

# KỸ NĂNG TÌM VIỆC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Tháng 12/2010

# NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

- 1 - Thông tin chung
  - Những kỹ năng cần có
  - Kênh tìm việc làm
- 2 - Mẫu đơn xin việc
  - Sơ yếu lý lịch
- 3 - Kỹ năng phỏng vấn
  - Điều cần biết trong thời gian thử việc

# Hoạt động

Bạn có 5 phút để suy ngẫm về công việc trong tương lai.

- Tại sao bạn chọn công việc đó?
- Điều gì làm bạn yêu thích công việc đó?
- Tự giới thiệu về mình với nhóm
- Những ý kiến phản hồi

# Cây vấn đề - Phần 1

- 1. Những mong đợi về khóa tập huấn này**
- 2. Những lo lắng mà các sinh viên phải đối mặt khi tìm việc làm**
  - ❖ **Bạn hãy tự viết ra giấy những lo lắng, mong đợi khi tìm việc;**
  - ❖ **Bạn có thể viết bao nhiêu tùy thích. Sau đó, hãy dán chúng lên rễ của cây vấn đề**
  - ❖ **Mỗi tờ giấy chỉ viết một ý**

# Con đường tìm việc làm...

Lựa chọn công việc – Bằng cách nào ?  
Kỹ năng và sở thích

Sơ yếu lý lịch

Đơn xin việc

Tìm kiếm việc làm

Liệt kê ngắn gọn

Phỏng vấn

Bắt đầu công việc



# Các định nghĩa

## **Định nghĩa các từ:**

- Năng lực
- Sở thích
- Kinh nghiệm
- Kỹ năng

Tại sao chúng lại quan trọng đối với người tìm việc?

-Thảo luận nhóm-

# Năng lực

- Đây là những công việc, những hoạt động mà ta có thể thực hiện tốt
- Những thứ mà ta thích
- Có khiếu
- Ta thường cảm thấy dễ dàng thực hiện

# Sở thích

- **Những thứ mà ta thích làm**
- **Thường là ta làm giỏi**



# Kinh nghiệm

## Những công việc và hoạt động chúng ta đã biết đến từ trước

- Trường học hoặc những nơi học tập
- Câu lạc bộ và sở thích
- Công việc tình nguyện
- Thể thao
- Cùng nhau làm dự án
- Công việc trước đây
- Cuộc sống gia đình

# Kỹ năng

**Những điều ta học được rút ra từ:**

- Đào tạo (tập huấn)
- Kinh nghiệm
- Tự học
- Các nơi khác

# Hoạt động

- Bạn hãy ghi những thông tin vào bảng đánh giá bản thân với sở thích, khả năng, kinh nghiệm và kỹ năng

# Những kỹ năng công việc cơ bản

- Theo bạn những nhóm kỹ năng chính nào mà nhà tuyển dụng tìm kiếm?  
-Thảo luận nhóm-

# Những kỹ năng chính nhà tuyển dụng tìm kiếm...

- **Kỹ năng giao tiếp**
- **Kỹ năng quan hệ cá nhân**
- **Làm việc nhóm**
- **Lãnh đạo**
- **Kỹ năng văn phòng cơ bản**
- **Linh hoạt**
- **Giải quyết vấn đề**
- **Hoạch định**
- **Đáng tin cậy**
- **Sáng kiến**
- **Kỹ năng công nghệ thông tin**

# KỸ THUẬT TÌM VIỆC

**Báo chí**

**Mạng lưới liên kết**

**Internet**

**Văn phòng Đoàn Trường**

**Trung tâm giới thiệu việc làm của nhà nước**

**Nộp hồ sơ trực tiếp cho doanh nghiệp**

**Trung tâm giới thiệu việc làm tư nhân**

**Học việc**

**Bạn bè và gia đình**

**Công tác tình nguyện**

**Câu lạc bộ tìm việc**

**Hội chợ việc làm**

**TV, radio**

**Gửi thư may rủi**

# Lập kế hoạch tìm việc

**Những điểm chính của kế hoạch tìm việc:**

- **Hiểu rõ công việc mà mình đang tìm kiếm**
- **Chuẩn bị CV để đáp ứng nhu cầu công việc**
- **Hồ sơ xin việc rõ ràng**
- **Lưu tất cả các hồ sơ xin việc và CV**
- **Mục tiêu đặt ra phải SMART**
- **Theo dõi và ghi nhận các kết quả đạt được**

# Mục tiêu tìm việc

**Sử dụng các mẫu biểu phát triển thành một kế hoạch tìm việc.**

**Phải chắc rằng kế hoạch này SMART.**

- Các nhóm thảo luận và phản hồi.



# Những giá trị cần thiết cho lãnh đạo nhóm

Hoạch định

Mối quan hệ

Sự tín nhiệm

Tính trung thực

Kỹ năng giao tiếp

Kỹ năng lắng nghe

Tính tự quyết

Tự đánh giá

Khác biệt là điều dễ hiểu nhưng không hẳn là sai.

# Kỹ năng giao tiếp

- Ngôn ngữ bằng lời nói
- Ngôn ngữ cử chỉ
- Lắng nghe một cách chủ động
- Đặt câu hỏi rõ ràng, xác thực

**KỸ NĂNG  
VIẾT SƠ YẾU LÝ LỊCH  
VÀ VIẾT ĐƠN XIN VIỆC**

# Mục tiêu

Sau khi kết thúc, sinh viên có thể:

1

**Biết cách viết CV**

2

**Biết cách viết đơn xin việc**

# **SƠ YẾU LÝ LỊCH (CV)**

# Hoạt động: Thảo luận nhóm

- Theo anh/chị thì một CV tốt gồm những nội dung gì/Cần thể hiện những gì?

# Nội dung của một CV

- ❖ Thông tin cá nhân:
- ❖ Quan điểm - nguyện vọng nghề nghiệp:
- ❖ Khả năng và bằng cấp
- ❖ Kỹ năng

# Nội dung của một CV

- ❖ Kinh nghiệm làm việc:
- ❖ Thành tích/Hoạt động ngoại khóa:
- ❖ **Sở thích cá nhân:**
- ❖ **Thông tin gia đình:**



# Nhà tuyển dụng đánh giá CV như thế nào?

- Nhìn vào cách trình bày  
Đánh giá khả năng tổ chức và giao tiếp (cấu trúc, format)  
Ngắn gọn, không dài quá 2 trang  
Thứ tự ngược thời gian  
Kỹ năng liên quan
- Đọc các thông tin  
Đánh giá các bằng cấp, khả năng, cá tính, định hướng  
thăng tiến
- Xử lý những điểm còn thiếu và không nhất quán trong  
một CV  
Kiểm tra sự không nhất quán về dữ liệu (trình tự thời  
gian không hợp lý, những khoảng trống trong CV)

# Những điều Nên và Không nên khi viết CV

## Nên:

- Chỉ dùng 1 font chữ, có thể đậm hay to hơn 1 chút cho tên của bạn, tên các đề mục
- Phân chia từng phần: Quá trình học tập, Kinh nghiệm làm việc (nên trình bày theo trật tự thời gian ngược lại) với ngày tháng, địa điểm, chức danh
- Nhấn mạnh Thành tích
- Cung cấp thông tin cá nhân đáng quan tâm
- Kiểm tra lại hồ sơ

## Không nên:

- Trình bày cầu kỳ, lòe loẹt, gạch dưới
- Trình bày không rõ, không có thứ tự
- Chỉ nêu những trách nhiệm công việc
- Cung cấp quá nhiều thông tin cá nhân không cần thiết
- Mắc lỗi ngữ pháp hoặc chính tả

# Những tư liệu sống cho CV

Trình độ  
học vấn

Thông tin  
cá nhân

Giấy khen, Bằng khen

Tác  
phẩm

Bằng cấp  
Chứng chỉ

Học bổng

Huy chương

Thành viên hiệp hội

Tình nguyện viên

Kinh nghiệm công  
việc có liên quan

Buổi diễn  
thuyết

Hoạt động ngoại khóa

Thành  
tích

Kỹ năng

## ĐƠN XIN VIỆC

KÍNH GỬI : .....

Tôi tên là .....

Sinh ngày 19 tháng 06 năm 1977 tại TP HCM

Giấy Chứng Minh Nhân Dân số 093071225

Cấp ngày 07 tháng 3 năm 1999 tại CATAM CM

Hiện cư ngụ tại : 242/1A Gia Phú P1 Q6 TP HCM

Trình độ văn hóa : 12/12

Ngoại ngữ : Anh

Pháp

Nghề nghiệp chuyên môn kỹ thuật viên pin ho.

Sức khoẻ Tốt thường

Hiện nay chưa có việc làm, tôi nộp đơn này xin tuyển dụng và bố trí công việc làm.

Nếu được thu nhận tôi xin cam đoan thực hiện các công việc được giao và chấp hành các chủ trương chính sách của Nhà nước và chế độ nội quy, kỷ luật của cơ quan xí nghiệp.

Kính mong cơ quan xí nghiệp chấp thuận.

ngày 02 tháng 03 năm 2008

Kính đơn (ký tên)

Số: 187  
Xác nhận Ông (Bà) NGUYỄN THỊ NGỌC PHƯƠNG  
Thường trú tại 242/1A  
Ngày 03 tháng 03 năm 2008

TM. UBND P.1 - Q.6



Trương Ngọc Phương

# SƠ YẾU LÝ LỊCH

## PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên \_\_\_\_\_ 2. Nam, nữ Nữ
3. Ngày tháng năm sinh 19/06/1978
4. Thường trú số nhà 242/1A đường Cra phũ Phường, xã 1  
Quận, huyện 6
5. Dân tộc Kinh Tôn giáo Không
6. Trình độ văn hóa : 12/12  
Ngoại ngữ : \_\_\_\_\_
7. Ngày tham gia tổ chức (Nông hội, Hội phụ nữ, Công đoàn) \_\_\_\_\_  
tại \_\_\_\_\_
8. Ngày vào Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_
9. Ngày vào Đảng Cộng Sản Việt Nam \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_
10. Quá trình bản thân (tóm tắt từ lúc 12 tuổi đến nay, làm gì ? Ở đâu?)
- |                    |                         |                          |
|--------------------|-------------------------|--------------------------|
| <u>1988 - 1990</u> | <u>HS Tiểu</u>          | <u>PTCS Văn Thôn</u>     |
| <u>1996 - 1998</u> | <u>HS Trung Tâm</u>     | <u>GDTX Q6</u>           |
| <u>2002 - 2003</u> | <u>HV Trung Tâm</u>     | <u>tin học Bà Rịa</u>    |
| <u>2007 - Nay</u>  | <u>Sinh viên Trường</u> | <u>DH kinh tế TP HCM</u> |

## PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ tên cha : Tát Dũng Cường Sinh năm 1978  
Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975 :  
Đã mất năm 1983

12. Họ tên mẹ : Nguyễn Thanh Tuyết Sinh năm 1940  
Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975 :  
Trước 30/4/1975: Thợ may  
Sau 30/4/1975: Nhân viên cấp dưỡng Trường M6  
Nay: Nghỉ hưu
- Chỗ ở hiện nay 242/1A Cra phũ P.06 TP HCM



# ĐƠN XIN VIỆC

# Nội dung

1. Thông tin liên hệ của bạn (góc trên bên phải)
2. Ngày....tháng....năm....
3. Thông tin của nhà tuyển dụng (nếu có)
4. Lời chào
  - Kính gửi : Ông./Bà Họ & Tên, (để trống nếu bạn không có)
5. Nội dung chính:

# Nội dung chính

- - **Phần đầu**

- ☞ Nêu lý do viết thư.

- **Phần thân**

- ☞ Khẳng định lại những kinh nghiệm, kỹ năng đã ghi trong CV một cách cụ thể.

- *Nêu rõ đóng góp của các kinh nghiệm, kỹ năng cho vị trí tuyển dụng.*

- **Phần kết**

- ☞ Mong đợi, hứa hẹn, mục tiêu...



# Nội dung

Đoạn cuối

6. Lời chào kết thúc

Trân trọng kính chào,

Chữ ký

Ký tên (nếu bạn gửi thư)

Đánh máy tên bạn

## Những lưu ý khi viết đơn xin việc

- Gửi đến một người cụ thể (đúng tên và chức danh). Hãy tỏ sự trân trọng (gọi “Ông”, “Bà”, “Cô”, “Anh” hay “Chị”)
- Nêu rõ về công việc đang tìm kiếm hay mục đích của lá thư (phản hồi từ một quảng cáo tuyển dụng)
- Hãy chứng tỏ bạn biết về công ty và lĩnh vực của họ, và vì sao bạn chọn họ

## Những lưu ý khi viết đơn xin việc

- Hãy nêu lên những công việc mà bạn đã làm và có liên quan trực tiếp đến công việc đang tuyển, và cho họ biết những gì bạn có thể đóng góp
- Nên cố gắng tối đa trong vòng 1 trang
- Hãy kết thúc lá thư lịch sự và làm cho người đọc thấy sẽ phải làm điều gì đó
- Kiểm tra chính tả và ngữ pháp một cách cẩn thận

# PHỎNG VẤN

# Trước

- ❖ Tìm hiểu về công ty
- ❖ Chuẩn bị copy tất cả các giấy tờ liên quan
- ❖ Tìm hiểu mặt bằng lương
- ❖ Thực hành trả lời những câu hỏi thông thường
- ❖ Chuẩn bị câu hỏi cho nhà tuyển dụng
- ❖ Trang phục
- ❖ Xem lại thông tin trong CV, đơn xin việc
- ❖ **Hãy xem cuộc phỏng vấn là dịp để làm quen và tìm hiểu**

# Trong

- ❖ Đến dự Phỏng vấn đúng giờ hay sớm chừng 10' hoặc 15' để làm quen với môi trường công ty
- ❖ Bình tĩnh và tự tin:
  - Hít thở sâu và chậm. Đừng để bị rối trí
  - Ngồi thẳng lưng, không bắt chéo chân tay để máu lưu thông tốt hơn
  - Nói chậm và rõ, không lắp bắp
  - Mỉm cười để giảm bớt căng thẳng và tạo cảm giác thoải mái cho người phỏng vấn
  - Lưu ý **ngôn ngữ cơ thể**
- ❖ Kết thúc buổi phỏng vấn: mỉm cười, bắt tay thật chặt, cảm ơn

# Sau

- ❖ Gửi thư cảm ơn
- ❖ Giữ liên lạc với nhà tuyển dụng
- ❖ Tự kiểm, rút kinh nghiệm lần sau

# Cách tạo ấn tượng tốt

- ❖ Đúng giờ
- ❖ Trang phục, vệ sinh cá nhân, bước đi tự tin
- ❖ Bắt tay
- ❖ Giao tiếp bằng mắt
- ❖ Chờ mời ngồi
- ❖ Nói rõ ràng, tự tin
- ❖ Trả lời thẳng vào vấn đề và có suy nghĩ trước khi trả lời
- ❖ Lịch sự
- ❖ Thể hiện mối quan tâm đến công việc



# Đo ấn tượng ban



....

- Người quản lý thường quyết định giao việc một cách nhanh chóng trong buổi phỏng vấn đầu tiên.



# Nguyên tắc khi trả lời phỏng vấn

- ❖ Hãy thoải mái bộc lộ năng lực và tính cách. Điều đó thể hiện sự tự tin, và thường rất thuyết phục nhà tuyển dụng
- ❖ Hãy bình tĩnh, sẵn sàng trả lời các câu hỏi và tự tin vào các thành tích đã đạt được
- ❖ Đừng nói dối hay đánh lừa nhà tuyển dụng. Họ là những người rất có kinh nghiệm và sẽ nhanh chóng phát hiện
- ❖ Nên nhớ:
  - Mỗi nhà phỏng vấn có câu hỏi riêng, và khó đoán trước được
  - Câu trả lời đúng hay sai nhiều khi không quan trọng bằng thái độ của ứng viên trong cách nhìn nhận và xử lý vấn đề

# Các dạng câu hỏi

❖ Câu hỏi đóng

❖ Câu hỏi mở

❖ Câu hỏi thăm dò

*Tại sao nộp đơn cho vị trí này*

❖ Câu hỏi tìm hiểu hành vi trong quá khứ

*“Hãy cho tôi biết”, “hãy cho ví dụ cụ thể”...*

❖ Câu hỏi tình huống

# Các dạng phỏng vấn

1. Phỏng vấn qua điện thoại
2. Phỏng vấn theo nhóm
3. Phỏng vấn hành vi
4. Phỏng vấn căng thẳng
5. Phỏng vấn tình huống

# Một số câu hỏi thường gặp

- ❖ Cho tôi biết đôi chút về bạn?
- ❖ Vì sao anh/chị muốn công việc này?
- ❖ Điểm mạnh của anh/chị là gì?
- ❖ Điểm yếu của anh/chị là gì?
- ❖ Khuyết điểm lớn nhất và phẩm chất tốt đẹp nhất của bạn là gì ?

## Một số câu hỏi thường gặp

- ❖ Điều gì sẽ làm bạn hăng say làm việc?
- ❖ Hãy nói lý do vì sao chúng tôi phải tuyển anh/chị?
- ❖ Anh/chị biết gì về công ty này?
- ❖ Mục tiêu của anh/chị trong 5 hay 10 năm nữa?
- ❖ Anh/chị sẽ ở đâu trong 10 năm nữa
- ❖ **Vì sao bạn rời bỏ công việc đó?**

# Thế nào là câu trả lời hay?

c th

không r p khuôn,  
trung th c

có k ho ch  
& m c tiêu

th hỉ n s phù h p  
gì a kh năng và công vi c,  
gì a ph m ch t và văn hóa công ty

# Những câu nên hỏi nhà tuyển dụng

- ❖ Xin nêu các trách nhiệm chính cho công việc này
- ❖ Có phải là vị trí mới không? Nếu không, tại sao nhân viên cũ nghỉ?
- ❖ Vị trí này báo cáo cho ai? Tôi có thể gặp người đó không?
- ❖ Công việc này có yêu cầu đi công tác không? Chu kỳ đi công tác?
- ❖ Việc đào tạo & phát triển nhân viên tại công ty như thế nào?
- ❖ Anh/chị thích gì ở công ty này?
- ❖ Anh/chị không thích gì ở công ty này và anh/chị sẽ thay đổi ra sao?
- ❖ Khi nào tôi có thể biết được câu trả lời của công ty?



# 4 bước phỏng vấn

1. **Giới thiệu và chào hỏi**
2. **Nhà tuyển dụng giải thích công việc/ câu hỏi cho ứng viên.**
3. **Ứng viên đặt câu hỏi cho nhà tuyển dụng.**
4. **Kết thúc.**

# Hành vi trong buổi phỏng vấn

- Đúng giờ
- Ngoại hình đẹp
- Giao tiếp tự tin
- Ngồi xuống khi được mời
- Nói chuyện rõ ràng
- Suy nghĩ kỹ càng và trả lời câu hỏi trực tiếp.
- Lịch sự
- Cho thấy sự quan tâm trong công việc.
- Hỏi những câu hỏi thích đáng.

# Các câu hỏi của người phỏng vấn...

- **Học vấn**
- **Công việc trước đó, kinh nghiệm làm tình nguyện viên**
- **Sở thích, khả năng và kỹ năng**
- **Các mục trên đơn xin việc hay CV**
- **Huấn luyện**
- **Tại sao anh/chị muốn làm công việc này?**
- **Cho ví dụ về những kỹ năng**

**Đây là cơ hội để mình đánh bóng mình.**

# Đánh bóng mình có nghĩa là...

- Cho nhà tuyển dụng biết **MÌNH** làm gì để giúp tổ chức.

# ‘Nói cho tôi biết về chính bạn’

- Nếu nhà tuyển dụng hỏi ứng viên về chính bản thân mình, họ muốn biết về học vấn, kỹ năng, khả năng và kinh nghiệm làm việc.
- **KHÔNG** nói về gia đình hay vấn đề cá nhân.

# Why do you want this job?

- Ứng viên nên nắm bắt cơ hội trao đổi với nhà tuyển dụng về khả năng, kỹ năng và kinh nghiệm làm việc.
- Đây là cơ hội cho ứng viên trình bày về kỹ năng và kinh nghiệm có thể mang lại lợi ích cho công ty.

**Bạn không có bất kỳ kinh nghiệm nào. Tại sao tôi tuyển bạn vào vị trí này?**

**Đánh bóng bản thân!**

Điều này có nghĩa là bạn nên nói cho nhà tuyển dụng biết bạn có thể làm được gì,

**KHÔNG nói với họ về những gì bạn thiếu hoặc không có.**

# Kế hoạch trả lời trong buổi phỏng vấn

**Dùng bảng để lập kế hoạch trả lời phỏng vấn**



# Thực hành phỏng vấn

- Quyết định ai sẽ là nhà tuyển dụng, ứng viên và quan sát viên.
- Thực hành phỏng vấn bằng cách sử dụng 4 bước phỏng vấn.
- Thảo luận ứng viên trình bày như thế nào, điều gì làm tốt, điều gì cần cải thiện ... sử dụng kỹ thuật bánh mì sandwich.
- Hoán đổi vai trò với các thành viên trong nhóm để mọi người đều được phỏng vấn.

# Phản hồi từ các nhóm

- Điều gì làm tốt
- Điều gì gây khó khăn
- Nghĩ về cử chỉ điệu bộ
- Ứng viên có tự tin không
- Họ trả lời câu hỏi như thế nào
- Họ có chuẩn bị câu hỏi hay cho nhà tuyển dụng?
- Bạn học được điều gì?

**THƯƠNG LƯỢNG LƯƠNG**

# Thương lượng như thế nào?

## ❖ Trước khi “đàm phán”:

- Khảo sát lương trên thị trường và giá trị của bạn
- Xác định mức lương mà bạn cảm thấy hài lòng

## ❖ Khi thương lượng:

- Cân nhắc về phúc lợi hay quyền lợi khác từ công ty (chi phí đi lại, nghỉ phép, bảo hiểm ...)
- Cân nhắc về chu kỳ xét duyệt lương sau thời gian thử việc, hàng năm
- Biết dừng lại đúng lúc

# Tài liệu tham khảo

- **KỸ NĂNG TÌM VIỆC VÀ TRẢ LỜI PHÒNG VẤN của trung tâm KHUYẾT TẬT VÀ PHÁT TRIỂN TP.HCM (DRD)**

Thank you !