

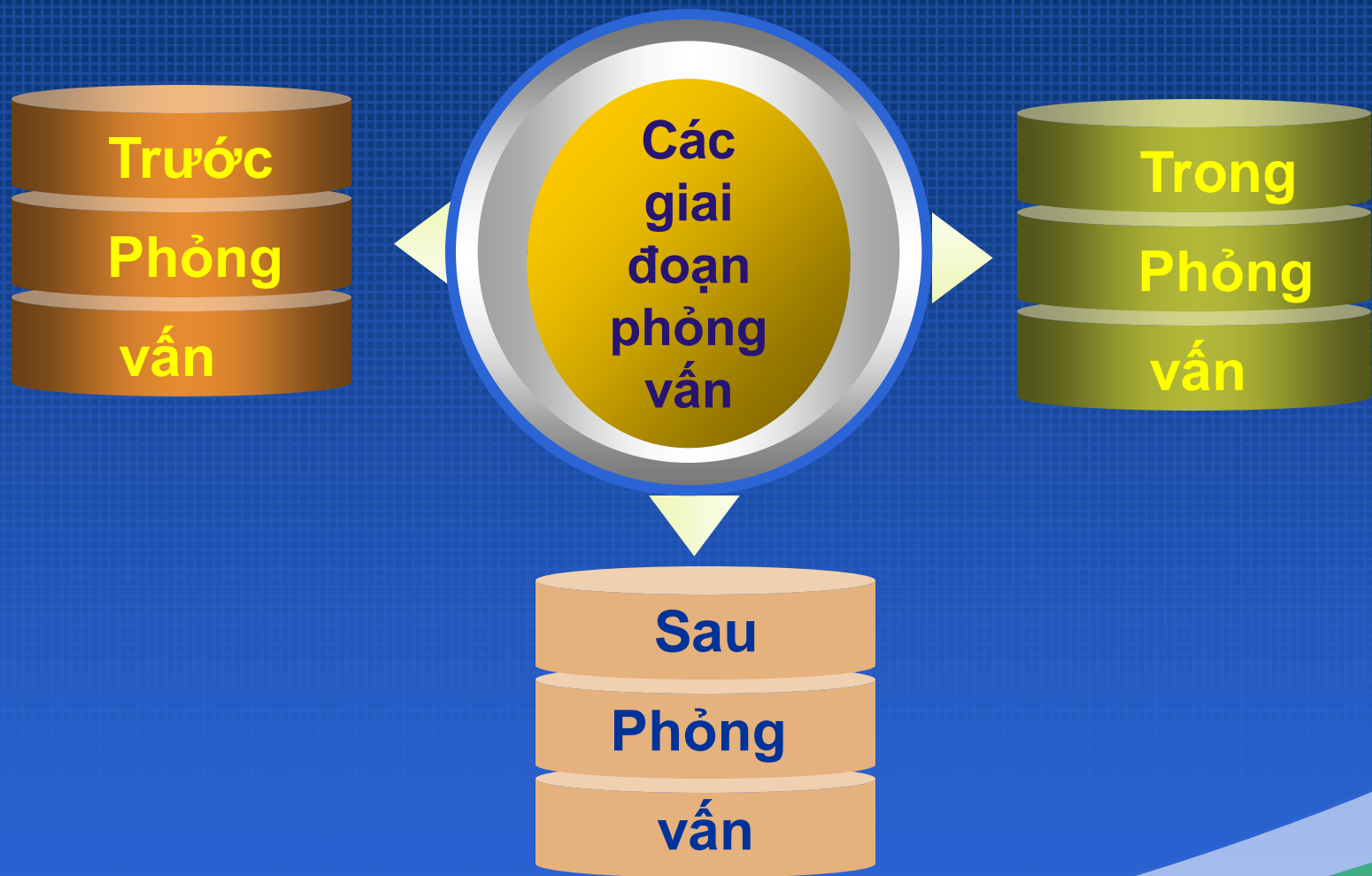


KỸ NĂNG TRẢ LỜI PHỎNG VẤN

Tháng 01/2011



**LÀM THẾ NÀO ĐỂ CÓ ĐƯỢC
MỘT BUỔI PHÒNG VẤN ĐẠT
KẾT QUẢ CAO NHẤT ?**



TRƯỚC KHI PHÒNG VẤN

- ❖ Tìm hiểu về công ty
- ❖ Chuẩn bị copy tất cả các giấy tờ liên quan
- ❖ Tìm hiểu mặt bằng lương
- ❖ Thực hành trả lời những câu hỏi thông thường
- ❖ Chuẩn bị câu hỏi cho nhà tuyển dụng
- ❖ Trang phục
- ❖ Xem lại thông tin trong CV, đơn xin việc

“Hãy xem cuộc phỏng vấn là dịp để làm quen và tìm hiểu”

TRONG KHI PHỎNG VẤN

- ❖ Đến đúng giờ hay sớm 10' - 15'
- ❖ Bình tĩnh và tự tin:
 - Hít thở sâu và chậm. Đừng để bị rối trí
 - Ngồi thẳng lưng, không bắt chéo chân tay để máu lưu thông tốt hơn
 - Nói rõ ràng, tốc độ vừa phải, không lắp bắp
 - Mỉm cười để giảm bớt căng thẳng và tạo cảm giác thoải mái cho người phỏng vấn
 - Lưu ý **ngôn ngữ cơ thể**
- ❖ Kết thúc buổi phỏng vấn: mỉm cười, bắt tay thật chặt, cảm ơn.

SAU KHI PHÒNG VẤN

❖ Gửi thư cảm ơn



❖ Giữ liên lạc với nhà tuyển dụng



❖ Tự kiểm, rút kinh nghiệm lần sau



**Những điều gì cần lưu ý
cho một buổi phỏng vấn ?**

1. Cách tạo ấn tượng tốt

- ❖ Đúng giờ
- ❖ Trang phục, vệ sinh cá nhân, bước đi tự tin
- ❖ Bắt tay
- ❖ Giao tiếp bằng mắt
- ❖ Chờ mời ngồi, nhắc ghế ngay ngắn trước khi ngồi
- ❖ Nói rõ ràng, tự tin
- ❖ Trả lời thẳng vào vấn đề và có suy nghĩ trước khi trả lời
- ❖ Lịch sự
- ❖ Thể hiện mối quan tâm đến công việc

2. Nguyên tắc khi trả lời phỏng vấn

- ❖ Hãy thoải mái bộc lộ năng lực và tính cách. Điều đó thể hiện sự tự tin, và thường rất thuyết phục nhà tuyển dụng.
- ❖ Hãy bình tĩnh, sẵn sàng trả lời các câu hỏi và tự tin vào các thành tích đã đạt được.
- ❖ Đừng nói dối hay đánh lừa nhà tuyển dụng. Họ là những người rất có kinh nghiệm và sẽ nhanh chóng phát hiện.
- ❖ Nên nhớ:
 - Mỗi nhà phỏng vấn có câu hỏi riêng, và khó đoán trước được.
 - Câu trả lời đúng hay sai nhiều khi không quan trọng bằng thái độ của ứng viên trong cách nhìn nhận và xử lý vấn đề.

3. Các dạng câu hỏi

- ❖ Câu hỏi đóng
- ❖ Câu hỏi mở
- ❖ Câu hỏi thăm dò
 - “*Tại sao nộp đơn cho vị trí này?*”
- ❖ Câu hỏi tìm hiểu hành vi trong quá khứ
 - “*Hãy cho tôi biết...*”, “*hãy cho ví dụ cụ thể...*”
- ❖ Câu hỏi tình huống

4. Các dạng phỏng vấn

1. Phỏng vấn qua điện thoại
2. Phỏng vấn theo nhóm
3. Phỏng vấn hành vi
4. Phỏng vấn căng thẳng
5. Phỏng vấn tình huống

5. Một số câu hỏi thường gặp

- ❖ Cho tôi biết đôi chút về bạn?
- ❖ Vì sao anh/chị muốn công việc này?
- ❖ Điểm mạnh của anh/chị là gì?
- ❖ Điểm yếu của anh/chị là gì?
- ❖ Khuyết điểm lớn nhất và phẩm chất tốt đẹp nhất của bạn là gì ?

5. Một số câu hỏi thường gặp

- ❖ Điều gì sẽ làm bạn hăng say làm việc?
- ❖ Hãy nói lý do vì sao chúng tôi phải tuyển anh/chị?
- ❖ Anh/chị biết gì về công ty này?
- ❖ Mục tiêu của anh/chị trong 5 hay 10 năm nữa?
- ❖ Anh/chị sẽ ở đâu trong 10 năm nữa?
- ❖ Vì sao bạn rời bỏ công việc đó?

6. Thế nào là câu trả lời hay?

Có kế hoạch &
mục tiêu

Không rập khuôn

Trung thực

Thể hiện sự phù hợp giữa khả
năng và công việc

7. Những câu nên hỏi nhà tuyển dụng

- ❖ Xin nêu các trách nhiệm chính cho công việc này
- ❖ Có phải là vị trí mới không? Nếu không, tại sao nhân viên cũ nghỉ?
- ❖ Vị trí này báo cáo cho ai? Tôi có thể gặp người đó không?
- ❖ Công việc này có yêu cầu đi công tác không? Chu kỳ đi công tác?
- ❖ Việc đào tạo & phát triển nhân viên tại công ty như thế nào?
- ❖ Anh/chị thích gì ở công ty này?
- ❖ Anh/chị không thích gì ở công ty này và anh/chị sẽ thay đổi ra sao?
- ❖ Khi nào tôi có thể biết được câu trả lời của công ty?

8. Thương lượng lương như thế nào?

❖ Trước khi “đàm phán”:

- Khảo sát lương trên thị trường và giá trị của bạn
- Xác định mức lương mà bạn cảm thấy hài lòng

❖ Khi thương lượng:

- Cân nhắc về phúc lợi hay quyền lợi khác từ công ty (chi phí đi lại, nghỉ phép, bảo hiểm ...)
- Cân nhắc về chu kỳ xét duyệt lương sau thời gian thử việc, hàng năm
- Biết dừng lại đúng lúc

Thực hành phỏng vấn

4 bước phỏng vấn

1. Giới thiệu và chào hỏi.
2. Nhà tuyển dụng giải thích công việc & đặt câu hỏi cho ứng viên.
3. Ứng viên đặt câu hỏi cho nhà tuyển dụng.
4. Kết thúc.

Câu hỏi:

Theo bạn, một nhân viên mới phải biết những gì trong ngày đầu tiên đi làm ?

Những điều nhân viên mới phải biết trong ngày đầu tiên đi làm

- Nội quy, văn hóa của công ty?
- Đồng phục, giờ làm việc, trưởng nhóm?
- Văn hóa khi trả lời Email, sử dụng Email?
- Nếu đi trễ hoặc bị bệnh thì thế nào?
- Khi gặp khó khăn trong công việc thì hỏi ai?
- Cách trả lời điện thoại như thế nào?
- Sử dụng điện thoại cá nhân như thế nào?
- ...