

Personal References

Magbigay lamang ng mga personal references kapag hiniling. Pinakamabuting huwag isama ang iyong listahan ng mga personal reference sa iyong resume.

Tandaan: Ang mga personal references ay dapat na magpapalawig ng mga kaalamang maganda tungkol sa iyo at sa nakalipas mong mga naging karanasan, kung mayroon. Kaya siguraduhin mong:

- Alam nila kung sino ka
- Alam nilang nag-a-apply ka, para sa ano at saan
- Marami silang alam tungkol sa iyo (makabubuting ibigay sa kanila ang iyong resume)
- Ipagbigay alam sa kanila na makatatanggap sila ng tawag mula sa mga kumpanyang inaplayan

Cover Letter

Ang iyong cover letter ay dapat maglaman ng:

- Petsa
- Addressee: kung kanino mo ipinapadala ang iyong resume (karaniwan ay tinukoy sa advertisement ng trabaho o ng referral letter)
- Reference: mga detalye ng iyong pinagmumulan ng impormasyon tungkol sa trabaho (halimbawa: kung na-advertise – pinagmulan, petsa, posisyon na ina-advertise, at reference number, kung mayroon)
- Target na trabaho: isang pangungusap na nagpapaliwanag kung anong trabaho ang iyong tina-target o ina-aplayan
- Ang iyong availability para sa interview o petsa ng pagsisimula kung sa ma-consider sa trabaho
- Ang iyong mga contact details (telephone, mobile number, at email address)
- Ang iyong lagda





Learn. Adapt. Thrive.


 facebook.com/BLEinfo

 Usapang Trabaho

 www.ble.dole.gov.ph
www.philjobnet.gov.ph
www.careerinfo.ph

 ble@dole.gov.ph
od_ble@yahoo.com

 8528-0087 / 8528-0108

 6th Floor, BF Condominium, Solano St. corner
A. Soriano Avenue, Intramuros, Manila

GABAY SA

KAHANDAAN SA

PAGTATRABAHO BOLYUM 2

**Mga Dapat Tandaan sa
Paggawa ng Resumé
at Cover Letter**



**Kagawaran ng Paggawa at Empleo
Kawanihan ng Lokal na Empleo**

ANO ANG RESUMÉ?

Ang **resumé** ay ang personal na brochure at mahalagang dokumento upang mag-apply sa trabaho at i-market ang iyong sarili.

Sinasangguni ito ng potensyal na employer upang makilatis ang aplikante at malaman ang angking kakayahan na aakma sa kahingian ng papasukan.

Mga nilalaman ng resume:

- Pangalan
- Address
- Contact Number
- Email
- Summary Statement
- Karanasan sa Trabaho/ On the Job Training
- Job Responsibilities/Mga Hinawakang Responsibilidad
- Accomplishments o mga nagawa
- Iba pang personal na data

Kabilang sa layon ng resumé ang maging qualified ang aplikante para sa isang interview. Mahalagang magkainterens sa iyong resumé ang papasukan upang tawagan o positibong tumugon ito sa iyong aplikasyon. Hindi mo kailangang ibigay lahat ng iyong detalye sa isang resume. Maaaring mas makapagpaliwanag sa interview o panayam.

Para sa mga bagong graduate, ilista ang iyong mga nagawa sa paaralan. Huwag mag-alala tungkol sa hindi pagkakaroon ng mga accomplishment na may kaugnayan sa trabaho. Piliin ang mga nagawa sa paaralan na nagpapakita ng pagiging responsable, maaasahan, may cooperative spirit at iba pa.

Mga DAPAT gawin:

- Gumamit ng mga strong action words
- Gawing malinis at kaakit-akit sa mata
- Gumamit ng angkop at pormal na format
- Sumangguni sa iba para mag-check at pumuna sa iyong resumé at mas masiguro ang accuracy nito

Mga HINDI DAPAT gawin:

- Huwag i-crowd ang mga margins
- Huwag gumamit ng font na malaki sa 20 points o mas maliit sa 10 pts
- Huwag gumamit ng labis na capital letter, pag-bold, pagsalungguhit, at underline
- Huwag maging pabaya sa grammar, pag-type, at proofreading

FAQs

- Gaano kahaba dapat ang isang resume?

Sasapat na ang dalawang pahina. Karaniwang hindi magbabasa ng lampas sa dalawang pahina ang mga employer. Tandaan, ang resume ay isang brochure lamang. Ibigay ang ibang detalye sa interview.

- Ano ang dapat kong isama sa aking personal na datos?

Sa pangkalahatan, iwasan ang magsama ng mga datos na hindi makatutulong sa pagpapakilala ng aplikante bilang isang potensyal na empleyado tulad ng libangan, tangkad, bigat, at relihiyon (maliban sa mga pagkakataong taliwas sa paniniwala ang ilang kaugalian sa papasukan tulad ng pagkain). Maaaring maisama ang mga nabanggit sa kahingian ng employer.

- Dapat bang ilagay ang larawan sa resume?

Pinakamainam na huwag ilagay ang larawan maliban kung kailangan ito ng kumpanya. Hindi tumutukoy ang hitsura sa kung paano ka magtatrabaho. Sa kasamaang palad, naiimpluwensyahan minsan ang mga employer ng mga larawan at humuhusga batay sa hitsura.

Sample Resume Na May Karanasan sa Trabaho:

- Pangalan
- Address
- Kontak/Contact Number (Landline/Mobile)
- Email
- Summary Statement
- Karanasan sa Trabaho (expertise)
- Pangalan ng kumpanya, at petsa kung kailan pumasok
- Isang linyang paglalarawan ng kumpanya
- Posisyon sa trabaho
- Maikling paglalarawan ng mga responsibilidad sa trabaho
- Mga pagkillala at accomplishments sa dating trabaho

Sample Resume Na Walang Karanasan sa Trabaho:

- Pangalan
- Address
- Kontak/Contact Number (Landline/Mobile)
- Email
- Summary Statement
- Karanasan sa Paaralan (kabilang ang on-the-job training, apprenticeship)
- Educational attainment
- Pangalan ng paaralan (kasama ang petsa ng pagpasok at/o panahon ng OJT)
- Mga organisasyon, club na sinalihan
- Maikling paglalarawan ng mga responsibilidad sa organisasyon/paaralan
- Mga pagkilala at parangal na natanggap