

## Tự Quảng Cáo cho Mình Trên Giấy - Trang Đầu Thư



### Selling Yourself on Paper-The Cover Letter

Trang đầu thư là lời giới thiệu quý vị chính thức cho chủ nhân tương lai và luôn phải có khi gửi bất cứ resume (tiểu so việc làm) nào. Vì đó thường là phần được đọc đầu tiên nên có thể có sự khác biệt giữa việc được mời đến phỏng vấn và bị loại. Vậy làm cách nào để thu hút chủ nhân đọc resume của mình? Nên ghi thông tin nào tại trang đầu thư?

Đó là một vài câu hỏi quý vị phải giải đáp khi tiến bước trên quãng đường tìm việc lại. Tờ thông tin này giúp hiểu rõ các dạng trang đầu thư khác nhau và phác thảo một số gợi ý hữu ích dùng thu hút sự chú ý của người đọc.

#### Thu Hút Người Đọc

Để tiếp cận với chủ nhân, quý vị phải soạn thảo trang đầu thư sao cho ngắn gọn và thật hay. Nội dung không là bản sao của resume mà phải nêu bật được những gì quý vị có thể thực hiện cho chủ nhân. Rất khó viết một bức thư hoàn toàn khác biệt cho mỗi công việc xin vào làm, do đó nên viết thật thông dụng. Theo cách này quý vị có thể tạo một bức thư căn bản có thể sao lại cho mỗi chủ nhân đọc nó. Đừng bao giờ viết thư mẫu chỉ để sao lại và gửi đi.

#### Tự Giới Thiệu theo Hai Cách

Có hai dạng trang đầu thư chính: thư xin việc và thư xin thông tin. Thư xin việc nhắm đến quảng các việc làm cụ thể. Khi soạn thảo thư này, cần phải trình bày sơ lược những kỹ năng và thành tích thích hợp nhất cho nhu cầu của hãng. Một số chủ nhân đề nghị sử dụng thuật ngữ hay ngôn ngữ trong lời quảng cáo để trình bày tốt hơn.

Thư xin thông tin là công cụ tiếp thị dùng để được phỏng vấn từ hãng hoặc để trả lời với mối quen biết qua thư từ. Phải gửi những bức thư này sau khi quý vị đã tìm hiểu đôi chút về điều quan tâm nghề nghiệp của mình, về thị trường việc làm và những hãng cụ thể trong khu vực có thể thuê người.

#### Tạo Ấn Tượng Thích Hợp

Bất kể quý vị gửi dạng thư nào, điểm chính là được mời đến phỏng vấn! Sau đây là mười điều cần nhớ khi soạn thảo bất cứ dạng trang đầu thư nào:

- Viết thư cho công việc cần người cụ thể. Không có kiểu thư Ònành cho mọi trường hợp. Mỗi công việc xin làm đều khác nhau. Căn sao thư để cho biết quý vị đáp ứng nhu cầu việc làm như thế nào. Chú ý nhắc đến việc làm trong vài câu đầu tiên để người đọc biết được quý vị muốn xin làm công việc gì.
- Mô tả kỹ năng liên quan đến việc làm. Cho biết quý vị đã làm việc tại hãng nào đó trên cương vị cụ thể không có nghĩa là người đọc sẽ hiểu sự liên quan giữa quý vị, công việc đã làm và việc làm yêu cầu. Điều này hữu ích khi chỉ rõ sự liên quan giữa kinh nghiệm với kỹ năng và trực tiếp đối chiếu với việc làm đang xin.
- Gai đúng người. Cần gửi thư cho nhân vật xác định trong hãng. Điều này đặc biệt quan trọng đối với thư xin thông tin. Nếu chưa có đầu mối tiếp xúc, nên gọi đến và xin tên tuổi. Và nên dùng dấu phẩy sau tên gọi - như vậy sẽ thân mật hơn.
- Viết câu ma đầu hấp dẫn. Khi đọc thư, mọi người thường đọc lướt nội dung. Những câu đầu tiên thu hút sự chú ý - trình bày tại sao quý vị lại là người thích hợp nhất cho công việc hoặc đề cập đến điều mà hãng quan tâm - sẽ làm chủ nhân tiếp tục đọc tới.
- Ghi những thông tin quan trọng. Họ tên, địa chỉ và số điện thoại (kể cả số vùng) của quý vị phải rõ ràng để thấy trên mọi trang đầu thư gai đi. Đó là điều đầu tiên người đọc tìm kiếm khi muốn liên lạc với quý vị.
- Đánh máy và kiểm tra chính tả trang đầu thư trước khi gai đi. Trang đầu thư tạo ấn tượng về quý vị. Lỗi trong đó có ảnh hưởng đến cách chủ nhân đánh giá quý vị. Nếu thư viết rõ ràng và chuyên nghiệp thì chủ nhân sẽ tin quý vị cũng như vậy.

- Nên ngắn gọn. Một số chủ nhân nhận được nhiều trang đầu thư và resume mỗi ngày, vì vậy họ muốn biết về quý vị mà chẳng phải đọc quá nhiều thông tin không cần thiết. Nên dùng từ chỉ hành động và cú pháp hữu hiệu để mô tả thành tích của mình. Thư cũng phải giới hạn trong một trang giấy và chứa ba hoặc bốn đoạn văn (Xem đề nghị về nội dung đoạn văn dưới đây).
- Hãy tự tin, sáng tạo và nhiệt tình! Tiếp sau resume, trang đầu thư là cách tốt nhất để tự quảng cáo mình trên giấy. Cùng với việc minh họa lợi ích khi thuê mình, trang đầu thư cũng phải biểu lộ tính cách của quý vị.
- Giữ một bản sao của mỗi trang đầu thư đã gài. Thư đã gửi giúp tìm việc và thực hiện hoạt động tiếp nối suôn sẻ hơn.
- Yêu cầu hồi đáp hay phỏng vấn. Trang đầu thư dùng giúp được phỏng vấn, do đó hãy yêu cầu như vậy!

### Quyết Tâm

Nội dung bức thư giữ vai trò quan trọng trong triển vọng được mời đến phỏng vấn. 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. Những ấn phẩm đó có nhiều gợi ý viết văn và những bức thư mẫu hay.

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

Dear Mr. Watt,

First Paragraph —State the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which resource (placement center, news media, friend, etc.) you learned about the opening.

Second Paragraph —Explain why you are interested in the position, the company, etc., and what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate. If you have had some practical work experience, point out your specific achievements or unique qualifications.  
 Remember —do not copy information directly from your resume.

Third Paragraph— Refer the reader to the enclosed resume or application which summarizes your qualifications and training. (This can also be included at the end of the second paragraph.)

Final Paragraph—Indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Include your phone number and offer any assistance to help obtain a speedy response. Close with a statement or a question to encourage a response. For example, state that you will call on a certain date to set up an interview.

Regards,  
 John Q .Public

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