

## 5 เคล็ดลับสร้างโปรไฟล์หางานให้โดดเด่นกว่าใคร

นำเสนอเมื่อ : 7 มิ.ย. 2566

### เตรียมพร้อมสูงงานในตำแหน่งที่ใช่!

JobsDB แนะนำ 5 เคล็ดลับในการอัปเดตโปรไฟล์ให้ปัง!

ในปัจจุบัน ท่ามกลางโปรไฟล์ผู้สมัครมากมายบนแพลตฟอร์มหางานออนไลน์ กลุ่มคนที่กำลังหางาน (Job seekers) นอกจากจะต้องคอยพัฒนาทักษะการทำงานอยู่เสมอให้ทันโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อีกสิ่งที่สามารถทำได้เพื่อเพิ่มโอกาสและความได้เปรียบให้โปรไฟล์ของคุณโดดเด่นโดยใช้เวลาเพียงไม่กี่นาที คือ การอัปเดตโปรไฟล์หางานบนแพลตฟอร์มออนไลน์ ซึ่งจะช่วยให้โปรไฟล์ของผู้ที่กำลังหางานมีโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาหรือถูกเรียกสัมภาษณ์งานก่อนใคร

วันนี้ จ๊อบส์ดีบี ประเทศไทย (JobsDB Thailand) ในฐานะแพลตฟอร์มหางานชั้นนำของเอเชีย ภายใต้กลุ่มบริษัท SEEK (ซีค) จึงมาแนะนำเคล็ดลับการอัปเดตโปรไฟล์ให้กับทั้งกลุ่มคนหางานจบใหม่ รวมถึงผู้ที่มีประสบการณ์แล้วให้สามารถเพิ่มโอกาสในการหาสมัครงานในสายอาชีพที่ต้องการกับบริษัทที่ใฝ่ฝันได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

### โปรไฟล์ผู้สมัครงานคืออะไร ต่างกับเรซูเม่อย่างไร

โปรไฟล์ผู้สมัครงานบนแพลตฟอร์มหางานออนไลน์อย่าง JobsDB by SEEK จะมีการให้กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานเหมือนเรซูเม่ แต่หลักการทำงานต่างกัน กล่าวคือ โปรไฟล์ต้องกรอกข้อมูลลงในระบบของเว็บไซต์ โดยข้อมูลที่ถูกรับที่ลงไปนั้นจะเป็นคีย์เวิร์ด(Keyword) ที่ผู้ประกอบการสามารถค้นหาโปรไฟล์ของผู้สมัครตามคุณสมบัติที่บริษัทต้องการ ตลอดจนผู้สมัครสามารถระบุจุดแข็งของตนเองและความสำเร็จในการทำงานที่ผ่านมาได้ เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ประกอบการ

หลักการของผลการค้นหา “โปรไฟล์ผู้สมัครงาน” ระบบจะแสดงโปรไฟล์ที่อัปเดตล่าสุดขึ้นเป็นอันดับแรก ๆ ของผลการค้นหา เพราะฉะนั้นหากคุณอัปเดตโปรไฟล์อย่างสม่ำเสมอและตั้งค่าสถานะโปรไฟล์เป็น “อนุญาตให้ดูข้อมูล” ผู้ประกอบการจะสามารถดูข้อมูลทั้งหมดในโปรไฟล์ของคุณ รวมทั้งเรซูเม่ ข้อมูลการติดต่อ และเสนอตำแหน่งงานที่ใช่ให้กับคุณได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

## 5 เคล็ดลับสร้างโปรไฟล์หางานให้โดดเด่นกว่าใคร

### 1. ประสบการณ์การทำงานและประวัติการศึกษา

ผู้ประกอบการจะตัดสินใจคัดเลือกพนักงานมาร่วมงานด้วยต้องพิจารณาจากประวัติไม่ว่าจะเป็นประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานที่ผ่านมาว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่กำลังเปิดรับอยู่หรือไม่

**Tips:** สำหรับประวัติการทำงาน ควรใส่ Keywords เกี่ยวกับงานที่ผู้ประกอบการกำลังค้นหาเข้าไปด้วย เพื่อให้ระบบ AI ทำการจับคู่ Keywords ดังกล่าว และแจ้งเตือนไปที่ผู้ประกอบการ ทำให้คุณมีสิทธิ์ได้รับเลือกเร็วขึ้น ส่วนการศึกษา ควรใส่ประวัติการศึกษาสูงสุดไว้ลำดับแรก และค่อยเพิ่มประวัติการศึกษาลำดับถัดไป ไม่เกิน 2 หรือ 3 ลำดับสูงสุดเท่านั้น

2. ทักษะที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ผู้สมัครงานควรระบุทักษะซึ่งจะเป็น Keywords สำหรับผู้ประกอบการในการค้นหา Hard Skills (ทักษะความรู้และเทคนิคเฉพาะ) ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน เช่น Microsoft Office, PowerBI, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver, HTML, PHP, AutoCAD, Matlab, SPSS และ Express

**Tips:** ควรระบุคุณสมบัติทางด้าน Soft Skill (ทักษะทางด้านบุคคลและสังคม) ด้วย เช่น Communication, Presentation, Negotiation หรือ Leadership skill รวมถึงคุณสมบัติด้าน Meta skills (ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต) เพิ่มเติม เช่น Growth Mindset, Teamwork, Creativity เป็นต้น

3. ประกาศนียบัตร ใบคะแนนการสอบวัดระดับ และรางวัลต่าง ๆ หากผู้ที่กำลังหางานได้แนบหลักฐานการแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของผู้สมัครงาน ก็จะทำให้ผู้สมัครเป็นมีความโดดเด่น ตลอดจนทำให้ผู้ประกอบการเห็นว่าเป็นพนักงานที่จะสามารถนำมาพัฒนาองค์กรได้ในอนาคต

**Tips:** ประกาศนียบัตรไม่จำเป็นต้องใส่เพียงการอบรมเกี่ยวกับวิชาการเสมอไป แต่สามารถใส่ได้ทั้งการอบรมด้านบุคลิกภาพ การเข้าสังคม และอื่น ๆ

4. ทักษะด้านภาษา การระบุถึงความสามารถด้านภาษาอย่างน้อย 2 ภาษา คือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จะช่วยให้โปรไฟล์ของคุณโดดเด่นมากขึ้น แต่หากคุณมีความรู้ด้านภาษาอื่น ๆ การเพิ่มภาษาเข้าไปจะทำให้ผู้ประกอบการมีตัวเลือกในการประกอบการตัดสินใจมากขึ้น

**Tips:** นอกจากภาษาไทยแล้ว แนะนำให้ใส่ความสามารถภาษาที่ 2 หรือ 3 เนื่องจากกว่า 80% ของผู้ประกอบการมองหาผู้สมัครที่สามารถสื่อสารภาษาที่ 2 ได้

5. การเพิ่มเรซูเม่ หากผู้สมัครงานมีเรซูเม่หรือไฟล์งานอื่น ๆ อย่าง Portfolio ที่จะช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ประกอบการได้ก็สามารถอัปโหลดไฟล์เข้าไปในระบบเว็บไซต์หางานและเก็บบันทึกไว้ เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้เพิ่มเติม