

# Kỹ năng mềm cần thiết cho “dân” công sở

## ***Kỹ năng giao tiếp***

Giao tiếp giỏi không có nghĩa là bạn phải là một nhà hùng biện xuất sắc hoặc nhà văn tuyệt vời. Nó cũng không có nghĩa là bạn buộc phải thể hiện bản thân mình thật tốt trước mặt người khác. Kỹ năng giao tiếp được thể hiện ở việc bạn thuyết phục người khác như thế nào và kết quả ra sao? Hãy nhớ, giao tiếp cũng giống như việc bạn viết một bản báo cáo cũng cần có sự thống nhất, yếu tố thuyết phục về nội dung và một phong thái bình tĩnh, tự tin khi thể hiện (từ trang phục, đầu tóc đến bước đi và cách bạn chuyện trò với những người xung quanh). Thêm nữa luôn kiên nhẫn giải thích cho các thành viên khác trong nhóm làm việc cũng là cách bạn đang rèn luyện kỹ năng giao tiếp của bản thân.

## ***Hợp tác và làm việc nhóm***

Ông Lynne Sarikas, giám đốc trung tâm sự nghiệp MBA Đại học Northeastern, Mỹ chia sẻ: “Các nhà quản lý luôn mong muốn nhân viên của họ có mối quan hệ tốt với nhau vì điều này sẽ làm tăng hiệu quả công việc, chính vì vậy một trong những kỹ năng mềm cần thiết mà “dân” công sở nên rèn luyện đó là kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm. Để hợp tác và làm việc nhóm thành công cần dựa trên nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng và thống nhất”.

## ***Khả năng thích ứng***

Khả năng thích ứng là kỹ năng đặc biệt quan trọng đối với những người muốn đạt đến trình độ chuyên nghiệp. Khi bạn làm việc chuyên nghiệp, bạn có thể dễ dàng thích ứng với mọi điều kiện môi trường cũng như mọi sự thay đổi của công việc: “Để thành công trong bất kì tổ chức nào, bạn cũng cần phải có niềm đam mê, chí cầu tiến và không ngừng phát triển

các kỹ năng để có thể thích ứng được với các nhu cầu khác nhau của tổ chức”, ngài Sakiras chia sẻ thêm.

### ***Kỹ năng giải quyết vấn đề***

“Hãy luôn đặt mình trong tư thế sẵn sàng cho mọi sự cố có thể xảy ra trong quá trình lao động. Hãy suy nghĩ đến thời gian bạn giải quyết vấn đề, cách bạn tiếp cận vấn đề, làm thế nào bạn giải quyết vấn đề và kết quả..Trong thực tế, kỹ năng giải quyết của bạn có tốt hay không được đo lường bằng kết quả bạn thu được,...”, Ann Spoor, giám đốc quản lý của trung tâm Cave Creek tâm sự.

### ***Kỹ năng quan sát***

Kỹ năng quan sát không chỉ bao gồm khả năng quan sát mà còn khả năng phân tích và giải thích. Khi bạn nhận bất kì thông tin hay dữ liệu gì, bạn cần đặt ra cho mình những câu hỏi như: “Vấn đề ở đây là gì? thông tin này nói lên điều gì? Và cố gắng giải thích hoặc tìm ra những câu trả lời phù hợp nhất có thể.

### ***Giải quyết mâu thuẫn***

Khả năng thuyết phục, thương lượng và giải quyết mâu thuẫn là điều quan trọng nếu bạn muốn thăng tiến trên con đường sự nghiệp của mình. Cũng theo ông Sarikas: “Bạn cần phải có những kỹ năng để phát triển các mối quan hệ có lợi cho công ty của bạn, thuyết phục khách hàng, thương lượng các phương án hợp lý và giải quyết các mâu thuẫn cá nhân,... Khi bạn có thể giải quyết các mâu thuẫn đồng nghĩa với việc bạn đang rèn luyện dần tố chất quản lý, giúp dung hòa các mối quan hệ. Điều này góp phần không nhỏ vào thành công sau này của bạn...”.

Để rèn luyện các kỹ năng mềm bạn có thể tham gia các khóa học đào tạo kỹ năng ở một số trường cao đẳng, đại học hoặc học viện trong nước. Những khóa học đó sẽ giúp bạn nâng cao kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, hiểu biết thêm về văn hóa, về tâm lý học khách hàng, học cách giải quyết mâu thuẫn và kỹ năng lãnh đạo,... Thêm vào đó bạn cũng có thể tìm cố vấn để tham khảo hoặc tham gia tình nguyện viên làm việc cho các tổ chức phi lợi nhuận, đó là điều kiện tốt giúp bạn rèn luyện và nâng cao các kỹ năng mềm cần thiết cho công việc của bạn sau này.