

Đỗ Liên Quang  
June 29<sup>th</sup> 2016

# Hướng dẫn viết resume

---

*Resume là nơi bạn kể  
câu chuyện của mình  
và giải thích tại sao  
bạn đã sẵn sàng cho  
một công việc mới*

Tài liệu này được soạn thảo nhằm phục vụ mục đích tham khảo chung, đề nghị không được sao chép dưới bất cứ hình thức nào.

**Nghề nghiệp của bạn bắt đầu từ đây!**



# Mục lục

## I. Giới thiệu chung

<a href="#">Resume để làm gì?</a>	3
<a href="#">Phân biệt giữa resume và Curricula Vitae (CV)</a>	3
<a href="#">Mẫu resume</a>	4

## II. Cách viết resume chuyên nghiệp

<a href="#">Hình thức</a>	5
<a href="#">Nội dung</a>	6
<a href="#">Động từ chủ động</a>	6
<a href="#">Câu viết mẫu</a>	6
<a href="#">Ví dụ hoàn chỉnh</a>	7

## Thông tin tác giả

### Đỗ Liên Quang

Quang tốt nghiệp đại học Duke năm 2016 với chuyên ngành Khoa học não bộ (Neuroscience) và ngành phụ Kinh tế. Trong quá trình học ở Duke, Quang làm việc tại trung tâm hướng nghiệp của đại học Duke hơn 2 năm và giúp nhiều sinh viên Duke sửa resume, cover letter và chuẩn bị cho phỏng vấn. Quang hiện tại đang làm tại công ty Nike tại Mỹ.

[Email: dolienquang@gmail.com](mailto:dolienquang@gmail.com)

[Website: www.dolienquang.weebly.com](http://www.dolienquang.weebly.com)

## Nguồn tham khảo

[Duke Career Center Resume Document Collection](#)

\* Tài liệu này được soạn thảo bằng tiếng Việt, tuy nhiên các ví dụ trong tài liệu này được viết bằng tiếng Anh nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng của resume tiếng Anh bởi các công ty và tổ chức ở Việt Nam. Cách viết resume bằng tiếng Việt có thể làm tương tự.

## Giới thiệu chung

### Resume để làm gì?

Một resume tốt không thể viết được trong một lần vì nó yêu cầu thời gian suy nghĩ và kết nối lại những kinh nghiệm và công việc mà bạn đã làm trong quá khứ. Một resume tốt sẽ đảm bảo trả lời được hai câu hỏi chính:

- (1) **Bạn đã làm, biết gì, và có những kỹ năng gì.**
- (2) **Tại sao bạn lại là ứng cử viên phù hợp cho vị trí mới mà bạn muốn nộp đơn.**

Một vài định hướng quan trọng trước khi bắt đầu viết resume:

- (1) Viết resume không đơn giản chỉ là liệt kê, mà là **dành nhiều thời gian để suy nghĩ** lại về những việc bạn đã làm. Bạn càng dành nhiều thời gian, resume của bạn càng hoàn hảo, đồng thời quá trình chuẩn bị phỏng vấn cũng sẽ dễ dàng hơn.
- (2) Nhà tuyển chọn thường dành khoảng 20s để đọc một resume, vì thế hãy khôn khéo liệt kê những thành tích đáng chú ý và liên quan nhất ở phần trên cùng của resume.
- (3) Đừng chỉ mô tả những gì bạn đã làm. Hãy nói thêm là bạn đã **sử dụng những kỹ năng gì, đóng góp được gì, và học được thêm kỹ năng gì mới.**
- (4) Đừng chỉ viết một resume. Mỗi một vị trí và lĩnh vực có những yêu cầu và tiêu chí khác nhau. Bạn có thể viết nhiều resume khác nhau phù hợp với mỗi vị trí bằng việc sắp xếp các hoạt động theo thứ tự khác nhau. Ví dụ, một công ty tài chính sẽ muốn thấy nhiều hơn những hoạt động liên quan tới quản lý, phân tích của bạn và một tổ chức NGO sẽ quan tâm nhiều hơn về những hoạt động xã hội, từ thiện của bạn.
- (5) Ở rất nhiều nước trên thế giới, trong đó có Việt Nam, cụm từ resume và CV được sử dụng thay cho nhau, tuy nhiên có một sự khác nhau cơ bản giữa hai loại tài liệu này. Hãy xem đâu là loại văn bản bạn cần phải viết.

### Phân biệt giữa Resume và Curricula Vitae (CV)

	Resume	CV
Mục đích	Xin việc tại công ty, tổ chức không liên quan tới hàn lâm	Xin vào những công việc nghiên cứu và hàn lâm
Người đọc	Nhà tuyển chọn từ các công ty	Giáo sư, học giả, viện nghiên cứu, các trường đại học
Nội dung	Điểm qua những kỹ năng và kinh nghiệm làm việc có liên quan nhất tới vị trí mới	Kể lại chi tiết quá trình học thuật và những kinh nghiệm nghiên cứu, những bài viết đã được đăng
Độ dài	1 trang (2 trang cho tiến sĩ)	Không cố định, tuy nhiên thường 2-3 trang cho vị trí thạc sĩ và 3-4 trang cho tiến sĩ
KHÔNG cần thông tin gì	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mục tiêu nghề nghiệp</li><li>- Ảnh cá nhân, ngày sinh</li><li>- Người giới thiệu</li></ul>	Hoạt động không liên quan tới học thuật, giảng dạy, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng

## Mẫu RESUME

# TÊN ĐẦY ĐỦ (ĐẬM & VIẾT HOA)

Địa chỉ nhà | Số điện thoại | Địa chỉ email

## GIÁO DỤC

<b>Tên trường đại học</b> , Vị trí địa lý (tỉnh, thành phố) <i>Ngành học</i> <i>Thành tích: (thành tựu đáng kể, bằng khen, chương trình trao đổi, bài luận, các khoá học liên quan)</i>	Ngày tốt nghiệp GPA: /
<b>Tên trường đại học (nếu học hơn 1 trường)</b> , Vị trí địa lý	Ngày tốt nghiệp
<b>Tên trường THPT (chỉ kể tên nếu trường nổi tiếng)</b> , Vị trí địa lý <i>Bằng tốt nghiệp loại gì</i> <i>Thành tích: (những thành tích đáng kể khi còn đi học)</i>	Ngày tốt nghiệp

## PHÂN MỤC #1 (VÍ DỤ, KINH NGHIỆM LÀM VIỆC)

<b>Tên công ty, tổ chức, dự án #1</b> , Vị trí địa lý <i>Vai trò</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Sử dụng bullet points và động từ chủ động để mô tả đóng góp, kỹ năng đã áp dụng và mới học được</li><li>Liệt kê trước những đóng góp quan trọng nhất và sử dụng con số cụ thể để thêm tính thuyết phục</li><li>Viết rõ ràng, mạch lạc, và sử dụng ngôn ngữ trong ngành (có thể lấy từ thông tin mô tả công việc)</li></ul>	Thời gian làm việc
<b>Tên công ty, tổ chức, dự án #2</b> , Vị trí địa lý <i>Vai trò</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Sử dụng bullet points và động từ chủ động để mô tả đóng góp, kỹ năng đã áp dụng và mới học được</li><li>Liệt kê trước những đóng góp quan trọng nhất và sử dụng con số cụ thể để thêm tính thuyết phục</li><li>Viết rõ ràng, mạch lạc, và sử dụng ngôn ngữ trong ngành (có thể tìm từ thông tin mô tả công việc)</li></ul>	Thời gian làm việc

## PHÂN MỤC #2 (VÍ DỤ, HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHOẢ)

<b>Tên tổ chức, dự án #1</b> , Vị trí địa lý <i>Vai trò</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Sử dụng bullet points và động từ chủ động để mô tả đóng góp, kỹ năng đã áp dụng và mới học được</li><li>Liệt kê trước những đóng góp quan trọng nhất và sử dụng con số cụ thể để thêm tính thuyết phục</li><li>Viết rõ ràng, mạch lạc, và sử dụng ngôn ngữ trong ngành (có thể tìm từ thông tin mô tả công việc)</li></ul>	Thời gian làm việc
<b>Tên tổ chức, dự án #2</b> , Vị trí địa lý <i>Vai trò</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Sử dụng bullet points và động từ chủ động để mô tả đóng góp, kỹ năng đã áp dụng và mới học được</li><li>Liệt kê trước những đóng góp quan trọng nhất và sử dụng con số cụ thể để thêm tính thuyết phục</li><li>Viết rõ ràng, mạch lạc, và sử dụng ngôn ngữ trong ngành (có thể tìm từ thông tin mô tả công việc)</li></ul>	Thời gian làm việc

## PHÂN MỤC #3 (VÍ DỤ, HOẠT ĐỘNG, KỸ NĂNG VÀ SỞ THÍCH KHÁC)

**Hoạt động:** Nếu bạn có nhiều hoạt động khác muốn đề cập mà chưa đề cập ở phía trên, bạn có thể đề cập ở phần này, ví dụ, các hoạt động tình nguyện, câu lạc bộ ở trường, các dự án mà bạn đã tham gia

**Ngôn ngữ:** Liệt kê những ngôn ngữ bạn có thể dùng được và mức độ, ví dụ, Tiếng Anh (điểm IELTS)

**Máy tính:** Liệt kê những ngôn ngữ lập trình và kỹ năng máy tính mà bạn biết

**Sở thích:** Liệt kê những sở thích mà bạn cho rằng có liên quan tới vị trí mới, hoặc những sở thích đặc biệt

# Cách viết resume chuyên nghiệp

## Hình thức

**“KHÔNG để ảnh cá nhân, và thông tin cá nhân như ngày sinh, quốc tịch, giới tính, tình trạng hôn nhân”**

## Bố cục

- Bố cục phải đồng đều xuyên suốt toàn bộ resume, ví dụ, nếu thời gian của hoạt động #1 được đặt ở phía bên phải, thời gian của hoạt động còn lại cũng phải như vậy), nếu vai trò của một hoạt động được viết nghiêng, thì vai trò của tất cả các hoạt động khác cũng cần như vậy, hoặc là tất cả các câu viết đều không nên viết dấu chấm cuối câu.
- Mỗi hoạt động nên viết 2-3 câu mô tả (1 câu cho thấy hoạt động này không quan trọng).
- Giữa các hoạt động, và các phân mục nên có đủ khoảng trống để người đọc dễ nhìn.

## Cấu trúc

- Sử dụng động từ dạng chủ động, tránh bị động ("quản lý" thay vì "được gia nhiệm vụ").
- Với resume bằng tiếng anh, sử dụng động từ hiện tại đơn cho những hoạt động vẫn đang diễn ra và động từ ở dạng quá khứ cho các hoạt động đã kết thúc.
- Tránh sử dụng những cụm từ như "nhiệm vụ của tôi bao gồm: ".
- Những phân mục, hoạt động, và những câu mô tả quan trọng hơn nên để lên đầu tiên.
- Sắp xếp các hoạt động theo thứ tự thời gian từ mới nhất tới cũ hơn.
- Tùy vào yêu cầu của công việc mới, các phân mục có thể được đặt tên và sắp xếp theo thứ tự khác nhau. Các thành tích nổi bật có thể để ở một phân mục riêng nếu có nhiều.
- Sử dụng những phong chữ và cỡ chữ dễ nhìn (10, 11, hoặc 12).
- Tên của bạn nên được viết hoa, đậm, và cỡ to 16+.
- Lê trang giấy nên được đặt trong khoảng 0.5” – 1” cho tất cả 4 cạnh.
- Sử dụng con số cụ thể để tăng tính thuyết phục và viết số thay vì chữ (“52” / “năm hai”).
- Sử dụng mực màu đen (ngoại trừ những resume mang tính nghệ thuật).
- Không nên sử dụng đại từ xưng hô để viết câu mô tả. Ví dụ, không viết “Tôi lãnh đạo một nhóm 5 bạn để thực hiện dự án X”, thay vào đó, hãy viết “Lãnh đạo một nhóm 5 bạn để thực hiện dự án X.”
- Trong hầu hết các resume hiện tại, không nên viết một đoạn văn để mô tả về hoạt động và kinh nghiệm. Thay vì đó, dùng bullet points (giống như tài liệu này).
- Không sử dụng bảng (table) để sắp xếp nội dung của resume.

## Một số lời khuyên khác

- Không viết quá 1 trang.
- Ghi GPA nếu trên 3.0/4.0 (khoảng 7.5/10), còn nếu thấp hơn thì không nên ghi.
- Chỉ ghi thông tin về trường THPT nếu nổi tiếng và nhiều người biết tới.
- Có thể liệt kê các khoá học, nhưng chỉ các khoá học có liên quan tới vị trí cần tuyển, ví dụ, lớp tài chính kế toán nếu vị trí là kế toán.
- Không cần liệt kê người giới thiệu trong resume, hầu hết các hồ sơ tuyển dụng đều có một trang riêng để điền thông tin này.

## Nội dung

### Những kỹ năng cần thể hiện

Cho dù bạn có hay không có những kinh nghiệm và hoạt động mà bạn nghĩ là liên quan tới lĩnh vực và vị trí mới bạn đang nộp hồ sơ, những công việc bạn đã làm trước đây luôn có những kỹ năng mà bạn có thể áp dụng được trong công việc mới (gọi là transferrable skills). Nhiệm vụ của bạn là cho nhà tuyển chọn thấy được bạn có những kỹ năng này.

Bạn có thể dựa vào thông tin mô tả công việc (job description) để biết được nhà tuyển dụng cần những kỹ năng gì. Ví dụ, nếu trong mô tả công việc có ghi:

- “Analyze data from our clients to recommend appropriate strategies”

Thì một trong những kỹ năng nhà tuyển dụng yêu cầu là **analytic skill (kỹ năng phân tích)**. Để thể hiện bạn có kỹ năng này, bạn có thể sử dụng động từ **analyze** để mô tả về một hoạt động mà bạn đã làm, ví dụ:

- Analyzed audience donation decisions regarding activities linked to our fundraising campaigns.

Một số kỹ năng và phẩm chất mà các nhà tuyển dụng thường tìm kiếm ở 1 ứng viên tiềm năng:

- Kỹ năng lãnh đạo
- Khả năng làm việc nhóm
- Phân tích thông tin
- Thành thạo các công cụ máy tính
- Khả năng đề xuất giải pháp và giải quyết vấn đề
- Khả năng trình bày ý tưởng và thuyết trình rõ ràng
- Khả năng viết và trao đổi thông tin với đồng nghiệp một cách hiệu quả

### Động từ chủ động

Danh sách đầy đủ các động từ chủ động nên sử dụng để viết câu mô tả kinh nghiệm có thể được tham khảo thêm ở đây (bằng tiếng Anh): <http://goo.gl/5YWWfx>

### Câu viết mẫu

Dưới đây là ví dụ về cách viết cho một hoạt động (không có thật) của một học sinh tới từ trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn. Ví dụ resume hoàn chỉnh hơn có ở các trang tiếp theo.

USSH School Newspaper, Ho Chi Minh City

June 2013 – May 2015

*Editor*

- Researched, wrote, and collected photographs for 20 stories per semester, including 10 pieces for online edition
- Succeeded in meeting competing deadlines, which required high attention to detail
- Located and edited inconsistencies before press release dates



# NGUYEN VAN A

340 Trung Hung, Ca mau, Ca Mau, Vietnam | +84 (123) 456-7891 | [nguyenvana@gmail.com](mailto:nguyenvana@gmail.com)

---

## EDUCATION

---

**Ca Mau University**, Ca Mau, Vietnam

July 2012

*Major:* Finance-Banking

GPA: 3.75/4.0

*Achievements:*

- Mobiphone Prize 2012, awarded to those who had excellent academic and extra-curricular achievements
  - Commendation from Chairman of the People's Committee of Ca Mau province in 2012 for having outstanding academic performances
  - Runner-up prize in "Ideas for a start-up" contest in 2010 at Ca Mau University
- 

## PROFESSIONAL EXPERIENCE

---

**Ca Mau University**, Ca Mau, Vietnam

November 2012 - present

*Lecturer*

- Design a course in Financial Management and lecture classes of 500 third-year economics students every year
- Foster students' engagement by incorporating the real-world financial applications of theoretical skills in each lesson
- Initiated an online platform ([www.quantritaichinh.wordpress.com](http://www.quantritaichinh.wordpress.com)), which attracted over 11k viewers/ year, and various outside-of-the-classroom activities to enrich students' learning resource and career skills

*Co-author*

- Collaborate with 2 other lecturers to devise the course's curriculum and syllabus by constantly updating and incorporating new standards and knowledge in the financial field

*Counselor*

- Spearhead and facilitate tutoring activities for final-year finance-banking students
- Offer one-on-one meeting to consult students in choosing and applying for career prospects

*Team leader*

- Organize networking events for 26 young economics lecturers every semester to foster a closer relationship with local organizations and companies
- Coordinate several annual conferences and career fairs for 3,000 economics students

**Training poor Khmer people**, Ca Mau, Vietnam

September 2015 – February 2016

*Trainer*

- Executed weekly self-funded training classes on managing and investing money
  - Taught simplified and visualized financial knowledge to help the participants improve their daily spending habits
- 

## EXTRA CURRICULAR AND LEADERSHIP EXPERIENCE

---

**"Huong Ve Ca Mau" Charity Club**, Ca Mau, Vietnam

May 2015 – present

*Member*

- Collaborate with other members to run 2 charitable events a year
- Planned events calendar and worked closely with the executive board to ensure that plans are followed timely

**Organizing Mid Autumn**, Ca Mau, Vietnam

August 2015

*Coordinator*

- Delegated and oversaw the work for 30 students to organize a festival for 50 children at a local kindergarten
  - Managed executive board for event planning, administration, finance and external relations
- 

## OTHER ACTIVITIES, SKILLS, & INTERESTS

---

**Activities:** Served milk to young patients on Children's Day, organized Summer Festival for 200 primary students (2015)

**Languages:** English (IELTS: 7) and Vietnamese (Native)

**Computer:** Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Statistics Program SPSS

**Interests:** Reading, traveling, doing charitable activities