

(ການໂຄສນາຄວາມສາມາດ
ດ້ານການເຮັດວຽກຂອງທ່ານ)



ສາລະບານ

ຄຳນຳ	1
ການຮູ້ຈັກຊັງຊາໂຕເອງ	1
ການຂຽນປວັດຫຍໍ້ການທາງານ	4
ໂຕຢ່າງໂຄງຮ່າງການຂຽນປວັດຫຍໍ້ການທາງານ	5
ຈົດໝາຍສັກງານຫລືສະແດງຄວາມສົນໃຈງານ	11
ແຫລ່ງຂໍ້ມູນການທາງານ	12
ການວາງແຜນໃຊ້ເວລາ	14
ການສຳພາດສັກງານ	14
ການສອບເຂົ້າງານ	16
ຫລັງຈາກການສຳພາດ	17

ຄຳນຳ

ທ່ານຢາກມີງານເຮັດ. ແລະທ່ານຮູ້ສຶກວ່າ, ບ່ອນໃດບ່ອນໜຶ່ງ, ມີນາຍຈ້າງທີ່ມີວຽກທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຮັດພໍດີ, ເປັນວຽກທີ່ຈະໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງທ່ານໄດ້ຢ່າງສົມບູນແລະເປັນວຽກທີ່ທ້າທາຍແລະໃຫ້ໂອກາດເພື່ອພັດທະນາໂຕເອງ.

ເພື່ອຫາຕຳແໜ່ງນັ້ນໄດ້, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການຊອກຫາວຽກຕາມທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້ຢ່າງດີ. ທ່ານມີສິ່ງທີ່ຕ້ອງໂຄສນາ, ຄື - ທ່ານມີຄວາມຮູ້, ຄວາມຊຳນານແລະປະສົບປະການ - ຄື: ທ່ານເອງ! ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງຮຽນຮູ້ຄືການໂຄສນາຈຳວ່າຕົນເອງໃຫ້ດີທີ່ສຸດ. ບໍ່ວ່າທ່ານຫາກຮຽນຈົບແລະພ້ອມທີ່ຈະມີອາຊີບ, ຫລືມີປະສົບປະການມາເປັນເວລາ 20 ປີແລະຢາກຊອກຫາຕຳແໜ່ງໃໝ່ກໍຕາມ, ວິທີຕ່າງໆທີ່ສະເໜີໃນປື້ມນ້ອຍນີ້ອາດຊ່ວຍທ່ານໄດ້. ປື້ມນ້ອຍນີ້ມີຄຳສະເໜີແນະເລື່ອງ:

- ທ່ານຈະຫາວຽກທີ່ເໝາະກັບຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານໄດ້ຢູ່ໃສແນ່.
- ຈະຂຽນປະໂຫຍດການຫາງານແນວໃດເພື່ອໃຫ້ນາຍຈ້າງແນ່ໃຈວ່າທ່ານຄົນທີ່ເຂົາຕ້ອງການ.
- ຈະຂຽນຈົດໝາຍສັມກາງານແນວໃດເພື່ອໃຫ້ນາຍຈ້າງສົນໃຈຢາກຫາໂອກາດເວົ້າກັບທ່ານ.
- ຈະໄປຫາຂໍ້ມູນເລື່ອງຕຳແໜ່ງຫວ່າງຕາມວິຊາຂອງທ່ານໄດ້ຢູ່ບ່ອນໃດ.
- ຈະສະເໜີຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານແນວໃດໃຫ້ໄດ້ຜົນທີ່ສຸດເມື່ອເຂົ້າສຳພາດສັມກາງານ.

ແລະຍັງມີຄຳແນະນຳຕ່າງໆອີກເລື່ອງການວາງແຜນໃຊ້ເວລາຫາງານ, ການເຂົ້າສອບເສງຕ່າງໆ, ແລະການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບປະການການສຳພາດແຕ່ລະເທື່ອ.

ການຮູ້ຈັກຊັງຊາໂຕເອງ

ຂັ້ນຕົ້ນໃນການໂຄສນາຄວາມສາມາດ, ທ່ານຄວນເບິ່ງວ່າທ່ານມີຄຸນສົມບັດທີ່ເຈາະຈົງແນວໃດແນ່. ທ່ານຕ້ອງຂຽນລາຍງານເບື້ອງຫລັງແລະປະສົບປະການຂອງທ່ານໃຫ້ລະອຽດເພື່ອຈະຮູ້ໄດ້ຢ່າງຄັກແນ່ວ່າທ່ານມີສິ່ງດີອັນໃດທີ່ຈະສະເໜີຕໍ່ນາຍຈ້າງ.

ບໍ່ວ່າທ່ານຈະຫາວຽກເຮັດປະເພດໃດກໍຕາມ, ບັນຊີທີ່ທ່ານຈະເຮັດນີ້ເປັນເຄື່ອງມືຫລັກທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ໃນການຊອກຫາວຽກ. ບັນຊີນີ້ຈະເປັນຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ໃນການຂຽນປະໂຫຍດການຫາງານ. ບັນຊີນີ້ຈະຊ່ວຍທ່ານຕັດສິນໃຈວ່າຈະສະເໜີຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານແນວໃດໃນການສຳພາດ, ແລະຈະເປັນແຫລ່ງຂໍ້ມູນ, ວັນເດືອນປີແລະລາຍລະອຽດອື່ນໆທີ່ທ່ານຕ້ອງເອົາໃຫ້ນາຍຈ້າງ.

ເພື່ອຕຽມບັນຊີນີ້, ໃຫ້ເຮັດຕາມໂຄງຮ່າງໃນໜ້າຕໍ່ໄປ. ໃຫ້ເອົາເຈ້ຍໃບໜຶ່ງມາຂຽນລາຍການຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ທ່ານຄິດວ່າອາດຈະຊ່ວຍທ່ານໃນການຫາງານ. ຕໍ່ມາ, ທ່ານອາດແຍກລາຍການອອກມາເລືອກເອົາສະເພາະແຕ່ສິ່ງທີ່ທ່ານເຫັນວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກທີ່ທ່ານຫາຢູ່.

1. ປະໂຫຍດການເຮັດວຽກ.

ໃຫ້ເຮັດບັນຊີວຽກທັງໝົດທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດມາ, ລວມທັງວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ, ວຽກລະດູຮ້ອນ, ແລະວຽກທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນເອງ. ສຳລັບວຽກແຕ່ລະຢ່າງ, ໃຫ້ບອກຊື່ແລະທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງ, ຕຳແໜ່ງຂອງທ່ານ, ລັກສະນະໜ້າທີ່ຂອງທ່ານ, ແລະວັນເດືອນປີທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດ.

ແລ້ວຈຶ່ງຖາມທ່ານເອງວ່າ:

- ວຽກແຕ່ລະຢ່າງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ມັກຫຍັງ? ເປັນຫຍັງ?
- ວຽກແຕ່ລະຢ່າງ, ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ໄດ້ມັກຫຍັງ? ເປັນຫຍັງ?
- ເປັນຫຍັງຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ອອກຈາກວຽກນັ້ນ?

2. ຄວາມຊຳນານແລະຄວາມສາມາດ.

ຈຶ່ງຖາມທ່ານເອງວ່າ:

- ຂ້າພະເຈົ້າມີຄຸນສົມບັດສ່ວນໂຕຫຍັງແນ່ທີ່ເຮັດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າເປັນພິເສດເມື່ອເຮັດວຽກບາງປະເພດ? ໃຫ້ຄິດທົບທວນຄືນເລື່ອງປະສົບປະການໃນການເຮັດວຽກແລະກິດຈະກຳທີ່ໂຮງຮຽນແລະກິດຈະກຳອາສາສາມັກຕ່າງໆທີ່ເຄີຍເຮັດ. ຈຶ່ງພະຍາຍາມຊຶ່ງຊາໂຕເອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ. ຈຸດເດັ່ນຂອງທ່ານແມ່ນການຄິດລີ້ເລີ້ມບໍ່, ຈົນຕະນາການບໍ່, ການເປັນຜູ້ນຳບໍ່, ຄວາມສາມາດດ້ານການບໍລິຫານບໍ່, ຄວາມພ້ອມທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງບໍ່, ເປັນຄົນທີ່ລະອຽດບໍ່, ຫລືມີຄວາມສາມາດຮ່ວມງານກັບຄົນອື່ນໄດ້ບໍ່?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງຈາກການເຮັດວຽກເພື່ອຈະນຳມາໃຊ້ກັບຕຳແໜ່ງໃໝ່ໄດ້? (ໂຕຢ່າງ, ການຄວບຄຸມເຄື່ອງຈັກຫລືເຄື່ອງຫ້ອງການ ຫລືຮູ້ຈັກອ່ານແຜນຜັງການກໍ່ສ້າງ.)

3. ການສຶກສາ.

ເຮັດເປັນບັນຊີ:

- ສະຖາບັນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮຽນແລະວັນທີເດືອນປີທີ່ໄດ້ຮຽນ, ວິຊາຫລັກທີ່ໄດ້ຮຽນ, ແລະໃບປະກາດສະນິຍະບັດທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ
- ການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານທຸກະກິດ, ວິຊາຊີບ, ການທະຫານ, ການຝຶກອົບຮົມພາກປະຕິບັດໂຕຈິງ, ຫລືການສຶກສາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ວັບທີເດືອນປີທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໃບປະກາດຮັບຮອງໃດໆ

ແລ້ວຈຶ່ງຖາມທ່ານເອງວ່າ:

- ການຝຶກອົບຮົມໃດທີ່ໄດ້ມັກຫລາຍກວ່າໝູ່, ເປັນຫຍັງ?
- ການຝຶກອົບຮົມໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ມັກ, ເປັນຫຍັງ?

ແລ້ວຈຶ່ງເຮັດບັນຊີທຶນການສຶກສາຫລືກຽດທີ່ໄດ້ຮັບແລະກິດຈະກຳອອກຫລັກສູດ.

ຖ້າທ່ານຫາກໍຈົບການສຶກສາ, ກິດຈະກຳທີ່ທ່ານເຄີຍເຮັດມາອາດເປັນຄຸນນະຈຸດຕໍ່ການທຳງານໄດ້ (ໂຕຢ່າງ, ວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດກັບໜັງສືພິມຂອງໂຮງຮຽນຫລືສຖານີວິທະຍຸປະຈຳວິທະຍາໄລ). ເຖິງແມ່ນວ່າກິດຈະກຳເຫລົ່ານີ້ບໍ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບວຽກໃດໆກໍໜຶ່ງ, ແຕ່ກໍອາດເປັນສິ່ງຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານກຳນົດໄດ້ວ່າພອນສວັນແລະຄວາມສົນໃຈຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ. (ໂຕຢ່າງ, ທ່ານມັກຫລິ້ນກິລາອອກກຳລັງກາຍ, ແລະມັກກິດຈະກຳກາງແຈ້ງບໍ່? ທ່ານໄດ້ເປັນນັກໂຕ້ວາທິດີເດັ່ນຂອງທີມບໍ່? ທ່ານສາມາດບໍລິຫານກຸ່ມໄດ້ດີເພື່ອເຮັດວຽກຮ່ວມກັນບໍ່?)

4. ຄວາມສົນໃຈ, ພອນສວັນ, ແລະຄວາມຖັດ.

ຈຶ່ງຖາມທ່ານເອງວ່າ:

- ຂ້າພະເຈົ້າມີງານສັມກຸດລົ້ນຫລືກິດຈະກຳອາສາສັມກຸດຍັງແນ່?
- ຂ້າພະເຈົ້າມີພອນສວັນຫລືຄວາມຖັດຫຍັງແນ່? ໂຕຢ່າງ, ຂ້າພະເຈົ້າແປງລົດເປັນບໍ່? ຫລິ້ນດິນຕີເປັນບໍ່? ປາກພາສາອື່ນນອກຈາກພາສາອັງກິດບໍ່? ແຕ່ມຮູບຫລືໃສ່ສີເກ່ງບໍ່? ຂ້າພະເຈົ້າຮຽນເລື່ອງໃດໄດ້ດີທີ່ສຸດ?
- ຂ້າພະເຈົ້າຈະໃຊ້ພອນສວັນແລະຄວາມສົນໃຈໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານໄດ້ແນວໃດ?

5. ຂ້າພະເຈົ້າມີອາການທາງສຸຂະພາບທີ່ຈຳກັດສິ່ງທີ່ຂ້າພະເຈົ້າເຮັດໄດ້ແນວໃດແນວໜຶ່ງບໍ່?

6. ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງປ່ຽນອາຊີບບໍ່?

7. ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດຢູ່ແບບບໍ່ມີຄ່າຈ້າງໄດ້ເທິງປານໃດ?

8. ເປົ້າໝາຍທາງດ້ານວິຊາຊີບ.

- 5 ເຖິງ 10 ປີຕໍ່ໄປ, ຂ້າພະເຈົ້າຢາກຈະເຮັດວຽກປະເພດໃດ?
- ຂ້າພະເຈົ້າຄວນຫາວຽກປະເພດໃດເພື່ອກ້າວໄປຫາເປົ້າໝາຍດັ່ງກ່າວ?

9. ວຽກທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຢາກເຮັດ.

ຫລັງຈາກການພິຈາລະນາຂໍ້ມູນທັງໝົດໃນບັນຊີຂອງທ່ານ, ໃຫ້ທ່ານຂຽນອອກມາເປັນບັນຊີວຽກງານຕ່າງໆທີ່ເຫັນວ່າທ່ານມີຄຸນສົມບັດດີທີ່ສຸດແລະເປັນວຽກທີ່ທ່ານຢາກໄດ້. ໃຫ້ຈັດຕາມອັນດັບທີ່ທ່ານມັກ.

ທ່ານສົມຄວນຮຽນຮູ້ຕື່ມກ່ຽວກັບວຽກປະເພດຕ່າງໆ. ບ່ອນທີ່ທ່ານຈະຮຽນຮູ້ໄດ້ດີແມ່ນ Iowa Workforce Development Center (ສູນພັທນາແຮງງານແຫ່ງຮັຖໄອໂອວາ) ທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ. ສູນນີ້ມີຂໍ້ມູນເລື່ອງວຽກງານທີ່ກຳລັງເພີ່ມຂຶ້ນໃນຮັຖໄອໂອວາແລະບອກຄຸນສົມບັດທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຈະເຮັດງານເຫລົ່ານີ້ໄດ້. ຕາມຫ້ອງແຫລ່ງຂອງສູນ, ທ່ານຍັງສາມາດຄົ້ນຄວ້າທາງຄອມພິວເຕີຫລືອິນເຕີແນັດໃນ Occupational Outlook Handbook (ຄູ່ມືພະຍາກອນວິຊາຊີບ), ຈັດພິມໂດຍ U.S. Department of Labor (ກະຊວງແຮງງານແຫ່ງສຫະຣັຖ). ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ມີຂໍ້ມູນຫລາກສຸດກ່ຽວກັບອາຊີບນັບເປັນຮ້ອຍໆ. ສຳລັບແຕ່ລະອາຊີບ, ຄູ່ມືນີ້ມີລາຍລະອຽດຂອງງານ, ສຖານທີ່ຂອງງານ, ການຝຶກອົບຮົມແລະຄຸນສົມບັດອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີເພື່ອຈະເຮັດວຽກນັ້ນໄດ້ແລະໂອກາດເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າ. ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຍັງອະທິບາຍຄ່າຈ້າງແລະລັກສະນະສິ່ງແວດລ້ອມບ່ອນເຮັດງານແລະປະເມີນໂອກາດຕ່າງໆໃນອະນາຄົດສຳລັບຜູ້ທີ່ມີອາຊີບນີ້. ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຍັງແນະນຳວ່າທ່ານຈະຊອກຫາລາຍລະອຽດເລື່ອງວິຊາຊີບທີ່ທ່ານສົນໃຈພິເສດນັ້ນໄດ້ບ່ອນໃດ.

ແຫລ່ງຂໍ້ມູນທີ່ດີອີກບ່ອນໜຶ່ງເລື່ອງວຽກປະເພດຕ່າງໆແມ່ນໜີ້ສມຸດສາທາຣະນະປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ. ທ່ານສາມາດຊອກຫາປຶ້ມທີ່ບັນລະຍາຍວິຊາຊີບສະເພາະຕ່າງໆ.

ເມື່ອທ່ານຂຽນບັນຊີຊຶ່ງຊາໂຕເອງແລ້ວ, ທ່ານກໍພ້ອມສຳລັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປ - ຈະເປັນການຂຽນປວັດຫຍໍ້ການທາງງານຫລືການເລືອກແຫລ່ງຂໍ້ມູນອາຊີບຕ່າງໆ. ແຕ່ລາງເທື່ອ, ເມື່ອທ່ານໄດ້ພິຈາລະນາອົງປະກອບເບື້ອງຫລັງຂອງທ່ານແລ້ວ, ທ່ານຍັງບໍ່ທັນພ້ອມໃຫ້ຄຳຕອບຕໍ່ຄຳຖາມຫລັກ: ຂ້າພະເຈົ້າຢາກເຮັດວຽກປະເພດໃດ? ບາງທີ, ທ່ານຫາກໍຮຽນຈົບຫລືອອກທະຫານມາແລະຍັງບໍ່ຮູ້ຈັກຫລາຍພໍເລື່ອງວຽກຕ່າງໆທີ່ທ່ານມີໂອກາດ. ບາງທີທ່ານໄດ້ເຫັນແລ້ວວ່າທ່ານໄດ້ເລືອກເອົາວິຊາຊີບທີ່ຜິດແລ້ວແລະທ່ານຕ້ອງການຢາກປ່ຽນມາອາຊີບໃໝ່. ບາງທີທ່ານບໍ່ໄດ້ເປັນແຮງງານມາເປັນເວລາຫລາຍປີເນື່ອງຈາກການຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານຄອບຄົວ. ຫລື, ບາງທີທ່ານບໍ່ແນ່ໃຈວ່າຈະເອົາເປົ້າໝາຍການທຳງານຫຍັງແນ່ເພາະເຫດຜົນອື່ນໆ.

ເມື່ອທ່ານໄດ້ຕັດສິນໃຈເປົ້າໝາຍການທຳງານແລ້ວ, Iowa Workforce Development Center (ສູນພັດທະນາແຮງງານແຫ່ງຮັຖໄອໂອວາ) ມີເຄື່ອງໃຊ້ຊ່ວຍໂຕເອງຫລາຍແນວໃຫ້ທ່ານ, ຫລື ທາງສູນຈະສາມາດຊ່ວຍທ່ານໃນການເຮັດບັດຫຍໍ້ການທຳງານ, ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຮູ້ຈັກທຳງານແລະຮັກສາງານນັ້ນ, ແລະມີວິທີທົດສອບຕ່າງໆເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຮູ້ຈັກຄວາມສາມາດ, ຄວາມສົນໃຈ, ຄວາມຖັມດແລະການຝຶກອົບຮົມທີ່ຈຳເປັນ. ທາງສູນຈະເບິ່ງຈາກຄວາມສາມາດແລະຄວາມສົນໃຈຂອງທ່ານວ່າວຽກໃດທີ່ເໝາະສົມ.

ການຂຽນບັດຫຍໍ້ການທຳງານ

ຖ້າຂຽນບັດຫຍໍ້ການທຳງານດີ, "ປະຕູຈະເປີດໃຫ້ທ່ານ." ຫລາຍເທື່ອຈະເຮັດໃຫ້ໄດ້ມີການສຳພາດໂຕຕໍ່ໂຕ.

ຮ່າງບັນຊີຂອງທ່ານຄວນມີຂໍ້ມູນທຸກຢ່າງທີ່ທ່ານຈຳເປັນຂຽນໃສ່ໃນບັດຫຍໍ້ການທຳງານຂອງທ່ານ. ຕໍ່ໄປນີ້, ທ່ານຕ້ອງເລືອກແລະຈັດຂໍ້ມູນນີ້ເພື່ອສະແດງວ່າເບື້ອງຫລັງຂອງທ່ານຈະເໝາະກັບງານທີ່ທ່ານຊອກຫາຢູ່.

ວຽກທຳອິດແມ່ນໃຫ້ທ່ານເລືອກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ຈະເອົາມາໃຊ້. ຈົ່ງຖາມທ່ານເອງວ່າ: ການຝຶກອົບຮົມແລະປະສົບປະການອັນໃດແດ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເປົ້າໝາຍການທຳງານ? ອັນໃດແດ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ? ຈົ່ງໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຳຄັນທຸກຢ່າງກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງທີ່ເຄີຍເຮັດມາທີ່ກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍ. ຈົ່ງຂຽນບັດການທຳງານທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ສັ້ນທີ່ສຸດ; ນາຍຈ້າງທີ່ຮັບສມັກນັ້ນບໍ່ສົນໃຈສິ່ງເຫລົ່ານີ້.

ຕໍ່ໄປທ່ານຕ້ອງຈັດຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານໄດ້ຄັດເລືອກນີ້ໄວ້ຕາມອັນດັບ. ຈົ່ງວາງແຜນຈັດບັດຫຍໍ້ການທຳງານວ່າຈະເອົາຄຸນສົມບັດທີ່ດີກວ່າໝູ່ໄວ້ທາງໜ້າເພື່ອຈະດຶງຄວາມສົນໃຈຂອງນາຍຈ້າງ. ຈົ່ງຖາມທ່ານເອງວ່າ: ປະສົບປະການການທຳງານແມ່ນສ່ວນສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງບັດບໍ່ ຫລື ນາຍຈ້າງຈະສົນໃຈການສຶກສາແລະການຝຶກອົບຮົມຫລາຍກວ່າບໍ່?

ທ່ານສາມາດຈັດປະສົບປະການຂອງທ່ານໄດ້ໜຶ່ງໃນສອງຢ່າງນີ້ - ຕາມບ່ອນທຳງານຕ່າງໆຫລືຕາມຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ. ທາງທີ່ດີ, ໃຫ້ທ່ານທົບທວນໂຄງຮ່າງບັດຫຍໍ້ການທຳງານແລະໂຕຢ່າງຕ່າງໆ ກ່ອນທີ່ຈະຕັດສິນໃຈວ່າວິທີໃດຈະສະແດງປະສົບປະການການທຳງານຂອງທ່ານໄດ້ດີກວ່າ.

ບັດຂອງທ່ານຄວນລະອຽດພໍທີ່ຈະໃຫ້ນາຍຈ້າງປະເມີນຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງວ່ານັ້ນໄດ້. ໃນຂະນະດຽວກັນ, ບັດນັ້ນຄວນໃຫ້ແຈ້ງແລະສັ້ນ. ນາຍຈ້າງທີ່ຄາວຽກຫລາຍຕ້ອງການແຕ່ຂໍ້ຄວາມສຳຄັນແລະສັ້ນທີ່ສຸດ. ໂຕຢ່າງ, ໃນບັດການເຮັດວຽກຂອງທ່ານແທນທີ່ຈະເວົ້າວ່າ "ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຜົດຊອບການວິເຄາະບັນຊີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງພະແນກຜລິດ," ທ່ານຈະຂຽນແຕ່ຂໍ້ຄວາມສັ້ນໆທີ່ຂຶ້ນຕົ້ນໂດຍຄຳກິລິຍາ: "ໄດ້ວິເຄາະບັນຊີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການຜລິດ."

ຖ້າທ່ານມີເປົ້າໝາຍການເຮັດວຽກຫລາຍເປົ້າໝາຍ, ທ່ານມີວິທີເລືອກຢູ່ສອງຢ່າງ.

1. ທ່ານສາມາດຂຽນວຽກທີ່ທ່ານທົດສອບບັດເຮັດໄດ້ຕາມອັນດັບທີ່ທ່ານມັກ. ບັດຫຍໍ້ຂອງທ່ານຄວນລວມຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບງານແຕ່ລະຢ່າງ ຜົນກໍຄືທ່ານຈະມີບັດຫຍໍ້ການທຳງານທີ່ໃຊ້ກັບງານເປົ້າໝາຍທຸກຢ່າງ. ມີຂໍ້ດີວ່າຈະຂຽນບັດຫຍໍ້ໄດ້ງ່າຍແລະໄວ. ທ່ານສາມາດຕຽມສຳເນົາໄວ້ຫລາຍໃບເພື່ອຈະແຈກເມື່ອທ່ານຕ້ອງການ.

2. ທ່ານສາມາດຂຽນບັດຫຍໍ້ການທຳງານທີ່ແຕກຕ່າງກັນອີງຕາມປະເພດຂອງວຽກ. ອາດເປັນສິ່ງທີ່ດີໃນກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້:

- ຖ້າວ່າເປົ້າໝາຍການເຮັດວຽກແມ່ນວິຊາຊີບແຕກຕ່າງກັນ, (ໂຕຢ່າງ, ຜູ້ຊ່ວຍດ້ານຄົ້ນຄວ້າ, ນັກຂຽນຄຳໂຄສະນາ, ຫລືຄູສອນພາສາອັງກິດ).

- ຖ້າທ່ານຈະສມັກງານຕາມສຸດຖາບັນປະເພດຕ່າງໆ, ຊຶ່ງແຕ່ລະບ່ອນອາດສົນໃຈບັດຂອງທ່ານບໍ່ຄືກັນ. (ໂຕຢ່າງ, ບ່ອນຫວຽກບ່ອນໜຶ່ງສົນໃຈໃບປະກາດສະນິຍະບັດບາງແນວ, ອີກບ່ອນໜຶ່ງສົນໃຈປະສົບປະການອັນໃດອັນໜຶ່ງເປັນພິເສດ, ແລະອີກບ່ອນໜຶ່ງກໍສົນໃຈລັກສະນະສ່ວນໂຕເປັນພິເສດ, ເຊັ່ນຄວາມສາມາດໃນການປຸກລະດົມເອົາຄົນອື່ນຫລືຄວາມສາມາດດ້ານປະຊາສຳພັນ.)

ເພື່ອຮັບການຊ່ວຍເຫລືອໃນການຂຽນບັດຫຍໍ້ການທາງານທີ່ດີທີ່ສຸດ, ຈົ່ງໄປແວ່ Iowa Workforce Development Center (ສູນພັທນາແຮງງານແຫ່ງຣັຖໄອໂອວາ) ປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ. Iowa Workforce Development (ໂຄງການພັທນາແຮງງານແຫ່ງຣັຖໄອໂອວາ) ຫລາຍແຫ່ງທີ່ວຣັຖຈະມີທ້ອງແຫລ່ງເຄື່ອງມືເພື່ອຕຽມປະຫວັດຫຍໍ້ການທາງານ. ເຄື່ອງມືເຫລົ່ານີ້ລວມທັງ 'ປໂຣແກຣມຄອມພິວເຕີ' ທີ່ມີໂຄງຮ່າງແລະຄຳແນະນຳໃນການຂຽນບັດຫຍໍ້ການທາງານແລະຈົດໝາຍປົກແລະຂອບຄຸນ. ມີ PC (ຄອມພິວເຕີ) ໄວ້ໃຫ້ໃຊ້ພ້ອມກັບ 'ປໂຣແກຣມຄອມພິວເຕີ' ດັ່ງກ່າວເພື່ອຕຽມແລະພິມບັດຫຍໍ້ການທາງານແລະຈົດໝາຍປົກແລະເພື່ອໃຊ້ລິ້ງໂທລະສານ 'ແຟັກສ' ທີ່ບໍ່ສູ່ໄດ້ເສັຍຄ່າ.

ໂຕຢ່າງໂຄງຮ່າງການຂຽນບັດຫຍໍ້ການທາງານ

1. ຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕ

ຈົ່ງຂຶ້ນຕົ້ນໂດຍຊື່, ທີ່ຢູ່ແລະເລກໂທລະສັບຂອງທ່ານ. ຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕອື່ນ, ເຊັ່ນ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ ເກີດ, ສະພາບການແຕ່ງງານ, ແລະຜູ້ຢູ່ໃນອຸປະກອນອາດຈະຂຽນຕໍ່ລົງຫລືຂຽນໃສ່ທ້າຍບັດຫຍໍ້ການທາງານ (ບໍ່ຈຳເປັນ).

2. ເປົ້າໝາຍການທາງານ

ຈົ່ງບອກປະເພດວຽກງານທີ່ທ່ານຫາຢູ່. ຖ້າທ່ານມີຄຸນສົມບັດເຮັດວຽກໄດ້ຫລາຍແນວແລະປະຫວັດການທາງານຈະໃຊ້ສາລະພັດປະໂຫຍດ, ຈົ່ງຂຽນເປົ້າໝາຍທາງານຕາມອັນດັບທີ່ທ່ານມັກ.

3. ບັດການທາງານ

ທ່ານສາມາດຈັດຂໍ້ມູນນີ້ໄດ້ສອງວິທີ. ຈົ່ງເລືອກວິທີທີ່ຈະສເນີບັດການທາງານໄດ້ດີກວ່າໝູ່.

ກ. ລຽນອັນດັບຕາມບ່ອນທາງານ

ຂຽນວຽກງານແຕ່ລະຢ່າງຕ່າງຫາກ (ເຖິງແມ່ນວ່າແຕ່ລະຕຳແໜ່ງຈະຢູ່ໃນບໍຣິສັດດຽວກັນກໍຕາມ). ຕັ້ງຕົ້ນຈາກງານສຸດທ້າຍຄົນເມື່ອ.

ສຳລັບວຽກແຕ່ລະຢ່າງ, ໃຫ້ບອກ:

- ວັນທີ ເດືອນ ປີທາງານ.
- ຊື່ແລະທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງແລະລັກສະນະຂອງທຸກຮະກິດ.
- ຕຳແໜ່ງ(ຕ່າງໆ)ທີ່ທ່ານໄດ້ມີ.

ແລ້ວບັນລະຍາຍການງານຂອງທ່ານຢ່າງລະອຽດ:

- ໜ້າທີ່ວຽກງານແບບສະເພາະ - ໜ້າທີ່ທີ່ທ່ານໄດ້ປະຕິບັດ, ລວມທັງການມອບໝາຍພິເສດໃດໆແລະການໃຊ້ເຄື່ອງຫລືໃຊ້ອຸປະກອນພິເສດຕ່າງໆ.

- ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ - ຕຳແໜ່ງໃນອົງກອນ, ຈຳນວນຄົນທີ່ທ່ານໄດ້ຄວບຄຸມ, ແລະການຄວບຄຸມທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.
- ຜົນງານ - ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ຈົ່ງບອກຂໍ້ມູນແລະໂຕເລກທີ່ແນ່ນອນ.

ຂ. ລຽນອັນດັບຕາມໜ້າທີ່

ຈົ່ງບອກໜ້າທີ່ຕ່າງໆ (ວິຊາພິເສດຫລືປະເພດຂອງງານ, ເຊັ່ນວິຊາວະສາດ, ການສົ່ງເສີມການຂາຍຫລືການບໍລິຫານພູມກຸບກຸດຄະລາກອນ) ທີ່ທ່ານໄດ້ປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເປົ້າໝາຍການທາງການປະຈຸບັນ. ແລ້ວ, ຈົ່ງບັນລະຍາຍແບບສັ້ນໆເຖິງການທຳການວິຊາແຕ່ລະຢ່າງທີ່ທ່ານເຄີຍໄດ້ເຮັດມາໂດຍບໍ່ເຈາະຈົງວ່າໄດ້ເຮັດໃນຕຳແໜ່ງໃດ.

4. ການສຶກສາ (ຖ້າທ່ານຍາກເນັ້ນເຖິງການສຶກສາ, ຈົ່ງຈັດອັນດັບການສຶກສາກ່ອນປວັດການທຳການ.)

ຈົ່ງບອກການສຶກສາ, ໂດຍບອກ:

- ໂຮງຮຽນມັທຍົມ (ບໍ່ຈຳເປັນບອກ, ຖ້າທ່ານມີໃບປະກາດສນິຍະບັດທີ່ສູງກວ່າ), ວິທະຍາໄລ, ການສຶກສາຂັ້ນປຣິນຍາໂທ/ເອກ, ແລະການຝຶກອົບຮົມຢ່າງອື່ນ
- ວັນທີ ເດືອນ ປີຂອງການຈົບສຸດທິການສຶກສາຫລືການອອກຈາກໂຮງຮຽນ
- ໃບປະກາດສນິຍະບັດຫລືໃບຮັບຮອງທີ່ໄດ້ຮັບ
- ວິຊາເອກແລະວິຊາໂທແລະວິຊາອື່ນທີ່ໄດ້ຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເປົ້າໝາຍການທຳການ
- ທິນການສຶກສາແລະໃບກຽດຕິຍົດ
- ກິດຈະກຳນອກຫລັກສູດ (ຖ້າທ່ານຫາກໍຈົບການສຶກສາໃໝ່ແລະເປັນກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເປົ້າໝາຍການທຳການ)

5. ປວັດການທະຫານ

ຈົ່ງບອກປວັດການເປັນທະຫານຖ້າຫາກອອກມາໃໝ່ຫລືຖ້າກ່ຽວຂ້ອງກັບເປົ້າໝາຍການທຳການ, ໂດຍບອກ:

- ຂແນງການທະຫານແລະລະຍະປົກການ
- ໜ້າທີ່ສຳຄັນ, ລວມທັງລາຍລະອຽດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບງານທີ່ທ່ານກຳລັງຫາຢູ່
- ການຝຶກອົບຮົມທາງການທະຫານໃດໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

6. ອື່ນໆ

ຖ້າວ່າເໝາະສົມກັບປະເພດຂອງງານ, ຈົ່ງບອກລາຍລະອຽດເຊັ່ນ:

- ຄວາມຮູ້ດ້ານພາສາຕ່າງປະເທດ
- ກິດຈະກຳອາສາສາສັກຫລືກິດຈະກຳສັກກຸສົນ
- ຄວາມສາມາດພິເສດ, ເຊັ່ນການພິມໜັງສື, ການຂຽນພາສານັກຂ່າວ, ຫລືຄວາມສາມາດໃນການຄວບຄຸມອຸປະກອນພິເສດ
- ການເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມວິຊາຊີບໃດໆ
- ບົດຄວາມທີ່ໄດ້ລົງວິລະສານປະຈຳອາຊີບ, ສິ່ງທີ່ຕົນໄດ້ປະດິດຫລືລິຂະສິດສິ່ງທີ່ຕົນໄດ້ປະດິດ

7. ຄວາມສາມາດທາງດ້ານຄອມພິວເຕີ, ຖ້າກ່ຽວຂ້ອງກັບງານທີ່ທ່ານຊອກຫາຢູ່, ລວມທັງປໂຣແກຣມຄອມພິວເຕີທີ່ທ່ານຊຳນານ.

8. ຊື່ຄົນທີ່ຮັບຮອງ

ຈົ່ງບອກຊື່, ຕຳແໜ່ງ, ແລະທີ່ຢູ່ຂອງສາມຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ໂດຍກົງເຖິງຄວາມຊຳນານງານຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານຫາກໍຈົບການສຶກສາໃໝ່ໆ, ທ່ານສາມາດບອກຊື່ຄູ່ສອນທີ່ຮູ້ຈັກຜົນການຮຽນຂອງທ່ານ. ຈົ່ງຂໍອະນຸຍາດຄົນທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ, ແລະບອກໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ລ່ວງໜ້າວ່າອາດຈະມີຄົນຕິດຕໍ່ພວກເຂົາ.

ໂຕຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ສະແດງວິທີການຈັດປະໄວທັງການຫາງານ. ເປັນວິທີສະແດງແນວທາງທົ່ວໄປທີ່ນັ້ນ.

ປວັດຫຍໍ້ການທາງານໂຕຢ່າງ

Jane D. Jones
593 Ninth Avenue
Anytown, AL 35204
(515) 422-2824
jdjones@abc.com

ເປົ້າໝາຍການທຳງານ

ນັກຂ່າວ, ຜູ້ກວດແກ້ຄຳໂຄສນາ

ການສຶກສາ

Standard State University, University City, AL, B.S., *ໃບກຽດຕິຍົດ*, ປີ 2000

ວິຊາເອກ: ການເປັນນັກຂ່າວ, *ວິຊາໂທ:* ຈິດວິທະຍາ, ວິຊາອື່ນໆ: ການຖ່າຍຮູບເບື້ອງຕົ້ນແລະກ້າວໜ້າ

ໃບກຽດຕິຍົດ: Phi Kappa Phi

ກິດຈະກຳນອກຫລັກສູດ: ບັນນາທິການໜັງສືພິມປະຈຳມຫາວິທະຍາໄລ.

ເຄີຍທຳງານເປັນຜູ້ກວດແກ້ຄຳໂຄສນາແລະເປັນນັກຂ່າວ.

ປະສົບປະການ

ປີການສຶກສາ ປີ 1999-2000. ນັກຂ່າວປະຈຳເມືອງມຫາວິທະຍາໄລທີ່ສົ່ງຂ່າວໃຫ້ກັບໜັງສືພິມ Anytown, Anytown, AL.

ເດືອນທຶກຫາເດືອນແປດ ປີ 2000. ໜັງສືພິມ Anytown. ນອກຈາກເປັນຄົນໃຊ້ສິ່ງເອກະສານພາຍໃນບໍຣິສັດ, ຂ້າພະເຈົ້າຍັງໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດວຽກດ້ານບັນນາທິການຕ່າງໆ. ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຫາເກັບກຳເອົາຂ່າວການປະຊຸມຕ່າງໆແລະໄດ້ຂຽນປວັດຄົນຕາຍ, ແລະຍັງໄດ້ຂຽນເລື່ອງທີ່ໄດ້ລົງຂ່າວຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບສະມາຄົມສິນລະປະປະຈຳເຄົານຕີທີ່ໄດ້ມີຮູບຖ່າຍນຳ. (ຄັດຕິດມານີ້, ມີເຈ້ຍໜຶ່ງໃບທີ່ໄດ້ຖ່າຍເອກະສານເລື່ອງຂ່າວຕ່າງໆທີ່ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຂຽນໃຫ້ໜັງສືພິມ.)

ວຽກລະດູຮ້ອນປີ 1997 ແລະ 1998. Wilder Dress Shop, 215 Main Street, Anytown, AL, ພະນັກງານຂາຍ.

ຊື່ຄົນທີ່ຮັບຮອງ

ອາຈານ J.W.Wynn, ວິຊາໜັງສືພິມ, Standard State University, University City, AL 34205 (555) 555-5555

ທ່ານ William T., Ryan, ບັນນາທິການ, ໜັງສືພິມ Anytown, Anytown, AL 35204 (555) 555-5555

ນາງ Dora Cohen, ຮອງອາຈານວິຊາໜັງສືພິມ, Standard State University, University City, AL 34205 (555) 555-5555

ປວັດຫຍໍ້ການທາງການໂຕຢ່າງ

Ruth A. Roe
487 Franklin Drive
Woodland, NY 10124
(555) 555-5555
rrae@abc.com

ເປົ້າໝາຍການທາງການ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຫ້ອງສມຸດເດັກ

ການສຶກສາ

ວິທະຍາໄລ Hunter College, B.S., ປີ 1999, ວິຊາເອກ: ປະຖົມສຶກສາ, ວິຊາໂທ: ຈິດວິທະຍາເດັກ.
ມຫາວິທະຍາໄລ Columbia University, M.A., ປຣິນຍາໂທ 1994, ວິທະຍາສາດຫ້ອງສມຸດ.

ປະສົບປະການ

ປີ 1999-2000 ໂຮງຮຽນປະຖົມ Woodland, 231 Ritchie Lane, Woodland, NY. ສອນ ປ.5. ເປົ້າໝາຍສຳຄັນແມ່ນການກະຕຸ້ນໃຫ້ນັກຮຽນອ່ານໂດຍຕົນເອງໃຫ້ຫລາຍຂຶ້ນ. ເພື່ອບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍນີ້, ໄດ້ຈັດການສະແດງຕ່າງໆແລະທັດສະນະສຶກສາໄປຕາມຫໍສມຸດໃນພື້ນທີ່ໃກ້ຄຽງທີ່ກ່ຽວກັບຕລາດນັດຂາຍປຶ້ມປະຈຳປີ; ໄດ້ຊ່ວຍເຫລືອເຈົ້າໜ້າທີ່ຫ້ອງສມຸດທີ່ເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາຈັດສູນເຄື່ອງມືການສັ່ງສອນໃໝ່ເພື່ອຈະໃຊ້ໄດ້ສະດວກຂຶ້ນແລະໃຫ້ເປັນຕາເບິ່ງກວ່າເກົ່າ; ແລະໄດ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຫລັກສູດແລະໄດ້ດຳເນີນການສອນຫລັກສູດປຶ້ມດຶງສຳລັບເດັກໃຫ້ກັບນັກຮຽນທີ່ Woodland ເປັນເວລາສອງປີ.

1997-1998 (ບໍ່ເຕັມເວລາໃນລະຫວ່າງປີການສຶກສາແລະເຕັມເວລາໃນລະຫວ່າງລະດູຮ້ອນຂອງປີ 1998). ຫໍສມຸດ Bowen Library, 441 Playford Street, New York, NY. ພນັກງານຫໍສມຸດ. ໄດ້ຕິດຕາມເອົາປຶ້ມໃຫ້ລູກຄ້າແລະໄດ້ຕອບຄຳຖາມທີ່ບໍ່ຈຳເປັນໄດ້ເປັນພະນັກງານມືອາຊີບ. ໄດ້ຮັບ, ໄດ້ເລືອກ, ໄດ້ສ້ອມແປງແລະໄດ້ຈັດປຶ້ມໃສ່ຖານ.

ລະດູຮ້ອນປີ 1997. ໂຮງງານຜລິດຕະພັນ Mobile Manufacturing Company, 24 W. Fifth Street, Woodland, NY. ພນັກງານ-ພິມຕິດ. ໄດ້ເຮັດວຽກແທນເລຂາຂອງຮອງປະທານເວລາເລຂາປົກກະຕິລາພັກຮ້ອນ.

ລະດູຮ້ອນປີ 1995 ແລະ 1996. ຄ້າຍພັກຮ້ອນເດັກ Highpoint Camp, Wilson Road, Adirondacks, NY. ໄດ້ສອນສິນລະປະທັດຖະກຳແລະໄດ້ເປັນເອື້ອຍລ້ຽງໃຫ້ຫ້ອງພັກເດັກຍິງອາຍຸ 10-11 ປີ.

ຄວາມສາມາດພິເສດ

ພາສາສະເປນ: ຄວາມຮູ້ດີທາງດ້ານການອ່ານ, ການຂຽນແລະການເວົ້າ. ສາມາດໃຊ້ເຄື່ອງສາຍຮູບພາບປະເພດຕ່າງໆໄດ້.

ຊື່ຄົນທີ່ຮັບຮອງ

Dr. Margaret Martin, ອາຈານວິທະຍາສາດຫ້ອງສມຸດ, Columbia University, New York, NY 10027
(555) 555-5555

ທ່ານ Wilbur Miller, ຄູ່ໃຫຍ່, ໂຮງຮຽນປະຖົມ Woodland, 231 Ritchie Lane, Woodland, NY 10123
(555) 555-5555

ທ່ານ Walter Snyder, ຫົວໜ້າຫ້ອງສມຸດ, ຫໍສມຸດ Bowen Library, 441 Playford Street, New York, NY 10009 (555)
555-5555

ປວັດຫຍໍ້ການຫາງານໂຕຢ່າງ

Jean M. Doe
656 W. 33rd Street
Anytown, Iowa 50042
(515) 555-1516
jdoe@abc.com

ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການ

ພນັກງານບໍລິການລູກຄ້າທີ່ຕະຫຼາດສິດ

ການສຶກສາ

ໂຮງຮຽນມັທຍົມ Jefferson High School, Anytown, Iowa - ຮຽນຈົບແລະໄດ້ໃບກຽດຕິຍົດພ້ອມ: ເດືອນທ້າຍປີ 2000

ປະສົບປະການ

ພະນັກງານເກັບເງິນຕະຫຼາດສິດ

ຕະຫຼາດສິດ Green's Grocery, 504 W. Main, Anytown, Iowa
ເດືອນທ້າຍປີ 2000 ຮອດປະຈຸບັນ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລວມທັງການໃຊ້ເຄື່ອງ "scan" ເພື່ອຄິດລາຄາເຄື່ອງທີ່ລູກຄ້າຊື້. ຍັງໄດ້ຕິພົມລາຄາສິ່ງຂອງແລະໄດ້ບັນທຶກໃບ "ຄູປອນ" ປະຈຳຮ້ານແລະໃບ "ຄູປອນ" ຂອງບໍລິສັດສິນຄ້າຕ່າງໆ. ຊ່ວຍລູກຄ້າຊອກຫາສິ່ງຂອງແລະຮູ້ຈັກລາຄາ. ຈັດສິນຄ້າໃສ່ຖ້ານຕື່ມ, ແລະທຳຄວາມສອບຖາມເລັກນ້ອຍແລະເຮັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ຮັບມອບໝາຍ. ໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສິດ, ເຄື່ອງ "scanner", ເຄື່ອງຄິດໄລ່ເລກແລະປືນຕິດປ້າຍລາຄາ.

ພນັກງານຂາຍ

ຮ້ານວິດີໂອ Bays Video Store, 600 E. Walnut, Anytown, Iowa
ເດືອນແປດປີ 1999 - ເດືອນທ້າຍປີ 2000

ເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາຫລັງໂຮງຮຽນຢູ່ຮ້ານວິດີໂອ. ບໍລິການລູກຄ້າເລືອກແລະເຊົ່າໜັງວິດີໂອເທບແລະເຄື່ອງສາຍວິດີໂອ. ບັນທຶກດ້ານລູກຄ້າຢູ່ໃນຄອມພິວເຕີໝົດ, ຂ້າພະເຈົ້າຈຶ່ງໄດ້ໃຊ້ຄອມພິວເຕີເພື່ອຫາຂໍ້ມູນສະມາຊິກທີ່ມີແລ້ວແລະບັນທຶກຂໍ້ມູນສະມາຊິກໃໝ່. ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບຜິດຊອບການຄິດແລະຮັບເງິນ, ການອັດຮ້ານແລະການເອົາເງິນໄປຝາກທະນາຄານ. ມີຫລາຍເທື່ອທີ່ເຈົ້າຂອງຮ້ານໄດ້ປະໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຜິດຊອບຮ້ານເວລາເພີ່ມບໍ່ຢູ່.

ເປັນເອື້ອຍລ້ຽງເດັກ

ທ່ານໝໍ ແລະນາງ B. White, 3256 N. Lincoln Drive, Anytown, Iowa ລະດູຮ້ອນປີ 1998 ແລະ 1999

ໄດ້ເບິ່ງແຍງເດັກນ້ອຍໆສາມຄົນທຸກມື້, ລວມທັງການເຮັດອາຫານແລະການວາງແຜນກິດຈະກຳຕ່າງໆ. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຍັງລວມທັງການເຮັດຄວາມສອບຖາມເຮືອນ, ການຊຶກຜ້າແລະການເຮັດວຽກເຮືອນທົ່ວໄປ.

ຊື່ຄົນທີ່ຮັບຮອງ

ນາງ Alice Schwarz, ຄູ່ໃຫຍ່, ໂຮງຮຽນມັທຍົມ Jefferson High School, Anytown, Iowa (515) 555-5793

ທ່ານ George Hartwell, ພນັກງານຂາຍ, Tone's Spices, Anytown, Iowa (515) 555-4924

ເອັ້ນ- Lyle Olson, ພໍ່າຍີ່ຫໍ້, ພໍ່າຍີ່ຫໍ້ Olson's Electric, Anytown, Iowa (515) 555-6441

ຈົດໝາຍສັນຍາການຫລີສະແດງຄວາມສົນໃຈງານ

ປົກກະຕິແລ້ວ, ເພື່ອຈະຂໍຮັບການສຳພາດໂຕຕໍ່ໂຕສຳລັບຫລາຍອາຊີບ, ແມ່ນຕ້ອງຂຽນຈົດໝາຍສັກຫລືຈົດໝາຍສະແດງຄວາມສົນໃຈ. ເປັນຕົ້ນໃນກໍລະນີຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເມື່ອທ່ານຢາກຕິດຕໍ່ນາຍຈ້າງທີ່ຢູ່ຕ່າງເມືອງ.
2. ເພື່ອໃຊ້ເປັນຈົດໝາຍປົກປັດຫຍໍ້ການທາງານ.
3. ເມື່ອທ່ານຕອບການໂຄສນາທາງໜັງສືພິມ.

ຂໍ້ແນະນຳຕໍ່ໄປນີ້ອາດເປັນປະໂຫຍດໃນການຂຽນຈົດໝາຍຂໍສັກທາງານ:

1. ໃຊ້ເຄື່ອງພິມຢ່າງເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ແລະໃຫ້ລະມັດລະວັງການໃຊ້ໄວຍະກອນ, ການສກົດແລະເຄື່ອງໝາຍວັກຕອນຕ່າງໆ.
2. ຈົ່ງໃຊ້ເຈ້ຍຂນາດເຈ້ຍຂຽນຈົດໝາຍສີຂາວຄຸນນະພາບຊັ້ນດີ.
3. ໃສ່ຊື່ບຸກຄົນສະເພາະ, ຖ້າເປັນໄປໄດ້ (ໃຫ້ຫາເບິ່ງຕາມສມຸດໂທຣະສັບປະຈຳເມືອງຫລືແຫລ່ງອື່ນໆ).
4. ບອກປະເພດຕຳແໜ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ແຈ້ງແລະບອກວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງໄດ້ສັກກັບບໍຣິສັດນັ້ນ.
5. ບອກໃຫ້ແຈ້ງ, ສັ້ນແລະເປັນທາງການ.
6. ສົ່ງປັດຫຍໍ້ການທາງານແນບໄປນຳ.

ການຂຽນຈົດໝາຍສັກເຂົ້າເຮັດວຽກຈະຕ່າງກັນຫລາຍ, ຂຶ້ນກັບສຖານະການທີ່ໃຊ້. ນີ້ຄືໂຕຢ່າງການຂຽນຈົດໝາຍຂໍສັກທາງານວິທິໜຶ່ງ.

(ວັນທີ)

ທ່ານ Wilbert R. Wilson

ປະທານ, ບໍຣິສັດຜລິດ Metallic Manufacturing Company

3893 Factory Boulevard

Cleveland, Ohio 44126

ຮຽນທ່ານ Wilson:

ຫວ່າງມໍ່ໆມານີ້, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ຈາກ Dr. Robert R. Roberts ທີ່ມຫາວິທະຍາໄລ Atlantic ແລະ Pacific ວ່າ ພະແນກຂາຍຂອງບໍຣິສັດຂອງທ່ານກຳລັງຂຍາຍງານແລະວ່າທ່ານມີແຜນເປີດຕຳແໜ່ງໃໝ່ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການຂາຍ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະຖືວ່າເປັນພະຄຸນຢ່າງຫລວງຫລາຍຖ້າວ່າທ່ານຈະພິຈາລະນາຕຳແໜ່ງວ່ານີ້ໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າ.

ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບປະສົບປະການການຂາຍສິນຄ້າຄ້າຍໆກັບບໍຣິສັດຂອງທ່ານທີ່ໄດ້ເພີ່ມຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະຄວາມຫລາກຫລາຍມາເລື້ອຍໆ, ໂດຍຕັ້ງຕົ້ນຈາກການຂາຍໃນຮ້ານແລະຮັບບໍຣິການຂາຍຕາມສັ່ງ. ໃນລະຍະປີຫລັງໆມານີ້, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບມອບໝາຍງານຫລາຍຢ່າງທາງດ້ານການສົ່ງເສີມການຂາຍແລະການບໍຣິຫານລະດັບສູງ.

ພ້ອມນີ້, ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ແນບປັດຫຍໍ້ເພື່ອໃຫ້ທ່ານໄດ້ພິຈາລະນາຄຸນລິມະດອບຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ຂ້າພະເຈົ້າຈະຖືວ່າເປັນພະຄຸນຢ່າງຫລວງຫລາຍຖ້າທ່ານໄດ້ສຳພາດຂ້າພະເຈົ້າໂຕຕໍ່ໂຕເພື່ອປຶກສາຫາລືເລື່ອງຂ້າພະເຈົ້າເພີ່ມຕື່ມ.

ໂດຍຄວາມຈິງໃຈ,

John W. Doe

ມີສິ່ງແນບມາພ້ອມ

ແຫລ່ງຂໍ້ມູນການຫາງານ

ແຫລ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດສໍາລັບຂໍ້ມູນການຫາງານຄືຊື່ແມ່ນໝູ່ຄູ່, ຄົນໃກ້ຄຽງ, ແລະຍາດພີ່ນ້ອງ. ພວກເຂົາອາດຮູ້ຈັກເຖິງໂອກາດທີ່ບໍ່ໄດ້ປະກາດຕາມແຫລ່ງທີ່ວ່າໄປໂດຍອາໄສການຕິດຕໍ່ກັບວຽກງານ, ສັງຄົມແລະທຸກຮະກິດ. ແຕ່ແນ່ນອນວ່າ, ຄວາມຮູ້ຂອງເຂົາມັກຈະຈຳກັດພຽງແຕ່ບ່ອນເຮັດວຽກຂອງເຂົາ, ແລະບາງທີບ່ອນເຮັດວຽກບ່ອນອື່ນບາງແຫ່ງທີ່ນັ້ນ.

ໃນຂະນະດຽວກັນກັບທີ່ທ່ານຖາມຫາແຫລ່ງສ່ວນໂຕ, ໃຫ້ທ່ານໄດ້ຄົ້ນຄວ້າແຫລ່ງຂໍ້ມູນການຫາງານປົກກະຕິນຳ. ຈາກແຫລ່ງຕ່າງໆ, ທ່ານຈະຕ້ອງເລືອກເອົາແຫລ່ງທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດໃຫ້ກັບໂຕເອງ. ແຫລ່ງໃດຈະເໝາະສົມກັບທ່ານນັ້ນກໍຂຶ້ນກັບປະເພດງານທີ່ທ່ານຕ້ອງການ, ບ່ອນທີ່ທ່ານຢູ່ແລະບ່ອນທີ່ທ່ານຢາກຈະເຮັດວຽກ, ແລະຄວາມຕ້ອງການວິຊາຊີບປະເພດຂອງທ່ານ.

ຕໍ່ລົງໄປນີ້ຄືແຫລ່ງຂໍ້ມູນການຫາງານ. ມີໝາຍເຫດຫຍໍ້ເຖິງລັກສະນະຂອງແຕ່ລະແຫລ່ງຂໍ້ມູນຊຶ່ງອາດຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານເລືອກແຫລ່ງທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ.

1. Iowa Workforce Development Center (ສູນພັທນາແຮງງານແຫ່ງຮັຖໄອໂອວາ)

- ມີຈຳນວນຕໍາແໜ່ງວ່າງແລະປະເພດວິຊາຊີບຫລາຍກວ່າແຫລ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆແຕ່ລະແຫລ່ງ.
- ມີຂໍ້ມູນຕໍາແໜ່ງວ່າງໃນພື້ນທີ່, ແມ່ນແຕ່ຕໍາແໜ່ງວ່າງທີ່ບໍ່ໄດ້ປະກາດຕາມ Iowa Workforce Development Center (ສູນພັທນາແຮງງານແຫ່ງຮັຖໄອໂອວາ) ກໍມີ.
- ບໍລິການໃຫ້ເບິ່ງຄອມພິວເຕີ Web site (www.iowaworkforce.org) ຂອງ Iowa Workforce Development (ໂຄງການພັທນາແຮງງານແຫ່ງຮັຖໄອໂອວາ) ທີ່ມີລາຍການຕໍາແໜ່ງວ່າງທີ່ວຽກພ້ອມທັງມີການເຊື່ອມໂຍງກັບໜ່ວຍຮັບການຕ່າງໆຂອງຮັຖ. Web site ຂອງ IWD ນີ້ມີການເຊື່ອມໂຍງສູ່ IowaJobs, ຊຶ່ງລັກສະນະສໍາຄັນແມ່ນມີການປະກາດຕໍາແໜ່ງວ່າງມືໃໝ່ທີ່ສຸດຈົນເຖິງມືອາຊີບທົ່ວປະເທດ. Web site ນີ້ຍັງມີຂໍ້ມູນເລື່ອງອາຊີບທີ່ມີການເພີ່ມຂຶ້ນໄວທີ່ສຸດ, ຄ່າຈ້າງໂດຍສະເລ່ຍແລະແນວໂນ້ມແຮງງານ. ທ່ານສາມາດປະກາດບົດບັນຍັດການຫາງານແລະຈົດໝາຍປົກໄດ້ຕາມບໍລິການອິນເຕີແນັດນີ້ໄດ້.
- ມີບໍລິການການແນະນຳແລະການປຶກສາດ້ານວິຊາຊີບ.
- ມີບໍລິການການທົດສອບຄວາມຖັດແລະຄວາມຊຳນານ.
- ມີການຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງມື້ລະພັນໆຄົນ.
- ເກັບກຳແລະຈຳໜ່າຍຂໍ້ມູນແຮງງານປະຈຳທ້ອງຖິ່ນ, ທົ່ວຮັຖ, ແລະທົ່ວປະເທດ.
- ບໍ່ຄິດຄ່າບໍລິການໃດໆ.

2. ຫ້ອງການບໍລິການການຫາງານປະຈຳໂຮງຮຽນຫລືວິທະຍາໄລ

- ເປັນແຫລ່ງຫາງານລະດັບມືອາຊີບທີ່ມັກໄດ້ຜົນ.
- ປົກກະຕິຈະເປີດບໍລິການໃຫ້ສະເພາະນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາແລະອະດີດນັກສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນ.

3. ການໂຄສນາຕໍາແໜ່ງວ່າງໃນໜັງສືພິມ, ແລະວິລະສານວິຊາຊີບ

- ບໍລິການຕໍາແໜ່ງວ່າງທີ່ແນ່ນອນຫລາຍປະເພດ.
- ຕໍາແໜ່ງວ່າງສ່ວນຫລາຍທີ່ລົງວິລະສານສະເພາະວິຊາຂອງທ່ານໜ້າຈະເປັນຕໍາແໜ່ງທີ່ທ່ານມີຄຸນສົມບັດພໍ.
- ລັກສະນະງານທີ່ບອກນັ້ນອາດຈະບໍ່ມີລາຍລະອຽດພໍເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ວ່າທ່ານມີຄຸນສົມບັດຫລືບໍ່.

- ການວິເຄາະການປະກາດຕຳແໜ່ງວ່າງຕ່າງໆຈະເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ທ່ານເລື່ອງຈຳນວນຕຳແໜ່ງວ່າງສຳລັບວິຊາຊີບຂອງທ່ານຕາມພື້ນທີ່ນັ້ນ.

4. ສຫະພັນອຸດສາຫະກຳແລະສຫະພັນວິຊາຊີບ

- ການຮັບເອົາຄົນງານໃນບາງບໍລິສັດຈຳເປັນຕ້ອງຜ່ານສຫະພັນ.
- ແຕ່ລະສຫະພັນກ່ຽວຂ້ອງກັບອາຊີບຈຳນວນຈຳກັດ.
- ເປັນແຫລ່ງທາງການທີ່ໄດ້ຜົນສຳລັບສະມາຊິກ, ພິເສດແມ່ນສຳລັບພວກທີ່ມີປີການຫລາຍ.

5. Office of Personnel Management (ຫ້ອງການບໍລິຫານພແນກບຸກຄະລາກອນ) (ຊຶ່ງເຄີຍມີຊື່ວ່າ U.S. Civil Service Commission 'ຄະນະກຳມະການຝ່າຍຂ້າຮັຖການພົນລະເຮືອນແຫ່ງສຫະຣັຖ')

- ຮັບຜິດຊອບຂ້າຮັຖການພົນລະເຮືອນແຫ່ງສຫະຣັຖ.
- ຮັບຄົນງານຢ່າງກວ້າງຂວາງປະເພດຕ່າງໆທາງດ້ານມືອາຊີບ, ວິຊາການ, ພະນັກງານຫ້ອງການ, ຊ່າງ, ແລະອາຊີບອື່ນໆ.
- ຕຳແໜ່ງວ່າງມີຢູ່ໃນ Washington, D.C. (ກຸງວໍຊິງຕັນ ດີ.ຊີ.), ທົ່ວສຫະຣັຖແລະໃນຕ່າງປະເທດ.
- ມີການຮັບຄົນງານອີງຕາມຄຸນສົມບັດທີ່ໄດ້ກຳນົດຈາກຜົນການສອບເສັງແລະການຈັດລະດັບອີງຕາມປະສົບປະການແລະການສຶກສາ.
- ບົນພື້ນທີ່ການສອບເສັງຫລາຍເທື່ອຕາມຫົວເມືອງຕ່າງໆທົ່ວປະເທດ. ມີການສອບເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງວ່າງລະດັບວິຊາຊີບມີໃໝ່ຕາມມຫາວິທະຍາໄລແລະຕາມໂຮງຮຽນຕ່າງໆຫລາຍແຫ່ງ.
- ຫ້ອງການໄປສະນີສ່ວນຫລາຍແລະ Iowa Workforce Development Center (ສູນພັບທນາແຮງງານແຫ່ງຣັຖໄອໂອວາ) ມີແບບຟອມຂໍສັກເຂົ້າເຮັດວຽກແລະລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງວ່າງຕ່າງໆ. ຍັງມີລາຍລະອຽດຕ່າງໆອີກທີ່ Office of Personnel Management (ຫ້ອງການບໍລິຫານພແນກບຸກຄະລາກອນ), Washington, D. C. 20415.

6. ອົງການທາງານເອກະຊົນ

- ຕາມປົກກະຕິຈະເລັ່ງໃສ່ທາງດ້ານວິຊາຊີບບາງຢ່າງທີ່ນັ້ນ.
- ບາງອົງການ, ຜູ້ສັມັກຕ້ອງໄດ້ເສັຍຄ່າລົງທະບຽນ, ຫລືໄດ້ເສັຍຄ່າໂຕເມື່ອໄດ້ງານ; ບາງອົງການຄິດຄ່າບໍລິການຈາກນາຍຈ້າງ.

7. ສມຸດໂຫຍດສັບໜ້າເຫລືອງ, ສມຸດລາຍຊື່ອຸດສາຫະກຳຕ່າງໆແລະບັນຊີບໍລິສັດຕາມທຳການຄ້າ.

- ເປັນແຫລ່ງຂໍຂອງບໍລິສັດຕ່າງໆທີ່ຮັບເອົາຄົນງານທີ່ມີອາຊີບດຽວກັນກັບທ່ານແລະມີຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳລັບການສັມັກງານ.

8. ສມາຄົມວິຊາຊີບ

- ມີປະໂຫຍດສຳລັບວິຊາຊີບສະເພາະ.
- ທ່ານສາມາດຫາບັນຊີລາຍຊື່ສມາຄົມໄດ້ຕາມທຳສມຸດ.

ການວາງແຜນໃຊ້ເວລາ

ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນດ້ານການຫາເງິນໂດຍໄວກໍຕາມ, ການຕັ້ງຕົ້ນທາງານໂດຍໄວກໍເປັນຄວາມຄິດທີ່ສລາດ. ການຊັກຊ້າຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານເສັຍໂອກາດໄດ້ງານທີ່ທ່ານຕ້ອງການ. ໂຕຢ່າງ, ຖ້າທ່ານຫາກໍຈົບການສຶກສາມາ, ທ່ານກໍ

ແຂ່ງເອົາຕໍາແໜ່ງຄ້າຍຄືກັນກັບຄົນອື່ນໆທີ່ທ່ານກໍຈົບການສຶກສາມາຄືກັນ. ຫລາຍກວ່ານັ້ນ, ຖ້າເປັນເວລາເທິງນານຈາກການຈົບການສຶກສາຫລືການອອກງານເທື່ອສຸດທ້າຍຈົນມາເຖິງປະຈຸບັນ, ຈະເຮັດໃຫ້ນາຍຈ້າງເຂົ້າໃຈວ່າທ່ານໄດ້ມາຫາເຂົາເພາະທ່ານໄດ້ຊອກຫາງານມາແບບບໍ່ໄດ້ຜິນ.

ເມື່ອທ່ານຕັ້ງຕົ້ນຫາງານ, ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການເຮັດວຽກເຕັມເວລາ. ລາງເທື່ອ, ການຊອກຫາວຽກມັກເຮັດໃຫ້ໝົດກຳລັງໃຈ, ແຕ່ທຳມະດາແລ້ວ, ຖ້າອົດສູ້ຕໍ່ໄປ, ກໍຈະໄດ້ຜົນໃນທີ່ສຸດ.

ຂໍສເນີຕໍ່ໄປນີ້ອາດຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານວາງແຜນໃຊ້ເວລາຊອກຫາງານຢ່າງໄດ້ຜົນ:

1. ໃຫ້ວາງແຜນແລະຕັ້ງຕົ້ນຊອກຫາທັນທີທີ່ທ່ານຮູ້ວ່າຕ້ອງໄດ້ຫາວຽກງານໃໝ່.
2. ໃຫ້ຖືວ່າການຊອກຫາວຽກໃໝ່ນັ້ນເປັນໂຄງການເຕັມເວລາ. ທ່ານເຄີຍເຮັດວຽກໃຫ້ນາຍຈ້າງຢ່າງໜ້ອຍອາທິດລະ 40 ຊົ່ວໂມງ; ທ່ານບໍ່ໜ້າຈະເຮັດວຽກໃຫ້ໂຕເອງໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ.
3. ພິຕິຖານຊອກຫາວຽກ, ຢ່າໄດ້ຍອມໃຫ້ໂຕເອງໄດ້ພັກແມ່ນແຕ່ໜ້ອຍເລີຍ.
4. ໃຫ້ຕິດຕໍ່ສັມກແຕ່ເຊົ້າເພື່ອມີໂອກາດສຳພາດຫລາຍເທື່ອ, ມີການສອບເສັງ, ຫລືການດຳເນີນວິທີການຮັບຄືນງານອື່ນໆທີ່ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດ.
5. ໄປນັດໃຫ້ທັນເວລາ.
6. ກ່ອນໄປສັມກງານກັບບໍຣິສັດໃດ, ຈົ່ງພະຍາຍາມຮຽນຮູ້ວັນແລະເວລາທີ່ດີທີ່ສຸດປະຈຳອາທິດເພື່ອຈະສັມກງານ.
7. ເມື່ອຮູ້ວ່າມີໂອກາດຍາມໃດ, ໃຫ້ຕິດຕາມເລື່ອງນັ້ນທັນທີ. ຖ້າທ່ານຮັບຂ່າວຕໍາແໜ່ງວ່າງເມື່ອຈະຮອດໂມງເລີກການແລ້ວ, ໃຫ້ໂທຕິດຕໍ່ບໍຣິສັດເພື່ອນັດເຂົາໃນມື້ຕໍ່ໄປ. ລາງເທື່ອນາຍຈ້າງຈະລໍການຕັດສິນໃຈຮັບຄືນອີ່ນຈົນກວ່າຈະໄດ້ສຳພາດທ່ານ.

ການສຳພາດສັມກງານ

ການສຳພາດສັມກງານແມ່ນໂອກາດດີເພື່ອໂຄສນາຄວາມສາມາດຂອງທ່ານ. ໃນລະຫວ່າງການສຳພາດ, ນາຍຈ້າງຈະວິນິໄສຄຸນສົມບັດ, ການແຕ່ງໂຕແລະຄວາມສຸພາບຮຽບຮ້ອຍທົ່ວໄປເພື່ອຕໍາແໜ່ງວ່າງນັ້ນ. ເປັນໂອກາດທີ່ທ່ານຕ້ອງຊະນະໃຈຜູ້ສຳພາດວ່າທ່ານມີສິ່ງດີນຳມາໃຫ້ບໍຣິສັດ.

ສິ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນທຳອິດ, ຄື: ການສຳພາດເປັນໂອກາດໃຫ້ທ່ານໄດ້ປະເມີນຄ່າການງານ, ພ້ອມທັງບໍຣິສັດແລະນາຍຈ້າງນັ້ນ. ເປັນໂອກາດໃຫ້ທ່ານຕັດສິນໃຈວ່າ, ຕໍາແໜ່ງນັ້ນເໝາະສົມກັບອາຊີບທີ່ທ່ານຕ້ອງການແລະຄວາມສົນໃຈທາງດ້ານວິຊາຊີບຂອງທ່ານ, ແລະວ່ານາຍຈ້າງຄົນນັ້ນແມ່ນຜູ້ທີ່ທ່ານຕ້ອງການທຳງານນຳຫລືບໍ່.

ກ່ອນການສຳພາດແຕ່ລະເທື່ອ, ໃຫ້ທ່ານຖືສເມີວ່າ, ງານທີ່ທ່ານສັມກນັ້ນເປັນງານທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢ່າງແທ້ຈິງ - ເພາະບາງທີກໍແມ່ນຈັງຊັ້ນອີຫລີ. ທ່ານຕ້ອງຕຽມລ່ວງໜ້າເພື່ອຈະສເມີຄຸນສົມບັດໃຫ້ໄດ້ຜົນທີ່ສຸດ. ທ່ານຄວນຕຽມເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໄວ້, ແລະຈື່ຈຳເອົາຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນໄວ້, ແລະຄວນຮູ້ໄວ້ວ່າຈະວາງໂຕແບບໃດໃນລະຫວ່າງການສຳພາດເພື່ອໃຊ້ໂອກາດນັ້ນຢ່າງດີໃຫ້ເປັນການໂຄສນາຄວາມສາມາດຂອງທ່ານ.

ການຕຽມສຳພາດ

- ໃຫ້ຈັດເອກະສານທີ່ຖືໄປນຳໄວ້ຕາມອັນດັບເພື່ອຈະຄົ້ນຫາໄດ້ງ່າຍ. ເອກະສານສຳຄັນຄືບັດຫຍໍ້ການທາງານ - ຍົກເວັ້ນແຕ່ທ່ານໄດ້ຍື່ນກ່ອນການສຳພາດແລ້ວ. ຖ້າທ່ານບໍ່ມີບັດຫຍໍ້ການທາງານ, ໃຫ້ທ່ານຕຽມເອົາບັດການສຶກສາ, ບັດປະກັນສັງຄົມ, ແລະບັດການທຳງານ, ພ້ອມທັງຊື່ນາຍຈ້າງແລະວັນທີ່ເດືອນປີທີ່ໄດ້ເຮັດງານຕ່າງໆ. (ຖ້າທ່ານບໍ່ມີບັດເປັນທາງານໃດໆ, ໃຫ້ຕຽມລາຍການໂດຍທ່ານເອງ.) ຖ້າທ່ານມີໃບທະບຽນ, ບັດສະຫະພັນຫລືບັດທະຫານກໍໃຫ້ຖືໄປນຳ. ຖ້າວຽກທີ່ທ່ານເຄີຍເຮັດເປັນຜົນງານທີ່ສາມາດເອົາມາສະແດງໄດ້, ທ່ານສາມາດເອົາໂຕຢ່າງໄປນຳ (ໂຕຢ່າງ, ສິນລະປະແຕ້ມຂຽນຫລືການອອກແບບຫລືບົດຄວາມທີ່ໄດ້ລົງວິລະສານ.)
- ຈົ່ງພະຍາຍາມຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບບໍລິສັດທີ່ທ່ານຈະໄປສຳພາດ - ຜລິດຕະພັນຫລືບໍລິການຂອງບໍລິສັດ, ອັນດັບຂອງບໍລິສັດເມື່ອປຽບທຽບໃສ່ບໍລິສັດອື່ນໃນອຸດສາຫະກຳດຽວກັນ, ຈຳນວນແລະປະເພດຕຳແໜ່ງທີ່ວ່າງ, ແລະນິໂຍບາຍແລະລະບຽບການຮັບຄືນງານໃໝ່.
- ຕ້ອງຮູ້ຈັກວ່າທ່ານມີຫຍັງຈະສເນີ - ການສຶກສາແລະການຝຶກອົບຮົມທີ່ເຄີຍໄດ້ມີ, ປະສົບປະການທຳງານ, ແລະສິ່ງທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້. ຖ້າທ່ານບໍ່ມີບັດຫຍໍ້ການທາງານ, ໃຫ້ທົບທວນບັນຊີຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານກ່ອນຈະອອກເຮືອນ.
- ຮູ້ຈັກປະເພດວຽກທີ່ທ່ານຕ້ອງການແລະເປັນຫຍັງທ່ານຕ້ອງການຢາກເຮັດກັບບໍລິສັດນີ້.
- ຖ້າບັດຫຍໍ້ການທາງານຂອງທ່ານບໍ່ມີຊື່ຄົນທີ່ຮັບຮອງ, ໃຫ້ທ່ານພ້ອມທີ່ຈະເອົາຊື່, ທີ່ຢູ່, ແລະບໍລິສັດຂອງຄົນທີ່ຮັບຮອງສາມຄົນ (ບໍ່ແມ່ນຍາດພີ່ນ້ອງ) ທີ່ຮູ້ຈັກຜົນງານແລະອຸປະນິໄສຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານຫາກໍຈົບການສຶກສາໃໝ່ໆ, ທ່ານສາມາດບອກຊື່ນາຍຄູຂອງທ່ານໄດ້. ຈົ່ງຂໍອະນຸຍາດຄົນທີ່ຮັບຮອງວ່າທ່ານຈະໃຊ້ຊື່ຂອງພວກເຂົາ, ແລະບອກພວກເຂົາໃຫ້ຕຽມຮັບຄືນທີ່ຈະຕິດຕໍ່.
- ຄົ້ນຄວ້າຄ່າຈ້າງຕຳແໜ່ງວ່າງຕາມພື້ນທີ່ທີ່ທ່ານຊອກຫານັ້ນ.
- ຢ່າເອົາຜູ້ໃດໄປນຳເມື່ອທ່ານໄປສຳພາດຢ່າງເດັດຂາດ.
- ໃຫ້ທ່ານແນ່ໃຈວ່າໄດ້ເພື່ອເວລາບໍ່ໃຫ້ການສຳພາດມີການຂາດຕອນ. (ໂຕຢ່າງ, ຢ່າຈອດລົດໃສ່ບ່ອນຈຳກັດເວລາຈອດ.)
- ຈົ່ງແຕ່ງໂຕແບບສຸພາບ. ແຕ່ຢ່າແຕ່ງໂຕແບບທາງການໂພດຫລືສະບາຍໂພດ.

ທ່ານແລະການສຳພາດ

- ຈົ່ງເປັນຄົນຍິ່ມແຍ້ມແລະເປັນກັນເອງ, ແຕ່ໃຫ້ເປັນທາງການ.
- ຈົ່ງໃຫ້ນາຍຈ້າງເປັນຜູ້ຄວບຄຸມການສຳພາດ. ຄຳຕອບຂອງທ່ານຄວນສັ້ນແລະກົງໄປກົງມາ, ແຕ່ໃຫ້ສົມບູນ; ບໍ່ເວົ້າແບບນ້ຳຖ້ວມທີ່ງ. ຫລືກຄຳຕອບແບບດີ້ດ້ານ.
- ຈົ່ງສະແດງທ່າທາງອ່ອນໂຍນແລະສະແດງຄວາມພໍໃຈ, ແຕ່ໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ວ່າທ່ານມັກໃຫ້ຊັດເຈນ.
- ຈົ່ງເນັ້ນຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານໂດຍບໍ່ມີການເວົ້າໂຍກ. ທ່ານຈະເຫັນໄດ້ຈາກຄຳເວົ້າຂອງນາຍຈ້າງວ່າທ່ານບໍລິສັດຕ້ອງການຄົນແນວໃດ. ເມື່ອຮູ້ສິ່ງນີ້ແລ້ວ, ໃຫ້ໃຊ້ເພື່ອເປັນປະໂຫຍດໃນການສເນີຄຸນສົມບັດຂອງທ່ານ. ໂຕຢ່າງ, ຖ້າທ່ານສຳພາດຂໍຕຳແໜ່ງວິສະວະກອນແລະນາຍຈ້າງເອີ້ນວ່າຕຳແໜ່ງນີ້ຕ້ອງໄດ້ຕິດຕໍ່ລູກຄ້ານຳ, ໃຫ້ທ່ານຈັບຄຳເວົ້ານີ້ເພື່ອຮູ້ວ່າຈະຕ້ອງເນັ້ນວຽກ, ປະສົບປະການ, ຫລືການອົບຮົມທີ່ໄດ້ຮຽນມາໃດໆທາງດ້ານວຽກປະຊາສຳພັນ.

- ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ສົ່ງບັດຫຍໍ້ການທາງານລ່ວງໜ້າ, ໃຫ້ທ່ານຍື່ນບັດຫຍໍ້, ຫລືບັດການທຳການ, ຊື່ຄົນທີ່ຮັບຮອງ, ໂຕຢ່າງຜົນງານ, ຫລືສິ່ງອື່ນໆທີ່ຈະສັນຍາສນູນຄຳເວົ້າຂອງທ່ານເມື່ອນາຍຈ້າງຂໍເບິ່ງໃນເວລານີ້.
- ໃນການອະທິບາຍວຽກງານແລະສະພາບປ່ອນເຮັດວຽກທີ່ຜ່ານມາ, ໃຫ້ຫລືກການຕຳໜິນາຍຈ້າງແລະໝູ່ຮ່ວມງານໃນອະດີດ.
- ຢ່າເວົ້າບັນຫາສ່ວນໂຕ, ບັນຫາຄອບຄົວ, ຫລືບັນຫາການເງິນຂອງຕົນ.
- ຢ່າຟ້າວຖາມຫຍັງກ່ອນນາຍຈ້າງຈະເປີດໂອກາດໃຫ້ຖາມ. ແຕ່ບໍ່ຕ້ອງຢ້ານຢາກຖາມສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢາກຮູ້. ຖ້ານາຍຈ້າງສະເນີນວຽກໃຫ້ທ່ານ, ຈົ່ງໝັ້ນໃຈວ່າທ່ານໄດ້ເຂົ້າໃຈໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ສະເນີນຢ່າງຄັກແນ່. ທ່ານຍັງຄວນປຶກສາຫາລືເຖິງໂອກາດຄວາມກ້າວໜ້າຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານເຂົ້າໃຈຢ່າງຄັກແນ່ກ່ຽວກັບລັກສະນະງານທີ່ຈະຮັບກໍຈະຊ່ວຍບໍ່ໃຫ້ທ່ານແລະນາຍຈ້າງໄດ້ຜິດຫວັງ.
- ໃຫ້ທ່ານພ້ອມທີ່ຈະບອກເງິນເດືອນທີ່ທ່ານຫວັງນັ້ນ, ແຕ່ບໍ່ຕ້ອງເວົ້າກ່ອນທີ່ນາຍຈ້າງໄດ້ຍົກເລື່ອງນີ້ມາ. ໃຫ້ປຶກສາຫາລືເລື່ອງເງິນເດືອນຢ່າງມີເຫດມີຜົນ.
- ຖ້ານາຍຈ້າງບໍ່ບອກຢ່າງແນ່ນອນວ່າຈະໃຫ້ຕຳແໜ່ງນັ້ນຫລືບໍ່, ຫລືບໍ່ບອກວ່າຈະໃຫ້ຂ່າວເມື່ອໃດ, ຈົ່ງຖາມວ່າຈະໃຫ້ໂທມາຖາມການຕັດສິນໃຈເມື່ອໃດ.
- ຖ້ານາຍຈ້າງບອກໃຫ້ໂທມາຫລືກັບມາສຳພາດໃໝ່, ໃຫ້ຈົດເອົາວັນເວລາແລະສຖານທີ່ໄວ້.
- ຈົ່ງຂອບໃຈນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ສຳພາດທ່ານ. ຖ້ານາຍຈ້າງບອກວ່າບໍ່ຕ້ອງການທ່ານ, ຈົ່ງຂໍຄຳແນະນຳຈາກເຂົາວ່າມີນາຍຈ້າງຄົນໃດອີກທີ່ອາດຈະຮັບເອົາທ່ານໄດ້.

ການສອບເຂົ້າງານ

ບາງບໍຣິສັດອາດກຳນົດການສອບເສັງເປັນຊຸດ, ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂບວນການສັມກຽມ. ການສອບເຂົ້າງານທີ່ໃຊ້ຫລາຍກວ່າໝູ່ແມ່ນການສອບທີ່ສະແດງຄວາມສາມາດຫລືຄວາມຖັມດທີ່ໄປ. ນອກຈາກນີ້, ບາງບໍຣິສັດໃຊ້ການສອບເຂົ້າງານທີ່ປະເມີນຄວາມຖັມດສະເພາະ, ບຸກຄະລິກ, ແລະເລື່ອງທີ່ຕົນສົນໃຈ.

ຖ້າທ່ານຫາກໍຈົບການສຶກສາມາໃໝ່, ທ່ານຄືຊື່ຄຸ້ນເຄີຍກັບການສອບ. ແຕ່ຖ້າທ່ານໄດ້ຈາກໂຮງຮຽນມາເປັນເວລາຫລາຍປີ, ທ່ານກໍຄືຊື່ຕົກໃຈເມື່ອຈະໄດ້ສອບເສັງອີກ. ບາງທີທ່ານຢ້ານວ່າຄະແນນການສອບຈະບໍ່ສະທ້ອນເຖິງຄວາມສາມາດເຮັດວຽກທີ່ແທ້ຈິງຂອງທ່ານ. ຢ່າໃຫ້ການສອບເຂົ້າງານນັ້ນເຮັດໃຫ້ທ່ານຢ້ານ. ຂໍສອບທີ່ໃຊ້ທົ່ວໄປບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕຽມໂຕລ່ວງໝ້າດອກ; ທ່ານບໍ່ຕ້ອງເປັນຫວ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ "ຝົນສມອງໄວ້" ຄືນກ່ອນສອບເສັງດອກ. ແລະໃຫ້ຈື່ໄວ້ສະເມີວ່າຄະແນນເປັນພຽງສ່ວນໜຶ່ງທີ່ນັ້ນໃນສິ່ງທັງໝົດທີ່ນາຍຈ້າງຈະໄດ້ພິຈາລະນາ.

ການສອບເຂົ້າງານຫລາຍຢ່າງຈະມີເວລາຈຳກັດ. ຖ້າມີການຈຳກັດເວລາ, ເຂົາກໍຈະບອກລ່ວງໜ້າວ່າຈະມີເວລາທີ່ໃດ. ໃຫ້ທ່ານຕັ້ງໃຈຟັງຄຳແນະນຳ. ຖ້າທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ, ຈົ່ງຖາມໃຫ້ໄດ້ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈ. ຢ່າງໃດກໍດີ, ເວລາຖາມນັ້ນຕ້ອງແມ່ນກ່ອນການຕັ້ງຕົ້ນສອບເສັງ. ຖ້າມີການຈຳກັດເວລາ, ການຖາມໃນລະຫວ່າງທີ່ສອບເສັງນັ້ນອາດມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄະແນນຂອງທ່ານຫລາຍ. ເມື່ອຕັ້ງຕົ້ນຕອບຂໍສອບ, ໃຫ້ຕອບໄປເລື້ອຍໆແລະຢ່າງລະອຽດ. ສຳລັບການສອບສ່ວນໃຫຍ່, ທ່ານບໍ່ຄວນເສັຍເວລາກັບຄຳຖາມດຽວເທິງໂພດ; ແຕ່ໃຫ້ຕອບຄຳຖາມອື່ນໃຫ້ໝົດກ່ອນ, ແລ້ວຈຶ່ງກັບຄືນມາຕອບຂໍຢາກໆ.

ເມື່ອການສອບເສັງຈົບແລ້ວ, ຢ່າໄດ້ຕຳໜິໂຕເອງວ່າບໍ່ໄດ້ເຮັດດີພໍ. ຖ້າເປັນຂໍ້ສອບທີ່ຖືກຫລັກການ, ທ່ານກໍໜ້າຈະໄດ້
ຄະແນນທີ່ຄ້າຍຄືກັນຖ້າວ່າມີການສອບໃໝ່. ຈື່ໄວ້ອີກວ່າ, ນາຍຈ້າງບໍ່ຖືຄະແນນຂໍ້ສອບເປັນມາດຕະຖານຄວາມສາມາດຂອງ
ທ່ານທີ່ແນ່ນອນທີ່ສຸດ - ແຕ່ຈະຖືເປັນພຽງສິ່ງໜຶ່ງທີ່ສະແດງຄວາມສາມາດທີ່ນັ້ນ.

ຫລັງຈາກການສຳພາດ

ໃຫ້ຖືການສຳພາດແຕ່ລະເທື່ອເປັນບົດຮຽນ. ຫລັງຈາກການສຳພາດ, ຈົ່ງຖາມທ່ານເອງດັ່ງນີ້:

1. ການສຳພາດໄດ້ເປັນໄປແນວໃດ?

- ຈຸດໃດທີ່ເຫັນວ່າຂ້າພະເຈົ້າຄືຊິໄດ້ເຮັດໃຫ້ນາຍຈ້າງສົນໃຈ?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສເນີຄຸນສົມບັດຂອງຂ້າພະເຈົ້າດີບໍ່? ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ລົມສເນີຄຸນສົມບັດບາງແນວທີ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບ
ຕຳແໜ່ງນັ້ນຫລືບໍ່?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ມອງຂ້າມສິ່ງທີ່ສະແດງຄວາມສົນໃຈຂອງນາຍຈ້າງບາງຢ່າງທີ່ຈະຊ່ວຍໂຄສນາໂຕເອງໃຫ້ດີທີ່ສຸດ?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ທຸກຢ່າງທີ່ຈຳເປັນເລື່ອງຕຳແໜ່ງນີ້ບໍ່? ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ລົມຫລືບໍ່ກ້າຖາມສິ່ງທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຖືວ່າ
ສຳຄັນບໍ່?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ເວົ້າຫລາຍໂພດບໍ່? ໜ້ອຍໂພດບໍ່?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສຳພາດນາຍຈ້າງຫລືນາຍຈ້າງໄດ້ເປັນຜູ້ສຳພາດຂ້າພະເຈົ້າ?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຕົງຄຽງໂພດບໍ່?
- ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຫ້າວຫານໂພດບໍ່? ບໍ່ຫ້າວຫານພໍບໍ່?

2. ຂ້າພະເຈົ້າຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອໃຫ້ການສຳພາດເທື່ອໜ້າໄດ້ດີຂຶ້ນ?



IWD ແມ່ນ Equal Opportunity Employer (ນາຍຈ້າງທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ).

ມີເຄື່ອງແລະບໍລິການຊ່ວຍເຫລືອພິເສດຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍສໍາລັບບຸກຄົນພິການ.

70-3411

(01-02)



"ພວກເຮົາໄດ້ຊ່ວຍຊາວໄອໂອວາໃຫ້ມີວຽກເຮັດ"

"ພູມໃຈທີ່ໄດ້ເປັນສະມາຊິກຂອງ America's Workforce Network (ຕາໜ່າງພັນທະແຮງງານແຫ່ງສະຫະລັດອະເມລິກາ)"