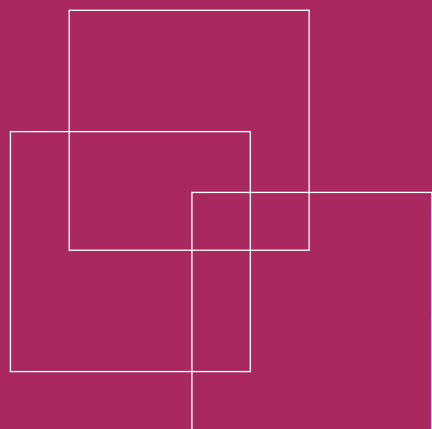




Văn phòng
Lao động
Quốc tế

ĐỂ ĐƯỢC TUYỂN DỤNG

Cẩm nang Hướng dẫn Người Khuyết tật
tìm việc làm



TỔ CHỨC LAO ĐỘNG QUỐC TẾ

Tầng 10, Tòa nhà Liên Hợp Quốc
Rajdamnern Nok Avenue
PO Box 2-349, Rajdamnern
Bangkok 10200, Thailand
Tel: +662 288 1792

Fax: +662 288 3043

Email: disability@ilo.org

Websites: www.ilo.org

www.ilo.org/abilityasia

www.ilo.org/employment/disability



Văn phòng Khu vực châu Á và Thái Bình Dương

Đề được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn
người khuyết tật tìm việc làm

Bản quyền của Tổ chức Lao động Quốc tế 2010

Xuất bản lần đầu năm 2010

Các ấn bản của Văn phòng Tổ chức Lao động quốc tế có bản quyền theo Điều 2 của Công ước về Bản quyền Toàn cầu. Tuy nhiên, một số trích dẫn ngắn được phép sử dụng mà không cần phải xin phép, với điều kiện phải chỉ rõ nguồn thông tin. Để được phép tái bản hay dịch thuật, cần gửi đơn xin phép đến Phòng Xuất bản (Bản quyền và Giấy phép) Tổ chức lao động quốc tế, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Thụy Sĩ, hoặc qua email: pubdroit@ilo.org. Văn phòng Tổ chức Lao động Quốc tế sẵn sàng tiếp nhận đơn xin phép này.

Các thư viện, tổ chức và người sử dụng khác một khi đã đăng ký để có quyền xuất bản sẽ được phép sao chép với số lượng ghi trong giấy phép vì mục đích đã nêu. Hãy tham khảo tại địa chỉ www.ifrro.org để tìm hiểu về cơ quan cấp giấy phép quyền xuất bản của nước sở tại.

Bản Tiếng Anh: Getting Hired - A Guide for Job - Seekers with Disabilities; ISBN 978-92-2-120858-7 (print); ISBN 978-92-2-120859-4 (web pdf), Thailand, 2008.

Bản Tiếng Việt: Để được tuyển dụng - Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm; ISBN 978-92-2-823614-9 (print); ISBN 978-92-2-823615-6 (web pdf), Việt Nam, 2010.

Danh mục các ấn phẩm của ILO

Việc sử dụng từ ngữ trong các ấn phẩm của ILO theo thông lệ của Liên Hợp Quốc và việc trình bày các tư liệu trong các ấn phẩm này không bày tỏ bất kỳ quan điểm nào từ phía Văn phòng Lao động Quốc tế liên quan đến tình trạng pháp lý của bất kỳ quốc gia, khu vực, vùng lãnh thổ nào, hay về các cơ quan hữu quan, hay liên quan đến việc xóa bỏ ranh giới của các quốc gia này.

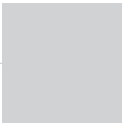
Trách nhiệm về quan điểm được nêu trong các bài viết, nghiên cứu và các bài đóng góp khác có đề tên tác giả là hoàn toàn thuộc về tác giả, việc xuất bản ấn phẩm đó không đồng nghĩa với việc Văn phòng Lao động Quốc tế nhất trí với quan điểm nêu trong ấn phẩm đó.

Việc viện dẫn tên công ty và các sản phẩm thương mại và quy trình công nghệ không có nghĩa Văn phòng Lao động Quốc tế phê chuẩn các công ty và sản phẩm này, đồng thời việc không nhắc tới một công ty, một sản phẩm thương mại hay quy trình công nghệ nào không bao hàm việc Văn phòng Lao động Quốc tế không ủng hộ họ.

Ấn phẩm và tài liệu dưới hình thức dữ liệu điện tử có thể đến với bạn thông qua các cửa hàng sách hoặc tại Văn phòng ILO đóng tại nhiều nước, hoặc có thể trực tiếp gửi yêu cầu tới Phòng Xuất bản, Văn phòng Lao động Quốc tế, CH-1211 Gênev 22, Thụy Sĩ. Danh mục các ấn phẩm mới có đăng miễn phí tại địa chỉ trên hoặc qua email: pubvent@ilo.org

Hãy tham khảo mạng của chúng tôi tại: www.ilo.org/publns

Được in tại Việt Nam



Lời nói đầu

*Không gì có thể ngăn cản một người với
thể trạng tinh thần bình thường đạt được mục tiêu đã đề ra.*

Thomas Jefferson, cựu tổng thống Mỹ

Bạn là người khuyết tật và bạn đang muốn tìm một việc làm! Xin chúc mừng, bạn đã vượt qua bước quan trọng đầu tiên khi áp dụng cuốn cẩm nang hướng dẫn này.

Chương trình “Năng lực Châu Á” là nơi khởi xướng cuốn *Làm thế nào để được tuyển dụng - Cẩm nang hướng dẫn dành cho người khuyết tật khi đi xin việc làm*. Cuốn sách nhằm giúp những cá nhân đang mong muốn tìm một công việc tại một cơ sở có đăng ký kinh doanh. Điều này cũng đồng nghĩa với việc bạn đang sống tại một thị trấn hay thành phố. Cẩm nang này có thể được sử dụng cho bất kỳ ai từ cá nhân NKT đến các tổ chức/nhóm hội của NKT.. Nó cũng có thể được sử dụng một cách độc lập hoặc cũng có thể được sử dụng như một tài liệu cho một khóa đào tạo. Các tổ chức Hội của người khuyết tật, các văn phòng giới thiệu việc làm, các tổ chức phi chính phủ cũng như các tổ chức xã hội cũng có thể sử dụng cuốn cẩm nang phát hành kèm theo “*Để được tuyển dụng - giáo trình cho Giảng viên khi tổ chức các Hội thảo liên quan đến việc làm của Người Khuyết tật*”.

Mặc dù được biên soạn dành cho người khuyết tật trong độ tuổi lao động, các nguyên tắc cơ bản về tìm việc và cơ hội được tuyển dụng trong cuốn cẩm nang này cũng có thể áp dụng được cho bất kỳ ai đang có nhu cầu tìm việc. Những người không khuyết tật cũng sẽ thấy đây là một cuốn cẩm nang có giá trị. Nó giúp mọi người có thể tìm được những công việc bán thời gian khi đang đi học hoặc những việc toàn thời gian.

Ngày nay, Người khuyết tật không còn bị coi là những người cần được bảo trợ và chăm sóc mà họ được công nhận là có các quyền cơ bản, trong đó có cả quyền được đào tạo và có việc làm. Một khi đã qua đào tạo và được chuẩn bị tốt, các bạn có thể trở thành một phần đáng kể của thị trường lao động. Điều này đã được chứng minh không phải một lần với các doanh nghiệp và giới chủ đã tuyển dụng người khuyết tật và đã có cả quá trình theo dõi về sự tiến bộ, năng suất công việc và các thông số an toàn lao động của người khuyết tật khi họ làm việc tại các doanh nghiệp đó.

Quyền được làm việc có ý nghĩa thật sự được Quốc tế công nhận trong nhiều văn bản. Mới đây nhất, Đại Hội đồng Liên Hiệp Quốc đã thông qua Công ước Quốc tế về Quyền của Người Khuyết tật. Công ước này được nhiều quốc gia trên thế giới ký tham gia và phê chuẩn. Công ước đã chính thức có hiệu lực kể từ ngày 3 tháng 5 năm 2008. Công ước của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO) về Phục hồi nghề nghiệp và việc làm (dành cho Người khuyết tật) năm 1983 (Gọi tắt là Công ước số 159) đã khuyến khích sự đối xử ngang bằng và cơ hội bình đẳng cho người khuyết tật ở khía cạnh cộng việc và đào tạo. Nhiều quốc gia trên thế giới còn có cả luật bảo vệ quyền của người khuyết tật được tuyển dụng vào làm việc.

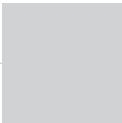
Bạn nên tiếp xúc với các Tổ chức Hội của người khuyết tật tại địa phương mình để biết thêm về các quyền của bạn như quyền được làm việc và các quyền đó được pháp luật bảo vệ như thế nào.

Cuốn cẩm nang này còn cung cấp thêm cho bạn một số thông tin về các quyền của bạn, nhưng chủ yếu được soạn thảo nhằm mục đích giúp bạn xây dựng cho mình các kỹ năng cần thiết để tìm được việc làm. Cuốn tài liệu này được viết rất dễ hiểu và chúng tôi mong rằng bạn sẽ thấy nó hữu ích. Tuy nhiên, mỗi nước đều có cách riêng của mình và cách thức tìm việc cũng như vậy về thông lệ cũng như các thủ tục, vì vậy bạn nên hỏi thêm thông tin từ các lãnh đạo địa phương, các chuyên gia về việc làm, và làm theo cách họ vẫn áp dụng tại đất nước của bạn.

Tổ chức Lao động Quốc tế khuyến khích bạn tìm công việc mà bạn yêu thích để có thể tự phát triển cũng như góp phần vào phát triển cộng đồng thông qua đóng góp của bản thân bạn. Chúng tôi xin chúc bạn thành công và hy vọng bạn sẽ tìm được một công việc có ý nghĩa, đạt được những mục tiêu mà bạn đề ra.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm



Mục lục

Lời nói đầu	iii
Mục Lục	vii
1. Giới thiệu cuốn Cẩm nang Để được tuyển dụng	1
2. Tự đánh giá bản thân	5
3. Tìm hiểu về việc làm và các bước cần thực hiện để xin việc	13
4. Đặt mục tiêu cho mình	24
5. Chuẩn bị Hồ sơ tìm việc	28
6. Tìm thông tin và phản hồi các cơ hội việc làm	39
7. Phỏng vấn tìm việc làm	61
8. Tổ chức tìm việc làm	81
Phụ Lục	85
I. Các trang web tham khảo	86
II. Phiếu Hồ sơ Cá nhân	90
Lời Cảm ơn	95

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Lời Giới thiệu

Tiểu trò tề tựu, sự khắc tởi
Tạm dịch nghĩa “thầy đến khi trò đã đầy đủ”
Ngạn ngữ nhà Phật

Cuốn sách này giúp bạn tìm việc như thế nào!

Khi bạn Tìm đọc cuốn cẩm nang này, cũng chính là lúc bạn đang có ý định tìm một công việc nào đó trong đầu. *Để được tuyển dụng* được thiết kế để giúp bạn biết nên bắt đầu từ đâu. Cuốn sách cung cấp những thông tin về tìm việc cũng như giúp bạn cách luyện tập các kỹ năng tìm việc. Sách sẽ giúp bạn:

-  Học cách tự đánh giá bản thân và nhận định về các công làm
-  Đặt ra mục đích tìm việc thiết thực
-  Xác định và đáp ứng các yêu cầu của công việc
-  Viết đơn xin việc
-  Viết sơ yếu lý lịch
-  Chuẩn bị cho việc phỏng vấn xin việc.

Cần lưu ý mục tiêu của cuốn hướng dẫn này là giúp bạn được tuyển chọn làm nhân viên chứ không phải giúp bạn khởi sự doanh nghiệp của riêng mình. Thông thường, làm việc cho các doanh nghiệp đều ở các thành phố, khu đô thị hoặc các thị trấn, các làng nghề lớn.

Sử dụng hướng dẫn như thế nào?

Tốt nhất bạn nên đọc cuốn *Để được tuyển dụng* từ đầu đến cuối, sau đó quay lại xem kỹ từng chương một. Bạn nên có một cuốn vở, giấy bút để có thể làm một số bài tập theo hướng dẫn.

Tin tưởng ở chính mình

Điều quan trọng nhất là phải tin vào chính mình. Bạn có kỹ năng và năng lực. Bạn có điểm mạnh và thói quen làm việc tốt. Bạn có nhiều thứ để đóng góp cho sự nghiệp chung dù bạn có khuyết tật, chưa có kinh nghiệm công việc, hoặc chưa có trang bị “phù hợp”. Ngoài đời hẳn có việc đang chờ bạn. Hãy tìm đến nó và đừng ngại thử. Nếu không thử bạn sẽ chẳng có thành công.



Bạn đã quyết học cách tìm việc.

Giờ là lúc tìm hiểu thêm về bản thân bạn.

Tìm việc cũng giống như là làm việc. Bạn cần đặt mục tiêu phải đạt được, phải chịu khó, rèn luyện các kỹ năng và dành thời gian cho nó để đạt được kết quả tốt. Thỉnh thoảng nên đọc đi đọc lại cuốn hướng dẫn này để nhớ cách làm thế nào để tìm được việc làm. Hãy luyện các bài tập để trở nên thuần thục và nâng cao các kỹ năng tìm việc.

BÀI TẬP 1.1: TÌM TRỢ GIÚP

Tìm việc làm có thể là một việc vui vẻ và đầy hứng khởi, song cũng nhiều khi lại khó khăn và không mấy thích thú. Sẽ rất tốt nếu bạn có một ai đó trợ giúp bằng cách đưa ra các ý tưởng, động viên và cho bạn những lời khuyên, cũng như có thể cùng luyện với bạn các bài tập trong cuốn hướng dẫn này. Dưới đây là những gì cần làm để tìm một người đồng hành như trên:

- Lên một danh sách những người bạn có thể gọi điện nhờ giúp đỡ, hỗ trợ cũng như hỏi ý kiến.

Người đồng hành có thể là một người bạn cũng đang tìm việc hoặc một ai đó đã tìm được việc làm. Một thầy giáo cũ, một cán bộ phục hồi chức năng tại cộng đồng, một cán bộ phụ trách tuyển dụng, một nhà tư vấn trợ giúp việc làm, một cán bộ cộng đồng hoặc một người đang làm cho một doanh nghiệp hay một cơ quan nhà nước. Họ là bất kỳ ai miễn người đó là người bạn quen biết, tin tưởng và tôn trọng.

- Hãy nhờ một hoặc vài người nhận lời làm người bạn đồng hành tìm việc và cùng đọc cuốn hướng dẫn này.
- Hãy dành thời gian thường xuyên trao đổi về diễn tiến quá trình tìm việc cũng như trao đổi các ý tưởng.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Nếu bạn cần những thông tin về một loại thiết bị riêng nào đó hay một vị trí công việc của một người nào đó cũng có khuyết tật như bạn (chẳng hạn một chỗ làm việc ở tầng trệt đối với một người ngồi xe lăn, bàn phím có cài bộ chữ nổi Braille), bạn cũng nên hỏi ý kiến một chuyên gia tư vấn hoặc tổ chức Hội người khuyết tật tại địa phương bạn đang sống.

Bạn cũng có thể tham khảo một chương trình hướng dẫn nghề hoặc hỏi chuyên gia tư vấn để giúp bạn luyện các kỹ năng tìm việc làm.

Tự đánh giá bản thân

Tri nhân viết trí, Tri ngã viết ngộ.

Dịch nghĩa: Biết người đã khôn, biết ta còn khôn hơn.

Lão Tử, Nhà triết học Trung Quốc

Trước khi đi tìm việc, Bạn cần tự nhìn nhận về bản thân mình. Bạn cần tự hỏi mình muốn làm gì, có thể đề nghị gì với nhà tuyển dụng và mong muốn nhận được cái gì. Phần này sẽ giúp bạn:

-  Tìm hiểu ảnh hưởng của cách tự đánh giá bản thân và nhận định của người khác về bản thân bạn
-  Tìm xem mình có những mối quan tâm gì, có những khả năng gì và kỹ năng gì
-  Tự đánh giá ưu điểm và thái độ tích cực của bản thân
-  Áp dụng những điều bạn tự đánh giá về bản thân vào công việc.

Tự hiểu mình và xem người khác đánh giá mình như thế nào

Không hiếm khi bạn tự nhìn bản thân qua con mắt của những người khác: gia đình, bạn bè, và ngay cả những người bạn không quen biết. Là người khuyết tật, bạn có thể bị người khác nhìn bằng một con mắt khác. Người ta có thể không quan tâm bạn là ai và đối xử với bạn một cách tồi tệ vì cho rằng bạn khác biệt. Người ta có thể không muốn cho bạn việc làm vì cách

bạn nhìn, bạn đi hay bạn nói. Rất nhiều người không có nhiều kiến thức về khuyết tật và vì vậy rất khó khăn cho họ để biết được khả năng của bạn mà họ chỉ chủ yếu nhìn vào sự khuyết tật của bạn.

Trên thực tế, những gì người khác nghĩ về bạn chỉ là ý kiến riêng của họ chứ không phải là sự thật. Tuy nhiên, bạn có thể nghe thấy nhiều ý kiến như thế và dẫn đến việc bạn cũng có vẻ tin theo họ. Khi đi tìm việc, điều quan trọng là phải tập trung vào những yếu tố tích cực. Hãy xác định các thế mạnh và ưu điểm của mình và tập trung làm nổi bật chúng.

Bất kỳ ai đều có những khả năng, ưu điểm và khuyết điểm khác nhau. Các bài tập trong phần này sẽ giúp bạn xác định các khả năng và ưu thế của bản thân để có thể tìm được một công việc tốt và phù hợp.

Sở thích, năng lực và kỹ năng của bạn

Mỗi người là một thế giới độc nhất với những công việc yêu thích riêng, với những tài năng riêng. Trước khi xúc tiến tìm việc, cần hiểu rõ bạn có những mối quan tâm nào, những năng lực và kỹ năng gì.

Sở thích được hiểu là những gì bạn yêu thích và mong được làm hơn những thứ khác. Chẳng hạn, chơi thể thao, trồng hoa, làm việc với máy vi tính, tìm hiểu khoa học đều được hiểu là các mối quan tâm.

Năng lực là năng khiếu, sở trường. Đó là những gì bạn dễ dàng tiếp thu và thực hiện tốt. Có tài thiên bẩm về nghệ thuật, âm nhạc, cơ khí hay tin học. Có tài tính toán, trí nhớ tốt, thể chất tốt đều là năng lực. Có thể phát triển tài năng bẩm sinh thông qua đào tạo. Ví dụ, một người khéo tay có thể rèn luyện các kỹ năng như khâu thùa hay đóng đồ mộc.

Kỹ năng là thứ mà bạn có thể học. Đọc, viết, sửa chữa máy vi tính, soạn một văn bản luật là những ví dụ về kỹ năng. Sẽ dễ dàng phát triển các kỹ năng nếu bạn có các mối quan tâm và năng lực cần thiết.

BÀI TẬP 2.1: HỌC VỀ CHÍNH MÌNH

Hiểu sở thích, năng lực và kỹ năng của chính mình sẽ giúp bạn đặt ra mục tiêu phù hợp về việc làm. Có một cách xác định sở thích, năng lực và kỹ năng của mình là tiến hành thử nghiệm để đo lường chúng. Các chương trình hướng nghiệp và những tư vấn viên có thể cung cấp cho bạn các cách đánh giá, tuy nhiên không phải lúc nào bạn cũng có sẵn những tài liệu này hoặc có thể gặp họ. Cách dễ dàng để tự đánh giá mình là nhìn nhận các kinh nghiệm sống của bản thân. Bạn có thể làm những công việc cụ thể như sau :

- Lấy một tờ giấy, kẻ ba cột, đặt tiêu đề cho chúng là "Sở thích của tôi", "Năng lực của tôi", "Kỹ năng của tôi". Hãy nghĩ và điền từng cột càng nhiều chi tiết càng tốt. Các câu hỏi sau đây có thể giúp bạn điền thông tin vào các cột.

▪ Sở thích của tôi

Tôi thường nghĩ về cái gì? thường đọc cái gì? làm gì khi có thời gian rảnh? thích làm gì để giải trí? điều gì làm tôi vui cười? nếu tôi kiếm được việc làm thì đó là việc gì?

▪ Năng lực của tôi

Tôi có sở trường gì? làm gì và học gì một cách dễ dàng? có giỏi trồng cây, nuôi súc vật, giỏi nhạc, giỏi giải quyết các tình huống vấn đề, giúp đỡ mọi người, giỏi làm tính, sửa chữa máy móc hay làm các việc khác?

▪ **Kỹ năng của tôi**

Tôi đã học gì ở trường? học gì ở nhà? học được gì qua những công việc khác? tôi sử dụng hay vận hành những thiết bị gì? tôi đã qua khóa học hay đào tạo chuyên nghiệp nào?

- Hãy hỏi những người biết bạn chia sẻ những ý nghĩ của họ về bạn, về các mối quan tâm, năng lực và kỹ năng của bạn.
- Hãy nhờ người bạn đồng hành cũng đang tìm việc làm giúp bạn làm bài tập này, nhưng trước hết hãy thử tự làm. Bài tập này giúp bạn thấy rõ bạn thích và muốn làm gì và giỏi về gì. Những người khác có thể trợ giúp, nhưng điều cần đạt được là ghi ra những thứ bạn thích và muốn làm, nhiều khi những thứ người khác nghĩ chưa chắc bạn đã thích và muốn làm.

BÀI TẬP 2.2: NHỮNG PHẨM CHẤT VÀ HÀNH VI TÍCH CỰC - DANH SÁCH KIỂM TRA

Những phẩm chất và hành vi cá nhân tích cực cũng góp phần quan trọng vào việc có được việc làm và duy trì chỗ làm.

- Hãy đọc danh sách phẩm chất và hành vi tích cực dưới đây
- Đánh dấu những đặc điểm và hành vi đúng với bạn
- Đánh dấu sao ở những mục bạn thấy mình nổi trội
- Hỏi ý kiến những người biết bạn xem họ nghĩ thế nào



Đặt câu hỏi khi cần thiết		
Có thể làm việc với áp lực cao		
Có thể giải quyết vấn đề		
Vui vẻ		
Hợp tác		
Sáng tạo		
Cẩn thận		
Tò mò		
Giữ lời hứa		
Phụ thuộc		
Điểm đạm		
Linh hoạt		
Nhiệt tình		
Biết tập trung		
Làm theo chỉ dẫn		
Thân thiện		
Hòa hợp với người khác		
Biết đạt tới mục tiêu		

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

	✓	★
Có óc tìm tòi, học hỏi		
Sẵn sàng trợ giúp		
Trung thực		
Độc lập		
Tử tế		
Biết lắng nghe		
Thẳng thắn		
Có kỷ luật		
Có tổ chức		
Kiên nhẫn		
Chính xác		
Thực tế		
Biết giữ miệng khi cần thiết		
Học hỏi nhanh		
Có trách nhiệm		
Tự tin		
Tự khắc phục/tự tổ chức		
Có óc hài hước		
Tiến bộ trong công việc		
Có tinh thần đồng đội		
Mong muốn tự tiến bộ		
Có phong cách tốt		
Sẵn sàng học hỏi		
Làm việc nhanh nhẹn		
Làm việc vững vàng		

Và những phẩm chất khác bạn có thể tự miêu tả thêm dưới đây:

BÀI TẬP 2.3: TÔI CÓ NHỮNG MẶT MẠNH NÀO ĐỂ LÀM HÀNH TRANG XIN VIỆC?

Bài tập này giúp bạn đưa ra những nhận định tích cực về bản thân mà bạn sẽ đề cập khi đi phỏng vấn tìm việc. Dưới đây là những gì bạn nên làm.

- Lập một danh sách các việc làm mà bạn quan tâm. Chọn lấy một trong số đó.
- Tham khảo danh sách của bạn về sở thích, năng lực và kỹ năng cũng như danh sách ghi nhớ các phẩm chất và hành vi tích cực của bạn. Hãy đánh dấu những dòng liên quan đến công việc bạn lựa chọn.
- Viết ra giấy thành một bài miêu tả những gì bạn sẽ đề nghị dựa trên những mục bạn đã đánh dấu.

Ví dụ bạn muốn làm một người trông trẻ, bài viết của bạn có thể như sau:
"Tôi yêu trẻ con, tôi là người kiên nhẫn, biết cách chăm sóc, và tôi cũng biết cách làm mọi người cười vui. Tôi đã từng giúp trông con cho chú tôi. Tôi cũng có thể đọc truyện, viết văn và làm toán."

Xem lại bài viết cùng với người đồng hành tìm việc và tập nói thành tiếng. Bạn cũng có thể viết những bài khác cho các công việc khác mà bạn quan tâm.



**Bạn đã học để hiểu về bản thân mình.
Giờ là lúc bạn tìm hiểu về việc làm.**

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Tìm hiểu về việc làm và Những điều cần biết về việc làm

*Để biết về thông phải tìm đến một cây thông
Và muốn biết trồng tre phải đến chỗ trồng một cây tre.*

Matsuo Basho, nhà thơ Nhật

Trước khi đi tìm việc, bạn phải tìm hiểu để biết rõ hơn về việc làm, về những gì liên quan đến công việc cũng như về quyền của bạn. Chương này của cuốn sách sẽ giúp bạn:

-  Biết những điều cần thiết về việc làm trước khi bạn đi tìm một công việc;
-  Biết chỗ tìm kiếm các thông tin về việc làm;
-  Biết mình có những quyền gì với tư cách là người khuyết tật đang tìm việc làm.

Nhiệm vụ, Yêu cầu và Trình độ

Nhiệm vụ là những gì bạn **đảm nhiệm** khi nhận một việc làm. Ví dụ, nhân viên văn phòng thường được yêu cầu làm các việc như lưu hồ sơ văn bản, đánh máy, nhập các dữ liệu vào máy vi tính.

Yêu cầu công việc liên quan đến các kỹ năng, năng lực mà người đi xin việc phải có đủ để thực hiện công việc. Ví dụ phải có sức khỏe tốt hay có kỹ năng giao tiếp. Cũng có khi việc làm đòi hỏi bạn phải có một số vật dụng như công cụ hay phương tiện đi lại.

Nói đến **trình độ** là nói đến đào tạo, kinh nghiệm và các chứng chỉ chuyên ngành minh chứng cho những tri thức và kỹ năng nhất định. Ví dụ, để có đủ trình độ thực hiện một số việc làm, bạn phải học hết cao đẳng, phải trải qua các kỳ thi kỹ năng hay đưa ra giấy chứng nhận rằng bạn đã đạt tới một cấp độ đào tạo nào đó.

Nhiệm vụ, yêu cầu và trình độ thường được nêu trong miêu tả công việc hay các điều khoản tham chiếu. Có những tài liệu đã viết về việc làm và bạn có thể tìm đọc. Một số nhà tuyển dụng lại không có những bản miêu tả công việc chính thức và họ có thể nói với bạn về chức trách, yêu cầu và trình độ khi gặp mặt.

Lương, thưởng và các lợi ích

Khi bạn đã được nhận vào làm việc, tức là bạn đã đồng ý thực hiện nhiệm vụ công việc để được nhận lương hay thù lao. Một số quốc gia có quy định trong luật về lương tối thiểu và bạn cần biết các quy định đó từ trước khi đi tìm việc. Ngoài ra, một số loại việc làm cũng đi liền với các lợi ích. Tùy vào thực tế việc làm ở nước bạn, các lợi ích có thể là:

- Trợ cấp phí đi lại;
- Nhà ở hay tiền thuê nhà;
- Ngày phép được hưởng lương (được trả lương cho những ngày nghỉ ốm, nghỉ lễ);

- Trợ giúp trong trường hợp bạn bị ốm hay bị tai nạn lao động (đôi khi được gọi là bồi thường cho nhân viên);
- Bảo hiểm y tế hay bảo hiểm nhân thọ;
- Lương hưu, chế độ hưu trí hay các chương trình tiết kiệm khác;
- Đào tạo kỹ năng liên quan đến công việc;
- Trang thiết bị, công cụ, hay đồng phục.

Nhìn chung nếu bạn làm việc tính theo ngày, theo giờ hay tạm thời thì bạn sẽ không được hưởng các lợi ích nêu trên. Nếu bạn tìm được một việc thường xuyên, cả ngày công thì bạn có cơ hội được hưởng các lợi ích.

Là một người khuyết tật, bạn cần được hưởng lương và các cơ hội ngang như những người khác làm cùng một công việc và có cùng trình độ. Bạn cũng có thể được cân nhắc đưa lên các chức cao hơn hoặc công việc khác hoặc được sử dụng những thiết bị đặc biệt giúp bạn làm việc hiệu quả hơn. Mời bạn tham khảo Chương "Luật Lao động và Cơ hội ngang bằng" trong đó có thông tin về quyền của bạn.

Việc làm hiện có, an toàn và sự thăng tiến

Việc làm hiện có liên quan đến khả năng kiếm được việc làm. Tại các nơi có cảng biển, có nhiều việc liên quan đến vận tải tàu biển, nhưng chắc hẳn bạn khó có thể tìm được những việc làm đó trong điều kiện trên bờ. Hiện nay máy vi tính ngày càng trở nên phổ biến, vậy thì những người có kỹ năng sử dụng máy tính hãy làm những việc về máy tính. Công việc hiện có liên quan đến môi trường tự nhiên và loại hình các doanh nghiệp có mặt tại địa bàn. Tìm hiểu về các công việc hiện có tại địa phương giúp bạn hiểu mình có nhiều cơ may kiếm việc ở những chỗ nào.

Tại châu Á, các nền kinh tế đang chuyển mình mạnh. Các khu vực có mức độ tăng trưởng mạnh nhất ở nhiều nước châu Á là các ngành công nghiệp chế tạo và dịch vụ, như khu vực bán lẻ, tài chính, nhà hàng khách sạn và du lịch. Các doanh nghiệp tư nhân đang phát triển mạnh và thay thế nhiều vị trí việc làm vốn thuộc khu vực nhà nước. Nhiều quốc gia đã thu hẹp quy mô khu vực nhà nước làm cho hy vọng tìm việc tại các cơ quan nhà nước trở nên khó khăn. Trong khi đó, các lĩnh vực tài chính và công nghệ thông tin phát triển mạnh và tạo ra nhiều việc làm chất lượng cao.

Nhiều người mong muốn có một việc làm ổn định lâu dài. Thực ra bạn có thể có một việc làm ổn định trong một thời gian nào đó. Các vị trí tại một công ty ổn định hoặc đang phát triển hay trong một lĩnh vực việc làm dự kiến sẽ phát triển có thể tạo ra an toàn việc làm tốt. Một số việc làm khác, như làm tạm thời hay theo thời vụ thường ít an toàn. Hay cũng có một số dạng việc làm như ở khu vực nhà nước có thể dần dần sẽ bị xóa bỏ vì nhiều nguyên nhân khác nhau.

Các cơ hội học những kỹ năng mới và thăng tiến trong công việc có thể là quan trọng với bạn và tương lai của bạn. Một số chủ sử dụng lao động sẽ đào tạo bạn qua công việc hoặc cho bạn dự các chương trình đào tạo chính thức qua đó bạn học được nghề. Những khóa học chính thức này được gọi là đào tạo nghề. Một số nơi tạo cơ hội cho nhân viên thăng tiến lên những vị trí chịu trách nhiệm như làm giám sát hay giám đốc phụ trách.

Làm thế nào để tìm hiểu về Việc làm và những điều liên quan đến công việc?

Danh sách dưới đây miêu tả các cách học về việc làm có thể có ích cho bạn.

- Chuyện trò với ai đó hiện đang làm việc
- Gặp các tư vấn viên về việc làm hay chuyên gia tuyển dụng
- Nhờ các Tổ chức của người khuyết tật hay các Tổ chức phi chính phủ chuyên giúp đỡ người khuyết tật tìm việc làm tư vấn cho bạn
- Nói chuyện với một chủ sử dụng lao động hay ai đó làm doanh nghiệp có thể đang muốn tuyển người cho công việc của họ
- Đọc báo, bao gồm cả những quảng cáo chuyên dụng và vào các chuyên trang tuyển dụng.
- Nhờ Tư vấn từ các chuyên gia và các tổ chức doanh nghiệp
- Thăm một Trung tâm thương mại hay một trung tâm phục hồi chức năng có các khóa đào tạo các kỹ năng cho các công việc đó.
Thăm một văn phòng công đoàn đại diện cho các công nhân đang làm việc
- Liên hệ với các cơ quan nhà nước như Bộ lao động phụ trách về các vấn đề việc làm.
Vào thư viện và đọc các sách viết về việc làm.
- Tìm trên mạng Internet (tham khảo danh sách các trang web ở cuối cuốn hướng dẫn này).

BÀI TẬP 3.1: TÌM HIỂU VỀ VIỆC LÀM

Nói chuyện với các chủ sử dụng lao động hay với những người đã có việc làm là cách tốt để tìm hiểu xem một việc làm nào đó có phù hợp với bạn. Khi đi tìm việc, sẽ rất tốt nếu bạn có thể tìm hiểu càng nhiều càng tốt các chi tiết liên quan đến các nhiệm vụ, trình độ và yêu cầu đối với một vị trí công việc. Dưới đây là cách làm.

- Tham khảo danh sách việc làm mà bạn quan tâm (xem Bài tập 2.3).
- Lập một danh sách những người quen đang làm công việc tương tự hay các chủ sử dụng lao động nơi bạn ở thuộc lĩnh vực việc làm đó.
- Chọn một người trong danh sách trên
- Lập một bảng các câu hỏi bạn sẽ đặt ra cho người chọn từ danh sách trên. Dưới đây là một số ví dụ.
 - Anh/chị có thể cho tôi biết về công ty (văn phòng, nhà máy, cửa hàng, v.v.) và về tính chất công việc ở chỗ anh/chị? Công ty hoạt động trong lĩnh vực này được bao lâu rồi? Công ty hiện có bao nhiêu nhân viên? Anh/chị có tuyển ai là người khuyết tật chưa? Công ty đang có hướng phát triển nào? hoặc đang dự kiến phát triển như thế nào?
 - Hiện nay ngành nào đang phát triển trong doanh nghiệp của anh/chị?
 - Tại công ty có những loại việc làm nào?
 - Công ty của anh/chị (văn phòng, nhà máy, cửa hàng, v.v.) khác với các công ty khác hoạt động trong cùng lĩnh vực như thế nào?
 - Tôi đang muốn làm ... (nêu tên việc làm hay lĩnh vực việc làm). Có những cơ hội nào cho loại công việc này không? Có những cơ hội nào cho một việc làm ổn định và cho sự thăng tiến ở đây không?

- Những việc làm này gồm những nhiệm vụ gì? yêu cầu gì? cần trình độ nào?
 - Thời gian làm việc trung bình một ngày của việc làm này là bao nhiêu?
 - Anh/chị có thể cho biết mức lương thưởng và lợi ích thường trả cho việc làm này?
 - Cách tốt nhất để tìm một cơ hội việc làm đối với loại công việc này là gì?
 - Công ty anh/chị có chính sách tuyển dụng những người khuyết tật không?
 - Anh/chị có thể gợi ý giúp về các công ty khác hay ai đó để tôi có thể tiếp xúc?
 - Liệu có thể cho phép tôi được đi thăm một vòng công ty (văn phòng, nhà máy)? (Và hãy sử dụng cơ hội này để tìm hiểu nhiều hơn.)
 - Xin phép anh/chị cho gặp nói chuyện với ai đó là người khuyết tật đang làm việc tại công ty?
- Liên hệ với người được chọn để xin một buổi hẹn. Giải thích với người này rằng bạn chỉ đơn giản muốn biết nhiều hơn về công việc. Hãy nói rằng bạn sẽ chỉ gặp nhanh thôi và tỏ ý cảm ơn đã dành thời gian cho bạn ngay cả khi người này không đồng ý tiếp bạn.

Bạn có thể sử dụng quy trình này để xin gặp những người làm những công việc khác nhau để có thể hiểu rõ về các loại công việc mà bạn quan tâm.

Ghi chú:

Tùy thuộc văn hóa của nước bạn, có thể đối với bạn sẽ khó để liên hệ với một người bạn không biết. Nếu đúng vậy, hãy tìm tất cả những người bạn quen biết, họ hàng, bạn bè, những người có doanh nghiệp riêng, v.v. Chắc hẳn sẽ có nhiều người làm trong các lĩnh vực mà bạn muốn tìm việc làm. Họ sẽ là nguồn cung cấp thông tin thật sự tốt cho bạn.

Luật Lao động và Cơ hội ngang bằng

Có một số loại văn bản luật và chính sách khác nhau liên quan tới những người đang tìm việc và nhân viên là người khuyết tật. Quan trọng là bạn cần biết những luật liên quan hiện hành ở nước bạn để đảm bảo rằng bạn sẽ được đối xử một cách đúng đắn và bình đẳng.

Luật Lao động

Luật Lao động ở nước bạn có thể qui định các mức trả lương tối thiểu và xác định những thông lệ mà các chủ sử dụng lao động phải tuân thủ với việc cho người lao động được hưởng các lợi ích khác như ngày lễ, nghỉ ốm. Luật cũng có thể qui định các tiêu chuẩn về an toàn lao động, về số giờ làm việc hay những vấn đề khác như bảo vệ người lao động khỏi bị phân biệt đối xử hay bị ngược đãi. Ví dụ, một số luật bảo vệ một số nhóm người trong xã hội như phụ nữ hay người khuyết tật.

Luật chống phân biệt đối xử

Luật chống phân biệt đối xử nhằm bảo vệ công dân không bị từ chối và giúp cho các công dân này được có cơ hội ngang bằng nhau mặc dù họ có những đặc điểm khác biệt cá nhân. Luật chống phân biệt đối xử có thể áp dụng cho nhiều nhóm xã hội trong cư dân (phụ nữ, các nhóm tộc người thiểu số). Một số nước có riêng luật không phân biệt đối xử đối với người khuyết tật.

Những luật này qui định rằng chủ sử dụng lao động không thể không xét đơn xin việc của một người tìm việc hay đối xử một cách tiêu cực với một nhân viên chỉ bởi vì người này là người khuyết tật trong khi mức độ khuyết

tật ít ảnh hưởng đến việc thực hiện công việc. Chẳng hạn, một quảng cáo tuyển thợ thêu máy đăng tải rằng chỉ những người có ngoại hình tốt mới được dự tuyển. Có ngoại hình tốt không phải là điều kiện thiết yếu để thực hiện công việc một cách hiệu quả và như vậy là vi phạm điều khoản của luật chống phân biệt đối xử.

Bố trí điều kiện thuận tiện hợp lý

Nhiều quốc gia hiện nay đòi hỏi chủ sử dụng lao động phải tính đến điều kiện phù hợp cho những người khuyết tật và cố gắng bố trí một cách hợp lý chỗ làm việc hay thiết bị làm việc để người lao động khuyết tật có thể làm việc thuận tiện. Điều này được biết đến như yêu cầu bố trí điều kiện thuận tiện hợp lý. Ví dụ cấp một ghế làm việc riêng cho một người có vấn đề về lưng, hay xây đường dốc cho người sử dụng xe lăn. Như thế nào là hợp lý nhiều khi tùy thuộc vào tiêu chuẩn của từng nước.

Định mức việc làm cho người khuyết tật

Chính sách định mức việc làm cho người khuyết tật là một trong những nỗ lực khuyến khích tuyển dụng người khuyết tật. Theo mô hình này, chủ sử dụng lao động có trách nhiệm phải tuyển dụng một số lượng tối thiểu người khuyết tật. Ở một số nước, những chủ sử dụng lao động không tuyển đủ số lượng tối thiểu người khuyết tật phải trả một khoản đóng góp. Khoản này sẽ được sử dụng để giúp người khuyết tật bằng một cách nào đó, để tìm việc làm.

Nếu ở nước bạn có áp dụng chính sách định mức, bạn sẽ thấy là các chủ sử dụng lao động sẽ vui vẻ tuyển dụng người khuyết tật để thực hiện nghĩa vụ xã hội của mình. Song nhiều nước có áp dụng chính sách định mức lại

không đòi hỏi các doanh nghiệp nhỏ phải đáp ứng tỷ lệ phân bổ.

Hãy tìm hỏi tư vấn của Bộ Lao động, tổ chức tuyển dụng, công đoàn hay tổ chức của người khuyết tật để biết ở nước bạn có những luật đặc biệt nào liên quan đến bạn.

BÀI TẬP 3.2: TÌM HIỂU LUẬT LAO ĐỘNG

Luật Lao động và Luật về người khuyết tật không giống nhau ở các nước khác nhau. Bài tập này giúp bạn tìm biết ở nước bạn có những luật nào liên quan.

- Lập một danh sách các tổ chức ở địa phương bạn có thể biết về Luật lao động và Luật người khuyết tật. Đó có thể là các tổ chức của người khuyết tật, các phòng ban tuyển dụng lao động, các tổ chức công đoàn hay Bộ Lao động thuộc bộ máy nhà nước.
- Lập một danh sách các câu hỏi bạn muốn hỏi để tìm biết về các luật và chính sách. Dưới đây là một số ví dụ.
 - Luật lao động có những điều khoản bảo vệ cơ bản nào và những lợi ích nào dành cho người lao động (ví dụ tiền lương tối thiểu, nghỉ lễ, bảo hiểm xã hội)?
 - Luật lao động có những điều khoản bảo vệ và những lợi ích nào cho người khuyết tật (hay phụ nữ, nhóm người nào khác mà bạn có thể quan tâm)?
 - Trong nước có luật chống phân biệt đối xử để bảo vệ người khuyết tật không?
 - Có chính sách phân bổ cô-ta hay những yêu cầu chủ sử dụng lao động phải tuyển dụng người khuyết tật hay không? chính sách phân bổ cô-ta có áp dụng đối với các doanh nghiệp nhỏ không?

- Liên hệ với các tổ chức liên quan mà bạn đã ghi trong danh sách, xin hẹn gặp và thảo luận về các vấn đề này. Khi xin hẹn, hãy giải thích rằng bạn muốn gặp người chuyên trách về luật và chính sách liên quan đến người lao động khuyết tật



**Bạn đã tìm hiểu về việc làm, về thông lệ việc làm
và quyền hạn của mình.**

Giờ là lúc bạn triển khai mục tiêu tìm việc của mình.

Đặt mục tiêu của bạn

Điều ý nghĩa một người làm được không phải là những gì anh ta đạt được mà là những gì anh ta kiên trì đạt được.

Khalil Gibran, họa sỹ, nhà thơ và nhà văn Li Băng

Đặt mục tiêu là xác định rõ ràng điều bạn muốn làm hoặc thực hiện. Mục tiêu việc làm dài hạn của bạn có thể sẽ không đạt được ngay nhưng bao gồm từng việc làm và kinh nghiệm công việc mà bạn có thể tiến dần tới. Hãy tin vào bản thân, phải thực tế và cứng cỏi. Hãy tập trung vào mục tiêu đặt ra và bạn có thể sẽ đạt được nó, làm từng bước một.

Mục tiêu việc làm sẽ giúp bạn định hướng khi tìm việc làm. Phần này của cuốn sách giúp bạn:

-  Thấy tầm quan trọng của việc đặt ra mục tiêu việc làm;
-  Triển khai mục tiêu việc làm của mình.

Tại sao cần đặt ra mục tiêu công việc?

Khi đi tìm việc, bạn cần biết rõ về loại công việc nào mà bạn muốn có. Không có mục tiêu bạn có thể dễ bị lạc hướng hay hoang mang. Một **mục tiêu** cụ thể sẽ giúp bạn dễ tổ chức các công đoạn tìm kiếm việc làm. Nó giúp bạn quyết định xem bạn cần bám theo người chủ sử dụng lao động nào hay theo đuổi công việc nào. Nó cũng giúp bạn tự chuẩn bị cho các buổi phỏng vấn tuyển chọn.

Mục tiêu công việc của bạn cần phải thực tế. Một **mục tiêu** thực tế là mục tiêu mà theo bạn có thể đạt được. Nó cần dựa trên năng lực của bạn cũng như tình trạng sẵn việc làm tại cộng đồng bạn đang sinh sống. Nếu mục tiêu của bạn xa thực tế, hãy xem xét để thay đổi nó hoặc đặt ra một kế hoạch dài hạn để đạt được nó. Hãy trao đổi với bạn đồng hành tìm việc của bạn để có những lời khuyên bổ ích về sự nghiệp. Nhiều khi, khi bạn được đào tạo nhiều hơn, một mục tiêu xa vời có thể trở nên thực tế.

Nhu cầu cụ thể

Bạn có thể có một số nhu cầu cụ thể và chúng sẽ là được đưa vào thành một phần của mục tiêu công việc của bạn. Đó có thể liên quan đến lương, thưởng, lợi ích, giờ làm việc, địa điểm hay sự thuận tiện sử dụng phương tiện giao thông công cộng. Chẳng hạn, khuyết tật của bạn có thể buộc bạn phải làm việc trong nhà hoặc ở một nơi bạn có thể di chuyển đến. Nếu bạn phải dùng phương tiện giao thông công cộng hay bạn không muốn đi xa khỏi nơi mình đang cư trú thì yêu cầu về địa điểm có thể là đáng kể.

Ví dụ về Mục tiêu công việc

Một số ví dụ dưới đây về mục tiêu việc làm có tính đến các nhu cầu đặc biệt trong khi những mục tiêu khác có thể không tính đến.

- *"Tìm một công việc là người giúp việc cho chủ trang trại, thợ xây dựng, thợ sơn hay làm một việc ngoài trời không cần tay nghề đào tạo cụ thể nào và ở nơi tôi có thể sử dụng điện thoại di động hay giao tiếp qua bảng viết để cải thiện sự khiếm thính của mình."*
- *"Kiếm một việc làm như là một người thu ngân trong ngân hàng, một nhân viên văn phòng hay một chỗ làm tương tự vào tháng Ba tới. Một chỗ gần trạm xe buýt để tôi có thể đi làm bằng xe buýt".*
- *"Tìm được việc làm thợ hàn ở bất kỳ đâu trong nước. Tôi sẽ yêu cầu được cấp nhà hay được chi trả tiền nhà nếu chỗ làm quá xa nhà."*
- *"Tìm một chỗ làm với vai trò là thầy giáo, cố vấn hay trợ giảng dạy trong nội thành. Tôi cần làm ở những trường nơi có lối lên lớp nhờ xe lăn và có bảng viết hay các công cụ dạy học mà tôi có thể dùng khi ngồi trên xe lăn."*

BÀI TẬP 4.1: ĐỀ RA MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Trong các bài tập trước bạn đã tìm hiểu về bản thân và về công việc. Đến giai đoạn này hãy áp dụng những hiểu biết đó để đề ra mục tiêu việc làm. Hãy sử dụng những gì bạn đã học được qua các bài tập trước đây và làm theo các ví dụ về mục tiêu công việc. Bạn cần làm như dưới đây.

- Soạn ra mục tiêu công việc với những yêu cầu đặc biệt của bạn.
- Trao đổi về mục tiêu của bạn với người trợ giúp tìm việc làm hay với ai đó hiểu biết về loại công việc bạn đang tìm.
- Hãy làm lại Bài tập 2.3 "Tôi có gì để đề nghị", nếu mục tiêu việc làm của bạn khác với việc làm được bạn chọn để làm bài tập đó.



**Bây giờ bạn đã biết mục tiêu việc làm của mình.
Bạn cần chuẩn bị sẵn các tài liệu tìm việc để giúp
bạn đạt được mục tiêu.**

Chuẩn bị Hồ sơ Xin việc

*Lời nói của bạn là hạt giống, tâm hồn bạn là một nông dân,
và thế giới là cánh đồng của bạn.*

Nasir-i-Khusraw, nhà văn Ba Tư

Khi bạn kiếm việc làm, các chủ sử dụng lao động thường yêu cầu bạn nộp một hồ sơ xin việc hoặc các giấy tờ văn bản miêu tả về bạn và về trình độ của bạn. Phần này của cuốn sách giúp bạn:

-  Học cách hoàn thiện một bộ hồ sơ xin việc
-  Xác định những người có thể cung cấp thông tin về bạn và học cách làm thế nào để có được các thông tin tham khảo về bạn cho nhà tuyển dụng;
-  Học cách viết một bản sơ yếu lý lịch hay tóm tắt tiểu sử bản thân

Hồ sơ xin việc

Hồ sơ xin việc là một mẫu đơn/phiếu bạn phải điền vào để đi xin việc. Theo mẫu này bạn phải miêu tả về quá trình đào tạo và trình độ học vấn của bạn, lịch sử công tác, kỹ năng cũng như những thông tin khác như sức khỏe hay các thông tin tham khảo.

Hồ sơ xin việc sẽ cho người sử dụng lao động biết trình độ của bạn và chúng cũng là một bản mẫu về công việc của bạn. Chủ sử dụng lao động có thể quyết định gọi hay không gọi bạn đến phỏng vấn dựa trên hồ sơ xin việc của bạn. Hồ sơ xin việc cần phải chuẩn, đầy đủ và chính xác.

Dưới đây là một số gợi ý về cách viết hồ sơ xin việc.

- Đọc cẩn thận và làm đúng như các hướng dẫn, nhớ dán ảnh nếu có yêu cầu.
- Sử dụng Phiếu thông tin cá nhân như miêu tả trong phần này và có mẫu ở cuối sách. Phiếu này giúp bạn điền đầy đủ hồ sơ xin việc một cách chính xác.
- Bản in hay đánh máy phải rõ ràng và chính xác trừ chỗ dành cho chữ ký của bạn.
- Nếu hồ sơ viết tay thì nên dùng mực xanh dương hoặc mực đen.
- Nếu có lỗi phải sửa một cách sạch sẽ hoặc điền lại một bộ hồ sơ khác nếu thấy cần.
- Không được viết sai chính tả cũng như ngữ pháp.
- Hãy khai trung thực.
- Không nên để trống ô không điền (những mục không liên quan đến bạn thì nên viết "không có" hay "không liên quan").
- Giữ cho hồ sơ được sạch sẽ và ngay ngắn, không nhàu nát hay quần góc.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

- Nếu mẫu hồ sơ không đủ chỗ viết hết các thông tin, cần dùng một tờ giấy trắng sạch khác và ghim cùng vào tờ mẫu khai.
- Nên dùng những ngôn từ mang tính tích cực, gần với ngôn ngữ của doanh nghiệp. Chẳng hạn, nếu bạn được hỏi tại sao bạn lại bỏ việc trước đây, hãy dùng từ "nghỉ việc" thay vì nói "bị thôi việc", bị đuổi việc". Nếu là bạn quyết định nghỉ việc thì nên viết "chuyển đi vì muốn một chỗ làm tốt hơn" thay vì viết "bỏ việc vì lương trả quá thấp". Không nên nói bất kỳ điều gì tiêu cực về chủ cũ trong hồ sơ xin việc hay khi phỏng vấn.

Hồ sơ xin việc gửi theo đường điện tử

Nhiều hồ sơ xin việc ngày nay được yêu cầu làm trực tiếp trên mạng theo hướng dẫn cụ thể đối với từng phần. Phần lớn những mục nói trên trong hồ sơ xin việc viết tay cũng được áp dụng cho các hồ sơ điền và gửi trên mạng điện tử. Thông thường, nếu bạn để những dòng trống, mạng điện tử sẽ không cho bạn chuyển tiếp sang các phần tiếp theo để có thể trả lời tất cả các câu hỏi. Một số hồ sơ trên mạng cũng cho phép bạn gửi đính kèm các văn bản hồ sơ khác như đơn xin việc và sơ yếu lý lịch.

Dưới đây là một số gợi ý thêm về hồ sơ xin việc qua mạng.

- Nếu bạn cần gửi đính kèm một văn bản bổ sung, thì văn bản này phải có dung lượng nhỏ (chỉ từ 200 đến 300 kb).
- Sau khi nhấn chuột gửi hồ sơ xin việc qua mạng, thường bạn sẽ nhận được một email xác nhận. Hãy lưu giữ email này để theo dõi.

- Nếu bạn không thông thạo làm việc với máy vi tính và mạng internet, hãy nhờ một người hay một tổ chức giúp bạn, chẳng hạn nhờ một chuyên gia tuyển dụng, một tổ chức của người khuyết tật, một trường hay Trung tâm đào tạo, giúp đỡ bạn.
- Kiểm tra lại tất cả các câu trả lời cũng như kiểm tra chính tả và ngữ pháp trước khi nhấp chuột nút gửi hồ sơ đi.

Giải quyết vấn đề khuyết tật

Nếu bạn là người khuyết tật, bạn cần xác định sẽ nêu khuyết tật đó trong hồ sơ xin việc hay trong đơn xin việc. Một số mẫu hồ sơ có thể có sẵn câu hỏi về sức khỏe hay khuyết tật tuy đó là hai vấn đề hoàn toàn khác nhau. Sức khỏe là một thuật ngữ ngành y muốn nói về việc bạn có bị ốm, có bệnh hay một bệnh mạn tính hay không. Khuyết tật là từ chỉ chức năng. Đa số những người khuyết tật có sức khỏe tốt.

Liên quan đến khuyết tật, một số người bỏ trống không điền mục này. Việc này chỉ làm cho chủ sử dụng lao động nghi ngờ rằng bạn muốn giấu những thông tin nào đó. Một số người lại chọn cách viết: "Sẽ đề cập khi phỏng vấn". Những người khác thì lại trả lời một cách đơn giản rằng khuyết tật không ảnh hưởng đến việc thực hiện công việc, hay trả lời bằng một yêu cầu được tạo điều kiện thuận lợi.

Những chủ sử dụng lao động đã biết bạn, một tổ chức của người khuyết tật, một cán bộ công đoàn, một phụ trách tuyển dụng hay một nhân viên phục hồi chức năng tại cộng đồng có thể cho bạn lời khuyên nên làm thế nào với trường hợp của bạn và tùy theo tình hình thực tế của thị trường việc làm tại địa phương.

Người cung cấp thông tin tham khảo và thư giới thiệu

Người cung cấp thông tin tham khảo và thư giới thiệu là những người sẽ nói với chủ sử dụng lao động về bạn hay viết thư giới thiệu bạn. Chủ sử dụng lao động có thể gọi điện hay viết thư hỏi về bạn khi bạn được họ cân nhắc đưa vào một vị trí đặc biệt nào đó. Một số người tìm việc làm nhờ những người giới thiệu hay chủ sử dụng lao động ở đơn vị cũ viết sẵn thư giới thiệu "dành cho ai quan tâm", và họ phô tô sẵn để nếu cần bổ sung vào hồ sơ. Mặc dù không phải chủ sử dụng lao động nào cũng hỏi thông tin tham khảo, nhưng bạn vẫn nên chuẩn bị sẵn tên họ, điện thoại, địa chỉ liên hệ của một số người có thể giới thiệu bạn trong trường hợp được hỏi.

Người cung cấp thông tin tham khảo và thư giới thiệu là những người đã biết bạn từ một năm trở lên. Họ có thể sẵn lòng viết về những phẩm chất tốt đẹp, kinh nghiệm làm việc và trình độ của bạn. Các thầy cô giáo cũ, giám đốc cũ, những người hướng nghiệp và các vị đại diện cho tôn giáo của bạn (nếu có) có thể viết thư giới thiệu tốt cho bạn. Bạn không nên nhờ người trong gia đình làm việc này. Tối ưu nhất đó là những người đã từng làm việc hay có hiểu biết về giới làm công ăn lương.

Người giới thiệu và thư giới thiệu cần phải cập nhật. Hãy giữ liên hệ với những người có thể giới thiệu bạn và báo cho họ biết bạn đang đi tìm việc. Nếu bạn nêu tên họ như một địa chỉ giới thiệu thì bạn cũng nên báo cho họ về công việc bạn đang nộp hồ sơ xin làm, như vậy họ sẽ biết cách giới thiệu về bạn tốt hơn.

BÀI TẬP 5.1: NGƯỜI GIỚI THIỆU

Các chủ sử dụng lao động hay hỏi người và thư giới thiệu về bạn. Bạn có thể sử dụng một số thư giới thiệu chung cho bất kỳ công việc nào, nhưng nhiều chủ sử dụng lao động lại muốn nói chuyện trực tiếp với những người giới thiệu để biết rõ hơn liệu bạn có phù hợp với một công việc nào đó. Hãy áp dụng các bước sau để chọn ra ba người giới thiệu.

- Xem lại danh sách những người bạn coi như người hỗ trợ bạn tìm việc như nêu trong Bài tập 1.1. Bổ sung thêm những người có thể giới thiệu tốt về bạn.
- Liên hệ với những người mà bạn muốn họ giới thiệu mình và yêu cầu/nhờ họ giúp đỡ. Cần biết rõ và ghi cẩn thận tên họ đầy đủ, chức vụ, nơi làm việc, địa chỉ, số điện thoại trong giờ làm việc và địa chỉ thư điện tử (nếu có)

Ghi chú:

Nếu bạn thấy có vài cách để liên hệ với người giới thiệu, nên hỏi người đó xem cách liên hệ nào thuận tiện cho họ hơn.

- Chuẩn bị sẵn một tờ giấy riêng ghi danh sách những người giới thiệu và bổ sung họ vào Phiếu Hồ sơ Cá nhân của bạn.

Phiếu Hồ sơ cá nhân

Phiếu Hồ sơ cá nhân bao gồm những thông tin yêu cầu cho Hồ sơ xin việc. Nếu phiếu này được chuẩn bị tốt bạn có thể không phải chần chừ chép các thông tin từ đây vào hồ sơ xin việc.

BÀI TẬP 5.2: ĐIỀN PHIẾU HỒ SƠ CÁ NHÂN

Để soạn một Phiếu Hồ sơ cá nhân:

- Tìm mẫu Phiếu Hồ sơ Cá nhân ở cuối cuốn Hướng dẫn này.
- Điền thông tin và kiểm tra chính tả, ngữ pháp cũng như xem lại các thông tin.
- Nhờ ai đó biết soạn văn bản tốt và hiểu biết về môi trường việc làm xem lại giúp bạn.
- Lưu phiếu đã điền đầy đủ này cho những lần dùng sau.

Sơ yếu Lý lịch hay Tiểu sử Tóm tắt

Sơ yếu lý lịch hay tiểu sử tóm tắt là bản khai tổng hợp về trình độ của người xin việc. Trước đây từ “Sơ yếu lý lịch” thường được dùng cho các việc làm cao cấp mang tính chuyên môn cao và “tiểu sử tóm tắt” được dùng cho các ngành khác. Tuy nhiên, ngày nay nhiều người dùng cả hai thuật ngữ này với cùng một nghĩa.

Những người xin làm các việc chuyên môn hay kinh doanh, như kế toán, giáo viên, kiến trúc sư hay cán bộ phụ trách thường được yêu cầu nộp tiểu sử tóm tắt. Các chủ sử dụng lao động cũng có thể yêu cầu tiểu sử tóm tắt cho các dạng công việc khác. Tiểu sử tóm tắt được nộp cho người tuyển dụng hay gửi kèm cùng đơn xin việc khi bạn nộp hồ sơ chờ các cơ hội việc làm hay khi trả lời người tuyển dụng.

Kể cả nếu bạn chưa có kinh nghiệm chuyên môn, vẫn cần viết tóm tắt về quá trình học tập và kinh nghiệm việc làm của mình. Hãy ghi cả những công việc từ thiện, tình nguyện mà bạn đã từng làm và nêu rõ trách nhiệm ở từng vị trí bạn đã đảm nhiệm. Nên nhớ là phải trung thực, ngay cả khi bạn không có trình độ đào tạo học vấn chính thức, bạn vẫn có những phẩm chất cá nhân, quá trình học tập cũng như kinh nghiệm khác giúp bạn đủ điều kiện để làm việc.

Các bản tiểu sử tóm tắt đều phải ghi tên họ đầy đủ, các thông tin để liên hệ, lịch sử làm việc, kinh nghiệm học vấn và những kỹ năng riêng khác. Tùy theo thông lệ tìm việc ở nước bạn, các chủ sử dụng lao động có thể yêu cầu được biết về mục đích tìm việc, tình trạng hôn nhân, các mối quan tâm của cá nhân, các sở thích của bạn.

Từ "tôi" thường không được dùng trong một bản tiểu sử tóm tắt. Chẳng hạn, khi mô tả nhiệm vụ đảm nhiệm, tốt nhất nên nói "làm sổ lương" thay vì nói "tôi làm sổ lương".

Dưới đây là một số gợi ý giúp bạn làm một bản tiểu sử tóm tắt.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

NÊN

- Dùng loại giấy trắng kích thước chuẩn (khổ A4);
- Đánh máy và dùng một phong chữ thông dụng như Times New Roman hay Arial nếu có máy vi tính;
- Dùng các động từ hành động để miêu tả các nhiệm vụ và công việc đã đảm nhiệm;
- Nêu tất cả các trình độ bạn có;
- Sử dụng công cụ kiểm tra chính tả tự động và đọc đi đọc lại nhiều lần để có một bản tiểu sử chuẩn nhất;
- Hãy viết ngắn gọn, theo từng điểm.

KHÔNG NÊN

- Viết bất kỳ điều gì không hay hoặc không cần thiết;
- Khi nói về mình trong tiểu sử tóm tắt thì không nên dùng đại từ “tôi”;
- Đề ngày tháng lên tiểu sử tóm tắt;
- Kể về tiền công, lương trước đây cũng như dự kiến được nhận;
- Gạch xóa hay viết đè lên những chỗ viết sai;
- Dùng phong chữ, định dạng hay gắn thêm các hình ảnh khác thường (trừ phi được yêu cầu).

BÀI TẬP 5.3: SOẠN SẴN BẢN TIỂU SỬ TÓM TẮT

Làm bài tập này nếu bạn cần có một bản tiểu sử tóm tắt để đi tìm việc hoặc nếu bạn cho là sẽ cần dùng. Tốt nhất là chuẩn bị trước. Hãy dùng Phiếu Hồ sơ cá nhân, và làm theo các bước sau đây để có một bản tiểu sử tóm tắt.

- Viết nháp một bản theo mẫu tương tự (Mẫu tiểu sử xem phía dưới đây).
- Nhờ một người chuyên nghiệp trong lĩnh vực của bạn hay ai đó làm công việc tuyển dụng xem lại hộ bạn.
- Viết lại cẩn thận và đánh máy sẵn bản tiểu sử đã hoàn thiện.
- Làm sẵn nhiều bản phô-tô hay in ra từ máy in.

MẪU TIỂU SỬ TÓM TẮT

Họ và tên: Nguyễn Thị Hồng Minh

Địa chỉ: số 1 Đặng Dung, Hà Nội

Điện thoại: (043) 123 456

Email: Hongminh@gmail.com

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

- | | |
|-----------|--|
| 2001-2004 | Đại học Quốc gia Việt Nam
Cử nhân Kinh tế (Kế toán) |
| 1995-2001 | Trường Phổ thông Trung học Đống Đa |

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- | | |
|-----------|--|
| 2005-2007 | Công ty TNHH Thiết kế và In ấn A/S
Hộp thư 4337, Hà Nội
Điện thoại: 0435 671
Chức vụ: nhân viên kế toán
Nhiệm vụ: Lập bảng lương, phụ trách thanh toán các khoản trả séc cho toàn bộ công ty. |
| 2004-2005 | Công ty Kiểm toán Tương Lai
130 Kim Mã, Hà Nội
Điện thoại: 0430 987
Chức vụ: trợ lý kế toán
Nhiệm vụ: Phụ trách kiểm soát tín dụng và cân đối sổ sách kế toán, sử dụng máy tính cá nhân với các phần mềm Dbase 3 và Excel. |

NGOẠI NGỮ

- Tiếng mẹ đẻ: tiếng Việt
Tiếng Anh: Nghe, nói, đọc, viết trình độ trung bình

Những tài liệu khác có thể cần đến

Nếu bạn đã từng học các khóa chính quy, tức có bằng cấp hay đã qua một khóa đào tạo nghề, bạn cần có bản phô-tô chứng chỉ tốt nghiệp hay chứng chỉ tham dự khóa học để kẹp vào tiểu sử tóm tắt.

Không bao giờ đưa các văn bằng gốc vào hồ sơ xin việc, mà chỉ dùng bản phô-tô khổ A4. Trong trường hợp bạn được yêu cầu gửi hồ sơ theo đường thư điện tử hay đính kèm hồ sơ xin việc nộp qua mạng, thì nên có bản scan mẫu từ văn bằng gốc. Nên lưu ý sao cho tập tin đính kèm phải có dung lượng nhỏ (từ 200 đến 300kb).



Bạn đã soạn xong tài liệu hồ sơ tìm việc.

Việc bây giờ cần làm là đi tìm việc.

Tìm thông tin và phản hồi các cơ hội việc làm

*Không có gì tự tìm đến ta,
chỉ những gì đạt được nhờ nỗ lực hết mình mới là những gì đáng có.*
Booker T. Washington, nhà giáo dục Mỹ

Khi đi tìm việc, bạn giống như một người đi tiếp thị bán hàng. “Sản phẩm” ở đây là chính bạn cùng với những năng lực của bản thân, còn “người mua” là chủ sử dụng lao động. Việc bạn cần làm là tìm ra người chủ đang tuyển dụng nhân viên và sau đó tiếp cận họ. Phần này của cuốn sách sẽ giúp bạn:

-  Xem lại các nguồn công việc;
-  Phát triển mạng lưới tìm việc của bản thân mình;
-  Học cách viết đơn xin việc;
-  Tìm hiểu các cách liên hệ một cách hiệu quả với các chủ sử dụng lao động.

Nguồn thông tin việc làm

Có nhiều cách để tìm ra thông tin về các chủ sử dụng lao động và những người phụ trách về việc làm. Tùy vào nơi bạn ở, các nguồn thông tin chung nhất gồm:

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

- Các bài viết trên báo, các ấn phẩm về kinh doanh và doanh nghiệp
- Các mục đăng “Việc tìm người”
- Quảng cáo trên báo chí
- Các văn phòng tư vấn tại các trường hay trung tâm tuyển dụng (ở các nước thường có các phòng tư vấn việc làm tại các trường Trung học hay trung học dạy nghề, Cao đẳng, Trung tâm đào tạo)
- Các văn phòng việc làm và nhân sự của các cơ quan nhà nước
- Các chương trình tạo việc làm riêng dành cho người khuyết tật
- Các tổ chức của người khuyết tật hoặc dành cho người khuyết tật
- Các phòng nhân sự và tổ chức của các công ty lớn
- Các nhà quản lý hay chủ các công ty hay cửa hàng vừa và nhỏ
- Các bản thông tin có đăng tải các cơ hội việc làm (cả trên mạng cũng như qua các nguồn khác)
- Các tổ chức công đoàn
- Các sách danh bạ điện thoại hay danh tập các doanh nghiệp (ví dụ Danh tập thành viên của Phòng Thương mại và Công nghiệp)
- Các trang web việc làm (một số trang web điển hình có nêu ở cuối cuốn Hướng dẫn này)
- Các chủ sử dụng lao động, các nhà chuyên môn, hay các nhóm kinh doanh
- Các văn phòng việc làm công cộng hay tư nhân (các văn phòng tư nhân thường có thu phí)
- Các tổ chức phi chính phủ hay tổ chức xã hội
- Bạn bè, người quen, hàng xóm hay một số quan hệ cá nhân khác

BÀI TẬP 6.1: XÂY DỰNG MẠNG LƯỚI TÌM VIỆC CỦA RIÊNG BẠN

Một trong những cách tốt nhất để tìm được việc làm là thông qua những người bạn quen biết. Dưới đây là cách bạn xây dựng Mạng lưới Tìm việc Cá nhân cho mình.

- Xem lại danh sách từ Bài tập 1.1 “Tìm Trợ giúp” và Bài tập 5.1 “Người giới thiệu” của bạn.
- Bổ sung vào các danh sách trên những người có thể giúp bạn tìm được việc, như bạn bè, người quen, các sếp cũ, thầy giáo cũ, những người phụ trách tuyển dụng, các nhân viên công tác xã hội, các nhà kinh doanh hay những người khác. Đó sẽ là Mạng lưới Tìm việc Cá nhân của bạn.
- Chuyện trò với những người trong mạng lưới đã lập về mục đích tìm việc và trình độ của bạn. Hãy nhờ họ tìm giúp những người phụ trách việc làm cũng như nhờ họ nói giúp về bạn với những nơi mà họ có quan hệ quen biết.

Liên hệ với chủ sử dụng lao động

Bạn có thể tìm cách liên hệ với các chủ sử dụng lao động vì nhiều lý do, như để hỏi xem chỗ họ có tuyển dụng không, để xin hẹn gặp phỏng vấn hay để tìm hiểu thông tin. Có ba cách thức chính để liên hệ với các chủ sử dụng lao động là viết đơn gửi theo đường thư thường hay qua email, gọi điện thoại và có thể gặp trực tiếp.

Trước khi liên hệ với một chủ sử dụng lao động, bạn cần làm những việc sau:

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

- Tìm hiểu tối đa về người chủ sử dụng lao động hay công ty và biết xem họ hoạt động trong lĩnh vực nào.
- Tìm cách biết được tên của người phụ trách tuyển dụng.
- Đảm bảo chắc chắn đã có đầy đủ mọi giấy tờ trong bộ hồ sơ xin việc.
- Xác định rõ mục tiêu của việc liên lạc với chủ sử dụng lao động đó là gì.
- Chuẩn bị sẵn những gì bạn dự định sẽ nói.

Dưới đây là những điều nên làm và nên tránh khi bạn liên hệ tìm việc.

NÊN

- Trung thực và lịch sự;
- Nói rõ ràng rành mạch yêu cầu của bạn;
- Nói ngắn gọn và sử dụng các thuật ngữ doanh nghiệp thường sử dụng.
- Tự giới thiệu về mình một cách tích cực.

KHÔNG NÊN

- Cố gắng làm người chủ sử dụng lao động thương xót bạn;
- Nói về mình một cách tiêu cực;
- Bàn về những vấn đề cá nhân;
- Hỏi về tiền lương, thưởng ngay từ đầu câu chuyện với chủ sử dụng lao động;
- Nói bất luận điều gì tiêu cực về người chủ sử dụng lao động cũ.

Những thông tin dưới đây có thể cho bạn biết các cách thức liên hệ với chủ sử dụng lao động.

Viết thư, hoặc gửi thư điện tử

Bạn có thể viết thư hỏi về cơ hội việc làm hay trả lời một người phụ trách tuyển dụng nào đó. Trong trường hợp nào cũng vậy, thư cần đề cập tới:

- Loại việc làm bạn đang muốn tìm;
- Bạn hiểu như thế nào về công việc;
- Kinh nghiệm và trình độ của bạn;
- Bạn mong muốn có cơ hội được phỏng vấn;
- Địa chỉ liên hệ của bạn.

Nếu bạn viết đơn xin dự tuyển một vị trí việc làm đăng trên quảng cáo, bạn có thể viết thêm bạn có những kỹ năng gì đáp ứng các trách nhiệm và yêu cầu liên quan đến vị trí đó. Cuối thư bạn nên viết một dòng cảm ơn và ký tên bên dưới. Sau khi soạn xong đơn, hãy đọc kỹ lại. Cũng nên nhờ thêm ai đó xem lại đơn hộ, vì tự bạn sẽ khó nhìn ra các lỗi sai trong đơn đó. Gửi kèm đơn bản tóm tắt tiểu sử của bạn và các giấy tờ khác mà bạn cho là cần thiết.

Cần đảm bảo rằng đơn của bạn phải:

- Viết đúng và trình bày sạch sẽ;
- Dễ đọc;
- Viết đúng chính tả và ngữ pháp (nếu dùng máy tính, có thể dùng chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp tự động);
- Viết một cách logic, mạch lạc;
- Viết trên khổ giấy thường dùng trong công việc;
- Có đầy đủ các thông tin cần thiết;
- Chỉ viết gọn trên một trang giấy.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Mẫu đơn dưới đây cho thấy những điểm nêu trên được viết như thế nào. Trước khi soạn đơn, hãy kiểm tra với người trợ giúp tìm việc của bạn, với một chuyên gia tuyển dụng hay với một chủ sử dụng lao động về quy cách và nội dung đơn mà yêu cầu có thể khác với thư mẫu này.

Dưới đây là những gì nên và không nên viết trong đơn.

NÊN

- Đề đơn thư gửi một tên người cụ thể;
- Gửi một đơn bản chính có chữ ký cho từng người sử dụng lao động;
- Dùng cách nói đơn giản, các cấu trúc câu cơ bản, không rườm rà;
- Viết thư thể hiện dấu ấn riêng của bạn;
- Nêu các yêu cầu công việc và trình bày bạn có thể đáp ứng như thế nào;
- Thử trả lời câu hỏi: *“Tại sao tôi nên tuyển người này?”*.

KHÔNG NÊN

- Mất thời gian viết phần mở đầu nhằm chán không gây ấn tượng;
- Nhắc lại mọi chi tiết đã viết trong tiểu sử tóm tắt (thư dùng để nhấn mạnh những khía cạnh liên quan đến vị trí đang được tuyển.);
- Quên ký bên dưới đơn dùng bút mực màu xanh hoặc đen.

BÀI TẬP 6.2: PHÂN TÍCH CÁC MẪU ĐƠN

Bạn hãy xem hai mẫu đơn thư trong phần này. Chú ý những chi tiết nên và không nên viết trong thư như nêu trên và cân nhắc những điểm mạnh, điểm yếu trong từng đơn xin việc. Cân nhắc cẩn thận cách dùng từ ngữ, cú pháp. Để giúp bạn, trong mẫu đơn thứ hai đã cố ý để một số lỗi:

- Sai chính tả
- Ngữ pháp không chuẩn
- Dùng ngôn từ quá thể hiện tình cảm
- Sử dụng những câu tiêu cực
- Không để ý đến chi tiết

Nếu bạn là chủ sử dụng lao động và bạn nhận được hai bức thư như hai mẫu đơn này thì bạn sẽ đồng ý gọi ai tới phỏng vấn và tuyển ai vào làm việc?

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

MẪU ĐƠN XIN VIỆC THỨ NHẤT

Thawatchai Chongdee
Phòng 108, Srithana Condominium
Phường Srithana, T. Suthep, quận A
Chiềng Mai, 50300
Điện thoại: 123 456
Email: choongdee81@gmail.com

Ngày 14 tháng 1 năm 2007

Kính gửi: Ông Siripan Kuna
Giám đốc điều hành
Công ty Chế tạo Thai Silp
528 đường Ratchatewi
Băng Cốc 10340; Thái Lan

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN VÀO VỊ TRÍ KẾ TOÁN

Thưa ông, Qua quảng cáo trên Thời báo Bưu điện Băng Cốc ngày thứ sáu 11/7/2007, tôi được biết Quý công ty đang tuyển nhân viên kế toán nên tôi viết thư này với mong muốn được dự tuyển. Tôi thấy mình có đủ trình độ để đảm nhiệm công việc theo yêu cầu. Tôi đã hoàn tất chương trình đào tạo CPA I và II năm 2007 và đã làm kế toán từ sau khi tốt nghiệp tới nay. Tôi rất yêu thích công việc kế toán, làm việc cần cù và có tinh thần trách nhiệm. Trong quá trình làm việc trước đây, tôi đã được đào tạo các phần mềm kế toán mới nhất, sử dụng thông thạo phần mềm Quickbooks và MYOB (Tự quản lý doanh nghiệp).

Tháng 2 năm 2005, tôi được nhận vào làm kế toán tại công ty TNHH Iua Thaksin và làm tại đó tới tháng 9 năm 2007. Tháng 10 năm 2007, tôi chuyển sang làm việc tại Trung tâm Tin học One Tambon One Product (OTOP) ở Chiềng Mai, làm Trợ lý Kế toán, nhờ đó nhiều khi được giao đảm nhiệm những việc của kế toán trưởng tùy yêu cầu. Rất tiếc, OTOP quyết định chuyển văn phòng tới nơi khác và cắt giảm nhân sự. Tôi cho rằng hiện nay tôi đã sẵn sàng thử những cơ hội mới với những trách nhiệm mới.

Tôi gửi kèm theo đây bản sao các giấy tờ văn bằng về học vấn và trình độ của tôi. Tôi sẵn sàng vui lòng cung cấp thêm một số địa chỉ tham khảo trong trường hợp ông muốn tìm hiểu thêm về tôi qua các sếp cũ trước đây hay một số người có biết về tôi.

Tôi rất mong được ông hồi âm. Tôi sẵn sàng đến gặp phỏng vấn bất cứ lúc nào cần thiết.

Xin cảm ơn và trân trọng kính chào.

Thawathchai Chongdee

MẪU ĐƠN XIN VIỆC THỨ HAI

Thawatchai Chongdee
Sriithana Condominium
Chiềng Mai, 50300
Thái Lan

Email: pumpingiron@gmail.com

Gửi: Giám đốc điều hành
Công ty Chế tạo Thai Silp
528 đường Ratchatewi
Băng Cốc 10340
Thái Lan

VỀ VIỆC: CƠ HỘI LÀM NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

Tôi là một người phải di nạng, thưa ông quý mến, tôi cần có việc làm để kiếm sống và giúp mẹ già cùng em trai và cả các em gái.

Dạ thưa, khi tôi đọc được ông quảng cáo tôi rất cảm thấy vui mừng. Xin ông xem xét cho tôi. Tôi có bằng bậc bốn và đã làm xong ACNC I và II và CPA II.

Tôi có rất nhiều kinh nghiệm với các phòng Kế toán. Tôi từng làm việc với công ty TNHH Lụa Thaksin trong hai năm rồi bỏ sang làm việc cho OTOP ở Chiềng Mai vài tháng trước khi tôi bị một tai nạn xe hơi, và do ông chủ ở đó không thích những người khuyết tật nên ông ta đã sa thải tôi.

Tôi xin ông hãy tỏ lòng thông cảm cho trường hợp của tôi là một người khuyết tật. Những người khuyết tật chúng tôi hay bị xem thường song một số người có thể là những nhân viên làm việc rất tốt.

Xin ông viết trả lời tôi sớm và cho biết bao giờ cần đến để phỏng vấn. Tôi rất mong ông có thể giúp tôi.

Xin kính chào.

"Chai"

Trừ phi bạn biết chắc chủ sử dụng lao động tuyển người khuyết tật, bạn có thể không cần nêu trong thư bạn là người khuyết tật. Nếu bạn cần yêu cầu được cấp thiết bị chuyên dụng hay muốn bổ sung thêm yêu cầu nào vào hồ sơ xin việc hay khi phỏng vấn, thì nên chờ sau khi được trả lời khả dĩ hãy trình bày về khuyết tật của mình.

BÀI TẬP 6.3: VIẾT ĐƠN XIN VIỆC

Nếu bạn định viết thư xin việc như là việc nằm trong kế hoạch tìm việc, trước tiên cần tập viết đơn. Dưới đây là cách làm.

- Chọn một chủ sử dụng lao động hay quảng cáo việc làm mà bạn quan tâm.
- Soạn đơn, sử dụng các gợi ý và cách thức như sách này hướng dẫn.
- Nhờ người bạn đồng hành xem lại đơn và góp ý, bổ sung.
- Viết lại đơn và nhờ xem lại một lần nữa, sao cho thấy vừa ý nhất thì thôi.
- Gửi đơn tới địa chỉ bạn muốn tìm việc làm.

Điện thoại

Trong quá trình tìm việc, bạn có thể gọi điện thoại vì nhiều lý do như hỏi thêm thông tin, yêu cầu được phỏng vấn. Nên tránh dùng điện thoại thay cho phỏng vấn dự tuyển, bởi vì gặp trực tiếp bao giờ cũng hiệu quả hơn.

Khi bạn dùng điện thoại để liên hệ với một người tuyển dụng, có thể tuân theo những chỉ dẫn sau để bắt đầu câu chuyện.

- Chào hỏi người đối thoại trả lời điện thoại.
- Tự giới thiệu bản thân.
- Nói yêu cầu của bạn.
- Chờ câu trả lời.

Ví dụ:

"Xin chào ông. Tôi là Mohammed Kosim. Tôi gọi điện vì muốn biết liệu chỗ ông có tuyển thợ cơ khí sửa máy."

Khi trả lời điện thoại của một người phụ trách tuyển dụng gọi tới hoặc khi bạn cố gắng muốn được mời tới phỏng vấn, bạn có thể cần giới thiệu ngắn gọn về năng lực của mình.

Ví dụ:

"Chào cô, tôi là Mohammed Kosim. Xin cho gặp ông Jawara." (điện thoại được chuyển)

"Xin chào ông Jawara, tôi là Mohammed Kosim. Tôi gọi điện vì đọc được quảng cáo trên báo về việc tuyển thợ cơ khí sửa máy. Tôi mới hoàn thành khóa đào tạo ở trường công nhân kỹ thuật và muốn tới gặp ông để hỏi về chỗ làm."

Sau đó đợi câu trả lời của người chủ sử dụng lao động. Nếu chỗ làm đã có người rồi hoặc không còn cơ hội, bạn có thể hỏi xem bao giờ bạn có thể gọi

lại để biết sắp tới có khả năng nào nữa, hay hỏi xem người này có thể nói về bạn với những người chủ sử dụng lao động nào khác đang cần tuyển thợ.

Dưới đây là một số gợi ý về cách liên hệ bằng điện thoại.

- Chọn một chỗ yên tĩnh để gọi điện.
- Viết nháp ngắn gọn những điều bạn cần nói.
- Nói trực tiếp vào ống nghe điện thoại.
- Nói rõ ràng và mềm mỏng.
- Ghi tóm tắt những điều cần thiết.
- Lắng nghe câu trả lời.
- Không quên cảm ơn trước khi kết thúc cuộc nói chuyện.

BÀI TẬP 6.4: LUYỆN NÓI QUA ĐIỆN THOẠI

Khi đi tìm việc, trước khi dùng điện thoại liên hệ, bạn có thể tập luyện cách nói. Bằng cách đóng vai người nói chuyện điện thoại, bạn có thể coi tình huống gọi điện như thật. Hãy nhờ bạn trợ giúp tìm việc đóng vai người chủ sử dụng lao động để bạn luyện nói qua điện thoại. Cố gắng làm một cách thật tự nhiên nhất. Dưới đây là cách làm.

- Tìm tên một chủ sử dụng lao động hay một phụ trách tuyển dụng mà bạn đang định liên hệ hỏi về việc làm.
- Nhờ bạn trợ giúp tìm việc đóng vai người trả lời điện thoại của bạn.
- Sau cuộc điện thoại, nhờ người bạn trợ giúp tìm việc nhận xét về câu chuyện bạn nói qua điện thoại và góp ý cách có thể nói tốt hơn. Luyện lại và lặp đi lặp lại cho đến khi bạn cảm thấy không còn ngượng ngập gì nữa.

Nếu bạn là người khuyết tật, điều đó không cản trở bạn liên hệ với chủ sử dụng lao động qua điện thoại. Dưới đây là một số điểm cần đặc biệt lưu ý.

- Nếu bạn bị khiếm thính hay giao tiếp khó khăn bằng ngôn ngữ và không dùng được điện thoại thì hãy nhờ một người bạn hay một người hiểu diễn đạt của bạn gọi điện thoại giúp. Nhớ rằng phải giải thích thật rõ cho người giúp bạn rằng bạn muốn họ nói về năng lực và các kỹ năng của bạn cũng như về khuyết tật của bạn.
- Tìm những người khuyết tật giống bạn hay các tổ chức của người khuyết tật để hỏi ý kiến hay nhờ giúp đỡ, tương trợ. Có nhiều tổ chức có các chương trình đặc biệt giúp người khuyết tật tìm việc làm.

Trả lời điện thoại

Khi đi tìm việc, bạn có thể đưa số điện thoại liên hệ hoặc điện thoại di động của mình cho những người tuyển dụng. Nếu đó là số điện thoại cá nhân, nên nhớ phải luôn luôn nhã nhặn trả lời các cuộc gọi tới. Nếu bạn đưa số điện thoại của gia đình và như thế người khác như bố mẹ hay anh chị em trong nhà có thể trả lời điện thoại, hãy báo cho họ biết rằng có thể có ai đó gọi điện về việc bạn đang tìm việc và yêu cầu họ nhẹ nhàng mềm mỏng khi trả lời điện thoại.

Gặp trực tiếp chủ sử dụng lao động

Nếu bạn đến gặp một người chủ sử dụng lao động mà không xin hẹn trước thì hãy chuẩn bị tinh thần sẵn sàng về mọi thứ, kể cả trường hợp bạn không được mời qua cửa lễ tân để vào phỏng vấn. Hãy ăn mặc giản dị và trang nhã và cư xử đúng mực. Lịch sự và tự tin vào mình.

Dưới đây là một số cách để xin gặp người sử dụng lao động.

- Nếu bạn có tên người cần liên hệ, hãy yêu cầu được nói chuyện với người đó. Nếu không, hãy yêu cầu gặp nhân viên phòng tổ chức nhân sự nếu là công ty lớn, hay người phụ trách tuyển dụng như người chủ hay trưởng phòng nếu là công ty nhỏ.
- Chào hỏi niềm nở người bạn gặp và nói tên họ nếu bạn biết họ. Nên dùng các chức danh hay cách xưng hô phù hợp như ông, bà, anh, chị... tùy theo phong tục văn hóa của địa phương bạn. (Chẳng hạn, ở Thái Lan người ta dùng từ Khun trước tên gọi để tỏ lòng kính trọng người đối thoại cả nam lẫn nữ.)

- Tự giới thiệu về mình. Bắt tay nếu thấy phù hợp, tỏ lòng kính trọng theo nghi thức thông thường ở chỗ bạn.
- Trình bày lý do bạn muốn gặp. Nếu bạn có ai đó giới thiệu thì hãy nói tên họ người đó.
- Hãy làm theo chỉ dẫn của họ (tức là chờ cho đến khi họ mời bạn ngồi và đặt câu hỏi với bạn).
- Nếu cơ hội làm việc có sẵn và người chủ sử dụng lao động muốn phỏng vấn bạn thì hãy sẵn sàng tiến hành.
- Nếu cơ hội làm việc chưa có, bạn có thể hỏi thăm một số thông tin (xem Bài tập 3.1). Bạn cũng có thể hỏi xem liệu bạn có thể điền một đơn xin việc và gửi lại một tiểu sử tóm tắt, hay tìm hiểu xem ở đâu đang có thông báo về nhu cầu tuyển nhân viên, hỏi họ xem bạn có thể quay lại vào một thời gian nào đó để xem có cơ hội việc làm mới nào không, hay thậm chí xem người sử dụng lao động có biết có chỗ làm nào tương tự với các công ty khác không.
- Cảm ơn người tiếp chuyện bạn.

Dưới đây là một số điều lưu ý khác.

- Hãy đọc kỹ lại phần này của cuốn Hướng dẫn và chương “Phỏng vấn tìm việc” trước khi bạn định đi gặp trực tiếp để xin việc.
- Nhớ mang theo bút, giấy trắng và bộ hồ sơ xin việc đầy đủ.
- Tắt điện thoại di động trong thời gian cuộc gặp.
- Không nên hút thuốc hay nhai kẹo cao su.
- Nên giữ thái độ tích cực và lịch sự ngay cả khi bạn bị từ chối.

- Hãy nhớ là khi đi tìm việc ai cũng cảm thấy bồn chồn bất an trong người.

Nếu bạn là người khuyết tật, bạn không việc gì phải ngại gặp trực tiếp chủ sử dụng lao động. Dưới đây là một số điều cần lưu ý.

- Nếu bạn bị khuyết tật về thể chất khiến bạn đi lại khó khăn, bạn nên tìm đường lên tòa nhà, văn phòng hay công ty trước khi bạn xin đến gặp trực tiếp chủ sử dụng lao động.
- Nếu bạn là người khiếm thính và cần một phiên dịch, hãy thu xếp để có ai đó đến gặp cùng (như một người bạn, một phiên dịch làm việc cho tổ chức của người khuyết tật).
- Tìm gặp những người có cùng dạng tật như bạn, hỏi ý kiến họ và nhờ giúp đỡ.

Khi nào nên nói với chủ sử dụng lao động về khuyết tật của bạn

Nói với chủ sử dụng lao động về khuyết tật của bạn, nói cách nào và nói vào thời điểm nào đều do cá nhân bạn quyết định. Bạn có thể xuất phát từ đặc điểm khuyết tật của mình, từ những cân nhắc lợi hại, từ những gì bạn biết về người chủ sử dụng lao động và từ cách bạn nghĩ về việc khuyết tật có ảnh hưởng gì đến khả năng làm việc của bạn và đến việc bạn tìm được việc làm.

Dưới đây là những điều cần xem xét để quyết định, và một số ví dụ về việc bạn có thể làm gì và bao giờ bạn nên nói với chủ sử dụng lao động.

- Thông thường, những người chủ sử dụng lao động muốn biết người đang xin việc hay nhân viên đang làm việc có khuyết tật gì hay không.

- Những chuyện tưởng tượng, các công thức rập khuôn và những lo ngại không có cơ sở có thể dẫn đến một số chủ sử dụng lao động ngần ngại trong việc tuyển dụng người khuyết tật. Một số chủ sử dụng lao động khác chỉ đánh giá người lao động qua năng lực của họ mà thôi.
- Có nhiều chủ sử dụng lao động rất sẵn lòng tuyển dụng người khuyết tật. Nếu bạn biết rằng một chủ sử dụng lao động nào đó đã tạo điều kiện cho một số người khuyết tật, hay nếu bạn đọc trên quảng cáo có ghi người khuyết tật được khuyến khích dự tuyển, thì bạn có thể nói về khuyết tật của bạn với chủ sử dụng lao động đó. Nếu ở nước sở tại có áp dụng qui định phân bổ cô-ta tạo việc làm cho người khuyết tật thì các chủ sử dụng lao động có thể lưu ý tìm tuyển công nhân khuyết tật.
- Người phụ trách nhân sự hay người giới thiệu bạn với những người có trách nhiệm tuyển dụng có thể chính là những người đầu tiên nói với chủ sử dụng lao động về khuyết tật của bạn. Hãy đảm bảo rằng họ có thông tin chính xác về bạn, về trình độ năng lực cũng như về mức độ khuyết tật của bạn.
- Không bao giờ nên nói về khuyết tật của bạn ngay từ đầu câu chuyện với chủ sử dụng lao động, điều liên quan đến công việc nhiều hơn cả là làm sao để người chủ sử dụng lao động thấy rõ năng lực trình độ của bạn chứ không phải khiếm khuyết thể chất của bạn.
- Một khi đã nói tới khuyết tật của bạn, hãy để người chủ sử dụng lao động thấy bạn sẵn lòng trả lời những câu hỏi và quan ngại về

khuyết tật cũng như về ảnh hưởng tới khả năng làm việc của bạn. Tốt hơn cả là nói về khuyết tật của bạn trong cuộc gặp trực tiếp, như thế người chủ sử dụng lao động có thể thấy bạn là người có năng lực và đồng nghĩa với việc bạn có nhiều cơ may để chứng tỏ bản thân và trực tiếp xua tan những nghi ngại của chủ sử dụng lao động.

Ví dụ:

“Trước khi gặp ông vào tuần sau, tôi muốn ông biết rằng tôi là người khiếm thị. Tôi rất tin tưởng rằng tôi hoàn toàn có thể đảm nhiệm công việc, song tôi rất sẵn lòng nói rõ với ông về thị lực của tôi trong lần gặp vào tuần tới.”

- Một số người lại muốn nói về khuyết tật của mình trước khi phỏng vấn để tránh làm người chủ sử dụng lao động bị bất ngờ, bất tiện hay cảm thấy như người xin việc che giấu về khuyết tật của mình. Việc này có thể làm bằng cách viết trong thư, đơn xin việc hay qua trao đổi điện thoại.
- Một số người lại muốn nói với chủ sử dụng lao động về sự khiếm thị của mình sau khi cuộc hẹn dự phỏng vấn được ấn định. Điều này có thể giảm bớt cơ may được phỏng vấn vì lý do khuyết tật. Nếu cần, người đi xin việc có thể hỏi về cách làm sao đến được văn phòng vào thời điểm này, đặc biệt nếu nhất thiết phải có cuộc phỏng vấn.

Ví dụ:

“Trước khi hẹn gặp, tôi muốn nói với ông rằng tôi là người khuyết tật phải dùng đến xe lăn. Tôi hoàn toàn tin rằng tôi có thể đảm nhiệm công việc, nhưng tôi cần biết có đường cho xe lăn đi vào văn phòng chỗ ông không.”

- Hãy trò chuyện với những người khuyết tật khác xem họ xử lý vấn đề này như thế nào và họ chọn thời điểm nào để nói với chủ sử dụng lao động về khuyết tật của mình. Các tổ chức của người khuyết tật, các văn phòng việc làm và các tổ chức dịch vụ dành cho người khuyết tật thường có nhân viên chuyên giúp bạn những lời khuyên phù hợp với điều kiện riêng của địa phương và thị trường lao động. Các chủ sử dụng lao động đã tuyển dụng người khuyết tật cũng có thể giúp bạn phần nào.

Chương tiếp theo “Phỏng vấn tìm việc” sẽ đề cập sâu hơn về cách xử trí với các câu hỏi và sự nghi ngại của các chủ sử dụng lao động liên quan đến khuyết tật của bạn.

BÀI TẬP 6.5: XIN GẶP TRỰC TIẾP CHỦ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Bạn cần chuẩn bị tinh thần để liên hệ trực tiếp với chủ sử dụng lao động. Để có thể sẵn sàng, nên nhờ người trợ giúp tìm việc giúp bạn một tay.

- Tìm ra chủ sử dụng lao động hay người phụ trách tuyển dụng mà bạn quan tâm.
- Nếu bạn là người khuyết tật, hãy quyết định xem bạn nên làm thế nào để nói với chủ sử dụng lao động về tình trạng khuyết tật của mình.
- Tập dượt đóng vai là người gặp chủ sử dụng lao động (nhờ người trợ giúp tìm việc đóng vai chủ sử dụng lao động).
- Tự đánh giá về cách xử trí của bạn và tập luyện cho đến khi bạn cảm thấy có thể hài lòng về mình.

Đổi vai diễn để bạn có thể thấy ở vị trí chủ sử dụng lao động sẽ có cảm nhận gì.

Kiểm tra trình độ

Một số chủ sử dụng lao động có thể yêu cầu bạn thực hiện bài kiểm tra và coi đây là một phần của phỏng vấn. Bài kiểm tra có thể chỉ đơn giản về kỹ năng đánh máy, soạn văn bản, viết, sử dụng máy vi tính. Những công ty lớn như các tập đoàn đa quốc gia có thể sẽ kiểm tra về hiểu biết, năng lực và phẩm chất cá nhân của bạn. Với các công ty nhỏ hay một số chủ sử dụng lao động thì nếu thấy cần kiểm tra thì chỉ là yêu cầu đơn giản về đánh máy hay kiểm tra chính tả. Hãy dự kiến đến trường hợp bạn cần có công cụ hay điều kiện gì liên quan đến khuyết tật để có thể làm bài kiểm tra theo yêu cầu.

Nếu một chủ sử dụng lao động gọi bạn tới làm bài kiểm tra, hãy nhớ báo với họ về khuyết tật của bạn và nêu bạn sẽ cần có thêm điều kiện gì, chẳng hạn cần nhiều thời gian làm bài hơn, hay cần có thiết bị hỗ trợ gì.

Có thể bài kiểm tra sẽ làm bạn sợ nhất là lần đầu phải làm. Nếu bạn muốn tìm việc làm ở chỗ các công ty lớn đa quốc gia, bạn nên tập dượt làm các bài kiểm tra đó trước. Xem chương 9 “Các trang web hữu dụng” của cuốn Hướng dẫn này về các trang web có các bài kiểm tra trực mạng để bạn tập dượt một số bài mẫu.



**Bạn đã học cách tìm ra và trả lời những người phụ trách tuyển dụng.
Giờ là lúc bạn cần biết một cuộc phỏng vấn là như thế nào.**

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Phòng vấn Tìm việc làm

Người quá khiêm tốn sẽ phải chịu thiệt thòi.

Ngạn ngữ Ethiopia

Tất cả các bước trong quá trình tìm việc đều hướng tới việc được phỏng vấn để tuyển chọn. Được phỏng vấn bạn sẽ có cơ may để chứng tỏ về mình với chủ sử dụng lao động và hiểu rõ hơn về việc làm. Trong chương này, bạn sẽ:

-  Học cách chuẩn bị cho buổi phỏng vấn xin việc;
-  Biết được một buổi phỏng vấn nhìn chung là như thế nào;
-  Suy xét cách trả lời các câu hỏi thông thường câu hỏi khó.

Chuẩn bị cho một buổi phỏng vấn

Một buổi phỏng vấn tuyển chọn có thể sẽ là rất trang nghiêm hay rất cởi mở, có thể ngắn hoặc dài, dễ hay khó. Nếu được chuẩn bị bạn có thể tạo được ấn tượng tốt và giúp bạn bớt hồi hộp, lo lắng, bất kỳ đó là loại phỏng vấn nào. Dưới đây là một số phương pháp chuẩn bị.

- Chọn quần áo mặc sao cho phù hợp và giúp bạn cảm thấy thoải mái nhất Thông thường bạn nên chọn bộ đẹp hơn quần áo mặc đi làm hàng ngày để tới buổi phỏng vấn. Không cần phải là một bộ mới hay mới mua, chỉ cần sạch sẽ và chỉnh chu.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

- Tìm hiểu tối đa các thông tin về việc làm đang tuyển và về chủ sử dụng lao động trước khi tới buổi phỏng vấn.
- Biết chính xác địa điểm phỏng vấn, cách đi tới đó, tên người sẽ hỏi phỏng vấn. Nên đến sớm trước giờ một chút, điều này là quan trọng vì bạn là người khuyết tật nên sẽ khó cho bạn nếu phải đi vòng vèo tìm nơi phỏng vấn.
- Soạn sẵn một bộ hồ sơ tìm việc đầy đủ và tươm tất và mang theo cả bút và sổ tay để ghi chép.
- Tắt điện thoại di động nếu bạn mang theo người. Bạn không nên cho phép mình bị phân tán trong thời gian phỏng vấn.
- Chuẩn bị sẵn sàng để giải thích mình có những khả năng nào để đáp ứng yêu cầu công việc và trả lời những câu hỏi điển hình của một buổi phỏng vấn. Hãy tập dượt bằng cách đóng vai người được phỏng vấn với người trợ giúp tìm việc của mình.
- Chuẩn bị tinh thần để nói với chủ sử dụng lao động về khuyết tật của bạn một cách tích cực, nếu bạn nghĩ là sẽ nói với họ.
- Chuẩn bị để bàn luận với chủ sử dụng lao động về những điều kiện cần bố trí hay những công cụ bạn có thể cần đến để làm việc nếu công việc đòi hỏi.
- Chuẩn bị sẵn những câu hỏi bạn muốn chủ sử dụng lao động trả lời bạn.

- Nếu bạn không thể đến phỏng vấn được, thì hãy liên hệ lại với chủ sử dụng lao động ngay khi bạn có thể thu xếp được, song nên hết sức tránh để xảy ra trừ phi không còn cách nào khác.

Quá trình phỏng vấn tuyển dụng

Một buổi phỏng vấn cũng bắt đầu giống như một cuộc nói chuyện qua điện thoại hay cuộc gặp trực tiếp chủ sử dụng lao động. (Bạn có thể xem lại Chương 6 "Tìm thông tin và Trả lời cơ hội việc làm".)

Dưới đây là các bước tiến hành một buổi phỏng vấn.

- Chào hỏi người chủ sử dụng lao động, nhớ chào bằng tên và nếu chưa biết tên thì chọn cách chào lịch sự.
- Tự giới thiệu bản thân một cách rõ ràng. Bắt tay hoặc làm nghi thức chào hỏi theo phong tục địa phương.
- Nói rõ bạn đến để được phỏng vấn và nói rõ công việc bạn muốn được chọn vào làm. Nếu có ai đó giới thiệu bạn thì hãy nói tên người đó với người phỏng vấn.

Ví dụ:

"Xin chào bà Hattori. Tôi là Shin Shisaki, tôi tới để được phỏng vấn cho chức danh nhân viên điều hành máy. Tôi được ông Gito giới thiệu tới đây."

- Chờ đến khi được trả lời hay được mời ngồi trước khi ngồi xuống ghế.

Người chủ sử dụng lao động có thể bắt đầu buổi phỏng vấn bằng các câu hỏi làm quen thân thiện (như bạn ở đâu, thời tiết, v.v.) hoặc cũng có thể đi thẳng vào chuyện việc làm. Khi bắt đầu phỏng vấn, hãy nghe chủ sử dụng lao động nói và đặt các câu hỏi với bạn về năng lực và trình độ của bạn.

Đôi khi, nhất là ở các công ty lớn hay đối với một số loại việc làm, bạn có thể được cả một nhóm người phỏng vấn, người ta gọi đó là Ban tuyển chọn. Những người này có thể là đại diện cho các phòng ban khác nhau của công ty mà bạn sẽ phải hợp tác trong công việc nếu được tuyển chọn. Họ có thể đặt cho bạn những câu hỏi cùng loại như một chủ sử dụng lao động thường hỏi. Song họ cũng có thể đặt những câu hỏi riêng như làm thế nào để họ phối hợp với bạn trong công việc hay hỏi về những việc họ chờ đợi bạn sẽ làm. Chớ ngại ngừng khi thấy có nhiều người ngồi trong phòng để phỏng vấn bạn; hãy tự giới thiệu về mình một cách nhất quán với tất cả mọi người.

Dưới đây là những điều cần lưu ý khác khi được phỏng vấn.

- Nếu cần bạn có thể yêu cầu làm rõ những gì đã được nói hoặc làm rõ về nhiệm vụ phải làm. Chẳng hạn: *"Anh/chị có thể cho biết công ty ta sử dụng những loại máy móc gì?"* hoặc *"Những phần mềm nào được dùng cho kế toán?"*

Hãy chờ cho đến khi người chủ sử dụng lao động ngừng nói về việc làm hay hỏi bạn trước khi bạn hỏi lại về giờ làm việc, lương và thưởng. Tốt nhất nên để đến cuối buổi phỏng vấn hãy nói về lương, thưởng; bạn không nên tỏ ra là người quá quan tâm đến tiền bạc.

- Nếu bạn là người khuyết tật hay có một nguyện vọng riêng (như làm việc ở tầng trệt hay cần có một loại thiết bị chuyên dụng

nào đó), hãy trao đổi thẳng thắn với họ sau khi bạn đã trình bày đầy đủ về trình độ nghiệp vụ của mình, bởi vì chúng liên quan trực tiếp tới công việc bạn sẽ làm. Một số người đợi đến khi được tuyển và giao việc mới đề đạt vì họ không muốn những nhu cầu riêng của cá nhân họ có thể ảnh hưởng tới cơ hội được tuyển dụng. Cho dù bạn quyết định như thế nào, không nên đòi hỏi nhiều hơn những gì cần thiết để bạn có thể thực hiện công việc.

- Cuối buổi phỏng vấn, hãy hỏi bao giờ bạn có thể biết kết quả tuyển dụng và bạn sẽ được thông báo như thế nào. Đề nghị xem bạn có thể gọi điện thoại hỏi hay ghé qua để biết kết quả. Sau cùng cần cảm ơn người phỏng vấn bạn và khẳng định lại mong muốn của bạn được tuyển chọn trước khi chào ra về.

Sau buổi phỏng vấn bạn có thể gửi một thư cảm ơn ngắn. Có thể chỉ đơn giản là gửi một email hay viết một bức thiệp hay một vài dòng gửi cho người phỏng vấn hay nhóm người tham gia phỏng vấn bạn. Có thể, việc gửi một bức thiệp hay vài dòng thư ngắn không phải là thông lệ ở nước bạn, song những việc nhỏ như thế có thể cho thấy bạn khác biệt với mọi người và có thể giúp làm cho hồ sơ xin việc của bạn được người chủ sử dụng lao động tương lai xem xét một cách thuận lợi hơn.

Câu hỏi phỏng vấn

Có một số câu hỏi chủ sử dụng lao động có thể nêu. Một số liên quan đến các sự việc cụ thể, về kỹ năng, trình độ của bạn, công việc bạn từng làm trước đây. Một số câu hỏi khác trong phỏng vấn lại nhằm để biết xem bạn sẽ vận dụng các kỹ năng của mình vào công việc đang tuyển như thế nào, cũng như cách ứng xử của bạn trong một số tình huống nào đó.

Khi chuẩn bị, bạn cần nghĩ xem loại câu hỏi nào chủ sử dụng lao động có thể hỏi và bạn sẽ phải trả lời như thế nào. Cuốn hướng dẫn này có cho một số câu hỏi phỏng vấn, song bạn cũng có thể hỏi bạn bè, gia đình, những người quản lý hay các chuyên gia của các tổ chức người khuyết tật hay các văn phòng tuyển dụng về những câu hỏi điển hình cho một buổi phỏng vấn của một doanh nghiệp thuộc lĩnh vực mà bạn đang muốn tìm việc làm.

Một vài cách trả lời các câu hỏi phỏng vấn thường gặp

1. “Anh/chị hãy tự giới thiệu về bản thân.”

Để trả lời câu hỏi này, bạn cần nói ngắn gọn nhưng đầy đủ về học vấn và trình độ của bạn để đảm bảo thực hiện tốt công việc đang dự tuyển, nêu thêm cả những chi tiết về bản thân có thể liên quan đến công việc đó như các hoạt động tình nguyện, sở thích cá nhân.

2. “Tại sao anh/chị muốn làm việc ở chỗ chúng tôi?”

Bạn nên chuẩn bị trước để trả lời câu hỏi này bằng cách tìm hiểu về công ty hay doanh nghiệp cũng như về việc làm bạn đang dự tuyển trước khi tới buổi phỏng vấn. Bạn có thể trả lời bằng cách giải thích tại sao bạn muốn làm cho công ty và nhấn mạnh kinh nghiệm làm việc tích lũy được của bạn liên quan đến vị trí công việc đó hay đến lĩnh vực hoạt động của công ty.

Chẳng hạn, nếu bạn đến để được phỏng vấn cho một vị trí bán hàng của một công ty lớn, bạn có thể nói: *“Khi còn là sinh viên ở trường Đại học, tôi đã làm việc cho một cửa hàng bán điện thoại di động. Tôi thật sự thích công việc này và qua đó thấy rằng tôi cũng có khả năng*

giao tiếp tốt với mọi người và bán được khá nhiều. Tôi muốn được tiếp tục với công việc bán hàng hay tiếp thị và tôi cũng biết rằng công ty mình có kế hoạch đào tạo nhân viên rất bài bản. Tôi tin rằng nếu được làm việc ở đây tôi có thể góp phần cống hiến cho công ty và đồng thời cũng nâng cao năng lực của bản thân.”

3. “Trước đây anh/chị làm việc gì?”

Để trả lời câu hỏi này bạn cần vận dụng cách nói với những từ ngữ tích cực để miêu tả các công việc và trách nhiệm chủ yếu bạn đã đảm nhiệm. Hãy nêu những ví dụ cụ thể có thật về công việc và trách nhiệm. Tập trung nói về kết quả chứ không dừng ở nêu tên công việc. Chẳng hạn: *“Tôi là Trợ lý kế toán và chịu trách nhiệm về mọi công việc kế toán cơ bản và sổ sách chứng từ. Trong thời gian làm việc tại đó, tôi đã tổ chức lại toàn bộ công tác hồ sơ lưu không chỉ những hồ sơ trên giấy mà cả trên máy vi tính, nhờ đó mỗi khi cần tra cứu, tìm hồ sơ rất thuận lợi và dễ dàng, không mất nhiều thời gian.”*

4. “Đã có bao giờ anh/chị bị cho nghỉ việc? Tại sao?”

Nếu bạn đã từng bị cho nghỉ việc, nên trả lời trung thực. Người chủ sử dụng lao động sẽ rất dễ biết được bạn có nói dối hay không. Hãy coi đó là một bài học kinh nghiệm tốt. Hãy kể bạn đã rút ra được kinh nghiệm gì và bạn đã xử trí như thế nào, đã khắc phục những điểm yếu đã dẫn đến việc bạn bị cho nghỉ việc ra sao. Ví dụ: *“Ở chỗ tôi làm lần trước, tôi được yêu cầu thôi việc vì lúc đó năng lực của tôi còn chưa được tốt lắm. Sau đó, tôi đã đi học thêm vài khóa nâng cao trình độ kế toán và như ông có thể đọc trong hồ sơ của tôi, tôi đã đạt loại khá,*

và tới giờ tôi đã sẵn sàng để đáp ứng tốt được yêu cầu công việc. Tôi cũng đã rút ra được một bài học quan trọng là nếu tôi chưa biết làm một việc gì đó thì nên hỏi và nhờ được giúp đỡ.”

5. *“Anh/chị có vấn đề gì về sức khỏe không?”*

Ở một số nước, chủ sử dụng lao động sẽ phạm luật nếu hỏi bạn có phải người khuyết tật không. Nếu ở nước bạn cũng như vậy thì bạn sẽ không phải trả lời câu hỏi này. Tuy nhiên, bạn có thể chọn cách nói như sau: *“Tôi không có vấn đề gì về sức khỏe hay mắc khuyết tật nào có thể ảnh hưởng đến khả năng đảm nhiệm công việc này.”* (Nếu thực tế đúng là như vậy!)

Nếu bạn là người khiếm thị, bạn nên giải thích một cách tích cực nhất với người tuyển dụng về khuyết tật của mình và cho họ thấy bạn làm thế nào để hoàn thành tốt công việc. Nên nhớ rằng sức khỏe và khuyết tật là hai chuyện khác nhau. Phần lớn những người khuyết tật có sức khỏe tốt mặc dù họ có khuyết tật. Thí dụ: *“Ông có thể thấy tôi có tật đi khập khiễng. Tôi mang một chân giả. Tuy vậy, tôi biết chắc tôi có thể làm việc tại trạm khí gas này. Tôi thường tự sửa lấy xe hơi mỗi khi trục trặc và còn giúp bạn bè hay gia đình sửa xe của họ nữa.”*

6. *“Anh/chị có điều gì cần hỏi chúng tôi không?”*

Cuối buổi phỏng vấn, người chủ sử dụng lao động có thể hỏi bạn có cần hỏi gì không. Đó chính là lúc thuận lợi để hỏi về tiền lương, thù lao hay các chế độ, đào tạo và các cơ hội phát triển khác tại công ty, bạn cũng có thể hỏi về việc sử dụng các thiết bị chuyên dụng, hay một phần mềm đặc biệt nào đó tại công ty. Thí dụ: *“Tôi rất mong được*

nhận vào làm việc tại đây. Ông có thể cho biết về mức lương, thưởng và các chế độ áp dụng đối với nhân viên như thế nào?”

Dưới đây là một số điểm cần đặc biệt lưu ý khi đi phỏng vấn

NÊN

- Chăm chú lắng nghe;
- Yêu cầu nhắc lại câu hỏi nếu bạn chưa hiểu rõ ý;
- Hãy để thời gian suy nghĩ trước khi trả lời câu hỏi;
- Nói rõ ràng, rành mạch để người đối thoại nghe rõ bạn;
- Nhớ tắt điện thoại di động khi vào phỏng vấn;
- Nêu những ví dụ cụ thể có thật từ trong cuộc sống của bạn để minh họa cho câu trả lời.

KHÔNG NÊN

- Nhai kẹo cao su, hút thuốc, đeo trang sức hay mặc đồ lòe loẹt có thể gây ấn tượng không tốt;
- Hỏi về tiền lương và các chế độ thù lao quá sớm ngay từ đầu buổi phỏng vấn;
- Cố tình gây cho người phỏng vấn phải thương xót bạn vì bạn là người khuyết tật.

Hãy nhấn mạnh những điểm tích cực ngay cả khi không để làm điều này

Đối với một số nền văn hóa, đặc biệt ở châu Á, mọi người thường được dạy rằng phải khiêm tốn. Tuy nhiên, khi đi phỏng vấn tìm việc, sẽ là quan trọng nếu bạn biết nói một cách tích cực về bản thân.

Bạn cần nhấn mạnh về năng lực, trình độ của mình chứ không phải bạn không biết làm cái gì, không hiểu điều gì. Kinh nghiệm về những chuyện không hay trước đây có thể tạo cơ hội để bạn nói tích cực về mình lúc này. Nếu trước đây bạn phạm lỗi, như vi phạm qui định, thì cách sửa chữa sai lầm tốt nhất là thừa nhận nó, giải thích rằng bạn đã học được gì qua sai lầm đó và điều quan trọng là nhấn mạnh rằng bây giờ bạn đã có kinh nghiệm tốt hơn để sẵn sàng làm việc. Nếu lúc trước bạn có một số vấn đề ảnh hưởng đến công việc, như chuyện gia đình, chuyện tình cảm hay chuyện lạm dụng vật chất, bạn cần nói rõ rằng bây giờ những chuyện đó đã không còn là vấn đề và nói thêm những điều tích cực về bản thân bạn.

Dưới đây là một số cách xử trí trước các câu hỏi phỏng vấn hắc búa hay những quan ngại của người chủ sử dụng lao động liên quan đến trình độ hay năng lực đảm nhiệm công việc của bạn.

- Hãy trung thực, có thái độ tích cực và gãy gọn (không nói rườm rà về những hạn chế), thừa nhận những hạn chế của mình và nhấn mạnh những ưu điểm của bạn.

Ví dụ:

“Chưa, tôi chưa bao giờ đi làm, nhưng khi còn ở trường học, tôi đã được học cơ bản và biết những điều thông thường, tôi cũng đã phụ trách một số việc và đã làm tốt công việc.”

“Mặc dù trước đây tôi chưa đi làm, nhưng tôi hiểu rằng điều quan trọng là phải làm sao để mọi người tin cậy mình và phải chăm chỉ trong công việc. Tôi nghĩ là tôi sẽ làm tốt nhất theo khả năng của mình.”

- Nói một trường hợp tiêu cực để nói tích cực về bạn

Ví dụ:

“Mặc dù cửa hàng của tôi không được thành công cho lắm, tôi đã biết được giá trị của việc có một đội ngũ nhân viên tin cậy và tôi sẽ làm tốt công việc cho ông. Tôi đã được đào tạo và có đủ trình độ để đảm nhiệm công việc này và mong muốn được làm việc cho một công ty đang có nhiều hứa hẹn phát triển như công ty của ông.”

“Vâng, trước đây tôi đã để mất công việc đầu tiên khi mới đi làm. Lúc đó tôi còn trẻ và còn chưa hiểu hết ý nghĩa quan trọng của việc có công ăn việc làm. Tôi đã học được nhiều điều từ những việc xảy ra và tôi trở nên hiểu biết hơn. Tôi sẽ chăm chỉ làm việc để được chứng tỏ mình.”

- Hãy giải đáp những nghi ngại của chủ sử dụng lao động một cách tích cực.

Ví dụ:

“Tuy tôi chưa học hết phổ thông, tôi có thể đọc tốt và tính toán nhanh. Tôi tin rằng tôi hoàn toàn có thể đọc hiểu và kiểm tra các lệnh gửi hàng.”

- Nếu bạn không có những kỹ năng nào đó thì hãy nhấn mạnh về năng lực làm việc của bạn và, nếu thấy phù hợp, về thái độ tích cực học hỏi của bạn.

Ví dụ:

“Tôi đọc khá tốt các sách hướng dẫn. Tôi đã tự học để có thể sử dụng nhiều phần mềm khác nhau. Mặc dù tôi phần mềm đặc biệt này tôi chưa biết dùng, tôi rất mong được tìm hiểu phải dùng nó như thế nào. Tôi là người khá sáng dạ và học nhanh.”

“Tôi đang theo học thêm một lớp buổi tối để nâng cao kỹ năng đọc và viết. Sau khi tìm hiểu về các nhiệm vụ cần làm, tôi tin rằng hiện tôi đã có đủ các kỹ năng cần thiết để đảm nhiệm công việc này. Tôi sẽ là một nhân viên tốt ở công ty ông.”

Xử trí vấn đề liên quan đến khuyết tật và đặc điểm riêng

Nhiều chủ sử dụng lao động cảm thấy không thoải mái khi nói về khuyết tật. Nếu bạn là người khiếm thị hay có một khuyết tật khác có thể ảnh hưởng tới việc bạn thực hiện công việc, bạn nên nói về vấn đề đó trong buổi phỏng vấn hoặc thậm chí từ trước đó. Không nên chờ để người chủ sử dụng lao động phải hỏi. Một khi bạn mào đầu, người chủ sử dụng lao động thường sẽ đặt câu hỏi và nói ra những điều họ quan ngại.

Cần coi trọng việc giải đáp các quan ngại của chủ sử dụng lao động. Bạn sẽ không muốn bỏ lỡ một cơ hội việc làm chỉ vì chủ sử dụng lao động cho rằng bạn không đảm nhiệm được công việc, hay vì có những câu hỏi mà họ cảm thấy bất tiện phải bàn tới.

Dưới đây là một số mẹo để đề cập tới vấn đề khuyết tật.

- Hãy nhắc tới khuyết tật của bạn một cách tự nhiên và tích cực.
- Giúp chủ sử dụng lao động sáng tỏ hơn về khuyết tật và cố làm tiêu tan những định kiến hay nỗi e ngại thông thường.
- Nhấn mạnh khả năng đảm bảo công việc của bạn.
- Hãy lường trước các mối e ngại của chủ sử dụng lao động và nêu vấn đề ra trước.

Một số ví dụ:

- *“Tôi biết rằng đôi khi người ta hay e ngại giao việc cho người khuyết tật. Liệu ông có băn khoăn gì về việc tôi là người khuyết tật không? Tôi rất sẵn lòng trả lời các câu hỏi.”*
- *“Vì tôi phải ngồi xe lăn, có thể ông e ngại rằng tôi làm thế nào để đi làm hàng ngày. Tôi đã tự trang bị cho mình một xe máy ba bánh và chiếc xe lăn của tôi để ở đằng sau. Tôi sẽ không gặp khó khăn gì để tới đây làm việc, cũng như để di chuyển trong nhà máy.”*
- *“Vì tôi là người khiếm thị, có thể ông e ngại rằng làm sao tôi có thể làm việc được. Thực ra tôi đã được đào tạo tại Trung tâm phục hồi chức năng và biết làm việc với loại thiết bị này. Tôi có*

thể làm cho ông thấy được không?” (và sau đó) “Vậy ông còn e ngại gì về khuyết tật của tôi nữa không, lúc đó ông có thể tự đưa ra quyết định?”.

- *“Mặc dù tôi không di chuyển trên đôi chân được nhưng tôi vẫn hàn tốt. Tôi có thể chuyển từ xe lăn sang ngồi ghế và làm việc trên một ghế băng thấp. Trong thời gian học khóa đào tạo, tôi làm việc khẩn trương và chính xác không khác gì những người cùng lớp không bị khuyết tật.”*
- *“Ở chỗ tôi làm lúc trước, hàng ngày giám đốc cũ của tôi viết vắn tắt những việc phải sửa chữa, tôi chỉ cần nhìn môi ông ấy tôi cũng đã biết được phải làm gì.”*
- *“Nhiều người cứ cho rằng những người bị khiếm thính thì không biết đọc và viết. Tôi có thể đọc và viết chẳng kém gì những người đã tốt nghiệp phổ thông.”*
- *“Có thể tôi cần nhiều thời gian hơn so với những người bình thường khác để học làm việc này, nhưng một khi đã học được rồi thì tôi không bao giờ quên. Được cái tôi là người làm việc cần cù, siêng năng.”*
- *“Tôi biết rằng nhìn bề ngoài tôi có thể không được khỏe mạnh lắm, song trong công việc tôi làm trước đây, kết quả tôi làm lại tốt hơn nhiều người khác, và suốt thời gian làm việc tôi chỉ phải nghỉ ốm có hai ngày do bị cúm.”*
- *Bạn cũng có thể xử lý các đặc điểm khác biệt khác, như liên quan đến tuổi tác, hay giới tính, theo cách tương tự ở trên.*

Một số ví dụ về giới tính và tuổi tác:

- *“Tôi nhận thấy rằng đa số các công nhân đều là nam giới. Ông có thể ngại rằng đàn bà như tôi thì làm sao trụ lâu ở nhà máy. Trong công việc tôi làm trước đây, tôi là người phụ nữ duy nhất đứng máy và tôi phối hợp rất tốt với tất cả mọi người.”*
- *“Tôi cũng biết là tôi nhiều tuổi hơn hầu hết các nhân viên làm việc này, song tôi hòa hợp rất tốt với mọi người ở các lứa tuổi khác nhau. Nhờ vào kinh nghiệm có được trước đây, tôi có thể học làm việc này rất nhanh. Tôi đã có nhiều năm làm việc và tôi biết như thế nào là làm việc tốt.”*

Nên nói như thế nào với chủ sử dụng lao động về các yêu cầu riêng của bạn

Mọi công nhân đều cần một chỗ làm việc và các công cụ để làm việc hiệu quả. Là người khuyết tật bạn có thể cần phải có một chỗ làm việc hay dụng cụ hơi khác một chút. Những yêu cầu như thế được gọi là **bố trí điều chỉnh phù hợp**. Việc bố trí có thể liên quan đến một công cụ làm việc, một diện tích chỗ làm hay bàn ghế trang bị được thay đổi khác đi (như ghế băng dài thấp chẳng hạn), hay một lịch làm việc linh hoạt. Đôi khi, cần đào tạo thêm hay áp dụng một cách giao tiếp khác. Khi phỏng vấn chính là thời gian thuận lợi nhất để bạn thuyết phục chủ sử dụng lao động về những yêu cầu này của bạn, cũng như để giải thích về việc bạn không cần phải có công cụ đặc biệt hay chỗ làm việc đặc biệt nào.

Các nghiên cứu trên thế giới cho thấy hầu hết người khuyết tật không cần đến những điều kiện thay đổi hay bố trí đặc biệt nào mà vẫn làm việc hiệu

quả, tuy nhiên một số người lại thực sự cần. Nhiều chủ sử dụng lao động dinh ninh rằng một người khuyết tật sẽ cần đến những trang thiết bị hỗ trợ đắt tiền hay cần một chỗ làm việc được bố trí khác. Điều này có nghĩa là bạn cần làm cho chủ sử dụng lao động hiểu khi phỏng vấn bạn về khuyết tật của bạn và về những yêu cầu mà bạn có thể cần hoặc không cần được đáp ứng.

Một số ví dụ:

“Như ông thấy đấy, tôi dùng xe lăn để đi lại. Song khi làm việc, tôi thường chuyển sang ngồi trên một ghế thông thường và làm việc thoải mái tại bàn làm việc. Ở công ty này tôi thấy có một thang máy đi lên từ hầm để xe, như thế tôi có thể dùng xe ba bánh đi làm, tới nơi thì chuyển sang xe lăn để đi lên phòng làm việc.”

“Mặc dù tôi phải dùng nạng để đi, nhưng việc đó không ảnh hưởng gì đến công việc. Tôi vẫn có thể lên xuống thang gác và đi quanh cửa hàng một cách dễ dàng.”

Ở một số nước có qui định rằng các chủ sử dụng lao động cần có những bố trí phù hợp tại nơi làm việc để tạo điều kiện cho những người khuyết tật có thể làm việc hiệu quả. Các chủ sử dụng lao động cũng có thể được trợ giúp về kinh phí hay những yêu cầu khác để họ đảm bảo các điều kiện bố trí như trên.

Nên yêu cầu được bố trí chỗ làm việc phù hợp như thế nào

Dưới đây là một số mẹo nhỏ giúp bạn để đạt yêu cầu được bố trí chỗ làm việc.

- Giải thích về yêu cầu riêng của mình một cách rõ ràng và đơn giản nhất, có thể nêu ví dụ về cách bố trí của người chủ sử dụng lao động trước đây hay cách bạn làm ở nhà mình.
- Nếu cách bố trí cũng có thể áp dụng được cho các nhân viên khác thì hãy chỉ rõ, ví dụ một lối đi/hành lang rộng hơn sẽ tốt hơn cho tất cả mọi người.
- Hãy giải thích để chủ sử dụng lao động hiểu rõ yêu cầu và cố gắng xóa bỏ những thành kiến hay nghi ngại thường có.
- Hãy nhấn mạnh khả năng đảm đương công việc của bạn.
- Hãy lường trước các băn khoăn của chủ sử dụng lao động và nêu chúng ra. Ví dụ, chủ sử dụng lao động có thể e ngại về giá của các trang thiết bị.

Dưới đây là một số gợi ý và ví dụ về cách nêu yêu cầu được bố trí trang thiết bị với chủ sử dụng lao động.

- Người tìm việc: *"Ông có thể ngại không biết tôi có sử dụng nổi máy khâu trong nhà máy không. Tôi đã từng sử dụng một cách bình thường các máy may công nghệ ở trung tâm dạy nghề. Nếu ông chưa hoàn toàn yên tâm, tôi có thể đi thăm phân xưởng may của nhà máy để báo chính xác cho ông biết tôi có cần thêm gì nữa không."*
- Người tìm việc khiếm thính: *"Ông có thể lo làm thế nào tôi có thể giao tiếp với những công nhân khác và các giám sát viên. Tôi biết đọc và biết viết nên tôi dùng cách đó để trao đổi với mọi người."*

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

- Người tìm việc: "Tôi không cần gì đặc biệt để có thể làm việc bình thường, ngoại trừ một yêu cầu là nhà vệ sinh cần có bậc xi bệt và nếu có một thanh vịn thì tốt vì như thế tôi có thể dễ dàng chuyển từ xe lăn sang bậc xi. Không biết công ty có nhà vệ sinh như vậy không? Ngoài ra cửa ra vào cũng cần rộng đủ để xe lăn đi chuyển."
- Chủ sử dụng lao động: "Có, chỗ chúng tôi nhà vệ sinh đều dùng loại xi bệt, và cũng có một nhà vệ sinh cửa khá rộng."
- Người tìm việc: "Nếu có thể lắp thêm một thanh vịn thì tôi có thể đưa ông địa chỉ một nơi sản xuất và lắp đặt theo đúng tiêu chuẩn xây dựng qui định, giá lắp một bộ chỉ khoảng 500.000 đồng."

Và dưới đây là một số gợi ý về cách giải đáp về trang thiết bị hỗ trợ người khuyết tật.

- *"Vi tôi bị khiếm thị, tôi cần một phần mềm chuyên dụng để sử dụng máy vi tính. Nhưng phần mềm này được Hội người mù phát miễn phí và tôi có thể xin một bản sao. Nếu được nhận vào làm việc tại đây tôi sẽ kiếm phần mềm này và mang đến tự lắp vào máy để sử dụng."*
- *"Tôi chỉ còn một tay song tôi đã học đánh máy trên máy vi tính thông thường. Tôi cũng dùng được các điện thoại thông thường; tuy nhiên sẽ dễ cho tôi hơn nếu có thêm bộ ống tai nghe vì khi cần ghi chép tôi có thể dễ dàng viết lại các lời nhắn. Các bộ ống tai nghe này không đáng giá bao nhiêu."*

BÀI TẬP 7.1: TẬP ĐÓNG VAI PHỎNG VẤN TÌM VIỆC

Cách tốt nhất để học cách xử trí trước những câu hỏi thông thường và những câu hỏi khó là tập đóng vai phỏng vấn và tập với càng nhiều loại phỏng vấn càng tốt. Dưới đây là cách tập.

- Chọn một việc làm mà bạn quan tâm được đăng quảng cáo trên báo, mạng internet hay một nguồn nào đó.
- Nhờ người bạn trợ giúp tìm việc đóng vai chủ sử dụng lao động.
- Mặc đồ giống như bạn thực sự đi tới một buổi phỏng vấn tuyển dụng. Nếu có thể chọn một địa điểm gần giống với nơi phỏng vấn thật sự.
- Tiến hành tập dựa trên một số câu hỏi như gợi ý trong cuốn cẩm nang này hay với một số câu hỏi mà bạn nghĩ mình có thể được hỏi.
- Tập nghiêm chỉnh toàn bộ buổi phỏng vấn và nhờ người trợ giúp thay đổi cách thức hỏi bạn trong từng vai một. Một số người phỏng vấn rất giỏi, số khác lại có vẻ như không quan tâm lắm hay có vẻ như đang bận rộn. Nên tạo ra nhiều tình huống khác nhau để bạn có thể tập cách trả lời phỏng vấn với những người khác nhau một cách vững tin.
- Nhìn nhận lại những điểm mạnh và điểm yếu bạn thể hiện trong các cuộc tập phỏng vấn như vậy.

Tập lại các vai và làm sao để tiến bộ lên. Nếu bạn hay người quen bạn có máy quay video, hãy quay buổi tập để bạn có thể xem lại sau đó và tự mình đánh giá mình đã làm tốt hay chưa.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Tiến hành tổ chức các hoạt động tìm việc

*Những gì có thể làm và mơ ước làm được, hãy bắt đầu.
Lòng dũng cảm hàm chứa cả thiên tài, quyền năng và kỳ diệu.*

Hãy bắt đầu ngay.

Goethe, nhà thơ Đức

Giờ bạn đã biết cần phải làm gì để tìm được việc. Nếu bạn làm hết các bài tập trong cuốn cẩm nang này, tức là bạn đã bắt đầu công cuộc tìm việc. Trong phần này của cuốn sách bạn sẽ:

- Học cách làm thế nào để tiến hành tổ chức các hoạt động tìm việc;
- Học cách nuôi dưỡng hy vọng nếu bạn chưa đạt được mục đích.

BÀI TẬP 8.1: TỔ CHỨC TÌM VIỆC LÀM

Bài tập cuối cùng này là về cách tổ chức tìm việc. Dưới đây là cách dễ nhất.

- Chọn khu vực địa lý mà bạn muốn làm việc ở đó.
- Sử dụng các nguồn thông tin nêu trong các Chương 3 và 6 để tìm cơ hội việc làm và các chủ sử dụng lao động, người phụ trách tuyển dụng phù hợp với mục tiêu việc làm của bạn.
- Bắt đầu viết thư, gọi điện liên hệ, đến gặp các chủ sử dụng lao động.
- Đặt mục tiêu phải liên hệ một số nơi nhất định nào đó trong tuần.
- Sử dụng Phiếu Liên hệ Chủ sử dụng Lao động có ở cuối cuốn hướng dẫn này để theo dõi những nơi bạn đã liên hệ cũng như sẽ liên hệ.
- Ghi nhật ký hoặc lịch tìm việc với những gì bạn cần làm cho từng ngày một.
- Không được ngã lòng!

Nuôi dưỡng hy vọng

Hầu hết mọi người đều phải liên hệ với nhiều nơi và nộp nhiều hồ sơ cho nhiều chỗ làm khác nhau trước khi được tuyển dụng. Việc tìm kiếm việc làm có thể làm bạn chán nản, tuy nhiên để đạt được mục tiêu để cho người khác phải chú ý tới mình, bạn cần phải lạc quan.

Dưới đây là một số cách để giữ tinh thần lạc quan khi đi tìm việc.

- Tự chúc mừng bản thân mỗi khi thành công dù chỉ là những thành công nho nhỏ.

- Trò chuyện với người trợ giúp tìm việc, bạn bè, những người trong gia đình hay với một nhà tư vấn về những gì bạn đã thử làm và về những điều không mang lại kết quả.
- Cùng với bạn trợ giúp tìm việc xem lại hồ sơ tìm việc để xem có thể bổ sung gì cho tốt lên.
- Làm một điều gì đó để bạn cảm thấy phấn khởi.
- Trò chuyện với một người lúc trước cũng đi tìm việc và đã thành công.
- Nếu bạn đã được phỏng vấn mà không được tuyển, hãy liên hệ lại với chủ sử dụng lao động và yêu cầu được hồi âm để rút kinh nghiệm cho những lần sau.
- Cùng những người đang tìm việc khác lập ra một nhóm và giúp đỡ lẫn nhau.

Thay đổi kế hoạch và tiếp tục tiến bước

Nếu bạn không thành công nhanh như mong đợi, nên thay đổi kế hoạch hoặc xem lại mục tiêu đề ra. Cho dù có làm gì, thì cũng đừng bao giờ nản lòng.

Ngay cả khi bạn đã đạt kết quả, đã được tuyển vào làm việc, thì vẫn tiếp tục phải học hỏi. Để giữ được việc làm sẽ cần thêm những kỹ năng khác nữa. Hãy xem lại những điểm tích cực trong Chương 2 để giúp mình ổn định lâu với việc làm đã được nhận. Đừng quên luôn luôn phải trau dồi thêm kỹ năng và tiến bộ khi đã có được việc làm.

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Cuốn hướng dẫn này có thể đồng hành trong suốt quá trình làm việc của bạn. Điều quan trọng là phải không ngừng học hỏi và một khi bạn đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm và hiểu biết bạn có thể muốn chuyển sang làm một vị trí công việc khác. Cuốn sách này sẽ giúp bạn không chỉ tìm công việc đầu tiên mà còn bổ ích trong cả quãng thời gian làm việc của bạn. Hãy nhớ tham khảo cuốn Cẩm nang Để được tuyển dụng này và nhớ trong đầu mình sẽ có những cơ hội mới trong tương lai.

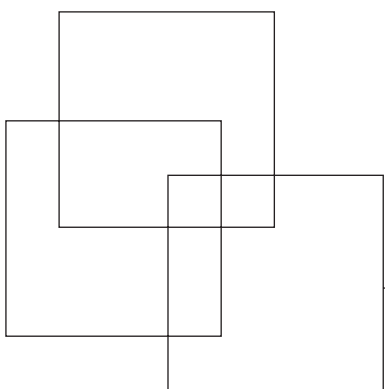
Cho dù điều gì có xảy ra, hãy luôn tin tưởng vào bản thân.



Vậy là bạn đã hoàn thành cuốn Cẩm nang mang tên

Để được tuyển dụng

Giờ là lúc bạn đi tìm việc và làm thế nào để được tuyển dụng.



Phụ lục

Các trang web hữu ích

Thông tin Chung về Việc làm và Người Khuyết tật

Chương trình Ability Asia (Năng lực châu Á) chuyên về khuyết tật của ILO cho khu vực châu Á và Thái Bình Dương, cung cấp các thông tin, nguồn lực và danh sách các ấn phẩm liên quan đến các vấn đề khuyết tật khác nhau trong khu vực.

www.ilo.org/abilityasia.

Trung tâm Quốc gia thúc đẩy Việc làm cho Người Khuyết tật, Ấn Độ, có các thông tin về nhiều vấn đề liên quan đến việc làm cho người khuyết tật ở Ấn Độ, kể cả luật pháp và chính sách.

www.ncpedp.org

Mạng lưới điều chỉnh nơi làm việc, Mỹ, gồm rất nhiều thông tin hữu ích liên quan đến cách làm thế nào để điều chỉnh nơi làm việc tiếp cận cho các dạng khuyết tật khác nhau.

www.jan.wvu.edu

Tổ chức Người khuyết tật Quốc tế - Khu vực Châu Á- Thái Bình Dương (DPI-AP) có nhiều tin tức, thông tin, báo cáo và ấn phẩm liên quan đến người khuyết tật trong khu vực Châu Á- Thái Bình Dương.

www.dpiap.org

Thông tin về Luật lao động và các Chính sách

Trang web của Chương trình Ability Asia - có kết nối với các luật và chính sách liên quan của nhiều quốc gia trong khu vực Châu Á và Thái Bình Dương.

www.ilo.org/abilityasia

Tìm đến trang web của Bộ Lao động của nước bạn để có thêm thông tin chi tiết về luật lao động và các chính sách về lao động. Một vài đường kết nối có thể tìm thấy trên trang web của Chương trình Ability Asia như đã nêu ở trên.

Một số Trang web Chọn lọc về Tuyển dụng

Job Database (Cơ sở Dữ liệu Việc làm) hiện có danh sách các việc làm tại Úc, Trung Quốc, Ấn Độ, Hồng Kông, Indônêxia, Hàn Quốc, Malaixia, Philippin, Xingapo, Đài Loan và Thái Lan. Trên đó cũng có thông tin về những người tìm việc làm (Hiện chỉ có tiếng Anh)

www.jobsdb.com/default.htm

Job Street (Phố Việc làm) - là một trong những trang điện tử trực tuyến lớn nhất ở Châu Á và Thái Bình Dương, kết nối trực tuyến với Malaixia, Xingapo, Philippin, Ấn Độ, Indônêxia, Bangladesh, Nhật Bản và Việt Nam. Tại đây cũng có trang riêng dành cho người khuyết tật.

www.my.jobstreet.com

jobs4disabled.jobstreet.com (hiện chỉ có ở Malaixia)

Thailand Jobs Database (Cơ sở Dữ liệu Việc làm Thái Lan) (bằng tiếng Thái và tiếng Anh)

th.jobdb.com/TH/EN/V6HTML/Home/default

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Vietnam Works là trang điện tử tuyển dụng lớn nhất tại Việt Nam (bằng tiếng Việt và tiếng Anh)

www.Vietnamworks.com

Jobs Ahead - một trang tuyển dụng của Ấn Độ (chỉ có bằng tiếng Anh)

www.jobsahead.com

Australian Job Search là một trang tuyển dụng của Úc được chính phủ Úc tài trợ

www.jobsahead.com

China HR là trang web tuyển dụng trực tuyến lớn nhất ở Trung Quốc (bằng tiếng Hán và tiếng Anh)

Www.chinahr.com

Monster.com là một trong những công ty tuyển dụng trực tuyến lớn nhất thế giới. Công ty này có các trang web tại một số nước châu Á:

Hồng Kông: www.monster.com.hk

Singapo: www.monster.com.sg

Ấn Độ: www.monsterindia.com

Các trang Web Thông tin Việc làm và Tuyển dụng Dành riêng cho Người Khuyết tật

Ủy ban Hội đồng tư vấn doanh nghiệp Campuchia có một cơ sở dữ liệu việc làm dành cho người khuyết tật với nhiều loạt thông tin.

www.bac.org.kh

Diễn đàn Chủ sử dụng Lao động Xâylon là một tổ chức các chủ sử dụng lao động rất tích cực khuyến khích tuyển dụng người khuyết tật. Trang web cũng dành một trang riêng với các dữ liệu dành cho người tìm việc.

www.empfed.lk/employment

Jobs for Disabled in India (Việc làm cho Người Khuyết tật ở Ấn Độ) có nhiều thông tin cho người khuyết tật tìm việc, đồng thời có một cơ sở dữ liệu về việc làm.

www.jobs4disabled.com

Job Street Malaysia (Phố Việc làm Malaixia) có một trang riêng về việc làm cho người khuyết tật

jobs4disabled.jobstreet.com

Công ty SHL Solutions (Giải pháp SHL) chuyên kiểm tra tuyển việc giúp các chủ sử dụng lao động. Họ có trang web trên đó có các bài luyện kiểm tra miễn phí (bằng tiếng Anh, Pháp, Đức, Ý, Tây Ban Nha, Đan Mạch, Hà Lan, Na Uy, Phần Lan, Thụy Điển và tiếng Nhật).

www.shl.com/shl/en-int

Phiếu Hồ sơ Cá nhân

Phiếu này là thông tin yêu cầu trong các mẫu hồ sơ xin việc của các nước sẽ không giống nhau. Điều quan trọng nhất là cần nhớ khi điền vào bất kỳ tờ khai theo mẫu là cần phải đọc rất kỹ các yêu cầu và trả lời tất cả các mục một cách đầy đủ và chính xác. Phiếu Hồ sơ cá nhân này sẽ giúp bạn tập hợp sẵn tất cả các thông tin liên quan và chính xác.

Chỉ dẫn: Điền mẫu phiếu này và sử dụng nó để điền các thông tin cho hồ sơ xin việc, thực hiện xin việc trực tuyến qua mạng điện tử, viết thư cho chủ sử dụng lao động và soạn tiểu sử tóm tắt của bản thân.

I. THÔNG TIN CHUNG	
Họ Tên:	Địa chỉ:
Điện thoại:	ĐT di động:
	Email:
Ngày tháng năm sinh:	Nơi sinh:
Số chứng minh thư:	Tình trạng hôn nhân:
Số người và tên những người phụ thuộc	
II. HỌC VẤN	
A. Tiểu học	
Tên trường:	
Địa điểm:	
Lớp học cao nhất đã qua:	

B. Trung học

Tên trường:

Địa điểm:

Các học kỳ đã học:

Thời gian học:

Xếp hạng:

C. Trung cấp/Dạy nghề

Tên trường:

Địa điểm:

Các học phần đã học:

Thời gian học:

Xếp hạng:

D. Cao đẳng/Đại học

Tên trường cao đẳng/đại học:

Các học phần đã học:

Thời gian học:

Xếp hạng:

E. Các khóa đào tạo khác hay chứng chỉ khác

Tên đơn vị đào tạo:

Các khóa đã học:

Thời gian học:

Xếp hạng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC	
A. Chủ sử dụng lao động	
Họ Tên:	
Địa chỉ	Làm việc từ đến.....
Người giám sát :	Điện thoại:
Tên công việc:	Email:
Miêu tả công việc:	Lương:
Thiết bị chuyên dụng đã sử dụng/đạt được gì?	
Nguyên nhân nghỉ việc:	
B. Chủ sử dụng lao động	
Họ Tên:	
Địa chỉ	Làm việc từ đến.....
Người giám sát :	Điện thoại:
Tên công việc:	Email:
Miêu tả công việc:	Lương:

Thiết bị chuyên dụng đã sử dụng/đạt được gì?	
Nguyên nhân nghỉ việc:	
CHÚ THÍCH: Viết thêm các thông tin việc làm khác trên một tờ giấy riêng và đính kèm phiếu này (nếu có)	
IV. NGƯỜI GIỚI THIỆU	
Viết ít nhất ba người giới thiệu, bao gồm tên họ, chức vụ, địa chỉ liên hệ, nêu rõ bạn biết về người giới thiệu từ thời gian nào	
Họ tên:	Chức vụ:
Địa chỉ:	Điện thoại:
	Email:
Họ tên:	Chức vụ:
Địa chỉ:	Điện thoại:
	Email:
Họ tên:	Chức vụ:
Địa chỉ:	Điện thoại:
	Email:

Để được tuyển dụng

Cẩm nang hướng dẫn người khuyết tật tìm việc làm

Viết ở đây những thông tin khác mà bạn có thể sẽ cần đến khi soạn hồ sơ xin việc.

.....

.....



Lời cảm ơn

Để Được Tuyển dụng: Cẩm nang Hướng dẫn cho Người Khuyết tật Tìm Việc cùng với cuốn Để được Tuyển dụng: Giáo trình cho Giảng viên về Cách Thực hiện đào tạo cho Người Khuyết tật Tìm Việc do Bà Debra A. Perry biên soạn và tiến hành kiểm nghiệm thực tế tại Kenia và Tanzania năm 1995. Sau khi được phát hành lần đầu năm 1995, hai cuốn sách được dịch sang các ngôn ngữ địa phương dùng cho nhiều nước thuộc Châu Á và Thái Bình Dương, kể cả Campuchia, Sri Lanka và Trung Quốc. Bản in lần này đã được cố vấn độc lập của Tổ chức Lao động Quốc tế ILO là chị Caitin Wyndham cập nhật và sửa đổi cho phù hợp hơn với người khuyết tật đang tìm việc tại khu vực Châu Á và Thái Bình Dương. Chúng tôi xin được bày tỏ lời cảm ơn chân thành tới cả hai Bà đã dành nhiều công sức để có bộ sách hướng dẫn này.

Cũng cần phải kể đến sự đóng góp của các chuyên gia trong đó có cả những người khuyết tật, các chuyên gia về tuyển dụng, các chủ sử dụng lao động và lãnh đạo nghiệp đoàn lao động đã được kêu gọi đọc bộ tài liệu này và cho ý kiến. Chúng tôi xin được cảm ơn những vị sau đây đã phản hồi và đóng góp các ý kiến quý báu cho cuốn Cẩm nang Để Được Tuyển dụng:

- Bà Barbara Murray - Vụ Kỹ năng, ILO, Gionevơ, Thụy Sĩ
- Bà Arunee Limmanee - Khoa Liệu pháp Âm nhạc, Đại học Mahidol, Thái Lan
- Ông Robert Hermelin - Ngân hàng HSBC, Thái Lan
- Bà Ran De Silva - UBS, Hồng Kông
- Bà Nguyễn Thị Lan Anh - Ban Hành động vì sự phát triển hòa nhập

(IDEA), Việt Nam

- Bà Vũ Thị Bình Minh - Ban Hành động vì sự phát triển hòa nhập (IDEA), Việt Nam
- Bà Nguyễn Thị Thuận - Hội Chữ Thập Đỏ Tây Ban Nha, Việt Nam
- Ông Richard O'Brien - Tổ chức Phục vụ Tình nguyện viên Hải ngoại, Việt Nam
- Ông Daragh Halpin - Chuyên gia tập huấn quốc tế, Việt Nam