

# ການໄດ້ວຽກງານທີ່ທ່ານຢາກໄດ້ – ການສຳພາດ

## Landing the Job You Want – Interviewing

### ຊີວະປະຫວັດ

ແລະໜັງສືປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານໄດ້ເຮັດໃຫ້ຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານຂາຍໄດ້ໂດຍຜ່ານທາງເຈ້ຍແລ້ວ. ດຽວນີ້ ທ່ານຕ້ອງຜ່ານ ການທົດສອບແບບພົບກັນໜ້າ-ຕໍ່-ໜ້າ—ຊຶ່ງເປັນການສຳພາດກັບນາຍຈ້າງທີ່ອາດຈ້າງງານທ່ານ. ທ່ານຈະຕຽນຕົວແບບໃດ? ທ່ານສາມາດເວົ້າຫຍັງໄດ້ແດ່ ເພື່ອຈະ ໂນ້ມນ້າວຈິດໃຈຜູ້ສຳພາດຜູ້ນີ້ໃຫ້ເຊື່ອວ່າທ່ານເປັນຄົນທີ່ເໝາະສົມໄດ້ເຮັດວຽກນັ້ນ?

ນີ້ຄືຄຳຖາມບາງຄຳທີ່ທ່ານຕ້ອງຕອບໃນຂະນະທີ່ທ່ານສືບຕໍ່ເຕີມຕາມເສັ້ນທາງໄປສູ່ການຖືກຈ້າງງານຄືນໃໝ່. ນັບແຕ່ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບບໍລິສັດ ຈົນເຖິງການຂາຍຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານ, ໃບຂໍ້ມູນສະບັບນີ້ ໃຫ້ຄຳແນະນຳຫຍັງບາງຢ່າງໃນການ ສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃນການພົບກັນເທື່ອທຳອິດຫລາຍທີ່ສຸດ!

### ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບບໍລິສັດ

ໃນໜ້າໃດທີ່ທ່ານໄດ້ມີໂອກາດສຳພາດແລ້ວ, ວຽກສຳຄັນທຳອິດຂອງທ່ານຄວນແມ່ນຊອກຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບບໍລິສັດນັ້ນ. ວິທີໜຶ່ງທີ່ສະດວກ ໃນການເອົາຂໍ້ມູນທີ່ມີຄຸນຄ່າຢ່າງແນ່ນອນການໂຫຫາບໍລິສັດ ແລະຂໍ້ມູນຈາກເຂົ້າເຈ້າ. ຂໍເອົາບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຫລື ເອກະສານໂຄສະນາອັນອື່ນ ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ສາມາດເອົາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃຫ້ແກ່ທ່ານ ກ່ຽວກັບບໍລິສັດ ຫຼື ສິນຄ້າທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າຜະລິດ, ປະຊາຊົນທີ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະສະຖິຕິທີ່ສຳຄັນອື່ນຂອງບໍລິສັດ. ໂດຍການຮຽນຮູ້ອັນໃດອັນໜຶ່ງກ່ຽວກັບປະເພນີບໍລິສັດ, ທ່ານຈະໄດ້ມີຄວາມ ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມຊຳນານ ແລະປະສົບການທີ່ນາຍ ຈ້າງຕ້ອງການຫລາຍທີ່ສຸດ.

### ການສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃນການພົບກັນເທື່ອທຳອິດຫລາຍທີ່ສຸດ

ນອກຈາກການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນນີ້ແລ້ວ, ນີ້ແມ່ນຍັງແມ່ນສິ່ງໄປທີ່ຄວນທ່ານ ແລະຫ້າມທ່ານສຳລັບວັນທີ່ເຂົ້າສຳພາດ. ໃຫ້ທ່ານຕາມຄຳແນະນຳພວກນີ້ເພື່ອຈະແຊວໜ້າ ຄູ່ແຂ່ງຄວາມເອົາວຽກນີ້ໃຫ້ໄດ້!

- ໃຫ້ໄປຄົນດຽວ ແລະໄປຮອດຢ່າງຕໍ່າຫ້າມທີ່ກ່ອນເວລາມັດ.
- ຍື່ນ ແລະສຸພາບຕໍ່ໝົດທຸກຄົນທີ່ທ່ານພົບ.

- ຫ້າມສູບຢາ ຫຼື ຢາຊີງກິນ.
- ເອົາໃບອານຸຍາດດ້ານວິຊາສະເພາະ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນໃດໆໄປນຳ.
- ໃຫ້ເອົາຊີວະປະຫວັດ, ໃບອ້າງອີງແລະຈົດໝາຍແນະນຳຜູ້ສະໝັກງານ ໄປເພື່ອໄວ້ເພື່ອຈະໄດ້ປະໂວ້ໃຫ້ຜູ້ສຳພາດຖ້າຫາກວ່າຜູ້ນັ້ນຂໍ.
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານອະທິບາຍຄຸນນະວຸດທິຂອງທ່ານຄົບຖ້ວນ ແລະໃຫ້ໂຍງມັນໃສ່ຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານທີ່ລະບຸຢູ່ໃນລາຍລະອຽດຂອງວຽກງານ.
- ໃຫ້ໝັ້ນໃຈ ແລະມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃນຕົວເອງ ຫາກແຕ່າບໍ່ໃຫ້ໂອ້ອວດ.
- ໃຫ້ຕອບຄຳຖາມໃຫ້ໝົດ ແລະກະທັດຮັດ—ຫ້າມເວົ້າຍືດຍາວແບບບໍ່ມີຫົວມິຫາງ.
- ໃຫ້ຮັກສາການປະສົບສາຍຕາກັບຜູ້ສຳພາດ.
- ຫ້າມລົມເລື້ອງສ່ວນຕົວ.
- ໃຫ້ລະວັງເພື່ອຈະບໍ່ສະແດງຄວາມຊຸ່ນເຊ້ນ ເຊັ່ນວ່າ ການກັດເລັບມື ຫຼື ຫົວອີກໆ.
- ໃຫ້ເວົ້າຄວາມປາດຖະໜາຂອງທ່ານໃນການຢາກເຮັດວຽກ ແລະຄວາມສົນໃຈທີ່ທ່ານມີຕໍ່ບໍລິສັດອອກມາ.
- ໃຫ້ຖາມຄຳຖາມກ່ຽວກັບບໍລິສັດເພື່ອຈະເສີມສ້າງຄວາມໝ້າສົນໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ສຳພາດທີ່ມີຕໍ່ທ່ານ.
- ໃຫ້ຖາມຂໍອະນຸຍາດເພື່ອຈະໂຫຫາກັບຄືນເພື່ອຢາກຮູ້ຜົນຈາກການສຳພາດ.
- ໃຫ້ຂອບໃຈຜູ້ສຳພາດສຳລັບເວລາທີ່ຜູ້ກ່ຽວໄດ້ສະລະເພື່ອຈະສຳພາດທ່ານ.

ໃຫ້ສົ່ງຈົດໝາຍຂໍຂອບໃຈຢ່າງເປັນທາງການຕາມໄປຫລັງຈາກຂອງທ່ານ ສະເໝີ. ຈົດໝາຍ ນີ້ສາມາດເປັນສິ່ງສຳຄັນທີ່ຈະໃຫ້ທ່ານໄດ້ວຽກ, ສະນັ້ນ ໃຫ້ໃຊ້ມັນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ໃຫ້ກ່າວເຖິງຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ລົມກັນແລະກ່າວຊຳຄຸນນະວຸດທິຂອງທ່ານ— ເນັ້ນເຖິງຄວາມກະຕືລືລົ້ນຂອງທ່ານທີ່ຢາກ ເຮັດວຽກຢູ່ບໍລິສັດ. ໃຫ້ມ້ວນທ້າຍໂດຍການຂອບໃຈຜູ້ສຳພາດອີກເທື່ອໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ສະລະເວລາ ແລະໃຫ້ການຜິຈາລະນາແກ່ທ່ານ. (ໃຫ້ເປິ່ງຈົດໝາຍຕົວຢ່າງ ຢູ່ລຸ່ມນີ້.)

2

ການຝຶກຫັດຄຳຕອບສຳລັບຄຳຖາມໃນເວລາສຳພາດຂອງທ່ານ

ນອກຈາກການປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳທີ່ວ່າໄປ ທີ່ຂຽນຢູ່ຂ້າງເທິງແລ້ວ, ຜົນສຳເລັດໃນການສຳພາດຂ່ວຽກງານຂອງທ່ານຍັງຂຶ້ນກັບການຕອບຂອງທ່ານ ຕໍ່ ຄຳຖາມຫລາຍໆຢ່າງອີກດ້ວຍ.

ຄຳຖາມພວກນີ້ອາດເລີ່ມມາແຕ່ຜື້ນຖານຂອງທ່ານໃນເມື່ອກ່ອນແລະການສຶກສາ ເຖິງຄວາມມີປະສິດທິ ຜົນສ່ວນຕົວ ແລະ ຄວາມຊຳນານໃນການບໍລິຫານຂອງທ່ານ.

ຈະເປັນຄຳຕອບແນວໃດກໍຕາມ, ທ່ານຕ້ອງພະຍາຍາມແນໄປໃສ່ຄຳຕອບທີ່ລວມມີຂໍ້ມູນທີ່ຈະຊະນະຄູ່ແຂ່ງຂອງ ທ່ານໄດ້.

ນີ້ຄືຄຳຖາມທີ່ມັກຖືກຖາມຫຼາຍທີ່ສຸດໃນຕອນສຳພາດ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານຕຽມຄຳຕອບທີ່ມີປະສິດທິຜົນ.

ໃຫ້ບອກສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງກ່ຽວກັບຕົວທ່ານເອງ.

ຈຸດອ່ອນຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ?

ທ່ານຮູ້ຈັກຫຍັງແຕ່ກ່ຽວກັບບໍລິສັດຂອງພວກເຮົາ?

ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຢາກເຮັດວຽກໃຫ້ພວກເຮົາ?

ເງິນເດືອນທີ່ທ່ານຢາກໄດ້ແມ່ນເທົ່າໃດ?

ເປັນຫຍັງຂ້ອຍຕ້ອງຈ້າງທ່ານ?

ທ່ານມີຄຳຖາມຫຍັງຢາກຖາມຂ້ອຍບໍ່?

ຊື່ບໍລິສັດ

ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດ

ວັນທີ

ຮຽນທ່ານນາງສະນິດທິ,

ຂ້າພະເຈົ້າມີ ແມ່ນມີຄວາມຕື່ໃຈຫລາຍທີ່ໄດ້ພົບກັບທ່ານນາງ ໃນວັນອັງຄານແລ້ວນີ້. ການສົນທະນາຂອງພວກເຮົາກ່ຽວກັບຄຸນນະວຸດທິສຳລັບ

ຕຳແໜ່ງເປັນຕົວແທນບໍລິການລູກຄ້າໄດ້ແຕ່ເຮັດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມ ເຊື່ອໝັ້ນວ່າຕົນເອງເປັນຜູ້ເໝາະສົມສຳລັບວຽກງານນີ້.

ພະນັກງານ ແລະ

ບັນຍາກາດເຮັດວຽກຢູ່ບໍລິສັດຂອງທ່ານແມ່ນໃຫ້ການຮັບຮ້ອນ

ແລະສະ ໜິດສະໝົນຫລາຍ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າສາມາດວາດ

ພາບໄດ້ວ່າຕົນ ເອງກາຍເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນທີມງານ ຂອງທ່ານ.

ຂ້າພະເຈົ້າຫວັງວ່າທ່ານກໍ ຄົງຄິດເໝືອນກັນ.

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍອອບໃຈອີກເທື່ອໜຶ່ງ ທີ່ທ່ານໄດ້ສະລະເວລາແລະໃຫ້ການ

ພິຈາລະນາແກ່ຂ້າພະເຈົ້າ. ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆ,

ໂປດໂທຫາຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ທຸກເວລາ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ຈອນ ຮິດຊາດສ໌

ການວັດແທກປະສິດທິຜົນຂອງທ່ານໃນການຕອບຄຳສຳພາດ

ທັນທີທັນໃດທີ່ການສຳພາດໄດ້ຈົບລົງ, ໃຫ້ວັດແທກການສ້າງຜົນກະທົບຂອງທ່ານແກ່ນາຍຈ້າງໂດຍທວນຄືນຕາມລາຍການຕໍ່ໄປນີ້:

- ທ່ານໄດ້ໄປຮອດຕາມເວລາບໍ່?
- ທ່ານໄດ້ສະເໜີທ່ານເອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ສຳພາດຮູ້ບໍ່?
- ທ່ານໄດ້ອ່ານເບິ່ງຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານກັບຜູ້ສຳພາດບໍ່?
- ຜູ້ສຳພາດໄດ້ລົມນຳທ່ານອັນໃດອັນໜຶ່ງໃນເລື່ອງຜື້ນຖານສ່ວນຕົວຂອງທ່ານບໍ່? ຖ້າໄດ້ລົມສິ່ງນັ້ນແມ່ນຫຍັງ?
- ນາຍຈ້າງໄດ້ໃຫ້ຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບຄວາມຊຳນານ ໃດໆຂອງທ່ານບໍ່? ຖ້າໄດ້ໃຫ້ ຄວາມເຫັນນັ້ນແມ່ນຫຍັງແດ່?
- ຄວາມປະທັບໃຈໂດຍທົ່ວໄປຂອງຜູ້ສຳພາດ ຕໍ່ຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ແມ່ນຫຍັງ?
- ຜູ້ສຳພາດ ໄດ້ລົມບັນຫາທີ່ເຜີແສດຫຍັງບໍ່ນຳທ່ານ? ຖ້າໄດ້ລົມບັນຫານັ້ນແມ່ນຫຍັງ?
- ທ່ານໄດ້ເບິ່ງໜ້າຜູ້ສຳພາດບໍ່ຕອນທີ່ທ່ານລົມກັບຜູ້ກ່ຽວ?
- ທ່ານໄດ້ເວົ້າກ່ຽວກັບວ່າເຮັດແນວໃດທ່ານຈຶ່ງໄດ້ຖືກແນະນຳໄປຫາບໍລິສັດນີ້ບໍ່?
- ທ່ານໄດ້ເວົ້າຄວາມປາດຖະໜາຢາກເຮັດວຽກ ແລະ ຄວາມສົນໃຈໃນບໍລິສັດນີ້ອອກມາຢ່າງຈະແຈ້ງ ບໍ່?
- ຖ້າທ່ານຮູ້ສຶກແນ່ໃຈວ່າທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ວຽກທີ່ທ່ານຖືກສຳພາດນັ້ນ ທ່ານໄດ້ຖາມກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງອື່ນບໍ່? ຕຳແໜ່ງພວກນັ້ນແມ່ນຫຍັງ?
- ມີທາງເລືອກການທີ່ຈະເຮັດວຽກບໍ່ແຕ່ເວລາ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ ບໍ່?
- ມີຫຍັງບໍ່ທີ່ນາຍຈ້າງເບິ່ງຄືຊິບໍ່ມັກທ່ານ? ຖ້າມີ ສິ່ງນັ້ນແມ່ນຫຍັງ?
- ແມ່ນທີ່ໄດ້ນຳມາລົມຫຼາຍທີ່ສຸດ?
- ມີຫຍັງແດ່ທີ່ຜູ້ສຳພາດເບິ່ງຄືຈະສົນໃຈນຳຫຼາຍເປັນພິເສດ?

ນີ້ແມ່ນນາຍຈ້າງ/ໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ. ອຸປະກອນຊ່ວຍ ແລະ ການບໍລິການພິເສດແມ່ນມີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ພິການຕາມການຮ້ອງຂໍ. ສຳລັບການບໍລິການຂະຫຍາຍສຽງສຳລັບຜູ້ຍົກຜ່ອງດ້ານການໄດ້ຍິນ, ໃຫ້ໂທຫາ

1-800-439-0183 ຫຼື 711.