

CHUYÊN ĐỀ 3 : KỸ NĂNG TÌM VIỆC, VIẾT CV VÀ TRẢ LỜI PHỎNG VẤN

1. Giới thiệu chung

Trải qua quá trình học tập, rèn luyện và xây dựng nhân cách của bản thân, tấm bằng đại học là một niềm vinh dự đối với tất cả người học trong xã hội từ trước đến nay. Tuy nhiên, đây chỉ là điểm khởi đầu cho con đường sự nghiệp đầy hoài bão, mơ ước nhưng cũng lắm gian nan, thử thách của mỗi cá nhân. Bước đầu tiên trên hành chính chinh phục đó chính là tìm kiếm, lựa chọn và nhận được một công việc phù hợp với sở thích, năng lực, nguyện vọng của mỗi người.

Quá trình tìm kiếm một công việc đòi hỏi rất nhiều thời gian và công sức, đòi hỏi chúng ta phải nắm vững rất nhiều kỹ năng và phương pháp phù hợp. Trong những năm vừa qua, sự phát triển của đô thị hóa và hiện đại hóa đã tạo ra những thay đổi rất mạnh mẽ trên thị trường lao động. Các cơ hội đã xuất hiện nhiều hơn nhưng đồng thời sự cạnh tranh và những nhu cầu của các nhà tuyển dụng cũng ngày càng tăng cao. Vì vậy, cơ hội chỉ thực sự đến nếu chúng ta có được phương thức hành động cùng sự vận dụng kiến thức hợp lý vào đúng thời điểm, đúng không gian và đúng mục tiêu.

Đối với nhiều người, mặc dù đã hoàn thành quá trình học tập chuyên môn, đào tạo nghề một cách bài bản, tuy nhiên, tìm được một công việc thật sự yêu thích gần như là “nhiệm vụ bất khả thi”. Chính vì vậy, nội dung của tài liệu **“Kỹ năng tìm việc, viết CV và trả lời phỏng vấn”** sẽ cung cấp những hiểu biết về những khía cạnh cơ bản nhất của thị trường tuyển dụng, hỗ trợ người học mở cánh cửa đến những công việc mơ ước. Trong đó, người học sẽ biết cách *tìm kiếm, nhận biết, phân tích và chọn lọc* thông tin tuyển dụng uy tín, đáng tin cậy và phù hợp với bản thân. Từ đó sẽ tiến hành *phác thảo, xây dựng* và *thiết kế* một bộ hồ sơ ứng tuyển hoàn chỉnh, nổi bật để tạo được sự ấn tượng với nhà tuyển dụng. Cuối cùng, chúng ta sẽ được rèn luyện những kỹ năng cần thiết để *vận dụng* vào buổi phỏng vấn tuyển dụng một cách hiệu quả, thành công. Ngoài ra, nội dung chuyên đề cũng sẽ giúp người học *hiểu* và *hình thành* thái độ phù hợp của một người lao động chuyên nghiệp trong môi trường thực tế.

2. Các khái niệm liên quan

Quá trình tìm việc là một giai đoạn với nhiều bước khác nhau, điều này phụ thuộc vào tính cách, sở thích, nguyện vọng, nhu cầu và năng lực của mỗi cá nhân. Tuy nhiên, một cách khái quát nhất về toàn bộ một quy trình tìm việc được diễn tả theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 6.1: Quy trình tìm việc làm thông thường



Nguồn: Huỳnh Phú Thịnh

Để có thể làm rõ các vấn đề được nêu trong sơ đồ trên, việc đầu tiên chúng ta cần tiến hành thao tác hóa các khái niệm liên quan đến chủ đề này.

2.1. Thông tin việc làm – Tuyển dụng

Có nhiều quan điểm khác nhau xung quanh vấn đề này. Tuy nhiên, để có thể dễ hình dung nhất, chúng ta có thể xem thông tin tuyển dụng là những tư liệu, những thông tin cần mua mà phía doanh nghiệp (nhà tuyển dụng) đưa ra để chào hàng, để thu hút người bán (người đi ứng tuyển) về phía doanh nghiệp (Lại Thế Luyện, 2016). Hay nói cách khác, quan điểm này như một thị trường mà nơi đó người mua và người bán có những giá trị nhất định của riêng mình và sự phù hợp giữa hai bên sẽ quyết định việc tuyển dụng.

2.2. Hồ sơ tuyển dụng

Theo tác giả Dan Schawbel, hồ sơ tuyển dụng là những loại giấy tờ quan trọng rất cần được đầu tư cẩn thận. Đó không chỉ là cầu nối giữa người tìm việc và doanh nghiệp mà còn là yếu tố ghi điểm của bạn trong mắt nhà tuyển dụng. Bạn có những bằng cấp gì, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng hay ưu điểm nổi bật... tất cả đều được thể hiện trong bộ hồ sơ này. Hiện nay, một bộ hồ sơ tuyển dụng thường gồm những thành phần được chuẩn bị theo hai phương thức truyền thống và hiện đại, cụ thể:

STT	Bộ hồ sơ xin việc truyền thống	Bộ hồ sơ ứng tuyển hiện đại
1	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan công an: đây là bản kê khai những thông tin của bản thân như: họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, thông tin của những người thân trong gia đình. Đây là những thông tin cơ bản nhất của mỗi người. Sơ yếu lý lịch là một loại giấy tờ không thể thiếu trong bộ hồ sơ xin việc được dùng trong các cơ quan nhà nước.	Bản lý lịch (CV – Curriculum vitae/ Resume): là một bản liệt kê tóm tắt quá trình học tập, bằng cấp, kỹ năng, kiến thức, kinh nghiệm làm việc (nếu có) đối với sinh viên mới ra trường. Còn đối với ai đã đi làm thì là quá trình làm việc, vị trí đảm nhiệm, khả năng chuyên môn, thành tích trong công việc. Dựa vào những điều này nhà tuyển dụng sẽ cân nhắc giữa các ứng viên để chọn ra người thích hợp nhất với vị trí đang tuyển dụng ^[1] .
2	Đơn xin việc làm: là một văn bản được trình bày dưới dạng một lá thư được gửi tới nhà tuyển dụng. Nội dung bày tỏ mong muốn được làm việc và thể hiện sự tìm hiểu kỹ càng về doanh nghiệp, đưa ra được khả năng, kiến thức hay kinh nghiệm của bản thân để thuyết phục nhà tuyển dụng ^[2] .	Thư ứng tuyển (Cover letter): về bản chất thì thư ứng tuyển giống với đơn xin việc. Tuy nhiên, theo quan điểm hiện đại, thị trường lao động sẽ hướng theo tư tưởng thuận mua vừa bán như bất kì các thị trường trao đổi hàng hóa khác. Trong đó, sức lao động là một loại hàng hóa và công việc là sự giao thoa giữa

¹ Theo TopCV.vn

² Phân biệt 3 khái niệm: Đơn xin việc, CV và Hồ sơ xin việc, Hrlink.

		giá trị sức lao động và cái giá người sử dụng lao động sẵn sàng trả cho người lao động. Như vậy, sự trao đổi đó không còn gọi là ĐI XIN nữa mà là đang mua bán sức lao động. Khái niệm “ <i>Thu ứng tuyển</i> ” cũng bắt đầu từ tư tưởng cấp tiến trên [3].
3	Bản sao các chứng từ đi kèm: là giấy tờ xác định đặc điểm và nhận dạng nhân thân của một con người như hộ khẩu, chứng minh nhân dân, giấy khai sinh...[4]	Không cần sao y, công chứng như kiểu truyền thống
4	Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ, văn bằng có liên quan: bằng tốt nghiệp, chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ nghề nghiệp khác...	Không cần sao y, công chứng như kiểu truyền thống
5	Giấy chứng nhận sức khỏe: đây là thủ tục khám sức khỏe dành cho người lao động. Hoạt động này được tiến hành tại các cơ sở y tế các cấp do nhà nước quản lý, điều hành [5].	Thường không yêu cầu

Thông qua bảng so sánh trên, chúng ta sẽ hiểu được bản chất của các loại hồ sơ giấy tờ để phục vụ cho quá trình tìm kiếm việc làm của mỗi người. Lựa chọn việc chuẩn bị hồ sơ theo hình thức nào sẽ hoàn toàn phụ thuộc vào vị trí ứng tuyển, cơ quan ứng tuyển và quan trọng nhất là quan điểm – tư tưởng của người lao động.

³ Theo webkynang.

⁴ Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp.

⁵ Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế.

2.3. Phỏng vấn tuyển dụng

Đây là một hoạt động then chốt cuối cùng trước khi ra quyết định tuyển dụng của nhà tuyển dụng đối với các ứng viên. Nội dung chính của hoạt động này là trao đổi thông tin trực tiếp được thiết kế để khám phá những sự thật về kiến thức, kinh nghiệm, thành công và thất bại trong quá khứ cũng như động cơ làm việc của ứng viên nhằm xác định xem liệu họ có thể làm tốt công việc không. (Nguyễn Thị Hiền, 2014)

3. Những khó khăn trong quá trình tìm kiếm việc làm

3.1. Tìm kiếm và khai thác thông tin tuyển dụng

Trong thời đại công nghệ số hiện nay, thông tin ngày càng trở nên quan trọng và là lợi thế cạnh tranh của các ứng viên. Vì vậy, đó phải là phần không thể tách rời trong mỗi kế hoạch tìm việc. Chúng ta cần có kỹ năng tìm kiếm và chọn lọc thông tin khéo léo, điểm khác biệt nằm ở việc ứng viên có thể khám phá ra những dữ liệu giá trị mà những người tìm việc bình thường khác không hề biết. Quan trọng hơn, điều này cũng sẽ giúp chúng ta tránh được sự lãng phí thời gian, tiền bạc hay tệ hơn nữa là sự lừa đảo.

Một thực trạng hiện nay là hầu hết những người tìm việc, đặc biệt là những sinh viên mới ra trường đều thiếu kỹ năng tìm kiếm thông tin việc làm ở đâu, như thế nào và chọn lọc, khai thác thông tin ra sao? Nhiều người nghĩ rằng chỉ cần đọc các trang web giới thiệu việc làm hay đơn giản hơn là tìm kiếm trên google là đã đủ thông tin cần thiết cho một kế hoạch tìm việc. Tuy nhiên, trên thực tế, có rất nhiều nguồn thông tin để chúng ta tìm kiếm và khai thác như: (1) Phương tiện truyền thông (Báo chí, Tivi, Đài phát thanh, Internet...) (2) Trung tâm giới thiệu việc làm (3) Ngày hội việc làm (4) Bạn bè, người thân...

Hầu hết những thông tin tuyển dụng mà chúng ta cần đều có sẵn và hoàn toàn miễn phí. Vì vậy, điều cốt lõi là ứng viên phải biết mình cần tìm thông tin gì. Chẳng hạn bạn đang muốn biết những thông tin sâu hơn về ngành nghề mình quan tâm, cũng như khả năng thăng tiến nếu lựa chọn công việc trong ngành đó. Khi đó, chúng ta phải thực hiện phân tích một thông tin giới thiệu việc làm theo trình tự của bảng 1:

Bảng 1: Các nội dung thiết yếu của một thông tin tuyển dụng

THÔNG TIN	NỘI DUNG PHÂN TÍCH
Ngành nghề	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại nghề của loại hình công việc - Nội dung này sẽ giúp chúng ta lựa chọn được ngành nghề phù hợp với chuyên môn đã được đào tạo cũng như sự phù hợp trong tính cách cá nhân đối với công việc.
Chức danh - Cấp bậc	<ul style="list-style-type: none"> - Vị trí nhân sự theo nhà tuyển dụng thông báo như chuyên viên, nhân viên, trưởng phòng, giám đốc... - Vị trí, cấp bậc của ứng viên so với sơ đồ tổ chức - Cấp bậc sẽ cho biết mức độ trách nhiệm của loại hình công việc - Cấp bậc việc làm của Sinh viên mới ra trường thường là cấp bậc “Nhân viên”
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ danh mục các công việc được giao phụ trách và làm việc khi trúng tuyển - Đây là thông tin càng chi tiết càng tốt và chúng ta cần đọc kỹ để hiểu rõ các đầu công việc sẽ phải làm nếu trúng tuyển có phù hợp với năng lực và nguyện vọng của cá nhân hay không.
Yêu cầu công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp yêu cầu loại trình độ nào? - Bằng cấp gì? - Các chứng chỉ kỹ năng kèm theo ? - Chế độ làm việc, điều kiện làm việc. - Kinh nghiệm công tác - Các công việc phù hợp sẽ là những công việc mà chúng ta có thể đáp ứng tất cả các yêu cầu này, nếu không thì hồ sơ sẽ ít có cơ hội cạnh tranh vì không phù

	hợp với nhu cầu tuyển dụng.
Địa điểm	<ul style="list-style-type: none"> - Nơi làm việc là trụ sở chính, các chi nhánh của tổ chức, công ty, doanh nghiệp. - Địa điểm là việc chính thức là ở đâu? Chúng ta cần cân nhắc và suy nghĩ về điều kiện thực tế của bản thân có thể dễ dàng di chuyển đến nơi làm việc hay không. Điều này sẽ tác động đến khả năng gắn bó lâu dài với doanh nghiệp vì nếu quá xa nơi ở thì chi phí cá nhân cho việc đi lại và thời gian tăng cao, ảnh hưởng lớn tâm lý và chất lượng làm việc của bản thân.
Chính sách đãi ngộ	<ul style="list-style-type: none"> - Mức trả lương theo công việc được thông báo - Hình thức trả lương theo (thời gian hay sản phẩm) - Kỳ lương trả vào ngày nào, tiền mặt hay thẻ ngân hàng ATM. - Các chính sách đãi ngộ khác như ngày phép; các loại bảo hiểm an sinh xã hội; chế độ nghỉ dưỡng du lịch hàng năm; hỗ trợ chi phí ăn ở, di chuyển...
Thông tin về doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh thu, thu nhập, uy tín, thương hiệu của doanh nghiệp trên thị trường - Tốc độ tăng trưởng của Doanh Nghiệp trên thị trường - Văn hoá doanh nghiệp - Điều kiện làm việc, không khí, môi trường làm việc - Đãi ngộ nhân sự của Doanh Nghiệp - Cơ sở vật chất và điều kiện làm việc tại chỗ và đi xa, ở văn phòng chính và chi nhánh (nếu có)

Sau khi đã xác định được các vấn đề nêu trong bảng phân tích trên một cách rõ ràng và cụ thể, ứng viên nên tiến hành so sánh với những yếu tố mà bản thân đang có để từ đó làm căn cứ xác định khả năng thành công đối với thông tin tuyển dụng này. Cuối cùng, các thông tin này cũng sẽ là cơ sở để ứng viên xây dựng hồ sơ ứng tuyển.

3.2. Xây dựng hồ sơ ứng tuyển

Đối với một người tìm việc, hồ sơ chính là công cụ tiếp thị bản thân. Do đó, hồ sơ nhất thiết phải gây được ấn tượng tới mức nhà tuyển dụng phải nhắc điện thoại lên và liên hệ với bạn ngay. Nếu bạn vẫn quen viết hồ sơ theo cách cũ thì sự cạnh tranh trên thị trường lao động buộc bạn phải trở nên năng động và mạnh mẽ hơn.

Thông thường, những người chịu trách nhiệm sàng lọc hồ sơ ban đầu chỉ làm theo hướng dẫn và trong giai đoạn này, chỉ cần chúng ta điền đủ các mục giống như trong danh sách của họ, hồ sơ của bạn sẽ được chọn, bằng không sẽ bị loại. Một hồ sơ lý tưởng đòi hỏi phải cung cấp đầy đủ thông tin và đáp ứng được các yêu cầu của nhà tuyển dụng. Xét cho cùng, mọi nhà tuyển dụng đều mong đợi ứng viên có cảm tình với công ty họ đủ để dành thời gian viết một bộ hồ sơ để gửi riêng cho họ. Nội dung hồ sơ của bạn phải phù hợp với đòi hỏi của người đọc, đáp ứng được nhu cầu cụ thể của họ một cách rõ ràng và nhanh chóng. Nếu hồ sơ của bạn là câu trả lời cho một mẫu quảng cáo tuyển dụng, nó phải đáp ứng được tất cả các tiêu chí ứng tuyển trong quảng cáo đó. Nếu hồ sơ của ứng viên là để gửi đến một số công ty bạn đã chọn, nó phải thể hiện được tính thực dụng mà các kỹ năng và kinh nghiệm của bạn mang lại: chúng có thể giúp công ty họ gia tăng lợi nhuận, tiết kiệm chi phí và tăng hiệu quả hoạt động như thế nào? Con người chỉ làm những việc có lợi cho mình. Do đó, bạn đừng bao giờ trình bày hồ sơ của bạn một cách mờ nhạt, sơ sài, mà hãy viết thật chi tiết và đúng trọng tâm, hướng đến các kinh nghiệm và kỹ năng mà nhà tuyển dụng quan tâm. Chúng ta phải khéo léo dẫn dắt họ đến cái kết luận mà họ muốn biết. Bạn chính là người tạo động lực khiến nhà tuyển dụng muốn nhắc điện thoại gọi ngay cho bạn để sắp xếp lịch phỏng vấn.

Nếu bạn muốn hồ sơ của mình được nhà tuyển dụng để mắt đến, bạn phải làm cho hồ sơ của bạn nổi bật so với những hồ sơ khác. Người được mời phỏng vấn hiếm khi là người đáp ứng đủ các yêu cầu do nhà tuyển dụng đưa ra mà thường là người có bộ hồ sơ ấn tượng nhất. Những hồ sơ tạo được dấu ấn sẽ “trò chuyện” với nhà tuyển dụng, cung cấp cho họ những thông tin cơ bản về tính cách con người, cũng như động lực nghề nghiệp của ứng viên.

Một hồ sơ ứng viên nên được xây dựng dựa trên nguyên tắc 4S:

- ✓ Simple (đơn giản)
- ✓ Structured (có cấu trúc rõ ràng)
- ✓ Succinct (cô đọng)
- ✓ Significant (thông tin có ý nghĩa)

Trong đó, nguyên tắc này chủ yếu được áp dụng cho việc chúng ta xây dựng một bản Curriculum Vitae (CV). Hiện nay, một số ứng viên thiếu kinh nghiệm thường hay mắc phải các lỗi trong việc trình bày một CV, các lỗi đó thường là viết quá dài dòng, không có trọng tâm trọng điểm, lan man hay nói cách khác là “*lạc đề*”. Ngược lại, một số người lại viết quá sơ sài, đơn giản, ngắn gọn đến mức thiếu thông tin và không tạo được sự chú ý hay bất kì ấn tượng nào cho nhà tuyển dụng. Điều này sẽ hạn chế rất nhiều khả năng thành công trong kế hoạch tìm việc của các ứng viên. Vì vậy, vấn đề ở đây là chúng ta phải chọn lọc những thông tin nào cần thể hiện, những điều gì cần “*kheo*” để tạo được sự nổi bật và khác biệt, qua đó mang đến cơ hội cho chính bản thân mình. Ngoài ra, cùng một nội dung thông tin nhưng cách thức diễn đạt, khả năng sử dụng ngôn ngữ cũng ảnh hưởng rất nhiều đến kết quả mà chúng ta muốn trình bày. Vì vậy, muốn đạt được thành công trong việc xây dựng một bộ hồ sơ ứng tuyển thì không có một con đường nào khác ngoài quá trình tự rèn luyện kỹ năng đọc, cảm thụ, trình bày và sử dụng ngôn ngữ, hình ảnh một cách linh hoạt, chủ động và sáng tạo. Có như vậy, chúng ta mới trở nên khác biệt so với phần còn lại, tất nhiên là theo hướng tích cực.

3.3. Khả năng phỏng vấn tuyển dụng thành công

Phỏng vấn tuyển dụng luôn là một trong những hoạt động mà mỗi người lao động nào cũng sẽ phải trải qua trước khi chính thức bước chân vào “*thế giới đi làm*”. Tuy nhiên, không phải ai cũng có thể thực hiện tốt buổi phỏng vấn này, đặc biệt nếu chúng ta không có sự chuẩn bị kỹ lưỡng trước, trong và sau buổi phỏng vấn.

Thông thường, chúng ta sẽ gặp bốn nhóm người giữ vai trò quyết định trong các buổi phỏng vấn. Mỗi nhóm đòi hỏi một chiến lược khác nhau và mỗi nhóm có những mối quan tâm khác nhau mà bạn phải chú ý. Các nhóm người bạn sẽ gặp gồm có:

1. Các nhà quản lý cấp cao.
2. Các trưởng phòng ban.

3. Các trưởng phòng nhân sự.
4. Chuyên viên tuyển dụng của doanh nghiệp.

Cách phổ biến nhất để mọi người bắt đầu tiếp xúc với một công ty là thông qua quảng cáo tuyển dụng hoặc sự giới thiệu của một ai đó, nghĩa là bạn bắt đầu quá trình từ điểm thấp nhất. Đối với hầu hết những người tìm việc, quy trình phỏng vấn được sơ đồ hóa như sau:

Sơ đồ 6.1: Quy trình phỏng vấn tuyển dụng



Nguồn: Nguyễn Thị Hiền

Như vậy, xuất phát điểm của bạn càng thấp, nơi có nhiều người tham gia ứng tuyển, bạn sẽ càng phải vượt qua nhiều chướng ngại vật. Khi bạn tiếp cận doanh nghiệp ở cấp độ càng cao, nghĩa là bạn càng gần đến với người ra quyết định tuyển dụng, bạn sẽ gặp ít chướng ngại vật hơn và rủi ro sẽ càng giảm đi. Tuy nhiên, không phải vì thế mà chúng ta không thể thành công nếu bắt đầu từ cấp thấp bởi lẽ đa phần các ứng viên đều sẽ có xuất phát điểm như nhau. Do đó, bạn sẽ phải tạo cho mình những sự chuẩn bị cần thiết từ kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành cho đến diện mạo bên ngoài như trang phục, tác phong, thái độ ứng xử chuyên nghiệp, phong thái tự tin và quan trọng nhất là khả năng ứng biến, trả lời câu hỏi phỏng vấn một cách rõ ràng, chính xác và ấn tượng.

3.3.1. Các cấp độ phỏng vấn trong tuyển dụng

🚦 Phỏng vấn sàng lọc (Screening Interview)

- Kiểm tra giọng nói, chữ viết, phát âm
- Đánh giá thể hình, sức khỏe, phong thái, trang phục
- Kiểm tra một vài kỹ năng đơn giản
- Yêu cầu bạn phải chú ý tập chung và linh hoạt, ứng phó nhanh, chuẩn xác.

🚦 Phỏng vấn chọn người (Hiring Interview)

- Sàng lọc bớt số lượng ứng viên dự tuyển qua vòng 1.
- Chọn những ứng viên phù hợp nhất cho công việc của doanh nghiệp, tổ chức.
- Yêu cầu bạn phải khẳng định được việc “nhận thức đúng bản thân và đặt mình vào vị trí công việc để đánh giá”.
- Phải chủ động phân tích công việc để khẳng định năng lực bản thân.
- Chú trọng thuyết phục người phỏng vấn mình.
- Luôn tạo sự thân mật, lịch sự, nhã nhặn và tinh tế.
- Cuối cùng bạn cần soạn một thư ngắn cảm ơn người phỏng vấn bạn.

🚦 Phỏng vấn xác định (Confirmation Interview)

- Bạn đối mặt với những người giữ vai trò quan trọng nhất của tổ chức như giám đốc, hiệu trưởng, chủ tịch... để trả lời phỏng vấn. Lúc này mục tiêu của cuộc phỏng vấn sẽ là đánh giá năng lực ứng viên lần cuối trước khi giao nhiệm vụ cụ thể và phù hợp với chuyên môn, nguyện vọng.
- Chúng ta cần thể hiện tài năng, mang lại niềm tin, tạo mối quan hệ thiện cảm, hứng thú với công việc đối với những người đang phỏng vấn mình.

3.3.2. Các hình thức phỏng vấn

🚦 Phỏng vấn hội đồng (Panel Interview)

- Phía tuyển dụng là một nhóm người đồng loạt hỏi - thử năng lực và phản ứng của ứng viên.
- Yêu cầu: cần lễ phép, bình tĩnh, tự tin, lịch sự trả lời từng người một.

🚦 Phỏng vấn cá nhân

- Hội đồng tuyển dụng chỉ có một người và sẽ phỏng vấn một ứng viên

Phỏng vấn nhóm

- Đây là hình thức phỏng vấn một nhóm người trong cùng một thời gian và địa điểm nhằm làm sáng rõ một chủ đề nào đó, đôi khi là 1 ứng viên và 1 nhóm nhà tuyển dụng hoặc 1 nhóm ứng viên và 1 nhà tuyển dụng. Cần nắm chắc và sử dụng thành thạo 3 nguyên tắc: nghệ thuật đặt câu hỏi - nghệ thuật lắng nghe - nghệ thuật biến cuộc phỏng vấn thành một cuộc điều tra sáng tạo.
- Thông thường với các bạn sinh viên vừa ra trường, nhà tuyển dụng thường chọn phương thức phỏng vấn 1 nhà tuyển dụng và 1 nhóm ứng viên. Ứng viên nào thể hiện sự khác biệt, nổi trội sẽ được chọn.

4. Các phương pháp và quá trình thực hành kỹ năng hiệu quả

4.1. Phương thức tìm kiếm thông tin tuyển dụng

Nội dung này sẽ tập trung hướng dẫn và hỗ trợ các ứng viên cách thức tìm kiếm và khai thác thông tin tuyển dụng một cách hiệu quả nhất. Dưới đây là một số cách tìm kiếm phổ biến nhất và mỗi cách đều được xếp loại tỉ lệ % hiệu quả thành công từ thấp đến cao.

- Sử dụng Internet để tìm thông tin về việc làm hay để gửi hồ sơ ứng tuyển đến các công ty có nhu cầu đang rao tuyển trên phương tiện Internet. (1%)
- Trả lời những quảng cáo tuyển dụng trong các tạp chí chuyên ngành hay ngành nghề kinh doanh thích hợp với lĩnh vực của bạn. (7%)
- Trả lời những quảng cáo trên các báo địa phương. (5%-24% tùy theo yêu cầu về lương bổng)
- Tới các đơn vị, trung tâm dịch vụ việc làm (5%-24% tùy theo yêu cầu về lương bổng)
- Đến các hội chợ việc làm. (8%)
- Tham dự các kỳ thi tuyển công chức. (12%)
- Xin sự chỉ dẫn, giới thiệu... từ các thành viên trong gia đình, bạn bè, hay những chuyên gia mà bạn quen biết. (33%)
- Gỡ cửa những chủ doanh nghiệp, nhà máy... mà bạn quan tâm, không cần biết họ có còn vị trí trống hay nhu cầu tuyển dụng hay không. (47%)

- Tự kiểm tra thiết lập quan hệ: Cách cuối cùng này được các chuyên gia tư vấn nhân sự đánh giá cao nhất vì tỉ lệ thành công của nó, đến 86%: Tự bản thân người tìm việc hãy kiểm tra và tìm ra những kỹ năng, chuyên môn tốt nhất mà bạn có. Kế đến thực hiện những đợt tìm kiếm thông tin về hoạt động, lãnh vực sản xuất của công ty, đơn vị mà bạn dự định xin vào làm việc, thông qua các phương tiện như báo chí, Internet. Sau hết là sử dụng những mối quan hệ cá nhân trong các công ty, doanh nghiệp với những người thực sự sẽ tuyển dụng bạn. Không nhất thiết phải là người ở bộ phận nhân sự của công ty, doanh nghiệp đó. (86%)[⁶]

Những phương cách trên đây được xếp loại với tỉ lệ hiệu quả từ thấp nhất đến cao nhất. Có nghĩa là phương pháp thứ nhất với tỉ lệ phần trăm hiệu quả thấp nhất đòi hỏi ít nỗ lực nhất. Các nhà nghiên cứu về thị trường lao động còn phát hiện một điều rất thú vị là một phần ba người xin việc, không bao giờ có thể xin được việc làm vì họ từ bỏ quá trình “săn tìm” quá sớm. Những người từ bỏ dễ dàng, là những người chỉ sử dụng một phương cách tìm việc nhất định nào đó mà thôi. Các nhà nghiên cứu còn đề nghị người tìm việc không nên chỉ chăm bẵm vào một cách xin việc, thay vào đó nên sử dụng nhiều cách xin việc hơn để nâng cao khả năng thành công của mình. Tuy nhiên, chúng ta cũng không nên sử dụng tất cả phương cách kể trên mà chỉ nên sử dụng tối đa bốn phương cách thôi. Vì qua nghiên cứu, họ nhận thấy nếu người xin việc dùng nhiều phương cách, tỉ lệ thành công sẽ lại có chiều hướng giảm.

Theo cách thông thường nhất, các ứng viên có thể tìm theo danh sách 10 trang web tuyển dụng rất uy tín ở Việt Nam với thông tin đa dạng về doanh nghiệp, ngành nghề, loại hình công việc... Không những vậy, các trang web này còn cho phép tạo hồ sơ online để thu hút những nhà tuyển dụng đang tìm người.

1. <http://www.vietnamworks.com/>

Đây là website tuyển dụng rất uy tín. Vietnamworks rất chuyên nghiệp, số lượng nhà tuyển dụng cực lớn và uy tín cao. Trang web này khá phù hợp với những ai đã đi làm và có kinh nghiệm, bên cạnh đó còn có cả mục việc làm cao cấp dành cho những chuyên gia, lương tối thiểu 1000\$/tháng hoặc việc làm tại công ty có chính sách phúc lợi tốt nhất.

⁶ Theo HQ management, <http://careerbuilder.vn>

Còn nếu là sinh viên mới ra trường, chúng ta vẫn có cơ hội nếu biết tận dụng lợi thế và điểm mạnh của mình.

2. <https://www.careerlink.vn/>

Bình quân trên 100.000 người truy cập 1 ngày. Đây là trang tuyển dụng phù hợp cho nhiều cấp bậc và trình độ của người tìm việc. Tuy nhiên, số lượng công việc tập trung phần lớn tại TP. Hồ Chí Minh và trang tuyển dụng này cũng yêu cầu hồ sơ ứng viên với tiêu chuẩn khá cao.

3. <http://mywork.com.vn/>

Tính đến thời điểm mình viết bài tổng hợp này thì mywork đã có hơn 2 triệu ứng viên, hơn 700.000 việc làm, gần 400.000 nhà tuyển dụng.

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

4. <http://timviecnhanh.com/>

Trang web có bình quân trên 100.000 người truy cập 1 ngày với chủ yếu là các công việc có yêu cầu phù hợp với cấp bậc nhân viên hoặc quản lý cấp trung tại các công ty nhỏ. Rất phù hợp với những bạn có ít kinh nghiệm, mới ra trường hoặc ngoại ngữ không phải là thế mạnh.

5. <http://vieclam.tuoitre.vn/>

Đây là chuyên trang việc làm của báo Tuổi trẻ, một trong những tờ báo có uy tín và là bạn đồng hành với giới trẻ hiện nay.

Thông qua việc phân tích các thông tin tuyển dụng, chúng ta sẽ lựa chọn được các công việc phù hợp nhất với năng lực, sở thích và nguyện vọng của cá nhân. Nếu có thể thực hiện tốt công việc này thì ứng viên sẽ tiết kiệm được rất nhiều thời gian và chi phí chuẩn bị hồ sơ. Để thực hiện tốt nội dung này, việc tìm hiểu kỹ và so sánh giữa nhiều thông tin tuyển dụng khác nhau về cùng một vị trí sẽ giúp các ứng viên tích lũy được kinh nghiệm, tránh được những thông tin lừa đảo và lựa chọn được cho bản thân một thông tin tuyển dụng phù hợp. Một điều nữa trước khi đưa ra quyết định cuối cùng là các ứng viên hãy kiểm tra thương hiệu và độ uy tín của doanh nghiệp, tổ chức mà bạn dự định sẽ nộp hồ sơ thông qua việc tìm kiếm thông tin về công ty, đơn giản nhất là website

chính thức của đơn vị. Nếu nơi đó không có thông tin rõ ràng, hãy cân nhắc cho mình một sự lựa chọn khác đáng tin cậy hơn.

4.2. Xây dựng và chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển ấn tượng

Trong quá trình tìm việc và ứng tuyển vào một công ty, ứng viên luôn cần chuẩn bị sẵn cho mình một bộ hồ sơ xin việc. Một bộ hồ sơ hoàn chỉnh cần có các giấy tờ sau:

- Sơ yếu lý lịch

Thực hiện theo mẫu quy định của cơ quan nhà nước quy định.

- Bản CV

Giảng viên giới thiệu một số mẫu CV phân theo các ngành nghề để sinh viên tham khảo. Trên cơ sở đó, sinh viên thực hành tại lớp theo mẫu được giảng viên chuẩn bị và hướng dẫn. Trong đó, theo kinh nghiệm của các chuyên gia nhân sự trên diễn đàn tuyển dụng LinkedIn, cần chú ý đến những vấn đề sau:

➤ Thông tin cá nhân:


- Họ và tên: Nên viết hoa, in đậm. Tránh nêu biệt danh
- Giới tính
- Năm sinh
- Địa chỉ liên hệ: Dùng địa chỉ có thể của bố mẹ, hoặc của họ hàng, bạn bè (ưu tiên người có liên hệ thường xuyên và tin cậy với bạn)
- Email: Nêu địa chỉ email của bạn, các nhà tuyển dụng hiện nay thường sử dụng cách liên lạc với ứng viên qua email
- Website: Nêu địa chỉ website của bạn nếu như trang web này thể hiện khả năng, nguyện vọng nghề nghiệp của bạn
- Số điện thoại
- Ảnh chân dung cá nhân (3×4)

➤ Công việc dự tuyển:

- Nêu thật cụ thể nguyện vọng của bạn Ví dụ: Một công việc thư ký đòi hỏi có khả năng giao tiếp, thương lượng và soạn thảo văn bản bằng tiếng Anh tốt.

- Không nên viết một cách mơ hồ, chung chung Ví dụ: Mong muốn mở mang kiến thức trong lĩnh vực hành chính văn phòng.
- Học vấn:
 - Sinh viên vừa tốt nghiệp không có nhiều kinh nghiệm nên đưa phần học vấn lên trước
 - Nếu là người đã làm việc nhiều năm có thể đưa phần kinh nghiệm lên trước phần học vấn
 - Nêu tên trường, khoa, chuyên ngành, bằng cấp (cử nhân, thạc sỹ,...), niên khoá (2016 -2020, ...)
 - Nêu các chứng chỉ của khóa học ngắn hạn có liên quan (nếu có)
 - Nêu điểm trung bình (nếu điểm trung bình của bạn trên 7)
 - Nêu những thành tích học tập, học bổng, khen thưởng (nếu có)
- 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
- 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 22% sau 4 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 tỉnh năm 2017.”
 - Khả năng trình bày
 - Khả năng quản lý thời gian
 - Khả năng quản lý dự án
 - Một số kỹ năng khác, những sở trường đặc biệt, ít người có
- Ngôn ngữ:
 - Ngôn ngữ cần sử dụng súc tích, tránh dài dòng, bóng bẩy hay thái quá, ngoa ngôn
- Sở thích, mối quan tâm:
 - Chỉ ghi khi thực sự cần thiết hoặc có liên quan hay mang tính đặc trưng cho nghề nghiệp
- 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 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
- Một số CV mẫu ấn tượng về một số ngành nghề trong thực tế (Tùy thuộc vào tính chất của mỗi ứng viên).
- Điền hình như mẫu CV trong hình 6.1.



Nguyễn Văn A
Nhân viên kinh doanh

THÔNG TIN CÁ NHÂN

19/05/1992
Nam
0987654321
nguyenvana@gmail.com
Số 1 đường Cầu Giấy, Hà Nội
http://fb.com/nguyenvana

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Áp dụng những kinh nghiệm về kỹ năng bán hàng và sự hiểu biết về thị trường để trở thành một nhân viên bán hàng chuyên nghiệp, mang đến nhiều giá trị cho khách hàng. Từ đó giúp Công ty tăng số lượng khách hàng và mở rộng tập khách hàng.

KỸ NĂNG

TIN HỌC VĂN PHÒNG	■ ■ ■ ■ ■ ■
LÀM VIỆC NHÓM	■ ■ ■ ■ ■ ■
THUYẾT TRÌNH	■ ■ ■ ■ ■ ■
TIẾNG NHẬT	■ ■ ■ ■ ■ ■
TIẾNG ANH	■ ■ ■ ■ ■ ■

SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Đá bóng

HỌC VẤN

10/2010
↓
05/2014

ĐẠI HỌC TOPCV
Chuyên ngành: Quản trị Doanh nghiệp
Tốt nghiệp loại Giỏi, điểm trung bình 8.0

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2015
↓
Hiện tại

CÔNG TY TOPCV
Nhân viên bán hàng

- Hỗ trợ viết bài quảng cáo sản phẩm qua kênh facebook, các forum...
- Giới thiệu, tư vấn sản phẩm, giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và email.
- Theo dõi tình hình hóa đơn GTGT của công ty theo hạng mục công trình
- Theo dõi tình hình thu-chi, cân đối cho hợp lý.
- Thực hiện các thủ tục, giao dịch với bên ngân hàng

06/2014
↓
02/2015

CỬA HÀNG TOPCV
Nhân viên bán hàng

- Bán hàng trực tiếp tại cửa hàng cho người nước ngoài và người Việt.
- Quảng bá sản phẩm thông qua các ấn phẩm truyền thông: banner, poster, tờ rơi...
- Lập báo cáo sản lượng bán ra hàng ngày.
- Kiểm tra tính đúng đắn và hợp lệ của các nội dung ghi trên chứng từ ngân hàng

HOẠT ĐỘNG

10/2013
↓
08/2014

NHÓM TÌNH NGUYỆN TOPCV
Tình nguyện viên

Tập hợp các món quà và phân phát tới người vô gia cư.

- Chia sẻ, động viên họ vượt qua giai đoạn khó khăn, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.

CHỨNG CHỈ

2013

Giải nhất Tài năng TOPCV

GIẢI THƯỞNG

2014

Nhân viên xuất sắc năm công ty TOPCV

Hình 6.1: Mẫu CV Nhân viên kinh doanh – Nguồn: TopCV

- Thư ứng tuyển/ Đơn xin việc (Cover letter)
- Thực hành viết Thư ứng tuyển/ Đơn xin việc theo các mục sau:

- Phân tích mô tả công việc và yêu cầu công việc dựa vào những mô tả và yêu cầu ở tin tuyển dụng.
- Liên kết với những kinh nghiệm và kỹ năng bạn có và đưa ra ví dụ minh họa bạn đã đạt được kinh nghiệm và kỹ năng đó từ đâu (công việc, khóa học, dự án nào...).
- Tóm tắt nội dung chính cho một lá thư xin việc:
 - Vị trí bạn ứng tuyển. Bạn biết đến công việc qua đâu?
 - Nêu lý do để chứng minh bạn phù hợp với vị trí công việc .
 - Điều gì bạn sẽ mang đến cho công ty (liên kết kỹ năng của bạn có với mô tả công việc)
 - Lời cảm ơn nhà tuyển dụng
 - Dưới đây là bộ cục đầy đủ cho một lá thư xin việc (nội dung viết không nên quá 1 trang giấy A4):

Phần mở đầu

- Ngày tháng năm viết đơn
- Thông tin liên lạc của bạn và nhà tuyển dụng (tên, địa chỉ, số điện thoại và email)
- Lời chào đầu thư: Kính gửi Ông/Bà/...tên của người bạn gửi đến,. Nếu bạn không có thông tin về họ thì có thể viết: Đơn vị tuyển dụng/ Quý Công ty/ Quý Đơn vị...
- Giới thiệu vị trí bạn ứng tuyển, bạn biết đến vị trí công việc qua đâu.
- Viết ngắn gọn những kỹ năng và kinh nghiệm liên quan đến vị trí ứng tuyển. Mục đích phần này để gây sự chú ý cho người đọc để họ tiếp tục đọc phần còn lại của đơn xin việc.

Phần thân

- Giải thích tại sao bạn hứng thú với công việc và tại sao bạn phù hợp với vị trí đó. Đề cập đến năng lực, phẩm chất, khả năng chuyên môn như được nêu ở tin tuyển dụng. Nhưng nhớ là đưa ra những ví dụ minh chứng cho điều bạn viết thông qua những kỹ năng, kinh nghiệm, thành tích bạn đạt được qua các công việc, dự án đã làm, khóa học bạn đã tham gia... (1-2 đoạn)

Phần kết

- Nhấn mạnh lại kỹ năng của bạn để thấy được bạn là một ứng viên tiềm năng cho vị trí công việc của công ty.
- Nêu mong muốn được có cơ hội cho một buổi phỏng vấn hay muốn thảo luận thêm về công việc ở buổi phỏng vấn.
- Gửi lời cảm ơn tới nhà tuyển dụng
- Ký thư với chữ ký và họ tên đầy đủ của bạn.

Dưới đây là một mẫu thư ứng tuyển tham khảo với đầy đủ các thành phần như đã nêu ở trên:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THƯ ỨNG TUYỂN/ ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi: Ông/Bà [*Tên người nhận*]

[*Vị trí công việc của người nhận*]

Công ty [*Tên công ty*]

[*Họ và tên bạn*]

[*Địa chỉ của bạn*]

[*Email/ SĐT của bạn*]

Thưa ông/bà [*Tên*],

Thông qua ..., tôi được biết Quý Công ty đang cần tuyển vị trí [*Tên vị trí công việc*] Tôi mong muốn được thử sức mình trong môi trường làm việc hết sức năng động của Quý Công ty. Với trình độ và kinh nghiệm hiện có, tôi tự tin có thể đảm nhiệm tốt vai trò này tại công ty [*Tên công ty*].

Như đã đề cập trong hồ sơ đính kèm, tôi có nhiều kinh nghiệm làm việc với các công ty ... ở vị trí Vị trí này đã cho tôi.... [*bạn viết ra những kinh nghiệm nổi trội phù hợp với vị trí ứng tuyển*] với thành tích [*bạn nêu thành tích tốt nhất bạn có được*]. Ngoài ra, tôi còn có kinh nghiệm về ... trong suốt thời gian làm việc với công ty – chuyên kinh doanh các mặt hàng ... Là một trong nhiều sinh viên tốt nghiệp hàng đầu của trường Đại Học ..., tôi hoàn toàn tự tin với vốn kiến thức về lĩnh vực ... của mình.

Thêm vào đó, tôi có một năm kinh nghiệm làm việc cho một công ty kinh doanh ... ở vị trí ... sau khi tốt nghiệp. Tôi tin rằng đó là những nền tảng quý báu có thể giúp tôi hiểu rõ và đáp ứng tốt nhu cầu khách hàng của Quý Công ty.

Cám ơn ông/bà đã dành thời gian quý báu để xem xét thư xin việc này. Tôi rất mong ông/bà có thể sắp xếp một cuộc phỏng vấn trực tiếp gần đây nhất để tôi có thể trình bày rõ hơn về bản thân cũng như tìm hiểu thêm các yêu cầu chi tiết cho vị trí [*Tên vị trí công việc*] của [*Tên công ty*].

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng..... năm 2015

Người viết đơn

Lưu ý

Các thành phần còn lại của hồ sơ bao gồm các bằng cấp, chứng chỉ liên quan đến vị trí ứng tuyển đều cần được chuẩn bị bản photo để bổ sung vào hồ sơ.

Riêng giấy khám sức khỏe, chúng ta có thể đến bất kì các cơ sở y tế nào cung cấp dịch vụ này để thực hiện. Tuy nhiên, đối với một số công ty hay tổ chức có chỉ định nơi khám sức khỏe theo yêu cầu của họ thì chúng ta phải tuân thủ đáp ứng yêu cầu này nếu không muốn hồ sơ của mình sẽ bị loại.

Ngoài ra, một vấn đề nữa chúng ta cũng cần phải quan tâm đó là bìa đựng hồ sơ ứng tuyển. Hiện nay, trên thị trường có nhiều túi đựng hồ sơ với nhiều mẫu và kích thước khác nhau. Tuy nhiên, các sản phẩm này thường rất rập khuôn và bị giới hạn trong những nội dung nhất định. Vì vậy, chúng ta cần phải tạo điểm nhấn cho hồ sơ ứng tuyển ngay từ hình thức khác biệt và chuyên nghiệp ngay từ bao bì bên ngoài. Sinh viên thực hành sáng tạo dựa trên mẫu sau:



Hình 6.2.: Túi hồ sơ mẫu

4.3. Gửi hồ sơ ứng tuyển

Hiện nay, các nhà tuyển dụng không đòi hỏi chúng ta phải mang hồ sơ đến nộp trực tiếp tại công ty nữa mà có thể chuyển hồ sơ thông qua các hình thức chính sau:

Gửi trực tiếp đến nhà tuyển dụng

Nếu được yêu cầu gửi theo hình thức này trong thông báo tuyển dụng, các ứng viên sẽ lựa chọn giữa việc đóng gói hồ sơ mà chúng ta đã chuẩn bị sẵn đầy đủ các thành phần và đem đến trực tiếp nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Một cách khác nữa là chúng ta sẽ gửi thông qua được bưu điện, thông thường nhà tuyển dụng sẽ căn cứ theo dấu bưu điện để xác nhận thời điểm chúng ta nộp hồ sơ theo quy định. Cụ thể:

- ✓ Ghim toàn bộ hồ sơ bỏ trong bao cỡ A4, dán cẩn thận và ghi chính xác địa chỉ của mình. Nếu ở gần, bạn nên tự mang đến nộp, ở xa dùng thư bảo đảm.
- ✓ Sau khi gửi, gọi điện tới nơi tuyển dụng xem hồ sơ của mình đã tới chưa. Kiểm tra, nếu bị thất lạc chuẩn bị ngay hồ sơ khác để khỏi mất cơ hội.

Gửi trực tiếp bản điện tử tới nhà tuyển dụng

Đa số các nhà tuyển dụng hiện nay thường ưu tiên phương pháp nhận hồ sơ này vì có thể tiết kiệm được thời gian và kinh phí in ấn. Một số lưu ý khi gửi hồ sơ bằng thư điện tử như sau:

- ✓ Đảm bảo rằng bạn đã có toàn bộ file hồ sơ bạn muốn gửi đi
- ✓ Gửi và kiểm tra xem thư của bạn có được chuyển thành công không
- ✓ Có thể gọi điện trực tiếp tới nhà tuyển dụng hoặc đề nghị họ reply khi nhận được hồ sơ

Hiện nay, một trong số những nhược điểm lớn nhất của các ứng viên mới tốt nghiệp đó là việc hạn chế trong khả năng soạn thảo một email với đầy đủ các thành phần. Qua đó, thể hiện được sự cẩn trọng, lịch sự và tạo được ấn tượng tốt với nhà tuyển dụng. Vì vậy, sinh viên thực hành chuẩn bị một email theo mẫu sau:

Tiêu đề:

Nộp hồ sơ ứng tuyển vị trí

Nội dung thư điện tử

Kính gửi Ông/Bà/Công ty.....

Tôi viết mail này để được ứng tuyển vào vị trí "....." theo thông báo của Quý đơn vị.

Tôi tự nhận thấy khả năng của bản thân phù hợp với các yêu cầu công việc cho vị trí mà công ty đang tuyển dụng. Mọi thông tin chi tiết tôi đã trình bày cụ thể trong CV đính kèm.

Tôi rất hi vọng sẽ có cơ hội để có thể trao đổi cụ thể hơn về hồ sơ của tôi cũng như khả năng đóng góp của tôi vào sự phát triển của

Tôi xin chân thành cảm ơn (Ông/Bà)..... đã dành thời gian để xem xét hồ sơ của tôi.

Trân trọng.

(Tên người gửi/Chữ ký điện tử)

Đăng hồ sơ ứng tuyển lên các trang thông tin tuyển dụng

Hiện nay, các trang thông tin tuyển dụng đa phần đều cung cấp dịch vụ tạo tài khoản để các cá nhân có thể đăng hồ sơ ứng tuyển cho các vị trí mà họ dự định sẽ tìm kiếm việc làm. Bên cạnh đó, đây cũng là kênh thông tin mà các nhà tuyển dụng thường xuyên tìm kiếm những thông tin về các ứng viên tiềm năng để có thể lựa chọn được nhân tài phù hợp cho tổ chức, công ty. Để có thể tạo được hồ sơ trực tuyến, chúng ta cần thực hiện qua các bước sau:

- Bước 1: Lựa chọn trang thông tin tuyển dụng có uy tín
- Bước 2: Lập một tài khoản (account) trên website tuyển dụng theo các hướng dẫn của nhà cung cấp
- Bước 3: Truy nhập vào tài khoản và upload toàn bộ tập hồ sơ điện tử đã chuẩn bị.
- Bước 4: Thường xuyên cập nhật hồ sơ để có thể tăng cơ hội

4.4. Phỏng vấn tuyển dụng thành công

Để có được một buổi phỏng vấn tuyển dụng thành công, các ứng viên cần phải có một quá trình chuẩn bị kỹ lưỡng và đầy đủ từ giai đoạn trước, trong và sau phỏng vấn.

Chuẩn bị trước cho buổi phỏng vấn

Đây được xem là giai đoạn rất quan trọng để ứng viên cần chuẩn bị những nội dung sau:

➤ **Thông tin:**

Hãy tìm hiểu thật kỹ công ty nơi bạn sẽ phỏng vấn, tìm hiểu công việc và yêu cầu của nhà tuyển dụng đặt ra cho ứng viên là gì.

➤ **Kiến thức:**

Hãy chắc chắn rằng bạn có một hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực mà mình đang ứng tuyển vào.

➤ **Hồ sơ:**

Luôn chuẩn bị sẵn 1 bộ hồ sơ dự phòng và cầm theo lúc đi phỏng vấn, điều đó thể hiện bạn là người chu đáo, cẩn thận.

➤ **Thái độ:**

Luôn trong tâm thế sẵn sàng học hỏi, trải nghiệm và tự tin trong suốt quá trình đi phỏng vấn.

Các nội dung trong ngày phỏng vấn

Nên đến trước cuộc hẹn khoảng 15-30' để có sự chuẩn bị tốt hơn. Các nội dung cần quan tâm lưu ý trong buổi phỏng vấn như sau:

➤ **Trang phục khi phỏng vấn:**

Trang phục khi đi phỏng vấn cần phù hợp với các tiêu chí sau:

- Văn hóa công ty
- Thẩm mỹ
- Giới tính
- Truyền thống dân tộc
- Thời tiết khí hậu

Trang phục nam: Đứng đắn, hợp thời trang, phong cách, lịch sự

- ✓ Tóc: Gọn gàng, phù hợp với gương mặt, không ngắn quá cũng không dài quá.

- ✓ Áo sơ mi: Màu sáng, sạch, ủi thẳng và nên chọn áo tay dài, màu cổ áo và màu áo giống nhau. (trắng, xanh da trời, v.v...) Không xắn tay áo khi đi phỏng vấn, cài cúc đầy đủ.
- ✓ Thắt cavat, hài hòa màu áo, tránh màu sặc sỡ và trang nhã lịch sự.
- ✓ Chọn màu thắt lưng hợp với màu giày, bản khóa vừa phải, nên chọn thắt lưng màu tối, cùng màu với giày tây như đen, nâu.
- ✓ Khi ứng tuyển vào vị trí công sở, nên mặc quần tây hoặc kaki sẫm màu khi đi phỏng vấn ứng tuyển, không nên mặc quần jean sẽ không nghiêm túc.
- ✓ Vớ phải phù hợp với trang phục, phải cùng màu với quần hoặc giày.
- ✓ Không nên mang những đôi giày quá cũ, lưu ý luôn đánh bóng đôi giày tây của mình khi đi ra ngoài đường.
- ✓ Không mang theo quá nhiều đồ trang sức, dây chuyền không phù hợp môi trường làm việc.



Hình 6.3: Trang phục công sở dành cho nam – Nguồn: Sưu t

Trang phục nữ:

- ✓ Chọn kiểu quần áo làm tăng thêm vẻ đẹp trang nhã, lịch sự (áo dài hoặc trang phục công sở)
- ✓ Bạn nữ phải tỏ ra đứng đắn và chuyên nghiệp, không nên tỏ ra quá phóng túng, phô trương, không nên quá tự tin vào chiếc áo khoác vest bên ngoài mà không để ý đến trang phục bên trong. Nên chọn những chiếc áo sơ mi có cổ, sáng màu.
- ✓ Nữ trang là những vật dùng để tôn nên vẻ đẹp duyên dáng của bạn nữ chứ không phải là cách để khoe của. Do đó, hãy mang càng ít trang sức càng tốt. Tránh mang những trang sức đong đưa hoặc tạo nên tiếng kêu mỗi khi bạn bước đi.
- ✓ Các công sở cũng không chấp nhận nhân viên mặc quần jean hoặc đầm dạo phố, vì chúng trông thiếu nghiêm túc
- ✓ Tốt nhất là bạn nên mặc sơ-mi với quần hoặc váy chữ A ngang đầu gối.
- ✓ Nên chọn giày đế vừa phải, không nên chọn giày đế quá cao sẽ khó khăn khi di chuyển.
- ✓ Nếu phỏng vấn xin vào những vị trí như nhân viên kinh doanh, nhân viên chăm sóc khách hàng, bạn sẽ được hoan nghênh nếu mặc vest màu xanh nhạt, xám, đen đi cùng với áo sơ mi trắng, hoặc xanh
- ✓ Đừng quên mang thắt lưng trong trường hợp đóng thùng. Màu thắt lưng phải hợp với màu giày (ví dụ: đen đi với đen)
- ✓ Hãy chú ý đến tóc. Nếu tóc dài, bạn có thể cột chúng lại đằng sau cho gọn gàng và tránh trường hợp bạn đi xe máy đến và tóc bạn rối bời, xõa ngang lưng
- ✓ Hãy tạo một vẻ ngoài chu đáo cho bản thân: Cắt tỉa móng tay cẩn thận, tránh sơn móng tay với màu sắc sỡ (nếu đang sơn móng tay, tốt nhất là bạn nên chùi sạch màu sơn)
- ✓ Chỉ trang điểm đơn giản, không nên: Mắt xanh, môi tím, tóc lò xo. Không nên dùng mỹ phẩm có kim tuyến lấp lánh hoặc quá bóng bẩy.
- ✓ Nếu có hình xăm, nên chọn những trang phục kín đáo che đi.



Hình 6.4: Trang phục dành cho nữ - Nguồn: *Suru tâm*

➤ **Cách tạo ấn tượng tốt ban đầu**

Sau khi đến nơi phỏng vấn trước 15 – 20 phút, nơi đầu tiên phải vào là nhà vệ sinh, để kiểm tra lại ngoại hình, chỉnh trang lại trang phục trước khi bắt đầu vào phỏng vấn.

Khi vào phòng phỏng vấn, nên gõ cửa 2 tiếng, rõ và chậm rãi, đợi mời vào thì mới mở cửa bước vào.

Lưu ý

Bản lề cửa bên phía nào thì sẽ mở và đóng cửa bằng tay phía ấy.

Ví dụ: Bản lề nằm bên trái thì sẽ mở và đóng cửa bằng tay trái. Tránh quay lưng về phía nhà tuyển dụng.

Chủ động mỉm cười, cảm ơn nhà tuyển dụng vì đã dành thời gian cho mình. Khuyến khích bắt tay để tạo sự thân thiện khi gặp nhà tuyển dụng. Tuy nhiên, không nên bắt tay trước mà nên để người phỏng vấn chủ động.

Trước khi bắt đầu buổi phỏng vấn, nhanh chóng xin 1 tấm card visit để tiện xưng hô và gửi email cảm ơn vào cuối ngày.

Khi nhận card, nhận bằng hai tay, đọc nhầm tên và chức vụ của người đưa card rồi cất vào túi áo, lưu ý, không bỏ vào túi quần hay bóp tiền vì đây là một hành động bất lịch sự.

Luôn cầm hồ sơ, tài liệu bằng tay trái, giữ tay phải luôn tự do để sẵn sàng bắt tay khi giao tiếp.

Sau khi nhà tuyển dụng mời ngồi mới được phép kéo ghế đúng vị trí phù hợp và ngồi xuống.

Trong buổi phỏng vấn tuyển dụng

Để tích lũy kinh nghiệm trả lời phỏng vấn, các ứng viên nên sử dụng các video mô phỏng các buổi phỏng vấn tuyển dụng để chúng ta có thể làm quen và hiểu rõ các quy trình, thủ tục của một buổi phỏng vấn tuyển dụng trong thực tế được diễn ra như thế nào. Các video nên tham khảo bao gồm:

- Buổi phỏng vấn mẫu bằng tiếng Việt.
- Buổi phỏng vấn mẫu bằng tiếng Anh.
- Các câu hỏi phỏng vấn thường gặp và cách trả lời tốt nhất.
- Các điều nên làm và không nên làm, cách xử lý những tình huống khó trong các buổi phỏng vấn tuyển dụng.

Sau khi đã tìm hiểu và phân tích các đoạn clip mẫu, các ứng viên nên thực hành phỏng vấn thông qua tình huống giả định với người thân và bạn bè để có thể làm quen với bầu không khí, các câu hỏi trong buổi phỏng vấn chính thức. Đặc biệt, các câu trả lời phải tuân thủ nguyên tắc:

- ✓ Trả lời ngắn gọn, dễ hiểu tỏ ra tích cực, chủ động.
- ✓ Trả lời câu hỏi trúng trọng tâm, dùng ví dụ minh họa (nếu có).
- ✓ Chủ động tối đa hoá thế mạnh của bản thân nhưng đừng quá đà. Cố gắng xoay chuyển điểm yếu thành lợi thế cho mình.
- ✓ Luôn tư duy logic, chú ý theo dõi thái độ, cử chỉ của người hỏi để đối ứng.

5. Hình thành và rèn luyện thái độ, phẩm chất của một người lao động hiện đại

Tìm kiếm công việc là một quá trình đầy khó khăn và thử thách. Ngoài những sự chuẩn bị về mặt kiến thức và kỹ năng, các ứng viên còn cần phải xây dựng rèn luyện cho mình những thái độ, đức tính và phẩm chất cần thiết để sẵn sàng bước vào công cuộc xây dựng sự nghiệp cho riêng bản thân mình. Trong đó, một số thái độ và phẩm chất quan trọng mà chúng ta cần ghi nhớ là:

Tính trung thực

Trung thực luôn luôn là một phẩm chất cần thiết của mỗi người trong tất cả các khía cạnh của cuộc sống. Đối với quá trình tìm việc nói riêng và người lao động nói chung, nếu chúng ta không tôn trọng sự trung thực, cung cấp thông tin sai lệch về bản

thân như một hình thức nói quá để tạo ấn tượng với nhà tuyển dụng và cấp trên, chắc chắn đến một thời điểm nào đó, sự giả dối sẽ bị phát hiện vì đó là những giá trị không phải của chúng ta thì sẽ không thể che đậy mãi được. Khi đó, chúng ta có thể đánh mất rất nhiều thứ, mà đầu tiên là cơ hội trong công việc.

Tinh thần cầu tiến

Trong cuộc sống, nếu chúng ta chỉ hài lòng với thực tại, với những gì đang có mà không mưu cầu những giá trị cao hơn, hoàn thiện bản thân hơn thì chúng ta sẽ chỉ mãi là những “*chiếc máy*” làm việc một cách vô hồn, ngày làm đủ giờ và chờ nhận lương mà thôi. Hình thành và xây dựng tinh thần cầu tiến, thể hiện bản thân mình là một người luôn hoài bão và khát vọng vươn lên sẽ giúp cho những ứng viên tạo được thiện cảm tốt trong mắt các nhà tuyển dụng và dễ dàng nhận được cái gật đầu đồng ý từ họ. Bởi lẽ, một người lãnh đạo sẽ luôn hiểu một điều rằng chỉ có những nhân viên có khát vọng mới có thể thúc đẩy và mang lại sự thành công cho tổ chức, đó mới là những cá nhân đặc biệt hay chúng ta thường gọi là “*nhân tài*”.

Say mê công việc

Bất kì ngành nghề, môi trường làm việc như thế nào, nếu chúng ta làm việc bằng sự say mê và niềm hứng khởi thực sự, công việc sẽ luôn trở nên nhẹ nhàng và thú vị, mỗi ngày được làm việc sẽ là một ngày vui. Rèn luyện tinh thần say mê công việc sẽ mang lại giá trị lao động tương xứng đối với chúng ta và đó là điều mà các nhà quản lý luôn muốn được nhìn thấy ở nhân viên của mình.

Tinh thần trách nhiệm

Đây là một yếu tố cực kì quan trọng, nếu chúng ta không có tinh thần trách nhiệm, mà thể hiện đầu tiên là ở trách nhiệm đối với chính bản thân của chúng ta thì sẽ không bao giờ có được sự tin tưởng ở bất kì khía cạnh gì dù là học tập, công việc hay cuộc sống. Tinh thần trách nhiệm khi đã được hình thành sẽ giúp chúng ta làm việc, học tập một cách tử tế, nghiêm túc, biết nhận lỗi và sửa sai. Bằng không, chúng ta sẽ không bao giờ dám đương đầu với khó khăn, thử thách. Từ đó sẽ nảy sinh ra tâm lý lười biếng, cầu thả, thoái thác trách nhiệm ở người lao động, một điều mà không một cơ quan, tổ chức nào muốn có.

Ngoài những thái độ và phẩm chất như trên, chúng ta cũng cần rèn luyện khả năng *bình tĩnh, tự tin và khiêm tốn*. Một khi đã hình thành và kết hợp những điều đó thành giá trị của riêng bản thân mình thì dù lựa chọn ngành nghề gì? Làm việc trong lĩnh vực nào? Môi trường ra sao? Người lao động sẽ luôn khẳng định được giá trị của bản thân, qua đó nhận được những sự tin tưởng, những cơ hội để đạt được thành công trên con đường sự nghiệp.

6. Kết luận

Như vậy, chúng ta có thể thấy rằng, quá trình tìm việc không phải là một con đường dễ dàng với bất cứ ai trong bất cứ hoàn cảnh nào, nó đòi hỏi ở mỗi cá nhân rất nhiều kỹ năng khác nhau cùng kết hợp để tạo ra sự thành công. Tuy nhiên, muốn có kỹ năng tốt, bạn phải luyện tập thường xuyên ngày qua ngày để làm quen và hoàn thiện bản thân tốt nhất có thể, đó là con đường duy nhất và không thể thay thế.

Khi phỏng vấn ứng tuyển tìm việc, bạn nên nhớ, bạn đang giới thiệu và bán chính giá trị bản thân của bạn. Muốn đạt được mức lương tốt, thù lao cao, thì giá trị bạn mang lại cho doanh nghiệp cũng phải cao tương đương. Đối với sinh viên vừa ra trường, đôi khi các nhà tuyển dụng không quá chú trọng vào kinh nghiệm, mà là thái độ và sự trải nghiệm. Cách đối nhân xử thế, cách giao tiếp chuyên nghiệp sẽ luôn là điểm cộng trong mắt các doanh nghiệp. Vì vậy, hãy liên tục nâng cấp bản thân, từ ngoại hình, kiến thức và kỹ năng ngày càng tốt hơn để bán được giá trị bản thân với giá cao hơn, qua đó mở cánh cửa đến con đường sự nghiệp đang đợi chờ mỗi chúng ta.

Tóm tắt chương

Quá trình tìm kiếm việc làm là một trong những giai đoạn sẽ đến đối với bất cứ ai trong xã hội. Để có thể thành công trong công việc này, đòi hỏi chúng ta cần có những kỹ năng tốt về tìm kiếm thông tin việc làm, chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển và khả năng chinh phục nhà tuyển dụng tại buổi phỏng vấn. Tất cả những kiến thức này được truyền tải thông qua nội dung của chương. Trong đó, thông qua việc tìm hiểu những vấn đề căn cơ và cốt lõi nhất, nội dung tiếp theo là các hoạt động cụ thể, chi tiết và thiết thực để đạt được những mục tiêu về xây dựng thương hiệu cá nhân; Tìm kiếm thông tin tuyển dụng; Chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển; Thực hành phỏng vấn tuyển dụng. Sau khi tiếp thu toàn bộ nội

dung của chương, người học sẽ có được những hành trang cơ bản nhất để có thể tự tin vận dụng toàn bộ các kiến thức, kỹ năng của cá nhân trong việc chinh phục nhà tuyển dụng mục tiêu của mình.

Câu hỏi thảo luận, thực hành

1. Thế nào là thương hiệu cá nhân? Mục tiêu của thương hiệu cá nhân là gì? Cách thức để hình thành thương hiệu cá nhân như thế nào?
2. Làm thế nào để có thể tìm kiếm được thông tin tuyển dụng một cách chính xác và hiệu quả, tránh được những sai lầm – lừa đảo?
3. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm những nội dung gì? Làm thế nào để xây dựng được một bộ hồ sơ ấn tượng và hiệu quả?
4. Cách thức gửi và đăng hồ sơ ứng tuyển như thế nào?
5. Các bước chuẩn bị để có một buổi phỏng vấn thành công là gì?

MỤC LỤC

1. Giới thiệu chung	Error! Bookmark not defined.
2. Các khái niệm liên quan.....	Error! Bookmark not defined.
2.1. Thông tin việc làm – Tuyển dụng.....	2
2.2. Hồ sơ tuyển dụng.....	2
2.3. Phỏng vấn tuyển dụng	5
3. Những khó khăn trong quá trình tìm kiếm việc làm	5
3.1. Tìm kiếm và khai thác thông tin tuyển dụng.....	5
3.2. Xây dựng hồ sơ ứng tuyển	8
3.3. Khả năng phỏng vấn tuyển dụng thành công	9
3.3.1. Các cấp độ phỏng vấn trong tuyển dụng	11
3.3.2 Các hình thức phỏng vấn	11
4. Các phương pháp và quá trình thực hành kỹ năng hiệu quả	12
4.1. Phương thức tìm kiếm thông tin tuyển dụng.....	Error! Bookmark not defined.
4.2. Xây dựng và chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển ấn tượng	15
4.3. Gửi hồ sơ ứng tuyển	Error! Bookmark not defined.
4.4. Phỏng vấn tuyển dụng thành công.....	Error! Bookmark not defined.
5. Hình thành và rèn luyện thái độ, phẩm chất của một người lao động hiện đại.....	27
6. Kết luận	29
Tóm tắt chương.....	29
Câu hỏi luyện tập.....	29

Tài liệu tham khảo

1. Dan Schawbel (2015), *Thương hiệu cá nhân – Tôi 2.0 – 4 bước xây dựng tương lai trong kỷ nguyên số*, NXB Trẻ, TP. Hồ Chí Minh.
2. Huỳnh Phú Thịnh (2007), *Kỹ năng tìm việc làm*, Đại học An Giang – Chương trình P.H.E.
3. Jay Conrad Levinson & David E. Perry (2009), *Nghệ thuật săn việc 2.0*, NXB Trẻ, TP. Hồ Chí Minh
4. Lại Thế Luyện (2016), *Kỹ năng tìm việc làm*, NXB Thời Đại, TP. Hồ Chí Minh.
5. Nguyễn Thị Hiền (2014), *Khái niệm cơ bản và nội dung công tác tuyển dụng nhân lực*, Đại học Kinh tế Quốc Dân.