MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

A proud partner of the americanjobcenter network

ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងនិយោជិក និងនិយោជក

លក់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅលើក្រដាស - លិខិតឧទ្ទេសនាម

លិខិតឧទ្ទេសនាម គឺជាការឧទ្ទេសនាមផ្ទាល់ការរបស់អ្នក ទៅកាន់និយោជកដែលបានរំពឹងទុក - ជាកាតព្វកិច្ចនៅពេលផ្ញើរប្រវត្តិរូប។ ដោយសារតែវាជាទូទៅគឺជាអ្វីដំបូង ដែលត្រូវបានអាន វាអាចមានន័យខុសគ្នា រវាងការទទួលបានការសំភាសន៍ និងការទទួលបានបដិសេធ។ អាស្រ័យហេតុនេះ តើអ្នកទាក់ចិត្តនិយោជកឱ្យអានប្រវត្តិរូប របស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេចដែរ? តើព័ត៌មានប្រភេទណា ដែលអ្នកបញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតឧទ្ទេសនាម?

ទាំងនេះគឺជាចម្ងល់មួយចំនួននៅក្នុងចំណោមចម្ងល់ ដែលអ្នកត្រូវតែឆ្លើយ ដោយសារអ្នកបន្ត នៅលើផ្លូវទៅកាន់ការមានការងារជាថ្មី។ សន្លឹកព័ត៌មាននេះ នឹងជួយអ្នក ឱ្យយល់អំពីប្រភេទលិខិតឧទ្ទេសនាមផ្សេងៗ និងបង្ហាញអំពីគន្លឹះមានប្រសិទ្ធិភាពមួយចំនួន ដើម្បីចាប់យកចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកអាន។

ការសម្រេចបានចំណាប់អារម្មណ៍

ដើម្បីចូលទៅកាន់និយោជកបាន អ្នកត្រូវតែព្រាងលិខិតឧទ្ទេសនាម ដែលមានលក្ខណៈសង្ខេប និងគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។ ខ្លឹមសារ ពុំគួរជាការចំលងទាំងស្រុងពី ប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកឡើយ តែជំនួសមកវិញគឺគួរបង្ហាញចំណុចសំខាន់ៗ ដែលអ្នកអាចធ្វើសម្រាប់និយោជក។ វាគឺជាការពិបាកបង្កើតលិខិតផ្សេងៗគ្នាទាំងស្រុង សម្រាប់ ការងារនីមួយៗដែលអ្នកដាក់ពាក្យសុំ អាស្រ័យហេតុនេះសូមធ្វើវាឱ្យវែកសាយ។ នៅក្នុងមធ្យោបាយនេះ អ្នកអាចបង្កើតលិខិតមូលដ្ឋានមួយ ដែលអាចត្រូវបាន កែសម្រួលសម្រាប់និយោជកម្នាក់ៗដែលអានវា។ សូមកុំសរសេរទម្រង់ ដែលគ្រាន់តែចម្លងតាមគ្នា និងផ្ញើរចេញ។

ការបង្ហាញខ្លួនរបស់អ្នកតាមមធ្យោបាយពីរ

មានលិខិតឧទ្ទេសនាមពីរប្រភេទមូលដ្ឋាន : លិខិតពាក្យសុំ និងលិខិតសាកសួរ។ លិខិតពាក្យសុំ មានគោលដៅឆ្ពោះទៅកាន់ការផ្សាយការងារជាក់លាក់។ នៅពេល ព្រាងលិខិតនេះ សូមច្បាស់ថាបញ្ជាក់ពីជំនាញ និងសមិទ្ធិផលដែលបំពេញតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុនប្រសើរបំផុត។ និយោជកមួយចំនួន ស្នើឱ្យប្រើប្រាស់ពាក្យ ឬ ភាសាពីការផ្សាយ ដើម្បីធ្វើឱ្យសេចក្តីពណ៌នានេះកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព។

លិខិតសាកសួរ គឺជាឧបករណ៍ធ្វើមីផ្សារមួយ ដែលប្រើប្រាស់ដើម្បីទទួលបានការសំភាសន៍ផ្តល់ព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន ឬដើម្បីឆ្លើយឆ្លងជាមួយការទំនាក់ទំនងភ្ជាប់ បណ្តាញ។ លិខិតទាំងនេះ គួរតែត្រូវបានផ្ញើបន្ទាប់ពីអ្នកបានធ្វើការស្រាវជ្រាវមួយអំពីចំណាប់អារម្មណ៍នៃអាជីពរបស់អ្នក ទីផ្សារការងារ និងក្រុមហ៊ុនជាក់លាក់នៅក្នុង តំបន់របស់អ្នកដែលអាចកំពុងជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

ការបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍ត្រឹមត្រូវ

មិនថាលិខិតប្រភេទអ្វីដែលអ្នកកំពុងផ្ញើឡើយ គន្លឹះគឺដើម្បីទទួលបានការសំភាសន៍! នេះគឺជាបញ្ហាដប់ត្រូវចាំក្នុងចិត្ត នៅពេលព្រាងលិខិតឧទ្ទេសនាមមួយណាក៏ដោយ :

- សរសេរលិខិតនីមួយៗ ចំពោះការប្រកាសការងារជាក់លាក់។ មិនមានរឿងដូចនេះថាជាលិខិត "ទំហំតែមួយត្រូវទាំងអស់" នោះឡើយ។ ការងារនីមួយៗដែលអ្នក ដាក់ពាក្យសុំគឺខុសៗគ្នា។ សូមកែប្រែលិខិតរបស់អ្នក ដើម្បីបង្ហាញថាអ្នកបំពេញតាមតម្រូវការនៃការងារដែលបានផ្តល់ជូនយ៉ាងដូចម្តេច។ សូមប្រាកដថា មើលការងារ ដាក់លាក់នៅពីរបីប្រយោគដំបូង អាស្រ័យហេតុនេះអ្នកអានដឹងអំពីការងារដែលអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យសុំ។

- រៀបរាប់អំពីជំនាញរបស់អ្នក ដោយសារពួកវាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ។ ការនិយាយថាអ្នកបានធ្វើការងារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនមួយ នៅមុខតំណែងការងារជាក់លាក់មួយ មិនមានន័យថា អ្នកអានឹងធ្វើការភ្ជាប់រវាងអ្នក ការងារពីមុនរបស់អ្នក និងការងារដែលកំពុងសាកសួរ។ ជារឿយៗ វាជួយរីតបន្ដឹងបទពិសោធន៍របស់អ្នក ទៅកាន់ ជំនាញរបស់អ្នក ដែលធ្វើឱ្យពួកវាពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទៅនឹងសេចក្តីពណ៌នាអំពីការងារ។

- ធ្វើវាឱ្យមានលក្ខណៈឯកជន។ សូមជូនលិខិតរបស់អ្នក ទៅកាន់មនុស្សម្នាក់ជាក់លាក់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ នេះគឺជាការសំខាន់យ៉ាងពិសេស នៅក្នុងលិខិតសាកសួរ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនមានទំនាក់ទំនង សូមទូរស័ព្ទ និងស្នើសុំ។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ សូមប្រើប្រាស់សញ្ញាក្បៀសនៅពីក្រោយឈ្មោះ វាកាន់តែមានលក្ខណៈឯកជន ថែមទៀត។

- បង្កើតប្រយោគបើកគូរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។ នៅពេលមនុស្សអានលិខិត ពួកគេពិនិត្យមើលខ្លឹមសារ។ ប្រយោគដំបូងដែលច្បាមយកចំណាប់អារម្មណ៍ - ដែលពណ៌នា អំពីមូលហេតុដែលអ្នកជាមនុស្សប្រសើរបំផុតសម្រាប់ការងារ ឬបង្ហាញអំពីចំណាប់អារម្មណ៍អាជីវកម្ម - នឹងធ្វើឱ្យនិយោជកបន្ដអាន។

- បញ្ចូលព័ត៌មានសំខាន់។ ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក (ដែលរួមទាំងលេខកូដតំបន់) គួរតែអាចមើលឃើញយ៉ាងងាយស្រួលនៅរាល់លិខិត ឧទ្ទេសនាមដែលអ្នកផ្ញើចេញ។ វានឹងជាចំណុចដំបូង ដែលអ្នកអានរកមើលនៅពេលព្យាយាមទំនាក់ទំនងអ្នក។

- វាយ និងពិនិត្យលិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់អ្នក មុនពេញធ្វើវាចេញ។ លិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់អ្នកបង្កើតនូវចំណាប់អារម្មណ៍អំពីអ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យមានកំហុស វាអាចបង្ហាញអំពីថាតើនិយោជកគិតទៅលើអ្នកយ៉ាងដូចម្តេច។ ប្រសិនបើលិខិតរបស់អ្នកឥតខ្ចោះ និងមានលក្ខណៈអាជីព និយោជកនឹងឃើញជាក់ថាអ្នកដូច្នោះដែរ។

- សង្ខេប។ និយោជកមួយចំនួនទទួលបានលិខិតឧទ្ទេសនាម និងប្រវត្តិរូបជារៀងរាល់ថ្ងៃ អាស្រ័យហេតុនេះពួកគេចង់ដឹងអំពីអ្នក ដោយមិនចាំបាច់អានព័ត៌មានដែល មិនចាំបាច់។ សូមប្រើប្រាស់ពាក្យដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ និងប្រយោជន៍ដែលសកម្ម ដើម្បីរៀបរាប់អំពីសមិទ្ធិផលរបស់អ្នក។ លិខិតរបស់អ្នក គួរតែកំណត់ត្រឹមមួយ ទំព័រ - ដែលរួមមានបី ឬបួនកថាខណ្ឌ។ (សូមមើលសំណើសម្រាប់ខ្លឹមសារនៃកថាខណ្ឌដូចខាងក្រោម)។

- ឃើញជាក់ ច្នៃប្រឌិត និងមានភាពសោមនស្ស! បន្ទាប់ពីប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក លិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់អ្នក គឺជាមធ្យោបាយប្រសើរបំផុតដើម្បីលក់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅលើ ក្រដាស។ បន្ថែមទៅលើការបង្ហាញអំពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការជួលអ្នកឱ្យធ្វើការ លិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់អ្នក គួរតែបង្ហាញអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់**អ្នក**។

- រក្សារាល់លិខិតឧទ្ទេសនាមដែលអ្នកធ្វើចេញ។ លិខិតពីមុន នឹងធ្វើឱ្យការស្រាវជ្រាវការងាររបស់អ្នក និងការតាមដានកាន់តែមានភាពរលូន។

- ស្នើសុំការឆ្លើយតប ឬការសំភាសន៍។ លិខិតឧទ្ទេសនាមរបស់អ្នក ត្រូវបានសរសេរឡើងដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលបានការសំភាសន៍ អាស្រ័យហេតុនេះសូមស្នើសុំការសំភាសន៍!

ការធ្វើការប្តេជ្ញាចិត្ត

ខ្លឹមសារនៃលិខិតរបស់អ្នក
មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការរំពឹងទុកពីការសំភាសន៍របស់អ្នក។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមធ្វើវាឱ្យដំណើរការសម្រាប់អ្នក! ទស្សនាវដ្តី ស្វែងរកការងារ សេចក្តីណែនាំអំពីប្រវត្តិរូប និងឯកសារបោះពុម្ពផ្សេងទៀតរបស់ DCS
អាចទទួលបាននៅមជ្ឈមណ្ឌលអាជីពច្រកចេញចូលតែមួយ (One-Stop Career Center)។ ឯកសារបោះពុម្ពទាំងនេះ មានឧទ្ទេសនាមសរសេរ និងលិខិតគំរូកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព។

Mr. John Watt
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

Dear Mr. Watt,

First Paragraph —State the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which resource (placement center, news media, friend, etc.) you learned about the opening.

Second Paragraph —Explain why you are interested in the position, the company, etc., and what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate. If you have had some practical work experience, point out your specific achievements or unique qualifications. Remember —do not copy information directly from your resume.

Third Paragraph— Refer the reader to the enclosed resume or application which summarizes your qualifications and training.
(This can also be included at the end of the second paragraph.)

Final Paragraph—Indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Include your phone number and offer any assistance to help obtain a speedy response. Close with a statement or a question to encourage a response. For example, state that you will call on a certain date to set up an interview.

Regards,

John Q .Public

និយោជក/កម្មវិធីដែលផ្តល់ឱកាសស្មើភាព។ ជំនួយ និងសេវាកម្មបន្ថែម អាចទទួលបានតាមការស្នើសុំចំពោះមនុស្សដែលមានពិការភាព។ សម្រាប់សេវាកម្មបញ្ជូនបន្ត សម្រាប់អ្នកខូចសោតវិញ្ញាណ សូមទូរស័ព្ទមកលេខ 1-800-439-0183 ឬលេខ 711 ។