

CHUYỂN VIỆC TẠI NHẬT · 転職

Cẩm nang phỏng vấn xin việc tại Nhật

Toàn bộ quy trình từ chuẩn bị, nghiên cứu công ty, bộ câu hỏi thường gặp cùng ví dụ trả lời, cho tới tác phong ngày phỏng vấn — phỏng vấn trực tiếp lẫn phỏng vấn online.

Người đi làm chuyển việc

18 câu hỏi lỗi

Checklist đầy đủ

Tài liệu biên soạn độc lập bằng tiếng Việt · Nội dung gốc, không sao chép ấn phẩm của bên thứ ba

Mục lục

Cấu trúc 4 chương + phụ lục, đi từ nền tảng đến thực chiến.

Chương 1 · Hiểu đúng về buổi phỏng vấn

1.1 — Phỏng vấn thực chất đánh giá điều gì	4
1.2 — Ai phỏng vấn bạn và họ soi điều gì	5
1.3 — Trục nhất quán: 3 trụ cột của mọi câu trả lời	5
1.4 — Kỳ vọng khác nhau theo độ tuổi (20 / 30 / 40+)	6
1.5 — Checklist chuẩn bị trước ngày phỏng vấn	7

Chương 2 · Nghiên cứu công ty & ngành nghề

2.1 — Nghiên cứu công ty đúng trọng tâm	8
2.2 — Hiểu ngành và hiểu nghề	9

Chương 3 · Câu hỏi thường gặp & cách trả lời

Các lý do trượt phổ biến cần tránh	10
18 câu hỏi lỗi kèm ví dụ NG / OK	11

Chương 4 · Tác phong ngày phỏng vấn

4.1 — Trang phục & vẻ ngoài (nam / nữ)	18
4.2 — Manner phỏng vấn trực tiếp	19
4.3 — Manner phỏng vấn online (Web)	20

Phụ lục

Checklist ôn tập cuối cùng	21
Khi phỏng vấn mãi không đậu	22

1

Hiểu đúng về buổi phỏng vấn

Kiến thức nền tảng · Chương 1

Hồ sơ qua vòng loại rồi thì tới phỏng vấn — và phỏng vấn thì **không có làm lại**. Chìa khóa đầu nằm ở hai chỗ: hiểu rõ phỏng vấn là "sân chơi" gì, và chuẩn bị dựa trên hiểu biết đó. Chương này lo phần "hiểu".

1.1 Phỏng vấn thực chất đánh giá điều gì

Điều quan trọng nhất ở phỏng vấn là những thứ **không đọc được từ hồ sơ**. Kinh nghiệm quá khứ tất nhiên vẫn được đào sâu, nhưng phần lớn đã kiểm tra ở vòng hồ sơ rồi. Thứ được soi kỹ hơn cả là: **bạn là người như thế nào**. Nhiệt huyết với công ty và vị trí, hệ giá trị, độ hợp với văn hóa công ty, và năng lực giao tiếp cùng ấn tượng khi gặp trực tiếp. Nói gọn: câu hỏi lớn mà buổi phỏng vấn đặt ra là **"đây có phải người mình muốn làm việc chung không?"**

► Số vòng phỏng vấn thường gặp

Khi chuyển việc, phổ biến nhất là **2 vòng**, nhưng tùy công ty và vị trí mà có nơi 1 vòng hoặc 3 vòng. Nhiều nơi kèm thêm bài test năng lực, bài tập nộp về, hoặc SPI. Mỗi vòng thường kéo dài 30 phút đến 1 tiếng. Quan trọng: người phỏng vấn ở mỗi vòng có vị trí khác nhau nên điểm họ soi cũng khác nhau — biết trước ai phỏng vấn mình để chuẩn bị đúng hướng.

1.2 Ai phỏng vấn bạn và họ soi điều gì

Người phỏng vấn	Thường ở vòng	Trọng tâm đánh giá
Nhân sự (HR)	Vòng 1-2	Tính cách & định hướng (khả năng gắn bó): giao tiếp có ổn không, hợp văn hóa công ty không, có sạch sẽ chỉn chu và biết lễ thường không, lý do chuyển việc có thuyết phục và có khả năng làm lâu không.
Người phụ trách hiện trường	Vòng 1-2	Kỹ năng & kinh nghiệm: có đủ kỹ năng công ty cần không, tư duy nền và kỹ năng "mang đi đâu cũng dùng được" ra sao, có kể được điểm sáng tạo trong công việc và lý do thành công không.
Ban lãnh đạo / trưởng bộ phận	Vòng 2 – vòng cuối	Ý chí & tầm nhìn: khát khao vào công ty có cao không, có nhìn thấy tương lai đóng góp không, có chung tầm nhìn với công ty không, câu trả lời có nhất quán với các vòng trước không.

Từ khóa số một: GIAO TIẾP

Phỏng vấn tiến triển qua đối thoại giữa bạn và người phỏng vấn. Mãi nhồi nội dung PR đến mức nói chuyện lệch pha là hỏng. Người phỏng vấn cũng là con người — tạo được không khí đôi bên trò chuyện thoải mái thì đánh giá của bạn cũng tốt lên. Nhìn vào mắt đối phương và giữ nụ cười là hai thứ nhỏ mà quan trọng.

1.3 Trục nhất quán: 3 trụ cột của mọi câu trả lời

Ba nội dung PR quan trọng nhất là **lý do chuyển việc**, **động cơ ứng tuyển**, và **PR bản thân**. Điều cốt tử là ba cái này phải **ăn khớp logic với nhau**. Mỗi cái nói một kiểu lệch nhau thì người phỏng vấn không thể yên tâm gật đầu cho đâu. Hãy coi buổi phỏng vấn như một buổi thuyết trình: bạn đề xuất rằng việc tuyển bạn mang lại lợi ích cho **cả công ty lẫn bạn**.

Lý do chuyển việc

Điều bạn muốn thực hiện qua lần chuyển việc này

Động cơ ứng tuyển

Vì sao muốn vào chính công ty này

PR bản thân

Điều bạn đóng góp được cho công ty này

↓ **nối logic với nhau** ↓

Lợi ích cho bạn $\Rightarrow$ Lợi ích cho công ty = Tính hợp lý của việc tuyển dụng

1.4 Kỳ vọng khác nhau theo độ tuổi

► Người 20 tuổi / ít kinh nghiệm — cho thấy khác biệt với sinh viên mới ra trường

Ngoài manner cơ bản, hãy PR tính chủ động, ý chí phát triển và khả năng tự suy nghĩ, để tạo ấn tượng **"dùng được ngay"**. Nhà tuyển dụng kỳ vọng bạn ít tốn chi phí đào tạo hơn sinh viên mới (vì đã quen tự nghĩ tự làm) và có khả năng gắn bó lâu do sức tiếp thu nhanh.

- Đặt hình mẫu tương lai muốn trở thành, rồi tính ngược lại để lý giải lý do chuyển việc.
- PR bản thân đặt trọng tâm vào "suy nghĩ" — kể cả lý do đằng sau hành động, không chỉ hành động.
- Nhìn nhận điểm yếu một cách khách quan và tiếp thu lời khuyên từ người khác một cách thẳng thắn.

► Người 30 tuổi — chứng minh có thể tỏa sáng sớm

Được kỳ vọng phát huy sớm hơn tuổi 20. Ngoài trưởng thành cá nhân, cần diễn đạt rõ **"làm được gì trong tổ chức"** và **"muốn đóng góp thế nào"**. Chuẩn bị câu chuyện giải quyết vấn đề của tổ chức dựa trên **dữ liệu và con số**, không chỉ dựa vào kinh nghiệm hay cảm tính.

- Không chỉ nói "đã ra kết quả" mà giải thích khách quan "vì sao ra được kết quả đó".
- Ý thức cả "tăng trưởng cá nhân" lẫn "tăng trưởng của tổ chức".

► Người 40+ — PR kiến thức và kinh nghiệm dày

Kinh nghiệm sống và làm việc nhiều hơn hẳn, nên cần hiểu kỹ năng công ty cần rồi **đề xuất giải pháp** cho vấn đề của tổ chức. Độ thích ứng với văn hóa công ty cũng bị soi kỹ. Đừng chỉ khoe kỹ năng — hãy cho thấy cả tính hợp tác và thái độ khiêm tốn.

- Không cố chấp với cách cũ; thể hiện sự linh hoạt hòa nhập được văn hóa công ty mới.
- PR mình là người giải quyết được vấn đề của tổ chức; nếu chưa có kinh nghiệm đúng mảng thì PR bằng tố chất.

1.5 Checklist chuẩn bị trước ngày phỏng vấn

Kỹ năng và kinh nghiệm dày cỡ nào thì không chuẩn bị vẫn khó qua. Bắt buộc chuẩn bị câu trả lời cho các câu hỏi dự kiến. Ngoài nội dung, phải kiểm tra trước địa điểm, đồ mang theo và môi trường phỏng vấn.

Ba việc phải xong trước ngày phỏng vấn

- ☐ Nghiên cứu công ty + tìm hiểu ngành, nghề. Xem HP, brochure, thử dùng sản phẩm/dịch vụ; trả lời được "vì sao muốn vào" và "mình đóng góp được ở điểm nào".
- ☐ Soạn & luyện trả lời câu hỏi dự kiến (động cơ, lý do chuyển việc, câu hỏi ngược...). Không chỉ viết ra giấy mà **đọc thành tiếng** để luyện.
- ☐ Kiểm tra trang phục, đồ mang theo, môi trường. Với phỏng vấn online còn phải lo chỗ ngồi và thiết bị. Quên đồ hay đi trễ là bị nghi ngờ năng lực cơ bản ngay.

Đi phỏng vấn mà không nghiên cứu công ty là nguy hiểm. Nhưng bắt tay vào lại thấy "nghiên cứu công ty" không có điểm dừng. Cách xử lý: **chọn trọng tâm**, rồi chuẩn bị câu trả lời nổi điểm chung giữa thứ mình nắm được và thế mạnh của bản thân.

2.1 Nghiên cứu công ty đúng trọng tâm

► Nắm quá khứ - hiện tại - tương lai

"Quá khứ" xem lịch sử và các mảng kinh doanh đã làm. "Hiện tại" xem quy mô hiện thời, vị thế trong ngành, tên người đứng đầu, thông tin IR. Đặc biệt quan trọng là **"tương lai"** — nhất định phải nắm hướng phát triển sắp tới và tầm nhìn công ty. Nguồn chính là HP công ty, ngoài ra bài báo và sách trên mạng cũng hữu ích.

► Nắm nội dung kinh doanh & thế mạnh

Phải hiểu công ty **kiếm tiền bằng cách nào**. Phân tích theo ba trục: **bán "cái gì" - cho "ai" - theo "cách nào"**. Nhất định nắm luôn thế mạnh khi so với đối thủ cùng ngành. Nguồn: HP, trang tuyển dụng, báo, sách; nếu được thì **tự trải nghiệm** sản phẩm/dịch vụ của công ty.

► Nắm phong cách & văn hóa công ty

Công ty hoan nghênh kiểu tư duy nào? Nắm được điểm này thì dễ viết động cơ ứng tuyển thuyết phục, và PR được năng lực bản thân khớp với văn hóa đó sẽ gây ấn tượng tốt. Ngoài HP, nếu có cột báo do nhân viên viết, sách, hay bài phỏng vấn trên web thì đó là cơ hội vàng — đọc hết.

2.2 Hiểu ngành và hiểu nghề

Không chỉ hiểu công ty, còn phải hiểu **ngành** công ty thuộc về và **nghề** của vị trí ứng tuyển. Từ đặc điểm ngành/nghề mà nắm được "công ty cần mẫu người như thế nào", rồi soạn câu trả lời bám theo đó để PR hiệu quả. Đặc biệt khi chuyển sang ngành/nghề khác, độ nghiêm túc với thử thách bị soi rất kỹ.

Từ khóa nên tra khi tìm hiểu ngành/nghề

- ☐ 「Tên ngành + xu hướng」 「Tên nghề + là gì」 「Tên nghề + sứ mệnh」
- ☐ 「Tên ngành + vấn đề khó khăn」 「Tên nghề + điều vất vả」 「Tên nghề + phỏng vấn」
- ☐ 「Ngành/nghề + kỹ năng cần có」 「Ngành/nghề + người phù hợp」 「Ngành/nghề + tỏa sáng」

★ Mẹo tìm từ khóa PR chung

Ghép hiểu biết về văn hóa công ty với đặc điểm ngành/nghề để tìm ra **từ khóa PR dùng chung**. Tìm được rồi thì viết lý do chuyển việc và PR bản thân đều thuyết phục hơn hẳn. Với chuyển ngành, hãy nắm cả khó khăn của nghề rồi viết động cơ thể hiện **quyết tâm**.

3

Câu hỏi thường gặp & cách trả lời

想定質問・Chương 3

Lý do đầu thì muốn hình vụn trợn, nhưng **lý do trượt lại đi theo một số khuôn khá cố định**. Nhớ các khuôn đó trước khi soạn câu trả lời để chủ động phòng tránh.

Lý do trượt hay gặp — mảng nội dung

- ☐ Lý do chuyển việc tiêu cực / đổ lỗi cho người khác, không tự nhìn lại được quá trình nghỉ việc.
- ☐ Chỉ dừng ở "muốn đổi môi trường hiện tại", không nghĩ ra được điều thực sự muốn làm; hoặc điều muốn làm quá trừu tượng ("nâng kỹ năng", "học thêm kiến thức").
- ☐ Chỉ nghĩ theo trục của bản thân; khao khát mơ hồ nhưng không nỗ lực để hiện thực hóa.
- ☐ Ngành/nghề đang ứng tuyển rời rạc không nhất quán → không thấy độ mặn mà; trực nghiêng về "nơi nào đãi ngộ tốt" nên không cảm nhận được ý muốn vào chính công ty này.

Lý do trượt hay gặp — manner & giao tiếp

- ☐ Nhảm giờ phỏng vấn; đến trễ không báo, hoặc trễ mà vào luôn không xin lỗi.
- ☐ Không nghe phần giới thiệu công ty / tỏ ra không quan tâm, chống cằm nghe.
- ☐ Như đang đọc kịch bản, không cảm nhận được cảm xúc thật; nói đề lên lời đối phương; gật gù dồn dập như hối thúc.
- ☐ **Phỏng vấn Web:** ngồi trong xe không báo trước; tên hiển thị/ảnh nền là đồ cá nhân; nghe tiếng gõ bàn phím lạ.

01 “Xin bạn tự giới thiệu bản thân.”

Câu hỏi mở màn quyết định ấn tượng đầu. **Được soi:** có nói được lai lịch bản thân ngắn gọn dễ hiểu không, có tươi tắn, nói to rõ và nhìn vào mắt không. Ý thức luôn cả việc tạo ấn tượng ngay từ giây đầu.

× NG

Kể lể quá dài, liệt kê chi tiết vụn vặt từng đầu việc; hoặc ngược lại cụt lủn "Tôi tên Nam, mong được giúp đỡ" — không có gì để nhớ.

✓ OK

"Cảm ơn quý công ty đã dành thời gian. Tôi là Nam. Sau khi tốt nghiệp ĐH ~, tôi làm sale doanh nghiệp mảng IT khoảng 3 năm, từ khai thác khách mới đến điều phối tuyển dụng và đàm phán điều kiện. Tôi muốn mang kinh nghiệm theo đuổi cả tốc độ lẫn chất lượng đó để đóng góp cho quý công ty. Rất mong được trao đổi hôm nay."

Ghi nhớ: gói trong ~1 phút · giữ lễ độ (mở đầu cảm ơn, kết thúc chào) · nêu điểm chung với công ty.

02 “Công việc hiện tại (trước đây) của bạn là gì?”

Vừa xác nhận bạn đang làm gì, vừa **đánh giá bạn có tỏa sáng được sau khi vào không**. Chỉ thuật lại đầu việc là chưa đủ — phải lồng thành quả và điểm mình đã sáng tạo, và phải dễ hiểu.

× NG

"Tôi bán hàng ở shop thời trang, từng phụ trách cả vị trí phó cửa hàng." — chỉ nêu chức danh, không có thành quả, không có gì đặc sắc.

✓ OK

"Tôi bán mùng đồ nam. Khách khá kỹ tính nên tôi luôn nắm chất liệu, đường may để tư vấn được từ nhiều góc, và đạt chỉ tiêu doanh số. Nhờ được ghi nhận, tôi được giao thêm việc setup cửa hàng mới — cả khâu lên kế hoạch lẫn quản lý."

Ghi nhớ: trình bày dễ hiểu · lồng thành quả cụ thể · PR khả năng "dùng được ngay".

03 “Điểm mạnh của bạn là gì?”

Điểm mạnh sẽ bị hỏi từ nhiều góc ("phát huy được gì ở đây", "thành quả tới nay"...), nhưng cốt lõi luôn là **điểm chung với mẫu người công ty cần**. Chuẩn bị vài câu chuyện để trả lời linh hoạt.

× NG

"Nhiệt huyết và sức bền thì tôi không thua ai. Việc gì cũng dốc sức, nhất định sẽ tỏa sáng!" — chỉ ý chí trừu tượng, không ví dụ.

✓ OK

"Điểm mạnh của tôi là luôn nghĩ cách tối ưu hóa công việc. Ở vị trí hành chính, tôi từng rà lại quy trình xử lý và cải tiến bằng quản lý số liệu bằng Excel, đồng thời chia sẻ know-how để cả bộ phận tăng hiệu suất."

Ghi nhớ: nêu điểm mạnh cụ thể · đổi nội dung PR theo công ty · khiến họ thấy "lợi ích khi tuyển".

04 “Điểm yếu của bạn là gì?”

Soi khả năng **tự nhìn nhận khách quan** và ứng biến. Nói điểm yếu cần dũng cảm, nhưng trả lời khéo thì thành PR. Hãy tự phân tích và chuẩn bị trước.

× NG

"Đặc biệt không có điểm yếu gì." (= không tự nhìn được mình) — hoặc nêu điểm yếu về quan hệ con người ("ngại giao tiếp"), thứ dễ đá vào công việc.

✓ OK

"Vì muốn phán đoán thận trọng, đôi khi tôi hơi do dự. Tính thận trọng cần cho công việc này, nhưng tôi đang rèn để ra quyết định vừa nhanh vừa chính xác hơn, bằng cách tập nhìn bao quát dữ liệu và thành tích quá khứ."

Ghi nhớ: "không có" là cấm kỵ · chọn điểm yếu mà mặt trái là điểm mạnh · quan trọng là cho thấy nỗ lực khắc phục.

05 “Điều bạn coi trọng khi làm việc là gì?”

Qua policy của bạn mà **đo cách nghĩ và năng lực làm việc đại thể**. Ai làm việc tử tế cũng có một hai nguyên tắc. Hãy diễn đạt ngắn gọn, chính xác.

× NG

"Tôi luôn cố không đi trễ." — câu hiển nhiên, kéo ấn tượng xuống. Hoặc lý do đến từ người khác ("vì sắp đến").

✓ OK

"Tôi luôn nắm kỳ vọng của đối phương và cố vượt qua nó. Dù là khách hay đồng nghiệp, không vượt kỳ vọng thì khó xây quan hệ tốt. Vì vậy tôi chú trọng hai điều: chất lượng công việc cao và phản hồi nhanh."

Ghi nhớ: tránh câu hiển nhiên · cho thấy năng lực công việc · policy khớp văn hóa công ty thì ấn tượng tăng.

06 “Lợi ích khi tuyển bạn là gì?”

Nghe gắt nhưng thực chất gần như câu "hãy PR bản thân". Hãy nói rõ có căn cứ bạn đóng góp được gì. Đồng thời họ soi cả **khả năng bình tĩnh khi bị "lắc"**.

× NG

"Về sự nỗ lực thì tôi không thua ai. Vào rồi tôi sẽ cố hơn tất cả để thành sale số một." — chỉ ý chí, không căn cứ, ai cũng nói được.

✓ OK

"Tôi tin mình đóng góp bằng năng lực đề xuất và độ lì. Trước đây làm điều phối viên đám cưới, tôi rèn kỹ năng sắp xếp nhu cầu khách và đưa đề xuất tối ưu, xây quan hệ với khách. Tuy khác nghề sale, nhưng những kỹ năng đó tôi tự tin đã tích lũy được."

Ghi nhớ: nêu điểm khớp nhu cầu công ty · trái ngành thì PR kỹ năng chuyển giao được · "ý chí suông" là NG.

Khi bị "lắc"

Bị hỏi kiểu khiêu khích thì cảm xúc dễ lộ lên mặt. Hãy nghĩ "họ đang cố ý lắc mình để xem phản ứng" — sẽ bình tĩnh lại và đọc được ý đồ thật của câu hỏi.

07 “Lý do chuyển việc của bạn?”

Soi bạn có nghĩ vì lý do ích kỷ không, và sau khi vào có nghĩ tiếp vì lý do đó không. Vì thế đừng chỉ nói “lý do rời đi” mà phải nói cả **“vào rồi muốn làm gì”**.

× NG

“Việc quá nhiều, tháng tăng ca 80 tiếng. Tôi đề nghị sếp tăng người nhưng không được nên nghỉ.” — đổ hết cho công ty/người khác.

✓ OK

“Tôi muốn làm công việc tạo giá trị không chỉ trong nội bộ mà cả cho khách hàng. Ở vị trí hiện tại tôi được giao cả quản lý chất lượng, nhưng dần thấy bứt rứt vì khó thấy phản ứng của khách. Nên tôi muốn chuyển sang công việc trực tiếp đối diện khách hàng.”

Ghi nhớ: cơ bản là “do mình” · không than vãn đãi ngộ · luôn hướng về phía trước.

Gốc tiêu cực (thật)	Cách nói tích cực (khi buộc phải nói)
Tăng ca nhiều = khó làm lâu dài	Muốn tìm nơi có thể gắn bó, làm việc lâu dài.
Ra kết quả nhưng lương thấp = thâm niên	Muốn nơi mà nỗ lực thì cả lương lẫn sự nghiệp cùng lên.
Vì phạm compliance / gian lận	Muốn nơi có thể đối diện khách hàng một cách chính trực.
Chuyển chỗ làm quá nhiều	Muốn nơi ổn định để yên tâm dồn sức lâu dài.

08 “Vì sao bạn muốn thử nghề chưa có kinh nghiệm?”

Câu này hỏi khi chuyển nghề, để soi **độ nghiêm túc và quyết tâm**. Căn cứ không rõ dễ bị nghi “chỉ chán việc hiện tại, muốn nghỉ”. Hãy hiểu cả cái khó của nghề rồi thể hiện quyết tâm.

× NG

“Vì đây là ngành tăng trưởng, tôi muốn nâng kỹ năng.” — chung chung; hoặc lý do đến từ người khác, không thấy ý chí bản thân.

✓ OK

“Tôi muốn thử làm kỹ sư vì muốn tự tay giải quyết vấn đề cho khách. Từ các lỗi hệ thống ở công ty hiện tại, tôi thấy bứt rứt khi việc sửa lỗi luôn phải nhờ SE, còn mình thiếu kiến thức. Nên tôi muốn dùng chính kỹ năng của mình để gỡ khó cho những khách gặp vấn đề tương tự.”

Ghi nhớ: căn cứ rõ ràng · cho thấy ý thức vấn đề · cho thấy tinh thần đóng góp.

09 “Bạn từng nghỉ việc rất nhanh, có lý do gì không?”

Đang bị hỏi "có phải người nghỉ nhanh không". Nếu nguyên nhân do **công ty** (cắt giảm, hết hợp đồng) và bất khả kháng thì nói thẳng. Nếu do **bản thân**, hãy nhận thiếu sót trước, rồi nói cách nghĩ tích cực để "không lặp lại".

× NG

"Việc thực tế khác với hình dung ban đầu, tôi cũng không vẽ được lộ trình nên thấy tiếp tục vô ích, tôi nghỉ." — chỉ kể cảm xúc bất mãn, không tự nhìn lại.

✓ OK

"Thú thật hồi đó tôi chưa xác định rõ trục của mình khi vào công ty. Giờ nhìn lại, tôi thấy mình đã thiếu định hướng. Lần này tôi muốn dùng kỹ năng đàm phán tích lũy được, đồng thời làm rõ tầm nhìn để đóng góp lâu dài."

Ghi nhớ: do công ty → nói thẳng · do mình → thành thật nhận · nêu cách để không lặp lại.

10 “Bạn chuyển việc khá nhiều lần, có lý do gì không?”

Để phán đoán "có nhảy việc tiếp không". Câu trả lời cho thấy thiếu kiên nhẫn hoặc thiếu gắn bó là NG. Nếu là chuyển việc tích cực, hãy giải thích rõ mục đích và bổ sung căn cứ làm lâu dài.

× NG

"Do không may — điều kiện khác mô tả, môi trường không hợp... nên tôi chuyển nhiều lần. Mong đây là lần cuối." — nghe như chỉ đổ tại vận rủi.

✓ OK

"Số lần nhiều, nhưng mỗi lần tôi đều chuyển để nâng kỹ năng theo một hướng nhất quán. Trước đây tôi chỉ chú trọng nâng năng lực sale cá nhân nên chuyển hơi nhiều; tới đây tôi muốn dùng kinh nghiệm khai thác khách mới với một dòng sản phẩm ổn định để gắn bó lâu dài với quý công ty."

Ghi nhớ: bắt buộc có lý do · nhất quán nghề nghiệp · xóa nghi ngờ "lại nhảy tiếp".

Bao nhiêu lần thì bị coi là "nhiều"?

Tùy độ tuổi và ngành, nhưng xu hướng chung: 20 tuổi từ **2 lần** trở lên, 30 tuổi từ **3**, 40 tuổi từ **4**, 50 tuổi từ **5** thì bắt đầu bị coi là nhiều. Nếu rơi vào nhóm này, hãy chuẩn bị câu trả lời để gỡ lo cho người phỏng vấn.

11 “Có khoảng trống công việc, bạn đã làm gì trong thời gian đó?”

Qua bối cảnh khoảng trống, họ soi **ý chí làm việc và tình trạng sức khỏe**. Nói được đã học/hoạt động liên quan công việc là tốt. Nếu do bệnh đã khỏi, hãy khẳng định hiện không ảnh hưởng công việc để gỡ lo.

× NG

"Cũng không làm gì đặc biệt, tôi nghỉ ngơi thư giãn." — không thấy sự sốt sắng quay lại làm việc.

✓ OK

"Sau khi nghỉ, tôi bị chấn thương do tai nạn và tập trung điều trị. Hiện đã khỏi hẳn, không ảnh hưởng công việc. Trong thời gian đó tôi cũng ôn thi và đã lấy chứng chỉ kế toán bậc 2, và bắt đầu tìm việc lại từ tháng này."

Ghi nhớ: cho thấy thái độ tích cực với công việc · nếu do bệnh: đã khỏi, không ảnh hưởng · thể hiện ý chí làm việc.

12 “Vì sao bạn ứng tuyển công ty chúng tôi?”

Câu gần như luôn có. Soi **ý chí của bạn** và **độ sâu nghiên cứu công ty**. Có thể bị hỏi thêm "đã xem HP chưa", "đã dùng dịch vụ của công ty chưa". Chuẩn bị kỹ.

× NG

"Vì tôi đồng cảm với tầm nhìn của công ty. Tôi cũng muốn cùng công ty chia sẻ tầm nhìn đó." — chung chung, ai cũng nói được, không thấy nghiên cứu. (Lý do đãi ngộ thì tuyệt đối cấm.)

✓ OK

"Tôi thấy hấp dẫn ở điểm với tư cách franchisee, mình được trải nghiệm nhiều loại hình F&B khác nhau. Tôi muốn tận dụng kinh nghiệm quản lý quán để hấp thu know-how nhiều mô hình, tiến tới vị trí supervisor / area manager đóng góp cho sự phát triển của công ty."

Ghi nhớ: tận dụng thành quả nghiên cứu công ty · "đãi ngộ" là cấm kỵ · nói cả cách mình đóng góp, không chỉ điểm hấp dẫn.

13 “Sao không phải công ty đối thủ cùng ngành?”

Soi độ sâu nghiên cứu công ty và tính logic của động cơ. Hay bị hỏi khi động cơ nói chung chung — nhưng nếu đã so sánh kỹ với công ty khác thì không có gì phải luống cuống.

× NG

"Vì từ nhỏ tôi đã thân thuộc với sản phẩm của công ty nên muốn tham gia phát triển sản phẩm ở đây chứ không phải hãng đối thủ." — chỉ là "thích", cảm tính.

✓ OK

"Tôi thấy hấp dẫn ở chiến lược mở rộng thị trường Đông Nam Á của công ty. Trước hết tôi muốn dùng kinh nghiệm để ra kết quả tốt trong nước, sau đó tham gia mảng ĐNÁ để cùng phát triển nó — đây là điểm khác biệt khiến tôi chọn công ty thay vì đối thủ."

Ghi nhớ: tìm nét riêng của công ty · tăng độ thuyết phục · trình bày logic chặt.

14 “Bạn đang ứng tuyển những công ty nào khác?”

Để phán đoán bạn chuyển việc theo **trực nào và có nhất quán không**. Không cần nói dối "chỉ ứng tuyển mỗi quý công ty", nhưng nếu công ty đang ứng tuyển lệch hẳn với động cơ đã PR thì chính động cơ đó bị nghi ngờ.

× NG

"Lần này tôi muốn tăng lương nên đang rải nhiều công ty lớn đủ ngành nghề." — trực là rải ngọ, không nhất quán.

✓ OK

"Tôi tập trung vị trí buyer mảng thời trang, hiện có vài nơi đang tiến triển. Đặc biệt vị trí xử lý đồ da / túi — nơi tận dụng trực tiếp kinh nghiệm cũ — thì quý công ty nằm trong nhóm nguyên vọng đầu của tôi."

Ghi nhớ: nhất quán trực chuyển việc · không cần nói dối · nhưng đừng để lộ độ mặn mà thấp.

15 “Bạn muốn làm gì ở công ty chúng tôi?”

Kiểm tra bạn có hiểu công việc và có **cùng hướng với công ty** không. Trọng tâm: "điều bạn muốn làm" có thành lợi ích cho công ty không. Không hình dung được sau khi vào thì bị nghi thiếu nghiêm túc.

× NG

"Việc gì được giao tôi cũng làm hết mình! Kinh nghiệm còn ít nên tôi vừa học vừa cố gắng." — "làm gì cũng được" = không có gì muốn làm; thái độ thụ động.

✓ OK

"Là web designer, tôi muốn góp phần giải quyết vấn đề của khách từ góc thiết kế. Trước đây tôi được giao mảng design của một dịch vụ, đồng thời tham gia cả cấu trúc site. Tôi muốn dùng kinh nghiệm đó để không chỉ thiết kế mà còn chủ động đề xuất ở các phần khác."

Ghi nhớ: PR việc mình muốn làm gắn với đóng góp cho công ty · có tầm nhìn · thái độ chủ động (không "chờ được dạy").

16 “Kế hoạch nghề nghiệp của bạn?”

Soi chí hướng và nhân cách. Hình dung trước 3 năm / 5 năm / 10 năm nữa, ở công ty này bạn muốn trở thành người thế nào, tỏa sáng ra sao.

× NG

"Tôi muốn thành kỹ sư top đầu, rồi làm quản lý, 10 năm nữa ra làm riêng." — trùu tượng, và "ra làm riêng" là lợi ích cá nhân, lệch vị trí.

✓ OK

"Trong độ tuổi 20 tôi muốn thành full-stack engineer với kỹ năng rộng, hiện đang tự học Python. Sau đó tôi muốn vừa trực tiếp code vừa tích lũy kinh nghiệm quản lý dự án để có góc nhìn bao quát hơn, rồi dẫn dắt team phát triển ở vai playing manager."

Ghi nhớ: đứng ở góc đối phương · trọng ý chí phát triển · lồng cả việc mình đang nỗ lực.

17 “Cuối cùng, bạn có câu hỏi gì không?” (câu hỏi ngược)

Cuối buổi gần như luôn có màn này. Nếu bạn thực sự mặn mà và đã nghiên cứu kỹ, thắc mắc sẽ tự bật ra. Chuẩn bị sẵn câu hỏi để PR ý chí.

× NG

"Dạ không có gì ạ, cảm ơn." · hoặc hỏi lương thưởng, tăng ca, chế độ đãi ngộ · hoặc hỏi thứ tra Google là ra / đã được giải thích trong buổi.

✓ OK

"Về kế hoạch mở rộng ra nước ngoài tôi thấy trên HP, công ty dự kiến dùng kênh phân phối nào ạ?" · "Để lên vị trí lãnh đạo cần tố chất gì, và thường cần bao nhiêu năm kinh nghiệm?" · "Cách phối hợp với các phòng ban khác thường diễn ra thế nào ạ?" (PR tính hợp tác).

Ghi nhớ: đây là đòn PR cuối · nên hỏi ≥ 3 câu · tránh hỏi đãi ngộ. Nếu điều muốn hỏi đã được giải đáp, hãy nói "câu tôi định hỏi đã được giải đáp, tôi càng thấy muốn đóng góp bằng năng lực của mình. Cảm ơn công ty."

18 Luyện nói tự nhiên — cách luyện output

Ngày phỏng vấn, hãy ý thức **"truyền đạt bằng lòng thật"** chứ không "đọc bài". Đừng thuộc lòng nguyên đoạn — nhớ theo **từ khóa**. Phỏng vấn Web cũng nên hạn chế nhìn note, luyện để nói tự nhiên.

- **Nhớ bằng từ khóa:** soạn câu trả lời thành văn thì được, nhưng học thuộc y nguyên dễ bị nhận xét "như đang đọc kịch bản". Hãy nhớ "kết luận muốn truyền đạt của mỗi câu" và "điểm chung giữa mẫu người công ty cần với thế mạnh của mình" dưới dạng từ khóa.
- **Tự luyện output:** hay nói dài thì bấm giờ từng câu; ngại cười thì tập trước gương hoặc quay video xem lại; đổi thứ tự câu hỏi khi luyện để rèn ứng biến.
- **Nhờ người đóng vai phỏng vấn (mô phỏng):** nhờ bạn bè hoặc agent. Chia sẻ trước điểm mình thấy yếu để buổi tập có mục tiêu. Nhờ họ nhận xét cả độ dài, tốc độ nói, cách gật gù, cử chỉ, biểu cảm — những thứ tự mình khó thấy.

4

Tác phong ngày phỏng vấn

面接当日のマナー・Chương 4

Ở góc nhìn "có làm việc chung được không", ấn tượng từ vẻ ngoài đóng vai trò rất lớn. Thiếu chỉn chu hoặc ăn mặc không hợp môi trường công sở là tụt điểm ngay. Bị trượt vì "vẻ ngoài không gọn" hay "ngồi không yên" thực ra không hề hiếm.

4.1 Trang phục & vẻ ngoài

✓ Checklist Nam

Mặt • tay: cạo râu sạch, rửa lông mũi/mày, tóc dài & màu hợp phỏng vấn (đen), không gàu/tóc bù, móng gọn.

Vest • sơ mi: vest không vết bẩn/bụi, sơ mi ủi phẳng, cổ và măng-sét sạch, sơ mi/cà vạt không quá sặc sỡ.

Giày: đánh bóng, không mòn vẹt, hợp màu thắt lưng.

✓ Checklist Nữ

Mặt • tay: màu tóc hợp (đen / nâu đậm), tóc dài buộc gọn, makeup tự nhiên, môi tươi khỏe, nail & phụ kiện không sặc sỡ.

Vest • inner: inner trơn sạch (sơ mi/blouse/áo), ủi phẳng, cổ và măng-sét sạch, chân váy không quá dài/ngắn (che gối hoặc trên gối ~5cm), tất không rách.

Giày: gót không quá cao (~5cm), kiểu không sặc sỡ, không bẩn.

★ Khi ghi "私服可" hoặc phỏng vấn mặc thường (cả trực tiếp & Web)

"私服可" nghĩa là mặc thường hay vest đều được — nhưng mặc **vest** là an toàn nhất. Nếu bị chỉ định "hãy mặc đồ thường", hãy chọn **office-casual có khóa jacket**.

4.2 Manner phỏng vấn trực tiếp

Vẻ ngoài, cử chỉ, cả sự tinh tế về giờ đến đều ảnh hưởng ấn tượng. Phỏng vấn trực tiếp khác Web ở chỗ cử chỉ nhỏ dễ bị để ý, lỗi manner dễ bị phát hiện. Luôn giữ ý, đừng lơ là tới phút cuối.

Điểm trừ hay gặp

- ☐ **Vẻ ngoài:** sơ mi nhăn, giày bẩn, không dùng cặp công sở; mùi thuốc lá hay mùi mồ hôi mùa hè. Trước phỏng vấn nên tránh đồ nặng mùi; nước hoa dễ gây phản cảm nên tốt nhất không dùng — thay bằng khăn lau mồ hôi, xịt khử mùi, đồ chống hôi miệng.
- ☐ **Giờ đến:** đến quấy lể tân **quá sớm (trước 10 phút)** cũng là điểm trừ; đến trễ mà không xin lỗi càng tệ. Mục tiêu: tới quấy **trước giờ hẹn ~5 phút**. Đến sớm loanh quanh gần đó thì được, nhưng đừng "tốt bụng nhầm chỗ". Trễ vì tàu xe thì bắt buộc báo phụ trách một tiếng.
- ☐ **Cử chỉ:** rung chân, lắc người (thiếu điềm tĩnh); sờ mặt, sờ tóc, liếm môi. Các động tác vô thức này làm người phỏng vấn mất tập trung — nhận biết tật của mình và tập qua mô phỏng.

Quầy lễ tân & trong phòng phỏng vấn

- ☐ Tới quầy trước ~5 phút (không có chỉ định khác). Mùa đông cởi áo khoác/khăn **trước khi vào tòa nhà**; mùa hè mặc jacket vào (áo cộc tay về nguyên tắc là NG).
- ☐ Chào tươi cả người ở quầy: "Tôi có hẹn phỏng vấn lúc ~ giờ, tôi tên là ~."
- ☐ Nếu mình vào phòng sau: gõ cửa **3 lần**, vào nói "失礼します"; chỉ ngồi khi được mời và nói "失礼します" rồi mới ngồi.
- ☐ Nếu người phỏng vấn vào sau: nhất định đứng dậy chào.
- ☐ Nhận danh thiếp bằng **hai tay**, cúi đầu cảm ơn (đặt danh thiếp ở góc phải bàn); không tự đưa danh thiếp của mình trừ khi được yêu cầu.
- ☐ Tắt nguồn điện thoại; chờ yên lặng (không nghịch điện thoại, không đọc báo/tạp chí).
- ☐ Luôn nhìn vào mắt khi đối đáp; tránh mặt lạnh, giữ nụ cười nhẹ; lưng thẳng, ngồi nông ghế; **tuyệt đối không cắt lời**.

"Vẻ ngoài" ảnh hưởng đến đậu/trượt cỡ nào?

Phần lớn nhà tuyển dụng cho rằng vẻ ngoài **có** ảnh hưởng — nhưng "vẻ ngoài" ở đây **không phải nhan sắc**, mà là "có biết chăm chút, chỉn chu hay không". Đây mới là thứ bị soi kỹ.

4.3 Manner phỏng vấn online (Web)

Phỏng vấn Web cần chuẩn bị khác trực tiếp: đảm bảo chỗ ngồi, chỉnh vị trí camera... Nằm trước các điểm trừ hay gặp và chuẩn bị sớm để ngày phỏng vấn không luống cuống.

Điểm trừ hay gặp (Web)

- ☐ **Biểu cảm/phản ứng**: mặt tối, phản ứng nhạt khiến đối phương không biết bạn có đang nghe không. Qua màn hình thì nhiệt huyết khó truyền, đôi khi tiếng bị trễ — nên phải nói **to rõ và tươi hơn cả trực tiếp**, gật đầu lớn, biểu cảm rõ ràng.
- ☐ **Manner**: ngồi trong xe phỏng vấn mà không báo trước; tên hiển thị / ảnh nền là đồ cá nhân. Tốt nhất ngồi ở nhà; đặt tên **full name**; nền tường trắng trơn là lý tưởng (rèm đơn giản cũng OK). Tránh virtual background vì dễ nhiễu hình khi cử động.
- ☐ **Ánh mắt**: nhìn xuống trông như đang đọc note. Canh khung hình để camera **ngang tầm mắt**; điện thoại thì dùng giá đỡ; khó quen thì dán mảnh note cạnh camera để nhắc mình nhìn đúng.

Checklist thao tác (Web)

- ☐ Login trước 5–10 phút; lưng thẳng, ngồi nông ghế; camera ngang tầm mắt (không nhìn từ trên xuống).
- ☐ Check lần cuối trang phục/tóc; dùng tai nghe có mic (nếu được).
- ☐ Khi mình nói thì nhìn camera; **không quay màn hình / chụp ảnh**; giữa hỏi và đáp ngưng một nhịp.
- ☐ Phản ứng & biểu cảm để lớn; muốn ghi chú thì dùng giấy bút và xin phép: "Tôi ghi chú một chút được không ạ?".
- ☐ Nghe không rõ thì hỏi lại (đoán mò dễ lệch hội thoại); thấy mặt đối phương thì cười chào (cúi nhẹ ~10°).
- ☐ Xác nhận âm lượng: "Giọng tôi có nghe rõ không ạ?"; không tự thoát, thoát theo hướng dẫn và nhớ chào cuối.

★ Khi gặp sự cố kỹ thuật

Nếu bị "rớt kết nối" hay "không nghe được tiếng", hãy gọi ngay vào **số liên lạc khẩn đã ghi sẵn**. Nếu sự cố khiến phải gián đoạn buổi phỏng vấn, đừng quên **mở lời xin lỗi trước**.



Phụ lục

Checklist ôn tập & khi mãi không đậu

Checklist ôn tập cuối cùng

Đã tới sát ngày phỏng vấn. Để không vì lỗi vặt mà tuột mất cơ hội, hãy rà lại từng mục dưới đây rồi tự tin bước vào.

Mảng nghiên cứu công ty

- ☐ Hình dung cụ thể được nội dung công việc (đầu việc, yêu cầu, sản phẩm) và mẫu người được hoan nghênh (kỹ năng, tư duy).
- ☐ Hiểu cả cái khó của ngành và của nghề; đã xem qua trang dịch vụ & trang công ty; nếu là dịch vụ cá nhân thì đã thử dùng (trong khả năng).
- ☐ Đã đọc phỏng vấn lãnh đạo/nhân viên để nắm giá trị & không khí công ty; nắm được hướng phát triển & tầm nhìn sắp tới.

Mảng thực chiến

- ☐ Đã soạn & luyện trả lời câu hỏi dự kiến, tập nói "kết luận trước" gọn gàng; đã xem lại manner ngày phỏng vấn.
- ☐ **Tự giới thiệu:** có đoạn ~1 phút. **Lý do chuyển việc:** không tiêu cực, có "tới đây muốn làm gì"; gỡ được lo về nghỉ ngắn hạn / nhảy nhiều lần.
- ☐ **Động cơ:** nhất quán với lý do chuyển việc, có lý do "phải là công ty này", nói được "muốn làm gì ở đây" chứ không chỉ "muốn vào đây".
- ☐ **Điểm mạnh/yếu:** khớp năng lực vị trí cần, có thành quả/ví dụ cụ thể. **Kế hoạch nghề:** nhất quán, kể được lộ trình theo bậc.
- ☐ **Câu hỏi ngược:** chuẩn bị ≥ 3 câu, không phải thứ tra là ra mà thể hiện độ nghiêm túc & ý chí.

Mảng trang phục · đồ mang theo · môi trường

- ☐ Đã check trang phục & đồ mang theo cho ngày phỏng vấn; điện thoại có sạc đầy, phòng hờ hững hóc.
- ☐ Với Web: đã chuẩn bị công cụ, chạy thử kết nối, check vẽ ngoài qua camera; có chỗ phù hợp (nhà / phòng thuê); nắm số liên lạc khẩn khi sự cố.

Khi phỏng vấn mãi không đậu

Chuẩn bị rồi mà tới hôm phỏng vấn vẫn nói không trôi — chuyện đó không hiếm. Càng nghiêm túc ("phải nói cho hay", "phải được đánh giá cao") thì càng dễ căng, và mãi chưa có offer. Chuẩn bị với tiền đề **"chắc chắn sẽ căng"** là cần, nhưng cũng nên lùi lại một bước, mở rộng góc nhìn để tự soi lại mình.

► Nhìn lại các buổi phỏng vấn cũ

Nếu trượt liên tục, hãy tính tới khả năng **"chưa chuẩn bị đúng cách"** và rà lại: chúc vụ/vị trí người phỏng vấn, nội dung câu hỏi, câu trả lời của mình cho từng câu. Người phỏng vấn ở vị trí khác nhau coi

trọng thứ khác nhau (xem lại Chương 1). **Viết câu hỏi và câu trả lời ra giấy** để tự đánh giá khách quan. Nếu không rõ lý do trượt, có thể nhờ agent (転職コンシェルジュ) thu thập phản hồi giúp.

► Soi lại "trực" chuyển việc

Dù nghĩ mình đã xác định trực rõ trước khi bắt đầu, tâm lý vẫn có thể chông chênh. Khi đó dễ sinh sót ruột "công ty nào cũng phải nói điều hay ho", khiến câu trả lời hóa trừu tượng. Trực vốn thay đổi qua từng buổi phỏng vấn, nên thấy lung lay thì cần set lại. Khi set lại, hãy cân bằng giữa **"điều muốn làm"** và **"điều làm được"** — chúng không nhất thiết trùng nhau. Tự hỏi: muốn thực hiện điều mình muốn vào thời điểm nào, cần kỹ năng/kinh nghiệm gì, và hiện tại mình làm được gì với những yêu cầu đó. Sắp xếp lại sự nghiệp theo hướng này, có khi điều bạn muốn đạt qua lần chuyển việc cũng đổi khác. Trao đổi cùng một người tư vấn để có góc nhìn khách quan cũng là một cách mở rộng tầm nhìn.