

# 10 Kỹ Năng Để Hoàn Thành Xuất Sắc Kỳ Thực Tập

*Có thể không cần phải nói thì bạn cũng biết, càng có nhiều kỹ năng ứng dụng tốt trong công việc thì sẽ càng được nhà tuyển dụng đánh giá cao trong kỳ thực tập. Những kỹ năng nào bạn sẽ chọn để tự rèn luyện? vì sao? liệu chúng có trở thành điểm mạnh của bạn, giúp bạn trở thành thực tập sinh nổi bật, giỏi việc?*

Đánh giá mức độ kỹ năng bạn có:

Tại sao cần làm điều này? Bởi vì thời gian trước kỳ thực tập (tích lũy khả năng) và trong kỳ thực tập (kết hợp rèn luyện) không “vô tận” để bạn học tập và thực hành tất cả các kỹ năng cần thiết. Nên xem xét bạn đang có nền tảng gì, cần đạt lên mức độ nào để có những biểu hiện nêu bật lên ưu điểm và năng lực khi làm việc tại công ty thực tập.

Bạn sẽ cần chọn một vài kỹ năng để rèn luyện chuyên sâu, hỗ trợ và cần thiết nhất cho công việc. Và số kỹ năng còn lại sẽ giữ ở mức độ khá và từ từ nâng cao thêm. Có nhiều nguồn tài liệu, bài viết hay, khóa học phát triển cá nhân để bạn tham gia nhưng nhớ là phải áp dụng lý luận vào thực tế. Bởi vì, mục tiêu cuối cùng của bạn vẫn là để làm tốt công việc.

## **1. Kỹ năng làm việc độc lập tốt**

Sinh viên dù không có kinh nghiệm làm việc nhiều nhưng với những gì được giao phó, bạn nên tận dụng điều đã học và cách hiểu riêng để xử lý. Chủ động, suy nghĩ và tìm hiểu kỹ việc cần làm để đạt kết quả. Bạn nên hỏi ý kiến của quản lý khi có tình huống phát sinh cần ra quyết định và ảnh hưởng đến công việc của người khác.

## **2. Kỹ năng kết hợp làm việc nhóm**

Làm việc nhóm là sự phối hợp của nhiều đối tượng, cùng nhau góp ý, phân tích ý tưởng, rủi ro tiềm năng. Ngoài biết cách thể hiện quan niệm cá nhân, cần phải lắng nghe những gì “người đi trước” chia sẻ. Đừng tham gia đầy buổi làm việc nhóm đi xa mục tiêu công việc chung.

## **3. Kỹ năng giao tiếp đa dạng**

Bạn sẽ gặp nhiều hình thức giao tiếp khác nhau: trao đổi trực tiếp qua lời nói, email hoặc chương trình nội bộ của công ty,... Những đối tượng bạn tiếp cận gồm:

đồng nghiệp, cấp trên, khách hàng, đối thủ, người nhỏ tuổi hoặc lớn tuổi hơn,... Tính cách của bạn có thể hợp hay không hợp với người khác, nên cố gắng dung hòa ở mức độ vừa phải.

#### 4. Kỹ năng làm việc dưới áp lực

Chất lượng, khối lượng công việc, thời gian hoàn thành sẽ thường xuyên tác động đến bạn theo ngày hoặc từng dự án. Cũng sẽ có thời điểm bạn thấy quá sức chịu đựng, rồi bời trong số việc được giao. Bạn vẫn là nên vui vì mình đang được tiếp cận với công việc thật sự! Tìm vài cách thư giãn ngắn như đứng lên rót lý nước, nghỉ mắt trong vài phút,... để khi quay lại thì bạn sẽ tập trung và minh mẫn hơn. Đừng quên là cũng có thể nhờ sự trợ giúp, học tập cách thức làm việc của các “tiền bối”.

#### 5. Kỹ năng phân tích vấn đề

Nhận việc và hoàn thành chúng là điều tốt. Nhưng nếu bạn hiểu được công việc thực sự phục vụ cho điều gì, vì sao lại làm như thế sẽ càng tốt hơn. Bởi, chỉ làm mà không biết rõ là đang làm gì thì sao có thể tối ưu cách thức làm việc!

#### 6. Kỹ năng lưu trữ thông tin

Ngay từ đầu, bạn nên để ý sắp xếp hộp thư có khoa học, dễ lọc tìm. Những thư mục trong máy vi tính cũng cần chia theo thời gian, chủ đề, thứ tự chi tiết,... Điều này giúp bạn tiết kiệm thời gian khi cần lấy ngay tài liệu, thêm dữ liệu hoặc xem lại thông tin.



#### 7. Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả

Làm việc đạt năng suất cao trong thời gian ngắn phần nào cho thấy bạn quản lý tốt “tài sản vô giá” này. Bằng cách sắp xếp công việc có thứ tự ưu tiên, tránh những

yếu tố khách quan làm xao lãng trong khi làm việc như các ứng dụng mạng xã hội, điện thoại cá nhân, không gian xung quanh...

### **9. Kỹ năng thuyết trình thu hút**

Ý tưởng, dự án, đề xuất, sản phẩm nghiên cứu của bạn cần phải thu hút được sự chú ý khi trình bày. Kỹ năng này có được là nhờ vào sự chuẩn bị, luyện tập và tập trung khi diễn thuyết.

### **10. Kỹ năng học thêm điều mới**

Nếu bạn có tinh thần cầu tiến, mong muốn được chỉ dẫn thêm nhiều kiến thức hữu dụng, mới lạ thì mọi người cũng sẽ dành thời gian hướng dẫn bạn. Quan trọng là bạn có sự nhiệt tình, chú tâm khi học và chăm chỉ.

---

Chúc sau khi đọc bài này các bạn sẽ có những chuẩn bị kỹ năng thật tốt cho kì thực tập của mình.

-----  
MR: PHAM ANH THONG  
MOBIL: 0907092844 – 0898504321  
MAIL: [phamthongxnk@gmail.com](mailto:phamthongxnk@gmail.com)  
=====