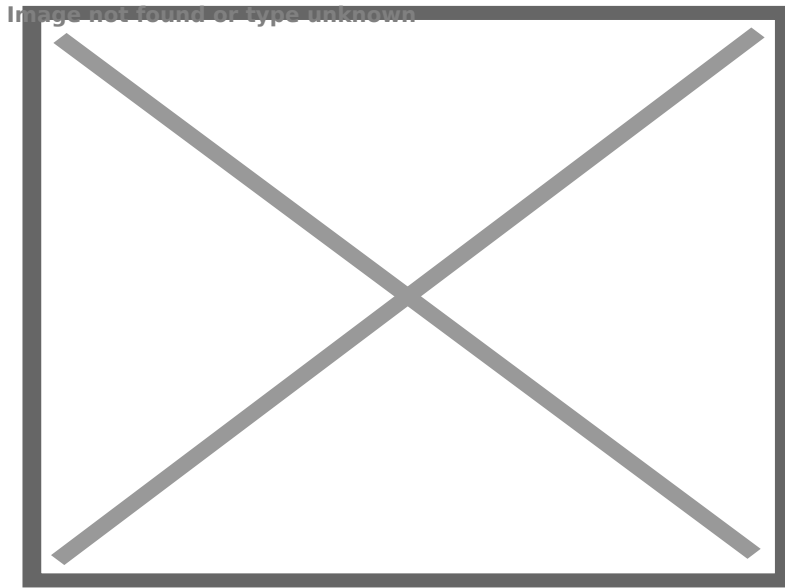


Cẩm nang 10 chữ để làm quản lý tốt

15:06 29/06/2016

Tác giả: Admin

Hôm nay đang là phóng viên, bỗng ngày mai bạn trở thành hiệu đính (biên tập), thậm chí nắm chức vụ điều hành những đồng nghiệp mà chỉ 24 giờ trước bạn vẫn đang làm việc cùng. Bạn được đào tạo những gì để được bổ nhiệm như vậy? Hầu như trong các trường hợp, câu trả lời là: KHÔNG CÓ GÌ.



Ảnh minh họa. (Nguồn Internet)

Cần nhắc lại rằng khái niệm "quản lý" ở đây nhằm gọi chung những người có thẩm quyền chỉ đạo các phóng viên, biên tập viên về công tác chuyên môn. Tiếng Anh thì người ta gọi tuốt luốt là "editor" nhưng cách phân định trong các tờ báo ở Việt Nam hơi khác, muốn chỉ đạo được thì lại phải có chức danh hành chính - phó phòng, trưởng phòng chẳng hạn. Và nếu dịch cái chữ tiếng Anh thành "biên tập viên" thì nhiều người nghĩ là loại cũng... "lèng mềng". Vì chẳng có cách nào để gọi chung cả, dưới đây đành phải tạm dùng cái chữ "quản lý" tuy về từ vựng thì nó không bao hàm công việc chuyên môn.

Tại một hội thảo của Poynter, cơ quan có tiếng của Mỹ về đào tạo báo chí, Simon K.C. Li, một trợ lý managing editor (tương tự chức danh Thư ký tòa soạn của ta nhưng thẩm quyền điều hành còn cao hơn) của tờ Los Angeles Times phát biểu: "Thông thường quản lý tại các tờ báo chẳng qua khóa

đào tạo nào và cũng chẳng được ai chỉ dẫn. Cứ như thể họ vừa được chạm vào cây đũa thần hoặc lưỡi kiếm của Vua Arthur vậy. Và dường như để làm được công tác quản lý thì cứ theo khẩu hiệu của hãng Nike: 'Cứ làm đi (Just do it)'."

Nhưng biên tập rõ ràng là công việc không hề đơn giản, quản lý một tờ báo, hoặc chỉ một chuyên mục cũng hết sức phức tạp. Phóng viên thì thường không phải làm những công việc như thu xếp để hoàn tất công việc này thông qua các công việc kia, đạt được mức độ hợp tác hoàn toàn khác giữa các đồng nghiệp, hiểu rõ tâm tư tình cảm của đồng nghiệp. Và điều khác biệt nhất là phải chạy đôn chạy đáo lo 101 công việc khác nhau cùng một lúc, việc nào cũng cần liên tục lưu tâm chú ý, cần những quyết định tinh tế, có khi nhạy cảm.

Những nhà quản lý có kinh nghiệm đều thống nhất một quan điểm rằng để trở thành một biên tập giỏi, một nhà quản lý giỏi, một lãnh đạo giỏi thì bài học quan trọng nhất là trước hết phải chú ý đến yếu tố con người - tức là chính những nhân viên của mình.

Có thể tổng kết 10 chữ dành cho những người sẽ hoặc đang nắm giữ trọng trách quản lý các tờ báo như sau:

1. Chính trực: Phải là một người ngay thẳng. Mọi người cần phải tin tưởng vào bạn cũng như những lời nói của bạn. Bạn phải là người dũng cảm, đầy nhiệt huyết. Phải luôn nói sự thật dù đứng trước bất kỳ quyền lực nào.
2. Năng lực: Cần phải biết cách thức tiến hành công việc của bản thân và của cả các nhân viên dưới quyền. Bạn phải phân tích được các vấn đề rắc rối và đưa ra được giải pháp. Tỷ lệ đưa ra các quyết định và đánh giá đúng đắn của bạn phải cao. Và bạn phải chứng tỏ được năng lực của mình mà không làm phương hại niềm tin của những người khác.
3. Tổ chức: Bạn không chỉ là người có đầu óc tổ chức mà còn phải hiểu rõ tại sao điều đó lại quan trọng. Quyết đoán là kết quả của khả năng tổ chức.
4. Thành thật: Bạn phải nói lên quan điểm của mình một cách rõ ràng và bình tĩnh, luôn trung thực trong đánh giá về bản thân, về các đồng nghiệp và cả những người cấp cao hơn. Phải hiểu rõ chính bản thân mình.

5. Tâm nhìn: Phải làm cho mọi người thấy rõ họ được trông đợi đạt được điều gì. Đặt ra các mục tiêu rõ ràng và lập một kế hoạch chi tiết để thực hiện.

6. Chia sẻ: Thông tin là sức mạnh. Hãy chia sẻ sức mạnh bằng cách chia sẻ thông tin. Đảm bảo rằng mọi người đều biết họ cần phải biết những gì để đạt được những mục tiêu chung cũng như các mục tiêu cá nhân, và có thể đưa ra những quyết định khôn ngoan trong hoàn cảnh của mình.

7. Nhân ái: Những người làm việc dưới quyền bạn không chỉ là các nhân viên luôn làm việc theo chỉ đạo. Hãy chứng tỏ với họ rằng bạn nhìn nhận họ như những cá nhân với sở thích riêng, hy vọng riêng, những nỗi sợ hay niềm hạnh phúc riêng, và đều có những gia đình riêng. Hãy cố gắng nhớ tên vợ/chồng, con cái họ, ngày sinh của họ cũng như các dịp kỷ niệm khác. Hãy cố gắng hiểu tính tình của họ. Hãy nói chuyện trực diện với họ.

8. Hỗ trợ: Hãy luôn bảo vệ các nhân viên của mình. Hãy dành những lời khen đúng lúc cho họ. Làm tăng niềm tin của họ, làm cho họ cảm nhận được giá trị của mình và thường xuyên nhắc nhở họ về điều đó. Tạo cho họ cơ hội để được đào tạo. Hãy hướng dẫn cho họ, giúp họ phát triển.

9. Thời gian: Thời gian là thứ quý giá nhất. Hãy làm việc có kế hoạch, đúng hẹn.

10. Tin tưởng: Ủy quyền cho cấp dưới. Tạo cho họ cơ hội để thành công, và cả thất bại. Hãy chứng tỏ bạn tin tưởng vào họ./.

Theo: vja.org.vn

Link bài viết: <https://nguoilambao.vn/public/index.php/bien-tap-vien>