



TẬP HUẤN

CÁCH VIẾT SƠ YẾU LÝ LỊCH VÀ ĐƠN XIN VIỆC

Tháng 01/2011

Mục tiêu

1

Xác định cách thức viết CV

2

Xác định cách viết đơn xin việc

SƠ YẾU LÝ LỊCH (CV)

Nội dung của một CV

- ❖ Thông tin cá nhân
- ❖ Khả năng và bằng cấp
- ❖ Kỹ năng
- ❖ Kinh nghiệm & thành tích

Nội dung của một CV

- ❖ Quan điểm - nguyện vọng nghề nghiệp
- ❖ Sở thích cá nhân
- ❖ Thông tin gia đình

Nhà tuyển dụng đánh giá những yếu tố nào của CV?

- Cách trình bày

Cấu trúc, format

Ngắn gọn, không dài quá 2 trang

Thứ tự thời gian (tùy trường hợp)

→ Đánh giá kỹ năng tổ chức và diễn đạt thông tin.

- Nội dung thông tin

→ Đánh giá bằng cấp, khả năng, cá tính, định hướng thăng tiến

- Sự nhất quán trong CV

Dữ liệu (trình tự thời gian, tính liên tục)

→ Đánh giá tính trung thực

Những điều *Nên* và *Không nên* khi viết CV

Nên:

- Chỉ dùng 1 font chữ.
- Tên bạn và tên đề mục nên **đậm** hoặc in hoa.
- Phân chia từng phần.
- Nhấn mạnh kinh nghiệm và thành tích.
- Cung cấp thông tin cá nhân đáng quan tâm.
- Kiểm tra lại hồ sơ.

Không nên:

- Trình bày cầu kỳ, lòe loẹt, gạch dưới.
- Trình bày không rõ, không có thứ tự.
- Chỉ nêu những trách nhiệm công việc.
- Cung cấp quá nhiều thông tin cá nhân không cần thiết.
- Mắc lỗi ngữ pháp hoặc chính tả.

Những tư liệu sống cho CV



ĐƠN XIN VIỆC

Cấu trúc của Đơn xin việc

1. Thông tin liên hệ của bạn (góc trên bên phải)

2. Lời chào mở đầu

- Kính gửi:

3. Nội dung chính

4. Lời chào kết thúc

- Trân trọng kính chào

- Chữ ký

- Ký tên (nếu bạn gửi thư)

- Tên người viết đơn (nên đánh máy).

Nội dung chính của Đơn xin việc

- Phần đầu

☞ Nêu lý do viết thư.

- Phần thân

☞ Khẳng định lại những kinh nghiệm, kỹ năng đã ghi trong CV một cách cụ thể.

Nêu rõ đóng góp của các kinh nghiệm, kỹ năng cho vị trí tuyển dụng.

- Phần kết

☞ Mong đợi, hứa hẹn, mục tiêu...

Những lưu ý khi viết đơn xin việc

- **Gởi đến một người cụ thể**

(Đúng tên và chức danh)

- **Hãy tỏ sự trân trọng**

(Xưng hô “Ông”, “Bà”)

- **Nêu rõ công việc đang tìm kiếm hay mục đích của lá thư.**

(Thông tin từ quảng cáo tuyển dụng)

- **Hãy chứng tỏ bạn biết về công ty và lĩnh vực của họ. Cho biết vì sao bạn chọn họ.**

Những lưu ý khi viết đơn xin việc

- Hãy nêu lên những công việc mà bạn đã làm và có liên quan trực tiếp đến công việc đang tuyển, cho họ biết những gì bạn có thể đóng góp.
- Nên viết trong 1 trang
- Hãy kết thúc lá thư lịch sự và làm cho người đọc thấy sẽ phải làm điều gì đó.
- Kiểm tra chính tả và ngữ pháp một cách cẩn thận.