

HIỂU VỀ BẠN

(Nếu bạn cảm thấy không thoải mái trả lời các câu hỏi dưới đây, bạn có thể để trống câu trả lời.

Tuy nhiên, hoàn thành càng đầy đủ càng tốt).

Họ & Tên:

Địa chỉ:

E-mail: Lớp (điều kiện tiên quyết):

Số điện thoại:

Giới tính:

Chuyên ngành:

Năm học (năm 2, năm 3, năm 4, đang học văn bằng 2)..

Nếu bạn đang học văn bằng 2, ngành thứ nhất của bạn là gì?

Bạn có đang làm công việc khác ngoài việc học? Nếu có, bạn làm gì và làm ở đâu?

.....

Tại sao bạn muốn trở thành _____ (điền nghề nghiệp) [hoặc, tại sao bạn muốn học ngành _____,

hay tại sao bạn bắt đầu khóa học này _____?]

.....

.....

.....

.....

.....

Điều gì về bạn có thể không giống với các sinh viên khác trong lớp (ví dụ, một trải nghiệm, sở thích, kỹ năng khác lạ?)

.....

.....

.....

Bộ phim yêu thích:

Bài hát /quyển sách yêu thích:

Hoạt động/môn thể thao yêu thích:

Cảnh đẹp nhất mà bạn đã từng thấy là gì?

†Barbara Oakley, Đại học Oakland,2000.

HIỆU VỀ BẠN (trang 2)

Thời gian bạn không thể sắp xếp cho công việc nhóm. Trong các khoảng trống bên dưới, vui lòng gạch bỏ những lần bạn sẽ không thể có mặt để giải quyết bài tập với nhóm bạn (online hoặc offline). Chỉ đánh dấu các mâu thuẫn thực sự, chẳng hạn như với trách nhiệm trên lớp hoặc với công việc.

Thời gian	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ nhật
8 – 9g							
9 – 10							
10 – 11							
11 – 12							
12 – 1g chiều							
1 – 2							
2 – 3							
3 – 4							
4 – 5							
5 – 6							
6 – 7							
7 – 8							
8 – 9							
9 – 10							

QUY ĐỊNH NHÓM

Nhóm của bạn sẽ có một số trách nhiệm trong lúc hoàn thành các bài tập và dự án.

- Chỉ định một điều phối viên - *coordinator*, một thư ký - *recorder* và một người kiểm tra - *checker* cho mỗi nhiệm vụ. Thêm một người theo dõi – *monitor* cho các đội 4 người. Xoay vòng vai trò này cho mỗi nhiệm vụ.
- Đồng ý về thời gian họp chung và những việc mỗi thành viên nên làm trước cuộc họp (bài đọc, nghiên cứu chung trước một số phần đầu hoặc tất cả các công việc được giao, v.v.)
- Làm các chuẩn bị cá nhân cần thiết.
- **Điều phối viên** kiểm tra với các thành viên khác trong nhóm trước cuộc họp để nhắc nhở họ về thời gian, địa điểm họ sẽ gặp nhau và những gì họ phải làm.
- Gặp gỡ và làm việc. **Người điều phối** nên đảm bảo mọi người tập trung vào nhiệm vụ và mỗi thành viên đều phải tham gia vào công việc, **thư kí** chuẩn bị ý kiến cuối cùng để trình trước nhóm, **người theo dõi** kiểm tra để đảm bảo mọi người đều hiểu cách giải quyết và phương thức để tìm ra chúng, **người kiểm tra** kiểm tra lại lần nữa trước khi đưa nộp bài. Thống nhất thời gian họp nhóm và vai trò cho bài tập tiếp theo. Đối với các nhóm ba người, có một thành viên đóng cả hai vai trò của **người theo dõi** và **người kiểm tra**.
- Người kiểm tra mang nộp bài tập, với tên của các thành viên trong nhóm tham gia tích cực trong việc hoàn thành bài tập. Nếu người kiểm tra không thể đến lớp vào thời hạn nộp bài, anh ấy/cô ấy có trách nhiệm đảm bảo một thành viên nào đó nộp bài.
- Xem lại bài tập được trả về. Đảm bảo rằng các thành viên đều hiểu nguyên nhân dẫn đến mất điểm và cách sửa lỗi.
- Tham khảo ý kiến của người hướng dẫn nếu có mâu thuẫn phát sinh khiến nhóm không thể làm việc được.
- Xử lý các thành viên trong nhóm không hợp tác. Nếu một thành viên trong nhóm từ chối hợp tác để giải quyết bài tập, tên của anh/cô ấy có thể sẽ bị bỏ ra khỏi bài tập. Nếu vấn đề vẫn còn, nếu có thể nhóm nên gặp người hướng dẫn để vấn đề có thể được giải quyết. Nếu vấn đề vẫn tiếp tục, các thành viên trong nhóm có thể thông báo cho thành viên bất hợp tác rằng anh ta sẽ có nguy cơ phải rời khỏi nhóm và thông báo cho giáo viên biết. Nếu tình huống không được cải thiện, nhóm nên thông báo cho thành viên bằng văn bản và gửi một bản copy cho giáo viên/người hướng dẫn rằng anh ấy/cô ấy không còn làm việc với nhóm. Sinh viên bị sa thải khỏi nhóm nên gặp người giáo viên hướng dẫn của mình để thảo luận về các sự lựa chọn. Tương tự như vậy, những sinh viên luôn luôn làm tất cả các công việc của nhóm có thể đưa ra một cảnh cáo họ sẽ ngừng giải quyết công việc trừ khi họ bắt đầu nhận được sự hợp tác và cảnh cáo thứ hai nếu không hợp tác không được diễn ra nhanh chóng. Học sinh bị đuổi khỏi nhóm hoặc tự ý rút có 2 lựa chọn: hoặc tìm một nhóm khác sẵn sàng thêm họ vào hoặc nhận điểm không cho các bài tập nhóm còn lại.

Như bạn biết, làm việc nhóm không phải lúc nào cũng dễ dàng, các thành viên trong nhóm đôi khi không thể chuẩn bị hoặc tham dự các buổi làm việc nhóm vì các công việc khác và thường thì xung đột xuất phát sự chênh lệch về kỹ năng cũng như nguyên tắc làm việc. Tuy nhiên, khi nhóm bắt đầu làm việc và giao tiếp tốt, lợi ích nhiều hơn bù đắp cho những khó khăn. Một cách để cải thiện cơ hội để một nhóm sẽ làm việc ăn ý là trao đổi cởi mở, thấu hiểu và thống nhất trước về những mong đợi của các thành viên trong nhóm về nhau. Hiểu được điều này đồng

nghĩa với việc đạt được mục tiêu đề ra trong đề cương về Việc thỏa thuận các mong đợi của nhóm.

THỎA THUẬN CÁC MONG ĐỢI CỦA NHÓM

Trên một tờ giấy đơn, viết ra tên bạn và liệt kê các nguyên tắc cũng như mong đợi mà bạn nghĩ rằng nhóm nên tiếp nhận. Bạn có thể xử lý với bất kỳ hoặc thậm chí là tất cả các công việc được đề ra bên trên, ví dụ như chuẩn bị trước và tham dự các buổi họp nhóm, đảm bảo các thành viên hiểu hết các cách giải quyết, cũng như giao tiếp một cách thẳng thắn nhưng biết tôn trọng nhau khi mâu thuẫn xảy ra, vâng vâng. Mỗi nhóm nên ký tên đầy đủ vào tờ giấy trên, thể hiện việc chấp nhận và cam kết thực hiện những dự định và mong đợi đặt ra. Nộp một bản cho giáo viên và giữa một bản cam kết cho nhóm.

Những điều mong đợi trên chỉ phục vụ việc đảm bảo lợi ích nhóm, và không có điểm hay nhận xét trừ trường hợp được yêu cầu. Tuy nhiên, chú ý rằng nếu bạn liệt kê các mong đợi dù chỉ khá hoàn chỉnh nhưng đảm bảo thực tế, bạn đang tạo điều kiện tốt nhất cho công việc nhóm được suôn sẻ. Ví dụ, các yêu cầu như “Chúng ta sẽ giải từng vấn đề một cách hoàn chỉnh trước khi gặp nhau” hay “chúng ta sẽ đạt 100 điểm cho mỗi bài tập”, hoặc “chúng ta sẽ không bao giờ lỡ một buổi hẹn nào” có lẽ khá thiếu thực tế, nhưng với “Mỗi chúng ta sẽ cố gắng định hình vấn đề trước khi gặp nhau” và “Chúng ta sẽ đảm bảo rằng những ai lỡ hẹn sẽ phải cập nhật tiến độ công việc” thì sẽ thực tế hơn.

†R. M. Felder & R. Brent, *Effective Teaching*, North Carolina State University, 2000.

ĐÁNH GIÁ TIỀN BỘ HIỆU QUẢ CỦA HOẠT ĐỘNG NHÓM

Tên của nhóm bạn: _____

Biểu hiện của những vấn đề bên trong buổi họp nhóm.	Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hầu như không bao giờ
Buổi họp trễ từ 5-15 phút so với dự kiến.			
Các thành viên thường đến trễ, về sớm hoặc không bao giờ xuất hiện cho buổi gặp.			
Không có lịch trình rõ ràng – các thành viên mơ hồ về điều họ muốn đạt được.			
Một hoặc hai thành viên “chiếm sóng” buổi thảo luận.			
Các thành viên chưa đọc bài tập, chưa tìm kiếm thông tin xoay quanh vấn đề hoặc chưa làm những điều như giao ước ban đầu. Hậu quả là, cá nhân chuẩn bị sơ sài cho buổi gặp.			
Các thành viên thể hiện rõ ràng họ muốn ở một nơi khác, một nhóm khác, qua lời nói hoặc cách thể hiện.			
Các thành viên liên tục cắt lời nhau hoặc nói chuyện riêng theo nhóm mà không chú ý đến người đang trình bày ý kiến.			
Vấn đề bị trì hoãn mà không bao giờ được đề cập để giải quyết.			

Không có bất kỳ kế hoạch hành động sau buổi gặp. Các thành viên cảm thấy mơ hồ không rõ bước kế tiếp mình sẽ làm gì, và ai sẽ chịu trách nhiệm về chúng.			
Vẫn những người cũ làm phần lớn các công việc. Những buổi gặp cứ tiếp tục diễn ra mà không ai khác nhận việc về mình.			
Bài tập không được hoàn thành đúng hạn, hoặc hoàn thành một cách qua loa, kém chất lượng hoặc không đạt yêu cầu.			

Trích từ Jack McGourty and Kenneth P. De Meuse, *The Team Developer: An Assessment and Skill Building Program*, 2001, John Wiley & Sons, New York.

BẢNG ĐÁNH GIÁ CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÓM

Đánh giá sau đây về các thành viên trong nhóm là một công cụ giúp cải thiện công việc nhóm của bạn. Mục đích việc này giúp xác định những người tham gia và hợp tác tích cực và ngược lại. Hãy nhất quán khi đánh giá hiệu suất của từng thành viên nhóm bằng cách sử dụng các hướng dẫn bên dưới.

1 – không bao giờ 2 – hiếm khi 3 – đôi khi 4 – thường xuyên 5 – luôn luôn

Tên của thành viên được đánh giá: _____

Khoanh tròn lựa chọn của bạn.

Sinh viên này có tham gia các buổi họp nhóm?	1	2	3	4	5
Sinh viên này có thật sự nỗ lực hoàn thành việc chuẩn bị trước buổi gặp nhóm?	1	2	3	4	5
Sinh viên này có thật sự nỗ lực hoàn thành công việc được phân công?	1	2	3	4	5
Sinh viên này có thông báo cho thành viên chung nhóm biết về sự vắng mặt của mình hoặc nhắc các thành viên hoàn thành một nhiệm vụ nào đó?	1	2	3	4	5
Sinh viên này có cố gắng đóng góp vào buổi họp nhóm?	1	2	3	4	5
Sinh viên này có lắng nghe ý tưởng từ các thành viên và suy xét kỹ lưỡng những ý kiến đó?	1	2	3	4	5
Sinh viên này có hợp tác với nỗ lực chung của nhóm?	1	2	3	4	5

Dựa trên câu trả lời của bạn cho những câu hỏi bên trên, hãy xếp hạng tổng thể theo thang điểm sau:

_____ (Chèn một trong những từ được cung cấp.)

Xuất sắc – liên tục gánh vác nhiều hơn khối lượng công việc được giao.

Rất tốt – luôn hoàn thành những việc được yêu cầu, làm rất tốt và tinh thần hợp tác cao.

Thỏa mãn – Hoàn thành những việc được giao, khá đầu tư và hợp tác.

Bình thường – Thường làm công việc được giao, chuẩn bị khá ít và hợp tác chưa cao.

Trung bình - Đôi khi không hoàn thành bài tập, hiếm khi chuẩn bị.

Thiếu đầu tư - thường không xuất hiện hoặc hoàn thành bài tập, hiếm khi chuẩn bị

Không đạt yêu cầu – Liên tục không xuất hiện hoặc hoàn thành bài tập, hiếm khi chuẩn bị.

Hời hợt – Thực tế không có sự tham gia.

Không xuất hiện – Hoàn toàn không tham gia.

Adapted from a form reprinted in B. J. Millis and P. G. Cottell, Jr., Cooperative Learning in Higher Education Faculty, Oryx, Phoenix, 1998.

XẾP HẠNG CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÓM

Tên của bạn: _____ Nhóm: _____

Vui lòng viết tên của tất cả các thành viên trong nhóm của bạn, **BAO GỒM CÁ CHÍNH BẠN**, và đánh giá mức độ mỗi thành viên hoàn thành công việc được phân công trong bài tập chung của nhóm. **KHÔNG ĐƯỢC BỎ TRỐNG BẤT KỲ CHỖ NHẬN XÉT NÀO**. Bỏ biểu mẫu này trong một phong bì dán kín, với tên/số của nhóm bạn ở bên ngoài và nộp nó cho giáo viên hướng dẫn của bạn. Xếp hạng có thể như sau:

Xuất sắc – liên tục gánh vác nhiều hơn khối lượng công việc được giao.

Rất tốt – luôn hoàn thành những việc được yêu cầu, làm rất tốt và tinh thần hợp tác cao.

Thỏa mãn – Hoàn thành những việc được giao, khá đầu tư và hợp tác.

Bình thường – Thường làm công việc được giao, chuẩn bị khá ít và hợp tác chưa cao.

Trung bình - Đôi khi không hoàn thành bài tập, hiếm khi chuẩn bị.

Thiếu đầu tư - thường không xuất hiện hoặc hoàn thành bài tập, hiếm khi chuẩn bị

Không đạt yêu cầu – Liên tục không xuất hiện hoặc hoàn thành bài tập, hiếm khi chuẩn bị.

Hời hợt – Thực tế không có sự tham gia.

Không xuất hiện – Hoàn toàn không tham gia.

Những thứ hạng này phải phản ánh mức độ tham gia và nỗ lực và ý thức trách nhiệm của từng cá nhân, chứ không phải khả năng học tập của người đó.

Tên thành viên	Xếp hạng	Nhận xét (không được bỏ trống).

Chữ ký của bạn: _____

†Adapted from R. M. Felder & R. Brent, *Effective Teaching*, North Carolina State University, 2000.

Đôi phó với những kẻ quá giang hoặc ngồi không trong nhóm

Bạn thường sẽ tìm thấy những người cộng sự nhiệt tình trong việc học như bạn. Tuy nhiên thì đôi khi bạn có thể gặp một vài người chỉ chuyên gây ra những điều rắc rối. Tài liệu nhằm cung cấp cho bạn lời khuyên thiết thực để ứng phó với loại tình huống này.

Để bắt đầu, hãy để tưởng tượng bạn đã được chỉ định vào một nhóm bài tập về nhà và thực hành kết hợp trong học kỳ này với ba học sinh: Mary, Henry và Jack. Mary tuy cô ấy không giỏi giải quyết vấn đề, nhưng cô ấy luôn cố gắng, và cô ấy sẵn sàng làm những việc như hỏi thăm ý kiến giáo viên. Henry thì đáng bực mình. Anh ấy tốt tính nhưng không nỗ lực để làm tốt việc được giao. Anh ấy lúng túng giao nộp phần bài tập chỉ làm được một nửa và thú nhận là cuối tuần xem TV. Trái lại, Jack, là một vấn đề to lớn. Dưới đây là một vài trong số những điều Jack đã làm:

- Khi bạn cố gắng thiết lập các cuộc họp vào đầu học kỳ, Jack không thể thỏa mãn, vì anh ấy quá bận rộn.
- Jack không thường xuyên giao nộp phần việc về nhà của mình. Khi anh ta làm điều đó, nó hầu như luôn luôn sai, anh ta chỉ dành vừa đủ thời gian để viết nguệch ngoạc một cái gì đó qua loa cho xong việc.
- Jack chưa bao giờ trả lời tin nhắn điện thoại. Khi bạn đối mặt với anh ta, anh ta phủ nhận nhận được bất kỳ tin nhắn. Bạn e-mail cho anh ấy, nhưng “anh ấy thì quá bận để trả lời”.
- Jack bỏ qua mọi cuộc họp, anh ấy luôn hứa sẽ có mặt, nhưng không bao giờ xuất hiện.
- Kỹ năng viết của anh ấy ổn, nhưng anh chưa bao giờ làm được gì cho báo cáo thí nghiệm. Anh ta mất bản nháp, không đọc lại bài viết của mình, bỏ sót bảng số liệu, hoặc viết phương trình bằng tay một cách cầu thả. Bạn đã ngừng giao việc cho anh ta vì bạn không muốn trễ những deadline nghiêm khắc của giáo viên.
- Jack liên tục phàn nàn về 50 giờ làm việc/tuần, quá tải việc học, sách giáo khoa xấu, giáo viên tệ. Ban đầu bạn thấy đồng cảm và tội anh ấy, nhưng sau đó bạn nhận ra Jack chỉ đang lợi dụng mình.
- Jack nói to và tự tin khi bạn cố gắng bàn về vấn đề của anh ấy, anh ấy nghĩ rằng vấn đề ấy là bình thường với mọi người. Anh ấy rất tự tin đến nỗi đôi khi bạn còn cảm nhận là anh ta đúng.

Nhóm của bạn cuối cùng đã rất buồn và họ đã đến thảo luận về tình hình này với thầy Peter. Anh lần lượt nói chuyện cùng với nhóm và với Jack. Jack, một cách chân thành và thuyết phục, nói thực sự anh ta không hiểu mọi người trong nhóm muốn anh ta làm gì. Tiến sĩ Peter cho rằng vấn đề nằm ở việc nhóm giao tiếp với nhau chưa hiệu quả. Ông để ý thấy bạn, Mary và Henry nhìn tức giận và kích động, trong khi Jack đơn giản là trông ngờ ngác, hơi tội nghiệp và trông không hề tội lỗi. Thật dễ dàng cho Tiến sĩ Peter để đi đến kết luận kết luận trường hợp trên là một rối loạn chức năng nhóm, và mọi người đều có lỗi, có lẽ phân lỗi ít nhất thuộc về Jack.

Điểm mấu chốt: Bạn và đồng đội của bạn còn lại phải làm việc hoàn toàn. Jack đạt điểm cao như mọi người khác mà không làm bất kỳ công việc gì. Ô vâng, anh ấy xoay xở để làm cho tất cả các bạn trông xấu xí trong khi chính anh ta mới là người như vậy.

Những gì nhóm này đã làm sai: Ôm việc

Đây là một nhóm “ôm việc”. Ngay từ đầu họ đã tiếp thu vấn đề khi Jack làm điều gì đó sai, tự hào về việc hoàn thành công việc dưới bất cứ giá nào. Những “người quá giang” dựa dẫm vào bạn để hành động như thể họ đang hy sinh. Tuy nhiên, bạn càng tốt (hoặc bạn nghĩ bạn càng tốt

đẹp hơn), “người quá giang” sẽ có thể dựa dẫm vào bạn trong suốt khoảng thời gian đại học và thậm chí trong suốt cuộc đời. Bằng cách tiếp nhận các vấn đề của “người quá giang”, bạn đang vô tình đào tạo người quá giang để trở thành kiểu người nghĩ rằng việc dựa vào công sức làm việc của người khác là chuyện bình thường.

Những gì nhóm này nên làm: Phản chiếu

Rất quan trọng để phản ánh lại các rối loạn chức năng hành vi của người quá giang, vì vậy người quá giang phải là người trả giá, chứ không phải là các bạn. Không bao giờ chấp nhận những sự bất toại hay đổ thừa, và những lời chỉ trích từ một “người quá giang”. Giữ quan điểm và lập trường thực tế bất chấp những gì người quá giang nói, (người ta thường nói “nói dễ hơn làm” là vậy). Chúng tôi bạn có nguyên tắc nhất định: Có một số giới hạn về hành vi mà bạn có thể chấp nhận. Hãy diễn đạt và trình bày những giới hạn đó một cách rõ ràng và hành động nhất quán với chúng trong suốt quá trình. Dưới đây là những ví dụ mà nhóm các bạn có thể làm:

- Khi Jack không thể tìm thấy thời gian để gặp nhau trong lịch trình bận rộn của anh ấy, ngay cả khi những lựa chọn thay thế khác được đề xuất, bạn cần phải xác định xem Jack có phải là kiểu “người quá giang” không. Jack có phải là người tự cao, hấp tấp hay chỉ muốn trốn tránh công việc. Đó là những dấu hiệu đáng ngờ. Ai đó cần nói với Jack trước để tìm thời gian để gặp gỡ, hoặc là sẽ nói chuyện với giáo sư.
- Nếu Jack không hề nộp bất cứ phần việc nào, anh ta sẽ không được viết tên vào sản phẩm cuối cùng. (Lưu ý: nếu bạn biết một đồng đội của mình là người có đóng góp chung, bạn có thể bảo anh ta giúp đỡ các đồng đội trong nhóm nếu có vấn đề bất ngờ phát sinh chẳng hạn như có ai đó không nộp phần việc của mình vào phút chót.) Nhiều giáo sư cho phép nhóm sử dụng các hình thức xử lý một sinh viên, vì vậy sinh viên đó sẽ phải làm việc một mình trong suốt học kỳ. Thảo luận về lựa chọn này với giáo viên hướng dẫn của bạn nếu một sinh viên đã không đóng góp trong suốt 1 – 2 nhiệm vụ
- Jack nộp lên những bài tập hoặc những bài báo cáo được chuẩn bị sơ sài, bạn phải nói với anh ta rằng anh ta đã không hề đóng góp một cách đúng nghĩa, vì vậy anh ta sẽ không có tên trong sản phẩm cuối cùng. Dù Jack có nói gì đi nữa, hãy giữ vững lập trường! Nếu Jack bắt đầu bạo lực, hãy cho giáo sư xem phần bài tập của anh ta. Làm điều này ngay lần đầu tiên Jack nộp những sản phẩm kém chất lượng trước khi anh ấy lợi dụng điều này quá nhiều, chứ không phải sau một tháng, khi bạn thực sự trở nên thất vọng.
- Đặt giới hạn và yêu cầu sớm, vì “người quá giang” có một khả năng kỳ lạ để biết được khối lượng mà mình có thể trốn tránh được.
- Nếu Jack không trả lời email, trả lời điện thoại và tin nhắn, hoặc xuất hiện cho các cuộc họp, đừng lãng phí thêm thời gian liên lạc với anh ấy (Điều này có thể giúp ích khi dùng e-mail cho mục đích liên lạc, vì tất cả mọi thứ về nỗ lực liên lạc đều được ghi lại. Sao chép tất cả những điều này gửi cho người giám sát của Jack hoặc những người quan trọng khác có thể tạo ra được những kết quả đáng ngạc nhiên.)
- Hãy ghi nhớ người duy nhất có thể xử lý vấn đề của Jack là chính anh ấy. Bạn chỉ có thể thay đổi thái độ của anh ấy để anh ta không còn lợi dụng bạn. Chỉ có Jack mới có thể thay đổi Jack và anh ta sẽ không có động lực để thay đổi nếu bạn làm tất cả công việc cho anh ta. Những người như Jack là những kẻ lợi dụng có kỹ thuật. Trước khi bạn phát hiện ra, vấn đề của anh ấy không bao giờ dừng lại và anh ấy là nguyên nhân của mọi thứ. Học kỳ kết thúc và anh ấy lại tiếp tục lặp lại sự lợi dụng đó trên những nhóm mới không hề mang bất cứ sự nghi

ngờ nào về chính anh ta. Dừng những hành vi sai lệch này từ sớm – trước khi “người quá giang” lợi dụng bạn và các thành viên trong nhóm.

Henry, kẻ ngồi không.

Chúng ta chắc là chưa bàn về Henry. Dù anh ta đứng về phe các thành viên trong nhóm trong việc đấu tranh với các hành vi lệch lạc của Jack, nhưng có thể thấy anh ta chưa hề cố gắng thật sự. (Nếu bạn cảm thấy mệt mỏi và chán nản, và thực sự thích việc xem TV hơn là làm bài tập – mọi người đều có những khoảng thời gian như thế - và bạn có thể hình dung ra hình ảnh của những Couch potato – những kẻ lười biếng.)

Bạn có thể thấy được rằng cách tốt nhất để đối phó với những kẻ lười biếng này cũng là cách mà bạn dùng để giải quyết với vấn đề của Jack: đặt ra những mong đợi nhất định và rõ ràng, và sau đó cứ theo kế hoạch mà thực hiện. Mặc dù những kẻ lười biếng không lợi dụng như những “người quá giang”, nhưng họ cũng sẽ phần nào khiến bạn phải chịu đựng. Nếu giới hạn của bạn không vững, bạn sau đó sẽ phải chia sẻ phần công việc của Jack bên cạnh những công việc của riêng bạn.

Nhưng tôi không thích lúc nào cũng phải chỉ bảo người khác phải làm gì!

Nếu bạn là một người tử tế nhẹ nhàng luôn tránh né đối đầu, làm việc với một kẻ lười nhác hoặc “người quá giang” có thể giúp bạn trưởng thành và phát triển tính cách mạnh mẽ và kiên định. Hãy kiên nhẫn khi bạn bắt đầu học điều này. Trong một vài lần đầu tiên bạn cố gắng trở nên kiên định, bạn sẽ suy nghĩ rằng “cô ấy/anh ấy sẽ không thích mình, hoặc không đến nỗi như thế”. Có khá nhiều người đã gặp những vấn đề trong cách phản ứng lại như bạn. Chỉ cần tiếp tục cố gắng và giữ vững lập trường! Sau vài ngày, bạn sẽ dần cảm thấy tự nhiên hơn và sẽ không còn cảm thấy tội lỗi với những mong đợi đặt ra cho người khác.

Trong khi đó, bạn sẽ thấy bạn có nhiều thời gian hơn để dành cho gia đình, bạn bè hoặc cho công việc ở trường, bởi vì bạn không phải làm công việc ucar những người khác cùng chung với phần việc của bạn.

Những đặc điểm có thể khiến những “kẻ quá giang” lợi dụng bạn:

- Không sẵn lòng cho phép một kẻ lười biếng thất bại và sau đó học hỏi từ những sai lầm của chính họ.
- Tận tâm với lý tưởng về lợi ích nhóm mà không nhận ra rằng điều này đôi khi có thể cho phép người khác lợi dụng mình. Đôi khi bạn thể hiện (và thậm tự hào về) lòng tận tụy một cách phi lý dành cho người khác.
- Bạn thích làm cho người khác hạnh phúc ngay cả khi bạn phải hy sinh.
- Bạn luôn cảm thấy mình phải làm tốt hơn nữa.
- Sự sẵn lòng của bạn để giải thích sự đóng góp nhỏ nhất của một kẻ lười biếng là tiến bộ.
- Bạn sẵn sàng hy sinh cá nhân để không bỏ rơi một “người quá giang” mà không nhận ra bạn đang làm mất giá trị bản thân trong quá trình này.
- Sự chịu đựng kéo dài – không ai có khả năng chịu đựng được điều này.
- Khả năng hợp tác nhưng không ủy thác.
- Lương tâm quá mức.

- Xu hướng cảm thấy có trách nhiệm với người khác nhưng lại quên đi trách nhiệm với chính mình.

Một tình huống tương tự: Bạn đang làm tất cả mọi việc.

Ngay khi bạn nhận thức được mọi người đang phó thác mọi việc cho bạn, hoặc làm tê đến mức bạn phải làm lại tất cả, bạn cần phải hành động. Nhiều giáo sư cho phép bạn được tự do yêu cầu chuyển sang nhóm khác. (Bạn không thể chuyển sang nhóm khác một mình.) Giáo sư của bạn có thể sẽ hỏi một số câu hỏi trước khi quyết định.

Sau đó, hãy quay về với công việc và cuộc sống riêng của bạn.

Bạn sẽ gặp những kẻ lừa nhác và “người quá giang” đâu đó trong sự nghiệp của bạn. Những kẻ lừa nhác thường lành tính, và có thể được hướng dẫn dưới sự kiên định để tạo ra những sản phẩm tốt, hoặc thậm chí có thể trở thành những người bạn của bạn. Tuy nhiên, những “người quá giang” thì khác hẳn – họ là những người có thể hủy hoại sự tự tin của chính bạn. (“Người quá giang” có thể đôi khi cố gắng làm bạn với bạn và hợp tác một khi bạn khiến họ thực sự tôn trọng bởi họ không thể nào thao túng được bạn nữa. Tuy nhiên, việc thay đổi hành vi của họ đối với bạn không có nghĩa họ sẽ không làm những điều tương tự với những người khác/nhóm khác.) Thịnh thoảng, một đồng nghiệp, cấp dưới, người giám sát, bạn bè hoặc người quen có thể trở thành một “kẻ quá giang”. Nếu nằm trong trường hợp này và cuộc sống và công việc của bạn đang thực sự bị ảnh hưởng, hãy nhớ những phương pháp được đề xuất bên trên vì nó có thể hữu ích.