

แบบโต้ ไขข้อข้องใจ HR สนใจเรซูเม่แบบไหนกันแน่

เรื่องจริงที่เกิดขึ้นกับคนหางาน ทั้งคนที่มีและไม่มีประสบการณ์ ที่ส่งเรซูเม่ไปสมัครงานเท่าไร ก็ไม่มีใครติดต่อกลับมาซักที จนบางคนเกิดอาการจิตตก มีดบาดด้าน ไม่รู้จะทำยังไง ไม่รู้จะหันไปทางไหน ...คุณเป็นแบบนี้กันอยู่หรือเปล่า?

หากไม่รู้จะทำยังไง ไม่รู้จะหันไปทางไหน เราจะทำการแบบโต้ ไขข้อข้องใจให้เอง สาเหตุที่ไม่มี HR ติดต่อกลับมาหาคุณ เป็นเพราะเรซูเม่ ใบเบิกทางแรกที่ทำให้ HR สามารถรู้จักตัวตนของคุณได้ ในเวลาอันรวดเร็วแน่นอน ถ้าเรซูเม่ยังไม่น่าสนใจพอ ขั้นตอนต่อไปที่ HR จะติดต่อกลับมาเชิญคุณไปสัมภาษณ์งาน ก็แทบจะไม่มี แล้ว HR สนใจเรซูเม่แบบไหนกันแน่!!? คุณสามารถฟังจาก HR องค์กรชั้นนำ และอ่านสรุปเคล็ดลับการเขียนเรซูเม่ให้โดดเด่น โดนใจ HR ได้จากด้านล่างนี้เลยคะ

HR ใช้เวลาในการคัดเรซูเม่ เพียงแค่ 7 วินาที!!

เรซูเม่ฉบับหนึ่ง ไม่สามารถใช้สมัครงานได้กับทุกตำแหน่งงานหรือทุกบริษัท!!

การเขียนเรซูเม่แบ่งส่วนสำคัญออกเป็น 2 ส่วนใหญ่

1. การจัดวางหน้า

1.1 เลือกใช้ font ที่อ่านง่าย เช่น Cordia, Arial หรือ Tahoma

1.2 จัด Layout ให้น่าอ่าน มีสัดส่วนที่ชัดเจน เพื่อให้ง่ายกับการกวาดตามองหาข้อมูลที่ HR ต้องการทราบ อาจเน้นส่วนสำคัญด้วยตัวหนาหรือขีดเส้นใต้ เป็นต้น

1.3 ตัดข้อมูลที่ไม่จำเป็น เพื่อเพิ่มพื้นที่ให้กับข้อมูลที่สำคัญดีกว่า

1.4 กระชับ ไฮไลท์จุดสำคัญ ไม่ต้องหลายหน้า

2. ข้อมูล

ต้องตอบโจทย์ตำแหน่งที่จะสมัคร โดยสามารถดูคุณสมบัติหรือข้อมูลที่ HR ต้องการได้ในประกาศงาน พยายามจับ keyword สำคัญ ๆ ออกมาให้ได้ แล้วพยายามโยงตัวเราเองให้เข้ากับสิ่งที่ HR ต้องการให้ได้ โดยสอดแทรก keyword ที่ได้จากประกาศงานลงไป

ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในเรซูเม่ เรียงลำดับตามด้านล่างนี้

2.1 ข้อมูลส่วนตัว : ชื่อ-นามสกุล (ควรใส่คำนำหน้าชื่อด้วย), ที่อยู่ปัจจุบัน, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล (ควรเป็นชื่อที่ทางการ เช่น ชื่อ.นามสกุล@aaa.com) และรูปถ่าย (หน้าตรง แต่งกายสุภาพเรียบร้อย)

2.2 Career objective : แนะนำให้เขียนสรุปทักษะ ความรู้ ความสามารถ หรือเขียนว่าคุณมีฝีมืออะไร และคุณต้องการทำอะไรให้แก่องค์กรแบบสั้น ๆ **สามารถเขียนโยงให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่จะสมัคร และแทรก keyword ที่คิดว่า HR จะสนใจในเรซูเม่

2.3 Expected salary (เงินเดือนที่คาดหวัง) : เขียนเป็นช่วงของเงินเดือนที่ต้องการ เช่น 15,000 – 18,000 บาท (สามารถต่อรองได้) หรือ ตามโครงสร้างของบริษัท (อาจจะระบุหรือไม่ก็ได้)

2.4 Education (ประวัติการศึกษา) : เขียนไล่จากปีล่าสุดลงไป เรียนที่ไหน สาขาวิชาอะไร วิชาเอกอะไร และเกรดเฉลี่ยเท่าไร

2.5 Work experience (ประสบการณ์ที่ผ่านมา) : เน้นอธิบายไปที่บทบาทหน้าที่ และความสำเร็จที่ได้รับ เขียนไล่จากงานล่าสุดลงไป โดยระบุเดือน/ ปีลงไปด้วย ตามด้วยชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน บทบาทหน้าที่ และความสำเร็จ (Achievement) โฟกัสที่ความสำเร็จ แทนที่จะบอกแค่หน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น เปลี่ยนจากเขียนว่า “managed email list” มาเป็น “increased email subscribers by 20 percent in six months” แทน **อย่าลืม เขียนโยงให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่จะสมัคร และแทรก keyword ที่คิดว่า HR จะสนใจในเรซูเม่

2.6 Extracurricular activity (กิจกรรมนอกหลักสูตร) : เน้นอธิบายไปที่ ได้อะไรจากกิจกรรมที่ทำบ้าง และจะนำทักษะหรือสิ่งที่ได้จากกิจกรรมนั้น มาปรับใช้กับงานที่จะสมัครได้อย่างไร HR ให้ความสำคัญกับพวกกิจกรรมนอกหลักสูตร กิจกรรมกับมหาวิทยาลัย หรือการทำงาน Part-time เพราะเป็นข้อพิสูจน์อย่างหนึ่งว่าคุณอาจเคยผ่านการทำงานเป็นทีม มีทักษะการเจรจาต่อรอง หรือมีทักษะอื่น ๆ มาแล้ว โดยเขียนไล่จากงานล่าสุดลงไป โดยระบุเดือน/ ปีลงไปด้วย ตามด้วยชื่อโครงการที่ทำ/ ชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน บทบาทหน้าที่ และความสำเร็จ **อย่าลืม เขียนโยงให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่จะสมัคร และแทรก keyword ที่คิดว่า HR จะสนใจในเรซูเม่

2.7 Skill (ทักษะความสามารถ) : ระบุทักษะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร สามารถไปดูแนวทาง keyword ที่ประกาศงานได้ แต่ถ้าคุณใช้คำเดียวกันนี้เขียนลงในเรซูเม่ของคุณ ผู้ประกอบการอาจยังมองไม่เห็นภาพว่าคุณจะใช้ทักษะที่มีกับการทำงานได้อย่างไร คุณควรใช้คำง่าย ๆ และเขียนให้ชัดเจนว่าคุณประสบความสำเร็จอย่างไรในการใช้ทักษะที่คุณมีนี้ และยังรวมถึงผลสอบทางด้านภาษาต่าง ๆ และทักษะความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือโซเชียลมีเดีย (เนื่องจากยุคนี้เป็นยุคดิจิทัล เทคโนโลยีมีความสำคัญ)

2.8 References (บุคคลอ้างอิง) : บุคคลที่นายจ้างสามารถสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเราได้ ต้องไม่ใช่ญาติพี่น้อง โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน บริษัท และ เบอร์โทรศัพท์ แต่อาจยังไม่ต้องอ้างอิง reference ก็ได้แต่ให้เขียนว่า “References will be sent on request.” (หมายความว่า เอกสารอ้างอิงจะส่งให้กรณีที่ทางบริษัทร้องขอมา)

สุดท้าย

- อย่าลืมจัดหน้าให้เรียบร้อย ตรวจสอบให้มั่นใจ
- หากส่งเรซูเม่สมัครงานทางอีเมล การส่งเป็นไฟล์ PDF จะดีกว่า .doc เพราะเมื่อ HR เปิดดูไฟล์แนบ เนื้อหาที่ถูกจัดวางมาเป็นอย่างดี อาจเคลื่อนได้ จึงควรแปลงเป็นไฟล์ PDF ก่อนส่ง
- การตั้งชื่ออีเมลที่ส่ง resume นั้น ควรใส่ชื่อผู้สมัครและตำแหน่งที่สมัครลงไปด้วย เช่น Areeya Resume : Accountant เป็นต้น ไม่ควรเขียนแค่ Resume เฉย ๆ

บางคนอาจคิดไม่ถึง ว่าทำไมได้งานซักทีเป็นเพราะเรซูเม่ยังไม่ดีพอ แต่เมื่อเรารู้แล้ว ลองไปสำรวจกันดูนะคะ ว่าเรซูเม่ของคุณน่าสนใจแค่ไหน ควรปรับแก้อะไรบ้าง jobsDB ขอเอาใจช่วยให้ทุกคนได้งานที่ใช่ เพื่อชีวิตที่ดีกว่าเดิมค่ะ