

CHƯƠNG 8

GIAO TIẾP NƠI LÀM VIỆC

8.1		Hãy tự dựa vào điều tốt nhất của bạn để tiến lên
8.2		Chuẩn bị résumé/CV của bạn
	8.2.1	Độ dài
	8.2.2	Hình thức
	8.2.3	Nội dung
	8.2.4	Những résumé đồ họa và sáng tạo
	8.2.5	Những résumé xã hội
8.3		Viết các thư xin việc và các email thăm dò tin tức
	8.3.1	Các thư xin việc
	8.3.2	Các email thăm dò tin tức
8.4		Chuẩn bị cho phỏng vấn xin việc làm
	8.4.1	Nghiên cứu tổ chức
	8.4.2	Luyện tập các câu hỏi phỏng vấn
	8.4.3	Quản lý một phỏng vấn bằng Video hay điện thoại
	8.4.4	Chuẩn bị những câu hỏi của chính bạn
	8.4.5	Lựa chọn trang phục để thành công
8.5		Làm chủ bản thân trong phỏng vấn
8.6		Theo sát quá trình tuyển dụng
8.7		Luyện tập nghi thức xã giao trong kinh doanh
	8.7.1	Gặp gỡ và chúc mừng
	8.7.2	Ăn trong kinh doanh
	8.7.3	Tặng quà
	8.7.4	Quản lý danh tiếng trực tuyến của bạn
	8.7.5	Làm việc trong văn phòng
8.8		Tổng kết chương

Mục tiêu chương: Sau khi học xong chương này, người học có thể

- 1, Viết và định dạng một résumé/CV
- 2, Viết một thư xin việc hoặc email thăm dò.
- 3, Thể hiện bản thân tốt trong suốt cuộc phỏng vấn việc làm
- 4, Theo dõi suốt toàn bộ quá trình tuyển chọn
- 5, Thực hành được nghi thức xã giao trong kinh doanh nơi làm việc

Giới thiệu chương

Tuyển dụng xã hội tại IHG

Các công ty đang nắm bắt cách mới nhất để tìm các ứng viên - đó là dựa vào online. Tuyển dụng thông qua mạng xã hội (Social recruiting) đang gia tăng, và Inter-Continental Hotel Group (IHG) đang có đầy đủ lợi thế của xu hướng này. Các công ty tìm kiếm các ứng viên trên các mạng xã hội báo cáo những lợi ích đáng kể. Với chỉ 21% người lao động tích cực tìm kiếm việc làm mới, tuyển dụng thông qua mạng xã hội có thể mang lại nhiều hơn 52% các đơn xin việc cho các vị trí mở và hơn 48% lời giới thiệu. Ngoài ra, 57% các nhà tuyển dụng người tuyển dụng trực tuyến nói rằng khả năng cải thiện công ty xây dựng thương hiệu. Những lợi ích này là phù hợp với bốn mục tiêu IHG cho những nỗ lực tuyển dụng qua mạng xã hội của nó:

- Nâng cao nhận thức đối với thương hiệu sử dụng lao động của chúng tôi
- Tăng sự tương tác giữa các đồng nghiệp của chúng tôi
- Đặt chúng tôi vào vị trí người sử dụng lao động có nhiều quyền lựa chọn
- Tất yếu dẫn đến nhiều ứng viên hơn và chúng tôi thuê người lao động có chất lượng tốt hơn



Michael Blanding, người quản lý tuyển dụng phương tiện truyền thông đa phương tiện mới IHG cho châu Á, Trung Đông và châu Phi, cũng như quản lý các quan hệ đại học, sau đại học của công ty, đã phát triển một chiến lược tiếp cận các mục tiêu này. Sau khi phân tích độc giả, xác định các ví dụ về các công ty đang thành công bằng tuyển dụng qua mạng xã

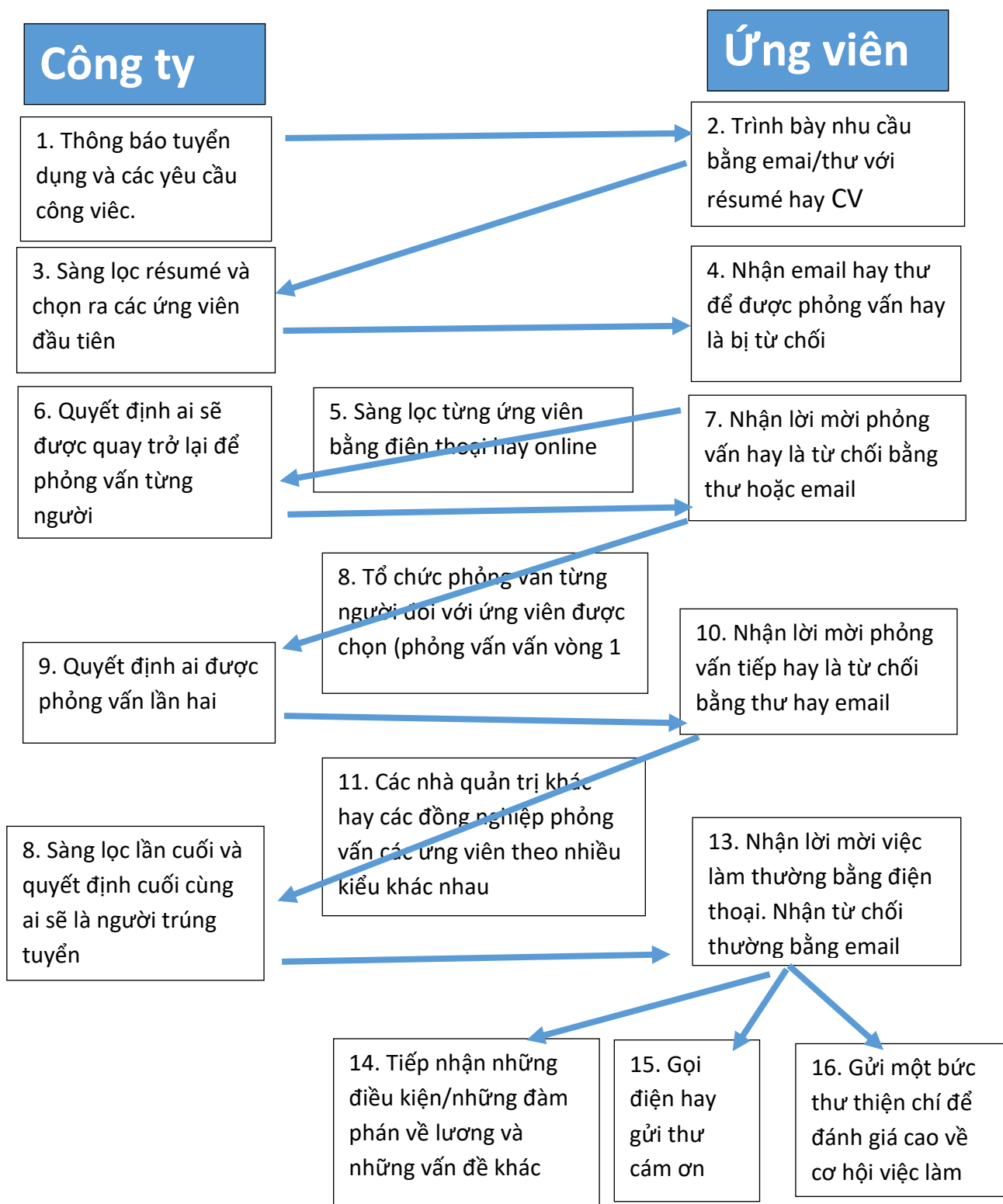
hội, Blanding đã khởi động một kế hoạch toàn diện để thu hút nhân viên tương lai. Ngoài hồ sơ LinkedIn, Facebook và Twitter feed, IHG có một “Careers” blog (hiển thị ở đây), nơi các nhân viên gửi những câu chuyện về kinh nghiệm của họ làm việc cho công ty. Những câu chuyện cho các nhân viên tương lai một cái nhìn ban đầu tay vào những gì có thể thích để phát triển nghề nghiệp tại IHG.

Với các công ty như IHG tìm kiếm ứng viên hàng đầu trên các mạng xã hội, công ty trả tiền để phát triển một giới thiệu trực tuyến điều này sẽ giúp bạn nhận ra công ty.

8.1 Hãy tự dựa vào điều tốt nhất của bạn để bước tiếp

Xin việc - là công việc đòi hỏi bạn đặt toàn bộ các kỹ năng giao tiếp của bạn cho việc kiểm tra. Đây là cơ hội của bạn để gây ấn tượng với nhà tuyển dụng và chạm vào mơ ước nghề nghiệp của bạn. Vì công ty nhận nhiều résumé/CV cho mỗi vị trí tuyển dụng mở, nên bằng cách nào bạn tự giới thiệu bản thân trong suốt quá trình tuyển chọn ứng viên sẽ quyết định bạn được chọn hay không?

Thông thường, một công ty sẽ thực hiện theo một tiến trình lựa chọn như những gì thể hiện trong hình 1. Tất nhiên, tiến trình này thay đổi theo từng công ty và từng vị trí, nhưng đây là những bước thông thường từ khi một công ty xác định nhu cầu tuyển dụng đến khi một nhân viên mới bắt đầu công việc. Trong suốt tiến trình này, bạn đang đặt tự điều tốt nhất của bạn để bước tiếp và nếu tiến trình tốt, bạn sẽ giao tiếp liên tục với người sử dụng lao động tương lai của bạn.



Hình 1. Quy trình tuyển dụng ứng viên

8.2 Chuẩn bị résumé của bạn

Résumé của bạn (một giới thiệu về học vấn, công việc trong quá khứ và những năng lực khác của ứng viên) tổng kết lịch sử của bạn và những năng lực cho một công việc. Résumé tốt nhất được thiết kế để hiển thị học vấn và kinh nghiệm công việc của bạn đã được chuẩn bị cho một việc làm cụ thể như thế nào.

Mục đích của résumé là để giúp bạn một cuộc phỏng vấn, và mục đích của các phỏng vấn là để giúp bạn có được một công việc. Bạn sẽ không có khả năng được tuyển dụng chỉ dựa trên résumé, nhưng thư và résumé xin việc của bạn sẽ đặt bạn ở vị trí khác với hàng ngàn người xin việc tiềm tàng. Hơn 2500 nhà tuyển dụng tại Hoa Kỳ và Canada đã được hỏi về những résumé làm họ bực mình (pet peeves). 10 lỗi hay phạm nhất trong hình 2 và sau đó là lời khuyên tốt để tránh khi chuẩn bị résumé của bạn.

Hình 2: Top 10 các lỗi của Résumé làm các nhà tuyển dụng bực mình

1. Mắc lỗi về chính tả, đánh máy và ngữ pháp
2. Quá nhiều nhiệm vụ theo nhiều hướng - theo kiểu mô tả công việc, thiếu giải thích những thành tích liên quan đến ứng viên đối với công việc xác định
3. Thiếu ngày tháng hoặc ngày tháng không chính xác
4. Thiếu thông tin liên lạc, thiếu hoặc địa chỉ email không chính xác hoặc không chuyên nghiệp
5. Không có hình thức đẹp (các hộp, các biểu bảng, các header và footer, vv)
6. Được bố cục theo chức năng công việc và người sử dụng lao động thấy trái ngược với thời gian
7. Viết dài hơn hai trang
8. Có những đoạn văn dài, kém - không có điểm nhấn
9. Không đủ tiêu chuẩn vào các vị trí tuyển dụng
10. Không có sự liên quan giữa các thông tin cá nhân với công việc

Ngoài những sai lầm này, một trong những sai lầm tồi tệ nhất bạn có thể gây ra trên résumé của bạn là nói dối về kinh nghiệm hoặc quá trình học tập của bạn. Nói dối là phổ biến nhưng có những hậu quả nghiêm trọng. 49% các nhà quản trị đã báo về gặp những dối trá trong résumé, và 57% trong số này ngay lập tức bác bỏ các ứng cử viên.

Trang web nghề nghiệp CareerBuilder.com đã đề nghị các nhà quản trị tuyển dụng để "chia

Hình 3: Những lời dối trá khó quên và thái quá

- 1, Viết là một thành viên của gia đình nổi tiếng
- 2, Đưa ra một tên trường nhưng thực ra không tồn tại trường đó
- 3, Nộp một bản Résumé dán ảnh người khác
- 4, Viết là thành viên của một tổ chức lớn
- 5, Viết là trước đây đã làm việc cho một nhà tuyển dụng nào đó nhưng thực ra không có
- 6, Viết là CEO của một công ty trong khi giờ lại là một nhân viên theo giờ
- 7, Kể ra kinh nghiệm trong quân đội với thời điểm ngày tháng trước ngày tháng anh ta được sinh ra
- 8, Đưa ra những mẫu/loại công việc mà người phỏng vấn thực sự đã làm
- 9, Khai sai quốc tịch (khai là người Tây ban nha trong khi là người Canada)
- 10, Nói là một cầu thủ bóng chày chuyên nghiệp

sẽ những lời dối trá đáng nhớ hay là thái quá nhất trên các résumé". Hình 3 hiển thị điều này.

Mặc dù hầu hết các résumé là truyền thống, trong phần này, chúng ta sẽ khám phá các résumé sáng tạo nhiều hơn và các résumé xã hội.

8.2.1 Độ dài

Một résumé của bạn nên dài thế nào? Bạn hãy nghĩ xem nhà tuyển dụng mất khoảng bao nhiêu thời gian để xem xét một résumé: **khoảng 60 giây**. Cân nhắc dành bao nhiêu thời gian và năng lượng để bạn hoàn thiện résumé có vẻ như là vô lý, nhưng đây là thời gian để nhà

tuyển dụng có kinh nghiệm nhanh chóng quyết định xem bạn có đủ tiêu chuẩn tối thiểu cho công việc?

Hầu hết các nhà tuyển dụng thích résumé chỉ có một trang đối với các sinh viên hoặc sinh viên mới tốt nghiệp. Tuy nhiên, giờ đây, résumé dài hai trang đang trở nên được chấp nhận. Nếu bạn đã có kinh nghiệm làm việc vài năm và đang xin vị trí cao hơn bạn có thể viết thêm và résumé sẽ dài hai trang.

Viết một bản résumé một trang không có nghĩa là nhét tất cả các thông tin dành cho hai trang vào một trang. Résumé của bạn nên có sức thu hút và có thể dễ đọc nó như hình 4:

Marcus C. Benini

1445 College Avenue
Palos Hills, IL 60465
708.555.4539
mbenini@555.com

Sử dụng một cách bài trí đơn giản, có thông tin liên hệ và một địa chỉ email chuyên nghiệp

Bắt đầu với nền tảng học vấn phù hợp với SV mới tốt nghiệp

Làm nổi bật kinh nghiệm để gây khác biệt sự ứng cử của anh ta

Sử dụng cách nhấn mạnh tiêu đề, điều này là quan trọng

Chọn công việc bán thời gian phù hợp để mô tả các kinh nghiệm có liên quan

Trình bày các kỹ năng có liên quan, phù hợp và Sở thích (tùy chọn)

HỌC VẤN

Morain Valley Community College, Palos Hills, IL

- Bằng cao đẳng khoa học, ĐBQ 3.8, kỳ vọng tốt nghiệp năm 2015
- Danh sách sinh viên có thành tích cao trong tất cả các học kỳ
- Tín chỉ: kinh doanh quốc tế, cử sở về kế toán, toán kinh doanh, kế toán tài chính, ứng dụng tin học vào kế toán

Sinh viên quốc tế ở Trường American International University ở Rome, chương trình trung học, hè 2013

- Sống với gia đình chủ nhà trong 3 tuần
- Đã học môn tiếng Ý và nhập môn quản trị kinh doanh

VIỆC LÀM

Morain Valley Community College

Trợ lý giảng dạy, ứng dụng tin học vào kế toán, 2014-nay

- Hỗ trợ giáo sư phân loại 150 bài thuyết trình mỗi kỳ
- Lên lịch gặp tại văn phòng đối với sinh viên
- Giúp đỡ sinh viên gặp những khó khăn trong khóa học

Kế toán bất động sản, 208-2015

- Xử lý tất cả các khoản phải trả: thuế, những món nợ và các hóa đơn hàng tháng
- Giữ nhật ký tiền mặt cho nhiều loại khác nhau
- Xử lý và gửi tiền cho thuê
- Giữ sổ cái kế toán và giải quyết các báo cáo với ngân hàng
- Làm các báo cáo cụ thể với các bên tham gia và các nhà đầu tư

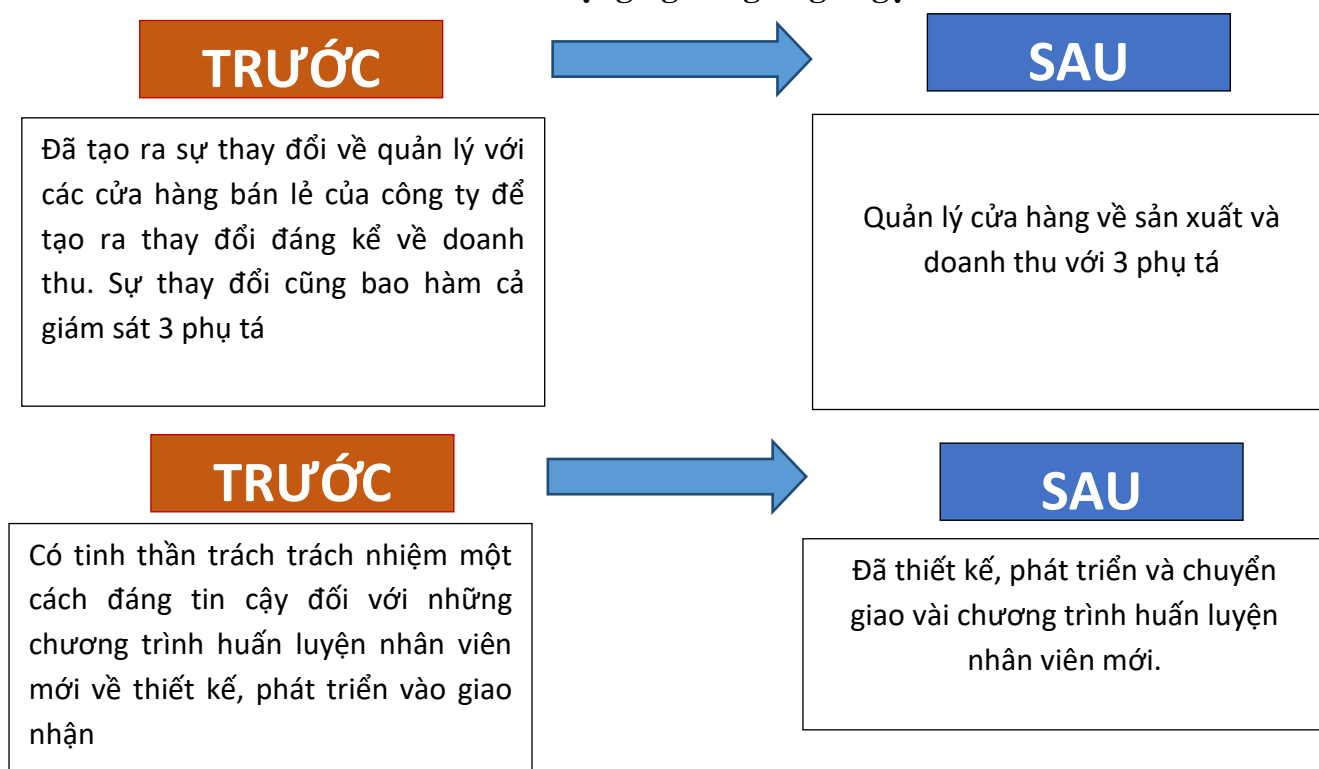
KHÁC

- Công chứng viên, State of Illinois
- Thành thạo Word, Excel và Outlook
- Thành thạo tiếng Ý
- Thích ghita, tennis, máy bay mô hình

Hình 4. Một ví dụ Resumé

Để ngắn gọn, résumé của bạn chỉ bao gồm những gì là phù hợp nhất với công việc thực tế và bằng ngôn ngữ ngắn gọn. Ví dụ như bạn thực sự cần có kinh nghiệm là thành viên trong đội đồng ca của trường trung học không? Điều này có lẽ quan trọng đối với bạn, nhưng có lẽ bạn có nhiều liên quan đến kinh nghiệm gần đây hơn. Những ví dụ trước và sau trong hình 5 mô tả các kinh nghiệm của bạn một cách ngắn gọn. Hãy xem lại cả hai loại ví dụ này sử dụng những nguyên tắc từ chương 4, sửa lại đoạn văn sử dụng những nguyên tắc từ chương 5 sẽ tiết kiệm không gian résumé sao cho có giá trị.

Hình 5: Sử dụng ngôn ngữ ngắn gọn



Mặt khác, không được tạo ra một résumé quá ngắn. Một résumé không đầy một trang làm nổi bật sự thiếu kinh nghiệm của bạn. Nếu bạn không có nhiều việc trong quá khứ thì phải liệt kê chi tiết hơn về những kinh nghiệm bạn đã có, liệt kê các môn học của bạn và viết nhiều hơn về những hoạt động ngoại khóa. Bạn cũng có thể sử dụng phông chữ lớn hơn một chút, khoảng cách nhiều hơn và chú trọng thiết kế nhiều hơn một cách có lý.

8.2.2 Hình thức résumé

Mặc dù nội dung bản résumé rõ ràng là quan trọng hơn là hình thức, nhưng nhà tuyển dụng sẽ có ấn tượng mạnh mẽ ban đầu từ thiết kế của bạn. Hình thức của résumé nên tạo ra sự dễ dàng để nhà tuyển dụng có thể đọc nhanh và nhanh chóng xác định xem nền résumé bạn có

đáp ứng các tiêu chuẩn công việc không. Yêu cầu của nền phải có nhiều khoảng không màu trắng, phông chữ dễ đọc và các tính năng thiết kế trang nhã (ví dụ các đường cột và dòng). Để làm nổi bật những nội dung quan trọng, sử dụng phông chữ in nghiêng hay in đậm, các đề mục và các khoảng cách phải khác nhau.

Bạn có thể bắt đầu với một résumé trong Microsoft Word hoặc một chương trình khác, nhưng tùy chỉnh mẫu theo phong cách của riêng bạn. Một số những định dạng bị coi là quá hào nhoáng cho các vị trí kinh doanh.

Khi bạn đi đến một ngày hội việc làm hay một cuộc phỏng vấn, hãy mang theo các bản copy của résumé. In nới lên giấy trắng hoặc trắng 50% và sử dụng một máy in laser chất lượng cao. Đối với các công ty truyền thống, đừng để résumé lạ mắt và màu sắc nổi quá. Trừ khi bạn là áp dụng cho một vị trí sáng tạo (chẳng hạn như một công việc quảng cáo), bạn sẽ sai lầm nếu như bạn vẫn bảo thủ.

Cuối cùng là résumé và thư xin việc của bạn phải không có lỗi 100% - về nội dung, chính tả, ngữ pháp và định dạng. Độ chính xác đến 99.99% cũng không đủ tốt để tìm kiếm một công việc. Một cuộc khảo sát các giám đốc điều hành của các công ty cho thấy rằng một hoặc hai lỗi chính tả là đủ cho 76% các giám đốc quyết định không phỏng vấn ứng viên.

Hình 6: Những lỗi thái quá có thật trong các résumé

- 1, Hope to hear from you, shorty
- 2, Dear Sir or Madman
- 3, I'm attacking my résumé for you to review.
- 4, I am a rabid typist.
- 5, My work ethics are impeachable.
- 6, Nervous of steel
- 7, Following is a grief overview of my skills.
- 8, GPA: 34
- 9, Graphic designer seeking no-profit career

8.2.3 Nội dung của résumé

Mỗi một résumé là khác nhau, nhưng các nhà tuyển dụng mong đợi tìm một số bộ phận tiêu chuẩn. Hình 7 cho thấy nội dung thường có trong résumé của một sinh viên đại học.

Hình 7: Những nội dung thường có trong Résumé của một sinh viên Đại học

Nội dung résumé tiêu biểu

Thông Tin Liên Lạc

- Tên
- Địa chỉ (nhà riêng hay trường học)
- Địa chỉ Email
- Số điện Thoại

Giáo dục

- Tên trường đại học
- Ngành
- Bằng cấp
- Ngày tốt nghiệp

Kinh nghiệm làm việc

- Các công ty
- Các chức danh công việc
- Những trách nhiệm/những thành tựu
- Những thời gian làm việc

Những kỹ năng và kinh nghiệm khác

- Các hoạt động ngoại khóa
- Các ngôn ngữ
- Những khả năng tin học
- Các kỹ năng đặc biệt

Làm rõ thông tin trong hình 8 nhằm vào những câu hỏi các sinh viên thường có những gì hay là không có gì – trong việc xác định rõ chính bản thân họ.

Hỏi và trả lời về các thông tin xác định

Tôi có nên khai cả địa chỉ gia đình tôi?

Điều này là tùy chọn. Nếu bạn sống trong khuôn viên trường đại học cách xa nhà bạn, có lẽ các công ty không gửi thư đến nhà bạn, nhưng bạn có thể đề địa chỉ nhà bạn trong một số trường hợp, ví dụ như nơi ở của bạn đang di chuyển hay ở trường bạn thư từ không thực sự đáng tin cậy.

Tôi có nên khai các thông tin cơ bản về tôi như là tuổi tác, dân tộc?

Đối với các résumé của Mỹ, không có ảnh hay bất kỳ thông tin cá nhân (ví dụ, tuổi, dân tộc, tôn giáo, giới tính, tình trạng hôn nhân, cho dù bạn có con). Bởi vì thuê hay không thuê một người nào đó trên cơ sở những đặc điểm này nó là bất hợp pháp, bạn không nên đưa các thông tin này vào. Tuy nhiên đối với một nước khác thì có thể phải khai.

Tôi có nên khai Nick name thay vì khai tên? Tên đệm thì sao?

Bạn cung cấp tên để nhà tuyển dụng dễ dàng kiểm tra tài liệu tham khảo. Bạn có thể khai cả biệt danh nếu nó khác đáng kể so với tên bạn. Ví dụ "Matsuko (Mike) Takahashi." Có tên đệm của bạn hoặc tên lót nếu bạn sử dụng khi đăng nhập tên của bạn.

Hình 8. Một số thắc mắc về thông tin cá nhân trong Résumé

Mục tiêu công việc

Mục tiêu công việc trên résumé dường như bị rơi vào tình trạng không được ưu ái. Một số nhà tuyển dụng tin rằng mục tiêu phải rõ ràng khi bạn muốn vào một vị trí việc làm cụ thể. Thế nhưng, bạn có thể giải thích mục tiêu nghề nghiệp của bạn trong thư xin việc của bạn. Tùy thuộc vào từng ngành, bạn có thể bỏ qua mục tiêu và thay vào đó hãy bắt đầu với nền tảng giáo dục sau thông tin về bạn.

Tuy nhiên, bạn có thể sử dụng một mục tiêu để làm sáng tỏ các mục đích nghề nghiệp của bạn. Ví dụ như: kinh nghiệm của bạn hợp với công việc bạn đang ứng tuyển. Hoặc là, thay bằng một mục tiêu, một số nhà chuyên nghiệp về nghề nghiệp đề nghị một sự tổng hợp các phẩm chất, xác định những kỹ năng và kinh nghiệm then chốt của bạn (như hình 10). Đây là trường hợp điển hình hơn đối với các ứng viên có nhiều kinh nghiệm việc làm đầy đủ thời gian đáng giá.

Tóm lại, tùy theo từng tình huống, bạn có thể đề mục tiêu trong résumé hoặc là không. Khi không đề mục tiêu trong résumé, bạn vẫn sẽ yên tâm vì trong thư xin việc bạn đã trình bày mục tiêu của mình. Nếu bạn đề mục tiêu trong résumé thì những kinh nghiệm của bạn phải

liên quan chặt chẽ với mục tiêu. Một số nhà tuyển dụng chuyên nghiệp có thể yêu cầu bạn một résumé thể hiện tổng hợp các kỹ năng và kinh nghiệm then chốt chứ không yêu cầu bạn thể hiện một mục tiêu vị trí cụ thể.

Nếu bạn có một mục tiêu trong résumé, hãy viết 1 mục tiêu rõ ràng và cụ thể- nhưng không được cụ thể đến nỗi bạn loại trừ chính mình khỏi những vị trí mà bạn mong muốn.

☒ Không

- Một vị trí cung cấp một cơ hội cho sự thăng tiến.
- Một vị trí đầy thách thức trong một tổ chức tiến bộ.
- Một vị trí có trách nhiệm cho phép tôi sử dụng giáo dục và kinh nghiệm của tôi và cung cấp những cơ hội để làm tăng những trách nhiệm.

☒ Nhưng

- Một học kỳ thực tập về tiếp thị hoặc quảng cáo được trả tiền ở Atlanta
- Một vị trí bán hàng trong một công ty sản xuất vừa và nhỏ.
- Một vị trí quan hệ công chúng yêu cầu những kỹ năng giao tiếp, hành chính và máy tính.

Học vấn

Giải quyết những câu hỏi điền hình của sinh viên về phần giáo dục trong résumé

Hình 9: Hỏi và trả lời về học vấn

Vấn đề hàng đầu của tôi nên là học vấn hay kinh nghiệm

Trừ khi bạn có nhiều kinh nghiệm việc làm, còn lại thì học vấn của bạn có lẽ là bằng chứng mạnh mẽ nhất dành cho công việc, và do đó học vấn được viết đầu tiên trong résumé. Sau phần công việc toàn thời gian, bạn có thể bắt đầu với kinh nghiệm của bạn và chuyển học vấn xuống cuối résumé của bạn.

Nếu bạn vẫn chưa tốt nghiệp?

Bạn có thể dùng “dự kiến ngày tốt nghiệp”

Có nên kể ra điểm bình quân của tôi?

Có điểm bình quân sẽ đặt bạn ra khỏi các đối thủ cạnh tranh (thông thường ít nhất là các mốc là 3.3; 3.5; hay là 4.0). Nếu bạn nằm trong danh sách sinh viên danh dự/nhận học bổng/nhận các phần thưởng đặc biệt về học tập hãy viết về những học kỳ bạn giành được

sự khác biệt này.

Có nên viết tên trường trung học, điểm bình quân, vị thứ tại trường trung học?

Sau năm thứ nhất ở trường đại học, bạn có thể bỏ qua thông tin này, trừ khi nó thu hút sự quan tâm của nhà tuyển dụng (ví dụ bạn đã học tại trường thứ hạng cao hay độc đáo hay bạn là thủ khoa). Bạn có thể tìm ra những thông tin xứng đáng hơn (so với kinh nghiệm việc làm và lãnh đạo) để làm đầy 1 trang résumé bằng thông tin ở cấp cơ sở hay cuối cấp.

Tôi có nên kể ra một danh sách các lớp học?

Có những lớp học khi bạn muốn lấp đầy không gian hay khi các lớp đó phân biệt bạn theo một số cách. Liệt kê những lớp học cốt lõi mà mỗi sinh viên/học sinh không có sự khác biệt khi đó các nhà tuyển dụng sẽ lật nhanh những résumé từ những sinh viên/học sinh đến từ cùng một trường.

Kinh nghiệm việc làm

Lời khuyên: Nơi làm việc thích các résumé theo thứ tự thời gian hơn

Phần kinh nghiệm việc làm trong bản résumé cho thấy những việc làm trước đây đã được bạn chuẩn bị cho công việc trong tương lai của bạn như thế nào. Hầu hết các résumé cho việc làm thích kiểu thứ tự thời gian. Những vị trí gần với thời gian gần nhất được viết đầu tiên. Trong một nghiên cứu gần đây. Các công ty nguồn nhân lực và những đại diện công ty khác đã hỏi, "Công ty của bạn thích kiểu résumé nào?". Con số áp đảo 92% trả lời rằng họ thích loại phổ biến nhất. Vì thế, cho đến nay, loại phổ biến nhất của résumé là loại đặc biệt dùng cho SV đại học.

Trong một số tình huống, một résumé theo chức năng được tổ chức cho các kỹ năng hay là các chức năng công việc - là một lựa chọn tốt hơn. Những résumé theo chức năng phần đông là dành riêng khi bạn thay đổi ngành để đi vào đường công việc khác, hay là quay lại vào nguồn lao động cũ sau một thời gian dài không làm. Trong những tình trạng này, các résumé chức năng nhấn mạnh những kỹ năng của bạn hơn là lịch sử việc làm và cho phép bạn trình diễn những kỹ năng này ứng dụng rộng rãi như thế nào đối với những việc khác.

Mẫu résumé trong hình 10 là một ví dụ về một bản résumé chức năng. Đối với Dina Fowler - chủ nhân của nó, bản résumé này là một lựa chọn tốt vì cô ấy đã thay đổi nghề nghiệp và bây giờ muốn thực hiện một chuyển đổi (từ một tổ chức phi lợi nhuận sang một công ty vì mục tiêu lợi nhuận). Với một định dạng thời gian, résumé của cô ấy làm nổi bật những công việc trước đây và không phù hợp với công việc hiện tại. Thay vào đó, cô ấy nhấn mạnh những kỹ năng hội tụ những điều kiện của mình cho vị trí tương lai.

68 Đường Madeline, Apt. 3B, Newark, NJ 07102

(973) 555-9648

Mục tiêu vị trí

Vị trí gây quỹ hoặc tiếp cận quần chúng cho một công ty tiên tiến

Tóm tắt trình độ chuyên môn

Quản lý cấp cao có tổ chức với kinh nghiệm làm việc trong hợp tác, phi lợi nhuận, khu vực chính phủ. Chứng minh khả năng quản lý dự án thành công và phát triển chiến lược gây quỹ đa dạng. Ngoại trừ kỹ năng thuyết trình, giao tiếp tốt với các tổ chức và với đối tác cộng đồng.

Lựa chọn thành tích

Lãnh đạo và gây quỹ phi lợi nhuận

Vai trò lãnh đạo, quản lý và viễn cảnh cho trung tâm cộng đồng Bailey, đưa ra chương trình gây quỹ phối hợp, phát triển chương trình, dịch vụ tình nguyện, và điều hành hằng ngày, làm việc với liên kết cộng đồng và phục vụ phát ngôn viên chính.

Đưa ra và thực hiện toàn bộ kế hoạch gây quỹ để đa dạng nguồn doanh thu, đánh giá kết quả, khuyến khích thành viên hội đồng quản trị trong vận động quyên góp.

Mời tài trợ chính mới và gửi thư trực tiếp chiến dịch gây quỹ với kết quả tăng 20% doanh thu gây quỹ hàng năm.

Nghiên cứu và đảm bảo tổ chức mới và trợ cấp chính phủ thông qua viết đề xuất kỹ càng. Quản lý và cải thiện tỷ suất lợi nhuận lớn trong các sự kiện gây quỹ.

Thực hiện cấu trúc dịch vụ tình nguyện bao gồm tuyển dụng, giao tiếp và đánh giá sự kiện cho 100 tình nguyện viên ở Bailey.

Quản lý dự án

Quản lý mọi mặt của chương trình học bổng cho sinh viên thu nhập thấp đi học. Quản lý sự hợp tác giữa quận Newark và tổ chức học bổng tư, hồ sơ tuyển dụng, quy trình lựa chọn, sự kiện báo chí hàng năm.

Tổ chức và mở rộng hội thảo thường niên về vấn đề vô gia cư, tăng sự tham gia 25% đến gần 450 người tham dự cho 3 năm, quản lý hậu cần và nhiệm vụ cho tình nguyện viên.

Giới thiệu và ủng hộ thay đổi chính sách công cộng, theo dõi phát triển chính sách địa phương, nhà nước, cấp quốc gia để đưa ra những tham mưu cho giám đốc cấp cao cho

những vị trí phù hợp.

Phối hợp và liên kết với hơn 50 tổ chức phi lợi nhuận và đại lý ủng hộ làm việc cho thông điệp cho pháp luật nhà ở cộng đồng.

Làm việc trên toàn công ty, hội nghị hệ thống máy tính về nguồn nhân lực cho Black và Decker. Phân tích và thiết kế lại tất cả các quy trình kinh doanh cho việc sử dụng hiệu quả công nghệ mới và liên kết phổ hợp các tiêu chuẩn.

Đào tạo và học vấn

Tạo ra và quản lý phòng đào tạo sử dụng máy tính cho hơn 2800 nhân viên ở trường đại học Maryland, chịu trách nhiệm về máy tính và mua sắm thiết bị, marketing trong nước và lập kế hoạch, tuyển dụng, đào tạo và quản lý báo cáo.

Thiết kế và chuyển đào tạo máy tính bằng tay ở People Soft HMRS, Microsoft Word, excel, powerpoint, access.

Phát triển, tiếp thị và trình bày chương trình đào tạo về vấn đề đói và vô gia cư cho hàng trăm người ở bộ phận thực thi luật, xã hội.

2013 – nay: Trợ lý giám đốc, liên kết quận Newark cho người đói và vô gia cư, Newark, NJ

2010 – 2013: Giám đốc điều hành, trung tâm dịch vụ cộng đồng Bailey, Newark, NJ

2006 – 2010: Kỹ sư máy tính, Đại học Maryland, College Park, MD

2003 – 2006: Lập trình viên/phân tích, tổ chức Black & Decker, Baltimore, MD

Học vấn và kỹ năng

Đại học Rutgers, trường kinh doanh Rutgers, Cử nhân quản trị kinh doanh, 2005

Kỹ năng sử dụng tiếng Tập Ban Nha trung cấp

Hình 10: Ví dụ Resume 2 (chức năng)

Chọn định dạng chức năng một cách tiết kiệm. Hãy nhớ rằng résumé theo chức năng nằm trong топ đầu về những giận dữ của các nhà tuyển dụng của Mỹ và đối với các nhà tuyển dụng Canada thì "cùng với thời gian, résumé được tổ chức theo chức năng công việc bị người sử dụng lao động phản đối". Những định dạng theo chức năng làm nhà tuyển dụng phải điền vào chỗ trống kinh nghiệm của bạn. Đó là sự nguy trang khéo léo cho một lịch sử không hoàn hảo nhưng gây ra khó khăn cho các nhà tuyển dụng đối với quá trình sàng lọc.

Mục đích của việc mô tả công việc trong quá khứ của bạn là để chỉ cho những người lao động tương lai (trong tổ chức) thấy những gì bạn đã học sẽ làm lợi cho tổ chức họ. Từ việc

kinh nghiệm của bạn về công việc bạn đang tìm kiếm, hãy làm rõ những kỹ năng và kinh nghiệm của bạn sẽ đem sang vị trí mới. Ví dụ như, nếu vị trí mới nhấn mạnh làm việc nhóm, chắc chắn bạn sẽ mô tả những ví dụ về công việc của bạn với những người khác.

☒ Không

Cập nhật mệnh lệnh dành cho nhân viên

☒ Nhưng

Đã thực hiện phối hợp trong tất cả các bộ phận để cập nhật mệnh lệnh dành cho nhân viên.

Sử dụng từ ngữ cô đọng, có chủ đích để mô tả kinh nghiệm của bạn.

Nhấn mạnh những thành tựu cụ thể trực tiếp liên quan đến công việc mong muốn

Dùng những câu hoàn chỉnh là không cần thiết. Thay vào đó, hãy giới thiệu bạn với những động từ hành động, sử dụng thì hiện tại cho trách nhiệm hiện tại và thì quá khứ về những trách nhiệm hoặc thành tựu trước đây.

Tránh dùng những động từ yếu như là cố gắng, hy vọng, ... Nếu có thể, hãy list những thành tựu cụ thể, số tiền cụ thể. Làm rõ những thành tựu đó có sự liên hệ trực tiếp đối với công việc mong muốn.

KHÔNG NÓI	NHƯNG NÓI
Tôi chịu trách nhiệm đối với một khu vực bán hàng rộng lớn.	Quản lý khu vực bán hàng rộng lớn gồm sáu quận; tăng doanh số bán hàng 13% trong suốt cả năm đầu tiên.
Tôi làm việc như một nhân viên trong văn phòng của thủ quỹ.	Cân đối sổ tiền mặt hằng ngày; là nhân viên bán thời gian được ủy thác để thực hiện ký quỹ tiền mặt hằng đêm.
Làm việc như một bouncer tại một quán bar địa phương (nhân viên được thuê để tổng cổ những kẻ phá phách)	Duy trì trật tự tại Side-Door Saloon của Nick; giải quyết một số tranh chấp mà không cần sự can thiệp của cảnh sát.

Hãy kể cả những vị trí không lương

Trong phần kinh nghiệm, bạn có thể kể cả những đợt thực tập không lương và những công việc tình nguyện. Những người lao động sẽ không quan tâm đến việc bạn đã được trả lương hay là không. Họ chỉ quan tâm đến các kỹ năng bạn đã phát triển. Kể ra việc làm tình nguyện thích hợp đã giúp phát triển các kỹ năng của bạn trong quản lý thời gian, làm việc nhóm, giữ tiền, tổ chức các nhiệm vụ và quản lý mọi người. Tuy nhiên, những người sử dụng lao động có thể xem xét một dải gồm công việc tình nguyện dưới mục "Kinh nghiệm làm việc." Ngoài ra, xem xét thêm một phần gọi là "Kinh nghiệm liên quan khác" hoặc mở rộng tiêu đề "Kinh nghiệm việc làm" đến "kinh nghiệm phù hợp."

Nếu bạn đã bắt đầu công việc kinh doanh của riêng bạn, hãy kể nó trong phần kinh nghiệm việc làm. Hãy nhấn mạnh những kỹ năng kinh doanh, nhưng phải cẩn thận về cường điệu kinh nghiệm của bạn (ví dụ đề cập đến chính mình là "CEO, chủ tịch, COO). Dưới đây là một mô tả về một sự khởi nghiệp kinh doanh.

Cathy Lin Bracelets, New York, NY

Là người sáng lập và sở hữu

- Đã quản lý kinh doanh và sản xuất trên 15000 USD doanh thu năm trong năm tài chính vừa qua.
- Đã thiết kế và bán vòng đeo tay cho hơn 250 khách hàng kể từ khi được tiếp nhận
- Đã bán hàng thông qua tờ rơi và truyền miệng
- Đã lưu trữ tất cả hồ sơ trong Excel
- Đã quản lý lượng lớn các hạt làm bằng tay

Résumé của bạn là đại diện cho bạn theo cách chiếu sáng tốt nhất có thể. Dĩ nhiên, bạn làm sáng những điểm mạnh và tối thiểu hóa những điểm yếu của bạn. Tuy nhiên, hãy cẩn thận về việc lấy danh vọng cho những thành tích mà không phải của bạn (hoặc chỉ một mình bạn làm) và cẩn thận về thói phóng những trách nhiệm. Một cuộc gọi điện thoại đơn giản có thể xác minh bất kỳ tuyên bố nào trên résumé của bạn. Trong một cuộc phỏng vấn, nhà tuyển dụng sẽ tập trung đến các chi tiết về những trách nhiệm trong quá khứ của bạn. Nếu bạn không làm đúng như trên résumé của bạn thì sẽ gây lúng túng cho bạn và cho trường của bạn.

Thông tin liên quan khác

Câu hỏi và trả lời đối với phần các thông tin khác

Tôi nên gọi phần cuối résumé của tôi, chỗ mà tôi điền thêm các kỹ năng là gì?

Dưới đây là một vài lựa chọn: “Kỹ năng lãnh đạo và kinh nghiệm khác”, “Kinh nghiệm liên quan khác”, “Các hoạt động ngoại khóa”, “Những khả năng và kinh nghiệm khác”

Hãy chọn một đề mục sao cho phù hợp để tóm tắt những khả năng thêm vào hội tụ vào công việc bạn muốn tuyển dụng.

Tôi nên kể những loại thông tin nào?

Hãy kể ra bất kỳ điều gì liên quan đến công việc hay là bất kỳ thú vị nào cho người sử dụng lao động: những câu lạc bộ nghề nghiệp, những câu lạc bộ thể thao, hay những câu lạc bộ xã hội; kinh nghiệm tình nguyện; những kỹ năng ngoại ngữ; những địa vị danh dự và các giải thưởng; những kỹ năng máy tính; đặc biệt những chương trình quan trọng đối với một ngành. Nếu bạn có một vị trí lãnh đạo trong một câu lạc bộ hay là một tổ chức, hãy kể tiêu đề và có lẽ kể một số trách nhiệm của bạn.

Tôi có nên kể các thông tin về trường trung học? Tôi đã trong đội bóng của trường 3 năm hay là chủ tịch câu lạc bộ cờ vua trong 2 năm.

Sau năm thứ nhất đại học, bạn có thể được phép bỏ qua tất cả thông tin của trường trung học. Ngoại trừ hoạt động liên quan nhiều đến công việc (ví dụ bạn bắt đầu một CLB nấu ăn và bạn đang xin vào một công việc như là phụ tá cho bếp trưởng). Bạn có thể có những thông tin gần đây và liên quan từ trường học để nhấn mạnh.

Tôi giới thiệu những kỹ năng ngoại ngữ của mình như thế nào?

Hãy xem xét các kỹ năng ngoại ngữ của bạn: cơ bản, đàm thoại, mức độ trung bình, mức độ giỏi, mức độ thành thạo. Nếu bạn không chắc chắn, hãy hỏi người hướng dẫn ngoại ngữ bạn đánh giá. Ngoài ra, hãy tưởng tượng bạn đang ở trước một người phỏng vấn thành thạo ngoại ngữ. Bạn sẽ làm thế nào?

Tôi kể kinh nghiệm học tập nước ngoài của tôi ở đâu?

Bạn có thể kể kinh nghiệm học tập ở nước ngoài của bạn trong phần cuối cùng hoặc trong phần học vấn ở đầu résumé của bạn. Lưu ý ghi tên trường đại học, địa chỉ trường, thời gian học, và có thể là các môn học chính.

Tôi có nên ghi tên của những người tham khảo hay là "Những tham khảo cho phép/References

on Request" trong résumé của tôi.

Bạn nên bỏ qua cả hai. Điều này gây lãng phí chỗ trong résumé của bạn. Chỉ cần chuẩn bị một danh sách những người có thể xác minh cho bạn và bạn sẵn sàng khi nhà tuyển dụng yêu cầu.

Hình 11 Một số thắc mắc về điền những thông tin khác vào résumé.

Xin việc đối với các công việc quốc tế thường yêu cầu một CV (curriculum vanhxn) - một phiên bản dài hơn một résumé và điền hình hơn đối với các công việc quốc tế). Mặc dù những thông tin cá nhân như chiều cao, cân nặng, giới tính, tình trạng hôn nhân, con cái là phổ biến đối với những CV hơn là résumé, nhưng những thông tin này nếu không bị yêu cầu thì bỏ qua là tốt nhất.

Chú ý: ở Việt Nam thuật ngữ resumé không phổ biến, các ứng viên được yêu cầu về bản CV. Tuy nhiên CV ở Việt Nam đối với sinh viên mới ra trường, thực ra là résumé.

Những từ ngữ then chốt

Những từ khóa trong résumé của bạn có thể tạo nên khác biệt để đi vào vòng phỏng vấn và thoát khỏi những résumé bị từ chối. Nếu bạn gửi résumé của bạn trên một trang Web nào đó. Những người sử dụng lao động có thể sử dụng các từ khóa để tìm kiếm các ứng viên có trình độ. Ngoài ra, hầu hết các công ty lớn và một số các công ty nhỏ có hệ thống nộp đơn có sự theo dõi mà sự tìm kiếm thông qua từ khóa. Chỉ một số các công ty thích các hồ sơ xin việc định dạng. Nhưng định dạng có thể có những từ khóa để đưa lên hệ thống cơ sở dữ liệu. Dưới đây là một vài lời khuyên để bạn xem xét trong việc dùng từ khóa.

- Hãy suy nghĩ về những danh từ thay vì dùng động từ (những người sử dụng hiếm khi tìm kiếm các động từ). Hãy đọc lướt qua những résumé online khác, những tin đăng về việc làm, nhưng ấn phẩm của ngành để tìm những thuật ngữ chuyên biệt của ngành.
- Đặt các từ khóa trong ngữ cảnh thích hợp, thể hiện chúng trong toàn bộ résumé của bạn. Đây là cách tiếp cận thông minh hơn là liệt kê chúng trong một khối ở đầu của résumé.
- Sử dụng những từ ngữ đa dạng để mô tả kỹ năng của bạn và không sử dụng những từ quá quan trọng. Nhiều nghiên cứu cho thấy, mỗi từ đếm một lần, nó được sử dụng nhiều lần như thế nào không quan trọng.

Đầu tiên, hãy nhìn vào vài thông tin việc làm. Từ công việc được đăng lên, bạn có thể xác định những từ nào quan trọng nhất đối với những người sử dụng lao động (xem những từ

được đánh dấu trong hình 8). Sau đó, bạn có thể kết hợp chặt chẽ những từ này vào những diễn tả theo mục trong một résumé (hình 13). Đưa các từ khóa này vào thư xin việc của bạn cũng có thể làm tăng các cơ hội được lựa chọn của bạn và sẽ đảm bảo một cách tiếp cận kết dính đối với xin việc của bạn.

Hình 12. Những từ ngữ then chốt đối với một quảng cáo tuyển dụng nhân sự

Những trách nhiệm công việc cốt lõi

- Viết mô tả công việc và xác định các yêu cầu công việc
- Làm sáng tỏ résumé
- Tiến hành phỏng vấn sàng lọc từng người và trực tuyến
- Đích thân điều khiển phỏng vấn hành vi
- Tổ chức lịch phỏng vấn các ứng viên với các nhà quản trị
- Đưa ra quyết định lựa chọn khi làm việc với các nhà quản trị
- Quản lý trường trung học và các chương trình thực tập đại học
- Làm việc với một trợ lý để hỗ trợ công việc hành chính

Những khả năng và những kỹ năng

- Bằng tốt nghiệp đại học cần thiết
- Những kỹ năng giao tiếp tốt
- Khả năng làm việc với tất cả các cấp quản lý
- Sự sử dụng thành thạo các phần mềm Microsoft Office
- Những kỹ năng viết và biên tập tốt
- Kinh nghiệm làm việc với một hệ thống quản lý tuyển dụng
- Những kỹ năng tổ chức và theo dõi kỹ lưỡng
- Chuyên ngành về quản trị nguồn nhân lực được ưu tiên (Professional in Human Resources (PHR))

Hình 13. Những từ then chốt trong résumé

KEYWORDS: Những mô tả công việc, các quyết định lựa chọn (job descriptions, selection decisions)

- Đã làm việc với các nhà quản trị để viết các bản mô tả công việc và đưa ra các quyết định lựa chọn cuối cùng.

KEYWORDS: Các résumé, thực tập (résumés, intern)

- Đã sàng lọc các résumé của các ứng viên thực tập và các ứng viên làm việc toàn thời gian để xác định các khả năng.

KEYWORDS: Những cuộc phỏng vấn, online, thực tập (interviews, online, intern)

- Đã điều khiển những cuộc phỏng vấn trực tiếp, qua điện thoại, và online cho ứng viên toàn thời gian và thực tập.

KEYWORDS: Microsoft Office, hệ thống quản trị tuyển dụng (Microsoft Office, recruitment management system)

- Đã sử dụng những sản phẩm của Microsoft Office và hệ thống quản trị tuyển dụng.

KEYWORDS: bằng đại học (bachelor's degree), PHR

- Đã có bằng đại học Bắc Carolina, năm 2008, và bằng PHR (Professional in Human Resources) năm 2013

KEYWORDS: giao tiếp giữa các cá nhân, viết và tổ chức (interpersonal, writing, organization)

Có kỹ năng tổ chức hoàn hảo, kỹ năng viết tốt và kỹ năng giao tiếp với các cá nhân tốt.

Résumé của bạn là viết về bạn, có lẽ nó là tài liệu kinh doanh cá nhân hóa nhất mà bạn sẽ viết. Hãy sử dụng mọi thứ bạn biết về truyền thông hiệu quả để kể câu chuyện của bạn theo cách tốt nhất có thể.

8.2.4 Những résumé thiết kế đồ họa và sáng tạo khác

Để nổi bật giữa đám đông ứng viên có khả năng, bạn có thể xem xét kiểu résumé sáng tạo hơn. Như chúng ta đã thảo luận ở chương 9, những thiết kế đồ họa - "Information graphics hoặc infographics là nghĩa là hình thức đồ họa trực quan sử dụng hình ảnh để trình bày thông tin, dữ liệu hoặc kiến thức thể hiện những thông tin phức tạp một cách nhanh và rõ ràng" (<http://designs.vn/tin-tuc/infographic-la-gi-14443.html#.VxrG-TB94hc>) - là cách

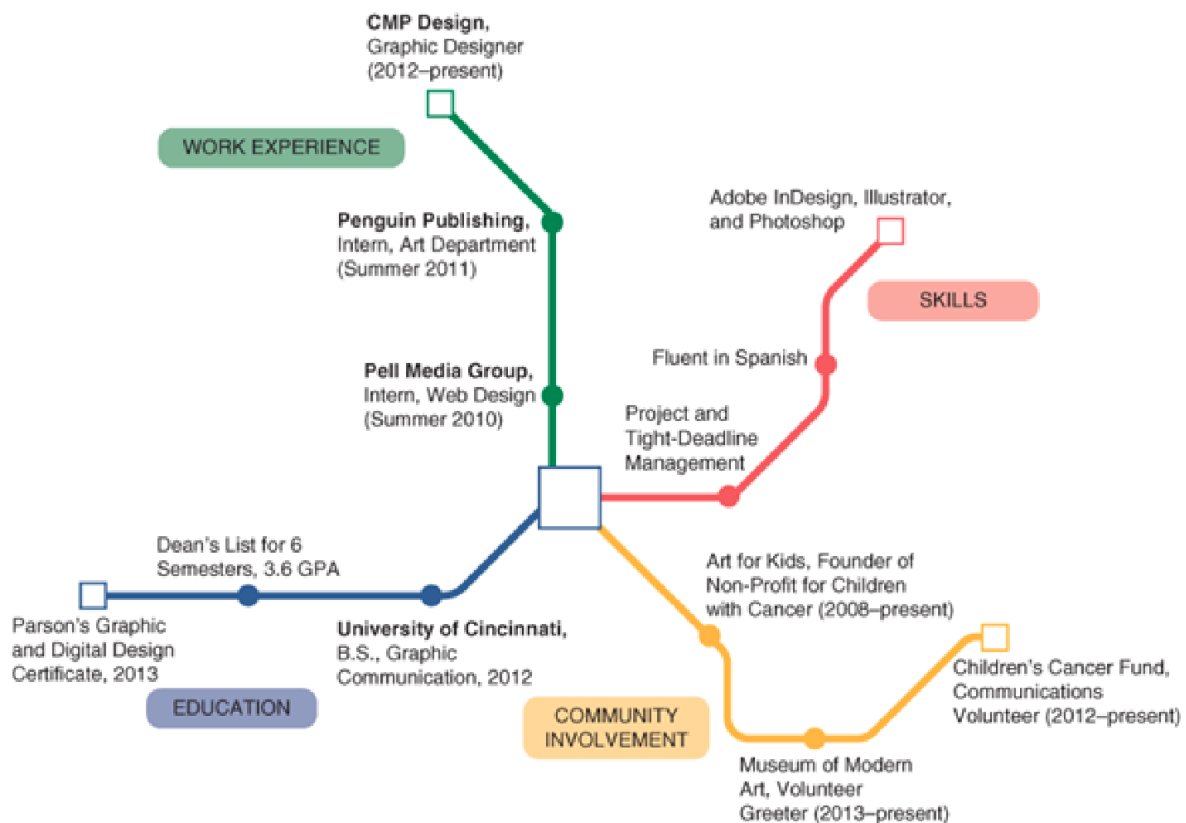
tuyệt vời để hiển thị một giới hạn nhiều thông tin một cách sinh động. Những résumé thiết kế đồ họa trở nên ngày càng phổ biến và có thể bổ sung vào résumé truyền thống của bạn. Trong ví dụ ở hình 14 cho thấy những khả năng của các ứng viên như một bản đồ điện ngầm ở Luân Đôn. Đây chỉ là một trong số rất nhiều những lựa chọn để hiển thị học vấn và trải nghiệm việc làm theo cách sinh động. Muốn nhiều ý tưởng hơn nữa, hãy tìm kiếm trang images.google.com cho résumé đồ họa của bạn.

Figure 14

Infographic Résumé

Lucinda J. Lopez

711B Marigold Road
Santa Barbara, CA 93101
(805) 565-7189
Llopez@gmail.com



Hình 14. Resumé kiểu thông tin đồ họa

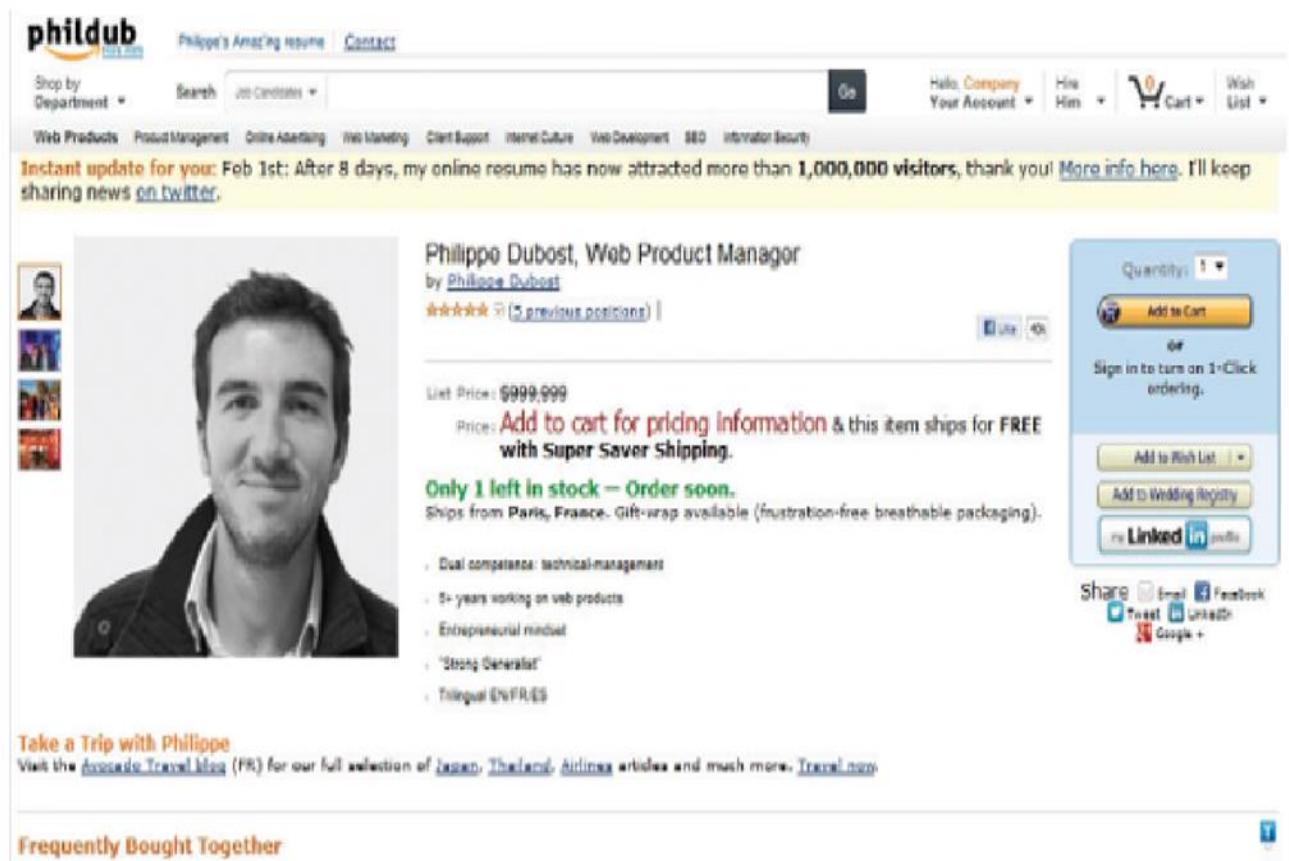
Đối với những công việc sáng tạo, các ứng viên có nhiều cách tiếp cận sáng tạo. Một ứng viên đã in résumé của anh ta như một trang giấy gói thanh socola và đã nhận được gần lượt xem trên Reddit (trang Web giải trí) trong vòng một giờ. Rõ ràng, résumé loại này có một rủi ro: một số người sử dụng lao động sẽ yêu thích nó trong khi đó một số khác có thể xem nó như một sự thỏa mãn cấp thấp. Hãy xem xét các loại hình công ty và công việc trước khi bạn thực hiện bất kỳ động thái táo bạo nào.

8.2.5 Résumé xã hội

Trong khi các résumé sáng tạo có thể đi vào xã hội, thì những résumé xã hội - social résumés (Một résumé thiết kế cho tương tác và cho phép người sử dụng lao động để tìm ra ứng viên trực tuyến.) được thiết kế để tương tác trực tuyến và cho phép người sử dụng lao động để tìm bạn nơi họ đang thường xuyên tìm kiếm các ứng viên: Trực tuyến - online. Tuyển dụng xã hội (Sử dụng phương tiện truyền thông xã hội để tuyển dụng tài năng mới.) đang gia tăng. Theo một cuộc khảo sát, 92% các nhà tuyển dụng tìm kiếm hoặc có kế hoạch để tìm kiếm ứng cử viên trên trang web, và 73% thuê thành công một người nào đó qua phát hiện trực tuyến- 89% thông qua LinkedIn, 26% thông qua Facebook, và 15% thông qua Twitter.

Một résumé xã hội có thể đơn giản như một hồ sơ LinkedIn hay là phong phú như tạo résumé trên các trang chuyên dụng VisualCV (www.visualcv.com), ResumeSocial (www.resumesocial.com), và CareerCloud (www.careercloud.com), cho phép các bình luận, đăng một video hay là kết nối với các mạng xã hội. Bằng các đường link và kết hợp các ví dụ về công việc của bạn, bạn sẽ nói với người sử dụng lao động tương lai nhiều thông tin về bạn hơn là résumé truyền thống.

Philippe Dubost đã tạo ra một résumé trên trang web riêng của mình (Hình 15), résumé được thiết kế khéo léo để trông giống như một trang sản phẩm Amazon, cho đến nay résumé của Dubost được nhiều người xem.



Hình 15. Ví dụ Resumé xã hội 1

Những résumé bằng video cũng đã trở nên phổ biến hơn và là một cách tuyệt vời để chúng mình bạn có những kỹ năng giao tiếp và có cá tính. Bạn có thể thử tự quay video và đăng lên YouTube, hay bạn có thể chọn một cách tiếp cận tinh vi hơn thông qua website résumé chuyên dụng.

Figure 16

Interactive Video Résumé



Hình 16. Ví dụ Resume xã hội 2

8.3 Viết thư xin việc và những email yêu cầu cung cấp thông tin

Khi bạn gửi résumé/CV của bạn đến nhà tuyển dụng tiềm tàng, bạn thường phải kèm theo một lá thư xin việc. Điều này có thể được gửi như một Email đính kèm. Đây là cách thích hợp nhất để người sử dụng lao động nhận résumé của bạn. Hoặc bạn có thể được các nhà tuyển dụng trong trường yêu cầu một thư xin việc cùng với résumé để họ có thể thấy mẫu văn bản do bạn viết và cách bạn giới thiệu chính bạn, nó sẽ như thế nào. Ngoài ra, để mở rộng tìm kiếm công việc của bạn, bạn sẽ có khả năng liên lạc với mọi người không có những công việc được quảng cáo. Chúng ta sẽ xem những thư xin việc và các Email yêu cầu cung cấp thông tin sau đây.

8.3.1 Viết thư xin việc

Một lá thư xin việc- là một sự truyền thông đến một nhà tuyển dụng tiềm năng rằng một ứng viên quan tâm và đủ điều kiện cho một vị trí trong tổ chức. Một lá thư xin việc hiệu quả sẽ thực hiện như dưới đây.

- Nhấn mạnh sự quan tâm của bạn đối với công ty và vị trí
- Nêu bật cơ sở nền tảng của bạn của bạn đặc biệt phù hợp với các tiêu chuẩn công việc
- Tiết lộ một số tính cách của bạn
- Chứng tỏ những kỹ năng viết về kinh doanh của bạn

- Cung cấp cho người sử dụng lao động những thông tin hậu cần về việc bạn có thể làm việc như thế nào và khi bạn có thể làm việc.

Thư xin việc của bạn là một lá thư bán hàng-bạn đang bán những khả năng của bạn cho những người sử dụng lao động tương lai. Đây là cơ hội của bạn để làm rõ bản thân và thu hút sự quan tâm của người sử dụng lao động khi bạn đang là ứng cử viên. Lý tưởng nhất, nhà tuyển dụng đọc lá thư xin việc của bạn và nghĩ "tôi muốn gặp người này." Bạn muốn được đánh giá qua thư là tự tin và chuyên nghiệp, không quá khoe khoang hay kiêu ngạo.

Thông thường, thư xin việc là một trang dài như ví dụ hình 17. Một trang dài sẽ đủ để bạn đạt được các mục tiêu của mình.

Hình 17. Ví dụ một thư xin việc

140 West Hill Avenue
Fullerton, CA 92832

October 17, 2015

Brenda Diaz
Young & Rubicam
285 Madison Avenue
New York, NY 10017

Bắt đầu theo cách hấp dẫn để nhấn mạnh sự quan tâm

Tóm tắt cơ sở nền và tại sao anh ta lại viết

Có câu chủ đề để nhà tuyển dụng đọc lướt qua

Mô tả học vấn của anh ta quan hệ với vị trí việc làm như thế nào?

Nhấn mạnh những kỹ năng công việc yêu cầu

Mô tả kinh nghiệm công việc liên quan và anh ta đã học được gì

Giải thích quan tâm đặc biệt của anh ta với Y&R

Kết thúc với thông tin logic và kế hoạch tiếp theo của anh ta

Trong 2 năm qua, tôi đã mong chờ Young & Rubicam sẽ đến thăm khu trường học Fullerton, vì thế tôi rất vui khi thấy bài đăng cho vị trí trợ lý quan hệ công chúng vào mùa hè. Là sinh viên năm cuối học về PR, tôi đã đọc nhiều nghiên cứu về hình ảnh về Y&R, và tôi muốn thấy những điều mắt thấy tai nghe của công việc của bà “your work firsthand”. Từ chương trình học và kinh nghiệm PR của mình, tôi tự tin rằng tôi có những kỹ năng giao tiếp viết và nói tốt mà bà yêu cầu cho vị trí này.

Ngoài việc học tốt những khoá học PR, tôi đã được chọn làm TA cho 2 lớp: PR viết và viết cho truyền thông đại chúng. Trong lớp PR Viết, chúng tôi viết những bài thông cáo báo chí (press releases), chúng thách thức chúng tôi phải tìm cách thể hiện các công ti một cách tích cực và thu hút được sự quan tâm của công chúng. Trong lớp viết cho truyền thông đại chúng, tôi làm việc với một khách hàng thực sự - một tổ chức phi lợi nhuận ở địa phương – để giúp họ quảng bá cho bộ chiến dịch gây quỹ. Trong cả 2 lớp này, tôi đã phát triển kỹ năng viết và học được tầm quan trọng của việc giao tiếp rõ ràng và chính xác.

Với vị trí TA, tôi xem xét những bài tập nháp của sinh viên và đưa ra nhận xét để cải thiện khả năng viết. Công việc TA đã phát triển kỹ năng giao tiếp nói của tôi. Bây giờ tôi cảm thấy tự tin trong việc đưa ra nhận xét cho sinh viên trong khi đó động viên họ để giúp họ cải thiện.

Hè năm ngoái, tôi làm việc với một công ti nhỏ về chiến lược truyền thông ở New York. Ở Hilltzik Strategies, tôi làm việc một cách gắn bó với người chủ để đưa ra kế hoạch truyền thông cho những khách hàng nổi tiếng như Alec Baldwin. Trong suốt mùa hè, công ti này phải đối phó với một tình huống khủng hoảng, và tôi đã học được rất nhiều về việc làm thế nào để phản ứng nhanh chóng nhằm tránh những tác động truyền thông tiêu cực.

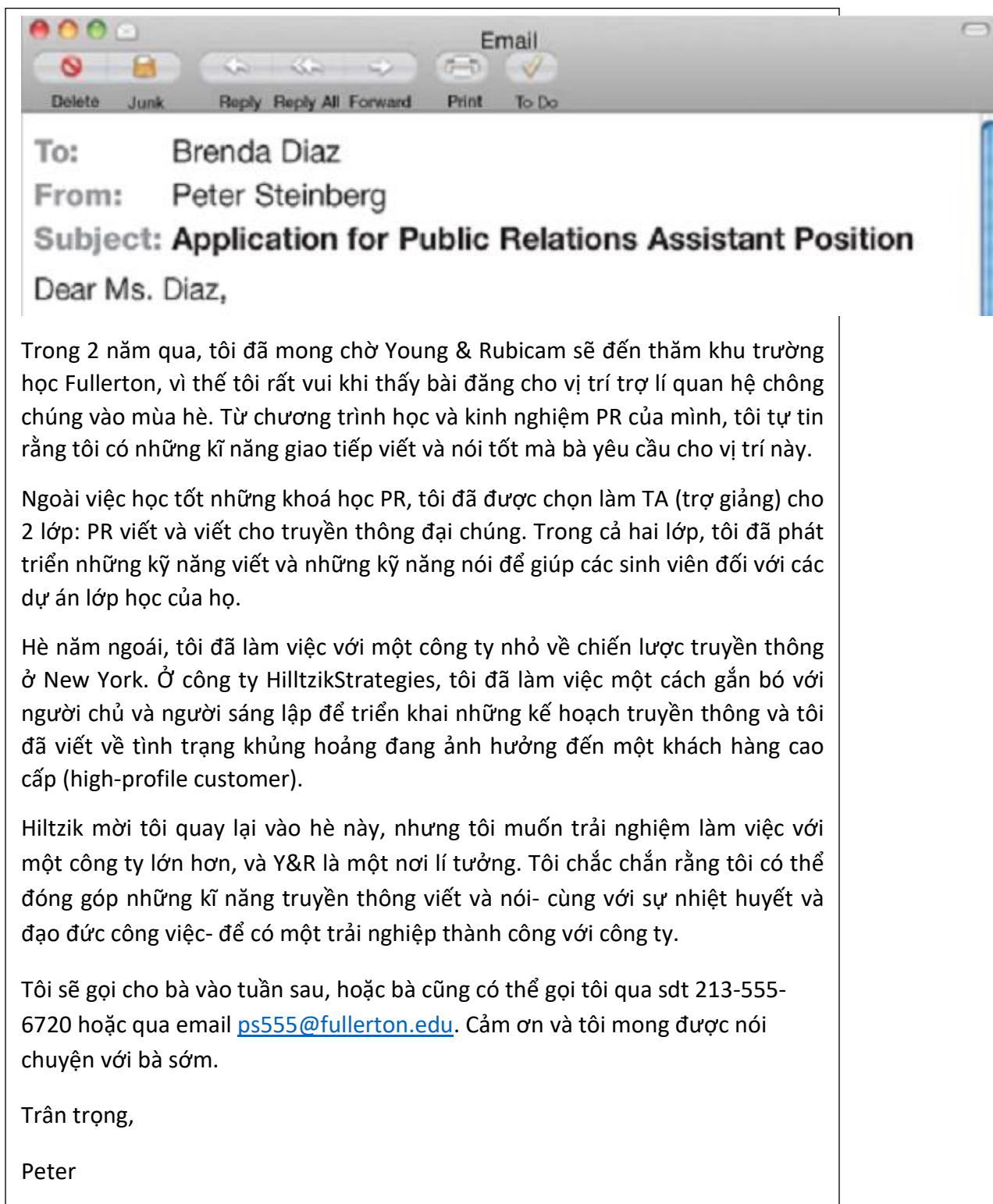
Hè này, tôi muốn trải nghiệm làm việc với một công ti lớn hơn, và Y&R là một nơi lý tưởng. Tôi chắc chắn rằng tôi có thể đóng góp những kỹ năng truyền thông viết và nói- cùng với sự nhiệt huyết và đạo đức công việc- để có một trải nghiệm thành công với công ti.

Resume của tôi mô tả nhiều hơn về kinh nghiệm làm việc và những hoạt động lãnh đạo trong trường học. Tôi có thể làm trong mọi khoảng thời gian từ 15/5 đến 15/8. Tôi sẽ gọi cho bà vào tuần sau, hoặc bà cũng có thể gọi tôi qua sdt 213-555-6720 hoặc qua email ps555@fullerton.edu. Cảm ơn và tôi mong được nói chuyện với bà

Tài li

Mặc dù chúng ta gọi là thư xin việc nhưng vẫn có thể gửi như một email. 41% các nhà tuyển dụng thích nhận được một résumé bằng email. Trong trường hợp này, tốt nhất là kèm theo résumé của bạn một thư xin việc bằng file định dạng PDF. Bạn cũng nên rút ngắn thư xin việc truyền thống của bạn và đặt phần thân vào giữa email hơn là gắn nó như một tập tin. Điều này tránh nhận phải mở hai file đính kèm. So sánh các văn mẫu bìa (hình 17) với các mẫu Email (Hình 18) để thấy sự khác biệt.

Hình 18. Ví dụ thư xin việc bằng email



Địa chỉ và chào hỏi

Thư của bạn nên có địa chỉ của cá nhân là tổ chức hay là bộ phận. Lý tưởng nhất thư của bạn nên đề địa chỉ người sẽ phỏng vấn bạn và người sẽ làm sếp của bạn nếu bạn có việc làm. Hãy chắc chắn rằng bạn viết đúng tên-đúng chính tả-và đúng vị trí tiêu đề. Đối với vấn đề chào hỏi, sử dụng tiêu đề lịch sử (ông/bà/Mr/Ms) cùng với tên người đó. Trong trường hợp bạn không biết chắc chắn về giới tính hãy nói ra tên đầy đủ (Dear Chris Warren). Nếu bạn không biết rõ tên thì sử dụng tiêu đề chung chung "Dear Human Resources Manager"...

Mở đầu thư

Hãy sử dụng cách cấu trúc trực tiếp để viết thư xin việc

Đoạn mở đầu cho một thư trưng cầu xin việc khá đơn giản. Bởi vì các tổ chức đã quảng cáo vị trí xin việc, tổ chức muốn nhận các ứng viên có chất lượng, vì vậy hãy sử dụng cách cấu trúc trực tiếp: tuyên bố (hay ngụ ý) lý do cho bức thư của bạn, làm rõ vị trí mà bạn muốn xin và cho người khác biết rằng bạn đã học vấn đề mở đầu bức thư phải như thế nào.

Hình 19

Những cách mở đầu cho các thư xin việc

Thận trọng

Ông Adam Storkel, người quản lý của chi nhánh Fleet Street của bạn, đề nghị tôi trình bày résumé của tôi cho vị trí trợ lý văn phòng phụ trách vay nợ đã quảng cáo trong tờ báo *Indianapolis Business Journal*.

Sáng tạo

Nếu chất lượng là Việc số 1 tại Ford, thì Việc chắc chắn là phải truyền thông điệp đó một cách hiệu quả đến công chúng. Với bằng cấp trong nghề làm báo và kinh nghiệm của tôi tại Kintzell Agency, tôi có thể giúp ông đạt được mục tiêu đó. Résumé đính kèm mô tả những khả năng của tôi cho vị trí đã quảng cáo bằng lời (copywriter) trên website của công ty.

Không được yêu cầu

Giờ đây Russell Industries đã mở rộng hoạt động sang Trung Mỹ, có thể các ngài sẽ cần đến một người tốt nghiệp ngành marketing, nói tiếng Tây ban nha thành thạo và hiểu biết nền văn hóa vùng Trung Mỹ.

Hãy thiết kế mở đầu thư của bạn và làm cho nó phù hợp với tổ chức cụ thể. Đối với những công ty bảo thủ (các hãng dịch vụ tài chính), hãy sử dụng một cách mở đầu hạn chế. Đối với những công việc sáng tạo hơn (bán hàng, quảng cáo, và quan hệ công chúng) bạn có thể bắt đầu thư với trí tưởng tượng phong phú hơn. Còn với một bức thư cho một vị trí nào đó chưa được đăng tin. Nghĩa là chỉ có cá nhân người viết mong muốn: trước tiên bạn phải gây được sự chú ý của người đọc. Hãy thử nói chuyện về công ty-một dự án mới gần đây hay là giới thiệu sản phẩm mới-và cho thấy bạn có thể đóng góp nỗ lực vào công ty như thế nào.

Hãy mở đầu ngắn, độc đáo, thú vị và định hướng người đọc

Những mở đầu của bạn nên ngắn, độc đáo, thú vị và định hướng người đọc. Tránh những mở đầu mệt mỏi như là "làm ơn xem xét thư xin việc của tôi cho...Hãy giữ một không khí trang trọng và tránh mềm mại quá. Chú ý - những mảnh lời quảng cáo gửi những không điệp không lời đến người đọc rằng ứng viên có thể đang cố gắng để làm chệch chú ý khỏi một résumé yếu.

Phản thân

Đừng nhắc lại tất cả các thông tin từ résumé

Trong một hay hai đoạn văn, hãy làm nổi bật những khả năng mạnh của bạn và cho thấy chúng có thể mang lại lợi ích cho những người sử dụng lao động như thế nào. Hãy phô diễn – không phải là nói; hãy cung cấp bằng chứng đặc biệt, đáng tin cậy để hỗ trợ cho những phát biểu của bạn, sử dụng những từ ngữ thay thế đã được dùng trong résumé. Hãy đưa ra một ví dụ để tạo ra những điểm sáng trong résumé của bạn làm cho chúng trở nên sống động và giúp các nhà tuyển dụng hình dung ra kinh nghiệm của bạn.

Không nói	Nhưng nói
Như đã nêu trong résumé của tôi, thỉnh thoảng tôi có những cuộc gọi bán hàng.	Một lần, tôi thực hiện một cuộc gọi bán hàng với chủ tịch của Scholastic, khu Inc.'s Education, và chúng tôi đã kết thúc một giao dịch \$150000 đồng - là giao dịch lớn nhất cho các sản phẩm phần mềm Ugo. Từ quan sát các nhà quản trị bán hàng, tôi đã học ...
	<i>Thư của bạn cũng cần phản ánh sự tự tin khiêm tốn hơn là một cách tiếp cận mạnh bạo. Tránh bắt đầu quá nhiều câu với từ tôi.</i>
Tôi là một giám sát (supervisor)	Giám sát một nhân viên trong số 5 nhân viên ngân

hiệu quả	hàng đã dạy tôi...
Tôi là một người chính xác	Trong suốt hai năm làm sinh viên nghiên cứu sinh, các bảng tính toán của tôi chưa bao giờ bị trả lại.
Tôi đã học xong lớp giao tiếp kinh doanh	Các chiến lược truyền thông tôi đã học trong lớp học giao tiếp kinh doanh của tôi sẽ giúp tôi giải quyết những vấn đề khách hàng như một đại diện dịch vụ khách hàng ngành truyền thông kết nối (Allegheny Industries).
	<i>Mời độc giả xem résumé kèm theo. Phụ thuộc tương quan đến résumé và nhấn mạnh thay vì những gì bản résumé chứa đựng.</i>
Tôi gửi kèm một bản sao résumé của tôi để ông/bà bạn xem xét.	Như đã trình bày trong résumé, kinh nghiệm làm việc phong phú của tôi ở việc quản lý các hồ sơ đã được tôi chuẩn bị để giúp ông/bà phân loại đối với cả rừng thủ tục giấy tờ, như đã được nhắc trong quảng cáo chính thức của ông/bà.

Phản kết

Đề nghị một cách lịch sự cho một cuộc phỏng vấn

Kết thúc thư của bạn bằng cách đề nghị một cuộc phỏng vấn cá nhân. Chỉ ra sự linh hoạt liên quan đến về lịch trình và vị trí. Cho biết sự linh hoạt về lịch và địa điểm. Cung cấp số điện thoại, email của bạn vào chỗ cuối cùng hay là giữa tên và địa chỉ trong những dòng kết thúc.

VD: Sau khi ông/bà xem xét những khả năng của tôi, tôi rất vui mừng nếu thư của ông/bà cho tôi biết khi nào tôi có thể gặp để thảo luận việc sử dụng tôi cho Connecticut Power and Light. Tôi sẽ ở ...từ ngày ...đến hết tháng ... và có thể đến chỗ văn phòng của ông/bà bất cứ khi nào ông/bà thấy tiện.

Hoặc bạn có thể thử một cách tiếp cận chủ động hơn. Bởi vì công ty nhận được rất nhiều hồ sơ xin việc, một cách để phân biệt được mình là gọi điện thoại.

Tôi sẽ gọi cho văn phòng của ông/bà trong tuần tới để xem liệu tôi và ông/bà có thể sắp xếp một cuộc gặp gỡ để bàn luận về những khả năng của tôi cho vị trí nhà phân tích tài chính.

Hãy sử dụng một kết thúc chuẩn, như là "trân trọng". Đối với những thư bạn gửi qua mail (không phải email), dành đủ không gian để ký tên vào bức thư, sau đó gõ tên của bạn. Đối với một phiên bản email chỉ cần bỏ 1 dòng và gõ tên của bạn dưới chữ "trân trọng".

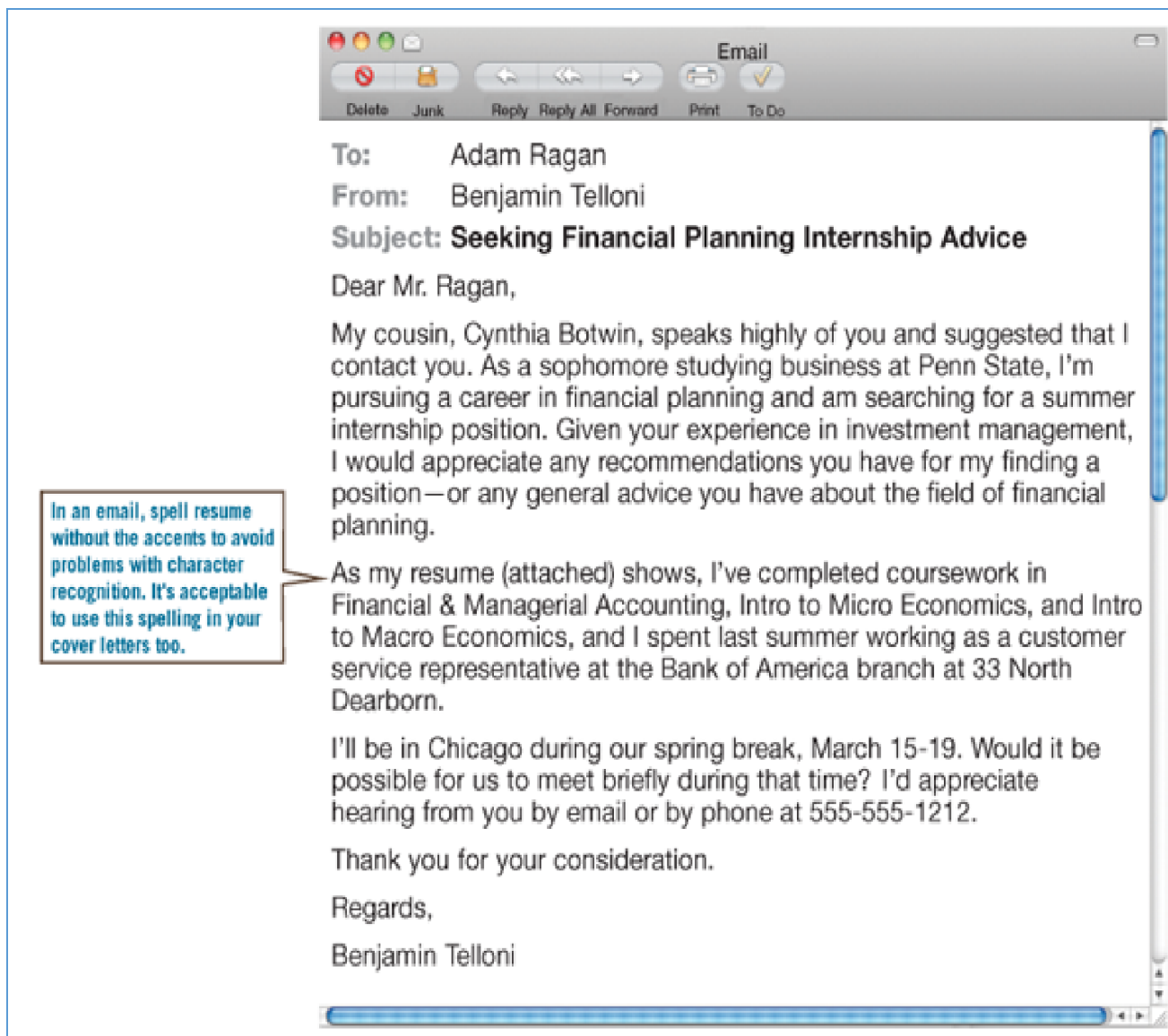
8.3.2 Viết email yêu cầu cung cấp thông tin

Viết những email lên mạng để mở rộng cơ hội tìm kiếm công việc

Khi bạn không biết một vị trí cụ thể có sẵn nhưng muốn bày tỏ sự quan tâm đối với một công ty, bạn có thể gửi một email-đôi khi là một mạng email(*Networking email* - Một email gửi đến một người tại một công ty hay là trong một lĩnh vực quan tâm cho mục đích thu thập thông tin nghề nghiệp hay là các chỉ dẫn) hay là một yêu cầu một cuộc phỏng vấn tin tức. Thông thường một email đề nghị là ngắn hơn một lá thư xin việc (hình 20). Đây là cách tốt để tìm việc làm mà công việc này có thể không được quảng cáo hay đơn giản chỉ là để hiểu thêm về công ty và các chuyên gia trong lĩnh vực bạn quan tâm. Bạn có thể thấy một liên lạc phù hợp thông qua một trong những cách thức sau:

- Cơ sở dữ liệu cựu sinh viên của trường bạn
- Bạn bè và gia đình
- Trang web của công ty
- Các bài viết về công ty

Bạn có thể không nhận được hồi đáp từ tất cả những người nhận được email đề nghị (yêu cầu) của bạn, nhưng nó có giá trị như một phát súng. Hãy tạo ra những kết nối tốt là cách tốt để thực hành các kỹ năng kết nối mạng.



Hình 20: Ví dụ một Email đề nghị

Một danh sách kiểm tra viết các thư xin việc tóm tắt những hướng dẫn được giới thiệu trong phần này.

BẢN LIỆT KÊ CÁC KỸ NĂNG CHO CÁC THƯ XIN VIỆC

1. Sử dụng thư xin việc của bạn để biểu thị những khả năng được liệt kê trong résumé đã được bạn chuẩn bị cho công việc cụ thể mà bạn đang xin.
2. Nếu có thể, gửi thư của bạn cho cá nhân trong tổ chức, người sẽ phỏng vấn bạn.
3. Khi xin một công việc được quảng cáo rộng rãi, hãy bắt đầu (hay là ngụ ý) bằng tuyên bố lý do của bức thư, làm rõ vị trí mà bạn muốn xin và nói làm thế nào bạn biết quảng cáo rộng rãi này.
4. Khi viết một lá thư xin việc không được yêu cầu, hãy giành lấy sự chú ý của người

đọc bằng việc cho thấy rằng bạn quá quen thuộc với công ty và có thể tạo ra sự độc đáo duy nhất cho doanh nghiệp.

5. Trong một hay hai đoạn văn, hãy làm nổi bật những khả năng mạnh nhất và liên hệ chúng một cách trực tiếp đến những yêu cầu của vị trí cụ thể. Hãy lưu ý độc giả đến résumé đính kèm.
6. Hãy xem với lá thư của bạn như là một bức thư bán hàng thuyết phục: cung cấp bằng chứng cụ thể, nhấn mạnh lợi ích người đọc, tránh cường điệu, và cho thấy niềm tin vào chất lượng sản phẩm của bạn.
7. Kết thúc khéo léo cho việc hỏi cho một cuộc phỏng vấn.
8. Duy trì một không khí trang trọng xuyên suốt thư.
9. Hãy chắc chắn rằng văn bản kết thúc mang dáng vẻ chuyên nghiệp, hấp dẫn, và thận trọng và rằng nó là hoàn toàn không có lỗi.

8.4 Chuẩn bị cho phỏng vấn việc làm

Hầu như tất cả các nhà tuyển dụng yêu cầu ít nhất một cuộc phỏng vấn việc làm trước khi đưa ra lời mời làm việc, thậm chí là cho các kỳ thực tập hè. Những người sử dụng lao động dùng các cuộc phỏng vấn để xác minh thông tin về résumé, tìm hiểu thêm về kinh nghiệm của bạn, và nhận biết cá nhân bạn. Kỹ năng và kinh nghiệm của bạn là quan trọng, nhưng nhiều công ty hiện nay cũng đang tìm kiếm một sự phù hợp cho tổ chức (Một trận đấu giữa một nhân viên tiềm năng và văn hóa tổ chức cụ thể.) Ai đó sẽ là người làm việc tốt trong văn hóa tổ chức? Hãy là chính bạn - và hãy đáng yêu. Nếu bạn có kinh nghiệm phù hợp nhưng bạn thể hiện bản thân quá kiêu ngạo hay là quá nhút nhát, bạn có thể bị mất cơ hội.

Tất nhiên, cuộc phỏng vấn là cơ hội quá tốt cho bạn. Bạn đang đánh giá tổ chức nhiều như là người phỏng vấn đánh giá bạn. Điều này có phù hợp với bạn không? bạn sẽ học hỏi về công ty từ những câu hỏi mà người phỏng vấn hỏi, ông ta/bà ta phản ứng đối với bạn và những sự đáp lại của bạn, và ông ta/bà ta trả lời những câu hỏi của bạn như thế nào.

8.4.1 Nghiên cứu tổ chức

Tìm hiểu về tổ chức tương lai bạn đang muốn xin việc của bạn càng nhiều càng tốt.

Bạn không thể đi vào một văn phòng khách hàng tiềm năng mà không biết về công ty. Điều này đúng với cuộc phỏng vấn của bạn. Hãy tìm hiểu mọi thứ có thể về tổ chức. Nghiên cứu sâu về tổ chức, sử dụng những kỹ thuật ở chương 9. Tìm hiểu về những sản phẩm, những dịch vụ, lịch sử, sức khỏe tài chính, cấu trúc công ty, địa điểm và những tin tức gần đây.

Bạn có thể tìm thấy thông tin thú vị về công ty thông qua phương tiện truyền thông xã hội. Hãy đọc những trang Web nghề nghiệp, nơi những người lao động đăng những bình luận. Rất nhiều trong số này là vun văt và tham lam, những ý kiến lặp đi lặp lại có thể cho bạn biết về hoạt động bên trong của công ty. Cũng nên tìm tòi những đánh giá phân tích, quan điểm và những phân tích của khách hàng.

Tránh khoe khoang hiểu biết của bạn về tổ chức

Hãy suy nghĩ về bối cảnh của các đối thủ cạnh tranh và ngành. Bằng cách liên hệ những gì bạn biết về công ty vào góc nhìn rộng hơn trong ngành, bạn có thể thảo luận về các vấn đề ảnh hưởng đến công ty một cách thông minh hơn. Người phỏng vấn không ấn tượng với ứng viên bất ngờ tuôn ra "tôi thấy cổ phiếu của ông/bà đã đi lên trong tuần vừa qua". Tuy nhiên, khi đáp lại với bình luận của người phỏng vấn về dòng sản phẩm mới thì nói là "Tôi thấy rằng cổ phiếu tăng vọt \$5 trong tuần qua" sẽ thích hợp hơn. Nếu bạn nâng các nhân viên cũ bằng bình luận quái gở, người phỏng vấn có thể phòng thủ. Nhưng nếu một người phỏng vấn từ Time Warner Cable ([công ty truyền hình kỹ thuật số](#)) thừa nhận nhiều thay đổi gần đây, bạn có thể nói, "vâng, tôi thấy một số nhân viên bình luận online về sa thải. Tôi thấy rằng Verizon ([nhà mạng lớn nhất nước Mỹ](#)) cũng có sa thải trong năm nay". Hãy mang thông tin chảy một cách tự nhiên vào cuộc đàm thoại. Nếu bạn không có cơ hội để nói về những gì bạn biết, ít nhất bạn sẽ biết nhiều về công ty, việc đó sẽ giúp bạn tạo ra quyết định thăm dò có nên chấp nhận công việc hay không.

8.4.2 Luyện tập những câu hỏi phỏng vấn

Các nhà tuyển dụng và các nhà quản trị được thuê sử dụng những công nghệ khác nhau để phỏng vấn các ứng viên. Ngoài ra, đối với các cuộc phỏng vấn tiêu chuẩn, nhiều công ty sử dụng những phỏng vấn hành vi, phỏng vấn tình huống và không may là có cả những cuộc phỏng vấn gây áp lực (stress interviews).

Những cuộc phỏng vấn tiêu chuẩn

Thực hành phản ứng của bạn cho các câu hỏi phỏng vấn điển hình.

Một số cuộc phỏng vấn khá đơn giản. Người phỏng vấn có thể xem xét résumé của bạn với bạn, hỏi các câu hỏi về kinh nghiệm của bạn (ví dụ, "Bạn nghĩ gì về công việc ở Walgreens?"). ([Walgreens - công ty vận chuyển hàng hóa – Mỹ](#)). Với tiêu chuẩn và tất cả câu hỏi phỏng vấn, nhà tuyển dụng không chỉ quan tâm đến nội dung những trả lời của bạn mà còn cách bạn phản ứng với chính các câu hỏi như thế nào và bạn truyền thông những ý tưởng và suy nghĩ của bạn như thế nào.

Trước khi phỏng vấn, hãy luyện tập trả lời mỗi câu hỏi trong hình 22. Bạn có thể đặt một video camera nhờ đó bạn có thể xem chính bạn và đánh giá về bạn: trông mình như thế nào và mình nói như thế nào.

Hình 21

NHỮNG CÂU HỎI TIÊU CHUẨN

1. Hãy nói cho nghe về bạn/hãy giới thiệu về bạn?
2. Hãy nói cho tôi một số điều mà tôi sẽ không tìm thấy trong résumé của bạn?
3. Điều gì làm bạn tự hào nhất?
4. Tại sao bạn lại không làm công việc tại.....nữa?
5. Tại sao bạn lại muốn làm việc cho công ty/cơ quan?
6. Tại sao chúng tôi nên thuê bạn?
7. Mục tiêu nghề nghiệp dài hạn của bạn là gì?
8. Loại công việc nào bạn thích làm nhất/ít thích nhất?
9. Công việc đã hoàn thành nào mang lại cho bạn sự hài lòng lớn nhất?
10. Bạn muốn thay đổi những gì trong quá khứ của bạn?
11. Những môn học nào bạn thích nhất/ít thích nhất trong trường đại học?
12. Hãy nói một cách cụ thể, học vấn và kinh nghiệm của bạn liên quan đến công việc này như thế nào?

Những phỏng vấn hành vi

Ứng phó với những câu hỏi phỏng vấn về hành vi bằng cách đưa ra một “STAR”

Những phỏng vấn hành vi (còn gọi là phỏng vấn cấu trúc) là phỏng vấn dựa trên lý thuyết: hành vi quá khứ dự đoán hiệu suất tương lai. Hơn 80% các công ty sử dụng công nghệ đáng tin cậy này. Những câu hỏi phỏng vấn hành vi là những câu hỏi cụ thể liên quan rất nhiều đến những năng lực (kiến thức, những kỹ năng hay là những khả năng) đã xác định cho một công việc. Khi những người phỏng vấn hỏi những câu hỏi này, họ đang tìm kiếm cho một gương mặt cụ thể chứng tỏ khả năng để đáp ứng những yêu cầu then chốt của công việc. Những phản ứng tốt nhất theo một định dạng “STAR”.

- **(Situation / Task) Tình hình/nhiệm vụ:** Bối cảnh ngắn gọn nào quan trọng để người phỏng vấn hiểu.
- **(Action) Hành động:** Bạn xử lý tình huống như thế nào? Bạn làm cái gì?
- **(Result) Kết quả:** Tình trạng đó trở nên thế nào? bạn có thể cải thiện hành động của bạn đã thích hợp với tình trạng mới đó bằng cách nào?

Có những câu hỏi và những câu trả lời điển hình trong phỏng vấn hành vi thể hiện trong hình 22. Bạn có thể chuẩn bị cho một cuộc phỏng vấn hành vi như sau:

1. Xác định những năng lực có thể có đối với công việc: nhìn vào bản mô tả công việc, có thể có một danh sách các yêu cầu đối với công việc.
2. Lập kế hoạch cho 5-10 ví dụ: suy nghĩ về công việc và kinh nghiệm trong trường học của bạn. Bạn có thể cung cấp những ví dụ cụ thể nào phù hợp với những câu hỏi phỏng vấn hành vi.
3. Thực hành trước một máy quay video: luyện tập các ví dụ của bạn và quan sát xem bạn như thế nào?

Hình 22: Ví dụ về những câu hỏi và trả lời trong phỏng vấn hành vi

Khía cạnh khả năng: Sáng kiến

Mẫu vấn đề phỏng vấn hành vi

“Kể cho tôi biết về dịp bạn phát hiện một vấn đề và chủ động giải quyết nó.”

Mẫu trả lời

"[Tình huống], Vâng, khi tôi đang làm việc cho Tasty Treats Bakery vào mùa hè năm ngoái, chúng tôi rất bận rộn trong khi khách hàng chờ đợi. Cửa hàng trong tình trạng lộn xộn vì chúng tôi không đủ không gian cho lối đi, và mọi người đã tranh luận về thứ tự ưu tiên ai trước - ai sau. [Hành động] Tôi đề nghị bà chủ dùng hệ thống "lấy số thứ tự" vì thế các khách hàng có thể được phục vụ theo thứ tự khi họ đến. Bà ấy lo lắng về chi phí và về việc sẽ thực hiện việc lấy số như thế nào. Vì thế, tôi nghiên cứu 3 hệ thống và giải thích quá trình này một cách chi tiết hơn. [Kết quả] Vào lúc mùa hè kết thúc, bà ấy đã gọi hai nhà sản xuất trong lĩnh vực này để định giá. Khi tôi đến thăm nhà máy vào kỳ nghỉ đông, tôi thấy bà ấy đã lắp đặt một hệ thống lấy số, tôi cảm thấy rất tự hào là mình có thể đóng góp vào việc kinh doanh bằng cách này.

Chú ý

Vấn đề này có thể áp dụng cho những vấn đề phỏng vấn hành vi khác nhau, với một số

biến hóa. Ví dụ như, nếu bạn đã được hỏi về lần bạn thuyết phục ai đó thay đổi, bạn có thể tập trung hơn vào nhiều bước so với thuyết phục chủ sở hữu trong trường hợp này. Hay là nếu bạn được hỏi về một ví dụ của vấn đề mà bạn giải quyết, bạn có thể tập trung nhiều hơn vào kết quả dành phù hợp với chủ, ví dụ như, doanh nghiệp đã vận hành trơn tru hơn và và ít khách hàng chuyển sang không đặt hàng.

Khía cạnh khả năng: làm việc nhóm

Mẫu vấn đề phỏng vấn hành vi

"Hãy nói cho tôi biết về thời gian bạn làm việc nhóm mà không có chức năng nào quá tốt. Bạn đã làm gì cho nhóm? (lưu ý trong những tình huống là những câu hỏi hành vi tiêu cực, bạn nên trung thực và tập trung vào cách bạn đã học được kinh nghiệm từ nó)

Mẫu trả lời

"[Tình huống] Trong lớp học marketing của tôi ở trường, tôi làm việc với 3 sinh viên khác để làm một kế hoạch marketing. Chúng tôi đã bắt đầu tốt bằng cách giao trách nhiệm và những thời hạn, nhưng một sinh viên không nộp bài đúng thời hạn. Điều này là một rắc rối cho tất cả vì cô ta đã được tin tưởng cho việc làm nghiên cứu đầu tiên và phần đầu này giúp giải quyết phần việc còn lại của chúng tôi. [Hành động] Tôi nhảy vào cuộc và đã làm phần việc của cô ấy bởi vì tôi đã lo lắng về dự án và muốn công việc chuyển động theo trình tự. [Kết quả] Chúng tôi hoàn thành kế hoạch marketing đúng theo thời hạn và đạt điểm "B+", nhưng khi nhìn lại. Tôi không chắc đây là giải pháp tốt nhất-mỗi người nên tham gia bình đẳng và sinh viên này đã nhận kết quả giống như chúng tôi nhưng lại không làm tròn nhiệm vụ của mình. Chúng tôi thấy điều đó không công bằng"

Chú ý

Về điểm này trong cuộc phỏng vấn, bạn có thể trình bày một ví dụ khác để chứng minh những gì bạn đã học được từ kinh nghiệm và làm thế nào bạn cải thiện kỹ năng làm việc theo nhóm. Bạn có thể yêu cầu người phỏng vấn cho phép bạn cung cấp một ví dụ khác và sau đó mô tả tình huống.

"[Tình huống] Tôi đã chỉ có một tình huống tương tự cho một dự án tài chính vào kỳ cuối cùng, nhưng vào thời gian này tôi đã có hai dự án khác nhau. [Hành động] Đầu tiên, tôi thiết lập một wiki cho đội vì vậy chúng tôi có thể theo dõi sự tiến bộ của tất cả mọi người trong suốt dự án. Điều này tạo ra năng lực chịu trách nhiệm dễ dàng hơn bởi vì khi một ai

đó không hoàn thành phần việc, đó là trục trặc của cả nhóm và điều đó sẽ áp lực lên mỗi thành viên trong nhóm. Thứ hai, khi một người đã không hoàn thành đúng thời hạn, tôi không nhay vào, thay vào đó, tôi chủ động nói với sinh viên để xem chuyện gì đã xảy ra. Anh ta đã gặp khó khăn trong việc tìm kiếm dữ liệu mà chúng tôi cần, vì thế tôi đã giúp đỡ anh ta hoàn thành công việc của anh ấy. [Kết quả] Anh ta trễ hai ngày, nhưng tôi vui mừng vì anh ta đã đóng phần cho dự án. Nhóm chúng tôi đạt điểm "A" và tôi nghĩ một phần làm nên thành công đó là mỗi người đóng góp công bằng.

Những phỏng vấn tình huống

Một số công ty-đặc biệt là những công ty tư vấn về quản trị-sử dụng những phỏng vấn tình huống là giới thiệu bạn với một vấn đề cần được giải quyết. Các công ty này đang kiểm tra các kỹ năng phân tích của bạn, những kỹ năng sáng tạo, các kỹ năng giải quyết vấn đề, khả năng suy nghĩ trên chính đôi chân của bạn, khả năng logic và lý luận, những kỹ năng định lượng và tất nhiên là những kỹ năng giao tiếp của bạn. Đối với những loại phỏng vấn này, cách tiếp cận của bạn để giải quyết vấn đề có thể cũng quan trọng như là giải pháp bạn đưa ra.

Những câu hỏi tình huống có thể khá phức tạp và thường kéo dài từ 20 đến 40 phút. Những câu hỏi này có thể ngắn như câu hỏi được phỏng vấn tại Google: "trung bình mỗi ngày có bao nhiêu lượt hành lý đi qua JFK?"

(**Sân bay quốc tế John F. Kennedy** (IATA: **JFK**, ICAO: **KJFK**), tên ban đầu **Sân bay Idlewild**, là một sân bay quốc tế tọa lạc tại Jamaica, Queens, ở Đông Nam Thành phố New York cách Manhattan 19 km.

Nguồn:

https://vi.wikipedia.org/wiki/S%C3%A2n_bay_qu%E1%BB%91c_t%E1%BA%BF_John_F._Kennedy)

Hoặc dài, như là "một trong những khách hàng của chúng tôi, một nhà bán lẻ trong thị trường đồ trang sức và đồng hồ sang trọng, đã suy giảm lợi nhuận trong 8 tháng. Bạn sẽ đánh giá điều này như thế nào?"

McKinsey & Company, quản lý công ty tư vấn, đưa ra các trường hợp thực hành trực tuyến, các lời khuyên và những sai lầm phổ biến cho các phỏng vấn tình huống. Đây là sự chuẩn bị tốt nhất đối với kiểu phỏng vấn này.

Hình 23

Hãy vượt qua xuất sắc cho một phỏng vấn tình huống từ công ty McKinsey & Company
 – Công ty tư vấn hàng đầu thế giới

Những lời khuyên	Những lỗi thông thường
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lắng nghe vấn đề 2. Bắt đầu bằng việc đặt một câu trúc 3. Chấp nhận tổ chức 4. Truyền thông việc đào tạo của bạn một cách rõ ràng 5. Rút lui có trật tự 6. Hỏi thêm thông tin khi bạn cần 7. Quan sát các tín hiệu từ người phỏng vấn. 8. Hãy thoải mái với những con số 9. Đừng tập trung vào “làm hỏng tình huống” 10. Sử dụng óc phán đoán và giác quan kinh doanh nói chung 11. Thư giãn và vui vẻ trong toàn buổi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hiểu lầm câu hỏi hoặc trả lời sai 2. Theo đuổi thời trang lung tung 3. Đưa ra những câu hỏi chặn đầu 4. Ép buộc những khuôn khổ kinh doanh đã quen thuộc cho mỗi câu hỏi tình huống. 5. Quên khái quát quan điểm 6. Quên đề nghị giúp đỡ

Một số ví dụ về phỏng vấn tình huống

1. Khách hàng đã báo bằng văn bản cho bạn thời hạn giao hàng. Theo đó, hôm nay là ngày họ phải giao hàng nhưng hàng vẫn không đến. Hành động của bạn là gì?
 → Nhà tuyển dụng muốn kiểm tra khả năng quản trị sự thay đổi của ứng viên.
2. Một nhân viên dưới quyền của bạn đã không ít lần chứng tỏ khả năng vượt trội của mình so với vị trí công việc hiện tại, Tuy nhiên do nhiều nguyên nhân khách quan mà anh ta vẫn ngồi ở vị trí này, dù mức lương là khá cao, chưa kể mức hoa hồng. Bạn sẽ làm gì?
 → Nhà tuyển dụng muốn kiểm tra khả năng lãnh đạo của ứng viên
3. Hãy mô tả một nhóm làm việc lý tưởng. Bây giờ hãy nêu ra/mô tả vị trí của Anh/Chị trong nhóm đó.

→ Nhà tuyển dụng muốn biết các điểm ưa thích của ứng viên trong nhóm làm việc, kiến thức cơ bản về quản trị.

4. Hãy mô tả chân dung một nhân viên dưới quyền lý tưởng của Anh/Chị.

→ Nhà tuyển dụng muốn tìm kiếm sự phù hợp giữa mong đợi ứng viên với thực tế của công ty

5. Bạn hình dung bạn đang đứng trước một nhiệm vụ kinh doanh hết sức quan trọng đối với công ty. Quan điểm giải quyết nhiệm vụ của bạn và giám đốc của bạn là trái ngược nhau. Bạn sẽ làm gì?

→ Nhà tuyển dụng muốn biết khả năng tạo ra ảnh hưởng và khả năng thuyết phục của bạn

Các cuộc phỏng vấn gây căng thẳng

Một số công ty mô phỏng một môi trường căng thẳng để xem bạn làm việc như thế nào dưới áp lực căng thẳng. Trong những tình huống này, người phỏng vấn có thể hỏi bạn những câu hỏi không phù hợp hay là chua cay, ngắt lời bạn, hay là châm biếm và chỉ là những câu nói chung là lỗ mồm.

Hãy cố gắng duy trì sự điềm tĩnh của bạn nếu điều này xảy ra. Hãy nói với bản thân rằng bạn đủ điều kiện cho công việc và có thể xử lý các cuộc phỏng vấn. Bạn không có nghĩa vụ trả lời những câu hỏi không phù hợp và bạn có mọi quyền để bảo vệ thành tích và kinh nghiệm của bạn. Nếu một người phỏng vấn đảo mắt và nói, "Bạn thực sự có cơ sở để làm việc ở đây?", "Vâng, tôi làm được. Tôi có những kỹ năng phân tích mạnh mẽ từ kinh nghiệm của tôi tại..."

Tất nhiên, bạn có thể quyết định là một công ty chọn cách sử dụng những cuộc phỏng vấn gây căng thẳng không phải là nơi dành cho bạn. Nếu bạn được cho phép nhận một công việc, bạn không có nghĩa vụ nhận nó.

8.4.3 Quản lý với phỏng vấn bằng video hay qua điện thoại

Những cuộc phỏng vấn video sử dụng Skype và những chương trình khác càng ngày càng trở nên phổ biến hơn. Ví dụ công ty bán giày trực tuyến sử dụng những phỏng vấn qua video đã tiết kiệm khoảng \$1000 chi phí đi lại trên mỗi ứng viên.

Những cuộc phỏng vấn qua video đang trở nên phổ biến hơn vì công nghệ đã được cải thiện và các công ty muốn giảm chi phí đi lại.



Chuẩn bị cuộc phỏng vấn video hay điện thoại với một người bạn

Với một webcam, bạn có thể kết nối với một nhà tuyển dụng và sẽ giống như nói chuyện với người đó và bạn nên chuẩn bị giống như cho cuộc phỏng vấn trực tiếp. Những lời khuyên sau đây để thành công cho phỏng vấn video.

1. Tạo ra thoải mái với công nghệ: luyện tập với một người nào đó trước
2. Kiểm tra tư thế và vị trí của bạn - không quá xa và không quá gần
3. Sắp xếp cho một chỗ yên tĩnh không bị gián đoạn.
4. Hãy chắc chắn rằng môi trường luyện tập của bạn trông chuyên nghiệp không giống như một căn phòng lộn xộn.
5. Trang phục giống như bạn ở trong một cuộc phỏng vấn, nhưng tránh caro hoặc sọc lòe loẹt thứ mà nhìn bạn có thể bị méo mó trên video
6. Đăng nhập vào một hoặc hai phút trước khi cuộc gọi bắt đầu.
7. Tránh tiếng ồn nền, như xáo trộn các giấy tờ hoặc tạo tiếng động trên bàn làm việc.
8. Hãy cố gắng nhìn lên camera hơn là giữa màn hình; đó là cách bạn nhìn thẳng vào mắt.
9. Nói và hành động tự nhiên - không cần phải nói lớn tiếng hoặc phóng đại cử chỉ của bạn.
10. Giữ cho cửa sổ máy quay camera của mình được mở trong suốt cuộc phỏng vấn, do đó bạn có thể luôn kiểm tra được chính bạn.

Thay vì một phỏng vấn qua video, các công ty có thể yêu cầu một cuộc phỏng vấn điện thoại, đặc biệt đối với sàng lọc ban đầu. Thông thường, những cuộc phỏng vấn này ngắn hơn phỏng vấn trực tiếp và nói chung có thể bao gồm những câu hỏi về hành vi. Hãy tránh những phiền nhiễu và tiếng ồn nền giống như bạn làm cho một cuộc phỏng vấn qua video. Nhưng thách thức thực tế là có thể không có ám hiệu không lời từ người phỏng vấn, như là gật đầu và mỉm

cười-hay cố gắng để chen ngang. Bạn có thể giữ những câu trả lời của bạn ngắn hơn để cho phép người phỏng vấn ngắt lời; nếu không bạn có thể bị theo dõi và không biết việc theo dõi.

8.4.4 Chuẩn bị những câu hỏi của chính bạn

Trong cuộc phỏng vấn, nhiều câu hỏi của bạn về các tổ chức hoặc công việc sẽ có thể được trả lời. Tuy nhiên, một số các cuộc phỏng vấn tốt nhất đều giống như những cuộc đàm thoại- bạn có thể đặt câu hỏi trong suốt buổi.

Hãy chuẩn bị vài câu hỏi về công ty và công việc

Trong suốt 45 phút phỏng vấn tại Google, các ứng viên đã hỏi các câu hỏi trong 15 phút. Trong 30 phút, người phỏng vấn mong chờ ứng viên hỏi và dẫn dắt ứng viên với những câu hỏi của anh ta. Ví dụ như ứng viên nói: Điều quan trọng là tôi đã chuẩn bị rất nhiều câu hỏi liên quan đến vị trí của tôi và Google trên một cấp độ vĩ mô và vi mô." Điều tốt là anh ta đã chuẩn bị từ ở nhà.

Tránh lộ ra là quá quan tâm đến lương

Đặt những câu hỏi như trong hình 24 cho nhà tuyển dụng thấy rằng bạn đã tiến hành phỏng vấn và quan tâm đến công việc và công ty. Nhưng tránh hỏi về lương, kỳ nghỉ và những lợi ích trong suốt cuộc phỏng vấn. Bạn sẽ có nhiều thời gian cho các câu hỏi sau đó, sau khi bạn đã thuyết phục được tổ chức danh công việc cho bạn. Bạn cũng có thể tìm thấy khoảng lương của mình bằng cách: hỏi đồng nghiệp có trình độ đại học và kiểm tra trên các trang Web về lương với những vị trí tương đương.

Hình 24: Những câu hỏi có thể hỏi trong suốt cuộc phỏng vấn

1. Ông/bà có thể mô tả một ngày làm việc điển hình ở vị trí công việc đó?
2. Vị trí này có những cơ hội về đào tạo và thăng tiến nào?
3. Mong đợi của ông/bà đối với các nhân viên mới là gì?
4. Hiệu suất làm việc của tôi ở vị trí này được đo lường như thế nào?
5. Điều gì làm cho ai đó thành công ở vị trí này?
6. Những kế hoạch trong tương lai của công ty là gì?
7. Ông/bà thấy những cơ hội và đe dọa lớn nhất của bộ phận/công ty là gì?
8. Tôi báo cáo cho ai? Ai báo cáo cho tôi?

9. Các cơ hội thăng tiến cho vị trí này là gì?

Cuối cùng, hãy nhận biết khi nào cuộc phỏng vấn kết thúc. Nếu nhà tuyển dụng dường như muốn kết thúc, bạn có thể phải kết thúc các câu hỏi của bạn.

8.4.5 Lựa chọn trang phục để thành công

Tạo ấn tượng tốt đầu tiên trong cuộc phỏng vấn là rất quan trọng. Trong một nghiên cứu, giám đốc điều hành cho biết chúng tạo thành một ấn tượng tích cực hay tiêu cực của một ứng cử viên trong vòng mười phút đầu tiên của một phỏng vấn xin việc. Trang phục kinh doanh phù hợp đối với nam giới là vest và cà vạt. Nữ giới là bộ đồ vest hay và bộ váy vest.



Hãy lựa chọn thiết kế may mặc tốt, sạch sẽ và kín đáo cho cuộc phỏng vấn

Để tạo ấn tượng tốt đầu tiên, hãy chú ý đến trang phục, đầu tóc và tư thế của bạn. Bạn muốn người phỏng vấn nhớ những gì bạn nói và không phải những gì bạn mặc. Mặc dầu những vị trí, những công ty, những ngành, các địa phương và các quốc gia khác nhau có khác nhau về quy tắc, nhưng nói chung là lựa chọn thiết kế may mặc tốt, sạch sẽ, kín đáo cho cuộc phỏng vấn.

Đối với hầu hết các cuộc phỏng vấn kinh doanh, người đàn ông nên mặc vest màu đen, màu xanh hoặc màu xám và áo sơ mi màu trắng, xanh nhạt với cà vạt tinh tế, giày đen và tất màu tối. Phụ nữ nên mặc vest màu đen, xanh hay xám với áo mỏng màu sáng và giày với gót cao vừa phải.

Khi nhà tuyển dụng yêu cầu bạn mặc "business casual" - Quần áo đứng đắn thường mặc trong kinh doanh, bạn có thể bỏ qua áo khoác và cà vạt. Một chiếc áo sơ mi, hoặc áo len dài tay kín đáo với váy hay quần tây sẽ là lựa chọn tốt.

Tránh mang nhiều trang sức và gây mất tập trung, tránh nước hoa nặng mùi và thiết kế kiểu tóc mới. Sửa soạn hoàn hảo là: Quần áo sạch sẽ và được ủi thẳng, đánh giày, chải tóc và chắc chắn là hơi thở thơm tho.

Đối với các vị trí kinh doanh, hầu hết người phỏng vấn muốn thấy bạn có thể phù hợp những nguyên tắc của tổ chức. Bạn sẽ truyền tải điều này với những trang phục cần trọng phù hợp.

Trang phục kinh doanh bình thường rất khác nhau giữa các tổ chức khác nhau. Sai lầm trên phương diện quần áo đối với phỏng vấn tuyển dụng được thể hiện trong hình sau.



8.5 Làm chủ bản thân trong suốt thời gian phỏng vấn

Giữ một thái độ tự tin, lịch sự và cẩn trọng trong cuộc phỏng vấn

Hãy quan sát môi trường tổ chức rất cẩn thận và xử lý lịch sự chu đáo với tất cả những người bạn gặp, gồm nhân viên lễ tân, trợ lý phỏng vấn. Hãy tự nhiên nhưng chuyên nghiệp. Khi bước vào phòng phỏng vấn hãy chào hỏi người phỏng vấn bằng tên, bắt tay, nhìn thẳng vào mắt và nở nụ cười.

Vào lúc bắt đầu cuộc phỏng vấn hãy dùng cách gọi Ông/Bà/Anh/Chị... (Mr/Ms). Đối với tên tiếng anh, nếu người phỏng vấn cho phép ("call me Tary") có thể gọi tên đầu tiên của ông ta. Nếu bạn chưa được yêu cầu ngồi thì hãy chờ đợi cho đến khi người phỏng vấn ngồi xuống thì bạn mới ngồi vào chỗ dành cho bạn. Hơi nghiêng một chút trên ghế của bạn, duy trì giao tiếp bằng mắt thật thoải mái với người phỏng vấn. Tránh ghi chép, ngoại trừ tên, ngày hay số điện thoại.

Một khi cuộc phỏng vấn đã bắt đầu, cách tốt nhất là thư giãn và duy trì một hình ảnh chuyên nghiệp. Một ứng cử viên quá lo lắng đã làm đổ lọ đựng kẹp giấy của nhà tuyển dụng làm

vương vãi khắp phòng. Anh ta đã bối rối và không trúng tuyển. Hãy thực hành đầy đủ đối với cuộc phỏng vấn tại trường hay với một người bạn-bạn nên chuẩn bị tốt những cả những câu khó khăn nhất. Hãy lắng nghe một cách cẩn thận cho mỗi câu hỏi, thay vì tập trung vào những gì bạn sẽ nói tiếp. Hãy tưởng tượng rằng bạn đang nói với một người bạn đáng tin cậy của gia đình.

Hãy hành động phù hợp cho một cuộc phỏng vấn tuyển dụng. Đừng đi vào với thái độ "Ông/Bà may mắn vì có tôi ở đây." Người phỏng vấn có thể không đồng ý thái độ đó. Hãy nghe theo những chỉ dẫn của người phỏng vấn, cho ông ta/bà ta quyết định những câu hỏi để hỏi khi chuyển đề tài bàn bạc và khi kết thúc phỏng vấn. Nhưng bạn không cần nọt hay bợ đỡ. Bạn đang xin việc làm. Nếu sự phù hợp diễn ra, cả bạn và người sử dụng lao động đều sẽ hưởng lợi.

Hãy trả lời từng câu hỏi một cách trung thực. Giữ ý nghĩ của bạn vào công việc mong muốn và bạn có thể biểu thị là bạn đủ điều kiện. Đừng cố gắng quá đề cao ưu điểm của bạn. Bạn có thể kết thúc sớm một công việc mà bạn đã không chuẩn bị. Tuy nhiên, nếu người phỏng vấn không chú tâm vào một trong những kỹ năng của bạn, hãy cố gắng tìm cách thảo luận về điều đó. Vào lúc cuộc phỏng vấn kết thúc, nhiều nhà tuyển dụng sẽ hỏi bạn: "Bạn còn điều gì muốn nói không?" Đây là cơ hội cho bạn để nói về tình bằng hữu trong kinh doanh bạn đã kết nối được hay là nêu ra một loạt những người bạn đã tiếp chuyện được.

Nếu được hỏi về kỳ vọng của bạn với lương, hãy cố gắng tránh nói con số cụ thể. Thay vào đó, hay nói rằng bạn mong chờ được trả lương phù hợp cùng mức với các nhân viên khác có mức độ chuyên nghiệp và kinh nghiệm tương đương. Tuy nhiên, nếu bị ép, hãy chuẩn bị về kỳ vọng lương, tốt nhất là thể hiện phạm vi rộng.

Khi thảo luận về tiền lương, hãy nói những giới hạn điều bạn nghĩ về vị trí và những trách nhiệm, chúng sẽ có giá trị hơn là bạn nghĩ bạn có giá trị. Nếu lương không được thảo luận, hãy kiên nhẫn. Một số ít người được mời làm việc mà đầu tiên không cần nói về việc họ sẽ được trả lương.

Bạn có thể tham gia vào một cuộc phỏng vấn nhóm, một số người sẽ hỏi bạn các câu hỏi. Nếu có thể, tìm hiểu về nó để thực hành trước để bạn có thể chuẩn bị tinh thần bình tĩnh. Viết đáp lại tới tất cả mọi người, không chỉ tới người đã hỏi hay người có mặt cao cấp nhất.

Như trong hình 1, bạn có khả năng phỏng vấn nhiều hơn 1 lần, có thể trong cùng ngày. Nếu bạn qua được vòng đầu tiên, thì vòng 2, vòng 3 sẽ mãnh liệt hơn, các cuộc phỏng vấn sẽ dài hơn. Khi bạn xin một công việc toàn thời gian, hầu hết các công ty đó phỏng vấn tại trường xong sẽ mời bạn đến văn phòng công ty họ. Nhiều người phỏng vấn sẽ nói chuyện với nhau về bạn, vì thế hãy chắc chắn rằng bạn đã nói năng phù hợp trong phỏng vấn.

Sau cuộc phỏng vấn hãy đánh giá bản thân bạn và công ty

Ngay sau cuộc phỏng vấn, hãy tiến hành đánh giá về hiệu suất của bạn và công ty để bạn có thể cải thiện những cuộc phỏng vấn trong tương lai và đưa ra các nhận xét về công ty (hình 25). Hãy hỏi những câu hỏi như vậy cho chính bạn và công ty - Điều này đặt bạn trong sự kiểm soát và giúp đỡ bạn phát triển các kỹ năng phỏng vấn của bạn một cách liên tục.

Hình 25: Những câu hỏi bạn tự hỏi sau phỏng vấn	
Đánh giá bản thân bạn	Đánh giá công ty
Sự xuất hiện của bạn và trang phục như thế nào? Bạn đã mặc thích hợp cho buổi phỏng vấn và công ty chưa? Bạn sẽ mặc khác như thế nào trong tương lai?	Bạn cảm thấy như thế nào về công ty? đây có phải là nơi bạn có thể nhìn thấy chính mình làm việc?
Những khả năng nào là quan trọng nhất trong việc này? bạn có thể thay đổi thư xin việc, résumé hay là những lời đáp lại như thế nào để viết một cách trực tiếp hơn?	Mối quan hệ của bạn với người phỏng vấn và những người trong nhóm như thế nào? bạn đã kết nối với họ chưa?
Những câu hỏi nào bạn đã trả lời tốt nhất? bạn có thể thuật lại những điều này hay là thuật lại các ví dụ trong tương lai như thế nào?	Những trách nhiệm của công việc là gì? Bạn có thể nhìn thấy chính bạn làm trong hai, ba năm tiếp theo.
Những câu hỏi nào bạn đã gặp khó khăn? Bạn có thể giải quyết các khó khăn này như thế nào?	Công ty này so với những công ty khác mà bạn đang cân nhắc thì như thế nào? Những thuận lợi và khó khăn là gì?
Những câu hỏi nào nhà tuyển dụng đã hỏi bạn trong résumé? Đối với kết quả thì bạn nên làm rõ hay bỏ đi câu gì?	Bạn có nghĩ rằng bạn sẽ được mời làm việc? Bạn sẽ làm gì?

8.6 Theo dõi trong suốt quá trình tuyển chọn

Giao tiếp trong suốt quá trình tuyển chọn có thể là thử thách. Bạn đang làm việc với những nhân sự và những công ty bận rộn - hãy đối mặt với điều đó— những nhân sự và những công ty đó không phải lúc nào cũng nhớ những thông tin bạn đã cung cấp. Thậm chí google, tự

hào rằng thông tin kịp thời, cam đoan với một số ứng viên là họ sẽ nghe kết quả trong vòng hai tuần, nhưng ít nhất khoảng 1 tháng có một tình huống xảy ra.

Nếu không sốt sắng quá, bạn có thể giành lấy một số thể chủ động trong suốt quá trình tuyển chọn. Như bạn đã biết trong mẫu thư xin việc, gọi điện thoại từ một tuần hay lâu hơn sau khi bạn gửi một résumé là hoàn toàn phù hợp và có thể phân biệt bạn với các ứng viên khác. Bạn có thể để lại một thư với lời lẽ như sau:

Kính chào bà Catona

Tôi tên là Catherine Lin. Vừa qua tôi đã gửi một résumé cho vị trí thực tập quản trị tài chính và tôi trông đợi về cơ hội được làm việc cho ngân hàng Bank on Me. Tôi muốn nói về những khả năng của tôi, đặc biệt là kinh nghiệm liên quan tại công ty Ernst & Young, và tôi mong muốn được sắp đặt một cuộc phỏng vấn. Ông/bà có thể gọi cho tôi theo số điện thoại 555-555-88. Cảm ơn bà và mong tin tức từ bà.

Bạn có thể không nghe ủng hộ từ bà Catona, nhưng bà sẽ nhớ tên của bạn vì bà đọc các tập résumé và có lẽ bà ta sẽ nhìn bạn khác đi. Trong suốt quá trình phỏng vấn, hãy đảm bảo bày tỏ bạn đánh giá cao bạn đối với việc làm đó một cách chắc chắn và hết sức cố gắng linh hoạt.

Hãy gửi một email cảm ơn ngắn sau phỏng vấn

Sau mỗi cuộc phỏng vấn, hãy gửi email cảm ơn vào ngày hôm sau. Các quyết định có thể được thực hiện một cách nhanh chóng, vì thế bạn muốn cơ hội để gây ảnh hưởng đến họ. Cần lưu ý, trong một nghiên cứu, 15% các nhà tuyển dụng cho biết họ không tuyển dụng người xin việc mà lại không gửi lời cảm ơn. 32% các nhà tuyển dụng cân nhắc người tham gia tuyển dụng nhưng ít lưu tâm đến người đó. Trong một nghiên cứu khác, 88% các giám đốc điều hành cho biết là sự cảm ơn ảnh hưởng đến họ, nhưng chỉ có một nửa ứng viên gửi cho họ. Rõ ràng là, gửi một lời cảm ơn là điều dễ dàng để làm rõ về bạn.

Gửi bức email cảm ơn nhấn mạnh sự đánh giá xác thực tới cuộc phỏng vấn, các nhà tuyển dụng quan tâm vào công việc và củng cố niềm tin vào khả năng của bạn. Nếu nhà điều phối phỏng vấn không cho bạn những địa chỉ email về các nhà phỏng vấn của bạn, hãy hỏi một business card vào cuối mỗi buổi phỏng vấn. Một ví dụ về email được thể hiện trong hình 26.

The diagram shows an email template with four callout boxes pointing to specific parts of the email:

- Callout 1 (Top Left):** Xưng hô với người phỏng vấn bằng tên đầu của ông ta do ông ta đề nghị trong cuộc phỏng vấn. (Address the interviewer by first name as he suggested during the interview.)
- Callout 2 (Top Right):** Sử dụng dòng chủ đề rõ ràng cụ thể. (Use a clear and specific subject line.)
- Callout 3 (Middle Left):** Mở đầu trực tiếp, nhấn mạnh đánh giá chân thành và đưa ra gặp gỡ những người khác. (Start directly, emphasize a sincere evaluation and mention meeting other people.)
- Callout 4 (Bottom Left):** Tăng cường quan tâm đến vị trí và kết thúc mong đợi trong một chú ý tin tưởng. (Strengthen interest in the position and end with a hopeful note in a trustworthy way.)

Email Content:

To: David Norman
 From: Aurelia Travis
 Subject: **Thank You for the Interview**

Dear David,

Cám ơn ông vì cơ hội phỏng vấn ngày hôm qua ở vị trí quản trị vùng. Tôi rất vui được gặp ông và Arlene Worthington và nghe nhiều về vị trí này và Frito Lay.

Đặc biệt, cảm ơn ông cho phép tôi quan sát cuộc họp lập kế hoạch chiến lược. Tôi học được nhiều điều từ quan sát trực tiếp trong bán hàng so với học từ trường, và tôi tin tưởng nghiên cứu của tôi về đồ ăn và dinh dưỡng trong các trường công và kinh nghiệm của tôi tại nơi làm đám cưới của Mỹ có thể góp phần cho những nỗ lực này.

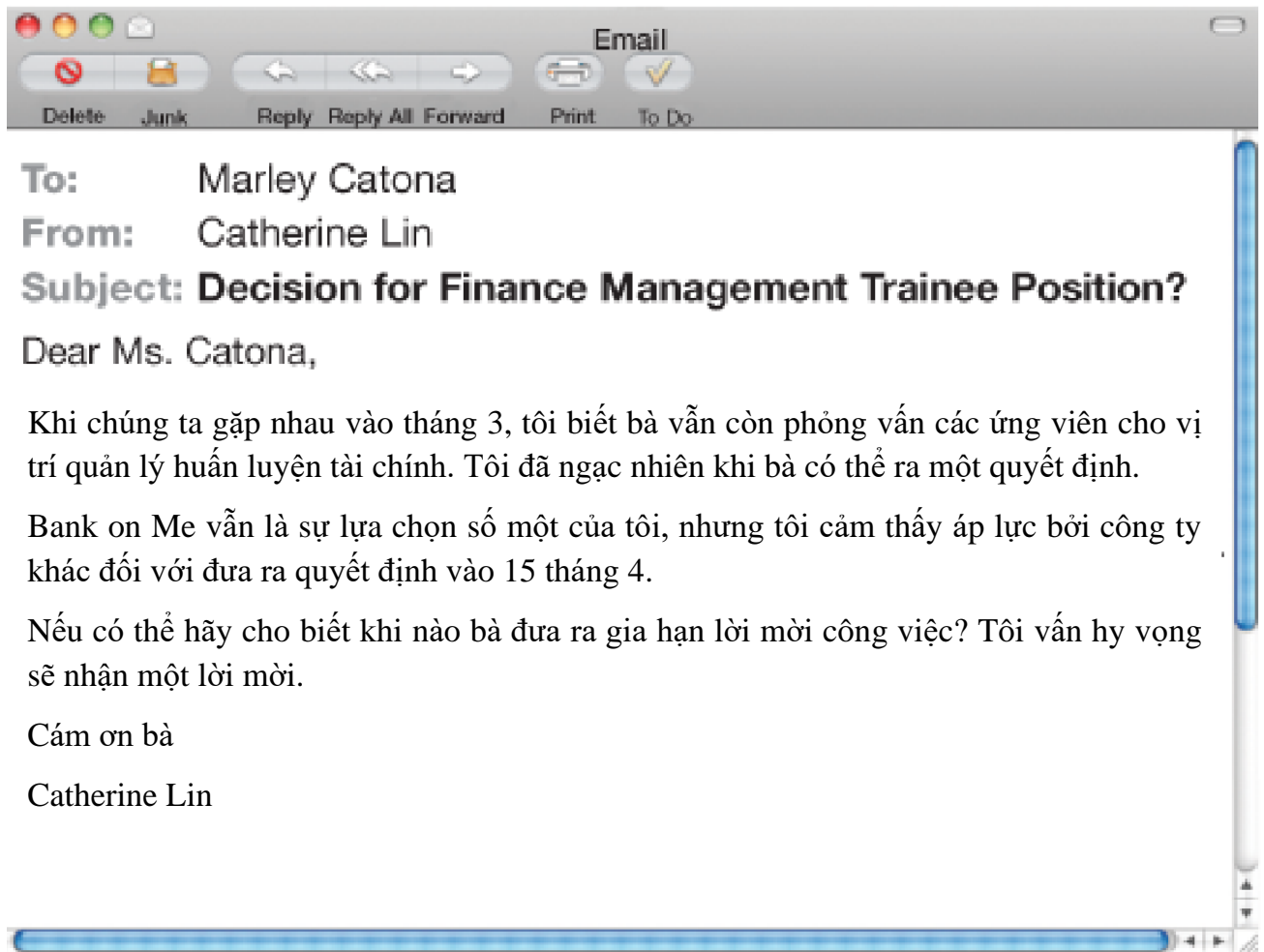
Tôi sẽ rất vui nếu được thành thành viên của Frito Lay như mong đợi. Sau chuyến viếng thăm của mình, tôi thậm chí còn phấn khích hơn về vị trí này và hy vọng được nghe tin từ ông sớm.

Trân trọng
 Aurelia

Hình 26: Ví dụ Email cảm ơn

Gửi một thư được in giấy cũng là một cách tốt, nhưng không nên thay thế cho email vì email sẽ nhanh chóng hơn nhiều. Bạn có thể gửi một ghi chú viết tay trong những trường hợp đặc biệt, ví dụ như, khi bạn tại ra một kết nối cá nhân với nhà phỏng vấn.

Nếu bạn không nghe phản hồi từ người phỏng vấn trước hạn chót thì ông ta/bà ta đã cho bạn quyết định, hãy gọi hoặc là gửi email để có thông tin. Nếu quyết định chưa có thì đề nghị của bạn sẽ giữ tên và sự quan tâm của bạn trong tâm trí của người phỏng vấn. Nếu một người khác đã được lựa chọn, bạn có thể tiếp tục tìm kiếm công việc của mình. Bạn có thể gửi một email như ví dụ hình 27, điều này là sự lịch sự chứ không phải để thúc đẩy một quyết định.



Hình 27. Ví dụ Follow-up Email

Bản danh sách sau đây về phỏng vấn tuyển dụng tổng kết những điểm then chốt từ phần này.

Checklist for Job Interviews

Chuẩn bị cho phỏng vấn tuyển dụng

- ✓ Trước khi đi phỏng vấn tuyển dụng, hãy tìm hiểu kỹ về tổ chức
- ✓ Tập dượt những câu hỏi phỏng vấn nói chung và chuẩn bị những câu đề hỏi
- ✓ Lựa chọn quần áo thích hợp để mặc
- ✓ Kiểm soát sự căng thẳng của bạn bằng cách chuẩn bị tốt và kịp thời.

Quản lý chính bản thân bạn trong suốt buổi phỏng vấn

- ✓ Trong suốt cuộc phỏng vấn, hiểu rõ được các tín hiệu phi ngôn ngữ bạn đang giao tiếp thông qua ngôn ngữ cơ thể của bạn.

- ✓ Trả lời đầy đủ và chính xác từng câu hỏi, luôn luôn cố gắng để tạo ra mối liên hệ giữa những khả năng của bạn và những nhu cầu của công ty.
- ✓ Đánh giá hiệu suất, résumé và thư xin việc của bạn. Đồng thời tạo ra những cải thiện cho cuộc phỏng vấn tiếp theo

Theo dõi suốt quá trình

- ✓ Gọi điện để theo sát résumé đã đệ trình
- ✓ Gửi email cảm ơn sau mỗi cuộc phỏng vấn
- ✓ Hãy gọi hay email một cách lịch sự để hỏi về quyết định nếu bạn không nghe thấy phản hồi sau mỗi cuộc phỏng vấn

8.7 Luyện tập nghi thức kinh doanh

Nghi thức kinh doanh ám chỉ hành vi thích hợp trong kinh doanh. Để theo đuổi nghi thức kinh doanh tốt chúng tôi giới thiệu hình ảnh chuyên nghiệp và tương tác nội bộ với những người khác tại nơi làm việc. Bạn muốn thể hiện chính bạn như một như một doanh nhân chuyên nghiệp, nghiêm túc - người có thể được tin cậy và được thăng tiến.

Tìm hiểu những gì được coi là thích hợp hành vi trong tổ chức.

Mỗi tổ chức có quy tắc riêng của mình về những gì được coi là thích hợp về trang phục, tương tác với các cấp quản trị cấp trên, về giờ giấc, về những hình thức khôn ngoan khác trong giao tiếp tại nơi làm việc. Ngoài ra, mỗi quốc gia và mỗi nền văn hóa có những quy tắc riêng của mình và điều này có thể thay đổi thậm chí ngay trong một tổ chức. Điều gì được chấp nhận trong bộ phận IT (ví dụ, trang phục tùy ý và chữ viết tắt trong tin nhắn) có thể bị nhận phải đánh giá tiêu cực của bộ phận bán hàng. Nói chung, những quy định này không được viết ra nhưng được học một cách không chính thức thông qua quan sát. Các giám đốc điều hành thường đặt rào cản tượng trưng cho giao tiếp kinh doanh vì thế cho phép sự dẫn dắt của họ giúp bạn xác định hành vi thích hợp.

Nghi thức kinh doanh khác với nghi thức xã hội. Tán tỉnh, uống rượu quá nhiều và nói đùa ngớ ngếch có thể được chấp nhận ở một bữa tiệc với bạn bè của bạn, nhưng không phải ở nơi có chức năng kinh doanh. Khi chưa chắc chắn, hãy sử dụng một tiêu chuẩn cao để chấp nhận-sai lầm về mặt quá đúng tốt hơn là rủi ro làm mất lòng một ai đó hay là làm cho bản thân mình xấu hổ.

8.7.1 Gặp gỡ và chúc mừng

Vào lần đầu tiên gặp gỡ, hãy chủ động để giới thiệu về mình, nắm lấy quyền chủ động giới thiệu về chính mình. Nếu một ai đó nhớ ra bạn, khi đó người đó nên giới thiệu bạn với những người khác - nhưng nếu bạn mới có việc làm, tại một hội nghị, gặp gỡ một khách hàng mới hay là tham dự một chương trình huấn luyện, hãy tự giới thiệu về bạn với những người xung quanh bạn. Quyền chủ động này biểu thị sự tự tin và sẽ cách đơn giản giúp bạn gặp nhiều người hơn tại công ty bạn và trong ngành của bạn.

Hãy sử dụng tên riêng trong cuộc đàm thoại để giúp bạn nhớ tên của người đó.

Khi giới thiệu về những người khác, nguyên tắc căn bản là giới thiệu người ở cấp thấp với người cấp cao, bất kể tuổi tác hay giới tính. Ví dụ một CEO nói: "Đây là trợ lý mới của tôi". Một cách kiểu giới thiệu như là: "Helen, tôi muốn giới thiệu bạn với Carl Byrum, CEO của chúng ta." Hay là trong một tình huống xã hội, bạn có thể chỉ nói "Rosa, đây là Gene Stauffer, Rosa Bennett.". Các phản ứng thích hợp để giới thiệu là "Xin chào, Gene", "Tôi rất vui khi gặp bạn, Gene," hoặc, chính thức hơn, "Thật vui được gặp các bạn, Gene." Thông thường, ở Hoa Kỳ, sau đó hai người sau đó sẽ bắt tay.

Để giúp nhớ tên một ai đó, hãy lặp lại tên người đó khi bắt tay. Nếu bạn không thể nhớ tên của ai đó, khi người đó tiếp xúc với bạn, chỉ cần mở rộng bàn tay của bạn và nói tên của bạn. Người khác sẽ đáp lại theo kiểu của bạn bằng cách lắc tay bạn và nói tên của mình. Trong tình trạng nguy hiểm tiềm tàng như là bạn giới thiệu hai người với nhau nhưng chỉ nhớ tên một người, thì hãy nói một cách đơn giản: "bạn đã gặp Carly của bộ phận kế toán chưa?"

Bất cứ khi nào bạn thấy một ai đó không nhớ tới bạn, bạn có thể giúp tránh bối rối bằng cách giới thiệu bản thân và chạy bộ nhớ người đó: "chào ông Wise, tôi là Eileen Wagoner. Chúng ta đã gặp nhau tại bữa tiệc Chloes tháng trước."

Hãy trao đổi card kinh doanh vào cuối buổi gặp gỡ kinh doanh

Ngày nay, hầu hết các doanh nhân đều có card kinh doanh, mặc dù thể thức trao đổi không quá nghiêm ngặt, nhưng cũng có một số quy định như: không bao giờ đưa card trong bữa ăn (hãy chờ bữa ăn kết thúc) và không bao giờ đưa card kinh doanh của bạn trong một buổi gặp gỡ xã hội.

8.7.2 Ăn uống trong kinh doanh

Cho dù bạn dùng bữa tại nhà ăn nhân viên hay là tại một nhà hàng tốt, các nguyên tắc này sẽ giúp bạn thưởng thức các bữa ăn kinh doanh của bạn.

Trước bữa ăn

1. Nếu bạn tổ chức một bữa ăn, hãy chọn một nhà hàng một nhà hàng phù hợp với bạn, người ăn cùng và trong phạm vi chính sách công ty bạn để chắc chắn là bạn sẽ được thanh toán. Hãy hỏi người khách của bạn xem anh ấy/cô ấy có ăn kiêng gì không vì sẽ ảnh hưởng đến lựa chọn của bạn.
2. Hãy chắc chắn về việc đặt chỗ. Bạn không muốn bị xấu hổ vì xuất hiện ở một nhà hàng không thể phục vụ bạn và những vị khách của bạn.
3. Nếu một quản gia đặt chỗ cho bạn và khách của bạn, khách của bạn nên đi đến bàn trước (để khách chọn chỗ ngồi trước). Bạn cũng có thể tự mình chọn chỗ, bạn hãy đi đầu trong việc tìm bàn thích hợp. Dành cho khách chỗ ngồi đối diện cửa sổ phòng ăn có view hấp dẫn.
4. Nếu bạn là chủ nhà, báo cho người phục vụ bữa ăn rằng bạn đã sửa soạn đặt món, hãy che dấu thực đơn của bạn. Gọi món của chủ nhà thường là sau cùng.
5. Uống rượu: Bạn có thể gọi rượu cho bàn ăn nếu những người khác muốn thưởng thức, nhưng giữ mức uống của bạn ở mức tối thiểu.
6. Khi thức ăn được mang đến, khách không nên bắt đầu trước cho đến khi chủ nhà bắt đầu. Đừng bao giờ bắt đầu ăn cho đến khi tất cả mọi người đã được phục vụ. Nếu phần của bạn vẫn chưa đủ đồ dùng, hãy lịch sự mời những người khác bắt đầu để họ không phải chờ đợi. Những người khác cũng có thể đợi hoặc là không đợi nữa.

Tromg bữa ăn

1. Một bữa ăn kinh doanh là một cuộc trò chuyện chứ không phải vấn đề ăn uống. Hãy tham gia vào cuộc đàm thoại trong suốt bữa ăn.
2. Hãy làm nhỏ các miếng ăn để bạn có thể tham gia vào các cuộc trò chuyện.
3. Chủ nhà đóng vai trò dẫn dắt các chủ đề. Đôi khi, các bữa ăn kinh doanh mang tính xã hội nhiều hơn, và thảo luận quá nhiều về kinh doanh được coi là không phù hợp.
4. Ly của bạn nằm bên phải, lát bánh mì bên trái. Khi sử dụng nĩa - phải bắt đầu từ ngoài. Khi chuyển đồ ăn và gia vị thì chuyển qua bên phải, hãy phục vụ cho ai đó trước khi phục vụ cho chính mình. Nếu bạn cần sử dụng muối (chỉ sau khi ném thử đồ ăn) hãy đề nghị ai đó chuyển cho bạn hơn là bạn vươn qua bàn để lấy. Và khi đề nghị cả muối và tiêu thì hãy chuyển cùng lần.
5. Để được chú ý phục vụ, hãy nói “xin lỗi” khi anh ta/cô ta ở gần, hay là hãy báo hiệu cho nhân viên phục vụ bằng mắt, bằng dấu hiệu khi anh ta, cô ta đến gần bàn hay là yêu cầu và đề nghị người phục vụ đó đến gần bàn của bạn
6. Đứng đặt khuỷu tay lên bàn ăn, mặc dù bạn có thể làm như thế khi đi học
7. Nếu bạn có việc rời khỏi bàn ăn, hãy để khăn ăn của bạn trên ghế của bạn. Hãy xếp khăn trên bàn vào cuối bữa ăn.

8. Đặt dao ngang qua đầu bề mặt của đĩa với cạnh cắt về phía bạn. Khi bạn không sử dụng/không muốn ăn nữa thì không đặt chéo dao và nĩa trên đĩa. Tín hiệu bạn đã kết thúc việc ăn của mình là đặt dao và nĩa cùng nhau lên trên đĩa.



8.7.3 Quà tặng

Quà tặng được tặng cho các nhà cung cấp, khách hàng, nhân viên điển hình, đặc biệt trong những kỳ nghỉ. Mặc dù những món quà được đánh giá cao, hãy kiểm tra chính sách công ty của bạn. Nhiều công ty hạn chế cả cho và nhận quà để tránh hiểu lầm.

Hình 28: Tiêu chuẩn cho một món quà kinh doanh thích hợp

1. Nó là món quà không cá nhân hóa. Những món quà có thể được sử dụng trong văn phòng hay kết nối công việc gần như phải luôn luôn phù hợp. Ví dụ, một cuốn sổ ghi là phù hợp và đồ lót/đồ vải thì không phù hợp.
2. Nó là dành cho một thiện chí trong quá khứ. Những món quà thường được dùng để cảm ơn ai đó vì những thiện chí, công việc hay là thành tích trong quá khứ – không phải tạo ra một nghĩa vụ trong tương lai. Cho một gói trái cây cho một khách hàng triển vọng, người chưa bao giờ đặt hàng với bạn, có thể hiểu như là một hối lộ
3. Nó dành cho mỗi người trong hoàn cảnh tương tự. Chỉ cho riêng ai một cái gì đó trong những hoàn cảnh tương tự có thể gây ra một cảm giác khó chịu
4. Nó không được quá mức (quá đắt). Mỗi khoản quà quá đắt tiền sẽ làm cho người nhận

một cảm giác khó chịu và tạo ra cảm giác về nghĩa vụ và đặt ra câu hỏi về động cơ của bạn. Việc mời một khách hàng và gia đình của họ đi du thuyền là không thích hợp và dường như là chống lại chính sách của cả hai công ty.

8.7.4 Quản lý danh tiếng online

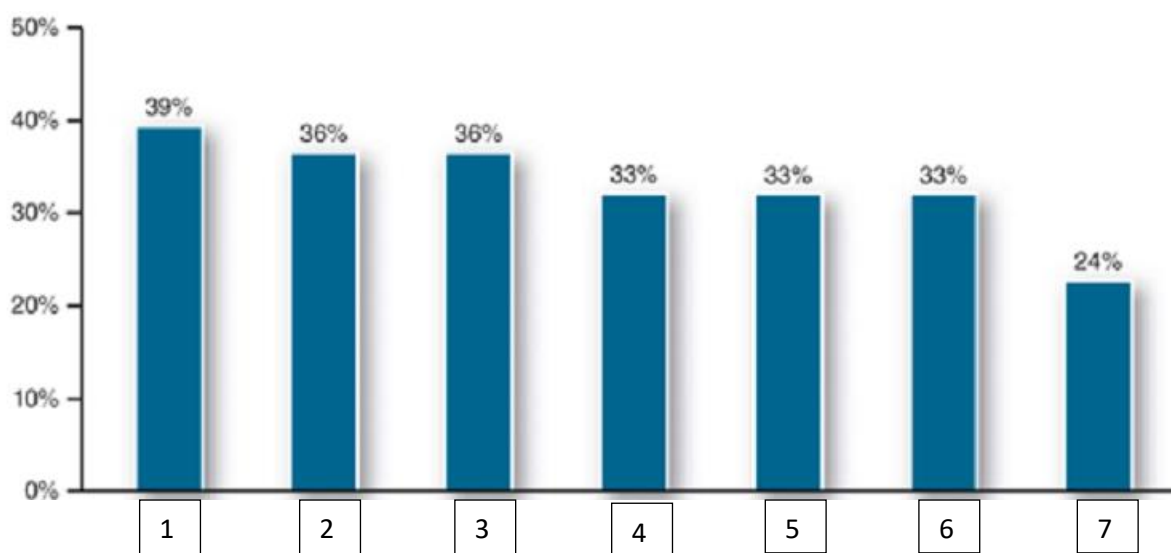
Hãy chịu trách nhiệm về quản lý thông tin về bạn trên internet

Hình ảnh nghề nghiệp của bạn cũng được đánh giá bằng thanh danh trực tuyến của bạn (một công ty hay một cá nhân được thể hiện trên internet như thế nào?) - Bạn được giới thiệu trên internet ra sao? Đó là trách nhiệm của bạn để đảm bảo rằng trang web nói tốt về bạn.

Các công ty sẽ tìm kiếm thông tin về bạn online. Một nghiên cứu tìm thấy một kết quả không ngờ là có 91% người thực hiện quá trình tuyển dụng đã sử dụng những chỗ trên mạng xã hội để sàng lọc ứng viên. Một khảo sát nữa là 2.000 nhà quản trị tuyển dụng và chuyên gia nhân sự đã tìm thấy (2 trong 5) công ty nghiên cứu các ứng viên trên các trang xã hội trước khi đưa ra lời mời.

Những thông tin trên mạng xã hội có thể dẫn đến một quyết định hay là phá vỡ một quyết định tuyển dụng. Những người sử dụng lao động sàng lọc các ứng viên trên internet đã từ chối khoảng 68% ứng viên dựa vào những gì họ thấy trên mạng. Các thủ phạm lớn nhất là các tài liệu liên quan đến ma túy, tình dục, tiêu thụ rượu, nói năng thô tục, lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp. Trên khía cạnh khác, những người sử dụng lao động đã tuyển dụng các ứng viên vì các lý do tích cực thể hiện trực tuyến.

Hình 29: Tại sao những người sử dụng lao động thuê các ứng viên sau khi rà soát các phương tiện xã hội



1. Cho một cảm nhận/điển tả tích cực về sự phù hợp cá nhân và tổ chức

2. Thể hiện các phẩm chất nghề nghiệp hỗ trợ
3. Thể hiện các ứng viên sáng tạo
4. Chỉ ra các kỹ năng truyền thông có thể tin cậy
5. Chỉ ra người ứng viên tốt
6. Ứng viên có các tham chiếu tốt được người khác đưa lên mạng
7. Ứng viên nhận được các giải thưởng và danh hiệu

Bạn có thể tự bảo vệ mình bằng cách quản lý danh tiếng trực tuyến của bạn:

1. Quản lý cài đặt riêng tư của bạn trên Facebook và các trang web mạng xã hội khác.
2. Tránh đăng nội dung trực trực về chính bạn hoặc người sử dụng lao động, đồng nghiệp, hoặc khách hàng của bạn.
3. Dùng Google để bạn xem người khác thấy gì, loại bỏ những nội dung, những bức ảnh không nên đính kèm, chúng không phải là những đại diện tốt cho bạn. Hay viết tốt: đúng ngữ pháp, đúng chính tả và đúng chỗ phải viết hoa.
4. Đăng nội dung tích cực (ví dụ một online résumé, một blog) thể hiện điểm mạnh của bạn.
5. Hãy kiểm tra xem trình độ của bạn hiển thị trực tuyến phù hợp với résumé hiện tại của bạn chưa

Khi bạn được nhận việc, bạn vẫn sẽ phải cẩn thận về những gì bạn gửi trực tuyến, điều này, như đã được thảo luận ở chương 1, tránh viết bất cứ điều gì có thể bị coi là xúc phạm đến người sử dụng lao động, đồng nghiệp và khách hàng. Ví dụ một nhân viên phục vụ bị đuổi việc sau khi cô ta đăng biên lai của một khách hàng với lời từ chối cho tiền tip. Và cũng trong chương 1 chúng ta cũng đã biết một nhân viên Best Buy bị đình chỉ công tác vì đăng video. Các công ty có thể bị chỉ trích trong một số trường hợp vì phản ứng thái quá đối với các bài viết hay video trên mạng. Nhưng với bạn, tại sao bạn lại phải làm hỏng hình ảnh chuyên nghiệp của mình và đặt công việc của mình vào tình trạng nguy hiểm.

8.7.5 Làm việc trong văn phòng

Bạn cư xử trong văn phòng như thế nào sẽ xác định cách mọi người cảm nhận về bạn như là một đồng nghiệp và như một doanh nhân chuyên nghiệp. Mặc dù bạn muốn thân thiện và là chính mình - bạn cũng muốn được thừa nhận như là một người luôn tôn trọng người khác.

Hãy tôn trọng không gian của người khác

Không gian văn phòng là một mặt hàng quý ngày hôm nay, và người dân coi trọng khu vực làm việc riêng của họ, trong đó, cho hàng triệu người, là một căn phòng nhỏ. Bởi vì phòng nhỏ cung cấp ít sự riêng tư, lịch sự đặc biệt quan trọng. Thực hiện theo các hướng dẫn sau:

Ngày nay, không gian văn phòng là thứ rất quý và người ta coi trọng vùng làm việc của riêng mình, với hàng triệu người không gian đó là căn phòng nhỏ. Không gian đó cung cấp điều đặc biệt quan trọng về riêng tư và lịch sự. Hãy thực hiện theo các hướng dẫn sau:

1. Luôn luôn gõ cửa hay xin phép khi bước vào phòng của ai đó và không bao giờ đi lại trong căn phòng trống của ai đó mà không được phép.
2. Không bao giờ nói chuyện với ai đó ở không gian làm việc kế bên. Nếu đi bộ sang đó là bất tiện thì hãy gửi email, tin nhắn hay điện thoại.
3. Đừng để những vật có giá trị trong phòng làm việc của bạn khi bạn không giám sát được nó.
4. Tránh nói chuyện trên điện thoại hoặc để khách truy cập quá lớn, và tránh nước hoa mạnh hay nước hoa nam.
5. Tránh nói trên điện thoại hay với khách hàng quá to và tránh nước hoa mạnh.
6. Tôn vinh sự riêng tư của người khác bằng cách không nhìn chăm chăm vào máy tính của họ hay là nói chuyện riêng.

Luôn luôn hiểu rõ những hành vi khác tại nơi làm việc. Cho dù bạn đang ở thang máy hay là để có được ly cà phê thứ hai, hãy chú ý đến những tín hiệu xã hội. Có bao nhiêu cuộc trò chuyện mà người ta tham gia mỗi ngày? các cuộc nói chuyện đó là gì? khi người ta làm việc người ta để lại điều gì cho ngày đó. Cách tốt nhất để phù hợp với nơi làm việc là thích ứng với môi trường bằng cách quan sát người khác và có hành vi đẹp và chuyên nghiệp được bạn cá nhân hóa.

Bằng cách thực hành giao tiếp kinh doanh hiệu quả và tôn trọng những người khác tại nơi làm việc, bạn sẽ là một doanh nhân chuyên nghiệp thành công - và có thể có được sự thăng tiến lớn.

8.8 Tổng kết chương

8.8.1 Tình huống

Tình huống 1

Mục đích: Hãy tưởng tượng bạn vừa mới được phỏng vấn vào vị trí nhà quản trị của một khách sạn lớn – đây là một công việc mơ ước của bạn. Buổi phỏng vấn diễn ra tốt đẹp, nên bạn muốn viết một bức thư cảm ơn đến nhà tuyển dụng.

Tiến trình

1. Bạn gửi bức thư theo kiểu nào

Email là cách truyền thông nhanh nhất

2. Viết đoạn mở đầu cho email của bạn để chiếm được sự chú ý và chuyển mục đích lên phía trước.

“Cảm ơn Ông vì cuộc phỏng vấn nhiều thông tin ngày hôm nay. Thật thú vị khi nghe thành công tuyển dụng của ông bà được đăng tải trên trang Facebook và các trang mạng xã hội khác của ông bà. Vị trí tuyển dụng tôi vừa được phỏng vấn là một vị trí hoàn hảo để tôi bắt đầu sự nghiệp và tôi tin tưởng tôi có thể đóng góp nhiều cho ông bà”

3. Bạn sẽ củng cố các kỹ năng liên quan đến bạn và các khả năng khác đối với công việc bằng cách nào?

Tôi sẽ tham khảo thêm đối với công việc ở các trang mạng xã hội.

4. Bạn sẽ củng cố học vấn của bạn vì đó là sự khác biệt so với các ứng viên khác như thế nào?

Tôi sẽ củng cố ngành học quản trị nguồn nhân lực là ngành chính của tôi và các khóa học kinh doanh khác

5. Viết đoạn kết

Một lần nữa, cảm ơn ông bà đã tạo cơ hội cho tôi được gặp ông bà. Tôi rất vui về cơ hội trở thành một phần của đội ngũ năng động và mong chờ thông tin sớm từ ông bà.

Sản phẩm

Kính gửi Ông Nguyễn Văn Hùng

Cảm ơn Ông vì cuộc phỏng vấn ngày hôm nay. Tôi đã xem về những thành công trong tuyển dụng của Ông đã đăng tải trên trang Facebook và các trang mạng xã hội khác trong thời gian qua và thấy thật thú vị. Vị trí tuyển dụng tôi vừa được phỏng vấn là một vị trí rất tốt để tôi bắt đầu sự nghiệp của mình và tôi tin tưởng tôi có thể đóng góp nhiều cho khách sạn Biển Xanh.

Để có thể làm tốt công việc ở vị trí là một nhà tuyển dụng tôi sẽ tham khảo thêm ở các trang mạng xã hội. Đồng thời, tôi sẽ củng cố ngành học quản trị nguồn nhân lực là ngành chính của tôi và các khóa học về marketing.

Một lần nữa, cảm ơn Ông đã tạo cơ hội cho tôi được gặp Ông. Tôi rất vui về cơ hội trở thành một phần của đội ngũ năng động và mong chờ tin từ Ông.

Xin chân thành cảm ơn Ông.

Ứng viên: Trần Thanh Dũng

Tình huống 2

Mục đích:

Giả sử bạn đang ở học kỳ cuối cùng của trường đại học và chuẩn bị tốt nghiệp. Hãy sử dụng những thông tin về trình độ học vấn, kinh nghiệm việc làm...để ghi vào bản résumé của bạn một cách hiệu quả.

Tiến trình

1. Viết tên bạn ở đâu
2. Văn bằng của bạn? Tên trường? Vị trí của trường? Bằng chính và bằng phụ? tháng và năm bạn sẽ tốt nghiệp.
3. Điểm trung bình (GPA) trong toàn bộ và trong ngành chính? Cái nào cao hơn và phù hợp để trình bày ra.
4. Bạn có nhận được bất cứ danh hiệu học thuật, chẳng hạn như học bổng hoặc trong danh sách danh dự, hãy liệt kê chúng ra.
5. Bạn có bất kỳ khóa học tự chọn nào liên quan đến công việc không? và điều này có thể phân biệt bạn với các ứng viên khác không? nếu có hãy kể ra.
6. Ghi danh sách đảo ngược thời gian với các thông tin cho từng công việc trong khi học: tên công ty, chức danh công việc, vị trí (thành phố và quốc gia) và ngày tháng làm việc. Mô tả cụ thể trách nhiệm của mình trong từng vị trí. Sử dụng những cụm từ ngắn, bắt đầu với trách nhiệm với một động từ hành động và hiển thị. Nếu có thể nên có những bằng chứng cụ thể của các kết quả mà bạn đạt được.
7. Ghi những thông tin bổ sung như: những kỹ năng đặc biệt, các khóa hoạt động, các công việc tình nguyện, ngoại ngữ...

Sản phẩm

Sử dụng thông tin đã được kể ra, chọn lọc lại, điều chỉnh lại, định dạng lại, đọc lại lần nữa và có thể điều chỉnh nếu cần. Và sau đó gửi résumé và những câu trả lời đối với những câu hỏi theo quy trình đến người hướng dẫn của bạn

8.8.2 Tóm tắt chương

LO1: Viết và format một résumé

Mục đích của résumé là để có được cuộc phỏng vấn việc làm. Bạn hãy cố gắng có được một trang đơn giản, hình thức dễ đọc bao gồm các thông tin: Tên, địa chỉ, điện thoại, Email, trình độ học vấn, các công việc và các kỹ năng đặc biệt. Résumé của bạn có thể có các thông tin khác nhằm phân biệt bạn với các ứng viên khác. Hãy đưa ra một cấu trúc hợp lý cho những kinh nghiệm việc làm, nhấn mạnh vào những kỹ năng và những kinh nghiệm mà chúng có thể được kết nối với công việc mà bạn mong muốn.

Hãy xem xét tạo ra một hình thức thể hiện thông tin để bổ sung vào các tài liệu hồ sơ của bạn. Điều có thể phân biệt bạn với những người tìm bạn trực tuyến-nơi mà càng ngày họ càng tìm kiếm ứng viên.

LO2: Viết một lá thư xin việc hoặc một email yêu cầu

Soạn một lá thư nói về học vấn và chất lượng kinh nghiệm công việc đặc biệt của bạn cho công việc. Nếu có thể, điền lá thư của bạn tới người phỏng vấn bạn. Bởi vì hầu hết các nhà tuyển dụng thích hồ sơ xin việc qua email, bạn có thể viết về điều đó trong thông điệp bằng email của bạn.

Sửa mở đầu lá thư hay email với vị trí công việc. Sau đó, làm nổi bật những khả năng mạnh nhất, liên hệ chúng với các nhu cầu của vị trí mà bạn đang ứng tuyển. Hãy tỏ ra thân thiện bằng một câu hỏi lịch sự đối với một người phỏng vấn.

LO3: Tự giới thiệu về mình trong suốt cuộc phỏng vấn

Nếu thư xin việc của bạn thành công, bạn sẽ được mời phỏng vấn. Để cho cuộc phỏng vấn thành công, hãy chuẩn bị bằng cách nghiên cứu công ty, thực hành trả lời và đặt các câu hỏi. Chuẩn bị cho tất cả các loại của phỏng vấn: Tiêu chuẩn, hành vi, trường hợp và căng thẳng. Các cuộc phỏng vấn hành vi là phổ biến nhất, hãy thực hành bằng cách đưa ra những ví dụ từ kinh nghiệm của bạn theo kiểu: tình trạng/nhiệm vụ, hành động và kết quả.

LO4: Theo sát quá trình tuyển chọn

Sau khi cuộc phỏng vấn kết thúc, hãy đánh giá hiệu suất của bạn, do đó bạn có thể làm tốt hơn lần tới. Bạn cũng cần đánh giá lại résumé và thư xin việc, sửa lại chúng nếu thấy cần thiết. Bạn hãy dành thời gian để viết một thư cá nhân để cảm ơn và hỏi nếu bạn không nghe từ người sử dụng lao động trong khoảng thời gian đã hứa.

LO5: Thực hành nghi thức kinh doanh tại nơi làm việc

Văn hóa kinh doanh là một hướng dẫn để giúp mọi người hành xử thích hợp trong các tình huống kinh doanh. Để có hiệu quả trong kinh doanh, hãy học hỏi cách làm thế nào để giới thiệu, làm thế nào để tiến hành các bữa ăn kinh doanh, làm thế nào để tặng quà phù hợp và duy trì những mối quan hệ công việc tốt trong văn phòng. Hãy kiểm tra danh tiếng trực tuyến của bạn để chắc chắn rằng bạn đã thể hiện tốt tại bất kỳ chỗ nào.

---oOo---