

THE RULES OF WORK

The Rules of Work

NHỮNG
QUY TẮC
TRONG
CÔNG VIỆC



RICHARD TEMPLEAR

Tác giả cuốn sách bestseller
"Những quy tắc trong cuộc sống"

Nhà xuất bản
Thị trấn



© 2019 by Thị trấn

100 cuốn sách hay nhất mọi thời đại

The Rules of Work

NHỮNG
QUY TẮC
TRONG
CÔNG VIỆC



RICHARD TEMPLAR

Tác giả cuốn sách bestseller
Những quy tắc trong cuộc sống

HOÀNG KHUÊ - ANH
TRẦN NGUYỄN



alphabooks

NHỮNG QUI TẮC TRONG CÔNG VIỆC



Thông tin ebook.

Tên sách: Những quy tắc trong công việc

Tác giả: Richard Templar

NXB: Công ty HRVietnam và Alpha book

Chuyển sang ebook: power

Hoàn thành ngày: 26/7/2008

<http://www.thuvien-ebook.com>

Nguồn: www.Maxreading.com

Mục lục

Lời giới thiệu "Những quy tắc trong công việc"

Lời tựa - Những quy tắc trong công việc

Quy tắc 1: Luyện tập kỹ năng nói

Quy tắc 1.2: Đừng bao giờ giậm chân tại chỗ

Quy tắc 1.3: Tự nguyện "có chọn lọc"

Quy tắc 1.4: Tìm kiếm điều mới mẻ cho mình

Quy tắc 1.5: Cam kết ít nhưng hoàn thành nhiều

Quy tắc 1.6: Biết nhiều điều mà người khác không biết

Quy tắc 1.7: Toàn tâm toàn ý vào công việc

Quy tắc 1.8: Yêu thích việc mình làm

Quy tắc 1.9: Rèn luyện một thái độ đúng

Quy tắc 1.10: Đừng bao giờ để người khác biết bạn làm việc vất vả như thế nào

Quy tắc 2: Nhớ rằng lúc nào bạn cũng bị soi xét

Quy tắc 2.2: Nuôi dưỡng một nụ cười

Quy tắc 2.3: Tránh bắt tay hời hợt - Nên luyện cách bắt tay

Quy tắc 2.4: Thể hiện sự tự tin và lòng nhiệt huyết

Quy tắc 2.5: Phát huy phong cách có thể tạo được sự chú ý

Quy tắc 2.6: Tập trung chú ý đến vẻ bên ngoài của bạn

Quy tắc 2.7: Hãy trở nên hấp dẫn

Quy tắc 2.8: Hãy thật điềm tĩnh

Quy tắc 2.9: Chú ý đến cách viết

Quy tắc 2.10: Chú ý đến cách viết

Quy tắc 3.2: Biết mục tiêu ngắn hạn

Quy tắc 3.3: Nghiên cứu hệ thống thăng tiến

Quy tắc 3.4: Phát triển kế hoạch làm việc

Quy tắc 3.5: Đặt ra các mục tiêu

Quy tắc 3.8: Xác định thời điểm và sự kiện quan trọng

Quy tắc 3.7: Biết điểm mạnh và điểm yếu của bản thân

Quy tắc 3.9: Lường trước nguy cơ

Quy tắc 3.10: Tìm kiếm cơ hội

Quy tắc 4: Nếu không nói được gì tử tế thì hãy im lặng

Quy tắc 4.1: Đừng "Buôn chuyện"

Quy tắc 4.2: Đừng kêu ca

Quy tắc 4.3: Ủng hộ những người khác

Quy tắc 4.4: Khen người khác một cách thật lòng 4.4:

Quy tắc 4.6: Đặt ra câu hỏi

Quy tắc 4.7: Nói "Làm ơn" và "cảm ơn"

Quy tắc 4.8: Không chửi thề

Quy tắc 4.9: Hãy là một người biết lắng nghe

Quy tắc 4.10: Không nói những điều vô nghĩa

Lời giới thiệu "Những quy tắc trong công việc"

TTO - Tôi bắt đầu hình thành những quy tắc trong công việc cách đây rất lâu, khi còn làm Trợ lý Giám đốc. Khi đó, có một vị trí còn trống rất đáng mơ ước: chức Giám đốc. Có hai ứng cử viên sáng giá nhất: Tôi và Rob. Trên giấy tờ, tôi nhiều kinh nghiệm hơn, chuyên môn tốt hơn và phần đông thành viên trong công ty muốn tôi trở thành sếp của họ. Nói chung, tôi biết

về công việc mới này tốt hơn. Về phía Rob, thành thật mà nói, anh ta vô dụng.

Trong khi đang tán gẫu với một nhà quản trị bên ngoài công ty, tôi hỏi anh ta nghĩ thế nào về cơ hội thành công của tôi; “rất nhỏ”, anh ta trả lời. Tôi cảm thấy tức giận. Tôi giải thích về tất cả kinh nghiệm, khả năng chuyên môn và năng lực vượt trội của mình. “Đúng vậy”, anh ta trả lời, “nhưng anh không hành động giống như một Giám đốc”. “Vậy Rob làm được điều đó sao?”. “Đúng, đó chính là sức mạnh của tác phong đúng”. Người tư vấn đó đã hoàn toàn đúng - Rob đã trở thành Giám đốc. Tôi phải làm việc dưới tay một đứa con nít, nhưng là đứa con nít có những bước đi đúng đắn. Và tôi bắt đầu nghiên cứu kỹ lưỡng tác phong ấy.

Nhân viên tư vấn đó đã hoàn toàn đúng, giám đốc luôn có một kiểu tác phong riêng. Tôi bắt đầu nhận thấy rằng thực tế, mỗi nhân viên, mỗi công việc, mỗi người đều có tác phong riêng của mình. Nhân viên lễ tân có tác phong riêng, nhân viên thu ngân cũng vậy và tất nhiên cả nhân viên phục vụ, văn phòng, người quản lý, nhân viên an ninh, thậm chí cả Ban giám đốc cũng đều có tác phong riêng. Tôi bắt đầu rèn luyện để có kiểu tác phong này một cách kín đáo.

Xem xét cụ thể

Khi bắt đầu chú tâm quan sát các tác phong, tôi nhận ra giám đốc còn có phong cách ăn mặc, nói năng và cư xử riêng của họ. Vì vậy, việc tôi có năng lực và kinh nghiệm là chưa đủ. Tôi phải có dáng vẻ bên ngoài nổi bật hơn những người còn lại. Đó không chỉ là một tác phong, mà đó hoàn toàn là một sự sáng tạo. Càng quan sát, tôi càng nhận ra rằng tờ báo bạn đọc cũng quan trọng như cây bút bạn viết, cách bạn viết, cách bạn nói chuyện tại cuộc họp hay với đồng nghiệp. Trên thực tế, người ta cũng sẽ đánh giá loại báo bạn đọc và dựa vào đó để cư xử với bạn. Như vậy, khả năng hoàn thành tốt công việc là chưa đủ. Nếu bạn muốn thành công, bạn phải có phong cách của mình. Cuốn sách này giúp bạn tạo dựng nên phong cách đó, tất nhiên nó chỉ có tác dụng khi bạn đã có năng lực để hoàn thành công việc. Rất nhiều người có năng lực làm việc. Vậy làm cách nào để bạn nổi bật? Để bạn là ứng viên sáng giá cho việc thăng tiến? Điều gì đã làm nên sự khác biệt?

Hành động trước một bước

Theo quan sát của tôi, trong những giám đốc, có một số người đã thuần thục tác phong và một số người khác, một cách vô thức, vẫn tiếp tục luyện tập tác phong cho chức vụ tiếp theo, đó là tác phong của Tổng giám đốc.

Đôi khi, tôi ghé thăm một số công ty và thấy những nhà quản lý sẽ mãi ở lại vị trí của họ rất lâu. Tuy nhiên, một số nhà quản lý khác lại đang luyện tập để đến vị trí giám đốc khu vực với phong cách và hình ảnh mới.

Sau đó, tôi chuyển từ luyện tập tác phong của một giám đốc lên tác phong của một vị Tổng giám đốc. Ba tháng sau, tôi được thăng chức từ Trợ lý giám đốc lên thăng vị trí Tổng giám đốc và hiện nay tôi đã là sếp của “tay con nít” đó.

Tập kỹ năng nói

Rob đã có một tác phong đúng (Quy tắc 2.5: Phát huy phong cách có thể tạo được sự chú ý) nhưng thật không may, anh ta lại không bám sát quy tắc cơ bản nhất khi không có nhiều kiến thức về công việc mình làm. Anh ta có vẻ rất phù hợp với công việc nhưng điều quan trọng nhất thì không làm được: anh ta không thể làm tốt công việc như đáng lẽ anh phải làm. Sở dĩ tôi được giao một vị trí cao hơn vị trí của anh ta vì họ không thể sa thải anh ta (sa thải một người vừa nhậm chức vốn không phải là ý kiến hay) nhưng họ lại cần một người trên quyền anh ta để có thể sửa chữa ngay những điều ngớ ngẩn mà anh ta mắc phải. Không có năng lực, Rob yên vị trong vài năm, không tiến bộ và cũng chẳng thụt lùi, chỉ vẫn có điệu bộ chuẩn và tác phong đúng. Cuối cùng, anh ta cũng bỏ cuộc và mở một nhà hàng của riêng mình. Nhà hàng đó cũng phá sản sau một thời gian ngắn hoạt động bởi anh ta quên Quy tắc 1.2: Đừng bao giờ giậm chân tại chỗ, cũng có thể anh ta chẳng biết đến quy tắc này. Anh ta vẫn có tác phong như thể mình vẫn là giám đốc chứ không phải là người chủ cửa hàng. Khách hàng của anh ta chưa bao giờ thích anh ta cả.

Đừng bao giờ để ai biết bạn đã làm việc vất vả như thế nào

Hiện nay, tôi là một người thích học hỏi những quy tắc. Vấn đề ở chỗ tôi học các quy tắc một cách bí mật. Tôi dành từng giây phút rỗi rãi (các buổi tối, cuối tuần, giờ nghỉ trưa) để học những điều tôi nghĩ là thiết thực cho mình. Nhưng tôi không cho ai biết cả, đó là Quy tắc 1.10.

Chỉ trong một thời gian ngắn, tôi đã có thể làm tốt công việc của mình, và những quy tắc làm việc mạnh mẽ ra đời.

Có kế hoạch

Làm tổng giám đốc có những điều hay và những cái dở nhất định. Công việc thì nhiều hơn 50% nhưng lương chỉ cao hơn có 20%. Về logic, bước tiếp theo của tôi sẽ là vị trí Giám đốc khu vực. Nhưng tôi thấy vị trí đó không hấp dẫn. Nhiều việc hơn mà lương lại không cao hơn. Tôi bắt đầu chuyển sang nghiên cứu Quy tắc 3: Có kế hoạch. Tôi muốn bước lên vị trí

nào? Tôi muốn làm điều gì tiếp theo? Tôi đã phát ngán với việc dính chặt ở văn phòng suốt ngày và với hàng trăm cuộc gặp theo lịch hẹn. Lúc nào tôi cũng phải ở văn phòng giám đốc. Tôi không thích những điều đó. Tôi muốn có lại những hứng khởi làm việc. Tôi muốn được thực hành các quy tắc. Và vậy là tôi lên một kế hoạch.

Một điều công ty tôi thiếu là một người luôn năng động có thể giải quyết mọi vấn đề, kiểu như là sếp của sếp vậy. Vì thế tôi thực hiện Quy tắc 1.4: Tìm kiếm điều mới mẻ cho mình. Tôi nói với sếp rằng công ty cần một bản báo cáo. Tôi sẽ không bao giờ nói rằng đó là công việc thích hợp với tôi, nhưng bản thân chương trình làm việc sẽ nói lên điều này. Tất nhiên là tôi được giao công việc đó, và tôi trở thành một tổng giám đốc lưu động, làm công việc tôi đặt ra và chỉ phải trực tiếp trả lời với lãnh đạo. Vậy thù lao ra sao? Số tiền ấy lớn hơn cả lương của Giám đốc khu vực nhưng tôi đã thực hiện Quy tắc 5: Tự lo cho chính bạn. Họ không thể biết và tôi cũng chẳng để lộ ra. Nhưng tôi luôn xây dựng mối quan hệ bằng hữu và mong nhận được sự ủng hộ của họ. Rõ ràng là tôi không lấn sân sang công việc của họ nên họ cũng chẳng coi tôi là một mối đe dọa. Nếu họ biết về khoản thù lao đó thì có lẽ họ cũng muốn, nhưng họ lại chẳng thích công việc mà tôi đã tạo ra dường như chỉ cho bản thân mình.

Tôi làm công việc này một cách vui vẻ, thành thật và tận tụy. Trên thực tế, tôi luôn giữ quan hệ ngoại giao với những vị tổng giám đốc khác. Tôi luôn lịch sự với họ, thậm chí cả khi có “lấn sân” sang một chút công việc của họ. Tôi đã hình thành Quy tắc 4: Nếu không nói được gì tử tế thì hãy im lặng và Quy tắc 8: Trau dồi kỹ năng ngoại giao.

Quan hệ với những người biết chuyện

Tôi nhanh chóng nhận ra rằng nếu muốn biết việc gì đang diễn ra ở công ty thì tốt nhất nên hỏi những người tôi biết rõ: những người quét dọn, nhân viên lễ tân, thủ quỹ, người trực thang máy hay lái xe. Tìm ra được những người này và được họ ủng hộ đều quan trọng, đó chính là nội dung Quy tắc 9.6. Họ sẽ cho tôi nhiều thông tin hơn bất kỳ ai có thể tưởng tượng được, mà tôi chỉ cần đưa ra câu hỏi thật đơn giản: “Chào Bob, dạo này con gái anh học hành thế nào?”

Tập hợp Những quy tắc làm việc bắt đầu được định dạng. Trong vài năm sau đó, bằng kinh nghiệm và sự chín chắn của mình, tôi để những quy tắc phát triển sâu hơn. Tôi nghỉ việc và tự tạo dựng trung tâm tư vấn của mình. Tôi đào tạo các nhà quản lý với những quy tắc làm việc, quan sát họ bước

ra thế giới, chinh phục số phận của mình với sức mạnh, sự uyển chuyển, sự tự tin và quyền lực.

* Có thể bạn đang đặt ra một số câu hỏi. Những quy tắc này hoạt động như thế nào và liệu chúng có hấp dẫn không? Thực ra, bạn không phải thay đổi ai cả mà là chính bạn, bạn đang cần tự thay đổi và tiến về phía trước.

* Tôi phải trở thành một người khác sao? Không! Có thể bạn phải thay đổi cách cư xử của mình đôi chút, nhưng bạn vẫn giữ nguyên tính cách và những giá trị bản thân bạn. Bạn vẫn sẽ là bạn, nhưng bạn sẽ nhanh nhẹn hơn, hoạt bát hơn, và thành công hơn.

* Những quy tắc này có khó học không? Không hề, bạn chỉ cần một hoặc hai tuần để học, nhưng để thuần thục thì có lẽ sẽ mất nhiều thời gian hơn. Tuy nhiên, chúng ta luôn luôn phải học hỏi. Thà bạn đang thực hành một quy tắc còn hơn là bạn chẳng theo một quy tắc nào.

* Có dễ nhận ra những người khác cũng đang thực hiện những quy tắc này không? Đôi khi bạn có thể dễ dàng nhận ra điều này, nhưng người tuân thủ luật chơi một cách thuần thục sẽ chẳng bao giờ để lộ ra họ đang làm điều đó. Nhưng nếu bạn cũng là một người đang theo những luật chơi đó thì bạn sẽ dễ dàng nhận ra quy tắc họ đang theo đuổi trong từng thời điểm nhất định.

* Tôi sẽ thấy hiệu quả ngay chứ? Bạn có thể thấy điều này ngay lập tức.

* Tôi có phải thường xuyên thực hành không? Tôi thậm chí còn không dám thừa nhận mình đang ưu tiên rèn luyện những quy tắc này - vì suy cho cùng tôi luôn là người tuân thủ luật chơi.

* Liệu việc thực hiện những quy tắc này có gì trái với đạo đức không? Tất nhiên là không. Bạn chẳng làm điều gì sai trái cả, bạn chỉ dùng trí thông minh bẩm sinh và năng lực của mình, vận dụng nó một cách có chủ ý. Đây là điểm mấu chốt để hiểu những quy tắc này. Tất cả những điều bạn làm đều đã được chuẩn bị trước, tất nhiên bạn vẫn chỉ quyết định khi sự việc đã xảy ra, nhưng bạn luôn nhận biết được tình huống chứ không phải tiếp nhận nó một cách thụ động. Bạn sẽ luôn tỉnh táo và cảnh giác, nhận ra thời điểm và tận dụng khả năng của mình. Điều quan trọng nhất là bạn phải có năng lực trong công việc và phải khởi đầu nó một cách tốt đẹp. Những quy tắc này không dành cho những người thích khoe khoang, màu mè, lười biếng hay những người sống không có mục đích. Bạn nghĩ bạn làm việc thực sự chăm chỉ? Hãy bắt tay vào làm việc trước khi áp dụng những quy tắc này.

Hãy đối mặt với công việc của bạn. Bạn thích công việc đó. Bạn vui thích khi được làm việc. Bạn cũng thực sự mong muốn được biết những quy tắc

làm việc và sẽ thực hiện nó. Điều tôi muốn bạn làm là bạn hãy nghĩ đến từng khía cạnh công việc một cách có ý thức và thay đổi để cải thiện:

- * Cách thức bạn làm việc

- * Thái độ mọi người đón nhận sự thay đổi đó

Nếu không thực hiện những quy tắc này thì bạn sẽ đi loanh quanh một hồi, đối mặt với khó khăn và có thể tìm được điều bạn đang mong muốn. Có thể bạn đã biết rất nhiều quy tắc, và đang thực hành vừa theo bản năng, vừa theo trực giác. Bây giờ chúng ta sẽ thực hiện nó một cách có chủ ý. Nếu bạn thực hiện những quy tắc đó, bạn sẽ:

- * Được thăng tiến

- * Có quan hệ tốt hơn với đồng nghiệp

- * Hài lòng với bản thân hơn

- * Yêu thích công việc của mình hơn

- * Hiểu công việc của mình hơn

- * Hiểu quan điểm của sếp hơn

- * Tự hào về cả công việc lẫn bản thân mình hơn

- * Trở thành tấm gương cho cấp dưới

- * Cố gắng nhiều hơn cho công ty

- * Được tôn trọng và coi trọng

- * Có môi trường thân thiện và hợp tác xung quanh mình

- * Nếu tự khởi nghiệp, bạn sẽ thành công

Những quy tắc này thật đơn giản và hiệu quả, an toàn và hữu ích. Đó là 10 bước để xây dựng sự tự tin và bạn sẽ trở nên mới mẻ hơn, mạnh mẽ hơn. Tâm của bạn cũng sẽ sáng hơn. Bạn sẽ không phải làm bất cứ điều gì bạn không thích, không mong đợi hay những điều người khác bắt bạn phải làm. Những quy tắc này sẽ giúp bạn phát huy tố chất của bạn cũng như nâng cao thêm năng lực bản thân. Đây là món quà tôi dành tặng các bạn. Những quy tắc đó là của bạn. Hãy sử dụng chúng thật hiệu quả và chúc bạn thành công.

Lời tựa - Những quy tắc trong công việc

TTO - Trong cái mong ước để trở thành người thành đạt, hẳn là ai cũng muốn biết cách nổi bật và được thăng tiến. Chỉ hoàn thành công việc của mình thôi chưa đủ, chúng ta cần phải làm nhiều hơn thế. Những nhân vật thành đạt như Bill Gates hay Thomas Watson Sr, cựu Chủ tịch và Tổng giám đốc IBM đều có những quy tắc làm việc cho chính mình.

Để thành công, điều trước tiên đó là bạn cần phải biết mình. Đừng tưởng đây là một chuyện hiển nhiên. Không hẳn thế! Bạn có chắc rằng mình biết hết các khả năng của mình không? Đâu là những điểm mạnh của bạn? Đâu

là những hạn chế? Nhưng dù thế nào đi nữa, lao động chăm chỉ nhất định là một trong những điều kiện để mang lại thành công.

Tất cả mọi việc đều có những quy tắc, những luật chơi riêng. Việc đầu tiên tưởng chừng đơn giản: Tìm công việc thích hợp cho bản thân. Bạn có biết chính xác là mình muốn làm việc cho công ty X hoặc tổ chức Y? “Nếu thế, hãy gửi một lá thư giới thiệu viết cẩn thận cùng đơn xin việc thẳng cho công ty, hoặc cho phòng nhân sự hoặc - thường hiệu quả hơn - cho người có khả năng quyết định tuyển người vào bộ phận bạn quan tâm. Không dễ để biết được chính xác về người mà bạn cần liên lạc nên thông thường, bạn sẽ phải tự đào sâu tìm hiểu”.

Khi vào làm việc, để bạn có thể chứng minh năng lực, đó là cả một quá trình. Chắc hẳn một lúc nào đó, bạn cũng sẽ băn khoăn như người quản lý nhắc đến trong cuốn sách này: “Làm tổng giám đốc có những điều hay và những cái dở nhất định. Công việc thì nhiều hơn 50% nhưng lương chỉ cao hơn có 20%. Về logic, bước tiếp theo của tôi sẽ là vị trí giám đốc khu vực. Nhưng tôi thấy vị trí đó không hấp dẫn. Nhiều việc hơn mà lương lại không cao hơn...”.

Hãy thử tìm lời giải trong những tình huống được đúc kết từ trải nghiệm của tác giả Richard Templar ở quyển sách mà bạn đang cầm: Những quy tắc trong công việc: Những chỉ dẫn cụ thể để dễ dàng mang lại thành công cá nhân (The rules of work: A definitive code for personal success) thuộc bộ sách Sách cho người thành đạt.

Sách do 2 công ty HRVietnam và Alpha Books phối hợp thực hiện.

HRVietnam và Alpha Books xin trân trọng giới thiệu cuốn sách với các bạn. Chúc các bạn thành công hơn nữa trong công việc.

Mr. PAUL NGUYEN (Giám Đốc Điều Hành HRVietnam)

Quy tắc 1: Luyện tập kỹ năng nói

L

TTO - Quy tắc cơ bản và chỉ đạo tất cả những quy tắc khác, đó là bạn phải biết rõ về công việc của mình, làm tốt công việc đó và có thể làm tốt hơn cả những người khác. Điều này dễ hiểu. Bí quyết ở đây là bạn phải không để một ai biết bạn đã vất vả thế nào để làm tốt công việc này.

Bạn sẽ phải bí mật học mọi thứ, và đừng để ai biết bạn đang làm những việc đó. Bạn chớ để lộ ra mình đang đọc cuốn sách này, nó như quyển kinh thánh của bạn vậy. Điều quan trọng là trông bạn phải điềm tĩnh và chuyên nghiệp, luôn kiểm soát được tình hình. Hãy bình tĩnh và tự tin làm các công việc thường ngày của mình. Không bao giờ được bối rối và ngừng nghỉ.

Tuy nhiên, phải nhắc lại, điều quan trọng nhất là bạn phải thực sự có khả năng hoàn thành công việc của mình.

Quy tắc 1.1

Để người khác chú ý đến việc của bạn

Trong nhịp sống bận rộn của công việc văn phòng, việc bạn làm rất dễ bị mọi người lãng quên. Bạn thì làm việc quần quật và đôi khi quên mất là phải nâng vị thế cá nhân của bạn cũng như giá trị của bạn trong công việc. Bạn phải làm một điểm nhấn để bản thân mình nổi bật, khi đó người ta sẽ nhận ra tiềm năng thăng tiến của bạn.

Cách tốt nhất để làm điều này là hãy đứng ra ngoài nếp làm việc thường nhật của mình. Nếu bạn mỗi ngày phải làm một loạt những việc lặt vặt và những người khác cũng vậy thì cảm cú làm thêm những việc tương tự sẽ chẳng mang lại cho bạn điều gì. Nhưng nếu bạn nộp cho sếp một bản báo cáo đề xuất cách thức tăng năng suất làm việc của mọi người, lúc đó bạn sẽ được chú ý đến. Một bản báo cáo tự nguyện là cách tốt nhất khiến bạn nổi bật trong đám đông. Nó thể hiện việc bạn suy nghĩ độc lập và đưa ra sáng kiến. Nhưng bạn không được dùng cách này quá nhiều. Nếu bạn nộp cho sếp liên tiếp hàng tá những báo cáo như vậy thì bạn cũng được chú ý, nhưng lại được chú ý theo cách khác. Vì vậy, bạn phải theo những quy tắc sau:

- * Chỉ thỉnh thoảng mới nộp báo cáo
- * Cảm thấy chắc chắn rằng báo cáo của mình sẽ có tác dụng, hoạt động tốt hoặc đem lại hiệu quả
- * Đảm bảo rằng tên của bạn sẽ được ghi ở chỗ dễ đọc nhất
- * Đảm bảo rằng không chỉ sếp của bạn, mà thậm chí sếp của người khác cũng đọc bản báo cáo đó

Một bản báo cáo tự nguyện là cách tốt nhất khiến bạn nổi bật trong đám đông

Tất nhiên, cách tốt nhất để người ta chú ý đến bạn là bạn hãy hoàn thành xuất sắc công việc của mình. Và cách tốt nhất để có thể hoàn thành xuất sắc công việc là hãy toàn tâm toàn ý vào công việc đó và bỏ qua những việc còn lại. Hiện có hàng loạt những thứ làm lãng phí thời gian nhiều khi ẩn danh dưới tên công việc như bàn chuyện chính trị, buôn chuyện, chơi điện tử, v.v... Những thứ đó không có tác dụng gì cả. Hãy chuyên tâm vào công việc của bạn và làm việc đó với nhiều lợi thế hơn đồng nghiệp. Những người tuân thủ luật chơi phải luôn tập trung. Hãy dồn tâm trí bạn vào công việc, làm thật tốt công việc đó và đừng sao nhãng.

Quy tắc 1.2: **Đừng bao giờ giậm chân tại chỗ**

TTO - Đại đa số mọi người đi làm với một suy nghĩ duy nhất: làm nhanh nhanh rồi về nhà. Trong suốt ngày đó, họ sẽ làm bất cứ việc gì họ phải làm, rồi đợi đến lúc được về. Bạn không được như vậy.

Bạn sẽ không giậm chân tại chỗ. Hầu hết mọi người chỉ cần một công việc, thế là đủ, và họ chỉ thực hiện việc đó, kết quả là họ đứng yên.

Nhưng hoàn thành công việc không phải là nhiệm vụ cuối cùng của bạn, đó chỉ đơn thuần là phương tiện đi đến mục đích cuối cùng. Mục đích đó là sự thăng tiến, nhiều tiền bạc hơn, thành công hơn, có được nhiều mối quan hệ và kinh nghiệm cho cá nhân bạn hay bất kể những gì trong danh sách những điều bạn mong muốn (xem Quy tắc 3). Xét về khía cạnh này thì công việc của bạn không liên quan.

Tất nhiên bạn phải làm việc. Và cũng đương nhiên bạn phải hoàn thành xuất sắc công việc ấy. Nhưng bạn đã để mắt đến bước tiếp theo và mỗi hành động của bạn trong công việc sẽ chỉ là một phần trong kế hoạch vươn lên của bạn.

Trong khi những người khác đang nghĩ đến giờ nghỉ uống cà phê hoặc làm thế nào ngồi hết buổi chiều mà không phải làm việc thì bạn sẽ bận rộn thực hiện kế hoạch của mình. Trong một thế giới lý tưởng, người tuân thủ luật chơi sẽ hoàn thành công việc trong buổi sáng để buổi chiều họ có thời gian nghiên cứu về bước thăng tiến tiếp theo, đánh giá cuộc chạy đua trong đồng nghiệp, ngồi viết một bản báo cáo tự nguyện để công việc của họ được chú ý hoặc nghiên cứu cách thức tăng hiệu quả công việc cho tất cả mọi người, hay để tăng hiểu biết cá nhân về lịch sử và thủ tục hoạt động của công ty.

Trong một thế giới lý tưởng, người tuân thủ luật chơi sẽ hoàn thành công việc trong một buổi sáng để họ có một buổi chiều tự do

Nếu bạn không làm xong việc trong buổi sáng thì bạn sẽ tìm cách đưa những việc nói trên vào công việc hoặc làm nó liên quan đến công việc của mình. Nếu muốn cạnh tranh vượt lên, bạn không nên làm như vậy. Và bạn không được giậm chân tại chỗ. Đừng bao giờ cho rằng chỉ cần làm việc là đủ. Suy nghĩ này dành cho người khác. Bạn sẽ đi đúng hướng thông qua việc chuẩn bị, nghiên cứu, phân tích và học tập.

Chúng ta đã nói về phong cách của nhà quản lý. Đó chính là những điều bạn sẽ học và thực hành, hoặc phong cách của bất kì ai bạn cần phải luyện tập. Bạn phải coi sự thăng tiến, hoặc bất kỳ thứ gì khác bạn mong muốn, là mục tiêu chuyển động. Bạn phải liên tục vận động nếu không muốn mình phát ì ra. Nếu ai ép bạn phải chuyển động, bạn sẽ tiến rất chậm. Bạn phải yêu thích sự chuyển động đó, nếu không bạn sẽ phải làm lại từ đầu.

Sự chuyển động đòi hỏi bạn đừng có ngồi suốt ngày trên ghế và nhàn rỗi, đừng đứng yên một chỗ.

Quy tắc 1.3: Tự nguyện "có chọn lọc"

TTO - Nhiều người cho rằng, nếu họ đồng ý làm tất cả mọi thứ thì họ sẽ gây được sự chú ý, được khen thưởng và thăng chức.

Điều đó không đúng. Người quản lý thông minh sẽ dùng chiêu tâm lý “tôi sẽ làm việc đó”, và bạn sẽ bị quá tải, bị lợi dụng và đánh giá thấp. Vì vậy, trước khi giơ tay xung phong làm việc gì, bạn hãy suy nghĩ thật kỹ càng. Bạn có thể đặt ra cho bản thân những câu hỏi như sau:

- * Tại sao người này muốn tìm người làm tự nguyện?
- * Việc đó sẽ có lợi gì cho kế hoạch của tôi?
- * Nếu tôi tình nguyện làm, sếp sẽ nghĩ gì?
- * Nếu tôi không làm, mọi người nghĩ tôi thế nào?
- * Liệu đó có phải việc chán đến nỗi không ai muốn làm không?
- * Đó có phải là người thực sự cần sự giúp đỡ của tôi để chia sẻ gánh nặng công việc không?

Đó cũng có thể là một công việc tẻ nhạt đến nỗi chẳng ai muốn làm và bằng cách xung phong làm việc đó, sếp bạn sẽ nghĩ tốt về bạn bởi cho rằng bạn có khả năng chấp nhận thử thách, sẵn sàng xắn tay áo vào làm việc.

Hãy cẩn thận và chọn thời điểm thích hợp. Không có ích gì khi xung phong làm việc nếu điều đó có nghĩa bạn sẽ trở thành một con khỉ trong mắt người khác. Bạn sẽ chỉ làm khi bạn chắc chắn rằng bạn không bị coi là ngớ ngẩn, bạn sẽ có một lợi ích gì đó hoặc làm người bạn giúp thay đổi suy nghĩ về bạn.

Trước khi giơ tay xung phong làm việc gì, hãy suy nghĩ kỹ càng

Nhưng cũng cần lưu ý rằng đôi khi dường như bạn “phải” tự nguyện làm mà không cần phải giơ tay xung phong hay bước lên phía trước. Những lúc đó tất cả đồng nghiệp của bạn đồng thời lùi về phía sau, để bạn lại đó và bạn “phải” tự nguyện làm việc đó mặc dù bạn không có ý định này.

Khi chuyện này xảy ra lần đầu tiên, bạn hãy chấp nhận và làm công việc đó, nhưng chớ để việc này xảy ra một lần nữa. Trong lần kế tiếp, tại bạn phải “bất sòng” nhay hơn, đoán được ý tưởng của tập thể và phải chắc chắn rằng, bạn sẽ bước lùi về phía sau cùng với họ.

Quy tắc 1.4: Tìm kiếm điều mới mẻ cho mình

TTO - Tôi đã từng làm việc với một đồng nghiệp, anh ta có một khả năng đặc biệt là luôn tìm ra những đặc điểm về khách hàng mà chúng tôi không thể nhận ra được. Dường như anh ta luôn biết tên gọi của con khách hàng,

nơi họ đi nghỉ, sinh nhật của họ thậm chí là của vợ hay chồng họ. Anh ta còn biết cả sở thích âm nhạc hay quán ăn họ hay đến nhất.

Đương nhiên là nếu bạn phải tiếp một vị khách nào đó, bạn sẽ đến gặp Mike và đề nghị (thật lịch sự và khiêm nhường) xem liệu anh ta có cho bạn một chút thông tin gì hữu ích về vị khách hàng kia không. Mike đã tự tạo ra công việc anh yêu thích. Không ai bắt anh ta phải trở thành một cuốn bách khoa toàn thư sống về sở thích cũng như những điều khách hàng không thích. Đó không phải là việc Mike phải làm. Bản thân việc đó cũng tốn không ít thời gian và công sức. Nhưng đó lại là một tài sản vô giá. Không lâu sau thì Giám đốc phụ trách khu vực biết được những nỗ lực của Mike và vị trí của Mike trong công ty đã lên nhanh chưa từng có. Mọi việc diễn ra chỉ như vậy. Tôi dùng chữ “chỉ” ở đây, nhưng thực tế nó bao hàm rất nhiều công việc và bộ óc siêu việt.

Tìm kiếm điều mới mẻ nghĩa là nghĩ ra một việc gì đó chưa ai từng làm. Việc đó có thể chỉ đơn giản là bạn trở thành chuyên gia về Excel hay có tài viết báo cáo. Nó có thể là việc như Mike đã làm, một điều chưa một ai nghĩ đến. Việc đó cũng có thể là hoàn thành xuất sắc công việc hoặc hiểu rõ hệ thống. Tuy nhiên cũng đừng xuất sắc đến mức không ai làm thay được, nếu không quy tắc này sẽ phản tác dụng.

Nếu những ông chủ khác nghĩ bạn là một nhân viên giỏi thì sếp của bạn cũng dần dần có nhận xét như vậy

Tìm kiếm điều mới mẻ cho bản thân thường đưa bạn ra khỏi những hoạt động thường nhật của công ty. Bạn phải vận động nhiều hơn, ra ngoài công ty nhiều hơn mà không giải thích cho người khác việc mình đang làm. Điều này sẽ làm bạn nổi bật trong đám đông và mang đến cho bạn tính độc lập và phẩm chất vượt trội. Một lần tôi tự nguyện biên tập tờ tin tức của công ty (do ghi nhớ quy tắc trước) nên được đi lại các cơ sở của công ty theo ý muốn của mình. Tất nhiên là tôi luôn đảm bảo hoàn thành công việc của mình một cách hoàn hảo.

Tìm kiếm điều mới mẻ cho bản thân có thể khiến bạn được người khác chú ý hơn sếp của chính bạn, những người đó có thể là những ông sếp khác. Những ông sếp này sẽ ngồi nói chuyện với nhau. Họ có thể nhắc đến tên bạn một cách thiện cảm, chẳng hạn “Tôi thấy Rich cần mẫn làm phân tích thị trường”. Khi đó, sếp của bạn khó có thể không tăng lương hoặc thăng chức cho bạn nếu ông ta muốn nhận được sự đồng tình từ nhóm bạn của mình. Nếu những ông sếp khác nghĩ bạn là một nhân viên giỏi thì sếp của bạn cũng sẽ dần dần có nhận xét như vậy.

Quy tắc 1.5: Cam kết ít nhưng hoàn thành nhiều

TTO - Nếu bạn nhận thấy bạn có thể hoàn thành công việc vào thứ Tư thì hãy nói là thứ Sáu. Nếu bạn thấy phòng bạn cần Một tuần để hoàn tất công việc thì hãy nói là Hai tuần. Nếu bạn thấy để cài đặt và chạy một chiếc máy cần Hai người, hãy nói con số Ba.

Đây không phải là dối trá, chỉ là cẩn trọng. Nếu bị phát hiện, bạn hãy thành thực thừa nhận điều đó và nói rằng bạn phải tính thêm một số phần trăm để phòng những việc bất ngờ. Họ không thể giết bạn về việc đó được!

Đó là phần một: Cam kết ít. Nhưng điều đó không có nghĩa là bạn sẽ sử dụng những thứ dôi ra như vậy. Hoàn toàn không phải thế! Những gì bạn phải làm là đảm bảo sẽ hoàn thành việc cần làm trước thời gian quy định, làm tốt hơn cả những điều bạn đã hứa. Đây là phần hai: Hoàn thành tốt hơn. Điều đó có nghĩa là, nếu bạn nhận sẽ hoàn thành bản báo cáo trước ngày thứ hai thì đó sẽ không chỉ đơn thuần là một bản báo cáo mà còn bao gồm cả kế hoạch thực hiện những giả thuyết đưa ra. Hoặc nếu bạn nhận có thể hoàn tất việc chuẩn bị cho buổi triển lãm của công ty trước ngày chủ nhật mà chỉ cần thêm hai nhân viên nữa - điều đó có nghĩa bạn đã đánh bật đối thủ chính của mình trong việc này. Nếu bạn cam kết sẽ viết xong bài cho tờ quảng cáo công ty trước buổi họp tới, thì điều đó không chỉ là việc hoàn thành nội dung mà còn bao gồm bản makét màu, trình bày trang in, bản in thử, ảnh minh họa và những tính toán giá thành, phân phối. Đương nhiên bạn cần phải cẩn thận để tránh làm quá trớn và nhận trách nhiệm không thuộc về mình, nhưng tôi tin chắc rằng bạn đã hiểu ý tôi muốn nói ở đây là gì.

Một điểm bạn cần lưu ý là không nên lộ rõ ý tưởng của mình khi nhận trách nhiệm, nếu không sếp của bạn sẽ kỳ vọng vào những điều đó. Và một điều nữa cần nhớ, bạn không nên dùng chiến thuật này một cách thường xuyên, nó cần là một sự ngạc nhiên thú vị.

Đôi khi làm như ngớ ngẩn lại là một điều hay. Bạn có thể giả như mình không hiểu lắm về một kỹ thuật hay phần mềm mới nào đó trong khi trên thực tế bạn hiểu nó như lòng bàn tay. Sau đó, đột nhiên bạn làm được mọi thứ trên bảng tính trong khi không ai làm được như vậy, bạn sẽ tạo ấn tượng. Trong trường hợp này, nếu bạn nói “Tôi biết phần mềm này, trước đây tôi phải làm bảng tính suốt mà” thì bạn sẽ lỡ một cuộc chơi, lỡ một cơ hội, bạn không tạo được bất ngờ.

Khi bạn cam kết ít nhưng hoàn thành tốt hơn, là một người tuân thủ luật chơi, bạn phải nhớ điểm quan trọng nhưng lại đơn giản sau đây, đó là bạn sẽ

không bao giờ thực hiện ít hay muộn hơn cam kết. Thế đó. Nếu bạn phải đổ mồ hôi và làm không ngơi nghỉ đêm ngày thì hãy làm như vậy. Bạn hãy hoàn thành đúng hạn hoặc sớm hơn, quy tắc này không có trường hợp ngoại lệ. Thà bạn thỏa thuận xin thêm thời gian hoàn thành công việc còn hơn làm cho ai đó thất vọng.

Nhiều người do mong muốn gây được cảm tình, muốn được tuyên dương hoặc ủng hộ, họ đồng ý ngay lập tức hạn định thời gian được giao và sau đó họ không thể hoàn thành đúng hạn việc đó. Thoạt tiên họ sẽ giống như những người việc gì cũng làm được nhưng sau lại chứng minh họ bất tài.

Quy tắc 1.6: Biết nhiều điều mà người khác không biết

TTO - Tôi từng làm với một cậu tên là Steve. Trình độ tiếng Pháp của cậu ta chắc cũng chỉ như tất cả chúng tôi, nhưng cậu ta lại thấy tiếng Pháp là cơ hội của cậu ta trong khi chẳng ai trong chúng tôi có quan điểm như vậy.

Cậu ta tham dự các lớp học buổi tối, đi nghỉ ở Pháp hàng năm, luyện nghe băng tiếng Pháp và đọc tiểu thuyết tiếng Pháp.

Chỉ sau một thời gian ngắn, trình độ tiếng Pháp của Steve đã vượt bậc. Cậu ta cũng dự đoán (một cách chính xác) rằng chúng tôi sẽ mở rộng chi nhánh sang châu Âu và những hiểu biết của cậu ta về nước Pháp trở thành một tài sản vô giá. Biết điều mà người khác không biết sẽ đem lại cho bạn lợi thế mà bạn đang tìm kiếm. Steve đã lựa chọn ngôn ngữ là lợi thế của mình, còn bạn có thể tự chọn cho mình các kỹ năng, trí thông minh, kiến thức chuyên môn, năng khiếu hoặc sự nhạy cảm.

Trước tiên bạn hãy xem khả năng của mình, và đây là một phần của Quy tắc 3.7: Biết điểm mạnh và điểm yếu của mình, sau đó xác định kiến thức chuyên môn nào sẽ có ích. Bạn có thể là một thiên tài về vi tính hoặc một công nghệ nào đó. Cũng có thể bạn là một người ưa sáng tạo và biết nhiều điều lý thú hơn những người khác. Tôi có một cô bạn biết “chân tơ kẽ tóc” về công nghệ in ấn và bất cứ khi nào có công việc liên quan đến in ấn, cô ấy luôn được sắp gọi đến. Đó chính là lợi thế của cô ấy.

Về tài chính thì sao? Liệu bạn có thể diễn giải những thông tin trong mục kinh doanh cho người khác hiểu được không? Hay bạn có phải là người thực sự hiểu những vấn đề về ngân sách không? Hay bạn là chuyên gia về buôn bán? Về cài đặt phần mềm? Hợp đồng? Nhân sự? Luật công đoàn? An toàn và sức khỏe lao động? Phong tục nước ngoài và tập quán kinh doanh? Chuyển đổi ngoại tệ? Ngôn ngữ cơ thể? Lập nhóm làm việc? Hoặc cũng có

thể bạn có tài trong việc điều hành các cuộc họp? Còn nhiều lĩnh vực nữa. Bạn có khả năng làm điều gì đó, và tôi không có ý định sẽ tiết lộ hết tất cả các ý tưởng của tôi.

Dù đó là khả năng thì khả năng đó cần phải đảm bảo:

- * Phù hợp
- * Có chủ đề
- * Thú vị.

Bằng cách đó, mọi người sẽ đến gặp bạn khi họ cần đến bạn. Nếu bạn biết những điều người khác không biết, bạn sẽ trở thành nhà tư vấn hơn là một nhân viên thông thường. Đương nhiên, nếu đó là những kiến thức sếp của bạn cần thì còn tuyệt hơn nữa.

Ban đầu những hiểu biết này có vẻ chẳng liên quan gì đến công việc, nhưng khi chúng tôi bắt đầu có quan hệ với những khách hàng ở nơi khác muốn đến sống ở địa phương thì quả là anh ta có lợi thế. Bạn thử đoán xem ai sẽ là người dẫn họ đi ngắm phố phường và đi ăn tối? Chính là anh ta. Và đương nhiên, một lần anh đi với đoàn gồm những giám đốc, không lâu sau, anh ta cũng trở thành một trong những giám đốc ấy.

Quy tắc 1.7: Toàn tâm toàn ý vào công việc

TTO - Là một người tuân thủ luật chơi nghĩa là bạn sẽ phải làm việc chăm chỉ hơn tất cả đồng nghiệp của bạn. Họ có thể vừa làm vừa chơi, nhưng bạn thì không. Họ có thể ngã lưng ra sau ghế và duỗi chân nghỉ ngơi, nhưng bạn thì không. Để thành công bạn phải toàn tâm toàn ý vào công việc.

Bạn không được cho phép mình lơ là mục tiêu lâu dài của mình, dù chỉ trong một khoảnh khắc. Đối với bạn, không có thời gian nghỉ ngơi, không có thời gian để uể oải, không có thời gian để lười biếng, không sai phạm, không có khái niệm “vô tình đi chệch kịch bản”.

Bạn phải như một tội phạm chuyên nghiệp. Họ buộc phải tuân thủ luật pháp hết sức nghiêm ngặt và không được làm bất kỳ điều gì sơ suất, vì nếu bị chú ý thì những tội tày đình trước đây sẽ bị lộ. Do đó, hãy cẩn thận với những lời nói và việc làm của mình.

Nếu bạn cảm tưởng những việc đó là quá sức thì hãy rút lui khỏi cuộc chơi này ngay. Tôi chỉ muốn những người thực sự tuân thủ luật chơi. Bạn phải khắc cốt điều đó nếu bạn muốn đạt tầm cỡ này. Bạn sẽ trở thành người thận

trọng, tận tụy, cẩn thận, nhiệt tình, sẵn sàng, cảnh giác và nhanh nhẹn. Đây là một nhiệm vụ hết sức nặng nề.

Có đáng phải làm vậy không? Bạn có thể chắc chắn điều đó. Trong thế giới của người mù, bạn là người duy nhất có thể mở to hai mắt và nhìn rõ mọi vật. Bạn sẽ có quyền lực, và quan trọng hơn, bạn sẽ có nhiều niềm vui trong cuộc sống. Không có gì vui hơn khi nhìn các cuộc chơi xung quanh trong khi mình hoàn toàn không dính líu và hoàn toàn khách quan.

Bạn sẽ nhận ra rằng chẳng phải nỗ lực gì nhiều nếu bạn bắt đầu quan sát. Bạn chỉ cần một cái huých tay nhẹ cũng có thể khiến mọi người thay đổi hướng đi chứ không cần đến một cú đánh mất nhiều sức lực. Cách bạn giải quyết mọi việc cũng trở nên tinh tế và nhẹ nhàng hơn rõ rệt.

Bạn sẽ trở thành người thận trọng, tận tụy, cẩn thận, nhiệt tình, sẵn sàng, cảnh giác và nhanh nhẹn

Nhưng bạn thực sự phải toàn tâm toàn ý vào công việc. Nếu gắng sức làm điều này mà không tinh tế thì bạn sẽ trở nên bối rối và có nguy cơ trở thành ngu ngốc thay vì điềm tĩnh và kiểm soát được tình hình. Điều kỳ diệu của việc bạn chú tâm vào công việc là bạn sẽ không phải đưa ra một quyết định gì cả. Bạn đã biết chính xác con đường của mình và trong bất cứ hoàn cảnh nào bạn cũng chỉ phải đặt ra câu hỏi “Điều này có vượt qua quy tắc của mình không?” - sau đó quyết định đã được đưa ra. Thật đơn giản.

Quy tắc 1.8: Yêu thích việc mình làm

TTO - Nếu bạn không thấy thoải mái thì bạn còn làm gì? Nếu công việc của bạn không có chút giá trị giải trí nào thì chẳng có lý do gì để bạn làm việc đó cả. Bạn có thể tìm việc khác.

Tôi nghĩ rằng có rất nhiều người thực sự yêu thích công việc của mình nhưng họ không dám nói ra phòng trường hợp bị cho rằng họ nghiện làm việc, đang gặp chuyện buồn, hay là điều gì tương tự như vậy.

Chẳng có gì phải xấu hổ khi nói rằng bạn rất yêu thích công việc của mình. Dường như có một cái mốt là mọi người buồn bã ở sở làm, kêu ca về công việc. Ở văn phòng có một cuộc đua - mọi người thi nhau ca thán xem ai là người ghét công việc của mình nhất.

Điều này không tồn tại với bạn. Người tuân thủ luật chơi luôn yêu thích công việc của mình và đảm bảo người khác sẽ biết việc đó. Một khi bạn nhận thấy công việc của mình thú vị, và thậm chí nó thú vị đối với bạn hơn là đối với người khác, thì bạn sẽ thấy những bước đi của mình thật rõ ràng, căng thẳng giảm bớt và toàn bộ cách cư xử tỏa sáng. Bằng cách nhận ra

công việc mình làm thú vị, bạn đang tìm ra bí mật nhỏ mà chỉ có những người thành công mới có. Công việc thật thú vị, hãy khắc sâu điều đó trong trái tim bạn.

Làm việc thoải mái và nhận ra công việc thú vị là hai việc khác nhau. Nhận ra công việc thú vị đồng nghĩa với việc bạn tự hào về những việc mình làm, yêu thích những thách thức, mong muốn mỗi ngày với niềm lạc quan và sự hứng khởi. Làm việc thoải mái nghĩa là không cần thành công lắm, buồn chuyện nhiều, chọc tức đồng nghiệp hay uống sâm-panh cả buổi chiều. Tôi tin chắc rằng bạn đồng tình với tôi về sự khác biệt trên. Làm việc thoải mái chỉ là một khái niệm tạm thời. Nó tồn tại khi niềm vui còn tồn tại nhưng nhanh chóng biến mất khi không còn sự hứng khởi, phấn chấn.

Chẳng có gì phải xấu hổ khi bạn nói rằng bạn yêu thích công việc của mình

Bạn thấy công việc thú vị tức là bạn thích những buổi thương lượng, tuyển dụng hay sa thải, yêu thích sự thách thức mỗi ngày, thích cả sự căng thẳng, cảm giác thất vọng, tương lai không đảm bảo, người khác thử thách và cả những điều mới mẻ. Một số lượng đáng ngạc nhiên người đã qua đời ngay trong năm nghỉ hưu đầu tiên. Điều này cho thấy công việc quan trọng đối với sự tồn tại của chúng ta nhiều hơn chúng ta tưởng.

Nếu bạn không yêu thích hay không hiểu rõ giá trị công việc, chắc chắn bạn sẽ là một người hay kêu ca rên rĩ và là một trong những nạn nhân của cuộc sống.

Quy tắc 1.9: Rèn luyện một thái độ đúng

TTO - Khi đi làm, nhiều người có kiểu thái độ “chúng ta và họ”. Ở những người đó, “chúng ta” có xu hướng đứng về “người làm thuê” và kêu ca về “họ” - “những ông chủ”. Tuy nhiên, bạn sẽ rèn luyện thái độ đúng đắn và không trở thành một phần của “chúng ta” về mặt tâm lý.

Dù hiện nay bạn ở vị trí nào thì bạn cũng sẽ là trưởng phòng, có khả năng sau này là người đứng đầu của ban quản trị và một giám đốc điều hành thành công.

Bạn phải bắt đầu quan sát cả hai mặt của tình huống, xác định vị trí của “họ”. Có thể bạn không cần phải nói ra điều này, thậm chí ở chỗ đồng nghiệp, bạn làm như đứng cùng hàng ngũ với anh em công nhân và đồng nghiệp của bạn. Nhưng sâu thẳm trong trái tim bạn, bạn hiểu và đứng về phía “họ”. Đừng bao giờ quên điều đó. Đồng nghiệp của bạn có thể kêu ca về chính sách lãnh đạo nhưng bạn sẽ phân tích chúng và cố gắng nhìn

chúng quan điểm từ phía lãnh đạo. Để hòa mình, bạn có thể nguy trang là một nhân viên hay kêu ca, nhưng đó không phải là một cách thông minh. Bạn có thể gặt đầu tán thành, nhưng bản thân bạn thì đừng kêu ca gì cả.

Một thái độ đúng gồm có 2 phần:

- * Một là, bạn đứng về phía nhà quản lý và nhìn những chính sách dưới con mắt của họ.

- * Hai là, bạn chỉ tập trung để trở thành một người tuân thủ luật chơi toàn tâm toàn ý - bạn phải cố gắng trở thành người Số 1 (người đó chính là bạn!).

Thái độ đúng là bạn luôn cố gắng hết sức, không phải chỉ trong một ngày mà ngày nào cũng vậy, không phải chỉ trong lúc dễ dàng mà ngay cả khi công việc vô cùng khó khăn.

Thái độ đúng nghĩa là bạn sẽ đi xa hơn người khác, bạn sẽ nỗ lực hơn cho dù lúc đó bạn mệt mỏi, bức bối và chỉ muốn rút lui. Người khác có thể rút lui, nhưng bạn thì không, vì bạn là người tuân thủ luật chơi.

Thái độ đúng là ngẩng cao đầu, không kêu ca, luôn lạc quan vui vẻ, luôn nhìn thấy lợi thế và cơ hội.

Thái độ đúng là những tiêu chuẩn luôn thay đổi, luôn gắn với “phía họ”. Bạn cần chắc chắn điểm quan trọng của bạn và biết được khi nào thể hiện rõ lập trường của mình. Thái độ đúng là luôn ý thức được bạn có một sức mạnh to lớn và có thể sử dụng sức mạnh ấy với sự ân cần, tự chủ, tính nhân văn và suy xét kỹ lưỡng.

Quy tắc 1.10: Đừng bao giờ để người khác biết bạn làm việc vất vả như thế nào

TTO - Hãy quan sát trường hợp Richard Branson. Ai cũng thấy anh ta lúc nào không rong chơi thì bay khinh khí cầu, sống trên sà lan, hay bay đến nước Mỹ. Bạn sẽ không bao giờ nhìn thấy anh ta bên bàn làm việc, trả lời điện thoại hay soạn thảo công văn. Thế mà đôi khi trong ngày, đó chính là việc anh ta phải làm.

Chỉ đơn giản là ta không nhìn thấy. Do đó, ta nghĩ Richard chỉ là một kẻ lông bông ở chỗ làm việc, một doanh nhân vô lo, vô nghĩ, một người thích giải trí nghịch ngợm. Đó là một hình ảnh tuyệt hảo và dường như anh ta rất hạnh phúc với hình ảnh đó, tại sao lại không cơ chứ?

Đó chính là hình ảnh người tuân thủ luật chơi gan dạ muốn xây dựng: lịch sự, ung dung, thư thái, điềm tĩnh, tự chủ và lạnh lùng. Bạn sẽ không bao giờ

bỏ chạy, không hốt hoảng, thậm chí không vội vã. Tất nhiên bạn có thể phải thức đến gần sáng nhưng đừng bao giờ nói ra. Đúng là có thể bạn phải làm trong suốt kỳ nghỉ, ngày cuối tuần nhưng đừng bao giờ để lộ ra, đừng kêu ca là bạn đã phải làm việc vất vả như thế nào hay phải làm thêm bao nhiêu giờ. Đối với những người khác, họ sẽ thấy bạn ung dung, bình thản và vượt qua khó khăn một cách dễ dàng.

Đương nhiên để làm được điều này, bạn phải có khả năng làm tốt công việc của mình. Nếu không, bạn sẽ thất bại khi cố gắng thực hiện quy tắc này vì nó quá sức bạn. Vậy bạn sẽ làm gì nếu mình không phải là một người xuất sắc trong công việc? Bạn hãy chong đèn học, tích lũy kinh nghiệm và kiến thức, đọc sách, đưa ra thắc mắc, xem lại bài, học miệt mài cho đến khi thấu hiểu công việc đến tận tột cùng. Hãy làm điều này trước khi bạn học cách trông chừng chặc và thư giãn.

Quy tắc này bao gồm một vài quy tắc khác:

- * Không bao giờ xin thêm thời gian để hoàn thành công việc được giao.
- * Không bao giờ cần nhờ ai làm hộ: không bao giờ nói việc đó nằm ngoài khả năng của mình. Bạn có thể nhờ hướng dẫn, khuyên bảo, cung cấp thông tin hay xin ý kiến, nhưng đừng bao giờ nhờ họ làm hộ.
- * Không bao giờ kêu ca phàn nàn về khối lượng công việc bạn phải làm là quá nhiều.
- * Học thái độ quả quyết để không bị quá tải - đây không phải quy tắc hướng dẫn bạn để người khác biết bạn đã làm việc vất vả thế nào. Tuy thế bạn không cần thiết phải làm quá nhiều việc.
- * Đừng bao giờ để người khác thấy bạn mệt mỏi và chán.

Quy tắc 2: Nhớ rằng lúc nào bạn cũng bị soi xét

TTO - Mọi thứ xung quanh ta đều nói lên nhiều điều đối với người khác. Cách ta ăn mặc, chiếc xe ta sử dụng, địa điểm ta đi du lịch, cách ta nói năng đi lại, thức ăn ta dùng vào bữa trưa, tất cả mọi thứ về chúng ta đều có thể trở thành chủ đề để mọi người soi xét.

Quy tắc 2 này sẽ đảm bảo những phán xét trên sẽ luôn mang hướng tích cực và thúc đẩy sự nghiệp của bạn. Nếu trước đây bạn chưa nghĩ nhiều về điều đó thì quy tắc này giúp bạn nhận ra dấu hiệu bạn đang “gây tín hiệu xấu” và cải thiện chúng để mọi người có thể nhận ra.

Bạn không thể khiến mọi người ngừng đánh giá bạn nhưng bạn có thể thay đổi những đánh giá ấy và tác động đến chúng theo ý của mình. Quy tắc này giúp bạn hợp thời trang, tự tin, trang nhã, chải chuốt và thật mềm mại.

Quy tắc 2.1

Mặc đẹp

Mặc đẹp với nguyên nghĩa là... mặc đẹp. Không có cơ gì biện minh cho việc mặc xấu, cầu thả, lơ lửng hay rẻ tiền.

Tôi cho rằng đây là quy tắc tối quan trọng và nó cần được tuân thủ nghiêm ngặt. Không ngày nghỉ, không biện minh, không có đơn xin phép của phụ huynh như hồi còn đi học. Mặc đẹp là điều dễ gây chú ý nhất từ bạn.

Nếu bạn ăn mặc cầu thả trong một giây phút, người ta sẽ nhớ đến nó. Cũng có thể bạn sẽ cảm thấy đỡ mệt hơn rất nhiều nếu không thực hiện quy tắc này và chịu được cảnh không được thăng chức, thất bại và yếu ớt bởi một khi đã bắt đầu làm rồi thì bạn không thể buông xuôi dù là một giây.

Vậy “đẹp” ở đây nghĩa là gì? Thật đơn giản thôi. Đối với đàn ông, đó có thể là một bộ com lê, cổ còng, thắt cà vạt và giày da đánh bóng. Với phụ nữ, đó có thể là một bộ đồ công sở trang nhã, áo dệt kim lịch sự và một đôi giày cao gót.

Mặt khác, bạn có thể bớt “đóng bộ” đi một chút nếu công ty của bạn chỉ yêu cầu ăn mặc bình thường và xem thêm Quy tắc 6.3, nhưng dù thế nào đi chăng nữa thì ăn mặc cầu thả đều không chấp nhận được.

- * Giày thể thao

- * Quần bò

- * Ăn mặc như trên bãi biển Hawaii hoặc phong cách “lòe loẹt” tương tự

- * Quần áo chất liệu nilông, đồ trang sức hay trang phục quá mắt hay quá “nghệ sĩ”

Trước đây tôi thường đề ý đến một anh bạn trẻ đến nơi làm việc. Đó là một con người làm việc hiệu quả, có kinh nghiệm, thông minh, khả năng truyền đạt tốt, đáng tin cậy và thật thà, cần mẫn và gọn gàng, nhưng anh ta không được thăng chức. Tại sao vậy? Vì anh ta đã bỏ qua Quy tắc 2.1.

Tất nhiên là anh ta ăn mặc rất chỉnh chu ở nơi làm việc. Vấn đề ở chỗ để đến nơi làm việc, anh ta đi một chiếc xe mô tô. Điều đó không có gì sai cả. Đó là cách tiết kiệm tiền và tránh tắc đường hữu hiệu, thật đáng tuyên dương. Nhưng đó cũng làm anh ta mất điểm.

Khi vào văn phòng làm việc, anh ta ôm chiếc mũ bảo hiểm và mặc bộ quần áo màu cam sáng dành cho người điều khiển mô tô. Một lần nữa, điều này đáng được hoan nghênh. Nó sẽ làm xe khác tránh xe anh trong sương mù và bảo vệ anh trong trường hợp bị tai nạn.

Nhưng điều đó cũng làm mọi người nhìn nhận anh như một “thanh niên”. Những nhà quản lý trung niên không lái xe mô tô đi làm. Giám đốc điều hành từ lâu đã không ham mê những chiếc Honda nữa.

Vì vậy, anh bạn trẻ này sẽ không thể được thăng chức chừng nào anh ta còn “trông giống như” một người chạy xe máy dù ở hình thức nào đi chăng nữa. Khi tôi bảo anh ta bỏ bộ đồ màu cam trước khi vào văn phòng và để chiếc mũ bảo hiểm tại bàn lễ tân, anh ta làm theo và được thăng tiến nhanh chóng. Anh ta không phải từ bỏ chiếc xe của mình, chỉ đơn giản ngừng việc quảng bá là anh ta còn đủ sự trẻ trung để lái xe mô tô mà thôi.

Quy tắc 2.2: Nuôi dưỡng một nụ cười

TTO - Bạn nhớ bài thơ này không? Nếu bạn có thể giữ bình tĩnh, vân vân - vậy làm sao họ biết bạn đang bình tĩnh? Thật đơn giản, hãy nở nụ cười.

Hãy mỉm cười dù có việc gì xảy ra. Mỉm cười khi chào đồng nghiệp vào buổi sáng. Mỉm cười khi bắt tay. Cười khi mọi chuyện bắt đầu khó khăn. Cười khi mọi việc tồi tệ. Dù thế nào thì cũng hãy mỉm cười.

Vậy bạn sẽ cười kiểu gì? Thật thành thật và thân thiện - và mắt của bạn cũng phải thể hiện sự nhiệt thành, chân thật, cởi mở và hạnh phúc. Cách đơn giản nhất để nụ cười của bạn thể hiện những điều trên là bạn có niềm tin ở chúng.

Bạn không thể diễn kịch với nụ cười của mình hoặc tất cả mọi người đều sẽ nhận ra điều đó. Để tỏ ra thành thật, bạn phải thành thật. Bạn phải cảm thấy hạnh phúc. Bạn phải thực sự yêu thích nụ cười nếu không muốn nó trông giả dối. Và nếu bạn không thích cười thì đừng giả vờ cười một cách gượng gạo và hãy chuyển đi thật nhanh.

Giả sử nụ cười của bạn là thành thật và nó xuất phát từ niềm hạnh phúc cũng như sự thân thiện thực sự. Lúc này bạn “được phép” cải thiện nụ cười của mình, tập đi tập lại và làm nụ cười đó đẹp hơn. Nhưng điều kiện đầu tiên vẫn là sự thành thật. Và chúng tôi cho là bạn có điều kiện đó.

Hãy nhìn vào gương và mỉm cười. Có thể trông nó sẽ thật tệ. Điều đó hoàn toàn có thể xảy ra. Bạn chỉ có thể nhìn được khuôn mặt trực diện của mình. Các bức ảnh cũng không giúp được gì. Nó chỉ được nhìn theo hai chiều và có rất nhiều chi tiết bạn không nhìn được. Bạn cần quan sát nụ cười của mình từ mọi góc cạnh, trong không gian ba chiều, và chỉ có một cách để bạn có thể làm điều đó, đó là trên phim, trong băng video và những gì tương tự thế.

Nếu bạn ngại khi nhờ cộng sự hay bạn mình quay phim để bạn có thể làm đẹp hơn nụ cười của mình thì tự bạn phải làm điều này. Đừng mắc phải lỗi mà tôi đã từng mắc phải. Tôi đã từng là giám đốc tài chính và được yêu cầu làm hộ một buổi cho một giám đốc siêu thị. Không có ai ở cửa hàng và tôi

có một buổi chiều lý thú để tập đi lại, tập cười và chuẩn bị cho vẻ ngoài của mình thông qua hệ thống máy quay của cửa hàng.

Tôi quay trở lại văn phòng và xem lại cuốn băng đó, sửa lại những đoạn tôi chưa thực sự hài lòng. Thật là thú vị. Vài tuần sau tôi được mời đến xem một buổi chiếu đặc biệt dành cho toàn bộ nhân viên. Thực sự là tôi đã quên không cho xóa đoạn băng đó, chủ cửa hàng đã tìm thấy và chiếu cho tất cả mọi người xem. Tôi buộc phải ngồi xem trong khi những người bạn vui tính của tôi bình luận và chỉ ra những điểm chưa hoàn hảo. Thật vui và khôi hài. Nếu bạn muốn nụ cười mình đẹp lên thì đừng cười hết cỡ, bạn hãy làm cho người khác nhìn thấy rằng bạn, nhưng đừng quá nhiều, bạn hãy làm cho họ nhìn thấy bạn hạnh phúc và thành thật. Hãy thường xuyên luyện tập cho đến khi bạn làm được điều đó.

Quy tắc 2.3: Tránh bắt tay hơi hợt - Nên luyện cách bắt tay

TTO - Chúng ta hay phải bắt tay và thường làm việc đó một cách vô thức. Trong một tuần làm việc bình thường, bạn phải bắt tay bao nhiêu lần? Bạn có để tâm chút nào đến cái bắt tay đó không? Tuy nhiên cái bắt tay đó lại thể hiện rất nhiều tín hiệu, vì thế bạn thực sự cần làm cho nó thật tự tin, thể hiện sự tin cậy và chắc chắn.

Khi ai đó bắt tay bạn, bạn cần để lại cho họ cảm giác về sức mạnh, tự tin, quyền lực và ấn tượng về một con người hoàn toàn làm chủ được bản thân. Đó chính là nhiệm vụ của bạn. Nếu bạn còn nghi ngờ về ý nghĩa của cái bắt tay, hãy nhờ một người bạn bảo cho bạn biết.

Làm thế nào để cải thiện cái bắt tay? Hãy làm cho nó mạnh mẽ. Bạn có thể dùng bàn tay còn lại nắm cả tay bạn và tay của sếp, đồng nghiệp hay khách hàng của bạn. Nhưng đừng lạm dụng cử chỉ này cũng như đừng làm họ bị đau.

Bạn luôn có thể điều chỉnh cách bắt tay của mình để làm cho nó có cá tính và ấn tượng. Ông tôi có cách bắt tay thật tuyệt vời, ông chỉ dùng hai ngón (ngón trỏ và ngón giữa) với ngón cái để bắt và nắm chặt. Bạn sẽ có cảm tưởng mình đang bắt tay với một bậc đế vương.

Bắt tay thuộc về nghi lễ, là thói quen đã có từ lâu. Hãy quên kiểu hai người đập lòng bàn tay vào nhau, giật tay mạnh như trong nhạc Rock hay bất cứ loại nào giống phong cách Rap của những nhóm đường phố. Bạn nên trung thành với kiểu bắt tay truyền thống và người ta sẽ nhớ đến bạn như một người tự tin và đáng tin cậy.

Người có cái bắt tay đúng kiểu sẽ đưa tay ra bắt trước và lắc nhẹ. Họ thể hiện sự tự tin của mình bằng cách giới thiệu tên đồng thời đưa tay ra bắt.

Việc đó sẽ nói lên sự nhiệt tình, chân thành, thư thái, tự tin và ấn tượng chung về khả năng quyết đoán. Họ cũng sẽ nhìn thẳng vào mắt bạn và nhắc lại tên bạn. Chúng ta thường thích nghe tên của chính mình và đó sẽ là ấn tượng tốt.

Khi giới thiệu, câu đầu tiên vẫn sẽ là câu chào: Chào anh/chị. Bạn có thể có cách chào nào khác thân thiện và hiện đại hơn, điều đó tùy thuộc vào bạn. Nhưng một Người tuân thủ luật chơi thường nói “chào anh/chị” trước khi giới thiệu tên của mình. Tên của bạn bản thân nó đã mang tính trang trọng rồi. Không bao giờ chào kiểu: “Chào. Tớ là Dave. Từ phòng Marketing”.

Câu chào này đủ làm người ta dễ chịu, khá thân thiện nhưng bạn sẽ chẳng tạo được ấn tượng với ai cả, bạn chẳng thu được lợi thế gì và còn đẩy bạn xuống ngang hàng với những “lính mới” trong cơ quan bạn. Tốt hơn là bạn nên nói: “Chào chị. Tôi là David Simpson. Tôi là trưởng phòng Marketing”. Câu chào này sẽ làm bạn tách biệt khỏi những người bình thường và làm bạn ở vị trí cao hơn những người còn lại. Sau câu chào đó là một cái bắt tay mạnh mẽ, tự tin và bạn sẽ chinh phục được họ.

Quy tắc 2.4: Thể hiện sự tự tin và lòng nhiệt huyết

TTO - Một lần tôi có một bài nói chuyện với một nhóm lớn doanh nghiệp nữ về cách đối phó với sự căng thẳng. Khi tôi chuẩn bị phát biểu, tôi nhận ra rằng nơi đó không có bục giảng để ghi chép, cũng như chẳng có chỗ nào để đứng cả. Ở đó chỉ có một cái bàn và một cái ghế.

Nếu ngồi xuống, tôi sẽ chẳng thấy ai ngoài hàng ghế đầu tiên cả, hơn nữa trông nó rất cứng nhắc và quá trịnh trọng. Tôi cũng có thể đứng ở chỗ đó, để tay ra sau giống như Hoàng tử Philip đang nói với cận thần của mình. Hay duỗi tay hoặc đặt tay trước hông giống như một cậu học sinh đang xấu hổ. Nhưng tôi đang phải nói về vấn đề căng thẳng và cách đối phó với nó. Tôi cần phải trông thật bình thản, điềm tĩnh như thể tôi đang thực hành những điều tôi định thuyết giáo trong bài nói chuyện của mình.

Tôi đã giải quyết vấn đề đó bằng cách ngồi lên mép bàn. Tôi có thể dùng đưa chân và hơi ngả ra sau, hướng về phía trước, thậm chí cúi hẳn xuống nếu tôi muốn. Vài năm sau tôi có gặp lại một người có mặt trong buổi nói chuyện đó. Cô ấy nói rằng cô chẳng nhớ tôi đã nói gì nhưng lại ấn tượng tôi đã trông thoải mái thế nào, và khi kết thúc bài nói chuyện tôi nhảy xuống và ra chụp ảnh với cánh báo chí địa phương ra sao. Tôi chẳng nhớ gì về cử chỉ đó cả, nhưng theo cô ấy thì tôi trông rất tự tin, thoải mái nhưng rất mạnh mẽ.

Khi bạn bước chân đến cơ quan vào buổi sáng, hãy bước đi vui vẻ

Đó chính là điều chúng ta hướng đến. Khi bạn bước chân đến cơ quan vào buổi sáng, hãy bước đi vui vẻ. Kệ những người khác “bò” đến cơ quan với vẻ mặt lo lắng hoặc như vừa ngủ dậy, hay như quá mệt mỏi sau một thời gian dài trên đường đi làm. Bạn sẽ đến cơ quan tươi trẻ và đầy sức sống, sẵn sàng cho một ngày làm việc, đối với bạn công việc của một ngày chỉ là chuyện nhỏ. Hãy bước nhanh chứ không chậm rãi, sự nhanh nhẹn đó thể hiện nhiệt huyết, đó là sự mạnh mẽ, tinh táo, đầy sức sống với những thử thách bạn có thể đối mặt trong ngày làm việc.

Đừng đẩy tâm trạng của mình nhanh quá, nếu không bạn sẽ giống như đang vội vàng. Mọi việc phải trong tầm kiểm soát của bạn: không vội vàng, không chậm chạp, không sợ sệt hay nản chí. Trong mắt mọi người, bạn phải thật tỏa sáng, tươi trẻ, đầy sức sống và nhiệt huyết.

Quy tắc 2.5: Phát huy phong cách có thể tạo được sự chú ý

TTO - Từ được nhấn mạnh ở đây là từ “phong cách”. Phong cách ở đây nghĩa là trang nhã, lịch thiệp, hiện đại, tinh tế, có học thức, tế nhị và sâu sắc. Bạn sẽ phát huy một phong cách khiến bạn được chú ý với những tính cách trên.

Nhuộm tóc đỏ và chỉ mặc đồ hạ giá cũng có thể là một phong cách, và rõ ràng là nó gây được sự chú ý, nhưng đó không dành cho những người tuân thủ luật chơi.

Hãy nghĩ đến nam diễn viên Cary Grant hơn là Boy George. Hãy nghĩ đến nữ diễn viên Lauren Bacall hơn là Madonna. Tất cả họ đều có phong cách và đều thu hút được sự chú ý. Nhưng hãy tin tôi đi, phong cách của Cary hay Lauren là những gì bạn cần: cổ điển, không bị ảnh hưởng của thời gian và có chất lượng. Nếu bạn muốn hình thành một phong cách thì có rất nhiều lựa chọn dành cho bạn:

- * Hãy chọn một đặc điểm và làm mọi người nhớ đến điều đó - luôn luôn mặc đồ đen hay áo có túi ngực, mặc đồ của hãng Armani hay có một bộ sưu tập túi thời trang. Bạn hãy hình thành một phong cách ăn mặc “thương hiệu” của bạn, và bạn sẽ trung thành với nó.

- * Chỉ mua những đồ tốt nhất trong khả năng của bạn.

- * Không bao giờ mặc đồ bó - quần áo rộng sẽ thể hiện sự lịch thiệp và chất lượng, quần áo bó chặt thể hiện sự rẻ tiền và nghèo khó.

- * Ít đồ rườm rà. Bạn có thể giảm số lượng nữ trang hay chỉ mua hoặc dùng những đồ tốt nhất, đẹp nhất. Nếu nó không đắt tiền thì đừng dùng nó. Bạn sẽ nhận ra rằng nếu bạn giới hạn chỉ mua đồ đắt tiền, bạn sẽ bớt được mọi

thứ bạn đang nghi ngờ về chất lượng của nó. Chi tiêu nhiều sẽ làm bạn phải suy xét và cân nhắc nhiều hơn.

* Nếu bạn trang điểm thì trung thành với kiểu phù hợp với bạn, kiểu làm cho bạn đẹp nhất. Đừng thay đổi kiểu trang điểm chỉ trong một mùa hoặc với đồ đang được thịnh hành. Hãy làm mọi người nhớ đến dáng điệu của bạn, nhận ra bạn ngay lập tức và bạn hãy là người có phong cách.

* Ăn mặc chỉnh tề luôn hay hơn ăn mặc không trau chuốt. Tốt nhất là nên chỉnh tề và đừng bao giờ luộm thuộm.

Quy tắc 2.6: Tập trung chú ý đến vẻ bên ngoài của bạn

TTO - Mỗi buổi sáng bạn cần kiểm tra để thấy vẻ bên ngoài của bạn đẹp nhất trong điều kiện có thể. Mọi chi tiết đều quan trọng. Nếu bạn lơ là một chi tiết thì người ta sẽ chú ý và đó cũng có thể là chi tiết tạo nên sự khác biệt giữa sự thăng tiến và sự loại bỏ. Mỗi ngày bạn hãy chỉnh chu như ngày đi phỏng vấn. Trước khi đi làm, bạn hãy kiểm tra lại:

- * Giày đã đánh xi và trong tình trạng tốt
- * Quần áo chỉnh tề, sạch sẽ, không tuột cúc, không tuột chỉ, không bị rách
- * Bạn vừa tắm xong và có dùng nước thơm dễ chịu
- * Tóc sạch, cắt tỉa gọn gàng và có một kiểu tóc nhất định
- * Nếu là đàn ông thì cần phải cạo râu chỉnh tề, cẩn thận
- * Nếu là phụ nữ thì trang điểm, bạn có thể trang điểm giản dị nhưng cần thích hợp, nhất quán và đẹp.
- * Răng chải sạch, hơi thở thơm tho, lưỡi sạch
- * Móng tay sạch và được tỉa gọn gàng
- * Nếu bạn hút thuốc hoặc dùng nhiều cà phê thì bạn nên kiểm tra xem răng mình có vết bẩn không (với người hút thuốc thì kiểm tra bàn tay) và sử dụng kẹo cao su bạc hà để loại bỏ hơi thở khó chịu.
- * Lau mũi và tai sạch sẽ
- * Nếu bạn phải đeo kính thì hãy chọn kiểu kính phù hợp với mình, kính chắc chắn để bạn nhìn rõ, gọng và mắt phải phù hợp nhau và đều trong tình trạng tốt (mắt kính không bị nứt, xước hay có chỗ buộc nổi những vết gãy).

Mỗi ngày bạn hãy chỉnh chu như ngày đi phỏng vấn

Bạn không cần phải trở nên bị ám ảnh hoặc liên tục phải soi mình trong gương. Một khi bạn đã chỉnh chu, hãy thật thoải mái. Tôi từng làm việc với một phụ nữ luôn đi đánh răng sau khi uống cà phê hay ăn bánh ngọt. Làm như vậy chẳng có gì là sai, ngoại trừ việc mọi người quá chú ý đến cô ta, đồng nghiệp của cô cho rằng cô khác người và bị bệnh ám ảnh. Vấn đề của cô ta không phải ở thường xuyên đánh răng mà ở chỗ việc đánh răng như để

trưng bày cho mọi người biết vậy. Nếu kín đáo hơn một chút thì mọi việc đã tốt đẹp hơn nhiều.

Quy tắc 2.7: Hãy trở nên hấp dẫn

TTO - Không nghi ngờ gì điều này cả và các số liệu nghiên cứu cũng chứng minh điều đó. Những người có vẻ bề ngoài hấp dẫn có khả năng thăng tiến tốt hơn và ít vất vả hơn. Nhưng điều gì đã làm cho một người trở nên hấp dẫn và lôi cuốn? Nếu bạn để ý đến một ai đó bạn coi là cuốn hút, bạn sẽ nhận ra rằng chính những thứ họ có đã làm họ hấp dẫn như vậy.

Nếu chúng ta bỏ qua những khiếm khuyết bên ngoài dễ thấy như răng nhô hay mũi lấm mụn vốn là những điều có thể sửa chữa được thì sự hấp dẫn là một khái niệm rất khó định nghĩa. Hãy xem trường hợp những ngôi sao Hollywood như Liza Minelli, Woody Allen, Julie Roberts, Sean Penn, họ không thực sự có vẻ đẹp bên ngoài nhưng ta vẫn thấy họ có sức hút lớn, thật quyến rũ và đặc biệt hấp dẫn. Họ là những con người bằng xương bằng thịt. Họ có cuộc sống, có niềm vui, có sức mạnh và cá tính.

Bạn cũng phải có những điều này. Dù sao chúng cũng dễ đạt được hơn đáng vẻ bên ngoài. Làm cho mình hấp dẫn là nội dung chính của Quy tắc 2. Nếu bạn mặc đẹp, chú ý đến vẻ ngoài của mình, chăm sóc nụ cười của mình, lúc nào trông cũng tuyệt vời và luôn luôn thân thiện, ăn nói lưu loát và quan tâm đến người khác thì bạn sẽ thật xinh đẹp và hấp dẫn. Vẻ đẹp bên ngoài nằm ở ánh mắt và nụ cười. Nụ cười thật hấp dẫn và có sức mạnh làm sáng căn phòng. Đôi mắt sáng lấp lánh và tràn đầy sức sống đủ để làm cho cả gương mặt trở nên xinh đẹp.

Sự hấp dẫn còn thể hiện ở dáng điệu và tư thế. Nếu bạn ngồi phịch xuống một cách nặng nề thì bạn trông thật chán nản và buồn bã. Điều này không đẹp, và cũng chẳng hấp dẫn.

Dáng đi của bạn phải thẳng lưng, thể hiện sự tự hào và đáng tin cậy. Cái bắt tay của bạn cũng vậy. Mọi thứ liên quan đến bạn đều thật tự tin và lạc quan, chín chắn và cởi mở. Đó chính là sự hấp dẫn. Bên ngoài của bạn phải thật ổn, áo quần hợp với bạn, phong cách nhanh nhẹn nhưng thật khéo léo, cách xử sự của bạn phải nổi bật. Đó chính là sự hấp dẫn.

Bạn không được:

- * Đi thông vai
- * Ngồi phịch nặng nề
- * Lôi thôi lếch thếch.

Bạn phải:

Quy tắc 2.8: Hãy thật điềm tĩnh

TTO - Đừng ăn mặc như đến lễ hội hóa trang nếu đó không phải là ngày có lễ hội hóa trang. Cũng đừng bao giờ ăn mặc khác thường quá. Bạn sẽ không thay đổi phong cách hoàn hảo của mình vì bất kì ai hay bất cứ lý do gì. Bạn tránh xa những điều vớ vẩn ở văn phòng.

Liệu những điều đó có làm mọi người nghĩ bạn khó gần, kiêu ngạo và tự phụ không? Chẳng ai quan tâm đến điều đó cả. Điều này sẽ làm bạn điềm tĩnh và đó mới là điều quan trọng. Hãy dành những bộ màu mè sặc sỡ cho những ngày cuối tuần khi bạn gặp ai cũng không thành quan trọng. Lúc nào bạn cũng phải văn minh và chỉnh tề.

Đi thẳng vào vấn đề, bạn đến cơ quan để làm việc. Bạn được trả lương để làm việc đó. Bạn không phải ở đó để biến mình thành trò cười. Chừng nào bạn còn phải làm việc thì hãy làm việc đó cho tốt, còn làm bằng cách nào thì tùy thuộc vào cá nhân bạn. Bạn có thể tham gia vào mọi mặt xã hội của văn phòng hoặc có thể tách biệt với họ một bước. Điều đó có nghĩa là bạn sẽ cách xa đồng nghiệp một bước nhưng đồng nghĩa với việc bạn tiến gần một bước tới vị trí quản lý.

Làm như vậy không có nghĩa là bạn không được bông đùa và cười vui với đồng nghiệp. Bạn chỉ không nên quá gần gũi và xuống xã khiến bạn khó có thể vượt lên trên họ. Nếu bạn trở thành sếp của họ trong tương lai thì giữ khoảng cách nhất định là một điều nên làm. Bạn làm như vậy bằng cách giữ thái độ điềm tĩnh.

Nếu không biết nghĩa của từ “điềm tĩnh” thì bạn hãy gõ từ này vào máy tính của mình và tìm những từ trái nghĩa với nó. Bạn sẽ nhận được những từ: sôi nổi, hưng phấn và không hợp thời trang. Sôi nổi - hãy tưởng tượng cánh tay dầm mồ hôi, đó là không điềm tĩnh. Hưng phấn - hãy nghĩ đến những đứa trẻ nhảy múa trong ngày Giáng sinh, thật dễ thương nhưng lại không điềm tĩnh. Không hợp thời trang - hãy tưởng tượng ra chiếc áo len to xù, thật ấm áp nhưng lại không đẹp.

Lúc nào bạn cũng phải văn minh và chừng chặc

Như vậy chúng ta muốn:

- * Không sôi nổi - hãy nghĩ đến việc không vã mồ hôi
- * Không hưng phấn - hãy nghĩ đến việc không hốt hoảng

Quy tắc 2.9: Chú ý đến cách viết

TTO - Chúng ta viết với hai mục đích: viết cho người khác đọc và viết cho bản thân mình đọc. Viết cho bản thân thế nào không phải là một điều quan trọng. Bạn có thể viết những ký hiệu viết tắt nguệch ngoạc hoặc viết như

một đứa bé 5 tuổi. Nhưng cách bạn viết cho người khác lại vô cùng quan trọng. Người ta sẽ đánh giá:

- * Nội dung bạn viết.

- * Bài viết của bạn trông như thế nào.

Lúc này bạn có thể nói “Tôi có bao giờ viết đâu, tôi đánh máy đấy chứ”. Vậy bạn sẽ trình bày bản đánh máy của mình như thế nào và tại sao lại lựa chọn như vậy. Bạn dùng cỡ chữ bao nhiêu và tại sao lại thế? Và bạn vẫn phải ký vào bản đánh máy đó. Người khác có thể đánh giá chữ ký của bạn cũng như đánh giá những điều khác. Đã có lần có người bảo chữ ký của tôi thể hiện tôi là một người giàu có. Mặc dù điều đó sai hoàn toàn, nhưng tôi đã thể hiện được hình ảnh mà tôi muốn thể hiện. Điều cuối cùng tôi muốn nói về vấn đề chữ ký: hãy ký lớn, chữ ký lớn - tầm vóc chủ nhân của nó cũng lớn.

Nếu bạn hay phải viết tay thì bản viết tay của bạn cần:

- * Dễ đọc. Ai cũng có thể đọc bài viết của bạn. Nếu viết khó đọc thì chẳng có lý do gì để viết cả, và điều đó cũng thể hiện bạn thật khiếm nhã khi không muốn nỗ lực để có một bài viết tử tế.

- * Rõ ràng. Không gạch xoá, các dòng chữ hài hòa và những đặc tính tương tự.

- * Có phong cách. Có thể viết bay bướm một số chữ.

- * Chín chắn. Chữ viết đủ và liền nét.

- * Nhất quán. Cách viết ở cuối trang nên giống cách viết ở đầu trang.

Nếu bạn đánh máy, hãy dùng phông chữ Times New Roman hoặc Arial, cỡ chữ 12 và nên hạn chế dùng chữ đậm, nghiêng hay gạch chân. Đừng bao giờ dùng nhiều kiểu chữ hay cỡ chữ khác nhau, người ta sẽ hình dung bạn là một người không ổn định, không chín chắn cho dù bạn chỉ muốn dùng để bài viết của mình thêm sinh động.

- * Không lạc mốt - điều này không hẳn cũng nghĩa với hợp thời trang mà là áp dụng những phong cách không bị ảnh hưởng bởi thời gian.

Quy tắc 2.10: Chú ý đến cách nói

TTO - Biết cách ăn nói ở đây nghĩa là gì? Có phải là bạn sẽ phải quên tiếng địa phương của mình và nói theo giọng chuẩn không? Hoàn toàn không phải như vậy. Bạn có thể giữ ngữ điệu địa phương mình vì vấn đề không phải ở đó. Hãy tìm hiểu tại sao chúng ta phải nói hơn là chúng ta nói như thế nào. Nói là để giao tiếp và trao đổi thông tin.

Biết cách nói tức là làm những thông tin được truyền tải một cách rõ ràng và hiệu quả. Bạn nói với giọng gì không quan trọng, điều quan trọng là bạn

phải diễn tả rõ ràng. Từ “rõ ràng” ở đây hiểu theo đúng nghĩa đen của nó. Những điều bạn cần tránh:

- * Không được nói lầm bầm - rõ ràng là người khác không thể nghe và hiểu bạn đang nói gì

- * Nói quá nhỏ nhẹ - một lần nữa lý do lại là họ không thể nghe thấy bạn nói gì

- * Dùng biệt ngữ - những người không làm cùng phòng, cùng chuyên ngành không thể hiểu được

- * Bất kỳ kiểu nói nào có thể làm người nghe thấy bạn đang ở một nhóm xã hội nhất định như thanh niên (dùng những cụm tiếng lóng mới nhất), chính trị cực đoan (quá khích, nổi khùng, quá ám ảnh về các vấn đề sinh thái, môi trường hay ăn kiêng), hoặc luôn tỏ ra bề trên (quá trình thượng, quá lấc cấc hay quá địa phương chủ nghĩa).

Không biết ăn nói là lúc cần nói từ này thì lại dùng từ khác hoặc những lỗi tương tự như vậy. Nếu bạn không tìm ra sự khác biệt khi dùng từ thì hãy dùng từ điển và cố gắng nhớ quy tắc. Bạn nên nói đầy đủ cả câu và đừng ăn nói quá cầu kì.

Để cải thiện cách ăn nói, bạn cần nhớ bốn tiêu chuẩn quan trọng sau đây:

- * Sắc xảo

- * Rõ ràng

- * Đơn giản.

Đó là tất cả những gì bạn cần biết. Nếu ghi nhớ bốn quy tắc này, bạn sẽ không bao giờ nói sai và mọi người sẽ nhớ những gì bạn nói, sẽ ấn tượng với cách nói rõ ràng và sắc xảo của bạn. Biết cách ăn nói sẽ tạo ra ấn tượng. Nếu bạn lừ đừ tiến vào và lí nhí giới thiệu tên, mọi người sẽ nghĩ bạn là người không tự tin, bối rối và không có gì đặc biệt. Kết quả là họ sẽ quên bạn. Nếu bạn bước vào một cách tự tin, giới thiệu tên rõ ràng, mọi người sẽ cho rằng bạn biết bạn định đi đâu, bạn là ai và muốn điều gì. Đương nhiên họ sẽ nhớ đến bạn. Hãy nói thật đơn giản - đi thẳng vào vấn đề và không dài dòng.

Quy tắc 3.2: Biết mục tiêu ngắn hạn

TTO - Mức nào được gọi là ngắn hạn? Điều đó hoàn toàn tùy thuộc vào bạn. Tôi đang bận rộn với ba kế hoạch ngắn hạn: kế hoạch tháng, kế hoạch năm và kế hoạch 5 năm. Điều này có vẻ cung cấp cho tôi đủ thông tin để lên kế hoạch cho khối lượng công việc của mình. Kế hoạch ngắn hạn của tôi có ảnh hưởng đến gia đình. Tôi có thể đi nghỉ, chuyển trường học, sửa nhà hay vườn tược, sinh nhật, Giáng sinh và những điều tương tự như vậy.

* Trong kế hoạch ngắn hạn 1 tháng, bạn phải liệt kê danh sách những công việc hiện tại của bạn - hạn hoàn thành, kế hoạch ưu tiên, việc thường làm hàng ngày. Đó là những việc bạn đang tiến hành.

* Trong kế hoạch ngắn hạn 1 năm, bạn nêu lên danh sách những dự án đang được hình thành, đang được thảo luận. Đó là cho những việc đang nằm trong kế hoạch hơn là đang được tiến hành.

* Kế hoạch 5 năm của bạn nên dành cho những ý tưởng, giấc mơ, mục tiêu, ước nguyện, mong muốn. Đó là những điều bạn mong muốn được thực hiện trong một ngày nào đó.

Kế hoạch dài hạn của bạn sẽ bao gồm một con đường dẫn tới mục tiêu. Kế hoạch ngắn hạn trong vòng 5 năm sẽ là những bước tiến để bạn thực hiện kế hoạch dài hạn đó.

Tôi sẽ ghi lại những thành quả đạt được của ba kế hoạch ngắn hạn trên một cách riêng biệt. Kế hoạch tháng được ghi lên một miếng bìa để trên bàn. Trên đó sẽ có một tờ giấy kẻ ô dành cho thời hạn hoàn thành, việc cần gọi điện và những việc phải làm khác. Có lẽ nó sẽ hơi giống một tờ lịch nhưng nó không liệt kê các ngày một cách liên tiếp như tờ lịch.

Tôi sẽ đề kế hoạch trong 1 năm của tôi lên tường. Đó không phải là một biểu đồ hay bảng kế hoạch năm mà một lần nữa chỉ là một tờ giấy với 12 ô nhỏ. Mỗi một ô là một tháng với những thông tin liên quan đến việc tôi muốn làm trong thời gian đó. Đó là việc tôi muốn làm hơn là tôi phải làm. Đây là một kế hoạch trong ngắn hạn chứ không phải danh sách những điều phải làm, không phải một quyển lịch hay lịch công tác. Tôi đi làm công ăn lương nên tôi phải làm việc. Công việc đang được thực hiện trong kế hoạch 1 tháng hay 1 năm là “bánh mỳ và bơ” cho tôi. Nó bao gồm những dự án tôi muốn làm và những dự án tôi phải làm. Những điều tôi phải làm là bánh mỳ và những điều tôi muốn làm là bơ, cũng giống cuốn sách này giúp bạn vừa lên kế hoạch vừa viết nó ra vậy. Kế hoạch 5 năm sẽ cho tôi những định hướng chung - tôi muốn làm gì trong 5 năm này. Kế hoạch ngắn hạn của bạn bao gồm cả những việc bạn phải làm nhưng chủ yếu là những việc bạn muốn làm. Thời hạn càng ngắn thì nó sẽ càng giống lịch làm việc của bạn và càng khác danh sách những điều bạn mong ước.

Mọi kế hoạch đều cần các bước tiến hành thực tiễn để thực hiện những điều đã ghi trong kế hoạch. Nếu không chúng sẽ không gọi là kế hoạch mà chỉ là những ý tưởng mơ hồ mà thôi.

Trong mỗi kế hoạch bạn nên dành chỗ cho những việc bất ngờ xảy ra. Nếu tự dưng người nào đó gọi điện cho bạn về một việc gì đó, bạn không thể bỏ

máy vì việc đó không nằm trong kế hoạch của bạn được. Bạn cần phải linh hoạt

Quy tắc 3.3: Nghiên cứu hệ thống thăng tiến

TTO - Khi khởi nghiệp, bạn sẽ ở vị trí thấp nhất và bạn nhìn lên sếp, người quản lý, giám đốc điều hành với con mắt kính nể pha chút sợ hãi. Đương nhiên một ngày nào đó, bạn sẽ lớn tuổi hơn, gặt hái nhiều kinh nghiệm và đạt được vị trí cao hơn. Bạn sẽ đi theo con đường đã vạch sẵn hoặc tự tìm một con đường cho mình.

Đại đa số mọi người đều nghĩ thăng tiến là như vậy. Họ đi vợ vắn về phía trước, thỉnh thoảng bị lạc đường và dừng lại ở nơi mà họ cảm thấy thoải mái, vui vẻ và hạnh phúc. Thế là hết. Cuộc chơi kết thúc. Kết cục thật buồn trừ khi bạn cũng muốn như vậy. Tuy nhiên, nếu bạn là một người tuân thủ luật chơi thì tôi nghi ngờ điều đó.

Một người tuân thủ luật chơi không bao giờ đi vợ vắn hay tự cho phép mình đến nơi nào cũng được. Bạn lên kế hoạch. Bạn hiểu các bước phải làm và sử dụng nó. Bạn hiểu từ vị trí A đến vị trí B cần bao nhiêu bước và hiểu rõ mọi con đường đi đến vị trí Z nào đó.

Bạn phải nghiên cứu hệ thống thăng tiến nếu bạn định gia nhập và hưởng lợi từ hệ thống này. Thật vô ích khi bạn ngồi chờ một điều gì đó tự nhiên xuất hiện, chờ đợi số phận giang tay và đưa bạn lên chức vụ cao hơn. Bạn phải chớp lấy thời cơ và tự tạo ra may mắn cho bản thân mình. Bạn phải biết chính xác cách tránh các lỗi mòn và tự nâng vị trí của mình lên trong hệ thống.

Vậy hệ thống thăng tiến trong ngành làm việc của bạn là gì và bạn có biết không? Bạn đã nghiên cứu hệ thống đó chưa? Hãy tìm hiểu hồ sơ của những người thành công đi trước bạn. Nếu bạn chưa có cơ hội thì hãy đợi chờ may mắn đến với bạn. Điều này có thể xảy ra và bạn sẽ đạt được điều bạn muốn. Nhưng nó không chắc chắn. Giống như việc bạn chơi xổ số với hy vọng bạn sẽ trở nên giàu có và có thể nghỉ làm để về hưu. Như vậy, điều này có thể xảy ra nhưng khả năng rất thấp!

Bạn hãy lên một biểu đồ về sự thăng tiến:

* Trong ngành của bạn, hãy nhìn lên vị trí cao nhất bạn có thể đạt được (hoặc vị trí cao nhất mà bạn kỳ vọng mình có thể đạt được, hai vị trí đó có thể trùng là một) – hãy đánh dấu vị trí đó.

* Bây giờ hãy nhìn vị trí thấp nhất - đánh dấu vị trí đó.

* Bây giờ hãy vẽ tất cả các điểm thể hiện các vị trí giữa hai vị trí bạn vừa đánh dấu.

* Đánh dấu vị trí bạn đang đứng.

Bạn đã có biểu đồ về sự thăng tiến của riêng bạn và có thể gạch đi các bước một khi bạn đã vượt qua nó.

(Quy tắc lên danh sách các bước trên cũng có thể áp dụng nếu bạn muốn tự lập và trở thành một doanh nhân chứ không chỉ là một cổ đông trong một công ty)

Trong khi làm điều này, bạn cũng có thể lập một danh sách những kỹ năng/kinh nghiệm v.v... cần thiết để thực hiện thành công từng bước đi. Sau đó, hãy ghi ra những điều bạn phải làm để có được những kỹ năng hay kinh nghiệm đó (bạn phải đi đâu, học gì, nghiên cứu gì). Sau cùng, bạn có thể bổ sung thêm những điều trên vào kế hoạch dài hạn hoặc kế hoạch 5 năm của bạn.

Quy tắc 3.4: Phát triển kế hoạch làm việc

TTO - Việc lập kế hoạch làm việc cũng gần giống như một diễn viên đang lựa chọn một vai diễn và học thuộc kịch bản của anh ta vậy. Phương châm của bạn sẽ hướng tới kiểu người mà bạn muốn trở thành. Chẳng mấy người muốn mình trở thành người thua cuộc, song phần lớn họ lại có kết cục như vậy.

Đừng để điều đó xảy ra với bạn. Một khi bạn có sáng kiến và phát triển phương châm làm việc thì điều đó sẽ không xảy ra với bạn.

Phương châm làm việc là một dạng khẩu hiệu cá nhân. Nó khác với việc đặt mục tiêu vốn nêu ra cách thức trở thành con người trong phương châm của bạn.

Bạn sẽ trở thành người như thế nào? Người thành công hay kẻ thất bại? Hay một người thích bỏ dở giữa chừng? Hay một người nhanh chóng đứng dậy khi thất bại, rũ bỏ những buồn đau và làm lại từ đầu? Một nhà chiến lược nghề nghiệp xuất chúng? Một kẻ thua cuộc? Hay bạn chẳng muốn trở thành một trong những người trên?

Đương nhiên bạn có thể quyết định trở thành một người nhẵn tâm, thô lỗ và luôn gây khó chịu. Nhưng chúng tôi cho là bạn không muốn như vậy, bởi một người tuân thủ luật chơi sẽ không trở thành loại người đó. Phương châm làm việc của bạn nên bao gồm cả những đức tính bạn muốn có cũng như loại cuộc chơi bạn muốn chơi, chẳng hạn như “Tôi muốn trở thành một người thành công nhưng vẫn là một con người tốt bụng”.

Chẳng mấy người thực sự ngồi xuống và thực hiện bài tập này một cách có ý thức. Điều này có vẻ đơn giản nhưng đó là một công cụ hữu ích để đưa bạn đến vị trí bạn mong muốn. Nếu nhiều người cùng thực hiện điều này thì họ sẽ không trở thành “cái gai trong mắt người khác”, một kẻ buồn chán công việc, chuyên đi “buôn chuyện” hay ghen tị với đồng nghiệp. Nếu tất cả chúng ta đều ngồi xuống và viết ra phương châm sống của mình (và tuân thủ nó) thì chúng ta sẽ trở nên những người tốt đẹp hơn. Chẳng thiết thời gì khi bạn cố gắng hết sức để trở thành một con người dễ chịu, có tinh thần hợp tác, thân thiện, tốt bụng và chân thành khi đối xử với mọi người xung quanh. Ai sẽ ngồi xuống và viết lời tuyên bố sau: “Tôi sẽ trở thành một kẻ đáng ghét, chọc ngoáy càng nhiều người càng tốt, tất cả mọi người đều ghét tôi, tóm lại tôi sẽ làm mình càng bị cô lập càng tốt”. Đương nhiên chẳng ai viết câu đó cả nhưng thực sự tôi biết một vài người sống theo phương châm đó. Có thể họ cũng thành công nhưng tôi băn khoăn không hiểu làm sao họ có thể ngủ yên giấc được nhỉ? Làm sao họ sống được với chính bản thân họ?

Tôi từng làm việc với một người chức vụ khá cao. Hàng ngày khi đến công sở anh ta đi qua văn phòng, mắng mỏ hết người này đến người khác, sau đó đi về phòng làm việc của mình, để chân lên bàn và nhâm nhi ly cà phê. 30 phút sau anh ta lại trở ra thân thiện như một thiên thần. Khi tôi hỏi lý do anh làm như vậy, anh trả lời: “Điều này sẽ làm mọi người rèn luyện khả năng phản ứng nhanh. Họ sẽ chẳng biết lúc này tôi là người thế nào”. Tất cả mọi người đều chẳng ưa anh ta, họ sợ anh ta thì đúng hơn và chẳng kính trọng anh ta tẹo nào cả. Đó là một phương châm sống tốt sao? Chắc chắn là không.

Quy tắc 3.5: Đặt ra các mục tiêu

TTO - Mục tiêu là một câu khẩu hiệu đơn giản giúp bạn thực hiện các công việc hàng ngày của mình. Bạn gần như không thể thành công hay được thăng chức nếu không đặt mục tiêu. Một mục tiêu sẽ phác thảo những thành phần quan trọng và chủ yếu trong công việc của bạn. Giả sử bạn sắp phải đến một cuộc họp.

Giờ đây tất cả chúng ta đều ngán ngẩm các cuộc họp - các cuộc họp luôn tẻ nhạt, tràng giang đại hải, không có tác dụng, thậm chí còn phản tác dụng, đó còn là một nguồn bất tận của các cuộc tranh cãi và bức dọc. Bạn biết trước là Stephen ở phòng kế toán sẽ đến cuộc họp đó và lại nói “đều” bạn (anh ta thường làm việc này rất giỏi). Bạn cũng biết rằng bạn chẳng biết đến cuộc họp đó bàn về việc gì, cuối cùng lại tranh cãi về chuyện chuyển địa

điểm đến một nơi khác trong khi việc đó chẳng liên quan gì đến tổ công tác của bạn cả. Bạn cũng biết rằng cuối cùng mình sẽ tranh luận về kinh phí dành cho quầy trưng bày tại triển lãm trong vòng 6 tháng tới mặc dù công ty bạn thậm chí chưa quyết định có tham gia hội chợ đó hay không. Chính vì vậy, bạn sẽ đặt ra mục tiêu:

“Tôi sẽ chỉ nói những vấn đề tôi hiểu rõ và liên quan tới tôi trong cuộc họp. Cho dù Stephen có nói điều gì thì tôi cũng sẽ kiềm chế, không bị cắn câu”.

Bây giờ thì hãy tuân thủ mục tiêu đó.

Giả sử bạn phải trình bày một bản tường trình trước phòng Tài chính về giá thành xây dựng một vườn hoa trước toà nhà mới xây của công ty. Bạn biết là phòng Tài chính sẽ lan man hàng giờ về những chủ đề không liên quan, chẳng hạn như liệu có nên trồng những bụi cúc hay bụi mao lương hoa vàng không. Tuy nhiên, tất cả những điều bạn phải trình bày chỉ là giá thành của hạt giống, thiết bị dọn cỏ tươi và cỏ khô chứ không phải bị ngắt đoạn giữa chừng bởi cuộc tranh luận hoa nào đẹp nhất vào mùa xuân. Trong trường hợp này, bạn hãy đặt ra mục tiêu:

“Tôi sẽ trình bày bản báo cáo của mình và khi phòng Tài chính đưa ra bình luận, tôi sẽ cáo lỗi để kết thúc. Nếu phòng này kiên quyết bàn luận những vấn đề không liên quan đến bài trình bày của tôi, tôi sẽ nói ra điều này và ra về”.

Hãy làm theo mục tiêu đó.

Bạn hãy đặt ra mục tiêu cho từng lĩnh vực trong công việc của bạn. Làm điều đó chỉ mất vài giây nhưng nó sẽ giúp bạn nhận ra:

- * Điều gì sai

- * Giải pháp cho vấn đề sai

- * Cách thức ngăn chặn vấn đề phát sinh.

Quy tắc 3.6: Biết được vai trò của mình

TTO - Vai trò của bạn là gì? Tôi biết bạn ở đó để làm việc, thực hiện một chức năng nào đó, hoàn thành nhiệm vụ nào đó và tuân theo những quy định nào đó. Tất cả chỉ có vậy. Nhưng vai trò của bạn là gì? Điều này cũng gần giống như việc bạn đặt ra kế hoạch làm việc vậy. Kế hoạch làm việc sẽ phác họa kiểu nhân viên mà bạn muốn trở thành.

Một vai trò chỉ ra các hoạt động bạn muốn thực hiện. Bạn sẽ trở thành chuyên gia về ý tưởng, người trung gian, người truyền tin, nhà ngoại giao, người luôn hoàn thành nhiệm vụ, hay là người đóng vai trò động lực thúc đẩy mọi việc? Về cơ bản, vai trò của bạn là mức độ bạn hòa hợp với nhóm

làm việc của bạn. Đương nhiên chúng ta đều là những người tuân thủ luật chơi, chúng ta luôn phải sống trong tập thể.

Tiến sĩ Meredith Belbin đã dành hơn 20 năm nghiên cứu bản chất của cách làm việc theo nhóm với mục đích cải thiện sức mạnh con người. Ông đã tổng kết được 9 vai trò riêng biệt trong một nhóm làm việc:

- * Đầu tàu - những nhà tư tưởng độc đáo, họ phát minh ra những ý tưởng mới; họ đưa ra giải pháp cho những vấn đề vướng mắc; họ suy nghĩ khác lạ, toàn diện vấn đề và có trí tưởng tượng phong phú.

- * Nhân viên khám phá nguồn lực - có tính sáng tạo cao; họ thích biến ý tưởng thành hành động; họ là những người hướng ngoại và được lòng mọi người.

- * Cộng sự họ có tinh thần kỷ luật và kiểm soát tình hình cao, họ có khả năng tập trung vào các mục tiêu; họ là nhân tố thống nhất nhóm làm việc.

- * Người thảo kế hoạch - họ là những người luôn hướng tới các thành quả; họ thích được thử thách và đạt được kết quả.

- * Người đánh giá kết quả - họ phân tích, cân bằng và đo đạc giá trị kết quả; họ là những người điềm tĩnh và có suy nghĩ khách quan.

- * Thành viên nhóm - họ là người có tinh thần ủng hộ và hợp tác; họ có tài ngoại giao bởi họ chỉ mong muốn những điều tốt đẹp nhất cho toàn nhóm.

- * Người tiên hành - họ có kỹ năng tổ chức cao; nhạy cảm và thực tế; họ mong muốn hoàn thành công việc.

- * Chuyên gia - họ mong muốn đạt được một kỹ năng chuyên biệt nào đó; họ rất chuyên nghiệp, vừa có nghị lực, vừa có niềm khát khao cống hiến.

Bạn thuộc nhóm nào ở trên đây? Bạn đóng vai trò gì trong tập thể làm việc của bạn? Bạn có hạnh phúc với điều đó không? Bạn có muốn thay đổi không?

Quy tắc 3.8: Xác định thời điểm và sự kiện quan trọng

TTO - Một con rắn hổ mang có nhiều sức mạnh và cũng lắm nọc độc. Nhưng bao nhiêu lần bạn chứng kiến chúng sử dụng sức mạnh đó? Rất hiếm khi. Chúng chỉ sử dụng tất cả sức mạnh của mình khi điều đó là:

- * Phù hợp

- * Có ý nghĩa

- * Phát huy được lợi thế

- * Có lợi

- * Cần thiết

- * Quan trọng.

Chúng tấn công khi gặp nguy hiểm hoặc đói bụng. Những lúc khác bạn sẽ chẳng bao giờ biết chúng ở đâu. Chúng sẽ không lộ mình trừ khi tình thế buộc phải làm vậy. Bạn sẽ làm giống con rắn hổ mang. Chẳng có ích gì khi sử dụng hết năng lượng và sức mạnh của mình khi không cần thiết. Điều bạn phải làm là xác định thời điểm và sự kiện quan trọng, sau đó bạn sẽ thể hiện.

Thật đơn giản khi xác định thời điểm và sự kiện quan trọng đối với con rắn hổ mang bởi đó chỉ là con đói và mối đe dọa. Còn đối với bạn thì sao? Tôi nghĩ là việc đó khó hơn rất nhiều.

Chẳng có ích gì khi sử dụng hết năng lượng và sức mạnh của mình khi không cần thiết

Đương nhiên có rất nhiều người đang chờ thời điểm quan trọng, đó có thể là một bữa tiệc của công ty, một cuộc triển lãm hay một cuộc gặp gỡ cấp cao, thế mà sau đó họ có thể hoàn toàn phá tan tiền đồ của mình. Họ để mình say mèm hay chẳng biết mình đang nói gì, họ đến muộn, cáo ốm hay xuất hiện trong bộ đồ còn chưa cài hết cúc hay phía trên quần tất lộ ra ngoài.

Còn sự kiện quan trọng thì sao? Bạn cần phải thể hiện. Nếu bạn thể hiện đúng, người ta sẽ nhớ cách thể hiện của bạn. Nếu bạn thể hiện sai, chính bạn sẽ là người bị người khác lãng quên.

Bạn sẽ không được phép thể hiện sai. Hãy xác định những thời điểm và sự kiện quan trọng và làm mình nổi bật trong những dịp đó. Hãy giống một con rắn hổ mang, chỉ tấn công khi điều đó thực sự thích hợp.

Quy tắc 3.7: Biết điểm mạnh và điểm yếu của bản thân

TTO - Nếu bạn định trở thành một người tuân thủ luật chơi thì bạn phải cực kỳ khách quan khi đánh giá bản thân mình. Rất nhiều người không làm được điều này, họ không nhìn được họ như người khác nhìn họ. Điều này cũng không chỉ đơn giản là người khác nhìn mình như thế nào mà còn là bản thân mình nhìn nhận mình như thế nào nữa.

Chúng ta đều mang trong tâm trí hình ảnh về con người mình - chúng ta trông ra sao hay có vẻ ra sao, chúng ta sống nhờ cái gì? và ta làm việc như thế nào - vấn đề ở chỗ độ xác thực của hình ảnh đó đến mức nào? Có thể tôi nghĩ rằng tôi là một người làm việc sáng tạo và hơi khác người trong khi người khác lại cho tôi là một kẻ bừa bộn và vô tổ chức. Đây là nhận xét đúng? Đây là sự thực?

Để nhận ra được điểm mạnh và điểm yếu, trước tiên bạn phải hiểu được vai trò của bạn (tức là hiểu cách bạn làm việc). Tôi có thể cho rằng sáng tạo là một điểm mạnh, biểu hiện của sự sáng tạo đó là hàng loạt ý tưởng thú vị,

không chú ý đến tiểu tiết, đề ra những dự án mới chứ không phải nghiên cứu và thực hành nó. Những đặc điểm này có phải là thế mạnh hay không? Nếu tôi chỉ là người thực hiện và thi hành thì đó lại là điểm yếu. Hay chẳng hạn thế mạnh của tôi là sự kiên trì, cần cù, có khả năng dự đoán, kiên định, tuân thủ trật tự và nội quy thì liệu đó có phải điểm yếu không? Bạn phải biết được vai trò của mình đã, rồi bạn mới có thể đưa ra những nhận xét khách quan về điểm mạnh hay điểm yếu của bản thân bạn được.

Nếu bạn còn nghi ngờ thì hãy lên một danh sách, tôi luôn nghĩ việc đó là cần thiết. Bạn hãy viết những điều bạn cho là điểm mạnh và điểm yếu của bạn. Sau đó hãy đưa danh sách đó cho người bạn thân không cùng làm việc với bạn và đề nghị người đó đưa ra đánh giá khách quan. Tiếp theo bạn hãy đưa danh sách đó cho một người đáng tin cậy cùng làm việc với bạn. Sự đánh giá của họ có gì khác biệt không? Tôi dám chắc là có. Lý do cho sự khác biệt đó là những kỹ năng bạn thể hiện trong tình bạn khác với khi bạn thể hiện trong tình bằng hữu nơi công sở.

Quy tắc này khuyên bạn nên nhận biết được điểm mạnh và điểm yếu của bản thân bạn chứ không bắt bạn cải thiện chúng, loại bỏ chúng, xem xét và thay đổi chúng. Chúng ta là bản thân chúng ta, đó mới chính là điều ta phải xem xét. Bạn có thể là một người không có đầu óc tổ chức, được chẳng hay chớ và tính tình thất thường. Đây là điểm mạnh hay điểm yếu? Điều đó phụ thuộc vào vai trò của bạn. Có lẽ bạn nên chuyển vai trò của mình để nó thích hợp hơn với điểm mạnh và điểm yếu của bạn.

Đại đa số mọi người nghĩ rằng xác định sức mạnh và điểm yếu để loại bỏ những điểm yếu đi và chỉ dùng đến những thế mạnh của mình. Điều đó không đúng. Đó chẳng phải là cách giải quyết hợp lý. Đây là một thế giới thực và tất cả chúng ta đều có điểm yếu. Thủ thuật ở đây là phải học cách tận dụng nó, chứ không phải nỗ lực để trở thành con người hoàn thiện bởi điều đó phi thực tế và không thể làm được.

Bạn còn có thể tận dụng và biết cách sử dụng điểm yếu của mình nhưng khi chúng trở thành điểm mạnh, liệu bạn có biết cách sử dụng chúng nữa không? Hãy suy nghĩ về điều đó.

Quy tắc 3.9: Lường trước nguy cơ

TTO - Nguy cơ có thể đến với ta từng ngày, từng giờ - đó có thể là quyết định sa thải nhân công, tinh giản biên chế, công ty bị sáp nhập, đồng nghiệp nhỏ nhen, cấp trên cáu kỉnh, công nghệ mới, hệ thống mới, quy chế mới...

Trên thực tế, hầu hết các cuốn sách đều viết về nguy cơ, chủ yếu là các nguy cơ từ sự thay đổi, chẳng hạn như cuốn Ai lấy miếng phomat của tôi

(Who moved my cheese) hay Làm thế nào để đối phó với tình huống phức tạp nơi làm việc (How to handle tough situations at work).

Nếu ta có chính kiến, đứng bên ngoài các lối mòn, linh hoạt và chuyển động nhanh, bỏ qua những lời đàm tiếu và tiến về phía trước thì ta không chỉ sống sót sau sự thay đổi mà còn trở thành vận động viên đạt thứ hạng cao nhất. Đương nhiên là chúng ta không thể làm tất cả những việc đó được. Sẽ có những thời điểm khi mỗi hiểm họa chế ngự chúng ta khiến ta trở thành người thất bại. Điều này có thể xảy ra với tất cả mọi người. Chẳng thể trốn tránh được sự thật là cuộc sống có thể giáng cho ta một cú vào một thời điểm nào đó và ta chẳng thể nào né tránh.

Nhưng có thể người ta mới gọi là nguy cơ. Chỉ khi nguy cơ trở thành hiện hữu, ta mới có thể đối phó với nó được. Khi vẫn ở dạng nguy cơ, nó chỉ làm người ta lo sợ chứ chưa làm hại ai. Chính vì vậy, phát hiện ra nguy cơ nào có thể trở thành hiện thực là một nghệ thuật. Đó là biểu hiện của tài năng. Cuộc sống có vô vàn nguy cơ và ta không thể đối phó với tất cả chúng. Nhưng chúng ta phải xử lý được những nguy cơ đã trở thành hiện hữu.

Sẽ có ích hơn nếu ta không nhìn nhận nguy cơ là mối đe dọa, mà hãy coi đó là cơ hội của chúng ta. Mỗi khi nguy cơ trở thành hiện thực thì đó là cơ hội cho chúng ta trưởng thành và thay đổi, thích ứng và tìm ra phương pháp cũng như phong cách làm việc mới. Nếu ta có thái độ lạc quan, ta sẽ có xu hướng nhìn nhận nguy cơ như là một điều tích cực hơn tiêu cực vì chúng sẽ đem lại cho ta cơ hội tự hoàn thiện bản thân mình. Chưa bao giờ bị thử thách cũng có nghĩa là chúng ta chưa bao giờ tiến bộ.

Tôi đã từng làm quản lý của một công ty bị sáp nhập vào một công ty lớn khác. Những ông chủ mới đã mang theo những nhà quản lý của họ. Thế là tôi và hai người nữa bị “giáng chức”, hay nói một cách khác là xuống thấp hơn một bậc. Chúng tôi không còn sự lựa chọn nào khác nếu không muốn ra khỏi công ty. Vào thời điểm đó, tôi đã là một người vô cùng tuân thủ luật chơi nên tôi nhìn nhận đây là cơ hội để chứng minh với những người chủ mới rằng tôi đủ năng lực để trở thành một trong những nhà quản lý. Ba tháng sau, tôi đã được trở lại vị trí đó.

Trong khi đó, hai người kia, một người bỏ đi và một người chịu đứng yên ở vị trí “thấp hơn” đó. Cả hai đều không ngừng kêu ca, phàn nàn và cảm thấy việc giáng chức đó đã làm ảnh hưởng đến uy tín và xúc phạm đến họ. Cũng có thể như vậy thật nhưng tôi không phải quá thất vọng về điều đó đến như vậy. Tôi cần phải quay lại chức vụ lúc trước - tức là bước về phía trước.

Quy tắc 3.10: Tìm kiếm cơ hội

TTO - Tôi từng nói tôi có kế hoạch dài hạn và ngắn hạn nhưng cũng có những thời điểm các kế hoạch đó bị tống vào sọt rác. Nhưng đó là những cơ hội. Tôi có một anh bạn vốn đang không “thuận buồm xuôi gió” lắm với kế hoạch thăng tiến của mình.

Một lần vô tình anh ngồi cùng toa tàu với sếp của anh. Đó là cơ hội của anh. Anh có thể lấp bấp chẳng nói nên lời, làm cho mình giống như một thằng ngốc hay quá bối rối hoặc sợ hãi đến nỗi không tận dụng được cơ hội.

May thay anh ta không bị rơi vào một trong những trường hợp trên. Anh đã tận dụng cơ hội đó một cách hoàn hảo.

Tất cả những điều anh đã làm là trò chuyện thân mật nhưng không suồng sã với sếp, anh thể hiện sự hiểu biết của mình về quá trình hình thành, phương châm cũng như mục đích của công ty. Anh thể hiện mình là người có khả năng truyền đạt, thông minh, diễn đạt chính xác những điều cần trình bày.

Quan trọng nhất anh không nhấn mạnh quá nhiều về những thế mạnh của mình - anh biết cách dừng lại đúng chỗ để tránh làm người nghe mệt mỏi. Chiêu này đã thực sự hiệu quả. Vị giám đốc này đã nói với trưởng phòng của anh rằng bà “có một thanh niên đầy triển vọng, liệu trưởng phòng có thể nâng đỡ anh ta một chút không?”. Lúc này trưởng phòng còn lựa chọn nào khác ngoài việc thăng chức cho anh ta?

Đó chính là biết nắm lấy thời cơ. Bạn không thể viết những điều đó vào kế hoạch của bạn bởi những thời điểm thích hợp sẽ tự xuất hiện. Khi chúng xuất hiện, bạn phải:

- * Nhận ra cơ hội
- * Tận dụng được cơ hội
- * Điềm tĩnh và tinh tế
- * Không nhận ra được thời điểm đó - cơ hội sẽ vụt qua tay bạn
- * Hoảng loạn
- * Quá liều lĩnh
- * Quá hưng phấn đến nỗi biến mình trở thành một kẻ ngốc.

Hãy coi cơ hội là những trái bóng, một khi chúng xuất hiện trước mắt bạn thì bạn chỉ có một tích tắc để bắt trúng. Không có thời gian để đặt ra câu hỏi, để nhìn trước ngó sau, để so bì thiệt hơn hay tận hưởng niềm sung sướng. Hoặc bạn sẽ bắt trúng quả bóng, hoặc bạn sẽ bị trượt.

Bạn nên dành chút thời gian để nhìn lại những cơ hội mình đã bỏ lỡ và tự hỏi mình sẽ làm gì nếu gặp lại cơ hội đó. Liệu bạn có lại làm như vậy không? Bạn đã làm sai ở đâu?

Quy tắc 4: Nếu không nói được gì tử tế thì hãy im lặng

TTO - Một quy tắc dễ hiểu nhưng khó thực hiện. Tất cả chúng ta đều thích “buôn chuyện”, thích kêu ca và nói xấu sau lưng sếp. Tuy nhiên, quy tắc này lại đòi hỏi chúng ta không được làm những điều đó.

Bạn hãy học để chỉ nói ra những điều tích cực, tốt đẹp và lời khen. Mọi người đánh giá bạn không chỉ ở điều bạn nói ra, mà còn ở cách bạn nói (xem Quy tắc 2). Vì vậy, bạn hãy là một người luôn lạc quan và thân thiện.

Quy tắc 4.1: Đừng "Buôn chuyện"

“Đằng ấy có biết người ta nhìn thấy Steve ở phòng kế toán đi ra khỏi phòng ngủ của Debbie ở phòng marketing vào sáng sớm ngày chủ nhật không? Người ta còn nhìn thấy họ dùng bữa trưa với nhau hai lần ở nhà hàng Luigi và Kathy thề rằng cô ấy đã nhìn thấy họ nắm tay nhau trong thang máy. Đằng ấy biết rồi đây, Steve thì đã có vợ còn Debbie đã đính hôn. Đằng ấy thấy sao? Họ có nên làm như vậy không?”

Câu trả lời là: “Điều đó có gì liên quan đến tôi cơ chứ?”

Đúng là chuyện đó chẳng liên quan gì đến bạn cả, trừ khi Steve vô tình là sếp của bạn và công việc của ông ta đang bị ảnh hưởng bởi việc đó, hay bạn vô tình là vị hôn phu tương lai của Debbie. Quy tắc này khuyên bạn đừng nên “buôn chuyện” chứ không bảo bạn không được nghe.

Bạn có thể thấy câu chuyện đó thật thú vị và đôi khi tình tiết của nó lại có ích cho bạn. Nhưng quy tắc này có một phần đơn giản vô cùng: bạn đừng tiếp tục kể chuyện đó cho người khác. Vậy thôi. Câu chuyện phiếm đó đến bạn là người cuối cùng.

Nếu bạn chỉ nghe chuyện mà không kể nó cho người khác hay thêm bình luận cá nhân, bạn sẽ được coi là “một thành viên của tập thể” chứ không phải là một người chuyên làm mất hứng. Bạn không cần phải tỏ ra không đồng tình, mà chỉ đơn giản là đừng tiếp tục kể cho người khác.

Quy tắc 4.2: Đừng kêu ca

TTO - Cuộc sống không công bằng. Đúng là như vậy. Đôi khi đồng nghiệp trốn việc và ta phải làm thêm việc, các sếp không có chuyên môn nên họ không nhất quán và cũng chẳng có năng lực, những kẻ dốt nát thì được thăng chức. Đôi khi bạn có quá nhiều việc phải làm, các hệ thống thì bất hợp lý, còn những kẻ dốt nát luôn cản đường bạn. Thực vậy, cuộc sống thật bất công!

Bây giờ bạn hãy nói xem liệu kêu ca giúp được gì trong những tình huống đó. Hãy nói cho tôi xem liệu kêu ca có thay đổi được bất cứ điều gì không. Câu trả lời là không. Kêu ca là một công cụ làm mất thời gian do những con người buồn khổ phát minh ra, những con người không có việc để làm. Họ

thường là những người đứng bên cạnh những người hay “buôn chuyện”. Cũng có thể họ là một. Khi họ kêu ca xong, họ sẽ nghĩ ra chủ đề “buôn chuyện” thú vị.

Kêu ca là vô ích. Nó không đạt được điều gì hay giải quyết được vấn đề gì.

Hậu quả của việc kêu ca:

- * Mọi người sẽ coi bạn là người nhàn rỗi, vụn vặt và tầm thường, khiến bạn trở thành kẻ lảm nhảm, suốt ngày đổ lỗi cho người khác và trông kém hấp dẫn

- * Lãng phí thời gian

- * Bạn trở thành đồng minh với những kẻ hay kêu ca khác

- * Bạn sẽ mang tiếng là người không bao giờ đề xuất được điều gì có ích và hiệu quả

- * Tước bỏ động cơ thúc đẩy của bạn, do đó tạo ra một vòng luẩn quẩn

Vậy bạn sẽ làm gì nếu bạn là người hay kêu ca? Rất đơn giản. Mỗi khi định kêu ca việc gì đó, bạn hãy cố tự tìm giải pháp cho vấn đề ấy. Nếu không tìm được giải pháp thì đừng cho phép mình kêu ca. Hãy làm như vậy trong vòng vài tuần. Bạn sẽ thấy tự nhiên mình không kêu ca nữa.

Việc nói xấu người khác luôn luôn diễn ra sau lưng họ. Lần tới, nếu bạn muốn kêu ca về ai, hãy đến trước mặt họ mà trình bày, còn nếu họ không ở trong phòng thì đừng phàn nàn nữa. Quy tắc đơn giản nhưng rất hiệu quả. Một khi họ ở đó, bạn sẽ không phàn nàn nữa vì kêu ca làm phiền người khác cũng chẳng phải việc dễ làm. Nếu phải nói điều gì, hãy nói trước mặt người cần nghe (Tuy nhiên bạn hãy xem lại phần đầu của chương này, nếu bạn không nói được điều gì tử tế thì hãy im lặng).

Quy tắc 4.3: Ủng hộ những người khác

TTO - Mọi người đang ngồi uống cà phê và chuyển sang chủ đề về cậu Adam. Adam là cái gai trong mắt mọi người. Cậu ta không hoàn thành công việc thậm chí còn trốn việc, ăn trộm bút và kẹp giấy.

Cậu ta ăn nói thô lỗ với mọi người, luôn cố gắng đùn đẩy hết việc cho người khác, đổ lỗi cho người khác, nói chung thật là đáng ghét! Vì vậy tất cả mọi người ca thán sau lưng cậu ta và giải tỏa được nhiều bức xúc ra khỏi đầu.

Nhưng bạn sẽ không làm thế. Người khác có thể, nhưng bạn thì không, từ nay về sau sẽ luôn như vậy. Bây giờ bạn đã là người tuân thủ luật chơi và bạn sẽ ủng hộ người khác.

Dù cậu Adam kia có đáng ghét thế nào đi chăng nữa thì bạn cũng sẽ tìm được một điều gì tốt đẹp để nói về cậu ta. Đó chính là mục đích của bạn -

dù thế nào cũng phải tìm điều gì đó tốt đẹp để nói.

Điều này ban đầu có vẻ khó khăn, nhưng nếu bạn kiên trì thì càng ngày nó sẽ càng dễ dàng - đó chỉ là vấn đề về thói quen và thái độ tinh thần. Nếu chúng ta có thói quen kêu ca và phàn nàn thì chúng ta sẽ luôn như vậy. Nhưng nếu chúng ta thay đổi quan điểm thì chúng ta có thể suy nghĩ tích cực hơn. Tuy nhiên, để làm được điều này thì ban đầu cũng cần nỗ lực một chút.

Ủng hộ người khác dù cho có việc gì xảy ra sẽ làm bạn trở thành người luôn tìm được điều gì tốt đẹp ở tất cả mọi người. Chính vì vậy, những người mà bạn đáng lẽ có thể phàn nàn về họ biết rằng chính bạn sẽ luôn luôn chiến đấu bảo vệ họ. Điều đó sẽ đem lại cho bạn sự trung thành bất thành văn và sự bảo vệ từ những thành viên “bất hảo” nhất của công ty.

Đây là một môi quan hệ kỳ lạ nhưng mang lại nhiều điều bất ngờ. Đó sẽ là những người ủng hộ bạn trong trường hợp khẩn cấp. Họ sẽ nói cho bạn biết nếu có ai đó muốn gây khó dễ với bạn. Họ sẽ cố gắng hết sức vì bạn bởi họ biết bạn quan tâm đến họ. Nếu bạn cần được giúp đỡ, họ sẽ là người bạn có thể trông cậy.

Thật đáng kinh ngạc là tin đồn về việc bạn là người tốt bụng sẽ lan truyền rất nhanh - bạn không kêu ca, bạn không phàn nàn, bạn luôn đứng cạnh người yếu thế, luôn thông cảm và luôn ít nhất tìm được một điều tốt đẹp từ con người tồi tệ nhất.

Rõ ràng là bạn sẽ phải làm những điều này một cách chân thật. Bịa đặt hay nói dối chẳng tốt đẹp gì. Nếu ban đầu bạn không tìm được điểm tốt từ người khác thì hãy im lặng. Tuy nhiên sẽ luôn luôn có điều gì tích cực để nói vì chẳng ai hoàn toàn là quỷ dữ, xấu xa hay độc ác.

Thận trọng là điều tối quan trọng. Đừng tỏ thái độ phản đối khi thấy người khác buôn chuyện - bạn chỉ cần tránh làm việc đó và giữ câu chuyện đó cho riêng mình.

Quy tắc 4.4: Khen người khác một cách thật lòng

TTO - Mấu chốt của quy tắc này nằm ở chữ “thật lòng”. Bạn không được đưa ra lời khen một cách liến thoắng, hời hợt, nông cạn và giả dối. Những lời khen phải đúng sự thực, chân thành, nhiều ý nghĩa và không khoa trương.

Trở thành người luôn đưa ra lời khen là một điều rất khó. Những người hay khen thường bị coi là kẻ xu nịnh hay “tay trong” của sếp - và bạn không muốn bị coi là người như vậy. Tuy nhiên, bạn sẽ thực sự vượt qua điều đó bằng những lời khen nồng ấm và chân thành.

Vậy bạn sẽ làm việc này như thế nào? Tại sao lại thế? Nếu bạn khen người khác một cách thật lòng thì điều đó sẽ làm mọi người nghĩ tốt về bạn - một ấn tượng tốt nơi làm việc. Cách tốt nhất để làm việc này là hãy thật tự nhiên. Tất cả những điều bạn phải nói chỉ là “Tôi thực sự thích mái tóc của bạn” và sau đó đặt ra câu hỏi về bất kì thứ gì bạn vừa khen, ví dụ như “Ai đã cắt tóc cho bạn vậy?”.

“Tôi thực sự thích cách anh xử sự với ông khách hàng ấy? Làm sao mà anh tạo được thói quen đó vậy?”

“Tôi phải nói là tôi rất thích bản báo cáo của anh, làm thế nào mà anh làm các sếp hài lòng như vậy?”

Cần tránh dùng cách biểu lộ thái quá. Bạn không “yêu” cái áo mới của họ, bạn chỉ đơn thuần là “thích” nó mà thôi. Nhớ rằng nếu bạn “yêu” nó, bạn sẽ muốn “lấy” nó và “có con” với nó. Đó không phải là cách bạn nói với áo, với bản báo cáo, với kiểu tóc hay cách ai đó đối xử với khách hàng.

Nếu bạn “thích” điều gì đó, hãy nói điều đó một cách thoải mái. Bạn có thể nhấn mạnh bạn thích đến mức nào bằng cách:

* “Tôi thực sự thích...”

* “Tôi rất thích...”

* “Tôi phải nói thật là tôi thích... quá”

* “Tôi thực sự bị ấn tượng bởi...”

* “Tôi nghĩ bạn đã làm rất tốt...”

* “Cách bạn làm ... thực sự hay”

* “Tôi rất ấn tượng với bài phát biểu của bạn. Nó thật đặc biệt”.

Khi khen, hãy chắc chắn rằng người ta sẽ không nghĩ bạn đang ve vãn hay tán tỉnh - hãy làm lời khen của mình thật chuyên nghiệp hoặc/và liên quan đến công việc. Tôi chắc chắn rằng bạn không cần phải bảo cách làm điều này.

Quy tắc 4.6: Đặt ra câu hỏi

TTO - Mục tiêu của bài tập này là để trở thành một người: Nổi tiếng, Có cơ hội thăng tiến, Thành công, Dễ mến, Làm việc hiệu quả. Một trong những cách đơn giản nhất để làm được điều này là học cách và thực hành thói quen đặt ra câu hỏi.

Câu hỏi nào? Đương nhiên điều này phụ thuộc vào tình huống. Chẳng hạn trong Quy tắc 4.4: Khen người khác một cách thật lòng; chúng tôi đã đưa ra một số ví dụ cho thấy các câu hỏi tiếp sau rất hữu ích - “Tôi thực sự thích bài trình bày của bạn. Tôi nghĩ rằng bạn thực sự điềm tĩnh. Làm thế nào mà

bạn không run nhí?”. Hoặc là “Tôi thích cách bạn xử lý đồng hóa đơn. Điều gì đã cho bạn ý tưởng đó?”.

Đặt ra câu hỏi cho thấy bạn đang chú ý, quan tâm, thích thú. Đặt câu hỏi cho thấy bạn là người có suy nghĩ, biết suy xét, thông minh và sáng tạo. Những người ngốc nghếch không đặt câu hỏi. Những người chán nản không đặt câu hỏi. Những người lười biếng không thích đặt câu hỏi, dù là bất kì câu hỏi nào.

Người hiếu chiến hay đưa ra nhận định - “Tôi không thích ý tưởng đó, điều này bất khả thi”. Người tuân thủ luật chơi đặt câu hỏi; cũng có thể họ đều nói đến một ý, nhưng cách diễn đạt sẽ khác nhau - “Tôi nghĩ tôi cần thêm một số thông tin về ý tưởng này. Anh thấy nó sẽ hoạt động tốt chứ? Liệu giải quyết gấp có đáp ứng việc số lượng đơn đặt hàng tăng không? Liệu chúng ta có nên thêm người không? Có lẽ chúng ta phải dành thời gian để suy nghĩ về vấn đề này, những người khác nghĩ thế nào nhí?”. Bạn không nói ý tưởng đó đáng bỏ đi nhưng họ biết là bạn nghĩ như vậy. Tuy nhiên, họ cũng nghĩ bạn là một người rất tốt. Bạn không hạ gục họ trước mặt đồng nghiệp, nhưng bạn vẫn đưa họ một đoạn dây thừng để tự họ xử nếu họ muốn. Và khi bạn đưa cho họ một lối thoát, họ sẽ chọn giải pháp ấy - “dành thời gian suy nghĩ về vấn đề này” dường như có ý “chúng ta sẽ không bàn về việc này nữa” hơn. Tuy nhiên, cách nói này thật ngoại giao.

Nói chung đưa ra câu hỏi là một điều rất đáng phải làm. Nó chứng tỏ bạn quan tâm đến đồng nghiệp của mình. Nhưng bạn hãy đặt ra câu hỏi thật chân tình và thành thật, câu hỏi nhẹ nhàng nhưng thật “đắt”.

Sẽ chẳng hay ho gì khi bạn hỏi: “Cậu lôi ở xó nào ra cái áo đó thế? Cậu có chắc là nó hợp với cậu không?” Đừng tập trung vào cái áo trừ khi trông nó quá khủng khiếp. Thay vào đó hãy hỏi về công việc: “Làm thế nào mà cậu giải quyết các hóa đơn đó nhanh vậy? Liệu cậu có bí quyết nào mà bọn tớ chưa biết không?”.

Nếu trong trường hợp bạn muốn ủng hộ ai đó (kể cả khi họ thật tồi tệ thì vẫn sẽ có điểm gì tốt từ họ, không ai hoàn toàn xấu xa cả) thì bạn cũng nên dùng câu hỏi. Trong công việc của bất kì ai bao giờ cũng có một khía cạnh nào đó bạn có thể đặt câu hỏi. Bạn cũng có thể hỏi về sở thích, cuộc sống hay gia đình họ. Câu hỏi thậm chí chỉ đơn giản như “lũ trẻ nhà cậu thế nào?”. Nó sẽ rút ngắn khoảng cách và làm bạn dễ gần hơn. Nó sẽ mở ra đối thoại, tạo nên bầu không khí dễ chịu, sự nồng ấm giữa những người hàng ngày làm việc với nhau.

Quy tắc 4.7: Nói "Làm ơn" và "cảm ơn"

TTO - Có lẽ bạn nghĩ điều này quá rõ ràng, quá cơ bản nên chắc nó không thể là một phần của các quy tắc. Nhưng, chúng ta đều cần được nhắc lại là nói “làm ơn” và “cảm ơn” vô cùng quan trọng.

Đơn giản là nó xuất hiện chưa đủ. Mọi người nói rằng họ quá bận rộn hoặc hay quên, hoặc họ nói rằng họ đã dùng từ đó rồi và không muốn lặp đi lặp lại nữa. Thật vớ vẩn.

Đưa ra lý do quên nói “làm ơn” và “cảm ơn” là thói quen xấu. Nếu chúng ta bắt đầu quên cả những nguyên tắc lễ nghi và lịch sự tối thiểu thì chúng ta chẳng có lý do gì tồn tại cả. Nếu chúng ta không văn minh và lịch sự đến mức có thể nói “cảm ơn” một ai đó hay thấy phiền toái khi phải thêm chữ “làm ơn” thì đây thực sự là thời điểm chấm dứt việc đó lại.

Cho dù mỗi ngày, một ai đó bao lần đưa cho bạn tờ giấy thì bạn hãy nói bấy nhiêu lần “cảm ơn”. Cho dù bạn đề nghị cùng một thứ bao nhiêu lần thì mỗi lần hãy thêm từ “làm ơn”. Nếu ai đó làm giúp bạn điều gì, cho dù nó nhỏ nhất, vớ vẩn, buồn chán thế nào, bạn cũng cần cảm ơn người đó.

Bạn chỉ cần quên một lần và người khác sẽ cho là bạn thô lỗ, cục mịch và thật khó chịu. Bạn làm ơn hãy làm cho ngày làm việc của người khác vui vẻ. Cảm ơn bạn lắm! Tôi từng làm việc với một giám đốc có khả năng khuyến khích nhân viên làm ca ba, đi làm vào ngày lễ, làm thêm giờ, làm vào ngày nghỉ, mang việc về nhà, làm việc vào ngày cuối tuần. Khả năng này của ông hơn hẳn bất kỳ vị giám đốc nào khác. Tất cả chúng tôi đều quan sát ông ấy, cố gắng tìm ra điều gì ông ta làm được mà chúng tôi không thể. Ông ấy đã có được sự trung thành từ cấp dưới của mình, điều chúng tôi không làm được. Đến lúc này tôi biết là các bạn đã tìm được câu trả lời: ông ta luôn nói “làm ơn” và “cảm ơn”.

Bạn thấy hài lòng chứ? Ông ta đã làm như vậy đó. Chỉ một chút biểu hiện của sự lịch sự đã có tác dụng rất lớn. Tôi nghĩ rằng cấp dưới của ông ta không biết điều này. Bản thân chúng tôi cũng không phát hiện ra trong một khoảng thời gian dài. Đại đa số chúng ta đều nói rằng chúng ta luôn nói “làm ơn” và “cảm ơn”. Nhưng ông ta lúc nào cũng nói điều này. Và mỗi khi bạn nói những từ này, hãy nói thật lòng. Một lời cảm ơn chân thành và nồng ấm có tác động rất lớn. Đây cũng là cách bạn trả lời khi nhận được lời khen và tán thưởng. Nếu một ai đó khen bạn làm đã làm việc gì tốt thì bạn chớ thẹn thùng và lắp bắp nói “không có gì”. Điều này sẽ làm giảm ý nghĩa lời khen của họ. Tốt nhất là bạn nên nói “cảm ơn”. Đừng bao giờ nói “làm ơn” như để nịnh nọt hay vờ vĩnh ai. Nên nói “Bạn có thể làm ơn làm việc qua giờ được ăn trưa được không vì chúng ta phải gọi một vài cuộc điện thoại.

Buổi chiều bạn có thể về sớm một chút để bù thời gian lúc này”. Bạn đừng có kéo dài giọng: “Bạn có thể làm onnnnn làm việc thêm được không. Làm onnnnn đi mà”.

Quy tắc 4.8: Không chửi thề

TTO - Tôi biết rằng tất cả chúng ta đều chửi thề. Tôi còn biết rằng bạn coi điều đó là sành điệu. Tôi cũng biết chúng ta phải theo kịp thời đại. Nhưng thành thật mà nói, chúng ta không được phép chửi thề. Bạn có thể nói bất kỳ điều gì bạn muốn khi về nhà hoặc ở trong xe hơi của bạn. Nhưng khi đang ở cơ quan, đừng chửi thề.

Đây là quy tắc rất đơn giản nhưng hiệu quả bởi nó không có trường hợp ngoại lệ - bạn không được chửi thề. Bạn còn lựa chọn nào nữa không? Câu trả lời là hoàn toàn không. Đó là điều quan trọng nhất của bạn. Bạn không chửi thề và bạn sẽ thoát khỏi những tình thế tế nhị.

Nếu bạn cho phép mình chửi thề, bạn sẽ phải đưa ra nhiều quyết định và tìm sự lựa chọn. Tôi sẽ rất ngạc nhiên nếu bạn có thể hoàn thành công việc của bạn. Chẳng hạn, bạn có:

- * Chửi thề bất kỳ khi nào mọi việc diễn ra không như bạn mong muốn?
- * Chửi thề qua điện thoại?
- * Chửi thề trước mặt sếp?
- * Chửi thề trước mặt khách hàng?
- * Chửi khách hàng?
- * Tự cho phép mình dùng một số từ chửi thề nhất định mà không sử dụng những từ khác?
- * Chửi thề bằng những từ báng bổ thánh thần?
- * Chỉ cho phép mình dùng những từ chửi thề “nhẹ nhàng” hay là những từ thật thô tục?

Quy tắc 4.9: Hãy là một người biết lắng nghe

TTO - Tôi không có ý bạn phải là một bờ vai cho tất cả mọi người đến thôn thức. Thực ra đó không hẳn là người biết lắng nghe mà chỉ là người để mọi người trút những đau khổ. Một người biết lắng nghe là người làm cho người nói biết rằng họ đang được lắng nghe. Bạn sẽ làm điều này bằng cách:

- * Nói những câu khuyến khích người nói tiếp tục câu chuyện như kiểu “ừm, tôi đang nghe đây, mọi chuyện thế nào nữa...”.
- * Dáng điệu thích hợp: nghiêng đầu sang một bên, mắt mở to và nhìn vào người đang nói, không ngáp hay nhìn đồng hồ.
- * Nhắc lại một số thông tin trong câu chuyện của họ để chứng tỏ bạn đang lắng nghe - “À, lúc 3 giờ ngày thứ sáu đúng không, tôi hiểu rồi”.

* Bảo họ nhắc lại những thông tin bạn không nghe thấy hoặc không hiểu - “Bạn có thể nhắc lại một chút về Peterborough không, tôi chưa hiểu rõ lắm”.

* Đưa ra câu hỏi - “Bây giờ họ không chuyển đến Gloucscester đúng không?”

* Ghi chép - viết một số thông tin khi họ nói

Tại sao bạn muốn trở thành người biết lắng nghe? Rất đơn giản. Bạn sẽ có:

* Nhiều thông tin hơn

* Hiểu biết hơn về điều bạn nên làm

* Có thông tin về những gì đang xảy ra xung quanh

* Được nhìn nhận là một người thông minh và nhanh nhẹn

* Được nhìn nhận là một người kiểm soát được công việc của mình

Nếu không lắng nghe, bạn sẽ không có những điều trên. Nếu bạn lắng nghe, hãy làm cho họ biết là bạn đang lắng nghe. Điều này thật đơn giản.

Biết lắng nghe là một kỹ năng, một khả năng đặc biệt mà bạn phải học tập và rèn luyện để có nó. Nó không tự nhiên có hay có thể đạt được sau một ngày. Hãy suy nghĩ thêm về điều này và mỗi khi lơ là khi nghe người khác nói - bạn hãy tập trung trở lại.

Quy tắc 4.10: Không nói những điều vô nghĩa

TTO - Để thành công và được thăng chức, bạn cần xây dựng hình ảnh bản thân là một người thông minh, chắc chắn, đáng tin, điềm tĩnh, tinh tế và nhiều kinh nghiệm trong công việc. Trong cuộc đời, đôi khi chỉ một lời nói bất cẩn hay không đúng chỗ có thể phá tan bao nhiêu công sức lao động.

Vì vậy, bạn cần tránh:

* Ám chỉ đến một nhóm người

* Bình phẩm hoặc kể những chuyện cười miệt thị đến bất kì nhóm người nào trong cộng đồng

* Thành kiến với phụ nữ

* Tỏ ra bề trên

* Kiêu căng

* Mất bình tĩnh

* Nói tục - xem thêm Quy tắc 4.8

* Phàn nàn, kêu ca và buôn chuyện - xem thêm Quy tắc 4.1/2.3

* Để lộ ra mình hay để ý đến người khác

Hãy chắc rằng điều bạn nói ra có ảnh hưởng và không bị tan biến trong không gian của phòng làm việc. Đừng tán gẫu về chương trình tivi tối hôm

trước (thực sự chẳng ai hứng thú vì điều đó cả). Thay vào đó bạn hãy im lặng và đợi đến khi nào có điều gì thú vị để nói với mọi người.