



Lê Thị Hải Linh
Trúng tuyển vị trí
Giao dịch viên
PGD Techcombank
Khương Mai



Nguyễn Thị Thủy
Trúng tuyển vị trí
Giao dịch viên
PGD Techcombank
Láng Hạ



Nguyễn Thị Ánh Mai
Trúng tuyển vị trí
Giao dịch viên
Techcombank chi nhánh
Hoàng Quốc Việt

Chúc mừng các học viên đã trúng tuyển vào các ngân hàng

Chào mừng khách

[Forum](#) | [Chủ đề có bài mới](#) | [Tìm kiếm](#) | [Trợ giúp](#) | [Đăng nhập](#) | [Đăng ký](#)

Trang chủ » [GÓC CHIA SẺ](#) » [Góc kinh nghiệm](#) » [Kinh nghiệm viết CV và phỏng vấn](#) » [Kỹ năng viết CV hiệu quả](#)

Kỹ năng viết CV hiệu quả

Tùy chọn

[Chủ đề trước](#) [Chủ đề kế tiếp](#)

viethungkieu

#1 Đã gửi : 23/08/2011 lúc 05:06:17(UTC)

Danh hiệu: Thành viên tích cực
Nhóm: Administration

Gia nhập: 18-07-2011(UTC)
Bài viết: 66
Điểm: 176

Đối với một nhà tuyển dụng, họ chỉ cần 2 phút để đọc 1 bản CV của các bạn, vì vậy, các bạn cần hiểu rõ nhà tuyển dụng mong muốn điều gì để thể hiện trong bản CV. Và một câu nói luôn luôn phải nhớ trong đầu khi viết CV: HÃY LÀ CHÍNH MINH. Ba yếu tố đánh giá theo mức độ quan trọng từ thấp lên cao đó là KIẾN THỨC, KỸ NĂNG, THÁI ĐỘ.

Một bản CV cần có những nội dung sau.

1. Thông tin cá nhân

Tên đầy đủ

Ngày sinh

Địa chỉ liên lạc

Số điện thoại liên lạc (là số điện thoại bàn hoặc số điện thoại di động các bạn dùng thường xuyên)

Email: Nghiệm túc và thường nên đặt địa chỉ email chỉ bao gồm tên của mình

Ảnh mới nhất: Có thể cỡ 4x6 hoặc 3x4 tùy thuộc vào yêu cầu công việc. Phông nền đằng sau cũng ok. Ko cần quá chú trọng nên là nền xanh hay nền trắng.

2. Mục tiêu nghề nghiệp

Mục tiêu ngắn hạn

Mục tiêu dài hạn

Các bạn có thể điền các mục tiêu mình muốn hướng đến trong tương lai vào mục này. Tuy nhiên, mục tiêu cần rõ ràng và phù hợp với tính chất công việc.

3. Trình độ học vấn

Trong mục này, các bạn nên để theo thứ tự như sau

3.1 Chứng chỉ học thuật: Đây là chứng chỉ mà chúng ta được học trong trường. Có thể ghi rõ điểm thấy, loại khá hay loại giỏi

3.2 Chứng chỉ nghề nghiệp: Ở mục này cần ghi những chứng chỉ các bạn đã tốt nghiệp hoặc tốt nghiệp một phần ở các trung tâm (có uy tín một chút) như chứng chỉ CAT, ACCA, CFA, các chứng chỉ hành nghề chứng khoán do Ủy ban chứng khoán nhà nước cung cấp..

3.3 Chứng chỉ về ngoại ngữ, tin học: Ở mục này các bạn cần để các chứng chỉ như TOEIC, TOEFL, IELTS, .. thậm chí để cả chứng chỉ tiếng anh chuyên ngành của trường mình cấp (ở trường mình FTU có cấp cho sinh viên khi ra trường chứng chỉ này mà)

3.4 Chứng chỉ về kỹ năng mềm: như các chứng chỉ tốt nghiệp khóa học giao tiếp, khóa học tài tài giỏi của anh Trần Đăng Khoa ... Tuy nhiên thường thì kỹ năng mềm là quá trình rèn luyện liên tục và thường chỉ rèn luyện ngoài trường đời là chủ yếu nên các bạn có thể ko được cấp chứng chỉ. Nhưng cũng ko sao cả, chúng ta có phần sau để ghi vào mà

4. Kinh nghiệm làm việc

Ở mục này, các bạn cần ghi các kinh nghiệm mà mình đã làm như gia sư, dịch bài, làm các công việc thực tập ở các công ty (đối với sinh viên mình thường ghi các công việc bán thời gian thôi)

Trong đó cần ghi rõ: thời gian làm việc, tên công ty, tên công việc, nội dung công việc, thành tích đạt được (nếu có)

5. Thành tích hoạt động ngoại khóa

Đây có thể là các thành tích về tình nguyện viên của các chương trình hoặc các thành tích khác có thể kể đến cả thành tích mà các bạn đã đóng góp cho các hoạt động của phường, quận, ...

6. Kỹ năng

Về mặt kỹ năng, chúng ta cần sắp xếp theo thứ tự ưu tiên như sau

6.1 Kỹ năng chuyên môn: tổng hợp, phân tích số liệu, sử dụng các phần mềm phân tích kỹ thuật, ...

6.2 Kỹ năng về ngoại ngữ và tin học: kỹ năng dịch, kỹ năng viết, kỹ năng gõ máy tính tốc độ cao (50 từ 1 phút), kỹ năng sử dụng các phần mềm tin học văn phòng một cách thành thạo,..

6.3 Kỹ năng mềm khác: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng thuyết phục, làm việc dưới cường độ và áp lực cao.

7. Sở thích

Ở mục này, các bạn viết các sở thích cá nhân của mình nhưng cần phải LÀNH MẠNH, THỂ THIỆN THÁI ĐỘ TỐT VÀ KHÔNG ĐỐI NGHỊCH VỚI CÔNG VIỆC.

Ví dụ như: Đọc sách, đi du lịch, tập thể dục, ...

8. Người tham khảo

Trong mục này, các bạn cần để tên những người có thể xác nhận các thông tin mình viết trong CV là chính xác. Những người này có thể là giáo viên, đồng nghiệp cũ, người quản lý cũ

Tuy nhiên trong mục này thì email của người tham khảo là điều mà các bạn cũng ko phải quá lo lắng. Ví dụ như trường hợp của mình, mình muốn lấy reference là cô

Đặng Thị Nhân phó khoa TCNH, nhưng email chính của cô là dangthinhan@ftu.edu.vn , cái mail này cô ko bao giờ check mail mà cô thường dùng mail

huongnm1999@yahoo.com (đây là mail do con gái cô lập cho nên cô rất thích) . Vì vậy khi viết CV, bạn nên để cả 2 mail này vào mục reference. Nên nhớ rằng nhà

tuyển dụng đang đánh giá bạn là chính. Hãy để những thông tin về người tham khảo một cách dễ liên lạc nhất.

9. Những điều cần ghi chú khi viết CV

- Cấu trúc CV phải rõ ràng

- Trình bày nhất quán (đừng có đang viết tiếng anh rồi lại phun ra một câu tiếng Hàn vào CV) :D

- Nêu bật các thành tích đạt được

- Nhấn mạnh các kỹ năng (điều quan trọng thứ 2 đó, đối với thái độ thì nhà tuyển dụng có thể đọc được qua cách trình bày cũng như câu chữ trong CV của bạn)

- CV chỉ nên viết từ 1 đến 2 trang giấy, nên để dạng file PDF cho đỡ bị nhảy chữ ghi đọc từ máy này sang máy khác.

- Ko nên sử dụng đại từ nhân xưng tôi trong quá trình viết CV, cùng lắm cũng chỉ sử dụng ở phần mục tiêu nghề nghiệp

- Đối với CV tiếng Anh, bạn nên sử dụng đa dạng hóa các động từ khi viết chứ đừng từ đầu đến cuối đều là I did, I did ...


- Ko nên liệt kê quá nhiều thành tích mà nên biết chắt lọc thông tin

Chuyển lên trên

Quảng cáo

FROM BANKERS TO BANKERS

Chuyển lên trên

viethungkieu 

#2 Đã gửi : 23/08/2011 lúc 05:17:56(UTC)

Danh hiệu: Thành viên tích cực
Nhóm: Administration

Gia nhập: 18-07-2011(UTC)
Bài viết: 66
Điểm: 176

Đôi với thư xin việc:

Cần ghi rõ
Thông tin người gửi: Tên, địa chỉ liên lạc,
Thông tin người nhận: chức danh, tên, địa chỉ công ty, tên công ty (có thể ghi rõ phòng ban nếu có)

Mở đầu
Kính thưa: Ông/bà
Vị trí muốn dự tuyển

Nội dung:
Trình bày thái độ, kỹ năng, kiến thức và nhấn mạnh vào các thành tích mình đã có trong bản CV để viết vào phần này. Nên nhớ rằng Thư xin việc là chắt lọc những j tinh hoa nhất của CV để cho vào đây.

Phần kết:
Mong muốn được gặp nhà tuyển dụng tại buổi phỏng vấn để trao đổi thêm chi tiết

Họ tên người gửi, địa chỉ liên lạc, email.
Chỉ nên viết thư xin việc trong 1 trang để dạng PDF, nội dung thư phải tích cực, tránh các từ ngữ như em đang là người thất nghiệp, em đã gửi đơn đến rất nhiều các công ty nhưng chưa có nơi nào nhận, gia đình em khó khăn

Chuyển lên trên

Rss Feed  Atom Feed 

Ai đang xem chủ đề này?

Guest

Trang chủ » GÓC CHIA SẺ » Góc kinh nghiệm » Kinh nghiệm viết CV và phỏng vấn » Kỹ năng viết CV hiệu quả

Di chuyển

Bạn **không thể** tạo chủ đề mới trong diễn đàn này.
 Bạn **không thể** trả lời chủ đề trong diễn đàn này.
 Bạn **không thể** xóa bài của bạn trong diễn đàn này.
 Bạn **không thể** sửa bài của bạn trong diễn đàn này.
 Bạn **không thể** tạo bình chọn trong diễn đàn này.
 Bạn **không thể** bỏ phiếu bình chọn trong diễn đàn này.

Bank Training and Consultancy JSC.(BTC JSC)
 Powered by YAF 1.9.5 RC1 | YAF © 2003-2010, Yet Another Forum.NET
 Thời gian xử lý trang này hết 1.718 giây.