

KỸ NĂNG GỌI ĐIỆN PHỎNG VẤN QUA ĐIỆN THOẠI



I. GỌI ĐIỆN PHÒNG VẤN :

1. Mở đầu: Giới thiệu

- “Ừ, đây có phải số của xxx phải không?”
- “Chị là xxx , gọi cho em từ **BỘ PHẬN TUYỂN DỤNG** công ty **ABC**”
- “Công ty có nhận được hồ sơ của em vào vị trí Nhân viên **XYZ** phải không?”
- “Không biết hiện tại A có đang rảnh hay không?, Chị muốn trao đổi qua một chút công việc với em.”

+ TH1 : Có: Tiếp tục

+ TH2 : Không “Vậy không biết khi nào chị có thể gọi lại cho em được?” hoặc “Chị có thể xin em 5-6 phút để trao đổi công việc được không, hiện tại tuần này công ty có một buổi phỏng vấn nên nếu em không tham dự thì có thể em sẽ bị lỡ mất cơ hội.”

2. Thân bài: Phỏng vấn kỹ năng, kinh nghiệm

- “Hiện tại A có đang đi làm ở đâu không?”
- “Em có thể mô tả một chút công việc em đã/đang làm ở đó để chị có thể hiểu rõ hơn được không?”

=>> *Đánh giá khả năng giao tiếp, trình bày, kinh nghiệm, giọng nói*

- “Trong quá trình làm việc ở đó em có gặp khó khăn gì không?”
- “Vậy em giải quyết những vấn đề đó như thế nào?”
- “Khi em làm ở đó, công ty có giao chỉ tiêu hàng tháng cho em hay không?”
- “Trước đây em từng làm ở công việc nào và có chỉ tiêu KPI chưa?”

+ TH1 : Có:

“Chỉ tiêu công ty giao cho em là bao nhiêu?”

“Một tháng em đạt được bao nhiêu %?”

“Thu nhập trung bình của em ở đó một tháng là bao nhiêu?”

+ TH2 : Không:

- “Em suy nghĩ thế nào về công việc có áp lực chỉ tiêu?”
- “Vậy lí do em muốn thay đổi công việc là gì?”
- “Em đang mong muốn tìm công việc/môi trường/cơ hội thăng tiến như thế nào?”
- “Trước khi em ứng tuyển em đã tìm hiểu về công việc/công ty chưa?”

+ TH 1: Rồi: Phỏng vấn tiếp

+ TH 2: Chưa: Giới thiệu sơ bộ:

Lĩnh vực công ty

Công việc họ phải làm là gì

- “Theo em, với vị trí này em cần có những kỹ năng gì để có thể làm tốt được nó?”
- “Ngoài ra, em nhận thấy em sẽ gặp những khó khăn gì khi làm công việc này?”
- “Với những khó khăn như vậy, em sẽ phải cố gắng khắc phục nó như nào?”
- “Em có đặt ra cho mình mục tiêu công việc trong vòng 2-3 năm tới là gì không?”
- Với những vị trí yêu cầu có Laptop hoặc xoay ca thì cần phải hỏi ứng viên có Laptop không, hoặc làm xoay ca được không?
- “Qua quá trình trao đổi vừa rồi, không biết em có thắc mắc hay muốn trao đổi gì thêm vì thông tin công ty hay công việc gì không?”
 - + Thời gian, địa chỉ làm việc
 - + Lương, thử việc, BHXH
 - + Doanh số

=> VIẾT RA SỔ, CUNG CẤP THÔNG TIN RÕ RÀNG, ĐẦY ĐỦ, CHÍNH XÁC

✓ ĐÁNH GIÁ (1-5)

- Giao tiếp: mức độ lưu loát, rõ ràng, rành mạch
- Phản xạ: nhanh, có bị vấp hay khúc mắc không
- Chịu áp lực: tốt hay không
- Mục tiêu: rõ ràng hay không
- Yêu thích công việc: mức độ hiểu về công việc và công ty

3. Kết bài : MỜI ĐI PHÒNG VẤN

➤ Pass (từ 17/25 điểm trở lên)

- “Cảm ơn em đã trả lời câu hỏi của chị. Để có buổi trao đổi chi tiết hơn về công việc, công ty muốn mời em đến tham dự một buổi phỏng vấn vào **lúc 10h sáng thứ 6 ngày 17/5. Không biết em có thể sắp xếp tham dự hay không?**

+ TH1: Có thể đi: “Vậy chi tiết về thời gian và địa chỉ phỏng vấn chị sẽ gửi qua email cho em là:

abc@gmail.com phải không ?

- “Em vui lòng check email và phản hồi giúp giúp chị nếu chắc chắn tham dự được.”
- “Khi em đi pv em vui lòng đến đúng giờ và nhớ mang theo giúp chị một bản CV bản cứng hoặc hồ sơ xin việc”
- “Hẹn gặp em tại buổi pv.”

+ TH2: Không thể đi:

- “Vậy không biết khi nào em có thể sắp xếp tham dự được phỏng vấn?”
- “Vậy bên chị sẽ sắp xếp trong thời gian sớm nhất và báo lại cho em. Chào em”

➤ Fail: (từ 16/25 trở xuống)

“Cảm ơn em đã trả lời câu hỏi vừa rồi của chị. Công ty sẽ tiến hành đánh giá xem xét và phản hồi với em nếu em phù hợp. Chào em.”

II. GỌI ĐIỆN CONFIRM

“Ừ. Đây là **xxx** phải không? Chị là **xxx**, gọi điện cho em từ bộ phận nhân sự....

Như đã trao đổi với em qua điện thoại, chiều nay hoặc sáng nay chúng ta sẽ có một lịch trao đổi công việc vào lúc

Chị muốn gọi điện để **xác nhận** với em rằng chiều nay/sáng nay em có chắc chắn tham dự được hay không?”

+ TH1: Đi được: “Vậy em vui lòng đến đúng giờ và mang theo một bản CV em nhé.” Hẹn gặp em tại công ty. Chào em.

+ TH2: Không đi được: “Vậy không biết khi nào em có thể sắp xếp tham dự được?”

III. GỌI ĐIỆN THÔNG BÁO TRÚNG TUYỂN

“ Ừ. Đây là **xxx** phải không? Chị là **xxx**, gọi điện cho em từ bộ phận nhân sự....

Trước hết công ty cảm ơn em đã đến tham dự buổi pv vào hôm trước với vị trí.....,

Sau quá trình đánh giá và xem xét công ty chúc mừng em đã trúng tuyển vào vị trí này.

Và Công ty mời em đến nhận việc/đào tạo vào lúc....

Không biết em có thể sắp xếp tham dự được chưa?”

(Giọng vui vẻ)

+ TH1: Đi được: “Vậy thông báo chính thức chị sẽ gửi qua email. EM vui lòng check mail và phản hồi giúp chị nếu em tham dự được. Một lần nữa chị chúc mừng em đã trúng tuyển. Hẹn gặp em ở công ty.”

+ TH2: Không đi được: Vậy không biết em có thể sắp xếp tham gia nhận việc vào khi nào?

- The end -