

Kỹ Năng Phỏng Vấn Tuyển Dụng

Các bước cần thiết cho một cuộc phỏng vấn chuyên nghiệp

Một trong những ưu tiên hàng đầu của doanh nghiệp là nâng cao chất lượng phỏng vấn để giảm thiểu nguy cơ tuyển dụng sai người, sau đây là những hướng dẫn các bước cần thiết cho một cuộc phỏng vấn chuyên nghiệp.

1. Kỹ năng phỏng vấn là gì?

Phỏng vấn là một cuộc đối thoại có chủ đích. Trong báo chí, đây là một dạng bài viết theo dạng phóng viên hỏi và nhân vật được phỏng vấn trả lời. Phỏng vấn thường được dùng trong hai trường hợp: thể hiện chân dung nhân vật hoặc cung cấp thông tin về lĩnh vực mà người được phỏng vấn là chuyên gia hoặc có trách nhiệm trả lời.

Kỹ năng phỏng vấn là một trong những yếu tố đóng vai trò quan trọng trong việc tuyển dụng nhân sự. Để có thể tìm kiếm những nhân viên mới hay việc bạn trở thành nhân viên trong bất cứ công ty, doanh nghiệp nào cũng cần phải trải qua quá trình phỏng vấn.

2. Hiểu thật rõ vị trí bạn đang tuyển dụng

Trước khi đăng thông báo tuyển dụng, hãy chắc chắn rằng bạn đã nghiên cứu kỹ lưỡng vị trí đó. Hãy nghĩ về những người từng làm việc ở vị trí này, tìm hiểu xem những kỹ năng, kiến thức, và phẩm chất cá nhân nào đã giúp họ thành công (hoặc gặp thất bại). Liệt kê một danh sách các yếu tố, phẩm chất cần thiết với yêu cầu công việc. Nắm được các nhiệm vụ hàng ngày, mục tiêu của vị trí phải đạt được.

Quan trọng hơn, hãy chuyển danh sách đó tới tất cả những người có liên quan đến quá trình phỏng vấn. Bạn không thể tìm thấy một ứng viên tốt nếu toàn bộ nhóm tuyển dụng không thể thống nhất về hình mẫu lý tưởng mà các bạn muốn tìm. Khi đặt câu hỏi, sự phối hợp ăn ý giữa những người đồng phỏng vấn cũng vô cùng quan trọng.

3. Nhà tuyển dụng nên hỏi gì khi phỏng vấn?

Dựa trên các tiêu chí đã xây dựng, hãy phát triển một bộ câu hỏi giúp bạn xác định được tiềm năng cần thiết ở ứng viên. Có một số nhóm câu hỏi phỏng vấn mà nhà tuyển dụng nên đặt ra cho ứng viên:

3.1. Các câu hỏi chung

Các câu hỏi chung thường được sử dụng để làm rõ một số thông tin trên resume/CV của ứng viên. Ngoài ra bạn cũng có thể đặt câu hỏi để tìm hiểu lý do vì sao ứng viên muốn theo đuổi lĩnh vực nghề nghiệp, hoặc vị trí này ở công ty bạn.

Ví dụ:

- Bạn đã làm việc ở công ty X trong bao lâu?
- Vai trò của bạn ở vị trí này là gì?

- Vì sao bạn muốn trở thành...?
- Vì sao bạn muốn làm việc cho chúng tôi?
- Hãy kể những điều bạn biết về công ty chúng tôi.
- Hãy kể cho chúng tôi về một sở thích của bạn.

Bạn nên tránh đặt các câu hỏi về chiều cao, cân nặng, tôn giáo, vùng miền, giới tính, tôn giáo, khuyết tật,... Những câu hỏi này có thể xâm phạm vào đời tư cá nhân của nhân viên và khiến họ khó xử.

3.2 Câu hỏi hành vi

Các câu hỏi hành vi luôn là phần ưa thích của nhà tuyển dụng, bởi họ tin rằng những gì ứng viên thể hiện trong quá khứ chính là lời tiên đoán chính xác nhất cho những gì họ sẽ làm trong tương lai.

Ví dụ:

- Hãy kể lại một tình huống bạn sử dụng sự sáng tạo để giải quyết công việc. (Thay vì đặt câu hỏi chung: Bạn có phải là người sáng tạo không?)
- Kể về một khủng hoảng đã từng xảy ra trong công việc của bạn và cách mà bạn xử lý chúng. .
- Kể về dự án lớn nhất mà bạn từng thực hiện?

Các câu hỏi hành vi không chỉ hỏi về những gì ứng viên từng hoàn thành, mà còn khai thác được vì sao họ làm điều đó, và làm điều đó như thế nào. Vì vậy các câu trả lời thường đáng tin và trung thực hơn. Ngoài ra, vì dựa trên sự kiện thực tế, bạn có thể dễ dàng kiểm tra và xác thực thông tin.

Tuy nhiên câu hỏi hành vi cũng là dạng câu hỏi khó với những người không thực sự hiểu rõ về bản thân mình, cho dù trên thực tế, ứng viên đó đang có đủ các kỹ năng, phẩm chất như yêu cầu.

Một số nhà tuyển dụng còn yêu thích các câu hỏi giả định (hay còn gọi là câu hỏi tình huống). Thay vì hỏi về một sự kiện từng xảy ra, chúng đưa ra một tình huống trong tương lai để xem xét hành vi của ứng viên.

Ví dụ:

- Bạn sẽ làm gì nếu phát hiện đồng nghiệp của mình đánh cắp tiền từ công ty?
- Bạn và đồng nghiệp X vốn có mâu thuẫn cá nhân nhưng lại phải cùng làm chung một dự án. Bạn sẽ làm gì trong tình huống đó?

3.3 Câu hỏi gây áp lực

Mục đích của các câu hỏi này là dồn ứng viên vào trạng thái căng thẳng và thu thập phản ứng của họ trong những tình huống đó. Chúng có thể hỏi về các vấn đề nhạy cảm như: “Bạn không có kinh nghiệm trong lĩnh vực này. Vì sao chúng tôi nên chọn bạn?”, hay “Lý do gì khiến bạn bị đuổi việc ở công ty cũ?”

Người phỏng vấn cũng có thể đặt các câu hỏi mẹo như “Có bao nhiêu con chuột ở Hà Nội?”, “Làm thế nào để thả quả trứng xuống sàn bê tông mà không làm vỡ nó?... Các câu hỏi này giúp nhà tuyển dụng đánh giá được tính cách, sự sáng tạo và khả

năng giải quyết tình huống của ứng viên. Đôi khi chúng tạo nên sự hài hước và làm ứng viên cảm thấy thoải mái hơn. Tuy nhiên không nên lạm dụng loại câu hỏi này, vì chúng không khai thác trực tiếp kỹ năng, kinh nghiệm của ứng viên.

Lưu ý:

Tránh những câu hỏi dễ dự đoán được

Cẩn trọng với những câu hỏi liên quan đến kinh nghiệm làm việc của ứng viên

Đánh giá khả năng giải quyết vấn đề của ứng viên

Đánh giá liệu ứng viên có nhìn về tương lai hay không

Đánh giá khả năng học hỏi, thích nghi và đổi mới của ứng viên

Tránh hỏi lại những thông tin đã thể hiện trong hồ sơ ứng viên

Phân bổ thời gian hợp lí

4. Cấu trúc của một buổi phỏng vấn

Theo các chuyên gia nhân sự, việc có nhiều hơn 1 người phỏng vấn sẽ giúp đánh giá trở nên khách quan hơn. Chúng giảm đi nguy cơ ứng viên được lựa chọn dựa trên cảm tính của một cá nhân. Hơn nữa, nếu nhiều người cùng hỏi về một kỹ năng, ta có thể dễ dàng so sánh các câu trả lời nhận được để có cái nhìn chân thực nhất về ứng viên.

Tiến trình phỏng vấn nên được thực hiện như sau:

Phần 1: Giới thiệu

Dành gia một vài phút trò chuyện để giúp ứng viên cảm thấy thoải mái hơn. Bạn có thể về hỏi thời tiết, giao thông, một số thông tin cá nhân, và giới thiệu qua về quy trình phỏng vấn.

Phần 2: Đặt câu hỏi phỏng vấn

Bạn nên bắt đầu với các câu hỏi chung để khai thác thông tin, sau đó đi tới các câu hỏi hành vi và sau cùng là câu hỏi gây áp lực. Tuy nhiên trình tự này có thể được thay đổi tùy vào vị trí mà bạn đang tuyển dụng.

Phần 3: Tổng kết

Tạo cơ hội để ứng viên đặt câu hỏi. Mô tả bước tiếp theo của quá trình tuyển dụng và đưa ra một mốc thời gian để thông báo kết quả. Bạn nên gửi lời cảm ơn tới ứng viên vì đã tới tham dự phỏng vấn, và dẫn họ ra khỏi văn phòng để thể hiện sự lịch sự.

Phần 4: Bổ sung một bài kiểm tra nhỏ nếu cần

Việc tích hợp kiểm tra vào ngày phỏng vấn cũng là một việc làm khá thường gặp, do chúng giúp tiết kiệm thời gian và chi phí cho cả ứng viên lẫn công ty. Tùy vào yêu cầu công việc, bạn có thể bổ sung bài kiểm tra tính cách, bài kiểm tra thái độ, kiểm tra viết, hoặc yêu cầu ứng viên thực hiện một bài thuyết trình.

5. Xây dựng hệ thống đánh giá

Thực tế, quá trình phỏng vấn có rất nhiều rủi ro khiến kết quả trở nên thiếu chính xác. Do thiện cảm cá nhân của người phỏng vấn, hoặc do mẫu phỏng vấn không lớn, khiến người mà bạn tìm được chỉ là người giỏi nhất trong số những người phỏng vấn, chứ chưa phải người thực sự đáp ứng được yêu cầu công việc. Việc có một hệ thống đánh giá không chỉ giúp kết quả trở nên khách hơn, mà còn duy trì được tính thống nhất và đẩy nhanh tiến độ công việc, nhất là khi số lượng phỏng vấn quá lớn.

6. Một số tip nhỏ dành cho bạn

Nghiên cứu CV của ứng viên trước khi phỏng vấn: Đây là việc bạn bắt buộc phải làm. Ngoài ra trong thời đại số, bạn nên cân nhắc nghiên cứu các profile của ứng viên trên các mạng xã hội như Facebook, LinkedIn. Điều này có thể sẽ tiết lộ khá nhiều về con người thật của ứng viên.

Hãy thân thiện với ứng viên: Bạn có thể sử dụng một số ngôn ngữ cơ thể để ứng viên cảm thấy thoải mái và thiện cảm hơn với quá trình phỏng vấn, như mỉm cười, hướng người ra phía trước, gật đầu. Nhiều người nói rằng thông tin là một thứ cần trao đổi. Nghĩa là bạn tạo ra càng nhiều sự thoải mái, thì ứng viên càng dễ dàng chia sẻ nhiều thông tin, và điều này sẽ có lợi lớn đến việc ra quyết định của bạn.

Ghi chú trong khi phỏng vấn: Hãy sắp xếp ghi chú một cách cẩn thận. Bạn có thể ghi nhớ thông tin của một hay hai ứng viên. Nhưng khi con số ứng viên là 5 hay 10 và nhiều hơn, bạn sẽ thấy mình phụ thuộc rất lớn vào các ghi chú trước đây đó.

Hãy lắng nghe nhiều hơn nói: Bạn đang đi phỏng vấn và nhiệm vụ của bạn là khai thác thông tin thay vì kết bạn và tham gia vào câu chuyện. Bạn có thể hướng dẫn và gợi ý cho ứng viên về những thông tin mà bạn muốn biết, nhưng hãy luôn để ứng viên là nhân vật chính của buổi phỏng vấn.

Kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng là thứ chỉ có thể tốt lên nhờ kinh nghiệm và sự rèn luyện qua thời gian. Điều này đúng với cả ứng viên lẫn người phỏng vấn. Chỉ có kinh nghiệm mới giúp bạn có một hệ thống câu hỏi tốt hơn, một đánh giá sắc sảo và khách quan hơn. Điều quan trọng nhất trong hành trang nhân sự này thực chất là sự tự rút kinh nghiệm, nghiên cứu và tự hoàn thiện chính mình.