

KỸ NĂNG VIẾT SƠ YẾU LÝ LỊCH VÀ ĐƠN XIN VIỆC

I. Kỹ năng viết Sơ yếu lý lịch và CV

1. Khái niệm Sơ yếu lý lịch và CV

1.1. Sơ yếu lý lịch là một bản kê khai lý lịch của bản thân như: *tên, tuổi, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, tên cha, tên mẹ và những liên hệ khác của nhân thân*, thường được dùng làm giấy tờ, tài liệu lưu trữ cho việc giải quyết các công việc, làm hồ sơ, thủ tục hành chính, đơn nhập học, các thủ tục tố tụng... Nó là những thông tin căn bản nhất về một người.

1.2. CV là viết tắt của cụm từ Curriculum Vitae trong tiếng Anh, có nghĩa là Sơ yếu lý lịch. Tuy nhiên CV không phải là bản khai lý lịch cá nhân trên phương diện nhân thân, gia đình mà là một bản Sơ yếu lý lịch đặc biệt về các kỹ năng, khả năng cũng như kinh nghiệm làm việc.

CV là thành phần quan trọng trong hồ sơ xin việc. Đó là tài liệu giới thiệu bản thân với nhà tuyển dụng, cung cấp cho họ cái nhìn tổng quan về ứng viên ứng tuyển. Đôi khi bạn có thể lầm tưởng sơ yếu lý lịch với CV xin việc nhưng thực chất sơ yếu lý lịch mang tính bao quát và tóm lược hơn.

1.3. CV thường tập trung vào các nội dung liên quan đến bằng cấp, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng... của bạn để phục vụ cho công việc. Sơ yếu lý lịch tự thuật thường bao quát những thông tin về người thân, gia đình, tình trạng hôn nhân..., quá trình đào tạo, công tác và được tóm tắt một cách sơ lược về thời gian.

Nếu như CV là một bản cam kết về năng lực làm việc thì sơ yếu lý lịch giống như một bản cam kết về con người. Năm Sơ yếu lý lịch của bạn trong tay, nhà tuyển dụng sẽ nắm được thông tin về gia đình, quê quán, nhân thân... của bạn. Trong nhiều trường hợp, những thông tin này có ích và giúp nhà tuyển dụng quản lý nhân viên của mình một cách toàn diện hơn. Đó là lý do vì sao CV xin việc của bạn đã rất đẹp rồi nhưng khi vào làm chính thức bạn vẫn phải có bản Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và có dấu đỏ công chứng của các cấp xã phường địa phương nơi bạn sinh sống.

2. Tầm quan trọng của một bản sơ yếu lý lịch và CV đối với người tìm việc

Sơ yếu lý lịch và CV cung cấp cho nhà tuyển dụng những thông tin cơ bản, ấn tượng ban đầu về bạn. Dựa vào đó, người ta có thể so sánh bạn với các ứng cử viên khác để đưa ra quyết định lựa chọn nhân lực cho một vị trí công tác thích hợp. Vì vậy, nội dung của Sơ yếu lý lịch không phải là quảng cáo mà là sự mô tả trung thực thông tin cơ bản của bạn hướng tới công việc và nhà tuyển dụng.

Một số người thường nhầm tưởng CV như một bản quảng cáo, khoa trương năng lực thực tế của ứng viên. Tuy nhiên, nhà tuyển dụng luôn đánh giá cao những CV trung thực, biết làm nổi bật những ưu điểm, lợi thế giúp bạn đáp ứng được đòi hỏi của công việc, của cơ quan mà bạn muốn trở thành thành viên trong tương lai.

3. Thực hành viết Sơ yếu lý lịch và CV

3.1. Thực hành viết Sơ yếu lý lịch

3.1.1. Nội dung cơ bản trong Sơ yếu lý lịch.

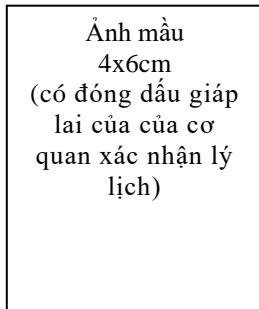
- Ảnh 4×6, họ tên, ngày tháng năm sinh, nguyên quán, hộ khẩu thường trú, tạm trú, số chứng minh thư nhân dân.

- Trình độ phổ thông, trình độ lý luận chính trị, ngày vào Đoàn, ngày vào Đảng.
- Quan hệ gia đình: ghi rõ họ tên, năm sinh, nghề nghiệp, nơi công tác của bố mẹ đẻ, anh chị em ruột, vợ (hoặc chồng), con cái.
- Tóm tắt quá trình đào tạo, công tác gồm thời gian, tên đơn vị, ngành nghề, chức vụ, văn bằng liên quan...
- Kê khai khen thưởng và kỷ luật (nếu có).
- Cam đoan.
- Dưới cùng là chữ ký của người khai và dấu xác nhận của địa phương.

3.1.2. Mẫu Sơ yếu lý lịch

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



SƠ YẾU LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Họ và tên: Nam, nữ:

Sinh ngày tháng năm

Nơi ở đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

Chứng minh thư nhân dân số: Nơi cấp:

Ngày tháng năm

Số Điện thoại liên hệ: Nhà riêng Di động

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu?:

.....
.....
.....
.....

Số hiệu:.....

Ký hiệu:.....

Họ và tên: Bí danh:

Tên thường gọi:

Sinh ngày tháng năm Tại:

Nguyên quán:

.....

Nơi đăng ký thường trú hiện nay:

.....

Dân tộc: Tôn giáo:

Thành phần gia đình sau cải cách ruộng đất (hoặc cải tạo công thương nghiệp)

.....

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hoá: Ngoại ngữ:

Trình độ chuyên môn: Loại hình đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Kết nạp Đảng cộng sản Việt Nam ngày tháng năm

Nơi kết nạp:

Ngày vào Đoàn TNCSHCM ngày tháng năm

Nơi kết nạp:

Tình hình sức khoẻ: Cao Cân nặng: kg

Nghề nghiệp hoặc trình độ chuyên môn:

Cấp bậc: Lương chính hiện nay:

Ngày nhập ngũ: Ngày xuất ngũ:

Lý do:

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố: Tuổi: Nghề nghiệp

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm)

.....

.....

Họ và tên mẹ: Tuổi: Nghề nghiệp

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm)

.....
.....

Họ và tên anh chị em ruột:

(Ghi rõ tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)

.....
.....

Họ và tên vợ hoặc chồng: Tuổi:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Chỗ ở hiện nay:

Họ và tên các con:

1) Tuổi: Nghề nghiệp:

2) Tuổi: Nghề nghiệp:

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Giữ chức vụ gì?

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm về những lời khai đó. Nếu sau này cơ quan có thẩm quyền phát hiện vấn đề gì không đúng, tôi xin chấp hành biện pháp xử lý theo quy định.

**Xác nhận của Thủ trưởng Cơ quan,
Xí nghiệp, Chủ tịch UBND Xã, Phường**

.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người khai ký tên

Để viết Sơ yếu lý lịch nhanh và chính xác, bạn cần chuẩn bị sẵn những loại giấy tờ như: hộ khẩu, bằng tốt nghiệp, các loại chứng chỉ, chứng minh thư (của bạn và các thành viên trong gia đình), giấy khai sinh, thẻ đoàn hay thẻ đảng viên ...

3.2. Thực hành viết CV

3.2.1. Nội dung cơ bản trong CV

- Thông tin cá nhân:

- + Họ và tên đầy đủ
- + Ngày tháng năm sinh
- + Giới tính
- + Tình trạng hôn nhân
- + Tôn giáo, quốc tịch.
- + Số điện thoại, email và địa chỉ nhà riêng

Nội dung của CV thường được trình bày dạng bảng, gạch đầu dòng sáng sủa, hiếm khi dùng câu biểu cảm.

- Trình độ học vấn:

+ Thời gian, địa điểm, tên cơ sở đào tạo qua các giai đoạn và chuyên ngành đào tạo (thời gian thường được trình bày theo trình tự ngược từ thời điểm hiện tại trở về trước. Ví dụ:

2005 – 2001: Đại học Bách Khoa Hà Nội

Thạc sĩ: Công nghệ thông tin

2000 – 1996: Đại học Khoa học Tự nhiên – Đại học Quốc gia Hà Nội

Cử nhân: Công nghệ thông tin

+ Bạn chỉ trình bày những phần có liên quan đến vị trí hiện tại. Ví dụ, nếu bạn muốn ứng tuyển vị trí Biên phiên dịch tiếng Nhật thì chỉ cần trình bày bạn đã tốt nghiệp trung cấp/cao đẳng/ đại học tại trường gì, chuyên ngành nào và các chứng chỉ bằng cấp liên quan ra sao. Không cần phải liệt kê quá trình học tại trường THCS, THPT.

- Kinh nghiệm công tác

+ Nêu rõ ràng, chính xác vị trí, nhiệm vụ, cơ quan (địa chỉ và điện thoại có thể liên lạc, kiểm tra). Không nên bỏ qua những công việc như gia sư, công việc bán thời gian, công tác đoàn thể - xã hội, ... Hãy cho nhà tuyển dụng biết bạn đã từng làm những công việc gì, quá trình làm việc ra sao và thành quả đạt được những gì. Nếu bạn liệt kê đầy cả mặt giấy về những trải nghiệm của mình mà không trình bày một kết quả đạt được, điều đó giống như bạn đang quảng cáo suông về bản thân mình vậy.

+ Kinh nghiệm làm việc là phần rất quan trọng để nhà tuyển dụng đánh giá định hướng công việc cũng như thái độ làm việc của ứng viên. Hầu hết các nhà tuyển dụng, đặc biệt là công ty Nhật rất coi trọng quá trình làm việc cũng như thời gian gắn bó của bạn ở mỗi công ty. Bởi vì họ đề cao sự trung thành – một yếu tố quan trọng để tạo nên văn hóa tuyển dụng trọn đời ở các công ty tại Nhật Bản.

- Các công trình khoa học (nếu có)

+ Nêu các công trình khoa học của riêng bạn (hoặc cùng cộng tác với người khác) đã được công bố.

+ Các tác phẩm đã được xuất bản.

- Năng lực bản thân.

Nhà tuyển dụng luôn mong muốn tìm được các ứng viên hội đủ các phẩm chất chung như: Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng máy tính, Khả năng tư duy phản biện, Kỹ năng lãnh đạo, Khả năng thích nghi, Kỹ năng làm việc theo nhóm. Tùy theo từng công việc cụ thể mà bạn nhấn mạnh vào kỹ năng nào. Bạn cần chứng minh cho nhà tuyển dụng thấy năng lực, sở trường của bạn hoàn toàn phù hợp và đáp ứng được yêu cầu công việc.

- Thói quen và sở thích.

Tuy đây không phải là thông tin trọng tâm trong CV nhưng thông tin này giúp nhà tuyển dụng có thể cảm nhận được tính cách và tâm hồn của người ứng tuyển. Trong không ít trường hợp, nhờ sự tương đồng về sở thích mà bạn nhận được sự cảm tình nhiều hơn từ phía nhà tuyển dụng.

3.1.2. Mẫu CV

HỒ SƠ XIN VIỆC

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên:
- Ngày tháng năm sinh:
- Giới tính:
- Tình trạng hôn nhân:
- Tôn giáo, quốc tịch:
- Số điện thoại, email và địa chỉ nhà riêng

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

1998 – 1994: Đại học Kinh tế

Thạc sỹ: Marketing

1994 – 1991: Đại học Ngoại thương

Cử nhân: Kinh tế

Các khóa học ngắn hạn:

- Kỹ năng Lãnh đạo, AIT Vietnam (2000)
- Kỹ năng Giao tiếp, AIT Vietnam (2001)

KINH NGHIỆM CÔNG TÁC

2001 - Nay, MICE Manager (Du lịch kết hợp Hội nghị, Hội thảo)

- Liên lạc và thương lượng với khách hàng về các hợp đồng (công ty du lịch, nơi tổ chức hội nghị, các công ty nước ngoài trên khắp thế giới)
- Tổ chức hội nghị, họp, hội thảo, triển lãm, sự kiện cho các công ty nước ngoài tại Việt Nam
- Xây dựng các tour du lịch trong và ngoài nước cho khách hàng
- Giới thiệu với khách hàng các thông tin cập nhật
- Đào tạo và quản lý đội ngũ nhân viên tại văn phòng để đảm bảo hiệu quả công việc tốt
- Giám sát và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên

03/1997 - 12/2000: Business Travel & Special Tours Manager

- Chuẩn bị hợp đồng phục vụ tour đi công tác nước ngoài cho khách hàng
- Liên lạc và thảo luận với khách hàng về các điều khoản của hợp đồng
- Cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng doanh nghiệp
- Nộp hồ sơ xin và gia hạn hộ chiếu, visa và giấy phép tạm trú cho khách hàng
- Cung cấp dịch vụ thuê ô tô và đặt phòng khách sạn trong và ngoài nước cho khách hàng
- Xây dựng các tour du lịch trong và ngoài nước cho khách hàng
- Giới thiệu với khách hàng các thông tin cập nhật
- Đào tạo và quản lý đội ngũ nhân viên tại văn phòng để đảm bảo hiệu quả công việc tốt
- Tổng hợp và nộp các báo cáo MIS (Hệ thống thông tin quản lý) và các báo cáo hàng tháng cho khách hàng
- Gửi hóa đơn tới các khách hàng và thu tiền

02/1996 - 03/1997: Sales Manager of Airlines Booking Office

- Chuẩn bị Hợp đồng dịch vụ đặt vé về việc cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng
- Liên lạc và thương lượng với khách hàng về hợp đồng
- Cung cấp vé máy bay và các dịch vụ hàng không cho khách hàng
- Thương lượng với bên hàng không để có được những hợp đồng và hoa hồng tốt nhất
- Cập nhật thông tin cho khách hàng
- Tổng hợp và nộp báo cáo cho khách hàng và Ban Quản trị
- Chuẩn bị hóa đơn hàng tháng và thu tiền từ khách hàng

NĂNG LỰC BẢN THÂN

- Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Power Point
- Tiếng Anh thuần thục, Tiếng Pháp giao tiếp cơ bản
- Kỹ năng giao tiếp và thương lượng tốt
- Kỹ năng lãnh đạo tốt
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao

THÓI QUEN, SỞ THÍCH

- Thích giao tiếp với mọi người xung quanh.

- Thích tìm hiểu về các địa điểm du lịch trong và ngoài nước
- Có thói quen ghi chép lại hoạt động của bản thân

4. Bản Sơ yếu lý lịch, CV điện tử

Sơ yếu lý lịch, CV điện tử được soạn thảo trên máy tính, gửi kèm theo thư điện tử đến cơ quan tuyển dụng qua mạng internet. Nếu bạn muốn làm việc cho các công ty, tổ chức nước ngoài hay làm việc ở nước ngoài thì bạn nên chuẩn bị sẵn sàng CV điện tử và cập nhật nó mỗi khi có thay đổi. Để cho CV của bạn có thể truy cập ở bất cứ đâu, bạn phải tuân thủ các bước sau:

- Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản chuẩn.
- CV được trình bày rõ ràng, theo quy chuẩn. Không lạm dụng công nghệ sẵn có biến CV thành văn bản có quá nhiều ký hiệu, kiểu chữ, biểu tượng, hình ảnh ...
- Lưu CV bằng file word.
- Gửi CV kèm thư giới thiệu (nếu có) và Đơn xin việc, nói rõ bạn biết được đơn vị tuyển dụng theo nguồn thông tin nào.
- Sau một tuần nên kiểm tra hành trình của Sơ yếu lý lịch, CV, Đơn xin việc đã đến được nhà tuyển dụng chưa.

II. Kỹ năng viết Đơn xin việc

1. Khái niệm Đơn xin việc

1.1. Đơn xin việc là giống như một lá thư mà người xin việc gửi đến nhà tuyển dụng trong đó bày tỏ mong muốn được làm việc, đưa ra được khả năng, kiến thức hay kinh nghiệm của bản thân để thuyết phục nhà tuyển dụng.

1.2. Trong Đơn xin việc không nên dùng ngôn ngữ sáo rỗng, câu văn to tát và cũng không nên lặp lại từ ngữ, nói đi nói lại về bằng cấp hay thành tích của mình. Bạn hãy sử dụng từ ngữ thân mật, sinh động thể hiện rõ cá tính trên cơ sở những quy định chung khi viết đơn xin việc.

2. Tầm quan trọng của Đơn xin việc đối với người tìm việc

Đơn xin việc được viết gửi cho một người cụ thể (có trách nhiệm tuyển dụng) nên yêu cầu người tìm việc phải trả lời được cho câu hỏi chính trong tâm trí nhà tuyển dụng: “*Tại sao ứng cử viên này lại là người thích hợp nhất cho công việc?*”

Đơn xin việc có thể được xem như là “linh hồn” của bộ hồ sơ. Qua đơn xin việc, bạn thể hiện được thế mạnh, năng lực, sở trường, tính cách, tác phong làm việc chuyên nghiệp và hiểu biết của mình về vị trí muốn dự tuyển. Đơn xin việc càng thành công thì hiệu quả của Hồ sơ dự tuyển càng được nâng lên. Đơn xin việc được viết tốt sẽ góp phần đưa bạn nhanh đến với bước tiếp theo trong quy trình tuyển dụng, đó là Phỏng vấn xin việc.

3. Thực hành viết Đơn xin việc

3.1. Nội dung cơ bản trong Đơn xin việc (gồm 3 phần):

Phần 1: Tự giới thiệu và nêu lý do viết đơn

Trình bày rõ ràng, ngắn gọn thông tin cá nhân, lý do viết Đơn xin việc. Chỉ ra những lý do mà bạn viết đơn xin việc đối với vị trí mà bạn nộp đơn xin tuyển dụng. Nếu có một vị trí nào đó đang trống, bạn biết được nguồn thông tin này ở đâu và ngày mà nó được đăng. Nếu bạn đang tìm một công việc nói chung nào đó mà không có vị trí nào được đăng lên thì hãy nêu ra bạn cần một công việc như thế nào để phù hợp với ngành học, kinh nghiệm của mình.

Phần 2: Hãy viết chính xác về năng lực chuyên môn, khả năng cá nhân và kinh nghiệm công tác của bản thân, nhằm đảm bảo hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Có thể

tỏ rõ mối quan tâm của bạn bằng cách chỉ ra mối liên quan giữa bạn và nhà tuyển dụng. Trình bày rõ là bạn đang hoạt động trong một chuyên ngành, một lĩnh vực chuyên môn có mối liên quan đến nhà tuyển dụng. Hãy chỉ ra những kinh nghiệm làm việc thực tế, những thành tựu tiêu biểu nào đó, hoặc những ưu điểm đặc biệt của bản thân. Hãy nói thêm về bản thân mà không đề cập trong bản lý lịch. Bạn luôn theo dõi tình hình phát triển của họ trên báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng khác. Bạn có thể nhắc đến người giới thiệu, bảo lãnh cho bạn (nếu có).

Phần 3: Hãy nói rõ bạn muốn được hỏi âm để tiến tới tiếp xúc (như thi phỏng vấn, thi viết) và đề nghị ngày giờ một cách linh động cho người phỏng vấn về thời gian địa điểm. Hãy khẳng định sự mong muốn và tha thiết được biết thêm về vị trí mà mình đang dự tuyển. Đừng quên ghi số điện thoại của bạn vào đây. Nếu thông báo tuyển dụng có đề cập đến số điện thoại của nhà tuyển dụng, bạn hãy nói rõ là sẽ gọi cho người ấy trong vòng 7-10 ngày nữa được biết cuộc phỏng vấn sẽ được sắp xếp khi nào. Cảm ơn nhà tuyển dụng đã dành thời gian để xem đơn của bạn.

3.2. Mẫu Đơn xin việc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2015

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi: Ông/Bà.....
(Chức vụ).....
(Công ty).....

Tôi tên là: **Nguyễn Văn An** (Sinh ngày 21/5/1989)

Tôi được biết quý công ty đang có nhu cầu tuyển dụng nhân viên vị trí thông dịch viên tiếng Anh kiêm trợ lý Giám đốc qua quảng cáo trên báo Hà Nội mới đăng ngày 12/10/2015. Đây chính là công việc rất phù hợp với khả năng và kinh nghiệm được đúc kết trong quá trình học tập và làm việc từ trước đến nay của tôi.

Theo yêu cầu tuyển dụng, quý công ty cần một ứng viên có kỹ năng nghe nói, đọc viết tiếng Anh, tiếng Nhật tốt, sử dụng vi tính thành thạo và tự tin trong giao tiếp. Tôi đã tốt nghiệp trường Đại học Bách Khoa Hà Nội, Viện Ngoại ngữ loại khá. Hơn nữa, về tiếng Anh, tôi đã có điều kiện phát triển toàn diện mọi kỹ năng trong thời gian du học thạc sĩ 2 năm tại Đại học Quốc gia Singapore và trong thời gian làm công việc bán thời gian có sử dụng tiếng Anh.

Tôi luôn có tinh thần đoàn kết, hòa đồng với tập thể, có khả năng làm việc trong môi trường áp lực cao. Đây cũng chính là những kỹ năng tôi đúc kết được qua quá trình học tập, làm việc từ trước đến nay ở Việt Nam cũng như Singapore.

Với những kỹ năng, kinh nghiệm thực tế nêu trên, tôi tin rằng mình có thể đáp ứng được yêu cầu của quý công ty. Mong quý công ty hỏi âm, cho phép tôi được gặp trực tiếp qua hình thức phỏng vấn. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của công ty và sẽ hoàn thành tốt mọi công việc được giao.

Mọi liên hệ về lịch phỏng vấn hay thông tin về hồ sơ xin việc này, xin vui lòng liên hệ theo số điện thoại 098xxxxxxx. Tôi xin phép được chủ động liên lạc lại với quý công ty sau một tuần quý công ty nhận được hồ sơ xin việc của tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Người viết đơn

Nguyễn Văn An

4. Đơn xin việc điện tử

Đơn xin việc điện tử được soạn thảo trên máy tính và được gửi đến cơ quan tuyển dụng qua mạng internet. Bạn nên chuẩn bị sẵn sàng Đơn xin việc điện tử của mình và luôn cập nhật nó. Để cho Đơn xin việc của bạn có thể truy cập ở bất cứ đâu, bạn cần tuân thủ những bước sau:

- Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản chuẩn.
- Đơn xin việc được trình bày rõ ràng, theo quy chuẩn. Không lạm dụng công nghệ sẵn có biến CV thành văn bản có quá nhiều ký hiệu, kiểu chữ, biểu tượng, hình ảnh ...
- Lưu Đơn xin việc bằng file word.
- Gửi Đơn xin việc kèm thư giới thiệu (nếu có) và Sơ yếu lý lịch, CV, nói rõ bạn biết được đơn vị tuyển dụng theo nguồn thông tin nào.
- Sau một tuần nên kiểm tra hành trình của Sơ yếu lý lịch, CV, Đơn xin việc đã đến được nhà tuyển dụng chưa.

Khi đã gửi đi Đơn xin việc điện tử, bạn cần giữ lại bản gốc ở một vị trí dễ tìm.

KỸ NĂNG TRẢ LỜI PHÒNG VẤN XIN VIỆC

I. Tầm quan trọng của buổi phỏng vấn xin việc làm đối với người tìm việc

Hãy tạo ấn tượng thật tốt bằng cách chuẩn bị thật chu đáo cho một buổi Phỏng vấn xin việc làm. Hãy nhớ rằng: “Thất bại từ khâu chuẩn bị là chuẩn bị để thất bại.” (Fail to prepare means prepare to fail).

1. Tìm hiểu về nơi tuyển dụng và công việc đang tuyển dụng

Bạn càng biết rõ về cơ quan tuyển dụng (doanh nghiệp/ công ty/ tổ chức...) và về vị trí công việc bạn tham gia tuyển dụng, bạn càng tự tin trong khi được phỏng vấn. Người phỏng vấn sẽ rất ấn tượng về sự nhiệt tình và động cơ tốt đẹp của bạn với công việc, bạn sẽ có cơ hội để cho họ thấy bạn có thể làm được gì cho cơ quan (doanh nghiệp/ công ty/ tổ chức...). Ví dụ: Hãy tìm hiểu những thông tin then chốt về doanh nghiệp, sản phẩm và khách hàng của công ty. Có thể tìm thông tin trên các trang Web, đặc biệt là khi công ty/ doanh nghiệp/ tổ chức ... kinh doanh công khai.

Những thông tin cần quan tâm bao gồm:

- Địa điểm, trụ sở của công ty / doanh nghiệp/ tổ chức...
- Sản phẩm và dịch vụ cung cấp
- Khách hàng.
- Đối thủ cạnh tranh.
- Phương châm hoạt động.
- Lịch sử ra đời và phát triển
- Tin tức cập nhật.
- Thông tin tài chính (tiền lương, cổ phiếu...).

2. Các bước chuẩn bị cụ thể

2.1 Thực hành những câu trả lời của bạn cho những câu hỏi phỏng vấn thường gặp nhất (10 câu)

Thông thường, các nhà tuyển dụng của nhiều cơ quan doanh nghiệp thường mang đến cuộc phỏng vấn cho các ứng cử viên tìm việc của mình các câu hỏi phổ thông, đơn giản. Tuy nhiên, sẽ không dễ trả lời thành công những câu hỏi đó, nếu như các ứng cử viên tìm việc không chú trọng chuẩn bị chúng một cách kỹ lưỡng trước khi dự phỏng vấn.

Các câu hỏi thường gặp có thể có nội dung như sau:

- 1) Hãy tự giới thiệu về anh/ chị

- 2) Tại sao anh/ chị lại muốn làm việc ở chỗ chúng tôi? Điều gì ở công ty/ doanh nghiệp/ công ty/ tổ chức, ... đã khiến anh/ chị quan tâm?
- 3) Tại sao anh/ chị lại không muốn làm ở chỗ cũ (chỗ đang làm) nữa?
- 4) Anh/ chị có những kỹ năng nào tốt nhất trong công việc?
- 5) Điểm yếu của anh/ chị là gì?
- 6) Anh/ chị thích làm việc tập thể/ theo nhóm hay làm việc một mình?
- 7) Anh/ chị có kế hoạch/ dự định gì trong tương lai? (5 năm? 10 năm? ...)
- 8) Anh/ chị có chơi môn thể thao nào không? (Anh/ chị có sở thích gì?)
- 9) Anh/ chị muốn có mức lương thế nào?
- 10) Tôi còn quên hỏi anh/ chị điều gì chẳng?

Tập dượt trả lời những câu hỏi này với một người bạn có kinh nghiệm. Có thể ghi âm lại và nghe kỹ để tự điều chỉnh giọng nói, cách thức trả lời của mình. Chú ý cả các động tác cử chỉ. Có thể luyện tập tư thế, cử chỉ của mình trước gương cho thuần thục.

2.2. Chuẩn bị sẵn những tài liệu cần mang theo trong cuộc phỏng vấn

Không quên chuẩn bị cẩn thận các tài liệu cần thiết để mang theo trong buổi phỏng vấn xin việc, kể cả khi bạn tin cậy vào trí nhớ của mình (bản Sơ yếu lý lịch, hồ sơ về cơ quan tuyển dụng, danh sách tài liệu, ...) và bảo đảm rằng chúng cập nhật. Mang theo bút và giấy để có thể ghi chép nếu cần, nhưng tuyệt đối không ghi chép khi đang bị phỏng vấn.

2.3. Trang phục chuyên nghiệp

Trang phục hết sức chuyên nghiệp và thoải mái, không gò bó. Mọi người sẽ đánh giá bạn phần nào đó qua cách ăn mặc, phục sức của bạn. Khi bạn không chắc chắn về thẩm mỹ của mình thì hãy ăn mặc theo phong cách truyền thống.

• Với phụ nữ:

- + Trang phục công sở
- + Giày đế phẳng/ không gót
- + Trang điểm, dùng nước hoa nhẹ nhàng
- + Dùng trang sức đơn giản
- + Tóc và móng tay sạch sẽ, gọn gàng, thơm mát

• Với nam giới:

- + Áo sơ mi sạch, là cẩn thận, cà vạt truyền thống (bắt buộc)
- + Áo khoác nhẹ/ comple truyền thống, trang nhã.
- + Giày đánh sạch sẽ.
- + Mày râu nhẵn nhụi.
- + Dầu tóc, móng tay gọn, sạch

+ Dùng một chút nước hoa nhẹ dành cho nam.

II. Các loại hình phỏng vấn thường gặp

1. Phỏng vấn gây căng thẳng

Loại phỏng vấn này có mục đích kiểm tra khả năng xử lý tình huống của bạn. Hãy bình tĩnh cân nhắc câu trả lời. Nếu chưa rõ câu hỏi, có thể nhã nhặn yêu cầu người phỏng vấn giải thích. Hình thức phỏng vấn này giúp người tuyển dụng có thể đánh giá chính xác về khả năng phản ứng linh hoạt trong những tình huống phức tạp của các ứng cử viên.

2. Phỏng vấn một đối một

Đây là hình thức một người phỏng vấn một người. Hình thức phỏng vấn này thường gặp hơn cả trong phỏng vấn xin việc. Những người phỏng vấn là những người giàu kinh nghiệm, có thể đưa ra nhiều loại câu hỏi khác nhau để đánh giá đúng ứng cử viên từ nhiều góc độ.

3. Phỏng vấn quan sát

Phỏng vấn kín, người phỏng vấn (có thể là một, hay nhiều người) quan sát bạn từ xa mà bạn không hay biết. Mục đích là kiểm tra một số thông tin (chi tiết) chưa chắc chắn về bạn. Thường các ứng cử viên chỉ biết là họ đã được phỏng vấn sau khi cuộc phỏng vấn đã kết thúc.

4. Phỏng vấn ăn trưa

Người phỏng vấn muốn kiểm tra phong cách ẩm thực và ứng xử xã hội của bạn. Hình thức phỏng vấn này thường được sử dụng khi nhà tuyển dụng muốn tìm nhân sự cho vị trí thân cận của cấp trên, hay vị trí đối ngoại.

5. Phỏng vấn hội đồng

Đây là hình thức nhiều người hỏi một người. Các ứng cử viên cần phải có kiến thức tương đối rộng và tâm lý vững vàng khi tham gia hình thức phỏng vấn này. Hình thức phỏng vấn này thường chỉ được áp dụng khi nhà tuyển dụng muốn tìm nhân sự cho một vị trí quan trọng trong cơ quan.

6. Phỏng vấn nhóm

Ngược lại với phỏng vấn hội đồng, phỏng vấn nhóm là khi một người hỏi nhiều người với mục đích tìm người có tố chất lãnh đạo. Qua hình thức phỏng vấn này, người tuyển dụng nhanh chóng xác định được ai là người có ảnh hưởng, có sức thuyết phục đối với những người xung quanh.

7. Phỏng vấn qua điện thoại

Hình thức phỏng vấn này nhằm loại bớt những ứng cử viên chưa đủ tiêu chuẩn và lựa chọn những người có khả năng hơn cho một cuộc phỏng vấn trực diện. Phỏng vấn kiểu này thường xảy ra bất ngờ, nên bạn cần:

+ Luôn ở trong tư thế sẵn sàng khi gặp kiểu phỏng vấn này.

- + Tham gia đối thoại tự nhiên, vui vẻ, chân thành.
- + Để sẵn giấy bút trong tầm tay giúp bạn có thể dễ dàng ghi lại những thông tin cần thiết.
- + Tránh những vấn đề liên quan đến tiền lương.
- + Cố gắng đưa đến phỏng vấn trực diện.
- + Hẹn gọi lại khi bạn bị hoàn toàn bất ngờ.

III. Tạo ấn tượng tốt qua buổi phỏng vấn

1. Trước khi phỏng vấn:

- Đến đúng giờ (trước 5 – 10 phút) – chứng tỏ rằng bạn rất có trách nhiệm, độc lập và có tác phong chuyên nghiệp. Không đến quá sớm vì thời gian chờ đợi lâu sẽ gây áp lực cho chính bạn.

- Hãy tạo không khí thoải mái, thân thiện từ việc chào hỏi, bắt tay, ... không bình luận theo hướng chê bai những người đã / đang làm việc với bạn.
- Hãy thư giãn, tránh căng thẳng, lo lắng quá.

2. Trong quá trình phỏng vấn:

- Thể hiện sự tự tin trong các câu trả lời, nhìn vào mắt người hỏi.
- Lắng nghe cẩn thận trước khi trả lời.
- Đối với những câu hỏi khó, chỉ trả lời khi thật chắc chắn rằng bạn hiểu đúng ý người hỏi.
- Hỏi lại với những câu hỏi đã được chuẩn bị sẵn (chuẩn bị ít nhất 5 câu liên quan đến công việc, tuyệt đối không hỏi về tiền lương, chế độ đãi ngộ, ...).
- Chứng tỏ bạn là người có trình độ, có bản lĩnh và nhiệt tình với công việc, mong mang lại lợi ích cho công ty.
- Tránh những điệu bộ, cử chỉ phản cảm sau:
 - + Che miệng khi nói.
 - + Giả vờ ho để có thời gian nghĩ câu trả lời.
 - + Cắn môi.
 - + Cười gượng.
 - + Đung đưa chân dưới gầm bàn, ghế.
 - + Khoanh tay, bắt chéo tay.
 - + Ngồi lom khom, dúi dúi.
 - + Tránh ánh mắt người đối thoại.
 - + Vun vê tóc, gấu áo, mảnh giấy vụn, ...

3. Sau buổi phỏng vấn:

- Cảm ơn, bắt tay, chào tạm biệt.
- Gửi thư cảm ơn vào ngay ngày hôm sau.
- Chờ điện thoại và chủ động gọi điện hỏi về kết quả phỏng vấn nếu sau một tuần bạn vẫn chưa nhận được thông tin.

GIAO TIẾP ĐIỆN TỬ

I. Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại

Giao tiếp bằng điện thoại là giao tiếp gián tiếp nên việc tuân thủ nguyên tắc giao tiếp và việc lựa chọn sử dụng ngôn ngữ có vai trò quyết định đến hiệu quả giao tiếp.

1. Quy trình giao tiếp bằng điện thoại

1.1. Gọi

- Chào
- Xác nhận thông tin về nơi gọi đến
- Giới thiệu
- Lí do gọi
- Nội dung đề nghị
- Cảm ơn
- Chào

1.2. Nghe

- Alo
- Giới thiệu
- Chào
- Hỏi đáp nội dung đề nghị
- Chào

2. Yêu cầu khi gọi điện thoại

- Chuẩn bị nội dung;
- Lựa chọn cách nói phù hợp với đối tác;
- Trả lời thẳng câu hỏi của đối tác;
- Cuối cùng cần chốt lại các vấn đề đã trao đổi;
- Gọi lại nếu đã hẹn.

3. Yêu cầu khi nghe điện thoại

- Không để quá ba hồi chuông;
- Giọng nói thân thiện, thái độ vui vẻ, ân cần;
- Nghe không rõ cần hỏi lại;
- Mọi người trong công sở đều có trách nhiệm trả lời điện thoại.

4. Chú ý

- Không gọi quá sớm hay quá muộn;
- Không nhắn hộp thư thoại;

- Không nói quá to hoặc quá nhỏ;
- Không trả lời điện thoại khi đang ăn;
- Không vừa trả lời điện thoại vừa nói chuyện với đối tác khác;
- Không thúc giục đối tác có câu trả lời ngay;
- Không gọi quá nhiều, gọi liên tục gây cảm giác bị đeo bám;
- Không gác máy trước nếu người gọi là đối tác.

5. Những lỗi thông thường khi giao tiếp qua điện thoại

- Không gọi lại mặc dù hứa là sẽ gọi
- Không trả lời câu hỏi dứt khoát, chính xác
- Ăn (nhai, nuốt), uống, hút thuốc trong khi nói chuyện điện thoại (những hoạt động này tuy không bị người đối thoại nhìn thấy nhưng họ lại nghe được và dễ dàng nhận ra)
- Để người ở đầu dây kia chờ lâu mà không giải thích có chuyện gì ở đầu dây này
- Nói chuyện với hai người trên hai máy điện thoại cùng một lúc
- Đề nghị người gọi đến gọi lại
- Chuyển máy nhiều lần mà vẫn không đúng đối tượng mà người gọi cần gặp
- Trả lời điện thoại nhảm nhảm, có thái độ bất hợp tác
- Nói chuyện lòng vòng, tốn thời gian
- Nói chuyện không tập trung tư tưởng (vừa xem ti vi, vừa ngồi làm máy tính, vừa nói chuyện với mọi người xung quanh... vừa nghe và nói chuyện qua điện thoại)
- Dập điện thoại một cách thô bạo giữa cuộc nói chuyện
- ...

*** Chuẩn bị trước khi giao tiếp qua điện thoại:**

- Viết ra giấy những ý chính cần trao đổi và bám sát vào những ý đó
- Để giấy dính và bút cạnh điện thoại để khi cần có thể ghi những điều cần thiết khi nghe thông tin từ người đối thoại (con số, địa chỉ, sự kiện, tên người...)

*** Trong quá trình giao tiếp qua điện thoại:**

- Xen các từ ngắt đúng lúc để người đối thoại biết mình đang chú ý lắng nghe (*vâng, tôi hiểu, đúng rồi ạ, thế ạ...*)
- Điều chỉnh giọng nói thích hợp. Khi nói chuyện qua điện thoại, giọng nói đóng vai trò rất quan trọng vì người đối thoại không nhìn thấy (thậm chí chưa biết mặt) người đối thoại, không được sự hỗ trợ bằng ánh mắt, nét mặt, cử chỉ, điệu bộ... phi ngôn ngữ. Giọng nói thể hiện cảm xúc trong quá trình giao tiếp:

Nhiệt tình hay buồn tẻ

Mệt mỏi hay lo lắng

Nóng nảy hay điềm đạm

Tự tin hay thiếu tự tin

Hòa nhã hay cáu bẳn

...

Cách tốt nhất để có một giọng nói dễ chịu là mỉm cười khi nói. Mỉm cười sẽ làm trùng dây thanh khiến giọng nói không căng thẳng, không chói, không chói.

- Cố gắng gác mọi việc đang làm, mọi suy nghĩ khác trong đầu khi bắt đầu nói chuyện điện thoại.

6. Phát triển kỹ năng giao tiếp qua điện thoại

Điều khác nhau duy nhất giữa gọi điện vì công việc và gọi điện để tán gẫu là: khi gọi điện vì công việc, người gọi luôn có mục đích cần đạt được. Để đạt được mục đích công việc, có 3 việc cần chú ý:

- Chuẩn bị những thông tin cần thiết cho cuộc gọi vì công việc:

+ Thông tin chính xác về cơ quan mình, các sản phẩm dịch vụ cũng như đồng nghiệp

+ Danh bạ điện thoại cập nhật nhất

+ Giấy và bút để ghi chép

+ Sổ tay đối tác, khách hàng

- Chuyển cuộc gọi đến đúng địa chỉ, cần:

+ Biết rõ quy trình hoạt động của mạng điện thoại nội bộ, hình thức phân bố

+ Nghe rõ thông tin về người cần được chuyển điện thoại tới

+ Hỏi xem người gọi muốn gì (gọi lại, để tin nhắn...) nếu người cần gặp không có mặt

+ Không để người gọi phải chờ quá lâu (trong trường hợp họ chấp nhận chờ) mà không giải thích lý do

+ Xác định rõ mục đích cuộc gọi

+ Liệt kê ý chính nếu nội dung cuộc gọi chứa nhiều vấn đề khác nhau

7. Xử lý những cuộc gọi khó và những người đối thoại khó tính

Có không ít sự cố xảy ra là hỏng cuộc giao tiếp qua điện thoại. Chẳng hạn, gặp người đối thoại khó tính, gặp trục trặc kỹ thuật trên đường dây... Cần xử lý các tình huống này một cách chuyên nghiệp.

Những trục trặc kỹ thuật thường là:

- Đường truyền bị ồn, nhiễu

- Đường truyền bị nghẽn hay đứt

- Đường truyền bị lẩn

- Nhảy số, nhầm số...

Đối với trục trặc kỹ thuật, cần báo ngay để kỹ thuật viên hỗ trợ.

Khó khăn hơn cả vẫn là tiếp xúc với những người khó tính hay khó nói chuyện (người hách dịch, người hiếu chiến, người nóng tính, thô lỗ, người không hiểu vấn đề...). Gặp những trường hợp như vậy, cần:

- Nhận trách nhiệm về những gì đang bị phản nản, chê trách

- Xin lỗi nhẹ nhàng, lịch sự

- Tránh mọi lời xúc phạm đến cá nhân hay tổ chức

- Kết thúc cuộc gọi một cách khéo léo theo hướng tích cực

- Hành động kịp thời, đáp ứng nội dung trao đổi

- Gọi lại nếu đã hứa

8. Nhận lời nhắn qua điện thoại

Nếu thay mặt người khác nhận lời nhắn hoặc cuộc gọi thì cần có trách nhiệm truyền đạt lại nội dung (nguyên văn) đúng địa chỉ / đối tượng. Cần:

- Yêu cầu người nhắn nói rõ ràng, thông tin chính xác\

- Lưu lại tên, số điện thoại của người gửi và người nhận lời nhắn

- Bằng mọi cách kiểm tra chắc chắn xem lời nhắn có đến được với người nhận không (trong trường hợp phải chuyển gián tiếp: viết lên bảng thông báo, lên máy tính văn phòng, nhờ người khác chuyển hộ...)

Nhiều cơ quan, văn phòng có một bảng dành riêng cho việc đính các lời nhắn qua điện thoại cho nhân viên. Các nhân viên cần thiết lập thói quen kiểm tra tin nhắn sau một thời gian vắng mặt tại văn phòng hay đầu giờ làm việc.

II. Kỹ năng giao tiếp bằng email

Email là hình thức giao tiếp bằng thư tín giữa các cá nhân qua mạng máy tính quốc tế. Với hai máy tính ở hai địa điểm khác nhau, không kể xa gần, bất kì ai cũng có thể thực hiện hình thức giao tiếp này.

Khi thực hiện giao tiếp bằng email, cần chú ý các vấn đề sau:

1. Địa chỉ email

- Nghiêm túc;

- Ngắn gọn;

- Dễ nhớ;

- Có liên quan đến công việc (nếu có).

2. Tiêu đề email

2.1. Mục đích

- Người nhận có thể nhận biết nhanh nội dung chính của email;
- Dễ tra cứu.

2.2. Yêu cầu

- Ngắn gọn;
- Thông tin khái quát nhưng không chung chung;
- Đúng chủ đề nội dung email;
- Có ngày tháng (với email về nội dung định kỳ).

2.3. Tránh

- Không có tiêu đề;
- Tiêu đề quá dài;
- Lạc đề.

3. Nội dung email

3.1. Lời chào

Lời chào thể hiện phép lịch sự, sự tôn trọng với người nhận email.

Chào Nam.

Dear Nam,

Chú ý sử dụng kính ngữ phù hợp.

3.2. Lí do viết email

3.3. Nội dung cần trao đổi

- Ngắn gọn
- Nên xuống dòng hoặc đánh số thứ tự mỗi ý nhỏ

3.4. Kết thúc email

- Cảm ơn đối tác đã quan tâm và dành thời gian đọc email
- Thể hiện mong muốn nhận được phản hồi
- Lời chào, lời chúc: trang trọng, lịch sự

Thân mến!

Chúc một ngày tốt lành!

Regards,

Your faithfully,

...

- Chú ý sử dụng kính ngữ phù hợp.

3.5. Tránh

- Lỗi chính tả;
- Viết câu mơ hồ.

4. File đính kèm

- Chỉ sử dụng khi thật cần thiết;
- Nếu có file kèm, cần có ghi chú để hướng dẫn người nhận email;
- Nén file;
- Người nhận email có thể không có chương trình để chạy file đính kèm;
- File đính kèm có thể chứa virus;
- Nhiều file đính kèm mất rất nhiều thời gian để download.

5. Chữ kí

5.1. Mục đích

Tạo điều kiện cho người nhận trong việc phản hồi.

5.2. Cấu trúc

Họ tên

Chức vụ, bộ phận công tác

Địa chỉ liên hệ

Điện thoại

Số fax

Địa chỉ email

6. Logo

- Cơ quan, tổ chức có thể có hoặc không có logo.
- Việc sử dụng logo của cơ quan, tổ chức (nếu có) trong email công việc khá cần thiết vì có thể giúp email được nhận diện nhanh, tuy nhiên file logo thường lớn nên cần cân nhắc.

7. Chú ý

7.1. Chú ý khi gửi email

- Background luôn trắng, không màu mè;
- Chữ đen hoặc xanh đậm;
- Dùng font chữ thông dụng;
- Không viết tắt, không dùng tiếng lóng;
- Không in đậm hoặc viết hoa toàn bức thư;
- Luôn kiểm tra trước khi gửi mail;
- Cân nhắc các chức năng: cc, bcc, forward, reply all...

7.2. Chú ý khi nhận email

- Thông báo đã nhận được email;
- Hẹn thời gian sẽ trả lời nội dung yêu cầu (nếu chưa có thời gian trả lời ngay).

III. Kỹ năng chat trong công việc

1. Nguyên tắc chung

- Chuyên nghiệp;
- Nghiêm túc;
- Bảo mật.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ quy tắc chung của cơ quan, tổ chức (nếu có);
- Chọn nick nghiêm túc, đơn giản, dễ nhớ;
- Nguyên tắc bảo mật;
- Cẩn trọng khi dùng biểu tượng;
- Sử dụng kính ngữ.

3. Chú ý

- Không viết tắt;
- Không sử dụng khẩu ngữ;
- Không sử dụng tiếng lóng;
- Trường hợp quá trình chat bị gián đoạn, cần xin lỗi và nêu lí do chính đáng.

