

លក់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅលើក្រដាស - ពាក្យសុំការងារ

Selling Yourself on Paper—The Job Application



មិនមែនរាល់មុខតំណែងទាំងអស់ តម្រូវឱ្យមានពាក្យសុំការងារនោះឡើយ ។ ទោះយ៉ាងណា ទម្រង់តាមបង្គោលមួយនេះ មានសារៈសំខាន់ដូចជាប្រវត្តិរូប ឬលិខិត ឧទ្ទេសនាមរបស់អ្នក នៅក្នុងផ្លូវទៅកាន់ការសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ តើអ្នកបំពេញវាយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងដូចម្តេចដែរ? តើអ្នកអាចរៀបរាប់អំពីជំនាញ និងសមិទ្ធផលរបស់អ្នកនៅក្នុងទម្រង់ដែលបានកំណត់ នៅក្នុងកម្រិតពេលវេលាដែលបានកំណត់ដែរទេ?

មានសំណួរមួយចំនួនដែលអ្នកត្រូវតែឆ្លើយ ដោយសារអ្នកបន្តនៅលើផ្លូវទៅកាន់ការទទួលការងារជាថ្មី ។ សន្លឹកព័ត៌មាននេះ នឹងបង្ហាញអំពីគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួន សម្រាប់ការបំពេញពាក្យសុំទាំងនេះ ដែលជួយអ្នកបង្ហាញដល់និយោជកថា អ្នកគឺជាមនុស្សត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការងារ!

ការចាប់យកចំណាប់អារម្មណ៍របស់និយោជក

និយោជកជាច្រើន ប្រើប្រាស់ទម្រង់ពាក្យសុំ ដោយសារពួកគេមានភាពងាយស្រួលរៀបចំព័ត៌មាននៅក្នុងទម្រង់តាមបង្គោលមួយ ដែលអាចត្រូវបានពិនិត្យបានយ៉ាង ឆាប់រហ័សដោយអ្នកសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមបំពេញតាមសេចក្តីតម្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុន និងធ្វើផែនការជាមុន! សូមចងក្រងដំណើរហេតុ កាលបរិច្ឆេទ និង អ្នកធានាដែលអ្នកនឹងត្រូវបំពេញលើទម្រង់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុនពេលដាក់ពាក្យសុំមុខតំណែងមួយ ។

បំពេញទម្រង់របស់អ្នក

ពាក្យសុំការងារ មានសារៈសំខាន់ដូចជាប្រវត្តិរូប នៅក្នុងផ្លូវទៅកាន់ការសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមធ្វើវាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព! នេះគឺជាគន្លឹះមានប្រយោជន៍ មួយចំនួន សម្រាប់ការបំពេញពាក្យសុំការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព :

- ➔ សូមអានទម្រង់ដោយប្រុងប្រយ័ត្នទាំងមុនពេល និងក្រោយពេលអ្នកបំពេញវា ។ ការអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ គឺជាការសំខាន់នៅក្នុងការបំពេញពាក្យសុំ ការងាររបស់អ្នកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ➔ សូមស្នើសុំពីរច្បាប់ ។ អ្នកនឹងត្រូវការបន្ថែមទៀត ដើម្បីរៀបចំព្រៀង ។ សូមនាំយកជាមួយនូវប្រវត្តិរូប និងបញ្ជីអ្នកធានា ដើម្បីជួយអ្នកបំពេញព័ត៌មាន សំខាន់ៗ ឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ។

- ➔ សូមត្រៀម ឬសរសេរឱ្យបានច្បាស់ ដើម្បីជម្រុញការអាទិ៍បានងាយស្រួល ។ សូមប្រើប្រាស់ប៊ិចខ្សែវី ឬខ្មៅដែលអាចទុកចិត្តបាន (ឬវាយបញ្ចូល ប្រសិនបើ អាច) ។ សូមនាំយកជាមួយនូវប៊ិច ជាមួយនឹងប្រដាប់លុប ឬប្រដាប់កែតម្រូវមួយចំនួន នៅក្នុងករណីដែលអ្នកធ្វើឱ្យមានកំហុស ។
- ➔ សូមមើលអក្ខរាវិរុទ្ធ វេយ្យាករណ៍ និងសញ្ញាវណ្ណយុត្តិរបស់អ្នក ។
- ➔ សូមកុំរំលង ។ សូមដាក់ថា "មិនអាចមាន" ឬ "មិនមាន" នៅពេលព័ត៌មានដែលបានស្នើសុំ មិនពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នក ។
- ➔ សូមផ្តល់នូវអ្នកធានាដែលអាចទុកចិត្តបាន ។ សូមប្រាកដថា ស្នើសុំសេចក្តីអនុញ្ញាតពីប្រភព មុនពេលរាយឈ្មោះរបស់ពួកគេ ។
- ➔ សូមចុះហត្ថលេខា និងចុះកាលបរិច្ឆេទពាក្យសុំ ។
- ➔ សូមស្នើសុំឱ្យនរណាម្នាក់ពន្យល់អំពីអក្សរកាត់ ឬពាក្យដែលអ្នកមិនយល់ ។ ជាការប្រសើរ សូមសាកសួរមនុស្សដែលបានផ្តល់អ្នកនូវទម្រង់ ។
- ➔ សូមច្បាស់ថា រាល់ព័ត៌មានទាំងអស់គឺត្រឹមត្រូវ ។ សូមពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទនៃការងារ លេខទូរស័ព្ទ និងអាសយដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

ការធ្វើការប្តេជ្ញាចិត្ត

ខ្លឹមសារនៃពាក្យសុំការងាររបស់អ្នក គឺជាការសំខាន់ទៅកាន់ជំហានបន្ទាប់នៅក្នុងការស្វែងរកការងាររបស់អ្នក - ការសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមកុំភ័យខ្លាចនឹង ទម្រង់ដែលហាក់បីដូចជាពិបាកនេះ! សូមមើលខាងក្រោម សម្រាប់ពាក្យសុំតំរូវ ។ ជាងនេះទៀត ទស្សនាវដ្តីស្វែងរកការងារ និងឯកសារបោះពុម្ពផ្សេងទៀតរបស់ MDCS - ដែលមាននូវគន្លឹះពាក្យសុំច្រើនជាងនេះទៀត - អាចទទួលបាននៅមជ្ឈមណ្ឌលអាជីពច្រកចេញចូលតែមួយ (MassHire Career Center) ។ និយោជក/កម្មវិធីដែលផ្តល់ឱកាសស្មើភាព ។ ជំនួយ និងសេវាកម្មបន្ថែម អាចទទួលបានតាមការស្នើសុំចំពោះមនុស្សដែលមានពិការភាព ។ សម្រាប់សេវាកម្មបញ្ជូនបន្ត សម្រាប់អ្នកខូចសោតវិញ្ញាណ សូមទូរស័ព្ទមកលេខ 1-800-439-0183 ឬលេខ 711 ៗ 711.

2

Application for Employment

DATE _____

PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST) _____ SOCIAL SECURITY NO. _____

PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE

PHONE NO. _____ REFERRED BY _____

EMPLOYMENT DESIRED

POSITION _____ DATE YOU CAN START _____ SALARY DESIRED _____

ARE YOU EMPLOYED? Yes No IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? Yes No

EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? Yes No WHERE? _____ WHEN? _____

NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL			
HIGH SCHOOL			
COLLEGE			
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL			

GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS _____

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE _____ RANK _____

FORMER EMPLOYERS
(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		

REFERENCES
GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1			
2			
3			

AUTHORIZATION

I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL. I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION. I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE.

DATE _____ SIGNATURE _____

INTERVIEWED BY _____ DATE _____

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

REMARKS

NEATNESS	CHARACTER	ABILITY	WILL REPORT
PERSONALITY			
HIRED	FOR DEPT.	POSITION	SALARY WAGES

APPROVED: 1. _____ EMPLOYMENT MANAGER 2. _____ DEPT. HEAD 3. _____ GENERAL MANAGER