

ການຊັກຊວນໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານໂດຍໃຊ້ເຈ້ຍ—ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດ



Getting Started – The Cover Letter

ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດ ແມ່ນການສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຫັນທາງການ
ຕໍ່ ນາຍຈ້າງໃນອານາຄົດ—ເປັນສິ່ງທີ່ ຕ້ອງມີ
ເມື່ອທ່ານສົ່ງຊົ່ວປະຫວັດໃດກໍຕາມ. ເພາະວ່າໂດຍລວມແລ້ວ
ມັນເປັນສິ່ງທີ່ ຖືກອ່ານກ່ອນໝົດ, ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດ
ອາດສາມາດໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງການທີ່ ທ່ານຖືກຈັດເຂົ້າ
ໃນກຸ່ມມີໂອກາດຖືກສຳພາດ ຫຼື ໃນກຸ່ມຖືກປະຕິເສດ. ສະນັ້ນ
ທ່ານຈະຊັກຊວນໃຫ້ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານອ່ານຊົ່ວປະຫວັດຂອງທ່ານໄດ້ຢ່າງໃດ
? ຂໍ້ ມຸນ
ປະເພດໃດທີ່ ທ່ານຕ້ອງເອົາໃສ່ໃນຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດຂອງທ່ານ?

ເຫລົ່າ ພີ້ ແມ່ນຄຳຖາມບາງຄຳ
ທີ່ ທ່ານຕ້ອງຕອບໃນເວລາທີ່ ທ່ານສືບຕໍ່ ເດີນຕາມເສັ້ນທາງໄປສູ່ການຖືກຈ້າງ
ງານຄົນໃໝ່. ໃບຂໍ້ ມຸນສະບັບນີ້
ຈະຊ່ວຍທ່ານໃຫ້ເຂົ້າໃຈຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດຫຼາຍປະເພດແຕກຕ່າງ
ກັນ ແລະຈະອະທິບາຍ ເຂັດລັບຫຍັງ
ທີ່ ມີປະສິດທິຜົນບາງອັນເພື່ອ ດູດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ອ່ານ.

ການດຶງເອົາຄວາມສົນໃຈ

ເພື່ອຈະເຂົ້າເຖິງນາຍຈ້າງໄດ້
ທ່ານຕ້ອງຮ້າງຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດທີ່ ກະທັດຮັດ
ແລະເປັນຫນ້າສົນໃຈ. ເນື້ອໃນ
ຂອງມັນຄວນບໍ່ ແມ່ນການກ່າຍຈາກຊົ່ວປະຫວັດຂອງທ່ານຈົນໝົດ,
ແຕ່ກ່າຍກັນຂ້າມ ໃຫ້ຍົກເຫັນສິ່ງທີ່ ທ່ານສາມາດທຳໄດ້ ໃຫ້ແກ່ນາຍຈ້າງ.
ການຂຽນຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ມັນແຕກຕ່າງກັນໂດຍ
ທັງໝົດ ສຳລັບວຽກແຕ່ລະ ອັນທີ່ ທ່ານສະໝັກນັ້ນ ແມ່ນເປັນການຍາກ,
ສະນັ້ນ ທ່ານຄວນຈະຂຽນໃຫ້ມັນສາມາດໃຊ້ໄດ້ໃນຈຸດປະສົງຫລາຍຢ່າງ.
ດ້ວຍວິທີນີ້ ທ່ານສາມາດປະກອບໜັງສືພິມຖານ
ທີ່ ທ່ານສາມາດຕັດປັບໃຫ້ເຂົ້າກັບທຸກໆນາຍຈ້າງທີ່ອ່ານມັນ. ຫ້າມຂຽນ
ເປັນຟອມທີ່ ສາມາດບີບປັບແລ້ວສົ່ງອອກໄດ້.

ການສະເໜີຕົວເອງໂດຍສອງວິທີ

ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດມີສອງປະເພດຕົ້ນຕໍ:
ໜັງສືຂໍສະໝັກງານ ແລະຈົດໝາຍຖາມວຽກ.
ໜັງສືຂໍສະໝັກງານແມ່ນແນະນຳໝາຍໃສ່ວຽກງານສະເພາະອັນໃດອັນ
ໜຶ່ງຢູ່ໃນໂຄສະນາ. ໃນຕອນທີ່ ກຽມໜັງສືນີ້
ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ຂຽນຄວາມຊຳນານແລະຜົນງານທີ່ ເໝາະສົມທີ່ ສຸດ
ກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງບໍລິສັດນັ້ນ.
ນາຍຈ້າງບາງຄົນກໍສະເໜີໃຫ້ໃຊ້ຄຳ ສັບ
ຫຼືພາສາທີ່ ໃຊ້ຢູ່ໃນຄຳໂຄສະນານັ້ນເພື່ອຈະທຳໃຫ້ການພົວພັນນີ້ ມີປະ
ສິດທິຜົນຫຼາຍຂຶ້ນ.

ຈົດໝາຍຖາມວຽກແມ່ນເຄື່ອງມືການຕະຫລາດທີ່ ໃຊ້ເພື່ອຈະໃຫ້ໄດ້ຮັບ
ບການສຳພາດເອົາຂໍ້ ມຸນລະອຽດຈາກບໍລິສັດຫຼື
ເພື່ອເປັນການສົ່ງສານຕອບກັບຜູ້ຕິດຕໍ່ ໃນເຄືອຂ່າຍ.
ຈົດໝາຍພວກນີ້ ຄວນສົ່ງຫຼັງຈາກທ່ານໄດ້ທຳການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບ
ຄວາມສົນໃຈຕໍ່ ວິຊາອາຊີບຂອງທ່ານ,
ຕະຫລາດວຽກງານແລະບໍລິສັດສະເພາະເຈາະຈົງໃດນຶ່ງທີ່ ຢູ່ໃນເຂດທີ່ ທ່ານ
ຢູ່ທີ່ ບາງເທື່ອອາດຕ້ອງການຈ້າງງານ.

ສ້າງຄວາມປະທັບຢ່າງຖືກວິທີ

ຈົດໝາຍປະເພດໃດກໍຕາມທີ່ ທ່ານຈະສົ່ງ,
ຈຸດຕົ້ນຕໍແມ່ນເພື່ອຈະໃຫ້ໄດ້ມີໂອກາດຖືກສຳພາດ! ສິ່ງຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້
ແມ່ນເຂັດ ລັບສືບຢ່າງ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານຈຳໄວ້
ໃນເວລາທີ່ ທ່ານຂຽນຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊົ່ວປະຫວັດປະເພດໃດກໍຕາມ :

•ໃຫ້ຂຽນຈົດໝາຍແຕ່ລະສະບັບສຳລັບຕຳແໜ່ງງານທີ່ ເປີດຮັບເອົາຄົນ
ເປັນການສະເພາະ. ບໍ່ມີຈົດໝາຍສະບັບໃດ ທີ່
ສາມາດໃຊ້ເປັນແບບວ່າ“ຂະໜາດດຽວແມ່ນໃຊ້ເໝາະກັບທຸກອັນ.”
ວຽກງານແຕ່ລະອັນທີ່ ທ່ານສະໝັກເຮັດນັ້ນ ແມ່ນແຕກ ຕ່າງກັນ.
ສະນັ້ນ ທ່ານຈິ່ງຕ້ອງຕັດປັບຈົດໝາຍຂອງທ່ານ
ເພື່ອຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າທ່ານມີເງື່ອນໄຂຖືກກັບຄວາມຕ້ອງການ
ຂອງວຽກທີ່ຈະທຳນັ້ນ.
ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ກ່າວເຖິງວຽກງານສະເພາະອັນນັ້ນ
ໃນສອງສາມປະໂຫຍກທຳອິດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ ອ່ານຮູ້ວ່າ
ທ່ານຂໍສະໝັກວຽກອັນໃດ.

- ໃຫ້ພັນລະນາເຖິງຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານຕາມທີ່ ຄວາມກຽວຂ້ອງຂອງມັນກັບວຽກງານທີ່ ຢາກເຮັດນັ້ນ. ຫາກທ່ານເວົ້າວ່າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກເກົ່າບໍລິສັດໃນຕໍາແໜ່ງວຽກສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຫຼັງຈາກທີ່ບໍ່ໄດ້ມີຄວາມໝາຍວ່າຜູ້ອ່ານຈະທຳການເຊື່ອມໂຍງສະຫວ່າງທ່ານກັບວຽກງານເກົ່າ ທີ່ທ່ານເຄີຍເຮັດແລະວຽກງານທີ່ ທ່ານກຳລັງສະໝັກຢູ່. ສ່ວນຫຼາຍ ການເຊື່ອມໂຍງສະຫວ່າງການຂອງທ່ານໃສ່ກັບຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານ ແລະເວົ້າເຖິງສິ່ງເຫລົ່ານີ້ໂດຍກ່າວວ່າມັນໄປກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກທີ່ ທ່ານສະໝັກນັ້ນ ແນວໃດແມ່ນຊ່ວຍໄດ້ຫຼາຍ.
- ຂຽນເປັນຈົດໝາຍສ່ວນຕົວໃຫ້ຂຽນຈົດໝາຍຂອງທ່ານເຖິງຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ໃນບໍລິສັດວິທີນີ້ ແມ່ນສຳຄັນຫຼາຍໂດຍສະເພາະແມ່ນຈົດໝາຍຖາມວຽກ. ຖ້າທ່ານບໍ່ຮູ້ຜູ້ທີ່ ຈະຕິດຕໍ່ ໃຫ້ທ່ານໂທຫາແລະຖາມຫາຜູ້ຕິດຕໍ່ອີກຢ່າງໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ໝາຍ ຈຸດຫຼັງຈາກຊື່ຄົນທີ່ ທ່ານຂຽນເຖິງເພື່ອ ອະເຮັດໃຫ້ຈົດໝາຍມີລັກສະນະສ່ວນຕົວຫລາຍຂຶ້ນ

Mr. John Watt
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

ຮຽນທ່ານ ວາດ,

ວັກທີນີ້ ເປັນເວົ້າເຖິງເຫດຜົນທີ່ ທ່ານຂຽນຈົດໝາຍ ຕໍາແໜ່ງຫລືປະເພດວຽກສະເພາະ ທີ່ ທ່ານ ກຳລັງຂໍສະໝັກເຮັດ ແລະຊື່ ບອກເຖິງແຫລ່ງຂ່າວ (ສູນຊັບຊ້ອນວຽກ, ຂ່າວສານ, ໝໍເຜີ້ ອື່ນໆ) ທີ່ ທ່ານໄດ້ຮັບຂ່າວກ່ຽວກັບການເປີດຮັບສະໝັກຄົນງານ

ວັກທີສອງ —ອະທິບາຍເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງມີຄວາມສົນໃຈຕໍ່ ຕໍາແໜ່ງບໍລິສັດ, ຫລືອື່ນໆ ດັ່ງກ່າວ ແລະທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງໃຫ້ແກ່ນາຍຈ້າງໄດ້ແດ່. ຖ້າຫາກທ່ານຫາກໍ່ ຮຽນຈົບໃໝ່ໃຫ້ອະທິບາຍ ວ່າ ພື້ນຖານດ້ານການສຶກສາຂອງທ່ານເຮັດໃຫ້ທ່ານເປັນຜູ້ສະໝັກທີ່ ມີຄຸນນະພາບທີ່ ຕ້ອງໄດ້ ແນວໃດ. ຖ້າຫາກທ່ານມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກຈຳນວນນຶ່ງ ຈຶ່ງຊີ້ໃຫ້ເຫັນຜົນງານສະເພາະຂອງທ່ານ ຫລືຄຸນນະພາບທີ່ ເດັ່ນຂອງທ່ານ ຈຶ່ງຈຳໄວ້ —ຢາກກ່າຍເອົາຂໍ້ ມູນຈາກຊີວະປະຫວັດ ຂອງທ່ານໂດຍກົງ.

ວັກທີສາມ— ບອກຜູ້ອ່ານໃຫ້ຮູ້ວ່າມີຊີວະປະຫວັດ ຫລືໃນສະໝັກງານທີ່ ເວົ້າເຖິງຄຸນນະພາບທີ່ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານໂດຍຫຍໍ້ ຄັດຕິດມາພ້ອມ. (ຂໍ້ ມູນນີ້ອາດຈະຂຽນຢູ່ໃນຕອນທ້າຍຂອງ ວັກທີສອງກໍ່ໄດ້.)

ວັກສຸດທ້າຍ— ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມມັ່ງຫວັງທີ່ ຈະໄດ້ຮັບການສຳພາດໂດຍສ່ວນຕົວແລະເວົ້າເຖິງຄວາມຢືດຢູນຂອງເວລາ ແລະສະຖານທີ່ ສຳພາດ ໃຫ້ຂຽນເປັນໂທລະສັບ ແລະສະເໜີໃຫ້ການ ຊ່ວຍເຫລືອໃດໆ ທີ່ ຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບຄຳຕອບຢ່າງວ່ອງໄວ. ໃຫ້ປິດທ້າຍຈົດໝາຍດ້ວຍຖ້ອຍ ຄຳ ຫລືຄຳຖາມທີ່ ຈະຊຸກຍູ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຄຳຕອບຕົວຢ່າງເຊັ່ນ ໃຫ້ເວົ້າວ່າທ່ານຈະໄທມາຫາໃນມື້ ໃດນີ້ ນີ້ ງຸດ ອະມັດການສຳພາດ ດ້ວຍຄວາມນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ,

John Q .Public

ແມ່ນນາຍຈ້າງ/ໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າ ໜຶ່ງກັນ. ຊຸບກອນຊ່ວຍ ແລະ ການບໍລິການພິເສດແມ່ນມີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ພິການຕາມການຮ້ອງຂໍ. ສຳລັບການບໍລິການຂະຫຍາຍສຽງສຳລັບຜູ້ບໍ່ຮູ້ສູງດ້ານການໂຕ້ຮົງ, ໃຫ້ໂທຫາ 1-800-439-0183 ຫຼື 711.

- ສ້າງປະໂຫຍກຂຶ້ນຕົນໃຫ້ເປັນທີ່ຈັບໃຈຄົນອ່ານ ໃນຕອນອ່ານໜັງສືຄົນຈະໃຊ້ສາຍຕາກວດເບີ ງຸດແບບພາກງ ເພື່ອ ຊອກ ຫາເນື້ອໃນຂອງມັນ. ປະໂຫຍກຂຶ້ນຕົນທີ່ ສາມາດຖືກດູດຄວາມສົນໃຈໄດ້—ແມ່ນອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງເປັນຄົນທີ່ ເໝາະສົມທີ່ ສຳລັບວຽກນັ້ນ ຫຼືໂດຍກ່າວຄວາມສົນໃຈໃນທຸລະກິດ— ຈະທຳໃຫ້ນາຍຈ້າງສືບຕໍ່ອ່ານໜັງສືຂອງທ່ານຕໍ່ໄປ.
- ໃຫ້ລວມເອົາຂໍ້ ມູນທີ່ສຳຄັນ. ຊື່ ນາມສະກຸນທີ່ ຢູ່ແລະນ້ຳໜັກໂທລະສັບ (ລວມດ້ວຍລະຫັດເຂດ) ຄວນຢູ່ບ່ອນທີ່ ເຫນື່ອງຢ່າງ ຢູ່ໃນຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊີວະປະຫວັດທຸກສະບັບທີ່ ທ່ານສົ່ງອອກໄມ້ ນັ້ນແມ່ນສິ່ງທີ່ອາດຈະຜູ້ອ່ານຊອກຫາເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າ ຢາກຕິດຕໍ່ ຫາທ່ານ
- ພິມດິດ ແລະອ່ານກວດຄືນຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານກ່ອນທີ່ ຈະສົ່ງອອກໄປ. ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ສ້າງຄວາມປະທັບໃຈຕໍ່ ທ່ານ ຖ້າທ່ານຂຽນຜິດແນວໃດ ມັນອາດຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການທີ່ ນາຍຈ້າງເບີ ງຸດທຳເອົາເປັນຄົນແບບໃດ ຖ້າຈົດໝາຍຂອງທ່ານຮຽບຮ້ອຍແລະເບີ ງຸດລັກສະນະທາງວິຊາການ, ນາຍຈ້າງກໍ່ ຈະຄິດວ່າ ທ່ານເປັນຄົນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ ແລະມີລັກສະນະທາງວິຊາການເຊັ່ນກັນ.
- ໃຫ້ສັ່ງ ຫາທັດຮັດ. ນາຍຈ້າງບາງຄົນແມ່ນໄດ້ຮັບຈົດໝາຍປົກຫນ້າ ແລະຊີວະປະຫວັດທຸກໆມື້ ສະນັ້ນ ເພື່ອ ນຳກຮູ້ທ່ານໂດຍບໍ່ ຕ້ອງອ່ານຂໍ້ ມູນທີ່ ບໍ່ ຈຳເປັນຫຼັງຫລວງຫລາຍ. ໃຫ້ຂຽນປະໂຫຍກໂດຍໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ມີບົດບາດໃນການທຳການແລະ ປະໂຫຍກທີ່ເປັນຜູ້ກະທຳເພື່ອ ອະທິບາຍຜົນງານຂອງທ່ານ. ຈົດໝາຍຂອງທ່ານຄວນຂຽນບໍ່ ກາຍໜຶ່ງ ໆ ໜ້າທີ່ ມີສາມຫຼື ສີ່ ວັກ (ໃຫ້ເປັນ ໆ ຂໍ້ ສະເໜີສຳລັບເນື້ອໃນຂອງວັກຕ່າງໆ ຢູ່ລຸ່ມນີ້.)
- ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຫົວຄິດປະດິດສ້າງແລະມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ຢູ່ຂ້າງຊີວະປະຫວັດ, ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ແມ່ນວິທີທີ່ ດີທີ່ ສຸດທີ່ ຈະຊັກຊວນໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານໂດຍທາງເຈ້ຍ. ນອກຈາກການອະທິບາຍເຖິງຜົນປະໂຫຍດໃນການຈ້າງທ່ານແລ້ວ ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານກໍ່ຄວນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ບຸກຄະລິກຂອງທ່ານຢູ່ໃນນັ້ນ
- ໃຫ້ເກັບສຳເນົາ ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊີວະປະຫວັດທຸກສະບັບທີ່ ທ່ານໄດ້ສົ່ງອອກໄປນັ້ນສື່ເກົ່າ ຂອງທ່ານ ຈະທຳໃຫ້ການຊອກຫາວຽກ ແລະການຕິດຕາມຜົນຂອງຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າເກົ່າ ໆ
- ໃຫ້ຂໍຄຳຕອບ ຫຼືການສຳພາດ. ຈົດໝາຍປົກຫນ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ແມ່ນຂຽນເພື່ອວ່າເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້ມີໂອກາດ ຖືກສຳພາດ, ເພາະສະນັ້ນ ທ່ານຄວນຂຽນຂໍເອົາໂອກາດນັ້ນ

ມີຄວາມມັ່ງຫວັງ

ເນື້ອເລື່ອງໃນຈົດໝາຍຂອງທ່ານ ມີບົດບາດສຳຄັນໃນຄວາມຫວັງທີ່ ຈະມີໂອກາດຖືກສຳພາດ. ສະນັ້ນ ເຮັດໃຫ້ມັນໃຊ້ການໄດ້ສຳລັບທ່ານ! ວາລະສານ Job Search ຂອງ MDCS, ຄຳແນະນຳໃນການຂຽນຊີວະປະຫວັດ ແລະສື່ ງົມ ອື່ນໆ ແມ່ນມີໄວ້ໃຫ້ຢູ່ໃນສູນບໍລິການວຽກງານແບບຜ່ານປະຕູດຽວ. ສື່ ງົມ ພວກນີ້ສຳຄັນແນະນຳໃນການຂຽນ ແລະຕົວຢ່າງຈົດໝາຍທີ່ ມີມະສິດທີ່ຜົນໄວ້ໃຫ້ທ່ານເບີ ໆ