


เทคนิคส่ง E-Mail สมัครงาน ให้ดูเป็นมืออาชีพ !!




เริ่มจากพื้นฐานที่ควรรู้

อีเมล (E-mail) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่แล้วนิยมนำมาใช้ช่วยเหลือในด้านของธุรกิจ การติดต่อสื่อสาร รวมไปถึงการยื่นเอกสารขอสมัครงาน ซึ่งในฝ่ายที่จะหาคนทำงานอย่าง HR (ฝ่ายบุคคลหรือสรรหาว่าจ้าง) จะได้เห็น E-mail ของคุณและเอกสารสมัครงานที่แนบของคุณเป็นสิ่งแรก เพื่อพิจารณาและตัดสินใจรับคุณเข้ามาสัมภาษณ์งาน

E-mail



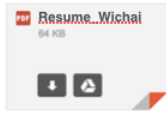
สมัครฝึกงานตำแหน่ง "Sale"Inbox x1


2

วิชัย พัฒนาไทย <wichai_patthanathai@gmail.com>

เรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท อินเทอร์เน็ต (ไทยแลนด์) จำกัด
ผมนาย วิชัย พัฒนาไทย ขออนุญาตสมัครฝึกงาน ในตำแหน่ง "Sale"
เริ่มฝึกงาน ตั้งแต่ วันที่ 20 มกราคม 2560 - วันที่ 20 มีนาคม 2560
ผมได้แนบเรซูเม่ ไฟล์ PDF มาหนึ่งไฟล์
จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาครับ
ขอบคุณครับ

3


5

1. ชื่อ Subject

2. ชื่อผู้ใช้ และชื่ออีเมล

3. ระบุตำแหน่งที่ต้องการฝึกงาน

4. แจ้งวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดการฝึกงาน

5. แนบไฟล์ PDF, JPEG ดีกว่าไฟล์ Word

6. ตั้งชื่อไฟล์แนบให้เหมาะสม

6

ดังนั้น เพื่อให้การส่งอีเมลของคุณเป็นมืออาชีพมากขึ้น เราจึงมาบอกเคล็ดลับในการเขียนอีเมล เพื่อที่จะนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีของผู้เขียนในสายตาผู้รับ ดังนี้

1. ชื่อเรื่องควรระบุ

ระบุให้ชัดเจนไปได้เลย ยกตัวอย่างเช่น หากเป็นการสมัครงาน ควรระบุว่า “ต้องการสมัครงานในตำแหน่ง.....” หากเป็นการส่งอีเมลเพื่อขอรับพิจารณาการฝึกงาน ควรระบุว่า “ขอรับพิจารณาฝึกงานในตำแหน่ง.....” หรือ “สมัครฝึกงานตำแหน่ง.....”

2. อย่าฆ่าตัวตายด้วยชื่ออีเมลแบบเด็กกอมมือ

การส่งอีเมลที่เป็นทางการ เราก็ควรใช้ชื่ออีเมลที่ทำให้เราดูน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพ ซึ่งควรจะมี ชื่อนามสกุล ไม่ควรมีคำก๊ากกั๊กใดๆ ทั้งสิ้น

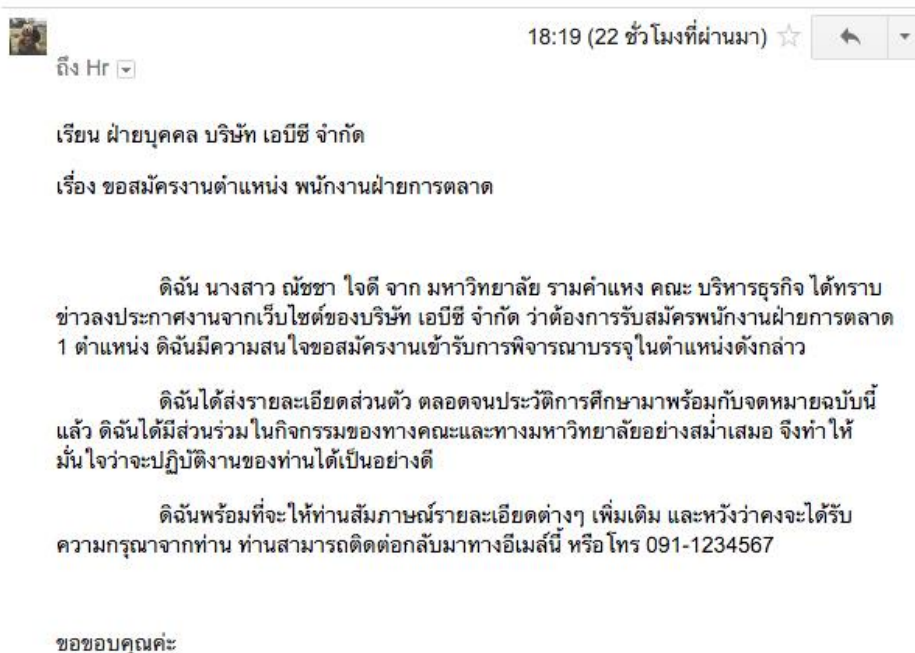
ตัวอย่างที่ดีและน่าใช้ เช่น wichai_jaidee@hotmail.com, n.natcha@gmail.com เป็นต้น (ในกรณีนี้จะเอาชื่อขึ้นก่อนก็ได้ หรือจะใช้ตัวแรกของนามสกุลขึ้นก่อนแล้วค่อยตามด้วยชื่อก็ได้เช่นกัน)

ตัวอย่างที่ไม่น่าใช้ เช่น guzaa@hotmail.com, noname555@gmail.com เป็นต้น (เจอแบบนี้ อาจจะได้โดนคิดว่าเป็น Spam Mail โดยไม่รู้ตัว)

3. ทักทายดีมีชัยไปกว่าครึ่ง

เริ่มต้นจากการเกริ่นแนะนำตัวก่อน แล้วบอกจุดประสงค์ในสิ่งที่เราต้องการจะสื่อสาร แล้วบอกว่าเราอยากจะสมัครงานตำแหน่งอะไร หรือจะฝึกงานตำแหน่งอะไร ถ้าเป็นการฝึกงานให้บอกช่วงเวลาของการฝึกงานให้ชัดเจนด้วย และปิดท้ายด้วยการกล่าวว่ “จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณา” แค่นี้ HR ก็อยากอ่านแล้ว

ตัวอย่างข้อความที่ดีและน่าใช้



4. ให้ความใส่ใจกับชื่อไฟล์แนบด้วย

บางทีเราอาจไม่ค่อยใส่ใจกับการตั้งชื่อไฟล์แนบอย่างพวก Portfolio หรือ Resume เท่าไรนัก เพราะคิดว่ามันเป็นแค่ส่วนประกอบเล็กๆ ในการส่งอีเมล แต่รู้มั้ยว่าไฟล์แนบพวกนี้แหละมันค่อนข้างเด่นเวลาส่งอีเมล และ HR ก็มักจะเห็นเป็นลำดับแรกๆ ด้วยสิ ดังนั้นการตั้งชื่อที่ดี ก็คล้ายๆ กับการตั้งชื่ออีเมลเลย ยกตัวอย่างเช่น Resume_wichai, Portfolio_wichai เป็นต้น

5. ตรวจสอบให้ดีก่อนส่ง

เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมากที่สุดก่อนที่จะกดส่ง เราควรอ่านทบทวนข้อความทั้งหมดอีกหนึ่งรอบก่อน เพื่อดูว่าพลาดส่วนสำคัญตรงไหนไปบ้าง รวมทั้งตรวจเช็คตัวสะกด หลักไวยากรณ์ต่างๆ จะได้ไม่ผิดพลาดและดูมีความเป็นมืออาชีพมากที่สุด ที่สำคัญเลยคือชื่ออีเมลของผู้รับนั้นถูกต้องแล้วหรือไม่ ไม่อย่างนั้นส่งไปถึงผิดคนไม่ถึง HR ไม่รู้ด้วยนะจ๊ะ



การส่งอีเมลสมัครงานหรือขอฝึกงานอาจจะเป็นขั้นตอนสั้นๆ แต่ก็เป็นสิ่งทีสำคัญและไม่ควรละเลย เพื่อทีเราเองจะได้ไม่พลาดโอกาสดีๆ ไป

ที่มา : เด็กฝึกงาน.com