Session III
Feb 2011

កម្មវិធី សេវាព័ត៌មាន និង ទំនាក់ទំនង IRS

កិរិយាបថ ជោគជ័យក្នុងការ ធ្វើបទសម្ភាសន៍

មាតិកា

មេរៀន

មេរៀនទី ១ : ការរៀបចំឥរិយាបថ មុខពេលទៅធ្វើបទសម្ភាសន៍

មេរៀនទី ២ : ការរៀបចំឥរិយាបថ ពេលកំពុងធ្វើបទសម្ភាសន៍

មេរៀនទី ៣ : ការរៀបចំឥរិយាបថ និងឆ្លើយតបក្រោយធ្វើបទសម្ភាសន៍

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិជនពិការ * NATIONAL CENTRE OF DISABLED PERSONS * NCDP

មេរៀនទី ១ ៖

ការរៀបចំសរីយាបថ មុនពេលទៅធ្វើបទសម្ភាសន៍

គោលបំណងនៃវាល់ជំហាន ក្នុងដំណើរការនៃការស្វែងរកការងារ គឺទទួលកិច្ចសម្ភាសន៍ ។ នៅក្នុងកិច្ចសម្ភាសន៍ការងារ អ្នកមានឱកាសក្នុងការបង្ហាញខ្លួនអ្នកទៅកាន់និយោជក និងរៀនបន្ថែមទៀត អំពីការងារនោះ ។

កិច្ចសម្ភាសន៍អាចធ្វើឡើងជាផ្លូវការ ឬ ធម្មតា ដែលមានរយៈពេលវែង ឬ ខ្លី។ ការរៀបចំខ្លួនទុកជាមុននឹងអោយអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៏កាន់តែប្រសើរឡើង និងអាចកាត់បន្ថយការភ័យខ្លាចដែលកើតមានឡើងទោះបីជាអ្នកជួបប្រទះនឹងកិច្ចសម្ភាសន៍បែបណាក៏ដោយ ។

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិជនពិការ
* NATIONAL CENTRE OF DISABLED PERSONS *
NCDP

ចំណុចដែលត្រូវចងចាំអំពីការរៀបចំខ្លួនអ្នកផ្ទាល់
មុនពេលទៅធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍

- សំលៀកបំពាក់ត្រូវអោយបានស្អាតបាត ធ្វើអោយប្រាកដថាសំលៀកបំពាក់ដែលអ្នកស្លៀកស្អាត នៅល្អ ឬ អ៊ុតស្អាត ។
- អ្នកត្រូវរៀបចំខ្លួនអោយបានសមរម្យ ដូចជាកាត់សក់ ដុសធ្មេញ មុនពេលទៅធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍ ហើយ សំអាត និងកាត់ក្រចកដៃអោយបានស្អាតល្អ ។ល។
- អ្នកត្រូវស្វែងរកគ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ ដែលអ្នកអាចរកអំពីការងារនោះ ។ ព័ត៌មាននេះអាចមានពីអ្នកដែលបានធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុន ឬអ្នកដែលបានធ្វើការប្រភេទដូចគ្នា ឬ ខិត្តប័ណ្ណ គេហទំព័រ..... ។
- អ្នកគួរដឹងទីកន្លែងដែលនឹងធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍ នឹងទៅកន្លែងធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍អោយបានមុនពេលណាត់ ។
- ឯកសារដែលអ្នកយកទៅជាមួយត្រូវថែទាំអោយបានស្អាត ឬ ថតចម្លងអោយបានស្អាតល្អ ។
- ត្រូវយកប៊ិច និង ក្រដាស់ទៅជាមួយ ក្នុងករណីដែលអ្នកអាចនឹងត្រូវសរសេរអ្វីមួយ ។
- ត្រូវត្រៀមលក្ខណៈជាស្រេចដើម្បីពន្យល់អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នក(ព័ត៌មានក្នុងប្រវត្តិរូប សង្ខេបរបស់អ្នក និង ព័ត៌មាន ផ្សេងៗទៀតដែលមាន) ។
- ត្រូវត្រៀមទុកជាមុននូវសំនួរមួយចំនួនដែលអ្នកអាចមាន ទាក់ទងទៅនឹងការងារ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចសម្ភាសន៍នោះ ។
- ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចរៀបចំដើម្បីធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍នោះទេ អ្នកត្រូវទាក់ទងនិយោជកអោយបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីកំណត់ពេលធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍ម្តងទៀត ។

មេរៀនទី ២ :
ការរៀបចំសំភាសន៍ ពេលកំពុងធ្វើបទសម្ភាសន៍

- ស្វាគមន៍និយោជកដោយសុភាពរាបសារ ប្រាប់ឈ្មោះរបស់អ្នកហើយប្រើឈ្មោះរបស់គាត់ ឬ នាងប្រសិនបើអ្នកស្គាល់ ។
- ត្រូវរង់ចាំអោយនិយោជកហៅអ្នកអោយអង្គុយមុន ពេលអ្នកអង្គុយចុះ ។
- ត្រូវអនុញ្ញាតិអោយនិយោជកនិយាយមុន ។ កុំសួរសំនួរអំពីការងារ ប្រសិនបើមានរឿងខ្លះដែលអ្នកចង់ដឹងដើម្បីឆ្លើយសំនួរ ។
- មើលទៅមនុស្សដែលកំពុងធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍អ្នក កុំមើលជុំវិញការិយាល័យ ឬ របស់របរនៅលើតុ ។
- ស្តាប់សំនួរអោយបានហ្មត់ចត់ ហើយកុំបង្ខំឆ្លើយសំនួរឆាប់ពេក ។ ជាងនេះទៅទៀត ត្រូវគិតបន្តិចសិនអំពីការឆ្លើយតបទៅនឹងសំនួរ ។
- ឆ្លើយសំនួរដោយមានទំនុកចិត្ត និង ស្មោះត្រង់ (ឆ្លើយសំនួរដែលសួរតែប៉ុណ្ណោះ) ប្រសិនបើមិនដឹងចម្លើយពិតប្រាកដចំពោះសំនួរនោះ ត្រូវសួរបន្ថែមទៀតពីសំនួរនោះ ឬ ទទួលខ្លួនឯងថាអ្នកមិនដឹងរឿងនេះទេ ។
- រង់ចាំនិយោជកបញ្ចប់សំនួររបស់គាត់ ឬ នាងមុនពេលសួរអំពីប្រាក់ខែ ហើយបែបនេះអ្នកមិនត្រូវខ្វាយខ្វល់ពីរឿងលុយកាក់ទេ ។
- នៅពេលធ្វើកិច្ចសម្ភាសន៍ចប់ សួរនៅពេលណាសេចក្តីសម្រេចជ្រើសរើស នឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ។ តើអ្នកនឹងទាក់ទងដោយរបៀបណា ឬ តើអ្នកគួរត្រឡប់មកវិញ ឬ មួយទាក់ទងនិយោជកដើម្បីអោយដឹងពីលទ្ធផល ។

- សូមប្រាប់ខ្ញុំអំពីខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ ?
  Tell me about yourself?
- តើអ្នកចូលចិត្តធ្វើអ្វីនៅពេលទំនេរ?
  What do you like to do in your free time?
- តើអ្នកធ្វើអ្វីក្នុងការងាររបស់អ្នកមុនៗ ?
  What did you do in your last job?
- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់ធ្វើការងារនេះ ?
  Why do you want this job ?
- តើអ្នកមានលក្ខណៈសម្បត្តិអ្វីខ្លះសម្រាប់ការងារនេះ?
  What are your qualifications for this job?
- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់ធ្វើការនៅទីនេះ ?
  Why do you want to work here?
- តើអ្វីខ្លះដែលអ្នកដឹងអំពីក្រុមហ៊ុន អង្គការ ឬភ្នាក់ងារនេះ ?
  What do you know about this company, organization or agency etc.... ?
- តើអ្នករំពឹងថានឹងធ្វើការងារនេះបានយូរដែរប៉ុណ្ណាដែរ ?
  How long do you expect to stay at this job?
- តើអ្នកមានបញ្ហាសុខភាព ឬទេ ?
  Do you have any health problems?
- តើអ្នកមានបំណងធ្វើការលើសម៉ោងដែរ ឬ ទេ ?
  Are you willing to work overtime?
- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកចាកចេញពីការងារមុន ?
  Why did you leave your last job?
- តើអ្នកអាចចាប់ផ្តើមធ្វើការនៅពេលណា ?
  When are you available to begin working?
- តើអ្វីជាចំនុចខ្លាំង និងចំនុចខ្សោយរបស់អ្នក?
  What is your weak and strong point?

មេរៀនទី ៣ :
ការរៀបចំតវិយាបថ និងឆ្លើយតបក្រោយធ្វើបទសម្ភាសន៍

ការរៀបចំតវិយាបថដើម្បីឆ្លើយតប បន្ទាប់ពីធ្វើបទសម្ភាសន៍ គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់ សម្រាប់បេក្ខជន ។ ការឆ្លើយតបនេះជាទូទៅគឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈ E-mail or letter ដែលគេហៅថា លិខិតថ្លែងអំណរគុណទៅកាន់និយោជក ឬអ្នកសម្ភាសន៍ ។ លិខិតនេះជាទូទៅ គេសរសេរបន្ទាប់ពីសម្ភាសន៍ហើយភ្លាមៗ ប៉ុន្តែគេក៏អាចសរសេរនៅពេលដឹងលទ្ធផលថាធ្លាក់ផងដែរ ។

I-លិខិតថ្លែងអំណរគុណសរសេរទៅកាន់អ្នកសម្ភាសន៍បន្ទាប់ពីសម្ភាសន៍ហើយភ្លាមៗ:

លិខិតនេះពិតជាមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ពីព្រោះវាមិនត្រឹមតែរំលឹកឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍ស្គាល់ពីអ្នក ប៉ុណ្ណោះទេ វាថែមទាំងជួយអ្នកក្នុងការបង្ហាញឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍ កាន់តែយល់ច្បាស់ថា អ្នកគឺជាបេក្ខជនម្នាក់ដែលចាប់អារម្មណ៍ និងការងារដែលបានស្នើរសុំ ។

ចំណុចគួរចងចាំ

ជាទូទៅលិខិតថ្លែងអំណរគុណនេះត្រូវសរសេរទៅកាន់អ្នកសម្ភាសន៍ឱ្យបានឆាប់ៗ តាមដែល អាចធ្វើ ទៅបាន (១ម៉ោងក្រោយការសម្ភាសន៍ ឬ យ៉ាងយូ ៤៨ ម៉ោងក្រោយសម្ភាសន៍) ។

ចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរបញ្ចូលរួមមាន:

១.បញ្ជាក់ពីអំណរគុណ របស់អ្នកដល់អ្នកសម្ភាសន៍ ដែលបានចំណាយពេលសម្ភាសន៍

២.បង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៏របស់អ្នកចំពោះមុខតំណែងនេះ

៣.បញ្ជាក់ឡើងវិញ រឺ រំលឹចឡើងវិញ នូវជំនាញ សមត្ថភាព និង បទពិសោធន៍ដែលអ្នកគិតថាសាសមទៅនឹង តរូវការងារ និងមុខតំណែង ។

៤.បញ្ចូលព័ត៌មាន ឬ ឯកសារពាក់ពន្ធ ដែលអ្នកសម្ភាសន៍បានស្នើរសុំ និងព័ត៌មានដែលអ្នកមិនបាន បង្ហាញដល់អ្នកសម្ភាសន៍នៅអំឡុងពេលសម្ភាសន៍ ។

៥.បញ្ជាក់ឡើងវិញនូវការថ្លែងអំណរគុណរបស់អ្នកដល់ អ្នកសម្ភាសន៍ ដោយទន្ទឹងរងចាំស្តាប់ព័ត៌មានពីអ្នក សម្ភាសន៍ នូវការធ្វើការសម្រេចចិត្តណាមួយក្នុងការជួលអ្នកសម្រាប់មុខតំណែងនេះ ។

NCDP NATIONAL CENTRE OF DISABLED PERSONS

គោរពជូនចំពោះអ្នកស្រី ម៉ូនីកា

ខ្ញុំសូមអរគុណដែលអ្នកស្រីបានចំណាយពេលវេលាពិភាក្សាជាមួយខ្ញុំអំពីមុខតំណែងជាជំនួយការរដ្ឋបាល ដែលអ្នកស្រីបានបើកចំហរនៅអង្គការជនពិការអន្តរជាតិថ្ងៃនេះ ។ ដោយផ្អែកទៅលើអ្វីដែលអ្នកស្រីបានពិពណ៌នា មុខតំណែងនេះគឺសាកសមទៅ នឹងជំនាញ និងបទពិសោធន៍របស់ខ្ញុំខ្លាំងណាស់ ខ្ញុំចាប់អារម្មណ៍នឹងឱកាសនេះខ្លាំងណាស់ ។

ដូចខ្ញុំបានពោលអំឡុងពេលសំភាសន៍ ខ្ញុំរំភើបខ្លាំងណាស់ចំពោះមុខតំណែងនេះ ហើយខ្ញុំជឿជាក់ថាសមត្ថភាពខ្ញុំនឹងអនុញ្ញាតិឱ្យខ្ញុំសមាហរណកម្មខ្លួនខ្ញុំទៅក្នុងក្រុមរបស់ អ្នកស្រីយ៉ាងឆាប់រហ័ស ។ ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ខ្លះនឹងជំរុញខ្ញុំដើម្បីចែករំលែកជា វិជ្ជមានដល់សមិទ្ធិផលនៃគោលបំណងរបស់លោករួមមាន: ការរៀបចំឯកសារឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ការព្រាងលិខិតរដ្ឋបាល ផ្សេងៗ ឆ្លើយតបអ៊ីម៉ែល វាយ និងថតចម្លងឯកសារ ការកត់ត្រាកំណត់ហេតុក្នុងកិច្ចប្រជុំ ការរៀបចំកាលវិភាគប្រជុំរៀបចំ ព័ត៌មាននៅលើក្តាខៀន ជួបស្វាគមន៍ និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ កត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូល ។ល។

ខ្ញុំពិតជាអរគុណណាស់ ដែលអ្នកស្រីបានចំណាយពេលវេលាយ៉ាងច្រើនដើម្បីណែនាំឱ្យខ្ញុំយល់ដឹងពីអង្គការរបស់ អ្នកស្រី ។ ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថា ខ្ញុំអាចរៀនពីការទំនាក់ទំនងដ៏ល្អពីអ្នកស្រី ហើយពិតជាពេញចិត្តធ្វើការជាមួយអ្នកស្រីខ្លាំងណាស់ ។

ខ្ញុំនៅតែចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងចំពោះឱកាសការងារនេះ ហើយខ្ញុំសូមអរគុណចំពោះការពិចារណារបស់ អ្នកស្រីចំពោះខ្ញុំជាបេក្ខជន ម្នាក់ក្នុងមុខតំណែងនេះបន្តទៅទៀត ។ ខ្ញុំទន្ទឹងរង់ចាំស្តាប់ពីអ្នកស្រីឆាប់ៗ ។

សូមអ្នកស្រីទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃ ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០

ពីនាងខ្ញុំ

មាស សុខា

Dear Mrs. Monika,

I would like to thank you for spending the time to discuss with me about the Position of Admin Assistant, opening at Handicap International today. Based on what you described, the position is suited to my skills and experience. I am very interested in the opportunity.

As I mentioned during the interview I am very excited about the position and I am confident that my capabilities would allow me to quickly integrate myself into your team. Some of the skills that would enable me to contribute positively to achievement of your goals include: Filing documents in order, drafting other admin letters, replying an e-mail, typing and copying documents, taking minute during a meeting, preparing schedule for a meeting, preparing the information on the board, welcoming and giving the information to local and international guests, recording letters in and out ....etc

I really appreciate that you took so much time to introduce me about your organization. I feel I could learn a great deal from you and would certainly enjoy working with you.

I remain most interested in this job opportunity and I appreciate your continued consideration as a candidate for this position. I am looking forward to hearing from you soon.

Yours Sincerely,

Meas Sokha

NCDP
* NATIONAL CENTRE OF DISABLED PERSONS *

II. <u>លិខិតថ្លែងអំណរគុណសរសេរទៅកាន់អ្នកសម្ភាសន៍បន្ទាប់ពីដឹងលទ្ធផលថាធ្លាក់ៈ</u>

លិខិតនេះក៏សំខាន់ផងដែរ ក្រោយពេលដឹងពីលទ្ធផលដែលបានសម្ភាសន៍ជាប់ ឬក៏ធ្លាក់សម្រាប់មុខតំណែងនោះ ។ ជាទូទៅ លិខិតនេះបេក្ខជនសរសេរ នៅពេលដែលដឹងថាខ្លួនបានធ្លាក់ការសម្ភាសន៍ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីអោយនិយោជករក្សាទុកនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេប សម្រាប់ឱកាសការងារថ្មីលើក ក្រោយ ឬ បញ្ជូនទៅកាន់ស្ថាប័ន ឬអង្គការផ្សេងៗ សម្រាប់មុខតំណែងដែលសក្តិសម ទៅនឹងសមត្ថភាព ។

Chan Sonika
N° 85, Str. 310, Sangkat Orussey II,
Khan 7 Makara, Phnom Penh.
Tel 012 698 717/016 222 600
E-mail: irs_counselor@ncdpcam.org
→ អ្នកផ្ញើរ

30 Jul, 2010 → កាលបរិច្ឆេទធ្វើលិខិត

Mr. Long Vanny
General Manager
Information and Referral Service (IRS)
#3, Norodom Blvd, Daun Penh, Phnom Penh.
→ អ្នកទទួល

Dear Mr. Long Vanny

Appreciation – A
Request – R

Sincerely Yours,

[signature] → ហត្ថលេខា

Chan Sonika

គំរូលិខិតថ្លែងអំណរគុណ

អ្នកស្រី ចាន់ សូលីកា
ផ្ទះលេខ ៨៥ ផ្លូវ ៣១០
សង្កាត់ អូឬស្សី ២ ខ័ណ្ឌ ៧ មករា ភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទទាក់ទង:០១២ ៦៩៨ ៧១៧,០១៦ ២២២ ៦០០

លោក ឡុង វណ្ណី
អ្នកចាត់ការទូទៅ
ហាងលក់សម្ភារ:
ផ្ទះលេខ ៣ ផ្លូវនរោត្តម ខ័ណ្ឌដូនពេញ ភ្នំពេញ

គោរពជូន លោក ឡុង វណ្ណី

ទោះបីជានាងខ្ញុំមិនត្រូវបានទទួលសម្រាប់មុខតំណែងជាមន្ត្រីរដ្ឋបាលក៏ដោយ នាងខ្ញុំសូមឆ្លៀតឱកាសនេះដើម្បីថ្លែងអំណរគុណ ដោយលោកបានចំណាយពេលវេលា និង ធ្វើការពិចារណាប្រវត្តិរូបសង្ខេប និង ពាក្យសុំរបស់នាងខ្ញុំសម្រាប់ការងារនេះ ។ នាងខ្ញុំមានការរីករាយ ប្រសិនបើលោករក្សាទុកនូវប្រវត្តិរូបរបស់នាងខ្ញុំ សម្រាប់ឱកាសការងារថ្មីលើកក្រោយ ឬ បញ្ជូនទៅអង្គការផ្សេងទៀត ។

នាងខ្ញុំសូមអរគុណម្តងទៀត ចំពោះការពិចារណារបស់លោក ដែលនេះជាដំណើរការមួយអាចជួយផ្តល់នូវបទពិសោធន៍ សម្រាប់នាងខ្ញុំទៅថ្ងៃក្រោយ ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃ ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០

NATIONAL CENTRE OF DISABLED PERSONS
NCDP

សូលីកា

Sample of Appreciation

Chan Sonika
N° 85, Str. 310, Sangkat Orussey II,
Khan 7 Makara, Phnom Penh.
Tel 012 698 717/016 222 600
E-mail: irs_counselor@ncdpcam.org

Mr. Long Vanny
General Manager
National Centre of Disabled Persons (NCDP)
#3, Norodom Blvd, Daun Penh, Phnom Penh.

July 15th, 2010

Dear Mr. Long Vanny,

Although I was not accepted for the position of ___________ I would like to take this time to thank you for your time and consideration of CV and application for the job.

I would appreciate if you would keep my CV on file for future job openings or reference to other organizations.

Thank you again for your kind consideration, the process has contributed to my experience.

Your Sincerely,

Chan Sonika