



CÁM NANG TÌM VIỆC

LỜI MỞ ĐẦU

Các bạn thân mến!

Ai trong chúng ta cũng muốn tìm được một công việc tốt sau khi ra trường hay muốn thay đổi công việc mới. Tìm được cơ hội đã khó, nhưng làm sao để nắm bắt được cơ hội đó trong tầm tay?

Với mong muốn giúp đỡ các bạn tìm kiếm và nắm bắt được những cơ hội tuyển dụng tốt, cuốn **“Cẩm nang tìm việc”** được tôi trường CĐ Kinh tế Đối ngoại sưu tầm và biên tập lại từ những nguồn đáng tin cậy.

Tôi xin trích nguyên văn của từng bài viết được đăng tải trên sách báo, tạp chí, website, ... Khi đọc cuốn **“Cẩm nang tìm việc”** bạn sẽ thấy có nhiều sự lặp lại của những bài viết về cùng chủ đề, vì tôn trọng ý kiến của các tác giả cũng như để các bạn có cái nhìn khách quan hơn về những lời khuyên của các chuyên gia tư vấn tuyển dụng.

Trong khuôn khổ cuốn cẩm nang này, tôi tập trung vào phần kỹ năng trả lời phỏng vấn và đàm phán tiền lương. Thiết nghĩ, đó là những kỹ năng quan trọng nhất để ứng viên thuyết phục được các nhà tuyển dụng trong khâu cuối cùng của hành trình tìm việc.

Thời gian sưu tầm và biên tập cuốn **“Cẩm nang tìm việc”** không nhiều nên chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, rất mong nhận được sự thông cảm và ý kiến đóng góp của các bạn để chúng tôi có thể hoàn thiện hơn.

Mọi thông tin và ý kiến đóng góp của các bạn xin mail về địa chỉ:
honamanh@gmail.com

Xin cảm ơn và chúc các bạn luôn thành công!

Hồ Chí Minh, tháng 4 năm 2007

Phần 1 NHỮNG BÀI VIẾT VỀ KỸ NĂNG VIẾT ĐƠN XIN VIỆC

CÁCH VIẾT ĐƠN XIN VIỆC

Đơn xin việc của bạn có thể là mối liên lạc đầu tiên cho công ty. Công ty sẽ căn cứ vào đơn xin việc để quyết định bạn có phải là ứng cử phù hợp cho vị trí họ cần, và họ sẽ mời bạn tới phỏng vấn.

Vì vậy cần phải cẩn thận khi soạn đơn xin việc, bạn phải soạn đơn sao cho các thông tin phải rõ ràng và dễ đọc.

Bạn nên in đơn ra giấy kích cỡ phù hợp. Không nên dùng giấy tập cũ. Cố gắng soạn đơn xin việc một cách chuyên nghiệp bằng cách đánh máy hay bằng máy tính. Bạn nên ghi phai vào đĩa mềm. Cách này sẽ giúp bạn năng động hơn khi bạn soạn các đơn xin việc khác.

Đơn xin việc

Có rất nhiều cách viết đơn xin việc. Sau đây là một cách.

Bắt đầu là địa chỉ, số điện thoại liên lạc của bạn, và ngày viết đơn. Tên người bạn gửi đơn luôn phải là người có tên trong quảng cáo tuyển dụng. Nếu không có chi tiết tên người tuyển dụng, bạn cần viết lời chào cho phù hợp.

Nội dung

- Viết về công việc, bạn đã thấy thông báo tuyển dụng ở đâu và khi nào
- Trình bày bất cứ thông tin nào về công việc bạn làm trước đây. Nếu bạn đã từng làm việc tương tự như việc đang tuyển dụng, hãy chắc chắn bạn trình bày việc này và nhấn mạnh về điều đó để gây chú ý.
- Cuối thư, bạn nên có các thông tin liên lạc của bạn, gồm cả số điện thoại liên lạc, địa chỉ email vv...
- Sau cùng bạn nên giải thích tại sao bạn là ứng cử phù hợp với công việc. Hãy làm cho người đọc có ấn tượng về bạn.
- Ký tên rõ ràng và tên đầy đủ của bạn ở dưới chữ ký nếu bạn gửi thư tay. Các thư được gửi bằng đường điện tử thường không cần ký trừ khi phải scan. Sau khi gửi thư điện tử, bạn có thể đồng thời gửi thư tay nếu người tuyển dụng yêu cầu. Nhưng phần lớn họ không yêu cầu điều này.

Luôn ghi nhớ

- Trước khi viết đơn xin việc, bạn hãy cố gắng tìm hiểu về việc làm đó càng nhiều càng tốt.
- Hãy chuẩn bị những điều bạn sẽ viết trong đơn.
- Hãy viết đi viết lại nhiều lần cho đến khi bạn bằng lòng với nội dung đơn
- Hãy chắc chắn bạn phải viết đúng ngữ pháp và kiểm tra chính tả vì người ta sẽ tìm ra nếu bạn viết lỗi.
- Soạn đơn bằng cách đánh máy hoặc bằng chương trình soạn thảo trên máy tính, nếu không bạn có thể viết tay thật đẹp. Cách trình bày trong đơn rất quan trọng.
- Hãy dùng loại giấy phù hợp để viết đơn. Nếu có thể, bạn gửi kèm với các thư giới thiệu và bằng cấp chứng chỉ liên quan. Giữ tất cả bản gốc. Nhưng đơn xin việc bạn phải gửi bản gốc, không gửi bản copy.
- Hãy thông báo với những người viết thư giới thiệu là bạn đang xin việc và với công ty nào. Người tuyển dụng có thể sẽ liên lạc với họ trước khi quyết định mời bạn phỏng vấn.
- Luôn giữ một bản copy đơn xin việc của bạn.
- Phô tô vài bản lý lịch của bạn để mỗi lần gửi đơn xin việc bạn có thể kèm một bản lý lịch. Nếu có thể, hãy điều chỉnh lại lý lịch cho phù hợp với công việc bạn đang xin.

CẨM NANG TÌM VIỆC

- Luôn cập nhật lý lịch của bạn.

MẪU ĐƠN XIN VIỆC:

(Tên và địa chỉ của bạn)

Ngày.....

(Tên và địa chỉ công ty bạn gửi đơn)

Thưa.....

Tôi gửi đơn này xin vào vị trí (tên vị trí) quảng cáo trên báo (trên báo và ngày).

Tôi đã tốt nghiệp đại học với bằng (tên bằng cấp) tại trường (tên trường). Tôi đã học các môn (tên môn học) và đạt kết quả (chi tiết kết quả để thu hút sự chú ý của người tuyển dụng). Hiện nay tôi đang làm (chi tiết việc bạn đang làm) (nếu hiện nay bạn không làm việc, hãy trình bày các công việc trước kia bạn đã làm). Tôi mong muốn tìm một công việc lâu dài và tôi có thể sử dụng các kiến thức tôi mới học.

Tôi xin gửi kèm lý lịch.

Tôi rất tự tin với trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc của mình, tôi có thể thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả và tôi có thể sẵn sàng phỏng vấn vào bất cứ lúc nào tiện cho ông/bà. Ông/bà có thể liên lạc với tôi qua (điện thoại liên lạc của bạn và địa chỉ email nếu có).

Kính thư,

Joe Citizen

VIẾT ĐƠN XIN VIỆC NHƯ THẾ NÀO?

Các nhà tuyển dụng vẫn hay than phiền rằng nhiều ứng viên chưa hiểu hết giá trị của đơn xin việc. Vì thế, họ phải đọc rất nhiều lá đơn xin việc được viết một cách khuôn sáo, chung chung, không làm nổi bật nét riêng của ứng viên.

Đơn xin việc (cover letter) hoàn toàn mang dấu ấn cá nhân của ứng viên. Nghĩa là đơn xin việc của bạn phải khác với lá đơn xin việc của các ứng viên khác. Có như thế, bạn mới mong thu hút được sự chú ý của nhà tuyển dụng.

Mục đích quan trọng nhất của lá đơn xin việc là giới thiệu bản thân người viết, làm nổi bật họ trước mắt nhà tuyển dụng. Trong khi resume (tạm dịch là sơ yếu lý lịch) mang nhiệm vụ tóm tắt về bằng cấp, kinh nghiệm của bạn, thì đơn xin việc chính là mảnh đất màu mỡ để bạn cạnh tranh, tiếp thị bản thân.

Thông thường, đơn xin việc phải đảm bảo các yếu tố sau:

- Giới thiệu bản thân một cách khái quát nhất nhưng đầy đủ thông tin.
- Nêu bật những bằng cấp, kinh nghiệm của bạn phù hợp với công việc.
- Giải thích thêm những điều mà resume của bạn chưa nói được.
- Thể hiện cho nhà tuyển dụng biết bạn đã bỏ thời gian tìm hiểu về công ty rất kỹ.
- Chứng tỏ kỹ năng viết của bạn.
- Thuyết phục nhà tuyển dụng dành cho bạn một cuộc phỏng vấn.

Khi bắt tay vào viết đơn xin việc, bạn cần chú ý các điểm sau:

1. Mục đích:

Mục đích của bạn khi viết đơn xin việc là muốn giới thiệu sơ về bản thân mình và khiến nhà tuyển dụng phải hứng thú mong gặp bạn trong cuộc phỏng vấn. Vì vậy, thư xin việc phải cung cấp các thông tin hấp dẫn về bản thân bạn. Hãy thể hiện cho nhà tuyển dụng biết năng lực, trình độ, bằng cấp, kinh nghiệm, kỹ năng giao tiếp, sự nhiệt tình và hứng thú của bạn đối với công việc này. Những lý do nêu ra phải cụ thể, rõ ràng. Bạn không thể viết chung một lá đơn xin việc và gửi cho nhiều công ty khác nhau, hay nhiều vị trí công việc khác nhau.

2. Nội dung:

Trong lá thư xin việc, bạn phải cho nhà tuyển dụng biết được:

- Vì sao bạn mong muốn được làm việc trong công ty.
- Vì sao bạn cho rằng mình hoàn toàn phù hợp với vị trí tuyển dụng.

Thêm vào đó, đơn xin việc của bạn phải làm nổi bật những bằng cấp, kỹ năng riêng của bạn liên quan đến công việc, cũng như sơ lược những kinh nghiệm bạn từng có mà bạn biết rằng chúng hữu ích cho công việc này (thông tin chi tiết bạn nên viết trong resume).

Văn phong cũng là yếu tố quan trọng để khiến nhà tuyển dụng tiếp tục hứng thú đọc resume của bạn. Nếu công việc tương lai của bạn đòi hỏi tính sáng tạo như làm quảng cáo, event, thiết kế... hãy thể hiện óc sáng tạo và khả năng hài hước của bạn ngay trong lá đơn xin việc.

3. Cách trình bày (format):

Đoạn đầu của đơn xin việc bạn có thể viết ngắn gọn trong khoảng 2-3 câu với nội dung: Bạn muốn nộp đơn vào vị trí tuyển dụng nào. Vì sao bạn biết thông tin tuyển dụng này.

Đoạn giữa của đơn xin việc thường bao gồm 3 đoạn nhỏ, trong đó bạn viết chi tiết hơn về những bằng cấp hoặc kinh nghiệm thể hiện bạn có năng lực phù hợp cho công việc. Hãy làm nổi bật những điểm mạnh của bản thân một cách tổng quát và đề nghị người đọc xem thông tin chi tiết trong bản resume bạn gửi đính kèm.

Phần kết thúc trong đơn xin việc bao giờ cũng là lời đề nghị của bạn mong được sắp xếp một cuộc phỏng vấn để bạn có thể thể hiện bản thân một cách chi tiết hơn, rõ ràng hơn. Nếu bạn đang đi làm cho một công ty khác, bạn nên viết rõ rằng mình mong có được cuộc phỏng vấn vào ngày giờ cụ thể nào. Đừng quên thể hiện rằng bạn rất nhiệt tình với công việc và cuộc phỏng vấn sắp tới.

Lá thư xin việc thường kết thúc bằng lời cảm ơn nhà tuyển dụng đã dành thời gian để đọc hồ sơ của bạn.

.....

Xin giới thiệu với bạn 2 mẫu đơn xin việc bằng tiếng Anh. Đây chỉ là những ví dụ để bạn tham khảo. Điều quan trọng nhất là lá đơn xin việc của bạn phải do chính bạn viết ra, hoàn toàn mang dấu ấn cá nhân của bạn và có thể thể hiện bạn một cách rõ ràng nhất.

Ví dụ 1:

34 Second Street
Troy, New York 12180
October 4, 2001
Ms. Gail Roberts
Recruiting Coordinator
Department DRR 1201
Database Corporation
Princeton, New Jersey 05876

Dear Ms. Roberts,

Your advertisement for software engineers in the January issue of the IEEE Spectrum caught my attention. I was drawn to the ad by my strong interest in both software design and Database.

I have worked with a CALMA system in developing VLSI circuits, and I also have substantial experience in the design of interactive CAD software. Because of this experience, I can make a direct and immediate contribution to your department. I have enclosed a copy of my resume, which details my qualifications and suggests how I might be of service to Database.

CẨM NANG TÌM VIỆC

I would like very much to meet with you to discuss your open positions for software engineers. If you wish to arrange an interview, please contact me at the above address or by telephone at (518) 271-9999.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely yours,

Joseph Smith

Ví dụ 2:

1234 15th Street

Troy, New York 12180

January 30, 2002

Mr. John M. Curtis

Recruiting Coordinator

HAL Corporation

55 Washington Avenue

New York, New York 10081

Dear Mr. Curtis,

As an experienced computer programmer who is presently pursuing a master's degree in electrical engineering at Rensselaer Polytechnic Institute, I am writing to request information about possible summer employment opportunities with HAL. I am interested in a position that will allow me to combine the talents I have developed in both computer programming and electrical engineering. However, as you can see from the attached resume, I have extensive experience in many related fields, and I always enjoy new challenges.

I feel that it is important for me to maintain a practical, real-world perspective while developing my academic abilities. I am proud of the fact that I have financed my entire education through scholarships and summer jobs related to my field of study. This work experience has enhanced my appreciation for the education I am pursuing. I find that I learn as much from my summer jobs as I do from my academic studies. For example, during the summer of 1986, while working for IBM in Boca Raton, Florida, I gained a great deal of practical experience in the field of electronic circuit logic and driver design. When I returned to school in the fall and took Computer Hardware Design, I found that my experience with IBM had thoroughly prepared me for the subject.

Having said all this, I realize that your first consideration in hiring an applicant must not be the potential educational experience HAL can provide, but the skills and services the applicant has to offer. I hope the experience and education described in my resume suggest how I might be of service to HAL.

I welcome the opportunity to discuss with you how I might best assist HAL in fulfilling its present corporate needs. I will be available for employment from May 14 through August 31, 2002. Please let me know what summer employment opportunities are available at HAL for someone with my education, experience, and interests. You can reach me at the above address or by phone at (518) 271-0000.

Thank you for your consideration.

Sincerely yours,

Joan Doe

S.A theo About/careers, Rensselaer.edu

THƯ XIN VIỆC VÀ CV THUYẾT PHỤC

CẨM NANG TÌM VIỆC

Để có một bức thư xin việc và CV (sơ yếu lý lịch) hoàn hảo, gây ấn tượng và thuyết phục, bạn phải “bán cái người khác cần mua, bán cái thị trường cần, chứ không nên rao bán cái mình có”.

Đó là nguyên tắc đầu tiên mở màn cho chặng đường xin việc.

Những việc đầu tiên cần thực hiện đó là cần phải tìm hiểu về nhà tuyển dụng, phải biết họ cần gì, họ muốn gì. Những thứ họ cần bạn có không, nếu có, hãy nêu bật chúng, tận dụng chúng tối đa để làm nhà tuyển dụng hài lòng.

Đối với nhà tuyển dụng, điều quan trọng là tuyển được người có khả năng phù hợp với công việc. Họ không cần một người bằng cấp đầy mình nhưng lại chẳng ăn nhập gì với công việc cả. Vì vậy, dù bạn có rất nhiều bằng cấp cũng đừng nghĩ rằng cứ liệt kê hết ra là đủ.

Đừng quá phô trương bản thân nhưng phải biết chú trọng vào những điểm mạnh của mình, tránh để lãng phí chúng.

Hồ sơ xin việc thuyết phục

HS xin việc thường bao gồm:

- Đơn xin việc (Cover Letter)
- Sơ yếu lý lịch (Curriculum Vitae /Resumé)
- Bằng cấp - Thư giới thiệu.
- Các tài liệu chứng minh thành tích.

Thư giới thiệu hay còn gọi là Thư tiến cử. Có nhiều cách để bạn có được thư này. Thư này có thể được viết bởi người quản lý bạn trong công ty bạn vừa mới nghỉ việc. Thư tiến cử cũng có thể được viết bởi người cấp trên của bạn trong công tác Đoàn Hội, hay chính là giáo viên bộ môn mà môn đó bạn học xuất sắc. Thư tiến cử chắc chắn sẽ là một lợi thế của bạn so với các ứng viên khác.

Curriculum Vitae (CV) thuyết phục

Có 4 kiểu CV cơ bản: CV kiểu kỹ năng, CV theo trình tự thời gian, CV theo kiểu chức năng, CV kiểu hình tượng.

Các nội dung chính của một CV:

1. Thông tin cá nhân: Họ và tên, giới tính, năm sinh, địa chỉ liên hệ, email, số điện thoại.

2. Học vấn: Cao học (Đại học), chuyên ngành, năm tốt nghiệp, các khóa ngắn hạn có liên quan. Thành tích nổi bật, cho kèm bằng khen (nếu có).

3. Kinh nghiệm làm việc: Bạn có thể sắp xếp theo nhiều cách: Theo thứ tự từ công việc gần nhất, theo thứ tự kinh nghiệm liên quan quan trọng nhất. Các thành quả đạt được trong công việc. Thêm kinh nghiệm bán thời gian hoặc tình nguyện.

4. Các kỹ năng có liên quan đến công việc: Khả năng giải quyết vấn đề. Ví dụ: “Tôi đã tham gia đề tài giải quyết vấn đề nghỉ học của sinh viên. Tôi đã phỏng vấn một số sinh viên để tìm ra nguyên nhân và đưa ra một số giải pháp để hạn chế sinh viên bỏ học. Kết quả là lượng sinh viên bỏ học đã giảm 20% sau 3 tháng áp dụng”.

Khả năng giao tiếp - kỹ năng thuyết trình. Hãy liệt kê các dịp phát biểu trước công chúng, các bài thuyết trình ở hội thảo. Ví dụ: “Tôi đã từng được mời phát biểu trong kỳ Đại hội Hội Sinh viên TP.HCM năm 2005”.

Khả năng trình bày.

Khả năng quản lý thời gian.

Khả năng quản lý dự án.

Một số kỹ năng ngoài, những sở trường đặc biệt, ít người có.

5. Ngôn ngữ: Ngôn ngữ cần sử dụng súc tích, tránh dài dòng, bóng bẩy hay thái quá, ngoa ngôn.

6. Sở thích, mối quan tâm: Chỉ ghi khi thực sự cần thiết hoặc có liên quan hay mang tính đặc trưng cho nghề nghiệp.

7. Người tham khảo: Là người sẵn sàng chứng thực cho bạn về những khả năng tuyệt vời mà bạn có. Người đó phải sẵn sàng tiếp đón đại diện công ty mà bạn ứng

CẨM NANG TÌM VIỆC

tuyển nếu công ty đó có nhu cầu thẩm tra về bạn. Người tham khảo có thể cũng chính là người viết Thư giới thiệu cho bạn.

Cần nêu rõ chức vụ, họ tên, nơi công tác, số điện thoại và địa chỉ liên lạc của người tham khảo.

Thư xin việc thuyết phục: Thông thường thư xin việc chỉ nên trình bày trong một trang, trong đó bạn phải nêu rõ vị trí dự tuyển, các điểm chính trong CV bạn vừa viết xong, nhấn mạnh các kỹ năng chính có liên quan đến công việc. Làm cách nào công ty có thể liên lạc được với bạn. Một vài lời hứa hẹn chân thành. Bày tỏ mong muốn thật sự được đóng góp cho công ty.

Ngôn ngữ nhẹ nhàng, giản dị, chân thật. Sử dụng câu ngắn gọn, dễ hiểu. Tránh tuyệt đối việc sai lỗi chính tả và các dấu chấm câu. Chú ý xuống dòng ở những chỗ cần thiết. Trình bày thoáng, đẹp mắt.

Bước cuối cùng là hoàn thiện hồ sơ:

Đọc và kiểm tra lại hồ sơ của mình. Nếu có phần mềm kiểm tra chính tả thì càng tốt. Để chắc chắn, bạn có thể nhờ bạn bè kiểm tra hoặc nhân viên tư vấn giúp bạn.

MƯỜI ĐIỀU NÊN TRÁNH KHI VIẾT THƯ TỰ GIỚI THIỆU

Đừng lạm dụng đại từ “Tôi”

Thư tự giới thiệu không phải là tự truyện của bạn. Điểm cần chú trọng là bạn đáp ứng được nhu cầu của nhà tuyển dụng như thế nào, chứ không phải là câu chuyện cuộc đời bạn.

Tránh làm cho người đọc có ấn tượng bạn là người luôn tự cho mình là trung tâm bằng cách giảm thiểu đại từ “tôi”, nhất là khi mở đầu câu.

Đừng mở đầu một cách yếu ớt.

Người tìm việc thường phải vật lộn làm sao để mở đầu một thư tự giới thiệu. Kết quả thường là lời mở đầu yếu ớt, thiếu sức mạnh và không thể lôi kéo sự chú ý của người đọc. Hãy xem xét ví dụ sau:

Yếu: Xin vui lòng xem xét tôi cho vị trí đại diện kinh doanh của quý công ty.

Tốt hơn: Nhu cầu tìm một đại diện kinh doanh hàng đầu của quý công ty hoàn toàn phù hợp với ba năm kinh nghiệm làm nhân viên hạng nhất và người mang về cho công ty hàng triệu đô-la.

Đừng bỏ qua những thế mạnh của mình

Lá thư tự giới thiệu được ví như lá thư chào hàng mà sản phẩm chính là bản thân bạn với tư cách một ứng viên. Cũng giống như C.V (lý luận tự thuật), lá thư cần súc tích và chuyển tải được những nguyên nhân chính giải thích lý do họ nên gọi bạn phỏng vấn. Các chiến lược viết một thư tự giới thiệu hiệu quả bao gồm nhấn mạnh những thành tích tối ưu hoặc tạo ra các đề mục phụ được chọn lọc từ mẫu thông báo tuyển dụng. Ví dụ:

| Mục tuyển dụng ghi rõ: | Và tôi mang đến: |
|-------------------------------|---|
| Kỹ năng giao tiếp | Năm năm kinh nghiệm nói trước công chúng và khả năng viết báo cáo thuần thục cho cấp quản lý. |
| Giỏi vi tính | Thành thạo tất cả các ứng dụng MS Office cùng lĩnh vực thiết kế và phát triển trang web. |

Đừng viết dài quá hoặc ngắn quá

Nếu thư tự giới thiệu chỉ có một hoặc hai đoạn văn ngắn, có thể nó sẽ không chứa đầy đủ các thông tin chính để tiếp thị bạn một cách hiệu quả. Nhưng nếu nó dài quá một

CẨM NANG TÌM VIỆC

trang, bạn có thể khiến người đọc buồn ngủ. Nên viết cô đọng nhưng có sức thuyết phục và tôn trọng thời gian của người đọc.

Đừng lặp lại từng từ theo đơn xin việc của bạn

Lá thư tự giới thiệu của bạn không nên chỉ lặp lại những gì có trong C.V. Chọn lựa sử dụng từ khác đi trong câu văn của lá thư tự giới thiệu để tránh làm giảm tác động lên người đọc. Cân nhắc việc sử dụng lá thư để kể một câu chuyện ngắn như “Doanh số bán hàng cao nhất của tôi” hoặc “Thách thức về mặt kỹ thuật lớn nhất của tôi”.

Đừng nên mơ hồ

Nếu bạn trả lời cho một mẫu thông báo tuyển dụng, nên kèm theo chức danh cụ thể trong thư tự giới thiệu. Người đọc thư bạn có thể đang xem hàng trăm lá thư cho hàng tá công việc khác nhau. Đảm bảo toàn bộ nội dung trong thư giúp chứng tỏ bạn đáp ứng nhu cầu cụ thể của nhà tuyển dụng đến mức nào.

Đừng quên hiệu chỉnh thư tự giới thiệu

Nếu bạn đang nộp đơn cho một số chức vụ gần giống nhau, bạn có cơ hội tận dụng một lá thư và dùng nó cho nhiều mẫu thông báo tuyển dụng khác nhau. Tốt thôi, miễn là bạn chỉnh sửa mỗi lá thư cho phù hợp. Đừng quên cập nhật tên công ty, nghề nghiệp và thông tin liên lạc - nếu ông Jones lại được gọi là bà Smith, chắc hẳn ông ta sẽ không hài lòng.

Đừng kết thúc bằng một ghi chú bị động

Đặt tương lai trong tay bạn bằng một lời hứa sẽ tiếp tục. Thay vì yêu cầu người đọc gọi điện cho bạn, hãy thử viết như thế này: Tôi sẽ tiếp tục liên lạc với ông/ bà trong vài ngày tới để trả lời bất cứ câu hỏi sơ bộ nào mà ông/bà có thể có. Đồng thời, ông/bà có thể gọi cho tôi qua số (XX) XXXXXX.

Đừng tỏ ra thô lỗ

Lá thư tự giới thiệu của bạn nên cảm ơn người đọc vì đã bỏ thời gian xem xét.

Đừng quên ký tên ở cuối thư

Ký tên cuối thư là một phép xã giao thích hợp trong kinh doanh. Tuy nhiên, nếu bạn gửi thư tự giới thiệu và đơn xin việc qua email hoặc trang web thì chữ ký cuối thư không cần thiết.

Phần 2

NHỮNG BÀI BIẾT VỀ KỸ NĂNG VIẾT CV & RESUME

4 KIỂU LÝ LỊCH CƠ BẢN KHI XIN VIỆC

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 bạn nên xây dựng một phương thức thích hợp với tình huống riêng của bạn và với công ty bạn đang xin vào làm.

1. **Lý lịch kiểu kỹ năng** thích hợp với những người có được kinh nghiệm quý báu qua nhiều công việc và khoá học không liên quan đến nhau. Nó đặc biệt phù hợp với sinh viên mới ra trường hoặc một người đang muốn thay đổi công việc. Lý lịch kiểu này tập trung vào khả năng hơn là công việc trước đây.

2. **Lý lịch theo trình tự thời gian.** Kiểu lý lịch thẳng thắn này hữu ích với những người có kinh nghiệm làm việc ở những vị trí nói chung liên quan đến công việc họ muốn và không có sự ngắt quãng lớn về thời gian giữa các công việc. Nó bắt đầu bằng công việc gần đây nhất và tiếp tục đi ngược lại thời gian.

3. **Lý lịch kiểu chức năng** làm nổi bật kinh nghiệm làm việc trước đây (không nhất thiết phải theo thời gian), trực tiếp cho thấy bạn đáp ứng được công việc đang xin.

4. **Lý lịch kiểu hình tượng**, đôi khi được những người tìm việc trong lĩnh vực nghệ thuật như thiết kế và quảng cáo sử dụng. Kiểu này sử dụng các phong chữ, hình vẽ, màu sắc và cách bố trí để thể hiện tính sáng tạo và cá nhân.

6 KỸ NĂNG CHUẨN BỊ SƠ YẾU LÝ LỊCH

Nếu bạn đang chuẩn bị một sơ yếu lý lịch để đi xin việc thì hãy cân nhắc những lỗi thường gặp sau đây để chuẩn bị cho mình sơ yếu lý lịch tốt nhất.

- **Hãy liệt kê những thành quả công tác của mình chứ không phải là mô tả công việc.**

Rất nhiều người mắc lỗi này, họ thường mô tả công việc của mình là gì chứ không nói họ đã đạt được thành tích gì trong quá trình công tác trước đây. Nếu có thêm một ứng cử viên khác cũng từng làm công việc tương tự như của bạn thì bạn sẽ không thể hiện được bản thân của mình. Vậy, hãy mạnh dạn khoe khoang một chút thành tích của mình.

- **Hãy liệt kê kinh nghiệm công tác theo thứ tự: kinh nghiệm nào đến sau thì liệt kê trước.**

Nhà tuyển dụng thường chỉ xem lướt qua bản sơ yếu lý lịch trong vòng 10-15 giây. Họ sẽ xem kinh nghiệm công tác được liệt kê đầu tiên để quyết định có tiếp tục xem nữa hay không.

Do vậy, nếu bạn từng làm việc cho công ty McDonald trong mùa hè năm 2001 và là chuyên viên phân tích tài chính cho Goldman Sachs trong năm 2002 thì hãy liệt kê kinh nghiệm làm cho Goldman Sachs trước.

Ngoài ra, hãy liệt kê những thông tin quan trọng theo thứ tự từ trái qua phải. Ví dụ khi còn là sinh viên bạn là Chủ tịch hội sinh viên của trường thì đừng viết “Năm 2003, Hội sinh viên, Chủ tịch” bởi nhà tuyển dụng có thể không chú ý tới chức vụ Chủ tịch. Do vậy, hãy viết: “Chủ tịch Hội sinh viên năm 2003”.

- **Có mục tiêu rõ ràng.**

Nếu bạn cần phải thể hiện mục tiêu của mình trong sơ yếu lý lịch hãy viết thật cụ thể, chính xác, ngắn gọn. Ví dụ, hãy viết “Để đạt được một vị trí trong phòng tiếp thị tại công ty Coca-Cola” chứ đừng viết “Để nâng cao những kỹ năng giao tiếp nổi bật của tôi trong môi trường kinh doanh của một tập đoàn đa quốc gia”, như vậy rất mất thời gian và chỉ tổ làm tốn giấy mực mà thôi.

- Các kỹ năng máy tính.

Sinh viên mới ra trường thường liệt kê những chương trình máy tính mà họ biết sử dụng nhưng có thực sự cần thiết phải làm vậy không? Với một số công việc thì cần nhưng không phải là tất cả. Nếu nhà tuyển dụng mô tả công việc có đề cập tới một số kỹ năng máy tính nhất định thì hãy liệt kê. Nhưng trong thời đại công nghệ thông tin hiện nay nếu bạn liệt kê rằng biết sử dụng chương trình Microsoft Word thì cũng giống như viết rằng bạn biết cách... gọi điện thoại.

- Sử dụng mẹo để quảng cáo mình,

Dùng giấy có hoa văn trên bề mặt, cách trình bày lạ mắt để thu hút sự chú ý của nhà tuyển dụng? Không, nhất thiết không được làm như vậy. Việc gấp hay cắt sơ yếu lý lịch thành nếp như một tờ thực đơn chỉ khiến nhà tuyển dụng cho rằng nội dung bên trong chẳng có chất lượng gì và dễ bị gạt qua một bên. Và hãy nhớ, đừng viết lý lịch thành nhiều trang, hãy chỉ gói gọn trong một trang mà thôi.

- Sai lỗi ngữ pháp hoặc lỗi chính tả.

Nếu viết sai lỗi ngữ pháp và lỗi chính tả trong bản sơ yếu lý lịch thì bạn cứ vất chúng vào sọt rác bởi nhà tuyển dụng cũng sẽ làm như vậy mà thôi. Không gì có thể biện minh cho lỗi này. Nếu bạn không tin vào khả năng kiểm tra văn phạm hoặc lỗi chính tả của mình, hãy nhờ ai đó có thể giúp bạn phát hiện những lỗi này. Không nên chỉ dựa vào chức năng kiểm tra chính tả của máy tính bởi nó không thể nhận ra tên riêng hoặc những từ đồng âm.

LÀM THẾ NÀO ĐỂ SOẠN LÝ LỊCH CÓ HIỆU QUẢ

Khi bạn xin việc, tốt nhất là có một lý lịch. Lý lịch đôi khi được gọi là CV. Một lý lịch có nghĩa là một bản tóm tắt về chi tiết bản thân bạn, trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc. Lý lịch không được giống như đơn xin việc. Đó là phương tiện để bổ sung cho các vấn đề bạn trình bày trong đơn xin việc.

Lý lịch nên được soạn trên giấy phù hợp, được đánh máy hoặc soạn trên máy tính nếu có thể. Nhờ đầu tư tốt lý lịch của bạn sẽ được chuẩn bị mang tính chuyên nghiệp với vài bản phô tô. Hãy kẹp lý lịch cẩn thận. Một lý lịch được trình bày rõ ràng luôn thu hút sự chú ý và gây ấn tượng đối với người tuyển dụng sau này.

Nếu bạn làm việc trên máy tính, hãy soạn lý lịch dưới dạng điện tử. Làm như vậy sẽ dễ hơn khi sửa lý lịch theo nhu cầu của từng công việc và công ty cụ thể. Hãy cố gắng nhớ lưu phai dưới dạng điện tử và bản in của mỗi lý lịch và đơn xin việc. Đặt tên phai cho từng công việc bạn xin và tạo hệ thống phai để bạn có thể dễ dàng ghi nhớ lý lịch cho từng công việc cụ thể.

Khi bạn nộp đơn xin việc, bạn nên gửi kèm bản copy lý lịch cùng với bản gốc đơn xin việc. Hãy chắc chắn bạn chỉ gửi một bản copy phòng trường hợp bị thất lạc qua đường chuyển thư.

Một bản lý lịch phải có tên bạn, địa chỉ và số điện thoại liên lạc cũng như chi tiết về trình độ học vấn. Những chi tiết này phải nhấn mạnh được các kỹ năng và trình độ chuyên môn - vì đây là các thông tin mà người tuyển dụng rất quan tâm. Bạn có thể đã học hỏi những kỹ năng và trình độ chuyên môn thông qua việc nghiên cứu, làm việc, các khóa học bán thời gian, sở thích quen hoặc công việc trong cộng đồng. Hãy trình bày trong lý lịch của bạn những nơi bạn đạt được kinh nghiệm và kỹ năng chuyên môn. Khi bạn trình bày các công việc từng làm, hãy bắt đầu trình bày công việc sau cùng của bạn.

Cố gắng trình bày lý lịch của bạn giới hạn trong 2 trang. Hãy trình bày trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc của bạn ở trang 1. Nếu 2 trang không trình bày đủ thì tóm tắt lại trong 2 trang. Phần chi tiết khác trình bày ở trang phụ.

Sau đây là mẫu cơ bản của một lý lịch. Lưu ý đối với công việc khác nhau, bạn có thể soạn các lý lịch khác nhau.

10 LỖI QUAN TRỌNG CẦN TRÁNH KHI VIẾT RESUME

CẨM NANG TÌM VIỆC

Bạn bật máy tính lên bắt đầu thảo ra bản resume. Việc này có gây nhiều khó khăn không? Dĩ nhiên, đây không phải là điều bạn có thể làm một cách qua loa, hời hợt. Làm sao để không bị mắc lỗi? Hãy nhìn vào resume của những người đang tìm việc để phát hiện tránh mắc phải những sai lầm đáng tiếc này!

1. Sử dụng mẫu resume cũ

Nếu một người nào đó sử dụng cùng một kiểu resume từ khi tốt nghiệp đại học, anh ta chắc chắn sẽ gặp thất bại. Các mẫu resume cũ với các đề mục như “Mục tiêu” và “Trình độ học vấn” được liệt kê ở phần trên cùng không còn thích hợp với tất cả những ai có kinh nghiệm làm việc trên 3 năm. Thay vào đó, bạn nên dùng từ 3-5 dòng để liệt kê các điểm mạnh nghề nghiệp của bản thân.

2. Không để 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 để cập ngày tháng cụ thể. Điều này hoàn toàn sai lầm! Việc bỏ trống ngày tháng trong resume 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.

3. Nhận xét tốt về bản thân

Một người tìm việc đã liệt kê các trách nhiệm của anh ta cho từng vị trí từng đảm nhận? Tuy nhiên, resume của anh ta lại không gây được sự chú ý. Vì sao vậy? Một resume hiệu quả phải bao gồm các thành công mà bạn đã gặt hái được trong quá trình làm việc, ví dụ như: tăng doanh số bán hàng 65% trong vòng 6 tháng, tìm được 15 khách hàng mới với doanh thu vượt quá 100.000USD!! Đừng ngại ngùng khi phải nói tốt về bản thân (dĩ nhiên đây phải là sự thật).

4. Lan man

Đối với những ai đã thay đổi việc quá nhiều, tuyệt đối đừng liệt kê một mớ bong bong danh sách các công việc. Nếu bạn có kinh nghiệm trên nhiều lãnh vực và nhận thấy cần thiết phải được đề cập trong resume, hãy nhóm chúng thành các dạng công việc phía dưới các tiêu đề như “Tư vấn/ Huấn luyện” hay “Dịch vụ khách hàng/Bán hàng”.

5. Nhân tố tình cảm

Đừng để cập nguyên nhân nghỉ việc như: bị chèn ép, không thích công ty cũ, mâu thuẫn với đồng nghiệp. Đối với một số trường hợp, việc giải thích riêng sẽ tốt hơn.

6. Thông tin cá nhân

Đừng nên bao gồm các thông tin như: tình trạng hôn nhân, sở thích, tuổi tác, dân tộc, giới tính... trong resume.

7. Kể lể dài dòng

Không nhà tuyển dụng nào có đủ thời gian để đọc tất cả các công việc bạn đã làm từ thời trung học. Họ chỉ muốn biết các KINH NGHIỆM LIÊN QUAN mà bạn đã có trong khoảng 10-12 năm qua. Vì thế, hãy làm nổi bật các công việc gần đây nhất và tổng kết lại quá trình làm việc trước đây trong khoảng vài dòng trên tổng số 1-2 trang resume.

8. Màu mè, khoa trương

Một người bạn của chúng ta đang hối hả tìm một công việc mới vì thế anh ta nghĩ rằng in resume bằng giấy màu xanh hay màu vàng sẽ gây được sự chú ý. Dĩ nhiên, resume này sẽ được chú ý, và sau đó nhà tuyển dụng sẽ bỏ nó ở đâu đó!! Thậm chí, có ứng viên còn gửi đi những bức thư lem luốc vết cà phê. Hãy nhìn những sự thật này và đừng bao giờ phạm những lỗi như thế.

9. Không có mục tiêu thích hợp

Một số nhân viên cảm thấy chán nản với công việc hiện tại, vì thế họ gửi resume cho tất cả các mẫu đăng tuyển trên báo mong thoát khỏi công ty càng sớm càng tốt. Hãy dành thời gian để xác định rõ công việc bạn thật sự mong muốn có cơ hội được phỏng vấn. Liệu kinh nghiệm của bạn có phù hợp với các yêu cầu được liệt kê không?

10. Gửi resume không vì bất cứ lý do gì

CẨM NANG TÌM VIỆC

Sau khi đã kiểm tra cẩn thận, đừng quên một trong các nhân tố quan trọng nhất để có một resume hiệu quả - THE COVER LETTER (Thư giới thiệu). Trong bức thư này, hãy nêu rõ nguyên nhân bạn gửi resume đến công ty và cho vị trí nào. Đừng khiến cho mọi người nghi ngờ và đặt câu hỏi về resume được gửi đến. Hãy làm cho mọi thứ rõ ràng ngay từ đầu!!

MẪU RESUME 1

Tên: Jo Citizen

Địa chỉ: 21 Phố Nam Ngự

Điện thoại: (số điện thoại liên lạc của bạn)

Trình độ học vấn: (chi tiết trình độ bằng cấp của bạn)

Trường: (tên các trường bạn học)

(chi tiết các trường bạn học nếu bạn cho là quan trọng và có liên quan đến trình độ của bạn). Không cần chi tiết các trường phổ thông trung học)

Quá trình công tác (làm việc):

(chi tiết bất cứ kinh nghiệm làm việc nào mà bạn có kể cả việc part-time)

10/2001 - 03/2002 Làm Lễ tân tại khách sạn Elegant, Hà nội. Nhiệm vụ là nhận khách, vào sổ, và giữ hồ sơ, nhận thanh toán và vào sổ các khoản thành toán. Xấp xếp phương tiện đi lại cho khách. Làm các việc khác như phiên dịch, biên dịch các tài liệu về du lịch. Sử dụng chương trình phần mềm Microsoft Word và Excel trong máy tính của khách sạn.

Sở thích: Đọc, máy tính, các công việc tình nguyện trong cộng đồng, cầu lông, bóng đá.

(trình bày cả những thói quen của bạn, các kỹ năng và sở thích nếu điều đó có lợi cho công việc bạn đang xin).

Người giới thiệu: Ông JA Stewart

Phòng 201, Khách sạn Elegant, số 21 Nam Ngự, Hà Nội

Hãy xin hai hoặc ba thư giới thiệu của những người biết bạn và hiểu những bạn có thể làm được. Đừng quên là những người này phải biết rõ bạn và sẵn sàng nói những điều tốt về bạn, vì sẽ có rất nhiều người tuyển dụng gọi điện hoặc viết để hỏi về bạn.

Hãy chuẩn bị lý lịch của bạn riêng 1 bản để gửi kèm với đơn xin việc.

MẪU RESUME 2:

THÔNG TIN LIÊN HỆ

| | | | |
|-------------|------------------|-------------|---------------------|
| Tên: | <Tên> | Điện Thoại: | <Số Điện Thoại> |
| Địa Chỉ: | <Địa Chỉ> | ĐTDD: | <Số ĐTDD> |
| Tỉnh/T.Phố: | <Tỉnh/Thành Phố> | Email: | <Địa Chỉ Email> |
| Quốc Gia: | <Quốc Gia> | Website: | <Địa Chỉ Trang Web> |

HỒ SƠ

CẨM NANG TÌM VIỆC

| | |
|--------------------------|---|
| VỊ TRÍ MONG MUỐN | Brand Manager / Marketing Manager |
| MỤC TIÊU N.NGHIỆP | <ul style="list-style-type: none"> + Là một Brand Manager / Marketing Manager xuất sắc. + Môi trường làm việc chuyên nghiệp và thân thiện. + Có cơ hội thăng tiến tốt trong công việc. + Năm 45 tuổi sẽ trở thành Giảng Viên Marketing. |
| KINH NGHIỆM | <p>07/2004 - Hiện Nay Công ty TNHH TM - DV HIỆP THUẬN - Hồ Chí Minh Sales & Marketing Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cùng cố, mở rộng và phát triển thị trường kinh doanh sản phẩm. + Xây dựng và hoàn thiện hệ thống kênh phân phối. + Từng bước xây dựng thương hiệu sản phẩm sữa bột FRANCE BEBE đi vào tâm trí của đối tượng các khách hàng mục tiêu. + Xây dựng chiến lược và điều hành các kế hoạch Sales & Marketing. + Huấn luyện và quản lý đội ngũ nhân viên kinh doanh Kinh Doanh Tiếp Thị. + Xây dựng một môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả và thân thiện. + Kết quả trong thời gian vừa qua doanh số bán sản phẩm đã tăng 3.5 lần. <p>11/2002 - 07/2004 ACECOOK VIETNAM Company Limited - Hồ Chí Minh Chuyên viên Marketing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Từ tháng 11-2002 đến tháng 06-2003: Phụ trách Marketing chi nhánh Tp. Hồ Chí Minh. 2. Từ tháng 07-2003 đến tháng 01-2004: Phụ trách Marketing chi nhánh Tp. Đà Nẵng (bao gồm 07 tỉnh Miền Trung từ Quảng Bình trở vào tới Bình Định) 3. Từ tháng 02-2004 đến tháng 07-2004: Đặc cách phụ trách Sales & Marketing thị trường Vương Quốc Cambodia. 4. Thành tích nổi bật trong công việc: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng thành công hệ thống kênh bán hàng trực tiếp cho CB-CNV, cơ quan, công ty, xí nghiệp, nhà hàng khách sạn. + Xây dựng kế hoạch và điều hành triển khai chương trình khuyến mãi hệ thống các tiệm bán lẻ trên toàn quốc. Chương trình: " Vina Acecook phát lộc đầu năm" + Xây dựng và điều hành kế hoạch tung sản phẩm mới thương hiệu mì Đệ Nhất Mì Gia vào khu vực các tỉnh Miền Trung rất thành công. + Xây dựng và điều hành kế hoạch tung sản phẩm mới thương hiệu mì Daily và phát triển thương hiệu mì Good tại thị trường Vương Quốc Cambodia rất thành công. <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức các sự kiện <ul style="list-style-type: none"> - Lễ đón tiếp đoàn Đại Biểu Quốc Hội. - Lễ khởi công xây dựng nhà máy tại Tp. Đà Nẵng. - Chương trình Hội Nghị Khách Hàng tại Vương Quốc Cambodia. - Chương trình hội chợ hàng Việt Nam Chất Lượng Cao. <p>05/2002 - 10/2002 Công ty TNHH TM - DV HIỆP THUẬN - Hồ Chí Minh Quản Lý Nhân Viên Kinh Doanh - Tiếp Thị</p> <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý nhân viên Kinh Doanh-Tiếp Thị. + Triển khai các kế hoạch kinh doanh doanh. + Giám sát các chương trình Marketing. <p>10/2001 - 12/2001 VIETNAM FOREMOST DAIRY Company Limited - Hồ Chí Minh Thực Tập Viên</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thực tập, tiếp cận và học hỏi môi trường làm việc năng động và chuyên nghiệp. + Trợ lý Trưởng Phòng Kinh Doanh sản phẩm tươi sữa chua Yomost. + Hoàn thiện luận văn tốt nghiệp. |
| QUÁ TRÌNH HỌC TẬP | <p>Đại Học Kinh Tế Thành Phố Hồ Chí Minh - Hồ Chí Minh, Việt Nam Đại Học - 12-2001</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sinh viên hệ chính quy tập trung trường Đại Học Kinh Tế Thành Phố Hồ Chí Minh. + Chuyên ngành Marketing. + Tốt nghiệp Đại Học loại Khá. + Thủ khoa kỳ thi tốt nghiệp Đại Học chuyên ngành Marketing với số điểm |

CẨM NANG TÌM VIỆC

THÔNG TIN CÁ NHÂN

| | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------------|---------------|
| Ngày Sinh: | <Ngày Sinh> | Bằng Cấp: | <Bằng Cấp> |
| Giới Tính: | <Giới Tính> | Kinh Nghiệm: | <Kinh Nghiệm> |
| T.Trạng Gia Đình: | <T.Trạng Gia Đình> | Cấp Bậc: | <Cấp Bậc> |
| Ngày Đăng: | <Ngày Đăng> | | |

MẪU RESUME 3:

| <input type="checkbox"/> THÔNG TIN LIÊN HỆ | | | |
|--|------------------|-------------|---------------------|
| Tên: | <Tên> | Điện Thoại: | <Số Điện Thoại> |
| Địa Chỉ: | <Địa Chỉ> | ĐTDD: | <Số ĐTDD> |
| Tỉnh/T.Phố: | <Tỉnh/Thành Phố> | Email: | <Địa Chỉ Email> |
| Quốc Gia: | <Quốc Gia> | Website: | <Địa Chỉ Trang Web> |
| <input type="checkbox"/> HỒ SƠ | | | |

CẨM NANG TÌM VIỆC

| | |
|--------------------------|--|
| Vị trí mong muốn | Area Sales Manager |
| Mục Tiêu N.Nghiệp | My priority to gain more experience of career in the well-known international organization in Vietnam as well as life spending. |
| Kinh Nghiệm | <p>06/2005 - Now Golden Hope Nha Be Joint Venture - Ho Chi Minh Area Sales Manager Building sales team operation in Mekong Data Area. Training to improve sales leaders management skills to lead his sales team achieves target. Generally analyzing market share of snack foods and develop market coverage. Keep close relation with key outlets and developing more candidates. Collect completers information to support marketing needed. Up grade the sales team operation and development. Ensure the achieved monthly turnover resigned market</p> <p>07/2001 - 08/2005 Diethelm Vietnam - Ho Chi Minh City Area Sales Manager Build sales team fundamental In charge of Snack Foods Brand of Starbust & M&M trade marks to distribute HCMC market Training and development selling skills Set up business plan Undertaking the processing selling operation Allocated monthly target for sales supervisors and weekly double checking activation proceed. Valued promotion and bonus for sales staff every three month. Implementation of advertisement & Promotion programs Collected market information to support marketing needed. Ensure the monthly assigned turnover allocated Monthly report to National Sales Manager of the sales team operation.</p> <p>08/1993 - 10/1997 KOTOBUKI GROUP - HCMC Marketing Staff Selling security services and equipment Interpreter from Vietnamese to English for Company Vice Director On behalf of Security Manager to train Security Guards</p> |
| Học Vấn | <p>Ha Noi University Branch-Business Administration Degree - Ho Chi Minh City, Vietnam Đại Học - 1997 1990 - Finished High School 1995 - Level C in English 1997 - Direction Management Assistant Course 1997 - Degreed of Business Administration</p> <p>CFVG Training Center - HCM, Vietnam Direction Assistant Management - 1997 Purpose of training course to improve the skills of management in the international level organizations</p> <p>Level C in English - HCMC, Vietnam Level C English - 1995</p> |

CẨM NANG TÌM VIỆC

| ☑ THÔNG TIN CÁ NHÂN | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------------|---------------|
| Ngày Sinh: | <Ngày Sinh> | Bằng Cấp: | <Bằng Cấp> |
| Giới Tính: | <Giới Tính> | Kinh Nghiệm: | <Kinh Nghiệm> |
| T.Trạng Gia Đình: | <T.Trạng Gia Đình> | Cấp Bậc: | <Cấp Bậc> |
| Ngày Đăng: | <Ngày Đăng> | | |

Lưu ý: Mẫu 2 và 3 dùng cho ngành Quảng cáo/Tiếp thị/ Đối ngoại

Phần 3

CÁC BÀI VIẾT VỀ KỸ NĂNG TRẢ LỜI PHÒNG VẤN

NHỮNG ĐIỀU CẦN LÀM TRƯỚC PHÒNG VẤN TUYỂN DỤNG

Những điều nhắc nhở dưới đây sẽ giúp cho bạn bình tĩnh, tự tin và chuẩn bị tốt hơn khi bước vào cuộc phỏng vấn quan trọng...

Một tuần trước khi phỏng vấn

1. Bạn hãy dành một chút thời gian để tìm hiểu về công ty và vị trí ứng tuyển. Hãy tìm những thông tin đặc biệt về công ty đó. Có thể vào mạng để tìm kiếm những điều thú vị về công ty, nói chuyện với những nhân viên đang làm việc hoặc ngay cả những người đã nghỉ việc về những kinh nghiệm và những ấn tượng của họ về công ty.

Sau đó bạn hãy nghiên cứu về những sản phẩm dịch vụ, ngành nghề kinh doanh, thị trường, vị trí địa lý, kết cấu, lịch sử, nhân viên và những thông tin quan trọng khác của công ty. Và ắt hẳn công ty đang có những xu hướng mới để phát triển, bạn nên tìm hiểu về điều đó.

2. Bạn hãy cố gắng tìm hiểu về những đối thủ cạnh tranh chính của công ty và có vài nghiên cứu sơ lược xem họ khác với công ty mà bạn sắp phỏng vấn như thế nào?

3. Hãy chuẩn bị những ví dụ cụ thể về những kỹ năng và kinh nghiệm của bạn cho thấy là rất cần thiết cho công ty. Luyện tập cách trả lời những câu hỏi mà họ có thể hỏi tới như những kinh nghiệm, trình độ học vấn, những kỹ năng và chúng có mối liên quan như thế nào đến vị trí mà bạn dự tuyển.

Hãy chuẩn bị để “tô màu” giữa kinh nghiệm của bạn và sự cần thiết cho công ty là một trong những kỹ năng phỏng vấn quan trọng nhất mà bạn sẽ cần đến.

4. Tự nhận xét về những ưu điểm và khuyết điểm của mình, nhưng tìm cách khôn khéo nhất để điều chỉnh nó theo chiều hướng tốt.

5. Hãy chuẩn bị một số câu hỏi thật thông minh để hỏi thăm về công ty và vị trí ứng tuyển. Điều đó sẽ chứng minh rằng bạn có sự tìm hiểu kỹ càng về công ty và bạn thật sự quan tâm đến vị trí dự tuyển này.

6. Hãy thử lại quần áo và chắc chắn rằng nó vẫn còn thích hợp cho bạn. Nếu cần thiết thay đổi, bạn nên sắp xếp thêm thời gian để tìm kiếm những trang phục khác thích hợp hơn.

Một ngày trước khi phỏng vấn

1. Liên hệ với công ty để xác nhận đúng ngày tháng và thời gian cho cuộc phỏng vấn của bạn. Cũng có thể xác nhận lại tên và chức danh người mà bạn sẽ gặp trong cuộc phỏng vấn.

2. Hãy nhớ lời hướng dẫn về địa điểm cuộc phỏng vấn. Để chắc chắn hơn, bạn có thể kiểm tra ít nhất hai lần về địa điểm đó bằng bản đồ. Điều này sẽ đảm bảo rằng bạn biết đường và tính được thời gian đến công ty đó. Bạn cũng đừng quên tính thêm giờ kẹt xe.

3. Sắp xếp toàn bộ mọi thứ mà bạn cần phải mang theo cho cuộc phỏng vấn. Nên kiểm tra kỹ càng các vết đốm, những vết nhăn hoặc những vết rách.

4. In thêm vài bản về sơ yếu lý lịch và cố gắng tóm gọn chúng trên một mặt giấy. Dù rằng, người phỏng vấn đã có một bản sơ yếu lý lịch của bạn thì dự phòng một hoặc nhiều bản sao sơ yếu lý lịch vẫn là một ý tưởng hay.

Đêm trước ngày phỏng vấn: Hãy ngủ một giấc thật ngon

1. Não của bạn cần đầy đủ nhiên liệu để kể về những thành tích, kinh nghiệm của mình cho họ thấy. Vì thế, tôi có thể nói rằng: có một ngày não của bạn cần 110% nhiên liệu thì đó chính là ngày phỏng vấn. Đừng có tiết kiệm đồ ăn uống. Nhưng hãy thận trọng với những thức ăn có nhiều cacbonhydrat vì ăn nhiều chất này có thể là nguyên nhân làm cho bạn uể oải.

CẨM NANG TÌM VIỆC

2. Hãy thay trang phục sớm hơn. Như vậy bạn sẽ không cảm thấy bực bội hay khó chịu như khi mới mặc đồ. Hãy chú ý đến những chi tiết như đánh răng, chải đầu, dùng phấn thơm... Và bạn hãy nhớ rằng ấn tượng đầu tiên có thể bộc lộ cho người đối diện hiệu rất nhiều về con người và tính cách của bạn.

3. Đừng quên cầm theo những bản sao sơ yếu lý lịch, đơn xin việc và cặp giấy...

4. Hãy cho phép mình dành nhiều thời gian cho cuộc phỏng vấn. Bạn nên đến sớm hơn khoảng 15 phút.

5. Hãy mỉm cười và chào hỏi mọi người mà bạn gặp trong cuộc phỏng vấn ngay lần đầu tiên. Bạn cũng có thể mỉm cười và bắt tay họ 1 lần nữa khi cuộc phỏng vấn kết thúc.

6. Hãy thư giãn nếu bạn đã chuẩn bị tốt cho cuộc phỏng vấn. Hít thở thật sâu và ngủ một giấc thật ngon cho đầu óc thoải mái và sáng khoái.

Sau cuộc phỏng vấn

Bạn hãy viết một lá thư cảm ơn tới người đã phỏng vấn bạn.

Theo HR Vietnam

CHUẨN BỊ CHO CUỘC PHỎNG VẤN

Khi bạn được mời phỏng vấn, điều đó chứng tỏ bạn đã đi được 2/3 chặng đường để tiến tới công việc mình mong muốn. Tuy nhiên công việc của bạn tại cuộc phỏng vấn này rất quan trọng vì bạn sẽ gặp gỡ và trao đổi trực tiếp với nhà tuyển dụng. Vì vậy nếu tạo được ấn tượng tốt sẽ giúp bạn có nhiều lợi thế hơn so với các ứng viên khác.

Trước khi phỏng vấn:

Ngay khi bạn nhận được điện thoại mời phỏng vấn, điều đầu tiên mà bạn nên làm là tìm hiểu về công ty thông qua trang web, qua người quen hay báo chí. Việc tìm hiểu này sẽ có lợi cho bạn khi nhà tuyển dụng hỏi bạn những câu hỏi về công ty như sản phẩm, dịch vụ, văn hóa, qui định, lịch sử phát triển công ty. Ngoài ra, bạn cũng nên chắc chắn rằng mình đã biết rõ giờ giấc phỏng vấn cũng như đã chuẩn bị trang phục cho cuộc phỏng vấn.

Trong lúc phỏng vấn:

Những ấn tượng ban đầu mà bạn tạo ra là rất quan trọng. Cho nên bạn phải hết sức chú ý về bề ngoài của mình bao gồm: cách ăn mặc, tác phong, cử chỉ... Trong lúc phỏng vấn, bạn nên tỏ ra tự tin cho dù lúc đó bạn cảm thấy lo lắng hay căng thẳng. Khi không hiểu hay không rõ câu hỏi, bạn nên hỏi lại để tránh nói lan man hay trả lời sai. Một điều cấm kỵ khi trả lời phỏng vấn là không nói đúng sự thật. Nhà tuyển dụng rất tinh ý. Nếu bạn nói dối, bạn sẽ mất điểm với nhà tuyển dụng và tệ hơn cả là nó sẽ trở thành thói quen khi bạn tham dự những cuộc phỏng vấn lần sau. Ngoài ra, bạn nên đưa ra câu trả lời đầy đủ cho dù đó là những câu hỏi dạng có/không. Tốt nhất bạn nên trình bày suy nghĩ, quan điểm của mình một cách ngắn gọn và súc tích.

Một vài câu hỏi phỏng vấn thường gặp:

- 1/ Bạn biết gì về công ty của chúng tôi?
- 2/ Tại sao bạn lại nghỉ việc ở công ty cũ và chọn công việc này?
- 3/ Hãy giới thiệu về bản thân bạn?
- 4/ Hãy nói về những thành tích trong công việc của bạn?
- 5/ Đầu là điểm mạnh và đầu là điểm yếu của bạn?
- 6/ Hãy nói về kế hoạch của bạn trong vòng năm năm tới?
- 7/ Bạn thích làm việc một mình hay làm việc theo nhóm? Và vì sao?
- 8/ Nếu bạn không thể hoàn thành công việc của mình đúng như thời hạn và cam kết bạn sẽ làm gì?
- 9/ Hãy mô tả một dự án khó nhất mà bạn đã từng làm và bạn đã khắc phục những khó khăn ấy như thế nào?
- 10/ Theo bạn người cấp trên như thế nào là một cấp trên lý tưởng?

(Theo Le & Associates)

TRỞ THÀNH ỨNG VIÊN CHUYÊN NGHIỆP NHẤT

CẨM NANG TÌM VIỆC

Phỏng vấn luôn là bước quan trọng nhất khi xin việc làm. Theo các chuyên gia của Thế giới Việc làm, để đạt kết quả cao nhất, bạn cần thể hiện hết khả năng mình trước nhà tuyển dụng.

Trước khi phỏng vấn

- Cần chuẩn bị những giấy tờ quan trọng, phác thảo câu trả lời cho những câu hỏi khó và chọn trang phục thích hợp.
- Hãy chú trọng tới hình thức như tắm gội, cắt tóc, cạo râu, tránh dùng dầu thơm hay xà bông cạo râu bởi người phỏng vấn có thể bị dị ứng hay nhạy cảm với mùi đậm đặc đó
- Đừng hút thuốc vì nó sẽ để lại mùi khó chịu trên quần áo và tóc của bạn.

Bước đầu phỏng vấn

- Trong khi chờ đợi, hãy tỏ ra thoải mái, nhã nhặn với nhân viên lễ tân nhưng đừng làm phiền họ bằng những chuyện vặt vãnh, tốt nhất là nên ít lời.
- Khi gặp người phỏng vấn lần đầu, hãy để họ đưa tay ra trước, đứng dậy bắt tay thể hiện sự lịch sự, nhanh nhẹn.
- Hãy bắt tay chặt, thân thiện, đừng hờ hững hay quá mạnh.
- Nên để người phỏng vấn dẫn tới văn phòng, nơi phỏng vấn.
- Hãy bước đi tự tin, dáng thẳng và đừng lưỡng lự.
- Chờ đến khi được mời chứ đừng ngồi ngay xuống khi vừa vào phòng phỏng vấn.

Phần giữa cuộc phỏng vấn

- Câu trả lời của bạn rất quan trọng nhưng không nói lên tất cả về bạn.
- Hãy chú ý cử chỉ của mình, đừng thể hiện sự hốt hoảng. Nếu cần trấn tĩnh trước khi trả lời thì hãy nói: "Cho tôi suy nghĩ một chút".
- Không nên xin lỗi trong cuộc phỏng vấn vì những khiếm khuyết như bản sơ yếu lý lịch lộn xộn... Nếu cần xin lỗi, như việc đến muộn thì nói ngắn gọn nhưng chân thành và đừng lặp lại.
- Chú ý không ngồi vào mép ghế, tựa vào bàn của người phỏng vấn hay ngã người quá sâu vào lòng ghế mà hãy ngồi thoải mái, dựa vào thành ghế để chứng tỏ bạn đang chú ý.
- Cũng đừng vắt tay quá đầu hay dựa lưng vào ghế tạo ra vẻ ngạo mạn.
- Hãy ngồi yên, đừng rung đùi hay để chéo chân, tốt nhất là giữ nguyên chân trên sàn trong suốt cuộc phỏng vấn.
- Đừng cười lớn hay khúc khích, tránh phát ra những âm thanh không cần thiết.
- Thỉnh thoảng hãy nở một nụ cười, người phỏng vấn sẽ thấy bạn là người thân thiện, thoải mái. Tỏ ra quan tâm đến những gì người phỏng vấn nói, có thể đáp lại bằng cách mỉm cười, gật đầu và nói những câu như "Tôi biết" hay "Điều này rất hay"...
- Nhớ duy trì ánh mắt hướng tới người phỏng vấn, đừng nhìn xuống, nhìn ra ngoài.
- Hãy tạo mỗi tác động qua lại và ấn tượng tốt bằng cách lắng nghe và đáp ứng phù hợp. Đừng nhìn đồng hồ, như tỏ ra mình đang vội và có việc khác quan trọng hơn phỏng vấn.

Phần cuối cuộc phỏng vấn

- Để người tuyển dụng kết thúc phỏng vấn, bạn không có quyền quyết định điều này.
- Khi gần kết thúc, nên đứng dậy vì người tuyển dụng có thể tiễn bạn ra cửa.
- Bạn có thể chủ động bắt tay, nên nói lời cảm ơn về thời gian và những câu hỏi mà người phỏng vấn đã dành cho bạn.

Theo Thanh niên

TRẢ LỜI PHÒNG VẤN CUỘC CHIẾN CÂN NẪO

Phần lớn cuộc phỏng vấn bắt đầu bằng những câu hỏi cởi mở, thân thiện có tính chất "phá băng". Ví dụ như: Từ nhà bạn đến đây bao xa? Bạn thấy công ty ngay chú? Bạn tìm chỗ đỗ xe có khó không?...

Những câu hỏi này chỉ cần câu trả lời: Vâng, không có vấn đề gì. Nhưng bạn đừng nghĩ là chúng dễ quá mà muốn nói gì thì nói.

Một câu trả lời "thành thật" kiểu: Tôi mất quá nhiều thời gian để đến đây, giao thông ở khu vực này thật kinh khủng sẽ làm bạn "mất điểm" ngay từ phút đầu tiên. Người phỏng vấn lập tức nghĩ rằng đây là nơi bạn sẽ phải làm việc hằng ngày, và với thái độ như vậy bạn có thể thường xuyên đi trễ.

Một nhà tuyển dụng tiết lộ: "Kỹ thuật phỏng vấn của tôi là làm cho các ứng viên ở trạng thái thoải mái như đang trao đổi với bạn bè, như thế họ sẽ nói cho tôi tất cả mọi thứ. Rất nhiều bạn trẻ bị lẫn lộn trong trường hợp này. Họ bắt đầu nghĩ: "Ông ấy thật dễ gần!", và thế là họ đi quá giới hạn. Nên nhớ đây là một cuộc tuyển dụng, và bạn luôn phải thể hiện phẩm chất chuyên nghiệp của mình".

Nhiều người thất bại ở những cuộc phỏng vấn, như thế là các câu hỏi quá bất ngờ. Thực ra, các câu hỏi hoàn toàn có thể dự đoán được, kể cả những câu khó nhất. Bạn hãy thử xem:

1. Tại sao chúng tôi nên nhận bạn vào vị trí này?

Hãy tổng kết ngắn gọn những phẩm chất cho thấy bạn đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng. Đây là những năng lực bạn có thể đóng góp cho công ty và cũng chính là cái mà công ty tìm kiếm khi nhận bạn. "Tôi đã học 4 năm về nghề báo ở trường đại học, đã thực tập tại các báo..., có hàng trăm bài báo đã đăng trên... Tôi tin rằng mình sẽ là một phóng viên tích cực trong tòa báo của ông/bà".

2. Tại sao bạn chọn công ty chúng tôi mà không phải những công ty danh giá khác mà bạn đã từng thực tập và cộng tác?

Đừng đại dốt trả lời vì các công ty kia chưa cần tuyển, mà bạn thì đang cần việc nên ở đâu đăng tuyển là bạn nộp đơn ngay. "Tôi nộp đơn vào vị trí này vì nó sẽ phát huy năng lực sáng tạo của tôi trong môi trường chuyên nghiệp và thân thiện. Tôi cũng nhìn thấy cơ hội phát triển nghề nghiệp ở đây rất rộng mở. Chắc đó cũng là lý do ông/bà chọn công ty này?".

3. Tại sao bạn rời bỏ công ty bạn đang làm?

99,9% câu hỏi này sẽ được đặt ra nếu bạn đang làm ở một công ty khác. Lý do thật sự của bạn có thể vì lương bổng không thỏa đáng, vì có khúc mắc với đồng nghiệp, hoặc đơn giản là công việc gây quá nhiều áp lực với bạn. Nhưng đừng coi câu hỏi này là dịp để bạn thổ lộ ầm ức bấy lâu. "Sau một năm làm việc, tôi đã thu được khá nhiều kinh nghiệm làm việc tập thể. Giờ tôi muốn tìm một công việc có khả năng phát huy tính sáng tạo độc lập để hoàn thiện thêm kỹ năng nghề nghiệp của mình".

4. Điểm yếu của bạn là gì?

Đừng nói rằng: "Tôi chẳng có điểm yếu nào cả". Mọi người đều có điểm yếu. Với câu trả lời như thế, người tuyển dụng có thể đánh giá bạn là quá tự mãn. Sao không giải quyết câu hỏi khó này bằng cách nói về... điểm mạnh của bạn nhưng ở góc độ khác. Ví dụ như: "Tôi làm việc quá cầu toàn. Tôi hơi quá bận tâm đến tất cả các chi tiết, bởi vì tôi luôn muốn nhìn rõ toàn bộ vấn đề".

5. Hãy kể về một thất bại của bạn trong quá khứ, ở trường học hoặc trong công việc trước đây?

Tất nhiên, mỗi người đều từng có vô số những thất bại. Bạn hãy chọn thất bại nào liên quan đến công việc nhưng không nghiêm trọng lắm. Điều quan trọng là phải chỉ ra bạn đã vượt qua thất bại đó như thế nào và học được gì từ kinh nghiệm để lần sau không đi lại vết xe đổ nữa.

Theo Thanh Niên

CÁCH ỨNG XỬ TẠI CUỘC PHÒNG VẤN VIỆC LÀM

Mọi người chúng ta gặp gỡ đều có thể nhà sử dụng lao động sau này. Vì vậy khi bạn nói chuyện với ai, hãy luôn nghĩ rằng bạn đang nói trong một cuộc phỏng vấn. Hãy thể hiện nhận thức và phát triển kỹ năng của bạn và tự trau dồi bản thân bằng cách nghĩ xem bạn có thể làm gì cho người đang phỏng vấn bạn. Bạn có thể cố gắng tận dụng kỹ năng của bạn như thế nào để giúp họ thực hiện được mục tiêu trong kinh doanh và họ muốn làm gì?

Trước khi đi phỏng vấn

Nếu bạn có thể biết được các thông tin về công ty trước khi đi phỏng vấn thì điều đó rất tốt cho bạn. Bạn có biết công ty có một nhân viên hay hàng trăm nhân viên. Có khi phải trả tiền để biết được là một doanh nghiệp nhỏ với rất ít nhân viên có thể làm việc tới 80 giờ trong một tuần và có thể cứ làm như vậy hàng năm trời. Họ sẽ tuyển người nào có khả năng học nhanh, năng động, hiệu quả và có khả năng đàm phán với khách hàng có hiệu quả.

Hiểu biết về công việc và mục tiêu của công ty sẽ làm cho người phỏng vấn hài lòng. Nếu bạn tới cuộc phỏng vấn mà không biết gì về tổ chức hoặc công việc kinh doanh của họ, thì họ có thể mất đi ấn tượng về bạn, vì vậy hãy chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn, bạn sẽ được trả giá cho sự chuẩn bị của bạn. Điều phổ biến đối với người tìm việc là người phỏng vấn sẽ yêu cầu bạn giải thích bạn biết gì về công việc và về tổ chức. Hãy sẵn sàng.

Dáng vẻ lịch lãm - Những ấn tượng ban đầu rất quan trọng

Người tuyển dụng thường để ý về bề ngoài, vì vậy hãy mặc gọn gàng sạch sẽ. Các môi trường làm việc khác nhau, vì vậy hãy cố gắng mặc cho phù hợp với hoàn cảnh. Mặc đơn giản với sắc màu giản dị và trang nhã. Nói chung, lời khuyên tốt nhất là cách ăn mặc và thái độ nghiêm chỉnh.

Tại cuộc phỏng vấn

Nếu bạn xin việc tại một công ty nước ngoài, khi bạn gặp những người sẽ phỏng vấn bạn, hãy mỉm cười và bắt tay họ. Đối với công ty Việt Nam, hãy theo cách chào hỏi tập quán của bạn, phụ thuộc vào tuổi tác, địa vị, giới tính của người bạn đang gặp. Luôn thể hiện thái độ tôn trọng và lịch sự.

Trong cuộc phỏng vấn, nếu bạn không rõ người phỏng vấn hỏi gì bạn, hoặc là câu hỏi không rõ ràng, bạn hãy đề nghị họ hỏi lại và giải thích rõ ràng.

Hãy tỏ ra tự tin về các kỹ năng và năng lực của bạn. Hãy thận trọng không được tỏ ra mệt mỏi khi tìm việc hoặc coi đây chỉ là một cuộc phỏng vấn khác. Bạn phải tự quảng cáo cho chính mình! Khuyến khích người phỏng vấn đánh giá cao những nỗ lực thể hiện bằng cách bạn trả lời câu hỏi một cách bình tĩnh, tự tin và nhiệt tình. Bạn phải cho họ thấy bạn sẵn sàng được đào tạo và bạn là người năng động đối với bất cứ công việc gì.

Những câu hỏi trong cuộc phỏng vấn

Sau đây là các câu hỏi phổ biến người ta có thể hỏi bạn, đặc biệt là khi bạn xin việc ở các công ty nước ngoài ở Việt Nam:

- Tại sao bạn nghĩ bạn là người phù hợp với công việc
- Tại sao bạn thích việc này
- Trình độ phù hợp của bạn với công việc là gì
- Tại sao bạn xin việc này
- Những điểm mạnh/ điểm yếu/lỗi của bạn là gì
- Bạn có thể hòa đồng với các đồng nghiệp không, như một phần trong nhóm
- Việc nghiên cứu trong tương lai có hấp dẫn bạn không
- Bạn có kế hoạch gì trong sự nghiệp của bạn
- Tại sao bạn nghĩ công ty sẽ tuyển dụng bạn
- Bạn có gì hứa hẹn với công ty
- Bạn biết gì về tổ chức này

CẨM NANG TÌM VIỆC

Bạn có thể suy nghĩ về những câu trả lời cho các câu hỏi này như là một phần chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn. Hãy ý thức được những điểm mạnh và điểm yếu và khẳng định lại với người phỏng vấn rằng bạn luôn có thiện chí vượt qua mọi vấn đề tiêu cực và học hỏi những cái mới. Bạn có thể gợi ý người phỏng vấn xem họ có cần hỏi thêm gì về bạn không, họ có thể liên lạc với bạn sau và bạn luôn sẵn sàng cho cuộc phỏng vấn lần 2 hoặc cho một công việc khác chút ít nào đó.

Hãy nói với nhà tuyển dụng bạn hy vọng bạn đã trả lời tất cả các câu hỏi và bạn cảm thấy ngại ngùng, hãy nói với họ rằng đến nay bạn chưa có nhiều cuộc phỏng vấn và bạn đang cố gắng tốt hơn. Hãy tỏ ra chân thành và trung thực trong nhận xét và đánh giá cao người phỏng vấn giàu kinh nghiệm. Nhưng đừng tỏ ra chân thành một cách giả tạo vì điều đó có thể làm hại ảnh hưởng đến cơ hội của bạn.

Không được quên nhìn người phỏng vấn thường xuyên, nhưng cũng không được nhìn chăm chăm vào họ. Không được tỏ ra sốt ruột hay sử dụng cử chỉ bằng tay quá nhiều trừ khi cần thiết. Hãy kiểm soát được hành động bằng tay và cơ thể, điều đó có nghĩa bạn là người có thể tự kiểm soát được mình và đó là bằng cấp giành cho người tự tin.

Điều quan trọng nữa là không nên trả lời câu hỏi cá nhân. Người phỏng vấn hay hỏi câu hỏi khó, hoặc yêu cầu bạn giải thích bất cứ mâu thuẫn nào trong câu trả lời của bạn. Đây là cách họ kiểm tra thái độ của bạn trước tình huống căng thẳng. Hãy duy trì mục tiêu và trả lời các câu hỏi nếu bạn đang trả lời cho ai đó. Hãy bình tĩnh trong suốt cuộc phỏng vấn. Nói năng rõ ràng mạch lạc nhưng không quá to.

Những câu hỏi bạn có thể hỏi trong cuộc phỏng vấn:

Hãy chuẩn bị các câu hỏi của bạn. Tốt hơn là bạn viết sẵn tất cả các câu hỏi và mang theo tới cuộc phỏng vấn. Có thể có những thông tin mà bạn cần chưa được giải thích rõ trong cuộc phỏng vấn. Đặt ra các câu hỏi là một cách cho thấy bạn sẵn sàng và rất quan tâm đến công việc đó.

Một số điều bạn có thể hỏi như:

- Những chi tiết khác liên quan đến công việc như giờ làm việc
- Những triển vọng gì hứa hẹn thăng tiến và được đào tạo
- Tại sao vị trí này đang trống
- Lương bạn sẽ được trả bao nhiêu. Khi nào bạn trả. Bạn có phải đóng góp lương của bạn vào hoạt động gì. Hãy thận trọng không quan trọng quá vấn đề tiền lương vì điều quan trọng hơn là bạn quan tâm đến công việc hơn là tiền. Tương tự, bạn hãy đưa ra giá trị năng lực của bạn và trình độ học vấn, và nếu người ta trả bạn với mức thấp hơn so với thị trường, hãy cho họ biết.

Làm gì khi bạn không được chấp nhận

Nếu cuộc phỏng vấn kết thúc với câu “chúng tôi sẽ gọi điện cho bạn vào ngày mai hoặc ngày kia”, thì bạn hãy đợi đến ngày đó, và nếu họ không gọi thì hãy liên lạc hỏi họ. Làm việc này chứng tỏ bạn thành thật và mong mỏi. Nhiều người được nhận vào làm việc bằng sự kiên nhẫn, tiếp theo này.

Nếu bạn không được chấp nhận, bạn cần hiểu rằng có thể bạn không được thông báo sự thật tại sao bạn không được chấp nhận. Câu trả lời chuẩn là ‘đã có người xin việc khác đạt tiêu chuẩn hơn bạn’, hoặc bạn đứng hàng thứ ba, thứ tư hay là thứ hai trong số những người đạt tiêu chuẩn. Cái quan trọng là bạn phải biết bạn có được đánh giá là phù hợp với công việc hay không. Trong trường hợp này, bạn nên hỏi xem đã có được nhận vào làm chưa hoặc có thể bạn vẫn được chấp nhận. Những người đạt tiêu chuẩn trên bạn có thể từ chối nhận việc hoặc họ chưa thể sẵn sàng nhận việc ngay khi nhà sử dụng lao động cần. Trường hợp này là có thường xuyên. Vì vậy bạn đừng nên thất vọng quá sớm.

Nếu rõ ràng bạn không được nhận công việc đó, thì bạn vẫn tranh thủ tìm hiểu xem nhận xét của người phỏng vấn về bạn như thế nào để bạn có thể rút kinh nghiệm cho lần phỏng vấn sau. Đừng cảm thấy bị quan khi làm điều đó. Hãy quên sự thất vọng của bạn và nên hành động một cách tự tin.

Trong trường hợp này, bạn nên bắt đầu hỏi bằng cách ‘Tôi rất vui khi được lọt vào danh sách phỏng vấn và ông/bà đã giành thời gian phỏng vấn tôi. Tôi rất muốn bổ

CẨM NANG TÌM VIỆC

sung các kỹ năng phỏng vấn. Ông/bà có thể cho tôi lời khuyên về cách thức và thái độ của tôi?

Bạn có thể sẽ nhận được những lời nhận xét gợi ý nhẹ nhàng. Đừng bao giờ tỏ ra chán nản vì bạn sẽ học hỏi thêm từ cuộc phỏng vấn một số điều và bạn có thể sử dụng điều đó trong tương lai. Hãy nhớ rằng, nếu người được tuyển dụng lại không phải là người đạt tiêu chuẩn, hoặc người đó bỏ không làm nữa do thấy công việc không đúng như họ mong đợi - bạn có thể là người được tuyển dụng tiếp theo - dù cho sau đó là một tháng. Kết quả này là phụ thuộc vào cách bạn xử lý tình huống khi bạn bị 'từ chối'.

Những người làm cho ta thất bại có thể giúp ta hiểu hơn về 'sự từ chối', và có nhiều cách để xử lý tình huống đó tốt hơn. Một ngày bạn có thể có cơ hội đóng vai trò giúp đỡ và động viên ai đó.

Đừng nên thất vọng, kiếm việc làm cần có thời gian và sự kiên trì. Hãy nghĩ đến những lời khuyên về cách sử dụng thời gian, hoặc những vấn đề khác có thể đưa bạn tới chỗ bạn kiếm được việc làm. Hãy nói chuyện với những người bạn đã có việc và hỏi xem họ đã làm cách nào để có việc, hoặc nói chuyện với những người được tuyển dụng làm trong các ngành mà bạn quan tâm, và hãy hỏi họ làm thế nào họ có việc đó đồng thời tìm hiểu xem có vị trí nào còn trống không.

Trong khi bạn đang tìm việc chính thức, bạn có thể muốn làm một công việc tạm thời bán thời gian hoặc một công việc ngẫu nhiên. Là người lao động, bạn sẽ thấy được tôn trọng và nâng cao được kinh nghiệm làm việc và làm cho hồ sơ việc làm của bạn thêm giá trị. Điều đó còn có nghĩa bạn là người xông xáo trong lao động và nhà sử dụng lao động sẽ đánh giá bạn là người có triển vọng và tận tụy.

10 KỸ NĂNG PHỎNG VẤN

Không ít phóng viên coi thường chuyện phỏng vấn, có kẻ rất ngại. Cũng có người khá cẩn thận, chuẩn bị kỹ càng lắm (tự cho là thế) nhưng kết quả cũng không được như ý. Nhưng nếu ghi nhớ 10 kỹ năng dưới đây thì bạn hoàn toàn có thể yên tâm xách túi lên đường.

1. Nghiên cứu kỹ chủ đề

Một điều sơ đẳng song không phải ai cũng nghĩ đến khi chuẩn bị có một cuộc phỏng vấn! Có người cứ thông dong tay đứt túi quần, đến nơi thì chĩa máy ghi âm ghi lại tuốt luốt và về nhà mới giải băng, viết tin. Tốt nhất phải hiểu rõ vấn đề, tìm kiếm trước thông tin mới nhất cũng như thông tin background về chủ đề đó từ kho tư liệu của chính tờ báo, các thư viện hay liên hệ với các nguồn khác.

2. Lập sẵn một danh sách các câu hỏi

Phải xác định xem mình muốn biết gì từ người được phỏng vấn và sắp xếp sẵn các câu hỏi một cách logic để không bị hỏi lộn xộn, lung tung. Người thông minh có thể sắp sẵn trong đầu nhưng tốt nhất là cứ viết ra các câu hỏi một cách văn tắt và cụ thể. Nếu muốn mang một tài liệu nào đó cho người được phỏng vấn xem, hãy nhớ kèm danh sách các câu hỏi liên quan. Nếu muốn người được phỏng vấn trả lời hay nhận xét về một điều gì đó được viết ở một tài liệu khác thì luôn nhớ mang theo một bản copy hay viết lại chính xác về điều đó trong sổ tay của bạn.

3. Lên kế hoạch trước

Việc thu xếp cuộc phỏng vấn cũng nên tiến hành chu đáo. Phải giới thiệu bản thân và mục đích viết bài một cách rõ ràng, cũng như lý do tại sao lại muốn phỏng vấn họ: "Tôi đang viết bài về tư nhân hóa liên quan đến nhiều công ty và tôi muốn biết kinh nghiệm của công ty ông?" Hãy hẹn chính xác giờ, địa điểm, ngày phỏng vấn, và nên gọi lại để xác nhận nếu hẹn quá xa.

4. Có tác phong chuyên nghiệp

Nên đến đúng giờ và ăn mặc phù hợp. Có thể bắt đầu cuộc phỏng vấn bằng một cuộc trò chuyện nhẹ nhàng để người được phỏng vấn cảm thấy thoải mái, nhưng nhớ là rất ngắn gọn. Trước hết cần nhắc lại mục đích của cuộc phỏng vấn: "Như đã nói qua điện thoại, tôi đang viết bài về..." Hãy ghi lại chính xác tên, chức danh, tên công ty ngay lúc bắt đầu cuộc phỏng vấn để khỏi quên, tốt nhất là xin danh thiếp và kiểm tra với

CẨM NANG TÌM VIỆC

người được phỏng vấn xem có thay đổi gì về chức danh, phòng ban họ đang làm và số điện thoại liên hệ hay không.

5. Giữ đúng chủ đề của cuộc phỏng vấn

Cố gắng hỏi những câu hỏi đã chuẩn bị sẵn, nhưng cũng không nên là nô lệ của chúng. Hãy nghe người được phỏng vấn nói, và đặt những câu hỏi tiếp theo dựa trên những gì mà người đó đang nói đến. Đừng để người được phỏng vấn đi quá xa chủ đề hay lạc đề nhưng cũng nên nhã nhặn trong cách đưa họ quay lại với chủ đề chính của cuộc phỏng vấn bằng cách nói “Vấn đề ông đang nêu khá thú vị nhưng chúng ta có thể quay trở lại vấn đề...”

6. Hãy để người được phỏng vấn nói

Đừng đưa ra ý kiến riêng và đừng hỏi những câu dài dòng. Thậm chí khi kết thúc cuộc phỏng vấn cũng nên tránh đưa ra chủ kiến của phóng viên. Nếu bị buộc phải nhận xét về một điều gì đó, hãy nói với người được phỏng vấn là bạn thấy ý kiến của cả hai phía đều có giá trị. Cần nhớ là luôn đưa ra câu hỏi một cách trung lập (“Một số người nói là tình hình tài chính của công ty A hết sức nguy ngập, ông/bà có đồng ý với ý kiến đó không?”)

7. Giải thích rõ ràng những nguyên tắc cơ bản

Khi người được phỏng vấn không muốn một số điều mà họ nói được trích dẫn vào bài viết, hãy giải thích một cách rõ ràng nhưng lịch sự về những nguyên tắc của tờ báo. Tuyệt đối không đề cập đến việc sẽ không trích dẫn thông tin người được phỏng vấn cung cấp, trừ trường hợp người được phỏng vấn yêu cầu. Thông thường, tất cả các thông tin sẽ đều được trích dẫn trong bài báo.

8. Ghi lại những quan sát riêng

Nhớ ghi lại những chi tiết như vẻ ngoài của văn phòng, người được phỏng vấn đang mặc đồ gì, thái độ khi đó ra sao, v.v... – nói tóm lại là bất cứ điều gì có thể làm sinh động thêm cho bài viết. Hãy ghi lại, đừng bao giờ chỉ dựa vào trí nhớ của mình.

9. Đừng tự lừa bản thân

Nếu không hiểu một điều gì đó, hãy đề nghị người được phỏng vấn giải thích rõ ràng. Chớ làm ra vẻ biết nhiều hơn những điều mình thực sự biết, trừ khi nghĩ rằng đó là điều lẽ ra phải đọc và tìm hiểu trong lúc chuẩn bị nhưng bây giờ mới phát hiện biết mình là thiếu sót. Nếu nghe không kịp điều gì đó, hãy đề nghị người được phỏng vấn nhắc lại.

10. Kết thúc cuộc phỏng vấn

Hãy nói với người được phỏng vấn là bạn cần lướt qua các vấn đề đã hỏi xem có quên điều gì không. Thậm chí hãy hỏi thẳng người được phỏng vấn: “Có điều gì đó mà ông/bà muốn nói thêm mà tôi chưa hỏi không?” và nếu có thể thì đề nghị: “Có ai đó khác mà tôi cần phải nói chuyện với không, hay có tài liệu gì mà tôi cần phải đọc để làm rõ, hiểu rõ những gì mà chúng ta đang nói không?” Hãy kiểm tra lại tất cả các số liệu, con số, ngày giờ, hay địa điểm (các chi tiết nhỏ nhưng quan trọng). Cũng nên xin phép rằng có thể bạn sẽ phải gọi điện lại cho họ để hỏi thêm một vài điều./.

BÍ QUYẾT TRẢ LỜI PHỎNG VẤN

Trả lời phỏng vấn xin việc luôn là một điều khó khăn với nhiều người. Sau đây là những câu hỏi phổ biến và cách trả lời tối ưu trong từng trường hợp để giúp bạn chuẩn bị cho lần phỏng vấn tiếp theo.

1. Điểm yếu lớn nhất của bạn là gì?

- A. Tôi là người cầu toàn.
- B. Tôi là người không máy móc, vì vậy nếu chiếc máy photocopy bị hỏng, xin đừng gọi tôi.
- C. Tôi là người nghiện việc.

Câu trả lời tốt nhất là B.

Theo cách đó, ứng cử viên bộc lộ khiếu hài hước của mình, nhưng vẫn trả lời được câu hỏi mà không đề cập đến sự tiêu cực nào trong công việc. Câu trả lời về sự cầu toàn và nghiện việc là phổ biến, nhưng sẽ không khở để lại cho người phỏng vấn những nghi ngờ. Liệu họ có quá lễ mễ chỉ vì đòi hỏi mọi thứ hoàn hảo? Liệu họ có bóc lột sức

CẨM NANG TÌM VIỆC

lực của nhân viên và đồng nghiệp? Đề cập đến những tính cách đó có thể gây bất lợi, đặc biệt khi không có những ví dụ hoặc giải thích kèm theo.

2. Bạn kiếm được bao nhiêu trong công việc trước?

- A. 41.000 USD (sự thật)
- B. 46.000 USD (phóng đại)
- C. Mức lương của công việc này là bao nhiêu?

Câu trả lời tốt nhất là C.

Câu A có thể hạ thấp giá trị của bạn, và người chủ có thể nghi vấn về kỹ năng và năng lực của bạn nếu mức lương thấp. Nói dối bằng câu trả lời B có thể đẩy bạn vào tình huống mạo hiểm và có thể bị sa thải, vì vậy đừng bao giờ nói dối, đặc biệt là trong đơn xin việc. Cách trả lời tốt nhất là buộc người tuyển dụng phải đưa ra mức lương trước, bằng cách trả lời bằng một câu hỏi. Biện pháp này là một cách đàm phán hiệu quả khi bạn được đề nghị một chức vụ mới.

3. Tại sao bạn lại bỏ công việc trước?

- A. Công ty đó quá nhỏ để tôi có thể phát triển.
- B. Công ty đó thu nhỏ quy mô, vì vậy tôi lại tự do.
- C. Tôi đang tìm kiếm thêm nhiều thách thức.

Câu trả lời tốt nhất là cả 3 phương án trên.

Tất cả đều có thể là lý do để chuyển việc. Bám sát lấy sự thật càng tốt, mà không đưa ra bất cứ thứ nào tiêu cực về ông chủ cũ.

4. Hãy miêu tả một người đồng nghiệp mà bạn khó chịu

- A. Một trong những kỹ sư nói tiếng Anh không thạo vì vậy rất khó để giao tiếp với anh ấy.
- B. Anh chàng này toàn tán tỉnh và rủ tôi đi chơi. Tôi đã lờ đi và nói: "Xin lỗi, tôi đã có chồng".
- C. Một ông chủ của bộ phận khác thường vào văn phòng của tôi, la hét và réo tên tôi. Tôi đã yêu cầu ông ấy bình tĩnh và giải thích, khi ông ấy vẫn như vậy thì tôi bỏ đi chỗ khác.

Câu trả lời đúng nhất là C.

Có rất nhiều bẫy trong những câu trả lời này. Tán tỉnh hoặc quấy rối tình dục là một vấn đề nghiêm trọng, hoạt động và hành vi của bạn sẽ có thể bị nghi vấn, vì vậy tránh câu trả lời này. Sự đa dạng văn hoá là xu hướng của các tập đoàn, vì vậy những nhận xét mang tính bất dung hoà sẽ khiến bạn khó được lựa chọn. Câu trả lời C cho thấy nỗ lực của bạn để duy trì sự bình tĩnh và sáng suốt, đồng thời cho thấy bạn có thể kiểm chế và không phải là tên ưa nói chuyện bằng tay chân.

5. Hãy miêu tả công việc lý tưởng của bạn?

- A. Một công việc có những người đồng nghiệp dễ chịu.
- B. Một công việc mà tôi có thể tận dụng kỹ năng của mình.
- C. Một công việc có nhiều cơ hội thăng tiến.

Câu trả lời tốt nhất là B.

Chiến thuật tự quảng cáo tốt nhất là tập trung vào nhu cầu của người tuyển dụng và khát vọng được sử dụng năng lực vì lợi ích của họ.

6. Công việc này đôi lúc cần làm thêm giờ, thậm chí cả buổi tối và thứ 7. Bạn có thể đáp ứng được không?

- A. Tôi cần được thông báo trước và có thể sắp xếp.
- B. Phải làm thêm bao lâu và bao nhiêu ngày thứ 7?
- C. Có thể, làm thêm giờ là điều bình thường với công việc này.

Câu trả lời tốt nhất là B.

Mọi câu trả lời khác đều tự ước đoán về lượng thời gian làm thêm. Tốt nhất là hỏi cụ thể và trả lời thành thật.

7. Bạn đã bao giờ bị sa thải hoặc cách chức?

- A. Không hẳn vậy, tôi đã bị mất việc trong một lần tái cơ cấu.
- B. Công ty của tôi đã quyết định đi theo một hướng khác và để tôi ra đi.
- C. Không.

Câu trả lời tốt nhất là cả 3 phương án trên.

CẨM NANG TÌM VIỆC

Nhiều người nói dối, nhưng nó sẽ nguy hiểm bởi người ta có thể kiểm tra lại. Một câu trả lời chân thật mà không có ý tiêu cực là giải pháp tốt nhất. Hãy nói ngắn gọn, súc tích. Cách tốt hơn là miêu tả những lần thôi việc là chuyện "tái cơ cấu". Giờ đây việc tái cơ cấu và giảm biên chế là điều rất phổ biến người ta sẽ không nghĩ nhiều về nó.

8. Bạn có rất nhiều kinh nghiệm, tại sao lại chọn công việc này?

- A. Tôi sẵn sàng làm mọi thứ để có được sự nghiệp thuận lợi và thể hiện khả năng của mình.
- B. Tôi muốn bỏ bớt một số trách nhiệm để có thể cân bằng tốt hơn công việc và gia đình.
- C. Tôi cần công việc ít phải đi lại và bớt căng thẳng như việc quản lý mà tôi từng làm.

Câu trả lời tốt nhất là B.

Cách trả lời quá khắt khe của câu A có thể làm người tuyển dụng lo sợ. Họ sẽ không tin là bạn sẽ chấp nhận làm việc ở đó mà không mong muốn điều gì hơn nữa. Nhiều ông chủ nghĩ rằng việc từ chức quản lý chứng tỏ bạn đã kiệt sức, hoặc gặp khó khăn trong quan hệ với đồng nghiệp, hoặc chỉ muốn kiếm tiền một cách đơn giản. Câu trả lời B là có giá trị cho việc chuyển việc. Cần nhắc đến rằng việc làm thêm giờ hoặc các trách nhiệm gây ảnh hưởng đến cuộc sống của mình, nhưng cũng nhấn mạnh mình có đủ kỹ năng và khả năng làm việc theo giờ mà họ yêu cầu.

Cuối cùng: Để chuẩn bị kỹ lưỡng cho cuộc phỏng vấn, hãy viết ra cẩn thận những câu trả lời cho các câu hỏi dễ gặp. Cần đưa ra những ví dụ cụ thể về khả năng làm việc của mình.

(Theo MSN)

NHỮNG CÂU HỎI PHỎNG VẤN MẪU

Việc bước vào vòng phỏng vấn thường làm cho người tìm việc rất hồi hộp và lo lắng. Dưới đây là những câu hỏi phỏng vấn thường gặp và những gợi ý trả lời phù hợp có thể giúp ích cho bạn:

1. Hãy tự giới thiệu về Anh/Chị

Hãy bao quát 4 lĩnh vực trong cuộc sống của bạn: những năm đầu đời, học vấn, kinh nghiệm làm việc và vị trí hiện tại. Nội dung trình bày không nên vượt quá 2 phút, đừng lan man hay quá chau chuốt. Câu hỏi này thường được nêu lên khi bắt đầu cuộc phỏng vấn, vì thế, nếu trả lời tốt, bạn sẽ có nhiều sự tự tin hơn.

2. Anh/chị có thể mang đến cho chúng tôi điều gì mà các ứng viên khác không có?

Nếu câu hỏi này được đặt ra khi vừa bắt đầu cuộc phỏng vấn, bạn có thể phản hồi bằng cách trình bày về các kỹ năng và kinh nghiệm sẽ làm lợi cho công ty. Ngoài ra, bạn cũng nên tìm hiểu trước một số thông tin về vị trí công việc. Tránh các câu trả lời dựa trên các giả định chủ quan của bạn.

Tuy nhiên, nếu nhà tuyển dụng đưa ra câu hỏi này sau khi đã mô tả về vị trí phỏng vấn, họ đang muốn tìm hiểu những thành công trong quá khứ của bạn. Đây chính là cơ hội tốt để thể hiện khả năng giải quyết vấn đề đấy!!

3. Điểm mạnh của Anh/Chị?

Bạn nên liệt kê từ 3 đến 4 điểm mạnh liên quan đến các nhu cầu của nhà tuyển dụng, dựa trên quá trình tìm hiểu và thông tin có được về công ty.

4. Anh/Chị đã từng gặt hái thành công chưa?

Hãy xác định các thành công đã đạt được của bạn và trả lời. Hãy cố gắng chọn lựa những thành công liên quan đến các nhu cầu và giá trị của công việc.

5. Giới hạn của Anh/Chị?

Một câu trả lời quá mạnh mẽ có thể gây phản tác dụng và trở thành yếu điểm. Bạn có thể nói như sau: "Tôi luôn mong muốn hoàn thành tất cả các công việc, vì thế thỉnh thoảng trở nên quá hăng hái và đòi hỏi khắt khe đối với công ty. Tuy nhiên, tôi đang cố gắng để khắc phục yếu điểm này" hay đề cập đến một khoá huấn luyện bổ sung

nghe nghiệp nào đó. Đừng bao giờ tỏ ra là người hoàn hảo, tuy nhiên cũng đừng nên để cập một cách quá cụ thể.

6. Mức lương mong muốn của Anh/Chị?

Hãy cố gắng trì hoãn câu trả lời cho đến khi bạn biết được các thông tin cụ thể về công việc và mức lương mà công ty trả cho các vị trí tương tự. Nếu tình thế quá bắt buộc, bạn có thể trả lời như sau: “Ông đã biết được mức lương của tôi ở công ty Ajax, tôi hy vọng là sẽ có một bước tiến khi đến làm việc tại Accme. Có lẽ, chúng ta nên bàn bạc thêm về các nghĩa vụ và phạm vi công việc mà tôi phải đảm nhận trước khi trả lời câu hỏi này”

7. Anh/Chị có tham vọng gì trong tương lai?

Hãy bộc lộ niềm mong muốn hoàn thành các công việc tốt đẹp và sự tự tin vào một tương lai đầy hứa hẹn của bạn! Tuy nhiên, cần tránh các câu nói không thực tế hay gây tác động xấu đến vị trí hiện tại.

8. Anh/Chị muốn biết điều gì về công ty?

Bạn có thể đã tìm hiểu về công ty trước khi phỏng vấn qua các nguồn thông tin như báo chí, bạn bè, Internet. Tuy nhiên, bạn nên nói rằng bạn muốn được biết nhiều hơn nữa; và sau đó chuẩn bị sẵn một vài câu hỏi thông minh. Hãy tạo ra một cuộc trao đổi thông tin sinh động!!

9. Tại sao Anh/Chị nộp đơn vào vị trí này?

Bạn có thể trình bày như sau: “Qua quá trình tìm hiểu về công ty, tôi nhận thấy đây sẽ là một cơ hội tốt để tôi có thể đóng góp các kinh nghiệm và kỹ năng đã có được trong quá khứ cho công ty.” Nếu có thể, bạn nên bày tỏ niềm khao khát được làm việc cho công ty và những nhân tố đã tạo nên sức hút với bạn.

10. Năng lực cá nhân nào khiến Anh/Chị nghĩ rằng sẽ đạt được thành công tại đây?

Nếu câu hỏi này được đưa ra sau khi bạn đã có được đầy đủ các thông tin về vị trí, hãy nói về 2 hay 3 kỹ năng chính (minh họa bằng các thành công) mà bạn tin rằng sẽ rất hữu ích cho công việc đang phỏng vấn. Hãy chú ý đến nội dung và thời lượng để chắc chắn là các thông tin được trình bày đầy đủ, hiệu quả.

11. Điều gì trong công việc là quan trọng nhất với Anh/Chị?

Bạn nên liên hệ với những yêu cầu của vị trí để có được nội dung trả lời phù hợp. Trong trường hợp không nắm vững về thông tin này, bạn có thể trả lời chung chung như: “Tôi thích có được những thách thức trong công việc và làm việc tập thể”

12. Anh/chị hãy mô tả về tính cách của mình?

Chỉ đề cập đến 2 hay 3 tích cách tích cực nhất. Hãy nhớ là nhà tuyển dụng đang cố gắng quyết định “sự phù hợp” của bạn với công ty. Khả năng xác định chính xác các giá trị của họ sẽ giúp bạn có được câu trả lời phù hợp.

13. Trong bao lâu thì Anh/Chị có thể đóng góp cho công ty?

Hãy thực tế và trả lời rằng bạn có thể làm được điều này sau 6 tháng hay 1 năm. Dĩ nhiên, sự lựa chọn thời gian thích hợp trong câu trả lời này rất quan trọng. Bạn đã biết đầy đủ các thông tin về vị trí để có được câu trả lời thuyết phục không? (nếu đây là công việc mới, 6 tháng đã là rất tốt rồi!!)

14. Anh/Chị không cảm thấy kinh nghiệm của mình vượt quá yêu cầu của vị trí này sao?

Câu hỏi này có nghĩa là: “Tôi sợ rằng Anh/Chị chỉ muốn có được công việc vì tình thế bắt buộc và sẽ rời bỏ ngay khi có cơ hội tốt hơn” Câu trả lời của bạn phải giải tỏa mối lo lắng này. Ví dụ “Ông/Bà có thể đúng, tuy nhiên sau khi nghĩ việc ở công ty XYZ, tôi mong muốn được làm những điều mình cảm thấy hài lòng và yêu thích – (mô tả nội dung của công việc phỏng vấn). Lợi thế khi Ông/Bà tuyển dụng tôi chính là các năng lực và kinh nghiệm đặc biệt mà tôi có thể đóng góp cho công ty khi cần.”

15. Phong cách quản lý của Anh/Chị?

Bạn có thể đề cập đến các phương thức thiết lập mục tiêu và lôi cuốn mọi người cùng thực hiện. Hãy mô tả các kỹ năng bạn thường sử dụng để khơi dậy động lực và sức mạnh làm việc của đội ngũ nhân viên hay sự ứng biến linh hoạt khi tình huống thay đổi. Bạn nên dựa vào phong cách quản lý của công ty để có câu trả lời phù hợp. Tuy nhiên, nếu không nắm rõ, hãy trả lời mềm dẻo và tùy theo tình huống.

16. Mô tả một tình huống khi Anh/Chị gặp khó khăn trong vấn đề quản lý và cách giải quyết

Hãy liên hệ đến 1 trong số các thành công của bạn khi giải quyết dạng tình huống này. Bạn nên dựa vào văn hoá, nhu cầu của công ty, làm nổi bật các kỹ năng giải quyết mâu thuẫn, xây dựng tinh thần đồng đội hay quản lý nhân viên.

17. Là một nhà quản lý, Anh/Chị tìm kiếm điều gì khi tuyển dụng nhân viên?

“Các kỹ năng, tinh thần sáng tạo và sự thích ứng- dù cho chuyên môn có phù hợp với công ty hay không” Câu trả lời này sẽ giúp người phỏng vấn quyết định điều bạn có thể làm, sẽ làm và sự phù hợp của bạn đối với tổ chức của họ.

18. Là một nhà quản lý, Anh/Chị đã từng phải sa thải một nhân viên nào đó chưa? Nếu có, vui lòng kể lại và trình bày hướng giải quyết?

Nếu có, bạn có thể trả lời như sau “Tôi quả thực có kinh nghiệm trong vấn đề này và đã giải quyết theo hướng có lợi cho cả người lao động và công ty. Tôi tuân thủ các chính sách kỷ luật của công ty trước khi đưa ra quyết định sa thải”.

Đừng đi vào chi tiết nếu người phỏng vấn không hỏi thêm. Ngược lại, nếu bạn chưa từng sa thải nhân viên nào, hãy trình bày là bạn sẽ sử dụng các nguyên tắc kỷ luật trước khi quyết định sa thải nhằm bảo vệ quyền lợi cho công ty.

19. Theo Anh/Chị nhiệm vụ khó khăn nhất của nhà quản lý là gì?

Bạn có thể trả lời bằng cách nêu lên các khó khăn gặp phải khi thực hiện công việc qua người khác, đảm bảo tuân thủ các kế hoạch, hoàn thành đúng thời hạn và quản lý nguồn ngân sách. Hãy sử dụng đại từ “tôi” và nhấn mạnh các yếu tố quan trọng. (dựa trên nhu cầu và văn hoá của công ty)

20. Mô tả một số tình huống khi Anh/Chị phải chịu đựng áp lực công việc và hoàn thành đúng thời hạn

Hãy liên hệ đến các thành công của bạn. Trình bày 1 hay 2 tình huống chứng tỏ khả năng làm việc dưới áp lực cao và hoàn thành đúng thời hạn của bạn.

21. Hãy trình bày về một tình huống trong công việc khiến Anh/Chị tức tối

Bạn có thể trình bày về kinh nghiệm này, kèm theo các kỹ năng đã được sử dụng để quản lý và cải thiện tình hình. Tránh mô tả các tình huống công việc giống như công ty đang phỏng vấn nếu bạn không muốn nhấn mạnh khả năng giữ bình tĩnh trước áp lực của chính mình.

22. Hãy nói cho tôi biết về một mục tiêu trong công việc vừa qua mà Anh/Chị đã thất bại và nguyên nhân tại sao?

Câu hỏi này giả định rằng bạn đã từng thất bại trong một số mục tiêu. Tuy nhiên, nếu chưa bao giờ gặp thất bại, bạn có thể thành thật nói ra điều này. Ngược lại, nếu đã từng có những mục tiêu mà bạn không thể đạt được vì một số lý do khách quan nào đó, hãy mô tả lại và đừng quên giải thích là những trở ngại này vượt quá tầm kiểm soát của bạn. Thậm chí tốt hơn bạn nên thảo luận về một mục tiêu mà bạn đã “suy nghĩ lại” khi nhận ra được tính bất khả thi của nó.

23. Hãy mô tả một số tình huống khi Anh/Chị bị phê bình trong công việc

Chỉ mô tả một tình huống duy nhất và nói rằng bạn đã tiến hành khắc phục hay lập kế hoạch khắc phục vấn đề này. Đừng đi vào chi tiết. Nếu người phỏng vấn muốn biết thêm, hãy để họ tự đưa ra câu hỏi.

24. Anh/Chị học được điều gì từ những sai lầm của mình?

Hãy trình bày 1 hay 2 tình huống mà bạn đã chuyển đổi một cách thành công từ một sơ suất hay đánh giá không đúng thực tế thành kinh nghiệm hữu ích. Hãy nhấn mạnh vào kết quả tích cực, biến sai sót thành chất xúc tác học hỏi.

25. Anh/Chị nhìn nhận gì về xu hướng tương lai trong ngành kinh doanh này?

Hãy lựa chọn 2 hay 3 xu hướng phát triển quan trọng để thảo luận. Đây chính là cơ hội để bạn thể hiện những suy nghĩ của mình về tương lai, nền kinh tế, thị trường và các tiến bộ công nghệ của ngành nghề đang theo đuổi.

26. Vì sao Anh/Chị rời bỏ công việc hiện tại?

Nếu bạn đã trình bày về vấn đề này trong phần tự giới thiệu dài 02 phút, có thể người phỏng vấn sẽ không nêu lại câu hỏi này. Tuy nhiên, nếu phải trả lời, hãy trình bày thật ngắn gọn. Nếu đó là do áp lực rút giảm từ những khó khăn về kinh tế, bạn nên làm rõ. Bạn cũng có thể giải thích lý do nghỉ việc là vì mong muốn có một bước tiến xa hơn trong nghề nghiệp. Nhưng tuyệt đối không được nêu lên các mâu thuẫn với đồng nghiệp hay người chủ cũ.

27. Theo Anh/Chị thế nào là môi trường làm việc lý tưởng?

Đây chính là câu hỏi mà bạn có thể mang vào một số giá trị và kinh nghiệm riêng của bản thân. Tuy nhiên, đừng làm cho nó có vẻ quá tuyệt vời hay không thực tế.

28. Nêu lên những nhận xét khách quan của Anh/Chị về người chủ trước?

Hãy liên hệ đến những kinh nghiệm quý báu mà bạn đã đạt được. “Đó là một công ty tuyệt vời, tôi đã có nhiều cơ hội học tập kinh nghiệm và thể hiện năng lực của mình”. Hãy cứ tự tin đào sâu vào vấn đề này!!!

30. Trách nhiệm về tài chính của Anh/Chị đối với công ty ra sao?

Bạn có thể đề cập đến các trách nhiệm quản lý ngân sách, tính toán số lượng nhân viên, kích cỡ dự án và chiến dịch bán hàng mà bạn trực tiếp chỉ huy.

31. Anh/Chị phải quản lý bao nhiêu nhân viên trong thời gian gần đây?

Hãy trả lời thật cụ thể và tự tin khi liên hệ đến những cá nhân chịu sự ảnh hưởng của bạn, ví dụ như: đó là do áp lực công việc hay phương thức quản lý của tổ chức.

32. Minh họa về thời gian khi Anh/Chị là người lãnh đạo

Dẫn chứng các ví dụ về những thành công của bạn, nhằm chứng minh cho các kỹ năng lãnh đạo.

33. Anh/Chị cho rằng cấp dưới nghĩ sao về mình?

Trong câu trả lời này, bạn nên tỏ ra càng tích cực càng tốt. Hãy liên hệ đến các điểm mạnh, kỹ năng và đặc điểm cá nhân, tuy nhiên phải tỏ ra thành thật. Nhà tuyển dụng sẽ dễ dàng kiểm tra được điều này đấy!!!

34. Trong công việc vừa qua, điều gì khiến Anh/Chị thích nhất và ghét nhất?

Hãy trả lời thật thận trọng khi gặp phải câu hỏi này. Bạn có thể nêu lên những điều hài lòng và chưa hài lòng, tuy nhiên nên nhấn mạnh và các điểm tích cực hơn là kể lể về các tiêu cực.

35. Hãy kể lại một số thành công nổi bật của Anh/Chị trong công việc vừa qua.

Câu trả lời này hoàn toàn không gây khó khăn vì bạn đã lựa chọn sẵn các thành công để trình bày. Hãy sẵn sàng mô tả 03 hay 04 thành công thật chi tiết. Nếu có thể, cố gắng liên hệ câu trả lời với những thách thức mà bạn đang phải đối mặt.

36. Tại sao Anh/Chị không tìm một công việc mới sau nhiều tháng?

Bạn có thể nhận thấy câu hỏi này hơi xúc phạm, tuy nhiên đừng đón nhận nó dưới tư cách cá nhân. Hãy đơn giản trả lời thật ngắn gọn, “Tìm một công việc nào đó không quá khó khăn, tuy nhiên tìm đúng công việc lại cần nhiều thời gian và suy nghĩ thận trọng”.

37. Anh/Chị nghĩ gì về người chủ trước đây?

Hãy tỏ ra càng khách quan càng tốt, và tránh đào sâu vào vấn đề này. Đây thực ra chỉ là một câu hỏi dọ ý bởi vì hầu hết các ông chủ đều không muốn có những người cấp dưới bất đồng và khó tính. Nếu bạn thích người chủ trước đây, hãy nói ra điều này

cùng với các lý do. Nếu không thích, bạn cũng chỉ nên nghĩ về những điểm tích cực để trình bày.

38. Nếu tôi nói chuyện với người chủ trước đây của Anh/Chị, ông ta hay bà ta sẽ cho đâu là các điểm mạnh và điểm yếu của Anh/Chị?

Hãy nhất quán với những điều mà người chủ trước đây sẽ nói về bạn. Bạn nên nêu ra các điểm yếu theo hướng trình bày tích cực. Người chủ cũ có lẽ cũng muốn nêu ra những nhận xét tốt về bạn, vì thế hãy thuật lại chi tiết một vài điều thành công mà bạn đã làm cho ông ta hay bà ta.

39. Nếu được lựa chọn công việc và công ty, Anh/Chị sẽ quyết định nơi làm việc nào trong số các công ty có trên thị trường hiện nay?

Hãy nói về công việc mục tiêu và điều gì tạo ra sức hút đối với bạn trong công ty đang phỏng vấn.

40. Theo nhận định riêng của Anh/Chị, mức lương thích hợp của vị trí này là bao nhiêu?

Bạn có thể muốn trả lời câu hỏi này như sau: “Xin được hỏi mức lương cơ bản cho các công việc tương tự trong công ty là bao nhiêu?” hay “Là một nhân viên giỏi, tôi hy vọng sẽ nhận được mức lương cao hơn mức trung bình dành cho vị trí này”. Nếu công ty không có mức lương rõ ràng, chính bạn sẽ phải dự đoán trước về điều này. Tuy nhiên, bạn nên nâng cao giá trị của mình bằng cách nói rằng bạn muốn được biết thêm về các trách nhiệm và nghĩa vụ trong công việc trước khi bàn đến mức lương.

41. Nếu được nhận vào vị trí này, Anh/Chị sẽ mang đến cho công ty sự thay đổi gì?

Đây là câu hỏi vô cùng hóc búa, vì bạn không thể có câu trả lời cụ thể nếu không nắm vững một số chi tiết về vị trí công việc, công ty và nền văn hoá. Thậm chí, nếu bạn có được câu trả lời, hãy thật thận trọng khi mô tả về các thay đổi sâu rộng sẽ mang đến cho công ty. Nếu người phỏng vấn không đưa ra các vấn đề mà bạn cảm thấy tự tin để giải đáp, hãy giải thích khôn khéo rằng bạn cần tìm hiểu thêm về công ty, trao đổi với nhân viên, thực hiện các cuộc đánh giá trước khi đề ra bất kỳ kiến nghị thay đổi nào.

42. Anh/Chị có phản đối không khi chúng tôi tiến hành bài kiểm tra tâm lý?

“Hoàn toàn không có vấn đề nào cả.” (Câu nói này chứng tỏ bạn là một ứng viên rất “đáng gờm”.)

43. Dạng công việc hay công ty nào Anh/Chị đang cân nhắc đến trong thời gian này?

Câu trả lời tốt nhất trong tình huống này là tập trung hoàn toàn vào công việc cụ thể mà bạn đang phỏng vấn.

44. Anh/Chị thường đọc gì?

Hãy trả lời thành thật!! Nếu có thể, đề cập đến một số sách, báo bạn thường đọc để cập nhật các kiến thức trong lãnh vực chuyên môn. Tuy nhiên, cũng không có vấn đề gì nếu bạn xem việc đọc sách như là một hình thức để giải trí và thư giãn tinh thần.

45. Điều gì tạo động lực cho Anh/Chị nhiều nhất?

Hãy sử dụng những nền tảng và nhận định về sự nghiệp của chính bạn, tuy nhiên, nên trả lời theo hướng chung chung. Đó có thể là sự hài lòng khi vượt qua các thách thức trong công việc, phát triển tinh thần đồng đội, hoàn thành các mục tiêu của công ty.

46. Nêu lên 01 hay 02 ví dụ thể hiện sự sáng tạo của Anh/Chị

Nhắc đến các thành công trong mối tương quan với công ty và vị trí đang phỏng vấn nếu có thể.

47. Mục tiêu lâu dài của Anh/Chị?

CẨM NANG TÌM VIỆC

Liên hệ đến công ty bạn đang phỏng vấn hơn là trả lời một cách chung chung. Hãy trình bày những tham vọng của bạn một cách thực tế!! Trước tiên, nói về công việc bạn đang dự tuyển, và sau đó là các mục tiêu lâu dài.

48. Mọi quan hệ của Anh/Chị với các đồng nghiệp, cả cả cấp trên và cấp dưới?

Đây là một câu hỏi rất quan trọng, bạn cần phải có thời gian suy nghĩ để trả lời thật hợp lý. Khi nói về mối quan hệ với cấp dưới, bạn nên đề cập đến các nguyên tắc quản lý. Khi nói về cấp trên, hãy thể hiện là bạn rất thông hiểu các kỳ vọng của họ để có thể đạt được các mục tiêu được đề ra. Ngoài ra, bạn cũng nên nhấn mạnh tinh thần đồng đội, hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau giữa các đồng nghiệp.

49. Anh/Chị có những hoạt động giải trí nào?

Câu trả lời sẽ cho biết bạn có tìm được sự cân bằng trong cuộc sống không. Tuy nhiên, tránh đề cập đến những hoạt động làm cho người phỏng vấn nghi ngờ thời gian bạn dành cho công việc. Hãy nhớ là các sở thích và hoạt động giải trí hoàn toàn có thể liên quan đến tính cách cá nhân và các giá trị của chính bạn.

CÁC CÂU HỎI KHÔNG THÍCH HỢP VÀ CÁCH TRẢ LỜI

1. Tên gọi ở nhà của Anh/Chị là gì?

Đây thực sự là một câu hỏi quá riêng tư. Giải pháp tốt nhất là không trả lời. Bạn hãy nói với người phỏng vấn là "Tôi cho rằng tên gọi ở nhà không hề liên quan đến khả năng làm việc của tôi."

2. Chị có dự định lập gia đình không?

Câu hỏi này thể hiện sự phân biệt giới tính, vì thế bạn có thể từ chối không trả lời hay nói rằng "Tôi không có kế hoạch nào cả."

3. Anh/Chị tốt nghiệp đại học năm nào?

Câu hỏi này về ngoài rất bình thường, nhưng thực chất người phỏng vấn dùng nó để tính toán tuổi tác của bạn, vì hầu hết mọi người đều học lên đại học sau khi tốt nghiệp cấp III. Hay, nếu trong resume không đề cập đến bằng cấp, họ đang dò xét thông tin này!!

Bạn có thể tránh câu trả lời trực tiếp bằng cách tập trung vào thực tế liên quan như "Tôi học tiếp lên đại học sau khi tốt nghiệp trung học" hay, nếu bạn không có bằng cấp "Tôi rất thích khoá học về cơ khí sau khi tốt nghiệp trung học". Sau đó mỉm cười và im lặng. Người phỏng vấn lúc này sẽ tự hiểu là bạn không muốn nói thêm điều gì nữa.

4. Công ty chúng tôi có rất nhiều hoạt động xã hội? Anh có muốn cùng bà xã tham gia không?

Câu hỏi này chính là con dao 2 lưỡi!! Họ đang muốn xác nhận tình trạng hôn nhân của bạn - Bạn đã lập gia đình chưa hay thậm chí đã ly dị? Nếu bạn đã có gia đình, hãy tỏ ra thoải mái và nói "Vâng, vợ chồng tôi rất thích". Nếu không, hãy trả lời "Thật thú vị!! Tôi không biết công ty chúng ta có những hoạt động nào vậy?". Người phỏng vấn sẽ phải tập trung vào chủ đề mới này, còn bạn vẫn giữ được các thông tin cá nhân.

HR Vietnam

PHONG CÁCH TRẢ LỜI PHỎNG VẤN

Bên cạnh bằng cấp, kiến thức và kinh nghiệm thì phong cách thể hiện trong buổi phỏng vấn cũng đóng vai trò quan trọng quyết định thành công của bạn. Những mẹo nhỏ dưới đây sẽ giúp bạn chiếm được cảm tình của nhà tuyển dụng ngay trong lần đầu gặp mặt.

Giai đoạn đầu: Mẹo ít lời

CẨM NANG TÌM VIỆC

Không nói nhiều, chỉ trả lời những câu hỏi được phỏng vấn một cách có trọng tâm. Trả lời lan man, dài dòng sẽ không có lợi cho bạn.

Khi nhà tuyển dụng bước vào, hãy đứng dậy bắt tay để thể hiện sự lịch sự và nhanh nhẹn. Để cho người phỏng vấn giơ tay ra trước. Như thế, người phỏng vấn sẽ thấy rằng bạn tôn trọng họ.

Đừng ngồi xuống ngay sau đó. Bạn có thể hỏi: “Thưa ngài, tôi có thể ngồi ở đâu?” hay: “Ngài muốn tôi ngồi ở đâu ạ?”.

Hãy vui vẻ chấp nhận uống 1 ly cà phê nếu được mời mặc dù bạn không thích hoặc đang phải kiêng đồ uống này. Điều này sẽ tạo được sự thân thiện giữa bạn và người phỏng vấn.

Giai đoạn giữa: Mẹo để cặp của mình xuống đất

Cử chỉ để cặp của bạn xuống đất thể hiện sự khiêm tốn khi bạn mới đến công ty.

Giữ thái độ khiêm tốn nhưng đừng xin lỗi trong suốt cuộc phỏng vấn, vì như thế người phỏng vấn sẽ đánh giá là bạn có năng lực kém và khúm núm.

Luôn bình tĩnh, đừng thể hiện là bạn đang hết hoảng, người phỏng vấn sẽ cảm thấy bạn là thiếu tự tin.

Đừng ngồi vào mép ghế hoặc tựa vào bàn của người phỏng vấn, làm như thế họ sẽ nghĩ bạn không đang hoảng.

Duy trì ánh mắt hướng tới người phỏng vấn, đừng nhìn xuống đất hay nhìn ra ngoài. Vì ánh mắt là phương tiện hữu hiệu để gây thiện cảm với người phỏng vấn.

Không nhìn đồng hồ. Họ sẽ nghĩ là bạn hay sốt sắng, khó hoàn thành công việc nếu được giao.

Giai đoạn cuối: Để lại ấn tượng

Kết thúc buổi phỏng vấn, hãy tỏ ra dễ chịu, tươi cười và bắt tay tất cả mọi người.

Tỏ ra tự tin và đang hoảng trong từng cử chỉ cho tới khi ra khỏi toà nhà. Bạn sẽ để lại ấn tượng đẹp trong mắt nhà tuyển dụng qua buổi phỏng vấn này

Theo Dân Trí

CÁC CÂU HỎI ƯA THÍCH CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG

Tất cả những nhà tuyển dụng đều thích hỏi những câu hỏi bất bình thường với hy vọng rằng bạn sẽ trả lời mà không được chuẩn bị trước, nhờ đó, họ sẽ hiểu được phần nào tính cách của bạn và mức độ bạn phù hợp với nền văn hoá của công ty tuyển dụng.

Nhà báo truyền hình Barbara Walters bị nhiều người giễu cợt khi hỏi Katherine Hepburn rằng: “Nếu là một cái cây thì bà sẽ là loại cây gì?” trong một cuộc phỏng vấn trên truyền hình. Nếu bạn ngồi nói chuyện với một giám đốc tuyển dụng, thì rất có thể bạn không được hỏi một câu hỏi dễ dàng như vậy. Có thể bạn sẽ bị hỏi những điều mà bạn không chuẩn bị trước được.

Với những câu hỏi như vậy, bạn phải rất khéo léo, vì giống như câu hỏi về cái cây của Walter, không có câu trả lời đúng nào cả (tiện thể cũng cho biết nữ minh tinh Hepburn đã trả lời ngay rằng “cây sồi”).

Bạn có thể chuẩn bị cho các câu hỏi như vậy không? Ted Martin, người sáng lập, đồng thời là giám đốc điều hành của công ty Martin Partners LLC, nói: “Đó chính là lý do vì sao chúng ta những những câu hỏi hay. Chúng cho thấy bạn thực sự nghĩ gì. Ngoài ra, không nên để cho các ứng cử viên chuẩn bị trước mọi câu hỏi. Nếu bạn đã chuẩn bị tất cả, thì khi trả lời, bạn chỉ tua lại những gì bạn đã chuẩn bị chứ không phải nói ra những gì bạn nghĩ.”

Martin cho biết câu hỏi ưa thích của ông là: “Nếu bạn được làm lại tất cả, thì bạn sẽ chọn nghề nghiệp nào và tại sao?”. Nếu ứng cử viên trả lời rằng họ sẽ chọn đúng nghề hiện nay, thì Martin sẽ hỏi tiếp: “Tình hình thăng tiến trong nghề nghiệp hiện

nay có đáp ứng được các kỳ vọng của bạn không? Tại sao có và tại sao không?” Dù câu trả lời là có hay không thì Martin nói rằng ông cũng hiểu được khá nhiều những gì ứng cử viên suy nghĩ. Ông nói: “Đó là một câu hỏi để hiểu thêm. Câu hỏi đó không loại ứng cử viên ra khỏi cuộc chơi.”

Theo Jim McSherry, giám đốc hãng McSherry & Associates ở Westchester, Illinois, thì những người tuyển dụng muốn bạn trả lời được các câu hỏi ưa thích của họ. Các ứng cử viên hiểu rõ bản thân và tự tin vào năng lực của mình sẽ bình tĩnh trả lời những gì được hỏi và không cảm thấy bối rối vì không đoán trước được câu hỏi. Chính điều này cũng cho người tuyển dụng hiểu thêm về ứng cử viên.

Câu hỏi ưa thích của McSherry là gì? “Nếu tôi được nói chuyện với những người hiểu rõ bạn nhất, thì họ sẽ miêu tả bạn như thế nào?” Bằng cách trả lời câu hỏi này, ứng cử viên thường cho ông thấy cách họ đánh giá bản thân dựa trên những gì người khác nói với họ. McSherry nói: “Câu này tổng hợp và khẳng định lại những gì tôi hiểu về họ trong thời gian nói chuyện.”

Tự hiểu về bản thân là chìa khoá chính

Larry Stevenson, CEO của The Pep Boys, một cửa hàng bán lẻ ô tô và chủ một dây chuyền dịch vụ có trụ sở tại Philadelphia đã tiếp xúc với từ 8 - 10 hãng khi quyết định chọn nghề nghiệp của mình.

Stevenson bắt đầu tìm việc mới sau khi bán Chapters, hiệu sách lớn nhất ở Canada, vào năm 2001 và nghỉ không làm việc trong một năm. Ông bắt đầu công việc ở Pep Boys vào tháng Năm. Các giám đốc tuyển dụng hỏi Stevenson rất nhiều câu hỏi mở, chẳng hạn như: “Mọi người miêu tả bạn như thế nào?” và “Điểm yếu lớn nhất của bạn là gì?” Tuy nhiên, ông không coi những câu hỏi như vậy là không công bằng hay làm bối rối mà nói với các nhà tuyển dụng rằng ông “cực kỳ trung thực”.

Theo Stevenson thì các giám đốc ở cấp của ông phải có khả năng trả lời những câu hỏi khó như vậy. Điều quan trọng là phải hiểu rõ bản thân và thể hiện bản thân một cách trung thực khi phỏng vấn. Nếu không thì, mặc dù bạn thuyết phục người ta thuê bạn, nhưng thực tế bạn lại không phù hợp với công việc hoặc không thích công việc đó.

Điểm yếu lớn nhất của ông là gì ư? “Không tạo ra được sự cân bằng giữa gia đình, giải trí và những hoạt động còn lại. Những nhân viên cao cấp như chúng tôi thường phải đối mặt với những thay đổi đột ngột. Tôi không biết liệu chúng tôi có thể lấy được thăng bằng tốt hay không.”

Quan điểm của người quản lý

Phil Timm, giám đốc đơn vị thuộc công ty AT&T Solutions ở Florham Park, New Jersey, cho rằng những câu hỏi bất ngờ thực sự cần thiết. Bản thân ông cũng thích hỏi những câu dạng này. Ông nói: “Các ứng cử viên đến đây và nghĩ rằng họ sẽ nhận được các câu hỏi thông thường, vì vậy nên hỏi họ những câu bất ngờ để họ hiểu được rằng bất ngờ gắn liền với hoạt động kinh doanh”.

Ông Stevenson cho biết ông không chuẩn bị trước cuộc phỏng vấn nhiều, đặc biệt là khi gặp gỡ để giới thiệu. Khi ông được yêu cầu đến trả lời phỏng vấn để nhận một công việc cụ thể thì ông mới bắt đầu nghiên cứu về công ty. Khoảng nửa giờ trước cuộc gặp mặt, ông tự thư giãn và không nghĩ gì về cuộc phỏng vấn cả.

Còn Timm nói: “Ấn tượng tốt nhất bạn có thể tạo ra là bạn bình tĩnh, đưa ra câu trả lời, tin vào khả năng của mình, và các kỹ năng giao tiếp truyền đạt một cách thuyết phục năng lực của bạn”. Một câu hỏi mà ông cho là khó là: “Bạn có đúng là người phù hợp với công việc này không?” Và Timm đã nói: “Tất nhiên là tôi có khả năng nhưng tôi còn phải tìm hiểu kỹ hơn về công việc này”.

Những lời khuyên hữu ích

Sau đây là một số lời khuyên để trả lời tốt những câu hỏi bất ngờ của các giám đốc chịu trách nhiệm tuyển dụng:

Hiểu được mục đích của cuộc gặp mặt. Một cuộc phỏng vấn được tiến hành bởi nhân viên tuyển dụng thường khác cuộc gặp với giám đốc thuê nhân viên.

CẨM NANG TÌM VIỆC

Một số người phụ trách việc tuyển dụng sắp xếp cuộc gặp chỉ để giới thiệu bạn với giám đốc cao nhất. Nhưng nếu họ bàn đến một cơ hội cụ thể, thì có nghĩa là họ muốn biết những điều còn mơ hồ về bạn – xem bạn có phù hợp với nền văn hoá của công ty không, có khả năng hoà hợp với thủ trường hoặc đồng nghiệp tương lai của bạn hay không...

Ông Martin nói: “Mục đích của tôi là đưa ứng cử viên vào một buổi thảo luận tự do để hiểu được suy nghĩ của họ”.

Hiểu bản thân mình. Để thể hiện một cách trung thực con người và suy nghĩ của bạn, bạn phải nghiên cứu những giá trị mà bạn trân trọng, sở thích, tính cách và động cơ của bạn. Khi bạn hiểu được bạn thích gì và cái gì thúc đẩy nghề nghiệp của bạn, bạn sẽ đưa ra những câu trả lời không gượng ép và cho thấy bạn có phù hợp với công việc hay không.

Theo ông Stevenson, “tốt nhất là bạn nên để cho những người phụ trách tuyển dụng biết bạn thích gì và loại tổ chức nào mà trong đó bạn sẽ làm việc tốt”.

Hãy nghĩ trước khi trả lời. Đừng nói điều đầu tiên vừa xuất hiện trong đầu bạn. Hãy ngừng lại khoảng 5 - 10 giây trước khi trả lời. Ông McSherry nói: “Khi tôi không nhận được một câu trả lời ngay tức khắc, tôi hiểu rằng tôi đã hỏi một câu đáng giá. Tôi đã buộc ứng cử viên phải nghĩ một chút”.

Xem xét hàm ý của câu hỏi. Mọi câu hỏi được đưa ra đều phần nào liên quan đến việc bạn có phải là người phù hợp với vị trí đang tuyển hay không.

Thừa nhận rằng bạn không có câu trả lời. Tim nói: “Đôi khi câu trả lời đúng là “Tôi không biết” hoặc “Tôi không có ý kiến gì về vấn đề này”. Những người có câu trả lời cho mọi câu hỏi thường trả lời sai cho mọi câu hỏi. Cho nên, đôi khi nên lùi lại một bước và nói rằng bạn muốn nghĩ một chút”.

9 CÂU KHÔNG NÊN NÓI KHI PHỎNG VẤN

Tránh những “cạm bẫy” khi phỏng vấn là chiến thuật giúp bạn chứng tỏ thế mạnh và giá trị của mình. Buổi phỏng vấn của bạn có thành công hay không cũng phụ thuộc rất nhiều vào những điều bạn nói.

Dưới đây là 9 câu bạn thật sự không nên nói, dù chỉ là buột miệng, khi ngồi trước nhà tuyển dụng.

“Công ty của ông chuyên làm gì?”

Hãy đặt những câu hỏi chứng tỏ bạn hiểu biết rõ về công ty và trong tư thế sẵn sàng làm việc. Không nên hỏi những câu mà đáng lẽ ra bạn phải biết rõ câu trả lời hoặc bạn có thể kiếm được thông tin dễ dàng qua trang web của công ty hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng. Nhà tuyển dụng sẽ rất cáu và sẽ thắc mắc: “Nếu bạn không biết công ty kinh doanh cái gì thì bạn định làm gì ở đây?”

“Tôi không đòi hỏi quá nhiều về mức lương”

Lương bổng là vấn đề nhạy cảm nhất trong cuộc phỏng vấn. Chắc chắn một điều là bạn muốn biết mình được trả lương như thế nào và tất nhiên bạn thích được trả lương cao. Người phỏng vấn biết rõ như vậy, và họ muốn bạn nói thẳng mong muốn của mình.

Nhớ rằng, đó là một cuộc đàm phán chứ không phải là một cuộc chơi. Khi bị hỏi dồn, bạn phải luôn sẵn sàng đưa ra một mức lương, thậm chí bạn phải nói rõ ràng, chẳng hạn “Tôi muốn có mức lương khoảng từ 500 – 1.000 USD”.

Nếu bạn băn khoăn mức lương mình yêu cầu quá cao so với công việc, bạn hãy xin thêm thời gian suy nghĩ hoặc hỏi thêm vài điều về công việc để đánh giá lương. Đừng giả bộ nói không quan tâm. Bạn cũng có thể hỏi thẳng nhà tuyển dụng mức lương trung bình cho vị trí ứng tuyển của bạn.

“Tôi sẽ sướng phát điên nếu được nhận công việc này”

CẨM NANG TÌM VIỆC

Có thể đó là những lời bạn bè thường nói chuyện với nhau (nó trở thành thói quen của bạn) nhưng bạn không nên nói câu này trong khi phỏng vấn. Sử dụng tiếng lóng sẽ làm cho người phỏng vấn chán ngấy bạn. Có thể bạn thông minh, nói năng lưu loát, tự tin, nhưng chắc chắn bạn không nên nói năng như vậy, đây hoàn toàn không phải cách gây cười hay.

“Chính Bill Gates đã thưởng cho tôi 1000 USD”

Đừng nói dối! Bạn sẽ bị phát hiện và rồi bạn sẽ hối tiếc về việc đó. Một ngày nào đó, ai đó sẽ phát hiện ra rằng bạn đã không tăng doanh thu trong vòng 6 tháng. Người phỏng vấn hiểu rằng bạn đã quá phóng đại về bản thân. Đừng nhâm lẫn giữa tự tin và tự phụ.

“Trong 5 năm nữa, tôi sẽ có mặt trên con tàu ở Caribê”

Khi người phỏng vấn hỏi bạn về các mục tiêu lâu dài, họ muốn có câu trả lời liên quan đến công ty. Việc nói về ước nguyện sống trong một trang trại không thể thuyết phục họ rằng bạn là một chuyên gia đầy tham vọng trong lĩnh vực mình lựa chọn (trừ khi bạn xin một công việc liên quan đến nông nghiệp).

Vì vậy, nếu muốn thể hiện khát vọng, hãy nói những khát vọng có liên quan đến chuyên môn công việc. Đừng lôi những câu chuyện mơ mộng hão huyền để làm mất thời gian của nhà tuyển dụng.

“Xin lỗi, tôi lại không biết làm việc đó”

Nói thẳng điểm yếu của mình nhưng đồng thời nhấn mạnh khả năng khác. Đừng từ chối ngay một vị trí chỉ vì nghĩ rằng không làm được. Có thể dung hòa bằng câu nói: Tôi không được đào tạo về chuyên ngành này nhưng tôi tin mình có thể làm được nếu các ông cho tôi một cơ hội.

Hầu hết các công ty đều thích nhận những người thông minh, nhiệt tình, cần đào tạo hơn là nhận những người đáp ứng chuyên môn yêu cầu nhưng không sẵn sàng học hỏi.

“Bạn biết đấy, tôi vừa trải qua một cuộc ly hôn đau khổ...”

Thậm chí nếu như người phỏng vấn đề cập đến những chuyện cá nhân, bạn cũng nên dẹp nó sang một bên. Bạn nghĩ rằng bạn đang thật thà, cởi mở nhưng vô tình bạn lại trở nên thiếu chuyên nghiệp, thiếu sự tập trung và tôn trọng đối tác. Hãy thật thiết thực và phải lịch sự nữa.

“Công ty của bạn có thể làm được gì cho tôi”

Những người phỏng vấn rất ghét sự kiêu ngạo và sự ích kỷ. Họ muốn biết tại sao họ lại thuê bạn. Nhấn mạnh vào những đóng góp bạn có thể làm được. Hãy nói cho họ biết về những nỗ lực bạn đã đạt được nhờ sự giúp đỡ của những ông chủ trước. Đừng hỏi về lương, tiền thưởng và sự thăng tiến vội.

“Tôi bỏ công việc cũ vì ông chủ của tôi thật ngu ngốc”

Nói xấu ông chủ cũ là một điều ngớ ngẩn nhất của ứng viên. Thậm chí chỗ làm trước đây của bạn là địa ngục, ông chủ cũ là “quái vật”, bạn đồng nghiệp là “kẻ thù” đi chăng nữa thì cũng đừng nói ra những điều đó. Nên nói rằng bạn rời bỏ nó để tìm kiếm những công việc đòi hỏi nhiều trách nhiệm hơn, có cơ hội để thăng tiến hơn hoặc là bạn sẵn sàng cho sự thay đổi công việc.

Theo MSN

NHỮNG SAI LÂM NÊN TRÁNH KHI PHỎNG VẤN

Có những sai lầm tưởng chừng rất nhỏ nhưng gây hậu quả rất lớn, đặc biệt trong các cuộc phỏng vấn tuyển dụng. Những sai lầm ấy có thể tránh được ngay từ đầu, chỉ cần bạn chú ý cẩn thận và nhạy bén.

1. Đánh giá thấp vai trò người sơ tuyển

Theo chuyên gia tuyển dụng Stockley (Úc), rất nhiều người tìm việc đánh giá rất thấp vai trò của người sơ tuyển, họ cho rằng việc gặp gỡ với những người này không phải là một cuộc phỏng vấn “thật”. Trên thực tế, chỉ một danh sách rất ngắn trong số hàng

CẨM NANG TÌM VIỆC

chục, trăm người tìm việc được gửi đến tay nhà tuyển dụng. Công việc sát hạch tưởng chừng đơn giản này thực chất rất nặng nhọc và sự coi thường, bất cẩn của người dự sơ tuyển có thể bị người sơ tuyển gạt tên khỏi danh sách.

2. Sự hiện diện

Người dự tuyển trong trang phục lịch sự, phù hợp và phong cách tự tin khiến cho sự hiện diện của bạn có ấn tượng đối với nhà tuyển dụng. Tiếc thay, vấn đề này dù được nhắc đến rất nhiều và hầu như đã trở thành một chuyên mục tư vấn tuyển dụng, người dự tuyển vẫn phạm sai lầm. Họ hoặc tự tin thái quá gây phản cảm, hoặc đã ăn mặc xuềnh xoàng, hoặc quá diêm dúa.

3. Nhắm vào kỹ năng

Người sơ tuyển không muốn nghe “tôi sẽ làm việc đó, tôi có thể làm việc đó” nhưng lại không được nghe bạn chỉ ra bạn có kỹ năng nào để có thể làm được việc đó. Các nhà tuyển dụng khuyên bạn nên “duyet” lại nhiều lần những kỹ năng của bạn và điều kiện bạn cần để phát huy những kỹ năng đó trước khi dự sơ tuyển.

4. Hồ sơ xin việc

Một bộ hồ sơ xin việc viết tay vẫn được những người sơ tuyển lẫn nhà tuyển dụng ưu tiên đọc trước. Quan trọng nhất trong bộ hồ sơ này là phần tự giới thiệu bản thân về quá trình học tập, về những kinh nghiệm và kỹ năng có được của người xin việc. Những nơi bạn đã làm, công việc bạn đã làm, cách thức bạn trình bày bộc lộ những thế mạnh kỹ năng của bạn.

5. Trung thực với câu trả lời của bạn

Đừng bao giờ nói láo hoặc thổi phồng kinh nghiệm, kỹ năng hay đức tính tốt của bạn vì một lúc nào đó bạn bị bắt quả tang vì những điều tốt đẹp bạn đã nêu.

6. Đúng giờ

Bạn có thể trễ hẹn với người yêu nhưng không được trễ giờ dự tuyển. Đúng giờ, đối với nhà tuyển dụng, chính là điểm đỗ về tính kỷ luật cá nhân đầu tiên dành cho bạn. Bạn nên có mặt sớm hơn giờ dự tuyển 30 phút.

7. Trả lời điện thoại

Nhiều nhà tuyển dụng chọn cách sơ tuyển qua điện thoại thay vì gặp mặt trực tiếp. Khả năng diễn đạt của bạn, giọng điệu, cách xưng hô qua điện thoại rất quan trọng, vì thế bạn nên chuẩn bị cho cả tình huống này khi nộp hồ sơ xin việc. Đa phần các bạn trễ thường được hẹn gặp vào một giờ nào đó qua điện thoại nhưng hầu như không có mặt đúng lúc và trả lời lập bập không rõ ràng qua điện thoại khiến người tuyển dụng cảm thấy thất vọng.

Các công ty rất thích tuyển nhân viên có đủ năng lực và đáng yêu. Thái độ cử chỉ chân thành và nhiệt tình, tắt máy ĐTDĐ ngay khi đến dự phỏng vấn, không tự động dùng máy điện thoại ở phòng lễ tân gọi đi... thường giúp bạn tạo ấn tượng tốt.

BỐN LỖI KHI ĐI PHỎNG VẤN XIN VIỆC

Bạn tốt nghiệp với mảnh bằng loại ưu, bạn luôn tự hào mình là người thông minh, tháo vát. Nhưng bạn vẫn chưa kiếm được việc làm! Hãy tự kiểm nghiệm các lỗi dưới đây xem mình có bị “dính chường” nào không nhé!

Giao tiếp

Các nhà tuyển dụng luôn để ý đến khả năng giao tiếp của nhân viên tương lai. Nói năng ngọng lịu, ngọng lô, không biết cách biểu đạt vấn đề, nói những câu sai cấu trúc ngữ pháp sẽ khiến họ bức mình và mất hẳn cảm tình với bạn. Nhiều bạn liên tục nói về những vấn đề cá nhân của riêng mình, khiến người đối diện thấy nhàm chán, có người lại trò chuyện một cách cứng nhắc, khó khăn như thể đây tờ thư gửi ông chủ.

Giải pháp: Hãy cân nhắc từ ngữ một cách chính xác và thông minh. Lắng nghe để hiểu từng ẩn ý mà người tuyển dụng muốn hỏi. Các sếp luôn kiếm tìm những ứng cử viên biết chăm chú lắng nghe, phản ứng nhanh.

Khả năng chuyên môn

CẨM NANG TÌM VIỆC

Trước ngày phỏng vấn, bạn hãy chuẩn bị thật kỹ để có thể múa võ giương oai những mặt mạnh của mình. Phải sẵn sàng về mặt tâm lý cũng như kiến thức, bởi thời gian phỏng vấn có hạn, bạn phải khoe những cái cần khoe chứ ai biết đâu mà lần. Chỉ cần một vài biểu hiện lúng túng là bạn sẽ mất điểm với sếp ngay. Thử tưởng tượng bạn bước vào phòng, mắt đảo đảo nhìn khắp nơi, trông ngố như một con gà lạc đàn thì ai mà tin nổi bạn chứ.

Giải pháp: Nhìn thẳng vào mắt "giám khảo". Có thể cung cấp vài thông tin về đối thủ của nhà tuyển dụng để ra vẻ hiểu biết. Ăn uống đầy đủ trước khi phỏng vấn để bạn trông thật hoành tráng đầy sức sống.

Thái độ

Nhiều ứng viên tỏ vẻ bất cần và kiêu ngạo ở các cuộc phỏng vấn, nghĩ rằng như thế sẽ nâng điểm, thực tế họ thuộc tốp người không biết mình là ai và nhà tuyển dụng hiển nhiên loại họ khỏi danh sách. Biểu hiện của sự kiêu ngạo là hỏi thúc người phỏng vấn hỏi nhanh lên vì có một cái hẹn sau đó, hoặc nói xấu ông chủ cũ.

Giải pháp: Thật khách quan, đừng nói gì tiêu cực về người chủ cũ. Hãy khiến nhà tuyển dụng tin rằng bạn rất nhiệt tình và muốn bắt đầu công việc mới ngay.

Hình thức

Trời mưa, bạn tiếc đôi giày vừa đánh xi hôm qua và quyết định đi dép đến phỏng vấn. Thật lố bịch. Có người trước khi diện kiến ông chủ mới, để tự tin lại làm vài hộp bia vào bữa ăn trưa, vậy là đi đời.

Giải pháp: Bỏ cái quần bò hàng hiệu ở nhà. Ngay cả khi các nhân viên của công ty bạn xin việc ăn mặc rất bình thường, bạn cũng không nên đánh đồng với họ. Hãy phục trang sao cho nhã nhặn và lịch sự, đừng phá vỡ cơ hội của mình bằng những chuyện không đâu.

Theo Ngôi sao

CÁC KIỂU BẦY CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG

Bạn đã bao giờ gặp một tình huống nào thật bất ngờ nằm ngoài dự kiến của bạn khi dự phỏng vấn chưa? Và bạn đã ứng phó với tình huống đó như thế nào?

Có rất nhiều tình huống mà người ta vẫn thường gọi là những "cái bầy" mà Nhà tuyển dụng thường áp dụng để "xoay" các ứng viên. Nếu khi rơi vào "cái bầy" đó, bạn biết cách ngoi lên bằng sự phản ứng nhanh nhẹn, tế nhị, khéo léo và thông minh thì lợi thế đang ở bên cạnh Bạn, nhưng cũng có thể Bạn sẽ bị trượt vô chuỗi ngay từ vòng đầu nếu như Bạn vẫn cứ lúng túng mãi trong cái bầy đó và không tài nào ngoi lên được. Chúng ta hãy cùng nhau xem thử các nhà tuyển dụng thường sử dụng các loại "bầy" nào.

Các câu hỏi phỏng vấn không rõ ràng

Hẳn Bạn đã biết, khi trả lời bất cứ câu hỏi nào, Bạn cũng phải nghĩ tới hai điều. Thứ nhất, đó là việc trả lời các câu hỏi mà nhân viên phỏng vấn đã nêu ra cho Bạn. Thứ hai, đó là cách nói với nhân viên phỏng vấn về bản thân làm sao thật ngắn gọn nhưng vẫn có thể làm nổi bật các điểm mạnh của mình. Tuy nhiên, không phải ai cũng có thể đi theo con đường này một cách suôn sẻ trong một cuộc phỏng vấn. Một nhân viên phỏng vấn chuyên nghiệp thường cố tình đưa ra các câu hỏi lan man, không cụ thể, có khi là những câu hỏi vô thưởng vô phạt, không hề liên quan đến nghề nghiệp, công việc của ứng viên với mục đích quan sát khả năng giải quyết tình huống của ứng viên. Trong những trường hợp đó, nếu các câu hỏi không rõ ràng, Bạn nên tế nhị lái nhân viên phỏng vấn vào vấn đề cụ thể: Thưa ông/Bà, nếu Ông (Bà) không phản đối, tôi muốn nói một chút về..". Nếu như nhân viên phỏng vấn đồng ý thì Bạn hãy bắt đầu câu chuyện của mình.

Nghĩ giữa chừng

Đây là một kiểu "bầy" phổ biến trong các cuộc phỏng vấn. Và có không ít ứng viên đã không thể thoát khỏi cái bầy nguy hiểm này.

Chẳng hạn như khi nhân viên phỏng vấn đưa ra một câu hỏi. Bạn trả lời xong câu hỏi đó và ngồi đợi câu hỏi khác Thế nhưng, chẳng biết là vô tình hay hữu ý, nhân viên phỏng vấn vẫn chăm chú ngồi quan sát Bạn, chừng như đang muốn nghe Bạn nói tiếp. Một số ứng viên đã thật sự mất bình tĩnh trong những tình huống này, và họ lại cố gắng nói thêm một cái gì đó để kết thúc câu trả lời của mình. Trong thực tế, những kiểu ứng phó như vậy thường bị đánh điểm rất thấp, Tốt nhất Bạn nên trả lời các câu hỏi mà nhân viên phỏng vấn đưa ra, sau đó thật bình tĩnh và với ánh mắt thân thiện đáp trả lại cái nhìn của nhân viên phỏng vấn và đợi câu hỏi tiếp tục.

Khơi mào để Bạn nói ra các bí mật cá nhân

Nhân viên phỏng vấn chuyên nghiệp rất có kinh nghiệm trong việc tạo ra bầu không khí thân thiện, cởi mở trong lúc nói chuyện với ứng viên. Và Bạn hãy cẩn thận với loại "bẫy" này! Họ đang tìm cách khơi mào để Bạn có thể nói ra các bí mật riêng tư mà Bạn từng nghĩ rằng sẽ chẳng bao giờ để cho ai được biết. Đã có trường hợp thật đáng tiếc xảy ra: cách đây không lâu, một ứng viên sáng giá của Trường Công nghệ sinh học Matxcova đến Trung tâm MBC phỏng vấn và được giới thiệu cho một khách hàng lớn - một Công ty Sản xuất và Dịch vụ Vận tải Hải quan. Ông chủ Công ty, sau khi kiểm tra năng lực làm việc cũng như trình độ, đã hoan hỉ mời ứng viên này đến làm việc. Tuy nhiên, sau khi nói chuyện vui vẻ, thân mật với ông chủ doanh nghiệp, ứng viên này đã vô tình bộc lộ ý định sẽ "đi du học lấy bằng Master ở Anh quốc trong một ngày không xa, bây giờ đi làm chỉ là để có tiền trang trải mọi chi phí sinh hoạt tại Matxcova". Đương nhiên, ứng viên này đã không bao giờ được mời đến làm việc nữa. Cũng có trường hợp, một cô gái với nghiệp vụ Thư ký và ngoại hình rất chuẩn mực được giới thiệu vào chức vụ Thư ký cho một khách hàng tại Matxcova. Nhà tuyển dụng đã rất hài lòng về cô gái này, tuy nhiên, khi nói chuyện thân mật với cô gái về các mối quan hệ đồng nghiệp tại chỗ làm cũ, cô gái đã nói rằng nguyên nhân cô thôi việc ở chỗ cũ là do các nữ đồng nghiệp và kể cả sếp (nữ) ghen tị với sắc đẹp của cô, rằng cô là một người mà trong mắt các đồng nghiệp nữ là "một cái gai" và cô muốn tìm một nơi làm mới ít có phụ nữ để được thoải mái hơn. Sau khi cân nhắc, người chủ doanh nghiệp này đã quyết định không nhận cô gái đó mà nhận một cô gái khác, hình thức kém hơn, nhưng khiêm tốn và cầu tiến, hiền lành và giản dị hơn. Do đó, trong các cuộc phỏng vấn, điều quan trọng là Bạn phải biết kiểm chế bản thân mình, đừng nên nói những câu thừa thãi, đừng biểu lộ tâm trạng vui vẻ, hưng phấn thái quá, hãy tỏ ra bình tĩnh trước mọi tình huống, kể cả khi nhân viên phỏng vấn muốn "khiêu khích" bạn nhằm mục đích tìm kiếm các thông tin "mật" thuộc nghề nghiệp hoặc cá nhân.

Làm ra vẻ thích nghe Bạn nói

Đây là một kiểu "bẫy" mà các ứng viên mắc bệnh nói nhiều thường hay bị "lừa". Sau khi đưa ra một câu hỏi, nhân viên phỏng vấn giả bộ chăm chú nghe Bạn nói, và thỉnh thoảng đệm vào một câu "À, ra thế", "thú vị nhỉ.". và giả bộ ghi chép cái gì đó. Nếu Bạn không ý thức được, Bạn sẽ huyền thuyên dài dòng và không biết nên dừng lại ở đâu. Những ứng viên như thế thường bị coi là không cụ thể, không rõ ràng và ít khi hoạch định được cho mình một kế hoạch làm việc chuẩn mực. Tốt nhất, Bạn nên trả lời các câu hỏi một cách ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc trong vòng vài ba phút, nếu như nhân viên phỏng vấn muốn Bạn kể chi tiết hơn thì lúc đó Bạn có thể nói dài dòng hơn một chút, nhưng tuyệt đối không được lan man, vòng vo.

Cố tình khiêu khích Bạn

Có những trường hợp khi Bạn đang trả lời rất say sưa và hào hứng về một công việc nào đó trước đây của Bạn, đột nhiên nhân viên tuyển dụng ngắt lời Bạn "Xin lỗi, tôi có cảm giác rằng, anh chị là người hay uống rượu, vậy anh chị có thường uống rượu trong giờ làm việc không". Bạn sẽ trả lời ra sao? Tốt nhất, đừng nổi khùng với họ hoặc tự ái với câu hỏi đó, nếu Bạn là người không uống rượu, và hãy nhập cuộc với nhân viên tuyển dụng và trình bày thẳng quan điểm của mình, còn nếu Bạn là người có biết uống rượu, có thể nói rằng bạn chỉ uống rượu ở những nơi nào và khi nào. Tuyệt đối không nên dài dòng về chuyện này và nếu như lúc này nhân viên phỏng vấn chưa tìm ra "cái bẫy" khác cho Bạn thì Bạn phải thật khéo léo thoát ra khỏi tình huống bằng một câu hỏi thật tế nhị "theo tôi thì hình như ông (bà) đang quan tâm đến công việc của tôi trước kia, và có lẽ là tôi đang bỏ dở câu chuyện của mình, tôi có thể tiếp tục được không?". Thực tế cho thấy, ít nhân viên phỏng vấn nào lại muốn quay lại tranh

cải vấn đề này. Và như vậy, Bạn đã sa vào "bẫy" và đã thông minh nhanh chóng thoát ra rồi đấy.

Theo BMP

ĐỐI PHÓ VỚI NHỮNG CÂU HỎI

Có rất nhiều hình thức phỏng vấn, trong đó, phỏng vấn áp lực (Interview with pressure) thường tạo nhiều khó khăn cho ứng viên. Nếu chưa biết gì đến loại hình này, khi "lâm trận", nhiều ứng viên dễ dàng gặp thất bại, thậm chí bị "sốc" vài ngày sau đó. Cần phải biết phỏng vấn áp lực là gì và trong vài trường hợp cụ thể, phải đối phó ra sao.

Phải hiểu rõ mục đích của nhà tuyển dụng

Khi phỏng vấn, ứng viên phải đối chất với một hội đồng được gọi là ban tuyển dụng và phải trả lời những câu hỏi hóc búa của họ. Chẳng hạn, một người trong ban có thể hỏi câu đầu tiên: "Anh (chị) có cái tên thật là xấu. Anh (chị) nghĩ sao về cái tên của mình?". Ứng viên sẽ dễ mất bình tĩnh, bối rối và thực tế cho thấy nhiều người "chết cứng" suốt cuộc phỏng vấn. Vậy là thất bại.

Theo các chuyên gia, để tổ chức một đợt tuyển dụng nhân sự, doanh nghiệp (DN) phải tốn kém khá nhiều chi phí, do đó, không có DN nào dùng loại hình phỏng vấn này để đánh rớt ứng viên. Mục đích chính của họ là đánh giá khả năng xoay sở, đối phó tình huống của ứng viên. Cũng cần nhớ là loại hình phỏng vấn này thường được áp dụng khi tuyển các vị trí quan trọng, đòi hỏi ứng viên phải có kinh nghiệm, có năng lực thực sự. Cho nên, ứng viên phải có sự chuẩn bị thật kỹ về tâm lý, xem phỏng vấn là "một cuộc chiến bằng nước bọt".

Đối phó với những câu hỏi bên lề

Trong cách thức phỏng vấn này, nhà tuyển dụng (NTD) đưa ra rất nhiều câu hỏi khó, những câu hỏi trực tiếp châm biếm, đả kích ứng viên. Các chuyên viên nhân sự cho rằng, những câu hỏi đại loại như vậy bắt buộc phải hợp pháp, không đụng chạm tới những vấn đề nhạy cảm như tôn giáo, tín ngưỡng, thuần phong mỹ tục hay đời tư cá nhân. Tuy nhiên, không phải NTD nào cũng đặt được câu hỏi đúng yêu cầu như vậy.

Gặp phải những câu hỏi như vậy, ứng viên được quyền không trả lời, nhưng dĩ nhiên không nên im lặng. Ứng viên phải mạnh dạn chỉ ra đó là một câu hỏi không phù hợp, đề nghị NTD có thể đưa ra một câu hỏi khác, một vấn đề khác. Hoặc cũng có thể nói: "Cho phép tôi được miễn trả lời câu này vì đó không phải là vấn đề trọng tâm của cuộc phỏng vấn hôm nay". Qua đề nghị này, NTD có thể đánh giá bạn là một người có chính kiến rõ ràng.

Quan trọng nhất là ứng viên phải biết hướng NTD bàn về chuyên môn, về công việc, về định hướng hợp tác làm việc. Nếu như NTD hoặc ban tuyển dụng quá "săm soi" vào những chuyện bên lề, nặng về châm chích... ứng viên tương lai, thì tốt nhất, ứng viên nên chủ động kết thúc cuộc phỏng vấn một cách tế nhị vì DN đó không hứa hẹn là một nơi đầu quân lâu dài của bạn trong tương lai.

Theo Người lao động

"MỆO" TRẢ LỜI PHỎNG VẤN

Nhiều người tỏ ra rất e dè khi bước vào vòng phỏng vấn trực tiếp. Và thế là họ bị nhà tuyển dụng bắt bớ liên tục bởi những câu hỏi tới tấp. Xin giới thiệu với bạn những câu hỏi cơ bản mà hầu như trong cuộc phỏng vấn trực tiếp nào nhà tuyển dụng cũng đưa ra để bạn biết cách mà "bài binh bố trận".

1. Bạn hãy giới thiệu về bản thân mình

Đây là câu hỏi kinh điển và cực kỳ quen thuộc. Câu hỏi này thường mở đầu cho cuộc phỏng vấn. Hãy nắm ngay cơ hội này để giới thiệu về những khả năng, thói quen tốt trong nghề nghiệp của bạn... Hãy tập trung hướng câu nói của bạn vào công việc và những việc liên quan đến nghề nghiệp. Đừng làm mất thời gian của nhà tuyển dụng

CẨM NANG TÌM VIỆC

bằng cách dài dòng "tôi năm nay X tuổi, sinh ra tại tỉnh Y, tốt nghiệp trường đại học Z...". Những thông tin này đã có trong CV của bạn.

2. Tại sao bạn nghỉ việc ở công ty cũ? (Tại sao bạn muốn bỏ công việc hiện tại?)

Hãy cẩn thận. Đừng xem đây là cơ hội để kể tội sếp cũ. Và cũng đừng trả lời đại loại "Tôi cần một công việc nhiều tiền hơn". Câu trả lời lý tưởng trong trường hợp này là: "Tôi muốn tìm kiếm thêm cơ hội phát triển nghề nghiệp của mình".

3. Điểm mạnh của bạn là gì?

Hãy chỉ ra những điểm tích cực của bạn có liên quan đến công việc bạn muốn xin vào. Đó có thể là những điểm tốt thuộc về chuyên môn hoặc tính cách.

4. Điểm yếu của bạn là gì?

Mỗi người đều có điểm yếu. Vì thế, đừng dành quá nhiều thời gian để nói về điểm yếu của mình, nhất là những điểm yếu có liên quan đến công việc. Tốt nhất là bạn nên nói về 1 hoặc 2 điểm yếu vô hại với công việc. Kiểu như "Tôi có tính hơi quá cẩn thận. Làm việc gì cũng phải chi li, kỹ lưỡng". Với mỗi điểm yếu mà bạn kể ra, hãy cho nhà tuyển dụng thấy luôn là bạn đã có sẵn điểm mạnh để khắc phục điểm yếu đó. Kiểu như là: "Tính tôi quá cẩn thận. Vì thế, tôi làm việc hơi chậm. Nhưng bù lại, tôi rất nhiệt tình làm thêm giờ, và chăm chỉ".

5. Bạn biết gì về công ty của chúng tôi?

Để trả lời câu hỏi này, không còn cách nào khác là bạn phải tìm hiểu kỹ lưỡng về công ty trước khi đi phỏng vấn.

6. Tại sao bạn muốn làm việc ở đây?

Cũng giống như ý trên, bạn phải tìm hiểu kỹ về công ty và đưa ra những lý do cụ thể và thuyết phục. Tránh đưa ra những câu trả lời chung chung kiểu "Vì tôi biết công ty của quý vị là một công ty lớn". Hãy giải thích cụ thể vì sao bạn muốn làm việc cho một công ty lớn: vì bạn muốn được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, vì bạn muốn được nâng cao chuyên môn, vì bạn muốn được thử sức mình với những dự án lớn ở một công ty lớn...

7. Tại sao chúng tôi nên nhận bạn vào vị trí tuyển dụng?

Nêu rõ những đặc điểm tích cực của bạn phù hợp với vị trí này (chuyên môn, tính cách, thái độ...) và những kinh nghiệm quý báu mà bạn từng có thông qua công việc cũ. Đừng quên dẫn thêm lời khen ngợi của sếp cũ dành cho bạn (nếu có).

8. Trong công việc cũ, bạn từng có thành tích gì?

Hãy nói về 2-3 dự án thành công mà bạn từng đảm nhận. Bạn có thể nói cụ thể luôn là thông qua những dự án thành công ấy mà bạn đã được thưởng hoặc tăng lương như thế nào. Chú ý: bạn nên chọn những dự án thành công về chất lượng hơn là nói về những dự án mà bạn đã kiếm được kha khá tiền thưởng.

9. Điều gì là động lực giúp bạn hăng say làm việc?

Lẽ thường, bạn sẽ nghĩ đến tiền thưởng, tăng lương, các quyền lợi khác mà công ty dành cho bạn... sẽ thúc đẩy bạn cố gắng làm việc. Tuy nhiên, hãy nói về thành quả đạt được trong công việc và niềm vui của bạn khi vượt qua một thử thách. Đó mới chính là động lực... trong sáng để giúp bạn tạo được ấn tượng với nhà tuyển dụng.

10. Bạn thích làm việc trong môi trường nào nhất?

Bạn đang muốn xin vào vị trí nào, hãy hướng câu trả lời đến những điều kiện làm việc liên quan đến vị trí đó. Ví dụ: Nếu vị trí tuyển dụng thiên về nghiên cứu và làm việc một mình, hãy trả lời rằng bạn hoàn toàn có thể làm việc theo nhóm, nhưng bạn thích làm việc độc lập hơn. Còn nếu vị trí bạn mong muốn được nhận vào là thường xuyên đảm nhận và hoàn thành những dự án, hãy khẳng khái khẳng định rằng bạn thích làm việc tập thể, và thế mạnh của bạn là có tinh thần cộng tác rất cao.

11. Tại sao bạn lại muốn công việc này?

Câu trả lời phải cụ thể dựa vào những tiêu chí tuyển dụng của công việc. Tránh đưa ra câu trả lời nguy hiểm kiểu "Tôi đang cần một việc làm". Hãy cho nhà tuyển dụng thấy rằng bạn thấy được những khó khăn và thuận lợi của công việc này, và bạn thích khám phá chính mình thông qua những thử thách ấy.

12. Khi bị stress vì công việc, làm thế nào để bạn có thể vượt qua những áp lực này?

Tập luyện thể thao, đọc sách, xem truyện cười, vui chơi cùng bạn bè, xách xe vi vu đâu có một lúc rồi quay về công việc... được xem là câu trả lời khôn ngoan. Tuy nhiên, bạn cần biết rằng thực ra, nhà tuyển dụng có thể biết được cách bạn sẽ xử lý stress thế nào vì trong buổi phỏng vấn, ít nhiều bạn đã bị stress với những câu hỏi của nhà tuyển dụng. Vì thế, cách tốt nhất khi trả lời phỏng vấn là hãy bình tĩnh, trả lời rành rọt, cẩn thận. Không nên để nhà tuyển dụng thấy được bạn "toát mồ hôi hột" vì những câu hỏi hóc búa của họ.

13. Thử hình dung 5 (10) năm nữa, bạn đang ở đâu nhỉ?

Hãy giải thích cho nhà tuyển dụng thấy rằng vị trí mà bạn đang dự tuyển nằm trong kế hoạch thăng tiến nghề nghiệp của bạn trong tương lai. Nhà tuyển dụng sẽ cảm thấy hứng thú hơn nếu họ biết được rằng trong quá trình phấn đấu để đạt được những mục tiêu ấy, bạn cũng đóng góp kha khá vào lợi ích chung của công ty. Một vị trí cao hơn hoàn toàn có thể là mục tiêu phấn đấu của bạn trong tương lai.

ĐỂ KHÔNG BỊ BÍ KHI TRẢ LỜI PHỎNG VẤN

Xin giới thiệu với bạn những câu hỏi cơ bản mà hầu như trong cuộc phỏng vấn trực tiếp nào nhà tuyển dụng cũng đưa ra để bạn biết cách mà "bài binh bố trận".

1. Bạn hãy giới thiệu về bản thân mình

Đây là câu hỏi kinh điển và cực kỳ quen thuộc. Câu hỏi này thường mở đầu cho cuộc phỏng vấn. Hãy nắm ngay cơ hội này để giới thiệu về những khả năng, thói quen tốt trong nghề nghiệp của bạn... Hãy tập trung hướng câu nói của bạn vào công việc và những việc liên quan đến nghề nghiệp. Đừng làm mất thời gian của nhà tuyển dụng bằng cách dài dòng "tôi năm nay X tuổi, sinh ra tại tỉnh Y, tốt nghiệp trường đại học Z...". Những thông tin này đã có trong C.V của bạn.

2. Tại sao bạn nghỉ việc ở công ty cũ? (Tại sao bạn muốn bỏ công việc hiện tại?)

Hãy cẩn thận. Đừng xem đây là cơ hội để kể tội sếp cũ. Và cũng đừng trả lời đại loại "Tôi cần một công việc nhiều tiền hơn". Câu trả lời lý tưởng trong trường hợp này là: "Tôi muốn tìm kiếm thêm cơ hội phát triển nghề nghiệp của mình".

3. Điểm mạnh của bạn là gì?

Hãy chỉ ra những điểm tích cực của bạn có liên quan đến công việc bạn muốn xin vào. Đó có thể là những điểm tốt thuộc về chuyên môn hoặc tính cách.

4. Điểm yếu của bạn là gì?

Mỗi người đều có điểm yếu. Vì thế, đừng dành quá nhiều thời gian để nói về điểm yếu của mình, nhất là những điểm yếu có liên quan đến công việc. Tốt nhất là bạn nên nói về 1 hoặc 2 điểm yếu vô hại với công việc. Kiểu như "Tôi có tính hơi quá cẩn thận. Làm việc gì cũng phải chi li, kỹ lưỡng". Với mỗi điểm yếu mà bạn kể ra, hãy cho nhà tuyển dụng thấy luôn là bạn đã có sẵn điểm mạnh để khắc phục điểm yếu đó. Kiểu như là: "Tính tôi quá cẩn thận. Vì thế, tôi làm việc hơi chậm. Nhưng bù lại, tôi rất nhiệt tình làm thêm giờ, và chăm chỉ".

5. Bạn biết gì về công ty của chúng tôi?

Để trả lời câu hỏi này, không còn cách nào khác là bạn phải tìm hiểu kỹ lưỡng về công ty trước khi đi phỏng vấn.

6. Tại sao bạn muốn làm việc ở đây?

Cũng giống như ý trên, bạn phải tìm hiểu kỹ về công ty và đưa ra những lý do cụ thể và thuyết phục. Tránh đưa ra những câu trả lời chung chung kiểu "Vì tôi biết công ty của quý vị là một công ty lớn". Hãy giải thích cụ thể vì sao bạn muốn làm việc cho một công ty lớn: vì bạn muốn được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, vì bạn muốn được nâng cao chuyên môn, vì bạn muốn được thử sức mình với những dự án lớn ở một công ty lớn...

7. Tại sao chúng tôi nên nhận bạn vào vị trí tuyển dụng?

CẨM NANG TÌM VIỆC

Nêu rõ những đặc điểm tích cực của bạn phù hợp với vị trí này (chuyên môn, tính cách, thái độ...) và những kinh nghiệm quý báu mà bạn từng có thông qua công việc cũ. Đừng quên dẫn thêm lời khen ngợi của sếp cũ dành cho bạn (nếu có).

8. Trong công việc cũ, bạn đã từng có thành tích gì?

Hãy nói về 2-3 dự án thành công mà bạn từng đảm nhận. Bạn có thể nói cụ thể luôn là thông qua những dự án thành công ấy mà bạn đã được thưởng hoặc tăng lương như thế nào. Chú ý: bạn nên chọn những dự án thành công về chất lượng hơn là nói về những dự án mà bạn đã kiếm được kha khá tiền thưởng.

9. Điều gì là động lực giúp bạn hăng say làm việc?

Lẽ thường, bạn sẽ nghĩ đến tiền thưởng, tăng lương, các quyền lợi khác mà công ty dành cho bạn... sẽ thúc đẩy bạn cố gắng làm việc. Tuy nhiên, hãy nói về thành quả đạt được trong công việc và niềm vui của bạn khi vượt qua một thử thách. Đó mới chính là động lực... trong sáng để giúp bạn tạo được ấn tượng với nhà tuyển dụng.

10. Bạn thích làm việc trong môi trường nào nhất?

Bạn đang muốn xin vào vị trí nào, hãy hướng câu trả lời đến những điều kiện làm việc liên quan đến vị trí đó. Ví dụ: Nếu vị trí tuyển dụng thiên về nghiên cứu và làm việc một mình, hãy trả lời rằng bạn hoàn toàn có thể làm việc theo nhóm, nhưng bạn thích làm việc độc lập hơn. Còn nếu vị trí bạn mong muốn được nhận vào là thường xuyên đảm nhận và hoàn thành những dự án, hãy khẳng khái khẳng định rằng bạn thích làm việc tập thể, và thế mạnh của bạn là có tinh thần cộng tác rất cao.

11. Tại sao bạn lại muốn công việc này?

Câu trả lời phải cụ thể dựa vào những tiêu chí tuyển dụng của công việc. Tránh đưa ra câu trả lời nguy hiểm kiểu "Tôi đang cần một việc làm". Hãy cho nhà tuyển dụng thấy rằng bạn thấy được những khó khăn và thuận lợi của công việc này, và bạn thích khám phá chính mình thông qua những thử thách ấy.

12. Khi bị stress vì công việc, làm thế nào để bạn có thể vượt qua những áp lực này?

Tập luyện thể thao, đọc sách, xem truyền cười, vui chơi cùng bạn bè, xách xe vi vu đâu có một lúc rồi quay về công việc... được xem là câu trả lời khôn ngoan. Tuy nhiên, bạn cần biết rằng thực ra, nhà tuyển dụng có thể biết được cách bạn sẽ xử lý stress thế nào vì trong buổi phỏng vấn, ít nhiều bạn đã bị stress với những câu hỏi của nhà tuyển dụng. Vì thế, cách tốt nhất khi trả lời phỏng vấn là hãy bình tĩnh, trả lời rành rọt, cẩn thận. Không nên để nhà tuyển dụng thấy được bạn "toát mồ hôi hột" vì những câu hỏi hóc búa của họ.

13. Thử hình dung 5 (10) năm nữa, bạn đang ở đâu nhỉ?

Hãy giải thích cho nhà tuyển dụng thấy rằng vị trí mà bạn đang dự tuyển nằm trong kế hoạch thăng tiến nghề nghiệp của bạn trong tương lai. Nhà tuyển dụng sẽ cảm thấy hứng thú hơn nếu họ biết được rằng trong quá trình phấn đấu để đạt được những mục tiêu ấy, bạn cũng đóng góp kha khá vào lợi ích chung của công ty. Một vị trí cao hơn hoàn toàn có thể là mục tiêu phấn đấu của bạn trong tương lai.

Theo S.A

THỎA THUẬN MỨC LƯƠNG VỚI NHÀ TUYỂN DỤNG

Nếu như bạn cảm thấy rằng tương lai của mình phụ thuộc nhiều vào những buổi phỏng vấn thì bạn phải hết sức bình tĩnh, chuẩn bị kỹ càng để có thể đối phó với các tình huống mà nhà tuyển dụng có thể sẽ áp dụng để "xoay" bạn, đặc biệt là đối với vấn đề thỏa thuận mức lương - một việc rất tế nhị nhưng cũng vô cùng quan trọng.

Bạn muốn nhận mức lương nào?

CẨM NANG TÌM VIỆC

Trong nhiều cuộc phỏng vấn, dù dưới hình thức này hay hình thức khác, câu hỏi này thường được các nhà tuyển dụng đưa ra. Vấn đề thật là tế nhị, nhưng gần như là điều quan trọng nhất đối với các ứng viên khi đưa ra quyết định.

Tuy nhiên, đối với nhà tuyển dụng, nếu như bạn chỉ quan tâm tới mức lương và đòi hỏi hơi thái quá về chuyện này thì có thể bạn đã đánh mất cơ hội của mình rồi. Trong những trường hợp này, bạn nên khéo léo tránh trả lời trực tiếp, ví dụ bạn có thể nói: "Mức lương, dĩ nhiên đối với tôi là quan trọng, nhưng có lẽ tôi phải tìm hiểu một cách chi tiết xem thử trách nhiệm của tôi gồm những gì, nội dung khối lượng công việc ra sao".

Như vậy, bạn có thể tạo cho nhà tuyển dụng một cảm giác rằng bạn là người quan tâm đến công việc và kết quả công việc, là con người của công việc, chuyện lương bổng đối với bạn chỉ là chuyện phụ.

Thực tế đã cho thấy rằng, hầu như các nhân viên phỏng vấn đều chuyển sang hỏi câu hỏi khác và không quay lại vấn đề lương bổng nữa. Tuy nhiên, cũng có những trường hợp nhân viên phỏng vấn sẽ chờ bạn trả lời xong câu hỏi này, vậy bạn sẽ định làm gì với tình huống này?

Tốt nhất, đừng nên chơi trò ú tim với nhà tuyển dụng, kết quả có thể sẽ rất có hại cho bạn. **Bạn phải cố gắng trả lời được một điều gì đó, không quá dài dòng, nhưng phải tạo ra một khoảng cần thiết cho hai bên trong việc thỏa thuận mức lương.**

Bạn cần phải xác định được ranh giới mức lương mà bạn muốn, nghĩa là thấp hơn mức đó bạn sẽ không chấp nhận được, dù trong điều kiện nào. Nhưng **đừng bao giờ nói một con số vô thưởng vô phạt, chung chung, không rõ ràng**, hãy nêu ra một con số cụ thể, tương đối chuẩn so với mức thị trường lao động cũng như so với kiến thức và khả năng của bạn.

Ví dụ bạn có thể nói: "Tôi muốn mức lương không dưới 300\$", như vậy nhà tuyển dụng sẽ tiên lượng được mức lương của bạn mong muốn. Hoặc cũng có thể nói "Tôi cảm thấy mức lương 300\$ là chấp nhận được, tuy nhiên, chúng ta sẽ bàn bạc cụ thể vấn đề này khi tôi vào làm việc".

Nhân viên phỏng vấn cũng có thể hỏi lại bạn: *tại sao Anh (Chị) lại muốn mức lương đó?* Đừng mất bình tĩnh, bạn có thể nói rằng hiện tại bạn đang hưởng mức lương đó, hoặc cũng có thể nói một cách tự tin rằng "Tôi cho rằng kiến thức và kinh nghiệm làm việc của tôi hoàn toàn xứng đáng với mức lương đó".

Mặc cả về lương bổng là không có gì phải xấu hổ cả

Bạn là người muốn tìm việc, còn nhà tuyển dụng thì muốn tìm nhân viên. Nói theo cách khác, trên thị trường (bao gồm thị trường hàng hóa, nhân lực) cả hai bên cung và cầu cần phải được cân bằng và được đo bằng giá cả, mà giá cả được xác định bằng chất lượng hàng hoá và dĩ nhiên là khả năng bán hàng cũng như việc thương lượng. Tìm được việc làm, có nghĩa là bạn đang thực hiện hợp đồng mua-bán trên thị trường lao động. Như vậy, việc thỏa thuận giá cả là chuyện hoàn toàn hợp lẽ, hợp tình.

Tuy nhiên, trong trường hợp ngược lại, nếu như bạn không hề quan tâm đến chuyện lương bổng hoặc không muốn thỏa thuận mức lương khi dự phỏng vấn, cơ hội của bạn có thể bị tuột mất không chừng! Nhà tuyển dụng có thể cho rằng bạn đang ở thế không có lối thoát, thế nào cũng được, đi làm là để có công việc mà không cần biết đến mức lương như thế nào.

Cũng có những trường hợp nhà tuyển dụng sẽ cho phép bạn tự đặt câu hỏi trước. **Đầu tiên, tuyệt đối nên tránh nói đến chuyện lương bổng, chỉ khi nào câu chuyện xoay quanh nội dung công việc, khối lượng công việc và trách nhiệm của bạn, lúc đó có thể bạn mới nên nói ra điều này.**

Nếu như bạn tin tưởng vào khả năng và kiến thức, bạn có thể dũng cảm vứt bỏ cái vẻ ngoài khiêm tốn tội nghiệp kia đi và mạnh dạn đề cập đến chuyện lương bổng và các khoản đãi ngộ khác. Bạn phải tỏ ra mạnh mẽ, tự tin, năng động, thực tế cho thấy, nếu nhà tuyển dụng thấy rằng bạn chính là ứng viên nặng ký nhất họ sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của bạn (dĩ nhiên, các yêu cầu này phải tương đối chứ không nên thái quá).

CẨM NANG TÌM VIỆC

Một nguyên tắc quan trọng cho bất cứ một cuộc thương lượng, mặc cả nào: **ưu thế sẽ thuộc về người nào có khả năng làm cho đối phương phát giá đầu tiên.** Bạn có nghĩ đến trường hợp khi phỏng vấn, bạn mạnh mẽ, tự tin, khẳng khái nói: *"Công việc này thật sự hấp dẫn đối với tôi, và tôi nghĩ rằng tôi có thể đảm đương được công việc đó. Vậy Ông (Bà) có thể cho tôi biết chi tiết hơn không và đề nghị của Ông (Bà) về việc này như thế nào?"*

Có thể sau khi nghe những lời mềm mỏng nhưng có lý và thật thuyết phục của bạn, nhà tuyển dụng sẽ nêu ra mức lương trước. Và lúc đó thì bạn hoàn toàn có thể bước những bước tiếp theo một cách tự tin hơn. Đây chính là cách mặc cả hay nhất, lịch sự nhất. Chúc bạn thành công!

THEO BWP

BÍ QUYẾT THỎA THUẬN LƯƠNG VỚI NHÀ TUYỂN DỤNG

Thông thường, thỏa thuận lương chỉ kéo dài trong một khoảnh khắc ngắn nhưng lại ảnh hưởng đến tinh thần và năng lực cả quá trình làm việc lâu dài.

Trong những giây phút đầy căng thẳng này, chỉ một sự sơ xuất hoặc thiếu sự chuẩn bị là bạn có thể tuột mất nhiều quyền lợi.

1. Luôn cập nhật thông tin liên quan đến bậc lương

Nghe có vẻ hơi lạ lẫm với bạn, nhưng điều này là cần thiết. Trong thực tế, đã có nhiều ứng viên đi đến buổi phỏng vấn trong khi vẫn còn mơ hồ về những con số ảnh hưởng đến tương lai của mình. Biết rõ quyền lợi của mình, bạn sẽ có thêm nhiều lý lẽ và tự tin hơn để nói chuyện tiền bạc.

2. Biết rõ giá trị của mình

Bạn có bao giờ thử nghĩ xem mình giá trị đến mức nào. Một lần, hãy viết ra ra giấy những mặt ưu điểm của bạn: kỹ năng, năng lực, kiến thức, kinh nghiệm, khả năng nổi bật... Động tác tưởng chừng đơn giản này sẽ giúp bạn có cái nhìn tích cực hơn về bản thân mình. Nhờ thế, khi các nhà tuyển dụng cố làm bạn thiếu tự tin về giá trị của mình trong lúc thương lượng, bạn vẫn có cơ sở quật ngã những lời nhận xét cố làm bạn mất phương hướng.

3. Đừng hé lộ mức lương hiện tại.

Tránh tiết lộ vội vàng với nhà quản lý tương lai về mức lương hiện tại hoặc đưa ra đề nghị quá sớm về con số bạn mong muốn kiếm được trong tương lai. Khi viết thư xin việc hay resume, bạn tránh đưa các con số vào, thay vào đó hãy ghi là "thương lượng". Tại sao cần phải cẩn trọng như thế? Bởi vì, một khi bạn phô bày những thông tin cực kỳ nhạy cảm này bạn sẽ có nguy cơ bị thiệt thòi trong quá trình thương lượng về lương. Nhà tuyển dụng có thể căn cứ vào đó trả cho bạn số tiền không tương đương với mức họ dự định.

4. Tránh đề xuất mức lương mong muốn quá chi tiết, cụ thể

Bí quyết này sẽ giúp bạn tận dụng và tìm kiếm thêm nhiều lợi thế hơn nữa. Nếu bạn đưa ra thông tin chi tiết về mức lương, bạn sẽ có nguy cơ hưởng ít hơn số tiền mà công ty dự định chi trả cho bạn. Thêm vào đó, nếu bạn chọn mức lương không phù hợp với năng lực bản thân bạn sẽ tự mang thêm rắc rối vào mình. Vì thế nên linh động và nhạy bén, tùy theo diễn biến câu chuyện mà phát cờ.

5.Đừng dè dặt khi nói chuyện lương bổng

Chẳng có gì xấu hổ khi định giá sức lao động của mình cả. Để bảo đảm lợi nhuận, nhà tuyển dụng sẽ cố ép bạn xuống mức tối thiểu, sự dè dặt của bạn sẽ tạo thêm cơ hội cho họ. Hãy tự tin khi và thẳng thắn đòi hỏi quyền lợi cho chính mình, bạn bán sức lao động để kiếm cơm chứ không ngồi chơi chờ hưởng lợi.

6.Tận dụng thời cơ

Lúc nào là thời điểm quan trọng. Một qui luật cốt yếu cần ghi nhớ là đừng vội vàng nhanh nhẩu đoảng. Tuyệt đối không nên thoả thuận qua điện thoại, tốt nhất là mặt đối mặt. Nếu như cái giá họ đưa ra không làm bạn vừa ý thì cố giữ bình tĩnh và thể hiện sự không hài lòng của mình một cách khéo léo rõ ràng. Như thế, bạn có thể tác động nhà tuyển dụng nâng cao mức lương. Nếu tình thế có vẻ khó khăn, người phỏng vấn không thể quyết định nhanh chóng, hãy đề nghị một cuộc hẹn khác. Hãy tỏ ra nhiệt tình và sẵn sàng hợp tác.

7.Lưu tâm đến các quyền lợi khác.

Nếu nhà tuyển dụng dứt khoát không thay đổi con số đã đưa ra, bạn có thể yêu cầu được biết về những khoản khác như: tiền trợ cấp, tiền thưởng, lợi ích từ lợi nhuận, tiền thưởng cho thành tích vượt trội... Bạn yêu cầu nhà tuyển dụng cam kết về thời hạn tăng lương, các khoản thu nhập khác được hưởng trong hợp đồng rõ ràng. Nếu nhà tuyển dụng tỏ ra cứng rắn, bạn có thể hỏi họ về các hình thức làm việc khác như bán thời gian hay tư vấn...

8.Định rõ giới hạn chấp nhận được

Đây là điều bạn cần phải luôn lưu tâm và suy nghĩ nghiêm túc tường tận trước mỗi buổi phỏng vấn. Hãy vạch ra giới hạn rõ ràng, con số tối đa mà bạn có thể đạt được, con số tối thiểu mà bạn chấp nhận được.

9.Đừng quên những bài học quá khứ

Nhớ lại những lần thương lượng về lương trước đây mà bạn đã trải qua, cho dù đó là những sai lầm thì vẫn là những bài học quý giá giúp bạn thêm kinh nghiệm trong "cuộc chiến" giành quyền lợi cho chính mình.

10.Tiền không phải là tất cả

Chúng ta luôn muốn được trả công xứng đáng, nhưng nên nhớ tiền không phải là tất cả. Tiền lương cần nhưng đừng để nó chi phối mọi hành động của bạn. Đừng để đồng tiền ép bạn vào những công việc không yêu thích hoặc từ bỏ những cơ hội lớn của tương lai.

HR Vietnam (Theo Tuổi Trẻ, Ezinerarticle)

THOẢ THUẬN MỨC LƯƠNG VỚI NHÀ TUYỂN DỤNG

Hội họp chờ đợi kết quả từ phía Nhà tuyển dụng, và rồi một ngày Bạn cũng được mời đến phỏng vấn. Bạn có hình dung được Bạn sẽ nói những gì với ông chủ khi thỏa thuận mức lương không?

Nếu theo thang điểm 10 của nhà trường áp dụng cho học sinh thì những ứng viên thật sự xuất sắc (10 điểm) chỉ đếm trên đầu ngón tay, và như vậy, chỉ có các ứng viên cừ khôi này mới có thể có cơ hội được nhận mức lương cao, hấp dẫn cùng nhiều chế độ đãi ngộ khác từ phía Nhà Tuyển dụng. Thật đáng tiếc rằng đại đa số các ứng viên, khi được mời đến phỏng vấn, thường không hiểu được vấn đề này và đã bỏ lỡ mất cơ hội của mình. Nếu như Bạn cảm thấy rằng tương lai của Bạn phụ thuộc nhiều vào những buổi phỏng vấn đó thì Bạn phải hết sức bình tĩnh, chuẩn bị kỹ càng để có thể đối phó với các tình huống mà Nhà tuyển dụng có thể sẽ áp dụng để "xoay" Bạn, đặc biệt là đối với vấn đề thỏa thuận mức lương - một việc rất tế nhị nhưng cũng vô cùng quan trọng.

Bạn muốn nhận mức lương nào?

Hẳn Bạn cũng biết rằng, trong nhiều cuộc phỏng vấn, dù dưới hình thức này hay hình thức khác, câu hỏi này thường được các Nhà tuyển dụng đưa ra. Vấn đề thật là tế nhị, nhưng gần như là điều quan trọng nhất đối với các ứng viên khi đưa ra quyết định. Tuy nhiên, đối với Nhà tuyển dụng, nếu như Bạn chỉ quan tâm tới mức lương và đòi hỏi hơi thái quá về chuyện này thì có thể Bạn đã đánh mất cơ hội của mình rồi. Trong những trường hợp này, Bạn nên khéo léo tránh trả lời trực tiếp, ví dụ Bạn có thể nói: "Mức lương, dĩ nhiên đối với tôi là quan trọng, nhưng có lẽ tôi phải tìm hiểu một cách chi tiết xem thử trách nhiệm của tôi gồm những gì, nội dung khối lượng công việc ra sao". Như vậy, Bạn có thể tạo cho Nhà Tuyển dụng một cảm giác rằng Bạn là người quan tâm đến công việc và kết quả công việc, là con người của công việc, chuyện lương bổng đối với Bạn chỉ là chuyện phụ. Thực tế đã cho thấy rằng, hầu như các nhân viên phỏng vấn đều chuyển sang hỏi câu hỏi khác và không quay lại vấn đề lương bổng nữa. Tuy nhiên, cũng có những trường hợp nhân viên phỏng vấn sẽ chờ Bạn trả lời xong câu hỏi này, vậy Bạn sẽ định làm gì với tình huống này?

Tốt nhất, Bạn đừng nên chơi trò ú tim với Nhà tuyển dụng, kết quả có thể sẽ rất có hại cho Bạn. Bạn phải cố gắng trả lời được một điều gì đó, không quá dài dòng, nhưng phải tạo ra một khoảng cần thiết cho hai bên trong việc thỏa thuận mức lương. Bạn cần phải xác định được ranh giới mức lương mà Bạn muốn, nghĩa là thấp hơn mức đó Bạn sẽ không chấp nhận được, dù trong điều kiện nào. Nhưng đừng bao giờ nói một con số vô thưởng vô phạt, chung chung, không rõ ràng, hãy nêu ra một con số cụ thể, tương đối chuẩn so với mức thị trường lao động cũng như so với kiến thức và khả năng của Bạn. Ví dụ Bạn có thể nói: "Tôi muốn mức lương không dưới 300\$", như vậy Nhà Tuyển dụng sẽ tiên lượng được mức lương của Bạn mong muốn. Hoặc cũng có thể nói "Tôi cảm thấy mức lương 300\$ là chấp nhận được, tuy nhiên, chúng ta sẽ bàn bạc cụ thể vấn đề này khi Quý Ông (Bà) chính thức tiếp nhận tôi vào làm việc"

Nhân viên phỏng vấn cũng có thể hỏi lại Bạn: tại sao Anh (Chị) lại muốn mức lương đó? Đừng mất bình tĩnh, Bạn có thể nói rằng hiện tại Bạn đang hưởng mức lương đó, hoặc cũng có thể nói một cách tự tin rằng "Tôi cho rằng kiến thức và kinh nghiệm làm việc của tôi hoàn toàn xứng đáng với mức lương đó".

Bạn hãy nghĩ rằng chuyện mặc cả về lương bổng là không có gì phải xấu hổ cả. Bạn là người muốn tìm việc, còn Nhà tuyển dụng thì muốn tìm nhân viên. Nói theo cách khác, trên thị trường (bao gồm thị trường hàng hóa, nhân lực...) cả hai bên cung và cầu cần phải được cân bằng và được đo bằng giá cả, mà giá cả được xác định bằng chất lượng hàng hoá và dĩ nhiên là khả năng bán hàng cũng như việc thương lượng. Tìm được việc làm, có nghĩa là Bạn đang thực hiện hợp đồng mua-bán trên thị trường lao động. Như vậy, việc thỏa thuận giá cả là chuyện hoàn toàn hợp lẽ, hợp tình.

Tuy nhiên, trong trường hợp ngược lại, nếu như Bạn không hề quan tâm đến chuyện lương bổng hoặc không muốn thỏa thuận mức lương khi dự phỏng vấn, cơ hội của Bạn có thể bị tuột mất không chừng! Nhà tuyển dụng có thể cho rằng Bạn đang ở thế không có lối thoát, thế nào cũng được, đi làm là để có công việc mà không cần biết đến mức lương như thế nào.

Cũng có những trường hợp Nhà tuyển dụng sẽ cho phép Bạn tự đặt câu hỏi trước. Đầu tiên, tuyệt đối nên tránh nói đến chuyện lương bổng, chỉ khi nào câu chuyện xoay quanh nội dung công việc, khối lượng công việc và trách nhiệm của Bạn, lúc đó có thể Bạn mới nên nói ra điều này.

Nếu như Bạn tin tưởng vào khả năng và kiến thức của Bạn và có cảm giác rằng nhân viên phỏng vấn đang rất quan tâm đến Bạn, Bạn có thể dũng cảm vứt bỏ cái vẻ ngoài khiêm tốn tội nghiệp kia đi và mạnh dạn đề cập đến chuyện lương bổng và các khoản đãi ngộ khác. Bạn phải tỏ ra mạnh mẽ, tự tin, năng động, thực tế cho thấy, nếu nhà tuyển dụng thấy rằng Bạn chính là ứng viên nặng ký nhất họ saün sàng đáp ứng yêu cầu của Bạn (dĩ nhiên, các yêu cầu này phải tương đối chứ không nên thái quá).

Thay cho lời kết, chúng tôi xin gửi đến Bạn một nguyên tắc quan trọng cho bất cứ một cuộc thương lượng, mặc cả nào : Ưu thế sẽ thuộc về người nào có khả năng làm cho đối phương phát giá đầu tiên. Bạn có nghĩ đến trường hợp khi phỏng vấn, Bạn mạnh mẽ, tự tin, khẳng khái nói: "Công việc này thật sự hấp dẫn đối với tôi, và tôi nghĩ rằng tôi có thể đảm đương được công việc đó. Vậy Quý Ông (Bà) có thể cho tôi

biết chi tiết hơn không và đề nghị của Ông Bà về việc này như thế nào?" Có thể sau khi nghe những lời mềm mỏng nhưng có lý và thật thuyết phục của Bạn, Nhà tuyển dụng sẽ nêu ra mức lương trước. Và lúc đó thì Bạn hoàn toàn có thể bước những bước tiếp theo một cách tự tin hơn. Đây chính là cách mặc cả hay nhất, lịch sự nhất. Chúc Bạn thành công!

(Theo BWP)

NĂM NGUYÊN TẮC KHI ĐÀM PHÁN LƯƠNG BỔNG

Lương là một trong những yếu tố quan trọng quyết định công việc cũng đời sống của bạn. Vì vậy, hãy chuẩn bị thật kỹ trước khi đàm phán với nhà tuyển dụng để có thể đạt được mức lương lý tưởng nhất mà vẫn không làm méch lòng các sếp.

Tránh nói đến tiền bạc ngay khi người phỏng vấn vừa nêu ra vấn đề này

Trong vòng sơ tuyển, phòng nhân sự có thể yêu cầu bạn đưa ra một con số chính xác về mức lương trước đây hay mức lương mong muốn của bạn. Đừng trả lời thẳng mà hãy lịch sự, yêu cầu thời gian suy nghĩ, đặt lại cho họ một vài câu hỏi ngược liên quan đến vấn đề tiền lương.

Đừng nên đưa ra một con số cụ thể. Thay vào đó là câu nói: "Tôi muốn có mức lương phù hợp với kinh nghiệm và khả năng của tôi".

Hãy để công ty đề xuất về lương trước

Trong mọi trường hợp, đừng dả động gì về lương cho đến khi việc thoả thuận tiến xa và khả năng nhận được công việc là chắc chắn. Trong vòng phỏng vấn đầu không nên đề cập ngay đến vấn đề tài chính. Hãy để đến khi bạn đã thuyết phục được nhà tuyển dụng rằng bạn là người tốt nhất cho công việc thì lúc đó hãy bàn về vấn đề lương.

Hoặc bạn có thể trả lời: "Có lẽ trước khi bàn về lương của tôi, tôi muốn biết một chút về mức lương của công ty của vị trí này".

Biết được mức lương tối thiểu của mình

Bạn cần biết mức lương thấp nhất mà mình sẽ nhận được khi được nhận vào công ty vì đây là một trong những điều quyết định bước ngoặt trong công việc của bạn. Hãy bắt đầu với những câu gợi ý như: "Với một công việc như vậy, ông nghĩ nên trả bao nhiêu thì xứng đáng?" hoặc: "Tôi hoàn toàn không thể làm việc ở vị trí này với mức lương dưới (...)".

Luôn nói mức lương dao động

Bí quyết này sẽ tạo cho nhà tuyển dụng cảm thấy dễ chịu và thoải mái hơn khi quyết định mức lương của bạn. Tuy nhiên, đừng nói mức dao động quá nhỏ, kiểu như "Tôi có thể chấp nhận mức từ 800.000 đến 3 triệu đồng". Nhà tuyển dụng ngay lập tức sẽ nghĩ rằng họ có thể làm hài lòng bạn với khoản tiền 900.000 đồng/tháng.

Đừng tỏ ra quá khiêm tốn khi đưa ra mức lương mong muốn

Nếu nhà tuyển dụng vẫn yêu cầu bạn đưa ra mức lương mong muốn, bạn đừng đưa ra mức quá thấp. Như thế, họ có thể sẽ nghi ngờ năng lực làm việc của bạn. Hãy đưa ra mức lương tương đối khá sau khi đã chứng minh cho nhà tuyển dụng biết bạn là người phù hợp nhất với vị trí công việc đó. Như thế, họ sẽ đánh giá cao khả năng làm việc của bạn mà bạn lại đạt được mức lương mong muốn.

KHI ĐÀM PHÁN VỚI NHÀ TUYỂN DỤNG

Có 5 bước đơn giản sau đây để dễ dàng thành công trong các cuộc đàm phán với nhà tuyển dụng. Nếu bạn đang là một người đi tìm việc làm, hãy thử tham khảo nhé.

1. Chuẩn bị trước những gì bạn sẽ nói

Nếu bạn không chuẩn bị kỹ lưỡng những gì bạn sẽ thảo luận, về tiền lương, việc làm với nhà tuyển dụng, thì bạn sẽ không thể đàm phán, mà chỉ có thể phản ứng một cách thụ động trong cuộc phỏng vấn.

CẨM NANG TÌM VIỆC

Bạn không chỉ cần chuẩn bị về nội dung của yêu cầu đàm phán, mà còn cần luyện nói trước theo những tình huống có thể xảy ra để nâng cao kỹ năng đối đáp và làm tăng tính tự tin.

Trước hết, hãy liệt kê những gì bạn hy vọng đạt được trong quá trình đàm phán. Thay vì chỉ hạn chế ở những vấn đề tài chính, bạn hãy mở rộng ra các lợi ích khác, như: tiền thưởng, chế độ tăng lương, nghỉ phép, bảo hiểm, trách nhiệm...

2. Đặt giá

Tài sản quan trọng nhất của bất kỳ hoạt động kinh doanh nào là lực lượng lao động hoạt động có hiệu quả. Trên thực tế, các nhà tuyển dụng nhận thức được rất rõ điều này, bởi vậy họ thường sẵn sàng chi trả tương xứng với khả năng của người xin việc. Tuy nhiên, bạn cần lưu ý rằng, nhà tuyển dụng đâu sao vẫn muốn sử dụng bạn với tiền công thấp hơn so với khả năng của bạn.

Trong khía cạnh này, có thể coi việc đàm phán việc làm cũng giống như việc mặc cả mua bán thông thường. Với tư cách là người bán hàng, bạn nên đặt giá trước.

3. Hướng đàm phán vào những vấn đề công việc, đừng để lạc đề sang những vấn đề mang tính riêng tư

Nên nhớ rằng, ngay cả khi bạn thán phục người đang đàm phán với bạn, thì đó cũng chỉ là một giao dịch công việc, chứ không phải là cuộc trao đổi tình cảm mang tính cá nhân. Ngoài ra, nên tách riêng các vấn đề tiền lương và tuyển dụng mà bạn thảo luận.

4. Sử dụng ngôn từ tích cực

Nếu nhà tuyển dụng không chấp nhận yêu cầu của bạn, hãy sử dụng những từ nhẹ nhàng để thể hiện tâm trạng của mình. Tuyệt đối tránh thể hiện thái độ giận dữ, mất lịch sự hoặc không muốn đàm phán tiếp. Bạn có thể đề nghị người tuyển dụng xem xét lại hoặc dành chút thời gian để trao đổi thêm.

5. Lập văn bản xác nhận

Việc xác nhận rõ ràng là một nhân tố quan trọng trong việc đàm phán mà các ứng viên thường hay quên. Một văn bản xác nhận có giá trị khẳng định một cam kết và ngăn ngừa mọi sự hiểu lầm sau này giữa bạn và nhà tuyển dụng.

(Theo Careertool/Đầu tư)

10 BÀI HỌC ĐÀM PHÁN LƯƠNG BỔNG

Đàm phán lương bổng là một vấn đề tế nhị. Song đa số bạn trẻ đi kiếm việc, thậm chí đã có kinh nghiệm làm việc vài nơi song muốn chuyển công việc khác, thường ít có sự chuẩn bị cho cuộc đàm phán này. Trước khi bước vào phòng vấn, bạn phải hiểu rõ và lường trước được những tình huống khó ngờ để có thể đạt được mức lương cao nhất tối thiểu. Những lời khuyên sau đây của Martin Yate, tác giả của serie sách best seller Knock'em Dead của The New York Times có thể giúp ích cho bạn trước khi nộp lá đơn xin việc.

1/ Tìm hiểu các bậc lương cho vị trí của bạn.

Nhiều bạn trẻ khi xin việc, được nhà tuyển dụng đề nghị mức lương nhưng lại lúng túng không biết "nhiều đó đã đủ chưa". Cố gắng truy cập vào các trang web thương mại, nhờ đồng nghiệp, bạn bè tư vấn xem từng mức lương tương ứng với từng vị trí công việc. Và điều quan trọng: Bạn phải có một cái nhìn khách quan về chính năng lực của bạn có phù hợp với mức lương đó hay không?

2/ Lên kế hoạch cho buổi đàm phán.

Trước bất kỳ cuộc phỏng vấn nào, bạn cần phải đặt ra ba dữ kiện trong đầu. Đầu tiên, ít nhất bạn phải đặt vấn đề xem mức lương có đáp ứng được nhu cầu về ăn, ở của mình không? Thứ nhì, đâu là mức lương phù hợp với năng lực và kinh nghiệm của bạn? Và thứ ba, mức lương nào sẽ tạo cho bạn có cảm giác đang ở thiên đường? Từ

CẨM NANG TÌM VIỆC

đó hãy rút bỏ dữ kiện 1 vì quá mang tính cá nhân, không đáng để bàn thảo. Tập trung vào dữ kiện 2 và 3 để từ đó định ra mức lương mong muốn.

3/ Đừng bao giờ là người đầu tiên nói chuyện về tiền nong.

Nếu đem chuyện lương bổng ra nói trước khi nhà tuyển dụng đề cập đến, cuộc đàm phán sẽ mất đi tính chân thật. Còn nếu nhà tuyển dụng cũng không màng đề cập đến chuyện tiền nong, điều đó có nghĩa bạn chưa thuyết phục được họ hiểu bạn là một ứng viên lý tưởng. Phải tập trung hướng cuộc phỏng vấn đến điểm đó. Thể hiện cho nhà tuyển dụng biết rõ bạn có thể giúp họ kiếm tiền hoặc giữ tiền như thế nào.

4/ Đừng bao giờ kết thúc buổi phỏng vấn bằng một câu hỏi về lương bổng.

Đa số các ứng viên đều có tư tưởng "chờ hoài không thấy đề cập thì phải hỏi". Đó là điều tối tệ nhất người ứng viên có thể làm vì điều đó có nghĩa bạn chẳng có gì để nói về mình và khả năng của mình ngoài chuyện đòi lương.

5/ Hãy trì hoãn các buổi thảo luận về lương bổng cho đến khi bạn thu thập được tất cả dữ liệu.

Nếu nhà tuyển dụng đặt câu hỏi - Anh (chị) muốn có mức lương bao nhiêu ? - đừng vội trả lời ngay lúc đó mà nên đặt thêm vài câu hỏi tìm hiểu thêm về công việc và yêu cầu của công việc. Đến khi nắm rõ công việc hãy nói đến mức lương mình muốn.

6/ Đừng dựa vào mức lương cũ để quyết định mức lương mới.

Hai công việc ở hai nơi khác nhau, vì vậy, không nên để mức lương cũ tác động đến mức lương mới. Hãy cho nhà tuyển dụng biết những khác biệt giữa công việc mới và cũ, rồi nói - đại loại như: "Tôi đổi chỗ làm vì tôi muốn kiếm khá hơn. Tôi muốn có một lời đề nghị đúng với khả năng và kinh nghiệm của tôi".

7/ Đừng bao giờ nói dối nhà tuyển dụng về mức lương thật hiện nay của bạn.

Nếu nói dối thì có thể mọi chuyện sẽ hỏng bét vì nhà tuyển dụng luôn có cách kiểm tra thu nhập của bạn nếu họ muốn.

8/ Cho nhà tuyển dụng biết bạn cũng nhận được những lời đề nghị từ các công ty cạnh tranh khác.

Có thể coi đây là một biện pháp đòn bẩy. Cho họ biết mình thật sự muốn làm việc cho họ, nhưng cũng vừa nhận được các lời đề nghị nghiêm túc từ công ty X, Y, Z nào đó đang cạnh tranh với công ty của nhà tuyển dụng và bạn hoàn toàn không muốn quyết định sai trong lúc nhà tuyển dụng đang cân nhắc bạn vào một vị trí nào đó trong công ty.

9/ Đừng bao giờ nhận lời đề nghị đầu tiên.

Hầu hết các công ty đều có những mức lương khác nhau và đôi khi có vài mức lương cá biệt họ có thể trả. Một việc nhỏ nhưng ít người chú ý là tạo cho nhà tuyển dụng cơ hội để trả lương cao hơn cho bạn. Điều đó chứng tỏ bạn là người cao tay hơn. Nhà tuyển dụng rất muốn có bạn, nhưng chưa có được bạn thì đây là cơ hội để bạn có thể yêu cầu mức lương cao nhất có thể.

10/ Nếu bạn thực sự muốn một công việc, nhưng nhà tuyển dụng lại đưa ra đề nghị quá thấp.

Lúc ấy, đừng chối phắt mà hãy trả lời rằng bạn cần suy nghĩ thêm vài ngày. Vấn đề cho họ biết bạn rất quan tâm đến công việc, nhưng muốn họ có thay đổi tốt hơn về lương bổng. Vài ngày sau, gọi điện cho nhà tuyển dụng xem họ có thể thay đổi được gì hay không trước khi bạn đưa ra câu trả lời cuối cùng.

(The Ultimate Job Seeker's Guide)

CÁC CÂU HỎI CÓ THỂ GẶP KHI ĐÀM PHÁN VỀ LƯƠNG

CẨM NANG TÌM VIỆC

Bạn nói về lương trước đây của bạn? Câu trả lời: Bạn rất sẵn lòng cho nhà tuyển dụng biết con số, tiền lương tăng đều. Trong công việc, tiền bạc với bạn không quan trọng bằng cơ hội học hỏi và làm việc.

1. Bạn nói về lương trước đây của bạn?

Câu trả lời: Bạn rất sẵn lòng cho nhà tuyển dụng biết con số, tiền lương tăng đều. Trong công việc, tiền bạc với bạn không quan trọng bằng cơ hội học hỏi và làm việc.

2. Bạn có giá trị lương bao nhiêu?

Câu trả lời: Phương châm của bạn là làm việc và đóng góp với khả năng tốt nhất của mình. Vì vậy những nỗ lực của mình để đạt kết quả và chắc chắn người chủ đúng đắn sẽ nhận ra công việc được hoàn thành tốt và công bằng đặt bạn đúng giá trị của bạn.

3. Lương hiện tại của bạn là bao nhiêu?

Câu trả lời: Bạn nên nêu rõ tiền lương, thưởng, làm thêm giờ, những phúc lợi mà bạn hưởng ở công ty cũ.

4. Trong thời gian từ 5 đến 10 năm, bạn muốn kiếm được bao nhiêu tiền?

Câu trả lời: Bạn mong tiền lương của bạn phản ánh nỗ lực với những vị trí được trả lương tương đương.

5. Bạn nghĩ mọi người cùng nghề với bạn được trả lương tương xứng?

Hãy cẩn thận. Một số người được trả lương quá thấp. Nếu bạn là một trong số đó, bạn hãy giữ điều đó cho riêng bạn. Đừng thể hiện sự giận dữ hay chống đối của bạn. Bạn chẳng đạt được điều gì khi nói lên như vậy, nhưng lại có nhiều thứ để mất.

6. Bạn có bao giờ bị từ chối tăng lương không?

Bạn có thể trả lời: Những xét duyệt lương tạo nên sự tăng lương cùng với những đóng góp của bạn. Điều đó, có nghĩa bạn chưa bao giờ bị từ chối tăng lương vì cách làm việc không phù hợp.

7. Bạn có muốn trở thành một thành viên cho kế hoạch lương của chúng tôi không?

Câu trả lời: Bạn rất vui nếu được tham gia kế hoạch này và bạn sẽ xem xét cẩn thận về tổ chức kế hoạch và sự cạnh tranh trên thị trường tài chính.

8. Bạn mong muốn mức lương là bao nhiêu?

Câu trả lời: Lương căn cứ vào nhiều yếu tố: Điều kiện làm việc, triển vọng tương lai và cơ hội thăng tiến. Tuy nhiên, khó chấp nhận một mức lương thấp hơn mức lương hiện tại, bởi nó là sự thành công của bạn.

9. Bạn có thể hạ mức lương thấp nhất mà bạn chấp nhận nếu làm công việc này?

Có thể bạn đang bị cạnh tranh bởi những người đưa ra mức lương thấp hơn. Trong câu trả lời bạn nên nêu những mức trách nhiệm của công việc và thành quả đạt được.

MỨC LƯƠNG KHÔNG PHÙ HỢP, TỪ CHỐI NHÀ TUYỂN DỤNG THẾ NÀO?

- Tôi tốt nghiệp trường ĐH Ngoại thương và có hơn 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu, làm việc với khách hàng nước ngoài. Vừa qua, tôi có phỏng vấn vào 1 công ty TNHH sản xuất với quy mô lớn (làm việc cả ngày thứ 7).

Tôi được công ty chấp nhận, nhưng khi tôi đề nghị mức lương 6 triệu cho vị trí nhân viên kinh doanh xuất nhập khẩu (có tiềm năng được nâng lên làm quản lý) thì được trả lời mức lương đó quá khả năng của công ty. Hiện tại, họ chấp nhận tôi vào làm với mức lương 4 triệu. Nhưng tôi định không nhận mức lương này. Vậy tôi xin hỏi mức 4

triệu đó có quá thấp so với thị trường hiện nay? Và nếu phải từ chối tôi nên nói và giải thích thế nào cho họ hiểu?

- Tư vấn của chị Lê Ngọc Vĩnh Trinh, Chuyên viên tư vấn nhân sự cấp cao, HRVietNam:

Chào bạn,

Khởi đầu ở vị trí Nhân viên Kinh Doanh XNK với mức lương 4.000.000 cũng là phù hợp so với mức lương của thị trường, tuy nhiên, nếu có tiềm năng lên làm quản lý và bạn phải phụ trách công việc như 1 người quản lý ngay từ lúc đầu thì không công bằng cho lắm.

Bạn có thể yêu cầu công ty đưa ra bảng mô tả công việc cụ thể, và thời điểm nào sẽ xét thăng chức, tăng lương cho bạn, tất cả nên được thể hiện bằng văn bản có chữ ký xác nhận. Bạn cũng nên xét đến các chế độ chính sách của họ, xem mức lương trên đã trừ các khoản thuế, BHYT, BHXH... hoặc có thêm phụ cấp công việc gì không (Ví dụ: điện thoại, cơm trưa, phí công tác, đi lại...) các phụ cấp này rất cần thiết trong công việc làm Kinh Doanh Xuất Nhập Khẩu.

Nếu bạn không đồng ý với mức lương họ đưa ra, tôi nghĩ bạn nên từ chối một cách thẳng thắn mà nhã nhặn. Nói lên yêu cầu chính đáng không có gì phải ngại cả, chúc bạn đạt được mức lương mong muốn trong công việc bằng năng lực của mình.

- Tôi là sinh viên năm cuối, khoa Kế toán - tài chính. Vừa qua tôi có đi phỏng vấn ở khách sạn Celadon, tôi đã vượt qua 2 vòng đầu, nhưng vòng vừa qua tôi bắt đầu thấy mình thiếu kinh nghiệm phỏng vấn thực sự. Người nước ngoài phỏng vấn, tôi nói bằng tiếng Anh, không cần phải phiên dịch. Mặc dù nghiệp vụ không khó, nhưng tôi trả lời không hề tự tin một chút nào, đáng lí là có thể trả lời tốt hơn thế. Làm ơn giúp tôi với. Tôi xin chân thành cảm ơn.

- Tư vấn của chị Lê Ngọc Vĩnh Trinh, Chuyên viên tư vấn nhân sự cấp cao, HRVietNam:

Đúng như bạn nhận định, sự tự tin là một trong những yếu tố then chốt quyết định sự thành công của cuộc phỏng vấn. Thực tế, không phải cứ đi phỏng vấn thật nhiều là có nhiều kinh nghiệm đâu! Như trường hợp của bạn đã vượt qua 2 vòng phỏng vấn rồi mà vẫn chưa chuẩn bị tốt cho vòng phỏng vấn cuối cùng về mặt tâm lý, nên kéo theo kết quả không tốt như mong đợi.

Mỗi người đại diện của công ty có cách nhìn khác nhau và thường đặt câu hỏi phỏng vấn theo cách họ muốn khai thác, nên chuẩn bị trước họ sẽ hỏi gì thực sự rất khó, bạn có thể tham khảo các câu hỏi phỏng vấn trên các trang web việc làm để có thêm sự tự tin, và cũng chỉ để tham khảo thôi nhé vì như tôi đã nói không phải nhà tuyển dụng nào cũng đặt ra các câu hỏi phỏng vấn giống nhau.

Ngoài sự hiểu biết chuyên sâu về nghiệp vụ, tâm lý thoải mái, tự tin và linh động trong từng trường hợp sẽ giúp bạn nhiều hơn khi tham gia buổi phỏng vấn. Trang phục cũng đóng góp một phần không nhỏ để tạo ấn tượng ban đầu trước nhà tuyển dụng, bạn nên mặc những bộ trang phục lịch sự, hợp với mình.

(Theo Tuổi Trẻ)

Phần 4: **NHỮNG BÀI VIẾT TỔNG HỢP**

TRUNG THỰC

NGUYÊN TẮC XỬ SỰ DUY NHẤT KHI ĐI XIN VIỆC

Điều này nghe có vẻ là một sự thật hiển nhiên thế mà việc phi phạm nguyên tắc này ngày càng gia tăng khiến các công ty ngày càng trở nên cảnh giác khi tuyển dụng nhân viên. Để tránh các sai sót khi tuyển dụng, các nhà tuyển dụng thường phải phỏng vấn rất nhiều ứng cử viên và sàng lọc rất kỹ.

Trong cuộc chiến săn lùng công việc, bạn có thể tự loại chính mình ra khỏi cuộc chơi nếu bạn không trung thực khi phỏng vấn hoặc viết sơ yếu lý lịch. Các chi tiết về nhiệm vụ, giáo dục, lương bổng là những cái dễ bị khai gian nhất.

Có những người hay nói quá mức lương trước đây của họ vì nghĩ rằng điều này có thể giúp họ thuận lợi hơn khi thoả thuận mức lương. Giới chuyên môn gọi đó là “hét giá”. Lương bổng thường là vấn đề mà người chủ cũ của bạn sẽ xác nhận lại; do đó nếu bạn không trung thực về thu nhập của mình thì hậu quả thật khó lường.

Có những người hay khai thêm các trách nhiệm của họ trong các vị trí công tác trước. Ví dụ, một nhà quản lý trong lĩnh vực dịch vụ tài chính đã tự nâng địa vị của ông ta trong công việc trước đây lên. Ông ta nói với nhà tuyển dụng ông ta đã từng giữ chức vụ phó giám đốc khi làm việc cho hai công ty trước. Ông ta được tuyển vào làm việc. Vài tháng sau ông được gọi vào phòng giám đốc và nhận quyết định sa thải ngay tại chỗ. Thì ra họ đã phát hiện ông nói dối. Mặc dù ông ta đã kháng nghị và nêu lên những đóng góp của ông cho công ty nhưng tất cả đã quá muộn. Nói dối khiến ông ta phải trả giá bằng công việc và còn ảnh hưởng đến cả tương lai của ông ta nữa. Ông phải bắt đầu lại từ đầu.

Một bài học cũng thật đáng tiếc khác cho một nhà quản lý trong lĩnh vực sản xuất đã từng làm việc cho công ty nọ 10 năm. Ông ta lo sợ rằng khả năng của ông bị giới hạn trong mắt của nhà tuyển dụng nên ông sửa bản lý lịch làm việc của ông lại bằng cách thêm vào tên của vài công ty. Khi nhà tuyển dụng hỏi về kinh nghiệm làm việc trước đây, ông đã bịa ra một vài công việc ông đã từng làm. Ông ta còn nêu tên một công ty rất nổi tiếng và nói rằng đã làm việc vài năm cho công ty đó. Thật trùng hợp, giám đốc công ty đó là bà con với nhà tuyển dụng này. Khi nhà tuyển dụng đặt một câu hỏi về vị giám đốc nọ, nhà quản lý đã tỏ ra rất ngạc nhiên và còn hỏi lại, “Ai cơ?” Ngay lập tức cuộc phỏng vấn chấm dứt ở đó.

Nếu người tìm việc tập trung vào ưu thế của ông ta thay vì nói dối, ông ta đã có thể được tuyển vào làm. Kinh nghiệm làm việc của ông được rất nhiều nhà tuyển dụng để ý bởi vì ông đã được thăng tiến vài lần và có khả năng đảm nhận nhiều nhiệm vụ khác nhau.

Nên không đúng sự thật một điều gì đó, dù là nói hay viết, thì chỉ sẽ phản tác dụng mà thôi bởi chỉ cần chủ bạn phát hiện ra thì bạn sẽ bị loại ra khỏi tầm ngắm ngay. Nếu bạn cảm thấy trong kinh nghiệm làm việc hay quá trình học tập của bạn có điều gì đó bất lợi khi đi xin việc thì bạn hãy tập trung làm nổi bật những ưu điểm của bản thân thay vì nói dối.

Có nhiều cách để tạo dựng nên hình ảnh của một người dễ mến, tự tin, vui vẻ và có khả năng mà một nhà tuyển dụng thường tìm kiếm. Trong khi phỏng vấn, thay vì nói chung chung bạn tuyệt vời và có khả năng như thế nào thì hãy đưa ra những ví dụ cụ thể về những đóng góp bạn có thể mang lại cho công ty. Bạn không cần phải nói dối hay nói quá sự thật. Thể hiện tốt trong công việc sẽ thay bạn nói tất cả.

Tránh đề cập đến những điều có thể gây bất lợi cho bạn. Hãy nêu lên những ví dụ thể hiện khả năng hợp tác tốt với người khác của bạn. Các nhà tuyển dụng hơn bất cứ lúc nào muốn tuyển những người có thể thích nghi tốt với công ty ngay lập tức và là những người có khả năng làm việc theo nhóm. Bằng cách nêu lên những điểm tích cực, bạn sẽ có thêm cơ hội được tuyển dụng.

PHẨM CHẤT CẦN THIẾT CỦA NGƯỜI XIN VIỆC

Đôi khi, bạn không tìm được việc không phải vì bạn thiếu năng lực hay kém may mắn, mà có thể vì bạn chưa có những phẩm chất sau đây.

1. Sẵn sàng học hỏi

Chẳng có người xin việc nào dám khẳng định là mình hoàn thiện mọi mặt trong công việc sắp tới. Hãy luôn nhớ điều đó và sẵn sàng lắng nghe, học hỏi. Bạn sẽ được đánh giá là người cầu thị trong công việc cũng như trong cuộc sống. Và do đó, cơ hội sẽ đến với bạn nhiều hơn.

2. Nhiệt huyết

Hãy kể với nhà tuyển dụng về những thành tích trước đây của mình để minh họa việc bạn đã vượt qua khó khăn để hoàn thành công việc. Chẳng hạn: Bạn vừa vào cơ quan được vài tháng, Giám đốc điều hành trực tiếp của bạn phải đi công tác nước ngoài đột xuất (hoặc bị ốm nặng), bạn đã không quản ngại khó khăn (làm thêm ngoài giờ, gặp gỡ và thương lượng với đối tác, tìm tòi phương pháp tiếp cận đối tác mới...). Kết quả là việc Giám đốc của bạn nghỉ không ảnh hưởng nhiều tới hoạt động cũng như doanh thu của công ty.

3. Trung thực

Hãy đảm bảo rằng bạn không nghĩ xấu về người chủ trước đây hay hiện nay của bạn. Điều này làm cho bạn được tôn trọng và kính nể ngay cả khi bạn chưa được nhận là nhân viên của Công ty mới.

4. Kỹ năng giao tiếp

Chẳng có một công thức giao tiếp nào áp dụng được cho tất cả mọi người cả. Bạn hãy “tuỳ cơ ứng biến” để làm sao nhà tuyển dụng “tâm phục khẩu phục” và chứng minh cho họ thấy rằng bạn là người lý tưởng trong giao tiếp, thành công trong công việc.

5. Khả năng hoà hợp với người khác

Chẳng hạn, bạn được hẹn đến phòng Nhân sự của Công ty để phỏng vấn. Hôm đó, nhân viên trực phòng đột xuất không đến được. Bạn và một số ứng viên khác được người phỏng vấn mời ngồi tạm trong phòng lễ tân để thực hiện ngay cuộc phỏng vấn. Bạn hãy sẵn sàng chọn một chỗ ngồi như mọi người và thoải mái tham gia phỏng vấn. Đừng tỏ ra là người kiêu ngạo và khó hòa hợp.

6. Một thái độ tích cực

Đừng phàn nàn về công việc hay người chủ cũ ngay cả khi bạn được đề nghị làm việc này. Bạn càng nói tốt về công việc trước đây bao nhiêu thì bạn càng được đánh giá tốt bấy nhiêu.

7. Uy tín cá nhân

Hãy thể hiện cho nhà tuyển dụng biết là bạn đã từng được đánh giá cao ở công ty cũ bằng việc kể ngắn gọn những phần thưởng hay sự đề bạt mà người chủ cũ dành cho bạn. Điều đó sẽ làm tăng giá trị của bạn đấy.

8. Tự tin, bình tĩnh, điềm đạm

Đây là tố chất luôn luôn cần, từ những buổi phỏng vấn đầu tiên cho đến khi bạn được nhận vào làm việc tại công ty. Nó giúp bạn giải quyết được mọi vấn đề một cách ổn thoả nhất. Và tất nhiên, công việc của bạn sẽ được hoàn thành một cách hữu hiệu.

CÁC DẠNG BÀI THI TUYỂN DỤNG

1/ Bài kiểm tra về “Chỉ số thông minh” (IQ Test):

CẨM NANG TÌM VIỆC

Đây là dạng bài nhằm đánh giá tổng quát năng lực của ứng viên về tất cả các mặt. Ngoài ra, dạng bài kiểm tra này còn kiểm tra khả năng phản xạ của ứng viên như sự nhanh trí, khả năng phân tích, khả năng tính toán... Bài kiểm tra này thường được thể hiện dưới dạng bài trắc nghiệm và bao gồm các câu hỏi về số học, toán học, ngữ pháp tiếng Việt... Để làm tốt được dạng bài này đòi hỏi bạn phải nhận biết được quy luật của vấn đề, hiểu biết về tính logic, biết các phương pháp tổng hợp, phân tích vấn đề. Chẳng hạn nhà tuyển dụng có thể hỏi bạn con số tiếp theo là số gì trong một dãy số đã cho hay chữ cái tiếp theo là gì trong một dãy chữ cái...

2/ Bài kiểm tra về “Chỉ số cảm xúc” (EQ Test)

Đây là dạng bài để nhà tuyển dụng đánh giá khả năng xử lý tình huống, khả năng giao tiếp của ứng viên. Thông qua bài kiểm tra này, nhà tuyển dụng cũng có thể đoán biết một phần tính cách của bạn và quyết định xem bạn có phù hợp với vị trí hiện tại không. Nội dung của những bài kiểm tra này là những tình huống cho sẵn và nhiệm vụ của bạn là chọn một trong những cách giải quyết đã cho. Khi làm dạng bài này, bạn nên đọc kỹ đề và trả lời trung thực vì những câu trả lời của bạn sẽ cho nhà tuyển dụng biết bạn thuộc tuýp người nào.

3/ Bài kiểm tra Tiếng Anh

Đối với bài kiểm tra này, tùy thuộc vào vị trí tuyển dụng mà đề bài có thể dễ hay khó. Tuy nhiên, các công ty vẫn thường cho ứng viên làm các bài kiểm tra về từ vựng, văn phạm, đọc hiểu và viết luận. Vì thông qua các bài kiểm tra này, nhà tuyển dụng có thể đánh giá chính xác nhất khả năng sử dụng ngoại ngữ của ứng viên. Đây cũng được coi là bài kiểm tra không thể thiếu trong bất kỳ một cuộc thi tuyển dụng nào. Để làm tốt bài kiểm tra này đòi hỏi bạn phải thường xuyên rèn luyện và nâng cao vốn ngoại ngữ của mình. Nếu bạn không có nhiều thời gian thì ít nhất bạn cũng phải nắm rõ các điểm ngữ pháp cơ bản và bạn cũng phải có khả năng viết lách, đọc hiểu được các văn bản tiếng Anh

4/ Bài kiểm tra về kiến thức tổng quát

Bài kiểm tra này để đánh giá kiến thức về mọi lãnh vực của ứng viên. Nếu nhân viên có kiến thức tổng quát rộng sẽ giúp ích cho họ rất nhiều trong việc xử lý tình huống, giải quyết vấn đề và thậm chí cả trong giao tiếp. Thông thường bài kiểm tra này bao gồm các câu hỏi thuộc tất cả các lãnh vực như xã hội, khoa học, thể thao, văn học, toán học, văn hóa, tin học.... Để trả lời chính xác các câu hỏi này đòi hỏi ứng viên phải thường xuyên cập nhật thông tin từ các nguồn. Tất nhiên là bạn không thể biết hết được kiến thức thuộc mọi lĩnh vực. Vì vậy, bạn nên trả lời những câu hỏi mà bạn đã biết nếu còn dư thời gian bạn hãy quay lại những câu hỏi khó. Bạn không nên mất quá nhiều thời gian cho một câu hỏi và cũng cẩn thận khi trả lời những câu hỏi này vì nếu không bạn sẽ bị mắc bẫy.

(Theo Jobviet.com)

DOANH NGHIỆP CẦN GÌ Ở NHÂN VIÊN MỚI ĐI LÀM

Tốt nghiệp loại khá giỏi, ngay khi tốt nghiệp đại học, V đã được một công ty nước ngoài mời làm việc. Trong mắt bạn bè, V thật may mắn. Nhưng chỉ sau vài tháng làm việc, V lại thay đổi chỗ làm dù công việc rất phù hợp với chuyên môn của bạn. Ngược lại, T tốt nghiệp loại trung bình khá. Bạn bè ai cũng biết T rất năng nổ trong các hoạt động trường lớp, lại biết đi làm thêm ngay khi còn đi học. Sau khi tốt nghiệp đại học, T cũng được nhận vào làm việc tại một công ty. Và bạn đã liên tục đạt được kết quả cao công việc sau một thời gian làm việc. Điều này cho thấy giữa kiến thức học và thực tế công việc là một khoảng cách. Vậy làm cách nào có thể rút ngắn khoảng cách này?

Tốt nghiệp đại học, có thêm các văn bằng khác, hầu hết các bạn trẻ đều nghĩ rằng mình có thể dễ dàng kiếm được vị trí tốt. Trên thực tế nhiều bạn học giỏi, bằng cấp cao nhưng vẫn loay hoay tìm việc hết công ty này đến công ty nọ, làm việc ở nhiều nơi nhưng chẳng gắn bó với nơi nào lâu dài. Nguyên nhân một phần là do các bạn vẫn chưa định hướng rõ ràng công việc một phần cũng là do các bạn chưa nắm bắt được yêu cầu của một doanh nghiệp đối với một nhân viên mới đi làm.

CẨM NANG TÌM VIỆC

Yêu cầu của mỗi doanh nghiệp đối với nhân viên mới đi làm là khác nhau tùy thuộc vào các yếu tố về văn hóa, lịch sử phát triển, cơ cấu tổ chức... nhưng tất cả đều dựa trên những tiêu chí nhất định. Đó là làm việc hiệu quả, hiểu biết và hoà nhập với văn hóa công ty.

Để làm việc hiệu quả đòi hỏi bạn phải nắm vững kiến thức chuyên môn, có các kỹ năng mềm và tuân thủ các qui định, qui trình làm việc của công ty. Nếu chuyên ngành cho bạn nền tảng kiến thức thì việc áp dụng những kiến thức ấy vào thực tiễn công việc lại phụ thuộc rất nhiều vào những kỹ năng hỗ trợ như kỹ năng vi tính, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc theo nhóm, kỹ năng phân tích... Nếu bạn muốn là một nhân viên kinh doanh giỏi bạn cần phải có kỹ năng giao tiếp. Tương tự, nếu bạn muốn là thư ký hay trợ lý, bạn phải giỏi vi tính và ngoại ngữ. Làm việc đúng qui trình của công ty là cần thiết để tránh làm chậm tiến độ công việc chung. Do đó, hiểu biết về yêu cầu công việc của mình là rất quan trọng. Ngoài ra, bạn cũng nên quan sát cách làm việc của đồng nghiệp và đặt ra những câu hỏi khi gặp khó khăn vướng mắc.

Hòa nhập văn hóa công ty cũng đòi hỏi bạn biết cách ứng xử giao tiếp phù hợp với môi trường làm việc. Có nhiều cách để hiểu biết về văn hóa công ty. Thực tế, văn hóa của mỗi công ty là do những người lãnh đạo công ty xây dựng và quyết định. Vì vậy, bạn có thể quan sát đồng nghiệp của mình, tham khảo trên website của công ty hoặc hỏi trực tiếp những đồng nghiệp đã có thâm niên công tác... Ngoài ra, văn hóa công ty còn thể hiện qua những qui định về trang phục, tác phong, giờ giấc làm việc. Nếu hiểu biết về văn hóa công ty, bạn sẽ biết cách điều chỉnh bản thân cả về tính cách, cách làm việc và tác phong.

Biết rõ được những yêu cầu của một doanh nghiệp đối với một nhân viên mới đi làm sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho bạn để hội nhập với môi trường doanh nghiệp đó. Do vậy, tìm hiểu về doanh nghiệp luôn là bước quan trọng đầu tiên mà bạn nên làm. Ngoài ra, bạn có thể tham gia chương trình tư vấn “ hội nhập môi trường doanh nghiệp” với chủ đề “Doanh nghiệp cần gì ở một nhân viên mới đi làm” do Jobviet.com phối hợp với Đoàn trường Kinh Tế tổ chức dưới sự tài trợ của công ty Tân Hiệp Phát diễn ra tại trường đại học Kinh Tế vào ngày 22/4/2006 lúc 8 giờ 30 phút. Các bạn cũng có thể truy cập diễn đàn của trang web Jobviet.com để đặt câu hỏi trực tuyến với các doanh nhân.

(Theo Jobviet.com)

ĐỂ ĐƯỢC TUYỂN DỤNG SAU KHI THỰC TẬP

Là sinh viên có học lực giỏi của khoa công nghệ thông tin trường Đại Học Bách Khoa HCM, Thắng được nhận vào làm việc trong một công ty chuyên về mảng công nghệ thông tin. Với mong muốn mang kiến thức học tập ứng dụng vào trong thực tế, Thắng năng nổ, nhiệt tình trong mọi công việc. Nhưng suốt thời gian đầu vào làm việc bạn luôn gặp phải những tình huống khó xử. Thắng tâm sự: “ Tôi cũng học được kinh nghiệm từ các anh chị đi trước rằng phải chịu khó, nhiệt tình. Song hoàn cảnh đôi lúc không cho phép. Có những lúc tôi đang làm việc thì lại phải chạy sang phụ việc cho một anh thuộc phòng ban khác. Điều này làm chậm tiến độ công việc được giao. Bạn phải kiêm 2,3 công việc cùng một lúc. Thắng cũng cảm nhận được sự khó chịu của các đồng nghiệp khác khi Thắng năng nổ mọi hoạt động trong công ty. Lắm lúc tôi cũng không biết xử sự như thế nào? Năng nổ thì bị ghét mà làm đúng việc của mình thì bị nói là không biết giúp đồng nghiệp”

Qua tình huống trên, chắc hẳn ai trong chúng ta cũng cho rằng bạn Thắng cư xử chưa thật khéo. Điều này cũng cho thấy cách giao tiếp với đồng nghiệp là một yếu tố để một nhân viên có thể hòa nhập với môi trường làm việc.

Giao tiếp là một trong những kỹ năng quan trọng mà một nhân viên cần có để hỗ trợ cho công việc của mình. Giao tiếp với đồng nghiệp lại càng quan trọng hơn vì nó là yếu tố chính xây dựng một mối quan hệ tốt đẹp và môi trường thuận lợi cho việc phát triển nghề nghiệp. Tuy nhiên, không ít bạn trẻ khi đi làm đã gặp khó khăn trong giao tiếp với đồng nghiệp và cấp trên của mình.

CẨM NANG TÌM VIỆC

Việc giao tiếp được thể hiện qua nhiều hình thức khác nhau như giao tiếp bằng lời, giao tiếp bằng văn bản, lắng nghe và ứng xử phù hợp với hoàn cảnh.

Trong quá trình làm việc, bạn phải thường xuyên thảo luận và bàn bạc công việc với đồng nghiệp. Vì vậy, bạn phải có kỹ năng giao tiếp bằng lời tốt. Sử dụng từ ngữ phù hợp với môi trường, biết lắng nghe và phản hồi tích cực là yêu cầu tối thiểu khi tiếp xúc nói chuyện với đồng nghiệp. Bên cạnh đó, nếu bạn làm việc tại một công ty nước ngoài thì kỹ năng ngoại ngữ của bạn phải giỏi để tránh sự hiểu lầm hay mơ hồ khi trao đổi với đồng nghiệp người nước ngoài.

Giao tiếp trong công việc sẽ tốt hơn nhiều nếu bạn biết trau dồi kỹ năng trình bày. Kỹ năng trình bày tốt cũng rất quan trọng đặc biệt khi bạn làm việc theo nhóm hay với cấp trên. Thực tế rất nhiều bạn trẻ khi đi làm thiếu kỹ năng này do ít có cơ hội được rèn luyện trong quá trình học tập. Kết quả là nhiều bạn không biết cách nêu vấn đề, đặt câu hỏi và trình bày suy nghĩ, quan điểm của mình trước nhiều người dẫn tới khả năng thuyết phục kém, không chứng tỏ được năng lực của mình với đồng nghiệp và cấp trên. Do vậy, khi trình bày quan điểm của bạn về một vấn đề, bạn nên sắp xếp, tổ chức các ý của mình bằng các ghi chú ngắn gọn. Khi chưa nắm bắt vấn đề, bạn nên đặt ra các câu hỏi để tìm ra những ý cốt lõi. Ngoài ra, bạn cũng nên khéo léo vận dụng những kiến thức của mình khi trình bày, mổ xẻ vấn đề. Thực hiện được các công việc này bạn sẽ hợp tác tốt với đồng nghiệp cũng như phát huy được năng lực của mình.

Giao tiếp qua văn bản thường bao gồm qua email và thư từ. Cách trình bày về hình thức và nội dung của một email hay thư từ, cách dùng từ ngữ, văn phong, cách đặt vấn đề sẽ thể hiện rõ bạn có phải là người giao tiếp tốt hay không?. Nếu nội dung súc tích, cách trình bày rõ ràng bạn sẽ tạo ấn tượng tốt với đồng nghiệp. Do đó, bạn nên thường xuyên rèn luyện cách viết email, thư từ hay văn bản để sử dụng những hình thức này như một công cụ giao tiếp hiệu quả.

Biết lắng nghe chủ động và tích cực sẽ giúp bạn học hỏi được nhiều điều và tránh được những sai sót trong quá trình làm việc. Luôn sẵn sàng tiếp thu ý kiến, góp ý của người đi trước sẽ giúp bạn chứng tỏ thái độ làm việc nghiêm túc của mình. Ngoài ra, bạn còn có thể hiểu rõ được đồng nghiệp của mình hơn nếu thường xuyên trò chuyện và lắng nghe họ. Từ đó, bạn sẽ biết cách điều chỉnh cách cư xử của mình một cách khéo léo và phù hợp.

Cách ứng xử của bạn cũng là một nhân tố cần thiết để bạn bước đầu hòa nhập được với môi trường làm việc. Luôn hoàn thành tốt công việc của mình và hỗ trợ đồng nghiệp sẽ giúp bạn tạo thiện cảm với mọi người. Bạn nên tìm hiểu văn hóa công ty để điều chỉnh bản thân, tìm hiểu các quy định, quy trình làm việc để tránh ảnh hưởng đến công việc chung của tập thể. Ngoài ra, bạn cũng nên học tập phong cách làm việc khoa học và ngày càng hoàn thiện nó để hòa nhập với phong cách làm việc chuyên nghiệp của công ty. Ví dụ bạn nên lập kế hoạch cụ thể cho công việc của mình theo từng tuần, từng tháng. Khi gặp khó khăn trong công việc, cách tốt nhất là bạn nên trao đổi thẳng thắn và yêu cầu được hỗ trợ từ cấp trên của mình. Chẳng hạn như tình huống trên, Thắng nên gặp trực tiếp cấp trên của mình, trình bày những khó khăn vướng mắc để tìm ra giải pháp.

Giao tiếp tốt sẽ giúp bạn có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp, nâng cao các kỹ năng khác và thăng tiến trong công việc. Nếu bạn muốn hiểu thêm về vai trò của kỹ năng này trong công việc, bạn hãy tham gia vào chương trình tư vấn “Hội nhập môi trường doanh nghiệp” do Jobviet.com tổ chức với sự tài trợ của công ty Tân Hiệp Phát. Đợt tư vấn thứ hai sẽ diễn ra vào 8 giờ 30 phút ngày 18/4/2006 tại trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ Tin học với chủ đề “Cách giao tiếp với đồng nghiệp trong hai tuần đầu đi làm”. Hy vọng chương trình này sẽ đem đến cho các bạn sinh viên, đặc biệt là các bạn năm cuối nhiều thông tin bổ ích.

Những bạn ở xa có thể sử dụng diễn đàn giao lưu trực tuyến của Jobviet.com để trao đổi với các doanh nhân cũng như xem các câu hỏi và câu trả lời đang diễn ra tại hội trường trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ Tin học.

(Theo Jobviet.com)

LÀM SAO ĐỂ CHỨNG TỎ NĂNG LỰC VỚI CÔNG TY

Các nhà tuyển dụng luôn mong muốn tìm được ứng viên có năng lực phù hợp với công việc. Thông qua hồ sơ của ứng viên, qua bài kiểm tra, phỏng vấn, nhà tuyển dụng có thể biết ứng viên có phù hợp không. Tuy nhiên, khi đã được tuyển dụng thì cách đánh giá năng lực của doanh nghiệp đối với nhân viên lại dựa trên những tiêu chí nhất định. Thực tế cho thấy hiệu quả công việc chính là thước đo chính xác nhất năng lực của một nhân viên. Vì vậy, để chứng tỏ năng lực của bạn với công ty bạn phải đạt được những thành tích trong công việc và sau một thời gian làm việc bạn phải tiến bộ rõ rệt.

Muốn đạt thành tích trong công việc, trước tiên bạn phải hoàn thành tốt công việc được giao. Vì vậy, bạn cần nắm rõ các yêu cầu công việc thông qua bảng mô tả công việc và các qui trình, thủ tục của công ty để công việc được suôn sẻ và tránh sai sót. Một nhân tố quan trọng khác là bạn phải hòa nhập được với văn hóa công ty vì nó tạo điều kiện thuận lợi cho bạn khi phối hợp và làm việc với đồng nghiệp của mình. Ngoài ra, những công việc bạn làm phải đạt được kết quả nhất định vì điều này không những chứng tỏ bạn có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn công việc mà còn thái độ làm việc nghiêm túc của bạn. Chẳng hạn như bạn tốt nghiệp khoa Quản Trị Kinh Doanh và công việc của bạn là nhân viên kinh doanh. Năng lực của bạn sẽ thể hiện rõ nhất qua khả năng thuyết phục khách hàng và qua doanh số bán hàng của bạn. Như vậy, ngoài kiến thức chuyên môn bạn cũng cần có các kỹ năng khác hỗ trợ. Bên cạnh đó, thông qua công việc hiện tại, bạn có thể biết được mình cần trang bị thêm những kiến thức gì, rèn luyện những kỹ năng gì để phát triển nghề nghiệp của mình. Khắc phục những khuyết điểm ấy, bạn sẽ dần nâng cao hiệu quả công việc và bước đầu đạt được những thành tích nhất định. Ví dụ như một nhân viên kinh doanh có doanh số bán hàng cao nhất, một nhân viên Marketing luôn có những kế hoạch tiếp thị độc đáo, một nhân viên “event” luôn có những ý tưởng đột phá, sáng tạo sẽ có nhiều cơ hội thăng tiến hơn những nhân viên khác.

Sự tiến bộ của bạn sau thời gian làm việc cũng chứng tỏ được năng lực của bạn với công ty. Vì nó cho thấy bạn không chỉ biết nắm bắt được yêu cầu công việc của mình nhanh chóng mà còn nỗ lực cải thiện khả năng kiến thức của mình. Một số doanh nghiệp than rằng rất nhiều các bạn trẻ đáp ứng được những yêu cầu công việc. Song qua một thời gian làm việc, các bạn vẫn không có được những thành tích rõ rệt và khả năng thì không có gì thay đổi mặc dù các bạn còn trẻ và có rất nhiều cơ hội học tập. Vì vậy, làm việc và học hỏi là hai quá trình mà các bạn phải thực hiện song song với nhau. Do xã hội ngày càng phát triển, các doanh nghiệp ngày càng đòi hỏi cao ở một nhân viên cả về trình độ lẫn khả năng thích nghi với môi trường làm việc. Nếu không chủ động học hỏi, các bạn sẽ không bắt kịp tiến độ công việc, không ứng phó được với những khó khăn nảy sinh trong công việc và bị tụt hậu lại phía sau. Ngoài ra, một số công ty còn đánh giá rất cao sự tiến bộ của một nhân viên bởi vì họ cho rằng nhân viên đó rất nhiệt tình trong công việc và có ý thức đóng góp vào sự lớn mạnh của tập thể.

Việc bạn có năng lực hay không là rất quan trọng vì nó quyết định nhà tuyển dụng có tiếp tục giữ bạn lại hay không. Vì thế, các bạn trẻ rất cần hiểu rõ về vấn đề này. Trong đợt tư vấn cuối cùng tại trường đại học Công Nghiệp, chương trình tư vấn “Hội nhập môi trường doanh nghiệp” do Jobviet.com phối hợp với Đoàn trường đại học dưới sự tài trợ của công ty Tân Hiệp Phát, sẽ đưa các các bạn đến với chủ đề “Làm sao chứng tỏ năng lực với công ty?”. Chương trình sẽ diễn ra vào lúc 8h30 ngày 6/5 tại trường đại học Công Nghiệp với sự hiện diện và tư vấn của ba doanh nhân vốn là thành viên của câu lạc bộ Doanh Nhân 2030: ông Lâm Minh Chánh (Giám Đốc Phát Triển Kinh Doanh của công ty bảo hiểm Prudential), ông Đỗ Tài Sĩ (Giám Đốc công ty Phú Tài Lộc) và ông Lê Hùng (Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị công ty Wings Logistics).

(Theo www.jobviet.com)

GIAO TIẾP VỚI ĐỒNG NGHIỆP - TẠO ẢN TƯỢNG ĐẦU TIÊN

CẨM NANG TÌM VIỆC

Là sinh viên có học lực giỏi của khoa công nghệ thông tin trường Đại Học Bách Khoa HCM, Thắng được nhận vào làm việc trong một công ty chuyên về mảng công nghệ thông tin. Với mong muốn mang kiến thức học tập ứng dụng vào trong thực tế, Thắng năng nổ, nhiệt tình trong mọi công việc. Nhưng suốt thời gian đầu vào làm việc bạn luôn gặp phải những tình huống khó xử. Thắng tâm sự: " Tôi cũng học được kinh nghiệm từ các anh chị đi trước rằng phải chịu khó, nhiệt tình. Song hoàn cảnh đôi lúc không cho phép. Có những lúc tôi đang làm việc thì lại phải chạy sang phụ việc cho một anh thuộc phòng ban khác. Điều này làm chậm tiến độ công việc được giao. Bạn phải kiêm 2,3 công việc cùng một lúc. Thắng cũng cảm nhận được sự khó chịu của các đồng nghiệp khác khi Thắng năng nổ mọi hoạt động trong công ty. Lắm lúc tôi cũng không biết xử sự như thế nào? Năng nổ thì bị ghét mà làm đúng việc của mình thì bị nói là không biết giúp đồng nghiệp"

Qua tình huống trên, chắc hẳn ai trong chúng ta cũng cho rằng bạn Thắng cư xử chưa thật khéo. Điều này cũng cho thấy cách giao tiếp với đồng nghiệp là một yếu tố để một nhân viên có thể hòa nhập với môi trường làm việc.

Giao tiếp là một trong những kỹ năng quan trọng mà một nhân viên cần có để hỗ trợ cho công việc của mình. Giao tiếp với đồng nghiệp lại càng quan trọng hơn vì nó là yếu tố chính xây dựng một mối quan hệ tốt đẹp và môi trường thuận lợi cho việc phát triển nghề nghiệp. Tuy nhiên, không ít bạn trẻ khi đi làm đã gặp khó khăn trong giao tiếp với đồng nghiệp và cấp trên của mình.

Việc giao tiếp được thể hiện qua nhiều hình thức khác nhau như giao tiếp bằng lời, giao tiếp bằng văn bản, lắng nghe và ứng xử phù hợp với hoàn cảnh.

Trong quá trình làm việc, bạn phải thường xuyên thảo luận và bàn bạc công việc với đồng nghiệp. Vì vậy, bạn phải có kỹ năng giao tiếp bằng lời tốt. Sử dụng từ ngữ phù hợp với môi trường, biết lắng nghe và phản hồi tích cực là yêu cầu tối thiểu khi tiếp xúc nói chuyện với đồng nghiệp. Bên cạnh đó, nếu bạn làm việc tại một công ty nước ngoài thì kỹ năng ngoại ngữ của bạn phải giỏi để tránh sự hiểu lầm hay mơ hồ khi trao đổi với đồng nghiệp người nước ngoài.

Giao tiếp trong công việc sẽ tốt hơn nhiều nếu bạn biết trau dồi kỹ năng trình bày. Kỹ năng trình bày tốt cũng rất quan trọng đặc biệt khi bạn làm việc theo nhóm hay với cấp trên. Thực tế rất nhiều bạn trẻ khi đi làm thiếu kỹ năng này do ít có cơ hội được rèn luyện trong quá trình học tập. Kết quả là nhiều bạn không biết cách nêu vấn đề, đặt câu hỏi và trình bày suy nghĩ, quan điểm của mình trước nhiều người dẫn tới khả năng thuyết phục kém, không chứng tỏ được năng lực của mình với đồng nghiệp và cấp trên. Do vậy, khi trình bày quan điểm của bạn về một vấn đề, bạn nên sắp xếp, tổ chức các ý của mình bằng các ghi chú ngắn gọn. Khi chưa nắm bắt vấn đề, bạn nên đặt ra các câu hỏi để tìm ra những ý cốt lõi. Ngoài ra, bạn cũng nên khéo léo vận dụng những kiến thức của mình khi trình bày, mổ xẻ vấn đề. Thực hiện được các công việc này bạn sẽ hợp tác tốt với đồng nghiệp cũng như phát huy được năng lực của mình.

Giao tiếp qua văn bản thường bao gồm qua email và thư từ. Cách trình bày về hình thức và nội dung của một email hay thư từ, cách dùng từ ngữ, văn phong, cách đặt vấn đề sẽ thể hiện rõ bạn có phải là người giao tiếp tốt hay không?. Nếu nội dung súc tích, cách trình bày rõ ràng bạn sẽ tạo ấn tượng tốt với đồng nghiệp. Do đó, bạn nên thường xuyên rèn luyện cách viết email, thư từ hay văn bản để sử dụng những hình thức này như một công cụ giao tiếp hiệu quả.

Biết lắng nghe chủ động và tích cực sẽ giúp bạn học hỏi được nhiều điều và tránh được những sai sót trong quá trình làm việc. Luôn sẵn sàng tiếp thu ý kiến, góp ý của người đi trước sẽ giúp bạn chứng tỏ thái độ làm việc nghiêm túc của mình. Ngoài ra, bạn còn có thể hiểu rõ được đồng nghiệp của mình hơn nếu thường xuyên trò chuyện và lắng nghe họ. Từ đó, bạn sẽ biết cách điều chỉnh cách cư xử của mình một cách khéo léo và phù hợp.

Cách ứng xử của bạn cũng là một nhân tố cần thiết để bạn bước đầu hòa nhập được với môi trường làm việc. Luôn hoàn thành tốt công việc của mình và hỗ trợ đồng nghiệp sẽ giúp bạn tạo thiện cảm với mọi người. Bạn nên tìm hiểu văn hóa công ty để điều chỉnh bản thân, tìm hiểu các quy định, quy trình làm việc để tránh ảnh hưởng đến công việc chung của tập thể. Ngoài ra, bạn cũng nên học tập phong cách làm

CẨM NANG TÌM VIỆC

việc khoa học và ngày càng hoàn thiện nó để hòa nhập với phong cách làm việc chuyên nghiệp của công ty. Ví dụ bạn nên lập kế hoạch cụ thể cho công việc của mình theo từng tuần, từng tháng. Khi gặp khó khăn trong công việc, cách tốt nhất là bạn nên trao đổi thẳng thắn và yêu cầu được hỗ trợ từ cấp trên của mình. Chẳng hạn như tình huống trên, Thăng nên gặp trực tiếp cấp trên của mình, trình bày những khó khăn vướng mắc để tìm ra giải pháp.

Giao tiếp tốt sẽ giúp bạn có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp, nâng cao các kỹ năng khác và thăng tiến trong công việc. Nếu bạn muốn hiểu thêm về vai trò của kỹ năng này trong công việc, bạn hãy tham gia vào chương trình tư vấn “Hội nhập môi trường doanh nghiệp” do Jobviet.com tổ chức với sự tài trợ của công ty Tân Hiệp Phát. Đợt tư vấn thứ hai sẽ diễn ra vào 8 giờ 30 phút ngày 18/4/2006 tại trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ Tin học với chủ đề “Cách giao tiếp với đồng nghiệp trong hai tuần đầu đi làm”. Hy vọng chương trình này sẽ đem đến cho các bạn sinh viên, đặc biệt là các bạn năm cuối nhiều thông tin bổ ích.

Những bạn ở xa có thể sử dụng diễn đàn giao lưu trực tuyến của Jobviet.com để trao đổi với các doanh nhân cũng như xem các câu hỏi và câu trả lời đang diễn ra tại hội trường trường Đại học Dân lập Ngoại ngữ Tin học.

(Theo Jobviet.com)

7 "MỆO" ĐỂ CÓ MỨC LƯƠNG CAO

Thăng tiến luôn đi kèm với mức lương cao. Điều này hoàn toàn phụ thuộc vào năng lực và sự cố gắng của bạn trong công việc. Ngoài ra, có thể đi theo những bước sau đây.

1. Tạo tiếng vang: Trước tiên, bạn phải cố gắng để luôn đạt thành tích tốt, không phạm hoặc ít phạm sai sót. Nếu tự nhận thấy mình đã có đủ “chứng cứ”, hãy chọn thời điểm để nhắc khéo sếp.

Điều quan trọng là bạn phải trình bày những đóng góp của mình sao cho thật thuyết phục.

2. Luyện trí nhớ: Lãnh đạo công ty đôi khi có những cuộc họp mà các vị cảm thấy chán ngắt. Nếu tháp tùng sếp đi họp, hãy ghi nhớ thông tin quan trọng. Khi sếp quên, bạn có thể “nhắc bài” ngay. Làm được điều này, bạn đã “ghi bàn” rồi đấy.

3. Nghệ thuật thỏa hiệp: Khi vào vị trí mới, bạn sẽ được hỏi muốn tăng lương bao nhiêu. Không nên vội vã, hãy xin sếp 1 ngày để suy nghĩ.

Nếu bạn được đề nghị tăng 12%, hãy yêu cầu tăng 18% để có thể thỏa thuận ở mức 15%.

4. Hỗ trợ sếp trong công việc: Bạn hãy để ý xem sếp đang đối mặt với những vấn đề gì để kịp thời hỗ trợ. Nếu sếp không có thời gian viết bản báo cáo bằng tiếng Anh, bạn có thể gợi ý làm giúp. Khi ấy, bạn đã trở thành người có vị trí khác trong mắt sếp.

5. Hãy chứng tỏ tham vọng: Trong kinh doanh, những người có nhiều hoài bão vươn cao lúc nào cũng thu hút sự quan tâm của cấp trên.

Tuy nhiên, tham vọng phải đi liền với nỗ lực hơn người, sở trường trong vòng việc mà không ai có thể thay thế. Nếu không, bạn sẽ trở thành “thùng rỗng kêu to”. Hãy chứng tỏ những hoài bão lớn lao của mình trong công việc chung hơn là việc cá nhân.

Bạn càng chứng tỏ tham vọng của mình khác người bao nhiêu thì cấp trên càng tạo cơ hội thuận lợi để thử tài của bạn.

6. Phát huy đúng sở trường của mình: Bạn có năng lực nổi trội trong công việc, lĩnh vực nào, hãy tập trung vào phát triển năng lực ấy. Như thế, bạn mới có thể gây được sự chú ý với cấp trên.

Đừng phí công sức vào những công việc “râu ria” nếu không muốn thăng chức “lu xu bu manager”. Hãy luôn chứng tỏ rằng công ty rất cần một nhân viên như bạn.

CẨM NANG TÌM VIỆC

7. Hãy chú trọng đến cách ăn mặc: Chân lý “tốt khoe, xấu che” là một trong những nguyên tắc thành công trong công việc.

Dù bạn không quá xinh đẹp và vị trí công việc cũng bình thường, nhưng hãy luôn chăm chút để người đối diện đánh giá cao, luôn thấy dễ chịu, vui vẻ khi gặp gỡ bạn.

Đừng tiết kiệm, quần áo cũng nói lên chính con người của bạn đấy! Hãy lưu ý, chăm chút không có nghĩa biến mình thành người đom đóm.

(Theo Tiếp thị & Gia đình)

PHỤ CHÚ

- **Utilise** (v): sử dụng.
- **Interests**: Sự quan tâm (vấn đề yêu thích).
- **It could be supported by a Power point style delivery**: nó có thể được hỗ trợ bởi sự trình bày bằng Power point (phần mềm của máy tính).
- **Pursue** (v): theo đuổi.
- **Resume** (n): Lý lịch.
- **Aspects**: những khía cạnh.
- **Start off on the right foot**: khởi đầu trên bước đi đúng.
- **Campus recruiting activities**: những hoạt động tuyển dụng trong nhà trường.
- **The changing labour market in Viet Nam**: Thị trường lao động đang thay đổi ở Việt nam.
- **Career display**: giới thiệu nghề nghiệp.
- **Miss out** : mất dịp may, bỏ lỡ.
- **Ensure** (adj): phân vân.
- **New technology** : kỹ thuật mới.
- **A very important group of employers to contact** : Nhóm nhà sử dụng rất quan trọng để tiếp xúc (liên lạc).
- **The reliable operators**: những nhà điều hành tin cậy.
- **Possible vacancies**: những chỗ việc làm có thể trống.
- **Vacancy Banks**: "ngân hàng" chỗ việc làm.
- **Permanent positions**: Vị trí công việc lâu dài.
- **Folder** (n): bìa cứng đựng hồ sơ.
- **A prospective employer**: Nhà sử dụng lao động sau này.
- **Work history**: (VN) Quá trình công tác.
- **A separate** : riêng lẻ.
- **Behave** (v): ứng xử.
- **To dress appropriate to the situation**: Ăn mặc phù hợp với hoàn cảnh.
- **Flexible**: năng động, linh hoạt.
- **A slightly different job** : công việc có khác đôi chút.
- **Follow-up: tiếp theo.**
- **Decline** (v): từ chối.
- **Customizing** : làm theo (đáp ứng) ý khách hàng.