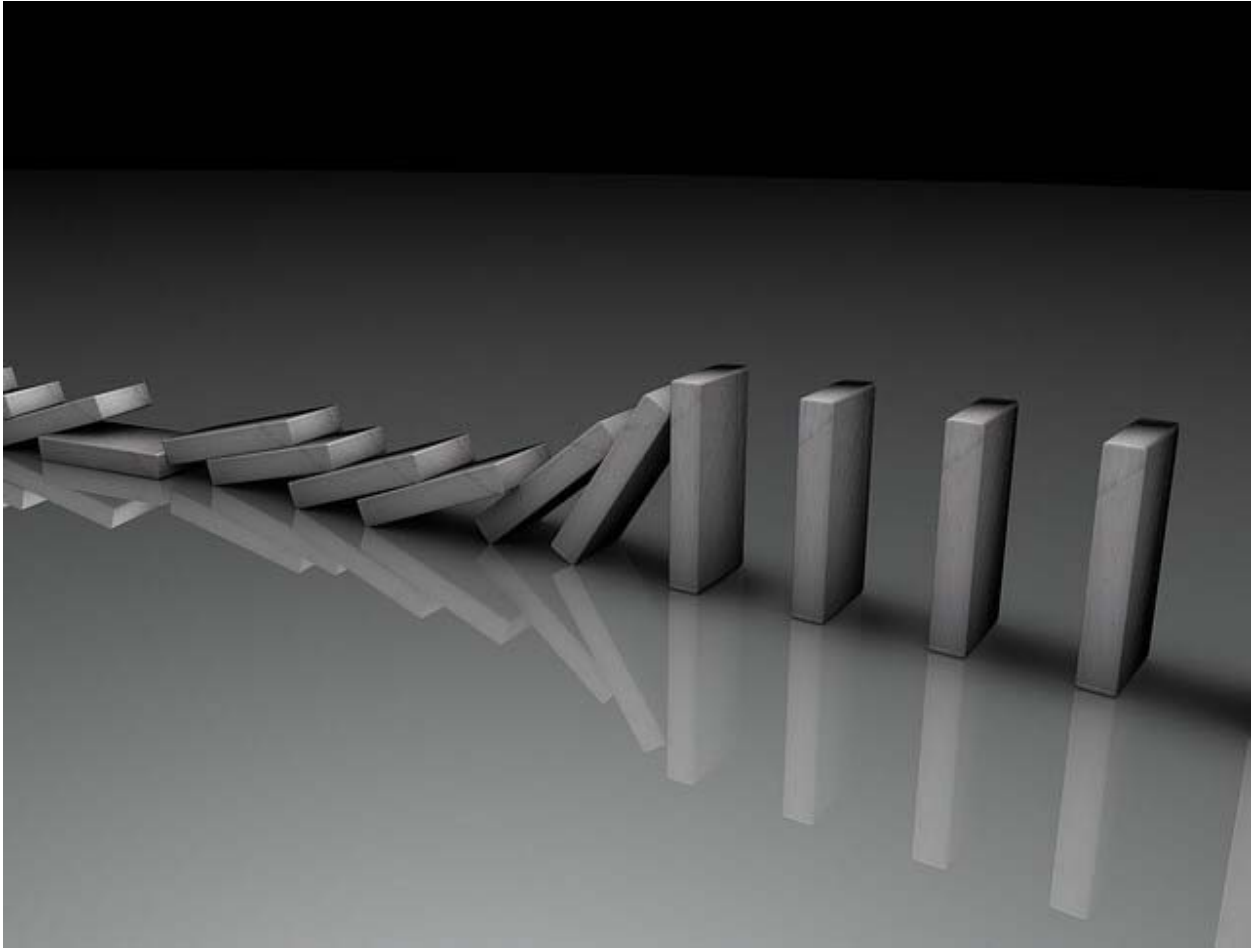


5 Cách Để Hủy Hoại Sự Nghiệp Của Bạn



Bạn có thể dễ dàng hủy hoại toàn bộ sự nghiệp của bạn với một hành động ngu ngốc. Một chuyên gia PR đã hủy hoại sự nghiệp của cô với một tweet thiếu suy nghĩ. Nhiều sự nghiệp đã bị hủy hoại bởi các email được cho là riêng tư bị rò rỉ tại Sony. Một sĩ quan cảnh sát ở Atlanta đã bị sa thải vì chia sẻ thông tin nhạy cảm về công việc của mình - giống như những thời điểm anh ta làm việc như một sĩ quan mặc thường phục - trên trang Facebook cá nhân của mình.

Tất nhiên, những loại việc này không phải là mới - nó chỉ là cách chúng diễn ra khác biệt (kỹ thuật số). Mọi người đã phạm phải những sai lầm ngu ngốc có thể hủy hoại sự nghiệp của họ trong hàng trăm năm, nhưng nó đã trở nên dễ dàng hơn nhiều kể từ khi truyền thông xã hội ra đời.

Làm thế nào bạn có thể tránh những sai lầm cổ điển trong thời đại kỹ thuật số? Ở đây, chúng tôi liệt kê 5 cách thực sự ngu ngốc để hủy hoại sự nghiệp của bạn với hy vọng rằng suy nghĩ về chúng sẽ khiến bạn ít có khả năng thực hiện chúng.

1. Quên rằng mọi thứ - và tất cả mọi người - được kết nối.

Ý tôi là điều này theo hai nghĩa. Đầu tiên, hãy nghĩ về ý tưởng sáu độ phân chia: rằng bạn được kết nối với mọi người khác trên hành tinh này trong vòng sáu người. (LinkedIn được thành lập dựa trên niềm tin giống vậy.) Trong một lĩnh vực kinh doanh cụ thể, nó thậm chí còn nhỏ hơn nữa. Vì vậy, làm một việc ngu ngốc như bỏ việc mà không thông báo, tạo kẻ thù, hoặc đối xử tệ với khách hàng sẽ bám theo bạn.

Bạn không bao giờ biết ai ở công ty cũ của bạn biết ông chủ ở công ty mới mà bạn chuẩn bị làm việc, vì vậy hãy cố gắng đừng xa lánh bất cứ ai. Theo nghĩa thứ hai, ý tôi là mọi người đều kết nối Internet. Những bức ảnh bạn làm những việc đáng xấu hổ vào cuối tuần hay ngày nghỉ? Không có thiết lập riêng tư đủ mạnh. Và những bình luận bạn đã thực hiện về sếp hoặc khách hàng của bạn trên Twitter? Hãy xem đó là căn cứ để bị sa thải.

2. Mang quá nhiều cuộc sống cá nhân vào cuộc sống công việc của bạn.

Điều này có thể có bất kỳ số lượng hay hình thức. Hầu hết các nhà tuyển dụng đã chấp nhận rằng nhân viên sẽ thỉnh thoảng kiểm tra điện thoại của họ hoặc xem Facebook trong lúc làm việc (ngay cả khi họ không thích), nhưng dành một lượng thời gian không cân xứng trong công việc cho các cuộc gọi điện thoại không phải là công việc hoặc các trang truyền thông xã hội là một cách nhanh chóng để có được chú ý xấu của sếp. Tương tự như vậy, nếu vấn đề ngoài công việc liên tục khiến bạn đến trễ, bỏ lỡ công việc hoặc không thể tập trung, bạn sẽ không bị xem là một thành phần của công ty, mà là của nợ. Quá nhiều lời bào chữa, ngay cả khi chúng hợp lý, sẽ khiến bạn bị coi là không đáng tin. Cố gắng giữ cho công việc và cuộc sống gia đình càng riêng biệt càng tốt. Nếu bạn đang gặp vấn đề nghiêm trọng, như một thành viên gia đình bị bệnh, hãy nói chuyện với người quản lý hoặc nhân sự của bạn càng sớm càng tốt để họ hiểu tình hình. Một hoặc hai ngày tị tệ sẽ không hủy hoại sự nghiệp của bạn; một chuỗi các tuần hoặc tháng tị tệ có thể sẽ.

3. Nói dối.

Có vẻ như không nên nói dối là điều không cần phải bàn, nhưng nhiều người nói với những lời nói dối trắng trợn trong công việc, và những u xơ đó có thể phát triển và biến thành những lời nói dối táo bạo. Nó có thể bắt đầu với việc thổi phồng trách nhiệm hoặc bằng cấp của bạn trong sơ yếu lý lịch của bạn. Sau đó, bạn chuyển sang sáng tạo những lý do về việc tại sao bạn đến trễ hoặc ăn trưa quá lâu. Sau đó, bạn mơ thấy một người đánh máy để giải thích cho sự thất bại của bạn trong giao công việc đúng giờ. Thay vì dựa vào lời nói dối để giúp bạn vượt qua, giải quyết sai lầm của bạn và thực hiện các bước để sửa chữa chúng và cải thiện bản thân. Điều đó sẽ làm cho bạn trông tốt hơn rất nhiều trong thời gian dài.

4. Chơi trò đổ lỗi.

Nếu bạn dành toàn bộ thời gian để đổ lỗi cho người khác về các vấn đề, thay vì tìm kiếm giải pháp, bạn sẽ bị coi là người chuyên phàn nàn và có khả năng bạn sẽ tạo ra một số kẻ thù với chính đồng nghiệp của mình (xem số 1). Đẩy người khác xuống chỉ để tôn vinh bản thân thậm chí còn tồi tệ hơn. Hạ mình xuống thay vì chủ động cho thấy rằng bạn đang học hỏi từ những sai lầm của mình không phải là khiêm tốn; Nó thể hiện sự thảm hại. Trong một vấn đề hoặc tình huống khủng hoảng, lỗi của ai trở nên không quan trọng cho đến khi vấn đề được giải quyết. Hãy là một người giải quyết vấn đề chứ không phải là một người chuyển đổ lỗi.

5. Lộn xộn hoặc vô tổ chức.

Có vẻ như một cái bàn bừa bộn không ảnh hưởng đến bất cứ ai trừ bạn, nhưng thật ra thì có. Khi không gian làm việc của bạn quá bừa bộn, bạn không thể theo dõi những điều quan trọng, nó sẽ ảnh hưởng đến công việc của bạn, cũng như những người xung quanh bạn. Khi bạn vô tổ chức đến nỗi bạn quên các

cuộc họp, đến làm việc muộn vì bạn bị mất chìa khóa, hoặc không thể đạt đến hạn chót vì bạn không thể tìm thấy báo cáo của mình, điều đó ảnh hưởng đến toàn bộ nhóm của bạn. Kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng tổ chức được dạy rộng rãi và khá dễ học nếu bạn thực sự đặt mục tiêu. Ngay cả việc yêu cầu trợ giúp từ người quản lý hoặc bộ phận nhân sự của bạn cũng có thể phản ánh tích cực về bạn, bởi vì bạn đã nhận ra vấn đề và làm việc để giải quyết nó.

Nói tóm lại, phản ứng ngược ít hơn, chịu trách nhiệm và hành động thay vì đổ lỗi, và tách biệt các hoạt động công việc và hoạt động cá nhân là cách tốt nhất để thành công và không để một sai lầm ngớ ngẩn phá hỏng sự nghiệp của bạn.