MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

Connecting Workers and Employers

Sổ Tay Tìm Việc của Bạn

Your Job Search Journal

Thăm Dò để Chọn Nghề:
Bạn và Thị Trường Việc Làm

Tự Quảng Cáo Mình trên Giấy:
Bản Tóm Lược Việc Làm, Đơn Xin Việc và Thư Giới Thiệu

Qua Những Người Thân Quen:
Tìm Đúng Công Việc Bạn Thích

Trả Lời Phỏng Vấn:
Qua Khỏi Cuộc Thử Thách Giáp Mặt

Hoạch Định Kế Hoạch Tìm Việc:
Quyết Tâm Thực Hiện

www.Mass.gov/dcs

Commonwealth of Massachusetts

www.Mass.gov/dcs

Đây là Sổ Tay Tìm Việc của Bạn

Sổ Tay Tìm Việc của Bạn là dụng cụ bao quát của Sở Nhân Dụng và Huấn Luyện nhằm giúp bạn mau chóng có việc làm. Với đầy đủ nguồn thông tin và bài tập mà bạn có thể tự mình làm lấy, Sổ Tay Tìm Việc của Bạn là một cách khác nữa để giúp bạn tìm được công việc thích hợp.

Bắt đầu tìm việc bằng cách:

- tố chức công tác tìm việc
- nhận biết và học cách nói về những khả năng của mình
- học viết bản tóm lược và đơn xin việc sao cho có hiệu quả
- khám phá những lời khuyên về cách viết thư giới thiệu cho hay để được gọi phỏng vấn
- tìm những nguồn cung cấp tin mới về việc làm
- chuẩn bị để đi phỏng vấn
- quyết định xem công việc có thích hợp với mình hay không

Sử dụng Trung Tâm Tổng Hợp. Tọa lạc tại khắp nơi trong tiểu bang Massachusetts, những Trung Tâm này cống hiến một số dịch vụ khác nhau về nhân dụng bao gồm.

Hàng Ngàn Các Bản Liệt Kê về Việc Làm trong Tiểu Bang (cũng như trên toàn quốc)
Danh Mục Việc Làm ở Massachusetts có bản liệt kê việc cần người được điện toán hóa và đầy đủ nhất ở vùng New England. Danh mục này được cập nhật hàng ngày, vì thế duyệt xét danh sách này thường xuyên. Vào internet để xem những thông tin về cần người cũng như chỉ dẫn về cách tìm việc.

Nguồn Tài Nguyên Có Thể Dùng Được.
Máy fax, điện thoại, máy chụp bản sao luôn có sẵn để bạn sao bản hoặc fax bản tóm lược kinh nghiệm, hoặc gọi điện thoại cho chủ nhân. Những tài liệu có sẵn để bạn sử dụng bao gồm thông tin về thị trường lao động, hướng dẫn nguồn tài nguyên, danh sách các nhà giữ trẻ, thông tin về vấn đề chuyên chở, tài liệu tham khảo về cách tìm việc và nhu liệu điện toán giúp bạn soạn thảo và trình bày bản tóm lược kinh nghiệm.

Các Khóa Học về Cách Tìm Việc
Tùy theo nơi cư trú, bạn có thể tham dự những khóa học khác nhau, từ trả lời phỏng vấn đến cách viết bản tóm lược kinh nghiệm, thăm dò chọn nghề đến kỹ năng dọ hỏi người thân quen. Gặp gỡ những người đang đi tìm việc cùng chia sẻ quan tâm của bạn cũng như lắng nghe nhiều sáng kiến và kinh nghiệm tìm việc của họ.

Giúp Đỡ của Chuyên Gia Tìm Việc Có Kinh Nghiệm
Nhân viên tại các Trung Tâm Chức Nghiệp luôn sẵn sàng yểm trợ bạn trong suốt thời gian tìm việc. Lúc nào bạn cũng được giúp đỡ khi muốn thông tin về những việc đang cần người, về các chủ nhân hay công ty tại địa phương, hoặc muốn được chỉ dẫn về cách tìm việc.

Sổ Tay Tìm Việc của Bạn - Mục Lục

	Đây là Sổ Tay Tìm Việc của Bạn	2
Chương 1 - Thăm Dò Chọn Nghề: Bạn và Thị Trường Việc Làm:	Hãy Hiểu Rõ Quyền Hạn Pháp Định của Mình khi Tìm Việc	4
	Luôn Hăng Hái trong Thời Gian Tìm Việc	6
	Những Lợi Điểm khi Mau Chóng Tìm Được Việc Làm	7
	Những Bước Thứ Tự trong Việc Chọn Nghề	8
	Nhu Cầu của Bạn là gì?	9
	Công Việc Lý Tưởng của Bạn	10
	Những Giá Trị đối với Bạn trong Công Việc	11
Chương 2 - Tự Quảng Cáo Mình trên Giấy: Bản Tóm Lược, Đơn Xin và Thư Giới Thiệu	Nhận Dạng Kỹ Năng	13
	Những Kỹ Năng Đa Dụng	14
	Phương Cách Tìm Hiểu về Nghề Nghiệp và Thị Trường Việc Làm	15
	Soạn Thảo một Bản Tóm Lược Kinh Nghiệm Thật Hay	16
	Điều Cốt Yếu cho Chủ Nhân trong Bản Tóm Lược	17
	Những Từ Ngữ Thường Dùng trong Bản Tóm Lược	18
	Nhấn Mạnh đến Thành Quả	19
Chương 3 - Dọ Hỏi Người Thân Quen: Tìm Đúng Công Việc Bạn Thích	Mẫu Tóm Lược	20
	Mười Điều Nên Tránh trong Bản Tóm Lược	21
	Bản Tóm Lược Ăn Khách: Đánh Giá Bản Tóm Lược của Bạn	22
Chương 4 - Trả Lời Phỏng Vấn: Qua Khỏi Cuộc Thử Thách Giáp Mặt	Chỉ Dẫn Điền Đơn Xin Việc	23
	Thư Giới Thiệu	24
	Mười Điều Chỉ Dẫn để Viết Thư Giới Thiệu Thật Hay	25
Chương 5 - Quy Hoạch Tìm Việc: Quyết Tâm Thực Hiện	Vì Sao Phải Dọ Hỏi Người Thân Quen?	26
	Gõ Đúng Cửa	27
	Gầy Dựng Mạng Lưới Thân Quen	28
	Dùng Điện Thoại để Xin Được Phỏng Vấn	29
	Chỉ Dẫn Trả Lời Phỏng Vấn	30
	Nghệ Thuật Trả Lời Phỏng Vấn để Thành Công	31
	Kiểm Điểm Lại Sau Khi Phỏng Vấn	33
	Mẫu Thơ Thăm Dò Kết Quả Sau Phỏng Vấn	34
	Phương Cách Tiết Kiệm Thời Gian	35
	Mẫu: Bản Ghi Mục Tiêu Hàng Tuần và Hoạch Định Hoat Động	36
	Mẫu: Lịch Quy Hoạch Hàng Tháng	37
	Mẫu: Bản Ghi Những Đầu Mối Việc Làm	38

Hiểu Rõ Quyền Hạn Pháp Định Khi Tìm Việc

Câu Hỏi Trước Khi Tuyển Dụng

Loại Câu Hỏi về:	Chủ nhân được phép hỏi:	Chủ nhân không được hỏi:
Tuổi tác:	Bạn có là vị thành niên không (dưới 18 tuổi)? Bạn có thể cho tôi giấy tờ gì chứng minh bạn đã 18 tuổi hoặc lớn hơn không? Chủ nhân được phép hỏi nếu những câu căn cứ vào điều kiện cần thiết cho nghề nghiệp đã được Ủy Ban cho phép trước, hoặc nếu cần câu hỏi ấy để thỏa mãn những điều khoản của luật tiểu bang hoặc liên bang; một số những chức vụ thuộc ngành an ninh công cộng hiện nay có đặt giới hạn cho tuổi thuê vào cũng như lúc về hưu.	Bạn sinh năm nào Bạn bao nhiêu tuổi?
Giòng Giống hoặc Gốc Gác Chủng Tộc	Không được hỏi	Ngôn ngữ hoặc gốc gác chủng tộc của bạn là gì?
Nơi sinh	Không được hỏi	Bạn sinh ra ở đâu Chồng hay vợ bạn sinh ra ở đâu Cha mẹ (hoặc những người thân khác) của bạn sinh ra ở đâu?
Quốc tịch	Bạn có phải là công dân Mỹ không? Bạn có ý định nhập tịch Mỹ không?	Cha mẹ, chồng, hay vợ bạn có phải là công dân Mỹ không? Họ sinh đẻ ở Mỹ hay nhập tịch? Khi nào họ trở thành công dân Mỹ?
Tư cách	Bạn có thật thà không? Bạn có đáng tin cậy không?	Bạn có thuộc về nhà thờ nào không? Bạn có đi nhà thờ thường xuyên không?
Hồ sơ hình sự	Bạn có bao giờ bị kết án về một trọng tội không? Trong vòng năm năm qua, bạn có bao giờ bị kết án hoặc được thả ra khỏi tù vì một khinh tội, không phải tội lần đầu do say rượu, đả thương người, chạy xe quá tốc độ, vi phạm nhẹ luật lưu thông, gây lộn ồn ào hoặc phá rối trị an không?	Bạn có bao giờ bị bắt không? Bạn có bao giờ bị kết án về một khinh tội không? Bạn có con cái gì không? Bạn có định có con không? Bạn đã sắp xếp gởi con cho nhà trẻ chưa?
Người phụ thuộc	Không được hỏi	Không được phép dùng câu hỏi: "Bạn theo học hoặc tốt nghiệp năm nào?" để xác định tuổi tác ứng viên.

Câu Hỏi Trước Khi Tuyển Dụng

Loại Câu Hỏi về:	Chủ nhân được phép hỏi:	Chủ nhân không được hỏi:
Trình độ học vấn	Bạn đã theo học hoặc tốt nghiệp trường đại học nào, hoặc chương trình dạy nghề nào?	Không được dùng câu hỏi về ngày tháng làm việc để xác định tuổi của ứng viện.
Kinh nghiệm	Bạn có những kinh nghiệm làm việc như thế nào?	Bạn có bị khuyết tật gì không? Bạn có khuyết tật gì? Khuyết tật của bạn nặng nhẹ thế nào?
Khuyết tật	Không được hỏi*	Tên họ thời con gái của bạn là gì? Hoặc bất cứ câu hỏi nào áp dụng cho giới tính của ứng viên.
Tình trạng hôn nhân	Tình trạng hôn nhân của bạn ra sao? Nhưng chỉ khi cả nam lẫn nữ đều được hỏi đồng đều.	Hiện tại bạn có đang nhận trợ cấp thương tật liên hệ đến quân vụ không?
Kinh nghiệm quân sự	Bạn có phải là cựu chiến binh Hoa Kỳ không? Quá trình phục vụ trong quân đội của bạn là gì?	Bạn có thuộc về tổ chức NAACP/B'nai B'rith? Hoặc bất cứ tổ chức nào mà tính chất, tên gọi hoặc tính cách của nó chỉ rõ tôn giáo, chủng tộc hoặc gốc gác dân tộc của hội viên.
Tổ chức tham gia	Bạn có phải là đoàn viên của bất cứ tổ chức nào muốn lật đổ chính phủ Hoa Kỳ bằng bạo lực không?	Bạn thuộc chủng tộc nào? Màu da nào? Hoặc đòi hỏi phải có ảnh kèm theo đơn xin.
Chủng tộc	Không được hỏi*	Vợ bạn, chồng bạn, mẹ bạn, cha bạn thờ bất cứ thân quyến nào của bạn làm việc hoặc mở doanh nghiệp ở đâu?
Thân quyến	Không được hỏi	Bạn thuộc nhóm tôn giáo nào, nhà thờ hoặc thánh thất nào? Bạn có những nghĩa vụ tôn giáo nào? Bạn ăn mừng những lễ tôn giáo nào
Tôn giáo	Không được hỏi	Cấm hỏi trừ khi Ủy Ban cho đó là một đòi hỏi cần thiết.
Phái tính	Cấm hỏi trừ khi Ủy Ban cho đó là một đòi hỏi cần thiết cho chức vụ ấy.	Bạn thích lối quan hệ tình dục nào? Bạn có phải người đồng tính luyến ái không?
Sở thích tình dục	Không được hỏi	

Chỉ được khi nhằm mục đích hành động khẳng định (để nâng đỡ người thiểu số) Nguồn tài liệu: Ủy Ban Chống Kỳ Thị Tiểu Bang Massachusetts.

Luôn Hăng Hái trong Thời Gian Tìm Việc

Giữ niềm tin:	Điều khó khăn nhất là chấp nhận sự hất hủi. Quyết định sa thải và thuê mướn là còn dựa vào nhiều yếu tố khác mà không do tánh tình của mình. Ráng không tự giận mình. Không đổ thừa vào kinh nghiệm đã qua. Phải tông trọng chính mình!
Có tổ chức:	Sắp xếp lại chương trình tìm việc hàng ngày và hàng tuần. Giữ thời biểu làm sao mà không bỏ sót những công việc quan trọng hoặc mất thì giờ để suy nghĩ xem mình nên làm gì.
Thể dục hàng ngày:	Ngoài việc giữ cho mình được khỏe mạnh, tập thể dục sẽ giúp quý vị không bị buồn nãn. Buồn nãn làm quý vị không linh hoạt. Sự linh hoạt thay đổi hóa chất trong người của chúng ta làm cho chúng ta cảm thấy vui vẻ và muốn hoạt động thêm.
Giữ vững cảm xúc của mình:	Biết cách chịu đựng của mình với cảm xúc. Là người có trách nhiệm có nghĩ là đáp ứng thích hợp với cảm xúc của mình. Sự giận dữ có thể khó để cầm. Nếu quý vị tự giận lấy mình, quý vị có thể làm cho quý vị trở nên bệnh hoạn. Nếu quý vị bày tỏ sự giận dữ của mình đến một người vô tư khác (như gia đình, bạn bè, hoặc người chủ tương lai) quý vị sẽ không là người có trách nhiệm gì cả.

Những Lợi Điểm khi Mau Chóng Tìm Được Việc Làm

Xếp hạng những lợi điểm sau đây theo thứ tự ưu tiên của bạn

___ Có lợi tức

___ Được độc lập

___ Làm gương tốt cho con cái

___ Tự trọng

___ Được gặp gỡ nhiều người

___ Thêm tự tin

___ Kiểm soát được vận mệnh mình

___ Sử dụng được nhiều kỹ năng

___ Khám phá được nhiều kỹ năng tiềm ẩn

___ Kích thích đầu óc, thể xác và tinh thần

___ Gây dựng được một quá trình kinh nghiệm

___ Chính mình và thân quyến được hãnh diện và phẩm giá

___ Cải thiện cuộc sống gia đình

___ Con cái trở nên độc lập hơn

___ Nâng cao mức sinh sống

___ Có tiền hưu bổng

___ Có bảo hiểm sức khỏe và các lợi ích khác

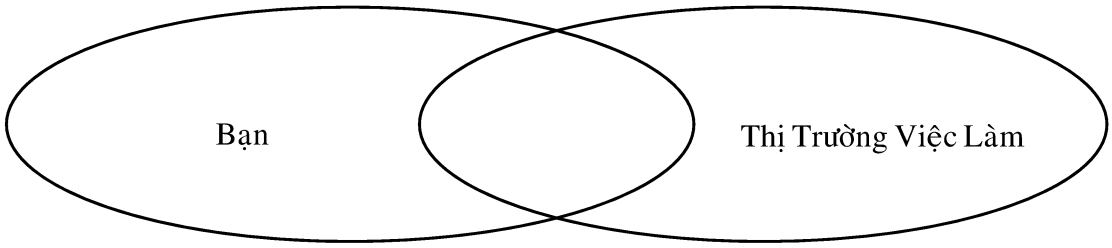
Liệt kê thêm ba lợi điểm khác đối với bạn

_____

_____

_____

Những Bước Thứ Tự trong Việc Chọn Nghề



1. Tự đánh giá chính mình
   - ___ Sở thích
   - ____ Giá trị
   - ____ Kỹ năng
   - ____ Thành quả
   - ____ Ý thích và nhu cầu riêng

2. Sưu tầm nghiên cưu về
những nghề nghiệp phù hợp với đặc tính cá nhân

3. Am hiểu thị trường việc làm
   - ____ Công việc
   - ____ Các ngành kỹ nghệ
   - ____ Triển vọng được tuyển dụng
   - ____ Nền kinh tế tại địa phương và các chủ nhân

4.Nhận rõ mục đích và đặt kế hoạch thực
hiện

Nhu Cầu của Bạn là gì?

Những vấn đề sau đây có làm cho bạn quan tâm trong việc hoạch định nghề nghiệp không? Nếu có, đánh dấu vào và viết rõ vấn đề cụ thể ấy đối với bạn cũng như cách thức giải quyết, trong các cột "Vấn đề cụ thể" và "Giải pháp". Nên nhớ, Trung Tâm Chức Nghiệp có thể giúp bạn tìm ra giải pháp!

Loại nhu cầu	Vấn đề cụ thể	Giải pháp
☐ Giữ con cái		
☐ Những trách nhiệm gia đình khác		
☐ Chuyên chở		
☐ Vấn đề tài chánh		
☐ Học vấn		
☐ Huấn luyện		
☐ Nơi làm việc		
☐ Vấn đề sức khỏe		
☐ Vấn đề khác:		

Công Việc Lý Tưởng của Bạn

☐ Bạn thích làm việc trong những môi trường sau đây (ngành kỹ nghệ, số nhân viên, v.v...):

☐ Bạn thích làm trong các thành phố hoặc thị xã sau đây:

☐ Bạn thích làm vào những giờ giấc sau đây:

☐ Bạn thích việc làm:
- ☐ đòi hỏi phải đi xa
- ☐ không đòi hỏi phải đi xa

☐ Bạn thích đi làm bằng phương tiện gì?

☐ Bạn là người thích ở trong nhà hay ra ngoài trời? Nếu tưởng tượng mình đang ra ngoài trời, bạn muốn ở đâu? Bạn muốn ở trong rừng, trong công viên, hay trên đường phố? Nếu tưởng tượng mình đang ở trong nhà, bạn muốn ở đâu? Bạn đang ở trong văn phòng, trong cửa hiệu, hay trong nhà máy? Tòa nhà lớn cỡ nào?

☐ Bạn đang làm công việc gì? Đang viết lách, xây dựng, đang nói chuyện, sửa chữa vật gì, đang dùng máy điện toán, hay làm việc gì khác?

☐ Chung quanh bạn có ai không? Có bao nhiêu người?

☐ Có phải bạn đang làm việc với những người này không? Bao nhiêu người? Làm việc chung như thế nào?

☐ Lương của bạn bao nhiêu?

☐ Bạn làm giỏi những công việc nào nơi sở làm?

☐ Bạn yêu thích điều gì trong công việc?

Viết thêm những điểm cốt yếu về việc làm lý tưởng của bạn trong phần này:

Những Giá Trị đối với Bạn trong Công Việc

Xin đánh dấu vào những điều đối với bạn là có giá trị trong công việc đã làm trong quá khứ và những giá trị bạn cần nhất trong việc làm sắp tới

Giá trị	Định nghĩa	Có trong việc làm trước đây	Cần có trong việc làm sắp tới
Thành quả	Thấy thành công về mặt cá nhân cũng như nghề nghiệp		
Được thăng tiến	Cơ hội được thăng chức		
Có quyền hạn	Chịu trách nhiệm điều khiển công việc của người khác		
Được tự chủ	Tự do tìm phương cách riêng để hoàn thành công việc, có cơ hội được làm việc độc lập		
Thích thử thách	Việc làm đòi hỏi phải dùng hết khả năng và năng lực để đối phó với vấn đề mới		
Được thoải mái	Ít áp lực, ít gò bó		
Thích tuân theo ai	Để người khác đặt ra mục tiêu và ra lệnh cho mình		
Được đóng góp	Cơ hội có ảnh hưởng trực tiếp đến thành công của tổ chức		
Thích hợp tác	Làm việc trong môi trường thân hữu và hài hòa		
Sáng tạo	Cơ hội sáng tạo và đối phó với vấn nạn mới, với những tình trạng thay đổi thường xuyên		
Ưa mạo hiểm	Muốn tự mình làm chủ, phát triển một dịch vụ mới, khởi sự một chương trình mới		
Môi trường	Nơi làm việc có kiểu kiến trúc và được bảo trì phù hợp với tiêu chuẩn của bạn		

Những Giá Trị đối với Bạn trong Công Việc (tiếp theo)

Giá trị	Định nghĩa	Có trong việc làm trước đây	Cần có trong việc làm sắp tới
Được giao tiếp	Giao tiếp thường xuyên và cởi mở với người khác		
Thêm kiến thức	Học hỏi thêm những điều mới mẻ		
Lãnh đạo	Điều khiển và chịu trách nghiệm những việc làm của người khác, lấy quyết định ảnh hưởng đến người khác, và quản lý		
Đi xa	Có cơ hội được đi xa		
Có thời gian cho riêng mình	Có đủ thời gian cho riêng mình và gia đình ngoài công việc		
Có uy the	Việc làm đem lại nhiêu uy thế và được người khác kính trọng		
Trách nhiệm	Chịu trách nhiệm về những công tác quan trọng		
Hoạt động đều đặn	Việc làm không phức tạp và được tổ chức với nhiều công việc giống nhau lập đi lập lại		
Mức lương	Được trả lương cao cho công việc mình làm		
Bền vững	Việc làm không dễ bị loại bỏ		
Sở thích xã hội	Việc làm có ích cho người khác		
Tính đa dạng	Việc làm có nhiều công tác khác nhau		

Nhận Dạng Kỹ Năng

Bài tập này sẽ giúp bạn nhận ra những kỹ năng của mình. Trước hết, liệt kê những chức vụ bạn đã làm trước đây và trách nhiệm cho mỗi chức vụ ấy. Nhận định những kỹ năng bạn đã đã dùng để hoàn thành trách nhiệm của mình. Sau đó, liệt kê những hoạt động ngoài phạm vi việc làm trong quá khứ và hiện tại, chẳng hạn như việc làm thiện nguyện, việc đi thực tập, giải trí cũng như kinh nghiệm làm việc nhà. Xác định những trách nhiệm bạn có hoặc công tác bạn đã làm trong hoạt động này và những kỹ năng bạn đã dùng để hoàn thành công việc.

A. Chức vụ trong quá khứ

Chức vụ	Trách nhiệm	Kỹ năng
Tiếp tân	Trả lời điện thoại Công việc thơ ký	Tổ chức, thông đạt Đánh máy, kỹ năng tay chân, hiệu đính
Môi giới mua bán địa ốc	Giám thị nhân viên bán địa ốc Giám sát trao đổi giữa các bên trong việc mua bán	Giám thị Quản lý, phối trí, truyền đạt
Chức vụ của bạn trong quá khứ chức vụ	Trách nhiệm	Kỹ năng

B. Hoạt động khác (như: làm việc thiện nguyện, thực tập, thú tiêu khiển, việc nhà)

Hoạt động	Trách nhiệm	Kỹ năng
Nội trợ	Chăm sóc gia đình	Tổ chức, lãnh đạo, truyền đạt, ngân sách
	Nấu nướng	Tính toán, tổ chức, khéo léo tay chân

Hoạt động khác của bạn (như: làm việc nguyện, thực tập, việc nhà, v.v...)

Hoạt động	Trách nhiệm	Kỹ năng

Những Kỹ Năng Đa Dụng

Kỹ năng đa dụng là một khả năng không phải chỉ ứng dụng cho một công việc hay công tác cụ thể nào mà có thể dùng cho nhiều hoàn cảnh khác nhau.

Kỹ năng riêng

Sau đây là danh sách những kỹ năng riêng rất quan trọng để giúp bạn thích ứng cũng như hữu hiệu trong công việc hay một nghề nghiệp nào. Khoanh tròn những từ mô tả cá nhân bạn.

Chính xác	Hăng hái	Kiên nhẫn
Có nhiều khát vọng	Công bằng	Kiên trì
Có óc nghệ thuật	Uyển chuyển	Lễ độ
Quả quyết	Thẳng thắn	Thực dụng
Kỹ lưỡng	Thân thiện	Chính xác
Điềm đạm	Rộng rãi	Ít nói
Nhiều khả năng	Chăm chỉ	Thực tế
Vui tươi	Hay giúp đỡ	Đáng tin cậy
Suy nghĩ mạch lạc	Thật thà	Nhiều sáng kiến
Lanh lợi	Có óc khôi hài	Có trách nhiệm
Có óc ganh đua	Có óc tưởng tượng	Tự tin
Biết nghĩ đến người khác	Lãnh đạo	Biết điều
Có tinh thần hợp tác	Dễ mến	Thành thật
Có óc sáng tạo	Có óc lý luận	Hoạt bát
Đáng tin cậy	Trung thành	Khéo léo
Quả quyết	Trưởng thành	Đến nơi đến chốn
Cẩn trọng	Cởi mở	Rộng lượng
Dễ tính	Lạc quan	Đáng tin cậy
Chu đáo	Có tổ chức	Hiểu biết
Năng nỗ	Dễ thân thiện	Đa năng

Tóm tắt: đọc lại danh sách và chọn ra những từ nhữ mô tả đúng nhất cá nhân bạn

1.	5.	9.
2.	6.	10.
3.	7.	11.
4.	8.	12.

Phương Cách Tìm Hiểu về Nghề Nghiệp và Thị Trường Việc Làm

Nếu đang muốn thay đổi việc làm, thì bạn cần phải nghiên cứu để lựa chọn. Sau đây là một số phương cách để tìm hiểu thêm về nhiều nghề nghiệp khác nhau:

✔ Tìm những người đang làm những nghề ấy và nói chuyện với họ
✔ Tra cứu thông tin về những nghề ấy – Có thể xem sách về nghề nghiệp ở những nơi sau đây:
- ◆ Các Trung Tâm Chức Nghiệp Tổng Hợp
- ◆ Thư Viện Công Công
- ◆ Thư viện tại các trường kỹ thuật và dạy nghề

✔ Viết thư cho các hội chuyên nghiệp để hỏi thêm tin tức – Xem tên và địa chỉ của các hội ở các danh mục sau đây trong Trung Tâm Chức Nghiệp
- ◆ Cẩm Nang Nghề Nghiệp Tiểu Bang Massachusetts
- ◆ Danh Mục Các Nghề Có Môn Bài
- ◆ Nghề Nghiệp và Huấn Luyện trong Lãnh Vực Chăm Sóc Sức Khỏe

✔ Đi thăm những nơi làm việc

✔ Tìm những công việc bán thời gian hoặc việc thiện nguyện liên hệ.

Điều Tra Các Nghề Nghiệp

Thu thập thông tin sau đây cho mỗi nghề bạn muốn tìm hiểu
Nghề nghiệp:

1. Mô tả vắn tắt về nghề ấy/những công việc thường ngày:

2. Học vấn và đào tạo cần thiết:

3. Kỹ năng và sở thích cần thiết:

4. Lương khởi đầu/khoảng lương/quyền lợi khác:

5. Giờ giấc làm việc tiêu biểu:

6. Dụng cụ/vật liệu/máy móc sử dụng:

7. Môi trường làm việc:

8. Nấc thang nghề nghiệp:

9. Những nghề liên hệ:

10. Bạn có thể lấy thêm thông tin ở đâu:

Soạn Thảo Một Bản Tóm Lược Kinh Nghiệm Thật Hay

Nghiên cứu trong giới chủ nhân cho thấy, hình thức tóm lược được ưa thích và hữu hiệu nhất là những bản được viết theo thứ tự thời gian. Sau đây là một số những điều nên biết để soạn thảo bản tóm lược theo thứ tự thời gian.

1. Bắt đầu bằng việc làm hiện tại hoặc chức vụ gần nhất rồi đi ngược lại và dành nhiều chỗ cho những việc làm gần hiện tại nhất.

2. Chỉ nói chi tiết về ba cho đến năm chức vụ hay việc làm sau cùng trong khoảng thời gian độ mười năm qua. Tóm tắt về những chức vụ trước kia trừ khi có đặc biệt liên hệ đến chức vụ bạn đang muốn xin.

3. Chỉ dùng năm để chỉ thời gian, không cần nêu rõ ngày tháng. Có thể nói thêm chi tiết trong lúc phỏng vấn hoặc trong đơn xin.

4. Không nói đi nói lại những chi tiết giống nhau trong nhiều chức vụ.

5. Trong mỗi chức vụ, nhấn mạnh những thành quả lớn và trách nhiệm để chứng tỏ mình có đầy đủ khả năng đảm nhiệm công việc. Khi những khía cạnh quan trọng nhất của công việc đã được cho biết rõ, thì không cần phải nêu thành quả kém quan trọng hơn vì người chủ có thể suy đoán ra được.

6. Luôn ghi nhớ mục tiêu của công việc bạn đang muốn xin. Mô tả chức vụ và thành quả trước đây liên hệ nhiều nhất với công việc bạn muốn xin.

7. Không gồm chung phần học vấn trong phần kinh nghiệm. Nói chung, phải đặt phần học vấn ở đầu trang nếu bạn mới học xong trong vòng năm năm; nếu đã học xong lâu hơn năm năm thì nên để ở cuối trang. (Đây không phải là quy luật nhất định, tuy nhiên bạn có thể làm theo ý thích của mình để nhấn mạnh về phần kinh nghiệm hay học vấn.)

8. Và tất nhiên là cố làm sao trình bày gọn trong một trang.

Điều Cốt Yếu cho Chủ Nhân trong Bản Tóm Lược

Làm thế nào để gây được ấn tượng tốt lúc ban đầu

Bản tóm lược phải chinh phục được người đọc ngay ở nửa trang đầu.	◆ Nếu có phần mục tiêu, thì phải được phát biểu đơn giản gắn liền với công việc cụ thể bạn muốn xin. ◆ Cần được liệt kê kỹ năng và đặc tính quan trọng nhất của bạn ở đầu trang trong phần tóm lược kỹ năng hoặc trong phần mô tả chức vụ đầu tiên. ◆ Tên các chức vụ và công ty cần được trình bày rõ ràng.
Viết bản tóm lược viết nhắm vào chủ nhân.	◆ Phải viết bản tóm lược sao cho phù hợp với loại công việc bạn đang tìm. Nếu đó là công việc khác nhau, bản tóm lược cần được thay đổi để thích ứng với nhiều chủ nhân khác nhau và những gì họ đang tìm. ◆ Khả năng được liệt kê trong bản tóm lược phải phù hợp với đặc tính được nói đến trong bản mô tả chức vụ mà bạn đang muốn xin.
Phải làm nổi bật thành quả của mình.	◆ Chủ nhân phải dễ dàng xác định được thành quả khi đọc quá trình lao động của bạn. Chớ có để người đọc vướng bận với những chi tiết vụn vặt. ◆ Không nên chôn vùi đặc tính của bạn trong đoạn văn dài.
Trình bày hấp dẫn bản tóm lược.	◆ Phải sạch sẽ và có vẻ chuyên nghiệp. ◆ Phải có nhiều khoảng trống giữa các đoạn văn và không nên dồn quá nhiều thông tin vào một trang.
Người chủ tìm cái gì khi đọc bản tóm lược.	◆ Ứng viên có đủ thời gian và mức độ kinh nghiệm thích hợp không? ◆ Kinh nghiệm làm việc có nằm trong lãnh vực thích hợp không? ◆ Ứng viên có thiếu kinh nghiệm thiết yếu nào không? ◆ Kiến thức kỹ thuật của ứng viên có đủ sâu rộng không? ◆ Ứng viên có đủ kỹ năng chỉ huy, quản lý hay lãnh đạo không? ◆ Quá trình thành quả của ứng viên có rõ ràng không? ◆ Ứng viên này như thế nào so với những ứng viên khác hiện đang được cứu xét?

Những Từ Ngữ Thường Dùng trong Bản Tóm Lược

Quản trị
Cố vấn
Phân tích
Lắp ráp
Trợ giúp
Tính toán
Liệt kê vào catalô
Chủ tọa
Thay đổi
Cộng tác
Soạn thảo
Hoàn tất
Điều khiển
Xây dựng
Tham vấn
Hợp đồng
Phối trí
Sao chép
Tạo dựng
Định nghĩa
Ủy quyền
Chứng tỏ
Thiết kế
Điều động
Phân phối
Soạn thảo
Hiệu đính
Giáo huấn
Thiết lập
Lượng giá
Khám xét
Thi hành
Giải thích
Điều hợp
Điều khiển
Giúp đỡ
Thuê mướn
Nhận dạng
Thi hành
Cải tiến
Gia tăng
Ảnh hưởng
Thông báo
Chủ xướng
Phỏng vấn
Điều tra
Duy trì
Quản lý
Tiếp thị
Theo dõi
Khích lệ
Thương lượng
Hoạt động
Tổ chức
Thuyết phục
Chuẩn bị
Trình bày
Soạn chương trình
Đề xuất
Xuất bản
Ghi lại
Tuyển mộ
Duyệt lại
Phục vụ
Chỉ huy
Dạy
Sử dụng
Viết

Nhấn Mạnh đến Thành Quả

Bản tóm lược và đơn xin việc phải làm nổi bật được những thành quả của bạn. Lấy mỗi công việc và chủ nhân mà bạn đã từng làm, rồi liệt kê ba đóng góp quan trọng nhất của bạn trong mỗi chức vụ. Nhớ dùng những động từ thường dùng trong lúc mô tả thành quả ấy.

1. Chủ nhân: Tên công việc:
Thành quả:

A.

B.

C.

2. Chủ nhân: Tên công việc:
Thành quả:

A.

B.

C.

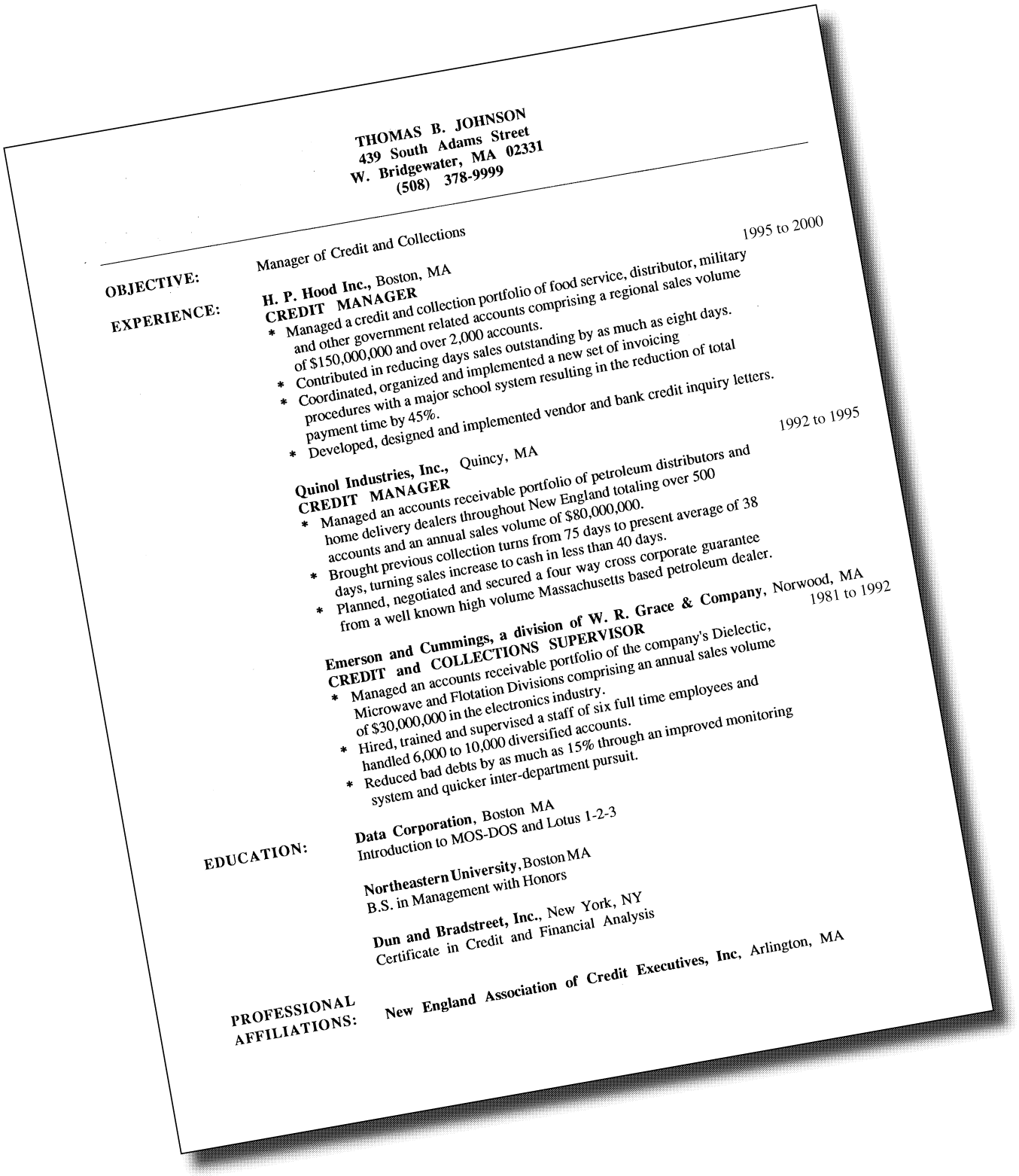
3. Chủ nhân: Tên công việc:
Thành quả:

A.

B.

C.

Mẫu Tóm Lược



THOMAS B. JOHNSON
439 South Adams Street
W. Bridgewater, MA 02331
(508) 378-9999

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

EXPERIENCE:

H. P. Hood Inc., Boston, MA — 1995 to 2000
CREDIT MANAGER
* Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of $150,000,000 and over 2,000 accounts.
* Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
* Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
* Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

Quinol Industries, Inc., Quincy, MA — 1992 to 1995
CREDIT MANAGER
* Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of $80,000,000.
* Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
* Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA — 1981 to 1992
CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR
* Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectic, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of $30,000,000 in the electronics industry.
* Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
* Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

EDUCATION:

Data Corporation, Boston MA
Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

Northeastern University, Boston MA
B.S. in Management with Honors

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Certificate in Credit and Financial Analysis

PROFESSIONAL AFFILIATIONS: **New England Association of Credit Executives, Inc**, Arlington, MA

Mười Điều Nên Tránh trong Bản Tóm Lược*

Chúng tôi thăm dò một số chủ nhân lớn, nhà hướng nghiệp và cơ quan tuyển dụng để biết những lỗi lầm thường gặp trong hàng ngàn bản tóm lược mà họ đọc qua. Sau đây là mười lỗi lầm hàng đầu (quan trọng từ trên xuống):

1. Quá dài (một trang là tốt nhất).

2. Lộn xộn - dữ kiện rải rác lung tung - khó theo dõi.

3. Đánh máy và in lem nhem - khó đọc - trông không có vẻ chuyên nghiệp.

4. Dài dòng - những đoạn văn và câu quá dài - lời nhiều ý ít.

5. Quá vắn tắt - Chỉ có tên chức vụ và ngày tháng.

6. Không hướng đến thành quả - không nói rõ ứng viên đã hoàn thành được điều gì trong công việc.

7. Quá nhiều dữ kiện không cần thiết - chiều cao, sức nặng, giới tính, sức khỏe, tình trạng gia đình là những điều không cần nói trong bản tóm lược ngày nay.

8. Đánh vần sai, đánh máy sai chính tả, sai văn phạm - bản tóm lược cần được đọc và dò lại kỹ lưỡng trước khi in và gởi đi.

9. Cố gắng quá mức - dùng kiểu chữ và bao bì cầu kỳ, hình ảnh và giấy quá đặc biệt làm sự trình bày trong sáng bị giảm đi.

10. Lạc hướng - quá nhiều bản tóm lược không có yêu cầu mà được gởi đến trên bàn chủ nhân, chẳng có hoặc rất ít liên hệ đến công ty – cần thư giới thiệu để sáng tỏ điều này.

* Tom Jackson, The Perfect Resume (Bản Tóm Lược Hoàn Hảo), Garden City, NY: Anchor Books, 1981, trang 15.

Bản Tóm Lược Ăn Khách: Đánh Giá Bản

Dùng mẫu này để đánh giá hoặc cho bạn bè đánh giá bản tóm lược của bạn. Cho điểm bản tóm lược theo ba hạng: Hay, Trung Bình hoặc Dở. Viết những đề nghị sửa đổi cho hay hơn.

	Điểm			Đề nghị cải tiến
	Hay	Trung bình	Dở	
Bản tóm lược có đúng không (có lỗi đánh máy, lỗi chính tả hoặc dùng từ kém cỏi hay không)?				
Lời phát biểu có nói về mục tiêu nhưng không quá thu hẹp không?				
Có dùng nhiều từ biểu trưng để nhấn mạnh thành quả không?				
Có qúa nhấn mạnh về thành quả so với kỹ năng và nhiệm vụ không?				
Bản tóm lược có rõ ràng không? Có dễ cho người khác nhận ra khả năng của mình hay không?				
Có bỏ bớt dữ kiện riêng tư không quan trọng không?				
Có tránh tự đánh giá mình không?				
Ngôn ngữ sử dụng có rõ ràng và dễ hiểu không?				
Có nhấn mạnh đến lợi ích của chủ nhân (tương lai) không?				
Có làm cho người khác muốn đọc không?				
Có được in ấn rõ ràng trên giấy tốt không?				
Cách trình bày có làm cho người khác chú ý không?				
Những ưu điểm của bạn có nổi bật lên không?				
Có nói rõ về ngành kỹ nghệ và sản phẩm của các chủ cũ không?				
Có bắt đầu mỗi câu bằng một động từ tích cực không?				
Có nói đúng điều cần nói và rõ ràng không?				
Có làm cho người ta tin vào kỹ năng giải quyết vấn đề của người viết không?				

Chỉ Dẫn Điền Đơn Xin Việc

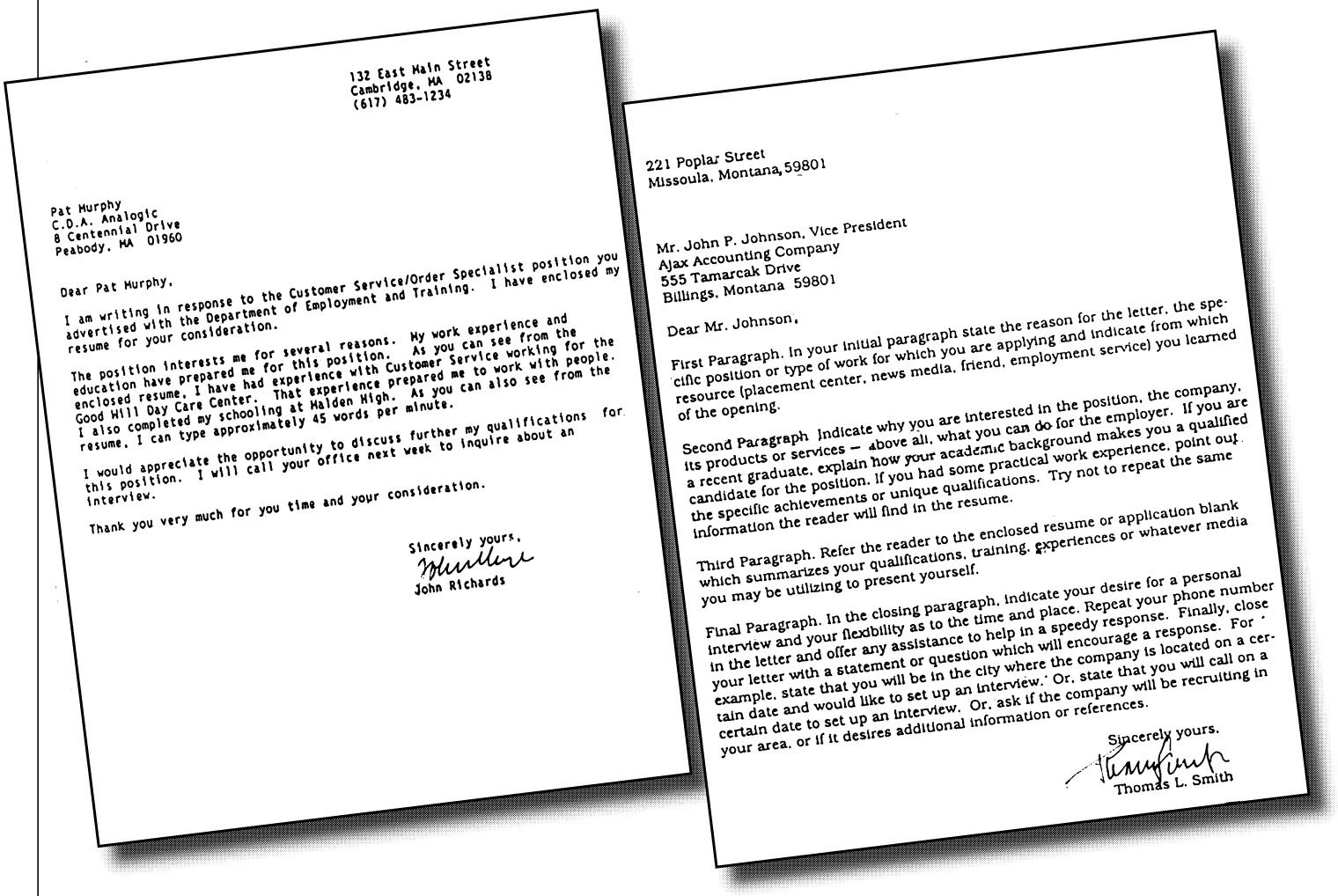
✔ Hãy cẩn thận	Nếu bạn cẩn thận, theo đúng lời chỉ dẫn trên đơn xin việc, chủ nhân sẽ nghĩ bạn cũng cẩn thận khi được tuyển dụng.
✔ Viết rõ ràng	Viết rõ ràng và viết bằng chữ in hoa để đơn xin dễ đọc. Dùng bút mực màu đen hoặc xanh có nét đều đặn.
✔ Trả lời đúng mọi câu hỏi	Trước khi bắt đầu điền đơn, phải đọc kỹ mọi điều trên đơn xin. Sau khi điền xong, đọc lại để chắc rằng bạn đã trả lời đúng mọi câu hỏi.
✔ Cảnh giác	Nếu bạn không chắc lắm về ý nghĩa của những chữ viết tắt dùng trong đơn xin, yêu cầu người đưa đơn cho bạn giải thích những chữ ấy.
✔ Trả lời đầy đủ	Trả lời hết mọi câu hỏi. Nếu có câu nào không thích hợp với trường hợp của bạn, viết “không áp dụng”.
✔ Viết cho đúng	Coi chừng lỗi chính tả, lỗi văn phạm, và lỗi chấm câu.
✔ Nói cho hết	Mô tả hết những khả năng và kỹ năng của bạn. Ngoài ra, cũng liệt kê những loại máy điện toán, chương trình nhu liệu, máy móc, thiết bị và dụng cụ mà bạn biết sử dụng.
✔ Nói chính xác	Chắc rằng mọi dữ kiện đều chính xác. Kiểm lại ngày tháng bắt đầu làm và ngày nghỉ việc, số điện thoại và địa chỉ cho chính xác.
✔ Chuẩn bị đầy đủ	Đem theo một lá đơn mẫu mỗi khi bạn đi xin việc. Khi có sẵn mọi dữ kiện về mình, bạn sẽ điền đơn đầy đủ và chính xác.

Thư Giới Thiệu

Thư này nhằm giới thiệu mình với chủ nhân tương lai và phải luôn luôn được gởi kèm với bản tóm lược. Đây là phần mà chủ nhân đọc trước tiên. Bản tóm lược không đề gởi cho người nào, nhưng thư giới thiệu cần phải ám chỉ một người nhất định. Phải soạn thơ này sao cho dễ thay đổi mỗi khi cần, để có thể gởi cho mỗi chủ nhân nào đọc. Đừng bao giờ viết một lá thơ để sao chép nguyên văn và gởi đi.

Thư giới thiệu của bạn phải ngắn gọn và hấp dẫn để họ đọc bản tóm lược. Nội dung trong thư không lập lại những dữ kiện đã có trong bản tóm lược. Hai mươi chữ đầu tiên rất quan trọng. Những hàng chữ này phải làm người đọc chú ý.

Bạn có thể viết hai loại thư. Loại thứ nhất nhằm trả lời một mục quảng cáo cụ thể (thư xin việc) và loại thứ hai là thư tự gởi không ai yêu cầu (thư hỏi thăm) đến chủ nhân nào không mong đợi thư bạn. Nhớ giữ một bản sao của tất cả những thư từ bạn gởi đi cũng như thư nhận được trong thời gian tìm việc.



132 East Main Street
Cambridge, MA 02138
(617) 483-1234

Pat Murphy
C.O.A. Analogic
8 Centennial Drive
Peabody, MA 01960

Dear Pat Murphy,

I am writing in response to the Customer Service/Order Specialist position you advertised with the Department of Employment and Training. I have enclosed my resume for your consideration.

The position interests me for several reasons. My work experience and education have prepared me for this position. As you can see from the enclosed resume, I have had experience with Customer Service working for the Good Will Day Care Center. That experience prepared me to work with people. I also completed my schooling at Malden High. As you can also see from the resume, I can type approximately 45 words per minute.

I would appreciate the opportunity to discuss further my qualifications for this position. I will call your office next week to inquire about an interview.

Thank you very much for you time and your consideration.

Sincerely yours,
John Richards

221 Poplar Street
Missoula, Montana, 59801

Mr. John P. Johnson, Vice President
Ajax Accounting Company
555 Tamarcak Drive
Billings, Montana 59801

Dear Mr. Johnson,

First Paragraph. In your initial 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, employment service) you learned of the opening.

Second Paragraph. Indicate why you are interested in the position, the company, its products or services — above all, what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate for the position. If you had some practical work experience, point out the specific achievements or unique qualifications. Try not to repeat the same information the reader will find in the resume.

Third Paragraph. Refer the reader to the enclosed resume or application blank which summarizes your qualifications, training, experiences or whatever media you may be utilizing to present yourself.

Final Paragraph. In the closing paragraph, indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Repeat your phone number in the letter and offer any assistance to help in a speedy response. Finally, close your letter with a statement or question which will encourage a response. For example, state that you will be in the city where the company is located on a certain date and would like to set up an interview. Or, state that you will call on a certain date to set up an interview. Or, ask if the company will be recruiting in your area, or if it desires additional information or references.

Sincerely yours,
Thomas L. Smith

Mười Điều Cần Biết để Viết Thư Giới Thiệu Thật Hay

Thư giới thiệu là một công cụ để chào mời! Thư này lúc nào cũng phải được đính kèm với bản tóm lược và đơn xin việc. Sau đây là một số điều nên biết để viết thư giới thiệu cho có hiệu quả:

1. Luôn luôn có đủ những dữ kiện quan trọng	Tên họ, địa chỉ và số điện thoại (bao gồm mã số khu vực) phải dễ nhận ra trên mỗi lá thư giới thiệu bạn gởi đi. Nó là điều đầu tiên người đọc sẽ tìm khi muốn liên lạc với bạn.
2. Gởi thư cho một người có tên họ rõ ràng trong công ty	Bắt đầu và kết thúc lá thư bằng tên người đọc. Nếu cần, gọi điện thoại để hỏi cho biết tên người ấy. Những thư đề "To whom it may concern" (Kính gởi người liên hệ) hoặc "Dear sir/madam" (Kính gởi ông/bà) trống không, thường không được người khác đọc nhiều như những thư gởi đến một người có tên nhất định. Ngoài ra, nên dùng dấu phết sau tên người - nó có vẻ ít xa lạ hơn.
3. Làm cho câu mở đầu hấp dẫn	Khi xem thư (nhất là thư từ nơi công sở) người đọc thường lướt qua để biết nội dung. Thư gởi cho ai? Câu mở đầu như thế nào? Người gởi muốn gì? v.v... Những câu đầu tiên cần được chú ý (câu mô tả vì sao bạn là ứng viên tốt nhất cho việc làm này, hoặc câu nói đúng vào điều chủ nhân quan tâm) sẽ làm cho người đọc phải đọc hết bức thư.
4. Viết một lá thư khác nhau cho mỗi công việc hoặc mỗi công ty	Không có một lá thư giới thiệu "gởi cho ai cũng được". Mỗi công việc bạn xin đều khác nhau. Chứng tỏ bạn đáp ứng được nhu cầu của công việc như thế nào. Nhớ nêu rõ tên của công việc bạn muốn xin trong một vài câu đầu để người đọc biết bạn muốn xin việc gì (không cần phải nói bạn đã thấy công việc ấy ở đâu - điều này không nói thêm được gì cho bức thư của bạn).
5. Mô tả kỹ năng của bạn vì chúng liên quan đến công việc	Cho biết bạn đã làm một công việc nào đó cho một công ty không có nghĩa là người đọc sẽ thấy được sự liên hệ - giữa bạn, công việc trước kia và công việc bạn đanh xin. Điều hữu ích là nên gắn liền kinh ng-hiệm của bạn với kỹ năng và liên kết những kỹ năng ấy với bản mô tả công việc.
6. Luôn luôn đánh máy và dò lại thư giới thiệu trước khi gởi đi	Thư giới thiệu tạo một ấn tượng về bạn. Điều quan trọng là thư này phải có vẻ nghiêm chỉnh và không có lỗi lầm. Nếu bạn có điều gì sai trong thư giới thiệu, sai sót ấy có thể ảnh hưởng đến cách nhìn của chủ nhân về bạn. Nếu thư của bạn gọn gàng nghiêm chỉnh, chủ nhân tin rằng bạn cũng gọn gàng nghiêm chỉnh.
7. Viết ngắn gọn, dùng những từ gợi lên hành động để mô tả những thành quả	Một số chủ nhân nhận được rất nhiều thư giới thiệu và bản tóm lược hàng ngày, vì thế họ muốn biết về bạn mà không phải đọc nhiều.
8. Hãy tự tin, có óc sáng tạo và hăng hái	Sau bản tóm lược, thư giới thiệu là phương cách tốt nhất để quảng cáo mình trên giấy. Thư này nói lên cá tính của bạn cũng như những lợi ích khi tuyển dụng bạn.
9. Luôn luôn giữ một phó bản của thư giới thiệu đã gởi đi	Phó bản của thư giới thiệu đã gởi đi sẽ giúp cho công tác tìm việc của bạn cũng như việc theo dõi được trôi chảy.
10. Luôn luôn yêu cầu họ trả lời hoặc phỏng vấn	Thư giới thiệu là để xin cho bạn được phỏng vấn - vì vậy, hãy yêu cầu điều ấy!

Vì Sao Cần Dọ Hỏi Người Thân Quen

Nói chuyện hay liên lạc với những người bạn thân quen để tìm đầu mối công việc là phương cách tốt nhất để tìm việc. Đa số chúng ta tìm được việc thông qua mối quan hệ riêng - những người chúng ta đã biết như bạn bè và thân nhân, bác sĩ, nha sĩ cũng như người chúng ta gặp khi đi mua sắm hay trong cuộc sống hàng ngày. Những người thân quen của bạn bè và thân nhân trong gia đình bạn cũng là mối quan hệ cá nhân.

Bạn có biết rằng chỉ có một số nhỏ công việc đang cần người được quảng cáo trên báo địa phương không?

Bạn có biết rằng hầu hết những người tìm việc đều chạy theo những chức vụ quảng cáo trên báo không? Do đó, bạn có nhiều cơ may tìm được việc làm hơn bằng cách dọ hỏi người thân quen để tìm đầu mối dẫn đến công việc không quảng cáo.

Bạn có biết rằng khoảng 60% người tìm việc có được việc làm mới là nhờ sự giúp đỡ của bạn bè, gia đình và người quen không?

Vì thế, bạn phải làm sao để có thật nhiều người biết rằng bạn đang tìm việc. Như thế thì họ sẽ giúp bạn tìm việc nhanh hơn!

Hỏi thăm chỉ là một trong những phương cách hữu hiệu để tìm việc. Dưới đây là một số phương pháp tìm việc thường được dùng nhất cùng với tỷ lệ hữu hiệu của chúng. Dùng tất cả mọi phương pháp hoặc kết hợp chúng để tìm việc nhanh hơn.

Tỷ lệ tất cả những người tìm việc sử dụng phương pháp	Phương pháp	Tỷ lệ hữu hiệu*
66.0%	Nộp đơn trực tiếp cho chủ nhân	47.7%
50.8	Hỏi bạn bè về những việc nơi họ đang làm (Dọ hỏi người thân quen)	22.1
41.8	Hỏi bạn bè về những việc ở nơi khác (Dọ hỏi người thân quen)	11.9
28.4	Hỏi thân nhân về những việc nơi họ đang làm (Dọ hỏi người thân quen)	19.3
27.3	Hỏi thân nhân về những việc ở nơi khác (Dọ hỏi người thân quen)	7.4
45.9	Trả lời quảng cáo trên báo	23.9
21.0	Cơ quan tuyển dụng tư nhân	24.2
12.5	Văn phòng tìm việc ở trường học	21.4
15.3	Thi vào làm công chức	12.5
10.4	Hỏi thầy giáo hoặc giáo sư (Dọ hỏi người thân quen)	12.1
1.6	Đăng quang cáo trên báo	12.9
6.0	Nơi tuyển dụng của nghiệp đoàn	22.2

* Tỷ lệ hữu hiệu được tính bằng cách lấy số người tìm việc thực sự kiếm được việc chia cho tổng số người đi tìm việc cùng sử dụng một phương pháp, dù họ có kiếm được việc hay không.

Nguồn tham khảo: "Tips for Finding the Right Job" (Những Điều Nên Biết để Kiếm Được Việc Làm" của Bộ Lao Động, Nhân Dụng và Huấn Luyện Hoa Kỳ, ấn hành năm 1990 (đã duyệt lại)

Gõ Đúng Cửa

Nơi liên lạc tốt là bất cứ ai có thể:

- ◆ Cho bạn một công việc;
- ◆ Cho bạn biết có một công việc đang cần người;
- ◆ Giới thiệu bạn đến một người có thể dàn xếp cho bạn được phỏng vấn hoặc đọc bản tóm lược của bạn;
- ◆ Cho bạn tên một người có thể làm được bất cứ điều gì nói ở trên;
- ◆ Cho bạn tên một người có thể cho bạn tên một người khác làm được bất cứ điều gì nói ở trên.

Đây là lãnh vực đòi hỏi óc sáng tạo cao nhất trong công tác tìm việc. Đây thực sự là một thử thách để xem bạn tháo vát và hữu hiệu như thế nào khi muốn nguồn tin mới. Bạn không nên bỏ sót một nguồn tin nào.
Xét nhóm người liệt kê dưới đây. Sau đó, viết ra trên Giấy Mạng Lưới Thân Quen tên của ít nhất hai người trong mỗi nhóm có thể giúp bạn tìm việc. Một lần nữa nên nhớ rằng những người này không nhất thiết phải là cùng một nghề với bạn hoặc là người bạn biết rõ, chỉ cần họ là người bạn đã gặp và sẵn sàng cho bạn tin tức hữu ích.

Người
Liệt kê 100 người bạn biết - mỗi người này lại biết 100 người khác, bao gồm nhóm người:
đồng nghiệp cùng nghề
bạn học
chủ cũ
bạn cùng sở trước đây
bác sĩ
nha sĩ
tu sĩ
người buôn bán, khách hàng
dược sĩ
thợ hớt tóc
nhân viên nhà băng
người quen ở đám tiệc
hội phụ huynh & giáo chức
bồi pha rượu
cảnh sát
đại lý bảo hiểm
thợ làm tóc
giáo sư/thầy co
thơ ky
người chơi gôn-quần vợt-trượt tuyết chuyên nghiệp
thân nhân và hàng xóm
người đưa thư
chủ nơ
hội viên hội ái hữu sinh viên
nhà thầu
thanh tra nhà cửa
chủ các tiệm thực phẩm nhỏ
người phỏng vấn ở công ty từ chối tuyển dụng bạn
Những người khác tôi biết - Ghi ở đây, chủ nhà, giám đốc nhà băng, quản lý các cửa hiệu và bất cứ người nào bạn biết. Những người có quan hệ với nhiều người hàng ngày hoặc phục vụ công chúng là nguồn cung cấp đầu mối tốt
Địa điểm và cơ quan
niên giám điện thoại thương mại
nhà tư vấn trong các câu lạc bộ
chính quyền địa phương, tiểu bang và liên bang
triển lãm thương mại
các nhóm thiện nguyện
lịch các thương gia
câu lạc bộ phụ nữ
niên giám cựu sinh viên
câu lạc bộ Kiwanis
nhà thờ - thánh thất
trung tâm làm spa
nhóm cựu chiến binh
cuộc hội thảo
cơ quan nhân dụng tạm thời
tác giả trong các tạp chí chuyên nghiệp
các bản cáo phó
trung tâm nhân dụng địa phương
Phòng Thương Mại
Phù Luân Hội, Câu Lạc Bộ Sư Tử/Hội Thanh Niên Ki Tô Giáo (YMCA/WMCA)
cuộc họp thường niên
hội các nhà chuyên nghiệp
nhóm cựu sinh viên
báo địa phương nơi bạn đang sống hay muốn làm việc
loan trên báo chí về những chứ vụ mới của công ty
tạp chí thương mại
Ban giáo dục của tiểu bang - Sở Đại Học Cộng Đồng
báo ngày thứ Tư và Chủ Nhật tại địa phương
bảng niêm yết ở đại học
phòng nhân dụng ở đại học
quán rượu gần nhất của công ty mà bạn thích vào làm
các quán rượu ở phi trường
Đừng có thiển ky! Bất cứ ai, dù họ ở trong giai tầng
nào, cũng có thể là một nguồn đầu mối giúp bạn tìm được việc làm

Gầy Dựng Mạng Lưới Thân Quen

Bạn sẽ nhận thấy mình quen biết nhiều người đang làm việc hoặc trước kia đã làm việc. Họ biết về nhiều công việc đang cần người. Ngoài ra, họ còn biết nhiều loại công việc và công ty khác nhau, và bạn cần biết thêm về những điều này. Họ cũng có thể giới thiệu bạn đến những người họ quen, có biết về việc làm.
Vì tất cả người trên bảng này có thể giúp bạn tìm việc, nhớ đừng bỏ sót tên ai! Đừng ngại rằng bảng này quá lớn. Có nhiều người giúp đỡ cũng chẳng sao. Trong khoảng trống dưới đây, điền tên người trong mạng lưới thân quen hiện nay của bạn vào.

Tên họ	Nghề nghiệp	Công ty	Số điện thoại
Thân nhân			
1.			
2.			
Bạn cùng sở, chủ cũ			
1.			
2.			
Bạn học			
1.			
2.			
Bạn chung phòng			
1.			
2.			
Quen nơi đám tiệc			
1.			
2.			
Hàng xóm			
1.			
2.			
Thiệp gửi cho			
1.			
2.			
Người khác (chủ nhà, quản lý cửa hàng, v.v...)			
1.			
2.			
Tu sĩ			
1.			
2.			

* (Nếu bạn không biết nghề nghiệp, công ty hoặc số điện thoại của người nào, cứ liệt kê tên người ấy ra rồi tìm thông tin ấy sau.)

Dùng Điện Thoại để Xin Được Phỏng Vấn

Xin được gặp trên điện thoại. Nếu bên kia hỏi, mục đích của cuộc điện đàm là công việc...	"Xin chào ông/bà, tôi tên là _____ (tên người gọi)."
	"Xin cho tôi biết tên người quản lý _____ (tên ban ngành muốn biết)"
Nếu được, cho biết tên của người đã đề nghị bạn gọi điện thoại.	"Xin chào ông/bà _____ (tên người trưởng ban), tôi là ..."
	"Ông/bà _____ Smith cho tôi biết nên gọi ông/bà. Tôi thích chức vụ _____ (tên chức vụ)"
Nếu được, cho biết làm sao bạn biết về việc làm này.	"Tôi gọi cho ông theo mục quảng cáo trên (tên báo, bảng niêm yết, bảng thông tin, cơ quan tìm việc), về chức vụ _____ (tên chức vụ)"
Nếu người trưởng ban đang vội và muốn chấm dứt điện đàm...	"Tôi biết rằng ông/bà đang rất bận, nhưng chúng ta có thể dàn xếp cuộc phỏng vấn vào một ngày gần nhất và thuận tiện cho ông không?"
Nếu người trưởng ban muốn bạn gọi lại vào lúc khác...	"Thưa ông/bà, lúc nào là lúc thuận tiện nhất để tôi gọi lại?"
Nếu người trưởng ban muốn biết thêm chi tiết... Mạnh dạn nói về kinh nghiệm làm việc, những gì bạn đã được huấn luyện, kỹ năng...	"Tôi đã làm việc ____ năm tại _____ (tên cơ quan trước đây), ở đó tôi _____ (những việc đã làm có liên quan đến kỹ năng trong chức vụ muốn xin)" hoặc:
	"Tôi có kinh nghiệm trong _____ (nhiệm vụ cũng như những gì có liên quan đến công việc). Tôi rất muốn theo đuổi nghề ___ (lãnh vực có liên quan đến việc muốn xin)"
Xin được phỏng vấn	Tôi muốn xin được ông phỏng vấn vào thời điểm sớm nhất thuận lợi cho ông. ◆Nhớ cầm sẵn quyển lịch và có thể đề nghị một vài ngày ◆Đừng xin chỉ dẫn đường đi ngay. Gọi lại sau và hỏi người trực điện thoại.
Nếu bạn bị từ chối...	Ông/bà có thể cho tôi đến gặp mặt, trong trường hợp có công việ gì trống trong tương lai? ◆Nhớ cầm sẵn quyển lịch ◆Đừng xin chỉ dẫn đường đi ngay. Gọi lại sau và hỏi người trực điện thoại.
	"Ông/bà có thể đề nghị nơi nào khác mà tôi nên gọi không ạ? Tôi có thể nói chuyện với ai ở đó?
	"Xin cám ơn ông/bà đã dành thời giờ cho tôi."

Chỉ Dẫn Trả Lời Phỏng Vấn

Tìm hiểu về công ty và/ hoặc sản phẩm của công ty trước khi đến phỏng vấn

- ✔ Ăn mặc thích hợp.
- ✔ Đi một mình.
- ✔ Đến sớm trước giờ hẹn.
- ✔ Mỉm cười và lễ độ với tất cả những người bạn gặp.
- ✔ Điền đơn đầy đủ và cẩn thận.
- ✔ Đừng hút thuốc hoặc nhai kẹo cao su.
- ✔ Đem theo bằng cấp hay giấy phép hành nghề cần thiết cho chức vụ ấy.
- ✔ Để lại bản tóm lược và thư giới thiệu cho người phỏng vấn bạn.
- ✔ Nhớ giải thích đầy đủ những khả năng và liên hệ kỹ năng của bạn với công việc.
- ✔ Nói năng mạnh dạn và tự tin nhưng đừng tự phụ.
- ✔ Trả lời câu hỏi đầy đủ nhưng không loanh quanh
- ✔ Nhìn thẳng vào người phỏng vấn.
- ✔ Đừng thảo luận về sức khỏe của bạn.
- ✔ Cẩn thận đừng để thấy mình bị mất bình tĩnh.
- ✔ Không bao giờ bình phẩm xấu về người chủ cũ.
- ✔ Nói lên ước muốn được làm việc và sự thích thú của bạn đối với công ty.
- ✔ Hỏi về công ty để chủ nhân thấy rõ mình chú ý đến công ty họ.
- ✔ Xin phép được gọi lại để hỏi về kết quả cuộc phỏng vấn.
- ✔ Khi phỏng vấn xong, cám ơn người phỏng vấn đã dành thì giờ cho bạn.

Nghệ Thuật Trả Lời Phỏng Vấn để Thành Công

Câu hỏi thường gặp trong buổi phỏng vấn

Muốn thành công khi được phỏng vấn, bạn cần tập dợt cách trả lời phỏng vấn của mình. Sẵn sàng trả lời nhiều câu hỏi khác nhau. Không thể nào liệt kê hết mọi câu hỏi có thể gặp trong buổi phỏng vấn việc làm ở đây vì có quá nhiều. Những câu hỏi sau đây vừa thường gặp, vừa khó và buộc bạn phải suy nghĩ. Chúng sẽ giúp bạn tu chỉnh khả năng trả lời phỏng vấn của mình.

Ghi chú: Một vài chủ nhân sẽ hỏi bạn những câu mà lẽ ra họ không được hỏi - đó là câu hỏi có vẻ kỳ thị. Bạn không nên trả lời những câu hỏi này nhưng phải sẵn sàng đối phó bằng một thái độ thích hợp.

Bối cảnh thời niên thiếu

Sau đây là những câu hỏi tiêu biểu về bối cảnh gia đình và thời niên thiếu mà bạn có thể gặp.

1. Những sự kiện quan trọng nào xảy ra trong thời niên thiếu đã gây tác động lớn nhất đến cuộc đời của bạn? Tại sao?
2. Bạn đã học được những giá trị đạo đức quan trọng nào trong thời niên thiếu?
3. Bạn coi những gì là thành quả quan trọng nhất trong giai đoạn mới lớn? Tại sao?

Học vấn

1. Bạn chọn môn _____ làm môn chính ở đại học vì những lý do nào?
2. Học vấn đại học đã giúp bạn chuẩn bị cho cuộc sống và nghề nghiệp hiện tại như thế nào?
3. Thành quả quan trọng nhất mà bạn đạt được ở đại học là gì và tại sao?
4. Lúc học đại học, bạn là một sinh viên như thế nào?
5. Lúc còn là sinh viên, lẽ ra bạn phải học hành hữu hiệu hơn như thế nào?
6. Bạn thích những môn học nào? Ghét những môn học nào nhất? Tại sao?
7. Thời còn là sinh viên, bạn sử dụng thời gian rảnh rỗi như thế nào?
8. Bạn có vai trò lãnh đạo nào khi sống ở khu đại học? Những kết quả nào chứng tỏ bạn là người lãnh đạo hữu hiệu?

Kinh nghiệm làm việc

1. Vì sao bạn chọn nghề _____? Những yếu tố nào ảnh hưởng nhiều nhất đến quyết định của bạn?
2. Trong số những chức vụ mà bạn đã làm, bạn thích chức vụ nào nhất? Tại sao?
3. Bạn không thích chức vụ nào nhất? Tại sao?

4. Những sự kiện và yếu tố nào dẫn bạn đến chỗ rời bỏ công ty ____?

5. Bạn có những đóng góp và thành quả nào quan trọng nhất khi giữ chức vụ _____ ở công ty _____?

6. Bạn so sánh chức vụ _____ của bạn ở công ty _____ với chức vụ ___ của bạn ở công ty _____ như thế nào?

7. Trong những chức vụ này, bạn thích/ không thích nhất điều nào? Tại sao?

8. Nếu chúng tôi liên lạc với người chủ hiện thời của bạn để hỏi đôi điều, ông/bà ấy sẽ nói thế nào?
9. Ông/bà ấy sẽ mô tả ưu điểm nào của bạn/lãnh vực nào mà bạn cần cải thiện? Tại sao?
10. Bạn đang làm gì để cải tiến những lãnh vực này?
11. Bạn có thể làm gì để nâng cao năng suất của mình trong chức vụ hiện tại nói chung?
12. Bạn thích nhất/ít thích nhất những gì trong công việc hiện tại? Tại sao?
13. Bạn đã thực hiện những công trình nào trong công việc hiện tại, vượt quá sự đòi hỏi thông thường của chức vụ này?
14. Cho đến nay, bạn hài lòng như thế nào về sự thăng tiến nghề nghiệp của mình? Lẽ ra bạn có thể làm được những gì để thăng tiến mau hơn?

Mức hữu hiệu cá nhân

1. Bạn tự mô tả mình như thế nào?
2. Người khác sẽ dùng những từ gì để mô tả bạn?
3. Những ưu điểm của bạn là gì/trong lãnh vực gì?
4. Cấp chỉ huy trước đây mô tả bạn như thế nào?
5. Bạn đã mang lại những thay đổi và cải thiện quan trọng nào trong công việc trước đây? Vì sao những việc ấy là quan trọng?
6. Lẽ ra bạn còn có thể làm được những gì khác để nâng cao ảnh hưởng và khả năng làm việc của bạn nói chung? Tại sao bạn không làm những điều ấy?
7. Nói cho tôi nghe lượng giá năng suất của bạn trong thời kỳ gần đây nhất.
8. Kết quả lượng giá năng suất của bạn thời kỳ gần đây nhất như thế nào? Tại sao?
9. Bạn có kế hoạch gì để nâng cao năng suất của mình?
10. Trong công việc vừa qua, bạn đã đảm nhận nhiệm công trình quan trọng nào khác ngoài trách nhiệm bình thường của công việc?
11. Kết quả những công trình phụ trội này như thế nào?
12. Kết quả những công trình ấy như thế nào?
13. Trong nghề của bạn cho đến nay, bạn coi những gì là những thành quả quan trọng nhất? Tại sao?

Lãnh đạo quản lý

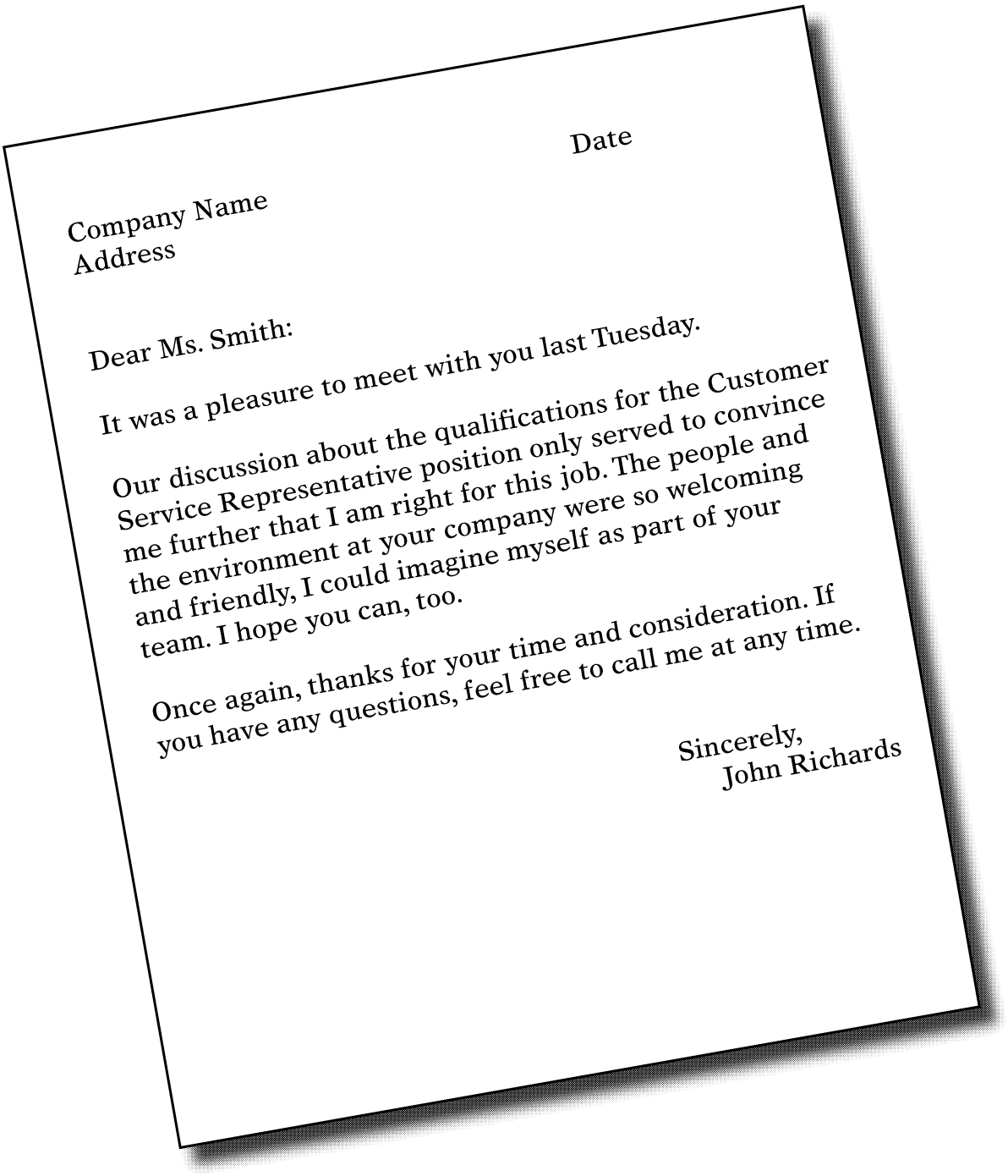
1. Bạn mô tả phong cách quản lý của mình như thế nào? Nguyên tắc quản lý của bạn?
2. Bạn dùng những phương pháp và kỹ thuật nào khi quản lý người khác? Việc ấy hữu hiệu như thế nào?
3. Thuộc cấp của bạn mô tả bạn như thế nào trong cương vị người chỉ huy?
4. Học sẽ khen ngợi bạn trong những lãnh vực nào? Họ sẽ nêu lên những lãnh vực nào bạn cần cải thiện? Tại sao?
5. Bạn thấy vai trò chủ yếu của quản lý là gì? Tại sao?
6. Đâu là sự cân bằng thích đáng giữa sự kiểm soát của cấp quản lý và sự độc lập của nhân viên?
7. Bạn dùng cách gì để khích lệ nhân viên? Bạn sẽ làm những gì?
8. Bạn dùng phương pháp gì để theo dõi và điều động công việc của sở cho có kết quả?
9. Bạn đối phó với vấn đề năng suất của nhân viên như thế nào? Bạn dùng những phương pháp nào?
10. Bạn hãy mô tả tiến trình hoạch định quản lý. Bạn hoạch định như thế nào để đạt kết quả cho sở?
11. Ai có liên hệ trong tiến trình hoạch định của bạn? Bạn lôi kéo họ vào trong tiến trình hoạch định bằng cách nào?
12. Trên một thang điểm từ một cho đến mười (mười là điểm cao nhất), bạn sẽ cho điểm mình ở chỗ nào trong tư cách người quản lý? Tại sao? Bạn có thể nâng cao mức hữu hiệu nói chung của mình về mặt quản lý như thế nào?

Mẫu: Kiểm Điểm Lại Sau Khi Phỏng Vấn

Tên công ty: Tên người phỏng vấn:		
Ngày: Ngày gọi lại đầu tiên:		
Cần được điền vào đầy đủ ngay sau khi được phỏng vấn	Có	Không
1. Bạn có đến đúng giờ không?	☐	☐
2. Bạn ăn mặc áo quần gì?	☐	
3. Bạn có tự giới thiệu mình với người phỏng vấn không?	☐	☐
4. Bạn đã thảo luận về những đòi hỏi nào của công việc trong cuộc phỏng vấn?	☐	☐
5. Bạn có duyệt qua bản tóm lược với người phỏng vấn không?	☐	☐
6. Người phỏng vấn có thảo luận gì về hoàng cảnh riêng tư của bạn không?	☐	☐
Nếu có, là chuyện gì?	☐	☐
7. Người phỏng vấn có bình luận gì về những kỹ năng của bạn không?	☐	☐
Nếu có, là chuyện gì?	☐	☐
8. Ấn tượng chung của người phỏng vấn đối với bản tóm lược của bạn như thế nào?	☐	☐
9. Người phỏng vấn có thảo luận gì về những rắc rối đặc biệt mà bạn có thể có không?	☐	☐
Nếu có, là chuyện gì?	☐	☐
10. Bạn có nhìn thẳng vào người phỏng vấn khi bạn nói với ông/bà ấy hay không?	☐	☐
11. Bạn có cho biết bạn được giới thiệu đến công ty như thế nào không?	☐	☐
12. Bạn có nói lên ước muốn được làm việc và sự ưa thích của mình đối với công ty?	☐	☐
13. Nếu thấy chắc chắn là mình không được tuyển dụng vào công việc mà bạn đang được phỏng vấn, bạn có hỏi người phỏng vấn về những chức vụ khác?	☐	☐
Những chức vụ ấy là gì?	☐	☐
14. Bạn có muốn công việc bán thời gian hoặc tạm thời là một trong những lựa chọn không?	☐	☐
15. Nếu không có việc trống ở chỗ này, bạn có hỏi xem người phỏng vấn biết có công việc nào ở một công ty khác không?	☐	☐
16. Điều gì được thảo luận nhiều nhất?	☐	☐
17. Người phỏng vấn có vẻ không thích điều gì không? Nếu có, là gì?	☐	☐
18. Điều gì ông/bà ta có vẻ đặc biệt ưa thích?		
19. Bạn nói lúc nào bạn sẽ gọi điện thoại lại?		

Mẫu Thư Thăm Dò Kết Quả Sau Phỏng Vấn

Hỏi thăm kết quả sau khi phỏng vấn là điều quan trọng có thể đến đem việc tuyển dụng. Lá thư cám ơn hoặc tỏ lòng biết ơn là công cụ rất hữu hiệu để "kết thúc việc mua bán," - và luôn luôn nhớ nhắc đến chức vụ đã thảo luận. Dưới đây là một lá thư thăm dò để làm mẫu.



Date

Company Name
Address

Dear Ms. Smith:

It was a pleasure to meet with you last Tuesday.

Our discussion about the qualifications for the Customer Service Representative position only served to convince me further that I am right for this job. The people and the environment at your company were so welcoming and friendly, I could imagine myself as part of your team. I hope you can, too.

Once again, thanks for your time and consideration. If you have any questions, feel free to call me at any time.

Sincerely,
John Richards

Phương Cách Tiết Kiệm Thời Gian

"Làm việc khôn ngoan chứ đừng vất vả hơn"

Sử dụng thời gian di chuyển đến sở làm

Nếu mất một giờ mỗi ngày trong việc di chuyển đến sở làm, thì bạn đã tốn thời gian tương đương với sáu tuần lễ làm việc một năm để di chuyển. Nên dùng ít nhất một phần thời gian này vào việc có ưu tiên cao. Bạn có thể đọc hay làm việc trên xe buýt, xe điện ngầm hoặc xe hơi đi chung. Ngay cả khi lái xe, bạn có thể suy nghĩ về một vấn đề hoặc một công trình.

Dành ra giây phút rảnh rỗi

Bởi vì cũng như pin cần được nạp điện, lịch trình làm việc của bạn mỗi ngày cần có một vài lúc nghỉ xả hơi - đó là lúc bạn không nghĩ đến công việc, để đầu óc được thảnh thơi và duỗi chân tay, tập thở, đọc tiểu thuyết, v.v...

Biết đủ là đủ

Đa số không có hoạch định đúng mức. Một số ít lại hoạch định quá mức - người này thích hoạch định nhiều hơn hành động. Nếu nghĩ bạn là một người hoạch định quá nhiều, đặt một giới hạn thời gian cho việc hoạch định.

Cuộc thí nghiệm năm phút

Đôi lúc, chúng ta có công việc phải làm mà không sao có thể bắt đầu được. Khi điều này xảy ra, tự buộc mình làm thử trong năm phút.

Dùng thời gian tại nhà

Cuộc sống riêng tư của bạn cũng có lợi do suy nghĩ về những mục tiêu quan trọng nhất, công tác chủ yếu và ưu tiên hàng ngày. Nghĩ về những gì quan trọng đối với bạn ở nhà - dành thêm nhiều thời gian cho gia đình và bạn bè, học một thú vui mới - và suy nghĩ về bước nào quan trọng nhất để thực hiện những mục tiêu này.

Định luật Parkinson

Chắc chắn bạn có lưu ý rằng công việc thường kéo dài ra để lấp đầy khoảng thời gian trống mà bạn có để hoàn thành nó. Nên tránh lãng phí thời gian này bằng cách đặt thời hạn cho chúng. Nếu bạn không có thời hạn gì cả thì phải tự đặt ra hạn chót cho chính mình.

Tránh bị trì hoãn

Trì hoãn những điều không vui có thể là một trong những bản tính tự nhiên của con người, nhưng nó rất dễ trở nên một thói quen nếu ta không đề kháng lại nó. Chống lại sự lần lừa bằng cách:

- đặt ra hạn chót và quyết tâm thực hiện
- nghĩ đến lợi ích của việc thực hiện những gì mà bạn cần phải làm
- nghĩ đến những tai hại sẽ xảy ra khi bạn lần lừa chậm trễ
- thay thế thói quen lần lừa bằng thói quen làm cho xong việc gì bạn ghét nhất trước.
- Tự thưởng mình mỗi khi hoàn thành được một công việc.

Mục Tiêu Hàng Tuần và Sổ Công Tác

Tháng_____20___

Mục tiêu/Công tác	Ngày
Tuần thứ nhất	
Tuần thứ hai	
Tuần thứ ba	
Tuần thứ tư	
Tuần thứ năm	

Sau khi xác định mục tiêu và công tác trong tuần, chuyển chúng qua Lịch Quy Hoạch Hàng Tháng trên trang kế bên.

Lịch Quy Hoạch Hàng Tháng

Tháng_____20___

Chủ Nhật	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy

Bản Ghi Những Đầu Mối Việc Làm

Người cần gọi	Kết quả điện thoại
Tên công ty:	Ngày gọi:
Địa chỉ:	Ghi chú:
Số điện thoại:	Ngày/giờ phỏng vấn hoặc nộp đơn:
Người cần gặp:	
Theo dõi hỏi han sau đó:	Ngày:

Tên công ty:	Ngày gọi:
Địa chỉ:	Ghi chú:
Số điện thoại:	Ngày/giờ phỏng vấn hoặc nộp đơn:
Người cần gặp:	
Theo dõi hỏi han sau đó:	Ngày:

Tên công ty:	Ngày gọi:
Địa chỉ:	Ghi chú:
Số điện thoại:	Ngày/giờ phỏng vấn hoặc nộp đơn:
Người cần gặp:	
Theo dõi hỏi han sau đó:	Ngày:

Tên công ty:	Ngày gọi:
Địa chỉ:	Ghi chú:
Số điện thoại:	Ngày/giờ phỏng vấn hoặc nộp đơn:
Người cần gặp:	
Theo dõi hỏi han sau đó:	Ngày:

Sao chép trang này, cập nhật và sắp xếp các đầu mối công việc.

Ghi Chú