

# 6 BÍ QUYẾT ĐỂ CÔNG VIỆC THUẬN LỢI



## Nhiệt tình trong mọi công việc

Bạn không phải là một kẻ nhanh nhẩu đoảng, nếu công việc của bạn được tiến hành chậm quá bạn sẽ mất cơ hội lên lương hay thăng chức và những tiến bộ trong nghề nghiệp. Vậy bạn hãy tình nguyện thực hiện các đề án mới, đóng góp ý kiến nhận xét về các đề án cũ, đề ra các sáng kiến mới mẻ và nói chung tham gia càng nhiều càng tốt vào các công việc ở công ty. Ngoài công tác chuyên môn, bạn cũng nên dành thời gian để tham gia vào các sinh hoạt chung cùng đồng nghiệp, tổ chức những bữa liên hoan hay ăn trưa tập thể...

## Làm nổi bật những ưu điểm của mình

Nếu bạn là một cán bộ làm việc mẫn cán bạn sẽ luôn là nhân vật trung tâm của mọi dự án. Chính bằng những đóng góp trong công việc bạn sẽ được lãnh đạo cơ quan, công ty đánh giá cao. Bạn hãy luôn đúng giờ, chuẩn bị tinh thần để làm việc cho tốt, làm đúng kỳ hạn, luôn nhiệt tình và hãy là người dễ gần với đồng nghiệp.

## Tranh đua lành mạnh

Nếu bạn làm việc cho một công ty lớn, rất có thể bạn đang phải tranh đua với những kẻ cũng lanh lợi và có khả năng như bạn. Bạn hãy sử dụng những kiến thức ở những lĩnh vực khác nhau để đề xuất một cách tiếp cận mới, đưa nhân viên công ty tới gần nhau hơn. Bạn sẽ thu nhận được nhiều điều bổ ích cho kiến thức và trong công việc cụ thể của mình.

## Không nhẫn tâm

Bạn hãy tránh giẫm chân lên kẻ khác, ăn cắp ý kiến của họ, không “đâm bị thóc chọc bị gạo” để đạt được vài điểm ưu hạng. Nhiều khi bạn đã cố gắng hết mọi khả năng của mình mà sếp vẫn không để ý đến những phẩm chất đáng quý và nổi trội của bạn. Bạn có thể thay đổi môi trường làm việc, chọn một môi trường khác, một công ty hay cơ quan khác, để có thể gặp được một ông sếp biết dùng bạn.

## Bạn cần không ngừng nâng cao năng lực tư duy

Việc thường xuyên đọc các loại sách báo sẽ giúp bạn nâng cao những kiến thức và năng lực của bản thân. Tập luyện thân thể 30 phút mỗi ngày có thể nâng cao được khả năng tư duy cho bạn.

## Xây dựng một kế hoạch hoàn hảo

Đầu tiên bạn phải thiết lập từng giai đoạn của kế hoạch, chia nhỏ công việc trong kế hoạch dài hạn, vì công việc dài hạn sẽ tốn nhiều thời gian và sức lực nên thường làm cho người ta dễ nản chí và mất đi hứng thú làm việc. Do vậy, bản thân bạn cần định ra vài tiến độ, đồng thời quy định thời gian kết thúc cho nó, đó cũng là cách tự động viên mình có hiệu quả nhất. Bạn muốn đạt hiệu quả trong công việc cần phải bồi dưỡng thói quen làm việc cố định. Trước khi bắt tay vào công việc bạn phải quy định thời gian làm việc của mình trong ngày, trong tuần. Thỉnh thoảng bạn nên chuyển hướng làm việc. Trường kỳ theo đuổi một công việc nào đó sẽ khiến bạn cảm thấy mệt mỏi, không có cảm giác thành công hoặc giảm sự hứng thú khi đối diện với công việc đó. Đối với những kế hoạch ngắn hạn và cả dài hạn, chúng ta nên kiểm tra thường xuyên. Mỗi ngày, khi thức dậy bạn cần biết mình phải làm việc gì trước, việc gì sau. Cuối mỗi ngày, bạn định ra thành quả mình đã làm được, đồng thời sắp xếp, đánh dấu thứ tự công việc theo mức độ quan trọng để thực hiện.

>> CHÂU HÀ  
(PV báo Diễn đàn Doanh nghiệp)