

Xin chào quý vị, tôi là Gary McKinsey, tôi làm việc với mọi người để giúp phát triển các kỹ năng tiếp xúc với những người khác, gặp gỡ người khác trực tiếp hoặc qua mạng điện tử. Hôm nay chương trình này sẽ chú trọng đến vấn đề ‘quý vị nên làm gì khi tiếp xúc trực tiếp với người khác, cách giao lưu tiếp xúc.’ Ngày nay nhiều người ngại giao lưu tiếp xúc, và tôi hiểu điều đó. Tôi cũng từng như vậy.

Tôi nhớ lần đầu tiên được cử đến một buổi gặp gỡ, tôi đã rất ngại ngùng. Tôi không thấy thoải mái. Tôi không hề muốn giao lưu tiếp xúc, dù tôi chỉ vừa mới bắt đầu công việc thực sự đầu tiên sau khi tốt nghiệp đại học. Ông sếp nói với tôi là “Gary, chúng tôi sẽ gửi anh đi đâu đây? San Diego.” Thấy tôi rất hào hứng về chuyện đó, và ông ấy nói “Tôi muốn anh đảm bảo là sẽ tham gia chương trình giao lưu trước giờ làm việc. Ông ấy gọi là như vậy. Đó là một chương trình giao lưu trước khi làm việc.

Mục đích là để giao lưu tiếp xúc. Ông ấy nói “Ở đó anh sẽ gặp những người tuyệt vời.” Tôi không hề muốn làm như vậy. Tôi vẫn còn nhớ cảm giác khi tới buổi gặp đó. Tất cả mọi người đều trò chuyện, họ thân thiện, và họ đang tận hưởng những giây phút vui vẻ. Tôi không quen ai. Tôi không nói chuyện với ai. Tôi phải làm gì? Tôi thấy tất cả những người này đều đi đến lấy đồ ăn nhẹ và đồ uống. Thì tôi cũng sẽ làm vậy. Thế là tôi đi, tôi lấy đồ ăn nhẹ và đồ uống, và tôi đứng một góc. Không ai trò chuyện với tôi. Tôi không nói chuyện với ai. Rồi cuối cùng tôi ra về, và tôi nghĩ, “Hy vọng sếp không hỏi tôi câu nào.” Thật may là ông ấy không hỏi gì.

Sau đó tôi nhận ra rằng nếu muốn thành công, tôi phải học cách giao lưu tiếp xúc. Tôi sẽ chia sẻ với quý vị một số lời khuyên và mẹo nhỏ mà tôi học được và rất hữu ích với tôi, và tôi biết là chúng cũng sẽ giúp ích cho quý vị.

Mẹo đầu tiên, trước khi quý vị tới một sự kiện, quý vị cần biết lý do vì sao quý vị tới đó, biết quý vị sẽ gặp những ai ở đó. Có mục đích, và sau đó quyết định quý vị sẽ trò chuyện về cái gì. Quý vị sẽ trò chuyện về cái gì sau khi họ hỏi quý vị câu hỏi đó, ‘Vậy anh/chị làm nghề gì?’ Quý vị phải luyện cách trả lời câu hỏi đó. Khi người ta hỏi quý vị ‘Anh/chị làm gì?’ Quý vị muốn trả lời rất rõ ràng và súc tích, và quý vị muốn trả lời với một câu tuyên ngôn về lợi ích. Đừng nói, ‘À, tôi là phó chủ tịch’, hoặc ‘À, tôi là chủ cơ sở giặt khô.’ Không, không, không. Nếu quý vị là chủ sở hữu một cơ sở giặt khô, hãy để tôi đưa ra một ví dụ cho quý vị. Câu này dành cho những người kinh doanh dịch vụ giặt khô, họ có thể nói, ‘Tôi giúp mọi người có diện mạo tươi tắn.’Ồ. Đó mới là câu tuyên ngôn về lợi ích. Bây giờ tôi tò mò.

Vậy câu trả lời cho câu hỏi đó ‘Anh/chị làm gì, cùng với tuyên ngôn về lợi ích.’ Tuy nhiên, quý vị muốn chuẩn bị trước. Quý vị muốn chuẩn bị trước cho cuộc trò chuyện. Chuẩn bị trước để đặt một số câu hỏi vì quý vị nhớ, quý vị quan tâm, họ quan tâm, và quý vị sẽ làm gì? Quý vị sẽ lắng nghe nhiều hơn là sẽ nói. Một câu hỏi rất hay có thể vận dụng là, ‘Anh/chị có sinh sống ở khu vực này không?’ Đó là câu hỏi có hoặc không. Người đó có thể nói “À, tôi sống ở đây đã vài năm.’ ‘À, hay quá. Điều gì khiến anh/chị tới khu vực này?’ Họ sẽ nói, ‘À, tôi từng sống ở ...’ Họ sẽ cho quý vị biết nơi họ từng sống, và sau đó họ sẽ tiếp tục và họ sẽ nói với quý vị về hành trình của họ, những gì đã diễn ra và quý vị lắng nghe, quý vị lắng nghe để biết những thông tin sau đó sẽ dùng để trò chuyện.

Sau đó một câu hỏi rất hay khác mà quý vị có thể đưa ra là, ‘À, anh/chị làm gì khi không bận rộn? Sở thích của anh/chị là gì?’ Mọi người thích nói về các sở thích của họ. Họ nói về các sở thích của họ. Họ cũng sẽ đặt một số câu hỏi cho quý vị. Tuy nhiên, quý vị đang lắng nghe, quý vị đang lắng nghe để tìm các điểm chốt. Quý vị sẽ trò chuyện với người đó, và họ sẽ nói gì với quý vị? ‘Chà chà, người đó nói chuyện rất hay. Họ thật biết cách nói chuyện với mọi người.’ Quý vị là người biết lắng nghe, tuy nhiên họ lại thấy quý vị là người biết cách nói chuyện. Quý vị đã làm gì? Quý vị tôn trọng họ, quý vị thể hiện với họ là quý vị có sự tôn trọng với người đó, và xin nhắc lại là quý vị đang xây dựng cái mà chúng ta sẽ gọi, biết, thích và tin tưởng, bởi vì khi mọi người tin tưởng quý vị, họ sẽ muốn làm ăn với quý vị. Đây mới thực sự là điểm chính.

Khi quý vị rơi vào tình huống tham dự một buổi gặp gỡ sau giờ làm việc, giả sử Hội Đồng Thương Mại có một buổi giao lưu, quý vị sẽ không có nhiều thời gian để trò chuyện với ai. Tuy nhiên, quý vị tập hợp các nhận xét của quý vị, và quý vị có các cuộc trò chuyện ngắn như vậy. Khi kết thúc buổi gặp, quý vị muốn có thể liên lạc tiếp. Vậy quý vị nói với người đó, ‘Tôi thực sự rất vui khi được gặp anh/chị. Tôi muốn trao đổi danh thiếp có được không, hoặc tôi có thể kết nối với anh/chị trên LinkedIn không?’ Khi đó, nếu họ đưa cho quý vị danh thiếp, tuyệt vời, hãy ghi chép lại. Khi quý vị quay trở lại văn phòng của quý vị, hãy gửi cho họ yêu cầu kết nối, hoặc gửi email cho họ. Nói ‘Tôi thực sự rất vui khi được gặp anh/chị tại...’ Nhắc đến nơi quý vị đã gặp họ, và nói về những gì trong cuộc trò chuyện khiến quý vị khác biệt, bởi vì hãy nhớ rằng, họ có thể nhận được rất nhiều email từ những người mà họ đã gặp.

Nếu người đó chỉ nói “À, tôi rất vui khi được gặp anh/chị tại chương trình X, Y, Z tối qua,” ‘À, rất hay.’ Tuy nhiên, nếu quý vị nói ‘Tôi rất vui được gặp anh/chị tại chương trình XYZ và nghe kể về chuyến đi của anh/chị, nghe kể về...’ Quý vị mô tả những gì quý vị đã trò chuyện, khiến người ta nhớ đến quý vị, và khiến quý vị trở thành người mà họ muốn quan tâm, và họ muốn làm ăn cũng như làm việc với những người mà họ quan tâm.

Sau đó chúng ta nói về vấn đề liên lạc tiếp. Nếu là ở trên LinkedIn, hãy liên lạc tiếp trên LinkedIn. Phương pháp này cũng giống y như vậy. Quý vị muốn liên lạc tiếp, cho biết địa điểm nơi quý vị đã gặp người đó, nội dung cuộc trò chuyện, và sau đó có thể hỏi họ một câu hỏi, chẳng hạn như ‘anh/chị đang thực hiện những dự án gì, anh/chị có dự định gì từ nay đến cuối năm?’ Đây là bí quyết để tiếp xúc hiệu quả với người đó.

Đây chỉ là một phần những gì quý vị sẽ làm khi giao lưu tiếp xúc. Nhiều khi mọi người nói với tôi, “Anh biết không Gary, tôi muốn nâng cao các kỹ năng giao lưu tiếp xúc. Tuy nhiên, tôi không phải là người tự kinh doanh. Tôi làm việc trong một công ty, và tôi muốn mọi người biết đến tôi nhiều hơn. Tôi làm việc đó như thế nào?” Sau đây là câu trả lời. Trước hết, tất cả chúng ta đều tham dự rất nhiều cuộc họp đúng không? Đúng vậy. Trước khi quý vị tới một cuộc họp, hãy nghĩ xem ai sẽ có mặt ở đó, và các chủ đề cuộc họp đó có thể sẽ là gì. Và trên hết, quý vị biết lý do tại sao quý vị lại có mặt ở đó. Quý vị được mời tham dự, và quý vị có một ý tưởng chủ đề.

Vì vậy, hãy tới ở tâm thế chuẩn bị sẵn sàng cùng với ý kiến. Tới cuộc họp, đừng đến trễ. Quý vị muốn là người đầu tiên có mặt trong buổi họp, và khi quý vị bước vào, thường thì người điều hành buổi họp đã có mặt ở đó. Quý vị muốn mỉm cười khi gặp người đó và nhìn vào mắt, sau đó lựa chọn nơi quý vị sẽ ngồi. Điều này thực sự quan trọng và mục tiêu là nếu người điều

hành cuộc họp sẽ được xếp chỗ ngồi ở đó, thường là ở đầu bàn, thì quý vị muốn được ngồi ở nơi gần họ. Làm như vậy khi mọi người nhìn người đó điều hành buổi họp, thì cũng nhìn thấy quý vị.

Đôi khi, hãy nhìn khán giả và nhìn vào mắt những người khác. Hãy nhớ rằng quý vị có mặt ở đó để giúp công ty và để giúp người trình bày, giúp đỡ sếp, bất kỳ từ ngữ nào mà quý vị muốn gán cho chuyện đó. Thôi được, đây là bí quyết. Quý vị lắng nghe những gì họ nói. Quý vị không lơ đãng, quý vị lắng nghe, quý vị tập trung chú ý, quý vị nhìn vào mắt. Thế rồi đến lúc họ sẽ đặt câu hỏi hoặc đề nghị chia sẻ ý kiến. Đó là khi quý vị muốn giơ tay hoặc cho dù bước quy trình của tổ chức quý vị là gì đi nữa, và quý vị sẽ không thách thức người trình bày.

Quý vị sẽ hỏi một câu hỏi và câu hỏi của quý vị có thể là, ‘Anh/chị có nghĩ đến điều này hay khi anh chị nói, và tôi đồng ý với những gì anh chị đang nói nhưng tôi vẫn phân vân là nếu...’, và sau đó đưa ra nhận định của quý vị. Việc này giúp quý vị tạo được ấn tượng nhiều hơn. Bây giờ, ngay cả khi người trình bày, người quản lý hay vị sếp không đồng ý với quý vị, nhưng khi quý vị đưa ra một câu hỏi, quý vị cho thấy là quý vị đang tư duy, quý vị có tham gia và những người kia cũng chú ý đến quý vị. Việc này giúp quý vị được biết đến nhiều hơn trong tổ chức, vì vậy hãy chuẩn bị sẵn sàng.

Sau buổi họp nếu thích hợp, nếu thích hợp để liên lạc tiếp với quý vị qua email hoặc tin nhắn điện thoại, cho dù bước quy trình của công ty quý vị là gì, hãy làm như vậy. Hãy liên lạc tiếp và làm thực sự. Quý vị muốn được biết đến. Quý vị muốn được nhìn nhận là thành viên nhóm, là người muốn giúp công ty đạt các mục tiêu của mình. Và một điều khác, đừng quên là quý vị muốn tạo quan hệ trong công ty của quý vị.

Tôi gợi ý quý vị nên thử nghiệm cách này và đây là cách rất hay để áp dụng vào buổi sáng thứ Hai. Mọi người làm gì vào sáng thứ Hai? Họ tới làm việc và họ tụ tập ở đâu? Thường thì có lúc họ sẽ đi qua phòng ăn hoặc họ tới nhà bếp để lấy một tách cà phê.

Đó là thời điểm quý vị có thể bắt đầu một câu chuyện ngắn với người đó và đưa ra một điểm thú vị và khiến cho quý vị được chú ý nhiều hơn. Sau đây là những gì quý vị nên làm. Quý vị không nói ‘Ngày nghỉ cuối tuần của anh/chị ra sao?’ Họ sẽ đưa ra một câu trả lời bình thường. ‘Cũng ổn.’ Hỏi như vậy không thể gợi chuyện. Mà thay vào đó, hãy hỏi một câu đại loại là, ‘Anh/chị làm gì hay vào ngày cuối tuần?’ Sau đó dừng lại. Họ không quen trả lời câu hỏi đó. Họ sẽ dừng lại, họ sẽ nhìn lên trần nhà và thế là, ‘à, anh biết là tôi đã làm ...’ và họ sẽ kể với quý vị những gì họ đã làm và thế là quý vị có cơ hội trò chuyện với người đó.

Quý vị đang thể hiện là quý vị quan tâm đến họ. Quý vị tôn trọng họ. Họ có thể có hoặc không hỏi quý vị là quý vị đã làm gì và điều đó cũng không sao bởi vì mục tiêu là để quý vị làm quen với họ và để họ xây dựng lòng tin với quý vị. Vì vậy đây là cách rất hay để thử nghiệm.

Sáng thứ Hai, tôi gợi ý sáng thứ Hai là thời điểm rất thích hợp và cũng chuẩn bị sẵn sàng để ứng phó khi có người hỏi lại quý vị ‘Vậy anh/chị có làm gì hay không?’ Đừng dừng lại và nói ‘À tôi không biết. Cũng như mọi khi thôi.’ Không, không, không. Hãy chuẩn bị sẵn sàng để nói về một việc gì đó mà quý vị đã làm. Ngay cả khi quý vị không nghĩ là việc đó thú vị, cũng không

sao. Đừng lo lắng là họ có nghĩ việc đó có thú vị hay không, mà hãy trả lời câu hỏi đó. Có thể nói bất kỳ việc gì trừ 'Tôi cắt cỏ trong sân vườn hoặc chúng tôi đi đến khu thương xá, chúng tôi đi ra ngoài ăn tối. Anh/chị biết đấy, tôi chỉ đi dạo thôi.' Như vậy cũng không sao. Đó là một việc thú vị mà quý vị thích làm và việc đó giúp quý vị xây dựng cái gì? Sự kết nối và đó là những gì mà quý vị đang muốn làm. Đây là một phần của việc giao lưu tiếp xúc một cách dễ dàng và tự tin để quý vị được biết đến nhiều hơn và cũng để xây dựng hoạt động kinh doanh của quý vị.

Tôi là Gary McKinsey. Tôi rất vui khi được trò chuyện với quý vị và nếu quý vị có thắc mắc về những gì có thể làm để giao lưu tiếp xúc một cách dễ dàng và tự tin, quý vị có thể liên lạc với tôi. Tôi thích trò chuyện với mọi người về các kỹ năng giao tiếp, vì vậy chỉ cần gửi email cho tôi và tôi sẽ sẵn lòng trò chuyện với quý vị hoặc quý vị cũng có thể truy cập website của tôi để tìm hiểu thêm. Trên website của tôi, quý vị chỉ cần vào mục liên lạc, sau đó ghi chữ Mix and Mingle là tôi sẽ hồi âm quý vị.