



Ontario

Ministry of
Culture and
Recreation

ON FINDING A JOB
OR CREATING YOUR
OWN & MAKING THE
MOST OF IT (LAO)

ວິທີຊອກວຽກ
ຫຼືສ້າງວຽກຂັບເອງ
ແລະສວຍໃຊ້ວຽກດັ່ງກ່າວ



ສາດ:ບາສ

- 3 ບົດນໍາ
- 6 ວິທີຊຸກຍູ້
- 6 ຕັດສິນໃຈ
- 9 ຕຽມຕົວ
- 14 ຕາ:ເວລາຊຸກ
- 18 ເສີມໃຫ້ເປັນການສໍາເລັດ
- 20 ກວດເບິ່ງຊຸກສິ່ງຊຸກຢ່າງ
- 21 ສ່ວຍໃຊ້ວຽກທີ່ໄດ້ມາ
- 25 ວິທີສ້າງວຽກເຢງ
- 25 ເປັນມາຍຕົວເຢງ
- 29 ໂຄສະນາຕົວເຢງ
- 30 ເບິ່ງຮຽບດ້ານ
- 32 ເກັບກຳປັບຊື່
- 32 ປະກັນຄວາມຈະເລີນກ້າວໜ້າ
- 33 ຂັບຂຍາຍ



ບົດນຳ

ທ່ານຍັງຫຼຸມນ້ອຍແລະກຳລັງຊອກຫາການຫາງານຢູ່ແລ້ວ ຈຽກຫໍ
ລໍຖ້າທ່ານຢູ່ຂ້າງຫນ້ານນັກຫລາຍ. ດ້ວຍເຫດນີ້ ຫາງຫອງການ
ສິ່ງເສີມຊາວຫຼຸມອົງຕາຣ໌ໂອ "Ontario Youth Secretar
iat" ຈຶ່ງໄດ້ຈັດຫຳປັ້ມຫ້ວນຂຶ້ນມາເພື່ອຊ່ວຍທ່ານກະຕຽມເຂົ້າແຂ່ງ
ຂັ້ນຊອກຫາວຽກຫາການໃນຕະຫລາດແຂງງານປັດຈຸບັນ.

ໃຫ້ອ່ານມັນໃຫ້ຄັກໆແລະຮຽນຮູ້ວ່າຈະເພີ່ມໂອກາດໃຫ້ແກ່ທ່ານ
ໃນການຊອກວຽກຂອງທ່ານ. ໃຫ້ໃຈມັນໃຫ້ເປັນແລະຄົນຫາວຽກ
ຈະເຮັດໃຫ້ວຽກຂອງທ່ານນັ້ນໃຫ້ຜົນແກ່ທ່ານ. ໃຫ້ເບິ່ງຜາກຫຽວ
ກັບການສ້າງວຽກຕົວເອງ ເພາະວ່າທ່ານບໍ່ຄວນມອງຂ້າມຄວາມຄິດ
ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ພອນສວັນຂອງທ່ານເກີດຢ່າງໄຍດແກ່ທ່ານ.

ໃຫ້ເຮັດຕາມຕົວຢ່າງ ເມື່ອທ່ານຂຽນໃບຊົ່ວເປັດແລະໃບສັມກ
ງານຂອງທ່ານ. ຢ່າລືມຄຳແນະນຳຂອງພວກເຮົາ ເມື່ອທ່ານເຂົ້າ
ສຳພາດ ແລະໃຫ້ໃຈຂໍກວດຫມົວໃຫ້ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານກຳລັງ
ເຮັດທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງທີ່ທ່ານສາມາດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ວຽກທີ່ດີສຸດ.

ສຳຄັນທີ່ສຸດກໍແມ່ນວ່າ ຢ່າເສັຽອົກເສັຽໃຈໃນເມື່ອທ່ານໄດ້ຍິນ
ຄຳວ່າ "ເສັຽໃຈ ພວກເຮົາບໍ່ມີຫວ່າງສຳລັບທ່ານ" ບໍ່ວ່າຈະຫລາຍ
ເທື່ອສຳໃດ. ເພາະເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານອາດຈະບໍ່ມີປະສົບປະການ

ແລະຄວາມຊຳນິຊຳນາມທີ່ຈະໄດ້ວຽກທີ່ໄດ້ເງິນຫລາຍແລະມີກຽດ
ທານກໍຍັງມີແນວດີບາງບາງຫລືນອນບໍ່ມີ.

ໃຫ້ຄິດຢູ່ສະເລ່ຍວ່າທ່ານນັບຢັງຫນູນ ມີເຮືອນແຮງແລະກະຕຸລາ
ທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນ. ໃຫ້ບອກໃຫ້ນາຍຈາງທັງຫລາຍຮູ້ ແລວທ່ານຈະໄດ້
ປຽບ.

ທີ່ຕອງການສົ່ງເສີມຊາວຫນູນອົງຕາຣີໂອ "Ontario Youth
Secretariat" ພວກເຮົາເຮັດວຽກຮ່ວມໄມ່ຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດ
ກັບຮັຖບານທຸກໆຮະດັບ ເພື່ອສ້າງວຽກການສຳລັບຊາວຫນູນ. ມີ
ແມ່ນໂຄງການສ່ວນນຸ່ງຫມວກເຮົາຮັບຜິດຊອບ :

ລາຍການສ້າງປະສົບປະການ :

ໃຫ້ວຽກຮະດູຮອນຫມີສ່ວນກຽວພັນກັບອາຊີບປະມານ ໑໐,໐໐໐
ບອນນຳກະຈວງທະບວງກົມຕ່າງໆຂອງຮັຖບານ.

ລາຍການໃຫ້ການແກ້ໄຂບັນຫາ : ໃຫ້ຍົມເງິນ
ແບບບໍ່ມີດອກເບ້ຍຈົນຮອດຈຳນວນ ໓໑໐໐໐.໐໐ ແກ້ນັກຮຽນຕັ້ງແຕ່
ສິບຫົກປີຂຶ້ນໄປ ເພື່ອຊ່ວຍສ້າງກິດການໃນຍາມຮະດູຮອນ.

**ລາຍການຮ່ວມມືຕາງດ້ານການສຶກສາຂອງໂຮງຮຽນມັດຍົມ
ອົງຕາຣີໂອ :** ລາຍການນີ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ພວກນັກຮຽນໄດ້ທັງປະສົບປະ
ການແລະຫົວຫນ່ວຍວິຊາຂອງໂຮງຮຽນມັດຍົມຈາກວຽກຊົ່ວຄາວນຳ
ຮັຖບານ.

ສັບດາອາຊີບອົງຕາຣີໂອ : ໃນອາທິດຫ້ວ່ານ ພວກນັກຮຽນສາ
ມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນວຽກຫລາຍໆແນວທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ພວກເຂົາເຈົ້າ
ກຽວກັບອາຊີບທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າກຳລັງມີຈາຣະນາຈະຍຶດຖື.

ນອກເຫນືອໄປຈາກນີ້ ພວກເຮົາຍັງໄດ້ຊ່ວຍແຕ່ງລາຍການພວກ
ນີ້:

ລາຍການສ້າງເງິນແກ່ຊາວຫນູນອົງຕາຣີໂອ : ໃນ
ຮະດູຮອນ ໂຄງການນີ້ສ້າງວຽກໃຫມ່ໃນໂຮມາແລະໃນວິງການຄ້າປະ
ມານ ໔໐,໐໐໐ບອນ ໂດຍອອກເງິນຄ່າແຮງງານຊ່ວຍພວກນາຍ
ຈາງ.

ລາຍການສົ່ງເສີມອາຊີບອົງຕາຣ໌ໂອ : ຊ່ວຍຊາວໜຸ່ມທີ່

ເຮົາຂຽນຫນຶ່ງສຳລັບໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໃນການແລະມີປະສິດທິພາບ.

ທາງຫ້ອງການສົ່ງເສີມຊາວໜຸ່ມອົງຕາຣ໌ໂອມີຄວາມສົນໃຈເປັນ
ເນື້ອງໂດຍສະພາບເສດຖະກິດແລະສັງຄົມທີ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນເຖິງຊາວ
ໜຸ່ມໃນແຂວງຂອງພວກເຮົາ. ການວາງງານ, ການຂາດຄວາມ
ເຊື່ອໃນການແລະໄວດມ ແມ່ນພຽງແຕ່ບັນຫາພວກໜຶ່ງທພວກເຮົາຮູ້
ດີແລະພະຍາຍາມຈະແກ້ໄຂ.

ພວກເຮົາຕ້ອງການຢ່າກຽບັນຫາແລະຄຳແນະນຳຂອງພວກທ່ານ
ກຽວກັບລາຍການຕ່າງໆຂອງຮັບຮູ້ບັນຫາແນໃສ່ສົ່ງເສີມຊາວໜຸ່ມ.
ເຖິງແມ່ນວ່າພວກເຮົາຈະບໍ່ມີຜູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳໄວ້ບໍ່ຮູ້ການກໍ່ຕາມ
ພວກເຮົາຢືນຢັນວ່າ ຄວາມວິຕົກກັງວົນແລະຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ
ຂອງພວກທ່ານຈະໄປເອດໄປເຖິງຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະ.

ທ່ານສາມາດຂຽນຫາພວກເຮົາໂດຍຕາມຫຍໍ້ນີ້:

Ontario Youth Secretariat
Queen's Park
Toronto, ontario
M7A 1Z1



ວິທີຊອກຫາ

ຕັດສິນໃຈ

ມີເຫດຜົນຫລາຍໆຢ່າງຫລາຍໆແນວທີ່ມາໃຫ້ຄົນເຮົາຕ້ອງການຢາກເຮັດວຽກເຮັດການ. ຫາເງິນ, ເອົາປະສົບປະການແລະເຮັດຕາມຄວາມຢາກໄດ້ຢາກດີຂອງຕົນເອງ ແມ່ນເຫດຜົນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ມາໃຫ້ຜູ້ຄົນຊອກວຽກ, ປັກຫລັກໃສ່ວຽກແລະ ຕໍ່ມາ ປ່ຽນວຽກດັ່ງກ່າວ.

ບໍ່ວ່າເຫດຜົນຂອງທ່ານຈະແມ່ນແນວໃດທີ່ມາໃຫ້ທ່ານຊອກວຽກຊອກການ ບາດກ້າວທຳອິດທີ່ຈະມາໃຫ້ທ່ານໄດ້ວຽກ ກໍ່ແມ່ນໃຫ້ທ່ານວິຈິຍຕົວເອງແລະຕາລາດແຮງງານ. ໃຫ້ພະຍາຍາມຕົງໄປຕົງມາແລະຢ່າເຂົ້າຂ້າງອອກຂ້າ ແລະຢ່າຟ້າວຢ່າຟັ່ງ ເມື່ອສຶກສາຄຳຖາມເຫລົ່ານີ້:

- ເປັນຫຼັງຂອບຈັງຕ້ອງການເຮັດວຽກ?
- ຈຸດຫນຶ່ງຫມາຍເຖິງຈຸບັນແລະລະຍະຍາວຂອງຂອບແນວຫຼັງ?
- ຂອບມີພອນສວັນແລະຄວາມຊຳນິຊຳນານແນວໃດແດ່?
- ຂອບມີຄວາມບົກຜ່ອງແນວໃດແດ່?
- ຕາມສິນມາສິນຄວນແລ້ວ ຂອບຄິດວ່າຂອບຄວນຈະໄດ້ເຮັດວຽກແນວໃດແລະ ໄດ້ຄ່າແຮງງານຫລາຍປານໃດໃນຕາລາດແຮງງານຫອງຖນຂອງຂອບ?

- ຂອບຄວນຍ້າຍໄປຖນອນເພື່ອໃຫ້ມີໂອກາດຫລາຍຂຶ້ນຫລືບໍ່?
- ມີວຽກມີການແນວໃດແດ່ທີ່ຂອບສາມາດເຮັດໄດ້ແລະທີ່ຈະໃຫ້ຄວາມພໍໃຈແກ່ຂອບ?

ເມື່ອທ່ານໃຈພວກຄຳຖາມເຫລົ່ານີ້ຖາມຕົວເອງແລ້ວ ໃຫ້ຖາມຕົວທ່ານເອງອີກເທື່ອນຶ່ງ. ໃຫ້ຂຽນຄຳຕອບລົງ-ມັນອາດຈ່ວຍໃຫ້ທ່ານລົງເຄີຍກັບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງທ່ານເອງ ແລະເຮັດໃຫ້ທ່ານເຫັນຕົວຂອງທ່ານເອງແບບທີ່ທ່ານບໍ່ເຄີຍເຫັນມາກ່ອນ. ໃຫ້ແນ່ໃຈແຫ່ງກຽວກັບແນວທີ່ທ່ານຕ້ອງການແລະເຫດຜົນທີ່ຍູ້ເບື້ອງຫລັງມັນ.

ຖ້າທ່ານຕອບຄຳຖາມພວກນີ້ແບບຕົງໄປຕົງມາແລະແບບເຈືອຫມັ້ນແລ້ວ ທ່ານຈະຮູ້ວ່າວຽກການແລະລາຍໄດ້ແບບໃດທ່ານຄວນຈະສູ້ແຂ່ງຫາ. ນອກຈາກນີ້ ທ່ານຍັງຈະໄດ້ຢຽບອີກ ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສຳພາດຍ້ອນວ່າຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນຖານະທີ່ຈະຮັບເອົາທ່ານເຂົ້າຫາງານນັ້ນຄືງ່າຈະໃຊ້ຄຳຖາມເຫລົ່ານີ້ຖາມທ່ານ.

ຫລັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ວິຈັຍຕົວເອງແລະຕລາດແຮງງານແລ້ວ ຂຶ້ນຕໍ່ໄປກໍ່ແມ່ນການຕຽມເນື້ອຕຽມຕົວຂອງທ່ານ ເພື່ອຮັບຕົວກັບການຊອກວຽກເອງຊຶ່ງເປັນພາລະສຸກສັນດ້ວຍກິນເວລາຫລາຍ. ໃນຫລາຍໆກໍລະນີ ມັນອາດຈະກິນເວລາຫລາຍອາທິດຫລືແມ່ກະທັ່ງຫລາຍໆເດືອນກ່ອນທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີໃຫ້ເຮັດວຽກ. ສະນັ້ນ ເມື່ອທ່ານອ່ານຄຳປະກາດຫາຄົນເຮັດວຽກ, ສິ່ງຫນຶ່ງສຳຄັນກ່ຽວກັບການອອກໄປແລະໄປສຳພາດ ໃຫ້ບອກຕົວເອງເລື້ອຍໆວ່າ ການຫນ້າຍຈ້າງຄົນໃດຄົນນຶ່ງບໍ່ສາມາດເອົາທ່ານເຂົ້າຫາງານໄດ້ນັ້ນບໍ່ຫມາຍຄວາມວ່າມັນເປັນຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງທ່ານສະເໝີໄປ.

ຢ່າເສັຽອີກເສັຽໃຈ. ຕົງກັນຂ້າມ ໃຫ້ເຈືອຫມັ້ນໃນຕົວເອງ. ບ່າຫມັດກຳລັງໃຈ. ໃຫ້ພະຍາຍາມຕໍ່ໄປ. ໃຫ້ຂຽນຫນັງສືສິ່ງເໝືອນສຳພາດ ເຖິງແມ່ນທ່ານຈະຄິດວ່າໂອກາດທ່ານນັ້ນມີຫນ້ອຍ. ເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ມີບອນວ່າງສຳລັບທ່ານໃນເວລາທີ່ທ່ານເຂົ້າຕິດ ພວກຜູ້ຄົນກໍ່ຈະບໍ່ລົມຄວາມພາກພຽນພະຍາຍາມແລະທ່າຫາງອັນດີຂອງທ່ານ ເມື່ອພວກເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການຄົນເຮັດວຽກເຮັດການ. ເຖິງແມ່ນວ່າໃນທີ່ສຸດທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມສຳເລັດກໍ່ຕາມ ຢ່າງນ້ອຍທ່ານກໍ່ຈະພູມໃຈເມື່ອຮູ້ວ່າທ່ານໄດ້ຫາທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງສຳລັບຕົວທ່ານເອງແລ້ວ.

ຖ້າຫາກຫາກກະທຳຕົນເປັນຄົນທີ່ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ
ຢູ່ໄປ ຫາກກໍຈະເພີ່ມໂອກາດໃຫ້ແກ້ຕົວຫາກເອງໃນການຈະໄດ້ວຽກ
ໄດ້ວ່າເຮັດອີກຄັ້ງເທົ່າ. ຢ່າລືມວ່າເມື່ອມີຄົນສັມກນຳກັນຫລາຍໆ
ຄົນ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຄືກັນແລ້ວ ມັນອາດຈະແມ່ນຫາຫາງຂອງ
ຫາກກໍຈະເຮັດໃຫ້ຫາກໄດ້ຢຽບຄົນອື່ນ.

ບັນຫາຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າຫາກຫາກໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີໃຫ້ເຮັດ
ວຽກແນວຫຍັງແນວນັ້ນ ຫຍັງເລີຍກັບຈຸດຫນຶ່ງຫມາຍຫາງອາດຈະມີຂອງ
ຫາກ? ໃຫ້ພິຈາລະນາມັນໃຫ້ດີ! ມັນອາດຈະແມ່ນຄຳສະເໜີແນວ
ດຽວຫາກຈະໄດ້ຮັບ.

ຢ່າລືມວ່າ, ເວົ້າແບບກວາງໆແລ້ວ, ວຽກທຸກໆແນວນັ້ນເຊື່ອມ
ຍິ່ງກັນ ແລະວຽກທຸກໆແນວອາດໃຫ້ຄວາມພິເສດຫາກໄດ້ ຖ້າຫາກ
ຫາກຕ້ອງການ. ວຽກ ບໍ່ວ່າແນວໃດ ນອກຈາກຈະເອົາເງິນໃສ່
ຖົງຫາກແລ້ວ ຍັງໃຫ້ສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າສຸດແນວນັ້ນໃນຕະຫລາດແຮງງານ
ແກ້ຕົວຫາກ: ປະສິບປະການ.

ເມື່ອຫາກຊອກວຽກຊອກການອີກ ຫາກຈະໄດ້ຢຽບ ຖ້າຫາກຫາກ
ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຢ່າງນ້ອຍຫາກກໍໄດ້ເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມຮັບ
ຜິດຊອບມາແລ້ວເຫລືອງ. ນອກແມ່ນແນວທີ່ຈະພາໃຫ້ຫາກໄດ້ວຽກ
ທີ່ຫາກຄິດວ່າເຫມາະສົມສຳລັບຫາກໃນສູດ.

ກ່ອນຫາກຈະເລີ່ມອອກຊອກວຽກ ໃຫ້ຫາກຕັດສິນໃຈແຕ່ແລ້ວກວ່າ
ຫາກຈະສູ້ຊິນ ບໍ່ຫຍັງ ແລະບໍ່ໄປແຕ່ຮູ້ດຽວ. ໃຫ້ຫາກແຫນ້ນໃນ
ການຕົກລົງໃຈຂອງຫາກທີ່ຈະຫຳຫຸກຍ່າງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ສິ່ງ
ທີ່ຫາກຕ້ອງການ ແຫນ້ນທີ່ຈະຫນຶ່ງຕັ້ງຫນ້າລືຖ້າແຕ່ໂຊກຈະແລ່ນມາເຖິງ
ຕົວຫາກ.

SOCIAL
INSURANCE
NUMBER

CANADA

NUMÉRO
D'ASSURANCE
SOCIALE



528 426 535

JOHN DOE

John Doe

ຕຽມຕົວ

ເລກປະຈຳຕົວສັງຄົມ

ຖ້າທ່ານຍັງບໍ່ມີເລກປະຈຳຕົວສັງຄົມ ໃຫ້ເຂົ້າຫາຕ້ອງການສິ່ງເສີມແຮງງານ ການາດາໃນຫ້ອງຖານທ່ານ.

ໃຫ້ເອົາໃບລາຍເກີດໄປນຳ. ຖ້າທ່ານເກີດໃນແຂວງເກເບັກ ໃບເຂົ້າສາສນາກໍໃຊ້ໄດ້ຄືກັນ. ຖ້າທ່ານເກີດໃນແຂວງນິວຟາວ ແລນ ໃບເຂົ້າສາສນາແນວໃດແນວນຶ່ງກໍໃຊ້ໄດ້ເຊັ່ນກັນ.

ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງມີໃບສະແດງຕົວໃບສອງອັກ. ໃບຂັບຂີ່, ໃບລາຍງານຄະແນນຈາກໂຮງຮຽນ, ບັດສະມາຊິກຫ້ອງສະມຸດຫລືສະໂມສອນ, ຫລືໃບສະແດງຕົວແນວໃດກໍໄດ້ທຳມະຊາດຢູ່ໃນກໍໃຊ້ການໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ.

ຖ້າທ່ານເກີດຢູ່ໃນການາດາ ທ່ານຈະຕ້ອງມີບັດສັນຊາດການາດາ ດຽນ, ໃບເຂົ້າເມືອງເບີ 9000 ຫລືຫນັງສືຜ່ານແດນທຳມະຊາດ ຍາດໃຫ້ເຂົ້າມາຕັ້ງຖານໄຫມຢູ່ນຳ.

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນຄຳຮອງ ແລະຕໍ່ຈາກນັ້ນມາປະມານສີ່ອາທິດ ທ່ານກໍຄົງຈະໄດ້ຮັບເລກປະຈຳຕົວສັງຄົມຂອງທ່ານທາງໄປສະນີ. ໃຫ້ເອີ້ນຄຳຮອງຂໍເລກຫວານໄວທ່ານສຸດທ້າຍໄວໄດ້. ທ່ານຄວນມີເລກ

ປະຈຳຕົວສັງຄົມໄປພ້ອມເມື່ອທ່ານເຂົ້າສຳພາດ.

ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບເຮືອງ ໃຫ້ທ່ານໂຫລະສັບຫາຕອງ
ການສົ່ງເສີມແຮງງານການາດາໃຫ້ທ່ານ. ທ່ານອາດຈະບໍ່
ເສັຽເວລາບາບໃດ ຖ້າທ່ານຖາມກ່ອນກ່ອນຫໍທານຈະເຂົ້າຫາ.

ໃບຊົ່ວປັດ

ໃບຊົ່ວປັດໃຫ້ລາຍລະອຽດຕ່າງໆກ່ຽວກັບຕົວທ່ານ. ມັນບອກ
ໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ວ່າທ່ານຈະເຮັດວຽກໃຫ້ລາວໄດ້ດີປານໃດ.

ໃບສົ່ງໃບຊົ່ວປັດໄປນຳຫນຶ່ງສື່ສັມກ່ຽວກັບທຸກໆສັບທັທ່ານສົ່ງ
ອອກ ແລະໃຫ້ຖືໄປນຳອີກເມື່ອທ່ານເຂົ້າສຳພາດ.

ເມື່ອທ່ານລ່າງໃບຊົ່ວປັດຂອງທ່ານ ເຮັດໃຫ້ມັນສັ້ນແລະເຖິງ
ຈຸດ. ໃຫ້ເນັ້ນໃສ່ແນວດີແລະຄວາມສຳເລັດຂອງທ່ານ. ໃຫ້ລົມ
ແນວບໍ່ດີຂອງທ່ານ. ໃຫ້ໃສ່: **ຊື່, ວັນເດືອນປີເກີດ,**

ທີ່ຢູ່, ແລະໂທລະສັບ.

ການສຶກສາ : ໃຫ້ບອກຊື່ທຸກໆໂຮງຮຽນທີ່ທ່ານຜ່ານ ພ້ອມທັງວັນ
ເດືອນປີທີ່ທ່ານຈົບ. ໃຫ້ເວົ້າເຖິງຄະແນນຂອງທ່ານ ຖ້າທ່ານກວາມັນ
ສູງກວ່າອະດີດປານກາງ. ໃຫ້ເວົ້າເຖິງພວກຫົນແລະລາງວັນຕ່າງໆ
ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ. ຢ່າລືມຫມັກລາ, ວົງດິນຕີ ຫລືຄະນະລະຄອນຂອງ
ໂຮງຮຽນທີ່ທ່ານເຄີຍເຂົ້າຮວມ. ຄວາມສາມາດໃນການເປັນລູກຫຼີມ
ຫຕົນນບາງເທື່ອມີລາຄາຫລາຍກວ່າຄວາມສາມາດໃນການຮຽນໃຫ້ໄດ້
ຄະແນນສູງອີກ.

ປະສົບການຫາງແກງ : ໃຫ້ເວົ້າເຖິງວຽກຕ່າງໆທີ່ທ່ານເຄີຍ
ເຮັດມາ ໂດຍໃຫ້ເລີຍຕັ້ງແຕ່ວຽກຫລ້າສຸດ. ໃຫ້ບອກວັນເດືອນປີ.
ໃຫ້ເວົ້າເຖິງຫນ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານເຄີຍໄດ້ຂຶ້ນເງິນ
ເດືອນຫລືໄດ້ເລື່ອນຈຸນ ທ່ານກໍຄວນເວົ້າເຖິງເຊັ່ນດຽວກັນ.

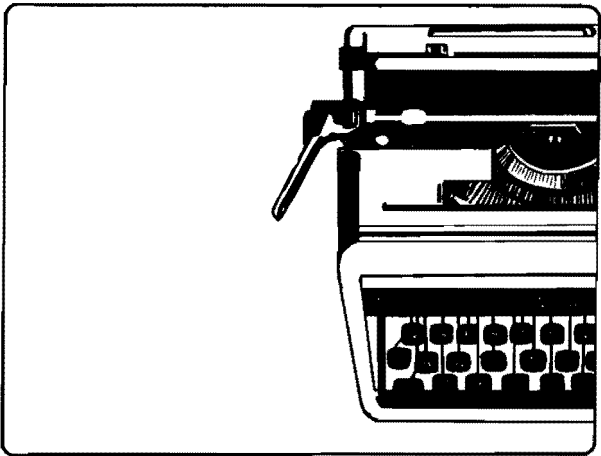
ຖ້າທ່ານບໍ່ເຄີຍມີວຽກມີງານເປັນປະຈຳມາກນະຈັກເທື່ອ ກໍໃຫ້
ທ່ານເວົ້າເຖິງແນວທີ່ທ່ານເຄີຍເຮັດຊ່ວຍຄົນອື່ນມາກ່ອນ ລວມທັງວຽກ
ອາສາສັມກ.

ຄວາມສົນໃຈ : ໃຫ້ເວົ້າເຖິງສະໄໝສອນຫລືອົງການຈັດຕັ້ງ
ຕ່າງໆທີ່ທ່ານເປັນສະມາຊິກ. ໃຫ້ເວົ້າເຖິງແນວທີ່ທ່ານມັກເຮັດໃນ
ເວລາຫວ່າງຂອງທ່ານ. ນາຍຈ້າງສາມາດຍັງຮູ້ເຖິງນິສັຍໃຈດີຂອງ
ຜູ້ສັມກ່ຽວໄດ້ໂດຍວິຈັຍຄວາມສົນໃຈແລະງານອະດີດເຮກຂອງຜູ້ສັມກ
ງານຄົນຫວ່າ.

ຈຸດໝູ່ໝາຍ : ຖ້າທ່ານມີອາຊີບຫຼືຈຸດໝູ່ໝາຍລະຍະຍາວ
ກໍ່ໃຫ້ທ່ານເວົ້າເຖິງ. ເຖິງແມ່ນວ່າຍາກຈາກຈະບໍ່ສາມາດໃຫ້ວຽກ
ໃຫ້ການແກ້ຫານທຸກຮູບຍັງກັບຈຸດໝູ່ໝາຍດັ່ງກ່າວກໍ່ຕາມ ຍ່າງນອຍ
ຫານກໍ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າທ່ານມີຄວາມທະເຍີຫະຍານ, ມີຄວາມ
ຕັ້ງອົກຕັ້ງໃຈ.

ຜູ້ອຳນວຍ : ໃຫ້ໃຫ້ລາຍຊື່ສອງຄົນ. ນາຍຄູ່ແລະນາຍຈ້າງ
ຄົນເກົ່າແມ່ນດີທີ່ສຸດ. ຢ່າໃຈຜັນອ່ງເປັນອັນຂາດ ບໍ່ວ່າພວກເຂົາ
ເຈົ້າຈະເປັນໃຜ. ກ່ອນທ່ານຈະໃຈຊື່ຜູ້ໃດນັ້ນ ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດນຳຜູ້
ກຽວກ່ອນ.

ໃບຊີວະປັດດັ່ງຕໍ່ລົງໄປນັ້ນແມ່ນຕົວຢ່າງເທົ່ານັ້ນ. ວິຫລາງໃບຊີ
ວະປັດນັ້ນມີຫລາຍວິຫລາງກັນ ແລະທ່ານຈະຫາຕົວຢ່າງແນວອື່ນໆໄດ້
ຫໍ່ສມຸດ. ເມື່ອທ່ານລາງໃບຊີວະປັດຂອງທ່ານເອງ ໃຫ້ເລີ່ມໂດຍ
ເວົ້າເຖິງຄວາມສຳເລັດສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງທ່ານກ່ອນ ບໍ່ກຽວວ່າຄວາມ
ສຳເລັດສຳຄັນຈະກຽວກັບການຮຽນຫຼືກຽວກັບວຽກການທີ່ເລີຍເຮັດ
ມາ.



ໂບລິວະປັດຕິຢ່າ

Jane Doe

ບ້ານເລກທີ ໒໓

ຖານ Markham, ໂຕຣົງໂຕ

ອົງຕາຣ໌ໂອ M6J 2G3

ວັນເດືອນປີເກີດ: ວັນທີ່ ໑໐,

ເດືອນກໍຣະກະດາ, ໑໙໔໔

ຖານະຄອບຄົວ: ໂສດ

ລວງສູງ: ໔ ຟິດຕ໌ ໔ ອິນຈ໌

ນ້ຳໜັກ: ໑໐໖ ພາວດ໌

ການສຶກສາ

໑໙໗໔-ປັດຈຸບັນ

ສະຖາບັນການສ້າງ Ryerson, ໂຕຣົງໂຕ
ການຫນັງສືພິມ

ວິຊາເອກ: ການຈິດວິຂະສິດ, ການກວດຕັ້ງ
ສັບ, ການວາງວາງຫນັງສືພິມ, ການຖ່າຍຮູບ,
ປະສົມກັບວິຊາຜົນຖານອື່ນໆ. (ຄະແນນສະເລັດ
໔ ສ່ວນ ໔)

໑໙໖໙-໑໙໗໔

ໂຮງຮຽນມັດທຍົມ Glendale

ສຶກສາທົ່ວໄປ-ກິນເວລາ ໔ ປີ

ວິຊາເອກ: ອັງກິດ, ຝຣັ່ງ, ປັດສາດ

(ຄະແນນສະເລັດ: ໗໒%)

ປະສົບປະການ

- ພິສະນາ ກກ- ບໍລິສັດ T. Eaton - ພະນັກງານຂາຍເຄື່ອງ, ກັນຍາ ກກ ແບບເຕັມເວລາໃນພາກລະດູຮອນ-ໃຫ້ການບໍລິການແກ້ພວກລູກຄ້າ.
- ພິສະນາ ກຄ- ຄ້າຍເດັກຍິງ Clearwater - ຜູ້ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ-ເບິ່ງແຍງເດັກຍິງຈຳນວນ 10 ຄົນໜ້ອຍ ກັນຍາ ກຄ ຕັ້ງແຕ່ ມ. ຫາ 10 ປີ.
- ພິສະນາ ກຄ- ຮານ Zellers- ພະນັກງານຂາຍເຄື່ອງ, ກັນຍາ ກຄ ບໍ່ເຕັມເວລາ 14 ຈົ່ງໂມງ/ອາທິດ ໃນເວລາເຂົ້າໂຮງຮຽນ ແລະແບບເຕັມເວລາໃນລະດູຮອນ ຕັ້ງແຕ່ເດືອນພຶສະພາເດືອນກັນຍາ. ບໍລິການລູກຄ້າ, ຄວບຄຸມຂອງອອກຂອງເຂົ້າ, ສົ່ງເຄື່ອງແລະອື່ນໆ.

ກິດກັມແລະຄວາມສົນໃຈພິເສດ

ຜູ້ຊ່າວໜັງສືພິມຂອງໂຮງຮຽນ, ໂຮງລະຄອນຫ້ອງຖິ້ມຖົນ
Markham, ຖ່າຍຮູບ, ອ່ານປຶ້ມ, ປຶ້ມພູປຶ້ມຜາ.

ຜູ້ອ້າງອີງ

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| • ທ່ານ Andrew Wright | ຍາມາງ Roberta Gray |
| ຜູ້ສອນການກວດຕັບສັບ | ຜູ້ປະສານງານ |
| ສະຖາບັນການຊ່າງ Ryerson | ໂຮງລະຄອນຫ້ອງຖິ້ມຖົນ |
| ໂຕຣົງໂຕ, ອົງຕາຣິໂອ | Markham |
| | • ຕົກເລກທີ 1 ກ ຖິ້ມ Mar- |
| | kham, ໂຕຣົງໂຕ |



ຕະເວນອອກ

ບັດນັ້ນເຖິງເວລາແລ້ວທີ່ຈະຊອກຄົນຫາວຽກແລະບອກໃຫ້ຜູ້ຄົນຮູ້ວ່າ
 ຫ້າມກຳລັງຊອກຫາວຽກຫາງານ.

ໃຫ້ໃຊ້ຜູ້ຄົນທີ່ສາມຮູ້ : ຍ່າລະອາຍໃນການທີ່ຈະເຂົ້າຫາໜູ່ເພື່ອນ
 ແລະພັນອົງໝວຽກມີການ. ໃຫ້ບອກພວກເຂົາເຈົ້າວ່າຫ້າມກຳລັງ
 ຊອກຫາວຽກແນວໃດ ແລະຂໍຮອງໃຫ້ພວກເຂົາເຈົ້າບອກຫ້າມໃນເມື່ອ
 ມີບ່ອນວ່າງ. ໃຫ້ຂໍຮອງພວກເຂົາເຈົ້າເວົ້າລືມນຳໜູ່ເພື່ອນແລະ
 ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງພວກເຂົາເຈົ້າອີກຕື່ມ. ພວກເຂົາເຈົ້າອາດຮູ້
 ກ່ຽວກັບວຽກທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ໂຄສະນາເທື່ອ. ໃຫ້ຂໍອະນຸຍາດໃຈຊົ່ວພວກ
 ເຂົາເຈົ້າ ເມື່ອທ່ານຕິດຕາມວຽກທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າບອກ.

ໃຫ້ເຊົ້າຫາອົງການຊ່ວຍຊອກວຽກແຕ່ໆ : ຫ້ອງການສົ່ງເສີມ
 ແຮງງານການາດາ, ຫ້ອງການຊ່ວຍຊອກວຽກຂອງມະຫາວິທະຍາລັຍ
 ແລະຫ້ອງການຊ່ວຍຊອກວຽກເອກກະຈືນມີຄວາມຊ່ວຍຊານຫາງານ
 ປະກົບຄົນກັບວຽກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ຍ່າລືມວ່າການເຂົ້າຫາ
 ຫ້ອງການຫວ່ານນນລາຍຄັ້ງກັບການເຂົ້າສຳພາດຂໍເຮັດວຽກ. ໃຫ້ປະ
 ຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນພາກຕໍ່ໄປຕາມຊື່ວ່າ "ເພື່ອໃຫ້ຜ່ານການສຳພາດ"

ໃຫ້ພົນລະເມັດ ທີ່ໄດ້ຮັບອິດທິພົນ ທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບອິດທິພົນ ຢ່າຂຽນມັນຍາວ
ຫລາຍ ແລະໃຫ້ເຮັດຕາມຫລັກການຂອງໜັງສືການຄ້າ. ໃຫ້ເວົ້າ
ເຖິງຄຳໂຄສະນາຫາວຽກຫານຂຽນຕອບ. ໃຫ້ກ່າວເຖິງຄຸນຄ່າທີ່
ຂອງການຢ່າງນອຍສອງຢ່າງທີ່ການຄິດວ່າຈະພາໃຫ້ການໄດ້ວຽກຫ
ຫານກຳລັງຕິດຕາມ. ຢ່າລົມໃຫ້ເບີໂທລະສັບຂອງຫານ ພ້ອມທັງຂໍ
ໂອກາດຂໍສຳພາດ.

ເອົາຫານຂຽນໜັງສືແບບທົ່ວໄປຂໍາຫາຍຮິສັດໃດບໍ່ຮິສັດນັ້ນໄດ້
ໂຄສະນາຫາຄົນມາເຮັດວຽກ ໃຫ້ເຮັດຕາມຫລັກການຂອງໜັງສືການ
ຄ້າຄືເກົ່າ ແລະໃຫ້ເວົ້າເຖິງວຽກແນວທີ່ຫານຊອກຫາ. ນັດກັນ
ໃຫ້ເວົ້າເຖິງຄຸນຄ່າທີ່ຂອງການຢ່າງນອຍສອງຢ່າງທີ່ອາດຈະເປັນ
ປະໂຫຍດແກ່ບໍ່ຮິສັດຫວ່າ.

ໃຫ້ພະຍາຍາມຂຽນຫາຜູ້ໄດ້ຜູ້ນັ້ນໃນບໍ່ຮິສັດ. ໃຫ້ໂທລະສັບຕາມ
ແນວໃດຢູ່ໃນຖານະທີ່ຈະຈາກຫານໄດ້. ໃຫ້ຖາມວິທີສະກົດຂອງຄົນ
ຜູ້ຫວ່າ ພ້ອມທັງຕຳແໜ່ງຂອງລາວ.

ເຖິງແມ່ນວ່າຫານສາມາດເຮັດສຳເນົາໃບຄິວະປັດຂອງຫານໄດ້
ກໍຕາມ ຫານຄວນພິມໜັງສືສົມກວງຂອງຫານແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ຫານຈະສົ່ງ
ອອກ. ຢ່າອົບອອມເວລາໂດຍເລືອກຂຽນເອົາ ເພາະວ່າພວກນາຍ
ຈາກອາດຈະເອົາມັນຖມລົງໃສ່ກະໂລງຂອງເຂົາ ຍ້ອນວ່າມັນອາດບໍ່
ອອກ.

ນັດແນວໜັງສືສົມກວງຕົວຢ່າງເຫຼົ່ານັ້ນ. ຢ່າກ່າຍເອົາ.

ບັນທຶກສົມກາມຄົວປ່າ

John Doe
ບ້ານເລກທີ ໑໒ ຖະໜົນ Main
Uxbridge, ອົງຕາຣ໌ໂອ
LOC 1KO
ວັນທີ ໒໗ ມີນາ, ໑໙໑໑

ຍານາງ Helen Brown
ຜູ້ຄຸມງານ
ບໍລິສັດ Acme Paper Box
ຕັ້ງເລກທີ ໔໐໐ ຖະໜົນ Ross-
land ອົງຕາຣ໌ໂອ
L1G 2W2

ຮຽນຍານາງ Brown,

ຂ້າພະເຈົ້າຂຽນມາກ່ຽວກັບວຽກຊົ່ວຄາວທີ່ຍານາງໂຄສະນາໃນ
ເດືອນສິມ "Oshawa Times".

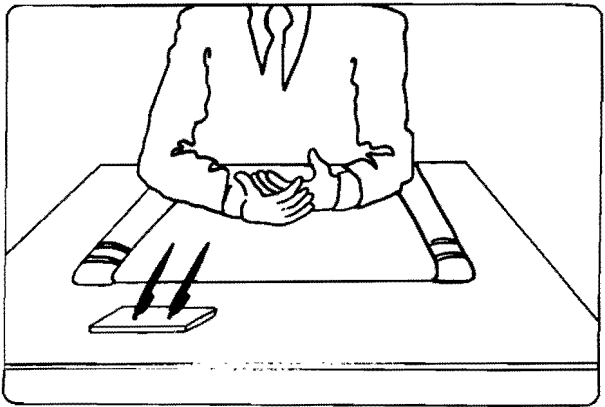
ຂ້າພະເຈົ້າເປັນນັກຮຽນຊັ້ນ ໑໓ ໃນໂຮງຮຽນມັດຍົມ "Ux-
bridge" ແລະມີຄວາມສົນໃຈທີ່ຈະເຮັດວຽກແບບເຕັມເວລາຕັ້ງແຕ່
ວັນທີ ໑໓ ພຶສພາ ຫາວັນທີ ໑ ກັນຍາ.

ໃນພາກຮະດູອອນຂອງປີ ໑໙໑໐ ນັ້ນ ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ເປີດກິດການ
ນອຍໆແນວນວງຂອງຂ້າພະເຈົ້າຂຶ້ນ ຄືວ່າຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຮັບເຕມມາລ້າງ
ກະຈົກເອ້ນ. ຂ້າພະເຈົ້າເຊື່ອໝັ້ນວ່າປະສົບປະການກ່ຽວກັບການ
ເຂົ້າຜູ້ເຂົ້າຄົນ ແລະກ່ຽວກັບການຮັບຜິດຊອບບັນຊີຕ່າງໆທີ່ຂ້າພະເຈົ້າ
ໄດ້ຮັບຈາກກິດການທ້ວານ ຈະເປັນປະໂຫຍດແກ່ບໍລິສັດຂອງຍານາງ.

ຕິດຂັດນາໝອມນໝ່ນໃບຊີວະປະຫວັດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ແຕ່ແຕ່ຈິງ
ແລ້ວ ຂ້າພະເຈົ້າຕ້ອງການຈະເຂົ້າເວົ້າລົມນຳຍານາງເພີ່ມເຕີມດ້ວຍ
ຕົນເອງ. ກະຮຸນາໂຫລະສັບຫາຂ້າພະເຈົ້າ ໃນເມື່ອຍານາງມີໄອ
ກາດ ເພື່ອນັດຫມາຍວັນເວລາເຂົ້າສຳພາດ.

ຂ້າພະເຈົ້າຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບຄຳຕອບຈາກຍານາງ.

ອໍສະແດງຄວາມນັບຖື,
John Doe
John Doe
໑໒໒-໑໕໐໑



ເພື່ອໃຫ້ແກ້ການສໍາພາດ

ນັ້ນແມ່ນໂອກາດຂອງທ່ານທີ່ຈະສະແດງຕົວຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດຈະຫົດແຫນການຂາດປະສົບປະການແລະຄວາມຊຸ່ນຊື່ນຈຳນານຂອງທ່ານໄດ້ໂດຍສະແດງໃຫ້ຜູ້ຫາກໍລັງສໍາພາດທ່ານເຫັນວ່າທ່ານສາມາດຈະຫັປໂຍດແກ້ລາວໄດ້ຫລາຍຊໍາໄດ້.

ໃຫ້ແຕ່ງເຫນອແຕ່ງຕົວໃຫ້ດີ. ພວກນາຍຈ້າງສ່ວນຫລາຍແລ້ວຕັດສິນໃຈພາຍໃນສິບວິນາທີແລກວ່າພວກເຂົາຈະຮັບເອົາທ່ານເຂົ້າຫາງານຫລືບໍ່. ໃຫ້ນຸ່ງເຄື່ອງຮຽບຮ້ອຍ, ສະອາດສະອານ ແລະບໍ່ສຸດສາດຈົນເກີນໄປ. ຢ່ານຸ່ງເຄື່ອງ, ໃສ່ເຂົ້າແປ້ງນໍ້າແດງ, ນໍ້າຫອມ ຫລືເຄັດຈິງພິມຫົດງຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ສໍາພາດທ່ານໄປຈາກແນວທ່ານກໍລັງເວົ້າ. ຢ່າລິດຄໍາຂອງທ່ານໂດຍຫໍ້ຕົວທ່ານແບບເປັນກັນເອງຈົນເກີນໄປ. ຖ້າທ່ານເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງການໃດຫ້ອງການໜຶ່ງໂດຍນຸ່ງສິ່ງເສື້ອຄາວບອນແລ້ວ ມັນກໍຫມາຍຄວາມວ່າຜູ້ຫາທ່ານຈະເຂົ້າພົບນັ້ນບໍ່ມີຄວາມສໍາຄັນຫຼັງໃນສໍາຍຕາຂອງທ່ານ. ຢ່າລືມວ່າການນຸ່ງຖືຂອງທ່ານນັ້ນບອກກ່ຽວກັບຕົວທ່ານສ່ຳກັບກັບໃບຈິວະປັດຂອງທ່ານ.

ໃຫ້ຕັ້ງເວລາ. ໃຫ້ຮູ້ລວງຫນ້າວ່າທ່ານຈະໄປໃສ່ ແລະທ່ານຈະ

ຕ້ອງຕ້ອງການເງິນຫລາຍປານໃດເພື່ອຈະໄປຫາບອນທວ່າແລະຕ່າງ
ກັບ.

ໃຫ້ພະຍາຍາມຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ທ່ານສົນໃຈຢ່າກະເຣັດ
ວຽກນຳ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະເຂົ້າສຳພາດ. ທ່ານຈະໃຫ້ຄວາມພິເສດ
ຜູ້ສຳພາດທ່ານ ຖ້າຫາກວ່າທ່ານເວົ້າຈາກແລະຖາມຄຳຖາມຢ່າງສລາດ
ສລຽວ. ຫ້ອງຂຽນໃນຫ້ອງຖານອາດໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບໍລິ
ສັດໃຫ້ຮຽງທັງຫລາຍແກ່ທ່ານໄດ້. ໃຫ້ຮຽນຮູ້ນຳພ້ອມແລະເມື່ອ
ຂອງທ່ານກ່ຽວກັບບໍລິສັດເລັກບໍລິສັດນອຍທັງຫລາຍ.

ເມື່ອທ່ານໄປເຮັດຈຸດໝາຍ ໃຫ້ທ່ານເວົ້າຈາກແລະມີທ່າທາງສູ່
ພາບນຳທຸກໆຄົນທີ່ທ່ານພົບ. ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ຮັບແຂກກ່ຽວກັບຕົວ
ທ່ານອາດເປັນແນວຕັດສິນວ່າທ່ານຈະຖືກຮັບເຂົ້າທຳງານຫລືບໍ່.

ເມື່ອທ່ານພົບຜູ້ທີ່ຈະສຳພາດທ່ານ ໃຫ້ທ່ານຫັກຫາຍລາວໂດຍໃຊ້
ຊື່ລາວໂດຍກົງ. ໃຫ້ເວົ້າ: "ຄອບໃຈທີ່ໃຫ້ຂາພະເຈົ້າເຂົ້າພົບ (ຜູ້
ສຳພາດທ່ານ)", ແລະຈັບມືແບບຫັນກະແທນນ. ຕອອກການສຳພາດ
ນັ້ນ ໃຫ້ເບິ່ງຕາຜູ້ສຳພາດທ່ານໂດຍຕອອກ. ການສືບຕໍາແມ່ນການ
ບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າທ່ານມີຄວາມຈິງໃຈແລະມີຄວາມສົນໃຈແທ້.

ໃຫ້ຕຽມຕອບຄຳຖາມ "ເວົ້າເຮືອງຕົວເຈົ້າໃຫ້ຂອບພັງເບິ່ງ".
ນັບແຕ່ກວາງຫຼັງກັບຄຳຖາມ "ເປັນຫຼັງຂອບຈັງຄວນຈາງເຈົ້າ?".
ໃຫ້ມີໃບຊົວະປັດຂອງທ່ານໄວ້ໃກ້ ແລະໃຫ້ກ່າວເຖິງມັນເລື້ອຍໆ.
ໃຫ້ສະແດງໃຫ້ຜູ້ສຳພາດທ່ານເຫັນວ່າທ່ານມີຄວາມກະຕືລືຜູ້ແລະຄຸນ
ສົມບັດຫລາຍໆແນວທີ່ຈະໃຫ້ໂບດແກ່ການຈັດຕັ້ງຂອງລາວ.

ເມື່ອການສຳພາດສິ້ນສຸດລົງ ໃຫ້ຂອບໃຈຜູ້ສຳພາດທ່ານທີ່ໃຫ້ໂອ
ກາດທ່ານ ພ້ອມທັງຈັບມື. ຫານອາດຈະບໍ່ໄດ້ວຽກຫນ້າທີ່ການສຳ
ພາດຈົບລົງ. ສະນັ້ນ ມັນສຳຄັນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ບຸກຄົນຜູ້ຫວ່າປະທັບໃຈ
ໃນຕົວທ່ານ. ນອກເປັນຫນ້າຂອງການໄດ້ວຽກວ່າຂອງທ່ານໃນທີ່
ສູດ.

ໃຫ້ຕັດສິນໃຈວ່າມັນຈະເປັນຜົນດີແກ່ທ່ານຫລືບໍ່ ໃນການທີ່ຈະສົ່ງ
ໃບຂອບໃຈໄປໃຫ້ຜູ້ທີ່ສຳພາດທ່ານ. ຖ້າທ່ານຄິດວ່າໃບດັ່ງກ່າວ
ຈະໃຫ້ຜົນດີແກ່ທ່ານແລ້ວ ໃຫ້ລົງມືຂຽນເນື້ອຫານເຖິງເຮືອນ.

ທ່ານຄວນຂຽນໃບຂອບໃຈດ້ວຍມືທ່ານເອງ ແລະບ່າຂຽນບ່າວ
ຫລາຍ. ໃຫ້ຂອບໃຈຜູ້ສຳພາດທ່ານອີກເທື່ອໜຶ່ງໃຫ້ໂອກາດທ່ານ

ເຂົ້າສຳນັກງານ. ໃຫ້ກ່າວເຖິງຄຸນລຸດທີ່ທ່ານແບບຫຼັງ. ໃຫ້ຈົບໃບ
ຂອບໃຈຂອງທ່ານໂດຍເວົ້າວ່າທ່ານຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບຂ່າວຈາກລາວ
ໃນບໍ່ເຈົ້າ ແລະຈັດການສິ່ງອອກຫັນທີ.

ໃຫ້ຍັນຫົກການເຂົ້າສຳນັກຂອງທ່ານທຸກໆເດືອນ. ຫນັງສືສຳນັກ
ງານພ້ອມທັງມ້ວນເດືອນປັດສິ່ງອອກ ທ່ານກໍຄວນຈັດໄວ້ເປັນຫລັກການ
ຊຸມຊົນຈະຊ່ວຍທ່ານໄດ້ຫລາຍ ເມື່ອທ່ານກວດຄົ້ນເບິ່ງວ່າທ່ານໄດ້ໄປໃສມາ
ແລວແດ່, ໄດ້ພົບໃຜແດ່ ແລະທ່ານຄວນຈະຕິດຕໍ່ຫາໃຜອີກແດ່.

ກວດເບິ່ງບຸກຄົນຢ່າງ

- ☐ ໃຫ້ອ່ານປຶ້ມນອຍຫົວໃຫ້ຈົບ
- ☐ ວິຈັບຕົວທ່ານເອງແລະຕາລາດແຮງງານ
- ☐ ໃຫ້ຕັດສິນໃຈວ່າທ່ານຕ້ອງການວຽກແນວໃດ
- ☐ ໃຫ້ມີເລກປະຈຳຕົວສັງຄົມ ແລະໃຫ້ເອົາໄປພ້ອມເມື່ອເຂົ້າສຳ
ນັກ.
- ☐ ໃຫ້ພິມໃບຊົ່ວະປັດຂອງທ່ານແລະເຮັດສຳເນົາໄວ້ຫລາຍໆໃບ.
- ☐ ໃຫ້ບອກເພື່ອນແລະພັນອົງຮູ້ວ່າທ່ານກຳລັງຊອກຫາວຽກ.
- ☐ ໃຫ້ອ່ານປະກາດຫາຄົນເຮັດວຽກໃນຫນ້າຫນັງສືພິມ.
- ☐ ໃຫ້ສົ່ງຫນັງສືສຳນັກງານໄປຫາພວກບໍຣິສັດຕ່າງໆ ລວມທັງພວກບໍຣິ
ສັດຫຍ່ ໄດ້ປະກາດເອົາຄົນເຮັດວຽກ.
- ☐ ໃຫ້ເຂົ້າຫາຫ້ອງການຊ່ວຍຫາງານ ແລະອ່ານກະດານປະກາດຫາ
ຄົນເຮັດວຽກໃນຫ້ອງການຫວ່າ.
- ☐ ໃຫ້ໂຕລະສັບຫາຜູ້ຄົນທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຮັດວຽກນຳ ແລະຂໍເຂົ້າ
ສຳນັກ.
- ☐ ໃຫ້ເຂົ້າຍຽມປາມພວກຜູ້ຄົນ, ຖ້າຫາກວ່າທ່ານເຫັນວ່າເຫມາະ
ສົມກວ່າ, ແລະບອກໃຫ້ພວກເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າທ່ານຕ້ອງການເຮັດ
ວຽກໃຫ້ພວກເຂົາເຈົ້າ.
- ☐ ໃຫ້ຕຽມເຫນືອຕຽມຕົວກ່ອນເຂົ້າສຳນັກ.
- ☐ ໃຫ້ຕຽມຮູ້ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຂົ້າເຮັດວຽກນຳ.
- ☐ ໃຫ້ຂຽນໃບຂອບໃຈ ຖ້າທ່ານເຫັນວ່າສົມຄວນ.
- ☐ ໃຫ້ຕຽມຕົວພະເຈົ້ນກັບຄວາມຜິດຫວັງ.
- ☐ ໃຫ້ຍັນຫົກການອອກຊອກວຽກຂອງທ່ານ.
- ☐ ໃຫ້ພະຍາຍາມຕໍ່ໄປ.



ສ່ວນໂຊ່ງເກທີ່ໄດ້ມາ

ຂໍສະແດງຄວາມດີໃຈນໍາການໄດ້ວຽກຂອງທ່ານ! ບັນຫາຕ່ອງຂຶ້ນ
 ຂຶ້ນຂອງ ເພື່ອອັກສາວຽກທີ່ໄດ້ມາແລະເຮັດໃຫ້ມັນໃຫ້ຜົນແກ່ທ່ານ.

ມີຫລາຍຢ່າງຫລາຍແນວທີ່ທ່ານຕ້ອງຄິດແບງ ເມື່ອທ່ານປ່ຽນຈາກ
 ການເຂົ້າໂຮງຮຽນມາເຮັດວຽກ ຫລືເມື່ອທ່ານປ່ຽນຈາກການເຮັດວຽກ
 ແບບບໍ່ເຕັມເວລາມາເຮັດວຽກແບບເຕັມເວລາ. ຖ້າທ່ານສາມາດ
 ຄາດການລ່ວງໜ້າໄດ້ວ່າພາຍຈາງຂອງທ່ານຈະຕ້ອງການແນວໃດ
 ຈາກຕົວທ່ານ ແລະຮູ້ຈັກເຮັດຕາມຄໍາແນະນໍາຜົນຖານຢ່າງແນວແລ້ວ
 ການຍື່ນຕົວທ່ານກໍຈະງ່າຍຂຶ້ນ.

ໃຫ້ແນະນຳຮ່ວມຮູບ : ໃຫ້ແນະນຳວ່າທ່ານສາມາດເຮັດວຽກທີ່
 ທ່ານຖືກຈາງໃຫ້ເຮັດ. ໃຫ້ເຂົ້າໃຈກຽວກັບແນວໜ້າຈາງຕ້ອງ
 ການຈາກຕົວທ່ານ. ຢ່າລັງເລໃຈທີ່ຈະຖາມ. ໃຫ້ຕັ້ງຈິດຕັ້ງໃຈ
 ເຮັດວຽກໃຫ້ດີ. ທ່ານຄວນໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນແກ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່
 ຂອງທ່ານ.

ໄຫ້ຄືເວລາແລະອຳນາດ : ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານມາເຮັດວຽກ
ເຮັດການທັນເວລາ ແລະບໍ່ເຮັດວຽກຈົນກວ່າຈະເຖິງເວລາທີ່ຄວນ.
ເມື່ອຜູ້ອື່ນແມ່ນບໍ່ທ່ານ ມັນເປັນການເສັຽມາຣະຍາດແລະໂຮປະສິດທີ່
ພາຍຫຼັງຈາກຈະຂາດຫລືມາບໍ່ທັນ. ການຂາດເລືອຍໆນັ້ນມັນສະແດງ
ໃຫ້ນາຍຈາງທ່ານເຫັນວ່າທ່ານບໍ່ເປັນຜູ້ໃຫຍ່, ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ແລະບໍ່ສາມາດກຳກັບວຽກຂອງທ່ານເອງ. ຖ້າທ່ານມາເຮັດວຽກບໍ່
ໄດ້ ໃຫ້ທ່ານໂຕລະສັບບອກຕົນຕົວ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງເຂົ້າພົບທ່ານໝໍ
ຫົວໄປຫລືທ່ານໝໍແຂວງ ໃຫ້ພະຍາຍາມໃຫ້ເວລາກັບທ່ານນັ້ນຖືກກັບເວ
ລາກົນເຂົ້າຫຼັງ ແລະໃຫ້ບອກນາຍຈາງທ່ານຮູ້ວ່າທ່ານຈະໄປໃສ.

ໄຫ້ກຸ່ມຄົນກຸ່ມຄືໃຊ້ໃຊ້ງານ : ຢ່າເອົາເຮືອງສ່ວນຕົວທ່ານ
ມາພົວພັນກັບວຽກຂອງທ່ານ. ໃຫ້ພັກຜ່ອນໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອວ່າທ່ານ
ຈະບໍ່ຕ້ອງໄດ້ທຳມານຕົວເອງຕອດເວລາທີ່ທ່ານເຮັດວຽກ. ໃຫ້
ໃຊ້ໂຕລະສັບໄປໃນທາງສ່ວນຕົວໃຫ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດທີ່ຈະໜ້ອຍໄດ້.

ໄຫ້ໜູ່ເຮືອງໄຫ້ເພາະສິນ : ເຮືອງໜູ່ຂອງເຈນນະນຳວຽກ
ທີ່ທ່ານເຮັດ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການໜູ່ຖືຂອງທ່ານນັ້ນຍົກສູງຕົວທ່ານ
ເອງ ແລະຕັ້ງຕາຕັ້ງໃຈນາຍຈາງຂອງທ່ານ.

ໄຫ້ເຮົາໂຮງແຮມແລະໄຫ້ອົດທົນ : ເຮັດວຽກນຳຄືນນັ້ນ ສ່ວນ
ຫລາຍແລ້ວ ຍາກຫລາຍ. ຢ່າໃຫ້ເຮືອງເລັກໆນ້ອຍໆກາຍເປັນເຮືອງ
ໃຫຍ່. ໃຫ້ເບິ່ງສະຖານະການດ້ວຍສາຍຕາຂອງເພື່ອນຮ່ວມງານ
ແລະຂອງຜູ້ຄຸມງານ. ໃຫ້ເວົ້າເຖິງເຮືອງຜິດຂອງໝອງໃຈແບບຕົນ
ມີຄວາມຄິດແລະມີໃຈກວ້າງ. ໃຫ້ຕຽມຕົວຕຽມໃຈຮັບຄຳຕີຊົມ ແລະ
ນຳເອົາຄຳແນະນຳຂອງຄົນອື່ນໄປດັດແປງການເຮັດວຽກເຮັດການ
ຂອງຕົນ. ຢ່າລືມວ່າທ່ານເຮັດວຽກແບບຕົນ ແລະຄວາມສຳເລັດ
ຂອງລູກທຶມແຕ່ລະຄົນນັ້ນຂຶ້ນກັບຄວາມພະຍາຍາມຂອງທຸກໆຄົນພາຍໃນ
ຕົນ.

ໄຫ້ແຜ່ແຊງແຮງເລີ່ມຂອງທ່ານ : ເມື່ອທ່ານແນ່ໃຈວ່າທ່ານ
ສາມາດເຮັດວຽກຂອງທ່ານໄດ້ດີແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານຊອກຫາວິທີທາງດັດ
ແປງມັນໃຫ້ດີຍັງຂຶ້ນ. ໃຫ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຖ້າທ່ານເຫັນວ່າເຫມາະ
ສົມ ແລະນຳຄຳແນະນຳທີ່ເວົ້າເຂົ້າຂໍຄວາມຄິດຄວາມເຫັນນຳນາຍທ່ານ
ຍ່າປະໂຫວນຂອງທ່ານນັ້ນກາຍເປັນວຽກທີ່ໃຫ້ຄວາມເອື້ອມລະອາແກ

ແກ່ຫານ. ບໍ່ລົງເລໃຈທີ່ຈະເຮັດວຽກກາຍເວລາ ແລະຍິນມີເຂົ້າ
ຈຸ່ຍເຮັດວຽກແນວທີ່ ຕາມທັມມະດາແລ້ວ ບໍ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ
ຂອງຫານ. ການສະແດງຄວາມຮຽດແລະການໃຫ້ຄວາມຮວມໄມ
ຮວມມັນຈະພາໃຫ້ຫານໄດ້ເລ່ອນຈຸນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ຖ້າ
ຄົນອື່ນໄດ້ເລ່ອນຈຸນກ່ອນຫານ ກໍໃຫ້ຫານຍອມຮັບຄວາມຈິງທີ່ວ່າຄົນອື່ນ
ນັ້ນເຮັດວຽກມາດົນກ່ອນຫານ ຫລືມຄຸນວຸດທິຫລາຍກວ່າຫານ.

ໃຫ້ຮູ້ເອົາອາໄສໄປ : ໃຫ້ເຮັດໃຫ້ຕົວຫານມີຄ່າຍັງຂຶ້ນ.

ໃຫ້ເຂົ້າໂຮງຮຽນກາງຄືນ. ໃຫ້ເພີ່ມຄວາມຈຳນິຈຳນານໃຫ້ແກ່ຕົວ
ຫານເອງ ໂດຍເຂົ້າຮ່ວມລາຍການສິ່ງເສີມອາຊີບຫຼາຍບໍ່ເສັດຫານ
ຈັດຂຶ້ນ. ໃນຫລາຍໆກໍລະນີ ນາຍຈ້າງອາດເສັດຫລືຊ່ວຍເສັດຄ່າ
ຮຽນໃຫ້ຫານ. ໃຫ້ສວຍໃຈການຊ່ວຍເຫລືອຫວ່ານ.

ໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບກິດຈະການທີ່ກົດດັນທາງດ້ານວຽກງານ :

ຄວາມກົດດັນທາງວຽກທາງການນັ້ນສິ່ງຜົນສະທອນເຖິງຄົນງານແຕ່ລະ
ຄົນບໍ່ຄືກັນ. ບາງຄົນເຮັດວຽກໄດ້ດີພາຍໃຕ້ຄວາມກົດດັນ ແລະ
ບາງຄົນນັ້ນອາດ ໄປບໍ່ລອດທັງທາງດ້ານຮ່າງກາຍແລະຈິດໃຈ. ຖ້າ
ຫາກຫານຮູ້ສຶກວ່າຈະໄປບໍ່ໄຫວ ໃຫ້ຫາທາງອອກ. ຕົວຢ່າງວ່າ ເວ
ລາກິນອາຫານທຽງເປັນເວລາຫົດຫຼຸດຫລຸດຫານຈະຍ່າງຫລນ, ລອຍນ້ຳ
ຫລືຫລນບານແນວໃດແນວນັ້ນ. ຕອນຄ່ຳມາ ໃຫ້ພະຍາຍາມພັກຜ່ອນ.
ໃຫ້ອານ, ໄປເບິ່ງຊິເນ, ພັງເພິງ, ອາຍນ້ຳເອອນ. ໃຫ້ໃຈເວລາ
ວິໃຈບັນຫາຕົວ ແລະໃຫ້ອອກຫາວິທີໃຊ້ເລັ່ງຂອງຄວາມອັດຕອນຕົນໃຈ,
ຂອງຄວາມກະວົນກະວາຍໃຈຂອງຫານນັ້ນໄປໃນທາງເປັນບໍ່ໂຍດ.

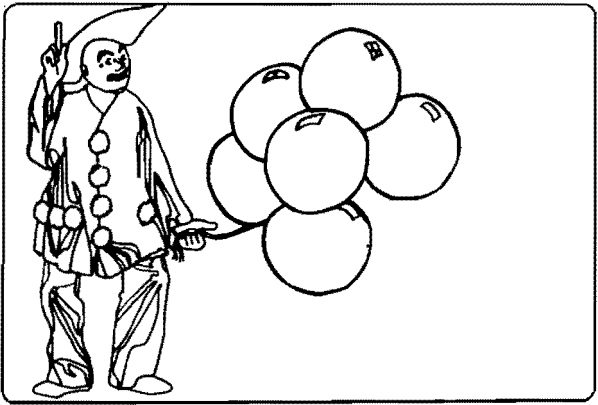
ຖ້າຫາກ, ຫລັງຈາກຫານເຮັດວຽກມາໄດ້ດົນພໍຄວນແລ້ວ,
ຫານຮູ້ສຶກວ່າວຽກຂອງຫານນັ້ນບັນຫອນຈິດໃຈແລະຮ່າງກາຍຂອງຫານ
ເກີນໄປ ໃຫ້ຫານເຂົ້າຫາເພ່ອນ, ພັນອງ ຫລືຜູ້ໃຫ້ຄ່ຳແນະນຳທາງ
ດ້ານອາຊີບຄົນໃດຄົນນັ້ນ. ໃຫ້ເປີດອີກໃສ່ຜູ້ຫວ່າ ພອມທັງອໍຄ່ຳແນະ
ນຳ. ຖ້າໃນທີ່ສຸດຫານຕັດສິນໃຈວ່າບັນຫາຂອງຫານແກ່ຍໄດ້ແລ້ວ
ໃຫ້ຫານເລີ່ມອອກຫາວຽກໃໝ່. ໃຫ້ຕັດແປງໃບຊີວະປັດຂອງຫານ
ແລະເຂົ້າສຳມັກວຽກທີ່ເປັນຫນ້າສົນໃຈທຸກໆວຽກຫານພໍ.

າັອກກຸກອກກາຢ່າຖືກຕ້ອງ

ວ່າເຫດຜົນທີ່ພາໃຫ້

ຫານລາອອກນັ້ນຈະແມ່ນແນວໃດ ໃຫ້ບອກໃຫ້ນາຍຈ້າງຫານຮູ້ລວງ
ຫນ້າຂອງອາທິດ. ໃຫ້ເຮັດວຽກຂອງຫານຈຳໃຫ້ມັນຫລາຍທີ່ສຸດທີ່ຈະ
ຫລາຍໄດ້ ແລະບອກໃຫ້ເພ່ອນເວນງານຂອງຫານຊາບນຳ. ໃຫ້ໃຫ້
ຫຍຸ້ງແລະເບີໂທລະສັບຂອງຫານໄວ. ກ່ອນຈະຈາກ ໄປ ໃຫ້ຂໍຫນັງສື
ອ້າງອີງຕົວນຳນາຍຈ້າງຂອງຫານ. ຫນັງສືນີ້ຈະເປັນປະໂຫຍດແກ່ຫານ
ຫລາຍໃນການຊອກຫາວຽກໂຫມ່ຂອງຫານ.

ວຽກທຸກໆແນວທີ່ຫານເຮັດມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ການເຕີບໃຫຍ່ຂຍາຍ
ຕົວທາງດ້ານອາຊີບຂອງຫານ. ທຸກໆວຽກທຸກໆການທີ່ຫານເຮັດມາ
ໃຫ້ບົດຮຽນແກ່ຫານ. ໃຫ້ຫານໃຊ້ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບມາຊ່ວຍໃຫ້ຫານ
ໄດ້ຫຍັບໃກເຂົ້າສູ່ວຽກການທີ່ຫານປາຖນາຢ່າງສຸດຊົງ.



ວິທີສ້າງກອງ

ເປັນພາຍເຕີເອ

ເມື່ອທ່ານຊອກຫາວຽກຫາວາ ທ່ານຄວນຈະພິຈາລະນາການສ້າງ
ວຽກຂຶ້ນດ້ວຍຕົວເອງຄືກັນ. ເຖິງແມ່ນວ່າມັນຈະເປັນການຍາກແລະ
ສ່ຽງກວ່າການຈະເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ຄົນອື່ນແດ່ ແຕ່ວ່າລາງວັນແລະ
ຄວາມພູມໃຈທີ່ຈະໄດ້ຮັບນອກຫາກວ່າຫລາຍເທົ່າ.

ເພື່ອຈະເປັນພາຍຂອງຕົວເອງນັ້ນ ທ່ານຕ້ອງມີຄວາມຕັ້ງອົກຕັ້ງໃຈ
ຍ່າງແທ້ຈິງ, ຄວາມຊຳນິຊຳນານຫາງດ້ານການແລນວຽກແລນການ
ແລະຄວາມຄິດຫົດ. ຢ່າລົງໄມ້ລົງມືໃນເມື່ອທ່ານໄມ້ຄຸນສົມບັດທັງ
ສາມຢ່າງນີ້ ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໄດ້ຮັບຄວາມສຳເລັດ.

ອຸປະກອນທີ່ທ່ານຈະເຮັດວຽກໃຫ້ຕົນເອງຫລາຍກວ່າທີ່ທ່ານຈະເຮັດ
ໃຫ້ຄົນອື່ນ ແລະຈະຄວບຄຸມກິດການທັງໝົດດ້ວຍຕົນເອງ ຕໍ່ໄປກໍແມ່ນ
ວ່າທ່ານຕ້ອງເລືອກເອົາຄວາມຄິດແນວໃດແນວນັ້ນ. ທ່ານຈະຕັ້ງກິດ
ການແນວໃດ?

ໃຫ້ທ່ານຮວບຮວມພອນສ່ວນຕ່າງໆທີ່ທ່ານມີ ແລະຄິດຫາວິທີທີ່ຈະ
ໃຫ້ພອນສ່ວນພວກນີ້ໄປໃນການຜລິດສິ່ງຂອງທີ່ໃຫ້ການບໍລິການທີ່ດີ
ຈະຕ້ອງການຊື່.

ຖ້າທ່ານກ່ຽວຂ້ອງດ້ານຄະນິດສາດຫລືທາງດ້ານພາສາອັງກິດ
ທ່ານອາດຈະຕ້ອງການເປັນຄູ່ກວດວິຊາກໍໄດ້. ຖ້າທ່ານຄອງແຄວ
ທາງດ້ານໃຈຊື່ຂອງທ່ານ ທ່ານອາດຕ້ອງການເປັນຊ່າງໄມ້, ຜູ້ຫຳ
ສ່ວນ, ຜູ້ລາງຢ່ອງຍຸລະ ຫລືນັກຫາສິ. ຖ້າທ່ານກໍ່ທ່ານມັກເດີນກນອຍ
ທ່ານອາດຕ້ອງການຮັບຊ່າງເປັນຜູ້ເບິ່ງເດີນກນອຍ ຫລືຈັດຕັ້ງບ່ອນເບິ່ງ
ເດີນກນອຍຂຶ້ນເອງ. ຖ້າທ່ານມັກສັດ ທ່ານອາດຕ້ອງການເປັນຜູ້ໃຫ້
ອາຫານ, ຫຳຄວາມສະອາດ ແລະຝັກພວກສຸນິກ. ຖ້າທ່ານມັກເຮັດ
ວຽກຜູ້ດຽວ ທ່ານອາດຕ້ອງການຫົດລອງການຫຽບປັກຫັກຄອຍ, ການ
ຫຳຄວາມສະອາດເຮືອນຊານ, ການຮັກສາເຮືອນຊານ ຫລືການພິມ
ດິດ. ແນວຫຈະເຮັດຈະຫຳນັ້ນມີຫລາຍ.

ຂັ້ນຕໍ່ໄປກໍແມ່ນການສຳຫລວດຕຸລາດ. ໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍເຂດ
ອ່ອມແອມທ່ານ. ໃຫ້ສອບຖາມເບິ່ງວ່າມີຄວາມຕ້ອງການສິນຄ້າຫລື
ການບໍລິການຂອງທ່ານຫລືບໍ່. ໃຫ້ເບິ່ງວ່າທ່ານມີອຸຸ່ມຂອງຫລືບໍ່ ແລະ
ໃຫ້ຕັດສິນໃຈວ່າທ່ານຈະເປີດກິດການໃນເຂດນັ້ນຫລືບໍ່.

ເມື່ອທ່ານຕັດສິນໃຈວ່າຈະເຮັດຫຽງຢູ່ໃສແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານຄົ້ນຄວາ
ເບິ່ງວ່າມີກົດໝາຍແລະກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຫ້ອງຖິ້ນແນວໃດແດ່ຫກຽວ
ຍັງກັບສັງຄົມທ່ານຕ້ອງການຈະເຮັດຈະຫຳ. ຕົວຢ່າງວ່າ ຖ້າທ່ານ
ຕ້ອງການເຮັດອາຫານຂາຍ ໃຫ້ທ່ານເຂົ້າຫາຫ້ອງການສິ່ງເສີມສຸຂ
ພາຍຫ້ອງຖິ້ນ ພ້ອມທັງຂໍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບກົດເກນຕ່າງໆຫກຽວ
ຂອງ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຂາຍເຄື່ອງຫັກກັມ ໃຫ້ທ່ານສອບຖາມເບິ່ງ
ວ່າທ່ານຄວນຈະມີໃບອະນຸຍາດຂາຍແລະເລກທະບຽນພາສີຂາຍຍ່ອຍ
ຫລືບໍ່. ທ່ານສາມາດຈະຂໍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບເຮືອນໂດຍນຳຫ້ອງ
ການເຫສບານ ຫລືນຳຫ້ອງການສະມາຄົມການຄ້າຫ້ອງຖິ້ນທ່ານ.
ໃຫ້ຈຳໄວວ່າ ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານໃນການທຳຈະຮຽນ
ຄູ່ກ່ຽວກັບກົດໝາຍຕ່າງໆກ່ອນຫທ່ານຈະເລີ່ມກິດການ.

ເມື່ອທ່ານກວດເບິ່ງກົດໝາຍຕ່າງໆຫກຽວຂອງແລ້ວ ທ່ານຕ້ອງ
ຕັດສິນໃຈວ່າທ່ານຈະໃຊ້ເງິນຫລາຍປານໃດໃນການຈື່ຄ່ອງມືແລະ
ວັດຖຸດິບ. ທ່ານຕ້ອງຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຕັ້ງລາຄາຜົນຜະລິດຫລື
ການບໍລິການທ່ານອີກ.

ໃຫ້ພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ການລົງທຶນທາງດ້ານເງິນທ່ານນັ້ນຢູ່
ໃນຣະດັບຕ່ຳຫສຸດ. ຍ່າຈຳກັດຫຽາ, ຈັກພິມດິດ ຫລືຈັກຫຽບ
ເຄື່ອງໂຫມ່. ໃຫ້ພະຍາຍາມຢື່ມເຄື່ອງພວກນຳຫມູ່ເພື່ອນຫລືນຳພໍ່

ແມ່ນຂອງເຈົ້າ. ຖ້າເປັນໄປບໍ່ໄດ້ ໃຫ້ເບິ່ງວ່າທ່ານພໍຈະເຈົ້າເອົາ
ແບບລາຍເດືອນໄດ້ບໍ່. ທ່ານຄວນຈະພິຈາລະນາລົງທຶນໃນການຈື່
ເດືອນອຸປະກອນກໍ່ແຕ່ໃນເມື່ອທ່ານມີກຳໄລພໍສົມມາສົມຄວນທັນ. ບໍ່
ຍາພາວສຽງຫລາຍຈົນເກີນໄປ ເພາະວ່າຈຸດປະສົງຂອງທ່ານນັ້ນ
ແມ່ນຫາເງິນ ບໍ່ແມ່ນເປັນຫນ້າເປັນສິນແລະຂາດຫນ້າ.

ຢິນເງິນ

ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດເລີ່ມກິດການໄດ້ໂດຍບໍ່ມີໃຜໃຫ້ຍິນເງິນ ໃຫ້
ທ່ານສືບຕໍ່ກຽມກັບເງິນກູ້ຊົມເສດສຳລັບນັກຮຽນ. ຕົວຢ່າງວ່າ
ລາຍການໃຫ້ທ່ານຄຳແກ້ນກຽນຫມ່ວນຫາງຮັບບານແຂວງເປັນຜູ້
ອຸປະກອນໃຫ້ເງິນແກ່ພວກນັກຮຽນຍິນແບບບໍ່ມີຄອກເບ້ຽຫລາຍເຖິງ
5000 ເພື່ອຊ່ວຍພວກເຂົາເຈົ້າເປີດກິດການໃນພາກຮະດູອອນ.
ເພື່ອຍິນເງິນຫວານໄດ້ ທ່ານຕ້ອງມີອາຍຸຢ່າງນອບ 40 ປີ ແລະກັບຄືນ
ເຂົ້າຮຽນແບບເຕັມເວລາໃນຮະດູໃບໄມ້ລິນ. ລາຍແມ່ນສ່ວນນຶ່ງ
ຂອງລາຍການສ້າງປະສົບປະການ 50 ຂອງຫນ້າການສົ່ງເສີມຊາວ
ຫນູນອົງຕາຣີໂອ ແລະທ່ານສາມາດຂໍລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມໄດ້ ໂດຍ
ໃຫ້ຂຽນຫາ:

Program Manager, Student Venture
Capital, Ontario Youth Secretariat,
Queen's Park, Toronto, Ont., M7A 1Z1

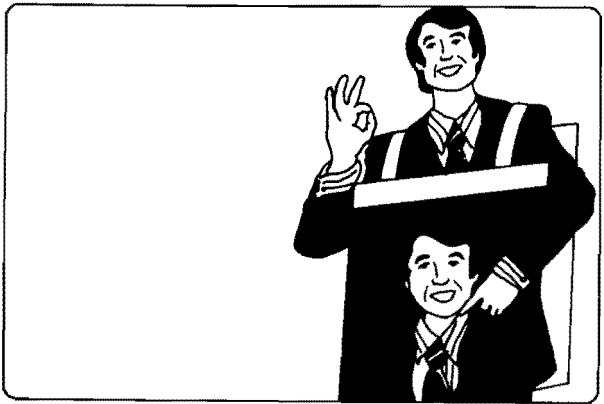
ທ່ານຄວນຖາມຜູ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳຂອງທ່ານເບິ່ງວ່າທ່ານມີສິດຂໍເງິນ
ຫລືຍິນເງິນແນວໃດໄດ້ອີກແດ່.

ທ່ານຍັງສາມາດເຂົ້າເວົ້າລິມະນຳພະນັກງານໃຫ້ຍິນເງິນຂອງຫະ
ນາຄານຫລືຂອງບ່ອນຮັບຝາກເງິນໄດ້ອີກ. ພະນັກງານຄົນຫວ່າງຈະ
ອອງການຢາກໄດ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜົນຜິດຫລືການບໍ່ຮູ້ການຂອງ
ທ່ານພ້ອມທັງລາຄາທ່ານຈະຕັ້ງແລະກຳໄລທ່ານຈະເອົາ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ມີປະສົບປະການຫາງດ້ານການຕັ້ງກິດການໃດໆທັງສິນ
ຫລືຍິນເງິນສົມບັດແນວໃດເລີຍແລ້ວ ສະມາຊິກຄອບຄົວທ່ານຄົນໃດຄົນ
ນຶ່ງຄືຈຸດຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບເງິນກູ້ຮວມກັບທ່ານ. ນຫມາຍຄວາມວ່າຄົນ
ຜູ້ນັ້ນຜູ້ປະກັນຂອງທ່ານ ແລະລາວຈະເປັນຜູ້ໃຊ້ເງິນຄືນແທນທ່ານ
ໃນກໍ່ຮະນຫທ່ານບໍ່ສາມາດໃຊ້ຄືນດ້ວຍຕົນເອງ ບ່ອນເຫດຜົນແນວໃດ
ແນວນຶ່ງ.

ເນື້ອຫານໃຊ້ເງິນຄົນ ຫານກໍຈະຕ້ອງເສັຽດອກເບ້ຽໄປນຳພ້ອມ.
ພະນັກງານໃຫຍ່ມື້ເງິນຕ້ອງບອກໃຫ້ທາຣຸ່ງຕັ້ງແຕ່ຕົນວ່າອັດຕຣາດອກ
ເບ້ຽນັ້ນໜີໂດຍພ້ອມທັງລາຂອງເງິນກູ້ເປັນດອນລາແລະເຈັ້ນ.

ຂຶ້ນຕໍ່ໄປກໍແມ່ນກຳນົດລາຄາຂອງຜົນຜົດຫລືການບໍລິການຂອງ
ຫານ. ໃຫ້ສັກສາດລາດຂອງຫານ. ໃຫ້ສອບຖາມເບິ່ງວ່າພວກຜູ້
ຄົນຕຽມພ້ອມຈະຊຸ້ແນວຫານມີໄວ້ບໍລິການໃນລາຄາເທົ່າໃດ. ໃຫ້
ສືບເບິ່ງວ່າຄູ່ຂອງຫານນັ້ນຂາຍໃນລາຄາເທົ່າໃດ. ຖ້າຫານມີຜນ
ຈະຂາຍຖືກກວາຄູ່ຂອງຂອງຫານແລ້ວ ໃຫ້ແນໃຈວ່າຫານຈະບໍ່ປາດຄໍ້
ຕົວເອງ ໂດຍຢາຍໃນລາຄາຫຼືຕໍ່າຈົນເກີນໄປຈົນວ່າຫານຈະບໍ່ມີກຳໄລ
ເລີຍ.



ໂຄສະນາຕົວເອງ

ບັນດາພວກເຮົາແລ້ວທີ່ຈະບອກໃຫ້ຄົນອື່ນຮູ້ວ່າທ່ານມີແນວທຳມະດາເຂົ້າ
 ເຈົ້າຕອງການ. ວິທີໂຄສະນາທີ່ລາຍວ່າກັນ ແຕ່ວ່າວິທີໂຄສະນາ
 ທີ່ສຸດນັ້ນແມ່ນວິທີປາກຕ່ປາກ. ຖ້າວ່າຮູ້ກ່າວໂຕເອົາໃຫ້ຄວາມພໍໃຈແກ່
 ນາຍຈາງຂອງທ່ານແລ້ວ ທ່ານກໍ່ອ່ອນໃຈໂດຍເລີຍວ່າຄວາມດີຄວາມ
 ງາມຂອງທ່ານນັ້ນຈະໄປຮອດຫູຂອງຄົນອື່ນອີກ. ເຫມືອນດຽວກັນ
 ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກບໍ່ດີ ຊຶ່ງແນວບໍ່ດີຂອງທ່ານກໍ່ຈະໄປຮອດຫູຄົນອື່ນ
 ເຊັ່ນກັນ. ໃຫ້ຮັກສາຊື່ສຽງທດຂອງທ່ານໄວ້. ຊຶ່ງສຽງບໍ່ດີຈະພາໃຫ້
 ກິດການຂອງທ່ານບໍ່ຂຶ້ນບໍ່ເກີນ.

ໃບໂຄສະນາ : ໃຫ້ເຂົ້າສອບຖາມກ່ຽວກັບຄ່າອອກແບບແລະ
 ພິມໃບໂຄສະນາຈຳນວນ 400 ໃບ ນຳໂຮງການຕັ້ງສິມທລີໂຮງພິມ
 ທອງຖິນຂອງທ່ານ. ມັນຈະບໍ່ເປັນການສົນເປືອງພໍເທົ່າໃດ ແລະ
 ເປັນການລົງທຶນທີ່ຈະໂຕຫມາກໃຫ້ພິມ. ທ່ານຈະເອົາໄປຢາຍຕາມ
 ບ້ານກໍ່ໄດ້ ຫລືວ່າສົ່ງໄປໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ທ່ານຄິດວ່າຈະອຸດໜູນທ່ານ.

ວິທີໂຄສະນາອີກວິທີນຶ່ງກໍ່ແມ່ນປະກາດນຳຕັ້ງສິມທລີຂອງ
 ທ່ານ. ຖ້າກິດການຂະນາດນອຍຂອງທ່ານຫາກມີຈຸດພິເສດ ຫາງໜຶ່ງ
 ສິມທລີສະຖານວິທູທອງຖິນຂອງທ່ານອາດຕອງການນຳເຮືອງລາວ

ມາດໄຜ. ຢ່າຫນ້າອາຍຫຈະເຂົ້າພົບພໍເຈົ້າຫນ້າຫກວ່າຂອງຂອງທັງສອງບອນນ.

ຫາຍຮຸດ ຍ່າລົມໃຈໂຫລະສັບເປັນພາຫະນະໃນການໂຄສະນາຂອງທານ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ທານຈະບໍ່ເສັຽຫຼັງເລີຍໃນການທີ່ທານຈະໂຫລະສັບອກໃຫ້ຜູ້ຄົນທັງຫລາຍຮູ້ກ່ຽວກັບກິດການຂອງທານ. ມັນຍັງແມ່ນວັດທະນະທຳຂອງທານຮູ້ຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຂອງຜູ້ຄົນໄດ້ໂດຍໄວອີກ.

ເບີ່ງຮອບດ້າຮ

ປະກັນພັຍ : ເຕມື່ອນດັງຫານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນເຣ່ອງຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບກິດຫມາຍຕ່າງໆຫກຽວພັນເຖິງການດຳເນີນກິດການຂອງທານ ທານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນເຣ່ອງປົກປ້ອງລູກຄ້າຂອງທານແລະຕົວທານເອງໂດຍຫາງປະກັນພັຍຄືກັນຖ້າຫາກຈຳເປັນ. ພາຣະຂອງທານຈະຫນັກຫລືເບີ່ງນັ້ນຂຶ້ນກັບວຽກຫານເຮັດ. ຕົວຢ່າງວ່າ ຖ້າທານເຮັດວຽກພິມລາຍງານ ທານອາດບໍ່ຕ້ອງການປະກັນພັຍແຕ່ຢ່າງໃດ. ຕົງກັນຂ້າມ ຖ້າທານຂັບລົດພາດັກນອຍແລະຜູ້ເຖົ້າຜູ້ແກກຽວອອມເມືອງແລ້ວ ທານ-ຈຳເປັນຈະຕ້ອງມີປະກັນພັຍຫແພງແດ.

ໃຫ້ຕິດຕໍ່ນຳພະນັກງານຂາຍປະກັນພັຍ ເພື່ອຂໍລາຍລະອຽດ. ປະກັນພັຍທຸຣະກິດອາດແຕກຕ່າງກັບປະກັນພັຍຊົດເຈົ້າຂອງເຮືອນຫລືປະກັນພັຍລົດຫລາຍ. ທານຕ້ອງຮູ້ແນວຫານ ອງການໃນການປ້ອງກັນຕົວທານເອງແລະລູກຄ້າຂອງທານ.

ສັນຍາ

ສັນຍາແມ່ນການຕົກລົງທາງປາກເປົ້າຫລືທາງລາຍລັກອັກສອນທີ່ໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວຽກຫານສັນຍາຈະເຮັດ ແລະຄ່າຈ້າງຫລືລູກຄ້າຂອງທານສັນຍາຈະຈ່າຍໃຫ້ແກກຫານ.

ສັນຍາປາກເປົ້າໃຈໄດ້ ແຕ່ວ່າມັນອາດເປັນການຍາກຫລາຍທີ່ຈະພິສູດໃນເມື່ອມີການຖົກຖຽງກັນຂຶ້ນ. ສັນຍາແບບລາຍລັກອັກສອນຈະບໍ່ພຽງແຕ່ໃຫ້ລາຍລະອຽດຢ່າງແຈ້ງຂາວເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງຈະເປັນຫລັກຖານຫດຫສຸດໃນເມື່ອຫານຕ້ອງການ.

ມັນເປັນການດີທີ່ຈະໃຊ້ສັນຍາທີ່ມາໃນແບບລາຍລັກອັກສອນ.
 ມັນປົກປ້ອງທ່ານໃນແງ່ທີ່ວ່າມັນບອກຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າແມ່ນໃຜຈະເປັນ
 ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນເລື່ອງວັດຖຸດິບແລະອຸປະກອນ. ມັນປ້ອງກັນລູກຄ້າ
 ຂອງທ່ານ ໂດຍປະກັນລາຄາຄ່າຈ້າງກອນທີ່ຈະມີການເລ່ມວຽກເລ່ມ
 ງານ.

ໃຫ້ພິມສັນຍາຂອງທ່ານເປັນສອງສັບບັນກໍ່ກັນ. ສັບບັນໜຶ່ງສຳລັບ
 ລູກຄ້າຂອງທ່ານ ແລະອີກສັບບັນໜຶ່ງສຳລັບຕົວທ່ານ. ໃຫ້ໃສ່ວັນທີ,
 ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວຽກ, ລາຄາ ແລະຊື່ຂອງຜູ້ຄົນທຽວຂອງ.
 ຫ້າງສອງຝ່າຍຕ້ອງເຊັນສັນຍາທີ່ເຮັດຂຶ້ນກ່ອນກ່ອນທີ່ຈະໃຊ້ການໄດ້.
 ນແມ່ນຕົວຢ່າງຂອງສັນຍາຜນຖານແນວນັ້ນ:

ສັນຍາຕົວຢ່າງ

ວັນທີ 10 ພຶສພາ, 1999

ທ້າວ John Doe ຫຍານເລກທີ 44 ຖະນົນ Maple, Sud-
 bury ຕົກລົງທີ່ຈະຕັດຫຼັງ, ຕອນເຮັດຕົ້ນໄມ້ ແລະກວດແນວທີ່
 ຕັດລົງໃຫມ່ນາງ Brown ຫຍານເລກທີ 44 ຖະນົນ Maple, Sudbu-
 ry ທຸກໆວັນສຸກ ຕອນເດືອນມິຖຸນາ, ເດືອນກໍ່ເຮກະດາ ແລະ
 ເດືອນສິງຫາຂອງປີ 1999 ໂດຍຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງເປັນຈຳນວນ
 ຮອດຕໍ່ຄັ້ງ ແລະເປັນແຕ່ລະອາທິດໄປ. ນາງ Brown ຈະເປັນຜູ້
 ໃຫ້ເຄື່ອງໄມ້ເຄື່ອງມື. ຖ້າຫາກຝົນຕົກໃນວັນສຸກ, ທ້າວ John
 Doe ແລະນາງ Brown ຈະເປັນຜູ້ຕົກລົງເລືອກເອົາໄມ້ໃຫມ່ແທນ.

ເຊັນ,

John Doe

ທ້າວ John Doe

Mrs. Brown

ນາງ Brown

- ☐ ໃຫ້ເຂົ້າຫາຫ້ອງການເຕສສບານຫລືອົງການສົ່ງເສີມການຄ້າຕ່າງໆ ເພື່ອສຶກສາກົດໝາຍແລະຂໍ້ຕາມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ☐ ໃຫ້ເຊື່ອຖືໄມ້ເຄື່ອງມືເຫຼົ່ານັ້ນສິນແລະວັດຖຸດິບໃນລາຄາທີ່ຕໍ່າທີ່ສຸດທີ່ຈະຕໍ່າໄດ້.
- ☐ ໃຫ້ຍົມເງິນແຕ່ໃນເມື່ອມີຄວາມຕ້ອງການແຫ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ.
- ☐ ໃຫ້ໂຄສະນາ.
- ☐ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານມີປະກັນພັຍ ຈຳກັດເປັນ.
- ☐ ໃຫ້ໃຊ້ສັນຍາທຳມາໃນແບບລາຍລັກອັກສອນ.
- ☐ ໃຫ້ເຮັບວຽກແຕ່ແນວທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດສິ່ງໜ້າເວລາເຫຼົ່ານັ້ນ.
- ☐ ໃຫ້ສຸມາຍແລະຕົງຕໍ່ເວລາ. ໂດຍຫຼັງແລ້ວ ໃຫ້ປົກປັກຮັກສາຊື່ສຽງຂອງທ່ານ.
- ☐ ໃຫ້ເກັບກຳບັນຊີໃຫ້ດີ.
- ☐ ໃຫ້ເປີດບັນຊີທະນາຄານ.
- ☐ ໃຫ້ເຂົ້າຂໍຄຳແນະນຳນຳທຸກໆແຫ່ລ່ງທີ່ທ່ານມີ.

ຂໍ້ບູລິມະສິດ

ຖ້າຫາກກິດການນ້ອຍໆຂອງທ່ານກ່າວຫນ້າແລະທ່ານຕ້ອງການເຫັນມັນຂັບຂຍາຍກາຍເປັນກິດການທີ່ຖ່າວອນແລະເຕັມເວລາຂຶ້ນທ່ານຄວນເຂົ້າຂໍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດການຂອງທ່ານນຳພວກກະຊວງແລະອົງການຕ່າງໆ. ພວກກະຊວງແລະອົງການທ່ານຍັງຈະບອກໃຫ້ທ່ານຮູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ຜິດພາດຕ່າງໆທີ່ພາໃຫ້ທ່ານໃນເຈັດກິດການເລັກກິດການນ້ອຍລົມລະລາຍໃນຫ້າປີຫ້າອິດ.

- ☐ ກະຊວງອຸສາຫະກຳແລະຫ້ອງຫຽວອົງຕາຣີໂອ: ສຳລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການກຳກັບກິດການເລັກກິດການນ້ອຍ.
- ☐ ກະຊວງສົ່ງເສີມການຄ້າແລະຜູ້ບໍ່ຄິໄພກອົງຕາຣີໂອ: ສຳລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງກິດການ.
- ☐ ກະຊວງແຮງງານອົງຕາຣີໂອ: ເຂົ້າຫາສະພາໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອທົດແທນແກ່ຄົນງານແລະຄນະກັມມາທິການອຸມຸມຊຸມສິດທິມະນຸດຊືນ ສຳລັບຂໍ້ມູນ ຈາກທ່ານມີແຜນຈະຈ້າງຄົນເຂົ້າຊ່ວຍໃນກິດການ.
- ☐ ຄົງການາດາ: ສຳລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເລກຫະບຽນຂອງນາຍຈ້າງ, ພາສີລາຍໄດ້, ແຜນເບ້ຍຮູບຳນານຄານາດາ ແລະແຜນປະກັນການວາງງານ.

□ ລາຍການໃຫ້ແກ່ແນະນຳກຽວກັບກິດການຂາດນ້ອຍແລະລາຍ
 ການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ: ໃຫ້ສອບຖາມເບິ່ງ
 ນຳມະຫາວິທະຍາລັຍໃນທ້ອງຖານກຽວກັບລາຍການຈຳພວກນີ້;
 ລາຍການໃນມະຫາວິທະຍາລັຍນັ້ນມີຄ່າຈ້າງຕໍ່າຫລືບໍ່ມີເລີຍ ແລະ
 ແມ່ນພວກນັກຮຽນຂັ້ນປະຖົມສູງໄປພ້ອມທັງຄະນະອາຈານເປັນ
 ຜູ້ກຳກັບ. ຫານຈະຫາຫລາຍໆຮ່ອງການຫາກຳກັບລາຍການຫວ່າ
 ມານໄດ້ໃນປັ້ມໂທລະສັບ ໂດຍໃຫ້ເບິ່ງກອງຫົວຂໍ້ "ຮັບບານອົງຕາ
 ອິໂອ" ຫລື "ຮັບບານການາດາ".

ພວກເຮົາຫວັງວ່າທ່ານຄົງໄດ້ຜົນປະໂຫຍດຈາກບັນຫນ້າ. ຖ້າ
 ຫາກທ່ານມີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຫລືບັນຫາເພີ່ມເຕີມຫລືຫາກຮູ້ສຶກວ່າ
 ຄວນຈະຖືກນຳມາວິຈາຍແລ້ວ ໃຫ້ຂຽນຫາພວກເຮົາໄດ້ຫາ:

Ontario Youth Secretariat
 Queen's Park
 Toronto, Ontario
 M7A 1Z1



Ontario

Ministry of
Culture and
Recreation

Multiculturalism
and Citizenship
Division

Hon. Reuben C. Baetz
Minister
Ward Cornell
Deputy Minister

Newcomer Services Branch
5th Floor, 77 Bloor St. W.
Toronto Ontario M7A 2R9
Telephone: 965-2285

**THE EDGE on Finding a Job
or Creating Your Own, and
Making the Most of It.**

Original English version
produced by the
Ontario Youth Secretariat.

LAO

D1128 2/82 1500

ISBN 0 7743 6798 9