

KỸ NĂNG VIẾT ĐƠN XIN VIỆC

3. Thực hành viết Đơn xin việc

- Đơn xin việc là “sản phẩm” thể hiện kỹ năng sử dụng ngôn ngữ của mỗi ứng viên
- không có mẫu chung, tùy theo tính chất và vị trí công việc ứng tuyển mà bạn nên linh hoạt trong cách viết đơn nhằm tạo nên sức thu hút cũng như tính thuyết phục.
- Tuy nhiên vẫn cần tuân thủ một số tiêu chuẩn nhất định ở phần nội dung nhằm đảm bảo tính chuyên nghiệp.

1. Khái niệm Đơn xin việc

Đơn xin việc - lá thư gửi đến nhà tuyển dụng

- bày tỏ mong muốn được làm việc
- đưa ra được khả năng, kiến thức hay kinh nghiệm của bản thân
- thể hiện rõ cá tính trên cơ sở những quy định chung khi viết đơn xin việc.

Nội dung cơ bản trong Đơn xin việc

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ
2. Tiêu đề: ĐƠN....
3. Nội dung chính: 3 phần (phần 1, 2, 3; slide sau)
4. Cuối đơn: địa điểm, ngày tháng năm, người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

2. Tầm quan trọng của Đơn xin việc

“Tại sao ứng cử viên này lại là người thích hợp nhất cho công việc?”

- là “linh hồn” của bộ hồ sơ
- Qua đơn xin việc, bạn thể hiện được thể mạnh, năng lực, sở trường, tính cách, tác phong làm việc chuyên nghiệp và hiểu biết của mình về vị trí muốn dự tuyển.

Phần 1. Tự giới thiệu và nêu lý do viết đơn

- Trình bày **rõ ràng, ngắn gọn** thông tin cá nhân,
+ *Họ tên; ngày tháng năm sinh, địa chỉ*
- lý do viết Đơn
+ *Bạn biết được nguồn thông tin này ở đâu và ngày nó được đăng*
- Khẳng định đó là công việc phù hợp với ngành học, kinh nghiệm của mình

Phần 2. Năng lực chuyên môn, khả năng cá nhân và kinh nghiệm công tác

- Trình bày rõ bạn đang hoạt động trong một chuyên ngành, một lĩnh vực chuyên môn có mối liên quan đến nhà tuyển dụng
- + *Tốt nghiệp ngành gì, trường nào, loại...*
- Hãy chỉ ra những kinh nghiệm làm việc thực tế, những thành tựu tiêu biểu nào đó, hoặc những ưu điểm đặc biệt của bản thân. **Hãy nói thêm về bản thân mà chưa đề cập trong bản lý lịch**

4. Đơn xin việc điện tử

- Đơn xin việc điện tử được soạn thảo trên máy tính và được gửi đến cơ quan tuyển dụng qua mạng internet.

Phần 3. Nói rõ bạn muốn được hỏi âm để tiến tới tiếp xúc

- Khẳng định sự mong muốn và tha thiết được biết thêm về vị trí mà mình đang dự tuyển
- Ghi số điện thoại của bạn
- Chủ động liên hệ lại nhà tuyển dụng: bạn hãy nói rõ là sẽ gọi cho người ấy trong vòng 7-10 ngày nữa được biết cuộc phỏng vấn sẽ được sắp xếp khi nào
- Cảm ơn nhà tuyển dụng đã dành thời gian để xem đơn của bạn

- Khẳng định LẠI kinh nghiệm, năng lực phù hợp với vị trí ứng tuyển
- Mong nhận được hồi âm, phỏng vấn
- Lời cam đoan
- Chủ động liên hệ lại để nắm thông tin
- Thông tin liên hệ
- Lời cảm ơn
- Địa điểm, thời gian, người làm đơn ký, GHI RÕ HỌ TÊN