ใส่ 8 ข้อ เขียนจดหมายสมัครงานให้สะดุดตา สะดุดใจ

นำเสนอเมื่อ : 24 ส.ค. 2557

ใส่ 8 ข้อ เขียนจดหมายสมัครงานให้สะดุดตา สะดุดใจเหล่าเอชอาร์

เชื่อหรือไม่ว่าฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ใช้เวลาโดยเฉลี่ยเพียง 6 วินาที ในการมองหาความน่าสนใจจากจดหมายสมัครงานที่กองอยู่เต็มโต๊ะทำงานของเขา

และวิธีที่จะทำให้เอชอาร์สะดุดตากับใบสมัครงานของคุณได้ "นพวรรณ จุลกนิษฐ" กรรมการผู้จัดการ บริษัท จัดหางาน จอบส์ดีบี (ประเทศไทย) จำกัด บอกว่า จะต้องประกอบด้วย 8 องค์ประกอบสำคัญให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1.ใส่เบอร์โทรศัพท์และอีเมล์เพียงอันเดียวที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาไว้ด้านบนของจดหมายสมัครงาน - เพื่อที่นายจ้างจะเห็นได้อย่างชัดเจน เมื่อต้องการติดต่อนัดสัมภาษณ์งาน และเพื่อให้คุณไม่พลาดการติดต่อหากนายจ้างโทรไปอีกเบอร์ที่คุณไม่ได้ใช้หรืออีเมล์ที่คุณไม่ได้เช็กอยู่ตลอด

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 HRกวาดตาดูจดหมายสมัครงานของคุณก็จะสะดุดกับคีย์เวิร์ดที่ตรงกับความต้องการของเขาในทันที

5.ให้ข้อมูลบริษัทที่คุณเคยทำงาน - การที่นายจ้างได้รู้ว่า คุณเคยทำงานในอุตสาหกรรมใด บริษัทขนาดใหญ่หรือเล็กมาก่อน จะช่วยทำให้การตัดสินใจง่ายขึ้น หากคุณต่อยอดในอุตสาหกรรมเดียวกัน อย่าลืมที่จะบอกให้นายจ้างรู้ แต่หากคุณต้องการเปลี่ยนงานไปยังอุตสาหกรรมอื่น อาจเลือกที่จะโฟกัสที่ขนาดของบริษัทแทน

6.ระบุความสำเร็จเป็นข้อ ๆ - ด้านล่างของประสบการณ์การทำงานในแต่ละที่ควรบรรยายถึงความสำเร็จที่คุณได้ทำให้กับทีมหรือบริษัทที่ผ่านมา โดยเริ่มจากผลที่ได้แล้วจึงตามด้วยวิธีการได้มาซึ่งผลนั้น เช่น เพิ่มยอดขาย 40% ต่อเดือนโดยการ... ความยาวประมาณ 2 – 5 ข้อ

7.ประวัติการศึกษาเอาไว้ท้ายสุด - หากคุณไม่ใช่นักศึกษาจบใหม่ควรเน้นที่ประสบการณ์การทำงานเป็นหลัก ส่วนประวัติการศึกษาควรย้ายไปไว้ตอนท้ายของจดหมายสมัครงานและไม่จำเป็นต้องใส่ประวัติการศึกษาระดับมัธยมลงไป

8.ไม่ระบุข้อมูลบุคคลอ้างอิง (References upon request) - ฝ่าย HR รู้ดีอยู่แล้วว่าผู้สมัครจะให้ข้อมูลบุคคลอ้างอิงก็ต่อเมื่อ HR ร้องขอ
จึงไม่มีเหตุผลที่จะต้องใส่ประโยคนี้ลงไปในจดหมายสมัครงานของคุณ อย่าลืมว่าพื้นที่ในจดหมายสมัครงานของคุณมีค่ามากกว่าจะเสียไปกับสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ใด ๆ

เท่านี้ คงไม่ยากที่จะทำให้เอชอาร์สะดุดตากับใบสมัครของคุณแล้วล่ะ

ขอบคุณที่มาจาก ประชาชาติธุรกิจ