

តើប្រវត្តិរូបសង្ខេបជាអ្វី?

What is a Resume?



ប្រភេទនៃការសរសេរប្រវត្តិរូប

ចូរចងចាំថា ប្រវត្តិរូបសង្ខេបដែលល្អ គឺមិនមែននិយាយអំពីជីវប្រវត្តិ នៃជីវិតរបស់លោកអ្នកទាំងមូលនោះទេ ដូច្នេះសរសេរវែងបំផុត គឺត្រឹម តែមួយ ឬពីរទំព័រប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនបាច់សរសេរចុះគ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ នោះទេ ។ នៅពេលដែលសរសេរប្រវត្តិរូប លោកអ្នកគួរតែគិតនៅក្នុង ចិត្តថា មានប្រវត្តិរូបរាប់ពាន់ដែលនិយោជកទទួលរៀងរាល់ថ្ងៃ ដូច្នេះកត្តា សំខាន់សម្រាប់ជ្រើសរើសឱ្យបានសង្ខេបដោយរួមបញ្ចូលទាំងព័ត៌មានណាដែល ពាក់ព័ន្ធ ដែលអាចនឹងងាយស្រួលដល់ភាគីនិយោជកអាចពិនិត្យត្រឹមតែ រយៈពេល៣០វិនាទី ឬតិចជាងនេះ ។ សូមជៀសវាងការពិពណ៌នាព័ត៌មាន ផ្ទាល់ខ្លួនលម្អិតដូចជា ការកំសាន្ត ស្ថិតិអាពាហ៍ពិពាហ៍ ទម្ងន់ កម្ពស់ ឬចំនួន កូនក្នុងបន្ទុកគ្រួសារដែលពុំចាំបាច់ ។

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប គឺជាជំហានទីមួយក្នុងការណែនាំខ្លួនទៅនិយោជក ដែលមានសក្តានុពល។ ប្រវត្តិរូបជាឆ្លុះបញ្ចាំងនៃមុខរបរក្នុងការបើកទ្វារសម្រាប់ ធ្វើបទសម្ភាសន៍ការងារ។ ដូច្នេះកត្តាដែលសំខាន់ទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មាន អំពីជីវប្រវត្តិ បទពិសោធន៍ អាជីព ឬអំពីសមិទ្ធផលផ្សេងៗ គួរតែត្រូវ បានសង្ខេបនៅក្នុងបរិបទមួយដែលទាក់ទងទៅនឹងអាជីព និងសរសេរ ឱ្យបានត្រូវតាមប្រកាស ឬអក្ខរកិច្ច។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាតារាងនៃសេចក្តីណែនាំមួយចំនួនដែល និយាយអំពីរបៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបឱ្យបានល្អប្រសើរ ដើម្បី បង្កើនឱកាសរបស់លោកអ្នកក្នុងឱកាសទទួលបានបទសម្ភាសន៍។

A resume (or Curriculum Vitae) is the first step to presenting yourself to a potential employer. It is perhaps your only door to a job interview. Thus, it is very important that all relevant qualifications, experiences, skills and achievements are summarised in a professional manner free of any grammatical or spelling errors.

Here is a list of tips on how to write an outstanding resume to increase your chance of being selected for an interview:

LENGTH

Remember that a good resume is not the entire track record of your life; it should be kept within 1 to 2 pages in length and does not necessarily record all the information. When writing up your resume, you should keep in mind that thousands of resumes are received by an employer everyday and therefore it is important that you keep it concise and include all the relevant information that can be easily browsed by the employer in thirty seconds or less. Avoid personal details such as hobbies, marital status, weight, height or number of children you have.

សមិទ្ធផល

ចូរបង្ហាញអំពីសមិទ្ធផលជោគជ័យដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយរបស់លោកអ្នក ទៅនិយោជកក្នុងបែបផែនដីម្យ៉ាងឡើយ ឱ្យឃើញពីភាពខុសប្លែកគ្នារវាងអ្នកជាមួយបេក្ខជនដទៃទៀត ព្រោះនេះ គឺជាវិធីដ៏ល្អបំផុត ដើម្បីធានាក្នុងបទសម្ភាសន៍។ បន្ថែមពីលើនេះ លោកអ្នកគ្រាន់តែបង្ហាញនូវទំនួលខុសត្រូវនៃការងាររបស់ខ្លួននៅក្នុងអតីតកាល ហើយព្យាយាមបង្ហាញពីសមិទ្ធផលផ្សេងៗដែលទាក់ទងជាមួយតួនាទីពីមុន ជាពិសេសបើសមិទ្ធផលទាំងអស់នោះជាសមិទ្ធផលដែលអាចនឹងរៀបរាប់បាន។

ពាក្យគន្លឹះ

បច្ចេកទេសមួយដែលនិយោជក ឬអ្នកជ្រើសរើសច្រើនប្រើប្រាស់ដើម្បីពិនិត្យមើលទៅលើប្រវត្តិរបបកូដទាំងឡាយ គឺការសង្កេតមើលទៅលើការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ដែលទាក់ទងនឹងការងារ ឬជំនាញដែលត្រូវការ។ ដូច្នេះមានពាក្យគន្លឹះមួយចំនួនដូចជា ការចរចាទៅលើកិច្ចសន្យា ការគ្រប់គ្រងទៅលើគម្រោង ការគាំទ្រទៅលើបណ្តាញ និងការអភិវឌ្ឍនូវផលិតផល ពាក្យទាំងអស់នេះ ជាពាក្យដែលគួរប្រើក្នុងការសរសេរប្រវត្តិរបបរបស់អ្នក។

ពិនិត្យរៀបរៀងឡើងវិញ

ការសរសេរពាក្យពេចន៍មិនត្រឹមត្រូវ ទាំងអក្ខរាវិរុទ្ធ និងវេយ្យាករណ៍ ជាការបំផ្លាញឱកាសរបស់អ្នកក្នុងការទទួលបាននូវបទសម្ភាសន៍។ លោកអ្នកមានពេលប្រមាណ៣០វិនាទី និងមានឱកាសតែម្តងគត់ ដើម្បីផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍ដល់និយោជក ដូច្នេះត្រូវតែពិនិត្យឱ្យបានជាក់លាក់ទៅលើប្រវត្តិរបបរបស់ខ្លួនម្តងហើយម្តងទៀត ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គង។

ការសរសេរអក្ខរាវិរុទ្ធមិនត្រឹមត្រូវអាចបង្ហាញឱ្យឃើញថា លោកអ្នកពុំចេះពីរបៀបសរសេរ ឬមិនបានយកចិត្តទុកដាក់រៀបចំប្រវត្តិរបបរបស់ខ្លួន។ និយោជកមួយចំនួនជាពិសេស គឺនិយោជកដែលផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅវាក្យសព្ទ និងវេយ្យាករណ៍ តែងតែទាត់ចោលនូវប្រវត្តិរបបណាដែលសរសេរដោយពុំមានវេយ្យាករណ៍ និងឃ្លោងឃ្លា ត្រឹមត្រូវពិសេស គឺក្រុមហ៊ុនគណនេយ្យជាដើម។

រចនាប្រព័ន្ធប្រវត្តិរបបឱ្យបានស្អាត

ការរៀបចំទម្រង់បែបបទនៃប្រវត្តិរបបរបស់លោកអ្នក គឺមានសារៈសំខាន់ដូចជាអត្ថន័យនៅខាងក្នុងផងដែរ។ ពីព្រោះលោកអ្នកមានពេលតិចជាង៣០វិនាទីដើម្បីទាញចំណាប់អារម្មណ៍ ដូច្នេះត្រូវរៀបចំប្រវត្តិរបបរបស់លោកអ្នកឱ្យបានសាមញ្ញ និងងាយស្រួលអានដើម្បីទាក់ទាញភ្នែកនិយោជក។ ការរៀបចំរចនាប្រវត្តិរបបគឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាទៅតាមតម្រូវការនៃនិយោជកនីមួយៗ ដូច្នេះត្រូវចំណាយពេលឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រៀបចំប្រវត្តិរបបនេះ ពីព្រោះការធ្វើដូច្នេះ នឹងជួយលោកអ្នកឱ្យទទួលបានជោគជ័យសម្រាប់ការងារក្នុងក្តីសុបិនរបស់ខ្លួន។

ACHIEVEMENTS

Highlighting your relevant achievements to the employer in a way that distinguishes yourself from the other applicants is the best way to securing an interview. To do this, in addition to just listing your job responsibilities in the past, you should try to highlight your achievements in those previous roles especially if those achievements are quantifiable ones.

KEY WORDS

A technique that employers or recruiters use to scan large numbers of resumes is by looking for keywords of certain industries or skill sets. Therefore, use key words such as contract negotiation, project management, network support, and product development.

PROOFREADING

One surest way to kill your chance for an interview is to misspell words or to commit grammatical errors. Bear in mind that you have less than thirty seconds and only one chance to make an impression with the employer so remember to proofread your resume again and again to avoid any mistakes. Misspelled words will give an impression that either you do not know the spelling or that you do not put effort in preparing your resume. Some employers, especially those with special emphasis on attention to detail such as the accounting firm will throw away resumes with spelling or grammatical mistakes.

DESIGN

The design layout of your resume is as important as the content. Because you have less than thirty seconds to make an impression; therefore, the design must stand out and catch the eye of the employer. Make your resume easy and comfortable to read. It is recommended that you tailor your resume to employers' needs as different firms have different requirements, so make sure you take the time to prepare your resume as this is your prime marketing tool that may help you win your dream job.

របៀបសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប Resume Tips

ជាទូទៅនិយោជកគ្រប់រូបនឹងអាននូវប្រវត្តិរូបរបស់លោកអ្នក ដោយចង់ដឹងថា អ្នកជាបុគ្គលមួយរូបដែលមានលក្ខណៈ សម្បត្តិបែបណា។ ដូច្នេះលោកអ្នកត្រូវប្រាកដខ្លួនឯងថា អ្នក នឹងផ្តល់ឱកាសដ៏ធំធេងសម្រាប់ខ្លួនឯង ដើម្បីទទួលបានបទ សម្ភាសន៍នោះ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាសេចក្តីណែនាំខ្លះៗដែល លោកអ្នកអាចយកមកអនុវត្តបាន។

Employers will read your resume just like how they would read you as a person. To ensure that you maximise your chance in securing an interview, below is a list of handy instructions that you should follow:



១. សូមកាត់ព័ត៌មានដែលមិនសំខាន់ចេញ

និយោជកជានិច្ចកាលនឹងចំណាយពេលវេលាយ៉ាងខ្លីរបស់ខ្លួនសម្រាប់ធ្វើការសង្កេត ឬពិនិត្យមើលប្រវត្តិរបស់លោកអ្នក។ ដូច្នេះ លោកអ្នកគួរតែដកព័ត៌មានមួយចំនួនចេញ ដូចជាឯកសារយោងជាដើមប្រសិនបើគេមិនទាមទារទេនោះ ពីព្រោះកាលដែលធ្វើរបៀបនេះស្តែងឱ្យឃើញថា លោកអ្នកជាមនុស្សដែលចេះរៀបចំ ឬបែងចែកបានល្អប្រសើរ។ រីឯព័ត៌មានកំសាន្ត និងចំណង់ចំណូលចិត្ត គួរតែដាក់បញ្ចូលប្រសិនបើមានការទាក់ទងទៅនឹងការងារ ឬដើម្បីបង្ហាញបន្ថែមពីភាពជឿជាក់របស់អ្នក។ បន្ថែមពីលើនេះទៅទៀត កាលដែលលោកអ្នកព្យាយាមសរសេរតភ្ជាប់នូវវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬក៏ព័ត៌មានមួយចំនួនដែលមិនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងតួនាទីដែលកំពុងតែស្វែងរកនោះ វាធ្វើឱ្យនិយោជកគិតថា អ្នកជាមនុស្សដែលពុំមានភាពហ្មត់ចត់ និងមិនប្រាកដប្រជា ហើយអ្នកមិនបានចំណាយពេលសរសេរប្រវត្តិរបស់ឱ្យបានល្អ និងស័ក្តិសមទៅនឹងការងារនោះទេ។

ចូរព្យាយាមជៀសវាងព័ត៌មានពុំចាំបាច់ទាំងឡាយណាដែលអាចនាំឱ្យមានការរារាំងដល់ខ្លួន ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានទាក់ទងទៅនឹងសាសនា ជាតិនិយម គណបក្សនយោបាយ អាពាហ៍ពិពាហ៍ ចំនួនកូនក្នុងបន្ទុក ប្រទេសដើម ឬលក្ខខណ្ឌនៃសុខភាព។ ព័ត៌មានមួយចំនួនដែលបានរៀបរាប់មកនេះអាចជាកត្តាក្នុងការប្រកាន់បក្សពួក ដូច្នេះវាអាចធ្វើឱ្យអ្នកធ្លាក់ពីការសម្ភាសន៍នោះ។

មធ្យោបាយមួយទៀតដើម្បីកំណត់ព័ត៌មានពុំចាំបាច់ ហើយត្រូវធានាថាប្រវត្តិរបស់អ្នកខ្លី តែមានភាពច្បាស់លាស់ ព្រោះបានពិពណ៌នាអំពីសមិទ្ធផលនៃភាពជោគជ័យរបស់ខ្លួន ម្យ៉ាងទៀតគួរតែប្រើឃ្លាមួយដែលចង្អុលបង្ហាញអំពីតម្លៃនៃតួនាទីទាក់ទងទៅនឹងការផ្សព្វផ្សាយរបស់ក្រុមហ៊ុន។

1. Cut Out the Unnecessary Information

Employers will only spend a short time scanning your resume. So remember to exclude things like “Reference available on request” as it is a given that you’ll provide them. Also, hobbies and interests should only be included if they are related to your job or enhance your credibility. In addition to this, the inclusion of certificates and accreditations that are irrelevant to the position you’re applying for will only lead employers to thinking that you didn’t take the time to tailor your resume to the specific role and simply used a generic resume.

You should also avoid unnecessary information which can be used against you. This includes personal details that reveal your religious orientation, ethnicity, political party, marital status, and number of kids, country of origin or your condition of health. These types of information are the sources of possible discrimination and should be left out of your resume.

Another way to limit the amount of unnecessary information and ensure that your resume is succinct is when describing your achievement; you should only include a one line statement of your role and the value that this role added to the company.



២. ប្រើពាក្យគន្លឹះដើម្បីបំពុលភាពរឿងពាក់

គោលបំណងនៃការសរសេរប្រវត្តិរូប គឺជាការជម្រុញឱ្យនិយោជកចាប់អារម្មណ៍ និងចង់ស្វែងយល់បន្ថែមទៀតអំពីអ្វីដែលអ្នកមាន។ សម្រាប់ហេតុផលនេះ ប្រវត្តិរូបរបស់លោកអ្នកគួរតែមានពាក្យគន្លឹះ និងភាសាពិសេសៗមួយចំនួនទៀតដើម្បីបង្ហាញថា អ្នកជាបេក្ខជនដែលស័ក្តិសមបំផុតសម្រាប់តំណែងដែលកំពុងស្នើសុំ។ ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៃវាក្យសព្ទល្អៗ វាអាចទាក់ទាញភ្នែករបស់អ្នកអាន និងបន្ថែមឱកាសដើម្បីឆ្លងទៅកាន់ជំហានបន្ទាប់ទៀត។ សូមចំណាយពេលចូលក្នុងគេហទំព័រ www.seekideal.com ដើម្បីដកស្រង់នូវពាក្យគន្លឹះមួយចំនួនសម្រាប់ប្រភេទតួនាទីនៃការងារដែលកំពុងស្វែងរក។

ជានិច្ចកាលនិយោជកតែងតែធ្វើការដកស្រង់កត្តាមួយចំនួនដែលគាត់មានចំណាប់អារម្មណ៍ ពិសេសទាក់ទងទៅនឹងសមត្ថភាពនៃភាពជោគជ័យរបស់អ្នកពីអតីតកាល និងផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ពួកគេ ដើម្បីមើលឃើញពីតម្លៃដែលលោកអ្នកធ្លាប់បានបំពេញក្នុងការងារនាពេលកន្លងមក។ កត្តាកំណត់ទាំងនេះ អាចជាវិធីដែលលោកអ្នកជួយបង្កើនចំណូលដល់អង្គភាព និង ពីរបៀបសន្សំសំចៃថ្លៃដើមដែលអ្នកធ្លាប់ធ្វើ។

ចុងក្រោយ លោកអ្នកគួរតែចងចាំនៅក្នុងចិត្តថា ការសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេបគួរតែផ្តោតអារម្មណ៍សំខាន់ទៅលើប្រភេទនៃការងារដែលខ្លួនពេញចិត្ត។ កុំសរសេរនូវប្រភេទប្រវត្តិរូបជាលក្ខណៈទូទៅ ដែលមានន័យថា អ្នកអាចធ្វើអ្វីក៏បានសម្រាប់គេគ្រប់គ្នា។ អ្នកត្រូវតែបង្ហាញពីភាពជាក់លាក់ណាមួយសម្រាប់និយោជកណាដែលខ្លួនចង់ធ្វើជាមួយ ហើយត្រូវធ្វើការរៀបចំនូវព័ត៌មានចាំបាច់ដែលទាក់ទងទៅនឹងក្រុមហ៊ុនក៏ដូចជាតម្រូវការនៃការងារនោះ។

2. Use Keywords to Boost Your Credibility

The aim of the resume is to get the employers interested in you and want to find out more about what you have to offer. For this reason, your resume should contain keywords or special terms that describe the ideal candidate for the position you're applying for. The use of this technique will attract the eye of readers and increase your chance of progressing to the next round. Take a look at the www.seekideal.com to extract keywords for the sort of position you're looking for.

Employers are drawn to quantified numbers as this gives them an impression of the magnitude of your past achievements and makes it easy for them to see the value you've added in each job you have held. Quantified numbers can be in the form of revenues you've helped increase and the cost you've saved.

Lastly, you should bear in mind that a resume should ideally be focused on the kind of job you desire. Do not create a general resume that makes it seem like you're available to just anyone. Appeal specifically to the employer you want to work with and cater your information to meet that company as well as the job's requirements.



លិខិតស្នើសុំការងារ:

បង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍លើកដំបូង

COVER LETTER-MAKING

THE FIRST IMPRESSION

លិខិតស្នើសុំប្រើការងារ (cover letter) ដែលល្អ គឺជាទម្រង់លិខិតដែលសរសេរមានលក្ខណៈ កំណត់នូវមុខជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីបញ្ជាក់ទៅរក និយោជកដ៏មានសក្តានុពល។ លិខិតបែបនេះប្រៀប ដូចជាឯកសារលក់ដែលត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បី បញ្ចុះបញ្ចូលឱ្យនិយោជកយល់ឃើញថា លោកអ្នក គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដ៏អស្ចារ្យសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនរបស់ ពួកគេ។ នេះគឺជាការបំពេញបំពេញបន្ថែមទៅលើ ប្រវត្តិរូបរបស់អ្នក និងការបង្កើនតាមដានជាក់ចំពោះអ្វី ដែលអ្នកបានពណ៌នា។

នៅពេលណាដែលលោកអ្នករៀបចំសរសេរ លិខិតស្នើសុំនោះ ត្រូវសរសេរឱ្យបានស៊ីជម្រៅ រំពឹងបុគ្គលិកលក្ខណៈ និងរបៀបដែលអ្នកធ្វើការ បង្ហាញពីខ្លួនឯងផ្ទាល់។ ដូច្នេះលិខិតស្នើសុំ គឺ ជាលិខិតដែលជួយកសាងនូវរូបតាមទាំងមូល របស់ខ្លួនអ្នក និង ផ្តល់លទ្ធភាពដល់និយោជក បានដឹងនូវព័ត៌មានមួយចំនួន ដើម្បីឱ្យពួកគេងាយ ស្រួលក្នុងការសម្រេចចិត្ត ថា តើលោកអ្នកស័ក្តិសម ទៅនឹងមុខជំនាញនៅក្នុងអង្គភាពឬទេ។ ដោយសារតែការបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍ លើកដំបូង ដូច្នេះហើយលោកអ្នកត្រូវសរសេរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

លិខិតស្នើសុំរបស់លោកអ្នក ត្រូវរៀបរៀងដោយសង្ខេប និងមានទំនាក់ទំនង ច្បាស់លាស់ទៅកាន់និយោជកដ៏មានសក្តានុពល។ មានមូលដ្ឋានគ្រឹះចំនួនបីយ៉ាង ដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការរួមបញ្ចូល។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាលំនាំនៃការណែនាំទាក់ទងទៅ នឹងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរបៀបរៀបចំទម្រង់បែបបទលិខិតស្នើសុំប្រើការងារ។



A good cover letter is essentially an introduction letter which markets your skills to the potential employer. It is sales document designed to convince the employer of what a great asset you will be to the company. The cover letter should complement your resume and add credibility to your claims.

When designing a cover letter, bear in mind that this letter provides an insight into your personality and how you express yourself. Thus a cover letter helps to build an overall picture of you and gives the employer the information to decide whether you would fit in with the organisation. As it is the first impression, it is crucial you get it right.

Your cover letter needs to communicate clearly and concisely to the potential employer. There are three basic things that need to be included and below is a suggestion of the structure that you should follow when preparing the cover letter.

លក្ខណៈ៣ យ៉ាងដែលអ្នកត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំរបស់ខ្លួន:

- អំពីតួនាទីដែលអ្នកកំពុងស្នើសុំ
- អំពីជំនាញទាំងឡាយដែលអ្នកមានទទួលបានក្នុងការចូលរួមបម្រើក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- ជាសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលលោកអ្នកឱ្យកើតឡើងនៅពេលបន្ទាប់។

Three items to include in your letter:

- The position you are applying for.
- The skills you will bring to the company.
- The action you would like to happen next.

ទម្រង់នៃលិខិតស្នើសុំការងារ

❖ សង្ខេបចម្លងទៅកាន់អ្នកទទួល

ការសរសេរលិខិតស្នើសុំការងារ (Cover letter) គឺជាការសរសេរទៅកេប្បួលដែលត្រូវអាននោះ មិនមែនក្រុមហ៊ុនទេ។ ដូច្នេះសូមព្យាយាមស្វែងយល់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗសម្រាប់បញ្ជាក់ក្នុងលិខិត រួមមាន នាម និងគោត្តនាមអ្នកដែលត្រូវអាន មុខតំណែង ឬតួនាទី ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងអាស័យដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុនជាដើម។ យ៉ាងណាមិញ ក្នុងករណីពុំមានសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកពីក្រុមហ៊ុនទេ នោះលោកអ្នកគួរតែសរសេរលិខិតស្នើសុំនេះ ផ្សំចំពោះប្រធានផ្នែកណាម្នាក់ដែលលោកអ្នកបំប្រាថ្នាធ្វើការជាមួយ។

លិខិតស្នើសុំការងារត្រូវរៀបចំសរសេរជា៣កថាខ័ណ្ឌ៖

កថាខ័ណ្ឌទី១: បញ្ជាក់ពីមូលហេតុ និងអ្វីដែលលោកអ្នកបានស្នើសុំ។

សូមផ្តើមសរសេរដោយបង្ហាញពីគោលបំណងនៃលិខិតស្នើសុំ នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទីមួយនេះ។ ប្រសិនបើលោកអ្នកយល់ឃើញថា ខ្លួនមានគ្រប់លក្ខណៈសម្បត្តិទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន សូមបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ក្នុងកថាខ័ណ្ឌនេះ ដើម្បីទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍អ្នក និងជម្រុញឱ្យពួកគេបន្តការអានទៅមុខទៀត។

កថាខ័ណ្ឌទី២: បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពរបស់អ្នក

ចូរធ្វើការបង្ហាញពីសមត្ថភាពរបស់លោកអ្នក នេះគឺជាឱកាសរបស់លោកអ្នកក្នុងការបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍វិជ្ជមានជាមួយនិយោជកដែលពេញទៅដោយសក្តានុពល ដើម្បីជម្រុញលោកអ្នកទៅកាន់ជំហានបន្ទាប់ទៀត។ វាមិនមែនជាការវៃឆ្លាតទេ ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនចេះសំដែងឱ្យឃើញអំពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ពីព្រោះគ្មាននរណាដឹងថា លោកអ្នកល្អប៉ុណ្ណា ឬអាចជួយអ្វីដល់ក្រុមហ៊ុនបាន ប្រសិនបើអ្នកមិនបានប្រាប់ពួកគេឱ្យដឹងទេនោះ។

Structure

❖ Addressing The Reader

Always remember to address people, not companies. Make an effort to find the full name and gender of the person who will be reading your cover letter, and address them by an honorific (Mr or Ms.), followed by their full name, title, company name and address. If the letter is a response to a non-advertised vacancy then target the hiring manager and the head of the department you wish to work in.

COVER LETTER HAS DIVIDED 3 PARAGRAPHS:

PARAGRAPH 1 — what you are applying for and why you are applying

Start your letter by stating the purpose of the letter in your first paragraph. If you feel that you meet all the stated requirements then make sure you state this in the opening statement as to grab their attention and compel them to read further about you.

PARAGRAPH 2 — stake your claim

Sell yourself. This is your opportunity to leave a positive impression with your potential employer to get them interested in you and to get them to take the next step. Thus it is never wise to under-sell yourself. People will not know how good you are or what you can offer to the bottom line of the business if you do not tell them.





Remember to highlight how you will be an asset to the company by matching your skills and experiences to the requirements of the job and ensure that you make a point that you can offer the company more. Be mindful that the employer is hiring you to increase their bottom line or productivity so be sure to explain to the reader how employing you will benefit the company.

PARAGRAPH 3 — call to action and thank you

Always end the letter with a section where you call for action. For a response to an advertised position, do not chase them but rather take a passive approach and wait for the employer to process all the applications and if they are interested, you will be contacted. In other circumstances, end the letter with an offer to call to action and take responsibility for initiating the contact. Give the employer a few days to look it over and then call to ask politely if they have had time to look at your application; if they have not had time to look it over then ask when you should call back to discuss you application.

ចូរបង្ហាញថា លោកអ្នក គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដ៏វិសេសសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ដោយផ្អែកលើជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកដែលឆ្លើយតបទាំងស្រុង ទៅនឹងតម្រូវការនៃការងារ ជាពិសេសនោះ លោកអ្នកអាចនឹងធ្វើអ្វីជាច្រើន ទៀតដល់ក្រុមហ៊ុន ។ ចូរចងចាំថា និយោជកនឹងជួលលោកអ្នកដើម្បីបង្កើន គុណភាព និងផលិតភាពក្រុមហ៊ុនរបស់គេ ដូច្នេះលោកអ្នកត្រូវធ្វើការពន្យល់ ដល់អ្នកអានលិខិតអំពីអត្ថប្រយោជន៍ ដែលក្រុមហ៊ុននឹងទទួលបាន ។

កថាខ័ណ្ឌទី៣: អរគុណ និងរង់ចាំការណាត់ជួប

ជានិច្ចកាល ចូរបញ្ចប់ការសរសេរក្នុងកថាខ័ណ្ឌនេះដោយបញ្ជាក់ថា លោក អ្នកនឹងរង់ចាំការផ្តល់ឱកាសរបស់ពួកគេ ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតំណែងដែល គេផ្សព្វផ្សាយស្វែងរកនោះ សូមកុំព្យាយាមដេញតាមនិយោជក ត្រូវចេះរង់ចាំ ទំកំពូកគេទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នកដទៃទៀតចប់សព្វគ្រប់ ប្រសិនបើពួកគេ មានចំណាប់អារម្មណ៍នោះ ពួកគេនឹងទំនាក់ទំនងមកជាក់ជាមិនខាន ហើយ កាលៈទេសៈខ្លះលោកអ្នកគួរតែសរសេរបញ្ជាក់ថា លោកអ្នកនឹងរង់ចាំទទួលនូវ ឱកាសពីពួកគេដើម្បីចាប់អនុវត្តការងារ ។ ប្រសិនបើលោកអ្នកពុំទាន់ទទួលបាន ដំណឹងពីភាគីនិយោជកជាច្រើនថ្ងៃ លោកអ្នកអាចសាកល្បងទូរសព្ទសាកសួរ ដោយពាក្យគួរសមបំផុតថា ពួកគេបានពិនិត្យមើលលិខិតស្នើសុំរបស់លោកអ្នក ហើយឬនៅ ។ ប្រសិនបើពួកគេពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីមើលពាក្យស្នើសុំទេ លោកអ្នកអាចសួរដោយការគោរពថា តើពេលណាជាពេលសមស្របដែល លោកអ្នកអាចទូរសព្ទមកម្តងទៀតដើម្បីពិភាក្សាអំពីលិខិតស្នើសុំនោះបាន ។

