

លក់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅលើក្រដាស — ប្រវត្តិរូប

(Selling Yourself on Paper – The Resume)



ប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក គឺជាសមាសភាពដ៏សំខាន់មួយនៅក្នុងសមីការស្វែងរកការងារ ។ វាគឺជាគន្លឹះ

ទៅកាន់ទ្វាររបស់ក្រុមហ៊ុន - ដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការទំនាក់ទំនងដំបូងជាមួយនិយោជក សក្តានុពល ។

អាស្រ័យហេតុនេះ តើអ្នកចាប់ផ្តើមពីទីណា? តើអ្នកអាចបង្ហាញជំនាញ របស់អ្នក

នៅក្នុងវិធីមួយដែលនឹងបង្ហាញយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពដល់និយោជកថា អ្នកគឺជា

បេក្ខជនសម្រាប់ការងារយ៉ាងដូចម្តេចដែរ?

ទាំងនេះគឺជាចម្ងល់មួយចំនួននៅក្នុងចំណោមមនុស្ស ដែលអ្នកត្រូវតែឆ្លើយ ដោយសារអ្នកបន្ត

នៅលើផ្លូវទៅកាន់ការងារការងារជាថ្មី ។ ចាប់ពីការបង្ហាញអំពីគោលបំណងរបស់អ្នក រហូតដល់ ការរៀបរាប់

អំពីជំនាញរបស់អ្នក សន្លឹកព័ត៌មាននេះនឹងបង្ហាញគន្លឹះមួយចំនួន សម្រាប់ការ

បង្កើតប្រវត្តិរូបដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញមួយ ។

បង្រួមចំណុចចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នក

ដប់ទៅសាមសិបវិនាទី... នោះគឺជាពេលវេលាដែលអ្នកត្រូវបង្ហាញពិនិត្យមើល

ប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក ។ តើអ្នកអាចធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដែរ ដើម្បីវាឱ្យ "ចេញពីគំនរ"? ទោះបីជា

អ្នកកំពុងចាប់ផ្តើមពីការសរសេរ ឬពិនិត្យកែប្រែប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកក៏ដោយ សូមចងចាំថា

និយោជកនឹងកំពុងស្វែងរកការផ្តល់ជំនាញដែលត្រូវការដើម្បីធ្វើការងារ និងបទពិសោធន៍ របស់អ្នក ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមកែតម្រូវលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមិទ្ធផលរបស់អ្នកឱ្យស្រប

តាមការងារដែលអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យសុំ ។ នេះគឺជាសេចក្តីណែនាំតាមបទដ្ឋានមួយចំនួន ៖

➔ **សក់ឱ្យអ្នកអាននៅពាក់កណ្តាលខាងលើ** — ប្រសិនបើមានគោលបំណង វាគួរតែត្រូវបានបង្ហាញ ធម្មតា នូវឱកាសការងារជាក់លាក់នៅក្នុងចិត្ត ។ ជំនាញ និងលក្ខណៈសម្បត្តិខ្លាំងបំផុតរបស់អ្នក គួរតែត្រូវបានរាយនាមនៅខាងលើទំព័រនៅក្នុងផ្នែកសង្ខេបអំពីជំនាញ ឬនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំអំពី ការងារ ។ សូមធ្វើឱ្យវាមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់និយោជក ពិនិត្យប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក ដើម្បី ជ្រើសរើសមុខតំណែង និងក្រុមហ៊ុន ។ ព័ត៌មានដែលមិនបានរៀបចំ ឬរំពឹងថា គឺជាពាក្យ ការពិនិត្យ ហើយនឹងបាត់បង់អ្នកអានជាមិនខាន ។

➔ **រៀបរាប់អំពីបទពិសោធន៍ការងារថ្មីបំផុតរបស់អ្នក** សូមរៀបរាប់មុខតំណែងបីទៅប្រាំ ចុងក្រោយបំផុតរបស់អ្នក ឬការងារដែលមាននៅដប់ឆ្នាំចុងក្រោយ ។ សូមសង្ខេបតែមុខ តំណែងដែលរៀបរាប់បំផុត នៅក្នុងប្រវត្តិការងាររបស់អ្នក ប្រសិនបើពួកវាពាក់ព័ន្ធជាពិសេស ចំពោះការងារដែលអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យសុំ ។

➔ **ធ្វើឱ្យសមិទ្ធផលរបស់អ្នកចេញមកក្រៅ** — នរណាម្នាក់ដែលអានប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក គួរតែអាចកំណត់បានអំពី សមិទ្ធផលរបស់អ្នក តាមរយៈការពិនិត្យប្រវត្តិការងាររបស់អ្នក ។ សូមកុំឱ្យអ្នកអានជាប់នឹងចំណុចដែលមិនសូវមាន សារៈសំខាន់ ឬសរសេរសេចក្តីលំអិតច្រើន ដែលមានលក្ខណៈទូទៅចំពោះមុខតំណែងជាច្រើនទៀត ។ ប្រវត្តិ ដែលសរសេរច្រើនជ្រួល - ដែលមានកថាខណ្ឌ និងប្រយោគវែងៗ - ចំណាយពេលយូរណាស់ក្នុងការអាន និង និយាយបានតិចណាស់ ។

➔ **បង្កើតប្រវត្តិរូបដែលមាន "រូបរាងទាក់ក្តៅ"** — ប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក គួរតែមានរូបរាងស្អាត និងមានលក្ខណៈជំនាញ ដោយមានចន្លោះច្រើនរវាងបណ្តាញខាងលើ ។ សូមកុំបញ្ចូលព័ត៌មានច្រើនពេកនៅទំព័រទីមួយ ឬឡាយខ្លាំងពេក ចំពោះការតម្រូវបញ្ជីអក្សរ ឬក្រដាសដែលមានលក្ខណៈប្លែកពេក ។

➔ **ប្រើប្រាស់ពាក្យដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ដើម្បីរៀបរាប់អំពីសមិទ្ធផលរបស់អ្នក** — ឧទាហរណ៍មួយចំនួនរួមមាន ៖ បានវិភាគ បានបង្កើត បានរៀបចំ បានពិនិត្យ បានផ្តួចផ្តើម បានចាត់ចែង បានប្រតិបត្តិ បានស្នើសុំ និងបានត្រួតពិនិត្យ ។

➔ **ពិនិត្យប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកដោយប្រុងប្រយ័ត្ន** — ចៀសវាងកំហុសអក្ខរាវិរុទ្ធ កំហុសវាយបញ្ចូលអក្សរ និងវេយ្យាករណ៍អស់ ។ អ្នកត្រូវតែមានមនុស្សពីរនាក់ផ្សេងគ្នា ឱ្យពិនិត្យវា មុនពេលវាត្រូវបានច្រើន និងផ្ញើរ ។

រៀបចំបញ្ជីពិនិត្យប្រវត្តិរូប

នៅពេលអ្នកបានបញ្ចប់ការរៀបចំប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក សូមសាកសួរខ្លួនអ្នកនូវសំណួរខាងក្រោម ៖

- ✓ តើប្រវត្តិរូបរបស់ខ្ញុំ មិនមានកំហុសដែរទេ? (កំហុសនៃការវាយអក្សរ អក្ខរាវិរុទ្ធ ឬការប្រើប្រាស់ពាក្យ មិនបានល្អ)
- ✓ តើសេចក្តីថ្លែងអំពីគោលបំណងមានលក្ខណៈប្រមូលផ្តុំ តែមិនចង្អៀតដែរទេ?
- ✓ តើមានពាក្យបញ្ជាក់អំពីបរិមាណ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីសមិទ្ធផលដូចជា ដុល្លារនៅក្នុង ការលក់ ឆ្នាំនៃបទពិសោធន៍ ។ល។ ដែរទេ?
- ✓ តើវាបញ្ជាក់អំពីសមិទ្ធផលតាមរយៈជំនាញ និងកាតព្វកិច្ចដែរទេ?

- ✓ តើវាមានភាពច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បានដែរទេ?
- ✓ តើព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនមិនពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានរំលងចោលដែរទេ?
- ✓ តើវាបញ្ជាក់អំពីអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់និយោជកសក្តានុពលដែរទេ?
- ✓ តើវាធ្វើឱ្យអ្នកអានចង់អានវាដែរទេ?
- ✓ តើវាត្រូវបានត្រួតពិនិត្យនៅលើក្រដាសល្អ មើលទៅមានជំនាញដែរទេ?
- ✓ តើទម្រង់នាំឱ្យមានចំណាប់អារម្មណ៍ដែរទេ?
- ✓ តើចំណុចខ្លាំងលេចធ្លោដែរទេ?
- ✓ តើខុស្យាហកម្ម/សង្វាក់ផលិតផលរបស់និយោជកពីមុនមានភាពច្បាស់លាស់ដែរទេ?
- ✓ តើប្រយោគចាប់ផ្តើមដោយពាក្យដែលគួរឱ្យចំណាប់អារម្មណ៍ដែរទេ?
- ✓ តើវាយលក់ជំនាញដោះស្រាយបញ្ហារបស់អ្នកសរសេរដែរទេ?

ការធ្វើការប្តេជ្ញាចិត្ត

ការបង្កើតប្រវត្តិរូបឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

គឺជាការសំខាន់ចំពោះការស្វែងរកការងាររបស់អ្នក ។ វាគឺជាឧបករណ៍

ដែលនឹងលក់ខ្លួនអ្នក និងបទពិសោធន៍របស់អ្នក ទៅឱ្យនិយោជកដែលបាន រំពឹងទុក ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមធ្វើឱ្យវាដំណើរការសម្រាប់អ្នក! ទស្សនាវដ្តីស្វែងរកការងារ

សេចក្តីណែនាំអំពីប្រវត្តិរូប និងឯកសារបោះពុម្ពផ្សេងទៀតរបស់ MDCS

គឺស្ថិតនៅក្នុងដៃ នៅ មជ្ឈមណ្ឌលអាជីពច្រកចេញចូលតែមួយ (MassHire

Career Center) នេះ ។ សិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ក៏អាចមាន

ដើម្បីផ្តល់ជូនអ្នកនូវគន្លឹះសរសេរ និងប្រវត្តិរូបឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែច្រើន ។

នេះគឺជាគំរូនៃទម្រង់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ទូទៅបំផុត - ប្រវត្តិរូបតាមលំដាប់លំដោយ ។

JOHN B. SMITH
12 Main Street, Boston, MA 02114 | 617-555-1212 | jsmith@gmail.com

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

WORK EXPERIENCE 2000 – 2015

ABC COMPANY, Boston, MA
Credit Manager

- Managed a credit and collections portfolio of food service, distributor, military and other government-related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000, and over 2,000 accounts
- Contributed, 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

1991 – 2000

LMN INDUSTRIES, INC., Quincy, MA
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 collections 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

1985 – 1991

XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA
Credit and Collections Supervisor

- Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floatation Divisions, comprising an annual sales volume of \$30,000 in the electronic 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 implementing an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit

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

Northeastern University, Boston, MA
Bachelor of Science in Business Management

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

និយោជក/កម្មវិធីដែលផ្តល់ឱកាសស្នើសុំ ។ ជំនួយ និងសេវាកម្មបន្ថែម អាចទទួលបានតាមការស្នើសុំចំពោះមនុស្សដែលមានពិការភាព ។ សម្រាប់សេវាកម្មបញ្ជូនបន្តសម្រាប់អ្នកខ្វះសោតវិញ្ញាណ សូមទូរស័ព្ទលេខ 1-800-439-0183 ឬលេខ 711 ។