

# Những tuyệt chiêu viết tin tuyển dụng hấp dẫn ứng viên

## Cách viết tin tuyển dụng

Để biết cách viết thông báo tuyển dụng hiệu quả, hãy lưu ý 6 điều sau đây. Rồi sau đó bạn sẽ thấy được những nhân sự chất lượng trong tương lai chính là phần thưởng xứng đáng cho những nỗ lực của bạn.

Cần lưu ý phân biệt hai thuật ngữ tin tuyển dụng (job posting) và mô tả công việc (job description - JD). Trong khi JD chỉ đơn thuần là bản mô tả chi tiết yêu cầu công việc, tin tuyển dụng là nơi bạn có thể sáng tạo nhiều hơn.

Bạn có thể chọn lọc thông tin xuất hiện trên đó, lựa chọn văn phong viết hài hước hoặc sâu sắc, thuê thiết kế thật bắt mắt cho phần hình ảnh. Nhìn chung, bạn có thể làm bất cứ điều gì để tin tuyển dụng của mình trở nên nổi bật và chạm tới tay của đúng ứng viên.

## I. Yêu cầu cơ bản của tin tuyển dụng chuẩn

- Tiêu đề
- Đoạn mở đầu
- Giới thiệu về doanh nghiệp của bạn
- Yêu cầu công việc
- Những lý do khiến ứng viên nên ứng tuyển vào vị trí này ngay

Cách viết tin tuyển dụng hiệu quả cũng bắt đầu từ việc xem xét đối tượng khán giả, chọn lựa thông tin, sử dụng ngôn ngữ phù hợp và hấp dẫn. Các chỉ dẫn cụ thể dưới đây sẽ giúp ích cho bạn.

### 1. Đầu tư cho phần tiêu đề

Tiêu đề là thứ đầu tiên tiếp xúc với ứng viên khi họ mở ra trang tuyển dụng. Để chinh phục ứng viên ngay từ tiêu đề, hãy chú ý các nguyên tắc sau:

#### a. Rõ ràng và chính xác

Tiêu đề bắt tai, giật tít có thể lôi cuốn một chút sự chú ý từ ứng viên, nhưng nó cũng dễ dàng kéo theo sự bối rối, khó hiểu từ họ. Một tiêu đề tốt cần truyền tải được đúng vai trò công việc, giúp ứng viên nhanh chóng xác định được liệu thông tin tuyển dụng này có dành cho họ hay không.

Không hiệu quả	Hiệu quả
Trở thành bậc thầy công nghệ với công ty X	Web developer tại tập đoàn công nghệ số một

Bạn muốn trở thành nhà lãnh đạo?	Management Trainee - Chương trình tuyển dụng uy tín tại tập đoàn X
----------------------------------	--

### **b. Sử dụng chính xác tên vị trí (job title)**

Job title cần thể hiện chính xác vai trò công việc, nhưng bạn cũng có thể sáng tạo một chút để biến nó trở nên thú vị hơn.

Không hiệu quả	Hiệu quả
Tìm kiếm Copywriter	Công ty X tìm kiếm Creative Content Generator
Tuyển dụng Nhân viên Sale	Công ty X tìm kiếm Nhân viên Sale năng động sáng tạo

### **c. Đề cập tới lĩnh vực cụ thể**

Nếu vị trí mà bạn đang tuyển dụng yêu cầu một số kinh nghiệm cụ thể trong lĩnh vực nhất định, hãy thể hiện nó ngay trong tiêu đề.

Không hiệu quả	Hiệu quả
Tuyển dụng Thợ làm bánh	Tìm gấp Thợ làm bánh ngọt đám cưới
Tuyển dụng Luật sư	Văn phòng X tuyển dụng Luật sư tranh tụng

### **d. Không viết tắt**

Việc viết tắt không chỉ gây nhầm lẫn mà còn có thể làm giảm hiệu quả hiển thị trên thanh tìm kiếm của bạn.

Không hiệu quả	Hiệu quả
Tuyển dụng BA	Tuyển dụng Budget Analyst / Tuyển dụng Business Analyst
Tuyển dụng Sr. Account Mgr.	Agency X tuyển dụng Senior Account Manager

### **e. Tránh dùng quá nhiều từ khóa**

Việc sử dụng từ khóa giúp ứng viên dễ dàng định hình được lĩnh vực và yêu cầu công việc, nhưng sử dụng quá nhiều từ khóa sẽ khiến thông tin trở nên lan man

không cần thiết. Con số an toàn là 5 hoặc ít hơn nếu bạn có ý định sử dụng từ khóa để gây chú ý cho tiêu đề của mình.

Không hiệu quả	Hiệu quả
Java, C#, SAP, Visual Basic 6, T-SQL, ASP, XM:, Software Engineer	Tuyển dụng Software Engineer đã có nhiều kinh nghiệm

#### **f. Đề cập đến thời gian và địa điểm làm việc**

Tiêu đề tuyển dụng nên ghi rõ là tuyển part-time hay full-time, cùng vị trí làm việc (HCM, Hà Nội, Đà Nẵng) để hướng tới đúng đối tượng và tiết kiệm thời gian cho cả hai bên.

Không hiệu quả	Hiệu quả
Tuyển dụng nhân viên bán hàng	Tuyển dụng nhân viên bán hàng full-time tại Hà Nội

## **2. Viết một đoạn mở đầu ấn tượng**

Bạn nên dành một đoạn ngắn để tóm tắt lại 3 đến 5 điểm thú vị nhất về công việc. Đoạn văn này giúp bạn tiếp tục duy trì chú ý của người đọc cũng như cho họ những thông tin cơ bản về yêu cầu công việc.

## **3. Giới thiệu về doanh nghiệp của bạn**

Khi ứng viên lựa chọn công việc, họ không chỉ tìm kiếm cơ hội được trả lương mà còn tìm kiếm một môi trường mà họ có thể cảm thấy tin tưởng, thoải mái và gắn kết lâu dài. Phần giới thiệu doanh nghiệp có ảnh hưởng to lớn đến cảm nhận này của ứng viên. Trong phần này, hãy viết về sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp bạn, lịch sử hình thành, và điều quan trọng nhất là văn hóa doanh nghiệp / EVP doanh nghiệp. Bạn có thể không cần phải viết ra tất cả, nhưng có thể thực hiện theo một số gợi ý sau:

- Lịch sử doanh nghiệp: ngày thành lập, các cột mốc đáng nhớ
- Giải thích về lĩnh vực hoạt động, tập khách hàng, và sản phẩm / dịch vụ đang cung cấp
- Tầm nhìn, sứ mệnh của doanh nghiệp
- Số lượng nhân viên, số lượng văn phòng hoặc số lượng khách hàng
- Địa điểm làm việc thuận lợi: vị trí, các nhà hàng quán ăn, môi trường xung quanh
- Văn hóa doanh nghiệp, cách thức vận hành, niềm tin và những gì công ty cho là giá trị (sự sáng tạo, sự cải tiến, tập trung vào trải nghiệm của khách hàng, tốc độ phát triển nhanh)

## **4. Viết yêu cầu công việc**

Phần này bắt đầu cung cấp cái nhìn rõ ràng hơn về công việc, bao gồm trách nhiệm của nhân viên, các nhiệm vụ được giao, kỹ năng cần có để hoàn thành công việc. Việc bạn đưa ra một thông điệp rõ ràng ở phần này sẽ giúp ứng viên nhanh chóng quyết định mình có phù hợp với lĩnh vực công việc và đủ kinh nghiệm để ứng tuyển không. Cần chú ý các tips sau:

Nên làm nổi bật ý (1-2 ý) trong phần này để thông tin trở nên súc tích, dễ theo dõi hơn. Khi tóm tắt những gì ứng viên sẽ làm hằng ngày, hãy sử dụng mẫu câu “Bạn sẽ...” thay vì “Ứng viên sẽ...” để thông tin được cá nhân hoá và có giá trị khuyến khích ứng tuyển nhiều hơn. Ngoài ra bạn nên sử dụng nhiều tính từ trong câu viết để tạo nên hình ảnh hấp dẫn, thách thức cho công việc.

Không hiệu quả	Hiệu quả
Vị trí này chịu trách nhiệm tạo doanh số bán hàng và phục vụ các yêu cầu từ khách hàng.	Bạn sẽ trở thành nhân tố quan trọng trong đội ngũ bán hàng nhiệt huyết, gia tăng doanh số và tạo nên những trải nghiệm tuyệt vời cho khách hàng.

Sử dụng gạch đầu dòng (bullet point) để dễ theo dõi hơn

Bỏ qua những yêu cầu công việc không thực sự trọng điểm để thông tin ngắn gọn hơn

Không hiệu quả	Hiệu quả
Ứng viên cần có kinh nghiệm với Word, Excel, Powerpoint, đánh máy, nhập liệu thông tin, lưu trữ dữ liệu, sắp xếp chúng và ghi chú trong các cuộc họp.	Hãy ứng tuyển nếu bạn đã từng có kinh nghiệm trong việc hỗ trợ quản lý văn phòng và sử dụng thành thạo Microsoft Office.

Khi liệt kê các kỹ năng cần thiết, bạn nên chia ra hai phần là kỹ năng bắt buộc và kỹ năng không bắt buộc. Phần kỹ năng không bắt buộc có thể là kinh nghiệm làm việc, các bằng cấp khác, background trong một số lĩnh vực nhất định, thành thạo trong việc sử dụng một số chương trình, phần mềm

## 5. Nhấn mạnh những lý do khiến ứng viên không thể bỏ lỡ công việc này

Trong phần này bạn có thể viết về những phúc lợi mà công ty sẽ hỗ trợ như chế độ bảo hiểm tốt hơn, thu nhập, chế độ luân chuyển công tác, du lịch hằng năm, sự phát triển và hỗ trợ chuyên nghiệp dành cho nhân viên, cơ hội thăng tiến, quyền tự chủ trong công việc

Hãy làm nổi bật phần thông tin này bằng cách đưa ra những đặc điểm chỉ riêng doanh nghiệp bạn mới có, như chương trình training liên tục, trang phục tới công ty

thoải mái, bữa trưa và đồ ăn miễn phí, văn phòng thân thiện với thú nuôi và bất kỳ điều gì khác khiến ứng viên cảm thấy thích thú với doanh nghiệp của bạn.

www.eLib.vn