



Phân tích chi phí dựa trên hoạt động

.....Minh Anh - Văn Tiếp • Trang **2**

**Các chỉ tiêu đo lường đánh giá
trong kỹ năng huấn luyện**

.....Trọng Lương • Trang **4**

Ứng xử với người dễ nổi nóng

.....Thanh Trúc • Trang **7**

Hoạch định cho thay đổi sự nghiệp

.....Mỹ Linh • Trang **10**

Mở rộng mối quan hệ bạn bè

.....Yến Vân - Minh Thư • Trang **13**

Góc sách - "Who's got your back?"

.....Công Hải • Trang **15**

**Góc học tiếng Anh - English for presentation
From paragraphs to essays**

.....Trang **18 - 19**

Phân tích chi phí dựa trên **HOẠT ĐỘNG**



Biên dịch và tổng hợp: Minh Anh_Văn Tiếp¹

Theo: Key Management Models

Chi phí là một phần trong hoạt động của doanh nghiệp. Phân tích chi phí là cơ sở đưa ra các quyết định chiến lược của nhà quản lý. Một doanh nghiệp sản xuất nhiều hơn một loại sản phẩm, dịch vụ (đối tượng chịu chi phí) thì việc xác định một cách chính xác chi phí tạo ra cho mỗi loại sản phẩm, dịch vụ là một vấn đề lớn. Nếu chi phí trực tiếp đóng góp vào việc tạo ra sản phẩm, dịch vụ (direct cost) dễ dàng được xác định thì việc xác định chi phí gián tiếp (indirect cost) phức tạp hơn. Theo phương pháp truyền thống, tổng chi phí gián tiếp được

phân bổ cho các đối tượng dựa trên tỷ lệ chi phí trực tiếp tạo ra đối tượng đó so với tổng chi phí trực tiếp. Tuy nhiên, phương pháp này chưa phản ánh chính xác chi phí của từng đối tượng vì chi phí gián tiếp không hoàn toàn tỷ lệ với chi phí trực tiếp tạo ra đối tượng đó. Mặt khác, phương pháp này chưa thể là một công cụ phân tích để nhà quản lý đưa ra các quyết định chiến lược. Phương pháp phân tích chi phí dựa trên hoạt động (Activity Based Costing – ABC) khắc phục được các hạn chế trên và trở thành cơ sở cho các quyết định quản lý và cấu trúc doanh nghiệp.

¹Sinh viên Cao Học, lớp MBA 11B

Cơ sở của phương pháp phân tích chi phí dựa trên hoạt động là phân chia chi phí gián tiếp vào các hoạt động gián tiếp tạo ra đối tượng rồi từ đó phân bổ cho từng đối tượng. Việc phân tích bắt nguồn từ việc xác định đối tượng chịu chi phí, sau đó xác định các hoạt động chính tạo ra các đối tượng đó và cuối cùng xác định các nguồn lực sử dụng cho các hoạt động đó. Việc phân bổ chi phí được thực hiện theo chiều ngược lại. Quy trình này có thể được tóm tắt theo các bước sau:

- **Bước 1:** Xác định đối tượng chịu chi phí, các hoạt động gián tiếp tạo ra đối tượng và nguồn lực sử dụng cho các hoạt động đó.
- **Bước 2:** Xác định cấu trúc chi phí của đối tượng theo các hoạt động gián tiếp.
- **Bước 3:** Xác định cấu trúc chi phí của mỗi hoạt động từ các nguồn lực của doanh nghiệp.
- **Bước 4:** Tính toán tổng chi phí gián tiếp cho từng đối tượng.
- **Bước 5:** Tính chi phí đơn vị của từng đối tượng bằng cách chia tổng chi phí cho khối lượng đối tượng được tạo ra.

chia chi phí gián tiếp theo khối lượng đầu ra trong khi thực tế có những nguồn lực được sử dụng cho hoạt động này nhưng không dùng cho hoạt động kia, có những hoạt động tạo ra đối tượng này nhưng không tạo ra đối tượng khác. Phương pháp phân tích theo chi phí khắc phục được vấn đề này và cho kết quả chính xác hơn. Mặt khác, phương pháp này còn cung cấp thông tin cho nhà quản lý về từng hoạt động và hiệu quả sử dụng nguồn lực của doanh nghiệp. Hoạt động tạo ra giá trị cho đối tượng cần được đầu tư, hoạt động không tạo ra giá trị cần được loại bỏ. Hoạt động sử dụng hiệu quả nguồn lực cần được duy trì, hoạt động chưa sử dụng hiệu quả nguồn lực cần được cải tiến. Từ đó đưa ra các quyết định cải tiến quy trình và cấu trúc hoạt động của doanh nghiệp.

Phương pháp này được áp dụng rộng rãi và mang lại nhiều thành công ở các nước phát triển. Tuy nhiên, việc áp dụng phương pháp này còn tùy thuộc vào đặc điểm của từng doanh nghiệp. Nó phụ thuộc vào đặc điểm cấu trúc của doanh nghiệp. Một cấu trúc phù hợp với phương pháp này là cấu trúc giúp dễ dàng xác định được các hoạt động



Việc phân bổ chi phí theo phương pháp này thể hiện được chi phí tạo ra đối tượng bắt nguồn từ hoạt động nào. Hoạt động nào sử dụng nhiều hay ít nguồn lực. Hoạt động đó đóng góp vào việc tạo ra mỗi đối tượng là bao nhiêu. Nếu phương pháp truyền thống phân

gián tiếp chính tạo ra các đối tượng, cấu trúc sử dụng nguồn lực, cấu trúc hoạt động của doanh nghiệp. Một điều quan trọng khác là con người trong tổ chức này cần được đào tạo tốt, hiểu đúng bản chất, vai trò và lợi ích của mô hình này.

Các chỉ tiêu đo lường đánh giá trong **KỸ NĂNG HUẤN LUYỆN**



Biên dịch và tổng hợp: **Trọng Lương**¹

Theo: *Compendium of Questionnaires and Inventories*

Để đánh giá hiệu quả của khóa học “Kỹ năng huấn luyện”, chúng ta cần tiến hành khảo sát 2 phần sau:

Phần 1: Khảo sát người huấn luyện (Coach/Manager).

Phần 2: Khảo sát người được huấn luyện (Coachee).

Qua việc khảo sát cả 2 phần như trên, ta có thể so sánh cảm nhận của chúng ta và của người được huấn luyện về phong cách huấn luyện.

PHẦN 1: KHẢO SÁT NGƯỜI HUẤN LUYỆN (COACH/MANAGER):

¹Sinh viên Cao Học, lớp MBA 11B

Đọc các câu sau và chọn mức độ phù hợp với bạn như sau:

4 = Thường xuyên

3 = thỉnh thoảng

2 = Hiếm khi

1 = Rất hiếm

1. Tôi chủ động tìm cơ hội cho nhân viên thảo luận các vấn đề trong công việc: 4 3 2 1

2. Tôi làm cho nhân viên dễ dàng cởi mở với mình: 4 3 2 1

3. Tôi cung cấp cấu trúc của bài huấn luyện mà tôi tổ chức đến nhân viên: 4 3 2 1

4. Tôi khuyến khích các nhân viên đặt câu hỏi: 4 3 2 1

5. Tôi giúp nhân viên đặt các mục tiêu phát triển của họ: 4 3 2 1

6. Tôi hỏi nhân viên để kiểm tra mục tiêu đề ra của họ đã SMART chưa: 4 3 2 1

7. Tôi giúp họ hiểu rõ các vấn đề trước khi họ xem xét xử lý như thế nào: 4 3 2 1

8. Tôi giúp nhân viên khám phá rằng họ có thể thay đổi hoàn cảnh: 4 3 2 1

9. Tôi động viên họ khám phá các giải pháp có thể của vấn đề: 4 3 2 1

10. Tôi đưa ra các ý tưởng mới khi yêu cầu nhân viên làm gì đó: 4 3 2 1

11. Tôi giúp nhân viên nhận trách nhiệm khi giải quyết các vấn đề của họ: 4 3 2 1

12. Tôi khuyến khích nhân viên lập kế hoạch thế nào để cải thiện việc triển khai: 4 3 2 1

13. Tôi hỏi nhân viên có cần sự hỗ trợ để làm cho cải thiện: 4 3 2 1

14. Tôi cho phép nhân viên cố gắng đưa ra kỹ năng mới, cho dù có rủi ro và có thể không đúng trong lần đầu thực hiện: 4 3 2 1

15. Tôi đồng ý kế hoạch với nhân viên về việc xem lại các tác động của quá trình phát triển: 4 3 2 1

PHẦN 2: KHẢO SÁT NGƯỜI ĐƯỢC HUẤN LUYỆN (COACHEE):

Đọc các câu sau và chọn mức độ phù hợp với bạn, ý kiến của bạn sẽ giúp cho người huấn luyện phát triển kế hoạch cải thiện.

4 = Thường xuyên

3 = Thành thạo

2 = Hiếm khi

1 = Rất hiếm

1. Người huấn luyện có chủ động tìm cơ hội cho nhân viên thảo luận các vấn đề trong công việc: 4 3 2 1

2. Người huấn luyện có làm cho nhân viên dễ dàng cởi mở với mình: 4 3 2 1

3. Người huấn luyện có cung cấp cấu trúc của bài huấn luyện mà tôi tổ chức đến nhân viên: 4 3 2 1

4. Người huấn luyện có khuyến khích các nhân viên đặt câu hỏi: 4 3 2 1

5. Người huấn luyện có giúp nhân viên đặt các mục tiêu phát triển của họ: 4 3 2 1

6. Người huấn luyện có hỏi nhân viên để kiểm tra mục tiêu đề ra của họ đã SMART chưa: 4 3 2 1

7. Người huấn luyện có giúp họ hiểu rõ các vấn đề trước khi họ xem xét xử lý như thế nào: 4 3 2 1

8. Người huấn luyện có giúp nhân viên khám phá rằng họ có thể thay đổi hoàn cảnh: 4 3 2 1

9. Người huấn luyện có động viên họ khám phá các giải pháp có thể của vấn đề: 4 3 2 1

10. Người huấn luyện có đưa ra các ý tưởng mới khi yêu cầu nhân viên làm gì đó: 4 3 2 1

11. Người huấn luyện có giúp nhân viên nhận trách nhiệm khi giải quyết các vấn đề của họ: 4 3 2 1

12. Người huấn luyện có khuyến khích nhân viên lập kế hoạch thế nào để cải thiện việc triển khai: 4 3 2 1

13. Người huấn luyện có hỏi nhân viên có cần sự hỗ trợ để làm cho cải thiện: 4 3 2 1

14. Người huấn luyện có cho phép nhân viên cố gắng đưa ra kỹ năng mới, cho dù có rủi ro và có thể không đúng trong lần đầu thực hiện: 4 3 2 1

15. Người huấn luyện có đồng ý kế hoạch với nhân viên về việc xem lại các tác động của quá trình phát triển: 4 3 2 1

Xem lại kết quả của khảo sát trên và điền vào bảng sau:

Câu khảo sát	Người huấn luyện	Người được huấn luyện 1	Người được huấn luyện 2	Người được huấn luyện 3	Trung bình (người được huấn luyện)	Sự khác biệt giữa người HL và người được HL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Đưa ra kết luận của khảo sát kỹ năng huấn luyện bằng các hành động:

Phạm vi cần cải thiện	Hành động	Thời gian

Mô hình huấn luyện:

Việc khảo sát này dựa trên mô hình huấn luyện GROW. Bằng các hỏi các câu hỏi, người HL giúp người được HL thiết lập:

Mục tiêu (Goals): Cái gì mà họ muốn đạt được từ việc thảo luận

Thực trạng (Reality): Cái gì đang xảy ra

Các giải pháp (Options): Cái gì mà họ có thể làm để thay đổi tình huống

Ý chí (Will): Sau khi thiết lập mục tiêu, tìm hiểu thực trạng công việc hiện tại, xem xét các giải pháp thì nhân viên được hun đúc ý chí để thực hiện và những bước tiếp theo để thực hiện là gì.

Bằng cách này, người HL khuyến khích tính làm chủ và trách nhiệm trong mỗi cá nhân, qua đó nhân viên sẽ chủ động phát triển bản thân.

Ứng xử với người dễ nổi nóng

- Kết thúc ý hoàn hảo
- Giữ vị thế
- Lên tiếng
- Lập luận thuyết phục

Biên dịch và tổng hợp: Thanh Trúc¹

Theo: *How People Tick*

Người dễ nổi nóng có thể là người thường có hành vi hung hăng, thích đối kháng, tranh luận, đối chất gay gắt, dễ bùng nổ, ưa gây thù địch, thích đe dọa, độc đoán hoặc thậm chí bạo lực.

Tức giận là trạng thái cảm xúc có thể xảy ra với tất cả mọi người. Đó là một trong vô vàn những thứ cảm xúc khác tồn tại và cần thiết cho hoạt động sống của chúng ta. Khi người ta giận dữ, cảm xúc của họ thường được bộc phát ra bên ngoài thật tự nhiên và theo bản năng.

Tuy nhiên, cơn tức giận thường không kéo dài quá 20 giây. Sau 20 giây hoặc hơn,

cảm xúc bắt đầu dịu bớt. Ta cũng có thể thắc mắc rằng tại sao một số người có thể giận dữ trong nhiều giờ hoặc nhiều ngày hoặc vĩnh viễn? Lúc này, người này sẽ dùng lý trí để phân tích. Thông thường, đầu tiên họ sẽ nghĩ đến các hậu quả có thể xảy ra. Hoặc họ nhớ những người và việc đã từng «làm cho họ lâm vào tình cảnh này». Thậm chí, họ có thể bắt đầu một âm mưu trả thù! – Không có gì phải ngạc nhiên - tất cả những suy nghĩ bắt đầu cứ quanh quẩn tức giận và lặp đi lặp lại.

Đôi khi sự giận dữ tác động trực tiếp vào chúng ta, vào những gì chúng ta nói hoặc làm dù vô tình hay hữu ý. Vào lúc này hay lúc

¹Sinh viên Cao Học, lớp MBA 11B

khác, chúng ta có thể lâm vào sự giận dữ mà không hề có lý do rõ ràng. Người ta không thể ẩn dấu sự giận dữ bên trong mình mà sẽ bộc phát ra bên ngoài bất kỳ lúc nào nếu có thể.

Hãy cùng khám phá những kiểu tức giận khác nhau:

Tức giận một cách nóng nảy (hot anger): giận dữ xảy ra gần như ngay lập tức không có cảnh báo và có thể thực sự đe dọa. Một số người luôn luôn muốn phát nổ và đe dọa thẳng vào bạn. Khi họ tức giận, họ có thể mất kiểm soát và dùng những từ khó nghe để chỉ trích đối phương.

Tức giận một cách bình thản (cold anger): giận dữ xảy ra rất có suy tính. Các phản ứng này có phần dịu hơn khi họ bình tĩnh, vì sau khi giận dữ não sẽ phân tích các bước sau: những gì sẽ làm và làm thế nào bản thân cảm thấy thoải mái. Các luồng suy nghĩ phân định rõ ràng. Tất cả luôn nhất quán và rõ ràng. Ý định tín hiệu là có chủ ý vẫn được kiểm soát. Không giống như sự giận dữ, sự giận dữ nhất thời có thể phát sinh ngầm trong một số lần luôn chuẩn bị sẵn sàng và chờ đợi trong thời gian dài.

Tức giận một cách trung hoà (neutral anger): nghe có vẻ mâu thuẫn, làm sao có thể «tức giận» đi chung với "trung hoà"? Chắc chắn nhu cầu về năng lượng hoặc là đang bùng phát, hoặc cố tình giữ lại? Vâng, sự tức giận trung hoà là sự tức giận có tính toán, nhưng nó rõ ràng phát đi những tín hiệu đơn giản và rõ ràng hơn.

Tính cách này được thể hiện rất rõ ràng đối với người Mỹ. Họ có thể tức giận một cách rất từ tốn, ôn hòa. Ví dụ khi giận, họ có thể nói nói bình tĩnh "Những gì bạn đã làm khiến tôi cảm thấy rất, rất tức giận" (và sau đó họ để lại một khoảng dừng vô tận, cho người khác có cơ hội để giải bày.)

Lời khuyên để ứng phó với đối phương đang tức giận

Những người có bản tính tức giận và nóng nảy dường như muốn "ăn tươi, nuốt sống" những người làm họ khó chịu, và thường ít nói bất cứ điều gì cho đến khi hạ nhiệt. Một điều quan trọng là đừng nhìn đi chỗ khác hay

thể hiện thái độ không chú ý đến những gì họ đang nói! Một người đang nổi giận thường cần những điều sau đây:

Không bị bỏ rơi, vì họ sẽ cảm thấy không nhận được quan tâm và như vậy sẽ cố gia tăng thêm tín hiệu để được bạn chú ý.

Không được cả nể, chẳng hạn như người ta bị nói hãy bình tĩnh lại là không hữu ích bạn đang gia tăng mức độ tức giận !

Không chịu thua kém, nếu bắt đầu bạn nói với họ rằng bạn tức giận như thế nào hoặc khó chịu ra sao về cách tiếp cận của họ hoặc bất cứ điều gì khác mà nó họ phủ nhận hay kiêu khích;

Được chú ý, ánh mắt là quan trọng, nhưng nên tránh nhìn chằm chằm!

Được thừa nhận là "đang tức giận" trên phương diện cá nhân, sau đó để có một số động thái hỗ trợ làm dịu, trên một mức độ không liên quan "khách quan chính xác những gì cần phải xảy ra tiếp theo".

Sẽ là một lời khuyên hay nếu bạn biết cách đối xử nhượng bộ với một người đang tức giận bằng cách nói rằng: "Bạn nói đúng." Và sau đó để lại một khoảng dừng đủ cho họ để cân nhắc lại. Nếu họ không nghe bạn, chỉ cần lặp lại nó: "Bạn nói đúng".

Và bất cứ khi nào tôi áp dụng thủ thuật này, tôi đã làm họ nhụt chí. Hoặc, như một khách hàng nói: "ông đã làm tôi nhụt chí". Khi tôi hỏi làm thế nào, ông nói rằng ông biết ông ấy đã đúng, và bây giờ tôi cũng biết rằng ông sẽ không nổi giận vô cớ được nữa.

Đây có phải là sai sự thật với bản thân mình khi thừa nhận rằng người khác là đúng không? Không hề, bởi vì tôi thực sự tin rằng họ có quyền cảm nhận bất cứ điều gì đang diễn ra trong cảm xúc của họ.

Đếm đến mười

Giận dữ có kiểm chế và trung tính có hiệu quả cao trong thực tế bởi vì họ đưa ra những phản ứng có cân nhắc đối với tình huống hiện tại và các cảm xúc nội bộ. Theo đó, các phản ứng bên ngoài cũng nguội bốt lại. (Lời khuyên cho phương pháp này là nên đếm

chậm từ 1 đến 10 trước khi phản ứng hoặc “giữ chặt cái lưỡi” hoặc “cắn chặt môi” cho đến khi bình tĩnh).

Thấu hiểu con người và cảm xúc của đối phương;

Biết rõ mình đang ở đâu;

Chỉ ra rằng bạn chỉ muốn cố gắng phân định phải trái bằng cách lắng nghe đối phương một cách có chủ ý.

Thay đổi tình hình, hướng về tương lai bằng cách đặt mọi việc trong thì quá khứ, tất cả đã qua đi.

Lời khuyên cho việc ứng xử với người đang tức giận

- **Kết thúc ý hoàn hảo.**

Sau khi bạn đã nói những gì bạn cần phải nói, hãy im lặng! (Đây là điểm dừng ngăn không cho bạn lái sang chuyện khác và hoặc lặp lại những hành động của mình hoặc làm dấy các ảnh hưởng của bạn. Nó cho người khác có thể hiểu được ý nghĩa của những gì bạn vừa nói.)

- **Giữ vị thế**

Nếu người khác đang đứng và bạn đang ngồi, đứng lên từ từ và trân trọng, nhìn thẳng vào mắt (điều này có nghĩa là, ta với ta ngang hàng)

- **Lên tiếng**

Nếu họ đang lớn tiếng và bạn đang im lặng, nói chuyện lớn hơn là cách giúp bạn được chú ý.

- **Lập luận thuyết phục**

Bạn có thể đặt câu hỏi để đối phương có thể chia sẻ họ đang tức giận vì điều gì và họ mong đợi gì từ bạn. Bạn có thể làm điều này tại thời điểm mà họ “đang” tức giận hoặc có thể sau đó để lại lời nhắn hoặc điện thoại nếu đối phương đang quá tức giận đến nỗi bạn không thể nào can thiệp được.

Bằng những chia sẻ nhỏ nhỏ trên đây, bài viết hy vọng đã một phần giúp bạn, những nhà quản trị tương lai có thể học cách kiềm chế được cảm xúc bản thân cũng như thấu hiểu đối phương để cuộc nói chuyện trở nên dễ dàng hơn, đạt hiệu quả cao trong giao tiếp.

Hoạch định cho thay đổi SỰ NGHIỆP



Biên dịch và tổng hợp: Mỹ Linh

Theo: Career Planner_Career Skills Alberta Series

Một số chuyên gia cho rằng con người có thể thay đổi nghề nghiệp ít nhất năm lần trong đời. Điều này có nghĩa rằng bản thân bạn hoàn toàn có thể thay đổi cung cách làm việc và sinh sống bất cứ lúc nào. Nhưng nếu bạn có cho mình một kế hoạch định trước, bạn sẽ dễ dàng tiếp cận và đón nhận với thay đổi hơn. Đó là kế hoạch giúp ta nhìn lại được mình đã đi bao xa và nơi nào cần đi đến. Kế hoạch giúp ta lên mục tiêu cụ thể và kiểm soát theo dõi tiến độ để thực hiện mục tiêu.

Hãy đọc những câu dưới đây và xem bạn đồng ý với bao nhiêu câu để xem tài liệu này có phù hợp với bạn không nhé?

Tài liệu này dành cho bạn nếu....

Bạn muốn biết thêm về cách thức lên kế hoạch nghề nghiệp như thế nào

Bạn chưa từng hay ít đầu tư cho việc xây dựng một kế hoạch nghề nghiệp

Bạn không biết rõ về những ngành nghề khác

¹Sinh viên Cao Học, lớp MBA 11B

Bạn muốn tìm cho mình một ngành để mà theo đuổi

Bạn hứng thú muốn tìm hiểu về thế giới việc làm bên ngoài

Rất nhiều người trong chúng ta đã từng ra quyết định, cụ thể là quyết định nghề nghiệp. Ta chọn nơi sinh sống và làm việc, ta chọn công việc yêu thích, ta quen biết một số người nhất định. Lên kế hoạch nghề nghiệp giúp ta ra quyết định một cách có ý thức hơn. Nó còn có nghĩa ta sẽ chủ động hơn trước những cơ hội và có ý thức hơn trong việc lựa chọn các giải pháp.

Trong thực tế, có rất nhiều người trong chúng ta vẫn còn chưa nhận thức được sự khác nhau giữa ba từ: Sự Nghiệp (Career), Công Việc (Job) và Ngành Nghề (Occupation).

Dưới đây là ba định nghĩa giúp bạn phân định được sự khác nhau trong cách dùng từ.

Sự nghiệp (Career) là gì?

Sự nghiệp là tổng quát tất cả các hoạt động mang tính nghiệp vụ riêng biệt phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, cho sinh hoạt tại gia, trường học hay cộng đồng. Một sự nghiệp bao gồm cả thời gian ta đi làm hưởng lương, làm việc nhà, chăm sóc con cái, cha mẹ hay làm tình nguyện tại trường, huấn luyện nhân viên,... Sự nghiệp cũng bao gồm cả thời gian ta dành cho học tập nghiên cứu để lĩnh hội kiến thức mới.

Sự nghiệp vốn dĩ đã hiện hữu trong cuộc sống của mỗi người, ngay cả khi bạn có ý niệm về nó hay không. Bạn không cần phải có nghề nghiệp nhất định để có một sự nghiệp. Bất kỳ người nào bỏ thời gian làm bất cứ điều gì đều có sự nghiệp của riêng mình.

Ngành nghề (Occupation) là gì?

Ngành nghề là một nhóm tất cả các công việc tương tự nhau. Nó đòi hỏi một số kỹ năng và tri thức nhất định. Một ngành là một danh mục của nhiều nghề. Một người có thể có nhiều công việc khác nhau trong cùng một ngành. Họ có thể ứng dụng tri thức và kỹ năng vào nhiều vị trí khác nhau trong công việc. Điện, kỹ sư hay giáo viên là những ví dụ cụ thể về ngành nghề.

Công việc (Job) là gì?

Công việc là vị trí một người nắm giữ để làm một số nhiệm vụ cụ thể. Ví dụ trong ngành thực phẩm giải khát thì phục vụ tại nhà hàng Moosehead là một công việc. Người ta dễ dàng thay đổi công việc hơn thay đổi ngành nghề.

Hãy nghĩ về sự nghiệp của riêng bạn và trả lời những câu sau

- Bạn đã làm những công việc nào?
- Bạn đã thay đổi việc bao nhiêu lần trong đời?
- Bạn đã từng làm trong những ngành nghề nào?
- Bạn đã từng thay đổi ngành nghề bao nhiêu lần trong đời?

Trong cuộc sống, chúng ta thay đổi ý định thường xuyên. Có những quyết định nhỏ chỉ cần vài giây suy nghĩ như sáng nay ăn gì, gọi điện thoại cho ai. Có những quyết định có thể rất quan trọng và phải cần đến vài ngày, vài tuần hay thậm chí vài tháng để cân nhắc như sống ở đâu, lấy vợ lấy chồng như thế nào. Tuy vậy, ta cũng có những bước đi tương tự để giải quyết cho cả hai. Ta dừng lại và suy nghĩ. Ta thu thập thêm thông tin. Ta cân nhắc những lựa chọn. Ta đưa ra lựa chọn. Và Ta hành động.

Bài viết sẽ đưa ra mô hình năm bước để ra quyết định. Tuy nhiên trong đời mình bạn sẽ không chỉ phải đưa ra lựa chọn và quyết định một đôi lần. Một khi đã học cách sử dụng mô hình này, bạn có thể vận dụng lặp đi lặp lại nhiều lần để đưa ra những quyết định khác nhau trong đời mình. Đi qua năm bước là bạn đang tự trả lời năm câu hỏi:

1. Tôi đang làm gì?

Khi có một điều gì đó xảy ra và thay đổi trong đời bạn, hãy dừng lại và suy nghĩ. Lùi lại một tí và nhìn vào vấn đề của bạn.

2. Tôi cần biết điều gì?

Tìm kiếm những giải pháp phù hợp với

bạn. Nghĩ về nhu cầu, ước muốn của bạn và cả khả năng của mình nữa.

3. Những lựa chọn tốt nhất cho tôi là gì?

Đưa ra và cân nhắc từng khả năng có thể xảy ra. Chọn những điều tốt nhất cho bạn.

4. Tôi cần phải làm gì?

Hoạch định bạn sẽ ra quyết định như thế nào.

5. Tôi cần phải làm như thế nào?

Ra quyết định và hành động.



MỞ RỘNG mối quan hệ bạn bè



Biên dịch và tổng hợp: Yến Vân _Minh Thư

Theo: Stress Free Living

Tâm sự với bạn có thể giúp giải stress

Nghiên cứu chỉ ra rằng việc mở rộng mối quan hệ xã hội là một trong những yếu tố quan trọng để chống lại stress. Một cuộc thí nghiệm đã cho thấy người phụ nữ nếu có bạn để tâm sự thì 90% sẽ ít bị stress hơn những người không có. Mối liên hệ xã hội tạo cho chúng ta cách bày tỏ tình cảm, đồng thời cung cấp những ý kiến, có khi là những thông tin hữu ích và sự giúp đỡ thực tế. Theo một cuộc nghiên cứu gần đây, 80% mọi người nói rằng tại một mốc thời điểm nào đó trong

cuộc đời, họ đã rất ngại, căng thẳng khi tham gia cuộc gặp gỡ và cảm thấy khó chịu khi có sự hiện diện của người khác.

Thử thách là khi ta bắt đầu xây dựng mối quan hệ xã hội với những người chúng ta gặp trong cuộc đời và phát triển những mối quan hệ này thành tình bạn. Có rất nhiều lý thuyết được xem như phương pháp tốt nhất để thực hiện điều đó, nhưng đơn giản hơn hết là bạn chỉ cần biết quan tâm một cách chân thành đến người khác. Chẳng hạn khi bạn gặp, hãy cười và chào hỏi anh/ chị ta bằng tên. Cố gắng làm cho họ thấy họ quan trọng. Thúc

¹Sinh viên Cao Học, lớp MBA 11B

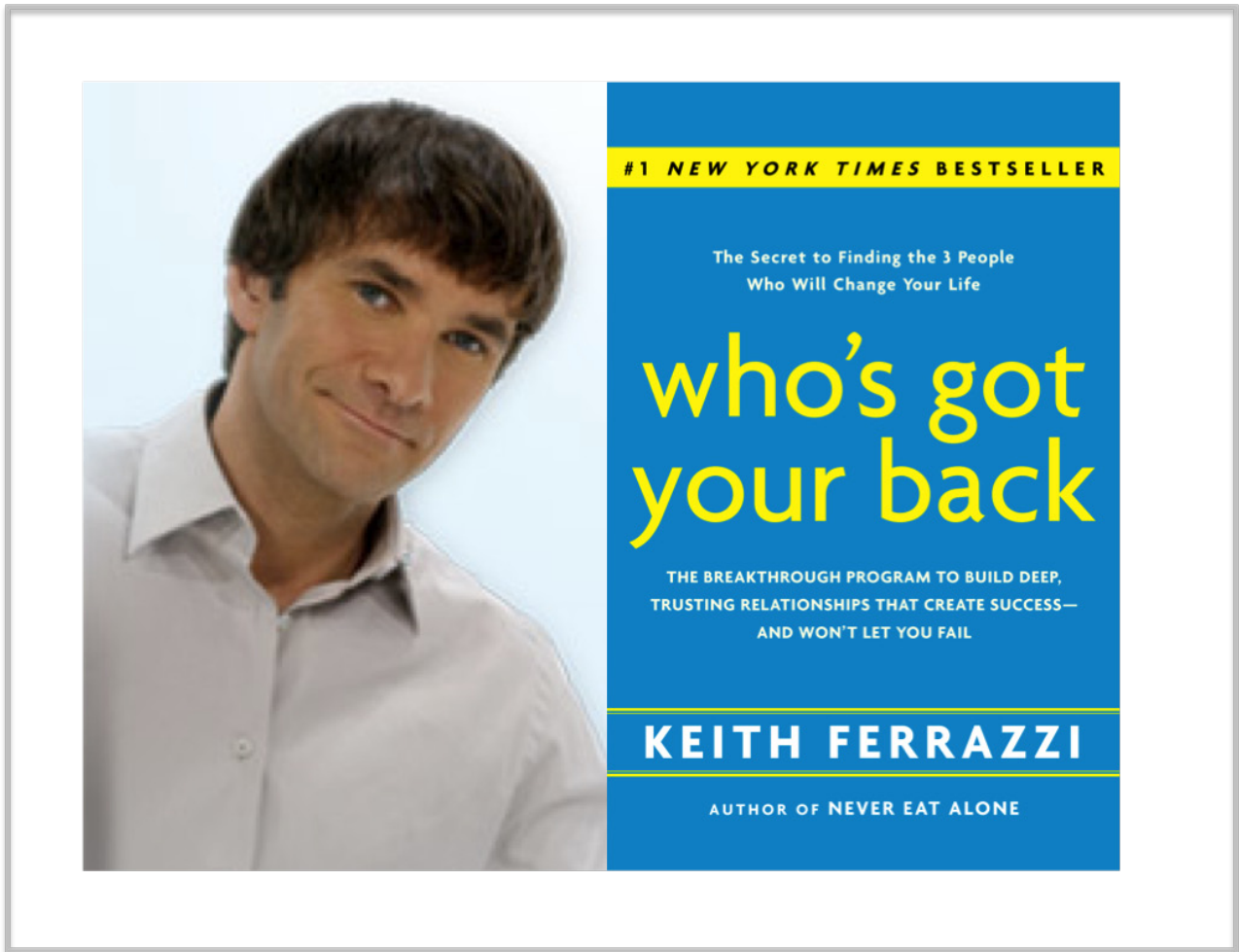
đẩy cuộc nói chuyện và lắng nghe một cách chăm chú.

Chương ngại đầu tiên chính là vượt qua nỗi sợ bị từ chối. Việc chấp nhận sự từ chối là một phần trong đời thường và hãy tìm kiếm nó. Hãy tự nhủ với bản thân rằng “Tuần này tôi sẽ bắt đầu cuộc trò chuyện với 8 người cho dù bị từ chối hết phân nửa”. Nếu bạn nghĩ rằng mọi người có thể thấy bạn là con người

rất buồn chán, vậy thì hãy học cách thay những châm ngôn tiêu cực thành châm ngôn đầy tính tích cực, ví dụ như “Hầu hết những người khác đều lo lắng là bị từ chối nên nhàm chán. Riêng tôi, tôi có rất nhiều điều thú vị để nói.”. Tập tự nhủ với bản thân theo hướng tích cực để giảm đi tính tiêu cực. Hãy ít lo lắng về việc mọi người sẽ nghĩ gì về bạn, mà hãy nghĩ nhiều hơn về bản thân của bạn.

MỞ RỘNG PHẠM VI QUAN HỆ XÃ HỘI CỦA BẠN		
<p>1/ SỰ THÂN THIỆN Cho mọi người xung quanh thấy bạn là con người thân thiện. Chào buổi sáng với người đưa thư, người giao sữa hay người bán hàng.</p>	<p>2/ NÓI CHUYỆN VỚI MỌI NGƯỜI Trò chuyện khoảng 5 phút với hàng xóm. Tham gia nói chuyện với mọi người trong giờ giải lao tại công sở hay các cuộc gặp gỡ xã giao.</p>	<p>3/ THAM GIA Đăng ký một khóa học hoặc các khóa buổi tối hay câu lạc bộ “Cứ tham gia – dần dần nó sẽ trở nên dễ dàng hơn”</p>
<p>4/ LIÊN LẠC Gọi điện thoại hoặc viết thư cho bạn cũ hay người nào đó mà bạn thích nhưng đã mất liên lạc từ lâu</p>	<p>5/ GỬI THIỆP Viết và gửi thư giáng sinh, bưu thiếp, thiệp chúc mừng sinh nhật và những lá thư thăm hỏi bình thường.</p>	<p>6/ NỖ LỰC Liệt kê danh sách những người mà bạn muốn tìm hiểu nhiều hơn và hãy cố gắng bắt chuyện với những người đó. Khi thích hợp, có thể mời họ đi nhậu hoặc ăn uống.</p>

GÓC SÁCH



Trình bày: Công Hải¹

Bí quyết tìm ra 3 người sẽ thay đổi cuộc đời bạn. Đứng đầu 3 Danh Sách Bestseller khác nhau: New York Times, Wall Street Journal, và Amazon.com

“ Nếu tôi mà gặp được quyển sách này lúc mới bắt đầu sự nghiệp, tôi đã tiết kiệm được 30 năm thử và sai. Nếu bạn nghiêm túc về thành công của mình tôi tha thiết đề nghị bạn nên đọc quyển sách này và thiết lập vòng tròn hỗ trợ ngay hôm nay ”

Nhận xét của Marshall Goldsmith, tác giả quyển sách *What got you here won't get you there* trong danh sách Bestseller của New York Times, Wall Street Journal

¹Sinh viên Cao Học, lớp MBA 11B

Một lần, như sở thích quen thuộc, tôi lướt qua các đầu sách mới tại nhà sách. Ấn tượng của tôi hôm đó lại dồn ngay vào cuốn sách “Who’s got your back” của Keith Ferrazzi

v ở i
dòng
chữ



Who’s Got Your Back
Why You Need
the “Lifeline Relationships”
that Create Success
and Won’t Let You Fail
Keith Ferrazzi

No 58.04

Info

“Bí quyết tìm ra ba người sẽ thay đổi cuộc đời bạn”. Tôi nghĩ bằng cách nào mình có thể có được bí quyết đó và có thật sự sẽ có ba người đó không? Và tôi quyết định chọn “Who’s got your back”. Và khi tôi đọc cuốn sách này, Tôi mới thấy Keith Ferrazzi viết “*Tất cả những gì bạn cần là ba người để thay đổi cuộc sống của bạn theo hướng tốt hơn. Đúng thế - chỉ cần ba người (mà nói trước không phải ba người bạn vừa nghĩ đâu nhé)*”.

Chúng ta đều là những nhà lãnh đạo trong cuộc đời mình - đối với đồng nghiệp, đối với nhân viên, đối với gia đình, đối với cộng đồng. Và hầu hết chúng ta đều gặp phải những vấn đề cá nhân hay công việc quá lớn không thể tự mình giải quyết. Nếu chúng ta muốn thành công như mong đợi của mình, chúng ta sẽ cần đến sự giúp đỡ của nhiều người khác.

Vì vậy, dù bạn có đang điều hành một đất nước, một doanh nghiệp, hay một gia đình bạn cũng không thể biết hết tất cả những

gì cần thiết để thành công – không ai có thể làm điều này. Chúng ta cần lời khuyên, giúp đỡ, chia sẻ và nhận xét từ những người chúng ta tin cậy. Nhờ cậy và nối kết với người khác hiện nay chưa được đưa vào chương trình học của đa số trường kinh doanh. Nhưng rồi sẽ đến ngày đó. “Who’s got your back” sẽ giúp bạn tư duy một cách chiến lược về những người bạn cần tuyển vào “vòng tròn thân cận” của mình, tư duy về cách kiến tạo một đội ngũ hỗ trợ trong mơ. Một khi, bạn đã thiết lập được một nơi an toàn với một nhóm những người cố vấn đáng tin cậy, bạn sẽ thấy mình bắt đầu chấp nhận rủi ro cao hơn, bạn sẽ can đảm hơn và tiến xa hơn.

Thông qua “Who’s got your back”, Keith Ferrazzi muốn giới thiệu đến người đọc về cách thức và vai trò của việc: xây dựng mối quan hệ có ý nghĩa với đúng người và kèm thông điệp “hãy để người khác giúp bạn”. Cuốn sách sẽ giới thiệu đến các bạn:

Các mối quan hệ cứu sinh có thể làm thay đổi cuộc đời bạn

Kiến tạo nền tảng cho mối quan hệ cứu sinh thông qua Bốn Đặc Điểm Tư Duy

Chín bước kiến tạo mối quan hệ cứu sinh giúp bạn tìm được lời khuyên và sự hỗ trợ cần thiết để đạt mục tiêu cuộc đời,

Những chiến thuật, chiến lược và cơ cấu nhằm giúp bạn đi đúng hướng.

Và một điều thú vị nữa, bạn sẽ được tiếp cận rất nhiều câu chuyện về công việc, đời thường,... của Keith Ferrazzi, những người bạn, người thân cận của ông ta được thể hiện trong sách.

Tôi thật sự bị thuyết phục về nội dung cuốn sách và thuyết phục về những nhận xét rất ấn tượng dành cho “Who’s got your back”:

“*Tôi không phải là dạng người thích đọc sách tự hoàn thiện bản thân, nhưng quyển*

sách này thật đơn giản và thú vị. Không phải sự đơn điệu sáo rỗng mà là sự đơn giản thanh tao xuất phát từ kinh nghiệm tích lũy” (Seth Waugh, CEO, Ngân Hàng Deutsche, USA)

“Chương trình của Keith Ferrazzi không phải nhằm thay đổi con người bạn. Nó chỉ cho bạn cách kêu gọi giúp đỡ từ mọi người để bạn phát huy tối đa tiềm năng của mình” (Dennis R. Glass, Chủ tịch và CEO Lincoln Financial Group)

Hãy chuẩn bị sẵn sàng để đọc quyển sách sẽ giúp bạn củng cố mọi mối quan hệ mật thiết của mình? Nếu chưa đọc "Ai che lưng cho bạn", bạn đang mất lợi thế. (Tom Rath, tác giả sách Bestseller: StrengthsFinder 2.0)

“Keith là người đi đầu biết cách sử dụng mối quan hệ như một công nghệ mang đến thành công. Quyển sách này sẽ thu hút bạn ngay từ trang đầu tiên và mở ra cho bạn nhiều ý tưởng, suy nghĩ, thông tin đáng giá gấp nhiều lần hơn số tiền bạn đã bỏ ra” (Seth Godin, Tác giả của Tribes)

Vậy bạn còn chần chờ gì nữa mà không chuẩn bị cho mình 1 cuốn sách sẽ giúp bạn rất nhiều trong việc “xây dựng đội ngũ trong mơ”, giúp bạn có thể thay đổi và thành công. Hy vọng sau khi đọc xong cuốn sách bạn sẽ không quên câu của Keith Ferrazzi mà tôi rất thích "Hãy để người khác giúp bạn".

English for PRESENTATIONS

OPENING A PRESENTATION

Welcome
audience



Introduce
yourself



Say what
the topic is



Explain why
audience will be
interested

Welcoming the audience

Good morning / afternoon, ladies and gentlemen.

Hello / Hi, everyone.

First of all, let me thank you all for coming here today.

I'm happy / delighted that so many of you could make it today.

Introducing yourself

Let me introduce myself. I'm Dave Elwood from ...

For those of you who don't know me, my name's ...

As you probably know, I'm the new HR manager.

I'm head of logistics here at Air Spares.

I'm here in my function as the Head of Controlling.

Saying what the topic is

As you can see on the screen, our topic today is ...

Today's topic is ...

What I'd like to present to you today is ...

The subject of my presentation is ...

Explaining why your topic is relevant for your audience

My talk is particularly relevant to those of you / us who ...

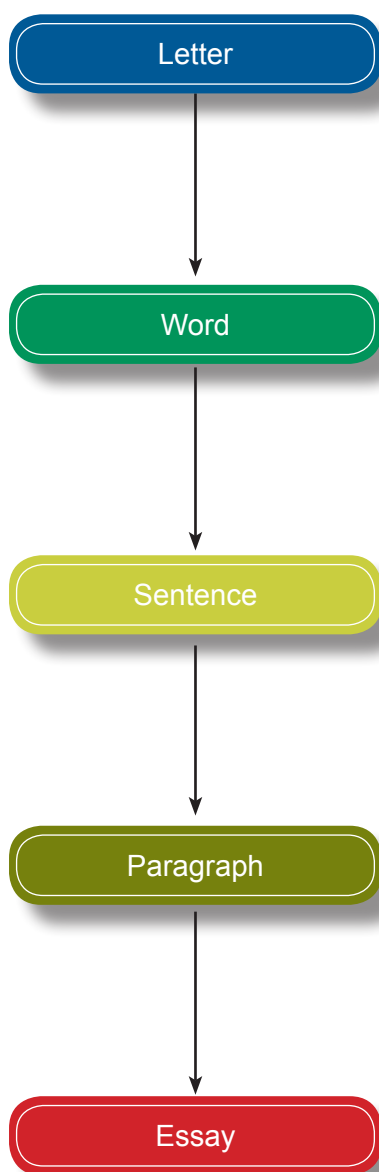
Today's topic is particular interest to those of you / us who ...

My / The topic is very important for you because ...

By the end of this talk you will be familiar with ...

Remember to use words like we, us, and our to highlight common interest

From paragraphs to ESSAYS



What is a paragraph ? one way to answer the question is to talk about words and sentences.

You know what a word is – a word represents an idea. It is composed of one or more letters. A word alone, however, is usually not enough to express thoughts. To communicate ideas, writers use sentences.

A sentence is a collection of words that expresses a complete thought. A sentence usually consists of a subject and verb.

Letters can be combined into a Word.

Words can be combined into a Sentence.

Sentences can be combined into Paragraph.

Paragraph can be combined into Essay.

A paragraph has three main parts: the topic sentence, the body, and a concluding sentence.

The topic sentence is one sentence that tells the main idea of the whole paragraph. This sentence can be at the beginning, in the middle, or at the end of the paragraph, but it is usually at the beginning.

The body of the paragraph has the supporting sentences that supports the topic sentence.

The concluding sentence is at the end of the paragraph. It usually states the main point again or summarizes the main idea of the paragraph. In addition, it can offer a suggestion, an opinion, or a prediction.