

លក់ខ្លួនរបស់អ្នកនៅលើក្រដាស - ពាក្យសុំការងារ



Selling Yourself on Paper—The Job Application

មិនមែនរាល់មុខតំណែងទាំងអស់ តម្រូវឱ្យមានពាក្យសុំការងារនោះឡើយ ។ ទោះយ៉ាងណា ទម្រង់តាមបទដ្ឋានមួយនេះ មានសារៈសំខាន់ដូចជាប្រវត្តិរូប ឬលិខិត ឧទ្ទេសនាមរបស់អ្នកនៅក្នុងផ្លូវទៅកាន់ការសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ តើអ្នកបំពេញវាយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពយ៉ាងដូចម្តេចដែរ? តើអ្នកអាចរៀបរាប់អំពីជំនាញ និងសមិទ្ធផលរបស់អ្នកនៅក្នុងទម្រង់ដែលបានកំណត់នៅក្នុងកម្រិតពេលវេលាដែលបានកំណត់ដែរទេ?

មានសំណួរមួយចំនួនដែលអ្នកត្រូវតែឆ្លើយដោយសារអ្នកបន្តនៅលើផ្លូវទៅកាន់ការទទួលការងារជាថ្មី ។ សន្លឹកព័ត៌មាននេះនឹងបង្ហាញអំពីគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួន សម្រាប់ការបំពេញពាក្យសុំទាំងនេះដែលជួយអ្នកបង្ហាញដល់និយោជកថា អ្នកគឺជាមនុស្សត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការងារ!

ការចាប់យកចំណាប់អារម្មណ៍របស់និយោជក

និយោជកជាច្រើន ប្រើប្រាស់ទម្រង់ពាក្យសុំដោយសារពួកគេមានភាពងាយស្រួលរៀបចំព័ត៌មាននៅក្នុងទម្រង់តាមបទដ្ឋានមួយដែលអាចត្រូវបានពិនិត្យបានយ៉ាង ឆាប់រហ័សដោយអ្នកសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមបំពេញតាមសេចក្តីតម្រូវរបស់ក្រុមហ៊ុន និងធ្វើផែនការជាមុន! សូមចងក្រងដំណើរហេតុកាលបរិច្ឆេទ និង អ្នកធានាដែលអ្នកនឹងត្រូវបំពេញលើទម្រង់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុនពេលដាក់ពាក្យសុំមុខតំណែងមួយ ។

បំពេញទម្រង់របស់អ្នក

ពាក្យសុំការងារ មានសារៈសំខាន់ដូចជាប្រវត្តិរូប នៅក្នុងផ្លូវទៅកាន់ការសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមធ្វើវាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព! នេះគឺជាគន្លឹះមានប្រយោជន៍ មួយចំនួនសម្រាប់ការបំពេញពាក្យសុំការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ៖

- ➔ សូមអានទម្រង់ដោយប្រុងប្រយ័ត្នទាំងមូលពេល និងក្រោយពេលអ្នកបំពេញវា ។ ការអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ គឺជាការសំខាន់នៅក្នុងការបំពេញពាក្យសុំការងាររបស់អ្នកឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
- ➔ សូមស្នើសុំពីរបៀប ។ អ្នកនឹងត្រូវការបន្ថែមទៀត ដើម្បីរៀបចំព្រៀង ។ សូមនាំយកជាមួយនូវប្រវត្តិរូប និងបញ្ជីអ្នកធានា ដើម្បីជួយអ្នកបំពេញព័ត៌មាន សំខាន់ៗឱ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ។

- ➔ សូមត្រៀម ឬសរសេរឱ្យបានច្បាស់ ដើម្បីជម្រុញការអានឱ្យបានងាយស្រួល ។ សូមប្រើប្រាស់ប៊ិចខ្សែវី ឬខ្មៅដែលអាចទុកចិត្តបាន (ឬវាយបញ្ចូល ប្រសិនបើ អាច) ។ សូមនាំយកជាមួយនូវប៊ិច ជាមួយនឹងប្រដាប់លុប ឬប្រដាប់កែតម្រូវមួយចំនួននៅក្នុងករណីដែលអ្នកធ្វើឱ្យមានកំហុស ។
- ➔ សូមមើលអក្ខរាវិរុទ្ធ វេយ្យាករណ៍ និងសញ្ញាវណ្ណយុត្តិបដ្ឋានរបស់អ្នក ។
- ➔ សូមកុំរំលង ។ សូមដាក់ថា "មិនអាចមាន" ឬ "មិនមាន" នៅពេលព័ត៌មានដែលបានស្នើសុំមិនពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នក ។
- ➔ សូមផ្តល់នូវអ្នកធានាដែលអាចទុកចិត្តបាន ។ សូមប្រាកដថា ស្នើសុំសេចក្តីអនុញ្ញាតពីប្រភពមុនពេលរាយនាមរបស់ពួកគេ ។
- ➔ សូមចុះហត្ថលេខា និងចុះកាលបរិច្ឆេទពាក្យសុំ ។
- ➔ សូមស្នើសុំឱ្យនរណាម្នាក់ពន្យល់អំពីអក្សរកាត់ ឬពាក្យដែលអ្នកមិនយល់ ។ ជាការប្រសើរ សូមសាកសួរមនុស្សដែលបានផ្តល់អ្នកនូវទម្រង់ ។
- ➔ សូមច្បាស់ថា រាល់ព័ត៌មានទាំងអស់គឺត្រឹមត្រូវ ។ សូមពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទនៃការងារលេខទូរស័ព្ទ និងអាសយដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

ការធ្វើការប្តេជ្ញាចិត្ត

ខ្លឹមសារនៃពាក្យសុំការងាររបស់អ្នកគឺជាការសំខាន់ទៅកាន់ជំហានបន្ទាប់នៅក្នុងការស្វែងរកការងាររបស់អ្នក - ការសំភាសន៍ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមកុំភ័យខ្លាចនឹង ទម្រង់ដែលហាក់បីដូចជាពិបាកនេះ! សូមមើលខាងក្រោមសម្រាប់ពាក្យសុំតំរូវ ។ ជាងនេះទៀត ទស្សនាវដ្តីស្វែងរកការងារ និងឯកសារបោះពុម្ពផ្សេងទៀតរបស់ MDCS - ដែលមាននូវគន្លឹះពាក្យសុំច្រើនជាងនេះទៀត - អាចទទួលបាននៅមជ្ឈមណ្ឌលអាជីពច្រកចេញចូលតែមួយ (MassHire Career Center) ។

និយោជក/កម្មវិធីដែលផ្តល់ឱកាសស្មើភាព ។ ជំនួយ និងសេវាកម្មបន្ថែមអាចទទួលបានតាមការស្នើសុំចំពោះមនុស្សដែលមានពិការភាព ។ សម្រាប់សេវាកម្មបញ្ជូនបន្តសម្រាប់អ្នកខូចសោតវីញ្ញាណ សូមទូរស័ព្ទមកលេខ 1-800-439-0183 ឬលេខ 711 ៗ 711.

DATE _____