

**CUỐN
SÁCH**

1
**SỐ
VỀ**

**TÌM
VIỆC**

Lynn Williams

SÁCH MỚI.NET - EBOOK

MỤC LỤC

Lời mở đầu

Chương 1 Điều cần làm trước nhất

Chương 2 Khởi đầu

Chương 3 Kỹ năng mà ai cũng cần

Chương 4 CV

Chương 5 Các vấn đề trong CV

Chương 6 CV và những điều kiện đặc biệt

Chương 7 CV cho một số công việc cụ thể

Chương 8 Mẫu đơn ứng tuyển

Chương 9 Thư ứng tuyển

Chương 10 Gọi điện thoại

Chương 11 Công cuộc tìm việc

Chương 12 Tìm việc trực tuyến

Chương 13 Các chiến thuật tìm việc

Chương 14 Phỏng vấn: Tạo ấn tượng xuất sắc

Chương 15 Trả lời câu hỏi phỏng vấn

Chương 16 Hướng dẫn trả lời phỏng vấn cho từng công việc cụ thể

Chương 17 Câu hỏi dành cho người vừa tốt nghiệp

Chương 18 Phỏng vấn và hơn thế nữa

Chương 19 Lời mời làm việc và lời từ chối

LỜI MỞ ĐẦU

Thay đổi công việc được đánh giá là một trong những trải nghiệm khó khăn nhất của cuộc đời. Tuy nhiên, thực tế có rất ít người trong chúng ta chỉ suốt đời làm một công việc từ lúc tốt nghiệp, vì vậy, dù lúc này hay lúc khác, bất cứ ai cũng phải trải qua việc thay đổi công việc. Vậy làm thế nào để bạn có thể tận dụng tốt nhất khi phải thay đổi công việc trong thời kỳ kinh tế khủng hoảng này, để đảm bảo bạn sẽ có được công việc bạn yêu thích, chứ không phải chấp nhận bất cứ công việc nào bạn tìm được?

Công việc chiếm một phần ba cuộc đời chúng ta, là thứ chúng ta làm mỗi ngày cho tới lúc nghỉ hưu. Ai lại muốn dành một phần ba ngày của mình một cách không hạnh phúc để làm một công việc khiến bạn chán ghét? Đa số chúng ta không thích sự thay đổi, đặc biệt là thay đổi lớn trong nghề nghiệp, mặc cho việc không hài lòng với công việc hiện tại đang gây ảnh hưởng tới mọi mặt của cuộc sống, tác động tiêu cực tới quan hệ cá nhân và khiến gia đình chúng ta cũng chịu ảnh hưởng xấu. Không những thế, việc không hài lòng với công việc còn gây tác động xấu tới sức khỏe.

Cuốn sách này sẽ giúp bạn có được công việc làm bạn mong muốn. Nó sẽ không cung cấp những kỹ năng chuyên môn cho bạn – điều này bạn nên tìm tới các trường đại học và dạy nghề. Điều cuốn sách đem lại là các kỹ năng hiệu quả giúp công cuộc tìm việc của bạn trở nên nhẹ nhàng và giúp hồ sơ xin việc của bạn nhận được phản hồi tích cực từ nhà tuyển dụng.

Bất kể khi nền kinh tế gặp khủng hoảng hay hưng thịnh, tìm việc luôn là một nhiệm vụ không dễ dàng. Điều này đúng kể cả khi tỉ lệ thất nghiệp của nền kinh tế thấp. Thậm chí trong thời kỳ bùng nổ kinh tế, trung bình cũng thường mất khoảng ba tháng để tìm việc. Việc hiểu rõ quy trình tuyển dụng, giữ thái độ lạc quan và tự tin trở nên càng quan trọng hơn khi nền kinh tế rơi vào thời kỳ khó khăn. Nếu so sánh với thời gian làm việc cả đời, thời gian bạn bỏ ra để tìm việc chỉ chiếm một phần rất nhỏ. Như vậy, đầu tư thời gian và sức lực để tìm việc một cách hiệu quả sẽ giúp nỗ lực của bạn được đền đáp xứng đáng nhiều năm sau đó. Các nghiên cứu đã chứng minh rằng, những người hiểu rõ và làm tốt khâu tìm việc thường có chỉ số hài lòng với công việc cao hơn, và có thu nhập cao hơn trong sự nghiệp của mình.

Tập trung cho quá trình tìm việc không những giúp cuộc sống thỏa mãn hơn, mà còn thu được mức lương cao hơn. Tuy nhiên, do tìm kiếm công việc không phải điều chúng ta thường xuyên làm, nên chúng ta không có nhiều kinh nghiệm. Chỉ có một số ít người biết cách viết một bản lý lịch hay, hoặc biết cách tạo ấn tượng trong buổi phỏng vấn. Cuốn sách này được viết dành cho tất cả những ai

đang trải qua quá trình tìm việc, hoặc đang có ý định thay đổi công việc. Nếu bạn đang tìm kiếm một cơ hội tốt hơn, nếu bạn vừa tốt nghiệp và lần đầu tìm việc, hoặc nếu bạn bị buộc phải tìm việc do cắt giảm nhân sự ở công ty cũ, đây sẽ là cuốn sách hữu ích hướng dẫn bạn trả lời những câu hỏi căn bản nhất để tìm được một công việc tuyệt vời:

- Tôi phải bắt đầu ra sao?
- Tôi phải tìm kiếm ở đâu?
- Tôi phải làm gì trước tiên?

Và bạn sẽ tìm ra cách để:

- Xác định rõ được yêu cầu của công việc;
- Viết một bản CV và thư ứng tuyển thật xuất chúng;
- Giải quyết được các thiếu sót trong CV;
- Biết cách sử dụng các biểu mẫu xin việc thành lợi thế của bạn;
- Xác định được chiến thuật tìm việc thích hợp nhất cho trường hợp của bạn và biết cách sử dụng chiến thuật đó;
- Biết tận dụng internet;
- Hiểu được các bài kiểm tra năng khiếu và tâm lý;
- Tạo được ấn tượng tốt trong buổi phỏng vấn:
 - Biết cách đối phó với các câu hỏi phỏng vấn, đặc biệt là câu hỏi bẫy;
 - Hiểu người phỏng vấn đang hỏi gì và tại sao họ hỏi vậy;
 - Chuẩn bị và ứng dụng các câu hỏi gợi ý trước buổi phỏng vấn.
- Đàm phán với các lời mời làm việc;
- Cách xử sự khi bị từ chối.

Mỗi chương sách sẽ được đóng lại bằng lời chia sẻ của những người đứng phía bên kia cuộc chiến xin việc. Đó là chia sẻ của nhà tuyển dụng, là những điều tâm huyết họ gửi tới các ứng viên. Hãy ghi lại phần chia sẻ của họ, và bạn sẽ nhanh chóng không chỉ trở nên tự tin khi tìm việc, mà còn thực sự nhận được lời mời làm việc cho công việc mơ ước.

Chương 1

ĐIỀU CẦN LÀM TRƯỚC NHẤT

Nghĩ tới việc ứng tuyển một công việc mới thường khiến chúng ta thấy ngần ngại, nhưng trong thực tế, quy trình ứng tuyển có thể được chia ra thành các bước dễ dàng. Để có một hồ sơ tốt, thuyết phục, bạn cần chuẩn bị những điều cơ bản sau:

1. Tìm hiểu xem công việc bạn định ứng tuyển có yêu cầu về kỹ năng, trình độ và khả năng như thế nào.
2. Ghép nối những yêu cầu của công việc với khả năng của bản thân.
3. Đưa ra các ví dụ bạn đã ứng dụng những kỹ năng đó trong quá khứ ra sao, thời gian cụ thể và địa điểm.
4. Trình bày những kỹ năng đó một cách rõ ràng, dễ hiểu, tự tin cả bằng lời nói và chữ viết.
5. Thể hiện những tố chất của bản thân phù hợp với yêu cầu qua bài trình bày, về bề ngoài và cả cách cư xử của bạn.

Bất cứ khi nào bạn chuẩn bị kế hoạch nghề nghiệp lâu dài, tìm kiếm công việc đầu tiên, phúc đáp các quảng cáo tìm việc trên báo chí, hay ứng tuyển công việc thông qua mạng lưới mối quan hệ, thì chu trình ứng tuyển về cơ bản là không thay đổi. Mục đích của chu trình ứng tuyển, từ hồ sơ xin việc cho tới phỏng vấn, là để thuyết phục nhà tuyển dụng rằng bạn có thể đảm nhiệm tốt công việc. Nếu bạn tuân theo năm điều cơ bản đã nêu ở trên, bất cứ nhà tuyển dụng nào cũng sẽ thấy ngay rằng bạn hiểu rõ về yêu cầu công việc cũng như bạn có đủ kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm để đảm nhiệm công việc đó.

CHUẨN BỊ TÌM VIỆC

Trong bước này, yêu cầu bạn phải suy nghĩ, lập kế hoạch và xây dựng nền tảng. Điều lợi là thông qua việc chuẩn bị kỹ càng, bạn sẽ có sự tự tin và quyết tâm lớn. Điều này sẽ giúp bạn rất nhiều để có thể bình tĩnh và thể hiện tự tin trước người phỏng vấn sau này.

1. TÌM HIỂU CÁC YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG, PHẨM CHẤT VÀ TRÌNH ĐỘ CỦA CÔNG VIỆC

Có một số cách để tìm hiểu xem một công việc đòi hỏi những gì, và bạn càng hiểu rõ về các yêu cầu của công việc càng tốt. Kiến thức là sức mạnh, điều này đặc biệt đúng khi bạn đi xin việc. Bạn có thể tìm thấy tất cả thông tin mình cần từ các nguồn sau đây:

- Tin quảng cáo việc làm;
- Bản mô tả công việc;
- Dựa trên kinh nghiệm bản thân;
- Dựa trên kinh nghiệm của những người khác.

TIN QUẢNG CÁO VIỆC LÀM

Một tin quảng cáo việc làm nếu được viết đầy đủ sẽ nói cho bạn những yêu cầu về kinh nghiệm, kỹ năng và bằng cấp của công việc. Hãy đọc các bài quảng cáo cho loại công việc bạn muốn tìm, trên internet, báo hoặc tạp chí. Bằng việc đọc nhiều quảng cáo, bạn sẽ có khái niệm rõ ràng hơn về loại kinh nghiệm và kỹ năng mà công việc bạn muốn đòi hỏi. Bạn cũng sẽ nhận ra những điều khác lạ, và tìm hiểu xem làm sao áp dụng được những kỹ năng và kinh nghiệm độc đáo của bạn vào đó. Hãy đọc càng nhiều quảng cáo càng tốt. Mục đích của bạn ở bước này không phải là xin việc, nên chưa cần xem xét tính thực tiễn của công việc lúc này.

- Sử dụng internet để tìm việc làm trên phạm vi toàn quốc, đừng chỉ tìm ở khu vực bạn sống.
- Xem những tin tuyển dụng đã cũ/hết hạn trên các trang web;
- Tìm tin tuyển dụng trên các số báo/tạp chí cũ.

Chọn ra những điểm nổi bật trong quảng cáo, ví dụ.

- Các kỹ năng cụ thể;
- Các loại bằng cấp;
- Các phẩm chất cá nhân;
- Phạm vi kiến thức;
- Lĩnh vực kinh nghiệm;

- Các trách nhiệm đảm nhận;
- Các khả năng của ứng viên.

Hãy làm một danh sách các yêu cầu chính và thêm những chi tiết phụ. Ví dụ, nếu quảng cáo có nhắc tới công ty sẽ cung cấp xe hơi cho nhân viên đi lại, thì bạn có thể ngầm hiểu rằng sở hữu bằng lái xe còn hạn là bắt buộc.

Trong quá trình đọc thêm nhiều quảng cáo, hãy thêm các chi tiết bạn tìm thấy vào danh sách. Đánh dấu những yêu cầu thường xuất hiện: đó là những tiêu chí quan trọng mà nhiều nhà tuyển dụng cùng quan tâm. Bằng cách này, bạn sẽ có một bức tranh rõ ràng, đầy đủ về công việc bạn muốn.

BẢN TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bản tiêu chuẩn công việc là một danh sách các yêu cầu đối với ứng viên – các kỹ năng, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân... – mà một công việc cụ thể cần có. Nó thường chứa nhiều thông tin cụ thể hơn so với tin quảng cáo việc làm, và tin quảng cáo thường được viết dựa theo bảng tiêu chuẩn thực hiện công việc. Bản mô tả công việc khá giống với bản tiêu chuẩn thực hiện công việc, và hai từ này có thể dùng thay thế nhau, tuy nhiên bản miêu tả công việc thường cung cấp nhiều thông tin về trách nhiệm và nhiệm vụ cụ thể của công việc hơn.

Bạn cũng có thể xin bản mô tả công việc/bản tiêu chuẩn thực hiện công việc từ các công ty, hoặc tìm trên website của công ty hay các trang web việc làm.

Cũng giống như với tin văn quảng cáo tuyển dụng, hãy đọc và lọc ra các điểm quan trọng nhất để có được hình dung chi tiết, cụ thể về yêu cầu công việc.

KINH NGHIỆM VÀ KIẾN THỨC BẢN THÂN

Nếu bạn đang làm một công việc tương tự như công việc bạn muốn tìm kiếm, hẳn bạn đã có hiểu biết về yêu cầu cũng như các kỹ năng cần thiết để làm việc. Hãy dựa trên kinh nghiệm của bản thân, suy nghĩ về những việc bạn làm hàng ngày, những khó khăn thử thách bạn phải đối mặt trong quá trình làm việc, và những gì bạn đã đạt được. Hãy ghi chú lại các kỹ năng bạn cần phát triển, và tự viết bản mô tả công việc dựa trên chính hiểu biết của bạn.

KINH NGHIỆM CỦA NGƯỜI KHÁC

Nếu công việc bạn muốn tìm là mới mẻ với bạn – có thể là công việc đầu tiên sau khi tốt nghiệp, hoặc bạn thay đổi định hướng nghề nghiệp – hãy nói chuyện với người có kinh nghiệm và kiến thức về công việc đó. Họ sẽ cho bạn nhiều thông tin cần thiết, thậm chí cả những nhận xét cá nhân quan trọng.

Thường nếu mọi người không bận rộn, họ sẽ không ngại chia sẻ kinh nghiệm làm việc với bạn, và sẽ thích thú khi được bạn hỏi xin ý kiến, nhất là khi bạn nói rõ bạn hỏi xin lời khuyên và thông tin, chứ không phải đang nhờ họ xin việc hộ.

Sử dụng những phương pháp nói trên, bạn sẽ xây dựng được một hình ảnh rõ ràng, đầy đủ về điều mà nhà tuyển dụng tìm kiếm ở ứng viên hoàn hảo. Bước tiếp theo cần làm là đánh giá xem bạn phù hợp với hình mẫu ấy đến mức nào.

2. KẾT HỢP CÁC YÊU CẦU VỚI KỸ NĂNG, PHẨM CHẤT CỦA BẢN THÂN

Sau khi đã hoàn thành danh sách các yêu cầu của công việc: các kỹ năng, bằng cấp, phẩm chất cần thiết để phù hợp tối đa với công việc, giờ là lúc bạn cần nhìn nhận lại những kỹ năng và kinh nghiệm của bản thân. Hãy xem xét tất cả những gì bạn có, bao gồm:

- Công việc hiện tại;
- Công việc đã làm trong quá khứ;
- Các công việc không được trả lương, ví dụ như thực tập, tình nguyện, các hoạt động cộng đồng;
- Các sở thích cá nhân, bao gồm việc du lịch;
- Đời sống cá nhân.

Hãy lập một danh sách kỹ năng, bằng cấp và kinh nghiệm mà bạn có, sau đó ghép cho chúng phù hợp với những yêu cầu của công việc bạn đang tìm kiếm. Xem thêm chương 2, phần “Kết hợp kỹ năng bạn có với kỹ năng nhà tuyển dụng cần”.

NẾU BẠN KHÔNG CÓ NHỮNG KỸ NĂNG VÀ KINH NGHIỆM YÊU CẦU?

Hãy kiểm tra tất cả kinh nghiệm bạn đã có. Dù sẽ là lý tưởng nếu bạn có được các kỹ năng này trong quá trình làm việc, nhưng bạn cũng có thể đưa vào danh sách tất cả những gì chứng minh bạn sẽ đạt được các kỹ năng yêu cầu.

Nếu không có chính xác các kỹ năng yêu cầu, liệu bạn có điều gì đó tương tự như vậy không? Các bằng cấp và chương trình đào tạo tuy khác nhau, nhưng có thể có cùng mặt bằng cơ bản, hoặc tuy không có kinh nghiệm, liệu bạn có bằng cấp học vấn phù hợp?

Nếu bạn có kinh nghiệm về một lĩnh vực khác nhưng có liên quan, hãy ghi lại các điểm tương đồng giữa hai lĩnh vực. Hãy hỏi bản thân liệu các kỹ năng thiếu sót có thể bù đắp được thông qua đào tạo hoặc vừa học vừa làm không? Bạn có sẵn sàng tự học trong thời gian riêng, có thể tự bỏ chi phí, hoặc liệu có thể thực hiện đào tạo ngay với công việc hiện tại không? Liệu có khả năng bạn xin nhận thêm việc với công việc hiện tại để thu được kinh nghiệm cần thiết không?

NẾU BẠN CÓ KỸ NĂNG VÀ KINH NGHIỆM NHƯNG KHÔNG PHÙ HỢP YÊU CẦU?

Liệu bạn có thể khiến kỹ năng trở nên phù hợp với công việc mới không? Làm sao bạn sử dụng được chúng trong công việc mới? Hãy cân nhắc trước khi bạn xóa bỏ những kỹ năng và kinh nghiệm này khỏi CV, rất có thể chúng sẽ được coi là điểm cộng và khiến bạn trở thành một ứng viên triển vọng. Tuy nhiên, tránh tuyệt đối việc đưa những kỹ năng và kinh nghiệm hoàn toàn không liên quan tới yêu cầu công việc vào hồ sơ xin việc, vì chúng có thể khiến các phần chính của hồ sơ bị mờ nhạt đi.

3. CHUẨN BỊ CÁC DẤN CHỨNG VỀ VIỆC BẠN ĐÃ ÁP DỤNG CÁC KINH NGHIỆM, KỸ NĂNG

Nghiên cứu danh sách kỹ năng đã lập ở trên và ghi lại cụ thể những trường hợp thực tế mà bạn đã dùng tới chúng trong quá khứ.

Việc ghi lại rất quan trọng. Nếu bạn chỉ nghĩ trong đầu “Tôi đã làm cái này” hoặc “Tôi có thể làm điều này”, bạn sẽ rất dễ bỏ sót. Điều bạn cần thể hiện trong CV và tại buổi phỏng vấn là cung cấp bằng chứng cho khả năng làm việc của bạn

– nói cách khác, số lần bạn đã sử dụng những kỹ năng mà công việc mới yêu cầu. Đây là nền tảng để viết hồ sơ xin việc.

Hãy chắc chắn bạn có ít nhất một ví dụ tốt cho mỗi kỹ năng yêu cầu.

4. TRÌNH BÀY CÁC KỸ NĂNG, KHẢ NĂNG VÀ PHẨM CHẤT CỦA BẠN THẬT TỰ TIN VÀ RÕ RÀNG

TRÌNH BÀY KỸ NĂNG TRONG CV

Sau khi nghiên cứu kỹ các loại thông tin tuyển dụng, bạn hẳn đã biết chính xác nhà tuyển dụng cần gì ở ứng viên. Vì vậy, bạn có thể tập trung làm nổi bật các thông tin quan trọng trong CV của mình, hạn chế những gì không quá quan trọng, để chỉ cần liếc qua, nhà tuyển dụng có thể thấy bạn là ứng viên phù hợp. Vì bạn đã tìm hiểu công việc kỹ càng, cho nên:

- **Bạn sẽ biết nên hay không nên đưa thông tin nào vào CV.** Hãy đưa vào tất cả các kỹ năng và phẩm chất liên quan tới công việc. Thay vì cung cấp cả núi thông tin không liên quan, hãy tập trung cho nhà tuyển dụng thấy bạn có khả năng làm công việc đó như thế nào.
- **Bạn biết phải tập trung vào lĩnh vực kinh nghiệm nào.** Trong phần lịch sử kinh nghiệm, bạn tập trung nhất vào các công việc đã làm mà cần tới những phẩm chất và kinh nghiệm làm việc phù hợp với việc làm bạn đang ứng tuyển.
- **Bạn biết thông tin nào là quan trọng.** Hãy đưa thông tin nhà tuyển dụng thấy quan trọng, ví dụ, nếu công việc đòi hỏi kỹ năng giao tiếp tốt, hãy đưa vào CV những công việc từng làm thể hiện khả năng đó, ví như gặp gỡ khách hàng, thương lượng với nhà cung cấp,...
- **Bạn biết nên đưa loại hình đào tạo nào vào.** Tập trung vào các chương trình đào tạo, chính quy hoặc không chính quy, đã giúp bạn có được những kiến thức chuyên môn mà công việc mới yêu cầu.

Trong các chương tiếp theo, chúng tôi sẽ cung cấp thêm những thông tin hữu ích giúp bạn viết một CV thật nổi bật.

TRÌNH BÀY CÁC VÍ DỤ TRONG BUỔI PHÒNG VẤN

Tất cả các nhà tuyển dụng khi phỏng vấn đều quan tâm tới các kỹ năng và phẩm chất cần có cho công việc đã được đề cập trong quảng cáo tuyển dụng và bản mô tả công việc. Nhà tuyển dụng sẽ dựa vào đó để đặt câu hỏi khi phỏng vấn. Hãy chuẩn bị trước để trình bày thời gian, địa điểm và cách bạn đã ứng dụng các kỹ năng đó, kèm theo một ví dụ thật tốt cho mỗi kỹ năng.

Giả sử, nếu công việc yêu cầu “có khả năng làm việc dưới áp lực”, nhà tuyển dụng hẳn sẽ hỏi ngay xem bạn đối phó với áp lực ra sao. Thay vì nói bạn sẽ cố giải quyết, hoặc nói bạn nghĩ bạn có khả năng chịu áp lực, hãy đưa một tình huống cụ thể và cách bạn đã giải quyết công việc một cách hiệu quả dưới áp lực. Ví dụ, có một đơn hàng quan trọng cần được hoàn thành trong thời gian rất ngắn. Hãy đưa ra chi tiết rằng bạn đã bình tĩnh, tổ chức và sắp xếp công việc để hoàn thành đúng hạn, dẫn tới việc khách hàng hài lòng và quyết định ký các đơn hàng tiếp theo. Hãy chuẩn bị cẩn thận, tập dượt các ví dụ đó cho tới khi bạn hoàn toàn tự tin trình bày chúng.

5. CẦN THỂ HIỆN CÁC PHẨM CHẤT CÁ NHÂN TRONG GIAO TIẾP, ĂN MẶC VÀ HÀNH XỬ

Hãy luôn thể hiện các phẩm chất cá nhân của bạn trong mỗi lần tiếp xúc với nhà tuyển dụng, dù thông qua CV, thư ứng tuyển, điện thoại hoặc email. Phẩm chất cá nhân mà nhà tuyển dụng thường có cảm tình bao gồm:

- **Tính chuyên nghiệp.** Hãy đảm bảo mọi thứ của bạn – CV, biểu mẫu xin việc, thư ứng tuyển – đều được trình bày đúng chuẩn: rõ ràng, súc tích và không mắc lỗi chính tả.
- **Sự nhiệt tình.** Hãy thể hiện sự yêu thích không chỉ đối với công việc bạn đang ứng tuyển, mà cả với công ty tuyển dụng.
- **Sự tự tin.** Tự tin vào bản thân và giá trị các kỹ năng của bạn là điều tối quan trọng. Nếu bạn không tin bạn có thể làm tốt công việc, liệu nhà tuyển dụng nào sẽ tin?
- **Đầy năng lượng.** Hãy thể hiện sự nhiệt thành và không ngại thách thức. Nhanh nhẹn khi trả lời điện thoại, nếu nhà tuyển dụng yêu cầu điều gì, hãy

thực hiện ngay, giữ thái độ tích cực khi được yêu cầu gặp mặt, làm thuyết trình hay phỏng vấn. Xây dựng thái độ chủ động trong mọi tình huống.

Trong phần còn lại của cuốn sách này, chúng ta sẽ tập trung vào các kỹ năng xin việc cụ thể: viết CV, viết thư ứng tuyển, chuẩn bị cho phỏng vấn, đối phó với các bài kiểm tra tâm lý, và tất cả các thứ khác để đảm bảo bạn sẽ tiếp cận được nhà tuyển dụng với tư thế tự tin, và cuối cùng có được công việc bạn mong muốn.



THƯ VIỆN EBOOK **SÁCH MỚI.NET**



HÀNG NGHÌN ĐẦU SÁCH HAY ĐANG CHỜ BẠN
WWW.SACHMOI.NET

Chương 2

KHỞI ĐẦU

Hồ sơ lý lịch (CV), mẫu xin việc hay thư ứng tuyển chính là công cụ bạn sử dụng để tiếp xúc lần đầu tiên với nhà tuyển dụng. Nếu chúng không gây được ấn tượng gì, hẳn đó cũng sẽ trở thành lần tiếp xúc cuối cùng. Vì vậy, bạn luôn luôn phải đảm bảo chúng tạo ra được ấn tượng cần thiết.

Như chương trước, khi ứng tuyển vào một công việc, bạn cần:

- Hiểu các yêu cầu về kỹ năng, bằng cấp, phẩm chất của công việc;
- Biết kết hợp những yêu cầu đó với khả năng sẵn có của bạn;
- Chuẩn bị các ví dụ về cách bạn đã sử dụng các kỹ năng, kinh nghiệm đó trong quá khứ;
- Trình bày các phẩm chất, kỹ năng một cách rõ ràng, tự tin, thông qua cả viết và phỏng vấn trực tiếp.

Vậy việc có một CV xuất sắc, hay việc biết điền mẫu xin việc để có thể thu hút được sự chú ý sẽ đem lại lợi ích gì? Phải bắt đầu viết từ đâu? Nơi tốt nhất để bắt đầu chính là những kỹ năng mà bạn đang sử dụng, cũng như các kỹ năng bạn từng dùng trong các công việc khác có liên quan.

Nhiệm vụ và trách nhiệm công việc của bạn là gì? Bạn biết bạn làm gì, nhưng làm sao bạn có thể giúp nhà tuyển dụng thấy bức tranh rõ ràng về những gì bạn có?

Hãy bắt đầu bằng cách liệt kê tất cả nhiệm vụ của công việc bạn đã đảm nhiệm, sau đó viết lại các kỹ năng, kiến thức mà bạn phải sử dụng để hoàn thành mỗi nhiệm vụ ấy. Đừng quên đưa những bằng cấp và chương trình đào tạo cụ thể, phù hợp, và thêm vào đó những thành tích của bản thân.

Hãy coi nó như bài tập khởi động, dù cho bạn sẽ chỉ đưa những phần quan trọng nhất vào CV hoặc trình bày ở buổi phỏng vấn. Nhưng nếu bạn biết bạn có kỹ năng gì và cách dùng chúng, sẽ giúp bạn nhận ra những điều chưa nghĩ tới trước đây. Quan trọng nhất, bạn sẽ có một danh sách rất đầy đủ tất cả kỹ năng để từ đó chọn ra cái liên quan nhất tới công việc đang ứng tuyển. Bạn chỉ cần làm điều này một lần, và có thể bổ sung để sử dụng lại với những lần tìm việc tiếp theo.

Ví dụ

NHIỆM VỤ CHÍNH	SOẠN THẢO THƯ
Kỹ năng	Sử dụng bàn phím, sử dụng phần mềm Microsoft Word
Khả năng	Đánh máy nhanh, chính xác
Kiến thức	Ngữ pháp, dữ liệu, dùng mail-merge
Bằng cấp/chứng chỉ	Khóa đào tạo tin học
Thành tựu	Đã thực hiện 200 thư mời tài trợ

Bạn có thể làm bảng tương tự cho bất cứ nhiệm vụ nào đó chính bạn đảm nhiệm. Nếu bạn bị tắc hoặc không tìm ra đủ chi tiết để viết, hãy nghĩ tới những điểm chính sau:

CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH

Khi xác định nhiệm vụ chính của công việc, hãy nghĩ tới tất cả những gì bạn phải giải quyết, ví dụ như:

- Con người:
 - Khách hàng;
 - Đồng nghiệp;
 - Người quản lý;
 - Đồng sự.
- Tiền và các chu trình tài chính;
- Sản phẩm/hàng hóa;
- Chu trình kỹ thuật;
- Ý tưởng;
- Số liệu/dữ liệu;
- Giao tiếp;
- Các yêu cầu pháp luật.

KỸ NĂNG, KHẢ NĂNG VÀ KIẾN THỨC

Hãy nghĩ tới tất cả điều bạn cần để thực hiện những nhiệm vụ trên – các kỹ năng và khả năng mà bạn đã tích lũy được, cùng với kiến thức đã thu được. Có kỹ năng đặc biệt nào bạn thu được thông qua đào tạo, và kỹ năng nào bạn thu được thông qua kinh nghiệm làm việc?

- Kỹ năng thông qua đào tạo, ví dụ:
 - Kỹ năng kỹ thuật;
 - Kỹ năng chuyên nghiệp;
 - Kỹ năng giao tiếp;
 - Kỹ năng máy tính.
- Các khả năng bẩm sinh:
 - Kỹ năng tạo lập quan hệ;
 - Sự sáng tạo;
 - Khả năng giải quyết vấn đề và tư duy phân tích.
- Kiến thức và kinh nghiệm, ví dụ:
 - Cách tổ chức bộ máy;
 - Kiến thức chuyên ngành;
 - Kinh nghiệm đối phó với một số tình huống đặc biệt.

BẰNG CẤP VÀ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

Hãy xem xét tất cả bằng cấp và chương trình đào tạo có liên quan tới công việc đang làm hoặc công việc định ứng tuyển. Đừng nên chỉ liệt kê ra bằng cấp chính quy, hãy đưa ra tất cả chương trình đào tạo bạn đã tham gia, vừa học vừa làm, các khóa học ngắn, các hội thảo và lớp buổi tối, các khóa học từ xa, các loại chứng chỉ.

Nếu những bằng cấp, chứng chỉ này giúp cải thiện thêm kỹ năng, kiến thức và khả năng của bạn, hãy đưa chúng vào danh sách. Nếu nó không liên quan tới các kỹ năng bạn cần cũng hãy cứ đưa vào.

THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Với mỗi loại nhiệm vụ kể trên, hãy nghĩ tới kết quả và thành tích đã đạt được. Xem xét tất cả tác động tích cực của chúng đối với công việc bạn đang và đã làm rồi đưa vào danh sách:

- Tăng lên, ví dụ:

- Lợi nhuận;
- Số việc làm;
- Doanh thu;
- Hiệu quả;
- Sự hài lòng của khách hàng;
- Cơ hội thị trường.

- Giảm đi, ví dụ:

- Số lượng nhân viên thôi việc;
- Rủi ro;
- Khiếu nại;
- Thời gian xử lý vấn đề;
- Rắc rối;
- Chi phí;
- Lãng phí.

- Được cải thiện, ví dụ:

- Lợi thế cạnh tranh;
- Độ mở thị trường;
- Tổ chức;
- Trao đổi thông tin;
- Hiệu quả làm việc của nhân viên;
- Làm việc nhóm;
- Quan hệ nội bộ và bên ngoài.

Đừng quên bất cứ bằng khen hay giải thưởng nào bạn đã đạt được, bất kể đó là giải cá nhân hay tập thể, và cũng nhớ liệt kê tất cả những lần thăng tiến bạn có được.

Bạn không nhất thiết phải bám chặt vào các nhiệm vụ hay trách nhiệm liên quan tới công việc. Có thể bạn không có kinh nghiệm làm việc – nhất là trường hợp bạn vừa tốt nghiệp và lần đầu tìm việc, hoặc bạn thay đổi định hướng nghề nghiệp, hoặc bạn quay lại thị trường việc làm sau một thời gian dài nghỉ ngơi – bạn hãy tận dụng cả các lĩnh vực khác, ví như công việc tình nguyện, học tập, du lịch, quản lý gia đình, làm việc nhóm, các sở thích. Với những việc đã nêu, bạn cũng tìm trách nhiệm chính và đưa ra các kỹ năng, kinh nghiệm đã dùng để hoàn thành những trách nhiệm đó.

KẾT HỢP KỸ NĂNG BẠN CÓ VỚI KỸ NĂNG NHÀ TUYỂN DỤNG CẦN

Sau khi có một danh sách khá chi tiết, đầy đủ tất cả các kỹ năng, khả năng, kiến thức liên quan mà bạn có, hãy dùng chúng để bắt đầu viết CV và thư ứng tuyển, biến bạn trở thành ứng viên lý tưởng cho công việc bạn định ứng tuyển.

Hãy kết nối các kỹ năng bạn có với kỹ năng nhà tuyển dụng cần. Thường rất ít trường hợp nhà tuyển dụng đọc kỹ đơn xin việc và lý lịch ứng viên, đa phần họ chỉ lướt qua để quyết định hồ sơ có đáng để xem xét kỹ hay không. Hãy làm hồ sơ của bạn nổi bật trong núi hồ sơ xin việc bằng cách nhấn mạnh các thông tin quan trọng nhất – đó là các kỹ năng mà nhà tuyển dụng muốn tìm. Đừng làm mờ thông tin quan trọng với những chi tiết không liên quan.

Vậy làm sao để kết hợp một cách tốt nhất giữa điều mà nhà tuyển dụng muốn với điều bạn có? Hãy tận dụng tối đa tất cả nguồn thông tin:

- Tin quảng cáo tuyển dụng;
- Bản miêu tả công việc;
- Kiến thức của bạn về công việc;
- Kiến thức của những người khác về công việc.

Bạn càng có nhiều thông tin, bạn càng hiểu rõ công việc đòi hỏi điều gì. Hãy sử dụng những thông tin này để phát triển một hồ sơ thông minh, đầy đủ nhằm gây ấn tượng với nhà tuyển dụng và đưa bạn vào danh sách phỏng vấn.

HÃY SỬ DỤNG THÔNG TIN QUẢNG CÁO ĐỂ CẢI THIỆN CV

Thường quảng cáo tìm việc sẽ chứa rất nhiều thông tin quý báu mà bạn hoàn toàn có thể dùng để làm nổi bật hồ sơ xin việc và tăng cơ hội được phỏng vấn. Quảng cáo sẽ giúp bạn biết cần tập trung viết gì trong hồ sơ, khiến bạn trở thành ứng viên sáng giá phù hợp mà nhà tuyển dụng tìm kiếm.

ĐỌC QUẢNG CÁO

Một tổ chức từ thiện nhỏ về môi trường đô thị đang tìm kiếm một trợ lý hành chính có kinh nghiệm và chuyên nghiệp. Yêu cầu: có khả năng tổ chức tốt, khả năng sử dụng máy tính (thường là Microsoft Office) thành thạo. Kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng trả lời điện thoại chuyên nghiệp do sẽ thường xuyên giải đáp các yêu cầu của công chúng. Có kiến thức về sổ sách kế toán, thành thạo dùng bảng tính excel là một lợi thế. Nhưng sẽ cung cấp đào tạo nếu ứng viên thích hợp. Hiểu biết về các vấn đề môi trường. Làm việc hiệu quả mà không cần giám sát.

Nhà tuyển dụng muốn:

- Kinh nghiệm hành chính và thư ký;
- Kỹ năng máy tính – ưu tiên Microsoft Office;
- Thái độ chuyên nghiệp;
- Có khả năng tổ chức;
- Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Kỹ năng trả lời điện thoại;
- Có thể làm việc hiệu quả mà không cần giám sát.

Nhà tuyển dụng ưu tiên:

- Có kinh nghiệm về sổ sách kế toán;
- Thành thạo dùng bảng tính excel;
- Có kinh nghiệm làm việc với công chúng;
- Hiểu và quan tâm tới vấn đề môi trường.

Từ kinh nghiệm và kiến thức của bạn về làm việc cho một công ty nhỏ, bạn có thể suy luận thêm rằng họ muốn có một người:

- Đáng tin và có tính trợ giúp;
- Sẵn sàng học hỏi – họ có nói sẽ cung cấp đào tạo thêm nếu cần;
- Linh hoạt và dễ thích nghi;
- Hay giúp đỡ;
- Làm hiệu quả công việc văn phòng thường ngày nhưng khi cần cũng sẵn sàng nhận thêm trách nhiệm.

Nếu CV của bạn phù hợp với những yêu cầu trên – đừng quên đào xới tất cả kỹ năng, kinh nghiệm và khả năng của bạn – bạn hẳn sẽ được vào vòng phỏng vấn.

ĐƯA THÔNG TIN VÀO CV CỦA BẠN NHƯ THẾ NÀO?

Trước hết, hãy suy nghĩ cách tận dụng những gì tìm hiểu được về nhu cầu của nhà tuyển dụng để cải thiện CV. Một khi đã biết họ muốn gì, bạn có thể tận dụng thông tin đó bằng cách:

- Sử dụng các từ và cụm từ chủ chốt đã xuất hiện trong quảng cáo tuyển dụng;
- Chọn ra trong danh sách kỹ năng của bạn những kỹ năng được đặc biệt nhắc tới trong quảng cáo;
- Chuẩn bị các ví dụ cho những kỹ năng này;
- Đưa vào CV tất cả bằng cấp và kinh nghiệm liên quan.

Ví dụ một CV

Tên đầy đủ

Địa chỉ

Thông tin liên hệ

Giới thiệu bản thân

Sử dụng các từ khóa xuất hiện trong quảng cáo để viết phần này. Ví dụ:

Kinh nghiệm văn phòng... thư ký... tự tin... trợ giúp... biết tổ chức... chủ động.

Kỹ năng chính

Đưa vào các kỹ năng và bằng cấp của bạn có liên quan tới những yêu cầu kỹ năng trong quảng cáo, ví dụ:

- Sáu năm kinh nghiệm làm công việc hành chính thư ký;
- Kỹ năng máy tính: Sử dụng thành thạo:
 - Word
 - Outlook Express
 - Excel
 - Kinh nghiệm sổ sách kế toán
- Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Kỹ năng trả lời điện thoại chuyên nghiệp;
- Có khả năng chủ động làm việc;
- Biết sắp xếp, đánh giá công việc.

Lịch sử việc làm

- Ngày tháng, công ty cũ
- Trợ lý hành chính

Hãy đưa vào các nhiệm vụ và trách nhiệm trong công việc cũ có liên quan tới yêu cầu của công việc mới. Hãy dùng chúng để làm minh họa cho các kỹ năng chính, ví dụ:

- Trợ giúp hành chính thư ký cho bộ phận
- Thực hiện các công việc quản lý hành chính chung
- Đánh máy thư và báo cáo
- Trả lời điện thoại
- Giải quyết các cuộc gọi yêu cầu tới bộ phận
- Sắp xếp lưu trữ hồ sơ – sắp xếp và điều phối các cuộc hẹn
- Phối hợp với nhân sự trong các bộ phận khác

Nếu bạn có những kinh nghiệm quan trọng liên quan nhưng không đúng loại công việc, xin đừng bỏ qua. Hãy đưa vào hồ sơ, ví dụ:

- Ngày tháng, công ty cũ
- Thủ quỹ cho Hội lịch sử xã hội địa phương (tình nguyện)

- Thực hiện công việc với phần mềm excel
- Quản lý tài khoản
- Chuẩn bị sổ sách cho việc kiểm toán

- Ngày tháng, công ty cũ
- Trợ lý bán hàng

Đưa ra các thông tin ngắn gọn về công việc và trách nhiệm, tập trung cho những phần có liên quan:

- Làm việc với khách hàng với thái độ chuyên nghiệp
 - Trả lời yêu cầu/đơn hàng
- Tư vấn khách hàng

Bằng cấp và đào tạo

Đưa thông tin cụ thể, ví dụ:

Ngày tháng, tên trường

Thông tin cá nhân

Đưa những thông tin có liên quan, ví dụ:

Sở thích: Thành viên hội Tình nguyện bảo tồn rừng.

Hãy suy nghĩ kỹ nếu bạn định đưa thêm chi tiết. Bạn cần cung cấp các dẫn chứng cụ thể cho mỗi công việc, bằng cấp... nhưng phải chắc chắn làm nổi bật các kỹ năng quan trọng. Đừng khiến chúng bị mờ nhạt bởi cả núi chi tiết không liên quan.

Trong phần sau của cuốn sách, chúng ta cũng dùng kỹ thuật này để chuẩn bị thư ứng tuyển và trả lời câu hỏi phỏng vấn.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Thứ gì có trong bảng miêu tả công việc cũng cần có trong CV.

MAGGIE FELLOWS – GIÁM ĐỐC DỰ ÁN, TẬP ĐOÀN
SOUTH WEST



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Khi nhận được nhiều đơn xin việc cho một vị trí, thường nhân viên trợ lý hành chính sẽ xem các CV qua một lượt trước khi trình lên trên. Nếu họ không tìm được trong CV ít nhất bốn hoặc năm kỹ năng chúng tôi yêu cầu thì CV sẽ không qua được vòng này.

DEBBIE MACEKE – GIÁM ĐỐC TÀI NGUYÊN, TẬP ĐOÀN ROLLS
ROYCE

Chương 3

KỸ NĂNG MÀ AI CŨNG CẦN

Có một số kỹ năng căn bản mà các nhà tuyển dụng đòi hỏi cho mọi vị trí công việc. Chúng được gọi là các kỹ năng mềm, và dù thường không được đề cập tới trong bản miêu tả công việc hoặc tin quảng cáo tuyển dụng, nhưng chúng lại cực kỳ quan trọng.

Đó có thể chính là kỹ năng bạn rất thông thuộc, nhưng chỉ dùng tới khi tình huống đặc biệt xảy ra, vì vậy bạn cần chắc chắn đã đưa các thông tin này vào CV và thư ứng tuyển, cũng như chuẩn bị câu trả lời khi được phỏng vấn.

Các kỹ năng này bao gồm:

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

Ví dụ, bạn đã bao giờ:

- Đóng góp vào thành công của nhóm;
- Giúp người trong nhóm đạt được mục tiêu;
- Giải quyết các mâu thuẫn tranh chấp trong nội bộ nhóm.

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Kỹ năng giao tiếp là khả năng của bạn trong việc:

- Thuyết phục, động viên người khác;
- Đàm phán, thương thảo với người khác;
- Tiếp nhận và trình bày thông tin, ý tưởng một cách mạch lạc, rõ ràng.

Ví dụ như, bạn đã bao giờ:

- Tiếp nhận khiếu nại hoặc giải quyết các tình huống tranh chấp?
- Lắng nghe các quan ngại của người khác – đồng nghiệp, giám sát, khách hàng... – và trả lời các thông tin đó một cách hiệu quả?
- Trình bày thông tin rõ ràng, chính xác cho một nhóm hoặc một cá nhân, bằng cách nói hoặc viết?

- Thuyết phục người khác nghe và tán đồng ý kiến của bạn?

GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

Ví dụ, bạn đã từng:

- Phát hiện một vấn đề và lên phương án giải quyết?
- Nhìn thấy trước một vấn đề tiềm ẩn và đưa ra cách tránh?
- Biết cách giải quyết một vấn đề, thuyết phục người khác nghe theo và thực hiện các bước cần thiết để giải quyết vấn đề đó?

PHÂN TÍCH

Ví dụ, bạn đã từng:

- Thu thập thông tin về điều gì đó, cân nhắc mặt có lợi và có hại, sau đó đưa ra quyết định dựa trên kết quả phân tích của bạn?
- Cân nhắc lợi hại của tình hình thực tế và đưa ra phán quyết hợp lý?

TỔ CHỨC VÀ LẬP KẾ HOẠCH

Ví dụ, bạn đã từng:

- Phân loại, sắp xếp công việc để kịp thời hạn?
- Lập kế hoạch cho một dự án từ đầu cho tới lúc hoàn thành?
- Tổ chức một sự kiện?
- Lập kế hoạch một dự án hoặc sự kiện, sau đó phân nhiệm vụ cho từng người thực hiện?

LINH HOẠT VÀ THÍCH ỨNG NHANH

Bạn có khả năng:

- Thích ứng với yêu cầu của công việc?

- Thay đổi và phát triển?
- Đảm nhận nhiều nhiệm vụ một lúc?
- Nhanh chóng thích nghi khi môi trường thay đổi?
- Làm quen với nhiệm vụ/kỹ năng mới nhanh chóng và hiệu quả?
- Hiểu rõ hơn về công việc?
- Đảm nhận đồng thời vài nhiệm vụ một cách hiệu quả?
- Phản ứng hiệu quả khi có sự thay đổi không mong muốn xuất hiện?

CÓ ĐỘNG LỰC VÀ QUYẾT TÂM

Ví dụ, bạn đã từng:

- Hồi phục sau khi gặp thất bại/thất vọng lớn?
- Vượt qua thử thách?
- Đạt được kết quả cuối cùng cao hơn mục tiêu đề ra?

Thường thì bất cứ ai cũng từng gặp phải tình huống phải sử dụng tới đa số kỹ năng này, trong công việc hoặc cuộc sống. Nhà tuyển dụng đánh giá cao các kỹ năng này, vì họ tin người sở hữu chúng sẽ có khả năng giải quyết các nhiệm vụ đặc biệt mà công việc đòi hỏi. Ví dụ, kỹ năng giao tiếp là khả năng tuân theo chỉ dẫn, kết hợp với người khác, thương thảo các điều kiện, đưa nhận xét và báo cáo – sẽ rất khó để hoàn thành bất cứ công việc gì nếu thiếu nó.

Chương 4

CV

CV của bạn cần:

- Thu hút được sự chú ý của nhà tuyển dụng giữa một núi hồ sơ xin việc;
- Tạo ấn tượng tốt, chuyên nghiệp;
- Trình bày được đầy đủ, súc tích về kỹ năng và phẩm chất của bạn.

CV theo tiếng la-tinh là từ viết tắt của *curriculum vitate*, có nghĩa là con đường của cuộc đời, và trước kia, đó cũng chính là nhiệm vụ của CV: giới thiệu về lịch sử việc làm của một cá nhân, đưa ra tên, địa chỉ và thời gian những nơi từng làm kèm theo chức vụ. Ngày nay, khi viết CV, người ta tập trung nhiều hơn vào việc giới thiệu kỹ năng, kinh nghiệm và thành tựu, nhằm cho nhà tuyển dụng biết ứng viên có thể làm gì cho công việc tương lai hơn là nói họ đã làm gì trong quá khứ.

THU HÚT SỰ CHÚ Ý

Mục đích chính của CV không phải để giúp bạn kiếm được việc, mà để giúp bạn vào được vòng phỏng vấn việc làm. Đừng cố đưa quá nhiều chi tiết vào trong CV: hãy đưa những gì nhà tuyển dụng quan tâm và khiến nhà tuyển dụng muốn biết nhiều hơn về bạn. Thường các nhà tuyển dụng muốn biết liệu bạn có những điều sau không:

- Các kỹ năng cụ thể mà công việc đòi hỏi;
- Kinh nghiệm phù hợp;
- Hiểu biết về yêu cầu công việc;
- Các phẩm chất cá nhân cần thiết cho công việc.

Những tin quảng cáo công việc hấp dẫn thường thu hút được hàng trăm hồ sơ, nhà tuyển dụng sẽ chỉ dành vài giây để xem lướt các CV. Nếu hồ sơ của bạn làm nổi bật ngay được những điểm chính thì cơ hội được xem xét kỹ sẽ cao hơn.

TẠO ẤN TƯỢNG TỐT

Tạo ấn tượng ban đầu tốt thực ra không khó. Lời khuyên là hãy làm CV của bạn nhìn thật chuyên nghiệp:

- Ngắn gọn: Không nhiều hơn hai trang giấy, chia làm các phần nhỏ, minh họa kinh nghiệm và khả năng của bạn.
- Dùng giấy màu trắng hoặc màu ngà, khổ A4: Loại giấy chất lượng cao.
- Sử dụng mực in màu đen, dùng phông chữ thông dụng, dễ đọc đối với cả bản giấy và màn hình máy tính.
- Cách dòng lớn, cách lề lớn để tạo cảm giác thông thoáng.
- Sử dụng các tựa đề rõ ràng, dễ đọc cho mỗi phần.
- Đưa thông tin quan trọng nhất ngay trang đầu tiên. Nếu CV của bạn có hai trang, hãy chắc chắn rằng trang đầu chứa các thông tin quan trọng, thú vị nhất làm nổi bật kỹ năng và thành tựu của bạn.
- Kiểm tra thật kỹ lỗi chính tả, lỗi câu. Hãy kiểm tra thủ công vì đôi khi phần mềm kiểm tra chính tả không phát hiện được lỗi.
- Không gập CV, hãy gửi CV bằng phong bì lớn khổ A4.
- Gửi kèm thư ứng tuyển, trong đó làm nổi bật lý do tại sao bạn là ứng viên thích hợp với công việc – Xem thêm Chương 9 “Thư ứng tuyển”.
- Gửi hồ sơ xin việc trước khi hết hạn nộp, viết tên người nhận rõ ràng ngoài phong bì, tránh viết chung chung như “Gửi phòng Nhân sự”.

TRÌNH BÀY CÁC KỸ NĂNG PHÙ HỢP

CV chứa rất nhiều thông tin nên có thể gây rối cho người đọc. Cách đơn giản nhất là trình bày thông tin ngắn gọn, rõ ràng thành các phần để người đọc nhận thấy rõ các điểm chính. Thông thường, CV sẽ chứa các phần sau:

- Thông tin liên lạc;
- Giới thiệu bản thân;
- Kỹ năng;
- Lịch sử việc làm;
- Bằng cấp/đào tạo;
- Thông tin cá nhân.

THÔNG TIN LIÊN LẠC

Đây thường là phần đầu tiên của CV. Nhà tuyển dụng sẽ muốn biết bạn là ai và cách để liên lạc với bạn. Phần này bao gồm:

- Tên;
- Địa chỉ;
- Số điện thoại (nhà);
- Số điện thoại di động;
- Địa chỉ email.

Ví dụ

JOHN SMITH

Lầu 1, Đường X, Quận Y, Thành phố Z

Điện thoại: 00000 000000 Di động: 00000 000000

E-mail: jsmith@anyisp.co.uk

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Lý tưởng nhất là phần giới thiệu bản thân nên dài khoảng vài dòng, đưa ra thông tin cốt yếu nhất về bản thân bạn. Phần giới thiệu bản thân được viết tốt sẽ là trợ thủ đắc lực chứng minh khả năng làm việc của bạn tới người đọc. Một bản giới thiệu bản thân cầu thả sẽ khiến người đọc mất đi cảm tình. Để viết phần này hiệu quả, hãy cân nhắc:

- Bạn là ai và bạn làm gì;
- Kỹ năng và điểm mạnh nổi bật của bạn;
- Kinh nghiệm quý báu của bạn;
- Phẩm chất cá nhân nổi bật của bạn.

Hãy trả lời mỗi câu hỏi trên bằng một vài từ khóa. Suy nghĩ xem điều gì khiến bạn làm tốt công việc, điểm mạnh của bạn nằm ở đâu? Và nhà tuyển dụng tương lai sẽ quan tâm tới điều gì nhất?

Ví dụ

- *Bạn là ai và bạn làm gì:* Trợ lý riêng
- *Kỹ năng và điểm mạnh nổi bật của bạn:* Thành thạo tiếng Anh/Pháp; thành thạo phần mềm văn phòng; kỹ năng máy tính
- *Kinh nghiệm quý báu của bạn:* Đã làm việc tại Anh và Pháp

- *Phẩm chất cá nhân nổi bật của bạn:* hiệu quả, giỏi sắp xếp công việc, ngoại hình khá

Bản giới thiệu bản thân hoàn chỉnh sau khi được viết từ các từ khóa trên:

Giới thiệu bản thân:

Trợ lý riêng, có kinh nghiệm và thành thạo tiếng Pháp thương mại, đã từng làm việc tại Alliance UK, chi nhánh Paris, và từng làm tại công ty CBC Quốc tế tại Anh. Khả năng làm việc hiệu quả cao, thành thạo phần mềm văn phòng và máy tính, có khả năng sắp xếp, phân loại công việc, ngoại hình ưa nhìn.

Ví dụ

- *Bạn là ai và bạn làm gì:* Bán hàng thời trang nữ
- *Kỹ năng và điểm mạnh nổi bật của bạn:* Chăm sóc khách hàng; khiếu thẩm mỹ tốt về màu sắc và thiết kế.
- *Kinh nghiệm quý báu của bạn:* Làm việc tại nhiều cửa hàng thời trang lớn nhỏ.
- *Phẩm chất cá nhân nổi bật của bạn:* Sáng tạo, khéo léo, thông minh.

Bản giới thiệu bản thân hoàn chỉnh

Nhân viên bán hàng thông minh, chuyên nghiệp trong lĩnh vực bán lẻ, đặc biệt là thời trang nữ, nhiều kinh nghiệm, từng làm việc tại nhiều cửa hàng lớn/nhỏ. Sáng tạo, khéo léo và có kỹ năng chăm sóc khách hàng tuyệt vời, có khiếu thẩm mỹ rất tốt với màu sắc và thiết kế.

CÁC KỸ NĂNG CHÍNH

Phần này sẽ cung cấp các thông tin nổi bật về các kỹ năng của bạn, và là phần quan trọng nhất của CV. Khi lướt qua nó, nhà tuyển dụng sẽ biết được khả năng của bạn tới đâu. Khi chuẩn bị, hãy luôn nhớ trong đầu các yêu cầu của công việc và dựa vào đó để viết cho hiệu quả.

Ví dụ

Kỹ năng chính:

- Giám sát nhân viên
- Áp dụng hiệu quả và chính xác quy trình làm việc tiêu chuẩn
- Phân loại công việc
- Phân tích và khắc phục lỗi sai
- Kỹ năng máy tính:

- Microsoft Word
- Excel
- Email và chương trình internet.

Ví dụ

Kỹ năng chính:

- Quản lý nhân viên trong môi trường sản xuất năng động;
- Cung cấp dịch vụ kỹ thuật hàng đầu cho khách hàng nội bộ và bên ngoài;
- 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý dự án;
- Chuẩn bị và lập ngân quỹ dự án;
- Đào tạo nhân viên.

Tùy tính chất công việc, cũng có thể dùng phần này để làm nổi bật kinh nghiệm, bằng cấp hoặc những thành tựu chủ yếu của bạn (Xem chương 7, CV cho một số công việc cụ thể).

Ví dụ

Các bằng cấp chính:

- Thạc sĩ tâm lý về giáo dục
- Cử nhân tâm lý:
- Thống kê cao cấp
- Kỹ thuật định lượng trong nghiên cứu ứng dụng
- Tâm lý học thực nghiệm
- Tâm lý học giáo dục và phát triển.

Ví dụ

Kinh nghiệm chính:

- 10 năm làm việc quản lý dự án trong nhiều lĩnh vực
- Có kiến thức về an toàn lao động, luật lao động
- Kiến thức sâu về đào tạo nhân viên
- Làm việc tập trung, hướng kết quả
- Được ghi nhận đã đưa ra nhiều phương án giải quyết vấn đề hiệu quả.

Ví dụ

Thành tựu chính:

- Tăng 50% dịch vụ chăm sóc hỗ trợ kỹ thuật
- Doanh số bán hàng tăng 15% mỗi năm

- Lãnh đạo một tập thể bán hàng thành công, giành nhiều giải thưởng
- Sở hữu:
 - Chứng chỉ Marketing
 - Chứng chỉ Tài chính Kế toán
 - Chứng chỉ Quản lý.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Phần này nhằm cung cấp thông tin về công việc hiện tại và công việc trong quá khứ của bạn cho nhà tuyển dụng. Nhằm tăng tính hữu dụng, tránh chỉ cung cấp tên công ty và chức danh, ngày tháng làm việc. Hãy cung cấp thông tin chi tiết về các nhiệm vụ, trách nhiệm chính bạn đảm nhận, cũng như những thành tích bản thân bạn đã gặt hái được. Hãy bắt đầu bằng câu tóm tắt nhiệm vụ của bạn trong công việc và đưa thêm chi tiết bằng cách sử dụng các gạch đầu dòng (xem ví dụ). Làm nổi bật lợi ích của doanh nghiệp khi tuyển dụng bạn, và kèm theo đó là một trong các thành tựu sau:

- **Tăng lên:**
 - Hiệu suất;
 - Doanh số hoặc lợi nhuận;
 - Vòng quay hàng hóa;
 - Hiệu quả;
 - Cơ hội thị trường.
- **Cải thiện:**
 - Quan hệ khách hàng;
 - Thiết kế sản phẩm;
 - Quan hệ nhân viên;
 - Hình ảnh công ty;
 - Khả năng tiếp cận thị trường;
 - Dòng thông tin;
 - Hiệu quả làm việc của nhân viên;
 - Hiệu quả làm việc nhóm.
- **Giảm:**

- Lượng nhân viên thôi việc;
- Thời gian thực hiện dịch vụ;
- Chi phí;
- Rủi ro;
- Lãng phí.

Sắp xếp theo thứ tự công việc gần nhất và lùi dần về sau. Đưa thông tin cụ thể hơn về những công việc mới làm – hai hoặc ba công việc gần nhất – những công việc đã làm từ lâu thì chỉ nêu tóm tắt.

Ví dụ

Lịch sử việc làm

2008 tới hiện tại: Công ty TNHH ABC

Giám sát hệ thống

Hỗ trợ 200 nhân viên trên sáu cơ sở làm việc khắp miền nam nước Anh, thông qua hệ thống máy tính.

- Giải đáp thắc mắc về phần mềm và phần cứng.
- Sử dụng hệ điều hành để khôi phục dữ liệu bị mất.
- Phân tích hoạt động hệ thống, xác định vấn đề và nguyên nhân trước khi có hành động giải quyết thích hợp.
- Ghi nhật ký lỗi của phần cứng và phần mềm, chuyển tới lập trình viên hoặc kỹ sư phụ trách tương ứng.
- Giảm thời gian bị mất trung bình của hệ thống từ 24 giờ xuống còn 4 giờ.
- Được thăng chức từ Giám sát khiếu nại lên thành Giám sát hệ thống, sau khi hoàn thành văn bằng City & Guilds về Ứng dụng máy tính.

2004 tới 2008: Công ty dịch vụ tài chính XYZ

Giám sát khiếu nại

Nhân viên

Nhận khiếu nại về bảo hiểm hộ gia đình, quản lý nhóm bảy thành viên. Theo dõi hạn thanh toán séc và quản lý hành chính cho cổ phiếu thẻ bảo hiểm.

Ví dụ

Lịch sử việc làm

2008 – nay: Chăm sóc sức khỏe DEF Trust

Đầu bếp

Làm việc trong nhóm thuộc nhà bếp trung tâm, cung cấp dịch vụ bữa ăn cho các trung tâm dịch vụ sức khỏe lớn với 5.000 suất ăn một ngày.

- Chuẩn bị bữa ăn theo đặt hàng của các bệnh viện và vườn trẻ.

- Giám sát hoạt động xử lý thực phẩm.
- Chuẩn bị bữa ăn cho các yêu cầu đặc biệt về chế độ dinh dưỡng, ví dụ như cho người tiểu đường, kiêng muối, kiêng mỡ, không chứa gluten.
- Phụ trách việc xử lý thực phẩm để làm lạnh và phân phối.
- Đảm bảo chất lượng về xử lý và trình bày thực phẩm.
- Đảm bảo thực hiện đúng mục tiêu ngân sách hàng năm.
- Giảm lãng phí khoảng 15%.

2006 – 2008: Công ty GHI

Đầu bếp

Trợ lý đầu bếp

Cung cấp dịch vụ bữa ăn chất lượng cao cho nhân viên và khách tham quan, cho nhiều khách hàng doanh nghiệp lớn, làm việc cả độc lập lẫn làm nhóm.

- Chuẩn bị bữa sáng và bữa trưa cho khoảng 250 người mỗi ngày.
- Phụ trách mảng làm bánh và đồ ngọt.
- Cung cấp dịch vụ tiệc ăn với tiêu chuẩn hảo hạng về cả chất lượng và trình bày.

2005 – 2006: Trường JKL

Đầu bếp Căng tin

Thành viên nhóm đầu bếp bốn người, chuẩn bị bữa trưa cho 1.700 học sinh và giáo viên, bao gồm cả suất ăn kiêng đặc biệt.

Ví dụ

Lịch sử việc làm

2010 – hiện tại: Dự án ABC

Huấn luyện viên kịch nói

Làm việc trong nhóm lên kế hoạch và triển khai dự án “Kịch ngoài trường học” cho 70 học sinh, từ 8 tới 11 tuổi.

- Dạy kỹ thuật biểu diễn.
- Huấn luyện, đào tạo để đạt chuẩn sản xuất.
- Đặt mục tiêu và khuyến khích các em phát triển.
- Giám sát sự tiến bộ của học sinh.
- Lưu trữ hồ sơ.
- Đã hoàn thành bốn tác phẩm, với gần 100% thành viên tham gia – tất cả đều được khán giả địa phương đón nhận.

BẢNG CẤP VÀ ĐÀO TẠO

Đây là một phần quan trọng, nhất là đối với người vừa tốt nghiệp. Nó sẽ bao gồm thông tin cụ thể các khóa học và kỳ thi đã hoàn thành. Xem thêm Chương 6 “CV và những điều kiện đặc biệt” để biết thêm về cách viết CV cho người vừa tốt nghiệp đại học, cao đẳng.

Đối với người đã đi làm một vài năm, nhà tuyển dụng sẽ quan tâm tới thông tin nơi làm việc cũ hơn là kết quả thi cử, vì vậy hãy đưa vào CV cả những chương trình đào tạo bên cạnh những chứng nhận học vấn của bạn.

- Bằng cấp: Các loại bằng đại học, cao đẳng;
- Chứng nhận nghề nghiệp;
- Chứng nhận kỹ thuật;
- Các khóa đào tạo nghề;
- Các chương trình đào tạo liên quan của công ty cũ;
- Kỹ năng công nghệ thông tin;
- Kỹ năng ngoại ngữ;
- Thông tin là hội viên của các tổ chức nghề nghiệp liên quan.

Hãy bắt đầu với các loại bằng cấp, chứng chỉ mới nhất bạn đạt được và lùi dần về sau. Bằng cấp càng cũ thì bạn càng đưa ít thông tin. Tuy nhiên, nếu là các chứng nhận gần đây và liên quan tới công việc đang ứng tuyển, hãy đưa ra chi tiết về khóa học và kỹ năng bạn đã nắm bắt được.

Ví dụ

Bằng cấp và đào tạo

2010 – hiện tại: Trường cao đẳng ABC

Chứng chỉ nghề quốc gia cấp độ 3

Khóa học kỹ năng văn phòng tập trung vào quản lý, giám sát. Khóa học nâng cao này nhằm củng cố và cập nhật các kiến thức về quản lý văn phòng và máy tính.

2000 – 2002: Trường cao đẳng DEF

Bằng đào tạo nghề thư ký

1993 – 2000: Trường GHI

Văn bằng A: tiếng Anh, tiếng Pháp, Kinh tế học

Chứng chỉ giáo dục tổng quát: Bảy môn học, bao gồm Toán và tiếng Anh

Ví dụ

Bằng cấp và đào tạo

Thành viên của Viện Nhân sự và phát triển

Chứng chỉ về Quản lý Nhân sự

Trường XYZ – 2007

Chứng chỉ về giáo dục

Trường cao đẳng RST – 2000

Các khóa đào tạo chuyên môn:

- Kiểm tra tâm lý học
- Kiểm tra hành vi
- Kỹ năng đánh giá
- Đào tạo và hướng dẫn nghề nghiệp.

Ví dụ**Bằng cấp học vấn**

Trường cao đẳng ABC – 2006 tới 2008

Bằng cao đẳng báo chí

Trường đại học XYZ – 2000 tới 2003

Cử nhân tiếng Anh và Lịch sử

Trường trung học FGH – 1993 tới 2000

Điểm A: Tiếng Anh, Lịch sử, tiếng Pháp

Chương 5

CÁC VẤN ĐỀ TRONG CV

Chuyện gì sẽ xảy ra nếu lịch sử công việc của bạn không được hoàn hảo? Bạn có thể thấy bị thôi thúc bề cong sự thật để làm CV trông đẹp hơn. Hãy cố chống lại cảm dỗ đó. Không chỉ bởi vì việc làm đó nguy hiểm, mà nó còn không cần thiết. Thực ra, bạn hoàn toàn có thể khắc phục các yếu điểm trong CV, bằng cách nhấn mạnh một số phần và làm mờ bớt những phần cần thiết.

Mục đích của CV là giúp đưa bạn vào vòng phỏng vấn. Hãy thực hiện mục tiêu đó bằng cách đưa vào trong CV những điều sẽ giúp bạn đạt mục tiêu, không phải những điều sẽ khiến bạn thất bại. Rất có thể trong vòng phỏng vấn, bạn sẽ bị hỏi các câu hỏi bất lợi về học vấn và kinh nghiệm – Xem thêm chương 15 về “Trả lời câu hỏi phỏng vấn” – nhưng ít nhất, khi trả lời trực tiếp tại buổi phỏng vấn, bạn sẽ có cơ hội được đưa ra giải thích đầy đủ, mặt đối mặt, thay vì việc bị đánh giá trên CV.

VẤN ĐỀ: CÓ KHOẢNG TRỐNG TRONG LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Hãy làm mờ các khoảng trống nhỏ bằng cách làm tròn thời gian, thay vì đưa thời gian gồm ngày, tháng và năm làm việc, hãy đưa năm – ví dụ, từ 2008 – 2009 sẽ tốt hơn là từ 11/2008 tới 1/2009. Với những khoảng trống lớn hơn, hãy giải thích bạn đã làm gì và tập trung nói về những kỹ năng và thành tựu bạn đã đạt được. Đó có thể là tham gia khóa học, đào tạo, du lịch nước ngoài, làm công việc tình nguyện, nuôi dạy con cái, làm việc tự do hoặc thử tự kinh doanh. Nếu bạn cố gắng xem xét kỹ, hẳn bạn sẽ tìm được điều tích cực và có liên quan tới công việc đang ứng tuyển.

Ví dụ

Lịch sử công việc

2005 – 2006: Đi du lịch châu Âu

- Đi du lịch Pháp, Tây Ban Nha, và Bồ Đào Nha
- Phát triển kỹ năng ngôn ngữ
- Học thêm kiến thức và hiểu rõ giá trị của các nền văn hóa khác

- Phát triển kỹ năng giao tiếp và tương tác
- Cải thiện kỹ năng giải quyết vấn đề
- Phát triển tính độc lập.

VẤN ĐỀ: LỊCH SỬ LÀM VIỆC KHÔNG RÕ RÀNG

Hãy cố làm nó rõ ràng nhất có thể, để nhà tuyển dụng có thể nhìn thấy khả năng của bạn. Mục đích của bạn là cho nhà tuyển dụng lý do để tin rằng, với lịch sử làm việc của bạn, bạn là người phù hợp cho công việc. Hãy chọn lọc và sắp xếp thông tin một cách chặt chẽ.

- Tóm tắt các điểm chính về kinh nghiệm làm việc trong phần giới thiệu bản thân, luôn nhớ trong đầu về yêu cầu của công việc bạn đang ứng tuyển.
- Chọn lọc khi đưa thông tin vào phần kỹ năng chính. Nếu có nhiều kỹ năng phù hợp, hãy nhóm chúng lại thành các nhóm.
- Nếu lịch sử làm việc của bạn đa dạng, hãy chọn lấy những kinh nghiệm phù hợp nhất và chỉ tóm tắt sơ phần còn lại.

Trong trang tiếp theo sẽ có ví dụ về CV của một người ứng tuyển cho công việc nhân viên kinh doanh, vì vậy anh ta tập trung vào kỹ năng bán hàng. Nếu công việc là quản lý, CV nên tập trung vào kỹ năng quản lý, ví dụ xây dựng nhóm, giải quyết vấn đề, và quản lý tài chính.

VẤN ĐỀ: KINH NGHIỆM PHÙ HỢP LẠI LÀ TỪ CÔNG VIỆC TÌNH NGUYỆN

Nên nhớ các kỹ năng và kinh nghiệm bạn thu được từ công việc tình nguyện cũng quý báu và hữu ích tương tự như khi bạn thu được chúng từ công việc trả lương. Xem ví dụ trong chương 2, để biết cách đưa các kinh nghiệm đó vào phần lịch sử làm việc.

VẤN ĐỀ: TÔI CÓ QUÁ NHIỀU CÔNG VIỆC KHÁC NHAU

Lịch sử làm việc của bạn có thể thiếu định hướng. Thật may là, đa số kỹ năng, ngoại trừ các kỹ năng chuyên môn, đều thuộc dạng có thể chuyển giao được. Ví dụ như, hầu hết các công việc đều đòi hỏi kỹ năng tương tác hoặc kỹ năng giải quyết vấn đề. Hãy chọn những kỹ năng có thể chuyển giao và đưa vào phần kỹ năng chính, sau đó thêm một vài kỹ năng chuyên môn cụ thể, phù hợp. Tóm tắt lịch sử làm việc và tập trung vào cách sử dụng các kỹ năng này.

Các kỹ năng chuyển giao hữu ích phổ biến nhất là:

- Kỹ năng giao tiếp và tương tác;
- Kỹ năng thuyết phục và đàm phán;
- Kỹ năng phân tích;
- Kỹ năng quản lý thời gian;
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định;
- Kỹ năng đảm nhiệm đa nhiệm vụ;
- Kỹ năng kiểm soát tài chính;
- Kỹ năng tạo động lực;
- Kỹ năng sáng tạo.

Xem thêm chương 3 về những kỹ năng hữu ích mà các nhà tuyển dụng ưu ái.

Ví dụ CV

Giới thiệu bản thân

Chuyên viên kinh doanh với 15 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực bán lẻ. Là người đã giúp làm tăng đáng kể doanh số và lợi nhuận cho công ty, trong môi trường cạnh tranh cao, bằng cách sử dụng xuất sắc những kỹ năng của bản thân, cùng lối tiếp cận thị trường thông minh, linh hoạt.

Các kỹ năng chính

Kỹ năng bán hàng

- Duy trì và phục vụ các khách hàng sẵn có, trong khi tiếp tục mở rộng hệ thống khách hàng mới, giúp doanh thu bán hàng tăng từ 5% lên 65% trong vòng ba năm
- Phối hợp với bộ phận phân phối để đảm bảo dịch vụ khách hàng hiệu quả, giảm thời gian chờ đợi hai tuần
- Đẩy mạnh kinh doanh bằng việc cung cấp hệ thống hàng hóa đa dạng hơn cho khách hàng hiện có
- Sử dụng phân tích kinh doanh để xác định khách hàng mục tiêu, tăng lượng bán hàng cho nhóm này lên 23%.

Kỹ năng quản lý

- Nhận biết các cơ hội phát triển kinh doanh
- Duy trì dịch vụ và sự hài lòng của khách hàng
- Nghiên cứu và thiết lập phát triển thị trường mới
- Hiểu và xác định được nhu cầu khách hàng.

Lịch sử làm việc

2008 – hiện tại: Công ty quà tặng XYZ

Giám đốc bán lẻ

- Quản lý cửa hàng quà tặng nằm trong trung tâm thành phố
- Chọn lựa và mua hàng để bán trong cửa hàng
- Tiến hành các chương trình marketing và khuyến mại
- Phát triển hệ thống khách hàng, tăng lợi nhuận lên 20% so với mục tiêu.

2005 – 2008: Công ty sản xuất cửa sổ ABC

Đại diện kinh doanh

- Phát triển thị trường mới trong môi trường cạnh tranh cao
- Thương thảo và đảm bảo thành công các hợp đồng
- Đem lại các lợi ích mới và làm hài lòng đại đa số khách hàng hiện có.

2002 – 2005: Công ty TNHH JKL

Trưởng phòng mua hàng

1999 – 2002: Công ty TNHH TUV

Đại diện bán hàng qua điện thoại

1996 – 1999: Công ty TNHH VWX

Trợ lý kinh doanh

VẤN ĐỀ: CV CỦA TÔI DÀI HƠN HAI TRANG

Một bản CV dài hơn hai trang nhìn sẽ khá luộm thuộm. Hãy tập trung vào các kỹ năng, bằng cấp và kinh nghiệm phù hợp với công việc bạn đang ứng tuyển. Nên nhớ, các công việc càng gần đây thì càng quan trọng, và hãy tóm tắt tất cả những thứ còn lại, chỉ đưa ra các ý chính và nổi bật. Đưa các thông tin quan trọng nhất vào trang đầu của bản CV.

VẤN ĐỀ: HIỆN NAY TÔI ĐANG LÀM NHIỀU CÔNG VIỆC CÙNG LÚC

Thực ra đây không phải là điều hiếm gặp ngày nay, khi nhiều người đảm nhiệm nhiều loại công việc bán thời gian hoặc tự kinh doanh song song với công việc chính thức hiện tại. Nếu công việc đó chỉ là để lấp chỗ trống hay có thêm thu nhập, hãy bỏ qua và tập trung vào những công việc phù hợp. Tuy nhiên, nếu các công việc đều quan trọng như nhau và đều có chứa những kỹ năng quan trọng, hãy đưa cả hai vào phân lịch sử làm việc.

Ví dụ

Lịch sử làm việc

2008 – hiện tại: Hãng sản xuất ABC

Điều phối và đào tạo làm video

Làm việc với một nhóm cộng đồng trẻ

- Hỗ trợ nhóm trong việc sản xuất video cộng đồng của riêng họ
- Huấn luyện họ sử dụng các trang thiết bị và các kỹ thuật sản xuất, biên tập cơ bản
- Phối hợp kịch bản và nội dung; giúp họ hiện thực hóa ý tưởng.

Đài phát thanh ABC

Nghiên cứu viên và phát thanh viên

- Nghiên cứu, lập kế hoạch và đọc bản tin cộng đồng hàng tuần cho đài phát thanh địa phương
- Viết kịch bản cho các phát thanh viên khác
- Chọn lọc, tiếp xúc và phỏng vấn khách mời.

VẤN ĐỀ: TÔI MỚI LÀM MỘT CÔNG VIỆC DUY NHẤT

Kinh nghiệm làm việc của bạn nhìn có vẻ khá khiêm tốn. Vì vậy, hãy tập trung đưa vào CV các kỹ năng bạn đã phát triển và sử dụng trong công việc đó, kèm theo các kiến thức và thành tựu đạt được. Đưa chúng vào phần kỹ năng chính, hoặc vào dưới phần trách nhiệm/nhiệm vụ công việc trong phân lịch sử

làm việc. Đừng bỏ qua những kỹ năng và kinh nghiệm bạn thu được bên ngoài công việc hoặc thông qua hoạt động tình nguyện.

Ví dụ

Giới thiệu bản thân

Trợ lý riêng với tám năm kinh nghiệm và kiến thức sâu về quản lý văn phòng. Chăm chỉ, biết tổ chức công việc, đáng tin cậy, luôn giữ bình tĩnh và có thái độ thân thiện khi làm việc dưới áp lực.

Kỹ năng chính

- Chứng chỉ nghề tin học
- Chứng chỉ đánh máy trình độ 3 – mức độ 70 chữ/phút
- Chứng chỉ nghe đánh máy trình độ 2 – mức độ 70 chữ/phút
- Chứng chỉ tốc ký trình độ 2 – mức độ 120 chữ/phút
- Chứng chỉ thư ký.

Lịch sử làm việc

2003 – hiện tại: Công ty TNHH XYZ

Thư ký và trợ lý riêng cho Giám đốc tài chính

Đảm nhiệm các công việc và trách nhiệm của thư ký và hành chính.

Các công việc thư ký

Thư ký và trợ lý riêng cho Giám đốc tài chính.

- Thông thạo sử dụng Microsoft
- Kỹ năng đánh máy cao cấp
- Giải quyết các yêu cầu trực tiếp hoặc qua điện thoại
- Có kinh nghiệm về:

- Lập báo cáo và trả lời thư/công văn
- Ghi tốc ký và lập báo cáo dựa trên tốc ký
- Làm báo cáo cuộc họp
- Làm hạch toán chi tiêu, sử dụng MS Excel.

Công việc hành chính

Giải quyết các thắc mắc/yêu cầu liên quan tới hành chính của bộ phận Tài chính

- Phụ trách các công việc văn phòng hàng ngày của bộ phận
- Phụ trách hành chính cho bộ phận gồm bốn nhân viên
- Điều phối lịch làm việc của bộ phận
- Tổ chức đón tiếp khách và phụ trách các hoạt động ngoại khóa của bộ phận

- Đào tạo và giám sát nhân viên mới.

VẤN ĐỀ: RẤT NHIỀU CÔNG VIỆC CỦA TÔI TƯƠNG TỰ NHAU

Nếu các trách nhiệm và nhiệm vụ trong mỗi công việc của bạn đều giống nhau, hãy tập trung vào phần kỹ năng và thành tựu đạt được, sau đó tóm tắt lịch sử làm việc của bạn.

Ví dụ

Kỹ năng chính

- Chăm sóc khách hàng
- Thủ quỹ, thu ngân
- Kiểm soát hàng tồn, bao gồm việc sử dụng chương trình kiểm soát hàng tồn trên máy tính
- Quản lý tài chính, bao gồm các thỏa thuận ghi nợ, tài khoản khách hàng, chứng từ ghi nợ/ghi có và đối chiếu số dư tài khoản ngân hàng
- Các công việc hành chính, bao gồm làm báo cáo bán hàng và phản hồi khách hàng.

Các thành tựu nổi bật

- Tổ chức và quản lý quầy hàng của công ty tại Hội chợ triển lãm trong ba năm liên tiếp
- Sử dụng phần mềm quản lý hàng tồn để quản lý hàng hóa luân chuyển giữa năm chi nhánh
- Lập bảng báo cáo hàng ngày cho tiền gửi và tín dụng tại ngân hàng
- Thành viên của nhóm đạt giải thưởng – MicroSpec 2009.

Lịch sử làm việc

2009 – hiện tại: Công ty ABC

Quản lý bán hàng

2006 – 2009: Công ty XYZ

Tư vấn bán hàng

2004 – 2006: Công ty EFG

Tư vấn bán hàng

2002 – 2004: Công ty HIJ

VẤN ĐỀ: TÔI ĐÃ BỊ THẤT NGHIỆP HƠN MỘT NĂM

Nếu bạn đã tham gia một khóa đào tạo, làm công việc tình nguyện, thử bắt đầu tự kinh doanh, hoặc ở nhà để nuôi con trong thời gian đó, thì thực chất bạn đã thu được nhiều kỹ năng hữu ích. Nếu bạn không làm gì cụ thể, hãy ghi danh một khóa học, một chương trình cộng đồng để giúp lấp chỗ trống đó.

Hãy thêm kỹ năng thu được trong thời gian này vào phần kỹ năng chính và thêm thông tin về việc bạn đã làm trong phần lịch sử việc làm.

Ví dụ

Các kỹ năng chính

- Quản lý nhân viên trong môi trường sản xuất năng động
- Cung cấp dịch vụ kỹ thuật hàng đầu cho nội bộ và khách bên ngoài
- Quản lý dự án và lập ngân quỹ
- Đào tạo và khuyến khích nhân viên.

Lịch sử làm việc

2010 – hiện tại: Khóa đào tạo ABC

Quản lý đào tạo

(Vị trí tình nguyện)

Đào tạo các kỹ năng cơ bản về kỹ thuật cho các tình nguyện viên dự án cộng đồng thuộc nhiều dự án từ môi trường tới bảo tồn.

2004 – 2010: Công ty kỹ thuật DEF

Kỹ sư công nghiệp

Thực hiện nhiệm vụ của kỹ sư công nghiệp tại nhà máy ở cấp độ phòng ban. Quản lý, điều phối và thực hiện các dịch vụ kỹ thuật sản xuất với việc tập trung chủ yếu vào tính giá sản phẩm, định giá kỹ thuật, kỹ thuật trước sản xuất và cải tiến phương pháp. Cung cấp phương tiện đo lường công việc và duy trì chế độ công việc.

VẤN ĐỀ: CÔNG VIỆC HIỆN TẠI KHÔNG LIÊN QUAN TỚI CÔNG VIỆC ƯNG CỬ; CÔNG VIỆC

KHÔNG ẢN TƯỢNG; LỊCH SỬ CÔNG VIỆC CÓ BƯỚC LÙI

Hãy tập trung vào kỹ năng liên quan, thay vì tập trung nói về công việc hiện tại. Hãy tập trung vào phần các kỹ năng chính và thêm phần kinh nghiệm chính vào CV, hoặc kết hợp cả hai phần.

Ví dụ

Kỹ năng và kinh nghiệm chính

- Nhiều kinh nghiệm trong tất cả các lĩnh vực thuộc quản lý nhân sự, đánh giá và phát triển nhân sự:
 - Kỹ năng cao cấp về quản lý nhân sự
 - Phát triển các chính sách và quy trình về nhân sự cho tập đoàn tài chính
 - Cải thiện mức độ hiệu quả của chiến lược phát triển nhân sự
 - Phụ trách giới thiệu hệ thống đánh giá hiệu quả công việc
- Có hệ thống mạng lưới liên lạc rộng khắp với các tổ chức đào tạo, Hội đồng Đào tạo Doanh nghiệp và các nhà tuyển dụng.
- Có kinh nghiệm và chứng chỉ trong việc sử dụng các dạng bài kiểm tra nhân sự:
 - Kiểm tra tâm lý học
 - Kiểm tra thái độ
 - Đánh giá kỹ năng
 - Tư vấn và hướng nghiệp
- Có kinh nghiệm trong việc đưa ra, thực hiện và đánh giá các chương trình đào tạo
- Kiến thức tổng quát về luật lao động.

Lịch sử làm việc

2008 – hiện tại: Công ty ABC

Chuyên viên nhân sự

2003 – 2008: Công ty XYZ

Giám đốc nhân sự

1999 – 2003: Công ty OPQ

Chuyên viên nhân sự

1990 – 1999: Công ty EFG

VẤN ĐỀ: KHÔNG CÓ NHIỀU KINH NGHIỆM TRONG LĨNH VỰC MUỐN DỰ TUYỂN

Hãy tận dụng những gì bạn có. Hãy nhìn vào tất cả các kinh nghiệm bạn có: Các loại bằng cấp, chương trình đào tạo, kinh nghiệm từ công việc hiện tại, việc tình nguyện, các loại kỹ năng chuyên giao và các phẩm chất cá nhân. Nếu thiếu kinh nghiệm là cản trở lớn cho lĩnh vực bạn định ứng tuyển, bạn nên quay lại học thêm các khóa đào tạo hoặc tìm cách khác để có được những kỹ năng cần thiết. Ví dụ, làm tình nguyện, chương trình tập sự, việc làm bán thời gian hoặc tạm thời, thậm chí nếu điều đó đồng nghĩa với việc bạn sẽ lùi một bước trên nấc thang sự nghiệp. Điều này dễ khiến bạn nản lòng, nhưng nó là bước chuẩn bị cần thiết cho tương lai lâu dài.

VẤN ĐỀ: TÔI THỪA TIÊU CHUẨN BẰNG CẤP CHO CÔNG VIỆC

Hãy tập trung vào các kỹ năng thực hành và kinh nghiệm thực tế mà bạn có thể dùng cho công việc. Đưa chúng vào phần kỹ năng chính và tập trung nói về chúng khi viết phần lịch sử công việc.

Hãy đưa những bằng cấp vượt quá tiêu chuẩn công việc sang trang thứ hai của tờ CV.

VẤN ĐỀ: KHÔNG ĐÁP ỨNG ĐƯỢC TIÊU CHUẨN BẰNG CẤP

Nếu bạn nghĩ bạn có đủ kinh nghiệm để làm việc thì nên ứng cử, nếu không thì nên dừng lại. Hãy đưa các kỹ năng chính và kinh nghiệm vào trang đầu của CV. Nếu bạn không có bằng cao đẳng/đại học/đào tạo nghề, hãy đưa vào bất cứ khóa học/chương trình đào tạo nào liên quan mà bạn đã từng có được.

VẤN ĐỀ: TÔI ĐÃ TRÊN 50 TUỔI

Hãy tập trung nhấn mạnh vào các thành tựu và kỹ năng xuất chúng mà bạn có. Hãy đưa thông tin về các khóa đào tạo bạn đã tham gia để chứng minh kiến thức của bạn luôn được cập nhật. Đưa thông tin chi tiết về những công việc gần đây bạn đã đảm nhiệm, và chỉ đưa thông tin tóm tắt về các công việc cũ trong quá khứ.

Ví dụ

Lịch sử làm việc

2006 – hiện tại: Công ty ABC

Giám đốc mỹ thuật

- Đưa ra các ý tưởng, giám sát nhân viên thực hiện việc thiết kế cho tác phẩm, chuyển giao sản phẩm cho bộ phận marketing
- Tư vấn với công ty khách hàng về mục tiêu, hình thức và ngân sách
- Lên sơ đồ trình bày và ý tưởng thiết kế
- Sản xuất, chọn lọc và sắp xếp để có chất liệu phù hợp thực hiện tác phẩm hoặc làm bản minh họa
- Giám sát nhân viên thực hiện sơ đồ trình bày phục vụ in ấn
- Duyệt sơ đồ trình bày cuối cùng cho sản phẩm trước khi gửi cho khách hàng.

1995 – 2006: Công ty XYZ

Giám sát studio

Trợ lý giám sát studio

- Hỗ trợ tổ chức và điều hành studio, cùng với việc sản xuất đồ họa máy tính cho công ty nghe nhìn
- Sáng tạo đồ họa cho thuyết trình video và audio
- Giám sát việc phân bổ dự án
- Quản lý cộng tác viên.

1990 – 1995: Công ty EFG

Nhân viên thiết kế

Sản xuất các chất liệu đồ họa cho tờ bản tin, sách quảng cáo, báo cáo hàng năm và tập san nội bộ của công ty.

Trước 1990: Nhiều công ty

Thiết kế và nghệ sĩ cắt dán

Sản xuất đa dạng các loại chất liệu đồ họa cho tạp chí và sách quảng cáo.

VẤN ĐỀ: TÔI DƯỚI 25 TUỔI

Bạn có thể bị nhà tuyển dụng coi là thiếu kinh nghiệm làm việc. Vì vậy, hãy tận dụng những gì bạn có, làm nổi bật tất cả các kỹ năng và kinh nghiệm liên quan.

Nếu bạn đang ứng tuyển công việc đầu tiên sau khi tốt nghiệp, hãy xem chương 6 “CV và những điều kiện đặc biệt” để có một vài ý tưởng hoàn thành CV.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Tránh những khoảng trống trong CV. Nếu bạn dành thời gian đó để đi du lịch, hoặc ở nhà chăm sóc người thân, thì cũng đưa vào; đừng để trống một khoảng thời gian nào trong lịch sử làm việc của bạn, nhà tuyển dụng cần biết lý do cho khoảng trống đó.

Nếu bạn đã phát triển được những kỹ năng hữu ích, dù làm bất cứ việc gì trong thời gian đó, thì cũng đưa kỹ năng đó vào.

MARK COLTON, NHÓM PHÁT TRIỂN KINH DOANH, CÔNG TY
JOBCENTREPLUS



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Chúng tôi thường nhận được những CV dài bảy, tám trang. Nhưng hiếm khi nào chúng tôi đọc hết bảy, tám trang đó. Nếu bạn có nhiều kinh nghiệm, hãy biết tổng hợp, tóm tắt, chắt lọc những kinh nghiệm phù hợp với công việc bạn ứng tuyển. Chúng tôi không quan tâm bạn làm gì cả chục năm trước đó. Phù hợp mới là điều kiện tiên quyết. Hãy đưa thông tin về công việc bạn có kinh nghiệm phù hợp nhất, kể cả khi đó không phải công việc gần nhất của bạn.

DAVID GILES, NATALIE WILSHAW VÀ PAUL TURNER, PHÒNG NHÂN
SỰ, TẬP ĐOÀN WESTLAND

Chương 6

CV VÀ NHỮNG ĐIỀU KIỆN ĐẶC BIỆT

Một số CV không có các “vấn đề”, nhưng lại đòi hỏi bạn phải có những cân nhắc đặc biệt nếu muốn tận dụng được các kỹ năng và kinh nghiệm của mình. Các loại CV này bao gồm:

- Người vừa tốt nghiệp
- Người quay lại làm việc sau một thời gian nghỉ
- Người muốn thay đổi định hướng nghề nghiệp

CV CHO NGƯỜI VỪA TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HOẶC TRƯỜNG DẠY NGHỀ

Bạn sẽ viết gì trong CV nếu bạn không có hoặc có rất ít kinh nghiệm làm việc? Làm thế nào để nhà tuyển dụng đánh giá được điểm yếu/điểm mạnh của bạn? Điều này phụ thuộc một phần vào khả năng đánh giá tiềm năng ứng viên của nhà tuyển dụng. Tuy nhiên, với một vài thủ thuật, bạn có thể giúp họ nhìn ra các tiềm năng của bạn dễ dàng hơn.

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Hãy dùng phần này để cho nhà tuyển dụng thấy những nét tích cực của bạn: Các điểm mạnh, sở thích, phẩm chất cá nhân. Dùng phần này để nêu lên định hướng nghề nghiệp mà bạn muốn theo đuổi.

BẢNG CẤP

Ở giai đoạn này, thay vì kinh nghiệm và kỹ năng làm việc, bảng cấp là tất cả những gì bạn có thể thể hiện với nhà tuyển dụng, vì vậy, hãy đưa vào các thông tin cụ thể.

THÀNH TÍCH

Viết thành tích thành một phần riêng trong CV để làm nổi bật thành công, những nhiệm vụ và trách nhiệm không thể kể ra ở phần bằng cấp, ví dụ: Lãnh đạo nhóm, các giải thưởng, điều hành một nhóm tình nguyện...

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Mặc dù bạn không có lịch sử làm việc, nhưng hãy tận dụng những kinh nghiệm làm việc bạn có. Bất cứ kinh nghiệm nào cũng có ích, thậm chí kinh nghiệm đó không giống với những gì công việc bạn ứng cử yêu cầu. Nó thể hiện rằng bạn quen thuộc với môi trường làm việc và hiểu tầm quan trọng của những điều cơ bản nhất trong công việc như tính kỷ luật, biết tuân theo chỉ dẫn, hòa nhập tốt với đồng nghiệp và sẵn sàng gánh vác trách nhiệm.

Hãy đưa vào cả những công việc thời vụ bạn từng làm, các chương trình thực tập, các hoạt động tình nguyện...

Ví dụ về CV cho người vừa tốt nghiệp trung học/trung cấp và chưa có kinh nghiệm làm việc

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Thân thiện, cởi mở và có kỹ năng giao tiếp tốt, nhờ việc tích cực tham gia nhiều hoạt động tình nguyện. Có trách nhiệm, có ý thức và làm việc hiệu quả với tư cách thành viên nhóm lẫn cá nhân.

Thành tựu

- Thành viên đội bơi và điền kinh của trường đi thi đấu
- Tham gia chương trình Chạy vì Cuộc sống 2011
- Thư ký cho nhóm vận động viên dưới 18 tuổi của thành phố
- Được bầu là đội trưởng tham gia giải đấu liên trường

Bằng cấp học vấn

2005 – hiện tại: Trường XYZ

Các chứng chỉ: Tiếng Anh, tiếng Pháp, Khoa học cơ sở, Công nghệ thông tin

Kinh nghiệm làm việc tình nguyện**Làm việc với người già**

Thường xuyên thăm nom bốn cư dân cao tuổi của nhà dưỡng lão, giúp họ mua sắm và làm các công việc hàng ngày.

Chương trình trại hè

Làm việc với trẻ 7 – 9 tuổi trong các dự án cho trẻ nhỏ của trại hè, từ đào tạo tới giúp lập trại kiến.

Các chương trình thể thao mùa hè

Huấn luyện nhóm gồm bốn, năm em nhỏ 11 tuổi chơi, cầu lông và tennis trong mùa hè và các dịp lễ.

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 8 tháng 9 năm 1993

Có bằng lái xe tiêu chuẩn Anh

Không hút thuốc.

Ví dụ về CV cho người vừa tốt nghiệp trung học/trung cấp nhưng có kinh nghiệm làm việc**Tên đầy đủ**

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Tốt nghiệp trung cấp, vui vẻ, thân thiện, có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực bán lẻ. Đáng tin cậy, trung thực và có trách nhiệm với khách hàng. Đặc biệt yêu thích lĩnh vực bán lẻ, kinh doanh hoặc marketing.

Kinh nghiệm làm việc

2009 – hiện tại: Hệ thống chuỗi cửa hàng tiện lợi ABC

Trợ lý bán hàng

- Trợ giúp và phục vụ khách hàng
- Giải quyết khiếu nại
- Thu ngân
- Quản lý, kiểm kê hàng rườ, thuốc lá và vé xổ số theo đúng luật ban hành
- Làm ca tối, làm thay cho nhân viên nghỉ ốm, hoặc khi nhân viên vắng mặt vào các buổi tối hoặc cuối tuần.

Hè 2009: Công ty trang trí nội thất DEF

Trợ lý bán hàng

- Giải quyết yêu cầu của khách
- Lấy thông tin đơn hàng cụ thể từ khách hàng
- Sắp xếp việc giao hàng
- Giữ gìn khu trưng bày sản phẩm.

Bằng cấp và đào tạo

2004 – hiện tại: Trường trung cấp XYZ

Chứng chỉ môn Kinh doanh và Truyền thông

Điểm A: Các môn tiếng Anh, tiếng Đức, Công nghệ thông tin

Điểm B: Các môn Toán, Kinh tế học, Nghệ thuật, Khoa học cơ sở

Kỹ năng máy tính

Thành thạo phần mềm văn phòng và sử dụng internet. Biết sử dụng bảng tính kế toán cơ bản.

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 16 tháng 2 năm 1993

Sở thích: Chơi kèn Clarinet, thành viên của dàn nhạc giao hưởng tuổi trẻ.

Ví dụ về CV cho người vừa tốt nghiệp đại học

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Cử nhân chuyên ngành Khoa học Máy tính, tốt nghiệp từ trường đại học hàng đầu, tìm kiếm một công việc đem lại cơ hội để tiếp tục bồi dưỡng và phát triển các kinh nghiệm chuyên môn trong ngành.

Bằng cấp và đào tạo

2009 – hiện tại: Đại học XYZ

Bằng cử nhân Khoa học Máy tính

Lĩnh vực chuyên môn

Hệ thống mạng và Công nghệ thông tin

Khóa học cung cấp kiến thức về tất cả các phương diện của máy tính như:

- Hệ thống máy tính
- Công nghệ giao tiếp
- Phương pháp tính toán
- Phát triển phần mềm
- Thực hành chương trình
- Thiết kế và quản trị mạng

2002 – 2009: Trung học ABC

Điểm A các môn Kỹ thuật, Toán

Kinh nghiệm làm việc

2009 – hiện tại: Cửa hàng EFG

Trợ lý bán hàng (ca tối)

- Trợ giúp và phục vụ khách hàng
- Giải quyết khiếu nại
- Thu ngân

2010 – hiện tại: Đại học XYZ

Trợ lý hành chính (làm bán thời gian)

- Sắp xếp và quản lý hồ sơ
- In ấn, photocopy tài liệu cho nhân viên hoặc sinh viên
- Thực hiện các công việc hành chính thường nhật

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 9 tháng 4 năm 1991

Sở thích: Đọc sách, bơi lội, game máy tính; Gần đây là thiết kế và thiết lập trang web cho nhóm yêu thích game

Có bằng lái xe tiêu chuẩn Anh

CV CHO NGƯỜI ĐI LÀM LẠI SAU MỘT THỜI GIAN NGHỈ

Có rất nhiều lí do của việc tạm dừng nghề nghiệp. Lí do thường thấy nhất là để nuôi dạy con cái, nhưng cũng có những lí do khác như chăm sóc cha mẹ già ốm, đi du lịch, phát triển bản thân, bị tình giảm biên chế hoặc thất nghiệp. Đừng bao giờ đánh giá thấp những gì bạn học được trong thời gian tạm dừng làm việc, đặc biệt là những kỹ năng chuyển giao. Hãy xem Chương 3 để biết những kỹ năng hữu ích nào mà nhà tuyển dụng đánh giá cao. Tuy nhiên, sẽ là một ý hay nếu bạn tham gia một khóa học ngắn để cập nhật lại kiến thức, đặc biệt khi bạn muốn quay trở lại làm việc sau một vài năm nghỉ ở nhà.

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Việc bạn cần làm là kết nối được ba giai đoạn trong sự nghiệp của bạn một cách logic và hợp lý: Bạn đã làm gì trước khi nghỉ, bạn đã làm gì trong khi nghỉ và bạn dự định làm gì trong tương lai.

KỸ NĂNG CHÍNH

Bao gồm:

- Các kỹ năng và kinh nghiệm mới bạn đã thu được trong thời gian nghỉ
- Bất cứ điều gì bạn đã làm/đã học để nâng cao và cập nhật các kỹ năng/bằng cấp/kiến thức của bạn
- Bạn đã làm cách nào để luôn theo sát sự phát triển trong ngành
- Những thay đổi tích cực của bản thân – ví dụ, thêm chín chắn, thêm trách nhiệm, thêm cảm thông, thêm tự tin hoặc linh hoạt.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Hãy đưa cả thời gian nghỉ việc vào, nhưng hãy tỏ ra tích cực với những gì bạn đã thu được trong thời gian này, đưa vào đó các nhiệm vụ/trách nhiệm liên quan giống như bạn làm với mọi công việc khác. Nếu bạn làm tình nguyện hoặc bán thời gian trong thời gian này, hãy đưa vào.

Ví dụ về CV của một người trở lại làm việc sau một thời gian nghỉ

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Chuyên viên hành chính nhiều kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị hồ sơ y tế, với kiến thức sâu rộng về xác minh, lưu trữ và truy xuất hồ sơ cả dạng dữ liệu và dạng tài liệu. Trở lại thị trường việc làm với các kỹ năng được cập nhật, tìm kiếm một vị trí làm toàn thời gian.

Kỹ năng chính

- Hiện đang lấy chứng chỉ nghề cấp 4 về quản lý hành chính
- Bảo quản, lập và quản trị hồ sơ y tế và hệ thống dữ liệu
- Thu thập, lưu trữ và truy xuất dữ liệu người bệnh

- Xây dựng chiến lược để kiểm soát hệ thống hồ sơ
- Áp dụng hiệu quả quy trình lưu trữ và truy xuất hồ sơ
- Quản lý nhân viên trong việc nhập và biên tập thông tin hồ sơ, lưu trữ tài liệu
- Xây dựng phương pháp làm việc thân thiện, hiệu quả
- Chuẩn bị và cung cấp thông tin cho các bộ phận theo yêu cầu.

Lịch sử làm việc

2006 – nay: Dành toàn thời gian chăm sóc hai con, hiện đã tới tuổi đi học

- Trưởng hội phụ huynh
- Trưởng nhóm gây quỹ cho chương trình hoạt động của trẻ em
- Thủ quỹ cho nhóm bảo tồn của địa phương. Nhiệm vụ bao gồm:

- Giữ sổ sách
- Sử dụng Microsoft Excel để quản lý tài chính
- Chuẩn bị chứng từ để kiểm toán.

1999 – 2006: Bệnh viện XYZ

Quản lý hồ sơ

Chịu trách nhiệm tất cả các mặt bao gồm nhận, lưu trữ, truy xuất và cung cấp thông tin.

- Quản lý 10 nhân viên
- Bảo quản và cập nhật hồ sơ
- Quản lý hồ sơ ra vào
- Ghi chú các bất cập trong hồ sơ và giải quyết
- Chịu trách nhiệm cả hồ sơ giấy và hồ sơ dữ liệu trong máy tính.

1996 – 1999: Trung tâm y tế ABC

Trợ lý hành chính

Hỗ trợ hành chính cho Trung tâm quản trị.

- Lưu giữ và cập nhật hồ sơ
- Nhập và truy xuất dữ liệu các thông tin thống kê
- Điều phối giữa nhân viên, bệnh viện và người bệnh
- Theo dõi lượng tiêu thụ thuốc.

Bằng cấp và đào tạo

Trường cao đẳng thành phố
Chứng chỉ nghề.

Kỹ năng máy tính

Sử dụng phần mềm văn phòng, bao gồm Excel, Word, Office Outlook và Explorer.

Hệ thống hồ sơ và dữ liệu:

- Truy nhập dữ liệu
- D-base 3
- Phần mềm thống kê y tế MediTech.

CV CHO NGƯỜI THAY ĐỔI ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP

Trong cuốn sách này, chúng tôi đã nhắc đi nhắc lại tầm quan trọng của việc làm cho CV của bạn trở nên phù hợp với công việc ứng tuyển. Đừng bắt nhà tuyển dụng phải tự lọc ra các điểm chính: Hãy đưa tất cả những điểm chính lên trang đầu của CV.

Trong trường hợp thay đổi định hướng nghề nghiệp, bạn cần phải biết điều gì là phù hợp. Bạn hãy thu thập tất cả các thông tin có thể để có tư liệu viết một bản CV đầy đủ và thông minh. Bạn cũng phải biết cách liên kết các kỹ năng và kinh nghiệm đã có với các kỹ năng và kinh nghiệm bạn cần cho công việc mới. Bạn phải tự tạo ra liên kết ấy và nhấn mạnh trong CV của mình, đừng mong nhà tuyển dụng sẽ làm điều đó thay bạn.

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Hãy sử dụng phần này để tạo liên kết thật hợp lý, thuyết phục, giữa nghề nghiệp cũ, lý do bạn muốn thay đổi và nghề nghiệp tương lai, làm rõ định hướng nghề nghiệp của bạn.

CÁC KỸ NĂNG CHÍNH

Hãy liệt ra các kỹ năng, phẩm chất, thành tựu phù hợp với nghề nghiệp mới. Bao gồm:

- Các kỹ năng và kinh nghiệm hữu ích cho nghề nghiệp mới, bao gồm kỹ năng chuyển giao, hữu dụng cho nhiều loại công việc;

- Các kỹ năng và bằng cấp mới;
- Các phẩm chất cá nhân khiến bạn phù hợp với công việc.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Chọn những nhiệm vụ, trách nhiệm phù hợp với công việc mới, đặc biệt là các kỹ năng chuyển giao và kỹ năng mềm, ví dụ như cộng tác với người khác, giải quyết vấn đề, ra quyết định... Xem chương 3 để biết nhà tuyển dụng thường ưu ái các kỹ năng nào.

Ví dụ về CV cho người chuyển lĩnh vực nghề nghiệp

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Tư vấn viên có chứng chỉ và kinh nghiệm trong lĩnh vực tình nguyện, tìm kiếm cơ hội để phát triển hơn nữa các kỹ năng, kinh nghiệm và kiến thức làm việc với cộng đồng đã có, trong một môi trường đầy thử thách và kích thích.

Kỹ năng chính

- Chứng chỉ tư vấn thực hành (AEB)
- Chứng chỉ tư vấn lý thuyết (AEB)
- Tư vấn cho rất nhiều bạn trẻ về các vấn đề khác nhau
- Cộng tác với tổ chức Dịch vụ xã hội
- Đã thực hiện một số lượng vụ việc lớn
- Can thiệp khủng hoảng
- Có thể làm việc với nhiều kiểu người.

Lịch sử làm việc

2009 – hiện tại: Dự án EFG

Tư vấn tình nguyện

Tư vấn cho bạn trẻ về nhiều vấn đề khác nhau, tập trung nhiều vào vấn đề vô gia cư.

- Phụ trách đường dây nóng, thực hiện tư vấn 1 – 1
- Làm việc với Dịch vụ xã hội, áp dụng các chính sách chung, cũng như làm việc với từng trường hợp cụ thể

- Cho lời khuyên và cung cấp thông tin về nhà ở cùng các lợi ích đi kèm
- Tham gia vào việc giám sát và hỗ trợ hợp
- Lập kế hoạch, sắp xếp ưu tiên cho các vụ việc, bao gồm cả can thiệp khẩn hoảng khi cần.

2006 – hiện tại: Công ty vận tải XYZ

Tài xế vận chuyển bệnh nhân

Cung cấp dịch vụ tài xế vận chuyển bệnh nhân cho bệnh viện địa phương

- Phụ trách các bệnh nhân ngoại trú của khu vực hai quận, ba phòng khám và ba trung tâm chăm sóc ban ngày
- Đón bệnh nhân đã đăng ký từ nhà, trợ giúp họ lên và xuống xe, đảm bảo bệnh nhân được an toàn và thoải mái trong suốt quá trình di chuyển
- Trợ giúp các yêu cầu đặc biệt của người bệnh khi cần.

2001 – 2006: Nhiều nơi

Tài xế giao hàng

Giao hàng cho các cửa hàng địa phương, theo dõi và ghi nhật ký giao hàng.

Bằng cấp và đào tạo

2008 – hiện tại: Đại học XYZ

Chứng chỉ tư vấn thực hành (AEB)

Chứng chỉ tư vấn lý thuyết (AEB)

1995 – 2001: Trường trung học ABC

Chứng chỉ tiếng Anh và tin học.

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 15 tháng 8 năm 1984

Sở thích: IT, đọc sách, bơi lội

Bằng lái xe: Bằng lái xe tiêu chuẩn Anh; Bằng lái xe dịch vụ công



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Khi chúng tôi tuyển người cho một trung tâm mua sắm mới mở, có ứng viên đã nói với chúng tôi rằng, cô ấy “chỉ là một người nội trợ” và không có kỹ năng nào cả. Mười phút sau, chúng tôi mới liệt kê xong những kỹ năng cô ấy dùng hàng ngày, từ lập kế hoạch, tới tổ chức, thương thảo và thuyết phục.

MARK COLTON, NHÓM PHÁT TRIỂN KINH DOANH, CÔNG TY
JOBCENTREPLUS

Chương 7

CV CHO MỘT SỐ CÔNG VIỆC CỤ THỂ

Mỗi công việc khác nhau sẽ có yêu cầu khác nhau. Một số công việc đòi hỏi bằng cấp kỹ thuật, một số yêu cầu những phẩm chất cá nhân đặc biệt, và một số lại yêu cầu bạn đạt được nhiều thành tựu trong công việc trước đó. Để làm nổi bật tính phù hợp, hãy nhấn mạnh các phần thích hợp trong CV của bạn, nhằm thu hút sự chú ý của nhà tuyển dụng vào các phẩm chất, kỹ năng quan trọng.

Nắm rõ yêu cầu công việc đã nêu trong quảng cáo tuyển dụng hoặc bản miêu tả công việc, bạn sẽ quyết định được đâu là kỹ năng phù hợp nhất, cũng như những kỹ năng có thể hữu ích khác. Hãy sử dụng trang đầu tiên của CV để đưa các thông tin chủ chốt nhất, và dành trang hai cho những thông tin ít quan trọng hơn.

CV DÀNH CHO NGƯỜI LÀM HÀNH CHÍNH

Người làm công việc hành chính văn phòng có nhiệm vụ đảm bảo công ty hoạt động trơn tru, chuyên nghiệp và hiệu quả. Nếu công tác hành chính không hiệu quả, công ty sẽ gặp nhiều rắc rối, vì vậy, câu hỏi chính trong đầu nhà tuyển dụng cho vị trí này là “Anh có phải là người làm việc hiệu quả không?” – điều đó có nghĩa là, liệu bạn có phải người:

- Biết tổ chức;
- Có tài lãnh đạo;
- Tháo vát;
- Thành thạo;
- Có khả năng;
- Có chuyên môn;
- Hữu ích.

Khi bạn ứng tuyển cho công việc thư ký hoặc hành chính, hãy nhấn mạnh những điểm sau:

- Các kỹ năng cụ thể của bạn – khả năng sử dụng phần mềm và trang thiết bị văn phòng;

- Kỹ năng và kinh nghiệm làm công việc tổ chức hành chính;
- Kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan, ví dụ như xử lý dữ liệu;
- Khả năng làm việc chuyên nghiệp và độc lập;
- Khả năng làm việc theo nhóm.

Hãy tập trung chú ý vào các phần sau của CV:

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Viết giới thiệu để mô tả bạn là người chuyên nghiệp và hiệu quả.

KỸ NĂNG CHÍNH

Rất nhiều công việc hành chính yêu cầu những kỹ năng chuyên môn như đánh máy, kỹ năng ngôn ngữ, làm sổ sách kế toán, sử dụng một số phần mềm cụ thể, quen thuộc với việc sử dụng trang thiết bị văn phòng hoặc có kiến thức về một quy trình cụ thể nào đó. Hãy xem lại tất cả kỹ năng bạn có, đối chiếu với bản miêu tả công việc và dùng kiến thức của bản thân để tìm hiểu xem liệu công việc bạn đang ứng tuyển sẽ yêu cầu kỹ năng cụ thể gì.

KINH NGHIỆM CHÍNH

Đó sẽ là những kinh nghiệm khiến ứng viên trở nên tháo vát và có khả năng giúp mọi việc chạy suôn sẻ. Hãy đưa thêm vào CV một phần về kinh nghiệm nổi bật.

Đưa vào phần này những vị trí công việc liên quan, ví dụ giám sát nhân viên, lập kế hoạch, đi kèm với các kinh nghiệm cụ thể, ví dụ như xử lý dữ liệu.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Nhiệm vụ của công tác hành chính tuân theo quy chuẩn chung, vì vậy hãy đưa thông tin cụ thể về những nhiệm vụ và trách nhiệm tương tự nhau mà bạn đã làm ở các nơi khác nhau. Tập trung vào công việc gần đây nhất, và tóm tắt những công việc còn lại.

Ví dụ về CV dành cho người làm hành chính

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Chuyên viên hành chính kiêm trợ lý riêng, nhiều kinh nghiệm trong việc sắp xếp văn phòng, thực hiện các công việc quản lý văn phòng và giám sát nhân viên. Đúng giờ, kỷ luật cao, đáng tin cậy, làm việc có phương pháp, thành thạo, đảm nhận nhiều nhiệm vụ một cách hiệu quả, và rất có năng lực trong công tác hành chính và tổ chức.

Kỹ năng chính

Cung cấp trợ giúp chuyên nghiệp và đáng tin cậy cho lãnh đạo và quản lý văn phòng.

- Windows XP – Word, Outlook Express, Excel, Access, PowerPoint
- Kỹ năng nghe, bao gồm ghi lại báo cáo qua băng ghi âm
- Quản lý nhân viên cấp dưới, bao gồm việc hỗ trợ và đào tạo
- Quản lý hành chính cao cấp cho lãnh đạo

- Lên lịch làm việc
- Phản hồi thư, công văn
- Theo dõi tiến độ công việc
- Cung cấp trang thiết bị văn phòng

Kinh nghiệm chính

Quản lý các hoạt động thường nhật của văn phòng.

- Thực hiện tin cậy và chính xác các quy trình văn phòng
- Thiết kế và áp dụng quy trình nhập liệu
- Lên kế hoạch, phân loại công việc bao gồm các nhiệm vụ thư ký, quản lý hóa đơn và mua trang thiết bị
- Mua các trang thiết bị văn phòng: Tìm kiếm đối tác cung cấp và mua các thiết bị văn phòng tiết kiệm chi phí nhất như máy in, máy photocopy, giúp công ty tiết kiệm hàng ngàn đô la tiền chi phí văn phòng
- Quản lý chi phí văn phòng và in ấn, áp dụng các phương pháp tiết kiệm chi phí hiệu quả.

Lịch sử làm việc

2005 – hiện tại: Công ty ABC

Trưởng phòng hành chính/Trợ lý ban giám đốc

Báo cáo trực tiếp cho ban giám đốc; thực hiện các nhiệm vụ văn phòng thường nhật theo cơ chế độc lập, quản lý các công việc hành chính hàng ngày.

- Lập kế hoạch làm việc, ghi chú biên bản các cuộc họp, từ họp phòng ban tới họp ban giám đốc
- Tổ chức đón khách và các hoạt động giải trí cho công ty
- Đào tạo nhân viên về các quy trình và thủ tục hành chính
- Điều phối lịch làm việc của các bộ phận
- Chi trả hóa đơn, làm thủ tục ngân hàng, kiểm soát hóa đơn và các loại chi phí
- Chuẩn bị báo cáo ngân sách hàng tháng
- Chuẩn bị cho kiểm toán số lượng, bản dự trù và báo cáo tài chính
- Bảo trì hệ thống máy tính và hồ sơ mật
- Tạo cơ sở dữ liệu và các loại báo cáo

2001 – 2005: Công ty DEF

Trưởng phòng hành chính

1998 – 2001: Công ty GHI

Trợ lý hành chính

1995 – 1998: Công ty JKL

Thư ký bộ phận

Trợ lý hành chính

Bằng cấp và đào tạo

Trường Kinh doanh XYZ

Chứng chỉ tài chính và quản trị.

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 24 tháng 1 năm 1977

Sở thích: Thể dục thẩm mỹ, bơi, đi bộ

Sở hữu bằng lái xe tiêu chuẩn Anh.

CV CHO NGHỀ BÁN HÀNG VÀ TRUYỀN THÔNG

Những người làm nghề bán hàng cần đảm bảo công ty sẽ bán được hàng và thu được lợi nhuận, vì vậy, câu hỏi trong đầu của nhà tuyển dụng đối với ứng viên là “Anh có bán được hàng không?” Hãy nhấn mạnh những thành công trong quá khứ của bạn để làm nổi bật những điều sau:

- Khả năng bán hàng;
- Bảng thành tích tốt;
- Nhiệt tình và tham vọng;
- Năng lực và sự liêm chính;
- Tự tin vào khả năng của bản thân.

Hãy tập trung sự chú ý vào các phần chính sau đây của CV:

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Thể hiện bạn là con người nhiệt tình, trung thành, và giàu năng lượng.

CÁC THÀNH TỰU NỔI BẬT

Hãy tập trung làm nổi bật các thành tựu bạn đã đạt được: Khả năng đạt và vượt doanh số đề ra, tăng doanh thu và lợi nhuận, tăng đơn hàng, tìm kiếm được khách hàng mới và kiếm được các đơn hàng tiếp theo do làm hài lòng khách hàng.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Hãy nói thêm về thành công và những kiến thức của bạn. Những kinh nghiệm không thuộc nghề bán hàng nhưng có liên quan tới nghề bán hàng cũng rất quý báu.

Ví dụ CV cho người làm nghề bán hàng hoặc truyền thông

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Chuyên viên kinh doanh với hơn tám năm kinh nghiệm trong tất cả các lĩnh vực phát triển thị trường và quản lý kinh doanh khu vực, có bảng thành tích ấn tượng trong việc vực lại kinh doanh, đi kèm khả năng phát triển chiến lược kinh doanh chuyên biệt. Có khả năng thúc đẩy người khác hiệu quả để đạt được các

mục tiêu của cá nhân và tổ chức, thông qua việc sử dụng phương pháp bán hàng và quy trình đào tạo hiệu quả.

Thành tựu chính

- Làm hồi sinh hai nhãn hàng bị lãng quên, tăng lợi nhuận lên 200 %.
- Thiết lập nhãn hàng mới, phát triển từ khâu ý tưởng tới khi hoàn thành và thu được doanh thu 150.000 bảng Anh trong năm đầu tiên, cùng 25% tăng trưởng hàng năm những năm tiếp theo.
- Tăng dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật lên 85%.
- Tổ chức các chương trình đào tạo về kinh doanh và kiến thức sản phẩm cho nhân sự kinh doanh, nhờ đó làm giảm 37% số nhân sự thôi việc và tăng số nhân sự đạt doanh số đề ra thêm 57%.
- Lập kế hoạch và tổ chức chương trình triển lãm toàn quốc.
- Chuẩn bị và thực hiện thuyết trình ở tất cả các cấp, bao gồm các buổi giới thiệu sản phẩm cho nhiều nhóm đối tượng khác nhau.

Lịch sử làm việc

2007 – hiện tại: Công ty hệ thống ABC

Giám đốc khu vực

Chịu trách nhiệm cho bảy chi nhánh bán lẻ.

- Tăng tổng lợi nhuận lên 75%
- Luôn vượt quá doanh số đề ra
- Tăng lượng khách hàng và đơn hàng lên 25%
- Tăng tổng doanh số lên 45%
- Kiểm soát thống kê bán hàng, lượng hàng tồn kho và lượng đặt hàng
- Đào tạo nhân viên.

2003 – 2007: Công ty DEF

Trưởng phòng kinh doanh

Phụ trách mảng riêng, đồng thời quản lý đội kinh doanh năm người.

- Tăng lợi nhuận tổng thể từ 7 – 15%
- Luôn đáp ứng và vượt chỉ tiêu doanh số cá nhân
- Chịu trách nhiệm đánh giá và đào tạo nhân viên.

2000 – 2003: Công ty hệ thống ABC

Nhân viên kinh doanh

- Phát triển thị trường mới

- Vượt chỉ tiêu doanh số 15%
- Lập chiến dịch marketing và khuyến mại
- Tăng 40% số đơn hàng tại đỉnh điểm của chương trình khuyến mại.

1996 – 2000: Nhiều công ty

Nhân viên bán lẻ

Bán hàng qua điện thoại

Bằng cấp và đào tạo

Đại học XYZ

Bằng cử nhân kinh tế (hạng ưu)

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 2 tháng 10 năm 1974

Sở thích: Cầu lông, xe đạp

Sở hữu bằng lái xe tiêu chuẩn Anh

Không hút thuốc

Sẵn sàng cung cấp thông tin người tham khảo khi được yêu cầu.

CV DÀNH CHO CÁC CÔNG VIỆC KỸ THUẬT

Nhân viên kỹ thuật là những người thực hiện các chu trình sản xuất phức tạp, đòi hỏi sự chính xác, thành thạo và có kiến thức. Vì họ biết về chu trình rõ nhất, nên họ cũng chính là người giải quyết khi có trục trặc xảy ra.

Nhà tuyển dụng cần thấy được bạn là người có năng lực, kiến thức và kinh nghiệm về kỹ thuật để có thể điều hành công việc trơn tru và hiệu quả, đảm bảo xảy ra càng ít gián đoạn cho quá trình sản xuất càng tốt. Câu hỏi nhà tuyển dụng đặt ra với vị trí này là: “Bạn có làm được việc không?”

Hãy làm nổi bật những điều sau đây về bạn:

- Các kỹ năng kỹ thuật cụ thể;
- Các bằng cấp;
- Kinh nghiệm trong các lĩnh vực cụ thể;
- Đáng tin cậy;
- Chính xác;
- Tiếp cận có phương pháp;
- Kỹ năng tổ chức;
- Khả năng làm việc theo nhóm.

Tập trung nhất vào các phần sau trong CV:

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Tập trung nói về năng lực của bạn.

BẰNG CẤP CHÍNH

Đối với nghề kỹ thuật, bằng cấp rất quan trọng. Hãy tập trung làm nổi bật các bằng cấp và chứng chỉ của bạn, cũng như các chương trình đào tạo bạn đã tham gia.

KỸ NĂNG CHÍNH

Kỹ năng kỹ thuật là yêu cầu thiết yếu, kèm theo đó là kiến thức và kinh nghiệm.

Ví dụ về CV dành cho người làm công tác kỹ thuật

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Một trợ lý nghiên cứu tận tụy, với nhiều kinh nghiệm trong việc tìm tòi, chọn lọc và phân tích dữ liệu sinh học. Có mối quan tâm đặc biệt tới sinh học phân tử, đặc biệt là hệ thống phát tín hiệu tế bào.

Bằng cấp chính

- Thạc sĩ Sinh học phân tử
- Cử nhân Sinh hóa.

Kỹ năng chính

- Có kiến thức về PCR, SSCP, SDS, PAGE và kỹ thuật thẩm
- Được đào tạo về tế bào và huyết học phân tử
- Hiểu biết về sinh học phân tử của người
- Có kinh nghiệm về phát tín hiệu tế bào huyết học
- Điều phối, lập kế hoạch và thực hiện thí nghiệm

- Phân tích dữ liệu.

Lịch sử làm việc

2007 – hiện tại: Trung tâm nghiên cứu ABC

Trợ lý phòng thí nghiệm

Thực hiện các nghiên cứu về mitogen protein kinase phosphoryl trong các tế bào bệnh bạch cầu cấp tính:

- Thiết kế và tổ chức thí nghiệm để lấy dữ liệu nghiên cứu cụ thể
- Thực hiện các quy trình thí nghiệm
- Tập hợp và tham chiếu kết quả
- Phân tích dữ liệu sơ bộ bằng máy tính
- Chuẩn bị báo cáo kết quả sơ bộ.

2003 – 2007: Đại học DEF

Trợ lý nghiên cứu

Trợ lý nghiên cứu cho giáo sư ngành ung thư học, điều tra các đặc điểm tiên đoán phân tử trên kết quả khám lâm sàng của các bệnh nhân mắc bệnh bạch cầu cấp.

Bằng cấp và đào tạo

1999 – 2003: Đại học DEF

Thạc sĩ Sinh học phân tử

Cử nhân Sinh hóa (2.1)

1991 – 1998: Trường XYZ

Chứng chỉ A về Sinh học, Hóa học, Toán học.

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 11 tháng 6 năm 1980

Sở thích: Bơi lội và chèo thuyền

Sở hữu bằng lái xe tiêu chuẩn Anh

Không hút thuốc.

CV DÀNH CHO NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC QUẢN LÝ

Người quản lý là người đảm bảo mọi công việc diễn ra theo đúng kế hoạch. Họ đảm bảo mọi nhân viên đều làm việc hiệu quả, và nếu có vấn đề gì xảy ra, họ sẽ tìm xem vấn đề là gì, nằm ở đâu, đưa ra giải pháp và thực hiện nó. Câu hỏi

dành cho vị trí quản lý này là: “Liệu bạn làm việc có kết quả không?”. Hãy thể hiện trong CV rằng bạn có thể:

- Tổ chức và điều hành một bộ phận
- Phát triển, truyền cảm hứng, lãnh đạo và trợ giúp cho một đội
- Tạo được động lực cho mọi người
- Khai thác được khả năng của nhân viên
- Đưa ra quyết định và giải quyết vấn đề
- Đối phó thành công với thay đổi một cách thành công.

Hãy tập trung vào các phần sau trong CV:

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Làm nổi bật năng lực quản lý của bạn

CÁC KỸ NĂNG CHÍNH

Bên cạnh các kỹ năng kỹ thuật cụ thể theo yêu cầu công việc, hãy nghĩ tới những kỹ năng chuyên giao về quản lý, ví dụ:

- **Kỹ năng phân tích:** Là khả năng đánh giá, phân tích tình hình và đưa ra kết luận, quyết định phù hợp;
- **Kỹ năng giải quyết vấn đề:** Là khả năng đánh giá vấn đề, đưa ra các lựa chọn và đi đến giải pháp;
- **Kỹ năng giao tiếp:** Là khả năng tiếp nhận và xử lý thông tin thuộc các cấp khác nhau;
- **Kỹ năng ứng xử:** Là khả năng tạo động lực, gây ảnh hưởng và thuyết phục người khác.

CÁC THÀNH TỰU CHÍNH

Hãy chỉ ra những thành tựu bạn đã đạt được trong quá khứ. Đưa thêm vào CV một phần nói về thành tựu chính cùng những thành công của bạn.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Kinh nghiệm là yêu cầu quan trọng với vị trí này. Chỉ rất ít người có thể đi thẳng từ vị trí vừa tốt nghiệp đại học lên làm quản lý. Nền tảng về kinh doanh cũng rất quan trọng. Hãy nêu chi tiết các nhiệm vụ và trách nhiệm bạn đã đảm nhận.

Ví dụ về CV cho vị trí quản lý

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Giám đốc kinh doanh với 6 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hệ thống máy tính, hiện đang chịu trách nhiệm giới thiệu phần mềm tương tác hàng đầu của Mỹ vào thị trường châu Âu. Thành thạo trong tuyển dụng nhân sự và quản lý nhóm hiệu quả, đi kèm với các kỹ năng toàn diện về thiết lập và áp dụng chiến lược.

Kỹ năng chính

- Kỹ năng bán hàng máy tính – phần cứng, phần mềm, thiết bị ngoại vi, hệ thống tương tác
- Kinh doanh tại thị trường Anh và châu Âu
- Thị trường và văn hóa Đông Âu
- Tuyển dụng và đào tạo nhân viên kinh doanh; kỹ thuật
- Thương thuyết với các khách hàng lớn
- Làm việc tại các thị trường mới nổi
- Tiếng Đức thành thạo.

Thành tựu chính

- Quản lý nhóm, làm tăng doanh số bán hàng tại châu Âu lên 27% trong vòng ba năm
- Tăng doanh số bán hàng thị trường nội địa Anh từ 70 triệu bảng lên 120 triệu bảng, thông qua việc đào tạo và tạo động lực cho nhân viên
- Giới thiệu phần mềm tương tác mới vào thị trường, tăng 43% doanh số bán trong năm đầu và tăng 14% mỗi năm tiếp theo
- Tuyển dụng và đào tạo nhân viên kỹ thuật cho thị trường châu Âu, tập trung vào thị trường đang lên Đông Âu

- Lãnh đạo, đào tạo và thúc đẩy nhóm bán hàng tiên phong Đông Đức, đưa thị phần từ 0% lên 12% sau 18 tháng
- Giữ vững lượng doanh số bán ra ổn định đối với các dòng sản phẩm cũ
- Được bầu là “Giám đốc bán hàng của năm 2003” do Hiệp hội Quản lý chuyên nghiệp bầu chọn

Lịch sử làm việc

2007 – hiện tại: Công ty phần mềm ABC

Giám đốc điều hành thương mại, thị trường châu Âu

Quản lý hệ thống bán hàng với doanh số 240 triệu bảng, đang tiến hành đưa sản phẩm phần mềm tương tác mới vào thị trường, quản lý tất cả các hoạt động thương mại và hậu cần của thị trường châu Âu

- Chịu trách nhiệm toàn bộ doanh số và các chương trình marketing
- Tuyển chọn và đào tạo nhân viên kỹ thuật bán hàng
- Liên kết với nhà phân phối tại 14 vùng của Đông và Tây Âu
- Thương lượng với chính quyền địa phương và công ty bất động sản tại mỗi vùng để có địa điểm kho thích hợp.

2000 – 2007: Công ty DEF

Giám đốc khu vực

Quản lý hệ thống bán hàng doanh số 120 triệu bảng, chịu trách nhiệm tất cả các hoạt động bán hàng và marketing tại thị trường Anh

- Chịu trách nhiệm tuyển chọn và đào tạo đội ngũ bán hàng chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu thị trường
- Tăng lợi nhuận vùng phía Nam lên 15% trong vòng 2 năm
- Tiến hành thuê ngoài dịch vụ chăm sóc kỹ thuật sau bán hàng để giảm chi phí điều hành
- Thương lượng tăng thêm các trang thiết bị hỗ trợ kỹ thuật để tăng cường dịch vụ khách hàng và duy trì khách hàng.

Giám đốc kinh doanh

- Lập ra mục tiêu doanh số, phân chia khu vực và doanh số cho nhân viên
- Chịu trách nhiệm đánh giá và đào tạo nhân viên
- Luôn đạt và vượt mục tiêu doanh số cá nhân
- Đạt MBA 2000
- Được bổ nhiệm làm giám đốc vùng năm 2001.

1996 – 2000: Công ty GHI

Đại diện bán hàng

- Vượt mức doanh số đề ra 17%
- Đạt giải thưởng Top Ten bán hàng xuất sắc toàn quốc và giải thưởng Top bán hàng khu vực.

Bằng cấp và đào tạo

Đại học XYZ: **Bằng cử nhân Kinh tế học 2.2 (loại ưu)**

Trường kinh doanh UVW: **Bằng thạc sĩ**

Đào tạo máy tính

Microsoft Word, Excel, Lotus, Windows XP, lên kế hoạch và thuyết trình phần mềm, internet và e-mail

Chuyên gia về các sản phẩm phần mềm ABC.

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 18 tháng 11 năm 1973

Sở thích: Tham gia giải chạy marathon London 2008 – 2011

Sở hữu bằng lái xe tiêu chuẩn Anh.

CV DÀNH CHO NHỮNG CÔNG VIỆC SÁNG TẠO

Người sáng tạo là người cung cấp giải pháp và giải quyết vấn đề. Họ biết dùng kỹ năng và tài năng của mình để đạt được những kết quả rất độc đáo. Nhưng nhà tuyển dụng cũng cần biết chắc bạn sẽ tuân thủ thời hạn và ngân sách để tránh đẩy công việc kinh doanh của công ty vào rắc rối. Câu hỏi nhà tuyển dụng đặt ra cho vị trí này là: “Anh sẽ hoàn thành công việc đúng yêu cầu chứ?”. Vì vậy, trong CV của bạn, hãy nhấn mạnh:

- Kiến thức sâu rộng về lĩnh vực của bạn;
- Thành tích quá khứ về những giải pháp hiệu quả, sáng tạo và đổi mới;
- Khả năng hoàn thành công việc;
- Tham vọng và nghị lực để luôn tạo ra những sản phẩm chất lượng hàng đầu;
- Khả năng làm việc hiệu quả trong nhóm hay làm độc lập để đạt được kết quả.

Hãy chú ý tới những khía cạnh sau của CV:

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Giới thiệu bản thân chuyên nghiệp, sáng tạo.

KỸ NĂNG CHÍNH

Khả năng thực hành và kiến thức kỹ thuật đều quan trọng cho vị trí này. Nền tảng kỹ năng tốt sẽ đảm bảo đem tới sự độc đáo và phong cách cho sản phẩm.

THÀNH TỰU CHÍNH

Công việc sáng tạo là công việc hướng tới kết quả. Hãy đưa một phần nói về các thành công bạn đạt được: tác phẩm được phác thảo sáng tạo, đáp ứng đúng yêu cầu nghệ thuật, đúng hạn, tuân thủ ngân sách và đóng góp phần quan trọng vào thành công của công ty.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Kinh nghiệm của bạn cũng rất quan trọng: Hãy nêu những thử thách về tính sáng tạo và thực tế bạn đã gặp phải, cách bạn vượt qua chúng, và qua đó bạn đã phát triển được kỹ năng và kiến thức của bản thân.

Ví dụ về CV cho một công việc sáng tạo

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Nhà thiết kế triển lãm thông minh và giàu ý tưởng, với kiến thức sâu rộng về thiết kế 3D và trình diễn, cùng kiến thức nền tảng về thiết kế trưng bày cho khách hàng cá nhân và khách hàng doanh nghiệp.

Kỹ năng chính

- Phần mềm đồ họa máy tính

- Thiết kế, lập thông số kỹ thuật, lập kế hoạch và ngân sách
- Liên lạc với khách hàng và nhà thầu
- Giám sát xây dựng, lên bố cục và hoàn thành.

Các thành tựu chính

- Đã thiết kế thành công và lập kế hoạch cho hơn một chục cuộc triển lãm
- Xây dựng gói chương trình hệ thống biểu diễn sáng tạo, dễ thực hiện, cho phép thực hiện lưu diễn các triển lãm tại trường học một cách an toàn và sinh động
- Thiết kế, chi tiết hóa, và giám sát nâng cấp nội thất khu bảo tàng để có không gian cho quán cà phê và khu vực dự bị
- Thực hiện dự án đúng thời gian và ngân sách, đóng góp vào sự thành công của bảo tàng.

Lịch sử làm việc

2007 – hiện tại: Bảo tàng ABC

Thiết kế trưng bày

Tiến hành nâng cấp các gian trưng bày tại bảo tàng, chịu trách nhiệm:

- Đánh giá các yêu cầu để thực hiện triển lãm, phối hợp với người phụ trách và chuyên gia để đạt được kết quả mong muốn
- Thiết kế và thực hiện
- Lên kế hoạch và dự trù ngân sách
- Xác định và mua vật liệu
- Quản lý đội xây dựng và các nhà thầu địa phương.

2000 – 2007: Công ty DEF

Trưởng nhóm thiết kế trưng bày

Nhà thiết kế trưng bày

Thiết kế và xây dựng hệ thống trưng bày tại cửa hàng, làm cùng đội thiết kế cho các cửa hàng chính của công ty trong khu trung tâm thành phố. Với vai trò đội trưởng đội thiết kế trưng bày, chịu trách nhiệm quản lý đội và thiết kế trưng bày cho hàng hóa chính.

Bằng cấp và đào tạo

1996 – 2000: Trường mỹ thuật XYZ

Chứng chỉ về Nghệ thuật và Thiết kế

Bằng cử nhân về thiết kế 3D (bằng giỏi).

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 8 tháng 12 năm 1978

Sở thích: Thành viên hội khảo cổ học địa phương; Thành viên hội sử học địa phương
Sở hữu bằng lái xe tiêu chuẩn Anh.

CV DÀNH CHO CÁC CÔNG VIỆC THỰC HÀNH

Các công việc hỗ trợ kỹ thuật góp phần giúp công ty hoạt động trơn tru, và bao gồm những nhiệm vụ như sửa chữa, bảo trì máy móc, kho bãi, giao nhận, bảo vệ... Nếu những công việc này không được thực hiện tốt, các nhân viên khác sẽ không thể làm việc của họ, công ty sẽ trở nên kém hiệu quả và năng suất bị sụt giảm.

Công ty cần những người đáng tin cậy, có năng lực, có thể làm việc chính xác, hiệu quả và chất lượng. Câu hỏi cho vị trí này là “Anh có đáng tin cậy không?”. Hãy làm nổi bật trong CV của bạn:

- Các khả năng và kỹ năng thực hành;
- Bằng cấp và các khóa đào tạo, ví dụ các chứng chỉ tay nghề;
- Kinh nghiệm thực tế;
- Có năng lực và đáng tin cậy;
- Chủ động nhưng cũng có khả năng tuân theo chỉ dẫn;
- Linh hoạt và dễ thích ứng.

Hãy thể hiện sự thích hợp đối với công việc ứng tuyển bằng những phần sau của CV:

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Nhấn mạnh năng lực và sự đáng tin cậy của bạn.

KỸ NĂNG CHÍNH

Tập trung vào kỹ năng thực hành. Cho nhà tuyển dụng thấy bạn hiểu yêu cầu của công việc, có các kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết. Hãy đưa thêm vào các chứng chỉ và khóa đào tạo phù hợp.

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

Kinh nghiệm là điều rất quan trọng đối với các công việc thực hành. Tập trung vào nhiệm vụ và trách nhiệm bạn đã đảm nhận, kèm theo đó là kiến thức, năng lực của bạn.

Ví dụ về CV cho một công việc thực hành

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Là thợ điện được đào tạo bài bản, có năng lực, chuyên nghiệp và nhiều kinh nghiệm với tất cả các loại thiết bị điện bao gồm đồ gia dụng, thiết bị công nghiệp, thiết bị thương mại, lắp đặt thiết bị điện.

Kỹ năng chính

- Chứng chỉ nghề lắp đặt điện City & Guilds
- Lắp hệ thống dây cho nhà mới xây dựng
- Sửa chữa và bảo trì thiết bị điện
- Lắp dây cho các công trình xây dựng cải tạo, cơi nới và sửa chữa
- Lắp dây điện cho văn phòng, nhà máy sản xuất
- Áp dụng các tiêu chuẩn an toàn lao động.

Lịch sử làm việc

2007 – hiện tại: Công ty điện ABC

Kỹ sư trưởng

Làm việc với nhóm từ 2-12 thợ, thực hiện các dự án cỡ trung bình, bao gồm hoàn thành lắp đặt hệ thống dây cho các công ty, nhà máy sản xuất và công trình dân dụng.

- Lập thời gian biểu và giám sát công việc
- Kiểm tra chất lượng và năng suất làm việc
- Thực hiện các bản bố cục
- Chịu trách nhiệm cho việc:

- Định giá
- Lập thời gian biểu cho công việc
- Lập hóa đơn

- Đặt hàng các thiết bị, dụng cụ
- Quản lý hàng tồn kho
- Dịch vụ khách hàng.

2003 – 2007: Công ty xây dựng DEF

Thợ điện

Thực hiện nhiều dự án thương mại công nghiệp, ví dụ các bệnh viện, các tòa nhà cao tầng – những nơi có yêu cầu khắt khe về tính an toàn và độ chính xác.

1999 – 2003: Công ty xây dựng GHJ

Thợ điện

Làm việc trong nhóm xây dựng Trung tâm thương mại XYZ.

Bằng cấp và đào tạo

1997 – 1999: Cao đẳng ABC

Chứng chỉ nghề lắp đặt điện

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 1 tháng 6 năm 1981

Sở thích: Âm nhạc; Thành viên của nhóm đi bộ và leo núi địa phương

Sở hữu bằng lái xe tiêu chuẩn Anh

Không hút thuốc

Sẵn sàng cung cấp thông tin người tham khảo khi được yêu cầu.

CV CHO VỊ TRÍ QUAN HỆ KHÁCH HÀNG

Điều mấu chốt của quan hệ khách hàng là phải làm việc với nhiều người: Để bán hàng, giải quyết khiếu nại, trả lời yêu cầu, đưa ra lời khuyên, đối thoại với khách hàng trực tiếp hoặc qua điện thoại. Câu hỏi nhà tuyển dụng quan tâm cho vị trí này là “Anh có phải người tập trung vào khách hàng không?”. Hãy tập trung làm nổi bật:

- Kinh nghiệm làm việc với khách hàng;
- Cách thức tiếp cận dịch vụ khách hàng tích cực;
- Kỹ năng giao tiếp và ứng xử;
- Kỹ năng thuyết phục và gây ảnh hưởng;
- Khả năng giữ bình tĩnh dưới áp lực.

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Bạn cần thể hiện là người thân thiện, hay giúp đỡ người khác và đáng tin cậy.

KỸ NĂNG CHÍNH

Đưa vào các kỹ năng cho thấy bạn giỏi làm việc với nhiều người, và là bộ mặt giao tiếp của công ty với công chúng. Thêm vào các kỹ năng kỹ thuật phù hợp.

KINH NGHIỆM CHÍNH

Đưa ra một phần tóm tắt những kinh nghiệm về làm việc hiệu quả với nhiều người.

Ví dụ về CV cho một vị trí quan hệ khách hàng

Tên đầy đủ

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Giới thiệu bản thân

Tư vấn viên du lịch giàu kinh nghiệm, với thái độ làm việc thân thiện, dễ chịu, thực sự yêu thích làm việc với khách hàng và có mong muốn được mang đến cho khách hàng những trải nghiệm du lịch tuyệt vời nhất có thể.

Kỹ năng chính

- Kiên nhẫn và khéo léo, cùng kỹ năng lắng nghe tốt
- Rất có năng khiếu về ứng xử và xây dựng quan hệ
- Luôn giữ tự chủ, bình tĩnh khi gặp áp lực
- Ngoại hình ưa nhìn
- Luôn cập nhật bản thân với các kỹ năng và kiến thức về sản phẩm cho bản thân
- Nhanh nhẹn, kỹ năng đánh máy và kỹ năng IT cơ bản tốt
- Có kiến thức tốt về các địa danh du lịch, thành thạo các yêu cầu và thủ tục giấy tờ du lịch.

Kinh nghiệm chính

- Bốn năm kinh nghiệm làm tư vấn viên du lịch cho khách hàng cá nhân và khách hàng doanh nghiệp
- Giải quyết thắc mắc và cung cấp thông tin
- Giúp đưa ra các lựa chọn và tư vấn
- Giải quyết các vấn đề, phản hồi, phản nản của khách hàng hợp lý, hiệu quả và nhanh chóng.

Lịch sử làm việc

2007 – hiện tại: Công ty du lịch ABC

Tư vấn du lịch

Làm việc trong nhóm tư vấn, giải quyết các yêu cầu của khách hàng, đặt vé các gói dịch vụ du lịch, cũng như sắp xếp cho các chương trình công tác.

- Đưa ra tư vấn về địa điểm, hành trình, phương tiện du lịch phù hợp cùng các lựa chọn khác, tùy thuộc vào yêu cầu và nguyện vọng của khách hàng
- Trợ giúp khách đi công tác với các thông tin và lời khuyên, thường xuyên nhận và đặt chỗ cho khách nhanh chóng khi khách đưa yêu cầu gấp
- Đưa ra tư vấn về các thủ tục du lịch cần thiết, các yêu cầu về sức khỏe, visa...
- Kiểm tra, xác nhận tình trạng các chuyến bay và khách sạn, thời gian, đáp ứng yêu cầu về ngân sách, thuê xe...
- Thu tiền mặt, thực hiện các giao dịch qua thẻ tín dụng hiệu quả, bao gồm cả hủy và thay đổi đặt chỗ
- Luôn luôn đáp ứng và thường xuyên vượt mức chỉ tiêu doanh số công ty đặt ra.

Bằng cấp và đào tạo

Chứng chỉ quốc gia về du lịch

Chương trình học đã cung cấp toàn bộ thông tin cần thiết về du lịch, bao gồm:

- Địa danh du lịch
- Vận hành sân bay
- Đại diện khu nghỉ dưỡng
- Tài chính du lịch
- Dịch vụ du lịch

Kỹ năng ngôn ngữ

- Tiếng Pháp

- Tiếng Tây Ban Nha

Kỹ năng máy tính

- Windows XP
- Phần mềm kinh doanh tiêu chuẩn
- Phần mềm tiêu chuẩn của ngành du lịch

Thông tin cá nhân

Ngày sinh: 19 tháng 9 năm 1987

Sở thích: Nghệ thuật và đồ cổ; tranh màu nước

Thành viên hội kịch địa phương

Sở hữu bằng lái xe tiêu chuẩn Anh

Không hút thuốc.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Bản miêu tả công việc nói lên chính xác những gì chúng tôi cần. Hãy đưa vào CV càng nhiều điều giống phần “Yêu cầu bắt buộc” và “Yêu cầu mong muốn” trong bản miêu tả công việc càng tốt. Nếu bạn thiếu một mục cụ thể nào đó, hãy đưa vào đó thứ tương tự, hoặc một thứ gì đó bên ngoài công việc. Thường thì các ứng viên được vào vòng phỏng vấn sẽ có những “Yêu cầu bắt buộc”, việc lựa chọn ứng viên thành công lúc này phụ thuộc vào mức độ phù hợp của họ cho các “Yêu cầu mong muốn”.

MAGGIE FELLOWS, GIÁM ĐỐC DỰ ÁN, CÔNG TY SOUTH WEST



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Chúng tôi tìm kiếm người có năng lực làm việc, và tìm ứng viên chứng minh được những gì họ đã làm trong quá khứ. Miễn là chứng minh được năng lực của họ thì kinh nghiệm đó không cần thiết phải đến từ công việc cũ, mà từ bất cứ phạm trù nào trong cuộc sống cũng được.

ROBERT JOHNSON, GIÁM ĐỐC KHU VỰC, CÔNG TY ACAS SOUTH WEST



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Mỗi khi tuyển dụng, chúng tôi thường nhận được khoảng 50 – 60 CV cho mỗi vị trí. Bạn không thể đọc chi tiết mỗi CV được, nên đơn giản như thế này – hãy chọn CV nào đưa ra được thông tin liên quan và được trình bày dễ thấy nhất.

DAVID GILES, NATALIE WILSHAW VÀ PAUL TURNER, PHÒNG NHÂN SỰ, CÔNG TY WESTLAND HELICOPTERS



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Đừng gửi một CV trống, hãy tập trung viết CV cho phù hợp với công việc bạn dự tuyển. Nó giống như nghệ thuật bán hàng vậy, hãy cho chúng tôi biết tại sao chúng tôi nên chọn bạn, thay vì các ứng viên khác. Bạn có thể làm gì cho công ty? Lợi ích của việc thuê bạn sẽ là gì?

DEBBIE MACEKE, GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ, TẬP ĐOÀN ROLLS ROYCE

Chương 8

MẪU ĐƠN ỨNG TUYỂN

Một số công ty thích sử dụng mẫu đơn tiêu chuẩn hơn là nhận CV. Lý do cho việc này có thể là:

- Mẫu tiêu chuẩn sẽ giúp việc rà soát được nhanh hơn;
- Giúp nhà tuyển dụng kiểm tra được ứng viên có đáp ứng các yêu cầu chính nhanh hơn;
- Dễ phát hiện ra điều bất thường và các thiếu sót;
- Chỉ có ứng viên thực sự quan tâm mới dành thời gian điền đầy đủ mẫu; việc gửi CV thường dễ dàng và đỡ tốn thời gian hơn việc điền mẫu.

Một số công ty cho rằng sử dụng mẫu tiêu chuẩn sẽ công bằng hơn cho ứng viên, thay vì việc thiên vị người giỏi viết CV.

Hãy dành thời gian để điền mẫu đơn cẩn thận. Hãy sử dụng CV của bạn để tham khảo và lấy thông tin. Trước khi bắt đầu, bạn nên:

- Đọc qua mẫu đơn và ghi chú tất cả các chỉ dẫn, ví dụ “Ghi danh sách công việc theo thứ tự thời gian gần nhất” hoặc “sử dụng chữ hoa”;
- Nếu là mẫu giấy, hãy sao một bản để điền nháp trước;
- Với mẫu điện tử – hãy sao và dán vào word để kiểm tra chính tả, hoặc nhờ ai đó soát chính tả giúp;
- Nếu là mẫu điền và gửi trực tuyến, hãy tìm hiểu cách để lưu trữ mẫu, và có thể quay lại bổ sung lúc khác khi thuận tiện, như vậy bạn sẽ không bị áp lực phải hoàn thành tất cả bản mẫu cùng một lúc;
- Thường đơn ứng tuyển sẽ được gửi tới nhà tuyển dụng cùng với bộ thông tin, nên hãy chuẩn bị thư ứng tuyển, CV của bạn hoặc các thông tin khác để gửi kèm;
- Hãy điền tất cả các mục, đừng bỏ trống. Nếu có gì đó không phù hợp với bạn, hãy viết “không áp dụng” vào ô đó.
- Nếu bạn phải viết thêm trang, hãy viết tên và địa chỉ ở trên đầu trang, cùng với tên công việc bạn ứng tuyển, số tham chiếu, đề phòng trường hợp bộ mẫu đơn bị rời ra.
- Không bao giờ ghi “xem CV đi kèm”. Mục đích của đơn ứng tuyển là để có thông tin theo đúng chuẩn, nên đừng bao giờ yêu cầu nhà tuyển dụng đọc CV của bạn.

- Giữ một bản của bộ mẫu sau khi hoàn thành để làm cơ sở chuẩn bị nếu bạn được gọi phỏng vấn.

CÁC PHẦN CỦA MẪU ĐƠN ỨNG TUYỂN

Hầu hết mẫu đơn ứng tuyển có các phần sau:

- Thông tin cá nhân;
- Thông tin học vấn;
- Hồ sơ việc làm;
- Yêu cầu công việc;
- Giới thiệu bản thân;
- Thông tin người tham khảo;
- Lời cam kết.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Phần này yêu cầu bạn cung cấp tên, địa chỉ, và thông tin liên lạc. Các yêu cầu khác có thể là:

- Thông tin chi tiết về bằng lái xe;
- Liệu bạn cần có giấy phép làm việc;
- Liệu bạn đã từng bị kết án hình sự;
- Chi tiết về các sở thích cá nhân.

THÔNG TIN HỌC VẤN

Phần này sẽ hỏi cụ thể về bằng cấp và các chương trình đào tạo bạn đã tham gia:

- Trường nghề, trường đại học mà bạn đã học;
- Thời gian cụ thể bạn đã theo học;
- Loại hình học, chính quy hay bán thời gian;
- Tên các môn học;
- Loại bằng cấp bạn đạt được.

Đừng cung cấp những thông tin quá cũ, và hãy đưa vào các khóa đào tạo bạn đã tham gia từ khi tốt nghiệp. Những chương trình đào tạo này có thể hữu ích hơn các điểm A mà bạn đạt trong trường đại học.

HỒ SƠ VIỆC LÀM

Hãy bắt đầu với công việc hiện tại, nêu tên và địa chỉ công ty hiện tại, ngày bạn bắt đầu làm việc, chức danh, và quan trọng nhất là phần miêu tả tóm tắt những nhiệm vụ và trách nhiệm chính bạn đảm nhận, nhớ làm cho chúng có liên quan với công việc bạn đang ứng tuyển.

Đừng bỏ trống phần này, hãy viết gì đó, kể cả những công việc bạn không được trả lương: Ví dụ một năm nghỉ để du lịch, hoặc trông nom con cái.

Mẫu đơn cũng có thể hỏi bạn lý do bạn thôi việc hoặc muốn nghỉ việc – đây là điều bạn thường không phải bận tâm nhiều nếu dùng CV riêng. Hãy đưa ra lý do tích cực. Ví dụ, bạn bỏ việc vì chán chường và công việc không có tương lai, hãy thay đổi lại thành: Bạn muốn có một công việc tốt hơn, với nhiều thử thách và trách nhiệm hơn, cùng nhiều cơ hội thăng tiến.

Bảng 8.1. là ví dụ minh họa.

BẢNG 8.1 Phần “Hồ sơ việc làm” trong một đơn mẫu

Thời gian: Từ ngày – tới ngày	Tên công ty và địa chỉ	Chức danh, tóm tắt nhiệm vụ và trách nhiệm	Lý do thôi việc
1999 – hiện tại	Công ty XYZ Đường A Thành phố B	Giám sát bán hàng khu vực; Đưa ra dự báo thị trường cho khu vực; phát triển khách hàng; quản lý ngân sách; phân loại lịch trình; đào tạo nhóm bán hàng	Tìm kiếm thử thách và cải thiện cơ hội làm việc tại một công ty hàng đầu

Bạn có thể sẽ bị hỏi về mức lương hiện tại. Hãy cộng gộp tất cả những thứ có thể được coi là lương, ví dụ XX.XXX bảng Anh + thưởng + hoa hồng + làm thêm giờ + trợ cấp...

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

Ngày càng nhiều nhà tuyển dụng đưa phần yêu cầu công việc vào. Đây là phần nêu ra những yêu cầu thiết yếu của công việc và bạn phải nói rõ bạn đáp ứng mỗi yêu cầu ra sao. Hãy cung cấp thông tin về kinh nghiệm làm việc, thành tựu đạt được để chứng minh năng lực làm việc của bạn. Với mỗi yêu cầu, bạn

phải cung cấp được thông tin gì đó. Nếu bạn để trống, bạn rất dễ bị loại trong bước duyệt hồ sơ.

Bảng 8.2 là ví dụ minh họa.

BẢNG 8.2 Phần “Yêu cầu công việc” trong một mẫu

Hãy miêu tả bạn phù hợp với yêu cầu công việc như thế nào. Sử dụng thêm trang để bổ sung nếu cần thiết.	
Thúc đẩy và lãnh đạo nhóm	Ba năm kinh nghiệm làm nhóm trưởng, lãnh đạo một đội 6–8 người Lãnh đạo nhóm đạt giải thưởng (Utrex 2002) Thúc đẩy nhóm vượt doanh số đề ra 15% Đề ra chương trình thưởng khích lệ nhân viên Giảm số nhân viên bỏ việc 20%
Thiết kế và thực hiện các chương trình đào tạo	Đào tạo 350 nhân viên trong vòng 3 năm Thiết kế và thực hiện chương trình đào tạo nhân viên “Khởi đầu và sẵn sàng” trong 2 tuần Sáng tạo chương trình cập nhật thông tin sản phẩm tới nhân viên
Kiến thức về khung năng lực bằng nghề quốc gia(NVQ)	Kèm cặp 50 nhân viên đạt được NVQ từ trình độ 2 tới 4

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Đây là phần trống để bạn có thể điền những thông tin bổ sung cho bộ hồ sơ ứng tuyển của mình.

Thường phần này hay bị người ứng tuyển bỏ trống, nên đây sẽ là cơ hội để bạn nhấn mạnh các kỹ năng và thành tựu của mình, đồng thời nhấn mạnh sự phù hợp với vị trí công việc. Hãy đưa vào phần này:

- Các kỹ năng và kinh nghiệm chính;
- Sự phù hợp với công việc;
- Các thành tựu liên quan;
- Các kỹ năng và kinh nghiệm liên quan, thu được ngoài môi trường làm việc;
- Lí do ứng tuyển cho công việc.

Bảng 8.3 là ví dụ minh họa.

BẢNG 8.3 Gắn kỹ năng và thành tựu của bạn với yêu cầu công việc

Nhà tuyển dụng muốn	Tôi có
Ít nhất 2 năm kinh nghiệm thư ký	3 năm kinh nghiệm thư ký + 2 năm kinh nghiệm trợ lý hành chính
Thành thạo ngoại ngữ – tiếng Pháp hoặc tiếng Đức	Chứng chỉ đa ngôn ngữ cho thư ký C&G, tiếng Pháp/Anh. Làm trợ lý giao nhận cho công ty nhập khẩu của Pháp
Thành thạo sử dụng Microsoft Office	MS Word, Access, PowerPoint, Outlook Express
Kỹ năng đánh máy tốt	Đánh máy 70 chữ/ phút, kỹ năng đánh máy theo giọng đọc

Sau đó, hãy biến các ghi chú của bạn thành một đoạn văn rõ ràng, đưa thêm các chi tiết phù hợp:

Tôi hiện đang làm trợ lý cho giám đốc bộ phận và đã có ba năm kinh nghiệm thư ký cho vị trí này. Kỹ năng tiếng Pháp của tôi đạt trình độ cao cấp, tôi đã lấy chứng chỉ “Chứng chỉ đa ngôn ngữ cho thư ký C&G (tiếng Pháp/Anh)” và đã từng làm trợ lý giao nhận cho một công ty nhập khẩu của Pháp trong vòng hai năm, làm việc dưới sự chỉ đạo của giám đốc người Pháp, nhận cuộc gọi bằng tiếng Pháp và liên lạc với khách hàng Anh và Pháp...

Hãy nghĩ về lý do bạn muốn ứng tuyển công việc này. Hãy nhìn về phía trước, đừng nhìn lại phía sau: Công việc mới này sẽ đem lại cho bạn điều gì? Lý do có thể là:

- Tăng thách thức;
- Tăng trách nhiệm;
- Nhiều cơ hội để phát triển và thăng tiến;
- Cơ hội để sử dụng một kỹ năng cụ thể nào đó;
- Danh tiếng của công ty;
- Phát triển nghề nghiệp.

Ví dụ:

... (công việc hiện tại) đã cho tôi cơ hội để phát triển kỹ năng kế toán trong vòng một năm qua. Tại thời điểm hiện tại, tôi rất thích thú với mảng công việc này và muốn tìm vị trí để phát triển kỹ năng này thành thực hơn nữa. Tôi nhận thấy vị trí (công việc đang ứng tuyển) sẽ đem lại cho tôi cơ hội đó, được đảm nhận những trách nhiệm lớn hơn và là cơ hội để được sát cánh cùng các thành viên tận tụy của một công ty nhỏ.

THAM KHẢO

Những mẫu đơn ứng tuyển thường yêu cầu người tham khảo, tuy nhiên, họ sẽ chỉ được liên lạc nếu công ty muốn mời bạn làm việc. Thường nhà tuyển dụng yêu cầu cung cấp một người tham khảo từ công việc hiện tại, và một người tham khảo cá nhân – bạn bè hoặc đồng nghiệp. Hãy đưa thông tin, nhưng nếu bạn không muốn nhà tuyển dụng liên lạc với người tham khảo trước khi bạn nhận được lời mời làm việc, hãy ghi chú điều đó vào trong đơn.

CAM KẾT

Đây là phần cuối cùng. Phần này thường yêu cầu bạn cam kết thông tin bạn đưa ra là hoàn toàn chính xác và đúng sự thật, và bạn sẽ không giấu giếm điều gì có thể ảnh hưởng tới việc ứng tuyển. Bạn cũng phải ký và ghi rõ ngày tháng.

Nhớ ký đơn. Nhiều người trở nên mất kiên nhẫn khi điền tới cuối đơn và quên phần cuối cùng nhưng rất quan trọng này.

Nếu bạn nhận được lời đề nghị công việc dựa trên những thông tin sai sự thật mà bạn cung cấp, công ty có thể và sẽ rút lại lời đề nghị. Vì vậy, hãy trung thực.

Gửi mẫu đơn đã hoàn thành kèm theo một thư ứng tuyển miêu tả ngắn gọn các điểm chính. Sử dụng phong bì trắng khổ A4 để gửi hồ sơ, chú ý gửi trước thời hạn đóng hồ sơ.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Đừng ngại sử dụng tiêu đề và gạch đầu dòng để liệt kê các kỹ năng. Có một cách hay để sắp xếp thông tin và đảm bảo bạn không bỏ sót điều gì, đó là sử dụng các mục “Yêu cầu thiết yếu”

và “Yêu cầu mong muốn” trong phần bản mô tả công việc như những tựa đề, sau đó giải thích bạn đáp ứng các yêu cầu đó ra sao.

MAGGIE FELLOWS, GIÁM ĐỐC DỰ ÁN, CÔNG TY SOUTH WEST

Chương 9

THƯ ỨNG TUYỂN

Luôn luôn gửi thư ứng tuyển kèm CV. Đó là cơ hội để bạn nêu bật các điểm chính và nhấn mạnh sự phù hợp đối với công việc ứng tuyển. Một lá thư ứng tuyển tạo được ấn tượng ban đầu tốt sẽ đảm bảo CV của bạn được xem xét cẩn trọng hơn.

Cũng như CV, thư ứng tuyển cần viết ngắn gọn, rõ ràng và hợp lý. Nó phải được trình bày chuyên nghiệp, dễ đọc. Vậy nên, hãy chú ý tới:

- Hình thức;
- Bố cục;
- Tính dễ đọc;
- Nội dung.

HÌNH THỨC

- Sử dụng giấy trắng, không đường kẻ, khổ A4, nên dùng loại có trọng lượng 100 gsm.
- Chỉ sử dụng một mặt giấy.
- Sử dụng phông chữ và kiểu dáng phù hợp với CV của bạn, trừ khi là thư viết tay theo yêu cầu đặc biệt của nhà tuyển dụng.
- Kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp.
- Không bao giờ sử dụng lại bản copy có sẵn của thư ứng tuyển cũ, hãy chỉnh sửa và in mới mỗi lần bạn ứng tuyển một công việc.

BỐ CỤC

Sử dụng bố cục tiêu chuẩn như bản được trình bày dưới đây.

Ví dụ thư ứng tuyển

Số 1 phố X
Thành phố Y
Điện thoại: 0000-000
Email: name@anyisp.co.uk

Tên người nhận
Chức danh người nhận
Tên công ty
Địa chỉ công ty
Tiêu đề: Tên công việc
Gửi bà Smith,
Viết nội dung chính của thư.....
Trân trọng,
(Chữ ký)
Tên đầy đủ

TÍNH DỄ ĐỌC

- Giới hạn trong một trang giấy. Chỉ những thư ứng tuyển trong trường hợp đặc biệt mới cần dài hơn.
- Giữ câu văn và đoạn văn ngắn gọn. Hai đoạn văn ngắn sẽ tốt hơn một đoạn dài. Câu chữ dày đặc sẽ rất khó đọc.
- Hãy làm rõ các điểm chính. Thư ứng tuyển thường được xem lướt hơn là đọc kỹ. Mặc dù đó là thư, nhưng bạn hoàn toàn có thể sử dụng các gạch đầu dòng để nhấn mạnh:
 - Kỹ năng cụ thể;
 - Các thành tựu chính;
 - Các thông tin chi tiết chính về nghề nghiệp.
- Cho thêm khoảng trống để dễ đọc và dễ nhìn. Sử dụng lề lớn, sử dụng cách đoạn.
- Dùng giấy trắng, phông chữ 12 hoặc 13 rõ ràng.

NỘI DUNG

- Viết tên người cụ thể, tránh viết “Gửi ông/bà”.
- Viết rõ ràng, súc tích.
- Dùng ngôn ngữ lịch sự, phổ thông. Tránh dùng các thuật ngữ, từ ngữ rắc rối.

- Hãy thể hiện thái độ tích cực, nhiệt tình. Tránh dùng những từ như: Có thể, hi vọng là, mong ước là...
- Điều chỉnh thư ứng tuyển cho phù hợp với mỗi công việc bạn ứng tuyển.

VIẾT GÌ TRONG THƯ ỨNG TUYỂN

Thư ứng tuyển sẽ có bốn phần riêng biệt.

ĐOẠN THỨ NHẤT

Nêu lý do tại sao bạn viết thư. Nếu bạn viết để đáp lại một quảng cáo tuyển dụng, hãy đưa tên của công việc và nói nơi bạn đã nhìn thấy quảng cáo. Nếu là loại thư ứng tuyển để giữ chỗ trước, hãy bắt đầu bằng một đoạn ngắn nói rõ lý do bạn viết thư. Hãy đảm bảo lý do đó hợp lý. Ví dụ:

- Tôi viết thư để ứng tuyển cho vị trí Trợ lý riêng đã được đăng trên tờ *Evening Post* ngày hôm nay.
- **Ref: 16K Giám đốc dự án.** Tôi viết thư để ứng tuyển cho vị trí trên đây, như quảng cáo trên tờ *Engineering Times* số tháng này.
- Tôi viết thư để bày tỏ sự quan tâm tới kế hoạch mở chi nhánh mới của quý công ty, như tin đã đưa trên tờ *Evening Chronicle*.
- Tôi viết thư bày tỏ sự quan tâm tới tin trên website *Engineering Today* về hợp đồng mới của quý công ty về sản xuất hệ thống kỹ thuật XYZ.
- Tôi rất vui mừng được gặp ông tại buổi triển lãm Business Today gần đây, và được nghe về sự phát triển gần đây của quý công ty.

ĐOẠN THỨ HAI

Đoạn này nhằm thuyết phục nhà tuyển dụng và cho họ biết bạn có thể đóng góp gì cho công ty. Bạn hãy đưa vào những kỹ năng, kinh nghiệm và thành tựu phù hợp. Nếu đây là thư ứng tuyển giữ chỗ, hãy đề cập tới loại công việc bạn tìm kiếm. Bạn có thể chia phần này thành hai hoặc ba khổ ngắn cho dễ đọc. Ví dụ:

- Tôi đã làm giám đốc IT tại công ty XYZ ba năm qua và có kinh nghiệm về chuyển đổi phần mềm trên quy mô lớn, đã thành công trong việc tái cấu

trúc bộ phận tài chính thời gian qua. Những vấn đề tôi đã giải quyết hiệu quả bao gồm:

- Giữ vững được tỉ lệ quay vòng trong thời gian thay đổi phòng ban;
 - Thiết kế chương trình huấn luyện hiệu quả;
 - Hướng dẫn nhân viên thực hiện quy trình chuyển đổi thành công.
- Như ông sẽ thấy trong CV, tôi đã làm việc với rất nhiều thành phần gồm người tiêu dùng, tuyển dụng và tài chính. Tôi có nhiều kinh nghiệm trong việc tạo ra những chiến dịch quảng cáo đại chúng hấp dẫn và sáng tạo. Một ví dụ có thể ông quan tâm là chiến dịch XYZ, tôi xin gửi kèm bản sao ở đây. Chiến dịch này đã giúp tăng mức phản hồi lên 22%, tỉ lệ cao nhất mà đại lý từng đạt được.
 - Trong số các kỹ năng của tôi, có lẽ ông sẽ quan tâm nhất tới:
 - Quản lý nhân viên xuất sắc;
 - Quản trị hành chính xuất sắc;
 - Thành thạo trong sắp xếp, phân loại công việc;
 - Khả năng áp dụng chu trình tiêu chuẩn hiệu quả.
 - Thành tựu gần đây của tôi có thể kể tới việc tổ chức và giám sát đào tạo nhân viên để đưa chương trình Microsoft Office vào ứng dụng trên quy mô lớn. Điều này đã làm tăng đáng kể hiệu suất làm việc trong từng bộ phận liên bộ phận.

ĐOẠN THỨ BA

Đưa ra lý do bạn ứng tuyển công việc. Hãy viết thật tích cực, thuyết phục và nhấn mạnh vào những điều bạn có thể mang lại trong vị trí mới, thay vì trình bày bạn mong muốn công ty đem lại cho bạn. Ví dụ:

- Tôi hiện đang làm cho công ty marketing XYZ. Tuy nhiên, tôi rất mong muốn được trở lại lĩnh vực sản xuất, nơi tôi tin rằng các kỹ năng và kinh nghiệm của mình sẽ được ứng dụng hiệu quả hơn, và tôi mong muốn có được cơ hội đó với vị trí mà quý công ty đang tuyển dụng.
- Tôi đã làm việc tại công ty XYZ, và tôi vui mừng vì đã có cơ hội được sử dụng các kỹ năng hành chính của mình tại đây. Tuy nhiên, hiện tại tôi

mong muốn tìm một vị trí mới với nhiều trách nhiệm hơn, và tôi tin rằng công việc quý công ty đang tuyển dụng sẽ mang lại cho tôi cơ hội đó.

- Tôi mong muốn được cống hiến cho một công ty luôn tạo điều kiện cho nhân viên được tiếp tục đào tạo và phát triển, và cung cấp cơ hội để tiến xa hơn trong lĩnh vực này. Vì vậy, tôi rất quan tâm tới vị trí công ty đang tuyển dụng.

ĐOẠN THỨ TƯ

Đây nên là một đoạn ngắn để kết thư, khẳng định lại sự quan tâm của bạn tới công việc. Ví dụ:

- Tôi rất mong có cơ hội để thảo luận kỹ hơn về hồ sơ của tôi với ông, và rất mong được nghe tin từ ông.
- Tôi sẽ rất vui mừng được thảo luận chi tiết hơn về hồ sơ của tôi với ông, và rất mong được nghe tin từ ông.
- Tôi sẽ rất trân trọng cơ hội được gặp ông và thảo luận về cơ hội làm việc tại công ty ông. Tôi sẽ liên hệ với văn phòng ông trong vài ngày tới để xin thời gian phù hợp.

Ví dụ về thư ứng tuyển cho một vị trí được quảng cáo trên báo

Số 1 phố X

Thành phố Y

Điện thoại: 0000-000

Email: name@anyisp.co.uk

Ngày 1 tháng 1 năm 2012

Jane Smith

Giám đốc nhân sự

Công ty XYZ

111 đường A

Thành phố B

Tiêu đề: Giám đốc Marketing - Ref 34 WT

Kính thưa bà Smith,

Tôi viết thư này để ứng tuyển cho vị trí Giám đốc Marketing đã được đăng quảng cáo trên tờ *Retail Direct* tháng này.

Như bà có thể thấy trong CV gửi kèm, tôi có rất nhiều kinh nghiệm làm marketing, bao gồm ba năm làm việc cùng công ty ABC. Tôi đặc biệt quan tâm

tới việc lập kế hoạch sản phẩm, và đã thành công trong việc nghiên cứu tiềm năng thị trường cho một vài dòng sản phẩm thu được lợi nhuận cao.

Tôi hiện đang làm việc tại công ty DEF, công ty về nghiên cứu sản phẩm. Tuy nhiên, tôi mong muốn được quay lại với mảng marketing hàng tiêu dùng, nơi tôi tin rằng kỹ năng của mình sẽ được tận dụng hiệu quả nhất. Khi đọc được thông tin trên báo, tôi ngay lập tức quan tâm tới vị trí công ty bà đang tuyển dụng.

Tôi sẽ rất vui được thảo luận chi tiết về hồ sơ của tôi với bà, và mong sớm nhận được tin từ bà.

Trân trọng,
John Brown

EMAIL

Dù email nghe có vẻ tiện lợi và nhanh chóng hơn, bạn cũng đừng khiến nó trở nên kém chuyên nghiệp. Một lá thư ứng tuyển cần được đầu tư công sức cẩn thận, dù được gửi bằng hình thức nào. Hãy đầu tư khi viết email như khi bạn sử dụng bất kỳ phương tiện nào khác:

- Nghĩ về những gì bạn muốn nói và cách nói như thế nào.
- Kiểm tra chính tả và ngữ pháp.
- Gửi từng thư tới từng người riêng biệt, đừng gửi một thư cho cả tá người cùng lúc.
- Trình bày đẹp tương tự như sử dụng thư giấy.

Tên của bạn, địa chỉ email và ngày tháng đều đã được hiển thị trên đầu. Hãy tập trung vào viết nội dung thay vì tốn diện tích cho thông tin liên lạc. Nếu vẫn muốn đưa thông tin liên lạc, hãy đưa vào cuối email.

Viết dòng tựa đề email – đây là một cơ hội để thu hút sự chú ý của người đọc, và đưa vào các từ khóa. Tuy nhiên, cũng đừng làm quá: Hãy giữ cho thông điệp rõ ràng và chuyên nghiệp. Đưa vào thông tin tên vị trí tuyển dụng và số tham chiếu. Ví dụ:

Tựa email: Giám đốc bán hàng khu vực – Có chứng chỉ CeMAP

Tựa email: 7 năm kinh nghiệm Java & C++

Tựa email: Chuyên gia xuất nhập khẩu – Kinh nghiệm tại thị trường Trung Quốc và châu Á

Hãy đảm bảo các từ khóa chính xuất hiện trên màn hình đọc trước của trình duyệt email, và khiến người đọc muốn lăn chuột xuống để đọc kỹ hơn.

Ví dụ một thư ứng tuyển qua email

Gửi: Jsmith@abcltd.com

Cc:

Tựa đề: Ref K121 Giám đốc bán hàng – Ứng viên có kinh nghiệm IT

Gửi bà Smith

Tôi xin được ứng tuyển cho vị trí Giám đốc bán hàng cấp cao như đã quảng cáo trên trang salesjobs.com.

Các thành tựu tôi đã đạt được bao gồm:

- Chịu trách nhiệm cho ba dự án triệu đô
- Tăng mức độ thâm nhập thị trường của mảng IT công ty XYZ lên 25%
- Tăng lợi nhuận của XYZ lên 11%
- Tăng thị phần của DEF lên 15%.

Tôi có bề dày thành tích xuất sắc trong lĩnh vực quản lý bán hàng, đặc biệt với ngành Công nghệ thông tin, và đã làm việc cho một số công ty lớn trong lĩnh vực này.

..... (kết thúc màn hình xem trước trong trình duyệt email).

Không chỉ là người giỏi giao tiếp, giỏi chuyên môn, nhiệt tình, sáng tạo và quyết đoán, tôi còn có các kỹ năng quản lý thực hành, có thể đề cập tới:

- Lãnh đạo đội ngũ chuyên nghiệp, thực hiện các dự án marketing.
- Đảm nhận trách nhiệm đưa bốn sản phẩm chủ chốt ra thị trường.
- Xây dựng chính sách phát triển kinh doanh

Tôi mong muốn được thảo luận kỹ hơn về hồ sơ của tôi với bà, và hi vọng được nghe tin từ bà trong tương lai gần. Tôi gửi kèm theo CV để bà tham khảo.

Trân trọng,

Jane Brown

Điện thoại: 0000 0000

Nếu công ty đã có một quảng cáo tuyển dụng hoặc bản mô tả nghề nghiệp tốt, thì việc viết thư ứng tuyển của bạn trở nên rất dễ dàng. Tất cả những gì bạn phải làm là khẳng định với họ bạn có những gì họ cần.

TRỢ LÝ RIÊNG

Một tổ chức từ thiện nhỏ về môi trường cần tìm trợ lý có kinh nghiệm, chín chắn để trợ giúp mảng công việc về thư ký và hành chính. Yêu cầu có khả năng tổ chức tốt và kỹ năng máy tính thành thạo – dùng phần mềm Microsoft Office. Kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng trả lời điện thoại tự tin và chuyên nghiệp, do công việc đòi hỏi phải làm việc với các yêu cầu của công chúng. Có kiến thức về sổ sách kế toán và sử dụng thành thạo phần mềm bảng tính là một lợi thế, nhưng nếu là ứng viên thích hợp sẽ được đào tạo. Ưu tiên hiểu về các vấn đề môi trường. Phải có khả năng làm việc tự chủ, không cần giám sát.

Như đã nói trong chương 2, phần sử dụng tin quảng cáo để cải thiện CV, hãy chọn những yêu cầu chính từ quảng cáo, sau đó tìm cách kết nối những kinh nghiệm và kỹ năng của bạn với nhu cầu của nhà tuyển dụng.

Ví dụ:

Nhà tuyển dụng muốn:	Tôi có:
Kinh nghiệm hành chính và thư ký	Hiện đang làm công việc trợ lý hành chính
Chín chắn – cả tuổi tác và thái độ làm việc	Đã chịu trách nhiệm công việc hành chính hơn 3 năm
Khả năng tổ chức	Sắp xếp công việc hành chính văn phòng – công việc văn phòng thường nhật, các cuộc họp, các cuộc hẹn
Khả năng làm việc độc lập không cần giám sát	Phân loại, đánh giá và tổ chức công việc, yêu cầu của công việc là tự chủ
Kỹ năng máy tính – ưu tiên Microsoft Office	Sử dụng Microsoft Word và Outlook tại nơi làm việc Sử dụng Excel để quản lý tài chính tại tài khoản riêng
Kỹ năng giao tiếp tốt	Phối hợp với đồng nghiệp và các bộ phận khác; đã từng làm việc trong ngành bán lẻ có tiếp xúc với công chúng – trả lời yêu cầu và đưa ra lời khuyên, giúp đỡ
Kỹ năng trả lời điện thoại tự tin	Trả lời các cuộc điện thoại và yêu cầu gọi tới bộ phận
Nhà tuyển dụng ưu tiên:	
Người có kinh nghiệm sổ sách kế toán	Là thủ quỹ của Hội lịch sử địa phương
Quen thuộc với sử dụng phần mềm tính sổ sách	Như trên
Có kinh nghiệm làm việc với công chúng	Như trên
Hiểu và có sự cảm thông với các vấn đề môi trường	Lý do muốn ứng tuyển công việc – Quan tâm tới vấn đề môi trường và là thành viên hội Tình nguyện Bảo tồn rừng

Khi bạn đã có ý tưởng rõ ràng về cách kết nối yêu cầu của công ty với kỹ năng của bạn, viết thư ứng tuyển sẽ không còn là thử thách. Hãy nhật thông tin và viết thành một đoạn rõ ràng, như sau:

Số 1 phố X
 Thành phố Y
 Điện thoại: 0000-000
 Email: name@anyisp.co.uk
 Ngày 1 tháng 3 năm 2012
 Jane Smith
 Giám đốc nhân sự

Tổ chức XYZ

111 đường A

Thành phố B

Gửi bà Smith,

Tôi viết thư này xin ứng tuyển cho vị trí Trợ lý riêng như đã quảng cáo trên tờ *Daily Advertiser* tuần này.

Tôi hiện đang làm công việc trợ lý hành chính tại công ty ABC và đã đảm nhận vị trí này được 3 năm.

Như trình bày trong CV kèm theo, công việc và trách nhiệm của tôi bao gồm tổ chức các công việc văn phòng hàng ngày, đánh máy báo cáo và thư, nhận và giải quyết yêu cầu, lập kế hoạch và tổ chức các cuộc họp, lên lịch hẹn, và phối hợp với đồng nghiệp để đảm bảo bộ phận hoạt động trơn tru. Tôi hiện tự chịu trách nhiệm tổ chức và phân cấp công việc của mình, và tôi luôn giải quyết các công việc hàng ngày trên tinh thần tự chủ.

Tôi có kỹ năng máy tính tuyệt vời – sử dụng Microsoft Word và Outlook Express trong công việc hành chính, và dùng Excel cho công việc thủ quỹ ở Hội Lịch sử địa phương để chuẩn bị các công tác tài chính.

Việc phối hợp với đồng nghiệp và các bộ phận khác, nhận và giải quyết cuộc gọi và các yêu cầu tới văn phòng đã giúp tôi phát triển được kỹ năng giao tiếp, kỹ năng trả lời điện thoại. Tôi từng làm việc trong ngành bán lẻ ba năm, tiếp xúc với công chúng, nhiệm vụ của tôi là giải đáp khúc mắc và đưa ra trợ giúp với thái độ tự tin và thân thiện.

Tôi thích thú với công việc tại công ty ABC, tuy nhiên, tôi có sự quan tâm sâu sắc tới môi trường và là thành viên Hội Tình nguyện Bảo tồn rừng, nên tôi rất quan tâm tới vị trí công việc tại tổ chức của bà.

Tôi rất vui mừng được thảo luận chi tiết hơn với bà về hồ sơ của tôi, và rất mong được nghe tin từ bà trong tương lai gần.

Trân trọng,

John Brown



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Bạn hoàn toàn có thể sử dụng gạch đầu dòng trong thư ứng tuyển để nêu bật năng lực. Thực ra đó là một cách rất hay, vì thường nhà tuyển dụng chỉ lướt qua CV để xem nó có đáng đọc hay không.

DEBBIE MACEKE, GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ, TẬP ĐO

Chương 10

GỌI ĐIỆN THOẠI

Điện thoại là một công cụ tìm việc hữu dụng. Khi bạn gửi CV qua bưu điện hoặc email, bạn có thể phải đợi để được trả lời. Với một cú điện thoại, bạn sẽ nhanh chóng tìm hiểu được nhà tuyển dụng có quan tâm tới trường hợp của bạn không.

CÁC ĐIỂM CHUNG

Các loại cuộc gọi:

- Cuộc gọi lấy thông tin;
- Cuộc gọi hẹn gặp;
- Cuộc gọi theo dõi;
- Phỏng vấn qua điện thoại.

Các cuộc gọi này về bản chất đều như nhau. Trước khi nhắc máy gọi đi, bạn hãy nhớ các lưu ý sau:

- Bạn biết chính xác tên người bạn cần nói chuyện, trừ trường hợp bạn gọi để tìm thông tin đó.
- Bạn có đủ thông tin cần thiết: tin quảng cáo tuyển dụng, CV, bản miêu tả công việc, thông tin về công ty,...
- Bạn biết cần phải nói gì. Hãy ghi các ý chính trước khi gọi.
- Bạn có sẵn lịch trong tay, phòng trường hợp cần đặt cuộc hẹn.
- Bạn có giấy bút để ghi chú.
- Bạn sẽ không bị làm phiền hay sao nhãng vì bất cứ điều gì trong suốt thời gian diễn ra cuộc gọi.

CUỘC GỌI LẤY THÔNG TIN

Một vài trường hợp quảng cáo tuyển dụng có thể yêu cầu bạn gọi điện thoại cho công ty để lấy thông tin chi tiết hoặc nhận mẫu tuyển dụng. Một vài công ty sử dụng điện thoại để rà soát ứng viên, và họ sẽ thực hiện ngay một cuộc phỏng

vấn ngăn để xem bạn có phù hợp không. Hãy đảm bảo bạn sẵn sàng trước khi bắt đầu.

Khi gọi để lấy thông tin, bạn hãy:

- Nói lý do gọi – “Tôi gọi về quảng cáo tuyển dụng...” – và nơi bạn đọc được quảng cáo.
- Hỏi những gì bạn cần:
 - Bản mẫu ứng tuyển;
 - Bản mô tả nghề nghiệp;
 - Các thông tin khác;
 - Hoặc để nói chuyện với người có trách nhiệm ở bộ phận liên quan;
- Hỏi tên người mà bạn nên gửi hồ sơ hoàn chỉnh hoặc CV tới;
- Ghi lại tên, số điện thoại, cách thức liên lạc của người đó.

CUỘC GỌI HẸN GẶP

Cuộc gọi hẹn gặp cũng tương tự thư ứng tuyển đặt chỗ và chúng có chung một mục đích: Giúp bạn có được cuộc phỏng vấn với người có thể sẽ tuyển bạn.

Khi thực hiện cuộc gọi này, bạn hãy:

- Lên kế hoạch trước để bạn có ý tưởng rõ ràng về lý do cuộc gọi và nội dung cần nói.
- Viết các ý chính mà bạn dự định nói trước khi thực hiện cuộc gọi.
- Ghi lại tên, số điện thoại, và hỏi cách đánh vần tên (với tên nước ngoài).
- Nếu người bạn cần gặp không nghe điện thoại được, đừng để lại lời nhắn mà hãy hỏi xem bao giờ là thích hợp để gọi lại.
- Hãy đảm bảo người bạn cần gặp có thời gian để nói chuyện với bạn. Nếu họ bận, hãy hẹn họ thời gian để bạn gọi lại.
- Giải thích lý do tại sao bạn gọi.
- Hãy trình bày rõ ràng những điều bạn có thể làm cho công ty. Đừng để họ phải đoán già đoán non.
- Hãy kiên trì nhưng không nài nỉ, tỏ thái độ quả quyết nhưng không hung hăng.
- Đưa ra các lựa chọn: “Tôi có thể gọi lại vào tuần tới. Liệu thứ Ba hay thứ Tư thuận tiện hơn cho bà?”

- Nếu bạn không có được một cuộc phỏng vấn, hãy tìm kiếm một giải “an ủi”, ví dụ như:
 - Lời yêu cầu bạn gọi lại vào một thời gian khác;
 - Cơ hội để gửi CV của bạn tới cho công ty;
 - Tên và số liên lạc của một công ty khác hoặc một bộ phận khác;
 - Tên của đại lý tuyển dụng mà công ty hay dùng.
- Dù kết quả có thể nào, hãy cảm ơn người đó đã dành thời gian tiếp bạn.

CUỘC GỌI THEO DÕI

Nếu bạn gửi CV và muốn có phản hồi, bạn phải theo dõi tình hình bằng cách thực hiện một cuộc gọi.

Về cơ bản, hãy gọi khi biết chắc công ty đã nhận được thư ứng tuyển và CV của bạn.

- Nếu bạn ghi trong thư ứng tuyển: “Tôi xin được gọi lại trong mấy ngày tới” hoặc “Tôi xin gọi lại vào đầu tuần sau”, hãy gọi theo đúng khoảng thời gian đó.
- Có sẵn bản CV và thư ứng tuyển.
- Chuẩn bị để cung cấp thông tin tóm tắt về CV, vì người bạn gọi có thể không nhớ hoặc chưa có thời gian đọc.
- Nếu người nhận đã đọc, họ có thể sẽ muốn hỏi thêm bạn vài câu hỏi.
- Tránh việc phỏng vấn qua điện thoại. Hãy xin gặp người đó trực tiếp.

PHỎNG VẤN QUA ĐIỆN THOẠI

Xem Chương 18 “Phỏng vấn và hơn thế nữa” để có thêm thông tin.

KHI NHÀ TUYỂN DỤNG GỌI BẠN

Nếu nhà tuyển dụng bất ngờ gọi bạn, hãy ghi chú lại tên người gọi, địa chỉ và số điện thoại của họ. Luôn giữ CV cùng các thông tin khác sẵn sàng phòng trường hợp này xảy ra. Người gọi sẽ không mong chờ bạn đã chuẩn bị sẵn sàng

như khi bạn tới phỏng vấn, nhưng bạn cũng không nên chỉ nói “Có” hoặc “Không” khi trả lời câu hỏi. Và luôn nhớ thể hiện thái độ nhiệt tình.

Khi bạn nghe điện thoại:

- Hãy mỉm cười. Điều này làm giọng bạn nghe thư giãn và ấm áp hơn.
- Đừng uống, hút thuốc hay nhai khi người kia đang nói.
- Hãy ghi chú lại những thông tin cần thiết.

Nếu bạn đang chờ nhà tuyển dụng gọi tới, hãy chuẩn bị trước:

- Nếu bạn dùng hệ thống trả lời tự động, hãy đảm bảo trả lời tự động của bạn nghe thật chuyên nghiệp.
- Nếu có ai đó nghe điện thoại giúp bạn – ví dụ gia đình, bạn cùng phòng, hoặc bất cứ ai – hãy nói cho họ biết trước tình hình để họ cũng có chuẩn bị.
- Nếu bạn sử dụng số điện thoại di động trong CV, luôn đảm bảo điện thoại được bật và còn pin.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Hầu hết nhà tuyển dụng sẽ dành một chút thời gian để nói chuyện với người gọi tới, dù chỉ để nói cho người gọi biết nơi công ty sẽ đăng quảng cáo tuyển dụng. Khi bạn gọi tới, hãy nói ngắn gọn và trước nhất hỏi họ xem họ có thời gian để nói chuyện với bạn không.

MAGGIE FELLOWS, GIÁM ĐỐC DỰ ÁN, SOUTH WEST

Chương 11

CÔNG CUỘC TÌM VIỆC

Gìờ bạn đã có trong tay tất cả công cụ cần thiết để tìm việc. Bạn có một bản CV hấp dẫn, bạn biết cách viết thư ứng tuyển và cách gọi điện thoại thật tự tin. Trong chương này và hai chương tiếp theo, chúng ta sẽ học cách sử dụng hiệu quả nhất các công cụ nói trên: Làm sao để đưa CV của bạn đến được với người quan tâm – cho dù từ ngân hàng CV trực tuyến, tới đại lý tuyển dụng hoặc bất cứ phương thức để tìm việc.

CÁC BƯỚC TÌM VIỆC

Có thể chia quá trình tìm việc ra làm ba bước, mỗi bước đều hàm chứa sự thành công và thất bại của cả quá trình.

- Bước một: Tìm đủ quảng cáo tuyển dụng để ứng tuyển.
- Bước hai: Vào được vòng phỏng vấn.
- Bước ba: Có được lời mời làm việc.

Nếu bị tắc ở bước một, bạn không tìm đủ công việc để ứng tuyển, chúng tôi gợi ý bạn nên đọc chương “Công cuộc tìm việc” và “Tìm việc trực tuyến” để có thông tin về cách tìm các nguồn việc làm. Nếu bạn làm công việc chuyên môn, hoặc loại công việc bạn muốn không thường xuyên được tuyển dụng, hãy tìm hiểu xem liệu có cách nào bạn có thể mở rộng phạm vi tìm kiếm: về mặt địa lý, hãy tìm ở những địa phương khác trong nước hoặc thậm chí nước ngoài, nơi có nhu cầu cao hơn cho các kỹ năng của bạn và có chế độ đãi ngộ tốt hơn; hoặc bằng cách mở rộng tìm kiếm các loại công việc liên quan nơi kỹ năng của bạn có thể dùng được.

Nếu bạn bị tắc ở bước hai, bạn đã ứng tuyển rất nhiều công việc nhưng không được gọi đi phỏng vấn, có lẽ bạn cần xem lại các chương trước về cách viết CV, viết đơn ứng tuyển và thư ứng tuyển. Bạn cũng nên xem lại các kinh nghiệm và kỹ năng của bản thân: liệu có cách nào bạn có thể nâng chúng được hay không?

Nếu bạn bị tắc ở bước ba, bạn đã phỏng vấn nhưng không được mời làm việc, hãy đọc từ Chương 14 tới 18 để biết thêm về kỹ năng trả lời phỏng vấn.

NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG VIỆC LÀM

Nghiên cứu thị trường việc làm là rất cần thiết trong quá trình tìm việc. Bạn càng biết nhiều thông tin, bạn càng có thể nắm bắt cơ hội. Hai điều thiết yếu bạn cần có là thông tin và người để liên lạc.

THU THẬP THÔNG TIN

Có thông tin sẽ giúp bạn hình dung được bức tranh lớn, gia tăng sự tự tin và giúp bạn tới đúng chỗ vào đúng thời điểm. Nó cho thấy sự khác biệt giữa tìm việc bạn yêu thích với tìm công việc bạn có thể tìm. Thu thập thông tin cũng giúp bạn biết bạn cần liên hệ với ai, liên hệ như thế nào và phải nói những gì với họ, cũng như giúp bạn hiểu nên viết gì trong CV, và nói gì trong buổi phỏng vấn.

Những thông tin hữu ích bao gồm:

- Chuyện gì đang xảy ra trong lĩnh vực công việc của bạn;
- Có thay đổi gì đang diễn ra trong lĩnh vực đó;
- Liệu có gì mới trong tương lai;
- Công ty cần những kỹ năng của bạn: Họ là ai, lịch sử của họ như thế nào; cấu trúc, tổ chức và danh tiếng của họ ra sao;
- Họ làm gì (tương tự với những gì bạn đã và đang làm, hay có sự khác biệt?);
- Họ hướng tới điều gì, họ cần gì mới;
- Có công ty nào đang chuẩn bị gia nhập lĩnh vực này không, cả nghĩa đen và nghĩa bóng;
- Công ty nào đang mở rộng; công ty nào vừa có được hợp đồng mới; công ty nào sắp tung ra sản phẩm mới...
- Người cần liên hệ trong các công ty đó là ai.

Những thông tin này có thể thu thập được từ rất nhiều nguồn:

Internet

Bạn có thể tìm đọc website của công ty, đọc tin tức hoặc tìm hiểu trên các website dành riêng cho nghề nghiệp của bạn, các trang việc làm của trường đại học, các trang web tuyển dụng. Chúng sẽ cho bạn thông tin cụ thể, cũng như số liệu cơ bản về tình hình trong và ngoài nước. Chúng cũng sẽ cung cấp những liên kết website hữu ích khác mà có thể bạn chưa biết. Các trang web hướng nghiệp và tuyển dụng có thể cung cấp thông tin về xu hướng thị trường lao động, thông

tin hồ sơ các doanh nghiệp, các sự kiện tuyển dụng... Hãy dùng google để tìm kiếm tên công ty hoặc một vị trí công việc bạn quan tâm.

Báo hoặc tạp chí kinh doanh

Những ấn phẩm này cung cấp các thông tin về kinh doanh: Doanh nghiệp nào chuẩn bị gia nhập thị trường, tình hình kinh tế địa phương và toàn quốc, các báo cáo kinh doanh và hồ sơ doanh nghiệp, việc tung ra sản phẩm và dịch vụ, các triển lãm và hội chợ việc làm, các chương trình khai mạc và khuyến mại, các vấn đề cộng đồng, tin tức về sự mở rộng hoặc thay đổi địa điểm của công ty, việc phát triển các khu vực và công trình, và cả những thông tin đời sống hàng ngày.

Trang web tuyển dụng

Tin tức trên website tuyển dụng có thể cho bạn cảm nhận công ty nào đang tuyển nhân viên, và công ty nào đang cắt giảm, công ty nào sắp mở chi nhánh mới, loại công việc nào đang có nhu cầu, loại kỹ năng và kinh nghiệm nào nhà tuyển dụng đang tìm kiếm, mức lương nào đang được chào mời, và tên những công ty nào đang lên.

Tạp chí thương mại, thư ngỏ của công ty, báo cáo tài chính và báo cáo hàng năm

Mỗi loại ngành nghề thường sẽ có những tạp chí và báo chuyên ngành. Đa phần trong đó sẽ có các mục việc làm. Thư ngỏ và báo cáo hàng năm của công ty thì cung cấp cho bạn nhiều thông tin cụ thể về công ty. Bạn có thể tìm chúng trên trang web của công ty hoặc gọi điện tới công ty xin một bản sao.

Các bộ danh bạ trang vàng sẽ đưa thông tin về từng công ty cụ thể, tên và địa chỉ, cùng số nhân viên. Có những trang vàng còn cung cấp thông tin về các hiệp hội nghề nghiệp, các tạp chí và xuất bản phẩm chuyên ngành.

Một trong những nơi tìm kiếm thông tin tốt nhất là thư viện công cộng. Đây là nơi bạn có thể sử dụng internet cũng như tìm kiếm các loại danh bạ, tạp chí, ấn phẩm đã nói trên. Nó cũng có thể giúp bạn tìm được thông tin về hiệp hội nghề nghiệp cũng như các tổ chức hữu ích khác.

XÂY DỰNG CÁC MỐI QUAN HỆ

Bạn càng có nhiều mối quan hệ, cơ hội tìm được việc làm càng cao. Kể cả khi người đó không thể giúp bạn trực tiếp, họ cũng có thể giúp bạn kết nối với ai đó mà họ quen, hoặc họ sẽ giúp bạn hiểu được bức tranh toàn cảnh về những gì đang xảy ra. Việc xây dựng quan hệ là việc rất đáng để đầu tư. Họ sẽ là nguồn thông tin, giúp đỡ và ủng hộ bạn theo cách này hay cách khác trong cả quãng đời sự nghiệp. Hãy suy nghĩ một cách sáng tạo cách thiết lập mạng lưới các mối quan

hệ, cả trực tuyến lẫn ngoài đời thực – hãy thực hiện ở cả hai nơi để có kết quả tối đa.

Mạng lưới quan hệ có thể suông sã, nhưng để phục vụ tìm việc, bạn cần làm điều đó một cách có hệ thống hơn:

- Nghiên cứu các mối quan hệ, ghi chú các chi tiết.
- Lập ra mục tiêu số người bạn phải lập quan hệ cho mỗi tháng, mỗi tuần.
- Lưu giữ thông tin về những người bạn đã gặp: tên tuổi, địa chỉ, thông tin hữu ích khác.
- Hãy hỏi những người mà bạn biết nếu họ biết ai đó mà bạn có thể nói chuyện cùng.

Cho dù bạn cảm thấy mạng lưới quan hệ của bạn hiện rất mỏng, vẫn có nhiều cách để tạo thêm:

Mọi người xung quanh

Đây là một nguồn tốt để tạo mối quan hệ, vì ai cũng quen biết một ai đó. Đừng bỏ qua một người nào. Cho dù người đó có thể không giúp bạn trực tiếp, biết đâu anh ta lại quen người nào đó giúp được bạn. Mọi người ở đây bao gồm:

- Bạn bè và gia đình, những người quen thuộc với bạn nhất;
- Bạn cùng lớp, cùng trường đại học, các giáo viên và nhân viên trong trường;
- Đồng nghiệp cũ;
- Các mối quan hệ công việc, bao gồm các nhà cung cấp và khách hàng;
- Người có mối liên hệ với các công ty khác, thông qua công việc của họ, ví dụ kế toán, luật sư hoặc người cung cấp các dịch vụ kinh doanh;
- Người mà bạn gặp tại buổi phỏng vấn;
- Người mà bạn đã thăm công ty của họ;
- Người mà bạn gặp tại các buổi hội chợ, triển lãm;
- Người mà bạn gặp trong các khóa tập huấn.

Các tổ chức, hội nhóm

Các tổ chức và hiệp hội là mạng lưới mối quan hệ đã được hình thành sẵn, và là cách giúp bạn làm quen được những người mà bạn có thể không quen được thông qua giao tiếp xã hội thông thường. Các loại tổ chức, cả trực tuyến và đời thực, có thể hữu ích là:

- Hiệp hội nghề nghiệp;
- Hiệp hội thương mại;
- Công đoàn;

- Tổ chức nghề nghiệp;
- Tổ chức cộng đồng;
- Các nhóm lợi ích đặc biệt: Hội phụ nữ kinh doanh, hội sinh viên tốt nghiệp, nhóm doanh nhân châu Á,...
- Các nhóm hoạt động xã hội, nhóm sở thích: Câu lạc bộ sức khỏe, câu lạc bộ thể thao, câu lạc bộ nghệ thuật;
- Các tổ chức tình nguyện và nhóm hoạt động địa phương.

Các sự kiện

Các sự kiện là nơi tốt để gặp gỡ mọi người. Hãy ghi nhớ tên, thông tin liên hệ và lấy danh thiếp của người bạn gặp gỡ. Bạn có thể xây dựng các mối liên hệ để tìm việc tốt tại:

- Hội thảo kinh doanh;
- Triển lãm thương mại;
- Hội chợ nghề nghiệp;
- Sự kiện công ty;
- Sự kiện của hiệp hội ngành nghề;
- Sự kiện của công đoàn;
- Các chuyến tập huấn, hội thảo và đào tạo;
- Sự kiện khuyến mại;
- Sự kiện ra mắt sản phẩm.

Thêm vào đó, hãy liên lạc với những công ty kinh doanh các lĩnh vực mà bạn quan tâm. Đừng chỉ cố hỏi xem liệu có công việc trống, mà hãy quan tâm tới bản thân công ty về:

- Loại công việc và cơ hội có thể xuất hiện trong công ty;
- Họ nhìn nhận như thế nào tương lai, cả cho công ty họ lẫn tương lai ngành nói chung;
- Hướng đi chung của ngành đang hướng tới;
- Sự phát triển của công ty.

Sở hữu một mạng lưới quan hệ năng động sẽ giúp bạn nắm bắt được khi nào cơ hội xuất hiện; nó giống như thêm tai mắt cho bạn vậy. Làm quen với mọi người đồng nghĩa với việc họ cũng biết thêm về bạn. Mạng lưới đồng nghĩa với việc bạn giới thiệu cho mọi người về bản thân, khiến họ biết bạn là ai. Nó cũng đồng nghĩa với việc biết vừa cho đi và nhận lại.

CÁC CÁCH SẴN VIỆC

Có ba cách để sẵn được việc:

- Tìm việc bằng tra cứu;
- Phát sóng bản thân;
- Tập trung mục tiêu.

TÌM VIỆC BẰNG TRA CỨU

Đây được coi là chiến thuật tìm việc được sử dụng rộng rãi nhất, dễ dàng nhất và tốn ít công sức nhất. Nó bao gồm việc tra cứu các trang trực tuyến về việc làm, tra cứu mục việc làm trên các tờ báo và tạp chí để tìm công việc thích hợp với nhu cầu của bạn.

Các điểm cộng của phương pháp

Bạn có được ý tưởng rõ ràng về yêu cầu của nhà tuyển dụng, và có thể chỉnh sửa CV, thư ứng tuyển cho phù hợp nhất với yêu cầu đó.

- Bạn biết công việc nào đang tuyển.
- Bạn có thể liên hệ với công ty đang có nhu cầu tuyển dụng.
- Bạn có thể so sánh giữa các quảng cáo tuyển dụng và giữa lợi ích mỗi công ty đem lại.

Các điểm trừ của phương pháp

- Không phải công việc nào cũng được đăng quảng cáo tuyển dụng, hoặc có thể nó được đăng ở nơi bạn không tìm kiếm.
- Bạn phải cạnh tranh với tất cả những người đọc được quảng cáo. Bạn sẽ phải tạo ra một ấn tượng thật mạnh mẽ, đặc biệt với những quảng cáo công việc hấp dẫn, thu hút được nhiều ứng viên.
- Nhà tuyển dụng đã quyết định được họ muốn gì. Chẳng hạn nếu họ nói là ứng viên phải có bằng đại học, nếu bạn không có thì cơ hội của bạn sẽ vơi đi rất nhiều.
- Nhiều khả năng bạn sẽ phải điền vào đơn tuyển dụng, đây là một bất lợi nếu hồ sơ của bạn không thực sự phù hợp với các yêu cầu nhà tuyển dụng đề ra.

Phương pháp tìm việc bằng tra cứu sẽ hiệu quả đối với bạn nếu:

- Có nhiều nhu cầu tuyển dụng cho ngành nghề của bạn hoặc trong khu vực sống của bạn;
- Bạn có những kỹ năng và nhiều nhà tuyển dụng có nhu cầu;
- Bạn làm trong một ngành nghề mà tỉ lệ nhân viên luân chuyển cao, việc làm trống xuất hiện liên tục;
- Bạn tự tin có thể đánh bại các đối thủ cạnh tranh.

PHÁT SÓNG BẢN THÂN

Phương pháp này bao gồm việc gửi CV của bạn bằng đường bưu điện hoặc email tới càng nhiều công ty càng tốt, với hi vọng nó sẽ tới đúng tay người cần, vào đúng thời điểm. Một cách khác là đưa CV vào ngân hàng CV, việc rà soát CV thường do phần mềm đảm nhiệm. Việc phát sóng này phụ thuộc một cách thụ động vào phản hồi của nhà tuyển dụng nếu họ nghĩ bạn phù hợp với công việc nào đó mà họ sắp cần, và sẽ gọi cho bạn để phỏng vấn.

Các điểm cộng của phương pháp

- Khi bạn đã có một bản CV và lá đơn ứng tuyển, thì phương pháp này hầu như không đòi hỏi bạn bỏ thêm công sức gì.
- Có thể liên hệ với nhiều công ty trong một thời gian ngắn. Bạn có thể liên hệ với bất cứ ai bạn nghĩ có khả năng quan tâm tới hồ sơ của bạn.
- Gửi hồ sơ lên ngân hàng CV và ngồi chờ đợi sẽ không tốn công sức gì của bạn.
- Nếu may mắn, CV của bạn sẽ tới, đúng nơi, đúng người.

Các điểm trừ của phương pháp

- Tỉ lệ trả lời thấp – thường gửi đi hàng trăm CV qua bưu điện hoặc email mới có một tới hai phản hồi.
- Bạn sẽ không kiểm soát được điều gì xảy ra với CV của bạn trong ngân hàng CV: Ai sẽ đọc chúng, liệu có ai đọc chúng không, bao giờ họ sẽ đọc chúng, và liệu bao giờ bạn sẽ có được phúc đáp.
- Bạn có thể thấy chán nản, mất tinh thần vì phản hồi quá ít.
- Nếu gửi bằng bưu điện thì chi phí sẽ lớn.

Phương pháp này sẽ thích hợp với bạn nếu:

- Bạn có những kỹ năng và bằng cấp tiêu chuẩn phổ biến;

- Bạn có nhiều từ khóa quan trọng trong CV, giúp phần mềm rà soát có thể dễ dàng lọc ra CV của bạn;
- Bạn sẵn sàng làm việc ở mọi nơi: Ngân hàng CV có thể nhận được phản hồi từ nhà tuyển dụng quốc tế;
- Có nhiều công ty quan tâm tới kinh nghiệm cụ thể mà bạn sở hữu;
- Ngược lại, nếu bạn cần tìm kiếm nhà tuyển dụng quốc tế, những người có thể quan tâm tới một loại kỹ năng đặc biệt mà bạn sở hữu. Trong trường hợp này, ngân hàng CV là cách tiết kiệm chi phí và thời gian để bạn quảng cáo bản thân.

TẬP TRUNG MỤC TIÊU

Đây là phương pháp tiếp cận chọn lọc, nên bạn cần biết:

- Bạn muốn làm công việc gì;
- Bạn muốn làm cho công ty như thế nào;
- Công ty đó làm gì, địa điểm tại đâu, con người ra sao;
- Phải liên hệ với ai.

Khi bạn đã có những thông tin trên, có rất nhiều chiến thuật tìm việc có thể áp dụng để liên hệ với công ty và tìm kiếm một buổi phỏng vấn. Điều này cũng đồng nghĩa bạn sẽ chủ động trong việc tìm kiếm, nghiên cứu nhà tuyển dụng tiềm năng và chọn mục tiêu phù hợp. Cách tiếp cận công việc này là cách năng động nhất, phải bỏ ra nhiều thời gian và công sức nhất, nhưng đối với nhiều người, đây thực sự là cách cho hiệu quả cao nhất.

Các điểm cộng của phương pháp

- Tập trung được nỗ lực vào nơi có triển vọng.
- Bạn nhận được phản hồi, và có thể ngày càng hoàn thiện chiến lược.
- Bạn có thể chọn lấy phản hồi tích cực và bỏ qua những phản hồi kém triển vọng hơn.
- Có thể tăng thêm nỗ lực và đẩy nhanh quá trình tìm việc thông qua các cuộc điện thoại và thư.
- Bạn tự kiểm soát được việc thể hiện bản thân.
- Bạn có thể điều chỉnh cách tiếp cận khi hoàn cảnh mới nảy sinh.

Các điểm trừ của phương pháp

- Đòi hỏi có kế hoạch và phải nghiên cứu cẩn trọng mới có hiệu quả.
- Bạn cần phải tự tin và linh hoạt khi tiếp cận với một công ty xa lạ, để hỏi xem liệu họ có muốn thuê bạn không.
- Bạn cần sự kiên định và quyết tâm để theo đuổi mục tiêu.

Phương pháp này sẽ thích hợp với bạn nếu:

- Bạn có các kỹ năng và điểm mạnh cụ thể nào đó mà bạn muốn ứng dụng chúng trong công việc.
- Bạn rất muốn được tham gia vào một ngành nghề cụ thể.
- Bạn sở hữu hoặc sẵn sàng học hỏi để đạt được kiến thức sâu rộng trong một lĩnh vực nghề nghiệp cụ thể.
- Bạn có kế hoạch nghề nghiệp rõ ràng.
- Bạn thích làm chủ quá trình tìm việc hơn là ngồi đợi cơ hội tới.

SỬ DỤNG CÁC KỸ NĂNG HIỆU QUẢ

Các kỹ năng mà bạn cần sử dụng trong quá trình tìm việc là:

- **Nghiên cứu thị trường việc làm:** Tìm kiếm thông tin về các công ty và tổ chức, tìm hiểu xem họ cần gì, họ đưa ra những lợi ích gì, và bạn có thể đem tới điều gì cho họ;
- **Xây dựng quan hệ:** Xây dựng hiệu quả mạng lưới quan hệ;
- **Viết CV:** Lên kế hoạch và trình bày CV, thể hiện được kỹ năng và điểm mạnh của bạn, dùng CV một cách hiệu quả để đem về cho bạn những cuộc hẹn phỏng vấn;
- **Viết thư:** Viết thư ứng tuyển để thu hút sự chú ý của nhà tuyển dụng, khiến họ muốn đọc CV của bạn.
- **Kỹ năng điện thoại:** Thu thập thông tin và gửi thông tin;
- **Kỹ năng phỏng vấn:** Tạo ấn tượng tốt khi phỏng vấn trực tiếp.

Cuốn sách này đề cập tới tất cả kỹ năng bạn cần để thành công trong quá trình săn việc, cũng như những cách thức sử dụng các kỹ năng đó, nhằm đem lại hiệu quả tốt nhất.

LÀM NỔI BẬT ĐIỂM MẠNH

Biết điểm mạnh của bạn là gì và cố gắng tận dụng chúng. Ví dụ:

- Nếu điểm mạnh của bạn là xây dựng mối quan hệ và giữ vững quan hệ với mọi người, hãy tận dụng nó để tạo mạng lưới quan hệ.
- Nếu điểm mạnh của bạn là tạo được ấn tượng tốt khi tiếp xúc trực tiếp với mọi người, hãy sử dụng các chiến thuật để giúp bạn liên hệ trực tiếp với nhà tuyển dụng.
- Nếu kỹ năng viết của bạn tốt, hãy dùng điểm mạnh đó để viết thư ứng tuyển và email thật hấp dẫn, hướng tới những nhà tuyển dụng tiềm năng.

KIỂM SOÁT ĐIỂM YẾU

Tìm cách khắc phục, vượt qua và cải thiện những điểm yếu có nguy cơ đe dọa tới thành công của bạn:

- **Tìm ra cách khắc phục điểm yếu và thực hành cho tới khi bạn tiến bộ.** Chỉ có một số người có năng khiếu thiên bẩm trong việc viết CV và trả lời phỏng vấn. Cuốn sách này sẽ chỉ cho bạn biết cần làm gì và làm như thế nào. Một khi đã có những kỹ năng cơ bản, bạn hãy luyện tập cho tới khi hoàn toàn thành thạo. Hãy nhờ bạn bè và gia đình giúp: nhờ họ thực hành phỏng vấn hay tập gọi điện thoại với bạn, và nhờ họ đưa ra nhận xét về sự thể hiện của bạn. Bạn cũng có thể nhờ họ đọc giúp CV và đơn ứng tuyển: họ có thể đưa ra nhận xét và giúp kiểm tra lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp.
- **Tìm cách thay thế.** Nếu bạn không biết làm một việc nào đó, hãy tìm cách đi đường vòng. Ví dụ, nếu bạn thực sự không có khả năng viết thư ứng tuyển tốt, hãy tìm cách gặp trực tiếp mọi người. Hãy gọi điện thoại cho họ, và nếu họ hỏi CV của bạn, hãy cố thuyết phục để có một cuộc gặp 10 phút trực tiếp. Chỉ đưa CV sau khi đã có cơ hội nói chuyện với họ và tạo được ấn tượng ban đầu tốt.
- **Tìm người làm giúp.** Người này có thể làm thay bạn (ví dụ, dịch vụ viết CV thuê, viết thư ứng tuyển thuê) hoặc dạy bạn cách làm và huấn luyện bạn cho tới lúc bạn cải thiện được những kỹ năng đó. Nếu bạn có đủ khả năng tài chính, hãy thuê chuyên gia. Nếu không, hãy thử đề nghị trao đổi kỹ năng với ai đó, ví dụ, anh ta sẽ giúp bạn việc bạn không thể làm, và bạn giúp lại anh ta với những việc anh ta yếu.
- **Tận dụng những gì người khác đã làm.** Ví dụ nếu khả năng xây dựng quan hệ của bạn yếu, hãy tận dụng những mạng lưới quan hệ đã có sẵn, ví

dự các hiệp hội nghề nghiệp, hoặc sử dụng đại lý, ví dụ các trung tâm môi giới việc làm.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Hãy điều chỉnh phương pháp tiếp cận cho phù hợp với từng công ty bạn gặp – các công ty nhỏ có thể linh hoạt hơn các công ty lớn nhiều.

TRƯỞNG PHÒNG, KHỐI NHÀ NƯỚC



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Tôi vừa nhận một nhân viên vào làm, cô ấy đã bỏ công sức để tìm hiểu xem tôi là ai, tôi làm gì và sau đó gửi CV của cô ấy cho tôi. Tôi đã bị ấn tượng bởi sự chủ động của cô ấy.

NHÀ SẢN XUẤT, HÃNG PHIM



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Bạn đừng nên chỉ đọc mục tuyển dụng trên báo chí, hãy tìm cả ở những “trang việc làm ẩn” – đó là các thông tin về doanh nghiệp và thị trường.

MARK COLTON, NHÓM PHÁT TRIỂN KINH DOANH,
CÔNG TY JOBCENTREPL

Chương 12

TÌM VIỆC TRỰC TUYẾN

Khi bạn tìm việc, internet chắc chắn sẽ là một trong những công cụ hữu dụng nhất. Tuy nhiên, giống như các công cụ khác, nó cũng có điểm lợi và bất lợi, vì vậy trong chương này, chúng ta sẽ có cái nhìn sâu sắc hơn về cách thức bạn có thể tận dụng internet để dẫn điểm trong cuộc cạnh tranh tìm việc làm.

INTERNET CÓ THỂ LÀM GÌ CHO BẠN?

Tìm kiếm việc làm qua internet đang trở nên ngày càng phổ biến, do nguồn thông tin khổng lồ internet mang lại. Qua cuốn sách này, bạn sẽ tìm được những lời khuyên như ghé thăm trang web của nhà tuyển dụng để thu thập thông tin, tìm kiếm các hội nhóm nghề nghiệp trực tuyến để xây dựng quan hệ. Nhưng thực tế, bạn có thể phải bỏ nhiều thời gian quý giá để tìm việc trực tuyến, trong khi bạn có thể dùng thời gian đó cho những hoạt động hữu ích hơn. Có hàng ngàn website để tìm kiếm, và ví dụ chỉ cần gõ “giám đốc bán hàng” hay “kế toán” vào thanh công cụ tìm kiếm, bạn sẽ thu được vô số kết quả, tuy nhiên chỉ có rất ít kết quả trong số đó thực sự hữu ích cho bạn. Một trong những kỹ năng chủ chốt bạn cần khi tìm việc trực tuyến là biết kiểm soát và quản lý nguồn thông tin, không để ngập trong núi thông tin và cũng không để lọt mất thông tin quan trọng.

CÁC NGUỒN TUYỂN DỤNG TRỰC TUYẾN

Có rất nhiều nguồn giúp công cuộc tìm việc của bạn trở nên dễ dàng, hiệu quả hơn.

TRANG THÔNG TIN VIỆC LÀM

Có những website chuyên về thông tin việc làm, được các đại lý tuyển dụng và nhà tuyển dụng đưa thông tin lên. Các loại trang thông tin việc làm rất đa dạng, từ những trang việc làm lớn và đa ngành, cung cấp thông tin việc làm về tất

cả các ngành nghề, hoặc loại trang thông tin nhỏ và chuyên biệt hơn, đưa thông tin về việc làm trong một ngành cụ thể. Các trang web này thường dễ sử dụng, cho phép bạn sử dụng từ khóa để thu hẹp phạm vi tìm kiếm, và khi bạn tìm được một công việc quan tâm, trang web sẽ cung cấp chỉ dẫn cách thức ứng tuyển trực tuyến cụ thể.

Khi bạn tìm kiếm việc làm mới, đừng nên giới hạn bản thân sử dụng một hoặc hai trang web – hãy sử dụng càng nhiều trang thông tin việc làm thích hợp càng tốt. Hãy nghiên cứu và tìm hiểu xem trang nào phù hợp với nhu cầu của bạn. Bạn cũng có thể tận dụng các công cụ phụ trợ như thông báo việc phù hợp – là những email được gửi đi tự động, để thông báo cho bạn biết khi một việc làm phù hợp với tiêu chí của bạn được đăng tuyển.

Rất nhiều trang thông tin việc làm cho phép bạn đăng CV lên hệ thống ngân hàng CV của họ.

NGÂN HÀNG CV

Rất nhiều trang thông tin việc làm và các trang tìm kiếm việc làm cho phép bạn tải CV lên hệ thống dữ liệu trực tuyến của họ, và một lượng lớn các đại lý tuyển dụng và nhà tuyển dụng có đăng ký có thể sẽ xem CV của bạn. Đây là một công cụ vô giá, thông tin sẽ được tìm kiếm hàng ngày, hàng giờ bởi hàng ngàn nhà tuyển dụng. Càng ngày càng có nhiều nhà tuyển dụng chọn cách tìm kiếm thông qua ngân hàng CV, nên việc đưa CV của bạn vào ngân hàng CV có thể giúp bạn tìm được những việc mà bạn không hề hay biết.

Thông thường, việc đăng ký các trang này là miễn phí và bạn có thể cập nhật CV bất cứ lúc nào. Một khi bạn đăng ký, CV của bạn sẽ tự làm việc 24/24, trong khi bạn rảnh tay để tập trung mục tiêu với những nhà tuyển dụng khác. Nếu bạn e ngại công ty bạn đang làm có thể đọc được CV của bạn trên mạng, hãy chắc chắn bạn chọn đúng chế độ riêng tư khi cài đặt.

Kiểm tra các trang thông tin việc làm và cơ sở dữ liệu phù hợp, sử dụng tất cả công cụ hỗ trợ có thể. Nhiều trang việc làm sẽ đưa ra các lợi ích như:

- Chức năng thông báo việc làm qua email cho các vị trí việc làm phù hợp với CV của bạn;
- Cập nhật CV của bạn vào ngân hàng dữ liệu, khiến nhà tuyển dụng và đại lý tuyển dụng có thể tìm ngay tức khắc;
- Lưu trữ CV và thư ứng tuyển trực tuyến để tiết kiệm thời gian cho bạn khi bạn ứng tuyển;
- Đưa ra lời khuyên cho mọi thứ, từ CV tới các kỹ thuật trả lời phỏng vấn;

- Cung cấp các mẫu CV và thư ứng tuyển có sẵn;
- Tham gia các diễn đàn và nhóm, chia sẻ thông tin.
- Tìm hiểu thông tin, ví dụ mức lương và thông tin về công ty để bạn có thể đưa ra quyết định hợp lý.

Các trang thông tin tuyển dụng còn đưa ra những dịch vụ có phí đặc biệt như:

- Dịch vụ viết CV, huấn luyện nghề nghiệp, đào tạo trực tuyến;
- Đưa ra lời khuyên thông qua các chủ đề hữu ích bằng email;
- Thực hành phỏng vấn qua video;
- Đánh giá nghề nghiệp và làm hồ sơ cá nhân;
- Bộ phản hồi việc làm, để đảm bảo bạn đã biết về những việc làm mới nhất ngay khi chúng được đưa lên.

TRANG TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Đây là cách nhanh chóng và dễ dàng để tìm ra một loại công việc cụ thể. Giống như tên gọi, các trang tìm kiếm việc sẽ rà soát các trang thông tin việc làm lớn, trang web của nhà tuyển dụng và đại lý tuyển dụng, giúp bạn có thể khám phá toàn bộ các kết quả chỉ thông qua một lần tìm kiếm, thay vì phải thăm tất cả trang web kể trên. Khi bạn tìm được thông tin thích hợp, trang tìm kiếm việc làm sẽ kết nối bạn với trang đưa thông tin gốc.

TRANG WEB CỦA ĐẠI LÝ TUYỂN DỤNG

Rất nhiều đại lý tuyển dụng đưa thông tin tuyển dụng của khách hàng trực tiếp lên trang web của họ. Tuy nhiên hãy thận trọng, có những đại lý đưa thông tin tuyển dụng những công việc không tồn tại chỉ nhằm xây dựng hệ thống dữ liệu cho việc săn đầu người. Bạn có thể thất vọng nếu bạn nộp hồ sơ và không có phản hồi nào cả. Nếu bạn nghi ngờ, hãy gọi điện tới công ty tuyển dụng để tìm hiểu thêm về vị trí dự tuyển trước khi gửi CV đi.

TRANG WEB CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG

Hầu hết các công ty sử dụng trang web của họ để đưa thông tin về công việc họ có nhu cầu tuyển dụng. Ứng tuyển trực tiếp thông qua trang web của công ty là một khởi đầu rất chủ động, không chỉ vì có thể thông tin về công việc đó không được đăng ở đâu khác, mà đó còn là cách bạn thể hiện sự yêu thích đối với công ty, bởi vì bạn đã tìm kiếm thông tin về công ty.

Để tìm thông tin về những công cụ nói trên, hãy gõ vào bộ tìm kiếm của bạn: trang thông tin tìm kiếm, ngân hàng CV, bộ tìm kiếm việc làm, trang web của đại lý việc làm, tên công ty hoặc tên lĩnh vực... Cố gắng cụ thể hóa hết sức, ví dụ “trang thông tin việc làm khách sạn London” hoặc “đại lý tuyển dụng nghề tài chính, kế toán, Anh”. Thường các trang việc làm và ngân hàng CV không tính phí người tìm việc – nhà tuyển dụng là người trả phí – nhưng có thể bạn sẽ phải trả một vài loại phí cho các dịch vụ cao cấp hơn, ví dụ huấn luyện phỏng vấn hay đánh giá nghề nghiệp.

CV TRỰC TUYẾN CỦA BẠN

Để CV của bạn được nổi bật trong hệ thống cơ sở dữ liệu, bạn cần hiểu cơ chế hoạt động của hệ thống cơ sở dữ liệu, và cách thức nhà tuyển dụng khai thác cơ sở dữ liệu. Về cơ bản, CV sẽ được quét và lọc bằng các từ khóa – tương tự như cách bạn tìm kiếm thông tin khi sử dụng các trang web tìm kiếm. Vì vậy, để CV của bạn dễ được tìm thấy, hãy:

- **Sử dụng các từ khóa.** Máy quét chỉ tìm được những từ được viết ra rõ ràng, nên hãy đảm bảo CV của bạn chứa những từ quan trọng và cụ thể mà máy quét tìm kiếm. Đó là:

- **Lý lịch nghề nghiệp.** Các nghề như: dạy học, kỹ sư, quan hệ công chúng, bán lẻ, quản lý tài chính hoặc quản lý chất lượng.

- **Vị trí.** Các vị trí thực sự như: giám đốc, lập trình viên, biên tập viên và kỹ sư.

- **Lĩnh vực kiến thức.** Ví dụ về loại kinh nghiệm hoặc kiến thức mà bạn có như: Lập kế hoạch dự án, công nghệ tương tác, thị trường thế giới, phát triển sản phẩm, tái cấu trúc, cấu hình hệ thống...

- **Các bằng cấp và kỹ năng cụ thể.** Ví dụ: Microsoft Office, cử nhân về..., thạc sĩ về..., công nghệ thông tin, tốt nghiệp kinh tế học, chứng chỉ ACA/ACCA.

- **Kỹ năng làm việc.** Ví dụ: thiết kế, đánh giá, tổ chức, trình bày, phát triển, phân tích, giao tiếp...

Đây cũng là một lý do nữa cho việc nghiên cứu kỹ càng tin quảng cáo việc làm và bản mô tả công việc trước khi viết CV. Hãy lọc ra các từ khóa và dựa vào chúng để phát triển ý.

- **Hãy cụ thể.** Nếu công việc yêu cầu thành thạo công nghệ thông tin, hãy sử dụng cụm từ “Thành thạo công nghệ thông tin” và thêm các kỹ năng cụ thể khác của bạn như – Word, Outlook, Express, Excel...
- **Hãy đi vào chi tiết.** Đừng chỉ nói chung chung, ví dụ nếu bạn là chuyên gia công nghệ thông tin có nhiều kỹ năng và kinh nghiệm, hãy nêu:
 - Bốn năm kinh nghiệm về phát triển công nghệ thông tin;
 - Kinh nghiệm quản trị hệ điều hành Unix;
 - Đã làm việc với vị trí ORACLE DBA;
 - Viết báo cáo sử dụng Report Writer 2x;
 - Là thành viên của nhóm dự án.

DỰ ĐOÁN CÁC BIẾN

Sử dụng tên gọi các chức danh tiêu chuẩn hoặc các chức danh được dùng trong quảng cáo tương tự. Nếu tên gọi thường dùng cho vị trí công việc của bạn trong ngành là Chuyên viên kinh doanh media, thì đó sẽ là từ khóa máy quét tìm kiếm, chứ không phải Giám đốc dịch vụ khách hàng media. Nếu còn nghi ngờ, hãy bổ sung thêm tên thay thế trong dấu ngoặc, đi kèm bất cứ từ viết tắt thông dụng nào, ví dụ Giám đốc điều hành là CEO, giám đốc tài chính là CFO. Áp dụng phương pháp tương tự khi viết về bằng cấp và kỹ năng.

ĐIỀN MẪU ĐĂNG KÝ CV

Khi đưa CV vào một hệ thống cơ sở dữ liệu, bạn thường được yêu cầu hoàn thành một mẫu đơn đăng ký ngắn gồm các câu hỏi cơ bản như chức danh, loại ngành nghề yêu thích và thông tin vắn tắt về loại công việc bạn đang tìm kiếm. Những thông tin này có chức năng “đánh dấu” CV của bạn, đồng thời giúp máy quét nhậ dữ liệu. Đây là một cơ hội nữa để bạn đưa các từ khóa vào, và làm CV của bạn nổi bật trước mắt nhà tuyển dụng tiềm năng.

GIỮ CV LUÔN CẬP NHẬT

Một điều thường xảy ra là nhà tuyển dụng chỉ giới hạn tìm kiếm của họ đối với các CV mới được đưa vào hệ thống. Hãy đảm bảo thường xuyên tải lại CV của bạn vào ngân hàng CV – ví dụ từ sáu tới tám tuần. Hãy tranh thủ kiểm tra, cập nhật, làm mới CV của bạn – luôn giữ cho CV của bạn mới và sống động.

TRÌNH BÀY CHUYÊN NGHIỆP

Cho dù bạn gửi CV trực tiếp qua email cho nhà tuyển dụng, hoặc bạn tải lên ngân hàng CV, hãy tuân theo những quy tắc cơ bản sau:

- CV được trình bày ngắn gọn và súc tích.
- CV được trình bày đơn giản nhằm đảm bảo các thông tin quan trọng có thể nổi bật, rõ ràng.
- CV được chuẩn bị phù hợp với công việc dự tuyển.
- CV được trình bày rõ ràng, dễ đọc.

Tuy nhiên, có một số lưu ý trong trường hợp bạn gửi CV qua email trực tiếp cho nhà tuyển dụng:

- Nếu bạn gửi CV dưới dạng tệp đính kèm, hãy dùng tên bạn để đặt tên tệp, ví dụ bạn tên là Mary Smith, tên tệp CV đính kèm sẽ là marysmithcv.doc. Điều này sẽ giúp nhà tuyển dụng tìm CV của bạn dễ dàng hơn trong số hàng trăm tệp cùng mang tên cv được gửi tới.
- Cho dù nếu bạn gửi cùng một CV tới nhiều người để ứng tuyển một vài loại công việc, hãy đảm bảo bạn gửi CV cho từng người riêng rẽ. Không bao giờ được gửi CV của bạn đồng thời bằng chức năng cc tới nhiều công ty khác nhau cùng một lúc.
- Điền dòng tiêu đề email. Hãy điền tên công việc dự tuyển và mã tham chiếu nếu có. Đừng bao giờ vì muốn thu hút sự chú ý mà cố đặt một tựa đề email kỳ quặc.
- Luôn kiểm tra chính tả kỹ càng trước khi ấn nút gửi email đi.
- Có một địa chỉ email chuyên nghiệp – những địa chỉ email mang tính đùa cợt sẽ không lấy được cảm tình của nhà tuyển dụng.
- Dù được gửi bằng email, nhưng hãy nhớ đây là ứng tuyển công việc, nên nó cần được thể hiện trang trọng:

- Không viết tắt, không viết từ lóng, từ địa phương.
- Không cho thêm các biểu tượng mặt cười hoặc tương tự.

- Bắt đầu và kết thúc email một cách lịch sự: Kính gửi... Trân trọng...
- Nội dung email cần tuân theo các quy tắc cơ bản như thư ứng tuyển.
- Thông thường, bạn có thể gửi CV dưới dạng tệp đính kèm. Tuy nhiên, nếu công ty bạn ứng tuyển không chấp nhận email có chứa tệp đính kèm vì lý do đề phòng virus, bạn hãy dán CV trong phần nội dung email, và chỉnh sửa sao cho nó vẫn hấp dẫn và dễ đọc.
- Đừng gửi các tệp tin có dung lượng lớn và mất nhiều thời gian để tải xuống. Thường CV và thư ứng tuyển thì không có vấn đề gì về dung lượng, nhưng tránh gửi những tệp tin nặng như tệp tin ảnh và tệp tin đồ họa khi bạn liên lạc với nhà tuyển dụng bằng phương pháp trực tuyến. Nếu những tệp này là một phần quan trọng của hồ sơ xin việc, ví dụ nếu bạn là họa sĩ và cần gửi hồ sơ đồ họa, hãy gửi một địa chỉ trang web có dẫn tới những hình ảnh trên, hoặc nếu không thì ít nhất hãy liên hệ và xin phép nhà tuyển dụng trước khi gửi chúng.
- Một trang màn hình xem trước của email thường chứa khoảng 25 dòng, ít bằng một nửa so với 50 dòng nếu bạn viết thư trên giấy A4, đồng nghĩa với việc bạn có ít cơ hội để đưa thông tin chủ chốt hơn. Nhưng nếu bạn không viết gói gọn được trong vòng 25 dòng, rất có thể người nhận sẽ không buồn đưa thanh cuộn xuống đọc thêm.
- Tên của bạn sẽ luôn xuất hiện trên đầu email, vì vậy hãy để phần thông tin liên lạc xuống cuối CV. Hãy dành phần đầu của màn hình email để cho những thông tin quan trọng.
- Sắp xếp thông tin hợp lý trong khuôn khổ màn hình xem trước của email, để người nhận vẫn có thể thấy đầy đủ thông tin khi đọc lướt.
- Hãy tự gửi trước một email tương tự cho mình, và kiểm tra trên màn hình đọc xem đã trình bày gọn gàng chưa, các điểm chính đã nổi bật chưa?

CV BẢN IN VÀ MÁY QUÉT

Các công ty lớn nhận được nhiều đơn dự tuyển thường sử dụng phần mềm tìm từ khóa để rà soát tất cả các CV – thậm chí đối với các CV bản giấy được gửi tới qua đường bưu điện. Nếu bạn ở trong trường hợp này, hãy đảm bảo CV của bạn dễ đọc cả bằng máy quét và phần mềm quét.

Khi gửi CV của bạn qua bưu điện:

- Sử dụng giấy trắng, chỉ in một mặt.
- Sử dụng phông chữ chuẩn 11 hoặc 12.

- Không đóng, dính, kẹp các trang lại với nhau: vì trang sau có thể bị bỏ sót, không được đọc.
- Viết tên lên trên phần đầu của mỗi trang: phòng trường hợp bị lạc trang.
- Không gấp CV, gửi bằng phong bì cỡ A4.
- Không dùng quá nhiều các định dạng chữ: đậm, nghiêng... Hãy duyệt lại CV, đảm bảo nhìn đơn giản nhất, nhưng vẫn dễ đọc.
- Điểm rất quan trọng là bạn phải đưa vào CV các từ khóa vì máy quét sẽ tìm kiếm chúng.

CÁC LƯU Ý KHÁC

Bên cạnh việc sử dụng các trang web kể trên, internet cũng cung cấp cho bạn những trợ giúp khác cho công cuộc tìm việc.

XÂY DỰNG TRANG WEB RIÊNG

Với những công cụ sẵn có ngày nay, không quá khó để bạn xây dựng một trang web hoặc trang thông tin cá nhân trực tuyến, cho dù kỹ năng máy tính của bạn hạn hẹp. Việc sở hữu một trang web cá nhân để giới thiệu về hồ sơ nghề nghiệp sẽ giúp nhà tuyển dụng đánh giá được trình độ và năng lực của bạn, đọc được CV và các thông tin khác, cũng như có ngay được thông tin liên hệ của bạn khi cần. Hãy vào google và tìm kiếm các nhà cung cấp cho phép bạn xây dựng trang web miễn phí, chọn một thiết kế đơn giản, chuyên nghiệp nhưng vẫn thể hiện tốt nhất cá tính của bạn.

KIỂM TRA HIỆN DIỆN TRỰC TUYẾN

Giữ một nhân thân tốt trên mạng đang dần trở nên quan trọng. Bạn hãy thử gõ tên mình và các thông tin cá nhân vào trang web tìm kiếm để xem kết quả thu được là gì, vì đó chính là những gì nhà tuyển dụng tiềm năng sẽ làm để kiểm tra bạn trước khi họ nghiêm túc cân nhắc bạn cho một vị trí công việc.

Nếu kết quả tìm được hầu như không có gì, có lẽ bạn nên cân nhắc để làm thông tin về bạn xuất hiện nhiều hơn – ví dụ tham gia vào các mạng xã hội về nghề nghiệp, các mạng chuyên ngành. Mặt khác, nếu thông tin tìm kiếm trả những kết quả tiêu cực, bạn nên xem xét cách để giảm hậu quả và đảm bảo

những gì bạn không muốn người khác nhìn thấy sẽ không xuất hiện trên mạng internet nữa. Dù thế nào, chủ động đề phòng là trên hết.

MẠNG XÃ HỘI

Sự nổi lên của các mạng xã hội nghề nghiệp – ví dụ LinkedIn – đã khiến việc xây dựng mạng lưới quan hệ trở nên dễ dàng hơn nhiều. Xu hướng này thậm chí còn khiến nhiều trang web nghề nghiệp đặt các đường liên kết trực tiếp với các trang mạng xã hội. Các mạng xã hội nghề nghiệp có hàng triệu thành viên, nếu biết sử dụng hiệu quả, chúng sẽ trở thành vũ khí lợi hại cho công cuộc tìm việc của bạn. Việc đăng ký tài khoản cơ bản ở những mạng này thường miễn phí, cho phép bạn kết nối với những người cùng lĩnh vực nghề nghiệp, và cả những người quen biết của họ. Thường sẽ có các nhóm nhỏ hơn chuyên về một nghề cụ thể, nơi bạn có thể tham gia thảo luận và thu được thông tin thị trường. Bên cạnh việc thu được các tin tức và thông tin về công ty cũng như tình hình thị trường việc làm, bạn cũng có thể gặp gỡ đồng nghiệp và cho những người liên quan biết bạn đang tìm việc. Tuy nhiên, hãy thận trọng vì mạng xã hội trực tuyến là không gian công cộng. Trừ khi bạn có chế độ cài đặt đặc biệt, bất cứ ai cũng có thể đọc được thông tin bạn đưa lên.

AN TOÀN VÀ QUYỀN RIÊNG TƯ TRỰC TUYẾN

Khi bạn sử dụng internet, cảnh giác là điều cực kỳ quan trọng. Bạn đang cung cấp cho những người hoàn toàn xa lạ các thông tin mật, và nếu thông tin đó đến sai người, rất có thể bạn sẽ bị đẩy vào hoàn cảnh khó khăn và nguy hại. Thật không may, có rất nhiều chương trình trên internet để lũng lạc thông tin cá nhân và địa chỉ email, và khi bạn đưa CV của mình lên mạng, bạn rất dễ trở thành nạn nhân của chúng.

- Hãy cẩn thận trong việc đưa ra thông tin cá nhân nhạy cảm, ví dụ số An sinh xã hội, ngày tháng năm sinh, vì những thông tin này có thể bị đánh cắp cho mục đích xấu.
- Chỉ sử dụng các trang web uy tín, kiểm soát những trang web bạn đã đăng ký thành viên. Nếu có công ty nào đó bạn không biết mà liên lạc với bạn, hãy hỏi họ xem họ tìm thấy CV của bạn ở đâu.

- Nếu bạn cảm thấy một công ty đáng ngờ, đừng ấn vào bất cứ liên kết nào trong email họ gửi cho bạn; hãy vào kiểm tra trang web của công ty nhưng từ một nguồn link độc lập.
- Hãy cảnh giác với bất cứ lời đề nghị “quá tốt” nào, ví dụ như một công việc lương cao và không đòi hỏi kinh nghiệm. Đó có thể là một dạng scam (lừa đảo trên internet), nên bạn hãy kiểm tra lại kỹ càng trước khi quyết định gửi đi bất cứ thông tin nào. Hãy vào google, đánh từ khóa là tên công ty và “scam”, để xem kết quả – bởi có thể bạn không phải là người đầu tiên hoặc duy nhất công ty đó đã liên hệ.
- Không một đại lý tuyển dụng uy tín, hợp pháp nào đòi hỏi ứng viên phải trả phí môi giới.
- Không ai có quyền hỏi thông tin tài khoản ngân hàng của bạn.
- Hãy kiểm soát những email, spam (thư rác điện tử) bằng cách lập ra một địa chỉ email chỉ dành riêng cho việc tìm việc.
- Tránh sử dụng trùng tên đăng ký và mật khẩu của email cá nhân và email công việc với tài khoản khi đăng ký các trang web tìm việc và các mạng xã hội nghề nghiệp.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Chúng tôi sử dụng mẫu ứng tuyển trực tuyến. Hiện tại, chúng tôi vẫn tự rà hồ sơ ứng tuyển, nhưng tương lai sẽ sử dụng phần mềm để rà. Và khi đó, các từ khóa sẽ được xuất hiện trên quảng cáo tuyển dụng, nếu bạn không đưa các từ khóa đó vào hồ sơ ứng tuyển, thì hồ sơ của bạn sẽ không được chọn.

DEBBIE MACEKE, GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ, TẬP ĐOÀN ROLLS ROY

Chương 13

CÁC CHIẾN THUẬT TÌM VIỆC

Có ít nhất chín phương pháp tìm việc khác nhau. Mục đích của các phương pháp này đều là giúp bạn thành công trong việc liên hệ được với nhà tuyển dụng tiềm năng để có một buổi phỏng vấn. Hãy lựa chọn chiến thuật phù hợp nhất với tính cách của bạn và loại công việc bạn muốn tìm, tuy nhiên, càng thử nhiều chiến thuật thì cơ hội thành công của bạn sẽ càng lớn.

Chín chiến thuật tìm việc là:

- Phản hồi lại quảng cáo tuyển dụng;
- Gửi CV và gọi điện thoại theo dõi;
- Gửi thư cá nhân;
- Sử dụng đại lý tuyển dụng;
- Dùng mạng lưới quan hệ;
- Tham gia các hội chợ nghề nghiệp;
- Trực tiếp viếng thăm;
- Chiến thuật “Kẹt chân trong cửa”;
- Sử dụng cách tiếp cận độc đáo.

PHẢN HỒI LẠI QUẢNG CÁO TUYỂN DỤNG

Đây là chiến thuật đã được nhắc tới trong Chương 11, phần “Các cách săn việc”. Cho dù bạn đọc tin tuyển dụng trên internet hoặc trên báo in, hãy lên kế hoạch cẩn thận trước khi phản hồi. Nên nhớ bạn sẽ chỉ có một cơ hội để ứng tuyển, nên hồ sơ của bạn phải tốt nhất có thể, vì bạn sẽ phải cạnh tranh với nhiều ứng viên khác.

Phương pháp phản hồi lại quảng cáo tuyển dụng sẽ thích hợp với bạn nếu:

- Bạn biết một trang web hoặc tạp chí thường xuyên đưa thông tin tuyển dụng với những việc làm chất lượng, phù hợp với kỹ năng và kinh nghiệm của bạn;
- Có nhiều nhu cầu tuyển dụng cho loại công việc của bạn;
- Bạn sắp chuyển địa điểm sống, bạn có thể sử dụng phần “lựa chọn vị trí địa lý” trên trang web tuyển dụng để tìm việc tại nơi bạn sắp chuyển tới.

- Lịch sử việc làm của bạn khá rõ ràng và phù hợp, để điền mẫu ứng tuyển tiêu chuẩn.

LÀM SAO ĐỂ TẬN DỤNG TỐT NHẤT PHƯƠNG PHÁP PHẢN HỒI QUẢNG CÁO TUYỂN DỤNG?

- Đảm bảo CV của bạn đáp ứng được các yêu cầu công việc đặt ra – xem Chương 2.
- Khi ứng tuyển nhiều công việc một lúc, hãy chỉnh sửa lại các thư ứng tuyển chính xác với địa chỉ từng công ty và phù hợp với các yêu cầu cụ thể của từng công việc.
- Khi ứng tuyển trực tuyến, đừng sử dụng mẫu CV tiêu chuẩn của nhà tuyển dụng nếu mẫu đó không giúp thể hiện được khả năng và kinh nghiệm của bạn. Hãy sử dụng mẫu riêng của bạn nếu được phép.
- Khi ứng tuyển trực tuyến, hãy giả định rằng nhà tuyển dụng có thể dùng phần mềm rà soát để chọn ứng viên phù hợp. Hãy đưa các từ khóa vào CV.
- Tìm nguồn trang quảng cáo tuyển dụng đáng tin cậy – ví dụ các trang web tuyển dụng uy tín và tạp chí nghề nghiệp.
- Đừng quên các trung tâm giới thiệu việc làm địa phương, các bảng thông báo tuyển dụng, các trung tâm thông tin việc làm.

Đọc chương trước để có thêm thông tin về cách tận dụng các bảng thông báo tuyển dụng trong quá trình tìm việc.

GỬI CV VÀ GỌI ĐIỆN THEO DÕI

Bạn gửi CV và thư ứng tuyển tới công ty mà bạn đã nhắm, sau đó gọi điện thoại để thử đo đếm kết quả, và tìm hiểu xem liệu có thể sắp xếp được một cuộc phỏng vấn. Để phương pháp này thành công, CV của bạn cần phải được đo ni đóng giày cho hợp với công ty bạn hướng tới, và loại công việc bạn tìm kiếm. Thư ứng tuyển của bạn phải thu hút được sự chú ý, và cú điện thoại theo dõi phải thật tự tin và tích cực.

Bạn có thể chủ động gọi điện tới công ty để xem họ có quan tâm tới trường hợp của bạn và muốn xem CV của bạn không. Tuy nhiên, tuyệt đối tránh các cuộc phỏng vấn tại chỗ qua điện thoại.

Phương pháp này sẽ thích hợp với bạn nếu:

- Bạn hiểu thị trường và biết những công ty có khả năng quan tâm tới các kỹ năng của bạn;
- Bạn có một bản CV tốt, thể hiện hấp dẫn những kỹ năng và thành tựu của bạn;
- Bạn là người tự tin quảng cáo các kỹ năng của bản thân cả trên giấy lẫn điện thoại.

CÁCH TẬN DỤNG TỐT NHẤT PHƯƠNG PHÁP GỬI CV VÀ GỌI ĐIỆN THOẠI THEO DÕI

- Luôn gọi hoặc gửi CV tới đích danh người nhận. Hãy chắc chắn bạn tìm được cả tên và chức danh người cần liên hệ. Gửi CV và gọi tới người cụ thể, khả năng bạn được trả lời sẽ cao hơn. Nếu bạn gửi “Kính thưa ông bà”, “Kính gửi quý công ty”, hay “Kính gửi phòng nhân sự”, thư của bạn thường sẽ không được ai đoái hoài tới.
- Hãy cố gắng nghiên cứu và tìm hiểu thông tin càng nhiều càng tốt trước khi bạn quyết định liên hệ với ai.
- Đừng ngại ngần nhắc điện thoại lên và hỏi thông tin.
- Vì bạn không có thông tin quảng cáo tuyển dụng để biết công ty muốn gì, bạn cần phải tìm hiểu yêu cầu của họ. Trong trường hợp này, mạng lưới quan hệ và nghiên cứu thông tin, bên cạnh kiến thức và kinh nghiệm của bạn, sẽ là công cụ hỗ trợ đắc lực.
- Hãy sử dụng thư ứng tuyển để giới thiệu bản thân, kỹ năng và mong muốn được làm việc cho công ty, cũng như kiến thức và sự am hiểu đối với công việc của bạn. Hãy thể hiện bản thân như một thành viên tiềm năng và hữu ích cho công ty.
- Luôn luôn gọi theo dõi nếu bạn đề cập điều đó trong thư. Khi gọi, bạn hãy chuẩn bị sẵn sàng thư ứng tuyển và CV.
- Luôn theo dõi. Đừng mong đợi công ty sẽ gọi cho bạn, hoặc đừng nghĩ rằng nếu công ty quan tâm, họ sẽ gọi. Một vài công ty có thể làm như vậy, nhưng cũng có thể họ quên, hoặc mất số của bạn, hoặc định gọi lúc khác, hoặc có thể đã đánh mất CV của bạn.

THƯ CÁ NHÂN

Phương pháp này cũng tương tự như phương pháp gửi CV và gọi điện thoại theo dõi kể trên, nhưng tập trung nhấn mạnh vào việc viết thư. Hãy viết thư hoặc email cho một nhân vật chủ chốt về một đề tài bạn nghe được, thông qua mạng lưới quan hệ hoặc qua truyền thông: Ví dụ tin tức về việc mở rộng hay thay đổi địa điểm, thông tin về một hợp đồng hay sản phẩm mới. Hãy nói rằng bạn có thể giúp công ty trong trường hợp đó, nêu ra các kỹ năng và kinh nghiệm bạn có sẽ trở nên cực kỳ hữu dụng trong tình huống đó.

Mỗi lá thư nên được viết cá nhân, chính xác và tập trung vào thực hiện một mục tiêu: Có được một buổi gặp để bàn luận xa hơn. CV của bạn phải chứng minh được những gì bạn nói trong thư. Sau đó, hãy liên lạc bằng một cú điện thoại theo dõi.

Đây là phương pháp phù hợp với bạn nếu:

- Bạn có hiểu biết sâu sắc về tình hình hiện tại trong lĩnh vực bạn đang làm;
- Bạn thông thạo tin tức về nghề nghiệp;
- Bạn có khả năng viết lách rõ ràng và thuyết phục;
- Bạn tự tin về năng lực và khả năng cống hiến của mình;
- Bạn sẵn sàng xây dựng mối quan hệ lâu dài với một công ty mà không đòi hỏi phải nhận được đền đáp ngay lập tức.

LÀM SAO ĐỂ TẬN DỤNG TỐT NHẤT PHƯƠNG PHÁP VIẾT THƯ CÁ NHÂN

- Các lưu ý đã nêu ở phương pháp gửi CV và gọi điện thoại theo dõi cũng được áp dụng với phương pháp này;
- Hãy là người nêu giải pháp cho các vấn đề. Bạn có kiến thức và kinh nghiệm nào mà công ty có thể sử dụng bây giờ không?
- Hãy sử dụng thư ứng tuyển để thể hiện sự hiểu biết đối với các nhu cầu hiện tại của công ty, và nói được những kiến thức và kinh nghiệm đó sẽ giúp ích công ty ra sao.

ĐẠI LÝ TUYỂN DỤNG

Sử dụng đại lý tuyển dụng là phương pháp rất hữu ích, đặc biệt nếu có những đại lý chuyên biệt riêng cho ngành nghề của bạn: kỹ sư, thư ký, công nghệ thông

tin. Các đại lý tuyển dụng có lợi thế là hiểu rất rõ thị trường lao động:

- Họ biết chuyện gì đang xảy ra trên thị trường, và có thể ước đoán tương lai.
- Họ biết nơi nào có công việc đang tuyển.
- Họ biết phải liên hệ với ai.
- Đại lý tốt thường đã thiết lập được danh tiếng và mối quan hệ với nhà tuyển dụng phù hợp.

Hãy ghé thăm trang web của đại lý tuyển dụng để xem họ có gì, nhưng nếu được, hãy cố gắng gặp họ trực tiếp. Hãy chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn, dù không chính thức, với đại lý tuyển dụng, tương tự như cuộc phỏng vấn với nhà tuyển dụng. Đại lý tuyển dụng sẽ đánh giá khả năng và sự phù hợp của bạn cho nhiều vị trí công việc, và có thể dựa vào đó để tìm cho bạn một công việc thích hợp. Hãy giữ liên lạc thường xuyên, tuy nhiên, đừng làm phiền họ một cách quá mức.

Sử dụng đại lý tuyển dụng là phương pháp thích hợp với bạn nếu:

- Bạn có những kỹ năng thị trường;
- Bạn có kinh nghiệm trong lĩnh vực đã chọn;
- Bạn sẵn sàng tạo mối liên lạc thường xuyên.

TẬN DỤNG TỐT NHẤT PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG ĐẠI LÝ TUYỂN DỤNG

- Sử dụng email, điện thoại, gặp trực tiếp để xây dựng mối quan hệ với đại lý tuyển dụng. Nếu có thể, hãy gắn bó với một tư vấn viên, người biết rõ điểm mạnh và các yêu cầu của bạn.
- Hãy rõ ràng về những gì bạn muốn và không muốn ngay từ đầu. Hãy cởi mở, nhưng nếu đại lý tuyển dụng hết lần này tới lần khác gửi cho bạn những công việc không phù hợp, hãy tìm hiểu xem lý do là gì.
- Hãy chọn lựa kỹ càng đại lý tuyển dụng bạn muốn đăng ký. Trước khi quyết định, hãy nói chuyện với từng đại lý, và chọn ra hai tới ba đại lý phù hợp nhất. Đừng vội đăng ký với bất cứ đại lý nào bạn tìm được với hi vọng lúc nào đó họ sẽ có cơ hội giành cho bạn.
- Hãy trung thực với đại lý tuyển dụng, cung cấp đầy đủ thông tin họ cần. Nếu có thông tin nào đó nhạy cảm hoặc cần giữ bí mật, hãy lưu ý với tư vấn viên.

- Hầu hết các tư vấn tuyển dụng đều có kinh nghiệm và biết rõ tình hình thị trường việc làm. Hãy tôn trọng lời khuyên của họ, và tận dụng những kiến thức của họ để cải thiện CV và kỹ năng phỏng vấn của bạn.
- Hãy liên lạc thường xuyên, khoảng một tuần một lần là hợp lý.
- Hãy đảm bảo bạn biết:
 - Đại lý tuyển dụng gửi CV của bạn cho công ty nào;
 - Có phản hồi nào không, tích cực và tiêu cực;
 - Có toàn bộ thông tin về bất cứ công việc nào mà bạn sẽ phỏng vấn;
 - Bất cứ thông tin gì hữu ích về công ty và công việc.

MẠNG LƯỚI QUAN HỆ

Đây là phương pháp có thể dùng để hỗ trợ cho nhiều phương pháp khác, sử dụng các mối quan hệ nghề nghiệp và xã hội để giúp bạn kết nối được với nhà tuyển dụng. Con người và tổ chức trong mạng lưới có thể giúp bạn bằng cách:

- Cung cấp thông tin cho bạn;
- Cho phép bạn nhắc tới tên của họ khi bạn giới thiệu bản thân với nhà tuyển dụng;
- Trực tiếp giới thiệu bạn;
- Thay mặt bạn nói chuyện với người khác ;
- Đưa ra lời tiến cử bạn bằng thư hoặc trực tiếp.

Sử dụng mạng lưới quan hệ sẽ thích hợp cho bạn nếu:

- Bạn quan hệ rộng;
- Bạn có thể tham gia những hệ thống mạng lưới có sẵn, ví dụ như các tổ chức ngành nghề hoặc các hiệp hội thương mại cả trực tuyến và ngoài đời;
- Bạn có kỹ năng tạo mối quan hệ và kỹ năng xã hội tốt;
- Bạn giỏi trong việc tiếp tục phát triển quan hệ sau khi được giới thiệu;
- Bạn thích thú với việc tạo các mối quan hệ lâu dài, thay vì chỉ mong đợi được đền đáp ngay lập tức.

CÁCH TẬN DỤNG TỐT NHẤT MẠNG LƯỚI QUAN HỆ

- Hãy biết cảm ơn khi người khác giúp đỡ, đưa lời khuyên, giúp giới thiệu, và cố gắng đáp trả khi có thể.
- Luôn giữ liên lạc với những mối quan hệ đã có. Hãy cho họ biết bạn đang tìm việc, và bạn sẽ biết ơn nếu họ có thể cho bạn bất cứ đầu mối nào. Hãy gọi hoặc gửi email tới tất cả những người bạn biết. Rất có thể người có ít khả năng giúp bạn nhất lại là người quen biết ai đó có thể giúp bạn.
- Xây dựng quan hệ mới. Luôn chủ động tìm kiếm cơ hội, cả trực tuyến lẫn trong thế giới thực, để gặp gỡ và nói chuyện với mọi người và mở rộng mạng lưới quan hệ của bạn.
- Luôn thu thập thông tin liên lạc hoặc danh thiếp từ những người trong mạng lưới, và giữ chúng cẩn thận, kể cả khi bạn tin chắc bạn sẽ nhớ được thông tin. Hãy ghi lại tên công ty họ làm, chức danh, và vài dòng tóm tắt về việc họ đã giúp gì cho bạn, và bạn dự định sẽ làm gì.
- Hãy làm theo những chỉ dẫn. Nếu bạn không tiếp thu lời khuyên, mọi người sẽ dừng việc cho bạn lời khuyên. Khi bạn có được một kết quả tích cực, hãy báo cho người đã giúp đỡ bạn biết.

HỘI CHỢ NGHỀ NGHIỆP

Hội chợ nghề nghiệp là cơ hội tuyệt vời để mở rộng mạng lưới và gặp gỡ nhiều nhà tuyển dụng tiềm năng. Hội chợ cho bạn cơ hội được tới và thể hiện, đồng thời cũng cung cấp bức tranh toàn cảnh về những gì đang xảy ra. Có hai loại hội chợ nghề nghiệp: Hội chợ việc làm, là nơi người tìm việc có cơ hội gặp và trao đổi với đại diện các công ty, và hội chợ tuyển dụng là nơi các công ty có các vị trí trống với nhu cầu tuyển dụng thực sự.

Hội chợ nghề nghiệp sẽ thích hợp với bạn nếu:

- Thường xuyên có các hội chợ nghề nghiệp về lĩnh vực ngành nghề bạn quan tâm;
- Bạn là người có kỹ năng tạo lập quan hệ tốt, dễ dàng nói chuyện với người khác và hỏi các câu hỏi liên quan;
- Bạn là người đủ cẩn thận để ghi chú, lưu giữ các sách giới thiệu, danh thiếp và có khả năng phát triển mối quan hệ.

CÁCH TẬN DỤNG TỐT NHẤT CÁC HỘI CHỢ NGHỀ NGHIỆP

Dù bạn đi dự một hội chợ việc làm hay hội chợ tuyển dụng:

- Hãy mang đi khoảng 20-30 bản sao CV, tùy thuộc vào quy mô hội chợ. Nhớ nguyên tắc: không gấp CV, giữ CV trong bìa kẹp để đảm bảo CV không bị nhăn hay bị bẩn.
- Tìm hiểu trước xem công ty nào có mặt ở hội chợ, hãy nghiên cứu thông tin trước khi đi dự. Khi gặp người đại diện công ty, nếu bạn có thể nói chuyện về công ty và hỏi những câu hỏi thông minh và thú vị, bạn sẽ trở nên nổi bật trong rừng ứng viên.
- Hội chợ nghề nghiệp là một dịp trang trọng, hãy ăn mặc và cư xử như bạn chuẩn bị dự một buổi phỏng vấn.
- Hãy xin tên và chức vụ của người bạn nói chuyện. Tiếp theo, gửi một bức thư hoặc email cảm ơn về cuộc nói chuyện, thể hiện sự quan tâm tới công ty, và nhắc lại các điểm mạnh và kỹ năng cụ thể của bạn.

VIẾNG THĂM TRỰC TIẾP

Đây là việc bạn tới thăm nơi bạn muốn làm việc, để thăm thú tình hình hoặc theo lời mời. Mục đích là để gặp người có thể sẽ thuê bạn, và sắp xếp một cuộc phỏng vấn, có thể ngay lúc đó hoặc vào một thời điểm khác. Phương pháp này đặc biệt hiệu quả với những công ty coi trọng phẩm chất cá nhân – ví dụ, thái độ cầu tiến và thân thiện – những thứ rất khó thể hiện trong CV hay thư ứng tuyển. Đây cũng là phương pháp thích hợp với những công việc đòi hỏi phải thể hiện được kỹ năng thực tế – ví dụ nhà thiết kế hoặc họa sĩ cần trình bày hồ sơ tác phẩm.

Đây là phương pháp cần sự tự tin và tích cực. Hãy tìm hiểu về công ty càng nhiều càng tốt trước khi viếng thăm, điều này sẽ giúp bạn tăng tự tin. Cũng sẽ rất hữu ích nếu bạn tìm hiểu được tên người bạn muốn gặp. Việc tiếp cận một người cụ thể sẽ đem đến cho bạn nhiều cơ hội hơn là đưa ra một yêu cầu gặp chung chung, vì vậy, hãy sử dụng mạng lưới quan hệ hoặc thông tin thu thập được từ các trang web để tìm xem người phù hợp nhất bạn cần gặp là ai.

Viếng thăm trực tiếp sẽ phù hợp với bạn nếu:

- Bạn có kỹ năng tạo lập quan hệ và trình bày tốt;
- Bạn có những phẩm chất cá nhân phù hợp, nhưng khó có thể thể hiện chúng trên CV;
- Bạn muốn được thể hiện trực tiếp những kỹ năng của mình.

CÁCH TẬN DỤNG TỐT NHẤT VIỆC VIẾNG THĂM TRỰC TIẾP

- Hãy ăn mặc chuyên nghiệp. Coi buổi viếng thăm như bạn đi tham dự phỏng vấn.
- Mang theo CV, nhưng chỉ gửi cho người bạn tiếp xúc sau khi họ đã gặp bạn và có ấn tượng tốt với bạn. Hãy đảm bảo CV của bạn bao gồm tất cả những điều bạn sẽ nói trong cuộc gặp.
- Mang theo mọi tài liệu liên quan. Hãy tập luyện một bài trình bày ngắn cho tới khi bạn cảm thấy hoàn toàn tự tin.
- Nghiên cứu thông tin trước khi đi. Nắm vững thông tin chính là chìa khóa để tạo ấn tượng tốt. Hãy suy nghĩ trước xem bạn muốn đặt ra câu hỏi gì cho công ty.
- Hãy chuẩn bị một bài nói ngắn gọn khoảng hai phút hoặc ít hơn – một bài CV nói – làm nổi bật những kinh nghiệm, điểm mạnh và kỹ năng cụ thể của bạn. Kết thúc bài nói bằng việc nêu lên lý do bạn quan tâm tới công việc tại công ty, và những gì bạn tin có thể mang lại cho công ty. Hãy luyện tập tại nhà bài nói này cho nhuần nhuyễn.
- Nếu công ty đó không có việc làm thích hợp cho bạn, hãy sử dụng buổi gặp như một cơ hội tạo quan hệ. Hỏi người bạn tiếp xúc xem họ có biết ai/công ty nào đó có thể quan tâm tới trường hợp của bạn. Và xin phép được sử dụng tên họ như người giới thiệu khi bạn liên hệ với công ty mới đó.
- Tiếp theo, gửi một bức thư hoặc email cảm ơn người đã tiếp bạn vì đã dành thời gian, nhắc lại sự quan tâm của bạn tới công ty và tóm tắt lại các kỹ năng và điểm mạnh của bạn.

CHIẾN THUẬT “KẾT CHÂN TRONG CỬA”

Đây là lý thuyết trong bán hàng, hàm ý rằng bằng mọi giá phải dấn thân vào bên trong công ty, bằng cách phỏng vấn không chính thức, thông qua thực tập hoặc làm việc tình nguyện.

Điểm yếu của phương pháp này rất rõ ràng – tiêu tốn nhiều thời gian và có thể bạn sẽ không được trả lương – nhưng những điều lợi từ phương pháp này thực sự đáng kể. Nó tạo cho bạn cơ hội:

- Xây dựng mạng lưới quan hệ;

- Hiểu được tình hình diễn ra hàng ngày trong môi trường làm việc của công ty;
- Cho người khác thấy bạn có thể làm gì;
- Giúp bạn làm quen với công nghệ hoặc phương pháp mới;
- Hiểu về công việc và công ty cảm nhận được môi trường làm việc;
- Cải thiện hồ sơ của bạn với nhà tuyển dụng hoặc với loại công việc tương tự;
- Tăng kinh nghiệm và cải thiện lịch sử việc làm.

Các cách thức để thực hiện phương pháp “kẹt chân trong cửa”:

- Phỏng vấn không chính thức;
- Các buổi giới thiệu thông tin;
- Các hợp đồng ngắn hạn hoặc dự án;
- Thực tập;
- Làm tạm thời;
- Làm bán thời gian;
- Làm tình nguyện.

“Kẹt chân trong cửa” là phương pháp phù hợp cho bạn nếu:

- Bạn tự tin vào khả năng thực hiện tốt công việc bạn muốn;
- Bạn yêu thích và đam mê công việc;
- Bạn muốn có một kinh nghiệm cụ thể hơn là cần tiền lương;
- Bạn chuyển sang một ngành nghề hoàn toàn mới, hoặc bạn vừa tốt nghiệp, và cần thêm kiến thức để quyết định định hướng nghề nghiệp tương lai;
- Bạn chuyển sang một ngành nghề hoàn toàn mới, hoặc bạn vừa tốt nghiệp, và cần thêm kinh nghiệm làm việc để đưa vào CV.

CÁCH TẬN DỤNG TỐT NHẤT PHƯƠNG PHÁP “KẸT CHÂN TRONG CỬA”

- Hãy xây dựng mạng lưới quan hệ. Hãy gặp và giao lưu với mọi người bạn có thể như đồng nghiệp, khách hàng, nhà cung cấp, hoặc bất cứ ai.
- Hãy để mắt và chú tâm, hỏi những câu hỏi thông minh mỗi khi có dịp.
- Tình nguyện làm thêm bất cứ việc gì giúp bạn có thêm kinh nghiệm, trách nhiệm.

- Luôn ghi nhớ trong đầu ba điều bạn tìm kiếm:
 - Cơ hội được mời làm việc lâu dài;
 - Kinh nghiệm và kỹ năng để ghi vào CV;
 - Các mối quan hệ.

NHỮNG PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN ĐỘC ĐÁO

Bên cạnh những phương pháp kể trên, cũng có những người đạt được thành công khi áp dụng một số phương pháp độc đáo. Đó là những phương pháp dựa trên kỹ thuật marketing và PR, thường được các doanh nghiệp nhỏ muốn tăng lượng khách hàng sử dụng, và thường phù hợp nhất với những lĩnh vực công việc đòi hỏi nhiều sáng tạo và tiếp xúc công chúng.

Những phương pháp này bao gồm:

- Thư trực tiếp. Những sản phẩm như hồ sơ đồ họa chất lượng cao, sách quảng cáo, được gửi hoặc email trực tiếp tới nhà tuyển dụng thay vì gửi CV.
- Tăng chất lượng hình ảnh bản thân. Thể hiện khả năng và kinh nghiệm của bạn bằng cách tình nguyện xin trình bày trong hội thảo, khóa đào tạo, cuộc họp.
- Lên mặt báo. Các tạp chí và ấn phẩm chuyên ngành thường đăng tải ý kiến của những nhà chuyên môn.
- Viết và phát triển một blog. Hãy giới thiệu kinh nghiệm, ý kiến và làm tăng hình ảnh của bạn trên internet bằng tạo một blog cá nhân đầy thông tin, cập nhật và hài hước.
- Tự quảng cáo – trên báo hoặc tạp chí, hoặc trên website của chính bạn. Các tạp chí địa phương thường tìm kiếm những điều khác lạ và thú vị.
- Một lời đề nghị không ai có thể từ chối. Ví dụ làm việc không công, hứa giúp tăng gấp đôi lợi nhuận, bất cứ thứ gì khiến nhà tuyển dụng thấy bạn sẵn sàng đánh cược.

Việc nghiên cứu, đặt mục tiêu và tiên quyết thực hiện là cực kỳ quan trọng khi bạn làm bất cứ điều gì. Những phương pháp này giúp làm tăng vị thế của bạn và mở ra nhiều cánh cửa cơ hội, tuy nhiên, bạn vẫn cần tới một phương pháp tìm việc thông thường để có thể kết nối được tới nhà tuyển dụng hơn là đợi họ tìm tới mình.

Đây là phương pháp phù hợp với bạn nếu:

- Bạn làm trong lĩnh vực sáng tạo hoặc tiếp xúc với công chúng;
- Bạn rất tự tin vào khả năng bản thân;
- Bạn có kỹ năng trình bày tốt;
- Bạn biết rõ thị trường để có thể dự đoán kết quả;
- Bạn linh hoạt dùng kèm các phương pháp bổ trợ khác.

CÁCH TẬN DỤNG TỐT NHẤT PHƯƠNG PHÁP NÀY

- Nghiên cứu kỹ lưỡng trước khi bắt đầu. Phải biết bạn muốn gửi đi thông điệp gì, và bằng cách nào là hiệu quả nhất đối với thị trường đã chọn.
- Hãy quan tâm tới chất lượng hơn số lượng. Hãy hướng tới tiêu chuẩn cao nếu bạn muốn tạo ấn tượng tốt.
- Hãy hành động ngay khi sự việc còn đang nóng. Liên hệ ngay với nhà tuyển dụng tiềm năng khi tên tuổi bạn đang nổi: khi vừa có bài báo được đăng, hoặc khi được mời làm diễn giả trong một hội thảo sắp tổ chức.
- Tận dụng mọi cơ hội để xây dựng mạng lưới quan hệ. Gửi bản sao bài báo của bạn tới những người quan tâm; gửi họ giấy mời tới cuộc hội thảo bạn sắp trình bày... Mục tiêu là nhằm nâng cao vị trí của bạn, và khiến người khác chú ý tới bạn theo cách tích cực.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Khi chúng tôi chuyển tới văn phòng mới, một trong những lá thư đầu tiên chúng tôi nhận được là CV của một người sống gần đó. Cô ấy đã được nhận một công việc tạm thời, và hiện nay được trở thành nhân viên chính thức.

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH, CÔNG TY CUNG CẤP DỊCH VỤ KINH DOANH



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Hãy tìm xem ai là người chịu trách nhiệm tuyển dụng và nói chuyện với họ. Không nhất thiết đó là người thuộc phòng nhân sự, ví dụ đó có thể làm giám đốc phụ trách quầy hàng. Hãy nhắc điện thoại lên và cố hỏi cho ra.

**MARK COLTON, NHÓM PHÁT TRIỂN KINH DOANH, CÔNG TY
JOBCENTREPLUS**



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Chúng tôi thường trả lời tất cả CV. Nếu CV của họ thích hợp, chúng tôi sẽ lưu lại trong cơ sở dữ liệu từ 6 tới 12 tháng và liên hệ lại với họ khi có công việc phù hợp.

DEBBIE MACEKE, GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ, TẬP ĐOÀN ROLLS ROYCE



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Quảng cáo là việc tốn kém. Tôi trả lời tất cả CV nhận được rằng họ có phù hợp hay không. Tôi giữ hồ sơ phù hợp tới 6 tháng và khi có công việc thích hợp, tôi sẽ xem xét những hồ sơ đó trước tiên. Không có lý do gì tôi phải bỏ ra cả ngàn đô la cho việc quảng cáo tuyển dụng khi tôi đã có hồ sơ của người thích hợp trong tay.

GIÁM ĐỐC, CÔNG TY SẢN XUẤT



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Hãy đảm bảo CV của bạn đến được đúng người. Tôi có tên rõ ràng, nên tôi không thích bị gọi là “Kính gửi ông/bà”. Cũng không có chỗ cho sự cầu thả. Tôi từng nhận được những thư ứng tuyển được sao chép, thay tên và gửi đi hàng loạt tới các công ty. Ví dụ, chúng tôi sẽ không thương xót bất cứ thư ứng tuyển nào gửi cho hãng chúng tôi mà lại viết trong đó những câu như “Tôi rất mong muốn được làm việc cho hãng British Aerospace”.

DAVID GILES, NATALIE WILSHAW VÀ PAUL TURNER, PHÒNG NHÂN SỰ, CÔNG TY WESTLAND HELICOPTERS

Chương 14

PHỎNG VẤN: TẠO ẢN TƯỢNG XUẤT SẮC

Xin chúc mừng. Cuối cùng CV của bạn đã hoàn thành nhiệm vụ, và nhà tuyển dụng muốn gặp để phỏng vấn bạn. Vậy bạn cần làm gì đây? Chương này của cuốn sách sẽ phân tích tất cả các phương diện của phỏng vấn, từ tạo ản tượng tốt đẹp ban đầu cho tới phải nói gì khi nhà tuyển dụng hỏi liệu bạn có câu hỏi nào dành cho họ. Đồng thời, chương này cũng cung cấp cái nhìn đầy đủ về các loại phỏng vấn khác nhau, từ phỏng vấn hội đồng cho tới kiểm tra đánh giá, và những điều có thể xảy ra trong cuộc phỏng vấn: Ví dụ, bài kiểm tra thái độ hay kiểm tra tâm lý.

TẠI SAO CẦN PHỎNG VẤN?

Tại sao nhà tuyển dụng không thể quyết định bạn có phù hợp với công việc chỉ dựa vào việc xem CV? Tại sao họ cần gặp bạn trước khi tuyển bạn? Nếu họ phỏng vấn, bạn có thể chắc rằng bạn là một trong số ít các ứng viên có:

- Các kỹ năng, bằng cấp, khả năng và thành tựu cần thiết mà công việc yêu cầu;
- Các kỹ năng, bằng cấp, khả năng và thành tựu mà nhà tuyển dụng mong muốn;
- Có kinh nghiệm và kiến thức phù hợp;
- Có lộ trình phát triển nghề nghiệp hợp lý;
- Lịch sử làm việc thống nhất và vững vàng, đủ để khiến bạn trở thành một nhân viên đáng tin cậy.

Nhà tuyển dụng tiềm năng muốn chắc chắn rằng bạn:

- Là người có thể đảm đương công việc. Tức là người có:
 - Kiến thức;
 - Kỹ năng;
 - Kinh nghiệm.
- Là người sẵn sàng làm việc. Tức là người có:

- Phẩm chất cá nhân;
- Nhiệt tình và cống hiến.

Như vậy, mục đích của phỏng vấn là để tìm hiểu chắc chắn bạn có sở hữu những điều chủ chốt đó hay không. Để làm vậy, nhà tuyển dụng cần:

- **Kiểm tra** xem bạn có những kinh nghiệm và kỹ năng đã miêu tả trong CV hay không;
- **Làm rõ** bất cứ điểm nào còn vướng mắc, các thông tin còn thiếu;
- **Hoàn thiện hóa** hình ảnh bạn đã tạo dựng trong CV.

ĐIỀU GÌ XẢY RA TRONG BUỔI PHỎNG VẤN

Hầu hết những người phỏng vấn cố gắng lập khung phỏng vấn chung cho tất cả ứng viên, và thường họ tuân theo một cấu trúc cơ bản.

LỜI CHÀO

Được thiết kế để khiến bạn bớt căng thẳng, thường bao gồm phần giới thiệu ngắn gọn, thân thiện. Tiếp theo đó là một đoạn giới thiệu ngắn gọn về công việc và công ty, cùng cấu trúc buổi phỏng vấn.

CÁC CÂU HỎI ĐƯỢC CHUẨN BỊ

Người phỏng vấn sẽ hỏi những câu hỏi đã được thiết kế trước để kiểm tra kinh nghiệm và kỹ năng của bạn. Họ thường có một danh sách câu hỏi tiêu chuẩn để hỏi tất cả ứng viên, dựa vào các yêu cầu chi tiết của phần miêu tả công việc. Đôi khi, họ sẽ bắt đầu phần này bằng cách yêu cầu bạn kể về quá khứ làm việc, hoặc miêu tả về các trách nhiệm bạn đảm nhận. Mục đích của những câu hỏi mở này là để kiểm tra xem bạn sử dụng kiến thức, kỹ năng và khả năng như thế nào trong công việc.

CÁC CÂU HỎI CÁ NHÂN

Tiếp theo nhà tuyển dụng sẽ hỏi những câu hỏi liên quan tới những gì bạn đã cung cấp trong CV. Đôi khi đây được coi là phần hiểm hóc của buổi phỏng vấn, vì người phỏng vấn sẽ đào sâu vào bất cứ điểm yếu nào họ tìm được. Tuy nhiên, nếu nhìn một cách lạc quan, đây cũng có thể là cơ hội để bạn thể hiện như một cá nhân với lịch sử việc làm độc đáo, và giúp người phỏng vấn thêm tin tưởng vào quyết định tuyển dụng bạn.

Câu hỏi phần này thường tuân theo cấu trúc logic và thứ tự rõ ràng. Tới cuối buổi phỏng vấn, có thể người phỏng vấn sẽ quyết định họ cần thêm thông tin về một điều gì đó họ đã hỏi, nên đừng nhụt chí nếu người phỏng vấn hỏi lại các câu hỏi trước. Hãy cung cấp thông tin đầy đủ nhất có thể.

CÂU HỎI CỦA BẠN CHO NGƯỜI PHỎNG VẤN

Sau khi có tất cả những thông tin cần thiết, người phỏng vấn sẽ hỏi ứng viên xem liệu bạn có câu hỏi gì dành cho họ. Hãy luôn chuẩn bị sẵn câu hỏi. Nếu bạn đưa ra được câu hỏi hay, thông minh thì sẽ ghi điểm ở bước này. Các chương sau sẽ giúp bạn cách để đặt ra câu hỏi tốt cho người phỏng vấn.

PHẦN KẾT

Người phỏng vấn thường cho bạn biết điều gì sẽ xảy ra tiếp theo, ví dụ như liệu có thêm bước kế tiếp như cuộc phỏng vấn lần hai hoặc, bài trắc nghiệm hay không. Họ cũng nên cho bạn biết bao giờ bạn có kết quả phỏng vấn, và họ sẽ thông báo qua điện thoại hay thư. Buổi phỏng vấn thường kết thúc bằng việc người phỏng vấn cảm ơn bạn đã tới.

CHUẨN BỊ CHO BUỔI PHỎNG VẤN

Nếu muốn có một buổi phỏng vấn hoàn hảo, bạn hãy đảm bảo rằng:

- Có đầy đủ thông tin về yêu cầu công việc, miêu tả công việc và bất cứ thông tin nào liên quan tới công việc;
- Có các kỹ năng và năng lực đáp ứng yêu cầu;
- Biết cách đưa ra ví dụ chứng minh về cách thức bạn đã áp dụng thành công kỹ năng và năng lực của bạn trong quá khứ;

- Thể hiện bản thân và phẩm chất cá nhân, đáp ứng được hình ảnh nhà tuyển dụng muốn thấy.

Bí quyết để có một buổi phỏng vấn tốt là sự chuẩn bị. Việc đầu tư thời gian và công sức sẽ giúp bạn tự tin và thể hiện bản thân tốt trong buổi phỏng vấn.

Có nhiều cách phỏng vấn, nhưng có thể chắc rằng tất cả những người phỏng vấn sẽ đều hỏi những câu hỏi tỉ mỉ để xem bạn có đáp ứng được các yêu cầu trong quảng cáo tuyển dụng về kỹ năng, bằng cấp và phẩm chất cá nhân. Người phỏng vấn cũng sẽ hỏi về những phần trong CV mà họ cảm thấy có điểm không phù hợp. Họ sẽ mong đợi bạn hiểu biết về công ty bạn muốn được đầu quân, tại sao bạn muốn có công việc này, và tại sao bạn nghĩ bạn sẽ làm tốt. Vì vậy, trong quá trình chuẩn bị, hãy chú ý:

- Các minh chứng rằng bạn có các kỹ năng, phẩm chất và kinh nghiệm nhà tuyển dụng cần;
- Giải thích về những phần yếu trong CV của bạn;
- Các kiến thức về ngành nói chung, và về công ty nói riêng;
- Lý do tốt khi được hỏi tại sao bạn ứng tuyển công việc.

CÁC BẰNG CHỨNG VỀ KỸ NĂNG CỦA BẠN

Người phỏng vấn không thể tận mắt thấy cách bạn làm việc, vì vậy, bạn cần có cách thuyết phục họ rằng bạn làm được việc. Bạn cần đưa ra ví dụ về những lần bạn đã thể hiện kỹ năng, phẩm chất và áp dụng thành công các kinh nghiệm để giải quyết công việc. Hãy đọc lại quảng cáo tuyển dụng, bản miêu tả công việc và bất cứ thông tin nào bạn có. Hãy đảm bảo rằng bạn biết về nhiệm vụ và trách nhiệm của công việc đang ứng tuyển, và công việc đó đòi hỏi kỹ năng, phẩm chất, bằng cấp và kinh nghiệm ra sao.

Xem xét các thông tin, và gạch chân các điểm chính như sau:

- Các kỹ năng cụ thể;
- Kinh nghiệm làm việc;
- Trách nhiệm;
- Bằng cấp và đào tạo;
- Tính cách và phẩm chất;
- Khả năng.

Hãy liệt kê mọi thứ, và ghi lại xem bạn phù hợp với từng yêu cầu ra sao. Ví dụ, nếu quảng cáo tuyển dụng yêu cầu một người có khả năng chịu áp lực tốt, bạn hãy nhớ lại một lần một đơn hàng được yêu cầu hoàn thành trước thời hạn, và bạn đã bình tĩnh, sắp xếp và phân loại công việc để có thể hoàn thành đơn hàng đúng yêu cầu, giúp công ty thoát được một khoản phạt lớn. Hãy đảm bảo bạn có ít nhất một ví dụ tốt cho mỗi yêu cầu. Nếu bạn không tìm được ví dụ từ công việc hiện tại, hãy nghĩ tới ví dụ từ:

- Công việc trong quá khứ;
- Các công việc không trả lương: công việc tình nguyện, các hội nhóm địa phương, các đội thể thao...;
- Cuộc sống riêng tư.

Hãy biến những ghi chú đó thành những câu chuyện hấp dẫn, sinh động. Nếu người phỏng vấn hỏi “Bạn đối phó ra sao với các khách hàng nóng tính?”, thay vì trả lời “Tôi sẽ làm việc này, việc kia” thì hãy kể cho nhà tuyển dụng về một lần bạn đã đối phó khéo léo và thành công với một khách hàng khó tính trong đời thực ra sao. Hãy tập luyện trước việc kể ví dụ thật thành thực cho tới khi bạn thấy hoàn toàn tự tin. Trong buổi phỏng vấn, sự căng thẳng có thể khiến bạn quên, vì vậy, hãy luyện trước các câu trả lời chính cho tới khi chúng thật trôi chảy. Nếu có thể, hãy tập đóng vai với một người bạn để bạn quen với vị trí người được phỏng vấn. Nếu câu hỏi được đặt ra khác với cách bạn đã chuẩn bị, hãy chú ý lắng nghe và tìm cơ hội để đưa ví dụ của bạn vào.

GIẢI THÍCH VỀ CÁC THIẾU SÓT

So sánh CV với bản miêu tả công việc. Tìm xem liệu CV của bạn có:

- Thiếu các kỹ năng và kinh nghiệm?
- Thiếu kinh nghiệm trong một lĩnh vực cụ thể?
- Thiếu bằng cấp?

Nếu câu trả lời là có, bạn sẽ bị hỏi về chúng trong cuộc phỏng vấn. Hãy chuẩn bị kỹ càng nhất cho những câu hỏi này. Rất có thể sự chuẩn bị của bạn là thừa nếu người phỏng vấn không hỏi tới các điểm thiếu này, nhưng ít ra sự chuẩn bị sẽ giúp bạn tự tin hơn nhiều để bước vào cuộc phỏng vấn, khi biết rằng bạn đã sẵn sàng cho mọi tình huống và câu hỏi khó.

- Nếu bạn quên không đưa vào các thông tin về kinh nghiệm và kỹ năng trong CV, bởi bạn không nghĩ rằng chúng có liên quan tới công việc dự tuyển, hãy cung cấp các minh chứng trong buổi phỏng vấn để chứng minh năng lực của bạn.
- Nếu hồ sơ của bạn thiếu kinh nghiệm làm việc, hãy nói với nhà tuyển dụng về những gì bạn đã làm trong các vị trí tương tự (các công việc tình nguyện, hoặc sở thích bên ngoài), và nêu cách bạn sẽ áp dụng chúng cho công việc đang dự tuyển.
- Liệu kinh nghiệm thực tế của bạn có thể bù đắp cho việc bằng cấp không đạt yêu cầu? Thường người lớn tuổi và có kinh nghiệm có thể được bổ nhiệm vào vị trí cho người trẻ tuổi, có bằng cấp nhưng ít kinh nghiệm.
- Liệu việc đào tạo có thể bù đắp khoảng thiếu sót được không? Liệu bạn có sẵn sàng tham gia đào tạo, bằng chi phí và thời gian của chính mình? Nêu ví dụ bạn đã học hỏi và nắm bắt kiến thức mới trong quá khứ nhanh chóng, hay bạn đã thành công trong vừa học vừa làm mà không ảnh hưởng tới công việc, sẽ là một cách tốt để thuyết phục người phỏng vấn. Một vấn đề nữa có thể xảy ra là trong CV của bạn có hàm chứa những trục trặc của quá trình làm việc trong quá khứ, ví dụ:
 - Những khoảng trống trong quá trình làm việc;
 - Thường xuyên thay đổi công việc;
 - Bị thụt lùi hoặc rẽ ngang;
 - Đột ngột chuyển ngành nghề;
 - Thiếu kiên định khi chọn việc.

Như đã nói ở trên, bạn cần chuẩn bị kỹ phòng trường hợp người phỏng vấn sẽ nhắc tới những trục trặc này. Đừng nên nói dối, nhưng bạn hãy xem xét để trình bày vấn đề theo cách tốt nhất có thể. Ví dụ, nếu lý do là bạn đã dành thời gian đi du lịch, hãy nói cho người phỏng vấn biết bạn đã học được điều gì thông qua thời gian du lịch và những kinh nghiệm đó sẽ hữu ích cho công việc: ví dụ cách bạn hòa nhập với mọi người từ những hoàn cảnh xuất thân khác nhau hay cách bạn đối phó với thử thách. Hãy khẳng định rõ rằng dù lý do cho những khoảng trống, trục trặc này là gì, thì nó cũng không còn là vấn đề nữa và sẽ không làm ảnh hưởng tới công việc tương lai của bạn.

Nếu bạn không tìm được lý do tốt để nói, hãy giải thích tình hình và những nhân tố liên quan. Đừng tỏ ra bạn đang đổ lỗi cho hoàn cảnh, nhưng hãy nhấn mạnh rằng bạn giờ đây đã là con người khác, và giải thích bạn đã khác thế nào.

KIẾN THỨC VỀ NGÀNH

Trong những phần trước, chúng ta đã tìm hiểu tầm quan trọng của việc hiểu rõ về ngành bạn làm việc khi chuẩn bị CV và ứng tuyển công việc. Điều này cũng quan trọng khi bạn chuẩn bị phỏng vấn. Vị trí dự tuyển càng yêu cầu chuyên môn cao, người phỏng vấn càng mong đợi bạn nhiều điều, nhưng dù vị trí dự tuyển là gì, thì hiểu biết về công ty dự tuyển cũng sẽ giúp bạn ghi điểm. Tìm hiểu thông tin về công ty sẽ giúp bạn tự tin hơn và giúp bạn thể hiện tốt hơn. Nó cũng giúp bạn quyết định có muốn làm cho công ty đó không, và tại sao.

Bên cạnh việc có thông tin chung về công ty, bạn nên chú ý nghiên cứu thêm những câu hỏi cụ thể sau:

Lĩnh vực của công ty

- Sản phẩm/dịch vụ công ty cung cấp là gì?
- Vị trí của công ty trên thị trường ra sao? Công ty muốn hướng tới đâu?
- Sản phẩm dịch vụ của công ty được sản xuất và cung cấp tại đâu?
- Hàng hóa, dịch vụ được phân phối theo cách thức nào?

Công ty hướng tới ai?

- Thị trường cho sản phẩm, dịch vụ của công ty là gì?
- Ai là khách hàng thực sự?
- Thị trường đang mở rộng hay thu hẹp?
- Công ty sẽ làm gì trong trường hợp kể trên?

Công ty được tổ chức ra sao?

- Quy mô công ty là bao nhiêu?
- Là công ty đơn lẻ, hay thuộc tập đoàn?
- Có phải công ty đa quốc gia không?
- Có rất nhiều công ty con và bộ phận độc lập, hay mọi thứ được tập trung hóa?
- Bộ phận bạn muốn vào được tổ chức ra sao?

Mức độ cạnh tranh?

- Ai là đối thủ cạnh tranh?
- Đối thủ đang làm những gì?
- Công ty xếp loại bản thân so với các đối thủ ra sao?

LỊCH SỬ CÔNG TY?

- Công ty được hình thành ra sao, vào thời gian nào, quá trình xây dựng công ty như thế nào?
- Thành tựu lớn nhất đạt được là gì?
- Trong quá khứ, có lúc nào công ty nhỏ hơn, hoặc lớn hơn bây giờ?
- Lĩnh vực mà bạn định ứng tuyển đang tăng lên, hay giảm đi về uy tín và quy mô?
- Công ty đã từng bị sáp nhập, mua bán, chuyển nhượng hay thu nhỏ?
- Thay đổi đáng kể nhất trong các năm qua là gì?

TƯƠNG LAI CỦA CÔNG TY?

- Tầm nhìn của công ty là gì? Công ty có bản tuyên bố sứ mệnh không?
- Ưu tiên của công ty hiện nay là gì?
- Triển vọng của công ty ra sao?
- Các dự án chính trong hiện tại và tương lai?
- Thách thức lớn nhất mà công ty/hoặc ngành công nghiệp đang phải đối mặt là gì?
- Cơ hội lớn nhất đang chờ đợi?

LÝ DO BẠN MUỐN CÔNG VIỆC NÀY?

Bạn cần chỉ rõ bạn phù hợp với công việc ra sao, nó phù hợp với lộ trình nghề nghiệp và mục tiêu của bạn như thế nào, và sự kết nối giữa công việc hiện tại với công việc đang ứng tuyển. Hãy chỉ ra những gì bạn có thể mang lại cho công việc hơn là bạn yêu cầu gì ở công việc, và cho thấy công việc này:

- Phù hợp với kỹ năng và khả năng của bạn;
- Phù hợp với kinh nghiệm đã có của bạn;
- Cho bạn cơ hội sử dụng các kỹ năng để giải quyết các vấn đề công ty gặp phải;
- Bạn được đối mặt với các thử thách mà kiến thức và kinh nghiệm sẽ giúp bạn giải quyết chúng hiệu quả;
- Cho bạn cơ hội được đóng vai trò chủ đạo trong công ty/trong ngành.

TẠO ẢN TƯỢNG TỐT

Ấn tượng ban đầu rất quan trọng trong cuộc phỏng vấn. Cách bạn trả lời câu hỏi, trang phục và ngôn ngữ cử chỉ, sẽ tạo nên bức tranh hoàn chỉnh về bạn mà CV riêng lẻ không thể nói hết. Nhà tuyển dụng đã biết về những kỹ năng, bằng cấp và kinh nghiệm của bạn. Điều họ muốn thấy trong cuộc phỏng vấn là cá tính và sự nhiệt tình.

Đừng nghĩ bạn phải cố hành động hay tỏ ra cực kỳ tự tin, vui tươi dễ gần, ngập tràn ý tưởng – một người vốn không phải là bạn. Hãy cứ là bản thân bạn, nhưng thể hiện tốt nhất có thể – hãy vui vẻ, tự tin, tử tế và cẩn trọng.

Những phẩm chất chủ chốt bạn cần thể hiện là:

- Cởi mở;
- Nhiệt thành;
- Tự tin;
- Giàu năng lượng.

CÁCH NÓI NĂNG

SỰ Cởi Mở

Hãy thẳng thắn, đừng bắt người phỏng vấn phải cố đào bới tìm thông tin. Đưa các ví dụ và minh chứng để chứng minh cho kinh nghiệm bạn có, tránh trả lời câu hỏi cộc lốc bằng có/không. Người phỏng vấn sẽ không biết bạn có khả năng gì, trừ khi bạn thể hiện cho họ thấy, vì vậy, bạn cần biết cách nói chuyện để thể hiện bản thân và năng lực mà không có vẻ khoe khoang. Bạn có thể nói những câu như:

- Tôi tin rằng tôi...
- Mọi người thường nói rằng tôi...
- Tôi có thể nói rằng tôi...
- Công ty cũ của tôi đã nhận xét rằng...
- Chắc hẳn sếp cũ của tôi sẽ nói rằng...
- Bạn bè tôi thường nói rằng tôi...
- Đồng nghiệp thường nói rằng tôi...
- Kinh nghiệm cho tôi biết rằng...

LÒNG NHIỆT TÌNH

Thể hiện sự yêu thích thành thật đối với vị trí tuyển dụng và công ty sẽ giúp nâng cao cơ hội của bạn trong buổi phỏng vấn. Người phỏng vấn luôn ưu ái những ứng viên họ cảm thấy sẽ cống hiến hết mình, hơn là những người sở hữu bằng cấp tốt, nhưng lại có vẻ ít gắn bó với công việc. Hãy thể hiện sự thích thú đối với những điều người phỏng vấn nói. Hãy chăm chú lắng nghe, nhìn vào mắt họ khi nói chuyện; hãy mỉm cười và gật đầu để thể hiện bạn đã nghe thấy và hiểu những gì họ nói. Khi bạn trả lời, hãy thể hiện sự nhiệt tình đối với công việc hiện tại và lòng yêu thích đối với công việc đang dự tuyển.

SỰ TỰ TIN

Bạn phải có sự tự tin vào bản thân và năng lực của mình. Nhà tuyển dụng cần cảm thấy có thể tin tưởng giao công việc cho bạn, và nếu chính bạn còn không chắc chắn về bản thân mình, thì làm sao nhà tuyển dụng có thể tin tưởng bạn. Hãy trả lời câu hỏi của họ một cách tích cực. Không hạ mình, không xin lỗi. Ví dụ, nếu người phỏng vấn nói: “Công việc này yêu cầu hiểu biết về phần mềm kế toán. Bạn có biết sử dụng nó không?” Bạn cần trả lời: “Vâng, có. Tôi vẫn dùng Microsoft Excel để làm các công việc tính toán sổ sách gia đình, vì vậy, tôi tin chắc rằng tôi sẽ nhanh chóng làm quen với việc sử dụng nó cho công việc của công ty”, chứ bạn đừng nên trả lời: “Tôi chỉ mới dùng nó để tính toán chi tiêu gia đình”.

Sau đây là một số kỹ thuật bạn có thể sử dụng để giọng nói trở nên tự tin hơn:

- Hít một hơi dài và thở ra trước khi nói. Việc này giúp làm thư giãn cuống họng, làm giọng bạn trở nên vững chãi hơn.
- Ý thức rằng phải nói chậm và rõ ràng hơn bình thường. Sự lo lắng có thể khiến bạn bị nói nhịu.
- Nói hạ giọng hơn một chút so với thông thường, nói từ cơ hoành thay vì từ cổ họng. Điều này giúp ngăn ngừa việc giọng bạn nghe lo lắng và căng thẳng.
- Mỉm cười trong suốt buổi phỏng vấn. Điều này giúp thư giãn miệng, cơ má và làm giọng của bạn ấm hơn.

GIÀU NĂNG LƯỢNG

Người phỏng vấn muốn tìm ứng viên có thái độ tích cực, lạc quan, có tính xây dựng, vì vậy, bạn hãy ngồi thẳng lưng, nhìn thẳng, nói rõ ràng, mỉm cười và đừng quên giao tiếp bằng mắt.

THỂ HIỆN NGOẠI HÌNH

Hãy lưu ý rằng người phỏng vấn sẽ có ấn tượng ban đầu ngay từ lúc bạn bước qua cửa. Ngoại hình của bạn cần chuyển tải cùng một thông điệp với những câu trả lời của bạn trong buổi phỏng vấn – đó là sự chuyên nghiệp, tự tin, giàu kinh nghiệm và biết việc. Tất cả những điều về bạn cần phải giúp xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp, từ trang phục, tới cách đi đứng.

VỀ BỀ NGOÀI NÓI CHUNG

Nhìn bạn phải sạch sẽ, chỉnh chu và sáng sủa. Các chi tiết bổ trợ như – móng tay sạch, giày đánh sạch sẽ – cũng giúp bạn thêm tự tin, và giúp thể hiện rằng bạn đã đầu tư công sức chuẩn bị, điều mà người phỏng vấn rất thích.

CÁCH ĂN MẶC

Làm việc nhóm là một trong những tiêu chí hàng đầu hiện nay, vì vậy, hãy ăn mặc như bạn đã thuộc về công ty rồi – hãy là một phiên bản thông minh, sáng sủa hơn của những người hiện đã làm việc tại công ty. Nếu bạn ứng tuyển một công việc bạn biết rõ, bạn sẽ biết phải ăn mặc thế nào cho phù hợp. Nếu bạn tham gia vào một ngành mới, hãy nghiên cứu một chút để biết người trong ngành thường ăn mặc ra sao. Nếu bạn thấy hình ảnh họ trong trang phục lịch sự, bạn nên hiểu rằng trang phục vest lịch sự là yêu cầu cho cả nam và nữ, và đó là thứ cần mặc cho buổi phỏng vấn. Tuy nhiên, nếu báo cáo hàng năm của công ty có hình ảnh nhân viên trong trang phục áo phông và quần bò, thì ăn mặc lịch sự nhưng thoải mái tới buổi phỏng vấn sẽ thích hợp hơn.

Nếu còn nghi ngờ, hãy hỏi người nào đó làm trong lĩnh vực xem họ có lời khuyên gì, hoặc tới công ty để xem nhân viên công ty đó ăn mặc ra sao, hoặc đơn giản hơn là gọi tới công ty, nói với họ rằng bạn có buổi phỏng vấn, và hỏi xem yêu cầu trang phục của công ty là gì.

Dù bạn mặc một bộ vest trang trọng, hay áo sơ mi thoải mái, bạn vẫn phải thể hiện một hình ảnh chuyên nghiệp.

- Trang phục được là cẩn thận, sạch sẽ và gọn gàng.
- Hãy ăn mặc như đi tới buổi họp quan trọng hơn là mặc như mọi ngày bình thường.
- Hãy nhớ rằng chất lượng rất quan trọng. Một bộ quần áo được cắt may cẩn trọng, vải tốt sẽ tạo ngay được ấn tượng tốt, cho dù đó là một bộ vest hay một bộ quần áo thoải mái.
- Màu tối thể hiện quyền lực tốt hơn màu sáng.
- Màu đơn sắc sẽ đỡ gây sao nhãng hơn trang phục nhiều họa tiết.
- Nên tránh:

- Trang phục quá ngắn hoặc quá chật;
- Trang phục cầu kỳ: bạn nên sử dụng kiểu dáng và màu sắc trung tính;
- Phụ kiện rối mắt;
- Các loại nơ, khuyên tai, túi, phụ kiện có thể làm hạ thấp vẻ chuyên nghiệp của bạn.

- Nếu bạn mua một bộ đồ mới, hãy mặc nó vài lần trước khi mặc tới buổi phỏng vấn, cho dù chỉ là mặc ở nhà. Hãy đảm bảo bộ quần áo đó thoải mái, rằng bạn có thể ngồi xuống và không có gì bị kéo, bị vặn vẹo, và bạn có thể đứng lên và bắt tay mà không bị hở hay bị căng tay áo.

DÁNG ĐIỀU

Thể hiện sự tự tin, năng lực và lòng yêu thích công việc thông qua dáng điệu của bạn:

- Đứng thẳng, bụng hóp, đầu ngẩng cao, vai đẩy về phía sau.
- Luôn chú ý dáng điệu và thái độ, cử chỉ.
- Giữ thẳng đầu và nhìn xung quanh, thay vì nhìn chằm chằm xuống sàn nhà. Hãy tỏ ra thích thú với những thứ xung quanh.
- Giữ giao tiếp bằng mắt với người xung quanh.
- Mỉm cười.

THỂ HIỆN CỬ CHỈ

ẤN TƯỢNG BAN ĐẦU

Hãy chào hỏi người phỏng vấn với thái độ thân thiện và thành thực. Họ sẽ thấy ấn tượng và bạn sẽ có thêm tự tin. Trước khi bước vào phòng, hãy dành ít phút để tập trung bản thân. Đứng thẳng, kéo vai về sau và đầu ngẩng cao. Hít một hơi dài và thở ra. Khi bước vào, hãy mỉm cười, giữ giao tiếp bằng mắt với người phỏng vấn và bất cứ ai khác trong phòng. Nhớ đóng cửa sau khi bước vào.

Sau khi người phỏng vấn giới thiệu bản thân họ, bạn hãy nói: “Xin chào, rất vui được gặp anh/chị” hoặc “Rất hân hạnh” và kèm theo một cái bắt tay chặt. Hãy ngồi xuống khi được mời ngồi, hoặc nếu người phỏng vấn quên, đợi vài giây sau đó hỏi: “Xin lỗi, tôi có thể ngồi được chứ?”

Hãy để người phỏng vấn khởi đầu và chuẩn bị sẵn sàng để đáp lại thích hợp. Để ý tới các cử chỉ của người phỏng vấn và làm theo sự dẫn dắt của họ. Hãy nhớ, đây là lãnh thổ của người phỏng vấn, bạn đừng cố gắng tiếm quyền. Hãy đợi trước khi bắt tay và ngồi xuống ghế để người phỏng vấn có thể dẫn dắt và giữ quyền kiểm soát. Đây không chỉ là quy tắc lịch sự, mà còn là quy tắc tâm lý.

DUY TRÌ HÌNH ẢNH

Duy trì ấn tượng ban đầu tốt đẹp trong suốt buổi phỏng vấn. Hãy sử dụng ngôn ngữ cơ thể để thể hiện sự tự tin, đáng tin cậy, nhiệt tình, sự nhạy bén và đầy năng lượng, cũng như thể hiện sự thông minh và quan tâm tới công việc. Tỏ ra thận trọng nhưng thoải mái, tránh thể hiện thái độ lo lắng, mất tự nhiên như: bắt chéo chân, khoanh tay, cắn móng tay, dậm chân, cựa quậy người:

- Đừng ngồi ở mép ghế một cách lo lắng. Hãy ngồi dựa ra phía sau thoải mái.
- Ngồi thẳng, hai chân để trên sàn, tay đặt trên đùi hoặc ở tay dựa của ghế.
- Giữ thẳng đầu, nhìn vào người phỏng vấn. Hơi ngả về phía trước khi nghe câu hỏi.
- Giữ giao tiếp bằng mắt. Nhìn vào các điểm khác nhau trên mặt người phỏng vấn như miệng, má, lông mày, tránh nhìn chằm chằm không đổi vào người phỏng vấn.
- Hãy gật đầu một cách khôn khéo khi người phỏng vấn hỏi bạn câu gì đó, hoặc giải thích gì đó cho bạn.
- Nhớ giữ nụ cười nhẹ nhàng, tự nhiên và ấm áp, không cười lớn hay cười hở lợi.

- Khi bạn cảm thấy thoải mái, bạn có thể dùng các cử chỉ tự nhiên để minh họa cho các điểm bạn nói, và thể hiện rõ hơn cá tính bản thân.

Nếu bạn cảm thấy mệt mỏi, hoặc mất dần năng lượng trong buổi phỏng vấn, hãy ngồi thẳng lại, hít thở và tập trung vào dáng điệu, cử chỉ và biểu hiện khuôn mặt tươi tỉnh. Điều này sẽ giúp bạn cảm thấy khá hơn. Mặt khác, nếu bạn cảm thấy quá lo lắng, hãy nhìn nhanh đi nơi khác một chút, hít sâu từ bụng, thả lỏng vai và đặt tay lên đùi. Trông bạn sẽ như thể bạn đang suy nghĩ điều gì đó, và bạn sẽ nhanh chóng lấy lại được tự tin để tiếp tục trả lời câu hỏi.

LUU LẠI ẤN TƯỢNG

Luôn luôn để lại ấn tượng tốt đẹp sau khi kết thúc phỏng vấn. Ấn tượng cuối cũng quan trọng gần như ấn tượng ban đầu, và sẽ giúp ghi nhớ hình ảnh của bạn trong tâm trí người phỏng vấn. Hãy chú ý thu thập tín hiệu từ người phỏng vấn. Họ có thể nói những câu như “Chúng tôi sẽ liên lạc lại tuần tới” và cảm ơn bạn đã tới phỏng vấn. Đừng quên giữ giao tiếp bằng mắt, mỉm cười, bắt tay và cảm ơn người phỏng vấn đã gặp bạn. Nói gì đó đại loại như “Xin cảm ơn đã dành thời gian, hi vọng sớm được nghe quyết định từ quý công ty”. Sau đó rời đi một cách tự tin. Đừng có luẩn quẩn ở đó để người phỏng vấn phải bảo bạn làm gì.

Nên nhớ buổi phỏng vấn chỉ thực sự kết thúc sau khi bạn đã hoàn toàn rời khỏi văn phòng công ty. Đợi tới khi bạn đi xa khỏi văn phòng công ty rồi mới nói lỏng ca-vát, lục túi xách, hay châm một điều thuốc. Quy tắc này áp dụng cho mọi lúc bạn có mặt ở văn phòng công ty dự tuyển – Hãy đọc lời chia sẻ của chuyên gia của cô Debbie MacEke ở cuối chương sách này.

CHẾ NGỰ NỖI LO LẮNG

Bởi vì ai cũng phải trải qua lo lắng khi phỏng vấn, nên người phỏng vấn thường tỏ ra thông cảm và châm chước cho điều đó. Họ sẽ không loại bạn chỉ vì bạn tỏ ra đôi chút lo sợ khi bắt đầu. Tuy nhiên, nếu bạn tỏ ra lo lắng trong suốt buổi phỏng vấn, người phỏng vấn sẽ e ngại về khả năng bạn đương đầu với căng thẳng trong công việc. Hơn nữa, nếu bạn để sự lo lắng khiến bạn không thể đưa ra câu trả lời tốt, thì người phỏng vấn sẽ không bao giờ nhận thấy hết khả năng của bạn. Đừng sợ sự căng thẳng, đừng để chúng ngăn cản bạn trong việc tạo ấn tượng tốt. Sự chuẩn bị kỹ càng sẽ giúp bạn tự tin hơn. Bạn sẽ biết công ty muốn

gì, biết tại sao bạn là người phù hợp với công việc, và biết bạn cần đưa ra chứng minh thể hiện năng lực của mình như thế nào, bằng cách nào và vào thời điểm nào.

Hãy tập dượt trước các kỹ năng phỏng vấn. Luyện tập từ cách bước vào phòng, cách bắt tay, cho tới khi bạn có thể làm tất cả những điều đó thật tự tin và thành thục. Hãy tập dượt các câu trả lời phỏng vấn, để tạo nên cảm giác quen thuộc khi bạn phải trả lời chúng trong buổi phỏng vấn thực sự. Phải đảm bảo rằng bạn đã sắp xếp kỹ càng mọi việc trước khi tham gia phỏng vấn, để bạn chắc chắn có thể làm chủ tình hình và tránh những trở ngại bất ngờ. Ví dụ, hãy đảm bảo rằng bạn biết chính xác nơi diễn ra phỏng vấn và đường tới đó. Kiểm tra kỹ càng thời gian, và tên người bạn sẽ gặp. Chuẩn bị sẵn sàng mọi thứ từ tối ngày hôm trước, bao gồm:

- Một bản sao CV hoặc mẫu đơn ứng tuyển của bạn;
- Tên, địa chỉ, số điện thoại của công ty;
- Sạc pin điện thoại, kiểm tra điện thoại hoạt động tốt, đề phòng trường hợp có tai nạn hoặc hoãn, hủy;
- Chìa khóa xe, hoặc tiền đi xe bus/tàu;
- Bất cứ tài liệu hay thiết bị gì bạn cần cho buổi phỏng vấn.

Nên tránh sử dụng trà hay cà phê một giờ trước buổi phỏng vấn. Chất caffeine sẽ khiến bạn lo lắng, bồn chồn, và tránh bất cứ đồ uống nào tác động tới bàng quan, đặc biệt khi bạn đang lo lắng. Tuyệt đối tránh rượu. Bạn cần hoàn toàn tỉnh táo và minh mẫn.

Khi bạn tới nơi phỏng vấn, tìm phòng vệ sinh để kiểm tra lại ngoại hình của mình: tóc, răng, lớp trang điểm, khuy cúc quần áo, cổ áo, hay bất cứ đường tuột chỉ nào có thể thấy nếu bạn mang quần tất. Hãy thực hiện một bài thư giãn nhỏ để giảm bớt căng thẳng:

- Xoay vai và quay cánh tay để giúp thư giãn tay và vai.
- Hít vào chậm khi đếm từ một tới ba.
- Giữ hơi thở khi đếm từ một tới ba.
- Thở ra chậm khi đếm từ một tới năm.
- Hít vào khi đếm từ một tới năm.
- Giữ hơi thở khi đếm từ một tới năm.
- Thở ra khi đếm từ một tới bảy.
- Thở bình thường.

Sự căng thẳng có thể khiến các cơ của bạn bị căng: lưng bị cong, tay gập, chân bắt chéo và đầu cúi xuống. Hãy dành ra vài giây trước khi bắt đầu phỏng

vấn đề dần dần thư giãn cơ thể. Giữ đầu thẳng, đẩy vai ra sau, đặt chân lên sàn nhà, đưa tay trước đùi hoặc đặt trên tay tựa của ghế. Hít sâu và bắt đầu trả lời câu hỏi đầu tiên.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Thái độ rất quan trọng. Ứng viên cần thể hiện được những điều như niềm yêu thích, sự gắn bó, và lòng tự hào đối với công việc trong buổi phỏng vấn.

MAGGIE FELLOWS, GIÁM ĐỐC DỰ ÁN, CÔNG TY SOUTH
WEST



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Cuộc phỏng vấn thực ra bắt đầu ngay từ khu vực tiếp tân. Các công ty có thể hỏi lễ tân xem ấn tượng của họ đối với ứng viên khi ứng viên xuất hiện là như thế nào. Liệu ứng viên có lịch sự, có thân thiện không? Thậm chí, có thể nói cuộc phỏng vấn bắt đầu ngay từ bãi đỗ xe. Ví dụ như, bạn chớ đỗ xe vào vị trí chỗ dành riêng của giám đốc.

DEBBIE MACEKE, GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ, TẬP ĐOÀN ROLLS ROYCE

Chương 15

TRẢ LỜI CÂU HỎI PHÒNG VẤN

Chương này sẽ tập trung vào việc trả lời các câu hỏi phỏng vấn thường gặp nhất, cả những câu hỏi chung lẫn những câu hỏi “bẫy” mà bạn hẳn thấy ngán ngẩm khi gặp phải. Chương tiếp theo sẽ đề cập tới những câu hỏi dành riêng cho từng ngành nghề cụ thể hơn. Chương này cũng đưa ra những gợi ý cách trả lời khi người phỏng vấn hỏi liệu bạn có câu hỏi nào dành cho họ không.

BA NGUYÊN TẮC

Có ba nguyên tắc cần tuân theo khi trả lời phỏng vấn. Dù nghe có vẻ hiển nhiên, nhưng khi căng thẳng, ta thường quên mất chúng. Khi bạn tập dượt các kỹ thuật trả lời phỏng vấn với bạn bè và gia đình, hãy luôn tâm niệm ba nguyên tắc sau trong đầu:

- **Lắng nghe câu hỏi và bám chặt vào các ý khi trả lời.** Đừng đi chệch hướng. Hầu hết mọi người thường chỉ dành hai phút chú ý lắng nghe một câu trả lời, vì vậy cần giữ câu trả lời của bạn ngắn hơn hai phút.
- **Minh họa câu trả lời bằng các ví dụ thực tiễn.** Đừng chỉ nói rằng bạn có thể làm điều x, điều y, điều z. Hãy đưa ra các dẫn chứng minh họa – xem phần dưới để biết thêm về cách đưa dẫn chứng.
- **Đừng ba hoa.** Nếu bạn đã trả lời xong câu hỏi, hãy dừng lại. Đừng để sự im lặng khiến bạn nói thêm những điều không liên quan. Sau khi kết thúc câu trả lời, hãy thêm một câu: “Tôi hi vọng câu trả lời của tôi đã đáp ứng được câu hỏi của ông/bà”, sau đó mỉm cười và chờ câu hỏi tiếp theo.

Bên cạnh ba nguyên tắc ở trên, hãy nhớ câu thần chú “Mọi thông tin phải liên quan tới công việc ứng tuyển” khi bạn trả lời bất cứ câu hỏi nào.

MINH HỌA CÂU TRẢ LỜI BẰNG CÁC VÍ DỤ THỰC TIỄN

Có một cách hiệu quả để sắp xếp các ví dụ, các câu chuyện minh họa việc bạn đã sử dụng kinh nghiệm và kỹ năng, và để chắc chắn bạn đã cung cấp mọi thông tin liên quan mà người phỏng vấn cần, đó là kể chúng theo trình tự T-H-K.

- T – Tình huống: Miêu tả vấn đề tình huống đã xảy ra. Những ai liên quan? Vấn đề phải giải quyết là gì?
- H – Hành động: Bạn đã làm gì? Những kỹ năng nào đã được sử dụng để giải quyết vấn đề?
- K – Kết quả: Kết quả mà những hành động của bạn đem lại là gì? Những lợi ích đã đạt được? Bạn đã học được gì từ đó?

Liệt kê được tất cả những điểm trên trong quá trình chuẩn bị, bạn chắc chắn sẽ có đầy đủ thông tin cần thiết để minh họa kỹ năng và khả năng của mình, tránh được việc nói lan man, ba hoa không cần thiết.

LOẠI CÂU HỎI NÀO THƯỜNG ĐƯỢC HỎI?

Thường thì người phỏng vấn sẽ chuẩn bị hai bộ câu hỏi, câu hỏi theo hệ thống và câu hỏi cá nhân. Câu hỏi hệ thống là dạng câu hỏi được lập sẵn trước buổi phỏng vấn. Dựa trên bản mô tả công việc, người phỏng vấn sẽ kiểm tra xem ứng viên có đáp ứng yêu cầu công việc không. Chúng thường bao gồm những câu như “Bạn nghĩ ưu tiên chính của công việc này là gì?” và “Hãy kể cho tôi nghe một trường hợp bạn đã phải cố gắng khích lệ các thành viên trong nhóm. Bạn đã làm thế nào?” Những câu hỏi này là chung cho mọi ứng viên, nó thường để đánh giá xem ứng viên có phù hợp với tiêu chuẩn chứ không phải để ứng viên cạnh tranh nhau. Ngược lại, câu hỏi cá nhân thường được đặt ra dựa trên CV của bạn, và tập trung khai thác các tình huống cụ thể kỹ càng hơn.

CÂU HỎI CHO TẤT CẢ MỌI NGƯỜI

Trong chương kế tiếp, chúng ta sẽ nghiên cứu các câu hỏi cho mỗi ngành nghề khác nhau. Tuy nhiên, có một số câu hỏi thường được hỏi tại tất cả các buổi phỏng vấn. Hãy chuẩn bị và luyện tập kỹ câu trả lời. Kể cả khi câu hỏi không chính xác tuyệt đối, hoặc được diễn đạt theo cách khác đi, bạn vẫn được chuẩn bị để trả lời câu hỏi linh hoạt và tự tin.

“KINH NGHIỆM CỦA BẠN CHO CÔNG VIỆC NÀY THẾ NÀO?”

Do có sự chuẩn bị, bạn hiểu được yêu cầu công việc và bạn phù hợp với những yêu cầu đó ra sao. Ví dụ:

Tôi đã có X năm kinh nghiệm trong lĩnh vực [*tên lĩnh vực*], và tôi đã đạt được những thành tích như [*đưa ví dụ thành tích*]. Sự thành thực với [*tên loại thiết bị, tên quy trình hoặc môi trường làm việc*] cho phép tôi đóng góp cho công việc từ ngày đầu. Tôi hiểu [*tên một kỹ năng chủ đạo được nêu trong bản mô tả công việc, để cho thấy là bạn hiểu công việc cần gì*], cũng như tầm quan trọng của [*tên một kỹ năng chủ đạo khác*]. Đây là những điều thiết yếu trong công việc hiện tại của tôi, và tôi rất hiểu tầm quan trọng của chúng. Ví dụ như, [*đưa ra ví dụ ngắn minh họa bạn đã sử dụng những kỹ năng đó*].

“CÔNG VIỆC ĐÃ CÓ GÌ TIẾN TRIỂN KỂ TỪ LÚC BẠN ĐẢM NHIỆM?” “BẠN CÓ NHIỀU TRÁCH NHIỆM HƠN KHI BẠN BẮT ĐẦU CHỨ?” “TRÁCH NHIỆM CỦA BẠN CÓ TĂNG LÊN KỂ TỪ KHI BẠN ĐẢM NHIỆM CÔNG VIỆC HIỆN TẠI KHÔNG?”

Hãy nhấn mạnh rằng bạn là người linh hoạt và dễ dàng thích nghi với thay đổi. Kể cho người phỏng vấn nghe về những thay đổi đã diễn ra trong công việc, bao gồm thay đổi phương thức làm việc, các nhiệm vụ khác hay phương thức quản lý khác. Hãy đưa thêm vào những nhiệm vụ và trách nhiệm bạn đảm nhiệm, đặc biệt là bất cứ thăng cấp nào bạn đã đạt được. Và mặc dù trách nhiệm công việc của bạn có thể không tăng lên một cách chính thức, nhưng hẳn bạn đảm nhiệm nhiều việc hơn khi bạn đã thông thạo công việc và tự tin với công việc. Ví dụ:

Trách nhiệm của tôi đã tăng đáng kể. Khi bắt đầu vào làm, người quản lý [*giám đốc, ông chủ*] hướng dẫn tôi mọi việc và kiểm tra mọi công đoạn. Điều đó đồng nghĩa với tôi được học cách làm công việc rất kỹ càng, và biết cách hoàn thành công việc hiệu quả, đạt chất lượng cao. Khi trở nên tự tin với công việc hơn, tôi bắt đầu chịu trách nhiệm cho [*nêu nhiệm vụ công việc hiện tại*]. Người quản lý của tôi giao lịch làm việc, và tôi lên kế hoạch sắp xếp để thực hiện công việc [*đưa ví dụ*]. Tôi tin rằng sự tin tưởng của người quản lý có từ cách thể hiện

công việc của tôi, và tôi đã sẵn sàng để đón nhận những trách nhiệm lớn hơn.

“BẠN HỌC ĐƯỢC GÌ TỪ CÔNG VIỆC HIỆN TẠI?”

“BẠN HỌC ĐƯỢC GÌ TỪ CÔNG VIỆC TRƯỚC KIA?”

Người phỏng vấn muốn thấy rằng bạn là người học hỏi và tiến bộ. Hãy cân nhắc:

- Những phẩm chất cá nhân bạn đã phát triển;
- Những trách nhiệm bạn đã đảm nhiệm;
- Những kỹ năng thực tiễn bạn đã có được.

Ví dụ:

Tôi luôn sẵn sàng học hỏi và công việc hiện tại đã dạy tôi nhiều điều. Tôi đã phát triển được [*tên một kỹ năng, một khả năng*] thông qua việc [*tên một vị trí bạn đảm nhiệm*]. Tôi có thể nói rằng, tôi đã học được tầm quan trọng của [*tên một kỹ năng liên quan, hoặc một phẩm chất cá nhân bạn có tiếp thu được và tiếp tục phát triển*]. Ví dụ, [*đưa ra một ví dụ ngắn minh họa về áp dụng những kỹ năng này trong hành động thực tế*].

“BẠN THÍCH LÀM VIỆC ĐỘC LẬP HAY LÀM CÙNG NGƯỜI KHÁC?”

Hãy điều chỉnh câu trả lời cho phù hợp với bản mô tả công việc. Thường thì các công việc sẽ đòi hỏi cả hai, tuy nhiên, hãy khẳng định với người phỏng vấn rằng bạn là người linh hoạt, và bạn thích thú với cách làm việc độc lập và làm nhóm. Ví dụ:

Tôi đã làm việc với tư cách thành viên nhóm [*đưa ra tình huống cụ thể*], và tôi cũng làm việc độc lập [*đưa ra tình huống khác*]. Tôi thích thú với cả hai cách, tùy thuộc vào yêu cầu của công việc. Tuy nhiên tôi nhận thấy rằng, khi làm việc [*tùy theo công việc yêu cầu mà bạn chọn*

nhóm hoặc độc lập] cho phép tôi [đưa ra một vài lợi ích tích cực làm ví dụ].

“THEO BẠN, ĐIỀU GÌ LÀM NÊN MỘT THÀNH VIÊN NHÓM TỐT?” “KHẢ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM CỦA BẠN RA SAO?”

Người phỏng vấn sẽ hỏi câu này nếu công việc ứng tuyển yêu cầu làm việc nhóm. Hãy trả lời rằng bạn làm việc nhóm rất tốt, bằng cách đưa ra những phẩm chất phù hợp, và ví dụ minh họa bạn đã thể hiện các phẩm chất đó ra sao. Một người làm việc nhóm tốt là người:

- Giao tiếp tốt;
- Ủng hộ, giúp đỡ các thành viên khác;
- Linh hoạt – làm việc tốt với người khác, dễ dàng thích ứng với những yêu cầu luôn thay đổi;
- Không vị kỷ – họ biết đặt nhu cầu của các thành viên lên ngang bằng với ích lợi bản thân.
- Quan tâm tới thành công chung của nhóm, chứ không phải chỉ sự thể hiện của bản thân.

Ví dụ:

Với những kinh nghiệm quá khứ, tôi nhận thấy mình rất thích được làm việc nhóm. Tôi thích kết bạn, và thích được cùng làm việc để hướng tới mục tiêu chung [*đưa ví dụ*]. Tôi tin rằng một thành viên nhóm tốt là người [*chọn phẩm chất từ danh sách đã kể phía trên*] và tôi luôn cố gắng thể hiện những phẩm chất đó khi cùng làm với người khác. Ví dụ, trong công việc trước của tôi, [*đưa ra ví dụ bạn đã làm việc tốt trong một nhóm, thể hiện ít nhất một trong những phẩm chất trong danh sách phía trên*].

“TẠI SAO BẠN MUỐN THAY ĐỔI CÔNG VIỆC?” “VÌ SAO BẠN NGHỈ CÔNG VIỆC TRƯỚC ĐÓ?”

Hãy chuẩn bị một câu trả lời tích cực. Lý do tốt để thay đổi công việc bao gồm:

- **Cơ hội:** Cơ hội để phát triển hoặc để làm điều gì đó mới;
- **Thách thức:** Mong muốn có nhiều trách nhiệm hơn;
- **Thăng tiến:** Công việc bạn đang ứng cử là nấc tiến cao hơn của công việc hiện tại;
- **Tiền bạc:** Lương của bạn không còn thể hiện đúng giá trị đóng góp của bạn;
- **Danh tiếng:** Bạn ứng cử vào một công ty danh tiếng hơn;
- **An toàn:** Một công việc được đảm bảo hơn, với một công ty vững chắc hơn (nếu trong quảng cáo tuyển dụng có miêu tả “thách thức và hoài bão” thì không nên dùng lý do này);
- **Vị trí địa lý:** Công ty bạn đang ứng tuyển có vị trí thuận tiện hơn (đây là lợi thế bổ sung, đừng sử dụng nó làm lý do chính).

Hãy bắt đầu bằng việc nói bạn thích thú với công việc hiện tại, và giải thích lý do tại sao, mặc dù vậy, bạn vẫn muốn thay đổi. Ví dụ:

Tôi thích làm việc tại [*công ty hiện tại*], đặc biệt là những cơ hội họ đã cho tôi để [*nhắc tới thành tựu gì đó bạn đạt được*]. Nhưng thật không may, đó là một công ty nhỏ, và không có cơ hội để tiến lên cùng nó trong tương lai gần [*đây là ví dụ cho lý do thăng tiến*].

Ví dụ khác:

Tôi thích thú khi làm việc [*công việc hiện tại*], và tôi đặc biệt trân trọng [*kể tên vài đặc điểm chính*]. Tuy nhiên, tôi đã phát triển kỹ năng kế toán của mình [*cho ví dụ*] trong suốt năm qua. Giờ tôi thấy rất yêu thích phần công việc này. Tuy nhiên, không có vẻ như sẽ có vị trí thích hợp để sử dụng những kỹ năng này trong tương lai gần, nên tôi đi tìm một công ty mới, nơi tôi có thể ứng dụng và hoàn thiện kỹ năng này [*đây là ví dụ cho lý do cơ hội*]. Tôi tin rằng công việc này chính là cơ hội đó.

“TẠI SAO BẠN MUỐN LÀM VIỆC TẠI ĐÂY?” “ĐIỀU GÌ KHIẾN BẠN THÍCH THÚ VỚI CÔNG VIỆC NÀY?”

Hãy nghĩ tới những điều bạn có thể đem lại, hơn là những gì bạn mong được nhận. Hãy tập trung vào những điều kiện giúp bạn có thể làm việc tốt nhất: các điều kiện, phương pháp quản lý, cơ hội, thách thức, cấu trúc công ty, danh

tiếng... Hãy nói cho người phỏng vấn về những điều tích cực bạn có thể cống hiến khi có được những điều kiện công ty mang lại. Ví dụ:

Tôi tìm kiếm một vị trí cho phép tôi được tận dụng các [*kỹ năng hoặc kinh nghiệm liên quan*] một cách tối đa. Tôi tin rằng công việc này sẽ cho tôi cơ hội đó. Tôi cũng nhận thấy rằng công việc này sẽ là bước tiến từ [*ví dụ kinh nghiệm, bằng cấp*] mà tôi đã có.

Tôi tin rằng [*tên công ty*] sẽ mang lại một môi trường làm việc đầy thử thách, tích cực và đầy kích thích cho nhân viên của công ty. Tôi đã có X năm kinh nghiệm trong lĩnh vực [*tên lĩnh vực làm việc của bạn*] và đã đạt được [*tên một vài thành tựu*]. Tôi tìm kiếm cơ hội để tiếp tục gặt hái ở mức độ cao hơn, trong một công ty sẽ giúp tôi phát triển chuyên nghiệp. Tôi tin rằng công ty của ông bà sẽ đem đến cho tôi cơ hội đó.

Tôi thích thú với công việc [*tên công việc hiện tại*], đặc biệt là [*tên một vài nét chính*], nhưng đó là công ty nhỏ và thật không may, sẽ không có nhiều cơ hội để tiến lên trong tương lai gần [*ví dụ*]. Tôi tin rằng một công ty lớn như công ty của ông bà sẽ đem lại nhiều cơ hội và thử thách, đặc biệt là [*tên trách nhiệm hoặc kỹ năng chính được nhắc tới trong bản mô tả công việc, mà bạn muốn phát triển hơn nữa*].

“HÃY NÓI CHO TÔI BIẾT VỀ BẢN THÂN BẠN.”

Đây là câu hỏi mở mà ứng viên thường thấy lúng túng không biết bắt đầu từ đâu. Người phỏng vấn muốn biết những điều sau về bạn:

- Công việc hiện tại;
- Nền tảng giáo dục;
- Kỹ năng và điểm mạnh cho phép bạn làm tốt công việc;
- Kinh nghiệm và thành tựu;
- Sự yêu thích đối với lĩnh vực cụ thể, và bạn đã tham gia lĩnh vực đó như thế nào;
- Các điểm nổi bật trong lịch sử nghề nghiệp;
- Mục tiêu tương lai.

Ví dụ:

Tôi là [đưa ra giới thiệu vắn tắt]. Tôi có kinh nghiệm trong [tên kỹ năng chính nhất trong công việc] với kiến thức sâu rộng về [lĩnh vực kiến thức liên quan], bao gồm [tên điểm chính]. Kỹ năng chủ đạo của tôi [hoặc bằng cấp] là [đưa ra hai hoặc ba kỹ năng/bằng cấp].

Tôi còn có kinh nghiệm trong [kể tên kỹ năng hoặc kiến thức liên quan thứ hai], bao gồm [kể một hoặc hai điểm chính].

Thành tựu của tôi bao gồm [hai hoặc ba thành tựu chính]. Điều này đã giúp công ty hiện tại của tôi [kể tên một vài điểm lợi ích – mà bạn đã học hỏi, phát triển, nâng cấp]. Tôi tin rằng vị trí công ty ông đang tuyển sẽ cho phép tôi [kể tên điều bạn muốn làm hoặc muốn phát triển].

Sau khi đã trả lời câu hỏi, có thể người phỏng vấn sẽ tiếp tục hỏi bạn để có thêm thông tin chi tiết: “Kể cho tôi nghe về vấn đề X” hoặc “Bạn có thể nói thêm về vấn đề X không?” Hãy trả lời, luôn ghi nhớ trong đầu là câu trả lời phải liên quan tới công việc đang tuyển, thêm dẫn chứng minh họa cho điều bạn nói.

ĐỐI PHÓ VỚI CÁC CÂU HỎI MANG TÍNH TIÊU CỰC

Đôi khi người phỏng vấn sẽ hỏi bạn những câu hỏi mang tính tiêu cực, ví dụ:

- “Điều gì bạn không thích ở công việc hiện tại?”
- “Bạn không thích điều gì ở sếp cũ?”
- “Điều gì đồng nghiệp làm khiến bạn rất khó chịu?”

Thực chất, người phỏng vấn không quan tâm tới những điều bạn không thích, mà quan tâm xem bạn có phải người hay phàn nàn hay không. Hãy mỉm cười và đưa ra câu trả lời trung lập.

“ĐIỀU GÌ BẠN KHÔNG THÍCH Ở CÔNG VIỆC HIỆN TẠI?”

“ĐIỀU GÌ BẠN KHÔNG HÀI LÒNG NHẤT VỀ CÔNG VIỆC NÀY?”

Bạn có thể trả lời như sau:

Tôi nghĩ [*một công việc thường lệ mà mọi người đều không thích – ví dụ như điền phiếu mẫu, phân loại tài liệu, giữ sổ sách...*] hẳn là phần ít được yêu thích nhất trong công việc của tôi. Tuy nhiên, đó là một phần trách nhiệm của tôi, và việc này quan trọng cho toàn bộ công việc nói chung, nên tôi luôn cố gắng hoàn thành nó nhanh và hiệu quả nhất có thể, để có thể tập trung vào những mảng khác của công việc.

“BẠN NGHĨ SẾP CŨ CỦA BẠN CÓ THỂ LÀM GÌ TỐT HƠN?”

“ĐIỀU GÌ BẠN KHÔNG THÍCH VỀ SẾP/NGƯỜI QUẢN LÝ CỦA MÌNH?”

Câu trả lời có thể chấp nhận được là:

Tôi luôn nghĩ rằng ông X là một sếp/người quản lý rất tốt. Tôi tin rằng ông/bà ấy đã cho tôi những chỉ dẫn tốt nhất có thể, cho tôi cơ hội để phát triển nghề nghiệp tới mức như hiện nay, và tôi đã sẵn sàng cho những thử thách mà công việc mới này hứa hẹn.

Một loại câu hỏi tiêu cực khác là yêu cầu bạn tự đánh giá bản thân. Những câu hỏi kiểu này có thể là:

- “Điểm yếu nhất của bạn là gì?”
- “Bạn thấy điều gì ở bản thân bạn gây khó khăn cho người hợp tác nhất?”
- “Nếu có thể, bạn muốn thay đổi điều gì ở bản thân?”

Người phỏng vấn không thực sự quan tâm tới điểm yếu của bạn là gì; họ quan tâm tới việc bạn phản ứng với sự phê bình như thế nào, đây là điểm mấu chốt quyết định xem bạn có phải là người dễ cộng tác cùng trong công việc tương lai. Thay vì việc tiết lộ điểm yếu, hoặc tự tin nói rằng bạn là người không có khuyết điểm, hãy thử một trong các kỹ thuật sau đây:

- Đưa ra điểm yếu mà đa phần mọi người coi đó là điểm mạnh.
- Đưa ra một điểm yếu hài hước mà mọi người thấy thông cảm được.
- Miêu tả một điểm yếu mà bạn đã khắc phục được.
- Đưa ra một điểm yếu mà bạn chắc nó sẽ không gây bất cứ ảnh hưởng gì tới công việc đang ứng tuyển.

“ĐIỂM YẾU NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

Câu trả lời tốt có thể là:

Tôi là người khá cầu toàn. Tôi sẽ không dừng lại khi biết mọi việc chưa thực sự ổn.

Tôi bị coi là người quá ham mê công việc, vì tôi không thể nghỉ ngơi thư giãn khi biết có việc gì đó cần hoàn thành.

Nếu là năm trước, tôi có thể trả lời đó là thuyết trình trước công chúng, nhưng tôi đã tham gia một khóa đào tạo để cải thiện khả năng của mình nên nó không còn là vấn đề nữa.

Tôi từng gặp khó khăn trong việc phải điền hồ sơ công việc. Tôi đã học được từ một kinh nghiệm cay đắng nên giờ tôi làm chúng vào đầu giờ sáng, để sau đó có thể tự do tập trung vào những trách nhiệm cần thiết hơn.

CÂU HỎI VỀ LƯƠNG

Bạn đối phó ra sao với câu hỏi về lương? Vấn đề là, nếu bạn đưa ra một con số, có thể bạn đang tự “bán rẻ” hoặc “bán quá đắt” bản thân. Hãy tránh vấn đề này cho tới khi công ty đưa ra lời mời bạn làm việc. Lời mời làm việc không nên dựa vào số lương mà bạn được chuẩn bị để chấp nhận, bạn nên được đề nghị làm việc trước cùng với số lương được đưa ra. Sau đó, sẽ tùy thuộc vào bạn có muốn chấp nhận hay từ chối lời đề nghị, hoặc muốn thương lượng thêm.

Hãy nghiên cứu để biết trước về mức độ của công việc. Hãy tìm xem liệu có phải:

- Công ty trả lương cố định;
- Có những công việc tương tự được quảng cáo, trong đó đề mức lương;
- Có điều tra về lương cho ngành nghề của bạn;
- Có những lợi ích khác đi kèm với lương;
- Có ai đó làm công việc tương tự mà bạn có thể nói chuyện (đừng hỏi họ lương họ là bao nhiêu, hãy hỏi họ xem liệu người như bạn nên đòi hỏi mức lương như thế nào).

“MỨC LƯƠNG HIỆN TẠI CỦA ANH/CHỊ LÀ BAO NHIÊU?”

Bạn có thể trả lời rằng:

Có lẽ sẽ không chuẩn xác nếu tôi đưa ra một con số. Lương của tôi chỉ là một phần của gói lớn hơn được hưởng [*đưa ra bất cứ những gì mà bạn được hưởng – tiền làm quá giờ, thưởng, các đặc quyền, đóng góp lương hưu, xe công vụ, trang thiết bị cung cấp cho nhân viên...*]. Tôi có thể tính toán để đưa ra con số chính xác nếu chúng ta cần bàn về điều này chi tiết [*ví dụ, khi họ đưa ra lời mời làm việc*].

“CHÚNG TÔI ĐỀ XUẤT KHOẢN LƯƠNG LÀ 20.000 ĐÔ LA. ANH/CHỊ NGHĨ SAO?”

“ANH/CHỊ MONG CHỜ MỨC LƯƠNG NHƯ THẾ NÀO?”

“ANH NGHĨ CHÚNG TÔI NÊN TRẢ ANH BAO NHIÊU?”

Nếu bạn trả lời khoảng 20.000 đô la là ổn, thì đó là những gì bạn sẽ được nhận, thay vì một khoản 23.000 đô la mà công ty có thể đồng ý tăng lên. Vì vậy, hãy nói:

Tôi tin rằng mức lương hiện tại cho loại công việc này là khoảng 25.000 đô la.

Tôi tin rằng loại công việc này sẽ được hưởng ở mức lương khoảng 20.000-25.000 đô la. Khi cân nhắc những bằng cấp và kinh nghiệm đã có, tôi mong sẽ nhận được ở mức cao hơn cận dưới của khoảng lương đó.

ĐỐI PHÓ VỚI CÂU HỎI ĐÓNG

Người phỏng vấn *thường* hỏi những câu hỏi mở để bạn có thể trả lời và đưa thêm ví dụ minh họa về kinh nghiệm và năng lực quá khứ. Ví dụ những câu hỏi mở này là:

- Bạn thích gì ở công việc hiện tại?
- Bạn hòa nhập với đồng nghiệp ra sao?
- Bạn nghĩ đâu là kỹ năng chủ chốt cho một người ở vị trí giám đốc?

Ngược lại, với những câu hỏi đóng, có thể trả lời đơn giản với “Có” và “Không”. Ví dụ:

- Bạn có thích công việc hiện tại không?
- Bạn có hòa nhập tốt với đồng nghiệp không?
- Liệu kỹ năng lãnh đạo có phải kỹ năng chủ chốt của vị trí giám đốc hay không?

Hãy coi câu hỏi đóng như câu hỏi mở. Bắt đầu bằng cách trả lời “Có” hoặc “Không” cho phù hợp, sau đó đưa thêm thông tin minh họa.

“BẠN CÓ NGHĨ KỸ NĂNG GIAO TIẾP LÀ KỸ NĂNG QUAN TRỌNG NHẤT CỦA LOẠI CÔNG VIỆC NÀY KHÔNG?”

Câu trả lời:

Tôi tin rằng kỹ năng giao tiếp là rất quan trọng đối với công việc này. Nếu cho một ví dụ, trong công việc trước của tôi [*đưa ra một ví dụ sử dụng kỹ năng này, theo quy tắc T-H-K*].

“BẠN CÓ THÍCH CÔNG VIỆC HIỆN TẠI KHÔNG?”

Câu trả lời:

Vâng, tôi thích công việc hiện tại. Tôi đặc biệt thích [*một điều gì đó có liên quan tới công việc mới*]. Tuy nhiên, tôi tin rằng vị trí ông/bà đang tuyển dụng sẽ cho tôi cơ hội để [*đưa ra hướng cụ thể, có sử dụng các kỹ năng và phẩm chất liên quan*].

ĐỐI PHÓ VỚI CÁC CÂU HỎI CỤ THỂ VỀ BẢN THÂN

Sau khi đọc CV của bạn, có thể người phỏng vấn sẽ quan tâm tới một số chi tiết. Họ có thể muốn hỏi thêm về:

- Việc CV của bạn rất phù hợp với yêu cầu công việc;
- Các chi tiết về công việc quá khứ: nhiệm vụ, trách nhiệm, thành tựu;

- CV không phù hợp với yêu cầu công việc;
- Dưới tiêu chuẩn hoặc quá tiêu chuẩn của công việc;
- Bất cứ khoảng trống nào trong lịch sử làm việc;
- Sự thay đổi công việc liên tục;
- Lý do đổi việc;
- Thay đổi công việc bất thường.

Cách trả lời những câu hỏi khó này là:

- Đồng ý với người phỏng vấn: Nếu họ nghĩ có vấn đề, thì đừng cố đòi co;
- Cảm ơn vì quan điểm của họ; nhưng sau đó nói “Tuy nhiên...”
- Đưa ra lý do, giải thích, hoặc làm giảm nhẹ tình hình;
- Nhấn mạnh bạn đã thay đổi ra sao;
- Đưa ra khẳng định vấn đề đó sẽ không ảnh hưởng tới công ty.

“BẠN ĐÃ CÓ MỘT THỜI GIAN DÀI KHÔNG LÀM VIỆC.”

“BẠN CÓ MỘT SỐ BƯỚC ĐI NGHỀ NGHIỆP BẤT THƯỜNG.”

“BẠN THỪA TIÊU CHUẨN CHO CÔNG VIỆC NÀY.”

Hãy trả lời rằng:

Vâng, *[tôi đã có một thời gian dài không làm việc, tôi có một số bước đi nghề nghiệp bất thường, tôi có vẻ quá tiêu chuẩn cho công việc này]*, và tôi hiểu nỗi lo ngại của ông bà rằng *[tôi không quen với công việc nữa, tôi không biết chắc chắn về con đường phát triển nghề nghiệp của mình, tôi sẽ chán nản và rời đi]*. Tuy nhiên, *[đưa ra những lý do, giải thích]* và *[đưa ra ví dụ bạn đã thay đổi ra sao, hoặc tình hình đã khác]*. Nên dù hiểu lý do tại sao ông/bà nhắc tới vấn đề này, tôi có thể khẳng định với ông bà rằng nó *[sẽ không phải là vấn đề ảnh hưởng tới công việc tương lai của bạn]*. Thực tế, *[nếu có thể, hãy nêu những điểm mạnh và kinh nghiệm bạn đã thu được, và chúng sẽ đem lại lợi ích gì cho công ty]*.

“BẠN ĐÃ LÀM CÔNG VIỆC CŨ MỘT THỜI GIAN DÀI. BẠN CÓ NGHĨ MÌNH SẼ THÍCH ỨNG ĐƯỢC VỚI VỊ TRÍ MỚI?”

Hãy khẳng định lại với người phỏng vấn rằng bạn không thiếu hoài bão và sự chủ động. Nếu có lý do bạn đã làm việc ở vị trí cũ rất lâu, hãy nói cho người phỏng vấn. Có thể đó là công việc duy nhất phù hợp trong khu vực, hoặc bạn cảm thấy trung thành với công ty. Giải thích rằng công việc luôn thay đổi và luôn có những thử thách mới. Bạn cũng có thể nói rằng bạn làm cho một số dự án khác nhau, nơi bạn cần phải thích ứng và linh hoạt. Đưa ra ví dụ và dẫn chứng để minh họa.

“BẠN ĐÃ LÀM VIỆC Ở CÔNG VIỆC CŨ TRONG X NĂM. TẠI SAO TRONG THỜI GIAN ĐÓ BẠN KHÔNG ĐƯỢC THĂNG TIẾN?”

Đưa lý do: Đó là công ty nhỏ, hoặc bạn đã nằm ở top đầu của ngành và không thể thăng tiến thêm. Nêu ra những gì bạn học được, những gì bạn đạt được, và nhấn mạnh trách nhiệm của bạn đã tăng lên như thế nào, mặc dù không có thăng chức chính thức. Hãy giải thích thiếu cơ hội là lý do bạn tìm kiếm một công việc mới.

“BẠN LÀM VIỆC Ở VỊ TRÍ CŨ TRONG MỘT THỜI GIAN KHÁ NGẮN. TẠI SAO BẠN THAY ĐỔI CÔNG VIỆC NHANH VẬY?”

Các lý do có thể chấp nhận được là:

- Công ty giải thể, cấu trúc lại;
- Chuyển địa điểm – bạn hoặc công ty của bạn;
- Đó là hợp đồng ngắn hạn hoặc công việc tạm thời;
- Đó là điểm dừng tạm thời khi bạn tìm kiếm một công việc phù hợp hơn;
- Là một sai lầm – công việc không phải như những gì bạn đã nghĩ;
- Một sự thay đổi không lường trước – ví dụ, bạn cần công việc toàn thời gian hơn là bán thời gian, và ngược lại;
- Công việc mới là một cơ hội quá tốt.

“CÓ VẼ BẠN ĐỔI VIỆC KHÁ THƯỜNG XUYẾN. CÓ LÝ DO NÀO CHO VIỆC NÀY KHÔNG?”

Hãy khẳng định với người phỏng vấn rằng bạn không đòi việc trong vài tháng tới. Hãy nhấn mạnh vào ý định gắn bó của bạn. Hãy giải thích nếu như công ty trước đó giải thể, tổ chức lại hoặc chuyển địa điểm. Nếu công việc cũ là công việc với hợp đồng ngắn hạn hoặc tạm thời, hãy sắp xếp lại CV của bạn để việc làm tạm thời và ngắn hạn nằm dưới một mục riêng, để trông bạn không có vẻ như kẻ nhảy việc.

Nếu cần, hãy nói bạn đã có một số quyết định nghề nghiệp sai lầm, bởi thiếu kinh nghiệm, nhưng giờ bạn đã sẵn sàng ổn định và gắn bó với công việc dài hạn. Hãy nói bạn đã thay đổi ra sao, và đưa ra các kinh nghiệm bạn đã thu được có thể hữu ích cho công việc đang tuyển.

“BẠN TỪNG LÀM NHIỀU CÔNG VIỆC RẤT KHÁC NHAU.”

“CÔNG VIỆC NÀY KHÁ KHÁC SO VỚI CÔNG VIỆC HIỆN TẠI CỦA BẠN.”

Khẳng định lại với người phỏng vấn rằng những công việc tưởng chừng như lựa chọn ngẫu nhiên của bạn thực ra lại có lý. Mỗi người có năng khiếu với sở trường riêng, nên nó không có vẻ khó khăn như nghe kể. Có thể chúng đều sử dụng tới kỹ năng giải quyết vấn đề hay kỹ năng giao tiếp. Có thể chúng đều yêu cầu tính sáng tạo và khả năng tổ chức. Hãy giải thích xem mỗi công việc liên quan tới nhau ra sao, chúng có điểm gì chung, và những kỹ năng bạn học được sẽ phù hợp và hữu dụng cho công việc mới như thế nào.

“BẠN ĐÃ NGHĨ KHÁ LÂU KỂ TỪ CÔNG VIỆC CUỐI CÙNG.”

Người phỏng vấn có lẽ đang thắc mắc tại sao không có ai tuyển dụng bạn. Hãy nêu ra lý do cho thời gian thất nghiệp của bạn. Nếu bạn từng có lời mời làm việc nhưng không thành công, hãy nói cho người phỏng vấn biết, trừ khi đó là do một lý do xấu. Nếu bạn bị cho thôi việc, hãy nói với người phỏng vấn bạn đã dành thời gian để suy nghĩ về nghề nghiệp của mình hơn là nắm lấy bất cứ công việc nào có được. Bạn cũng có thể giải thích nếu trợ cấp thôi việc của bạn đủ hào phóng nên cho phép bạn thỏa mãn ước mơ đi du lịch, và hiện giờ bạn đã sẵn sàng để ổn định trở lại.

Bạn cũng có thể giải thích tại giai đoạn này của nghề nghiệp, bạn muốn được tận dụng tối đa các kinh nghiệm và kỹ năng của mình, và bạn đã rất chọn lọc khi

tìm công ty để ứng tuyển. Hãy cho người phỏng vấn thấy bạn đã dùng thời gian đó để cập nhật và nâng cấp các kỹ năng thông qua đào tạo hoặc các khóa học.

“BẠN ĐÃ LÀM GÌ KỂ TỪ CÔNG VIỆC CUỐI CÙNG?”

Đưa ra những việc bạn làm khiến cho thời gian của bạn giống như được thiết kế với đầy hoạt động:

- Cập nhật các kỹ năng. Bao gồm các khóa học hoặc chương trình đào tạo.
- Các sở thích nghề nghiệp mà bạn có thời gian để phát triển.
- Các công việc tình nguyện.
- Nhấn mạnh vào phương thức tiếp cận bạn sử dụng cho quá trình tìm việc – tìm kiếm, nghiên cứu, sử dụng mạng lưới quan hệ...

“CÓ NHIỀU KHOẢNG TRỐNG TRONG LỊCH SỬ LÀM VIỆC. BẠN CÓ LÝ DO GÌ GIẢI THÍCH KHÔNG?”

Người phỏng vấn lo ngại có thể có những nguyên nhân ngầm – ví dụ sử dụng thuốc kích thích, sức khỏe kém hoặc vấn đề gia đình – và những nguyên nhân đó vẫn còn tồn tại. Hãy giải thích về những khoảng trống hết mức có thể, và nhấn mạnh vào sự hứng khởi được ổn định và tiếp tục phát triển nghề nghiệp của bạn.

Nếu những khoảng trống này là do các vấn đề lớn, hãy giải thích các vấn đề trong quá khứ đó là gì, và cuộc sống của bạn đã thay đổi tốt hơn, lý giải tại sao và như thế nào. Thuyết phục nhà tuyển dụng rằng chúng sẽ không ảnh hưởng tới khả năng làm việc hiệu quả của bạn, và đưa ví dụ về động lực và sự gắn bó hiện tại. Thể hiện rằng việc vượt qua các vấn đề của bản thân đã giúp bạn thêm sức mạnh và trưởng thành, và bạn có thể ứng dụng điều đó cho công việc đang ứng tuyển.

“CÔNG VIỆC TRƯỚC CỦA BẠN CÓ VẼ NHƯ MỘT BƯỚC LÙI. CÓ LÝ DO NÀO CHO ĐIỀU NÀY KHÔNG?”

“CHẴNG PHẢI CÔNG VIỆC NÀY GIỐNG NHƯ BƯỚC LÙI ĐỐI VỚI LỘ TRÌNH NGHỀ NGHIỆP CỦA BẠN SAO?”

Hãy cho họ thấy công việc đó phù hợp với kế hoạch nghề nghiệp của bạn ra sao. Có thể bạn đã chọn một bước lùi để phát triển và củng cố những kỹ năng mới. Có thể bạn tham gia khóa đào tạo và muốn có kinh nghiệm thực tế, hoặc bạn đã tới được top của ngành nên muốn dùng các kỹ năng và kinh nghiệm trong một môi trường mới. Hoặc có thể bạn chọn một công việc vì muốn công việc ít căng thẳng và có nhiều thời gian hơn vì bạn có những ưu tiên khác. Hãy cho thấy chuyên môn của bạn sẽ đem lại ích lợi cho công việc, đừng khiến người phỏng vấn nghĩ bạn chọn công việc này như bước đệm êm ái trước khi về hưu.

“BẠN CÓ CHO RẰNG BẠN QUÁ TIÊU CHUẨN CHO CÔNG VIỆC NÀY KHÔNG?”

Người phỏng vấn lo ngại có thể bạn có lời mời hấp dẫn hơn, hoặc bạn sẽ không nhận chỉ thị từ những quản lý trẻ, ít kinh nghiệm hơn. Hãy khẳng định với người phỏng vấn rằng bạn sẽ không ứng tuyển nếu nghĩ công việc này không phù hợp. Hãy nói điều gì thu hút bạn ở công việc mới, và kinh nghiệm của bạn sẽ giúp ích cho công ty ra sao.

Nếu bạn nghĩ người phỏng vấn hàm ý rằng bạn quá già, có thể chỉ ra các ích lợi của tuổi tác như sau:

- Bạn chín chắn, đồng nghĩa bạn đáng tin cậy, chuyên nghiệp, có trách nhiệm và khôn ngoan.
- Bạn đã gặp và giải quyết rất nhiều vấn đề.
- Bạn đã học cách hòa nhập với mọi người trong mọi tình thế.
- Bạn đặt kỳ vọng thực tế cho cuộc sống, công việc và đồng nghiệp.
- Bạn có rất nhiều kỹ năng, kinh nghiệm và công ty sẽ hưởng lợi.
- Bạn đã chứng minh được sự gắn bó và tính độc lập qua công việc.
- Bạn có lịch sử làm việc với nhiều thành tích và thành công.
- Bạn đã trải qua những cuộc cách mạng về công nghệ và việc làm suốt vài thập kỷ. Bạn là người linh hoạt và thích ứng tốt.

“BẠN CÓ NGHĨ VIỆC BẠN THIẾU KINH NGHIỆM THỰC TIỄN CÓ THỂ LÀ VẤN ĐỀ?”

Nếu bạn mới tốt nghiệp, hãy cho thấy bạn hiểu cách ứng dụng lý thuyết trong thực tiễn. Chứng minh rằng bạn là người học hỏi nhanh, có thể đưa ra ví dụ trong

quá khứ để chứng minh cho khả năng học hỏi này. Nhấn mạnh vào các kinh nghiệm thực tiễn bạn đã thu được từ những lĩnh vực khác của cuộc sống và cách ứng dụng chúng trong công việc mới này.

“BẠN CÓ NGHĨ VIỆC THIẾU BẰNG CẤP CHUYÊN MÔN CÓ THỂ LÀ VẤN ĐỀ?”

Tập trung vào những kinh nghiệm thực tiễn, kỹ năng và chuyên môn của bạn. Nếu bạn sẽ làm việc với những người có bằng cấp cao hơn mình, hãy đưa ra một số dẫn chứng bạn đã có được sự kính trọng và hợp tác hiệu quả trong những tình huống tương tự trong quá khứ.

CÂU HỎI CHO NGƯỜI PHÒNG VẤN

Khi buổi phỏng vấn gần kết thúc, người phỏng vấn sẽ hỏi liệu bạn có câu hỏi gì dành cho họ không. Hãy tránh hỏi những câu về lương, giờ làm việc và quyền lợi nghỉ mát. Hãy chuẩn bị hai tới ba câu hỏi thể hiện sự quan tâm của bạn tới công ty. Ví dụ như:

- **Về công việc:** trách nhiệm, phương pháp đánh giá, tổ chức bộ phận;
- **Về cơ hội:** công tác, đào tạo, cơ hội thăng tiến;
- **Về công ty:** mong đợi, sự phát triển và lớn mạnh.

Không hỏi những câu mà bạn có thể tìm thấy trong phần miêu tả công việc, nhưng bạn có thể hỏi để làm rõ thêm thông tin. Ví dụ:

Đâu là những ưu tiên của công việc này trong sáu tháng đầu?

CÔNG TY CÓ CUNG CẤP CƠ HỘI ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN KHÔNG?

Đâu là thách thức lớn nhất mà nhóm/bộ phận đang phải đối mặt hiện nay?

Xin cho hỏi tại sao công việc lại trống?

Triển vọng nghề nghiệp của tôi với công ty ra sao?

Nếu tôi tham gia vào công ty, liệu ông thấy trong 5 năm tới tôi sẽ thế nào?

Kế hoạch phát triển của công ty ra sao [trong lĩnh vực bạn quan tâm]?

Công ty nghĩ vị trí này sẽ phát triển thế nào trong vài năm tới?

Tôi rất quan tâm tới vị trí này, và tôi tin có thể hoàn thành tốt. Xin hỏi ông đánh giá ra sao về sự phù hợp của tôi?



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Hãy thuyết phục họ rằng bạn có thể làm được những gì bạn nói. Đưa ra ví dụ thực tế: “Ví dụ, khi tôi còn làm ở vị trí...”

MAGGIE FELLOWS, GIÁM ĐỐC DỰ ÁN, CÔNG TY SOUTH
WEST



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Tôi cần biết điểm yếu của mọi người nên tôi sẽ tra hỏi. Tôi muốn biết họ học được gì từ những sai lầm, và họ sẽ làm gì để mọi thứ khác đi trong tương lai. Miễn là người ta biết học từ sai lầm của bản thân, vậy là ổn.

TINA BUCHANAN, GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN, CÔNG TY CƠ KHÍ
HAMWORTHY

Chương 16

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI PHÒNG VẤN CHO TỪNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ

Chương này tập trung vào các câu hỏi cho từng loại công việc cụ thể khác nhau. Vì những công việc khác nhau sẽ yêu cầu kỹ năng khác nhau, dẫn đến sự khác nhau về nội dung của các câu hỏi phỏng vấn. Người phỏng vấn có thể sẽ dựa trên sáu hoặc bảy kỹ năng cần thiết cho một công việc và hỏi bạn về những lần bạn thể hiện các kỹ năng đó.

“Hãy kể về một lần bạn sử dụng kỹ năng y.”

“Hãy cho tôi một ví dụ về một lần bạn đã sử dụng kỹ năng x.”

Hãy nhớ trả lời theo cấu trúc T-H-K:

- Tình huống
- Hành động
- Kết quả

Người phỏng vấn sẽ tiếp tục hỏi bạn để làm rõ hơn hoặc chi tiết hơn:

“Tình huống xung quanh lúc đó như thế nào?”

“Khó khăn nào bạn đã vượt qua, và bạn đã làm việc đó thế nào?”

“Kết quả cuối cùng là gì?”

“Sau khi mọi việc xảy ra, có điều gì bạn nghĩ lẽ ra mình nên làm khác đi không?”

Chương này sẽ được chia thành những loại công việc khác nhau:

- Những câu hỏi cho công việc thực hành, được trình bày ngay dưới đây;
- Những câu hỏi cho công việc yêu cầu tính sáng tạo, được trình bày từ trang 245;
- Những câu hỏi cho công việc trợ lý – văn phòng, được trình bày từ trang 253;
- Những câu hỏi cho công việc kinh doanh và marketing, được trình bày từ trang 259;
- Những câu hỏi cho công việc kỹ thuật, được trình bày từ trang 268;
- Những câu hỏi cho công việc quản lý, được trình bày từ trang 275;
- Những câu hỏi cho công việc quan hệ khách hàng, được trình bày từ trang 285.

Các bạn có thể tìm ngay những trang có chứa các câu hỏi liên quan đến công việc mà bạn làm, đọc các câu hỏi ở đó, và quyết định xem mình sẽ trả lời chúng như thế nào. Chuẩn bị trước các câu trả lời sẽ giúp bạn chọn lọc được các ý chính và tăng sự tự tin, ngay cả khi các câu hỏi thực sự trong buổi phỏng vấn không hoàn toàn giống như gợi ý ở đây.

NHỮNG CÂU HỎI CHO CÔNG VIỆC THỰC HÀNH

Người phỏng vấn sẽ cố gắng tìm hiểu sự thành thạo và độc lập trong công việc của bạn. Cùng với CV của bạn, câu hỏi then chốt mà họ muốn được nghe câu trả lời đó là: “Bạn có đáng tin hay không?”. Hãy trình bày rõ ràng rằng bạn biết điều gì cần làm và làm như thế nào. Khi tập dượt trả lời các câu hỏi, bạn hãy tập trung vào những điểm sau:

- Kinh nghiệm thực tiễn: Bạn đã đảm nhận những trách nhiệm gì, những nhiệm vụ gì, và đã thu được những kỹ năng gì.
- Kỹ năng then chốt: Bạn có những kỹ năng thực hành nào hữu ích với công việc. Nếu bạn được đào tạo hoặc có chuyên môn, hãy nhắc đến chúng trong câu trả lời.
- Phẩm chất của bạn, bao gồm:
 - Sự thành thạo và độc lập trong công việc;
 - Sự đáng tin cậy cũng như tính linh hoạt;
 - Khả năng làm việc theo hướng dẫn chính xác và khả năng tìm kiếm thông tin sâu hơn khi cần thiết;
 - Bất kỳ phẩm chất nào hữu dụng cho công việc của bạn – sự kiên nhẫn chẳng hạn.

Bạn hãy ghi nhớ những điểm này khi nghĩ câu trả lời cho các câu hỏi phỏng vấn. Hãy bám lấy ba hoặc bốn điểm chính xuyên suốt trong những câu trả lời.

“HÃY NÊU NHỮNG ĐIỂM MẠNH NHẤT CỦA BẠN?”

“HÃY NÊU NHỮNG PHẨM CHẤT TỐT NHẤT CỦA BẠN?”

“ĐIỀU GÌ KHIẾN BẠN LÀM TỐT CÔNG VIỆC [TÊN CÔNG VIỆC]?”

Tập trung vào những điểm mạnh thực tiễn, vào kinh nghiệm và sự đáng tin cậy của bạn. Đưa ra ví dụ về tình huống, nơi chốn và thời gian bạn đã thể hiện những phẩm chất này. Ví dụ:

Tôi tin rằng những điểm mạnh của tôi đối với công việc này chính là kinh nghiệm, sự đáng tin cậy, và kỹ năng [*nêu một số kỹ năng liên quan*]. Tôi đã từng làm việc trong ngành [*ngành nghề liên quan*] trong X năm và tôi có hiểu biết tốt về [*một lĩnh vực liên quan*], cũng như việc tôi rất quen thuộc với [*một quy trình hoặc một thiết bị*] sẽ giúp tôi thực hiện công việc hiệu quả và thành thực. Tôi tin rằng công ty hiện tại của tôi cũng sẽ đồng ý rằng tôi là một người đáng tin cậy để thực hiện công việc, kể cả dưới điều kiện khó khăn hay áp lực. Ví dụ như, [*miêu tả một lần bạn đã làm việc dưới điều kiện khó khăn, áp lực*].

“BẠN CÓ PHẢI NGƯỜI ĐÁNG TIN CẬY KHÔNG?”

Hãy chứng minh cho câu trả lời bằng một ví dụ cho thấy bạn là người đáng tin cậy ra sao. Ví dụ:

Tôi tin rằng tôi là người đáng tin cậy, và tôi nghĩ công ty hiện tại của tôi cũng sẽ đồng ý với điều đó. Tôi là người rất đúng giờ và chuẩn mực, luôn có trách nhiệm cao với công việc, hoàn thành [*tên nhiệm vụ bạn đảm nhận*] đúng giờ với chất lượng cao. Đối với tôi, việc hoàn thành công việc tốt là rất quan trọng, kể cả khi tôi phải bỏ thêm công sức để thực hiện điều đó. Ví dụ, [*đưa ra một ví dụ bạn đã vượt qua khó khăn để hoàn thành công việc, và kết quả đã đem lại lợi ích cho công ty*].

“BẠN ĐÃ GẶP PHẢI NHỮNG VẤN ĐỀ GÌ TRONG CÔNG VIỆC?”

“HÃY NÓI VỚI TÔI VỀ MỘT VẤN ĐỀ TRONG CÔNG VIỆC MÀ BẠN ĐÃ PHẢI GIẢI QUYẾT.”

Đưa ra ví dụ về một vấn đề thực tế và đưa vào câu trả lời của bạn những điểm sau đây:

- Bạn đã giữ bình tĩnh.
- Bạn suy nghĩ thông suốt.
- Kinh nghiệm và lý trí đã giúp bạn tìm ra giải pháp.
- Bạn luôn báo cáo tình hình cho người quản lý.

Ví dụ:

Trong công việc [*tên công việc*] của tôi thì những vấn đề thường gặp phải gồm có [*các vấn đề của công việc thực hành, ví dụ như hệ thống bị hỏng hóc, sự cố, đình trệ...*]. Người quản lý trông đợi vào tôi để giải quyết các vấn đề thường nhật này. Ví dụ, [*đưa ra một ví dụ bạn đã giải quyết một trong những vấn đề kể trên ra sao*]. Một lần khác, [*đưa ra ví dụ bạn đã thấy được vấn đề trước khi nó xảy ra, và thực hiện các biện pháp để ngăn chặn*].

“BẠN CÓ THẤY NHÀM CHÁN KHI PHẢI THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ THƯỜNG NHẬT ?”

Hầu hết công việc thực hành đều có những nhiệm vụ thường nhật, nên hãy trả lời rằng bạn không cảm thấy nhàm chán. Bạn có phương pháp tiếp cận và yêu thích công việc tỉ mỉ. Tuy nhiên, bạn cũng linh hoạt khi công việc cần – hãy đưa ra một số thách thức bạn đã đối mặt và giải quyết trong quá khứ.

“BẠN CÓ THỂ LÀM VIỆC TỰ CHỦ, KHÔNG CẦN GIÁM SÁT ĐƯỢC KHÔNG?”

“BẠN NGHĨ MỘT NHÂN VIÊN CẦN TỔ CHẤT NÀO ĐỂ LÀM VIỆC KHÔNG CẦN GIÁM SÁT?”

Với những câu hỏi này, người phỏng vấn muốn biết liệu bạn có thể:

- Chịu trách nhiệm cho công việc;
- Thực hiện công việc mà không cần người bên cạnh giám sát;
- Giải quyết được các vấn đề thường nhật;
- Biết hành động trong các tình huống thường nhật;
- Có khả năng đưa ra quyết định hợp lý.

Hãy trả lời rằng:

Tôi thường làm việc độc lập, không cần sự giám sát trực tiếp bởi vì [*giải thích tại sao – ví dụ như bạn thường làm ngoài văn phòng, bạn không có người giám sát trực tiếp...*]. Tôi tham vấn [*người mà bạn tham vấn*] khi có vấn đề kỹ thuật [*hoặc bất cứ điều gì ngoài trách nhiệm đảm nhận của bạn*], nhưng hơn hết, tôi tự lập kế hoạch làm việc và giải quyết các vấn đề thường nhật, cũng như tự đưa ra quyết định. Ví dụ, [*đưa ra ví dụ*].

“BẠN ĐÃ TỪNG GẶP VẤN ĐỀ VỚI NGƯỜI GIÁM SÁT CHƯA?”

Hãy trả lời rằng bạn chưa từng gặp vấn đề gì. Người giám sát cần công việc được hoàn thành, và bạn hoàn toàn hiểu đôi khi sự chỉ dẫn và những phê bình mang tính tích cực là cần thiết.

“BẠN CÓ TUÂN THEO CHỈ DẪN TỐT KHÔNG?”

Hãy trình bày rằng:

Vâng, tôi tin rằng tôi là người có thể tuân theo chỉ dẫn tốt. Giống như mọi người, tôi muốn được biết lý do và lý giải khi thực hiện nhiệm vụ, và người giám sát hiện tại của tôi rất tốt trong việc đó. Tôi muốn được đảm bảo rằng tôi nắm rõ được thông tin trước khi thực hiện nhiệm vụ, và tôi báo cáo lại kết quả với người giám sát nếu cần. Ví dụ, [*đưa ra ví dụ một lần bạn đã làm điều đó*].

“BẠN ĐÃ THỂ HIỆN SÁNG KIẾN CỦA MÌNH RA SAO?”

“BẠN QUYẾT ĐỊNH THẾ NÀO VỀ VIỆC KHI NÀO BẠN SỬ DỤNG SÁNG KIẾN CỦA MÌNH VÀ KHI NÀO HỎI Ý KIẾN CẤP TRÊN?”

“LOẠI QUYẾT ĐỊNH NÀO BẠN SẼ CHỦ ĐỘNG THỰC HIỆN TRONG CÔNG VIỆC HIỆN NAY?”

Người phỏng vấn muốn biết liệu bạn có biết cân bằng giữa việc tự đưa ra ý kiến và làm theo chỉ dẫn hay không? Hãy cho họ thấy bạn có thể tự hành động khi cần thiết, bạn luôn hành động có trách nhiệm khi giải quyết vấn đề và đưa ra các quyết định hợp lý. Ví dụ:

Công ty hiện tại của tôi đã đưa ra các chỉ dẫn cụ thể, rõ ràng về những quyết định tôi được đưa ra và những lựa chọn thực tiễn [*bạn thường đưa ra các quyết định thường nhật*]. Đồng thời, công ty cũng quy định rõ về quy trình giải quyết cho hầu hết tình huống [*bạn hiểu và tuân theo các quy trình hướng dẫn*]. Nếu vấn đề nảy sinh mà chưa có quy định, và đó là vấn đề cấp thiết hoặc tôi không thể liên lạc với người giám sát, tôi sẽ đưa ra quyết định dựa trên kinh nghiệm của mình đã có đối với các tình huống tương tự. Tôi sẽ báo cáo lại cho người quản lý sớm nhất có thể. Ví dụ, [*kể cho người phỏng vấn về một lần bạn đã làm điều đó*].

“THEO BẠN, ĐIỀU GÌ QUAN TRỌNG HƠN, TỐC ĐỘ HAY SỰ CHÍNH XÁC?”

Bạn cần cho người phỏng vấn thấy rằng bạn là người vừa nhanh vừa chính xác. Ví dụ:

Tôi nghĩ cả hai đều quan trọng như nhau; tôi cố gắng sắp xếp công việc để có thể đạt được cả hai. Thật may, nhờ có kinh nghiệm của mình, tôi có thể làm việc với tốc độ cao trong khi vẫn đảm bảo chất lượng.

“BẠN NGHĨ THẾ NÀO VỀ VẤN ĐỀ SỨC KHỎE VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG?”

“BẠN ĐÃ BAO GIỜ PHẢI “BỎ CÔNG” CÁC QUY ĐỊNH SỨC KHỎE VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG ĐỂ CÓ THỂ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC CHƯA?”

Hãy nhớ rằng, công việc thực hành có thể bao gồm phải làm việc trong những điều kiện nguy hiểm. Người phỏng vấn muốn thấy bạn có hiểu tầm quan

trọng của vấn đề sức khỏe, an toàn lao động, các vấn đề liên quan tới công việc và tuân theo các quy định. Hãy để người phỏng vấn thấy rằng bạn đã được đào tạo và có kiến thức về sức khỏe và an toàn lao động.

Đừng bao giờ làm ngơ các quy định về sức khỏe và an toàn lao động. Bạn nên nói rằng bạn không bao giờ làm ngơ các quy định này, và bạn hi vọng sẽ không bị yêu cầu phải bỏ qua chúng. Nếu bạn tìm ra cách để cải thiện sức khỏe và an toàn lao động, hãy đưa thông tin đó vào câu trả lời.

“BẠN SẼ LÀM GÌ NẾU CÓ NGƯỜI TRONG ĐỘI KHÔNG THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM CỦA HỌ?”

Câu hỏi này nhằm tìm hiểu xem bạn có biết tự giải quyết các vấn đề thường nhật hay không, và liệu bạn có biết khi nào nên báo cáo chúng lên trên. Hãy trả lời rằng:

Điều này còn tùy thuộc vào lý do. Nếu đó là lý do sức khỏe và an toàn lao động, ví dụ như ai đó say rượu khi làm việc, tôi sẽ thảo luận ngay với người giám sát. Nếu lý do là người đó lười biếng, tôi sẽ nhẹ nhàng góp ý cho tới khi họ hiểu vấn đề [đưa ví dụ]. *[Hãy kể cho người phỏng vấn về một lần bạn đã thành công khi giải quyết vấn đề trong tình huống tương tự.]*

Cũng giống như các câu hỏi ở trên, bạn có thể bị hỏi về những vấn đề cụ thể, tùy thuộc vào từng công việc cụ thể. Chúng quá rộng để nêu hết ra trong cuốn sách này, nhưng khi biết rõ về những trách nhiệm trong công việc của mình, bạn có thể đưa ra dự đoán câu hỏi phù hợp. Những câu hỏi đó có thể bao gồm:

- Cách thức bạn giải quyết các vấn đề thường gặp trong công việc;
- Bạn làm gì trong những tình huống khác nhau;
- Hiểu biết của bạn với một chu trình cụ thể;
- Bạn đối phó như thế nào với một tình huống có thể nảy sinh;
- Kinh nghiệm của bạn về sử dụng một loại thiết bị cụ thể.

Hãy đưa ra câu trả lời đầy đủ, dựa trên những kinh nghiệm làm việc mà bạn có.

NHỮNG CÂU HỎI CHO CÔNG VIỆC SÁNG TẠO

Người phỏng vấn sẽ đánh giá xem liệu bạn có thể sử dụng kỹ năng, tài năng và kiến thức chuyên môn để đưa ra giải pháp cho vấn đề hay không. Như với CV,

câu hỏi chủ chốt của người phỏng vấn sẽ là: “Liệu bạn có đưa ra được giải pháp không?”. Hãy trình bày rõ ràng rằng bạn có thể đưa ra các giải pháp sáng tạo, tuân theo đúng thời gian và ngân sách. Khi tập dượt trả lời các câu hỏi, hãy tập trung vào những điểm sau:

- **Lịch sử làm việc của bạn:** Các kỹ năng bạn đã phát triển được, các thử thách bạn đã vượt qua, và kinh nghiệm trong việc giải quyết các vấn đề về sáng tạo;
- **Thành tựu chủ chốt:** Ghi nhớ các thành tựu của bạn và có khả năng nói về chúng cả trên cái nhìn kỹ thuật và sáng tạo;
- **Khả năng chủ chốt:** Những kỹ năng đa dạng của bạn và chúng đã đóng góp để đạt được các thành tựu ra sao.

Những phẩm chất cá nhân cho loại công việc này mà người phỏng vấn muốn tìm kiếm ở ứng viên bao gồm:

- Tự tạo động lực cho bản thân;
- Sáng tạo;
- Linh hoạt;
- Giàu năng lượng và nhiệt huyết;
- Bền bỉ;
- Chuyên nghiệp.

Hãy nhớ những điểm này trong đầu khi bạn chuẩn bị các câu trả lời.

“BẠN BIẾT GÌ VỀ CÔNG TY CHÚNG TÔI?”

Hãy bắt đầu bằng những nhận xét chung – ví dụ về lịch sử, sản phẩm và dịch vụ của công ty – sau đó tập trung vào lĩnh vực của bạn – ví dụ như định hướng sản phẩm hay chiến lược marketing. Hãy cho nhà tuyển dụng thấy tại sao bạn thích ngành nghề này, và tại sao bạn mong muốn được làm việc cho công ty.

“TẠI SAO CHÚNG TÔI NÊN TUYỂN DỤNG BẠN?”

Hãy trả lời rằng bởi vì bạn có thể đưa ra các giải pháp sáng tạo hàng đầu để giúp công ty giải quyết vấn đề. Ví dụ:

Tôi có thể thực hiện [*những tác phẩm chất lượng hàng đầu...*] như có thể thấy trong [*nêu ra những thành tựu chủ chốt bạn đã đạt được*]. Tôi có x năm kinh nghiệm làm việc trong [*lĩnh vực nghề nghiệp của bạn*] và tôi đã [*tóm tắt kỹ năng và kinh nghiệm đạt được*].

“BẠN CÓ THỂ MANG LẠI ĐIỀU GÌ CHO CÔNG VIỆC NÀY?”

“ĐIỂM MẠNH LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“PHẨM CHẤT NỔI BẬT NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“ĐIỀU GÌ KHIẾN BẠN SẼ LÀM TỐT CÔNG VIỆC NÀY?”

Nhấn mạnh các ưu điểm và tài năng chủ chốt của bạn, đi kèm với những thành tựu đã đạt được. Ví dụ:

Tôi tin rằng tôi có thể mang tới cho công việc này [*kỹ năng chủ chốt hoặc một phẩm chất*]. Tôi là người [*đưa ra tóm tắt các phẩm chất chủ chốt*] và tôi có [*các kỹ năng và khả năng chủ chốt*]. Tới nay, tôi đã đạt được [*nêu các thành tựu*]. Thêm vào đó, tôi hiểu được [*một yếu tố liên quan của công việc*] mà tôi tin sẽ cho phép tôi [*đóng góp to lớn cho công ty*]. Cuối cùng, tôi tin rằng công ty hiện tại cũng sẽ đồng ý rằng, một trong những điểm mạnh của tôi là khả năng thực hiện công việc dưới các điều kiện khó khăn. Ví dụ, [*miêu tả một lần bạn đã hoàn thành công việc với mức độ sáng tạo cao trong điều kiện áp lực*].

“BẠN SẼ LÀM GÌ NẾU CHÚNG TÔI CHO BẠN HOÀN TOÀN TỰ DO LÀM CHỦ CÔNG VIỆC?”

Bạn cần hiểu về công ty, về những việc công ty đã làm trong quá khứ cũng như định hướng tương lai. Cho dù bạn định đưa ra đề xuất gì, bạn cũng cần:

- Tóm tắt đề xuất một cách rõ ràng;
- Giải thích tại sao bạn sẽ đưa ra quyết định mà bạn đề xuất;
- Cho thấy các đề xuất này sẽ mang lại lợi ích cho công ty như thế nào.

“BẠN LÀM THẾ NÀO ĐỂ LUÔN CẬP NHẬT XU HƯỚNG, ĐỔI MỚI VÀ THAY ĐỔI TRONG CÔNG VIỆC?”

Hãy đưa vào câu trả lời của bạn những điều sau:

- Các hiệp hội nghề nghiệp;
- Các tạp chí kinh doanh, tạp chí nghề nghiệp và thương mại;
- Các khóa học và hội thảo;
- Các nhóm nghề nghiệp trực tuyến;
- Các hội chợ, triển lãm thương mại;
- Khách hàng và nhà cung cấp;
- Các liên hệ công việc.

Ví dụ, bạn có thể trả lời:

Luôn cập nhật các [*sản phẩm, ý tưởng, xu hướng...*] mới là rất quan trọng đối với công việc này. Tôi [*nêu lên những gì bạn làm để luôn cập nhật*]. Điều này yêu cầu thời gian và công sức, nhưng tôi tin rằng chúng hết sức cần thiết. Ví dụ, [*đưa một ví dụ về việc biết trước điều gì đó đã giúp đem lại lợi ích như thế nào cho bạn, cho công việc của bạn và công ty*].

“LÝ DO ĐÓNG GÓP CHO SỰ THÀNH CÔNG NGHỀ NGHIỆP CỦA BẠN LÀ GÌ?”

Nếu bạn định nói rằng chỉ vì bạn may mắn, hẳn nhà phỏng vấn sẽ tự hỏi chuyện gì sẽ xảy ra khi may mắn rời bỏ bạn. Nếu bạn đưa ra các lý do dựa trên kỹ năng thực sự, điều đó có vẻ sẽ đảm bảo bạn tiếp tục gặt hái được thành công trong tương lai. Vì vậy, hãy đưa ra câu trả lời cho thành công của bạn dựa vào:

- Các kỹ năng sáng tạo bạn đã phát triển được;
- Các khả năng thiên bẩm bạn đã tiếp tục củng cố;
- Sự ủng hộ bạn nhận được từ những người khác: đồng nghiệp, người hướng dẫn...
- Phẩm chất cá nhân và thái độ chuyên nghiệp;
- Biết tận dụng tốt các cơ hội.

“BẠN NGHĨ SAO VỀ CÁC THÁCH THỨC?”

Hầu hết những người sáng tạo đều thích các thách thức và coi chúng như chất kích thích giúp họ hoàn thành công việc tốt hơn. Hãy thể hiện rõ rằng bạn chấp nhận thách thức, và bạn muốn đạt được thành công. Hãy đưa ví dụ về các thách thức bạn đã gặp, nhấn mạnh vào các lợi ích mà thành công của bạn đã đem tới cho công ty.

“BẠN NGHĨ SAO VỀ RỦI RO?”

Hãy tỏ ra là người ưa mạo hiểm nhưng không bất cẩn. Chấp nhận những rủi ro một cách kém khôn ngoan sẽ đem đến thiệt hại cho công ty cả về tiền bạc và uy tín. Hãy cho người phỏng vấn thấy bạn biết cân nhắc khi đối mặt với rủi ro. Ví dụ:

Mặc dù tôi sẽ không bao giờ làm gì gây ảnh hưởng tới uy tín của công ty, thực tế là công việc sáng tạo sẽ đòi hỏi đôi lúc phải biết chấp nhận rủi ro. Ví dụ, *[đưa ra một ví dụ bạn đã chấp nhận rủi ro và thu được kết quả tốt – nói rõ cách bạn phân tích rủi ro, đo đếm mức độ lợi hại, sau đó đưa ra quyết định nên chấp nhận rủi ro, bàn bạc thảo luận với giám đốc và cuối cùng việc đó đã đem lại lợi ích cho công ty, khách hàng và bản thân bạn ra sao]*. Tuy nhiên, có một trường hợp khác, *[đưa ra ví dụ khác về việc bạn đã đưa ra được một sáng kiến để tránh rủi ro]*.

“BẠN CÓ PHẢI NGƯỜI NHIỀU SÁNG KIẾN?”

Đưa ra các dẫn chứng để chứng minh rằng bạn là người nhiều sáng kiến, cách bạn đã biến sáng kiến thành hiện thực phục vụ công việc, chúng đã đạt thành công ra sao, và đem lại lợi ích như thế nào cho công ty.

“BẠN LÀM VIỆC VỚI NHỮNG NGƯỜI THUỘC CÁC TẦNG LỚP KHÁC NHAU RA SAO?”

Bạn có thể làm việc với nhiều người có nhiều nhu cầu khác nhau. Ví dụ, nếu bạn là một nhà thiết kế, bạn sẽ làm việc với nhân viên sản xuất, quản lý, và khách hàng. Hãy cho thấy bạn có khả năng giao tiếp hiệu quả với tất cả mọi người liên quan, trong khi vẫn có thể đưa ra ý kiến cá nhân cho công việc. Ví dụ:

Tôi chưa từng gặp vấn đề gì trong công việc hiện tại. Tôi làm việc cùng với *[nhóm người khác nhau mà bạn làm việc cùng]* và tôi *[tóm tắt những gì bạn làm – thuyết trình, thảo luận, báo cáo ở mức phòng ban, ban giám đốc, khách hàng]*. Ví dụ, *[đưa ra ví dụ bạn đã giao tiếp tự tin và hiệu quả với những người ở những tầng lớp khác nhau trong công ty ra sao]*.

“BẠN CÓ PHẢI LÀ NGƯỜI NHẠY CẢM KHI BỊ PHÊ BÌNH KHÔNG?”

“MIÊU TẢ MỘT TÌNH HUỐNG KHI CÔNG VIỆC CỦA BẠN BỊ CHỈ TRÍCH. VÀ BẠN ĐÃ ỨNG XỬ LẠI RA SAO?”

Hãy cho người phỏng vấn thấy bạn là người có thể tiếp nhận sự chỉ trích, phê bình, nhưng bạn cũng sẵn sàng bảo vệ ý tưởng của mình Ví dụ:

Tôi đủ chắc chắn để tiếp nhận sự phê bình mang tính xây dựng. Tôi nghĩ điều đó rất quan trọng để tôi có thể tiếp tục hoàn thiện bản thân. Tôi vẫn nhớ khi mới bắt đầu sự nghiệp, *[miêu tả một sự kiện đã xảy ra, và ai là người đã phê bình, chỉ trích bạn]*. Tôi đã lắng nghe những gì cô ấy nói và *[sau khi sự tình đã được giải thích rõ ràng]* tôi có thể thấy rằng cô ấy có lý về một số điểm. Chúng tôi đã cùng thảo luận *[miêu tả bạn và người kia đã cùng đi đến một giải pháp chung ra sao]*. Tôi đã học được rằng *[nêu một điều gì đó hữu ích]*.

“HÃY MIÊU TẢ MỘT VẤN ĐỀ BẠN PHẢI ĐỐI MẶT, VÀ BẠN ĐÃ GIẢI QUYẾT NÓ RA SAO?”

Hãy chọn một vấn đề sáng tạo và miêu tả việc bạn sử dụng các kỹ năng và tài năng của mình để giải quyết nó một cách sáng tạo ra sao. Tránh đưa ra vấn đề về tranh chấp hoặc bất hòa với mọi người.

“BẠN CÓ NGHĨ BẠN ĐÃ LÀM ĐƯỢC TỐT NHẤT KHẢ NĂNG CỦA MÌNH?”

Nếu bạn trả lời là “không”, hẳn người phỏng vấn sẽ tự hỏi tại sao bạn chưa làm được. Nhưng nếu trả lời “có”, họ sẽ nghĩ bạn chẳng còn gì hơn để phát triển. Hãy kể cho người phỏng vấn rằng bạn đã làm được nhiều việc xuất sắc trong quá khứ, nhưng công việc bạn đang ứng tuyển này sẽ cho bạn cơ hội để làm được nhiều hơn nữa. Ví dụ:

Tôi đã làm được một vài tác phẩm rất tốt, [kể tên các thành tựu của bạn] nhưng [các điều kiện trong công ty đang ứng tuyển] sẽ cho tôi cơ hội để làm nhiều hơn thế nữa [nêu cụ thể là gì và như thế nào].

“BẠN THỂ HIỆN RA SAO VỚI CÁC THỜI HẠN CÔNG VIỆC?”

Việc trễ hạn đồng nghĩa với mất danh tiếng, khách hàng và tiền bạc, vì vậy, bạn cần nói rằng bạn không bao giờ bị lỡ thời hạn công việc. Đưa ra minh họa thể hiện quyết tâm của bạn luôn đúng hạn.

Bạn cũng sẽ được hỏi về các khía cạnh cụ thể của công việc, cũng như các kiến thức chuyên ngành. Đây là những câu hỏi chuyên môn, nhưng bạn biết rõ về công việc của mình và có thể suy đoán, chúng có thể bao gồm những phần sau:

- Chi tiết về một dự án hoặc một chiến dịch cụ thể: bạn đã chuẩn bị ra sao, các vấn đề liên quan, cách bạn giải quyết vấn đề, lí do khi bạn đưa ra quyết định sáng tạo...;
- Bạn tiếp nhận nhiệm vụ và trách nhiệm ra sao;
- Sự hiểu biết của bạn đối với một quy trình cụ thể;
- Kinh nghiệm của bạn trong việc sử dụng một loại thiết bị, một chương trình cụ thể...;
- Bạn đã đối phó với vấn đề và tình huống thực tế có thể xảy ra trong công việc ra sao.

Hãy trả lời dựa vào kinh nghiệm bản thân, và luôn thể hiện cho người phỏng vấn thấy sự yêu thích cũng như nhiệt tình của bạn dành cho công việc.

CÂU HỎI CHO NGHỀ TRỢ LÝ

Người phỏng vấn sẽ đánh giá xem liệu bạn có thể thực hiện công việc một cách trơn tru không. Cũng giống như đối với CV, câu hỏi chủ chốt của người phỏng vấn sẽ là: “Bạn làm việc có hiệu quả không?”. Khi tập dượt trả lời các câu hỏi, hãy đảm bảo bạn nắm rõ được các phần sau:

- Kỹ năng chủ chốt: Sử dụng phần mềm văn phòng và soạn thảo văn bản, kỹ năng ngôn ngữ hoặc kế toán, quen thuộc với một số thiết bị cụ thể, có kiến thức về quy trình cụ thể;
- Kinh nghiệm chủ chốt: Kinh nghiệm và kiến thức trong công việc này đồng nghĩa với việc bạn hiểu công việc thật kỹ càng và hiệu quả.
- Kinh nghiệm đảm nhiệm vị trí như giám sát hoặc lập kế hoạch, đây là những kỹ năng hữu dụng cho hầu hết các vị trí.

Hãy nhớ những điểm này trong đầu khi bạn chuẩn bị các câu trả lời.

“ĐIỂM MẠNH LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“BẠN CÓ THỂ ĐEM LẠI ĐIỀU GÌ CHO CÔNG VIỆC NÀY?”

“ĐIỀU GÌ KHIẾN BẠN LÀ MỘT [TÊN CÔNG VIỆC] GIỎI?”

Câu trả lời chung là sự hiệu quả của bạn. Hãy tập trung vào điều đó, đồng thời đưa thêm các chi tiết minh họa:

- Thành thạo kỹ năng hoặc quy trình cụ thể;
- Phương pháp tiếp cận chuyên nghiệp;
- Kỹ năng tổ chức;
- Hiểu biết và có năng lực;
- Kinh nghiệm.

Ví dụ, hãy trả lời rằng:

Tôi có thể nói điểm mạnh nhất của tôi là tính hiệu quả. Tôi đã có x năm kinh nghiệm trong [*lĩnh vực liên quan*] và tôi đặc biệt thành thạo [*tên các kỹ năng*]. Tất cả những điều này, cùng với [*những phẩm chất chuyên nghiệp giúp bạn làm việc tốt*] của tôi giúp đảm bảo tôi có thể thực hiện công việc chuyên nghiệp và xuất sắc. Ví dụ, [*đưa một ví dụ*

ngắn gọn về tính hiệu quả của bạn và những lợi ích của nó đối với công ty].

“TẠI SAO CHÚNG TÔI NÊN TUYỂN DỤNG BẠN?”

Câu trả lời đúng là bởi vì bạn có thể đảm nhiệm công việc một cách hiệu quả và trôi chảy, với ít gián đoạn nhất có thể. Hãy trả lời rằng:

Tôi đã có x năm kinh nghiệm làm việc trong [*lĩnh vực liên quan*] và tôi thân thuộc với [*tên một quy trình, một lĩnh vực nghề nghiệp...*], điều này khiến tôi có thể thực hiện công việc nhanh chóng và có thể đóng góp đáng kể ngay từ buổi đầu.

“BẠN ĐÃ BAO GIỜ LÀM VIỆC MÀ KHÔNG CÓ SỰ GIÁM SÁT CHƯA?”

“NHỮNG PHẨM CHẤT GÌ BẠN CẦN CÓ ĐỂ LÀM VIỆC KHÔNG CẦN SỰ GIÁM SÁT?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Những câu hỏi cho công việc thực hành” (trang 239).

“BẠN ĐÃ TỪNG GẶP VẤN ĐỀ VỚI NGƯỜI GIÁM SÁT CHƯA?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Những câu hỏi cho công việc thực hành”(trang 239).

“BẠN ĐÃ THỂ HIỆN SÁNG KIẾN CỦA MÌNH RA SAO?”

“BẠN QUYẾT ĐỊNH THỂ NÀO VỀ VIỆC KHI NÀO BẠN SỬ DỤNG SÁNG KIẾN CỦA MÌNH VÀ KHI NÀO HỎI Ý KIẾN CẤP TRÊN?”

“LOẠI QUYẾT ĐỊNH NÀO BẠN SẼ CHỦ ĐỘNG THỰC HIỆN TRONG CÔNG VIỆC HIỆN NAY?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Những câu hỏi cho công việc thực hành” (trang 239).

“BẠN ĐÃ GẶP PHẢI NHỮNG VẤN ĐỀ GÌ TRONG CÔNG VIỆC?”

“HÃY NÓI VỚI TÔI VỀ MỘT VẤN ĐỀ TRONG CÔNG VIỆC MÀ BẠN ĐÃ PHẢI GIẢI QUYẾT.”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Những câu hỏi cho công việc thực hành” (trang 239).

“BẠN CÓ PHẢI NGƯỜI ĐÁNG TIN CẬY KHÔNG?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Những câu hỏi cho công việc thực hành” (trang 239).

“THEO BẠN ĐIỀU GÌ QUAN TRỌNG HƠN, TỐC ĐỘ HAY SỰ CHÍNH XÁC?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Những câu hỏi cho công việc thực hành” (trang 239).

“BẠN CÓ THÍCH LÀM NHỮNG CÔNG VIỆC PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ?”

“BẠN CÓ THÍCH LÀM CÔNG VIỆC ĐÒI HỎI SỰ CHI TIẾT, TỈ MỈ?”

Hãy đưa ra một câu trả lời tích cực. Ví dụ:

Tôi thích các công việc phân tích, đánh giá. Tôi tin rằng tôi có *[phẩm chất cá nhân, ví dụ: chú ý chi tiết, kiên nhẫn, tiếp cận có phương pháp, năng khiếu với con số...]* cần thiết để thực hiện công việc, và tôi đã phát triển được các phẩm chất đó thông qua *[ví dụ: bằng cấp, chứng chỉ, huấn luyện đào tạo, kinh nghiệm...]*. Tôi tin rằng chúng là những kỹ năng quý giá, *[đưa ví dụ về một lần bạn sử dụng kỹ năng phân tích, đánh giá và đem lại lợi ích cho công ty]*. Tôi quyết định ứng tuyển công việc này vì nó có thể cho tôi cơ hội để thực hành các công việc phân tích, đánh giá nhiều hơn nữa.

Một ví dụ khác về cách trả lời câu hỏi này:

Tôi thích các công việc đòi hỏi chi tiết. Tôi có phương pháp tiếp cận và có thể làm loại công việc đó kỹ càng và hiệu quả. Tôi tin rằng tôi có những phẩm chất hữu ích *[chú ý chi tiết, kiên nhẫn, logic...]* cần thiết cho công việc và tôi đã sử dụng các kỹ năng này *[miêu tả bạn đã sử dụng các kỹ năng này như thế nào và tại đâu để thực hiện thành công một nhiệm vụ yêu cầu sự chi tiết, tỉ mỉ, dù đó là công việc liên quan tới nghề nghiệp hay lĩnh vực khác]*.

“BẠN CÓ THÍCH LÀM CÔNG VIỆC THƯỜNG NHẬT VÀ THEO GIỜ LÀM VIỆC THÔNG THƯỜNG?”

“BẠN CÓ THẤY CHÁN NẢN KHI PHẢI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC THƯỜNG NHẬT?”

Bạn nên nhớ công việc thường nhật và tuân theo giờ làm việc thông thường là phổ biến đối với công việc trợ lý và văn phòng. Tuy nhiên, nếu nói bạn ưu tiên chúng, đồng nghĩa với việc bạn sẽ phàn nàn khi phải làm thêm giờ hoặc đảm nhiệm thêm các nhiệm vụ không thường nhật. Bạn cần một câu trả lời giúp tạo được sự cân bằng. Ví dụ:

Tôi đánh giá cao rằng *[tên công việc bạn ứng tuyển]* phần lớn là các nhiệm vụ thường nhật. Tôi đã quen với điều đó, và thật may là tôi có phương pháp tiếp cận và thực hiện công việc thường nhật kỹ càng hiệu quả. Tuy nhiên, cũng có những thời điểm, như bao công việc khác, khi

công việc yêu cầu nhiều hơn là những nhiệm vụ thường nhật và giờ làm việc thông thường. Tôi tin rằng công ty hiện tại của tôi sẽ đồng ý rằng khi gặp trường hợp đó, tôi đã hoàn thành yêu cầu của công việc hiệu quả và chất lượng. Ví dụ, *[kể về một lần bạn đã làm điều đó]*.

“BẠN LÀ NGƯỜI CÓ KHẢ NĂNG TỔ CHỨC, SẮP XẾP KHÔNG?”

Bạn cần có khả năng tổ chức, sắp xếp để làm công việc giấy tờ văn phòng. Đừng quên đưa ra vài ví dụ minh họa kỹ năng tổ chức của bạn, cũng như bản tính gọn gàng của bạn.

“BẠN CÓ KHẢ NĂNG LÀM VIỆC TỐT DƯỚI ÁP LỰC KHÔNG?”

Hãy thể hiện cho người phỏng vấn thấy bạn đã làm việc tốt dưới áp lực ra sao trong quá khứ. Ví dụ:

Tôi tin rằng người quản lý/giám sát của tôi cũng sẽ đồng ý rằng, tôi làm việc tốt dưới áp lực. Tôi đã đối mặt với *[nêu lên một vài tình huống, ví dụ các nhiệm vụ khẩn cấp, các sự kiện bất ngờ, nguồn lực hạn chế, thông báo gấp...]*. Các ưu tiên của tôi trong tình huống áp lực đó là phải giữ bình tĩnh, đánh giá tình hình và các nguồn lực sẵn có, đưa ra quyết định hành động phù hợp nhất, và hành động mau chóng, hiệu quả. Tôi nhận thấy rằng áp lực có thể giúp chúng ta khám phá sức mạnh tiềm ẩn, và thành công trong những trường hợp này sẽ khiến ta càng thấy thỏa mãn. Ví dụ, *[đưa một ví dụ minh họa ngắn]*.

“BẠN SẼ LÀM GÌ NẾU MỘT ĐỒNG NGHIỆP NHIỀU LỜI LÀM CÔNG VIỆC CỦA BẠN BỊ GIÁN ĐOẠN?”

Người phỏng vấn muốn biết liệu bạn có thể giải quyết các vấn đề nhỏ nhất mà không gây ảnh hưởng tới công việc, không gây xích mích và không cần yêu cầu sự liên quan của người quản lý để giải quyết các vấn đề cá nhân nhỏ nhất. Vì vậy, bạn cần trả lời rằng:

Tôi chắc hẳn sẽ mỉm cười và nói rằng tôi rất tiếc, nhưng hiện giờ tôi đang có công việc cần giải quyết, và có lẽ chúng ta nên cùng uống cà phê để nói chuyện vào giờ nghỉ [*hoặc một điều gì đó phù hợp với phong cách của bạn*]. Tôi đã có vấn đề tương tự cách đây không lâu [*kể xem bạn giải quyết vấn đề đó khéo léo ra sao*].

Bên cạnh những câu hỏi được nêu ở trên, có thể bạn sẽ bị hỏi về những khía cạnh thực tiễn của công việc và các kiến thức chuyên môn. Những câu hỏi chuyên môn sâu này nằm ngoài phạm vi của cuốn sách, nhưng dựa vào kinh nghiệm bản thân, bạn hẳn sẽ thấy trước được người phỏng vấn sẽ hỏi vấn đề gì. Có thể bao gồm:

- Bạn đã xử lý các tình huống cụ thể diễn ra trong công việc ra sao;
- Bạn xử lý các công việc thường nhật như thế nào;
- Sự hiểu biết của bạn đối với các trách nhiệm của công việc;
- Lĩnh vực kinh nghiệm chi tiết của bạn;
- Kiến thức của bạn về một quy trình cụ thể;
- Kinh nghiệm của bạn trong việc sử dụng các phần mềm...;
- Kinh nghiệm của bạn trong việc sử dụng một thiết bị máy móc cụ thể.

Dựa vào kinh nghiệm bản thân, bạn hãy chuẩn bị câu trả lời chi tiết, đầy đủ, thông minh.

CÂU HỎI CHO VỊ TRÍ KINH DOANH VÀ MARKETING

Câu hỏi chủ đạo mà người phỏng vấn muốn bạn trả lời đối với loại nghề nghiệp này là: “Bạn có bán được hàng không?”. Cách tốt nhất để trả lời câu hỏi là nhấn mạnh thành công về bán hàng trong quá khứ của bạn, vì vậy khi chuẩn bị câu trả lời, hãy ghi nhớ kỹ các thành tựu chính bạn đã đạt được. Hãy chuẩn bị nhiều ví dụ để minh họa cho các thành tựu này. Hãy đưa vào câu trả lời các con số và dữ liệu về sự thành công của bạn, nhấn mạnh tới những lợi ích bạn đã đem tới cho công ty. Đồng thời, hãy rà soát lịch sử việc làm của bạn. Nhắc nhở bản thân về những lĩnh vực bạn đã tham gia trong quá khứ, loại kinh nghiệm bạn đã thu được. Nghĩ về tất cả những điều trên khi bạn chuẩn bị trả lời cho các câu hỏi sau đây:

“BẠN BIẾT GÌ VỀ CÔNG TY CỦA CHÚNG TÔI?”

Bạn cần biết thật nhiều về công ty, đặc biệt thị trường và các sản phẩm của nó. Bên cạnh việc thu thập thông tin tổng quát qua trang web công ty, các bản báo cáo của công ty, bạn cũng có thể đọc các cuốn catalo hoặc hướng dẫn sử dụng sản phẩm. Hãy nghĩ xem tại sao công ty và sản phẩm của công ty lại thu hút sự chú ý của bạn, và tại sao bạn lại muốn làm việc cho công ty này.

“BẠN NGHĨ XU HƯỚNG CHỦ ĐẠO TRONG NGÀNH NÀY LÀ GÌ?”

Hãy đọc các tạp chí thương mại, ấn phẩm marketing, cũng như các tờ tin tức. Vạch ra những xu hướng chủ đạo, thể hiện thái độ lạc quan và tập trung vào những cơ hội phát triển của các xu hướng này.

“BẠN TÌM KIẾM ĐIỀU GÌ Ở CÔNG VIỆC?”

Bạn hãy cân nhắc xem bạn sẽ nhận được gì cũng như đóng góp gì. Hầu hết những người làm nghề kinh doanh đều tìm kiếm cơ hội và thách thức, đồng thời tăng tiền hoa hồng nhận được. Hãy nghĩ tới những thử thách giúp bạn tăng lượng đơn hàng và vượt chỉ tiêu đặt ra, cũng như những cơ hội để bán hàng và làm tăng lợi nhuận. Ví dụ:

Tôi tìm kiếm cơ hội để bán hàng. Kinh nghiệm của tôi trong [*tên công việc hiện tại*] đã cho tôi thấy rằng tôi có năng khiếu [*bán hàng, marketing, bán hàng qua điện thoại...*]. Tôi tin rằng điều đó đã được thể hiện qua [*thành tựu chính của bạn*]. Tôi đang tìm kiếm cơ hội để tiếp tục phát triển hơn nữa, tại một công ty [*với sản phẩm hàng đầu, hoặc bất cứ điều hấp dẫn chủ chốt nào*]. Tôi tin rằng công ty của ông sẽ đem lại cho tôi cơ hội đó.

“THÀNH TỰU LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“PHẨM CHẤT NỔI BẬT NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“ĐIỂM MẠNH NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“BẠN CÓ THỂ MANG TỚI ĐIỀU GÌ CHO CÔNG VIỆC NÀY?”

Điểm mạnh lớn nhất của bạn là khả năng bán hàng. Phẩm chất nổi bật nhất của bạn là những tính cách giúp tạo nên khả năng đó, ví dụ như: sự kiên trì, tính liêm chính, động lực, sáng tạo, hiểu biết về sản phẩm. Hãy thể hiện những điều này trong câu trả lời của bạn:

Tôi tin rằng khả năng bán hàng là điểm mạnh nhất của mình. Tôi đã có X năm kinh nghiệm trong [*lĩnh vực làm việc của bạn*] và kiến thức của tôi về [*sản phẩm chủ đạo, thị trường hoặc lĩnh vực kiến thức*] cho phép tôi được đóng góp đáng kể cho công ty ngay từ ban đầu. Tôi là người [*các khả năng chính*] và nhờ vậy, tôi đã đạt được [*các thành tựu chủ chốt*]. Tôi tin rằng công ty hiện tại cũng sẽ đồng ý rằng, một trong những điểm mạnh chính của tôi là khả năng thực hiện công việc dưới điều kiện khó khăn. Ví dụ, [*miêu tả một lần bạn đã hoàn thành công việc dưới điều kiện khó khăn và đem lại ích lợi cho công ty*].

“TẠI SAO CHÚNG TÔI NÊN TUYỂN DỤNG BẠN?”

Câu trả lời nên là bởi vì bạn có thể giúp gia tăng lợi ích cho công ty. Hãy nghĩ tới bản thân bạn như một sản phẩm, xác định các tính năng và lợi ích, sau đó cố bán sản phẩm đó.

“BẠN NGHĨ BẠN CẦN BAO NHIÊU THỜI GIAN ĐỂ BẮT ĐẦU ĐÓNG GÓP CHO CÔNG TY NÀY?”

Hầu hết các công ty sẽ mong đợi bạn nắm bắt tốt công việc sau khoảng vài tuần làm việc, và bắt đầu có đóng góp đáng kể trong vòng sáu tháng. Hãy giải thích với người phỏng vấn đó là điều đã được đặt ra ở công việc trước của bạn, và bạn đã thành công khi đạt được mục tiêu đó.

“BẠN CÓ PHẢI LÀ NGƯỜI CÓ KHẢ NĂNG GÂY ẢNH HƯỞNG TỐT?”

“BẠN CÓ PHẢI LÀ NGƯỜI CÓ KHẢ NĂNG THUYẾT PHỤC?”

Hãy đưa ra câu trả lời dựa trên nguyên tắc T-H-K đã nhắc tới ở chương trước để thể hiện các kỹ năng của bạn. Hãy chọn tình huống mà kết quả cả đôi bên cùng có lợi, tránh những tình huống khiến bạn nghe có vẻ là người thủ đoạn.

“BẠN LÀ NGƯỜI LÃNH ĐẠO HAY NGƯỜI TUÂN THEO CHỈ ĐẠO?”

Rất tự nhiên khi công ty muốn một người lãnh đạo giỏi, tự tin và có tính cách linh hoạt. Tuy nhiên, công ty cũng muốn một người biết lắng nghe các yêu cầu của khách hàng, và có thể tuân thủ các yêu cầu của công ty. Vì vậy, hãy trả lời rằng:

Tôi có thể nói tôi là người lãnh đạo thiên bẩm, và tôi nghĩ hầu hết những người biết tôi cũng sẽ đồng ý với điều đó. Tôi đã [*đưa ra ví dụ bạn sử dụng kỹ năng lãnh đạo*]. Tuy nhiên, tôi nhận thấy rằng một người bán hàng giỏi cũng phải là người biết tuân theo. Ví dụ như, [*đưa ví dụ về một lần khi bạn lắng nghe khách hàng và đã đem lại lợi ích*]. Vì vậy, về tổng thể, tôi nghĩ cần phải linh hoạt với tình hình.

“BẠN CÓ THAM VỌNG KHÔNG?”

Các tố chất thể hiện sự tham vọng là – chăm chỉ, tập trung, hướng tới mục tiêu và tận tụy – nhưng hãy tránh tỏ ra bạn nóng vội hay quá ganh đua. Câu trả lời có thể là:

Tôi có thể khẳng định mình là người tham vọng. Tôi có động lực, sự nhiệt tình và [*các phẩm chất cá nhân của bạn*] để có thể có những đóng góp to lớn cho công ty. Ví dụ, [*đưa ra minh họa cho sự tham vọng của bạn, ví dụ như vượt qua khó khăn để đạt được mục tiêu*]. Tôi hiểu rất rõ tôi muốn làm gì và muốn tới đâu.

“BẠN CÓ PHẢI LÀ NGƯỜI QUYẾT TÂM?”

“BẠN XỬ SỰ RA SAO KHI BỊ TỪ CHỐI?”

Hãy cho người phỏng vấn thấy rằng bạn có thể chấp nhận sự từ chối – điều diễn ra hàng ngày trong hầu hết công việc bán hàng – và bạn không hề tỏ thái độ tiêu cực về việc đó. Thậm chí, sự từ chối sẽ nâng cao quyết tâm của bạn. Ví dụ như:

Sự từ chối là một phần của công việc; đơn giản là sẽ có những người không muốn thứ tôi bán. Tôi sẽ không vì vậy mà có thái độ tiêu cực; nó chỉ khiến tôi thêm quyết tâm. Ví dụ như, *[đưa một ví dụ về việc bị từ chối đã khiến bạn càng quyết tâm thành công bằng cách thay đổi cách tiếp cận, tìm kiếm khách hàng hoặc thị trường mới...]*

“BẠN ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ TỰ TIN CỦA BẢN THÂN RA SAO?”

Đưa ra lý do thuyết phục tại sao mức độ tự tin của bạn lại cao. Ví dụ:

Tôi dám nói tôi là người tự tin. Tôi rất tự tin về khả năng bán hàng của mình, và sự tự tin đó có được từ *[chọn khả năng bán hàng phù hợp nhất]*, hay kỹ năng *[chọn kỹ năng nghề nghiệp phù hợp nhất]* của tôi, cũng như *[phẩm chất cá nhân phù hợp nhất]*. Vì vậy, tôi tin rằng sự tự tin của tôi có cơ sở vững chắc là kinh nghiệm bản thân.

“BẠN NGHĨ SAO VỀ CÁC THÁCH THỨC?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Các câu hỏi cho công việc sáng tạo” (trang 245).

“BẠN NGHĨ SAO VỀ RỦI RO?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Các câu hỏi cho công việc sáng tạo” (trang 245).

“CÔNG VIỆC NÀY ĐÒI HỎI NGƯỜI CÓ ĐAM MÊ PHÁT TRIỂN KINH DOANH. BẠN CÓ NHƯ VẬY KHÔNG?”

Nhiệm vụ của bạn là phải tạo ra nhiều đơn hàng trong năm nay nhiều hơn năm ngoái; mở được thị trường mới và có thêm nhiều khách hàng; đảm bảo giữ được khách hàng cũ và khiến họ giới thiệu sản phẩm tới người khác. Hãy thể hiện sự nhiệt tình đối với việc phát triển kinh doanh bằng cách cung cấp thông tin về những gì bạn đã làm được trong quá khứ: những con số doanh thu bạn đã đạt được, khách hàng bạn giữ được, danh tiếng công ty... Nếu có được các con số về doanh số bán hàng cụ thể bạn đã đạt được, hãy đưa vào câu trả lời.

“BẠN ĐỐI PHÓ VỚI CĂNG THẲNG NHƯ THẾ NÀO?”

“BẠN LÀM THẾ NÀO KHI GẶP ÁP LỰC?”

Cho người phỏng vấn thấy bạn là người kiên cường trước áp lực công việc. Ví dụ:

Tôi luôn đối phó tốt với căng thẳng. Tôi tin rằng đó là do tôi giỏi lập kế hoạch và tổ chức. Tôi [*miêu tả một vài thứ bạn đã tổ chức, sắp xếp trong công việc*]. Điều đó đồng nghĩa với những công việc giấy tờ thường không chiếm nhiều công sức của tôi, cho phép tôi được sử dụng năng lượng của mình ở [*những phần quan trọng hơn trong công việc*]. Dù sao đi nữa, tôi nghĩ tôi cần chút căng thẳng để tập trung tốt hơn. Tôi thích một chút cảm giác căng thẳng [*hoặc từ mà bạn thấy phù hợp với bạn hơn*] khi tôi [*đi gặp khách hàng, thực hiện cú điện thoại*]. Cuộc sống sẽ bớt thú vị đi nhiều nếu thiếu điều đó.

“BẠN ĐÃ BAO GIỜ THẤT BẠI TRONG VIỆC ĐẠT ĐƯỢC MỤC TIÊU ĐỀ RA?”

Chọn một trường hợp xảy ra đã lâu, trước khi bạn có kinh nghiệm và kỹ năng như hiện nay. Cho người phỏng vấn thấy qua đó bạn đã thay đổi hành vi của mình. Ví dụ:

Tôi đã thành công trong việc đạt được tất cả mục tiêu doanh số gần đây, nhưng tôi nhớ khi mới bắt đầu, tôi chưa có kinh nghiệm như hiện nay, và tôi đã không thể đạt doanh số đề ra một hay hai lần gì đó. Tôi đã *[miêu tả những nỗ lực bạn đã bỏ ra để cuối cùng đạt được chúng]*. Điều đó có nghĩa là tôi đã học được *[điều gì đó bạn đã học: cách sắp xếp thời gian, cách tập trung nỗ lực, không lần nữa]*.

“LẦN CUỐI CÙNG BẠN TỨC GIẬN LÀ KHI NÀO?”

“BẠN CÓ BAO GIỜ MẤT BÌNH TĨNH KHÔNG?”

Nếu bạn mất bình tĩnh với một khách hàng, bạn sẽ làm mất đi rất nhiều tiền của công ty, vì vậy bạn phải nhấn mạnh rằng bạn không bao giờ như vậy cả. Hãy trả lời rằng:

Ồ, tôi có thể tức giận về *[điều gì đó có thể hiểu được – ví dụ như sự bất công]*, cũng như mọi người khác, nhưng tôi không để những áp lực hàng ngày đó ảnh hưởng nhiều tới tôi. Tôi không thể nhớ nổi lần cuối tôi thực sự mất bình tĩnh là từ bao giờ nữa.

BẠN LÀM VIỆC BAO NHIÊU GIỜ MỖI TUẦN?

Câu trả lời của bạn nên thể hiện sự cân bằng giữa việc cố gắng để bán hàng thành công và tránh stress do làm việc quá độ. Ví dụ, bạn có thể nói:

Điều này còn tùy. Tôi luôn dành ra thời gian cần thiết để đạt được mục tiêu của mình, nhưng tôi biết lập kế hoạch thời gian hiệu quả, và tôi giỏi lên thời gian biểu, vì vậy tôi tin rằng mình làm việc hiệu quả. Tất nhiên khi có sự vụ xảy ra, hoặc khi tôi nhận thấy có một cơ hội, tôi sẵn sàng đầu tư thêm thời gian cho nó.

“BẠN LÊN KẾ HOẠCH XỬ LÝ CÔNG VIỆC THẾ NÀO?”

“BẠN LÊN LỊCH CÁC CHUYẾN CÔNG TÁC BÁN HÀNG THẾ NÀO?”

Hãy cho thấy rằng bạn dành càng nhiều thời gian càng tốt cho những việc hiệu quả cao, và tối giản thời gian cho những việc ít hiệu quả như ghi chép sổ sách hay đi lại. Hãy giải thích bạn đã làm cách nào, và đưa ra ví dụ minh họa.

“HÃY KỂ VỀ MỘT VẤN ĐỀ KHÓ KHĂN MÀ BẠN ĐÃ GẶP PHẢI.”

“HÃY KỂ VỀ MỘT ĐƠN HÀNG KHÓ MÀ BẠN ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC.”

Hãy chọn một vụ bán hàng đầy thử thách và mô tả các kỹ năng, kinh nghiệm, cũng như phẩm chất cá nhân bạn đã sử dụng để có được thành công. Tránh đề cập tới bất cứ điều gì cho thấy bạn gặp vấn đề trong quá trình làm việc với người khác hoặc trong việc tuân theo quyết định của cấp trên. Hãy chuẩn bị trước, phòng khi người phỏng vấn hỏi về những lần bạn không thành công. Chọn một ví dụ khi bạn mới bắt đầu sự nghiệp, và nói rằng bạn đã học được bài học quý giá từ kinh nghiệm đó.

“BẠN NGHĨ ĐÁU LÀ BÍ QUYẾT ĐỂ GIÀNH THẮNG LỢI TRONG ĐÀM PHÁN?”

“CÁCH THỨC TIẾP CẬN ĐỂ BÁN HÀNG CỦA BẠN LÀ GÌ?”

Hãy đưa ra ý kiến rõ ràng. Một câu trả lời tốt là sự tổng hòa của tinh thần hợp tác, động lực, kỹ thuật thương thuyết, dẫn dắt khách hàng và nguyên tắc đôi bên cùng có lợi. Hãy đưa ra ví dụ về một lần bạn đã áp dụng thành công triết lý này.

“QUAN ĐIỂM CỦA BẠN VỀ DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG?”

Cho người phỏng vấn thấy rằng bạn hiểu dịch vụ khách hàng là một ưu tiên hàng đầu trong kinh doanh. Ví dụ:

Có thể nói tôi luôn đặt dịch vụ khách hàng là một trong những ưu tiên hàng đầu. Khách hàng hài lòng thì họ mua hàng, khách hàng không hài lòng là khách hàng chúng ta mất. Ví dụ, [đưa ra một vài

minh họa về những lần bạn đã thành công trong việc giải quyết các khách hàng khó tính và giận dữ].

“ĐIỀU GÌ TẠO ĐỘNG LỰC CHO BẠN TRONG CÔNG VIỆC?”

Bạn có thể nói tiền là một trong những động lực; đó là lý do tại sao nhiều công việc bán hàng lại bao gồm tiền hoa hồng. Nhưng đừng quên đưa vào những động lực lớn hơn. Ví dụ như:

Tôi thích chiến thắng [*ví dụ*]. Khi tôi làm tốt công việc, lắng nghe khách hàng, thỏa mãn các nhu cầu của họ và thực hiện thành công đơn hàng, tôi có được cảm giác thỏa mãn bởi thành tựu đạt được.

“BẠN LÀM THẾ NÀO ĐỂ LUÔN THEO KỊP VỚI SỰ THAY ĐỔI/ ĐỔI MỚI TRONG LĨNH VỰC CỦA MÌNH?”

Xem phần trả lời cho câu hỏi tương tự trong phần “Các câu hỏi cho nghề sáng tạo”.

Bạn cũng có thể được hỏi các câu hỏi về lĩnh vực và kiến thức chuyên môn cụ thể. Hãy đoán trước xem người phỏng vấn sẽ hỏi gì. Họ có thể đặt câu hỏi dựa trên những vấn đề sau:

- Hiểu biết của bạn về những kỹ thuật bán hàng hay marketing cụ thể;
- Kinh nghiệm và kiến thức chuyên ngành trong lĩnh vực của bạn;
- Kiến thức chi tiết về sản phẩm, thị trường...;
- Cách thức bạn giải quyết công việc cụ thể;
- Cách thức tiếp cận một tình huống cụ thể.

Bạn cũng có thể được yêu cầu trình diễn kỹ năng bán hàng ngay tại chỗ, ví dụ người phỏng vấn có thể nói “Hãy thử bán cho tôi chiếc bút này!”. Hãy chắc chắn rằng bạn thể hiện sự nhiệt tình và năng lượng trong tất cả câu trả lời.

CÂU HỎI CHO NGHỀ KỸ THUẬT

Người phỏng vấn muốn đánh giá xem liệu bạn có thành thạo các kỹ năng kỹ thuật hay không. Câu hỏi chủ đạo cho phần này sẽ là: “Bạn có khả năng làm

công việc này không?”.

Hãy thể hiện cho người phỏng vấn thấy bạn biết phải làm gì và làm như thế nào. Khi tập dượt trả lời các câu hỏi, hãy tập trung vào các kỹ năng chủ đạo. Ôn lại ví dụ về các tình huống bạn đã dùng tới những kỹ năng của mình, và nhấn mạnh khả năng áp dụng kiến thức vào công việc. Giải thích rõ về lợi ích của những bằng cấp chứng chỉ bạn có: chúng có nghĩa là bạn có thể làm gì, chúng giúp nâng cao năng lực của bạn ra sao, và giúp làm lợi cho công ty bạn như thế nào. Đồng thời, tập trung vào lịch sử việc làm: tập trung vào những trách nhiệm bạn đã đảm nhận, những kinh nghiệm bạn đã thu được. Kinh nghiệm đem lại cho bạn kiến thức, năng lực và chuyên môn. Hãy luôn ghi nhớ những điều này khi bạn chuẩn bị câu trả lời cho các câu hỏi dưới đây:

“BẠN BIẾT GÌ VỀ CÔNG TY CỦA CHÚNG TÔI?”

Hãy suy nghĩ thật logic và thông minh về những sản phẩm, chu trình mà bạn sẽ làm việc cùng, sau đó đưa ra tóm tắt ngắn gọn nhưng đầy đủ, kết thúc bằng việc nói tại sao công ty và sản phẩm, cũng như những chu trình kỹ thuật lại thu hút bạn, và tại sao bạn muốn gia nhập công ty.

“BẠN NGHĨ XU HƯỚNG CHỦ ĐẠO TRONG NGÀNH NÀY LÀ GÌ?”

Hãy tìm và tóm tắt những phát triển tiên bộ chủ đạo trong ngành, tập trung vào những cơ hội hấp dẫn mà sự phát triển này đem lại.

“HÃY GIẢI THÍCH XEM CÔNG VIỆC HIỆN TẠI CỦA BẠN CÓ QUAN HỆ RA SAO VỚI MỤC TIÊU CHUNG CỦA BỘ PHẬN HOẶC CÔNG TY BẠN ĐANG LÀM VIỆC.”

Công việc của kỹ thuật viên có thể rất độc lập và riêng biệt, người phỏng vấn muốn biết liệu bạn có khả năng nhìn thấy bức tranh lớn thay vì chỉ chú ý tới phần việc của mình. Hãy cho thấy bạn hiểu rõ mối quan hệ giữa:

- Công việc của bạn và bộ phận, phòng ban;
- Bộ phận của bạn và các bộ phận khác;

- Bộ phận của bạn và công ty nói chung.

Giải thích công việc bạn đang làm đã đóng góp như thế nào cho mục tiêu tổng thể của công ty.

“BẢNG CẤP TIÊU CHUẨN BẠN CÓ CHO CÔNG VIỆC NÀY LÀ GÌ?”

Đưa ra tóm tắt về những bằng cấp liên quan và cho thấy bạn đã sử dụng chúng trong thực tế ra sao. Ví dụ:

Tôi có [*bằng cấp chủ đạo của bạn*]. Tôi còn có [*bất cứ chương trình đào tạo nào liên quan tới công việc*]. Điều này đồng nghĩa với [*giải thích tại sao những bằng cấp và đào tạo này giúp bạn có thể làm tốt công việc, và đem lại lợi ích cho công ty*]. Bên cạnh các chứng chỉ của tôi, tôi còn có [*kinh nghiệm liên quan*]. Nhờ những kinh nghiệm đó, tôi hiểu được [*một lĩnh vực, quy trình, công nghệ liên quan...*] và tôi thân thuộc với [*một lĩnh vực, quy trình liên quan khác...*]. Nhờ vậy, tôi [*miêu tả bạn phù hợp ra sao với công việc đang ứng cử*].

“ĐIỂM MẠNH LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“PHẨM CHẤT NỔI BẬT NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“ĐIỀU GÌ KHIẾN BẠN LÀ MỘT [TÊN NGHỀ NGHIỆP] TỐT?”

“THÀNH TỰU LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

Điểm mạnh lớn nhất của bạn là kiến thức, kỹ năng kỹ thuật và khả năng ứng dụng các kỹ năng đó để giải quyết vấn đề và hoàn thành dự án đúng thời gian, ngân sách. Ví dụ, hãy trả lời:

Tôi có thể nói điểm mạnh lớn nhất của tôi là các kỹ năng kỹ thuật và khả năng ứng dụng các kỹ năng đó để giải quyết vấn đề và hoàn thành dự án đúng thời gian và ngân sách. Tôi tin rằng công ty hiện tại

của tôi sẽ đồng ý rằng, một trong những điểm mạnh chủ đạo của tôi là khả năng làm việc, kể cả trong tình huống khó khăn. Ví dụ, *[đưa ra ví dụ về lần bạn đã hoàn thành một công việc, hoặc tháo gỡ một vấn đề trong điều kiện khó khăn, kết quả là đem lại lợi ích cho công ty]*.

“NHỮNG MẶT QUAN TRỌNG TRONG CÔNG VIỆC CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“BẠN ĐỊNH NGHĨA THẾ NÀO LÀ LÀM TỐT CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC CHUYÊN MÔN CỦA BẠN?”

Hãy trả lời như sau:

Phần quan trọng nhất trong công việc của tôi là *[nhiệm vụ và trách nhiệm chủ chốt của bạn]*. Các chỉ số đánh giá hiệu quả công việc đối với *[tên ngành nghề, ví dụ kỹ sư dự án]* là phải hoàn thành công việc đúng thời hạn, tuân thủ ngân sách và theo đúng tiêu chuẩn đã được đề ra trong tài liệu dự án. Đối với tôi, làm tốt một công việc có nghĩa là *[nêu ra tiêu chí của bạn cho thành công]*.

“TẠI SAO CHÚNG TÔI NÊN TUYỂN DỤNG BẠN?”

Câu trả lời là vì bạn hiểu công việc của mình kỹ càng, và bạn có lịch sử làm việc tuyệt vời. Bạn đã thể hiện được những điều quan trọng trong công việc như: các giải pháp kỹ thuật, sự đổi mới, giải quyết vấn đề... Hãy đưa ra những ví dụ minh họa.

“BẠN NGHĨ SAO VỀ CÁC THÁCH THỨC?”

Hãy nghĩ về khả năng giải quyết vấn đề, và thể hiện cho người phỏng vấn thấy bạn đã tìm ra những giải pháp sáng tạo nhưng có tính thực tiễn cao. Đưa ra ví dụ bạn đã sử dụng kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm của mình để vượt qua các thách thức trong quá khứ ra sao.

“BẠN NGHĨ SAO VỀ RỦI RO?”

Trong công việc kỹ thuật, việc chấp nhận rủi ro có thể khiến công ty mất thời gian và tiền bạc, thậm chí gây nguy hiểm cho tính mạng con người. Hãy cho thấy bạn đã xác định rủi ro ra sao, và biết thực hiện các hành động phù hợp để tránh như thế nào. Ví dụ:

Tôi sẽ không bao giờ chấp nhận rủi ro, nếu chúng có thể gây hại tới sự an toàn của người lao động và danh tiếng của công ty. Ví dụ như, *[đưa ra một dẫn chứng về một lần bạn đã đối mặt với rủi ro, và sử dụng kỹ năng giải quyết vấn đề để tránh nó]*.

“BẠN CÓ NGHĨ MÌNH LÀ NGƯỜI GIỎI GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ?”

“BẠN CÓ NGHĨ MÌNH LÀ NGƯỜI ĐỔI MỚI?”

Hãy đưa ra ví dụ chứng minh kỹ năng giải quyết vấn đề của bạn. Miêu tả vấn đề và cách bạn đã sử dụng kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm của mình để đưa ra cách giải quyết hợp lý, khả thi ra sao. Đừng quên nhắc tới việc điều này đã đem lại lợi ích gì cho công ty.

“BẠN CÓ KHẢ NĂNG LÀM VIỆC DƯỚI ÁP LỰC KHÔNG?”

“LOẠI ÁP LỰC NÀO BẠN THƯỜNG GẶP PHẢI TRONG CÔNG VIỆC?”

Thực ra, câu hỏi thực sự người phỏng vấn muốn biết là liệu bạn có đảm bảo được sự chính xác, chuyên môn, cũng như năng lực làm việc khi chịu áp lực hay không. Hãy trả lời:

Tính chất công việc của tôi đồng nghĩa với việc tôi phải làm việc *[thường xuyên]* dưới áp lực. Áp lực có thể nảy sinh từ những việc như *[đưa ví dụ]*. Tôi không cảm thấy làm việc dưới áp lực là vấn đề; tôi đã học được cách *[nêu những cách hữu hiệu bạn đã làm để kiểm soát áp lực]*. Tôi nhận thấy rằng áp lực có thể gây ra tác động tích cực tới công việc, đặc biệt tạo cảm giác thỏa mãn bản thân khi bạn vượt qua nó và

đạt được thành công. Ví dụ, *[đưa ra một ví dụ bạn đã làm việc thành công dưới áp lực]*.

“NÊU CÁCH THỨC TIẾP CẬN CÔNG VIỆC CỦA BẠN?”

Người phỏng vấn muốn biết liệu bạn có phải là người làm việc có phương pháp và có hệ thống hay không. Hãy lưu ý đưa ra những điều sau vào câu trả lời của bạn:

- Phương pháp tiếp cận giải quyết vấn đề của bạn khi thực hiện nhiệm vụ;
- Biết lập kế hoạch tài nguyên: Bạn cần những gì để hoàn thành công việc – các công cụ, phương tiện, con người, máy móc...;
- Lập kế hoạch thời gian: Lên thời gian biểu cần làm gì và bao giờ phải hoàn thành;
- Lập ngân sách: Biết bố trí tiền bạc, thời gian, nguồn lực cho mỗi giai đoạn của dự án;
- Lập dự phòng: Bạn sẽ làm gì khi mọi việc vượt quá dự kiến, bao gồm cả thời gian và chi phí vượt trội.

“BẠN SẼ LÀM GÌ KHI Ý KIẾN CỦA BẠN KHÁC VỚI CỦA SẾP?”

Nếu sếp bạn đưa ra một quyết định mà bạn biết sẽ không hiệu quả, trách nhiệm của bạn là phải đưa ra gợi ý thay thế. Bởi bạn rất có thể chính là người duy nhất có đủ kiến thức kỹ thuật chuyên môn để làm việc này. Vậy liệu bạn có thể khéo léo khi không tán đồng và đưa ra ý kiến của mình không? Ví dụ cho câu trả lời là:

Giám đốc hiện giờ của tôi là người rất tốt trong việc thảo luận và bàn bạc các vấn đề. Bà ấy đánh giá cao kinh nghiệm của tôi, nên tôi cũng thường có các đóng góp. Nếu ý kiến của tôi khác với ý kiến của bà ấy, tôi sẽ cố tìm xem bà ấy tiếp cận vấn đề từ góc độ nào khiến bà ấy có quan điểm khác. Tôi sẽ giải thích lý do tôi đưa ra ý kiến của mình, và thường thông qua thảo luận, chúng tôi sẽ đi tới giải pháp chung hợp lý. Ví dụ như *[đưa ra một ví dụ]*.

“HÃY MIÊU TẢ MỘT VẤN ĐỀ KHÓ MÀ BẠN ĐÃ GẶP PHẢI.”

“BẠN XỬ SỰ RA SAO KHI PHẢI ĐƯA RA NHỮNG QUYẾT ĐỊNH QUAN TRỌNG?”

“HÃY KỂ CHO TÔI VỀ MỘT QUYẾT ĐỊNH KHÓ KHĂN MÀ BẠN ĐÃ PHẢI ĐƯA RA.”

Hãy chọn một vấn đề kỹ thuật, miêu tả kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm bạn đã dùng để giải quyết vấn đề đó, cách thức bạn tiếp cận vấn đề và những nhân tố ảnh hưởng tới việc đưa ra quyết định. Tuyệt đối tránh đưa ra vấn đề như không hòa hợp với đồng nghiệp hoặc cấp trên. Ví dụ cho câu trả lời:

Khi tôi đưa ra một quyết định quan trọng [*hoặc có một vấn đề cần giải quyết*], đầu tiên tôi sẽ thu thập những dữ kiện có thể [*ví dụ*]. Bước thứ hai, tôi sẽ nói chuyện với những người liên quan và nghe ý kiến của họ. Tiếp theo đó, tôi nghiên cứu tất cả các mặt và cố dự đoán kết quả có thể xảy ra. Cuối cùng, tôi cố nhìn trước những biến cố có thể ảnh hưởng tới quyết định của tôi, cũng như những vấn đề mới có thể nảy sinh từ đó. Khi đã có thông tin, nhờ kinh nghiệm bản thân, thường tôi sẽ thấy ngay được một giải pháp rõ ràng. Đồng thời cân nhắc các yếu tố như thời gian, ngân quỹ, thường sau đó tôi có thể đưa ra quyết định phù hợp. Ví dụ như, [*kể tóm tắt quá trình đưa ra một quyết định của bạn*].

“BẠN CÓ DỰ ĐỊNH TIẾP TỤC HỌC NÂNG CAO KHÔNG?”

Cập nhật kiến thức, thu thập thêm các chứng chỉ là một điều tích cực, nhất là đối với các nghề kỹ thuật. Hãy nói với người phỏng vấn về những khóa đào tạo bổ sung bạn đã tham gia kể từ khi rời trường đại học, kể cả đào tạo vừa học vừa làm lẫn đào tạo chính quy, và bất cứ kế hoạch bổ sung kiến thức và bằng cấp nào của bạn trong tương lai.

Bạn có thể sẽ được hỏi những câu hỏi cụ thể về ngành nghề và lĩnh vực kiến thức chuyên môn. Chúng quá chuyên môn để đề cập tới trong phạm vi cuốn sách này, nhưng thông thường những câu hỏi này sẽ được đặt ra dựa trên:

- Kiến thức và sự hiểu biết của bạn về một kỹ thuật cụ thể;
- Chi tiết về kiến thức kỹ thuật của bạn;
- Cách bạn giải quyết các tình huống nảy sinh trong công việc;

- Bạn làm gì trong những tình huống cụ thể được đưa ra;
- Sự hiểu biết của bạn về một chu trình cụ thể;
- Kinh nghiệm trong việc sử dụng một loại máy móc hay thiết bị cụ thể;
- Kiến thức về phần mềm kỹ thuật;
- Bạn giải quyết những vấn đề thường gặp ra sao.

Do công việc của bạn liên quan chặt chẽ tới việc giải quyết vấn đề, nên người phỏng vấn có thể đưa ví dụ về một trục trặc kỹ thuật và yêu cầu bạn giải quyết. Với bất cứ câu hỏi nào, hãy trả lời đầy đủ, chi tiết dựa trên kinh nghiệm thực tế của bạn.

CÂU HỎI CHO NGHỀ QUẢN LÝ

Câu hỏi chủ đạo mà người phỏng vấn muốn bạn trả lời là: “Bạn làm việc có thu được kết quả không. Để có thể thể hiện là một nhà quản lý hiệu quả, bạn hãy rà soát lại:

- Các thành tựu đã đạt được, chuẩn bị các minh họa dựa trên nguyên tắc T-H-K, thể hiện bạn là người có thể tạo ra sự khác biệt tích cực.
- Kỹ năng quản lý của bạn, tìm những ví dụ về những trường hợp bạn đã thể hiện thành công năng lực quản lý và đem lại kết quả tốt.
- Các phẩm chất cá nhân, và minh họa cho những lần bạn đã chứng tỏ:

- Tính bền bỉ và kiên trì;
- Động lực, tự tin và có chí hướng;
- Giàu năng lượng, nhiệt thành, quyết tâm;
- Đáng tin cậy, trung thực và đức hạnh.

Hãy luôn ghi nhớ những điều kể trên khi bạn chuẩn bị câu trả lời.

“BẠN BIẾT GÌ VỀ CÔNG TY CỦA CHÚNG TÔI?”

Chuẩn bị một bản phân tích SWOT như sau:

- Điểm mạnh: những thành tựu, danh tiếng và mặt tốt của công ty là gì;
- Điểm yếu: Bạn cần biết các điểm yếu của công ty, nhưng đừng nhấn mạnh vào chúng khi trả lời;

- Cơ hội: Các thị trường tiềm năng, môi trường thay đổi và các tiến bộ kỹ thuật...;
- Thách thức: Đối thủ cạnh tranh, thị trường đang thoái trào...

Kết luận, hãy nói tại sao công ty thu hút bạn, và bạn có thể đóng góp gì cho sự phát triển trong tương lai của công ty.

“BẠN ĐỐI PHÓ RA SAO VỚI SỰ THAY ĐỔI?”

Quản trị thay đổi là một phần chủ chốt trong kinh doanh. Bạn không chỉ phải điều chỉnh bản thân, bạn còn phải khiến nhân viên của mình chấp nhận và điều chỉnh được họ trước sự thay đổi. Nếu được, hãy trả lời câu hỏi này bằng những ví dụ thực tế. Miêu tả tình huống, nêu lên những điểm tích cực mà sự thay đổi mang lại, và miêu tả xem bạn đã làm gì để:

- Phân tích tình hình và xác định cần phải thực hiện những thay đổi nào;
- Quyết định phải có hành động gì;
- Thuyết phục những người liên quan chấp nhận thay đổi;
- Giám sát quá trình áp dụng thay đổi vào công việc;
- Giải quyết những vấn đề không lường trước được, và bài học bạn đã học được.

“BẠN ĐỊNH NGHĨA THẾ NÀO VỀ NGHỀ NGHIỆP CỦA BẠN?”

Quản lý bao gồm rất nhiều trách nhiệm. Hãy đọc bản mô tả công việc để biết công ty cần gì. Liệu công ty đang cần một người giải quyết vấn đề hay cần một người thúc đẩy? Dựa vào yêu cầu của công ty, bạn có thể đưa ra câu trả lời.

“BẠN ĐỊNH NGHĨA THẾ NÀO LÀ MỘT MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC THUẬN LỢI?”

Một môi trường làm việc thuận lợi là nơi mà các thành viên trong nhóm có thể làm việc hiệu quả. Dựa vào kinh nghiệm của bạn, điều gì có thể giúp tăng hiệu suất tối đa, và làm sao để bạn thúc đẩy được điều đó? Bạn có thể xem xét những điều như:

- Mục tiêu đặt ra hợp lý;
- Có tầm nhìn thống nhất;
- Vai trò và trách nhiệm rõ ràng;
- Thành viên trong nhóm có mức độ độc lập nhất định;
- Phản hồi tích cực;
- Cách thức quản lý khuyến khích nhân viên.

Ví dụ câu trả lời:

Tôi tin rằng yếu tố chủ đạo để thiết lập một môi trường làm việc hiệu quả là *[liệt kê những yếu tố bạn nghĩ]*. Những yếu tố này quan trọng bởi vì *[giải thích một cách thực tế vì sao chúng quan trọng]*. Theo kinh nghiệm của tôi, *[đưa minh họa cho việc bạn đã thành công khi sử dụng các yếu tố này để cải thiện hiệu quả quy trình làm việc của nhóm]*.

“VÌ SAO CHÚNG TÔI NÊN TUYỂN DỤNG BẠN?”

“ĐIỂM MẠNH LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“ĐIỀU GÌ KHIẾN BẠN LÀ NGƯỜI QUẢN LÝ TỐT?”

“TẠI SAO BẠN NGHĨ BẠN LÀ NGƯỜI QUẢN LÝ TỐT?”

“BẠN CÓ THỂ ĐEM LẠI ĐIỀU GÌ CHO CÔNG VIỆC NÀY?”

Hãy làm nổi bật khả năng làm việc có kết quả của bạn, chọn lựa ra những kỹ năng và phẩm chất phù hợp để chứng minh. Ví dụ câu trả lời:

Tôi tự tin mình có thể đem lại *[nêu những yêu cầu chủ chốt đã được nhắc tới trong bản mô tả công việc]* cho công việc này. Tôi tin rằng những người quản lý trước của tôi cũng sẽ đồng ý rằng, điểm mạnh nhất của tôi chính là khả năng làm việc đạt kết quả, ngay cả trong những hoàn cảnh khó khăn. Ví dụ, *[kể cho người phỏng vấn về những kết quả bạn đã đạt được, và cách thức để bạn đạt được chúng]*.

“BẠN TÌM KIẾM ĐIỀU GÌ Ở CÔNG VIỆC?”

“ĐIỀU GÌ GIÚP TẠO ĐỘNG LỰC CHO BẠN?”

Hầu hết những người làm công tác quản lý đều tìm kiếm cơ hội để sử dụng kỹ năng và kinh nghiệm của bản thân, nhằm có những đóng góp đáng kể cho công ty, và đặt dấu ấn của họ lên công ty. Bạn có thể trả lời cho câu hỏi này như sau:

Tôi tìm kiếm cơ hội để tạo nên sự khác biệt. Kinh nghiệm của tôi [*trong vị trí công việc hiện tại*] đã cho thấy tôi có tài năng về [*quản lý hoặc bất cứ điều gì liên quan tới vị trí bạn đang ứng tuyển*]. Tôi tin rằng điều đó đã được minh chứng rõ ràng qua [*những thành tựu bạn đạt được*]. Tôi đang tìm kiếm một cơ hội để tiếp tục đạt được thành tựu ở mức cao hơn, tại một công ty sở hữu [*sản phẩm, dịch vụ, danh tiếng*] hàng đầu, và tôi nghĩ công ty của ông có thể đem lại cho tôi cơ hội đó.

“LẦN CUỐI CÙNG BẠN MẤT BÌNH TĨNH LÀ KHI NÀO?”

Bạn cần giữ bình tĩnh trước những tình huống khiêu khích, nhưng việc thể hiện rằng bạn không phải người nhu nhược cũng cực kỳ quan trọng. Bạn có thể trả lời rằng:

Tôi không nhớ lần gần đây nhất tôi mất bình tĩnh là khi nào. Những chuyện khó chịu thường ngày không gây ảnh hưởng nhiều tới tôi, chúng chỉ là một phần của cuộc sống. Tuy nhiên, tôi rất cứng rắn với nhân viên của mình khi liên quan tới [*việc gì đó quan trọng – ví dụ như sự trung thực, thái độ tôn trọng khách hàng, thái độ chèn ép nhau trong công việc...*]. Ví dụ, [*đưa một ví dụ về một lần bạn đã phải giải quyết với ai đó về vấn đề này. Cho người tuyển dụng thấy cách bạn giải quyết hợp lý và công bằng, để sau đó vẫn giữ được mối quan hệ công việc tốt*].

“BẠN NGHĨ SAO VỀ CÁC THÁCH THỨC?”

“BẠN NGHĨ SAO VỀ RỦI RO?”

Người quản lý cần phải đối mặt với thách thức và tính toán rủi ro khi cần. Hãy làm rõ rằng khi bạn chấp nhận thách thức, là bạn đang mong đợi thành công. Ví dụ như:

Tôi tin rằng đối mặt và vượt ra thách thức là cách để lớn mạnh và phát triển. Ví dụ, *[đưa ra một thách thức bạn đã gặp phải. Đưa chi tiết về cách bạn đã phân tích vấn đề, đong đếm các lựa chọn, và cuối cùng đưa ra quyết định phải làm gì, và những kỹ năng nào bạn đã sử dụng trong quá trình đó]*. Kết quả là *[nêu những lợi ích tích cực mà quyết định của bạn đã đem lại cho đội hoặc cho công ty]* và tôi học được rằng *[nói bạn đã phát triển tích cực ra sao]*.

“BẠN CÓ PHẢI LÀ NGƯỜI CÓ UY KHÔNG?”

Thể hiện cho người phỏng vấn rằng bạn được nhân viên tôn trọng, trong khi vẫn có thể tỏ ra thoải mái và luôn có thái độ khuyến khích họ. Ví dụ câu trả lời:

Tôi không có vấn đề với quyền lực. Trong đội mình, chính sách của tôi là sự tôn trọng lẫn nhau, và tôi biết rằng khi có bất cứ vấn đề gì, nhân viên có thể tìm tới tôi. Tôi đặt ra mục tiêu rõ ràng, và trong điều kiện phù hợp, tôi luôn khuyến khích nhân viên thảo luận cởi mở, cũng như luôn cho họ biết lý do phía sau những quyết định của tôi. Tôi trông đợi họ tôn trọng quyết định và tuân theo sự hướng dẫn của tôi. Tôi có thể tự hào nói rằng chưa có ai bị tôi làm cho thất vọng. Ví dụ như, *[đưa ra một lần bạn thể hiện quyền uy một cách khéo léo và thành công]*.

Rất có thể sau đó người phỏng vấn sẽ đặt câu hỏi: “Vậy có khi nào bạn gặp vấn đề thực thi quyền uy chưa?” Hãy đưa ra một ví dụ khi bạn bắt đầu sự nghiệp quản lý, và nói bạn đã học được kinh nghiệm gì từ đó.

“BẠN CÓ NGHĨ MÌNH LÀ NGƯỜI GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ GIỎI?”

Hãy trả lời câu hỏi này bằng các ví dụ minh họa cho kỹ năng giải quyết vấn đề của bạn. Miêu tả vấn đề, giải thích xem bạn đã sử dụng kiến thức và kinh

nghiệm để giải quyết nó ra sao, và kết quả đem lại lợi ích gì cho công ty.

“BẠN NGHĨ ĐÁU LÀ KỸ NĂNG CHÍNH YẾU NHẤT ĐỂ TẠO ĐỘNG LỰC CHO NGƯỜI KHÁC?”

“LÀM SAO ĐỂ BẠN CÓ THỂ GIÚP NGƯỜI KHÁC PHÁT TRIỂN TỐT NHẤT?”

“BẠN NGHĨ KỸ NĂNG TẠO ĐỘNG LỰC QUAN TRỌNG NHƯ THẾ NÀO ĐỐI VỚI MỘT NHÀ QUẢN LÝ?”

Thể hiện cho người phỏng vấn thấy bạn có kỹ năng tạo động lực để có thể giúp cho nhân viên của bạn phát triển tốt nhất. Ví dụ:

Tôi nghĩ kỹ năng tạo động lực là tôi quan trọng cho một người quản lý. Khiến cho các thành viên nhóm cùng say mê làm việc để hướng tới mục tiêu chung là điều sống còn cho thành công của công ty. Tôi luôn đảm bảo nhóm của tôi có mục tiêu rõ ràng, và hiểu được các mục tiêu đó có đóng góp ra sao tới mục tiêu chung của toàn công ty. Nhân viên biết được tại sao vị trí của họ quan trọng, cũng như gắn kết với các phần còn lại của công ty như thế nào. Tất cả thành viên đều được biết về những phát triển, và trong trường hợp phù hợp, được tham gia thảo luận cũng như đóng góp ý kiến cho quá trình ra quyết định [hoặc bất cứ điều gì giúp tạo động lực cho nhân viên của bạn]. Tôi cũng cố gắng để tìm hiểu động lực cá nhân của mỗi nhân viên, có thể là thử thách, trách nhiệm hoặc sự ghi nhận, hay bất cứ điều gì. Kết quả là, nhân viên của tôi luôn được tạo động lực để làm tốt, cả trong vai trò cá nhân lẫn tập thể. Ví dụ, [đưa ra một ví dụ minh họa kỹ năng tạo động lực của bạn, và từ đó dẫn tới những thành tựu của nhóm bạn phụ trách].

“THEO BẠN, ĐIỀU GÌ LÀM NÊN MỘT LÃNH ĐẠO GIỎI?”

“BẠN NGHĨ BẠN LÀ NGƯỜI DẪN DẮT HAY NGƯỜI TUÂN THEO?”

Hãy đưa ra một câu trả lời cân bằng. Ví dụ:

Tôi tin người lãnh đạo giỏi là người biết tạo động lực. Lãnh đạo giỏi là người có thể khiến nhóm làm việc nhiệt tình và gắn kết để đạt tới thành công, kể cả trong những điều kiện khó khăn và thử thách. Tôi có thể nói tôi có tư chất lãnh đạo, và tôi nghĩ hầu hết những người biết và làm việc với tôi cũng sẽ đồng ý điều đó. Tôi đã *[đưa một số ví dụ bạn đã thể hiện kỹ năng lãnh đạo mạnh mẽ]*. Tuy nhiên, tôi cũng thấy rằng để làm người lãnh đạo tốt, cần phải cực kỳ linh hoạt. Ví dụ, *[đưa ra ví dụ về một lần bạn lắng nghe người khác, nhẹ nhàng sử dụng kỹ năng gây ảnh hưởng và kỹ năng tạo động lực, thay vì tỏ ra cứng rắn, nhưng lại thu được kết quả rất tốt]*.

“BẠN NGHĨ YẾU TỐ CHỦ ĐẠO LÀM NÊN MỘT NHÓM THÀNH CÔNG LÀ GÌ?”

“BẠN NGHĨ KỸ NĂNG THIẾT YẾU ĐỂ XÂY DỰNG NHÓM LÀ GÌ?”

Câu trả lời:

Tôi tin một nhóm thành công là khi các thành viên đều gắn kết với nhau để đạt được mục tiêu *[ví dụ]*. Là trưởng nhóm, trách nhiệm của tôi là đảm bảo mọi người cùng chung lưng đấu cật, và mỗi người đều hiểu vị trí của họ trong nhóm, cũng như tầm quan trọng của họ với kết quả cuối cùng. Tôi luôn đảm bảo những kỹ năng và đóng góp cá nhân của thành viên sẽ không chỉ được tôi trân trọng, mà còn được toàn bộ những người liên quan quan tâm. Tôi động viên thành viên nhóm trợ giúp lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ hơn là chỉ tập trung giải quyết các trách nhiệm cá nhân, và khen thưởng tập thể khi họ đạt được mục tiêu nhóm *[hoặc bất cứ điều gì bạn làm để khuyến khích làm việc nhóm]*. Tôi tin rằng bởi vì chúng tôi là một tập thể mạnh, đoàn kết, chúng tôi đã gặt hái được *[nêu một số thành tựu]*.

“BẠN PHÂN THỨ TỰ ƯU TIÊN CÔNG VIỆC NHƯ THẾ NÀO?”

Hầu hết các hệ thống để phân cấp công việc đều bao gồm những điều như:

- Danh sách nhiệm vụ;
- Phân loại công việc theo:
 - Khẩn cấp và quan trọng;
 - Khẩn cấp nhưng không quan trọng;
 - Quan trọng nhưng không khẩn cấp;
 - Không quan trọng và không khẩn cấp.
- Hai nhóm đầu được đưa vào danh sách ưu tiên nhất và bạn sẽ quyết định xem giải quyết chúng theo thứ tự nào;
- Đối với hai nhóm danh sách phía sau, lập thời gian biểu, giao việc hoặc loại bỏ nếu phù hợp.

Bạn cũng có thể sẽ được hỏi bạn làm thế nào để quyết định xem một nhiệm vụ có quan trọng hay không, nên bạn cần hiểu các mục tiêu chủ chốt của bạn khi phân cấp công việc.

Người phỏng vấn còn có thể đặt ra những câu hỏi về các mặt thực tiễn của công việc, ví dụ như kiến thức về phương pháp quản lý cụ thể, chi tiết về lĩnh vực kinh nghiệm của bạn, cách tiếp cận của bạn với những tình huống cụ thể phát sinh trong công việc, và mức độ hiểu biết trách nhiệm công việc của bạn. Loại câu hỏi có thể được hỏi là:

- Bạn có bao giờ sử dụng phương pháp quản trị theo mục tiêu trước đó chưa?
- Bạn có quen thuộc với quản lý chất lượng toàn diện không? Bạn có đang dùng phương pháp này không?
- Bạn đang dùng loại phần mềm nào để quản lý dự án?
- Đây là các nhân tố chính bạn xem xét tới khi lập kế hoạch phát triển?
- Bạn sử dụng hệ thống khen thưởng nào?
- Bạn sử dụng phương thức gì để dự đoán khối lượng công việc tương lai?
- Bạn nghĩ loại hình đào tạo nào là hữu hiệu nhất?
- Bạn lên kế hoạch các dự án chủ chốt ra sao?
- Cách thức tuyển dụng thành viên nhóm của bạn như thế nào?
- Bạn làm thế nào để kiểm soát thời gian cuộc họp theo đúng kế hoạch?

CÂU HỎI CHO NGHỀ QUAN HỆ KHÁCH HÀNG

Với nghề quan hệ khách hàng, câu hỏi chủ đạo của người phỏng vấn là: “Bạn có phải người biết tập trung vào khách hàng không?”. Bạn cần thể hiện được những điểm sau trong cuộc phỏng vấn:

- Hữu ích, hợp tác và có trách nhiệm;
- Thân thiện, dễ gần và cởi mở;
- Có kiến thức;
- Tự tin;
- Ăn nói rõ ràng.

Trước cuộc phỏng vấn, hãy rà soát lại kinh nghiệm của bạn khi làm việc với mọi người. Cân nhắc xem bạn giải quyết tình huống khó ra sao. Nghĩ về những thành công, và những gì bạn học được từ mỗi kinh nghiệm. Đồng thời, rà soát lại các phẩm chất cá nhân. Điều gì khiến bạn giỏi khi làm việc với mọi người một cách tích cực? Thu thập các ví dụ về thời gian, và cách thức bạn đã thể hiện những kỹ năng đó. Hãy ghi nhớ những điều này trong đầu khi bạn chuẩn bị câu trả lời cho những câu hỏi sau.

“BẠN BIẾT GÌ VỀ CÔNG TY CHÚNG TÔI?”

Bạn sẽ là người đại diện công ty tiếp xúc với khách hàng đầu tiên, và rất có thể khi họ đang có vấn đề hoặc giận dữ. Hãy nắm chắc sản phẩm và dịch vụ công ty cung cấp, cũng như công ty muốn thể hiện ra sao trước công chúng. Công ty muốn xây dựng danh tiếng dựa trên chất lượng, sự đổi mới hay giá trị? Công ty theo hướng truyền thống hay tiên phong?

“BẠN NGHĨ ĐÁU LÀ KHÍA CẠNH TỐI QUAN TRỌNG TRONG NGHỀ CỦA BẠN?”

Bản mô tả công việc sẽ cho bạn biết tất cả những gì công ty cần – ví dụ như sự hiệu quả, khả năng làm việc dưới áp lực, chú ý tới chi tiết... – bạn hãy dựa vào đó để đưa ra câu trả lời. Bạn cần phải là người hướng tới khách hàng, nên trong câu trả lời, hãy đưa vào những điểm sau:

- Sự hài lòng của khách hàng;
- Đảm bảo khách hàng có được trải nghiệm tích cực với công ty;
- Tạo lập mối quan hệ;

- Lắng nghe;
- Hay bất cứ điều gì khác bạn nghĩ là quan trọng cho nghề này.

“*ĐIỂM MẠNH LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?*”

“*PHẨM CHẤT NỔI BẬT NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?*”

“*ĐIỀU GÌ KHIẾN BẠN LÀ MỘT [TÊN CÔNG VIỆC] GIỎI?*”

Điểm mạnh lớn nhất của bạn là kỹ năng quan hệ khách hàng, hãy trả lời rằng:

Tôi tin điểm mạnh lớn nhất của tôi để làm công việc này là kinh nghiệm làm việc với khách hàng. Tôi có *[tóm tắt kinh nghiệm]* và đã phát triển được *[các kỹ năng dịch vụ khách hàng chủ chốt]*. Điều đó đồng nghĩa với việc tôi có thể giải quyết rất nhiều tình huống, ví dụ như *[đưa minh họa một vài tình huống bạn đã giải quyết thành công, nhờ sử dụng kỹ năng và tài ngoại giao]*.

“*QUAN ĐIỂM CỦA BẠN VỀ DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG?*”

Ví dụ trả lời:

Tôi tin rằng dịch vụ khách hàng có tầm quan trọng cốt lõi. Với công việc trước của tôi, 60% doanh số bán hàng là của khách hàng đã có, thay vì khách hàng mới *[cho ví dụ]*. Nếu khách hàng không hài lòng, họ sẽ tìm tới nhà cung cấp khác. Tôi tin rằng cách chúng ta giải quyết *[khiếu nại, thắc mắc, yêu cầu hoặc bất cứ điều gì liên quan]* là tối quan trọng, vì nó sẽ tạo nên sự khác biệt lớn về hình ảnh công ty trong mắt khách hàng. Ví dụ, *[đưa ví dụ về một tình huống bạn đã giải quyết với khách hàng, khiến họ ra về với thiện cảm tốt dành cho công ty]*.

“*BẠN CÓ THÍCH LÀM VIỆC VỚI MỌI NGƯỜI?*”

Hãy nói với người phỏng vấn rằng bạn rất thích thú làm việc với mọi người, kể cả khi họ khó khăn, giận dữ hay thất vọng. Ví dụ câu trả lời:

Vâng, tôi thích làm việc với mọi người; đó thực sự là một trong những điều khiến tôi say mê với *[tên lĩnh vực bạn làm việc]*. Tất nhiên, thật tuyệt khi được làm với những người dễ chịu và mọi việc trôi chảy, nhưng tôi cũng yêu thích thử thách được làm việc với những người *[nóng nảy, khó khăn, giận dữ...]*. Ví dụ, *[đưa ra một số trường hợp minh họa, bao gồm cả những kết quả tích cực bạn đã đạt được]*.

“VỊ TRÍ NÀY CẦN MỘT NGƯỜI DỄ GẦN VÀ THÂN THIỆN. BẠN CÓ NGHĨ BẠN LÀ NGƯỜI NHƯ VẬY?”

“BẠN NGHĨ ĐIỀU GÌ KHIẾN MỘT NGƯỜI DỄ GẦN?”

Hãy trả lời rằng bạn là người khiến khách hàng cảm thấy dễ dàng trút ra những thắc mắc, phàn nàn, hoặc tìm kiếm lời khuyên. Có thể trả lời:

Tôi tin rằng mình là người dễ gần và thân thiện, và tôi dám chắc rằng những người tôi đã làm việc cùng sẽ đồng ý với nhận định đó. Tôi luôn đặt mình vào vị trí khách hàng. Tôi biết khi tôi cần được giúp đỡ, tôi sẽ rất cảm kích *[nêu những điều bạn thấy hữu ích]*. Tôi đã cố gắng áp dụng chúng khi tiếp cận khách hàng. Ví dụ, *[đưa ra một số ví dụ bạn đã giải quyết với một khách hàng khó tính, minh họa cho cách tiếp cận thân thiện của bạn, bạn làm điều đó như thế nào, và bạn đã thu được kết quả tích cực ra sao?]*

“BẠN HÒA HỢP VỚI NHỮNG KIỂU NGƯỜI KHÁC NHAU RA SAO?”

Hãy nói bạn có thể hòa hợp với nhiều kiểu người trong mọi tình huống. Minh họa cho câu trả lời bằng những minh chứng ngắn gọn, thể hiện những kinh nghiệm tích cực bạn có khi làm việc với người khác.

“BẠN CÓ PHẢI NGƯỜI TỰ TIN KHÔNG?”

Ví dụ, hãy nói:

Vâng, tôi có thể nói mình là người tự tin thiên bẩm, nhưng tôi cũng làm rất nhiều điều để ngày càng củng cố lòng tự tin: tìm hiểu kỹ lưỡng về sản phẩm [*ví dụ*], chuẩn bị kỹ cho các cuộc họp [*ví dụ*] và [*những điều khác bạn làm để đảm bảo bạn hiểu và có chuẩn bị đầy đủ cho công việc*]. Tôi là người luôn cởi mở, quyết đoán, và sự tự tin tiếp xúc với người khác cũng tăng dần cùng kinh nghiệm. Tôi đã học được rất nhiều điều thông qua kinh nghiệm. Ví dụ, [*đưa ra ví dụ về những trường hợp bạn đã có được sự tự tin thông qua kiến thức và hiểu biết, và cuối cùng đã đạt được kết quả tích cực*].

“BẠN NGHĨ KỸ NĂNG GÌ ĐẶC BIỆT QUAN TRỌNG ĐỂ CÓ THỂ XỬ LÝ CÔNG VIỆC VỚI MỌI NGƯỜI MỘT CÁCH KHÉO LÉO?”

“BẠN SẼ XỬ SỰ RA SAO KHI KHÁCH HÀNG TỚI GẶP BẠN VỚI VÊ GIẬN DỮ?”

Hãy đưa vào câu trả lời những điều sau:

- Giữ bình tĩnh và lịch sự;
- Đối xử với vấn đề của họ một cách nghiêm túc;
- Lắng nghe chăm chú;
- Tổ ra hợp tác và hữu ích;
- Sử dụng ngôn ngữ cơ thể mở.

Đưa ra ví dụ (theo quy tắc T-H-K) về những lần bạn đã dùng các kỹ năng trên để làm việc với khách hàng thành công.

“BẠN XỬ SỰ RA SAO DƯỚI ÁP LỰC?”

“BẠN PHẢN ỨNG VỚI CĂNG THẲNG NHƯ THẾ NÀO?”

“BẠN CÓ CHỊU ĐƯỢC SỨC ÉP KHÔNG?”

Hãy nói rằng bạn có thể đối phó với áp lực và có những phương pháp để đối phó với căng thẳng và sức ép về lâu dài. Ví dụ câu trả lời:

Tôi có nhiều kinh nghiệm làm việc dưới áp lực [*nói cho người phỏng vấn biết khi nào và ở đâu, bao gồm cả lý do dẫn tới áp lực – ví dụ, mùa cao điểm, thời hạn công việc gấp rút, đơn hàng gấp...*]. Tôi nhận thấy thực ra áp lực có thể giúp tiếp thêm năng lượng cho chúng ta. Tôi thấy rất hài lòng khi thành công trong những trường hợp đó. Nếu tôi cảm thấy mình đang chịu quá nhiều căng thẳng, tôi [*nói bạn sẽ làm gì để thấy bình tĩnh hơn: điều gì đó đơn giản, nhanh chóng và hiệu quả*]. Nếu tôi biết có gì gấp rút [*ví dụ*] sắp xảy tới, tôi [*nói bạn sẽ thực hiện các bước nào để chuẩn bị cho nó*]. Về lâu dài, tôi đối phó với các tác động của căng thẳng bằng cách [*đưa ra những phương pháp hợp lý như ăn uống khoa học, tập thể dục, tăng cường sức khỏe và tinh thần...*].

“LẦN CUỐI CÙNG BẠN MẤT BÌNH TĨNH LÀ KHI NÀO?”

Đối với loại công việc này, bạn không được phép mất bình tĩnh, cho dù bạn có phải chịu bao nhiêu căng thẳng đi nữa. Hãy trả lời rằng:

Những chuyện khó chịu thường ngày không gây ảnh hưởng nhiều tới tôi. Tôi đã học được rằng làm việc với người khác một cách bình tĩnh và lịch sự sẽ giúp cả tôi và họ cảm thấy dễ chịu và đỡ căng thẳng hơn, điều đó giờ trở thành một phần bản tính của tôi. Tôi không thể nhớ lần cuối cùng tôi bị mất bình tĩnh là từ khi nào.

“HÃY KỂ MỘT VẤN ĐỀ BẠN GẶP PHẢI TRONG CÔNG VIỆC HIỆN TẠI.”

“HÃY KỂ MỘT VẤN ĐỀ KHÓ BẠN ĐÃ PHẢI GIẢI QUYẾT.”

“HÃY KỂ VỀ TRƯỜNG HỢP MỘT KHÁCH HÀNG KHÓ TÍNH BẠN ĐÃ PHẢI GIẢI QUYẾT.”

Tập trung vào việc giải quyết công việc với khách hàng, sử dụng kỹ năng giao tiếp và thiết lập quan hệ. Hãy nói bạn đã giải quyết các vấn đề ra sao, và bạn học được điều gì từ những kinh nghiệm đó.

Bạn có thể sẽ được hỏi một số câu hỏi chi tiết về năng lực của bản thân. Tuy chúng quá rộng và cụ thể để đưa vào khuôn khổ cuốn sách này, nhưng với kiến thức và sự hiểu biết nghề nghiệp, hẳn bạn sẽ có thể dự liệu những gì người phỏng vấn có thể hỏi. Câu hỏi sẽ liên quan tới:

- Hiểu biết của bạn đối với các phương pháp quan hệ khách hàng cụ thể;
- Lĩnh vực kinh nghiệm hay kiến thức chuyên môn bạn có;
- Bạn sẽ làm gì trong những tình huống cụ thể nảy sinh trong công việc;
- Bạn sẽ đối phó ra sao với tình huống thực tế nảy sinh trong công việc;
- Bạn giải quyết các công việc cụ thể thường ngày ra sao?

Hãy đảm bảo tất cả câu trả lời của bạn đều hướng tới khách hàng, thể hiện cho người phỏng vấn thấy sự nhiệt tình và giàu năng lượng trong bạn.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Chúng tôi thường đặt ra câu hỏi phỏng vấn dựa trên bốn hoặc năm yêu cầu thiết yếu cho công việc. Nhưng điều này không có nghĩa chúng tôi chỉ hỏi bốn hoặc năm câu hỏi, chúng tôi sẽ hỏi dàn trải cả tổng quát lẫn đi vào chi tiết cụ thể.

ROBERT JOHNSON, GIÁM ĐỐC KHU VỰC, CÔNG TY ACAS SOUTH WEST



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Tôi mong muốn điều gì ư? Tôi chỉ muốn ai đó có thể đi qua cánh cửa đó, ngồi xuống, và bắt tay vào công việc.

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH, CÔNG TY CUNG CẤP KINH DOANH

Chương 17

CÂU HỎI DÀNH CHO NGƯỜI VỪA TỐT NGHIỆP

Như đã trình bày trong chương trước, bạn cần minh họa kỹ năng và năng lực của mình bằng các ví dụ thực tiễn, dựa vào kinh nghiệm trong quá khứ, nhưng bạn sẽ làm gì nếu bạn vừa tốt nghiệp trường đại học, cao đẳng, và không có nhiều hoặc hầu như không có kinh nghiệm làm việc? Lời khuyên là hãy tận dụng tối đa những gì bạn có, cho dù những kinh nghiệm đó có thể khác với công việc bạn đang ứng tuyển, hoặc đó là kinh nghiệm có được nhờ hoạt động không liên quan tới công việc. Nếu bạn được mời tới phỏng vấn, có nghĩa công ty tin bạn có tiềm năng. Hãy chuẩn bị cho buổi phỏng vấn bằng cách xem xét kỹ lại:

- **Các loại bằng cấp:** Không chỉ nêu bằng cấp ở trường, hãy nghĩ tới việc những bằng cấp này đã giúp thay đổi con người bạn ra sao: ví dụ như tính kỷ luật khi học tập, yêu cầu phải hòa nhập với mọi người thuộc các thành phần khác nhau... Đây chính là các ví dụ minh họa cho những kỹ năng và phẩm chất tiềm năng của bạn. Đồng thời, đừng quên nêu lên những lý thuyết bạn học trong trường có thể phù hợp ra sao với công việc bạn đang ứng tuyển.
- **Các thành tựu:** những trách nhiệm và nhiệm vụ bạn đã đảm nhận, những thử thách nhóm và cá nhân.
- **Kinh nghiệm làm việc:** Các công việc thời vụ, công việc tình nguyện, chương trình thực tập... Những kỹ năng sau có thể được áp dụng cho bất cứ công việc nào: tuân thủ thời gian, có trách nhiệm, giải quyết vấn đề...

Lưu ý rằng thái độ cởi mở, sẵn sàng học hỏi và nhiệt tình sẽ là một trong những điều chủ đạo giúp bạn ghi điểm với nhà tuyển dụng.

“TẠI SAO BẠN CHỌN NGÀNH HỌC ĐÓ?”

“TẠI SAO BẠN CHỌN TRƯỜNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG ĐÓ?”

Đưa ra lý do cho thấy bạn đã nghiên cứu và cân nhắc thông tin trước khi đưa ra quyết định. Hãy thể hiện quyết định của bạn là kết quả của một loạt cân nhắc

chứ không phải là quyết định tức thời:

- Miêu tả quá trình bạn đã trải qua để đi đến quyết định chọn trường đại học hoặc ngành học nào là phù hợp với bạn.
- Tóm tắt các nhân tố bạn đã xem xét, cách thức bạn nghiên cứu thông tin, bạn đã trao đổi với mọi người ra sao, đã cân nhắc điểm lợi và bất lợi và cuối cùng đưa ra quyết định.
- Đưa ra ba tới bốn lý do cụ thể vì sao bạn chọn ngành học/trường đại học đó. Tập trung vào các mặt liên quan tới nghề nghiệp như: Việc lựa chọn ngành/trường đó sẽ giúp bạn làm gì, và nó sẽ giúp phát triển tài năng và các thế mạnh của bạn ra sao.
- Miêu tả ngành học đã đem lại những thử thách gì cho bạn, và cuối cùng bạn đã phát triển được những kỹ năng và phẩm chất gì.

“NHỮNG MÔN HỌC YÊU THÍCH CỦA BẠN LÀ GÌ?”

“BẠN THÍCH KHÍA CẠNH NÀO CỦA CHUYÊN NGÀNH ĐÓ NHẤT?”

Hãy chọn điều gì đó liên quan tới công việc bạn đang ứng tuyển. Hãy nói thật nhiệt tình và cho người phỏng vấn biết nếu bạn dành thời gian riêng để củng cố thêm, thể hiện sự sáng tạo, giàu năng lượng và tận tụy.

“BẠN CÓ NGHĨ VIỆC HỌC TẬP ĐÃ GIÚP BẠN CHUẨN BỊ SẴN SÀNG CHO CÔNG VIỆC?”

“BẠN NGHĨ NHỮNG ĐIỀU GÌ BẠN ĐÃ HỌC SẼ HỮU ÍCH CHO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC NÀY?”

Liệt kê những kiến thức và kỹ năng liên quan mà bạn đã được học, và giải thích tại sao chương trình học không chỉ đem đến kiến thức, mà còn dạy bạn cách học. Hãy miêu tả quá trình học tập đã giúp bạn phát triển và trưởng thành như thế nào – giúp bạn mở rộng suy nghĩ, cho bạn cơ hội đối diện với thách thức, và cho bạn tinh thần trách nhiệm – và nó cũng dạy bạn những điều thực tiễn như tính kỷ

luật, tổ chức, biết sắp xếp thứ tự ưu tiên, cũng như đạt được mục tiêu đề ra và tuân thủ thời hạn công việc.

Miêu tả cho người phỏng vấn thấy bạn đã phát triển những kỹ năng giao tiếp và thiết lập quan hệ hữu ích thông qua việc hòa nhập với mọi người thuộc nhiều tầng lớp khác nhau, thông qua tham gia thảo luận và đưa ý kiến cá nhân, thực hiện các bài thuyết trình trước lớp và trước nhóm. Đưa vào trong câu trả lời bất cứ kinh nghiệm làm việc nhóm nào bạn có hoặc nếu bạn đã từng ở vị trí lãnh đạo. Nhấn mạnh sự hăng hái của bạn được ứng dụng từ lý thuyết vào thực tiễn.

“BẠN THÍCH ĐIỀU GÌ Ở CÔNG VIỆC BÁN THỜI GIAN/THỜI VỤ ĐÃ LÀM?”

Nếu công việc đó có những nhiệm vụ liên quan tới vị trí công việc bạn đang ứng tuyển, hãy tập trung vào chúng. Nếu không có gì liên quan, hãy nói tới:

- Làm một công việc tốt;
- Trở thành một phần của nhóm;
- Học các kỹ năng mới;
- Được giao trách nhiệm;
- Được làm việc với công chúng;
- Được đối mặt với thử thách, được giao một nhiệm vụ khó.

“BẠN KHÔNG THÍCH ĐIỀU GÌ Ở CÔNG VIỆC BÁN THỜI GIAN/THỜI VỤ ĐÃ LÀM?”

Đừng nói rằng vì nó nhàm chán. Bạn có thể nói đó không phải kiểu công việc bạn dự định làm trong tương lai, nhưng nó cũng giúp bạn một số điều bạn tin là sẽ hữu ích cho công việc sau này. Hãy nói với người phỏng vấn là bạn rất mong chờ được bắt đầu nghề nghiệp thực sự.

“BẠN TÌM KIẾM ĐIỀU GÌ Ở MỘT CÔNG VIỆC?”

Bạn đang tìm kiếm cơ hội được làm việc trong lĩnh vực nghề nghiệp đã chọn. Bạn đang hăng hái muốn đưa những kiến thức lý thuyết và kỹ năng đã học hỏi vào thực tế công việc, và bạn muốn học được những kỹ năng mới cần thiết để có

thể đóng góp cho công ty, dù ở mức độ nhân viên mới. Giải thích tại sao vị trí bạn đang ứng tuyển có thể đem lại cho bạn tất cả những điều nói trên.

“TẠI SAO BẠN NGHĨ BẠN SẼ THÍCH LOẠI CÔNG VIỆC NÀY?”

“BẠN NGHĨ BẠN SẼ THÀNH CÔNG Ở LĨNH VỰC NÀY CHỨ?”

Hãy đọc bản mô tả công việc, cố gắng kết nối tài năng, phẩm chất và những bằng cấp bạn có với những gì công việc yêu cầu. Ví dụ:

Tôi hiểu rằng công việc này cần một người [*đưa ra hai tới ba phẩm chất công việc yêu cầu*]; người mà có [*hai tới ba kỹ năng công việc yêu cầu*]; và có [*hai tới ba bằng cấp/chứng chỉ công việc yêu cầu*]. Tôi tin rằng tôi đáp ứng tốt những yêu cầu này. Tôi có [*nêu tóm tắt các phẩm chất cá nhân, kỹ năng, tài năng của bạn và minh họa với những ví dụ về những lần bạn sử dụng chúng*]. Ngoài ra tôi còn có [*tóm tắt các khóa đào tạo*] mà đã dạy cho tôi [*đưa ra một yếu tố chủ đạo*]. Tôi chắc chắn với sự hỗ trợ và đào tạo của công ty, dần dần tôi sẽ có những đóng góp thực sự cho công ty.

“BẠN CẢM THẤY THẾ NÀO KHI BẮT ĐẦU TẠI VỊ TRÍ THẤP?”

Cho dù bằng cấp của bạn tốt, bạn sẽ phải bắt đầu công việc từ vị trí thấp. Hãy trả lời rằng điều đó không gây ra vấn đề gì cho bạn. Ví dụ:

Tôi hiểu rằng mọi người đều phải bắt đầu từ vị trí thấp để hiểu được ngọn ngành gốc rễ. Vì vậy, tôi không có vấn đề gì với việc đó. Tất nhiên, tôi hi vọng sẽ làm việc để dần tiến lên.

“BẠN CẢM THẤY THẾ NÀO VỀ CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG NHẬT?”

Hầu hết các nghề đều có một phần công việc thường nhật trong đó, và khi bạn mới vào nghề, bạn thường gặp chúng nhiều nhất. Hãy cho thấy bạn sẵn sàng làm những công việc đó. Ví dụ trả lời:

Tôi hiểu rằng sẽ mất nhiều thời gian để làm các công việc thường nhật. Tôi không lo ngại điều đó, nó sẽ giúp tôi có cơ hội để quen với công việc. Hi vọng là, các công việc thường nhật sẽ dần được thay thế bằng các trách nhiệm lớn hơn khi tôi dần phát triển và trở nên hữu dụng với công ty hơn.

“KHẢ NĂNG HÒA HỢP CỦA BẠN VỚI MỌI NGƯỜI RA SAO?”

Người phỏng vấn lo ngại có thể bạn sẽ chỉ hòa hợp với những người trẻ tuổi. Hãy trấn an họ bằng cách nói rằng, bạn có thể hòa hợp tốt với mọi người thuộc mọi lứa tuổi và thành phần khác nhau. Ví dụ trả lời:

Tôi tin rằng tôi hòa hợp với người khác, và tôi nghĩ những người biết tôi cũng sẽ đồng ý với điều đó. Tôi đã hòa hợp với những người thuộc các thành phần khác nhau ở *[đưa ra một môi trường nơi bạn đã làm điều đó: trường đại học, đi du lịch, công việc tình nguyện]*. Tôi cảm thấy tôi là người dễ thích nghi và luôn muốn tìm kiếm các kinh nghiệm mới. Ví dụ *[đưa ra dẫn chứng về khả năng giao tiếp của bạn trong các tình huống khó: ví dụ như vượt qua rào cản ngôn ngữ khi ở nước ngoài]*.

“BẠN ĐÃ TỪNG LÀM VIỆC DƯỚI ÁP LỰC CHƯA? BẠN ĐỐI PHÓ VỚI ĐIỀU ĐÓ RA SAO?”

Hãy nghĩ tới những áp lực bạn đã đối mặt – ví dụ như các kỳ thi – và tập trung vào việc bạn đã đối phó với chúng, thay vì việc nói chúng gây căng thẳng cho bạn thế nào. Người phỏng vấn sẽ muốn nghe:

- Áp lực đó là gì: miêu tả vắn tắt tình huống, hoàn cảnh;
- Bạn đối phó ra sao;
- Liệu bạn có cách thức để đối phó với căng thẳng về lâu dài hay không.

Ví dụ trả lời:

Tôi đã trải qua quá trình làm việc dưới áp lực *[ví dụ, thi cuối kỳ, thi chứng chỉ]*. Tôi luôn kiểm soát tình hình bằng cách *[biết sắp xếp tổ chức, lập kế hoạch, phân loại ưu tiên...]*. Tôi thấy *[nêu các bước thực*

tế bạn đã làm: xem xét lại những việc cần làm, chia nhỏ thành các bước dễ quản lý...] rất hữu ích. Trong thực tế, tôi nhận ra rằng một chút căng thẳng có thể làm ta cảm thấy giàu năng lượng hơn. Sử dụng những khả năng ít được dùng tới là một điều rất tuyệt [*đưa dẫn chứng ngắn gọn về lần bạn làm điều đó. Nếu có thể, hãy đưa một ví dụ không liên quan tới thi cử: ví dụ như thể thao hoặc một thách thức nào đó*]. Nếu tôi cảm thấy mình đang quá căng thẳng, tôi [*nói điều gì khiến bạn bình tĩnh trở lại: điều gì đó đơn giản và hiệu quả*], và tôi [*đưa ra những phương pháp hợp lý như ăn uống khoa học, tập thể dục...*].

“BẠN NHÌN THẤY VỊ TRÍ CỦA MÌNH RA SAO TRONG 5 NĂM TỚI?”

Nếu bạn đã có nghiên cứu về nghề nghiệp bạn muốn chọn, bạn sẽ có ý tưởng về vị trí của bạn lúc đó. Ví dụ trả lời:

Lý tưởng nhất, trong 5 năm tới, tôi muốn trở thành [*điều mà bạn mong đợi được làm, một cách hợp lý*]. Tôi nghĩ tôi có [*kỹ năng và năng lực*] để đạt được điều đó, đặc biệt với [*những yêu cầu, ví dụ như đào tạo thêm, kinh nghiệm, chứng chỉ nghề nghiệp chuyên môn...*]. Tôi tin vị trí này sẽ giúp tôi đạt được mục tiêu đó, bởi vì [*đưa lý do, ví dụ cho chương trình huấn luyện tuyệt vời, có cơ hội phát triển, là công ty hàng đầu trong ngành...*].

“BẠN NGHĨ ĐIỀU GÌ GÂY ẢNH HƯỞNG TỚI SỰ PHÁT TRIỂN TRONG MỘT CÔNG TY?”

Câu trả lời nên dựa trên việc phát triển:

- Các kỹ năng liên quan tới công việc để bạn có thể đóng góp nhiều hơn cho công ty;
- Kỹ năng nơi làm việc, ví dụ như làm việc theo nhóm, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng giải quyết vấn đề và kỹ năng lãnh đạo;
- Thái độ chuyên nghiệp: đáng tin cậy, hiểu biết, chính trực, hiệu quả...

“ĐIỂM MẠNH LỚN NHẤT CỦA BẠN LÀ GÌ?”

Cho dù bạn không có kinh nghiệm, bạn vẫn có thể nhấn mạnh những tiềm năng của mình. Bạn có thể mang tới cho công việc:

- Năng lượng và sự nhiệt tình;
- Sự linh hoạt và khả năng thích ứng;
- Khả năng học hỏi (đã được minh chứng);
- Đầu óc cởi mở, không bị chi phối bởi các ý tưởng có sẵn.

Ví dụ, bạn có thể trả lời:

Tôi muốn nói điểm mạnh nhất của tôi là [nêu hai tới ba điều thuộc về tài năng hoặc phẩm chất cá nhân của bạn phù hợp với vị trí công việc]. Tôi tin rằng tôi đã thể hiện chúng trong quá khứ [đưa ra ví dụ ngắn về việc sử dụng các điểm mạnh này]. Mặc dù kinh nghiệm không phải điểm mạnh của tôi, tôi đã có [đưa ra bất cứ kinh nghiệm gì bạn có, và bất cứ nền tảng lý thuyết nào]. Bên cạnh đó, tôi tin mình có thể mang tới cho công việc [nêu các điểm nói trên: nhiệt tình, đầu óc cởi mở...]

“BẠN ĐÃ LÀM ĐIỀU GÌ ĐỂ THỂ HIỆN SỰ CHỦ ĐỘNG CỦA MÌNH?”

Hãy đưa ra các ví dụ thể hiện rằng bạn:

- Hành động có trách nhiệm;
- Sử dụng kỹ năng giải quyết vấn đề;
- Tự dựa vào bản thân;
- Lập kế hoạch hành động thông minh.

Đừng quên nói rằng những điều này đã dẫn tới ích lợi gì cho người khác cũng như cho bản thân bạn.

“BẠN CÓ NHỮNG LOẠI SỞ THÍCH NÀO?”

Hãy đưa vào câu trả lời những thứ như:

- Hoạt động nhóm;

- Điều gì đó yêu cầu sự tự lực cá nhân;
- Hoạt động hướng tới cộng đồng;
- Các vị trí chịu trách nhiệm: trưởng nhóm, biên tập, thủ quỹ...
- Điều gì đó bạn thực sự yêu thích, dành thời gian và tâm sức cho nó.

Tuy nhiên, hãy tránh nhắc tới các loại sở thích gây nên tranh luận.

Bên cạnh các câu hỏi đã nêu, hãy chuẩn bị để trả lời các câu hỏi về:

- Ngành học bạn đã chọn, các kiến thức bạn đã thu được, cả thực tế và lý thuyết;
- Chi tiết về dự án nào đó bạn đã thực hiện;
- Chi tiết về bất cứ kinh nghiệm làm việc nào bạn đã có;
- Các hoạt động ngoại khóa bạn đã tham gia: thể thao, hoạt động nhóm, các nhóm sở thích...

Đồng thời với việc đọc chương này, hãy đọc thêm phần liên quan ở chương cuối cùng về loại công việc bạn muốn làm. Trong nhiều trường hợp, bạn nên trả lời các câu hỏi dựa trên kinh nghiệm học thuật và các sở thích ngoại khóa của bản thân.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Hãy tập trung vào kinh nghiệm sống của bạn. Nếu bạn đã thực hiện các dự án trong trường học, nghĩa là bạn đã thực hiện việc lên kế hoạch, tổ chức và nghiên cứu. Việc tham gia các nhóm, nghĩa là bạn biết về hợp tác với người khác, tận tụy với mục tiêu, động lực và quyết tâm. Hãy biến mọi thứ thành các kỹ năng; thậm chí chơi game trên máy tính cũng có sử dụng kỹ năng IT, lập kế hoạch, chiến thuật và tập trung.

MARK COLTON, NHÓM PHÁT TRIỂN KINH DOANH, CÔNG TY
JOBCENTREPLUS



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Khi tôi nói chuyện với các bạn trẻ, thái độ của họ là điều rất quan trọng. Tôi sẽ hỏi những câu kiểu như: “Tại sao bạn muốn làm kỹ sư? Tại sao bạn muốn làm việc cho chúng tôi?” Và tôi mong được thấy sự nhiệt tình nơi họ – điều gì đó tỏa sáng nơi họ, cho thấy họ thực sự quan tâm tới công việc.

TINA BUCHANAN, GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN, CÔNG TY CƠ KHÍ
HAMWORTHY

Chương 18

PHỎNG VẤN VÀ HƠN THỂ NỮA

Những chương trước đã cho bạn biết điều gì sẽ xảy ra trong các cuộc phỏng vấn, những kiểu câu hỏi mà bạn sẽ được hỏi, và cách chuẩn bị câu trả lời. Chương này sẽ đưa ra những kiểu phỏng vấn mà bạn có thể gặp, và các vấn đề xung quanh. Hiểu ý chính – trả lời câu hỏi – ngay trước khi lo lắng về những bài kiểm tra được mô tả trong chương này, nhưng nó cũng giúp bạn tự tin để biết những gì có thể xảy ra và chuẩn bị trước.

CÁC KIỂU PHỎNG VẤN

Có một loạt các kiểu phỏng vấn khác nhau mà bạn có thể gặp ngoài kiểu phỏng vấn thông thường như:

- Phỏng vấn sàng lọc;
- Phỏng vấn qua điện thoại;
- Phỏng vấn hội đồng;
- Phỏng vấn hàng loạt;
- Phỏng vấn không chính quy;
- Phỏng vấn lần hai.

PHỎNG VẤN SÀNG LỌC

Những buổi phỏng vấn kiểu này nhằm mục đích lọc ra cá cứng viên không phù hợp, giúp công ty tiết kiệm thời gian dành cho các ứng viên thiếu những yêu cầu cơ bản của công việc. Kiểu phỏng vấn này thường diễn ra qua điện thoại hoặc máy tính, và câu hỏi thường là về các thông tin từ bằng cấp của ứng viên cho đến bài trắc nghiệm về khả năng làm việc. Nếu bạn có câu trả lời phù hợp, bạn sẽ được vào vòng sau, nếu không, bạn vẫn có thể được ứng tuyển tiếp lần sau.

Người phỏng vấn nên giải thích rõ ràng những gì sẽ diễn ra trong cuộc phỏng vấn trước khi bắt đầu, và nếu bạn cần thêm thời gian chuẩn bị, bạn cũng cần được cho cơ hội để được gọi lại khi đã sẵn sàng.

PHỎNG VẤN QUA ĐIỆN THOẠI

Thông thường, phỏng vấn sàng lọc được thực hiện qua điện thoại. Rất hiếm nhà tuyển dụng đưa ra lời mời cho ứng viên chỉ sau một cuộc phỏng vấn qua điện thoại, mà thường sẽ có một buổi phỏng vấn lựa chọn sau đó. Cho dù là vậy, đừng thực hiện cuộc gọi cho đến khi bạn thực sự sẵn sàng và chắc chắn không ai làm phiền bạn trong lúc diễn ra cuộc phỏng vấn đó. Hãy chắc chắn bạn có những thứ sau:

- CV;
- Sổ ghi chép nhật ký;
- Tin quảng cáo công việc, bản mô tả công việc và những thông tin khác;
- Giấy bút để ghi chép những điều cần thiết.

Khi đang phỏng vấn:

- Hãy chắc chắn bạn không bị làm phiền – nếu thời điểm đó thực sự không phù hợp và bạn không thể chắc chắn việc có thể bị làm phiền hay không, hãy yêu cầu họ để bạn gọi lại sớm nhất có thể.
- Nói rõ ràng, mạch lạc – không hút thuốc, ăn hay uống, kể cả khi người ở đầu dây bên kia đang nói. Điện thoại phóng đại mọi âm thanh dù nhỏ nhất.
- Mỉm cười – việc này khiến giọng của bạn nghe ấm áp và thoải mái hơn.
- Tránh trả lời câu hỏi chỉ bằng một từ – dù bạn có trong tình trạng bị động đến thế nào, hãy tránh việc chỉ trả lời “Vâng!” hoặc “Không!” đối với các câu hỏi.
- Ghi chú – những ghi chú của bạn sẽ trở nên thực sự cần thiết khi bạn được vào vòng phỏng vấn thực sự.
- Đừng lo lắng – người phỏng vấn bạn qua điện thoại sẽ không yêu cầu khắt khe về việc bạn có chuẩn bị kỹ càng hoặc mong chờ bạn thuyết trình như trong một cuộc phỏng vấn chính thức. Chỉ cần chắc chắn giọng nói của bạn toát ra sự nhiệt tình.

Những tin quảng cáo công việc thường yêu cầu bạn gọi tới nhà tuyển dụng nếu muốn tìm hiểu thêm thông tin. Đôi khi, các công ty thường sử dụng điều này để sàng lọc sơ ứng viên qua điện thoại. Nếu bạn không đáp ứng được những gì công ty tìm kiếm, họ sẽ cho bạn biết và không gửi bản mẫu dự tuyển.

PHỎNG VẤN HỘI ĐỒNG

Khi quyết định tuyển dụng ảnh hưởng đến một số cá nhân trong tổ chức, tất cả những cá nhân này có thể sẽ có mặt trong cuộc phỏng vấn hội đồng. Một buổi phỏng vấn hội đồng thông thường sẽ bao gồm:

- Quản lý nhân sự;
- Quản lý kỹ thuật;
- Trưởng phòng;
- Quản lý trực tiếp.

Mỗi thành viên trong hội đồng sẽ đưa ra các câu hỏi liên quan tới sự quan tâm trực tiếp của họ. Một người trong số họ sẽ có nhiệm vụ chính trong buổi phỏng vấn, chào đón bạn và giới thiệu bạn với thành viên khác trong hội đồng.

- Nhìn vào mắt và mỉm cười với mỗi thành viên trong hội đồng mà bạn được giới thiệu.
- Theo sát sự hướng dẫn của thành viên chịu trách nhiệm chính. Ví dụ, nếu họ bắt tay bạn và mời bạn ngồi, hãy hiểu bạn sẽ không bắt tay những thành viên khác.
- Nhìn vào người đang đặt câu hỏi cho bạn, tập trung câu trả lời vào người đó là chủ yếu. Với những thành viên còn lại, hãy nhìn quanh một lượt và giao tiếp bằng mắt với họ.
- Đặt câu hỏi lại với người phỏng vấn chính, trừ khi bạn có câu hỏi đặc biệt dành cho người khác trong hội đồng.
- Cuối buổi phỏng vấn, hãy nhìn quanh, mỉm cười và giao tiếp bằng mắt. Cảm ơn cả hội đồng vì đã mời bạn đến phỏng vấn.
- Khi ra ngoài, hãy ghi chú lại tên và chức vụ của mỗi thành viên trong hội đồng khi bạn vẫn còn nhớ.

PHỎNG VẤN HÀNG LOẠT

Tương tự như phỏng vấn hội đồng, nhưng bạn sẽ phỏng vấn một – một với từng thành viên hội đồng, thay vì gặp tất cả một lúc. Hãy lưu ý trong đầu những điều mỗi người có thể quan tâm khi bạn trả lời câu hỏi của họ. Ví dụ:

- **Quản lý nhân sự:** quá trình làm việc, quá trình đào tạo, học tập, nhu cầu phát triển, mức lương và những chế độ lợi ích;
- **Quản lý kỹ thuật:** kinh nghiệm về kỹ thuật, những kỹ năng và đào tạo về kỹ thuật, hiểu biết chuyên sâu, phương pháp giải quyết vấn đề liên quan

đến công việc;

- **Trưởng phòng:** sự phù hợp với văn hóa công ty, khả năng đạt được mục tiêu, khả năng đóng góp cho lợi nhuận và sự phát triển của công ty, hoài bão nghề nghiệp;
- **Quản lý trực tiếp:** phong cách làm việc, khả năng quản lý, sự phù hợp với đội nhóm, các kỹ năng chuyển giao, điểm mạnh, điểm yếu, sự hiểu biết về công việc và khả năng làm việc.

PHÒNG VẤN KHÔNG CHÍNH QUY

Dù diễn ra ở đâu thì phỏng vấn vẫn là phỏng vấn, cho dù được diễn ra trong quán bar hay qua một bữa ăn. Hãy chuẩn bị kỹ càng như khi bạn đi tham dự bất cứ buổi phỏng vấn nào. Hãy để người phỏng vấn tạo không khí và làm theo hành động, thái độ của họ. Sử dụng kỹ năng giao tiếp xã hội của bạn và luôn tỏ ra thân thiện, thoải mái, nhưng đừng quá thân thiện đến mức thảo luận về những điều mà bạn không nên nói trong một buổi phỏng vấn thông thường.

PHÒNG VẤN LẦN HAI

Nếu bạn được mời đến buổi phỏng vấn lần hai, rõ ràng là công ty đang rất quan tâm tới bạn. Hãy cho họ thấy bạn cũng quan tâm tới công ty.

Phỏng vấn lần thứ hai có thể rất đa dạng, từ một buổi họp chính thức với một chuyên viên cấp cao cho đến một bữa trưa thân mật với những đồng nghiệp tương lai. Bạn nên được cung cấp trước thông tin để có thể chuẩn bị tốt, và cũng cần được cho biết liệu có các bài kiểm tra, bài tập hay thuyết trình hay không. Hãy chuẩn bị tâm lý rằng bạn có thể bị hỏi sâu hơn về bất kỳ khía cạnh nào mà người phỏng vấn chưa thực sự hài lòng trong lần phỏng vấn đầu tiên.

NGOÀI PHỎNG VẤN

Có thể có những cách kiểm tra khác để đánh giá kỹ năng, phẩm chất và sự phù hợp của bạn với vị trí cần tuyển. Những bài kiểm tra này có thể diễn ra trước, trong hoặc sau buổi phỏng vấn chính, hoặc diễn ra vào một ngày khác. Những bài kiểm tra đó có thể là:

- Làm bài thuyết trình;
- Trình bày hồ sơ năng lực của bạn;
- Kiểm tra về kiến thức và hiểu biết kỹ thuật;
- Kiểm tra thể chất;
- Bài tập mô phỏng công việc;
- Bài tập nhóm;
- Bài kiểm tra tâm lý.

THUYẾT TRÌNH

Nếu bạn được yêu cầu thuyết trình, bạn sẽ được đánh giá khả năng về:

- Thuyết trình tự tin trước đám đông;
- Trình bày những ý chính;
- Giải thích thông tin một cách rõ ràng và dễ hiểu;
- Ngắn gọn và tuân thủ thời gian cho phép;
- Có chính kiến và ứng phó linh hoạt với các câu hỏi.

Các chủ đề thuyết trình thông dụng là:

- Một bài nói năm phút về những kỹ năng của bạn, khiến bạn phù hợp với công việc;
- Một bài nói mười phút, tóm tắt những vấn đề chính mà ngành bạn làm việc đang phải đối mặt;
- Một bài thuyết trình năm phút về ba điều bạn cho là cần được ưu tiên trong công việc này.

Bạn sẽ được cho biết trước chủ đề và thời gian trình bày. Hãy chuẩn bị kỹ càng để trả lời các câu hỏi. Kiểm tra xem trang thiết bị nào sẽ sử dụng, lên kế hoạch tập dượt toàn bộ.

Viết bản tóm tắt cho bài thuyết trình của bạn lên một tờ giấy A4. Bạn có thể vừa phân phát nó cho người phỏng vấn, vừa có thể dùng để nhắc nội dung cho bản thân trong lúc thuyết trình. Bạn chỉ nên tập trung vào một số điểm chính hơn là cố đề cập tới mọi thứ. Nếu tham lam nói tới quá nhiều vấn đề, thường các công ty sẽ yêu cầu bạn dừng lại khi thời gian cho phép đã hết, như vậy bạn có thể chưa kịp đề cập tới những phần quan trọng nhất của bài thuyết trình.

TRÌNH BÀY HỒ SƠ NĂNG LỰC

Bạn có thể được yêu cầu trình bày hồ sơ năng lực, đặc biệt đối với những nghề sáng tạo. Đừng đợi đến phút chót mới lựa chọn tác phẩm để trình bày. Hãy chọn những thứ liên quan đến vị trí bạn đang ứng tuyển, và coi đó như một bài thuyết trình. Tập dượt trước để tự tin hơn. Cho dù bạn sẽ trình bày về một hình ảnh, một đĩa CD, bài PowerPoint hoặc một trang web, bạn cần đánh bóng và chỉnh sửa nó cho buổi phỏng vấn, luyện tập phần giới thiệu nó, và chuẩn bị cho các câu hỏi.

Cần thận trọng với việc cho người khác xem tác phẩm. Chúng có thể bị mất hoặc bị làm hỏng, và bạn sẽ không còn cơ hội để thể hiện những gì mình đã làm hoặc để trả lời các câu hỏi của người phỏng vấn. Bạn hãy yêu cầu được trực tiếp mang những sản phẩm đó đến nơi, và đừng bao giờ mang bản gốc nếu chúng thuộc loại không thay thế được luôn mang bản sao.

BÀI KIỂM TRA VỀ KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC

Đây là những bài kiểm tra thực hành với các kỹ năng thiết yếu cho công việc như lái ô tô, đánh máy, dịch tài liệu hoặc phiên dịch. Bạn cần luyện tập kỹ càng để tăng sự tự tin khi phải làm việc dưới áp lực.

KIỂM TRA THỂ CHẤT

Đôi khi, có những yêu cầu đặc biệt về thể chất cho một công việc. Bạn có thể được yêu cầu khám mắt, kiểm tra sự linh hoạt của các chi hoặc nhận biết màu sắc. Những bài kiểm tra này chỉ được thực hiện khi bạn đồng ý, nhưng nếu bạn từ chối, bạn ít có cơ hội nhận được công việc đó. Có thể bạn cũng được yêu cầu kiểm tra sức khỏe tổng thể tại một số tổ chức được công ty ủy nhiệm.

BÀI TẬP MÔ PHỎNG CÔNG VIỆC

Bài tập kiểu này thường dùng để kiểm tra cách cư xử của bạn trong công việc, ví dụ như:

- Bài tập tình huống;
- Bài tập nhập vai;
- Bài tập giải quyết giấy tờ.

Những quy tắc và mục tiêu của mỗi dạng bài tập cần được giải thích rõ ràng trước khi bạn bắt đầu. Nếu bạn chưa chắc chắn điều gì, cần hỏi ngay người hướng dẫn. Nếu bạn gặp bất kỳ khó khăn nào, bạn cần trao đổi với người hướng dẫn: ví dụ bạn không mang theo kính để đọc.

- **Bài tập tình huống:** Bạn được giao cho một vụ việc về một vấn đề kinh doanh và được yêu cầu viết một bản báo cáo hoặc làm thuyết trình về nó. Hãy ôn luyện kỹ năng phân tích và kỹ năng ra quyết định để giúp bạn tự tin hơn.
- **Bài tập nhập vai:** Thường bài tập dạng này dựa vào một tình huống ở nơi làm việc. Hãy nghĩ về công việc và cố gắng dự liệu những tình huống mà bạn có thể sẽ gặp phải. Người phỏng vấn muốn quan sát khả năng quản lý vấn đề và nhân sự trong một tình huống nhất định. Bạn nên giữ thái độ bình tĩnh và chuyên nghiệp, hướng tới những kỹ năng mà công ty đang tìm kiếm.
- **Bài tập giải quyết giấy tờ:** Loại bài tập kiểu này được thiết kế để đánh giá kỹ năng quản lý và sắp xếp của bạn. Bạn được giao một tập giấy tờ bao gồm thư, các bản ghi nhớ và báo cáo. Trong khi làm việc, bạn có thể phải giải quyết các cuộc gọi và email chen ngang. Hãy phân loại giấy tờ, chỉ rõ bạn sẽ làm gì với từng thứ. Một chiêu hữu ích là hãy phân loại giấy tờ thành ba tập:

- Cần gấp;
- Quan trọng nhưng không gấp;
- Không quan trọng cũng không cần gấp.

Giải quyết vấn đề theo trình tự ưu tiên. Ôn luyện lại kỹ năng quản lý thời gian cũng như các kỹ thuật phân cấp ưu tiên và tự luyện tập với công việc giấy tờ của bạn.

BÀI TẬP NHÓM

Dạng bài tập này yêu cầu sự tương tác với một nhóm để đạt được một mục tiêu. Mục tiêu là gì không quan trọng, quan trọng là cách bạn làm việc theo nhóm như thế nào. Những quan sát viên đã qua đào tạo sẽ đánh giá thể hiện của bạn qua:

- Vai trò của bạn trong nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ;

- Kỹ năng thuyết phục và đàm phán;
- Kỹ năng lập luận và đánh giá;
- Kỹ năng giải quyết vấn đề;
- Đóng góp cho thành công chung của cả nhóm.

Tham gia nhiệt tình và hãy là một thành viên tốt trong nhóm. Đừng cố chiếm lĩnh và chỉ đạo mọi người, cũng đừng quá giữ kẽ. Tránh xung đột. Đưa ra chủ kiến của bạn nhưng đừng để sự bất đồng ý kiến dẫn đến tranh cãi. Hãy đảm bảo mọi việc trong nhóm diễn ra suôn sẻ:

- Tìm ra điểm chung giữa những ý kiến khác nhau;
- Tổng kết ý kiến thảo luận để mọi thành viên biết họ đang ở đâu;
- Khuyến khích các thành viên khác trong nhóm đưa ý kiến;
- Nhắc lại mục tiêu cần hoàn thành và giữ cho cả nhóm đi đúng hướng.

BÀI KIỂM TRA TÂM LÝ

Những bài kiểm tra tâm lý đang ngày càng phổ biến trong các cuộc phỏng vấn. Mỗi ngành nghề khác nhau có một cách kiểm tra tâm lý khác nhau và được thiết kế để có thể đánh giá độc lập, không thiên vị về năng lực, tính cách và khả năng của ứng viên.

Có ba dạng kiểm tra tâm lý sau:

- **Bài kiểm tra năng lực:** kiểm tra khả năng tự nhiên của bạn cũng như một số kỹ năng khác liên quan đến công việc, ví dụ như kỹ năng về ngôn ngữ hoặc con số; trắc nghiệm khả năng nhận biết không gian, cơ học, kỹ năng văn phòng; kỹ năng suy nghĩ logic và lập luận.
- **Bài kiểm tra tính cách:** xác định kiểu mẫu người của bạn và liệu bạn có những phẩm chất cá nhân và tính cách phù hợp với vị trí công việc không.
- **Bài kiểm tra động cơ thúc đẩy cá nhân cũng như mối quan tâm nghề nghiệp:** tập trung đánh giá điều gì thúc đẩy bạn và những loại nghề nghiệp nào phù hợp nhất với bạn. Dạng này ít gặp trong tuyển dụng hơn bài trắc nghiệm năng lực và kiểm tra tính cách.

Những bài kiểm tra này bao gồm một loạt những câu hỏi dạng trắc nghiệm, thực hiện trên máy tính hoặc trên giấy, thay vì thể hiện thực tế một kỹ năng nào đó.

Nhà tuyển dụng sẽ báo trước cho bạn nếu có phần kiểm tra tâm lý trong kiểm tra tuyển dụng. Hãy tìm hiểu xem:

- Mục tiêu của bài kiểm tra này là gì: để khám phá năng lực làm việc của bạn, tính cách cá nhân hay cả hai?
- Bài kiểm tra sẽ diễn ra như thế nào: trên máy tính, trên mạng hay trên giấy;
- Bạn có được sử dụng máy tính cho phần tính toán không;
- Nếu đề kiểm tra được một tổ chức chuyên biệt ra – ví dụ như bài kiểm tra tính cách hoặc khả năng nhận biết không gian Myers-Briggs – thì bạn có thể tìm kiếm mẫu để biết trước nó sẽ như thế nào;
- Liệu công ty có thể cho bạn một vài mẫu ví dụ để bạn biết bài kiểm tra sẽ như thế nào;
- Liệu bạn có được gửi kết quả của bài kiểm tra;
- Liệu bài kiểm tra diễn ra trước hay sau buổi phỏng vấn.
- Đừng sợ hãi với các bài kiểm tra tâm lý, chỉ cần nhớ chuẩn bị sẵn cho chúng. Với bất cứ loại bài nào, hãy nhớ:
- Giữ bình tĩnh.
- Nói cho người giám sát nếu có điểm bất lợi nào đó: ví dụ tầm nhìn kém, hoạt động các chi kém, hoặc nếu bạn không mang kính phù hợp.
- Đọc tất cả hướng dẫn cẩn thận.
- Làm câu hỏi luyện tập trước.
- Nếu có gì không hiểu, hoặc có vấn đề nảy sinh trong buổi kiểm tra, hãy lập tức thông báo cho người giám sát.

BÀI KIỂM TRA NĂNG LỰC

Những bài kiểm tra năng lực được thiết kế để đánh giá một vài kỹ năng cụ thể, ví dụ khả năng hiểu và làm việc với các con số, sử dụng tư duy logic để giải quyết vấn đề hoặc giải thích đồ thị.

Chỉ những kỹ năng cần thiết cho công việc mới được kiểm tra. Điểm số của bạn cho phép người phỏng vấn đánh giá được năng lực của bạn đối với từng yêu cầu kỹ năng cụ thể của công việc, mức điểm đạt được là mức mà bạn có thể hoàn thành công việc một cách thành thạo.

Bài kiểm tra năng lực cũng tương tự như giải đố. Bạn được yêu cầu trả lời những câu như chọn một số tiếp theo trong dãy số, điền từ vào chỗ trống hoặc chọn một hình còn thiếu. Thông thường, các bài kiểm tra này được tính giờ

nhưng thường bạn sẽ trả lời một vài câu hỏi mẫu để quen trước khi làm bài thật sự.

Ví dụ:

Câu hỏi về số

Gạch chân số tiếp theo trong dãy số sau đây:

1 6 11 16 (a)21 b(61) (c)19

Câu hỏi về lập luận ngôn ngữ

Lựa chọn nào sau đây khác với những lựa chọn còn lại?

(a) mưa (b) mưa tuyết (c) bùn (d) mưa đá

Đáp án: (a), (c)

Có nhiều sách cũng như các trang mạng cho phép bạn làm trắc nghiệm thử nên bạn có thể luyện tập trước. Sự quen thuộc sẽ giúp tăng sự tự tin và giúp bạn làm bài nhanh hơn. Bạn sẽ hiểu câu hỏi này là gì, và biết trước một vài kiểu câu hỏi: ví dụ chọn một số tiếp theo trong một dãy số cho sẵn.

Nếu bạn không biết câu trả lời cho một câu hỏi, hãy phỏng đoán. Bạn vẫn có một trong bốn cơ hội trả lời đúng. (Nhưng phải chắc chắn câu trả lời sai sẽ không bị trừ điểm trong tổng số điểm: xem chi tiết ở dưới). Khi phỏng đoán, cố gắng loại trừ tất cả câu trả lời chắc chắn sai trước.

Tránh những lỗi thiếu cẩn trọng trong các câu hỏi số học bằng cách tính nhầm câu trả lời: đó là hàng chục hay hàng trăm, dấu thập phân nằm ở đâu... Việc nhầm tính giúp bạn tránh chọn nhầm, ví dụ 4,54 thay vì 45,4.

Cứ tiếp tục. Nếu không thể trả lời được một câu hỏi, hãy bỏ qua nó và quay lại nếu còn thời gian. Bài trắc nghiệm kiểu này thường khó dần theo trình tự câu hỏi tăng dần. Khi bạn nghĩ bạn đã tiến đến mức khả năng cao nhất của mình, hãy quay lại và kiểm tra những câu hỏi trước và điền hết các chỗ bạn vừa bỏ qua. Nếu vẫn còn thời gian bạn hãy tiếp tục với những câu trả lời khó hơn cho đến khi kết thúc.

Trước khi bắt đầu làm bài trắc nghiệm, hãy tìm kiếm những thông tin sau từ người hướng dẫn của mình:

- Bài trắc nghiệm có tính giờ không? Nếu có thì nó dài bao lâu?
- Bạn có bị trừ điểm cho câu trả lời sai không? Thường là không, nhưng có thể có và nó sẽ ảnh hưởng lớn đến việc bạn có nên trả lời bằng cách phỏng đoán hay không.
- Các câu hỏi có khó dần hay không?
- Bạn có được làm thử trước khi kiểm tra thật hay không?
- Bạn có được sử dụng máy tính không?

TRẮC NGHIỆM TÍNH CÁCH

Ngày càng nhiều nhà tuyển dụng tin rằng tuyển nhân sự có tính cách phù hợp với công việc có nghĩa là người đó sẽ thể hiện tốt hơn, nhiệt tình hơn, dễ thông cảm với các vấn đề và khó khăn hơn, vui vẻ hơn và có năng suất lao động cao hơn những người khác. Nhiều nhà tuyển dụng sử dụng trắc nghiệm tính cách để đạt được điều này.

Một trắc nghiệm tính cách được thiết kế để đoán trước cách cư xử của bạn ở nơi làm việc. Bài kiểm tra theo dạng trắc nghiệm, hoặc câu hỏi bạn đồng ý hay không đồng ý với một tuyên bố, hoặc câu hỏi sắp xếp theo thứ tự lựa chọn. Không có câu trả lời đúng hay sai, và bài kiểm tra thường không được tính giờ.

Ví dụ

Bạn thích điều gì hơn?

(a) Giúp đỡ một câu lạc bộ địa phương?

(b) Thu thập tài liệu cho một cuộc triển lãm về Hy Lạp cổ đại?

Tôi thích giao tiếp và hòa nhập đám đông. Có/Không

Mọi người thường tìm tôi để xin lời khuyên.

(hoàn toàn đồng ý) (đồng ý) (không chắc) (không đồng ý) (hoàn toàn không đồng ý)

Bạn không thể thay đổi tính cách của mình, nhưng có một số lời khuyên để bạn thể hiện mình ở trạng thái tốt nhất:

- Trước khi bắt đầu bài trắc nghiệm, hãy duy trì trạng thái tích cực, chuyên nghiệp. Trả lời câu hỏi với giả định phản ứng của bạn khi bạn ở trạng thái tốt nhất. Ví dụ, khi có một câu hỏi về việc bạn có thích gặp gỡ mọi người không, hãy nghĩ về thực tế bạn thường cư xử thế nào, và khi bạn cư xử một cách chuyên nghiệp thì sẽ như thế nào, đừng chỉ nghĩ về thời điểm bạn muốn ở nhà một mình.
- Luyện tập trước những bài trắc nghiệm tính cách để cân nhắc xem bản thân bạn sẽ ứng phó thế nào với các tình huống hàng ngày. Khi bạn hiểu bản thân rõ hơn thì việc trả lời các câu hỏi này cũng dễ hơn.
- Một vài câu hỏi là hiển nhiên. Ví dụ, vị trí bạn đang ứng tuyển là dịch vụ khách hàng, nên với những câu hỏi về việc liệu bạn có thích giao thiệp với người khác và thích các cơ hội được giao lưu xã hội không, thì câu trả lời nên là “có”.
- Trả lời tất cả các câu hỏi. Bạn càng bỏ nhiều câu, càng khó cho nhà tuyển dụng có thể đánh giá con người bạn đầy đủ. Nếu còn nghi ngờ khi trả

lời bất kỳ câu hỏi nào, hãy tin vào bản năng của bạn và chọn câu trả lời đầu tiên trong đầu.

- Hãy trung thực. Đừng cố hướng các câu trả lời để phù hợp với vị trí đang ứng tuyển, vì có cố thế nào bạn vẫn có thể mắc sai lầm. Ví dụ như đối với vị trí quản lý cần một ứng viên có tinh thần hỗ trợ và làm việc nhóm tốt, thì bạn lại cố thể hiện bản thân như một người hướng tới kết quả cuối cùng.

KIỂM TRA

Kiểm tra trực tuyến đang dần trở nên thịnh hành, và đôi khi cũng được sử dụng trên trang web của các công ty để chọn lọc các ứng viên tiềm năng. Chúng cũng tương tự với các bài trắc nghiệm tính cách hoặc năng lực làm việc, tuy nhiên bạn sẽ làm trắc nghiệm trên máy tính thay vì sử dụng giấy bút. Trang web cần phải hướng dẫn kỹ càng cho bạn và đưa ra một số câu hỏi luyện tập. Những bài kiểm tra này không phải để đánh giá kỹ năng đánh máy, nên quy trình làm bài nói chung khá đơn giản. Tuy nhiên, bạn cần chú ý những việc sau:

- Có thể bạn cần một mã số và mật khẩu để đăng nhập trước khi làm bài.
- Kiểm tra xem bạn có thể thay đổi câu trả lời sau khi đã chọn không.
- Kiểm tra xem bạn có thể quay lại để trả lời những câu hỏi bạn đã bỏ qua không.
- Tìm hiểu xem bạn có thể biết điểm của bài làm không, nếu có thì bằng cách nào.



CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA

Khi bạn nhận được một bức thư mời phỏng vấn, bạn hãy gọi điện lại để hỏi chính xác buổi phỏng vấn sẽ diễn ra như thế nào. Ai sẽ phỏng vấn bạn? Có phải là phỏng vấn hội đồng không? Bạn có phải thuyết trình không? Việc biết buổi phỏng vấn diễn ra như thế nào sẽ giúp bạn chuẩn bị tốt hơn.

Chúng tôi sử dụng các bài trắc nghiệm để đánh giá những kỹ năng cụ thể cần thiết cho công việc. Ứng viên cho vị trí bán hàng ở quầy cần có kỹ năng về không gian. Một người làm ở vị trí về thương mại cần được đánh giá kỹ năng về ngôn ngữ và con số. Các buổi phỏng vấn được chấm điểm dựa vào bản thân buổi phỏng vấn, kết quả trắc nghiệm và những hoạt động đánh giá khác như thuyết trình hoặc làm việc nhóm.

DEBBIE MACEKE, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGUỒN LỰC, ROLLS
ROYCE

Chương 19

LỜI MỜI LÀM VIỆC VÀ LỜI TỪ CHỐI

Sau buổi phỏng vấn, hãy ghi chú một số điều để giúp bạn về sau:

- Tên và chức vụ của những người đã phỏng vấn bạn;
- Bất kỳ thông tin hữu ích nào họ đã cung cấp về vị trí công việc và công ty;
- Bước tiếp theo: công ty sẽ liên hệ lại cho bạn khi nào và như thế nào, liệu có còn buổi phỏng vấn nào nữa hay không...

Cũng rất có ích nếu bạn ghi chú thêm về:

- Buổi phỏng vấn đã diễn ra như thế nào;
- Dạng câu hỏi được đặt ra;
- Bất kỳ câu hỏi nào mà bạn thấy khó trả lời;
- Bất kỳ điều gì mà bạn nghĩ sẽ trả lời khác/làm khác đi nếu được làm lại.

VIẾT MỘT BỨC THƯ

Hãy gửi một bức thư tay hoặc thư điện tử ngắn để cảm ơn người phỏng vấn. Việc này tạo một ấn tượng tốt, và cũng cho bạn cơ hội để nhấn mạnh lại sự phù hợp của bạn đối với công việc. Bạn có thể viết thêm về bất kỳ điều gì quan trọng mà bạn bỏ lỡ không đề cập đến trong buổi phỏng vấn. Thư cảm ơn khiến tên của bạn được ghi nhớ trong đầu những người đã phỏng vấn bạn.

MẪU THƯ CẢM ƠN SAU PHỎNG VẤN:

Địa chỉ của bạn (dòng 1)
Địa chỉ của bạn (dòng 2)
Địa chỉ của bạn (dòng 3)
Mã bưu điện (nếu có)
Số điện thoại của bạn
Địa chỉ thư điện tử
Ngày tháng năm

Tên của người phỏng vấn
Chức vụ
Tên công ty

Địa chỉ (dòng 1)

Địa chỉ (dòng 2)

Địa chỉ (dòng 3)

Kính gửi ông/bà [*Tên*]

Trân trọng cảm ơn ông/bà đã phỏng vấn tôi cho vị trí [*tên vị trí mà bạn đã được phỏng vấn*] ngày hôm qua [*ghi rõ ngày tháng*]. Tôi vinh hạnh được gặp ông/bà và được tìm hiểu kỹ hơn về [*tên công ty/tổ chức*]. Tôi thấy hứng thú vì được [*thấy/nghe điều mà bạn thấy ấn tượng hoặc hứng thú*] và được [*nghe/thấy/hiểu rõ/trải nghiệm một điều khác mà bạn còn đang băn khoăn*].

Khi đã được hiểu chi tiết hơn về công việc, tôi tin rằng tôi có thể đóng góp cho [*công ty/phòng ban/dự án*]. Kinh nghiệm hiện tại mà tôi có về [*điều bạn đã từng làm có mối liên quan mật thiết đến vị trí này*] đã giúp phát triển [*kỹ năng, kinh nghiệm, trách nhiệm*] cũng như [*một thế mạnh khác của bạn*] của tôi đến mức độ phù hợp với yêu cầu của công ty ông bà. Tôi cũng xin được bổ sung [*nói thêm về bất kỳ điều gì liên quan mà bạn quên không nói trong cuộc phỏng vấn*].

Tôi có thể khẳng định rằng tôi rất quan tâm tới vị trí này. Đây là công việc có thể tạo ra cơ hội mà tôi đang tìm kiếm để có thể phát triển [*nghề nghiệp, kỹ năng, sự nghiệp, kinh nghiệm, ...*] và tôi tin rằng sẽ đóng góp đáng kể cho thành công của [*công ty/phòng ban/dự án...*].

Tôi hi vọng ông/bà sẽ cân nhắc việc tuyển tôi cho vị trí này, và tôi đợi tin tức từ ông/bà.

Trân trọng,

[*Chữ ký của bạn*]

[*Tên bạn đánh máy*]

LÀM GÌ KHI BẠN BỊ TỪ CHỐI

Có những lý do khiến nhà tuyển dụng không lựa chọn bạn lần này:

- Người phỏng vấn không tin rằng bạn có đầy đủ kỹ năng cũng như kinh nghiệm cần thiết cho vị trí này;
- Bạn chưa thuyết phục được người phỏng vấn rằng bạn hiểu yêu cầu của công việc;
- Người phỏng vấn không nghĩ rằng tính cách của bạn phù hợp với công việc này.

Nhà tuyển dụng có thể đã sai, chắc hẳn là vậy rồi, nhưng cho dù bạn có thích hay không thì đó cũng là những gì họ nghĩ. Hãy chắc chắn rằng lần tuyển dụng

tới, bạn sẽ không bị nhìn lầm như vậy nữa.

Trước khi đến với lần phỏng vấn sau, hãy chắc chắn rằng:

- Bạn biết chính xác công việc yêu cầu gì (sử dụng thông tin quảng cáo, bản mô tả công việc và bất kỳ thông tin nào khác mà bạn có thể có được);
- Bạn có đủ năng lực mà công việc yêu cầu;
- Đưa ra được những ví dụ về việc bạn sử dụng những kỹ năng đó khi nào, ở đâu và như thế nào;
- Trình bày được những ví dụ đó một cách tự tin và nhiệt tình;
- Thể hiện vẻ bề ngoài, cách cư xử với tính cách mà công ty/tổ chức ấy muốn.

Hãy vượt qua nỗi thất vọng và viết thư trả lời lá thư từ chối. Việc đó sẽ giúp bạn giữ được ấn tượng tốt và khiến tổ chức đó nhớ rằng bạn vẫn quan tâm tới vị trí công việc này.

Nếu bạn thích công việc đó và cảm thấy công ty này là một nơi tốt để làm việc, thì hãy giữ liên lạc. Một vị trí tương tự có thể sẽ sớm xuất hiện. Đến lúc đó, sự nhiệt tình và chín chắn mà bạn luôn thể hiện có thể sẽ giúp bạn ghi điểm.

MẪU THƯ TRẢ LỜI CHO THƯ TỪ CHỐI:

Địa chỉ của bạn (dòng 1)
Địa chỉ của bạn (dòng 2)
Địa chỉ của bạn (dòng 3)
Mã bưu điện (nếu có)
Số điện thoại của bạn
Địa chỉ thư điện tử
Ngày tháng năm

Tên của người phỏng vấn
Chức vụ
Tên công ty
Địa chỉ (dòng 1)
Địa chỉ (dòng 2)
Địa chỉ (dòng 3)
Kính gửi ông/bà [*Tên*]

Trân trọng cảm ơn ông/bà với thư ngày [*ghi rõ ngày/tháng*]. Mặc dù tôi khá thất vọng vì không được lựa chọn cho vị trí [*nêu tên vị trí*], tôi cũng xin được cảm ơn ông/bà đã dành thời gian cân nhắc hồ sơ ứng tuyển của tôi.

Những gì tôi được thấy ở công ty trong buổi phỏng vấn thực sự đã gây ấn tượng với tôi, và tôi sẽ vẫn mong muốn có cơ hội được làm việc cho ông/bà.

Chính vì vậy, tôi hi vọng ông/bà sẽ lưu lại tên và hồ sơ của tôi để cân nhắc tôi cho những vị trí trống sau này.

Trân trọng,

[*Chữ ký của bạn*]

[*Tên bạn đánh máy*]

Nếu sau khoảng sáu tháng, bạn vẫn muốn làm việc cho công ty này, hãy liên hệ lại với họ lần nữa bằng thư tay hoặc thư điện tử. Ngay cả khi không có vị trí trống ở đó, người đã phỏng vấn bạn có thể biết những vị trí trống ở các phòng ban hoặc chi nhánh khác và cho bạn thông tin.

MẪU THƯ LIÊN HỆ LẠI:

Địa chỉ của bạn (dòng 1)

Địa chỉ của bạn (dòng 2)

Địa chỉ của bạn (dòng 3)

Mã bưu điện (nếu có)

Số điện thoại của bạn

Địa chỉ thư điện tử

Ngày tháng năm

Tên của người phỏng vấn

Chức vụ

Tên công ty

Địa chỉ (dòng 1)

Địa chỉ (dòng 2)

Địa chỉ (dòng 3)

Kính gửi ông/bà [*Tên*]

Có thể ông/bà còn nhớ đã phỏng vấn tôi cho vị trí [*tên vị trí*] vào ngày [*ngày phỏng vấn*].

Không may, tôi đã không thành công trong dịp đó, vì vậy tôi viết thư này để hỏi ông/bà liệu có vị trí nào còn trống trong thời điểm này hay không. Mặc dù tôi đã thất vọng vì không được lựa chọn cho vị trí trước, tôi vẫn thấy rất hứng thú với những gì tôi được thấy ở công ty trong buổi phỏng vấn và vẫn muốn có cơ hội được làm việc với ông/bà.

Tôi là [*nhắc lại cho người nhận biết bạn làm gì*] với một kinh nghiệm vững chắc về [*nhắc lại kinh nghiệm của bạn*] và nhiều/vài năm kinh nghiệm về [*nêu kinh nghiệm có thể giúp ích cho công ty của bạn*]. Kể từ lần gặp trước, tôi đã [*nêu những kinh nghiệm, kỹ năng hoặc trình độ chuyên môn mà bạn có được gần đây*].

Tôi tin rằng tôi có kỹ năng và kinh nghiệm rất phù hợp với yêu cầu của ông/bà cho một nhân viên về [*cho ví dụ*] và tôi tin rằng tôi có thể có những đóng góp giá trị cho [*công ty/tổ chức/phòng ban/đội nhóm...*].

Trân trọng,
[Chữ ký của bạn]
[Tên bạn đánh máy]

TIẾP TỤC ỨNG TUYỂN

Hãy gửi CV của bạn đi nhiều nơi và đến càng nhiều buổi phỏng vấn càng tốt. Bạn càng làm nhiều việc đó, bạn càng cảm thấy tự tin hơn. Đừng chờ đợi đến khi có kết quả của một hồ sơ xin việc rồi mới ứng tuyển cho một công việc khác; hãy giữ sức bật của mình. Kết quả không như ý của một hồ sơ ứng tuyển sẽ chẳng làm bạn quá buồn bã, nếu bạn đang có hẹn cho một cuộc phỏng vấn khác và năm hay sáu hồ sơ đang được gửi đi.

Khi chờ đợi một buổi phỏng vấn khác, hãy xem lại những ghi chú của bạn và luyện tập sự thể hiện để cải thiện bản thân, hoặc cải thiện những phần bạn còn yếu. Hãy thử luyện tập với bạn bè hay đồng nghiệp và tiếp thu phản hồi của họ.

NẾU CÔNG TY MỜI BẠN LÀM VIỆC

Xin chúc mừng: Công sức bạn bỏ ra, sự luyện tập và nghiên cứu đã được đền đáp. Giờ bạn cần cân nhắc liệu có phải:

- Bạn thực sự muốn công việc đó;
- Bạn muốn đàm phán thêm;
- Bạn sẽ nhận công việc này nếu không có lời mời làm việc nào khác tốt hơn;
- Bạn không muốn nhận công việc này.

Nếu bạn thực sự không muốn nhận công việc này, hãy nói ngay với công ty để họ có thể mời người khác làm việc. Nếu bạn chưa chắc chắn, đừng đợi cho đến khi bạn quyết định mà nên liên lạc lại ngay. Hãy tỏ ra nhiệt tình và tích cực, nhưng hãy yêu cầu công ty cho bạn thêm vài ngày để cân nhắc. Sau đó, bạn có thể so sánh điểm mạnh điểm yếu của công việc hiện tại đang làm và đưa ra quyết định xem bạn có muốn tiếp tục nó không, và cái giá của việc đó là gì. Cân nhắc tương tự đối với công việc bạn mới được mời, xem liệu nó có xứng đáng để bạn chấp nhận không?

Liên hệ với những công ty đã phỏng vấn bạn nhưng họ chưa đưa ra lời mời làm việc. Giải thích tình huống và hỏi xem họ đã có quyết định tuyển dụng chưa.

Ít nhất, họ nên cho bạn biết nếu bạn nằm trong danh sách lựa chọn. Nếu bạn sắp có những cuộc phỏng vấn đang chờ đợi, bạn nên dự đoán trước kết quả.

Cần nhắc tầm quan trọng của lời mời làm việc này đối với bạn. Một lời mời làm việc ngay sau lần phỏng vấn đầu tiên sẽ khác với một lời mời được đưa ra sau hàng loạt các buổi phỏng vấn kiểm tra.

ĐÀM PHÁN THÊM

Nếu bạn thích công việc nhưng chưa hài lòng lắm về các điều kiện công việc, việc đàm phán nên diễn ra để xem có thể cải thiện chúng hơn không. Miễn là bạn giữ thái độ lịch sự và hài hước đúng mức, việc đàm phán sẽ không khiến bạn bị mất công việc này.

Quyết định xem điều gì là quan trọng: ví dụ mức lương thấp nhất bạn có thể chấp nhận hay số giờ làm việc. Liệu bạn có sẵn sàng nhượng bộ một chút: đồng ý nhận thêm trách nhiệm chẳng hạn, để có được điều bạn muốn không? Hãy đọc lại bản mô tả công việc. Nếu bạn có kỹ năng và phẩm chất cao hơn những gì công ty yêu cầu mà vẫn cần thiết và phù hợp với vị trí công việc – ví dụ kỹ năng máy tính hoặc sử dụng thành thạo ngoại ngữ – thì đó là lợi thế cho việc đàm phán của bạn.

Hãy tìm hiểu xem những quyền lợi nào bạn sẽ nhận được, chế độ các nhân viên khác được hưởng, và chế độ tại những công ty khác cùng ngành nghề thì sao. Bạn có thể đàm phán về trợ cấp xăng xe, điện thoại công hoặc một chiếc laptop công. Bạn cũng có thể đàm phán về điều kiện làm việc, như giờ bắt đầu và kết thúc công việc. Hãy chuẩn bị tinh thần để thỏa hiệp. Nếu công ty không thể tăng lương cho bạn, liệu bạn có chấp nhận mức hoa hồng cao hơn, tăng lương ngoài giờ hoặc xét tăng lương định kỳ?

Một khi bạn có được một thỏa thuận khiến cả hai bên đều hài lòng, công ty sẽ gửi cho bạn một thư mời làm việc chính thức có nêu ngày bắt đầu làm việc. Cần chắc chắn rằng bạn biết mọi điều khoản của công việc trước khi bạn chính thức chấp thuận trên giấy trắng mực đen. Khi mọi thứ đã chính thức rõ ràng, hãy thông báo cho công ty hiện tại biết. Đồng thời thông báo cho những công ty bạn vừa phỏng vấn mà chưa có kết quả biết rằng bạn đã không còn là ứng viên của họ nữa. Liên hệ với công ty bạn có hẹn tới phỏng vấn để hủy hẹn. Tránh trường hợp không đến buổi phỏng vấn và không thông báo lý do.

Sau cùng, tất cả những gì cần nói là xin chúc mừng và chúc bạn may mắn trong công việc mới. Hãy giữ cuốn sách này để cho lần tới nếu bạn muốn bước tiếp trong nấc thang sự nghiệp của mình.

CHIA SẺ CỦA CHUYÊN GIA



Hãy nghiên cứu kỹ – về tầm nhìn, giá trị và mục tiêu của công ty. Chúng tôi không muốn nhân viên chỉ tới công sở và làm việc, chúng tôi muốn những người thực sự gắn bó với công ty, điều này đồng nghĩa với việc am hiểu văn hóa và môi trường công ty.

Tuyển dụng chính là đầu tư trọng điểm. Chúng tôi hi vọng nhân viên sẽ gắn bó và phát triển cùng công ty.

DEBBIE MACEKE, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGUỒN LỰC, ROLLS
ROYCE