

# CÁCH VIẾT CV

(CHUẨN HARVARD)



K H O A  
N G U Y E N

[linkedin.com/in/nguyensexuankhoa96/](https://www.linkedin.com/in/nguyensexuankhoa96/)

CẬP NHẬT  
2024

X2.11  
việc

# A

# CV NÊN CÓ GÌ?



**Resume (CV)** là bản tóm tắt ngắn gọn về khả năng, trình độ và kinh nghiệm của một ứng viên.



CV nên nhấn mạnh những ưu điểm và kỹ năng tốt nhất liên quan đến công việc mà ứng viên đang ứng tuyển để tạo khác biệt của họ với các ứng viên khác đang tìm kiếm vị trí tương tự.

Mặc dù CV không đảm bảo ứng viên sẽ được tuyển dụng, nhưng đây là một yếu tố quan trọng để ứng viên được hẹn phỏng vấn và trao đổi chi tiết hơn.

Ứng viên nên điều chỉnh CV của mình để phù hợp với vị trí mà nhà tuyển dụng đang tìm kiếm.

Điều này không có nghĩa là tất cả kinh nghiệm của ứng viên phải liên quan trực tiếp đến công việc đó, nhưng CV của họ nên phản ánh những kỹ năng mà nhà tuyển dụng sẽ đánh giá cao.

Việc có một CV hấp dẫn và chuyên nghiệp có thể giúp ứng viên thu hút sự chú ý của nhà tuyển dụng và tăng cơ hội để được phỏng vấn.

# B

# TỪ NGỮ TRONG CV



**1. Chính xác và Rõ ràng:** Sử dụng ngôn ngữ chính xác để mô tả kinh nghiệm và kỹ năng. Tránh dùng từ ngữ mơ hồ hay khó hiểu.

**2. Chuyên nghiệp:** Sử dụng từ ngữ chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực bạn đang ứng tuyển.

**3. Hành động:** Sử dụng động từ mạnh để thể hiện hành động:

- Phát triển (Develop)
- Quản lý (Manage)
- Tổ chức (Organize)
- Thực hiện (Execute)
- Đạt được (Achieve)

**4. Tích cực:** Sử dụng từ ngữ tích cực để thể hiện sự tự tin:

- Đam mê (Passionate)
- Có trách nhiệm (Responsible)
- Sáng tạo (Creative)
- Chủ động (Proactive)

**5. Cụ thể:** Đưa ra các ví dụ cụ thể về thành tựu và kinh nghiệm, như: *"Tăng doanh thu lên 20% trong 6 tháng."*, *"Quản lý một đội ngũ 5 người."*

**6. Ngắn gọn:** Tránh sử dụng câu dài dòng, hãy diễn đạt một cách ngắn gọn và súc tích. Nên sử dụng các gạch đầu dòng.



# TOP 10 LỖI PHỔ BIẾN



## 1. Lỗi Chính tả và Ngữ pháp

Khiến nhà tuyển dụng cảm thấy bạn không cẩn thận.

## 2. Thông tin không chính xác

Đưa ra thông tin sai lệch về kinh nghiệm làm việc, học vấn.

## 3. Quá dài hoặc Quá ngắn

CV quá dài sẽ khiến nhà tuyển dụng chán nản, trong khi CV quá ngắn có thể thiếu những thông tin cần thiết.

## 4. Thiếu cấu trúc rõ ràng

Khiến việc đọc thông tin của nhà tuyển dụng trở nên khó khăn.

## 5. Sử dụng ngôn ngữ mơ hồ

Từ ngữ không rõ ràng hoặc không cụ thể về kinh nghiệm và kỹ năng.

## 6. Không tùy chỉnh cho từng vị trí ứng tuyển

Gửi cùng một CV cho nhiều vị trí mà không điều chỉnh nội dung.

## 7. Thiếu thông tin liên hệ

Không cung cấp thông tin liên hệ rõ ràng.

## 8. Sử dụng Hình ảnh không phù hợp

Sử dụng hình ảnh không chuyên nghiệp hoặc không cần thiết trong CV.

## 9. Lạm dụng từ ngữ khoa trương

Từ ngữ khoa trương hoặc không thực tế về khả năng của bản thân.

## 10. Không cập nhật thông tin định kỳ

Nhiều người không cập nhật CV khi có thay đổi về kinh nghiệm, kỹ năng hoặc thành tựu mới.

# D

# NHỮNG ĐIỂM NÊN TRÁNH



## 1. Sử dụng đại từ nhân xưng cá nhân (tôi, em,...)

Làm CV trở nên kém chuyên nghiệp và có thể khiến thông điệp không rõ ràng.

-> **Cách cải thiện:** Viết theo phong cách trung lập, trực tiếp, ví dụ: "Quản lý dự án" thay vì "Tôi đã quản lý dự án."

## 2. Rút gọn từ ngữ

Khiến người đọc khó hiểu hoặc gây nhầm lẫn.

-> **Cách cải thiện:** Sử dụng từ đầy đủ, ví dụ: "Công ty Cổ phần ABC" thay vì "Cty ABC."

## 3. Sử dụng hình thức diễn giải

Khiến CV dài dòng, khó đọc và không tập trung vào các thông tin quan trọng.

-> **Cách cải thiện:** Tập trung vào các điểm mạnh và thành tựu một cách ngắn gọn và rõ ràng.

## 4. Đánh số hoặc đánh dấu các đầu mục bằng chữ hoặc số

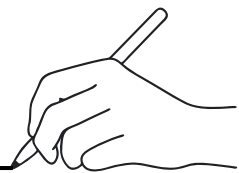
Khiến thông tin trở nên lộn xộn và khó theo dõi.

-> **Cách cải thiện:** Sử dụng danh sách gạch đầu dòng hoặc số để phân chia các mục, giúp người đọc dễ dàng tìm kiếm thông tin.

## 5. Sử dụng từ lòng hoặc ngôn ngữ thông tục

Làm giảm tính chuyên nghiệp và có thể không được hiểu đúng bởi nhà tuyển dụng.

-> **Cách cải thiện:** Sử dụng ngôn ngữ trang trọng và chuyên nghiệp, phù hợp với môi trường làm việc.



## 6. Đính kèm hình ảnh không cần thiết

Làm CV trở nên rối rắm và không chuyên nghiệp.

-> **Cách cải thiện:** Chỉ đính kèm hình ảnh nếu được yêu cầu hoặc nếu nó thực sự cần thiết cho vị trí ứng tuyển.

## 7. Đưa ra tuổi tác hoặc giới tính

Có thể dẫn đến phân biệt và không cần thiết trong CV.

-> **Cách cải thiện:** Tập trung vào kỹ năng và kinh nghiệm mà bạn có, mà không cần đề cập đến tuổi tác hay giới tính.

## 8. Liệt kê quá nhiều người tham chiếu

Liệt kê người tham chiếu mà không có sự đồng ý của họ có thể gây khó xử và không chuyên nghiệp.

-> **Cách cải thiện:** Chỉ cung cấp thông tin tham khảo khi được yêu cầu và hãy chắc chắn rằng người tham chiếu đã đồng ý.

## 9. Ghi mốc thời gian kinh nghiệm ở từng công ty không rõ ràng

Khiến nhà tuyển dụng nghi ngờ về tính chính xác và độ tin cậy của thông tin.

-> **Cách cải thiện:** Cung cấp thông tin rõ ràng về thời gian bắt đầu và kết thúc công việc, ví dụ: "Tháng 1/2020 - Tháng 12/2022."

## 10. Đưa thông tin cá nhân quá chi tiết

Nhiều thông tin cá nhân như địa chỉ nhà, số điện thoại không cần thiết, hoặc các thông tin không liên quan có thể gây ra rủi ro về bảo mật.

-> **Cách cải thiện:** Chỉ cung cấp thông tin liên hệ cần thiết như địa chỉ email và số điện thoại. Tránh đưa ra thông tin như địa chỉ nhà cụ thể hoặc thông tin cá nhân không liên quan đến công việc.



## 1. Bố cục và nội dung nhất quán

Giúp tạo nên sự chuyên nghiệp và dễ dàng cho nhà tuyển dụng trong việc theo dõi thông tin. Nội dung cũng cần được sắp xếp một cách hợp lý và đồng nhất.

-> **Thực hiện:** Sử dụng cùng một phong chữ, kích thước chữ và màu sắc cho toàn bộ CV để đảm bảo sự nhất quán.

## 2. Sắp xếp vị trí nội dung rõ ràng

Giúp người đọc dễ dàng tìm kiếm thông tin quan trọng.

-> **Thực hiện:** Chia nội dung thành các phần rõ ràng như Thông tin cá nhân, Kinh nghiệm làm việc, Học vấn, Kỹ năng. Chú ý đến khoảng cách giữa các phần để tránh cảm giác chật chội.

## 3. Sử dụng khoảng cách dòng, in đậm và in hoa đồng nhất

Giúp nhấn mạnh các thông tin quan trọng và cải thiện khả năng đọc.

-> **Thực hiện:** Sử dụng in đậm cho tiêu đề và các phần quan trọng, và duy trì khoảng cách dòng nhất quán để tăng tính thẩm mỹ.

## 4. Liệt kê các tiêu đề theo thứ tự

Thứ tự của các tiêu đề ảnh hưởng đến cách mà nhà tuyển dụng đọc và tiếp nhận thông tin.

-> **Thực hiện:** Đặt các phần quan trọng nhất ở trên cùng, ví dụ: Kinh nghiệm làm việc nên đứng trước Học vấn nếu bạn đã có nhiều kinh nghiệm.



## 5. Ở phần tiêu đề, liệt kê thông tin từ mới đến cũ nhất

Giúp nhà tuyển dụng dễ dàng nhận thấy kinh nghiệm và học vấn gần đây nhất, từ đó đánh giá năng lực hiện tại của bạn.

-> **Thực hiện:** Ví dụ, trong phần Kinh nghiệm làm việc, hãy liệt kê công việc gần nhất trước, theo sau là các công việc trước đó.

## 6. Tránh những khoảng trống về thông tin

Có thể khiến nhà tuyển dụng nghi ngờ về lý do bạn không làm việc trong khoảng thời gian đó.

-> **Thực hiện:** Nếu có thời gian trống (gap) hãy giải thích ngắn gọn về lý do (chẳng hạn như lý do cá nhân) để tránh gây nghi ngờ.

## 7. Đổi định dạng CV thành tệp .pdf

Định dạng phải được giữ nguyên để nhà tuyển dụng có thể xem đúng như bạn thiết kế.

-> **Thực hiện:** Trước khi gửi, hãy mở tệp PDF để kiểm tra xem mọi thứ có hiển thị đúng cách không. Đảm bảo không có phần nào bị cắt hoặc không rõ ràng.



# COMMENT EMAIL (ĐỂ NHẬN CV MẪU)



K H O A  
N G U Y E N

[linkedin.com/in/nguyensexuankhoa96/](https://www.linkedin.com/in/nguyensexuankhoa96/)

Tìm hiểu thêm các tips trả lời phỏng vấn,  
cải thiện CV và template email ứng tuyển tại  
**LinkedIn Page của “xin việc”.**

**xin  
việc**