

ใส่ 8 ข้อ เขียนจดหมายสมัครงานให้สะดุดตา สะดุดใจ

🕒 นำเสนอเมื่อ 24 ส.ค. 2557

ใส่ 8 ข้อ เขียนจดหมายสมัครงานให้สะดุดตา สะดุดใจเหล่าเอชอาร์

เชื่อหรือไม่ว่าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ใช้เวลาโดยเฉลี่ยเพียง 6 วินาทีในการมองหาความน่าสนใจจากจดหมายสมัครงานที่กองอยู่เต็มโต๊ะทำงานของเขา

และวิธีที่จะทำให้เอชอาร์สะดุดตาไปกับใบสมัครงานของคุณได้ "นพวรรณ จุลกนิษฐ" กรรมการผู้จัดการ บริษัท จัดหางาน จอบูสดีบี (ประเทศไทย) จำกัด บอกว่า จะต้องประกอบด้วย 8 องค์ประกอบสำคัญให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1. ใส่เบอร์โทรศัพท์และอีเมลเพียงอันเดียวที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาไว้ด้านบนของจดหมายสมัครงาน

- เพื่อที่นายจ้างจะเห็นได้อย่างชัดเจน เมื่อต้องการติดต่อนัดสัมภาษณ์งาน และเพื่อให้คุณไม่พลาดการติดต่อหากนายจ้างโทรไปอีกเบอร์ที่คุณไม่ได้ใช้หรืออีเมลที่คุณไม่ได้ใช้กอยู่ตลอด

2. ไม่จำเป็นต้องใส่จุดมุ่งหมายในอาชีพ (Career Objective)

หากมันไม่ได้เป็นประโยชน์ต่อบริษัท - การเขียน Career Objective ประมาณว่า "ต้องการประสบการณ์ในสายงาน หรือโอกาสในการพัฒนาทักษะความสามารถ" ไม่ได้ทำให้คุณดูน่าสนใจมากขึ้น ควรตัดมันทิ้ง เพื่อที่คุณจะมีพื้นที่สำหรับโชว์จุดเด่นอย่างอื่นดีกว่า

3. ใส่สรุปประวัติส่วนตัว (Executive Summary) แทน Career Objective - การเขียน Executive Summary เป็นการสรุปโดยย่อเกี่ยวกับตัวคุณ อาทิ จุดเด่น คุณสมบัติ และคุณค่าที่คุณมีต่อบริษัท ประมาณ 3-5 ข้อ เพื่อให้นายจ้างรู้จักคุณมากขึ้น

4. ใช้คีย์เวิร์ดเดียวกับที่ระบุในประกาศงาน -

คีย์เวิร์ดที่ระบุในประกาศงานคือคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการ คุณจึงควรใช้คีย์เวิร์ดในจดหมายสมัครงานของคุณให้ตรงกับคีย์เวิร์ดในประกาศงานด้วย เมื่อฝ่าย HR กวาดตาดูจดหมายสมัครงานของคุณก็จะสะดุดกับคีย์เวิร์ดที่ตรงกับความต้องการของเขาในทันที

5. ให้ข้อมูลบริษัทที่คุณเคยทำงาน -

การที่นายจ้างได้รู้ว่า คุณเคยทำงานในอุตสาหกรรมใด บริษัทขนาดใหญ่หรือเล็กมาก่อน จะช่วยทำให้การตัดสินใจง่ายขึ้น หากคุณตอยอดในอุตสาหกรรมเดียวกัน อย่าลืมที่จะบอกให้นายจ้างรู้ แต่หากคุณต้องการเปลี่ยนงานไปยังอุตสาหกรรมอื่น อาจเลือกที่จะปกปิดที่ขนาดของบริษัทแทน

6. ระบุความสำเร็จเป็นข้อ ๆ - ด้านล่างของประสบการณ์การทำงานในแต่ละที่
ควรบรรยายถึงความสำเร็จที่คุณได้ทำให้กับทีมหรือบริษัทที่ผ่านมา โดยเริ่มจากผลที่ได้
แล้วจึงตามด้วยวิธีการได้มาซึ่งผลนั้น เช่น เพิ่มยอดขาย 40% ต่อเดือนโดยการ... ความยาวประมาณ 2 – 5 ข้อ

7. ประวัติการศึกษาเอาไว้ท้ายสุด - หากคุณไม่ใช่นักศึกษาจบใหม่
ควรเน้นที่ประสบการณ์การทำงานเป็นหลัก ส่วนประวัติการศึกษาวางไปไว้ตอนท้ายของจดหมายสมัครงาน
และไม่จำเป็นต้องใส่ประวัติการศึกษาระดับมัธยมลงไป

8. ไม่ระบุข้อมูลบุคคลอ้างอิง (References upon request) - ฝ่าย HR รู้ดีอยู่แล้วว่า
ผู้สมัครจะให้ข้อมูลบุคคลอ้างอิงก็ต่อเมื่อ HR ร้องขอ
จึงไม่มีเหตุผลที่จะต้องใส่ประโยชน์ลงไป ในจดหมายสมัครงานของคุณ อย่าลืมว่า
พื้นที่ในจดหมายสมัครงานของคุณมีค่ามากกว่าจะเสียไปกับสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ใด ๆ

เท่านี้ คงไม่ยากที่จะทำให้เอชอาร์สะดุดตาไปกับใบสมัครของคุณแล้วละ

ขอบคุณที่มาจาก [ประชาชาติธุรกิจ](#)