

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
KHOA SƯ PHẠM & NGOẠI NGỮ

-----***-----

THS. TRẦN THỊ THANH TÂM
THS. ĐỖ NGỌC BÍCH

BÀI GIẢNG
KỸ NĂNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM

HÀ NỘI, 2016

MỤC LỤC

Chương 1: KỸ NĂNG TÌM KIẾM CƠ HỘI VIỆC LÀM	4
Chương 2: KỸ NĂNG CHUẨN BỊ HỒ SƠ XIN VIỆC	18
Chương 3: KỸ NĂNG PHÒNG VẤN TÌM VIỆC	28
Chương 4. KỸ NĂNG THƯƠNG LƯỢNG VỀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ	53
Chương 5. HÒA NHẬP VÀ PHÁT TRIỂN TRONG MÔI TRƯỜNG NGHỀ NGHIỆP	62
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	89

Chương 1: KỸ NĂNG TÌM KIẾM CƠ HỘI VIỆC LÀM

1.1. PHÂN LÝ THUYẾT

1.1.1. Quá trình tìm việc

Con người là động lực, động cơ, trung tâm của sự phát triển xã hội, với nguồn lực của mình là trí lực và sức lực, con người có thể tham gia đóng góp cho sự phát triển xã hội thông qua quá trình làm việc của mình. Việc làm xuất phát từ nhu cầu hoạt động lao động và tạo thu nhập của mỗi cá nhân. Tuy nhiên, con người không sống đơn lẻ và hoạt động lao động của mỗi cá nhân cũng không đơn lẻ mà nằm trong tổng thể các hoạt động sản xuất của xã hội. Sự phát triển quá nhanh của dân số khiến cho mỗi cá nhân phải huy động mọi khả năng của bản thân và phải cạnh tranh để tự tìm việc làm cho mình. Hiện nay, nhiều sinh viên dù đang ngồi trên ghế giảng đường nhưng hết sức lo lắng về tình hình thất nghiệp. Theo báo cáo Điều tra lao động việc làm quý IV/2012 của Tổng cục Thống kê, đến thời điểm 1/1/2013, cả nước có 1,3 triệu người thiếu việc làm và 857.000 người thất nghiệp [1]. Con số này tăng nhiều so với các thời điểm trước, và chắc chắn con số thực tế còn lớn hơn nhiều so với thống kê. Hơn 60% sinh viên ra trường không có việc làm hoặc phải làm những công việc tạm thời, không đúng với chuyên ngành. Thực trạng này tạo nên những tâm lý tiêu cực cho nhiều sinh viên, thậm chí cả những học sinh chuẩn bị tốt nghiệp đại học cũng mang tâm lý lo lắng luôn đặt câu hỏi: Kết quả học tập sẽ như thế nào? Ra trường sẽ đi đâu về đâu? [2]. Vì vậy, việc trang bị cho mình các kỹ năng tìm kiếm việc làm cho mình đang là vấn đề rất cần thiết cho bản thân mỗi cá nhân.

Kỹ năng tìm kiếm việc làm là năng lực (khả năng) của chủ thể thực hiện thuận thực các hành động thu thập những thông tin về hoạt động lao động tạo ra nguồn thu nhập và các kĩ thuật nhằm có được việc làm cho bản thân.

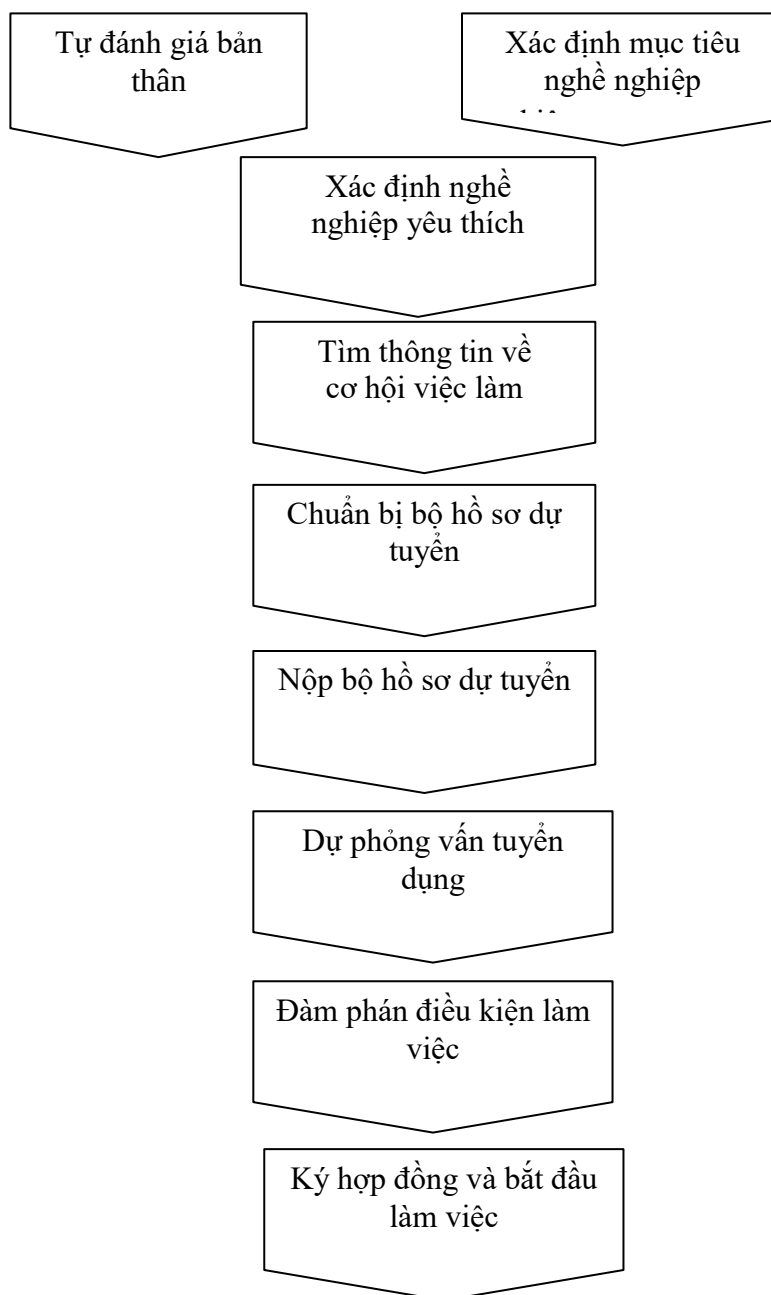
Vậy mục tiêu của bạn khi đi tìm việc làm là gì? Dĩ nhiên câu trả lời sẽ là “có được một việc làm tốt”. Câu hỏi tiếp theo sẽ là “Thế nào là việc làm tốt?”. Mỗi người có thể sẽ có một câu trả lời riêng, nhưng tựu trung lại, hầu hết đều đồng ý rằng:

Một việc làm tốt là công việc:

- Phù hợp với năng lực cá nhân của bạn;
- Phù hợp với mục tiêu phát triển nghề nghiệp của bạn;
- Có thu nhập đủ trang trải cuộc sống của bản thân- gia đình và về lâu dài có dư để tích lũy;
- Có thể giúp bạn thực hiện được ước mơ, hoài bão của mình.

Trong đó, 2 ý đầu tiên là quan trọng nhất, vì nếu công việc không phù hợp với năng lực hay mục tiêu phát triển nghề nghiệp của bạn thì bạn sẽ không thể phát huy tốt năng lực sở trường cũng như không thực hiện được ước mơ, hoài bão của mình, do đó sớm muộn gì bạn cũng sẽ tìm một công việc khác phù hợp hơn.

Khi muốn đi tìm việc làm, nhiều bạn cảm thấy bối rối, không biết phải bắt đầu từ đâu vì không hình dung ra được các công việc mình cần làm. Một cách khái quát, quá trình tìm việc của một người có thể được diễn tả như sau:



1.1.2. Định hướng nghề nghiệp

a. *Đánh giá các phẩm chất tâm lý của bản thân*

- **Đánh giá năng lực bản thân**

Trước tiên, chúng ta thấy rằng nếu tự đánh giá năng lực của bản thân quá thấp, bạn sẽ không dám nhận những cơ hội mang tính thử thách, từ đó hạn chế khả năng phát triển nghề nghiệp của bản thân. Ngược lại, nếu quá ảo tưởng về năng lực của mình, bạn cũng sẽ dễ rơi vào trường hợp “xây lâu đài trên cát”, chỉ tìm kiếm những cơ hội vượt quá khả năng để rồi thất bại nặng nề. Việc đánh giá đúng năng lực của bản thân sẽ giúp bạn có thể đặt ra mục tiêu nghề nghiệp thích hợp, từ đó phát huy được các năng lực, sở trường của bản thân, đồng thời tránh được các thất bại đáng tiếc. Về cơ bản, năng lực cá nhân của một người có thể chia thành 2 nhóm:

Nhóm 1: Các phẩm chất cá nhân:

Bao gồm các khả năng mang tính bẩm sinh của một người. Các phẩm chất mà các nhà tuyển dụng đánh giá cao gồm:

- Trung thực: luôn tôn trọng sự thật trong bất cứ hoàn cảnh nào.
- Thẳng thắn: dũng cảm đấu tranh để đạt được sự hoàn thiện.
- Tinh thần trách nhiệm: nỗ lực hết mình để hoàn thành nhiệm vụ được giao, kể cả khi gặp hoàn cảnh bất lợi.
- Say mê với công việc: luôn làm việc với tất cả sự say mê, thích thú.
- Tự tin: luôn tin tưởng vào năng lực của bản thân.
- Tự trọng: tôn trọng nhân cách của bản thân, không làm những việc khiến người khác đánh giá thấp nhân phẩm của mình.
- Có hoài bão, ý chí vươn lên: biết đặt mục tiêu phấn đấu ngày một cao hơn, tốt đẹp hơn và luôn nỗ lực để đạt được mục tiêu đó.
- Chịu đựng áp lực: có sức khỏe và ý chí dẻo dai, có thể đứng vững trước các áp lực và thử thách trong công việc.
- Cầu thị, ham học hỏi: tôn trọng ý kiến của người khác và có ý thức học hỏi từ những người xung quanh.
- Khiêm tốn: đánh giá đúng năng lực bản thân và tôn trọng năng lực của người khác; không thể hiện “ta đây là người giỏi”.

Nhóm 2: Các kỹ năng

Bao gồm 3 nhóm: kỹ năng cơ bản, kỹ năng tư duy và kỹ năng sống trong cộng đồng

**** Kỹ năng cơ bản***

- Nghe (lắng nghe): Thể hiện ở mức độ nắm bắt thông tin và hiểu những vấn đề người khác nói; trả lời chính xác những gì người khác hỏi. Kỹ năng lắng nghe giúp ta thu được nhiều thông tin bổ ích, học hỏi được nhiều điều hay, hiểu được người khác, tạo được cảm tình với mọi người, và giúp nảy sinh các ý tưởng sáng tạo.

- Nói (thuyết trình/trình bày vấn đề): Thể hiện ở mức độ rõ ràng, dễ hiểu khi nói, chọn lựa ngôn ngữ, ngữ điệu và cử chỉ phù hợp với người nghe và tình huống; biết đặt câu hỏi khi cần thiết.

- Đọc: Thể hiện ở khả năng xác định những thông tin cần thiết/quan trọng trong các bài viết (sách, báo, tạp chí, bài báo cáo...), đánh giá mức độ chính xác của các báo cáo và dùng máy tính để tìm thông tin. Mọi công việc đều đòi hỏi khả năng này. Hàng ngày, mỗi người phải đọc thư từ, hồ sơ, bảng thống kê, biểu đồ, báo cáo... để lấy thông tin cho công việc. Yêu cầu đặt ra là phải lấy thông tin nhanh và chính xác.

- Viết: Thể hiện ở khả năng diễn đạt ý tưởng một cách trọn vẹn, chính xác về văn phạm và chính tả trong các bức thư, công văn, bài viết, báo cáo... và ở khả năng dùng máy tính để trao đổi thông tin.

- Tính toán: Sử dụng các phép toán, hàm số và giải các phương trình/bất phương trình thông dụng; tính toán xác suất và thống kê; dùng biểu đồ, đồ thị; nhập, truy cập và sử dụng các cơ sở dữ liệu. Kỹ năng tính toán cần thiết cho mọi công việc, ví dụ: tính tiền khách hàng, tính chi phí để quyết định giá bán, tính toán mức lãi suất hợp lý để gửi tiết kiệm hoặc đi vay ngân hàng...

** Kỹ năng tư duy*

- Tư duy sáng tạo: Thể hiện ở khả năng liên kết các ý và thông tin theo những cách mới; tìm ra các giải pháp mới lạ, độc đáo để giải quyết các vấn đề bất kỳ.

- Giải quyết vấn đề: Thể hiện ở khả năng nhận ra vấn đề; xác định chính xác các nguyên nhân gây ra vấn đề; tìm ra và thực thi các giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Ra quyết định: Thể hiện ở khả năng xác định mục tiêu; vạch ra tất cả con đường đi đến mục tiêu; lựa chọn được con đường tối ưu; và lên kế hoạch để thực thi.

** Kỹ năng sống trong cộng đồng*

- Giao tiếp: Thể hiện ở khả năng trao đổi thông tin và thiết lập mối quan hệ với những người khác trong cộng đồng và xã hội.

- Thương lượng: Thể hiện ở khả năng xác định mục tiêu chung giữa các bên trong khi tham gia đàm phán với nhau; thể hiện được ý kiến của mình và hiểu được ý kiến của đối phương; chọn được giải pháp tối ưu để đạt được lợi ích cho tất cả các bên tham gia đàm phán.

- Lãnh đạo: Thể hiện ở khả năng khuyến khích, động viên người khác làm việc để hoàn thành mục tiêu chung của tập thể.

- Hoạch định: Thể hiện ở khả năng lên kế hoạch thực hiện cho một hoạt động nào đó của bản thân hay của tập thể. Kế hoạch đề ra phải mang tính khả thi cao, phù hợp với các điều kiện ràng buộc và cụ thể đến mức có thể hiểu và làm được.

- Hợp tác/làm việc nhóm: Thể hiện ở khả năng cùng làm việc với những người khác trong cùng một tập thể (đặc biệt là những người có cá tính khác biệt/đối lập với bạn) để hoàn thành mục tiêu chung của tập thể; giải quyết những khác biệt/xung đột vì lợi ích của tập thể; mang lại không khí đoàn kết, thân thiện trong tập thể.

- Thích nghi với sự thay đổi: Thể hiện ở khả năng tự thay đổi bản thân để phù hợp với sự thay đổi của môi trường bên ngoài.

* *Các kỹ năng chuyên biệt*: Mỗi ngành nghề đều yêu cầu có những kỹ năng chuyên biệt riêng và muốn thành công nhất thiết bạn phải giỏi các kỹ năng đó. Ví dụ: Nếu là một doanh nhân bạn cần có các kỹ năng: truyền đạt thông tin dễ nghe, dễ hiểu; động viên được người khác; lập kế hoạch để đạt được mục tiêu; thương lượng với đối tác.

b. Trình độ học vấn

Một cách dễ dàng, bạn có thể biết trình độ học vấn của mình, vì nó được thể hiện qua điểm số trung bình của bạn trong bảng điểm. Bạn cũng có thể so sánh điểm số của mình với các bạn cùng lớp hoặc cùng khóa để biết mình đang đứng ở đâu. Tuy nhiên, cần chú ý đến những điểm chuyên ngành hơn là toàn bộ điểm số, vì điểm toàn bộ có chứa những học phần không liên quan đến chuyên môn của bạn. Qua so sánh các điểm chuyên ngành, bạn có thể nhận ra đâu là những môn thể mạnh của mình. Ngoài ra, có thể có một số môn tuy điểm số của bạn không cao nhưng bạn lại yêu thích chúng. Sau này, khi lựa chọn nghề nghiệp, bạn nên ưu tiên chọn những nghề mà mình học tốt hoặc yêu thích, điều này sẽ giúp bạn dễ dàng phát huy được khả năng của mình hơn

c. Bạn thuộc loại cá tính nào

Cá tính có ảnh hưởng lớn đến hiệu quả làm việc của mỗi người. Có 4 loại cá tính:

- Cá tính sôi nổi:

Ưu điểm: sức mạnh tinh thần dồi dào; làm việc nhiệt tình, dũng cảm và háo hức; có khả năng tác động, thúc đẩy mọi người tiến lên.

Nhược điểm: khi cạn kiệt sức lực, họ sẽ mất lòng tin với chính năng lực của mình và tinh thần bị suy sụp.

- Cá tính linh hoạt

Ưu điểm: giỏi giao tiếp, linh hoạt trong công việc, dễ thích nghi với sự thay đổi, dễ vượt qua các rào cản, dễ hòa nhập vào môi trường mới.

Nhược điểm: kém kiên định; khi sự nghiệp không thuận lợi hay gặp thử thách lớn thì mất phương hướng.

- Cá tính trầm tĩnh

Ưu điểm: trầm tĩnh, thận trọng, kiên định, giỏi tự kiềm chế bản thân, luôn nghiêm chỉnh chấp hành các luật lệ và quy định.

Nhược điểm: kém linh động, đôi khi quá cứng nhắc; có thể bỏ lỡ thời cơ; gặp khó khăn khi môi trường thay đổi nhanh và nhiều.

- *Cá tính đa cảm*

Ưu điểm: nhạy cảm, hiểu rõ tâm tư, tình cảm người khác.

Nhược điểm: rụt rè, đa sầu, đa cảm; thiếu quyết đoán, hay do dự trước mọi việc; hoang mang khi gặp khó khăn, nguy hiểm.

d. Xác định mục tiêu và kỳ vọng nghề nghiệp

Để xác định mục tiêu và kỳ vọng nghề nghiệp của mình, bạn hãy trả lời các câu hỏi sau:

- Những loại công việc nào rất hấp dẫn bạn?
- Những loại công việc nào hoàn toàn không hấp dẫn bạn?
- Trong các đợt thực tập, tìm hiểu thực tế đã tham dự trước đây, công việc hay hoạt động nào bạn thích nhất? Điều này có gợi ra một sự lựa chọn nghề nghiệp nào không?

• Bạn ngưỡng mộ hay muốn được thành công giống ai?

• Gia đình, bạn bè và những người thân khác đánh giá bạn phù hợp với nghề nào?

Họ có nhìn nhận ra sao về triển vọng thành công của bạn trong nghề nghiệp?

• Ước mơ nghề nghiệp của bạn là gì?

• Theo bạn, bạn cần làm gì để hoàn thành được ước mơ nghề nghiệp của mình?

Nhìn vào câu trả lời cho các câu hỏi trên và tìm ra chủ đề nào lặp đi lặp lại. Ví dụ: trong đợt thực tập trước đây, bạn rất thích thú khi nói chuyện kinh doanh với giám đốc của công ty; các bài viết, phóng sự về khởi sự kinh doanh và cách thành công trong kinh doanh cũng thường thu hút sự chú ý của bạn; người thân thì đánh giá rằng bạn có đầu óc nhanh nhạy, rất có năng khiếu kinh doanh; bạn cũng thường ước mơ sẽ trở thành một Bill Gates của Việt Nam... Tất cả những dữ kiện trên cho thấy bạn thích làm trong lĩnh vực kinh doanh và mục tiêu của bạn là trở thành một giám đốc thành đạt.

e. Bạn thuộc kiểu nhóm người nào

Theo nhà tâm lý học John Holland, có 6 kiểu con người cơ bản: (1) thực tế; (2) thích quan hệ xã hội; (3) thích điều tra, nghiên cứu; (4) có tinh thần khởi nghiệp; (5) nghệ sĩ; (6) tuân theo các quy ước xã hội.

Xác định bạn thuộc nhóm người nào sẽ giúp bạn chọn được một nghề thích hợp, vì có một số nghề tỏ ra đặc biệt phù hợp với một nhóm người nhất định.

Kiểu nhóm người	Xác định kiểu nhóm người của bạn					Điểm
	Những câu nói dưới đây mô tả bạn chính xác đến mức nào?					
	1	2	3	4	5	
	----- ----- ----- -----					
	Hoàn toàn đồng ý			Không hoàn toàn đồng ý		

Thực tế	1	Tôi thích làm những việc có thể nhìn ngắm, đụng chạm các đồ vật, động vật, dụng cụ hay máy móc	
	2	Tôi có thể làm tốt những việc với đồ vật, động vật hay máy móc	
	3	Tôi tránh các hoạt động như giảng dạy, cung cấp lời khuyên hay thông tin cho người khác	
	4	Tôi không giỏi trong việc giảng dạy, tư vấn hay chữa trị	
	5	Tiền và quyền lực quan trọng đối với tôi	
	6	Tôi thấy mình thực tế, thẳng thắn và bướng bỉnh	
Thích quan hệ xã hội	1	Tôi thích các hoạt động có thể giúp cho người khác như giảng dạy, cấp cứu, cung cấp lời khuyên hay thông tin	
	2	Tôi không thích làm việc ở nơi chỉ có động vật, dụng cụ, máy móc	
	3	Tôi có nhiều khả năng trong việc giảng dạy, tư vấn, chữa trị hay thông tin	
	4	Tôi không có nhiều khả năng trong việc sử dụng dụng cụ, máy móc hay làm việc với động vật	
	5	Các vấn đề xã hội là quan trọng đối với tôi	
	6	Tôi thấy mình thân thiện, có trách nhiệm và hay giúp đỡ	
Thích điều tra, nghiên cứu	1	Tôi thích những hoạt động liên quan đến sự quan sát, tư duy, nghiên cứu chính xác để giải quyết các vấn đề khoa học và toán học	
	2	Tôi không có khuynh hướng lãnh đạo, buôn bán hay thuyết phục người khác	
	3	Tôi không có khả năng trong việc tổ chức và thuyết phục người khác mà có khả năng giải quyết các vấn đề toán, khoa học và xã hội	
	4	Bổ sung kiến thức mới về cuộc sống là quan trọng với tôi	
	5	Tôi thấy mình có óc phân tích, bình luận và sự thông minh	
Có tinh thần khởi nghiệp	1	Tôi thích lãnh đạo, buôn bán hay thuyết phục người khác kiếm tiền hay đáp ứng những mục tiêu của một tổ chức	
	2	Tôi có khả năng lãnh đạo và thuyết phục mọi người	
	3	Tôi không có nhiều khả năng về toán và khoa học	
	4	Thành công trong việc quản lý và buôn bán là quan trọng đối với tôi	
	5	Tôi thấy mình năng động, giàu tham vọng và thích quan hệ xã hội	
Nghệ sĩ	1	Tôi thích các hoạt động cho phép tôi bày tỏ ý tưởng và cảm xúc một cách sáng tạo như nghệ thuật, kịch, mỹ nghệ, múa, nhạc và văn thơ	
	2	Tôi thường tránh những hoạt động mang tính lặp lại hay đòi hỏi tính kỷ luật cao	
	3	Tôi có khả năng sáng tạo nghệ thuật mà tôi sử dụng trong các lĩnh vực như kịch, nhạc và nghệ thuật	
	4	Tôi không có nhiều khả năng trong công việc thư ký và kế	

		toán	
	5	Nghệ thuật sáng tạo là quan trọng đối với tôi	
	6	Tôi thấy mình có khả năng biểu cảm, độc đáo và độc lập	
Tuân theo các quy ước xã hội	1	Tuân Tôi thích làm việc với các con số hay máy móc theo trật tự cố định	
	2	Tôi không thích những hoạt động mơ hồ, không có cấu trúc cố định	
	3	Tôi có khả năng kinh doanh, thư ký, tính toán. Tôi có thể sử dụng chúng để viết báo cáo, làm việc với con số một cách trật tự, hệ thống	
	4	Tôi không có nhiều khả năng sáng tạo nghệ thuật	
	5	Tôi đánh giá cao sự thành công trong kinh doanh	
	6	Tôi thấy mình tận tâm, cẩn thận và có trật tự	
	Kiểu nhóm người nào mà bạn có nhiều điểm nhất? Có 2 loại điểm cao ngang nhau không? Nếu có, đọc lại phần mô tả đặc điểm các kiểu nhóm người và quyết định kiểu nào “giống” bạn hơn.		

g. Xác định nghề nghiệp phù hợp với bản thân

Khi đã xác định được bạn thuộc kiểu cá tính và kiểu con người nào, bạn sẽ xác định được một số loại nghề nghiệp phù hợp với bạn. Bảng bên dưới trình bày một số nghề phù hợp với các kiểu con người

Kiểu con người	Nghề phù hợp
Thực tế	Bảo đảm an toàn & thực thi pháp luật Ví dụ: cảnh sát, thám tử, nhân viên bảo vệ...
	Quản lý kỹ thuật - Chuyên viên kỹ thuật - Nhân viên kỹ thuật Ví dụ: giám đốc nhà máy, giám đốc kỹ thuật, quản đốc, tổ trưởng; kỹ sư nông nghiệp/điện tử, kỹ thuật viên phần mềm/đồ họa; thợ điện/sửa ô tô...
	Quản lý chất lượng Ví dụ: nhân viên KCS, kiểm tra máy, nhân viên đảm bảo chất lượng (QA)
	Điều khiển thiết bị, phương tiện giao thông Ví dụ: tài xế, người lái xe ủi, người lái máy cày, phi công, thuyền trưởng...
	Kiểm soát nguyên vật liệu, hàng hóa Ví dụ: nhân viên giao nhận, nhân viên phòng thí nghiệm, thủ kho...
Thích quan hệ xã hội	Dịch vụ xã hội Ví dụ: nhà tâm lý học/hoạt động xã hội, tư vấn nghề nghiệp, hiệu trưởng...
	Chăm sóc sức khỏe, vật lý trị liệu, huấn luyện đặc biệt Ví dụ: tâm lý trị liệu, vật lý trị liệu, giáo viên mầm non...
	Giáo dục và dịch vụ thư viện Ví dụ: thủ thư, giáo viên phổ thông, giáo viên dạy nghề...
	Thể thao

	Ví dụ: huấn luyện viên, vận động viên chuyên nghiệp, trọng tài...
Thích điều tra nghiên cứu	Khoa học tự nhiên Ví dụ: nhà thiên văn, nhà toán/lý/hóa học, giáo viên khoa học tự nhiên...
	Khoa học đời sống Ví dụ: nhà sinh học, nhà nghiên cứu thực phẩm, giáo viên khoa học đời sống...
	Khoa học xã hội Ví dụ: nhà tâm lý, nhà kinh tế, nhà xã hội học...
	Y khoa - Phòng thí nghiệm Ví dụ: chuyên gia gây mê/dinh dưỡng/thí nghiệm, bác sĩ, nha sĩ, dược sĩ...
	Toán - Thống kê Ví dụ: chuyên viên thống kê, lập trình viên tin học, nhà phân tích tài chính...
Có tinh thần khởi nghiệp	Bán hàng Ví dụ: người thu mua, nhân viên bán hàng, môi giới, đại lý...
	Tiếp tân, dịch vụ khách hàng, dịch vụ làm đẹp Ví dụ: tiếp viên nhà hàng, ông bầu dịch vụ giải trí, chuyên viên trang điểm...
	Luật Ví dụ: Luật sư, thẩm phán, trợ lý pháp luật...
	Quản trị kinh doanh Ví dụ: giám đốc, chủ tịch hội đồng quản trị, chủ cơ sở sản xuất- kinh doanh...
	Tài chính Ví dụ: chuyên viên tài chính, chuyên viên chứng khoán, nhân viên tín dụng ...
	Truyền thông- quảng cáo Ví dụ: phóng viên, biên tập viên, giám đốc quảng cáo, nhân viên PR... Nghệ thuật, văn chương Ví dụ: người viết quảng cáo, bình luận viên, nhà biên tập, nhà văn...
	Mỹ thuật Ví dụ: kiến trúc sư, thiết kế thời trang, đồ họa, nhiếp ảnh gia...
Nghệ sĩ	Múa- Nhạc- kịch Ví dụ: diễn viên, vũ sư, người mẫu; nhạc sĩ, giảng viên âm nhạc, ca sĩ; phát thanh viên, đạo diễn...
	Hành chính- Xử lý hồ sơ Ví dụ: thư ký, chuyên viên hồ sơ, người đưa thư...
	Tài chính- kế toán chi tiết Ví dụ: kế toán, thủ quỹ, nhân viên thuế, kiểm toán viên, giám định bảo hiểm...

1.1.3. Kỹ năng tìm kiếm cơ hội việc làm

a. Tìm kiếm thông tin việc làm qua các phương tiện thông tin đại chúng

Hàng ngày, trên các phương tiện truyền thông đại chúng như báo, tạp chí, truyền hình, truyền thanh, internet hay các bandrole chẳng khắp phố phường, bạn dễ dàng tìm thấy rất nhiều thông tin tuyển dụng.

Internet: Internet là nơi chứa đựng vô vàn những thông tin bổ ích và hữu dụng cho công cuộc tìm kiếm công việc phù hợp với năng lực cũng như trình độ của bạn. Hãy bắt đầu bằng việc tích hợp nhiều trang web tìm việc. Mạng lưới rộng khắp và năng động như Internet sẽ giúp bạn tìm kiếm được những công việc phù hợp với ngành học cũng như sở thích. Công việc bạn cần làm rất đơn giản. Tập hợp trang web, thâm nhập vào các trang tìm việc Online, xác định công việc phù hợp và nộp đơn. Bên cạnh đó bạn cũng có thể xây dựng quảng cáo cá nhân trên các trang báo điện tử bằng cách đăng nhập vào các trang tuyển dụng và đăng các thông tin về bản thân để người khác có thể biết được các thông tin của bạn như chuyên ngành học, các kinh nghiệm, các năng lực nổi trội của bạn, các bằng cấp...

Báo & tạp chí: Hãy thường xuyên kiểm tra các thông tin quảng cáo tuyển dụng được đăng trên các tờ báo in có uy tín mỗi khi có một số mới được phát hành. Bạn không cần phải mua tất cả các tờ báo mà có thể đến các sạp bán báo xem lướt qua các trang có đăng tải thông tin tuyển dụng, trang báo nào có thông tin phù hợp với bạn thì hãy mua tờ báo đó. Các trang báo địa phương cũng rất có ích nếu bạn muốn tìm việc làm tại địa phương mình.

Đài truyền hình: Bên cạnh báo, bạn cũng có thể tìm thấy thông tin tuyển dụng trên các mục Quảng cáo của các đài truyền hình địa phương.

b. Tìm kiếm thông tin việc làm qua các đơn vị tuyển dụng

Thông báo tuyển dụng tại trụ sở các tổ chức

Một số tổ chức, đặc biệt là các doanh nghiệp vừa- nhỏ và hộ kinh doanh, thường ít sử dụng hình thức quảng cáo để tuyển lao động vì chi phí cao. Thay vì vậy, họ sẽ dán thông báo tuyển dụng trong văn phòng hoặc ở trước cửa doanh nghiệp.

Tham gia hội chợ việc làm

Hiện nay các hội chợ việc làm thường xuyên được tổ chức tại các thành phố lớn. Đây là cơ hội tốt để bạn trực tiếp nộp hồ sơ và thậm chí được phỏng vấn ngay tại hội chợ. Để có thông tin về các hội chợ việc làm, bạn có thể tìm kiếm thông tin trực tuyến trên Internet, mỗi tỉnh thành phố thường tổ chức định kỳ hội chợ việc làm riêng, hoặc các công ty cùng ngành cũng thường xuyên tổ chức các hội chợ việc làm của ngành đó tại các trường đại học

Các trung tâm dịch vụ việc làm

(Các tên gọi khác: trung tâm xúc tiến việc làm, trung tâm giới thiệu việc làm)

Các trung tâm dịch vụ việc làm và các công ty tư vấn nguồn nhân lực là những trung gian giữa người lao động và các tổ chức cần tuyển nhân viên. Các dịch vụ chính mà trung tâm dịch vụ việc làm cung cấp là:

- Cung cấp thông tin về thị trường lao động cho các tổ chức cần tuyển nhân viên, người lao động và cơ quan quản lý nhà nước về lao động- việc làm.
- Tư vấn cho người lao động và người sử dụng lao động về chính sách lao động và việc làm; hướng nghiệp, đào tạo và dạy nghề.
- Giới thiệu người lao động đến những nơi đang cần người làm việc;
- Giới thiệu người lao động đến học nghề ở nơi phù hợp;
- Cung cấp lao động cho người sử dụng lao động.

Một số trung tâm tính phí dịch vụ đối với người lao động, một số khác thì không. Tuy nhiên, các trung tâm dịch vụ việc làm thường chỉ giới thiệu người lao động tới các tổ chức đang cần tuyển nhân viên, khâu tuyển dụng sẽ do tổ chức tuyển dụng tự làm.

Các công ty tư vấn nguồn nhân lực

Các công ty tư vấn nguồn nhân lực chủ yếu là công ty nước ngoài, có quy mô lớn, dịch vụ đa dạng. Họ cung ứng tất cả các dịch vụ mà trung tâm dịch vụ việc làm cung cấp, ngoài ra còn có các dịch vụ sau:

- Thay mặt nhà tuyển dụng đảm trách khâu tuyển dụng, từ việc phỏng vấn, đánh giá đến khâu chọn lựa nhân viên.
- Phỏng vấn và chọn lựa các ứng viên có khả năng để đưa vào “quỹ dự trữ”, khi có tổ chức nào cần tuyển nhân viên thì giới thiệu người lao động đến. Các công ty này thường có trình độ chuyên môn cao, hoạt động chuyên nghiệp nên kết quả tuyển dụng của họ được các công ty đánh giá cao. Nhiều công ty khi cần tuyển người thì nhờ các công ty này giới thiệu người và thu nhận ngay mà không cần tuyển lại (trừ các vị trí cấp cao).

Các Trường Đại học

Một số doanh nghiệp cũng có xu hướng nhờ các đơn vị trực thuộc của các Trường Đại học thông báo tuyển dụng. Các đơn vị thường được ủy thác làm việc này là: phòng công tác sinh viên, Đoàn thanh niên của Trường, trung tâm hỗ trợ sinh viên hoặc trung tâm giới thiệu việc làm sinh viên (nếu có), các khoa chuyên môn.

Website của các tổ chức

- Website của các doanh nghiệp: trên website của các doanh nghiệp lớn thường có các mục như “cơ hội việc làm” hoặc “tuyển dụng” để cung cấp thông tin về nhu cầu tuyển dụng nhân sự của doanh nghiệp.
- Website của các công ty tư vấn nguồn nhân lực: hầu hết các công ty tư vấn nguồn nhân lực đều có website phục vụ cho việc tuyển dụng trực tuyến. Các website này cung cấp nhiều cơ hội việc làm. Việc làm được sắp xếp vào các nhóm ngành nghề để bạn dễ tìm.

Công cụ lọc tích hợp sẵn trên website sẽ giúp bạn nhanh chóng tìm được các công việc đúng sở thích. Ngoài ra, khi vào trang web của họ, bạn còn có thể nộp hồ sơ trực tuyến, vừa nhanh chóng, vừa hiệu quả mà chi phí lại thấp (đa phần các dịch vụ việc làm trực tuyến đều miễn phí đối với người tìm việc). Trong tương lai, đây sẽ là hình thức tìm việc phổ biến nhất.

c. Tìm kiếm thông tin việc làm qua người thân, bạn bè, đồng môn

Thông tin từ bạn bè và người thân

Cách tìm việc này hiện nay vẫn khá phổ biến tại Việt Nam. Nếu bạn đã từng có kinh nghiệm làm việc và có uy tín cá nhân tốt, những mối quan hệ bạn đang có như bạn bè, gia đình hay đồng nghiệp cũ sẽ luôn sẵn lòng giới thiệu cơ hội việc làm mà họ biết cho bạn. Với những lời giới thiệu này, bạn sẽ được nhà tuyển dụng tin tưởng hơn bởi nó được đảm bảo bởi người quen của bạn.

Rất nhiều các doanh nghiệp Việt Nam khi tuyển dụng đều bắt đầu từ nội bộ công ty, thông qua những nhân viên trong công ty để có được ứng viên phù hợp, hoặc qua những mối quan hệ mà họ nghĩ rằng sẽ có được ứng viên ngay lập tức. Đôi khi tuyển qua các kênh online sẽ rất mất thời gian để tìm hồ sơ phù hợp cũng như thông tin đến với ứng viên thường chậm hơn kênh mối quan hệ này. Kết quả khảo sát của ExecuNet thực hiện trên 181 công ty tuyển dụng vào năm 2005 cho thấy có tới 63% ứng viên tuyển vào vị trí quản lý tìm được việc thông qua các mối quan hệ [1, tr11]

Thông tin từ các cựu sinh viên của trường

Hàng năm, các trường Đại học thường tổ chức các buổi giao lưu với cựu sinh viên. Trong các buổi giao lưu đó, hãy cố gắng làm quen và tìm hiểu triển vọng việc làm ở đơn vị mà các bạn cựu sinh viên đang công tác. Thông qua mối quan hệ này, bạn còn có thể hỏi được rất nhiều thông tin bổ ích để hiểu rõ về công ty, tạo thuận lợi cho quá trình phỏng vấn tuyển dụng sau này.

Thông tin từ các buổi giao lưu nghề nghiệp

Các trường Đại học thường tổ chức các buổi giao lưu nghề nghiệp với đối tượng khách mời là giám đốc hoặc nhà quản lý của doanh nghiệp. Trong các buổi giao lưu này, bạn sẽ được nghe nhiều thông tin hữu ích về các yêu cầu nghề nghiệp (kỹ năng, kiến thức chuyên môn...) cũng như biết được nhu cầu tuyển dụng của các công ty.

1.2. Phần thực hành

1.2.1. Định hướng nghề nghiệp

Trải nghiệm 1: Xác định mục tiêu và kỳ vọng nghề nghiệp qua bảng hỏi

Bạn chọn công việc nào, sửa chữa một động cơ, giảng dạy cho người khác hay là làm việc trong một phòng nghiên cứu? Bạn có thực sự biết lĩnh vực công việc nào mà bạn

thích nhất không? Đây là một bài tập để giúp bạn có câu trả lời. Hãy khoanh tròn con số bên cạnh các phát biểu mà bạn nghĩ là miêu tả đúng nhất về bạn.

1. Bạn thích làm ra một thứ gì đó hơn là đọc sách.
2. Bạn thích các trò chơi giải quyết vấn đề và giải các câu đố.
3. Bạn thích giúp đỡ người khác khi họ cần.
4. Bạn thích tìm hiểu về các chủ đề mới bằng cách đọc tài liệu về chúng.
5. Bạn thích làm việc với đôi tay của mình.
6. Bạn thích là trưởng nhóm.
7. Bạn muốn biết tất cả các sự việc trước khi bạn giải quyết một vấn đề.
8. Bạn thích quan tâm đến người khác.
9. Bạn thích việc thiết kế, sáng chế và tạo ra các thứ mới.
10. Bạn thích thể hiện về mình thông qua hội họa, âm nhạc hoặc viết văn.
11. Bạn thích một công việc mà ở đó bạn có thể giao thiệp với người khác cả ngày.
12. Bạn thích làm việc với các vật liệu và trang thiết bị.
13. Bạn thích học các dữ kiện và các ý tưởng mới.
14. Bạn thấy việc hợp tác với người khác là việc đến một cách tự nhiên đối với bạn.
15. Bạn thích tìm hiểu xem các sự việc/ các đồ vật vận hành thế nào bằng cách phân chia các thành phần ra.
16. Bạn chọn làm việc với máy móc và đồ vật hơn là với con người.
17. Bạn có thể thường xuyên thuyết phục người khác làm theo cách của bạn.
18. Bạn thích xây dựng và sửa chữa các đồ vật.
19. Bạn thích công việc nghiên cứu trong các dự án của bạn.
20. Bạn thích tương tác với người khác.
21. Bạn thích nghĩ ra các ý tưởng khác nhau và các cách để làm các đồ vật.
22. Bạn thích nghe các ý kiến của người khác.
23. Bạn thích tìm hiểu cách sử dụng các dụng cụ khác nhau.
24. Bạn thấy thật dễ để tuân theo các hướng dẫn đã được viết sẵn.

Và sau đây là kết quả của bạn

Các số 1, 5, 9, 12, 15, 16, 18, 23.

• Nếu bạn thích công việc thực tế, bạn có thể khoanh tròn hầu hết những con số này. Bạn thích làm việc với các dụng cụ và máy móc, làm ra các đồ vật bằng đôi bàn tay của mình, sửa chữa và bảo dưỡng thiết bị và tìm ra cách mà các thứ vận hành. Các công việc liên quan đến những điều này sẽ thuộc các lĩnh vực kỹ thuật, sản xuất sản phẩm, xây dựng, sửa chữa và dịch vụ, giao thông, thương mại và công nghệ.

Các số 2, 4, 7, 10, 13, 19, 21, 24.

- Nếu bạn là một người thích thông tin, có khả năng là bạn khoanh tròn hầu hết những số này. Bạn thích thể hiện về bản thân mình thông qua viết văn, âm nhạc hay hội họa; thực hiện các thí nghiệm hay nghiên cứu; giải các câu đố và các vấn đề, học và đọc. Các công việc liên quan đến thông tin nằm trong các lĩnh vực nghệ thuật và giải trí, kinh doanh và tài chính, nghiên cứu khoa học, bán hàng và dịch vụ, du lịch và luật pháp.
- Nếu bạn là một người yêu thích con người, bạn có thể khoanh tròn hầu hết những số này. Bạn thích quan tâm và giúp đỡ người khác, thuyết phục người khác, làm việc với tư cách là một thành viên của một nhóm, và chỉ đạo hoặc giám sát người khác. Các công việc liên quan đến con người thuộc về các lĩnh vực chăm sóc sức khỏe, giáo dục và đào tạo, công việc xã hội và tham vấn, tôn giáo.

1.2.2. Rèn luyện kỹ năng tìm kiếm cơ hội việc làm

Trải nghiệm 1: “Mạng xã hội”

Hoạt động 1: Sử dụng công cụ tìm kiếm như google.com... để tìm kiếm công việc dự định làm.

Hoạt động 2: Sinh viên tìm kiếm các công ty có khả năng tuyển dụng vị trí công việc mình đang tìm. Vào website của công ty để xem thông tin tuyển dụng

Trải nghiệm 2: “Mối quan hệ cá nhân”

Sinh viên lập danh sách những người thân, bạn bè, họ hàng... có liên quan đến công việc tương lai mình dự định tìm. Yêu cầu gọi điện cho 03 người để lấy thông tin việc làm và nhu cầu tuyển dụng.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Vẽ sơ đồ quá trình tìm việc và phân tích các bước trong đó?
2. Để xác định được nghề nghiệp phù hợp bạn cần lưu ý những điểm nào trong định hướng nghề nghiệp?
3. Bạn có thể tìm việc dựa trên những kênh thông tin nào?
4. Tại sao nên sử dụng kênh thông tin từ người thân, bạn bè trong việc tìm kiếm thông tin tuyển dụng?

BÀI TẬP

1. Áp dụng các trắc nghiệm trong phần lý thuyết để xác định nhóm tính cách bản thân và nghề nghiệp phù hợp.
2. Lập danh sách các website tìm kiếm việc làm ở Việt Nam?

Chương 2: KỸ NĂNG CHUẨN BỊ HỒ SƠ XIN VIỆC

2.1. PHẦN LÝ THUYẾT

2.1.1. Chuẩn bị hồ sơ xin việc

Một bộ hồ sơ xin việc gồm các loại giấy tờ sau:

- Đơn xin việc
- Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và xác nhận của địa phương, nếu có yêu cầu)
- Bản sao bằng cấp chuyên môn: bằng tốt nghiệp Đại học (hoặc bằng cấp cao hơn- nếu có), chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học và các chứng chỉ nghiệp vụ (ví dụ: chứng chỉ thư ký văn phòng). Hiện nay, nhiều công ty không yêu cầu ứng viên phải công chứng các giấy tờ của mình, do vậy chỉ nộp giấy tờ có công chứng khi được yêu cầu.
- Thư giới thiệu của công ty cũ/Người tham khảo thông tin
- Những bằng chứng về thành tích đã qua (bảng điểm, giấy khen...)
- Giấy chứng nhận sức khỏe (nếu có yêu cầu)
- Bản sao Chứng minh nhân dân và/hoặc Hộ khẩu (nếu có yêu cầu)
- Hình thẻ 2x3, 3x4 hoặc 4x6 (nếu có yêu cầu)

Khi photo, bạn nên sử dụng khổ giấy A4 cho tất cả các loại giấy tờ. Bộ hồ sơ có khổ giấy bằng nhau tạo cảm giác trật tự, ngăn nắp nên dễ gây được cảm tình đối với công ty. Sắp xếp theo thứ tự như trên cho thấy tầm quan trọng giảm dần của các loại giấy tờ trong bộ hồ sơ: đơn xin việc và sơ yếu lý lịch là hai loại quan trọng nhất; kế tiếp là bằng cấp chuyên môn và thư giới thiệu. Cách sắp xếp đó giúp nhà tuyển dụng nhanh chóng nắm được các thông tin quan trọng nhất về bạn. Lưu ý: không nên dùng kim để bấm các loại giấy tờ trên lại với nhau. Sau khi sắp xếp theo thứ tự, tất cả các loại giấy tờ cần được cho vào một bao đựng hồ sơ lịch sự. Bao đựng hồ sơ có thể mua loại bán sẵn ở các nhà sách, hoặc bạn tự làm, nhưng về kích cỡ nó ít nhất phải đủ chứa “trọn vẹn” những trang giấy A4 để nguyên khổ. Không nên gập các loại giấy tờ trong bộ hồ sơ lại, vì có thể làm giấy tờ nhàu nát, gây mất thiện cảm. Bạn nên ghi đầy đủ tên, địa chỉ người gửi, người nhận và vị trí và/hoặc mã số dự tuyển lên mặt trước bao đựng hồ sơ. Nếu bạn gửi hồ sơ qua đường fax, hãy gửi thêm một bộ qua đường bưu điện.

Trong trường hợp bạn nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua e-mail, bạn hãy quét (scan) các giấy tờ trên thành tập tin, rồi gửi dạng tập tin đính kèm. Thứ tự đính kèm tập tin cũng theo thứ tự đã nêu ở trên. Nếu gửi qua e-mail, đừng bao giờ quên đặt một tiêu đề phù hợp kèm vài lời ngắn gọn. Hầu hết các công ty sẽ không xem các thư để trống tiêu đề, vì chúng thường là thư rác (spam) hoặc có chứa virus máy tính. Cũng nên lưu ý tránh viết nhầm tên công ty, nghĩa là muốn gửi cho công ty B nhưng lại đề “Kính gửi công ty A”. Tuyệt đối không gửi chuyển tiếp thư (forward) đến công ty B một e-mail đã gửi công ty A vì e-mail qua mỗi lần forward lại biến thành một tập tin đính kèm, người nhận muốn đọc được phải

nhập chuột nhiều lần, rất phiền phức. Ngoài ra, việc này còn gây khó chịu cho công ty nhận mail, vì họ có cảm giác mình chỉ là sự lựa chọn sau cùng của bạn trên hành trình tìm việc.

2.1.2. Kỹ năng viết lý lịch tự thuật

a. Tầm quan trọng của lý lịch cá nhân

Lý lịch cá nhân (Curriculum vitae- CV hay Resumé) là một bản mô tả súc tích kinh nghiệm làm việc và quá trình học tập của bạn. Nó là loại giấy tờ quan trọng nhất trong bộ hồ sơ xin việc và là phương tiện để giúp bạn có được một cuộc hẹn phỏng vấn. Các doanh nghiệp thường nhận được rất nhiều lý lịch nên họ không thể dành nhiều thời gian để đọc từng lý lịch. Thay vì vậy, họ sẽ đọc lướt thật nhanh (2-3 phút/lý lịch) để chọn ra những lý lịch ấn tượng nhất, những lý lịch còn lại sẽ bị gạt sang một bên. Do vậy, muốn vượt qua vòng sơ tuyển hồ sơ, bạn phải dành nhiều thời gian gọt dũa để cho ra một bản lý lịch tốt nhất có thể. Ý nghĩa quan trọng nhất của lý lịch là nó phải thể hiện được rõ ràng các mục tiêu nghề nghiệp cũng như các kỹ năng và kiến thức có được từ kinh nghiệm làm việc trước đó.

b. Các kiểu lý lịch

Người ta chia lý lịch ra thành 2 nhóm chính:

- Lý lịch kiểu Mỹ (Resumé): cô đọng, tập trung vào các thành tựu đã đạt được, dài không quá 1 trang.
- Lý lịch kiểu quốc tế (Curriculum vitae-CV): thường cung cấp nhiều thông tin hơn resumé, nhất là thông tin về các công việc đã từng làm, có thể dài khoảng 2 trang.

Cả hai nhóm lý lịch này đều được chấp nhận rộng rãi.

Căn cứ theo cách viết lý lịch, người ta chia thành 4 kiểu lý lịch:

- Lý lịch kiểu “chức năng”: Đây là kiểu lý lịch nhấn mạnh tới các kỹ năng của một cá nhân và những thành quả mà họ đạt được. Loại lý lịch này thường được sử dụng khi người xin việc không có các bằng cấp chính quy, hoặc những bằng cấp của họ đã lỗi thời. Nếu bạn đã từng làm nhiều công việc nhỏ lẻ khác nhau, hoặc có nhiều thời gian trống giữa các công việc thì bạn nên tiếp cận nhà tuyển dụng theo cách này. Song bạn phải trình bày logic và thận trọng, nếu không bạn sẽ trở thành người giới thiệu về sự nghiệp của mình như một người không rõ phương hướng

- Lý lịch theo thời gian: Đây là kiểu lý lịch được trình bày dưới dạng liệt kê tất cả các khóa đào tạo và các công việc mà bạn đã làm theo thứ tự thời gian từ gần đây nhất trở về trước. Các thành phần của dạng lý lịch này bao gồm: Thông tin cá nhân; bằng cấp; kinh nghiệm làm việc hoặc các khóa học bạn đã tham gia; thông tin về công việc đã làm bao gồm: tên công ty quản lý, thời gian làm việc, vị trí công tác, các thành tựu đã đạt được (Xem mẫu phụ lục 1)

- **Lý lịch kết hợp thời gian và chức năng:** Ngày càng có nhiều người viết lý lịch theo kiểu này với sự kết hợp những ưu điểm của lý lịch theo thời gian và lý lịch theo chức năng. Cấu trúc của một lý lịch kết hợp vẫn theo một trình tự cố định của lý lịch thời gian nhưng sẽ nhấn mạnh nhiều vào các kỹ năng và thành quả. Đây là một trong cách tiếp cận nhà tuyển dụng mà bạn nên dùng nó tạo được một cấu trúc rất rõ ràng, nhưng yêu cầu người viết phải thật sự suy nghĩ về những thành tựu của mình và những gì họ có thể giới thiệu. Kiểu CV này có giới hạn về độ dài nên bạn cần bỏ đi những thông tin chi tiết về trách nhiệm, chỉ cần nhấn mạnh về kỹ năng, sự hiểu biết và khả năng của bạn. (Xem mẫu phụ lục 1.2)

- **Lý lịch theo cấu trúc phỏng vấn:** Đây là kiểu lý lịch ít người sử dụng để quảng bá bản thân, song trong một số trường hợp nó vẫn phù hợp với một số người. Trong cấu trúc một bài phỏng vấn, người xin việc sẽ được hỏi một loạt câu hỏi theo thứ tự. Trong một lý lịch theo cấu trúc bài phỏng vấn, ứng viên sẽ tự nêu ra một loạt câu hỏi và đưa ra các câu trả lời. Những câu hỏi loại này ngày càng được sử dụng nhiều trên các đơn xin việc gửi qua Internet, do đó việc viết lý lịch kiểu này có thể nhận được phản ứng tích cực từ người tuyển dụng. Cách tiếp cận này nhấn mạnh tới kỹ năng và năng lực của ứng viên. (Xem mẫu phụ lục 1.3)

Mỗi vị trí ứng tuyển cần một cách trình bày riêng

để liệt kê kinh nghiệm chuyên môn, học tập và các hoạt động khác. Vì vậy, việc lựa chọn kiểu lý lịch nào phụ thuộc vào kinh nghiệm làm việc cũng như yêu cầu nghề nghiệp mà bạn muốn dự tuyển.

c. Bố cục của một bản lý lịch

Dù bạn chọn kiểu lý lịch nào trong số các kiểu lý lịch phía trên, bản lý lịch của bạn cũng phải chứa các nội dung sau:

(1) Thông tin liên hệ

Cần ghi: họ tên đầy đủ, địa chỉ, số điện thoại, e-mail. Là người Việt Nam, ngay cả khi khi lý lịch bằng tiếng Anh, bạn nên ghi họ tên theo đúng thứ tự Việt Nam; việc đảo ngược tên trước họ sau có khi làm người đọc bối rối.

(2) Mục tiêu nghề nghiệp

Bạn nên ghi mục tiêu nghề nghiệp cụ thể để tổ chức tuyển dụng thấy được định hướng phát triển của bạn. Mục tiêu nên bao gồm những thành công ngắn hạn cũng như viễn cảnh lâu dài mà bạn muốn đạt được trong nghề nghiệp. Cần tránh viết chung chung như “muốn phát triển khả năng bản thân trong một tập đoàn nước ngoài nổi tiếng”. Kiểu viết

này vừa nghe có vẻ “tâng bốc” công ty, vừa cho thấy bạn không hiểu gì về ngành nghề kinh doanh của công ty.

Phải nêu rõ ràng và nổi bật công việc bạn thích, phù hợp khả năng, kể cả môi trường làm việc mà bạn yêu cầu. Khi xin vào làm việc tại một công ty hiện đại thì đây là phần “ăn điểm” vì chúng ta dám yêu cầu, đòi hỏi và hoàn toàn tự tin khi đề nghị công việc cho chính mình.

(3) Tiểu sử về trình độ học vấn và quá trình đào tạo

Nêu rõ niên khóa, tên trường, chuyên ngành nếu có và bằng cấp đạt được. Nếu bạn có bằng cử nhân trở lên thì không cần phải nêu tên trường cấp I, cấp II. Nhớ đề cập cả các khóa đào tạo nghiệp vụ đã tham gia- thường những khóa đào tạo là nơi cung cấp những kỹ năng rất thực tiễn và hữu ích. Nếu trong quá trình đi học, bạn từng đạt những giải thưởng hay học bổng quan trọng thì nhớ đề cập đầy đủ.

(4) Kinh nghiệm làm việc

Những nội dung cần đề cập: ngày tháng bắt đầu, kết thúc công việc đã làm; tên công ty, ngành nghề hoạt động, mô tả ngắn gọn công việc của bạn, thành tựu đạt được (nếu có). Với các bạn có nhiều kinh nghiệm làm việc, mục này thực sự là chỗ để bạn “ghi điểm”- chứng tỏ ưu điểm vượt trội của mình so với các ứng viên khác. Tuy nhiên, cần tránh làm cho công ty dự tuyển đánh giá rằng bạn đã thay đổi công việc quá nhiều lần. Quá nhiều trong trường hợp này chưa chắc đã hay, vì nó có thể cho thấy bạn là một người thiếu lập trường, kém kiên định, không có mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng. Vì vậy, bạn chỉ nên kể có chọn lọc những chỗ làm mới nhất, hoặc những nơi nào bạn đã làm việc với thành tích tốt nhất trong thời gian dài nhất với tính chất công việc liên quan nhiều nhất đến loại việc bạn đang dự tuyển.

Ngược lại, với đa số sinh viên mới tốt nghiệp, kinh nghiệm làm việc thực sự là một rào cản quá lớn. Tuy nhiên, bạn khoan vội thất vọng. Dù chưa làm việc toàn thời gian thì trong thời gian đi học chắc chắn bạn cũng có được một số kinh nghiệm thông qua các hoạt động sau đây: hoạt động ngoại khóa, thực tập tốt nghiệp, tham gia dự án- đề tài nghiên cứu (với thầy cô), làm việc bán thời gian, phụ giúp gia đình việc sản xuất- kinh doanh... Những kinh nghiệm đó cho thấy bạn là người năng động, có ý chí vươn lên và có tiềm năng phát triển trong tương lai. Rất nhiều công ty tuy ghi yêu cầu tuyển dụng là “tối thiểu 2 năm kinh nghiệm”, song trong thực tế họ vẫn tuyển những ứng viên chưa từng làm việc toàn thời gian, miễn là ứng viên đó có kinh nghiệm làm việc ngắn hạn và có năng lực phù hợp.

(5) Các kỹ năng

Đây là nội dung bổ sung cho phần học vấn và kinh nghiệm làm việc. Nếu phần học vấn và kinh nghiệm nhắc đến những gì bạn đã làm qua, thì phần kiến thức/kỹ năng sẽ nhấn mạnh những gì bạn đã gặt hái được và có thể áp dụng cho công việc sắp tới. Các kỹ năng

cũng có thể có được từ các hoạt động ngoại khóa như công tác Đoàn, công tác xã hội... Bạn có thể nêu những phần thưởng, thành tựu đã đạt được từ khi còn đi học đến khi đi làm việc, thông qua đó cho thấy những kỹ năng mà bạn đã có được. Hoặc bạn cũng có thể liệt kê những kiến thức, kỹ năng mình thông thạo, hoặc nêu một số kỹ năng cần thiết rồi tự đánh giá theo thang điểm 1..5 (5- rất tốt, 4- tốt, 3- khá, 2- trung bình, 1- cần cải thiện thêm).

(6) Người giới thiệu, tham khảo

Vì tổ chức tuyển dụng chưa biết rõ bạn nên họ không thể kiểm chứng những gì bạn tự kê khai về trình độ học vấn, kinh nghiệm làm việc và các thành tựu của bạn. Để làm tăng niềm tin cho họ, bạn nên nhờ 2-3 người hiểu rõ về quá trình làm việc và/hoặc học tập của bạn đứng ra “làm chứng” cho bạn và nhận xét về bạn khi nhà tuyển dụng muốn thẩm tra thông tin. Nếu được, bạn nên nhờ những người này viết thư giới thiệu và gửi kèm thư trong bộ hồ sơ xin việc. Cần lưu ý: người giới thiệu càng có uy tín thì hồ sơ của bạn càng được đánh giá cao. Vì vậy, bạn nên cố gắng nhờ thầy cô cũ ở trường Đại học xác nhận về thành tích học tập và nhờ người quản lý ở công ty cũ xác nhận thành tích làm việc.

(*) Hình (kích thước khoảng 3x4 cm): được dán góc trên bên trái hoặc bên phải bản lý lịch (nếu công ty tuyển dụng có yêu cầu).

d. Một số lời khuyên để có được một lý lịch tốt

Những điều nên làm:

- Cố gắng làm nổi bật các ưu thế của mình;
- Nên liệt kê quá trình học tập và kinh nghiệm làm việc theo trình tự thời gian ngược dòng, bắt đầu với những công việc gần đây nhất, vì người ta quan tâm đến những thông tin hiện tại hơn;
- Nên thay các câu đầy đủ bằng các cụm từ để lý lịch súc tích và đi trực tiếp vào vấn đề. Bắt đầu cụm từ bằng các từ chỉ hành động như: thúc đẩy, hỗ trợ, phân tích, xây dựng, hoạch định, điều phối...
- Sử dụng các chi tiết, con số và đặc tính để làm cho kinh nghiệm làm việc trước đây trở nên sinh động.
- Cố gắng trình bày rõ ràng, mạch lạc. Sử dụng vừa phải kiểu trình bày in nghiêng, in đậm, gạch dưới và cỡ chữ lớn để làm nổi bật các ý quan trọng. Nên dùng các kiểu chữ chân phương như Times New Roman, Arial; việc dùng các kiểu chữ “bay bướm” thường khiến người đọc khó chịu.
- Nộp đơn xin việc và lý lịch bằng bản in chất lượng cao, không nên photo.
- Đọc lại nhiều lần để phát hiện và sửa lỗi chính tả, ngữ pháp và đánh máy.
- Nếu viết lý lịch bằng ngoại ngữ, nên nhờ một người giỏi ngoại ngữ kiểm tra lại lỗi chính tả, ngữ pháp và đánh máy dùm bạn.

Những điều nên tránh

- Lạc đề: kể lể quá dài dòng, lan man, không tập trung mô tả các công việc chính và phù hợp với những gì nhà tuyển dụng mong đợi cho chức danh cần tuyển;

- Chỉ kể về công việc đã làm mà không mô tả được những kiến thức/kỹ năng mà bạn đã có được.

- Nói xấu về công ty cũ hoặc lãnh đạo cũ trong lý lịch của mình;

- Đưa thông tin về gia đình vào lý lịch (trừ khi dự tuyển vào một tổ chức nhà nước).

Đa số các tổ chức tư nhân không quan tâm các thông tin này, nếu có họ sẽ ghi rõ.

- Cường điệu, phóng đại những việc bạn đã làm trước đây. Chắc chắn nhà tuyển dụng có đủ trình độ và kinh nghiệm để kiểm tra sự trung thực của bạn trong cuộc phỏng vấn sau này. Nếu họ phát hiện bạn không trung thực thì không bao giờ bạn được tuyển

- Dùng nhiều hơn 2 kiểu chữ hoặc dùng cỡ chữ nhỏ hơn 12.

- Để sót lỗi chính tả, ngữ pháp và đánh máy trong lý lịch gửi đi.

- Sử dụng mẫu lý lịch cũ: các đề mục như “mục tiêu nghề nghiệp”, “kinh nghiệm làm việc” và “kỹ năng” chắc chắn phải thay đổi theo thời gian. Vì vậy, nếu bạn sử dụng mẫu lý lịch cũ, rất có khả năng nó không còn phản ánh được thông tin về bạn.

- Không đề cập ngày, tháng: một số nhân viên đã chuyển đổi rất nhiều công ty và không muốn nhà tuyển dụng tương lai có ấn tượng xấu về mình, vì thế họ chỉ liệt kê tên công ty mà không đề cập ngày tháng cụ thể. Điều này hoàn toàn sai lầm! Việc bỏ trống ngày tháng trong lý lịch chắc chắn sẽ khiến nhà tuyển dụng để ý đến nhiều hơn và thắc mắc về công việc bạn đã làm trong thời gian gần đây.

Lời khuyên khi bạn viết lý lịch trên mạng

Khi viết lý lịch trên mạng, ta cần chú ý thêm một số vấn đề:

- Sử dụng nhiều danh từ: ở trên ta nói, khi viết lý lịch trên giấy tờ thông thường ta nên dùng động từ hành động để gây ấn tượng với người tuyển dụng, nhưng lý lịch trên mạng được quét bởi phần mềm tìm kiếm (như Google, Yahoo) để tìm những từ miêu tả tên công việc, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ học vấn... Những từ này chủ yếu là danh từ.

- Sử dụng nhiều thuật ngữ thông dụng. Các phần mềm tìm kiếm thường xếp hạng lý lịch theo số lượng từ then chốt trong lý lịch đó. Ví dụ như một công ty cần tuyển nhân viên văn phòng yêu cầu thành thạo Microsoft Word, Excel, Powerpoint, tiếng Anh trình độ C. Các lý lịch xin việc sẽ được sắp xếp theo số lượng các từ then chốt trên.

2.1.3. Kỹ năng viết đơn xin việc

a. Viết thư xin việc không theo mẫu

Sơ yếu lý lịch và đơn xin việc luôn đi kèm và liên quan mật thiết với nhau. Tuy nhiên, mọi người thường dành nhiều thời gian để chau chuốt cho bản lý lịch mà xem nhẹ vai trò của lá thư xin việc. Vậy thư xin việc có vị trí như nào trong bộ hồ sơ xin việc?

- Đây là thứ mà nhà tuyển dụng đọc đầu tiên.
- Nó giúp nhân viên hành chính nhanh chóng biết tài liệu này là gì.
- Giúp bạn đưa ra nguyên do của việc bạn ứng tuyển
- Tạo ấn tượng cho lý lịch của bạn

Hiện nay, một số công ty yêu cầu ứng viên viết tay đơn xin việc để đánh giá cá tính thông qua chữ viết. Tuy nhiên, đa số các công ty cho phép ứng viên được đánh máy thư xin việc, vì họ nhận thấy rằng nếu yêu cầu viết tay thì rất nhiều ứng viên lại nhờ người khác có nét chữ đẹp viết! Dù viết tay hay đánh máy, đơn xin việc của bạn cũng phải đảm bảo hai yêu cầu:

- *Về văn phong*

Cần nhớ rằng, cách hành văn viết đơn/thư trong tiếng Việt, tiếng Anh...đều khác nhau. Do vậy, khi viết đơn xin việc bằng loại ngôn ngữ nào thì phải bảo đảm đúng cách hành văn của ngôn ngữ đó. Nói chung, về văn phong, đơn xin việc phải bảo đảm các yếu tố sau: Bố cục hợp lý, viết câu đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu, văn phong ngắn gọn, không lặp lại, không dùng kiểu viết “bóng bẩy”, dùng từ ngữ thông dụng, không dùng từ địa phương hay văn nói, trình bày sạch, đẹp mắt, không có lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp.

- *Về nội dung*

Đơn xin việc phải chứa đầy đủ 4 nội dung chính:

- Vị trí dự tuyển: nêu rõ công việc hoặc vị trí dự tuyển nào mà bạn quan tâm và giải thích làm thế nào bạn biết được thông tin tuyển dụng của công ty? (xem lại các nguồn thông tin tuyển dụng ở chương 2)

- Sự phù hợp với công việc: bạn cần chứng minh rằng mình phù hợp với công việc dự tuyển. Các thông tin về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân và mục tiêu nghề nghiệp của bạn được trình bày chi tiết ở sơ yếu lý lịch nên ở đây bạn không lặp lại, mà nhiệm vụ của bạn là phải chứng tỏ rằng những yếu tố đó hoàn toàn phù hợp với yêu cầu của công việc mà bạn dự tuyển. Trong số các yếu tố trên, sở thích, sự nhiệt tình với công việc dự tuyển và mục tiêu nghề nghiệp của bạn- nếu phù hợp với vị trí dự tuyển- sẽ gây ấn tượng tốt cho công ty, vì chúng chứng tỏ được tiềm năng phát triển của bạn trong lĩnh vực chuyên môn mà bạn dự tuyển.

- Khả năng đóng góp cho công ty: cần thể hiện mong muốn đóng góp cho sự phát triển của công ty. Hãy viết chân thành, tránh dùng lời lẽ sáo rỗng, “đao to búa lớn” hay “hồ khẩu hiệu” vì sẽ làm công ty nghi ngờ sự trung thực của bạn.

- Mong muốn được “đi tiếp”: bạn phải cảm ơn đại diện công ty đã dành thời gian đọc thư của bạn và thể hiện mong muốn được tham gia vòng thi chuyên môn và/hoặc vòng phỏng vấn tuyển dụng.

b. Viết thư xin việc theo mẫu có sẵn.

Hiện nay, một số công ty yêu cầu ứng viên phải viết thư xin việc theo mẫu chung do họ quy định. Theo đó, người xin việc chỉ cần điền vào những khoảng trống cho sẵn một cách nhanh chóng và thuận tiện. Nội dung của mẫu thư xin việc chung cũng không khác lắm so với các nội dung đã trình bày ở trên. Với loại thư xin việc này, bạn vẫn có cơ hội tạo phong cách riêng và gây ấn tượng với nhà tuyển dụng thông qua các lưu ý sau:

(1) Bạn nên xin cho mình hai bản, một bản dùng để “viết nháp” hoặc photo thành nhiều bản để bạn có thể tự do bôi xóa để có được câu trả lời ưng ý nhất. Sau khi hoàn tất, bạn viết lại phần trả lời sang bản chính để gửi ứng tuyển. Như thế, thư xin việc của bạn vừa đảm bảo được mật thông tin lẫn thẩm mỹ khi đến tay nhà tuyển dụng.

(2) Bạn cần đọc cẩn thận một lượt tất cả nội dung thông tin yêu cầu trong mẫu thư xin việc, chú ý những chi tiết nhỏ nhất có thể mang đến cho bạn những lợi thế, ví dụ như đừng bỏ qua phần thông tin bổ sung và sở thích nếu có.

(3) Trả lời thông tin mỗi câu chính xác với câu hỏi của nhà tuyển dụng; viết ngắn gọn, không nên dài dòng hay lặp đi lặp lại nhiều lần.

(4) Sau khi hoàn chỉnh thư xin việc, trước khi gửi đi, bạn hãy kiểm tra lỗi chính tả nhiều lần và giữ lại cho mình một bản photo. Nó sẽ rất có ích cho buổi phỏng vấn, vì trong buổi phỏng vấn công ty thường hỏi kiểm tra hoặc hỏi sâu thêm về một số thông tin bạn đã cung cấp trong đơn xin việc và sơ yếu lý lịch.

c. Một số lời khuyên khi viết thư xin việc

Để thư xin việc của bạn đạt hiệu quả cao nhất, bạn hãy thực hiện 6 lời khuyên sau :

• Ghi rõ tên người nhận

Đơn xin việc tốt nhất nên gửi cho cá nhân, trừ trường hợp công ty quy định là gửi về “Phòng Nhân sự” hoặc “Phòng Tổ chức”. Nếu được thì nên gửi cho người có toàn quyền quyết định tuyển dụng. Bạn cũng đừng bao giờ viết thông tin người nhận một cách chung chung như “Giám đốc nhân sự”. Nếu không biết tên của người sẽ nhận hồ sơ, hãy gọi điện thoại đến hỏi công ty. Nếu công ty không cung cấp, hãy thử các cách khác như làm quen với các nhân viên hay tìm kiếm trên webiste công ty. Việc nêu rõ họ tên trên thư sẽ tăng thêm tính trang trọng và làm cho người khác không xem đây là bức thư rác.

• Tập trung vào vấn đề chính

Thư xin việc không bao giờ được quá một trang, và lại do phải đính kèm các thông tin như địa của bạn và địa chỉ công ty nên khoảng trống còn lại không nhiều. Đây là nguyên nhân buộc bạn phải giải thích lý do viết thư ngay lập tức. Nếu bạn đang phản hồi cho một

mẫu đăng tuyển trên báo, hãy đề cập đến mẫu quảng cáo và vị trí nộp đơn trong dòng đầu tiên hay thứ 2. Trong trường hợp được một cá nhân giới thiệu, bạn cũng cần nêu rõ điều này.

- *Bộc lộ sự hiểu biết về công ty*

Cách để gây chú ý với nhà tuyển dụng là chứng tỏ sự chuẩn bị của bạn. Trước khi bắt tay vào công việc viết thư, hãy tìm hiểu về công ty thông qua các tin tức và sự kiện gần đây như tình hình tài chính, khả năng phát triển, các thành công... Sau đó, đem những kiến thức này vào lá thư. Ví dụ, bạn có thể mở đầu bằng cách đề cập đến một câu chuyện gần đây mà bạn đọc được về thành công của công ty khi mở rộng ra thị trường toàn quốc và thể hiện ý nguyện vận dụng các kinh nghiệm của bạn để giúp nâng cao hơn vị thế của công ty.

- *Đáp ứng đúng yêu cầu của nhà tuyển dụng*

Bạn nên đề cập trong thư những điều mà công ty đang tìm kiếm ở các ứng viên. Điều này có nghĩa là bạn phải chú ý đến mẫu đăng tuyển và mô tả công việc. Nếu công ty cho biết họ đang tìm kiếm ứng viên có kinh nghiệm quản nguồn vốn, hãy chắc chắn là kinh nghiệm của bạn được trình bày một cách cụ thể nhất, ví dụ: “Tôi đã có kinh nghiệm quản trị nguồn vốn trị giá 5 tỷ đồng và liên tục hoàn thành các mục tiêu tài chính được đề ra”. Hãy sử dụng thư xin việc để chỉ rõ sự phù hợp của bạn với yêu cầu công việc. Cách tốt nhất để thực hiện điều này là làm cho người đọc đi đến cùng một kết luận như bạn một cách dễ dàng.

- *Hứa hẹn sẽ thực hiện*

Hãy kết thúc thư bằng lời hứa sẽ liên hệ với công ty và cam kết sẽ hành động để chứng tỏ cho lời nói. Thay vì kết thúc bằng câu nói: “Tôi mong được nhận tin tức của Ông/Bà”, hãy dùng một cách khác chủ động hơn: “Tôi sẽ liên lạc với Ông/Bà vào tuần tới để sắp xếp thời gian thuận tiện nhất cho cuộc gặp mặt của chúng ta”.

- *Đọc lại nhiều lần*

Nhiều bạn chán việc đọc lại thư xin việc của mình vì cho rằng đã đọc nó quá nhiều lần. Tuy nhiên, việc đọc đi đọc lại nhiều lần là điều cần làm nhằm bảo đảm không có bất kỳ lỗi đánh máy, chính tả hay ngữ pháp nào. Đây là các lỗi mà nhà tuyển dụng không thích nhưng nhiều bạn trẻ lại hay mắc phải. Nếu bạn cảm thấy quá mệt mỏi khi phải chỉnh sửa liên tục, hãy nhờ bạn bè hay gia đình đọc và chỉnh sửa dùm

2.2. PHẦN THỰC HÀNH

Trải nghiệm 1: Viết lý lịch tự thuật

Sinh viên viết lý lịch tự thuật theo 02 phong cách, đánh giá lại theo các yêu cầu, tiêu chuẩn; Chỉnh sửa lại để có bản lý lịch hoàn hảo.

-Hoạt động 2: Viết đơn xin việc

Sinh viên thực hành viết đơn xin việc đảm bảo các yêu cầu của đơn. Chia nhóm sinh viên đánh giá và chỉnh sửa đơn cho nhau.

-Hoạt động 3 : Gửi hồ sơ online

Sinh viên thực hành viết thư email gửi nhà tuyển dụng kèm theo bộ hồ sơ online của mình.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Một bộ hồ sơ bao gồm những nội dung gì?
2. Có mấy kiểu viết lý lịch tự thuật? Nêu cách viết của mỗi loại.
3. Khi viết thư xin việc bạn cần lưu ý những điều gì?
4. Trong quá trình viết lý lịch tự thuật bạn phải chú ý điều gì?

BÀI TẬP

1. Hãy viết bản lý lịch tự thuật của bản thân theo 03 cách khác nhau.
2. Hãy chọn 01 thông báo tuyển dụng trên mạng internet có vị trí công việc mà bạn muốn làm sau đó viết 01 bức thư xin việc gửi nhà tuyển dụng.

Chương 3: KỸ NĂNG PHÒNG VẤN TÌM VIỆC

3.1. PHẦN LÝ THUYẾT

3.1.1. Hiểu biết về phỏng vấn tìm việc

Chúc mừng bạn, khi nhận được lời mời phỏng vấn đồng nghĩa với việc bạn đã thành công bước đầu, vượt qua vòng kiểm tra hồ sơ. Để thành công ở bước tiếp theo - vòng phỏng vấn - đòi hỏi bạn phải có sự chuẩn bị kỹ càng cả về mặt trí tuệ lẫn tinh thần.

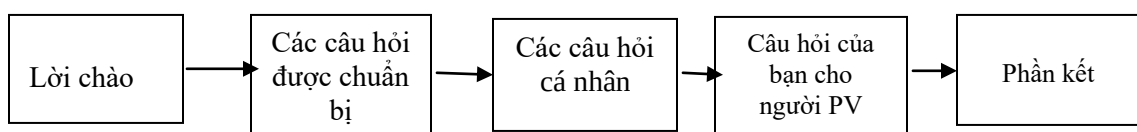
a. Mục đích của phỏng vấn tìm việc

Mục tiêu của buổi phỏng vấn là để nhà tuyển dụng gặp bạn, tìm hiểu về bạn (về tính cách, trình độ chuyên môn, phẩm chất cá nhân) xem bạn có phải là người phù hợp với công ty (vị trí công việc, văn hóa công ty) không. Để làm được điều này nhà tuyển dụng cần: Kiểm tra xem bạn có những kinh nghiệm và kỹ năng đã miêu tả trong CV 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.

Mặt khác, cũng không nên nghĩ phỏng vấn chỉ là quá trình một chiều, bạn cố gắng “tiếp thị” bản thân hết sức để “bán” mình cho một người mua chưa thực sự muốn mua. Thực chất, phỏng vấn còn là quá trình bạn tham dự vào để thu thập thông tin, tham gia sâu vào quá trình tìm việc để tìm ra câu trả lời cho câu hỏi “Liệu mình có thật sự muốn làm việc ở đây không?”. Nếu câu trả lời là “có”, lúc đó bạn hãy dồn hết sức để thể hiện bản thân đoạt lấy công việc đó cho mình.

b. Cấu trúc một buổi phỏng vấn

Hầu hết các nhà tuyển dụng cố gắng lập khung phỏng vấn chung cho tất cả các ứng viên, họ thường tuân theo một cấu trúc cơ bản bao gồm:



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

Các câu hỏi được chuẩn bị: Nhà tuyển dụng 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 những câu hỏi tiêu chuẩn để hỏi tất cả ứng viên, dựa vào phần miêu tả công việc.

Các câu hỏi cá nhân: Tiếp theo nhà tuyển dụng sẽ hỏi những câu hỏi liên quan đến những gì bạn đã cung cấp trong CV. Đôi khi đây được coi là phần khó trong buổi phỏng vấn vì người phỏng vấn sẽ đào sâu những điểm yếu nào của bạn mà họ tìm được.

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 được câu hỏi hay, thông minh thì sẽ ghi điểm ở bước này. Ở phần chuẩn bị các câu hỏi cho người phỏng vấn sẽ giúp bạn đặt ra các câu hỏi tốt cho người phỏng vấn.

Phần kết: Nhà tuyển dụng thường sẽ cho bạn biết điều gì sẽ xảy ra tiếp theo, chẳng hạn có vòng phỏng vấn tiếp theo; có bài thi trắc nghiệm không. Họ cũng cho bạn biết bao giờ có kết quả phỏng vấn và họ sẽ thông báo qua phương tiện nào (điện thoại, thư, website, email...). Buổi phỏng vấn kết thúc bằng việc người phỏng vấn cảm ơn bạn đã tới.

c. Các vòng phỏng vấn

Tùy vào quy mô công ty mà phỏng vấn có thể chỉ có 1 vòng duy nhất hoặc 3, 5 thậm chí 15 vòng phỏng vấn. Nhìn chung, ở các công ty lớn bạn phải trải qua 3 vòng phỏng vấn sau đây:

- **Phỏng vấn sàng lọc**

Mục đích của vòng phỏng vấn này giúp công ty tiếp tục loại bớt ứng viên khi mà qua vòng hồ sơ vẫn còn rất nhiều người được lựa chọn. Ở vòng này, các đơn vị tuyển dụng tập trung vào phỏng vấn những nội dung liên quan đến trình độ và các kỹ năng nghề nghiệp cơ bản cần thiết cho công việc. Ứng viên nào không đáp ứng được yêu cầu sẽ không thể tiếp tục vào các vòng tiếp theo. Vòng phỏng vấn này có thể thực hiện bất ngờ qua điện thoại hoặc cũng có thể gặp mặt trực tiếp có hẹn trước.

Để chuẩn bị tốt cho vòng này bạn hãy lưu ý một số điểm sau:

- Nếu nhà tuyển dụng gọi đến bất ngờ khi bạn chưa sẵn sàng trả lời, hãy hẹn lại khi khác. Tốt nhất là hẹn thời gian để bạn chủ động gọi lại. Điều này vừa tránh bất lợi cho bạn vừa chứng tỏ sự chuyên nghiệp trong công việc của bạn

- Nên giữ thái độ nghiêm chỉnh trong khi trả lời (cho cả các vòng phỏng vấn sau nữa)

- Vòng phỏng vấn này tập trung vào trình độ chuyên môn và các kỹ năng nghề nghiệp chứ không phải các phẩm chất cá nhân. Vì vậy, hãy tập trung vào các điểm mạnh về kỹ năng và chuyên môn.

- Trong cuộc phỏng vấn, cần bộc lộ sở thích và sự nhiệt tình của bạn đối với công việc.

- Nhớ hỏi tên và chức vụ người phỏng vấn mình. Sau đó nên viết thư cảm ơn người phỏng vấn.

- Nên hỏi thông tin về buổi phỏng vấn tiếp theo.

- **Vòng phỏng vấn chọn người**

Mục đích của vòng phỏng vấn này là chọn được ứng viên thực sự phù hợp với công việc và vị trí cần tuyển.

Chuẩn bị tốt cho vòng này bạn cần lưu ý một số điểm sau:

-Người phỏng vấn sẽ hỏi chuyên sâu về trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp của bạn nên hãy giải thích thêm mà không lặp lại những gì đã viết trong CV và thư xin việc. Cần làm nổi bật những ưu điểm về chuyên môn và chứng tỏ chứng tương thích với những đòi hỏi của công việc dự tuyển. Ngoài ra hãy thể hiện khát vọng nghề nghiệp và nhiệt tình với công việc dự tuyển.

-Hơn thế, người phỏng vấn còn đặc biệt chú ý đến phẩm chất cá nhân của bạn. Nó là thông tin cần được khai thác nhiều nhất ở vòng này. Thông thường, người phỏng vấn sẽ tạo ra bầu không khí thân mật bằng cách trò chuyện ngoài lề để bạn bộc lộ ra con người, tính cách, cũng như các điểm yếu trong tính cách thật của bạn. Thế nên, hãy tỉnh táo, đừng sa vào “cái bẫy thân mật” của họ.

- Sau khi kết thúc cuộc phỏng vấn, hãy viết thư cảm ơn người phỏng vấn dù bạn có được vào vòng tiếp theo hay không.

- **Vòng phỏng vấn xác nhận**

Nếu bạn lọt được vào vòng này thì gần như bạn sẽ được tuyển. Giờ đây, giám đốc sẽ trực tiếp nói chuyện với bạn để kiểm tra lại kết quả phỏng vấn. Trong hầu hết các trường hợp, đây chỉ là bước thủ tục nên ít khi loại thêm ứng viên.

Trong vòng này để hoàn thiện hình ảnh mình hơn trong mắt nhà tuyển dụng bạn cần lưu ý như sau:

- Giám đốc sẽ không kiểm tra chuyên môn của bạn nữa vì bạn đã được kiểm tra qua 2 lần rồi. Thay vào đó, người ta sẽ trò chuyện với bạn về mục tiêu nghề nghiệp, động cơ làm việc và về các vấn đề liên quan đến phẩm chất cá nhân bạn. Bạn không nên kéo dài thời gian phỏng vấn vì càng để lâu, bạn càng có nguy cơ bộc lộ điểm yếu.

- Chú ý bộc lộ sự nhiệt tình với công việc và mong muốn đóng góp của bạn và sự phát triển của đơn vị tuyển dụng

- Tương tự như 2 vòng trước, sau khi kết thúc cuộc phỏng vấn, hãy viết thư cảm ơn người phỏng vấn.

d. Các hình thức phỏng vấn

Tùy vào mỗi đơn vị tuyển dụng mà họ có thể áp dụng các hình thức phỏng vấn khác nhau. Trong thực tế, đơn vị tuyển dụng có thể sử dụng một hoặc phối hợp nhiều hình thức phỏng vấn. Thế nên, bạn cần phải hiểu có những hình thức phỏng vấn nào và biết cách chuẩn bị thích hợp. Dưới đây là những hình thức mà các đơn vị tuyển dụng thường sử dụng:

- **Phỏng vấn qua điện thoại**

Phỏng vấn qua điện thoại là cách phổ biến nhằm sàng lọc sơ bộ về các ứng viên. Cuộc phỏng vấn có thể hẹn trước hoặc không. Thông qua cuộc phỏng vấn này nhà tuyển dụng có thể đánh giá được thái độ, sự sẵn sàng, nhiệt tình, khả năng phản xạ và giọng nói của ứng viên. Vì vậy, khi đã nộp đơn vào một công ty nào đó thì luôn đặt mình vào vị trí sẵn sàng đón nhận những cuộc gọi từ nhà tuyển dụng, cho dù nó có thể được thể hiện dưới hình thức của một cuộc hẹn phỏng vấn trực tiếp.

Để chuẩn bị tốt cho cuộc phỏng vấn này một số lời khuyên dành cho bạn:

- Nếu bạn chưa chuẩn bị sẵn sàng, hoặc địa điểm bạn nghe điện thoại ồn ào hãy hẹn lại một cuộc gọi khác và bạn hãy là người chủ động gọi trước.

- Nên chuẩn bị tất cả các tài liệu liên quan như tài liệu về công việc, CV mà bạn đã gửi cho nhà tuyển dụng, tài liệu tham khảo vì bạn có thể phải giải thích một số thông tin trong đó.

- Vào đầu cuộc phỏng vấn hãy lắng nghe tên, chức danh của người phỏng vấn. Nếu nghe chưa rõ ngay lần đầu, hãy lịch sự hỏi lại. Sau đó nên gọi tên người phỏng vấn trong suốt quá trình phỏng vấn.

- Bạn nên trả lời ngắn gọn và tập trung. Đừng quên cho người phỏng vấn cắt ngang nếu như người ấy có muốn hỏi thêm hoặc muốn thay đổi chủ đề.

- Hãy hỏi những câu liên quan đến công việc, công ty, quá trình tuyển dụng...

- Nhớ viết thư cảm ơn người phỏng vấn sau cuộc nói chuyện.

- **Phỏng vấn cá nhân**

Phỏng vấn cá nhân được xem là loại hình thông dụng và được áp dụng nhiều nhất trong thực tiễn. Thông qua cách phỏng vấn này, các ứng viên sẽ được mời trực tiếp đến đối mặt với nhà tuyển dụng. Có thể một ứng viên sẽ chỉ do một nhà tuyển dụng phụ trách nhưng cũng có thể là phải đối diện với cả một hội đồng. Tuy nhiên, bạn cũng đừng quá lo lắng. Trước đó hãy chuẩn bị kỹ càng và luôn giữ bình tĩnh trong quá trình đối mặt với người phỏng vấn.

Lời khuyên dành cho bạn khi tham gia hình thức phỏng vấn này là:

-Nếu là một nhóm người phỏng vấn bạn, hãy nhớ là nói với tất cả mọi người trong nhóm thay vì chỉ với người đặt câu hỏi với mình. Hãy vận dụng quy tắc 25 – 75 vào tình huống này. Khi trả lời câu hỏi, bạn hãy dành 25% ánh mắt nhìn vào người đặt câu hỏi và 75% ánh mắt vào toàn thể nhóm người phỏng vấn tuyển dụng.

- Trả lời ngắn gọn, dứt khoát các câu hỏi. Hãy sử dụng quy tắc từ 20 giây đến 2 phút.

- **Phỏng vấn nhóm**

Phỏng vấn nhóm tức là phỏng vấn một nhóm người thường từ 3 – 5 người. Thông thường, cách này được áp dụng đối với các công ty đa quốc gia nhằm tiết kiệm thời gian, kiểm tra năng lực làm việc nhóm, kỹ năng lãnh đạo và giải quyết vấn đề của ứng viên. Các nhà tuyển dụng sẽ đưa ra những công việc cụ thể yêu cầu các thành viên trong nhóm phải cùng nhau tìm ra giải pháp cho tình huống được đưa ra. Trong quá trình đó nhà tuyển dụng sẽ quan sát từng người tìm ra những đặc điểm mà họ đang cần ở một nhân viên tương lai.

Một số lời khuyên khi tham gia vào hình thức tuyển dụng này như sau:

-Trước hết, bạn hãy bình tĩnh. Những người cùng phỏng vấn với bạn cũng rồi rắm không kém bạn đâu.

- Hãy linh hoạt trong việc trả lời các câu hỏi. Bạn có thể bình tĩnh trả lời nhanh trước khi các đối thủ trả lời nhưng cũng đừng hấp tấp giành quyền trả lời khi chưa nghĩ ra phương án. Nếu đối thủ đã trả lời rồi thì bạn cũng không nên ngắt lời của người ta mà hãy chờ người ta nói xong đã.

- Khi trả lời không nên chê bai câu trả lời của người trước.

- “Tôi đồng ý với phương án của chị A, anh B” không phải là câu “thần chú” để giúp bạn vượt qua vòng này. Vì thế, nếu trả lời sau mà không có phương án trả lời khác thì bạn nên bổ sung nâng cao phương án đó theo cách tối ưu hơn, khả năng thuyết phục cao và kỹ năng tổ chức nhóm chắc chắn sẽ giúp bạn ghi điểm ở nhà tuyển dụng.

- **Phỏng vấn tình huống**

Ở hình thức phỏng vấn này, người phỏng vấn sẽ đưa ra các tình huống giống như thực tế người thực hiện công việc thường gặp và yêu cầu ứng viên phải trình bày cách thức giải quyết vấn đề. Các tình huống này được xây dựng căn cứ vào quyền hạn, trách nhiệm, điều kiện làm việc, các mối quan hệ trong công việc thực tế. Chẳng hạn: Tình huống đặt ra đối với ứng viên vào công việc tiếp viên hàng không có thể là: “Anh chị sẽ làm gì nếu khách hàng phàn nàn về chuyến bay quốc tế bị chậm tới 3 giờ?”. Đối với vị trí nhân viên hỗ trợ trẻ em thông qua tổng đài tình huống có thể là “Bạn đang nói chuyện điện thoại với phụ huynh, trong lúc đó đứa con của vị phụ huynh đó làm vỡ đồ chơi, ngay lập tức vị phụ huynh này mắng và đánh đứa trẻ. Lúc quay trở lại nói chuyện điện thoại với bạn, bạn ứng

xử như thế nào?”. Hoặc tình huống đối với ứng viên vị trí nhân viên kinh doanh thức ăn chăn nuôi “”

Công việc càng đòi hỏi trách nhiệm và có tính thử thách cao, điều kiện làm việc càng đa dạng thì các tình huống trong phỏng vấn càng phong phú. Đặc biệt, do tính chất thử thách, phức tạp trong công việc của nhà quản trị, ứng viên vào các chức vụ giám đốc thường được yêu cầu giải quyết nhiều tình huống nan giải trong điều kiện rất hạn hẹp về thời gian.

Lời khuyên

- Hãy sáng tạo. Sẽ không có câu trả lời nào đúng tuyệt đối nên đừng sợ sai. Người phỏng vấn thích lắng nghe những giả định hợp lý và quá trình bạn suy luận để có được câu trả lời. Vì vậy, điều quan trọng là bạn hãy trả lời theo cách riêng của mình.

- **Phỏng vấn căng thẳng**

Một cuộc phỏng vấn căng thẳng được thiết kế để đặt ứng viên dưới sức ép cao độ để đánh giá phản ứng của họ. Ví dụ: người phỏng vấn có thể đột ngột giận dữ với bạn; đưa ra lời nhận xét mang tính chỉ trích, chê bai nhằm vào bạn; hoặc đặt ra một chủ đề gây tranh cãi và tranh cãi tóe lửa với bạn.

Lời khuyên:

- Hãy giữ bình tĩnh, đừng nóng vội cũng đừng hoảng sợ. Hãy nhớ rằng đây chỉ là một trò chơi và người phỏng vấn đang cố tình kích động bạn, chứ sự thực chẳng có chuyện gì nghiêm trọng.

- Hãy chứng tỏ bản lĩnh của mình khi đối mặt với tình huống khó khăn. Trong thực tế làm việc, nhiều khi bạn cũng phải đối mặt với những tình huống như vậy.

- Giữ thái độ tự tin, cho dù phải tranh luận với người phỏng vấn.

- Nếu bạn hiểu rõ phương pháp phỏng vấn này và không thích việc người phỏng vấn dùng nó thì cũng giữ thái độ bình thường, đừng bộc lộ cảm nghĩ của bạn trong cuộc phỏng vấn. Nếu sau này bạn không thích làm việc ở công ty này thì thể hiện thái độ sau cũng được

- **Phỏng vấn hành vi**

Người phỏng vấn muốn biết những nỗ lực trước đây của bạn có thể dự đoán cho công việc tương lai như thế nào. Bạn sẽ được hỏi về việc làm thế nào bạn giải quyết những tình huống trước đây. Nhiều người sai lầm vì không cung cấp đủ chi tiết và ví dụ.

Lời khuyên:

- Hãy chắc chắn rằng bạn đề cập đến những chi tiết sau:

- Tình huống: giải thích chi tiết vấn đề (rắc rối của công ty)

- Hành động: bạn đã giải quyết khó khăn như thế nào

- Kỹ năng: bạn đã dùng những kỹ năng gì để giải quyết khó khăn

- Kết quả: kết quả bạn đạt được là gì

- **Phỏng vấn trong bữa ăn**

Công ty sẽ mời bạn dùng điểm tâm, bữa trưa hay bữa tối, thông qua đó sẽ phỏng vấn bạn. Loại phỏng vấn này chỉ dành cho một số ít ứng viên có triển vọng nhất cho các vị trí rất quan trọng trong công ty. Tuy nhiên, các công ty thường che dấu mục đích thật sự của buổi ăn, mà chỉ đề cập đến chuyện mời bạn đi ăn.

Lời khuyên:

- Luôn nhớ: chỉ có người phỏng vấn đi ăn, còn bạn đi phỏng vấn. Vì vậy, cần thận trọng trong chuyện ăn uống, không nên cư xử quá tự nhiên;

- Không gọi các món đắt tiền nhất trong thực đơn; nếu được yêu cầu, hãy chọn những món thông dụng, sạch sẽ và gọn nhẹ, không gọi món ăn chỉ theo sở thích của bạn.

- Không gọi rượu mạnh, nếu không bạn sẽ phải tìm cách từ chối không uống nhiều để không bị say, từ đó mất khả năng kiểm soát ngôn ngữ.

- Không hút thuốc.

- Không gọi người phục vụ đến phàn nàn về các món ăn; nếu người phỏng vấn làm như vậy thì cũng đừng quan tâm;

- Tôn trọng các nghi lễ xã giao;

- Hãy để người phỏng vấn trả tiền.

- Trong bức thư cảm ơn sau buổi phỏng vấn, nhớ đề cập đến nội dung phỏng vấn chứ không phải đến các món ăn.

3.1.2. Chuẩn bị tâm thế sẵn sàng trước nhà tuyển dụng

Phỏng vấn tuyển dụng sẽ được chuẩn bị một cách tốt nhất nếu bạn đi theo các bước sau đây:

a. Hiểu biết về công ty tuyển dụng

Hầu hết mọi ứng viên đều nghĩ chỉ cần công ty này, công ty kia có công việc mình cần tìm là gửi hồ sơ ứng tuyển mà ít ai tìm hiểu kỹ về công ty đó. Thế nên, lúc gặp các câu hỏi như “Bạn biết gì về công ty chúng tôi” hay “Tại sao bạn chọn công ty chúng tôi làm nơi để làm việc” thường các bạn ngớ người ra sau đó trả lời “Tôi không biết” hay trả lời một cách qua loa, đại khái thì cuộc phỏng vấn coi như kết thúc. Vì vậy, bạn hãy nghiên cứu kỹ tổ chức, công ty trước khi vào làm hay đi phỏng vấn. Nó cũng giúp cho bạn có được câu trả lời cho câu hỏi “Đây có phải là nơi tôi thật sự muốn làm không” và là điều tiên quyết để giúp bạn vượt qua vòng phỏng vấn.

Một số chỉ dẫn giúp bạn tìm hiểu về công ty tuyển dụng:

- Nội dung tìm hiểu: bên cạnh việc tìm hiểu các thông tin chung về công ty, bạn chú ý nghiên cứu sâu thêm về các câu hỏi cụ thể như:

Về 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 kẻ trên?

Mô hình tổ chức công ty: 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 được tổ chức ra sao?

Mức độ cạnh tranh của công ty: 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 công ty định tuyển dụng đang tăng lên, hay giảm đi về uy tín và quy mô?...

Tương lai công ty: Tầm nhìn của công ty là gì? Công ty có bản tuyên bố sứ mệnh của mình 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.

- Cách thức tìm hiểu: có nhiều cách thức khác nhau để giúp bạn tìm hiểu được các thông tin về công ty. Dưới đây là một số cách thức phổ biến và rất hiệu quả để bạn áp dụng:

Truy cập mạng internet: Ngày nay mạng internet rất phổ biến, nên hầu như mỗi công ty, tổ chức đều có một website riêng để giới thiệu về mình. Website còn là công cụ pr hiệu quả cho công ty, tổ chức và là kênh liên hệ nhanh chóng tới khách hàng. Vì vậy, hãy vào website của công ty và đọc tất cả những gì được viết trong đó, đặc biệt là mục giới thiệu, tin tức hoạt động. Ngoài ra, bạn có thể tìm thêm các bài viết khác nhau nói về công ty trên các trang báo mạng uy tín để có thêm cái nhìn đa chiều, đánh giá được đúng quy mô của công ty.

Nói chuyện với những người am hiểu về công ty: bao gồm các nhân viên của công ty, nhà cung cấp, đại lý... của công ty. Thông qua việc nói chuyện với người quen làm ở công ty, bạn còn có thể biết được thông tin về cách thức phỏng vấn mà công ty thường áp dụng, người sẽ phỏng vấn bạn

Đến Hiệp hội doanh nghiệp: đây là nơi có khá nhiều thông tin về hoạt động của công ty cũng như tình hình phát triển của ngành kinh doanh mà công ty đang hoạt động.

b. Hiểu biết về công việc ứng tuyển

Để hiểu rõ công việc dự tuyển, bạn có thể làm theo những cách sau:

- Nói chuyện với người quen đang làm ở công ty: nhân viên của công ty sẽ biết phần nào về công việc bạn sắp đảm nhận, các chính sách đãi ngộ mà bạn có thể được hưởng, môi trường làm việc của công ty, những gì mà công ty mong đợi ở bạn.

- Nói chuyện với những người đang làm công việc tương tự ở công ty khác: việc này giúp bạn biết được công việc họ làm, những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho công việc, những kinh nghiệm rút ra từ công việc, những gì mà nhà quản lý đòi hỏi ở họ, những khó khăn mà họ gặp trong nghề nghiệp và cách giải quyết, mức lương và các chế độ mà họ nhận được.

Việc hiểu rõ công việc dự tuyển sẽ giúp bạn:

- Trả lời các câu hỏi phỏng vấn trôi chảy và có hiểu biết hơn;
- Có được sự tự tin cần thiết để tham gia chủ động vào cuộc phỏng vấn
- Có thể đàm phán với công ty để có được chế độ lương bổng, các chế độ đãi ngộ và điều kiện làm việc phù hợp với năng lực của bạn

c. Tự đánh giá về bản thân dựa trên quan điểm của công ty tuyển dụng

Trước khi đi xin việc, bạn đã một lần tự đánh giá mình, nhưng đó là khi bạn đứng trên quan điểm của người đi xin việc. Theo quan điểm marketing, ta phải bán cái khách hàng cần chứ không phải bán cái ta có. Vì vậy, giờ đây, khi đã hiểu rõ công ty và công việc, bạn hãy đứng trên quan điểm của nhà tuyển dụng để tự đánh giá mức độ phù hợp của bạn với công việc tương lai.

Các nhà tuyển dụng sẽ tập trung vào 03 yếu tố kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và phẩm chất cá nhân để đánh giá một ứng viên có phù hợp với công ty không. Kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp là các yếu tố tương đối rõ ràng, vì nó thể hiện qua thành tích học tập và làm việc của bạn. Duy chỉ có phẩm chất cá nhân là yếu tố khó đánh giá hơn cả. Chính vì vậy, trong cuộc phỏng vấn, các công ty thường dành sự quan tâm và cố gắng đặt nhiều câu hỏi hóc búa để hiểu rõ các phẩm chất cá nhân của bạn.

Câu hỏi xuất hiện ở đây là: các công ty đánh giá cao những phẩm chất nào? Theo công ty tư vấn quốc tế Watson Wyatt, các công ty đánh giá cao những phẩm chất sau 7 :

- Sẵn sàng chia sẻ thông tin và ý tưởng;
- Gắn bó với nhóm làm việc;
- Thích ứng với sự thay đổi;
- Có khả năng làm việc dưới áp lực;
- Có ý thức về quyền sở hữu công việc và ý tưởng;
- Sẵn sàng chấp nhận rủi ro đã lường trước và dám chấp nhận hậu quả;
- Kinh nghiệm là việc đa văn hóa và/hoặc khả năng nói nhiều ngôn ngữ;

- Khả năng giao tiếp rõ ràng và trung thực với đồng nghiệp, lãnh đạo và khách hàng;

- Am hiểu về chiến lược kinh doanh;
- Có quyết tâm tiếp tục học hỏi và phát triển kỹ năng;

d. Dự đoán những câu mà nhà tuyển dụng có thể hỏi

Hãy đặt bạn vào vị trí nhà tuyển dụng và dự đoán các câu hỏi mà nhà tuyển dụng có thể đặt ra cho bạn. Sau đó, hãy tìm cách trả lời các câu hỏi đó một cách tốt nhất. Việc làm này sẽ giúp bạn tự tin, thể hiện bản thân tốt trong buổi phỏng vấn. Một cách khác để hỗ trợ bạn trong việc dự đoán những câu nhà tuyển dụng có thể hỏi là tìm kiếm các nguồn tài liệu để nắm được thông thường các nhà tuyển dụng thường hỏi những câu hỏi gì trong phỏng vấn. Sưu tầm rồi sau đó lọc ra những câu hỏi phù hợp với công ty, vị trí việc làm mà bạn đang ứng tuyển.

e. Biết được những gì bạn cần hỏi

Như chúng ta đã phân tích ở phần mục đích của cuộc phỏng vấn, nó không chỉ là quá trình một chiều nhà tuyển dụng lựa chọn bạn mà còn là quá trình bạn tìm hiểu công ty, tổ chức xem bạn có thật sự muốn làm ở đây hay không. Vậy nên, trong quá trình tìm hiểu về công ty, vị trí việc làm, nhu cầu của bản thân bạn hãy đặt ra các câu hỏi dành cho nhà tuyển dụng. Điều này giúp bạn hiểu rõ hơn về công ty; nó cũng là cơ hội để cho nhà tuyển dụng nhìn thấy được năng lực, tầm nhìn và khả năng của bạn trong việc đánh giá nhìn nhận các vấn đề khác nhau.

g. Luyện tập cho cuộc phỏng vấn

Mọi sự chuẩn bị sẽ là chưa đủ nếu thiếu đi sự luyện tập cho cuộc phỏng vấn. Bạn hãy luyện tập bằng cách nhờ bạn bè, bố mẹ, anh chị là những người phỏng vấn, đặt ra các câu hỏi mà bạn đã chuẩn bị. Còn bạn, hãy nghiêm túc và chú tâm trả lời các câu hỏi đó, biến cuộc phỏng vấn luyện tập thành cuộc phỏng vấn y như thật. Với cách luyện tập như vậy sẽ giúp bạn chuẩn bị tốt về mặt kiến thức, thái độ lẫn hành vi cho buổi phỏng vấn thật của mình.

h. Một số lưu ý khác

Ngoài những công việc chuẩn bị kỹ càng trên thì một số điểm sau bạn cũng đừng quên:

- Các bằng chứng về kỹ năng, phẩm chất và kinh nghiệm của bạn: Người phỏng vấn không tận mắt nhìn thấy cách bạn làm việc thế nên chỉ còn cách thuyết phục họ rằng bạn làm được việc thông qua các bằng chứng cụ thể. Đó có thể là những tấm ảnh về các chương trình bạn đã tham gia tổ chức với một người ứng viên cho vị trí nhân viên tổ chức sự kiện; hay là những bài báo, bài Pr với người làm nghề marketing online; Hoặc là những bản vẽ thiết kế những ngôi nhà, căn hộ đối với một kiến trúc sư...

- Nên đến sớm khoảng 20 – 30 phút trước giờ phỏng vấn để ổn định tinh thần và tránh tình huống tắc đường xảy ra bất ngờ làm bạn trễ hẹn.

- Luôn mang theo điện thoại di động, danh thiếp và số điện thoại của người (hoặc công ty) sẽ phỏng vấn bạn. Trong trường hợp bạn không tới đúng giờ vì tình huống bất ngờ thì hãy báo ngay cho người chịu trách nhiệm phỏng vấn của công ty.

- Mang theo ít tiền đề phòng khi phải trả tiền gửi xe hay đóng các lệ phí bất ngờ khác.

- Các vật dụng bạn nên mang theo khi đi phỏng vấn:

Một bản sao bộ hồ sơ đã nộp, quan trọng nhất là đơn xin việc và lý lịch

Một cuốn sổ và một cây viết

Danh thiếp của bạn (Nếu có)

Điện thoại di động còn tiền trong tài khoản

Tên và số điện thoại của người sẽ phỏng vấn bạn

- Vào buổi tối trước ngày phỏng vấn, hãy đặt tất cả những thứ cần dùng cho ngày đi phỏng vấn vào cặp/túi. Kiểm tra cẩn thận để không sót thứ gì.

- Không uống rượu hay thức khuya vào buổi tối trước ngày phỏng vấn. Hãy đi ngủ sớm để có trạng thái tinh thần và thể lực thoải mái, từ đó đầu óc mới minh mẫn.

3.1.3. Nghệ thuật tạo ấn tượng ban đầu với nhà tuyển dụng

Ấn tượng ban đầu rất quan trọng trong cuộc phỏng vấn. Trang phục của bạn và ngôn ngữ cử chỉ, cách bạn trả lời câu hỏi sẽ tạo nên hình ảnh hoàn chỉnh về bạn mà CV riêng lẻ không thể hiện lên được. Nhà tuyển dụng đã biết về kỹ năng, bằng cấp và kinh nghiệm của bạn. Điều họ muốn được thấy trong cuộc phỏng vấn chính là cá tính và sự nhiệt tình. Đừng nghĩ bạn phải cố hành động hay tỏ vẻ cực kỳ tự tin, vui tươi, dễ gần, ngập tràn ý tưởng – một người vốn không phải bạn. Hãy cứ là bản thân bạn nhưng thể hiện tốt nhất có thể - hãy vui vẻ, tự tin, tử tế và cẩn trọng. Các yếu tố về ngoại hình, cách nói năng, cử chỉ, chế ngự lo lắng là những yếu tố giúp bạn có ấn tượng ban đầu tốt với nhà tuyển dụng.

a. Ngoại hình

Người phỏng vấn sẽ có ấn tượng ban đầu ngay từ khi bạn bước vào cửa. Ngoại hình của bạn cần chuyển tải cùng 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 thì nhìn bạn phải sạch sẽ, gọn chu và sáng sủa. Các chi tiết nhỏ như móng tay sạch, giày đánh bóng, tóc gọn gàng, râu cạo sạch sẽ ... cũng giúp bạn thêm tự tin và thể hiện rằng bạn đã đầu tư công sức chuẩn bị, điều mà người phỏng vấn thích. Đặc biệt, bạn cần lưu ý hơi thở không có mùi, không toát ra mùi hành, mùi tỏi, mùi thuốc lá khét lẹt, mùi rượu mạnh trong khoảng không gian khép kín của căn phòng. Bạn

cũng không nên dùng quá nhiều nước hoa đến mức người phỏng vấn ngồi cách năm mét đã ngửi thấy mùi nước hoa.

Đối với cách ăn mặc bạn nên nghiên cứu kỹ một chút để phù hợp với môi trường văn hóa công ty và phù hợp với công việc bạn ứng tuyển vào. Bạn có thể lên trang web công ty xem hình ảnh nhân viên trong các hoạt động để nắm bắt về cách thức ăn mặc của họ. Ngoài ra, bạn có thể hỏi những người làm trong lĩnh vực bạn ứng tuyển xem nhân viên công ty đó ăn mặc ra sao hoặc vị trí ứng tuyển đó nên mặc như thế nào cho phù hợp.

Một số lưu ý chung đối với trang phục như sau:

- 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, chất lượng vải tốt sẽ tạo được ấn tượng tốt cho dù đó là bộ vest hay một bộ quần áo thoải mái
- Màu tối thể hiện quyền lực 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.

Một số lời khuyên cụ thể cho hai giới như sau:

Trang phục	Nam giới	Nữ giới
Quần áo	Quần vải hoặc quần kaki, không nên mặc quần jeans hoặc các loại quần đi chơi khác. Vải quần nên chọn sẫm màu hoặc sáng nhưng không chọn các màu lòe loẹt. Áo chỉ nên mặc áo sơ mi, không nên mặc các áo khác. Nếu quần sáng màu thì áo sẫm màu hoặc ngược lại	Có thể chọn váy quá đầu gối, vest công sở, đồ kiêu. Nên chọn màu sắc quần áo làm tôn làn da bạn. Quần áo may kiểu hợp thời trang nhưng giản dị và lịch sự. Tuyệt đối không ăn mặc hở hang
Giày	Dùng kiểu giày tây bình thường, màu đen hoặc nâu, không dùng giày thể thao hoặc dép. Giày đánh bóng cẩn thận, buộc dây gọn gàng	Không nên mang giày thể thao, giày dạ vũ, giày biểu diễn thời trang và cũng không mang giày cao gót đế quá cao.
Tất chân	Chú ý chọn màu phù hợp với giày và màu quần	Chọn màu gần với màu da tự nhiên (da chân)

Phụ kiện khác	-Cà vạt: Dùng màu nhã, khổ vừa phải. Không dùng màu quá tối, có hoa văn màu mè hoặc lập dị. Nên thắt cà vạt khi đi phỏng vấn. -Thắt lưng: nên chọn cùng tông màu với màu giày. Không dùng các loại thắt lưng hầm hồ, chạm trổ cầu kì - Đồng hồ: nên dùng loại cổ điển -Trang sức: Không nên đeo trừ khi là nhẫn cưới - Cặp da: màu nâu, đen hoặc đỏ bordeaux. Không dùng cặp quá to so với bạn	Đồ trang sức: chỉ đeo một số ít món đồ làm tôn thêm vẻ đẹp của bạn. Không nên đeo quá nhiều làm người ta nghĩ rằng bạn đang “khoe của” Cặp/túi xách: bạn dùng cặp da hay túi xách đều được nhưng nên chọn màu sẫm (nâu, đen, đỏ) hoặc màu sáng (trắng, xám, xanh nhạt) nhưng không dùng quá sặc sỡ.
Trang điểm	Không nên	Trang điểm nhẹ, không nên trát quá nhiều phấn lên mặt

b. Thể hiện cử chỉ

Để tạo ấn tượng ban đầu tốt đẹp trước khi bước vào phỏng, 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 ánh mắt với người phỏng vấn và bất cứ ai khác trong phòng. Ở đây, bạn hãy áp dụng quy tắc tạo ấn tượng ban đầu 4S: Smile (mỉm cười) – See your eyes (Nhìn vào mắt) – Say your name (Giới thiệu tên) – Shake hands (Bắt tay). Nhớ đóng cửa sau khi bước vào.

Sau khi người phỏng vấn giới thiệu bản thân họ, hãy nói “Xin chào, rất vui được gặp anh/chị” hoặc “Rất hân hạnh” đi kèm một cái bắt tay thật chặt. Hãy ngồi 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 chiếm quyền.

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 đến công việc. Tỏ ra thận trọng nhưng thoải mái, tránh các thể hiện tỏ thái độ lo lắng như bắt chéo chân, khoanh tay, cắn móng tay, rung chân, 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 lên 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 hờ hợt.
- Khi bạn cảm thấy thoải mái, bạn có thể dùng các cử chỉ tự nhiên để minh họa cho các điểm bạn nói, 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, biểu hiện khuôn mặt tươi tỉnh. Điều này sẽ giúp bạn cảm thấy khá hơn. Mặt khác, nếu bạn thấy quá lo lắng, hãy nhìn nhanh đi một nơi khác một chút, hít sâu từ bụng, thả lỏng vai và đặt tay lên đùi. Trông như thể bạn đang suy nghĩ điều gì đó, bạn sẽ nhanh chóng lấy lại sự tự tin để tiếp tục trả lời câu hỏi.

Luôn luôn lưu lại ấn tượng tốt đẹp sau phỏng vấn. Hãy để ý tới tín hiệu từ người phỏng vấn như lời hẹn trả lời kết quả, lời cảm ơn khi 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. Nên nhớ rằng, buổi phỏng vấn chỉ thực sự kết thúc khi bạn đã hoàn toàn rời khỏi công ty. Đôi khi bạn đi xa khỏi văn phòng công ty rồi mới nói lỏng cà vạt, lục túi xách... Quy tắc này áp dụng cho mọi lúc bạn có mặt ở văn phòng dự tuyển.

c. Cách nói năng

Cách nói năng là yếu tố quan trọng tạo ấn tượng với nhà tuyển dụng. Trong cách nói năng bạn hãy lưu ý:

- Sự cởi mở: Hãy thẳng thắn, đừng bắt người phỏng vấn phải cố đào bới thông tin. Đưa ra các ví dụ, minh chứng, tránh trả lời cộc lốc bằng có/không. Bạn cần thể hiện mình có khả năng gì thông qua cách nói chuyện nhưng tránh việc thể hiện bản thân thái quá theo hướng khoe khoang. Bạn có thể sử dụng các câu nói như:

Tôi cho rằng tôi

Mọi người thường nói rằng tôi

Công ty cũ của tôi đã nhận xét rằng...

Tôi có thể nói rằng tôi

Chắc hẳn sếp cũ của tôi sẽ nói rằng...

Bạn bè thường nói rằng tôi....

Đồng nghiệp tôi thường nói tôi....

- Lòng nhiệt tình: Hãy thể hiện bạn là người có nhiệt huyết, có thái độ nghiêm túc trong phỏng vấn và trong công việc. Người phỏng vấn luôn ưu ái những ứng viên họ cảm thấy sẽ cống hiến hết mình hơn là người sở hữu bằng cấp tốt. Hãy thể hiện sự thích thú đối với điều người phỏng vấn nói. Hãy chăm chú lắng nghe, nhìn vào mắt khi nói chuyện; hãy mỉm cười, gật đầu thể hiện bạn đã nghe thấy và hiểu những gì họ nói. Khi trả lời, bạn hãy thể hiện sự nhiệt tình đối với công việc hiện tại và lòng yêu thích với công việc ứng 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. Hãy trả lời câu hỏi một cách tích cực, không hạ mình, không xin lỗi. Một số kỹ thuật giúp bạn có giọng nói tự tin hơn:

Hít một hơi dài và thở ra trước khi nói. Việc này giúp thư giãn cuống họng, làm giọng bạn trở nên vững chắc hơn.

Ý thức rằng phải nói chậm và rõ ràng hơn bình thường. Sự lo lắng có thể khiến bạn nói nhịu.

Nói hạ giọng 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 bạn thư giãn miệng, cơ má và làm giọng bạn ấm hơn.

3.1.4. Nghệ thuật trả lời phỏng vấn

a. Một số quy tắc trong trả lời phỏng vấn

Một cuộc phỏng vấn sẽ được diễn ra tốt đẹp nếu bạn tuân theo các quy tắc sau:

**Trong quá trình phỏng vấn, hãy xác định rằng bạn tôn trọng
quy tắc 50 – 50**

Các nghiên cứu cho biết rằng, nhìn chung những người qua được vòng này là những người đạt tỷ lệ nói và nghe cân bằng trong quá trình phỏng vấn. Điều đó có nghĩa là một nửa thời gian họ để nhà tuyển dụng nói và một nửa thời gian họ nói. Ngược lại, những người không đạt tỷ lệ này là người không được tuyển.

**Trong khi trả lời câu hỏi của nhà tuyển dụng, hãy tuân thủ quy tắc
từ 20 giây đến 2 phút.**

Trong thực tế cho thấy, hầu hết mọi người thường chỉ dành 2 phút chú ý lắng nghe câu trả lời. Vì vậy, khi đến lượt bạn nói hoặc trả lời câu hỏi thì bạn nên sắp xếp thời gian để nói không quá 2 phút một lần nếu muốn gây ấn tượng tốt nhất. Đặc biệt, các nhà tuyển dụng cũng chỉ ra, một câu trả lời tốt của ứng viên cũng chỉ mất khoảng 20 giây. Thế nên, bạn hãy lắng nghe câu hỏi và bám chặt vào các ý khi trả lời, đừng đi chệch hướng.

Mình họa câu trả lời bằng các bằng chứng, ví dụ thực tiễn

Đừng chỉ có nói suông rằng bạn có thể làm được việc này, việc kia, có kỹ năng này kỹ năng nọ. Hãy đưa ra các dẫn chứng minh họa, các ví dụ thực tế. Hãy mang album ảnh, một vài tác phẩm của mình, clip... để nói lên kỹ năng của bạn. Những bằng chứng này tốt hơn ngàn lần lời bạn mô tả.

Với các ví dụ thực tế, một cách hiệu quả để sắp xếp các ví dụ là kể chúng theo trình tự T – H – K:

T – Tình huống: Miêu tả vắn tắt 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 sử dụng để giải quyết vấn đề?

K – Kết quả: Kết quả mà những hành động của bạn mang lại là gì? Những lợi ích đạt được? Bạn đã học được gì từ đó?

Luôn bám vào nhu cầu của công ty, không dựa vào cái bạn có

Có thể bạn giỏi nhiều lĩnh vực, nhưng nếu những lĩnh vực đó không được công ty đánh giá cao hoặc không liên quan gì tới khả năng thành công trong công việc sau này của bạn thì điều đó cũng bằng thừa.

Ví dụ: bạn có khả năng nắm bắt suy nghĩ người khác rất tốt, điều đó chẳng có ý nghĩa gì nếu bạn dự tuyển vào vị trí “chuyên viên nghiên cứu và phát triển”, vì bạn làm việc chủ yếu với máy móc chứ không phải con người. Tuy nhiên, điểm mạnh đó lại rất đáng giá nếu bạn dự tuyển vào vị trí “nhân viên chăm sóc khách hàng”.

Vì vậy, trong cuộc phỏng vấn, bạn nên phán đoán những tính cách và kỹ năng chuyên môn được công ty đánh giá cao và/hoặc đóng góp vào sự thành công trong công việc sau này của bạn. Sau đó, hãy cố gắng chứng minh rằng bạn có những tính cách và kỹ năng chuyên môn đó.

Xác định ngay từ đầu là không nói xấu ông chủ cũ hay nói xấu người khác trong quá trình phỏng vấn

Trong thời gian phỏng vấn, khi trò chuyện có liên quan đến người khác trong đó có ông chủ cũ, bạn chớ nên hé môi nói xấu những người đó, đặc biệt là nói xấu ông chủ cũ và chỗ làm cũ. Nói xấu người khác, nói xấu ông chủ cũ khiến cho nhà tuyển dụng đánh giá bạn không cao, có con mắt thiếu thiện cảm khi nhìn về bạn. Thậm chí, còn gây cho nhà tuyển dụng cảm giác nghi ngại rằng bạn cũng sẽ nói như thế về họ sau khi tuyển bạn vào làm cho họ. Trái lại, hãy nói những lời công bằng, dễ chịu về người khác và ông chủ cũ.

Ngoài ra, còn một số điều lưu ý khác bạn cần quan tâm để cuộc phỏng vấn diễn ra tốt đẹp:

- Hãy hỏi lại hoặc nhờ người phỏng vấn giải thích thêm nếu nghe không rõ hoặc chưa hiểu rõ câu hỏi

- Dùng câu hỏi để trả lời câu hỏi: đôi khi, không nhất thiết trả lời ngay câu hỏi mà bạn có thể trả lời bằng cách đặt một câu hỏi để làm rõ vấn đề; điều đó cho thấy bạn có đầu óc phản biện sắc sảo và sự tự tin.

- Không ngắt lời người phỏng vấn. Hành vi này cho thấy sự thiếu tôn trọng người nói, cho thấy bạn là người nóng vội

- Không nhìn đồng hồ đeo tay hoặc đồng hồ treo tường

- Không sử dụng điện thoại và đồng hồ báo giờ trong suốt cuộc phỏng vấn

b. Nghệ thuật trả lời phỏng vấn

Không ít bạn trẻ cảm thấy áp lực và vô cùng lo lắng khi bước vào vòng phỏng vấn bởi mình như “cá nằm trên thớt” không thể biết được người phỏng vấn sẽ hỏi câu gì, xoáy sâu vào những nội dung nào. Nhưng bạn hãy yên tâm, dù nhà tuyển dụng có hỏi nhiều câu nhưng nhìn chung các câu hỏi thường tập trung vào một số vấn đề như các câu hỏi tổng quát, các câu hỏi về cá nhân người ứng tuyển, các câu hỏi tiêu cực... Nghệ thuật ứng phó với các câu hỏi của nhà tuyển dụng trong từng nhóm câu hỏi dưới đây sẽ giúp bạn tự tin vượt qua vòng phỏng vấn.

CÂU HỎI TỔNG QUÁT

Đây là nhóm câu hỏi mở đầu cuộc phỏng vấn, giúp người phỏng vấn có cái nhìn khái quát về ứng viên và định hướng những vấn đề nên hỏi ở phần tiếp theo. Một số câu hỏi thông dụng là:

Hãy nói cho tôi biết về bản thân bạn?

Hãy tự giới thiệu về bạn

Cho tôi biết về bản thân bạn

Đây là câu hỏi mở mà ứng viên thường cảm 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 vào lĩnh vực đó như thế nào; Các điểm nổi bật trong lịch sử nghề nghiệp; Mục tiêu tương lai.

Nắm được những mong đợi của nhà phỏng vấn bạn hãy cố gắng giới thiệu đủ các điểm trên trong khoảng thời gian từ 1 đến 2 phút. Hãy nhớ là câu trả lời phải liên quan đến công việc đang tuyển. Để làm tốt được điều này bạn phải chuẩn bị ở nhà các nội dung và nên luyện tập trước. Chú ý với sinh viên mới ra trường chưa có kinh nghiệm làm việc nên cần chú trọng đề cập những việc làm bán thời gian đã từng làm để bù đắp phần

thiếu hụt trong kinh nghiệm. Đặc biệt, chỉ nên nêu lên trình độ, thành tựu, phần thưởng cao nhất và quan trọng nhất qua đó thể hiện được kỹ năng của bạn.

Tôi là (đưa ra giới thiệu vắn tắt). Tôi tốt nghiệp ngành (tên ngành) với bằng cấp (nêu cụ thể bằng cấp). Học ngành này cho tôi kiến thức sâu rộng về (nêu lĩnh vực kiến thức liên quan) bao gồm (tên điểm chính). Kỹ năng chủ đạo của tôi là (đưa ra hai hoặc ba kỹ năng/ chứng chỉ) Tôi còn có kinh nghiệm trong (kể tên kỹ năng hoặc kiến thức liên quan) bao gồm (kể một hoặc hai điểm chính) Thành tựu của tôi bao gồm (Hai hoặc ba thành tựu chính). Tôi tin rằng, vị trí công ty đang tuyển sẽ cho phép tôi (kể tên điều bạn muốn làm hoặc muốn phát triển)

CÂU HỎI VỀ CÔNG VIỆC VÀ SỰ PHÙ HỢP VỚI CÔNG VIỆC

Với nhóm câu hỏi này nhà tuyển dụng muốn biết những điểm mạnh, điểm yếu của bạn cũng như sự phù hợp của bạn với công việc ứng tuyển. Một số câu hỏi thông dụng là:

Tại sao bạn muốn làm công việc tại đây?

Tại sao chúng tôi nên tuyển anh/chị?

Điểm mạnh của bạn là gì?

Nói cho tôi nghe nhược điểm lớn nhất của bạn là gì?

Điều gì khiến bạn thích thú với công việc này?

Bạn học được gì từ công việc hiện tại?

Bạn học được gì từ công việc trước kia?

Kinh nghiệm của bạn cho công việc này thế nào?

Để trả lời các câu hỏi này hãy nhớ nguyên tắc “luôn bám vào nhu cầu của công ty” và “tối đa hóa điểm mạnh” đã được trình bày ở trên. Đây chính là lúc bạn bộc lộ tất cả những ưu điểm của mình và chứng minh rằng mình là người thực sự phù hợp với công việc dự tuyển và với công ty. Đừng quên dùng các ví dụ để chứng minh, làm tăng sức thuyết phục cho lời nói của mình.

CÂU HỎI VỀ CÁC KỸ NĂNG VÀ KHẢ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

Các câu hỏi thường gặp là:

Bạn thích làm việc độc lập hay làm việc với người khác?

Theo bạn, điều gì làm nên một thành viên nhóm tốt?

Khả năng làm việc nhóm của bạn ra sao?

Hãy kể về một khó khăn mà bạn đã gặp và nêu cách mà bạn đã dùng để vượt qua nó

Vấn đề khó khăn nhất mà bạn từng gặp là gì? Bạn đã vượt qua nó như thế nào?

Với những câu hỏi liên quan đến kỹ năng làm việc nhóm bạn hãy trả lời rằng bạn làm việc nhóm rất tốt bằng cách đưa ra các phẩm chất phù hợp như giao tiếp tốt, ủng hộ, giúp đỡ các thành viên khác, linh hoạt, quan tâm tới thành công của nhóm.

Với những kinh nghiệm trong quá khứ, tôi nhận thấy mình rất thích làm việc nhóm. Tôi thích 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 làm việc nhóm*) và tôi luôn cố gắng thể hiện những phẩm chất đó khi làm cùng người khác. Ví dụ, trong công việc trước của tôi (*đưa ví dụ và phân tích rõ những phẩm chất bạn thể hiện được trong đó*).

Với các câu hỏi liên quan đến kỹ năng giải quyết vấn đề, từ thực tế bản thân bạn đã trải qua hãy chọn vấn đề phù hợp để chia sẻ. Đừng quên phải chỉ rõ cách thức bạn xử lý vấn đề như thế nào và kết quả đạt được ra sao, bạn đã học được bài học gì từ sự kiện đó.

CÂU HỎI VỀ THAM VỌNG VÀ MỤC TIÊU THỰC TIỄN

Các công ty thường quan niệm: nếu nhân viên không có tham vọng thì sẽ chẳng làm được gì cả, về lâu dài sẽ tạo ra sự trì trệ trong tổ chức; ngược lại, nếu tham vọng quá lớn thì có thể dẫn tới thất bại nặng nề và gây nên sự xáo trộn trong tổ chức. Cả 2 chiều hướng đều không tốt. Vì vậy, các công ty sẽ đặt một số câu hỏi để kiểm tra sự hợp lý của tham vọng của bạn đối với bản thân bạn và với công ty:

Ước mơ/hoài bão của anh/chị là gì?

Mục tiêu dài hạn của anh/chị là gì?

Anh/chị sẽ làm gì vào thời điểm 5 năm sau?

Anh/chị sẽ gắn bó với chúng tôi bao lâu?

Khi tuyển nhân viên, công ty nào cũng muốn tuyển được người đáp ứng được yêu cầu công việc trước mắt, có tiềm năng phát triển trong tương lai, đồng thời sẽ gắn bó lâu dài với công ty. Do vậy, bạn cần thể hiện được tham vọng, nhưng cũng phải cho thấy sự trung thành với công ty. Lưu ý:

- Đừng đề cập trực tiếp đến yếu tố tiền bạc; thay vì vậy, hãy trả lời căn cứ vào mục tiêu nghề nghiệp của bạn và mục tiêu phát triển của công ty;

- Đừng bộc lộ điều gì làm sếp tương lai của bạn nghĩ rằng bạn sẽ giành lấy vị trí của anh/chị ta

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 khiến bạn không thích ở công việc hiện tại?

Bạn không thích điều gì ở sếp cũ?

Điều gì ở đồng nghiệp làm bạn khó chịu?

Thực chất người phỏng vấn không quan tâm tới những điều bạn không thích, mà quan tâm bạn có phải là người hay phàn nàn hay không. Hãy mỉm cười và đưa ra câu trả lời trung lập.

Tôi luôn nghĩ rằng ông/ bà (*tên sếp cũ*) là người quản lý tốt. Tôi tin rằng ông/bà ấy đã cho tôi những chỉ dẫn tốt nhất, cho tôi cơ hội để phát triển nghề nghiệp như mức hiện nay, và tôi cũng sẵn sàng cho những thử thách mà công việc mới này hứa hẹn.

CÂU HỎI LIÊN QUAN ĐẾN CV CÁ NHÂN

Khi đọc CV của bạn, có thể người phỏng vấn sẽ quan tâm đến một số chi tiết. Họ cần hỏi để làm rõ thêm về: các chi tiết công việc quá khứ; CV không phù hợp với yêu cầu công việc; Dưới tiêu chuẩn hoặc quá tiêu chuẩn về yêu cầu công việc; Sự thay đổi công việc liên tục; Lý do đổi việc; Thay đổi công việc bất thường.

Các câu hỏi thường gặp là

Tại sao bạn lại rời bỏ công việc trước kia?

Bạn đã làm công việc cũ trong X năm, tại sao trong thời gian đó bạn không được thăng tiến?

Bạn đã làm công việc cũ một thời gian dài. Bạn có nghĩ mình sẽ thích ứng được với vị trí mới?

Bạn có thời gian dài không làm việc

Bạn có một số bước đi nghề nghiệp bất thường.

Bạn làm việc ở vị trí cũ một thời gian khá ngắn. Tại sao bạn thay đổi công việc nhanh vậy?

Có vẻ bạn thay đổi công việc thường xuyên. Có lý do nào cho việc này không?

Bạn đã làm gì kể từ công việc cuối cùng

Công việc này có vẻ như là một bước lùi. Có lý do nào cho việc này?

Có nhiều khoảng trống trong lịch sử làm việc. Bạn có lý do gì giải thích không?

Cách trả lời cho những câu hỏi khó này là: Đồng ý với người phỏng vấn: Nếu họ nghĩ là có vấn đề thì đừng chối co; Cảm ơn vì quan điểm của họ, nhưng sau đó nói “Tuy nhiên...”; Nhấn mạnh bạn đã thay đổi ra sao; Đưa ra khẳng định vấn đề đó sẽ không ảnh hưởng tới công ty.

Cụ thể, với những câu hỏi liên quan đến việc bạn thay đổi nhiều công việc trong một thời gian ngắn hãy đưa ra các lý do có thể chấp nhận là: công ty giải thể, cấu trúc lại; Chuyển địa điểm – bạn chuyển chỗ ở hoặc công ty chuyển văn phòng; Đó là hợp đồng ngắn

hạn hoặc công việc tạm thời; Đó là điểm tạm dừng để bạn tìm kiếm công việc phù hợp hơn; Là một sai lầm – công việc không như bạn nghĩ. Sau khi đưa ra các lý do hãy khẳng định với người phỏng vấn rằng bạn không đổi việc trong vài tháng tới. Hãy nhấn mạnh vào ý định gắn bó của bạn.

Với các câu hỏi về việc bạn gắn bó một công việc trong thời gian dài thì nhớ khẳng định với người phỏng vấn bạn không phải là người thiếu hoài bão và sự chủ động. Nếu có lý do để bạn ở lại trong thời gian lâu dài thì hãy nói cho người phỏng vấn, đưa ra ví dụ và minh chứng cụ thể.

CÂU HỎI DÀNH CHO NGƯỜI VỪA TỐT NGHIỆP

Bạn là sinh viên mới ra trường, mà các công việc lại luôn đòi hỏi có kinh nghiệm; trong phần hướng dẫn trên chúng ta cũng luôn lưu ý là phải minh họa năng lực và kỹ năng bằng các ví dụ thực tiễn, đưa vào kinh nghiệm trong quá khứ. Vậy phải giải quyết vấn đề ra sao? Đừng quá lo lắng, bạn hãy tận dụng tối đa những gì bạn có, dù kinh nghiệm có thể khác với công việc mà bạn đang tuyển. Nếu bạn được mời phỏng vấn nghĩa là công ty nhìn ra tiềm năng của bạn. Với những người vừa tốt nghiệp, thông thường các nhà tuyển dụng sẽ đặt ra các câu hỏi như:

Tại sao bạn lại chọn ngành học đó?

Tại sao bạn chọn trường đại học/cao đẳng đó?

Với các câu hỏi này bạn cần cho thấy quyết định của bạn là kết quả của quá trình cân nhắc chứ không phải là quyết định tức thời. Cụ thể bạn cần đề ý các điểm sau: miêu tả quá trình bạn chọn trường/ngành đó; tóm tắt các nhân tố bạn đã xem xét để lựa chọn; đưa ra ba hoặc bốn lý do cụ thể vì sao bạn chọn trường/ngành đó tập trung vào các mặt liên quan tới nghề nghiệp (nó giúp bạn phát triển thế mạnh, tài năng như nào; ngành đó giúp bạn làm nghề gì); miêu tả ngành học đem lại thử thách gì cho bạn.

Những môn học yêu thích của bạn là gì?

Bạn thích khía cạnh nào của chuyên ngành đó nhất?

Bạn có nghĩ việc học tập có giúp bạn chuẩn bị sẵn sàng cho công việc?

Bạn nghĩ những điều gì bạn học được hữu ích cho vị trí làm việc này?

Với hai câu hỏi đầu tiên bạn hãy lựa chọn điểm yêu thích có liên quan đến công việc tuyển dụng. Với hai câu hỏi sau bạn hãy liệt kê những kiến thức và kỹ năng liên quan mà bạn đã được học và giải thích tạo sao chương trình học không chỉ đem đến kiến thức mà còn dạy bạn cách học. Chỉ rõ cho người phỏng vấn thấy bạn đã được rèn luyện về kỹ năng “cứng” và kỹ năng “mềm” ra sao.

Bạn thích/không thích điều gì ở công việc bán thời gian?

Bạn tìm kiếm điều gì ở một công việc?

Tại sao bạn nghĩ bạn sẽ thích loại công việc này?

Bạn nghĩ bạn sẽ thành công ở lĩnh vực này chứ?
 Bạn cảm thấy như thế nào khi bắt đầu ở vị trí thấp nhất?
 Bạn cảm thấy thế nào về công việc thường nhật?
 Khả năng hòa hợp của bạn với mọi người ra sao?
 Bạn đã từng làm việc với áp lực chưa? Bạn ứng phó với điều đó ra sao?
 Bạn nhìn thấy vị trí của mình ra sao trong 5 năm tới?
 Bạn nghĩ điều gì gây ảnh hưởng tới sự phát triển của một công ty?
 Điểm mạnh lớn nhất của bạn là gì?
 Bạn đã làm điều gì để thể hiện sự chủ động của mình?
 Bạn có những loại sở thích nào?

Có thể thấy câu hỏi dành cho người vừa tốt nghiệp khá đa dạng và phong phú. Với mỗi câu hỏi bạn sẽ có những cách ứng phó khác nhau cho phù hợp. Nhưng trả lời như thế nào bạn cũng đừng quên nguyên tắc chung là thể hiện được kỹ năng, năng lực và định hướng trong công việc của mình.

CÂU HỎI CHO NHÀ TUYỂN DỤNG

Khi buổi phỏng vấn gần kết thúc, người phỏng vấn sẽ hỏi bạn liệu có câu hỏi gì dành cho họ không. Hãy tránh hỏi các câu hỏi 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 đến 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

Dưới đây là gợi ý một số câu hỏi bạn có thể sử dụng:

Triển vọng nghề nghiệp của tôi với công ty ra sao?

Nếu tôi tham gia vào công ty, liệu ông/bà thấy trong năm năm tới tôi sẽ thế nào?

Kế hoạch phát triển của công ty ra sao?

Tôi rất quan tâm tới vị trí này, và tôi tin tôi có thể hoàn thành tốt. Xin hỏi ông/bà đánh giá ra sao về sự phù hợp của tôi?

3.2. PHẦN THỰC HÀNH

3.2.1. Hiểu về phỏng vấn tìm việc

Trải nghiệm 1:

Hoạt động 1: Chia nhóm. Giảng viên tổ chức hoạt động khởi động kết hợp chia lớp học thành các nhóm. Mỗi nhóm từ 7 – 10 thành viên. (Dùng trò chơi Đoàn kết hoặc Đếm số)

Hoạt động 2: Phân biệt các nội dung trong phỏng vấn tìm việc (cấu trúc, các vòng phỏng vấn, hình thức phỏng vấn). Giảng viên chuẩn bị trước các 10 bộ card mỗi bộ gồm

các tấm card ghi tiêu đề của cấu trúc phỏng vấn, các vòng phỏng vấn, hình thức phỏng vấn. Sau đó phát các tấm card cho các nhóm sinh viên.

Yêu cầu:

1, phân loại và sắp xếp các tấm card thành các nhóm nội dung khác nhau cho phù hợp

2, Sử dụng sơ đồ tư duy dán các tấm card các chủ đề theo mô hình phù hợp trên giấy A0.

3, Thảo luận nhóm về nội dung của các chủ đề đó trả lời cho các câu hỏi: Ai? Như thế nào? Khi nào? Ở đâu? Mục đích là gì? Sau đó viết kết quả thảo luận lên giấy A0 đã có sẵn mô hình với tấm card tiêu đề.

Hoạt động 3: Các nhóm niên yết kết quả, cử người đại diện trình bày. Các nhóm không trình bày lắng nghe và nhận xét.

Hoạt động 4: Giảng viên tổng kết, nhận xét về thái độ làm việc, kết quả của từng nhóm. Đưa ra kết luận về kiến thức, nội dung trong phần hiểu về phỏng vấn tuyển dụng.

3.2.2. Chuẩn bị tâm thế sẵn sàng trước nhà tuyển dụng

Trải nghiệm 1: Nhận diện tình huống

Hoạt động 1: Giảng viên chuẩn bị trước một số tình huống. Mời một số sinh viên làm tình nguyện viên đóng vai các tình huống.

Tình huống 1: Ứng viên đến sát giờ, đầu bù tóc rối

Tình huống 2: Ứng viên thể hiện thái độ sợ sệt, thiếu hiểu biết về công việc và công ty

Tình huống 3: Ứng viên trả lời quá ngắn gọn các câu hỏi chính mà huyền thuyên kể về những kinh nghiệm không liên quan

Tình huống 4: Ứng viên là sinh viên mới ra trường cho có kinh nghiệm làm việc

Tình huống 5: Ứng viên quá tự tin vào bản thân mình.

Hoạt động 2: Thảo luận

Sau mỗi vở kịch ngắn, các nhóm thảo luận và chỉ ra với vở kịch này ứng viên gặp phải vấn đề gì, cần thay đổi như thế nào để có cuộc phỏng vấn tốt hơn.

Hoạt động 3: Chia sẻ

Các nhóm chia sẻ kết quả thảo luận của mình và thống nhất lại kết luận.

Hoạt động 4: Kết luận

Giảng viên kết luận lại các nội dung cần chuẩn bị để có tâm thế sẵn sàng trước nhà tuyển dụng: Hiểu về công ty, hiểu về công việc ứng tuyển, hiểu về bản thân...(như phần lý thuyết)

Trải nghiệm 2: Hiểu về công ty và công việc

Hoạt động 1: Giảng viên cung cấp 05 thông báo tuyển dụng của các công ty, tổ chức. Yêu cầu: Các bạn đã được nhà tuyển dụng gọi điện hẹn phỏng vấn vào tuần sau. Ngay bây giờ, hãy chuẩn bị tâm thế để sẵn sàng tham gia phỏng vấn tuyển dụng dựa vào các nội dung như đã thống nhất ở trải nghiệm 1. Trong đó chú trọng vào hiểu về công ty tuyển dụng, hiểu về công việc ứng tuyển, đánh giá các phẩm chất cá nhân dựa trên quan điểm của công ty.

Hoạt động 2: Mời 5 - 10 sinh viên trình bày về sự chuẩn bị của mình từ cách thức tìm kiếm thông tin đến lựa chọn nội dung. Các SV còn lại lắng nghe, nhận xét.

Hoạt động 3: Giảng viên tổng kết, nhận xét

- Về cách thức: hãy sử dụng công cụ internet một cách thông minh để có được nhiều thông tin nhất về công ty. Ngoài ra, có thể tìm đến các mối quan hệ để có được thông tin tin cậy, gắn chặt với công ty.

- Về nội dung: Có rất nhiều thông tin về công ty, tổ chức thế nên khi đọc bạn hãy tổng hợp hóa, khái quát hóa các thông tin lại để trả lời được các câu hỏi về lĩnh vực hoạt động của công ty, mô hình hoạt động, lịch sử, tương lai của công ty...

Trải nghiệm 3: Hỏi – đáp

Hoạt động 1: Giảng viên chia SV thành 05 nhóm (dựa vào các cá nhân đã thực hiện trải nghiệm 2). Yêu cầu SV thảo luận xem liệu nhà tuyển dụng công ty mình có thể hỏi các câu hỏi như thế nào? Mình nên hỏi nhà tuyển dụng câu gì?

Hoạt động 2: Các nhóm trình bày kết quả thảo luận. Thống nhất lại có những loại câu hỏi nào nhà tuyển dụng có thể sử dụng. Những câu hỏi nào mình nên hỏi nhà tuyển dụng.

Hoạt động 3: Giảng viên tổng kết, cung cấp kiến thức lý thuyết. Chốt lại mỗi nhóm 3 câu hỏi để thảo luận câu trả lời tốt nhất.

Hoạt động 4: Các nhóm chốt lại câu trả lời, trình bày với các nhóm khác.

Hoạt động 5: Giảng viên tổng kết, kết luận lại với từng nhóm câu hỏi thì cách thức trả lời nào là hợp lý.

3.2.3. Tạo ấn tượng ban đầu với nhà tuyển dụng

Trải nghiệm 1: Ấn tượng ban đầu

Hoạt động 1: Giảng viên viết lên bảng “Bạn là ai? Nghề nghiệp mơ ước của bạn là gì? Tại sao tôi nên tuyển dụng bạn?”. Sau đó yêu cầu sinh viên chuẩn bị những câu hỏi đó cho riêng mình.

Chẳng hạn: Xin chào, tôi tên là Nguyễn Thị A. Nghề nghiệp mơ ước của tôi là làm giáo viên mầm non. Ông/bà nên tuyển tôi bởi vì tôi có khả năng sáng tạo cao, tính tổ chức và rất kiên nhẫn với trẻ em ở tất cả lứa tuổi.

Hoạt động 2: Tất cả các cặp sinh viên cùng đứng lên. Lần lượt bắt tay và giới thiệu về bản thân mình với đoạn giới thiệu đã chuẩn bị. SV nên di chuyển khắp phòng và bắt tay với nhiều bạn khác.

Hoạt động 3: SV tự nhận xét về cách thức bắt tay, tác phong, cử chỉ, giao tiếp bằng ánh mắt, trang phục...

Hoạt động 4: Giảng viên kết luận:

Ấn tượng ban đầu rất quan trọng. Bạn thể hiện nó qua ngoại hình, cách nói năng, tư thế cử chỉ. Đặc biệt, nhà tuyển dụng thường đánh giá qua cái bắt tay của chúng ta. Một cuộc phỏng vấn tuyển dụng bắt đầu với một cái bắt tay và kết thúc cũng bằng cái bắt tay đó. Bạn có biết cái bắt tay để lại ấn tượng rằng bạn đang lo lắng, nhút nhát hoặc thiếu sự tự tin, hay bạn đang quá xông xáo, thể hiện quá đà. Một cái bắt tay tích cực là khiến cho người khác tin rằng bạn là người tự tin, thông minh với các kỹ năng xã hội tốt.

Hoạt động 2:

3.2.4. Phỏng vấn tìm việc

Trải nghiệm: Phỏng vấn xin việc

Hoạt động 1: Giảng viên đóng vai nhà tuyển dụng của 1 trong 05 công ty có thông báo tuyển dụng ở trải nghiệm 1 phần 3.2.3. Mời 01 SV tham gia phỏng vấn. Tiến hành phỏng vấn như thực tế.

Hoạt động 2: Các SV khác quan sát, lắng nghe và nhận xét.

Hoạt động 3: Giảng viên nhận xét về tình huống phỏng vấn vừa xong. Sau đó, chia sinh viên thành các nhóm tiến hành xây dựng tình huống phỏng vấn và đóng vai trong tình huống phỏng vấn đó. Chú ý đến các hình thức phỏng vấn phỏng vấn nhóm, phỏng vấn hội đồng, phỏng vấn cá nhân, phỏng vấn tình huống, phỏng vấn qua điện thoại.

Hoạt động 4: Lần lượt các nhóm thể hiện tình huống phỏng vấn của mình. Các nhóm khác lắng nghe, nhận xét.

Hoạt động 5: Giảng viên tổng kết

Để có được buổi phỏng vấn thành công các bạn cần lưu ý:

- Có sự chuẩn bị kỹ càng: nội dung và hình thức phỏng vấn
- Linh hoạt: không phải mọi sự chuẩn bị là “đo ni đóng giày” cho bạn. Bạn chỉ học thuộc “kịch bản” và “diễn” là thông qua cuộc phỏng vấn. Tùy từng tình huống mà bạn có sự ứng xử linh hoạt.

CÂU HỎI ÔN TẬP

5. Phỏng vấn tuyển dụng nhằm mục đích gì? Có những hình thức phỏng vấn tuyển dụng nào?
6. Nêu và phân tích các bước chuẩn bị tâm thế cho phỏng vấn tuyển dụng.

7. Để tạo được ấn tượng với người tuyển dụng bạn phải lưu ý những điểm gì?
8. Có những câu hỏi nào mà nhà tuyển dụng có thể hỏi bạn trong quá trình phỏng vấn?
Cách thức trả lời các câu hỏi đấy như thế nào?
9. Có những nguyên tắc nào cần chú ý khi đi phỏng vấn tìm việc?

BÀI TẬP

Bài 1: Bạn bước vào phòng phỏng vấn, sau những câu hỏi tổng quát, nhà tuyển dụng hỏi bạn câu cuối cùng: “Hãy cho tôi biết, tại sao tôi chọn bạn vào vòng phỏng vấn cuối cùng?” Nếu bạn là ứng viên trong tình huống này bạn sẽ trả lời ra sao? (Lưu ý: bạn đang ứng tuyển vào vị trí kỹ sư nông nghiệp)

Bài 2:

Chương 4. KỸ NĂNG THƯƠNG LƯỢNG VỀ CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

4.1. PHẦN LÝ THUYẾT

4.1.1. Hiểu về chế độ tiền lương và các chế độ khác

a. Tiền lương

Có được một công việc luôn là mục tiêu của bạn khi đi tìm kiếm việc làm. Tuy nhiên, đừng quên rằng, với công việc đó bạn được trả lương bao nhiêu. Mức lương đó có đủ cho bạn sống hay không? Mức lương đó có tương xứng với công sức mà bạn bỏ ra trong

công việc hay không? Bạn cần công việc, cần được trải nghiệm để có kinh nghiệm làm việc nhưng bạn cũng phải sống. Điều đó đòi hỏi bạn phải hỏi về lương thưởng trong các cuộc phỏng vấn. Thực ra, đó là vấn đề hỏi và thương lượng. Nhưng để đạt được kết quả đúng như mong đợi trong thương lượng về chế độ lương thưởng, đãi ngộ thì bạn cần phải hiểu về nó.

Tiền lương thưởng được coi là giá cả sức lao động trong nền kinh tế thị trường. Cùng với sự phát triển của khoa học quản trị nguồn nhân lực, quan hệ giữa người sử dụng lao động và người lao động đã có những thay đổi, từ quan hệ thương mại mua bán nghiêng về hình thức quan hệ hợp tác song phương, đôi bên cùng có lợi. Người lao động càng ngày càng có quyền và sức ép với doanh nghiệp trong thương lượng tiền lương.

Một số người băn khoăn đặt câu hỏi sự khác biệt giữa tiền lương và thu nhập. Trong thực tế, người ta sử dụng khái niệm tiền lương để chỉ các khoản thu nhập mà người lao động được hưởng từ các doanh nghiệp. Chi tiết hóa một số cách hiểu phổ biến như sau:

Cách hiểu thứ nhất, tiền lương là một bộ phận trong thu nhập của người lao động từ doanh nghiệp. Khi đó tiền lương được hiểu là khoản tiền tương đối ổn định mà chủ doanh nghiệp chi trả cho người lao động, ví dụ tiền lương tháng (tuần, ngày, giờ), tiền lương cơ bản, tiền lương khoán... Tiền lương khi đó không bao gồm tiền thưởng và một số khoản thu nhập khác.

Cách hiểu thứ hai, khá gần với cách hiểu phổ biến trên thế giới, tiền lương được hiểu là toàn bộ thu nhập của người lao động nhận được từ doanh nghiệp, bao gồm tất cả các khoản thu nhập bằng tiền mà người lao động nhận được từ chủ doanh nghiệp. Các khoản này chịu sự điều chỉnh của thuế thu nhập.

Ở Việt Nam, hiện nay, theo điều 55 – Bộ Luật Lao động Việt Nam quy định tiền lương của người lao động là do hai bên thỏa thuận trong hợp đồng lao động và được trả theo năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công việc. Có sự phân biệt các yếu tố trong tổng thu nhập của người lao động từ công việc: tiền lương (dùng ý chỉ lương cơ bản), phụ cấp và phúc lợi.

b. Phụ cấp và các khoản phúc lợi khác

Một số khoản lợi ích vật chất khác mà bạn có thể được hưởng là:

- Tiền thưởng ký hợp đồng: một số tổ chức muốn thu hút người giỏi nên sẽ có chế độ thưởng một lần cho nhân viên mới.
- Tiền thưởng dựa trên thành tích làm việc (nhất là các công việc kinh doanh)
- Tiền ăn trưa, ăn khuya, ăn giữa ca...
- Phụ cấp đi lại
- Chi phí điện thoại, fax... dùng cho công tác
- Bảo hiểm y tế

- Bảo hiểm xã hội
- Bảo hiểm lao động

c. Một số lợi ích khác

Ngoài các khoản lợi ích vật chất, bạn còn có thể nhận được các lợi ích tinh thần như:

- Nghỉ phép năm
- Nghỉ bệnh
- Chỗ ở miễn phí hoặc giá rẻ
- Đi du lịch
- Được đào tạo nghiệp vụ
- Được cho đi học nâng cao chuyên môn
- Được thăng tiến

4.1.2. Một số thủ thuật thương lượng hiệu quả

Có thể nói, những câu hỏi về vấn đề tiền lương luôn là những câu hỏi khó cho các ứng viên. Phải trả lời như thế nào cho phù hợp. Để ứng phó được với khó khăn đó, bạn cần ghi nhớ trong đầu những bí quyết sau:

Đừng bao giờ đã động đến chuyện lương bổng cho đến cuối cùng quá trình phỏng vấn, khi người ta nói rằng họ cần bạn

Thật ra cũng khó vạch định lúc nào là đoạn kết của quá trình này. Đó là khi nhà tuyển dụng nói ra hay nghĩ “Chúng ta sẽ nhận người này”. Chuyện này có thể xảy ra cuối buổi phỏng vấn đầu tiên hoặc vào buổi cuối cùng trong chuỗi phỏng vấn, thường diễn ra với nhiều người khác nhau trong công ty.

Khi thảo luận về tiền lương, bạn hãy nói không cho đến khi tất cả các điều kiện dưới đây đã được thông qua:

- Không cho đến khi nhà tuyển dụng biết rõ về bạn, rằng bạn trội hơn những ứng viên khác.
- Không cho đến khi bạn hiểu rõ về công ty, với cái nhìn bao quát để có thể nói khi nào họ cứng rắn như sắt khi nào họ uyển chuyển như lụa
- Không cho đến khi bạn biết chính xác công việc đòi hỏi bạn những gì
- Không cho đến khi họ có cơ hội biết rõ bạn phù hợp với công việc
- Không cho đến khi bạn trải qua cuộc phỏng vấn cuối cùng
- Không cho đến khi bạn reo thầm trong bụng “Mình mới thích công việc làm ở đây làm sao”
- Không cho đến khi họ nói ra miệng “Chúng tôi cần bạn” hay “Chúng tôi quyết định nhận bạn vào làm”.

Nếu nhà tuyển dụng đưa ra câu hỏi về tiền lương sớm hơn, bạn hãy chuẩn bị sẵn sàng các câu trả lời. Dưới đây là 03 câu trả lời gợi ý

Cho đến khi ông/bà quyết định nhận tôi vào làm và tôi cũng quyết định sẽ làm việc cho ông bà, tôi cảm thấy bất kì cuộc thảo luận nào về tiền lương cũng là hơi sớm.

Câu trả lời trên sẽ hiệu quả trong phần lớn trường hợp. Đặc biệt, khi bạn quan sát thấy người tuyển dụng có vẻ là người tốt, thân thiện. Tuy nhiên, có trường hợp gặp phải người phỏng vấn không dễ dàng bỏ cuộc mà đặt câu hỏi tiền lương ngay từ hai phút đầu tiên khi bạn mới bước vào. Câu trả lời gợi ý thứ 2 sẽ phù hợp cho tình huống này

Tôi rất vui khi nói về chuyện này nhưng trước hết hãy giúp tôi hiểu rõ tính chất công việc được không ạ?

Câu trả lời như trên sẽ được việc trong hầu hết trường hợp. Nhưng đôi khi nó cũng chẳng ăn thua. Nhà tuyển dụng sẽ yêu cầu “Tóm lại, tôi muốn biết anh/chị đòi hỏi mức lương bao nhiêu” thì buộc bạn phải đưa ra câu trả lời cuối cùng và dành đất cho một cuộc thương lượng. Lúc này câu trả lời được gợi ý là:

Tôi muốn mức lương khoảng từ mười triệu đến mười hai triệu một tháng

Bí quyết thứ 2 bạn cần ghi nhớ khi thương thảo về lương là

Trước khi được gọi đến phỏng vấn, hãy điều tra kỹ mức lương trung bình cho lĩnh vực của bạn hoặc trong công ty đó

Để xác định mức lương trung bình cho công việc của bạn thì hãy thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Trả lời câu hỏi “Với công việc đó, tôi sẽ không làm nếu mức lương là ...”. Bắt đầu với mức lương cao, sau đó giảm con số xuống dần dần cho đến khi bạn thực sự không muốn làm. Ghi ra con số thấp nhất mà bạn có thể chấp nhận được, đây chính là mức lương tối thiểu. Cần liên hệ tới quy mô, danh tiếng và tình hình phát triển của công ty. Nếu công ty đang gặp khó khăn trong hoạt động thì sẽ không thể trả lương cao cho bạn được.

Bước 2: Thăm dò mức lương thực tế trên thị trường lao động. Bạn có thể tham khảo thông tin từ các nguồn sau: vào mạng tuyển dụng hay tìm việc, chẳng hạn, ở Việt Nam, bạn hãy thử vào www.vietnamworks.com hoặc www.nhanviet.com; Các báo khảo sát hàng năm về chế độ lương bổng của các tổ chức kinh doanh, các công ty nghiên cứu thị trường; Bạn bè, các công ty tư vấn nguồn nhân lực, đề tài nghiên cứu về tiền lương của sinh viên và đặc biệt là những người đang làm vị trí tương tự ở các công ty khác. Ngoài ra, bạn cũng nên cố gắng hỏi người quen ở công ty sắp làm các thông tin về mức lương bình quân trong công ty

và mức lương cho vị trí tương tự. Tổng hợp tất cả các yếu tố đó lại, bạn sẽ có mức lương trung bình. Mức lương này thường cao hơn mức lương tối thiểu xác định ở bước 1.

Bước 3: Lấy mức lương trung bình cộng thêm một khoản khoảng 10-20% và dùng nó làm mức khởi điểm để thương lượng với công ty. Trong quá trình thương lượng, bạn có thể sẽ phải giảm dần mức đề nghị, nhưng nhớ là không được hạ xuống thấp hơn mức tối thiểu có thể chấp nhận

Bí quyết thứ ba dành cho bạn trong thương lượng về lương:

Hãy để công ty đề cập đến chuyện lương bổng. Đừng bao giờ là người đầu tiên đưa ra một con số.

Như đã phân tích ở trên, bạn không nên đưa ra vấn đề lương bổng khi nhà tuyển dụng và bạn chưa thật sự hiểu nhau và có chung tiếng nói. Nhưng không đồng nghĩa với việc khi bạn đã quá thích công việc rồi, bạn ngay lập tức đi sâu vào vấn đề lương bổng. Tiền bạc là vấn đề tế nhị, thế nên, tốt nhất bạn hãy để nhà tuyển dụng đề cập đến trước nếu bạn không muốn người ta nghĩ sai khác về bạn.

Trong quá trình phỏng vấn, việc thương lượng lương thường nằm ở giai đoạn cuối. Ở giai đoạn này, mục đích của hai bên trái ngược nhau, bạn thì cố gắng làm sao cho công ty trả mình mức lương cao nhất, trong khi đó, người tuyển dụng lại cố làm sao trả mức lương thấp nhất có thể. Vì vậy, trong thương lượng, bên nào đưa ra mức lương trước bên ấy thường thua thiệt. Nắm được quy luật này, nhà tuyển dụng thường đưa ra câu hỏi như “Anh/chị mong muốn được mức lương như thế nào?”. Bạn có thể nghĩ nhà tuyển dụng rất quan tâm đến mình, rất tử tế khi tìm hiểu xem mình muốn bao nhiêu. Tuy nhiên, bản chất là họ muốn bạn là người đầu tiên đưa ra con số. Để tránh việc bạn là người đầu tiên đưa ra con số và phải chịu thua thiệt về sau. Trước câu hỏi này bạn có thể trả lời là “Trong chuyện này, ông/bà đã có một con số nào đó trong đầu, tôi cũng muốn biết mức ông/bà đề nghị là bao nhiêu.”

Bí quyết thứ tư trong thương lượng về lương:

Xác định khoảng dao động của tiền lương.

Bạn nên dùng “khoảng” lương để thể hiện mong muốn của mình chứ không nên đưa ra một con số cụ thể. Điều này tạo cơ hội cho hai bên thương lượng và cũng giúp bạn tiếp cận được nhà tuyển dụng một cách linh hoạt. Muốn đưa ra được “khoảng” tiền lương bạn cần xác định khoảng dao động về tiền lương mà nhà tuyển dụng có khả năng trả cho bạn và khoảng dao động của riêng bạn. Khoảng dao động ở đây được hiểu là mức lương thấp nhất và cao nhất nhà tuyển dụng trả cho bạn hoặc bạn chấp nhận để làm việc.

Về khoảng dao động của nhà tuyển dụng: với những công ty có từ năm nhân viên trở lên thì khoảng dao động này cũng rất dễ hình dung ra. Nó sẽ thấp hơn số tiền mà người ở vị trí cao hơn bạn có được và cao hơn số tiền mà người ở vị trí thấp hơn bạn làm ra. Chẳng hạn, người ở vị trí cao hơn kiếm được 15 triệu/tháng và người ở vị trí thấp hơn là 10 triệu/tháng thì khoảng dao động của công ty là từ 10 – dưới 15 triệu. Với các công ty lớn, tập đoàn thì bạn cần phải mất thời gian, công sức và các mối quan hệ để tìm hiểu về khoảng dao động này. Cuối cùng, nếu bạn rất nỗ lực mà vẫn không tìm ra khoảng dao động của công ty, tập đoàn nơi mình làm việc thì hãy tìm thông tin ở đối thủ gần nhất của họ trong khu vực địa lý hoặc một số cơ quan nhà nước nơi có vị trí tương ứng như vị trí bạn ứng tuyển.

Khoảng dao động của bạn: khi biết nhà tuyển dụng có thể trả lương cho bạn được trong khoảng nào thì bạn cũng có thể xác định mức lương của mình một cách tương ứng. Như ví dụ ở trên thì khoảng dao động của bạn có thể ở mức 12 – 14 triệu. Đừng quên, hãy chuẩn bị lời giải thích vì sao mình lại đưa ra khoảng cách. Với lời biện minh hợp lý bạn có thể đạt được mức lương như mình mong muốn.

Bí quyết thứ năm bạn cần lưu ý

Không chỉ chú trọng vào lương

Hãy nhớ rằng, cuộc thương lượng về lương sẽ chưa kết thúc nếu bạn chưa đề cập đến các khoản phụ cấp và phúc lợi, bao gồm:

Các khoản phúc lợi vật chất: tiền thưởng, phụ cấp, bảo hiểm...

Các khoản phúc lợi tinh thần: được đào tạo, thăng tiến, phát triển nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe, nghỉ mát...

Vì thế, trước khi đến một buổi phỏng vấn việc làm bạn cần biết rằng những lợi ích này rất quan trọng đối với bạn, để đến gần cuối phần thương lượng về lương bạn hãy đề cập đến các lợi ích này và thương lượng nếu cần đối với các phúc lợi mà bạn thật sự quan tâm.

4.2. PHẦN THỰC HÀNH

4.2.1. Hiểu về chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ

Hoạt động 1: Giảng viên chia sinh viên thành nhóm 5 – 8 người. Các nhóm nhận bút dạ, giấy A0 để thảo luận nhóm theo chủ đề “Hãy chỉ rõ những khoản tiền lương và các chế độ đãi ngộ mà bạn có thể nhận được khi làm việc?”

Hoạt động 2: Các nhóm thảo luận, viết kết quả lên giấy sau đó dán lên bảng. Cử người đại diện nhóm trình bày. Các nhóm khác lắng nghe, nhận xét

Hoạt động 3: Giảng viên nhận xét, tổng kết và đúc rút kết luận.

4.2.2. Chuẩn bị thương lượng

Trải nghiệm 1: Xác định “khoảng” lương

Hoạt động 1: Giảng viên chia sinh viên thành 10 nhóm. Đại diện các nhóm sinh viên lên bốc thăm các công ty, doanh nghiệp với vị trí công việc tương ứng mà nhóm đó sẽ gặp nhà tuyển dụng để phỏng vấn tìm việc và thương lượng mức lương. Một số yêu cầu cho giảng viên khi lựa chọn công ty doanh nghiệp để đưa vào danh sách cho sinh viên tìm hiểu là:

- Doanh nghiệp siêu nhỏ dưới 10 người (2 công ty). Ví dụ:
- Doanh nghiệp nhỏ trên 20 người dưới 200 người (04 công ty). Ví dụ:
- Doanh nghiệp vừa trên 200 người đến 300 người (02 công ty). Ví dụ:
- Doanh nghiệp lớn trên 300 người (02 công ty). Ví dụ: Tổng công ty lương thực Miền Nam, Ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn Việt Nam, Công ty cổ phần được và vật tư thú y (Hanvet)...

(Nguồn *Nghị định số 56/2009/NĐ-CP*)

Sau đó yêu cầu sinh viên tìm hiểu về các vị trí việc làm và khoảng dao động công ty có thể trả cho bạn và khoảng dao động bạn có thể yêu cầu

Hoạt động 2: Các nhóm tiến hành tìm kiếm thông tin thông qua các kênh khác nhau: mạng internet, mối quan hệ...

Hoạt động 3: Lần lượt từng nhóm trình bày về cách thức tìm kiếm thông tin của mình; Kết quả đạt được; Những khó khăn, thuận lợi khi thực hiện bài tập trải nghiệm.

Hoạt động 4: Giảng viên nhận xét kết quả làm việc, rút ra kết luận và cung cấp kiến thức lý thuyết cho sinh viên. Kết luận cần làm rõ:

Để xác định được khoảng dao động bạn cần phải làm rõ những việc sau: Trước hết, phải xác định được công ty, doanh nghiệp có thể trả cho mình bao nhiêu. Muốn làm được điều đó bạn phải tìm hiểu về công ty: quy mô, mức lương hiện hành cho các vị trí khác nhau, đặc biệt là vị trí mà bạn tuyển dụng từ đó rút ra được khoảng dao động của công ty. Ngoài ra, bạn cũng phải xác định khoảng dao động mà chính bản thân mình có thể chấp nhận được.

Bạn hãy dựa vào nguồn thông tin từ internet (website công ty tuyển dụng, website của các công ty đối thủ, công ty làm cùng lĩnh vực) và nguồn thông tin từ các mối quan hệ của chính bản thân (anh em, gia đình, bạn bè, người học khóa trên...)

Trải nghiệm 2: Lợi ích song phương

Hoạt động 1: Giảng viên chia lại nhóm sinh viên để tạo hứng thú làm việc, thảo luận trong hoạt động mới. Các nhóm bốc thăm nhiệm vụ của mình. Cụ thể như sau:

Nhiệm vụ 1: Bạn hãy đặt mình vào vị trí của nhà tuyển dụng, khi thương lượng về tiền lương nhà tuyển dụng sẽ đề cao những lợi ích gì của mình.

Nhiệm vụ 2: Bạn là người đi phỏng vấn tuyển dụng, khi thương lượng về tiền lương bạn sẽ cố gắng bảo vệ những lợi ích gì cho mình.

Nhiệm vụ 3: Đề nhà tuyển dụng và người dự tuyển có thể ký kết được hợp đồng, theo bạn cả hai bên phải đề cao được những lợi ích chung nào về chế độ đãi ngộ?

Hoạt động 2: Các nhóm thảo luận và viết kết quả vào giấy. Cử người trình bày kết quả và trả lời các câu hỏi phản biện của nhóm khác.

Hoạt động 3: Giảng viên nhận xét, tổng kết đưa ra hướng dẫn về mặt lý thuyết.

Trải nghiệm 3: Tối đa hóa điểm mạnh cá nhân

Hoạt động 1: Giảng viên yêu cầu sinh viên làm việc cá nhân. *Yêu cầu:* Trong quá trình phỏng vấn tuyển dụng, người phỏng vấn đưa ra mức lương thấp nhất trong khoảng dao động mà bạn biết. Bạn sẽ làm thế nào để tối đa hóa điểm mạnh cá nhân, thuyết phục và thương lượng với người phỏng vấn để đồng ý với mức lương cao hơn, phù hợp với mong đợi của bạn?

Hoạt động 2: Sinh viên suy nghĩ, liệt kê các ưu điểm của cá nhân. Viết và chỉnh sửa thành một câu trả lời hoàn thiện.

Hoạt động 3: Giảng viên mời 5 – 10 bạn lên đóng mô phỏng tuyển dụng và thể hiện câu trả lời của mình. Các sinh viên khác lắng nghe, nhận xét xem những điều bạn đưa ra đã thật sự thuyết phục và đủ thương lượng tốt với người phỏng vấn hay chưa?

Hoạt động 4: Giảng viên nhận xét, rút ra kết luận

Câu trả lời tốt nhất là câu thể hiện được sự thấu hiểu và đồng cảm của bạn với việc vì sao công ty đưa ra mức lương đó sau đó đưa ra giải thích về khả năng của mình có thể được trả cho mức lương cao hơn. Tốt nhất, bạn nên đưa ra một con số theo bạn là phù hợp với khoảng dao động mà bạn đã chuẩn bị từ trước.

Ngoài ra, bạn hãy chứng tỏ qua các cách thức kiếm tiền hoặc tiết kiệm tiền cho công ty khi giải thích cho mức lương cao hơn mà bạn đang hướng tới.

Gợi ý câu trả lời có thể là *“Tất nhiên tôi hiểu các công ty phải tiết kiệm, cắt giảm chi phí trong điều kiện kinh tế hiện tại, nhưng tôi tin rằng, khả năng của mình có thể biện minh cho mức lương ... (nêu ra một con số hợp lý cho cả hai bên)”*

4.2.3. Thực hành thương lượng

Hoạt động 1: Giảng viên chia nhóm sinh viên. Các nhóm sinh viên bóc thăm các tình huống thương lượng về tiền lương và các chế độ đãi ngộ.

Một số tình huống gợi ý:

Tình huống 1: Sau khi giới thiệu về bản thân mình cho người phỏng vấn, người phỏng vấn hỏi bạn câu đầu tiên “Anh/chị mong chờ mức lương như thế nào?” Anh/chị sẽ ứng xử như thế nào trong tình huống trên?

Tình huống 2: Sau quá trình phỏng vấn khá căng thẳng nhưng bạn cảm thấy người tuyển dụng rất hài lòng về bạn. Nhà tuyển dụng đề cập đến vấn đề tiền lương dành cho bạn trước. “Chúng tôi đề xuất khoản lương là 3 triệu đồng. Anh/ chị nghĩ sao?” Bạn giải quyết tình huống này như thế nào?

Tình huống 3: Suốt quá trình thương lượng nhà tuyển dụng không nhắc gì về phụ cấp hay các phúc lợi mà bạn được hưởng khi làm ở công ty. Hơn thế, bạn muốn có thời gian làm việc linh hoạt và mỗi năm được nghỉ phép để đi du lịch cùng gia đình. Bạn sẽ trao đổi với nhà tuyển dụng ra sao?

Hoạt động 2: Các nhóm thảo luận, phân vai diễn và lên diễn biến cho tình huống đàm phán. Luyện tập diễn trước trước khi thể hiện tình huống trước giảng viên và sinh viên khác.

Hoạt động 3: Các nhóm thể hiện tình huống. Các nhóm còn lại theo dõi và đưa ra nhận xét.

Hoạt động 4: Giảng viên nhận xét, rút ra kết luận.

CÂU HỎI ÔN TẬP

5. Nêu và phân tích các bí quyết trong thương lượng về lương
6. Tại sao nên đưa ra “khoảng” lương trong quá trình thương lượng?
7. Trong quá trình thương lượng, ngoài việc chú ý đến tiền lương bạn còn chú ý đến những vấn gì về chế độ đãi ngộ khác? Tại sao?
8. Làm thế nào để xác định được “khoảng” tiền lương?

BÀI TẬP

Bài 1: Nhà tuyển dụng đưa ra mức lương rất thấp để trả cho bạn. Trong tình huống này bạn sẽ ứng xử như thế nào?

Bài 2: Bạn hãy vào website: <http://www.itworks.vn/dinh-gia-luong> điền các thông tin để được hỗ trợ định giá lương cho bạn. Sau đó, tìm hiểu thêm các nguồn thông tin khác (người thân, bạn bè...) để đưa ra khoảng dao động mức lương của bạn.

Bài 3: Nhà tuyển dụng đặt câu hỏi cho bạn “Mức lương trước đây bạn được trả là bao nhiêu?” Bạn sẽ trả lời như thế nào trong câu hỏi này?

Chương 5. HÒA NHẬP VÀ PHÁT TRIỂN TRONG MÔI TRƯỜNG NGHỀ NGHIỆP

5.1. PHẦN LÝ THUYẾT

Xin chúc mừng! Bạn vừa nhận được lời mời làm việc! Bạn rất hào hứng và muốn bắt đầu công việc ngay lập tức. Nhưng vẫn còn một số điều bạn cần phải quan tâm. Chẳng hạn như tôi nên chuẩn bị những gì trước khi bắt đầu công việc mới, tôi nên làm gì trong ngày đi làm đầu tiên, tôi nên cư xử với sếp, đồng nghiệp như thế nào... Để chuẩn bị tốt nhất cho việc hòa nhập và phát triển được trong môi trường mới bạn cần nắm vững những điểm sau:

5.1.1. Văn hóa giao tiếp trong công sở

Mỗi công ty, doanh nghiệp đều có văn hóa riêng của mình. Thế nên khi bước vào một công ty, doanh nghiệp mới bạn cần chuẩn bị tâm thế và nắm được các nguyên tắc trong giao tiếp nơi công sở. Đặc biệt là các bạn sinh viên mới ra trường, môi trường giao tiếp công sở hoàn toàn khác so với môi trường nơi giảng đường nên cần các em phải chuẩn bị kỹ càng hơn.

a. Ấn tượng ban đầu

Ấn tượng đầu tiên rất quan trọng. Trước khi bắt tay vào công việc bạn sẽ “gặp mặt và chào hỏi”. Tất cả những người bạn gặp ngày hôm đó sẽ có những đánh giá ban đầu về bạn, thường chỉ sau vài phút gặp gỡ. Thế nên, bạn chuẩn bị cho ngày đi làm đầu tiên không khác gì buổi phỏng vấn lớn. Mọi người sẽ quan sát, theo dõi bạn cho tới khi bạn quen việc. Để tạo được ấn tượng ban đầu tốt bạn cần lưu ý các điểm sau:

- Chuẩn bị trang phục: Đẹp, phù hợp văn hóa công sở, vừa vặn với người tránh chật quá hoặc rộng quá

- Trang điểm: nhẹ nhàng

- Đúng giờ: Đi làm muộn ngay trong ngày làm việc đầu tiên thật sự là một ấn tượng cực kỳ tồi tệ, mặc dù ai cũng biết điều đó nhưng cũng nhiều người đã mắc phải lỗi này. Hãy tính toán làm sao để có thời đến sớm trước 10 – 20 phút.

- Phong thái: Hãy tỏ ra tự tin kể cả khi bạn không cảm thấy tự tin và có cảm giác lạc lõng ở nơi mới. Nhưng phong thái tự tin của bạn sẽ khơi dậy niềm tin ở người khác rằng bạn có thể hoàn thành tốt công việc – nếu bạn truyền đi thông điệp tự tin trong công việc. Thể hiện tự tin là quan trọng nhưng đừng nên tự tin thái quá hay tỏ vẻ tự mãn, như thế sẽ khiến bạn khó hòa nhập với các đồng nghiệp. Hãy cố tạo ra sự cân bằng, vui vẻ.

- Hỏi và nhớ tên mọi người. Việc bạn nhớ tên, nhắc lại và xưng hô tên với họ sẽ khiến họ cảm thấy có thiện cảm với bạn hơn.

- “Xin chào”, “Chào anh”, “Chào chị”... dù chỉ là câu chào hỏi nhỏ nhưng cũng sẽ giúp bạn được đánh giá cao hơn. Đặc biệt trong văn hóa Việt Nam “Lời chào cao hơn mâm cỗ” thì điều này lại càng phải chú ý.

- Mỉm cười: Hãy mỉm cười với mọi người và mọi người sẽ mỉm cười với bạn. Hình ảnh bạn tạo nên cũng thật vui vẻ, đầy thiện cảm. Tất nhiên, không đến mức bạn đi vòng quanh cả ngày và toe toét cười như một người điên.

- Pha trà/cà phê: Tùy văn hóa công ty, nhưng hầu hết các công ty đều có “nghỉ thức” uống trà hoặc cà phê. Nếu bạn tự tin, hãy đứng dậy và đề nghị được pha trà/cà phê cho mọi người, như thế sẽ tạo được ấn tượng tốt trong mắt các đồng nghiệp mới. Nếu bạn chưa biết hoặc không rành lắm, đừng ngại yêu cầu một đồng nghiệp nào đó chỉ cho mình cách thực hiện. Từ đó, bạn nắm bắt được cách thức trong các tình huống hãy là người pha trà/cà phê, dù là hành động nhỏ nhưng cho thấy bạn thuộc về tập thể, tổ chức đó.

b. Một số nguyên tắc giao tiếp trong công sở

Giao tiếp nơi công sở luôn đa dạng, linh hoạt, không có một khuôn mẫu cụ thể cho từng cuộc giao tiếp. Mỗi cuộc giao tiếp phụ thuộc vào nhiều yếu tố. Mặc dù các yếu tố luôn biến đổi không ngừng nhưng có những nguyên tắc cốt lõi bạn luôn cần phải nắm vững đó là “Hãy đối xử tốt với mọi người giống như bạn muốn họ đối đãi mình như vậy” và “Mỗi người đều quan trọng cả”. Hiểu và thực hiện được hai nguyên tắc trên sẽ giúp bạn có những mối quan hệ tốt đẹp không chỉ trong công việc mà trong cả cuộc sống. Đặc biệt, trong môi trường công sở bạn cần lưu ý thêm:

- Luôn nghiêm túc trong giao tiếp: Công sở là nơi bạn làm việc chứ không phải để tán chuyện, vui chơi... thế nên bạn phải tập trung vào công việc, mục đích của cuộc giao tiếp. Luôn chú ý giữ gìn các mối quan hệ đồng nghiệp, giúp đỡ đồng nghiệp trong khả năng có thể. Mặt khác, một không khí làm việc quá nghiêm túc thật sự gây ngột ngạt nên đồng thời bạn phải biết cư xử, xã giao và thoải mái trong chừng mực. Luôn nhớ, một hình ảnh và tư cách chuyên nghiệp sẽ làm tăng sự tôn trọng đối với công việc và nhờ đó tăng năng suất lao động.

- Thận trọng lời ăn tiếng nói: “Tai vách mạch rừng”, có thể xung quanh bạn không có ai nhưng những lời nói của bạn có thể vẫn “rò rỉ” qua các khe hở của góc làm việc. Bạn hãy cẩn thận khi nói những điều không hay về công việc hay đồng nghiệp, đặc biệt là sử dụng ngôn ngữ “chợ búa” hay “đường phố” điều này thật sự hoàn toàn không tốt. Ở khía cạnh khác, bạn cũng không nên tiết lộ đời tư của mình quá nhiều trong tổ chức. Nó không giúp cho công việc của bạn tốt lên mà đôi lúc còn làm hại bạn. Bạn không được tiết lộ đời tư của người khác, người ta sẽ cho bạn là moi móc, tọc mạch.

- Xây dựng cho mình là người có uy tín: Uy tín ở đây thể hiện bạn là người đáng tin cậy, biết giữ lời hứa, có chuyên môn, có tư cách. Để thành công thì đây là yếu tố quan trọng.

- Luôn ăn mặc phù hợp: Trang phục là kênh chuyển tải thông điệp về bạn đến đối tượng giao tiếp nên bạn phải thật sự lưu tâm. Trang phục bạn mặc cần phù hợp với bối cảnh, tính chất, đối tượng giao tiếp của mình và đặc biệt hơn là tạo được sự tự tin, thoải mái ở bạn.

c. Giao tiếp trong các mối quan hệ công việc

- **Giao tiếp với cấp trên**

Bạn có thành công trong công việc hay không phụ thuộc một phần vào mối quan hệ giữa bạn và cấp trên, với người mới nhận công việc đây chính là “sếp” mới của bạn. Một số thống kê cho thấy, việc gặp rắc rối với cấp trên mới chính là nguyên nhân khiến nhiều người đổi việc. Vì vậy, ngay từ khi bắt tay vào công việc mới bạn hãy chú ý đến cách thức giao tiếp với cấp trên.

Một số lưu ý khi giao tiếp với cấp trên:

- Cấp dưới nên cư xử đúng mực, khéo léo với cấp trên. Bạn là nhân viên, nghĩa là bạn dưới quyền quản lý của cấp trên, bạn chớ nói sau lưng, chê bai hay làm mất mặt cấp trên. Nếu bạn không hiểu thì hãy trung thực hỏi lại những vấn đề chưa rõ. Bạn không đồng tình, không nên thể hiện thái độ phản đối ra mặt ngay trước nhiều người. Bạn có thể gặp cấp trên trao đổi sau, trình bày quan điểm. Mặt khác, việc thể hiện mình giỏi hơn lãnh đạo cũng không phải là cách thức giao tiếp.

- Hãy tôn trọng cấp bậc trong công ty, doanh nghiệp. Bạn không được báo cáo vượt cấp, bởi những gì bạn nói với cấp cao lại được chuyển về cho cấp trên trực tiếp của bạn để xử lý. Khi đó bạn gặp rắc rối lớn. Người lãnh đạo trực tiếp sẽ nhìn bạn là người thiếu tôn trọng trật tự trong tổ chức, hình ảnh của bạn cũng sẽ trở nên bất lợi.

- Cấp dưới nên tiếp thu phê bình của cấp trên một cách vô tư. Nếu lãnh đạo đề nghị thay đổi một quy trình, một kế hoạch của nhân viên thì cách tốt nhất là tuân thủ một cách tích cực. Lãnh đạo phê bình đúng thì bạn tiếp thu và sửa chữa. Lãnh đạo phê bình sai thì nên nghe để rút kinh nghiệm. Cách ứng xử trên sẽ giúp bạn trở nên chính chắn và thành thạo trong công việc.

- Tập nhìn dưới góc độ của người lãnh đạo. Hãy đặt mình vào vị trí của người lãnh đạo từ đó nghĩ về công việc và mối quan hệ của công việc đó trong hệ thống công việc của tổ chức. Người lãnh đạo cần có cái nhìn toàn cục chứ không quan tâm tới chi tiết nhỏ.

- Hỗ trợ cấp trên đưa ra quyết định. Việc đưa ra quyết định là một phần quan trọng trong vai trò làm sếp (cấp trên) và việc cấp trên có đưa ra được quyết định hợp lý hay không cũng rất quan trọng với vị trí của bạn. Vậy nên, ngay từ khi mới bắt đầu công việc,

bạn cần hỗ trợ cấp trên ra quyết định. Và dưới đây là 10 cách hữu ích giúp bạn làm được điều này:

- 1.Đảm bảo cấp trên luôn được thông báo đầy đủ các thông tin cần biết.
- 2.Trình bày các vấn đề rõ ràng và khúc chiết, tránh rối rắm.
- 3.Tận dụng bàn làm việc, bản đồ và các công cụ hỗ trợ hình ảnh khác để trình bày vấn đề với cấp trên.
4. Dự đoán trước, và từ đó có biện pháp đối phó với bất cứ hiểu lầm hay phản đối nào có thể xảy ra.
5. Tránh đề cập đến các thảo luận hay thư từ trước đó; tốt nhất là bạn nên tự trình bày lại thông tin
- 6.Làm rõ các thuận lợi và bất lợi, điểm mạnh và điểm yếu của vấn đề.
7. Giải thích hậu quả có thể xảy ra nếu không đưa ra được quy định hợp lý.
8. Nếu có thể, hãy kiến nghị với cấp trên các lựa chọn đã được cân nhắc thấu đáo và đề cấp trên lựa chọn.
- 9.Đề nghị với cấp trên, một cách thẳng thắn và rõ ràng, bạn mong muốn nhận được quyết định như thế nào từ họ.
- 10.Nếu vẫn không quyết định nào được đưa ra, hãy theo sát và hỗ trợ cấp trên nếu cần thiết.

- Cấp trên giỏi không thích nhân viên ba phải. Nếu bạn đồng tình với các ý kiến/quyết định của cấp trên thì hãy ủng hộ nhiệt tình. Nếu bạn không cùng quan điểm thì đừng ngại lên tiếng, ngay cả khi bạn chỉ mới gia nhập tổ chức. Cấp trên bị vây quanh bởi những người ba phải thường không thể tiến xa. Không có ai hoàn hảo cả, vì vậy cấp trên của bạn cũng có thể mắc lỗi và nhận ra khả năng mắc lỗi của bản thân cũng như đánh giá cao những phản hồi mang tính xây dựng.

- **Giao tiếp với cấp dưới**

Chúng ta đều biết rằng, phần lớn người lao động không có cấp dưới, do đó cũng không cần quan tâm đến cách ứng xử với cấp dưới. Nhưng trong môi trường biến đổi không ngừng hiện nay thì việc bạn có thể tự mình làm ông chủ không còn quá xa vời. Hơn nữa, mục đích chúng ta cũng phấn đấu để trở nên phát triển hơn trong công việc thì cần chuẩn bị trước cách giao tiếp với cấp dưới.

Khi giao tiếp với cấp dưới cần chú ý:

- Lịch sự và thân tình. Bạn hãy tạo cho mình thói quen nói với cấp dưới lời “cảm ơn” hay chủ động chào họ lúc đến cũng như lúc ra về, mỉm cười... Những hành động lịch sự nhưng rất nhỏ bé trên sẽ tạo ra bầu không khí làm việc thoải mái, thân thiện với cấp dưới.

- Hãy nghiêm túc thực hiện các nguyên tắc, chuẩn mực của tổ chức. Bạn muốn nhân viên đi làm đúng giờ, không sử dụng facebook, zalo... trong giờ thì bạn phải là người đầu tiên thực hiện các nguyên tắc đó một cách nghiêm chỉnh. Bạn sẽ là gương để nhân viên soi vào học tập, làm theo. Không lời nhắc nhở, quy định nào tốt hơn là việc những hành động chủ động của bạn.

- Không dùng lời lẽ thô tục hay mỉa mai, kích bác. Việc bạn sẽ dùng lời lẽ thô tục, hay cách nói mỉa mai sẽ làm hình ảnh lãnh đạo của bạn thấp kém đi. Thêm vào đó, đây là thói quen dễ lây lan, những người khác bắt chước sẽ thành thói quen. Nguy hiểm hơn là cách nói năng như vậy được sử dụng khi đi làm việc với khách hàng. Lúc đó, không chỉ hình ảnh của bạn mà hình ảnh toàn công ty trở nên thấp kém hơn.

- Rõ ràng, cụ thể và chính xác khi giao việc cho cấp dưới. Giao việc là một trong những công việc thường ngày của lãnh đạo. Bạn cần nghệ thuật giao việc để cấp dưới thấy thoải mái, hứng thú, hào hứng bắt tay vào công việc. Khi giao việc, hãy cho cấp dưới biết tại sao lại tiến hành công việc này, công việc của họ ảnh hưởng tới nhiệm vụ chung như thế nào? Nhiệm vụ giao càng cụ thể, rõ ràng, chính xác thì hiệu quả công việc thu lại càng gần với mong đợi của bạn.

- Lắng nghe ý kiến đóng góp của cấp dưới. Bạn không phải là thánh nhân nên không thể lúc nào bạn cũng hoàn toàn đúng. Bạn không biết hết tất cả mọi thứ. Nên khi cấp dưới góp ý hãy lắng nghe ý kiến đóng góp với tư duy mở. Điều này sẽ giúp bạn tiến bộ hơn và hình ảnh về bạn cũng tốt hơn

- Tuyên dương công khai, phê bình cá nhân. Đừng bao giờ làm bề mặt cấp dưới. Làm như vậy bạn chỉ tạo ra bầu không khí làm việc ức chế, không phục của người làm. Tốt, hãy khen trước mọi người để mọi người cùng tán thưởng. Chưa tốt, hãy gặp riêng để đánh giá rút kinh nghiệm. Cấp dưới sẽ đánh giá rất cao những nhà lãnh đạo ứng xử như thế.

- **Giao tiếp với đồng nghiệp**

Mối quan hệ với đồng nghiệp cũng quan trọng không kém khi chúng ta hòa nhập vào môi trường mới. Trong mối quan hệ này có tính chất phối hợp, hợp tác trong công việc nhưng cũng có yếu tố cạnh tranh. Mối quan hệ này tốt sẽ giúp chúng ta thực hiện tốt công việc, xây dựng được mạng lưới quan hệ của mình. Trong giao tiếp với đồng nghiệp bạn cần chú ý những điểm sau:

- Luôn luôn học hỏi ở đồng nghiệp. Bạn là người mới, dù bạn có giỏi đến đâu bạn cũng cần thời gian để thích nghi với công việc. Ngay từ khi bước chân vào tổ chức, luôn học hỏi ở đồng nghiệp cũ, người đi trước để bạn tiến bộ hơn. Ngoài ra, ai cũng có những điểm tốt cho người khác học tập. Bạn cần học tập ở đồng nghiệp những bài học thành công, kể cả những bài học thất bại. Việc học hỏi không ngừng sẽ giúp bạn đạt hiệu quả công việc tốt, hòa nhập nhanh hơn vào môi trường mới. Mặt khác, quá trình học hỏi này cũng cần có

chọn lọc để tiếp thu chứ không phải rập khuôn máy móc. Nhiều kinh nghiệm của đồng nghiệp đối với họ là hay, trong điều kiện của họ là tốt, còn đối với bạn có chắc như vậy không?

- Luôn chia sẻ thông tin với đồng nghiệp. Để làm việc tốt hơn trong một đội nhóm đòi hỏi các thành viên cần chia sẻ thông tin, có tinh thần hợp tác cao. Với các đồng nghiệp trong tổ chức cũng vậy, khi làm cùng đội nhóm hãy chia sẻ thông tin cùng nhau để đưa ra được quyết định tốt nhất. Ngoài ra, chia sẻ ở đây còn ý nghĩa là bạn nên sống hòa nhập, vui vẻ, gần gũi với mọi người. Đừng nên quá khép kín, khó gần. Nhưng ngược lại, không phải thông tin nào bạn cũng chia sẻ, hay ứng xử theo cách gập gù nói ấy, để lộ cả những thông tin bảo mật.

- Tích cực giúp đỡ các đồng nghiệp. Bạn là người mới, nhưng bạn chỉ biết đến mình và công việc của riêng mình. Chắc hẳn, bạn sẽ khó hòa nhập được vào môi trường công việc. Hãy giúp đỡ đồng nghiệp một cách vô tư trong điều kiện có thể, tập được ấn tượng tốt từ đồng nghiệp, hãy là người đáng tin cậy, là người có uy tín trong bạn bè đồng nghiệp. Giúp đỡ đồng nghiệp không cùng ý nghĩa với việc làm thay hoặc che dấu khuyết điểm của họ.

- Không đùa cợt những nhược điểm của đồng nghiệp. Không lấy nhược điểm hay dị tật của đồng nghiệp để giễu cợt, nhạo báng. Bởi ai cũng có dị tật, nhược điểm và không muốn người khác động chạm đến. Đừng lấy nỗi đau của người khác làm trò đùa của mình.

- Tôn trọng cá tính, sự riêng tư của đồng nghiệp. Mỗi người có quan điểm sống, lẽ sống khác nhau. Không nên áp đặt quan điểm, cách suy nghĩ của mình lên người khác. Tôn trọng các giá trị của người khác kể cả khi nó chưa phù hợp với bạn cũng là cách bạn tôn trọng chính mình. Cũng đừng can thiệp sâu, đời tư ... chuyện riêng tư của đồng nghiệp.

- **Giao tiếp với khách hàng**

Dù bạn làm việc ở vị trí nào thì ít nhiều bạn đều tiếp xúc với khách hàng. Khách hàng luôn được coi là thượng đế. Vậy làm thế nào để bạn có thể làm hài lòng các thượng đế đó? Nhìn chung, bạn phải tạo ra được hình ảnh tự tin, đáng tin cậy, uy tín ở chính bản thân mình và công ty nơi mình làm việc. Để làm được điều đó bạn cần lưu ý:

- Bạn phải có trách nhiệm với khách hàng: Bạn cần tôn trọng hợp đồng, lời hứa với khách hàng để tạo ra uy tín riêng của bạn và uy tín chung của công ty/tổ chức. Hãy nhớ rằng mọi khách hàng đều quan trọng. Họ cần được đối xử ân cần, lịch sự và có trách nhiệm.

- Giao tiếp với khách hàng cần đúng hẹn. Không ai muốn làm việc với đối tác luôn chậm trễ trong các cuộc hẹn cả.

- Hãy tỏ ra thân thiện với khách hàng nhưng đừng quá thân mật với họ. Lưu trữ hồ sơ khách hàng, gồm các thông tin cơ bản như: họ tên, chức danh, nơi công tác... Ngày nay

việc sử dụng card visit khá phổ biến nên bạn có thể sắm cho mình 1 cuốn sổ lưu trữ lại namecard để dùng khi cần thiết.

- Luôn tôn trọng khách hàng. Cách ứng xử của bạn thể hiện khách hàng luôn được tôn trọng. Bạn hãy khéo léo hỏi các thông tin phản hồi của khách hàng về sản phẩm, dịch vụ của công ty bạn để bạn có điều kiện cải tiến sản phẩm đó tốt hơn. Không bao giờ kiếm lời “cảm ơn”, “xin lỗi”.

5.1.2. Phát triển nghề nghiệp

Nếu bạn muốn tiến bộ và thăng tiến trong sự nghiệp, bạn cần phải chủ động và tích cực phát triển con đường nghề nghiệp của bản thân. Đừng trông chờ vào người khác mang lại cơ hội đào tạo hay học hỏi cho bạn, hãy tự mình tìm kiếm và nắm mọi thứ trong tay.

a. Đào tạo

Bước vào môi trường mới, đương nhiên, bạn sẽ được *đào tạo tại công ty* khá nhiều để bạn có thể thích nghi và làm được việc. Trong quá trình làm việc, công ty cũng thường tổ chức thêm các khóa đào tạo khác nữa giúp bạn nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ. Đây cũng là hình thức đào tạo hiệu quả nhất mà bạn có thể nhận được. Nhưng bạn cũng cần xem xét nghiêm túc các khóa đào tạo bên ngoài nơi làm việc. Điều đó không chỉ giúp bạn hoàn thành tốt các công việc hàng ngày mà còn có cơ hội để bạn tiến bộ và vượt qua những giới hạn trong vai trò hiện tại.

Để tiếp cận hình thức *đào tạo ngoài nơi làm việc*, bạn cần nhận diện và đánh giá các cơ hội đào tạo:

Hãy đặt vấn đề với người quản lý của bạn về nguyện vọng được nâng cao trình độ, nghiệp vụ của bạn. Họ có thể cố vấn cho bạn các cơ hội liên quan đến lĩnh vực bạn công tác.

Dành thời gian tìm kiếm trên mạng internet cũng sẽ góp phần giúp bạn tìm ra các khóa đào tạo đáng quan tâm.

Tìm hiểu thông qua bạn bè, các mối quan hệ đồng nghiệp trong cùng lĩnh vực. Thông tin bạn sẽ đa dạng và có rất nhiều thông tin phản hồi thú vị cho bạn.

Luôn nhớ rằng, tham gia các khóa đào tạo đòi hỏi bạn phải có sự cam kết về mặt thời gian và công sức (thậm chí là cả tiền bạc)

Kiểm tra cẩn thận và kỹ càng trước khi rút ra quyết định.

“*Lớp học nghiệp vụ*” cũng ngày càng phổ biến ở các môi trường làm việc thay cho các lớp học chính quy, học thuật. Hình thức này mang tính thực tế nhiều hơn với việc mang lại không chỉ kỹ năng cụ thể, liên quan đến chuyên môn công việc mà còn thể hiện sự cam kết của cá nhân đối với công việc đòi hỏi sự phát triển liên tục. Các kỹ năng đạt được thông qua các lớp học nghiệp vụ có thể được áp dụng trong nhiều lĩnh vực khác nhau và là công cụ hữu ích, tạo điều kiện cho con đường sự nghiệp phát triển. Các lớp này có thể được tổ

chức theo hình thức toàn thời gian hoặc bán thời gian và thậm chí có thể hoàn thành theo hình thức học từ xa. Các công ty có thể cho nhân viên tạm nghỉ việc để tham gia các lớp học nghiệp vụ và hỗ trợ thanh toán các chi phí cần thiết. Tuy nhiên, cũng cần nhớ rằng, nếu một công ty hỗ trợ bạn trong suốt quá trình học nghĩa là bạn phải bị ràng buộc với họ trong suốt khoảng thời gian đó.

Ngoài ra, bạn có thể suy nghĩ việc trở thành thành viên của một tổ chức chuyên nghiệp, hay hiệp hội nghề nghiệp có uy tín liên quan đến ngành nghề của bạn. Việc trở thành thành viên đòi hỏi bạn chứng minh được đã hoàn thành các chương trình đào tạo phù hợp và có niên năm cống hiến trong nghề. Việc trở thành thành viên của hội nghề nghiệp uy tín giúp bạn có uy tín hơn ở bên ngoài công ty và làm vững dạ khách hàng rằng họ đang làm việc với một người có hành vi và đạo đức nghề nghiệp tốt.

b. Đánh giá hiệu quả làm việc

Khoảng thời gian sau những ngày, tuần, tháng đầu tiên làm việc là lúc bạn ổn định công việc và tìm được vị trí của mình trong công việc. Không phải tất cả các công ty đều có hệ thống đánh giá hiệu quả làm việc chính quy, nhưng dù bằng cách này hay cách khác, thì việc đánh giá thường được thực hiện theo định kỳ. Mục đích của việc đánh giá chính là để thúc đẩy, phát triển nhân viên.

Để chuẩn bị cho các cuộc đánh giá này tốt và mở đường cho sự phát triển nghề nghiệp bạn cần dành thời gian cho cuộc đánh giá hiệu quả làm việc và sử dụng khoảng thời gian này một cách hiệu quả thay vì chỉ lo lắng chờ đợi đến ngày đánh giá. Bạn nên giữ lại toàn bộ ghi chép về những thành tích đã đạt được trong năm và bất cứ thứ gì liên quan đến thành tích cá nhân của bạn. Đọc kỹ lại bản mô tả công việc ban đầu của bạn và xem bạn đã hoàn thành các nhiệm vụ thế nào và đã đạt được thành tích gì. Khi làm việc với người quản lý trong buổi đánh giá, những mục tiêu bạn đạt được với hiệu quả cao sẽ mang lại lợi ích cho cả bản và công ty. Nhưng ngược lại thì bạn cần xem xét để có hướng giải quyết tốt hơn.

c. Đương đầu với thay đổi trong công việc

Thay đổi trong công việc là điều khó tránh khỏi vì rất nhiều nguyên nhân quan trọng và khó tránh. Thay đổi không bao giờ là dễ dàng. Phần lớn chúng ta theo bản năng vẫn muốn duy trì mọi thứ theo cách vốn có của chúng ta. Nhưng thay đổi trong công việc là điều không thể tránh khỏi.

Một số nguyên nhân phổ biến dẫn tới thay đổi bao gồm: phát triển công nghệ; Cải thiện quy trình; Phát triển về kinh tế hoặc thị trường; Sát nhập; Tái cơ cấu doanh nghiệp; Nhu cầu người dùng tăng....

Đứng trước những thay đổi này mọi người thường có nhiều cung bậc cảm xúc khác nhau – từ cảm giác sốc, chối bỏ cho tới đổ lỗi, thương lượng, tức giận và cuối cùng là chấp nhận. Bạn càng nhanh chóng vượt qua cú sốc ban đầu và chấp nhận sự thay đổi để tiếp tục

tiến lên thì bạn càng cảm thấy tốt hơn. Ngoài ra, rất có thể bạn không phải là người duy nhất chịu sự tác động từ những tình huống thay đổi nên bạn cần duy trì mối quan hệ thân thiết với các đồng nghiệp.

Thay đổi cũng là cơ hội dành cho bạn nếu bạn chấp nhận cách làm việc mới. Để biến nó thành cơ hội bạn hãy duy trì sự điềm tĩnh, thái độ tích cực đối với thay đổi. Phân tích những điểm mạnh mình có thể phát huy trong bối cảnh mới, những điểm yếu nào cần hạn chế. Thậm chí, hãy tham gia các khóa đào tạo cần thiết để đảm bảo bạn có thể ứng phó với thay đổi.

d. Cảm thấy muốn nhảy việc

Cảm thấy không hạnh phúc trong công việc sẽ ảnh hưởng tệ hại đến hiệu quả làm việc và đời tư của bạn. Đi làm là việc phần lớn chúng ta phải làm trong nhiều giờ, nhiều tuần và nhiều năm trong toàn bộ cuộc đời, vì vậy chúng ta thấy thích những gì chúng ta đang làm thật sự quan trọng.

Nếu bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc, hãy ngồi lại và suy xét. Nguyên nhân nào khiến bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc? Bạn cảm thấy công việc của bạn chưa thật sự trọn vẹn? Bạn không được ghi nhận thành tích trong công việc? Bạn cảm thấy căng thẳng với những người làm việc cùng bạn? Bạn thường cảm thấy chán nản, tẻ nhạt và thiếu cảm hứng? Điều gì trong đời tư của bạn ảnh hưởng đến sự yêu thích công việc hiện tại của bạn? Chỉ bạn mới hiểu rõ nguyên nhân của việc khiến bạn không thấy hạnh phúc trong công việc, bạn mới là người có thể tìm ra cách tốt nhất để giải quyết chúng.

Bạn hãy trả lời có hoặc không cho 10 câu hỏi trong bài trắc nghiệm ngắn dưới đây để biết bạn cảm thấy không hạnh phúc trong công việc tới mức độ nào?

1. Khi bạn thức dậy vào mỗi sáng, bạn có mong đó là ngày thứ sáu không?
2. Ngày nhận lương cuối tháng luôn là ngày bạn thấy vui nhất ở nơi làm việc?
3. Tan sở là lúc bạn thấy vui nhất trong ngày làm việc?
4. Khi bạn hoàn thành một nhiệm vụ quan trọng, bạn có cảm thấy nhẹ nhõm thay vì sung sướng?
5. Bạn cảm thấy bạn không dành nhiều sự tôn trọng cho sếp quản lý của bạn?
6. Bạn không giao lưu với các đồng nghiệp vì dù sao bạn đã dành đủ thời gian cho họ.
7. Bạn cho rằng cuộc đánh giá hiệu quả làm việc sắp tới sẽ làm dấy lên những nghi ngờ về tính cam kết của bạn?
8. Nếu không được tăng lương hay thưởng trong công việc này, bạn có ngay lập tức tìm kiếm công việc khác?
9. Bạn có đếm từng ngày cho kỳ nghỉ tiếp theo?
10. Bạn cảm thấy bản thân đang tìm đọc những quảng cáo tuyển dụng khác?

Nếu bạn chỉ trả lời 2 – 3 câu trả lời “có”, thì không có gì đáng lo lắng cả. Nhưng nếu bạn có từ 4 câu hỏi trở lên, thì rõ ràng, bạn không cảm thấy hạnh phúc trong công việc.

Theo tự nhiên, bạn sẽ cho rằng các tốt nhất để giải quyết một công việc mà bạn không lấy gì làm vui vẻ đó là rời khỏi công việc. Tuy nhiên, đây là hành động hơi nóng vội, thay vào đó bạn có thể cải thiện công việc mà không cần phải phản ứng mãnh liệt như vậy. Một số cách gợi ý cho bạn như:

Nếu bạn mâu thuẫn với đồng nghiệp, thì có những cách để giải quyết vấn đề này, giúp tình hình trở nên dễ chịu hơn. Chẳng hạn bạn có thể thử đối diện với những người làm việc cùng xem có thể cải thiện tình hình không? Tìm lời khuyên từ giám đốc nhân sự, giám đốc phụ trách... Nếu bạn cảm thấy công việc mình có ít ý nghĩa, bạn có thể đảm nhiệm thêm nhiều trách nhiệm hãy đặt vấn đề với giám đốc... Bạn có thể biến nơi làm việc trở nên thú vị hơn cho chính bạn và những người xung quanh...

Dĩ nhiên, có thời điểm và trường hợp “lực bất tòng tâm”, bạn muốn tìm kiếm công việc khác, bạn cần hiểu và ghi nhớ rõ điều gì khiến bạn không hạnh phúc trong công việc, như vậy bạn sẽ không tiếp tục lao đầu vào một công việc khác cũng khiến bạn không thỏa mãn. Nên nhớ rằng, việc bạn làm việc cho nhiều công ty trong thời gian ngắn cũng có thể đẩy lên hồi chuông cảnh báo đối với nhà tuyển dụng và họ sẽ cân lời giải thích từ bạn.

5.2. PHẦN THỰC HÀNH

Trải nghiệm 1: Ngày hội việc làm

Hoạt động 1: Giảng viên chia sinh viên thành các nhóm khác nhau tham gia vào ngày hội việc làm (bốc thăm chia nhóm): nhóm ứng viên; nhóm nhân sự; nhóm tuyển dụng; nhóm quan sát. Vai trò của các nhóm như sau:

Nhóm ứng viên: chuẩn bị hồ sơ, gửi hồ sơ trực tiếp, tham gia các vòng tuyển dụng

Nhóm nhân sự: đại diện cho công ty cần tuyển người, nhận hồ sơ, phân loại, lọc hồ sơ, thông báo ứng viên qua vòng loại, tổ chức tuyển dụng.

Nhóm tuyển dụng: đại diện cho hội đồng tuyển dụng của công ty, phỏng vấn, tuyển dụng và chốt lại những ứng viên vượt qua vòng phỏng vấn.

Nhóm quan sát: quan sát toàn bộ quá trình đánh giá vai trò của từng cá nhân thể hiện trong hoạt động nhóm.

Hoạt động 2: Các nhóm chuẩn bị để thực hiện vai trò của mình. Chẳng hạn, nhóm ứng viên chuẩn bị hồ sơ, gửi hồ sơ trực tiếp, chuẩn bị cho phỏng vấn tuyển dụng...

Hoạt động 3: Thực hiện trọn vẹn 1 quy trình phỏng vấn tìm việc ở quy mô mô phỏng.

Hoạt động 4: Nhận xét, rút kinh nghiệm

Trải nghiệm 2: Hòa nhập với môi trường làm việc mới

Hoạt động 1: Sinh viên chơi trò chơi đoàn kết nhằm chia đội nhóm. Mỗi nhóm 5- 7 sinh viên.

Hoạt động 2: Các nhóm bốc thăm tình huống gặp phải khi gia nhập vào môi trường làm việc mới

Tình huống 1: Sau 1tuần làm việc đầu tiên bạn phát hiện ra chị B, rất nhiệt tình và cởi mở với bạn nhưng đôi lại rất hay nhờ cậy bạn làm các việc khác nhau. Việc chị nhờ khiến bạn chạy khắp nơi thậm chí không có cả thời gian để giải quyết công việc của mình. Bạn sẽ ứng xử như thế nào?

Tình huống 2: Bạn hẹn với sếp là ngày 25/12 sẽ nộp kế hoạch. Sếp đi công tác 1 tuần về và hỏi bạn sao chưa có kế hoạch, bây giờ đã là ngày 20/12 rồi trong khi sếp nhớ là bạn hứa sẽ nộp trước ngày 20/12. Bạn sẽ ứng xử như thế nào?

Tình huống 3: Bạn phát hiện ra chị đồng nghiệp rất thân thiện ở cơ quan trước mặt bạn thì vui vẻ cười nói nhưng sau lưng lại nói xấu bạn. Trong tình huống này bạn sẽ giải quyết ra sao?

Tình huống 4: Bạn cảm thấy mệt mỏi và chán nản sau 1 tháng làm việc. Tất cả sự háo hức, hào hứng ban đầu đều biến mất: công việc áp lực, đồng nghiệp không hỗ trợ, môi trường làm việc tốt nhưng quá khắt khe đòi hỏi cao. Bạn chỉ muốn bỏ việc đi xin công việc khác. Bạn sẽ làm gì trong tình huống này.

Tình huống 5: Ngay trong ngày đầu tiên xuất hiện chào hỏi ở công ty mới, chẳng may trong lúc ăn sáng bạn không chú ý để mẩu hành dính trên răng. Bạn được giới thiệu trước tất cả nhân viên các phòng ban và thấy họ cứ cười khúc khích khiến bạn rất bối rối. Đúng lúc đó thì anh phụ trách nói nhỏ với bạn là có mẩu hành dính trên răng bạn. Bạn sẽ ứng xử tiếp theo như thế nào

Hoạt động 3: Các nhóm đóng vai thể hiện tình huống.

Hoạt động 4: Nhận xét và rút ra kết luận.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Để tạo ra ấn tượng ban đầu tốt trong ngày đầu tiên đi làm bạn nên chú ý những điểm gì?
2. Khi giao tiếp với cấp trên bạn cần chú ý gì?
3. Những điều cần quan tâm khi giao tiếp với cấp dưới?
4. Trình bày giao tiếp với đồng nghiệp trong tổ chức?
5. Các nguyên tắc giao tiếp chung trong tổ chức là gì?

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: MẪU LÝ LỊCH

1.1. Mẫu lý lịch theo thời gian

TRỊNH QUANG DŨNG

Địa chỉ: Số 42 Khương Đình – Thanh Xuân – Hà Nội

Điện thoại: 0979 xxx xxx

Email: quangdung@gmail.com

Học vấn:

Cử nhân Khoa quản trị kinh doanh – Marketing, học viện Nông nghiệp Việt Nam

Các khóa đào tạo đã tham gia:

Kỹ năng bán hàng và quản lý bán hàng

Các kỹ năng làm việc trong hệ thống phân phối

Kỹ năng đàm phán thuyết phục

Kinh nghiệm làm việc :

Từ tháng 7/2016 đến nay :

Giám sát mãi vụ của công ty UNILEVER Việt Nam, phụ trách địa bàn từ hết Hà Nam đến Hà Tĩnh

Công việc :

Quản lý hoạt động kinh doanh phân phối trên địa bàn khu vực được giao

Chịu trách nhiệm :

Xây dựng và quản lý mọi hoạt động của nhà phân phối có liên quan đến việc bán sản phẩm của công ty.

Tuyển dụng, đào tạo và huấn luyện các nhân viên bán hàng nhằm đạt được các chỉ tiêu: doanh số, phạm vi bao phủ sản phẩm và các chỉ tiêu khác do công ty đưa ra trong từng thời điểm.

Triển khai và theo dõi việc thực hiện các chương trình, chính sách của công ty trên địa bàn được giao.

Thành tích:

Đóng góp tích cực trong sự tăng trưởng về doanh số của công ty trong khu vực.

Đảm bảo bao phủ sản phẩm của công ty tại 100% các cửa hàng có bán thực phẩm ở các thành phố chính trong khu vực.

Luôn được cấp trên đánh giá là nhân viên hoàn thành rất tốt công việc

Từ tháng 08/2004 – 06/2006

Làm việc cho Công ty Thức ăn chăn nuôi Hoa Kỳ

Từ tháng 08/2004 – 08/2005 : Nhân viên kinh doanh

Từ tháng 09/2005 đến 06/2006 : Trưởng vùng bán hàng miền Trung

Công việc:

Giao hàng cho các đại lý ; giới thiệu sản phẩm đến các cửa hàng, đại lý.

Quản lý hoạt động kinh doanh, phân phối trên khu vực được giao.

Chịu trách nhiệm:

Xây dựng và quản lý mọi hoạt động của nhà phân phối có liên quan đến việc bán sản phẩm của công ty

Triển khai và theo dõi hoạt động các chương trình chính sách của công ty trên địa bàn được giao

Thành tích:

Đóng góp tích cực trong sự tăng trưởng của công ty.
Bao phủ sản phẩm của công ty trên toàn khu vực phụ trách.

Người xác nhận

Bà Nguyễn Lan Anh
Giám đốc kinh doanh
Công ty thức ăn chăn nuôi Hoa Kỳ
ĐT: 0989 xxx xxx

Ông Đinh Công Mạnh
Giám đốc kinh doanh
Công ty UNILEVER Việt Nam
ĐT : 0979 xxx xxx

1.2. Mẫu lý lịch theo chức năng**NGUYỄN THANH NGỌC**

Địa chỉ: 25 Trần Phú, Quận Ba Đình, Hà Nội

Điện thoại: 0912 xxx xxx

Email: nguyennngoc@gmail.com

Mục tiêu nghề nghiệp:

Muốn làm điều phối viên, nhân viên kinh doanh hoặc nhân viên phụ trách khách hàng.

Tóm tắt kinh nghiệm làm việc:

- Có 7 năm kinh nghiệm kinh doanh nhiều sản phẩm và dịch vụ khác nhau
- Có kinh nghiệm quản lý một doanh nghiệp nhỏ
- Năng nổ, nhiệt huyết trong việc phát triển mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng
- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm hiệu quả
- Tác phong chuyên nghiệp, có kỹ năng trình bày tốt.

Kỹ năng và thành tích**Phát triển kinh doanh:**

Tăng doanh thu quảng cáo thông qua nghiên cứu thị trường và thực hiện các chương trình khuyến mãi.

Phát triển mạng lưới đại lý phân phối mới cho Công ty Thức ăn chăn nuôi Con heo vàng

Thành tích:

Tăng hơn 30% lượng khách hàng của Công ty Thức ăn chăn nuôi Con heo vàng trong 2 năm.

Tăng doanh thu trên 15% trong vòng 1 năm.

Chăm sóc khách hàng:

Là đại diện kinh doanh cho Công ty nhập khẩu thức ăn chăn nuôi Hoa Kỳ.

Cung cấp thông tin và phân phối sản phẩm cho 75 nhân viên kinh doanh

Thường xuyên thăm các đại lý bán lẻ, gặp gỡ khách hàng mới và khách hàng thân thiết.

Quảng cáo, tiếp thị, phân phối:

Thường xuyên cập nhật thông tin chính xác trên máy tính về lượng hàng hóa tồn kho, các nhà cung cấp.

Tiếp nhận và xử lý các đơn hàng của khách hàng ở cửa hàng Công ty Văn hóa phẩm Hiền Lương và Công ty Nhập khẩu thức ăn chăn nuôi Hoa Kỳ.

Quá trình làm việc:

Năm 2003 – nay: Nhân viên điều phối kinh doanh của Công ty Nhập khẩu thức ăn chăn nuôi Koa Kỳ, chi nhánh tại Hà Nội.

Năm 2001 – 2003: Điều phối viên của Công ty Văn hóa phẩm Hiền Lương

Năm 2000 – 2001: Tiếp thị cho sản phẩm của Công ty Thiên Long

Trình độ học vấn:

Tốt nghiệp trường Trung học phổ thông Lương Thế Vinh

Người xác nhận

Bà Vũ Thanh Hương

Giám đốc Marketing Công ty thức ăn chăn
nuôi Hoa Kỳ tại Hà Nội

ĐT: 0912 xxx xxx

Ông Trương Thanh Phong

Giám đốc Công ty Văn hóa phẩm Hiền
Lương

ĐT: 0978 xxx xxx

1.3. Mẫu lý lịch kết hợp thời gian và chức năng

VŨ NGỌC ANH

Địa chỉ: 45/12 phố Trần Hưng Đạo, Hà Nội

Điện thoại: 04. 328 xxxx

Email: anhvu@gmail.com

Mục tiêu nghề nghiệp:

Mong muốn tìm một việc làm ở vị trí giám đốc phụ trách dịch vụ khách hàng. Đóng góp cho thành công của công ty với thế mạnh về kỹ năng chăm sóc khách hàng, quản lý và giao tiếp.

Trình độ học vấn:

Cử nhân chuyên ngành Marketing và Quản lý, Trường Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh.

Tóm lược kỹ năng chính:

Có nhiều kinh nghiệm về quản lý và tổ chức hành chính.

Khả năng thích nghi cao và linh hoạt trong công việc

Làm việc hết mình với động lực cao.

Kỹ năng giao tiếp tốt và tinh thần đồng đội cao.

Có khả năng quản lý nhiều công việc dưới áp lực

Kỹ năng chuyên môn và kinh nghiệm làm việc:

Kỹ năng quản lý và giám sát:

Có khả năng lên kế hoạch và quản lý nhân viên các bộ phận bếp, pha chế rượu, bộ phận phục vụ. Là trợ lý đắc lực cho Ban giám đốc về mặt quản lý hành chính.

Kỹ năng kinh doanh và dịch vụ khách hàng:

Duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng.

Sắp xếp và điều phối các sự kiện đặc biệt dành cho khách hàng như tiệc chiêu đãi, tiệc giáng sinh và tiệc cuối năm.

Thực hiện tốt các hoạt động hỗ trợ và chăm sóc khách hàng.

Quản lý các hoạt động kinh doanh hàng ngày.

Thành tích:

Quản lý thành công 25 nhân viên, đạt tỉ lệ tăng hơn 30% lượng khách hàng trong vòng 2 năm.

Kỹ năng quản lý hành chính:

Quản lý các thông tin mật như giấy báo lương, thông tin lương bổng và bản đánh giá khả năng làm việc của nhân viên.

Điều phối việc lên kế hoạch và tổ chức các buổi họp, hẹn gặp khách hàng; thu xếp các chuyến công tác cho Ban Giám đốc.

Kỹ năng vi tính:

Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint.

Quá trình làm việc:

Tháng 04/2004 – hiện nay: Giám đốc Kinh doanh nhà hàng Gió biển, thành phố Hà Nội.

Tháng 04/2002 – 07/2003: Trợ lý Hành chính, High-tech Ins., Hà Nội.

Người xác nhận

Bà Hoàng Ngọc Hoa
Giám đốc nhà hàng Gió Biển
ĐT: 0912 xxx xxx

Ông Phan Huỳnh Đức
Giám đốc High-Tech Ins., Hà Nội
ĐT: 0913 xxx xxx

1.4. Mẫu lý lịch theo cấu trúc phỏng vấn

TRẦN NGỌC ANH

Ngày sinh: 23/5/1983

Địa chỉ: Số 150, đường Giáp Bát, Hoàng Mai, Hà Nội

Điện thoại: 04.3xxxxxxx, 0912xxxxxxx

Thư điện tử: ngoc_anhtran@gmail.com

Bằng cấp:

Cử nhân chuyên ngành Marketing và Khách sạn du lịch, Đại học Thương mại Hà Nội

Các khóa đào tạo đã tham gia:

- Quản lý khách sạn
- Quản lý sự kiện
- Quản trị du lịch và khách sạn
- Quản trị du lịch và lữ hành
- Phương pháp đàm phán khách hàng

Kỹ năng giao tiếp:

Bạn thường viết những bản đề xuất kế hoạch loại nào?

Tôi thường viết các bản đề xuất kế hoạch marketing, kế hoạch mở rộng hoạt động kinh doanh để trình bày trước Ban Giám đốc và phòng Phát triển thị trường; kế hoạch khuyến mãi cho khách hàng trình bày trước Ban Giám đốc và toàn thể lãnh đạo phòng ban trong công ty.

Đâu là nhóm người khó khăn nhất mà bạn phải trình bày?

Theo tôi thì không có nhóm người nào khó khăn cả, nhưng tôi phải trình bày với nhóm toàn những người hoài nghi và cẩn thận. Họ là các trưởng phòng kế toán tài chính, đại diện công đoàn, phòng phát triển thị trường. Các vấn đề của công ty đều gắn chặt với quyền lợi và trách nhiệm của họ. Vì vậy họ sẽ bị ảnh hưởng rất lớn nếu đưa ra quyết định sai lầm. Do đó, họ đặt ra rất nhiều câu hỏi và tôi phải trả lời nhanh gọn. Các bản thuyết

trình đều được tôi thiết kế để giải đáp các lo lắng của người nghe, giúp họ cảm thấy thoải mái và thỏa đáng nhất. Do đó, các bài trình bày của tôi đều mang lại kết quả tốt đẹp.

Quản trị kinh doanh:

Những kinh nghiệm của bạn trong quản trị kinh doanh đáp ứng như thế nào với các yêu cầu của vị trí bạn ứng tuyển?

Trong 4 năm qua công việc của tôi chủ yếu liên quan đến lĩnh vực quản trị kinh doanh. Khi làm trưởng nhóm Marketing, tôi đã tích lũy thêm nhiều kiến thức và kinh nghiệm về quản trị. Tôi tin mình có thể làm tốt các vấn đề liên quan đến quản trị như tài chính, bán hàng, phân phối, marketing, phát triển kinh doanh và quản lý nhân sự

Kỹ năng bán hàng:

Bạn từng đối mặt với nhiệm vụ bán hàng nào khó khăn nhất?

Đó là lúc nhóm marketing của tôi trong vòng 1 tháng phải bán hết một số lượng hàng khá lớn có khả năng tồn kho. Nếu số hàng đó không tiêu thụ hết, chúng sẽ không còn giá trị gì khi sản phẩm mới xuất hiện. Nhóm chúng tôi đã làm việc không ngừng nghỉ với những chiến lược bán buôn, bán lẻ, tổ chức các quầy hàng lưu động. Cuối cùng chúng tôi đã hoàn thành một cách xuất sắc. Toàn bộ số hàng có khả năng bị tồn kho đã được bán hết. Không những thế, tổng doanh thu còn cao hơn so với dự kiến mà Ban Giám đốc đặt ra cho chúng tôi.

Kỹ năng thương lượng đàm phán:

Theo bạn một quá trình đàm phán thành công sẽ có kết quả như thế nào?

Một quá trình đàm phán thành công là quá trình mang lại lợi ích cho cả hai phía. Tôi nghĩ điều quan trọng khi thương lượng là phải có hiểu biết rõ ràng về kết quả mà tôi và đối tác muốn đạt được. Cuối cùng, kết quả của cuộc thương lượng phải được cả hai phía đồng ý và tôn trọng.

Bạn đã thể hiện những kỹ năng đàm phán của mình như thế nào?

Đó là trong cuộc thương lượng về việc đặt quầy hàng lưu động của chúng tôi vào hội trại của một trường đại học. Ban đầu, Ban tổ chức của trường không đồng ý để chúng tôi tham gia bán hàng trong khi vực tổ chức hội trại, song tôi đã thuyết phục được họ. Cuối cùng, quầy hàng lưu động của chúng tôi đã đạt được hai mục tiêu lớn: một là, lượng khách hàng khá lớn đã biết đến sản phẩm mới của chúng tôi và doanh thu bán hàng của tháng đó tăng lên 20%; hai là, phía nhà trường của khá hài lòng về quầy hàng lưu động của chúng tôi bởi nó đã mang đến không khí mới cho hội trại; đồng thời, những chương trình quảng bá, khuyến mãi của chúng tôi cũng mang lại nhiều niềm vui cho các bạn trẻ tham gia hội trại.

Sự kiên trì:

Hãy mô tả một dự án hoặc một công việc thể hiện tốt nhất sự kiên trì của bạn?

Lúc còn đi học, để có tiền học và tích lũy kinh nghiệm làm việc, tôi đã vừa đi học vừa đi xin làm tiếp thị. Chăm hồ sơ đi khắp nơi, nhìn dáng người gầy gò thư sinh của tôi, nhà tuyển dụng sợ tôi không đáp ứng được yêu cầu công việc nên đã tể nhị từ chối. Không nản lòng, cuối cùng tôi đã thuyết phục được một nhà phân phối bằng những kế hoạch cho công việc của mình. Đến lúc đi làm, tôi cũng gặp không ít khó khăn. Lần đầu tiên chào hàng, các chủ cửa hàng thấy “lính mới” thường xua tay đuổi, nhưng đâu phải họ đuổi là mình quay đầu quy đi. Phải kiên trì chứ! ở lại tìm cách thuyết phục khách hàng, dần dà khách hàng “quen mặt” thì công việc của tôi dễ dàng hơn.

Các công việc đã làm:

Năm 2006 đến nay: Trưởng vùng bán hàng khu vực miền trung của công ty Điện tử điện lạnh Deawoo.

Nhiệm vụ chính:

Quản lý hoạt động kinh doanh phân phối trên khu vực lãnh thổ được giao

Nhiệm vụ cụ thể:

Xây dựng và quản lý mọi hoạt động của nhà phân phối có liên quan đến việc bán sản phẩm của công ty.

Tuyển dụng, đào tạo và huấn luyện các nhân viên bán hàng nhằm đạt được các chỉ tiêu: doanh số, mật độ bao phủ của sản phẩm và các chỉ tiêu khác do công ty đưa ra trong từng thời điểm.

Triển khai và theo dõi việc thực hiện các chương trình, chính sách của công ty trên địa bàn được giao.

Thành tích công việc:

Đóng góp tích cực trong sự tăng trưởng về doanh số của công ty trong khu vực: từ 3.200 đồng/người/tháng năm 2006 lên 4.500 đồng/người/tháng năm 2007

Luôn được cấp trên đánh giá là nhân viên hoàn thành rất tốt công việc.

Năm 2004 – 2006: Nhân viên kinh doanh Công ty TNHH Thương mại Du lịch và Dịch vụ Hương Lan.

Nhiệm vụ:

Chuẩn bị hợp đồng dịch vụ cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng.

Liên lạc và thương lượng với khách hàng về hợp đồng

Cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng.

Thương lượng với bên hàng không để có được những hợp đồng và hoa hồng tốt nhất.

Hỗ trợ việc xây dựng kế hoạch marketing.

Cung cấp các dữ liệu đầu vào cho kế hoạch marketing.

Cung cấp các thông tin du lịch Việt Nam cho đối tác.

Chịu trách nhiệm in ấn tờ rơi, tờ bướm về các chương trình hoặc tour du lịch.

Sắp xếp các thủ tục tham gia triển lãm, hội chợ, hội nghị.

Tham gia các triển lãm, hội chợ, hội nghị, hội thảo.

Người xác nhận

Ông Nguyễn Văn A

Giám đốc công ty Marketing Công ty điện tử điện lạnh Deawoo

ĐT: 0123xxxxxxx

Ông Hoàng Văn B

Giám đốc công ty TNHH Thương mại Du lịch và Dịch vụ Hương Lan

ĐT: 0979xxxxxxx

1.5. Mẫu lý lịch cho người đang đi học

NGUYỄN VĂN QUYẾT

Sinh ngày: 23/5/1988

Địa chỉ: 2x, Kim Mã, Hà Nội

Điện thoại: 0987xxxxxx

Email: quyetnguyen@gmail.com

Mục tiêu nghề nghiệp:

Làm những công việc đòi hỏi khả năng ứng xử, giao tiếp tốt. Mong được làm việc trong một môi trường hiện đại, cạnh tranh lành mạnh và có cơ hội thăng tiến. Thích hợp với những vị trí ngoại giao, thương thuyết.

Khả năng và bằng cấp

Giao tiếp tốt

Sử dụng tốt tiếng Anh

Có năng khiếu viết

Nhạy cảm cao đối với nghề giao tiếp

Hiện là sinh viên năm ba trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn, khoa Anh Văn

Các kỹ năng, kinh nghiệm và khả năng cá nhân:

Kỹ năng giao tiếp:

Tôi đã phát triển kỹ năng nói trước công chúng khi làm người dẫn chương trình cho các hoạt động Đoàn, Đội ở trường, MC cho đài truyền hình và tham gia cuộc thi hát đơn ca của học sinh, sinh viên hàng năm. Đã từng đạt giải “Người dẫn chương trình hay nhất” vào năm lớp 12 do trường trao tặng và giải Nhất cuộc thi “Giọng hát sinh viên” khi đang học năm thứ nhất Đại học. Tôi đã cùng với nhóm của mình tự biên tự diễn một vở kịch chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam.

Kỹ năng quản lý thời gian:

Trong suốt thời học phổ thông và đại học, tôi thường xuyên cộng tác viết bài cho các báo, cộng tác với Đài truyền hình Hà Nội trong vai trò một MC. Các công việc đều đòi hỏi tôi phải có nhiều thời gian. Vì vậy, nếu không có kế hoạch rõ ràng thì công việc cũng như việc học tập của tôi sẽ bị ảnh hưởng. Tôi đã hoàn thành các môn học một cách xuất sắc, đạt danh hiệu học sinh giỏi ở các năm học phổ thông và sinh viên ưu tú ở năm đầu đại học. Tôi tin những kỹ năng sắp xếp công việc và quản lý thời gian đó sẽ được tôi áp dụng tốt ở nơi làm việc.

Kỹ năng vi tính:

Tôi đã học tốt tất cả các chương trình vi tính trong nhà trường. Đồng thời, do yêu cầu của công việc làm thêm, nên tôi đã sử dụng thành thạo các phần mềm như Excel, Word, Eccess và PowerPonit. Là nguwoif thường xuyên sử dụng máy tính nên tôi cũng thành thạo các kỹ năng về sử dụng Internet.

Các thành tích:

Giải thưởng: Cây viết trẻ tài năng của báo Hoa học trò

Giải thưởng: Sinh viên của năm do nhà trường trao tặng

Giải: Người dẫn chương trình hay nhất do nhà trường trao tặng.

Là học sinh giỏi ở cấp phổ thông và là sinh viên ưu tú.

Sở thích:

Nói trước đám đông, đọc sách, viết báo, sử dụng máy tính

Người xác nhận

Ông Nguyễn Văn A

Tổng biên tập báo Hoa học trò

ĐT: 0912xxxxxx

Ông Phạm Văn B

Giáo viên trường Chu Văn An

ĐT: 0912xxxxxx

1.6. Mẫu lý lịch cho sinh viên mới tốt nghiệp

NGUYỄN THANH MINH

Sinh ngày: 12/12/1986

Địa chỉ: Số 20, đường Giải Phóng, Hoàng Mai, Hà Nội

Điện thoại: 01234xxxxxx

Email: thanhminh@gmail.com

Học vấn:

Kỹ sư Khoa Quản trị công nghiệp, trường Đại học Bách khoa Hà Nội (khóa học 2001 – 2006).

Bằng: Khá

Học bổng đạt được:

Học bổng cho sinh viên xuất sắc của trường năm 2004 và 2005

Học bổng cho sinh viên xuất sắc của công ty Cấp quang Fujikura

Học bổng Tiếng Anh thương mại của công ty Dầu khí Petronas – Malaysia

Các khóa học đã tham gia:

Khóa đào tạo về quản lý trong công nghiệp, Trường đại học Bách khoa (2006)

Khóa đào tạo về quản lý dự án đầu tư công nghiệp, Trường Đại học Bách khoa (2007)

Hoạt động ngoại khóa:

Tham gia dự án xây dựng nhà hàng phục vụ đồ ăn nhanh

Nhiệm vụ:

Nghiên cứu và khảo sát các nhu cầu của người tiêu dùng về các bữa ăn nhanh

Thu thập và phân tích các thông tin khảo sát

Cùng với các thành viên trong nhóm viết kế hoạch dự án

Tham gia chương trình “Mùa hè xanh” năm 2003 và 2004

Hoạt động cụ thể:

Dạy toán cho các em học sinh

Tham gia dựng nhà giúp người nghèo

Tham gia sinh hoạt tại câu lạc bộ Anh văn của trường

Kỹ năng:

Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, PowerPoint

Giao tiếp tiếng Anh thuần thục

Có kỹ năng giao tiếp, trình bày tốt

Chăm chỉ, biết tổ chức sắp xếp công việc và có tinh thần trách nhiệm

Dễ dàng thích nghi với môi trường mới

Kinh nghiệm làm việc:

2004 – 2005: Gia sư môn Toán cho học sinh lớp 12

2002 – 2003: Làm tiếp thị bán thời gian cho thương hiệu trà Lipton

Thành tích:

Hoàn thành đề cương dự án “xây dựng nhà hàng đồ ăn nhanh”

Trong 2 năm liền, cùng nhóm tiếp thị đưa thương hiệu trà Lipton trở nên phổ biến tại khu vực phụ trách và được trường đại diện khu vực khen thưởng

Sở thích:

Giao tiếp với mọi người, đọc sách báo và tham gia các hoạt động ngoại khóa của trường

Người xác nhận:

Ông Nguyễn Văn A

Chủ nhiệm lớp Kỹ sư Quản trị công nghiệp

A50, Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

ĐT: 090xxxxxxx

Ông Phạm Văn B

Trưởng đại diện của thương hiệu trà Lipton

ở phía Bắc

ĐT: 0912xxxxxx

1.7. Mẫu lý lịch bằng Tiếng Anh

ANTHONY HANCOOK

2 Railway Cuttings

Lower Hutt, Wellington

Telephone (... ..) 285 1111

tony@bdoner.xtra.co.nz

Career objective

I am looking for a busy, entry-level position in administration that utilises my computing and organizational skill while enabling me to learn about a business from the group up.

Skill, experience and personal attributes

Communication skills

I have been developing my public speaking skills while competing in the Rostrum public speaking competitions. This experience has given me the confidence to express myself clearly and confidently. As a finalist in the Rostrum public speaking competition. I was invited to present to no less than 200 people. I regularly use my written communication skills in the composing of correspondence and promotional material for the Interact club

Customer relation skills

While at Radfords Furniture Court, I have helped many customers, resulting in my being awarded "Employee of the Month" four times. I take time to listen to customer, identify their needs and then recommend products that are most suitable. During my employment at Radfords I attend a two-day training course on Customer Service Skills.

Time management skills

While completing my Higher School Certificate I held a parttime position at Radfords as well as being Secretary of the interact club. These extra-curricular activities put additional demands on my time and without careful planning my school work would have suffered. I have never missed a school deadline or needed an extension to complete work. To make the best use of my time, I schedule it and complete tasks in order of priority. I believe these time management skills will transfer well to the workplace.

Computer skills

During my last year at High school I completed a course in Computer Studies. This included use of the following packages: Excel, Word for Window, Access and PowerPoint. I was ranked second in my class for Computer Studies and feel that I am highly proficient in use of these packages. As a keen computer user at home, I am also familiar with Netscape and Eudora.

Education

2003 Higher School Certificate

Hutt Valley High

Subject: English; Mathematics, Economics; Computer Studies.

General Studies: Geography

Other courses

1997 – 2002 Customer Service Skills

In-House Radfords Furniture Court/Academic achievements

November 2003: Ranked top students in Economics at Hutt Valley High

November 2003: Rostrum Public Speaking Competition Finalist

Employment history

Feb 2002 – Dec 2003 Secretary, Interact Club, Hutt Valley high

Duties included:

Taking minutes of weekly meeting; composing and typing outgoing correspondence;

Organising mail-outs to students on club activities; actioning in-coming correspondence;

Typing up minutes from interact meeting

Achivements:

Awarded with scholl prize for community involvement;

Membership increased from 10 to 17 days of receipt.

Dec 1998 – Feb 2002 Service Assitant (part-time), Radfords, Lower Hutt

Duties included:

Helping customers with location of products; explaining differrent features of products;
explaining different features of products to customers;

Dealing with customer when product returned;

Serving customers at cash register and stocking shelves with products.

Achivement:

“Employee of the month” May 2002, Nov 2003, Feb 2003, Jul 2003, Sep 2003 (based on customer normination)

Awarded employee with :Best knowledge – bathroom fittings” by Caroma (supplier)

Interests and activities

Meeting new people, computing, public speaking, regular blood donor

Feb 2000 – Dec 2003 Interact Club

Referees

Mr Sidney James or Mr Kenneth Williams

Manager, Radfords Head Teacher, Hutt Valley High

074 6285 6500

PHỤ LỤC 2: MẪU THƯ XIN VIỆC

Hoàng Văn Hậu

Số nhà 223, Ngõ Xuân Quảng, Trâu Quỳ, Gia Lâm, Hà Nội

Số điện thoại: 0912xxxxxx

Ngày 20 tháng 11 năm 2016

Ông Đặng Duy Nam

Giám đốc Điều hành Công ty TNHH Thanh A

Số 88 Lương Thế Vinh, Hà Nội

Thưa ông Duy Nam,

Tôi mong muốn ứng tuyển vào vị trí kỹ sư giám sát điện công trình được đăng tuyển trên tờ Báo tuổi trẻ vào thứ hai ngày 15 tháng 11 năm 2016.

Tôi đã có hơn 3 năm kinh nghiệm trong việc thiết kế và vẽ sơ đồ lắp đặt hệ thống thiết bị và đường dây điện. Tôi đã có những thành tích tốt của một nhân viên đáng tin cậy và làm việc hiệu quả.

Tôi muốn có những thử thách mới và vị trí kỹ sư giám sát công trình mà Quý công ty đang tuyển là một cơ hội tuyệt vời. Công ty của ông có những thành tích tuyệt vời về thiết kế, xây dựng công trình lớn và là một nhà tuyển dụng có danh tiếng. Điều này khiến vị trí đang tuyển dụng càng trở nên hấp dẫn.

Tôi gửi kèm bản lý lịch cho ngài xem xét và mong muốn sớm nhận được thông tin từ ông. Tôi luôn sẵn sàng cho buổi phỏng vấn vào thời gian thích hợp với ông.

Chân thành cảm ơn ông!

Hoàng Văn Hậu

PHỤ LỤC 3
**DANH SÁCH CÁC CÔNG TY, CÁC TRUNG TÂM, TRANG WEB TƯ VẤN VIỆC
LÀM VÀ CÁC TỜ BÁO UY TÍN CÓ ĐĂNG TẢI THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

1. <http://tuyendung.com.vn>

Trang web này do Công ty Cổ phần Tư vấn nhân lực NIC (NIC HR., JSC) quản lý.

Trụ sở chính: Số 7/53/322, Lê Trọng Tấn, phường Khương Mai, Thanh Xuân, Hà Nội.

Email: info@tuyendung.com.vn

Văn phòng giao dịch tại Hà Nội: Số 27 Lê Ngọc Hân, Hai Bà Trưng, Hà Nội

Điện thoại: 04 - 3 9712 763

Fax: 4 - 3 9784 080

Văn phòng tại thành phố Hồ Chí Minh: 57 Đất Thánh, quận Tân Bình, thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 08 – 6 2721 132

Điện thoại: 08 – 6 272132

Email: sales-hcmtuyendung.com.vn

2. <https://www.vietnamworks.com>

Trang web này do Công ty TNHH Navigos Group VietNam quản lý

Địa chỉ: 130 Sương Nguyệt Ánh, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 08 – 5 4041 373

3. <https://www.timviecnhanh.com/>

Công ty Cổ Phần Nguồn Nhân Lực Siêu Việt

Trụ sở: Lầu 6, Tòa nhà DC Tower, 111D Lý Chính Thắng, Phường 7, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (08) 7309 8888 | Fax: (08) 393 018 00

Email hỗ trợ NTD: ntd@timviecnhanh.com

Email hỗ trợ NTV: ntv@timviecnhanh.com

Văn phòng đại diện: Tầng 12A, Tòa nhà Center Building, số 1 Nguyễn Huy Tưởng, Thanh Xuân, Hà Nội (Góc đường Ngụy Như Kon Tum giao đường Vũ Trọng Phụng).

Điện thoại: (04) 7309 8888

4. <http://www.24h.com.vn>

Cơ quan chủ quản: Công ty Cổ phần Quảng cáo Trực tuyến 24H

Trụ sở: Tầng 12, Tòa nhà Geleximco, 36 Hoàng Cầu, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, TP Hà Nội

Tel: (84-4) 73 00 24 24 hoặc (84-4) 3512 1806 - Fax: (84-4) 3512 1804

Văn phòng đại diện: Tầng 5 – Toà nhà Hải Âu - 39B Trường Sơn, P2, Q.Tân Bình, TP.Hồ Chí Minh

Tel: (84-8) 73 00 24 24 hoặc (84-8) 3848 9845 - Fax: (84-8) 3848 6519

HOTLINE: 0965 08 24 24

5. <https://www.careerlink.vn>
Địa chỉ: 270 - 272 Cộng Hòa, P13, Q Tân Bình, Tp HCM
Chăm sóc khách hàng: (08) 5434 1457
Email: contact@CareerLink.vn
6. <http://careerbuilder.vn>
Địa chỉ: 139 Pasteur, phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: (84.8) 3822-6060
Email: contac@careerbuilder.vn
7. <http://vieclambank.com>
Trụ sở ở Hà Nội
Địa chỉ: Ponhg 603, tầng 6, tòa nhà DMC, 535 Kim Mã, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 04 – 4 6270 1630
Fax: 04 – 4 6270 1631
Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh
Địa chỉ: Phòng 2B-2C, tầng 2, tòa nhà Maison, 180 Pasteur, Bến Nghé, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: 04 – 8 3827 2472
Fax: 04 – 8 3827 2478
8. <http://vinacareers.com>
9. <http://www.motibee.com/>
10. <http://vieclam.laodong.com.vn>
Đây là trang web của Báo Lao động – Cơ quan của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam
Địa chỉ: Số 167/15, Tây Sơn, Hà Nội
Điện thoại: 04 3533 5238
Fax: 04 3533 2815
Email: toasoan@laodong.com.vn

PHỤ LỤC 4

CÁC TỜ BÁO UY TÍN THƯỜNG XUYÊN ĐĂNG TẢI THÔNG TIN VỀ TUYỂN DỤNG

1. Báo Tuổi Trẻ

Tòa soạn: 60 A, Hoàng Văn Thụ, phường 9, quận Phú Nhuận, thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: (84.8) 3.997.3838

Website: <http://tuoitre.vn>

Email: tto@tuoitre.com.vn

Đường dây nóng: 0918.033.133 - (84.8) 39.971.010

2. Báo Hà Nội Mới

Tòa soạn: 44 Lê Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 04 – 3 8253 067

Email: toasoan@hanoimoi.com.vn

Website: <http://hanoimoi.com.vn/>

3. Báo Thanh Niên

Tòa soạn: 218 Tây Sơn, Hà Nội

Điện thoại: (84.4) 38570897 - 38570981

Fax: (84.4) 38570948

Email: tshanoi@thanhnien.com.vn

Website: tshanoi@thanhnien.com.vn

4. Báo Lao Động

Tòa soạn 51 Hàng Bò, Hà Nội

Điện thoại: 04-3825 2441 * Tây sơn:

Địa chỉ liên hệ: Số 167/15, Tây Sơn, Hà Nội, Việt Nam

Điện thoại: 04-3533 0305

Website: laodong.com.vn

PHỤ LỤC 5
CÁC TRUNG TÂM, CÔNG TY VÀ VĂN PHÒNG
TUYỂN DỤNG VIỆC LÀM UY TÍN

Tại Hà Nội:

- 1. Công ty TNHH Dịch vụ Việc làm Hoàng Anh**
Địa chỉ: 283 Trần Khát Chân
Điện thoại: 04 – 3 9718 975
- 2. Công ty TNHH Thương mại Hương Trang**
Địa chỉ: 213 Trần Đăng Ninh
Điện thoại: 04 – 3 8335 813
- 3. Trung tâm dịch vụ việc làm 20/10**
Địa chỉ: 72 Quán Sứ và 37 Nguyễn Chí Thanh
Điện thoại: 04 – 3 7716 347
- 4. Trung tâm dịch vụ việc làm Công Đoàn**
Địa chỉ: Số 23 ngõ 167, Tây Sơn
Điện thoại: 04 – 3 8572 641
- 5. Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội (trực thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội)**
Địa chỉ 1: Ngõ 33, phố Tạ Quang Bửu
Điện thoại: 04 – 3 8691 401
Địa chỉ 2: Số 285, phố Trung Kính
Điện thoại: 04 – 6 24222 648
- 6. Trung tâm dịch vụ việc làm Thanh Niên Hà Nội (Thuộc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội)**
Địa chỉ: 66 – 68 Trần Nhật Duật
Điện thoại: 04 – 3 8250 889

Tại Thành phố Hồ Chí Minh

- 1. Trung tâm Dịch vụ việc làm Sinh viên – Học sinh (PROFEC) thuộc trường Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh**
Địa chỉ: 17 Phạm Ngọc Thạch, quận 3
Điện thoại: 08 – 3 8235 778
Email: protec@ueh.edu.vn; profec-vn.com
Website: <http://www.profec-vn.com>
- 2. Công ty cổ phần Dịch vụ và Tư vấn phát triển nguồn nhân lực BCC**
Địa chỉ: 44 Đặng Dung, phường Tân Định, quận 1

Điện thoại: 08 – 3 8292 066

Website: <http://bbc.com.vn>

3. Trung tâm giới thiệu việc làm Thanh Niên

Địa chỉ: Số 4A Phạm Ngọc Thạch, phường Bến Nghé, quận 1

Điện thoại: 08 – 3 82 92 066

Website: <http://laodongtre.netcenter-vn.net>

4. Trung tâm Dạy nghề Thanh Niên

Địa chỉ: 145 Pasteur, phường 6, quận 3

Điện thoại: 08 – 3 8229 471

5. Trung tâm hỗ trợ sinh viên thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 643 Điện Biên Phủ, phường 1, quận 3

Điện thoại: 08 – 3 8351 113

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Alpha Books (2014). Bản CV hoàn hảo. NXB Lao động – xã hội.
2. Alpha Book (2014). Chọn nghề theo tính cách. NXB Lao động – Xã hội.
3. Richhard Nelson Bolless (2007). Kinh thánh cho người tìm việc. NXB trẻ.
4. James Innes (2015). Cuốn sách số 1 về làm việc. NXB Lao động – Xã hội.
5. Lynn Williams (2015). Cuốn sách số 1 về tìm việc. NXB Lao động – Xã hội
6. Kim Rando (2015). Tương lai nghề nghiệp của tôi. NXB Lao động – Xã hội
7. Huỳnh Phú Thịnh (2007). Kỹ năng tìm kiếm việc làm. Dự án PHE. Trường Đại học An Giang.
8. <http://dantri.com.vn/viec-lam/ca-nuoc-co-13-trieu-nguoi-thieu-viec-lam-1367047341.htm>
9. http://eba.htu.edu.vn/sinh-vien/van-de-viec-lam-cua-sinh-vien-sau-khi-ra-truong.html?fb_comment_id=847862865270402_909302329126455#f1c4b4629535e18