INFLUENCER
AN OUTLOOK ON LEADERSHIP & CHANGE

HUMANdynamic
Best eap plus in Asia

Số 267 – Tháng 10, 2026



TÂM LÝ VỀ HIỆU SUẤT

myHDspace
https://www.myhdspace.com/

SCAN ĐỂ ĐỌC

💡 Đọc **INFLUENCER** số tháng 10:
"Góc nhìn Lãnh Đạo & Thay đổi" đã sẵn sàng! 👉

NỘI DUNG CHÍNH



1 **HIỆU QUẢ CÁ NHÂN**
ẢO TƯỞNG VỀ SỰ TỰ TIN
Sonia Hillary – Chuyên gia tư vấn, Đổi mới Giải pháp & Xuất sắc
Human Dynamic Group

2 **HIỆU QUẢ ĐỘI NGŨ**
NHỮNG CUỘC HỌP CHÚNG TA KHÔNG CẦN
Anh Nguyen – Chuyên gia tư vấn doanh nghiệp, Human Dynamic Vietnam

3 **HIỆU QUẢ TỔ CHỨC**
NHỮNG QUYẾT ĐỊNH TẠO HIỆU SUẤT CAO
Anita Marian Sedano – Chuyên gia tư vấn, Human Dynamic Philippines

4 **GÓC SỨC KHỎE & HẠNH PHÚC**
TÂM TRÍ CŨNG CẦN ĐƯỢC CHĂM SÓC
Leeann Dio – Giám Đốc Điều Hành, Human Dynamic Philippines

5 **SỐ ĐẶC BIỆT - NGÀY SỨC KHỎE TINH THẦN THẾ GIỚI**
ĐIỂM CHUNG CỦA CÁC MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC LÀNH MẠNH
Xin Yuan Low – Giám Đốc Đổi mới Giải pháp & Xuất sắc, Human Dynamic Group

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

HIỆU QUẢ CÁ NHÂN

ẢO TƯỞNG VỀ SỰ TỰ TIN



VÌ SAO NĂNG LỰC KHÔNG PHẢI LÚC NÀO CŨNG ĐI ĐÔI VỚI SỰ TỰ TIN

Bạn biết cách làm việc. Bạn có năng lực giải quyết các vấn đề khó, xử lý những cuộc trao đổi đầy thách thức, và học từ những sai lầm. Thế nhưng, khi cần lên tiếng, ra quyết định, hoặc nhận một việc mình chưa từng làm, bạn vẫn có thể tự hỏi **"Liệu mình có đủ năng lực để làm việc này không?"**

Đây chính là ảo tưởng về sự tự tin: năng lực và sự tự tin không phải lúc nào cũng tăng trưởng song hành cùng nhau.

Tự tin không phải là thước đo trực tiếp năng lực.Nó bị tác động bởi cách chúng ta nhìn nhận năng lực của mình. Một bài trình bày thành công có thể trở thành minh chứng cho năng lực của một người, trong khi người khác nghĩ, **"Mình gặp may lần này"**

Vì sao sự tự tin thay đổi



Cảm nhận của chúng ta về tự tin được định hình bởi nhiều hơn những điều mình biết. Sự so sánh, cầu toàn, những chỉ trích trong quá khứ, sự bất định, sự hiện diện, và những kỳ vọng cao có thể ảnh hưởng đến cảm nhận của chúng ta về năng lực cả mình mình.

Hội chứng kẻ mạo danh có thể khiến vấn đề trở nên phức tạp. Ngay cả khi có những bằng chứng rõ ràng về năng lực, người ta vẫn có thể xem nhẹ thành tựu của họ, xem thành công là may mắn, hoặc lo lắng những người khác sẽ phát hiện ra họ **"không có năng lực"** như họ thể hiện. Việc thăng chức, vị trí mới, hoặc một nhiệm vụ quan trọng đôi khi còn làm gia tăng những cảm giác này thay vì khiến chúng biến mất.

Năng lực cũng có thể khiến sự tự tin trở nên phức tạp hơn. Càng hiểu rõ về một lĩnh vực, chúng ta càng nhận thức rõ những điều mình chưa biết. Sự tự tin cũng có thể thay đổi tùy theo từng tình huống. Một người có thể tự tin dẫn dắt một dự án quen thuộc nhưng lại do dự khi trình bày trước các lãnh đạo cấp cao.

Thay vì hỏi, **"Tôi tự tin như thế nào?"**

hãy hỏi, **"Điều gì ảnh hưởng đến sự tự tin của tôi trong tình huống đó?"**

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.



Một tuần
Luyện tập sự tự tin

NGÀY 1 XÂY DỰNG NGÂN HÀNG TỰ TIN CHO CHÍNH MÌNH

Hãy viết ra ba việc bạn đã xử lý tốt trong công việc, bao gồm tình huống, những gì bạn đã làm và kết quả đạt được.

NGÀY 2 CÂU CHUYỆN VỀ SỰ TỰ TIN CỦA BẢN THÂN

Khi xuất hiện những nghi ngờ về bản thân, hãy viết xuống: Điều gì đã xảy ra? Tôi đã lập tức tự nhủ điều gì? Bằng chứng nào cho thấy điều đó? Bằng chứng nào cho thấy điều đó chưa hoàn toàn đúng?

NGÀY 3 LÊN TIẾNG MỘT LẦN

Trong cuộc họp tiếp theo, hãy chủ động đóng góp một ý kiến: đặt câu hỏi, chia sẻ nhận xét hoặc phát triển thêm ý tưởng của người khác. Đừng chờ đợi cho đến khi có được ý kiến hoàn hảo mới lên tiếng.

NGÀY 4 HÀNH ĐỘNG Ở 70%

Hãy chọn một việc có thể điều chỉnh tương đối dễ dàng mà bạn đang trì hoãn vì chờ đến khi hoàn toàn sẵn sàng hoặc hoàn hảo. Hãy tự hỏi: **"Mức độ hoàn thiện như thế nào là đủ để tiếp tục thúc đẩy công việc này?"**

NGÀY 5 THỰC HÀNH TỰ TIN TRONG BẤT ĐỊNH

Khi bạn không biết, hãy nói: **"Tôi không có thông tin đó bây giờ. Tôi sẽ kiểm tra và báo lại bạn sau."** Tự tin có thể bao gồm việc dám nói "Tôi không biết."



NGÀY 6 YÊU CẦU PHẢN HỒI CỤ THỂ

Hãy hỏi đồng nghiệp hoặc quản lý: "Một điều tôi đang làm hiệu quả cần tiếp tụcduy trì, và một điều tôi có thể làm tốt hơn?" Hãy tập trung vào những phản hồi cụ thể về hành vi, cách làm việc, thay vì chỉ tìm kiếm những lời động viên hay sự trấn an.

NGÀY 7 BIẾN TRẢI NGHIỆM THÀNH BẰNG CHỨNG VỀ NĂNG LỰC

Hoàn thành:

- Tôi có năng lực làm _____ tốt hơn tôi nghĩ.
- Sự tự tin của tôi thường giảm khi _____.
- Lần tới, tôi sẽ _____ thay vì chờ đến khi cảm thấy tự tin.

Mục tiêu không phải là trở nên tự tin chỉ trong bảy ngày, mà là tích lũy những bằng chứng thực tế cho thấy sự tự tin có thể được xây dựng thông qua hành động.





Sonia Hillary
Chuyên gia tư vấn, Đổi mới Giải pháp & Xuất sắc Human Dynamic Group

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

HIỆU QUẢ ĐỘI NGŨ

NHỮNG CUỘC HỌP CHÚNG TA KHÔNG CẦN



Bạn có thể mất cả ngày để chuyển từ cuộc họp này sang cuộc họp khác, và cuối cùng chẳng có việc nào được hoàn thành. Để rồi bạn phải làm thêm giờ để hoàn thành công việc những việc còn tồn đọng trong ngày. Đây không phải là tình trạng hiếm gặp ở nhiều đội ngũ, và theo thời gian, nó dẫn tới mệt mỏi, kiệt sức và mất động lực.

Họp phải giúp đội ngũ giải quyết công việc, không phải để tăng thêm việc. Mục tiêu không phải là cần họp nhiều hơn, mà là ra quyết định hiệu quả hơn, làm rõ các hành động cần thực hiện và giảm những cuộc thảo luận không cần thiết.

Mô hình 4P khi tổ chức họp

1. PURPOSE - MỤC TIÊU

Tại sao chúng ta tổ chức cuộc họp này? Trước khi lên lịch họp, hãy xác định rõ mục đích của cuộc họp. Đây là buổi thảo luận nhằm tìm ý tưởng, để chia sẻ thông tin để thống nhất với cả nhóm, hay để ra quyết định nhằm đi đến một kết quả cụ thể? Việc xác định rõ mục đích giúp các thành viên tham gia họp có thể chuẩn bị phù hợp, và đảm bảo mọi người tham gia cuộc họp với đúng tư duy và kỳ vọng.

- **Họp tìm ý tưởng:** Đưa ra các ý tưởng và khám phá các khả năng.
- **Chia sẻ thông tin:** Chia sẻ/ thống nhất các thông tin quan trọng.
- **Quyết định:** Thảo luận nội dung chính và ra quyết định.

2. PREPARE - CHUẨN BỊ

Hãy chuẩn bị đầy đủ thông tin trước khi tham gia họp, thay vì tham gia mà chưa chuẩn bị gì. Người chủ trì cuộc họp cần chia sẻ trước về lịch trình, mục tiêu, tài liệu cần thiết và kết quả mong đợi từ buổi họp. Người tham gia họp nên xem trước thông tin và chuẩn bị ý kiến đóng góp trước khi tham gia họp.

3. PRIORITIZE - ƯU TIÊN

Bám sát chương trình họp. Tập trung thảo luận vào những vấn đề cần giải quyết hoặc những quyết định cần đưa ra. Tránh biến cuộc họp thành buổi báo cáo tiến độ hoặc thảo luận những vấn đề không liên quan. Nếu một chủ đề không phù hợp với mục tiêu cuộc họp, hãy ghi nhận lại để thảo luận sau.

4. PROGRESS - TIẾN ĐỘ

Mỗi cuộc họp cần kết thúc bằng những kết quả rõ ràng:

- Quyết định những gì?
- Việc gì cần thực hiện?
- Ai là người phụ trách?
- Thời hạn là khi nào?

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

Danh mục tổ chức Cuộc họp hiệu quả



Anh Nguyen
Chuyên gia tư vấn doanh nghiệp, Human Dynamic Vietnam

Đảm bảo cuộc họp xứng đáng với thời gian của người tham dự

TRƯỚC

□ Xác định mục đích: Cuộc họp này cần đạt được điều gì?
□ Xác định kết quả mong đợi: Chúng ta họp để thảo luận ý tưởng, thống nhất quan điểm hay ra quyết định?
□ Họp có kế hoạch: Chủ đề nào cần thảo luận? Mỗi chủ đề cần bao nhiêu thời gian?
□ Mời đúng người: Ai cần đóng góp ý kiến hoặc tham gia đưa ra quyết định?
□ Gửi tài liệu chuẩn bị trước: Người tham dự cần đọc hoặc chuẩn bị những thông tin gì trước cuộc họp?
□ Làm rõ kỳ vọng: Bạn cần mỗi người tham dự chuẩn bị và đóng góp những gì?

Tập trung giải quyết vấn đề, không chỉ dừng lại ở thảo luận

TRONG

□ Bắt đầu bằng kết quả mong đợi: Nhắc lại cho mọi người những mục tiêu cần đạt được.
□ Bám sát chủ đề: Nội dung thảo luận này có trực tiếp phục vụ mục tiêu cuộc họp không?
□ Bỏ qua các cập nhật không cần thiết: Có thể chia sẻ thông tin cập nhật này qua email hoặc tin nhắn thay vì thảo luận trong cuộc họp không?
□ Tạm gác những nội dung gây xao nhãng: Vấn đề này có quan trọng nhưng không liên quan đến mục tiêu cuộc họp không? Hãy ghi nhận lại và tiếp tục chương trình họp.
□ Thúc đẩy việc ra quyết định: Có những phương án nào? Chúng ta sẽ chọn phương án nào?

Biến thảo luận thành hành động cụ thể

SAU

□ Xác nhận quyết định: Chúng ta đã thống nhất chính xác những gì?
□ Xác định hành động tiếp theo: Những việc gì cần được thực hiện tiếp theo?
□ Chỉ định người chịu trách nhiệm: Ai chịu trách nhiệm đảm bảo công việc được hoàn thành?
□ Đặt thời hạn: Khi nào công việc cần hoàn thành?
□ Thống nhất cách thức theo dõi: Khi nào và bằng cách nào chúng ta sẽ theo dõi tiến độ thực hiện?



3 câu hỏi mà mọi cuộc họp cần trả lời:

Chúng ta quyết định gì? → Làm gì tiếp theo? → Ai là người làm?

Cuộc họp hiệu quả không phải là cuộc họp dài nhất - **mà là cuộc họp giúp cả nhóm tiến lên phía trước.**

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.



HIỆU QUẢ TỔ CHỨC

NHỮNG QUYẾT ĐỊNH TẠO HIỆU SUẤT CAO

Trong môi trường kinh doanh phát triển nhanh chóng ngày nay, chúng ta liên tục được chiêm ngưỡng những công trình kiến trúc độc đáo và tinh xảo qua từng năm. Sự chú ý thường tập trung vào tốc độ triển khai và hiệu quả của các quy trình, đôi khi phải đánh đổi bằng hiệu suất. Hầu hết mọi người có lẽ sẽ có cùng kết luận: những công trình có nền móng yếu không thể đứng vững trước thử thách của thời gian, bởi tốc độ xây dựng nhanh đến đâu cũng không chắc bù đắp được những thiếu sót cốt lõi bên trong. Ngược lại, một công trình có nền tảng vững chắc hẳn phải được hình thành từ những quyết định đúng đắn trong suốt quá trình xây dựng. Khi mỗi lớp đều có mục đích rõ ràng và từng yếu tố đều hài hòa với tổng thể, sự vững chắc của công trình trở thành điều tất yếu.

Các tổ chức cũng không khác những công trình ấy. Đằng sau mỗi kết quả kinh doanh vượt trội là một chuỗi quyết định chất lượng, được vạch ra để tạo đà phát triển và mang lại thành công bền vững.

Một quy trình ra quyết định chất lượng cao không phải là chuỗi những lựa chọn mang tính tùy hứng, cũng không thể chỉ dựa vào vai trò của một vài nhà lãnh đạo đơn lẻ. Đó là kỷ luật được xây dựng và thực hành trong cả tổ chức nhằm tạo ra những kết quả nhất quán. Mặc dù thực thi vẫn giữ vai trò quan trọng, hệ thống ra quyết định vững chắc chính là nền tảng thường ít được nhìn thấy, nhưng lại góp phần hình thành văn hóa trách nhiệm, nâng cao hiệu quả và thúc đẩy hiệu suất vượt trội.

Theo cách hiểu này, tính linh hoạt không đơn thuần nằm ở tốc độ hành động, mà còn ở khả năng đưa ra những đánh giá và quyết định đúng đắn hơn trong thời gian ngắn hơn.

Khi quy mô và mức độ phức tạp của tổ chức gia tăng, những trở ngại trong quá trình ra quyết định cũng ngày càng lớn. Các rào cản khó nhận diện này làm chậm quá trình hành động, giảm tính rõ ràng trong trách nhiệm và tạo ra những hệ quả ngoài dự kiến, từ đó cản trở việc thực hiện các mục tiêu dài hạn cũng như làm giảm hiệu quả hoạt động của tổ chức.



Dưới đây là những rào cản tiềm ẩn thường gặp với một quy trình ra quyết định hiệu quả:

- **Quyền ra quyết định không rõ ràng** – Khi trách nhiệm và thẩm quyền không được xác định rõ, quá trình ra quyết định có thể bị kéo dài không cần thiết.
- **Quá nhiều cấp phê duyệt** – Nhiều bước xem xét và phê duyệt tạo ra các điểm nghẽn trong quá trình ra quyết định.
- **Các ưu tiên cạnh tranh nhau** – Việc ra quyết định bị phân tán khi các nhóm phải đồng thời đáp ứng quá nhiều yêu cầu và ưu tiên khác nhau.
- **Tâm lý tránh rủi ro và ngại trách nhiệm** – Sự chần chừ trong việc đưa ra quyết định kịp thời có thể bắt nguồn từ việc những sai sót bị xử lý hoặc đánh giá tiêu cực một cách không tương xứng.
- **Quá tải thông tin** – Khó phân biệt thông tin thực sự liên quan với những thông tin chỉ đơn thuần sẵn có không giúp đưa ra quyết định tốt hơn.

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

Khi xây dựng một hệ thống ra quyết định rõ ràng, đội ngũ của bạn sẽ biết:

Ai thực sự là người đưa ra quyết định cuối cùng.



Mục tiêu cả đội đang hướng đến.



Cách cân bằng giữa rủi ro tiềm ẩn và lợi ích có thể đạt được.



Sau cùng, những gì bạn xây dựng phản ánh chất lượng của các quyết định mà bạn đưa ra. Những kết quả vượt trội hiếm khi đến từ sự ngẫu nhiên hay may mắn; thay vào đó, độ vững chắc phụ thuộc vào chính những quyết định đã định hình nên chúng, cách các quyết định được giao trách nhiệm, được xem xét và phản biện, được mọi người cùng thấu hiểu và được triển khai thông qua sự phối hợp tập thể.

Trong môi trường kinh doanh phức tạp này, khi các quyết định liên tục được đưa ra, việc đi thật nhanh nhưng sai hướng chỉ khiến bạn lạc lối sớm hơn. Hiệu quả hoạt động của tổ chức phụ thuộc vào cách đội ngũ đưa ra quyết định, chứ không chỉ ở tốc độ hành động. Đó là lý do chất lượng ra quyết định không chỉ là một năng lực vận hành, mà còn là lợi thế cạnh tranh thậm chí là một siêu năng lực.



Tham khảo:

Rogers, P., & Blenko, M. (2006). Who has the D? How clear decision roles enhance organizational performance. Harvard Business Review, 84(1), 52–61. https://hbr.org/2006/01/who-has-the-d-how-clear-decision-roles-enhance-organizational-performance.



Anita Marian Sedano
Chuyên gia tư vấn,
Human Dynamic Philippines

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

GÓC SỨC KHỎE & HẠNH PHÚC

TÂM TRÍ CŨNG CẦN ĐƯỢC CHĂM SÓC



Leeann Dio
Giám Đốc Điều Hành,
Human Dynamic
Philippines

Phòng bệnh hơn chữa bệnh. Chúng ta dễ dàng chấp nhận điều này khi nói đến sức khỏe thể chất — chúng ta lên lịch khám sức khỏe định kỳ, chú ý đến chế độ ăn uống và cố gắng dành thời gian tập luyện trước khi cơ thể gặp vấn đề. Thế nhưng, chúng ta hiếm khi dành cho sức khỏe tinh thần sự quan tâm tương tự. Chúng ta thường chờ đến khi cảm thấy quá tải, cạn kiệt năng lượng hoặc gần chạm ngưỡng kiệt sức mới dừng lại để tự hỏi bản thân thực sự đang cảm thấy thế nào.

Cũng giống như sức khỏe thể chất, sức khỏe tinh thần được duy trì tốt hơn nhờ sự chăm sóc thường xuyên thay vì chỉ khắc phục khi vấn đề đã trở nên nghiêm trọng. Những dấu hiệu cho thấy bản thân cần được quan tâm thường xuất hiện âm thầm từ rất lâu trước khi trở nên rõ rệt. Động lực giảm sút dần. Dễ mất bình tĩnh hơn bình thường. Vẫn tham dự các cuộc họp nhưng không còn thực sự tập trung hay hào hứng. Những thay đổi tinh tế này không phải là biểu hiện của sự yếu đuối — chúng là những tín hiệu cung cấp thông tin về trạng thái của chính chúng ta. Và càng sớm nhận ra những tín hiệu ấy, chúng ta càng có nhiều lựa chọn để điều chỉnh.

Đó là lý do việc tự nhìn nhận và phản tư cần có một vị trí thường xuyên trong thói quen hằng ngày của bạn. Khi chủ động dành thời gian để nghỉ ngơi và nhìn lại bản thân, chúng ta hiểu rõ hơn về những ưu tiên và giá trị của mình. Chính sự rõ ràng đó giúp chúng ta tiến tới mục tiêu với ít trở ngại hơn và có định hướng rõ ràng hơn.

Bài tự đánh giá nhanh

Hãy dành một chút thời gian để thành thật nhìn lại bản thân trong hai tuần vừa qua:

Tâm trạng:
Tâm trạng thường ngày của tôi có trở nên nặng nề hơn, ít cảm xúc hơn hoặc dễ cáu gắt hơn bình thường không?

Động lực:
Tôi có còn hứng thú với công việc và những người từng mang lại năng lượng tích cực cho mình không?

Kết nối:
Tôi có thực sự tập trung và hiện diện trong những việc mình đang làm, hay chỉ đang làm theo thói quen một cách máy móc?

Năng lượng:
Tôi có phục hồi năng lượng sau khi nghỉ ngơi, hay cảm giác mệt mỏi vẫn kéo dài?

Nếu nhận thấy sự thay đổi ở dù chỉ một trong những khía cạnh này, hãy xem đó là một tín hiệu nhẹ nhàng nhắc nhở bạn cần quan tâm đến bản thân hơn — chứ không phải kết luận hay phán xét về chính mình.



THỰC HÀNH

Việc nhìn lại và lắng nghe bản thân không đòi hỏi bạn phải dành ra những khoảng thời gian dài hay đặc biệt. Bạn có thể sẽ ngạc nhiên khi nhận ra mình cảm thấy vững vàng và cân bằng hơn chỉ bằng cách dành ra từng khoảng ngắn từ một đến hai phút để hít thở chánh niệm trong ngày: trước một cuộc gọi, giữa các công việc hoặc sau một cuộc trò chuyện khó khăn. Hãy hít vào chậm rãi, thở ra lâu hơn và chú ý đến những cảm xúc đang hiện diện bên trong bạn.

Những lần tự quan sát bản thân ngắn nhưng đều đặn sẽ giúp tâm trí duy trì khả năng phục hồi trước áp lực. Hãy dành sự quan tâm cho đời sống nội tâm của mình như cách bạn chăm sóc cơ thể — không phải vì có điều gì đó đang không ổn, mà để duy trì trạng thái cân bằng và khỏe mạnh.

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

SỐ ĐẶC BIỆT - THÁNG SỨC KHỎE TINH THẦN THẾ GIỚI

ĐIỂM CHUNG CỦA CÁC MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC LÀNH MẠNH

Một môi trường làm việc lành mạnh về tinh thần thực sự trông như thế nào?

Hãy nghĩ về những gì diễn ra tại nơi làm việc. Quản lý gửi một tin nhắn với nội dung "hỏi nhanh một chút" lúc 11 giờ đêm; nhân viên vẫn kiểm tra email trong thời gian nghỉ phép; mọi việc dường như đều khẩn cấp. Mọi người được khuyến khích lên tiếng, nhưng có thể lại chọn im lặng sau khi chứng kiến người khác bị gạt bỏ ý kiến hoặc bị chỉ trích vì nêu lên mối quan ngại hay bày tỏ quan điểm bất đồng.



Những điều này có vẻ nhỏ nhặt, nhưng khi diễn ra thường xuyên, chúng sẽ ảnh hưởng đến cách mỗi người trải nghiệm và cảm nhận về công việc. Đây là lý do việc cung cấp Chương trình Hỗ trợ Nhân viên (EAP – Employee Assistance Programme), tổ chức các buổi chia sẻ về sức khỏe tinh thần, áp dụng chế độ làm việc linh hoạt hay cho phép nghỉ vì lý do sức khỏe tinh thần, dù rất quan trọng, vẫn chỉ là một phần trong việc xây dựng môi trường làm việc lành mạnh.

Dữ liệu từ Human Dynamic giúp chúng ta hiểu rõ hơn về một số áp lực mà người lao động phải đối mặt tại nơi làm việc. Qua hơn 8.000 phiên hỗ trợ tại 9 quốc gia trong khu vực châu Á – Thái Bình Dương (APAC), dữ liệu cho thấy: 56% các trường hợp căng thẳng trong công việc có liên quan đến khối lượng và yêu cầu công việc cao. 39% các trường hợp xung đột tại nơi làm việc có liên quan đến quản lý. 62% các mối quan ngại về sự nghiệp có liên quan đến cơ hội phát triển.

Vậy, chúng ta có thể rút ra điều gì từ những điều này?

Chú ý đến những vấn đề liên tục tái diễn.

Nếu những vấn đề tương tự liên tục xuất hiện, hãy nhìn nhận vấn đề ở góc độ tổng thể để tìm ra những khuôn mẫu lặp lại. Có phải cùng một nhóm đang gặp khó khăn với khối lượng công việc? Các ưu tiên có liên tục thay đổi không? Những mối quan ngại có thường xuyên bắt nguồn từ một cách thức làm việc nhất định không? Các vấn đề lặp đi lặp lại có thể là dấu hiệu cho thấy một khía cạnh nào đó trong môi trường làm việc cần được quan tâm và cải thiện.

Tạo điều kiện để mọi người dễ dàng lên tiếng ngay từ sớm.

Hãy quan sát cách chúng ta phản hồi khi ai đó nói: "Tôi đang gặp khó khăn", "Tôi không đồng ý" hoặc "Tôi cần được giúp đỡ". Chúng ta có lắng nghe và đặt câu hỏi để tìm hiểu thêm, hay lập tức giải thích, biện minh hoặc gạt bỏ những mối quan ngại đó? Cách các nhà quản lý phản hồi trong những tình huống nhỏ như vậy thường quyết định liệu nhân viên có sẵn sàng chủ động lên tiếng khi vấn đề mới xuất hiện trong lần tiếp theo hay không.

Xem xét những nguyên nhân thực sự gây ra căng thẳng.

Khả năng phục hồi tinh thần và các kỹ năng ứng phó với áp lực đều có vai trò riêng. Tuy nhiên, nếu nhân viên liên tục rơi vào tình trạng quá tải, việc tổ chức thêm một hoạt động chăm sóc sức khỏe tinh thần có thể không giải quyết được vấn đề thực sự. Đôi khi, giải pháp nằm ở việc xác định ưu tiên rõ ràng hơn, đặt ra những kỳ vọng thực tế hơn, tăng cường sự hỗ trợ từ quản lý hoặc đơn giản là đảm bảo nhân viên có đủ thời gian để phục hồi năng lượng.

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.

Môi trường làm việc lành mạnh vẫn có thể đi kèm với những yêu cầu cao và áp lực lớn. Điều quan trọng là liệu áp lực đó có nằm trong khả năng kiểm soát hay không, và liệu mọi người có nhận được sự hỗ trợ cũng như có đủ thời gian, không gian để phục hồi hay không.

Nhân Ngày Sức khỏe Tâm thần Thế giới năm nay, có lẽ chúng ta nên đặt câu hỏi theo cách khác:

Chúng ta chỉ đang giúp mọi người học cách ứng phó với áp lực, hay cũng có những khía cạnh trong cách thức làm việc mà chúng ta có thể thay đổi?



Bởi khi xây dựng một môi trường làm việc lành mạnh hơn, chúng ta tạo điều kiện để mỗi người duy trì sức khỏe tinh thần tốt và phát huy tối đa năng lực của mình.









Xin Yuan Low
Giám Đốc Đổi mới Giải pháp & Xuất sắc
Human Dynamic Group

Copyright 2026 Human Dynamic. All Rights Reserved.