

Tự Quảng Cáo cho Mình Trên Giấy Ô Resume

(Selling Yourself on Paper – The Resume)



Resume (Bản tiểu so việc làm) là phần quan trọng trong phương trình tìm việc. Đó là chìa khóa mở cửa vào hãng, vì nó giúp quý vị tiếp xúc trực diện lần đầu tiên với chủ nhân của nơi xin vào làm. Vậy cần khai sự từ đâu? Có thể trình bày kỹ năng theo cách nào cho hữu hiệu để chủ nhân thấy quý vị chính là ứng viên cho công việc?

Đó là một vài câu hỏi quý vị phải giải đáp khi tiến bước trên quãng đường tìm việc lại. Từ thông tin này phác thảo một số gợi ý dùng viết resume thật hấp dẫn từ việc bày tỏ mục tiêu đến trình bày kỹ năng.

Thu Gọn Ý Chánh

Mười đến ba mươi giây... Đó là thời gian một chủ nhân tiêu biểu dùng để đọc lướt resume. Vậy có thể làm gì để bản tiểu so nổi bật lên? Dù chỉ mới khai sự viết hay cập nhật resume, quý vị nên nhớ là chủ nhân sẽ tìm điểm tương hợp giữa kỹ năng cần thiết cho công việc và kinh nghiệm, do đó cần điều chỉnh năng lực và thành tích theo công việc muốn làm. Sau đây là một vài hướng dẫn thông thường:

- Thuyết phục người đọc ngay từ đầu - Mục tiêu (nếu có) phải được trình bày ngắn gọn, và cần tập trung vào cơ hội việc làm cụ thể. Những kỹ năng và năng lực tốt nhất cũng phải được liệt kê tại đầu trang, trong phần tóm lược kỹ năng hoặc phần mô tả công việc đầu tiên. Nên làm sao cho chủ nhân dễ dàng thấy được chức vụ và tên hãng khi đọc lướt bản resume. Thông tin thiếu trật tự hoặc tán mác rất khó theo dõi và sẽ bị người đọc bỏ rơi.
- Trình bày kinh nghiệm làm việc mới nhất - Nên ghi cụ thể ba đến năm vị trí cuối cùng hoặc việc làm trong mười năm gần đây. Chỉ tóm lược những vị trí đã đảm nhiệm rất sớm trong resume nếu chúng đặc biệt liên quan đến công việc đang xin làm.

- Làm nổi bật thành tích - Bất cứ người nào đọc lướt resume cũng phải xác định được thành tích của quý vị. Đừng làm người đọc sa lầy vì những điểm ít quan trọng hay lặp lại các chi tiết chung cho nhiều vị trí. Tiểu sô viết dài dòng - chứa các đoạn văn và câu dài - làm mất rất nhiều thời gian để đọc và diễn đạt quá ít.
- Viết resume Hấp dẫn - Bản tiểu sô phải có cách trình bày đẹp mắt và chuyên nghiệp, có nhiều chỗ trống giữa các đoạn văn. Đừng nhồi nhét quá nhiều thông tin vào một trang hoặc cố gắng quá mức với kiểu chữ đặc sắc hay giấy lạ mắt.
- Dùng từ biểu thị hành động khi nói về thành tích - Một vài thí dụ: phân tích, thực hiện, thiết trí, xem xét, khai sự, quản trị, vận hành, đề nghị và giám sát.
- Cẩn thận kiểm tra chánh tả bản resume - Tránh lỗi chánh tả, lỗi in và sai văn phạm. Cần có ít nhất hai người khác nhau xem lại trước khi in và gửi đi.

Chuẩn Bị Danh Sách Kiểm Tra Resume

Khi viết xong bản thảo resume, quý vị nên tự hỏi những điều sau đây:

- ✓ Resume có bị lỗi không? (Lỗi in, lỗi chánh tả hoặc dùng từ không hợp)
- ✓ Có trình bày đúng trọng tâm mục tiêu nhưng không quá ngắn gọn không?
- ✓ Có dùng từ ngữ định lượng để nhấn mạnh thành tích không? (Nghĩa là số tiền bán được, số năm kinh nghiệm, v.v...)
- ✓ Có cho biết thành tích hơn cả kỹ năng và nhiệm vụ không?
- ✓ Ngôn ngữ có rõ ràng và dễ hiểu không?

- ✓ Đã bỏ hết thông tin cá nhân không liên quan chưa? resume rất hay
- ✓ Tiểu sử có nhấn mạnh lợi ích cho chủ nhân của nơi xin vào làm không?
- ✓ Tiểu sử có làm cho người đọc muốn xem không?
- ✓ Tiểu sử có được in trên giấy tốt, loại chuyên dụng không?
- ✓ Cách trình bày có làm phải chú ý không?
- ✓ Những điểm mạnh có nổi bật lên không?
- ✓ Kỹ nghệ/Loại sản phẩm của chủ nhân trước đó có rõ ràng không?
- ✓ Câu văn có bắt đầu bằng từ ngữ chỉ hành động không?
- ✓ Tiểu sử có cho biết những kỹ năng giải quyết rắc rối của người viết không?

Quyết Tâm

Viết resume hay là điều thiết yếu để tìm việc. Đó là công cụ tự quảng cáo quý vị cùng với kinh nghiệm cho chủ nhân tương lai. Vậy hãy để nó phục vụ quý vị! Job Search Journal (Nhật Ký Tìm Việc), Resume Guide (Hướng Dẫn Viết Tiểu Sử Việc Làm) và những ấn phẩm khác của MDCS có sẵn tại Trung Tâm Nghề Nghiệp Đầy Đủ (MassHire Career Center) này. Cũng có hàng loạt hội thảo nhằm cung cấp cho quý vị thêm nhiều gợi ý viết văn và những bản mẫu resume rất hay.

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

Đây là dạng mẫu thường dùng nhất - resume theo thứ tự thời gian.

Cho các kiểm thính, gởi đech về chuyển tiếp (Relay Services) 1-800-439-0183 hoặc 711.