

<http://www.anhtuanle.com>

Cách viết Cover Letter

Tại sao bạn cần Cover Letter?

Một bản Cover Letter tốt là một trang giấy có thể giúp bạn thể hiện được kĩ năng và kinh nghiệm của mình đến với nhà tuyển dụng, bên cạnh CV. Một bản Cover Letter tốt giúp bạn có nhiều cơ hội hơn để được gọi phỏng vấn.

Nhiều nhà tuyển dụng cho rằng, Cover Letter quan trọng hơn với họ và sẽ là nơi đầu tiên gây ấn tượng trong bộ hồ sơ của bạn.

Để Cover Letter giúp bạn được gọi phỏng vấn, **đừng copy paste**, mà hãy dành thời gian viết riêng cho mỗi công việc. Trong Cover Letter, bạn phải thể hiện được rằng bạn có thể **đóng góp** được gì cho công ty, chứ không phải bạn **mong muốn** gì ở công ty đó.

Điều quan trọng trước khi gửi đi một Cover Letter, là hãy chắc chắn bạn đã dành thời gian nghiên cứu thật kĩ về vị trí, và về công ty bạn định ứng tuyển.

Một Cover Letter chuyên nghiệp cần có:

- Được soạn thảo rõ ràng, rành mạch, không có lỗi chính tả và căn lề hợp lý, **gói gọn trong 1 trang A4**. Bạn có thể đăng ký dịch vụ [CV Edit](#) để các chuyên gia giúp bạn kiểm tra Cover Letter trước khi gửi.

- Được gửi đến một người cụ thể. Đôi khi thông tin tuyển dụng không có người nhận cụ thể, bạn có thể tự tìm hiểu bằng cách lên website, search Google hoặc gọi điện đến công ty. Trong trường hợp cuối cùng không có thông tin, bạn đành phải gửi Dear Sir/Madam vậy.

- Thể hiện được tính cách và sự đam mê của bạn với vị trí mà bạn đang ứng tuyển.

Cách bạn gửi một Cover Letter?

Nếu format của Cover Letter đơn giản, bạn có thể gửi bằng file .doc tới email cho nhà tuyển dụng. Nhớ **đừng quên đính kèm** file khi gửi mail nhé.

Nếu bạn có một format cầu kì, font chữ mới lạ, muốn thể hiện sự sáng tạo, thì hãy lưu thành **pdf** để tránh bị lỗi khi nhà tuyển dụng mở ra.

Format chuẩn của một Cover Letter:

- Tên bạn, địa chỉ, email, số điện thoại
- Tên nhà tuyển dụng, vị trí làm việc, công ty, địa chỉ, email.
- Ngày tháng năm
- Lời chào đầu thư. Ví dụ: "Dear Mr. Anh".
- Tên rõ ràng của vị trí ứng tuyển.

Cover Letter mẫu

[Tên bạn]
[Địa chỉ của bạn]
[Email của bạn]
[Số điện thoại của bạn]

[Tên nhà tuyển dụng]
[Vị trí làm việc của NTD]
[Tên công ty]
[Địa chỉ]
[Email]

[Ngày gửi thư]

Application for the position of [tên vị trí ứng tuyển]

Dear [Mr./Ms. (tên cụ thể) hoặc Sir/Madam],

Đoạn 1 – Giới thiệu - Bạn đang apply cho vị trí nào, công ty nào? Qua nguồn nào bạn biết đến vị trí đó. Trong 1-2 câu, tóm tắt lý do vì sao bạn nghĩ rằng mình phù hợp với vị trí đó.

Đoạn 2- Tại sao công ty nên chọn bạn? Đưa 1-2 ví dụ về thành tích học tập **hoặc** kinh nghiệm hoạt động ngoại khoá **hoặc** kinh nghiệm làm việc bạn đã có và **liên quan** đến những yêu cầu của nhà tuyển dụng. Bạn không nên liệt kê các kinh nghiệm, mà phải **miêu tả thật cụ thể** bạn đã làm những gì để nhà tuyển dụng dễ dàng tưởng tượng. Sử dụng phương pháp S.T.A.R để làm điều này. Đọc thêm về cách dùng S.T.A.R tại [đây](#).

Đoạn 3 – Tại sao bạn lại chọn công ty này? Nói lý do vì sao bạn hứng thú với vị trí làm việc này và với công ty này. Để đoạn này được tốt, bạn nên nghiên cứu thật kỹ về vị trí đó và về công ty nhé.

Đoạn 4 – Kết luận. Có thể liệt kê thời gian rảnh của bạn để chuẩn bị cho việc phỏng vấn. Kết luận một lần nữa 1-2 kỹ năng/kinh nghiệm khiến bạn tự tin đảm nhiệm vị trí này.

Yours sincerely,

[Tên bạn]

(Sử dụng Yours sincerely nếu đầu thư bạn gửi một người cụ thể. Nếu bạn Dear Sir/Madam thì nên dùng Yours Fairthfully).

Chúc bạn có được cho mình một Cover Letter như ý muốn.

Nếu bạn đang chuẩn bị apply việc và cần một người xem qua CV, có thể bạn sẽ quan tâm đến link này: <http://bitly.com/SuaCVAnhTuanLe>

Nếu bạn chưa biết viết CV như thế nào, đi phỏng vấn vẫn còn run, thì có thể bạn sẽ quan tâm đến lớp học này: <http://goo.gl/forms/3wRzUIrlgY>