



# TÂN CỬ NHÂN NỮ

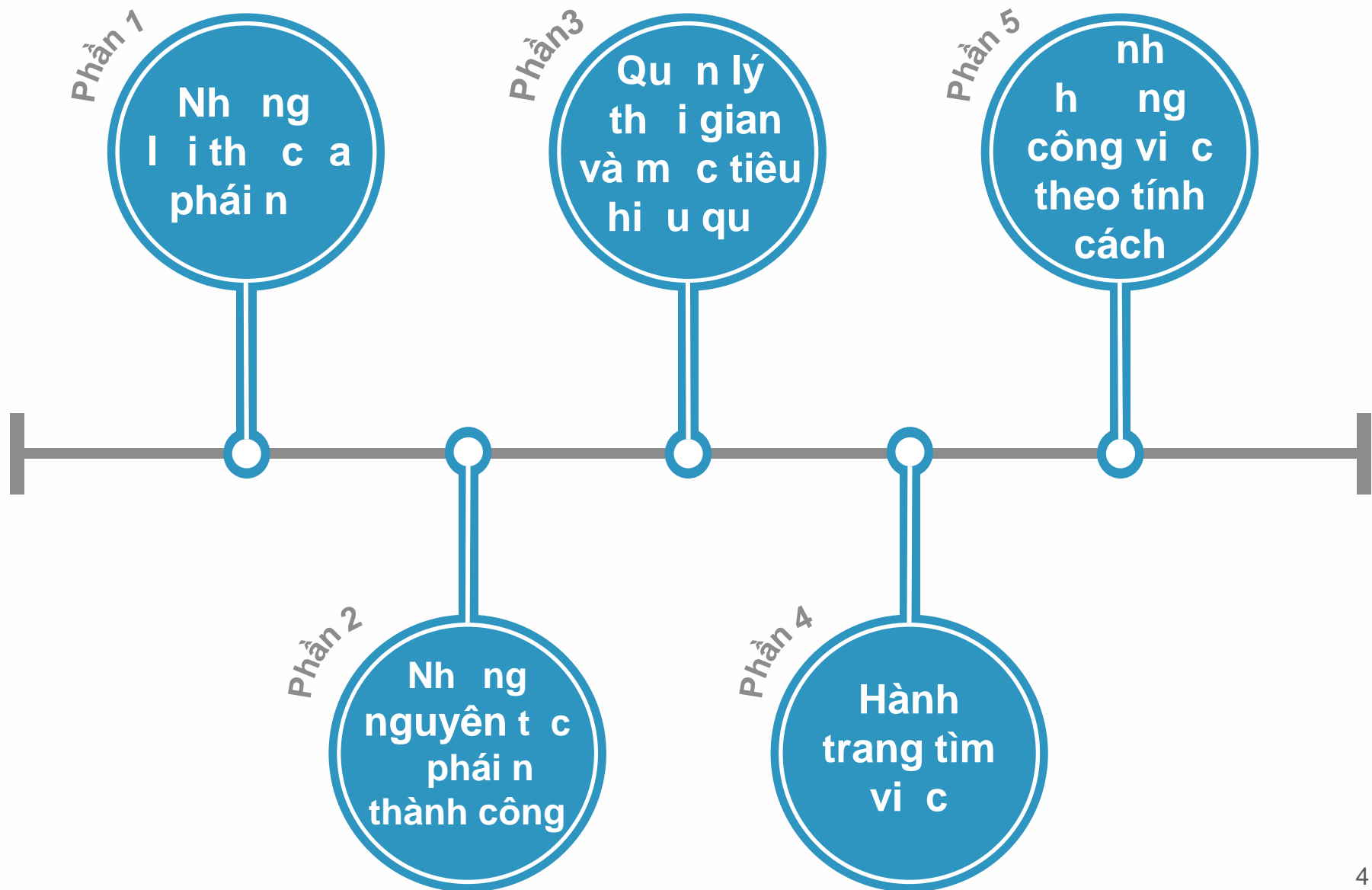
“Sinh sản ươm thành công”

# ABOUT ME





# NỘI DUNG





# 1. NHỮNG LỢI THẾ CỦA PHÁI NỮ

Phần 1

Lợi thế





# SỰ XINH ĐẸP

## Thay đổi bản thân:

1. Trang phục
  2. Kiểu tóc
  3. Make up
- > Che dấu được các khiếm khuyết bề ngoài nâng cao bản thân trong mắt người khác và trở lên nổi bật hơn.





## SỰ QUAN TÂM

Đặc điểm nổi trội của nữ là sự quan tâm chăm sóc. Thể hiện rõ vị trí khi nhập vai nếu là mẹ, là vợ, là người yêu và là cộng sự đồng nghiệp.

-> Một sự quan tâm thôi cũng làm cho trái tim người khác nhớ đến bạn.





## SỰ ĐIỀM TĨNH



Sự điềm tĩnh này có được không xuất phát từ bẩm sinh mà trong quá trình rèn luyện có rất nhiều việc lặp đi lặp lại và trở thành thói quen cho phụ nữ. Từ đó, sự điềm tĩnh xuất hiện nó thể hiện qua lòng dũng cảm.

-> Nữ chúng ta trở lên khác biệt trong mắt mọi người.





## SỰ DỊU DÀNG



Dịu dàng là nét đặc trưng nổi trội của chị em. Luôn thể hiện sự nết na thùy mị, học cách mỉm cười trước mọi vấn đề.

-> Sự dịu dàng này là đòn bẩy tạo dựng giúp bạn thành công trong sự nghiệp của mình.



## TRUYỀN THỐNG

Phụ nữ chúng ta thường được các bậc cha mẹ quan tâm và giáo dục theo các nếp nhà. Điều này, giúp nữ chúng ta khâm phục người khác, hiểu rõ các bước công việc theo quy định và luôn biết sắp xếp công việc theo tiến trình.





## TỰ TIN



Tự tin, giúp cho phụ nữ chúng ta năng động hơn, thích ứng môi trường xung quanh.

-> Phụ nữ luôn tự tin để theo đuổi sự nghiệp bản thân tạo dựng.



## SỨC KHỎE

Phụ nữ thường thể hiện tính dẻo dai trong cuộc sống. Luôn thể hiện bản thân không để người khác nhìn thấy sự yếu ớt của mình.

-> Luôn tạo điểm tốt trong việc đủ sức khỏe để làm việc.





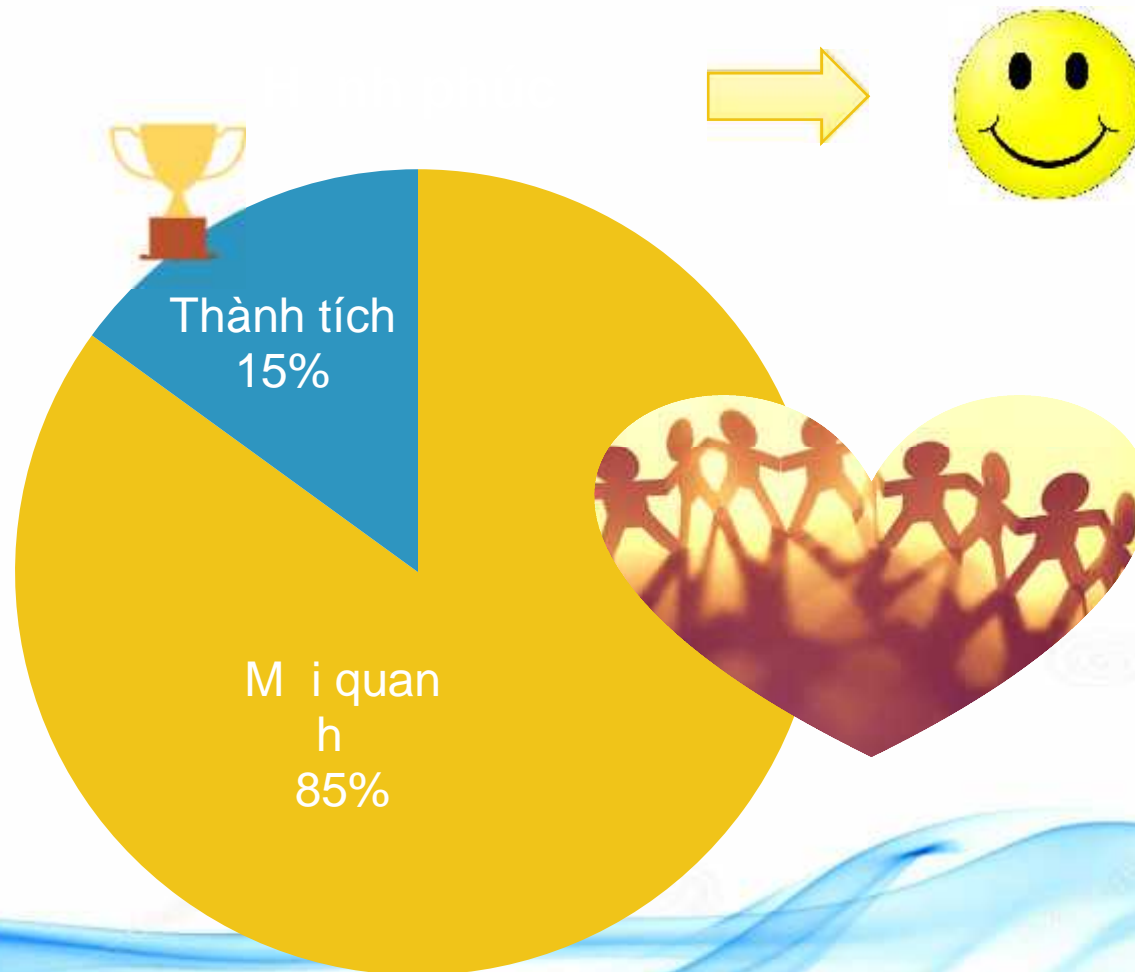
# 12 NGUYÊN TẮC ĐỂ PHÁI NỮ THÀNH CÔNG







# NT1: MỘT CUỘC SỐNG CÂN BẰNG





## NT1: MỘT CUỘC SỐNG CÂN BẰNG

Hãy tự  
biết mình  
muốn gì?



Mọi thứ  
đều phải  
CÂN BẰNG

Chuyên tâm  
một mục tiêu



## NT2: HÀNH XỬ VỚI LÒNG TỰ TRỌNG



Lòng tự trọng được hiểu:

Mức mà bạn tôn trọng và đánh giá mình  
nhằm tăng cường có tầm quan trọng.

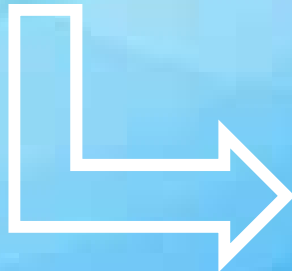


## NT2: HÀNH XỬ VỚI LÒNG TỰ TRỌNG

Giá trị nào  
**quan trọng nhất**  
với bạn?



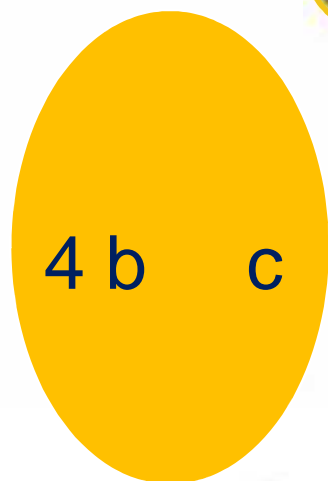
Sắp xếp  
cv theo  
thứ tự  
ưu tiên.



Là chọn  
hành động theo  
giá trị cao nhất  
trong thấp giá trị  
cả ba.



## NT3: NUÔI DƯỠNG LÒNG TỰ TRỌNG

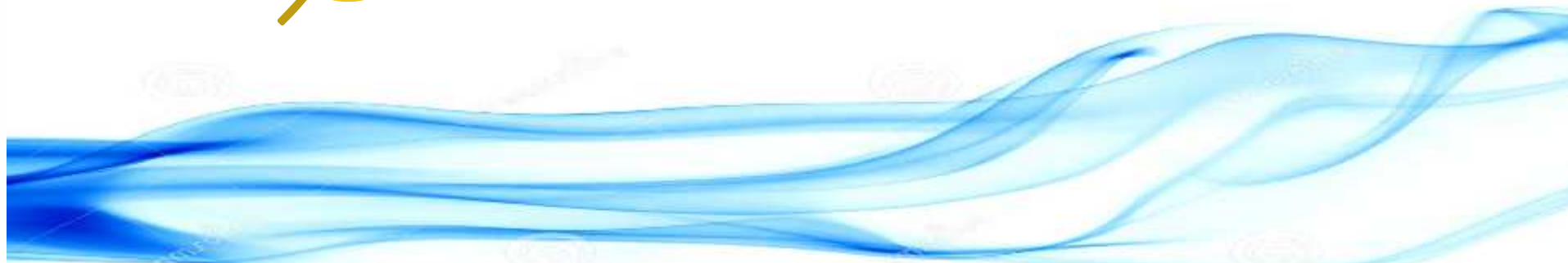


1 Có ch tiêu, tiêu chu n th c hi n

2 Kinh nghi m ngày m t thành công

3 S so sánh v i nh ng ng i ã thành công

4 S công nh n, s ghi nh n và ph n th ng







## NT4: TRAO QUYỀN CHO NGƯỜI KHÁC



Th hi n s  
bi t n

a ra l i  
tán d ng, ng tình



**attention**

**Chú ý** nh ng gì  
h nói



## NT5: NGƯỜI BÁN HÀNG THÀNH CÔNG



*Friends*



**Kỹ năng bán hàng** cần dùng mọi lúc, mọi nơi. Chúng ta hãy luôn coi nhau như người thân, bạn bè. Mỗi người là khách hàng mà chúng ta bán như mọi thứ gì mà họ cần mua.

-> Nhờ thế chúng ta mới đáp ứng nhu cầu ngày một tăng cao của khách hàng.



## NT6: XÂY DỰNG HÌNH ẢNH BẢN THÂN

Luôn suy nghĩ tích cực trong mọi hành động. Không cho phép nghĩ tiêu cực về mình và lùi bước.

Chú ý đến hình ảnh bên ngoài phù hợp với bản thân.

Nâng cao các kỹ năng phục vụ tốt công việc: Giao tiếp, thuyết trình, đàm phán, thương lượng...



Phát triển năng lực bản thân vì có trình độ cao vào một lĩnh vực quan tâm hàng đầu.

Tham gia các ngành vào những hình thức liên quan và bắt đầu công việc sau này.



## NT7: TẠO NĂNG LƯỢNG CHO BẢN THÂN

### 4 lo i m c tiêu

M i quan  
h t t p



Công vi c  
yêu thích



c l p  
tài chính



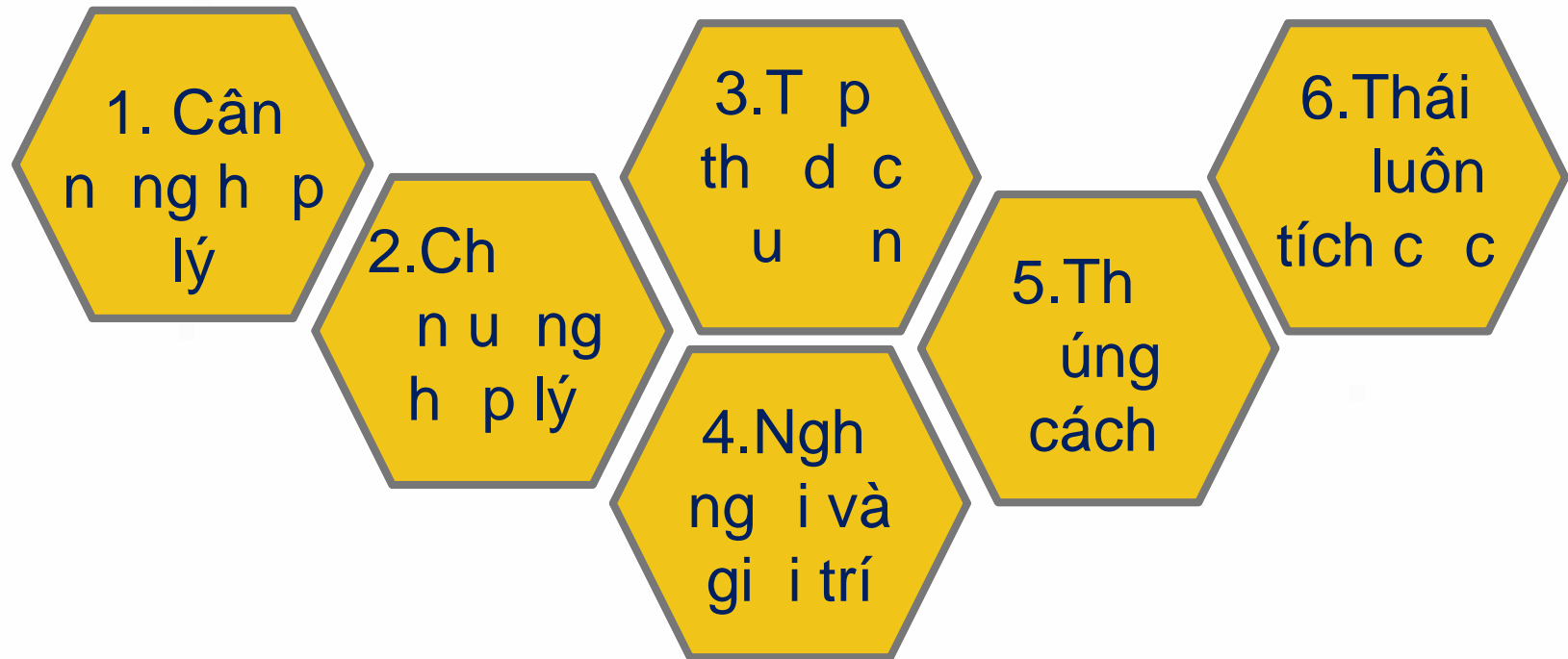
S c kh e  
t t





## NT7: TẠO NĂNG LƯỢNG CHO BẢN THÂN

duy trì năng lực năng lực cao thì:







## NT8: TẬN DÙNG TỪNG PHÚT TỪNG GIÂY



Biến thời gian idle thành thời gian học:  
Nghe sách online



Tham dự các buổi hội thảo không tốn  
thời gian. (Ngày nghỉ cuối tuần.....)



Luôn tích lũy kiến thức cho bản thân mọi  
nơi và mọi lúc. (Đọc sách, nghe  
nhạc, Xem phim, Tin tức, Sách kỹ  
năng, Lưu trữ liên quan đến chuyên  
môn..)



## NT9: ĐỐI MẶT VỚI NHỮNG BIẾN ĐỘNG TRONG CUỘC SỐNG

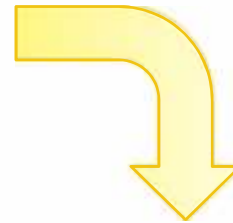
- ✓ Tính linh hoạt
- ✓ Tâm thế cởi mở
- ✓ Bình tĩnh, sáng suốt
- ✓ Hướng tới “ **hình ảnh tương lai**”



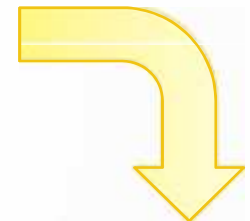


## NT10: QUẢN LÝ THỜI GIAN

Chủ động về thời gian để thực hiện công việc.



Quản lý thời gian cá nhân đảm bảo nguyên tắc cân đối và hợp lý.





# NT11: BIẾT ƯU TIÊN NHỮNG VIỆC QUAN TRỌNG

Nhận thức chính

Quyết định  
đưa trên  
suy tính  
cho  
tương lai

Việc quan  
trọng  
ưu tiên làm  
trước

Giải quyết  
thông qua  
giải pháp.

Làm  
úng, làm  
ngay từ  
bây giờ



## NT12: LUÔN SUY NGHĨ TÍCH CỰC TRONG MỌI HÀNH ĐỘNG

- Nhìn nhận và hành động theo cách tích cực nhất có thể.
- Kiểm soát cảm xúc bên trong mình và mọi lúc.
- Nhìn nhận và hành động trên 2 phương diện: Khách quan - Chủ quan. Hành động của bạn và khách quan.





P3



# PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ MỤC TIÊU VÀ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

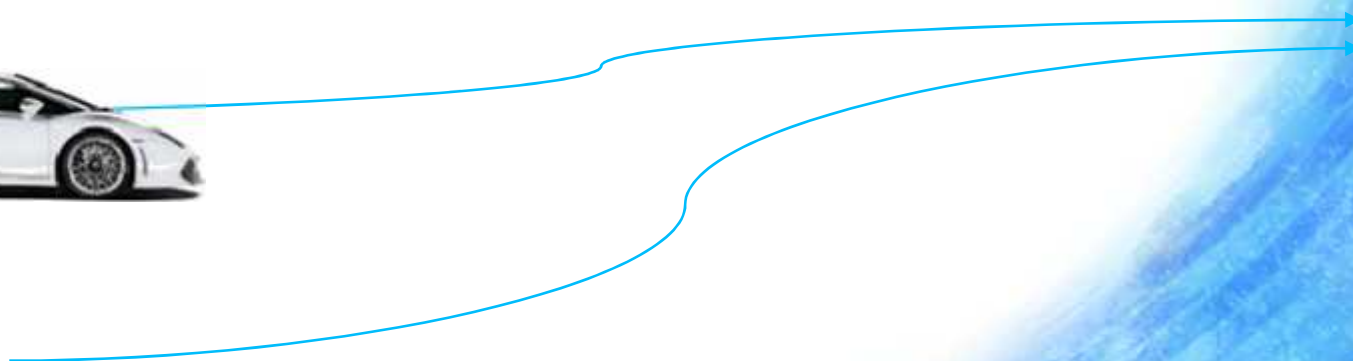




# 1. CÂU CHUYỆN VỀ “NGÂN HÀNG THỜI GIAN”



- Bu i sáng NH cung c p vào tài kho n cho m i ng i 85,000 VN ;
- S d tài kho n không c phép chuy n t ngày này qua ngày khác;
- Cu i ngày, toàn b s d tài kho n không s d ng h t u b h y b .



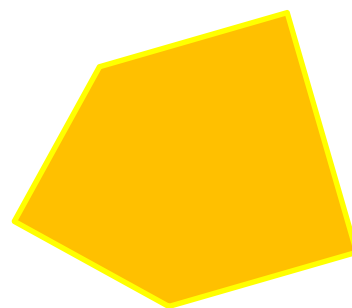


# 1. CÂU CHUYỆN VỀ "NGÂN HÀNG THỜI GIAN"



Bạn sẽ làm gì để sử dụng hết số tiền đó?

Bạn làm gì để không  
bị NH cướp đi số dư  
còn lại?





# Ý NGHĨA VỀ THỜI GIAN

1 n m



H c sinh l p 1

1 tháng



M sinh con thi u tháng

1 tu n



Biên t p viên 1 tu n báo

1 gi



Ng i yêu nhau

1 phút



L chuy n tàu

1 giây



Ng i v a thoát kh i tai n n



## 2. CÁCH THIẾT LẬP MỤC TIÊU ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ

1

- Xác định mục tiêu

2

- Liệt kê các công việc phải làm

3

- Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên

4

- Tính toán thời gian công việc đã làm

5

- Làm việc có kế hoạch, tạo thói quen

6

- Tập trung CAO khi thực hiện

7

- Lập mục thời gian cụ thể





### 3. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN HIỆU QUẢ







*1. Dành thời gian vào  
việc quản trị.  
Bắt phân loại công việc ưu tiên:*

- Công việc và quản trị
- Công việc và không quản trị
- Không công việc và không quản trị



## *2. Lập kế hoạch trong tuần*

- Tạo danh sách công việc, ưu tiên những việc quan trọng;
- Đánh giá công việc có logic, có trình tự, sắp xếp hợp lý theo thứ tự, có diễn biến theo thời gian.
- Kế hoạch lập ra phải bao gồm chi tiết cách đi đường.



### *3. Nhấn ra thói quen xấu*

- Lập danh sách thói quen xấu: Làm tiêu tốn thời gian, phá hủy mục tiêu và hèn nhát thành công cá nhân;
- Loại bỏ thói quen xấu một cách logic theo trình tự và tuân thủ nguyên tắc rèn luyện, giám sát 21 lần;
- Cách thoát nhốt: Biến thói quen xấu trở thành thói quen tốt.



#### *4. Học cách nói “Không”*

- Nói **không** với những thứ : không phải ưu tiên;
- Bạn chỉ có chính xác 24h/1 ngày, hãy lo việc công việc không tên làm bạn ngừng lại và không mang lại hiệu quả ;
- Nói không với những phát sinh tiêu tốn, không tạo ra giá trị và không gắn liền với mục tiêu của bạn.



## *5. Không ngừng nâng cao bản thân*

- Dành nhiều thời gian trong cho kế hoạch học tập và nghiên cứu để nâng cao kỹ năng và phát triển khả năng tìm kiếm của mình.
- Học mọi lúc, mọi nơi và mọi nơi.
- Trao đổi thông tin với các đồng nghiệp và đồng nghiệp để nâng cao khả năng và phó d thành công học tập.



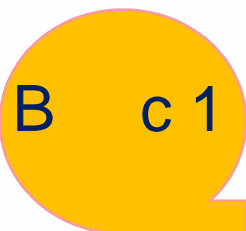
## *6. Tính kỷ luật và thói quen*

- Xác định hình thức kỷ luật cho từng công việc và luôn kiểm tra việc thực hiện này.
- Cần nghiêm khắc với bản thân trong tính tuân thủ và chấp hành.
- Luôn thực hiện công việc “Khó trước, Dễ sau”





## CÁC BƯỚC THỰC HIỆN



### LIỆT KÊ DANH SÁCH CÔNG VIỆC THỰC HIỆN :

1. Thời gian ngủ:
2. Thời gian ăn:
3. Thời gian học:
4. Thời gian chăm sóc bản thân
5. Thời gian vui chơi giải trí
6. ....



## CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

### B c 2

PH NG TH C TH C HI N:

- S d ng ghi K HO CH trên 1 trang gi y.
- Có quy nh th i gian hoàn thành
- ánh d u nh ng ho t ng chi m t tr ng th i gian nhi u.
- Tô màu cho nh ng m c quan tr ng và c p thi t.
- Chia s K HO CH TU N cho ng i thân





## CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

B c 3

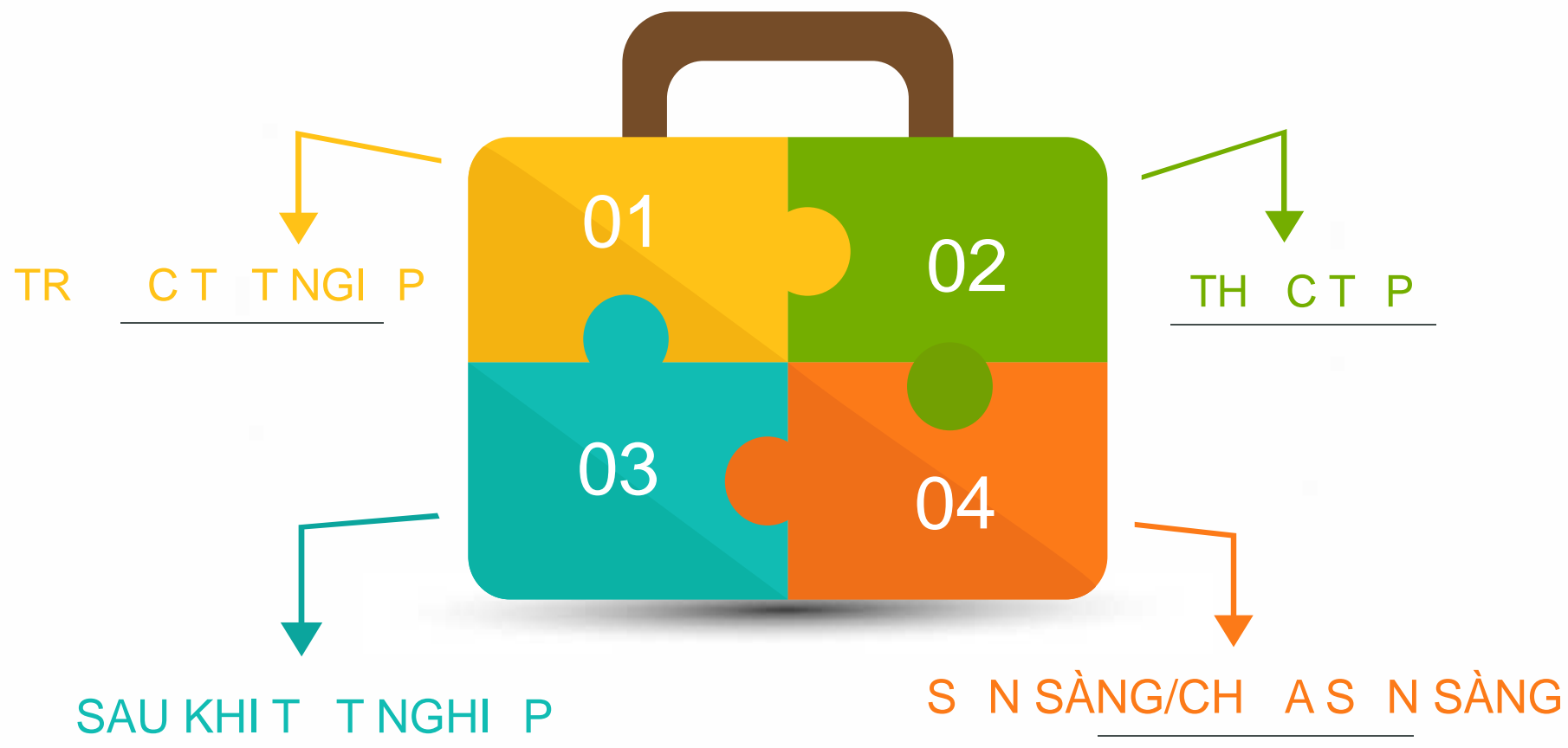
### PH NG TH C GIÁM SÁT VÀ T NG K T

- B n k ho ch luôn có th mang bên mình ho c c treo n i m t quan sát c nhi u.
- i u ch nh linh ho t các ho t ng m t cách linh ho t.
- T ng k t các ho t ng theo ngày/cu i tu n.
- Kì m i m nh ng vi c ch a t-> Có giải pháp.
- L p k ho ch cho tu n m i.



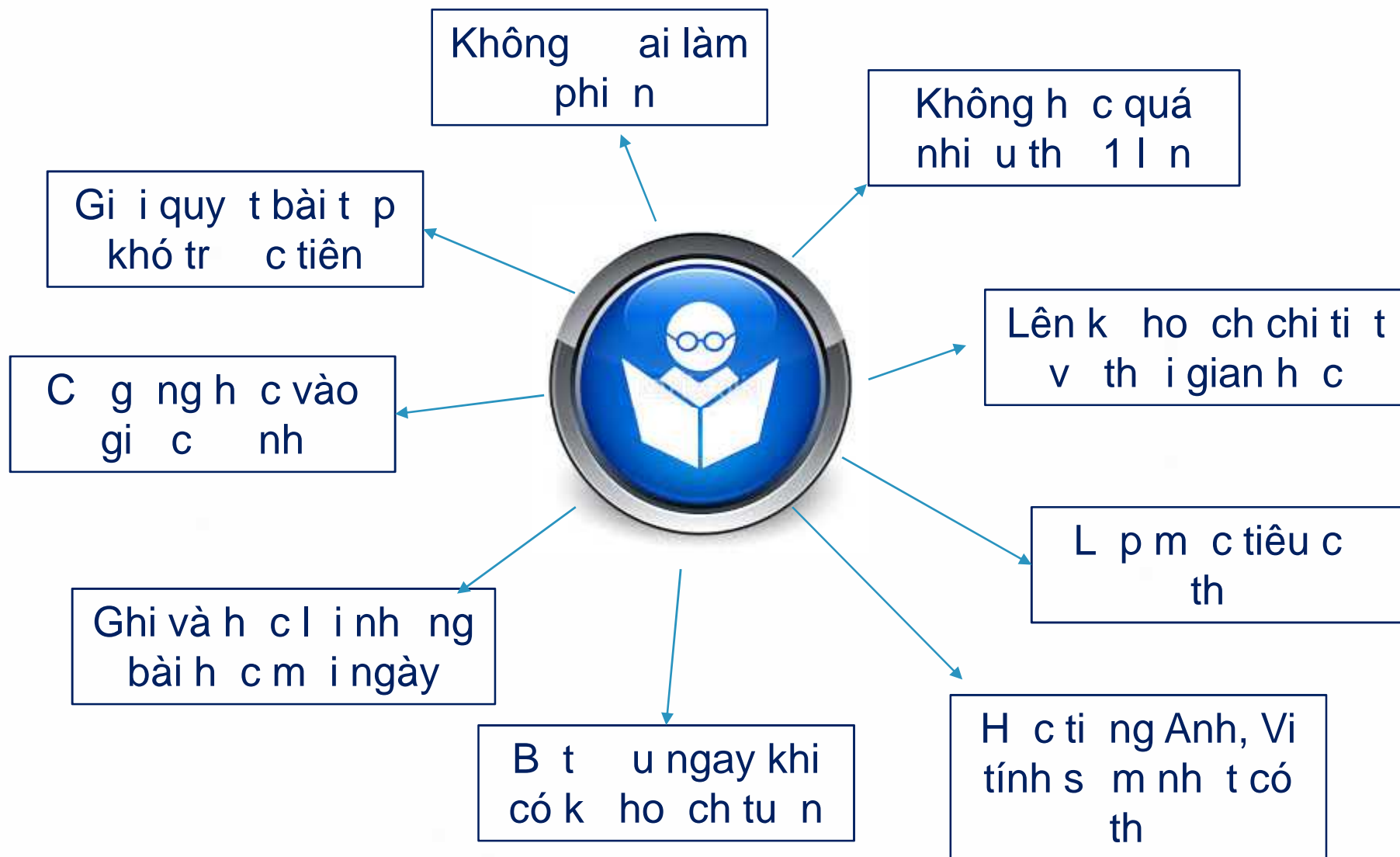


## 4. HÀNH TRANG TÌM VIỆC





# HÃY BẮT ĐẦU TỪ NGÀY HÔM NAY



T o ra thói quen h c t p t t nh t có th



## TRƯỚC KHI TỐT NGHIỆP (03 tháng)

- ❖ Xây dựng mục tiêu ngắn hạn theo từng tháng;
- ❖ Xây dựng kế hoạch hành động cá nhân mục tiêu tháng.
- ❖ Tuân thủ nguyên tắc vì cộng đồng hôm nay cho ngày mai;
- ❖ Khám phá ra thế giới mới trong ngày/tuần sao cho hiệu quả nhất;







# TRƯỚC THỰC TẬP (01 tháng)



Tìm kiếm cơ hội cho bản thân



Doanh  
nghi p





## TRƯỚC KHI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (01 tháng)

- Tìm kiếm các Doanh nghiệp thực tập;
- Phân tích so sánh và lựa chọn môi trường thực tập;
- Lựa chọn chức danh công việc thực tập;
- Tìm hiểu về bản mô tả công việc và cách thức danh;
- Tìm hiểu về bản tiêu chuẩn năng lực và cách thức danh;



# CHUẨN BỊ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- ng tuyển n th c t p;
- Thi tuyển n th c t p (n u có);
- Ph ng v n TH C T P (n u có);
- Chu n b cho vai trò th c t p sinh;



# TRONG THỜI GIAN THỰC TẬP



Quan sát



Học và hỏi



- Làm tốt vị trí công nhân tập. Chăm sóc khách hàng (chào tay xin vị trí)
- Xây dựng hình ảnh cá nhân thông qua vị trí công nhân, công nhân và lập pháp
- Tạo dựng mối quan hệ thân thiện trong vị trí làm quen, trợ giúp người khác.



# TRONG THỜI GIAN CHỜ BẰNG TN



Thi t l p b n CV



Tranh th ôn l i  
ngo i ng



Tranh th làm vi c  
Part time



Tìm hi u các Công ty b n mu n  
ng tuy n.





# **NHÀ TUYỂN DỤNG ÁNH GIÁ NGƯỜI VIÊN THÔNG QUA MÔ HÌNH ASK**





# ĐỊNH VỊ ASK TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG



## Thái (Attitude):

- ✓ Kiên nhẫn vì mục tiêu ra
- ✓ Kiên trì thực hiện công việc
- ✓ Suy nghĩ tích cực
- ✓ Không quá cao cái tôi bản thân





# ĐỊNH VỊ ASK TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG



## Kĩ năng (Skills):

- ✓ Kĩ năng tiếng Anh/ ngoại ngữ
- ✓ Kĩ năng tin học (word, excel, ..)
- ✓ Kĩ năng giao tiếp
- ✓ Kĩ năng quản lý tài chính
- ✓ Kĩ năng quản lý thời gian



# ĐỊNH VỊ ASK TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG

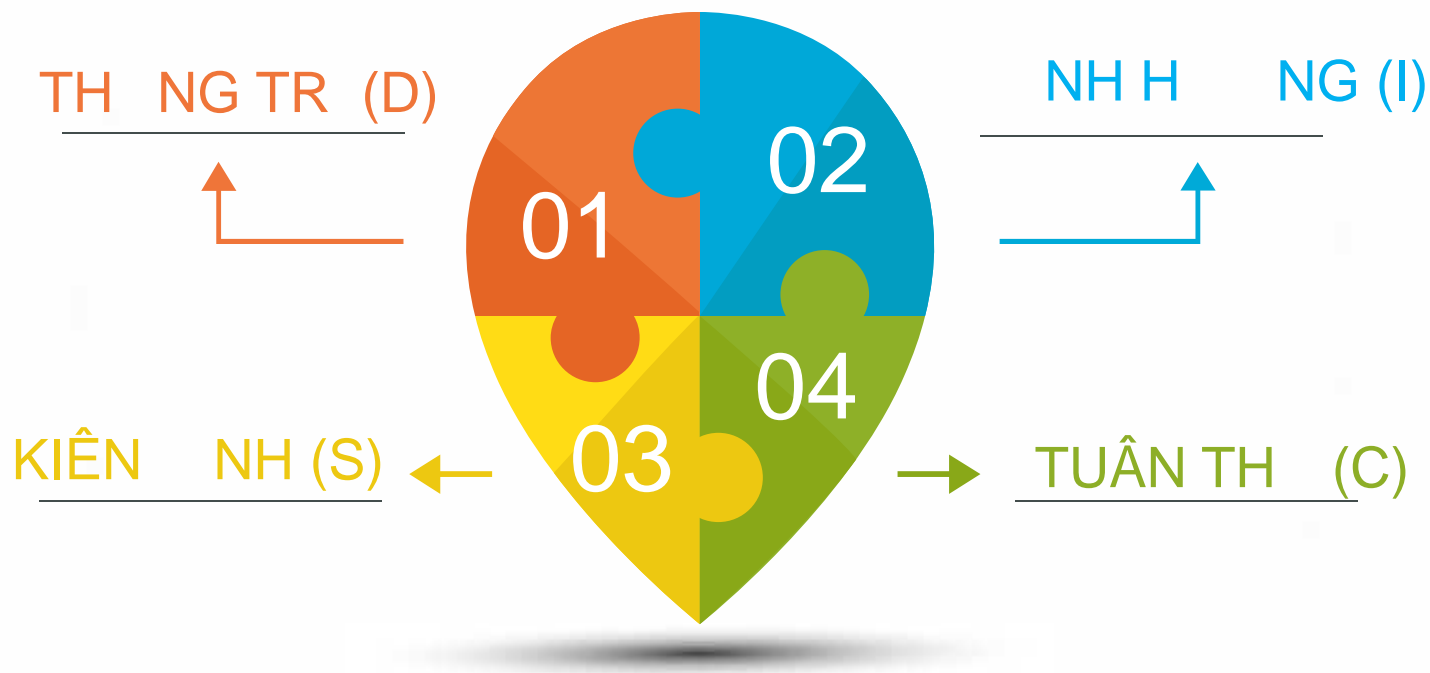


Ki n th c (Knowledge):

- ✓ Ki n th c c b n v ng ch c
- ✓ Ki n th c chuyên môn
- ✓ Ki n th c xã h i



## 5. NHÀ TUYỂN DỤNG LỰA CHỌN ỨNG VIÊN PHÙ HỢP THEO NHÓM TÍNH CÁCH NGHỀ NGHIỆP





1. Nhóm “th ng tr ” (**Dominance**) -  
nhóm “l a”: liên quan n s ki m  
soát, quy n l c và t c .





## 2. Nhóm “nhhng” (Influence)

- nhóm “khí”: liên quan n tình hu ng xã h i và s thuy t ph c trong giao ti p





### 3. Nhóm “**kiên nh**” (**Steadiness**)

- nhóm “**n c**”: liên quan n s kiên nh n, ch m rãi, và suy ngh sâu, tr m l ng.







#### 4. Nhóm “tuân thủ” (Conscientiousness)

- nhóm “t”: liên quan đến cấu trúc, sự chính xác, tính tổ chức theo khoa học.



# CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP



K toán



Công nghệ  
thông tin



T v n



Phiên d ch viên



L tân





# TH S C CÙNG NHÀ TUYỂN DỤNG

