



## 7.1 Kế hoạch Bài giảng Viết Sơ yếu Lý lịch

### Trước khi lớp học bắt đầu

#### Thiết lập Máy tính Học viên:

1. Sao chép Student Folder (Thư mục Học viên) lên trên desktop (màn hình máy tính)
2. Chuẩn bị bản in của các tài liệu sau cho mỗi học viên:
  - 7.0.1 Sổ tay Học viên Viết Sơ yếu Lý lịch (từ Thư mục Học viên)
  - 7.3 Khảo sát Bài giảng Viết Sơ yếu Lý lịch
  - 7.4 Chứng nhận Hoàn thành Bài giảng Viết Sơ yếu Lý lịch (nếu in trước chứng nhận)

#### Thiết lập Máy tính Giảng viên:

Đảm bảo rằng máy chiếu LCD và máy tính hoạt động tốt.

Hoàn tất Thiết lập Máy tính Học viên trên máy tính dùng để thuyết trình.

Mở các tài liệu sau trên máy tính của bạn, sau đó thu nhỏ chúng để chỉ desktop của bạn xuất hiện.

- 7.2 Bài Trình bày Viết Sơ yếu Lý lịch
- Từ Thư mục Học viên:
  - 7.0.2 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian
  - 7.0.3 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng
  - 7.0.4 Hoạt động Chỉnh sửa Sơ yếu Lý lịch
  - 7.0.5 Hoạt động Thông tin Sơ yếu Lý lịch
  - 7.0.6 Biểu mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian
  - 7.0.7 Biểu mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng
  - 7.0.8 Nguồn Thông tin Trực tuyến về Viết Sơ yếu Lý lịch

### Trong lớp

Cho học viên biết rằng *Viết Sơ yếu Lý lịch* là một khóa học kéo dài từ hai đến bốn giờ, được thiết kế để hướng dẫn học viên cách tạo sơ yếu lý lịch để tìm kiếm việc làm trong thế kỷ 21. Học viên 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 nghiệm và trình độ học vấn của bản thân.

Hoàn tất phần giới thiệu. Hỏi xem đã học viên nào có kinh nghiệm liên quan chưa. Giải thích rằng chúng ta sẽ chỉ đi qua những kiến thức cơ bản bởi đây là một khóa học mang tính giới thiệu. Đặt câu hỏi về kỳ vọng của học viên... ví dụ: “Bạn *hy vọng* sẽ học được gì hôm nay?”

### Mở rộng **7.2 Bài Trình bày về Viết Sơ yếu Lý lịch.**

Sử dụng các thông tin hướng dẫn dưới đây để trình bày **7.2 Bài Trình bày về Viết Sơ yếu Lý lịch.** Yêu cầu học viên ghi chép lại vào sổ tay học viên (các dòng chấm trong sổ tay học viên là dành cho mục đích này) khi cần thiết. KHUYẾN KHÍCH học viên dừng bạn lại để hỏi khi họ có bất kỳ thắc mắc nào.

### Mục tiêu Học tập

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

### GIỚI THIỆU

**BẮT ĐẦU** bằng cách thảo luận về định nghĩa sơ yếu lý lịch và lý do nó quan trọng:

H. Sơ yếu lý lịch là gì?

Đ. Sơ yếu lý lịch là một tài liệu tóm tắt các kỹ năng, kinh nghiệm, và trình độ học vấn của bạn. Nhà tuyển dụng sẽ xem xét sơ yếu lý lịch để tìm ra những nhân viên đủ tiêu chuẩn.

H. Ai cần có sơ yếu lý lịch?

Đ. **TẤT CẢ NHỮNG AI** đang muốn tìm việc làm đều cần có sơ yếu lý lịch!

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

Đ. Sơ yếu lý lịch giống như một “quảng cáo” để tiếp thị bạn với nhà tuyển dụng. Nó luôn là bước đầu tiên để cho phép bạn nhận được cuộc hẹn phỏng vấn.

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

Đ. Ngày nay, sơ yếu lý lịch phải được tạo bằng cách sử dụng **phần mềm xử lý từ**. Hiện nay nhiều nhà tuyển dụng chỉ chấp nhận nộp sơ yếu lý lịch qua **e-mail** hoặc **web**.

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

Đ. Sơ yếu lý lịch hấp dẫn sẽ kể lại câu chuyện **CỦA BẠN**. Nó phải thể hiện được sự phát triển về chuyên môn của bạn. Một sơ yếu lý lịch hiệu quả phải cô đọng súc tích. Tại sao lại cần súc tích? Xem câu hỏi dưới đây:

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

Đ. Dưới 1 phút! Bạn phải tạo được ấn tượng tốt đẹp ban đầu. Ngay cả những lỗi nhỏ nhất cũng có thể làm mất cơ hội phỏng vấn của bạn!

## PHÂN TÍCH MỘT SƠ YẾU LÝ LỊCH

Một sơ yếu lý lịch thường có **5 Phần**:

1. Thông tin Liên hệ
2. Tóm tắt Chuyên môn/Mục tiêu/Hồ sơ Nghề nghiệp
3. Lịch sử Làm việc
4. Trình độ Học vấn
5. Các kỹ năng khác, kinh nghiệm không liên quan đến công việc và giấy giới thiệu

### PHẦN 1: Thông tin Liên hệ

<b>[TÊN]</b>	<b>[HỌ]</b>
[Địa chỉ Thường trú]	
[Số điện thoại]	
[E-mail]	

THẢO LUẬN về định dạng và nội dung phần thông tin liên hệ.

Các vấn đề cần xem xét:

- Tên được viết bằng **phông chữ to đậm**
- Dùng địa chỉ thường trú để nhận thư.
- Sử dụng địa chỉ email cá nhân phù hợp. Đưa ra các ví dụ về địa chỉ phù hợp và không phù hợp.

KHÔNG PHÙ HỢP	PHÙ HỢP
<a href="mailto:hawtlegggs59@hotmail.com">hawtlegggs59@hotmail.com</a>	<a href="mailto:agnes.alderman@gmail.com">agnes.alderman@gmail.com</a>
<a href="mailto:chunkymonkey240@yahoo.com">chunkymonkey240@yahoo.com</a>	<a href="mailto:cbloomis@gmail.com">cbloomis@gmail.com</a>
<a href="mailto:iHatework@aol.com">iHatework@aol.com</a>	<a href="mailto:Miguel.A.Guzman@gmail.com">Miguel.A.Guzman@gmail.com</a>

## PHẦN 2: Tóm tắt Chuyên môn

Trình bày hai cách viết tóm tắt chuyên môn.

### 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:

- khoảng 3~4 câu
- viết ở ngôi thứ ba, không dùng “Tôi” hoặc “[tên bạn]”
- sử dụng các tính từ, động từ và **từ khóa** nhấn mạnh khác “phù hợp” với các phẩm chất dành cho vị trí tìm kiếm. Yêu cầu lớp đưa ra các từ khóa ví dụ.
- mô tả phạm vi vai trò, trách nhiệm, thành tựu và điểm nổi bật về nghề nghiệp

### 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

- thông tin được trình bày thành các câu ngắn gọn, có kết cấu. Mỗi dấu đầu dòng mô tả một kỹ năng hoặc kinh nghiệm—cho phép đọc lướt nhanh
- vẫn sử dụng các từ khóa nổi bật để mô tả các vai trò, kinh nghiệm và kỹ năng
- phần có tiêu đề “Hồ sơ Nghề nghiệp” thay vì “Tóm tắt Chuyên môn.” Có nhiều cách để đặt tiêu đề cho phần này

### 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.

THẢO LUẬN về các ưu và nhược điểm của mỗi định dạng.

### PHẦN 3: Lịch sử Làm việc

#### 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

Hai định dạng lịch sử làm việc khác nhau:

#### Định dạng theo trình tự thời gian

- Liệt kê theo trình tự từ mới nhất đến cũ nhất (công việc gần đây nhất được liệt kê trước)
- Bao gồm những *thành tựu đo lường được*
- Phù hợp với những người có lịch sử làm việc liên tục

#### Định dạng theo chức năng

- Trình bày các kỹ năng và thành tựu trước, sau đó liệt kê tên chủ lao động
- Bỏ qua ngày làm việc chính xác (chia thành phần chủ lao động hiện tại và trước đó)
- Định dạng này phù hợp với những người có thời gian trống trong lịch sử làm việc, các ứng viên cao tuổi không muốn khai báo tuổi của mình, những người làm nhiều công việc trong một thời gian ngắn và những ứng viên trẻ không có kinh nghiệm chuyên sâu.

### PHẦN 4: Trình độ Học vấn

#### 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)

THẢO LUẬN các nội dung sau:

- Bạn đã ra trường được bao lâu?
- Những bằng cấp nào nên được liệt kê?
- Nên đặt phần này ở vị trí nào trong sơ yếu lý lịch?

## **PHẦN 5: Các kỹ năng khác, kinh nghiệm không liên quan đến công việc, giấy giới thiệu**

### Kỹ năng Khác

- Ngôn ngữ (mức độ thành thạo)
- Kỹ năng máy tính và kỹ thuật khác (tốc độ đánh máy, Microsoft Office, Hệ điều hành, phần mềm cho ngành cụ thể, ngôn ngữ máy tính)
- Các hiệp hội chuyên môn

### Kinh nghiệm không liên quan đến công việc

- Tình nguyện viên
- Cách trình bày các kỹ năng không được liệt kê trong phần kinh nghiệm làm việc

Sau slide 16, thu nhỏ **7.2 Bài thuyết trình về Viết Sơ yếu Lý lịch**.

Mở **7.0.2 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian**. Sau đó mở **7.0.3 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng** trên máy chiếu LCD. Bố trí lại các cửa sổ sao cho bạn có thể xem cả hai ví dụ cùng lúc.

Yêu cầu học viên tìm bản in tài liệu **7.0.2 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian** và **7.0.3 Mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng** trong Tài liệu Hướng dẫn Học viên. Yêu cầu học viên so sánh và đối chiếu các mẫu.

Đóng các mẫu sơ yếu lý lịch và phóng to **7.2 Bài Trình bày về Viết Sơ yếu Lý lịch**. Khi tiếp tục bài thuyết trình, hãy chỉ rõ cách sử dụng các chiến lược viết sơ yếu lý lịch dưới đây trong các sơ yếu lý lịch mẫu mà học viên đã xem trong Tài liệu Hướng dẫn Học viên.

### **Các Chiến lược Viết Sơ yếu Lý lịch**

#### **NỘI DUNG** hay “Cách Viết Sơ yếu Lý lịch”

- Súc tích
- Từ khóa (trình bày các kỹ năng cụ thể/kỹ năng mềm)
- Nghiên cứu
- Chú ý đến chi tiết
- Chính xác
- Người đọc
- Lựa chọn từ/giọng văn

#### **THIỆT KẾ** hay “Trình bày bắt mắt”—trình bày các khái niệm trong Microsoft Word

- Dấu đầu dòng
- Căn chỉnh
- Dấu cách
- Phong chữ, cỡ chữ và kiểu chữ

- Soát chính tả
- Tiêu đề

**TRÁNH** hay “Không nên!”

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

Thu nhỏ **7.2 Bài Trình bày về Viết Sơ yếu Lý lịch** sau khi thảo luận Slide 21 và yêu cầu học viên thực hành tại chỗ.

Mở file **7.0.4 Hoạt động Chỉnh sửa Sơ yếu Lý lịch** và yêu cầu học viên tìm và mở tài liệu tương ứng trên máy tính. Bạn nên hoàn tất hoạt động trên màn hình để học viên theo dõi. Khi giảng về quá trình chỉnh sửa, xem xét các kỹ năng xử lý từ sau đây cùng với học viên:

Các chức năng chính được sử dụng trong Microsoft Word để định dạng sơ yếu lý lịch:

- Định dạng văn bản (phông chữ, kiểu chữ, căn chỉnh, giãn cách)
- Làm việc với dấu đầu dòng
- Soát lỗi chính tả và từ đồng nghĩa
- Tạo một sơ yếu lý lịch bằng cách dùng mẫu

Yêu cầu học viên tìm bản in tài liệu **7.0.5 Hoạt động Thông tin Sơ yếu Lý lịch** trong Tài liệu Hướng dẫn Học viên trong khi bạn đưa tài liệu lên máy chiếu LDC. Học viên nên dùng bản in trong Tài liệu Hướng dẫn Học viên để hoàn tất hoạt động này. Học viên có thể không có sẵn mọi thông tin cần thiết để hoàn tất hoạt động này. Trong trường hợp đó, bạn có thể xây dựng kế hoạch thứ hai. Bạn có thể yêu cầu học viên hư cấu những thông tin mà mình không nhớ.

Phóng to Slide 22 của **7.2 Bài Trình bày về Viết Sơ yếu Lý lịch** (Sơ yếu Lý lịch Thế kỷ 21). Thảo luận với học viên cách lưu sơ yếu lý lịch hoàn thiện ở các định dạng khác nhau cần thiết để đính kèm hoặc đăng tải trực tuyến như LƯU DƯỚI DẠNG tệp PDF.

Mở tệp **7.0.6 Biểu mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian** và **7.0.7 Biểu mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng** trên màn hình LCD cho học viên xem. Yêu cầu học viên chọn mẫu phù hợp với kỹ năng và kinh nghiệm của mình.

Yêu cầu học viên mở tệp **7.0.6 Biểu mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Trình tự Thời gian** hoặc **7.0.7 Biểu mẫu Sơ yếu Lý lịch theo Chức năng** trên máy tính của học viên. Học viên sẽ điền thông tin trên mẫu bằng cách dùng những thông tin

họ đã điền trong Hoạt động Thông tin Sơ yếu Lý lịch. Nên yêu cầu học viên sử dụng ngay tính năng Save As (Lưu dưới dạng) để tạo tên duy nhất và tệp cho sơ yếu lý lịch trước khi bắt đầu xử lý tệp.

Hỗ trợ học viên lưu, email và in sơ yếu lý lịch đã hoàn tất.

### **Các Nguồn Tài liệu Trực tuyến và Thông tin Bổ sung trong Sổ tay Học viên**

Chỉ cho học viên xem tài liệu **7.0.8 Nguồn Thông tin Trực tuyến về Viết Sơ yếu Lý lịch** trên màn hình. Đồng thời chỉ vị trí tệp tài liệu tương ứng trong thư mục học viên. Sau đó, tùy thuộc vào các mức độ kỹ năng của học viên và thời gian cho phép, bạn có thể chọn hướng dẫn bất kỳ tài liệu nào thêm trong sổ tay học viên hoặc trong danh sách nguồn lực.

**TRỢ GIÚP HỌC VIÊN TRONG VIỆC SAO CHÉP CÁC TẬP TIN TRONG THƯ MỤC HỌC VIÊN SANG Ổ USB HOẶC Ổ LƯU TRỮ TRỰC TUYẾN CỦA RIÊNG HỌ.**

### **7.3 Khảo sát về Khóa học Viết Sơ yếu Lý lịch**

Yêu cầu học viên hoàn thành tài liệu phát tay bản in **7.3 Khảo sát Khóa học Máy tính Cơ bản** và thu lại trước khi học viên rời lớp.

**7.4 Chứng nhận Hoàn thành.** Tùy thuộc vào khả năng in ấn của bạn, hãy làm một trong những điều sau:

- Gọi từng học viên lên để in cho họ Chứng nhận Hoàn thành từ máy tính của bạn. Bạn có thể đề nghị họ tự đánh máy tên họ. Ký chứng nhận.
- Nếu máy in không có sẵn trong phòng học, chuẩn bị sẵn các chứng nhận đã in trước và viết hoặc đánh máy trước tên các học viên. Ký các chứng nhận trước giờ học để sẵn sàng cho việc phân phát.

Ghi chú của Giảng viên: .....

.....

.....

.....

.....