

ក្រុមការណ៍ថ្មី



# NEW PIONEERS

dẫn đạo

GOVERNOR'S TASK FORCE FOR INDOCHINESE RESETTLEMENT  
707 East Locust, Des Moines, Iowa 50319

Sept. 27, 1976

Toll Free Number : 800-362-2780 : Tai Dam Team  
800-362-2923 : Vietnamese Team

No 14

## INTERVIEWING FOR A JOB

Interviewing for a job is very important. Very few, if any, employers hire people without first having some sort of interview with the prospective employee. If you are notified that the employer wishes to conduct an interview with you, this means the employer is seriously considering hiring you for the position. An employer would not bother to set up an interview with you if he wasn't serious about your application. An interview is important--treat it accordingly.

The purpose of the interview is to give the employer a good firsthand impression of the interviewee. If the interview goes badly, it's likely the applicant won't get the job. If the interview goes favorably for the applicant, he may have a good chance of getting the job. One quick way to lose a job is to have a terrible interview.

Things to do and not to do for an interview-----

1. Be On Time. Never be late to an interview. If an employer is forced to wait for you--you probably lost the job. Who would want to hire a person who can't even get to an interview on time? If, for some excellent reason, you are late for an interview, say you are sorry and briefly state your excellent reason why you are late. If your reason is good and the employer knows that it was unavoidable, he may understand. However, it is a very bad start for an interview.

\*\*\*The best thing to do when going for an interview is to be 10 or 15 minutes early. This will enable the prospective employee to prepare himself for the interview and also to present a good picture of himself. (An applicant that is a little early for the interview shows the employer and prospective management that he is aggressively seeking the job.)

2. Dress Nicely. The way you look during an interview is important. You should wear good clothes that are clean and pressed. Your hair should be combed and at a nice length. Everything about your physical appearance should be excellent. Even if the job you are applying for is one in which you would wear dirty work clothes, dress up for the interview. You are trying to get a job. One way to separate yourself from the other applicants is to make yourself stand out. If you dress nicely for the interview the employer may remember it and decide to hire you. He may remember that you went to all the trouble to dress nicely. You want to let the employer know that you will go out of your way to be a great worker. Dressing nicely for an interview could possibly win you the job.

3. Be Prepared For Questions From The Employer. When the employer asks you questions, be brief and forceful with your answers. Employers will often ask questions that, unless you have thought about them earlier, may be difficult to answer. One good example of a difficult question is, Why do you want this job? Another question often asked when interviewing for a job is, What are your plans for the future? or How does this job fit into your plans for the future? You must be prepared to

answer all of these questions and many more. The employer may not ask you any questions of this type, but if he does and you are unprepared the result may be discouraging. Also, once in a long while an employer will ask you what you think your salary should be. This can be very difficult to answer. Naturally, everyone wants the absolute most money for their work, but to answer the question with an extremely high wage would be disastrous. The employer is trying to play on your sense of logic. Be reasonable and fair--that's the best policy. First of all, before you go to the interview you should know the general income of the job.

What your answer is to this question of salary depends on many things. If jobs are scarce, and you haven't had any better job offers, then you can't afford to lose the job because you request a little higher salary than he thinks you are worth. (Remember that the salary you request is not always the salary you would be paid.) Be honest with him. Explain to him your situation. If you are a good worker, tell him. But, also tell him that jobs are very hard to find and you would work for a low wage or a lower wage than you think you are worth. Also, do not try to tell the employer that you can do everything. No one can do everything. If you are experienced at something--tell him where you got your experience. If are not experienced--tell him you are ready and willing to learn. Experienced people got their experience from one place--JOBS. People that have good jobs and are paid good salaries didn't luck into the jobs. They got there with hard work and a lot of EXPERIENCE. The only way to get the job you want at the salary you want is to work for it. Probably every working person at one time or another has taken a job they didn't like. Employers love, probably more than anything else, working experience. Almost any job can give you some type of experience.

#### PREPARE A RESUME

(The following article was reprinted with permission from NEW LIFE, Department of Health, Education, and Welfare, Washington, D.C., 20201.)

One of the most important tools used in America to get a job is a resume.

A resume is a summary of you--your work experience, your education, and your personal characteristics. It is arranged in a form that will be easy for a possible employer to read quickly.

A resume should make you as attractive as possible to a possible employer, so that he will want to hire you.

On a resume, it is expected that you will stress your best points. It is not considered immodest to do so. Others with whom you may be competing for a job will certainly tell their best points, and you should do the same.

The resume is sent or taken to a possible employer. After reading the resume, he decides if your qualifications match the job he is trying to fill. If it appears they do, he will probably invite you for an interview, when he will discuss the main points on the resume personally with you, and you can tell him details of the items mentioned on the resume.

Even employment experts disagree on the best form for a resume, but there are some general rules that apply to just about all resumes.

1. The resume should not be too long. Many people feel that one page is enough, because they say employers will not spend more time than it takes to read one page to consider hiring you.

2. The resume should be typed on an 8½-by-11-inch sheet of paper, in English. If you do not know anyone who operates a typewriter, you can find typewriting advertisements in the telephone book's Yellow Pages or in your newspaper's classified advertisements. You will want more than one copy, and can have the additional copies made at stores that specialize in fast printing and copying. The cost will be only a few dollars. Sometimes copying machines can be found in post offices or libraries.

3. Be sure your resume looks neat, because a sloppy resume will suggest to a possible employer that you may be a careless person. The typing should be attrac-

tively arranged on the page, there must be no strikeovers or mistakes, and of course there should be no spelling errors. If you mail the resume, it is proper to fold the sheet into thirds so it will fit in a standard business envelope, but otherwise, do not fold your resume. If you carry it with you, keep it in a cardboard folder so its edges will not become soiled.

4. It is important that your resume tell the truth about you. A lie, if discovered, will almost certainly cause you to be dropped from consideration by the employer.

5. You will want to write and rewrite your resume several times to be sure that it does the best job possible of "selling" you. Often, you may not be the best judge of yourself, so ask your friends to read your resume and make any suggestions. If you have the services of an employment office or employment counselor available, ask his advice.

There are several parts to all resumes, and some suggestions that apply especially to Indochinese refugees.

1. Identification--At the top of the resume should be your name, address and telephone number where you can be reached.

2. Objective--Some people feel it is important to summarize themselves and state, on the resume, the kind of job they are looking for. If you know exactly what kind of job you want, it is well to state it. If, however, you will use the resume to look for variety of possible jobs, it is best not to list an objective.

3. Summary--If you do not state your objective, then you will want to summarize yourself, mentioning that you are a Vietnamese, Cambodian or Lao refugee, your sex, and your age.

4. Education--If you have a college degree, it is best to start this section saying so, and then working back through earlier education such as high school and special courses you have taken. If you have taken vocational training courses,

either in the United States or in Indochina, even with the military, list that training.

5. Experience--This is the heart of your resume. List each of your previous jobs, stressing, if possible, how each helped prepare you for the job you are now seeking. It is customary to work backwards in telling your job history, starting off with the most recent job, then the one before that, and so back to the beginning of your working career. Be sure to give dates of employment. This section might be written as follows for a young lady seeking office work:

July 1975-Present: Check-out work at Modern Supermarket, 24 Elm Street, Water-ville, Texas. Responsible for operating cash register, meeting public. Handle average of \$2,000 a day. Took job as means to earn living while improving English language skills at night school.

March 1972-March 1975: Receptionist and secretary in Saigon office of American Central Bank. Received both American and Vietnamese customers in bank office, typed in both languages, filed, performed general office work. Familiar with telephone.

January 1971-March 1972: Clerk in Saigon store, sold perfumes, women's apparel, managed department when supervisor was absent.

The first item above, your present job, shows that you are industrious because you have taken a job below your qualifications while you are improving your language skill. It also shows that you use a business machine (a cash register) and that you are responsible because you handle \$2,000 a day at your checkout counter. It also shows that you meet the public, which is regarded as good experience.

The second item shows that you have had office experience in an American bank, speaking some English, meeting people, and using the telephone.

The third item shows that even though you were not working in an office from January 1971 to March 1972, you were working in a responsible position, meeting people, handling money, and that you held some extra responsibilities when your supervisor was away.

A young man seeking a job as an auto mechanic might describe his experience as follows:

August 1975-Present: Truck driver for Jaygee Delivery Service, 220 14th Street, Long Island City, New York. Drive half-ton panel truck to deliver parcels to points throughout New York City and Western Long Island. No accidents to date. Temporary job while taking course in auto mechanics at Better Way Mechanics School, 341 Stutphin Blvd., Jamaica, New York, and English language training. Responsible for maintenance of truck, have made frequent repairs.

June 1969-March 1975: Vehicle maintenance specialist with Vietnamese army. Advanced from private to master sergeant with ever-increasing responsibility for maintaining vehicles ranging from staff cars to tanks. Overhauled old vehicles, repaired damaged ones, responsible for deciding which were irreparable. As master sergeant, oversaw platoon of 40 mechanics and maintenance men.

The first item shows that you are now working in a position that requires some knowledge of cars and trucks, that you are conscientious because you have no accident record, that you have taken self-improvement courses to prepare you to become a domestic auto mechanic.

The second item shows that you have more than five years' experience working with motor vehicles, that you were steadily promoted by the army, that you held a position that required you to make decisions, and that you also oversaw the work of others and thus have leadership qualities.

Personal: This section is used to describe, in very brief form, your life history which is not included in "experience." It should include your date of birth, your height and weight, whether or not you are married, and the number of children you have. If your health is good, this is the place to say so. You may also state your willingness to move, to work nights, or to travel in connection with your work. This section might read as follows:

Personal Data: Born March 12, 1952, in Saigon, came to United States after fall of Saigon in April 1975. Height, 5'6", weight, 145 pounds, married, four children, good health, willing to relocate, travel, some night work.

Legal Status: This item is not usually included on resumes, but is important for Indochinese refugees, so that employers will know they intend to remain in America and will not be leaving after a few months. It might read as follows:

"Legal Status--Refugee admitted to U.S. under Indochinese Migration and Refugee Assistance Act of 1975, free to accept private employment, permanent resident, hope to become American citizen."

(Below is a copy of a possible resume.)

NGUYEN VAN BINH  
147 West Street  
Hillside, Virginia 24637  
703/234-5678

OBJECTIVE: Vietnamese refugee, male, age 29 years, former Army medical corpsman, seeks employment as paramedic.

EDUCATION:

Completed CETA course in paramedic practice, Arlington, Virginia, June 1976.  
Completed course in English as Second Language, Hillside, Virginia, May 1976.  
Initial training and refresher courses as medical corpsman with Vietnamese army, 1968-1974.  
High School graduate, Saigon, 1968.

EXPERIENCE:

1975-Present: Stock clerk in Easy Way Supermarket, Hillside, Va. while attending CETA and English Language training courses.  
1969-1975: Medical corpsman with Vietnamese, Army, attending wounded troops on battlefields, in field hospitals, and in base hospitals. Helped evacuate wounded, gave medication and treatment to wounded, attended families of military personnel under direction of physician. Earned decorations for work.

PERSONAL: Born November 10, 1947 in Saigon, came to United States following fall of Vietnam in April 1975. Height 5'7", 150 pounds, single, good health. Willing to travel, work some nights. Prefer work in Washington, D.C. area. Drive own car.

LEGAL STATUS: Refugee admitted to U.S. under Indochina Migration and Refugee Assistance Act of 1975, free to accept private employment, permanent resident, hope to become American citizen.



ADULT ENGLISH CLASSES

There are a number of area schools throughout Iowa that offer adult English classes. Below is listed a few of the schools; (Remember, there are many places you can obtain English training.)

<u>Address</u>	<u>Name</u>	<u>Telephone</u>	(Area)
Northeast Iowa Area Vocational- Technical School North Center Box 400 Calmar, Iowa 52132	Georgianna Klevar	319/562-3263	I
Northeast Iowa Area Vocational- Technical School South Center 9th Floor - Dubuque Building Dubuque, Iowa 52001	Dave Harms	319/556-5110	
North Iowa Area Community College 500 College Drive Mason City, Iowa 50401	Linda Schmidt	515/423-1264	II
Iowa Lakes Community College 300 South 18th Street Estherville, Iowa 51334	Marty Fisher	712/362-7231	III
Northwest Iowa Technical College Highway 18, West Sheldon, Iowa 51201	Kathy Brock	712/324-2587	IV
Iowa Central Community College 330 Avenue M Fort Dodge, Iowa 50501	Maxine Thomas	515/573-3991	V
Iowa Valley Community College District 22 West Main, Box 536 Marshalltown, Iowa 50158	Janet Butts	515/752-4643	VI
Hawkeye Institute of Technology 224 Commercial Waterloo, Iowa 50701	Rachel Goodwin	319/234-5745	VII
Clinton Community College 1000 Lincoln Boulevard Clinton, Iowa 52732	Ruth Schneider	319/242-6841	IX
Scott Community College 627 West Second Davenport, Iowa 52803	Serene Desmond	319/326-5319	

<u>Address</u>	<u>Name</u>	<u>Telephone</u>	<u>(Area)</u>
Muscatine Community College 152 Colorado Street Muscatine, Iowa 52761	Dona Eckhardt	319/263-8250	
Kirkwood Community College 6301 Kirkwood Boulevard, Southwest Post Office Box 2068 Cedar Rapids, Iowa	Barbara Wing	319/398-5437	X
Des Moines Area Community College 2006 South Ankeny Boulevard Ankeny, Iowa 50021	Bill Johnson	515/964-6200	XI
Western Iowa Technical Community College 4647 Stone Avenue Post Office Box 265 Sioux City, Iowa 51102	Jane Sellen	712/276-0380	XII
Iowa Western Community College 2700 College Road Council Bluffs, Iowa 51501	Dennis Eitmann	712/328-3831	XIII
Southwestern Community College 1501 West Townline Street Post Office Box 458 Creston, Iowa 50801	Barb Stephens	515/782-7081	XIV
Indian Hills Community College 9th and College Ottumwa Industrial Airport Ottumwa, Iowa 52501	Ralph Aanestad	515/682-8081	XV
Southeastern Community College Drawer F, Highway 406 West Burlington, Iowa 52655	Ruth Ann Sandrock	319/752-2731	XVI

ENGLISH CLASSES (for persons in the Des Moines area)

The Americanization Program of the Department of Community and Adult Education of the Des Moines Public Schools provides classes in English for foreign-born persons who wish to learn English or improve their use of it. Classes will be held at the following location:

Whittier Adult Education Center  
North High School Building  
502 Sheridan Avenue  
Des Moines, Iowa

The classes will meet on Tuesday and Thursday evenings from 7 to 9 p.m. beginning Sept. 14, 1976 and continuing until June 2, 1977.

You may enroll any time and there is no enrollment fee.

You may enroll in any of the three following levels of instruction:

- BEGINNING ENGLISH This class is for persons who speak and understand little or no English. The emphasis is placed on listening and speaking skills. The alphabet and the basic sounds of the English language are studied.
- INTERMEDIATE ENGLISH Listening and speaking skills will continue to be stressed. Particular attention will be given to pronunciation, vocabulary, and grammar through oral practice. Introduction to reading materials is given at this level.
- ADVANCED ENGLISH This class is flexible in that it accommodates the individual needs of the students enrolled. Particular stress will be given to vocabulary building, reading, and writing skills.

\*\*\*For more information contact Margaret Whaley at 244-7951; after 4 p.m. call 282-6303.

NAMES AND ADDRESSES OF VIETNAMESE FAMILIES

- |   |  |
|---|--|
| •Skanh Ung Trung<br>1233 72nd St.<br>Des Moines, Iowa                           | •Dung P. Luc<br>215 South 10th St.<br>Council Bluffs, Iowa 51501                 |
| •Vien Thi Vu<br>620 36th St.<br>Des Moines, Iowa 50312                          | •Lam Duc Nguyen<br>3524 2nd Ave.<br>Council Bluffs, Iowa 51501                   |
| •Minh Van Bui<br>218 South 19th St.<br>Council Bluffs, Iowa 51501               | •Sang Q. Nguyen<br>704 Oakland Ave.<br>Oakland, Iowa 51560                       |
| •Binh Chinh Dang<br>Route 4, Box 93<br>Council Bluffs, Iowa 51501               | •Thanh Q. Nguyen<br>IWCC 2600 Coll Road<br>Apt. 2H<br>Council Bluffs, Iowa 51501 |
| •Nhan Q. Lam<br>IWCC Apt. 2H<br>2600 College Road<br>Council Bluffs, Iowa 51501 | •Loi Van Pham<br>315½ West Pierce<br>Council Bluffs, Iowa 51501                  |
| •Khuyet V. Le<br>215 South 10th St.<br>Council Bluffs, Iowa 51501               | •Vinh Quang Pham<br>315½ West Pierce<br>Council Bluffs, Iowa 51501               |

- Chi H. Truong  
IWCC Apt. 2H  
2600 College Road  
Council Bluffs, Iowa 51501
- Kim Weir  
1018 4th Ave., Apt. #4  
Council Bluffs, Iowa 51501
- Bon Thi Chau  
2363 West 3rd  
Davenport, Iowa 52803
- Anh Que Diep  
1519 Mississippi Blvd.  
Bettendorf, Iowa 52722
- Lien Diep  
3543 W. 43rd St., Apt. #82  
Davenport, Iowa 52806
- Nghia Van Duong  
1317 Mississippi Ave.  
Davenport, Iowa 52803
- Lan Phuong Hoang  
1712 Davenport Ave.  
Davenport, Iowa 52803
- Tieu Ngoc Hoang  
1712 Davenport Ave.  
Davenport, Iowa 52803
- Chi Thi Huynh  
1710 Iowa St.  
Davenport, Iowa 52803
- Nguyen Dinh Long  
1710 Iowa St.  
Davenport, Iowa 52803
- Hoan Thi Mai  
1618 Marquette  
Davenport, Iowa 52803
- Vui Thi Mai  
1612 Marquette  
Davenport, Iowa 52803
- Phuong Bui Ngo  
3543 W. 43rd St., Apt. #82  
Davenport, Iowa 52806
- Ai The Nguyen  
1712 Davenport Ave.  
Davenport, Iowa 52803
- Cuong Van Nguyen  
520 W. 16th St.  
Davenport, Iowa 52803
- Du Huu Nguyen  
2363 W. 3rd St.  
Davenport, Iowa 52802
- Hue Thi Nguyen  
1618 Marquette  
Davenport, Iowa 52804
- Hung A. Nguyen  
2519 W. 59th St.  
Davenport, Iowa 52806
- Man Van Nguyen  
1503 Brown  
Bettendorf, Iowa 52722
- Nghia Thi Nguyen  
225½ E. 12th St.  
Post Office Box 1002  
Davenport, Iowa 52805
- Phan Van Nguyen  
2806 Dubuque  
Davenport, Iowa 52803
- Thu T. Nguyen  
1734 E. Pleasantville  
Davenport, Iowa 52804
- Thuy D. Nguyen  
1618 Marquette  
Davenport, Iowa 52804
- Hoa Van Phan  
1503 Brown  
Bettendorf, Iowa 52722
- Trinh Phan  
1503 Brown  
Bettendorf, Iowa 52722
- Tuan Phan Ta  
1111 E. 14th St.  
Davenport, Iowa 52803

NOTIFY THE POSTAL SERVICE IF YOU MOVE

If you plan to move to another location, (whether it be an apartment, house, mobile home or whatever) you should notify the Post Office. This way, your mail will not get lost.

Approximately four or five days before you move go to any Post Office location and fill out a "change of address card." This card will list where you are moving, your old address, and when the actual move will take place.

Letting the Post Office know that you are moving and to what location could possibly prevent serious trouble. For example, a very important letter may come for you and because you have moved and left no forwarding address, you may miss the message. Or you may owe a specific business money, and because the letter may not reach you, the business may classify the bill as uncollectable. This is trouble. The business will attempt in many different ways to locate you--and eventually they will. If this happens the business may give you a bad credit rating and it may become very hard, if not impossible, for you to charge anything. (Businesses that have trouble collecting bills from certain people often tell other businesses the names of the troublesome people. Once you get a bad credit rating, other businesses will find out quickly.)

Remember, give the Post Office approximately five days to prepare for your move. It will help simplify your move.

GIVE YOUR EMPLOYER AMPLE NOTICE THAT YOU ARE QUITTING

If you are working one job and you plan to quit and begin another, plan the transition so it works smoothly and you are not left out of work. For each job you should give the employer a written notice that you are planning on leaving your present employment. An employer expects you to be at work every work day and he pays you exactly for that. If you do not give your present employer notice that

you are quitting--he will lose both time and money. The employer needs time to fill your spot with someone who is qualified and can handle the job. Previous employers are very important. Just as I stated earlier--employers love experience. Give your employer at least two full weeks notice that you are leaving. Many times you should give the employer more than two weeks. A good policy to follow is this: Give the employer the courtesy of knowing as soon as possible that you will be leaving for another job. (Do not tell the employer you are seeking other work--only tell him after you have secured your new job.) This way, when you quit the job you will leave with a good clean record. What previous employers think of you is very very important. For example, when you go look for a job you list your previous employment. The best place for a possible employer to call to check on you is one of your old job locations. If your old employer says you were a good worker and you gave him ample notice when you left for another job--your new job chances are good. If your old employer says that you left without giving him enough notice--then you may still be looking for a job. Employers are no different from you or me. They work hard for their money and they will not take unnecessary chances with their money. If you quit an employer without giving him ample notice then he probably lost money on you. Nothing could be worse. The next employer will logically think that if you quit one job without giving ample notice, you may do it again. Always give an employer a written notice at least two weeks before terminating your job.

(A written notice stating that you will be terminating your job may contain many things. It may be short, long or whatever length you think appropriate. However, it should contain at least these three things: 1. Your name, Social Security number, 2. the date you plan to leave, 3. and the date that you present the written notice to your employer.)

HOMEMAKING AND ENGLISH CLASSES OFFERED IN DES MOINES

Homemaking and English classes will be offered in Des Moines for Indochinese refugees beginning Sept. 20. The classes will be held at the YWCA building, 717 Grand, Des Moines, on Monday and Wednesday mornings starting at 9:30 a.m. Child care will be provided and limited transportation is available. For more information contact Molly Sanders or Marie Hart at 244-8961. (Also call the same phone number to register for the classes.) This program is co-sponsored by the Department of Community Education, Des Moines Public Schools, YWCA and Des Moines Area Community College.

The Des Moines Public Schools offer the services of a Home Economist who can visit the Indochinese homes. These Home Economists can assist in matters relating to consumer education, money management, nutrition, food preparation and many other things. For information call 284-7703.

## PHỎNG VẤN KHI XIN VIỆC

Phản phỏng vấn khi xin việc rất quan trọng. Rất ít và hầu như không có chủ nhân nào tuyển dụng nhân viên mà không phỏng vấn trước bằng cách này hay cách khác. Nếu bạn được thông báo rằng chủ nhân định phỏng vấn thì có nghĩa là họ đã thận trọng nghiên cứu về việc tuyển dụng bạn. Chủ nhân nếu chưa xem kỹ đơn xin việc của bạn thì chắc không định tiếp kiến. Phỏng vấn rất quan trọng. Bạn hãy cẩn trọng thực hiện.

Mục đích phỏng vấn là người chủ có thể tìm một cái nhìn khái quát về người được phỏng vấn. Nếu cuộc phỏng vấn không kết thúc đẹp thì hầu như người ứng tuyển không được nhận việc. Nếu thuận lợi cho ứng viên, thì rất có hy vọng sẽ được tuyển dụng. Muốn để mất việc nhất là cứ làm hỏng phỏng vấn.

### NHỮNG ĐIỀU NÊN VÀ KHÔNG NÊN TRONG CUỘC PHỎNG VẤN

1. DỪNG GIÓ Chớ nên đến chậm vì nên chủ nhân phải chờ bạn thì chắc bạn mất việc. Có ai muốn tuyển người mà ngay khi đến phỏng vấn cũng muốn mang, nếu vì lý do đặc biệt ấy. Nếu lý do xuôi tai và bất khả kháng chủ nhân sẽ hiểu; Dầu sao, đến phỏng vấn trễ là điều không nên.

Tốt nhất bạn nên đến sớm chừng 10 hay 15 phút để cho phỏng vấn. Điều này giúp bạn chuẩn bị cuộc phỏng vấn và tạo một hình ảnh đẹp. Ứng viên đến sớm một chút chờ chủ nhân thấy rằng người đó quan tâm đến công việc.

2. ĂN MẶC CHÍNH TỀ - Diện mạo bạn trong lúc phỏng vấn rất quan trọng. Phải ăn mặc sạch sẽ chỉnh tề. Dầu tóc cần chải và coi cho gọn gàng. Dung nhan của bạn cần phải hoàn hảo. Dù là công việc bạn xin là loại công việc phải ăn mặc đó không sạch, hãy chưng diện lên khi đi xin việc. Khi bạn đang tìm việc thì một cách để để phân biệt với các ứng viên khác là làm cho bạn nổi bật lên. Nếu bạn ăn mặc chỉnh tề, chủ nhân có thể nhớ điểm ấy và tuyển dụng bạn. Họ có thể hiểu là bạn lúc nào cũng tươm tất. Bạn muốn cho chủ nhân biết rằng bạn cố gắng để trở thành một công nhân giỏi. Ăn mặc dơ bẩn hoang khi phỏng vấn có thể giúp bạn tìm được việc làm.

3. CHUẨN BỊ TRẢ LỜI - Hãy trả lời gọn ghẽ những câu hỏi. Chủ nhân thường hỏi những câu mà nếu bạn không nghĩ tới trước thì sẽ lúng túng. Ví dụ một câu hỏi hóc búa là "Tại sao bạn muốn xin việc này?" một câu khác tưởng được hỏi như "Bạn dự tính gì cho tương lai?", hoặc là "Công việc này có phù hợp với



chương trình tương lai của bạn không?" Bạn cần chuẩn bị các câu hỏi trên, và nhiều câu nữa. Có thể chủ nhân không hỏi mấy câu trên song nếu có hỏi mà không chuẩn bị thì kết quả, có thể đáng tiếc.

Một câu nữa chủ nhân thường hỏi là "Bạn muốn làm việc với giá lương bao nhiêu?". Khó mà trả lời. Dĩ nhiên ai cũng muốn được lương cao song nếu đòi một mức lương cao quá thì có thể không có lợi. Chủ nhân thường thử bạn về sự hợp lý. Nếu hợp lý và công bình là chính sách đẹp nhất. Đầu tiên trước khi đến phỏng vấn bạn cần biết đồng lương trung bình của công việc ấy. Trả lời câu hỏi này tùy thuộc vào nhiều yếu tố. Nếu công việc khó kiếm và không có nhiều cơ hội tìm ra thì có thể mất việc nếu bạn đòi chủ nhân số lương hơi cao. Nếu nhớ rằng thường thưởng số lương đôi hỏi, không chắc là số lương sẽ được trả. Bạn cứ thành thật. Hãy giải thích tình trạng của bạn. Nếu bạn là người làm việc giỏi hãy nói điều đó ra. Song cũng nên nói rằng vì công việc khó tìm cho nên bạn có thể nhận làm với giá lương hạ, hay hạ hơn so với khả năng của bạn. Đồng thời cũng đừng khoe rằng bạn có thể làm được mọi việc: Không ai làm được mọi việc cả. Nếu bạn kinh nghiệm về điểm gì, hãy trình bày bạn đã lấy kinh nghiệm ấy ở đâu. Nếu không đủ kinh nghiệm, hãy chứng tỏ rằng bạn sẵn sàng học hỏi. Các kẻ kinh nghiệm cũng lấy kinh nghiệm ở một chỗ, đó là việc làm. Các người có công việc khá, lương cao không hẳn gặp may ngẫu nhiên mà là do nỗ lực và kinh nghiệm. Chỉ có một cách để có công việc và mức lương theo nguyện ước là cứ làm việc rồi sẽ có. Có thể đã có những kẻ đổi lần nhận những công việc mà họ không thích. Các chủ nhân thích sự kinh nghiệm có lẽ nhiều hơn các yếu tố khác. Bất cứ công việc nào cũng có thể giúp bạn một vài kinh nghiệm.

### CHUẨN BỊ TỔ LÝ LỊCH

(Bài này đăng lại từ tờ Dời Sống Mới)

Ở Mỹ, một trong những cách để tìm việc là làm tờ lý lịch. Tờ lý lịch là tóm tắt nội dung về bạn gồm kinh nghiệm, học thức, tư cách... được xếp đặt trong một khuôn mẫu để chủ nhân dễ dàng xem xét.

Một tờ lý lịch phân làm sao khéo léo lôi kéo được chủ nhân dễ được thấu dụng.

Trong tờ này, điều thiết yếu, là bạn phải làm nổi bật các lợi điểm ra. Đừng quá nhún nhường. Những người cùng cạnh tranh để xin việc đều dĩ nhiên chỉ nói ra những điểm tốt và dĩ nhiên bạn cũng phải làm như vậy.

Tổ lý lịch có thể gợi bửu điện hay cầm tay đến nơi tìm việc. Sau khi đọc, người chủ sẽ định đoạt nếu các điểm bạn có phụ hợp với công việc đang cần hay không. Nếu thấy phù hợp, họ sẽ mời bạn đích thân đến phỏng vấn, và các điểm chính trong tổ lý lịch sẽ được thảo luận. Bạn có thể nói thêm chi tiết cần.

Những chuyên viên về tuyển dụng chưa đồng ý với nhau về một khuôn mẫu hoàn hảo nhất cho tổ lý lịch song có những qui thức cần thiết cho bất cứ một tổ lý lịch nào.

1. Chớ quá dài. Nhiều người cho rằng chỉ một trang là tạm đủ vì họ nói rằng chủ nhân không mất quá nhiều thời giờ khi chỉ đọc một trang để xem xét về bạn.

2. Phải Đánh Máy Trên khổ giấy 8½ X 11 inch bằng anh ngữ. Nếu không có máy chữ hay không viết đúng, bạn có thể tìm nơi đánh máy qua quảng cáo ở phần giấy vàng trong sổ điện thoại hay trong báo chí. Nếu muốn có nhiều bản sao thì nên đến nơi làm phôtô co pi. Cũng có thể làm bản sao ở bưu điện hay thư viện.

3. Tổ lý lịch phải sạch sẽ Vì nếu nhân nhúm thì làm người chủ nghĩ bạn là người không cẩn thận. Cần khéo léo xếp đặt trong trang giấy, đừng tẩy xóa hay có lỗi lấm, dĩ nhiên chớ có lỗi chính tả. Nếu muốn gợi bửu điện nên xếp lại làm ba theo kiểu mẫu phong bì thường mai, ngoài ra thì đừng xếp lại bao giờ. Nếu cầm tay thì để trong bìa cứng để góc cạnh tờ giấy không bị gãy dập.

4. Nói Thực Nếu bị khám phá có điều nói dối thì chắc chắn đơn bạn chẳng được cứu xét đâu.

5. Soát đi soát lại nhiều lần tổ lý lịch để tin rằng bạn đã hoàn hảo trong việc lượng giá mình. Thường thì bạn không thể phán đoán về mình hơn là hỏi bạn bè đọc dùm tổ lý lịch để lấy ý kiến. Hãy tìm ý kiến của các số chuyên về việc tuyển dụng hoặc các người chuyên môn về việc ấy, nếu có.

Trong tổ lý lịch có nhiều phần và có một số khoản đặc biệt áp dụng cho người tỵ nạn:

1. Lý lịch - Ngay trên đầu tổ lý lịch phần viết họ tên, địa chỉ, điện thoại có thể liên lạc.

2. Đôi Tượng Nhiều người cho rằng cần tóm lược lý lịch và xác định công việc muốn xin trong tổ lý lịch. Nếu bạn biết rõ công việc bạn muốn thì nên nói ra. Song nếu muốn dùng tổ lý lịch này để tìm nhiều loại việc thì không nên nói

rõ ra.

3. Tóm Lược Nếu bạn không xác nhận việc muốn xin thì nên làm sao tóm tắt về chính cá nhân bạn; cho biết rằng bạn là người tỵ nạn VN Lào hay Cam-bot, nam hay nữ, và tuổi của bạn.

4. Học Thức - Nếu tốt nghiệp đại học thì nên nói ngay điểm ấy và trở ngược dần về những kiến thức thấp trước đó như trung học hay những khóa học đặc biệt. Nếu có tham dự huấn nghệ tại Mỹ hay ở quê nhà, dù trong quân ngũ, thì nên nói rõ ra.

5. Kinh Nghiệm - Đây là phần ruột của tờ lý lịch. Hãy kể ra các công việc đã có và nếu được thì nhấn mạnh làm sao để gây lợi cho công việc đang xin. Thường thì nên kể công việc vừa có gần đây rồi trở ngược đồng thời gian cho đến công việc đầu tiên. Nên ghi rõ ngày tháng các lần tuyển dụng.

Đây là một tờ lý lịch của một cô tìm một chân thợ kỹ.

7/75 - hiện tại : Kiểm hóa viên tại siêu thị Modern, 24 đường Elm-Waterville Texas. Trách nhiệm về việc thu ngân và gặp gỡ khách hàng. Giữ khoảng \$2,000. mỗi ngày. Nhận việc để có phưởng tiền trau dồi thêm anh ngữ vào ban tối.

3/72 - 3/75. Tiếp tân và thợ kỹ tại ngân hàng Trung Ương hoa kỳ. Gặp gỡ khách hàng Việt Mỹ, đánh máy hai thứ tiếng, sắp xếp hồ sơ và hoàn hảo công việc văn phòng tổng quát. Nghe điện thoại.

1/71 - 3/72 Thợ kỹ bán hàng về mỹ phẩm, nữ phục, điều khiển gian hàng khi vắng mặt quản đốc.

Điểm thứ nhất kể trên tức là công việc và cô chứng tỏ rằng cô đang phục vụ đã nhận một công việc dưới khả năng trong khi trau dồi thêm sinh ngữ. Điều đó cũng thấy cô biết dùng máy tính tiền và có trách nhiệm vì mỗi ngày cô phải giữ đến \$2,000 tại quầy. Đồng thời cũng chứng tỏ cô gặp gỡ công chúng và đó là một kinh nghiệm tốt.

Điểm thứ hai cho thấy cô đã có kinh nghiệm về văn phòng một ngân hàng, biết nói tiếng anh, gặp gỡ công chúng, dùng điện thoại.

Điểm thứ ba chứng tỏ rằng dù cô không làm việc văn phòng trong khoảng thời gian 1/71 đến 3/72, song một chức vụ trách nhiệm, gặp gỡ công chúng, giữ gìn tiền bạc và có thêm trách nhiệm khi người chỉ huy vắng mặt.

Một anh đi tìm chân thợ máy xe hơi đã diễn trình về kinh nghiệm như sau.

8/75 đến nay: Tài xế xe lớn cho số Jaygee, 220 đường 14. Long Island city, New York. Lái xe nửa tấn để giao hàng nhiều nơi trong vùng New York và đảo Western Long. Không hề gặp tai nạn. Nhân việc này tạm thời trong khi học sửa xe hơi tại trường Better Way, 341 đường Stutphin. New York và trau dồi anh ngữ. Trách nhiệm về bảo trì xe và thường sửa chữa xe.

6/69 - 3/75 - Chuyên viên bảo trì xe trong quân đội VUCH. Thăng cấp từ binh nhì đến thường sĩ nơi trách nhiệm liên tục về bảo trì xe cỡ từ xe nhỏ đến xe tăng. Soát máy xe cũ, sửa chữa hư hỏng, trách nhiệm định đoạt về sửa chữa. Với tư cách thường sĩ, trong coi ban bảo trì gồm 40 thợ máy và nhân viên khác.

Điểm một chứng tỏ anh này hiện làm công việc đòi hỏi hiểu biết về xe cộ và rất cẩn thận vì không gây ra tai nạn nào, lại đang chuẩn bị để trở thành một chuyên viên về sửa xe.

Điểm hai cho thấy anh đã có trên 5 năm kinh nghiệm về máy móc xe, đã được thăng cấp, đã giữ công việc đòi hỏi quyết định, và trông coi công việc của kẻ khác do đó có đức tính chỉ huy.

6. Dự kiến cá nhân : Phần này dùng để diễn tả ngắn gọn về cá nhân bạn mà không về mức kinh nghiệm nói trên. Nên kê ra ngày nơi sanh, nặng bao nhiêu, cao bao nhiêu, có lập gia đình hay chưa, số con cái. Nếu sức khỏe tốt thì nên nói ra. Bạn cũng có thể cho biết có thể chấp nhận đổi chỗ ở, làm ban đêm, loại công việc phải đi đây đi đó. Mục này có thể viết như sau.

Dự Kiến Cá Nhân: Sinh 12.2.52 tại Saigon. Sang Mỹ khi Saigon thất thủ tháng 4/75. Cao 5'6" (5 feet 6 inches) nặng 145 pounds có vợ, 4 con, sức khỏe tốt, chấp nhận đổi chỗ, công việc đòi hỏi giao dịch và một số giờ ban đêm.

7. Tình trạng pháp lý Mục này thường không có trong đơn xin việc song cần cho người tỵ nạn để chủ nhân hiểu rằng người tỵ nạn có ý định lưu ngụ và không rời Mỹ sau ít tháng. Có thể viết như sau:

Tình trạng pháp lý: Được công nhận là người di cư theo luật di dân và trợ giúp tỵ nạn đồng dưỡng nam 1975, được quyền tìm việc và lưu trú, muốn trở thành công dân Hoa Kỳ.

Đây là một mẫu lý lịch :

Nguyễn Văn Bình  
147 West Street  
Hill Side, Virginia 24637  
Phone : 703-234-5678

Đối Tượng: Người Việt di cư, phái nam, 29 tuổi, nhân viên trợ y quân đội, tìm công việc trợ y.

Học Văn : Hoàn tất chương trình CETA về trợ y tại Arlington, Virginia - tháng 6/1976.

Hoàn tất chương trình anh ngữ tại Dillside, Virginia tháng 5/1976.

Hoàn tất về tu nghiệp các khóa trợ y trong quân đội VNCH từ 1968-1974.

Tốt nghiệp trung học tại Saigon, 1968.

Kinh Nghiệm:

1975 - đến nay. Thở ký kho tại siêu thị Easy Way. Hillside V.A. trong khi học khóa CETA và anh văn. 1969-1975. Nhân viên trợ y trong quân đội. Tiếp rước các chiến binh tử tiên tuyến và trong các bệnh viện tiểu khu và các bệnh viện chiến khu. Trợ giúp di tản thương binh, đón tiếp gia đình binh sĩ theo lệnh y sĩ. Được nhiều huy chương.

Lý Lịch : Sinh ngày 10.11.1947 tại Saigon. Sang HK sau khi Saigon mất vào tháng 4/1975, cao 5'7", 150 pounds, độc thân, sức khỏe tốt. Chấp nhận công việc đòi giao dịch và một số giờ ban đêm. Thích công việc tại vùng Washington DC. Lái xe riêng.

Tình Trạng Pháp Lý Được nhận là người di cư theo luật di dân và trợ giúp ty, nạn 1975, được chấp nhận tuyển dụng và lưu trú, mong trở thành công dân HK.

LỚP HỌC ANH VĂN

Lớp anh văn cho quý vị ngoài vùng Des Moines, Xin đọc trang 9. Có rất nhiều nơi dạy tiếng Anh. Nếu cần xin điện thoại cho chúng tôi số miễn phí 1-800-362-2923 để thêm chi tiết, hoặc liên lạc ngay với một trưởng học gần nhất. Các lớp học này miễn phí.

Lớp Anh văn cho quy vị trong vùng Des Moines.

Chương trình hòa đồng của sở cộng đồng và giáo dục tráng niên Des Moines mở lớp Anh văn cho những người sanh ngoài Hoa kỳ và muốn hay cần học Anh văn tại địa điểm sau.

Whittier Adult Education Center  
 Truong North High  
 502 duong Sheridan. D.M.

Các lớp được tổ chức tối thứ ba và tối thứ năm từ 7 đến 9 giờ, kể từ 14.9.1979 cho đến 2.6.1977. Có thể ghi danh bất cứ lúc nào và các lớp này miễn phí.

Bạn có thể ghi danh vào một trong ba lớp.

Lớp sơ cấp : Dành cho những người không biết hay biết rất ít anh ngữ. Chú trọng về nghe và nói, cách phát âm.

Lớp trung cấp Nhấn mạnh về nghe và nói - đặc biệt về phát âm, ngữ vựng, văn phạm qua thực hành vấn đáp. Hướng dẫn đọc tài liệu ở trình độ này.

Lớp cao cấp : Uyên chuyên theo nhu cầu cá nhân các người ghi danh. Chú trọng về đọc, ngữ vựng và viết.

Muốn thêm chi tiết xin liên lạc bà Margaret Whaley số Dt 244-7951, sau 4 giờ gọi 282-6303.

DANH SÁCH GIA ĐÌNH VIỆT NAM

Xin đọc trang 11 và 12

THÔNG BÁO SỞ BƯU CHÍNH KHÍ DI CHUYỂN

Khi bạn định dời nhà, phòng, hay bất cứ loại gia cư nào, xin nhớ thông báo sở bưu chính để khỏi mất thơ.

Khoảng 4, 5 ngày trước khi đi thì nên đến sở bưu chính điền thẻ dời địa chỉ - Bạn sẽ ghi chú địa chỉ cũ mới và ngày di chuyển.

Cho số bưu chính biết địa chỉ bạn sắp đến sẽ giúp tránh nhiều rắc rối. Chẳng hạn bạn có thể thất lạc một bức thư quan trọng vì bạn đi không để địa chỉ, hoặc những món nợ sẽ bị coi là không thanh trái vì bạn không nhận được báo thi. Điều rắc rối là chủ nợ sẽ phải tìm mọi cách để tìm ra bạn. Nếu điều này xảy ra bạn có thể bị coi là thiếu đúng đắn về tiền bạc và sau này sẽ khó, nếu không nói là sẽ không thể nào được tin nhiệm trong việc mua bán nữa. Các nhà kinh doanh gặp rắc rối với con nợ. Khi thu tiền thưởng thông báo cho các hàng khác tên tuổi người gây rắc rối ấy. Khi đã có diem xấu về tin dụng thì các hàng khác rất dễ tìm ra điều ấy.

Vậy bạn hãy nhớ thông báo số bưu chính khoảng 5 ngày trước khi định đi để giúp giảm đi hóa khí ra đi.

### THÔNG BÁO CHO CHỖ LÀM TRƯỚC KHI NGHỈ VIỆC

Nếu đang làm việc mà định thôi để bắt đầu chỗ mới thì nên sắp xếp để vấn đề này điều hòa khi bạn rời số. Bạn phải thông báo bằng thơ cho người chủ rằng bạn định thôi việc đang làm. Chủ nhân mong rằng bạn đến làm việc mới ngay và trả lương cho công việc ấy. Nếu bạn không thông báo kịp cho người chủ thì họ sẽ mất thì giờ và tiền bạc. Vì người này cần thời giờ để tìm người có khả năng điền khuyết chỗ trống - Người chủ nhân rất quan hệ như đã nói trong một bài phần trên, là họ rất thích kinh nghiệm. Nên báo trước ít ra hai tuần trước khi thôi việc, nhiều khi phải thông báo dài hơn hai tuần. Tốt nhất nên làm như sau - Thông báo ngay cho chủ nhân biết bạn sắp nghỉ việc càng sớm càng hay. (Chỗ cho biết bạn đang đi tìm việc khác và chỉ nên nói ra sau khi đã có việc mới). Cách này giúp bạn thôi việc mà không bị diem xấu trong hồ sơ vì điều mà chủ nhân trước nghĩ về bạn sẽ rất quan trọng. Ví dụ khi bạn tìm việc thì phải kể kinh nghiệm tại nơi đã làm. Người muốn tuyển bạn sẽ kiểm chứng cách tốt nhất là liên lạc với nơi bạn đã làm. Nếu người chủ cũ nói rằng bạn làm việc giỏi và trước khi nghỉ bạn thông báo đang hoăng, bạn sẽ gặp nhiều may mắn trong công việc mới. Nếu người chủ cũ nói rằng bạn ra đi không thông báo đủ thì có lẽ bạn sẽ lại mất công đi tìm việc khác. Với bạn hay với tôi, chủ nhân nào cũng vậy. Họ vất vả vì tiền thì họ cũng không muốn bị bắt trặc về tiền bạc. Nếu bạn nghỉ việc mà không thông báo thì người chủ có thể thiệt hại vì mất bạn. Không có điều gì tệ hơn. Người chủ kế tiếp cũng sẽ hợp lý mà suy luận rằng bạn đã nghỉ việc mà không thông báo trước đó đầy đủ thì bạn cũng có thể làm như vậy nữa. Luôn luôn hay viết thơ thông báo cho người chủ ít ra hai tuần trước khi thôi việc. Thơ thông báo có thể ngắn hay dài tùy

bạn thích song phải có tên, số thẻ an sinh, ngày định thời và ngày thông báo.

### LỚP GIA CHÁNH VÀ ANH VĂN CHO VÙNG DES MOINES.

Lớp gia chánh và Anh văn cho người tỵ nạn trong vùng Des Moines được bắt đầu từ 20-9-1976 tại trụ sở YWCA 717 đường Grand, Des Moines vào các buổi sáng thứ hai và thứ tư, từ 9:30 giờ sẽ có chỗ giữ trẻ và giúp phởng tiện di chuyển đến trường. Để thêm chi tiết xin gọi Molly Sanders hay Marie Hart số điện thoại 244-8961. Số điện thoại này cũng dùng để ghi danh. Chương trình này do sở giáo dục Des Moines, cơ quan YWCA và trường dạy học cộng đồng Des Moines bảo trợ.

Sở giáo dục Des Moines cũng sẽ có nhiều chuyên viên gia chánh có thể thăm viếng các gia đình tỵ nạn đồng dưỡng. Các chuyên viên này sẽ giúp về các vấn đề liên quan đến tiêu thụ, quản trị tài chánh, nấu ăn và nhiều vấn đề khác. Để thêm chi tiết xin gọi 284-7703.



ການສໍາພາດເພື່ອເຂົ້າເຮັດວຽກການ

ການສໍາພາດເພື່ອເຂົ້າເຮັດວຽກການ ເປັນເຮືອງທີ່ສໍາຄັນຫຼາຍ ອາດຈະສົນທິສາຍຈ້າງຈໍາລອງນັ້ນອັບ  
ຄົນ ກ່ອນຈະຮັບເອົາຄົນງານ ເຂົ້າເຮັດການນັ້ນ ບໍ່ເປັນການຈໍາເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ສໍາພາດ ຜູ້ທີ່ສາສະໜາ  
ກຳສົນທິສາຍຈ້າງບໍ່ອມ ທີ່ທ່ານ ສະມັກ ເຂົ້າເຮັດການ ນໍາ ບອກໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າ ເຂົາ ເຈົ້າ ປາກຈະສໍາພາດ ທ່ານ  
ແລ້ວ ກໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ເຂົາ ເຈົ້າ ສິ ຄວາມ ສົນໃຈ ປາກຈະຈ້າງທ່ານ. ນາຍຈ້າງ ອາດຈະບໍ່ເຫັນ ຊາກວ່າ ການ  
ຈັດ ໝາຍນັ້ນ ເຮັດສໍາພາດ ຂຶ້ນ ກໍ່ ເຂົາ ເຈົ້າ ບໍ່ສົນໃຈ ນໍາ ຄໍາ ຮ້ອງ ຂອງ ທ່ານ . ສະນັ້ນ ຈຶ່ງ ເວົ້າ ໄດ້ວ່າ ການ  
ສໍາພາດ ດັ່ງກ່າວ ເປັນເຮືອງ ທີ່ສໍາຄັນ ຍິ່ງ . . . ຈຶ່ງ ຂໍ ໃຫ້ ທຸກ ໆ ຄົນ ໃຫ້ ຄວາມ ສໍາຄັນ ດ້ວຍ .

ຈຸດ ໝາຍ ປາຍທາງ ຂອງ ການສໍາພາດ ດັ່ງກ່າວ ກໍ່ຄື ໃຫ້ ໂອກາດ ນາຍຈ້າງ ໄດ້ ເອົາ ສິ ຄວາມ ພໍ່ໃຈ  
ນໍາ ຜູ້ ທີ່ ເຂົາ ເຈົ້າ ສໍາພາດນັ້ນ . ກໍ່ ທາກ ການສໍາພາດ ບໍ່ເປັນທີ່ ພໍ່ໃຈ ກໍ່ແປວ່າ ຜູ້ ສະມັກ ນັ້ນ ອາດຈະ  
ໄດ້ ວຽກ ການນັ້ນ ເລີຍ ຕຣົງ ກັນ ຂ້າຍ ກໍ່ ການສໍາພາດ ທາກ ເປັນ ທີ່ ພໍ່ໃຈ ຜູ້ ສະມັກ ກໍ່ອາດ ສິ ຕາວັງ  
ໄດ້ ວຽກ ກໍ່ ເປັນໄດ້ ວິ ທີ່ ທີ່ ງ່າຍ ທີ່ ສຸດ ໃນ ການ ເຮັດ ໃຫ້ ເສັ້ນ ວຽກ ກໍ່ ຄື ເຮັດ ໃຫ້ ການສໍາພາດ  
ເປັນທີ່ ພໍ່ໃຈ ນັ້ນ ເອງ .

ຊຶ່ງ ທີ່ ຄວນ ເຮັດ ແລະ ບໍ່ ຄວນ ເຮັດ ໃນ ການສໍາພາດ . . .

໑. ຂໍ ໃຫ້ ກິ ກ ເວລາ . ຢ່າ ໄດ້ ໄປ ສໍາພາດ ໃຫ້ ຊັ້ນ ເວລາ . ກໍ່ ນາຍຈ້າງ ທາກ ໄດ້ ລິ ດອບ ທ່ານ . . .  
ທ່ານ ອາດ ຈະ ໝາຍ ໂອກາດ ໄດ້ ວຽກ ການນັ້ນ . ຈຶ່ງ ທ່ານ ດິດ ເບິ່ງ ວ່າ ຈະ ສິ ຈິ ນ ປາກ ຈະ ຮັບ ຈ້າງ  
ບຸກ ຄົນ ທີ່ ບໍ່ ສາມາດ ສາ ສໍາພາດ ໄດ້ ໃຫ້ ກິ ກ ກັບ ເວລາ ກໍ່ ທ່ານ ສິ ເຫດ ພົນ ພຽງ ພໍ່ ທີ່ ລິດ  
ໃນ ການ ໄປ ຊັ້ນ ກໍ່ ຂໍ ໃຫ້ ອະ ທິ ທາ ຍ ເຫດ ພົນ ນັ້ນ ໆ ພ້ອມ ກັບ ສະ ເລ່ງ ຄວາມ ເສັ້ນ ໃຈ ຈຶ່ງ ໃຫ້  
ເຂົາ ເຈົ້າ ເຢັ່ງ . ກໍ່ ທ່ານ ສິ ເຫດ ພົນ ທີ່ ແລະ ເປັນ ທີ່ ຫຼີກ ເຈັ້ນ ບໍ່ ໄດ້ ແລ້ວ ນາຍຈ້າງ ກໍ່ ຄຶ ງ ຈະ ເຂົ້າ  
ໃຈ ແຕ່ ເຖິງ ຢ່າງ ໃດ ກໍ່ ຄື ເຫັນ ວ່າ ເປັນ ສິ ທີ່ ບໍ່ ຄວນ ຈະ ເຮັດ ສໍາ ລັບ ຈິນ ການ ລິ ດ ຕົນ .

\* \* \* ຊຶ່ງ ທີ່ ຄື ທີ່ ຄວນ ຈະ ປະ ທິ ບັດ ກໍ່ ຄື ຂໍ ໃຫ້ ໄປ ກ່ອນ ປະ ທານ ໑໐ ຫາ ໑໕ ນາ ທິ ທິ ງ  
ນີ້ ກໍ່ ເພື່ອ ໃຈ ສະ ມັກ ນັ້ນ ໄດ້ ກະ ຕູ້ ສ ລ່ວງ ຫນ້າ ສໍາ ລັບ ຈະ ເຂົ້າ ສໍາ ພາດ ແລະ ເອົາ ທ່ານ ທີ່ ທີ່ ອາດ  
ຈະ ເໝາະ ສົມ ໃນ ການ ເຂົ້າ ສໍາ ພາດ ນັ້ນ . ( ຜູ້ ສະ ມັກ ທີ່ ໄປ ສໍາ ພາດ ກ່ອນ ເວລາ ໄດ້ ສະ ເລ່ງ  
ໃຫ້ ນາຍຈ້າງ ເຫັນ ວ່າ ເຂົາ ເປັນ ຜູ້ ທີ່ ສິ ຄວາມ ສົນໃຈ ຕໍ່ ວຽກ ການ ) .

໒. ນຸ່ງ ກິ ໃຫ້ ຮຽບ ຮ້ອນ ດີ . ຮຽບ ຊຶ່ງ ລັກ ສະ ຂອງ ທ່ານ ໃນ ມາ ມເຂົ້າ ສໍາ ພາດ ເປັນ ເຮືອງ ທີ່  
ສໍາ ຄັນ ຍິ່ງ ທ່ານ ຄວນ ຈະ ນຸ່ງ ກິ ເຄື່ອງ ນຸ່ງ ອັນ ສະ ອາດ ແລະ ລິດ ໃຫ້ ງ່າຍ . ພົມ ຂອງ ທ່ານ ກໍ່  
ຕ້ອງ ໃຫ້ ບາວ ພໍ່ ສົບ ຄວນ ແລະ ຫວິ ໃຫ້ ຮຽບ ຮ້ອນ ດີ . ລັກ ສະ ຂອງ ທ່ານ ກໍ່  
ຕ້ອງ ໃຫ້ ເປັນ ທີ່ ເໝາະ ສົມ ສເນີ . ເຖິງ ເພື່ອ ນ ວ່າ ວຽກ ການ ທີ່ ທ່ານ ສະ ມັກ ນັ້ນ ຈະ ເປັນ

ຈູກທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງນຸ່ງເຄື່ອງອັນຄືກໍ່ຕາມ ໃນການໄປສຳພາດທ່ານຄວນຈະນຸ່ງຖືເຄື່ອງ  
ງາມໆໄປ . ໃຫ້ຄິດວ່າທ່ານພາບາບາ ຢາກໄດ້ຈູກກາກ . ສິ່ງນີ້ທ່ານຈະແຂ່ງກັບຜູ້  
ອື່ນໄດ້ກໍ່ຄືຕ້ອງໃຫ້ຄົນເອງຄິດຄິດກ່ອນຜູ້ອື່ນ ສເນີ . ກໍ່ທ່ານບາກນຸ່ງເຄື່ອງງາມ ແລະ  
ຮຽບຮ້ອຍຄື ນາຍຈ້າງອາດຈະຈົດຈຳ ແລະ ພຶ້ງພໍ ຈິນຳ ຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ຂອງທ່ານ ແລະ ອາດຈະ  
ຕັດສິນ ຈ້າງທ່ານກໍ່ ເປັນໄດ້ . ເຂົາອາດຈະຈົດຈຳ ວ່າ ທ່ານໄດ້ຕັ້ງຈິດ ຕັ້ງຈິນ ຈິນຳ ການ  
ນຸ່ງຖື ເພື່ອໂອກາດດັ່ງກ່າວນັ້ນ ທ່ານຕ້ອງການຢາກຈະ ໃຫ້ພາບຈ້າງຮູ້ຈັກວ່າ ທ່ານຈະ  
ຕ້ອງເຮັດທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງໄດ້ ໃນການສູ້ທົນ ຕໍ່ ຈູກກາກ . ສະນັ້ນ , ນຸ່ງເຄື່ອງ ຮຽບຮ້ອຍ  
ດີ ໃນການໄປສຳພາດ ອາດຈະເອົາ ຊຸມະ ໃນການຊອກຈູກກາກໄດ້ .

ຝ- ຂໍໃຫ້ຕຽບພ້ອມສເນີຕໍ່ຄຳຖາມຕ່າງໆ ຂອງພາບຈ້າງ ໃນເຂື່ອເວລາພາບຈ້າງຖາມຄຳ  
ຖາມ ຂໍ ໃຫ້ຕອບ ຢ່າງ ຊັດເຈນ ທີ່ສື່ ສຳພາດ . ນາຍຈ້າງສຳຄະຖາມ ຄຳຖາມທີ່ອາດຈະຜິດ ,  
ກໍ່ທ່ານບໍ່ຄິດເອົາໄວ້ ລ່ວງໜ້າ ແລ້ວກໍ່ອາດຈະກ້າງຄາກໍ່ເປັນໄດ້ ຕົວຢ່າງ ຂອງຄຳຖາມທີ່ຜິດ  
ກໍ່ຄື , ເປັນຫຍັງເຈົ້າຈຶ່ງຢາກໄດ້ຈູກກາກນັ້ນ ? ອີກຄຳຖາມນຶ່ງທີ່ອາດຈະຖາມກໍ່ຄື , ເຈົ້າສິ ແຜນ  
ອັນໃດແດ່ ໃນອານາຄົດ ? ຫຼື ຈູກກາກນັ້ນເຂົ້າກັບແຜນຂອງອານາຄົດ ເຈົ້າແນວໃດແດ່ ?  
ທ່ານຈະຕ້ອງຕຽບພ້ອມ ສເນີ ໃນການຕອບຄຳຖາມທັງໝົດ ດັ່ງກ່າວນີ້ ແລະ ຄຳຖາມອື່ນໆ  
ອີກ ຫຼາຍຄຳຖາມ . ນາຍຈ້າງອາດຈະບໍ່ ຖາມ ຄຳຖາມ ເຫຼົ່ານີ້ກໍ່ເປັນໄດ້ , ແຕ່ວ່າ ກໍ່ຖືກຖາມ  
ແລະ ທ່ານບໍ່ໄດ້ຕຽບເອົາໄວ້ ແລະ ພົນສຸດທ້າຍກໍ່ຄືທ່ານ ອາດຈະເອິດຄວາມເສັ້ງຈິນ . ເປັນ  
ບາງຄັ້ງບາງຄາວ ທ່ານອາດຈະຖືກຖາມທຶງ ເງິນເດືອນ ທີ່ທ່ານຄວນຈະໄດ້ຮັບ ຊຶ່ງກໍ່ຄືກໍ່ອາດ  
ຈະເປັນຄຳຖາມທີ່ ຕອບຜິດ . ຕາມພັນດາ ແລ້ວ, ທຸກໆ ຄົນກໍ່ຢາກຈະໄດ້ ເງິນຫຼາຍ ສົມພາ  
ຄົນຄວນ ກັບຈູກກາກນັ້ນ , ແຕ່ວ່າ ກໍ່ຕອບວ່າ ຄວນໄດ້ສູງສຸດກໍ່ອາດຈະເປັນການເສັ້ງຫາຍ  
ໄປກໍ່ຄື . ບາງຄັ້ງ ນາຍຈ້າງກໍ່ອາດຈະຢາກທົດລອງເບິ່ງວ່າ ທ່ານສິ ເຫດ ສິ ພົນຫຼາຍ ພ້ອມ  
ຢາກຈິດກໍ່ຄື . ຂໍ ໃຫ້ທ່ານຈຶ່ງຮູ້ເຫດຮຸ້ນ ແລະ ທຸ່ງທັມ . . . ຈຶ່ງເຫັນວ່າຈະເປັນການ  
ເພາະ ສົມ ຕໍ່ທັກກາກ . ກ່ອນທ່ານຈະ ໄປສຳພາດນັ້ນ ທ່ານຄວນ ພິຈາລະນາ ແລ້ວວ່າ  
ທ່ານ ຮ້ອງຂໍ ພິສົນ ສາສົມຄວນ ເທົ່ານັ້ນ ສູງກ່ອນ ທ່ານ ຄິດ ເອົາໄວ້ . ( ຂໍໃຫ້ເຂົ້າ ຈິນຳ ການ  
ທີ່ທ່ານຮ້ອງຂໍ ນັ້ນ ຄົງຈະບໍ່ເປັນຈຳນວນທີ່ທ່ານ ອາດຈະໄດ້ ) . ຂໍ ໃຫ້ສັດຊື່ ທີ່ເຂົາເຈົ້າ ສເນີ  
ອະທິບາຍ ສະຖານະ ການຕ່າງໆ ຂອງທ່ານ ຕໍ່ເຂົາເຈົ້າ . ກໍ່ທ່ານ ເຊິ່ງເປັນພັນກຸງ ທີ່ດີກໍ່ຂໍ  
ໃຫ້ບອກເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າ ຈູກກາກ ເປັນທີ່ ຊອກຫາຜິດ ແລະ ທ່ານຈະ ພ້ອມສັບຈ້າງ ລົມ ຄົນ  
ດ້ວຍຄຳຈ້າງທີ່ ຕົກ ຫຼື ຕົກກ່ອນທີ່ທ່ານ ຄິດ ເອົາໄວ້ ສົມຄວນ ແກ່ຄວາມສູ້ ຄວາມສາມາດ ຂອງ  
ທ່ານ . ຢ່າໄດ້ ບອກ ໃຫ້ພາບຈ້າງຮູ້ວ່າ ຄົນຈະ ສາມາດ ເຮັດທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງໄດ້ ໝົດ . ບໍ່ມີ ໃຜ

ຄວາມສາມາດເຮັດທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງໄດ້ໝົດ . ກັບ ທ່ານ ສິປະສົບປະການດີ ຕໍ່ສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ...  
 ຂໍໃຫ້ບອກເຂົາເຈົ້າ ຊື່ບ່ອນທີ່ທ່ານ ໄດ້ປະສົບປະການດີ ກ່າວນັ້ນ . ກັບ ທ່ານ ບໍ່ເຮືອງ ສິປະ  
 ສົບປະການ ກໍຂໍໃຫ້ບອກເຂົາເຈົ້າວ່າ ທ່ານ ຍິນດີທີ່ຈະຮຽນ ດ້ວຍຄວາມພໍໃຈ ແລະເອົາໃຈໃສ່ .  
 ບຸກຄົນທີ່ສິປະສົບປະການກໍໄດ້ສາຈາກວຽກການນັ້ນເອງ . ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ວຽກການດີ ແລະ  
 ໄດ້ເງິນຕໍ່ ເງິນເດືອນ ຄືບໍ່ແມ່ນໄດ້ພ້ອມໂຮງວາສະນາ . ເຂົາເຈົ້າໄດ້ກໍ່ພ້ອມຄວາມບາກບັນ  
 ແລະ ຄ້ວຍປະສົບປະການ ຕ່າງໆ ນາໆ ນັ້ນເອງ . ສິ່ງຊ່ອງທາງ ຈຽນທີ່ຈະໄດ້ວຽກການທີ່ເໝາະ  
 ໄດ້ດ້ວຍເງິນ ເຄື່ອງດີ ກໍ່ຄືສຸ່ມ ເຮັດວຽກໃຫ້ດີ ໆ ເທົ່ານັ້ນ . ພວກຮຽນ ແຕ່ລະຄົນ ບາງ  
 ສິ່ງ ເຂົາເຈົ້າກໍຈຳ ເປັນເອົາວຽກການທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ສຳນັ້ນ ເຊັ່ນ ດຽວກັນ . ສິ່ງທີ່ພວກຮຽນ  
 ກ່ອນ ທ່ານ ທ່ານ ພົດນັ້ນ ກໍ່ຄື ປະສົບປະການ ໃນການ ເຮັດວຽກ ເຮັດການ . ວຽກການ ເກືອບ  
 ທຸກໆ ປະເພດ ສາມາດໃຫ້ປະສົບປະການ ແນວໃດ ແນວນັ້ນ ແກ່ທ່ານໄດ້ .

ການຮຽນເຮັດປະຈຳວັດ

(ບົດຄັ້ງທີ່ໄປນີ້ເອົາອອກພິມໃໝ່ໂດຍໂຄມໄດ້ຂອງພາກການ New Life, Department of Health, Education, and Welfare, Washington, D.C. 20201 .)

ຢູ່ໃນອະເມຣິກາ, ເຄື່ອງມືຫຼືພາຫານ: ອັນສຳຄັນ ອັນໜຶ່ງ ໃນການຊອກວຽກການຄ້າຄືບົດປະຈຳວັດ.

ບົດປະຈຳວັດຄືບົດຄັ້ງຂອງທ່ານ . ປະສົບປະການໃນວຽກການຂອງທ່ານ, ການສຶກສາຂອງທ່ານ, ແລະບຸກຄົນອື່ນສະໄໝຂອງທ່ານ . ບົດຄັ້ງ ກ່າວຈະ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ເປັນແບບຟອມພໍໃຫ້ພາຍຈ້າງໄດ້ອ່ານໄດ້ໄວ ແລະ ເຂົ້າໃຈດີ .

ບົດປະຈຳວັດ ຄວນຈະ ເຮັດເປັນທຶງມາ ຕາແລະຮຽນຮ້ອຍດີ ຕໍ່ພາຍຈ້າງ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາຟ່າງຈະຮັບຈ້າງເອົາ ເຮົາໄດ້ .

ຢູ່ໃນບົດປະຈຳວັດນັ້ນ, ທ່ານຄວນຈະ ສ້າງບັນທຶກຂໍ້ສຳຄັນ ໃສ່. ບໍ່ເປັນສິ່ງຈຳເປັນທີ່ຈະເຮັດແບບນັ້ນ, ແຕ່ວ່າ ຜູ້ອື່ນທີ່ແຂ່ງຂັນ ກັນກັບທ່ານ ເຂົາກໍຈະມີແຕ່ສິ່ງດີ ໆ ແລະທ່ານ ກໍຄວນຈະ ເຮັດແບບດຽວກັນ ສະເໝີ .

ບົດປະຈຳວັດ ນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງໄປພ້ອມທີ່ທ່ານປາກຈະ ຂໍເຂົ້າເຮັດການ . ຫຼັງຈາກ ອ່ານເບິ່ງບົດປະຈຳວັດແລ້ວ, ພາຍຈ້າງ ເຂົາກໍຈະ ຕັດສິນ ກັບ ຈຸດຈຳນວນຂອງທ່ານ ທາງ ເພາະ ສົມກັບວຽກການທີ່ ເຂົາສົນທິໄວ້ . ກັບ ເຫັນວ່າ ເພາະສົມ, ເຂົາກໍອາດຈະ ເຊື່ອ ເຊິນ ເອົາທ່ານ ເຂົ້າໄປສຳພາດ . ໃນ ເວລານັ້ນ ເຂົາ ກໍຈະ ປຶກສາຫາລືກັບ ທ່ານ ກ່ຽວກັບ ບາງສິ່ງ ໃນບົດປະຈຳວັດນັ້ນຊຶ່ງ







ສິ່ງທີ່ສອງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຄື ທ່ານ ສິປະສົບປະທານ ສາ ຫຼາຍ ມຸ ປີ ໃນ ດ້ານການ ເປ່ງ  
ເຄື່ອງຈັກ ຄົດ ຕົນ - ທ່ານ ໄດ້ ເລື້ອຍ ມົດ ຂຶ້ນ ຊັ້ນ ໃນ ກອງທັບ ແລະ ສິ ຫັກ ທີ່ ວັດ ຜົດ ຊຸບ ຄູ ແລ  
ຫຼ່ຽມ ເລື້ອຍ ຄົນ ອື່ນ ແລະ ເປັນ ຜູ້ ນຳ ທີ່ ດີ .

ດ້ານ ບຸກ ຄົນ : ພາກ ນີ້ ໃຊ້ ໄວ້ ຊຶ່ງ ມີ ບັນ ລະ ບາ ຍ ຊີ ວິ ດ ປະ ວັດ ຂອງ ທ່ານ ໄດ້ ມາ ຫຼັງ ຊຶ່ງ ຈະ ບໍ່  
ຮ່ວມ ເອົາ " ປະສົບ ປະທານ " ຊຶ່ງ ມີ ເຂົ້າ ນຳ - ຈະ ເວົ້າ ເຖິງ ຈັບ ປີ ເລື້ອຍ ຂອງ ທ່ານ , ຄວາມ ສຸກ ແລະ  
ນ້ຳ ຫນັກ , ເປັນ ໂອ ສິດ ຫຼື ແຕ່ງ ການ ແລ້ວ ແລະ ທ່ານ ສິ ລຸກ ຈັກ ຄົນ . ກຸ້ ທ່ານ ສິ ສຸ ຂ ພາ ບ ດີ  
ອັນ ນີ້ ກໍ ຄວນ ຊຶ່ງ ມາ ບອກ ໄປ ລ້ວ ມ . ທ່ານ ດ້ວຍ ກ່າວ ໄປ ບໍ່ ຮ້ອນ ວ່າ ທ່ານ ສິ ຈຸ ລ ປະ ສົງ ປາ ກ ຈະ  
ບົກ ບ້າຍ ເລື້ອຍ ທີ່ , ເຮັດ ວຽກ ສິ ຄົນ ຫຼື ທ່ານ ທ່ານ ໄປ ບັງ ກຸ ດ ດ້ວຍ ຄາ ລ ວຽກ ການ ຂອງ ທ່ານ ທີ່  
ຫຼ່ຽມ ຂຶ້ນ ຢູ່ . ພາກ ນີ້ ທ່ານ ອາ ກ ຈະ ອ່ານ ເບິ່ງ ໄດ້ ເຊັ່ນ ຢູ່ ໃນ ຂັ້ນ ລຸ່ມ ນີ້ :

ການ ບັນ ທິ ກ ໃນ ດ້ານ ບຸກ ຄົນ : ເກີດ ໃນ ເລື້ອຍ ສິ ນາ ວັນ ທີ່ 16 ປີ 1946 , ທີ່ ຫຼຶ ຫຼ່ຽມ ,  
ສາ ສະ ທະ ຣັດ ຫຼັງ ກາ ກ ຫຼຶ ຫຼ່ຽມ ໄດ້ ເລື້ອຍ ໄປ ໃນ ເລື້ອຍ ເສ ສາ ປີ 1975 . ສຸກ ຕໍ່ ພີ , ຫັນ 1946  
ປອນ , ແຕ່ງ ການ ແລ້ວ ສິ ລຸກ ຈັກ ຄົນ , ສຸ ຂ ພາ ບ ດີ , ສິ ຈຸ ລ ປະ ສົງ ປາ ກ ເລື້ອຍ ບ້າຍ , ທ່ານ ທ່ານ  
ສາ ສາ ດ ເຮັດ ວຽກ ສິ ຄົນ .

ການ ທາງ ກົດ ພາ ຍ : ເລື້ອຍ ນີ້ ບໍ່ ຄ່ອຍ ຊຶ່ງ ຮ່ວມ ລົງ ໃນ ບົດ ປະ ວັດ ຫຼັງ ແຕ່ ເປັນ ທີ່ ສຳ ຄັນ  
ຊຶ່ງ ສຳ ລັບ ຊາວ ອົງ ພົບ ອົງ ໂຄ ຈິນ ເພື່ອ ຈະ ສະ ແດງ ໃຫ້ ມາ ບ ກັ ນ ຈຸ ລ ວ່າ ເຂົາ ສິ ຄວາ ມ ຕັ້ງ ໃຈ ຈະ ປ່ຽນ  
ອະ ເສ ຣິ ຫາ ແລະ ຈະ ບໍ່ ອອກ ການ ພາ ຍ ຫຼັງ ກາ ກ ເຮັດ ວຽກ ບໍ່ ເຫ້າ ໂດ ເລື້ອຍ . ຈະ ອ່ານ ໄດ້ ຄາ ລ ຂໍ ຄາ ມ  
ທໍ່ ໄປ ນີ້ :

" ການ ທາງ ກົດ ພາ ຍ -- ຊາວ ອົງ ພົບ ທີ່ ເຂົ້າ ມາ ໃນ ອະ ເສ ຣິ ຫາ ໂດ ພາ ຍ ໂດ ຕໍ່ ການ ເລື້ອຍ  
ບ້າຍ ແລະ ການ ຊຸ ບ ເຫຼືອ ຊາວ ອົງ ພົບ ອົງ ໂຄ ຈິນ ມາ ຕາ ຫາ ຂອງ ປີ 1975 ສິ ຈິດ ໄດ້ ຮັບ ເຮັດ ວຽກ  
ໄດ້ ໂດ ພາ ຍ ອີ ສະ , ຢູ່ ໂດ ພາ ຍ ກາ ວ ອນ , ຫວັງ ຈະ ທັດ ສິ ນ ຊາ ດ ເປັນ ອະ ເສ ຣິ ຫາ " .

( ຂັ້ນ ລຸ່ມ ນີ້ ເປັນ ແບບ ຂອງ ບົດ ປະ ວັດ ຫຼັງ ທີ່ ໃຊ້ ໄດ້ . )

ງວນ ວັນ ປີນ  
147 West Street  
Hillside, Virginia 24637  
703/234-5678

ຈຸ ດ ປະ ສົງ : ເປັນ ຊາວ ອົງ ພົບ ອົງ ຄວາ ມ , ຊາ ມ , ອາ ມຸ ຕ ນ ປີ , ເປັນ ອະ ດີ ດ ມາ ຍ ພາ ຍ ພາ ຍ ປະ  
ຈຳ ກອງ ທັບ , ຊຸ ອ ກ ຫາ ວຽກ ໃນ ດ້ານ ເປັນ ມາ ຍ ພາ ຍ ພາ ຍ .

ການ ສຶກ ສາ : ຈົບ ຫຼັກ ສຸ ດ ຂອງ ໂຄ ມ ການ CETA ໃນ ດ້ານ ພາ ກ ປະ ຕິ ບັດ ຂອງ ການ ພາ ຍ ພາ ຍ ,

ທີ່ Arlington , Virginia , ເດືອນ ສິກຊາ 1975 .  
 ຈົບ ການ ສຽງ ພາສາ ອັງກິດ ຊຶ່ງ ເປັນ ພາສາ ອັງກິດ ,  
 ທີ່ Hillside , Virginia , ເດືອນ ພຶສພາ 1975  
 ຝັກ ໂອບ ສົມ ຊຶ່ງ ປະ ກາຍ ນາຍ ພາ ພາ ບາ ນ ປະ ຈຳ ກອງ ທັບ ວຽດ ນາມ , 1975-1976 .  
 ຈົບ ອຸດົມ ສິກສາ ທີ່ ໄຊ ຈຸນ , 1975 .

ປະສົບປະການ:

1975 - ປັດຈຸບັນ : ເປັນ ພວກ ສຽງ ປະ ຈຳ ສາ ສຳ ເລັບ ເຄື່ອງ ຊອງ ບໍລິສັດ Easy Way  
 Supermarket , Hillside , Va ໃນ ຂະນະ ທີ່ ເຂົ້າ ສຽງ ໃນ ການ ການ CETA  
 ແລະ ຝັກ ໂອບ ສົມ ພາສາ ອັງກິດ

1975 - 1976 : ເປັນ ນາຍ ພາ ພາ ບາ ນ ປະ ຈຳ ກອງ ທັບ ວຽດ ນາມ , ສຳ ລັບ ຄົນ ບາດ ເຈັບ  
 ທີ່ ສາ ສາ ສົບ ແລະ ໃນ ໂຮງ ພາ ພາ ບາ ນ .

ຊ່ອຍ ເອົາ ຄົນ ບາດ ເຈັບ ທີ່ ອອກ ຈາກ ສາ ສາ ສົບ , ໃຫ້ ທ່ານ ແລະ ສຳ ລັບ ຄົນ ບາດ ເຈັບ ,  
 ຄູ່ ແລະ ສຳ ລັບ ສາ ສາ ຊຶ່ງ ຂອງ ຄອບ ຄົວ ນາຍ ແລະ ພົມ ທາ ທານ ຕາ ສຳ ແລະ ພິ ຂອງ  
 ທ່ານ ທີ່ .

ຄຳ ນຳ ບຸກ ຄົມ : ເກີດ ເດືອນ ພຶສພາ ກັບ ທີ່ 10, ປີ 1957 ທີ່ ໄຊ , ພາ ສະ ທາ ຣັດ ຫຼັງ ຈາກ  
 ປະ ເທດ ວຽດ ນາມ ໄດ້ ເສຍ ໄປ ໃນ ເດືອນ ພຶສພາ 1975 .  
 ສູງ 5' 7" , ໜັກ 150 ປອນ , ເປັນ ໂຮດ , ສຸຂະ ພາ ບໍ່ ດີ .  
 ຕ້ອງ ການ ທ່ອງ ທ່ຽວ , ເຮັດ ວຽກ ການ ກິນ ແຄ່ . ສຳ ລັບ ເຮັດ ວຽກ ຢູ່ ໃນ ເຂດ Washington,  
 D.C. . ຂັບ ຮົດ ສ່ວນ ຕົວ ເອງ .

ການ ທາງ ກົດ ທາຍ : ກ່ຽວ ຄົບ ພົບ ທີ່ ເຂົ້າ ມາ ໃນ ສະ ທາ ຣັດ ອະ ເມຣິ ກາ ໂດຍ ພາ ບາ ໂຕ້ ການ ເດືອນ  
 ພຶສພາ ແລະ ການ ຊ່ອຍ ເຫຼືອ ຊາວ ອົບ ພົບ ອົມ ໂດ ຈິນ ສາ ຕຣາ ຂອງ ປີ 1975 , ບໍລິ ສັດ ໄດ້  
 ຮັບ ເຮັດ ວຽກ ໄດ້ ໂດຍ ອິດ ສະ , ຢູ່ ໂດຍ ກາ ວອນ , ທາງ ຈະ ທັດ ສັບ ຊາດ ເປັນ ອະ ເມຣິ ກາ .

ການ ສຽງ ພາສາ ອັງກິດ ສຳ ລັບ ຜູ້ ເຫຼົ່າ :  
 ມີ ໂຮງ ສຽງ ພາ ພາ ບາ ນ ແຫ່ງ ເປດ ສອນ ພາສາ ອັງກິດ ໃຫ້ ສຳ ລັບ ຜູ້ ເຫຼົ່າ ທີ່ ງຽບ ທີ່ ໄດ້ ໂອ້ ວາ .  
 ໃຫ້ ເບິ່ງ ທີ່ ຊຶ່ງ ມີ ຂອງ ໂຮງ ສຽງ ພາ ພາ ບາ ນ ທີ່ ພັ ນ : ( ໃຫ້ ທ່ານ ຈຶ່ງ ວ່າ ຜູ້ ສື່ ພາ ພາ ບາ ນ  
 ສຳ ລັບ ຜູ້ ທ່ານ ຈະ ສາ ມາດ ເຂົ້າ ໂອບ ສົມ ສຽງ ພາສາ ອັງກິດ ໄດ້ ) .





ໃຫ້ປະເທດ ປ່ຽນ ບ່ອນ ຢູ່ ທີ່ ຈຶ່ງ ສາຍ ແລະ ເຄີຍ ຂໍ້ ຄວາມ ລົງ ໃນ ພື້ນ ແລະ ສົ່ງ ປະຊາຊົນ ຈຶ່ງ ສາຍ  
ໃນ ກາວ ທຸ ທີ່ ຂໍ ສື່ ກ່ອນ ທີ່ ທ່ານ ຈະ ບັນ ທັບ ປະຊາຊົນ ປ່ຽນ ບ່ອນ ໃໝ່ . ໃນ ໃບ ບັດ ພື້ນ ທ່ານ ຄັ້ງ  
ເຈັ້ງ ບ່ອນ ຢູ່ ເທົ່າ ແລະ ບ່ອນ ຢູ່ ໃໝ່ ຂອງ ທ່ານ ທີ່ ຈະ ບັນ ທັບ .

ການ ທີ່ ເຈັ້ງ ໃຫ້ ທາງ ຈຶ່ງ ສາຍ ຊຶ່ງ ທ່ານ ຈະ ບັນ ທັບ ປະຊາຊົນ ໃໝ່ ພ້ອມ ດ້ວຍ ທ່ານ ທີ່ ຈະ ບັນ ທັບ  
ກະ ທັບ ກະ ເທື່ອນ ເທົ່າ ຂຶ້ນ . ຕົວ ບ່າຍ , ສິ ຈິ ທ ພາຍ ສຳ ຄັນ ຈະ ບັນ ທັບ ສົ່ງ ເຖິງ ທ່ານ ແລະ ທ່ານ ອາດ ຈະ  
ບໍ່ ໄດ້ ຮັບ ເພາະ ວ່າ ທ່ານ ບໍ່ ຈະ ບັນ ທັບ ປະຊາຊົນ ໃໝ່ ແລ້ວ ຈຶ່ງ ບໍ່ ໄດ້ ບອກ ບ່ອນ ຢູ່ ໃໝ່ ພື້ນ ໃຫ້ ທາງ  
ຈຶ່ງ ສາຍ ຊຶ່ງ ທ່ານ ອາດ ບໍ່ ໄດ້ ຈຶ່ງ ສາຍ ເພື່ອ ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ສະ ເພາະ ແລະ ຫນ້ອຍ ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ພື້ນ  
ໄດ້ ສົ່ງ ໃບ ກ່ຽວ ຫຼື ສາ ບັ້ງ ທ່ານ ທຸກ ຈະ ບໍ່ ໄດ້ ຮັບ ເທດ ສິ ຈິ ທ ຈຶ່ງ ສາຍ ທ່ານ ຈະ ບັນ ທັບ ກະ ເທື່ອນ ສາ  
ຊ່ ທ່ານ . ທາງ ຫນ້ອຍ ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ພື້ນ ອາດ ຈະ ຈິດ ເຂົ້າ ຈິ ດ ພື້ນ ໄປ ຈິ ດ ທາງ ອື່ນ ມາ ທຸ . ຖ້າ ຈຶ່ງ ສາຍ ທາງ  
ເທົ່າ ຂຶ້ນ ຈຶ່ງ ທາງ ຫນ້ອຍ ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ຈະ ກິ ວ່າ ທ່ານ ເປັນ ຜູ້ ສິ ພາ ສິ ພາ ບໍ່ ຈິ ແລະ ການ ທ່ານ ທາງ ທາງ ອື່ນ ຂອງ  
ທ່ານ ຈຶ່ງ ອາດ ຈະ ສຳ ທານ . ( ຫນ້ອຍ ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ທາງ ບໍ່ ໄດ້ ຮັບ ການ ກະ ທັບ ກະ ເທື່ອນ ໃນ ການ ເກັບ  
ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ພື້ນ ພື້ນ ພື້ນ ທ່ານ ຈະ ບອກ ຂ່າວ ໃຫ້ ຫນ້ອຍ ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ອື່ນ ທຸ ຈຶ່ງ ສາຍ ທ່ານ ເປັນ ພື້ນ  
ບໍ່ ຈິ ການ ທີ່ ທ່ານ ບໍ່ ໄດ້ ສິ ພາ ບໍ່ ຈິ ພື້ນ ທາງ ຫນ້ອຍ ທຸກ ຈິດ ຈິ ດ ອື່ນ ທ່ານ ຈະ ຈິ ດ ພື້ນ ພື້ນ  
ປະ ວັດ ພື້ນ ທຸ ທີ່ ບ່າຍ ກາຍ .

ຈຶ່ງ ຈຶ່ງ ໄວ້ ວ່າ , ກ່ອນ ທີ່ ທ່ານ ຈະ ຕັ້ງ ບັນ ທັບ ປະຊາຊົນ ໃໝ່ ໃຫ້ ບອກ ທາງ ຈຶ່ງ ສາຍ ຊຶ່ງ ລ່ວງ ຫນ້າ  
ກ່ອນ ປະ ສານ ຂໍ ສື່ .

ບອກ ເລື່ອງ ນາຍ ຈ້າງ ຂອງ ທ່ານ ລ່ວງ ຫນ້າ ກ່ອນ ທ່ານ ຈະ ອອກ ການ .

ຖ້າ ທ່ານ ກຳ ລັງ ເຮັດ ວຽກ ແນວ ຈິດ ແນວ ສິ່ງ ແລະ ທ່ານ ບັນ ທັບ ຈະ ອອກ ການ ວຽກ ການ ພື້ນ ໄປ  
ເຮັດ ວຽກ ການ ອື່ນ . ທ່ານ ຕ້ອງ ກະ ງາຍ ແທນ ໃຫ້ ພື້ນ ພື້ນ ແລະ ທ່ານ ຈຶ່ງ ຈະ ບໍ່ ໄດ້ ຈ້າງ ການ . ຈິດ  
ຊຽນ ເຈັ້ງ ທີ່ ນາຍ ຈ້າງ ຈິ ດ ເທົ່າ ຈຶ່ງ ທີ່ ທ່ານ ຈະ ອອກ ການ ວຽກ ທີ່ ທ່ານ ກຳ ລັງ ເຮັດ ຢູ່ ນາຍ ຈ້າງ  
ຈິດ ຈິ ດ ວ່າ ທ່ານ ບັ້ງ ເຮັດ ວຽກ ຢູ່ ທາງ ທຸ ວິ ດ ຂອງ ວິ ດ ເຮັດ ການ ແລະ ເຂົາ ຈຶ່ງ ຈະ ຈຳ ບ ເຖິງ ໃຫ້ ທ່ານ  
ເກັບ ກຳ ລັງ . ຖ້າ ທ່ານ ທາງ ບໍ່ ບອກ ເລື່ອງ ນາຍ ຈ້າງ ວ່າ ທ່ານ ຈະ ອອກ ການ -- ເຂົາ ຈະ ເຊິ່ງ ທັງ ເວລາ  
ແລະ ເຖິງ . ນາຍ ຈ້າງ ຈະ ຕ້ອງ ຈຶ່ງ ເວລາ ພື້ນ ພື້ນ ຄວາມ ເພື່ອ ພິ ການ ທາງ ທາງ ທີ່ ແນວ ຈິດ ພື້ນ ພື້ນ  
ເທິງ ທ່ານ ຂອງ ທ່ານ ເຮັດ ຢູ່ ພື້ນ -- ນາຍ ຈ້າງ ຈິ ດ ທີ່ ເປັນ ຈິ ດ ທີ່ ສຳ ຄັນ ຫຼາຍ . ຕ້ອງ ໃຫ້  
ເວລາ ເທົ່າ ນາຍ ຈ້າງ ຂອງ ທ່ານ ລ່ວງ ຫນ້າ ບ່າຍ ພ້ອມ ສອງ ອາທິດ ເທົ່າ ຈິ ດ ການ ເຈັ້ງ ອອກ ການ .

ຕາມ ທັງ ທາງ ທີ່ ບອກ ເລື່ອງ ນາຍ ຈ້າງ ລ່ວງ ຫນ້າ ຫຼາຍ ວ່າ ສອງ ອາທິດ . ຈິ ດ ພື້ນ ພື້ນ ຈິ ດ ທີ່ ທາງ  
ພື້ນ ທີ່ ບໍ່ ໄດ້ : ໃຫ້ ຄວາມ ພ້ອມ ທີ່ ເທົ່າ ນາຍ ຈ້າງ ບອກ ເລື່ອງ ໃຫ້ ຈຶ່ງ ກ່ອນ ທຸ ເທົ່າ ຈິ ດ ພື້ນ ພື້ນ



