

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



MÔN KIẾN TẬP NGHỀ NGHIỆP

**HỘI THẢO HÀNH TRANG VÀO NGHỀ: TẬP HUẤN KỸ
NĂNG VIẾT CV, PHỎNG VẤN VÀ GIAO TIẾP**

Giáo viên hướng dẫn:	ThS. Cao Xuân Nam
Họ và tên:	Phạm Trần Trung Hậu
Mã số sinh viên:	22120100
Niên học:	2024-2025

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



MÔN KIẾN TẬP NGHỀ NGHIỆP

**HỘI THẢO HÀNH TRANG VÀO NGHỀ: TẬP HUẤN KỸ
NĂNG VIẾT CV, PHỎNG VẤN VÀ GIAO TIẾP**

Giáo viên hướng dẫn: ThS. Cao Xuân Nam

Họ và tên: Phạm Trần Trung Hậu

Mã số sinh viên: 22120100

Niên học: 2024-2025

TP. Hồ Chí Minh – 3/2025

LỜI CẢM ƠN

Qua buổi “Hội thảo Hành trang vào nghề: Tập huấn kỹ năng viết CV, phỏng vấn và giao tiếp”, em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Khoa Công nghệ Thông tin cùng với sự đồng hành của Renesas Electronics đã giúp chúng em hiểu rõ hơn về quy trình cũng như rèn luyện những kỹ năng, tiếp thu những kinh nghiệm bổ ích.

Đặc biệt, em xin bày tỏ sự tri ân sâu sắc đến diễn giả Phạm Ngọc Hùng. Trong suốt buổi hội thảo, anh đã có những chia sẻ rất tận tâm đồng thời anh cũng tạo không gian gần gũi, thân thiết để chúng em có thể thoải mái chia sẻ, bày tỏ quan điểm và thắc mắc của mình.

Cuối cùng, xin gửi lời cảm ơn đến các thầy, cô và các anh chị trong ban tổ chức đã chuẩn bị chu đáo cũng như tận tình hướng dẫn chúng em trong suốt quá trình tham dự hội thảo.

Em tin rằng những bài học này sẽ hỗ trợ chúng em rất nhiều trên con đường sự nghiệp của mình.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2025

(Đã ký)

Phạm Trần Trung Hậu

TÓM TẮT

Môn học Kiến tập nghề nghiệp mà sinh viên tiếp cận ở năm 3 được xem như một “bước đệm” tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận, khảo sát và thâm nhập môi trường kinh doanh thực tế của tổ chức; tích lũy kinh nghiệm thực tế cho cá nhân; làm quen với môi trường làm việc và cách ứng xử, thái độ tại nơi làm việc. Trong đó hoạt động hội thảo là một hoạt động bắt buộc cung cấp kiến thức nền tảng, tiền đề, mở rộng để sinh viên được cọ xát với thực tế.

Hội thảo “Hội thảo hành trang vào nghề: Tập huấn kỹ năng viết CV, phỏng vấn và giao tiếp” đào sâu vào cung cấp kiến thức, chú trọng nâng cao kỹ năng để chinh phục nhà tuyển dụng.

Thông qua môn học nói chung và buổi hội thảo nói riêng, sinh viên đã có thể học hỏi thêm rất nhiều về kiến thức và kinh nghiệm thông qua những chia sẻ tận tình của thầy cô, các anh chị diễn giả và nhà tuyển dụng đồng thời biết thêm rất nhiều về những khía cạnh khác nhau cũng như những vấn đề còn tồn đọng trong các doanh nghiệp.

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	1
TÓM TẮT	2
MỤC LỤC	3
DANH SÁCH TỪ VIẾT TẮT	1
I Tóm tắt hội thảo	1
I.1 Tổng quan.....	1
I.2 Tóm tắt nội dung	1
II Nội dung hội thảo	1
II.1 Những điều cần chuẩn bị trước phỏng vấn:	1
II.2 Cách viết một CV ứng tuyển	2
II.3 Những điều quan trọng sau buổi phỏng vấn	2
II.4 Một số lưu ý	2
III Hình ảnh tham gia hoạt động.....	3
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	4

DANH SÁCH TỪ VIẾT TẮT

JD	Job Description
CV	Curriculum Vitae
APAC	Asia-Pacific

I Tóm tắt hội thảo

I.1 Tổng quan

Hội thảo được tổ chức tại phòng E.403, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Quận 5, TP.HCM, vào lúc 9 giờ ngày 9 tháng 3 năm 2025. Sự kiện do Khoa Công nghệ Thông tin phối hợp cùng Renesas Electronics, một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực bán dẫn thực hiện. Diễn giả đồng thời là đại diện doanh nghiệp, anh Phạm Ngọc Hùng, hiện là Senior Talent Partner, Early Careers APAC.

I.2 Tóm tắt nội dung

Hội thảo gồm các phần chính:

- Các điều cần chuẩn bị trước phỏng vấn: giúp chủ động, hành xử chuyên nghiệp hơn và cách luyện tập để gây ấn tượng với nhà tuyển dụng.
- Hướng dẫn viết một CV ứng tuyển: Giúp sinh viên nắm vững kỹ năng viết CV một cách đầy đủ và ấn tượng với nhà tuyển dụng.
- Những điều quan trọng sau buổi phỏng vấn: Hướng dẫn những điều có thể làm nhằm tối ưu thời gian tìm việc đồng thời thể hiện sự chuyên nghiệp và tăng khả năng được chọn cho công việc.

II Nội dung hội thảo

II.1 Những điều cần chuẩn bị trước phỏng vấn:

- Tìm hiểu về công ty và công việc: Các doanh nghiệp thường sẽ cung cấp thông tin về đầy đủ trên các nền tảng như website, LinkedIn. Những thông tin này rất dễ tiếp cận đồng thời cũng có giá trị cao giúp ứng viên có cái nhìn tổng quát về yêu cầu công việc, tác vụ hằng ngày, văn hóa doanh nghiệp, cũng như tầm nhìn và sứ mệnh công ty mà thông qua đó các ứng viên có thể chuẩn bị tốt tâm thế cho buổi phỏng vấn.
- Đánh giá, nhận diện các yêu cầu từ nhà tuyển dụng: Khi đã nắm bắt được nhu cầu thường được ghi ở JD hay thông báo tuyển dụng, các ứng viên cần chủ động bổ sung, khắc phục những chỗ còn chưa tốt để phù hợp hơn với vị trí ứng tuyển.
- Luyện tập trả lời các câu hỏi thường gặp: Mỗi nhà tuyển dụng từ các doanh nghiệp sẽ có những yêu cầu khác nhau cho một vị trí tuy nhiên vẫn có những câu hỏi phổ biến mà các ứng viên có thể chuẩn bị nhằm thể hiện sự chín chu, thái độ nghiêm túc và “ghi điểm” trong mắt các nhà tuyển dụng. Một số câu hỏi phổ biến ở mọi doanh nghiệp như: giới thiệu bản thân; điểm mạnh và điểm yếu (kèm theo giải pháp khắc phục); hiểu biết về doanh nghiệp và công việc;...
- Thực hiện phỏng vấn giả lập giúp ứng viên làm quen với môi trường, tăng sự tự tin, nhận ra khuyết điểm và cải thiện cho buổi phỏng vấn thực tế.
- Lựa chọn trang phục phù hợp và tìm hiểu thông tin buổi phỏng vấn: Nhằm thể hiện sự nghiêm túc, tôn trọng cũng như thái độ chuyên nghiệp đối với doanh nghiệp và các nhà tuyển dụng.

II.2 Cách viết một CV ứng tuyển

Nội dung CV tốt cần đảm bảo thể hiện tốt 7 nội dung sau:

- Summary/ Objective (Tổng quan/ giới thiệu/ Tóm tắt): Thường chỉ nên viết 3-4 câu trong đó cần phải thể hiện được kỹ năng cá nhân, mục tiêu ngắn hạn và dài hạn.
- Personal information (Thông tin cá nhân): Cần nêu được họ tên, số điện thoại, email, địa chỉ (chỉ cần đến cấp quận/ huyện không cần địa chỉ nhà) cùng với các đường dẫn (Portfolio, linkedIn, github,...).
- Education: Cần ghi rõ các thông tin chuyên ngành, GPA, khóa học, các kỹ năng phù hợp với công việc.
- Về 2 nội dung Work Experience (kinh nghiệm làm việc) và Extra Activities (Hoạt động ngoại khóa / bổ trợ): 2 nội dung này có cách trình bày khá tương đồng như: Làm ở đâu với vai trò là gì, thời gian làm việc, trách nhiệm của công việc và những thành quả đạt được sau thời gian làm việc/ hoạt động đó.
- Project (dự án/ đề án): cần nêu được tên dự án, mô tả ngắn, công nghệ/ kỹ năng sử dụng, cùng với công việc. đóng góp của cá nhân vào đề án.
- Skill (kỹ năng): Trình bày các kỹ năng như lập trình, ngoại ngữ, kỹ năng làm việc nhóm, quản lý thời gian.

Lưu ý các thông tin cần phải chọn lọc phù hợp với đặc điểm công việc và thể hiện tốt phong cách cá nhân.

II.3 Những điều quan trọng sau buổi phỏng vấn

- Gửi email cảm ơn: Thể hiện thái độ nghiêm túc, quan tâm đến doanh nghiệp và công việc ứng tuyển.
- Rút kinh nghiệm từ buổi phỏng vấn: Đối với các ứng viên đặc biệt chưa có nhiều kinh nghiệm làm việc và phỏng vấn thì cần nhìn nhận những chỗ làm chưa tốt, những câu hỏi còn chưa trọn vẹn.
- Nhắc nhở kết quả chuyên nghiệp: Thường thời gian xử lý một kết quả phỏng vấn là 3-5 ngày không tính ngày phỏng vấn, thứ 7 và chủ nhật nên nếu sau thời gian đó chưa nhận phản hồi ứng viên có thể gửi email đến người phụ trách để hỏi về tình trạng xử lý ứng tuyển.
- Tiếp tục trao đổi và nộp đơn: Không nên đợi phản hồi phỏng vấn không thành công mà các ứng viên cần có sự chủ động xin việc để tăng tỉ lệ được trúng tuyển. Bên cạnh đó việc rút kinh nghiệm từ các lần phỏng vấn trượt và trao đổi, cải thiện các kỹ năng mà công việc ứng tuyển đó đang có xu hướng chú trọng là vô cùng cần thiết.

II.4 Một số lưu ý

- Cuối buổi phỏng vấn, ứng viên được phép đặt câu hỏi, vì vậy nên tận dụng thời gian này để khai thác về các thông tin quan trọng: HR: phúc lợi, môi trường, chính sách,.. còn với highly manager: công việc hàng ngày, kì vọng, số thành viên trong nhóm,..

III Hình ảnh tham gia hoạt động.



TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] (Hội thảo Hành trang vào nghề: Tập huấn kỹ năng viết CV, phỏng vấn và giao tiếp , 2025)