

# BỘ CÂU HỎI PHỎNG VẤN THAM KHẢO



*Trần Vũ Thanh*

- Email: [tranvuthanh.coach@gmail.com](mailto:tranvuthanh.coach@gmail.com)
- LinkedIn/Facebook: Trần Vũ Thanh
- Blog: <https://tranvuthanh.com/>

## **Cách đặt câu hỏi để đánh giá một số kỹ năng phổ biến khi tuyển dụng**

### **Khả năng thích nghi (Adaptability)**

#### **Mục tiêu đánh giá:**

- Hiểu khả năng phản ứng linh hoạt trước những thay đổi.
- Đánh giá cách ứng viên tìm ra giải pháp sáng tạo để vượt qua thử thách.

#### **Câu hỏi mẫu:**

1. Hãy kể về một lần bạn phải đối mặt với sự thay đổi lớn trong công việc, chẳng hạn như thay đổi quy trình, vai trò hoặc môi trường làm việc. Bạn đã làm gì để thích nghi, và kết quả ra sao?
2. Khi đối mặt với những thay đổi không lường trước được trong dự án, bạn đã xử lý thế nào để đảm bảo công việc vẫn hoàn thành đúng thời hạn?
3. Hãy chia sẻ một tình huống bạn phải nghĩ ra một giải pháp sáng tạo để giải quyết vấn đề hoặc hoàn thành nhiệm vụ trong điều kiện không thuận lợi. Bạn đã làm gì và kết quả thế nào?
4. Mô tả một tình huống mà bạn phải làm việc với một đội ngũ không quen thuộc. Làm cách nào bạn xây dựng sự gắn kết với họ?
5. Hãy mô tả một tình huống bạn cần học một kỹ năng mới hoặc thay đổi cách làm việc để đáp ứng yêu cầu công việc. Bạn đã làm thế nào để thành công trong việc đó?

## Hợp tác/Xây dựng mối quan hệ (Collaboration/Relationship Building)

### Mục tiêu đánh giá:

- Khả năng xây dựng mối quan hệ tin cậy và hợp tác hiệu quả.
- Tạo ra sự phối hợp giữa các bên liên quan để đạt được mục tiêu chung.

### Câu hỏi mẫu:

1. Bạn đã bao giờ làm việc trong một nhóm có thành viên không hòa hợp với nhau chưa? Bạn đã làm gì để cải thiện tình hình?
2. Trong các mối quan hệ chất lượng của bạn hiện tại, có mối quan hệ nào do bạn chủ động kết nối và phát triển mối quan hệ này? Nếu có hãy kể lại quá trình bạn đã bắt đầu và xây dựng mối quan hệ này?
3. Mô tả một lần bạn tham gia vào một dự án đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ giữa nhiều bên liên quan. Bạn đã làm gì để đảm bảo mọi người cùng hướng đến mục tiêu chung?
4. Hãy kể về một lần bạn phải xây dựng mối quan hệ với một đồng nghiệp hoặc đối tác mới để đạt được mục tiêu công việc. Bạn đã làm như thế nào và kết quả ra sao?
5. Bạn đã bao giờ chủ động thúc đẩy sự hợp tác giữa các phòng ban hoặc nhóm khác nhau chưa? Hãy chia sẻ cách bạn làm điều đó và kết quả đạt được?

## **Cam kết/Trách nhiệm với công việc (Commitment)**

### **Mục tiêu đánh giá:**

- Cam kết và nỗ lực để hoàn thành công việc
- Khả năng phát hiện và cải thiện các quy trình hoặc kết quả không đạt yêu cầu.

### **Câu hỏi mẫu:**

1. Hãy kể về một tình huống mà bạn đã cố gắng/nỗ lực vượt qua các khó khăn để đạt được kết quả xuất sắc.
2. Hãy mô tả một tình huống bạn nhận thấy quy trình làm việc có thể được cải thiện. Bạn đã làm gì để đề xuất hoặc thực hiện thay đổi đó? Điều đó ảnh hưởng thế nào đến đội nhóm hoặc tổ chức?
3. Hãy kể về một thời điểm mà bạn phải nỗ lực để duy trì động lực nhằm đảm bảo công việc của mình luôn đạt chất lượng cao nhất?
4. Hãy mô tả một tình huống bạn nhận thấy quy trình hoặc kết quả công việc không đạt kỳ vọng. Bạn đã làm gì để cải thiện nó? Kết quả cuối cùng ra sao?
5. Hãy kể về một lần bạn phải cân bằng giữa công việc và một khó khăn cá nhân. Bạn đã làm gì để giữ cam kết với công việc và đảm bảo kết quả đạt được?

## **Giải quyết xung đột (Conflict Resolution)**

### **Mục tiêu đánh giá:**

- Khả năng đối phó với xung đột trong công việc một cách hiệu quả.
- Đảm bảo kết quả của xung đột góp phần xây dựng môi trường làm việc tích cực.

### **Câu hỏi mẫu:**

1. Mô tả một tình huống mà bạn phải bảo vệ quan điểm của mình trước những ý kiến trái chiều của nhóm làm việc?
2. Hãy kể về một lần bạn gặp xung đột với một đồng nghiệp hoặc trong nhóm làm việc. Bạn đã làm gì để giải quyết tình huống đó? Kết quả như thế nào?
3. Mô tả một tình huống bạn không đồng ý với quyết định hoặc ý kiến của quản lý. Bạn đã xử lý sự bất đồng đó như thế nào? Kết quả cuối cùng ra sao?
4. Hãy chia sẻ một trường hợp bạn phải đối mặt với một khách hàng khó tính hoặc không hài lòng. Làm thế nào bạn làm dịu tình hình và đạt được kết quả tích cực?
5. Hãy kể về một lần bạn giải quyết xung đột mà kết quả không chỉ giải quyết được vấn đề mà còn cải thiện tinh thần đồng đội. Bạn đã làm thế nào?

## **Sáng tạo/Đổi mới (Creativity/Innovation)**

### **Mục tiêu đánh giá:**

- Khả năng tạo ra các ý tưởng sáng tạo và áp dụng chúng trong thực tiễn.
- Truyền cảm hứng đổi mới và khuyến khích tư duy sáng tạo trong đội ngũ.

### **Câu hỏi mẫu:**

1. Hãy kể về một lần bạn đưa ra một ý tưởng sáng tạo để cải thiện quy trình làm việc hoặc giải quyết một vấn đề. Ý tưởng đó đã được triển khai thế nào, và kết quả ra sao?
2. Hãy chia sẻ một tình huống bạn đã khuyến khích đồng đội hoặc nhóm của mình nghĩ khác biệt để giải quyết một vấn đề hoặc đạt được mục tiêu mới. Bạn đã làm gì để thúc đẩy tư duy sáng tạo của họ?
3. Hãy mô tả một lần bạn phải tìm ra một giải pháp sáng tạo trong tình huống có nguồn lực hạn chế (ví dụ: thời gian, ngân sách, nhân lực). Bạn đã xử lý thế nào?
4. Hãy kể về một lần bạn đóng vai trò thúc đẩy sự đổi mới trong nhóm hoặc tổ chức. Làm thế nào bạn tạo ra môi trường để các ý tưởng sáng tạo được lắng nghe và triển khai?
5. Hãy chia sẻ một tình huống bạn đã chuyển hóa một ý tưởng sáng tạo thành kết quả thực tế. Bạn đã đối mặt với những thách thức nào trong quá trình này, và bạn vượt qua chúng như thế nào?

## **Giao tiếp hiệu quả (Effective Communicator)**

### **Mục tiêu đánh giá:**

- Khả năng truyền đạt thông tin rõ ràng, chính xác và hiệu quả.
- Điều chỉnh phong cách giao tiếp phù hợp với nhu cầu của đối tượng.

### **Câu hỏi mẫu:**

1. Hãy kể về một lần bạn phải truyền đạt thông tin quan trọng cho một nhóm hoặc cá nhân. Làm thế nào bạn đảm bảo thông tin được hiểu đúng và đầy đủ?
2. Đã bao giờ bạn gặp tình huống bị hiểu lầm trong giao tiếp, nếu có hãy kể bạn đã làm gì để giải quyết?
3. Hãy mô tả một tình huống bạn phải thay đổi cách giao tiếp để phù hợp với đối tượng cụ thể, chẳng hạn như một đồng nghiệp, khách hàng hoặc cấp trên. Kết quả ra sao?
4. Hãy kể về một lần bạn phải thuyết phục người khác chấp nhận ý kiến hoặc đề xuất của mình. Bạn đã truyền đạt như thế nào để đạt được sự đồng thuận?
5. Hãy mô tả một tình huống bạn phải giao tiếp trong một môi trường căng thẳng hoặc đầy áp lực. Bạn đã làm gì để giữ bình tĩnh, truyền tải thông điệp hiệu quả, và đạt được kết quả tích cực?

## Chủ động trong công việc (Proactive)

### Mục tiêu đánh giá:

- Sự chủ động trong việc giải quyết vấn đề và cải thiện quy trình làm việc.
- Sẵn sàng đảm nhận thêm trách nhiệm để đạt được kết quả tích cực.

### Câu hỏi mẫu:

1. Hãy kể về một lần bạn nhận ra vấn đề trong công việc trước khi nó trở nên nghiêm trọng. Bạn đã làm gì để giải quyết vấn đề đó, và kết quả ra sao?
2. Hãy mô tả một tình huống bạn thấy một quy trình làm việc có thể được cải thiện. Bạn đã chủ động đề xuất và thực hiện thay đổi như thế nào? Kết quả cuối cùng thế nào?
3. Hãy chia sẻ một lần bạn tự nguyện đảm nhận thêm trách nhiệm hoặc một nhiệm vụ ngoài vai trò chính của mình. Điều đó đã ảnh hưởng thế nào đến kết quả công việc?
4. Hãy kể về một tình huống bạn dự đoán được những thách thức sắp tới trong công việc. Bạn đã làm gì để chuẩn bị và đảm bảo mọi thứ diễn ra suôn sẻ?
5. Hãy mô tả một lần bạn chủ động hỗ trợ đồng nghiệp hoặc nhóm của mình vượt qua khó khăn. Vai trò của bạn là gì, và điều đó đã giúp đạt được kết quả tích cực như thế nào?



**Về nguyên tắc, Thanh không khuyến khích bạn dùng câu hỏi mẫu đi phỏng vấn  
Mà bạn nên tìm hiểu phương pháp phỏng vấn và cách thức để xây dựng các câu hỏi phỏng vấn cho từng năng lực**

**Như vậy sẽ giúp mình không gặp khó khăn cho dù là muốn đánh giá năng lực gì**

**Các câu hỏi mẫu này chỉ là câu hỏi khởi đầu cho sự đánh giá, phần quan trọng nhất là có phương pháp hỏi đào sâu để “đọc” được câu trả lời thực sự của Ứng viên**

**Hãy để lại bình luận một kỹ năng/năng lực mà bạn muốn đánh giá Thanh biên soạn tiếp bộ câu hỏi cho kỹ năng đó**

*(Nội dung này Thanh tham khảo, dịch từ tài liệu nước ngoài và có biên soạn lại dựa trên kinh nghiệm, bạn muốn tham khảo tài liệu gốc bản Tiếng Anh thì liên hệ Thanh nhé)*



## BETTER YOU

Thành lập vào năm 2019 với sứ mệnh chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm trong lĩnh vực Nhân sự và Phát triển con người, **Better You** đã và đang đồng hành với hàng ngàn bạn trẻ trong hành trình phát triển bản thân và sự nghiệp, đặc biệt trong nghề Nhân sự.

Như chính slogan của mình ***“Be Yourself but Be Your-Best-Self”***, **Better You** luôn tin rằng mỗi chúng ta đều có thể là chính mình và là phiên bản tốt nhất của mình. **Better You** sẽ cùng bạn thay đổi tư duy, trau dồi kiến thức, quản lý cảm xúc, vượt qua rào cản và nuôi dưỡng tài năng để trở thành “Your-Best-Self”.

**Better You** hiện đang cung cấp các giải pháp và chương trình đào tạo, huấn luyện và chia sẻ cho cá nhân và tổ chức, gồm:

- Kiến thức và kỹ năng về nghề Nhân sự
- Tư vấn phát triển nghề nghiệp
- Huấn luyện và Cố vấn (Coaching & Mentoring)
- Kỹ năng mềm

## MỘT SỐ KHOÁ ĐÀO TẠO CỦA BETTER YOU

### 1. KỸ NĂNG PHÒNG VẤN CHUYÊN SÂU

#### NỘI DUNG:

- Xây dựng khung năng lực/chân dung UV theo từng vị trí
- Các kỹ thuật phỏng vấn chuyên sâu để đánh giá UV theo khung năng lực
- Cách đặt câu hỏi tìm hiểu động lực và tips deal lương
- Phương pháp đánh giá sau phỏng vấn và tuyển chọn UV
- Thực hành PV và điều chỉnh

**Tham khảo chi tiết:** <https://docs.google.com/document/d/1pY-O4EnJaqbEyKy89F7ri3mjtyO9M-1m/edit>

### 2. TA 360 (ONLINE)

#### 2.1. Giao tiếp hiệu quả với Ứng viên

- Kiến thức IT tổng quan cho IT Recruiter
- Phân tích JD – Screening CV - Sale job
- Tiếp cận & Giao tiếp hiệu quả với ứng viên trên LinkedIn

#### 2.2. Tạo nguồn & Thu hút Ứng viên

- Tư duy tạo nguồn & Kỹ thuật tìm kiếm UV
- Xây dựng Thương hiệu cá nhân & Thương hiệu tuyển dụng
- Kỹ thuật viết content post job và gia tăng tương tác mạng xã hội

#### 2.3. Nâng cao trải nghiệm Ứng viên

- Phỏng vấn Ứng viên chuyên sâu
- Deal lương và nâng cao trải nghiệm Ứng viên

#### 2.4. Dành cho Quản lý bộ phận Tuyển dụng

- Quản trị data UV & Báo cáo tuyển dụng
- Lập kế hoạch & ngân sách tuyển dụng
- Thiết lập và quản lý KPI cho team Tuyển dụng

#### **Tham khảo chi tiết:**

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1k1Xigs97QFWvMMEmSOYkflvayLJL\\_-X](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1k1Xigs97QFWvMMEmSOYkflvayLJL_-X)

### 3. KỸ NĂNG PHÒNG VẤN CHO ENTRY LEVEL

Đây là lớp căn bản dành cho các bạn mới bắt đầu phỏng vấn Ứng viên

➔ Liên hệ Thanh để tìm hiểu thêm nhé

### 4. HRBP Mentoring

Chương trình được thiết kế gồm 02 phần cơ bản nhằm phát triển năng lực toàn diện cho các anh, chị:

1. Đang làm HRBP, HR Manager đã có kinh nghiệm nhưng chưa được đào tạo chuyên sâu, thực tế
2. Đang làm mảng khác và có định hướng chuyển qua HRBP

#### **Tham khảo chi tiết:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1COR3slu67dEkKfXhrPlpmN6tDPGiETZQ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1COR3slu67dEkKfXhrPlpmN6tDPGiETZQ?usp=drive_link)

## MENTORING CHUYÊN MÔN VÀ HỖ TRỢ TÌM VIỆC

### ✓ **Mentoring/Coaching 1-1 cho**

- HRBP
- HR Manager/HR Lead
- Talent Acquisition Lead/Manager
- Kỹ năng tuyển dụng cho mảng IT
- Tạo nguồn tuyển dụng
- Thiết kế nội dung & dẫn giảng cho các nội dung liên quan đến Talent Acquisition
- Kỹ năng tuyển dụng cho IT Recruiter

### ✓ **Career and Personal Development**

- Xác định mục tiêu; định hướng & lập kế hoạch phát triển sự nghiệp
- Hoàn thiện CV, mock interview để tìm việc hiệu quả
- Chuẩn bị cho quá trình chuyển đổi/ thăng tiến trong công việc
- Ứng phó khi bị công ty layoff

## **DỊCH VỤ TƯ VẤN, ĐÀO TẠO**

### **✓ Tư vấn Doanh nghiệp (Consulting)**

- Xây dựng hệ thống đánh giá/quản trị hiệu suất cho toàn công ty (KPI/OKRs)
- Xây dựng Bản MTCV, hệ thống Job Title, Job Level và Khung năng lực
- Xây dựng quy trình làm việc nội bộ và liên phòng ban cho HR (Tuyển dụng; Đào tạo; Thăng chức/Promotion; Thuyên chuyển; Onboarding/Offboarding; Cải thiện hiệu suất;...)
- Xây dựng các chính sách, chế độ cho Nhân viên
- Phát triển đội ngũ Tuyển dụng (Xây dựng quy trình; Đào tạo chuyên môn; Xây dựng hệ thống theo dõi & đo lường hiệu suất)
- Tuyển dụng (Full cycle) cho Phòng ban hoặc Vị trí: Talent mapping; Xây dựng JD & Tiêu chí đánh giá; Tạo nguồn & tổ chức hệ thống dữ liệu để theo dõi, đo lường; Phỏng vấn/test & đánh giá chuyên môn; Onboarding

*Ngoài Tư vấn Thanh còn cung cấp dịch vụ headhunting nếu Doanh nghiệp có nhu cầu*

### **✓ Training & Development**

- Kỹ năng Phỏng vấn chuyên sâu
- Tạo nguồn và Quản lý dữ liệu Ứng viên
- Stay Interview (Phỏng vấn giữ chân Nhân tài)
- Soft skills: Hoạch định và tổ chức công việc; Quản lý thời gian hiệu quả; Tổ chức cuộc họp hiệu quả, Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn, Kỹ năng thiết lập mục tiêu và kế hoạch hành động, Kỹ năng quản lý bản thân