảo mắt, sử dụng từ đệm như "ờ", "ừ" quá nhiều và nói dài dòng không cần thiết.
- **Phản Hồi Rõ Ràng và Mạch Lạc:** Đảm bảo các câu trả lời của bạn đi đúng vào trọng điểm và có ý nghĩa rõ ràng.

4. Kết Luận

Việc nắm vững và hoàn thiện các kỹ năng nhấn nạy, chủ động và giao tiếp sẽ giúp bạn nhanh chóng hòa nhập và thành công trong môi trường làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài. Điều này không chỉ giúp bạn tạo ấn tượng tốt với đồng nghiệp và quản lý mà còn nâng cao hiệu suất làm việc và đạt được nhiều thành công hơn trong sự nghiệp.

BÀI 8.

Kỹ Năng Trao Đổi Kiến Thức Sản Phẩm và Cập Nhật Thông Tin

1. Tầm Quan Trọng Của Kiến Thức Sản Phẩm

1.1 Đào Tạo Cơ Bản

Khi tham gia vào công ty hoặc tập đoàn nước ngoài, bạn thường được đào tạo kiến thức cơ bản về sản phẩm. Điều này giúp bạn hiểu những đặc điểm chính của sản phẩm mà bạn sẽ phụ trách.

1.2 Tìm Tòi Sâu Hơn

Ngoài kiến thức cơ bản, bạn nên tự tìm hiểu sâu hơn về cơ chế hoạt động và tác dụng của các thành phần trong sản phẩm. Ví dụ:

- **DHA và Choline:** Hiểu rõ cách chúng giúp trẻ thông minh hơn.
- **Folate:** Biết cách nó giúp ngăn ngừa dị tật bẩm sinh trong sữa bà bầu.

Kiến thức chuyên sâu giúp bạn tự tin hơn khi giao tiếp, đàm phán, và thuyết phục khách hàng.

2. Kỹ Năng Cập Nhật Thông Tin

2.1 Bắt Kịp Nhịp Độ Công Việc

Là một người mới, bạn cần nhanh chóng theo kịp nhịp độ công việc. Điều này giúp tạo ấn tượng tốt với quản lý và đồng nghiệp.

2.2 Cập Nhật Thông Tin Liên Tục

- **Quan Sát và Thu Thập Thông Tin:** Theo dõi sát sao các biến động thị trường, các dữ liệu, biểu đồ, và sơ đồ liên quan đến ngành nghề của bạn.
- **Modify và Hoàn Thiện Thông Tin:** Lấy những thông tin thu thập được, chỉnh sửa và hoàn thiện để phù hợp với nhu cầu công việc.
- **Gửi Thông Tin Cập Nhật Cho Quản Lý:** Điều này cho thấy bạn năng động và luôn cập nhật các thay đổi ngoài thị trường.

2.3 Tham Khảo và Đọc Thêm

Luôn tìm hiểu thêm các thông tin liên quan đến ngành nghề của bạn. Điều này giúp bạn có nền tảng kiến thức vững chắc và khả năng kiểm soát công việc tốt hơn.

3. Kết Luận

Việc trao đổi kiến thức sản phẩm và liên tục cập nhật thông tin là rất quan trọng khi làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài. Điều này không chỉ giúp bạn nắm vững kiến thức chuyên môn mà còn tạo ấn tượng tốt với quản lý và đồng nghiệp, nâng cao hiệu suất làm việc và khả năng thăng tiến trong công việc.

BÀI 9.

Kỹ Năng Quản Trị Thời Gian Trong Công Ty và Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Tầm Quan Trọng Của Kỹ Năng Quản Trị Thời Gian

1.1 Đúng Giờ Là Nguyên Tắc Cơ Bản

Việc tuân thủ thời gian làm việc và không đi trễ là yếu tố cơ bản đầu tiên. Quản lý sẽ không bị thuyết phục bởi các lý do trễ giờ như kẹt xe, hư xe, hoặc bận công việc cá nhân. Sự chậm trễ sẽ làm mất điểm một cách không cần thiết.

1.2 Kiểm Soát Khối Lượng Công Việc

Người mới thường có xu hướng tuân lệnh và gật đầu một cách thái quá, dẫn đến áp lực lớn và quỹ thời gian bị quá tải. Bạn cần kiểm soát khối lượng công việc được giao và mạnh dạn chia sẻ với cấp quản lý nếu công việc vượt quá khả năng thời gian của mình.

2. Phương Pháp Quản Trị Thời Gian Hiệu Quả

2.1 Chia Sẻ và Điều Phối Công Việc

Khi nhận thấy khối lượng công việc quá lớn, hãy chia sẻ ngay với cấp quản lý để họ hiểu và có thể điều phối hoặc hỗ trợ bạn, hoặc phân công công việc cho nhân sự khác.

2.2 Tránh Tình Trạng Quá Tải

Luôn tiếp nhận công việc mới mà không có kế hoạch cụ thể sẽ đặt bạn vào thế quá tải. Hiệu quả làm việc sẽ giảm sút, dễ mắc sai lầm như sai số liệu, lỗi chính tả, bố cục không hợp lý, và thông tin lẫn lộn.

2.3 Hoàn Thành Công Việc Trong Hạn Định

Tập trung hoàn thành tốt công việc trong thời gian hạn định để chứng minh khả năng của mình với quản lý. Điều này giúp bạn đạt được sự tin tưởng và đánh giá cao từ cấp trên.

3. Đặt Ưu Tiên và Làm Việc Đa Nhiệm

3.1 Hiểu Sự Đa Chiều Trong Công Việc

Công việc tại các công ty nước ngoài thường có tính đa chiều và hỗn hợp lớn. Bạn cần làm việc đa nhiệm (multifunction) trong cùng một thời gian.

3.2 Trao Đổi Với Quản Lý

Mạnh dạn trao đổi với cấp quản lý để hiểu rõ nguyện vọng và thứ tự ưu tiên công việc của họ. Bám sát vào định hướng công việc để hoàn thành tốt nhiệm vụ theo kỳ vọng của quản lý.

4. Kết Luận

Kỹ năng quản trị thời gian là yếu tố then chốt giúp bạn thành công trong môi trường làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài. Việc tuân thủ thời gian, kiểm soát khối lượng công việc, đặt ưu tiên và trao đổi rõ ràng với quản lý sẽ giúp bạn hoàn thành công việc hiệu quả và đạt được sự tin tưởng từ cấp trên.

BÀI 10.

Kỹ Năng Nói Trước Tập Thể

1. Tầm Quan Trọng Của Kỹ Năng Nói Trước Tập Thể

Khả năng nói trước tập thể là kỹ năng quan trọng giúp bạn trình bày ý tưởng và sáng kiến của mình một cách hiệu quả. Sự tự tin và khả năng giao tiếp tốt giúp bạn truyền đạt thông điệp rõ ràng, tạo ấn tượng và thuyết phục người nghe.

2. Cách Rèn Luyện Kỹ Năng Nói Trước Tập Thể

2.1 Chuẩn Bị Kỹ Lưỡng

- **Thu Thập Dữ Liệu:** Để tự tin phát biểu, bạn cần chuẩn bị kỹ về số liệu, dữ liệu và thông tin liên quan đến vấn đề sẽ trình bày. Ví dụ: Khi thực hiện chương trình marketing, bạn cần hiểu về người tiêu dùng, khách hàng, hệ thống phân phối và lý do chọn kênh quảng cáo cụ thể.
- **Chứng Minh Bằng Thông Số:** Cung cấp thông tin, số liệu chứng minh cho ý tưởng của bạn. Điều này giúp bạn tự tin hơn và thuyết phục người nghe một cách hiệu quả.

2.2 Thực Tập Trước Khi Phát Biểu

- **Thực Tập Trước Gương:** Đứng trước gương và thực hành cách phát biểu, sử dụng ngôn ngữ cơ thể, ánh mắt và lời nói để diễn giải ý tưởng của mình.
- **Thực Hành Nhiều Lần:** Luyện tập nhiều lần giúp bạn quen thuộc với nội dung và cách trình bày, từ đó nâng cao khả năng nói trước tập thể.

3. Tham Gia Các Hoạt Động Tập Thể

3.1 Hoạt Động Ngoài Công Việc

Tham gia vào các hoạt động tập thể như văn nghệ, thể thao, hội thảo giúp bạn làm quen với việc nói trước đám đông và cải thiện kỹ năng giao tiếp.

3.2 Phát Kiến Trong Các Hoạt Động Tập Thể

Mạnh dạn phát biểu và trình bày ý tưởng trong các hoạt động tập thể giúp bạn nâng cao sự tự tin và kỹ năng nói trước tập thể.

4. Kết Luận

Kỹ năng nói trước tập thể là yếu tố quan trọng giúp bạn thành công trong môi trường làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài. Việc chuẩn bị kỹ lưỡng, thực tập trước khi phát biểu và tham gia các hoạt động tập thể giúp bạn nâng cao khả năng giao tiếp, tạo ấn tượng và thuyết phục người nghe.

BÀI 11.

Kỹ Năng Truyền Đạt Thông Tin Nội Bộ

1. Tầm Quan Trọng Của Truyền Đạt Thông Tin Nội Bộ

Hiểu lầm trong giao tiếp nội bộ có thể dẫn đến những hậu quả nghiêm trọng. Để hạn chế những rủi ro này, việc truyền đạt thông tin một cách rõ ràng và chính xác là rất quan trọng.

2. Cách Truyền Đạt Thông Tin Hiệu Quả

2.1 Chuẩn Bị Trước Khi Giao Tiếp

- **Ghi Chép Ý Chính:** Trước khi trao đổi công việc với đồng nghiệp, hãy ghi ra những ý chính mà bạn muốn truyền đạt. Gạch đầu dòng các ý cụ thể giúp bạn truyền tải thông tin một cách mạch lạc và tránh hiểu lầm.

2.2 Giao Tiếp Bằng Văn Bản

- **Chuẩn Hóa Hành Văn:** Khi giao tiếp qua email hoặc văn bản, hãy chuẩn hóa cách hành văn để người nhận hiểu rõ thông điệp của bạn. Sử dụng các biểu mẫu có sẵn trong công ty và điều chỉnh phù hợp với ngữ cảnh cụ thể.
- **Tham Khảo Biểu Mẫu:** Tham khảo các biểu mẫu có sẵn và thông qua ý kiến của quản lý trước khi áp dụng. Điều này giúp đảm bảo tính chính xác và phù hợp của thông tin.

2.3 Sử Dụng Biểu Mẫu

- **Tận Dụng Biểu Mẫu Có Sẵn:** Trong môi trường làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài, việc sử dụng biểu mẫu có sẵn giúp chuẩn hóa thông tin và giảm thiểu sai sót.
- **Điều Chỉnh Biểu Mẫu:** Dựa trên biểu mẫu có sẵn, bạn có thể điều chỉnh và thông qua ý kiến quản lý để phù hợp với tình huống cụ thể.

3. Kết Luận

Kỹ năng truyền đạt thông tin nội bộ là yếu tố then chốt giúp bạn tránh hiểu lầm và đảm bảo sự thông suốt trong giao tiếp. Việc chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi giao tiếp, chuẩn hóa hành văn và tận dụng biểu mẫu có sẵn giúp bạn truyền tải thông tin một cách hiệu quả và chính xác.

BÀI 12.

Kỹ Năng Làm Việc Nhóm và Làm Việc Độc Lập

1. Kỹ Năng Làm Việc Nhóm

1.1 Tầm Quan Trọng của Làm Việc Nhóm

Khả năng làm việc theo nhóm là một yếu tố quan trọng khi làm việc tại các công ty hoặc tập đoàn nước ngoài. Giao thoa thường xuyên với đồng nghiệp trong và ngoài phòng ban giúp công việc diễn ra suôn sẻ và hiệu quả.

1.2 Cách Thức Làm Việc Nhóm Hiệu Quả

- **Thông Điệp Rõ Ràng:** Khi trao đổi với đồng nghiệp về công việc, hãy gạch đầu dòng những ý chính và thông điệp cụ thể. Điều này giúp tránh hiểu lầm và đảm bảo công việc được thực hiện đúng cách.
- **Giao Tiếp Không Chính Thức:** Sử dụng thời gian không chính thức như lúc ăn trưa hoặc ăn trái cây để chia sẻ về tiến độ và khó khăn công việc. Điều này giúp đồng nghiệp hiểu rõ tình hình và sẵn sàng hỗ trợ khi cần thiết.
- **Tham Gia Hoạt Động Tập Thể:** Tham gia các hoạt động xã hội, văn nghệ, thể thao giúp xây dựng tinh thần đồng đội và tạo mối quan hệ tốt với đồng nghiệp.

1.3 Kết Luận Về Làm Việc Nhóm

Tham gia và hòa nhập vào các hoạt động nhóm không chỉ giúp nâng cao kỹ năng giao tiếp mà còn giúp bạn làm việc hiệu quả hơn trong môi trường công ty. Nếu bạn muốn nâng cao kỹ năng làm việc nhóm, có thể tham khảo các khóa học chuyên đề trên kina.vn.

2. Kỹ Năng Làm Việc Độc Lập

2.1 Tầm Quan Trọng của Làm Việc Độc Lập

Bên cạnh khả năng làm việc nhóm, các công ty và tập đoàn nước ngoài còn mong đợi nhân viên có khả năng làm việc độc lập. Điều này đảm bảo rằng bạn có thể hoàn thành công việc mà không cần phụ thuộc quá nhiều vào sự hỗ trợ từ người khác.

2.2 Cách Thức Làm Việc Độc Lập Hiệu Quả

- **Tự Chủ Trong Công Việc:** Chuẩn bị kỹ năng và kiến thức cần thiết để có thể tự tin xử lý công việc mà không cần sự hỗ trợ liên tục từ đồng nghiệp. Ví dụ, khi bạn phụ trách kênh bán hàng siêu thị, bạn cần tự mình thương thảo và ký kết hợp đồng với các siêu thị.
- **Thích Ứng Với Yêu Cầu Công Việc:** Điều chỉnh và thích ứng với yêu cầu công việc cụ thể, đảm bảo bạn có thể hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn và đạt hiệu quả cao.

2.3 Kết Luận Về Làm Việc Độc Lập

Khả năng làm việc độc lập giúp bạn đáp ứng yêu cầu công việc một cách hiệu quả và nhanh chóng. Điều này không chỉ tạo ấn tượng tốt với quản lý mà còn giúp bạn phát triển sự tự tin và chuyên môn.

BÀI 13.

Kỹ Năng Xử Lý Xung Đột Trong Môi Trường Làm Việc

1. Tầm Quan Trọng Của Kỹ Năng Xử Lý Xung Đột

Xung đột là điều không thể tránh khỏi trong bất kỳ môi trường làm việc nào. Việc xử lý xung đột hiệu quả giúp duy trì mối quan hệ tốt đẹp giữa các thành viên trong tập thể và đảm bảo hiệu suất công việc.

2. Cách Thức Xử Lý Xung Đột Hiệu Quả

2.1 Tập Trung Vào Hiệu Quả Công Việc

- **Đánh Giá Hành Vi Bằng Lý Trí:** Khi xung đột xảy ra, hãy tập trung vào tính chất công việc và đánh giá hành vi của đồng nghiệp dựa trên lý trí thay vì cảm xúc cá nhân.
- **Cư Xử Tao Nhã:** Cố gắng cư xử lịch sự và tôn trọng đối phương, ngay cả khi bạn không đồng ý với quan điểm của họ. Điều này giúp giảm thiểu căng thẳng và giữ vững mối quan hệ tốt đẹp.

2.2 Kiểm Soát Cảm Xúc

- **Rút Ra Khỏi Tranh Luận:** Khi tranh luận trở nên căng thẳng, hãy biết cách rút ra khỏi cuộc tranh luận một cách khéo léo. Ví dụ, bạn có thể nói: "Xin lỗi, tôi mất bình tĩnh rồi. Lúc khác chúng ta sẽ nói chuyện tiếp." Điều này giúp ngăn chặn xung đột leo thang.

2.3 Nhờ Sự Hỗ Trợ Của Người Có Uy Tín

- **Tìm Người Giải Hòa:** Nếu cảm thấy cần thiết, bạn có thể nhờ đến sự giúp đỡ của người có uy tín trong công ty để giải hòa. Người này có thể không nhất thiết phải có vị trí cao, mà là người được đồng nghiệp tôn trọng và tin tưởng.

3. Kết Luận

Kỹ năng xử lý xung đột là yếu tố cần thiết giúp bạn duy trì mối quan hệ tốt đẹp và hiệu suất công việc trong môi trường làm việc. Việc tập trung vào hiệu quả công việc, kiểm soát cảm xúc và nhờ đến sự hỗ trợ của người có uy tín sẽ giúp bạn giải quyết xung đột một cách hiệu quả.

BÀI 14.

Kỹ Năng Làm Việc Tại Công Ty Tập Đoàn Nước Ngoài

1. Kỹ Năng Giới Thiệu Bản Thân

- **Giới Thiệu Ngắn Gọn:** Tóm tắt quá trình học tập và làm việc. Ví dụ: "Tôi tốt nghiệp Đại học Kinh tế TP.HCM năm 2003, và sau đó làm việc tại công ty VSICO với vị trí nhân viên kinh doanh."
- **Nhấn Mạnh Thế Mạnh Liên Quan:** Nêu rõ những thế mạnh liên quan trực tiếp đến công việc ứng tuyển, như kỹ năng sáng tạo cho vị trí Marketing hoặc kỹ năng đàm phán cho vị trí kinh doanh.
- **Thành Tích Đo Lường Được:** Cụ thể hóa những thành tích đã đạt được, như "Tôi luôn đạt chỉ tiêu công ty đưa ra từ 85% trở lên."
- **Cách Nhìn Nhận Khả Năng Đóng Góp:** Trình bày rõ ràng về khả năng đóng góp cho công việc tương lai, như "Tôi tin rằng kinh nghiệm của tôi sẽ giúp nâng cao hiệu quả làm việc trong công việc sắp tới."

2. Kỹ Năng Quản Trị Thời Gian

- **Tuân Thủ Thời Gian Làm Việc:** Đúng giờ và tránh những lý do không chính đáng như kẹt xe.
- **Kiểm Soát Công Việc Được Giao:** Nếu khối lượng công việc vượt quá khả năng thời gian, hãy mạnh dạn chia sẻ với cấp quản lý.
- **Sắp Xếp Công Việc Ưu Tiên:** Trao đổi với cấp quản lý để xác định thứ tự ưu tiên các công việc, đảm bảo hoàn thành đúng kỳ vọng.

3. Kỹ Năng Nói Trước Tập Thể

- **Chuẩn Bị Kỹ Lưỡng:** Chuẩn bị dữ liệu, số liệu và kiến thức liên quan để tự tin khi trình bày.
- **Thực Tập Trước Gương:** Thực tập cách diễn giải, ngôn ngữ cơ thể và ánh mắt trước gương để tăng sự tự tin.
- **Tham Gia Hoạt Động Tập Thể:** Tham gia các hoạt động văn nghệ, thể thao để nâng cao khả năng nói trước đám đông.

4. Kỹ Năng Truyền Đạt Thông Tin Nội Bộ

- **Ghi Chép Trước Khi Trình Bày:** Gạch đầu dòng những ý cần trao đổi trước khi nói chuyện để tránh sai sót.
- **Chuẩn Hóa Văn Bản:** Sử dụng biểu mẫu và văn phong chuẩn để truyền đạt thông tin quan trọng, đảm bảo người nhận hiểu rõ.

5. Kỹ Năng Làm Việc Theo Nhóm

- **Giao Thoa Với Đồng Nghiệp:** Thường xuyên trao đổi với đồng nghiệp về công việc đang triển khai, nhu cầu hỗ trợ và thời gian hoàn thành.
- **Chia Sẻ Ngoài Giờ Làm Việc:** Khéo léo chia sẻ khó khăn trong công việc vào thời gian ăn trưa hoặc hoạt động tập thể.
- **Tham Gia Hoạt Động Xã Hội:** Tham gia các hoạt động xã hội, văn nghệ, thể thao để tạo mối quan hệ tốt với đồng nghiệp.

6. Kỹ Năng Làm Việc Độc Lập

- **Tự Tin Làm Việc Một Mình:** Đảm nhận công việc độc lập và đạt hiệu quả cao mà không phụ thuộc hoàn toàn vào sự hỗ trợ của người khác.

- **Hoàn Thành Hiệu Quả Công Việc:** Đảm bảo công việc được hoàn thành đúng hạn và đạt chất lượng tốt, dù phải làm việc độc lập.

7. Kỹ Năng Xử Lý Xung Đột

- **Đánh Giá Hành Vi Bằng Lý Trí:** Tập trung vào hiệu quả công việc, đánh giá hành vi của đồng nghiệp bằng lý trí thay vì cảm xúc.
- **Cư Xử Tao Nhã:** Cư xử lịch sự và tôn trọng đối phương trong mọi tình huống.
- **Rút Ra Khỏi Tranh Luận:** Sử dụng các mẫu câu khéo léo để rút ra khỏi cuộc tranh luận khi cần thiết, tránh để xung đột leo thang.

8. Kỹ Năng Khi Nghỉ Việc

- **Giữ Bí Mật Lý Do Nghỉ Việc:** Tránh chia sẻ lý do nghỉ việc với đồng sự hoặc quản lý nếu đó là do bạn có công việc tốt hơn.
- **Hợp Tác Tốt Trong Quá Trình Bàn Giao:** Soạn sẵn biên bản bàn giao chi tiết, hướng dẫn cụ thể cho người tiếp quản công việc.
- **Duy Trì Mọi Quan Hệ:** Giữ liên lạc với quản lý và đồng nghiệp cũ, thể hiện sự quan tâm khi có dịp, như gửi email hỏi thăm hoặc gọi điện chúc mừng.

Hy vọng nội dung này giúp ích cho các anh chị và các bạn trong việc phát triển kỹ năng làm việc tại các công ty và tập đoàn nước ngoài, đồng thời đạt được hiệu quả công việc tốt nhất.