



Văn hóa Doanh nghiệp



Xin chào!

— Đây là **Văn hóa doanh nghiệp** của chúng tôi

Văn hóa ảnh hưởng đến cách chúng tôi điều hành doanh nghiệp, tiếp cận thị trường và dẫn dắt lẫn nhau. Nó thể hiện những gì chúng tôi quan tâm, những lĩnh vực mà chúng tôi sẵn sàng đầu tư và các quy tắc xác định chúng tôi là một tổng thể.



Thư ngỏ

Kính gửi các quý đồng nghiệp,

Tôi rất vinh dự khi viết thư này tới anh/chị để chính thức giới thiệu dự án đầu tiên – và có lẽ là quan trọng nhất của tôi với tư cách là một thành viên đáng tự hào của Tập đoàn T&C kể từ khi gia nhập vào tháng 10 năm 2021: **Dự án Văn hóa Doanh nghiệp T&C**.

Mặc dù hợp đồng của tôi với Tập đoàn T&C chính thức bắt đầu chỉ cách đây khoảng một năm trước, nhưng mối quan hệ của tôi với Tập đoàn là một sự gắn bó suốt đời, kể từ khi thành lập cho đến ngày hôm nay. Tập đoàn T&C ban đầu được thành lập bởi hai anh em Chủ tịch HĐQT Nguyễn Thành Công và anh trai Nguyễn Khắc Thành vào năm 1994 với mục đích đóng góp cho nền kinh tế Việt Nam mới mở cửa lúc bấy giờ. Đương nhiên, chữ T và C trong tên của Tập đoàn được lấy từ tên của những người sáng lập là “Thành” và “Công”.

Doanh nghiệp đầu tiên được thành lập vào năm 1994 với Công ty Liên doanh Tư vấn Thiết kế Công nghệ và Xây dựng M.E.I, sau đó là Công ty TNHH Dịch vụ Kho bãi Giao nhận hàng hóa và Tư vấn Marketing T&C TAIT Việt Nam và Công ty TNHH Phan vào năm 1996. Năm 2003, Công ty Cổ phần Xe nâng Komatsu Việt Nam được thành lập nhằm bắt kịp sự phát triển công nghiệp nhanh chóng của Việt Nam

Khi Tiến sĩ Nguyễn Khắc Thành rời khỏi Dự án T&C vào năm 2006 để bắt đầu hành trình của riêng mình, Chủ tịch Nguyễn Thành Công đã tiếp tục phát triển các đơn vị kinh doanh hiện tại trên con đường sẵn có.

Qua nhiều năm, những doanh nghiệp mới đã ra đời dưới sự lãnh đạo của Chủ tịch Nguyễn Thành Công và cùng với đó là Công ty Cổ phần Máy và Phụ tùng T&C; Công ty Cổ phần Phân phối Công nghiệp T&C; Công ty Cổ phần Đầu tư Tư vấn Dịch vụ Y tế Y Đạo; Công ty Cổ phần Thương mại và Dịch vụ Y tế T&C; Đại lý Ô tô Honda Cộng Hòa; Công ty Cổ phần Kho bãi và Giao nhận T&C Hà Nội; Công ty Cổ phần Kho bãi và Giao nhận T&C; Công ty Cổ phần Phục hồi chức năng An Pháp.

Với sự phát triển nhanh chóng của các doanh nghiệp độc lập của Chủ tịch Công, vào năm 2006, ông đã thành lập Công ty Cổ phần Đầu tư T&C (Tập đoàn T&C) nhằm tận dụng tối đa sức mạnh nội tại của các doanh nghiệp hiện có, đồng thời cung cấp các dịch vụ và nguồn lực tập trung hiệu quả hơn đến các công ty thành viên.

Thư ngỏ

Chủ tịch Công đã đưa ra một quyết định đúng đắn và chiến lược là giữ nguyên tên T&C khi phát triển tập đoàn, đơn giản chỉ để tôn vinh nguồn gốc của công ty gia đình với sự tham gia của anh trai ông. Nguyện vọng đó vẫn được thực hiện cho đến ngày nay khi Tập đoàn T&C vẫn hoạt động như một doanh nghiệp gia đình.

Điều thay đổi lớn duy nhất là, trong những năm qua, Chủ tịch Công đã thổi vào hai chữ cái đầu “T” và “C” những ý nghĩa mới. Trên thực tế, những chữ cái đầu tiên này đã chuyển hóa thành hai giá trị cốt lõi trong triết lý kinh doanh của Tập đoàn là “ Trust - Niềm tin” và “ Commitment - Sự cam kết”. Chủ tịch Công tin rằng hai giá trị cốt lõi này chính là lý do dẫn đến thành công rực rỡ của ông cùng Tập đoàn. Đây cũng là kim chỉ nang xuyên suốt cho mọi hoạt động vận hành của các doanh nghiệp do ông tạo lập. Về sau khi mở thêm nhiều các công ty thành viên trong hệ thống tập đoàn, ông thường gắn tên các công ty này với 2 chữ T&C.

Cho đến ngày hôm nay, Tập đoàn T&C tiếp tục giữ vững thành tích trong việc đưa các thương hiệu nổi tiếng quốc tế đến thị trường Việt Nam, để đáp ứng nhu cầu thay đổi nhanh chóng của các ngành thiết bị công nghiệp, ô tô, hậu cần và thiết bị y tế cho một Việt Nam ngày càng hiện đại hóa.

Là thế hệ lãnh đạo thứ hai của Tập đoàn T&C, tôi rất vui mừng khi được trao đặc quyền và cơ hội để đóng góp trực tiếp vào sự phát triển của tập đoàn. Cũng như các tập đoàn khác để có thể duy trì sự gắn kết và cạnh tranh trong thị trường ngày nay, tôi tin rằng nền tảng văn hóa của Tập đoàn T&C trước tiên phải không thể bị lay chuyển nhưng vẫn cần chuyển đổi.

Chính vì vậy, tôi đã chọn mang những viên gạch của chính mình để xây dựng văn hóa doanh nghiệp tại Tập đoàn T&C. Và bởi vì mọi quá trình chuyển đổi đều đòi hỏi một mức độ biến đổi nhất định trong mỗi chúng ta, tôi hy vọng rằng mọi người sẽ thích thú với những khái niệm và giá trị cốt lõi hoàn toàn mới này trong tương lai.

Bên cạnh đó, sứ mệnh và tầm nhìn mới sẽ đòi hỏi mỗi chúng ta phải thay đổi, làm mới bản thân, thoát khỏi những giới hạn do chính mình đặt ra và phát huy hơn nữa tiềm năng của chính mình.

Các nguyên tắc cơ bản và chuẩn mực đạo đức trong cuốn Sổ tay này là sự tổng kết các giá trị văn hóa của T&C, là người bạn đồng hành giúp mỗi chúng ta thay đổi bản thân và hành động phù hợp vì lợi ích chung của Tập đoàn. Tôi kỳ vọng tất cả các thành viên T&C cam kết tuân thủ và áp dụng các tiêu chuẩn đạo đức, quy tắc ứng xử vào công việc của T&C được nêu trong Sổ tay này trong các hoạt động hàng ngày. Khi làm như vậy, chúng ta sẽ tạo ra một môi trường làm việc thân thiện, hợp tác và đồng cảm, đồng thời tiếp tục nâng cao danh tiếng của T&C như một đối tác tin cậy, năng động và có trách nhiệm với cộng đồng, với xã hội Việt Nam.

Thay mặt Ban Giám đốc T&C, tôi xin chúc tất cả các anh chị có một chặng đường phía trước thật vui vẻ, nhiều sự kiện mới mẻ và tràn đầy sự hứng khởi!

Tổng giám đốc
Nguyễn Phan Hồng Ngọc

Sứ mệnh

Chúng tôi kết nối các cá nhân và doanh nghiệp,
nuôi dưỡng và nâng tầm giá trị của họ.



TÔN TRỌNG

TÒ MÒ

PHẢN HỒI

HƯỞNG TỐI KẾT QUẢ

VUI VẼ

Thế nào là Sự tôn trọng

Sự tôn trọng là hành động thể hiện sự đánh giá cao đối với tính cách, phẩm chất của người khác hoặc đối xử với họ bằng sự nhân ái và lòng biết ơn. Thái độ tôn trọng nên được đưa ra như một tiêu chuẩn tại nơi làm việc mà không bị ảnh hưởng bởi cảm xúc cá nhân của bất kỳ ai.

Khi hiểu được tầm quan trọng của sự tôn trọng tại nơi làm việc, khái niệm này sẽ mang một ý nghĩa lớn hơn. Bạn có thể bắt đầu thấu hiểu lý do dẫn đến phản ứng của đồng nghiệp trong một số tình huống nhất định và tìm cách để tạo ra một môi trường làm việc tích cực hơn cho tất cả nhân viên. Khi nhân viên cảm thấy được tôn trọng, họ cũng sẽ tôn trọng người khác.

Lợi ích của Sự tôn trọng tại nơi làm việc

Giảm áp lực

Những nhân viên cảm thấy không bị áp lực và được tôn trọng sẽ tự tin hơn khi chia sẻ ý tưởng và làm việc với đồng nghiệp để đạt được mục tiêu chung. Sự giảm áp lực và tăng sự tôn trọng có tác động tích cực đối với sức khỏe thể chất và tinh thần của nhân viên.

Tạo môi trường làm việc công bằng

Một trong những điều có giá trị nhất mà bạn có thể mang lại với tư cách nhà tuyển dụng là cơ hội để nhân viên thể hiện kiến thức và kỹ năng, bất kể xuất thân của họ. Một bầu không khí tôn trọng ngăn chặn sự thiên vị, cho mọi người cơ hội bình đẳng để nói lên ý tưởng của mình.

Tăng tính hợp tác và nâng cao năng suất

Một môi trường làm việc đề cao sự tôn trọng có thể mang lại nhiều cơ hội hơn cho nhân viên. Sự tôn trọng đối với đồng nghiệp thể hiện qua việc bạn coi trọng và hỏi ý kiến của họ về các vấn đề khác nhau. Điều này giúp tăng tính hợp tác, dẫn đến nhiều giải pháp sáng tạo hơn và có lợi cho toàn doanh nghiệp.

Cải thiện sự hài lòng của nhân viên

Sự kết hợp giữa năng suất và hợp tác tác động lẫn nhau để tạo ra một nơi làm việc tích cực với những nhân viên cảm thấy hài lòng.

Vì sao Sự tôn trọng lẫn nhau lại quan trọng

Tăng cường gắn kết nhân viên

Sự gắn kết toàn diện của nhân viên là mục tiêu mà nhiều doanh nghiệp cố gắng đạt được. Có nhiều chiến lược để duy trì động lực ở nơi làm việc, nhưng một trong những chiến lược đơn giản nhất là thể hiện sự tôn trọng đối với tất cả các thành viên trong tổ chức của bạn.

Cải thiện điểm trọng yếu

Vì sự tôn trọng tạo ra một môi trường công bằng, tăng sự gắn kết của nhân viên, cải thiện việc chia sẻ kiến thức và giảm căng thẳng, giúp cải thiện điểm trọng yếu của doanh nghiệp. Khi có sự tôn trọng tại nơi làm việc, môi trường làm việc sẽ trở thành một nơi thú vị thay vì một gánh nặng. Sự tôn trọng có thể thay thế sự ghen tị bằng những lời khen ngợi, sự buồn chuyện bằng những lời chúc mừng và sự quấy rối bằng sự tôn trọng.

Loại bỏ sự quấy rối và bất đồng

Các đồng nghiệp thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau tại nơi làm việc, ý thức cộng đồng được thiết lập và các trường hợp bắt nạt, quấy rối hoặc tranh cãi có thể giảm bớt. Khi quản lý thể hiện sự tôn trọng đối với tất cả nhân viên, sẽ không có cơ hội cho sự thiên vị, bắt nạt hay quấy rối.

Sự tôn trọng được thể hiện như thế nào

- Kiểm soát cảm xúc tiêu cực
- Hành xử lịch sự
- Trở nên hữu ích
- Lắng nghe
- Tôn trọng quyền riêng tư
- Không phán xét
- Không sử dụng ngôn ngữ thô tục
- Tránh chuyện phiếm
- Cư xử đúng mực

Những điều nên và không nên làm

NÊN

- ✔ Chăm chú lắng nghe khi người khác đang chia sẻ ý tưởng/quan điểm của họ;
- ✔ Công nhận và ăn mừng chiến thắng, thành công của đồng nghiệp;
- ✔ Thảo luận một cách cởi mở với đồng nghiệp của bạn ngay cả khi bất đồng quan điểm;
- ✔ Tuân thủ nghiêm ngặt thời hạn hoàn thành công việc;
- ✔ Đúng giờ.

KHÔNG NÊN

- ✘ Cư xử không phù hợp trong các cuộc họp: Không sử dụng điện thoại hay sử dụng máy tính làm việc khi ai đó đang phát biểu hoặc trình bày hoặc ngắt lời khi người khác đang phát biểu;
- ✘ Chối giấu những ý tưởng của người khác;
- ✘ Đánh giá người khác mà không có cơ sở.

Thế nào là Sự tò mò

Sự tò mò – hay sự thôi thúc tìm kiếm thông tin/trải nghiệm mới và khám phá những khả năng mới.

Sự tò mò đóng vai trò là điều kiện tiên quyết cho sự đổi mới – một công ty khuyến khích sự khám phá và tò mò sẽ đặt mình vào vị trí tốt hơn để đổi mới.

TÒ MÒ

Lợi ích của Sự tò mò tại nơi làm việc

Ít lỗi khi đưa ra quyết định hơn

Khi sự tò mò tồn tại, các cá nhân ít có khả năng mắc phải sai lầm do sự thiên kiến xác nhận. Với sự tò mò, các cá nhân ít có khả năng đưa ra những đánh giá dễ dãi và rập khuôn mọi người. Nhiều đổi mới và thay đổi tích cực hơn trong cả công việc sáng tạo và không sáng tạo.

Cải thiện công việc và cuộc sống

Sự tò mò khiến nhân viên ít phòng thủ hơn trước căng thẳng và ít phản ứng hung hăng hơn trước sự khiêu khích. Nhân viên cũng làm việc tốt hơn khi họ tò mò.

Giảm xung đột nhóm

Sự tò mò thúc đẩy nhân viên trong nhóm tìm hiểu quan điểm của người khác. Họ có xu hướng quan tâm đến ý tưởng của người khác nhiều hơn, thay vì chỉ tập trung vào ý kiến của bản thân.

Tăng cường giao tiếp hiệu quả và hiệu suất nhóm

Nhân viên có mức độ tò mò cao hơn sẽ chia sẻ thông tin cởi mở hơn và lắng nghe cẩn thận hơn.

Tại sao Sự tò mò lại quan trọng

Nuôi dưỡng sự tò mò giúp nhân viên và lãnh đạo thích nghi với các điều kiện và áp lực của thị trường. Sự tò mò cho phép họ suy nghĩ đổi mới và có tính logic về các quyết định và đưa ra các giải pháp sáng tạo. Sự tò mò cũng giúp các nhà lãnh đạo có được sự tôn trọng từ nhân viên của họ bằng cách xây dựng mối quan hệ hợp tác và tin cậy hơn.

Đối với các đội ngũ, sự tò mò có thể tăng hiệu quả và năng suất làm việc, giảm xung đột nhóm và sai lầm khi ra quyết định. Đồng thời tạo ra một môi trường có khả năng đón nhận các thành viên mới vào nhóm tốt hơn và chấp nhận sự đa dạng giữa họ.

Ở cấp độ cá nhân, giảm thành kiến nhận thức, giảm lo lắng và mức độ gắn kết cao hơn trong công việc. Điều này thậm chí đã được chứng minh là thúc đẩy sự phát triển nghề nghiệp và lợi ích tài chính.

Làm thế nào để duy trì Sự tò mò

Xây dựng kho kiến thức riêng

Học những điều mới, khám phá chuyên môn của bạn cũng như tìm kiếm kiến thức mới.

Lên kế hoạch cho sự tò mò và đặt mục tiêu cho nó

Vào một số thời điểm đặc biệt trong ngày cho phép sự tò mò chiếm ưu thế trong tâm trí của bạn. Dành thời gian cho việc học hoặc đọc sách mỗi ngày.

Tìm kiếm một người hướng dẫn và / hoặc một người cố vấn

Bao quanh bạn là những người có thể giúp bạn nâng cao tinh thần và suy nghĩ thấu đáo hơn thay vì nói cho bạn nghe những gì bạn muốn nghe.

Tạo bất ngờ cho bản thân

Trò chuyện với những người có quan điểm khác với bạn. Nếu không, hãy thay đổi lộ trình đi làm bình thường của bạn. Khi vào hiệu sách, hãy mua cuốn sách kế bên cuốn bạn định mua và để nó làm bạn ngạc nhiên.

Thực hành sự khiêm tốn

Hãy mở lòng mình. Nhắc nhở bản thân rằng bạn không biết mọi thứ về bản thân và còn nhiều điều cần khám phá bên trong con người bạn. Khám phá các giá trị của bạn, suy ngẫm về cách bạn nói chuyện, cách bạn suy nghĩ và lý do tại sao bạn hành động/phản ứng theo những cách nhất định. Hãy nhờ người khác giúp bạn làm điều này.

Những điều nên và không nên làm

NÊN

- ✔ Đặt những câu hỏi chân thực về cuộc sống và công việc của đồng nghiệp;
- ✔ Đưa ra sự giúp đỡ và hỗ trợ cho người khác, với cả người không cùng nhóm;
- ✔ Tham gia vào các phiên thảo luận với những người khác để trao đổi ý kiến và quan điểm.

KHÔNG NÊN

- ✘ Bỏ qua ý kiến của đồng nghiệp vì nó không liên quan đến bạn;
- ✘ Chỉ làm việc một mình và không tham gia vào các hoạt động nhóm;
- ✘ Giữ im lặng khi bạn có câu hỏi về một bài thuyết trình/cuộc họp/v.v.



Thế nào là Phản hồi

Phản hồi là thông tin hữu ích được cung cấp cho ai đó để chỉ ra những gì có thể được thực hiện để cải thiện hiệu suất, sản phẩm, v.v.; ... Đó là thông tin về cách một người đang nỗ lực để đạt được mục tiêu.

Phản hồi KHÔNG phải là lời khuyên, lời khen ngợi hay sự đánh giá.

Có hai loại phản hồi-cho và nhận-, và cả hai đều không dễ để thực hiện. Việc hiểu về cách đưa ra phản hồi và đón nhận nó là rất quan trọng trong vai trò lãnh đạo.

Lợi ích của Phản hồi tại nơi làm việc

Cải thiện hiệu suất ở mọi cấp độ

Phản hồi là một thành phần quan trọng trong việc cải thiện hiệu suất trên toàn tổ chức và là con đường hai chiều. Việc phản hồi hai chiều và tích cực đã được chứng minh là có tác động tích cực đến kết quả kinh doanh.

Kết quả là mọi người đều có thể đưa ra các quyết định tốt hơn, cải thiện hiệu suất và thành công hơn trong vai trò của họ.

Chuyển quyền sở hữu phát triển sự nghiệp

Mọi người đều có những điểm mạnh và lĩnh vực phát triển riêng, khiến việc áp dụng một mô hình chung để phát triển sự nghiệp trở nên không phù hợp.

Bằng việc sử dụng một cách thức đơn giản và có hệ thống để yêu cầu phản hồi khi thực sự cần thiết, bạn đang tích cực đặt mọi người vào vị trí điều khiển sự phát triển của chính họ thay vì phải liên tục khởi xướng quá trình đó.

Lợi ích của Phản hồi tại nơi làm việc

Ngăn chặn xung đột công sở

Một lợi ích khác của văn hóa phản hồi mạnh mẽ là nó cung cấp cho nhân viên công cụ để giải quyết các vấn đề trước khi chúng leo thang. Mặt khác, khi mọi người đã quen với việc chia sẻ phản hồi thường xuyên, họ sẽ cảm thấy thoải mái hơn khi có những cuộc trò chuyện có thể dẫn đến mâu thuẫn.

Tăng sự gắn kết của nhân viên

Có mối tương quan chặt chẽ giữa trao đổi phản hồi và sự gắn kết của nhân viên. Không chỉ vì khả năng giải quyết các vấn đề nhanh chóng và tăng sự chia sẻ kiến thức, mà còn vì nó tạo ra cách để công nhận thành công của nhóm và cá nhân một cách thường xuyên hơn.

Tại sao Phản hồi lại quan trọng

Tăng khả năng giữ chân nhân viên

Nhân viên sẽ đánh giá cao khi bạn đưa ra những phản hồi tích cực và tiêu cực một cách lành mạnh. Họ có xu hướng đầu tư thời gian và khả năng của mình để phát triển doanh nghiệp của bạn và thậm chí từ chối lời mời làm việc từ các công ty khác.

Nâng cao tinh thần nhân viên

Có một thực tế là những nhân viên vui vẻ, hài lòng và thể hiện thái độ tích cực trong công việc sẽ có tinh thần cao và sức ảnh hưởng đến tinh thần chung của toàn đội.

Bạn có thể tác động đến tinh thần của nhân viên bằng cách cung cấp phản hồi tích cực. Nếu một người biết

rằng họ đang làm việc tốt, họ có xu hướng cảm thấy thoải mái tinh thần và ít áp lực hơn. Thúc đẩy tinh thần làm việc của nhân viên có thể có tác động lớn đến ROI (Tỷ suất lợi nhuận đầu tư). Nhân viên hạnh phúc làm việc hiệu quả và tận tâm hơn.

Xây dựng văn hóa công ty tích cực

Một văn hóa làm việc tích cực nâng cao sự đoàn kết, hiệu suất và hiệu quả của đội ngũ. Tạo ra một nơi làm việc tích cực đòi hỏi rất nhiều sự tin tưởng và trung thực. Thực hiện một quy trình phản hồi nhân viên hiệu quả có thể giúp bạn tạo ra một nền văn hóa làm việc giúp nhân viên của bạn phát triển.

Phản hồi được thể hiện như thế nào

Hiểu mục tiêu của bạn để đưa ra phản hồi

Hãy xem xét mục đích của bạn khi đưa ra phản hồi. Điều này có thể là để cải thiện điểm mạnh và khắc phục điểm yếu của các thành viên trong nhóm hoặc để khuyến khích nhóm của bạn nhanh chóng tiến tới một mục tiêu chung. Hiểu rõ mục tiêu của bạn khi đưa phản hồi có thể giúp bạn xác định cách tiếp cận tốt nhất để thực hiện.

Viết phản hồi xuống trước

Việc viết phản hồi đã được suy nghĩ thấu đáo trước có thể giúp bạn đảm bảo rằng bạn đang cung cấp thông tin cụ thể, trung thực và kịp thời. Phản hồi phải có chủ ý và việc viết xuống trước sẽ khuyến khích bạn hiểu rõ mục đích của mình. Nó cũng cho phép bạn đánh giá sự rõ ràng của phản hồi, đảm bảo rằng phản hồi đó mang tính xây dựng và có kế hoạch rõ ràng cho cuộc trò chuyện của bạn.

Tạo lịch trình

Phản hồi thường xuyên là rất quan trọng. Tạo lịch trình đánh giá hàng tuần hoặc hàng tháng có thể giúp bạn thực hiện tốt nhiệm vụ quan trọng này, đồng thời đảm bảo các thành viên trong nhóm của bạn biết khi nào cần phản hồi. Lịch trình cũng cho phép bạn kịp thời đưa ra phản hồi sớm ngay sau một sự kiện quan trọng.

Chấp nhận phản hồi

Học cách đón nhận phản hồi có thể giúp bạn cải thiện kỹ năng của mình không chỉ trong việc đưa ra phản hồi hiệu quả mà còn với tư cách là một người lãnh đạo. Bạn có thể tạo mối quan hệ tin cậy hơn với các thành viên trong nhóm khi bạn cởi mở với phản hồi của họ.

Những điều nên và không nên làm

NÊN

- ✔ Trau dồi khả năng đặt mình vào vị trí của người khác và giao tiếp theo cách tiến bộ, động viên và chân thật;
- ✔ Đưa ra và tìm kiếm phản hồi cả tích cực và tiêu cực ngay lập tức và liên tục - với đồng nghiệp, quản lý và những người báo cáo trực tiếp lên bạn;
- ✔ Suy ngẫm về cảm xúc của chính bạn trước và trong cuộc trò chuyện khó khăn với đồng nghiệp. Tập trung vào kết quả tích cực mà bạn muốn nhận được từ việc đưa ra phản hồi.

KHÔNG NÊN

- ✘ Đưa ra phản hồi không mang tính xây dựng để khiến đồng nghiệp của bạn cảm thấy tệ hơn thay vì giúp họ trở nên tốt hơn;
- ✘ Công khai chỉ trích ý tưởng hoặc quan điểm của ai đó mà không đưa ra lý do hoặc giải pháp;
- ✘ Đợi đến khi có đánh giá hiệu quả làm việc chính thức trước khi đưa ra phản hồi và chỉ đưa ra phản hồi cho những người dưới quyền bạn.

Thể nào là Hưởng tới kết quả

Hưởng tới kết quả là một thuật ngữ được sử dụng để mô tả một cá nhân hoặc tổ chức tập trung vào kết quả hơn là quy trình để sản xuất sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ.

Lợi ích của Hướng tới kết quả

Hoạt động tốt, vượt trội hơn

Văn hóa nơi làm việc hướng đến kết quả tạo động lực liên tục để tạo ra các phương thức nhằm đạt được những kết quả xuất sắc vượt trội nhanh hơn, tiết kiệm chi phí và hiệu quả hơn cho những bên liên quan.

Nhân viên hạnh phúc, hài lòng hơn

Với cách tiếp cận hướng đến kết quả, có thể tránh được các vấn đề phổ biến vì kết quả cuối cùng mới là vấn đề quan trọng.

Tổ chức có khả năng thích ứng tốt hơn

Tổ chức định hướng kết quả thường năng động và dễ thích nghi hơn nhiều.

Sử dụng và tối ưu các nguồn tài nguyên tốt hơn

Vì mọi người đều quan tâm nhiều hơn đến hiệu quả, nên việc các nguồn lực được sử dụng tốt hơn cũng là kết quả của nỗ lực này.

Tại sao Hướng tới kết quả lại quan trọng

- Giữ sự tập trung vào việc đạt kết quả theo các mục tiêu đã đề ra.
- Giữ sự tập trung vào các nhiệm vụ và hoạt động liên quan đến việc đạt được kết quả.
- Xác định tất cả các nhiệm vụ và hoạt động liên quan dựa trên các kết quả cần đạt được.
- Dành nỗ lực và thời gian cần thiết để hoàn thành những nhiệm vụ và hoạt động này.
- Nâng cao hiệu quả và hiệu suất làm việc nhằm đạt năng suất cao hơn của mọi nguồn lực, trong đó có thời gian.
- Vượt qua sự kháng cự và trở ngại, nếu có, để đạt được các mục tiêu mong muốn.

Tại sao Hướng tới kết quả lại quan trọng

- Đảm bảo duy trì tinh thần đồng đội và xây dựng đội nhóm, đặc biệt là trong công việc liên quan đến sự phụ thuộc lẫn nhau.
- Tiến hành đánh giá thường xuyên và theo dõi những kết quả thực tế so với kế hoạch. Bắt đầu các hành động khắc phục cần thiết để đưa các nhiệm vụ và hoạt động theo đúng tiến độ nhằm loại bỏ các công việc tồn đọng.
- Nếu cần thiết, hãy làm việc với sự tâm huyết ngay cả với những nhiệm vụ không thú vị để hoàn thành dự án.
- Tự thưởng cho bản thân và những người khác vì đã nỗ lực đạt được kết quả.
- Cố gắng liên tục đạt được các chỉ số tốt hơn trong kết quả đạt được để có thể hướng tới các mục tiêu khó hơn trong các dự án tiếp theo.

Hướng tới kết quả được thể hiện như nào

Thử nghiệm - Thử nghiệm các quy trình khác nhau để hoàn thành các nhiệm vụ tương tự, sau đó xác định và áp dụng triển khai các quy trình hiệu quả.

Đặt mục tiêu - Đặt mục tiêu SMART (cụ thể, đo lường được, thực hiện được, thực tế và có thời hạn) để đạt được kết quả quan trọng.

Triển khai theo giai đoạn - Chia nhỏ một mục tiêu lớn thành một số mục tiêu nhỏ hơn sẽ giúp việc đạt được mục tiêu trở nên đơn giản hơn.

Lập kế hoạch sử dụng thời gian - Hướng đến kết quả liên quan đến việc thực hiện các hoạt động giúp bạn đạt được mục tiêu của mình.

Chọn một số nhiệm vụ cụ thể để hoàn thành mỗi ngày - Việc có một số nhiệm vụ cụ thể để thực hiện hàng ngày giúp cho việc quản lý trở nên dễ dàng hơn.

Lập kế hoạch trước - Cân nhắc lập kế hoạch cho một tuần hoặc một tháng, đặc biệt đối với các dự án dài hơn bao gồm nhiều nhiệm vụ cần hoàn thành trong vài ngày.

Sắp xếp công việc theo mức độ ưu tiên - Ghi chú những công việc cần làm trước tiên. Cân nhắc sắp xếp công việc bắt đầu từ những việc khẩn cấp nhất, tiếp theo là những việc khó khăn và tốn nhiều thời gian.

Hướng tới kết quả được thể hiện như nào

Tạo động lực cho bản thân - Tiếp tục đi đúng hướng để đạt được mục tiêu của bạn bằng cách giữ cho mình có động lực.

Tim giải pháp - Giải quyết các vấn đề gặp phải trong nhiệm vụ của mình. Bạn có thể lập kế hoạch và tìm ra những trở ngại tiềm ẩn và tìm kiếm giải pháp cho chúng.

Theo dõi tiến độ thường xuyên - Thường xuyên đánh giá bản thân để biết bạn có đang đi đúng hướng hay không.

Sử dụng mạng lưới chuyên nghiệp - Tìm hiểu các chiến lược định hướng mục tiêu được đồng nghiệp của bạn hoặc các chuyên gia khác trong cùng ngành sử dụng. Bạn có thể cân nhắc áp dụng một trong những chiến lược của họ để đạt được mục tiêu của mình.

Tim kiếm đối tác - Tìm một đồng nghiệp mà bạn có thể cùng làm việc để đánh giá tiến độ và cùng thúc đẩy lẫn nhau.

Phát triển thói quen hiệu quả - Khám phá những thói quen hỗ trợ bạn đạt được mục tiêu của mình và biến chúng thành thói quen bình thường. Kỷ luật tự giác cho phép bạn sử dụng thời gian hiệu quả, thúc đẩy bạn đạt được mục tiêu của mình.

Sử dụng các chiến lược tiết kiệm thời gian - Một cách để hướng đến kết quả là duy trì năng suất trong suốt thời gian làm việc. Nên nghỉ giải lao giữa các nhiệm vụ để duy trì sự tập trung và năng lượng.

Những việc nên làm và không nên làm

NÊN

- ✔ Xác định tất cả các nhiệm vụ và hoạt động liên quan dựa trên kết quả cần đạt được;
- ✔ Đưa ra những nỗ lực và thời gian cần thiết để hoàn thành những nhiệm vụ và hoạt động đó;
- ✔ Nâng cao hiệu quả và hiệu suất làm việc nhằm đạt năng suất cao hơn của mọi nguồn lực trong đó có thời gian;
- ✔ Vượt qua sự kháng cự và trở ngại, nếu có, để đạt được các mục tiêu mong muốn;
- ✔ Tiến hành đánh giá thường xuyên và theo dõi những thành tựu thực tế so với kế hoạch. Bắt đầu các hành động khắc phục cần thiết để đưa các nhiệm vụ và hoạt động theo đúng tiến độ nhằm loại bỏ các công việc tồn đọng.

KHÔNG NÊN

- ✘ Thỏa hiệp về chất lượng (luôn kiểm tra công việc của bạn trước khi gửi. Sau đó kiểm tra lại tiếp trước khi gửi);
- ✘ Tập trung vào kết quả ngắn hạn mà bỏ qua hậu quả dài hạn;
- ✘ Không chia sẻ thành công với những người đã đóng góp vào kết quả đạt được;
- ✘ Chỉ chú trọng vào kết quả kinh doanh mà bỏ qua kết quả văn hóa.

Thế nào là Vui vẻ

Một nơi làm việc vui vẻ thường là một môi trường làm việc thoải mái, hỗ trợ lẫn nhau. Những nơi làm việc này thường tổ chức nhiều hoạt động chính thức và không chính thức để giúp cải thiện tinh thần. Những sự kiện này giúp cải thiện tinh thần bằng cách nhắc nhở nhân viên về giá trị của họ đối với người quản lý, đồng nghiệp và tổ chức nói chung.

Lợi ích chính của Vui vẻ tại nơi làm việc

- Giảm thiểu sự vắng mặt
- Nâng cao năng suất lao động
- Cải thiện giao tiếp
- Thúc đẩy sự hợp tác
- Khuyến khích sự sáng tạo
- Thu hút sự quan tâm
- Thúc đẩy vận động truyền thông
- Cải thiện động lực
- Tăng sự hài lòng
- Cải thiện hiệu suất làm việc

Tại sao Vui vẻ lại quan trọng

Lợi ích của hạnh phúc

Niềm vui trong công việc là yếu tố chính tạo nên hạnh phúc của nhân viên. Cảm giác vui vẻ giúp con người có tư duy tích cực hơn, tận hưởng mức độ hạnh phúc cao hơn và sức khỏe tinh thần tốt hơn.

Vui vẻ khuyến khích giao tiếp và hợp tác

Hợp tác là yếu tố cần thiết để tăng năng suất, triển khai dự án, đổi mới và hiệu suất của công ty. Tương tác tích cực và tận hưởng thời gian với đồng nghiệp giúp xây dựng lòng tin và khuyến khích giao tiếp cởi mở.

Tạo không gian cho niềm vui

Điểm khởi đầu tốt là đánh giá cách bạn có thể giảm bớt những điều không cần thiết ảnh hưởng đến năng suất, lãng phí thời gian hoặc làm cạn kiệt động lực của mọi người. Hãy cho mọi người tiếng nói và cách để giao tiếp cởi mở trực tiếp với bạn và với nhau, về cách bạn có thể cải thiện trải nghiệm hàng ngày và tăng sự hạnh phúc của họ.

Tạo cơ hội giao lưu bên ngoài công việc

Điều quan trọng là bạn phải biến những sự kiện này trở thành lựa chọn để mọi người không cảm thấy bị áp lực khi tham gia.

Làm thế nào để Vui vẻ tại nơi làm việc

Tạo một bảng tầm nhìn

Có một bảng tầm nhìn có thể nhắc nhở nhân viên về các mục tiêu của tổ chức và làm cho nơi làm việc trở nên sinh động và hấp dẫn hơn.

Cho phép sự hài hước

Chia sẻ tiếng cười với đồng nghiệp cũng có thể khiến nơi làm việc trở nên vui vẻ. Nếu bạn tình cờ đọc được một câu chuyện cười, hãy chia sẻ nó với đồng nghiệp của mình qua email hoặc nhóm trò chuyện. Những câu chuyện cười phù hợp với mục tiêu kinh doanh của doanh nghiệp đều chấp nhận được.

Tổ chức gặp gỡ sau giờ làm việc

Với tư cách là người quản lý và thành viên nhóm, bạn có thể hình thành các kết nối thực sự với đồng nghiệp của mình nếu bạn dành thời gian bên ngoài công việc.

Tạo bảng thành tích

“Bảng danh vọng” tại văn phòng là một cách để các nhà quản lý công khai công nhận và khen thưởng nhân viên của họ.

Khuyến khích nghỉ giải lao

Khuyến khích nhân viên nghỉ ngắn thường xuyên trong ngày để tạo năng lượng và động lực cho người lao động.

Những việc nên làm và không nên làm

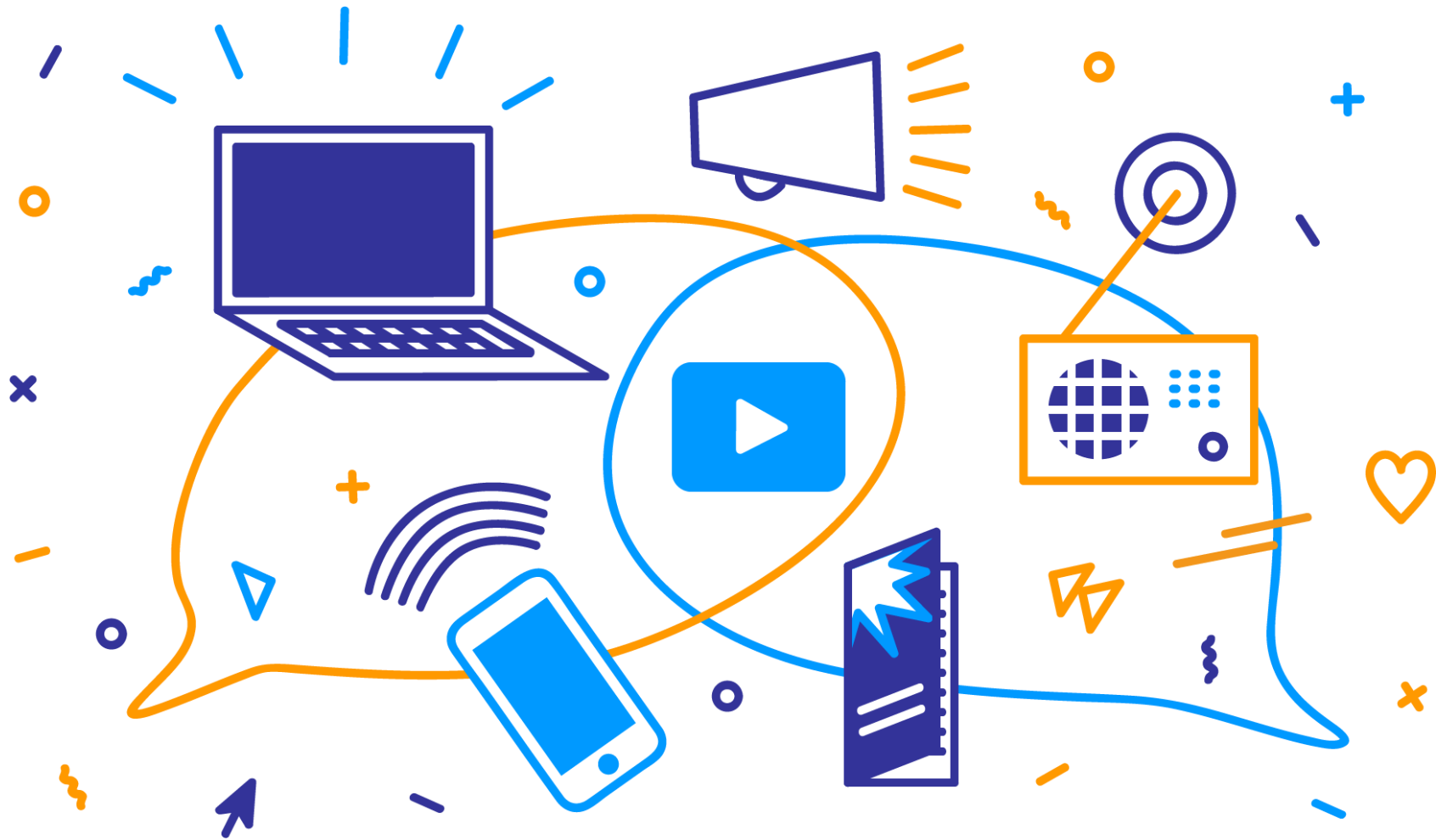
NÊN

- ✔ Cung cấp phản hồi và đóng góp ý kiến về cách cải thiện trải nghiệm hàng ngày của mọi người và hỗ trợ sức khỏe tinh thần cho nhau;
- ✔ Tích cực tổ chức các sự kiện trong và ngoài nơi làm việc để mọi người giao lưu, kết bạn;
- ✔ Tham gia vào các dự án mà bạn quan tâm;
- ✔ Khởi xướng các hoạt động biến nơi làm việc trở nên thú vị và vui vẻ hơn.

KHÔNG NÊN

- ✘ Không chơi điện tử, đọc sách hoặc xem phim ở nơi làm việc;
- ✘ Đừng ngồi lê đôi mách và to tiếng về chuyện riêng tư của mọi người với đồng nghiệp tại văn phòng.

Văn hóa giao tiếp



Văn hóa chào hỏi

Hãy lịch sự và tôn trọng

Tác phong lịch sự và nghiêm túc cho thấy sự chuyên nghiệp và giúp tạo niềm tin với người đối diện khi giao tiếp. Đứng dậy khi đối tác đến bắt chuyện và giữ tư thế lịch sự, phong thái tự tin trong suốt quá trình trao đổi.

Mỉm cười và giao tiếp bằng mắt

Hãy bắt đầu chào hỏi bằng một nụ cười và tăng cường biểu lộ cảm xúc, giao tiếp qua ánh mắt nhẹ nhàng. Hai ngôn ngữ cơ thể này là một cách đơn giản và hiệu quả để tạo thiện cảm trong mọi cuộc thảo luận. Nó cho thấy bạn sẵn sàng lắng nghe và giúp tăng tính thuyết phục trong bài phát biểu của bạn.

Chủ động giới thiệu và bắt tay

Việc chủ động giới thiệu bản thân bằng lời nói, chẳng hạn như chào hỏi thân thiện khi gặp người mới sẽ giúp xóa tan bầu không khí căng thẳng, ngại ngùng trong lần tiếp xúc đầu tiên.

Trao đổi danh thiếp

Hãy tập trung khi ai đó giới thiệu bản thân. Cố gắng nhớ và gọi đúng tên, chức danh của đối phương trong quá trình giao tiếp. Trong lần gặp đầu tiên, việc trao đổi danh thiếp là một hình thức tự giới thiệu. Đó cũng là một cách hiệu quả để ghi nhớ thông tin liên quan cho cuộc gặp tiếp theo.

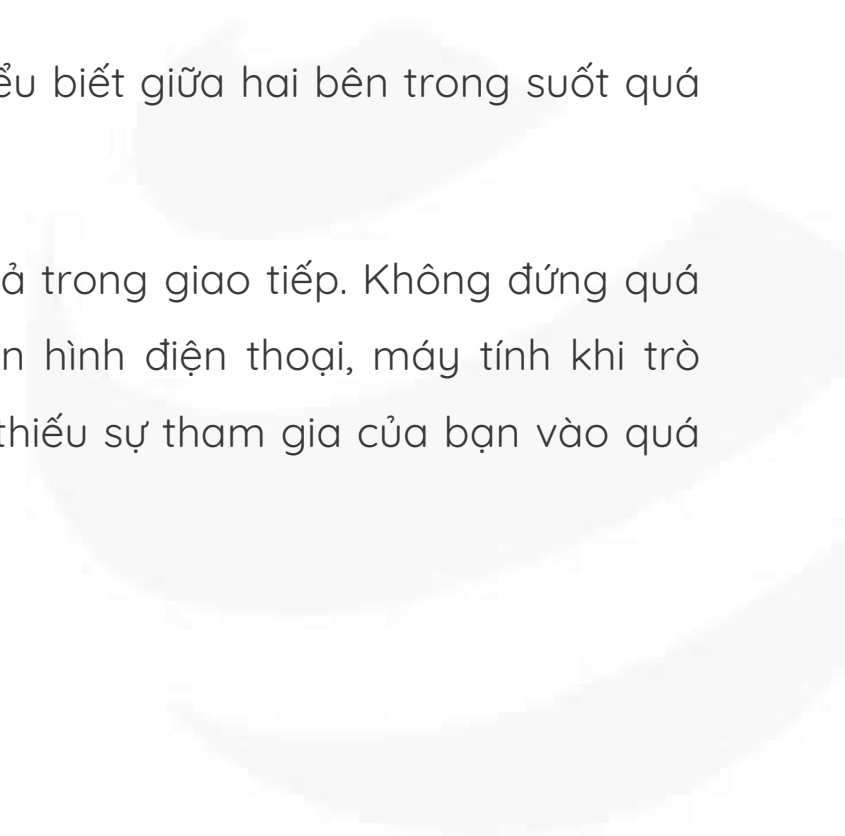
Giao tiếp hiệu quả bằng lời nói

Đối tượng - Cần xác định rõ và điều chỉnh cách thức giao tiếp cho phù hợp với đối tượng ở từng vị trí, lứa tuổi.

Lắng nghe và ghi nhớ - Tập trung lắng nghe không chỉ giúp bạn thể hiện sự tôn trọng mà còn giúp bạn duy trì sự liên lạc tốt.

Trình bày - Chú ý lắng nghe và chọn câu trả lời đúng. Nó giúp tăng cường hiểu biết giữa hai bên trong suốt quá trình trao đổi.

Ngôn ngữ cơ thể - Tập trung và đặt tầm mắt với người nói giúp tăng hiệu quả trong giao tiếp. Không đứng quá xa/quá gần. Những hành động thể hiện sự thiếu tập trung như nhìn vào màn hình điện thoại, máy tính khi trò chuyện không phải là điều bạn nên làm bởi nó thể hiện sự thiếu tôn trọng và thiếu sự tham gia của bạn vào quá trình giao tiếp.



Giao tiếp hiệu quả bằng văn bản

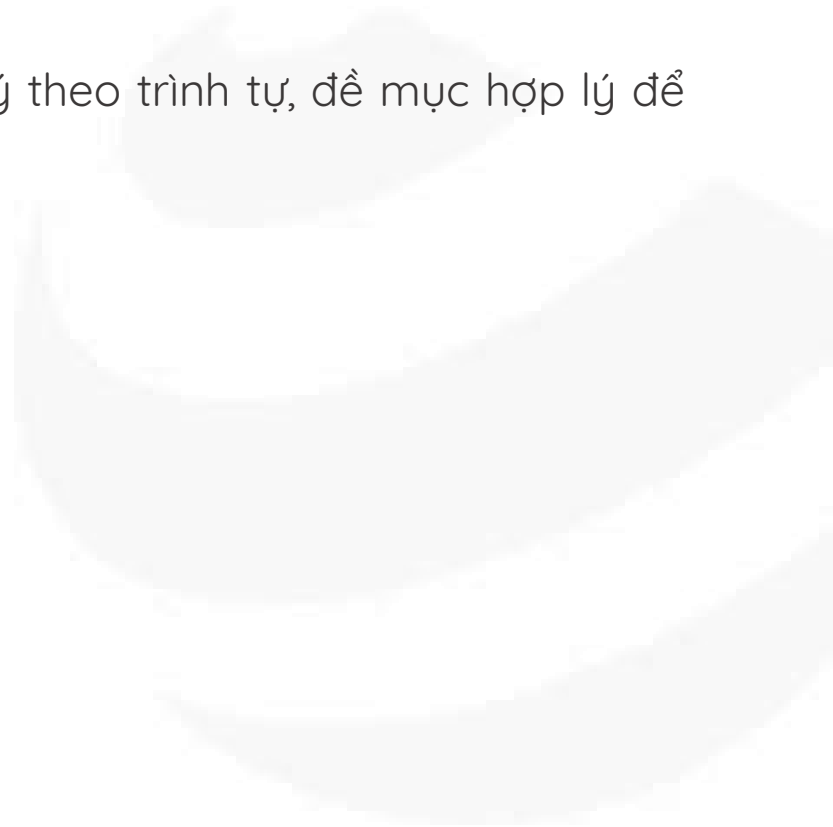
Ngôn ngữ - Trong mọi trường hợp, ngôn ngữ trong văn bản (đặc biệt là thư điện tử) luôn phải đảm bảo tính giao tiếp cao (lịch sự và trang trọng). Tránh sử dụng ngôn ngữ nói, cũng như thể hiện cảm xúc cá nhân.

Nội dung - Đối với văn bản dài, chứa nhiều ý cần phân chia, sắp xếp các ý theo trình tự, đề mục hợp lý để người đọc dễ theo dõi.

Kiểm tra - Luôn kiểm tra cẩn thận trước khi gửi đi.

Định dạng - Trình bày theo đúng định dạng quy định của công ty.

Phản hồi - Ghi chú thời gian phản hồi rõ ràng.



Giao tiếp tại không gian làm việc

- Duy trì môi trường làm việc thân thiện, sạch sẽ và ngăn nắp.
- Có chiến lược làm việc hợp lý và khoa học.
- Quản lý thời gian làm việc hiệu quả.
- Xây dựng và lan tỏa thái độ làm việc tích cực.
- Chú ý đến cách cư xử và hành vi tại các không gian chung.
- Có ý thức bảo vệ tài sản chung của công ty.
- Tôn trọng nhu cầu làm việc của người khác.



Giao tiếp hiệu quả trong cuộc họp

Đúng giờ - Trong trường hợp đến muộn hoặc không thể tham dự họp, cần thông báo với người chủ tọa càng sớm càng tốt.

Chuẩn bị trước cuộc họp - Cần sắp xếp/chuẩn bị không gian họp phù hợp, chương trình và lịch họp cũng như các tài liệu cần thiết - nếu bạn là người chủ trì cuộc họp. Nếu bạn là người tham gia cuộc họp, hãy chuẩn bị những thông tin, nội dung thuộc trách nhiệm của bản thân trước khi tham gia cuộc họp để luôn tập trung trong suốt cuộc họp.

Tuân thủ nội quy cuộc họp - Đặt điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt đi. Tránh ra vào phòng họp quá nhiều lần để không làm người khác mất tập trung. Tuân thủ nội quy cuộc họp của người chủ tọa.

Lắng nghe và lên tiếng - Tập trung lắng nghe và tôn trọng người nói. Ghi lại những thông tin cần thiết và nhanh chóng viết xuống quan điểm của mình để có thể phát biểu sau. Khi phát biểu ý kiến, bạn nên trình bày mạch lạc, dễ hiểu. Thể hiện tinh thần xây dựng và tôn trọng ý kiến của người khác.



Xin cảm ơn!

Công ty Cổ phần Đầu tư T&C

—  Số 6A, Ngõ 49, Tô Ngọc Vân, Quảng An, Tây Hồ, Hà Nội.

 www.t-cgroup.com.vn

 info@t-cgroup.com.vn

