



## 7.2 Viết Sơ yếu Lý lịch

# Mục tiêu

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

## *H.Sơ yếu lý lịch là gì?*

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

# Giới thiệu

*H. Ai cần có sơ yếu lý lịch?*

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?*

Nó là bước đầu tiên để nhận được cuộc hẹn phỏng vấn.

# Giới thiệu

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

Sơ yếu lý lịch được **tạo** và **nộp** thông qua máy tính.

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

- Sơ yếu lý lịch hấp dẫn sẽ kể lại câu chuyện của bạn
- Súc tích và dễ đọc

# Giới thiệu

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

**Dưới một phút!**

# Phân tích một Sơ yếu Lý lịch

# Phần 1: Thông tin Liên hệ

[TÊN] [HỌ]

[Địa chỉ Thường trú]

[Số điện thoại]

[E-mail]



# Địa chỉ Email Chuyên nghiệp

[ChunkyMunky3@mail.com](mailto:ChunkyMunky3@mail.com)

[MiguelAGuzman@yahoo.com](mailto:MiguelAGuzman@yahoo.com)

[iHatework@yahoo.com](mailto:iHatework@yahoo.com)

[Fred.scharpling@gmail.com](mailto:Fred.scharpling@gmail.com)

[hawtleggzzzz@att.com](mailto:hawtleggzzzz@att.com)

[cbloom@gmail.com](mailto:cbloom@gmail.com)

**Phần 2:**  
**Tóm tắt Chuyên môn**  
**hoặc**  
**Mục tiêu Nghề nghiệp?**

## Tóm tắt Chuyên môn

- Nêu bật 3-4 phẩm chất lớn nhất của bạn
- Giới thiệu sơ lược về nghề nghiệp và lĩnh vực chuyên môn của bạn
- Được hầu hết các nhà tuyển dụng ngày nay ưa chuộng

## Mục tiêu Nghề nghiệp

- Một tuyên bố về mục tiêu nghề nghiệp của bạn
- Chức danh công việc, lĩnh vực, môi trường mong muốn
- Phù hợp cho những người tìm việc không có nhiều kinh nghiệm

## Đoạn văn

**Kế toán giàu kinh nghiệm, có khả năng xử lý các nghiệp vụ kế toán phức tạp ở một công ty quốc tế lớn. Có kỹ năng giao tiếp tốt, cũng như khả năng quản lý nhân viên xuất sắc, Sắp xếp nhiều dự án hiệu quả và đáp ứng thời hạn.**

## Danh sách được đánh dấu đầu dòng

- Kinh nghiệm và động lực Chuyên viên Hành chính của bệnh viện lớn
- Kỹ năng phân tích xuất sắc và chú ý đến chi tiết
- Tối ưu hóa việc thực hiện chính sách thông qua các chiến lược truyền thông sáng tạo

# Phần 3: Kinh nghiệm Làm việc

Ngày làm việc

Tên chủ lao động

Vị trí

Địa chỉ

Nhiệm vụ và Thành tựu

# Theo trình tự thời gian

Từ tháng 5/2010 đến nay  
**Thư viện Tiểu Bang Texas,**  
Austin, Phụ tá Thư viện TX

- 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
- Thực hiện 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

# Truyền thông

**Chức năng:** 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 thật bù hun khói theo yêu cầu của khách hàng

## Hiện tại

Maddox Consulting

Nome, AK

## Phó Chủ tịch

## Quá khứ

Flannery and Sons Imports

Mobile, AL

## Giám đốc Truyền thông

Joe's Deli

Hackensack, NJ

## Kỹ sư thị trường muối



# Phần 4: Trình độ Học vấn

**Tên trường**

Ngày học (tùy chọn)

Địa chỉ

Bằng cấp

# Phần 5: Các Kỹ năng và Kinh nghiệm khác

**Kỹ năng Khác:** Máy tính, Kỹ thuật, Ngôn ngữ

**Kinh nghiệm Khác:** Tình nguyện viên, Thực tập sinh, Tổ chức Chuyên nghiệp hoặc kinh nghiệm liên quan khác



# Chiến lược tạo sơ yếu lý lịch

# Viết sơ yếu lý lịch

- Súc tích
- Định lượng được
- Từ khóa
- Nghiên cứu
- Chi tiết
- Soát chính tả
- Chính xác
- Người đọc
- Lựa chọn từ

# Trình bày đẹp mắt

- Dấu đầu dòng
- Dấu cách
- Phong chữ
- Kiểu chữ
- Lề
- Lề
- Tiêu đề
- Soát lỗi chính tả
- **Nhất quán**
- **Dễ đọc**

**JORDAO MORENO**

---

1414 Elm Drive ♦ Philadelphia, CA 02710 ♦ (714) 555-0155 ♦ somebody@example.com

---

**HUMAN RESOURCES GENERALIST**

- **Certified Professional in Human Resources (PHR)** with additional state certification in California (PHR-CA) offering a 18-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 teambuilding 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

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

Chọn phông chữ rõ ràng chuyên nghiệp

Phông chữ đậm đánh dấu các chi tiết quan trọng

Phân chia rõ ràng các lựa chọn bằng các dòng

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

# Nhưng không nên thực hiện những việc sau!

- Nói dối
- Sử dụng nhiều phong chữ
- Hình ảnh
- Thông tin cá nhân
- Yêu cầu lương
- Lỗi chính tả
- Địa chỉ email không chuyên nghiệp
- Dài quá 2 trang
- Sử dụng quá nhiều từ viết tắt

# Sơ yếu Lý lịch Thế kỷ 21

# Các Định dạng Phổ biến

- Microsoft Word Document
- Printable Document Format (PDF)

# Gửi Sơ yếu Lý lịch

- Gửi dưới dạng tệp đính kèm email
- Gửi trên trang web
- Đăng trên trang thông tin tuyển dụng trực tuyến
- Bạn nên sử dụng định dạng nào?