

Chúng Tôi Năng Lực Làm Việc Của Bạn

Nơi xuất bản:



Mục lục

Lời giới thiệu.....	1
Tự đánh giá	2
Soạn bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm	5
Dàn bài gợi ý cho bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm	6
Thư xin việc hoặc thư biểu thị sự quan tâm hỏi thăm về việc làm	11
Các nguồn thông tin về việc làm.....	12
Sắp xếp thời gian	14
Phỏng vấn xin việc làm	15
Thi sát hạch	17
Sau cuộc phỏng vấn	18

Lời giới thiệu

Bạn muốn có một việc làm. Và bạn cũng có cảm giác rằng ở một nơi nào đó có một người chủ nhân đang cần một người làm chính xác công việc bạn muốn - một công việc đòi hỏi đúng kiến thức và các khả năng của bạn, cũng như đưa ra những thách thức và cơ hội thăng tiến.

Để tìm được công việc ấy, bạn cần phải lập kế hoạch tìm việc một cách kỹ càng và thực hiện đúng kế hoạch đó. Bạn có thể bán đi một thứ - đó là coi những kiến thức, kỹ năng, và kinh nghiệm của bạn - tức - là chính bạn! - như là một sản phẩm cần “bán” cho các chủ nhân!. Điều bạn cần biết là làm thế nào để chứng tỏ năng lực của mình một cách có hiệu quả nhất. Cho dù bạn mới ra trường hay và đang chuẩn bị bắt đầu một bước đầu trong sự nghiệp của mình hay đang tìm một công việc mới sau 20 năm kinh nghiệm, một số phương pháp được trình bày trong tập thông tin này có thể giúp ích cho bạn. Tập thông tin này đưa ra một số hướng dẫn về các vấn đề:

- Bằng cách nào bạn có thể tìm ở đâu hiểu thêm các loại công việc nào phù hợp với khả năng của bạn có đủ khả năng đảm trách.
- Cách thể hiện trình bày kiến thức và khả năng của bạn trong bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm (resume) để người chủ nhân nơi làm việc tin rằng bạn đúng là người họ đang cần cho công việc đó.
- Cách viết một lá thư xin việc sao cho lôi cuốn sự chú ý của người chủ nhân, làm cho người chủ nhân tương lai muốn liên hệ với bạn.
- Có thể tìm ở đâu các thông tin về những cơ hội tìm những việc làm thuộc lãnh vực chuyên môn của bạn.
- Làm thế nào để thể hiện trình bày tốt một cách hiệu quả nhất các năng lực của bạn có trong một cuộc phỏng vấn xin việc làm.

TVà tập thông tin này cũng đưa ra các lời khuyên về việc sắp xếp thời gian, làm bài thi sát hạch, và rút kinh nghiệm từ các cuộc phỏng vấn xin việc làm.

Tự đánh giá

Bước đầu tiên trong quá trình chứng tỏ năng lực là, bạn nên tự xác định xem bạn mình có khả năng làm chính xác loại công việc những năng lực gì. Bạn cần nhớ rõ các lợi điểm liệt kê ra về các lợi điểm về khả năng và kinh nghiệm của mình từ trước đến nay; như vậy khi gặp một chủ nhân bạn sẽ biết sẵn những lợi điểm nào phù hợp cho công việc mình đang xin. để bạn biết phải chứng tỏ cho chủ biết chính xác năng lực và lợi điểm nào bạn có.

Bảng liệt kê lợi điểm của bạn là một công cụ cơ bản trong quá trình tìm việc làm, bất chấp đó là loại công việc tìm loại công việc gì. Trong bảng này có các thông tin bạn cần để soạn một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm. Bảng lợi điểm giúp bạn biết cách thể hiện trình bày các năng lực của mình trong một cuộc phỏng vấn xin việc làm, đồng thời cũng là nguồn cung cấp chứa sẵn các dữ kiện, ngày tháng và những thông tin khác mà bạn có thể cần trình bày cung cấp cho một người chủ nhân.

Hãy làm theo dàn bài trên trang kế tiếp sau đây khi lập bảng lợi điểm. Trên một tờ giấy riêng biệt, hãy liệt kê tất cả các thông tin được mà bạn cho là sẽ giúp bạn có giúp ích trong quá trình tìm việc. Sau đó từ danh sách này bạn có thể chọn ra những điểm nào có liên quan đến công việc bạn đang tìm.

1. Quá trình làm việc

Hãy liệt kê tất cả những việc bạn đã từng làm, bao gồm việc làm bán thời gian, việc làm tự chủ, và việc làm vào mùa hè. Trong Đối với mỗi công việc, hãy cho biết tên và địa chỉ của người chủ nhân nơi làm việc, tên công việc chức vụ chức danh, các trách nhiệm cụ thể trong công việc, cũng như ngày tháng bạn bắt đầu và ngưng làm việc.

CSau đó hãy tự hỏi mình:

- Tôi thích điều gì trong mỗi công việc? Tại sao?
- Tôi không thích điều gì trong mỗi công việc? Tại sao?
- Tại sao tôi không làm việc đó nữa?

2. Các kỹ năng và khả năng

Hãy tự hỏi mình:

- Cá tính tôi Nhờ có những ưu điểm nào mà để tôi có thể làm xuất sắc một số loại công việc nhất định? Hãy nghĩ đến các công việc bạn đã từng làm và cũng như các hoạt động tình nguyện cũng như các và hoạt động ở trường, và cố gắng thành thật với chính mình. Có phải bạn có những ưu điểm của bạn như là óc sáng kiến, trí tưởng tượng, khả năng lãnh đạo, khả năng tổ chức, sẵn sàng làm theo lệnh của cấp trên, quan tâm đến từng chi tiết một, hay khả năng làm việc chung với người khác?
- Từ công việc nào Trong các công việc trước đây, tôi đã học được những điều mà tôi có thể áp dụng vào một công việc khác tương lai? (Thí dụ, vận hành máy móc, hoặc sử dụng các thiết bị văn phòng hoặc đọc bản thiết kế nhà.)

3. Học vấn

Hãy liệt kê:

- Các trường nào bạn đã từng theo học và cùng ngày tháng học, tên các khóa học chính, và các bằng cấp bạn có.
- Bất cứ khóa học hướng nghiệp, quân sự, kinh doanh, đào tạo tại chỗ, hoặc các lớp trên sau trung học (cao đẳng hay đại học), ngày tháng học, và các chứng chỉ bạn có.

Sau đó hãy tự hỏi mình:

- Tôi thích nhất lớp học nào hoặc khóa huấn luyện nào? Tại sao?
- Tôi ghét nhất lớp học nào hoặc khóa huấn luyện nào? Tại sao?
- Bây giờ hãy liệt kê các học bổng hoặc danh hiệu khen thưởng nào bạn được trao

cũng như các hoạt động ngoại khóa nào bạn đã tham gia.

4. Các sở thích, mối quan tâm, tài năng, và năng khiếu

Hãy tự hỏi mình:

- Tôi có sở thích gì hoặc đã tham gia các hoạt động tình nguyện nào?
- Tôi có tài năng hoặc năng khiếu đặc biệt gì? Thí dụ, tôi có thể sửa xe hơi được không? Tôi có thể chơi nhạc cụ nào không? Tôi có thể nói được ngôn ngữ nào khác ngoài tiếng Anh hay không? Tôi có thể vẽ hoặc sơn giỏi hay không? Tôi có khiếu học môn nào nhất?
- Làm thế nào tôi có thể áp dụng các liên hệ tài năng và sở thích của tôi với vào một công việc?

Nếu bạn mới ra trường, thì các hoạt động bạn tham gia trong trường có thể là một phần quan trọng quyết định khả năng làm việc của bạn (thí dụ, nếu bạn đã làm việc cho một tờ báo hoặc đài vô tuyến của trường.) Cho dù các hoạt động này không có liên quan trực tiếp với công việc, nhưng bạn có thể dựa vào đó để xác định xem tài năng và sở thích của mình là gì. (Thí dụ, bạn có thích thể thao, các trò tiêu khiển, và hoạt động ngoài trời không? Bạn có trội hơn trong nhóm có giới tranh luận theo nhóm hay không? Bạn có khả năng sắp xếp cho tổ chức một nhóm người làm một công việc nào đó hay không?)

5. Tình trạng thể chất của tôi có giới hạn tôi làm một việc nào đó hay không?

6. Tôi có cần đổi ngành làm việc hay không?

7. Tình trạng tài chánh của tôi có thể cho phép tôi không nghĩ làm việc trong bao lâu?

8. Mục tiêu nghề nghiệp

- Từ năm đến mười năm nữa tôi muốn làm công việc gì?
- Giờ đây tôi nên tìm loại công việc gì để chuẩn bị cho mục tiêu đó?

9. Công việc tôi muốn làm

Hãy xem xét dựa trên tất cả các thông tin trong bảng lợi điểm của mình và, và hãy liệt kê các loại công việc bạn cảm thấy có khả năng làm nhất, cũng như công việc bạn muốn làm nhất. Hãy liệt kê các công việc theo thứ tự được mà bạn ưa thích nhất.

Bạn cần tìm hiểu thêm về các loại công việc khác nhau. Bạn nên đến Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực Iowa gần nơi ở của bạn nhất. Trung tâm này có các thông tin về các công ngành việc công việc nghề đang phát triển nhanh ở Iowa và các điều kiện cần thiết để làm các những việc đó. Tại phòng tư liệu của trung tâm, bạn cũng có thể vào mạng Internet và tìm các công việc trong Sổ tay Tìm việc (Occupational Outlook Handbook), do Bộ Lao động Hoa Kỳ xuất bản. Cuốn sổ tay này đưa ra các thông tin mới nhất về một vài trăm công việc khác nhau. Sổ tay đưa ra các thông tin cho mỗi công việc. Đối với mỗi công việc, bao gồm sổ tay cho biết thông tin về các trách nhiệm trong công việc, nơi làm việc, các năng lực và sự huấn luyện cần thiết trong công việc, cũng như các cơ hội thăng tiến. Sổ tay này cũng thảo luận về mức thu nhập và môi trường làm việc cũng như đưa ra các cơ hội tìm việc nghề nghiệp làm trong tương lai được dành cho những người thuộc làm ngành nghề này. Thêm vào đó, sổ tay này cũng cho bạn biết nên cách tìm ở đâu thêm thêm các nguồn thông tin khác về các những công việc bạn quan tâm.

Thư viện công cộng gần nơi bạn ở có các nguồn thông tin hữu ích khác về các loại công việc khác nhau. Ở đó bạn có thể tìm thấy các sách nói hướng dẫn về các công việc cụ thể.

Khi bạn làm xong bảng lợi điểm là lúc thì bạn đã sẵn sàng thực hiện bước kế tiếp - hoặc là soạn thảo một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm, hoặc là chọn các nguồn thông tin về việc làm. Tuy nhiên cũng có lẽ bạn đã xem xét tất cả các nhân tố trong cuộc sống của bạn từ trước đến nay mà bạn vẫn chưa trả lời được câu hỏi: Tôi muốn làm loại công việc gì? Có thể bạn vừa mới ra trường hoặc mới giải ngũ và chưa bạn biết rất ít về vấn đề được công việc nào phù hợp với mình. Bạn Hoặc có thể bạn đã đi làm rồi nhưng mới quyết định là bạn mình

đã đi sai đường và muốn chuyển sang một ngành nghề mới. Có lẽ bạn không làm công việc nào cả trong mấy năm liền do trách nhiệm gia đình ràng buộc bạn. Hoặc là, vì những lý do nào khác, bạn vẫn không biết chắc là nên chọn ngành nghề gì.

Một khi bạn đã xác định được mục tiêu nghề nghiệp của mình, Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực Iowa sẽ cung cấp nhiều phương tiện tự dùng hoặc có thể giúp bạn soạn thảo bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm, hướng dẫn cách tìm và duy trì một công việc, cũng như có các dịch vụ kiểm tra để giúp bạn nhận biết các kỹ năng, mối quan tâm sở thích, khả năng chuyên và nhu cầu được huấn luyện nguyện vọng được học nghề của mình. Trung tâm sẽ giúp bạn tìm một công việc phù hợp với các kỹ năng và mối quan tâm sở thích của bạn.

Soạn thảo bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm

Một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm (resume) có hiệu quả khi bản đó hiệu quả có thể giúp bạn “đặt chân vào ngưỡng cửa công việc.” Nhờ bản lý lịch trích ngang này, bạn có thể được gọi phỏng vấn mà lẽ ra điều này có thể đã không xảy ra. Bản lý lịch trích ngang có thể tạo cơ hội cho bạn được gọi phỏng vấn mà nếu không có thì chưa chắc bạn được gọi.

Bảng lợi điểm của bạn phải thường bao gồm tất cả các thông tin cần có để soạn ra bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm. Giờ đây bạn phải lựa chọn, sắp xếp, và tổ chức các thông tin này sao cho phù hợp nhất với công việc bạn đang tìm.

Việc đầu tiên là chọn các dữ liệu thông tin nào bạn muốn sử dụng đến. Hãy tự hỏi mình: Những kỹ năng được đào tạo cũng như kinh nghiệm nào phù hợp với mục tiêu nghề nghiệp của tôi? Và những kỹ năng và kinh nghiệm nào không có liên quan đến mục tiêu đó, nếu có? Hãy đưa ra tất cả các chi tiết thích hợp về những công việc bạn đã từng làm có liên quan

đến công việc bạn đang hướng đến. Còn các công việc nào không liên quan thì nên sắp xếp trình bày ngắn gọn hơn các công việc nào không liên quan đến công việc bạn đang cần. Người chủ nhân tương lai của bạn sẽ quan tâm rất ít đến các thông tin đó không cần biết nhiều về các công việc đó.

Kế tiếp bạn phải tổ chức các thông tin đã chọn. Để lôi cuốn sự chú ý của người chủ nhân, bạn hãy liệt kê các năng lực giỏi nhất của bạn ngay trong phần đầu của bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm. Hãy tự hỏi mình: Có phải tôi nên đưa kinh nghiệm làm việc là của tôi làm phần quan trọng nhất trong bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm của tôi hay không? Hay là người chủ nhân sẽ quan tâm hơn nếu tôi đưa ra đến trình độ học vấn và các kỹ năng được đào tạo của tôi trước?

Bạn có thể sắp xếp các thông tin về kinh nghiệm làm việc theo một trong hai cách - theo công việc hay theo chức năng. Bạn có thể xem lại dàn bài đã cho sau đây và các bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm mẫu trước khi bạn xác định xem cách nào thể hiện trình bày rõ nhất kinh nghiệm làm việc của bạn.

Bản lý lịch trích ngang Bản lý lịch việc làm của bạn cần phải cụ thể đưa ra đủ chi tiết để người chủ nhân có thể nắm được các thông tin cần thiết nhằm đánh giá xem các khả năng của bạn có đủ khả năng làm công việc này hay không. Đồng thời, bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm cũng phải được trình bày một cách súc tích và ngắn gọn. Một người chủ nhân bận rộn chỉ muốn đọc các thông tin cần thiết càng ngắn gọn càng tốt. Thí dụ, trong phần quá trình làm việc của bạn, một câu hoàn chỉnh “Tôi có trách nhiệm phân tích bảng liệt kê các khoản chi tiêu cho tổ sản xuất,” có thể được tóm tắt dưới dạng một mệnh đề ngắn bắt đầu bằng một động từ hành động “Phân tích bảng liệt kê các khoản chi tiêu cho tổ sản xuất.”

Nếu bạn thích nhiều hơn một loại công việc, thì bạn có thể chọn một trong hai cách sau đây.

1. Bạn có thể liệt kê các loại công việc bạn có khả năng làm, theo thứ tự công việc bạn

thích nhất. Sau đó bạn soạn ra một bản lý lịch trích ngang của bạn cần trình bày gồm tất cả các thông tin liên quan đến mỗi công việc. Nhờ vậy mà bằng cách này bạn có được thể dùng một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm dùng cho nhiều mục đích loại công việc khác nhau. Cách này rõ ràng là có ưu điểm đơn giản và nhanh gọn. Bạn có thể chuẩn bị trước các bản sao của bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm này bao nhiêu bản tùy ý để khi cần thì bạn có sẵn để nộp.

2. Bạn có thể soạn các một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm khác riêng nhau cho các mỗi loại công việc khác nhau. Bạn có thể chọn cách này trong các trường hợp sau:

- Nếu bạn muốn tìm các công việc thuộc các ngành khác nhau (thí dụ, trợ lý nghiên cứu, người viết quảng cáo, hoặc giáo viên dạy tiếng Anh).
- Nếu bạn dự tính nộp đơn vào một số loại công ty hay tổ chức khác nhau, thì và các công ty này mỗi nơi có thể quan tâm đến các khía cạnh khác nhau của bạn. (Thí dụ, tổ chức này có thể chú trọng đến các bằng cấp học vấn nào đó của bạn, trong khi tổ chức thứ hai thứ hai lại quan tâm đến kinh nghiệm của bạn, và tổ chức khác có thể tìm hiểu cá tính của bạn, chẳng hạn như khả năng thuyết phục hoặc xử sự khéo léo với người khác.)

Để được giúp đỡ viết một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm xuất sắc, hãy đến Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực gần nơi ở của bạn nhất. Trong tiểu bang này, nhiều Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực có một phòng tư liệu cung cấp các phương tiện giúp bạn soạn một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm. Các phương tiện này bao gồm các chương trình phần mềm đưa ra các bài mẫu và hướng dẫn viết bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm, cũng như thư đi kèm với bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm, và thư cám ơn. Có sẵn các máy vi tính để bạn được sử dụng phần mềm xử lý văn bản này trên các máy vi tính tại phòng tư liệu. Hãy cũng như để

soạn và in bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm cùng với lá thư đi kèm, rồi đánh fax cho người chủ chủ nhân. Thường thì bạn không phải trả tiền cho dịch vụ đánh fax này.

DHướng dẫn lập dàn bài gợi ý cho bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm

1. Thông tin cá nhân

Bắt đầu với tên họ, địa chỉ và số điện thoại của bạn. Các thông tin cá nhân khác như ngày sinh và tình trạng hôn nhân cũng như thông tin về những người sống phụ thuộc vào bạn cấp dưỡng, có thể được trình bày ở phần cuối bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm (không bắt buộc).

2. Đối tượng công việc

Hãy chỉ ra cho biết loại công việc nào bạn đang tìm kiếm. Nếu năng lực của bạn phù hợp với một vài công việc khác nhau và nhưng bạn chỉ muốn soạn một đang viết một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm “đa mục đích”, hãy liệt kê các công việc đó theo thứ tự công việc được ưa thích nhất.

3. Quá trình làm việc

Bạn có thể tổ chức các thông tin này theo hai cách. Hãy chọn cách nào thể hiện trình bày tốt rõ nhất kinh nghiệm làm việc của bạn.

A. Theo công việc

Hãy liệt kê riêng mỗi công việc (cho dù các công việc này cùng từ một công ty), bằng cách bắt đầu với công việc gần đây nhất rồi đi ngược trở lại.

Trong Đối với mỗi công việc, hãy liệt kê:

- Ngày tháng bắt đầu làm việc và ngày tháng thôi việc
- Tên và địa chỉ của người chủ chủ nhân, cũng như loại hình mục đích kinh doanh của công ty

- Bạn giữ (các) Các chức vụ công việc gì bạn từng làm trong công việc
- Sau đó hãy mô tả chi tiết về công việc của bạn:
- Các trách nhiệm cụ thể trong công việc - bạn thực hiện các nhiệm vụ gì, kể cả các nhiệm vụ đặc biệt cũng như và việc sử dụng các công cụ hoặc thiết bị đặc biệt.
- Phạm vi trách nhiệm - vị trí của bạn trong tổ chức đó, số người dưới sự giám sát của bạn, và ngược lại, bạn chịu sự quản lý của người khác ở mức độ nào.
- Các thành quả đạt được - nếu được, hãy cho biết liệt kê các sự kiện chi tiết và con số cụ thể.

B. Theo chức năng

- Hãy liệt kê các chức năng bạn đã thực hiện (tức là các lãnh vực chuyên môn hay loại công việc, chẳng hạn như ngành kỹ sư, quảng cáo khuyến mãi, hoặc quản lý nhân sự) có liên quan đến các những đối tượng công việc của bạn.
- Sau đó, hãy mô tả ngắn gọn công việc những việc gì bạn đã làm trong mỗi lãnh vực này., (và đừng Không cần tách công việc này ra thành các công việc riêng lẻ nói chi tiết về từng nơi hay từng chức vụ làm.)
- mà không cần phải đi sâu vào chi tiết của từng công việc một.
-
- 4. **Trình độ học vấn** (Nếu đây là ưu điểm chính của bạn cần chứng tỏ, hãy đặt phần này lên trước phần quá trình làm việc.)

Hãy liệt kê quá trình học vấn chính quy của mình, bao gồm:

- Trung học (không bắt buộc nếu bạn có bằng cấp cao hơn), đại học, cao học, và các khóa học hay đào tạo khác
- Ngày tốt nghiệp hoặc ngày thôi học
- Các bằng cấp và chứng chỉ được trao
- Các môn học chính và phụ cũng như các khóa học khác có liên quan đến đối tượng

công việc của bạn

- Các học bổng và danh hiệu khen thưởng
- Các hoạt động ngoại khóa (nếu bạn mới tốt nghiệp và các hoạt động này có liên quan đến công việc bạn đang tìm)

5. . **Kinh nghiệm trong quân đội**

Hãy cho biết bạn đã tham gia quá trình quân dịch nào của bạn trong thời gian gần đây nhất hoặc quân dịch nào có liên quan đến công việc bạn đang tìm, và cho biết:

- Ngành phục vụ và thời gian phục vụ
- Các nhiệm vụ trách nhiệm chính, bao gồm chi tiết về các trách nhiệm vụ có liên quan đến công việc bạn đang tìm
- Bất cứ lần huấn luyện nào trong quân đội có liên quan đến công việc đó đang tìm

6. **Các thông tin khác**

Hãy cung cấp các thông tin sau đây nếu thích hợp với ngành làm việc của bạn:

- Kiến thức ngoại ngữ
- Các hoạt động tình nguyện hay những việc hoạt động làm trong lúc rảnh rỗi
- Các kỹ năng đặc biệt, chẳng hạn như đánh máy, tốc ký, hoặc khả năng sử dụng thiết bị đặc biệt
- Là thành viên của các tổ chức chuyên nghiệp nào
- Có bài báo được xuất bản, có những phát minh hoặc bằng sáng chế

7. **Khả năng sử dụng máy vi tính, nếu có liên quan đến công việc bạn đang tìm, bao gồm các loại phần mềm nào việc bạn sử dụng được một cách thông thạo các loại phần mềm.**

8. **Những người giới thiệu về tác phong làm việc của bạn**

Hãy liệt kê tên họ, chức vụ chức danh, và địa chỉ của ba người biết rõ năng lực làm việc của bạn. Nếu bạn mới tốt nghiệp, bạn có thể ghi tên những giáo viên nào biết rõ về trình độ và khả năng của bạn trong lớp học. Hãy hỏi xin sự đồng ý của những người giới thiệu này, và cho họ biết rằng có thể sẽ có người gọi điện thoại cho họ.

Những thí dụ sau đây cho thấy một số cách tổ chức thông tin cho một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm. Các thí dụ này chỉ được dùng để hướng dẫn chung mà thôi.

Baoen lyù lòch trích ngang Baoen lyù lòch vieăc laøm maũ

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

ĐỐI TƯỢNG CÔNG VIỆC
Phóng viên, người hiệu đính

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN
Standard State University, University City, AL, B.S., cum laude hạng giỏi, 2000
Chuyên ngành chính: Báo chí, Chuyên ngành phụ: Tâm lý học, Các khóa học khác: Nhiếp ảnh căn bản và nâng cao cấp
Danh hiệu Khen thưởng: thành viên của Phi Kappa Phi
Các hoạt động ngoại khóa: Biên tập viên của một tờ báo trong trường đại học
Đã từng Trước đó làm người hiệu đính và phóng viên.

KINH NGHIỆM
Năm học 1999-00. Tại University City, làm pPhóng viên của cho trường báo Anytown Gazette, Anytown, AL sang trường University City làm việc.

Tháng Sáu - Tháng Tám 2000. Anytown Gazette. Mặc dù làm copy runner người chạy việc vặt, tôi vẫn đảm trách một số việc sửa bài. Ngoài việc báo cáo trong viết bài báo về các cuộc họp và viết cáo phó, tôi có viết các một loạt bài báo về một nhóm nghệ sĩ trong địa hạt và minh họa hình ảnh cho bài báo đo. Loạt bài này được đăng trên trang đầu trên trang bìa của báo. (Đính kèm theo đây là một bản sao dán các bài tôi cắt ra từ báo. Tôi viết các bài này cho báo Gazette.)

Mùa hè năm 1997 và 1998. Nhân viên bán hàng ở Wilder Dress Shop, 215 Main Street, Anytown, AL.

NHỮNG NGƯỜI GIỚI THIỆU VỀ TÁC PHONG LÀM VIỆC
Giáo sư J.W. Wynn, Khoa Báo Chí, Standard State University, University City, AL 34205
(555) 555-5555

Ông William T., Ryan, Người hiệu đính, Anytown Gazette, Anytown, AL 35204 (555) 555-5555

Bà Dora Cohen, Người Phó giáo sư Trợ giảng Môn Báo chí, Standard State University, University City, AL 34205 (555) 555-5555

Bản lý lịch trích ngang Bản lý lịch việc làm mẫu

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

ĐỐI TƯỢNG CÔNG VIỆC

Người quản thủ thư viện phụ trách khu vực trẻ em

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

Hunter College, B.S., 1999, Chuyên ngành chính: Giáo dục tiểu học, Chuyên ngành phụ: Tâm lý học trẻ em.
Columbia University, M.A., 1994, ngành học thư viện.

KINH NGHIỆM

1999-2000 Dạy lớp năm ở Trường Tiểu học Woodland Elementary, 231 Ritchie Lane, Woodland, NY. Mục đích chính của lớp này là khuyến khích học sinh đọc thêm các tài liệu không được dạy trong ngoài lớp học. Để thực hiện mục đích này, tôi trình bày các bảng áp phích trong thư viện về hội chợ sách hằng năm và tổ chức các chuyến đi thực tế tới các thư viện gần đó để thực hiện chủ đề hội chợ sách hằng năm; giúp những người nhân viên quản thủ thư viện làm việc bán thời gian trong việc tổ chức lại khu vực tài liệu giáo dục sao cho dễ dùng hơn và trông hấp dẫn hơn; cũng như học khóa đào tạo về cách giới thiệu các sách hay và trong hai năm sau đó mở lớp giới thiệu về các sách hay cho học sinh tại Woodland.

1997-1998 (làm việc bán thời gian trong năm học và toàn thời gian vào mùa hè năm 1992). Là thư ký thư viện tại Thư viện Bowen, 441 Playford Street, New York, NY. Tìm sách cho khách tới thư viện và trả lời các câu hỏi không thuộc các lãnh vực chuyên môn. Nhận, phân loại sách, sửa sách, và đặt xếp sách lên kệ.

Mùa hè 1997. Làm thư ký trong Hãng Sản xuất Xe hơi (Mobile Manufacturing Company), 24 W. Fifth Street, Woodland, NY. Làm thế cho thư ký của phó chủ tịch khi người này nghỉ phép.

Các mùa hè 1995 và 1996. Làm trong trại Highpoint, (Highpoint Camp), Wilson Road, Adirondacks, NY. Dạy nghề lớp thủ công và thiết kế trang trí nghệ thuật cũng như quản lý lều của các em một nhóm các em nữ 10 và 11 tuổi.

CÁC KỸ NĂNG ĐẶC BIỆT

Có khả năng đọc, viết và nói tiếng Tây Ban Nha thành thạo. Sử dụng được các loại thiết bị thị giác chiếu hình (TV, VCR...) khác nhau.

NHỮNG NGƯỜI GIỚI THIỆU VỀ TÁC PHONG LÀM VIỆC

Tiến sĩ Margaret Martin, Giáo sư Ngành học về Thư viện, Đại học Columbia, New York, NY 10027 (555) 555-5555

Ông Wilbur Miller, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Woodland, 231 Ritchie Lane, Woodland, NY 10123 (555) 555-5555

Ông Walter Snyder, Trưởng Quản thủ Thư viện Bowen, 441 Playford Street, New York, NY 10009 (555) 555-5555

Bản lý lịch trích ngang

Bản lý lịch việc làm mẫu

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

Công việc muốn làm
Thư ký Nhân viên dịch vụ khách hàng của trong cửa hàng tạp phẩm

Trình độ học vấn
Trường Trung học Jefferson, Anytown, Iowa - Tốt nghiệp với danh hiệu khen thưởng: Tháng Năm 2000

Kinh nghiệm

Nhân viên người kiểm tra tạp phẩm tính tiền
Green's Grocery, 504 W. Main, Anytown, Iowa
Tháng Năm 2000 - đến nay

Công việc là Nhiệm vụ bao gồm việc quét giá của các món hàng vào máy cho khách hàng cũng như . Tôi cũng đánh máy giá tiền vào máy bằng tay và nhập các phiếu giảm giá của cửa hàng và của các cơ sở sản xuất vào máy. Giúp khách tìm các món hàng và giá tiền. Chốt hàng lên kệ, dọn dẹp sơ và làm các việc khác được chỉ định. Sử dụng máy tính tiền, máy quét, máy cộng và máy dán giá.

Nhân viên bán hàng
Bays Video Store, 600 E. Walnut, Anytown, Iowa
Tháng Tám 1999 - Tháng Năm 2000

Làm việc bán thời gian trong một cửa hàng phim sau giờ học. Giúp khách hàng chọn và thuê băng cũng như đầu máy video. Vì các thông tin của khách hàng có sẵn trên máy vi tính, công việc của tôi thường xuyên là nhập số hội viên vào máy để gọi các thông tin này. Tôi có trách nhiệm ghi lại mỗi sản phẩm bán được tính tiền cho khách hàng, đóng cửa hàng, và gửi tiền vào ngân hàng. Có nhiều lúc người chủ nhân không có trong cửa hàng, tôi là người chịu trách nhiệm quản lý cửa hàng cho tôi khi ông ta phải đi vắng cửa hàng này.

Người giữ trẻ/Vú em
Ông Bà Tiến sĩ B. White, 3256 N. Lincoln Drive, Anytown, Iowa
Các mùa hè 1998 và 1999

Mỗi ngày coi sóc ba trẻ em nhỏ, bao gồm nấu ăn và cho hướng dẫn các cháu làm các hoạt động khác nhau. Nhận Nhiệm vụ của tôi cũng gồm dọn dẹp nhà, giặt sấy quần áo và làm công việc quản gia.

Những người giới thiệu về tác phong làm việc

Bà Alice Schwarz, Hiệu trưởng Trường Trung học Jefferson, Anytown, Iowa (515) 555-5793
Ông George Hartwell, Nhân viên người Bán hàng, Tone's Spices, Anytown, Iowa (515) 555-4924
Ông Lyle Olson, Chủ Cửa hàng, Olson's Electric, Anytown, Iowa (515) 555-6441

Thư xin việc hoặc thư biểu thị sự quan tâm hỏi thăm về việc làm

Trong nhiều ngành làm việc, thông thường có một cách thông thường để yêu cầu được phỏng vấn là viết một lá thư xin việc hoặc thư biểu thị sự quan tâm đến hỏi thăm về công việc đó. Điều này được đặc biệt cần được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

1. Khi người chủ nhân bạn muốn liên hệ sống ở một thành phố hay thị trấn khác.
2. Thư này đi kèm với Khi gửi bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm cho một chủ nhân và cần viết thư để đính kèm.
3. Khi bạn trả lời mục quảng cáo tìm người làm.

Các hướng dẫn sau đây có thể giúp bạn viết một lá thư xin việc:

1. Đánh máy rõ ràng và để ý đến, dùng chức năng kiểm tra dấu chấm câu, ngữ pháp,

(ngày tháng)

Ông Wilbert R. Wilson
Chủ tịch Hãng Sản xuất Kim loại
3893 Factory Boulevard
Cleveland, Ohio 44126

Thưa Ông Wilson:

Mới đây, Tiến sĩ Robert R. Roberts thuộc trường Đại học Atlantic and Pacific đã cho tôi biết rằng công ty của ông đang mở rộng việc kinh doanh buôn bán và ông đang định tìm một người đảm trách chức vụ giám đốc điều hành việc mua bán. Nếu ông cần một người giữ chức vụ này, kính xin ông vui lòng xem xét đơn xin của tôi.

Từ khi bắt đầu làm việc đặt hàng và bán hàng trực tiếp cho khách hàng, tôi càng ngày càng có thêm nhiều kinh nghiệm phong phú cũng như càng có trách nhiệm trong việc quảng cáo buôn bán những sản phẩm tương tự như sản phẩm trong công ty của ông. Trong những năm gần đây, tôi đã đảm trách nhiều công việc quảng cáo khác nhau trong lãnh vực khuyến mãi và quản lý chủ chốt.

Tôi đính kèm theo đây một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm của tôi để ông tiện xem xét. Tôi rất mong được gọi phỏng vấn để thảo luận thêm về đơn xin của tôi.

Trân trọng,

John W. Doe

Đính kèm

- chính tả, và các dấu chấm câu chính tả.
2. Dùng giấy trắng loại tốt khổ 8 x 11.
3. Hãy ghi tên người nhận cụ thể trong lá thư của bạn, nếu có thể (dùng niên giám điện thoại hoặc các nguồn khác).
4. Cho biết chính xác loại chức vụ nào bạn đang tìm kiếm và tại sao bạn nộp đơn xin làm việc tại công ty này.
5. Hãy trình bày rõ ràng, ngắn gọn, và có tổ chức.
6. Đính kèm một bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm.

Các lá thư xin việc sẽ khác nhau một cách đáng kể tùy theo từng trường hợp. Lá thư mẫu sau đây chỉ minh họa một cách viết thư loại này.

Các nguồn thông tin về việc làm

Có lẽ bạn bè, hàng xóm, và họ hàng là các nguồn thông tin chính giúp bạn tìm việc làm. Qua công việc hoặc các mối quan hệ kinh doanh hay quan hệ xã hội, họ có thể biết được những cơ hội việc làm không được đăng báo hay quảng cáo rộng rãi. Nhưng tất nhiên là họ thường chỉ biết các thông tin này từ về những cơ hội ở nơi làm việc của họ mình, và có lẽ là từ ở một số ít nơi khác.

Trong lúc bạn tìm hiểu các thông tin về cơ hội việc làm từ những người quen biết, bạn có thể cũng nên lưu ý tới các nguồn thông tin thông thường phổ biến khác. Có rất nhiều nguồn thông tin nên Bạn phải chọn các công việc nguồn nào phù hợp nhất với bạn từ nhiều nguồn thông tin này. Công việc đó Các nguồn thông tin có phù hợp hay không tùy theo loại công việc bạn muốn làm tìm, nơi bạn ở và nơi bạn muốn làm việc, cũng như nhu cầu của ngành nghề đó của bạn trong xã hội người làm việc trong ngành nghề.

Sau đây là một số nguồn thông tin về việc làm. Việc Đi kèm với mỗi nguồn là một số câu mô tả nhận xét ngắn gọn các lợi điểm và hạn chế của từng nguồn các đặc điểm của nguồn thông tin đó có thể nhằm giúp bạn chọn công việc nguồn nào phù hợp với nhu cầu của bạn nhất.

1. Các Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực Iowa

- Hơn bất cứ nguồn nào khác, các trung tâm này đưa ra nhiều có sẵn nhiều công việc quảng cáo tìm người làm theo trong nhiều ngành khác nhau nhất.
- Các trung tâm thường biết về các công việc mới đang cần người làm ở trong địa phương, ngay cả những công việc chưa được những người chủ chủ nhân đó chưa thông báo cho Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực Iowa biết.
- Bạn có thể vào xem trang web của Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực Iowa (tiếng Anh viết tắt là IWD) tại địa chỉ (www.iowaworkforce.org). Trang web này có phần liệt kê các công việc trong khắp

tiểu bang cũng như có các mục nổi sang trang web của các công ty khác trong cơ quan khác thuộc chính quyền tiểu bang. Trang web IWD được nối với trang IowaJobs (Việc làm tại Iowa), là trang cung cấp các thông tin về các công việc đòi hỏi khả năng chuyên môn trên khắp nước Mỹ. Trang này cũng chứa phổ biến thông tin về những ngành công việc làm đang phát triển nhanh nhất, lương trung bình và các xu hướng công việc trong thị trường lao động. Trang này cũng có dịch vụ cho phép Bạn có thể đăng bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm cùng với thư đi kèm lên dịch vụ trên mạng này mạng Internet.

- Có dịch vụ hướng dẫn và tham vấn nghề nghiệp.
- Có các bản câu hỏi nhằm giúp bạn tìm hiểu về các năng khiếu của mình cũng như các bài thi trình độ nghề nghiệp. Đưa ra các cuộc sát hạch về năng khiếu và mức độ thông thạo trong công việc.
- Hằng ngày liên hệ với hàng ngàn người chủ chủ nhân.
- Thu thập và đưa raphổ biến các thông tin về thị trường lao động trong nước, trong tiểu bang, và trong thành phố hay thị trấn.
- Miễn phí.

2. Các dịch vụ tìm giới thiệu việc làm trong trường phổ thông hay đại học

- Là nguồn thông tin hữu ích về các công việc thuộc lãnh vực chuyên môn.
- Thường các dịch vụ này chỉ dành cho các học sinh và sinh viên trong trường.

3. Các mục quảng cáo tìm việc làm trong các báo, tạp san chuyên ngành và tạp chí kinh doanh nghề nghiệp

- Cung cấp Cho biết về nhiều cơ hội việc làm cụ thể và đa dạng.
- Nhiều mục quảng cáo trong các tạp san chuyên về lãnh vực nghề nghiệp của bạn thường đưa ra đăng nhiều mục quảng cáo công việc các công việc phù hợp với năng lực của bạn.
- Nhiều khi các mục quảng cáo không cấp đủ thông tin cụ thể Các thông tin về mỗi việc làm có thể không đủ cụ thể nên bạn

có thể không thể biết được là bạn có đủ điều kiện làm công việc đó hay không.

- Khi bạn Bằng cách phân tích các mục quảng cáo này, bạn sẽ có thể biết được trong khu vực bạn đang ở có bao nhiêu người làm các công việc thuộc lãnh vực của bạn nhiều việc làm người được đang cần người muốn làm cùng nghề nghiệp của với bạn hay không.
4. **Các nghiệp đoàn lớn và nhỏ công nghiệp và thủ công**
- Có toàn quyền thuê người cho một số công ty.
 - Mỗi công đoàn chỉ đại diện cho một số công việc nghề nhất định.
 - Là nguồn hỗ trợ hữu ích cho các thành viên, đặc biệt là những người lớn tuổi.
5. **Văn phòng Quản lý Nhân sự (Trước đây được gọi là Phòng Ủy ban Dân c Chính Hoa Kỳ)**
- Quản lý các công việc dân sự trong thuộc chính quyền Hoa Kỳ.
 - Đưa ra Tuyển dụng nhân viên cho nhiều loại công việc khác nhau thuộc các ngành chuyên môn, kỹ thuật, thư ký, thủ công, và các ngành nghề khác.
 - Các chi nhánh của văn phòng có Tuyển dụng nhân viên cho các công việc ở Washington, D.C. và , trên khắp nước Mỹ, cũng như cũng như ngoài nước.
 - Tiêu chuẩn chọn người dựa đảm trách các công việc trên khả năng thật sự của người đó và; được xác định dựa theo kết quả của các kỳ thi cũng như việc đánh giá kinh nghiệm và trình độ học vấn của người đó.
 - Các kỳ thi được tổ chức mỗi năm một vài lần ở các thành phố trên khắp nước Mỹ. Các kỳ thi chọn người đảm trách các công việc tuyển dụng nhân viên chuyên môn (dành cho người mới bước vào nghề) được tổ chức tại nhiều trường đại học và các trường khác.
 - Phần lớn các thư điện và Trung tâm Phát triển Nguồn Nhân lực Iowa có các mẫu đơn và thông tin về cơ hội tìm việc. Bạn cũng có thể tìm thấy các xin thêm thông tin tại từ Văn phòng Quản lý Nhân sự, Washington, D. C. 20415.

6. **Các hãng tìm việc tư nhân**

- Thường chỉ chuyên về một vài công việc nghề nghiệp.
- Một số nơi yêu cầu người nộp đơn phải đóng lệ phí đăng ký hoặc lệ phí tìm việc; các nơi khác thì thu tiền phí từ những người chủ chủ nhân.

7. **Phần “t Các trang vàng” trong niên giám điện thoại, niên giám thương mại, và các danh sách do phòng thương mại xuất bản**

- Cung cấp tên của những công ty nào thuê mướn người làm các công việc thuộc lãnh vực của bạn, và đưa ra các thông tin hữu ích khác giúp nộp đơn xin các công việc đó.

8. **Các hiệp hội chuyên nghiệp**

- Rất có ích nếu bạn đang tìm các công việc thuộc lãnh vực chuyên môn.
- Có thể tìm danh sách của các hiệp hội này tại thư viện.

Sắp xếp thời gian

Ngay khi tình trạng tài chánh của bạn không bắt buộc bạn không cần tiền đến mức bạn phải chóng tìm một công việc làm, tốt hơn hết là bạn nên bắt đầu tìm việc ngay. Nếu bạn trì hoãn thì bạn có thể mất cơ hội tìm được việc mình muốn làm. Chẳng hạn, nếu bạn vừa mới ra trường, bạn phải cạnh tranh với những sinh viên mới tốt nghiệp khác, nếu những sinh viên này cũng đang tìm những việc làm thuộc lãnh vực chuyên môn của bạn. Hơn nữa, nếu khoảng thời gian giữa lúc bạn mới tốt nghiệp hoặc lúc bạn vừa mới nghỉ việc đến khi nộp đơn xin một việc làm khác kéo dài quá lâu, thì người chủ chủ nhân có thể nghĩ rằng sau một thời gian dài không tìm được việc, bạn mới miễn cưỡng đến xin việc ở văn phòng của ông/ bà ta.

Một khi đã bắt đầu quá trình tìm việc, bạn nên xem quá trình tìm việc đây như là một việc làm toàn thời gian. Nhiều khi bạn trở nên nản chí trong quá trình này, nhưng nếu cứ kiên trì thì thường thì thường bạn sẽ là bạn sẽ thành công.

Sau đây là các lời đề nghị có thể giúp bạn sắp xếp thời gian để tìm việc một cách có hiệu quả:

1. Hãy chuẩn bị và bắt đầu tìm việc ngay khi bạn biết là bạn cần một công việc mới.
2. Xem quá trình này tìm việc là một việc làm toàn thời gian. Bạn làm việc ít nhất 40 tiếng đồng hồ một tuần cho chủ của bạn; bạn cũng nên dành ít nhất bấy nhiêu đó thời gian để làm việc cho chính mình.
3. Một khi đã bắt đầu quá trình tìm việc, đừng cho phép mình nghỉ ngơi.
4. Hãy nộp đơn xin việc sớm trong ngày đó để bạn có đủ thời gian phỏng vấn (đôi khi bạn cần phỏng vấn với hơn một người), thi cử sát hạch, hoặc làm các thủ tục thuê người tuyển dụng khác, nếu cần.
5. Hãy đến hẹn đúng giờ.
6. Trước khi nộp đơn xin việc ở một công ty, hãy cố gắng tìm hiểu xem nên nộp đơn vào ngày giờ nào trong tuần là tốt nhất.
7. Hãy nhanh chân lên! Nếu vào cuối ngày bạn được biết được có một vị trí công việc cần người làm, hãy gọi công ty đó để xin xếp hẹn với chủ vào ngày kế tiếp. Có thể Người chủ nhân sẽ có thể hoãn quyết định thuê người cho đến khi đã phỏng vấn bạn xong nhằm chọn người phù hợp nhất cho công việc.

Phỏng vấn xin việc làm

Một cuộc phỏng vấn xin việc làm tạo cho bạn là cơ hội chứng tỏ tài năng của mình bạn. Trong cuộc phỏng vấn, người chủ nhân đánh giá năng lực, ngoại hình và các khía cạnh chung khác xem bạn có phù hợp với công việc hay không. Đây là cơ hội khiến cho người phỏng vấn tin rằng bạn có thể là một phần tử tích cực trong công ty.

Cũng quan trọng như trên, cuộc phỏng vấn tạo cho bạn cơ hội đánh giá công việc, người

chủ nhân và công ty. Nhờ vậy mà bạn xác định được rằng công việc đó có phù hợp với phương hướng trong sự nghiệp của bạn phù hợp với công việc bạn muốn làm và với những điều bạn quan tâm hay không, cũng như để biết được bạn có muốn làm việc với người chủ nhân này hay không.

Dù gì đi nữa Tuy nhiên, trước mỗi cuộc phỏng vấn, bạn nên chuẩn bị tinh thần bằng cách cho rằng chính xác công việc bạn nộp đơn này là công việc bạn muốn làm tự nhủ rằng công việc đang xin này là công việc lý tưởng cho bạn - bởi vì có thể đobiết đâu đây thật là công việc mà bạn đang tìm kiếm. Để thể hiện trình bày một cách có hiệu quả nhất các năng lực của mình, bạn cần chuẩn bị trước cuộc phỏng vấn. Bạn cần có sẵn các giấy tờ cần thiết và nên chuẩn bị sẵn trong đầu các thông tin cần thiết về bản thân bạn. Bạn cũng nên biết phải xử sự ra sao trong cuộc phỏng vấn để biến cuộc phỏng vấn này thành một cơ hội chứng tỏ các kỹ năng của bạn một cách có hiệu quả nhất.

Chuẩn bị cho cuộc phỏng vấn

- Hãy gom tất cả các giấy tờ bạn cần mang tới cuộc phỏng vấn theo thứ tự để tìm thấy. Giấy tờ chính cần mang theo là bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm -- trừ khi bạn đã nộp trước khi phỏng vấn. Nếu bạn chưa viết xong bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm, hãy mang theo các phiếu điểm của trường, thẻ An sinh Xã hội, và các hồ sơ làm việc, cùng với tên của những người chủ nhân cũ và thông tin về các thời gian làm việc cụ thể. (Hãy tự soạn ra một danh sách nếu bạn không có giấy tờ chính thức.) Nếu có, bạn cũng có thể cần mang theo bất cứ các giấy phép, thẻ công đoàn hoặc hồ sơ quân đội nào bạn có. Nếu các công việc đó có liên quan đến công việc bạn đang tìm Nếu trong công việc của bạn, bạn có làm ra một sản phẩm nào đó, thì bạn có thể đưa ra một số mẫu sản phẩm trong đến cuộc phỏng vấn (như là tác phẩm nghệ thuật hay mẫu thiết kế hay một bài viết được xuất bản).

- Hãy tìm hiểu càng nhiều thông tin càng tốt về công ty phỏng vấn bạn -- về sản phẩm hay dịch vụ, vị trí trong ngành nghề công nghiệp, số việc và loại việc đang khuyết cần người, và các chính sách cũng như thông lệ thuê người.
- Biết được Phải suy nghĩ để biết trước những điều gì bạn cần phải chứng tỏ -- trình độ học vấn và các kỹ năng được đào tạo, các công việc bạn từng làm, và những gì bạn có thể làm. Nếu bạn chưa viết xong bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm, hãy xem lại bảng lợi điểm trước khi tới phỏng vấn.
- Phải biết được mình muốn làm công việc gì và tại sao bạn muốn làm việc cho công ty đó.
- Nếu bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm của bạn không có phần “Những người giới thiệu về tác phong làm việc”, hãy chuẩn bị cung cấp thông tin về các tên họ, địa chỉ, và mối quan hệ nghề nghiệp kinh doanh của ba người nào (không phải họ hàng) biết rõ về tính cách tác phong cũng như khả năng làm việc của bạn. Nếu bạn mới tốt nghiệp, bạn có thể dẫn tên các giáo viên của bạn. Hãy hỏi xin sự đồng ý của những người giới thiệu này, và cho họ biết rằng có thể sẽ có người gọi điện thoại cho họ.
- Hãy tìm hiểu các mức lương của công việc đó trong vùng của bạn đang ở của công việc bạn đang tìm.
- Đừng bao giờ dẫn người khác theo trong cuộc phỏng vấn.
- Đừng để việc gì làm gián đoạn cuộc phỏng vấn. (Thí dụ, đừng đậu xe tại nơi giới hạn thời gian đậu.)
- Hãy ăn mặc nền nã. Tránh ăn mặc quá trang trọng hoặc quá bình thường.
- Hãy vui vẻ và thân thiện, nhưng phải tỏ ra nghiêm trang và phải có tác phong chuyên nghiệp.
- Để cho người chủ nhân điều khiển cuộc phỏng vấn. Bạn nên trả lời thành thật và ngắn gọn nhưng phải trả lời hết ý và không nói lan man. Tránh những câu nói giáo điều.
- Hãy uyển chuyển và tỏ thiện ý, nhưng nhớ cho người chủ nhân biết rõ về những công việc bạn muốn làm.
- Chứng tỏ khả năng của mình nhưng đừng cường điệu hoá. Các câu hỏi hoặc câu nói của người chủ nhân sẽ gợi ý cho bạn biết loại người nào được công ty cần đến cần người như thế nào. Hãy nhớ rõ điều này khi trình bày các năng lực của mình. Thí dụ, nếu bạn được phỏng vấn cho chức vị kỹ sư và người chủ nhân có đề cập rằng người làm việc này cần liên hệ với khách hàng, thì bạn hãy nhấn mạnh bất cứ công việc, kinh nghiệm, hoặc khóa học nào của bạn có liên quan đến công việc này giao tiếp với khách hàng.
- Nếu bạn chưa gửi trước bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm, thì hãy trình bày bản lý lịch trích ngang bản lý lịch việc làm này hoặc hồ sơ quá trình làm việc, những người giới thiệu, các công việc đã từng làm mẫu sản phẩm, hoặc bất cứ tài liệu chứng minh nào khác khi người chủ nhân có yêu cầu.
- Khi thảo luận về các việc làm hoặc các tình huống hoàn cảnh làm việc trước đó, hãy tránh phê bình những người chủ nhân cũ hay đồng nghiệp cũ.
- Đừng bàn luận về các vấn đề cá nhân, gia đình hay tài chính của bạn.
- Đừng vội hỏi trừ khi người chủ nhân khuyến khích bạn đặt câu hỏi. Nhưng cũng đừng ngại hỏi những điều bạn muốn cần biết. Nếu người chủ nhân nhận bạn vào làm việc một công việc, nhớ là bạn phải

Khi bạn được phỏng vấn

cần biết chính xác mình cần hiểu rõ phải làm gì trong công việc đó các trách nhiệm cụ thể của công việc đó. Bạn cũng nên bàn luận về các cơ hội thăng tiến trong công việc của bạn. Nếu Khi bạn hiểu rõ về bản chất của công việc, thì bạn hay người chủ chủ nhân của bạn sẽ không bị thất vọng sau này.

- Nhớ cho chủ biết bạn muốn được trả lương bao nhiêu, nhưng hãy đợi đến khi người chủ chủ nhân đề cập đến vấn đề này. Hãy thực tế khi thảo luận về vấn đề lương bổng.
- Nếu người chủ chủ nhân không nói chính xác là có nhận bạn vào làm việc hay không và hoặc cũng không cho biết khi nào sẽ liên hệ với bạn, thì bạn hãy hỏi xem khi nào bạn có thể gọi để biết kết quả phỏng vấn.
- Nếu người chủ chủ nhân yêu cầu bạn gọi điện thoại hoặc trở lại để được phỏng vấn tiếp, hãy ghi chú ngày giờ và nơi phỏng vấn.
- Nhớ cảm ơn người chủ chủ nhân sau cuộc phỏng vấn. Nếu người chủ chủ nhân cho bạn biết là bạn không được nhận, hãy hỏi xem có nơi nào khác bạn có thể đến xin việc hay không.

Thi sát hạch

Một số công ty có thể yêu cầu bạn thi sát hạch để hoàn tất thủ tục nộp đơn. Mục đích thông thường nhất của các cuộc sát hạch là để kiểm tra trí thông minh hoặc năng khiếu chung của bạn. Thêm vào đó, một số công ty dựa vào các cuộc thi sát hạch này để biết thêm chi tiết về năng khiếu, cá tính và các mối quan tâm cụ thể của người xin việc.

Nếu bạn mới tốt nghiệp, thì có thể bạn đã quen làm các bài kiểm tra rồi. Nhưng nếu bạn không đinghi học sau một vài năm, thì có lẽ bạn sẽ lo lắng về quá trình sát hạch. Bạn có thể sợ rằng điểm sát hạch không thể hiện đúng khả năng thật sự của bạn trong công việc. Đừng lo lắng về các bài sát hạch này quá nhiều. Các bài sát hạch thông dụng không yêu cầu bạn phải chuẩn bị trước; bạn không cần phải lo là

phải “nhồi” kiến thức vào đầu mình vào đêm trước cuộc sát hạch. Và cũng nên nhớ là điểm sát hạch chỉ là một trong nhiều nhân tố được người chủ chủ nhân dùng để xem xét năng lực của bạn trong công việc.

Trong nhiều bài thi sát hạch, bạn phải làm xong bài trong một khoảng thời gian nhất định. Trong các bài thi trường hợp này, bạn sẽ được cho biết trước bạn còn được bao nhiêu thời gian để làm xong bài. Hãy cẩn thận lắng nghe các lời hướng dẫn trong bài thi. Nếu bạn không hiểu rõ phải làm gì, nhớ hỏi giám thị. Tuy nhiên bạn chỉ được hỏi trước khi bắt đầu làm bài. Nếu bạn phải làm bài trong thời gian nhất định, thì thời gian bạn bị mất do đặt câu hỏi sau khi thời gian bắt đầu làm bài bắt đầu có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến điểm của bạn. Sau khi bắt đầu làm bài, hãy cẩn thận và bình tĩnh làm bài. Trong phần lớn các bài thi, thay vì dành quá nhiều thời gian cho một câu hỏi, bạn nên làm các phần còn dễ lại trước, sau đó quay trở lại làm các phần khó và đòi hỏi nhiều thời gian.

Một khi đã làm xong bài, đừng tự trách mình là tại sao không làm tốt hơn. Trừ khi đề thi có vấn đề gì đó làm cho bạn khó hiểu, Nếu bạn trình bày bài làm rõ ràng, thì có lẽ số điểm của bạn sẽ vẫn không thay đổi nếu bạn làm lại bài. Bạn cũng nên nhớ rằng những người chủ chủ nhân không đánh giá khả năng của bạn chỉ qua bài thi đó thôi -- mà đó chỉ là một nhân tố giúp đánh giá khả năng của bạn.

Sau cuộc phỏng vấn

Hãy xem cuộc phỏng vấn như là một cơ hội học hỏi. Sau khi kết thúc cuộc phỏng vấn, hãy tự hỏi những câu hỏi sau:

1. Cuộc phỏng vấn ra sao?

- Tôi đã trình bày điều gì khiến cho người chủ chủ nhân quan tâm đến?
- Tôi có trình bày tốt các năng lực của tôi hay không? Tôi có bỏ qua phần điểm nào quan trọng có liên quan đến công việc hay không?

- Tôi có bỏ lỡ cơ hội nào khi chứng tỏ năng lực của tôi không?
- Tôi có tìm hiểu tất cả những thông tin cần thiết về công việc hay không? Tôi có quên hay ngần ngại hỏi về các nhân tố vấn đề quan trọng đối với tôi hay không?
- Tôi có nói quá nhiều hay quá ít hay không?
- Tôi có phỏng vấn người chủ nhân thay vì để người chủ nhân phỏng vấn tôi hay không?
- Tôi có căng thẳng quá không?

- Tôi có năng nổ quá mức hay không? Hay là tôi cần phải năng nổ hơn thế nữa?
2. Làm thế nào để tôi làm tốt hơn trong cuộc phỏng vấn kế tiếp?

Cơ quan IWD là cơ quan là cơ sở theo nguyên tắc tạo cơ hội bình đẳng cơ hội trong việc làm cho nhân viên.

Cung cấp các phương tiện và dịch vụ trợ giúp phụ thêm có thể được cung cấp cho người bị khuyết tật nếu những người bị khuyết tật có nhu cầu.



Putting Iowa to Work

1000 East Grand Avenue
Des Moines, IA 50319-0209

70-3412
(12-01)



A proud member of America's Workforce Network

“Cung cấp việc làm cho Iowa”
“Một Được niềm tự hào làm thành viên đáng tự hào của Mạng lưới Nhân lực Hoa Kỳ”