7.0.1 Sổ tay Học viên Viết Sơ yếu Lý lịch

Viết Sơ yếu Lý lịch là một khóa học kéo dài từ hai đến bốn giờ, được thiết kế để hướng dẫn bạn cách tạo sơ yếu lý lịch để tìm kiếm việc làm trong thế kỷ 21. Bạn sẽ được học cách sử dụng các nguồn tài nguyên máy tính để viết, định dạng và gửi một bản sơ yếu lý lịch giới thiệu chính xác các kỹ năng, kinh nghiệp và trình độ học vấn của bản thân.

Mục tiêu học tập:

- Sử dụng các nguồn tài nguyên máy tính để tạo, định dạng và nộp bản sơ yếu lý lịch hoàn thiện trình bày chính xác các kỹ năng, kinh nghiệm và trình độ học vấn của bạn

Sơ yếu lý lịch là gì? .....

.....

Ai cần có sơ yếu lý lịch? .....

.....

Tại sao sơ yếu lý lịch lại quan trọng?.....

.....

Công nghệ đã làm thay đổi sơ yếu lý lịch như thế nào? .....

.....

Điều gì tạo nên một sơ yếu lý lịch “hấp dẫn”? .....

.....

Nhà tuyển dụng thường đọc sơ yếu lý lịch trong bao lâu?.....

.....

Phân tích một Sơ yếu Lý lịch

Một sơ yếu lý lịch thường có 5 Phần:

PHẦN 1: Thông tin Liên hệ

[TÊN] [HỌ]
[Địa chỉ Thường trú]

[Số điện thoại]

[E-mail]

Không sử dụng một tài khoản email có tên ngớ ngẩn. Bạn muốn được nhà tuyển dụng tiềm năng đánh giá bạn là người nghiêm túc, tuy nhiên một địa chỉ email không chuyên nghiệp sẽ tạo ấn tượng ban đầu không tốt cho nhà tuyển dụng. Địa chỉ email nào chuyên nghiệp hơn?

---

hawtlegggs59@hotmail.com
chunkymonkey240@yahoo.com
iHatework@aol.com
agnes.alderman@gmail.com
cbloomis@gmail.com
Miguel.A.Guzman@gmail.com

PHẦN 2: Tóm tắt Chuyên môn và Mục tiêu Nghề nghiệp

Có hai cách viết tóm tắt về chuyên môn. Cách thứ nhất là một đoạn văn ngắn. Dưới đây là một tóm tắt chuyên môn dành cho người quản lý bán lẻ:

Tóm tắt Chuyên môn:
Quản lý bán lẻ giàu kinh nghiệm, tháo vát, làm việc hiệu quả, thành thạo mọi lĩnh vực quản lý cửa hàng. Thương nhân hiện đại, có khả năng kết hợp nhuần nhuyễn các kỹ thuật trưng bày sáng tạo với các tiêu chuẩn trực quan và chiến lược bán hàng để đạt được thành công trong kinh doanh bán lẻ. Nhân viên kinh doanh hàng đầu, thường xuyên vượt quá kỳ vọng của khách hàng thông qua việc liên tục xây dựng các mối quan hệ chất lượng.

Phần tóm tắt chuyên môn theo định dạng đoạn văn có các đặc điểm sau:

.....

.....

Một cách khác là sử dụng danh sách được đánh dấu đầu dòng để trình bày tóm tắt chuyên môn của bạn:

Hồ sơ Nghề nghiệp

- Là một Y tá chu đáo, tận tâm với bảy năm kinh nghiệm làm việc tại các bệnh viện, phòng khám tư và môi trường hospice (trung tâm chăm sóc bệnh nhân cuối đời)
- Y tá trưởng giàu kinh nghiệm về chuyên khoa tim mạch và ung thư ở các bệnh viện đào tạo lớn
- Kỹ năng phân tích tốt, có khả năng đánh giá tình trạng và tiến hành can thiệp phù hợp
- Giảng viên và huấn luyện viên xuất sắc cho cả đồng nghiệp và bệnh nhân

Phần tóm tắt chuyên môn theo danh sách được đánh dấu đầu dòng có các đặc điểm sau:

.....

.....

.....

Cuối cùng, một số người có thể thích sử dụng phần mục tiêu nghề nghiệp kiểu cũ:

Mục tiêu:

Đóng góp các kỹ năng quản lý sổ sách và quản lý văn phòng cần thiết cho tổ chức, qua đó cung cấp cơ hội để nâng cao kỹ năng.

Tại sao bạn cho rằng nhà tuyển dụng sẽ ưu tiên phần tóm tắt chuyên môn hơn?

.....

.....

Bạn sẽ sử dụng định dạng nào? Tại sao?

.....

.....

PHẦN 3: Lịch sử Làm việc

Phần lịch sử làm việc là phần mô tả chi tiết các kinh nghiệm làm việc trước đó của bạn. Phần này có thể bao gồm:

LỊCH SỬ LÀM VIỆC
Tên chủ lao động trước đó/ hiện tại
Ngày làm việc (tùy chọn)
Địa chỉ
Chức danh
Trách nhiệm, kỹ năng, thành tựu

Có hai định dạng lịch sử làm việc khác nhau: Theo trình tự thời gian và theo chức năng.

Định dạng theo trình tự thời gian

Từ tháng 5/2010 đến nay **Thư viện Bang Texas** Austin, TX
Phụ tá Thư viện
Hỗ trợ khách hàng giải đáp các câu hỏi nghiên cứu và tìm nguồn tài nguyên. Lập danh mục tài liệu trong cơ sở dữ liệu. Lên kế hoạch cho các chương trình đào tạo tiếp cận cộng đồng.

Từ tháng 06/2008 đến tháng 03/2010	**Java-va-voom Coffee**	Austin, TX

Barista

Chuẩn bị các món ăn và đồ uống được khách gọi và phục vụ khách hàng. Phát triển quan hệ khách hàng. Thực hiện các chức năng giao dịch tiền mặt chính xác.

Định dạng theo chức năng

Truyền thông: Thực hiện các chiến dịch quan hệ cộng đồng quốc tế. Đại diện cho phòng ban trong các cuộc họp. Chuẩn bị báo cáo hàng năm.

Dịch vụ Khách hàng: Xử lý các vấn đề và khiếu nại của khách hàng. Xử lý khối lượng lớn các câu hỏi của khách hàng mỗi tuần. Thái thịt bò hun khói theo yêu cầu của khách hàng.

Hiện tại:	Maddox Consulting **Phó Chủ tịch**	Nome, AL
Quá khứ:	O' Flannery and Sons Imports **Giám đốc Truyền thông**	Mobile, AL
	Joe's Deli **Kỹ sư thịt ướp muối**	Hackensack, NJ

Ai nên sử dụng định dạng theo trình tự thời gian và lý do?

.....

.....

.....

Ai nên sử dụng định dạng theo chức năng và lý do?

.....

.....

.....

PHẦN 4: Trình độ Học vấn

Hầu hết các công việc đều có yêu cầu cụ thể về trình độ học vấn, từ bằng cấp ba đến các chứng chỉ chuyên môn cụ thể. Trong phần Trình độ Học vấn, bạn nên liệt kê rõ nơi học, bằng cấp nhận được, các thành tích học tập đáng chú ý và chứng chỉ liên quan đến chuyên ngành. Nhìn chung, trình độ học vấn bao gồm các mục sau:

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN
Tên trường, Địa chỉ
Bằng cấp, Chuyên ngành, Ngày tốt nghiệp
Điểm trung bình (nếu trên 3.0)
Huy chương, Thành tích, Khóa học liên quan (tùy chọn)

Bạn nên xem xét những yếu tố nào khi liệt kê trình độ học vấn của bản thân?

.....

.....

.....

PHẦN 5: Các kỹ năng, kinh nghiệm không liên quan đến công việc khác

Nếu bạn có những kỹ năng khác chưa được liệt kê ở các phần trên, bạn có thể liệt kê chúng trong phần này.

Ví dụ về các kỹ năng khác:

.....

.....

.....

Một số nhà tuyển dụng tìm kiếm nhân viên có nhiều hoạt động và mối quan hệ *bên ngoài* nơi làm việc. Bằng cách mô tả các kinh nghiệm làm tình nguyện viên và kinh nghiệm khác không liên quan đến công việc, nhà tuyển dụng tiềm năng có thể thấy bạn rất chú trọng đến việc phát triển các kỹ năng và có nhiều động lực thúc đẩy khác, ngoài tiền lương. Ngoài ra, những người không có nhiều kinh nghiệm làm việc có thể sử dụng phần này để trình bày các kỹ năng hữu ích khác chưa được liệt kê trong phần quá trình làm việc.

Ví dụ về kinh nghiệm không liên quan đến công việc:

.....

.....

.....

7.0.2 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian

MARIA GARCIA

228 Excalibur Lane, Round Rock, TX•512-555-2222•mariagarcia2788@gmail.com

Mục tiêu Nghề nghiệp

Cung cấp các khóa đào tạo về máy tính hiệu quả và hấp dẫn cho người trưởng thành.

Tóm tắt Chuyên môn

Một giảng viên chu đáo và tận tâm có mục tiêu cung cấp các khóa đào tạo về máy tính hiệu quả và hấp dẫn cho người trưởng thành. Chú ý đến chi tiết và có khả năng tổ chức tài liệu và quy trình, đồng thời có khả năng sáng tạo và cải tiến trong quy trình hướng dẫn.

Kinh nghiệm Làm việc

2009-Nay | Waterloo Industries | Round Rock, TX

Giảng viên Công nghệ

- Đã đào tạo trên 80 nhân viên về ứng dụng Microsoft Office
- Chỉnh sửa và biên soạn giáo trình đào tạo theo nhu cầu cụ thể của các công ty
- Nhân viên hỗ trợ cho các ứng dụng Microsoft Office

2007-2009 | Round Rock ISD | Round Rock, TX

Trợ giảng Công nghệ

- Trợ giảng cho các lớp kỹ năng máy tính tại trường trung học (lớp 6-12)
- Hướng dẫn trực tiếp cho từng học viên, nếu cần

Trình độ học vấn

2011-2015 | Austin Community College | Austin, TX

AAS về Quản trị Văn phòng

Các Kỹ năng/Kinh nghiệm khác

- Giảng viên Microsoft Office được chứng nhận
- Thành thạo tiếng Anh và tiếng Tây Ban Nha

7.0.3 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng

MARVIN GARCIA

20 Oak Springs Road, Great Falls, TX 78223 marvin.humberto.garcia@gmail.com

NĂNG LỰC

- Có 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hàn, bao gồm các khâu chế tạo, lắp đặt và sửa chữa thiết bị thương mại
- Quản lý và đào tạo một nhóm 8 thợ hàn cấp thấp
- Được công nhận là có chuyên môn trong quản lý các dự án hàn đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật về chất lượng, thời hạn và ngân sách
- Hiểu rõ về các quy trình SMAW, FCAW và GMAW
- Tuân thủ hướng dẫn an toàn để tạo ra hồ sơ an toàn xuất sắc

KỸ NĂNG QUẢN LÝ

QUẢN TRỊ

- Đã đào tạo hơn 15 thợ hàn cấp thấp theo kiểu hàn phù hợp
- Xử lý các vấn đề và vấn đề tiềm ẩn, giúp tiết kiệm khoảng 20.000 USD
- Liên lạc với khách hàng liên quan đến các đơn hàng, giải thích và hướng dẫn làm việc

KỸ THUẬT

- Có khả năng hàn liên tục nhanh hơn 23% so với mức trung bình của thợ hàn, đồng thời vẫn đảm bảo thông số kỹ thuật
- Hiểu rõ về các quy trình SMAW, FCAW và GMAW

TỔ CHỨC

- Tổ chức hiệu quả công tác hàn để tăng tối đa độ an toàn và chất lượng trong khi vẫn tuân thủ các quy trình, nhờ đó hoàn tất trước thời hạn các đơn hàng phù hợp với các tiêu chuẩn nghiêm ngặt, trong phạm vi ngân sách

LỊCH SỬ LÀM VIỆC

- Gamma Precision, Great Falls, Thợ hàn bậc cao MT
- ADF International, Great Falls, Thợ hàn MT
- Loenbro, INC, Great Falls, Thợ hàn bậc cao MT

ĐÀO TẠO

- Awesome Falls College, Great Falls, AS
- Chứng chỉ Hàn, tháng 02/2011

CHIẾN LƯỢC TẠO SƠ YẾU LÝ LỊCH

NỘI DUNG hay “Cách Viết Sơ yếu Lý lịch”

- Súc tích .....
- Từ khóa .....
- Nghiên cứu .....
- Chú ý đến chi tiết .....
- Chính xác.....
- Người đọc .....
- Lựa chọn từ/giọng văn.....

THIẾT KẾ hay “Trình bày bắt mắt”

- Dấu đầu dòng.....
- Dấu cách .....
- Căn chỉnh .....
- Phông chữ, cỡ chữ và kiểu chữ .....
- Soát chính tả .....
- Tiêu đề.....

TRÁNH hay “Không nên!”

- Nói dối .....
- Nhiều phông chữ .....
- Hình ảnh .....
- Quá nhiều thông tin cá nhân.....
- Mức lương .....
- Lỗi chính tả .....

JORDAO MORENO

1414 Elm Drive ◆ Philadelphia, CA 02710 ◆ (714) 555-0155 ◆ [illegible]@example.com

HUMAN RESOURCES GENERALIST

- **Certified Professional in Human Resources (PHR)** with additional state certification in California (PHR-CA) offering a 13-year HR career distinguished by commended performance and proven results.
- **Extensive background in HR generalist affairs**, including experience in employee recruitment and retention, staff development, mediation, conflict resolution, benefits and compensation, HR records management, HR policies development and legal compliance.
- **Demonstrated success in negotiating win-win compromises**, developing team-building programs and writing personnel manuals, corporate policies, job descriptions and management reports.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

TREY RESEARCH — Los Angeles, CA
Provides voice and data communications systems for small and mid-sized companies.

HR Generalist, 2005 to Present

- Played a key role in ensuring the successful launch of Los Angeles office. Structured and implemented programs and policies in the areas of training, compensation structures, benefits packages, incentives and new-employee orientation.
- Fostered a teamwork/open-door environment conducive to positive dialogue across the organization. Personal efforts were cited as the driving force behind branch's employee-retention rate of 89% within an industry where high turnover is the norm.
- Negotiated approximately 50 salary offers and dozens of sign-on bonuses/relocation packages annually at both the exempt and non-exempt level.

CONTOSO, LTD. — Lake Forest, CA
Leading home healthcare company employing 4,500 professionals.

HR Representative, 2000 to 2005 **HR Assistant**, 1995 to 1997

- Trained 25-member management team on interviewing techniques and best practices, conducting workshops and one-on-one coaching sessions that contributed to sound hiring decisions.
- Devised creative and cost-effective incentive and morale-boosting programs (including special events and a tiered awards structure) that increased employee satisfaction and productivity.

EDUCATION & CERTIFICATIONS

WALNUT TREE UNIVERSITY — Brookville, CA
Bachelor of Arts (BA) in Psychology (with honors), 1997

HR Designations:

- PHR-CA (Professional in Human Resources with CA state-specific certification), 2004
- PHR (Professional in Human Resources), 2002

OF NOTE

Professional Development:

- Complete ongoing training in the areas of compensation and benefits, employee and labor relations, leaves of absence, workers' compensation and workplace safety/security.

Affiliations:

- Society for Human Resource Management (SHRM)
- Staffing Management Association (SMA) of Southern CA

Phông chữ đậm đánh dấu các chi tiết quan trọng

Dấu đầu dòng giúp dễ đọc lướt sơ yếu lý lịch của bạn

Phân chia rõ ràng các lựa chọn bằng các dòng

Chọn phông chữ rõ ràng chuyên nghiệp

Dấu cách có thể dẫn dắt sự chú ý của người đọc

7.0.4 Hoạt động Chỉnh sửa Sơ yếu Lý lịch

Hướng dẫn: Sơ yếu lý lịch ở trang tiếp theo cần được chỉnh sửa. Tìm tệp ***- 7.0.4 Hoạt động Chỉnh sửa Sơ yếu Lý lịch*** - trong thư mục học viên và mở ra. Thực hiện theo hướng dẫn dưới đây để định dạng sơ yếu lý lịch chính xác. Khi hoàn tất, sơ yếu lý lịch nên vừa khớp trên một trang.

1. Ở phần trên cùng, chọn phần văn bản "**Maria Garcia.**" Chuyển sang **cỡ chữ 22** và **in đậm** bằng cách nhấp **biểu tượng in đậm.**
2. Chọn tiêu đề **Mục tiêu Nghề nghiệp** và chuyển sang **cỡ chữ 14.**
3. Chọn tiêu đề **Kinh nghiệm Làm việc** và đổi phông chữ sang Arial**.**
4. Chọn phần văn bản **gạch chân** trong phần Kinh nghiệm Làm việc và nhấp vào **biểu tượng gạch chân** để chuyển nó sang kiểu chữ bình thường.
5. Chọn phần chữ in nghiêng trong phần **Trình độ Học vấn** và nhấp vào **biểu tượng in nghiêng** để chuyển nó sang kiểu chữ bình thường.
6. **Xóa** hình.
7. Nhấp vào tab **Review (Xem xét)** và sau đó nhấp nút **Spell Check (Soát lỗi chính tả)**. Soát và **sửa lỗi chính tả.**
8. Sử dụng **File/Save As (Tệp/Lưu dưới dạng)** để lưu tài liệu đã chỉnh sửa thành Sơ yếu Lý lịch đã chỉnh sửa của Maria Garcia trong thư mục học viên.

Mẹo nhỏ: Sử dụng tệp 7.0.3 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian trong Tài liệu Hướng dẫn Học viên làm tài liệu hướng dẫn để sơ yếu lý lịch sau khi chỉnh sửa sẽ có định dạng tương tự.

MARIA GARCIA

228 Excalibur Lane, Round Rock, TX•512-555-2222•mariagarcia2788@gmail.com

Mục tiêu Nghề nghiệp

Cung cấp các khóa đào tạo về máy tính hiệu quả và hấp dẫn cho người trưởng thành.

Tóm tắt Chuyên môn

Một giảng viên chu đáo và tận tâm có mục tiêu cung cấp các khóa đào tạo về máy tính hiệu quả và hấp dẫn cho người trưởng thành. Chú ý đến chi tiết và có khả năng tổ chức tài liệu và quy trình, đồng thời có khả năng sáng tạo và cải tiến trong quy trình hướng dẫn.

Kinh nghiệm Làm việc

2009-Nay Waterloo Industries Round Rock, TX

Giảng viên Công nghệ

- Đã đào tạo trên 80 nhân viên về ứng dụng Microsoft Office
- Chỉnh sửa và biên soạn giáo trình đào tạo theo nhu cầu cụ thể của các công ty
- Nhân viên hỗ trợ Help Desk cho các ứng dụng Microsoft Office

2007-2009 Round Rock, ISD Round Rock, TX

Trợ giảng Công nghệ

- Trợ giảng cho các lớp kỹ năng máy tính tại trường trung học (lớp 6-12)
- Hướng dẫn trực tiếp cho từng học viên, nếu cần

Trình độ học vấn

2011-2015 Austin Community College Austin, TX

AAS về Quản trị Văn phòng

Các Kỹ năng/Kinh nghiệm khác

- Giảng viên Microsoft Office được chứng nhận
- Thành thạo tiếng Anh và tiếng Tây Ban Nha

7.0.5 Hoạt động Thông tin Sơ yếu Lý lịch

Hướng dẫn: Điền thông tin thích hợp vào mỗi phần. Sau đó bạn có thể sử dụng trang tính này làm tài liệu tham khảo khi viết sơ yếu lý lịch.

Thông tin Cá nhân

Họ tên:	
Địa chỉ:	
Điện thoại:	
Email	

Tóm tắt Chuyên môn

Liệt kê 3-4 kỹ năng mà bạn cho là mạnh nhất của bản thân:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Kinh nghiệm Làm việc Liệt kê chủ lao động gần nhất trước:

Tên Chủ lao động:		Ngày làm việc Từ: Đến:
Địa chỉ:		Chức danh
Trách nhiệm:		

Thành tích:		
Tên Chủ lao động:		Ngày làm việc Từ: Đến:
Địa chỉ:		Chức danh
Trách nhiệm:		
Thành tích:		

Tên Chủ lao động:		Ngày làm việc Từ: Đến:
Địa chỉ:		Chức danh
Trách nhiệm:		
Thành tích:		

Trình độ Học vấn

Tên trường:		Ngày học Từ: Đến:	
Địa chỉ:		Bằng cấp hoặc Chứng chỉ:	
Chuyên ngành		Điểm trung bình	

Huy chương, khóa học liên			
Tên trường:		Ngày học Từ: Đến:	
Địa chỉ:		Bằng cấp hoặc Chứng chỉ:	
Chuyên ngành		Điểm trung bình	
Huy chương, khóa học liên quan:			

Kỹ năng Khác

Ngôn ngữ:	
Kỹ năng Máy tính:	
Kỹ năng Khác	

Kinh nghiệm không liên quan đến công việc

Kinh nghiệm Tình nguyện viên:	
Giải thưởng: thành tích:	
Khác:	

7.0.6 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian

[Họ tên]

[Địa chỉ đường], [Thành phố, Đường Mã ZIP]•[điện thoại]•[e-mail)

Mục tiêu Nghề nghiệp/Tóm tắt Chuyên môn

"[Mô tả mục tiêu nghề nghiệp của bạn/Tóm tắt các phẩm chất hàng đầu của bạn).]"

Kinh nghiệm Làm việc

[Ngày làm việc] [Tên Công ty] [Thành phố, Đường]

[Chức danh]

- [Trách nhiệm/thành tựu]
- [Trách nhiệm/thành tựu]
- [Trách nhiệm/thành tựu]

[Ngày làm việc] [Tên Công ty] [Thành phố, Đường]

[Chức danh]

- [Trách nhiệm/thành tựu]
- [Trách nhiệm/thành tựu]
- [Trách nhiệm/thành tựu]

[Ngày làm việc] [Tên Công ty] [Thành phố, Đường]

[Chức danh]

- [Trách nhiệm/thành tựu]
- [Trách nhiệm/thành tựu]
- [Trách nhiệm/thành tựu]

Trình độ học vấn

[Ngày học] [Tên Trường] [Thành phố, Đường]

"[Bằng cấp nhận được]"

Các Kỹ năng/Kinh nghiệm khác

- "[Mô tả Kỹ năng/Kinh nghiệm]"
- "[Mô tả Kỹ năng/Kinh nghiệm]"

7.0.7 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng

[Họ tên]

[Địa chỉ đường], [Thành phố, Đường Mã ZIP] [điện thoại] [e-mail]

Mục tiêu Nghề nghiệp/Tóm tắt Chuyên môn

"[Mô tả mục tiêu nghề nghiệp của bạn/Tóm tắt các phẩm chất hàng đầu của bạn).]"

Tóm tắt Kỹ năng

"[Kỹ năng 1]" "[Mô tả Kỹ năng/Kinh nghiệm]"

"[Kỹ năng 2]" "[Mô tả Kỹ năng/Kinh nghiệm]"

"[Kỹ năng 3]" "[Mô tả Kỹ năng/Kinh nghiệm]"

Kinh nghiệm Làm việc

[Tên Công ty] [Thành phố, Đường]
[Chức danh]

[Tên Công ty] [Thành phố, Đường]
[Chức danh]

[Tên Công ty] [Thành phố, Đường]
[Chức danh]

Trình độ học vấn

[Ngày học] [Tên Trường] [Thành phố, Đường]
"[Bằng cấp nhận được]"

Các Kỹ năng/Kinh nghiệm khác

SƠ YẾU LÝ LỊCH THẾ KỶ **21-** Các từ khóa trong Microsoft Word

Định dạng văn bản (phông chữ, kiểu chữ, căn chỉnh, giãn cách) .....

.....

Dùng dấu đầu dòng.....

.....

Soát lỗi chính tả và từ đồng nghĩa.....

.....

Tạo một sơ yếu lý lịch bằng cách dùng mẫu.....

.....

Nhiều nhà tuyển dụng hiện đại ưu tiên nhận sơ yếu lý lịch qua email
Những cách khác để gửi sơ yếu lý lịch qua email?

.....

.....

.....

Bạn phải luôn tự bảo vệ bản thân khi sử dụng Internet. Nếu đăng sơ yếu lý lịch lên một trang web tuyển dụng trong khi hiện bạn vẫn đang làm việc, ông chủ của bạn sẽ không hài lòng khi biết bạn đang tìm kiếm một công việc khác. Ngoài ra, không phải mọi công việc được đăng trực tuyến đều là của nhà tuyển dụng uy tín. Các cách nào giúp đảm bảo an toàn khi tìm kiếm trực tuyến?

.....

.....

Từ khóa Sơ yếu Lý lịch

Điều quan trọng là sơ yếu lý lịch của bạn phải phù hợp với công việc cụ thể mà bạn đang tìm kiếm. Bằng cách sử dụng các **từ khóa** phù hợp để mô tả các phẩm chất của mình, bạn có thể cho nhà tuyển dụng tiềm năng thấy rằng bạn đã nói "ngôn ngữ" của công ty. Ngày nay, nhiều công ty thậm chí sử dụng phần mềm để lọc sơ yếu lý lịch dựa trên một loạt từ khóa định sẵn. Điều này có nghĩa là nếu bạn biết cách chọn các từ khóa chính xác, sơ yếu lý lịch của bạn có cơ hội xuất hiện ở hàng đầu!

Dưới đây là danh sách cách từ khóa được chia theo danh mục để hỗ trợ bạn. Hãy nhớ rằng đây không phải là danh sách hoàn chỉnh và mỗi công ty sẽ có một bộ từ khóa riêng. Cách tốt nhất để nắm được từ khóa bạn nên sử dụng là nghiên cứu về công ty.

QUẢN LÝ VÀ LÃNH ĐẠO		**QUẢN TRỊ**	
Quản trị	Phân công	Quản trị	Phân bổ
Ủy quyền	Ra quyết định	Phân phối	Tạo điều kiện
Ủy nhiệm	Phát triển	Cung cấp	Bảo hiểm
Chỉ đạo	Phỏng vấn	Xử lý	Cung cấp
Quản lý	Gặp gỡ	Thu mua	Mua hàng
Tổ chức	Đào tạo	Lên lịch trình	Đảm bảo
Giám sát	Lập chiến lược	Giao hàng	Cung cấp

TRUYỀN THÔNG Biện hộ Tạo Thiết kế Đàm phán Thông dịch Quảng cáo Đại diện Viết Liên hệ Khai báo Trưng bày Thông báo Quảng bá Tài trợ Tuyển dụng	**LẬP KẾ HOẠCH VÀ NGHIÊN CỨU** Phân tích Phát triển Thu thập Thực hiện Đánh giá Lập kế hoạch Giải quyết Gửi Soạn Đánh giá Xác định Điều tra Chuẩn bị Tiến độ Cơ cấu

Thuật ngữ về Sơ yếu Lý lịch

Mục tiêu Nghề nghiệp: một câu tuyên bố về mục tiêu nghề nghiệp của người tìm việc.

Mục tiêu nghề nghiệp thường được đặt sau phần thông tin cá nhân trong sơ yếu lý lịch. Hầu hết các nhà tuyển dụng hiện đại ưu tiên sử dụng phần tóm tắt chuyên môn hơn là mục tiêu nghề nghiệp.

Định dạng theo trình tự thời gian: lịch sử làm việc được sắp xếp theo trình tự thời gian có liệt kê ngày làm việc, công việc gần nhất được nêu trước tiên. Định dạng theo trình tự thời gian là phương án lý tưởng cho những người có lịch sử làm việc liên tục.

Trình độ Học vấn: phần liệt kê trình độ học vấn và các chứng chỉ chuyên môn.

Định dạng theo chức năng: lịch sử làm việc nhấn mạnh vào kỹ năng trước tiên, sau đó mới nêu đến chức danh và bỏ qua ngày làm việc. Định dạng này phù hợp cho những người cao tuổi, những người có thời gian trống trong lịch sử làm việc và người mới đi làm.

Từ khóa: các từ hoặc cụm từ mục tiêu mô tả hiệu quả các kỹ năng và kinh nghiệm của ứng viên. Nhà tuyển dụng sẽ đọc lướt qua một số từ khóa nhất định của sơ yếu lý lịch để tìm ra ứng viên đủ điều kiện.

Định dạng văn bản thuần: một sơ yếu lý lịch không có bất kỳ định dạng văn bản đặc biệt nào như chữ in đậm hoặc dấu đầu dòng. Sơ yếu lý lịch có định dạng văn bản thuần thường sử dụng để nộp hồ sơ ứng tuyển trực tuyến.

Tóm tắt Chuyên môn: phần trình bày các thành tích, kỹ năng và kinh nghiệm đáng chú ý nhất của ứng viên một cách thuyết phục. Tóm tắt chuyên môn có thể được trình bày dưới dạng đoạn văn hoặc danh sách đánh dấu đầu dòng. Phần này còn được gọi là *hồ sơ nghề nghiệp*.

Sơ yếu lý lịch: một tài liệu gồm từ một đến hai trang, tóm tắt kinh nghiệm, kỹ năng và thành tích của ứng viên.

Lịch sử Làm việc: phần liệt kê kinh nghiệm làm việc của một người. Mỗi phần lịch sử làm việc phải nêu rõ: chức danh, tên công ty, địa chỉ và kinh nghiệm đạt được. Hai định dạng phần quá trình làm việc phổ biến là *định dạng theo chức năng* và *định dạng theo trình tự thời gian*.