



ផែនការស្រុកកំពង់ស្ពឺ

ក្តីសុបិនអនាគត

ការពេញចិត្ត
ចំពោះការងារ

ច្បាប់

វិទ្យាសាស្ត្រ

សុខាភិបាល

ការអប់រំ

ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ទីពឹង & ធុរកិច្ច

កសិកម្ម

ព័ត៌មានវិទ្យា

គណនេយ្យ & ហិរញ្ញវត្ថុ

បដិសណ្ឋារកិច្ច

វិទ្យាសាស្ត្រ

វិទ្យាសាស្ត្រ



ហៃ ហ៊ុនឡុង

၁၅၆၅

មិថុនា ២០១៥

កម្រងសំណួរស្វែងយល់ពីការរៀបចំផែនការអាជីព និងការសិក្សា

© រក្សាសិទ្ធិដោយ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

កំណែលើកទី៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥

រៀបរៀង និងរចនាក្របមុខ: ហៃ ហ៊ុនឡុង

ជំពូកទី១

វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកការងារ

១ ការទទួលបានការងារដែលពេញចិត្ត, ថែរក្សាការងារ និងសម្រេចលទ្ធផលបានជោគជ័យនៅទីបំផុត គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់បំផុតនៅក្នុង «ជីវិតការងារ» របស់បុគ្គលគ្រប់ៗរូប។ តើតម្លៃរបស់ការងារនីមួយៗត្រូវបានកំណត់ដោយសំអាងលើហេតុផលអ្វីខ្លះទើបនាំដល់ការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តចំពោះការងារនោះ។ ធម្មតាមនុស្សម្នាក់ៗខិតខំបំពេញការងារយ៉ាងសកម្មពីព្រោះពួកគេមានតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនដូចជា៖ ការបង្កើតប្រាក់ចំណូល, ការកសាងអាជីព, ការអនុវត្តជំនាញដែលបានសិក្សាឬបណ្តុះបណ្តាល, ការចូលចិត្តចំពោះការងារប្រភេទមួយ, ការសម្រេចក្តីស្រមៃអនាគត ។ល។ និង ។ល។ ប៉ុន្តែ គេក៏ត្រូវយល់



ផងដែរថា តម្រូវការទាំងអស់នេះមិនមែនសុទ្ធតែនាំដល់ភាពជោគជ័យដូចការតាំងចិត្តឬតាមគោលបំណងនោះទេ ពោលគឺបណ្តាលមកពីការសម្រេចចិត្ត «ជ្រើសរើសការងារ» ប្រភេទណាមួយដោយពុំបានឆ្លងកាត់ការស្វែងយល់អំពីខ្លួនឯងឲ្យបានច្បាស់លាស់ជាមុន។ ហេតុផលខ្លះបង្ហាញថា ការជ្រើសរើសការងារដោយសំអាងតែលើកត្តាប្រាក់ចំណូលមួយមុខ ច្រើនតែពុំសូវជួយជំរុញបុគ្គលនោះបានដល់ក្តីសោមនស្ស និងការរក្សាការងារបានជាអង្វែងឡើយ។ ដោយហេតុថា បុគ្គលនោះមិនបានស្វែងយល់ឲ្យល្អិតល្អន់អំពីភាពស៊ីចង្វាក់គ្នារវាងចំណូលចិត្ត

ជំនាញ, សេចក្តីស្រឡាញ់បំផុតចំពោះការងារ, និងគុណតម្លៃផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ ហេតុនេះ លុះដល់ចំណេរកាលក្រោយមកក៏ចាប់ផ្តើមបង់ចិត្ត, អស់ក្តីរំភើបចំពោះការងារ និងទីបំផុតក៏ផ្លាស់ចិត្តប្តូរការងារនោះជាអសារឥតការ។

ជាការពិត មនុស្សគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែអាចផ្លាស់ប្តូរ ឬស្វែងរកការងារថ្មីនៅពេលណាក៏បាន ដើម្បីតម្រូវតាមចំណង់ និងក្តីប្រាថ្នារបស់ខ្លួន។ ប៉ុន្តែ ក៏តោងយល់ផងដែរថា ពេលវេលានិងការកសាងអាជីពពិតប្រាកដ គឺមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់ជីវិតការងារ និងការរស់នៅតបស់មនុស្សគ្រប់រូប។ ជាទូទៅ ក្នុងមួយសប្តាហ៍យើងចំណាយពេលប្រមាណ៥០ម៉ោងដើម្បីបំពេញការងារ និងត្រូវការជាមធ្យមរយៈពេលប្រមាណ៥៦ម៉ោងសម្រាប់ទទួលទានដំណេក។ ដូច្នេះគ្រាន់តែការចំណាយពេលសម្រាប់ការងារ និង

- ♦ តើបុគ្គលិកណាដែលបែបណាដែលបស់ចោហាយ ឬគ្របជ្រៀនដែលអ្នកមិនចូលចិត្ត ?
(ឧទា: ចិត្តចង្អៀត, ចិត្តឆេតា, មិនសូវមានចិត្តមេត្តាធម៌...)



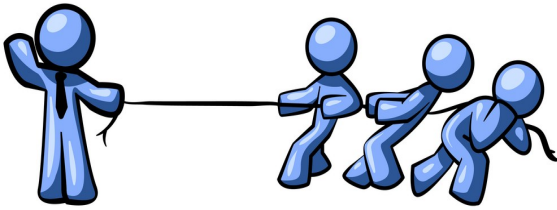
❑ គន្លឹះទី ២ : ការស្វែងយល់ពីគោលបំណង មហិច្ឆតា គោលការណ៍ និងលទ្ធភាព

ការពិត មនុស្សម្នាក់ៗទទួលបានអំណោយផលពីធម្មជាតិទៅតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗគ្នាពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់សមត្ថភាព, ឱកាស, ការរៀបចំវិធីវិភាគ និងសុបិនរបស់ខ្លួន។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី ការស្វែងរកឲ្យឃើញនូវប្រភេទការងារដែលខ្លួនស្រឡាញ់ និងមានជំនក់ចិត្តបំផុតគឺនៅតែជាក្តីប្រាថ្នាដ៏ចាំបាច់បំផុតរបស់មនុស្សគ្រប់រូប ទោះជាក្នុងស្ថានភាពណាក៏ដោយ។



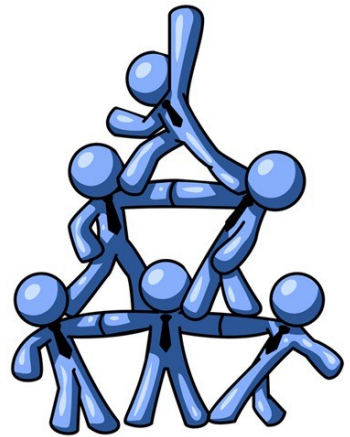
ហេតុនេះ គន្លឹះសំខាន់មួយទៀតក្នុងការផ្សារភ្ជាប់ការងារដ៏ល្អវិសេសទៅនឹងភាពជោគជ័យក្នុងអាជីព គឺការស្វែងយល់ឲ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីទំនាក់ទំនងគ្នារវាងគោលបំណង, មហិច្ឆតា, គោលការណ៍ ព្រមទាំងលទ្ធភាពអាចទទួលបាននិងអនុវត្តការងារ។ ប្រសិនបើ មនុស្សម្នាក់សម្រេចចិត្តបំពេញការងារមួយ ដែលមិនស្របតាម គោលបំណង របស់ខ្លួន នោះទំនងលទ្ធផលចុងក្រោយគឺរំពឹងឃើញតែក្តីទោមនស្ស, ការបាក់ទឹកចិត្ត និងការព្រួយបារម្ភទៀតផង។ គោលបំណងក្នុងន័យនេះមានន័យថា អាចជាការជ្រើសរើសការងារដែលពឹងផ្អែកលើកត្តាប្រាក់ចំណូលតែមួយមុខ ឬក៏ជាការកំណត់អំពីភាពពេញចិត្តពិតប្រាកដទៅលើប្រភេទ និងលក្ខខណ្ឌរបស់ការងារនោះ។

ចំណែក មហិច្ឆតា គឺសំដៅដល់សមាសធាតុនានាក្នុងការងារមួយប្រភេទដែលអាចជួយ ឬនាំដល់កត្តាជំរុញរួមអ្នកឲ្យព្រមទទួលយកការងារនោះ ហើយថែមទាំងសម្លឹងឃើញពីភាពជោគជ័យនៅថ្ងៃខាងមុខទៀតផង។ ចំណុចនេះប្រៀបបាននឹងការរៀបចំបញ្ជីកិច្ចការនានាដែលអ្នកចូលចិត្តចំពោះប្រភេទការងារមួយ ដើម្បីស្វែងរកទំនាក់ទំនងរវាងការចូលចិត្តទៅនឹងការងារនោះ។ ឧទាហរណ៍ សមាសធាតុរួមផ្សំដែលជំរុញមហិច្ឆតារបស់អ្នកចំពោះប្រភេទការងារមួយមានជាអាទិ៍៖ ការលក់ឬទីផ្សារ, ការប្រកួតប្រជែង, ការបង្ហាត់បង្រៀន, ការផ្តល់យោបល់, ការធ្វើដំណើរ, ការធ្វើការងារជាក្រុម, ភាពថ្លៃថ្លាខ្ពស់ ។ល។



ហេតុនេះ ប្រសិនបើការងារប្រភេទណាមួយមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធទៅនឹងលក្ខខណ្ឌមួយ ឬច្រើនដែលមានក្នុងសមាសធាតុនៃមហិច្ឆតារបស់អ្នក មានន័យថាអ្នកប្រាកដជាអាចបំពេញនូវចិត្តខ្លួនឯងបានជាទីតាប់ប្រសើរក្នុងខណៈពេលបំពេញការងារនោះ។

ដោយឡែក គេក៏មិនត្រូវភ្លេចអំពីការកំណត់នូវ *គោលការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន* ពោលគឺគុណតម្លៃដែលផ្តល់ឲ្យប្រភេទការងារនោះទេ។ ការពិតមនុស្សមានគុណតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនមួយឬច្រើន ដែលពិបាកនឹងផ្តាច់ចេញពីទំនាក់ទំនងក្នុងការអនុវត្តការងារ, ការសិក្សា និងការប្រាស្រ័យជាមួយមនុស្សដទៃ។ គ្រាន់តែមនុស្សខ្លះអាចបង្ហាញចេញនូវគុណតម្លៃនោះឲ្យអ្នកផងបានដឹងជាសាធារណៈ ចំណែកមនុស្សខ្លះទៀតមានគុណតម្លៃដែលអាស្រ័យកប់នៅក្នុងចិត្តជាដរាប ទោះបីមិនបង្ហាញចេញមកខាងក្រៅ ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងឥរិយាបថ ឬដំណើរប្រព្រឹត្តទៅក្នុងផ្លូវកិច្ចការ និងជីវិតរស់នៅតែងផ្តល់តម្លៃជាសំខាន់ចំពោះអ្វីៗ ដែលស្របតាមគុណតម្លៃរបស់ខ្លួនជានិច្ច។ ឧទា. នៃប្រភេទគុណតម្លៃមានដូចជា គុណតម្លៃបែបគ្រប់គ្រង (មានន័យថាមនុស្សម្នាក់ពេញចិត្តចំពោះការងារមួយដរាបណាកិច្ចការនោះអាចអនុញ្ញាតឲ្យរូបគេទទួលបានតួនាទី ឬធ្វើការពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង), គុណតម្លៃបែបសិល្បៈ (មានន័យថាគ្រប់ការងារទាំងអស់ត្រូវតែធ្វើឲ្យមានភាពទាក់ទាញប្រកបដោយសិល្បៈនិងការថ្លៃប្រឌិត)។



ចំណុចមួយទៀតដែលត្រូវលើកយកមកត្រង់គឺ *លទ្ធភាព* ដែលមនុស្សម្នាក់អាចបំពេញការងារអ្វីមួយ ឬច្រើនប្រភេទ។ ពោលដោយសង្ខេបម្យ៉ាងទៀតគឺ ការស្វែងយល់ពីជម្រើស និងសក្តានុពលជាក់លាក់ដែលមានជាប់ខ្លួនជាសមត្ថភាពដែលទទួលបានពីការអប់រំ ឬបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងតាមរយៈឧបនិស្ស័យក៏ដោយក្តី។ ឧទាហរណ៍ មនុស្សម្នាក់បានកំណត់អំពីជម្រើសការងារ ហើយរកឃើញថា ខ្លួនគេអាចក្លាយជាគ្រូបង្រៀន, បុគ្គលិកផ្នែកលក់, វាគ្មិន និងប្រកបជំនួញផ្ទាល់ខ្លួន។ ដូច្នេះកាលណាប្រភេទការងារអ្វីក៏ដោយ ដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធភាពដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ គឺមានរំពឹងថារូបគេអាចបំពេញការងារនោះដោយពេញចិត្តមិនចេះនឿយណាយ ព្រមទាំងមានក្តីរំពឹងទទួលបានជោគជ័យទៀតផង។



សូមសាកល្បងពិនិត្យរកគោលបំណង, មហិច្ឆតា, គោលការណ៍ និងលទ្ធភាព របស់អ្នកតាមរយៈ ការឆ្លើយនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖



លំហាត់អនុវត្ត ២-ក

ការស្វែងយល់អំពីគោលបំណង មហិច្ឆតា គោលការណ៍ និងលទ្ធភាព

- ♦ តើអ្វីជាគោលបំណងប្រចាំជីវិតរបស់អ្នក?

(ឧទា: ជួយអ្នកដទៃ, លើកទឹកចិត្តមនុស្ស, ដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងសង្គម, បង្រៀន...)



- ♦ តើអ្វីជាមហិច្ឆតារបស់អ្នក?

(ការច្នៃប្រឌិត, ការប្រកួតប្រជែង, ការធ្វើដំណើរ, ការកំសាន្ត, សេរីភាព...)



- ♦ តើអ្វីជាគោលការណ៍ស្នូល (គុណតម្លៃ) របស់អ្នក?

(ភាពស្មោះត្រង់, ភក្តីភាព, ការផ្ដោតលើជោគជ័យ, ការផ្ដោតលើគ្រួសារ...)



- ♦ តើអ្វីជាលទ្ធភាពរបស់អ្នក?

(គ្រូបង្រៀន, វេជ្ជបណ្ឌិត, ភ្នាក់ងារផ្នែកលក់, គណនេយ្យករ, ស្ថាបត្យករ, វិស្វករ...)



❑ គន្លឹះទី ៣ ៖ ការស្វែងរកការងារដែលល្អវិសេស

ជាទូទៅ មានកត្តារួមផ្សំជាច្រើនដើម្បីកំណត់អំពីការពេញចិត្តរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗចំពោះការងារនីមួយៗ។ ក្នុងនោះ គេសង្កេតឃើញមានសមាសធាតុចំនួន១០ដែលមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃអំពីជម្រើសការងារ រួមមាន៖ មុខរបរ, វិស័យ, ក្រុមហ៊ុន, មាត់អាជីព, រចនាសម្ព័ន្ធ, ម៉ោងការងារ, ការធ្វើដំណើរ, បរិស្ថានការងារ, ទឹកនៃង, និងអត្ថប្រយោជន៍។

១. មុខរបរ

ជាបឋម ត្រូវកំណត់អំពីប្រភេទការងារ ឬមុខរបរដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ពិតប្រាកដ។ អ្នកគួរតែពិនិត្យឡើងវិញអំពីលទ្ធភាពដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់រាល់ចំណុចខ្លាំង សម្រាប់បំពេញការងារ។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ សូមចំណាយពេលស្តាប់នូវទឹកចិត្តពិតប្រាកដរបស់ខ្លួន ជាជាងស្តាប់យោបល់របស់អ្នកដទៃដែលមិនសូវមានទំនាក់ទំនង ឬគាំទ្រដល់ជម្រើសណាមួយដែលអ្នក



ពេញចិត្តបំផុត។ គួរចងចាំផងដែរថា ការងារដែលមិនបង្កនូវភាពសប្បាយ និងពេញចិត្តគឺរឹងរិតតែបង្កភាពតប់ប្រមល់ក្នុងជីវិតប្រចាំថ្ងៃហើយនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាពទៀតផង។ ប្រសិនបើអ្នកពេញចិត្តចំពោះការងារនោះខ្លាំង គឺមានន័យស្មើនឹងការគ្រប់គ្រង ដំណើរជីវិតដោយខ្លួនឯង។ ជីវិតមនុស្សរស់នៅមិនបានយូរអង្វែងជាដរាបនោះទេ ដូច្នេះគួរតែជ្រើសរើសយកការងារមួយដែលខ្លួនពេញចិត្តបំផុតដើម្បីផ្តល់សេចក្តីសុខដល់ខ្លួនឯង ក៏ដូចជាអ្នកទាំងឡាយណាដែលមានចំណូលចិត្តដូចគ្នាក្នុងកន្លែងការងារ។

២. វិស័យ



បន្ទាប់ពី បានកំណត់អំពីការងារល្អវិសេសរួចមក សូមធ្វើការជ្រើសរើសអំពីវិស័យវិញម្តង។ ការជ្រើសរើសវិស័យក្នុងការងារ មិនមែនជាកិច្ចការងាយស្រួលណាស់នោះទេ ពីព្រោះរាល់ជម្រើសអ្វីមួយក៏ដោយ សុទ្ធសឹងមានឥទ្ធិពល និងផលប៉ះពាល់ដល់ជីវិតរស់នៅរបស់អ្នក។ ទោះបីជាប្រភេទការងារមួយអាចត្រូវបានបំពេញ ឬស្វែងរកបាននៅក្នុងវិស័យផ្សេងៗលើពីមួយក៏ដោយ ប៉ុន្តែការធ្វើការក្នុងវិស័យមួយដែលអ្នកពេញ

ចិត្តអាចអនុញ្ញាតឲ្យអ្នករក្សាការងារបានយូរអង្វែង ព្រមទាំងខិតខំបំពេញប្រកបដោយភាពជោគជ័យទៀតផង។ វិស័យការងារត្រូវបានបែងចែកជាច្រើនប្រភេទដូចជា វិស័យច្បាប់, ហិរញ្ញវត្ថុ, កម្មន្តសាល, ព័ត៌មានវិទ្យា, គណនេយ្យ, សុខភាព, អចលនវត្ថុ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច ជាដើម។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនអ្នកចង់ក្លាយជាមេធាវី តើអ្នកចង់បំពេញការងារផ្នែកច្បាប់ក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ឬអចលនវត្ថុ?

៣. ក្រុមហ៊ុន

អ្នកត្រូវសម្រេចចិត្តថា ប្រភេទក្រុមហ៊ុនបែបណាដែលចង់ជ្រើសរើសដើម្បីចូលបំពេញការងារ។ ឧទាហរណ៍ ប្រភេទក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានការតែងតាំងតែបុគ្គលិកក្នុងស្ថាប័ន ឬក្រុមហ៊ុនដែលមានការជ្រើសរើសអ្នកឯកទេសពីខាងក្រៅ។ បន្ថែមលើនេះ ក៏ត្រូវមើលផងដែរ ពីរបៀបនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមហ៊ុននោះ តើអ្នកផ្តល់តម្លៃដែរឬទេ? អ្នកខ្លះចង់ធ្វើការនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនធំ ប៉ុន្តែពុំបានគិតអំពីការប្រកួតប្រជែងដែលមានលក្ខណៈតឹងតែងនោះទេ។



ចំណុចគន្លឹះសម្រាប់ការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនគឺ ការកំណត់រវាងក្រុមហ៊ុនដែលមានលក្ខខណ្ឌប្រសើរច្រើនជាងលក្ខខណ្ឌដែលមិនសូវប្រសើរ។

៤. មាតិកាជីវភាព



ប្រហែល មនុស្សភាគច្រើនចង់ជ្រើសរើសយកមាតិកាជីវភាពមួយដែលមានដំណើរវែងឆ្ងាយ ជាជាងទទួលយកការងារមួយប្រភេទដែលមានដំណើរខ្លីទល់ច្រក។ មានន័យថា មាតិកាជីវភាពវែងឆ្ងាយអាចជួយឲ្យអ្នកមានភាពរីកដុះដាលនៅក្នុងការងារ ទោះបីបានចាប់ផ្តើមពីចំណុចទាបមួយក្តី ប៉ុន្តែលុះបំពេញយូរៗទៅ ក៏កាន់តែមានភាពចម្រុះចម្រើនជាដរាប។ ផ្ទុយមកវិញ ប្រភេទការងារខ្លះអាចមានដំណើរការល្អតែក្នុងគ្រាដំបូង ប៉ុន្តែចំណេញតមកក៏មិនមានការរីកចម្រើន ហើយក៏មិនអាចជួយឲ្យអាជីពរបស់អ្នកបន្តអភិវឌ្ឍប្រៀបដូចជាការឡើងជណ្តើរនោះបានឡើយ។ ការជ្រើសរើសយកមាតិកាជីវភាពមួយ ក៏សុទ្ធសឹងមានហេតុផលជាគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិដូចគ្នា គ្រាន់តែច្រើនឬតិចតាមការជាក់ស្តែងប៉ុណ្ណោះ។ ហេតុនេះ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងយុវជនដែលស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសការងារ គួរពិចារណាឲ្យបានល្អិតល្អន់អំពីជម្រើសមាតិកាជីវភាពមួយដែលខ្លួនប្រកាន់យក។

៥. រចនាសម្ព័ន្ធ

ទោះបីជាប្រភេទការងារដូចគ្នាក៏ដោយ រចនាសម្ព័ន្ធការងារនោះមិនដូចគ្នាទេ។ ឧទាហរណ៍ ការងារផ្នែកលក់អាចត្រូវបានបំពេញជាក្រុម ឬជាលក្ខណៈឯកជនអាស្រ័យលើរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ក្រុមហ៊ុនឬសហគ្រាស។ ក្នុងដំណាក់កាលស្វែងរកការងារអ្នកគួរចោទជាសំណួរផងដែរថា តើអ្នកចង់បានប្រភេទការងារដែលទទួលបានអនុវត្តតាមការណែនាំ ឬដាក់បញ្ជាគ្រប់កាលៈទេសៈ ឬក៏ចូលចិត្តការងារដែលអាចចូលរួមធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ស្ថាប័ន។ ប្រសិនបើការងារនោះជាប្រភេទគម្រោង តើចង់ធ្វើការក្នុងគម្រោងរយៈពេលខ្លីឬវែង។ ក្នុងន័យនេះ ចង់បញ្ជាក់ថារចនាសម្ព័ន្ធការងារមានសារៈសំខាន់ក្នុងការវាស់វែងចំណូលចិត្ត ឬជម្រើសដែលសមស្របតាមតម្រូវការរបស់អ្នក។



៦. ម៉ោងការងារ



ខណៈពេលជ្រើសរើសការងារអ្នកត្រូវស្វែងយល់ពីម៉ោងការងារដែលត្រូវតាមស្ថានភាពរបស់អ្នក។ ទោះបីជាកន្លែងការងារភាគច្រើនធ្វើការចំនួន៤០ម៉ោង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ប៉ុន្តែពេលខ្លះ កន្លែងការងារខ្លះទៀតតម្រូវឱ្យបំពេញការងារលើសម៉ោង ឬបន្ថែមម៉ោងអាស្រ័យលើទំហំការងារនិងកិច្ចការបន្ទាន់ៗ ដែលត្រូវបានស្នើសុំដោយនិយោជកឬក្រុមហ៊ុន។ ករណីផ្សេងទៀត បុគ្គលិក

ឬនិយោជិត ទទួលធ្វើការលើសម៉ោងតាមការស្ម័គ្រចិត្ត អាស្រ័យដោយឆន្ទៈ និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារដែលចាំបាច់ ឧទាហរណ៍ធ្វើការច្រើនម៉ោង, បន្ថែមពេលយប់, ធ្វើការថ្ងៃសម្រាកឬចុងសប្តាហ៍...។ អ្នកត្រូវសួរខ្លួនឯងថា តើជម្រើស ឬការពុះពារនេះជាអ្វីដែលអ្នកពេញចិត្ត ឬយ៉ាងណា? ប្រភេទការងារមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការច្រើនម៉ោងមានដូចជា៖ ផ្នែកថែទាំសុខភាព, ធនាគារឬគណនេយ្យ, ច្បាប់, ការប្រឹក្សាយោបល់, ការគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ ។ល។ គួរកត់សម្គាល់ថា ប្រភេទបុគ្គលិកថ្មីដែលខិតខំសម្រេចស្ម័គ្រចិត្តសាងអាជីព ច្រើនតែមិនសូវខ្វាយខ្វល់ចំពោះពេលម៉ោងការងារនោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកត្រូវតែសម្រេចចិត្តឱ្យច្បាស់លាស់អំពីចំនួនម៉ោងដែលចង់ធ្វើការ។

៧. ការធ្វើដំណើរ (បេសកកម្មការងារ)

អ្នកក៏មិនគួរភ្លេចគិតអំពីប្រភេទការងារ ដែលតម្រូវឲ្យមានការធ្វើដំណើរ (បេសកកម្មការងារ) ទៅកាន់ទីកន្លែងផ្សេងៗ ដូចជាតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុង ឬក្រៅប្រទេសនោះទេ។ គួរបញ្ជាក់ថា ការធ្វើដំណើរតិចឬច្រើនអាស្រ័យតាមប្រភេទការងារខុសៗគ្នា។ ករណីអ្នកជាមនុស្សចូលចិត្តធ្វើដំណើរជិតឆ្ងាយ ការចាត់ឲ្យធ្វើការងារក្នុងការិយាល័យតែមួយកន្លែងអាចបណ្តាលឲ្យមានការធុញចប់ ឬបាត់បង់ចំណាប់អារម្មណ៍។ ប៉ុន្តែ ករណីខ្លះទៀតអ្នកដែលមានគ្រួសារ ឬមនុស្សនៅក្នុងបន្ទុក ច្រើនតែមិនសូវចូលចិត្តធ្វើដំណើរទៅឆ្ងាយហើយចង់ធ្វើការងារណាដែលស្ថិតនៅជិតផ្ទះ។



៨. បរិយាកាសការងារ



ទោះបីការងារផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ និងស្ថេរភាពប្រាក់ចំណូលក៏ដោយ ពេលខ្លះកត្តាទាំងនោះមិនមានតម្លៃស្មើនឹងការបំពេញការងារដែលស្ថិតក្រោមបរិយាកាសសប្បាយរីករាយនិងមានការលើកទឹកចិត្តនោះទេ។ អ្នកខ្លះចូលចិត្តបរិយាកាសការងារដែលមានសហការីជុំវិញចាំជួយជ្រោមជ្រែង និងខិតខំធ្វើការប្រកបដោយការយោគយល់គ្នា។ ខ្លះទៀតមិនចូលចិត្តធ្វើការនៅក្រោមបង្គាប់របស់នរណាម្នាក់នោះទេ។ បរិយាកាសការងារក៏

ផ្លាស់ប្តូរផងដែរអាស្រ័យតាមទីកន្លែងដូចជា ការងារនៅស្នាក់ការកណ្តាល ឬការិយាល័យតំណាង ច្រើនតែធ្វើការដោយឯករាជ្យ, ការងារក្នុងការិយាល័យតែងជួបប្រាស្រ័យផ្ទាល់ជាមួយចៅហ្វាយ, ការងារធ្វើពីផ្ទះ ច្រើនតែមានស្វ័យភាព, ការងារក្នុងបន្ទប់ជំរុំមធ្យមគ្នាច្រើនរំខានដោយសំឡេង, ការងារខ្លះតម្រូវឲ្យស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន។ល។ កត្តាទាំងអស់ខាងលើនេះសុទ្ធតែរួមចំណែកក្នុងការកំណត់អំពីការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តចំពោះការងារមួយដែលអ្នកជ្រើសរើស។

៩. ទីកន្លែង

ហេតុផលសាមញ្ញសម្រាប់មនុស្សគ្រប់គ្នាគឺកន្លែងដែលចង់រស់នៅ ក៏ជាកន្លែងដែលគេចង់បំពេញការងារផងដែរ។ បច្ចុប្បន្ននេះ ការធ្វើបំលាស់ទីដោយសារតែការងារ កាន់តែមានកំណើនជាលំដាប់ដោយហេតុថា ឱកាសការងារអាចទទួលបានពីគ្រប់ទិសទីក្នុងពិភពលោក។ សូមសម្តែងនូវភាពស្មោះត្រង់ចំពោះ ខ្លួនឯងក្នុងការជ្រើសរើសទីតាំងការងារ ដែលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងកន្លែងដែលអ្នកចង់រស់នៅ



ដោយមិនមានកត្តាប្រឈម ឬផលវិបាកផ្សេងៗ។ គួររំលឹកថា ការងារនិងប្រាក់ចំណូលមិនមែនជាប្រភពតែមួយគត់នៃសុភមង្គលនោះទេ។ ហេតុនេះអ្នកស្វែងរកការងារគួរជ្រើសរើស ឬរក្សាឲ្យមានតុល្យភាពជាអតិបរមារវាងសារសំខាន់ក្នុងការងារ និងគ្រួសារឬការរស់នៅ។

១០. អត្ថប្រយោជន៍



ការងារដែលអ្នកស្រឡាញ់ចូលចិត្តកម្រិតណាក៏ដោយ ក៏ត្រូវការអត្ថប្រយោជន៍ និងការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ទ្រទ្រង់ជីវភាពរស់នៅដែរ។ ប្រសិនបើមិនអាចរកប្រាក់ចំណូលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការរស់នៅទេ នោះជីវិតក៏គ្មានសុភមង្គលដែរ។ ហេតុនេះ គួរគិតអំពីលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចជា ប្រាក់ចំណូលដែលត្រូវការជាចាំបាច់, ប្រភេទប្រាក់ខែឬប្រាក់ម៉ោង, អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ,

ការបែងចែកប្រាក់ចំណេញដល់និយោជិត, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ, សម្ភារឧបត្ថម្ភ, សេវាសុខភាព, ប្រាក់បំណាច់, ប្រាក់សោធននិវត្ត ។ល។ ប្រសិនបើជាប្រភេទការងារដែលអ្នកចូលចិត្ត ហើយគួបផ្សំជាមួយអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនប្រភេទ នោះគួរតែជាជម្រើសដ៏ល្អវិសេសសម្រាប់ការពេញចិត្តចំពោះការងារ។



លំហាត់អនុវត្ត ៣-ក
និយមន័យការងារ

♦ សូមរៀបរាប់ពីប្រភេទការងារដែលអ្នកចង់បំពេញ៖

♦ សូមរៀបរាប់ពីប្រភេទនៃវិស័យដែលអ្នកចង់បំពេញ៖

♦ សូមជ្រើសរើសប្រភេទក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស៖

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| ☐ ឯកជន | ☐ សាធារណៈ | ☐ ធំ | ☐ មានកំណើនខ្លាំង |
| ☐ សហគ្រិនភាព | ☐ អភិរក្សនិយម | ☐ សេរី | ☐ មានកំណើនថេរ |

♦ សូមរៀបរាប់ពីមាតិកាដ៏ពិសេសដែលប្រាថ្នាចង់បាន៖

ផ្នែកទី ១ _____

ផ្នែកទី ២ _____

ផ្នែកទី ៣ _____

ផ្នែកទី ៤ _____

ផ្នែកទី ៥ _____



លំហាត់អនុវត្ត ៣-២

ការកំណត់ពីការងារល្អវិសេស

♦ សូមបញ្ជាក់ពីរចនាសម្ព័ន្ធការងារដែលល្អវិសេស៖

♦ ប្រភេទម៉ោងការងារដែលចង់ធ្វើ៖

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ ប្រចាំថ្ងៃ | ☐ ប្រចាំសប្តាហ៍ |
|-------------------------------------|--|

♦ បំណងនៃការធ្វើដំណើរ បេសកកម្មការងារតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុង ឬបរទេស៖

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ☐ បាទ/ចា | ☐ ទេ |
|---------------------------------|-----------------------------|

☐ (ប្រសិនបើជ្រើសរើស បាទ/ចា តើចង់ធ្វើដំណើរច្រើនប៉ុណ្ណា? _____)

♦ របៀបបំពេញការងារ៖

- | | |
|--|--|
| ☐ ធ្វើការពីផ្ទះ | ☐ ធ្វើការក្នុងការិយាល័យ |
|--|--|

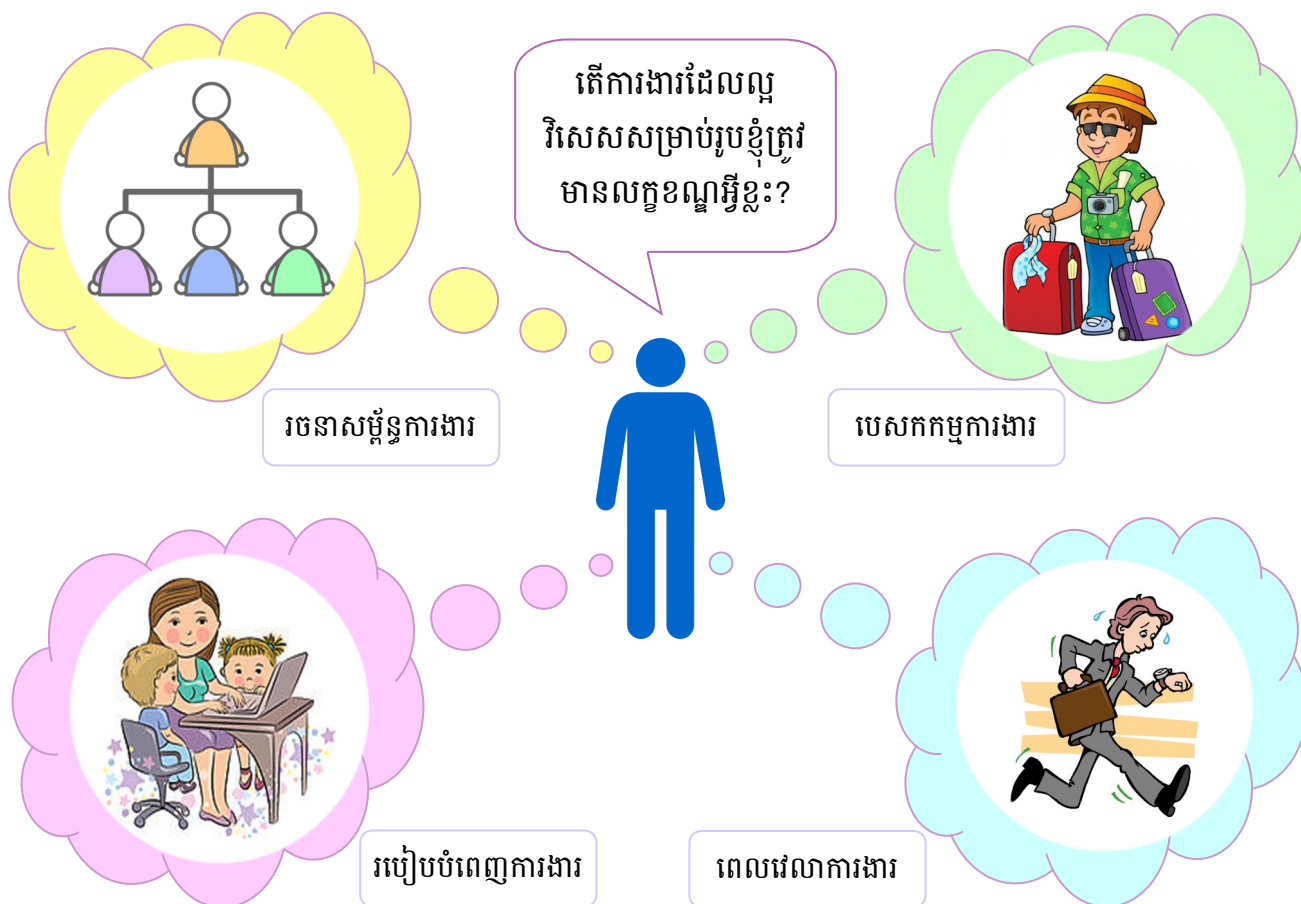
- ♦ ប្រភេទបរិយាកាសការងារដែលប្រាថ្នាចង់បាន (សូមរៀបរាប់)៖

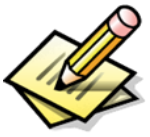
- ♦ ការស្លៀកពាក់ក្នុងពេលបំពេញការងារ៖

- ☐ សម្លៀកបំពាក់ធម្មតា ☐ ឯកសណ្ឋាន

- ♦ ទីកន្លែង(បរិស្ថាន)ការងារដែលអាចធ្វើការបាន (សូមរៀបរាប់)៖

- ♦ អត្ថប្រយោជន៍ដែលប្រាថ្នាចង់បាន (សូមរៀបរាប់)៖





លំហាត់អនុវត្ត

ការវាយតម្លៃចំពោះតម្រូវការនៅក្នុងអាជីព

១ ការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៅក្នុងអាជីព ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងកំណត់អំពីតម្រូវការរបស់មនុស្សម្នាក់ៗក្នុងការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសអាជីពអ្វីមួយដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលនោះ ហើយត្រូវសម្រេចជោគជ័យក្នុងអាជីពនោះតាមវិធីណា។ ត្រូវចងចាំថា អាជីពអ្វីក៏ដោយទោះបីជាមានសារសំខាន់ ឬអស្ចារ្យប៉ុណ្ណា ក៏មិនមែនសុទ្ធតែអាចបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់មនុស្សគ្រប់គ្នានោះទេ។ ហេតុនេះហើយទើបគេតែងសង្កេតឃើញអ្នកខ្លះបានផ្លាស់ប្តូរអាជីព ឬការងារពីមួយទៅមួយ។ ប្រសិនអ្នកអាចកំណត់អំពីតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួនបានច្បាស់លាស់ នោះអ្នកប្រាកដជាអាចសម្របខ្លួនទៅនឹងការងារដែលខ្លួនកំពុងធ្វើ ឬមានបំណងចង់ធ្វើ។

សូមអានឃ្លាខាងក្រោមនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន បន្ទាប់មកសូមដាក់ពិន្ទុ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសារសំខាន់នៃតម្លៃ ឬខ្លឹមសារនៃចំណុចនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងអាជីពរបស់អ្នក។ សូមសរុបពិន្ទុតាមផ្នែកនីមួយៗនៅខាងក្រោមតារាង ដើម្បីទុកវាយតម្លៃនៅពេលក្រោយ។

សព្វថ្ងៃ ខ្ញុំត្រូវការប្រភេទការងារដែល.....	សំខាន់ខ្លាំង	សំខាន់	សំខាន់ល្មម	មិនសំខាន់
១. អនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំធ្វើការផ្នែកទូទាត់ការបំណាយ	៤	៣	២	១
២. មិនសូវប្រើកម្លាំងកាយ និងងាយស្រួលបំពេញ	៤	៣	២	១
៣. ខ្ញុំអាចធ្វើដោយមិនទទួលរងសម្ពាធខ្លាំង	៤	៣	២	១
៤. អាចឱ្យខ្ញុំសន្សំប្រាក់ទិញផ្ទះ ឬបង់ថ្លៃជួលផ្ទះ	៤	៣	២	១
៥. អាចឱ្យខ្ញុំចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកំសាន្តសប្បាយដែលខ្ញុំចូលចិត្ត	៤	៣	២	១
៦. មិនប៉ះពាល់ដល់ពេលវេលាក្នុងគ្រួសាររបស់ខ្ញុំច្រើនពេក	៤	៣	២	១
៧. ផ្តល់ពេលវេលាសម្រាប់ការបរិភោគអាហារថ្ងៃត្រង់ និងការសម្រាកពេលថ្ងៃ	៤	៣	២	១
៨. ជួយឱ្យខ្ញុំអាចចិញ្ចឹម/ទុកបម្រុងគ្រួសារបាន	៤	៣	២	១
សរុបពិន្ទុ (I):				

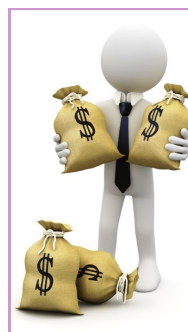
~តទៅទំព័របន្ទាប់~

សព្វថ្ងៃ ខ្ញុំត្រូវការប្រភេទការងារដែល.....	សំខាន់ខ្លាំង	សំខាន់	សំខាន់ល្មម	មិនសំខាន់
៩. អនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំអាចរកប្រាក់ចំណូលបានច្រើន	៤	៣	២	១
១០. ផ្តល់ឱ្យខ្ញុំនូវអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើន ដូចជាការធានារ៉ាប់រងសុខភាព...	៤	៣	២	១
១១. ខ្ញុំមិនមានការបារម្ភចំពោះការបាត់បង់ការងារទោះបីជាមានកំហុស	៤	៣	២	១
១២. មិនមានការរងគ្រោះថ្នាក់ ឬបញ្ហាផ្សេងៗ	៤	៣	២	១
១៣. ខ្ញុំដឹងអំពីអ្វីដែលខ្ញុំរំពឹងទុក	៤	៣	២	១
១៤. មានតម្រូវការជាដរាបក្នុងពេលអនាគត	៤	៣	២	១
១៥. មានពេលវេលា ឬកាលវិភាគជាក់លាក់សម្រាប់បំពេញការងារ	៤	៣	២	១
១៦. ផ្តល់នូវប្រាក់ចូលនិរន្តរ៍ច្រើន	៤	៣	២	១

សរុបពិន្ទុ (II):

សព្វថ្ងៃ ខ្ញុំត្រូវការប្រភេទការងារដែល.....	សំខាន់ខ្លាំង	សំខាន់	សំខាន់ល្មម	មិនសំខាន់
១៧. អនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំក្លាយជាសមាជិកសកម្ម និងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការងារ	៤	៣	២	១
១៨. បង្កភាពស្និទ្ធស្នាល និងអាចឱ្យខ្ញុំស្រឡាញ់ចូលចិត្តសហការី	៤	៣	២	១
១៩. ខ្ញុំទទួលបានការជួយជ្រោមជ្រែង និងចង្អុលបង្ហាញពីសហការី	៤	៣	២	១
២០. ខ្ញុំអាចរួមចំណែកធ្វើកិច្ចការមានប្រយោជន៍ដល់សង្គម	៤	៣	២	១
២១. ខ្ញុំអាចទទួលបានទំនាក់ទំនងយ៉ាងច្រើនពីសំណាក់មនុស្សទូទៅ	៤	៣	២	១
២២. ខ្ញុំទទួលបានការផ្តល់ឱកាសពីនរណាម្នាក់ក្នុងកន្លែងការងារ	៤	៣	២	១
២៣. ខ្ញុំអាចជួយ និងគាំទ្រដល់អ្នកដទៃ	៤	៣	២	១
២៤. ខ្ញុំត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយសហការីដទៃទៀត	៤	៣	២	១

សរុបពិន្ទុ (III):



~តទៅទំព័របន្ទាប់~

សព្វថ្ងៃ ខ្ញុំត្រូវការប្រភេទការងារដែល.....	សំខាន់ខ្លាំង	សំខាន់	សំខាន់ល្មម	មិនសំខាន់
២៥. ខ្ញុំទទួលបានប្រាក់បៀវត្សគ្រប់គ្រាន់តាមរយៈការបំពេញស្នាដៃ	៤	៣	២	១
២៦. ទេពកោសល្យរបស់ត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ និងកោតសរសើរ	៤	៣	២	១
២៧. ធ្វើឲ្យរូបខ្ញុំមានមោទនភាព និងអំណាច	៤	៣	២	១
២៨. ស្នាដៃរបស់ខ្ញុំត្រូវបានគេឲ្យតម្លៃ និងលើកកម្ពស់	៤	៣	២	១
២៩. ខ្ញុំអាចគ្រប់គ្រងជោគវាសនារបស់ខ្លួនឯងបាន	៤	៣	២	១
៣០. ខ្ញុំទទួលបានការគោរពពីសហការី, គ្រួសារ និងមិត្តភក្តិ ឬអ្នកជុំវិញខ្លួន	៤	៣	២	១
៣១. ខ្ញុំអាចទទួលបានការដំឡើងឋានៈ ឬតំណែងតាមរយៈការបំពេញស្នាដៃ	៤	៣	២	១
៣២. ខ្ញុំយល់ថាបានជួយចូលរួមចំណែកអនុវត្តយ៉ាងខ្លាំងក្លា	៤	៣	២	១
សរុបពិន្ទុ (IV):				

សព្វថ្ងៃ ខ្ញុំត្រូវការប្រភេទការងារដែល.....	សំខាន់ខ្លាំង	សំខាន់	សំខាន់ល្មម	មិនសំខាន់
៣៣. អាចជួយឲ្យខ្ញុំមានការរីកចម្រើនដោយខ្លួនឯង	៤	៣	២	១
៣៤. អាចឲ្យខ្ញុំចូលរួមក្នុងកិច្ចការដែលមានប្រយោជន៍	៤	៣	២	១
៣៥. អាចឲ្យខ្ញុំប្រើប្រាស់ជំនាញ និងសមត្ថភាពដោយពេញលេញ	៤	៣	២	១
៣៦. មានអត្ថន័យសម្រាប់រូបខ្ញុំ	៤	៣	២	១
៣៧. ជួយខ្ញុំឲ្យឈានដល់គោលដៅនៃអាជីពនាថ្ងៃអនាគត	៤	៣	២	១
៣៨. ខ្ញុំអាចអនុវត្តប្រកបដោយសក្តានុពលយ៉ាងពេញទំហឹង	៤	៣	២	១
៣៩. តម្រូវឲ្យមានការប្រើគំនិតច្នៃប្រឌិតយ៉ាងសម្បូរបែប	៤	៣	២	១
៤០. ខ្ញុំអាចបន្តរៀនសូត្រអំពីចំណុច ឬចំណេះដឹងជាដាច់ខាត	៤	៣	២	១
សរុបពិន្ទុ (V):				



~តទៅទំព័របន្ទាប់~

ការដាក់ពិន្ទុ

១ សូមស្រង់ពិន្ទុពីផ្នែកនីមួយៗ (I - V) មកបំពេញតាមលំដាប់លំដោយក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

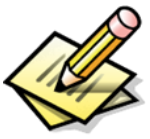
- I. តម្រូវការសម្រាប់ទ្រទ្រង់ការរស់នៅ ចំនួនពិន្ទុ: _____
- II. តម្រូវការផ្នែកសុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខ ចំនួនពិន្ទុ: _____
- III. តម្រូវការផ្នែកកម្មសិទ្ធិ និងក្តីស្រឡាញ់ ចំនួនពិន្ទុ: _____
- IV. តម្រូវការផ្នែកការគោរព និងកោតសរសើរ ចំនួនពិន្ទុ: _____
- V. តម្រូវការដាក់ស្តង់ដារខ្ពស់ ចំនួនពិន្ទុ: _____

តម្លៃរបស់ពិន្ទុ

១ ពិន្ទុ «កម្រិតទាប» ចន្លោះ ៨ - ១៥ នៅផ្នែកណាមួយក៏ដោយ បង្ហាញថាការងារដែលអ្នកប្រាថ្នាចង់ធ្វើ មិនចាំបាច់មានតម្រូវការទាំងអស់នោះទេ។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើអ្នកមានពិន្ទុកម្រិតទាបផ្នែកទី III (តម្រូវការផ្នែកកម្មសិទ្ធិ និងក្តីស្រឡាញ់) ទំនងជាមានន័យថាអ្នកពុំចាំបាច់ខិតខំបង្កើនទំនាក់ទំនងបែបនេះជាមួយ សហការីនោះទេ ពីព្រោះអ្នកអាចទទួលបានតម្រូវការបែបនេះនៅកន្លែងផ្សេង ដូចជាក្នុងរង្វង់គ្រួសារ, មិត្ត ភក្តិ ជាដើម។

២ ពិន្ទុ «កម្រិតខ្ពស់» ចន្លោះ ២៥ - ៣២ នៅផ្នែកណាមួយក៏ដោយ បង្ហាញថាការងារដែលអ្នកចង់ធ្វើ ចាំបាច់ត្រូវតែមានតម្រូវការនោះ ជាដាច់ខាតដើម្បីបំពេញតាមបំណង ឬគោលដៅដែលចង់បាន។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើអ្នកមានពិន្ទុខ្ពស់ផ្នែកទី IV (តម្រូវការផ្នែកការគោរព និងកោតសរសើរ) ទំនងជាមាន ន័យថា អ្នកនឹងមិនទទួលបានការរីករាយក្នុងការងារនោះទេ ដរាបណាអ្នកគ្មានទំនុកចិត្តចំពោះខ្លួនឯង និង មិនទទួលបានការកោតសរសើរពីសំណាក់សហការីក្នុងការងារជាមួយគ្នា។

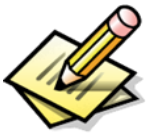




លំហាត់អនុវត្ត

ការស្វែងយល់ពីកន្លែងការងារដែលចូលចិត្ត

	ត្រូវតែមាន	ល្អប្រសិនបើមាន	មិនចង់បាន
ទីកន្លែង	☐	☐	☐
ក្នុងការិយាល័យ/ក្រៅការិយាល័យ	☐	☐	☐
បរិយាកាសដែលមានការលើកទឹកចិត្ត	☐	☐	☐
ម៉ោងការងារ	☐	☐	☐
ប្រាក់ឈ្នួល	☐	☐	☐
ស្ថិរភាពការងារ	☐	☐	☐
ទំហំ និងប្រភេទសហគ្រាស/ក្រុមហ៊ុន	☐	☐	☐
សម្ភារ/ឧបករណ៍/គ្រឿងសង្ហារឹម	☐	☐	☐
ធ្វើការជាមួយសហការី ឬម្នាក់ឯង	☐	☐	☐
ធ្វើការក្រោមបង្គាប់/ឯករាជ្យ	☐	☐	☐
ការសម្រាក និងអត្ថប្រយោជន៍	☐	☐	☐
ការប្រកួតប្រជែង	☐	☐	☐
ការផ្សងព្រេង	☐	☐	☐
ការធ្វើដំណើរ	☐	☐	☐
ភាពប្លែកៗក្នុងការងារ	☐	☐	☐
ជាផ្នែកមួយនៃក្រុម	☐	☐	☐
ឱកាសក្នុងការរៀននិងបង្កើនចំណេះដឹង	☐	☐	☐
កម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវ	☐	☐	☐
ការផ្តល់ធាតុចូលក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត	☐	☐	☐
ការទទួលស្គាល់	☐	☐	☐
តួនាទី និងការគោរព	☐	☐	☐
ឱកាសក្នុងបង្រៀនបុគ្គលិកដទៃ	☐	☐	☐
ពេលវេលាសម្រាប់គ្រួសារ និងខ្លួនឯង	☐	☐	☐
ឱកាសក្នុងការចូលរួមចំណែកក្នុងសង្គម	☐	☐	☐
ឱកាសក្នុងការគ្រប់គ្រងអ្នកដទៃ	☐	☐	☐
ភាពច្នៃប្រឌិត	☐	☐	☐
ទំនាក់ទំនងសង្គម	☐	☐	☐
ធ្វើការដោយប្រើប្រាជ្ញា	☐	☐	☐
ធ្វើការដោយកម្លាំងកាយ	☐	☐	☐



លំហាត់អនុវត្ត

របៀបមីក្នុងកន្លែងការងារដែលអ្នកចូលចិត្ត

	សំខាន់ខ្លាំង	សំខាន់ល្អម	មិនសំខាន់
បេសកកម្មរបស់ស្ថាប័នត្រូវបានយល់ជ្រួតជ្រាបដល់បុគ្គលិកទាំងអស់គ្នា	☐	☐	☐
បុគ្គលិកមានភាពស្មោះត្រង់ចំពោះស្ថាប័ន	☐	☐	☐
ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចការតាមអ្វីដែលបាននិយាយ ឬគ្រោងទុក	☐	☐	☐
បុគ្គលិកមានទំនាក់ទំនងគ្នាក្នុងវិធីវិជ្ជមាន	☐	☐	☐
ស្ថាប័នរៀបចំឲ្យមានតុល្យភាពរវាងតម្រូវរបស់ខ្លួន និងតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក	☐	☐	☐
ការអនុវត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំមានសង្គតិភាព (ស្ថិរភាព) និងអាចព្យាករណ៍ជាមុន	☐	☐	☐
ស្ថាប័នគាំទ្រ និងអភិវឌ្ឍអ្នកដឹកនាំដែលឆ្នើម	☐	☐	☐
ស្ថាប័នមានលទ្ធភាពរក្សាទុកបុគ្គលិកឆ្នើម	☐	☐	☐
គំនិតស្ថាបនាត្រូវបានផ្តល់ទៅដល់គ្រប់កម្រិតការងារនៅក្នុងស្ថាប័ន	☐	☐	☐
ភាពច្នៃប្រឌិត និងការបង្កើតថ្មីត្រូវបានផ្តល់រង្វាន់	☐	☐	☐
បុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់តម្លៃស្មើគ្នាដោយគ្មានការរើសអើង	☐	☐	☐
ស្ថាប័នលើកទឹកចិត្តការផ្តល់គំនិត (ធាតុចូល) របស់បុគ្គលិក	☐	☐	☐
ស្ថាប័នតាមដាន និងឆ្លើយតបចំពោះគំនិត (ធាតុចូល) របស់បុគ្គលិក	☐	☐	☐
ស្ថាប័នផ្តល់តម្លៃខ្លាំងដល់បុគ្គលិក	☐	☐	☐
ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមានភាពទាក់ទាញ និងសមស្របសម្រាប់ផលិតភាព	☐	☐	☐
ប្រាក់ខែមានភាពសមស្របទៅតាមឋានៈ និងការទទួលខុសត្រូវ	☐	☐	☐
ប្រាក់ខែមានភាពស៊ីជម្រកគ្នាទៅនឹងស្ថានភាពទីផ្សារ	☐	☐	☐
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើភាពគ្នា	☐	☐	☐
អត្ថប្រយោជន៍បន្ទាប់បន្សំអាចប្រៀបធៀបគ្នាបានជាមួយស្ថាប័នដទៃ	☐	☐	☐
ការខិតខំរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបានទទួលស្គាល់ (ផ្តល់រង្វាន់បំពេញការងារ)	☐	☐	☐
ស្ថាប័នមានធនៈមុតមាំក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិង ការងាររបស់បុគ្គលិក	☐	☐	☐



លំហាត់អនុវត្ត

របៀបគ្រប់គ្រងក្នុងកន្លែងការងារដែលចូលចិត្ត

ខ្ញុំបំពេញការងារយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំដែលជាមនុស្ស....

សំខាន់ខ្លាំង

សំខាន់ល្មម

មិនសំខាន់

ផ្តល់តម្លៃស្មើគ្នាដល់បុគ្គលិកគ្រប់រូប

☐☐☐

មានសមត្ថភាព និងចំណេះដឹងតាមបែបបច្ចេកទេស

☐☐☐

បែងចែកការងារ, បញ្ជាក់ច្បាស់ពីគោលបំណង និងកាលបរិច្ឆេទការងារ

☐☐☐

បែងចែកការគ្រប់គ្រងចាំបាច់ និងការទទួលខុសត្រូវ

☐☐☐

ផ្តល់ឱ្យខ្ញុំនូវកម្រិតគ្រប់គ្រង និងស្វ័យភាពដោយស្មើភាព

☐☐☐

ផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលចាំបាច់

☐☐☐

លើកទឹកចិត្តចំពោះការប្តេជ្ញាខិត

☐☐☐

មានពេលទំនេរគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជួបពិភាក្សាបញ្ហា

☐☐☐

មានភាពម៉ឺងម៉ាត់

☐☐☐

ផ្តល់ការសរសើរចំពោះលទ្ធផលការងារល្អ

☐☐☐

ផ្តល់នូវគំនិតស្តារបន្ទាន់ដោយឡែងទាត់

☐☐☐

គាំទ្រដល់ការងាររបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងករណីចាំបាច់

☐☐☐

រួសរាយ និងប្រាស្រ័យជាមួយសមាជិកក្រុម/បុគ្គលិកជាប្រចាំថ្ងៃ

☐☐☐

រិះគន់ចំពោះទង្វើ ប៉ុន្តែមិនរិះគន់បុគ្គល ប្រសិនបើមានបញ្ហាក្នុងការអនុវត្តការងារ

☐☐☐

មានរំពឹងទុកជាក់ស្តែងចំពោះកិច្ចការរបស់ខ្ញុំ

☐☐☐

ផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុម/បុគ្គលិកអំពីបញ្ហាប្រឈម ឬការរំពឹងទុករបស់ស្ថាប័ន

☐☐☐

ផ្តល់ឱកាសក្នុងការចូលរួមកំណត់អំពីគោលដៅរបស់ស្ថាប័ន

☐☐☐

ផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់សមាជិក/បុគ្គលិកដោយស្មើភាព

☐☐☐

ពិនិត្យលើការអនុវត្តការងារដោយឡែងទាត់

☐☐☐

ជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់ខ្ញុំ

☐☐☐

ជួយណែនាំ និងបង្ហាញជាមេរៀនតាមរយៈកំហុសរបស់ខ្ញុំ

☐☐☐

មានលក្ខណៈជាបុគ្គលគំរូប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន

☐☐☐

មានការបង្ហាត់បង្រៀនប្រកបដោយការជំរុញទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងក្លា

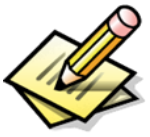
☐☐☐

មានភាពឡែងត្រង់

☐☐☐

មានកិត្តិភាព

☐☐☐



លំហាត់អនុវត្តន៍ ការងារដែលល្អវិសេស

១ បន្ទាប់ពីបានធ្វើលំហាត់អំពីតម្រូវការនៅកន្លែងការងារ, វប្បធម៌នៅកន្លែងការងារ និងវិធីគ្រប់គ្រងការងារដែលអ្នកចូលចិត្តរួចមក សូមធ្វើការដកស្រង់នូវខ្លឹមសារនៃចម្លើយដែលអ្នកបានជ្រើសរើសក្នុងលំហាត់អនុវត្តន៍ទាំងបីប្រភេទនោះមកដាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមតាមផ្នែកនីមួយៗ។ តារាងនេះគឺជាការសង្ខេបលទ្ធផលដើម្បីស្វែងរកប្រភេទការងារដែលអ្នកយល់ថាល្អវិសេស និងមានភាពស័ក្តិសមជាមួយរូបអ្នកជាងគេ។

តារាងសង្ខេបលទ្ធផល

① តម្រូវការនៅកន្លែងការងាររបស់ខ្ញុំ

② វប្បធម៌កន្លែងការងារដែលខ្ញុំចូលចិត្ត

③ វិធីគ្រប់គ្រងការងារដែលខ្ញុំចូលចិត្ត

□ សរុបសេចក្តីជំពូកទី

ជំពូកទី ២

តើប្រភពការងារស្ថិតនៅកន្លែងណា ?

១បច្ចុប្បន្ននេះ មានវិធីនិងប្រភពជាច្រើនសម្រាប់ការស្វែងរកការងារធ្វើ។ មនុស្សភាគច្រើនផ្ដោតលើការស្វែងរកតាមរយៈទំព័រសារព័ត៌មាន និងទំព័រផ្សាយពាណិជ្ជកម្មផ្សេងៗ។ ទោះបីប្រភពបែបនេះអាចមាន លក្ខណៈងាយស្រួលនិងទូលាយ ប៉ុន្តែក៏មិនសូវបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពច្រើននោះទេ។ ដោយសារការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាបានប្រែក្លាយប្រភពការងារផ្សេងៗមកជាការប្រមូលផ្តុំនៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត ដែលមានលក្ខណៈកាន់តែងាយស្រួលតាមរយៈការស្វែងរក និងចុះឈ្មោះជាមួយភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក, គេហទំព័រស្វែងរកការងារធ្វើ, គេហទំព័របស់ក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាស។ យ៉ាងណាក្តី ក៏នៅមានប្រភេទឱកាសការងារជាច្រើនប្រភេទទៀតដែលមិនមានលក្ខណៈបើកចំហរប៉ុន្តែមានតម្រូវការជ្រើសរើស ឬមានឱកាសការងារទូលំទូលាយ។ ប្រការនេះតម្រូវឲ្យអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ទោះជាប្រភេទការងារលើកដំបូងក្នុងជីវិត ឬការផ្លាស់ប្តូរការងារថ្មីត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើវិធី និងប្រភពនៃការងារផ្សេងៗ ដើម្បីអាចមានលទ្ធភាពឈានចូលទីផ្សារការងារដោយងាយស្រួល។

តាមរយៈការពិនិត្យឃើញថា មានវិធីមូលដ្ឋានពីរដែលអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើច្រើនតែប្រើដើម្បីស្វែងរកការងារគឺ **«វិធីអសកម្ម និងវិធីសកម្ម»**។ វិធីអសកម្មសំដៅដល់ការស្វែងរកប្រភពការងារតាមរយៈទំព័រសារព័ត៌មាននិងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។ បន្ទាប់ពីដាក់ពាក្យស្នើសុំការងាររួចហើយ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើស្ថិតក្នុងភាពរង់ចាំលទ្ធផលដែលមិនអាចដឹងច្បាស់ជាមុន។ ចំណែកវិធីសកម្មគឺការស្វែងរកការងារប្រកបដោយការខិតខំតាមរយៈការជួបប្រាស្រ័យជាទៀងទាត់ជាមួយមនុស្សដែលដឹងពីប្រភពការងារ, ការប្រើគំនិតច្នៃប្រឌិត ព្រមទាំងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះដំណើរការនៃការស្វែងរកការងារធ្វើប្រៀបដូចជាខ្លួនកំពុងបំពេញការងារយ៉ាងដូច្នោះដែរ។



ខាងក្រោមនេះគឺជាប្រភពការងារខ្លះៗ ដែលត្រូវបានលើកយកមកបង្ហាញដើម្បីផ្តល់ជាគន្លឹះសម្រាប់យុវជន អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងអ្នកចង់ប្តូរការងារថ្មី ធ្វើការជ្រើសរើសយកប្រភពឬវិធីសមគួរណាមួយសម្រាប់ខ្លួនអនុវត្ត និងសម្រេចជោគជ័យក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើ។

◆ បណ្តាញ (មិត្តភក្តិ, គ្រួសារ, សាលា, កន្លែងការងារពីមុន, បណ្តាញសង្គម...)



«បណ្តាញ» គឺជាដំណើរការនៃការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សទូទៅដែលអាចជួយឲ្យបុគ្គលទទួលបានការងារធ្វើ។ ធម្មតាការបង្កើតបណ្តាញគឺមានន័យស្មើការទទួលបាន និងការផ្តល់ត្រឡប់ទៅវិញតាមរយៈការជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ប៉ុន្តែមិនមែនមានន័យថាជាការប្រើប្រាស់នរណាម្នាក់ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននោះឡើយ។ តើគួរបង្កើតបណ្តាញជាមួយនរណាខ្លះ? អ្នកគួរបង្កើតបណ្តាញជាមួយមនុស្សច្រើនប្រភេទរួមទាំង សាចញាតិ, មិត្តភក្តិ, សហការី,

មិត្តរួមថ្នាក់, និងគ្រូផងដែរ។ ចំណុចល្អក្នុងការបង្កើតបណ្តាញដែលមានលក្ខណៈចម្រុះគឺ ការពង្រីកវិសាលភាពនៃឱកាស, ប្រភពព័ត៌មាននិងប្រសិទ្ធភាពនៃការស្វែងរកការងារដែលមានជំនួយពីប្រភេទមនុស្សផ្សេងៗនៅក្នុងបណ្តាញ។ បន្ថែមលើការបង្កើតបណ្តាញតាមរយៈការជួបផ្ទាល់ អ្នកក៏អាចចងក្រងឬចូលរួមក្នុងបណ្តាញដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងអ៊ីនធើរណិត។ ប៉ុន្តែ គួរចៀសវាងប្រើប្រាស់បណ្តាញនេះខុសគោលដៅដូចជា ការធ្វើអ៊ីម៉ែលផ្សេងៗដែលមិនសូវមានខ្លឹមសារគាំទ្រដល់ការស្វែងរកការងារដែលអាចបង្កជាការរំខានទៅវិញ។



គន្លឹះក្នុងការបង្កើតបណ្តាញ

- 1 ឱកាសការងារភាគច្រើនត្រូវបានណែនាំ ឬផ្តល់តាមរយៈបណ្តាញ។ បណ្តាញមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការក្នុងបំណងទទួលបានព័ត៌មាន, ឱកាសឈានចូលទីផ្សារការងារ និងការធានាផ្សេងៗ។
- 2 ដំណើរការក្នុងការបង្កើតបណ្តាញតម្រូវឲ្យមានភាពអត់ធ្មត់, ទំនុកចិត្ត និងការតាំងចិត្តមុតមាំ។
- 3 បណ្តាញនីមួយៗមានទំនាក់ទំនងជាមួយប្រភេទការងារជាក់លាក់មួយ។ ដូច្នេះ ពេលអ្នកដឹងពីបំណងថាចង់ធ្វើការងារអ្វីហើយ ត្រូវព្យាយាមចងក្រង ឬចូលរួមនៅក្នុងបណ្តាញដែលពាក់ព័ន្ធនោះ។
- 4 ការជួបជាមួយមនុស្សដែលសំខាន់ ឬចំណាយពេលវេលាអាចជួយសម្រួលដល់ការផ្តល់យោបល់, ដឹងអំពីព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាន់ពេលវេលា។
- 5 គួរពង្រីកវិសាលភាពនៃសមាសភាពមនុស្សនៅក្នុងបណ្តាញរបស់អ្នកឲ្យបានកាន់តែច្រើនដូចជា មិត្តភក្តិ, អ្នកជិតខាង, និងគ្រូ ។ល។

◆ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដល់សាលា

និយោជកនៃវិស័យខ្លះអាចទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដើម្បីរៀបចំជាពិព័រណ៍ការងារ ឬការជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្មពីក្នុងចំណោមនិស្សិតថ្មើមៗដែលមានជំនាញឯកទេសជាក់លាក់។ ក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នោះនិយោជកនឹងនាំយកនូវឱកាសការងារដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ សំដៅទាក់ទាញនិស្សិតដែលរៀនពូកែ ឬមានជំនាញខ្ពស់ឲ្យចូលបម្រើការងារ។ ហេតុនេះនិស្សិតអាចដាក់ពាក្យសុំការងារដោយផ្ទាល់ ឬទទួលបានការសម្ភាសនាមុនតែម្តង។ ជាក់ស្តែងកិច្ចការស្រដៀងគ្នានេះត្រូវបានរៀបចំដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ ដោយបាននាំយកនូវឱកាសការងារពីច្រើនប្រភពនិងប្រភេទដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងទទួលចុះឈ្មោះនិស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានានាឲ្យទទួលបានការងារដោយងាយស្រួល។



◆ ប្រភពការងារនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា



ប្រភពការងារបែបនេះសំដៅដល់ការទំនាក់ទំនងជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ ឬការិយាល័យជួយស្វែងរកការងារសម្រាប់និស្សិតនៅក្នុងសាលា។ ជាទូទៅសាស្ត្រាចារ្យអាចដឹងពីប្រភពការងារ ឬមានឱកាសការងារតាមរយៈគម្រោង ឬកិច្ចសហការជាមួយសហគ្រាសនិងក្រុមហ៊ុននានា។ ដូច្នេះ និស្សិតអាចត្រូវបានណែនាំដល់ឱកាសការងារណាមួយដែលសមស្រប ឬក៏ធ្វើកម្មសិក្សាការងារ និងការងារស្ម័គ្រចិត្ត ជាដើម។ និស្សិតមិនគួរមើលរំលងនូវឱកាសការងារប្រភេទនេះ ពីព្រោះការណែនាំតាមរយៈសាស្ត្រាចារ្យអាចជាការធានា និងផ្តល់នូវទំនុកចិត្តដ៏សំខាន់សម្រាប់និយោជកធ្វើការពិចារណាជ្រើសរើស។

◆ សារព័ត៌មាន, ព្រឹត្តិបត្រ និងឯកសារបោះពុម្ព

និយោជកនិងក្រុមហ៊ុនមួយភាគធំបានប្រើប្រាស់មធ្យោបាយសារព័ត៌មាន, ព្រឹត្តិបត្រ និងការបោះពុម្ពផ្សាយមួយចំនួនសម្រាប់ប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ វិធីនេះធ្លាប់មានការពេញនិយមពីមុនមក ប៉ុន្តែក៏មិនបានបង្ហាញពីព័ត៌មានទូលំទូលាយនិងបើកចំហរទាំងស្រុងនោះទេ។ និយោជកច្រើនតែប្រកាសជ្រើសរើសក្នុងបំណងផ្តល់នូវសមភាពនៃឱកាសក្នុងការប្រកួតប្រជែងរបស់



បេក្ខជន ដែលជាអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទូទៅ។ ការពិតមានឱកាសការងារដែលមិន បើកចំហជាច្រើន ទៀតដែលមិនត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ យ៉ាងណាក្តី យុវជន និងអ្នកស្វែងរកការងារមិនត្រូវ បោះបង់ឱកាសនេះទេ គួរតែចំណាយពេលរៀបចំប្រវត្តិរូប ដើម្បីផ្ញើទៅកាន់ក្រុមហ៊ុន។ ចំណុចគួរចងចាំគឺ ការសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមពីបណ្តាញ និងពិនិត្យមើលគេហទំព័រក្រុមហ៊ុនដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានឲ្យកាន់តែ ច្បាស់មុនពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ។

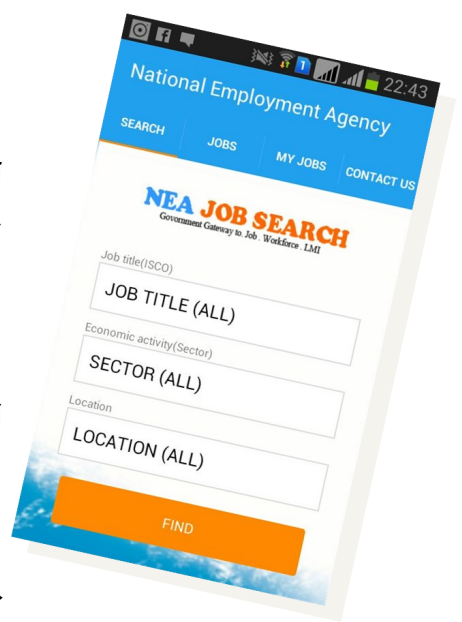
◆ **ការងារតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត (គេហទំព័រក្រុមហ៊ុន, ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាការងារ សាធារណៈ/ឯកជន, គេហទំព័រជ្រើសរើសបុគ្គលិក...)**



ការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាបានជំរុញឲ្យការផ្សព្វផ្សាយ អំពីឱកាសការងារ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកកាន់តែមានលក្ខណៈទូលំ ទូលាយនិងងាយស្រួល។ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចចូលមើលគេហទំព័រ ដែលមានប្រកាសអំពីព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងដាក់ពាក្យស្នើសុំតែ ម្តង។ គេសង្កេតឃើញថាក្រុមហ៊ុន, ស្ថាប័ន, ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិករដ្ឋ និងឯកជនបាននិងកំពុងដំណើរការយ៉ាងសកម្មក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយអំពី ឱកាសការងារ និងជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចូលមើលគេហទំព័រនានាក្នុង ដំណាក់កាលស្វែងរកការងារ។ ឧទា. ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារមានដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់គេហទំព័រ ឈ្មោះ (www.nea.gov.kh)។

◆ **ការងារតាមរយៈកម្មវិធីនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ**

បច្ចុប្បន្ននេះ ការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន វិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍បានជំរុញឲ្យការប្រកាសព័ត៌មានជ្រើសរើស បុគ្គលិក និងស្វែងរកការងារមានការវិវឌ្ឍន៍ឈានឡើងមួយកម្រិតទៀត ពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីក្នុងកុំព្យូទ័រមកជាការប្រើប្រាស់កម្មវិធីក្នុងទូរស័ព្ទ ដៃ។ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាការងារនៅតាមប្រទេសជឿនលឿនជាច្រើន បានអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្វែងរកការងារដោយអនុញ្ញាតឲ្យយុវជន និងអ្នក ស្វែងរកការងារអាចទាញយកមកប្រើប្រាស់នូវកម្មវិធីស្វែងរកការងារ យ៉ាងងាយស្រួលនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ។ នៅប្រទេសកម្ពុជា សព្វថ្ងៃក៏មាន កម្មវិធីប្រភេទនេះផងដែរ ពោលគឺមានឈ្មោះថា «NEA Job Search»



ដែលត្រូវបានបង្កើត និងដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ដោយទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ។ ដូច្នេះ ប្រសិនអ្នកមាន

ទូរស័ព្ទដៃទំនើបប្រភេទ Android អ្នកអាចទាញយកម៉ូឌីនេះពី Google Play ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុង ទូរស័ព្ទដៃ ហើយអាចរកមើលព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារ និងដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារភ្លាមៗពីគ្រប់ទីកន្លែង ដោយងាយស្រួល។

◆ **ការធ្វើអ៊ីម៉ែល ឬទូរស័ព្ទទៅកាន់ក្រុមហ៊ុនដែលចង់ធ្វើការ/ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក**



អ្នកស្វែងរកការងារអាចប្រើវិធីធ្វើអ៊ីម៉ែល ឬទូរស័ព្ទទៅកាន់ ក្រុមហ៊ុនដោយផ្ទាល់និងដោយពុំមានការណាត់ជាមុន ដើម្បីសាកសួរ ព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារដែលទំនេរ។ ទោះបីវិធីនេះហាក់មានការ ប្រថុយប្រថានខ្លះ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ អ្នកទំនងជា មានឱកាសជជែកជាមួយប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬធ្វើប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកសម្រាប់ពិនិត្យនិងជ្រើសរើស។ ជាទូទៅ មិន មានការធានាថាប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកត្រូវបានពិនិត្យមើលនោះទេ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនអាចសន្យារក្សាទុកសម្រាប់ ពេលក្រោយ។ គួរចងចាំថា ពេលធ្វើអ៊ីម៉ែលត្រូវបង្ហាញពីអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នក, បង្ហាញពីចំណាប់ អារម្មណ៍ចំពោះក្រុមហ៊ុន, ជំនាញដែលអ្នកអាចបំពេញការងារ ព្រមទាំងភ្ជាប់ប្រវត្តិរូបជាមួយផង។ ចំណែក ការទូរស័ព្ទវិញ គួរស្នើសុំការអនុញ្ញាតជួបជជែកផ្ទាល់ជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬអ្នកដែលមានសិទ្ធិ សម្រេចក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ កុំភ្លេចណែនាំខ្លួននិងចំណុចសំខាន់តាមរយៈទូរស័ព្ទដោយសង្ខេប និងសាកសួរអំពីឱកាសការងារទំនេរ។ ប្រសិនកិច្ចសន្ទនាដំណើរការដោយរលូន អ្នកអាចត្រូវបានស្នើឲ្យ ដាក់ប្រវត្តិរូប និងជួបសម្ភាសផងក៏មាន។

◆ **មជ្ឈមណ្ឌលការងារ**

រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតទីភ្នាក់ងារជាតិ មុខរបរ និងការងារ តាំងពីឆ្នាំ២០០៩កន្លងមក ដើម្បីផ្តល់សេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារ ការងារជូនដល់យុវជន អ្នកស្វែងរក ការងារធ្វើ និងសាធារណជនទូទៅ។ ដើម្បីផ្តល់សេវាទាំង នេះឲ្យបានគ្រប់ទិសទី និងនៅមួយកន្លែងដោយ ងាយស្រួល បច្ចុប្បន្នទីភ្នាក់ងារបានបង្កើត មជ្ឈមណ្ឌលការងារនៅតាមបណ្តាខេត្តចំនួន៧ រួមមាន៖





មជ្ឈមណ្ឌលការងារ របស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារ

- ① មជ្ឈមណ្ឌលការងារ រាជធានីភ្នំពេញ (☎ ០២៣ ៦៣៣ ៦០០២ / ០១៦ ៧៨៦ ៦៥៥)
- ② មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ខេត្តបាត់ដំបង (☎ ០៥៣ ៧៣៣ ១១១ / ០១៦ ៩២៦ ៦៥៥)
- ③ មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ខេត្តសៀមរាប (☎ ០៦៣ ២១០ ២៧៧ / ០១៦ ៥៣៦ ៦៥៥)
- ④ មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ខេត្តកំពត (☎ ០៣៣ ២១០ ២៧៧ / ០១៦ ៥០៦ ៦៥៥)
- ⑤ មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ខេត្តស្វាយរៀង (☎ ០៤៤ ៧១៥ ២៧៧ / ០១៦ ៦៤៦ ៦៥៥)
- ⑥ មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ខេត្តកំពង់ចាម (☎ ០៤២ ២១០ ២៧៧ / ០១៦ ៦៥៦ ៦៥៥)
- ⑦ មជ្ឈមណ្ឌលការងារ ខេត្តតាកែវ (☎ ០៣២ ២១០ ២៧៧ / ០១៦ ៦៧៦ ៦៥៥)

ហេតុនេះ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ឬទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលការងារដែលនៅជិតជាងគេ ដើម្បីចុះឈ្មោះស្វែងរកការងារធ្វើ, ទទួលបានឱកាសការងារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។

◆ ការចូលរួមពិព័រណ៍ការងារ និងវេទិកាការងារ

ពិព័រណ៍ការងារគឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំទៅដោយឱកាសការងារ, និយោជកក្នុងវិស័យផ្សេងៗ, ឱកាសកម្មសិក្សា, និងភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារតែងរៀបចំពិព័រណ៍ការងារ កម្រិតថ្នាក់ជាតិជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងរៀបចំជាវេទិកាការងាររៀងរាល់ខែនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលការងារ និងតាមទីជនបទ។ ពេលចូលរួមពិព័រណ៍ការងារ ឬវេទិកាការងារ យុវជននឹងអ្នកស្វែង

រកការងារធ្វើអាចរៀបចំប្រវត្តិរូបមួយចំនួនដើម្បីដាក់ពាក់ស្នើសុំការងារពីនិយោជកដោយផ្ទាល់ៗ ពេលខ្លះអាចមានការរៀបចំជ្រើសរើសឲ្យបេក្ខជនចូលសម្ភាសការងារភ្លាមៗនៅនឹងកន្លែងតែម្តងៗ ហេតុនេះការចំណាយពេលវេលាស្វែងយល់ពីឱកាសការងារក្នុងអំឡុងពេលពិព័រណ៍គឺមានអត្ថប្រយោជន៍ច្រើននិងពង្រីកវិសាលភាពនៃទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជកដែលអ្នកចង់បំពេញការងារ។



◆ ការចូលរួមក្នុងសមាគមវិជ្ជាជីវៈ



សមាគមវិជ្ជាជីវៈ ក៏ជាប្រភពមួយសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធឱកាសការងារទោះតិចក្តីច្រើនក្តី។ គួរចាំថា សមាគមវិជ្ជាជីវៈត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់គោលបំណងពង្រឹងទំនាក់ទំនង និងចែករំលែកព័ត៌មានលើវិជ្ជាជីវៈឯកទេសអ្វីមួយ។ ទោះបីសមាគមប្រភេទនេះមិនមាននិន្នាការក្នុងការផ្តល់ប្រភពការងារក៏ដោយ ប៉ុន្តែការស្គាល់ និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលក្នុងកន្លែងនោះអាច

ជួយនាំផ្លូវ ឬណែនាំបន្តទៅប្រភពការងារនៅកន្លែងផ្សេងៗ ម្យ៉ាងទៀត ការចូលរួមក្នុងសមាគមនេះបង្ហាញពីចេតនារបស់អ្នកក្នុងការធ្វើការងារនៅក្នុងវិជ្ជាជីវៈប្រភេទនោះផងដែរ។

◆ ការចូលរួមក្នុងសមាគម ឬអង្គការស្ម័គ្រចិត្ត

វិធីម្យ៉ាងទៀតក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើគឺការហាត់ធ្វើការងារបែបកម្មសិក្សា ឬការងារស្ម័គ្រចិត្តជាមួយសមាគម ឬអង្គការនានាដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍, កសាងបណ្តាញ និងដឹងព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារ។ ករណីខ្លះប្រសិនបើអ្នកបំពេញការងារស្ម័គ្រចិត្តប្រកបដោយសមត្ថភាពនិងជោគជ័យ ស្ថាប័នអាចពិចារណាផ្តល់ឱកាសការងារពេញម៉ោងឬបង្កើតឱកាសការងារថ្មីសម្រាប់អ្នកផងក៏មាន។ ដូច្នេះប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់បានសាកល្បងការងារស្ម័គ្រចិត្តទេ គួរចាប់ផ្តើមស្វែងរកឱកាសធ្វើការងារនេះ ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពនៃជម្រើសរើសក្នុងការស្វែងរកការងារឲ្យកាន់តែសម្បូរបែប។ ជាក់ស្តែង ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារក៏មានផ្តល់ឱកាសការងារស្ម័គ្រចិត្តដោយផ្ទាល់ និងជួយស្វែងរកឱកាសនេះនៅតាមបណ្តាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ស្ថាប័នដទៃទៀតផងដែរ។





លំហាត់អនុវត្ត ការ

រៀបរាប់ពីប្រភពការងារដែលអ្នកធ្លាប់ស្គាល់៖

- ១ _____
- ២ _____
- ៣ _____
- ៤ _____
- ៥ _____

រៀបរាប់ពីប្រភពការងារដែលអ្នកចង់ប្រើប្រាស់៖

- ១ _____
- ២ _____
- ៣ _____
- ៤ _____
- ៥ _____

□ សរុបសេចក្តីជំពូកទី

១ ជ

ជំពូកទី៣ ការរៀបចំប្រវត្តិរូប

❑ តើប្រវត្តិរូបជាអ្វី?

១ ប្រវត្តិរូបគឺជាប្រវត្តិនៃការសិក្សា, បទពិសោធន៍, ជំនាញ និងអាជីពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ មនុស្សគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែអាចទាញយកផលប្រយោជន៍ពីប្រវត្តិរូប តាមរយៈការណែនាំខ្លួនឯងទៅកាន់និយោជកនៅក្នុងដំណាក់កាលស្វែងរកការងារធ្វើ។ ប្រវត្តិរូបក៏ជាឧបករណ៍សម្រាប់ទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់និយោជកមកលើអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ដែលជាយថាហេតុនាំដល់ការជួបគ្នាផ្ទាល់ដើម្បីសម្ភាសការងារ និងឈានដល់ការចុះកិច្ចសន្យាការងារផងដែរ។ ប្រវត្តិរូបនីមួយៗមានទម្រង់និងការរៀបចំខុសៗគ្នាអាស្រ័យទៅតាមសាវតាររបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នោះក្តី ការរៀបចំប្រវត្តិរូបសម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារមិនគួរឱ្យលើសពីចំនួន២ឬ៣ទំព័រនោះទេ។ ធម្មតា ការងារឬមុខតំណែងដែលប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកនីមួយៗ តែងមានចំនួនបេក្ខជនដាក់ពាក្យស្នើសុំច្រើនជាងចំនួនដែលត្រូវការ។ ដូច្នេះ និយោជក ឬផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុម



គន្លឹះគួរចងចាំនៅពេលសរសេរប្រវត្តិរូប

- ★ រៀបបច្ចេកវិទ្យាបែបសាមញ្ញ ដោយរំលេចអំពីចំណុចសំខាន់ៗឱ្យងាយស្រួលអាន, ស្វែងរកព័ត៌មាននិងមានភាពទាក់ទាញ
- ★ សរសេរឱ្យច្បាស់លាស់ចំគោលបំណង និងគោលដៅ
- ★ ប្រើឃ្លាសាមញ្ញដែលងាយយល់ និងត្រូវបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍ពិសេសចំពោះនិយោជក
- ★ សរសេរតែចំណុចខ្លីមួយដែលពាក់ព័ន្ធការងារកំពុងដាក់ពាក្យស្នើសុំ

ហ៊ុនមិនមានពេលវេលាច្រើនដើម្បីពិនិត្យមើលប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងទាំងអស់នោះដោយលម្អិតនោះទេ។ ពេលគឺពួកគេជ្រើសរើសសម្រាប់តែប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងដែលសរសេរខ្លីចំពោះការងារ និងមានភាពទាក់ទាញកែប្រែប៉ុណ្ណោះ។ ហេតុនេះទើបបេក្ខជនខ្លះត្រូវបានជម្រុះឬធ្លាក់តាំងពីពេលជ្រើសរើសប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងបឋមមកម៉្លេះ។



● គោលបំណងចម្បងរបស់ប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងគឺបង្ហាញដល់និយោជកនូវសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញការងារ និងទាក់ទាញឲ្យផ្តល់ឱកាសសម្រាប់សម្ភាសការងារតាមរយៈសក្តានុពលមួយចំនួន ដូចជា៖

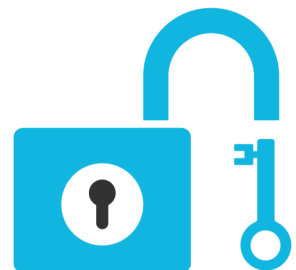
- ជំនាញជាក់លាក់ដែលត្រូវការសម្រាប់ការងារ
- បទពិសោធន៍ការងារដែលសមស្រប ឬពាក់ព័ន្ធ
- សមត្ថភាពប្រកបដោយគុណភាពសម្រាប់មុខតំណែង
- ការយល់ដឹងពីតម្រូវការជាក់លាក់របស់ការងារ

□ តើនៅក្នុងប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងបញ្ចូលចំណុចអ្វីខ្លះ ?

ការបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងមានច្រើនប្រភេទអាស្រ័យតាមសាវតា, បទពិសោធន៍ និងគោលដៅនៃការចង់បង្ហាញក្នុងប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ ខាងក្រោមនេះជាផ្នែកផ្សេងៗនៃព័ត៌មានដែលសង្កេតឃើញប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់ និងមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់យុវជន ឬអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលទើបចូលទីផ្សារការងារជាលើកដំបូង៖

១. ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន

ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនគឺជាការពន្យល់អំពីខ្លួនអ្នក និងមធ្យោបាយដែលអាចទាក់ទងបាន ដូចជា៖ ឈ្មោះ, អាសយដ្ឋាន, លេខទូរស័ព្ទ, អ៊ីម៉ែល និងសញ្ជាតិជាដើម។ ទោះបីជាផ្នែកនេះមើលទៅហាក់ងាយស្រួល ប៉ុន្តែអ្នកមិនត្រូវធ្វេសប្រហែសឡើយ ពីព្រោះព័ត៌មានទាំងអស់នេះគឺជាអ្វីដែលនិយោជកមើលឃើញមុនគេបង្អស់។ ដូច្នេះ សូមយកចិត្តទុកដាក់រៀបរយឲ្យបានល្អ ដើម្បីជាការទាក់ទាញអ្នកអាន ក៏ដូចជាបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកផងដែរ។



២. គោលបំណង

អ្នកត្រូវបង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃអាជីព ឬការងារដែលចង់ធ្វើ ដើម្បីឲ្យនិយោជកបានដឹងពីទិសដៅដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ ឬការរៀបចំមាតិកាអាជីពរបស់អ្នកនៅពេលចូលទៅ

បំពេញការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នណាមួយនោះ។ ហេតុនេះ គោលបំណងត្រូវតែផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងការងារ ឬមុខតំណែងដែលទំនេរនិងកំពុងតែប្រកាសជ្រើសរើសនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន។ ទោះបីគោលបំណងមានសារសំខាន់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែការបង្ហាញមិនត្រូវច្រើនលើសពីពីរបន្ទាត់ឡើយ ហើយត្រូវសរសេរឲ្យត្រូវចំណុចតិចតួច។

៣. ការងារ ឬបទពិសោធន៍



ផ្នែកនេះប្រហែលសំខាន់ជាងផ្នែកដទៃទៀតបង្អស់ ទោះបីបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលម្នាក់ៗមានតិចឬច្រើន អាស្រ័យលើអតីតភាពនិងបរិបទការងារក្តី។ សម្រាប់បទពិសោធន៍ការងារនីមួយៗ សូមរៀបរាប់បង្ហាញពីកាលបរិច្ឆេទ, ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន និងទីកន្លែង, មុខតំណែង និងសកម្មភាពឬសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបានតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។ ប្រសិនបើមានបទពិសោធន៍ការងារច្រើន សូមរៀបរាប់តាមលំដាប់លំដោយពីថ្មីទៅចាស់។ គួរ

ចាំថា អ្នកត្រូវចំណាយពេលពិនិត្យ និងរៀបចំឲ្យបានម៉ត់ចត់គ្រប់ចំណុចសំខាន់ៗដែលចង់បង្ហាញដល់និយោជក ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សឲ្យឃើញពីគុណតម្លៃ និងភាពពាក់ព័ន្ធរបស់អ្នកចំពោះការងារដែលកំពុងស្នើសុំ។ សម្រាប់អ្នកដែលជានិស្សិតទើបបញ្ចប់ការសិក្សា ឬកម្លាំងពលកម្មថ្មីទើបចូលទីផ្សារការងារទំនងជាមិនមានបទពិសោធន៍ការងារច្រើនត្រូវបរិយាយនោះទេ ប៉ុន្តែគួរតែរៀបរាប់ពីការងារស្ម័គ្រចិត្ត និងកម្មសិក្សាការងារដែលធ្លាប់បានបំពេញពីមុនមក ពីព្រោះសកម្មភាពទាំងអស់នោះ ក៏ចាត់ថាមានតម្លៃល្អរាប់បញ្ចូលជាបទពិសោធន៍ផងដែរ។



លំហាត់អនុវត្ត

គម្រោងការសរសេរអំពីបទពិសោធន៍

♦ ការងារទី១

ឈ្មោះការងារ _____

កាលបរិច្ឆេទ _____

ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន _____

ទីកន្លែង/ទីតាំង _____

ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ _____

គម្រោងសំខាន់ៗដែលបានអនុវត្ត _____

ស្នាដៃ/សមិទ្ធផល _____

♦ ការងារទី២

ឈ្មោះការងារ _____

កាលបរិច្ឆេទ _____

ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន _____

ទីកន្លែង/ទីតាំង _____

ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ _____

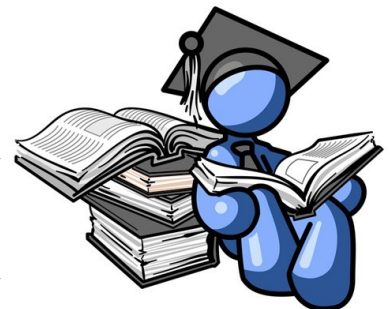
គម្រោងសំខាន់ៗដែលបានអនុវត្ត _____

ស្នាដៃ/សមិទ្ធផល _____

*បញ្ជាក់៖ សូមបន្តរៀបរាប់ដូចគ្នានេះតាមលំដាប់លំដោយពីការងារថ្មីៗបំផុតទៅការងារចាស់ៗ ប្រសិនបើអ្នកធ្លាប់មានការងារ ឬបទពិសោធន៍ច្រើនជាងមួយ។

៤. ការអប់រំ

ការអប់រំអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកដ៏សំខាន់ទីពីរបន្ទាប់ពីបទពិសោធន៍។ និយោជកអាចសម្រេចចិត្តផ្តល់ការសម្ភាសឬអត់ក៏អាស្រ័យជាចម្បងលើសាវតារនៃការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នកផងដែរ។ ហេតុនេះ អ្នកគួររៀបចំអំពីចំណុចសំខាន់ៗនៃស្នាដៃពាក់ព័ន្ធការសិក្សានាពេលកន្លងមកប្រៀបបាននឹងការប្រកាសលក់ជំនាញ និងចំណេះដូច្នេះដែរ។ សូមផ្តល់នូវកាលបរិច្ឆេទ, ឈ្មោះនិងទីកន្លែងរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលបានរៀនចប់ រួមទាំងព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពីកម្រិតគុណវុឌ្ឍិ ឬសញ្ញាបត្រតាមកម្រិតផ្សេងៗដែលបានទទួល។ ប្រសិនបើអ្នក សូមរៀបរាប់មុខវិជ្ជាសំខាន់ៗដែលបានសិក្សាតាមលំដាប់កាលបរិច្ឆេទពីថ្មីទៅចាស់ ហើយដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយបរិបទការងារកំពុងស្នើសុំកាន់តែប្រសើរ។



លំហាត់អនុវត្ត
គម្រោងការសរសេរអំពីការអប់រំ

ឈ្មោះសាលារៀន _____

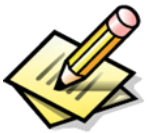
មុខវិជ្ជា ឬឯកទេសចម្បង _____

កម្រិតសញ្ញាបត្រ _____

កាលបរិច្ឆេទ _____

៥. រង្វាន់កិត្តិយស

ប្រសិនបើអ្នកធ្លាប់បានទទួលរង្វាន់កិត្តិយស ឬការលើកសរសើរ ពេលនៅសិក្សា ក៏គួររៀបរាប់បង្ហាញ ដើម្បីរំលឹកពីការខិតខំប្រឹងប្រែង និងភាពរឹងមាំរបស់អ្នកក្នុងចំណោមសិស្ស និងស្រីដទៃទៀត។



លំហាត់អនុវត្តន៍ តម្រូវការសរសេរអំពីរង្វាន់កិត្តិយស

ឈ្មោះរង្វាន់កិត្តិយស _____

ស្ថាប័នផ្តល់រង្វាន់ _____

កាលបរិច្ឆេទ _____

៦. សកម្មភាពផ្សេងៗ

ករណីអ្នកធ្លាប់បានបំពេញសកម្មភាពផ្សេងៗសម្រាប់ស្ថាប័ន និងក្លឹបណាមួយនៅពេលសិក្សា ឬ ការងារក្រៅម៉ោង គួរឆ្លៀតពេលរំលឹកផង ដើម្បីលើកកម្ពស់នូវសកម្មភាពក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពកំពុងដំណើរការ ការបង្ហាញពីឆន្ទៈ និងការបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សទូទៅ។



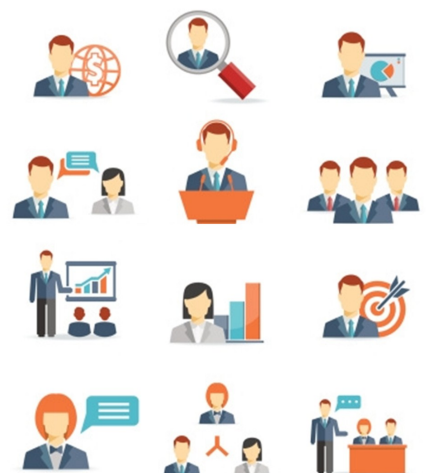
លំហាត់អនុវត្តន៍ តម្រូវការសរសេរអំពីសកម្មភាពផ្សេងៗ

ឈ្មោះស្ថាប័ន និងសកម្មភាព _____

ស្ថាដៃ ឬសមិទ្ធផល _____

៧. ជំនាញផ្សេងៗ

សូមបរិយាយអំពីការបណ្តុះបណ្តាល ឬលទ្ធភាពជាក់ស្តែង ដែលបានសិក្សាកន្លងមក ដូចជា ភាសាបរទេស និងជំនាញកុំព្យូទ័រ ជាដើម។ ជាការប្រសើរ ប្រសិនបើអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើអាចភ្ជាប់ ជំនាញផ្សេងៗនេះទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ ឬប្រភេទការងារដែលជាក់ព័ន្ធ ស្មើស៊ាំ។



៨. ចំណង់ចំណូលចិត្ត



អ្នកអាចសរសេរបញ្ចូលនូវសកម្មភាពដែលអ្នកចូលចិត្តធ្វើនៅពេលទំនេរដូចជា អានសៀវភៅ, ស្តាប់តន្ត្រី ព្រមទាំងប្រភេទកីឡាផ្សេងៗដែលចូលចិត្ត, និងសកម្មភាពកំសាន្ត ឬសកម្មភាពសង្គមផងដែរ។ គួរកត់សម្គាល់ថា ចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់មនុស្សតែងបង្ហាញពីបុគ្គលិកលក្ខណៈ ឬឥរិយាបថពាក់ព័ន្ធនឹងជីវិតប្រចាំថ្ងៃនិងសង្គម។ ក្នុងន័យនេះចង់បញ្ជាក់ថាការរស់នៅពុំមែនសម្រាប់តែធ្វើការងារប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែមានជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពជាច្រើនទៀតដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។

៩. ព័ត៌មានបន្ថែម

បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងការរួមចំណែករបស់អ្នកក្នុងការបំពេញការងារដែលកំពុងដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ អាចរំលឹកពីបុគ្គលិកលក្ខណៈនិងគុណតម្លៃរបស់អ្នក រួមទាំងលទ្ធផលជោគជ័យនាពេលកន្លងមក (ប្រសិនបើមាន)។

១០. សេចក្តីបញ្ជាក់

សូមផ្តល់ឈ្មោះ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្សពីរនាក់ដែលអាចពន្យល់បញ្ជាក់អំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់អ្នក។ គួរចាំថា សេចក្តីបញ្ជាក់នេះពុំចាំបាច់បង្ហាញក្នុងប្រវត្តិរូបក៏បានដែរ ប៉ុន្តែត្រូវច្បាស់ក្នុងចិត្តថា ប្រសិនបើនិយោជកប្រាថ្នាចង់ទំនាក់ទំនងដើម្បីបញ្ជាក់សេចក្តីអំពីការពិតក្នុងប្រវត្តិរូប អ្នកត្រូវតែផ្តល់ជូនភ្លាមតាមការស្នើសុំនោះ។



កំហុសដែលតែងកើតមាននៅពេលរៀបចំប្រវត្តិរូប

■ អក្ខរាវិរុទ្ធៈ

អ្នកជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សមិនចង់ឃើញមានកំហុសផ្នែកវេយ្យាករណ៍ ឬអក្ខរាវិរុទ្ធនៅក្នុងប្រវត្តិរូបនោះទេ។ ប្រសិនបើឃើញមានកំហុសដូច្នេះ ទំនងជាប្រវត្តិរូបរបស់អ្នកមិនត្រូវបានពិនិត្យមើលបន្តទៀត ឬទុកចោលមួយអង្សី។ ទោះបីដឹងដូចនេះហើយក៏ដោយ ប៉ុន្តែកំហុសនេះនៅតែមិនទាន់អាចចៀសវាងបានទាំងស្រុងនៅឡើយ។ ហេតុនេះ ពេលរៀបចំប្រវត្តិរូប អ្នកគួរតែពិនិត្យមើលឯកធាតុមួយៗ ម្នាក់ឲ្យជួយពិនិត្យមើលពីរ ឬបីដងជាមុន។

■ ព័ត៌មានដែលមិនពាក់ព័ន្ធៈ

ប្រវត្តិរូបតែមួយមិនអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ការងារគ្រប់ប្រភេទ ឬគ្រប់កាលៈទេសៈបាននោះទេ។ ការងារនីមួយៗតែងមានតម្រូវការផ្នែកជំនាញឬសមត្ថភាពខុសៗគ្នា ដែលចាំបាច់ត្រូវតែរៀបចំប្រវត្តិរូបឲ្យមានភាពស៊ីជម្រៅ ចង្អាតតាមរយៈការបង្ហាញពីសមត្ថភាព ឬគុណសម្បត្តិរបស់អ្នកតាមការចង់បានរបស់និយោជក។ ដូច្នេះត្រូវចៀសវាងប្រើប្រាស់ប្រវត្តិរូបតែមួយសម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារច្រើនជាងមួយ។

■ រៀបចំព័ត៌មានសំខាន់មិនបង្ហាញឲ្យចំកន្លែង ឬគ្មានមាតិកា និងរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ៈ

ពេលខ្លះអ្នកស្វែងរកការងារមានកំហុសក្នុងការរៀបចំបង្ហាញព័ត៌មានសំខាន់មិនឲ្យចំកន្លែង ឬមិនមានភាពលេចធ្លោនៅក្នុងទំព័រ។ ឧទាហរណ៍ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធជំនាញ, សមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ ដែលនិយោជកចង់ដឹងខ្លាំងជាងគេ បែរជាស្ថិតនៅក្នុងទំព័រទីពីរ ឬមិនបានបង្ហាញនៅខាងដើមទៅវិញ។

■ ប្រើប្រាស់ប្រភេទប្រវត្តិរូបដែលនាំឲ្យលំបាកអានៈ

ការជ្រើសរើសប្រភេទប្រវត្តិរូបដែលមិនសមស្របអាចធ្វើឲ្យព័ត៌មាននៅប៉ាត់រំបាយ ឬមិនងាយអានឃើញ។ ដូច្នេះ គួររៀបចំលំហូរនៃព័ត៌មានឲ្យមានលក្ខណៈជាខ្សែច្រវាក់ប្រទាក់ប្រទងគ្នា និងមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយស្រួលស្វែងរក។

■ ព័ត៌មានមិនសំខាន់ ឬរៀបរាប់ព័ត៌មានច្រើនពេកនាំឲ្យលំបាកក្នុងការអានៈ

ការរៀបរាប់ពីព័ត៌មានដែលមិនសំខាន់លាយឡំក្នុងប្រវត្តិរូបច្រើនពេកធ្វើឲ្យអ្នកពិនិត្យមានការធុញទ្រាន់ ឬមិនចង់អានតទៅទៀត។ ដូច្នេះ ត្រូវសម្រិតសម្រាំងពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាឃ្លោងឲ្យខ្លីនិងខ្លីមងាយយល់។

❑ ប្រភេទនៃប្រវត្តិរូប

នៅផ្នែកខាងដើមយើងបានពិនិត្យលើមាតិកា និងខ្លឹមសារដែលជាសមាសធាតុគួរដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រវត្តិរូប។ ទោះបីមាតិកាអាចមានច្រើនឬតិចអាស្រ័យតាមសាវតា បទពិសោធន៍ និងគោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់ប្រវត្តិរូបក៏ដោយ យើងនៅមិនទាន់បានស្វែងយល់អំពីទម្រង់ ឬប្រភេទរបស់ប្រវត្តិរូបនៅឡើយ។ ក្នុងផ្នែកនេះយើងនឹងពិនិត្យមើលអំពីប្រភេទរបស់ប្រវត្តិរូបដែលត្រូវបាននិយមប្រើប្រាស់ជាទូទៅរួមមានពីរប្រភេទគឺ៖ ប្រវត្តិរូបបែបកាលប្បវត្តិ និងប្រវត្តិរូបបែបរំលេចអំពីការងារ។

១. ប្រវត្តិរូបបែបកាលប្បវត្តិ

ប្រវត្តិរូបបែបកាលប្បវត្តិ គឺជាប្រភេទប្រវត្តិរូបបង្ហាញអំពីព័ត៌មានដែលបរិយាយជាបន្តបន្ទាប់គ្នាតាមលំដាប់លំដោយនៃបទពិសោធន៍ ឬការរីកចម្រើននៃអាជីពតាមរយៈការបំពេញការងារច្រើនប្រភេទ។ នៅ



គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់ប្រវត្តិរូបបែបកាលប្បវត្តិ

◆ គុណសម្បត្តិ

- សម្រាប់រៀបចំផែនការការងារដែលនៅក្នុងវិស័យ ឬប្រភេទដូចគ្នាជាមួយការងារពីមុន
- បង្ហាញពីការឡើងតំណែង ឬតួនាទីក្នុងការងារ
- បង្ហាញពីសក្តានុពល ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នពីមុនមានកិត្តិនាម
- បង្ហាញពីលំដាប់លំដោយនៃការងារដែលធ្លាប់បានបំពេញ និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន ឬបុគ្គលសំខាន់ៗដែលបានសហការ។

◆ គុណវិបត្តិ

- ប្រសិនបើផ្លាស់ប្តូរការងារ ការប្រើប្រាស់ទម្រង់នេះមិនសូវល្អនោះទេ
- បង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នញឹកញាប់ពេក ដែលអាចនាំឲ្យមានការយល់ថាភារកិច្ចការពីមុនទំនងជាមានបញ្ហា ឬដំណើរមិនរៀបរយបែបណាមួយ
- ប្រសិនបើការងារដែលបានបំពេញមិនសូវមានសង្គតិភាព (ភាពរៀបរយជាលំអាន) ពីការងារមួយទៅការងារមួយទៀត។ កត្តានេះអាចបង្ហាញពីភាពគ្មានការងារធ្វើ, ការលាលែង និងការហាក់លោតតាមការងារ ជាដើម
- ប្រសិនបើអ្នកមិនសូវសម្រេចបានស្នាដៃជាក់លាក់ ឬស្នាដៃនោះមានស្នាដៃសង្គតិភាពជាមួយការងារដទៃទៀត

ក្នុងប្រវត្តិនៃការបំពេញការងារនេះត្រូវបានរៀបរាប់ចាប់ពីការងារដែលបានបំពេញក្នុងពេលថ្មីៗបំផុត និង បន្តទៅការងារដែលធ្លាប់ធ្វើពីមុនៗមក។ ដូច្នេះ ប្រសិនបើពិនិត្យមើលទៅហាក់បង្ហាញពីវឌ្ឍនភាពការងារ ដែលមានគូសបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវ, ជំនាញដែលប្រើសម្រាប់បំពេញការងារ, ជាពិសេសស្នាដៃនិង សមិទ្ធផលសម្រេចបាន។

២. ប្រវត្តិបែបបរិយោជន៍ពីការងារ

ប្រវត្តិប្រភេទនេះចាប់ផ្តើមដោយការបង្ហាញពីជំនាញ, លទ្ធភាព, ចំណុចពិសេសក្នុងការងារ, កម្រិតគុណវុឌ្ឍិ និងស្នាដៃការងារ... ប៉ុន្តែមិនបានបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងជាក់លាក់ជាមួយនិយោជក ឬក្រុម ហ៊ុនណាមួយនោះទេ។ ម្យ៉ាងទៀត ប្រវត្តិប្រភេទនេះមិនមានបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទការងារ និងលំដាប់លំដោយនៃ ការងារឡើយ។ ជាការកត់សម្គាល់ ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសខ្លះមិនចូលចិត្តប្រភេទប្រវត្តិប្រភេទនេះទេ ដោយតែង ពេលផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងហេតុផលថាទម្រង់នេះច្រើនប្រើដោយអ្នកដែលធ្លាប់មានបញ្ហាក្នុងទីផ្សារការងារ ដូច ជា អ្នកធ្លាប់ហាក់លោតពីការងារមួយទៅការងារមួយ ដោយមិនមានជោគជ័យជំរុំ, បុគ្គលិកវ័យចំណាស់, អ្នកផ្លាស់ប្តូរអាជីព, អ្នកដែលមិនសូវមានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ និងអ្នកខ្វះបទពិសោធន៍ ជាដើម។



គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិរបស់ប្រវត្តិបែបបរិយោជន៍ពីការងារ

◆ គុណសម្បត្តិ

- បង្ហាញពីជំនាញ និងស្នាដៃការងារពីមុនឲ្យបានច្បាស់លាស់
- បង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរទិសដៅនៃអាជីព
- បង្ហាញពីការងារដែលធ្លាប់បំពេញជាច្រើន ប៉ុន្តែអ្នកចង់រំលេចតែបទពិសោធន៍ជារួមប៉ុណ្ណោះ
- បញ្ជាក់ថាប្រវត្តិការងារមិនមានលំដាប់លំដោយ ព្រោះតែបញ្ហាគ្មានការងារធ្វើ, ការកាត់បន្ថយបុគ្គលិក, ការធ្វើការងារដោយខ្លួនឯង, និងបញ្ហាសុខភាពជាដើម។

◆ គុណវិបត្តិ

- មិនអាចរំលេចពីការអភិវឌ្ឍអាជីព និងការឡើងតំណែងក្នុងការងារពីមុន
- មិនបានរំលេចពីកិត្តិនាមរបស់ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នការងារពីមុន
- បង្ហាញថាការងាររបស់អ្នកមិនសូវមានមុខងារច្រើនត្រូវបរិយាយ
- មិនសូវពេញនិយមពីសំណាក់និយោជក ឬផ្នែកធនធានមនុស្ស

❑ តើប្រភេទនៃប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងណាដែលត្រឹមត្រូវ?

ការពិតមិនមានប្រភេទប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងណាមួយដែលត្រឹមត្រូវឬខុសនោះទេ។ ការជ្រើសរើសប្រើប្រភេទប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងមួយៗគឺអាស្រ័យទៅលើលក្ខខណ្ឌនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ឧទាហរណ៍ប្រភេទអ្នកទើបចូលទីផ្សារការងារថ្មី ឬអ្នកផ្លាស់ប្តូរការងារជាដើម។ ប្រការដែលគួរកត់សម្គាល់គឺមាតិកាឬខ្លឹមសារដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រវត្តិប្រកួតប្រជែង ទើបមានសារសំខាន់និងជាទីទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់និយោជក ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ម្យ៉ាងទៀត ការតុបតែងលម្អលើប្រវត្តិប្រកួតប្រជែង ការប្រើប្រាស់គំរូអក្សរគឺអាស្រ័យលើការចូលចិត្តរបស់ម្ចាស់ប្រវត្តិប្រកួតប្រជែង ដរាបណាមិនមានភាពសាំញ៉ាំ និងបំបែកមើល។ ទន្ទឹមនេះអ្នកស្វែងរកការងារគួរប្រុងប្រយ័ត្ន និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនដែលគួរធ្វើនិងមិនគួរធ្វើដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម ដើម្បីរៀបចំប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងដែលមានលក្ខណៈល្អប្រសើរនិងចៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងជាយថាហេតុ។

ប្រការគួរធ្វើ

- ❑ គួរបាត់ទុកការសរសេរប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងជាភិក្ខុការដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងដំណាក់កាលស្វែងរកការងារ
- ❑ គួរព្យាយាមមើលគំរូប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងអ្នកដទៃឲ្យបានច្រើន ដើម្បីដកស្រង់ចំណុចល្អៗ
- ❑ គួរគិតជាចាំបាច់អំពីចំណុចដែលអ្នកចង់ទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់និយោជក
- ❑ គួរចំណាយពេលគិតឲ្យបានច្រើនអំពីជំនាញ និងសមត្ថភាពដែលមានតម្លៃសម្រាប់មុខតំណែង ឬការងារដែលចង់ធ្វើ
- ❑ គួរចំណាយពេលរកមើលប្រកាសព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធការងារចង់ធ្វើ ដើម្បីដឹងពីតម្រូវការរបស់និយោជក



ប្រការមិនគួរធ្វើ



- កុំបាត់ទុកការរៀបចំប្រវត្តិប្រកួតប្រជែងជាភិក្ខុការតូចតាច ❌
- កុំព្យាយាមបង្កើតទម្រង់ថ្មី ប៉ុន្តែត្រូវមើលតាមគំរូល្អៗដែលមានស្រាប់ ❌
- កុំសរសេររំលេចពីចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួនឯងច្រើនពេក ❌
- កុំមានការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការចាប់ផ្តើមសរសេរ ទោះចេញពីចំណុចណាមួយមុនក៏ដោយ ❌



លំហាត់អនុវត្ត ការរៀបចំប្រវត្តិរូប

◆ CONTACT INFORMATION:

Name _____

School Address _____

Phone _____

Permanent Address _____

Phone _____

E-mail _____

◆ OBJECTIVE: _____

Position title/department

Company's name

◆ PROFILE: (Refer to job announcement, Web site, or communication with the employers, etc.)

List top requirements of the position

Brief description of your qualification

◆ EDUCATION:

List of all your Degree Name (MBA, BA, BS,...)

Major: _____

Minor: _____

When will you receive this degree?

Month _____, Year _____

University Name: _____

City _____, Country _____

GPA: _____

Foreing language (s): _____

~តទៅទំព័របន្ទាប់~

List importance courses taken prior to starting the job and that are directly related to it:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |

◆ **LEADERSHIP AND CAMPUS INVOLVEMENT:**

Major related clubs	Social activities/volunteering	Talent (sport, speaking...)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

◆ **KEY SKILLS:**

Excellent communication skills	Analytical/Reasoning
Honesty/Integrity	Problems solving
Interpersonal skills	Flexible
Leadership	Creative
Strong work ethic	Willing to relocate

◆ **WORK EXPERIENCE:**

Title	Employer's name	Location	Date
_____	_____	_____	_____

Overview of the type of company, products or services, and your role.

List your most important duties:

Describe your major accomplishments:

Describe any soft skills you obtained:

~តទៅទំព័របន្ទាប់~

◆ **COMPUTER SKILLS:** (List all programs that you are familiar)

Potential with:

1. _____
2. _____
3. _____

Familiar with:

1. _____
2. _____
3. _____

◆ **HONORS/ACHOMPLISHMENTS:** (Scholarship, award, etc.)

_____	_____
_____	_____

◆ **REFERENCE:** (Optional or provided upon request)

1. Name: _____

Institution: _____

Contact: _____

2. Name: _____

Institution: _____

Contact: _____

Note: Style and format of the CV sample partly adopted and inspired by Preparing the perfect CV by Rebecca Corfield (2010)

□ គំរូប្រវត្តិរូប

MEAS SOTH

No.xx, Street xxx, Sangkat xx xx
Khan xx xx, Phnom Penh
Tel: 012 xxx xxx
E-mail: meas_soth@xxx.com

EDUCATION:

2008 – 2010 Phnom Penh Massage School
Phnom Penh, Cambodia

Intermediate Massage Training Course:

Continued training by studying medical massage, reflexology and breathing and relaxation techniques

2005 – 2008 Phnom Penh University

BA (Hons) Business Studies:

Specialized in marketing and financial management

2000 – 2002 Xxx xxx High School
Phnom Penh

A level Subjects:

Mathematics, English, Geography, and Literature

EMPLOYMENT:

2010 to date Private work in downtown
Phnom Penh

Consultant Masseur:

Relaxing, Professional therapeutic massage with essential oils

2008 – 2010 Recruitment Agency in
Phnom Penh

Various clerical positions:

General office of work and dealing with the public

OTHER SKILLS:

I have a working knowledge of therapy and reflexology. I have basic computer skill and English for communication. I am friendly, outgoing person, and am able to get on with people in all situations. I am reliable, trustworthy and punctual. I have the ability to work well as part of a team, can deal completely with administrative duties and particularly enjoyed the financial aspects of my business course.

REFERENCES:

Name, xxx xxx (Dean)
Phnom Penh University
Address: No. xxx, St. xx, Sangkat xxx
xxx, Phnom Penh
Tel: 095 xxx xxx
E-mail: dean@ppu.edu

Name: xxx xxx (Course Tutor)
Phnom Penh Massage School
Address: No. xxx, St. xx, Sangkat xxx xxx,
Phnom Penh
Tel: 017 xxx xxx
E-mail: xxxxx@yahoo.com

Note: Style and format of the CV sample partly adopted and inspired by Preparing the perfect CV by Rebecca Corfield (2010)

□ គំរូប្រវត្តិរូប

Kan Nimul

No. 27B, St. xxx, Sangkat Boeung Keng Kong xxx, Khan Chamkarmon, Phnom Penh

To obtain a job at the xxx Bank in Phnom Penh

EDUCATION

National University of Finance

Bachelor of Science in Finance: Financial Service – July 2006

Financed 100% by government scholarships

Overall GPA: 3.94

Major GPA: 4.0

WORK EXPERIENCE

Assistant Manager - Phnom Penh Golf Club, Phnom Penh

2004 – 2005

Collected golf fees and sold various golf products. Established and maintained a public relation program for new members, current members, and club events. Accountable for managing money and making deposit at bank.

Teller – Phnom Penh Bank, Phnom Penh

May 2002 – August 2005

Accurately handle \$10,000+ cash daily. Provide professional and courteous one-on-one service to clients. Responsible for check printing system conversion. Accountable for daily function-printing checks, mailing statemen, copying, etc.

Peer Advisor for Freshman Seminar – Management Department, National University of Finance, Phnom Penh.

October 2003 – February 2004

Selected by faculty to help 25 freshmen adjust to university through instruction and academic advisement.

Office Assistance – Marketing/Management Department, Phnom Penh

August 2002 – Present

Assist 10 professors and Department Secretary. Assistant Editor for *Business Review*. Perform research for 10 faculty. Trusted to enter students grades. Responsible for training new assistant.

LEADERSHIP ACTIVITIES

Financial Management Association – Treasure
Marketing/Management Student Interview Team

Secretary General of Student Association
Business Honor Society

HONOR AND ACHIEVEMENTS

Government Scholarship Award
Finance Executive Institute Scholarship

Note: Style and format of the CV sample partly adopted from *Extreme Resume Makover*, by Cindy Kenkel (2007)

Doung Devi

81, St. 348
Sangkat xxx xxx, Khan Toulkork
Phnom Penh, Cambodi
Tel: 017 890 xxx
E-mail: doung-davan@gmail.com

Career profile

A competent, reliable dental hygienist experienced in preventative dental care, with excellent interpersonal skills and a clear understanding of the place of oral hygiene in maintaining dental health. A confident, personable individual with experience of working in both private practice and a busy health centre, capable of making a significant contribution to any practice.

Key strengths

Experienced: I have four years' experience as a dental hygienist working in a busy city dental practice and a health centre offering a full range of dental services. I also have four years' experience as a dental nurse working for a prestigious private practice. During this time I have gained my Diploma in Dental Hygiene and Certificate of Proficiency in Dental Nursing.

Able to put patients at their ease: my current job brings me into contact with a wide range of people of all ages and backgrounds and with a variety of dental needs. I use a wide spectrum of communication and interpersonal skills to negotiate their full co-operation and ensure that their experience is as pleasant and effective as possible.

Key skills

- | | |
|---|--|
| ♦ Assessing patient dental health | ♦ Taking and developing dental X-rays |
| ♦ Instructing patients on dental health care | ♦ Administering local anaesthesia |
| ♦ Demonstrating oral hygiene techniques | ♦ Providing temporary dressings |
| ♦ Removing tartar, calculus and plaque | ♦ Removing stitches following dental surgery |
| ♦ Effecting preventative dental care procedures such as fissure and pit sealing | |

Key qualification and experience

Diploma of Dental Hygiene

Certificate of Proficiency in Dental Nursing

Career summary

- The White Teeth Clinic 2005 to present Dental Hygienist	- Phnom Penh Smile 2003 to 2005 Dental Hygienist	- Smart Brush 1998 to 2003 Dental Nurse	- Excellence Health Centre 1997 to 1998
--	---	--	---

Education and training

City Central Dental Hospital

- ♦ 2003 – Diploma of Dental Hygiene
- ♦ 2000 – Certificate of Proficiency in Dental Nursing

Personal details

Date of birth: 17 October 1981
Health: Non-smoker
Interests: Theatre and cinema
References: Available on request

Chan Amarind

No. xx, St. xxx
Sangkat xxx II, Khan xxxxx, Phnom Pehn

012 960 xxx
amarindchan@gmail.com

OBJECTIVE

To apply experience gained through our family-owned dealership to a receptionist and cashier position at Family Mall

EDUCATION

Bachelor of Science, Double Major: Business Management / Marketing
Phnom Penh Business School, Phnom Penh

March 2009
GPA 3.75 / 4.0

WORK EXPERIENCE

Orientation and Transfer Affairs, Phnom Penh Business School

July 2007
to present

Office Assistant

- ♦ Answer phones and either provide information on direct caller to appropriate personnel
- ♦ Assist with plan for orientation and transfer for approximately 250 to 300 students each semester by scheduling programs and advisement meeting with faculty
- ♦ Create and sent monthly newsletter to 300 students
- ♦ Interpret and record survey information to improve service to students
- ♦ Obtaining important filling, message recording, and appointment secheduling skills

New World Video, Phnom Penh

2005 – 2006

Customer Service Representative

- ♦ Assisted customers with selections and checkout procedure
- ♦ Developed persuasive sales techniques through recommending in-store promotion
- ♦ Achieved superior evaluations based on customer service and sale ability

Big Spoon Restaurant, Phnom Penh

2002 - 2004

Cashier and server

- ♦ Promoted excellent customer service through sales and employee training
- ♦ Trained 4 to 6 employees on cashing, cleaning, service preparation
- ♦ Recorded and produced food orders in compliance with customer request

COMPUTER SKILLS

♦ Microsoft (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, and Publisher

♦ PrintShop, QuickBook, and Internet Explorer

HONOR AND ACTIVITIES

- ♦ Government Scholarship Award
- ♦ Dean's List (GPA 3.5 or higher)

REFERENCE

Available upon request

Note: Style and format of the CV sample partly adopted and inspired by Extreme Resume Makeover, by Cindy Kenkel (2007)

Pan Pollo

No. xx, St. xx, Sangkat xxx
Khan xxx, Phnom Penh

Tel: 017 530 xxx

E-mail: panpollo@yahoo.com

PROFESSIONAL OBJECTIVE

A research position in Computer and applied mathematics

COMPUTER SKILLS

Software development

Extensive knowledge of C; C++; and COBOL; data communication/networking; TCP/IP; Ethernet; database and design support software; fault tolerant computing; Window NT; etc.

Hardware Development

Experience in design, testing, quality assurance, system integration, reliability, and field engineering of computer systems and subsystems that include CPUs, memory systems, power supplies, power distribution systems, storage devices; etc.

Network

LAN; OSI; ISDN; frame relay; satellite multiple access technique; Terrestrial networking interfacing, etc.

QUALIFICATION

- ◆ Expert knowledge of mathematical theories of dynamical systems
- ◆ Advance knowledge of the application of computer design-making model in the medical science
- ◆ Full knowledge of software and hardware available for research in the natural science
- ◆ High value place on teamwork, flexibility, and quality interpersonal communication
- ◆ Strong analytical, conceptual, and organizational skills
- ◆ Prompt in planning and implementing agree-upon proposal and idea

EDUCATION

☐ Ph.D., 2012, Computing and Computation Mathematics, xxxx University

Dissertation: On randomized versus deterministic computation

Related Courses:

- ◆ Numerical Analysis of Dynamic System
- ◆ Advanced Numerical Analysis
- ◆ Advanced Methods in Matrix Computation
- ◆ Number Theory
- ◆ Machine Learning

☐ B.Sc., 2000, Computer Science and Mathematics, University of xxx
GPA 3.9

Honors and Awards:

- ◆ Honor of the Society of Computer Science
- ◆ Honor of the Society of Mathematics
- ◆ Dean's Award

~តទៅទំព័របន្ទាប់~

	Related Courses: ♦ <i>Mathematics</i> ♦ Mathematical logic ♦ Topology ♦ Quantitative Reasoning ♦ Geometry, etc. ♦ <i>Computer Science</i> ♦ Theory of Computing ♦ Operating systems ♦ Information systems ♦ Computer graphic, etc.
WORK EXPERIENCE	❑ <i>Consultan</i>, 2000 – 2011. Worldwide Information Service, xxx Corporation, Phnom Penh. Advice clients in creative use and application of technology to improve service to costumers, enhance their competitive position in their marketplace, and increase their flexibility. ❑ <i>Visiting Assistant Professor</i>, 2000, Department of Computer Science, University of xxx, Phnom Penh. Taught graduate course in arteficial intelligence, constructive logic, and computer graphics.
REFERENCE	Available upon request

Note: Style and format of the CV sample adopted and inspired by How to Prepare Your Curriculum Vitae, by Acy Jackson and Kathleen Geckies, (2003)

❑ សរុបសេចក្តីជំពូកទី

០ហហ

ជំពូកទី ៤

លិខិតអម/លិខិតស្នើសុំការងារ

១ លិខិតអមឬលិខិតស្នើសុំការងារ គឺជាឯកសារដ៏មានតម្លៃមួយបែបផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិរូបនៅពេលដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារ។ លិខិតអមមានតួនាទីជួយជំរុញប្រសិទ្ធភាព និងទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍ពីសំណាក់និយោជក ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សឲ្យពិនិត្យមើលលើប្រវត្តិរូប និងអាចឈានដល់ការណាត់ជួបសម្ភាសការងារជាមួយបេក្ខជន។ ដោយហេតុថា ក្នុងពេលស្វែងរកការងារអ្នកប្រៀបធៀបជាក់លាក់ប្រកាសលក់ឥរ៉ាវ ដែលក្នុងន័យនេះជាការលក់សមត្ថភាព, ចំណេះដឹង, ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដើម្បីទទួលបានមកវិញនូវការងារសមស្រប។ ការរៀបចំលិខិតអមនីមួយៗត្រូវមានលក្ខណៈពិសេស និងស្របតាមគោលដៅនៃការចង់បានរបស់និយោជក ឬក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវស្នើសុំការងារ។ អ្នកមិនគួរសរសេរលិខិតអមតែមួយសម្រាប់ទុកដាក់ពាក្យសុំការងារទៅកាន់និយោជកច្រើនក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសនោះទេ។ ទង្វើបែបនេះនឹងនាំឲ្យគោលបំណងនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារពុំមានភាពស៊ីជម្រកគ្នាទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងពីភាគីផ្តល់ការងារនោះទេ។ ហេតុនេះ គ្រប់លិខិតដែលផ្ញើចេញត្រូវតែមានហេតុផលជាក់លាក់សម្រាប់ជួយគាំទ្រដល់ប្រវត្តិរូប និងស្ថានភាពផ្ទាល់របស់អ្នក។

ស្ថានភាពទីផ្សារការងារមានការប្រែប្រួលជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ការប្រកួតប្រជែងរវាងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់កាន់តែជំរុញឲ្យមានការសម្រិតសម្រាំងគុណវុឌ្ឍិក្នុងចំណោមអ្នកទាំងនោះទ្វេដង។ ម្យ៉ាងទៀត វិធីក្នុងការស្វែងរកការងារធ្វើក៏កាន់តែមានសភាពប្លែកៗ និងទំនើប។ ហេតុនេះ ដើម្បីទទួលបានឱកាសកាន់តែឆាប់រហ័សក្នុងបរិបទដ៏តឹងតែងនេះ អ្នកស្វែងរកការងារត្រូវចេះលើកកម្ពស់ និងតម្លៃរបស់ខ្លួនតាមរយៈការរំលេចចេញនូវភាពទាក់ទាញ និងងាយស្រួលសម្រាប់និយោជកជ្រើសរើសពួកគេ។ មានន័យថា ពួកគេត្រូវចេះផ្សព្វផ្សាយបែបទីផ្សារដើម្បីលក់សមត្ថភាពឲ្យដាច់មុនគេ ដោយប្រើប្រាស់លិខិតអមដែលទាក់ទាញបំផុត។ ពោលដោយសង្ខេប ការរៀបចំនិងផ្ញើលិខិតអមភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិរូបទៅកាន់និយោជក ឬក្រុមហ៊ុនគឺមានគោលបំណងសំខាន់បំផុតតែម្យ៉ាងគត់គឺ «ចង់ជួបនិយោជកដើម្បីសម្ភាសការងារ» និងចង់បានការងារនៅទីបំផុត។





គោលបំណងសំខាន់របស់លិខិតអម

- គោលបំណងនៅក្នុងលិខិតអមគួរត្រូវបានរំលេចអំពីចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា៖
- ការណែនាំខ្លួនប្រកបដោយភាពជាក់លាក់រួមទាំងអត្តសញ្ញាណ និងតួនាទី
 - ការរំលេចអំពីគុណវុឌ្ឍិ, បទពិសោធន៍, ជំនាញ និងស្នាដៃសំខាន់ៗ
 - ការកំណត់អំពីគុណតម្លៃដែលអ្នកអាចផ្តល់ជូនក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន
 - ការទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍និយោជកឲ្យអានប្រវត្តិរូប និងលិខិតអម ព្រមទាំង
 - ការលើកទឹកចិត្តនិយោជកឲ្យព្រមព្រៀងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកដើម្បីចូលសម្ភាសការងារ។

ចំណែកពីខាងផ្នែកធនធានមនុស្សវិញ នៅពេលអានលិខិតអមរបស់បេក្ខជននីមួយៗតែងមានបំណងចង់ដឹងអំពីចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖



ចំណុចសំខាន់ៗដែលនិយោជកចង់ដឹងអំពីបេក្ខជន

- លិខិតដែលអាចអានយល់ និងមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់
- ចំណុចគន្លឹះដែលបង្ហាញពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់បេក្ខជន
- វិធីដែលបេក្ខជនដឹងអំពីព័ត៌មានជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ភាពទាក់ទាញក្នុងលិខិតដូចជាពាក្យគន្លឹះ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ ជាដើម
- សេចក្តីបញ្ជាក់អំពីចំណេះដឹងរបស់បេក្ខជនក្នុងការស្វែងយល់ពីក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន។

❑ ធាតុផ្សំនៅក្នុងលិខិតអម

សមាសធាតុដែលត្រូវរួមបញ្ចូលនៅក្នុងលិខិតអមហាក់មិនសូវមានភាពខុសប្លែកគ្នាច្រើនពីខ្លឹមសារដែលមានក្នុងប្រវត្តិរូបនោះទេ។ ចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវសរសេរបញ្ចូលរួមមាន៖

- ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន
- កាលបរិច្ឆេទរបស់លិខិត
- អាសយដ្ឋាន និងទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន
- វាក្យខណ្ឌទី១៖ បញ្ជាក់ពីគោលបំណងនៃការសរសេរលិខិត
- វាក្យខណ្ឌទី២៖ បញ្ជាក់ពីចំណុចខ្លាំងដែលអ្នកអាចផ្តល់ជូននិយោជក
- វាក្យខណ្ឌទី៣៖ បង្ហាញពីក្តីរំពឹង ឬជំហានបន្ទាប់ក្នុងការចង់ជួបសម្ភាសការងារ
- ការថ្លែងអំណរគុណ (ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)



លំហាត់អនុវត្ត ការរៀបចំលិខិតអម

Name (job/position seeker): _____

Address: _____

Telephone: _____

Email: _____

Date: _____

Employer name: _____

Title, Organization: _____

Address: _____

Dear _____:

[Why you are writing]

~តទៅទំព័របន្ទាប់~

[What you have to offer]

[What to expect next]

Sincerely,

[Your signature]

Your name

Enc. Resume

□ គំរូលិខិតអម

Chandra Sophea

106E1, St. Preah Sihanouk
Sangkat Boeung Keng Kong 1
Chamkarmon, Phnom Penh

Tel: 092 476 xxx
Chandra_sophea@gmail.com

July 26, 2015

Ms. Chum Davy
Clearview Computer Supply
No. , St. , Sangkat xxx
Khan xxx, Phnom Penh

Re: Entry-Level Marketing Coordinator

Dear Ms. Chum Davy:

What type of employee is Clearview Computer Supply looking for? According to your Web site, you need a hard working, creative individual who has the ability, determination, and motivation to help recruit students at area schools, develop relationship, and coordinate marketing events. I am confident that I fit your criteria and would make a positive impact as the marketing coordinator for your successful company. After exploring the company Web site and reading various news articles, I believe my business expertise and real-world experience make me an ideal match for your company.

You Want An Individual With:

- Good organizational skills with the ability to handle numerous details
- Marketing and sales knowledge
- Excellent interpersonal, verbal communication, and presentation skills
- A strong work ethic
- International exposure

I Have:

- Coordinated the largest fund-raiser for the Chamber of Commerce by organizing the event in its entirety, communicating with over 100 business professionals and implementing more efficient business procedures.
- Conducted extensive marketing research for the Human Resources Department at Phnom Penh University.
- Develop a comprehensive Marketing Plan for the private company.
- Served as Peer Advisor and led discussions and taught 15 classes for 20 freshman students.
- Earned 3.9/4.0 GPA toward a Bachelor of Science degree with a double major in Business Management and Marketing.
- Developed cultural insight and international awareness while studying International Business abroad in Tokyo, Japan.

As my resume indicates, my solid educational background and professional business experience will help Clearview Computer Supply continue to provide services for individuals, schools, and business worldwide. I am confident that my ingenuity, ambition, and focus along with my enthusiastic, outgoing personality match the qualities you are seeking in a Marketing Coordinator. I will call your office in mid-August to answer any questions you may have concerning my qualifications. Thank you for your time.

Sincerely,

Chandra Sophea
Enclosure: Resume

Note: Style and format of the Cover Letter sample partly adopted and inspired by Extreme Resume Makeover, by Cindy Kenkel (2007)

Tep Muni

No. 56B, St. Pasteur, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh,
095 888 xxx ◆ tepmuni@hotmail.com

March 25, 2014

Mr. Mun Amridh
Manager Human Resources
ModernTech Services, Co Ltd.
89, Monivong, Phnom Penh

Re: Job Annoucement for Electronics Technician

Dear Mr. Mun Amridh:

It is with great interest that I respond to your advertisement for an Electronics Technician. I believe that both my experience and skills are a perfect match for the position, and I would appreciate your careful consideration of my credentials as presented below and in my attached resume.

As my resume indicates, I have 8 years of concrete experience as a service and repair technician. Over the course of my career, I have consistently proven my ability to provide outstanding customer service and solve the most difficult of technical issues.

I have been recognized by past employers for the following personal strengths, and it is these same qualities and results that I would bring as a technician with ModernTech Services:

- ☆ Outstanding technical proficiency and expertise
- ☆ Proven ability and perseverance to solve the toughest technical issues
- ☆ Highest level of customer service and client relations
- ☆ Friendly, punctual, and willing to take extra steps to ensure customer satisfaction

I am very excited about this position and would appreciate the opportunity to meet and discuss my qualifications. Thank you for your consideration, and I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Tep Muni

Resume enclosed

Note: Style and format of the Cover Letter sample partly adopted and inspired by Cover Letter Magic, by Wendy S. Enelow and Louis M. Kursmark, (2004)

Sok Theary

No. 24A, Kampuchea Krom Blvd., Sangkat Psa Depo II
sok_theary@yahoo.com ♦ (855) 12 635 xxx

April 14, 2015

Vireak Rithy
Manager, Raffles RiverFront Hotel
No. 78, St. Sisowath, Tonlebasac
Phnom Penh

Dear Mr. Vireak:

I am looking to enter into the hotel business with long-term goal of management. I am forwarding my resume to you with the hope that may have an opening on your staff.

I recently received a Certificarte in Hotel Management from International School of Business in Australia. I also completed an internship at the Cambodiana Hotel, assessing the Food and Beverage Manager with all aspect of the business.

My previous work experience includes management of my own cookware business and employment as a travel consultant. In each of this positions my supervisors and business associates have praised me for being reliable, hard working, and competent. I feel that these positions have also helped me fine-tune my management, costumer service, and computer skills.

Thank you for taking your time to review my qualifications. I am available at your convenience if you wish to schedule and interview.

Sincerely,

Sok Theary

Note: Style and format of the Cover Letter sample partly adopted and inspired by Resume for College Students and Recent Graduates, (2005)

ជំពូកទី ៥

ការសម្ភាសការងារ

❑ តើការសម្ភាសការងារជាអ្វី?

៖ ការសម្ភាសការងារគឺជាការជួបជុំផ្នែកគ្នាដោយផ្ទាល់មុខរវាងអ្នកស្វែងរកការងារ និងនិយោជកឬផ្នែកធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការជួបនេះគឺក្នុងបំណងសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម ឬសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីបេក្ខជនស្វែងរកការងារលើចំណុចមួយចំនួនដើម្បីគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើស ឬមិនជ្រើសរើស ហើយលទ្ធផលចុងក្រោយគឺការព្រមព្រៀងចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយគ្នា។ ជាទូទៅ ការដាក់ពាក្យស្វែងរកការងារសម្រាប់មុខតំណែងមួយតែងមានបេក្ខជនច្រើននាក់ចាប់អារម្មណ៍ឬចូលរួមប្រកួតប្រជែង។ យ៉ាងនេះក៏អ្នកធ្វើសម្ភាសមិនអាចជួបមុខមនុស្សទាំងអស់នោះបានគ្រប់គ្នាទេ គឺត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់តែអ្នកដែលមានសមត្ថភាព ឬបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធដើម្បីណាត់ជួបជុំផ្នែកគ្នាបន្តទៀត។ ការពិត ទោះបីមុនពេលជួបជាមួយបេក្ខជន អ្នកធ្វើសម្ភាសមានឯកសារបីឬបួនប្រភេទនៅក្នុងដៃរួចជាស្រេចដើម្បីសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសបេក្ខជន មានដូចជា៖ ឯកសារពិពណ៌នាអំពីលក្ខខណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ, តម្រូវការជំនាញជាក់លាក់ពីបេក្ខជនសម្រាប់បំពេញការងារ, ប្រវត្តិរូប និងលិខិតអមរបស់បេក្ខជន ជាដើម។



❑ ទម្រង់ ឬវិធីនៃការសម្ភាសការងារ

ការសម្ភាសការងារអាចត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមទម្រង់ឬវិធីផ្សេងៗ អាស្រ័យតាមប្រភេទការងារ ឬក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស។ ក្នុងចំណោមនោះការសម្ភាសម្នាក់ៗទល់ម្នាក់(អ្នកសម្ភាសម្នាក់និងបេក្ខជនម្នាក់)គឺជាវិធីដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកសម្ភាសច្រើនតែជាប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែកដែលបេក្ខជនត្រូវចូលបំពេញការងារ។ ប៉ុន្តែមិនមែនមានតែវិធីសម្ភាសមួយនេះទេ ពោលគឺមានរបៀបនៃការសម្ភាសការងារផ្សេងៗទៀតដែលនឹងលើកយកមកបង្ហាញនៅផ្នែកខាងក្រោម៖

១. សម្ភាសការងារជាមួយគណៈកម្មការ

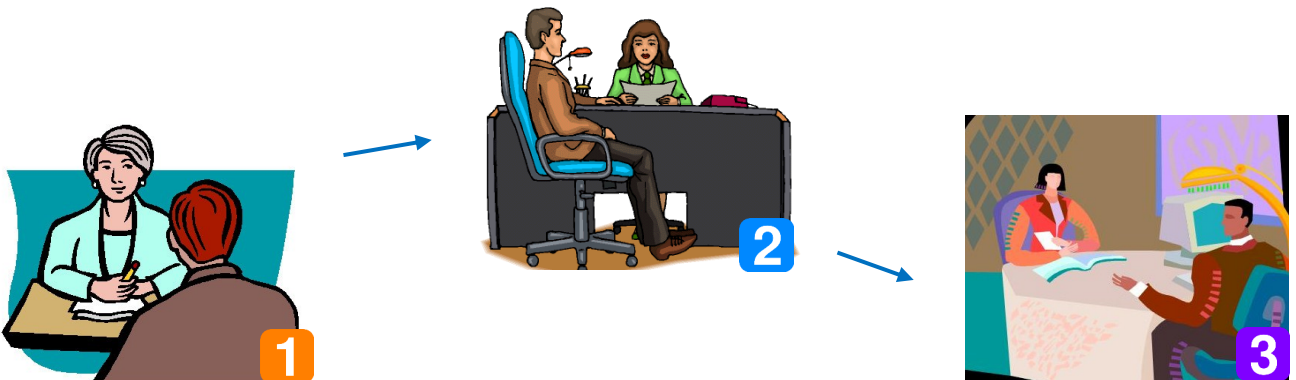
បេក្ខជនអាចត្រូវបានធ្វើសម្ភាសដោយគណៈកម្មការចម្រុះមួយក្រុមមានគ្នាបីឬបួននាក់ ដែលជាតំណាងឲ្យប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែក, តំណាងផ្នែកធនធានមនុស្ស, មន្ត្រីបច្ចេកទេស, និងតំណាងផ្នែកចិត្តវិទ្យាជាដើម។ វិធីនេះច្រើនមានលក្ខណៈជាកិច្ចសម្ភាសផ្លូវការជាការសម្ភាសម្នាក់ៗតែម្នាក់។ ប្រសិន អ្នកដឹងថាការសម្ភាសត្រូវបានរៀបចំក្នុងទម្រង់បែបនេះ គួរតែព្យាយាមសាកសួររកឈ្មោះគណៈកម្មការដើម្បីដឹងថា



ពួកគេជានរណាខ្លះ ជាប្រយោជន៍ងាយស្រួលត្រៀមការឆ្លើយតម្រូវទៅតាមតួនាទី និងគោលបំណងរបស់គណៈកម្មការនីមួយៗ។ ត្រូវចងចាំថាក្នុងបរិបទនេះ អ្នកមិនមានពេលច្រើនសម្រាប់ជជែកជាមួយគណៈកម្មការនោះទេ ដូច្នេះត្រូវជ្រើសរើសចម្លើយឬឧទាហរណ៍ឲ្យមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ត្រូវចំទៅនឹងការចង់ដឹងរបស់សមាជិកគណៈកម្មការម្នាក់ៗ ដើម្បីបង្ហាញពីភាពរវាងវៃរបស់អ្នកក្នុងការធ្វើការជាមួយមនុស្សដែលពុំស្គាល់ពីមុនមក ឬមានសាវតារ, ឋានៈ, និងតួនាទីខុសៗគ្នា។

២. សម្ភាសបែបបណ្តាក់ពីម្នាក់ទៅម្នាក់

ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នខ្លះនឹងរៀបចំការសម្ភាសបែបបណ្តាក់ពីអ្នកសម្ភាសម្នាក់ទៅអ្នកសម្ភាសម្នាក់ទៀត ដែលមានសមាសភាពអ្នកសម្ភាសបីឬបួននាក់ ឧទាហរណ៍ ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្នែក, តំណាងផ្នែកធនធានមនុស្ស និងមន្ត្រីបច្ចេកទេស។ ករណីនេះ បេក្ខជនត្រូវជួបសម្ភាសតទល់ជាមួយតំណាងម្នាក់ៗដោយមានពេលនិងទីកន្លែង (បន្ទប់) ខុសៗគ្នា។ ចំណុចល្អសម្រាប់ការសម្ភាសបែបនេះគឺអាចទុកពេលឲ្យបេក្ខជនបន្ទូលអារម្មណ៍ និងសម្រាកបន្តិចមុនពេលចាប់ផ្តើមជួបជាមួយអ្នកសម្ភាសម្នាក់ទៀត។ បន្ថែមលើនេះ បេក្ខជនអាចមានឱកាសចៀសវាងកំហុសខ្លះៗក្នុងពេលសម្ភាសជាមួយអ្នកបន្ទាប់ៗ។ ប៉ុន្តែត្រូវចងចាំថាអ្នកសម្ភាសម្នាក់ៗនឹងពិនិត្យលើចំណុចផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងប្រវត្តិរូប និងពាក្យស្នើសុំការងារដោយមិនសាកសួរសំណួរដដែលៗនោះទេ។



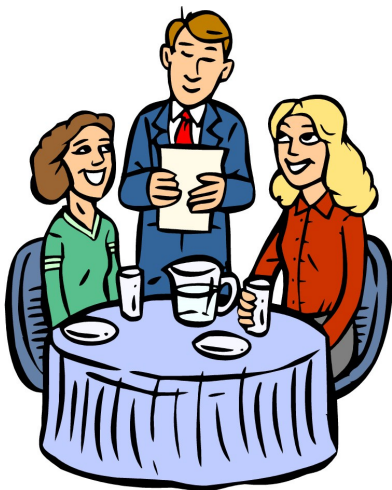
៣. សម្ភាសតាមទូរស័ព្ទ

ពេលខ្លះនិយោជកមិនចង់ចំណាយពេលរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ និង ទីកន្លែងសម្រាប់បេក្ខជនដែលត្រូវចូលសម្ភាស ដូច្នេះវិធីល្អម្យ៉ាងគឺការ សាកសួរបេក្ខជនតាមរយៈទូរស័ព្ទ។ ករណីម្យ៉ាងទៀត ប្រសិនបើការងារ ដែលអ្នកត្រូវធ្វើគឺមានពាក់ព័ន្ធជាមួយការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទហៅចេញ ឬ ចូលទៅកាន់អតិថិជនច្រើន ដូច្នេះអ្នកសម្ភាសមានបំណងចង់ដឹងពីសមត្ថ ភាពឬជំនាញរបស់បេក្ខជនក្នុងការទំនាក់ទំនងកិច្ចការតាមរយៈទូរស័ព្ទ។ ជួនកាលអ្នកសម្ភាសអាចផ្តល់ព័ត៌មានជាមុនពីការណាត់ជួបតាមទូរស័ព្ទ ឬក៏មិនមានប្រាប់ដំណឹងជាមុននោះទេ។



៤. សម្ភាសនៅក្រៅការិយាល័យ

ការសម្ភាសបែបនេះច្រើនតែធ្វើនៅកន្លែងក្នុងអាហារក្នុងភោជនីយដ្ឋាន ឬហាងកាហ្វេសម្រាប់ អាហារថ្ងៃត្រង់ឬអាហារល្ងាច។ ហេតុផលមួយចំនួនសម្រាប់ជួបសម្ភាសខាងក្រៅគឺ ចៀសវាងការរំខាន ដោយបរិយាកាសការិយាល័យ ឬការិយាល័យតូចចង្អៀតមិនមានកន្លែងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជួបសម្ភាស ជា ដើម។ ជួនកាល ការងារដែលត្រូវបំពេញអាចតម្រូវឲ្យជួបជាមួយអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងកិច្ចការនៅខាង



ក្រៅច្រើន ដូច្នេះនេះជាឱកាសសម្រាប់បង្ហាញពីភាពទាក់ទាញរបស់អ្នក នៅក្នុងទីសាធារណៈផងដែរ។ គួរចងចាំថាក្នុងករណីសម្ភាសបែបនេះ អ្នក ត្រូវប្រយ័ត្នប្រយែង ឬចៀសវាងហៅម្ហូបណាដែលពិបាកញ៉ាំខ្លាំងពេកដូច ជា គ្រឿងសមុទ្រ (ក្តាម ឬបង្កង) ពីព្រោះជាការនាំឲ្យរំខានដល់កិច្ចជជែកគ្នា ឬការសាកសួរពីអ្នកសម្ភាស។ ម្យ៉ាងទៀត បេក្ខជនត្រូវចៀសវាងជាដាច់ ខាតការទទួលទានគ្រឿងស្រវឹងគ្រប់ប្រភេទ ទោះបីជាអ្នកសម្ភាសបរិភោគ ឬក៏ទទួលបានអ្នកញ៉ាក់ដោយ ពីព្រោះនាំឲ្យរំខានដល់ការផ្ដោតអារម្មណ៍ ឬ លេចចេញនូវឥរិយាបថមិនសមគួរផ្សេងៗ។

៥. សម្ភាសនៅគ្រឹះស្ថានសិក្សា

ករណីនិយោជកធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅដល់គ្រឹះស្ថានសិក្សានឹងមានការរៀបចំផ្តល់ នូវឱកាសសម្រាប់សម្ភាសដោយផ្ទាល់។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ និយោជកអាចមិនមានពេលវេលាច្រើន សម្រាប់ជួបសម្ភាសនោះទេ ដោយសារមានបេក្ខជននៅរង់ចាំច្រើន ឬក៏នេះជាករណីសម្ភាសជម្រុះដំណាក់ កាលទីមួយដើម្បីសម្រាំងរកបេក្ខជន។ ដោយសារអ្នកមានពេលខ្លីត្រឹមតែបីឬប្រាំនាទីសម្រាប់ឆ្លើយសំណួរ

ដូច្នេះគួរតែត្រៀមខ្លួនតាមរយៈការសិក្សាពីក្រុមហ៊ុនជាមុនដើម្បីសម្រាំងចម្លើយឲ្យត្រូវចំគោលដៅ។ គួរចាំថាក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលជ្រើសរើសបុគ្គលិកដល់គ្រឹះស្ថានសិក្សាទំនងជាត្រូវការចំនួនបុគ្គលិកច្រើនដើម្បីបំពេញមុខតំណែង ប៉ុន្តែមិនអាចជ្រើសរើសបេក្ខជនបានភ្លាមៗនោះទេ គឺច្រើនតែផ្តល់ឱកាសសម្ភាសលើកទីពីរនាពេលក្រោយសម្រាប់បេក្ខជនដែលត្រូវបានពិនិត្យឃើញមានសក្តានុពលឬភាពប្រកួតប្រជែងខ្លាំង។



៦. សម្ភាសក្នុងពិធីរណ៍ការងារ

នៅពេលមានពិធីរណ៍ការងារ និយោជកអាចទទួលពាក្យស្នើសុំការងារ និងផ្តល់ឱកាសសម្ភាសបឋមដល់បេក្ខជនផងដែរ។ ករណីនេះស្រដៀងគ្នានឹងការសម្ភាសនៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាដែរ ប៉ុន្តែអាចមានក្រុមហ៊ុនច្រើនចូលរួមជ្រើសរើស។ ហេតុនេះបេក្ខជនក៏មានជម្រើសច្រើនក្នុងការដាក់ពាក្យនិងសម្ភាសផងដែរ។ ជាក់ស្តែង ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរ និងការងារតែងបានរៀបចំពិធីរណ៍ការងារជាទៀងរាល់ឆ្នាំនៅអំឡុងពេលមុនជាតំណាងមួយៗ ដើម្បីបង្កការជួបជុំដងាយស្រួលសម្រាប់និយោជក និងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។ ក្នុងឱកាសនោះ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសតែងទទួលពាក្យស្នើសុំការងារ និងផ្តល់ការសម្ភាសភ្លាមៗនៅនឹងកន្លែងផ្ទាល់តែម្តង។ ចំណុចគួរចងចាំ បេក្ខជនអាចមិនមានពេលច្រើនសម្រាប់ត្រៀមខ្លួនឬចម្លើយ ដោយ



ហេតុថាការសម្ភាសត្រូវបានផ្តល់ជូនភ្លាមៗនៅពេលចូលទស្សនាពិធីរណ៍និងដាក់ពាក្យសុំការងារ។ ហេតុនេះ មុនចូលទស្សនាពិធីរណ៍ អ្នកត្រូវសាកសួរព័ត៌មានឲ្យដឹងថាក្រុមហ៊ុនណាខ្លះដែលមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកហើយដែលអ្នកចង់ធ្វើការជាមួយ។ បន្ទាប់មកត្រូវត្រៀមព័ត៌មានចាំបាច់នានារួចជាស្រេច ចៀសវាងទទួលបានឱកាស ប៉ុន្តែមិនបានឆ្លើយសំណួរឲ្យល្អនិងដណ្តើមបានឱកាសការងារ។

៧. សម្ភាសបែបករណីសិក្សាជាក់ស្តែង

កិច្ចសម្ភាសខ្លះតម្រូវឲ្យបេក្ខជនដោះស្រាយនូវបញ្ហាជាក់ស្តែងដែលកើតមានសម្រាប់វិស័យ ឬការងារដែលត្រូវបំពេញ ដូចជាវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ, និងធុរកិច្ច ជាដើម។ ករណីនេះ អ្នកសម្ភាសចង់ស្វែងយល់ពីជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា, ការគិតបែបវិភាគ និងការរៀបចំសេណារីយ៉ូសម្រាប់ដោះស្រាយកិច្ចការ

ជាដើម។ ចំណុចគួរចងចាំគឺ ត្រូវព្យាយាមស្តាប់នូវចំណោទ ឬការណែនាំឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីអ្នកសម្ភាស ចៀសវាងដោះស្រាយបញ្ហាដែលគ្មានមូលដ្ឋានអំណះអំណាងជាក់ស្តែងសមស្របតាមប្រភេទការងារ។

៨. សម្ភាសតាមរយៈវីដេអូ

ករណីការងារស្ថិតនៅឆ្ងាយឬក្រៅប្រទេស និយោជកអាចរៀបចំ ការណាត់ជួបតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដោយប្រើរូបភាពជាវីដេអូ និង សំឡេង។ បេក្ខជនត្រូវចាត់ទុកថាការសម្ភាសបែបនេះគឺប្រៀបដូចជាជួប មុខផ្ទាល់ជាមួយនិយោជកដូច្នេះដែរ។ ដូច្នេះត្រូវរៀបចំការម៉ោងឲ្យឃើញ ផ្នែកមុខ, ស្មា និងតុអង្គុយ ដើម្បីបង្ហាញពីឥរិយាបថពេលនិយាយ។ ត្រូវ តែប្រើសម្លៀកបំពាក់ និងការរៀបចំខ្លួនដូចជួបសម្ភាសផ្ទាល់មុខដូច្នេះ ដែរ។ ចៀសវាងការរំខានដោយសំឡេង ឬសកម្មភាពផ្សេងៗនៅខាង ក្រោយខ្លួន។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកត្រូវសាកល្បងឲ្យច្បាស់ក្នុងចិត្តថាឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកទាំងអស់ដំណើរ ការដោយមិនមានការអាក់រអួលនោះឡើយ។



❑ ការរៀបចំមុនពេលសម្ភាស

ឱកាសដែលត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យចូលសម្ភាសការងារគឺមានតម្លៃបំផុត និងជាការប្រកួតប្រជែងដ៏ ខ្លាំងក្លាក្នុងចំណោមបេក្ខជនជាក់ព័ន្ធជាច្រើននាក់។ មានន័យថា អ្នកបានឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលលំបាកៗ គិតតាំងពីការស្វែងរកប្រភពការងារ, ការវាយតម្លៃអំពីជម្រើសការងារ, ការរៀបចំប្រវត្តិរូប និងពាក្យស្នើសុំ ការងារ ជាដើម។ ឥឡូវនេះអ្នកត្រូវប្រកួតប្រជែងជាមួយដំណាក់កាលដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងការទាញចិត្ត និយោជកឲ្យជឿជាក់និងសម្រេចជ្រើសរើសយករូបអ្នកជាបេក្ខជនជ័យលាភីសម្រាប់ការងារ។ ហេតុនេះ ចាំបាច់ត្រូវតែត្រៀមខ្លួនឲ្យសមរម្យជាមុនដើម្បីជណ្តើមយកជ័យជម្នះនៅពេលសម្ភាស។

តើគួរត្រៀមខ្លួនបែបណា? ទោះបីសម្ភាសការងារជាដំណាក់កាលបង្ហាញលទ្ធផលផ្តាច់ព្រ័ត្រក៏ ដោយ ប៉ុន្តែក៏ពិបាកនឹងកំណត់ថាគួរត្រៀមខ្លួនតាមវិធីជាក់លាក់ណាមួយណាស់ គឺអាស្រ័យទៅតាម ប្រភេទនៃការសម្ភាស, ប្រភេទការងារ, តម្រូវការពីនិយោជក, និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀត។ ប៉ុន្តែ ក្នុងស្ថាន ភាពទូទៅ អ្នកត្រូវពិចារណាឲ្យបានល្អិតល្អន់ថា ការសម្ភាសការងារគឺប្រៀបបាននឹងការវិនិយោគសម្រាប់ អាជីពនាពេលអនាគត សមដូចពាក្យថា «ការបរាជ័យដោយមិនបានរៀបចំ បន្ទាប់មកត្រៀមចំសម្រាប់ការ បរាជ័យ»។ ចំណុចសំខាន់បំផុតគឺ «ការគ្រប់គ្រងឱកាស» ពីព្រោះសម្ភាសការងារមិនមានឱកាសជាលើក ទីពីរនោះទេ។

ខាងក្រោមនេះជាគន្លឹះសំខាន់ៗមួយចំនួនសម្រាប់ការត្រៀមខ្លួនចូលសម្ភាសការងារ៖

១. ការគ្រប់គ្រងពេលវេលា



ពេលវេលាគឺជាមាសប្រាក់។ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានត្រៀមពេលវេលាសម្រាប់ទៅដល់កន្លែងសម្ភាសបានទាន់ពេលនោះទេ គឺមានន័យស្មើនឹងការបោះបង់ឱកាស។ ដូច្នេះពេលដឹងពីកន្លែងដែលត្រូវចូលសម្ភាសភ្លាម អ្នកត្រូវគិតពីចម្ងាយផ្លូវ, រយៈពេលធ្វើដំណើរ, មធ្យោបាយ, ផ្លូវណាខ្លះ, និងការរំខានដោយបញ្ហាចរាចរ ជាដើម។

២. ការស្លៀកពាក់

ការរៀបចំខ្លួនបានត្រឹមត្រូវតាមក្បួនខ្នាតក្នុងការងារ អាចចាត់ទុកជាការទទួលបានពិន្ទុល្អមួយរួចជាស្រេចតាមរយៈការវាយតម្លៃរបស់អ្នកសម្ភាស។ ត្រូវចាំថា សម្ភាសការងារគឺជាការជួបប្រជុំជាលក្ខណៈផ្លូវការរវាងអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងអនាគតនិយោជក ដោយត្រូវស្វែងយល់ពីសមត្ថភាព និងភាពសមស្របក្នុងលក្ខខណ្ឌការងាររបស់គ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីអាចបំពេញការងារជាអាជីពជាមួយគ្នា និងឈានដល់ការចុះកិច្ចសន្យាការងារ។ ដូច្នេះត្រូវរៀបចំខ្លួនដើម្បីទាក់ទាញការយល់ឃើញរបស់និយោជកថា អ្នកគឺជាមនុស្សដែលមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងជាធនធានដ៏ចាំបាច់សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន។ ត្រូវចៀសវាងជាដាច់ខាតការស្លៀកខោខ្វះបិយ ឬពាក់អាវយឺត។ ទោះបីជាអ្នកចូលសម្ភាសសម្រាប់ប្រភេទការងារអ្វីក៏ដោយ ត្រូវតែស្លៀកពាក់ឲ្យបានសមរម្យជានិច្ច។ អ្នកត្រូវតែប្រាកដក្នុងចិត្តថាសម្លៀកបំពាក់ដែលប្រើប្រាស់គឺសមល្មមទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍ជាដំបូងគេបំផុតពីសំណាក់អ្នកសម្ភាស សមដូចពាក្យថា «មនុស្សជាតិគឺកើតចេញពីអំបូរនៃកុលសម្ព័ន្ធ។ ការចូលចិត្ត និងជំនឿចិត្តចំពោះមនុស្សគឺអាស្រ័យលើភិនភាគ និងភាសាដូចគ្នា»។ មនុស្សភាគច្រើនផ្តល់នូវចំណាប់អារម្មណ៍លើកដំបូងបំផុតតែក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានវិនាទីប៉ុណ្ណោះពេលជួបគ្នាជាលើកដំបូង។ ចំណាប់អារម្មណ៍ផ្តោតជាសំខាន់ចំពោះមនុស្សដែលបានជួបលើកដំបូងគឺ ទៅលើចំណុចខ្សោយនៅលើទឹកមុខ, សំឡេង, សម្លៀកបំពាក់, អាយុ, រូបរាង ឬភិនភាគ និងក្លិននៅមុនពេលយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អ្នកនោះនិយាយ។ ដូចនេះ យើងចាប់អារម្មណ៍ចំពោះអ្វីដែលទាក់ទាញ, ភាពជឿទុកចិត្ត, សីលធម៌និងគុណតម្លៃ, សុខភាព និងការចូលចិត្ត ជាដើម។ ហេតុនេះ ទើបគេនិយាយថា ចំណាប់អារម្មណ៍លើកដំបូង គឺសំខាន់រហូតដល់អាចធ្វើឲ្យមានការចងចាំជារៀងរហូត និងក៏អាចដក់ជាប់នូវការយល់ខុសបែបអវិជ្ជមានផងដែរ។



ក្នុងន័យនេះ ចង់បញ្ជាក់ប្រាប់បេក្ខជនថា ការបង្កើតចំណាប់អារម្មណ៍ល្អជាលើកដំបូងបំផុតចំពោះ និយោជក (អ្នកសម្ភាស) គឺអាចបង្កើតនូវដំណើរការសម្ភាសប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន។ ហេតុនេះ ទោះបីជា ចូលសម្ភាសការងារសម្រាប់មុខតំណែងទាបក៏ដោយ អ្នកគួរតែស្លៀកពាក់ក្នុងឋានៈខ្ពស់ជាងនោះមួយ ឬពីរ កម្រិត។ ឧទាហរណ៍ ទោះបីជាសម្ភាសការងារក្នុងមុខតំណែងជាអ្នកទទួលឆ្លើយឆ្លងទូរស័ព្ទដែលធ្វើការក្នុង បន្ទប់បិទជិតតែម្នាក់ឯង និងមិនជួបអតិថិជនផ្ទាល់ក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរតែស្លៀកពាក់ស្អាតដូចជាបុគ្គលិកដែល រង់ចាំទទួលភ្ញៀវនៅមាត់ទ្វារក្រុមហ៊ុនដូច្នោះដែរ។ ប្រសិនបើគិតពីសារសំខាន់នៃការបង្កើតចំណាប់



សម្លៀកពាក់គួរស្លៀកពាក់:



◆ សម្លៀកពាក់សម្រាប់បុរស:

- ☑ អាវពណ៌ស ឬពណ៌ស្រាល (ផ្ទៃលាត ឬផ្ទៃត្រង់)
- ☑ ក្រវ៉ាត់ក (ម៉ូតផ្កាស្លឹកៗ, ឆ្នួត, ឬក្បាច់លំអស្លឹកៗ)
- ☑ អាវធំ (បើមានកាន់តែប្រសើរ)

សម្លៀកពាក់សម្រាប់នារី ◆

- អាវពណ៌ស្រាលៗ (ផ្ទៃលាត) ☑
- អាវធំ (ឈុតជាមួយសម្ពត់ ឬខោ) ☑
- ខោ ឬសំពត់ដែលមិនរីបរាង ឬមិនខ្លីពេក ☑



សម្លៀកពាក់គួរចៀសវាង:

- ☒ កុំស្លៀកពាក់ពណ៌ធ្វើតាមហួសហេតុ ឬខុសពីធម្មតា
- ☒ ចៀសវាងម៉ូតបែបទាន់សម័យខ្លាំងពេក
- ☒ ចៀសវាងទឹកអប់ដែលមានក្លិនខ្លាំងពេក
- ☒ ចៀសវាងគ្រឿងអលង្ការហួសហេតុ
- ☒ ចៀសវាងសម្លៀកបំពាក់ដែលមានរូបផ្កាពណ៌ធ្វើតាម
- ☒ ចៀសវាងបង្ហាញកន្លែងដែលមានស្នាមសាក់



អារម្មណ៍លើកដំបូងរបស់បេក្ខជនស្វែងរកការងារចំពោះអ្នកសម្ភាសការងារ ដោយប្រៀបធៀបជាភាគរយ ឃើញថា៖ ចំណាប់អារម្មណ៍ដែលផ្អែកលើរូបរាងខាងក្រៅ និងឥរិយាបថរួមបញ្ចូលទាំងសម្លៀកបំពាក់, ឫក ពារ (ដើរ ឈរ អង្គុយ), ការប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការ, និងការប្រើប្រាស់ទឹកមុខ... ត្រូវបានឲ្យតម្លៃ ប្រមាណជា ៥៥ ភាគរយ។ ចំណែក ៣៨ ភាគរយទៀតផ្ដោតលើការនិយាយស្តី រួមទាំងសំឡេងធ្ងន់ឬ ស្រាល, និយាយច្បាស់លាស់ និងការលើកដាក់សំឡេងជាដើម។ ជាចុងក្រោយ ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើ ប្រាស់សម្រាប់ប្រាស្រ័យទាក់ទង មានតម្លៃត្រឹមតែ ៧ភាគរយប៉ុណ្ណោះ។

៣. វត្ថុដែលគួរយកជាប់ខ្លួនពេលសម្ភាស

ឯកសារឬវត្ថុដែលត្រូវយកទៅជាមួយពេលសម្ភាសការងារ គឺអាស្រ័យលើប្រភេទការងារនិង លក្ខខណ្ឌតម្រូវពីខាងនិយោជក។ ឧទាហរណ៍ ទម្រង់សម្ភាសខ្លះតម្រូវឲ្យបង្ហាញស្នាដៃ ឬសមិទ្ធផលដូចជា ឯកសារ, រូបភាព, សំណាកគំរូ ។ល។ សម្រាប់លក្ខខណ្ឌទូទៅ បេក្ខជនគួរត្រៀមនិងយកទៅជាមួយនូវ សម្ភារ ឬឯកសារមួយចំនួនដូចជា៖



សម្ភារ និងឯកសារដែលគួរយកជាប់ខ្លួនពេលចូលសម្ភាសការងារ៖

- លិខិតអញ្ជើញឲ្យចូលសម្ភាសការងារដែលមានបញ្ជាក់ពីពេលវេលា, ទីកន្លែង និងលេខទំនាក់ទំនង ។ល។
- ប្រកាសព័ត៌មានស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ប្រើសម្រាប់យោងដល់ខ្លឹមសារ ឬលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលមានលម្អិតក្នុង ប្រកាសព័ត៌មាន)។
- ប្រវត្តិរូប និងលិខិតអម (ទំនងជាអ្នកបានដាក់ពាក្យសុំការងារនៅកន្លែងផ្សេងៗ ករណីនេះប្រវត្តិរូប និងលិខិតអមក៏ មានច្រើនច្បាប់តម្រូវតាមការងារទាំងនោះដែរ។ ដូច្នេះ មុនពេលធ្វើឯកសារនេះទៅនិយោជក អ្នកត្រូវថតចម្លងទុកមួយ ច្បាប់រាល់ៗលើក ដើម្បីទុកជាសំណៅយោងពេលចូលសម្ភាសការងារ។ ចៀសវាងការភ្លេចភ្លាំងនូវចំណុចលម្អិតដែល អ្នកបានសរសេរ ហើយមិនអាចឆ្លើយរួចនៅពេលនិយោជកសាកសួរ)។
- ស្នាដៃ ឬសមិទ្ធផលពីមុន (ប្រសិនបើមាន) ដូចជា៖ ឯកសារសក្ខីភាពនៃការផ្តល់សេវាកម្មដែលទទួលបានការពេញចិត្ត ពីអតិថិជន, របាយការណ៍គន្លឹះដែលអ្នកបានសរសេរ, ឧទាហរណ៍ខ្លះពីភាពជោគជ័យក្នុងការងារពីមុន, ការគាំទ្រឬ លើកសរសើរពីមហាជន ឬបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ, និងឯកសារព្រឹត្តិការណ៍ដែលអ្នកបានរៀបចំ ។ល។
- ព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន (មុនពេលចូលសម្ភាសអ្នកត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីក្រុមហ៊ុនឬស្ថាប័នលើចំណុច មួយចំនួន ដូចជា សាវតាសង្ខេប, ចក្ខុវិស័យ, សកម្មភាពការងារចម្បងៗ, សមិទ្ធផល, វឌ្ឍនភាព, របាយការណ៍, ដៃ គូសហការ និងផែនការក្នុងពេលអនាគត ជាដើម។ ប្រសិនបើត្រៀមនិងឆ្លើយឆ្លងបានល្អ និយោជកអាចវាយតម្លៃអំពី ការយកចិត្តទុកដាក់របស់បេក្ខជនចំពោះការងារ)។
- ក្រដាសសំណៅ និងបិច ឬខ្មៅដៃ។
- ទូរស័ព្ទដែលអាចទំនាក់ទំនងបាន ករណីត្រូវហៅដើម្បីសាកសួររកទីកន្លែង, ប្រាប់ពីការយឺត ឬហេតុការណ៍បន្ទាន់ផ្សេងៗជាដើម។

❑ ការរៀបចំមុនពេលសម្ភាស

លំហូរ ឬលំនាំនៃការសម្ភាសការងារហាក់មិនសូវមានភាពខុសគ្នានោះទេ ទោះជាប្រភេទការងារអ្វីក៏ដោយ។ ខាងក្រោមនេះជាលំហូរនៃការសម្ភាសដែលអ្នកសម្ភាសច្រើនតែអនុវត្តនៅគ្រប់កាលៈទេសៈ៖



លំហូរនៃសកម្មភាពដែលអនុវត្តក្នុងពេលសម្ភាសការងារ

1. ការចាប់ផ្តើមដោយការស្វាគមន៍ពីនិយោជក ឬអ្នកសម្ភាស។ ដំណើរនេះអាចចំណាយពេលពីរបីនាទីដើម្បីទុកពេលឲ្យបេក្ខជនសម្រួលអារម្មណ៍។
2. ចាប់ផ្តើមសាកសួរដោយសំណួរទូទៅមួយចំនួន ដែលសាកសួរទៅកាន់បេក្ខជនគ្រប់រូបដូចគ្នាដូចជា៖ សូមឲ្យបេក្ខជនណែនាំខ្លួន, ឬបទពិសោធន៍ជាក់ព័ន្ធក្នុងការងារពីក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន..
3. បន្ទាប់មក គឺជាសំណួរជាក់លាក់ពីបេក្ខជនដោយយោងតាមប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងលិខិតអមដូចជា៖ ហេតុអ្វីអ្នកស្វែងរកការងារថ្មីក្នុងសភាពបន្ទាន់បែបនេះ?
4. បន្ទាប់មក អាចជាការសាកសួរដេញដោលត្រឡប់សារដើមទៅចំណុចខ្លះៗដែលបាននិយាយរួចហើយក៏មាន។
5. ចុងក្រោយ អ្នកសម្ភាសអាចពន្យល់បញ្ជាក់ពីការងារ (លក្ខខណ្ឌ, តម្រូវការ...)។ បន្ទាប់មក គេអាចអនុញ្ញាតឲ្យបេក្ខជនសួរសំណួរត្រឡប់ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចម្ងល់ផ្សេងៗ។

❑ សរុបសេចក្តីជំពូកទី

©ហាហ

ជំពូកទី ៦

សំណួរដែលនិយមសួរនៅពេលសម្ភាសការងារ

❑ សារសំខាន់នៃការឆ្លើយសំណួរនៅពេលសម្ភាសការងារ

១ ការសម្ភាសការងារជាដំណាក់កាលមួយនៅពេលស្វែងរកការងារ។ អ្នកស្វែងរកការងារមានឱកាសជួបផ្ទាល់ដើម្បីឆ្លើយទៅនឹងសំណួរឬពិភាក្សាអំពីលទ្ធភាពបំពេញការងារឲ្យគ្នា។ ហេតុនេះ សំណួរដែលចោទសួរពីសំណាក់និយោជក ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្សមានសារសំខាន់បំផុត ដោយបានអនុញ្ញាតឲ្យបេក្ខជនស្វែងរកការងារអាចធ្វើការបកស្រាយនូវចំណុចគន្លឹះៗមួយចំនួនដូចជា សមត្ថភាព, ជំនាញ, បទពិសោធន៍ និងចំណាប់អារម្មណ៍ពាក់ព័ន្ធការងារ។ លទ្ធផលដែលអាចស្វែងយល់និងបកស្រាយសំណួរប្រកបដោយអត្ថន័យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយគឺជាសក្តានុពលរបស់បេក្ខជនដាក់ពាក្យសុំការងារក្នុងការប្រកួតប្រជែងយកឱកាសការងារ។ ដូច្នេះការដឹងពីប្រភេទនៃសំណួរជាមុនគឺជាការត្រៀមខ្លួនដ៏សំខាន់បំផុត ដើម្បីផ្តល់នូវចម្លើយពេញលេញនិងបង្កើនទំនុកចិត្តពីសំណាក់និយោជកក្នុងការជ្រើសរើស។



❑ ប្រភេទសំណួរដែលនិយមសួរពេលសម្ភាសការងារ

១. សំណួរអំពីព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន



សូមពិពណ៌នាអំពីខ្លួនអ្នក!



ព័ត៌មានពីខ្លួនអ្នកអាចមានច្រើនទិដ្ឋភាពនិងដំណាក់កាល។ ប្រសិនបើអ្នកមិនដឹងថាត្រូវចាប់ផ្តើមឆ្លើយពីចំណុចណាមួយទេ សូមសួរបញ្ជាក់ទៅកាន់អ្នកសម្ភាសវិញថា តើលោក/លោកស្រីចង់ដឹងពីចំណុចណាខ្លះ សូមបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់បន្តិច។ បន្ទាប់ពីដឹងអំពីសំណួរច្បាស់ហើយ អ្នកអាចផ្តល់នូវព័ត៌មាននោះចំនួនពីរឬបីនាទីបានហើយ ដោយផ្ដោតលើទិដ្ឋភាពវិជ្ជមានដែលភ្ជាប់ទៅនឹងគន្លឹះនៃការទទួលខុសត្រូវចំពោះ



ការងារដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំ។ ឧទាហរណ៍៖ «ខ្ញុំគឺជាមនុស្សដែលចូលចិត្តធ្វើការជាមួយបុគ្គលិក ក្នុងក្រុម និងចូលចិត្តកិច្ចការក្នុងគម្រោងដែលបង្ហាញពីវឌ្ឍនភាពពីពេលចាប់ផ្តើមរហូតដល់ទទួលបានជោគជ័យ។



តើកិច្ចការអ្វីដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ ក្នុងពេលបំពេញការងារនាពេលកន្លងមក?



សំណួរនេះអាចមានលក្ខណៈបង្កប់នូវគន្លឹះដែលតាមការពិត និយោជកចង់ឲ្យអ្នកបង្ហាញអំពីចំណុចដែលអ្នកមិនចូលចិត្ត ចំពោះការងារពីមុន។ គោលបំណងគឺចង់ឆ្លុះបញ្ចាំងត្រឡប់មកវិញថា ទំនងជាមានចំណុចខ្លះៗដែលអ្នកមិនចូលចិត្តចំពោះការងារដែលអ្នក កំពុងដាក់ពាក្យស្នើសុំផងដែរក៏មិនដឹង។ ហេតុនេះចម្លើយដ៏សមគួរគឺ អាចនិយាយថា អ្នកចូលចិត្តអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងចំពោះការងារ។ ឧទាហរណ៍ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកអាចឆ្លើយក្នុង លំនាំដូច្នេះថា ចំណុចដែលខ្ញុំចូលចិត្តបំផុតគឺ កិច្ចការពាក់ព័ន្ធជាមួយសេវាបម្រើអតិថិជន, កិច្ចការ ដែលអាចឲ្យខ្ញុំបំពេញការងារជាក្រុម...។



តើអ្វីគឺជាបញ្ហាប្រឈមដែលអ្នកធ្លាប់បានជួបប្រទះក្នុងពេលបំពេញការងារ នាពេលកន្លងមក?



សំណួរបែបនេះ និយោជកមានបំណងចង់ស្វែងយល់ពីគំនិត របស់អ្នកក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើង ក្នុងបរិបទការងារពីមុន ឬក៏ជាការសាកល្បងឲ្យអ្នកធ្វើការត្រិះរិះ ពិចារណារកមធ្យោបាយឆ្លើយតបនិងដោះស្រាយទៅលើបញ្ហាជាក់ ស្តែង ជាជាងការរៀបរាប់តែអំពីអ្វីដែលបានជួបប្រឈម ប៉ុន្តែមិនបាន ផ្តល់ដំណោះស្រាយសម្រាប់បញ្ហានោះ។ ករណីម្យ៉ាងទៀតអ្នក សម្ភាសក៏ចង់ដឹងដែរថា រូបអ្នកចាត់ទុកប្រភេទកិច្ចការអ្វីខ្លះថាជាបញ្ហាប្រឈម។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវត្រៀម រៀបចំចម្លើយដែលល្អសំដៅរំលេចអំពីសកម្មភាព ឬដំណោះស្រាយគន្លឹះដែលមានប្រសិទ្ធភាព។



ហេតុអ្វី អ្នកចង់ ឬបានលាឈប់ពីការងារដែលធ្វើថ្មីៗកន្លងមកនេះ?



ជាហេតុផលសាមញ្ញទេដែលអ្នកមិនអាចប្រឈមមុខធ្វើការ ជាមួយចៅហ្វាយឬក្រុមហ៊ុនបន្តទៅទៀតបាន ឬក៏បញ្ហាប្រាក់ ខែទាបពេក។ អ្នកសម្ភាសទំនងជាចង់ដឹងអំពីទស្សនៈវិជ្ជមាន (ឬការ គិតប្រកបដោយក្តីសង្ឃឹម) របស់អ្នកក្នុងការបន្តធ្វើកិច្ចការទោះបីជា



មានការលំបាកឬបញ្ហាប្រឈមយ៉ាងណាក្តី ពេលគឺពុំមែនជាការលាល័យបំព្រោះតែទស្សនៈអវិជ្ជមាននោះទេ។ ករណីនេះ អ្នកអាចឆ្លើយថាពីព្រោះខ្ញុំចង់ពង្រីកបទពិសោធន៍ក្នុងរង្វង់ការងារ ហើយខ្ញុំគិតថា ខ្ញុំអាចធ្វើកិច្ចការបានល្អជាងពេលកន្លងមកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នថ្មី។ ចំណុចសំខាន់ សូមព្យាយាមភ្ជាប់ចម្លើយរបស់អ្នកទៅនឹងការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះកិច្ចការថ្មីដែលកំពុងដាក់ពាក្យស្នើសុំនោះកាន់តែប្រសើរ។

២. សំណួរអំពីចំណេះដឹងរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន

 តើអ្នកដឹងព័ត៌មានអ្វីខ្លះអំពីក្រុមហ៊ុន?

 យើងជឿជាក់ថា អ្នកបានស្រាវជ្រាវនិងត្រៀមរួចជាស្រេចសម្រាប់សំណួរនេះ។ ហេតុនេះសូមឆ្លើយឲ្យត្រូវនឹងចំណុចពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដូចជា ទំហំឬដែនប្រតិបត្តិការរបស់ក្រុមហ៊ុន, ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក, របៀបនៃដំណើរការធុរកិច្ច, និងទស្សនវិជ្ជា ឬគោលការណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន ជាដើម។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចឆ្លើយថា ខ្ញុំដឹងថាក្រុមហ៊ុនទើបចាប់ផ្តើមដំណើរការក្នុងពេលថ្មីៗ... ប៉ុន្តែបានទាក់ទាញការគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងពីអតិថិជននិងក្តោបក្តាប់ទីផ្សារបានយ៉ាងច្រើន...។ ខ្ញុំក៏ដឹងដែរថា តាមរយៈការប្រកួតប្រជែងដ៏មានសក្តានុពលនេះ ក្រុមហ៊ុនបានពង្រីកសាខាទូទាំងប្រទេស និងតាមបណ្តាក្រុងសំខាន់ផងដែរ...។



 ហេតុអ្វី អ្នកចង់ធ្វើការងារ (ឬមុខតំណែង) នេះ?

 អ្នកត្រូវព្យាយាមផ្តល់នូវចម្លើយដែលបង្ហាញអំពីសារសំខាន់របស់អ្នកក្នុងការចូលរួមចំណែកបំពេញការងារនិងជួយអភិវឌ្ឍក្រុមហ៊ុន។ អ្នកអាចរំលេចពីបញ្ហា ឬសកម្មភាពការងារមួយចំនួនដែលអ្នកចូលចិត្តដូចជា ខ្ញុំពេញចិត្តចំពោះការធ្វើការងារជាក្រុមជាមួយបុគ្គលិកដទៃទៀតក្នុងក្រុមហ៊ុន, ការរៀបចំផែនការការងារនិងការអនុវត្តការងារដែលមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយអតិថិជន...។ ម្យ៉ាងទៀត ខ្ញុំមានចិត្តរំភើបចង់ធ្វើការសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដែលកំពុងមានការរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរ...។





តើអ្នកគិតថា អ្នកអាចផ្តល់នូវសារសំខាន់ ឬការជ្រោមជ្រែងសម្រាប់ការងារបែបណាខ្លះ?



សំណួរនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្ហាញនូវបទពិសោធន៍ និងជំនាញដែលមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ អ្នកគួរជ្រើសរើសឆ្លើយនូវចំណុចខ្លាំងដែលគាំទ្រដល់សក្តានុពលរបស់អ្នកដូចជា ខ្ញុំធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ច្រើនក្នុងការបម្រើអតិថិជនគ្រប់ប្រភេទ។ ខ្ញុំអាចធ្វើការបានយ៉ាងល្អប្រសើរកាលណាអាចចូលរួមចំណែកជាមួយក្រុម ឬសមាជិកដទៃទៀត។ ខ្ញុំអាចសម្របខ្លួនជាមួយបរិយាកាសការងារទោះក្នុងការិយាល័យ ឬនៅខាងក្រៅ។ល។



តើអ្នកមានគម្រោងធ្វើការជាមួយក្រុមហ៊ុនរយៈពេលយូរប៉ុណ្ណាដែរ?



ជាទូទៅ ក្រុមហ៊ុនមិនចង់ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលធ្វើការក្នុងរយៈពេលខ្លីនោះទេ។ ចំណុចនេះពាក់ព័ន្ធទៅលើទំហំការងារនិងការទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងគុណតម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនផងដែរ។ ហេតុនេះ អ្នកគួរផ្តល់នូវចម្លើយដែលបង្កើនទំនុកចិត្តសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនដោយព្រមបំពេញការងារក្នុងរយៈពេលបីឬបួនឆ្នាំ តាមរយៈការឆ្លើយដូច្នេះថា ខ្ញុំមានផែនការធ្វើការជាមួយក្រុមហ៊ុន ដរាបណាខ្ញុំអាចចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍក្រុមហ៊ុននិងអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងជានិរន្តរ៍។



៣. សំណួរពាក់ព័ន្ធសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន



តើអ្នកមានចំណុចខ្លាំងអ្វីខ្លះ?



សំណួរនេះសំខាន់ណាស់។ អ្នកត្រូវជ្រើសរើសនូវចំណុចខ្លាំងមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ។ សូមឆ្លើយឱ្យចម្បងច្បាស់ ចៀសវាងការនិយាយបង្វែងដាន។ អ្នកអាចបង្ហាញពីចំណុចខ្លាំងប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់និងក្នុងក្របខណ្ឌវិជ្ជាជីវៈ ប៉ុន្តែមិនត្រូវអួតថាខ្លួនអ្នកស្មើការពិតនោះទេ ជាហេតុនាំឱ្យនិយោជកស្វែងយល់ពីពាក្យកុហករបស់អ្នកនាពេលក្រោយ ក៏បង្កើតជាអ្នកសំនើក្នុងចិត្តទៅវិញ។



? តើអ្នកមានចំណុចខ្សោយអ្វីខ្លះ?



សម្រាប់ចម្លើយនេះ អ្នកមិនត្រូវព្យាយាមការពារខ្លួនឯងចំពោះមុខនិយោជកនោះទេ។ អ្នកអាចផ្តល់នូវចំណុចខ្សោយមួយ ឬពីរដែលមិនពាក់ព័ន្ធជាពិសេសទៅនឹងការងារ ឬការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ណាមួយឡើយ។ ប៉ុន្តែអាចនិយាយអំពីបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការរស់នៅ និងបទពិសោធន៍ខ្លះកាលអ្នកនៅពីកុមារ ជាដើម។ ឧទាហរណ៍ កាលនៅក្មេង ខ្ញុំមានចំណុចខ្សោយម្យ៉ាងគឺតែងគេងលក់នៅនឹងតុរៀន ពេលដែលខ្ញុំរំលឹកមេរៀនដល់ពេលយប់ជ្រៅ...។



? តើអ្នកគិតថា ក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំទៀត អ្នកនឹងក្លាយខ្លួនជាអ្វីនៅក្នុងកន្លែងការងារ?



ករណីនេះគួរប្រយ័ត្នចំពោះចម្លើយ ពីព្រោះគោលដៅក្នុងការងាររបស់អ្នកអាចប្រាសចាកឆ្ងាយពីអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនអាចផ្តល់ឲ្យ ឬមិនអាចជំរុញរូបអ្នកឲ្យសម្រេចតាមផែនការ។ ដូច្នេះពេលខ្លះក្រុមហ៊ុនមិនហ៊ានជ្រើសរើសរូបអ្នក ដោយហេតុមិនអាចបំពេញតាមបំណង។ ករណីនេះអ្នកត្រូវបើកចំហរឱកាសសម្រាប់ខ្លួនឯងដែលអាចជួយជ្រោមជ្រែង និងផ្តល់តម្លៃដល់ក្រុមហ៊ុន ដូចជាពាក្យថា ខ្ញុំមានមហិច្ឆតាក្នុងការងារ ហើយខ្ញុំចូលចិត្តបន្តការងារនៅក្នុងស្ថានភាពដែលមានការរីកចម្រើន។ វាជាការលំបាកក្នុងការរៀបចំការងារសម្រាប់តម្រូវទៅនឹងស្ថានភាពដែលបានកំណត់ជាមុន។ ដូច្នេះខ្ញុំយល់ថា ជាការប្រសើរដែលបុគ្គលិក/បុគ្គលម្នាក់អនុញ្ញាតឲ្យការងារដឹកនាំរូបគេឆ្ពោះទៅមុខស្របតាមផែនការនិងចក្ខុវិស័យរបស់ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន។



៤. សំណួរពាក់ព័ន្ធការអប់រំ

? ហេតុអ្វី អ្នកសម្រេចចិត្តបន្តការសិក្សានៅឧត្តមសិក្សា?



ចម្លើយនេះត្រូវការត្រឡប់ទៅមើលអតីតកាលតាំងពីពេលអ្នកនៅជាសិស្សឬនិស្សិត រហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការសិក្សា។ តើគោលដៅរយៈពេលវែងរបស់អ្នកគឺអ្វី? តើអ្នកចូលចិត្តសិក្សាមុខវិជ្ជាអ្វីខ្លះ? តើហេតុអ្វីអ្នកជ្រើសរើសសិក្សាមុខវិជ្ជានោះ? ដូច្នេះ អ្នកត្រូវបង្ហាញពីការតាំងចិត្តជាក់លាក់ក្នុងការសម្រេចចិត្តសិក្សា, ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ជម្រើសការងារ...។



 សូមបរិយាយអំពីគម្រោង ឬសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលអ្នកបានធ្វើពេលនៅសិក្សា?

 សំណួរនេះសម្រាប់អ្នកទើបបញ្ចប់ការសិក្សា ហើយមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារដែលតែងអនុវត្តគម្រោងធំ ឬតូចជាលំអាន។ កិច្ចការនេះត្រូវចាប់ផ្តើមពីការរៀបចំឯកសារ, កិច្ចសន្យា, ដឹកនាំក្រុមការងារ, និងទូទាត់បញ្ជីជាដើម។ ដូច្នេះ និយោជកចង់ដឹងថា តើអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ ឬវិធីសាស្ត្រល្អៗអ្វីខ្លះសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការសាលា ឬការធ្វើការជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់។ អ្នកត្រូវពន្យល់អំពីដំណើរការគម្រោង, ការបែងចែកកិច្ចការ, នរណាខ្លះចូលរួម, ការដោះស្រាយការលំបាក, និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍ដែលអ្នកបានឆ្លងកាត់។



៥. សំណួរពាក់ព័ន្ធបទពិសោធន៍ការងារ

 តើអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារអ្វីខ្លះ?

 សំណួរនេះសម្រាប់អ្នកទើបបញ្ចប់ការសិក្សា។ និយោជកចង់ដឹងថាអ្នកមានបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះពេលនៅជាសិស្សឬនិស្សិត។ អ្នកអាចនិយាយអំពីកិច្ចការស្ម័គ្រចិត្តនៅក្នុងសាលា និងកិច្ចការសង្គមដែលធ្លាប់បានធ្វើ។ ចំណុចគួរចងចាំគឺ អ្នកត្រូវផ្តល់នូវទំនុកចិត្តចំពោះនិយោជកថា អ្នកធ្លាប់បានឆ្លងកាត់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃដែលភ្ជាប់ទៅនឹងការធានាថា អ្នកអាចធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុនបាន។ សម្រាប់សិស្សឬនិស្សិតដែលមិនទាន់មានបទពិសោធន៍ការងារ គួរចាប់ផ្តើមកិច្ចការស្ម័គ្រចិត្តឬកម្មសិក្សាការងារពីពេលនេះទៅ ដើម្បីបង្កើតភាពស៊ាំទៅនឹងពិភពការងារ ក៏ដូចជាការកសាងភាពប្រកួតប្រជែងក្នុងពេលស្វែងរកការងារ។



 តើអ្នក (បេក្ខជន) អាចបរិយាយអំពីការងារពីមុនបានដែរឬទេ?

 អ្នកគួរបរិយាយសង្ខេបពីការងារចុងក្រោយដែលអ្នកបានធ្វើ ដើម្បីឲ្យនិយោជកងាយយល់ថាអ្នកបានធ្វើអ្វី និងមានទំនាក់ទំនងមកការងារបច្ចុប្បន្នយ៉ាងដូចម្តេច។ ទោះបីជាអ្នកបានសរសេរអំពីកិច្ចការនេះនៅក្នុងប្រវត្តិរូបក៏ដោយ ប៉ុន្តែត្រូវព្យាយាមលើកពីចំណុចដែលធ្វើឲ្យនិយោជកមានការទាក់ចិត្ត និងត្រូវសង្កត់ធ្ងន់អំពីបទពិសោធន៍ដែលបានទទួល។



៦. សំណួរពាក់ព័ន្ធការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

 តើអ្នកបានធ្វើកិច្ចការអ្វីខ្លះ តាំងពីពេលឈប់ពីការងារកន្លងមក?

 ករណីអ្នកផ្អាកធ្វើការឬបាត់បង់ការងារ សំណួរនេះនឹងមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ជួយឲ្យអ្នកផ្តល់នូវចម្លើយបែបវិជ្ជមានអំពីសកម្មភាពនានាដែលបន្តធ្វើរហូតមក។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចឆ្លើយថា អ្នកបានបន្តអភិវឌ្ឍជំនាញបន្ថែម, ធ្វើការងារក្រៅម៉ោង ឬបានធ្វើការងារស្ម័គ្រចិត្តជាដើម។ ហេតុនេះសម្រាប់អ្នកដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពផ្អាក ឬបាត់បង់ការងារ គួរតែចាប់ផ្តើមធ្វើកិច្ចការខ្លះៗដូចបានរៀបរាប់ខាងលើដើម្បីជួយលើកកម្ពស់បទពិសោធន៍សម្រាប់សរសេរក្នុងប្រវត្តិរូប និងភ្ជាប់ជាមួយការស្វែងរកការងារឡើងវិញ។



 តើថ្មីនេះ អ្នកបានបន្តអភិវឌ្ឍខ្លួនបែបណាខ្លះ?

 និយោជកផ្តល់តម្លៃដល់និយោជិតដែលខិតខំស្វែងរកបន្តការអភិវឌ្ឍជំនាញឥតឈប់ឈរ។ គួរបរិយាយអំពីជំនាញ ឬឯកទេសដែលអ្នកបានសិក្សា ឬក៏គម្រោងដែលបានពង្រីកជំនាញ និងការយល់ដឹងរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចឆ្លើយថា ថ្មីៗនេះអ្នកបានស្ម័គ្រចិត្តធ្វើកិច្ចការក្នុងក្រុមអភិវឌ្ឍផលិតផលថ្មីដែលតម្រូវឲ្យធ្វើការសម្ភាសអតិថិជននិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទផលិតផលដែលត្រូវផលិត។ ហេតុនេះ ខ្ញុំទទួលបានជំនាញថ្មីក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយអតិថិជនជាប្រចាំថ្ងៃ។



៧. សំណួរពាក់ព័ន្ធសក្តានុពលរបស់បេក្ខជនចំពោះការងារ

 តើអ្នកដឹងឬទេ ហេតុអ្វីក្រុមហ៊ុនត្រូវជ្រើសរើសរូបអ្នក ដោយមិនជ្រើសរើសបេក្ខជនដទៃ?

 សំណួរនេះក៏ល្អផងដែរសម្រាប់ឲ្យបេក្ខជនបញ្ជាក់ឡើងវិញអំពីចំណុចខ្លាំងក្នុងការចូលរួមចំណែកបំពេញការងារ ឬអភិវឌ្ឍក្រុមហ៊ុន។ ហេតុនេះសូមរំលឹកអំពីជំនាញពិសេសៗដែលផ្សារភ្ជាប់ឬសមស្របទៅនឹងការងារ ពីព្រោះនេះគឺជាឱកាសល្អដែលអ្នកអាចលើកតម្លៃខ្លួនឯងចំពោះមុខនិយោជក។



? តើអ្នកបានដាក់ពាក្យសុំការងារនៅក្រុមហ៊ុនណាខ្លះទៀតក្រៅពីនេះ?

 និយោជកចង់ដឹងថា អ្នកបានដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារកន្លែងណាខ្លះ? ទទួលបានជោគជ័យឬទេ? ពីព្រោះនិយោជកមិនចង់ឮពាក្យថា អ្នកត្រូវបានក្រុមហ៊ុនផ្សេងបិទសេចក្តីមិនទទួលយកនោះទេ ដែលករណីនេះបង្ហាញថា អ្នកគឺជាបេក្ខជនដែលមិនសូវមានសក្តានុពល ឬមិនមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់។ ផ្ទុយទៅវិញ ចម្លើយរបស់អ្នកគឺចង់បញ្ជាក់នូវខ្លឹមសារថា ប្រកាសការងារដែលកំពុងដាក់ពាក្យសុំគឺពិតជាស័ក្តិសមជាមួយរូបអ្នកជាខ្លាំង ហើយអ្នកស្ម័គ្រចិត្តមិនទទួលយកការងារដទៃដោយស្វ័យប្រវត្តិ ការងារបច្ចុប្បន្ន។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកអាចផ្តល់ហេតុផលសមរម្យថាឱកាសការងារពីមុនមិនសូវផ្តល់នូវភាពចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងសម្រាប់រូបអ្នក។



? តើអ្នកត្រូវបានផ្តល់ឱកាសការងារពីក្រុមហ៊ុនផ្សេង ក្នុងពេលដំណាលគ្នានេះមែនទេ?

 អ្នកអាចឆ្លើយសំណួរដោយមិនមានលាក់លៀមតួយ៉ាងដូចជា ខ្ញុំបានចាប់ផ្តើមដាក់ពាក្យស្នើសុំការងារពីរ ឬបីខែមុននេះ។ ហេតុនេះ ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទើបចាប់ផ្តើមផ្តល់ដំណឹង និងអញ្ជើញឲ្យចូលសម្ភាស។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកអាចឆ្លើយថា ខ្ញុំត្រូវបានផ្តល់ការងារក្នុងមុខតំណែងដូចគ្នា ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុននោះតូច និងមិនសូវមានឈ្មោះបោះសំឡេងនោះទេ ដូច្នេះខ្ញុំសម្រេចចិត្តមិនទទួលយកការងារនោះ។



? ហេតុអ្វី អ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារសម្រាប់មុខតំណែងនេះ?

 អ្នកអាចឆ្លើយនូវសំណួរខាងលើដោយខិតខំរំលេចនូវចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗដូចជា ជំនាញ, បទពិសោធន៍, បុគ្គលិកលក្ខណៈ, គរិយាបថ និងចក្ខុវិស័យជាក់លាក់សម្រាប់ធ្វើការនៅក្នុងមុខតំណែងនេះ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អ្នកត្រូវព្យាយាមរំលេចឲ្យឃើញថា រូបអ្នកគឺពិតជាបេក្ខជនដ៏ស័ក្តិសមសម្រាប់ទទួលបាននូវមុខតំណែងដែលកំពុងដាក់ពាក្យស្នើសុំ ដោយសម្បត្តិសមត្ថភាព និងលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។



៨. សំណួរពាក់ព័ន្ធកត្តាជំរុញទឹកចិត្ត ឬគោលដៅអាជីព

? ហេតុអ្វីអ្នកសម្រេចចិត្តផ្លាស់ប្តូរអាជីព និងការងារ?



ការពិត នៅពេលអ្នកត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យចូលសម្ភាសមានន័យ ថា អ្នកមានជំនាញសំខាន់សម្រាប់បំពេញការងារ។ ការសួរនូវ សំណួរបែបនេះគឺទំនងជាចង់ដឹងបន្ថែមអំពីគោលដៅ និងការជំរុញទឹក ចិត្តដែលអ្នកបានកំណត់ចំពោះកិច្ចការឬអាជីពនេះ។ ឧទាហរណ៍ អ្នក អាចឆ្លើយយ៉ាងដូច្នេះថា ការនិពន្ធឬតែងអត្ថបទគឺជាចំណូលចិត្តដ៏ សំខាន់បំផុតចំពោះរូបខ្ញុំ។ តាំងពីនៅជាសិស្ស ខ្ញុំចូលចិត្តសរសេរអត្ថ បទបែបវិះគន់និងតស៊ូមតិ។ ក្រោយមកខ្ញុំបានបន្តសិក្សាផ្នែកសារ ព័ត៌មាន។ ដូច្នេះ ការក្លាយខ្លួនជាអ្នកសារព័ត៌មានអាជីពគឺជាគោលបំណងដ៏ធំរបស់ខ្ញុំដែលត្រូវធ្វើ ពេលនេះ ដើម្បីទទួលបានការសប្បាយចិត្តក្នុងអាជីព។



? តើអ្វីដែលផ្តល់ការជំរុញទឹកចិត្តចំពោះរូបអ្នក?



ជាការសំខាន់បំផុតដែលអ្នកអាចប្រាប់ទៅកាន់អ្នកសម្ភាសថា អ្នកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តបំផុតនៅពេលអាចជួយកិច្ចការដល់ និយោជកឲ្យទទួលបានជោគជ័យ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចនិយាយថា ខ្ញុំត្រូវការដឹងថាកិច្ចការរបស់ខ្ញុំ គឺចូលរួមចំណែកដល់ការរីកចម្រើន របស់ក្រុមហ៊ុន ហើយបុគ្គលិកនៅជុំវិញខ្លួនខ្ញុំគឺជាមនុស្សដែលពូកែ ព្រមទាំងខិតខំធ្វើការងារក្រោមចក្ខុវិស័យរួមគ្នា។



៩. សំណួរពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពផ្សេងៗក្រៅពីការងារ

? តើអ្នកចូលចិត្តធ្វើអ្វីនៅពេលទំនេរក្រៅពីការងារ?



ការបង្ហាញពីកិច្ចការពេលទំនេរអាចផ្តល់នូវចំណុច វិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានសម្រាប់និយោជកធ្វើការវាយតម្លៃ និងសម្រេចចិត្តចំពោះរូបអ្នក។ ធម្មតាចំណូលចិត្តធ្វើកិច្ចការ ពេលទំនេររបស់មនុស្សម្នាក់អាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីអត្តចរិត និង គុណតម្លៃរបស់បុគ្គលនោះ។ ឧទាហរណ៍ ចំណាប់អារម្មណ៍



បែបកិច្ចការផ្ទះ, សិល្បៈ និងម្ហូបអាហារ ផ្តល់នូវកាយលំអើញខុសគ្នាពីចំណូលចិត្តបែបកីឡា, ក្បាច់គុណ និងការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ។ ហេតុនេះអ្នកត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការជ្រើសរើសយកមក បរិយាយនូវចំណូលចិត្តប្រភេទខ្លះដែលមិនសូវជួយលើកតម្លៃដល់ការងាររបស់អ្នក។

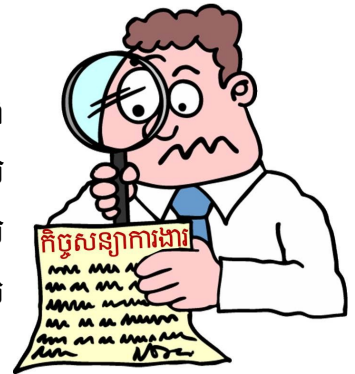
១០. សំណួរពាក់ព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស



តើអ្នកគិតថា អ្នកគួរទទួលបានប្រាក់ខែប៉ុន្មាន?



ការពិត បញ្ហាប្រាក់បៀវត្សមិនគួរជជែកពិភាក្សានៅក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ការងារនោះទេ ប្រសិនបើភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកឬនិយោជកមិនទាន់និយាយថា ព្រមផ្តល់ការងារឱ្យអ្នក ឬព្រមជ្រើសរើសយករូបអ្នកឱ្យបម្រើការងារ។ ប៉ុន្តែ ពេលខ្លះនិយោជកទទួលបានព័ត៌មានអំពីបញ្ហាប្រាក់បៀវត្សតាំងពីពេលសម្ភាសន៍ការងារដំបូងមកម្ល៉េះ។ តើអ្នកគួរធ្វើដូចម្តេចនៅក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ? អ្នកអាចឆ្លើយតបទៅកាន់និយោជក ឬភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកវិញតាមរយៈរបៀបដូចខាងក្រោម៖



គន្លឹះសម្រាប់ឆ្លើយតបចំពោះការចាត់ប្រាក់បៀវត្ស

- អ្នកអាចនិយាយថា ប្រសិនបើនិយោជកមិនយល់ទាន់ទេ ខ្ញុំមានបំណងរង់ចាំពិភាក្សាអំពីបញ្ហាប្រាក់បៀវត្សរហូតដល់ពេលដែលការសម្ភាសន៍បានចប់សព្វគ្រប់ ហើយនិយោជកយល់ឃើញថាខ្ញុំជាបុគ្គលិកដែលសមស្របទៅនឹងការងារ។
- ប្រសិន និយោជកនៅតែទទួលបានឱ្យអ្នកប្រាប់ពីប្រាក់បៀវត្ស អ្នកអាចឆ្លើយតាមវិធីដូច្នេះថា៖ ខ្ញុំសប្បាយចិត្តនឹងបញ្ជាក់ពីប្រាក់បៀវត្សដែលខ្ញុំប្រាថ្នាបាន ប៉ុន្តែជាបឋម តើលោក/លោកស្រី អាចផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្ញុំនៅក្នុងការងារបានដែរឬទេ?
- ប្រសិនបើនិយោជកយល់ព្រមទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកខាងលើ នោះគឺជាការប្រពៃបំផុត។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកអាចកំណត់កម្រិតប្រាក់បៀវត្សដែលស្ថិតក្នុងចន្លោះណាមួយ ដែលមានភាពសមស្របទៅនឹងទំនួលខុសត្រូវ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកនៅក្នុងការងារនោះ។
- ក្នុងករណីដែលនិយោជកមិនព្រមឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នក នោះអាចបញ្ជាក់បានថា និយោជកមិនទាន់បានកំណត់អំពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សនៅឡើយ ហើយបែបជាព្យាយាមចង់ឱ្យបេក្ខជននីមួយៗកំណត់នូវកម្រិតប្រាក់បៀវត្សដើម្បីជាព័ត៌មានដល់ពួកគេទៅវិញ។ ហើយជាលទ្ធផលគេនឹងជ្រើសរើសយកនូវបេក្ខជនរូបណាមួយ ដែលបានបង្ហាញពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សទាបជាងគេ។ ករណីនេះ អ្នកអាចសួរខ្លួនឯងថា តើអ្នកពិតជាចង់បម្រើការងារឱ្យនិយោជកដែលគិតតែពីផលចំណេញដោយហ៊ានចំណាយតែប្រាក់ខែតិចតួច និងមិនរស់នៅក្នុងស្ថានភាពនៃការងារនោះដែរឬទេ?

 តើគួរចរចាបែបណាដើម្បីទទួលបានប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់?

 សូមអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ និងអ្នកដែលទទួលបានការងារកុំមានការរារាំងចំពោះការចរចាជាមួយនិយោជកលើករណីប្រាក់បៀវត្ស។ មានន័យថា ការចរចាចង់បានប្រាក់ខែខ្ពស់គឺជាសិទ្ធិរបស់អ្នក ដរាបណាត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមានរបៀប និងអំណះអំណាងត្រឹមត្រូវដែលគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌនានានៃទីផ្សារការងារ។ ហេតុនេះ តើអ្នកគួរចរចាបែបណាជាមួយនិយោជកនៅពេលដែលអ្នកទទួលបានប្រាក់បៀវត្សទាបជាងអ្វីដែលអ្នករំពឹងគិត? សូមពិនិត្យមើលលើចំណុចគន្លឹះខ្លះៗដែលគួរចងចាំនៅពេលចរចាអំពីប្រាក់បៀវត្ស៖



គន្លឹះក្នុងការចរចាដើម្បីទទួលបានប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់

- ១ សញ្ជឹងគិតបន្តិច! ដោយមិនត្រូវឆ្លើយតាមៗទៅនឹងសំណួរអំពីប្រាក់បៀវត្សនោះទេ។ តាមរយៈការិការបែបនេះវាគឺជាសញ្ញាដែលបង្ហាញទៅដល់ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬនិយោជកថា អ្នកមិនសូវពេញចិត្តចំពោះប្រាក់បៀវត្សដែលត្រៀមផ្តល់ឱ្យនោះទេ។ ក្នុងន័យនេះ ភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនអាចនឹងសាកល្បងដំឡើងប្រាក់បៀវត្សឱ្យខ្ពស់ជាងមុនបន្តិច ឬក៏ទុកពេលឱ្យអ្នកគិតជាមុន ហើយផ្តល់ចម្លើយនាពេលក្រោយ។
- ២ ប្រសិនបើ អ្នកបានសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សមុនពេលចូលសម្ភាស អ្នកអាចឆ្លើយបដិសេធចំពោះការផ្តល់នូវប្រាក់បៀវត្ស ដែលមានតម្លៃទាបជាងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៅក្នុងទីផ្សារការងារ។ ចំណុចគន្លឹះនៅក្នុងការស្រាវជ្រាវនេះគឺគួរផ្តល់នូវកម្រិតប្រាក់បៀវត្សបីប្រភេទ៖ ទី១. ប្រាក់បៀវត្សដែលមានចំនួនពិតប្រាកដ។ ទី២. ប្រាក់បៀវត្សដែលអ្នកអាចរំពឹងអាស្រ័យក្នុងការរស់នៅ។ ទី៣. ប្រាក់បៀវត្សទាបពេកដែលអាចនាំឱ្យអ្នកបោះបង់ចោលការងារ។
- ៣ នៅក្នុងខណៈពេលដែលរូបអ្នកបានត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចចំពោះការបដិសេធន៍ចំពោះបញ្ហាប្រាក់បៀវត្ស អ្នកគួរនិយាយថា៖ តាមរយៈការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំបានបង្ហាញថា កម្រិតប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានការអប់រំ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ដូចខ្ញុំគឺទទួលបានចំនួន_____ \$។ ខ្ញុំមានជំនឿថា កម្រិតជំនាញរបស់ខ្ញុំអាចទទួលបានប្រាក់បៀវត្សក្នុងកម្រិតនេះ។ តើលោក/លោកស្រី (និយោជក) អាចដំឡើងកម្រិតប្រាក់បៀវត្សនេះដែរឬទេ?
- ៤ បន្ទាប់មកទៀត និយោជកឬភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គលិកអាចឯកភាពទៅនឹងសំណើរបស់អ្នក ឬក៏បដិសេធចំពោះការដំឡើងកម្រិតប្រាក់បៀវត្ស ហើយទុកពេលឱ្យអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

❑ សំណួរដែលបេក្ខជនគួរសួរខ្លួនឯង និងសួរត្រឡប់ទៅនិយោជកពេលសម្ភាសការងារ

 តើខ្ញុំអាចធ្វើការងារនេះបានដែរឬទេ?

 អ្នកត្រូវតែហ៊ានសម្តែងនូវការស្មោះត្រង់ចំពោះខ្លួនឯងថា អ្នកមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារ។ បើសិនមិនមានទេ នោះមិនយូរមិនឆាប់អ្នកគង់ត្រូវបាននិយោជករកឃើញថាគ្មានសមត្ថភាព ហើយប្រឈមនឹងការលាឈប់ ឬក៏បណ្តេញចេញពីការងារ។

 តើខ្ញុំចង់បានការងារដែរឬទេ?

 អ្នកត្រូវតែយល់ច្បាស់ក្នុងចិត្តខ្លួនឯងថា ការងារនេះអាចជំរុញទឹកចិត្តនិងពុះពារធ្វើមិនចេះនឿយណាយ ទោះបីជានិយោជកចង់បានអ្នកជាបុគ្គលិកក៏ដោយ។

 តើខ្ញុំអាចចិញ្ចឹមជីវិតតាមរយៈប្រាក់ខែនេះបានដែរឬទេ?

 ពេលខ្លះ ប្រភេទការងារដែលអ្នកចូលចិត្តបំផុតមិនអាចផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់ចំណូលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រស់នៅនោះទេ។ ប្រសិនអ្នកគ្មានបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកអាចបន្តជាមួយការងារដែលចូលចិត្តហើយព្រមទទួលយកប្រាក់ចំណូលទាប។

 តើមុខតំណែងនេះទើបតែបង្កើតថ្មីមែនទេ?

 ប្រសិនក្រុមហ៊ុនមួយមានបង្កើតមុខតំណែងថ្មី មានន័យថាក្រុមហ៊ុននោះរីកចម្រើនឥតឈប់ឈរ ទើបត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីឲ្យចូលបម្រើការងារ។ ម្យ៉ាងទៀត កាលណាមានមុខតំណែងនៅទំនេរក៏មានន័យថា អ្នកបំពេញការងារពីមុនលាឈប់ ឬត្រូវបានបណ្តេញចេញ។ ហេតុនេះ អ្នកត្រូវមានការពិចារណាលើចំណុចនេះផងដែរ។

 តើអ្នកអាចពន្យល់ពីរបៀបគ្រប់គ្រងនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនបានដែរឬទេ?

 ទោះបីជា អ្នកពេញចិត្តចំពោះការងារនិងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗក៏ដោយ ប៉ុន្តែក៏មិនត្រូវភ្លេចគិតអំពីរបៀបនៃការគ្រប់គ្រង, គុណតម្លៃ, និងវប្បធម៌កន្លែងនៅកន្លែងធ្វើការរបស់ចៅហ្វាយ ឬប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អ្នកនោះឡើយ។ ចំណុចទាំងអស់នេះពាក់ព័ន្ធជាពិសេសទៅនឹងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយជោគជ័យ និងរក្សាការងារបានយូរអង្វែងផងដែរ។



កំណត់ចំណាំ!



កំហុសដែលបណ្តាលឲ្យធ្លាក់ពេលសម្ភាសការងារ

១. មិនបានត្រៀមខ្លួនជាមុន លុះពេលមកសម្ភាសមិនដឹងថាគួរធ្វើយ៉ាងម៉េច។
២. បង្ហាញពីឥរិយាបថមិនសូវយកចិត្តទុកដាក់ ឬព្រងើយកន្តើយចំពោះកិច្ចសម្ភាស។
៣. មិនបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងក្លាចំពោះការងារ។
៤. ហាក់មិនយល់ច្បាស់ពីតម្រូវការ ឬលក្ខខណ្ឌរបស់ការងារ។
៥. មិនបានបង្ហាញពីការពិចារណាច្បាស់លាស់ពីប្រកាសការងារ និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ។
៦. មិនបានឆ្លើយសំណួរឲ្យពេញលេញ, ចំគោលដៅ ផ្ទុយទៅវិញផ្តល់ចម្លើយខ្លីពេក។
៧. មិនយល់ច្បាស់ពីចំណុចលម្អិតនៃសំណួរ និងមិនបានផ្តល់ចម្លើយតាមលំដាប់លំដោយ។
៨. មិនបានស្វែងយល់ឲ្យច្បាស់ពីជំនាញ និងលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន។
៩. ហាក់បាញ់ខ្លាំងពេកចំពោះអត្ថប្រយោជន៍ដែលចង់បានពីការងារ ប៉ុន្តែមិនព្យាយាមស្វែងយល់ឲ្យច្បាស់ថាការងារនឹងផ្តល់អ្វីខ្លះ។
១០. មិនបានប្រើប្រាស់ភាសានិយាយដែលមានលក្ខណៈសមរម្យបែបផ្លូវការ។



ចំណុចគួរចងចាំ ពេលសម្ភាសការងារ

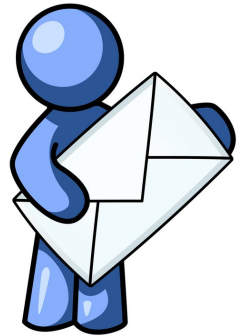
១. កុំកុហកអំពីកម្រិតសញ្ញាបត្រ ឬសមត្ថភាព ទោះបីធ្លាប់ ឬមិនធ្លាប់ធ្វើការងារពីមុនមកក្តី។
និយោជកអាចសាកសួរបញ្ជាក់ទៅកន្លែងការងារពីមុន។
២. បង្ហាញពីភាពស្មោះត្រង់ចំពោះការងារដែលកំពុងស្នើសុំ។
៣. កុំរិះគន់ការងារ, ចៅហ្វាយ ឬស្ថាប័នដែលអ្នកធ្លាប់ធ្វើការ។ គួរបង្ហាញថាអ្នកសប្បាយរីករាយចំពោះការងារពីមុន ទោះបីការពិត អ្នកអាចមានបញ្ហាឬការលំបាកនៅកន្លែងការងារនោះក៏ដោយ។
៤. កុំព្យាយាមប្រកែកយកឈ្មោះចាញ់ជាមួយអ្នកសម្ភាស ឬនិយោជកពាក់ព័ន្ធការងារ ឬអាជីព។

ជំពូកទី ៧

ក្រោយពេលសម្ភាសការងារ

❑ តើគួរធ្វើដូចម្តេចក្រោយពេលសម្ភាសការងារ ?

១ បន្ទាប់ពីសម្ភាសចប់សព្វគ្រប់ អ្នកទំនងជាមានអារម្មណ៍ជួរស្រាលនិងអស់ក្តី បារម្ភមួយគ្រា។ ប៉ុន្តែករណីនេះពុំមែនមានន័យថាអ្នកអស់មានការកិច្ចត្រូវបំពេញនោះ ឡើយ។ ការពិត អ្នកត្រូវបន្តអនុវត្តនូវចំណុចសំខាន់ចំនួនពីរបន្តទៀតគឺ៖ ការសរសេរ លិខិតថ្លែងអំណរគុណចំពោះអ្នកសម្ភាស និងការកត់ត្រាកំណត់ចំណាំផ្សេងៗ។ លិខិតនេះត្រូវសរសេរទៅកាន់គណៈកម្មការ ឬអ្នកសម្ភាសដែលមានសិទ្ធិក្នុងការ សម្រេចចិត្តលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដូចជា ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងប្រធាន គ្រប់គ្រងផ្នែកជាដើម។ លិខិតអាចសរសេរក្នុងទម្រង់ជាក្រដាសទំហំ (A4) ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រទំហំដូច គ្នា។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកអាចសរសេរក្នុងទម្រង់ស្រដៀងគ្នានេះធ្វើតាមអ៊ីម៉ែលក៏បានសម្រាប់ករណីបន្ទាន់។



❑ ការសរសេរលិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ដោយមិនមានការបង្កើនបង្កង់យូរ អ្នកត្រូវរៀនរានសរសេរលិខិតថ្លែងអំណរគុណជូនចំពោះអ្នក សម្ភាស ឬប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ពេលវេលាសម្រាប់ការសរសេរនេះគឺមានសារសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ជាពិសេស ប្រសិនបើអ្នកចង់ឲ្យលិខិតនោះទទួលបានមុនពេលអ្នកសម្ភាសធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តចំពោះ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ឬផ្តល់ឱកាសការងារ។ ហេតុនេះគួរធ្វើតាមរយៈអ៊ីម៉ែលឲ្យបានលឿនបំផុត បង្ហាញ ជូនជាអ្នកសម្ភាសធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងរយៈពេលខ្លីបន្ទាប់ពីសម្ភាសចប់ភ្លាមៗ។

លិខិតថ្លែងអំណរគុណគួរផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗពីរគឺ៖

- ព្យាយាមពន្យល់អ្នកសម្ភាសឲ្យនឹកឃើញឡើងវិញថាអ្នកគឺជានរណា។ ក្នុងន័យនេះប្រៀបបាន នឹងការខិតខំផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីខ្លួនឯងម្តងទៀតដូច្នោះដែរ។
- អ្នកអាចមានឱកាសបំពេញបន្ថែមជាសង្ខេបនូវកង្វះខាត ឬចំណុចអ្វីដែលអ្នកភ្លេចមិនបាន បរិយាយនៅក្នុងពេលសម្ភាស។

សារសំខាន់នៃការសរសេរលិខិតថ្លែងអំណរគុណក៏អាចបង្ហាញនូវសីលធម៌, ការគោរព និងឆន្ទៈ មុតមាំចំពោះការដែលអ្នកចង់ធ្វើ។ ម្យ៉ាងទៀត លិខិតមួយទំព័រក៏អាចទាញការចាប់អារម្មណ៍បន្ថែមទៀតពី សំណាក់អ្នកសម្ភាស ករណីរូបអ្នកមិនស្ថិតនៅក្នុងជម្រើសរើសសម្រាប់ អ្នកសម្ភាសអាចពិចារណាផ្តល់ ឱកាសសម្រាប់សម្ភាសលើកទីពីរដល់រូបអ្នកក៏សឹងមាន។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើជនដែលចូលសម្ភាស ដទៃមិនបានសរសេរលិខិតទៅអ្នកសម្ភាស នោះលិខិតរបស់អ្នកនឹងកាន់តែក្លាយជាវត្ថុដ៏មានប្រយោជន៍ សម្រាប់រឹតបន្តឹងសក្តានុពលរបស់អ្នកថែមទៀត។

ចំណុចគួរចងចាំ៖ លិខិតរបស់អ្នកត្រូវតែសរសេរក្នុងក្របខណ្ឌវិជ្ជាជីវៈ និងសីលធម៌ក្នុងការទំនាក់ ទំនង។ ចៀសវាងការប្រើប្រាស់ភាសា ឬពាក្យពេចន៍មិនសមរម្យ និងដាក់សម្គាល់លើអ្នកសម្ភាសជាដើម។



ចំណុចសំខាន់នៅក្នុងលិខិតថ្លែងអំណរគុណ

- ★ ក្បាលទំព័រខាងលើ៖ ឈ្មោះការងារ ឬមុខតំណែងដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំ
- ★ ឈ្មោះបុគ្គលដែលត្រូវផ្ញើ៖ ជូនចំពោះ លោក/លោកស្រី (ប្រសិនបើស្គាល់ឈ្មោះ សូមសរសេរឲ្យចំឈ្មោះ)
- ★ តួនាទី៖ សូមបញ្ជាក់តួនាទីឲ្យត្រឹមត្រូវដូចជា ប្រធាន....., កម្រិតសញ្ញាបត្រ៖ ឧទា. បណ្ឌិត
- ★ វាក្យខណ្ឌទី១ ថ្លែងអំណរគុណចំពោះការផ្តល់ឱកាសឲ្យចូលសម្ភាស និងនិយាយរំឭកអំពីការដែលអ្នកមានចិត្ត រីករាយចំពោះដំណើរការសម្ភាស។
- ★ វាក្យខណ្ឌទី២ បញ្ជាក់ថាអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការងារ។ ព្រមទាំងនិយាយថា អ្នកយល់អំពីដំណើរការ ជ្រើសរើស និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនានា ដោយផ្តល់នូវសេចក្តីសង្ខេបខ្លីអំពីចំណាប់អារម្មណ៍ដែលអ្នកយល់ថា អ្នកគឺជា ជម្រើសដ៏ល្អ។
- ★ វាក្យខណ្ឌចុងក្រោយ៖ រំឭកថាអ្នកនឹងទូរស័ព្ទទៅសាកសួរព័ត៌មានក្នុងរយៈពេលពីរ ឬបីថ្ងៃក្រោយ។
- ★ បញ្ចប់ដោយការថ្លែងអំណរគុណ និងចុះហត្ថលេខា។
- ★ ផ្ញើសំបុត្រដោយមានកាខ្នង (ឈ្មោះអ្នកទទួល និងអាសយដ្ឋាន)



□ គំរូលិខិតថ្លែងអំណរគុណចំពោះអ្នកសម្ភាស

April 25, 2015

Mr. Mak Arun
Director of Human Resources
Transparency Auditing Firm
No. 78D, St. 271, Sangkat xxx, Khan Toulkork
Phnom Penh

Mr. Mak Arun:

Thank you for the opportunity to meet and interview with you yesterday afternoon. The value and goals of Transparency Auditing to fit perfectly with my beliefs. The Assistant Auditor position sounds challenging and exciting.

Transparency Auditing's involvement in the community should be commended. You are making the city a better place to both work and raise a family. I was very impressed by all that you do and look forward to becoming involved in such a program.

Once again, I appreciate the time you took from your busy schedule to meet with me. If you have any further questions, please do not hesitate to contact me. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Pov Doung

Note: style and format of Thank-you Letter was partly adopted from Extreme Resume Makeover.

□ ការធ្វើសេចក្តីកត់សម្គាល់អំពីដំណើរការសម្ភាសការងារ

កិច្ចការដ៏សំខាន់មួយទៀតគឺការកត់ចំណាំនូវសកម្មភាពផ្សេងៗនៃដំណើរការសម្ភាសដូចជា៖ តើអ្នកត្រៀមរៀបចំខ្លួនបានល្អដែរឬទេ? តើអ្នកមានទំនុកចិត្តប៉ុណ្ណាដែរ? តើអ្នកឆ្លើយសំណួរបានរលូនដែរឬទេ? ការកត់ចំណាំបែបនេះអាចអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកមានការត្រៀមខ្លួននិងដឹងពីកំហុស ឬចំណុចខ្វះខាតសម្រាប់ការកែលម្អនៅពេលសម្ភាសលើកក្រោយទៀត។ ហេតុផលម្យ៉ាងទៀតសម្រាប់ការកត់ចំណាំបែបនេះគឺ បង្ការចំពោះករណីមានការផ្តល់សម្ភាសលើកទីពីរសម្រាប់ឱកាសការងារដដែល។ ប្រសិនបើមានអ្នកគួរកត់ចំណាំនូវចំណុចខ្លះៗដូចជា៖



ចំណុចគួរកត់សម្គាល់ក្រោយពេលសម្ភាសការងារ

- ♦ ឈ្មោះអ្នកសម្ភាស និងបុគ្គលដែលអ្នកបានជួបក្នុងពេលសម្ភាស។
- ♦ សំណួរ ឬចំណុចដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាមិនទាន់ឆ្លើយបានល្អ ហេតុនេះអ្នកអាចត្រៀមរៀបចំចម្លើយជាថ្មីម្តងទៀត។
- ♦ ចំណុចខ្លះដែលអ្នកសង្ស័យថា អ្នកសម្ភាសមិនទាន់បានសាកសួរនៅឡើយ។
- ♦ ចំណុចដែលអ្នកចង់និយាយ ប៉ុន្តែមិនទាន់មានឱកាស និងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់។
- ♦ ចំណុចដែលពិនិត្យមើលទៅ ហាក់មានភាពទាក់ទាញខ្លាំងចំពោះអ្នកសម្ភាស។

❑ អ្នកត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យបម្រើការងារ

បន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់ដំណាក់កាលជាច្រើនក្នុងដំណើរការស្វែងរកការងារ ដោយគិតចាប់ពីការកំណត់ប្រភេទការងារ, ការស្វែងរកប្រភព, ការរៀបចំប្រវត្តិរូបនិងពាក្យស្នើសុំ, ការចូលសម្ភាស និងការសរសេរលិខិតថ្លែងអំណរគុណ អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើហាក់មានអារម្មណ៍ថាបានចំណាយពេលវេលា, ការខំប្រឹងប្រែងទាំងកម្លាំងកាយចិត្តនិងប្រាជ្ញាអស់ជាច្រើនសន្ធឹក។ ជាមួយគ្នានេះ អារម្មណ៍លាយឡំជាមួយការសប្បាយ, រំភើប និងក្តីបារម្ភ ឬអស់សង្ឃឹមក៏អាចកើតមានគ្រប់ពេល ដោយហេតុថា អ្នកត្រូវរង់ចាំមើលលទ្ធផលនៃការជាប់ ឬធ្លាក់នៅឡើយ។ ប៉ុន្តែ ស្ថានភាពទាំងអស់នេះគឺជាលក្ខខណ្ឌធម្មតាសម្រាប់អ្នកស្វែងរកការងារធ្វើទូទៅដែលតែងជួបប្រទះដោយចៀសមិនផុត។ ដូច្នេះ អ្នកមិនគួរបណ្តោយឲ្យស្ថានភាពឬអារម្មណ៍ ឬទង្វើទាំងនេះគ្រប់ដណ្តប់លើរូបកាយនិងការតាំងចិត្តស្វែងរកការងារនោះឡើយ។

ប្រសិនបើមិនទាន់បានជាប់ជាស្ថាពរ អ្នកត្រូវតែខិតខំបន្តទៅមុខទៀត កុំបោះបង់ឱកាសនិងការខិតខំឲ្យសោះ។ ប៉ុន្តែត្រូវព្យាយាមស្វែងយល់ពីចំណុចខ្លះខាតនិងការកែលំអរបន្ថែមទៀត។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្តីរីករាយបំផុតដែលអ្នកទទួលបានគឺនៅពេលអ្នកត្រូវបានសម្រេចជ្រើសរើសជាស្ថាពរដោយក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន។ ការផ្តល់ដំណឹងអំពីការជ្រើសរើសអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈទូរស័ព្ទ។ ពេលទទួលបានទូរស័ព្ទហៅចូលផ្តល់ដំណឹងថា អ្នកជាប់



ជាបុគ្គលិក គឺមិនគួរមានចិត្តកញ្ឆោតពេក ឬមិនត្រូវនិយាយថា «ទទួលព្រម» ភ្លាមនោះទេ។ ហេតុផល គឺអ្នកអាចនៅមិនទាន់បានចរចាគ្នាគ្រប់ចំណុចនៅឡើយ ដូច្នេះការទទួលយកការងារភ្លាមអាចបណ្តាលឲ្យ អ្នកបាត់បង់អំណាចក្នុងការចរចា។ ទោះបីជាក្នុងចិត្តអ្នកចង់ឆ្លើយថាយល់ព្រមក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរនិយាយ តាមលំនាំដូច្នេះថា៖ ខ្ញុំមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះដំណឹងនេះ ប៉ុន្តែខ្ញុំចង់ដឹងបន្ថែមទៀតអំពីអត្ថ ប្រយោជន៍ដែលខ្ញុំអាចទទួលបាន។

អំណាចនៃការចរចាការងារ

- តើនិយោជកចង់បានប្រអូកឲ្យបំពេញការងារម៉្លេតណា?
- តើមានបេក្ខជនផ្សេងទៀតដែលរង់ចាំប្រកួតប្រជែងសម្រាប់តំណែងនេះឬទេ?
- តើអ្នកចង់ធ្វើការងារនោះកម្រិតណា?
- តើនិយោជកមានភាពងាយបត់បែនកម្រិតណា?

ការផ្តល់ឱកាសការងារ គួរត្រូវបានបញ្ជាក់អំពីចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ
- មុខតំណែងការងារ
- ប្រាក់ខែ (ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ)
- ឈ្មោះប្រធានគ្រប់គ្រង
- ទីកន្លែងបំពេញការងារ
- ម៉ោងការងារ (ការងារបន្ថែមម៉ោង)
- ការឈប់សម្រាក (ប្រចាំឆ្នាំ...)
- ការពិពណ៌នាអំពីការងារ ឬលក្ខខណ្ឌការងារ
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិក ។ល។

❑ ការចរចាចំពោះអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

អ្នកមិនគួរទទួលយកព្រមបំពេញការងារភ្លាមៗដោយមិនបានចរចាបញ្ជាក់អំពីអត្ថប្រយោជន៍ ឬ ពិភាក្សាគ្នាឲ្យបានជាក់លាក់ទៅលើលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗនោះឡើយ។ ជាទូទៅ អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ក្រុម ហ៊ុន ឬការងារនីមួយៗមិនដូចគ្នានោះទេ។ ប៉ុន្តែ អ្នកគួរពិនិត្យលើចំណុចសំខាន់ៗខ្លះដូចជា៖

- សេវាធានារ៉ាប់រងសុខភាព (សម្រាប់ផ្ទាល់ខ្លួន ឬគ្រួសារក្នុងបន្ទុក)
- ទូរស័ព្ទ និងប្រាក់សម្រាប់ទូរស័ព្ទ
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ (រថយន្ត, ម៉ូតូ, ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ...)
- កុំព្យូទ័រសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកន្លែងការងារ
- ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម
- ពេលវេលាធ្វើការមានភាពបត់បែន
- ប្រាក់សេវាដឹកជញ្ជូនសម្រាប់ការតាំងទីលំនៅថ្មី
- ប្រាក់បំណាច់ ឬប្រាក់សោធនវិវត្តន៍
- ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ។ល។



តើអ្នកអាចបដិសេធន៍មិនទទួលយកការងារនោះបានដែរឬទេ? ជាទូទៅ បេក្ខជនមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបដិសេធន៍ចំពោះការងារ ករណីការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ឬប្រាក់ខែទាបជាងកម្រិតធម្មតានៅក្នុងទីផ្សារការងារចំពោះមុខតំណែង និងកម្រិតសមត្ថភាពដូច ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ ប្រសិន ក្រោយពីការចរចាសុំបង្កើនចំនួន ឬគុណភាពហើយ និយោជកនៅតែមិនព្រមដោយសំអាងហេតុផលផ្សេងៗ នោះអ្នកក៏គ្មានជម្រើសអ្វីក្រៅពីនិយាយថា «ទេ!» ប៉ុន្តែត្រូវនិយាយបែបនេះក្នុងទម្រង់សុភាពរាបសារ និងមិនក្រេវក្រោធ ព្រមទាំងជូនពរឲ្យនិយោជកស្វែងរកបានបុគ្គលិកដែលសមស្រប។

❑ សរុបសេចក្តីជំពូកទី

០ហហ

ជំពូកទី សេចក្តីបញ្ចប់

ជំពូកទី កំណត់សម្គាល់

1. ខ្លឹមសារសំណួរស្តីពីការវាយតម្លៃចំពោះតម្រូវការនៅក្នុងអាជីព (**ទំព័រ...**) ត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីឯកសារ Career Quizzes និពន្ធដោយ John J. Liptak (ឆ្នាំ ២០០៨) ។
2. លំហាត់អនុវត្តស្តីពីការស្វែងយល់ពីកន្លែងការងារដែលចូលចិត្ត, វប្បធម៌កន្លែងការងារ និងរបៀបគ្រប់គ្រងក្នុងកន្លែងការងារ (**ទំព័រ...**) ត្រូវបានដកស្រង់ពី
3. ស
4. ស
5. ស
6. ស
7. ស

ជំពូកទី ៦ កសាងពិគ្រោះ