

PHAN HIỂU
biên soạn

101

*mẹo đối phó
với*

ĐỒNG NGHIỆP



Duong Kobo's Book Club

*Tủ sách Kỹ thuật số
dành cho
Kindle & Kobo*



SCAN TO JOIN

Tình huống 1

PHÁT HIỆN ĐỒNG NGHIỆP CÓ TÍNH TRỘM VẬT

Mặc dù nơi làm việc có trang bị những thiết bị theo dõi như camera bạn cũng phải cẩn thận trong việc giữ gìn tài sản của mình. Những tên trộm văn phòng có mức độ tinh vi hơn cả những tên trộm đường phố. Trên thực tế, không phải ở công ty nào thiết bị camera cũng để chế độ hoạt động 24/24 và nếu có đi chăng nữa thì chỉ cần ít phút là đã có thể “vô hiệu hóa”.

Không mang nhiều tài sản có giá trị khi đi làm

Thông thường ít ai mang những tài sản giá trị khi đến nơi làm việc vì bản thân họ cũng hiểu rằng công sở không phải là nơi lý tưởng để giữ đồ. Những món đồ trang sức như dây chuyền, nhẫn... nếu không dùng tới thì tốt nhất bạn nên để chúng ở nhà bởi ngoài tiền mặt, trang sức chính là một “món hời” cho những tay trộm vật nơi công sở.

Cẩn trọng ngày nhận lương

Thời điểm nhận lương là cơ hội cho đồng nghiệp có tính thóc mách “soi” vào tài sản của nhau. Cho nên khi nhận được lương, bạn đừng nên bỏ trong hộc tủ, bàn làm việc vì dù có khóa hay không thì chỉ cần một cái búng tay là số tiền của bạn sẽ không cánh mà bay. Bạn nên để tiền trong ví và mang theo người.

Luôn giữ bên mình túi xách, điện thoại

Những lúc đi mua đồ, đi ăn hay thậm chí là đi vệ sinh, nếu trong phòng không còn ai thì bạn nên mang theo túi xách và điện thoại. Kẻ trộm sẽ không có cơ hội khi bạn không vô tình tạo ra kẻ hở.

Kẻ trộm sẽ không có cơ hội khi bạn không vô tình tạo ra kẻ hở.

Đề phòng kẻ lạ mặt

Đề phòng kẻ lạ mặt là điều nên làm bởi đã có không ít những vụ trộm nơi công sở là do có sự trà trộn của những “phần tử” từ bên ngoài. Cho nên khi gặp người lạ trong công ty, tốt nhất bạn nên để mắt đến họ vì biết đâu họ sẽ tận dụng sơ hở để chôm đồ và biến đi trong tích tắc.

Không quá tin vào đồng nghiệp

Điều này không có nghĩa là bạn phải lạnh lùng, không có niềm tin vào đồng nghiệp. Đơn giản là bạn đừng nên quá tin. Không ít tình huống éo le đã xảy ra khi lỡ tin vào đồng nghiệp thân thiết của mình. Đặc biệt khi xảy ra tình huống mất đồ mà kẻ trộm là một đồng nghiệp thân thiết nhất của mình thì sẽ thật khó xử cho bạn.

Khi gặp người lạ trong công ty, tốt nhất bạn nên để mắt đến họ vì biết đâu họ sẽ tận dụng sơ hở để chôm đồ và biến đi trong tích tắc.

Tình huống 2

LÀM GÌ KHI NGỒI CẠNH ĐỒNG NGHIỆP THÍCH BUÔN CHUYỆN?

Một nghiên cứu của Đại học Stanford (Mỹ) đã chỉ ra rằng, làm việc ở nhà giúp năng suất tăng thêm 13%, trong đó 9% đến từ việc tiết kiệm thời gian nghỉ giữa giờ và 4% đến từ môi trường làm việc yên tĩnh hơn.

Tuy nhiên, không phải công ty nào cũng thoải mái trong việc cho nhân viên làm ở nhà. Thậm chí, ngay cả khi làm việc ở nhà, bạn cũng khó lòng thoát khỏi những đồng nghiệp thích nói chuyện. Họ sẵn sàng làm phiền bạn bằng các công cụ chat, điện thoại... Việc để trạng thái “bận” hay phản hồi chậm là một vài cách dễ dàng để ngăn chặn việc bị lôi kéo vào những cuộc chat dài bất tận trên mạng. Còn nếu phải làm việc ngay bên cạnh những đồng nghiệp “mồm năm miệng mười”, bạn sẽ làm gì?

Tạo một “hàng rào phòng thủ”

Có thể hơi “bất lịch sự” nhưng với những đồng nghiệp “dài dòng” bạn nên áp dụng cách này. Nếu biết họ sắp đến gần bàn làm việc của bạn, hãy tạo ra một không gian kém sự chào đón. Hãy đặt ví, cặp, áo khoác, kẹp giấy... lên chiếc ghế còn lại bên cạnh bàn làm việc hoặc không gian còn dư thừa trên bàn của bạn để họ không thể đứng “tám” hàng giờ.

Nói “Xin lỗi, tôi sắp có một cuộc gọi quan trọng”

Đây là một cách tuyệt vời để “giải tán” những cuộc trò chuyện bất tận mà bạn không hứng thú với các đồng nghiệp thích

“tám”. Trên thực tế, các từ khóa như “bận”, “sắp có hẹn”, “sắp có việc”... đều mang tính cảnh báo đối với những “tay buôn chuyện” ở công sở. Nhưng đừng quên nói thêm một câu thật lịch sự rằng “Chúng ta sẽ nói chuyện sau nhé!”.

Tạo việc để đồng nghiệp thích “tám” phải làm

Nếu người đồng nghiệp đó dư dả thời gian để “tám”, có lẽ họ cần thêm một số việc để làm. Lần tới, nếu họ có ý định “ngốn” thời gian của bạn, hãy nhã nhặn đề nghị họ giúp một việc, chẳng hạn giúp bạn đọc lại và soát lỗi bản báo cáo. Nếu họ đồng ý, thật tuyệt là bạn có người giúp. Còn nếu họ từ chối vì lý do bận thì ngay lập tức họ sẽ phải quay trở lại làm việc tiếp. Thật là tiện cả đôi đường.

Hẹn gặp ngoài giờ làm việc

“Cậu có thích đi uống cà phê sau giờ làm không?”, có thể là một cách tuyệt vời khác để giảm tình trạng bị làm phiền mà vẫn duy trì được mối quan hệ tốt đẹp với người đồng nghiệp thích “tám”. Bằng cách này, bạn đặt ra một ranh giới ở công sở để người đó biết là bạn có thể tự do trò chuyện ngoài giờ làm việc, còn trong giờ thì không. Việc bạn chấp nhận “tám” trong khi bạn đang bận chỉ là sự tử tế không cần thiết.

Đứng bật dậy khi đồng nghiệp bước đến gần

Cách này sẽ làm giảm khả năng người đồng nghiệp thích “tám” ngồi lâu cạnh bàn làm việc của bạn. Một gợi ý tuyệt vời khác là bạn tiếp tục làm việc, chỉ ngẩng lên mỉm cười rồi lại cúi xuống như thể bạn đang bận rộn để hoàn tất công việc cho kịp thời hạn. Nói cách khác, ngôn ngữ cơ thể của bạn sẽ phát tín hiệu cho thấy bạn thực sự không thể nói chuyện được vào lúc này. Ngược lại, nếu bạn đẩy ghế về phía sau và đối diện với người đồng nghiệp thích “tám”, vô hình trung bạn đã nhất trí để họ nói, nói và... nói.

Trong trường hợp tất cả những gợi ý trên không đem lại hiệu quả, đã đến lúc bạn phải đối mặt với người đồng nghiệp không mấy dễ chịu này. Đây có thể là một cuộc trò chuyện không dễ dàng nhưng đừng ngại. Luôn có cách để bạn lên tiếng mà vẫn đảm bảo được sự tôn trọng cần thiết. Hãy bắt đầu bằng những thông tin tích cực và thái độ tôn trọng. Sau khi tạo ra được một môi trường an toàn, hãy chia sẻ vấn đề bằng thái độ không hề phê phán hay chỉ trích. Đồng thời, bạn cũng cần để họ đưa ra ý kiến của mình. Sau một cuộc nói chuyện thẳng thắn và chân tình, có thể bạn sẽ ít bị làm phiền hơn.

Nếu bạn đẩy ghế về phía sau và đối diện với người đồng nghiệp thích “tám”, vô hình trung bạn đã nhất trí để họ nói, nói và... nói.

Tình huống 3

CÁCH “NÉ” ĐỒNG NGHIỆP HAY NGỒI LÊ ĐÔI MÁCH

Văn phòng nào cũng có những kẻ lảm chuyện, hay tọc mạch việc của người khác. Họ thường sẽ tụ tập thành nhóm vài người, một người lan truyền tin đồn và những người còn lại sẽ say sưa lắng nghe. Họ có thể dành cả ngày chỉ để gieo rắc tin đồn về tất cả đồng nghiệp ở khắp mọi nơi. Nếu bạn không may mắn làm việc ở một nơi đầy rẫy thành viên của “hội gossip”¹, phải làm gì để đối phó với họ? Không kết bạn với họ trên Facebook hoặc các trang mạng xã hội khác? Tránh nói với họ bất cứ điều gì liên quan đến cá nhân bạn?... Tốt nhất, bạn nên tìm cách “né” đồng nghiệp kiểu này để tránh trở thành mục tiêu của những lời bàn tán.

¹. Những người hay ngồi lê đôi mách, tung tin đồn nhảm.

Liên kết với công việc mới

Khi gặp đồng nghiệp hay ngồi lê đôi mách, tốt nhất bạn nên chuyển chủ đề câu chuyện. Chẳng hạn, khi có người định buôn chuyện với bạn về chủ đề những tin đồn chốn công sở, bạn nên có thái độ nhã nhặn: “Ồ vâng, tôi có nghe về việc đó. Nhưng bây giờ chúng ta cần hoàn thành dự án này đã, lúc nào có thời gian rồi, bạn hãy kể chuyện này cho tôi nghe nhé”. Một vài lần tiếp cận bạn đều nhận được câu trả lời tương tự, đồng nghiệp sẽ hiểu ý và biết cách đẩy những tin đồn ra xa bạn. Bởi chắc chắn, họ cũng chẳng hứng thú gì đi buôn chuyện với một kẻ không mấy quan tâm.

Lịch sự và thẳng thắn

Đối phó với người chuyên ngồi lê đôi mách là một vấn đề nan giải nhưng nếu người đó không có ý xấu, không phung phí gì, bạn có thể bỏ qua. Còn những gì họ nói ảnh hưởng đến uy tín của bạn, khiến bạn gặp không ít rắc rối thì tốt nhất là nên đối diện với họ một cách thẳng thắn nhưng lịch sự, nhã nhặn. Bạn chỉ cần nói rằng “Tôi muốn nghe ý kiến của bạn. Tôi không chắc chuyện này là đúng nhưng tôi có nghe từ nhiều nguồn khác nhau rằng bạn đã chia sẻ những điều về cuộc sống cá nhân của tôi cho anh em trong công ty biết. Vì thế, hôm nay tôi muốn ngồi lại nói chuyện với bạn, chuyện đó thực hư ra sao?”. Nếu người đó trả lời bằng cách hỏi ngược lại “Ai đã nói với bạn điều đó” thì bạn nên khẳng định chắc chắn, việc người nào nói không quan trọng, “Tôi đã nghe từ nhiều người và tôi muốn xác định xem điều đó có đúng sự thật không nên mới ngồi lại với bạn hôm nay. Nếu thực sự bạn còn vướng mắc điều gì, bạn cứ thẳng thắn với tôi”.

Sau đó, hãy để cho người đó có thời gian nói về chuyện của họ và điều quan trọng là bạn không được phản ứng giận dữ ngay cả khi họ làm phung phí đến bạn. Cố gắng giữ bình tĩnh và kiểm soát thông tin trước khi mọi chuyện đi quá xa.

Cố gắng giữ bình tĩnh và kiểm soát thông tin trước khi mọi chuyện đi quá xa.

Bảo mật thông tin

Một điều hơi trái ngược là những người có tính “gián điệp” thường xây dựng được mối quan hệ khá rộng với nhiều người và có thể chuyện trò, tâm tình thoải mái. Với những người này, việc khám phá ra một bí mật trong đời sống của người khác là sở thích và họ tìm thấy giá trị qua việc chia sẻ câu chuyện ấy với

mọi người. Càng moi móc được nhiều thông tin, họ càng cảm thấy cuộc sống của mình thêm ý nghĩa. Vì vậy, bạn nên cẩn thận với những “tên gián điệp” này bằng cách không cho phép bản thân bị lừa bởi cảm giác thoải mái, tin tưởng họ. Nếu họ phát tán bí mật của người khác, chắc chắn, bí mật của bạn cũng sẽ bị họ tung ra nếu bạn cứ chia sẻ mọi điều về mình. Tất nhiên, bạn nên giữ thái độ thân thiện nhưng không thân thiết đến mức tiết lộ mọi chuyện quan trọng. Hãy biết giữ bí mật thông tin!

Bố trí nhiều việc hơn

Theo Erika Walker – Giám đốc nhân sự của Best Essay Help², đối phó với một kẻ chuyên ngồi lê đôi mách là một thách thức và ông chia sẻ câu chuyện như sau:

2. Công ty cung cấp dịch vụ soạn thảo văn bản, có trụ sở tại Mỹ và Canada.

“Một năm trước đây, tôi bắt đầu phát hiện ra một trong những nhân viên chăm sóc khách hàng của chúng tôi là ‘gián điệp’ thực thụ. Anh ta có mặt khắp nơi, chia sẻ mọi thông tin anh ta có được. Thế nhưng, anh ta lại có kỹ năng giao tiếp và thuyết phục khách hàng rất tuyệt vời và tôi không muốn mất anh ta. Tôi nghĩ mình nên hành động. Tôi quyết định sắp xếp cho anh ta ngồi làm việc riêng một phòng không có trợ lý hay đồng nghiệp nào bên cạnh. Càng ngày tôi càng giao thêm việc cho anh ta đến mức anh ta quá bận rộn mà không còn thời gian chạy loanh quanh buôn chuyện nữa. Anh ta tỏ ra hài lòng với những việc công ty giao phó và thực hiện rất tốt với nhiều dự án thú vị. Vì vậy, chúng tôi đã giữ được anh ta lại đồng thời tìm được tính ngồi lê đôi mách của anh ta”.

Tình huống 4

LÀM GÌ KHI BIẾT ĐỒNG NGHIỆP NÓI XẤU MÌNH SAU LƯNG?

Môi trường công sở đôi khi cũng giống như các môi trường cạnh tranh khác bao gồm những phe cánh, những cuộc “buôn chuyện” và những đồng nghiệp thích “chơi xấu” nhau. Với kiểu đồng nghiệp thế này, thực chất giữa bạn và họ khó có một mối quan hệ vô tư mà luôn tồn tại một cuộc cạnh tranh ngầm khốc liệt. Có những lúc bạn rơi vào tình trạng “tức nổ đom đóm mắt” vì những màn chơi xấu sau lưng của họ. Khi bạn xác định chắc chắn mình đang là mục tiêu của những kẻ thích chơi xấu chốn công sở, đừng ngại lên tiếng để bảo vệ chính mình.

Hãy là một nhân viên thông minh trước những tình huống xấu ở công sở. Có nhiều cách giải quyết khôn khéo khi bị đồng nghiệp nói xấu khiến họ xấu hổ nhưng đừng dồn ép họ quá. Hãy nhìn nhận vấn đề một cách tốt nhất để bảo vệ hình ảnh của bạn và cho những người nói xấu bạn bài học về việc làm của họ.

Im lặng là vàng

Trước tiên, bạn hãy xác minh xem những điều đồng nghiệp nói về bạn có đúng sự thật hay không. Nếu không thì bạn chỉ cần im lặng và mỉm cười nhiều hơn nữa. Đơn giản vì bạn tốt thì không sợ ai làm xấu mình.

Đối xử tốt thật tốt với “kẻ lắm chuyện”

Khi bạn đối xử tốt, họ sẽ dùng tính đa nghi để nghi ngờ bạn, sau đó lại dùng khả năng sáng tạo để vẽ ra những điều họ cảm nhận về bạn, có xấu và có cả tốt. Dần dà, họ sẽ lại càng lo lắng nếu phát hiện ra bạn đã biết sự-việc-mà-ai-cũng-biết, đó là nói xấu sau lưng bạn. Nếu bạn vẫn cứ tiếp tục đối xử tốt, họ sẽ chuyển sang cảm kích vì tấm lòng cao thượng của bạn, có khi còn chuyển qua kể tốt và đính chính những việc đã nói về bạn với mọi người.

Vạch trần

Hãy hẹn kẻ hay nói xấu sau lưng đến một nơi có thể nói chuyện hai người. Sau đó nói thẳng những gì bạn đã biết cho họ nghe, nếu đó là một kẻ không sợ gì việc nói xấu người khác, bạn cứ phồng thủ thêm vật chứng, chẳng hạn như một chiếc máy có thể ghi âm để ghi lại những gì họ nói. Kết thúc cuộc nói chuyện, nên để lại một lời cảnh cáo. Nếu họ sửa đổi thì thôi, còn nếu vẫn “ngựa quen đường cũ”, bạn chỉ cần gửi đoạn ghi âm cho họ nghe.

Hãy xác minh xem những điều đồng nghiệp nói về bạn có đúng sự thật hay không. Nếu không thì bạn chỉ cần im lặng và mỉm cười nhiều hơn nữa.

Tình huống 5

ĐỒNG NGHIỆP CHUYÊN ĐÂM SAU LƯNG

Nhiều người nghĩ rằng đồng nghiệp giống như một người bạn nhưng thực tế lại có không ít người lâm vào cảnh “dở khóc dở cười” khi trở thành mục tiêu của những đồng nghiệp giấu mặt tung đòn từ phía sau. Khi đối mặt với tình huống này bạn nên bình tĩnh, việc tức giận chỉ làm xấu đi hình ảnh của bạn. Để đối phó với kiểu đồng nghiệp chuyên đâm sau lưng bạn cần phải ghi nhớ:

Luôn thận trọng

Đây là điều cần thiết nếu muốn tồn tại trong môi trường công sở có những kẻ nham hiểm. Luôn thận trọng giúp bạn hạn chế những “đòn” tấn công ngầm từ đồng nghiệp. Muốn vậy, bạn phải có thói quen lưu lại các tài liệu liên quan đến công việc... để phòng trường hợp có người tìm cách hãm hại bạn sau lưng. Làm như vậy cũng giúp bạn trả lời những câu hỏi hóc búa khi bị sếp truy vấn đồng thời chúng chính là bằng chứng hóa giải phiền phức nếu có sau này.

Còn nếu khi phát hiện ai đó đang muốn loại trừ bạn ra khỏi cuộc đua thăng tiến thì bạn lại càng phải chứng tỏ với sếp “Tôi mới là người có năng lực”. Vì vậy, hãy làm việc chăm chỉ và trình lên sếp những ý tưởng độc đáo, tạo lòng tin với sếp và phải cẩn trọng để không bị rơi vào bẫy của những kẻ thọc gậy bánh xe. Dù có tức giận đến mấy, bạn cũng phải bình tĩnh và lần ra dấu vết của kẻ ném đá giấu tay này. Khi phát hiện ai là thủ phạm, cần làm rõ xem họ muốn gì khi làm thế. Nếu người đồng nghiệp

tiếp tục hành vi “xấu”, bạn hãy nhờ đến sự giúp đỡ của các cấp cao hơn bạn như trưởng nhóm, trưởng phòng...

Chọn thái độ sống tích cực

Thái độ sống tích cực là chìa khóa của thành công. Trong môi trường làm việc và cuộc sống có nhiều áp lực như hiện nay, con người dễ bị stress nhất là nhân viên văn phòng. Luôn vui vẻ và khiến người khác vui là một lợi thế để đạt được sự ưu ái của mọi người.

Sống chan hòa với mọi người

Không miệt thị hay tỏ thái độ đối đầu với bất cứ ai, không so sánh các đồng nghiệp trước mặt nhau, hãy coi họ như anh em một nhà. Chê bai, chỉ trích dễ làm cho đồng nghiệp tự ái, mặc cảm từ đó sẽ khiến họ có cảm giác bị cô lập và gây khó dễ cho bạn.

Hãy làm việc chăm chỉ và trình lên sếp những ý tưởng độc đáo, tạo lòng tin với sếp và phải cẩn trọng để không bị rơi vào bẫy của những kẻ thọc gậy bánh xe.

Tình huống 6

MỆO ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP HAY THAN VĂN KHI ĐƯỢC GIAO VIỆC

Đó là những người chuyên chuyện bé xé ra to, nổi cơn tam bành vì một chuyện rất nhỏ hoặc khuấy đảo mọi sự khi đang yên đang lành. Bạn sẽ thấy người đó luôn phàn nàn về mọi việc mỗi khi được yêu cầu làm việc của họ. Nếu phải làm việc với đồng nghiệp như thế, ngay cả trong những dự án thú vị nhất cũng khiến bạn cảm thấy chán ngán vì họ luôn đưa ra những khó khăn, trục trặc của dự án. Kiểu đồng nghiệp như thế luôn tạo ra một môi trường làm việc “độc hại” và gây phiền toái cho mọi người xung quanh. Khi phải sống chung với típ đồng nghiệp này, bạn cần nhớ:

- Cách tốt nhất là đừng thân thiết với típ đồng nghiệp này. Nếu không thể, bạn hãy tránh bị chi phối bởi những lời than văn của họ.
- Nên im lặng hoặc thái độ trung lập. Nếu việc đồng nghiệp hay than văn làm ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của bạn, hãy trao đổi với cấp trên để được làm việc độc lập hoặc hợp tác với đồng nghiệp khác.

Hãy trao đổi với cấp trên để được làm việc độc lập hoặc hợp tác với đồng nghiệp khác.

Tình huống 7

ỨNG PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP KHÔNG TRUNG THỰC VỀ THÀNH TÍCH CỦA BẢN THÂN

Những đồng nghiệp thuộc diện này thường hay khoe khoang và thổi phồng về thành tích mà họ đã đạt được. Họ rất quan tâm đến việc làm thế nào để tỏ ra có năng lực và chăm chỉ hơn thực tế. Họ thích nói nhiều về công việc hơn là làm việc. Nếu bạn cảm thấy phiền với đồng nghiệp không trung thực thì có lẽ bạn là kiểu người trái ngược với họ. Bạn thích làm việc chăm chỉ và coi chuyện thành tích chỉ là thứ yếu. Trước những đồng nghiệp kiểu này, bạn cần chuẩn bị kỹ năng ứng phó thích hợp.

- Chủ động tự vệ để những đồng nghiệp thiếu trung thực không có cơ hội “tranh công” của bạn.
- Nếu bị “nặng tay trên” thành tích, đừng ngại lên tiếng nói rõ về vai trò của bản thân trong dự án.
- Bạn cần tạo dựng hình ảnh của mình ở công sở và cũng phải biết cách thể hiện các kỹ năng cũng như thành tích của bản thân.

Chủ động tự vệ để những đồng nghiệp thiếu trung thực không có cơ hội “tranh công” của bạn.

Tình huống 8

CÁCH ĐỐI PHÓ KHI LÀM VIỆC CÙNG NGƯỜI BA PHẢI

Quan tám cũng ừ, quan tư cũng gật” là biểu hiện của một người không có chính kiến, “gió chiều nào che chiều ấy”, thích a dua với số đông. Họ luôn chọn cách an toàn nhất và không bao giờ có tư tưởng đổi mới. Kiểu người này không bao giờ được sếp và đồng nghiệp đánh giá cao, vai trò của họ thường mờ nhạt, thậm chí ý kiến của họ thường không có trọng lượng.

Nếu đang có những người đồng nghiệp thuộc kiểu này nơi công sở, tốt nhất bạn nên hạn chế chơi cùng bởi hôm nay họ tốt với bạn song có thể ngày mai họ sẵn sàng đứng về phía phe anti³ và cô lập bạn.

³. *Phản đối, không đồng tình.*

Cách “sống chung” với kiểu đồng nghiệp ba phải đó là bạn hãy đối xử bình thường với họ ở công sở, không nên kỳ vọng và đặt quá nhiều niềm tin.

Cách “sống chung” với kiểu đồng nghiệp ba phải đó là bạn hãy đối xử bình thường với họ ở công sở, không nên kỳ vọng và đặt quá nhiều niềm tin.

Tình huống 9

ĐỒNG NGHIỆP LÀ KẺ HAY NỊNH NỌT

Chúng ta ai cũng thích được khen ngợi. Lời khen đúng chỗ cho chúng ta động lực, lời khen không đúng chỗ khiến chúng ta mù quáng, ảo tưởng về mình. Những kẻ nịnh nọt luôn biết làm hài lòng người khác, từ đồng sự cho đến cấp trên. Bên trong của việc ấy là do muốn có được sự tín nhiệm của người khác để mưu lợi cho bản thân.

Không ai muốn mình để lại ấn tượng xấu với sếp. Một người bình thường sẽ nghĩ đến việc chào đón sếp một cách nồng nhiệt vào mỗi buổi sáng hoặc chúc sếp một sinh nhật hạnh phúc nhưng những nhân vật kiểu này còn cao tay hơn nhiều. Họ sẽ xuất hiện với một chùm bong bóng, một hộp sô cô la sếp yêu thích và đặt tách cà phê nóng lên bàn sếp vào sinh nhật. Đừng so sánh mình với những người này. Hơn hết là bạn hãy làm tốt công việc của mình, sếp sẽ chú ý đến kết quả công việc bạn đạt được hơn là những lời nói nịnh nọt.

Bạn cần cẩn trọng khi tiếp xúc với típ đồng nghiệp này bởi lẽ vì mưu lợi cá nhân mà họ sẵn sàng làm những điều ảnh hưởng đến sự nghiệp của bạn. Cách nhận biết những kẻ ưa nịnh bợ không khó. Hãy để ý xem những khi họ khen ngợi bạn, cách họ đối xử với những người xung quanh... xem có thật lòng không hay là có chủ đích.

Thói bợ đỡ, nâng người này lên dìm người kia xuống của những kẻ ưa nịnh nọt giống cái kim trong bọc, lâu ngày cũng lòi ra.

Với kiểu đồng nghiệp này, tốt nhất là bạn nên tránh xa, không chia sẻ, không quan tâm đến lời nói của họ, hãy “bơ” họ đi.

*Hãy làm tốt công việc của mình, sếp sẽ chú ý đến kết quả công việc
bạn đạt được hơn là những lời nói nịnh nọt.*

Tình huống 10

ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP HAI MẶT

Đồng nghiệp hai mặt là kiểu đồng nghiệp có vẻ ngoài luôn tốt đẹp, thân thiện nhưng bên trong lại có nhiều ý nghĩ, hành động không đẹp. Kiểu người này khá phổ biến nơi công sở, bạn rất nên đề phòng.

Phớt lờ tính xấu của họ

Những đồng nghiệp này hay có hành động “đâm sau lưng” nhưng chưa chắc họ đã là người không biết việc. Hãy phớt lờ những tính xấu của họ, hãy cư xử như cách họ đối xử bề ngoài với bạn. Trước hết vì lợi ích, sự thành công trong công việc và sau đó là để duy trì mối quan hệ đồng nghiệp tốt đẹp, dù là vẻ bề ngoài.

Thể hiện rõ quan điểm

Hãy thử tưởng tượng bạn có một đồng nghiệp mà bạn vừa làm việc rất ăn ý và hòa thuận, mỗi người đã đảm nhận thành công một nửa vai trò của mình. Nhưng đằng sau bạn thì người đó lại nói rằng bạn không làm gì cả và cả dự án là do một mình họ lo liệu. Trong trường hợp như vậy, một cuộc nói chuyện riêng và thẳng thắn là lựa chọn tối ưu. Hãy để cho họ biết cảm giác của bạn khi nghe được những điều tiếng như vậy và bạn cho rằng đó chỉ là sự hiểu nhầm. Mục đích chính của cuộc đối thoại là để người đó hiểu rằng, bạn đã biết rõ họ và bạn không phải người dễ bị bắt nạt, những hành động như vậy không nên lặp lại.

Làm rõ vai trò công việc của từng người

Khi làm việc với kiểu người hai mặt này, bạn nên vạch rõ danh sách các việc cần làm và chia đều cho mọi người. Đảm bảo ai cũng hiểu rõ và thoải mái với phần việc được giao. Luôn có giấy tờ và người thứ ba chứng kiến khi làm việc với kiểu người này là một hành động đúng đắn. Nếu trong một đội, hãy để cả đội biết về vai trò và trách nhiệm của từng người cùng với tiến độ hằng tuần của dự án. Làm như vậy sẽ không còn phải băn khoăn hay thắc mắc rằng thành quả, ý tưởng này là của bạn hay của ai.

Nếu trong một đội, hãy để cả đội biết về vai trò và trách nhiệm của từng người cùng với tiến độ hằng tuần của dự án.

Xử sự chuyên nghiệp

Nếu bạn phát hiện mình bị chơi xấu bởi một đồng nghiệp, điều cần nhất là bình tĩnh và nghĩ cách phòng vệ thay vì nóng giận để hình ảnh của bạn nơi công sở bị xấu đi. Hãy tỏ ra như chưa có chuyện gì, cách cư xử này không những khiến người hại bạn thấy lo sợ và xấu hổ mà còn giúp bạn trở thành người cao thượng. Việc tranh cãi để cố chứng tỏ mình đúng sẽ chỉ khiến uy tín của bạn bị lung lay.

Nên bỏ qua những chuyện ngoài công việc

Việc bạn nhìn rõ chân tướng của kiểu đồng nghiệp này không phải để bạn tạo ra môi trường cạnh tranh căng thẳng trong công việc mà là để bạn biết và phòng ngừa. Môi trường công sở là những mối quan hệ xã giao giữa công việc và công việc vì vậy hãy cư xử tốt với tất cả mọi người, kể cả người đồng nghiệp đó. Cách tốt nhất để cho kẻ hai mặt này sợ và tránh xa bạn đó là vui vẻ hợp tác trong bất cứ tình huống nào và cho thấy năng lực, sự chuyên nghiệp của bạn khi làm việc.

*Cách tốt nhất để cho kẻ hai mặt này sợ và tránh xa bạn đó là vui vẻ
hợp tác trong bất cứ tình huống nào.*

Tình huống 11

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP NGẠO MẠN

Công ty nào cũng có nhân viên rất xuất sắc, nổi trội về năng lực, vững vàng về chuyên môn. Những người này do được sếp quý mến, đồng nghiệp nể trọng nên thường có thái độ kiêu căng, hợm hĩnh, không coi người khác ra gì. Nếu người khác lỡ làm điều gì không đúng, họ sẽ giáo huấn, dạy bảo với giọng kẻ cả. Kèm theo đó là thái độ dè bĩu, khinh thường, thậm chí rêu rao lỗi của người khác với thiên hạ. Những lời góp ý của họ thường ít mang tính xây dựng mà chủ yếu để họ tự khoe mẽ.

- Mỗi lần bị đồng nghiệp ngạo mạn giáo huấn, trừ những lời góp ý thật sự, còn thì bạn không nên nhiệt tình lắng nghe. Hãy âm ỉ cho qua chuyện, đợi đến khi họ chán mà bỏ đi.
- Nếu bạn phải làm việc nhóm với đối tượng này, có thể hạn chế thói khoe mẽ của họ bằng cách họp nhóm, đưa ra quy tắc làm việc rõ ràng. Những vấn đề có thể gây ra tranh cãi hay chưa thống nhất giữa các thành viên, hãy tạo điều kiện thảo luận toàn nhóm để đi đến phương án cuối cùng.
- Cố gắng bảo vệ quan điểm của mình. Đừng để họ cảm thấy bạn là người dễ bị bắt nạt và thao túng.
- Không quan tâm đến lời nói khó nghe của họ, việc của bạn là hãy cố gắng hoàn thành cho tốt công việc của mình. Đừng tỏ thái độ tức giận mỗi khi bị họ chọc ngoáy.

- Hãy làm việc nghiêm túc và nhiệt huyết. Cố gắng không để kẻ ngạo mạn bắt được lỗi của bạn.
- Đừng chùn bước, chán nản, tỏ ý muốn rời bỏ chỗ làm vì kẻ ngạo mạn này. Nếu đồng nghiệp quá đáng, hãy giơ “nanh vuốt” của bạn ra, chứng tỏ cho họ thấy rằng có thể bạn không giỏi bằng họ nhưng bạn là một nhân viên mẫn cán, nhiệt huyết và sẵn sàng chiến đấu để bảo vệ danh dự.

Có thể hạn chế thói ngạo mạn của đồng nghiệp bằng cách họp nhóm, đưa ra quy tắc làm việc rõ ràng.

Tình huống 12

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP NÓNG TÍNH

Những đồng nghiệp nóng tính là người dễ cáu giận, hay quát nạt và mặt mũi lúc nào cũng cau có. Làm việc với những người này rất dễ xảy ra xích mích. Vậy bí quyết nào có thể “làm mát” những cái đầu dễ nổi nóng này?

Đối xử với các đồng nghiệp như nhau

Xem lại cách xử sự của bạn với các đồng nghiệp. Thiết lập quy tắc riêng cho bản thân về cách cư xử với mọi người nơi công sở và xem lại liệu bạn có đối xử với tất cả đồng nghiệp giống nhau không. Dù trong tình huống, hoàn cảnh mối quan hệ nào bạn cũng không nên để tình cảm xen vào vì điều đó sẽ khiến những người đồng nghiệp nóng tính có cơ hội nói về cách xử sự không đúng mực của bạn.

Nói chuyện để “làm mát” cái đầu nóng của họ

Lúc này thì vấn đề công việc nên được tạm gác qua một bên. Bạn đợi cho người đồng nghiệp xả hết những bức tức, khó chịu của họ. Sau đó bạn sẽ nói chuyện với họ về sự tức giận này: “Tại sao bạn lại cảm thấy khó chịu?”, “Bạn muốn một cách làm việc như thế nào?”...

Kiên nhẫn và lắng nghe

Với đồng nghiệp nóng tính thì kiên nhẫn, bình tĩnh và chăm chú lắng nghe là giải pháp tối ưu. Bạn càng phản ứng gay gắt

bao nhiêu thì không khí làm việc sẽ càng căng thẳng bấy nhiêu. Hãy kiên nhẫn lắng nghe mà không ngắt lời họ. Gật gù đồng ý bất cứ khi nào bạn có thể là cách thành thật nhất. Khi bạn cảm thấy bất đồng ý kiến thay vì ngắt lời họ và phản đối ngay lúc đó bạn nên đợi đến khi họ nói xong rồi mới đặt thêm các câu hỏi cho những thắc mắc của mình.

Với đồng nghiệp nóng tính thì kiên nhẫn, bình tĩnh và chăm chú lắng nghe là giải pháp tối ưu.

Tình huống 13

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP KHÓ TÍNH

Bạn không thể làm việc một mình. Sự thành công của bạn còn cần đến sự phối hợp với đồng nghiệp. Mỗi người có một cá tính khác nhau, bạn nên tùy vào cá tính mỗi người để có cách cư xử hợp lý.

Tránh tiếp xúc và phán xét

Nếu đồng nghiệp là người khó tính, bạn nên gặp trực tiếp để trao đổi về vấn đề này. Tuy nhiên có một sai lầm mà nhiều người thường mắc phải là nói sau lưng họ với một đồng nghiệp khác như “Anh ấy là một người hay càu nhàu và sẽ phàn nàn về bất cứ điều gì tôi gợi ý. Tôi không thích nói chuyện với anh ấy”. Đó chính là tác động tiêu cực ảnh hưởng đến mối quan hệ đồng nghiệp trong cùng công ty. Tốt hơn hết bạn không nên có những lời kích động hoặc chọc tức đồng nghiệp khó tính như vậy.

Kiểm chế bản thân

Đối với những người khó tính, bạn thường có phản ứng ngay lập tức để hạ cơn tức giận của mình. Thực tế điều đó chỉ làm cho sự việc rối tung lên và cuộc nói chuyện của bạn sẽ không có kết quả gì. Sự thật là khi hiểu rõ một ai đó bạn sẽ nhận ra họ có những điểm đáng quý, bạn sẽ dễ đồng cảm, chia sẻ với họ và khiến hiểu vấn đề hơn. Do đó, cách tốt nhất là kiểm chế bản thân và xét đến những phản ứng của bạn thay vì tìm cách đối phó.

Cách tốt nhất là kiềm chế bản thân và xét đến những phản ứng của bạn thay vì tìm cách đối phó.

Tiếp cận với mỗi tình huống theo cách khác nhau

Tránh đưa ra quyết định hoặc lời nói trước khi bạn chưa cân nhắc kỹ. Hãy thực sự lắng nghe những điều mà người khác nói và mở rộng suy nghĩ. Khi mọi người cảm nhận được sự giúp đỡ của bạn, họ sẽ sẵn lòng cộng tác với bạn. Phản ứng đầu tiên của chúng ta khi gặp những người này thường là rất dễ cáu gắt, dẫn đến xung đột. Khi ai đó đưa ra yêu cầu không thực tế, chúng ta có thể bật ra những lời lẽ bực tức như “Cái đó không làm được!” hoặc “Không thực tế!”. Như vậy chỉ làm cho vấn đề trở nên phức tạp hơn mà thôi! Thay vào đó, bạn hãy hiểu những mong muốn của họ và yêu cầu hợp tác vào những lần tiếp theo.

Đừng tự khiến bản thân trở thành người khó tính

Dễ dàng nhận ra một người khó tính nhưng đã bao giờ bạn nhìn vào gương và nhận thấy rằng mình cũng là một trong những người khó tính, đặc biệt là khi bạn bị sức ép hoặc căng thẳng?

Thay đổi thái độ của bản thân

Có trách nhiệm với hành động của mình thay vì nhìn vào mặt xấu của người khác để bạn không trở thành một người khó tính như những người bạn đang cần đối phó. Bằng cách thay đổi thái độ và tiếp cận với những người khó tính, bạn sẽ có được sự thông cảm, xây dựng tốt các mối quan hệ và cảm nhận mọi thứ tốt hơn.

Có trách nhiệm với hành động của mình thay vì nhìn vào mặt xấu của người khác để bạn không trở thành một người khó tính như những người bạn đang cần đối phó.

Tình huống 14

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP THÔ LỖ

Ai cũng muốn làm việc với đồng nghiệp thân thiện và hòa nhã nhưng không phải lúc nào chúng ta cũng gặp được những người như vậy, đôi khi bạn còn gặp phải những người thô lỗ. Để tránh tình huống không hay khi tiếp xúc với đồng nghiệp có tính cách thô lỗ, bạn nên ghi nhớ những điều dưới đây:

Tránh mặt nếu có thể

Điều tốt nhất nên làm là tránh tiếp xúc với những đồng nghiệp thô lỗ này nếu có thể. Bất cứ khi nào bạn có việc cần bàn bạc hoặc cộng tác với kiểu người này hãy hoàn thành công việc thật nhanh. Không cần phải gò ép bản thân để làm bạn với những người thô lỗ này.

Bình tĩnh khi nói chuyện

Việc nói chuyện với người thô lỗ rất dễ khiến bạn ức chế nhưng cần phải hết sức bình tĩnh khi nói chuyện nếu bạn muốn công việc được giải quyết ổn thỏa. Bạn cần đặt công việc lên trên hết khi có tranh cãi với những đồng nghiệp này. Hãy khôn khéo làm chủ tình hình để mọi việc có thể tiến triển theo chiều hướng mà bạn muốn thay vì tức giận và buông những lời lăng mạ bởi vì bạn không thể dập lửa bằng... lửa được.

Tỏ ra vui vẻ

Hãy tỏ ra vui vẻ và dễ gần với những người này, họ sẽ khó có lý do để tỏ ra thô lỗ với bạn. Những người thô lỗ thường ít bạn và thường không được mọi người quan tâm, vậy nên đôi khi sự quan tâm của bạn cũng sẽ mang lại kết quả tốt. Điều này sẽ tốt hơn là lạnh nhạt và bất cần, người đó sẽ không ngại thô lỗ với bạn nếu bạn cũng chẳng coi họ ra gì.

Thân thiết

Nếu bạn phải hợp tác với đồng nghiệp thô lỗ trong thời gian dài, hãy thử đi cà phê hoặc đi chơi với người đó. Cách này giúp bạn hiểu họ hơn và dễ dàng tìm ra cách đối phó với bản tính thô lỗ của họ. Khi hai người thân thiết với nhau một chút bạn cũng có thể đề nghị người đó thay đổi trong cách nói chuyện. Sự chân thành thường có tác dụng rất tích cực.

Không nói xấu

Những người thô lỗ đôi khi làm bạn bực mình và khó chịu nhưng lời khuyên cho bạn là đừng đi rêu rao với mọi người rằng đồng nghiệp của bạn không tốt. Việc đó không đem lại cho bạn lợi ích gì và nếu chẳng may bạn phải hợp tác với người đó một lần nữa thì mọi việc sẽ rất khó cho bạn. Hãy tỏ ra bình thường và đừng xem trọng việc đó quá.

Hãy khôn ngoan làm chủ tình hình để mọi việc có thể tiến triển theo chiều hướng mà bạn muốn thay vì tức giận và buông những lời lăng mạ bởi vì bạn không thể dập lửa bằng... lửa được.

Tình huống 15

LÀM GÌ KHI THƯỜNG XUYỀN BỊ ĐỒNG NGHIỆP ĐỐ KÝ?

Tại nơi làm việc, có rất nhiều nguyên nhân khiến bạn cảm thấy khó chịu và bức dọc, một trong số đó là tính đố kỵ của đồng nghiệp. Nếu là “đối tượng” của một vài đồng nghiệp có tính đó thì bạn phải làm sao?

Khẳng định sự đóng góp của tập thể

Đôi khi, vì cố gắng để được thăng chức hoặc tăng lương mà ta quên mất mọi người xung quanh. Thực tế, nếu bạn chú ý đến những thành viên của nhóm và ghi nhận sự đóng góp của họ thì những nỗ lực cố gắng của bạn có thể thành công hơn bạn nghĩ. Ví dụ, trong các cuộc họp, thay vì xưng “tôi”, bạn nên sử dụng từ “chúng tôi”, hỏi ý kiến của mọi người khi thực hiện các kế hoạch lớn. Dù bạn có thực sự là “sao” trong công ty thì cũng cần thể hiện tầm quan trọng của cả nhóm và khẳng định mọi thành công đều nhờ vào công sức của tập thể. Bằng cách này, đồng nghiệp của bạn sẽ cảm thấy thoải mái hơn trong môi trường làm việc.

Tranh thủ sự giúp đỡ

Không có một quy định nào nói rằng ở nơi làm việc, bạn phải một mình đương đầu với nhiều khó khăn. Nếu sự đố kỵ của đồng nghiệp xuất phát từ việc người quản lý ưu ái bạn hơn thì bạn nên trao đổi lại với người quản lý. Từ đó, sếp sẽ điều hòa được mối quan hệ. Hoặc bạn có thể gặp gỡ và trao đổi trực tiếp với đồng nghiệp về vấn đề đó. Chắc chắn họ sẽ hiểu bạn.

Nếu sự đổ kỵ của đồng nghiệp xuất phát từ việc người quản lý ưu ái bạn hơn thì bạn nên trao đổi lại với người quản lý.

Đứng ngoài những hội “buôn” chuyện

Những đồng nghiệp đổ kỵ thường thì thầm và buôn chuyện về nhân viên mà họ cho là nguy hiểm đối với họ. Tuy nhiên, bất kể chuyện đó là gì, bạn cũng không nên tham gia vào những câu chuyện nói xấu sau lưng này. Tham gia bàn tán vào những chuyện ở công ty sẽ ảnh hưởng không tốt đến sự nghiệp và uy tín của bạn.

Tự bảo vệ mình

Một số đồng nghiệp đổ kỵ không chỉ làm điều xấu mà còn sẵn sàng phá hoại thành công của người khác. Nếu bạn là “đối tượng” của họ thì hãy đề phòng bằng cách thu thập các bằng chứng để chứng minh cho bất cứ lời đàm tiếu không hay ho nào về bạn. Mong rằng sếp của bạn đủ sáng suốt để nhận ra vấn đề. Nếu không, bạn sẽ phải chuẩn bị “vũ khí” để tự bảo vệ mình.

Khẳng định bằng trình độ chuyên môn

Sự đổ kỵ tại nơi làm việc có thể gây hại cho bạn, vì thế, tốt nhất là bạn nên duy trì tính chuyên nghiệp và tiếp tục nỗ lực trong công việc. Điều này có nghĩa là bạn không cần quan tâm đến những lời nhận xét, phê bình của mỗi cá nhân mà hãy dùng kết quả để chứng minh năng lực bản thân. Nhớ rằng, thành công trong công việc là cách tốt nhất để bạn giành chiến thắng trước những đồng nghiệp đổ kỵ!

Thành công trong công việc là cách tốt nhất để bạn giành chiến thắng trước những đồng nghiệp đổ kỵ.

Tình huống 16

ĐỒNG NGHIỆP GHEN TỶ KHI BẠN ĐƯỢC SẾP ƯU ÁI HƠN

Cạnh tranh hay ghen tỵ là chuyện thường ở chốn công sở, điều đáng sợ là những nhân viên bị thất sủng đã không biến sự ghen tỵ thành động lực phấn đấu thì chớ, lại còn chống đối ra mặt với người đồng nghiệp may mắn hơn, tiếp đó là âm ức với sếp rồi tung hô hết thảy công việc của công ty để đi “đấu tranh cho quyền lợi chính đáng” của mình.

Hai người làm chung cơ quan đã bất đồng về mặt tình cảm thì tất yếu cũng sẽ bất hợp tác trong công việc. Sếp giao việc xuống, đứng hòng có chuyện người đang ôm bụng âm ức vì ghen tỵ kia chịu xử lý, chung tay hợp tác với “nhân viên cứng” của sếp. Đa số sẽ phản ứng theo kiểu “Ta đây mặc kệ!”, vờ như không nghe, không thấy, không biết cho nên không làm, ngấm ngấm thách thức đồng nghiệp. Trường hợp bắt buộc phải làm lấy lệ, bằng 50% năng lực thường ngày và cũng không dễ dàng tha cho đối phương, không ngại tìm đủ mọi cớ để phàn nàn, chỉ trích khiến các đồng nghiệp khác cảm thấy phiền toái.

Trong lúc mù quáng vì sự ganh ghét cùng những tính toán, so đo hơn thiệt, nhiều người đã mất đi sự tự chủ, tỉnh táo và cũng quên mất cách cấp trên nhìn nhận, đánh giá về mình. Lòng ghen tỵ có thể biến một nhân viên tích cực trở thành vật cản trong văn phòng, từ một người được tất thảy yêu mến trở thành kẻ đáng ghét nhất.

Nhìn lại bản thân

Thái độ của bạn có cao ngạo không? Bạn có thúc đẩy cảm giác ghen tỵ của người khác không? Bạn thường bôi nhọ thành tích của người khác và khoa trương thành tích của mình? Nếu nhận ra mình có những tính cách gây khó chịu cho mọi người thì bạn nên thay đổi. Hãy từ bỏ cách cư xử không phù hợp để trở nên thân thiện và khiêm tốn với mọi người. Hãy tự tin và tôn trọng đồng nghiệp bằng cách chia sẻ những thành tích của bạn và giúp họ thực hiện tốt công việc. Nếu trước kia bạn luôn tỏ ra kiêu căng thì bây giờ hãy sửa đổi tính cách đó và hòa hợp với đồng nghiệp đối địch với bạn trong công ty. Hãy luôn cư xử chân thành với mọi người.

Được đồng nghiệp yêu quý, tôn trọng

Trước kia bạn có từng bị coi là một kẻ hám lợi không? Nếu đúng vậy thì không bao giờ là quá muộn để sửa đổi những sai lầm trong quá khứ, mọi người sẽ nhận ra sự thay đổi của bạn. Hãy là người gắn kết mọi người trong nhóm lại với nhau. Chỉ có sự tôn trọng của mọi người mới khiến họ không đổ kỵ, ghen ghét bạn. Muốn được mọi người tôn trọng, trước tiên bạn phải tôn trọng và quan tâm đến những đồng nghiệp xung quanh. Đừng nên cô lập đồng nghiệp đổ kỵ với bạn ra khỏi tập thể. Những hành động tiêu cực của bạn sẽ càng khiến họ ghét bạn hơn.

Ngăn chặn sự ghen tỵ

Nếu bạn nhận thấy một đồng nghiệp hoặc cấp dưới hay cẩu kỉnh, bực tức và họ bắt đầu tỏ ra không thích bạn, hãy hành động và ngăn chặn ngay sự ghen tỵ của người đó. Tỏ ra thân thiện và tín nhiệm họ ở mức độ vừa phải. Khen ngợi khi họ có những thành tích mới. Ngoài ra, bạn cũng cần phải biết kiềm chế cảm giác ghen tỵ của bản thân, như vậy bạn mới có thể ngăn ngừa được sự ghen tỵ của đồng nghiệp với mình.

Cần phải biết kiềm chế cảm giác ghen tỵ của bản thân, như vậy bạn mới có thể ngăn ngừa được sự ghen tỵ của đồng nghiệp với mình.

Chống lại đồng nghiệp ghen tỵ

Nếu không thể ngăn chặn được sự đố kỵ của đồng nghiệp, bạn nên chống lại để bảo vệ hình ảnh của mình ở công ty. Sự chống lại ở đây là bạn phải biết cách kiểm soát những cơn tức giận, cãi vã với đồng nghiệp ở nơi làm việc. Nếu một chiến dịch nói xấu chống lại bạn được thực hiện bởi một đồng nghiệp hay ghen tỵ thì bạn cần phải trao đổi thẳng thắn với họ. Bạn không nên trả đũa bằng việc làm giống họ vì điều này chỉ càng tăng thêm sự chống đối của họ với bạn. Hãy luôn thân thiện với mọi người trong công ty, làm việc chăm chỉ và tránh xa những cuộc chuyện phiếm.

Nhượng bộ

Bạn đang cố gắng tránh những cuộc cãi vã lớn xảy ra vì vậy hãy cho người đồng nghiệp cơ hội để từ bỏ thói ghen tỵ, nói xấu bạn. Hãy nhượng bộ họ một chút để cứu vãn mối quan hệ. Ví dụ, nếu đối thủ của bạn lại có những hành động, cử chỉ thân thiện bất thường với bạn, hãy tin vào những hành động đó. Có thể họ đang cố gắng xin lỗi bạn theo cách không tổn hại đến lòng tự kiêu của họ. Bạn hãy đáp lại thái độ đó một cách lịch thiệp và tử tế. Điều đó sẽ cho mọi người thấy bạn là một người vị tha, ôn hòa.

Hãy nhượng bộ người đồng nghiệp đang ghen tỵ với bạn để cứu vãn mối quan hệ.

Tình huống 17

CÁCH ỨNG PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP THƯỜNG GÂY CĂNG THẲNG KHI TRANH LUẬN VỀ CÔNG VIỆC

Khi sự căng thẳng ở văn phòng lên đến cao độ, nó sẽ phá vỡ mọi mối quan hệ và gây tổn hại đến công việc của bạn. Đối phó với tình huống này cũng chẳng dễ dàng gì ngay cả khi bạn là người ngoài cuộc.

Im lặng là vàng

Đôi khi không khí làm việc trong văn phòng sẽ “nóng” lên, vài người không giữ được bình tĩnh và nói điều gì đó không hay. Cách tốt nhất là nhìn nhận sự việc một cách cởi mở và bỏ qua cho đồng nghiệp. Nếu có thêm ai đóng góp ý kiến lúc đó thì tình hình sẽ trở nên nghiêm trọng hơn. Nguyên nhân có thể chỉ là do căng thẳng trong công việc và không kiểm soát được tình hình. Nếu bạn tin tưởng nhóm của mình và hiểu rõ đồng nghiệp thì im lặng để họ tự giải quyết là phương án tốt nhất.

Đổi đề tài

Trong công việc, nhiều khi tranh luận không chỉ xảy ra giữa hai người mà là câu chuyện của nhiều người, với nhiều ý kiến khác nhau. Lúc này vai trò của người điều phối hoặc quản lý rất quan trọng. Đây không phải là một tình huống dễ dàng xử lý nhưng nếu bạn tìm ra được một vấn đề tích cực có liên quan, hãy nắm ngay cơ hội đó. Bạn sẽ giúp cuộc thảo luận trở nên hữu ích hơn và ngăn đồng nghiệp nói những điều khiến không khí trở nên căng thẳng hơn.

Can thiệp

Khi mọi người không thể kiểm soát được bản thân. Người thứ ba bình tĩnh sẽ giúp đưa ra giải pháp tích cực để phá vỡ sự căng thẳng và đưa mọi người trở lại không khí làm việc bình thường. Khi bạn cảm thấy cuộc trò chuyện của đồng nghiệp đang nóng lên nhanh chóng và sắp “bùng nổ” thì đây là lúc bạn nên bước vào hòa giải. Hãy chú ý đến các quan điểm của hai bên và cố gắng tìm kiếm một số điểm chung nào đó. Nếu bạn không thể tìm thấy bất cứ điều gì, hãy đưa ra một đề nghị của riêng mình. Bạn sẽ phải suy nghĩ nhanh chóng và chắc chắn rằng điều bạn đề nghị là tích cực vì bạn muốn giảm bớt căng thẳng, không thêm dầu vào lửa.

Khi bạn cảm thấy cuộc trò chuyện của đồng nghiệp đang nóng lên nhanh chóng và sắp “bùng nổ” thì đây là lúc bạn nên bước vào hòa giải.

Tình huống 18

ĐỒNG NGHIỆP ÍCH KỸ, CHỈ NGHĨ ĐẾN LỢI ÍCH CÁ NHÂN

Đây là những đồng nghiệp thích khuấy đảo hiện trạng nhằm mục đích được tăng lương hoặc thăng chức. Họ lúc nào cũng chăm chăm tới những lợi ích của bản thân mà không bao giờ biết đến lợi ích của người khác. Rất khó làm việc với kiểu đồng nghiệp này vì họ chỉ biết quan tâm tới bản thân. Nếu bạn là một người có tinh thần làm việc tập thể thì bạn hoàn toàn đối lập với những đồng nghiệp ích kỷ. Họ có động cơ và cảm hứng hoàn toàn khác biệt với bạn.

- Hãy chỉ cho những đồng nghiệp ích kỷ tham gia vào nhóm của bạn nếu cả hai bên cùng có lợi.
- Bạn phải chấp nhận thực tế rằng, người ích kỷ sẽ không bao giờ muốn làm điều gì chỉ vì lợi ích của nhóm.
- Nếu bạn là sếp, hãy sử dụng tính cạnh tranh của những nhân viên này trong trường hợp cạnh tranh có thể trở thành sức mạnh. Chẳng hạn, những nhân viên ích kỷ có thể cạnh tranh “trường kỳ” với người khác hoặc với chính bản thân họ để vượt mục tiêu về doanh thu.

Người ích kỷ sẽ không bao giờ muốn làm điều gì chỉ vì lợi ích của nhóm.

Tình huống 19

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP BẢO THỦ

Trong công sở, hầu như ai cũng phải làm việc với một đồng nghiệp bảo thủ, họ cứng đầu, thao thao bất tuyệt trong phòng họp trong khi không để ý tới sự khó chịu của mọi người. Hành động như cố tình không hiểu lời người khác có thể do người đồng nghiệp đó ngấm ngấm thù địch hay muốn phá hoại công việc. Hoặc có thể đồng nghiệp đó, người liên tục không hiểu ý bạn, không phải là người thích những điều trái khoáy mà do họ có EQ⁴ thấp.

⁴. *Chỉ số cảm xúc.*

Không lên án, chỉ trích gay gắt

Đừng nên chỉ trích hay đổ lỗi cho những đồng nghiệp có chỉ số EQ thấp. Cảm xúc chính là thông tin. Những người EQ thấp thiếu khả năng tham gia, thấu hiểu và xử lý các tình huống giao tiếp trong cuộc sống hằng ngày. Nếu họ không thể đọc được cảm xúc của bạn, họ không nhận được thông tin bạn gửi cho họ.

Trình bày vấn đề càng rõ ràng càng tốt

Hãy trình bày rõ ràng những điều bạn muốn truyền tải. Nói cách khác, đừng dùng những lời châm chọc, ẩn ý hay nói vòng vo với đồng nghiệp bạn đang cố gắng tiếp cận bởi họ có thể cố tình hay thực sự không hiểu bạn muốn nói gì. Hãy luôn nói chuyện một cách cởi mở, rõ ràng để đồng nghiệp của bạn không bỏ lỡ dữ liệu, thông tin gì khi tiếp nhận.

Đưa ra những lời góp ý mang tính xây dựng

Những người bảo thủ cần được nghe những lời góp ý thường xuyên dù họ sẽ tỏ ra cố chấp, không để ý tới lời bạn nói. Bạn nên đưa ra lời góp ý với một thái độ bình tĩnh bởi họ có thể sẽ để ý tới thái độ của bạn hơn là nội dung lời góp ý.

Hãy luôn nói chuyện một cách cởi mở, rõ ràng để đồng nghiệp của bạn không bỏ lỡ dữ liệu, thông tin gì khi tiếp nhận.

Tình huống 20

MỆO ỨNG XỬ VỚI ĐỒNG NGHIỆP KHÔNG THÂN THIỆN

Sự thù địch hiểm khi có nguyên do chỉ từ một phía. Có thể một điều gì đó đã xảy ra trước khi bạn đến (hay sau khi bạn đến) khiến đồng nghiệp cảm thấy địa vị của họ bị đe dọa. Để tạo dựng mối quan hệ với kiểu đồng nghiệp không thân thiện, bạn cần phải là người chủ động.

Nói tốt về đồng nghiệp

Hãy nói với mọi người rằng người đó là một đồng nghiệp tuyệt vời thế nào hoặc hãy nói về những điểm tích cực của họ. Khó ai có thể khó chịu với bạn khi bạn luôn dành cho họ những lời có cánh.

Thật thà

Hãy nói với người đồng nghiệp thiếu thân thiện rằng bạn mong làm việc ở đây lâu dài và mong có được một mối quan hệ tốt với họ.

Xin lời khuyên của đồng nghiệp

Nếu người đồng nghiệp kia cảm thấy bị đe dọa bởi chuyên môn của bạn, hãy cho họ cơ hội để thể hiện bản thân, đặc biệt trong những lĩnh vực họ biết nhiều hơn bạn.

Sửa sai ngay lập tức

Nếu phát hiện đồng nghiệp đang nói xấu mình, hãy cho họ biết rằng bạn biết những điều họ đã nói và điều đó không đúng sự thật. Đừng tỏ ra hậm hực, hãy nói với họ rằng có một vài sự hiểu nhầm và bạn muốn đính chính.

Đừng mong chờ đồng nghiệp thay đổi ngay lập tức

Bạn không thể thay đổi người khác, bạn chỉ có thể thay đổi phản ứng của bản thân trước cách xử sự của đồng nghiệp. Đối mặt, sẵn sàng xử lý mọi tình huống và cố gắng đừng lo lắng về những điều họ sẽ làm.

Bạn không thể thay đổi người khác, bạn chỉ có thể thay đổi phản ứng của bản thân trước cách xử sự của đồng nghiệp.

Tình huống 21

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP TÍNH TÌNH THẤT THƯỜNG

Mark Goulston – chuyên gia tâm lý doanh nghiệp tại Mỹ, tác giả cuốn Just Listen⁵, được dịch ra 14 ngôn ngữ, nhiều lần được xếp vị trí số 1 trên Amazon đã chia sẻ: “Bạn không thể nào kịp kéo con người đỡ chúng ấy ra khỏi ‘cơn khủng’ của họ đâu. Hãy dựa theo đó mà hành động thì tốt hơn”. Goulston đã liệt kê ra nhiều chiến lược ứng phó với mẫu người có tính tình thất thường ở nơi làm việc, những người đột nhiên mất kiểm soát hành vi ứng xử.

⁵. *Tạm dịch: Chỉ việc lắng nghe.*

Bước đầu tiên là nhận diện kiểu biểu hiện từ những gì được họ bộc lộ ra. Đó có thể là nước mắt, tiếng gào, sự im lặng hoặc lời dọa dẫm. Có thể phân họ thành sáu nhóm:

- Người cảm xúc thì gào thét, khóc lóc, đập cửa, ... Họ có nhu cầu được giải tỏa hay muốn bùng nổ.
- Người tỏ vẻ van xin thì rên rỉ, xin lỗi và làm người khác cảm thấy có lỗi nếu không chiều theo họ.
- Người ham lý luận thì muốn tìm kiếm lại sự kiểm soát bằng cách bám víu vào các sự việc, thể hiện sự hạ mình không thường thấy hằng ngày.
- Người lo sợ thì cảm thấy bị đe dọa bởi xung quanh và muốn có sự trấn an liên tục.

- Người tuyệt vọng luôn có cái nhìn rất tiêu cực với thế giới quanh mình.
- Người tự hủy hoại sẽ từ chối sự giúp đỡ, ngay cả khi họ biết rõ là mình đang rất cần sự giúp đỡ.

Sau khi đã nhận diện được các kiểu người có tính tình thất thường, bạn cần:

Bình tĩnh đối thoại

Khi gặp một đồng nghiệp bỗng “dở chứng” với mình, theo bản năng là bạn sẽ chống cự lại. Nhưng sai lầm bắt đầu là từ chỗ đó, tốt nhất, hãy xem đây là cơ hội để rèn luyện sự điềm tĩnh cho chính mình. Có thể trao đổi để giữ bình tĩnh bằng những câu nói như: “Tôi phải nói rằng tôi không hề thích giọng điệu của bạn nhưng tôi có thể bỏ qua cho những hành động vừa rồi. Chính xác là bạn cần điều gì ở tôi trong chuyện này?”, “Đây không phải là cách hành xử tốt nhất từ phía bạn, bạn muốn tôi làm điều gì và không làm điều gì để chúng ta tránh phải cãi vã như thế này nữa?”...

Nhìn thẳng vào mắt người đồng nghiệp tính tình thất thường

Khi người tính tình thất thường nhận ra rằng việc hành xử kéo dài như vậy của họ không còn tác dụng gì nữa, bạn có thể lái cuộc trao đổi theo chiều hướng tích cực hơn. Goulston đưa ra một mẹo nhỏ mà theo ông rất hiệu nghiệm khi đối diện với mẫu người này: “Khi phải trao đổi với ai đang có cảm xúc dâng tràn, hãy nhìn vào mắt trái của họ. Con mắt trái này có kết nối với phần não phải”. Phần não phải điều khiển cảm xúc nhiều hơn, liên quan đến việc họ bỗng dưng gào thét, khóc lóc. Việc tập trung chú ý vào con mắt bên trái sẽ giúp bạn kết nối được với người này. Quan trọng hơn, nó sẽ giúp bạn tập trung vào con người thay vì chỉ nghe tiếng gào thét của họ.

Không né tránh đối thoại

Nếu việc đối thoại với người tính tình thất thường đang “dở chứng” phải kết thúc thảm hại thì bạn cũng không được tránh né hoặc đầu hàng vì như vậy chỉ làm cho sự việc tồi tệ hơn. Tránh né đối thoại sẽ làm cho bạn bị đồng nghiệp “tra tấn” trong kiểu hành xử thất thường của họ. Việc giữ được bình tĩnh sẽ là bước thành công đầu tiên và quan trọng để bạn có thể đưa đồng nghiệp của mình trở lại trạng thái bình thường.

Việc giữ được bình tĩnh sẽ là bước thành công đầu tiên và quan trọng để bạn có thể đưa đồng nghiệp của mình trở lại trạng thái bình thường.

Tình huống 22

PHẢI LÀM GÌ KHI BỊ ĐỒNG NGHIỆP BẮT NẠT?

Những kẻ hay đi bắt nạt ở chốn công sở lúc nào cũng gây áp lực cho đồng nghiệp của mình. Việc bị bắt nạt nơi công sở vẫn tồn tại dưới dạng “ma cũ” bắt nạt “ma mới”, cấp trên bắt nạt cấp dưới, “cáo già” bắt nạt “thỏ non”, người mồm mép bắt nạt người thật thà... Bất kể bạn đang là nạn nhân bị bắt nạt dưới hình thức nào, đừng cam chịu, hãy biết ứng phó khéo léo để thoát khỏi những “đòn roi” tinh thần này.

Hãy yêu cầu kẻ bắt nạt dừng lại

Việc này, tất nhiên là nói dễ hơn làm nhưng bạn có thể nhớ sẵn một số cử chỉ hay câu nói để đem ra sử dụng khi cảm thấy bị bắt nạt.

Đưa tay lên, tạo ra một rào chắn giữa bạn và kẻ bắt nạt

Hành động này giống như dấu hiệu dừng xe của cảnh sát giao thông. Bạn hãy nói điều gì đó ngắn gọn nhưng có thể truyền tải được thái độ khó chịu của mình, ví dụ như “Làm ơn thôi đi để tôi làm việc!” hoặc “Làm ơn đừng nói nữa!”. Việc này sẽ giúp bạn chống lại được hành vi bắt nạt của người đồng nghiệp kia và cho bạn thêm dũng khí để chống lại kẻ bắt nạt nếu như hành vi đó còn tiếp tục.

Đừng chống lại bằng những hành vi tương tự

Nói những câu lăng mạ hay quát lại có thể khiến bạn gặp rắc rối thêm hoặc làm cho tình huống trở nên tệ hơn. Hãy nói với giọng bình tĩnh, ôn tồn để bảo người đó dừng lại vì nếu bạn chống lại bằng những hành vi tương tự thì sẽ khó tránh làm “lớn chuyện”.

Ghi chép lại tất cả những lần bị bắt nạt

Ghi lại tên của đồng nghiệp đã khiến bạn khổ sở và cách mà người đó bắt nạt bạn. Ghi lại cụ thể thời gian, nơi chốn và tên của nhân chứng tại ngày hôm đó. Thu thập thông tin là việc quan trọng và cụ thể nhất để dừng việc bắt nạt lại khi bạn đưa thông tin này lên cấp trên hoặc những người có trách nhiệm pháp lý. Ngay cả khi bạn không chắc là mình có bị bắt nạt hay không, việc ghi lại cảm xúc và thái độ của bạn lúc đó có thể giúp bạn hiểu những gì mình cảm nhận được, bộc lộ xem bạn đang phải đối đầu với những vấn đề gì. Từ đó bạn sẽ nhận định được mình có bị bắt nạt hay không hoặc chắc chắn là đang bị bắt nạt và bạn cần phải hành động.

Tìm người chứng kiến

Tham khảo ý kiến của đồng nghiệp khi bạn cảm thấy mình đang bị bắt nạt và chắc chắn là họ sẽ hỗ trợ bạn bằng cách bổ sung các bằng chứng. Hãy chọn ai đó làm cùng thời gian với bạn hoặc người ngồi gần bàn làm việc của bạn. Nếu như việc bắt nạt thường xảy ra tại một thời gian hay địa điểm cụ thể, hãy giữ nhân chứng của bạn nán lại nơi mà bạn nghĩ là mình sắp bị bắt nạt. Hãy đưa người bạn đó đi cùng đến cuộc họp mà có cấp trên thường bắt nạt bạn. Bạn sẽ có người hỗ trợ khi mà mọi thứ trở nên xấu đi đồng thời bạn sẽ có bằng chứng cho sau này. Nếu bạn bị bắt nạt thì có thể người khác cũng vậy. Hãy đoàn kết với nhau để đối đầu với kẻ địch chung.

Nếu bạn bị bắt nạt thì có thể người khác cũng vậy. Hãy đoàn kết với nhau để đối đầu với kẻ địch chung.

Giữ bình tĩnh và chờ cơ hội

Hãy chắc chắn là bạn đã thu thập được bằng chứng và lúc đó bạn đang bình tĩnh. Tìm đến chỗ sếp của bạn trong tình trạng đau khổ và bối rối có thể khiến bạn trông như đang nhõng nhẽo hoặc giống như bạn đang phản ứng thái quá, trong khi vấn đề thực tế nghiêm trọng hơn nhiều. Nếu như bình tĩnh, bạn sẽ có thể trình bày rõ ràng, mạch lạc hơn. Nếu như bạn phải chờ đợi một thời gian trước khi báo cáo với sếp, hãy cố gắng tránh mặt kẻ bắt nạt. Giữ bình tĩnh và tiếp tục làm việc của mình. Nếu bạn thấy việc bắt nạt có thể xảy ra, bạn hãy sẵn sàng để chào đón nó.

Hãy lên lịch cho một cuộc họp với quản lý của bạn hoặc bộ phận quản lý nhân sự. Mang theo những bằng chứng đã được bạn tập hợp, nhân chứng và trình bày trường hợp của bạn một cách bình tĩnh. Hãy giữ cho lời khiếu nại của bạn ngắn gọn, nhẹ nhàng và nhiều bằng chứng nhất có thể, hãy nói “Tôi cảm thấy bức mình với hành vi này và không còn cách nào khác, vì thế tôi nghĩ phải để anh biết”. Đừng đưa ra cách xử lý kẻ bắt nạt trừ khi sếp yêu cầu cũng như không nên nói với sếp bạn rằng “Anh ta phải bị sa thải vì đã bắt nạt tôi”. Hãy để quản lý của bạn tự đưa ra quyết định của mình về việc đó. Nếu như người bắt nạt là cấp trên của bạn, hãy liên hệ với những người có thể giúp được bạn như bộ phận nhân sự hoặc quản lý của người cấp trên đó.

Tiếp tục theo dõi

Nếu như việc bắt nạt không dừng lại hoặc không có gì thay đổi, bạn có quyền báo cáo lên cấp cao hơn cho đến khi lời khiếu nại của bạn được xem xét nghiêm túc, tình hình được khắc phục và cho phép bạn làm việc trong một môi trường thân thiện.

Đừng đưa ra cách xử lý kẻ bắt nạt trừ khi sếp bạn yêu cầu.

Biện pháp dự phòng

Nếu quản lý của sếp bạn không đồng ý sa thải sếp bạn nhưng công nhận là việc bắt nạt có xảy ra, liệu bạn có sẵn sàng chuyển? Bạn có sẵn sàng làm việc tại nhà? Việc gì sẽ làm cho tình hình tốt hơn cho bạn? Hãy suy nghĩ nghiêm túc về những việc này để phòng khi bạn cần đến. Nếu bạn đưa ra các bằng chứng mà tình hình không có gì thay đổi, thậm chí trở nên tồi tệ hơn, hãy thuê một luật sư và sử dụng các biện pháp pháp lý. Cung cấp cho họ các tài liệu để tìm kiếm các hành động pháp lý phù hợp.

Tình huống 23

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP BI QUAN TRONG CÔNG VIỆC

Có những người thường xuyên rơi vào trạng thái bi quan. Tiếp xúc với đồng nghiệp có suy nghĩ tiêu cực, có cái nhìn bi quan và thậm chí luôn than thở sẽ khiến tinh thần của bạn bị ảnh hưởng. Họ luôn dè dặt, ngờ vực về mọi thứ, họ biến những câu chuyện vui của bạn thành nỗi sợ không tưởng, biến những dự án đầy tiềm năng của bạn trở thành một dự án tiềm ẩn rủi ro, thất bại... Vậy có cách nào đối phó với những người nhìn đời toàn màu xám?

Tìm hiểu nguyên nhân

Bạn hãy cố tìm hiểu xem vì sao đồng nghiệp của mình lại có cái nhìn bi quan và bức bối về các sự việc. Có thể vì người đó không bằng lòng với công việc hiện tại hay cuộc sống gia đình gặp trục trặc hoặc họ mắc bệnh tự kỷ. Có những người chỉ cảm thấy mình trở nên mạnh mẽ khi làm người khác bức mình. Khi bạn nắm được nguyên nhân dẫn đến thái độ ấy, bạn sẽ dễ xử lý hơn nhiều. Cũng có những người cho rằng nếu không kêu ca, than phiền thì mọi người xung quanh sẽ không thấu hiểu tình cảnh của mình.

Chỉ im lặng và mỉm cười

Khi đồng nghiệp tìm gặp bạn và bắt đầu than thở, hãy mỉm cười nhưng không nói gì cả. Nếu có thể hãy kiếm cớ ra khỏi phòng. Nhiều khi những người tiêu cực chỉ mong nhìn thấy phản ứng gay gắt của bạn, bởi thế đừng cho họ có cơ để bắt đầu.

Yêu cầu họ thông báo về điều gì đó vui vẻ

Nếu bạn đã nghe xong một bài “trường ca” toàn những điều đáng bực mình từ đồng nghiệp, hãy đề nghị họ kể cho bạn một điều gì đó thú vị và tích cực. Đáng tiếc là một số người còn không biết rằng họ mang trong mình toàn điều tiêu cực. Bởi thế khi nghe bạn nói vậy, họ sẽ chột dạ và cảm thấy lúng túng, bỏ đi, bởi họ không may mắn nghĩ tới những điều tích cực bao giờ.

Chữa tiêu cực bằng liệu thuốc tích cực

Khi người đối diện vừa bắt đầu kêu ca và than phiền với bạn, hãy nói với người đó rằng mọi người xung quanh đều yêu quý và đánh giá cao việc họ làm, có nhiều điều đáng để phấn chấn và lạc quan hơn. Tóm lại bạn phải có ngay một liệu thuốc chống bệnh tiêu cực của đồng nghiệp.

Nếu bạn đã nghe xong một bài “trường ca” toàn những điều đáng bực mình từ đồng nghiệp, hãy đề nghị họ kể cho bạn một điều gì đó thú vị và tích cực.

Tình huống 24

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP CÓ THÁI ĐỘ TIÊU CỰC

Bạn bắt đầu một công việc mới bằng sự lạc quan và hăng hái. Theo tìm hiểu của bạn, nơi làm việc mới là một công ty tuyệt vời, vị trí mà bạn được giao rất phù hợp với các kỹ năng và kinh nghiệm của bản thân, mức lương và các chế độ không chê vào đâu được. Bạn cảm thấy như mặt trời đang tỏa sáng trên con đường sự nghiệp của mình và tin tưởng rằng, những điều tốt đẹp nhất sẽ đến. Tuy nhiên khi vào làm bạn nhận ra mình đã gặp phải đồng nghiệp là những người ghê gớm, hay phê phán người khác và không hứng thú với công việc. Sau một thời gian, bạn cảm thấy mất tinh thần, công ty dường như không còn tuyệt vời như suy nghĩ ban đầu của bạn và sự lạc quan cũng bị suy giảm.

Việc bạn để những đồng nghiệp có thái độ tiêu cực làm ảnh hưởng tới công việc mới sẽ dẫn đến khả năng bạn đánh mất cơ hội của mình trong công ty. Khi gặp phải tình huống như vậy, hãy cân nhắc những gợi ý dưới đây để tránh bị “nhiễm độc” bởi sự bi quan của các đồng nghiệp:

Đưa ra các kết luận riêng

Trong vài tuần làm việc đầu tiên ở công ty mới, bạn hãy quan sát những người đồng nghiệp mới để tìm hiểu về văn hóa, cách thức hoạt động của công ty cũng như cách mọi người tương tác với nhau ra sao. Đây là khoảng thời gian mà bạn dễ bị ảnh hưởng bởi quan điểm của người khác. Nếu bạn làm việc trong một nhóm đầy những đồng nghiệp “bất mãn” thì đây thực sự là

một quãng thời gian khó khăn. Cho dù các đồng nghiệp vô ý thể hiện thái độ xấu của mình thì sự bất mãn của họ vẫn sẽ kéo bạn vào vòng xoáy bi quan mà họ đã tạo ra. Bởi thế, hãy cố gắng tránh để thái độ xấu này “đầu độc” những ấn tượng ban đầu của bạn về nơi làm việc mới. Hãy gạt tất cả điều tiêu cực sang bên và thay vào đó, tìm kiếm sự tích cực, giữ một cái nhìn cởi mở và tự đưa ra các kết luận của riêng mình.

Tìm đến những đồng nghiệp lạc quan hơn

Hãy tạo dựng mối quan hệ với những đồng nghiệp ở các phòng ban khác bằng cách gặp gỡ, trò chuyện trong giờ nghỉ. Có thể bạn sẽ nhận thấy môi trường trong công ty lạc quan hơn nhiều so với những gì mà các đồng nghiệp bạn tiếp xúc ban đầu đã thể hiện. Hãy thường xuyên trao đổi với đồng nghiệp có cái nhìn lạc quan, cho dù đó là những cuộc nói chuyện trong giờ ăn trưa cùng nhau hoặc trao đổi chóng vánh ngoài hành lang trong giờ giải lao. Những đồng nghiệp lạc quan sẽ giúp bạn giữ tinh thần khi làm việc cùng những đồng nghiệp luôn tỏ ra chán nản.

Những đồng nghiệp lạc quan sẽ giúp bạn giữ tinh thần khi làm việc cùng những đồng nghiệp luôn tỏ ra chán nản.

Tham gia vào các hoạt động của công ty

Bạn nên tích cực tham gia vào các hoạt động và sự kiện do công ty tổ chức. Hãy trở thành một phần trong cả công ty thay vì chỉ thu mình trong nhóm nhỏ với những đồng nghiệp hay than vãn. Việc có cái nhìn tổng quan hơn về công ty và cảm giác là một phần của công ty sẽ giúp bạn cải thiện được tinh thần, tránh bị sa vào lối suy nghĩ tiêu cực.

Tập trung vào công việc

Bạn cần tránh tham gia vào những cuộc “ngồi lê đôi mách” đầy rẫy những lời than thở của các đồng nghiệp bi quan. Điều đó không có nghĩa là bạn không nên hòa đồng với các đồng nghiệp mà vấn đề ở đây là bạn cần tập trung vào lý do chính để bạn có mặt ở công ty: làm việc. Việc xây dựng mối quan hệ tốt với các đồng nghiệp là một phần quan trọng để bạn đạt mục tiêu đó. Bởi vậy, hãy cố gắng tạo dựng quan hệ tích cực với những người mà bạn làm việc cùng. Bạn có thể tìm hiểu xem đồng nghiệp của mình thích gì và trao đổi với họ về những chủ đề đó, tuyệt nhiên nên tránh nói chuyện tiêu cực.

Cuối cùng, bạn cần ghi nhớ, không có công ty nào là hoàn hảo và luôn có những sự bất mãn, làm phiền xảy ra trong môi trường công sở. Hãy tìm kiếm những điều tích cực, những tương tác tích cực, bạn sẽ vượt qua được điều tiêu cực kia và trở về nhà sau mỗi ngày làm việc với nụ cười trên môi.

Hãy tìm kiếm những điều tích cực, những tương tác tích cực, bạn sẽ vượt qua được điều tiêu cực.

Tình huống 25

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP LƯỜI BIẾNG

Đồng nghiệp lười biếng là một trong những típ người có thể làm cho công việc của bạn trở nên khó khăn hơn vì họ có khả năng làm cho mọi thứ trở nên trì trệ bất cứ khi nào. Với kiểu người này, bạn cần tỏ ra lịch sự và chuyên nghiệp, cho họ biết những gì bạn mong đợi ở họ và nhất định không được làm giúp họ. Nếu tình hình quá tệ, có thể chia sẻ sự lo lắng này với sếp của bạn.

Đừng để đồng nghiệp làm bạn bối rối

Đừng dành nhiều thời gian để chú ý đến việc đồng nghiệp liên tục kiểm tra Facebook, nhắn tin hay ngủ gật ngay tại bàn làm việc. Cố gắng loại chúng ra khỏi tâm trí và chuyên tâm vào công việc của mình. Nhiều người thường bị phân tâm và dành nhiều thời gian vào việc chú ý đến hành động của những đồng nghiệp lười biếng hơn là tập trung vào làm công việc của mình. Điều đó chỉ làm ảnh hưởng tới chất lượng, tiến độ công việc của bạn mà thôi.

Dành nhiều thời gian vào việc chú ý đến hành động của những đồng nghiệp lười biếng chỉ làm ảnh hưởng tới chất lượng, tiến độ công việc của bạn mà thôi.

Đừng quá trông chờ vào sự công bằng

Cuộc sống không phải lúc nào cũng công bằng. Mọi người thường nói “Thật không công bằng khi anh ta chẳng làm gì mà lại được khen thưởng” nhưng cuối cùng, điều đó cũng chẳng thay đổi được bất kỳ điều gì. Việc chỉ ra sự thiếu công bằng chỉ khiến bạn cảm thấy tồi tệ và chán nản, không còn hứng thú với công việc. Bởi vậy, thay vì đòi hỏi sự công bằng tuyệt đối từ sếp, bạn nên tập trung vào công việc để đạt hiệu quả tốt nhất có thể.

Không suy đoán linh tinh

Điều đó khiến cho bạn trở thành kẻ hay mách lẻo, nói năng tùy tiện trong mắt đồng nghiệp. Bạn phải trung thực trong mọi tình huống. Nếu đồng nghiệp của bạn lười biếng không hoàn thành công việc, thay vì đi than vãn với mọi người, bạn nên trao đổi thẳng với sếp và nói rằng bạn đang bị dừng lại ở phần nào của dự án vì phải đợi đồng nghiệp kia kết thúc phần việc của họ. Như thế, bạn sẽ nhận được cái nhìn tích cực hơn nhiều thay vì bị xem là kẻ mách lẻo.

Đừng để bị lôi kéo

Bạn không nên để đồng nghiệp lười lôi kéo vào những thói quen như dành đến hai giờ để ăn trưa hay ra ngoài nhiều lần trong giờ làm việc. Nếu họ bắt đầu trò chuyện, rủ rê bạn theo họ hãy nói rằng bạn đang bận. Những lời đề nghị của đồng nghiệp có thể hấp dẫn, tuy nhiên hãy thật tỉnh táo để tránh rơi vào cái bẫy của người lười.

Không gánh thay trách nhiệm

Kể cả khi bạn làm cùng phòng, đi chung trên một con thuyền với đồng nghiệp lười cũng đừng để phần việc của họ trở thành trách nhiệm của bạn. Hãy nhắc nhở họ về nhiệm vụ và thời hạn phải hoàn thành công việc nhưng cũng đừng để mất nhiều thời gian quý báu vào việc đó.

Tận dụng cơ hội để thể hiện năng lực

Đôi khi đồng nghiệp lười, không có chí tiến thủ có thể là cơ hội để bạn chứng minh khả năng ứng phó trước những tình huống khó khăn, hoàn thiện tốt mọi công việc. Hãy nói với sếp rằng bạn nhận thấy đồng nghiệp không thể thực hiện xong công việc được giao vì vậy bạn muốn giúp họ một tay. Sau đó, hãy trao đổi trực tiếp với đồng nghiệp rằng bạn muốn giúp họ hoàn thành công việc đúng thời hạn. Điều này giúp vừa tạo được thiện cảm với đồng nghiệp vừa có cơ hội thể hiện năng lực của bản thân.

Đôi khi đồng nghiệp lười, không có chí tiến thủ có thể là cơ hội để bạn chứng minh khả năng ứng phó trước những tình huống khó khăn, hoàn thiện tốt mọi công việc.

Chủ động nói “không”

Nếu đồng nghiệp của bạn mắc bệnh lười mẫn tính, hãy chủ động nói “không” với các nhiệm vụ được phân công làm chung với họ. Khi tham gia một dự án với đồng nghiệp lười biếng, tinh thần làm việc và tiến độ công việc của bạn sẽ ít nhiều bị ảnh hưởng.

Tình huống 26

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM CÙNG ĐỒNG NGHIỆP

Làm việc nhóm giúp các cá nhân bổ sung thiếu sót cho nhau và hoàn thiện bản thân hơn. Tuy nhiên, khi làm việc nhóm sẽ không tránh khỏi những ý kiến trái chiều, mâu thuẫn khiến nhóm dễ lục đục và thiếu đoàn kết. Vì vậy mỗi thành viên cần phải luyện cho mình những kỹ năng cần thiết để xây dựng nhóm hoàn thiện, gắn kết hơn trong bất kỳ hoàn cảnh nào.

Lắng nghe

Khi làm việc theo nhóm, bạn cần biết tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người khác bởi trong chúng ta không có ai là người hoàn hảo cả. Một ý kiến dù bạn cho là hay ho thì cũng không thể tránh thiếu sót, bạn cần biết lắng nghe, phát hiện ra điều đó và góp ý cho đồng nghiệp, để ý tưởng được hoàn thiện hơn. Lắng nghe còn giúp các thành viên trong nhóm hiểu nhau hơn, biết được điểm yếu của mỗi người để cùng góp ý sửa chữa và hỗ trợ nhau trong công việc.

Kỹ năng tổ chức công việc

Kỹ năng tổ chức công việc là nhiệm vụ của trưởng nhóm. Người trưởng nhóm phải có khả năng giao việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, đảm bảo sự đồng đều về khối lượng công việc, thời gian giữa các thành viên với nhau để công việc không bị gián đoạn. Đồng thời, mỗi thành viên trong nhóm phải biết cách sắp

xếp công việc khoa học, đảm bảo tiến độ để không bị chậm so với những thành viên khác.

Trợ giúp và tôn trọng lẫn nhau

Trong cùng một nhóm, các thành viên phải biết trợ giúp lẫn nhau. Nếu đồng nghiệp của mình gặp khó khăn hãy sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ họ. Việc này sẽ tạo nên sự gắn kết giữa các thành viên trong nhóm với nhau. Bên cạnh đó, mọi người cần tôn trọng lẫn nhau, không nên tự đề cao bản thân, cho rằng mình giỏi hơn và coi thường các thành viên khác. Việc giúp đỡ, tôn trọng lẫn nhau giữa các thành viên chính là động lực lớn nhất để cùng làm việc và hướng tới mục tiêu chung.

Có trách nhiệm

Dù làm việc một mình hay theo nhóm bạn cũng cần có trách nhiệm với công việc. Khi làm việc một mình, kết quả không tốt thì chỉ mình bạn là người chịu trách nhiệm nhưng làm việc nhóm thì khác. Nếu bạn ỷ lại hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao nghĩa là bạn đang làm ảnh hưởng đến cả tập thể. Khi đó công lao của những người cố gắng làm tốt cũng bị phủ nhận bởi kết quả cuối cùng mới là thước đo công việc.

Mỗi thành viên trong nhóm phải biết cách sắp xếp công việc khoa học, đảm bảo tiến độ để không bị chậm so với những thành viên khác.

Khuyến khích và phát triển cá nhân

Đây là kỹ năng dành cho người trưởng nhóm. Một người đứng đầu có bản lĩnh và năng lực là người biết cách khuyến khích, tạo động lực, điều kiện cho các thành viên phát triển ngay trong tập thể. Đây chính là động lực để mỗi thành viên cố gắng hơn trong công việc và thấy giá trị của bản thân được nâng cao.

Gắn kết

Hãy biết cách gắn kết với các thành viên khác trong nhóm nếu không bạn sẽ cảm thấy cô độc thậm chí có cảm giác không được trọng dụng trong nhóm. Hãy học cách hòa đồng với mọi người, chỉ có sự gắn kết mới khiến các bạn trở thành một nhóm hoàn hảo nhất bởi khi đó các thành viên sẽ cởi mở hơn trong việc chia sẻ, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc cũng như cuộc sống.

Đồng thuận

Nếu không có kỹ năng làm việc nhóm, rất dễ xảy ra mâu thuẫn nội bộ do có những ý kiến trái chiều giữa các thành viên. Do đó việc tạo được sự đồng thuận là rất quan trọng để nhóm cùng hướng đến lợi ích chung. Đây không phải là điều dễ thực hiện, bởi để có được sự đồng thuận của thành viên ngoài việc nêu ý kiến phải biết lắng nghe, tôn trọng ý kiến của người khác, mỗi thành viên còn cần biết cách phân tích đúng – sai và thuyết phục được đồng đội của mình.

Vô tư

Khi làm việc nhóm bạn hãy gạt bỏ sự ích kỷ sang một bên, không chấp nệ, không tị nạnh với đồng nghiệp, tránh va chạm, mâu thuẫn... với thành viên khác. Nếu gặp tình huống cảm thấy không hợp lý hãy thẳng thắn góp ý ngay. Nếu làm được điều này, chắc chắn bạn sẽ được các thành viên trong nhóm tin tưởng và nể trọng đồng thời góp phần xây dựng sự đoàn kết trong nhóm, tạo động lực để cả nhóm cùng tiến lên.

Khi nhiều người đồng lòng cùng làm việc chắc chắn kết quả mang lại sẽ cao hơn một người làm rất nhiều. Hãy luôn là thành viên tích cực, có trách nhiệm để nhóm của bạn được vững mạnh, hoàn thiện nhất. Đừng chấp nệ vì như vậy sẽ khiến bạn và các thành viên trong nhóm xa rời nhau. Luôn nhớ rằng “một cây làm chẳng nên non, ba cây chụm lại nên hòn núi cao”.

Khi làm việc nhóm bạn hãy gạt bỏ sự ích kỷ sang một bên, không chấp nết, không tự nạnh với đồng nghiệp, tránh va chạm, mâu thuẫn... với thành viên khác.

Tình huống 27

LÀM GÌ KHI ĐỒNG NGHIỆP ĐÙN ĐẨY VIỆC?

Ranh giới giữa sự giúp đỡ, hỗ trợ nhau trong công việc và bị lợi dụng đôi khi mong manh đến mức nếu không tinh ý thì bạn khó có thể nhận ra. Một số cá nhân đã biến lòng tốt của đồng nghiệp thành cơ hội để nhờ vả hay sai vặt. Không chỉ vậy, họ còn khéo léo lợi dụng sự phân công công việc chưa rõ ràng để thay mặt sếp giao thêm việc cho đồng nghiệp. Nếu bạn là người hay cả nể, thích ôm đồm mọi việc hay là nhân viên mới chân ướt chân ráo vào công ty thì bạn dễ trở thành đối tượng để kiểu đồng nghiệp “cơ hội” luyện... “kỹ năng chuyên bóng”. Khi rơi vào tình huống này bạn cần phải làm gì?

Làm tốt việc của mình

Dù bất bình với sự lợi dụng của đồng nghiệp thì bạn cũng đừng vội phản đối, hãy cứ làm tốt phần việc của mình trước. Luôn nhớ rằng hiệu quả công việc chính là thước đo năng lực của mỗi nhân viên. Ở một khía cạnh nào đó, việc đảm trách nhiều vai trò sẽ giúp bạn học hỏi kinh nghiệm và thể hiện khả năng của mình. Nếu bạn phản ứng bằng thái độ bất hợp tác khiến công việc trì trệ thì chẳng khác nào bạn đang góp phần khiến mọi việc tồi tệ hơn. Tế nhị, ôn hòa trong ứng xử để giữ mối quan hệ tốt đẹp với đồng nghiệp.

Dù bất bình với sự lợi dụng của đồng nghiệp thì bạn cũng đừng vội phản đối, hãy cứ làm tốt phần việc của mình trước.

Lắng nghe và đối thoại

Khi nhận thấy mình đang bị đồng nghiệp đùn đẩy việc, bạn không nên phản bác mọi ý kiến của họ. Hãy thử lắng nghe vấn đề từ quan điểm của đồng nghiệp. Họ có thật sự gặp khó khăn trong công việc, có vấn đề sức khỏe, gặp rắc rối trong chuyện riêng hay không. Nếu có, hãy cân nhắc xem bạn có thể dành thời gian giúp đỡ họ và làm như vậy có ảnh hưởng đến công việc bạn đang làm không? Ngược lại, sau khi đối thoại chân thành và thẳng thắn mà vẫn nhận lại thái độ cứng đờ, đùn đẩy thì hãy thể hiện thái độ không đồng ý của bạn với người đồng nghiệp đó.

Kiên quyết nói “không” khi bị nhờ vả

Một trong những nguyên nhân khiến đồng nghiệp hay đùn đẩy việc sang cho bạn chính là do thái độ thiếu kiên quyết và cả nể của bạn. Hãy kiên quyết nói “không” khi gặp những đề nghị bất hợp lý dù đó là sự nhờ vả hay cố tình đẩy trách nhiệm. Giải thích ngắn gọn và tế nhị rằng “Tôi rất sẵn lòng giúp đỡ bạn nhưng hiện tại công việc của tôi không cho phép. Nếu tôi hỗ trợ việc này thì việc chính của tôi cũng sẽ bị ảnh hưởng”. Bạn cần tỏ thái độ ôn hòa nhưng kiên quyết, đừng để mình bị cuốn theo việc tranh cãi đây là việc của ai và có nên làm giúp hay không.

Xác định phạm vi công việc

Một cách hiệu quả và đơn giản để đối phó với kiểu đồng nghiệp hay đẩy việc là hãy đề nghị sếp xác định rõ phạm vi công việc của các nhân viên bằng văn bản cụ thể. Đây chính là cơ sở để bạn từ chối khi bị đồng nghiệp đề nghị làm những phần việc không phải của mình.

Nhờ sếp can thiệp

Hãy dùng đến biện pháp này khi mọi nỗ lực dàn xếp cá nhân đều thất bại. Điều quan trọng là bạn cần cho sếp thấy những

thông tin cụ thể về sự chênh lệch trong công việc của đồng nghiệp và chỉ ra ảnh hưởng của điều đó đối với công việc của bạn cũng như công việc chung của công ty. Chắc hẳn sếp của bạn không thể làm ngơ trước những bằng chứng rõ ràng của bạn.

Bạn cần tỏ thái độ ôn hòa nhưng kiên quyết, đừng để mình bị cuốn theo việc tranh cãi đây là việc của ai và có nên làm giúp hay không.

Tình huống 28

ĐỒNG NGHIỆP VÔ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG VIỆC CHUNG

Bạn đang làm việc với những đồng nghiệp tốt bụng, không kèn cựa, luôn giúp đỡ hỗ trợ nhau trong công việc và không khí lúc nào cũng vui vẻ, công việc thuận lợi. Rồi một ngày nọ, bạn bị điều chuyển đến làm việc cùng với đồng nghiệp vô trách nhiệm với công việc. Bạn phải làm sao?

Công sở vốn là một thế giới thu nhỏ với nhiều kiểu người và tính cách bao gồm cả kiểu người lười và trốn việc. Đó là những người thích chơi hơn làm, thích tán gẫu tìm hiểu chuyện trên trời dưới bể hơn là tập trung vào công việc cần xử lý, thích ôm điện thoại hơn là trao đổi công việc chung, thích nghe nhạc trong lúc đồng nghiệp cuống cuống chạy deadline...

Có một kiểu người người vô trách nhiệm vẫn tồn tại trong môi trường công sở đó là kiểu người núp sau lưng đồng nghiệp khác trong công việc làm việc nhóm. Với công việc chung, trong khi mọi người xoay như chong chóng, lo lắng cho tiến độ và kết quả công việc thì người này sẽ làm việc riêng như không liên quan đến tập thể. Thế nhưng khi ở trước mặt sếp, họ lại thảo nhiên nhận công lao, trách nhiệm về bản thân để thể hiện “danh hã”, ngụy biện cho cung cách làm việc tồi tệ của họ.

Điều này chắc chắn sẽ đem đến cho bạn sự khó chịu đến phát cáu và đương nhiên phải có cách đối phó những kiểu người như thế này. Nhưng đối phó bằng cách nào?

Cô lập

Nếu không thể tác động nhiều hay không thể trực tiếp sa thải những người thế này, bạn vẫn có cách riêng để trừng trị kiểu đồng nghiệp vô trách nhiệm. Bạn hãy cô lập họ bằng cách tỏ ra lơ họ đi. Không chỉ mình bạn mà hãy kêu gọi cả nhóm cùng làm điều này. Đừng để người đồng nghiệp này đến gần công việc đang tốt đẹp của các bạn. Đừng bắt chuyện với họ cũng như đừng tham gia vào những trò đùa của họ. Hãy coi như người đồng nghiệp vô trách nhiệm đó không tồn tại và để mặc họ muốn làm gì thì làm. Đến một lúc nào đó họ sẽ tự nhận thấy mình trông vô duyên thế nào khi ngồi chơi còn mọi người đang hăng say làm việc và họ sẽ tự thay đổi. Nếu họ muốn pha trò và lôi bạn ra khỏi công việc, hãy trả lời “Tôi phải làm việc” kèm một cái nhìn đanh thép.

Hãy coi như người đồng nghiệp vô trách nhiệm đó không tồn tại và để mặc họ muốn làm gì thì làm.

Cảnh báo hậu quả

Bạn nên cảnh báo cho người đồng nghiệp vô trách nhiệm biết rằng nếu thờ ơ với công việc chung thì họ phải lựa chọn: hoặc rời khỏi dự án chung hoặc quay trở lại và tập trung cho công việc. Hãy nói cho họ biết rằng không có công ty nào trả lương cho nhân viên để họ ngồi không, ăn, ngủ rồi chơi. Tình đồng nghiệp là thứ cần giữ gìn nhưng trong tình huống này, bạn đang đứng trên phương diện của chất lượng công việc và công ty.

Thêm nữa, chính những người vô trách nhiệm là người không tôn trọng các đồng nghiệp của mình trước. Hãy yêu cầu họ thay đổi nhưng nếu không đạt kết quả, đừng mất thời gian tranh cãi với họ. Công việc là của bạn, trách nhiệm và hiệu quả công việc bạn phải gánh, thế nên đừng để những đồng nghiệp lười biếng ảnh hưởng tới bạn, tới kết quả dự án của cả nhóm. Nếu họ vẫn tiếp tục duy trì thái độ bất hợp tác, hãy trao đổi với cấp trên,

đừng nên tốn thời gian cáu kỉnh, bực bội hay tranh cãi với họ. Bạn đã có đủ stress vì công việc, đừng tạo thêm áp lực cho mình. Hãy báo cáo tình hình cụ thể với cấp trên và đề nghị giải quyết rõ ràng, ổn thoả. Sau khi đã hoàn thành dự án chung, hãy tránh xa những người vô trách nhiệm như vậy.

Công việc là của bạn, trách nhiệm và hiệu quả công việc bạn phải gánh, thế nên đừng để những đồng nghiệp lười biếng ảnh hưởng tới bạn, tới kết quả dự án của cả nhóm.

Tình huống 29

ĐỒNG NGHIỆP KHÔNG CHỊU HỢP TÁC KHI LÀM CHUNG DỰ ÁN

Bạn vừa được giao một dự án với khối lượng công việc rất lớn nhưng thật không may, người cùng thực hiện lại là một đồng nghiệp rất... “khó chịu” và bất hợp tác. Bạn nên làm gì trong trường hợp này?

Xác định nguyên nhân bất hợp tác

Bạn phải xác định nguyên nhân nào khiến đồng nghiệp không chịu hợp tác với bạn. Do mâu thuẫn giữa hai người, do sự cố ý chống đối hay vì một lý do nào khác? Nhận định được tình huống và bản chất của vấn đề sẽ giúp bạn đưa ra cách đối phó hợp lý để đảm bảo đúng tiến độ của dự án.

Chỉ tiếp xúc khi cần thiết

Nếu nguyên nhân chính khiến đồng nghiệp không chịu hợp tác làm việc là do họ lười nhác, chảnh mắng và thích “buôn” chuyện thì bạn hãy giới hạn thời gian tiếp xúc với họ. Tốt nhất là bạn chỉ nên gặp gỡ và trao đổi với họ khi có vấn đề liên quan đến công việc. Điều này giúp cho bạn có tâm trạng thoải mái, tránh bị làm phiền bởi những người .

Thẳng thắn và cùng nhau giải quyết

Nếu người đồng nghiệp tiếp tục bất hợp tác gây ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc, bạn hãy trao đổi trực tiếp với họ. Hãy sắp xếp một cuộc gặp riêng, bạn có thể bắt đầu cuộc nói

chuyện bằng việc đề cao năng lực của đồng nghiệp sau đó nhà nhận trình bày quan điểm của bạn về thái độ làm việc của đồng nghiệp. Bạn cần nhấn mạnh để người đó hiểu rằng kết quả công việc mới là ưu tiên số một.

Nếu nguyên nhân chính khiến đồng nghiệp không chịu hợp tác làm việc là do họ lười nhác, chểnh mảng và thích “buôn” chuyện thì bạn hãy giới hạn thời gian tiếp xúc với họ.

Báo cáo với cấp trên nếu tình hình nghiêm trọng

Nếu đồng nghiệp của bạn từ chối thỏa hiệp và tiếp tục gây rối, hãy báo cáo với cấp trên. Hãy trình bày tình huống với đồng nghiệp, mô tả các bước bạn đã giải quyết, nêu quan điểm của mình và chờ quyết định của cấp trên.

Nếu bạn gặp vấn đề với sếp

Nếu như người đồng nghiệp không chịu hợp tác lại chính là sếp, bạn hãy giải quyết tình huống như với các đồng nghiệp bình thường khác. Nghĩa là bạn cũng nên sắp xếp một cuộc nói chuyện riêng, trao đổi thẳng thắn và nêu quan điểm của mình, đề xuất các phương án giải quyết. Thậm chí bạn có thể đề xuất lên cấp cao hơn nếu như sếp vẫn từ chối bắt tay với bạn để giải quyết công việc chung. Bạn cần nhớ, tuyệt đối không “buôn” chuyện rắc rối này với đám đông.

Đặt công việc lên hàng đầu

Ngay cả khi căng thẳng nhất, bạn cũng không nên đưa cảm xúc cá nhân vào công việc, phải đặt hiệu quả công việc lên trên hết. Nếu không bạn sẽ tự đẩy mình vào ngõ cụt.

Tuyệt đối không “ăn miếng trả miếng”

Khi phải làm việc chung với đồng nghiệp bất hợp tác bạn không nên phản ứng gay gắt và gây rắc rối cho họ. Biết đâu chuyện lơ đãng trong hợp tác dự án chung chỉ là vô ý và người đồng nghiệp kia không nhận ra họ đang làm ảnh hưởng đến bạn. Ngay cả khi đó là chuyện cố ý thì bằng cách đáp trả như thế, bạn sẽ đánh mất uy tín của mình trong mắt mọi người.

Cẩn trọng và luôn có kế hoạch dự phòng

Trong trường hợp “cực chẳng đã”, bạn biết chắc rằng đồng nghiệp không muốn hợp tác vì muốn phá hoại mình thì hãy chuẩn bị sẵn một kế hoạch dự phòng và luôn cẩn trọng với các tài liệu liên quan đến công việc chung. Bạn phải tự kiểm soát được mọi công việc để đảm bảo sẽ không có sơ suất và người khác không thể làm hại được bạn.

Chuyển việc

Nếu như trao đổi thẳng thắn với đồng nghiệp không có kết quả, trao đổi với cấp trên cũng vô ích, bạn có thể yêu cầu được chuyển sang nhóm khác hoặc phòng khác thậm chí là xin chuyển cơ quan, tìm việc mới. Kéo dài sự khúc mắc trong công việc, những bất đồng giữa đồng nghiệp với nhau bao giờ cũng sẽ làm cho bạn mệt mỏi và giảm hiệu quả làm việc. Điều này lâu dài sẽ không tốt chút nào. Vậy nên, tìm hướng giải quyết sẽ là điều nhất thiết phải làm ngay.

Trong trường hợp “cực chẳng đã”, bạn biết chắc rằng đồng nghiệp không muốn hợp tác vì muốn phá hoại mình thì hãy chuẩn bị sẵn một kế hoạch dự phòng và luôn cẩn trọng với các tài liệu liên quan đến công việc chung.

Tình huống 30

ĐỒNG NGHIỆP “DỐT NHƯNG CÓ THIỆN CHÍ”

Đây là những người làm việc chăm chỉ nhưng năng lực lại không phù hợp với công việc. Họ không thể đưa ra quyết định trước các tình huống khó trong công việc và luôn phải cần tới sự khích lệ, tư vấn của những người xung quanh. Đôi khi, cần cù không bù được thông minh. Động lực và cố gắng không thể bù đắp cho những thiếu sót về năng lực đặc biệt là đối với các dự án dài hạn. Bạn sẽ rơi vào tình huống khó xử khi gặp phải đồng nghiệp kiểu này. Để có thể hợp tác suôn sẻ với những đồng nghiệp như vậy, bạn cần:

- Tập trung vào những gì mà đồng nghiệp có thể làm thay vì những gì họ không thể.
- Nếu có thời gian để giúp đỡ, hãy hướng dẫn đồng nghiệp cách làm việc thay vì làm thay.
- Nếu bạn là sếp, hãy đảm bảo là bạn không trao cho nhân viên có năng lực yếu kém những nhiệm vụ quan trọng dù họ chăm chỉ đến đâu.
- Hãy nhận xét trung thực, thẳng thắn về năng lực và hiệu quả công việc của đồng nghiệp, tuyệt đối không dùng những lời khen để làm họ yên tâm. Nói rõ cho họ biết là họ cần phải phát triển những kỹ năng nào và nếu họ không làm được, có thể chuyển họ sang một vị trí khác.

Hãy nhận xét trung thực, thẳng thắn về năng lực và hiệu quả công việc của đồng nghiệp, tuyệt đối không dùng những lời khen để làm họ yên tâm.

Tình huống 31

ĐỒNG NGHIỆP LÀ ĐỐI THỦ TRONG CÔNG VIỆC

Cạnh tranh trong công sở đôi lúc rất khắc nghiệt vì ai cũng muốn thể hiện mình. Nếu không khôn ngoan, bạn sẽ tụt lại phía sau trong cuộc chạy đua này. Làm cách nào để nhận diện các đối thủ trong công việc, tìm cách hòa hợp và tạo nên bất phá?

Dạng đồng nghiệp đối thủ thứ nhất là kiểu người luôn muốn giành chiến thắng trên đường đua bằng tốc độ. Khi trưởng phòng yêu cầu nộp ý tưởng cho dự án mới, họ sẽ là người đầu tiên trong nhóm đưa ra các đề xuất. Nhanh chưa hẳn đã tốt, chú trọng đến tốc độ rất có thể họ sẽ coi nhẹ chất lượng cũng như hiệu quả công việc. Cách duy nhất để bạn chiến thắng trong cuộc đua với đồng nghiệp là dành thêm thời gian để rà soát kỹ lưỡng các báo cáo, bài trình bày từ đó mà ghi điểm trong mắt sếp.

Dạng đồng nghiệp đối thủ thứ hai là dạng “ẩn sĩ”. Đây là kiểu người thích tự lực cánh sinh, khá kín tiếng và không thích chia sẻ. Thông thường đây là những người có năng lực chuyên môn cao nên thích làm việc độc lập và không muốn phối hợp với người khác. Nếu phải làm việc cùng kiểu đồng nghiệp “ẩn sĩ”, hãy cho họ không gian riêng để tự hoạch định công việc nhưng vẫn đảm bảo bạn được cập nhật tiến độ công việc. Thay vì nói chuyện trực tiếp, hãy dùng e-mail để cập nhật tiến độ và bàn thảo về dự án.

Dạng thứ ba là dạng đồng nghiệp “siêu sao”. “Không có thách thức nào là không thể vượt qua”, đây là phương châm của họ. Những người kiểu này luôn muốn thử sức với những công việc khó khăn nhất. Khi làm việc với “siêu sao”, bạn hãy để người này cầm cương dẫn đầu. Bạn có thể đề nghị họ làm người đại diện nhóm nhưng cũng cần phải biết làm chủ tình huống để không bị họ lấn lướt.

Dạng thứ tư là dạng đồng nghiệp đối thủ “lực sĩ”. Đồng nghiệp dạng này luôn thêm nhiều ý tưởng cho các dự án nào mà họ phụ trách. Với cách làm việc như thế, họ không chỉ có thể làm vừa lòng sếp mà còn tự nâng cao giá trị cho bản thân. Tuy nhiên, bạn đừng vội chạy theo đồng nghiệp này để ôm đồm thêm công việc. Mỗi người sẽ có phong cách làm việc khác nhau và có thể bạn sẽ không thoải mái với chuyện thêm nhiều đầu việc mới. Điều này sẽ làm ảnh hưởng đến năng suất và chất lượng công việc của bạn.

Một dạng đồng nghiệp đối thủ khác cũng cần đề phòng đó là những kẻ giành công. Kiểu người này sẽ làm bất cứ việc gì để thăng tiến thậm chí là mạo nhận hay giành công của người khác. Để làm nổi bật hình ảnh của mình, họ sẽ có những hành động thiếu fair-play⁶ như gièm pha hoặc nói xấu người khác. Hãy cẩn thận khi làm việc với những đồng nghiệp dạng này và tốt nhất là hãy giữ khoảng cách với họ.

⁶. *Chơi đẹp, chơi ngay thẳng.*

Với những kiểu đồng nghiệp là đối thủ trong công việc như trên bạn cần phải:

- Tập trung vào công việc thay vì chú tâm vào việc đối phó trước những “động tĩnh” của đồng nghiệp. Bạn nên cố gắng làm mình nổi bật theo hướng tích cực để đảm bảo rằng sếp sẽ nhìn thấy đóng góp và vai trò của bạn trong nhóm đồng thời vẫn hòa hợp

với các đồng nghiệp. Hãy nhớ rằng các cuộc tranh đua không lành mạnh nơi công sở chỉ đem đến cho bạn thêm nhiều kẻ thù.

- Nếu có đồng nghiệp “khai chiến” với bạn và đi quá xa như không cung cấp thông tin cần thiết cho dự án... bạn đừng quá nhún nhường. Bạn có thể trao đổi với người họ để tìm cách giải quyết. Nếu không hiệu quả, hãy báo cáo lên cấp trên của mình.

- Đừng tham chiến ở tất cả các “chiến trường” nơi công sở, hãy chọn lựa các “trận đánh”. Nếu đồng nghiệp của bạn được khen thưởng vì đã hoàn thành được một dự án nhỏ, hãy chúc mừng họ thay vì tính toán chi li, so đo thành tích. Đừng quá tập trung vào việc tranh đua mà quên mất tính quan trọng của sự phối hợp trong làm việc nhóm.

- Học cách thích nghi để có phương án tiếp cận và trò chuyện hiệu quả với các đồng nghiệp đối thủ. Bạn không nhất thiết phải thay đổi chính mình, chỉ cần nhớ rằng bạn có nhiều hướng tiếp cận khác nhau để đạt được mục tiêu của mình.

Học cách thích nghi để có phương án tiếp cận và trò chuyện hiệu quả với các đồng nghiệp đối thủ.

Tình huống 32

CÁCH ỨNG PHÓ KHI BỊ ĐỒNG NGHIỆP CHƠI “BẮN”

Sự cạnh tranh hầu như đều tồn tại ở các môi trường làm việc. Chuyện ganh đua giữa các đồng nghiệp với nhau không phải là chuyện hiếm. Thông thường, điều đó vô hại và thậm chí đó còn là động lực thúc đẩy tinh thần làm việc. Nhưng khi có một đồng nghiệp chơi không đẹp, cuộc đua có thể nhanh chóng đi từ cạnh tranh vui vẻ đến cạnh tranh khốc liệt.

Khi có đồng nghiệp dùng đến phương kế phá hoại và “đâm sau lưng” hòng leo lên vị trí cao trong công ty thì người bị chơi xấu phải làm gì? Đó là đối diện với vấn đề, Stephen Viscusi, tác giả cuốn *On the Job: How to Make it in the Real World of Work*⁷ đưa ra lời khuyên. “Chúng tôi gọi những người như vậy là ‘bạn thù’ ở công sở”, Viscusi nói. Ông đồng thời cũng đưa ra một số cách đối đầu với những “trò bẩn” nơi công sở như:

7. Tạm dịch: Làm thế nào để thành công trong môi trường làm việc?

- Đừng bao giờ sợ đối đầu trực tiếp với những người đồng nghiệp chơi “bẩn” bởi kiểu người này thường cho rằng mọi người sẽ nản chí khi bị phá hoại.
- Đừng cố gắng tiến hành một cuộc thảo luận qua e-mail. E-mail có thể dùng để chống lại bạn khi lời lẽ có thể bị hiểu theo hướng sai lệch. Hãy khôn ngoan và chú ý đến mỗi lời nói, văn bản được gửi đi.

- Với những trò chơi “bắn” của đồng nghiệp hãy cố gắng giới hạn nó ở phạm vi mâu thuẫn nơi công sở, đừng để nó biến thành vấn đề giữa các cá nhân.

- Đừng cho rằng người đồng nghiệp của bạn sẽ thay đổi vì khi ý đồ bắt đầu được thực hiện, không có lý gì khiến họ phải dừng lại.

Nếu cuộc đối đầu với đồng nghiệp chơi “bắn” không hiệu quả, bạn có thể áp dụng những cách sau của Elizabeth Freedman, tác giả cuốn *Work 101: Learning the Ropes of the Workplace without Hanging You*⁸: “Nếu bạn đang làm việc với một người hay chôm ý tưởng hoặc đồng nghiệp phá hoại công việc hãy làm giống cách của một luật sư”.

⁸. *Tạm dịch: Sống sót nơi văn phòng.*

- Thu thập nhân chứng. Hãy chắc chắn rằng những đồng nghiệp khác biết những gì bạn đang làm. Ví dụ, nếu bạn đang thực hiện một dự án, hãy ghi chép thời gian bạn gặp gỡ, trao đổi với đối tác để các đồng nghiệp khác có cơ hội biết rằng bạn đã thực sự làm những việc đó.

- Thu thập chứng cứ. Giữ lại các tài liệu liên quan đến công việc mà bạn đang thực hiện để có bằng chứng. Điều này là cần thiết bởi vì bạn không bao giờ biết trước được đồng nghiệp xấu tính sẽ có ý đồ xấu gì với bạn.

Với những trò chơi “bắn” của đồng nghiệp hãy cố gắng giới hạn nó ở phạm vi mâu thuẫn nơi công sở, đừng để nó biến thành vấn đề giữa các cá nhân.

Tình huống 33

LÀM GÌ KHI BỊ ĐỒNG NGHIỆP COI LÀ “KẺ THÙ” CÔNG SỞ?

Thật khó để khiến mọi người trong văn phòng cảm thấy vừa ý và yêu quý bạn kể cả khi bạn không làm gì sai vẫn có đồng nghiệp coi bạn như “kẻ thù”. Sự bất đồng với đồng nghiệp sẽ khiến bạn khó khăn và mệt mỏi hơn. Bạn không nhất thiết phải tỏ thái độ đối nghịch hay khúm núm trước họ, tốt nhất hãy tìm cách hòa hợp, hạn chế mâu thuẫn bằng những cách dưới đây:

Tìm kiếm đồng minh

Bạn sẽ cảm thấy nhẹ nhàng hơn nếu có thể tìm được một người cùng chia sẻ nỗi niềm về “kẻ thù” công sở. Hãy để ý xung quanh xem ai có cùng hoàn cảnh giống bạn, đồng nghiệp này cũng từng rơi vào tình huống bị “kẻ thù” công sở cướp công và thường tránh việc phải làm chung dự án với các đối tượng đó giống như bạn. Trên hết, đó phải là người đáng tin cậy. Có một người cùng cảnh ngộ với mình còn giúp bạn có người chứng minh và bảo vệ khi mâu thuẫn lớn xảy ra.

Không nói xấu “kẻ thù”

Khi có đồng minh, bạn dễ rơi vào tình trạng như mình đã có chỗ dựa và muốn công khai “tuyên chiến” với “kẻ thù” công sở bằng cách nói xấu họ mọi lúc mọi nơi. Làm như vậy, bạn cũng trở thành một người xấu tính giống “kẻ thù” của mình. Thay vào đó, hãy kiềm chế mọi bức tức của mình.

Khi chia sẻ về mối quan hệ không mấy tốt đẹp của mình với đồng nghiệp cùng cấp trên, bạn hãy thể hiện sự bình tĩnh và khách quan. Tuy nhiên, đây không phải là giải pháp hay. Đối với những người quản lý, họ chỉ quan tâm tới chất lượng công việc của nhân viên. Vấn đề cá nhân của bạn với đồng nghiệp thậm chí không nằm trong các mối bận tâm của họ.

Tập trung vào công việc

Nếu chỉ mãi chăm chăm vào sự bất đồng với “kẻ thù” công sở, tìm cách hạ bệ họ mà lơ là công việc, bạn đã giúp chính “kẻ thù” đạt được mục đích của mình. Bạn nên tập trung hoàn thành công việc thật tốt. Hãy tươi cười và “hạ gục” họ bằng những lời tán dương, sự yêu quý của sếp, đồng nghiệp khác vì chất lượng công việc của bạn. Bạn chỉ nên lên tiếng bảo vệ bản thân nếu đồng nghiệp xấu tính kia có lời nói, hành động xúc phạm hay cản trở công việc của bạn. Hãy để mọi người thấy rằng bạn không làm gì sai cả và sự ganh ghét chỉ là một phía từ đồng nghiệp kia.

Bạn chỉ nên lên tiếng bảo vệ bản thân nếu đồng nghiệp xấu tính kia có lời nói, hành động xúc phạm hay cản trở công việc của bạn.

Tình huống 34

LÀM GÌ KHI BỊ ĐỒNG NGHIỆP CƯỚP CÔNG?

Trong công việc, bạn rất hợp với một đồng nghiệp, người mà từ trước tới nay bạn luôn cho rằng đó là mẫu đồng nghiệp lý tưởng, khó tìm. Vào một ngày đẹp trời, khi bạn đang vui mừng về kế hoạch công việc đã được hoàn thành thì nhận được tin như sét đánh ngang tai: Những ý tưởng và kết quả công việc của bạn đã bị người đồng nghiệp lý tưởng cướp mất. Không bằng chứng, không ai tin nếu bạn nói ra sự thật, lúc này bạn sẽ làm như thế nào?

Gửi tin nhắn, e-mail

Bạn đã quá ức chế và không muốn gặp lại kẻ đã cướp công sức của mình thì tốt nhất hãy viết e-mail hoặc gửi tin nhắn cho họ. Trong đó hãy nêu rõ công sức bạn đã bỏ ra như thế nào, bạn đã làm được những gì và thu được kết quả gì cho công việc của mình... Điều quan trọng nhất là phải đưa ra được chứng cứ xác thực, đầy đủ thì mới thuyết phục được kẻ đã cướp công của bạn. Đồng thời nên cảnh cáo kẻ xấu kia rằng bạn hoàn toàn có khả năng lấy lại sự công bằng cho mình, bạn sẽ tạo cho họ cơ hội để cải chính những thông tin trước đó, nếu không, khi mọi việc được sáng tỏ thì người bị tổn hại nhiều nhất chính là người đồng nghiệp đó chứ không phải là bạn.

Nên cảnh cáo kẻ cướp công kia rằng bạn hoàn toàn có khả năng lấy lại sự công bằng cho mình, bạn sẽ tạo cho họ cơ hội để cải chính những thông tin trước đó.

Rút khỏi cuộc chiến

Lý do để đưa ra giải pháp này chính là bạn đang là một nhân viên mới trong công ty và bạn phải cân nhắc điều gì thực sự quan trọng với mình. Nếu như bạn nghĩ cách đối đầu với một đồng nghiệp có nhiều kinh nghiệm làm việc hơn thì sẽ không đem lại lợi ích gì. Rất có thể bạn sẽ tạo ác cảm với cấp trên và đồng nghiệp xung quanh. Bạn có thể coi đó như một bài học cho bản thân, nếu có cơ hội chứng minh năng lực của mình thì bạn sẽ biết cách để không bị đồng nghiệp “nặng tay trên” thêm lần nữa.

Phòng hơn tránh

Để tránh bị cướp công, điều quan trọng nhất là bạn nên tự tin vào bản thân đồng thời nên dành nhiều lời khen ngợi đồng nghiệp. Bạn cũng nên thay đổi cách xưng hô từ “chúng tôi” sang “tôi” vì cách xưng hô này sẽ giúp bạn thêm tự tin và chứng minh rằng bạn hoàn toàn có khả năng để hoàn thành tốt công việc được giao mà không cần sự trợ giúp từ người khác. Hơn nữa, xưng “tôi” cũng là một cách giúp mọi người ngầm hiểu rằng bạn thực hiện công việc này một mình.

Để tránh bị cướp công, điều quan trọng nhất là bạn nên tự tin vào bản thân đồng thời nên dành nhiều lời khen ngợi đồng nghiệp.

Tình huống 35

DỠ KHÓC DỠ CƯỜI KHI NGỒI CẠNH ĐỒNG NGHIỆP... BỐC MÙI

Làm việc cùng người khác có nghĩa là bạn cần phải tạo được sự gần gũi với họ nhưng đôi khi có nhiều “sự cố” xảy ra khiến bạn e ngại. Bởi người bên cạnh bạn có thể là típ người rất thích xịt đầy nước hoa rẻ tiền lên người, phì phèo thuốc lá, đổ mồ hôi hoặc trên người vẫn còn hơi hương của một đêm tiệc tùng hết mình. Ngồi trong một căn phòng nhỏ bên cạnh một đồng nghiệp “thơm tho” như vậy khiến bạn khó có thể tập trung làm việc. Hoặc kinh khủng hơn đó là đồng nghiệp của bạn có mùi hôi nách, bạn sẽ làm gì? Không phải ai cũng biết mình có mùi khi họ đã quá quen với mùi cơ thể mình. Nghiễm nhiên chỉ có người xung quanh họ mới cảm nhận được tình trạng “viêm cánh” đáng báo động của họ. Bạn nên biết môi trường làm việc ảnh hưởng rất nhiều đến thần kinh và tư duy của mọi người. Nhiều người thần kinh yếu không thích nghi được môi trường xung quanh rất dễ bị stress, mất ngủ, lâu ngày ảnh hưởng đến sức khỏe tâm thần. Vì vậy bạn không nên cố gắng chịu đựng mà không nói ra, lâu dài sẽ ảnh hưởng xấu tới sức khỏe.

- Di chuyển bàn làm việc ra xa với người “bốc mùi”.
- Trò chuyện riêng một cách tế nhị để họ biết bạn nhạy cảm và khó tập trung với “mùi thơm” của họ.
- Nếu bạn ngại nói trực tiếp hay người đó là sếp của bạn thì bạn có thể nhờ các đồng nghiệp hơn tuổi ở trong phòng nói giúp.

Việc góp ý này cũng phải thật tế nhị để người nghe không bị tự ái hay chạnh lòng.

- Thỉnh thoảng trong câu chuyện với mọi người, bạn có thể hỏi xem mọi người có thấy mùi gì lạ trong phòng mình không để đồng nghiệp ấy chột dạ.

- Bạn có thể hỏi mọi người các biện pháp trị mùi hôi cơ thể vì bạn có cô bạn bị bệnh này đã lâu mà chưa chữa dứt điểm được, cứ đến mùa hè là “tỏa hương” ngào ngạt khiến mọi người chết khiếp.

- Bạn cũng có thể mua sáp thơm để trên bàn làm việc hoặc xịt nước thơm phòng để át mùi.

Nếu người đồng nghiệp kia vẫn chưa hiểu ngầm ý của bạn thì bạn hãy mua tặng người đó một lọ lăn nách, nếu ngại đưa trực tiếp thì bạn đến sớm và để trên bàn của họ. Một lúc nào đó tình cờ bạn có thể hỏi đồng nghiệp ấy đang dùng loại sữa tắm gì và tư vấn cho họ loại sữa tắm phù hợp.

Trò chuyện riêng một cách tế nhị để đồng nghiệp biết bạn nhạy cảm và khó tập trung với “mùi hương” của họ.

Tình huống 36

LÀM GÌ KHI ĐỒNG NGHIỆP THƯỜNG XUYÊN ĂN VẬT TRONG GIỜ LÀM?

Ăn vặt là thói quen của nhiều nhân viên công sở nhưng “thú vui” này lại dễ đánh mất tác phong làm việc chuyên nghiệp. Hơn thế, mùi thức ăn, âm thanh chắc chắn khiến đồng nghiệp xung quanh khó chịu. Trong tình huống làm việc cùng đồng nghiệp thường xuyên ăn vặt trong giờ làm, bạn phải ứng phó thế nào?

Không hưởng ứng, tham gia

Một khi đồng nghiệp có thói quen ăn vặt và bạn không thấy thoải mái, hãy hạn chế đến mức tối đa việc tham gia vào cuộc vui đó. Khi được mời mọc tham gia cùng, bạn đừng nên hưởng ứng và đóng góp ý kiến. Nếu như có người mời bạn ăn, hãy lịch sự từ chối như “Mình không ăn” hoặc “Công việc nhiều quá, mình đang phải tập trung làm”... Khi đồng nghiệp gợi ý bạn mua đồ ăn vặt về công ty, hãy thẳng thừng từ chối và đừng nên có thái độ lưỡng lự có tham gia cùng hay không. Việc hòa đồng với mọi người là điều nên làm nhưng nếu việc ăn vặt diễn ra nhiều lần, bạn cần có thái độ không đồng tình, chắc chắn sẽ có nhiều người cùng quan điểm với bạn.

Trao đổi công việc vào thời điểm họ hay ăn quà vặt nhất

Thời điểm ăn uống nhiều nhất nơi công sở thường diễn ra vào khoảng 10 giờ và 16 giờ, là lúc gần trưa và xế chiều. Bạn có thể gợi ý họp nhóm hay trao đổi công việc vào khoảng thời gian đó. Việc này có thể sẽ hạn chế, giảm tần suất của các đồng nghiệp

ăn vặt. Khi trao đổi công việc, họ cần nghiêm túc tập trung vào vấn đề và tạm quên chuyện ăn uống. Tuy đây không phải phương án tốt và lâu dài nhưng cũng có hiệu quả trong một số trường hợp.

Tế nhị nhắc nhở

Nếu cảm thấy những âm thanh “chóp chép”, “tóp tép” làm ảnh hưởng tới công việc chung, bạn hoàn toàn có thể nhắc đồng nghiệp chuyện ăn uống. Bạn cũng nên góp ý với đồng nghiệp về vệ sinh chung. Thay vì bực bội bạn hãy vui vẻ dọn rác cùng đồng nghiệp để họ biết rằng bạn muốn có một môi trường làm việc sạch sẽ, thông thoáng.

Sống chung

Không nên tỏ thái độ gay gắt với việc đồng nghiệp liên tục ăn vặt vì đây là chuyện tế nhị, không đáng để bạn trình bày lên cấp trên. Nếu không khéo léo, rất có thể bạn sẽ bị tẩy chay và trở thành người ngoài cuộc. Hãy nghĩ rằng đó là sở thích của mỗi người và tập trung vào công việc của bạn thật tốt. Khi ăn quà vặt đã trở thành thói quen, không sớm thì muộn, đồng nghiệp của bạn cũng sẽ bị cấp trên phát hiện và nhắc nhở. Không có lãnh đạo nào muốn nhìn thấy nhân viên của mình vừa gõ máy tính vừa ăn vặt cả.

Nếu việc đồng nghiệp ăn vặt diễn ra quá nhiều lần, bạn cần có thái độ không đồng tình, chắc chắn sẽ có nhiều người cùng quan điểm với bạn.

Tình huống 37

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP LUÔN TRỄ HẸN

Hầu như ai cũng có lần trễ hẹn song sẽ rất đáng trách nếu thường xuyên, cố ý làm như vậy. Để trị những người mắc bệnh này, trước tiên bạn phải “bắt mạch” đoán xem họ thuộc nhóm đồng nghiệp nào.

Đồng nghiệp vô tâm, xuề xòa

Cuộc sống của những người này rất thoải mái. Đối với họ, thích nói thì nói, thích hứa thì hứa còn việc thực hiện hay không lại còn phải xem xét. Họ giải quyết bằng một câu nói ngắn gọn “Chuyện đâu hay tới đó”, tuy nhiên, trong thâm tâm họ không có ý xấu. Với những đồng nghiệp như vậy bạn nên cảm thông và hiểu tính tình của họ, khi đó bạn sẽ bỏ qua chuyện này một cách dễ dàng. Để không bị lỡ bạn nên hẹn sớm hơn, chẳng hạn, giờ cần gặp là 17 giờ thì bạn sẽ báo cho họ thành 16 giờ 30.

Đồng nghiệp thích người khác phải chờ đợi

Họ không hề quan tâm đến việc chính xác trong giờ giấc, giữ đúng lời hứa và cảm thấy tự hào vì được chờ đợi. Điều này nếu kéo dài sẽ khiến cả người kiên nhẫn cũng cảm thấy oải. Khi nhận ra và bắt đầu biết đúng hẹn, có thể chẳng ai còn muốn hẹn hò với họ. Nếu gặp kiểu người này, bạn nên thẳng thắn nêu khuyết điểm của họ và không nên chờ đợi quá năm phút. Sau đó, hãy báo lại rằng, bạn có việc quan trọng hơn cần làm thay vì phải chờ.

Đồng nghiệp luôn muốn tỏ ra quan trọng

Bệnh này thường rơi vào những kẻ có chút địa vị xã hội, họ cho rằng người khác chờ họ là điều tất nhiên. Hơn nữa, giờ “cao su” sẽ dẫn ra hết cỡ nếu họ biết có ai cầu cạnh, nhờ vả mình. Bạn nên cẩn thận với kiểu người này, kẻ sẽ phải chờ dài cổ. Đôi khi sự chờ đợi của bạn sẽ trở nên vô ích. Điều duy nhất bạn nên làm là bày tỏ thái độ của mình bằng cách không đợi thêm giây phút nào, dù cuộc hẹn có quan trọng ra sao.

Đồng nghiệp tham công tiếc việc

Đây là típ người muốn làm tất cả mọi việc. Họ hết lòng vì công việc nhưng thời gian lại không cho phép. Họ luôn ý thức được rằng, việc trễ hẹn sẽ gây phiền lòng bởi “người đi không bực bằng người chực nổi cơn” nhưng khi bắt tay vào việc, họ lại bị công việc cuốn vào guồng nên khó dứt. Lẽ dĩ nhiên, họ quên bém mọi sự, ngay cả những buổi hẹn quan trọng. Để không bị cho “leo cây”, trước khi xuất phát đến điểm hẹn, bạn nên gọi điện thông báo.

Để không bị đồng nghiệp cho “leo cây”, trước khi xuất phát đến điểm hẹn, bạn nên gọi điện thông báo.

Tình huống 38

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP THẤT HỨA

Chắc hắc không ít lần bạn rơi vào tình huống trở trêu khi được hứa hẹn một việc gì đó nhưng cuối cùng người đó lại quên mất hoặc không thực hiện đúng hẹn. Trong công việc cần có sự hợp tác và hỗ trợ của nhiều người, sự thất hứa của một người sẽ làm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc chung. Nếu gặp phải những đồng nghiệp như vậy, bạn hãy cẩn trọng và lường trước mọi tình huống.

- Luôn ghi chú lại mọi lời hứa, càng chi tiết càng tốt để sau này đồng nghiệp có lật lọng thì có cơ sở để đối chứng.
- Yêu cầu đồng nghiệp xác nhận lời hứa qua e-mail và lưu lại sao cho dễ tìm vì sau này có sẽ có lúc bạn cần dùng đến.
- Luôn theo dõi để kịp thời, nhắc nhở khi sắp đến hết thời hạn của lời hứa mà bạn vẫn chưa thấy động tĩnh gì. Bằng cách này, bạn sẽ chủ động có phương án chữa cháy kịp thời trong trường hợp đồng nghiệp thực sự không thể giữ được lời hứa.
- Sau khi đồng nghiệp thất hứa, bạn có thể tiếp tục làm việc với người đó nhưng ít nhất bạn phải cảnh giác.

Yêu cầu đồng nghiệp xác nhận lời hứa qua e-mail và lưu lại sao cho dễ tìm vì sau này có sẽ có lúc bạn cần dùng đến.

Tình huống 39

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP THƯỜNG XUYỀN HỎI MƯỢN TIỀN

Sẽ có lúc bạn gặp phải tình huống một đồng nghiệp nào đó ngỏ lời mượn tiền. Tuy nhiên, không phải lúc nào bạn cũng có thể sẵn sàng giúp đỡ nếu họ không có lý do chính đáng. Nếu bạn cảm thấy thật khó để nói câu từ chối, hãy xử lý tình huống theo cách dưới đây:

“Sao anh/chị không nói sớm?”

Nếu đồng nghiệp muốn mượn tiền mà bạn chưa biết từ chối thế nào thì bạn có thể nói rằng “Sao chị không nói sớm, em vừa cho chị A mượn tiền rồi!” đồng thời tỏ ra tiếc nuối vì không thể giúp đỡ người đó. Với cách làm này thì người đó không thể trách bạn keo kiệt vì không phải bạn không muốn cho họ mượn tiền mà chỉ là bạn đã cho người khác mượn rồi.

Hỏi ngược lại “Anh/chị vay khi nào trả?”

Một cách khác hiệu quả không kém đó là hỏi người vay tiền xem khi nào họ sẽ hoàn trả. Sau khi họ trả lời, hãy tỏ thái độ đáng tiếc khi không thể giúp được họ bởi bạn sẽ cần số tiền đó trong thời gian sắp tới.

Vỏ quýt dày, móng tay nhọn

Với những người thường xuyên mượn tiền mà không thấy ngại, bạn nên tìm cách thay đổi tình trạng này. Bạn có thể giả vờ để quên ví trong lúc đi ăn chung với đồng nghiệp và mượn tiền

người đó để thanh toán. Ngay sau đó, bạn hãy hoàn trả lại số tiền đã mượn trong thời gian sớm nhất kèm theo lời nhắn nhủ “Phiền bạn quá, mình ngại nhất là mượn tiền của người khác. Cảm giác như đang làm phiền người khác vậy! Cảm ơn bạn nhé!”. Có thể người đồng nghiệp của bạn sẽ chột dạ và hạn chế mượn tiền bạn hơn.

Từ chối thẳng thừng

Khi cảm thấy bị làm phiền bởi những đồng nghiệp thường xuyên hỏi vay mượn tiền, hãy cứng rắn nói “không”. Bạn không muốn cuộc sống của mình trở nên chật vật sau khi cho những người không xứng đáng này vay tiền chứ? Hãy giúp đỡ họ đúng lúc đúng chỗ. Tiền bạc quan trọng nhưng nếu giúp đỡ được những người mà bạn yêu quý thì điều đó còn quan trọng hơn.

Khi cảm thấy bị làm phiền bởi những đồng nghiệp thường xuyên hỏi vay mượn tiền, hãy cứng rắn nói “không”.

Tình huống 40

CÁCH ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP LÀ “THÁNH BỪNG NỢ”

Đồng tiền đi liền khúc ruột”, vậy nên khi trở thành đồng nghiệp của những người liên tục vay tiền và thường xuyên bùng nợ, bạn không những phải chịu rủi ro mà còn mang theo cả sự bức tức. Tuy nhiên, có khi bạn rơi tình huống khó xử, không thể không cho đồng nghiệp vay tiền. Vậy bạn phải làm gì để xử lý các “thánh bùng nợ” này?

Cho vay một lần rồi thôi

Có thể bạn mới vào công ty và chưa được nghe danh “thánh nợ” của đồng nghiệp thế nên bạn đã trót cho họ vay tiền. Cũng có thể đồng nghiệp đó vay tiền khi đang rơi vào tình huống đang cấp bách, bạn không thể từ chối. Nếu số tiền bạn cho vay trong không lớn lắm mà bạn đòi mãi không được thì hãy xác định tư tưởng “chỉ một lần” này. Hãy coi đó là khoản tiền bạn cho họ và không bao giờ có thêm lần thứ hai. Tuy nhiên, có khả năng họ sẽ vay bạn tiếp. Lúc đó, hãy yêu cầu đồng nghiệp trả lại món nợ cũ trước khi có ý muốn vay thêm.

Cách này có vẻ giống như đang tự hạ thấp bản thân nhưng nếu đó không phải một số tiền nhỏ thì bạn hoàn toàn có thể đeo bám con nợ để đòi bằng được. Cách đeo bám vô cùng đa dạng như gặp đầu đòi đấy, nhắn tin, gửi e-mail... Bạn nên áp dụng chúng linh hoạt để đồng nghiệp cảm thấy bị thúc bách và sớm trả tiền cho bạn nếu không muốn bị “ám” cả ngày.

Tiếp cận người nhà cũng là một phương pháp đeo bám con nợ. Nếu bạn tình cờ gặp vợ/chồng hoặc người yêu/người nhà của đồng nghiệp ở trước cổng công ty, bạn có thể chào hỏi và nhắc về khoản tiền mà người đó nợ bạn. Nếu người nhà đồng nghiệp biết bạn thì khả năng bạn được trả nợ sẽ rất cao. Nếu không thì ít nhất, người nhà sẽ giục đồng nghiệp trả tiền cho bạn. Tuy nhiên, bạn chỉ nên chọn cách này khi đã thử những cách tích cực hơn.

Tiếp cận người nhà cũng là một phương pháp đeo bám con nợ.

Canh ngày nhận lương

Hết tiền, chưa có lương luôn là lý do của những người thường xuyên quỵt nợ. Hãy canh đến ngày nhận lương và gặp họ. Khi đó, đồng nghiệp sẽ không còn lý do gì và sẽ phải trả tiền cho bạn. Với các “thánh bùng nợ”, bạn không cần giữ thể diện cho người đó bởi như vậy họ càng được đà lấn tới.

Không cho vay lắt nhắt

Những món nợ dưới 100.000 đồng thường rất khó đòi và dễ bị lãng quên. Thậm chí bản thân bạn rất có thể cũng bị quên. Hơn nữa, nếu bạn đòi một số tiền quá ít, chỉ vài chục nghìn, nhiều người sẽ đánh giá bạn là người “chắc – lép” mà không biết rằng bạn đã cho đồng nghiệp vay tới cả chục lần như vậy rồi. Vậy nên, tốt nhất bạn hãy cho họ vay tiền chẵn, ít nhất 100.000 đồng để dễ đòi và tuyệt đối không cho vay tiếp nếu chưa đòi được nợ cũ.

Mang tiền lẻ khi đi cùng “thánh bùng nợ”

Khi đi ăn uống hay mua đồ cùng kiểu đồng nghiệp này, bạn nên mang theo tiền lẻ. Khi thanh toán, bạn hoàn toàn có thể lấy cớ còn tiền lẻ để thanh toán cho bản thân. Những người có ý vay để bùng nợ thường vin vào lý do họ có tiền chẵn, không tiện đổi.

Vậy hãy yêu cầu họ đưa tiền chẵn cho bạn và bạn sẽ trả lại tiền thừa luôn cho họ.

Không tỏ ra là người “có điều kiện”

Hãy cẩn trọng khi nhắc đến vấn đề kinh tế đối với những đồng nghiệp thường xuyên vay tiền và nợ. Họ sẽ để ý và tìm cách làm phiền bạn bất cứ khi nào có thể.

Hãy cho đồng nghiệp vay tiền chẵn, ít nhất 100.000 đồng để dễ đòi và tuyệt đối không cho vay tiếp nếu chưa đòi được nợ cũ.

Tình huống 41

LÀM GÌ KHI THƯỜNG XUYỀN BỊ ĐỒNG NGHIỆP TRÊU ĐÙA?

Việc nói đùa hay trêu ghẹo nhau giữa các đồng nghiệp là chuyện bình thường giúp không khí trong văn phòng thêm vui tươi, sôi nổi, tạo sự hòa đồng giữa mọi người. Với nhiều người, trêu đùa trong văn phòng cũng là một sự sáng tạo, thể hiện phản ứng nhanh nhạy, khả năng đối đáp của mỗi người. Chưa kể, từ chuyện bị đồng nghiệp trêu đùa, nếu “nạn nhân” là nữ họ sẽ chăm chút đến ngoại hình hơn còn nếu là nam có thể sẽ ga lăng hơn với các chị em trong văn phòng. Tuy nhiên, một số trò đùa khi đi quá giới hạn có thể gây ảnh hưởng tới mối quan hệ giữa các đồng nghiệp, thậm chí ảnh hưởng đến công việc. Vì có những người thích đùa cũng có những người không biết đùa hoặc có những người thích đùa mà không biết cách đùa. Do vậy khi trêu đùa hay bị trêu trong văn phòng, các bạn cần nhớ:

- Để cả người trêu lẫn người bị trêu đều vui vẻ thì trước hết mọi người cần thống nhất là chỉ đùa thôi. Mọi người cần quán triệt nguyên tắc chỉ đùa vui mà không được hạ thấp người khác hay có hành vi gây tổn thương đến lòng tự trọng, danh dự của nhau.
 - Khi lỡ xảy ra tình huống nói đùa, trêu chọc nhau quá đà thì nên xử lý theo tinh thần thiện chí. Người trêu đùa sẽ xin lỗi chân thành còn người bị chọc ghẹo nên rộng lòng tha thứ. Tuy nhiên cần có những biểu hiện rõ ràng để các đồng nghiệp biết rằng trò đùa của họ đã quá giới hạn, để lần sau không tái phạm.
-

Cần có những biểu hiện rõ ràng để các đồng nghiệp biết rằng trò đùa của họ đã quá giới hạn, để lần sau không tái phạm.

Tình huống 42

CÁCH AN ỦI ĐỒNG NGHIỆP THẤT TÌNH

Nhiều người lúc tán gẫu luôn thao thao bất tuyệt nhưng khi muốn an ủi ai đó lại trở nên lúng túng. Đã bao giờ bạn gặp khó xử khi rơi vào tình huống bạn đồng nghiệp bị thất tình và không biết an ủi họ như thế nào? Mỗi người có một tính cách riêng và không phải ai người cũng thích ứng với cùng một kiểu an ủi. Bạn sẽ phải làm gì khi ở trong hoàn cảnh này?

Giả vờ không biết

Có người khi đang thất tình sẽ hy vọng bạn bè vẫn ở bên cạnh trò chuyện và cư xử với họ như trước. Họ không muốn các đồng nghiệp nhìn mình bằng ánh mắt đầy thương hại vì điều này sẽ khiến họ cảm thấy mình tệ hơn. Chính vì thế mà rất có thể họ sẽ không để cho mọi người biết chuyện mình đang thất tình. Nếu bạn là một trong số ít người được biết điều đó thì hãy giả vờ như mình không hay biết gì.

Bạn đừng nói quá nhiều lời an ủi với đồng nghiệp đang thất tình bởi vì trên thực tế, khi rơi vào tình cảnh này họ chỉ muốn được ở một mình, không muốn nghe quá nhiều lời thuyết giáo. Tình yêu vốn là chuyện riêng của mỗi người, là một người bạn, nếu bạn không biết làm thế nào khi đối diện với đồng nghiệp đang rơi vào cảnh thất tình thì đừng xuất hiện với vẻ lóng ngóng trước mặt họ bởi bạn chỉ khiến họ càng thêm phiền não và bất an mà thôi. Nói vậy không có nghĩa là bạn không làm gì cả, bạn có thể an ủi đồng nghiệp bằng một cái vỗ vai nhẹ nhàng hay

một cái nắm tay thật chặt và ấm áp. Nghệ thuật giao tiếp đỉnh cao là lúc mọi ngôn từ bất lực thì hành động ắt sẽ lên ngôi.

Bạn có thể an ủi đồng nghiệp bằng một cái vỗ vai nhẹ nhàng hay một cái nắm tay thật chặt và ấm áp. Nghệ thuật giao tiếp đỉnh cao là lúc mọi ngôn từ bất lực thì hành động ắt sẽ lên ngôi.

Đi dạo cùng

Có một số người khi đang thất tình chỉ muốn yên tĩnh và tâm sự cùng ai đó. Khi làm việc cùng người thuộc típ này, hãy phát huy tài ăn nói của mình, đưa ra một lời đúc kết khách quan về mối tình vừa kết thúc của đồng nghiệp. Tuy nhiên bạn đừng đánh giá người cũ của họ tốt hay xấu, bởi vì nếu họ vẫn còn yêu người cũ thì những lời bình phẩm của bạn sẽ càng khiến họ đau lòng hơn.

Đi chơi cùng đồng nghiệp đang thất tình

Cách an ủi thích hợp nhất với đồng nghiệp đang thất tình là đi dạo hay đi du lịch cùng họ bởi họ đang cần bạn giúp chuyển sự chú ý. Không nhất định lúc nào cũng phải thế nhưng nếu bạn mời họ đi dạo hay du lịch thì chí ít bạn có thể giúp đồng nghiệp của mình nguôi ngoai.

Thời gian sẽ xoa dịu mọi vết thương, ngoài bản thân người đang thất tình ra thì không ai giúp được họ. Nếu họ muốn kể với bạn, hãy ngồi yên lắng nghe; nếu họ không muốn nói, bạn cũng đừng nhiều lời quá bởi như vậy khiến họ thêm tổn thương. “Khi không hiểu, đừng nói bừa; khi hiểu rồi, đừng nói nhiều. Lúc hỗn loạn, hãy nói chậm; lúc không biết nói gì thì đừng nói”, nguyên tắc này có thể áp dụng khi an ủi đồng nghiệp đang thất tình của bạn.

*Cách an ủi thích hợp nhất với đồng nghiệp đang thất tình là đi dạo
hay đi du lịch cùng họ bởi họ đang cần bạn giúp chuyển sự chú ý.*

Tình huống 43

CÁCH VẠCH RANH GIỚI VỚI ĐỒNG NGHIỆP HAY GÂY ỒN

Những tiếng ồn trong văn phòng do đồng nghiệp gây ra luôn khiến bạn bị phân tâm. Tuy nhiên, nếu bạn trực tiếp yêu cầu đồng nghiệp giữ yên lặng thì có vẻ không được lịch sự, ý tứ cho lắm. Vậy nên, không còn cách nào khác ngoài việc bạn nên tự tìm cách tạo không gian yên tĩnh cho bản thân ngay tại nơi làm việc.

Đeo tai nghe

Bạn nên đầu tư một đôi tai nghe loại tốt để ngăn chặn những âm thanh gây ồn ở văn phòng. Bạn có thể mở những ca khúc êm nhẹ mà bạn thích để giúp loại bỏ tiếng ồn mà không làm bạn phân tán tư tưởng. Hơn nữa, đeo tai nghe cũng là cách giúp bạn không bị đồng nghiệp quấy rầy bởi họ nghĩ bạn sẽ không nghe thấy họ gọi.

Đi lại vài vòng

Các đồng nghiệp liên tục tranh luận một vấn đề gì đó mà không để ý rằng bạn đang phải tập trung làm việc. Khi gặp tình huống đồng nghiệp đang gây ồn, tốt nhất là bạn nên tranh thủ thư giãn một chút. Bạn có thể đi lại trong phòng làm việc hoặc di chuyển ra khỏi văn phòng, đi lại cho thoải mái trước khi quay trở lại làm việc. Đôi khi, những gì bạn cần là một chút yên tĩnh, giữ cho tâm trí thanh thản và không phải vướng vào những cuộc tranh cãi không đáng có.

Phòng ngừa trước

Một cách khác bạn có thể áp dụng đó là ngăn chặn sự ồn ào, những tình huống nhạy cảm có thể dẫn đến cãi cọ âm ỉ ở công ty... trước khi nó xảy ra. Bạn có thể nói chuyện khác để lái mọi người sang câu chuyện của bạn, tránh tranh cãi thêm nữa. Hoặc đôi khi bạn rủ đồng nghiệp cùng uống trà, cà phê ngay tại văn phòng để thay đổi không khí, giúp mọi người hòa thuận với nhau hơn, tránh những xung đột không đáng có.

Trao đổi thẳng thắn

Nếu những cách trên không giúp bạn thoát khỏi ảnh hưởng của các tiếng ồn trong văn phòng, bạn nên nghĩ đến một cuộc trò chuyện trực tiếp với các đồng nghiệp. Tuy nhiên, nói chuyện cũng cần sự tế nhị, khéo léo để mọi người không bị mất lòng hay cảm thấy bị xúc phạm.

Để làm được điều đó, bạn nên mời đồng nghiệp cần nói chuyện vào phòng họp, trao đổi thân thiện, cởi mở, cho họ thấy bạn thực sự tôn trọng họ và đừng nói dài dòng. Bạn nên nói cho đồng nghiệp hiểu rằng, làm việc trong môi trường ồn ào đôi khi cũng là cú hích cho sự sáng tạo nhưng chủ yếu nó giống như chiếc bảng đen, che mờ mọi thứ hơn là tạo ra nguồn cảm hứng. Bởi vậy, dù rất tôn trọng nhưng bạn vẫn mong đồng nghiệp sẽ cùng bạn giữ không khí yên lặng nơi làm việc.

Khi gặp tình huống đồng nghiệp đang gây ồn, tốt nhất là bạn nên tranh thủ thư giãn một chút. Bạn có thể đi lại trong phòng làm việc hoặc di chuyển ra khỏi văn phòng, đi lại cho thoải mái trước khi quay trở lại làm việc.

Tình huống 44

NHỮNG ĐIỀU CẦN NHỚ KHI HẸN HÒ CÙNG ĐỒNG NGHIỆP

Hẹn hò ở nơi làm việc là vấn đề khá phổ biến bởi gần 40% dân công sở tiết lộ rằng họ từng có tình cảm với đồng nghiệp. Mặt tốt của việc hẹn hò cùng đồng nghiệp trong công ty là bạn có nhiều thời gian gặp gỡ người ấy hơn, hai người có thể giúp đỡ nhau nhiều mặt trong công việc. Tuy nhiên trên thực tế, việc gặp nhau quá nhiều sẽ gây nên nhiều rắc rối cho các cặp đôi. Tình yêu công sở có thể ảnh hưởng đến tác phong chuyên nghiệp của cặp đôi cũng như ảnh hưởng đến mối quan hệ với các đồng nghiệp khác. Để tránh những rắc rối khi hẹn hò cùng đồng nghiệp và duy trì tình cảm cá nhân, các cặp đôi công sở cần ghi nhớ những điều dưới đây.

Không nên phản ứng thiên về cảm tính

Khi cả hai cùng làm trong một nhóm, có tính chất công việc như nhau thì nên tránh khen/chê quá lời về việc người yêu của mình đang làm. Không nên khen hết lời khi hai người đang vui hay chê bai thậm tệ lúc hai người có xích mích. Bạn cũng nên cố gắng không bàn tán chuyện của người yêu mình với các đồng nghiệp khác hay trả lời những câu hỏi quá riêng tư liên quan đến chuyện tình cảm của hai người.

Không biểu lộ tình cảm quá lộ liễu

Dù trong công ty ai cũng biết hai bạn đang hẹn hò hay thậm chí sắp cưới nhau thì công sở vẫn là nơi cần có không khí làm việc nghiêm túc và chuyên nghiệp. Những cử chỉ như nắm tay lâu,

ôm, hôn hay cười đùa khúc khích sẽ khiến mọi người xung quanh cảm thấy khó chịu.

Hiểu rõ vị trí công việc của nhau

Trong tình yêu, hai bạn bình đẳng với nhau nhưng tại nơi làm việc thì mỗi người một việc. Nếu người yêu của mình được ưu tiên hay có quyền lợi, thu nhập cao hơn, bạn cần hiểu rõ về tính chất công việc để không đổ kỵ với người ta nhất là khi người yêu bạn là nữ và lại được đề bạt chức cao hơn.

Trong tình yêu, hai bạn bình đẳng với nhau nhưng tại nơi làm việc thì mỗi người một việc.

Không gò bó trong giới hạn công việc

Vì hai bạn làm cùng một nơi nên dĩ nhiên sẽ thường trò chuyện với nhau về người trong công ty hay khó khăn, thuận lợi trong dự án. Nhưng nên hạn chế trò chuyện với nhau những chuyện ở công ty khi đang hẹn hò trừ khi một trong hai người đang thực sự gặp vấn đề bức xúc. Vì đã ở công sở tám tiếng mà khi gặp nhau lại tiếp tục nghe về chuyện ở công ty thì buổi hẹn hò của hai người sẽ bớt phần thú vị. Hãy mở rộng chủ đề ví dụ nói chuyện về gia đình, các kỳ nghỉ...

Giữ đúng thái độ khi làm việc chung

Giả sử hai bạn được phân vào làm cùng một dự án thì càng phải quán triệt tư tưởng công tư phân minh. Cần làm rõ trách nhiệm và phân công công việc rõ ràng, tránh tình trạng dự án đổ bể rồi cả hai quay sang đổ lỗi cho nhau.

Bỏ ngoài tai lời đàm tiếu

Nhiều người không tán thành việc hẹn hò nơi công sở vì thế sẽ có lúc bạn phải nghe lời bình luận không hay. Đừng tranh cãi với các đồng nghiệp hay suy nghĩ nhiều vì những lời đàm tiếu đó. Bạn chưa làm điều gì quá lỗi vậy nên hãy cứ mỉm cười và hạnh phúc với tình yêu của mình.

Nên hạn chế trò chuyện với nhau những chuyện ở công ty khi đang hẹn hò trừ khi một trong hai người đang thực sự gặp vấn đề bức xúc.

Tình huống 45

NHỮNG ĐIỀU NÊN CÂN NHẮC TRƯỚC KHI HẸN HÒ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Việc gặp nhau ít nhất tám tiếng mỗi ngày, được tiếp xúc với những đồng nghiệp cực kỳ thu hút, hấp dẫn thì chuyện “cảm nắng” nhau rất dễ xảy ra. Trước khi nhận lời yêu đồng nghiệp, bạn nên ngó qua một vài điều được và mất mà tình yêu công sở có thể sẽ mang lại.

Được gì khi yêu đồng nghiệp?

- Làm việc chung với người yêu khá nhiều thuận lợi: Hai bạn không phải lên trước lịch hẹn hò, đưa đón nhau và có thêm nhiều thời gian bên nhau hơn.
- Người yêu làm cùng công ty có nghĩa là bạn có sẵn một đồng minh. Khi cần tiếp thêm động lực để giải quyết công việc, bạn đã có ít nhất một người luôn ủng hộ và khích lệ đó là người đồng nghiệp kiêm người yêu.
- Vào một ngày làm việc tồi tệ, bạn không cần phải chờ đến lúc tan sở mới được than thở, giải bày với người yêu. Người ấy sẽ hiểu bạn đang gặp phải chuyện gì và có thể động viên bạn ngay lập tức. Điều này giúp bạn nhanh chóng lấy lại tinh thần để tiếp tục công việc.
- Khi hẹn hò với đồng nghiệp, bạn không cần tốn thời gian kể cho người kia nghe chuyện gì đang xảy ra ở công ty. Thay vào đó, khi đi chơi, hai người có thể “tám” đủ chuyện trên trời dưới bể khác vui vẻ hơn.

- Nếu như người yêu bạn hay nghi ngờ, mỗi khi phải tăng ca, bạn không cần phải gọi điện giải thích vì sao tan làm muộn và tìm người làm chứng cho điều đó.

Khi hẹn hò với đồng nghiệp, bạn không cần tốn thời gian kể cho người kia nghe chuyện gì đang xảy ra ở công ty.

Mất gì khi yêu đồng nghiệp?

- Tranh cãi, giận hờn là điều hầu như không thể tránh trong tình yêu. Xảy ra cãi vã trong chuyện tình cảm cá nhân có thể sẽ biến thành mâu thuẫn trong công việc khiến công việc của cả hai bị ảnh hưởng. Trong trường hợp này, sếp và đồng nghiệp của bạn chắc chắn sẽ không thoải mái chút nào.
- Mọi quan hệ nào cũng cần có những khoảng nghỉ. Việc được bên nhau cả ngày nghe có vẻ tuyệt vời nhưng sau một thời gian, bạn sẽ nhận ra đôi khi tuyệt vời quá cũng không hẳn là tốt.
- Nếu như các bạn chia tay thì sao? Nghe có vẻ bi quan nhưng đây điều này rất thực tế. Bạn sẽ thấy mọi chuyện trở nên khó chịu nếu mối quan hệ tình cảm của hai người đổ vỡ.
- Những đồng nghiệp khác có thể không thực sự ủng hộ bạn như bạn tưởng. Yêu đồng nghiệp đồng nghĩa với việc các đồng nghiệp khác sẽ dễ dàng nắm được nhất cử nhất động trong chuyện tình yêu của hai người, dù bạn muốn hay không. Họ sẽ bàn tán và chuyện tình yêu của bạn sẽ bị đem ra làm đề tài buôn chuyện, điều này quả thực không thú vị chút nào.

Yêu đồng nghiệp đồng nghĩa với việc các đồng nghiệp khác sẽ dễ dàng nắm được nhất cử nhất động trong chuyện tình yêu của hai người, dù bạn muốn hay không.

Tình huống 46

CÁCH TRÁNH RƠI VÀO BẦY TÌNH YÊU VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Tình yêu công sở hầu hết sẽ mang lại kết quả không tốt cho sự nghiệp của bạn nên cần suy nghĩ thật kỹ, xem xét vấn đề một cách khách quan để đưa ra quyết định tốt nhất cho chuyện tình cảm của mình. Nếu bạn không muốn vướng vào chuyện nảy sinh tình cảm cá nhân ở nơi làm việc nên ghi nhớ những điều dưới đây:

Hạn chế trêu đùa và chuyện trò “nhạy cảm”

Cách tốt nhất là hạn chế bàn tán về những vấn đề nhạy cảm. Bạn có thể chọn cách góp ý kiến để không bị cho là “lạc đàn” nhưng đừng bao giờ tham gia quá sâu.

Giữ suy nghĩ “không hẹn hò”

Luôn giữ suy nghĩ “không hẹn hò” trong đầu và luôn tỉnh táo trước những lời tán tỉnh của đồng nghiệp.

Không tán tỉnh

Nhiều khi những lời nói bông đùa của bạn lại khiến người khác nghĩ rằng bạn đang tán tỉnh hoặc có ý với họ. Vậy nên để tránh hiểu lầm bạn nên cân trọng trong lời ăn tiếng nói và hành động của mình với đồng nghiệp.

Điều chỉnh khi cần thiết

Nếu sau bao nỗ lực vẫn không điều khiển được tình cảm của bản thân, bạn hãy thử cho mình một cơ hội nhưng nhớ suy nghĩ kỹ lưỡng về vị trí, điều kiện hiện tại của bản thân và người ấy.

Để tránh hiểu lầm bạn nên cẩn trọng trong lời ăn tiếng nói và hành động của mình với đồng nghiệp.

Tình huống 47

LÀM SAO ĐỂ CẮT “ĐUÔI” KHI ĐƯỢC ĐỒNG NGHIỆP THEO ĐUỔI?

Chuyện tình yêu ở công sở hầu như không phải là hiếm, thế nhưng khi tình cảm chỉ đến từ một phía, mối quan hệ này sẽ trở nên căng thẳng, ảnh hưởng đến công việc của cả hai. Nếu bạn đang được một đồng nghiệp theo đuổi và muốn nhanh chóng “cắt đuôi” mà không làm ảnh hưởng đến quan hệ đồng nghiệp, có thể tham khảo gợi ý dưới đây.

Tránh cư xử kiêu ngạo hay thẳng thừng

Việc kiêu ngạo, ngại từ chối vì sợ mất tình đồng nghiệp sẽ khiến người đang theo đuổi bạn hiểu nhầm rằng bạn đồng ý và họ sẽ tăng cường tấn công bạn hơn. Ngược lại, khi bạn quá thẳng thừng và phản ứng gay gắt sẽ khiến cho lòng tự trọng của đồng nghiệp bị tổn thương, dẫn đến những hiềm khích không đáng có.

Nhờ bạn bè giúp đỡ

Bạn phải đảm bảo người mà bạn định nhờ hỗ trợ hoàn toàn tin tưởng được, người đó không có mục đích hay lý do nào khác khi giúp đỡ bạn. Khi phát hiện có đồng nghiệp đang cố gắng theo đuổi và tìm mọi cách để được bên bạn, hãy dẫn người bạn của mình đến giới thiệu “Đây là người yêu của tôi”. Hẳn người đồng nghiệp sẽ buồn và đưa ra quyết định nên rút lui hay bước tiếp. Cũng có thể người kia là một người ưa mạo hiểm, khi bạn giới thiệu người yêu càng gây thêm hứng thú cho họ tấn công “đòn có địch”, lúc này bạn nên tìm phương án mới.

Ứng phó theo từng hoàn cảnh

Tùy đối tượng, tình huống “tấn công” để bạn đưa ra cách đối phó với người đồng nghiệp đang theo đuổi mình. Nếu họ đã có gia đình nhưng thường đề cập đến các vấn đề tế nhị, bạn nên hạn chế tiếp xúc và tăng cường đề cập đến gia đình của họ trong lúc trò chuyện. Ngược lại, nếu họ độc thân và nghiêm túc hãy cho họ thấy bạn tôn trọng họ.

Khi “đuôi” là sếp

Quan hệ nhạy cảm này dễ khiến bạn vô tình thỏa hiệp với kẻ tấn công khi bạn mang trong mình nỗi lo mất việc. Hãy khéo léo từ chối những chuyển công tác riêng và hạn chế gặp riêng sếp. Trong trường hợp quá sức chịu đựng, bạn hãy xin chuyển phòng ban hoặc chỗ làm ngay.

Tùy đối tượng, tình huống “tấn công” để bạn đưa ra cách đối phó với người đồng nghiệp đang theo đuổi mình.

Tình huống 48

HỌC CÁCH TỪ CHỐI ĐỒNG NGHIỆP NƠI CÔNG SỞ

Trong môi trường công sở, bạn cần có những cách từ chối để không làm phật lòng đồng nghiệp còn bạn thì không phải chịu đựng sự nhờ cậy, ỷ lại của họ nữa.

“Xin lỗi bạn nhưng việc của tôi đang quá tải”

Bạn có thể thẳng thắn từ chối như vậy khi bị nhờ vả. Một đồng nghiệp tế nhị sẽ không cố nài nỉ bạn giúp đỡ chỉ để tốt cho công việc của họ. Ai cũng có công việc cần phải hoàn thành, tuy nhiên lời từ chối này nên nói khi công việc của bạn đang quá tải thực sự, nếu không quá bận rộn thì giúp đỡ người khác là việc bạn nên làm.

Đừng ngần ngại nói “không”

Những tưởng nói câu “Không! Tôi không giúp bạn được” là dễ dàng nhưng đối với người có tính cả nể thì rất khó để mở lời.

Bạn đừng ngần ngại nói “không” với đồng nghiệp thường xuyên nhờ cậy trong khi họ không bao giờ giúp đỡ bạn điều gì. Bạn không có nghĩa vụ phải giúp đỡ mọi người hết lần này đến lần khác và bạn nên nhớ, người thích nhờ vả người khác thường là những kẻ lợi dụng.

Bạn đừng ngần ngại nói “không” với đồng nghiệp thường xuyên nhờ cậy trong khi họ không bao giờ giúp đỡ bạn điều gì.

Từ chối sếp

Hãy nhớ đến câu chuyện của một con lừa, nó đã ngã khụy xuống khi lão lái buôn vắt chiếc áo lên lưng nó. Lão lái buôn bức tức, nạt nộ “Có mỗi cái áo mà cũng không chở được”. Thực ra trên lưng con lừa đã có vài bao tải hạt ngô, thêm vài cái cày ở ruộng, giữa đường lão lái buôn lại chất lên lưng nó hai bó củi rồi đi một quãng đường vài dặm để về nhà. Con lừa gục ngã đâu phải vì một cái áo.

Bạn cũng vậy. Nếu bạn không học cách từ chối sếp thì bạn sẽ rơi vào tình trạng kiệt như con lừa kia. Sếp thấy bạn không kêu ca sẽ nghĩ là bạn làm được và muốn giao thêm việc, cứ thế cho đến khi bạn bị quá tải vì sự cả nể của mình. Sếp sẽ đánh giá bạn là người không có năng lực. Hãy mạnh dạn từ chối sếp rằng với khối lượng công việc như vậy bạn không thể đảm nhiệm thêm được nữa, hiệu quả công việc sẽ không tốt, bản thân sếp là người hiểu hơn ai hết về kết quả cuối cùng.

Từ chối một lời đề nghị hợp tác

Đồng nghiệp, đối tác hay bạn bè đưa cho bạn một kế hoạch làm ăn mà theo họ là “ngon lành” nhưng bạn lại thấy kế hoạch đó “khó nhằn”. Làm sao để từ chối mà không khiến họ bị hụt húng?

Hãy nói “Ồ! Kế hoạch hay đấy nhưng nó không phù hợp với tôi lắm vì...” và liệt kê một vài nhược điểm để thấy bạn không phù hợp với kế hoạch mà họ đưa ra. Nếu họ bức mình vì sự “nông cạn” của bạn thì bạn hãy sẵn sàng chấp nhận điều ấy, chúng ta sinh ra không phải để làm hài lòng tất cả mọi người. Hãy từ chối nếu bạn không muốn tham gia, đó là quyền của bạn.

Chúng ta sinh ra không phải để làm hài lòng tất cả mọi người. Hãy từ chối nếu bạn không muốn tham gia, đó là quyền của bạn.

Tình huống 49

VỢ/CHỒNG LÀ ĐỒNG NGHIỆP

Nhiều gia đình có cả vợ và chồng cùng làm việc trong một công ty, có thể họ là đồng nghiệp trước khi thành vợ chồng hoặc là vợ chồng trước khi về làm cùng một chỗ. Những mối quan hệ với bạn bè, đồng nghiệp nơi công sở nhiều khi cũng khiến họ cơm chẳng lành, canh chẳng ngọt. Nếu làm cùng công ty với vợ/chồng của mình, bạn cần có một số bí quyết để duy trì tốt công việc và cuộc sống cá nhân.

Biết rõ giới hạn

Làm cùng công ty với vợ/chồng đồng nghĩa với việc hai người gặp nhau cả ngày. Một số tình huống phổ biến khi vợ chồng làm việc cùng nhau có thể kể đến như: bất đồng ý kiến về một vấn đề, chồng cao hứng chiêu đãi cả phòng món ăn đắt tiền cho bữa trưa mà không bàn với vợ, nhìn thấy vợ mình trò chuyện vui vẻ với một đồng nghiệp nam nào đó... Những điều này sẽ ảnh hưởng đến mối quan hệ của hai người. Tuy nhiên, điều quan trọng là bạn nên phân biệt rõ giữa việc không đồng ý và thái độ nổi giận bùng bùng ngay tại công ty bởi đây là kiểu cư xử khó chấp nhận nơi công sở.

Các cặp vợ chồng làm cùng công ty không nên đối đầu, cãi vã ngay tại nơi làm việc. Đừng bao giờ la hét, to tiếng hay thiếu tôn trọng nhau trong khi trò chuyện. Tuy là vợ chồng nhưng ở công ty hai người là đồng nghiệp của nhau vì thế nên cư xử văn minh, lịch sự, đúng văn hóa công ty để không ai bị mất mặt trước các đồng nghiệp khác. Hai người cần phải thực hiện đúng theo yêu cầu và tuân thủ kỷ luật của tổ chức.

Tuy là vợ chồng nhưng ở công ty hai người là đồng nghiệp của nhau vì thế nên cư xử văn minh, lịch sự, đúng văn hóa công ty để không ai bị mất mặt trước các đồng nghiệp khác.

Cư xử đúng mực

Theo khảo sát của CareerBuilder⁹, 20% người lao động cho rằng, khi vợ chồng làm việc cùng nhau thường xảy ra những ghen tuông lật vật.

⁹. Công ty của Mỹ chuyên hoạt động về tuyển dụng và cung ứng nguồn nhân lực.

Đời sống công sở không thể tránh khỏi việc có đồng nghiệp thân thiết, hiểu nhau và thường chia sẻ với nhau những khó khăn trong công việc, cuộc sống. Tuy nhiên, điều đó không hề dễ chịu với đồng nghiệp cùng nhà nhất là khi người đồng nghiệp thân thiết kia là người khác giới. Những mối quan hệ này có thể phát sinh vấn đề khi các bạn phải thường xuyên trao đổi qua điện thoại, e-mail dù đó chỉ vì lý do công việc. Có thể những stress, căng thẳng, khó khăn phát sinh trong công việc... bạn không thể chia sẻ được với vợ/chồng mình nhưng lại có người đồng nghiệp lắng nghe và đồng cảm với bạn. Không ai cấm bạn làm điều đó nhưng quan trọng là bạn phải giữ chừng mực trong các mối quan hệ với đồng nghiệp để không tạo cho vợ/chồng mình cảm giác khó chịu.

Bạn phải giữ chừng mực trong các mối quan hệ với đồng nghiệp để không tạo cho vợ/chồng mình cảm giác khó chịu.

Tình huống 50

ĐỒNG NGHIỆP LÀ NGƯỜI YÊU CŨ

Từ tình bạn có thể trở thành tình yêu song từ tình yêu thật khó quay về làm bạn. Với những cặp đôi đã chia tay nhau mà ở xa nhau thì họ có thể bình thường, mỗi người đi một hướng và không còn liên hệ gì với nhau. Tuy nhiên, nếu như bạn và người tình cũ lại là đồng nghiệp cùng làm trong một công ty thì sẽ có vô số tình huống rắc rối nảy sinh khi bạn phải chạm mặt người ấy hằng ngày. Để không bị rơi vào tình huống dở khóc dở cười, bạn cần nhớ:

Giữ khoảng cách

Đây là cách tốt nhất mà bạn nên làm khi làm cùng công ty với người yêu cũ. Điều này sẽ khiến cho mọi người biết rằng bạn và người ấy đã chia tay nhau. Đừng tỏ ra căm thù, tức giận hay phải vốn vã khi gặp lại người cũ hằng ngày. Nói xấu hoặc kể cho mọi người biết rằng bạn đã chia tay vì người đó không tốt ra sao không phải là một hành động đẹp. Hãy nhẹ nhàng, lịch sự nói rằng vì hai người không hợp nhau nên đã chia tay, đây là cách giải quyết tốt nhất để tránh những hiểu lầm đáng tiếc.

Không phản ứng quá mạnh

Làm cùng công ty với người yêu cũ nghĩa là bạn sẽ thường xuyên phải tiếp xúc với người ấy và mỗi lần như thế, nếu không biết kiềm chế bạn dễ rơi vào những tình huống khó xử. Có không ít cặp đôi sau khi chia tay thường tìm cách bới móc, hạ bệ nhau trong công việc và bạn cần tránh điều đó. Giả dụ khi cùng dự một cuộc họp, người ấy có phát biểu điều gì không phù hợp với quan điểm của bạn, tốt nhất hãy im lặng, nếu không sẽ có

thể xảy ra bất hòa lớn và mọi người sẽ thấy rằng bạn mang cảm xúc cá nhân vào công việc.

Đừng tỏ ra quá căm thù, tức giận hay phải vốn vã khi gặp lại người cũ hằng ngày.

Kín đáo trong các mối quan hệ mới

Khi bạn gặp gỡ một người khác, nếu như ở công ty không có người xưa, bạn có thể thoải mái nói chuyện với các đồng nghiệp về mối quan hệ này. Tuy nhiên, nếu người xưa là đồng nghiệp, hãy tránh kể những chuyện không cần thiết hay có biểu hiện vui vẻ về mối quan hệ mới của mình. Việc bạn thể hiện thái quá về mối quan hệ mới sẽ khiến mọi người trong công ty bàn tán và có thể khiến người cũ cảm thấy khó chịu. Giữ kín về mối quan hệ mới càng lâu càng tốt, đó chính là cách cư xử phù hợp với bạn.

Tránh thân mật với bạn bè chung

Khi là đồng nghiệp, không thể tránh khỏi việc bạn và người cũ cùng có mối quan hệ thân thiết với một người nào đó. Vì thế sau khi chia tay, bạn không cần thiết phải thân mật với những người bạn chung như cũ nữa, ngoại trừ việc họ là bạn “ruột” của bạn. Hãy tránh xa việc kể về tình yêu mới hay sự tức giận, trách móc của bạn với người xưa bởi nếu không, rất có thể một ngày nào đó, những thông tin ấy sẽ đến tai họ.

Không cần thiết phải đi tìm chỗ làm mới

Nếu hai người đã từng có một tình yêu sâu đậm thì sau khi chia tay, bạn và người ấy còn mối quan hệ đồng nghiệp và bạn cần tôn trọng điều đó. Đừng cho rằng bạn không thể quay lại làm bạn với họ, điều đó chỉ khiến bạn thêm bức xúc trong công việc và phải tìm cách chuyển sang nơi làm mới. Nếu như bạn thấy

công việc hiện tại đang tốt, có nhiều cơ hội thăng tiến thì hãy coi người yêu cũ như một chướng ngại vật trong cuộc sống, hãy tiếp tục làm việc và quan hệ bình thường như những người khác, kiềm chế những cảm xúc tiêu cực là bạn đã có thể thành công.

Phớt lờ

Có thể sau khi chia tay, người ấy sẽ mang chuyện của hai người kể cho bạn bè chung, cũng có thể người ấy lại tìm cách tán tỉnh một đồng nghiệp hay một ai đó khác để trêu tức bạn. Trong trường hợp đó, hãy bình thường và phớt lờ họ, đó mới là cách cư xử cao thượng của bạn sau tình yêu. Nếu như bạn càng tỏ ra bức mình hay phản ứng mạnh lại với những biểu hiện của người yêu cũ, bạn sẽ khiến họ đặc chú nghĩ rằng bạn không thể quên được họ.

Hãy coi người yêu cũ như một chướng ngại vật trong cuộc sống, hãy tiếp tục làm việc và quan hệ bình thường như những người khác, kiềm chế những cảm xúc tiêu cực.

Tình huống 51

ĐỒNG NGHIỆP CÙNG GIỚI TỔ TÌNH

Một đồng nghiệp cùng giới bất ngờ tổ tình có thể sẽ khiến bạn rơi vào trạng thái hoang mang, khó xử. Việc đầu tiên là bạn cần làm là hít một hơi thật sâu và từ từ thở nhẹ để lấy lại sự bình tĩnh. Việc từ chối tình cảm có một công thức chung: lịch sự, tôn trọng và trung thực với cảm nhận của bản thân. Nếu bạn không tỏ rõ ý kiến, thái độ của mình thì khả năng tín hiệu gửi đi sẽ bị đồng nghiệp hiểu sai và chuyện tổ tình có thể sẽ tái diễn. Nếu gặp phải tình huống khó xử này, bạn cần nhớ:

- Không lảng tránh hay có những lời nói xúc phạm đồng nghiệp đã tổ tình, hãy cư xử với họ như cách mà bạn thể hiện trước đây.
- Khi cần làm việc chung, bạn nên cùng người đó bàn luận nghiêm túc về công việc. Nếu không cảm thấy thoải mái khi đối thoại, có thể rủ thêm đồng nghiệp khác cùng tham gia để tự tin hơn.
- Hãy tỏ thái độ hợp tác và giúp đỡ, nhìn thẳng vào người đồng nghiệp đó khi trò chuyện và thi thoảng có những lời hỏi thăm xã giao để người ấy thấy mình không bị kỳ thị.
- Không đùa cợt, trêu chọc hoặc gán ghép họ với bất kỳ ai.
- Tuyệt đối không đi chơi riêng. Khi trong văn phòng chỉ có hai người, nếu bạn cảm thấy không thoải mái, có thể ra ngoài. Tuy nhiên, đừng tỏ vẻ khó chịu ra mặt kéo người đồng nghiệp đó tức giận và công kích bạn.

- Đừng công khai cho ai khác biết chuyện đồng nghiệp của bạn thuộc giới tính thứ ba và họ đã tán tỉnh bạn để họ cảm nhận được sự tôn trọng từ bạn.

- Tổ thái độ dứt khoát và nghiêm túc. Nếu đồng nghiệp đồng giới tiếp tục tổ thái độ quan tâm bạn, hãy khước từ một cách lịch sự.

Những cách thức này khá phù hợp, chỉ cần bạn thể hiện ý kiến của mình rõ ràng, dứt khoát hơn mà vẫn lịch thiệp, tôn trọng đồng nghiệp.

Nếu người đồng nghiệp cùng giới có những hành vi đụng chạm hoặc lời nói khiến bạn cảm thấy bị làm phiền, quấy rối thì hãy cho người đó biết suy nghĩa của bạn về việc đó một cách rõ ràng, kiên quyết. Ví dụ, hãy nói “Tôi không thích những hành động đó của bạn và tôi không muốn bạn tiếp tục thực hiện chúng”. Nếu người đó phớt lờ lời nói của bạn và tiếp tục làm phiền, bạn hoàn toàn có quyền báo cáo với người quản lý, đây là một cách chính đáng để bảo vệ bản thân.

Đừng công khai cho ai khác biết chuyện đồng nghiệp của bạn thuộc giới tính thứ ba và họ đã tán tỉnh bạn để họ cảm nhận được sự tôn trọng từ bạn.

Tình huống 52

ĐỒNG NGHIỆP MỚI “VƯỢT MẶT”

Bỗng một ngày bạn phát hiện ra một trong những đồng nghiệp mới xuất sắc hơn bạn. Đáng nói là dù vừa chân ướt chân ráo đến nhưng họ đã nhận được mức lương vượt hẳn bạn, một người đã có thâm niên làm việc tại công ty. Làm thế nào trong tình huống này?

Việc đầu tiên của bạn là tìm hiểu rõ tình trạng hiện tại của mình, đừng vội vàng tìm gặp sếp để làm rõ vấn đề. Bạn cũng nên tránh những kết luận như đồng nghiệp mới không xứng đáng được hưởng mức lương cao hơn bạn. Có thể họ có những kỹ năng đặc biệt, là một người hiếm có khó tìm trong thị trường nhân lực thì sao?

Phân tích

Đừng đưa ra những căn cứ để so sánh bạn với đồng nghiệp mới, hãy nghĩ về những đóng góp từ trước đến nay của bạn với công ty. Chẳng hạn, bạn có bao giờ nỗ lực hết mình trong công việc? Bạn có từng cố gắng để duy trì phong độ? Bạn có thường xuyên cập nhật những tin tức, xu hướng mới trong lĩnh vực bạn đang làm? Bạn có thường đề nghị được chịu trách nhiệm chính trong một dự án quan trọng?... Hãy cân nhắc những điều trên trước khi đi tìm người quản lý để làm rõ vấn đề liên quan đến người đồng nghiệp mới.

Nghiên cứu

Hãy tự đánh giá bản thân bằng cách nghiên cứu bảng xếp hạng trong thị trường nhân lực và những thông tin khác về lương,

tuyển dụng. Chú ý vấn đề tuổi tác, vị trí công việc và điều chỉnh theo những nhân tố này. Nếu bạn sống ở thành phố với mức sống cao, lương của bạn nên ở mức cao hơn 10-20% mức lương trung bình ở nơi đó.

Nếu bạn cảm thấy năng lực hiện tại của bản thân chưa đủ để đề nghị một mức đãi ngộ mới, hãy tập trung phát triển các kỹ năng để có thể ghi điểm với sếp của bạn. Khi đã chứng minh được năng lực của bản thân không thua kém gì đồng nghiệp mới đến, bạn hãy tự tin đến gặp sếp và đề nghị một mức đãi ngộ khác xứng đáng với khả năng của bạn.

Đừng đưa ra những căn cứ để so sánh bạn với đồng nghiệp mới, hãy nghĩ về những đóng góp từ trước đến nay của bạn với công ty.

Cần nhắc

Phần khó khăn nhất khi rơi vào tình huống biết đồng nghiệp mới có lương cao hơn mình đó là yêu cầu được tăng đãi ngộ. Bạn cần chuẩn bị kỹ lưỡng phần này để khả năng thành công cao hơn.

- Thời gian: Hãy đưa ra các yêu cầu của bạn sau khi bạn vừa hoàn thành những công việc đặc biệt như giải quyết xong một dự án lớn, tìm kiếm được một hợp đồng lớn, tốt nghiệp xuất sắc một khóa đào tạo chuyên môn... Đừng đại dột đưa ra đề nghị tăng lương khi quỹ lương của công ty đang gặp trục trặc.

- Liệt kê thành tích: Trước khi yêu cầu tăng lương, hãy liệt kê tất cả các thành tích mà bạn có được trong thời gian vừa qua, những đóng góp quan trọng nhất của bạn trong quá trình làm việc ở công ty. Khi gặp sếp để đàm phán tăng đãi ngộ, bạn hãy đưa chúng ra.

Sẵn sàng đàm phán

Trong trường hợp sếp không đồng ý nâng lương cho bạn theo kiến nghị, hãy thử một phương án khác. Có thể trước mắt sếp sẽ chỉ nâng lương bạn ở một mức nào đó. Phần còn lại sẽ tiếp tục nâng trong thời gian tới, khi bạn đạt được những thành tựu xuất sắc hơn chẳng hạn. Tuy nhiên, cần xem xét đến các yếu tố phúc lợi và thời gian nghỉ thay thế cho việc tăng lương.

Tìm đường rút

Nếu bạn thuyết phục sếp nâng lương một cách mềm mỏng, chắc chắn bạn sẽ đạt được mục đích. Tuy nhiên, nếu như đề nghị của bạn bị phớt lờ, bạn cũng nên xem xét lại bản thân và suy nghĩ đến việc tìm kiếm một công việc mới, một vị trí khác trong công ty. Có như vậy bạn mới tăng cơ hội ghi điểm trong mắt người quản lý và không bị đồng nghiệp mới lấn lướt.

Trước khi bắt đầu đưa ra đề nghị chuyển sang một vị trí công việc mới, bạn hãy tìm ra những ưu điểm nổi bật của mình và nhấn mạnh vào đó. Nếu cảm thấy trong công ty có một vị trí phù hợp với khả năng của bạn, hãy đề nghị với sếp cho bạn đảm nhận việc đó. Quan trọng là hãy tìm ra điểm mà bạn đang kém hơn các đồng nghiệp khác và nhanh chóng tìm cách khắc phục nó trong thời gian sớm nhất.

Hãy tìm ra điểm mà bạn đang kém hơn các đồng nghiệp khác và nhanh chóng tìm cách khắc phục nó trong thời gian sớm nhất.

Tình huống 53

ĐỐI PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP TỎ RA BỀ TRÊN

Đôi khi, trong giao tiếp hằng ngày ở công sở, bạn cảm thấy một số đồng nghiệp thường tỏ ra ngạo mạn, không tôn trọng người khác. Bạn nhận ra họ thường thể hiện vẻ bề trên qua việc nói nhiều hơn là làm. Bạn không nên quá để ý đến từng lời ăn tiếng nói của người khác, tuy nhiên nếu có cảm giác đang bị dắt tay chỉ bảo giống như một nhân viên học việc hay một người thiếu suy nghĩ, thiếu chính kiến thì bạn cần có phương án giải quyết.

Đánh giá trung thực, khách quan

Bạn có thể bắt đầu bằng việc dành cho người đồng nghiệp kia một sự đánh giá trung thực, khách quan, không bị tình cảm cá nhân chi phối. Bởi biết đâu bạn đang hiểu nhầm ý của họ hoặc quá nhạy cảm để cho rằng những lời nói của đồng nghiệp giống như lời dạy bảo của một người bề trên. Trong môi trường công việc căng thẳng, các đồng nghiệp khó tránh khỏi những giây phút nóng nảy, cộc cằn. Họ chỉ tập trung vào công việc mà không mấy để ý đến cảm xúc của những người xung quanh. Vì thế, bạn hãy đặt mình vào tình huống của đồng nghiệp để đánh giá công bằng xem liệu đây có phải là vấn đề nghiêm trọng hay chỉ vì bạn quá nhạy cảm hay không.

Nói chuyện “mặt đối mặt”

Đừng vội kết luận thái độ của đồng nghiệp thể hiện qua âm điệu giọng nói. Để tránh hiểu nhầm không đáng có này, bạn nên cố

gắng nói chuyện với đồng nghiệp theo hình thức đối diện càng nhiều càng tốt. Lúc đó, bạn sẽ nhìn thấy vẻ mặt, ánh mắt, cử chỉ của họ thay vì chỉ trao đổi qua điện thoại hay e-mail. Ngay cả khi bạn biết một người nào đó rất rõ, những tín hiệu cảm xúc vẫn có thể bị bỏ qua và việc hiểu sai ý rất dễ xảy ra khi nói chuyện gián tiếp. Nhưng khi mặt đối mặt, bạn ít có khả năng hiểu sai cảm xúc, thái độ của người đối diện.

Hãy đặt mình vào tình huống của đồng nghiệp để đánh giá công bằng xem liệu đây có phải là vấn đề nghiêm trọng hay chỉ vì bạn quá nhạy cảm hay không.

Thẳng thắn trao đổi

Có thể đồng nghiệp của bạn không hề nhận ra giọng điệu bề trên trong giọng nói của bản thân và tất nhiên, không hiểu mọi người đang cảm thấy khó chịu, không thoải mái. Bạn và các đồng nghiệp khác nên tổ chức một cuộc thảo luận lịch thiệp, không mang tính chất phê bình mà chỉ để góp ý cho nhau về lời ăn tiếng nói nơi công sở, nâng cao văn hóa ở nơi làm việc. Bạn hãy nêu ra rằng việc có thái độ lên mặt, chỉ dạy người khác sẽ tác động thế nào đến tinh thần làm việc của các đồng nghiệp khác. Nếu là người hiểu chuyện, đồng nghiệp của bạn sẽ suy nghĩ và thay đổi cách hành xử của mình đối với mọi người.

Coi đó không phải là vấn đề của mình

Làm việc với những đồng nghiệp tỏ ra bề trên sẽ khiến bạn cảm thấy bức bối, khó chịu nhưng đừng quá chú tâm vào điều đó. Liệu rằng đồng nghiệp của bạn có đang bị căng thẳng hay gặp rắc rối gì đó nên mới tìm cách hạ thấp người khác để cảm thấy mình tốt hơn? Để ý một chút, có thể bạn sẽ phát hiện ra điều gì đó khiến cho hành vi của đồng nghiệp trở nên dễ chấp nhận hơn và bạn dễ bỏ qua vì đó không phải là vấn đề của bạn. Đôi khi

những đặc điểm dễ gây mất lòng người khác lại thuộc về bản tính nên bạn không việc gì phải tìm cách để thay đổi. Bạn chỉ cần nhớ: Đó là vấn đề của họ, không phải của bạn.

Làm việc với những đồng nghiệp tỏ ra bề trên sẽ khiến bạn cảm thấy bức bối, khó chịu nhưng đừng quá chú tâm vào điều đó.

Tình huống 54

ĐỒNG NGHIỆP ẢO TƯỢNG MÌNH LÀ SẾP

Khi bắt đầu một công việc mới, hầu hết mọi người đều trải qua việc ngồi đọc chính sách công ty, các buổi training¹⁰... Những việc này tuy cần thiết nhưng sẽ chỉ giúp bạn tìm hiểu về văn hóa mà không giúp gì nhiều trong việc hiểu cách vận hành của công ty mới cũng như làm quen với công việc. Chỉ khi bắt tay vào làm việc bạn mới dần nhận ra các yếu tố ảnh hưởng tới thành công của bạn trong công ty. Có những luật bất thành văn được ngầm hiểu và bạn chỉ có thể học nó bằng cách quan sát đồng nghiệp hay chạm vào hàng rào ngầm vô hình ấy.

¹⁰. Đào tạo.

Một trong những tình huống khó xử mà bạn có thể gặp phải trong công việc mới đó là vấn đề ma cũ bắt nạt ma mới, là đồng nghiệp nhưng lại hành động như sếp. Họ đưa cho bạn các hướng dẫn và nói cho bạn cần phải làm gì. Có thể đó là ý tốt của họ khi cố gắng để giúp bạn đẩy nhanh quá trình tìm hiểu, học tập trong thời gian thử việc. Tuy nhiên, đôi khi họ nhờ bạn làm hoặc thậm chí giao cho bạn những nhiệm vụ khiến bạn bối rối. Có thể bạn rất muốn hỏi “Tại sao lại giao cho tôi công việc này?”, “Đó là công việc dành cho tôi hay bạn chỉ đang đang san bớt việc của mình cho tôi?”... Khi ở hoàn cảnh này, hầu hết mọi người đều không đặt câu hỏi vì dù sao có việc để làm vẫn hơn là ngồi “nhai” mớ lý thuyết suông mà chẳng có chút kinh nghiệm thực tế nào. Như vậy có nghĩa là bạn đã thỏa hiệp, sẵn sàng và vui vẻ nhận lời nhờ vả của đồng nghiệp.

Nhưng vấn đề nằm ở chỗ nhờ được một lần thì sẽ có lần hai. Người đồng nghiệp sẽ rất khó từ bỏ việc nhờ bạn trong công việc lần hai khi họ tự cho mình vị trí training nhân viên mới, một vị trí khá quyền lực với bạn.

- Sẽ không lịch sự và khôn ngoan khi nói thẳng với người đồng nghiệp đó những câu như “Xin hãy để tôi làm việc của tôi” hoặc “Anh không phải là sếp của tôi”. Thay vào đó hãy hỏi người đồng nghiệp đó về lộ trình đào tạo mà họ vạch ra riêng cho bạn, về công việc cụ thể bạn sẽ đảm nhiệm...
- Hoàn thành công việc bạn được phân công trước khi nhận lời yêu cầu của đồng nghiệp để tránh ôm đồm.
- Phát triển kỹ năng làm việc của bản thân cũng giống như thiết lập ranh giới và có tiếng nói của riêng mình trong công việc.
- Không nên chống đối người đồng nghiệp đã giao việc cho bạn hoặc không nên phán xét họ giỏi hay kém vì dù sao đó cũng là người dẫn đường chỉ lối cho bạn.

Hoàn thành công việc bạn được phân công trước khi nhận lời yêu cầu của đồng nghiệp để tránh ôm đồm.

Tình huống 55

NGHỆ THUẬT ỨNG XỬ VỚI ĐỒNG NGHIỆP DỄ TỰ ÁI

Trong môi trường công sở, không phải ai cũng giống ai, có người khó tính, người bộp chộp, người nóng nảy, người hay tự ái... Với những người dễ tự ái, họ thường chú trọng vào cảm xúc, dễ nổi cáu trước lời thị phi, phê bình, chỉ trích, nhất là trước thái độ ác cảm của người khác. Phản ứng thường thấy của người tự ái là họ dễ cảm thấy khó chịu, căng thẳng, giận dữ khi người khác coi thường, đánh giá thấp năng lực, nói khích... Người tự ái dễ biến chuyện nhỏ thành to, chuyện to thành phức tạp, do vậy khó cảm thông với người khác. Làm việc với kiểu đồng nghiệp này, bạn cần lựa cách cư xử sao cho hợp lý và thuận hòa.

Đừng đi sâu vào đời tư người khác

Bạn vô tình đề cập đến chuyện cá nhân của một đồng nghiệp mà không nghĩ rằng điều đó có thể khiến họ cảm thấy bị xúc phạm. Những câu thăm hỏi của bạn có thể khiến một đồng nghiệp hay tự ái cho rằng họ đang bị bối móc, chọc ngoáy. Nếu thấy đồng nghiệp hững hờ, lánh tránh sự quan tâm thái quá của bạn, hãy tự hiểu rằng nên dừng ngay việc tò mò vào những chuyện riêng của họ. Sự quan tâm của bạn có thể khiến người khác cảm thấy khó chịu.

Tránh khoe khoang chuyện cá nhân

Bạn đang ngất ngây trong hạnh phúc vì có một ông chồng tuyệt vời, kiếm ra tiền và những đứa con khỏe mạnh. Bạn đến cơ quan

và tỏ ra thái độ khoe khoang, tự hào về chuyện đó. Bạn quên mất rằng cô đồng nghiệp cưới chồng đã mấy năm mà chưa có con, chị trưởng phòng vừa ly hôn... Chuyện nhà dù có hay đến mấy thì cũng nên hạn chế khoe khoang ở cơ quan để tránh chạm đến lòng tự ái của đồng nghiệp.

Đừng tìm mọi cách để “tâng công” với sếp

Bạn phát hiện sai sót trong công việc đồng nghiệp vừa làm, bạn báo cáo ngay điều đó với sếp ngay trước mặt những đồng nghiệp khác. Đó là một hành động không hay chút nào. Bạn không chỉ làm cho đồng nghiệp tự ái mà còn đánh mất sự yêu quý của những người khác thậm chí cả của sếp, bởi vì không ai thích kẻ hay hót lẻo.

Đừng quá thân thiết

Nếu đồng nghiệp của bạn là một người dễ tự ái, hay giận dỗi vô cớ, hẳn người đó sẽ thường xuyên khiến bạn thấy khó xử và khó chịu. Vậy thì bạn đừng nên quá thân thiết với họ. Hãy giữ một mối quan hệ đồng nghiệp thuần túy để tránh những rắc rối không cần thiết.

Nếu thấy đồng nghiệp hững hờ, lánh tránh sự quan tâm thái quá của bạn, hãy tự hiểu rằng nên dừng ngay việc tò mò vào những chuyện riêng của họ.

Tình huống 56

CÁCH ỨNG XỬ GIÚP CẢI THIẾN MỐI QUAN HỆ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Chốn công sở là một xã hội thu nhỏ với nhiều kiểu người khác nhau, trong đó có cả những người khó gần và không có công thức hòa hợp nào dành riêng cho từng trường hợp. Những gợi ý dưới đây có thể giúp bạn một phần nào cải thiện được mối quan hệ với đồng nghiệp.

Hãy tìm hiểu gốc rễ của vấn đề

Không ai muốn đến công sở chỉ để làm hỏng việc của mình và làm phiền người khác. Vì vậy, khi gặp chuyện không hài lòng, bạn cần tìm hiểu tận gốc rễ của vấn đề. Bạn nên làm rõ điều gì đã khiến đồng nghiệp có hành động không vừa ý với bạn, tại sao họ đang không ở trạng thái tâm lý tốt nhất...

Thay đổi cách nghĩ

Nếu như khi bắt đầu trò chuyện với đồng nghiệp bạn đã cảm nhận được đó là một người khó ưa thì ngay lập tức bạn sẽ rơi vào thế đề phòng. Điều này dễ làm tăng căng thẳng giữa bạn và đồng nghiệp mà không giúp ích gì cho công việc. Giải pháp hữu hiệu là bạn hãy thay đổi cách nhìn nhận vì có thể đồng nghiệp của bạn không phải là người thực sự khó ưa mà chỉ đơn giản là không giống bạn.

Thay đổi hành động

Khi gặp phải đồng nghiệp “có vấn đề”, cách đơn giản nhất để người đó hiểu bạn là bạn tự tìm hiểu xem người đó cần gì. Nếu bạn nghĩ rằng tại sao mình lại phải thay đổi trong khi vấn đề lại nằm ở phía họ thì bạn đã sai lầm. Bản chất của vấn đề nằm ở chỗ, người đồng nghiệp đó chính là vấn đề của bạn và nếu muốn giải quyết thì bạn phải tự mình đứng ra. Vì vậy, hãy bắt đầu từ việc điều chỉnh hành vi ứng xử của bản thân để có thể hòa hợp với các đồng nghiệp.

Giải quyết ngay vấn đề

Bạn để vấn đề càng lâu thì nó càng trở nên khó giải quyết. Thông thường, chỉ cần một cuộc nói chuyện ngắn là đủ để giải quyết một vấn đề khi nó vừa phát sinh. Vì vậy, đừng tránh tìm hiểu bản chất sự việc không hay với đồng nghiệp thậm chí là đó sếp của bạn.

Hãy bắt đầu từ việc điều chỉnh hành vi ứng xử của bản thân để có thể hòa hợp với các đồng nghiệp.

Giao tiếp đúng mực

Đa số mọi người đều có thói quen phản ứng tiêu cực trước những tình huống phức tạp nhưng thực tế, điều này giống như đổ thêm dầu vào lửa. Do đó, thay vì trách móc người khác bạn hãy tìm hiểu xem cách giao tiếp của bạn khác với người đối thoại ở điểm nào và cố gắng thích nghi cho phù hợp.

Nếu phải đưa một tin xấu, hãy chuẩn bị tâm lý cho điều xấu nhất

Phải thông báo một tin xấu cho người đồng nghiệp khó ưa là việc làm vô cùng khó khăn và không mấy thú vị. Tuy nhiên, bạn có thể phá bỏ những phản ứng tiêu cực từ phía người được

thông báo bằng cách cố gắng giữ sự bình tĩnh và thái độ hòa nhã khi nói chuyện.

Tình huống 57

KẾT BẠN VỚI ĐỒNG NGHIỆP TRÊN MẠNG XÃ HỘI

Facebook của bạn xuất hiện vài yêu cầu kết bạn từ những người đồng nghiệp cùng cơ quan, bạn đã chấp nhận bởi vì muốn thân thiết hơn với họ. Hãy coi chừng, có thể bạn sẽ phải hối hận về quyết định đó của mình.

Vì sao mạng xã hội không phải là nơi dành cho đồng nghiệp?

Một số người chủ định dùng mạng xã hội để xây dựng quan hệ với đồng nghiệp, cấp trên, đối tác... Những trạng thái, đường link, hình ảnh... bạn cập nhật đều sáng tạo, hay ho và hiệu quả như một công cụ giúp xây dựng thương hiệu bản thân, đẩy mạnh quan hệ hợp tác, làm ăn kinh doanh.

Thế nhưng hiện tại mọi người lại đang sử dụng mạng xã hội như một trang cá nhân. Mọi thứ đăng tải lên đều không theo chuẩn mực và hoàn toàn tùy hứng. Do đó, không có gì lạ khi trang cá nhân của bạn tràn ngập những thứ như:

- Những câu than thở mỗi ngày: “Mình ghét thứ Hai”, “Huhu, lại phải đi làm rồi”, “Càng lớn càng thấy không tin tưởng được ai”, “Ghét nhất mấy đứa đâm chọc sau lưng”, “Chán làm quá, nhanh nhanh hết giờ cho tôi còn về đi chơi”...
- Cập nhật về mọi hoạt động diễn ra hằng ngày, từ đi chơi, đi ăn đến bố quát, mẹ mắng hay từng động tĩnh chuyện tình cảm sến súa với người yêu thậm chí là vừa bị người yêu “đá”, thất tình...

- Cãi nhau, mắng mỏ một người bạn khó ưa, từ ngữ sử dụng không được nhã nhặn cho lắm, thái độ rõ ràng cũng không vui vẻ, văn minh.

- Cùng đám bạn bè đùa giỡn cợt nhả, like những trang tin nhảm nhí, nhạy cảm...

Những điều này rất phổ biến và hoàn toàn bình thường song chúng liệu có phù hợp để chia sẻ với tất cả đồng nghiệp, thậm chí là cấp trên của bạn?

Mạng xã hội không hề vô hại như bạn nghĩ

Bạn check in ở một hàng ăn, quán cà phê trong khi đang xin nghỉ ốm; bạn nhắc tới cửa hàng mình đến ăn tối hôm qua mà quên mất mình đã không ở lại công ty muộn để giúp đồng nghiệp vì lý do “có việc bận”; bạn từ chối nhiệm vụ được giao thêm với lý do bận rộn nhưng cả ngày Facebook bạn liên tục cập nhật thành tích mới trong Candy Crush¹¹... “Tình ngay lý gian”, dù bạn vô tình hay cố ý, các trang mạng xã hội cũng đang khiến bạn gặp không ít rắc rối.

¹¹. Là một trò chơi điện tử giải đố được thiết kế với hình ảnh kẹo ngọt được hãng King phát hành vào năm 2012.

Thêm vào đó, một trong những tật xấu muôn thuở của dân công sở là buôn chuyện. Chắc chắn bạn không muốn một ngày nào đó vài câu vô thưởng, vô phạt của mình trên Facebook lại bị lôi ra bàn tán và đánh giá. Những lời đánh giá đó rất có thể sẽ bay đến tai vị sếp khó tính của bạn. Trong trường hợp này, bạn khó lòng khẳng định rằng mạng xã hội không ảnh hưởng đến công việc.

Xử lý thiệt hại

Trừ phi bạn là người nổi tiếng còn không thì việc để các trang mạng xã hội ở chế độ public là một lựa chọn không hề khôn

ngoan, bởi điều đó có nghĩa bạn đang biến cuộc sống của mình thành một cuốn sách mở.

Nếu đồng nghiệp đã nằm trong danh sách bạn bè, bạn nên làm một cuộc “dọn dẹp” mọi thứ trên mạng xã hội trước để tránh trước chuyện rắc rối có thể xảy ra. Bạn có thể đưa họ vào danh sách hạn chế, bắt đầu viết những thứ khả quan hơn để cải thiện tình hình và phải luôn chú ý lựa chọn chế độ riêng tư phù hợp cho mỗi trạng thái bạn cập nhật.

Nếu lại nhận được yêu cầu kết bạn từ đồng nghiệp, có lẽ bạn nên cân nhắc đến chuyện từ chối, nó sẽ khiến mọi chuyện đơn giản hơn rất nhiều.

Nếu đồng nghiệp đã nằm trong danh sách bạn bè, bạn nên làm một cuộc “dọn dẹp” mọi thứ trên mạng xã hội trước để tránh trước chuyện rắc rối có thể xảy ra.

Tình huống 58

NÊN TẶNG QUÀ GÌ CHO ĐỒNG NGHIỆP?

Văn hóa công sở không cấm kỵ chuyện tặng quà cho đồng nghiệp cũng như tặng quà cho sếp nhưng điều quan trọng là tặng quà thế nào để khiến cả hai bên đều đẹp lòng. Đôi khi những món đồ lưu niệm nhỏ cũng trở nên hữu hiệu và hoàn hảo để bạn gửi gắm tình cảm của mình đến những người đồng nghiệp thân yêu. Đừng suy nghĩ quá nhiều về giá trị vật chất của món đồ bởi có những điều bạn không thể mua được bằng vật chất.

Danh sách những món quà nên tặng đồng nghiệp:

Khung ảnh

Đây là món quà đơn giản nhưng mang lại nhiều ý nghĩa, hiệu quả bất ngờ. Đồng nghiệp của bạn chắc chắn sẽ thích thú với món quà này bởi họ có thể lưu giữ được những hình ảnh thân thương với chiếc khung ảnh đáng yêu.

Thẻ quà tặng

Đó có thể là thẻ giảm giá hoặc dùng miễn phí của một quán cà phê hoặc cửa hàng bánh ngọt nào đó trong thành phố. Hãy tặng những chiếc thẻ đáng yêu đó cho đồng nghiệp, chắc chắn họ sẽ rất vui mừng.

Đồ handmade

Những món quà tự tay làm bao giờ cũng đáng quý và không thể mua bằng tiền. Vì vậy, nếu bạn thực sự yêu quý ai đó trong công

ty hãy thử làm một món đồ kỷ niệm để tặng người ấy. Đó sẽ là món quà vô giá với cả hai.

Vật dụng cá nhân

Bao gồm mỹ phẩm, trang sức cho đồng nghiệp nữ và cà vạt hoặc thắt lưng cho đồng nghiệp nam. Những vật dụng cá nhân thường nằm trong danh sách những món quà nên tặng nhất bởi tính tiện dụng cũng như ứng dụng hoàn hảo của nó. Bạn có thể xem xét sở thích của đồng nghiệp và tặng họ những món đồ ý nghĩa trong dịp đặc biệt. Chắc chắn họ sẽ thấy bạn thực sự đáng yêu và vô cùng tinh tế.

Đừng suy nghĩ quá nhiều về giá trị vật chất của món đồ bởi có những điều bạn không thể mua được bằng vật chất.

Tình huống 59

NHỮNG LỜI KHÔNG NÊN NÓI TRƯỚC MẶT ĐỒNG NGHIỆP

Hãy “uốn lưỡi bảy lần trước khi nói” để không lâm vào cảnh lỡ lời đáng tiếc với đồng nghiệp, bởi một lời đã nói ra không thể rút lại.

“Sếp không nói đó là việc của tôi.”

Cấp trên sẽ đánh giá ngay bạn là người chỉ đầu làm đây, thụ động và không có ý thức tự giác trong công việc. Những nhân viên luôn chờ chỉ thị và hướng dẫn của cấp trên thường khó có thể làm được việc lớn và quan trọng. Sự nhanh nhạy, hiểu ý sẽ giúp bạn trở thành cánh tay đắc lực của sếp.

“Tôi đang vội, việc đó để sau đi!”

Đồng nghiệp hay sếp chắc chắn sẽ không hài lòng khi nghe câu nói đó. Bạn sẽ bị đánh giá là kém năng lực. Đó cũng không phải là hình ảnh của một nhân viên năng động, biết sắp xếp công việc. Có nhiều cách để từ chối, bạn đừng nên từ chối quá thẳng thừng và không chút thiện cảm nào khi giao tiếp như vậy. Nếu muốn từ chối một việc không thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình bạn nên nhẹ nhàng, từ tốn giải thích thật rõ ràng và hợp lý.

“Đừng to tiếng trước mặt tôi!”

Khi đang tranh luận gay gắt vấn đề nào đó với đồng nghiệp, bạn không nên nói điều này. Câu nói này cũng giống như bạn đang

cho thêm dầu vào lửa và bạn sẽ mất một người đồng nghiệp tốt thậm chí những đồng nghiệp khác sẽ lảng tránh bạn. Hãy có thái độ lịch sự, kiềm chế sự tức giận của mình và nhìn nhận vấn đề từ nhiều phía, bạn sẽ làm chủ được tình huống để giải quyết vấn đề ổn thỏa nhất.

Nếu muốn từ chối một việc không thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình bạn nên nhẹ nhàng, từ tốn giải thích thật rõ ràng và hợp lý.

“Xin lỗi, đó không phải việc của tôi!”

Có thể bạn luôn đề cao tính rạch ròi trong công việc nhưng sự rạch ròi này đồng nghĩa với tính cá nhân, không có tinh thần hợp tác với tập thể. Mọi người sẽ cho rằng bạn quá tính toán, chỉ lo cho cái tôi của mình, không biết sẻ chia khó khăn cùng tập thể. Sau này, bạn rất khó tìm được sự chia sẻ, giúp đỡ nào từ đồng nghiệp.

“Tôi rất quý sếp!”

Dù bạn có thực sự quý cấp trên thì cũng đừng nên nói câu này trước mặt mọi người. Đặc biệt khi sếp và bạn khác giới, điều này dễ gây hiểu lầm. Dù muốn hay không, sếp sẽ phải giữ khoảng cách với bạn. Đồng nghiệp lại cho rằng, bạn chỉ giỏi nịnh hay hiểu nó theo cách của họ, lúc đó rắc rối mới bắt đầu.

“Nếu sếp không xem xét thăng chức/lương thì tôi sẽ nghỉ việc!”

Nếu bạn thật sự nghĩ rằng năng lực và sự cống hiến của mình xứng đáng được thăng chức/lương, bạn hãy trình bày với cấp trên. Tuy nhiên, đừng gây áp lực với sếp của bạn để đạt được mục đích, nó sẽ phản tác dụng vì không phải bất cứ vị sếp nào cũng thích điều này.

“Ôi! Mệt và chán quá, không làm nữa! Tôi về đây!”

Trước khi nói ra câu đó, bạn hãy nhìn xung quanh, nếu đồng nghiệp đang cố gắng làm việc thì câu nói đó của bạn khiến họ cảm thấy khó chịu. Nhất là khi sếp cũng đang giải quyết công việc còn dở dang, câu nói này của bạn sẽ khiến sếp đánh giá bạn không nhiệt tình trong công việc. Nếu cảm thấy mệt mỏi hay có việc gia đình quan trọng, bạn có thể trình bày với sếp thay vì bỏ về giữa chừng. Hãy cố gắng kết thúc một phần công việc rồi mới nhờ hay chuyển cho người khác.

Nếu cảm thấy mệt mỏi hay có việc gia đình quan trọng, bạn có thể trình bày với sếp thay vì bỏ về giữa chừng.

Tình huống 60

NHỮNG ĐỀ TÀI NÊN TRÁNH KHI “BUÔN” CHUYỆN CÙNG ĐỒNG NGHIỆP

Buôn” chuyện vốn là sở thích và thói quen của dân văn phòng, tuy nhiên có những đề tài “nhạy cảm” bạn nên né khi “buôn” ở nơi làm việc.

Tài sản gia đình

Đừng sợ người khác sẽ đánh giá bạn là người không thẳng thắn, sự thẳng thắn cũng cần tùy người tùy chuyện. Chuyện gì nên nói mới nói, chuyện không nên nói thì giữ trong lòng mới là thượng sách.

Chẳng hạn bạn vừa mua căn biệt thự mới hay vừa đi du lịch châu Âu trong kỳ nghỉ vừa rồi thì không cần thiết đem ra làm đề tài “buôn” chuyện nơi công sở. Hãy nhớ, có những niềm vui mà phạm vi chia sẻ càng nhỏ càng tốt. Bởi có những điều dễ khiến người khác tính toán, so sánh và đố kỵ với bạn.

Giàu hay nghèo có thể trở thành đề tài khiến người khác so đo, ghen tỵ với bạn vì vậy hãy nên tự mình biết mình.

Mức lương

Nhiều lãnh đạo công ty tỏ ra không hài lòng chuyện nhân viên mang lương/thưởng ra để bàn tán với nhau. Hệ thống lương của nhân viên trong một công ty thường có sự chênh lệch nhất định. Các công ty thường chọn cách phát lương cho riêng từng người. Thậm chí nhiều công ty, trong phần cam kết ở hợp đồng

còn yêu cầu nhân viên không được tiết lộ mức lương của mình cho đồng nghiệp.

Mức lương/thưởng của mỗi người ở các vị trí khác nhau đều được người quản lý cân nhắc rất kỹ vì thế nó có sự công bằng nhất định. Nhưng cũng có trường hợp, cùng một vị trí mà người này lại cao hơn người khác. Tuy nhiên điều này cũng có lý do, cơ sở để đánh giá. Tốt nhất, nếu không muốn bị phạt và giảm mức lương, bạn nên đừng nảy sinh sự đố kỵ với đồng nghiệp về lương/thưởng mà hãy tập trung vào công việc.

Nếu gặp phải đồng nghiệp thích mang chuyện lương bổng ra để bàn tán, tốt nhất bạn hãy sớm chuẩn bị sẵn câu trả lời. Khi họ bắt đầu đưa đề tài này vào câu chuyện, hãy nhanh chóng ngắt lời ngay, bạn có thể nói rằng công ty quy định không nói chuyện lương với nhau. Nếu đồng nghiệp tiếp tục tò mò về mức lương của bạn hãy xử lý bằng cách nói “Xin lỗi, tôi không muốn bàn về vấn đề này”.

Nếu đồng nghiệp tiếp tục tò mò về mức lương của bạn hãy xử lý bằng cách nói “Xin lỗi, tôi không muốn bàn về vấn đề này”.

Cuộc sống cá nhân

Cho dù đang thất tình hay đang yêu thì bạn cũng đừng đem tâm trạng cá nhân vào công việc. Nơi công sở thường dễ “tám” chuyện với nhau, nói ra có thể vui vẻ, thoải mái, không cần để ý đến người nghe nhưng sau đó có thể bạn sẽ hối hận không kịp.

Mặc dù cần phải có tinh thần hợp tác, hòa đồng nhưng điểm bất lợi của việc xem đồng nghiệp như tri kỷ cũng rất nhiều. Công sở như chiến trường, mỗi người đều có thể trở thành đối thủ của bạn, cho dù hợp tác rất tốt cũng có thể đột nhiên trở mặt. Bạn bộc lộ bản thân càng nhiều thì người khác càng dễ công kích bạn.

Tuyệt đối không bàn đến vấn đề quá riêng tư cũng như đừng nói những chuyện thị phi hay sở trường, sở đoản trong công ty. Bạn cho rằng bàn tán về người khác là không sao nhưng bàn tới, bàn lui có thể sẽ kéo bạn vào những chuyện không hay.

Tham vọng của mình

Bàn về lý tưởng cá nhân ở nơi làm việc là điều không hề khôn ngoan. Bạn hãy cứ làm tốt công việc của mình còn những tham vọng ấp ủ hãy chia sẻ với người thân, bạn bè khác. Nếu ở công ty bạn có những câu nói kiểu như “Tôi muốn làm giám đốc, sẽ tự mình tạo dựng sản nghiệp” thì bạn rất dễ bị sếp xem như kẻ địch hoặc đồng nghiệp sẽ tạo khoảng cách nghi kỵ với bạn. Nếu bạn nói “Trình độ của tôi cũng đủ giữ chức phó tổng trong công ty” hoặc “35 tuổi tôi phải làm đến chức giám đốc chi nhánh” thì bạn sẽ dễ đặt mình vào thế đối lập với các đồng nghiệp khác.

Ai cũng có tham vọng nhưng cách thể hiện cần có giới hạn. Bạn công khai chí tiến thủ của mình đồng nghĩa với việc công khai khiêu chiến với đồng nghiệp, khi đó bạn sẽ luôn bị mọi người đề phòng và uy hiếp.

Tuyệt đối không bàn đến vấn đề quá riêng tư cũng như đừng nói những chuyện thị phi hay sở trường, sở đoản trong công ty.

Tình huống 61

NHỮNG ĐIỀU KHÔNG NÊN CHIA SẺ CÙNG ĐỒNG NGHIỆP

Chúng ta vẫn được khuyên rằng nên sống thành thật với mọi người. Tuy nhiên, thực tế cuộc sống nhất là nơi công sở thì không phải lúc nào thật thà cũng tốt. Có những điều khi nói thật lại gây tổn hại cho người khác và cho chính bản thân bạn. “Những lời nói dối chân thật” cần được sử dụng khéo léo, khôn ngoan và đúng thời điểm. Đừng quá thật thà ở nơi làm việc để bảo toàn được quyền lợi cho bạn và đồng nghiệp. Dưới đây là một số trường hợp bạn cần cân nhắc trước khi đưa ra câu trả lời thành thật.

Chia sẻ về mức lương

Đây là điều riêng tư và tối kỵ trong công việc, rất ít khi mọi người dám mạnh dạn chia sẻ. Nếu bạn nói thật về mức lương hiện tại, bạn dễ gặp phải sự đổ kỵ hoặc kỳ thị từ đồng nghiệp. Và chính bạn là người thiệt hại. Nếu như bạn cảm thấy người đồng nghiệp đó đủ thân thiết, tin tưởng thì vẫn có thể chia sẻ. Vậy nên khi được hỏi về mức lương hiện tại, tốt nhất nên lảng tránh hoặc trả lời khéo léo. Trong một trường hợp khác, nếu đi phỏng vấn bạn trả lời thành thật về mức lương hiện tại, có thể bạn sẽ mất đi cơ hội nhận được mức lương cao hơn.

Nhận xét về một đồng nghiệp khác

Khi nhận được một lời mời nhận xét về một đồng nghiệp khác, cho dù trong lòng bạn không nghĩ tốt về họ thì cũng đừng đại dốt trả lời thành thật. Con người luôn có điểm yếu, điểm mạnh

vì vậy nên khen họ nhiều hơn là chê. Đối với trường hợp cần góp ý để sửa đổi bạn nên dùng những lời nói giảm, nói tránh để người nghe không cảm thấy buồn và giúp họ hoàn thiện bản thân hơn.

Khi nhận được một lời mời nhận xét về một đồng nghiệp khác, cho dù trong lòng bạn không nghĩ tốt về họ thì cũng đừng đại dốt trả lời thành thật.

Không bộc lộ cảm xúc

Một số người thường khó kiểm soát được cảm xúc của mình, nhất là khi bị chạm tới lòng tự trọng. Bạn cần chủ động điều khiển cảm xúc, phải bình tĩnh ở nơi làm việc. Khi đến với môi trường công sở, bạn nên tránh sống thật với cảm xúc của mình, đừng biểu hiện ra ngoài quá nhiều để người khác nhìn thấy được con người thật của bạn. Đôi khi bạn sẽ bị người khác lợi dụng để đạt được mục đích của họ.

Không thích đồng nghiệp

Nếu bạn không ưa một đồng nghiệp, đừng đại dốt đưa ra những lời chê bai hoặc tỏ ra thái độ không thích đối với người đó. Cấp trên sẽ đánh giá con người và thái độ của bạn theo cách không hay. Trong một tập thể đòi hỏi sự gắn kết giữa các thành viên với nhau, nếu có một mối quan hệ phức tạp như vậy sẽ có nguy cơ ảnh hưởng đến sự nghiệp của bạn. Hãy cẩn thận với cách bạn ứng xử với các đồng nghiệp.

Bạn cần chủ động điều khiển cảm xúc, phải bình tĩnh ở nơi làm việc.

Tình huống 62

NHỮNG ĐIỀU KHÔNG NÊN TRONG CƯ XỬ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Một ngày có 24 giờ, bạn thử tính xem trong 24 giờ đó có bao nhiêu thời gian bạn ở công ty, bao nhiêu thời gian bạn dành cho cá nhân và bao nhiêu thời gian bạn dành cho gia đình? Nếu làm một phép tính nhẩm đơn giản, chắc chắn rằng thời gian bạn gặp gỡ, tiếp xúc với đồng nghiệp chiếm phần lớn thời gian trong ngày. Vậy mà thực tế, ở nhiều công ty vẫn tồn tại không ít những hiềm khích, bất bình giữa đồng nghiệp với nhau. Điều này không chỉ khiến không khí làm việc căng thẳng, mệt mỏi mà còn làm ảnh hưởng tới chất lượng công việc của mỗi người. Tiếp xúc với nhau ít nhất tám tiếng mỗi ngày, vì vậy, bạn hãy tự mình tạo nên mối quan hệ tốt đẹp với đồng nghiệp thay vì gây ra những căng thẳng không đáng có.

Dưới đây là một số lời khuyên có thể giúp bạn tạo dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp.

Đố kỵ

Khi thấy đồng nghiệp thăng tiến, được ưu ái, nhiều cơ hội phát triển hơn một số người thường có biểu hiện đố kỵ, nói xấu. Tính đố kỵ có thể biểu lộ ra mặt hay âm thầm hằm hè. Nếu không kìm chế và gạt bỏ sự đố kỵ thì bạn sẽ là người đầu tiên chịu khổ cùng nó. Hãy học cách ghi nhận thành công của đồng nghiệp với thái độ chia sẻ và thật lòng. Bạn không nên có biểu hiện đố kỵ với mọi người trong công ty, nó sẽ khiến cho bạn luôn có suy nghĩ không tốt về đồng nghiệp, tạo ra khoảng cách và khiến bạn khó hòa đồng với đồng nghiệp. Có một câu nói rằng “Yêu người

ta quá làm khổ người ta, ngược lại, ghét người ta quá sẽ làm khổ chính mình”, hãy kìm nén và loại bỏ tính đố kỵ của bản thân để có được sự thoải mái và thiện cảm từ đồng nghiệp.

Nhờ vả

Hãy đặt bạn vào vị trí của một người luôn bị người khác nhờ vả hết việc này đến việc khác. Đôi khi bạn cần phải nhờ vào sự trợ giúp của đồng nghiệp trong công ty nhưng tất cả đều cần có giới hạn, nếu quá thường xuyên ỷ lại, trông chờ vào người khác thì đó là không nên. Điều đó sẽ khiến cho đồng nghiệp thấy khó chịu, có ấn tượng không tốt về bạn dù họ không nói ra. Bạn hãy tự làm tất cả việc mình nếu có thể.

Tỏ ra quá thân thiện với sếp

Lấy lòng sếp bằng cách hoàn thành tốt công việc và bằng năng lực của mình là điều cần thiết. Nhưng nếu dùng thủ đoạn lấy lòng sếp bằng cách nịnh nọt, luồn cúi thì sẽ khiến các đồng nghiệp có suy nghĩ tiêu cực về bạn. Bạn đừng nên mang mối quan hệ cá nhân với sếp để giải quyết những mâu thuẫn, bất bình của mình với đồng nghiệp. Tốt nhất, nên giữ khoảng cách đúng mực trong mối quan hệ giữa sếp và nhân viên trong công việc.

Nói mà không làm

Nếu bạn đã trót hứa với đồng nghiệp của mình một việc gì đó thì nên giữ lời hứa và thực hiện đúng dù đó là công việc hay chuyện cá nhân. Bất cứ việc gì cũng không nên chỉ biết nói mà không làm. Không chỉ trích đồng nghiệp của mình khi họ làm sai hoặc làm không tốt một việc gì đó. Con người ai cũng có lúc mắc sai lầm và nếu là bạn, bạn có thể làm tốt hơn đồng nghiệp của mình không?

Nếu bạn đã trót hứa với đồng nghiệp của mình một việc gì đó thì nên giữ lời hứa và thực hiện đúng dù đó là công việc hay chuyện cá nhân.

Trốn tránh trách nhiệm

Có nhiều mối quan hệ đồng nghiệp vẫn tốt đẹp cho tới khi công việc bất ngờ sai sót, gặp sự cố. Lúc này nếu bạn e ngại, né tránh trách nhiệm, tìm cách đổ lỗi cho người khác thì bạn sẽ bị đồng nghiệp xa lánh, trở thành người cô độc trong một tập thể. Bạn hãy biết nhận trách nhiệm khi đó là sai sót của mình, khi bạn chưa thực sự làm tốt và làm đúng nhiệm vụ của mình. Hãy nghĩ rằng đó là một thử thách và bạn cần phải vượt qua.

Lôi kéo, bè phái nơi công sở

Điều tối kỵ nơi công sở và cũng là điều khó tránh nhất tại các công ty đó là chia bè kéo phái, “buôn” chuyện và nói xấu sau lưng. Bạn có nghĩ rằng nếu làm như vậy với đồng nghiệp thì cũng có lúc mình bị đối xử lại như vậy? Đó là một tính xấu cần phải tránh, bạn nên đối xử tốt và quan tâm chân thành tới mọi người, không lôi kéo người khác cùng moi móc, nói xấu hay chọc ngoáy vào chuyện riêng tư, khuyết điểm của một đồng nghiệp nào đó. Nếu bạn thấy đồng nghiệp có khuyết điểm, sai sót hãy khéo léo góp ý riêng cho người đó, không nên có hành động khiếm nhã. Hãy chứng tỏ bạn là một đồng nghiệp thân thiện và thông minh.

Điều tối kỵ nơi công sở và cũng là điều khó tránh nhất tại các công ty đó là chia bè kéo phái, “buôn” chuyện và nói xấu sau lưng.

Tình huống 63

NHỮNG SAI LẦM KHÔNG NÊN MẮC PHẢI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Bạn vừa trúng tuyển và bắt đầu đi làm ở công ty. Trước khi đến với môi trường làm việc mới, bạn cần biết những sai lầm không nên mắc phải với đồng nghiệp để có thể chung sống thoải mái trong môi trường công sở.

Ngại giao tiếp

Cho dù bất kỳ vấn đề gì như tăng lương, giảm giờ làm hay chỉ là nêu ý kiến về một việc nào đó, bạn cũng cần lên tiếng trong văn phòng. Càng tự tin bạn càng có nhiều bạn. Hãy thể hiện ý kiến của mình theo cách chuyên nghiệp và tôn trọng, đồng nghiệp sẽ ấn tượng bởi sự quyết đoán và tự tin của bạn. Bạn nên khẳng định bản thân bằng năng lực, đừng để tuổi tác hay kinh nghiệm làm việc quyết định thái độ của người khác với bạn.

Nhậu quá đà trong bữa tiệc văn phòng

Bất kể văn phòng của bạn thân thiện và thoải mái như thế nào, đừng cư xử như bạn đang trong kỳ nghỉ hay đang tiệc tùng với bạn bè. Những bữa tiệc nơi công sở là dịp để mọi người thoải mái và tìm hiểu nhau nhiều hơn nhưng bạn vẫn nên đảm bảo sự tỉnh táo của bản thân. Có thể bạn sẽ cảm thấy hối hận vì những hành động, lời nói đã trót làm trong bữa tiệc sau khi đã lấy lại sự tỉnh táo.

Lười nhác

Có thể bạn nghĩ rằng không ai quan tâm đến những gì bạn đang làm ở văn phòng nhưng thực tế, có nhiều người để ý hơn bạn tưởng. Bạn đến công ty để làm việc, vì vậy hãy hạn chế thời gian sử dụng mạng xã hội, đọc báo hay các việc cá nhân khác. Điều sếp của bạn quan tâm là hiệu quả công việc chứ không phải khả năng cập nhật tin tức nhanh nhạy của bạn.

Không giao lưu với đồng nghiệp

Làm việc chăm chỉ, hiệu quả là điều cốt lõi để tạo nên thành công trong sự nghiệp nhưng các mối quan hệ với đồng nghiệp cũng rất quan trọng. Nhiều người cố gắng tỏ ra độc lập và nổi trội trong công việc mà bỏ qua việc xây dựng mối quan hệ với đồng nghiệp. Bạn nên biết rằng, đồng nghiệp là một phần không thể thiếu trong công việc. Hãy bắt đầu mối quan hệ tốt đẹp nơi công sở bằng cách nhờ người đi trước hướng dẫn bạn về công việc mới chẳng hạn.

Hãy thể hiện ý kiến của mình theo cách chuyên nghiệp và tôn trọng, đồng nghiệp sẽ ấn tượng bởi sự quyết đoán và tự tin của bạn.

Thường xuyên đi làm muộn

Nếu thường xuyên đi làm muộn thì dù bạn có là người làm việc chăm chỉ nhất hay làm thêm giờ nhiều hơn mọi người cũng sẽ gây ấn tượng không tốt cho bạn. Dù bạn có năng lực và làm việc tốt, việc thường xuyên đi làm muộn sẽ dần khiến mọi nỗ lực của bạn suy giảm. Danh tiếng và cách mọi người nhận xét về thái độ làm việc của bạn sẽ ảnh hưởng đến việc thăng tiến sau này.

Tự phụ

Tự tin thái quá về năng lực của bản thân là một khuyết điểm của nhiều người trẻ, chưa va vấp nhiều đặc biệt là sinh viên mới ra trường. Trong mọi trường hợp, khiêm tốn không bao giờ

thừa. Thể hiện bản thân quá mức sẽ khiến mọi người dè chừng với bạn và khiến sếp đánh giá không tốt về bạn.

Dù bạn có năng lực và làm việc tốt, việc thường xuyên đi làm muộn sẽ dần khiến mọi nỗ lực của bạn suy giảm.

Tình huống 64

LỖI “CHẾT NGƯỜI” MÀ BẠN THƯỜNG MẮC PHẢI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Bạn luôn tích cực phấn đấu trong sự nghiệp nhưng đôi khi, chỉ một chút lơ đãng lại khiến bạn phạm phải sai lầm “chết người” với đồng nghiệp. Sự nghiệp bấy lâu bạn gây dựng cũng theo đó tuột dốc, trở thành công cốc. Bạn nên nhớ, cạm bẫy không hiện hữu cho chúng ta nhận diện rõ ràng, vì thế phải thật khéo léo để biết và tránh những lỗi không đáng có.

Ganh tỵ với đồng nghiệp

Ngay khi đồng nghiệp vừa lập công và được sếp khen thưởng, bạn cảm thấy có chút ảm ức, ganh tỵ với thành quả của họ. Bạn thầm nghĩ, lẽ ra thành công này phải thuộc về mình, so với mình thì người đồng nghiệp nọ còn kém hơn hẳn. Sự ganh tỵ chỉ kéo lùi bạn. Bởi vậy, thay vì so đo, ganh tỵ với đồng nghiệp bạn nên nhìn vào thành quả họ đạt được để tạo thành động lực cho bản thân. Từ đó bạn sẽ đề ra kế hoạch cụ thể, mục tiêu phát triển trong ngắn hạn và dài hạn để đi đến thành công.

Đứng núi này trông núi nọ

Bạn đang ổn định ở công ty này nhưng vẫn không chịu ngồi yên, tập trung vào công việc mà lại nháp nhộm không yên, nhòm ngó nhiều vị trí ở các công ty khác. Bạn nghĩ rằng những vị trí đó sẽ tốt hơn chỗ làm hiện tại bởi bao giờ “cỏ bên kia đồi bao giờ cũng xanh hơn”. Điều này sẽ khiến bạn khó tập trung vào công việc. Mỗi ngày đến công ty, bạn vẫn có cảm giác đi thì

không nỗ, ở không xong, bạn sẽ khó có cơ hội thăng tiến. Chưa kể, nếu cấp trên biết bạn đang có tư tưởng hai lòng như vậy, họ sẽ không hài lòng.

Thay vì so đo, ganh tỵ với đồng nghiệp bạn nên nhìn vào thành quả họ đạt được để tạo thành động lực cho bản thân.

Tham thành tích

Để lập thành tích trong công việc, bạn tham lam ôm hết mọi việc và chăm chăm làm sao để hoàn thành càng nhanh càng tốt, không chú ý đến các đồng nghiệp xung quanh. Tất nhiên, không tránh khỏi những lúc tinh thần lên cao, bạn hào hứng toàn tâm, toàn ý cho công việc và năng suất vượt kế hoạch. Nhưng nếu chỉ chú ý đến thời hạn hoàn thành công việc mà không để ý đến chất lượng thì thành công sẽ chỉ đến nhất thời mà hậu quả lại tiềm ẩn, khó lường.

Không biết kiềm chế

Cho dù là nhân viên kỳ cựu hay ở cấp quản lý, việc không biết kiềm chế cơn giận sẽ khiến uy tín của bạn bị ảnh hưởng nghiêm trọng. Con đường thăng tiến của bạn cũng theo đó mà thu hẹp lại. Một khi đã đam mê với công việc và cống hiến hết mình, bạn khó tránh khỏi những lúc giận dữ nếu công việc không theo ý mình. Tuy nhiên, hãy khéo léo bày tỏ sự thất vọng hay bất đồng quan điểm với đồng nghiệp. Nổi trận lôi đình không phải là cách giải quyết tối ưu. Điều quan trọng là bạn phải đảm bảo kết quả công việc cuối cùng như mong muốn chứ không phải là trút giận lên một ai đó.

Huênh hoang quá mức

Bạn có năng lực và đạt được thành công nhất định, mang lại hiệu quả cho công ty. Bạn cho rằng, bấy nhiêu đó đủ để bạn

thăng tiến nhanh chóng trên con đường sự nghiệp. Trong hào quang của chiến thắng, bạn hầu như quên hẳn đóng góp của đồng nghiệp, của nhân viên, công sức của tập thể biến thành của riêng bạn. Sự huênh hoang quá mức khiến đồng nghiệp có cái nhìn khác hẳn về bạn và từ lần sau, bạn trở nên bình thường thậm chí là tầm thường trong mắt họ kể cả bạn lập được công lớn.

Hãy khéo léo bày tỏ sự thất vọng hay bất đồng quan điểm với đồng nghiệp. Nổi trận lôi đình không phải là cách giải quyết tối ưu.

Tình huống 65

NHỮNG ĐIỀU KHIẾM NHÃ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Khi gặp đồng nghiệp ở văn phòng bạn nên mỉm cười, gật đầu hay vẫy tay chào họ. Đó không phải hành động có tỏ ra rằng hai người là đồng nghiệp thân thiết hay nịnh bợ ai đó. Ở công sở, với vô vàn kiểu người, bạn khó có thể làm hài lòng được tất cả. Tuy nhiên, có một số cách cư xử phổ biến được coi là thiếu lịch sự và khiến mọi người đều khó chịu.

Làm phiền người khác khi họ đang làm việc

Khi đồng nghiệp của bạn đang làm việc, bạn đến nói chuyện với nội dung không liên quan đến công việc, dù vô tình hay cố ý thì bạn cũng đã khiến họ mất thời gian và gián đoạn công việc đang làm. Nếu thỉnh thoảng thì hành động này có thể tạm chấp nhận nhưng nếu thường xuyên xảy ra thì đó sẽ là vấn đề. Khi bạn coi thời gian và sự tập trung làm việc của mình là quan trọng thì cũng nên nghĩ ngược lại.

Không biết nói lời cảm ơn

Chúng ta biết rằng phải nói lời cảm ơn người khác khi họ có cử chỉ lịch sự hay giúp đỡ chúng ta. Nhưng đôi khi hành động này lại bị lãng quên. Một cuộc khảo sát cho thấy 48% người được hỏi chỉ đôi khi nói cảm ơn khi ai đó giúp đỡ họ; 16% thì không bao giờ làm như vậy, nghĩa là có số ít người bày tỏ lòng biết ơn ít nhất là qua lời nói với người đã giúp đỡ mình. Một lời nói để thể hiện sự biết ơn sẽ khiến mọi người cảm thấy vui vẻ và thoải mái, vậy tại sao bạn lại không làm điều đó?

Không giữ gìn vệ sinh chung

Hành động không giữ gìn sự sạch sẽ trong văn phòng và bếp công cộng là điều bất lịch sự chốn công sở. Ví dụ, khi uống cà phê hay ăn bữa nhẹ, bạn nên rửa ngay chén bát của mình và cất gọn gàng vào tủ. Ở văn phòng, không có nhân viên vệ sinh để làm cho bạn những việc đó nên bạn cần phải tự dọn dẹp những gì mình bày ra vì sự sạch sẽ chung của cả văn phòng.

Bạn cần phải tự dọn dẹp những gì mình bày ra vì sự sạch sẽ chung của cả văn phòng.

Nói tục

Ngôn ngữ là một cách biểu đạt tính cách, con người và tâm trạng rất rõ nét. Đôi khi người ta đánh giá một con người qua cách sử dụng từ ngữ của họ. Với bạn bè thân, bạn có thể sử dụng từ lóng, những câu nói trêu đùa bằng từ ngữ của riêng mình nhưng ở công sở bạn cần sử dụng ngôn từ lịch sự và đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ tục và tiếng lóng với mọi người thậm chí với cả đồng nghiệp thân bởi có thể sẽ có ai đó vô tình nghe được.

Nói to

Môi trường làm việc đông người và không gian công sở thường không rộng rãi nên mọi người cần tôn trọng sự yên tĩnh chung. Việc bạn nói lớn không chỉ ảnh hưởng đến sự tập trung làm việc của các đồng nghiệp khác mà đôi khi còn để lộ thông tin công việc của công ty. Vì thế mỗi khi nhận điện thoại hay bàn bạc công việc với đồng nghiệp khác bạn nên chú ý tới âm lượng giọng nói của mình, đảm bảo đủ nghe trong không gian làm việc của bạn.

Phớt lờ đồng nghiệp khi gặp bên ngoài

Khi gặp đồng nghiệp ngoài văn phòng, bạn nên mỉm cười, gật đầu chào họ. Nếu bạn cố tình lơ họ đi như không nhìn thấy có thể khiến họ cảm thấy bức mình và vô tình bạn đã gửi đi một thông điệp không mấy thân thiện với đồng nghiệp.

Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ tục và tiếng lóng với mọi người thậm chí với cả đồng nghiệp thân.

Tình huống 66

LÝ DO KHIẾN ĐỒNG NGHIỆP KHÔNG TIN TƯỞNG BẠN

Khi đã hợp tác làm việc, sự tin tưởng là một yếu tố quan trọng để mọi người cùng hỗ trợ, liên kết với nhau để đạt kết quả tốt nhất. Nếu vì một điều gì đó khiến đồng nghiệp đánh mất niềm tin ở bạn, chắc chắn, mọi việc sẽ khó khăn hơn nhiều. Dưới đây có thể là một số lý do khiến đồng nghiệp không tin tưởng bạn:

Không tin tưởng mọi người

Niềm tin là một con đường hai chiều. Nếu bạn muốn mọi người tin mình, bạn cần phải tin tưởng vào họ. Khi bạn đặt niềm tin vào năng lực của đồng nghiệp, họ sẽ cảm thấy tự tin và gắn kết với bạn hơn.

Không thừa nhận nỗ lực của người khác

Khi một đồng nghiệp thể hiện xuất sắc và vượt qua bạn trong công việc, bạn sẽ phản ứng như thế nào? Bạn sẽ công nhận và tán thưởng nỗ lực của họ hay chỉ nói chúc mừng theo cách chiếu lệ? Để có được sự tin tưởng từ đồng nghiệp, bạn cần phải quan tâm và công nhận những đóng góp của họ. Một lời tán dương nhỏ cũng sẽ đem lại sự kết nối tốt đẹp hơn.

Không hoàn thành công việc đúng thời hạn

Nếu không hoàn thành công việc đúng thời hạn thì bạn đã làm mất lòng tin ở đồng nghiệp vì mọi người đang chờ đợi kết quả từ

bạn. Nếu điều đó xảy ra nhiều lần sẽ khiến người khác nghĩ rằng rất khó để làm tốt công việc khi phải phối hợp cùng với bạn. Do đó, bạn nên cố gắng hoàn thành công việc đúng thời hạn. Hãy nhờ thêm sự trợ giúp từ các đồng nghiệp nếu thấy cần thiết.

Nếu không hoàn thành công việc đúng thời hạn thì bạn đã làm mất lòng tin ở đồng nghiệp vì mọi người đang chờ đợi kết quả từ bạn.

Đến trễ trong các cuộc họp

Thường xuyên đến muộn sẽ khiến đồng nghiệp khó chịu vì thời gian của họ đang bị lãng phí vì bạn. Bạn sẽ khiến đồng nghiệp cảm thấy không được tôn trọng vì thế, bạn nên đặt lịch cho các buổi họp và chú ý đến trước giờ bắt đầu một vài phút.

Không thừa nhận sai lầm của bản thân

Thừa nhận sai lầm của bản thân khiến người khác cảm thấy bạn là người có trách nhiệm và có thể tin tưởng được. Điều này sẽ giúp bạn và đồng nghiệp hiểu hơn về nhau, có thể cùng nhau vượt qua những khó khăn, rủi ro trong công việc.

Nói sai sự thật

Nếu bạn thường xuyên nói sai sự thật, đồng nghiệp sẽ không muốn nói chuyện riêng với bạn bởi họ lo sợ rằng bạn sẽ bịa chuyện về họ. Do đó đừng bao giờ thêm mắm dặm muối về câu chuyện của người khác.

Nếu bạn thường xuyên nói sai sự thật, đồng nghiệp sẽ không muốn nói chuyện riêng với bạn bởi họ lo sợ rằng bạn sẽ bịa chuyện về họ.

Tình huống 67

ỨNG XỬ THẾ NÀO KHI TỨC GIẬN VỚI ĐỒNG NGHIỆP?

Những cuộc tranh luận nơi công sở, những bất đồng trong công việc, thái độ quá đáng của một đồng nghiệp nào đó đôi khi cũng khiến bạn nổi cơn tam bành. Khi đó, bạn sẽ phản ứng thế nào?

Có nên bỏ đi nơi khác?

Khi giận dữ, nhiều người muốn tránh xung đột bằng cách bỏ đi. Thái độ cư xử này khiến đối phương không còn ai để gây gổ, buộc phải im lặng, nhìn lại bản thân hoặc gặm nhấm sự tức giận một mình. Nếu bạn có phản ứng này chứng tỏ bạn khá cao ngạo nhưng rộng rãi, bạn là người dễ hoà vì quý, không thích đôi co. Cách này khiến môi trường làm việc của bạn bớt những cuộc cãi vã không đáng có.

Có nên nói lời cay nghiệt?

Nhiều người thường dùng lời lẽ để trút giận. Nếu bạn thường xử sự như vậy thì trong mắt đồng nghiệp, bạn là người hiếu thắng, nóng tính đôi khi suy nghĩ nông nổi nhưng cũng dễ quên, dễ tha thứ. Bạn cũng là người biết nhận lỗi sau khi đã hết giận. Những lời nói cay nghiệt không giúp giải quyết được vấn đề mà chỉ làm hỏng mối quan hệ đồng nghiệp của bạn vì khi đó đối phương cảm thấy bị xúc phạm nặng nề, khó có thể bỏ qua.

Có nên phản ứng thái quá?

Điều này thường hay xảy ra với nam giới. Bạn không kìm nén được cảm xúc, phải bộc lộ ra ngoài bằng cách đập phá đồ đạc thậm chí thượng cẳng chân, hạ cẳng tay với đối tượng đang xung đột với mình. Điều này cho thấy bạn là người hướng ngoại, tính tình nóng nảy, thiếu kiềm chế. Vì tính cách này, các đồng nghiệp không thích chơi với bạn. Bạn tuyệt đối không được phản ứng như vậy ở công sở. Đồng nghiệp không phải là người nhà của bạn, họ không thể hiểu nổi tại sao bạn lại cuồng nộ lên như thế. Còn sếp thì càng không thể chấp nhận một nhân viên sẵn sàng đập phá mọi thứ khi tức giận.

Những lời nói cay nghiệt không giúp giải quyết được vấn đề mà chỉ làm hỏng mối quan hệ đồng nghiệp của bạn.

Lấy nước mắt làm vũ khí?

Khi hờn giận, nhiều người (chủ yếu là phụ nữ) chỉ biết khóc. Bạn tự an ủi mình bằng nước mắt và cho đó là vũ khí để chứng minh sự ấm ức. Nếu bạn hay rơi nước mắt khi tức giận đồng nghiệp thì bạn là người giàu cảm xúc nhưng nhu nhược, yếu đuối, thậm chí bạn không biết cách tự bảo vệ mình. Bạn khóc ở cơ quan, không sao, nhưng đừng quá yếu đuối trước mặt đồng nghiệp, họ có thể mũi lòng nhưng cũng dễ coi thường bạn. Bạn nên cứng rắn hơn để giải quyết được mâu thuẫn.

Im lặng là vàng?

Im lặng là cách cư xử khôn ngoan của những người làm chủ được cảm xúc. Bạn là người biết cách hành xử, bình tĩnh trước mọi tình huống và dễ đạt được những thành công lớn. Bạn biết trước hậu quả tệ hại nếu phản ứng tức thời nên tự rút lui. Khôn ngoan hơn, bạn đợi đến khi bản thân và đối phương cùng “hạ nhiệt” mới gợi lại chuyện. Dù đang rất giận bạn thì đồng nghiệp vẫn cảm thấy khâm phục cách cư xử này của bạn.

Có nên làm hòa?

Kiểu phản ứng này chỉ có ở những người điềm tĩnh, chín chắn, luôn độ lượng với mọi người. Bạn là mẫu người hòa nhã, khôn khéo. Dù bức tức đến đâu, bạn vẫn giữ được bình tĩnh và cố gắng thuyết phục đối tượng bằng lời lẽ nhẹ nhàng, có tình, có lý. Bạn hiểu rằng biết người biết ta nên trăm trận trăm thắng.

Im lặng là cách cư xử khôn ngoan của những người làm chủ được cảm xúc.

Tình huống 68

CÁCH GIẢI QUYẾT XÍCH MÍCH VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Xích mích với đồng nghiệp nơi công sở có thể khiến bạn rơi vào tình trạng stress và ảnh hưởng tới những người xung quanh. Bạn cần tìm cách ứng phó và giảm tải sự khó chịu này để đem đến môi trường thân thiện, gần gũi hơn cho công sở.

- Bạn hãy cân nhắc nếu muốn đương đầu với đồng nghiệp đang quấy rầy hay gây khó khăn cho mình. Tốt hơn hết, bạn nên thể hiện sự bất bình và khó chịu của mình. Đừng nên giữ trong lòng bởi vì điều này sẽ khiến bạn bị stress mà người đồng nghiệp kia cũng không buông tha bạn ngay. Tốt nhất, hai người hãy ngồi lại với nhau, tháo gỡ tất cả những hiểu lầm, vướng mắc. Bạn có thể sẽ hiểu hơn về đồng nghiệp của mình và biết đâu cũng nhận ra lỗi gì của mình chẳng?
- Bạn có thể bình tĩnh chia sẻ vấn đề của mình với một người đáng tin cậy. Khi tâm sự với người thứ ba, bạn nên chú ý vào hoàn cảnh, vị trí và sự việc thực tế, tránh xa những chuyện tầm phào, ngồi lê đôi mách và nói xấu sau lưng người khác.
- Bạn cần cẩn thận để không tỏ thái độ thù địch, chống đối đồng nghiệp bằng điệu bộ, vẻ mặt hay giọng nói gay gắt. Điều này làm mất thể diện cho bạn và người đồng nghiệp kia đồng thời gây tò mò, bàn tán cho các đồng nghiệp khác nơi công sở.
- Bạn nên cẩn trọng khi lắng nghe người khác. Người thứ ba tham gia chuyện của bạn không hẳn đã là điều hay. Hãy suy xét

xem người đó có mục đích gì khác hay không, mong muốn và quan điểm của người đó thực sự là gì? Nếu không, bạn sẽ bị lợi dụng hoặc trở thành người không có chính kiến.

Bạn cần cẩn thận để không tỏ thái độ thù địch, chống đối đồng nghiệp bằng các điệu bộ, vẻ mặt hay giọng nói gay gắt.

- Để tránh xung đột, bạn cũng nên bày tỏ sự thích thú với những gì đồng nghiệp đang nói. Bạn có thể đồng ý hay không đồng ý nhưng cũng đừng tỏ thái độ với quan điểm của họ. Nếu đồng nghiệp đang xen vào chuyện của bạn, hãy nhẹ nhàng nói “Tôi hiểu những gì bạn suy nghĩ về vấn đề này nhưng theo tôi thì...” để bảo vệ chính kiến.
- Khi giao tiếp với đồng nghiệp, bạn hãy trình bày rõ ràng, rành mạch những gì muốn nói, đề xuất các kiến nghị hay tiến cử ai đó một cách tích cực. Thiện ý của bạn sẽ dễ dàng thuyết phục được các đồng nghiệp.
- Nói chuyện với người giám sát hoặc cấp trên nếu có đồng nghiệp gây khó khăn cho bạn và tự bạn không thể giải quyết được. Tuy nhiên điều bạn cần tránh là kêu ca, than vãn hay rên rỉ với sếp về các đồng nghiệp khác.
- Nếu có xung đột với đồng nghiệp và không quá mức căng thẳng, bạn có thể chủ động làm hòa. Điều này vừa thể hiện sự khoan dung vừa khiến đồng nghiệp nể trọng bạn hơn.
- Im lặng cũng là cách ứng phó hay với những người hay xía xói bạn. Đôi khi sự im lặng của bạn sẽ khiến người ta “chột dạ” hay xấu hổ với bản thân mà tự biết cách điều chỉnh mình.
- Bạn nên kết bạn với đồng nghiệp. Mỗi ngày bạn có tới 8 – 10 tiếng, thậm chí nhiều thời gian hơn thế ở công sở. Chừng ấy thời

gian được ngồi làm việc với những người bạn có tốt hơn là với một vài “kẻ địch” không?

*Nếu có xung đột với đồng nghiệp và không quá mức căng thẳng,
bạn có thể chủ động làm hòa.*

Tình huống 69

CÁCH NÓI LỜI XIN LỖI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Bạn mắc lỗi về chính tả trong khi đang thuyết trình trước toàn bộ nhân viên công ty. E-mail của sếp khiến bạn giận dữ, bạn định gửi mail than vãn với một đồng nghiệp thân thiết nhưng sau đó, bạn nhận ra đã lỡ tay nhấn vào nút “trả lời tất cả”. Bạn đang nói xấu đồng nghiệp thì anh ta bước vào và nghe được phần nội dung đó... Những sai lầm như thế tại nơi làm việc vẫn thường xảy ra khiến bạn ngượng chín người. Tuy nhiên, bạn vẫn có thể chuộc lỗi, chịu trách nhiệm và nhanh chóng khắc phục thiệt hại đã gây ra.

Đánh giá mức độ sai lầm

Bạn cần nhìn ra sai lầm của mình, xem mức độ ảnh hưởng đến đâu và làm thế nào để xin lỗi mà không phải nghiêm trọng hóa vấn đề hoặc để quá nhiều người biết. Sẽ là một sai lầm nghiêm trọng nếu bạn không thừa nhận khi biết rõ mình mắc lỗi. Bạn nên phân tích tầm ảnh hưởng của sai lầm để đưa ra cách xin lỗi tốt nhất. Có thể là qua e-mail, điện thoại hay một cuộc nói chuyện trực tiếp để gửi lời xin lỗi. Trong một vài trường hợp, bạn thậm chí còn phải công khai xin lỗi trước mặt các đồng nghiệp khác.

Nếu bạn chế giễu một đồng nghiệp, bạn nên gặp trực tiếp để nói lời xin lỗi với họ, có thể không cần một lời xin lỗi trước toàn thể công ty nhưng chỉ xin lỗi qua e-mail thì lại chưa đủ.

Nói lời xin lỗi chân thành kịp thời

Tốt nhất là nên nhanh chóng nhận lỗi và chịu trách nhiệm về những gì mình đã gây ra cho đồng nghiệp. Đừng tìm cách bào chữa hay chối tội bởi điều đó chỉ khiến người kia bực mình hơn mà thôi. Vì thế, bạn nên rõ ràng, minh bạch, nói rõ quan điểm của mình và chân thành xin lỗi đồng nghiệp.

Bạn nên nhanh chóng nhận lỗi và chịu trách nhiệm về những gì mình đã gây ra cho đồng nghiệp.

Không nên quá căng thẳng

Khi bạn phạm phải một lỗi ứng xử nào đó khiến bạn cảm thấy lúng túng như tranh cãi với sếp, nói xấu trưởng phòng... Trong trường hợp này bạn đừng quá chú ý đến lỗi của mình. Hãy nhớ rằng, bạn cũng chỉ là một người bình thường, có lúc mắc những sai lầm ngoài ý muốn miễn sao bạn biết nhận lỗi và xin lỗi.

Có sự phòng ngừa

Khi nói lời xin lỗi, bạn nên thể hiện sự hối lỗi và đảm bảo rằng sẽ không để lỗi như thế xảy ra một lần nữa. Vì thế, mọi việc bạn làm cũng nên thận trọng và có sự phòng ngừa. Chẳng hạn, những lỗi về câu từ, chính tả trong văn bản... bạn nên nhờ người soát lại trước khi bàn giao hoặc đọc trong cuộc họp quan trọng. Nếu bị bắt gặp khi đang nói xấu đồng nghiệp, nói về một chuyện lẽ ra nên bí mật... thì tốt nhất bạn nên để mọi người biết rằng đó chỉ là lời nói đùa.

Khi nói lời xin lỗi, bạn nên thể hiện sự hối lỗi và đảm bảo rằng sẽ không để lỗi như thế xảy ra một lần nữa.

Tình huống 70

CÁCH HẠN CHẾ MÂU THUẦN VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Đừng nghĩ rằng đồng nghiệp không ưa mình

Cho dù vì lý do đồng nghiệp không đưa cho bạn báo cáo đúng hạn khiến bạn bị sếp nhắc nhở thì cũng đừng cho rằng họ ghét và muốn chơi xấu bạn. Hãy bình tĩnh và giữ thái độ trung lập, khách quan. Bạn nên tìm hiểu nguyên nhân trước khi đưa ra nhận xét. Có thể người đồng nghiệp kia không biết sắp xếp thời gian, không nhớ rõ thời hạn nộp báo cáo hoặc họ đang bị quá tải với phần việc của mình dẫn tới sự chậm trễ đó.

Đặt mình vào vị trí của đồng nghiệp

Bạn nên chú ý tới tác phong làm việc của đồng nghiệp để có thể hợp tác hiệu quả hơn với họ. Bên cạnh việc tìm hiểu cách thức giao tiếp và sở thích cá nhân bạn cũng cần chú ý tới những khó khăn, áp lực họ phải đối mặt. Bạn sẽ có sự đồng cảm và thấu hiểu nếu biết rõ hơn vai trò của đồng nghiệp.

Rạch ròi trong từng nhiệm vụ

Mâu thuẫn sẽ gia tăng qua từng bất đồng tưởng chừng rất nhỏ như người này làm nhầm phần việc của người kia hay người này tị nạnh người kia vì phần việc nhiều hơn... Để tránh những tình huống như vậy, mọi người cần hợp lại với nhau và thống nhất phần công việc cụ thể của từng cá nhân. Sau đó, thường xuyên cập nhật tình hình và kiểm tra tiến độ chung.

Bạn nên chú ý tới tác phong làm việc của đồng nghiệp để có thể hợp tác hiệu quả hơn với họ.

Chấp nhận điểm mạnh lẫn điểm yếu của đồng nghiệp

Chỉ đánh giá cao điểm mạnh mà coi thường những khía cạnh khác của đồng nghiệp không thể giúp bạn có mối quan hệ tốt đẹp. Không có ai là người hoàn hảo ngay bản thân bạn chắc chắn cũng còn nhiều thiếu sót. Do đó, mọi người cần chấp nhận con người của nhau theo hướng tích cực. Chẳng hạn, đồng nghiệp của bạn là người xuề xòa, không cẩn thận câu chữ trong bản báo cáo nhưng anh ấy lại có khả năng thuyết phục tốt và được nhiều khách hàng quý mến.

Góp ý trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau

Khi đồng nghiệp làm sai và việc đó ảnh hưởng nghiêm trọng tới bạn, hẳn nhiên bạn sẽ phải lên tiếng. Tuy nhiên, hãy đảm bảo rằng những ý kiến của bạn mang tính xây dựng trên cơ sở tôn trọng đồng nghiệp. Chú ý tới nội dung và cách bạn nói. Chỉ cần bạn thể hiện sai, hậu quả là mâu thuẫn với đồng nghiệp có thể không thể giải quyết.

Không để mâu thuẫn kéo dài

Khi có bất đồng với đồng nghiệp, hãy nhanh chóng tìm cách giải quyết trước khi nó trở nên nghiêm trọng. Bạn cũng nên chủ động hành động thay vì cho rằng đồng nghiệp mới là người phải lên tiếng trước.

Khi có bất đồng với đồng nghiệp, hãy nhanh chóng tìm cách giải quyết trước khi nó trở nên nghiêm trọng.

Tình huống 71

CÁCH ỨNG PHÓ VỚI ĐỒNG NGHIỆP NÓI QUÁ NHIỀU VỀ BẢN THÂN

Ai cũng có nhu cầu bày tỏ bản thân với bạn bè, đồng nghiệp. Câu chuyện về bản thân, gia đình sẽ giúp mọi người hiểu thêm và xích gần nhau hơn. Song, khi phải nghe đến chán tai những lời câu chuyện đầy tự hào của một đồng nghiệp từ nhà cửa, con cái cho đến những sở thích của bản thân... bạn sẽ cảm thấy khó chịu và muốn né tránh họ. Làm cách nào để thoát khỏi tình huống như thế này?

Từ chối lắng nghe

Hãy nói với người đồng nghiệp nhiều chuyện rằng bạn đang bận làm việc để hoàn thành một việc nào đó và không có thời gian để nói chuyện. Bạn hãy nói ra ý đó và kèm theo một lời xin lỗi cùng nụ cười thân thiện. Chắc chắn người ấy sẽ thông cảm cho bạn.

Đề nghị trò chuyện vào lúc khác

Bạn có thể đề nghị với đồng nghiệp đó là hãy quay lại vào lúc khác, khi bạn có nhiều thời gian rảnh hơn. Làm như vậy bạn sẽ không làm họ phật ý mà vẫn chứng tỏ được sự nhiệt tình của mình.

Tìm chỗ ngồi yên tĩnh

Khi cảm thấy không thể tập trung nổi bạn có thể chuyển sang một góc khác yên tĩnh hơn để làm việc, tuy nhiên đây chỉ là giải

pháp tạm thời.

Nhờ can thiệp

Trong trường hợp bạn đã làm tất cả những việc trên mà đồng nghiệp đó vẫn chưa “tha” thì có lẽ bạn nên nhờ tới sự can thiệp của người khác như một đồng nghiệp khác, bộ phận nhân sự hoặc thậm chí là sếp.

Hãy nói với người đồng nghiệp nhiều chuyện rằng bạn đang bận làm việc để hoàn thành một việc nào đó và không có thời gian để nói chuyện.

Tình huống 72

LÀM GÌ KHI ĐỒNG NGHIỆP LÀ “CON ÔNG CHÁU CHA”?

Trong công ty bạn có đồng nghiệp nào năng lực kém nhưng vì là người thân của sếp nên được cất nhắc làm cấp trên của bạn không? Hơn nữa, bạn lại bị mất đi cơ hội thăng tiến chỉ vì sự xuất hiện của người này. Chắc hẳn nếu rơi vào tình huống này bạn sẽ cảm thấy khó xử. Một số cách dưới đây sẽ giúp bạn lấy lại tinh thần làm việc và hòa thuận với người đồng nghiệp kia.

Tạo cơ hội cho họ

Trước khi bạn kết luận về khả năng của đồng nghiệp, hãy cho họ cơ hội để khẳng định bản thân trong vòng vài tháng, xem xét những thành tích họ đạt được, cách mọi người trong công ty nghĩ về vai trò của họ.

Chỉ dẫn

Giống như những nhân viên mới khác, đồng nghiệp của bạn sẽ rất cần được hướng dẫn về những hiểu biết, cách tổ chức trong công ty đặc biệt họ sẽ càng cần biết nhiều hơn nữa nếu năng lực có hạn. Đây là cơ hội tốt để bạn thể hiện rằng mình là một thành viên tích cực trong nhóm và là người thân thiện, tốt bụng trong công ty. Ngoài ra, đây là dịp để bạn đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu của đồng nghiệp. Tìm hiểu xem họ có thể hoàn thành công việc bằng cách nào, họ nghĩ gì về vị trí của mình và mối quan tâm của họ là gì. Từ đó, bạn có thể biết được công việc của đồng nghiệp mới liệu có ảnh hưởng đến bạn không.

Trước khi bạn kết luận về khả năng của đồng nghiệp, hãy cho họ cơ hội để khẳng định bản thân.

Thể hiện cho sếp biết

Nếu quyết định nhận người thân của sếp vào công ty làm việc là không thoả đáng, hãy thể hiện cho sếp biết rằng bạn có thể sẽ làm tốt hơn người thân của sếp ở vị trí đó. Nếu sự thật là như vậy thì sếp chắc chắn sẽ quan tâm đến những việc làm của bạn.

Không “bới lông tìm vết”

Nếu bạn thực sự không thể hoàn thành công việc với người thân này của sếp, hãy từ từ chỉ dẫn cho họ vì họ cũng chỉ là người mới. Khi họ mắc một lỗi nhỏ, bạn cũng không nên soi mói, để ý quá nhiều. Hãy tỏ ra là một người rộng lượng, thích giúp đỡ người khác.

Nếu quyết định nhận người thân của sếp vào công ty làm việc là không thoả đáng, hãy thể hiện cho sếp biết rằng bạn có thể sẽ làm tốt hơn người thân của sếp ở vị trí đó.

Tình huống 73

NHỮNG ĐIỀU KHIẾN BẠN TRỞ THÀNH KẺ VÔ DUYÊN TRONG MẮT ĐỒNG NGHIỆP

Đôi khi, có những hành động, thói quen tưởng chừng vô hại nhưng lại khiến người khác khó chịu. Dưới đây là những điều khiến bạn trở thành kẻ vô duyên trong mắt đồng nghiệp.

Luôn từ chối những công việc gấp

Ở công sở, đôi khi sẽ có những công việc nảy ra vào phút chót, buộc phải hoàn thành gấp. Và bạn luôn từ chối những công việc này, ngồi một bên quan sát đồng nghiệp bận rộn. Việc này khiến bạn biến thành một kẻ thiếu suy nghĩ và vô tổ chức trong mắt đồng nghiệp.

Liên tục “tám” chuyện khi đồng nghiệp đang làm việc

Rất nhiều dân công sở mắc phải sai lầm này. Bạn rảnh rỗi và liên tục bắt chuyện, kể lể trong khi đồng nghiệp ngồi cạnh đang bận. Họ muốn tập trung vào công việc chứ không phải ngồi nghe những lời lải nhải của bạn. Bạn nên suy nghĩ lại xem có phải tần suất “tám” của bạn ở cơ quan quá nhiều so với người khác hay không, nếu có hãy rút kinh nghiệm và thay đổi. Ngoài ra, bạn nên xem xét biểu hiện của đồng nghiệp, xem họ có muốn tham gia khi bạn gợi cuộc trò chuyện hay không.

Thái độ “nhím xù lông”

Bạn luôn luôn “xù lông nhím” với mọi người, tức giận và nổi nóng. Đồng nghiệp tránh bạn như tránh hủi, không muốn dây vào bạn. Nếu cứ tiếp tục như vậy, bạn sẽ phải “đơn thương độc mã” để giải quyết mọi vấn đề trong công việc và đương nhiên, khi công ty tổ chức các cuộc khảo sát nhân viên, bạn sẽ nhận được những đánh giá không hay từ phía đồng nghiệp.

Phàn nàn về người khác sau lưng họ

Khi không hài lòng về đồng nghiệp thay vì góp ý trực tiếp, bạn lại phàn nàn sau lưng họ với người khác. Có thể bạn nghĩ như vậy là giữ ý, lịch sự nhưng đó là phương pháp hoàn toàn sai lầm. Hãy thử đặt mình vào trường hợp bạn nghe thấy người khác nói không hay về mình sau lưng, mặc dù đó đúng là lỗi của bạn, bạn vẫn sẽ cảm thấy khó chịu, bức bối. Vậy thì đừng làm điều tương tự với đồng nghiệp của mình. Khi bạn góp ý chân thành, thẳng thắn với đồng nghiệp, bạn vừa bày tỏ và tìm cách gỡ rối khúc mắc vừa có thể tìm hiểu thêm những thông tin mới.

Bạn nên suy nghĩ lại xem có phải tần suất “tám” của bạn ở cơ quan quá nhiều so với người khác hay không, nếu có, hãy rút kinh nghiệm và thay đổi.

Cái gì cũng ghét

Bạn thấy chính sách mới của công ty thật vô lý, những ý kiến của đồng nghiệp nghe thật chướng tai thậm chí một nhân viên thử việc cũng làm bạn ngứa mắt. Vậy thì bạn chính là một Forrest Gump¹² công sở chính hiệu dù đôi khi bạn không hề cố tình trở thành. Bạn chỉ muốn thể hiện giá trị, tầm nhìn, kiến thức của mình thông qua việc chỉ ra sai sót của người khác. Việc thường xuyên soi mói và phê phán sai lầm của đồng nghiệp trước đám đông sẽ khiến bạn mất uy tín, thiện cảm trong mắt đồng nghiệp.

¹². Là tên nhân vật chính trong bộ phim cùng tên của điện ảnh Mỹ sản xuất năm 1994, từng giành được sáu giải Oscar. Phim kể về cuộc đời của Forrest Gump, một người có chỉ số IQ là 75 cùng chứng thiếu năng trí tuệ. Tuy nhiên, trải qua thăng trầm với nhiều biến cố của nước Mỹ, Forrest Gump trở thành anh hùng trong chiến tranh và về sau là một triệu phú. Cụm từ “Forrest Gump” được dùng để ám chỉ những người hay cẩu kính, ngớ ngẩn.

Mang chuyện riêng tới văn phòng

Bạn đang mắc phải sai lầm nếu thường xuyên mang chuyện riêng của mình đến công sở. Bạn khóc lóc, la hét, cãi cọ thậm chí chửi thề với chồng ở cơ quan; bạn than phiền bà mẹ chồng khó tính; bạn than thở về chứng đau dạ dày đang hành hạ bạn... Chẳng ai muốn nghe những câu chuyện riêng tư ấy của bạn đâu. Hãy nhớ rằng, công sở là nơi để làm việc và bạn phải có thái độ chuyên nghiệp. Dù bạn có thân với đồng nghiệp tới đâu cũng đừng tự nhiên thái quá.

Tham gia vào chuyện của người khác

Công ty của bạn có hòm mail chung và bạn thường trả lời luôn phần câu hỏi được gửi đến cho bộ phận khác. Bạn nghĩ rằng mình am hiểu vấn đề đó và làm vậy để công việc nhanh được giải quyết. Bạn thường phát ngôn ý kiến của mình khi người khác đang nói và nghĩ rằng mình chỉ đang góp ý cho đồng nghiệp. Bạn hoàn toàn sai lầm. Phải thay đổi ngay thói quen xấu này nếu bạn không muốn mình là một kẻ vô duyên, hay nói leo và thích xen vào chuyện của người khác trong mắt đồng nghiệp.

Chểnh mảng, lười biếng

Đồng nghiệp bên cạnh bạn tối mắt tối mũi, bạn cũng có việc của mình nhưng bạn không có hứng. Vậy nên bạn lên mạng chơi game hoặc ngồi lên kế hoạch cho đám cưới của mình. Bạn nghĩ rằng chuyện bạn có làm việc hay không chẳng ảnh hưởng đến

ai. Khi nào có hứng, bạn sẽ hoàn thành công việc hoặc kể cả bạn không hoàn thành được thì cũng chỉ có bạn là bị phạt. Bạn đang nghĩ sai hoàn toàn. Sự lười biếng, chểnh mảng của bạn sẽ ảnh hưởng tới không khí làm việc của cả văn phòng. Nó cũng sẽ ảnh hưởng tới uy tín, danh tiếng của bạn và tiềm năng thăng tiến trong công việc trong tương lai.

Công sở là nơi để làm việc và bạn phải có thái độ chuyên nghiệp.

Tình huống 74

THÓI QUEN XẤU KHÔNG NÊN CÓ TRONG QUAN HỆ VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Không thích nghi với văn hóa công ty

Mỗi công ty đều có văn hóa riêng, những nhân viên không chịu hòa nhập có thể bị phê phán, cô lập và đánh giá là không quan tâm tới việc thiết lập quan hệ tích cực nơi công sở.

Không dám nhận trách nhiệm

Không chịu trách nhiệm cho những lỗi lầm của bản thân là nguyên nhân khiến bạn thất bại. Giải pháp là bạn hãy đợi đến khi dự án kết thúc và nhận sai lầm, giải thích với sếp vì sao lại xảy ra lỗi đó.

Chỉ làm những việc được giao

Nếu muốn được sếp đánh giá cao, bạn hãy tự tìm kiếm cơ hội thay vì há miệng chờ sung và tự thỏa mãn đã hoàn thành công việc được giao.

Thất hứa

Thất hứa dù là việc nhỏ nhất cũng khiến bạn trở thành người không đáng tin. Giữ lời hứa sẽ giúp bạn được tin tưởng, trao nhiều trọng trách hơn và cũng là lợi thế khi sếp cân nhắc việc thăng chức.

Ăn mặc tuềnh toàng

Bạn đừng xem thường sự quan trọng của vẻ bề ngoài. Trang phục cầu thả, tuềnh toàng sẽ ảnh hưởng không nhỏ tới công việc nên bạn chú ý ăn mặc cho phù hợp với vị trí.

Luôn bi quan

Luôn tỏ thái độ tiêu cực khiến bạn trở thành cái gai trong mắt sếp và kéo tinh thần tập thể đi xuống. Luôn miệng phàn nàn, than vãn sẽ khiến bạn bị đồng nghiệp xa lánh và sếp cũng chẳng muốn giữ một người như vậy lâu trong công ty.

Bạn hãy tự tìm kiếm cơ hội thay vì há miệng chờ sung và tự thỏa mãn đã hoàn thành công việc được giao.

Không quan tâm tới đồng nghiệp

Kết thân với đồng nghiệp cũng quan trọng không kém lập quan hệ với cấp trên. Hãy luôn cố gắng hòa đồng và thân thiện với những người cùng công ty, họ sẽ chia sẻ thông tin và giúp đỡ khi bạn cần.

Bảo thủ

Tính bảo thủ khiến bạn trở nên thiếu chuyên nghiệp trong mắt các đồng nghiệp. Nếu không sẵn sàng tiếp thu phê bình bạn sẽ không bao giờ tiến bộ.

Viết e-mail với ngôn từ suồng sã

Dù thân thiết với đối phương thế nào, bạn cũng không nên viết những e-mail quá suồng sã. Dù không có ý xấu nhưng những lời lẽ không phù hợp có thể khiến bạn bị hiểu lầm.

Hãy luôn cố gắng hòa đồng và thân thiện với những người cùng công ty, họ sẽ chia sẻ thông tin và giúp đỡ khi bạn cần.

Nước đến chân mới nhảy

Luôn để mọi việc tới gần hạn chót mới xử lý không chỉ khiến bạn bị áp lực mà còn ảnh hưởng tới tiến độ của đồng nghiệp chung nhóm. Nếu xảy ra sự cố, bạn sẽ là người đầu tiên bị chỉ mặt gọi tên.

Không đóng góp gì trong các cuộc họp

Đừng chỉ nói cho có trong mỗi cuộc họp, bạn hãy chuẩn bị trước và đứng lên phát biểu ý kiến để chứng tỏ năng lực của mình.

Luôn đến muộn

Luôn đến muộn trong các cuộc họp, cuộc hẹn khiến người khác nghĩ rằng bạn không tôn trọng thời gian của họ. Điều đó biến bạn trở thành một kẻ vô tâm, thiếu tôn trọng người khác và không đáng tin.

Hay buôn chuyện

Hòa đồng là chuyện tốt nhưng luôn buôn chuyện khiến bạn không thể hoàn thành tốt công việc. Vì vậy, thời gian để giao lưu với đồng nghiệp thích hợp nhất là buổi trưa hoặc giờ nghỉ.

Không check e-mail thường xuyên

Khi không check e-mail thường xuyên bạn sẽ không có phản hồi kịp thời với những việc quan trọng. Điều này có thể khiến bạn không hoàn thành công việc đúng hạn, bị đánh giá là vô trách nhiệm và thiếu chuyên nghiệp.

Thô lỗ

Đây là hành vi khiếm nhã khiến bạn bị đồng nghiệp xa lánh và xếp đánh giá thấp. Hãy nhớ rằng, lịch sự là yếu tố quan trọng để thu phục lòng người.

Không tập trung vào các mục tiêu dài hạn

Tập trung vào công việc hằng ngày là điều quan trọng nhưng suy nghĩ về tương lai sự nghiệp cũng quan trọng không kém. Bạn đừng chỉ quan tâm tới khoản tiền thưởng “nóng” mà phải cân nhắc những yếu tố ảnh hưởng tới sự nghiệp tương lai của mình.

Thiếu kết nối với những người cùng ngành

Không có mối quan hệ với những người làm cùng ngành là điều bất lợi lớn đối với bạn, đặc biệt là những ngày bắt đầu sự nghiệp. Dù không làm lâu ở một ngành, việc giữ mối quan hệ với những người liên quan sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều trong tương lai.

Tự mãn

Việc tỏ ra là người biết tuốt sẽ khiến đồng nghiệp cảm thấy khó chịu. Bạn cần xác định có nhiều thứ cần phải học và không phải ý tưởng nào bạn đưa ra cũng đều hay ho, hãy cởi mở trước những ý tưởng mới của đồng nghiệp.

Khi không check e-mail thường xuyên, bạn sẽ không có phản hồi kịp thời với những việc quan trọng.

Tình huống 75

NGÔN NGỮ CƠ THỂ CẦN TRÁNH VỚI ĐỒNG NGHIỆP TRONG CUỘC HỌP

Khoanh tay

Khoanh tay là một hành động tưởng chừng như bình thường và tự nhiên nhưng lại là điều bạn không nên làm khi đứng trước người khác và giao tiếp với mọi người. Đây cũng là hành động được xem là mất lịch sự khi đồng nghiệp đang trình bày quan điểm. Hơn nữa khoanh tay cho thấy bạn đang đề phòng, cần trọng điều gì đó.

Ngồi với tư thế thông vai

Bạn cần giữ tư thế, dáng người nghiêm chỉnh dù ở bất cứ nơi nào, đặc biệt là khi đang họp hay thảo luận nhóm. Việc ngồi với tư thế vai thông xuống cho thấy bạn thiếu sự tôn trọng với người đang nói và thờ ơ với vấn đề họ đang đặt ra. Bạn nên ngồi thẳng lưng và giữ thái độ thật sự nghiêm túc khi người khác đang trình bày quan điểm.

Sử dụng điện thoại

Việc nhìn chăm chăm vào điện thoại hoặc nhắn tin, gửi e-mail, đọc báo trên điện thoại trong cuộc họp là những điều tuyệt đối không nên làm. Đây là hành động phản cảm, thiếu tôn trọng mọi người và tự hạ thấp chính mình.

Không lắng nghe khi đồng nghiệp nói

Khi đồng nghiệp trình bày quan điểm, bạn cần thể hiện sự chăm chú lắng nghe của mình bằng việc giao tiếp bằng mắt với người đó. Việc không giao tiếp bằng mắt với người nói truyền tải thông điệp rằng bạn không quan tâm đến điều họ đang nói.

Không bày tỏ quan điểm

Việc im lặng quá lâu trong cuộc họp hay thảo luận là điều không nên. Nếu có bất cứ ý kiến hay đóng góp gì, bạn nên sớm nói ra. Nếu không nói, mọi người sẽ cho rằng bạn yếu kém, không có chính kiến và xấu hổ.

Việc nhìn chăm chăm vào điện thoại hoặc nhắn tin, gửi e-mail, đọc báo trên điện thoại trong cuộc họp là những điều tuyệt đối không nên làm.

Tình huống 76

LÀM SAO ĐỂ BIẾT ĐỒNG NGHIỆP KHÔNG ƯA MÌNH?

Dưới đây là những dấu hiệu cho thấy các đồng nghiệp đang ghét “thâm” bạn. Có thể bạn hiểu sai cử chỉ hoặc giọng nói của họ nhưng nếu bạn nhận ra chỉ mỗi mình là nạn nhân của những hành vi này, hãy làm gì đó để cải thiện tình hình.

Làm mặt lạnh khi bạn có mặt

Trường hợp này không nói về việc đồng nghiệp của bạn có một ngày tồi tệ hay tâm trạng bất thường. Nếu người đó tỏ ra lạnh lùng khi thấy bạn, rõ ràng là có điều gì đó bất thường.

Không thể nhìn thẳng vào mắt bạn

Sẽ rất khó để nhìn thẳng vào mắt một người mà bạn không ưa hoặc không tôn trọng. Họ sợ rằng bạn sẽ nhận thấy sự thù địch và cách tốt nhất là nhìn ra chỗ khác hoặc tránh ở gần bạn mỗi khi có thể.

Lảng tránh bạn

Nếu bạn nhận ra đồng nghiệp chuyển sang đi thang bộ khi thấy bạn bước vào thang máy hoặc chờ cho đến khi bạn ra khỏi phòng nghỉ ở công ty rồi mới đi vào thì đây là dấu hiệu rõ ràng cho thấy họ đang tránh mặt bạn.

Đồn thổi về bạn

Nếu ai đó không ưa bạn, họ sẽ tung ra những lời đồn thất thiệt về bạn. Đây là một hành vi trẻ con và thiếu chuyên nghiệp nhưng rất hay xảy ra ở nơi công sở.

Không nhận ra sự có mặt của bạn

Nếu đồng nghiệp của bạn không nói “Xin chào” khi bạn đến hoặc “Tạm biệt nhé” khi bạn ra về dù bạn luôn mở lời, có thể đó là dấu hiệu cho thấy không ưa bạn.

Giữa bạn với họ chỉ có những đối thoại ngắn

Nếu bạn hỏi “Mọi chuyện thế nào?” và họ luôn trả lời là “Bình thường” hoặc “Vẫn thế” hay các e-mail họ gửi cho bạn luôn vào thẳng vấn đề chứ không có lời chào mở đầu, điều này có nghĩa là họ không muốn tỏ ra thân thiết gì với bạn.

Có những cử chỉ khó ưa

Dù đó chỉ là một cái nhú mày, thường xuyên khoanh tay trước ngực khi nói chuyện với bạn hay không ngược lên khỏi màn hình máy tính khi bạn bước vào văn phòng, rõ ràng là họ đang muốn nói với bạn rằng “Tránh xa tôi ra”.

Giao tiếp với bạn chủ yếu qua e-mail ngay cả khi ngồi gần nhau

Nếu đồng nghiệp không thích bạn, họ sẽ cố hạn chế giao tiếp trực tiếp với bạn. Khi bạn nhận thấy sự thay đổi thiên về phía sử dụng các thiết bị để giao tiếp, đó là một dấu hiệu đáng chú ý.

Nếu đồng nghiệp không thích bạn, họ sẽ cố hạn chế giao tiếp trực tiếp với bạn.

Thường xuyên tỏ ra bất đồng với bạn

Liên tục phản đối ý kiến của bạn là dấu hiệu cho thấy đồng nghiệp không ưa bạn. Nếu bạn cảm thấy họ ngắt lời bạn khi chưa dứt câu nghĩa là họ ghét bạn đến mức phản đối bất kỳ điều gì bạn đưa ra, kể cả khi đó là một ý tưởng tốt.

Không bao giờ hỏi về cuộc sống của bạn

Nếu bạn thấy các đồng nghiệp nói chuyện với nhau về con cái hay sở thích nhưng không bao giờ nói những chuyện đó với bạn, rất có thể họ không quan tâm lắm đến cuộc sống riêng của bạn.

Không bao giờ nhắc đến bạn trong lúc pha trò ở văn phòng

Những câu chuyện đùa là một yếu tố quan trọng có tác dụng củng cố các mối quan hệ ở nơi làm việc và gạt bạn ra khỏi những lần pha trò là dấu hiệu cho thấy đồng nghiệp của bạn không thấy thoải mái để có thể coi bạn là “một phần của cộng đồng trong văn phòng”.

Tự coi mình có quyền cao hơn

Đôi khi người muốn lấn át vị trí của bạn sẽ tỏ ra như cấp trên trong cách cư xử với bạn ngay cả khi họ không có quyền lực gì cả.

Không tin tưởng bạn

Nếu bạn thường xuyên bị vặn hỏi về động cơ của mỗi hành động hoặc các đồng nghiệp của bạn chỉ cho bạn biết những thông tin “cần được biết”, có thể họ đang cố gắng phá hoại công việc của bạn.

Tỏ ra đề phòng khi bạn xuất hiện

Nếu đồng nghiệp thường xuyên và ngay lập tức tỏ ra đề phòng khi có mặt bạn, điều đó cho thấy họ không tin tưởng bạn và lý do sâu xa là không ưa gì bạn.

Không bao giờ dành ưu tiên cho bạn hoặc công việc của bạn

Đó là một dấu hiệu nữa cho thấy đồng nghiệp không thích bạn. Họ không bao giờ coi việc liên quan đến bạn là mối quan tâm hàng đầu và không ưu tiên xử lý những việc đó như họ làm với các đồng nghiệp khác.

Liên tục phản đối ý kiến của bạn là dấu hiệu cho thấy đồng nghiệp không ưa bạn.

Tình huống 77

LÀM GÌ KHI BỊ ĐỒNG NGHIỆP GHÉT?

Trên con đường thăng tiến sự nghiệp, chắc hẳn bạn đã vượt qua nhiều bạn bè, thậm chí cả kẻ thù ngấm ngầm mà bạn không hề biết rõ. Đối với kiểu đồng nghiệp ghen ghét, bạn cần hết sức cảnh giác đề phòng, kẻo có ngày “lọt bẫy”. Họ sẽ chờ thời cơ để nói xấu hoặc đơm đặt những điều vô căn cứ mong hạ bệ bạn.

Xoa dịu sự ghen ghét

Hãy xem lại thái độ của bản thân. Liệu có khi nào bạn cố tình khiêu khích đồng nghiệp hoặc khoe khoang thành công một cách thái quá? Đó là các câu hỏi bạn nên tự đặt ra cho mình. Có như thế mới tìm ra gốc gác của mâu thuẫn, xác định được lý do đồng nghiệp ghét bạn. Khi đã nhận ra sai phạm đó thì bạn phải điều chỉnh, tránh chuốc họa vào thân. Sau đó bạn hãy xây dựng lòng tin với mọi người, để cùng giúp đỡ nhau thành công và phát triển. Còn nếu tự thân là người kiêu ngạo, bạn cần thay đổi cách nhìn nhận của mình, bởi trên đời này còn nhiều người tài hơn mình. Vậy nên bạn không có gì để kên kiệu và lên mặt” với mọi người. Nếu bạn làm được điều đó, khoảng cách với các đồng nghiệp sẽ thu hẹp dần.

Riêng đối với mục đích sự nghiệp, danh tiếng và chuẩn mực, cần tránh xảy ra tình huống cãi cọ, đấu đá nhau nơi công sở vì điều đó sẽ gây ra nhiều bất lợi về mặt hình ảnh cá nhân. Thay vào đó hãy luôn nở nụ cười cầu hòa, tạo không gian thân thiết và vui vẻ thực sự.

Có được sự tôn trọng của mọi người

Mục tiêu của bạn là tìm kiếm ngôi vị “quán quân” trong bảng xếp hạng danh vọng? Vậy thì đừng bao giờ làm một điều gì trái với văn hóa công sở, nghĩa là luôn luôn phải minh bạch, có tính tự chịu trách nhiệm cao, thu hút được nhiều người nhìn nhận vai trò cũng như tài năng tiềm ẩn.

Nếu vô tình vấp phải sai lầm, bạn có quyền sửa chữa, chấp nhận lỗi và chịu mọi hình phạt. Có như thế người ta mới nể. Bạn cần có một tinh thần tự giác cao, đó mới là chìa khóa thành công cho mai sau.

Hãy luôn nở nụ cười cầu hòa với đồng nghiệp, tạo không gian thân thiết và vui vẻ thực sự.

Xây dựng mối quan hệ lành mạnh

Nghĩa là sẵn sàng chúc mừng đồng nghiệp khi họ đạt được niềm vinh dự nào đó bằng những cử chỉ thân thiện, xuất phát từ tấm lòng. Khi phát hiện ra đối thủ, đừng vội trả thù. Trước tiên phải gặp trực tiếp, một mặt đôi lời nói cho ra lẽ và yêu cầu họ ngừng thái độ thù địch vì rõ ràng “chúng ta là anh em, là người một nhà, thì không thể đá nhau”. Nếu họ không muốn hiểu điều đó, bắt buộc bạn phải tìm cách tự bảo vệ mình.

Tìm kiếm liên minh với người có vị trí cao

Trước tiên bạn cần phòng ngự sự công kích của đồng nghiệp bằng cách làm thân với một người nào đó hiểu rõ ngọn ngành, ở vị trí cấp cao thì càng tốt. Vì điều đó giúp bạn có lợi. Nếu đồng nghiệp có ý định làm điều gì mờ ám, họ sẽ phải dè chừng vì có sếp liên quan. Bạn cần nhớ đừng bao giờ xuất hiện trước đồng nghiệp với bộ mặt thiếu não và chán nản.

Theo dõi những vi phạm

Lưu giữ tất cả những hành động đối đầu của đồng nghiệp hay ghen ăn tức ở để làm bằng chứng xác đáng nhất, nếu không lập luận sau này của bạn trở thành vô căn cứ, kết quả bỗng nhiên lợi ngược dòng và đáp trả bạn. Nếu bị đồng nghiệp chơi xấu, bạn có quyền vạch mặt, khiến hắn ngậm bồ hòn, không thốt nên lời.

*Nếu bị đồng nghiệp chơi xấu, bạn có quyền vạch mặt, khiến hắn
ngậm bồ hòn, không thốt nên lời.*

Tình huống 78

LÀM GÌ KHI BỊ ĐỒNG NGHIỆP CHÊ BAI?

Đã đi làm trong môi trường có nhiều đồng nghiệp, bạn phải chấp nhận những lời khen, tiếng chê. Thái độ và cách ứng xử của bạn trước mỗi lời nhận xét của đồng nghiệp ảnh hưởng không nhỏ đến sự nghiệp của bạn. Vậy nên khi bị đồng nghiệp chê bai, bạn cần:

Bình tĩnh

Trước những lời chê bai từ đồng nghiệp, bạn có thể cảm thấy bất ngờ, khó chịu thậm chí thất vọng. Tuy nhiên, điều đầu tiên bạn cần làm là hãy thật bình tĩnh và lắng nghe hết những gì mọi người nhận xét về bạn. Hãy tập trung vào nội dung họ đang nói thậm chí bạn nên ghi nhớ một vài điểm vào giấy.

Nói thẳng vào vấn đề

Với những nhận xét có phần hơi tiêu cực và khiến bạn không thoải mái, hãy nói rằng “Tôi đánh giá cao sự thẳng thắn của bạn nhưng tôi mong muốn được nhận những nhận xét mang tính xây dựng và giúp tôi định hướng để cải thiện chúng thì tốt hơn”. Bạn nên thể hiện cho các đồng nghiệp thấy rằng bạn hiểu vấn đề họ đang muốn nói với bạn nhưng điều bạn mong muốn là giải pháp chứ không phải là những lời chỉ trích.

Nhìn nhận khách quan

Bạn không nên chỉ ngồi nghe mọi lời chỉ trích của đồng nghiệp về công việc của mình. Thực tế, bạn có thể tranh luận về một vài điểm bạn cho là chưa đúng. Bạn chỉ cần giữ thái độ lịch sự và

nhã nhận khi tranh luận là được. Hãy phản ứng lại với những chi tiết bạn chắc chắn nhất rằng bạn đã đúng và có lẽ lời nhận xét như vậy có phần hơi khắt khe. Điều quan trọng là bạn cần đứng ở vị trí trung lập để nhìn nhận những nhận xét đó và đảm bảo rằng điều bạn phản đối họ là hoàn toàn đúng đắn.

Bạn nên thể hiện cho các đồng nghiệp thấy rằng bạn hiểu vấn đề họ đang muốn nói với bạn nhưng điều bạn mong muốn là giải pháp chứ không phải là những lời chỉ trích.

Hành động

Nếu bạn có cảm giác đơn độc và không có khả năng tự vệ hoặc hơn nữa bạn cảm giác tức giận, hãy cố gắng dành một chút thời gian nhìn nhận lại những lời nhận xét đó và trả lời những chỉ trích về bạn. Hãy nói với các đồng nghiệp rằng bạn có thể dành ra 1 – 2 ngày để lên thông tin chi tiết và trả lời mọi vấn đề của các họ đặt ra nếu đó được coi là vấn đề quan trọng. Điều này cho thấy bạn đang cố gắng tìm ra giải pháp cho vấn đề một cách nhẹ nhàng và vì thế có thể các đồng nghiệp sẽ thông cảm cho bạn.

Dũng cảm đối mặt

Chấp nhận những lời chê, vui vẻ nhận lỗi và tìm hướng giải quyết. Đó là thái độ giao tiếp thông minh nên có nếu những lời nhận xét tiêu cực về bạn là đúng sự thật. Bạn đừng tỏ ý hờn dỗi hoặc tỏ ra oan ức khi trong lòng bạn đã thừa nhận lỗi của mình.

Rút ra bài học

Bị người khác chê bai và chỉ ra sai lầm không hẳn đã là xấu. Quan trọng là bạn biết sửa sai, đứng lên từ sai lầm và rút ra bài học cho bản thân. Thậm chí bạn còn ghi điểm nhiều hơn những người được khen ngay từ đầu. Vì vậy, đừng vội cho rằng những lời chê bai luôn mang lại điều xấu.

Chấp nhận những lời chê, vui vẻ nhận lỗi và tìm hướng giải quyết.

Tình huống 79

LÀM GÌ KHI BỊ ĐỒNG NGHIỆP CÔ LẬP?

Bị cô lập không phải trường hợp hiếm gặp nơi công sở. Nguyên nhân của tình trạng này một phần do hoàn cảnh khách quan, phần khác do chính bạn lo sợ bị bỏ rơi, dẫn tới tự cô lập bản thân với mọi người. Nếu bạn lo lắng mình bị cô lập khỏi dự án, phớt lờ trong các cuộc họp hay các sự kiện của công ty, đã đến lúc hành động.

Trung thực

Bước đầu tiên trong quá trình kiểm soát nỗi lo bị bỏ rơi là đánh giá kỹ năng và tình thế của bạn. Bạn có thực sự cần tham gia vào một dự án của phòng ban khác? Liệu bạn có thực sự bị cô lập hay bạn bị loại ra khỏi cuộc họp chỉ dành riêng cho quản lý cấp cao? Hãy nhớ rằng trong công ty, những dự án được ghi nhận thuộc về người gắn bó với nó lâu dài và nỗ lực hết mình với nó. Vì thế, đừng buồn rầu hay lo mình bị bỏ rơi khi bạn chỉ mới bước vào dự án và chưa có đóng góp gì nhiều.

Nhưng nếu bạn thực sự bị bỏ rơi khi mình có đóng góp tích cực hãy trung thực với bản thân và tự xem xét xem có điều gì trong cách ứng xử của mình khiến đồng nghiệp không muốn bạn tham gia vào một dự án nào đó. Chẳng hạn, nếu gần đây bạn tỏ ra căng thẳng và mệt mỏi, nhóm có thể nghĩ rằng không yêu cầu bạn tham gia vào dự án này là điều tốt với bạn. Hay nếu bạn ăn trưa tại chỗ thay vì tới căng tin ăn uống với mọi người, đồng nghiệp sẽ nghĩ rằng bạn sẽ thấy phiền toái nếu họ mời bạn tham gia. Hoặc có thể đơn giản bạn là nhân viên mới và không ai cảm thấy biết về bạn đủ để rủ bạn cùng tham gia dự án mới.

Hãy trung thực với bản thân và tự xem xét xem có điều gì trong cách ứng xử của mình khiến đồng nghiệp không muốn bạn tham gia vào một dự án nào đó.

Gắn kết

Một khi đã xác định được lý do bị cô lập, hãy bắt tay ngay vào hành động bằng cách dành nhiều thời gian hơn với đồng nghiệp. Bạn càng hiểu rõ về đồng nghiệp, họ càng biết tới công việc của bạn thì bạn sẽ càng dễ đề nghị họ cho tham gia vào các dự án.

Hãy cố gắng nói chuyện với mọi người về công việc của họ, ăn trưa với nhóm và làm việc chăm chỉ. Bạn có thể cùng mọi người tham gia các hoạt động ngoài công sở như đi nhậu, đi từ thiện... Tốt hơn nữa, bạn có thể đề nghị đảm nhận một nhiệm vụ đặc biệt nào đó mà không ai hoặc ít người muốn làm. Việc này chứng tỏ cho đồng nghiệp thấy bạn háo hức muốn được đóng góp.

Thể hiện khả năng

Nếu muốn được tham gia vào các dự án, cuộc họp nhiều hơn, đặc biệt nếu bạn là người mới, hãy chắc chắn rằng bạn có điều gì giá trị để đóng góp. Đó có thể là một kỹ năng đặc biệt của bạn hoặc đơn giản là sự nhiệt tình, suy nghĩ sáng tạo. Xác định điều gì bạn có thể đóng góp và để tài năng của mình tỏa sáng. Một khi đồng nghiệp nhận thấy điểm đặc biệt của bạn, họ sẽ tự đề nghị bạn tham gia cùng họ.

Kiên trì

Nếu bạn đã thực hiện những điều trên và vẫn cảm thấy mình bị phớt lờ khỏi những cơ hội tốt trong công ty, đã đến lúc cần nói chuyện với sếp. Họ có thể giúp bạn đảm nhận những dự án mới

hoặc đảm bảo rằng bạn được tham gia vào các dự án, cuộc họp. Hoặc ngược lại, sếp sẽ giải thích tại sao bạn không được tham gia một dự án nào đó. Tất nhiên, trước khi tới chỗ sếp với yêu cầu như vậy, hãy chắc chắn rằng bạn đã làm tốt công việc của mình. Bạn không thể yêu cầu thêm nhiệm vụ mới trong khi những dự án hiện tại của bạn đang bế tắc.

Thực tế

Nếu bạn vẫn cảm thấy mình như người ngoài, hãy nhìn lại bản thân. Liệu có phải nỗi lo bị cô lập của bạn đã ra ngoài tầm kiểm soát? Không ai có thể là một phần của tất cả các dự án, cuộc họp hay được mời tới tất cả các sự kiện. Nếu bạn nhận thấy về cơ bản, mình vẫn là một phần của nhóm, nhận được những cơ hội mới và có cả đồng việc cần làm, hãy tập trung vào công việc và phớt lờ thái độ của mọi người. Khi quá chuyên tâm về việc bị đồng nghiệp cô lập, có thể bạn đang lơ đãng của công việc mình.

Nếu bạn cảm thấy mình như người ngoài, hãy nhìn lại bản thân.

Tình huống 80

ĐỂ KHÔNG BỊ ĐỒNG NGHIỆP “BỎ RƠI” NƠI CÔNG SỞ

Bạn sẽ cảm thấy ra sao khi tất cả đồng nghiệp ra ngoài nhậu nhẹt sau giờ làm mà không nói với bạn hay mọi người bỏ đi khi bạn đang trình bày ý kiến của mình... Đôi khi những việc tình cờ như vậy khiến bạn hơi phiền lòng nhưng nếu chúng diễn ra thường xuyên, tinh thần làm việc và các mối quan hệ công sở của bạn sẽ bị ảnh hưởng. Do đó, hãy tìm hiểu nguyên nhân phớt lờ của đồng nghiệp, rất có thể điều này xuất phát từ những hành động thiếu suy nghĩ của bạn.

Nếu từng trải qua sự coi thường, bị “bỏ rơi” nơi công sở, chắc hẳn bạn sẽ hiểu cảm giác thất vọng ra sao. Vì vậy, hãy kiểm soát những hành động thiếu chín chắn, có thể gây tổn thương người khác của mình và bạn sẽ có mối quan hệ tốt đẹp với đồng nghiệp trong văn phòng. Dưới đây là một số trường hợp bạn cần tránh để tương tác với đồng nghiệp theo hướng tích cực hơn:

Phớt lờ cá nhân

Bạn chủ trì một bữa ăn trưa với các đồng nghiệp trong nhóm tuy nhiên, có một đồng nghiệp không tỏ ra hứng thú với đề tài bạn thảo luận nên bạn đã chủ động không rủ người đó đi cùng. Làm như vậy có thể khiến đồng nghiệp đó cảm thấy mình không được coi trọng và dần dần các cá nhân khác sẽ tự động rời bỏ bạn vì sự không phù hợp. Hãy cứ mời và để đồng nghiệp quyết định.

Ngắt lời đồng nghiệp

Có thể bạn biết chắc điều đồng nghiệp định nói và ngắt lời trước khi họ kết thúc câu nói để tiết kiệm thời gian nhưng làm như vậy là mất lịch sự, không tôn trọng người khác. Hãy nghĩ rằng mỗi người xử lý thông tin theo cách khác nhau và người đồng nghiệp đó có vẻ mất nhiều thời gian hơn để đi vào trọng tâm của vấn đề. Hãy cho đồng nghiệp thời gian để suy nghĩ và tiếp tục phát biểu của mình thay vì xen ngang ý kiến của bạn lúc họ đang nói. Nếu không, bạn thậm chí có thể bỏ lỡ ý tưởng hay của người đó.

Hãy cho đồng nghiệp thời gian để suy nghĩ và tiếp tục phát biểu của mình thay vì xen ngang ý kiến của bạn lúc họ đang nói.

Không chú ý tới cảm nhận của đồng nghiệp

Khi đang nói chuyện với đồng nghiệp, bạn bất ngờ nhận được một cuộc điện thoại, bạn vội vàng nhận nó mà “bỏ rơi” người đồng nghiệp kia, họ sẽ cảm thấy mình không được tôn trọng. Nếu tiếp tục hành động như vậy với những người khác thì sớm hay muộn chính bạn sẽ là người bị “bỏ rơi”. Do đó, hãy lịch sự xin lỗi người kia rồi nhận điện thoại hoặc chờ tới khi kết thúc cuộc nói chuyện rồi mới trả lời điện thoại, tin nhắn, e-mail.

Tỏ ra kênh kiệu

Một đồng nghiệp mới tươi cười tới chỗ bạn bắt chuyện nhưng bạn lại lạnh lùng bỏ đi. Không ai muốn làm việc với một đồng nghiệp kênh kiệu như vậy nên việc bạn bị đồng nghiệp phớt lờ sẽ sớm xảy ra. Do đó, hãy thân thiện và hòa đồng với mọi người. Chú ý tới từ ngữ và giọng nói khi nói chuyện và đừng tỏ ra mình thông minh, tài giỏi hơn người.

Nóng tính

Mọi người thường lãng tránh những người tính tình nóng nảy, cứ xử thô bạo. Nếu bạn là người như vậy, hãy thay đổi để thân thiết hơn với đồng nghiệp.

Đọc nhầm tên đồng nghiệp

Đồng nghiệp có một cái tên không phổ biến. Bạn nên tránh phát âm không chính xác tên của đồng nghiệp hay tự động gọi sang một cái tên khác vui và dễ nhớ hơn khi chưa được phép của người đó. Khi bạn gặp ai đó với cái tên bạn chưa từng nghe tới, hãy hỏi lại, nói lại to lên và viết ra phòng trường hợp bạn quên.

Hãy thân thiện và hòa đồng với mọi người, Chú ý tới từ ngữ và giọng nói khi nói chuyện và đừng tỏ ra mình thông minh, tài giỏi hơn người.

Tình huống 81

LÀM GÌ CÙNG ĐỒNG NGHIỆP KHI RẢNH RỒI Ở VĂN PHÒNG?

Trong cả quá trình đi làm, thế nào bạn cũng có ngày “hết việc” nhưng tất nhiên vẫn phải có mặt ở công ty. Bạn và các đồng nghiệp sẽ làm gì để giết thời gian?

Việc không nên làm

- Cho dù không có việc gì làm bạn và đồng nghiệp cũng không nên ngồi chơi game hay lướt web cả ngày. Sếp có thể bất thành linh đi qua và quan điểm “không ai trả lương cho nhân viên ngồi chơi” luôn đúng. Không chừng các bạn có thể mất đi một cơ hội thăng tiến, tăng lương hay thưởng nào đó.
- Túm năm tùm ba nói chuyện. Từ trước đến nay, chuyện phiếm và tụ tập nơi công sở luôn không nhận được cái nhìn thiện cảm. Không nên tụ tập bàn tán cho dù bạn đang không có việc gì làm đi chăng nữa.
- Tranh thủ làm công việc ngoài giờ. Bạn còn nhận thêm một vài dự án ngoài và đang cần phải làm gấp nhưng cũng không nên quá lộ liễu mà làm chúng một cách say mê trong giờ làm công việc chính. Một đồng nghiệp khó chịu với bạn có thể nhìn thấy và “mách lẻo” lại cho cấp trên còn sếp có thể nghĩ rằng bạn vẫn thường xuyên mang việc bên ngoài đến làm tại công ty mình.

Không nên tụ tập bàn tán cho dù bạn đang không có việc gì làm đi chăng nữa.

Việc nên làm

- Trau dồi thêm kiến thức chuyên môn bằng cách đọc thêm tài liệu chuyên ngành. Điều này không những giúp bạn có thêm kiến thức mà còn gây ấn tượng với đồng nghiệp và người quản lý về hình ảnh một người cầu tiến và ham học hỏi.
- Đọc trước các bản kế hoạch, tài liệu cho dự án tiếp theo cho dù đó vẫn chỉ là những bản nháp. Tìm hiểu trước những vấn đề bạn chưa biết hay chưa nắm rõ, nó sẽ rất có ích cho bạn sau này khi bắt tay vào làm cụ thể.
- Lập kế hoạch cho bản thân, dọn dẹp lại bàn làm việc, phân bố và sắp xếp lại các thư mục trong máy tính cho ngăn nắp gọn gàng mà lúc bình thường, có thể vì công việc bận rộn nên bạn chưa làm được.
- Dành một chút thời gian để đánh giá ưu và nhược điểm của mình trong dự án trước. Nó sẽ giúp bạn nhìn nhận được điểm mạnh và yếu để từ đó phát huy trong những công việc tiếp theo.
- Nếu đang rảnh, bạn và các đồng nghiệp hãy tham gia những hoạt động chung tại công ty như đi thăm hỏi người ốm đau, sinh con... Thường thì luôn có một nhóm người đại diện công ty làm việc này nhưng nếu bạn không bận rộn, hãy đăng ký tham gia để thêm gắn bó với các nhân viên khác.
- Nếu cảm thấy cần, bạn có thể xin nghỉ cả ngày để nghỉ ngơi hay đi khám bệnh định kỳ.

Lập kế hoạch cho bản thân, dọn dẹp lại bàn làm việc, phân bố và sắp xếp lại các thư mục trong máy tính.

Tình huống 82

LÀM GÌ SAU KHI BẬT KHÓC TRƯỚC MẶT ĐỒNG NGHIỆP?

Ap lực công việc, gia đình và cuộc sống nhiều khi khiến bạn cảm thấy không thể chịu đựng nổi. Chỉ cần có thêm một chuyện không vui nữa, dù là nhỏ thôi, cũng đủ làm bạn bật khóc như giọt nước làm tràn ly.

Không ít người từng khóc ở công ty, khóc trước mặt bạn bè, đồng nghiệp, thậm chí là khóc trước mặt sếp. Đó là dấu hiệu bạn đang không kiểm chế nổi cảm xúc và dễ bị tổn thương. Khi bình tĩnh trở lại, bạn cảm thấy điều đó thật tồi tệ, bạn hối tiếc vì lẽ ra không nên quá xúc động, không nên khóc ngay tại công ty như thế.

Khi một người bật khóc ngay tại nơi làm việc, cả người khóc và người chứng kiến đều cảm thấy không thoải mái. Tất nhiên, có thể bạn muốn và cố gắng để đơn giản hóa mọi chuyện, bỏ qua mọi thứ thật dễ dàng nhưng vấn đề ở chỗ, sẽ rất nhiều người biết đến chuyện không vui đó. Nếu trong khi đang họp hành hoặc tranh luận gay gắt về một vấn đề với đồng nghiệp, bạn quá chán nản vì công việc đang khó khăn chồng chất đến mức phải khóc trước mặt họ thì cũng đừng quá bối rối. Khi đã bình tĩnh lại, bạn nên làm một số việc như:

- Trước hết, hãy đến gặp sếp hoặc đồng nghiệp, người đã chứng kiến bạn bật khóc ngay sau khi bạn đã trở lại trạng thái bình tĩnh. Hãy nói rằng “Tôi rất xin lỗi vì đã không kiểm soát được cảm xúc của mình. Tôi không nên làm như thế ở nơi làm việc nhưng mọi việc khiến tôi quá căng thẳng, buồn chán. Tôi hy

vọng bạn có thể bỏ qua cảm xúc nhất thời đó và vui lòng ngồi lại bàn tiếp công việc cùng tôi”.

- Cố gắng bắt nhịp trở lại với chủ đề đang thảo luận.

Tuy nhiên đó chỉ là giải pháp khi chuyện đã rồi, tốt hơn là bạn nên tránh để điều đó không xảy ra. Nếu bạn cảm thấy thực sự đau lòng và phải khóc một trận mới có thể bình thường trở lại, hãy xin ra ngoài hoặc vào nhà vệ sinh cho đến khi bình tĩnh lại.

Nếu bạn khóc ở công ty nhưng lý do không liên quan gì đến công việc thì mọi việc có vẻ đơn giản hơn một chút. Có khi đang đi làm nhưng gia đình có chuyện buồn hoặc có thể bạn sẵn có chuyện không vui và đến lúc không kìm nén được nên đã khóc. Đa phần các đồng nghiệp đều thông cảm, chia sẻ với bạn trong hoàn cảnh đó. Tuy nhiên, tốt nhất là nên kiềm chế cảm xúc, giữ bình tĩnh ở nơi làm việc bởi nhiều khi, mọi người sẽ đánh giá sự chuyên nghiệp trong công việc của bạn qua những phản ứng hằng ngày.

Nếu bạn cảm thấy thực sự đau lòng và phải khóc một trận mới có thể bình thường trở lại, hãy xin ra ngoài hoặc vào nhà vệ sinh cho đến khi bình tĩnh lại.

Tình huống 83

ĐỐI PHÓ KHI GẶP TÌNH HUỐNG NHẠY CẢM VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Ai cũng muốn được “sóng yên biển lặng” khi đi làm nhưng chuyện đó hầu như chẳng bao giờ có được. Dưới đây là một số tình huống nhạy cảm hay gặp nhất ở chốn văn phòng và cách giúp bạn giải quyết.

Sếp bỗng dưng tốt và gần gũi quá đà

Bạn vừa hoàn thành bài thuyết trình của mình ở phòng họp, bạn nhận được những tràng pháo tay khen ngợi từ đồng nghiệp và một cái vỗ vai nhẹ từ sếp. Đang có hứng, bạn trở lại phòng mình và hoàn thành nốt bản báo cáo mà sếp giao. Bạn tập trung đến nỗi không nhận ra sếp đang nhìn chăm chăm vào màn hình máy tính của bạn. Sau đó anh ta cúi về phía trước, nói rằng phần bạn đang làm chưa hợp lí rồi gỡ lại giúp bạn.

Bạn có cảm giác sếp đang bọc mình trong vòng tay và có những động chạm không nên có. Bạn cảm thấy không thoải mái nhưng bạn vẫn để kệ như vậy vì bạn nghĩ nó chẳng tổn hại gì. Vài ngày tiếp theo, sếp hỏi địa chỉ nhà bạn và ngỏ ý muốn đưa bạn về dù lúc đó trời chưa tối.

Sếp với những lợi thế của mình có thể đẩy bạn vào tình huống bạn là người đi mỗi chài anh ta. Đừng đợi đến khi sếp vượt quá ranh giới mới nói “Không”. Bạn không nên tạo ra rắc rối với gia đình của sếp và của bạn. Hãy tỉnh táo, đừng để cảm xúc dẫn đường.

Hãy tỉnh táo, đừng để bản năng bị cảm xúc dẫn đường.

Bị đồng nghiệp “chim lợn” lôi kéo tung tin đồn nhảm

Bạn vừa chuyển sang làm việc cho bộ phận khác trong công ty. Để xây dựng mối quan hệ làm việc nhóm, đồng nghiệp mới mời bạn đi uống nước ngoài giờ làm việc. Nhưng thay vì hỏi thông tin về bạn, họ lại hỏi rằng có phải cô đồng nghiệp thân thiết ở văn phòng cũ của bạn ngoại tình hay không.

Bạn không thích cũng như không vui khi bị người khác hỏi về những vấn đề riêng tư của người khác nhưng từ chối đồng nghiệp mới cũng không phải là giải pháp tốt.

Trong giai đoạn làm quen, nói với đồng nghiệp mới một số thông tin thú vị về bản thân là một điều hết sức bình thường. Nó giúp bạn nhanh chóng làm thân với đồng nghiệp mới, tăng cường các mối quan hệ nhưng việc bàn tán, tung tin đồn về người khác là hoàn toàn sai trái. Nếu buộc phải trả lời, hãy chỉ nói rằng bạn không biết. Tung tin đồn về đồng nghiệp có thể làm hại đến chính bản thân bạn.

Tung tin đồn về đồng nghiệp có thể làm hại đến chính bản thân bạn.

Tình huống 84

MỆO NHẬN DIỆN VÀ PHÂN LOẠI ĐỒNG NGHIỆP

Có nhiều kiểu người khác nhau cùng làm việc trong công ty, một khi đã nhận ra đồng nghiệp thuộc kiểu người nào, người quản lý có thể tìm được giải pháp giúp đưa những người cá biệt thoát khỏi tình trạng ấy.

Người “độc đoán”

Những người này thích danh tiếng, hay ra lệnh cho vượt quyền cho người khác và yêu cầu mọi người phải làm theo ý mình. Đồng nghiệp “độc đoán” tạo ra môi trường làm việc căng thẳng, làm người khác dễ mắc sai lầm và giảm hiệu quả công việc.

Người “Vâng ạ”

Kiểu người này luôn muốn làm hài lòng người khác, dễ đồng ý để đạt được sự chấp thuận. Gánh nặng công việc thường sẽ ở trên vai người khác thay vì ở họ còn họ chỉ nỗ lực duy trì tốt đẹp các mối quan hệ. Việc ra quyết định ở kiểu đồng nghiệp này thường kéo dài dằng dặc vì họ luôn cân nhắc xem có tổn hại đến các mối quan hệ của mình hay không.

Đồng nghiệp “độc đoán” tạo ra môi trường làm việc căng thẳng, làm người khác dễ mắc sai lầm và giảm hiệu quả công việc.

Người “Không ạ”

Đặc điểm rõ nhất ở kiểu người này là luôn nhìn mọi việc với màu sắc thất bại, điều này thể hiện trong thái độ lưỡng lự hoặc hay chỉ trích. Tiếp xúc với những đồng nghiệp kiểu này, bạn thường có cảm tưởng là họ không hề có động lực, mất phương hướng, không nhìn thấy giá trị từ bất cứ việc gì. Do vậy ngay cả với những việc đơn giản thì cũng là điều khó khăn với họ.

Người “biết tuốt”

“Biết tuốt” ở đây không mang nghĩa nói về những tài năng mà nói về kiểu người sẵn tìm sự chú ý, sự thừa nhận của người khác bằng thể hiện khả năng “biết hết mọi chuyện” của mình. Do vậy khi không đạt được điều này thì sẽ nảy sinh sự ganh tỵ, tự ái.

Người “quậy ngầm”

Họ ngụy trang dưới lớp vỏ thân thiện và tỏ ra rất cộng tác nhưng hay gây ra sự đình trệ, cản trở tiến độ công việc. Họ luôn cảm thấy mình không quan trọng hoặc thiếu quyền hạn nên thường dùng đến sự toan tính và chế giễu khi giao tiếp. Họ không thích sự đối đầu và làm mọi cách để né tránh sự giận dữ, ngờ vực của người khác.

Người “than vãn”

Là đồng nghiệp hay bày tỏ nỗi thất vọng, than vãn. Họ luôn tìm thấy một điều gì đó không vừa ý ở mọi việc và tệ nhất là họ luôn cho rằng ai cũng biết rõ sự không hài lòng của mình. Thật ra đây là người tự biết mình thiếu những kỹ năng cần thiết nên luôn chỉ ra những khó khăn trong công việc để tránh phải làm và phải thất bại.

Một khi đã nhận ra đồng nghiệp thuộc kiểu người nào, bạn có thể tìm được giải pháp giúp đưa những người cá biệt thoát khỏi tình trạng ấy.

Tình huống 85

NHỮNG ĐỒNG NGHIỆP KHÔNG NÊN COI THƯỜNG

Nhiều người cho rằng, chỉ cần chăm chỉ làm việc, đóng góp nhiều cho công ty, nhận được nhiều lời khen ngợi của cấp trên thì việc được tăng lương và được đồng nghiệp ngưỡng mộ chỉ là vấn đề thời gian. Chính vì quan điểm này, nhiều nhân viên khi đã đạt được một số thành tích nhất định bắt đầu có những biểu hiện kiêu ngạo thậm chí có hành động hoặc thái độ không tôn trọng đồng nghiệp dưới quyền mình. Đây là một sai lầm nghiêm trọng trong công sở.

Trên thực tế, trong công ty có những đồng nghiệp chức vụ không cao, quyền lực chỉ “tầm tầm”, không có mối liên hệ trực tiếp đến công việc của bạn nhưng lại khiến tất cả các nhân viên ở phòng ban khác phải tôn trọng và có phần kiêng nể. Họ có thể kể ra những khuyết điểm của bạn thậm chí nếu bạn nhận được quyết định thôi việc thì họ cũng là một trong những thế lực có đóng góp rất lớn vào quyết định đó.

Phòng tài vụ

Đừng nghĩ công việc của phòng tài vụ chỉ là sổ sách, lương lậu hay hóa đơn mua bán. Ngoài việc quyết định tiền lương hàng tháng của bạn, nhân viên trong phòng tài vụ là một trong những nhân tố có “quyền lực” rất lớn tại công ty. Đừng nghĩ họ sẽ không biết gì về bạn, khi cần, họ có thể tìm hiểu rõ đến từng “chân tơ kẽ tóc” về lý lịch, trình độ, thái độ làm việc của bạn. Ngoài ra, ý kiến của họ có tác động không nhỏ tới giám đốc.

Phòng nhân sự

Việc bạn nhận vào công ty hay không, được tăng lương hay không đều do phòng nhân sự quyết định. Thi thoảng bạn có việc đột xuất phải đi làm muộn, liệu sự chậm trễ đó có đáng bị trừ lương hay không cũng do phòng nhân sự quyết định. Thái độ làm việc không tốt, kết quả công việc không cao, lúc này bạn hoàn toàn phải trông chờ “phán xét” của phòng nhân sự. Phòng nhân sự như đôi mắt của giám đốc, luôn dõi theo mọi việc làm của bạn.

Đừng nghĩ đồng nghiệp sẽ không biết gì về bạn, khi cần, họ có thể tìm hiểu rõ đến từng “chân tơ kẽ tóc” về lý lịch, trình độ, thái độ làm việc của bạn.

Thư ký

Ngoài những nhân vật chủ chốt trong phòng tổ chức hành chính và nhân sự thì thư ký là nhân vật số một trong công ty. Họ là cánh tay phải, là nhà tham mưu đắc lực của sếp. Bạn đắc tội với họ ư? Chỉ cần vài câu nói trước mặt giám đốc là bao nhiêu năm cố gắng làm việc của bạn sẽ tan như bong bóng xà phòng. Hãy cảnh giác với những nhân vật “tầm cỡ” như thế này.

Đồng nghiệp cùng phòng

Người bạn thường xuyên gặp mặt, làm việc cùng là những đồng nghiệp cùng phòng. Nhất cử nhất động của bạn đều không qua khỏi tầm mắt của họ thậm chí bạn nói chuyện điện thoại với ai, nội dung cuộc nói chuyện là gì họ đều nắm rõ. Nếu một ngày nào đó, họ trở thành đối thủ cạnh tranh thì bạn sẽ gặp rất nhiều nguy hiểm.

Phòng kỹ thuật

Trong thời đại công nghệ như ngày nay, thông tin là yếu tố quyết định sự sống còn của công ty. Phòng kỹ thuật không những quản lý và điều hành hệ thống máy móc của công ty mà còn nắm rõ những mật mã, con số bí mật của công ty. Và đương nhiên, quyền lợi của bạn cũng nằm ở trong đó. Tuy những nhân viên trong phòng này không trực tiếp ảnh hưởng đến công việc của bạn nhưng cũng không vì thế mà lại có thái độ hay biểu hiện không tốt vì họ vẫn đóng vai trò quan trọng trong công việc chung của cả công ty.

Tình huống 86

CÁCH LẤY LÒNG ĐỒNG NGHIỆP

Luôn thân thiện

Danh tiếng của bạn không chỉ được hình thành bởi chất lượng công việc mà còn ở thái độ của bạn đối với đồng nghiệp. Hãy mỉm cười và chào hỏi những người bạn gặp ở hành lang công ty, đó là cách đơn giản nhất để thể hiện thái độ thân thiện, tích cực. Những hành động nhỏ nhưng hiệu quả lớn khác là mở cửa, giữ thang máy chờ đồng nghiệp... Ấn tượng tốt về vẻ ngoài thân thiện sẽ khiến mọi người muốn làm việc cùng bạn.

Chủ động giúp đỡ

Giữa các nhiệm vụ của mình, bạn có thể dành thời gian để nghỉ ngơi và thư giãn nhưng nếu khi bạn thảnh thơi, có đồng nghiệp đang bị stress vì một dự án lớn, hãy đề nghị giúp đỡ họ. Đồng nghiệp sẽ đánh giá cao hành động đẹp này và sẵn sàng giúp đỡ khi bạn cần ở lần sau.

Tình nguyện thực hiện một việc ít được chú ý

Có thể bạn không thấy những việc đó thú vị nhưng nếu tình nguyện thực hiện, bạn có thể tạo dấu ấn với mọi người đồng thời xây dựng những kỹ năng mới trong quá trình làm việc. Thêm nữa, những việc làm kiểu này đôi khi khiến sếp chú ý tới bạn hơn.

Tránh làm phiền

Hãy cố gắng tránh làm đồng nghiệp phát cáu đặc biệt nếu bạn làm việc trong môi trường cởi mở, nơi mọi người gần gũi với nhau. Ví dụ, nếu bạn thích nghe nhạc ở bàn làm việc, hãy đeo tai nghe; nếu bạn thích ăn sầu riêng, đừng ăn tại bàn làm việc vì có thể sẽ khó chịu với mùi của nó...

Hãy cố gắng tránh làm đồng nghiệp phát cáu đặc biệt nếu bạn làm việc trong môi trường cởi mở, nơi mọi người gần gũi với nhau.

Cởi mở với đồng nghiệp mới

Chắc hẳn bạn còn nhớ cảm giác của mình trong ngày đầu tiên đi làm, không quen biết ai và thắc mắc về mọi thứ: máy photocopy ở chỗ nào, sử dụng máy fax ra sao... Nhân viên mới cũng sẽ trải qua những điều tương tự. Và bạn, với tư cách người cũ, có thể giúp đỡ bằng cách rủ họ cùng ăn trưa và giải thích những quy tắc của văn phòng đồng thời giải đáp thắc mắc của họ. Hành động thân thiện này sẽ giúp bạn ghi điểm với đồng nghiệp.

Lắng nghe

Có thể bạn chắc chắn ý tưởng giải quyết vấn đề của mình là tốt nhất nhưng hãy lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp trước khi đưa ra quan điểm của bạn. Điều đó thể hiện sự tôn trọng đồng nghiệp và cho họ thấy bạn đánh giá cao ý tưởng của họ. Thêm nữa, bạn cũng có thể rút ra điều gì đó từ ý kiến của mọi người để bổ sung cho giải pháp của mình.

Ghi nhận nỗ lực của đồng nghiệp

Đây là nguyên tắc quan trọng nhất. Khi một đồng nghiệp giúp đỡ bạn, đừng quên nói lời cảm ơn. Nếu sự nỗ lực của họ nổi bật và đáng ghi nhận, hãy thông báo cho sếp biết.

Hãy lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp trước khi đưa ra quan điểm của bạn.

Tình huống 87

BÍ QUYẾT TRỞ THÀNH “NGÔI SAO” TRONG MẮT ĐỒNG NGHIỆP

Không cần phải có ngoại hình long lanh bạn vẫn có thể trở thành một “ngôi sao” công sở được nhiều đồng nghiệp yêu quý, ngưỡng mộ bằng những cách sau đây.

Tỏ ra tốt bụng

Bạn hãy nhớ kỹ quy tắc “gieo nhân nào gặt quả ấy”. Bạn chỉ được đồng nghiệp yêu mến nếu bạn đối xử tốt với họ. Nếu bạn luôn giữ bộ mặt lạnh lùng, hiếm khi nở nụ cười thì đừng mong nhận được sự tôn trọng, quý mến của đồng nghiệp.

Bạn nên đối xử cởi mở với tất cả mọi người và cố gắng hòa đồng vào tập thể. Hãy là một đồng nghiệp ngọt ngào, tươi vui và chan hòa. Đừng soi mói, chấp nhậ những tật xấu và quá khứ không tốt đẹp của người khác. Bạn nên thể hiện lòng tốt và sự bao dung, điều đó sẽ giúp làm đẹp hình ảnh của bạn trong mắt mọi người.

Chủ động và sáng tạo

Bạn luôn khép mình tại công sở, chỉ biết hoàn thành công việc sắp giao theo lối mòn, không bàn bạc, trò chuyện cùng ai, hết giờ thì về nhà. Bạn không bao giờ sáng tạo và nỗ lực hơn nữa trong công việc. Nếu cứ tiếp tục như vậy, bạn sẽ là một người mờ nhạt và không gây được sự chú ý.

Bạn nên nỗ lực hết mình, đưa ra những sáng kiến mới với sếp của bạn. Ngoài ra, việc tình nguyện giúp đỡ đồng nghiệp cũng giúp bạn học hỏi được thêm nhiều điều và gây được ấn tượng tốt. Chẳng có ai không thích một đồng nghiệp chăm chỉ, nhanh nhẹn, năng động và cầu tiến.

Nếu thông tin bạn được cung cấp chưa đủ để bạn hoàn thành công việc, hãy tham khảo ý kiến của sếp, đồng nghiệp và cố gắng phấn đấu. Đừng ngồi lì một chỗ há miệng chờ sung. Không ai thích làm việc với một kẻ ăn sẵn cả.

Nếu bạn luôn giữ bộ mặt lạnh lùng, hiếm khi nở nụ cười thì đừng mong nhận được sự tôn trọng, quý mến của đồng nghiệp.

Tôn trọng sếp

Sếp thường là những người sớm nắng chiều mưa, họ dùng những phương pháp khác nhau để truyền cảm hứng và quản lý nhân viên. Có lúc họ nghiêm khắc nhưng có lúc lại rất hiền. Đôi khi, sếp của bạn rất khó tính nhưng có khi lại đối xử với nhân viên như thể cùng một cấp bậc.

Tuy nhiên, hãy luôn nhớ, họ là người giám sát, là cấp trên của bạn. Đừng bao giờ nói xấu họ với đồng nghiệp khác dù cho bạn không vừa ý với hành vi của họ. Nếu có nhu cầu gì cần phải nói với sếp, hãy gặp riêng và nói thẳng thắn. Đừng ngại ngùng vì hành vi này, đây không phải là nịnh bợ, mà là thương thảo và bạn sẽ gây được nhiều ấn tượng hơn với sếp.

Cạnh tranh lành mạnh

Môi trường làm việc ở công ty bạn thế nào? Đó là một bãi chiến trường khốc liệt và đồng nghiệp đều là kẻ thù của bạn? Hay là ngôi nhà thứ hai và đồng nghiệp giống như người thân của bạn?

Cạnh tranh là một điều tốt tuy nhiên, tham vọng quá mức có thể phá vỡ quan hệ tốt đẹp của bạn và đồng nghiệp. Hãy cạnh tranh lành mạnh thay vì làm một người xấu tính đâm sau lưng đồng nghiệp. Luôn nhớ rằng bạn và đồng nghiệp là một đội, một tập thể và điều tốt nhất là tất cả cùng tiến lên phía trước. Đừng mãi cạnh tranh, phấn đấu cho riêng mình mà tung chiêu trò hại đồng nghiệp, dìm hàng người khác. Cạnh tranh lành mạnh sẽ giúp bạn tạo được dấu ấn nơi công sở.

Đừng mãi cạnh tranh, phấn đấu cho riêng mình mà tung chiêu trò hại đồng nghiệp, dìm hàng người khác.

Tình huống 88

BÍ QUYẾT TRỞ THÀNH ĐỒNG NGHIỆP THÂN THIỆN

Dành 15 phút mỗi ngày dạo quanh phòng làm việc

Vn phòng, nơi bạn gắn bó từ 8 – 10 tiếng/ngày, cũng giống như một gia đình nhỏ, thậm chí thời gian bạn sống ở đó còn nhiều hơn ở nhà. Vì vậy hãy coi đồng nghiệp như những người thân trong gia đình.

Mỗi ngày, hãy dành ra chỉ 15 phút để thăm hỏi, trò chuyện với đồng nghiệp. Một vài câu hỏi thăm về bản thân và gia đình, một cái bắt tay thân thiện, một nụ cười chia sẻ vừa giúp xua đi những căng thẳng trong công việc, vừa khiến tình cảm gắn bó hơn.

Tuy nhiên, hãy nhớ đừng biến mình thành đầu mối của mọi sự phiền toái. Đừng cắt lời khi đồng nghiệp đang nói chuyện điện thoại hay đang bận công việc cũng đừng buôn chuyện quá lâu làm ảnh hưởng đến thời gian của họ.

Đừng tiếc lời khen

Hãy tôn trọng và đừng tiếc lời khen với tất cả mọi người, miễn sao lời khen đó phải khéo léo, đúng lúc, đúng chỗ, đúng đối tượng và chân thành.

Hãy coi đồng nghiệp như những người thân trong gia đình.

Nhiệt tình tham gia các hoạt động tập thể

Việc làm này không những thể hiện được sự nhiệt tình của bạn với công việc chung của cơ quan mà còn giúp bạn tự khẳng định mình trong công việc mới với đồng nghiệp. Từ đó, bạn sẽ có cơ hội tạo lập những mối quan hệ mới đáng giá ngàn vàng. Nếu bạn tham gia và hoàn thành xuất sắc hoạt động đó với vai trò là một người đứng đầu thì cơ hội thăng tiến, lên chức của bạn sẽ đến nhanh hơn.

Sẵn sàng giúp đỡ người khác

Bạn đã quen thuộc với công việc và vị trí của mình, hãy hướng dẫn và giúp đỡ những người mới đến nếu họ có nhu cầu và chưa quen công việc mới. Bạn cũng đừng ngại chia sẻ kinh nghiệm quý, những cách giải quyết công việc hiệu quả với đồng nghiệp. Bạn đã dùng đến tờ giấy cuối cùng trong máy in hoặc máy phô tô, hãy thêm giấy mới vào khay để người khác không bị nhỡ việc... Những việc tưởng chừng đơn giản đó giúp bạn tạo dựng một hình ảnh đẹp trong mắt đồng nghiệp và tất nhiên là họ sẽ ủng hộ bạn nếu sếp có ý định trưng cầu ý kiến của mọi người trước khi đề bạt hay tăng lương cho bạn.

Hãy là người hiểu biết

Đừng quên tham khảo và nghiên cứu những ấn phẩm, tờ rơi thậm chí cả những catalogue quảng cáo của công ty. Những thông tin đó với bạn lúc này là vô bổ nhưng lúc khác lại vô cùng hữu ích. Đôi khi những kiến thức sâu của bạn sẽ khiến sếp bất ngờ.

Hãy hướng dẫn và giúp đỡ những người mới đến nếu họ có nhu cầu và chưa quen công việc mới.

Tình huống 89

BÍ QUYẾT TẠO THIÊN CẢM VỚI ĐỒNG NGHIỆP TRONG CÔNG VIỆC

Giao tiếp bằng ánh mắt

Đây là một cách tưởng chừng cũ rích nhưng nó vẫn là một trong những phương pháp mang đến hiệu quả cao nhất. Một người hấp dẫn nhất khi họ tự tin. Do đó, bạn hãy dùng ánh mắt để thể hiện sự tự tin của mình một cách khéo léo nhất. Hãy bắt đầu thói quen này ngay hôm nay bằng cách nhìn thẳng vào mắt của người đối diện và thể hiện một thái độ chân thành khi giao tiếp.

Biết cười đúng lúc

Đừng bao giờ đánh giá thấp sức mạnh của một nụ cười. Mọi người có xu hướng vô thức phản ánh lại ngôn ngữ cơ thể của người đối diện. Nghĩa là nếu bạn muốn trở thành người đáng mến, hãy sử dụng ngôn ngữ cơ thể của mình một cách tích cực và mọi người cũng sẽ tự nhiên đáp lại bạn theo cách tương tự.

Bắt tay chắc chắn nhưng khiêm nhường

Nghiên cứu cho thấy những người lần đầu tiên gặp nhau sẽ có đánh giá thích hay không thích một người khác chỉ trong vài giây. Vậy nên một cái bắt tay thật chắc chắn cũng như tư thế mạnh mẽ và ngôn ngữ cơ thể tích cực sẽ góp phần quan trọng để tạo nên ấn tượng đầu tiên tốt đẹp.

Lắng nghe tích cực

Lắng nghe là một kỹ năng cần thiết cho bất cứ ai muốn thành công. Tuy nhiên, không phải ai cũng biết cách lắng nghe sao cho đúng. Người đáng yêu sẽ lắng nghe thật sự, chăm chú những gì mà người đối diện đang nói đến, chứ không chỉ cố gắng im lặng và không ngắt lời họ. Lắng nghe tích cực đòi hỏi bốn bước: nghe, hiểu, đánh giá và phản hồi để người đối diện biết bạn đã thực sự lắng nghe họ.

Một cái bắt tay thật chắc chắn cũng như tư thế mạnh mẽ và ngôn ngữ cơ thể tích cực sẽ góp phần quan trọng để tạo nên ấn tượng đầu tiên tốt đẹp.

Chấp nhận lời khen một cách khéo léo

Thật không dễ dàng để chấp nhận một lời khen bởi vì bạn không muốn người khác nghĩ mình kiêu ngạo. Tuy nhiên, người thành công và đáng yêu cần biết cách tiếp nhận lời khen, đồng thời, bày tỏ lòng cảm ơn với những người khen ngợi họ. Nếu thể hiện không khéo, bạn có vẻ vụng về, thiếu chân thành và không chuyên nghiệp.

Vì vậy, thay vì đưa ra những cụm từ như “Bạn còn tốt hơn tôi đấy chứ” hoặc “Tất cả là nhờ vào bạn”, bạn có thể chấp nhận lời khen với sự tự tin bằng cách sử dụng những cụm từ như “Cảm ơn! Điều đó nghe thật tuyệt” hoặc “Cảm ơn bạn! Đó là một trải nghiệm tuyệt vời”.

Giúp đồng nghiệp trở thành trung tâm

Bạn có từng rơi vào tình huống thấy mình thật lạc lõng trong một cuộc trò chuyện nhóm? Cảm giác đó thật khó chịu và nếu mọi người đều vô ý, bạn sẽ không biết chen vào cuộc nói chuyện như thế nào. Với trải nghiệm đó, bạn có thể giúp bất cứ ai đó không rơi vào tình huống như vậy.

Khi bạn kể chuyện, hãy cố gắng nhìn khắp tất cả mọi người. Nếu có ai đó có vẻ bị “chìm” trong cuộc trò chuyện, bạn hãy chú ý tới họ nhiều hơn, cố gắng tạo cơ hội cho họ tham gia cuộc đàm thoại.

Nếu một người nào đó cố gắng nói điều gì đó nhưng vẫn tiếp tục bị cắt ngang, hãy khéo léo giúp họ nhập cuộc lại. Bạn có thể đặt câu hỏi: “Anh đang muốn nói tiếp điều gì đấy?”. Và hãy tinh tế để đừng bao giờ đặt bất cứ ai vào chỗ làm họ cảm thấy không thoải mái.

Hạn chế kêu ca, phàn nàn

Sự phàn nàn sẽ tạo nên năng lượng tiêu cực cho những đồng nghiệp xung quanh bạn. Nếu bạn cảm thấy mệt mỏi với cuộc sống, không thoải mái với bất cứ ai thì nguyên nhân có thể là bạn đã phàn nàn quá nhiều. Sự phàn nàn hút hết năng lượng tích cực trong bạn. Vì vậy, hãy cố gắng tìm một chủ đề thú vị và tích cực hơn trong những cuộc trò chuyện, bạn sẽ được yêu mến hơn và bạn cũng sẽ thật thoải mái hơn.

Biết cách đặt câu hỏi đúng người, đúng lúc

Để thu hút người khác, bạn hãy tạo điều kiện cho họ thể hiện chuyên môn, kiến thức uyên bác của họ. Bằng cách đặt những câu hỏi rành mạch, cụ thể về lĩnh vực họ hiểu biết, tôn trọng, đánh giá cao họ, đồng thời, bạn cũng sẽ được lắng nghe rất nhiều điều hay từ họ.

Tuy nhiên, đặc biệt tránh xa thói xu nịnh. Đừng để sự khéo léo của bạn đi quá xa, nếu không bạn sẽ trở thành kẻ đáng ghét!

Đừng để sự khéo léo của bạn đi quá xa, nếu không bạn sẽ trở thành kẻ đáng ghét!

Tình huống 90

BÍ QUYẾT XÂY DỰNG LÒNG TIN VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Xây dựng niềm tin với đồng nghiệp là chìa khóa quan trọng không chỉ để bạn duy trì công việc mà còn để được thăng tiến và đạt tới những mức lương, thưởng, đãi ngộ... tốt hơn trong dài hạn. Khi bạn xây dựng được một hình ảnh một đồng nghiệp đáng tin cậy, bạn sẽ được nhìn nhận với sự tôn trọng cao hơn trong môi trường công sở thậm chí là cao hơn cả người ở cấp trên bạn hoặc có bằng cấp “xịn” hơn bạn.

Quan tâm tới những mục tiêu chung

Trước hết, hãy cho mọi người thấy bạn thực sự quan tâm tới các mục tiêu của công ty nói chung và của phòng ban mà bạn đang làm việc nói riêng thay vì chỉ khu khu phục vụ những mục tiêu của cá nhân. Đây là một cách hữu hiệu để bạn xây dựng niềm tin với các đồng nghiệp và nhà quản lý. Việc bạn lúc nào cũng chỉ phục vụ những lợi ích riêng của bản thân dễ dẫn tới việc bạn giảm độ tin cậy trong mắt những người xung quanh, cho dù bạn là nhân viên làm việc chăm chỉ nhất. Khi một người nào đó trong công ty tìm cách vươn lên bất chấp thiệt hại đối với người khác, cả công ty nói chung sẽ bị ảnh hưởng. Vì thế, một nguyên tắc trong công việc là, hãy nghĩ tới “chúng tôi” thay vì “tôi”.

Trung thực trong mọi vấn đề

Đây là cách dễ nhất và hiệu quả nhất giúp bạn xây dựng niềm tin cả trong công việc lẫn cuộc sống. Hãy luôn nhớ nói sự thật. Việc bịa đặt hay nói dối những chuyện lặt vặt tưởng chừng như

không ai chú ý và chẳng ảnh hưởng đến ai chung quy vẫn là nói dối. Hãy cung cấp những thông tin trung thực và đưa ra câu trả lời trung thực khi bạn được hỏi cho dù việc đó không đem lại lợi ích gì cho bạn.

Ngoài ra, hãy trung thực với bản thân về năng lực làm việc của chính bạn. Đừng kéo dài thời gian dùng bữa trưa quá quy định hay nghỉ ngơi quá nhiều trong giờ làm việc, thổi phồng những báo cáo về chi phí, hay dành nửa ngày làm việc trên Facebook chỉ vì cho rằng sẽ chẳng có ai để ý đến bạn. Những việc này rất cực sẽ bị để ý, cho dù không ai nói một lời nào.

Một nguyên tắc trong công việc là, hãy nghĩ tới “chúng tôi” thay vì “tôi”.

Nhất quán trong lời nói và hành động

Việc quan tâm tới những lợi ích chung và sống trung thực chỉ đem lại hiệu quả xây dựng niềm tin nếu bạn luôn nhất quán cả về lời nói lẫn hành động. Nếu đã nói điều gì, hãy làm đúng như thế và nếu không thực hiện được lời hứa, hãy tỏ ra thành thật vì lý do bạn không (hoặc không thể) đưa lời hứa của mình trở thành sự thật.

Ngoài ra, hãy nhất quán trong những việc đúng đắn mà bạn có thể làm. Nếu bạn có thể đưa ra những quyết định hay có những hành động giúp ích cho công ty hoặc một cá nhân cụ thể nào đó, cho dù việc này đòi hỏi bạn phải hy sinh đôi chút, hãy làm việc đó. Sự nhất quán sẽ đem tới cho bạn sự tôn trọng – một trong những yếu tố quan trọng nhất tạo nên niềm tin.

Đối xử bình đẳng với các đồng nghiệp

Cho dù bạn ở vị trí nào, hãy đối xử đồng nghiệp với tất cả những người làm việc xung quanh bạn. Từ nhân viên lễ tân cho tới cấp

trên, những đồng nghiệp mới hay những người đã làm việc lâu năm, ai cũng có một vị trí riêng và quan trọng đối với công ty, và họ nên được đối xử bình đẳng như nhau. Hãy gọi các đồng nghiệp của bạn bằng tên và cố gắng nhớ tên của vợ/chồng, con cái họ. Điều đó không có nghĩa là bạn soi mói mà là để có những cuộc nói chuyện thân mật khi có điều kiện, và cũng để gây ấn tượng tốt với đồng nghiệp.

Hãy xây dựng hình ảnh của bạn như một người có thể giúp ích cho các đồng nghiệp trong toàn công ty, một người dễ tìm đến khi xảy ra vấn đề. Nếu nhân viên lễ tân có một ngày bận rộn và căng thẳng, bạn có thể giúp cô ấy chuyển một vài lá thư tới nơi nhận trong công ty, hoặc giúp cô ấy lấy thêm văn phòng phẩm từ văn phòng. Bạn cũng có thể giúp cô ấy vận hành máy photocopy, chuẩn bị phòng họp hay bất cứ việc gì để cô ấy đỡ bận hơn. Chỉ cần làm việc nhỏ mỗi ngày để giúp đồng nghiệp, bạn đã có thể giành được sự tôn trọng và tin tưởng của họ.

Đưa ra đánh giá hợp lý

Trong xây dựng niềm tin, một điều quan trọng là bạn cần phải biết việc gì nên làm và việc gì không nên làm, chuyện gì có thể chia sẻ và chuyện gì không. Để làm được điều đó, bạn cần có những đánh giá hợp lý. Hãy bảo vệ những thông tin mà bạn cần bảo vệ, chỉ tiết lộ những chuyện mà bạn cho là phù hợp để nói ra, và đừng đứng về bên nào trong những chuyện bạn không cần thiết phải tham gia vào.

Trong những tình huống có mâu thuẫn, bạn cần cân nhắc để biết khi nào bạn nên đứng về một phía xứng đáng với lòng trung thành của bạn. Nếu bạn là một người trung thực và nhất quán, thì biết đánh giá hợp lý sẽ là bản tính thứ hai của bạn. Xây dựng niềm tin ở nơi làm việc nên được đưa trở thành một công việc hàng ngày. Việc này sẽ đem lại cho bạn nhiều lợi ích, cả trên phương diện cá nhân và sự nghiệp của bạn.

*Chỉ cần làm việc nhỏ mỗi ngày để giúp đồng nghiệp, bạn đã có thể
giành được sự tôn trọng và tin tưởng của họ.*

Tình huống 91

NHỮNG ĐIỀU CÂN NHẮC KHI XÂY DỰNG TÌNH BẠN VỚI ĐỒNG NGHIỆP

Tình bạn công sở giúp bạn có được những khoảng thời gian thú vị ngay tại môi trường công sở, bên cạnh những bạn bè tốt có thể giúp bạn hoàn thành tốt công việc, thư giãn, giảm stress và nâng cao hiệu quả công việc một cách tối đa.

Nhưng mặt khác, có khá nhiều lý do tại sao bạn không nên kết hợp giữa cuộc sống cá nhân và công việc bởi những xung đột về lợi ích, quan điểm cá nhân, những rắc rối trong đời sống riêng tư không liên quan đến công việc cũng không hề diễn ra nơi công sở. Như thế không có nghĩa là bạn nên cư xử thô lỗ với đồng nghiệp hay sống tách biệt với mọi người ở công ty và cũng không có nghĩa là bạn phải kết thân với tất cả mọi người tại nơi làm việc. Khi xây dựng mối quan hệ bạn bè thân thiết nơi công sở, để tránh những xung đột không đáng có, bạn nên cân nhắc đến một số yếu tố.

Văn hóa công ty

Mỗi công ty có nét văn hóa khác nhau với những quy tắc xử sự áp dụng riêng. Một doanh nghiệp có quy mô lên tới hàng trăm nhân viên không thể cùng áp dụng văn hóa doanh nghiệp như với những công ty nhỏ lẻ, dưới 10 người. Đa phần các công ty đều có những đặc trưng văn hóa riêng và bạn nên đánh giá được nét riêng ấy để quyết định mức độ gần gũi, thân cận với đồng nghiệp cũng như những giới hạn nên có.

Phân cấp

Một trong những nguyên tắc để hình thành nên tình bạn công sở là sự bình đẳng, ngang hàng trong quan hệ công việc. Với những người này, bạn không cần phải quá cẩn trọng khi thiết lập mối quan hệ thân thiết.

Tuy nhiên, nếu người bạn tiềm năng đó có khả năng trở thành quản lý hoặc cấp dưới của bạn trong tương lai gần, điều này có thể dẫn đến những thiên vị, ưu đãi hoặc cố gắng để lấy lòng sếp mới. Tình bạn thân thiết lúc này sẽ ít nhiều làm suy giảm nghiêm trọng tính chuyên nghiệp, sự tôn trọng và phân định rõ thẩm quyền giữa các bạn. Bởi vậy, bạn nên cân nhắc đến phân cấp thẩm quyền cả hiện tại và tương lai trước khi tính đến mối quan hệ thân thiết với đồng nghiệp nào đó.

Một trong những nguyên tắc để hình thành nên tình bạn công sở là sự bình đẳng, ngang hàng trong quan hệ công việc.

Cá tính

Để xây dựng mối quan hệ thân thiết với đồng nghiệp, bạn nên chú ý đến cá tính, tính cách của người đó, xem liệu họ có thực sự thích kết bạn hay không. Với những người thích chia sẻ, có đời sống hướng ngoại, thích chia sẻ mọi chuyện trong cuộc sống với mọi người xung quanh, bạn sẽ không gặp khó khăn gì trong việc kết thân. Tuy nhiên, với người nhút nhát, ít nói chuyện hoặc sắp nghỉ hưu và có xu hướng sống hướng nội, họ lại không đánh giá cao tình thân giữa đồng nghiệp.

Ngoài ra, bạn cũng cần chú ý đến cá tính, sở thích của mọi người, tôn trọng ngôn ngữ cơ thể và những hành vi trong đời sống thường nhật để đưa ra đánh giá riêng. Có người thích những cái ôm thân thiết lúc gặp gỡ, khi chúc mừng gia đình có chuyện vui hay được thăng chức. Nhưng lại có người hài lòng

chỉ với cái bắt tay và nụ cười thân thiện mà thôi. Chú ý những điều này, bạn sẽ biết mình nên kết thân với ai và làm cách nào để tạo lập mối quan hệ tốt đẹp.

Lựa chọn sự kiện

Việc lựa chọn để mời đồng nghiệp tham gia các hoạt động hướng ngoại, tạo lập mối quan hệ còn phụ thuộc vào loại sự kiện mà bạn có kế hoạch tổ chức hoặc tham gia. Với hoạt động này, các chuyên gia tư vấn khuyên rằng, bạn nên chọn những sự kiện mang tính cộng đồng, công cộng hơn là những việc cá nhân, riêng tư. Bởi với những sự kiện mang tính cộng đồng, bạn dễ tạo lập quan hệ thân thiết với người mà bạn đã “nhắm trước”, cùng hòa vào không khí chung để từ đó xây dựng tình bạn.

Mâu thuẫn lợi ích

Một trong những rủi ro cần tính đến khi quyết định thiết lập tình bạn thân thiết nơi công sở là liệu mối quan hệ đó có ảnh hưởng tới hiệu quả công việc và danh tiếng của bạn tại công ty hay không. Đồng nghiệp đó có thể theo tôn giáo khác hoặc có sở thích kỳ quặc đến mức ảnh hưởng đến nhận thức của bạn về họ. Nhận thức khác biệt của họ khiến bạn dễ gặp khó khăn trong quá trình làm việc với họ. Có lúc, bạn lại khoan dung hơn với một đồng nghiệp làm việc kém hiệu quả.

Một nhân tố khác là sự tin tưởng của bạn đối với đồng nghiệp mà bạn muốn kết thân. Họ sẽ không chia sẻ với người khác câu chuyện của cá nhân bạn hay những tin đồn xung quanh cuộc sống của bạn... Tình bạn nơi công sở là yếu tố không thể tách rời trong môi trường làm việc tích cực. Có điều, bạn cần chắc chắn rằng, bạn đã suy tính đến những yếu tố này trước khi thiết lập một tình bạn văn phòng thân thiết.

Để xây dựng mối quan hệ thân thiết với đồng nghiệp, bạn nên chú ý đến cá tính, tính cách của người đó.

Tình huống 92

MẸO KHIẾN ĐỒNG NGHIỆP SẴN SÀNG CHIA SẺ Ý KIẾN

Công việc có vấn đề trục trặc, bạn cần tổ chức cuộc họp để thu thập ý kiến của đồng nghiệp, bạn mong muốn mọi người sẽ thực sự nhập cuộc để cùng bạn vượt qua khó khăn. Thế nhưng, đôi khi, những cuộc họp lại kéo dài, mất nhiều thời gian nhưng hầu như vô bổ bởi ai cũng thờ ơ vì đó không phải trách nhiệm của mình. Họ chỉ ngồi nghe mà không có sự phản hồi nào, kể cả khi bạn hỏi đến. Những cuộc họp bế tắc như thế khiến bạn cảm thấy ngột ngạt.

Thực tế, để mọi người vui vẻ tham gia cuộc họp, sẵn sàng chia sẻ, đóng góp ý kiến, người tổ chức cuộc họp phải có mẹo. Hai cái đầu bao giờ cũng tốt hơn một cái đầu, vì thế, đừng bao giờ coi thường theo kiểu “nếu không thích thì không cần phải họp”. Sau đây là những bí quyết giúp bạn lôi kéo được nhiều người tham gia cuộc họp và sẵn sàng chia sẻ vấn đề với bạn:

Đừng áp đảo

Bạn nên đưa vấn đề cần thảo luận ra trao đổi một cách cởi mở, cố gắng để mọi người cảm thấy việc đó có liên quan trực tiếp đến họ, để lôi kéo mọi người tích cực đóng góp ý kiến. Người ta sẽ thấy bạn thực sự muốn dành thời gian cho họ, muốn nghe ý kiến của họ và vui vẻ chia sẻ suy nghĩ của bản thân. Bởi ít nhất, ý kiến của họ cũng đóng vai trò quan trọng, được đánh giá cao.

Khi muốn trưng cầu ý kiến, bạn nên để ít nhất là ba người bày tỏ quan điểm trước khi đứng ra phát ngôn trở lại. Tính dân chủ, cởi

mở và coi trọng mọi người sẽ khiến họ cảm thấy tin tưởng, thoải mái hơn khi tham gia gỡ rối công việc.

Có cái nhìn tích cực

Mỗi người đều có cách nhìn nhận, đánh giá riêng, có thể khác với những gì bạn nghĩ nhưng đừng vì thế mà gạt bỏ hay đánh giá thấp ý kiến của họ. Bạn cần phải chỉ cho mọi người thấy rằng, tất cả những ý kiến đóng góp đó đều có giá trị bởi đã đưa ra được những điểm quan trọng. Hãy cảm ơn họ vì đã đóng góp nhiều ý kiến bổ ích.

Tuyệt đối không vì bất kỳ lý do gì mà tỏ ra chán nản, coi thường ý kiến của mọi người, kể cả khi nó chưa thực sự giúp bạn giải quyết được vấn đề. Cứ đặt bạn vào vị trí của họ, nếu có người tỏ thái độ như thế, liệu lần sau bạn còn muốn chia sẻ ý kiến nữa hay không.

Hỏi trực tiếp

Để thu thập được ý kiến từ tất cả mọi người, bạn nên đề nghị mỗi người đưa ra ý kiến, chia sẻ suy nghĩ của mình. Tuy nhiên, đừng tạo cho người ta cảm giác bị ép buộc. Mọi thứ cần phải thoải mái, trên tinh thần hợp tác.

Bằng cách hỏi trực tiếp nhưng không có nghĩa là tạo áp lực, bắt người ta phải nói, bạn hãy nói với mọi người thật nhẹ nhàng, trên tinh thần hợp tác “bạn có điều gì để chia sẻ về vấn đề này không”.

Không vì bất kỳ lý do gì mà tỏ ra chán nản, coi thường ý kiến của mọi người, kể cả khi nó chưa thực sự giúp bạn giải quyết được vấn đề.

Tình huống 93

BÍ QUYẾT GỬI E-MAIL CHO ĐỒNG NGHIỆP

Tiêu đề e-mail (subject) phải đúng chủ đề

T iêu đề e-mail rất quan trọng, thu hút chú ý của người được nhận, cho biết nó có nội dung gì để người nhận quyết định có đọc tiếp hay không. Vì vậy, hãy viết tiêu đề e-mail ngắn gọn, đúng trọng tâm nhưng cần lựa chọn ngôn từ để người nhận e-mail nắm chính xác nội dung. Nếu e-mail bạn gửi mang tính định kỳ như báo cáo công việc tuần, báo cáo doanh số kinh doanh tháng hay báo cáo hàng tuần về một dự án... bạn nên ghi thêm ngày tháng gửi e-mail trong tiêu đề.

Không ai muốn nhận phải thư rác, vì vậy, nếu bạn đặt tiêu đề e-mail phù hợp thì cơ hội để người nhận và đọc e-mail của bạn sẽ cao hơn, nếu không họ sẽ xóa ngay hoặc không bao giờ mở ra xem.

Đừng bao giờ bỏ trống tiêu đề, việc này cũng kỳ cục giống như bạn đăng một bài báo mà không có tiêu đề. Sau này, khi cần tìm lại e-mail bạn đã gửi để xem lại nội dung cũ nhưng không có chủ đề, người nhận sẽ khó mà tìm lại được.

Mỗi chủ đề, một e-mail

Nếu bạn muốn trình bày nhiều vấn đề với ai đó thì hãy viết e-mail riêng cho từng chủ đề. Người nhận sẽ dễ dàng nắm bắt thông tin, dễ dàng sắp xếp độ ưu tiên để trả lời tất cả e-mail của bạn vì một số vấn đề họ có thể trả lời ngay nhưng số khác cần

thêm thời gian để nghiên cứu. Đồng thời, viết e-mail riêng lẻ cũng giúp bạn nhận được những câu trả lời rõ ràng hơn.

Tạo điều kiện thuận lợi cho việc phản hồi

Hãy cho người nhận e-mail biết bạn muốn họ trả lời theo cách nào, chẳng hạn qua điện thoại hay gặp trực tiếp. Bạn nhớ ghi thông tin liên lạc như tên, chức vụ và số điện thoại (kể cả e-mail nội bộ). Bạn càng tạo điều kiện thuận lợi để người nhận e-mail phản hồi thì bạn càng có nhiều xác suất được trả lời e-mail hơn.

Nếu bạn muốn trình bày nhiều vấn đề với ai đó thì hãy viết e-mail riêng cho từng chủ đề.

Dùng e-mail chuyên nghiệp

Nếu bạn thường xuyên liên lạc qua e-mail, bạn nên “dọn dẹp” hộp thư của mình thường xuyên.

Nếu bạn cần viết một e-mail dài để trả lời nhưng lại chưa có thời gian, hãy gửi một e-mail cho người gửi, thông báo bạn đã nhận được e-mail của họ và cho biết thời gian sẽ trả lời họ một cách chính thức.

Khi bạn không thể đọc e-mail trong thời gian một hay nhiều ngày, bạn cần thiết lập chế độ gửi e-mail trả lời tự động để thông báo bạn tạm thời không có trong văn phòng.

Viết e-mail nội bộ

Bạn nên thường xuyên kiểm tra e-mail và nhanh chóng trả lời cho người gửi nhất là khi bạn làm dự án cần phải trả lời ngay để không làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhóm. Bạn cũng nên viết e-mail nội bộ theo cách chuyên nghiệp giống như e-mail gửi ra ngoài vì người nhận e-mail của bạn hoàn toàn có thể

in ra cho người khác đọc hoặc chuyển tiếp (forward) cho người khác xem.

Hạn chế dùng từ lóng, từ địa phương. Nên dùng công cụ kiểm tra lỗi chính tả, xem lại e-mail trước khi gửi.

Lời tái bút

E-mail cũng giống như một bức thư truyền thống, mặc dù không bắt buộc nhưng chính lời tái bút lại thu hút được sự quan tâm của người đọc, do người đọc thường có thói quen đọc tiêu đề, đọc lướt nội dung và tập trung vào phần tái bút.

Cuối e-mail nên có các cụm từ biểu hiện cảm xúc như “Xin cảm ơn”, “Thân chào”, “Kính chào”, “Trân trọng”, “Rất vui được hợp tác”...

Tránh viết sai tên người được nhận

Bạn tuyệt đối không được viết sai tên người nhận e-mail. Bạn sẽ bị đánh giá thấp, gây phản cảm cho người nhận e-mail.

Bạn nên thường xuyên kiểm tra e-mail và nhanh chóng trả lời cho người gửi nhất là khi bạn làm dự án cần phải trả lời ngay để không làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhóm.

Tình huống 94

CÁCH GÂY ẤN TƯỢNG VỚI ĐỒNG NGHIỆP KHI BẠN LÀ NGƯỜI TRẺ TUỔI

Bạn không thể thay đổi tuổi tác, kinh nghiệm bản thân nhưng có một vài cách giúp bạn nhanh chóng hòa nhập vào môi trường mới, giữa những người đã có bề dày kinh nghiệm. Đôi khi, tuổi trẻ lại trở thành lợi thế của bạn.

Biết rõ vai trò của mình

Ngày đầu tiên đi làm, bạn muốn ngay lập tức chứng tỏ bản thân nên làm hết việc này đến việc khác. Tuy nhiên, điều đó đôi khi lại phản tác dụng và không cần thiết. Đừng tự biến mình thành kẻ “biết tuốt” trong mắt đồng nghiệp chỉ vì cái gì cũng muốn nhúng tay vào. Bạn nên biết rõ vị trí của mình, trách nhiệm công việc đến đâu, bạn sẽ phải hoàn thành những việc gì mỗi ngày...

Trên thực tế, đây là điều không hề đơn giản bởi nhiều công ty sẽ không giao những việc quan trọng cho bạn cho đến khi bạn chứng minh được năng lực và có thời gian gắn bó lâu dài với công ty. Trong trường hợp đó, bạn đừng nên vội vàng đòi hỏi phải được giao việc. Cách tốt nhất là lắng nghe, quan sát và học hỏi từ những người có kinh nghiệm.

Chứng tỏ thế mạnh bản thân

Hãy nhớ rằng, bạn có những lợi thế nhất định khi là một người trẻ tuổi. Có thể mọi người sẽ ấn tượng với kinh nghiệm truyền thống, xã hội mà bạn có được hay các đồng nghiệp lớn tuổi lại

thích thú khi bạn nhiệt tình chỉ cho họ những kỹ năng mới về công nghệ, mạng xã hội...

Bên cạnh đó, sự nhiệt tình và niềm đam mê của bạn luôn là những đặc điểm tuyệt vời. Chia sẻ thông tin về những lĩnh vực mà bạn biết rõ và luôn tích cực với công việc là cách tuyệt vời để nổi bật tại nơi làm việc.

Hòa đồng với mọi người

Các đồng nghiệp mới lại phải mất nhiều thời gian để làm quen và hiểu về bạn. Bởi vậy, đừng vội vàng làm mọi cách để nịnh bợ, lấy lòng mọi người. Bạn cứ hòa đồng, vui vẻ, nhiệt tình giúp đỡ đồng nghiệp và cố gắng hợp tác trong công việc. Họ sẽ nhận ra sự nỗ lực và những phẩm chất đáng quý ở bạn.

Bạn nên biết rõ vị trí của mình, trách nhiệm công việc đến đâu, bạn sẽ phải hoàn thành những việc gì mỗi ngày.

Tình huống 95

BÍ QUYẾT GIÚP NHÂN VIÊN MỚI TẠO ẤN TƯỢNG VỚI ĐỒNG NGHIỆP

CV ấn tượng

CV¹³ là cầu nối đầu tiên giữa bạn và nhà tuyển dụng, do đó nó cần phải được chuẩn bị thật chu đáo để gây ấn tượng tốt với nhà tuyển dụng. Bạn phải thường xuyên cập nhật các kiểu CV mới vì mỗi lần cập nhật là bạn đã học hỏi thêm một điều mới và CV sẽ là phương tiện tốt nhất để phản ánh nhu cầu học hỏi của bạn trước mặt nhà tuyển dụng.

¹³. *Curriculum Vitae: Sơ yếu lý lịch.*

Chào hỏi

Một nhà tư vấn tuyển dụng nói rằng nhiều nhân viên mà họ đã phỏng vấn thậm chí không thêm chào họ khi tình cờ gặp nhau ngoài đường. Lời chào cao hơn mâm cỗ, bạn không bị thiệt khi cúi chào một ai đó, điều này không những chứng tỏ bạn là một con người lịch sự mà nó còn mang lại cho bạn những người bạn mới.

Không ngại hỏi

Nếu không hỏi thì bạn sẽ sớm trở thành con người cổ hủ và lạc hậu. Những nhà tư vấn cho bạn không bao giờ nghĩ rằng bạn kém hiểu biết, bạn sẽ luôn học hỏi được nhiều điều nếu như bạn biết đưa ra những câu hỏi có giá trị.

Cân nhắc lời đề nghị của ai đó

Phải luôn lường trước các tình huống xem với khả năng và chuyên môn của bản thân có thể đảm nhận được công việc mà ai đó nhờ hay không. Nếu nhận lời giúp một ai đó, bạn sẽ gặp phải trường hợp được cái này mất cái kia. Nhưng nếu việc gì cũng từ chối thì bạn sẽ đánh mất lòng tin và sự thân thiện của nhà tuyển dụng, phải biết chọn lựa rõ ràng những gì mà bạn có thể giải quyết, điều đó luôn mang lại cho bạn uy tín từ phía cấp trên.

Bạn không bị thiệt khi cúi chào một ai đó, điều này không những chứng tỏ bạn là một con người lịch sự mà nó còn mang lại cho bạn những người bạn mới.

Học tập kinh nghiệm và kỹ năng mới

Cách dễ nhất để học những điều mới mẻ là luôn biết cách thực hành và vận dụng những gì bạn đã học trong môi trường làm việc, nếu chưa quen bạn có thể nhờ sự giúp đỡ của ai đó.

Hoàn thành tốt công việc

Nhà tuyển dụng không bao giờ chỉ dẫn chi tiết tường tận rằng bạn phải làm cái gì đối với một công việc nào đó, hãy tự tìm hiểu và đừng ngần ngại hỏi họ nếu có thắc mắc.

Biết tiết kiệm

Có thể bạn đang có một công việc tốt nhưng biết đâu một ngày kia bạn sẽ thất nghiệp, vì thế hãy luôn biết tính toán chi tiêu hợp lý để đề phòng một lúc nào đó bạn thất nghiệp thì sao? Nhiều công ty chi trả các khoản tiền đền bù thất nghiệp hoặc trả lương cho các ngày nghỉ phép, điều này là một trong những động lực thúc đẩy nhân viên làm việc.

Tổ thái độ tôn trọng

Có thể một số đồng nghiệp không đảm nhận các nhiệm vụ quan trọng như bạn nhưng hãy luôn tỏ thái độ tôn trọng với những người này vì họ đã có thâm niên nhiều hơn bạn trong ngành và điều quan trọng là bạn đã thể hiện mình là một người biết trên biết dưới.

Nhiệt tình đóng góp ý kiến

Các sếp của bạn luôn ghi nhận lòng nhiệt tình của bất kì nhân viên nào. Đừng bao giờ nghĩ mình là lính mới, nếu bạn giữ suy nghĩ này trong đầu mình thì bạn sẽ không dám làm bất cứ điều gì. Bạn phải thật tự tin trong từng đề kiến của mình dù nó không được người khác chấp nhận nhưng bạn nên nhớ: Trái đất vẫn luôn quay xung quanh mặt trời dù rằng hàng trăm năm trước người ta cho rằng trái đất là trung tâm của vũ trụ.

Học tập từ người xung quanh

Khi đặt chân vào bất kỳ một nơi nào thì việc đầu tiên bạn cần làm là nhìn xung quanh nơi đó. Bạn cần phải học cách “nhập gia tùy tục”, hãy học tập từ đồng nghiệp và những người xung quanh để có thể trở thành một nhân viên xuất sắc trong mắt mọi người.

Đừng bao giờ nghĩ mình là lính mới, nếu bạn giữ suy nghĩ này trong đầu mình thì bạn sẽ không dám làm bất cứ điều gì.

Tình huống 96

CÁCH GÂY ẤN TƯỢNG VỚI ĐỒNG NGHIỆP QUA TRANG PHỤC

Diện mạo đẹp từ cách phối đồ đi làm hàng ngày không chỉ giúp tạo ấn tượng tốt với lãnh đạo và đồng nghiệp mà còn giúp bạn tự tin và làm việc hiệu quả hơn. Mỗi công ty với văn hoá, bản chất công việc khác nhau thường cũng sẽ có phong cách ăn mặc khác nhau. Tuy nhiên, có những nguyên tắc chung không thay đổi và sẽ luôn giúp bạn cảm thấy tự tin nhất.

Màu sắc rực rỡ

Không ai bắt bạn phải trung thành với những tông màu trung tính như đen, trắng, nâu, be. Bạn có muốn sự nghiệp của mình mãi trung bình hay muốn có sự nổi bật và bút phá? Hãy mạnh dạn chọn những tông màu sáng, táo bạo như màu neon¹⁴ hay màu nhiệt đới. Kể cả khi công ty bạn bắt phải mặc đồng phục, quy định cả màu sắc của thắt lưng, giày dép, thì bạn vẫn có thể thêm màu sắc bằng túi xách, khuyên tai hay kính mắt.

¹⁴. Còn gọi là màu *fluorescent* hoặc màu *phản quang*, là những gam màu chói, cực bắt mắt và nổi bật như: vàng sáng, xanh nõn chuối, màu hồng rực và màu tím hồng...

Không để quần áo bị nhăn

Quần áo của bạn có thể chỉ là những thương hiệu bình dân nhưng điều quan trọng là bạn phải là quần áo cẩn thận, phẳng phiu trước khi đi làm, đó chính là chìa khóa giúp tạo ra một diện mạo chuyên nghiệp, sang trọng. Nếu không có thời gian, hãy

chú ý chọn mua những chất liệu ít nhăn. Còn nếu muốn luôn là người ăn mặc đẹp, hãy đầu tư mua một chiếc bàn là hơi nước.

Không mặc đồ trễ vai

Những kiểu áo trễ vai hay có cổ quá rộng đều có thể tạo ấn tượng không tốt, không nghiêm túc nơi công sở, hãy để dành những kiểu áo này cho ngày cuối tuần. Nếu muốn có đôi chút sexy trễ trung cho ngày hè thì kiểu áo cut-out khoe vai có thể là ngoại lệ vì chúng vẫn được coi là đủ kín đáo.

Một đôi giày bệt chẵn chu

Giày cao gót có thể không có nhưng bạn cần có một đôi giày bệt thật chẵn chu với chất lượng tốt, bền, êm chân. Luôn chú ý giữ sạch sẽ đôi giày này, đề phòng trường hợp bạn nhận được nhiệm vụ đi gặp mặt khách hàng đột xuất mà chưa kịp thay bộ đồ lịch sự. Đôi giày sáng bóng, gọn gàng sẽ giúp gỡ gạc lại phần nào diện mạo của bạn, tạo được ấn tượng tốt với người đối diện, lại dễ vận động, giúp ích bạn hiệu quả hơn trong những ngày bận rộn, di chuyển nhiều.

Quần áo của bạn có thể chỉ là những thương hiệu bình dân nhưng điều quan trọng là bạn phải là quần áo cẩn thận, phẳng phiu trước khi đi làm.

Không mặc đồ quá ngắn

Nếu bạn phải đứng trước gương và băn khoăn không biết bộ váy hay cái quần này có ngắn quá hay không thì tức là món đồ đó không đạt yêu cầu. Không có một tiêu chuẩn chiều dài cụ thể cho các loại trang phục công sở, bạn hoàn toàn vẫn có thể mặc quần short hoặc chân váy ngắn trên đầu gối đi làm. Nhưng món đồ đó phải khiến bạn thấy ưng ý và tự tin khi mặc vào thì mới đúng là đồ có thể mặc tới nơi công sở. Bạn phải thấy thật tự tin,

thoải mái, không cảm thấy bất tiện khi bước đi, không thấy váy bị co lên khi ngồi, không cảm thấy ngưng ngưng khi cúi xuống.

Mặc quần jeans gọn gàng

Nếu nơi làm việc của bạn cho phép mặc quần jeans đi làm thì bạn cũng nên chọn những kiểu quần jeans gọn gàng, lịch sự. Nên chọn quần có kiểu dáng đơn giản, không sờn rách, không có gấu tua rua, không phai màu, chất vải có tông màu càng tối, sậm thì càng tốt. Nếu quần jeans quá dài thì nên cắt gấu gọn gàng, không nên xắn gấu vì có thể tạo cảm giác không nghiêm túc. Các kiểu quần jeans cạp cao, dáng skinny hoặc dáng suông có thể là lựa chọn tốt, vừa giúp bạn trở nên cao và thanh mảnh hơn vừa dễ phối hợp với giày thể thao hay giày cao gót khi đi làm.

Phối áo phong với những món đồ lịch sự

Áo phong vốn là kiểu đồ thoải mái, chỉ thích hợp mặc ở nhà hay đi chơi nhưng nếu bạn biết cách phối hợp cân bằng thì cũng có thể biến món đồ khiêm nhường này thành trang phục công sở hữu dụng. Nên phối áo phong với quần may đo, áo vest và giày cao gót, hạn chế mặc áo phong với quần jeans hay giày thể thao.

Có sẵn một bộ âu phục (suit)

Bạn nên may đo một bộ suit vừa vặn để dành cho những buổi thuyết trình, hội nghị trang trọng. Khi mặc những bộ đồ suit này, bạn ngay lập tức có phong thái của một người thành đạt cũng không hề kém vẻ hấp dẫn. Đồ suit không nhất thiết phải có tông màu tối như đen hay xanh tím than, bạn hoàn toàn có thể chọn tông màu pastel dịu dàng hoặc thậm chí là màu neon nổi bật.

Chuẩn bị trang phục từ tối hôm trước

Bạn nên ngủ muộn hơn 15 phút vào buổi tối còn hơn là phải dậy sớm 15 phút vào buổi sáng, giúp tinh thần bình tĩnh, thoải mái hơn. Chuẩn bị quần áo từ tối hôm trước sẽ là thói quen giúp bạn phát triển năng khiếu thời trang của mình, phòng tránh trước những sự cố như áo đứt cúc, sút chỉ hay quần áo chưa kịp phơi khô. Những tiểu tiết như bộ đồ này phối với đôi giày nào, túi xách nào, khuyên tai hay đồng hồ nào cũng là chi tiết đắt giá giúp diện mạo công sở của bạn đẳng cấp hơn.

Sếp “ky” món nào thì tránh món đấy

Mỗi công ty sẽ có một quy định ăn mặc riêng, bao gồm cả những quy định bất thành văn. Hãy để ý xem cấp trên của mình thường không mặc kiểu đồ gì thì bạn hiểu rằng nó đã nằm trong danh sách cấm. Hãy để dành cơ hội diện phong cách bạn yêu thích sang một dịp khác.

Chuẩn bị quần áo từ tối hôm trước sẽ là thói quen giúp bạn phát triển năng khiếu thời trang của mình, phòng tránh trước những sự cố.

Tình huống 97

LÀM THẾ NÀO ĐỂ GIỎI NGOẠI NGỮ HƠN ĐỒNG NGHIỆP?

Trong thời hội nhập và phát triển, muốn có nhiều cơ hội cần giỏi ngoại ngữ. Muốn nhanh học những kiến thức mới, phải giỏi ngoại ngữ. Muốn giao tiếp với sếp và đồng nghiệp nước ngoài, phải giỏi ngoại ngữ. Muốn vượt trội và nhanh thăng tiến hơn bạn cũng cần phải giỏi ngoại ngữ.

Tập trung vào trình độ của mình

Quãng thời gian mới bắt đầu học ngoại ngữ thường khó khăn và mệt mỏi. Bạn vừa ngưỡng mộ, thèm thuồng, vừa sợ hãi, vô vọng khi lật những cuốn sách ở trình độ cao hơn. Phải làm gì khi bạn vẫn chưa thể nhớ được các cách phát âm, khi sử dụng các cấu trúc câu đơn giản mà vẫn sai? Đến bao giờ bạn mới giỏi? Nguyên tắc là cấm đứng núi này trông núi cao hơn. Những cuốn sách dày nặng và nhiều từ khó có thể là động lực nhưng chính chúng cũng khiến bạn dễ thất vọng sâu sắc vào bản thân mình.

Tốc độ của quá trình học phụ thuộc vào năng lực trí tuệ và cá tính của riêng bạn. Một số người thành thạo ngôn ngữ mới rất nhanh nhưng những người khác phải tốn nhiều năm. Đừng nhụt chí mà đánh mất sự chăm chỉ. Tăng trình độ từng bước một và rồi một ngày bạn sẽ ngạc nhiên khi chính mình đang nói trôi chảy tiếng Anh hay ngoại ngữ khác.

Phát triển toàn diện bốn kỹ năng

Có bốn kỹ năng cơ bản trong việc học ngôn ngữ: đọc hiểu, viết, nghe và nói. Bốn kỹ năng này có liên quan mật thiết với nhau. Khi bạn nghe tốt, bạn sẽ dễ dàng phát âm chuẩn hơn. Khi bạn đọc giỏi, những gì bạn viết sẽ trở nên trôi chảy hơn. Và khi bạn viết trôi chảy, bạn bắt đầu suy nghĩ bằng chính ngôn ngữ đó, và điều này lại hỗ trợ cho kỹ năng nói của bạn... Đây là một vòng tròn hoàn chỉnh vì vậy bạn cần dành thời gian cho chúng đồng đều như nhau.

Sách ngữ pháp và từ điển

Một số ngôn ngữ có cấu trúc ngữ pháp rất phức tạp. Thì quá khứ, thì hiện tại, thì tương lai; danh từ chỉ giống đực và giống cái và rất nhiều điều thú vị phức tạp khác. Quy tắc ngữ pháp có thể trở nên linh hoạt trong các cuộc trò chuyện. Tuy nhiên, trong văn viết hay các bài đọc, nếu bạn sử dụng sai ngữ pháp, câu chuyện có thể bị hiểu theo một hướng khác.

Từ điển đương nhiên là một thứ không thể thiếu của bất cứ người học ngoại ngữ nào. Hãy tìm lời khuyên từ giáo viên của bạn hoặc Google về những cuốn từ điển đáng tin cậy trước khi mua.

Đừng nhụt chí mà đánh mất sự chăm chỉ.

Internet

Internet và công nghệ giúp tiếp cận những tài liệu học dễ dàng hơn, giúp quá trình học được đẩy nhanh hơn. Với điện thoại thông minh, máy tính kết nối internet, bạn có thể học một cách linh động. Khi lúng túng về các quy tắc ngữ pháp hay ngữ nghĩa của một từ nào đó, bạn có thể đăng câu hỏi lên forum¹⁵, sẽ có người sẵn lòng giúp bạn. Bạn hãy tìm kiếm video trên Youtube với những chủ đề phong phú để nâng cao kỹ năng nghe. Bạn hãy

đọc tin tức được viết bằng ngôn ngữ mình học, tải về và cài đặt từ điển tương tác vào các thiết bị số để có thể tra mọi lúc mọi nơi. Bạn hãy xem phim, nghe nhạc để việc học tập được thú vị, bớt khô cứng nhàm chán.

¹⁵. *Diễn đàn.*

Nhờ người bản địa sửa lỗi

Những người nước ngoài thường rất hào hứng nếu bạn cố gắng giao tiếp bằng ngôn ngữ mẹ đẻ của họ. Tuy vậy, vì biết rằng bạn là một người học, họ sẽ không quá nghiêm khắc nếu bạn phát âm sai một vài từ hay nhầm lẫn về ngữ pháp. Hãy chủ động đề nghị những người bản xứ giúp bạn sửa lỗi. Những tình huống hỏi – đáp trực tiếp sẽ được khắc sâu trong trí nhớ và bạn sẽ không lặp lại những lỗi sai như vậy nữa.

Tìm hiểu văn hóa

Học một ngoại ngữ cũng chính là học hỏi về một nền văn hóa. Khi có kiến thức về vùng đất mẹ của ngôn ngữ mà bạn đang học, nội dung trong các tài liệu học sẽ dễ hiểu và thú vị hơn nhiều. Vậy nên hãy tìm đọc và xem những video về văn hóa, lịch sử, tôn giáo, xã hội, con người của những ngôn ngữ này. Ví dụ trong tiếng Anh, “break a leg” là cách chúc may mắn dành cho các diễn viên, nghệ sĩ biểu diễn âm nhạc trước giờ mở màn; lời chúc “good luck” dành cho họ lại bị xem là điềm xúi quẩy.

Hãy chủ động đề nghị những người bản xứ giúp bạn sửa lỗi. Những tình huống hỏi - đáp trực tiếp sẽ được khắc sâu trong trí nhớ và bạn sẽ không lặp lại những lỗi sai.

Tình huống 98

LÀM GÌ KHI BIẾT LƯƠNG CỦA ĐỒNG NGHIỆP NÀO ĐÓ CAO HƠN MÌNH?

Ở hầu hết các công ty, mức lương không được công khai. Phần lớn chúng ta không biết được đồng nghiệp của mình kiếm được bao nhiêu tiền. Nhưng bạn sẽ phản ứng ra sao nếu biết mức lương của đồng nghiệp, đặc biệt là khi họ kiếm nhiều hơn mình?

Có một sự thật bạn cần phải biết là mức lương tại các công ty không bao giờ bình đẳng. Có rất nhiều lý do như: khoản thưởng do đến từ các trường đại học danh tiếng, tuyển ngang hay đơn thuần là khoản tăng do người đó là bạn của sếp lớn trước khi vào công ty... Đây là chưa đề cập tới những vấn đề khác ảnh hưởng tới tất cả mọi người như: khoảng cách thu nhập theo giới tính và sự gia tăng bất bình đẳng thu nhập.

Vì thế nếu nói lương tốt thì chỉ là tương đối. Và khi bạn biết một người làm ở vị trí tương tự như bạn lại có lương cao hơn thì hiển nhiên bạn sẽ thấy tức giận hay thất vọng. Nhưng tốt hơn hết bạn nên vượt qua những cảm xúc đó và đặt mục tiêu tăng lương lên trên hết.

Giữ bình tĩnh

Cơn tức giận của bạn có thể “gây bão” tại chính phòng sếp và yêu cầu anh ta trả thêm bạn nhiều tiền. Hay bạn có thể đổ hết những cau có của mình lên đồng nghiệp có thu nhập cao hơn với nụ cười mỉa mai kiểu “Anh? Thật à?”. Những hành động đó là không nên. Bạn nên hít một hơi sâu và thở nhẹ, đi dạo một

chút, đừng đưa ra bất kỳ quyết định nào vội vàng hay đối đầu với bất kỳ ai. Hẳn bạn sẽ cảm thấy ức chế như kiểu mình không đáng giá hay công ty chẳng công bằng chút nào nhưng hãy cố gắng thay đổi cách bạn nói với bản thân về tình cảnh này.

Dành thời gian để xử lý

Để chấp nhận thông tin đó, bạn nên xem xét tình cảnh dựa trên góc nhìn của sếp bạn. Tại sao họ lại đưa ra quyết định lương như vậy. Có lẽ bởi vì đồng nghiệp lương cao kia có nhiều thâm niên hơn, nhiều kinh nghiệm hơn hay bằng cấp tốt hơn bạn. Hay anh ta tuyển ngang từ công ty khác. Bạn cũng nên nghĩ tới hiệu suất làm việc của mình, cộng với những đóng góp đã bằng người ta chưa.

Điểm mấu chốt là bạn phải thành thật với chính bản thân, liệu mình đã được trả lương xứng đáng. Nếu câu trả lời là có, hãy coi thông tin đó như động lực để bạn làm tốt hơn trước khi đến kỳ tăng lương tiếp theo; còn nếu câu trả lời là không, bạn nên nói chuyện với sếp của mình. Tuy nhiên đây có thể không phải là cách hay trừ phi bạn đang muốn tìm kiếm sự hướng dẫn và hỗ trợ từ sếp mình.

Bạn phải thành thật với chính bản thân, liệu mình đã được trả lương xứng đáng.

Nói chuyện với sếp

Khi phát hiện ra sự khác biệt trong mức lương, hãy đến nói chuyện với sếp theo kiểu “Dạo này, tôi có quan ngại về nhiều người có lương cao hơn tôi dù làm cùng một việc”. Đừng nói chuyện như anh ta là kẻ thù hay đòi hỏi kiểu hạch sách, bạn chỉ cần nói cho sếp biết rằng bạn biết điểm số mà sếp đang đánh giá nhân viên. Sau đó hãy nói “Tôi đã làm việc chăm chỉ và tôi yêu

công việc tại đây. Liệu tôi cần làm gì để mở rộng cơ hội tăng một lượng đáng kể trong lần tới xét duyệt lương?”

Chiến thuật ở đây là thông báo cho sếp bạn biết rằng bạn sẽ không dễ dàng bị xoa dịu với mức tăng thấp. Các chuyên gia tâm lý cũng khuyên bạn không nên đề cập cụ thể tên người đồng nghiệp nào có lương cao hơn vì điều đó chẳng giúp ích gì. Cuộc nói chuyện đó là về chính bạn, về những giá trị mà bạn đem đến cho công ty và cách bạn có mức lương mà mình mong muốn.

Lấy nhiều thông tin hơn từ phía nhân sự

Bạn không muốn phá hoại mối quan hệ quan trọng nhất tại nơi làm việc đó là quan hệ với sếp. Nhưng khi nhắc đến việc tăng lương thì bạn cần có càng nhiều thông tin càng tốt. Nên bạn cần nói chuyện với phòng nhân sự của công ty để hiểu rõ mức lương hiện tại. Họ có thể nói với bạn về các mức lương của công ty và giúp bạn tự đánh giá về vị trí hiện tại của mình.

Khi bạn biết mức lương của mình ở đâu bạn có thể hiểu hơn về khả năng công ty có thể tăng mức lương cho mình. Nhưng bạn nên tiếp cận nói chuyện với bộ phận nhân sự dựa trên tinh thần hợp tác và có câu hỏi cụ thể. Đừng buộc tội hay tỏ ra kiêu ngạo với nhân sự. Nếu bạn phát hiện ra mình đang ở một khung lương thấp hơn trong khi bạn làm tốt thì lúc đó mới tính đến chuyện yêu cầu nhân sự giải thích.

Hãy thực tế

Khi đến thời điểm xem xét mức lương điều quan trọng bạn cần nhớ là cần thực tế với những điều có thể xảy ra. Thực tế rằng bạn không thể thay đổi mức lương đáng kể tại một công ty trừ khi bạn được thăng chức hay ở vào một vị trí mới hoàn toàn. Đó là cách thức hoạt động của doanh nghiệp. Nhưng nếu không được tăng nhiều, hãy nghĩ tới cách khác để khắc phục tình trạng chênh lệch này. Có lẽ một khoản tiền thưởng làm tốt hay một

tuần nghỉ phép hay việc có thêm nhân viên hỗ trợ cũng là cách công nhận và khen thưởng xứng đáng.

Nếu bạn vẫn cảm thấy không thỏa mãn thì đã đến lúc xem có việc mới nào không. Việc tìm kiếm là cách kiểm tra giá trị của bạn trên thị trường và xem bạn có đáng giá không.

Bạn không thể thay đổi mức lương đáng kể tại một công ty, trừ khi bạn được thăng chức hay ở vào một vị trí mới hoàn toàn.

Tình huống 99

LÝ DO KHÔNG NÊN ĐÁNH MẤT TÌNH ĐỒNG NGHIỆP

Có những nguyên nhân tưởng chừng bình thường lại có thể khiến cho mối quan hệ đồng nghiệp bị rạn nứt, thậm chí là không còn nữa.

Vay mượn tiền bạc

Tiền bạc bao giờ cũng là vấn đề rất nhạy cảm và dễ khiến cho bất kỳ mối quan hệ nào trở nên rạn nứt, nhất là trong công việc. Số tiền mượn có thể chỉ dăm ba chục nghìn nhưng nếu mượn hết lần này đến lần khác, không chỉ những người thân thiết mà còn cả đồng nghiệp khác phòng ban sẽ khiến tiếng xấu đồn xa, mọi người sẽ hạn chế tiếp xúc và làm việc với bạn. Dù với bất cứ lý do gì thì việc mượn tiền đồng nghiệp là điều nên hạn chế. Trong trường hợp bất khả kháng, hãy đảm bảo rằng bạn trả nợ lại đúng hạn. Đừng để rạn nứt tình đồng nghiệp vì lý do tế nhị này.

Mâu thuẫn trong công việc

Khi đi làm, xảy ra mâu thuẫn hay xung đột trong công việc là điều không thể tránh khỏi. Quan trọng là cách bạn xử lý chúng như thế nào. Chúng ta thường mắc sai lầm khi đưa cảm xúc cá nhân vào giải quyết xung đột. Để tránh điều này xảy ra, bạn cần có khả năng ứng xử thông minh và khéo léo giải quyết vấn đề. Bạn cần học cách lắng nghe từ các đồng nghiệp để hiểu nhau hơn vì mỗi người đều có quan điểm riêng. Ngay khi nhận thấy nguy cơ xảy ra mâu thuẫn, hãy tìm cách “dập lửa” ngay bằng

cách nói chuyện thẳng thắn với người mà bạn đang gặp vấn đề. Giải quyết triệt để mọi mâu thuẫn, nếu không chúng sẽ là mầm mống cho những xung đột ngày càng trầm trọng.

Bạn cần học cách lắng nghe từ các đồng nghiệp để hiểu nhau hơn vì mỗi người đều có quan điểm riêng.

Buôn chuyện trong văn phòng

Trong mối quan hệ đồng nghiệp, không phải ai cũng thoải mái chia sẻ về cuộc sống cá nhân của mình nhất là trong công việc đòi hỏi tác phong chuyên nghiệp. Chủ đề thảo luận tốt nhất chỉ nên gói gọn trong những vấn đề liên quan đến công việc. Văn phòng là nơi làm việc, không phải quán cà phê để bạn vô tư nói về bất kỳ điều gì. Tuy rằng công việc đôi lúc rất căng thẳng và trò chuyện với đồng nghiệp cũng là một cách giảm stress hiệu quả nhưng hãy dừng lại ở mức độ cho phép. Không hay ho gì khi bạn trở thành “cổng thông tin” ở nơi công sở. Nếu bạn không muốn bị mọi người tránh xa, hãy học cách tôn trọng chuyện cá nhân của người khác.

Ganh đua

Cạnh tranh trong công việc là điều được khuyến khích vì nó kích thích mọi người nỗ lực nhiều hơn. Tuy nhiên, đừng bao giờ để nó trở thành cuộc đua hơn – thiệt. Thực tế, nếu bạn quá chú trọng vào tranh giành lợi ích cho bản thân, bạn sẽ trở nên ích kỷ và đánh mất tình đồng nghiệp ở văn phòng. Bản chất công việc đã nhiều căng thẳng nên nếu chúng ta cứ mãi so sánh hơn kém nhau, sẽ tự tạo thêm áp lực khiến công việc càng nặng nề hơn. Thay vào đó, tinh thần sẽ thoải mái hơn, công việc sẽ bớt đi phần nào áp lực nếu mọi người biết hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau.

*Văn phòng là nơi làm việc, không phải quán cà phê để bạn vô tư nói
về bất kỳ điều gì.*

Tình huống 100

SAI LẦM THƯỜNG GẶP KHI LÀM SẾP ĐỒNG NGHIỆP CŨ

Bạn vừa được thăng chức và trở thành quản lý mới của những người từng là đồng nghiệp. Bạn nghĩ mọi chuyện sẽ dễ dàng và tốt đẹp hơn bởi mọi người đã biết khá rõ về nhau. Hãy cẩn thận, bạn rất có thể sẽ mắc những sai lầm phổ biến dưới đây.

Không “định hướng” được cách cư xử

Những nhà quản lý mới thường thể hiện quyền lực một cách thái quá như hống hách, tỏ ra mình có quyền lực, độc đoán trong việc ra quyết định... Điều này sẽ tạo sự tức giận, thái độ thù địch trong nhóm làm việc và thậm chí là sự ra đi của nhiều nhân viên.

Sợ làm mất lòng nhân viên

Không ít nhà quản lý mới áp dụng chính sách mềm mỏng với nhân viên để bảo vệ tình bạn, tình đồng nghiệp trước đây. Vì vậy trong nhiều trường hợp họ gặp khó khăn khi đưa ra những quyết định quan trọng như giải quyết các mâu thuẫn hay làm “đầu tàu” giúp văn phòng vượt qua các tình huống khó khăn. Họ cũng sẽ gặp trở ngại trong việc cải thiện cách nhìn và sự tôn trọng của các nhân viên, một yếu tố cần để có thể quản lý tốt mọi việc.

Không hiểu rõ mong muốn của cấp trên

Được đề bạt cho vị trí mới, bạn cần hiểu rõ mong muốn và kỳ vọng của cấp trên khi quyết định cất nhắc bạn lên vị trí đó. Bạn cần nắm rõ hướng phát triển của công ty cũng như trách nhiệm công việc của bạn. Hãy thảo luận thẳng thắn với cấp trên về những hy vọng đó và những dự định tương lai mà họ muốn bạn thực hiện, sau đó họp các nhân viên lại để thông báo tổng quát những việc cần làm.

Được đề bạt cho vị trí mới, bạn cần hiểu rõ mong muốn và kỳ vọng của cấp trên khi quyết định cất nhắc bạn lên vị trí đó.

Không hiểu nhu cầu của cấp dưới

Khi hiểu được mong muốn của cấp trên, bạn cũng cần hiểu nhu cầu của cấp dưới và giúp họ nhận ra những đóng góp của họ với công ty là rất quan trọng. Hãy dành thời gian để gặp từng người và thảo luận với họ về vai trò và trách nhiệm trong công việc, từ đó nêu ra những vướng mắc cần giải quyết và những điểm chung cần được phát huy. Đặc biệt, bạn nên chia sẻ cách bạn quản lý bao gồm cách ra quyết định cho từng vấn đề và cách giải quyết các mâu thuẫn.

Chưa tận dụng được hết sự ủng hộ của nhân viên

Bạn không quan tâm và giúp đỡ nhân viên trong công việc khiến khoảng cách giữa bạn với nhân viên ngày càng xa. Bên cạnh đó, việc không thường xuyên chỉ bảo cấp dưới sẽ dẫn đến sự yếu kém của nhân viên trong công việc. Bạn cần hiểu một nhà quản lý giỏi là người có được đội ngũ nhân viên giỏi và ủng hộ họ hết mình. Vì vậy bạn cần phải giám sát tận tình và giúp đỡ nhân viên mỗi khi họ gặp vướng mắc trong công việc dù bạn bận đến đâu.

Thừa nhận sai lầm của bản thân

Bạn có được chức vụ cao, bạn đang quản lý một đội ngũ lớn các nhân viên, điều đó không có nghĩa là mọi việc bạn làm đều đúng. Nếu muốn thành công, bạn phải biết chấp nhận sai lầm và tìm ra biện pháp sửa sai, đồng thời cần rút ra bài học từ sai lầm đã mắc phải.

Nếu muốn thành công, bạn phải biết chấp nhận sai lầm và tìm ra biện pháp sửa sai đồng thời cần rút ra bài học từ sai lầm đã mắc phải.

Tình huống 101

LÀM GÌ ĐỂ KHI NGHỈ VIỆC SẾP TIẾC, ĐỒNG NGHIỆP BUỒN?

Nghỉ việc thực tế chỉ là tuân thủ đúng luật, gửi đơn xin thôi việc, đợi cấp trên đồng thuận rồi thu dọn hành lý rời khỏi công ty. Thế nhưng ấn tượng mỗi người để lại sau khi nghỉ việc thì rất khác nhau. Người thì sau khi nghỉ việc vẫn giữ được ấn tượng tốt với sếp cũ và đồng nghiệp nhưng cũng có không ít người chỉ để lại toàn tai tiếng. Bạn nên nhớ, nhận xét của sếp cũ luôn đóng vai trò quan trọng khi bạn đi phỏng vấn xin việc ở công ty mới. Thế nên, hãy hành xử thật văn minh ngay cả khi nghỉ việc.

Giữ im lặng khi tìm công việc mới

Đa số mọi người trước khi quyết định nghỉ việc thì đều đã tìm chỗ làm mới cho mình. Có nhiều người giữ im lặng chuyện tìm việc mới nhưng cũng có người lại đem điều này kể cho đồng nghiệp trong công ty nghe. Việc “buôn” chuyện này là không nên vì nó sẽ khiến bạn trở thành trung tâm của các cuộc bàn tán thậm chí là lời đồn đoán ác ý từ những người đồng nghiệp vốn không ưa bạn.

Tuân thủ luật của công ty

Khi bạn bắt đầu được nhận vào làm việc, chắc chắn bạn đã được phổ biến luật Lao động của công ty đó như quy định về nghỉ phép, thôi việc... Đa số các công ty thường yêu cầu nhân viên muốn nghỉ việc phải báo trước thời gian ít nhất là một tháng, để công ty có thể tìm người mới thay thế. Vậy nên, điều tối kỵ là

xin nghỉ đột ngột vì có thể bạn sẽ bị phạt, trừ lương tháng cuối cùng. Thêm vào đó, hành động này của bạn sẽ bị coi là thiếu tôn trọng sếp và công ty, khiến công ty bối rối, bị động về việc điều chỉnh nhân sự do không thể ngay tức thì tuyển dụng được người phù hợp vào thay vị trí của bạn.

Viết thư xin nghỉ việc

Ngoài lá đơn xin nghỉ việc mang tính chất thủ tục, bạn nên dành một chút thời gian để viết thư xin nghỉ việc. Trong thư, bạn có thể trình bày những kinh nghiệm, sự trưởng thành mà bản thân có được trong thời gian làm việc cho công ty. Bạn có thể trích dẫn những sự kiện, những điều tốt đẹp mà công ty dành cho bạn khiến bạn thấy ấn tượng, cảm động... từ đó, bày tỏ mong ước công ty sẽ ngày càng phát triển hơn trong tương lai. Về lý do xin nghỉ việc, nếu có thể, hãy trao đổi một cách thẳng thắn với công ty. Bởi bất cứ sự trung thực nào cũng sẽ được đánh giá cao và đây cũng là cơ hội cuối cùng để bạn thẳng thắn với công ty cũ về những điều mình đã gặp phải. Biết đâu, từ sự thẳng thắn này của bạn, công ty sẽ có những nghiên cứu, thay đổi về văn hóa ứng xử, nguyên tắc làm việc... Còn nếu lý do nghỉ việc quá tế nhị, bạn có thể tìm một lý do nào đó dễ chịu hơn.

Điều tối kỵ là xin nghỉ phép đột ngột vì có thể bạn sẽ bị phạt, trừ lương tháng cuối cùng.

Giải quyết mọi công việc tồn đọng

Nhiều người có tâm lý sắp nghỉ việc nên làm việc qua quýt cho xong thậm chí để công việc dở dang. Điều này rất không nên, sếp cũ sẽ đánh giá bạn là người thiếu trách nhiệm và rất có thể, bạn sẽ gặp rắc rối trong chuyện thanh toán những khoản tiền còn lại trước khi ra đi. Bên cạnh đó, các công việc còn tồn đọng,

người mới hoặc chính những đồng nghiệp cũ của bạn sẽ phải giải quyết chúng. Và chẳng có đồng nghiệp cũ nào sẽ có thiện cảm với bạn khi mà cùng với sự ra đi của bạn, họ phải “ôm” thêm nhiều việc không tên khác.

Đề cử người thay thế

Để tránh cho việc công ty phải mất thời gian, kinh phí khi tìm người mới, bạn có thể đề cử một nhân viên trong công ty mà bạn thấy phù hợp với vị trí của bạn. Hoặc bạn có thể đề cử bạn bè làm công việc này nếu bạn thấy họ có những tố chất phù hợp với yêu cầu về công việc và môi trường của công ty. Nếu có thể, hãy giúp công ty đào tạo nhân viên mới bởi mỗi công việc đều có đặc thù riêng mà không phải ai mới đảm nhận cũng có thể biết và làm tốt được. Chắc chắn sếp cũ sẽ rất vui và đánh giá cao khi bạn nhiệt tình giúp đỡ và bàn giao công việc cho người mới đến.

Không nói xấu đồng nghiệp cũ

Dù rời khỏi công ty vì bất kỳ lý do gì bạn cũng không nên tung hô cho cả thiên hạ biết chuyện. Nói xấu đồng nghiệp cũ có thể gây ảnh hưởng trầm trọng đến hình ảnh của bạn. Hãy thân thiện, hòa nhã, trân trọng đồng nghiệp cũ cho đến giây phút cuối cùng trước khi rời đi. Hãy chia tay mọi người một cách vui vẻ nhất có thể, để sau này dù không còn làm việc cùng nhau, các đồng nghiệp vẫn sẽ nhớ về bạn với những điều tốt đẹp và giữ được mối quan hệ lâu dài.

Chia tay mọi người một cách vui vẻ nhất có thể, để sau này dù không còn làm việc cùng nhau, các đồng nghiệp vẫn sẽ nhớ về bạn với những điều tốt đẹp.
