

CBI QUESTIONS

1. Kỹ năng phân tích
2. Kỹ năng ra quyết định
3. Sự giao tiếp (bằng lời nói)
4. Giao tiếp bằng văn bản
5. Thương lượng
6. Kỹ năng trình bày
7. Giải quyết vấn đề
8. Quản lý thời gian
9. Quản lý sự thay đổi
10. Quản lý mâu thuẫn
11. Quan tâm đến nhân viên cấp dưới
12. Đương đầu với sự cố/ vấn đề liên quan đến nhân viên cấp dưới.
13. Sự nhạy bén trong công việc/ hiểu biết về tổ chức
14. Ủy quyền
15. Phát triển nhân viên
16. Hướng đến người khác
17. Chức năng / kỹ thuật / kỹ năng công việc
18. Thiết lập mục tiêu/ thành tựu/ điểm nổi bật
19. Tuyển dụng/ nhân sự
20. Ảnh hưởng / thuyết phục
21. Tiếp thu và ứng dụng kiến thức
22. Quản lý và đo lường hiệu quả công việc
23. Thúc đẩy
24. Tổ chức
25. Lập kế hoạch / sắp xếp thứ tự ưu tiên
26. Quản lý quy trình
27. Quản lý nguồn lực
28. Tự thúc đẩy, học hỏi và phát triển
29. Kế hoạch/ tư duy chiến lược
30. Quản lý stress
31. Quản lý hệ thống
32. Tư duy hệ thống
33. Sự sáng tạo/ đổi mới
34. Định hướng khách hàng
35. Cải tiến liên tục
36. Đạo đức/ giá trị/ chính trực
37. Sáng kiến
38. Teamwork (khuyến khích và xây dựng)

I. KỸ NĂNG PHÂN TÍCH

1. Hãy kể về thông tin khó khăn/ phức tạp nhất mà anh/chị đã phải phân tích
2. Hãy kể về một nhiệm vụ hoặc dự án mà anh/chị chịu trách nhiệm để chứng minh rõ nhất về khả năng phân tích thông tin của anh/chị
3. Nhiều lúc ngay cả khi chúng ta tìm hiểu dữ liệu kỹ lưỡng từ tất cả các bên, chúng ta vẫn gặp lỗi sai trong việc diễn giải chúng. Hãy kể một lần điều này đã xảy ra với anh/chị.
4. Hãy cho một ví dụ một lần anh/chị bắt gặp một sự khác biệt hay mâu thuẫn trong các thông tin có sẵn mà có thể gây ra vấn đề nghiêm trọng nếu anh/chị bỏ qua nó.
5. Hãy mô tả một lần mà người nào đó xem “phân tích hợp lý” của anh/chị là vô lý hoặc bị coi là thiếu sót.
6. Hãy kể một lần anh/chị phải đối mặt với một lượng lớn dữ liệu và thông tin cần được phân tích chính xác. Bạn đã làm gì để giảm nhẹ mọi việc xuống.

II. QUYẾT ĐỊNH

Quyết định khó khăn

1. Cho tôi biết về một trong những quyết định khó khăn nhất (hoặc một trong những quyết định tốt nhất) bạn đã thực hiện trong năm qua/ sáu tháng qua. Điều gì đã làm cho nó trở nên khó khăn? Cách thức bạn đã sử dụng để đưa ra quyết định là gì?
2. Hãy cho tôi một ví dụ về thời điểm bạn phải đưa ra quyết định mà bạn cần phải xem xét cẩn thận để giải quyết những mâu thuẫn lớn
3. Hãy cho tôi một ví dụ về một quyết định khó khăn mà bạn đã thực hiện khi không có các yếu tố hỗ trợ để hướng dẫn bạn..

Ra quyết định nhanh chóng

4. Hãy cho tôi một ví dụ về một quyết định mà bạn đã đưa ra nhanh chóng và đó là một trong những lần bạn mất nhiều thời gian để thực hiện.

5. Mô tả một thời gian bạn phải đưa ra quyết định nhanh chóng với thông tin không đầy đủ.

Quyết định sai lầm

6. Cho tôi biết về quyết định tồi tệ nhất trong công việc mà bạn đã từng thực hiện.
7. Chúng ta đưa ra các quyết định mà sau đó mới thấy được những sai lầm. Mô tả một quyết định bạn đã thực hiện những công việc mà bạn muốn bạn có thể làm hơn vậy. Bạn sẽ làm gì khác nếu bạn có thể làm lại điều đó?
8. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn sử dụng một nhà thầu hay nhà tư vấn cho một cái gì đó mà trong nhận thức thì nên được thực hiện trong nội bộ.

Các quyết định quan trọng

9. Hãy cho tôi một ví dụ về thời điểm bạn phải đưa ra một quyết định quan trọng trong công việc mà ngày nay vẫn còn ảnh hưởng đến bạn.
10. Cho tôi biết về một trong những quyết định quan trọng nhất mà bạn đã thực hiện khi thông tin cho quyết định đó được dựa trên những câu hỏi bạn đã hỏi.

III. SỰ GIAO TIẾP (BẰNG LỜI NÓI)

Sự giao tiếp thành công

1. Hãy mô tả một thời gian anh/chị sử dụng giao tiếp bằng lời nói để đạt được mục tiêu cho một vấn đề quan trọng. Bằng cách nào mà anh/chị biết mình thành công/ không thành công?
2. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị đã giao tiếp thành công với người khác ngay cả khi cá nhân người đó không thích anh/chị.
3. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị đã giao tiếp thành công với một người mà bản thân anh/chị không thích người đó.

4. Hãy mô tả một thời gian mà anh/chị đạt được thành công chủ yếu do khả năng giao tiếp bằng lời nói của mình.
5. Hãy mô tả một tình huống mà anh/chị đã thu thập thông tin bằng cách hỏi nhiều người với rất nhiều câu hỏi.
6. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị đã giao tiếp thành công với người khác mặc dù anh/chị cảm thấy rằng cá nhân đó không đánh giá cao quan điểm của anh/chị.

Giao tiếp không hiệu quả/ hiểu nhầm thông tin

7. Hãy kể về một thời gian mà một người nào đó đã hiểu lầm những gì anh/chị nói. Làm thế nào anh/chị xác định được mình đã bị hiểu lầm? Anh/chị đã làm như thế nào để làm rõ hiểu lầm cho chính mình? Anh/chị đã học được gì từ tình huống đó để giúp cải thiện kỹ năng giao tiếp của anh/chị?
8. Hãy mô tả một thời gian anh/chị thất bại trong việc truyền đạt thông tin quan trọng đến sếp của anh/chị.
9. Hãy kể về một thời gian anh/chị thất bại trong giao tiếp hiệu quả với nhân viên cấp dưới/ khách hàng của anh/chị. Làm thế nào anh/chị tìm ra anh/chị đã thất bại trong việc giao tiếp hiệu quả? Ý nghĩa của thất bại đó là gì? Anh/chị đã làm gì cho tình huống đó? Anh/chị đã học được gì từ điều này?

IV. GIAO TIẾP BẰNG VĂN BẢN

1. Hãy kể về một thời gian mà người nào đó hiểu lầm những gì anh/chị đã viết. Làm thế nào anh/chị xác định được anh/chị đã bị hiểu lầm? Anh/chị đã làm như thế nào để làm rõ hiểu lầm cho chính mình?
2. Hãy kể về một thời gian anh/chị đã sử dụng kỹ năng giao tiếp bằng văn bản để đạt được một mục tiêu quan trọng.
3. Hãy mô tả một bài trình bày ý nghĩa hoặc sáng tạo nhất bằng văn bản mà anh/chị đã hoàn thành.
4. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị đã sử dụng kỹ năng giao tiếp bằng văn bản để truyền đạt một thông điệp quan trọng.

5. Hãy cho một ví dụ về một thời gian anh/chị sử dụng sự truyền thông bằng văn bản để chia sẻ thông tin, cuối cùng anh/chị nhận ra rằng nó cần phải được chia sẻ bằng lời nói.

V. THƯƠNG LƯỢNG

1. Kể về một lần khi bạn nhận được sự chấp nhận của cấp trên về một ý tưởng hoặc một dự án. Làm thế nào bạn có được sự chấp nhận này?
2. Hãy cho tôi một ví dụ về cách tiếp cận bạn đã sử dụng để chuyển một ý tưởng cho nhân viên, bạn bè, hoặc một quản lý cấp cao hơn.
3. Hãy mô tả một tình huống mâu thuẫn giữa hai cá nhân (hoặc giữa hai bên) mà bạn đã giúp thương lượng với giải pháp win-win.
4. Cho tôi biết về một trường hợp bạn cần nhận được sự hợp tác từ ai đó trong bộ phận khác để bạn có thể thành công đối với một nhiệm vụ, dự án.
5. Cho tôi biết về cuộc đàm phán quan trọng nhất bạn đã xử lý trong vài năm qua.
6. Cho tôi biết về một trường hợp bạn đã thành công trong đàm phán bởi vì bạn đã nhượng nhịn một điều trong nội dung đàm phán.
7. Kể về một lần bạn đã không thành công trong đàm phán vì bạn đã chọn không nhượng nhịn điều gì đó trong nội dung đàm phán.
8. Hãy cho tôi một ví dụ về trường hợp bạn đã không hài lòng với kết quả của cuộc đàm phán mà bạn đã tham gia.
9. Kể về một lần bạn đã thành công (thất bại) đối với một hợp đồng quan trọng.

VI. KỸ NĂNG TRÌNH BÀY

1. Hãy cho tôi biết về một bài thuyết trình mà bạn đã thực hiện trước một lượng lớn khán giả. Mục đích là gì? Bạn đã chuẩn bị như thế nào?

2. Hãy cho tôi ví dụ về một bài thuyết trình bạn đã trình bày cho một nhóm nhỏ mà đạt được kết quả là các thành viên trong nhóm đồng ý thực hiện như những gì bạn muốn.
3. Mô tả một tình huống mà, sau khi trình bày, bạn đã phải đối diện với một người hỏi thiếu thân thiện. Bạn đã làm gì? Kết quả ra sao?
4. Hãy cho tôi biết về bài thuyết trình bạn đã thực hiện cho nhóm trong năm qua. Các phương diện khó khăn nhất của bài thuyết trình là gì?
5. Hãy mô tả về bài thuyết trình sáng tạo nhất mà bạn đã thực hiện
6. Hãy mô tả về bài thuyết trình quan trọng nhất bạn đã phải hoàn thành.
7. Hãy kể về lần bạn phải sử dụng kỹ năng trình bày của bạn để ảnh hưởng đến ý kiến của một ai đó.

VII. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

Thu thập / Phân tích / sử dụng Sự kiện và thông tin

1. Mô tả một tình huống mà để giải quyết vấn đề bạn phải tìm kiếm thông tin có liên quan, xác định các vấn đề quan trọng và quyết định những bước cần thực hiện để có được kết quả mong muốn.
2. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời điểm mà bạn sử dụng các kỹ năng tìm hiểu thực tế của bạn để giải quyết vấn đề.
3. Hãy kể về một tình huống mà các phân tích dẫn đến bạn thực hiện công việc không chính xác. Nếu được làm lại, bạn sẽ làm khác đi không?
4. Hãy cho tôi biết về một dự án cho thấy khả năng phân tích tốt nhất của bạn.

Xác định sớm vấn đề

5. Đôi khi chúng ta có thể xác định một vấn đề nhỏ và sửa chữa nó trước khi nó trở thành một vấn đề lớn. Hãy cho tôi một ví dụ về cách bạn đã làm điều này.

6. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn đã xác định một vấn đề tiềm tàng và giải quyết điều đó trước khi nó trở nên nghiêm trọng.
7. Mô tả một thời gian bạn không thể dự đoán được một vấn đề tiềm tàng và phát triển các biện pháp phòng ngừa.

Khác

8. Hãy cho tôi một ví dụ về giải pháp sáng tạo nhất mà bạn đã từng đưa ra để giải quyết một vấn đề khó khăn.
9. Cho tôi biết về một thời gian bạn đã giúp giải quyết một vấn đề theo nhóm. Nguyên nhân của vấn đề đó là gì?
10. Cho tôi biết về các vấn đề khó khăn nhất mà bạn đã từng giải quyết. Những bước nào được thực hiện để giải quyết nó?
11. Hãy cho tôi một ví dụ cụ thể về thời điểm mà bạn sử dụng khả năng phán đoán và logic tốt để giải quyết vấn đề.
12. Cho tôi biết về một vấn đề khó khăn hoặc lặp đi lặp lại mà bạn đang phải đối mặt ở vị trí hiện tại của bạn. Bạn đã làm gì để giải quyết nó?
13. Hãy kể về một lần bạn phải giải quyết một vấn đề mà không có quy tắc, hướng dẫn, hoặc các chính sách để hướng dẫn bạn.
14. Tất cả chúng ta đều có những vấn đề đặc thù mà chúng ta thích/ không thích giải quyết. Hãy cho tôi biết về một vấn đề mà bạn rất thích giải quyết (hoặc không thích phải giải quyết). Điều gì làm bạn thích/ không thích giải quyết loại vấn đề này?
15. Hãy kể về một vấn đề khó khăn bạn giải quyết mà đã có một tác động tích cực đáng kể cho tất cả hoặc một phần của tổ chức.

VIII. QUẢN LÝ THỜI GIAN

1. Kể về một trường hợp bạn đã đạt được một thỏa thuận rất ấn tượng trong một khoảng thời gian ngắn.
2. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp bạn không thể hoàn thành dự án đúng tiến độ mặc dù bạn đã nỗ lực hết sức. Bạn rút ra được điều gì?

3. Kể về một trường hợp bạn phải hoàn thành nhiều nhiệm vụ/ dự án trong một khoảng thời gian eo hẹp.
4. Kể về một trường hợp mà bạn lãng phí thời gian của người khác để làm việc gì đó không quan trọng đối với tổ chức, nhưng quan trọng với bạn.
5. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp mà sự ưu tiên của bạn bị thay đổi một cách nhanh chóng. Bạn đã làm gì? Kết quả là gì?
6. Bằng một ví dụ, hãy thuyết phục tôi rằng bạn có thể hoàn thành công việc trong một khoảng thời gian ít hơn so với những người khác.

IX. QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

1. Hãy kể về thay đổi khó khăn nhất mà anh/chị đã thực hiện trong sự nghiệp của mình. Anh/chị đã làm gì để thay đổi nó.
2. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị đã bỏ qua những dấu hiệu ban đầu cho thấy việc phản kháng của nhân viên đối với sự thay đổi của tổ chức.
3. Hãy mô tả một thời gian mà anh/chị cảm thấy rằng sự thay đổi kế hoạch là không phù hợp. Anh/chị đã làm gì? Kết quả ra sao?
4. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị buộc phải thích nghi với một tình huống khó xử.
5. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị là người đi đầu cho một sự thay đổi.
6. Hãy mô tả một thời gian, một nỗ lực thay đổi mà anh/chị đã tham gia thì không thành công như là anh/chị hoặc công ty mong đợi.
7. Hãy cho một ví dụ về một thời gian anh/chị phải điều chỉnh một cách nhanh chóng với những thay đổi mà anh/chị không thể kiểm soát được. Tác động của sự thay đổi trên đối với anh/chị là gì?
8. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị đã giúp đỡ nhân viên cấp dưới hoặc người khác trong tổ chức thích nghi với sự thay

đổi và tạo ra những điều chỉnh cần thiết để đi lên. Kỹ năng thay đổi/ chuyển đổi mà anh/chị đã sử dụng là gì?

9. Hãy mô tả một tình huống mà lúc đầu anh/chị đã chống lại sự thay đổi trong công việc và sau đó dần dần thích nghi với nó. Điều đặc biệt gì đã thay đổi suy nghĩ của anh/chị?

X. QUẢN LÝ MÂU THUÃN

Tình huống tích cực/ thành công

1. Hãy mô tả một thời gian khi mà anh/chị đã áp dụng một giải pháp sáng tạo để giải quyết một vấn đề giữa các nhân viên.
2. Hãy kể về một thành công gần đây mà anh/chị khó khăn lắm mới có được với nhân viên hoặc đồng nghiệp.
3. Hãy mô tả một thời gian khi anh/chị phải trách nhiệm cá nhân đối với một cuộc mâu thuẫn và anh/chị phải liên lạc với các cá nhân có liên quan để giải thích hành động của anh/chị.
4. Hãy cho một ví dụ về một thời gian trong công việc khi mà anh/chị không đồng ý với sếp của anh/chị hoặc một quản lý cấp cao hơn. Giải pháp mà anh/chị đưa ra để giải quyết mâu thuẫn này là gì? Tại sao anh/chị lại lựa chọn giải pháp đó? Anh/chị có thể vượt qua được mâu thuẫn trên hay không? Anh/chị đã thành công như thế nào trong việc giải quyết mâu thuẫn này?
5. Nguyên tắc làm việc của những người khác thì thường mâu thuẫn với chúng ta. Hãy mô tả một thời gian điều đó xảy ra với anh/chị. Anh/chị có làm việc được hay không? Như thế nào (hoặc tại sao không)? Anh/chị đã học được gì từ kinh nghiệm đó? Anh/chị đã vận dụng những điều học được như thế nào?
6. Hãy kể về một sự bất đồng mà anh/chị cho rằng khó khăn để xử lý. Tại sao nó thì khó xử lý? Anh/chị đã làm gì? Nó đã hoạt động như thế nào?
7. Nghĩ về người khó chịu nhất mà anh/chị đã phải đối phó, mô tả một bằng chứng để chứng minh đó là điều khó khăn. Hãy kể về lần cuối

cùng anh/chị đối phó với anh ta. Anh/chị đã xử lý tình huống như thế nào?

8. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị hoặc người giám sát trước đó của anh/chị bất đồng quan điểm với nhau nhưng anh/chị vẫn tìm được cách để đạt được mục tiêu của mình.
9. Hãy mô tả một thời gian khi anh/chị phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với một cuộc mâu thuẫn và anh/chị phải liên lạc với các cá nhân có liên quan để giải thích hành động của anh/chị.
10. Luôn luôn có những lúc chúng ta không đồng ý với những người khác. Một số người đồng tình trong khi chúng ta không đồng ý với họ, nhưng điều đó lại không đúng cho những người khác. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị thẳng thắn bày tỏ ý kiến phản đối cho những người thường xuyên không đưa ra những quan điểm phản đối tốt. Người đó có mối quan hệ gì với anh/chị? Tại sao anh/chị lại quyết định lên tiếng?
11. Hãy mô tả một thời gian mà anh/chị có giải quyết một mâu thuẫn giữa hai nhân viên hoặc hai đồng nghiệp cùng nhóm.

Tình huống phủ định/ thất bại

12. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị đã không xử lý tốt bất đồng với một đồng nghiệp.
13. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị cảm thấy rằng một đồng nghiệp hoặc quản lý của anh/chị làm anh/chị cảm thấy xấu hổ.

XI. QUAN TÂM ĐẾN NHÂN VIÊN CẤP DƯỚI

1. Hãy cho một ví dụ anh/chị đã tổ chức thành công sự kiện cho một cá nhân hoặc nhóm của anh/chị trong quá khứ. Sự kiện đó là gì?
2. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị đã cung cấp cho nhân viên cấp dưới sự công nhận cho công việc cô ấy đã thực hiện. Anh/chị đã làm gì?
3. Hãy kể về một thời gian anh/chị đã bỏ lỡ cơ hội để cung cấp cho nhân viên cấp dưới với những ghi nhận cho một thành tựu quan

trọng. Tại sao anh/chị đã bỏ lỡ nó? Anh/chị đã làm gì khi nhận ra mình đã bỏ lỡ nó?

4. Hãy kể những hành động cơ bản thích hợp của anh/chị để đảm bảo nhân viên cấp dưới cảm thấy được những giá trị mà họ đã đóng góp cho tổ chức?
5. Hãy mô tả một thời gian khi mà các nhân viên cấp dưới của anh/chị phải chịu nhiều áp lực hay căng thẳng. Anh/chị đã làm gì trong tình huống đó? Kết quả là gì?
6. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị thấy rằng có một trong những nhân viên cấp dưới của anh/chị đã làm điều gì đó sai. Kết quả là gì?
7. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị nhận ra rằng một trong những nhân viên cấp dưới của anh/chị thì quá tải trong công việc. Anh/chị đã làm gì? Hành động của anh/chị ảnh hưởng như thế nào đến tình huống đó?
8. Hãy mô tả một tình huống trong công việc mà đòi hỏi anh/chị phải thực sự biết lắng nghe và bày tỏ sự chia sẻ, cảm thông cho một đồng nghiệp/người lao động đã tâm sự với anh/chị về một tình huống riêng tư hoặc nhạy cảm.

XII. ĐƯƠNG ĐẦU VỚI CÁC SỰ CỐ/ VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN NHÂN VIÊN CẤP DƯỚI.

1. Một vài người thì gặp khó khăn để làm việc với những người khác. Hãy cho một ví dụ anh/chị đã làm việc với nhân viên cấp dưới khó chịu nhất như thế nào và nó khác như thế nào so với việc làm việc với nhân viên cấp dưới dễ chịu nhất.
2. Hãy kể về một cuộc đối đầu mà anh/chị đã có với một nhân viên cấp dưới.
3. Hãy kể về một thời gian mà nhân viên cấp dưới của anh/chị thì không đáp ứng được mong đợi.
4. Hãy mô tả một thời gian mà anh/chị để cho một vấn đề với nhân viên vượt ra khỏi tầm kiểm soát.

5. Hãy kể về một thời gian anh/chị cần phải chấm dứt với một nhân viên do vấn đề về việc hoàn thành nhiệm vụ. Anh/chị đã mất bao lâu từ lúc xác định vấn đề đến lúc chấm dứt?
6. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị phải nói chuyện với một nhân viên cấp dưới về hành động của họ và đã thay đổi được hướng đi của họ.

XIII. SỰ NHẠY BÉN TRONG CÔNG VIỆC/ HIỂU BIẾT VỀ TỔ CHỨC

1. Hãy cho một vài ví dụ về cách mọi người ở các bộ phận khác trong tổ chức sử dụng bộ phận hoặc nhóm của anh/chị như một nguồn tài nguyên.
2. Hãy cho một ví dụ về một quyết định trong bộ phận của anh/chị mà đã có tác động tiêu cực đến bộ phận/ phòng ban khác.
3. Hãy kể về một quyết định anh/chị đưa ra mà có tác động tích cực bất ngờ đến bộ phận/phòng ban khác.
4. Hãy kể một lần anh/chị đã nhận ra một vấn đề trước sếp của mình và những người khác trong tổ chức. Vấn đề đó là gì? Kết quả ra sao?
5. Hãy kể về cách anh/chị tìm hiểu về cách công ty hiện tại của anh/chị vận hành như thế nào.

XIV. ỦY QUYỀN

1. Hãy cho tôi một ví dụ khi bạn chỉ định một nhân viên để đưa ra quyết định hoặc thực hiện một nhiệm vụ chính hay trách nhiệm nào đó.
2. Kể về một nhiệm vụ hay dự án mà bạn không thành công khi được giao. Chuyện gì xảy ra? Bạn đã học được gì? Làm thế nào bạn áp dụng những gì bạn đã học vào các tình huống khác?

3. Cho tôi biết về các loại công việc mà bạn phân công cho nhân viên cấp dưới của bạn. Những công việc nào bạn không phân công cho nhân viên cấp dưới?
4. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian mà bạn phải giao một nhiệm vụ / dự án, nhưng quyết định không giao nữa.
5. Mô tả một thời gian bạn phải giao các phần của một dự án lớn hoặc phân công cho một số nhân viên cấp dưới của bạn. Làm thế nào bạn quyết định giao phó những nhiệm vụ gì đến ai? Có vấn đề gì xảy ra?
6. Hãy cho tôi một ví dụ về một dự án lớn hoặc công việc bạn giao cho một trong những nhân viên của bạn. Làm thế nào bạn giám sát các dự án hoặc công việc này?

XV. PHÁT TRIỂN NHÂN VIÊN

1. Kể về một lần bạn phải đối mặt và xử lý các hành vi tiêu cực của nhân viên. Tình huống là gì? Bạn đã làm gì? Kết quả ra sao?
2. Kể về một lần bạn đã phải thực hiện kỷ luật với một trong những nhân viên cấp dưới của bạn. Điều gì đã dẫn đến hành động đó? Làm thế nào bạn xử lý nó? Kết quả là gì?
3. Cho tôi biết về một kế hoạch phát triển cụ thể mà bạn tạo ra và thực hiện với một hoặc nhiều nhân viên cấp dưới người mà đã không thực hiện công việc như mong đợi. Các phần của kế hoạch phát triển là gì? Khoảng thời gian ra sao? Kết quả là gì?
4. Kể về một lần bạn phải cung cấp thông tin phản hồi mang tính xây dựng cho nhân viên không đáp ứng hiệu quả làm việc mong đợi. Tại sao nhân viên không đáp ứng mong đợi? (Chú ý: Lắng nghe cho dù người đó chịu trách nhiệm cho việc phát triển nhân viên hay đổ lỗi hoàn toàn vào người nhân viên.)
5. Mô tả cho tôi về quy trình và các bước bạn đã đi qua để phát triển một trong những nhân viên khó khăn nhất của bạn. Đó có phải là thành công? Tại sao có và tại sao không?

6. Cho tôi biết về một thời gian khi bạn phải nói với một nhân viên mà bạn không hài lòng với công việc của họ
7. Kể về một lần bạn đã huấn luyện hay đã cố vấn một người nào đó đến một mức độ cao hơn về hiệu suất hoặc một vị trí cấp cao hơn.
8. Kể về một lần bạn thất bại trong việc phát triển một người nào đó để họ chuẩn bị đầy đủ cho một nhiệm vụ, một dự án hoặc chịu trách nhiệm.
9. Mô tả các bước bạn đã thực hiện ở các vị trí hiện tại hoặc trước đây để định rõ và truyền thông hiệu quả đến nhân viên của bạn.
10. Nhiều người trong chúng ta đã phải đối phó với một tình huống mà một nhân viên là một diễn viên tốt cho một khoảng thời gian, nhưng có hiệu suất đã bắt đầu giảm xuống. Cho tôi biết về một thời gian bạn trải qua để đối phó với tình huống này.
11. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn đã giúp một trong những người nhân viên cấp dưới của bạn phát triển hoặc cải thiện kỹ năng của họ (giao tiếp, đàm phán, bán hàng, vv). Làm thế nào bạn xác định được rằng đây là một nhu cầu phát triển?

XVI. HƯỚNG ĐẾN NGƯỜI KHÁC

1. Nói cho tôi biết làm thế nào bạn biết những gì cấp dưới trực tiếp của bạn đang làm.
2. Mô tả các thủ tục cho việc theo dõi những gì đang xảy ra trong bộ phận của bạn.
3. Cho tôi biết về quá trình bạn thiết lập mục tiêu cho bộ phận và cấp dưới trực tiếp của bạn vào năm ngoái.
4. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian khi bạn không thể thiết lập các hướng dẫn một cách rõ ràng cho một trong những cấp dưới trực tiếp của bạn hoặc nhóm của bạn.
5. Hãy cho tôi một ví dụ về một mục tiêu dài hạn bạn đặt ra cho một nhân viên cấp dưới trực tiếp. Tại sao đây là một mục tiêu dài hạn? Cấp dưới trực tiếp có khả năng hoàn thành mục tiêu không? Bạn đã làm gì để đóng góp vào thành công của họ?

6. Người quản lý khá thường xuyên giao các dự án lớn cho cấp dưới trực tiếp của họ. Kể về một thời gian mà bạn đã làm điều đó và làm thế nào bạn nắm bắt thông tin về tình trạng của dự án.

XVII. CHỨC NĂNG / KỸ THUẬT / KỸ NĂNG CÔNG VIỆC

Phát triển

1. Kể về một tình huống trong đó bạn phải áp dụng một số kiến thức hoặc kỹ năng mới có được. Những kiến thức hoặc kỹ năng đó là gì?
2. Ở vị trí hiện tại của bạn (gần đây nhất), cho tôi biết làm thế nào bạn phát triển một chiều sâu thích hợp cho kiến thức và kỹ năng về các sản phẩm hoặc dịch vụ của công ty

Duy trì

3. Nói cho tôi biết về những thay đổi hoặc các vấn đề đang được thảo luận hoặc đang diễn ra trong lĩnh vực chuyên môn của bạn. Làm thế nào những vấn đề hoặc thay đổi này ảnh hưởng đến cách làm việc của bạn?

Dự đoán

4. Cho tôi biết về một thời gian bạn thật sự mong muốn phải cải thiện kỹ năng nghiệp vụ / kỹ năng chuyên môn và đã có hành động tích cực.
5. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn đã có sáng kiến để tìm hiểu về một sự thay đổi sản phẩm / dịch vụ mới.
6. Đóng góp vào / Ứng dụng trong Tổ chức
7. Hãy cho tôi một ví dụ về sự am hiểu công việc của bạn đã đóng góp vào việc giải quyết một vấn đề lớn trong tổ chức.
8. Mô tả một tình huống mà sự chuyên nghiệp / kỹ thuật chuyên môn của bạn tạo được sự khác biệt đáng kể.
9. Cho tôi biết về một thời gian mà kiến thức chuyên ngành của bạn cho phép bạn xác định một vấn đề tiềm ẩn và phát triển một chiến lược để giải quyết. Có gì trong kiến thức cơ sở của bạn cho phép bạn phát hiện các vấn đề tiềm ẩn?

10. Thông qua một câu chuyện có thật, thuyết phục tôi rằng bạn có thể áp dụng kiến thức sản phẩm / dịch vụ cụ thể để giải quyết một vấn đề nội bộ hay bên ngoài.
11. Hãy cho tôi một ví dụ về cách bạn có được một kỹ năng kỹ thuật và chuyển đổi nó thành một ứng dụng thực tế.
12. Cho tôi biết về thành công lớn nhất của bạn trong việc sử dụng sự logic để giải quyết một vấn đề (kỹ thuật / chức năng / kỹ năng công việc) . Tại sao bạn nghĩ rằng bạn đã thành công?

Thất bại/ Sự cố

13. Kể về một thời gian bạn không thể vượt qua vấn đề về kỹ năng nghiệp vụ/ kỹ năng chuyên môn/ kỹ năng công việc? Tại sao bạn nghĩ bạn đã không thành công? Bạn học được gì từ tình huống đó?

XVIII. THIẾT LẬP MỤC TIÊU/ THÀNH TỰU/ ĐIỂM NỔI BẬT

Thành công

1. Hãy cho tôi một ví dụ về một mục tiêu quan trọng bạn phải thiết lập và làm thế nào bạn hoàn thành mục tiêu đó.
2. Hãy cho tôi một ví dụ về thời gian khi bạn đặt ra mục tiêu và có thể đáp ứng hoặc đạt được nó.
3. Kể về một thời điểm khi bộ phận của bạn đang trải qua những thay đổi dài hạn hoặc làm việc trên một dự án dài hạn. Bạn đã làm gì để giữ cho nhân viên của bạn tập trung?

Thất bại/ Sự cố

4. Cho tôi biết về một mục tiêu quan trọng mà bạn không thể đạt được.
5. Mô tả một thời gian khi bạn đặt ra mục tiêu cho chính mình và không đạt được điều đó bởi vì nó quá cao. Tiêu chuẩn đặt ra là gì? Tại sao nó lại quá cao? Hậu quả của sự thất bại của bạn để đạt được mục tiêu là gì?
6. Mô tả một thời gian khi bạn đặt ra mục tiêu quá thấp cho chính mình.

Quy trình

7. Mô tả cách bạn thiết lập mục tiêu của mình trong năm qua và làm thế nào bạn đánh giá công việc của bạn. Bạn đã đạt được mục tiêu của bạn chưa? Nếu không, tại sao không?
8. Cho tôi biết về một dự án lớn bạn vừa mới hoàn thành. Cụ thể, làm thế nào bạn thiết lập các mục tiêu và theo dõi tiến bộ của bạn?
9. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian khi bạn sử dụng một quy trình có hệ thống để xác định mục tiêu của bạn ngay cả khi bạn đã không được nhắc nhở hoặc hướng dẫn làm. Loại hệ thống mà bạn đã sử dụng? Chi phí chi trả những gì bạn đã nhận được từ việc sử dụng quá trình này?

Những thách thức

10. Kể về một lần bạn bị đưa ra một mục tiêu bởi người khác mà bạn tin rằng sẽ không thể đạt được.
11. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn thực hiện một sự hy sinh lớn để đạt được một mục tiêu quan trọng.
12. Kể về một thời gian khi bạn không sẵn sàng hoặc không thể thực hiện sự hy sinh cần thiết để đạt được mục tiêu.
13. Mô tả văn hóa công ty của bạn và làm thế nào mà nền văn hóa đó thách thức để bạn có thể đạt được một trong những mục tiêu của mình.

XIX. TUYỂN DỤNG/ NHÂN SỰ

1. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn chịu trách nhiệm tuyển dụng và hướng dẫn hội nhập cho một nhân viên mới. Bạn đã làm gì để giúp họ tìm hiểu những công việc mới? Bạn đã làm gì để giúp anh ta tìm hiểu về công ty?
2. Cho tôi biết về việc tuyển dụng tốt nhất bạn đã từng thực hiện.
3. Cho tôi biết về việc tuyển dụng tệ nhất bạn đã từng thực hiện.

4. Kể về một lần bạn phát hiện ra tài năng trong tổ chức bạn chưa được gọt giũa và tuyển dụng người đó. Làm thế nào bạn phát hiện ra điều đó?
5. Hãy cho tôi một ví dụ về tài năng và kỹ năng của một vài cấp dưới trực tiếp của bạn có mà bạn không có.
6. Luôn luôn có một vị trí mà rất khó để tuyển dụng vào. Cho tôi biết về lần cuối cùng bạn đã phải đối phó với điều đó. Tại sao vị trí khó để lấp đầy? Làm thế nào bạn vượt qua trở ngại đó?

XX. ẢNH HƯỞNG / THUYẾT PHỤC

1. Cho tôi biết về ý tưởng tốt nhất bạn đã từng đưa cho bạn bè, nhân viên, hoặc quản lý cấp cao hơn. Phương pháp tiếp cận của bạn là gì? Tại sao bạn nghĩ rằng bạn đã thành công?
2. Kể về một thời gian khi bạn dự đoán một vấn đề và có thể sử dụng ảnh hưởng hoặc thuyết phục của bạn để thay đổi theo hướng tích cực.
3. Nói cho tôi biết làm thế nào bạn thuyết phục một người nào đó để hỗ trợ một dự án hay ý tưởng không phổ biến.
4. Mô tả một tình huống mà bạn có thể sử dụng cách thức để thuyết phục thành công một người nào đó để họ nhận thấy hoặc làm theo cách của bạn.
5. Kể về một thời gian khi bạn sử dụng kỹ năng giao tiếp của bạn để xây dựng một mạng lưới quan hệ để đạt được mục tiêu.
6. Mô tả một thời gian khi bạn có được sự ảnh hưởng đến một số người hoặc nhóm người khác nhau đến từ những quan điểm khác nhau để hỗ trợ bạn trong những gì bạn muốn hoặc cần phải làm. Những kỹ thuật ảnh hưởng bạn đã sử dụng là gì? Làm thế nào là những kỹ thuật đó mà bạn sử dụng khác nhau cho một nhóm hoặc những người khác nhau?
7. Hãy cho tôi một ví dụ về một lần bạn đã phải thuyết phục những người khác thích nghi với chính sách, cách làm hoặc thủ tục bạn không tin tưởng.

8. Hãy kể về một kinh nghiệm cụ thể của bạn để minh họa khả năng ảnh hưởng đến người khác bằng lời nói. Sử dụng một ví dụ có liên quan (Ví dụ: làm thay đổi thái độ, bán một ý tưởng, thay đổi một quy trình/thủ tục).
9. Hãy cho tôi một ví dụ về lần mà bạn đã thuyết phục ai đó làm một cái gì đó mà người đó ban đầu không muốn làm.
10. Kể về một tình huống mà bạn phải thuyết phục ai đó chấp nhận ý tưởng hoặc đề xuất của bạn.

XXI. TIẾP THU VÀ ỨNG DỤNG KIẾN THỨC

1. Kể về một lần khi bạn đã phải học một điều gì đó mới trong một khoảng thời gian ngắn. Điều gì tạo ra tình huống này? Bạn phải học những gì? Bạn đã học bằng cách nào?
2. Mô tả thời gian khi bạn đã phải học điều gì đó một cách nhanh chóng để giải quyết vấn đề.
3. Hãy cho tôi một ví dụ về điều khó khăn mà bạn phải học và bạn đã kết thúc việc học tập của mình.
4. Hãy kể về một lần bạn đã phải làm một công việc không quen thuộc.
5. Kể về một trường hợp mà bạn cần phải học điều gì đó một cách nhanh chóng cho một công việc hoặc dự án mới. Bạn đã làm điều đó như thế nào?
6. Cho tôi ví dụ về tình huống tại một trong những nơi mà bạn làm việc trước đây khi mà những người khác hiểu biết nhiều hơn bạn. Bạn đã làm thế nào để thu hẹp khoảng cách?
7. Hãy diễn giải về những hành động mà bạn đã thực hiện để phát triển sự nghiệp của mình trong (sáu tháng / năm / năm năm) gần đây.
8. Cho tôi biết về một công việc mà bạn đã làm và việc đó đòi hỏi bạn phải học hỏi những điều mới.
9. Chúng ta đều có kinh nghiệm kinh doanh đáng thất vọng. Hãy kể cho tôi nghe về một kinh nghiệm bạn đã có và bạn đã học được điều gì từ nó.

XXII. QUẢN LÝ VÀ ĐO LƯỜNG HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

1. Nói cho tôi biết các phương pháp bạn sử dụng để có thông tin liên tục về các hoạt động, những thành tựu, quá trình đạt mục tiêu, v.v.. của nhân viên.
2. Hãy cho tôi một ví dụ về một lần bạn đã phải nói với cấp dưới rằng bạn không hài lòng với công việc của người đó.
3. Mô tả thủ tục mà bạn dùng để đánh giá cấp dưới trực tiếp của bạn.
4. Hãy cho tôi một ví dụ về việc bạn xây dựng hệ thống phản hồi công việc với cấp dưới trực tiếp.
5. Hãy kể về một dự án lớn bạn đã quản lý. Bạn đã phân công công việc cho cấp dưới như thế nào? Làm thế nào bạn theo dõi tiến độ dự án? Làm thế nào bạn đo lường thành công trong quá trình thực hiện và khi dự án kết thúc?
6. Hãy cho tôi ví dụ về một lần bạn đã áp dụng biện pháp kỷ luật với một cấp dưới trực tiếp.
7. Kể về một trường hợp mà bạn đã không đạt hiệu quả như bạn mong muốn khi quản lý nhân viên hoặc một nhóm người trong công việc.
8. Kể về một trường hợp khi mà bạn đã cần thực hiện một tiêu chuẩn hiệu quả mới (hoặc nâng cao đáng kể một cái có sẵn) cho nhóm của bạn. Đó là tiêu chuẩn gì? Tại sao bạn cần phải tăng nó? Bạn đã truyền thông sự thay đổi đó bằng cách nào? Làm thế nào những người liên quan chấp nhận sự thay đổi đó? Họ có thể đáp ứng các tiêu chuẩn hiệu quả mới không? Nếu không, tại sao không?

XXIII. THÚC ĐẨY

Tự thúc đẩy

1. Kể về một lần bạn có được động lực mạnh mẽ và điều đó truyền cảm hứng cho những người khác.
2. Chúng ta đều có những nhiệm vụ mà chúng ta thực sự không muốn thực hiện. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp đã xảy ra đối

với bạn và cho tôi biết làm thế nào bạn tạo động lực cho mình để thực hiện nhiệm vụ đó.

Thúc đẩy người khác

3. Kể lại một trường hợp mà bạn phải chịu trách nhiệm thúc đẩy người khác. Bạn đã có thể làm điều đó không?
4. Hãy cho tôi một ví dụ về thời điểm cả đội xuống tinh thần mà bạn đã tạo được động lực cho một người hoặc một nhóm người để họ đạt được điều mà họ thực sự không có động lực để đạt điều đó.
5. Kể về một lần khi bạn cung cấp cho cấp dưới trực tiếp của bạn hoặc cả nhóm những điều họ cần để tự thúc đẩy mình tới một thành tích phi thường.
6. Kể cho tôi về lần mà bạn đã có thể cung cấp cho nhân viên những gì cô ấy cần thiết để duy trì hoặc lấy lại động lực cho chính mình.
7. Kể về một lần bạn đã phải xử lý một vấn đề đạo đức khó khăn.

XXIV. TỔ CHỨC

1. Kể về một lần bạn đã phải thực hiện nhiều nhiệm vụ. Làm thế nào bạn tổ chức công việc bạn cần phải làm?
2. Cho tôi một số ví dụ về cách xác định các ưu tiên trong thời gian biểu của bạn.
3. Kể về một lần bạn đã đặc biệt hiệu quả trong việc ưu tiên các nhiệm vụ và hoàn thành dự án đúng tiến độ.
4. Cho tôi biết về một trong những thành tích tốt nhất của bạn, kể cả trường hợp được phân công, kế hoạch của bạn trong việc thực hiện việc đó, bạn đã hoàn thành việc đó bằng cách nào, và bất kỳ trở ngại nào bạn đã vượt qua.
5. Hãy cho tôi một ví dụ về một lần khi bạn phải sắp xếp một số hoạt động và dự án quan trọng trong một thời gian hạn chế. Bạn đã giữ và hoàn thành hết những việc đó? Bằng cách nào?
6. Mô tả cách thức bạn đã cải thiện việc tổ chức một hệ thống, quy trình, hoặc công việc ở vị trí hiện tại của bạn.

7. Kể về một lần bạn đã có nhiều nhiệm vụ, dự án cùng một lúc và bạn quyết định phải làm gì khi đó bằng cách nào.
8. Kể về một lần bạn đã sa lầy trong các chi tiết của một dự án.
9. Cho tôi biết về lần cuối cùng bạn đã bỏ lỡ thời hạn cam kết bởi vì bạn sắp xếp tổ chức không tốt.

XXV. LẬP KẾ HOẠCH / SẮP XẾP THỨ TỰ ƯU TIÊN

Tổng quát

1. Hãy cho tôi ví dụ về một sự thay đổi mà bạn đã nhìn thấy và bạn lên kế hoạch cho sự thay đổi đó như thế nào.
2. Hãy cho tôi ví dụ về một mục tiêu quan trọng mà bạn đã đặt ra cho nhóm của bạn và thành công của nhóm trong việc đạt được nó.
3. Hãy cho tôi một ví dụ về một lần bạn đã có rất nhiều nhiệm vụ cần phải thực hiện cùng một lúc. Làm thế nào bạn quyết định thực hiện những công việc nào và khi nào làm chúng?
4. Cho tôi biết về một dự án lớn mà bạn đã phải lập kế hoạch để thực hiện công việc.
5. Cho tôi biết về những việc ưu tiên hàng đầu hiện tại của bạn. Làm thế nào bạn xác định rằng những việc đó nên được ưu tiên hàng đầu?
6. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian khi bạn đã đạt hiệu quả trong việc thực hiện các “trường hợp khẩn cấp” và “bất ngờ” liên tục trong môi trường làm việc của bạn.
7. Kể về một trường hợp khi bạn có quá nhiều việc phải làm và bạn được yêu cầu thực hiện theo thứ tự ưu tiên các nhiệm vụ.
8. Hãy cho tôi một ví dụ về một lần khi lịch làm việc của bạn đột nhiên bị gián đoạn và kế hoạch của bạn trong ngày hoàn toàn thay đổi.
9. Hãy suy nghĩ về những nhiệm vụ bạn đã hoàn thành trong vài tháng qua. Hãy kể về một nhiệm vụ yêu cầu nhiều nhất những nỗ lực liên quan đến lập kế hoạch và tổ chức.

Thất bại / Sự cố tiêu cực

10. Mô tả một lần kế hoạch của bạn không khả thi. Bạn đã làm gì để chỉnh sửa lại?
11. Mô tả một ví dụ cụ thể khi bạn không hoàn thành công việc đúng thời hạn. Bạn đã làm gì để khắc phục?
12. Mô tả một trường hợp khi kế hoạch của bạn không khả thi. Tại sao nó không khả thi? Bạn đã làm gì để chỉnh sửa lại? Bạn có thành công sau đó không? Nếu bạn phải làm điều đó một lần nữa, bạn sẽ làm gì khác? Bạn đã học được gì từ điều này? Bạn đã áp dụng những gì bạn đã học như thế nào?
13. Hãy cho tôi một ví dụ về một sự thay đổi sẽ diễn ra và làm thế nào bạn lên kế hoạch cho sự thay đổi đó.
14. Hãy cho tôi một ví dụ về một mục tiêu quan trọng mà bạn đã đặt ra cho nhóm của bạn và thành công của nhóm trong việc đạt được nó.
15. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp mà bạn đã có rất nhiều việc cần phải làm cùng một lúc. Làm sao để bạn quyết định những công việc nào cần làm và khi nào làm?
16. Cho tôi biết về một dự án lớn mà bạn phải lập kế hoạch cho công việc đó.
17. Cho tôi biết về những ưu tiên hàng đầu hiện nay của bạn. Làm thế nào bạn xác định được đó nên là những ưu tiên hàng đầu của bạn?
18. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp khi bạn có hiệu quả trong việc đi với các 'trường hợp khẩn cấp liên tục' và 'bất ngờ' trong môi trường làm việc của bạn
19. Kể về một trường hợp khi bạn có quá nhiều việc phải làm và những công việc bạn được yêu cầu phải ưu tiên.
20. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp khi lịch trình của bạn đột nhiên bị gián đoạn và kế hoạch của bạn trong ngày hoàn toàn bị thay đổi.
21. Hãy suy nghĩ về những nhiệm vụ/phân công bạn hoàn thành trong vài tháng qua. Cho tôi biết về một trường hợp đòi hỏi sự nỗ lực lớn nhất liên quan đến việc lập kế hoạch và tổ chức.

Tình huống thất bại/ tiêu cực

22. Hãy kể về một trường hợp khi kế hoạch không tới đâu cả. Bạn làm gì để khôi phục?
23. Hãy cho tôi một ví dụ cụ thể về trường hợp bạn không đáp ứng được hạn chót của kế hoạch. Bạn giải quyết việc này thế nào?
24. Hãy mô tả một trường hợp kế hoạch của bạn không đi đến đâu cả. Tại sao nó không triển khai được? Bạn làm gì để cải thiện? Sau đó có thành công? Nếu bạn phải làm nó lại từ đầu, bạn sẽ làm gì khác đi? Bạn học được gì từ điều này? Làm thế nào bạn áp dụng điều bạn học được?

XXVI. QUẢN LÝ QUY TRÌNH

1. Hãy cho tôi biết quy trình bạn đã sử dụng để thiết lập các mục tiêu của bộ phận bạn trong năm ngoái (hay năm nay). Các mục tiêu có hoàn thành được không?
2. Hãy cho tôi biết về hệ thống để kiểm soát sai sót trong công việc của bạn.
3. Hãy cho tôi một ví dụ về một tình huống mà bạn đã cải thiện quy trình làm việc.
4. Hãy kể về thời gian khi bạn nhận một quy trình kỹ thuật phức tạp và giải thích cho những người không quen thuộc với quá trình này
5. Cho tôi biết về một dự án quan trọng mà bạn quản lý, tập trung vào cách bạn đã chắc chắn rằng tất cả mọi thứ đã được thực hiện một cách chính xác và đúng cách
6. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn thấy được cơ hội để tích hợp hai hay nhiều quy trình/ thủ tục để thực hiện một quá trình duy nhất có hiệu quả và hiệu quả hơn nếu dùng riêng lẻ từng quy trình/ thủ tục.
7. Hãy kể về một tình huống mà bạn tìm thấy cách làm công việc nhanh hơn, tốt hơn với chi phí thấp hơn.

XXVII. QUẢN LÝ NGUỒN LỰC

1. Tất cả chúng ta đều có nhiều việc hơn là chúng ta có thời gian để thực hiện chúng. Cho tôi biết về một trường hợp về khả năng quản lý thời gian của bạn để đáp ứng được các yêu cầu cho công việc và các dự án mà giúp bạn thành công.
2. Kể về một thời gian mà bạn đã chuẩn bị nguồn ngân sách lớn hơn bất kỳ những lần bạn đã từng làm trước đó. Bạn có đáp ứng ngân sách không? Phương sai là gì? Ngân sách có cần phải được thay đổi không (nếu có, làm thế nào và tại sao)?
3. Mô tả một trường hợp bạn phải quản lý một dự án mà việc mua lại, lưu trữ và sử dụng vật liệu là yếu tố quan trọng (ví dụ, sản phẩm có thời hạn sử dụng ngắn).
4. Hãy cho tôi một ví dụ về khoảng thời gian mà bạn đánh giá thấp một nguồn tài nguyên bạn cần có để thực hiện một công việc hoặc dự án, nhưng quản lý để khắc phục tình trạng thiếu hụt và thành công.
5. Cho tôi biết về một trường hợp mà bạn đã đi xa mục tiêu khi đánh giá nguồn nhân lực bạn cần cho một dự án. Tại sao bạn lại đi xa mục tiêu đề ra như vậy?
6. Hãy mô tả một trường hợp bạn phải đối phó với một vấn đề về quản lý tài nguyên đặc biệt khó khăn liên quan đến con người / vật liệu / tài sản.
7. Chúng tôi đã phải đối mặt với tất cả những tình huống mà các nguồn lực cần thiết chúng tôi cần có thể thành công lại không nằm trong tầm kiểm soát của chúng tôi. Cho tôi biết về một dự án hay mục tiêu mà điều này là đúng cho bạn.
8. Đôi khi cách duy nhất để mọi người và các bộ phận có thể đạt được mục tiêu cá nhân của họ là cần phải hình thành nên mối quan hệ đối tác. Cho tôi biết về một trường hợp mà bạn đã không hợp tác cùng nhau làm việc, mà có thể dẫn đến mục tiêu cá nhân của bạn không đạt được.

XXVIII. TỰ THỨC ĐẨY, HỌC HỎI VÀ PHÁT TRIỂN

Tình huống tích cực

1. Kể về một thời điểm khi bạn phải học một điều gì đó mới hoặc khó trong một khoảng thời gian ngắn. Điều gì tạo ra tình trạng này? Bạn đã phải học những gì? Làm thế nào bạn tìm hiểu nó?
2. Kể về một lần bạn phải làm một công việc không quen thuộc.
3. Hãy cho tôi một ví dụ về một việc gì đó mà bạn đã làm trong quá khứ để cải thiện bản thân.
4. Hãy cho tôi một ví dụ về một tình huống khi những người khác biết nhiều hơn điều bạn đã làm. Làm thế nào bạn thu hẹp khoảng cách?
5. Cho tôi biết về một việc bạn đã làm ở vị trí (trước đây/ hiện tại) mà bạn đặc biệt tự hào.
6. Cho tôi biết về một việc gì đó cụ thể mà bạn đã làm để phát triển bản thân mà phân biệt bạn với những người khác.
7. Hãy cho tôi một ví dụ về trường hợp mà bạn sử dụng một trong những điểm mạnh của mình để giúp đỡ một người hoặc một nhóm khác thành công.

Bài học từ thất bại

8. Mô tả một trường hợp khi bạn không thỏa mãn hoặc hài lòng với hiệu suất của bạn. Bạn đã làm gì về nó?
9. Kể về một trường hợp khi bạn có thể sửa chữa một kinh nghiệm tiêu cực như là một cơ hội học tập.
10. Kể về một quyết định liên quan đến công việc bạn đã thực hiện hoặc một tình huống mà bạn xử lý, nếu bạn có thể làm lại, bạn sẽ làm điều gì đó khác không.
11. Mô tả một tình huống công việc mà đã mang điều tồi tệ nhất cho bạn. Tại sao nó mang lại điều tồi tệ nhất cho bạn? Bạn đã học được gì?
12. Kể về một trường hợp khi một trong những điểm yếu của bạn trở nên tốt hơn.
13. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp mà bạn thất bại cho một việc gì đó. Bạn đã học được những gì? Làm thế nào bạn áp dụng sự

học hỏi này? Nó thay đổi phong cách làm việc hoặc cách tiếp cận của bạn thế nào?

14. Kể về trường hợp bạn nhận được phản hồi mang tính xây dựng từ một ông chủ hay đồng nghiệp mà bạn ghi nhớ và đã làm điều gì đó để thay đổi.
15. Chúng ta đều có điểm yếu mà có thể cản trở sự thành công của chúng ta. Cho tôi biết về một trong những điểm yếu của bạn và làm thế nào bạn vượt qua nó để thành công dựa trên một nhiệm vụ hoặc dự án cụ thể.
16. Mô tả cho tôi về thời điểm khi bạn thất vọng về hiệu quả làm việc của bạn

XXIX. KẾ HOẠCH/ TƯ DUY CHIẾN LƯỢC

1. Kể về một trường hợp khi kiến thức chuyên ngành của bạn cảnh báo bạn trước một thách thức sắp tới hay cơ hội, và nơi bạn có thể phát triển một chiến lược chủ động để đối phó với nó.
2. Hãy cho tôi một ví dụ về một chiến lược phát triển để bạn đạt được một nhu cầu kinh doanh, mục tiêu hay mục tiêu dài hay ngắn hạn.
3. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp nơi mà, bằng cách sử dụng sự hiểu biết của bạn về những điểm mạnh và điểm yếu của đối thủ cạnh tranh của bạn, bạn có thể để đạt được một lợi thế cạnh tranh trên thị trường.
4. Cho tôi biết về một sáng kiến hoặc cơ hội chiến lược bạn đã xác định và theo đuổi.
5. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp bạn thất bại trong việc sắp xếp các ưu tiên chiến lược của bộ phận / nhóm của bạn với các ưu tiên chiến lược của tổ chức.
6. Cho tôi biết về một trường hợp nơi mà khả năng của bạn trong tương lai sẽ được chứng tỏ là một lợi ích cho tổ chức / bộ phận / nhóm của bạn.

XXX. QUẢN LÝ STRESS

1. Kể về một trường hợp bạn phải đối mặt với những căng thẳng tại nơi làm việc mà đã kiểm tra kỹ năng đối phó của bạn.
2. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp bạn phải sắp xếp một số dự án và ưu tiên. Những dự án và ưu tiên đó là gì? Làm thế nào bạn quản lý để sắp xếp chúng?
3. Mô tả cho tôi một trường hợp khi đội bóng của bạn đang khá căng thẳng. Bạn đã làm gì để giúp họ vượt qua điều này? Bạn có thành công?
4. Kể về một trường hợp bạn đã không xử lý tốt một tình huống căng thẳng.
5. Cho tôi biết về một trường hợp hạn chót đè nặng lên bạn và cách bạn xử lý điều đó. Bạn đã hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn? Làm thế nào (hoặc tại sao không)?
6. Có nhiều lúc mỗi chúng ta cảm thấy bị choáng ngợp với công việc và dự án. Cho tôi biết trường hợp nào đã xảy ra với bạn.
7. Mô tả một tình huống hoặc trường hợp khi một ai đó hoặc một cái gì đó thực sự chọc tức bạn.
8. Kể về một dự án mà đòi hỏi bạn phải làm việc tốt dưới áp lực.

XXXI. QUẢN LÝ HỆ THỐNG

1. Kể về một trường hợp mà sự hiểu biết của bạn về một hệ thống (xã hội / tổ chức / công nghệ) đã giúp bạn thành công hơn bạn sẽ có được bằng cách khác.
2. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp khi bạn nắm bắt một xu hướng kinh doanh hoặc ngành công nghiệp hay sự thay đổi và có những thay đổi thích hợp trong công ty / phòng ban / nhóm của bạn hoặc tận dụng các cơ hội.
3. Mô tả một trường hợp mà nơi đó, bạn đã có thể dự đoán một sự xuất hiện doanh nghiệp / công nghiệp, bạn sẽ có thể điều chỉnh cho công ty / phòng ban / nhóm của bạn không bị chịu thiệt hại từ việc đó.

4. Kể về một hệ thống mà bạn thiết kế hoặc cải thiện. Tại sao anh lại làm điều đó? Có những lợi ích gì? Ai là người bị ảnh hưởng bởi các thiết kế / cải thiện đó? Họ phản ứng như thế nào?

XXXII. TƯ DUY HỆ THỐNG

1. Hãy cho tôi một ví dụ khi khả năng xem xét các vấn đề của bạn từ một cách tiếp cận toàn cảnh phục vụ bạn tốt.
2. Cho tôi biết về dự án quan trọng nhất mà bạn đã chịu trách nhiệm, trong đó điều rất quan trọng là theo dõi các chi tiết trong khi vẫn quản lý được "toàn cảnh". Làm thế nào mà bạn chắc chắn rằng công việc đã thực hiện? Làm thế nào bạn giữ tập trung vào mục tiêu tổng thể trong khi vẫn quản lý tất cả các bộ phận cụ thể?
3. Kể về một trường hợp khi bạn thất bại khi nhìn nhận một vấn đề hoặc vấn đề từ một quan điểm toàn cảnh và phải trả giá cho điều đó.
4. Mô tả cho tôi một trường hợp khi khả năng của bạn về tìm kiếm mối quan hệ giữa những thứ bên trong và / hoặc bên ngoài tổ chức đã giúp bạn làm việc hiệu quả hơn.
5. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp bạn giải quyết một vấn đề theo cách mà bạn giải quyết dựa trên nhu cầu tổng thể hơn là tình hình trước mắt của bạn.

XXXIII. SỰ SÁNG TẠO/ ĐỔI MỚI

1. Rất nhiều lần chúng ta đã thử áp dụng các giải pháp đúng để giải quyết vấn đề và nó hoạt động tốt. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị đã áp dụng thử các giải pháp đúng nhưng vấn đề không được giải quyết. Vấn đề cần giải quyết của anh/chị là gì? Giải quyết nó như thế nào? Bằng cách nào anh/chị có được giải pháp đúng cho vấn đề đó?
2. Hãy mô tả một thời gian mà anh/chị đã đưa ra một giải pháp / ý tưởng / dự án/báo cáo sáng tạo cho một vấn đề trong công việc mà anh/chị đã được giao nhiệm vụ xử lý.

3. Hãy kể về một tình huống mà anh/chị đã ngay lập tức đưa ra một số ý tưởng mới. Chúng có được chấp nhận không? Chúng thì có thành công hay không?
4. Hãy mô tả một ý tưởng sáng tạo anh/chị đã đề xuất mà có đóng góp đáng kể cho sự thành công của một hoạt động hoặc dự án.
5. Hãy mô tả dự án sáng tạo nhất trong công việc mà anh/chị đã từng thực hiện
6. Hãy kể về một thời gian anh/chị đã có sự sáng tạo đặc biệt trong việc giải quyết một vấn đề kéo dài.
7. Hãy mô tả các kế hoạch hoặc chương trình ý nghĩa nhất mà anh/chị từng được phát triển hoặc đã thực hiện.
8. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị đã tạo ra một quy trình hoặc chương trình mới mà được xem là liễu lĩnh.
9. Hãy mô tả điều sáng tạo nhất trong công việc mà anh/chị đã thực hiện trong quá khứ.
10. Sự sáng tạo thường có nghĩa là bỏ qua cách suy nghĩ theo tiêu chuẩn có sẵn. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị đã thoát khỏi cách suy nghĩ rập khuôn để khám phá các khái niệm khác lạ và ý tưởng mới.
11. Hãy cho một ví dụ về cách anh/chị đã sáng tạo trong công việc để hoàn thành nhiệm vụ của mình.
12. Hãy cho một ví dụ một người nào đó đã mang đến cho anh/chị một ý tưởng mới chưa có từ trước tới giờ. Anh/chị đã làm gì?
13. Hãy mô tả lại bài thuyết trình sáng tạo nhất mà anh/chị đã từng thực hiện.
14. Hãy kể về một vấn đề mà anh/chị đã giải quyết bằng một phương pháp độc đáo hoặc bất thường. Anh/chị có hài lòng với kết quả đó không?

XXXIV. ĐỊNH HƯỚNG KHÁCH HÀNG

Xử lý một cách hiệu quả khó khăn / cảm xúc của khách hàng

1. Hãy cho một ví dụ về một thời gian anh/chị đã sử dụng hiệu quả kỹ năng đánh giá con người để giải quyết vấn đề của một khách hàng.
2. Hãy kể về một thời gian có một khách hàng đã phàn nàn với anh/chị về dịch vụ kém. Anh/chị đã làm gì?
3. Đôi khi, tất cả chúng ta đều phải làm việc với những khách hàng khó chịu. Một yếu tố khó khăn hơn nữa là phải cung cấp dịch vụ cho khách hàng khó chịu đó. Hãy mô tả một thời gian anh/chị đã thành công trong việc giao dịch với một khách hàng khó chịu.
4. Hãy kể về một lần anh/chị ước gì mình đã sử dụng phương pháp khác để làm việc với một khách hàng không vui vẻ, hay cau có, hay giận dữ.

Xây dựng / Nâng cao / Duy trì mối quan hệ với khách hàng

5. Hãy cho một ví dụ về việc anh/chị đã làm để phát triển và củng cố các mối quan hệ với khách hàng.
6. Hãy mô tả việc anh/chị đã làm để thiết lập mối quan hệ với một 'khách hàng đầu tiên' trong bộ phận hoặc nhóm của anh/chị.
7. Hãy kể về một khách hàng mà đòi hỏi anh/chị phải mất thời gian để tìm hiểu về họ. Kết quả của việc anh/chị đầu tư thời gian tìm hiểu là gì?
8. Hãy kể về một khách hàng đã gắn bó với anh/chị trong những năm qua. Anh/chị đã làm gì để thực hiện được điều này?
9. Mô tả quá trình hoặc phương pháp mà bạn sử dụng trong một tình huống cụ thể để phát triển sự hiểu biết về quan điểm và nhu cầu của khách hàng bên ngoài / nội bộ của bạn.
10. Mô tả một thời gian bạn đã vượt quá sự mong đợi của khách hàng / các bên liên quan.
11. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn đã hành động như người ủng hộ cho khách hàng khi họ đối mặt với sự kháng cự từ một người hoặc một tổ chức về mọi mặt.

Sự cố trong dịch vụ khách hàng

12. Mô tả về lần bạn không thể cung cấp một sản phẩm hoặc dịch vụ cho khách hàng của bạn đúng thời hạn.
13. Có lúc mọi người ước rằng họ đừng nói điều đó với khách hàng. Hãy kể về lần bạn đã gặp điều này. Bạn đã làm gì để khắc phục tình trạng này?
14. Sớm hay muộn chúng ta cũng phải đối phó với một khách hàng mà đưa ra yêu cầu không hợp lý. Hãy nghĩ về một thời gian khi bạn phải xử lý yêu cầu không hợp lý này.
15. Hãy cho tôi một ví dụ khi bạn bắt đầu một sự thay đổi trong một quy trình, thủ tục, hoặc các hoạt động để đáp lại phản hồi của khách hàng.

XXXV. CẢI TIẾN LIÊN TỤC

1. Hãy kể về một đề nghị mà anh/chị thực hiện để cải thiện các quy trình trong công việc / phương pháp vận hành làm việc.
2. Hãy kể về một trong những cải tiến trong công việc của anh/chị mà được bộ phận khác sử dụng cho đến bây giờ.
3. Hãy cho một ví dụ mà anh/chị là người đầu tiên thực hiện một sự thay đổi trong một quy trình hoặc hoạt động.
4. Trong công việc cuối cùng hoặc hiện tại của anh/chị, những vấn đề nào anh/chị xác định rằng đã bị bỏ qua trước đó? Anh/chị có thay đổi nó không? Người nào đã ủng hộ những thay đổi đó như là một kết quả cho những ý tưởng của anh/chị?
5. Hãy kể về một điều gì đó mới hoặc khác biệt mà anh/chị đã làm trong bộ phận của mình nhằm góp phần cải thiện dịch vụ khách hàng, năng suất, chất lượng, tính làm việc nhóm, hoặc hiệu quả công việc.
6. Hãy kể về một lần anh/chị tìm thấy và đã tận dụng được cơ hội để làm một cải tiến cho công việc của anh/chị hoặc phòng/nhóm/tập đoàn của anh/chị.

7. Hãy kể về một thời gian mà anh/chị phải bỏ qua chất lượng để đáp ứng kịp thời thời hạn hoàn thành công việc. Anh/chị đã xử lý nó như thế nào?
8. Trong một số khía cạnh của công việc, điều quan trọng là không bị mắc lỗi sai. Hãy mô tả một tình huống mà anh/chị đã cố gắng để ngăn chặn các lỗi sai.
9. Hãy mô tả về một thời gian anh/chị bắt gặp một lỗi sai mà bất cứ ai cũng có thể mắc phải, cái mà có thể đã gây ảnh hưởng đến kết quả của một dự án (hoặc ảnh hưởng đến một khách hàng).
10. Hãy kể về một đề nghị anh/chị đã thực hiện để cải thiện các quy trình hoặc vận hành công việc của anh/chị hoặc trong nhóm của anh/chị.
11. Hãy cho một ví dụ về một thời gian mà anh/chị đã cải thiện việc sử dụng hoặc khôi phục lại một nguồn lực mà ảnh hưởng tích cực của nó rộng khắp chứ không chỉ là trong nhóm /bộ phận của anh/chị.

XXXVI. ĐẠO ĐỨC/ GIÁ TRỊ/ CHÍNH TRỰC

Các vấn đề cá nhân

1. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian khi bạn đã có thể giữ một sự tự tin ngay cả khi bạn bị cám dỗ để phá vỡ nó hoặc sẽ được dễ dàng hơn để phá vỡ nó.
2. Kể về một thời gian cụ thể khi bạn phải xử lý một vấn đề khó khăn mà đã thách thức sự công bằng hoặc các vấn đề liên quan đến đạo đức.
3. Hãy cho tôi ví dụ về cách bạn đã hành động với sự chính trực (nói đi đôi với làm) trong công việc hoặc mối quan hệ công việc của bạn.
4. Hãy cho tôi một ví dụ về một sự kiện cụ thể mà bạn đã làm cho phù hợp với một chính sách mà bạn không đồng ý.
5. Kể về lần mà bạn còn nghi ngờ nên không buộc tội ai đó và vui mừng vì bạn đã làm như vậy.

6. Chúng ta đều phải đối mặt với tình trạng phải nói với khách hàng, nhân viên, người chủ hoặc người khác là “Không”, bởi vì chúng tôi không tin rằng “Có” sẽ là câu trả lời đúng - mặc dù nó sẽ là câu trả lời dễ dàng. Kể về một lần bạn phải đối mặt với tình huống này.
7. Kể về một thời gian khi bạn đã nhận trách nhiệm cho một sai lầm trước khi bất cứ ai khác biết rằng bạn đã phạm sai lầm.
8. Chúng ta đều phải đối mặt với việc phải lựa chọn giữa hai thứ dường như đối lập, cả hai đều có vẻ như quyết định đúng. Cho tôi biết về một thời gian bạn đang trong tình trạng này. Bạn đã làm gì? Tại sao bạn chọn đó là hành động “đúng”?
9. Hãy chia sẻ về thời gian khi sự chính trực của bạn bị thách thức.
10. Kể về lần khi bạn chấp nhận mất mát để làm những gì bạn cho là đúng.
11. Kể về một tình huống trong kinh doanh khi bạn cảm thấy sự trung thực là không phù hợp. Tại sao?
12. Kể về lần bạn nhìn thấy ai đó tại nơi làm việc đã lạm dụng hoặc lách luật mà vượt quá những gì bạn cảm thấy chấp nhận được. Bạn đã làm gì? Tại sao bạn lại có hành động đó?
13. Mô tả một dịp trong thời điểm không tốt của bạn, khi bạn có khuynh hướng uốn cong một trong những giá trị cốt lõi hay niềm tin của bạn.
14. Kể về một thời gian khi bạn đã quyết định không để cho một người nào đó còn nghi ngờ mà buộc tội người khác.

Công bằng với nhân viên

15. Mô tả một thời gian khi bạn không thể xử lý tất cả các cấp dưới trực tiếp của bạn như nhau.
16. Kể về một lần bạn phải có một cuộc thảo luận thẳng thắn với một trong những cấp dưới trực tiếp của bạn về một vấn đề liên quan đến công việc.
17. Hãy cho tôi một ví dụ về một thời gian bạn phải xử lý một vấn đề khó của nhân viên mà thách thức khả năng của bạn để duy trì công bằng cho tất cả nhân viên.

18. Kể về một lần bạn đã ưu đãi cho một nhân viên. Tại sao bạn lại làm điều đó? Tác động là gì?
19. Kể về một thời gian khi bạn xử lý tất cả các cấp dưới trực tiếp của bạn như nhau ngay cả khi bạn bị lôi kéo để ưu đãi cho một hoặc một số trong số họ.

XXXVII. SÁNG KIẾN

Liên quan đến dự án

1. Mô tả ý tưởng về một dự án quan trọng mà bạn đã đề xuất trong năm qua. Làm thế nào bạn biết dự án đó là cần thiết? Dự án đó có được sử dụng không? Nó hoạt động như thế nào?
2. Hãy cho tôi một ví dụ về một dự án mà bạn đã đưa ra ý tưởng và quản lý quá trình thực hiện từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc.
3. Hãy cho tôi một ví dụ về một dự án hay nhiệm vụ mà bạn đã phải thực hiện mà không có đầy đủ thông tin, hướng dẫn hoặc phương hướng.
4. Cho tôi biết về một dự án hay ý tưởng - không nhất thiết phải của riêng bạn - đã được thực hiện thành công chủ yếu là do những nỗ lực của bạn.

Đề xuất thay đổi (Chủ động)

5. Mô tả một tình huống mà bạn đã hưởng ứng một cách tích cực.
6. Hãy cho tôi ví dụ về một điều gì đó mà bạn đã thực hiện để làm cho công việc của bạn dễ dàng hơn hoặc thú vị hơn.
7. Mô tả một tình huống mà bạn đã nhận ra một vấn đề tiềm năng như một cơ hội.

Vượt trên mức mong đợi

8. Hãy cho tôi một ví dụ về một lần mà bạn đã nhận và hoàn thành những nhiệm vụ ngoài mô tả công việc.
9. Mô tả một trường hợp mà bạn đã chủ động đề xuất hành động chứ không phải chờ đợi để được bảo phải làm gì.

10. Kể về một lần bạn đã xung phong nhận thực hiện những trách nhiệm ngoài mô tả công việc.
11. Hãy cho tôi một số ví dụ bạn đã làm nhiều hơn những gì được mong đợi trong công việc của bạn.
12. Kể về một lần khi bạn đẩy mình phải làm nhiều hơn là cần thiết.
13. Mô tả một lần khi bạn đã chủ động làm điều mà cần phải được thực hiện, mặc dù nó không thực sự là trách nhiệm của bạn. Những tình huống nào đã nhắc nhở bạn hành động?

XXXVIII. TEAMWORK (KHUYẾN KHÍCH VÀ XÂY DỰNG)

Kết hợp nhóm/ cá nhân để hợp tác

1. Kể về một lần bạn có thể đạt được cam kết từ những người khác để thực sự làm việc như một đội.
2. Cho tôi biết về một trường hợp bạn cần để kết hợp hai nhóm hoặc những người làm việc cùng nhau một cách hiệu quả, mà trước đó chưa bao giờ xảy ra.
3. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp mà lãnh đạo của bạn biến đổi một nhóm người thành một đội ngũ lành mạnh và có hiệu quả.
4. Cho tôi biết về một tình huống bạn dẫn dắt một nhóm mà trong đó có một hoặc nhiều hơn một thành viên làm việc không hiệu quả / tiêu cực. Làm thế nào bạn tìm hiểu về các thành viên đó? Bạn đã làm gì? Tại sao bạn chọn để làm điều đó? Nó thực hiện ra sao?
5. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp mà bạn cần những người có phong cách làm việc rất khác nhau để hợp tác làm việc trong một dự án. Bạn có thành công? Tại sao / tại sao không?
6. Mô tả một trường hợp khi bạn phải nhờ các đồng nghiệp với các phong cách làm việc hay ý tưởng khác nhau cùng nhau làm việc trong một dự án. Đặc biệt bạn đã làm gì để kéo họ lại với nhau?

Sức mạnh của nhóm/ thành viên nhóm

7. Kể về một trường hợp bạn công nhận một thành viên trong nhóm cho sự đóng góp có giá trị của họ cho đội.

8. Kể về một trường hợp nơi mà, nếu không có tinh thần làm việc nhóm, mục tiêu của bạn có thể không thể đạt được
9. Mô tả một trường hợp khi bạn có thể xây dựng tinh thần đồng đội trong một môi trường có tinh thần thấp.
10. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp bạn xây dựng thành công một nhóm dự án từ sự lộn xộn ban đầu. Dự án đó là gì? Làm thế nào để bạn lựa chọn thành viên trong nhóm? Làm thế nào bạn có được những cá nhân làm việc theo nhóm? Phần khó nhất của việc họ làm việc như một đội là gì? Đội này có thành công về dự án này?

Những tình huống thất bại/ tiêu cực

11. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp với vai trò là người lãnh đạo nhóm, bạn đạt được sự thành công ít hơn điều bạn mong đợi.
12. Kể về một trường hợp mà, bởi vì bạn đã không xây dựng được đội ngũ của bạn hiệu quả, bạn không thể hoàn thành một nhiệm vụ / dự án theo yêu cầu. Chuyện gì xảy ra? Bạn đã học được những gì? Bạn sẽ làm gì khác đi nếu bạn có cơ hội để làm lại từ đầu?

Vấn đề giữa/ với thành viên của nhóm

13. Hãy cho tôi một ví dụ về một trường hợp khi những người khác mà bạn đang làm việc trong cùng một dự án không đồng ý với ý tưởng của bạn. Bạn đã làm gì?
14. Mô tả một trường hợp khi một trong số các thành viên trong nhóm của bạn đã không hoàn thành (hoặc không làm) phần công việc của họ.
15. Kể về một trường hợp khi bạn giúp người khác thỏa hiệp vì lợi ích của nhóm. Vai trò của bạn là gì? Những bước nào được thực hiện?
16. Kể về một trường hợp khi bạn là một phần của nhóm nhưng không làm việc tốt với nhau. Chuyện gì xảy ra?
17. Chúng ta đều là một phần trong một nhóm hoặc nhóm dự án nhưng có một người luôn làm trái ý / chọc tức chúng ta. Kể về một lần này xảy ra với bạn. Bạn đã làm gì?
18. Hãy cho tôi một ví dụ khi bạn hợp tác làm việc như một thành viên trong nhóm để thực hiện một mục tiêu quan trọng. Mục tiêu đó là

gì? Vai trò của bạn trong việc đạt được mục tiêu này là gì? Bạn tương tác với những người khác về dự án này đến mức độ nào?

19. Hãy mô tả một trải nghiệm với nhóm của bạn mà bạn cảm thấy thất vọng. Cụ thể, điều gì làm nó đáng thất vọng. Bạn đã có thể làm gì để thay đổi điều đó trở thành trải nghiệm đáng tán thưởng.