

CHƯƠNG 2 KỸ NĂNG CHUẨN BỊ HỒ SƠ XIN VIỆC



Hãy tư duy và trả lời:

1. Tại sao phải chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển?
2. Vai trò của hồ sơ ứng tuyển là gì?
3. Có những loại/ form hồ sơ ứng tuyển nào?
4. Hồ sơ ứng tuyển thường bao gồm những gì?
5. Hồ sơ ứng tuyển như thế nào là hồ sơ “đẹp”?
6. Làm thế nào để có bộ hồ sơ ứng tuyển đẹp?

1- Tại sao phải chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển?

Brain-storming:

- Ý kiến theo nhóm
- Mỗi nhóm chọn ra 2 kiến



1- Tại sao phải chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển?

- Vì nhà tuyển dụng **yêu cầu**;
- Là **cơ hội để thể hiện năng lực (ASK)**, khát khao công việc của bản thân với nhà tuyển dụng;
- Cho các nhà tuyển dụng, công ty/tổ chức “săn đầu người” **tìm đến mình**.

2- Vai trò của hồ sơ ứng tuyển là gì?



2- Vai trò của hồ sơ ứng tuyển là gì?

Hấp dẫn nhà tuyển dụng, tổ chức “săn đầu người” thông qua hình thức và nội dung của hồ sơ:

1. **Sự phù hợp** của công việc với mình:

- Mục tiêu nghề nghiệp,
- Khát khao công việc,
- Sự chuyên nghiệp,
- Năng lực và kinh nghiệm làm việc,
- Khả năng thực hiện công việc nếu được chọn,.
-

2. **Kỹ năng mềm**: “Trình bày – bố cục, văn phong, ngữ pháp”, “giao tiếp – viết”,...

3 - Có những loại/ form hồ sơ ứng tuyển nào?

1. Hồ sơ **bản cứng** (giấy)
2. Hồ sơ **bản mềm** (bản điện tử)
 - a) Bản mềm của bản cứng (soft copy hoặc scanned version)
 - b) Hồ sơ **online** (điền trực tiếp vào form online của nhà tuyển dụng, tổ chức môi giới việc làm, tổ chức “săn đầu người”).

3 - Có những loại/ form hồ sơ ứng tuyển nào?

1. Hồ sơ **bản cứng** (giấy) – Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện
2. Hồ sơ **bản mềm** (bản điện tử)
 - a) Bản mềm của bản cứng (soft copy hoặc scanned version) – Gửi qua **email**
 - b) Hồ sơ **online** (điền trực tiếp vào form online của nhà tuyển dụng, tổ chức môi giới việc làm, tổ chức “sẵn đầu người”) – **Điền form online**

4 - Hồ sơ ứng tuyển bao gồm những gì?

1. **Lý lịch trích ngang (CV);**
2. **Đơn ứng tuyển** (Đơn xin việc);
3. **Chứng minh năng lực:** Thư giới thiệu (thầy, cô, tổ chức đào tạo, cơ quan cũ, lãnh đạo cũ); **Người tham khảo thông tin** (thầy, cô, lãnh đạo cũ, đối tác từng hợp tác,...);
4. **Minh chứng năng lực:** **Trình độ học vấn, chuyên môn, kỹ năng** (Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, giấy khen, giấy chứng nhận);
5. **Minh chứng sức khỏe:** Giấy chứng nhận tình trạng sức khỏe
6. **Minh chứng pháp lý:** CMTND, CCCD, Hộ khẩu,...
7. **Khác** – Tùy vào yêu cầu cụ thể của nhà tuyển dụng

5- Như thế nào là hồ sơ “đẹp”?



5- Như thế nào là hồ sơ “đẹp”?

- Đẹp cả về **nội dung** và **hình thức**
- Hấp dẫn được nhà tuyển dụng, tổ chức “săn đầu người”
- Có hồn



5- Như thế nào là hồ sơ “đẹp”?

- Hồ sơ đẹp nếu hấp dẫn nhà tuyển dụng khi cả nội dung và hình thức toát lên:

1. **Sự phù hợp** của công việc với mình:

- Mục tiêu nghề nghiệp,
- Khát khao công việc,
- Sự chuyên nghiệp,
- Năng lực và kinh nghiệm làm việc,
- Khả năng thực hiện công việc nếu được chọn,.
-

2. **Kỹ năng mềm:** “Trình bày – bố cục, văn phong, ngữ pháp”, “giao tiếp – viết”,...

6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

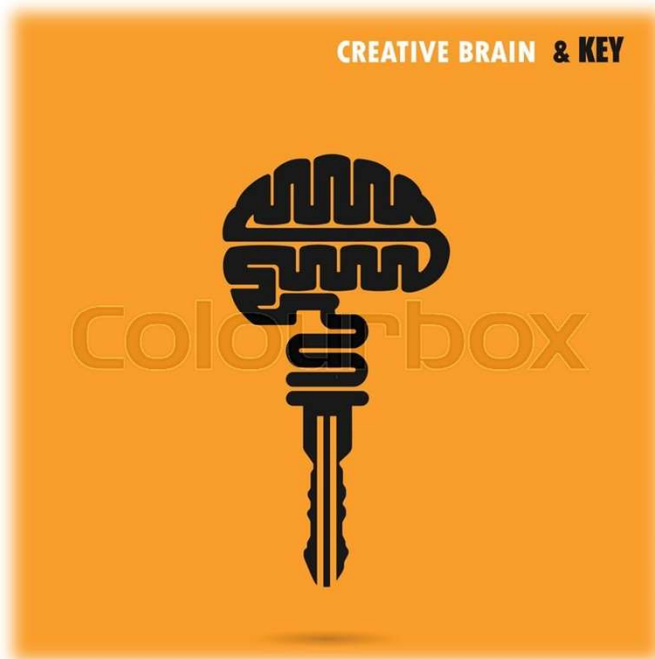


6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

- Chuẩn bị **chu đáo**, đầu tư **thời gian, tâm, sức**
- Tham khảo từ nhiều nguồn (**internet**), ý kiến **chuyên gia**
- Luôn **cập nhật, hoàn thiện**

6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

1. Lý lịch trích ngang/ Sơ yếu lý lịch (CV);
2. Đơn ứng tuyển (Đơn xin việc);



6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

1- Lý lịch trích ngang/Sơ yếu lý lịch (CV);

- Hỏi Mr. Google: “Viết CV xin việc”.

- VD: trang <https://www.topcv.vn/mau-cv-tieng-viet>

6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

1. Lý lịch trích ngang/ Sơ yếu lý lịch (CV):

- Các nội dung chính:
 - 1. Thông tin liên hệ
 - 2. Mục tiêu nghề nghiệp
 - 3. Mô tả học vấn
 - 4. Mô tả kinh nghiệm làm việc
 - 5. Các kỹ năng
 - 6. Các hoạt động ngoại khóa/ sở thích
- Chú ý **trình bày** → Nhà tuyển dụng **ấn tượng** với thông tin mà họ muốn **về ứng viên**

Cách viết CV cho đúng, đủ

1. Thông tin liên hệ của ứng viên

Bao gồm các thông tin:

- Họ tên,
- Ngày tháng năm sinh,
- Số điện thoại,
- Địa chỉ liên lạc.

→ Các thông tin này sẽ giúp nhà tuyển dụng dễ dàng liên hệ với ứng viên khi đạt yêu cầu.

1. Thông tin liên hệ của ứng viên

- **Nên**

- Các thông tin ghi rõ ràng, đầy đủ
- Sử dụng email nghiêm túc, dùng thường xuyên.
- Dán hoặc chèn ảnh phù hợp với vị trí ứng tuyển, nhìn thấy khuôn mặt trực diện

2. Mục tiêu nghề nghiệp

- Ứng viên về những định hướng, mong muốn của mình về con đường phát triển sự nghiệp của bản thân ứng viên.
- > Nhà tuyển dụng thường đánh giá cao những ứng viên biết lên kế hoạch và có mục tiêu rõ ràng cho sự nghiệp.

Nên:

- Đề cập đến vị trí mong muốn ứng tuyển hoặc công ty ứng tuyển.
- Có thể chia ra thành mục tiêu ngắn hạn và mục tiêu dài hạn.

Ví dụ MT ngắn hạn: thành thạo công việc nào đó

MT dài hạn như cơ hội thăng tiến đến một vị trí nào đó.

- Mục tiêu hướng đến lợi ích công ty hay của cơ quan tuyển dụng. VD: tăng doanh số, tăng số lượng khách hàng.....

3. Mô tả học vấn của ứng viên

Tóm tắt ngắn gọn về quá trình học tập của ứng viên, như:

- Tên trường được đào tạo
- Chuyên ngành được đào tạo
- Năm tốt nghiệp
- Điểm trung bình (GPA)...

Nên:

- Đề án, nghiên cứu khoa học nếu có...(có liên quan đến vị trí ứng tuyển).
- Một số khoá học nâng cao kỹ năng, đào tạo nghiệp vụ (nếu có).

4. Mô tả kinh nghiệm làm việc của ứng viên

- Trình bày quá trình làm việc của bản thân đã trải qua như thế nào?
 - Đã từng làm việc công ty nào? đảm nhận vị trí nào? trách nhiệm chuyên môn là gì ?
 - Mô tả ngắn gọn về công việc chính, súc tích nhưng đầy đủ. Đồng thời, đưa ra thành tựu và kỹ năng hoặc kinh nghiệm đạt được trong quá trình làm việc.
- Đây là phần quan trọng nhất trong một CV xin việc, bởi qua phần này thể hiện rõ ứng viên có khả năng như thế nào và có phù hợp với vị trí ứng tuyển hay không?

4. Mô tả kinh nghiệm làm việc của ứng viên (tiếp)

Nên:

- Liệt kê theo thứ tự thời gian về các công việc đã làm theo trình tự công việc gần đây nhất thì nêu trước.
- Đưa ra minh chứng cụ thể, hoặc số liệu xác thực về thành tựu hay thành tích mình đạt được khi đi làm ở các công ty cũ (VD: doanh thu tăng bao nhiêu %, kiếm về bao nhiêu khách hàng ...).
- Chọn lọc các công việc ghi trong CV, nên có liên quan đến vị trí đang ứng tuyển.

5. Mô tả các hoạt động ngoại khóa

- Mục hoạt động ngoại khóa rất quan trọng với các sinh viên mới ra trường. Tại sao?
- Nhà tuyển dụng thường đánh giá cao những ứng viên năng nổ, nhiệt tình và giàu lòng nhân ái.

Nên:

- Liệt kê các hoạt động cộng đồng, thiện nguyện.
- Nêu vai trò, trách nhiệm của bản thân trong các hoạt động đó.

6. Mô tả kỹ năng của ứng viên

- Nhà tuyển dụng thường chú trọng xem xét và đánh giá các kỹ năng của ứng viên có phù hợp với vị trí mình ứng tuyển không
- Hoặc thông qua các kỹ năng để đánh giá trình độ và khả năng có đáp ứng được yêu cầu công việc hay không?

Nên:

- Nhờ những người có uy tín, học vị hoặc cấp trên xác nhận thông tin giúp bạn.
- Nêu đầy đủ thông tin người tham chiếu bao gồm: họ tên, email, số điện thoại.

6- CV “đẹp” trong mắt nhà tuyển dụng?

(nguồn: giaytoxinviec.com)

CV XIN VIỆC



Những khía cạnh nào được các nhà tuyển dụng trông đợi nhất khi xem xét CV của bạn?
Hãy học cách phân bổ thông tin trong khi viết CV để “ghi điểm” tuyệt đối nhé!

45%



Nhà tuyển dụng quan tâm hàng đầu tới phần nội dung bạn trình bày về kinh nghiệm làm việc có liên quan tới vị trí ứng tuyển.

35%



Trình độ chuyên môn và kỹ năng cũng là những khía cạnh quan trọng.

25%



Hình thức của CV đẹp mắt, dễ đọc, hiện đại, độc đáo, ấn tượng sẽ dễ dàng thu hút nhà tuyển dụng.

6- CV “đẹp” trong mắt nhà tuyển dụng?

(nguồn: giaytoxinviiec.com)

16%



Các thành tựu cá nhân mà bạn đã đạt được trong quá trình học tập và làm việc, giấy khen, chứng chỉ, bằng sáng chế...

14%



Lỗi chính tả và ngữ pháp, cách hành văn, khả năng trình bày diễn đạt, kỹ năng viết.

...

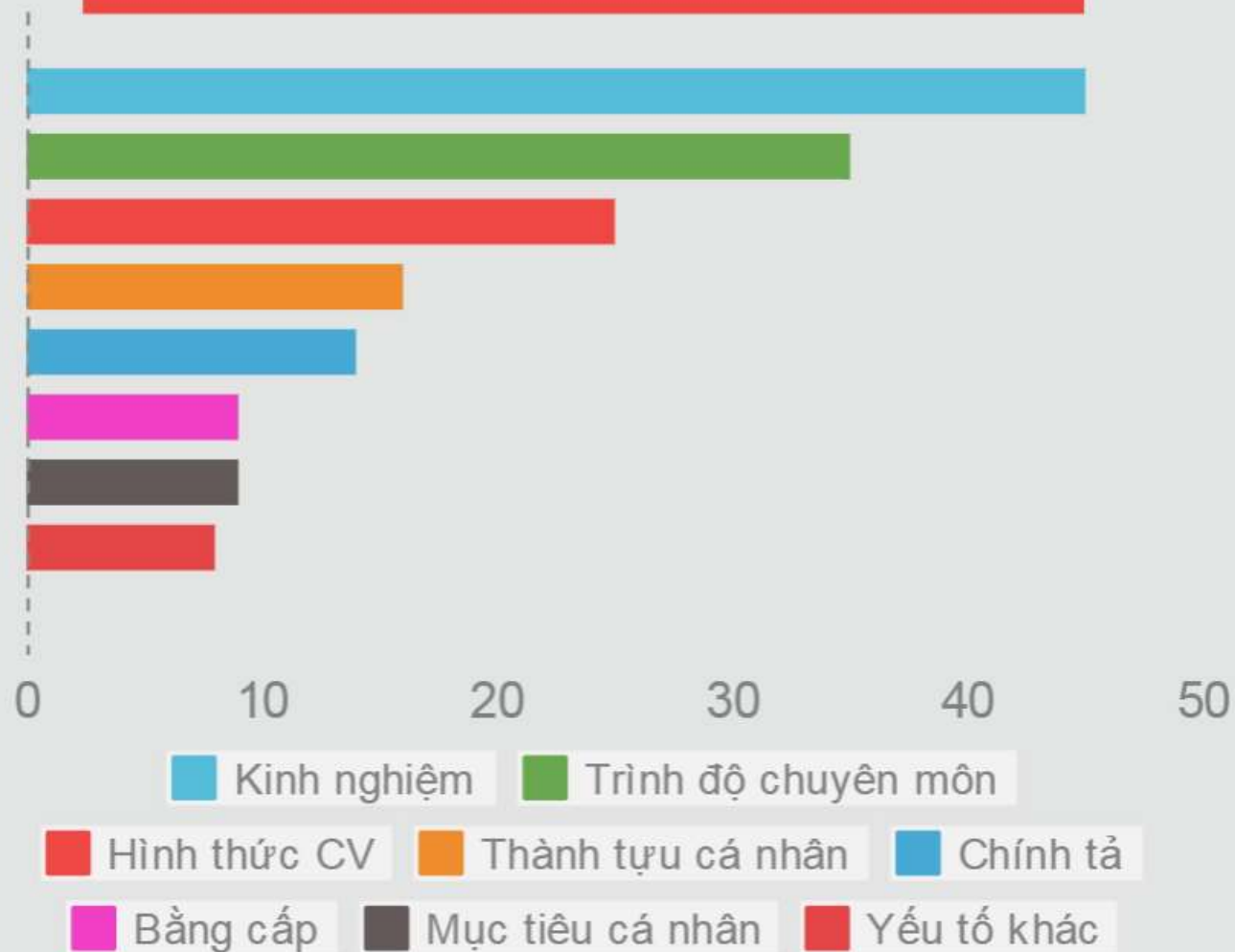


Các yếu tố khác như quá trình học tập, mục tiêu nghề nghiệp, thông tin liên hệ, kỹ năng máy tính...

6- CV “đẹp” trong mắt nhà tuyển dụng?

(nguồn: giaytoxinviiec.com)

Biểu đồ thể hiện độ quan tâm của nhà tuyển dụng



6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

2. Đơn ứng tuyển (Đơn xin việc):

- Hỏi Mr. Google: “Đơn xin việc”, “Đơn ứng tuyển”
- Làm việc theo nhóm:
 - Mỗi cá nhân viết một đơn xin việc (cho một công việc được đăng tuyển)
 - Trình bày:
 - Đơn xin việc là gì?
 - Viết gì trong đơn xin việc?
 - Nên và không nên khi viết đơn xin việc?
 - Quá trình viết đơn xin việc

Bạn hãy viết 1 đơn ứng tuyển dựa trên mô tả công việc của Nhóm đã chọn

2. Đơn ứng tuyển (Đơn xin việc):

Lời chào:

- Kính gửi ông/ bà...

Đoạn mở đầu:

- Dùng 1-2 câu để giới thiệu về bản thân bạn, nguồn thông tin và vị trí công việc mà bạn muốn ứng tuyển.

Đoạn giữa:

- Dành 3-4 câu trình bày về kỹ năng và kinh nghiệm thực sự đáp ứng được yêu cầu công việc.
- 2-3 câu tiếp theo thể hiện hiểu biết của bạn về công ty và sự thích hợp của bạn với doanh nghiệp.

6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

2. Đơn ứng tuyển (Đơn xin việc):

Đoạn cuối:

- Khuyến khích nhà tuyển dụng đọc hồ sơ của bạn.
- Kết thúc với một lời kêu gọi hành động (ví dụ, như một cuộc phỏng vấn).
- Đừng quên để lại số điện thoại và email liên lạc.

Kết thư:

- Dùng những cụm từ như “Trân trọng”, “Chân thành”... và ký tên.

6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

2. Đơn ứng tuyển (Đơn xin việc):

- Check list: Luôn kiểm tra sau khi viết và hoàn thiện

- Luôn luôn chỉ gửi một lá thư xin việc
- Đừng viết lại CV của bạn trong thư
- Hãy nói về công ty mà bạn đang ứng tuyển
- Đưa ra được bằng chứng cụ thể nhất về năng lực của bạn
- Phản ánh cá tính, sự độc đáo, chuyên nghiệp của bạn
- Có liên quan đến công việc và ngắn gọn
- Có cung cấp thông tin liên hệ
- Ký tên để thể hiện tính xác thực
- Trình bày rõ ràng, ngắt thành nhiều đoạn và không có lỗi chính tả
- Gói gọn trong một trang A4

6- Làm thế nào để có bộ hồ sơ “đẹp”?

2. Đơn ứng tuyển (Đơn xin việc):

Tips: Nhà tuyển dụng chú ý đến điều gì trong Đơn xin việc:

1. Hình thức của mẫu đơn xin việc chiếm 25% sự quan tâm của nhà tuyển dụng: Mạch lạc, rõ ràng, dễ đọc, logic;
2. Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, thành tích học tập liên quan đến vị trí ứng tuyển;
3. Mục tiêu nghề nghiệp của ứng viên: Mục tiêu rõ ràng, thái độ tích cực.

Hỏi/ Đáp

