

ການຊຶກຊວນໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານໂດຍໃຊ້ເຈ້ຍ – ຊີວະປະຫວັດ (Selling Yourself on Paper – The Resume)



ຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານແມ່ນສ່ວນປະກອບທີ່ສຳຄັນໃນສົມຜົນຊອກ ຫາວຽກ . ມັນເປັນຈຸສຳຄັນເພື່ອຈະພົບເຂົ້າປະຕູບໍລິສັດ—ໃຫ້ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານພົບກັນໜ້າສະນັ້ນ . ໜ້າກັບນາຍຈ້າງທີ່ອາດຈ້າງງານທ່ານ—ຕໍ່ທ່ານສາມາດທຳການສະເໜີຄວາມ ? ທ່ານຈະເລີ່ມຕົ້ນຢູ່ໃສ ຊຳນານຂອງຕົວເອງໄດ້ຢ່າງໃດ ເພື່ອຈະສະແດງ ໃຫ້ນາຍຈ້າງ ເຫັນວ່າ ? ທ່ານເປັນຜູ້ສະໝັກງານເພາະສົມດ່ວງກນັ້ນ ນີ້ຄືຄຳຖາມບາງຄຳທີ່ທ່ານຕ້ອງຕອບໃນຂະນະທີ່ທ່ານສືບຕໍ່ເດີນຕາມ ເສັ້ນທາງໄປສູ່ການຖືກຈ້າງງານຄືນໃໝ່. ນັບແຕ່ການຖະແຫຼງຈຸດປະສົງເຖິງການບັນຍາຍຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານ, ໃບຂໍ້ມູນສະບັບນີ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳບາງຢ່າງໃນການສ້າງຊີວະປະຫວັດທີ່ເປັນໜ້າດຶງດູດໃຈ.

ການຈຳກັດຈຸດສຸມຂອງທ່ານໃຫ້ຈັດເຂົ້າ ພຽງສິບວິນາທີ ຫາສາມສິບວິນາທີເທົ່ານັ້ນທີ່ ... ນາຍຈ້າງຈະໃຊ້ເພື່ອອ່ານຜ່ານຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ແດ່ . ເພື່ອຈະເຮັດໃຫ້ຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ “ເດັ່ນກວ່າໝູ່ຢູ່ໃນກອງຊີວະປະຫວັດທັງຫລາຍ”? ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານຈະເລີ່ມແຕ່ສູນ ຫຼື ດັດແກ້ ຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານໃຫ້ຈຳໄວ້ວ່າ ນາຍຈ້າງຈະຊອກຫາຄວາມ , ຊຳນານທີ່ຕ້ອງການສຳລັບວຽກຈະເຮັດໃສ່ກັບປະສົບການຂອງທ່ານ . ເພາະສະນັ້ນ ໃຫ້ບັບປຸງຄຸນນະວຸດທິ ແລະຜົນງານຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ນີ້ແມ່ນຄຳແນະນຳມາດຕະ . ເພາະສົມກັບວຽກທີ່ທ່ານກຳລັງສະໝັກຢູ່ : ຖານບາງຄຳ

- ຊຶກຊວນຜູ້ອ່ານໃຫ້ຈ້າງທ່ານໂດຍໃຊ້ໜ້າເຈ້ຍເຄິ່ງຫ້ອິດ—ຖ້າມີຈຸດຫົວຂໍ້ຈຸດປະສົງ ທ່ານນຄວນຈະຄຳນຶງເຖິງໂອກາດຈ້າງງານສະເພາະໃດ ໜຶ່ງ . ຄວາມຊຳນານແລະຄຸນນະວຸດທິທີ່ເດັ່ນທີ່ສຸດຂອງທ່ານຄວນຈະຂຽນຢູ່ເທິງໜ້າເຈ້ຍ ຢູ່ຂອບເຂດສະຫລຸບຄວາມຊຳນານ ຫຼືບັນລະຍາຍ . ເຖິງໜ້າວຽກທຳອິດ ຂຽນແບບວ່າເຮັດໃຫ້ນາຍຈ້າງອ່ານຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຜ່ານຕາ ເພື່ອຈະຊອກຕຳແໜ່ງ. ໜ້າທີ່ ແລະຊື່ບໍລິສັດໄດ້ ງ່າຍ , ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເປັນລະບຽບ ຫຼືຢູ່ກະຈັດກະຈາຍຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານ ເຂົ້າໃຈຍາກ ແລະໝົດຄວາມສົນໃຈ.
- ບັນຍາຍປະສົບການວຽກງານທີ່ເຮັດໃນໜຶ່ງທີ່ສຸດ—ໃຫ້ເວົ້າລາຍລະອຽດຂອງຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ ຈັກສາມຫາຫ້າຕຳແໜ່ງ ຫຼືການຈ້າງງານທີ່ເຮັດຢູ່ໃນໄລຍະສິບປີມາໜຶ່ງແຕ່ເວົ້າເຖິງຕຳແໜ່ງນັ້ນໂດຍຫຍໍ້ . ໃນໄລຍະຕົ້ນໆ ຢູ່ໃນປະຫວັດເຮັດວຽກຂອງທ່ານ ຖ້າຫາກວ່າຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບວຽກທີ່ທ່ານຂໍນັ້ນຫຼາຍເປັນພິເສດ.

ເຮັດໃຫ້ຜົນງານຂອງທ່ານໃຫ້ເດັ່ນ—

ຜູ້ໃດທີ່ອ່ານຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຄວນສາ ມາດກຳນົດໄດ້ວ່າ ຜົນງານຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ ໂດຍອ່ານປະຫວັດວຽກງານຂອງທ່ານແບບລຽງ . ຫ້າມເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານຈົມບັກລົງດ້ວຍຈຸດທີ່ບໍ່ສຳຄັນ ຫຼືເວົ້າລາຍລະອຽດທີ່ມີຄືກັນຢູ່ຫຼາຍຕຳແໜ່ງງານ . ຊີວະປະຫວັດທີ່ຂຽນຫຼາຍເກີນໄປໂພດ—ລວມທັງຂຽນເປັນຫວັກ ແລະປະໂຫຍກຍາວໆ—ໃຊ້ເວລາຫຼາຍໂພດເພື່ອຈະອ່ານ ແລະມີເນື້ອໃນໜ້ອຍໂພດ.

→ ຂຽນຊີວະປະຫວັດທີ່ “ດຶງດູດໃຈ”—

ຊີວະປະຫວັດຄວນເບິ່ງສະອາດ ແລະມີລັກສະນະວິຊາການດ້ວຍການຍະຫວ່າງລະຫວ່າງວັກຕ່າງໆໃຫ້ກວ້າງ . ຫ້າມຍັດຂໍ້ມູນໃສ່ ຫຼາຍເກີນໄປຢູ່ໃນນຶ່ງໜ້າ ຫຼືໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມເກີນໄປໂພດໃນການໃຊ້ຕົວໜັງສືລວດລາຍ ຫຼືເຈ້ຍທີ່ມີຄຸນນະພາບພິເສດ.



ໃຫ້ໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ກະທຳການເພື່ອບັນລະຍາຍເຖິງຜົນງານຂອງທ່ານ—

ຕົວຢ່າງ ບາງຄຳແມ່ນ: ໄດ້ວິຊາ, ໄດ້ດຳເນີນການ, ໄດ້ອອກແບບ, ໄດ້ກວດກາ, ໄດ້ວິ ເລີ່ມ, ໄດ້ບໍລິຫານ, ໄດ້ດຳເນີນງານ, ໄດ້ສະເໜີ ແລະໄດ້ຄວບຄຸມ.

→ ໃຫ້ອ່ານຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຄືນຢ່າງລະມັດລະວັງ—

ໃຫ້ຫຼີກລ້ຽງການຂຽນຜິດ, ການພິມຜິດ, ໃຊ້ໄວຍາກອນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ໃຫ້ບຸກຄົນສອງຄົນກວດຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຄືນກ່ອນທ່ານຈິພິມ ແລະສົ່ງອອກໄປ.

ການກະກຽມບັນຊີເພື່ອກວດຊີວະປະຫວັດ ຫຼັງຈາກທ່ານໄດ້ຮ້າງຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານສຳເລັດແລ້ວ.

ໃຫ້ຖາມຕົວເອງ ຄຳ ຖາມຕໍ່ໄປນີ້:

- ✓ ຊີວະປະຫວັດຂ້ອຍມີຄຳຜິດບໍ່? (ພິມຜິດ, ສະກົດຜິດຫລືໃຊ້ຄຳເວົ້າບໍ່ເໝາະສົມ)
- ✓ ກ່າວຈຸດປະສົງແບບກະທັດຫັດບໍ່.

- ✓ ມັນເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານຢາກອ່ານບໍ່? ພາສາທີ່ໃຊ້ແຈ້ງແລະເຂົ້າໃຈໄດ້ບໍ່?
- ✓ ມັນພິມໃສ່ເຈ້ຍທີ່ດີ ແລະເບິ່ງມີລັກສະນະວິຊາການບໍ່?
- ✓ ການຈັດວາງການຂຽນເບິ່ງເປັນໜ້າອ່ານບໍ່?
- ✓ ຈຸດແຂງຂອງທ່ານເດີນອອກມາໃຫ້ເຫັນຊັດເຈນບໍ່?
- ✓ ອຸດສາຫະກຳ/ສາຍການຜະລິດຂອງນາຍຈ້າງໃນອະດີດຊັດເຈນບໍ່?
- ✓ ປະໂຫຍກຕ່າງໆ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຄໍາທີ່ເປັນການກະທຳບໍ່?
- ✓ ມັນເຮັດໃຫ້ຄວາມຊໍານິຊໍານານດ້ານການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງຜູ້ຂຽນເຮັດໃຫ້ ເປັນໜ້າຢາກຈ້າງທ່ານເຮັດວຽກບໍ່?

ການມີຄວາມມັ່ງໝັ້ນ

ການສ້າງຊີວະປະຫວັດທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ເປັນສິ່ງສໍາຄັນຢູ່ຕໍ່ການຊອກວຽກຂອງທ່ານ. ມັນເປັນເຄື່ອງມືທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານແລະຂາຍປະສົບການຂອງທ່ານໃຫ້ນາຍຈ້າງທີ່ອາດຈ້າງງານທ່ານເພາະສະນັ້ນ ເຮັດໃຫ້ມັນຮັບໃຊ້ທ່ານ! ວາລະສານ ^{Job Search} MDCS, ຄໍາແນະນຳໃນການຂຽນຊີວະປະຫວັດ ແລະສິ່ງພິມອື່ນໆ ແມ່ນມີໄວ້ໃຫ້ຢູ່ໃນສູນບໍລິການວຽກງານ ແບບຜ່ານປະຕູດຽວ. ນອກນັ້ນ ຍັງມີການສຳມະນາຕ່າງໆ ເພື່ອສະໜອງເຄັດລັບໃນການຂຽນ ແລະຕົວຢ່າງຂອງຊີວະປະຫວັດໄວ້ໃຫ້ທ່ານເບິ່ງ.

ນີ້ແມ່ນຕົວຢ່າງຮູບແບບຊີວະປະຫວັດທີ່ມັກໃຊ້ຫຼາຍ-ຊີວະປະຫວັດຂຽນແບບຈັດລຽງເວລາແຕ່ທ້າຍໄປຫາຕົ້ນ.

JOHN B. SMITH 12 Main Street, Boston, MA 02114 617-555-1212 jsmith@gmail.com	
OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections	
WORK EXPERIENCE	
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	2000 – 2015
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	1991 – 2000
XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA Credit and Collections Supervisor - Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floation 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	1985 – 1991
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	

ນີ້ແມ່ນນາຍຈ້າງໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ ອຸປະກອນຊ່ວຍແລະ ການບໍລິການພິເສດແມ່ນມີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ພິການຕາມການຮ້ອງຂໍ ສໍາລັບການບໍລິການຂະຫຍາຍສຽງສໍາລັບຜູ້ປົກຜ່ອງດ້ານການໄດ້ຍິນ. ໃຫ້ໂທຫາ 1-800-439-0183 ຫຼື 711.