



KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Chương 6 Phỏng vấn tuyển dụng



Người đồng hành: ThS. Nguyễn Phương Mai



Nội dung chính



Trước phỏng vấn



Trong khi phỏng vấn



Theo dõi sau phỏng vấn



1. Trước phỏng vấn

1

Thu thập thông tin về công ty

2

Tập trả lời một số câu hỏi thường gặp

3

Liệt kê những câu hỏi sẽ đặt ra cho nhà tuyển dụng

4

Tìm hiểu mức lương

5

Chuẩn bị kỹ hồ sơ, quần áo



1. Trước phỏng vấn

Thông tin cá nhân

Học vấn/ Bằng cấp

Kinh nghiệm

Kỹ năng

Sở thích/hoạt động
ngoại khóa

Người tham khảo

CV- CÁCH VIẾT CV

RESUME

DUY KHANH NGUYEN (NEO)

26 Starbeck Mews, Sandyford
Newcastle upon Tyne, NE2 1LG
United Kingdom

D.O.B.: 10/02/1980
Mob.: +44-(0)79-219 979 12
Email: duy1002@gmail.com



Profile

A master student with a sound range of experience in the shipping industry. Proven abilities and skills in communication, organization, problem solving, multitasking and scheduling. Able to establish and maintain excellent relations with customers, vendors, dealers, licensees, and agents. Professional and personable with a positive attitude and a high level of enthusiasm and creative energy. Work well with others or independently, extremely responsible, resourceful and reliable with all tasks and assignments.

Work Experiences

- 1. MAERSK SINGAPORE PTE., LTD. (www.maersk.com)** 2003- 2005
Tel: +84-88234435
Working for Maersk in for 2 years was a challenging experience; I had a great opportunity to have job rotations from operations to customer service, project management, business development and sales which gave me a deeper insight into the shipping business.
- Salesman** 8/2004- 8/2005
DSL Star Express Inc. - Ocean Freight Department
- Sought new business and customers by conducting sales visits and cold-calls.
 - Maintained and develop existing customers, monitored payment from customers.
 - Maintained a sales database with all target customers and existing customers.
- Project Assistant** 12/2003-8/2004
Maersk Logistics - Project Department
- Conducted market research which related to sea-air freight, warehouse, sea port, logistics management.
 - Assisted Project manager in the new CFS (container freight station) warehouse project; handled Microsoft project; arranged weekly meeting, working schedule, project coordination; prepared for the financial proposal.
- Business development assistant** 8/2003- 12/2003
Maersk Logistics - Warehouse and Distribution department
- Maintained day to day operation of a number of clients. Visited and sold Value added services to new customers. Conducted research of the local market. Developed new services – distribution and warehousing.
- Client – Coordinator** 4/2003 -8/2003
Maersk Logistics- adidas team
- Managed customer queries and complaints. Maintained good overall relations with customers Coordinated with vendors, Adidas Company, oversea-customers, warehouses and shipping lines. Input data into the supply chain management systems (MODS, M^{power}, M^{power} shipping..)



1. Trước phỏng vấn

15 câu hỏi thường gặp:

1. Trong công việc của bạn điều quan trọng nhất là gì?
2. Vì sao bạn lại nộp hồ sơ vào công ty chúng tôi?
3. Bạn nghĩ là vì sao công ty sẽ tuyển dụng bạn?
4. Nếu như công ty chúng tôi lựa chọn bạn thì bạn có thể làm việc ở đây bao lâu?
5. Ưu điểm lớn nhất của bạn là gì?
6. Nhược điểm lớn nhất của bạn là gì?
7. Nếu như bạn đã từng đi làm thì bạn có nhận xét gì về người chủ trước của mình?





1. Trước phỏng vấn

15 câu hỏi thường gặp:

8. Thời gian rồi bạn thường làm gì?
9. Bạn thử hình dung 5 năm nữa bạn sẽ là người như thế nào?
10. Bạn hy vọng mức lương của mình là bao nhiêu?
11. Bạn hãy giới thiệu qua về bản thân mình?
12. Bạn có hứng thú với công việc gì?
13. Bạn có đưa ra điều kiện gì khi công ty quyết định tuyển dụng bạn hay không?
14. Bạn sẽ đóng góp được những gì nếu trở thành nhân viên của công ty?
15. Bạn suy nghĩ và có cách làm gì để giúp công ty ngày càng phát triển hay không?



1. Trước phỏng vấn

Chuẩn bị trước một số câu hỏi

Điều kiện
làm việc

Giờ giấc,
chế độ

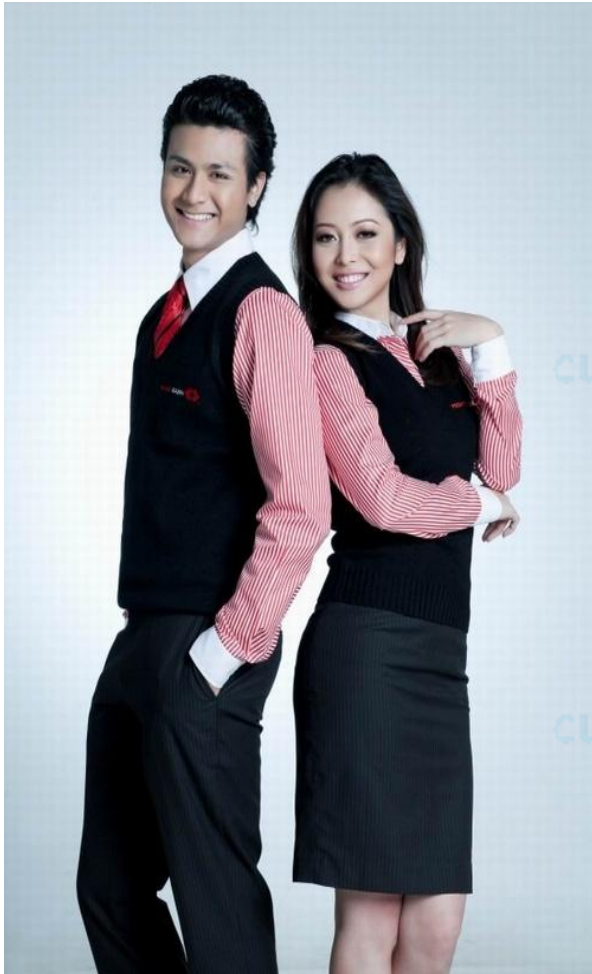
Quy định
về trang
phục

Cơ hội
thăng tiến





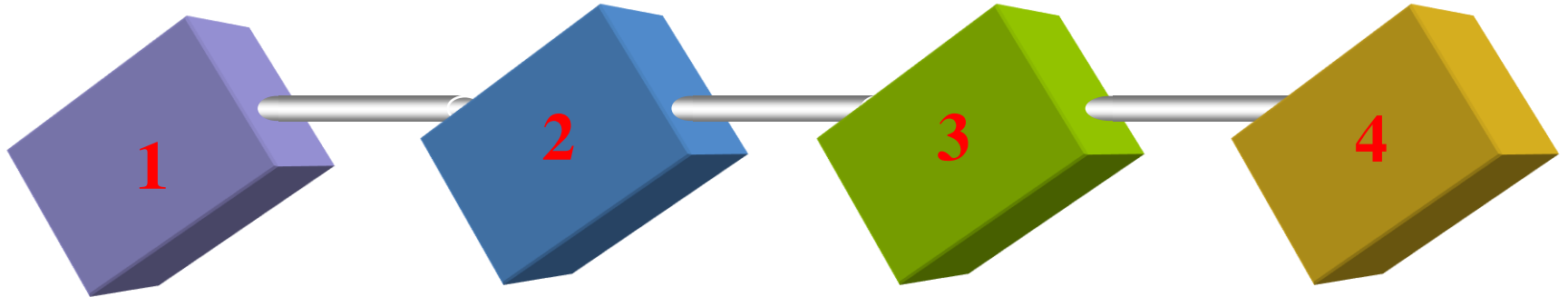
1. Trước phỏng vấn



TRANG PHỤC



1. Trước phỏng vấn



1

Đến sớm 10 phút so với cuộc phỏng vấn đảm bảo trang phục, đầu tóc chỉnh tề, chuyên nghiệp.

2

Đảm bảo đã mang đầy đủ những thứ mà nhà tuyển dụng yêu cầu: hồ sơ xin việc, ảnh, các văn bằng, chứng chỉ, ...

3

Bạn đã tắt điện thoại hay để nó ở chế độ yên lặng?

4

Nhắm lại cách trả lời những câu hỏi thường gặp



2. Trong khi phỏng vấn

Thư giãn và thoải mái như bạn đang thực hiện một cuộc nói chuyện bình thường. Nhưng vẫn phải giữ tính chuyên nghiệp.

Mỉm cười, giao tiếp bằng mắt
Trả lời các câu hỏi thật rõ ràng, ngắn gọn.
Bạn cũng đừng quên đặt các câu hỏi cần thiết cho người phỏng vấn.

Cảm ơn khi cuộc phỏng vấn đã kết thúc.



Những điều có thể chia sẻ

- 1, Mục tiêu nghề nghiệp
- 2, Thành tích bản thân
- 3, Điểm nổi trội của bản thân
4. Động lực làm việc

Những điều không nên nói

- 1, Sức khỏe của bạn
- 2, Những chuyện nhạy cảm
- 3, Vấn đề nhà cửa, tiền bạc...
- 4, Tỏ ra biết cùng 1 người với người phỏng vấn
- 5, Nói xấu sếp cũ...



2. Trong khi phỏng vấn



**Tránh tỏ ra
bồn chồn;
tránh ngáp vặt**

**Ngôn ngữ cơ
thể của bạn**

4 điểm cần ghi nhớ

Tốc độ nói

**Tính trung
thực**

**Ngôn ngữ
giao tiếp**

**Câu
nói
tôi tệ
nhất**

Tôi ghét công việc trước đây

Tôi không biết bất cứ điều gì về công ty

Tôi không còn câu hỏi nào nữa

Tôi rất cần những ngày nghỉ

Tôi cho rằng...

Bao lâu thì tôi sẽ được thăng chức?

Những thứ tôi không thích là...



2. Trong khi phỏng vấn

“Tại sao chúng tôi lại nên thuê anh (chị)?”

Biết được giá trị của bản thân

4 mẹo nhỏ ghi nhớ

Thể hiện sự nhiệt tình

Chia sẻ 1 số thông tin cá nhân

Thể hiện cá tính...

Luôn thân thiện trong phỏng vấn

Không ngắt lời người phỏng vấn

Khi đặt câu hỏi, nên dùng câu hỏi mở

Luôn tập trung lắng nghe, nắm bắt thông tin

Tạo ra lòng tin với nhà tuyển dụng, đặt mức lương phù hợp...



3. Theo dõi sau phỏng vấn

Thư cảm ơn

Thư chấp nhận

Thư từ chối lời mời làm việc

