Dự án được
Liên minh châu Âu tài trợ

Save the Children

SUDECOM

Sổ tay

Thực hành kĩ năng sống để THÀNH CÔNG

dành cho thanh niên

NXB THANH NIÊN

Tài liệu này được sản xuất với sự tài trợ của Liên minh châu Âu. Nội dung của tài liệu thuộc trách nhiệm của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em và Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Bền vững Cộng đồng các dân tộc miền núi (SUDECOM) và không nhất thiết phản ánh quan điểm của Liên minh châu Âu. Nội dung và hình ảnh trong tài liệu này thuộc bản quyền của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em. Vui lòng trích dẫn nguồn đầy đủ khi sử dụng.

Mục lục

Kĩ năng sống để thành công 2

I – Ý thức tích cực về bản thân 5

1. Tự nhận thức bản thân 7
2. Xác định giá trị của bản thân 8
3. Khám phá xu hướng tính cách của bản thân 9
4. Xác định mục tiêu cuộc sống 10
5. Kĩ năng tư duy tích cực 12

II – Kĩ năng tự kiểm soát 18

1. Kĩ năng quản lý cảm xúc 21
2. Kĩ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch 23
3. Kĩ năng duy trì kỷ luật bản thân 24
4. Kĩ năng quản lý tài chính cá nhân 25

III – Kĩ năng tư duy bậc cao 33

1. Kĩ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định 35
2. Tư duy sáng tạo 37

IV – Kĩ năng xã hội 43

1. Kĩ năng góp ý tích cực 45
2. Kĩ năng từ chối 46
3. Kĩ năng xử lý mâu thuẫn 47

V – Kĩ năng giao tiếp 53

1. Kĩ năng giao tiếp hiệu quả 56
2. Kĩ năng lắng nghe 57
3. Kĩ năng trình bày 58
4. Kĩ năng giao tiếp tại môi trường làm việc 60

Phần kết 67

Kĩ năng sống để thành công

Kĩ năng sống để thành công (Life Skills for Success) là phương pháp tiếp cận chung của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em nhằm phát triển một tập hợp kĩ năng, năng lực, hành vi, thái độ, và phẩm chất cá nhân cho phép thanh niên có thể định hướng hiệu quả trong môi trường của họ, hợp tác tốt với người khác, hoạt động tốt, và đạt được các mục tiêu của họ. Đây là những kĩ năng sống có thể chuyển đổi (Transferable Life Skills) vì khả năng chuyển đổi và áp dụng trong nhiều lĩnh vực khác nhau trong cuộc sống của thanh niên. Những kĩ năng này đang ngày càng được công nhận trên toàn cầu và là nền tảng vô cùng quan trọng đối với quá trình phát triển của thành thiếu niên, đặc biệt trong việc nâng cao khả năng thích ứng với việc làm lành mạnh và đạt được thành công trong cuộc sống.

Chúng ta ai cũng vậy, thường xuyên băn khoăn tự đặt nhiều câu hỏi cho bản thân. Những câu hỏi sâu sắc hoặc cụ thể, đơn giản.

Để có thể tự trả lời một cách hoàn chính hàng ngàn câu hỏi đó, mỗi chúng ta đều cần một quá trình tập luyện lâu dài những kĩ năng ứng xử hợp lý với bản thân và với người khác, kĩ năng giải quyết được những vấn đề gặp phải và ứng phó một cách tích cực đối với những thử thách của cuộc sống.

KĨ NĂNG SỐNG ĐỂ THÀNH CÔNG sẽ được giới thiệu tóm tắt trong cuốn sổ tay này, chúng tôi hy vọng sau khi đọc xong, bạn sẽ có được cách hiểu cơ bản cũng như sự hứng thú nhất định để bắt đầu tìm hiểu rộng hơn, kỹ lưỡng hơn những nền tảng tri thức cơ bản nhất, cần thiết nhất giúp chúng ta tự tin, cảm thấy hạnh phúc và hoà hợp với môi trường xung quanh trong suốt chặng đường sống và làm việc!

1. **Ý thức tích cực về bản thân:** Sự nhận thức được các điểm mạnh và tiềm năng của bản thân, bao gồm các khía cạnh cảm xúc, xã hội, và nhận thức.
2. **Kĩ năng tự kiểm soát:** Khả năng trì hoãn sự ham muốn, kiểm soát bốc đồng, tập trung sự chú ý, và điều tiết hành vi. Những thanh thiếu niên có mức độ tự kiểm soát cao sẽ có thể tập trung vào nhiệm vụ và phấn đấu hướng đến mục tiêu mà không bị những mối phân tâm, căng thẳng hoặc động cơ lôi kéo họ làm việc khác.
3. **Kĩ năng tư duy bậc cao:** Những kĩ năng thiết yếu để thành công trong môi trường làm việc và trong môi trường cá nhân; bao gồm kĩ năng giải quyết vấn đề, tư duy phản biện, đặt mục tiêu/lập kế hoạch và ra quyết định. Tất cả những kĩ năng này đều có mối tương quan với nhau.
4. **Kĩ năng xã hội:** Tập hợp những kĩ năng cần thiết để hợp tác thành công với người khác, bao gồm tôn trọng người khác, hành vi phù hợp với hoàn cảnh, sự đồng cảm, và tuân thủ theo các chuẩn mực xã hội, và giải quyết mâu thuẫn.
5. **Kĩ năng giao tiếp:** Khả năng giao tiếp hiệu quả với người có những chức danh, địa vị, tuổi tác, giới tính, và hoàn cảnh khác nhau, cũng như khả năng thể hiện và diễn giải ý tưởng. Giao tiếp bao gồm kĩ năng bằng lời, không lời, viết, và lắng nghe chủ động.

I – Ý thức tích cực về bản thân

Với cuộc đời của mỗi người, cuối cùng thì sự thành công hay thất bại, tích cực hay tiêu cực là thuộc về bản thân ta chứ chẳng phải vì người khác hay do người khác.

Vì thế, tính cách và hành động có trách nhiệm, tự ý thức được việc mình cần làm, ít cần đến người khác hướng dẫn, sai bảo hay bị dụ dỗ là các kĩ năng sống cơ bản nhất, giúp định hình con người ta trở thành một khuôn mẫu, một hình ảnh trong mắt bản thân và trong mắt những người xung quanh ta.

Hình ảnh đó có trở nên tốt đẹp không, phù hợp với môi trường xung quanh hay không phụ thuộc vào việc ta rèn luyện các kĩ năng để có ý thức tích cực về bản thân thế nào.

1. **Tự nhận thức bản thân:** Không có con người nào hoàn hảo, hàng ngày chúng ta đều thay đổi, dần dần tự hoàn thiện bản thân mình. Vấn đề là ta sẽ sửa thói quen nào, ta sẽ tận dụng thế mạnh nào của bản thân? Ta có khả năng đạt được mục tiêu mà ta mong muốn hay không? Những câu hỏi này nếu được trả lời càng sớm thì cơ hội thành công của ta càng cao.

2. **Xác định giá trị của bản thân:** Ta nhận thức được quan điểm, chính kiến, niềm tin nào là quan trọng, giúp mình hành động theo định hướng đó mà không bị lung lay hoặc thay đổi khi đối mặt với áp lực hay sự dụ dỗ. Việc xác định được những giá trị nào là quan trọng nhất đối với bản thân ta là điều kiện quan trọng nhất giúp ta kiên định và vững vàng trước những thử thách của cuộc đời.

3. **Xác định mục tiêu cuộc sống:** Cuộc đời mình sẽ đi về đâu? Ta sẽ đạt được những gì trong cuộc đời mình? Hay ta thả cho cuộc đời mình trôi dạt? Những câu hỏi đấy không hề xa vời hay viển vông gì bạn ạ. Việc có được mục tiêu cuộc sống sẽ giống như đi trên biển xa ta có ngọn hải đăng chỉ lối. Có được mục tiêu hợp lý và khả thi sẽ giúp ta có động lực quan trọng nhất để nỗ lực, mà chẳng có cuộc sống thành công nào không có nỗ lực trong đó. Bản thân sự nỗ lực cũng đã là tiêu chí của thành công rồi!

1. Tự nhận thức bản thân

Tự nhận thức bản thân là khả năng giúp bạn hiểu rõ về bản thân mình: đặc điểm, tính cách, thói quen, thái độ, cách suy nghĩ, cảm xúc, nhu cầu của chính mình, các mối quan hệ xã hội cũng như những đặc điểm tích cực và những hạn chế của bản thân.

Tự nhận thức bản thân sẽ giúp bạn:

- *Hiểu bản thân để phát huy điểm mạnh và khắc phục những điểm yếu để hoàn thiện hơn.*
- *Xác định được mục tiêu và ý nghĩa cuộc sống của mình.*
- *Tự tin khẳng định bản sắc cá nhân, tôn trọng người khác và bồi đắp tinh thần học hỏi.*

Điểm mạnh, điểm yếu của bạn là gì?

Bạn nghĩ bây giờ mình có thể làm gì để phát huy những điểm mạnh và cải thiện những điểm yếu của bản thân.

2. Xác định giá trị của bản thân

Giá trị bản thân là các **chuẩn mực, niềm tin và nguyên tắc hành xử** mà chúng ta coi trọng trong cuộc sống và công việc. Giá trị bản thân trả lời cho câu hỏi: ta sẽ sống và làm việc THEO NGUYÊN TẮC NÀO?

Xác định được giá trị bản thân giúp bạn hành động theo phương hướng phù hợp với giá trị của mình.

Trước khi làm việc gì quan trọng, bạn hãy suy nghĩ và trả lời các câu hỏi dưới đây nhé:

"Bạn không cần ai nói với bạn rằng bạn là ai hay bạn là điều gì. Bạn là chính con người bạn!" - John Lennon

3. Khám phá xu hướng tính cách của bản thân

Xu hướng tính cách bản thân là phản ứng của con người đối với môi trường xung quanh theo một xu hướng nhất định. Hiểu về xu hướng tính cách giúp bạn:

- *Hiểu rõ bản thân để phát huy điểm mạnh và khắc phục điểm yếu trong giao tiếp và công việc.*
- *Thấu hiểu đối tượng giao tiếp để có chiến lược giao tiếp phù hợp, hiệu quả.*
- *Hiểu sự khác biệt trong nhóm để đưa ra phương pháp phù hợp nhằm giải quyết, giảm thiểu xung đột và tăng hiệu quả làm việc nhóm.*

Bạn hãy suy nghĩ và trả lời các câu hỏi dưới đây để khám phá xu hướng tính cách của bản thân nhé:

Bạn có xu hướng chia sẻ ngay những suy nghĩ của mình hay thận trọng trước khi phát biểu?

Các thói quen của bạn cố định hay thay đổi thường xuyên?

Khi điều gì đó xảy ra mà bạn chưa hiểu rõ thì bạn thường làm gì?

Bạn thích làm mọi thứ theo khuôn mẫu hay theo cách riêng?

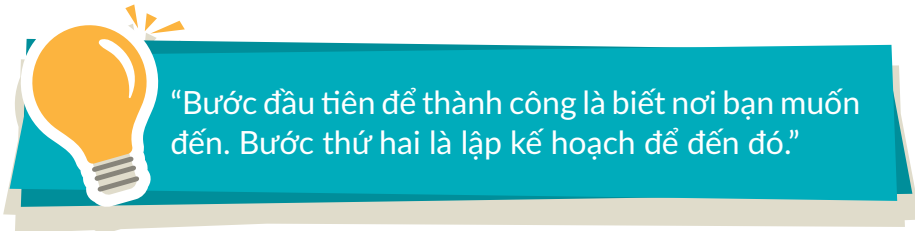
Bạn luôn tính đến những rủi ro hay đợi đến khi việc xảy ra mới tính?

Hãy không ngừng làm mới và hoàn thiện bản thân để thích ứng với những thay đổi của xã hội bạn nhé!

4. Xác định mục tiêu cuộc sống

Xác định mục tiêu cuộc sống là nhìn về tương lai và quyết định những gì chúng ta muốn đạt được trong tương lai, đồng thời chỉ ra những việc bạn cần làm và trong thời gian bao lâu để đạt được những mục tiêu đó.

Thiết lập mục tiêu rất quan trọng vì nó giúp chúng ta định hướng mục đích cuộc sống và sử dụng nguồn lực một cách hiệu quả.



Chúng ta có thể thiết lập các mục tiêu riêng cho từng lĩnh vực của cuộc sống, từ đó xác định ưu tiên và lập kế hoạch hành động để thực hiện các mục tiêu này.

- *Mục tiêu hiện tại của bạn là gì?*
- *Bạn có kế hoạch như thế nào để đạt được mục tiêu đó?*

Tại mỗi thời điểm, bạn có thể có những ưu tiên khác nhau, nhưng đừng quên các mục tiêu khác để cân bằng cuộc sống và đạt được những điều quan trọng với bản thân.

5. Kĩ năng tư duy tích cực

Tư duy tích cực là khả năng suy nghĩ tập trung vào điểm mạnh, điểm tích cực hay điều có thể thay đổi được của một vấn đề hay một hoàn cảnh nào đó, từ đó tạo ra các cảm xúc tích cực, giúp ta có thêm năng lượng để đối mặt và giải quyết vấn đề hướng tới sự thay đổi tốt đẹp hơn.

4 bước Tư duy Tích cực

BƯỚC 1 Xác định điều gì có thể thay đổi, kiểm soát được thì thực hiện triệt để việc thay đổi đó.

BƯỚC 2 Chấp nhận những vấn đề chưa thay đổi được, ngoài tầm kiểm soát.

BƯỚC 3 Tập trung nhìn nhận vào những điểm mạnh, những điều tươi sáng của bản thân, của hoàn cảnh.

BƯỚC 4 Duy trì suy nghĩ tích cực để có năng lượng giải quyết vấn đề.

Tư duy tích cực là điều hoàn toàn có thể rèn luyện được. Bạn có thể luyện tập bằng cách áp dụng 4 bước tư duy tích cực trên để chuyển những suy nghĩ và cảm xúc tiêu cực sang *tích cực và phát huy* những suy nghĩ, cảm xúc tích cực.

Hãy tập thói quen ghi chép lại những nhiềm vui hôm nay và ngày mai.

- *Hôm nay mình vui vì.....*
- *Có nhiều niềm vui đang đợi mình vào ngày mai....*

"Người lạc quan sống trên bán đảo của những khả năng vô tận; người bi quan kẹt trên hòn đảo của những do dự vô cùng." (William Arthur Ward)

Ngày..... tháng..... năm.....

Ghi chép của bạn!

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

II – Kĩ năng tự kiểm soát

Tự kiểm soát là khả năng trì hoãn sự hài lòng, kiểm soát sự bốc đồng tập trung sự chú ý và điều chỉnh hành vi để phù hợp nhất có thể trong môi trường nhiều kích thích, cám dỗ hay áp lực.

1. Kĩ năng quản lý cảm xúc

Con người khác cỗ máy ở chỗ có cảm xúc. Cảm xúc luôn hiện diện trong ta trong mọi hoàn cảnh. Cảm xúc chi phối quyết định của ta. Rất nhiều quyết định sai lầm dẫn đến hậu quả nghiêm trọng là do ta không kiểm soát được cảm xúc tiêu cực hoặc sự mong đợi thái quá. Ngược lại, cảm xúc cũng giúp ta có động lực để hành động. Một công việc được ta yêu thích sẽ là một công việc tuyệt vời vì ta có thể lao động lâu dài, bền bỉ và chắc chắn có hiệu quả cao hơn.

2. Kĩ năng duy trì kỷ luật bản thân

Chắc không cần giải thích nhiều về kĩ năng này vì từ khi thơ bé, ta đã được cha mẹ và thầy cô rèn luyện. Tuy nhiên sao vẫn khó thực hiện công việc thời điểm này mình thấy không thích đến vậy mặc dù biết việc đó là có ích? Làm thế nào để vượt qua được sự ngại ngần? Khó hơn nữa, làm thế nào gạt đi được những ham thích, đam mê nhất thời để tập trung vào việc chính?

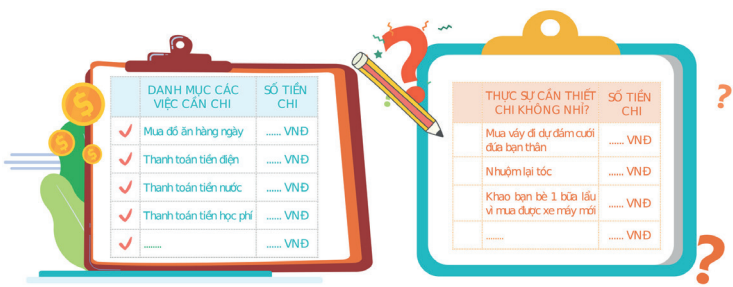
Kỷ luật bản thân sẽ quyết định sự vững vàng của bản thân ta, giúp ta nhận được sự tôn trọng của những người xung quanh, thúc đẩy họ tham gia, hỗ trợ hành động có ích mà ta thực hiện.

3. Kĩ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch

Kĩ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch là một trong những kĩ năng quan trọng nhất để ta kiểm soát công việc của bản thân cũng như những người liên quan, là điều kiện đầu tiên để có được khả năng phối hợp giữa các cá nhân trở thành một nhóm làm việc hiệu quả.

4. Kĩ năng quản lý tài chính

Tài chính chắc chắn là nguồn lực cần thiết để ta sống và làm việc, vậy ta sẽ quản lý thế nào để tải chính bản thân được ổn định, sung túc. Việc chủ động được tài chính cá nhân giúp ta tự tin hơn cũng như giúp đỡ được những người khác hiệu quả hơn.



1. Kĩ năng quản lý cảm xúc

Kĩ năng quản lý cảm xúc là khả năng nhận thức rõ ràng cảm xúc của bản thân trong các tình huống nhất định, và hiểu sức ảnh hưởng của cảm xúc đối với người khác và chính mình, từ đó biết cách thể hiện, điều chỉnh cảm xúc một cách hợp lý[1].

Quản lý cảm xúc giúp bạn có cái nhìn lạc quan và khách quan hơn về các vấn đề nảy sinh trong cuộc sống cũng như trong công việc; tăng cường khả năng đối diện và giải quyết khó khăn; cải thiện các mối quan hệ do biết cách phản ứng phù hợp với từng hoàn cảnh.

4 bước quản lý cảm xúc

Bước 1: Nhận biết cảm xúc của bản thân

Bạn có thể nhận biết cảm xúc của mình bằng cách trả lời các câu hỏi:

- *Cảm xúc nào đang diễn ra bên trong mình?*
- *Mình nhận ra cảm xúc này bằng cách nào?*
- *Cơ thể, hành vi và ngôn ngữ của mình có biểu hiện như thế nào khi trải qua những cảm xúc đó?*

Bước 2: Hạ nhiệt cảm xúc

- *Bạn có thể tâm sự với người bạn tin tưởng hay viết nhật ký*
- *Tạm rời khỏi môi trường cho bạn cảm xúc không mong muốn*
- *Luyện tập thư giãn, tập thở sâu, chơi thể thao...*

1 Hang Phan (2022). *Kỹ Năng Quản Lý Cảm Xúc Là Gì? 5 Mẹo Rèn Luyện Khả Năng Điều Chỉnh Cảm Xúc* từ https://glints.com/vn/blog/ren-luyen-ky-nang-quan-ly-cam-xuc/

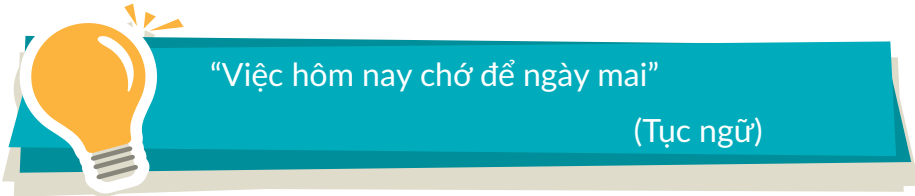
Bước 3: Tìm hiểu nguồn gốc của cảm xúc để có hướng giải quyết, thay thế bằng suy nghĩ tích cực.

- *Điều gì khiến bạn có cảm xúc này?*
- *Có những yếu tố nào khác góp phần tạo ra cảm xúc này?*
- *Có phải cảm xúc này là do nhiều "chuyện nhỏ" tích tụ trong một thời gian dài không?*
- *Cách tốt nhất để kiểm soát cảm xúc này là gì?*[2]

Bước 4: Luyện tập thường xuyên để duy trì suy nghĩ tích cực

2 Siobhan Harmer (2013). *Learn to question your emotions* từ https://www.lifehack.org/articles/lifestyle/learn-question-your-emotions.html

2. Kĩ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch



Quản lý thời gian là quá trình lên kế hoạch và bố trí thời gian cho từng hoạt động cụ thể, chi tiết từng bước cho đến khi hoàn thành mục tiêu đề ra. Vì thời gian có hạn, kĩ năng quản lý thời gian của bạn càng tốt thì quỹ thời gian của bạn sử dụng càng hiệu quả. Quản lý thời gian hiệu quả cho phép bạn hoàn thành nhiều việc hơn trong khoảng thời gian ngắn hơn, giảm căng thẳng và là điều kiện để đạt được thành công trong sự nghiệp và cuộc sống.[3]

Để quản lý thời gian hiệu quả, bạn hãy:

Bạn hãy áp dụng 4 bước trên ngay hôm nay để tập thói quen lên kế hoạch công việc và quản lý thời gian hiệu quả nhé.

---

3 The Mind Tools Content Team. *What is time management* từ https://www.mindtools.com/arb6j5a/what-is-time-management

3. Kĩ năng duy trì kỷ luật bản thân

"Kỷ luật bản thân là khả năng làm những việc ta cần làm vào những lúc cần làm, cho dù ta có thích hay không" (Elbert Hubbard).

Kỷ luật bản thân là một trong những năng lực quan trọng quyết định sự thành công trong công việc cũng như cuộc sống của mỗi người. Đó là quá trình chiến thắng những cám dỗ trước mắt để đạt mục tiêu lâu dài. Kỷ luật bản thân giúp bạn từ bỏ những thói quen xấu, tăng hiệu quả công việc, hoàn thành được những cam kết cũng như nhận được sự tôn trọng của những người xung quanh.

Bạn hãy bắt đầu rèn luyện tính kỷ luật cho bản thân ngay từ hôm nay nhé!

4. Kĩ năng quản lý tài chính cá nhân

Quản lý tài chính cá nhân là (1) xem xét tính phù hợp của những mục chi tiêu, tiết kiệm và thu nhập hiện tại, (2) lập kế hoạch tài chính cho tương lai, (3) tận dụng tối đa tài sản đang có để mang lại thu nhập.

Quản lý tốt tài chính cá nhân giúp:

- *Mang lại cuộc sống ổn định*
- *Chủ động trong mọi vấn đề tài chính*
- *Góp phần thực hiện các dự định tương lai*
- *Hạn chế những khoản nợ.*[4]

Năng lực quản lý tài chính của bạn đang ở cấp độ nào?

TỰ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH					
Kĩ Năng	từ 5 tuổi	từ 9 tuổi	từ 13 tuổi	từ 16 tuổi	từ 19 tuổi
TIẾT KIỆM	Biết tiết kiệm bằng heo đất hoặc bao thư	Biết tiết kiệm cho mục tiêu ngắn hạn và theo dõi tài khoản tiết kiệm này	Biết so sánh lãi tiết kiệm và chọn nơi có lãi tiết kiệm cao nhất. Biết tìm nơi có phí dịch vụ thấp nhất	Biết so sánh lãi tiết kiệm và chọn nơi có lãi tiết kiệm cao nhất. Biết tìm nơi có phí dịch vụ thấp nhất	Biết duy trì tiết kiệm trong bối cảnh có nhiều chỉ tiêu
CHI TIÊU KHÔN NGOAN	Hiểu về nhu cầu và ham muốn	Biết so sánh giá cả khi mua hàng. Biết thận trọng với quảng cáo.	Biết các phương tiện thanh toán khác nhau. Biết chi phí trong giá bán một sản phẩm	Hiểu cách sống ảnh hưởng đến cách chi tiêu	Quản lý được dòng tiền

4 *Quản lý tài chính cá nhân là gì? Bí quyết quản lý tài chính cá nhân hiệu quả* (2022) từ https://topi.vn/quan-ly-tai-chinh-ca-nhan.html

TỰ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH					
Kĩ Năng	từ 5 tuổi	từ 9 tuổi	từ 13 tuổi	từ 16 tuổi	từ 19 tuổi
NÓI CHUYỆN VỀ TÀI CHÍNH	Biết nói chuyện về cách tiêu tiền	Biết theo dõi hóa đơn tiền điện/nước và trao đổi về nó với gia đình	Biết ghi nhận về giá trị tài chính của những người xung quanh.	Biết nói chuyện về cách chi trả khi hẹn hò, kế hoạch tương lai	Sẵn sàng nói về khó khăn và thuận lợi của trò chuyện tài chính. Biết dùng số liệu khi nói về tài chính.
SỐNG TRONG NGÂN SÁCH	Biết ghi 1 bảng thu chi. Có kế hoạch sử dụng tiền mua món đồ nhỏ	Biết theo dõi chi tiêu 1 khoản mục của gia đình (như ăn uống, đi lại, ...)	Biết lập kế hoạch cho 1 hoạt động lớn của gia đình như đi chơi, ngày giỗ	Biết lập ngân sách cho một tháng /6 tháng/1 năm cho chính năm bản thân	Lập và tự quản lý kế hoạch tài chính năm
ĐẦU TƯ	Hiểu về tiền có thể tăng qua số tiết kiệm ra sao	Biết sưu tập đồ vật có giá trị theo thời gian	Hiểu về rủi ro đầu tư qua so sánh các công ty	Hiểu về vai trò của nhà tư vấn tài chính	Hiểu về mối quan hệ giữa mục tiêu đầu tư với rủi ro đầu tư
KIỂM SOÁT NỢ	Có thẻ thư viện và tập sử dụng thẻ thư viện	Biết vay và trả lãi khi cần mua món đồ có chi phí nhiều hơn tiền đã tiết kiệm được	Hiểu về thẻ tín dụng và báo cáo tín dụng	Biết vay nợ và cách trả nợ để đạt mục tiêu	Biết về trả góp vay nợ Hiểu rằng vay nợ là quyết định độc lập

(Nguồn: Sách "Dạy con về tài chính" - Joline Godfrey)

Bạn muốn cải thiện kĩ năng quản lý tài chính cá nhân? Hãy bắt đầu với những câu hỏi dưới đây[5]:

Mình có khoản tiền tiết kiệm nào không?

Điều gì sẽ xảy ra nếu chẳng may mình mất việc hay mất nguồn thu nhập chính?

Mình đã có khoản tiền dự phòng cho những tình huống khẩn cấp như ốm đau, tai nạn chưa?

Phần lớn thu nhập của mình đang chi tiêu vào đâu?

Mình có đang lo lắng về tiền bạc không?

1 năm, 5 năm, 10 năm nữa mình muốn tài chính của bản thân như thế nào?

"Thói quen tiết kiệm nuôi dưỡng mọi đức tính tốt đẹp, nó dạy ta về đức hy sinh, sự quy củ, và rèn luyện thói quen suy nghĩ trước khi hành động." (Tỉ phú T.T. Munger)

Ngày..... tháng..... năm.....

Ghi chép của bạn!

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

III – Kĩ năng tư duy bậc cao

Kĩ năng tư duy bậc cao là những kĩ năng thiết yếu để thành công trong môi trường làm việc và trong môi trường cá nhân. Những kĩ năng này có tương quan, hỗ trợ chặt chẽ với nhau.

1. Kĩ năng giải quyết vấn đề - Ra quyết định

- *Cuộc sống lúc nào mà chẳng có vấn đề! Vấn đề là cách ta giải quyết nó.*
- *Giải quyết vấn đề và quyết định hiệu quả trở thành một trong những tiêu chí cốt lõi để đánh giá phẩm chất và tạo nên uy tín của bạn, đặc biệt khi vấn đề có liên quan đến nhiều người.*

2. Tư duy sáng tạo

- *Có một khẳng định chắc chắn là nếu làm theo cách cũ thì ta sẽ thu được kết quả cũ. Vậy làm thế nào để mô hình khởi nghiệp của mình cạnh tranh được và tạo ra ưu thế với các đối thủ?*
- *Tư duy luôn luôn tìm cách giải quyết mới, kĩ thuật mới là một tiêu chí năng lực quan trọng của các doanh nhân hiện đại.*

1. Kĩ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định

Giải quyết vấn đề và ra quyết định là quá trình thực hiện các hành động để vượt qua những thách thức và rào cản, nhằm đạt được điều bạn mong muốn.

Các bước giải quyết vấn đề

1. Xác định vấn đề
2. Xác định nguyên nhân của vấn đề
3. Đưa ra các giải pháp khác nhau
4. Lựa chọn các giải pháp phù hợp nhất
5. Lập kế hoạch hành động
6. Thực hiện và sau đó đánh giá hiệu quả

Các nguyên tắc để ra quyết định được hợp lý:

- *Cân nhắc giữa* **Lợi** *và* **Hại** *khi thực hiện giải pháp.*
- *Cân nhắc tính khả thi của giải pháp.*
- *Tư duy ngược để kiểm tra: "Nếu không thực hiện theo giải pháp này thì có sao không?"*
- *Tham khảo ý kiến của chuyên gia/người có kinh nghiệm khi các nguyên tắc trên chưa cho ta quyết định rõ ràng.*

Kĩ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định không phải tự dưng mà có. Nó là kết quả của quá trình học tập và rèn luyện hàng ngày. Hãy bắt đầu ngay hôm nay bạn nhé!

"Mọi sự khó khăn sâu sắc đều mang sẵn trong mình giải pháp. Nó buộc chúng ta phải thay đổi suy nghĩ để tìm ra." (Niels Bohr)

2. Tư duy sáng tạo

Tư duy sáng tạo là quá trình vận dụng kiến thức, kinh nghiệm đã có để tìm ra được những giải pháp và biện pháp phù hợp giúp cá nhân tìm được phương án, câu trả lời hiệu quả trước một vấn đề nào đó[5]. Tư duy sáng tạo giúp bạn tự tin giải quyết vấn đề một cách linh hoạt, ứng biến, tạo được hiệu quả cao hơn trong công việc và cải thiện cuộc sống, đáp ứng những thay đổi nhanh chóng của thời đại.

Tư duy sáng tạo có thể rèn luyện thông qua kỷ luật bản thân, tinh thần học hỏi, kĩ năng đặt câu hỏi trong môi trường có sự lắng nghe, dân chủ và cho phép thử - sai.

5 *Tư duy sáng tạo là gì? Cách rèn luyện kĩ năng tư duy sáng tạo* từ https://clevai.edu.vn/hieu-con-yeu/tu-duy-sang-tao-la-gi/

Ngày..... tháng..... năm.....

Ghi chép của bạn!

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

IV – Kĩ năng xã hội

Kĩ năng xã hội là tập hợp những kĩ năng cần thiết để hợp tác được thành công, bao gồm:

- ☑ *Tôn trọng người khác*
- ☑ *Ứng xử phù hợp với hoàn cảnh*
- ☑ *Thể hiện sự đồng cảm*
- ☑ *Tuân thủ theo những chuẩn mực xã hội*
- ☑ *Xử lý những mâu thuẫn một cách hợp lý*

1. Kĩ năng góp ý tích cực

✪ *Trong cuộc sống và công việc, ta sẽ phải thường xuyên góp ý cho người khác về hiệu quả công việc của họ. Việc góp ý không khéo léo sẽ làm người kia tổn thương, khiến họ giảm động lực làm việc và sửa chữa chỗ sai thiếu.*

- *Vì vậy việc học và luyện tập kĩ năng góp ý một cách tích cực cho người khác là kĩ năng bắt buộc để ta có thể tạo thiện cảm, sự gắn kết với những người xung quanh mà đồng thời vẫn đạt hiệu quả công việc chung.*

2. Kĩ năng từ chối

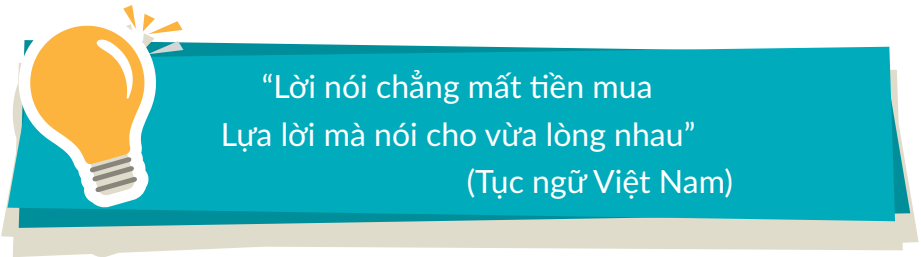
- *Đây là một kĩ năng thú vị và hữu ích cho cả cuộc đời mỗi người. Từ chối là một hành động ta thường phải thực hiện, tuy nhiên mỗi lần từ chối là mỗi lần thấy khó khăn và để lại nhiều băn khoăn, áy náy.*
- *Nhiều khi từ chối những niềm vui hay một tương lai có vẻ nhiều mối lợi còn khó khăn hơn từ chối một sự ép buộc nào đó, lúc đó ta cần đến tính kỷ luật, cần cân nhắc lại giá trị bản thân để có được sự dũng cảm để nói lời từ chối.*

3. Kĩ năng quản trị mẫu thuẫn

- *Trong gia đình cũng như công việc, mâu thuẫn là chuyện bình thường và thực ra, mâu thuẫn thúc đẩy chúng ta phát triển!*
- *Nếu bạn là người có vai trò, là quản lý trong nhóm thì quản trị mâu thuẫn là trách nhiệm của bạn. Nhóm sẽ tiến lên nhanh hơn khi mâu thuẫn được xử trí tốt.*

Quản trị mâu thuẫn khéo léo là một nghệ thuật mà ta phải rèn luyện!

1. Kĩ năng góp ý tích cực



Góp ý tích cực giúp cải thiện hiệu quả giao tiếp, làm hài hòa các mối quan hệ, tăng tính thuyết phục và giảm thiểu mâu thuẫn.

Cách góp ý tích cực

- *Khen trước, chê sau*
- *Không dùng những từ phê phán giá trị cá nhân.*
- *Chỉ ra giải pháp để cải thiện và không bới móc lại những chỗ sai lầm.*
- *Lắng nghe trước khi đưa ra nhận xét đánh giá.*

Bốn bước của lời góp ý tích cực:

1. Mô tả hành vi cần thay đổi
2. Diễn tả cảm xúc đối với hành vi đó
3. Nêu cụ thể sự thay đổi bạn muốn
4. Khẳng định hiệu quả mang tính tích cực

Bạn hãy luyện tập kĩ năng góp ý tích cực với những người thân trong gia đình, bạn bè, đồng nghiệp và quan sát, ghi nhận phản ứng/thái độ của họ với bạn. Bạn sẽ nhận lại rất nhiều thái độ tích cực từ họ đấy!

2. Kĩ năng từ chối

Kĩ năng từ chối là "nghệ thuật nói không" với những điều người khác đề nghị mà bản thân mình không muốn, không có khả năng thực hiện, nhưng không làm tổn thương tới mối quan hệ vốn có. Từ chối là một kĩ năng để thể hiện thái độ kiên định của bản thân trước các tình huống cụ thể trong cuộc sống.

Các bước nói lời từ chối

1. Nhắc lại lời đề nghị của người kia một cách cảm thông.
2. Bày tỏ sự đồng cảm với khó khăn của họ.
3. Trình bày lý do làm mình không đáp ứng lời đề nghị.
4. Hỗ trợ người kia những giải pháp khác để giải quyết vấn đề của họ.
5. Chính thức đưa ra lời từ chối.

Bạn hãy điểm lại các tình huống trong công việc và cuộc sống, có tình huống nào bạn cho rằng mình nên từ chối không? Hãy liệt kê các tình huống đó và áp dụng các bước trên để thực hành và rèn luyện kĩ năng từ chối nhé.

"Bạn không thể hoàn thành mục tiêu của mình nếu bạn luôn nói "có" với những đề nghị của người khác." - Jack Canfield

3. Kĩ năng xử lý mâu thuẫn

> "Mỗi mâu thuẫn chúng ta gặp phải trong cuộc sống đều chứa đựng sự tích cực và tiêu cực. Nó có thể là nguồn cảm hứng, sự khai sáng, học hỏi, thay đổi để trưởng thành - hoặc cơn thịnh nộ, sợ hãi, xấu hổ, cạm bẫy và phản kháng" (Kenneth Cloke).

Mâu thuẫn là sự bất đồng về quan điểm, lợi ích hay mong đợi giữa hai hay nhiều phía. Điều quan trọng là chấp nhận những mâu thuẫn ấy là cơ hội cho sự tiến bộ, nhận diện được những lợi, hại của mâu thuẫn ấy và tìm cách xử lý và đạt được kết quả mong đợi. Công cụ để xử lý mâu thuẫn tốt nhất là nghệ thuật thương thuyết.

Hãy hình dung về một tình huống mâu thuẫn mà bạn đang gặp phải trong cuộc sống hay công việc. Với mâu thuẫn ấy, bạn lựa chọn cách xử lý nào dưới đây:

- *Đối đầu*
- *Hợp tác*
- *Điều chỉnh để thích nghi*
- *Trì hoãn giải quyết*
- *Nhượng bộ*

Ngày..... tháng..... năm.....

Ghi chép của bạn!

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

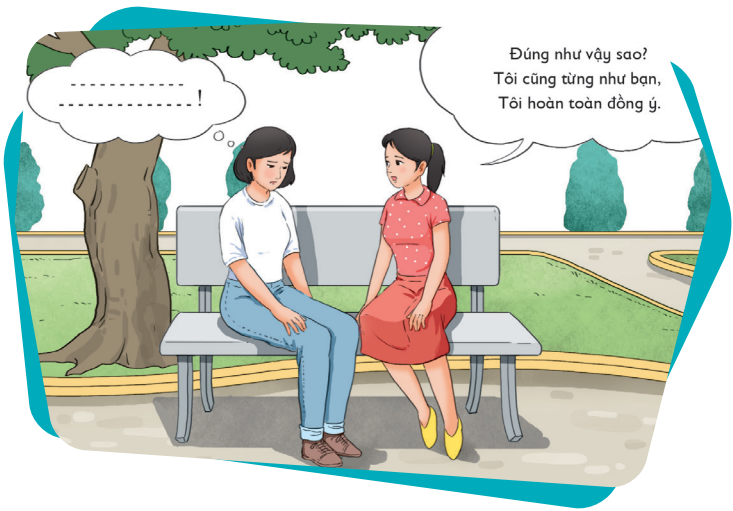
V – Kĩ năng giao tiếp

Giao tiếp tốt chứa đựng sự lắng nghe tích cực cùng với việc biết trình bày một cách hiệu quả các ý tưởng, mục tiêu với các đối tượng khác nhau và cho các mục đích khác nhau.

Giao tiếp là cầu nối giữa con người với con người, là phương tiện để chúng ta hiểu nhau hơn để từ đó chúng ta xây dựng một gia đình, một tập thể tốt. Giao tiếp hiệu quả dù ở môi trường nào (gia đình, cộng đồng, thôn xóm hay nơi làm việc) thì đều có một số nguyên tắc giống nhau. Bạn có biết những nguyên tắc ấy không?

1. Kĩ năng lắng nghe tích cực

Được lắng nghe là nhu cầu cơ bản của con người. Ai cũng có nhu cầu được chia sẻ, được tôn trọng. Có khả năng lắng nghe tốt ta sẽ có nhiều bạn.



2. Nguyên tắc giao tiếp hiệu quả

Dù ở trong môi trường nào, giao tiếp với ai, với lứa tuổi nào thì chúng ta cũng cần thể hiện sự thân thiện, trung thực cũng như sự tôn trọng với người ta đang giao tiếp. Những điều này rất dễ hiểu nhưng để thực hiện thì không phải lúc nào cũng dễ dàng, đặc biệt trong những hoàn cảnh mệt mỏi, khó khăn hay căng thẳng.

Thấu hiểu và tuân thủ được nguyên tắc giao tiếp hiệu quả, ta sẽ là người có kĩ năng giao tiếp tốt.

3. Kĩ năng giao tiếp tại môi trường làm việc

Giao tiếp tại nơi làm việc rất khác với giao tiếp trong gia đình. Tại nơi làm việc đồng nghiệp rất đa dạng về văn hóa và tính cách và nhất là khác biệt về mục tiêu giao tiếp. Nhiều thanh niên mới bắt đầu đi làm đã sốc vì sự khác biệt này. Cảm giác khó hòa nhập, không được lắng nghe, bị khiển sẽ trách thường xuyên sẽ làm họ nản chí và có những suy nghĩ muốn nghỉ việc.

Việc kém thích ứng này là điểm yếu cản trở sự thành công trong sự nghiệp của nhiều thanh niên. Giao tiếp tại nơi làm việc cần được học và rèn luyện.

4. Kĩ năng trình bày

- *Làm thế nào bạn cảm thấy tự tin khi trình bày trước đám đông?*
- *Làm thế nào để truyền đạt được ý tưởng của mình một cách hấp dẫn và lôi cuốn được người nghe?*
- *Trước khi trình bày ta cần chuẩn bị những gì?*

Tất cả những nhiệm vụ này cần sử dụng đến kĩ năng trình bày một cách hiệu quả và hấp dẫn. Chắc chắn mỗi người chúng ta phải học thực sự và tập luyện thường xuyên kĩ năng này vì đây là một kĩ năng rất cần thiết, được sử dụng hàng ngày trong công việc cũng như trong gia đình.

1. Kĩ năng giao tiếp hiệu quả

> "Chim khôn kêu tiếng rảnh rang
> Người khôn nói tiếng dịu dàng, dễ nghe."
> (Ca dao)

Giao tiếp là hoạt động trao đổi thông tin qua lại lẫn nhau giữa người với người để để thiết lập mối quan hệ và có ảnh hưởng lẫn nhau. Giao tiếp là một kĩ năng sống quan trọng giúp con người xây dựng được mối quan hệ tốt đẹp và giải quyết các vấn đề một cách hiệu quả. Giao tiếp tốt giúp cuộc sống và công việc của chúng ta vui vẻ và thuận lợi hơn.

Dù ở môi trường nào (gia đình, cộng đồng thôn xóm hay nơi làm việc) thì giao tiếp hiệu quả đều có chung một số nguyên tắc như sau:

- *Mô tả đúng sự việc xảy ra thay vì đánh giá chủ quan.*
- *Tôn trọng người giao tiếp và văn hóa của họ.*
- *Cụ thể, không chung chung và tránh quy chụp ngay lập tức.*
- *Có trách nhiệm với thông tin mình đưa ra.*
- *Thể hiện sự lắng nghe.*

Hãy nhớ đến một tình huống mà bạn đã giao tiếp thành công, tạo được thiện cảm và sự tin tưởng:

- *Bạn đã áp dụng nguyên tắc nào đã nêu ở trên?*
- *Thái độ của người giao tiếp với bạn thay đổi như thế nào sau khi bạn áp dụng nguyên tắc giao tiếp tốt?*

2. Kĩ năng lắng nghe

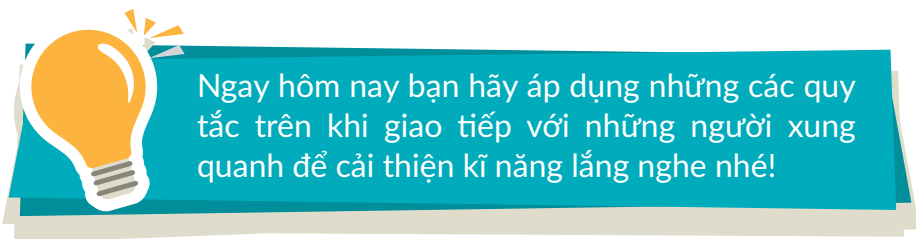
Lắng nghe là quá trình hiểu những gì người khác đang nói với mình, những tình cảm và thái độ người nói gửi gắm vào lời nói mà người đó đang truyền tải, và hiểu được thông điệp thực sự ẩn sau những lời nói đó.

Kĩ năng lắng nghe rất quan trọng. Biết cách lắng nghe giúp bạn thu nhận được kiến thức, thông tin và nhiều điều thú vị từ những người xung quanh. Đồng thời, bạn còn tạo ra được hình ảnh một người biết tôn trọng người khác.

Bạn đang ở cấp độ lắng nghe nào?

Để lắng nghe hiệu quả chúng ta cần:

- *Thể hiện cho người nói thấy rằng bạn đang chăm chú lắng nghe.*
- *Không làm việc khác trong khi nghe người khác nói.*
- *Thể hiện sự cảm thông với người nói.*
- *Kiên nhẫn và giữ bình tĩnh.*
- *Đặt câu hỏi phản hồi tích cực.*



3. Kĩ năng trình bày

Kĩ năng trình bày là khả năng truyền đạt và dẫn dắt nội dung thông tin một cách hấp dẫn, thu hút được người nghe, giúp họ hiểu rõ được nội dung, thông tin hoặc thông điệp mình muốn truyền đạt. Trình bày hiệu quả giúp đạt được mục tiêu trình bày, lôi cuốn người nghe cùng tham gia tương tác, qua đó bạn sẽ tăng sự tự tin, tạo dựng được hình ảnh bản thân và tăng khả năng thuyết phục người khác.

Để trình bày hiệu quả bạn cần:

- Xác định nội dung trọng tâm cần nói.
- Xác định đối tượng nghe, bối cảnh bài trình bày
- Chuẩn bị nội dung trình bày. Một bài nói thường có 3 phần:
  - Đặt vấn đề
  - Làm rõ/ giải thích vấn đề
  - Kết luận, bày tỏ mong muốn hoặc giải pháp
- Thực hành trước khi nói.

Hãy nghĩ về một chủ đề sắp tới bạn cần trình bày và vận dụng các lưu ý trên để chuẩn bị tốt nhất cho bài trình bày đó nhé!

Có những bằng chứng nào có thể hỗ trợ cho bài nói của mình?

Mình sẽ mở đầu bài trình bày ra sao?

Có những tình huống nào có thể xảy ra khi mình trình bày?

Mình sẽ nói những điều ấy với ai?

Mình sẽ mặc trang phục gì cho buổi trình bày đó?

Mình định nói những gì?

Sau buổi trình bày có điều gì mình mong muốn người nghe thực hiện?

Kĩ năng trình bày là một kĩ năng khó nhưng hoàn toàn có thể rèn luyện được. Hãy rèn luyện kĩ năng trình bày để rút ngắn con đường đi đến thành công của bạn!

4. Kĩ năng giao tiếp tại môi trường làm việc

Kĩ năng giao tiếp trong môi trường làm việc là một tập hợp những hành vi, quy tắc, cách ứng xử giữa các cá nhân với nhau hoặc giữa cá nhân với một tập thể. Giao tiếp hiệu quả nơi làm việc sẽ thúc đẩy chất lượng làm việc và vị trí của chúng ta.

> "Giao tiếp là chìa khóa kết nối con người và dẫn đến thành công cá nhân và sự nghiệp." (Paul J. Meyer)

Bí quyết giao tiếp và ứng xử hiệu quả tại nơi làm việc:

- *Tôn trọng ý kiến và quyết định của những thành viên khác trong nhóm*
- *Tự tin trong giao tiếp*
- *Biết lắng nghe và quan sát*
- *Góp ý mang tính chất xây dựng*
- *Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao*
- *Tự tin thể hiện thế mạnh của bản thân*
- *Chia sẻ quan điểm của mình với đúng người, đúng lúc, đúng chỗ*

Bạn có đang giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc?

Ngày..... tháng..... năm.....

Ghi chép của bạn!

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Phần kết

Sổ tay **Thực hành kĩ năng sống để thành công** cung cấp cho bạn những kiến thức cốt lõi và phương pháp rèn luyện 18 kĩ năng sống, giúp bạn thành công trong cuộc sống và công việc.

Hãy áp dụng những kiến thức này mọi lúc mọi nơi mà bạn có thể vì sự thuần thục các kĩ năng trên sẽ tỉ lệ thuận với sự thành công của bạn.

Sẽ rất tuyệt vời nếu bạn chia sẻ và hướng dẫn lại cho bạn bè, người thân những kĩ năng mà bạn tâm đắc. Chúc bạn thành công!

Thực hiện

Tổ chức Cứu trợ Trẻ em (Save the Children)

Biên soạn nội dung:

Trần Tiến Đức

Biên tập và chỉnh sửa:

Phạm Thị Bích Ngọc
Vương Thị Loan
Phạm Thị Hồng Vân
Nguyễn Hiền Trâm
Nguyễn Thị Tú Nga

Thiết kế và dàn trang:

LUCKHOUSE GRAPHICS

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN
64 Bà Triệu – Hà Nội – ĐT: (84.024).62631728
Fax: 024.39436024. Website: nxbthanhnien.vn
Chi nhánh: 27B Nguyễn Đình Chiểu, phường Đa Kao,
Quận 1, TP. Hồ Chí Minh. ĐT: (028) 39305243

SỔ TAY THỰC HÀNH KỸ NĂNG SỐNG ĐỂ THÀNH CÔNG DÀNH CHO THANH NIÊN

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc – Tổng Biên tập:
Lê Thanh Hà
Biên tập:
Nguyễn Đức Gia

Liên kết xuất bản: **Tổ chức Cứu trợ Trẻ em (Save the Children)**

In và gia công 300 cuốn, khổ 20,5 x 14,5 cm, tại
Công ty TNHH LUCK HOUSE
Địa chỉ vp: 276 đường Láng, Thịnh Quang, Quận Đống Đa, TP. Hà Nội
Số xác nhận ĐKXB: 1098 – 2023/CXBIPH/14 – 23/TN
QĐXB số: 810/QĐ-NXBTN
ISBN: 978-604-979-361-5
In xong và nộp lưu chiểu năm 2023

ISBN 978-604-979-361-5
9 786049 793615

SÁCH KHÔNG BÁN