

5 สิ่งที่ควรเขียนและข้อควรระวังในการเขียนเรซูเม่



สำหรับผู้เพิ่งจบการศึกษาจากรั้วมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมาแล้ว การเลือกสิ่งที่จะเขียนลงเรซูเม่ของคุณเป็นสิ่งที่ควรตระหนักและวางแผนในการเขียนให้ดี ไม่อย่างนั้น เรซูเม่ของคุณจะกลายเป็นจดหมายสมัครงานที่ดูไม่น่าเชื่อถือไปในทันที jobsDB มีข้อแนะนำ และ ข้อควรระวังในการเขียนเรซูเม่ ถึงสิ่งที่ควรเขียนลงในเรซูเม่และข้อห้ามต่างๆทั้ง 5 ข้อดังนี้

DO 5 สิ่งที่ควรเขียนลงใน Resume

- **ปรับแต่งเรซูเม่ของคุณทุกครั้ง**
การเรียบเรียงเรซูเม่ใหม่ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่คุณสมัคร อย่าลืมเน้นคุณสมบัติและทักษะของคุณที่ทำให้คุณมีความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้ เพื่อเพิ่มความสะดุดตาแก่ผู้ที่พิจารณาเรซูเม่ของคุณ อย่าลืมว่า HR ใช้เวลาเพียงแค่ 7 วินาทีในการพิจารณาเรซูเม่ของคุณเท่านั้น
- **ความสามารถที่เป็นประโยชน์กับงาน**
หากคุณมีความสามารถด้านใดเป็นพิเศษ โดยเฉพาะเทคโนโลยีที่มีผลในการสมัครงานของคุณ อย่าลืมระบุลงไป在那นั้น บอกระดับความสามารถของคุณไว้ด้วยรวมถึงประสบการณ์ในการใช้งานของคุณ
- **แจ้งผลงาน หรือรางวัลที่ประสบความสำเร็จของคุณ**
หากคุณมีประสบการณ์ทำงาน คุณควรยกตัวอย่างงานที่คุณทำแล้วประสบความสำเร็จ โครงการงานที่ผ่านๆ มาและช่วยเหลือบริษัทให้ได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง
- **อย่าลืมระบุรางวัลหรือใบประกาศเกียรติคุณขณะทำงาน**
หากคุณได้รับรางวัลพนักงานต่างๆหรือใบประกาศเกียรติคุณขณะทำงาน อย่าลืมระบุลงในเรซูเม่เพื่อสร้างมูลค่าและเพิ่มโอกาสที่ฝ่ายบุคคลจะพิจารณาคุณยิ่งขึ้น

- **อัปเดตข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ และตรวจทานข้อมูลให้เรียบร้อย**
อัปเดตข้อมูลทุกๆ ครั้งเมื่อสมัครงานใหม่ ตรวจทานข้อมูลบนเรซูเม่ของคุณให้ถูกต้อง การพิมพ์ผิดหรือระบุข้อมูลผิดส่งผลให้นายจ้างมองคุณว่าไม่มีความรอบคอบและใส่ใจ ลองให้เพื่อนของคุณอ่านเรซูเม่พร้อมตรวจทานรายละเอียดที่ต่างๆ เพิ่มเติม

DON'T 5 สิ่งที่ย่ำแย่ใส่ลงในเรซูเม่

- **ประวัติการศึกษาหรือประสบการณ์อันเป็นเท็จ**
คุณกำลังเสี่ยงต่อการโดนไล่ออกหากมีการตรวจสอบเจอว่าคุณใส่ประวัติการศึกษาหรือการทำงานอันเป็นเท็จ
- **เหตุผลในการเปลี่ยนงานในแต่ละที่**
เมื่อคุณได้รับการสัมภาษณ์งาน คุณสามารถอธิบายกับผู้สัมภาษณ์ถึงสาเหตุการเปลี่ยนงานด้วยตัวคุณเอง แต่ไม่จำเป็นต้องระบุลงในเรซูเม่
- **เรซูเม่ที่ลึกล้ำเกินเข้าถึง**
การใช้เรซูเม่ที่ง่ายต่อการอ่าน ช่วยให้ นายจ้างสามารถพิจารณาเรซูเม่ของคุณได้ดีกว่าการใช้ฟอนท์อักษรที่ตกแต่งด้วยสีหรือดีไซน์ที่มากจนเกินไป
- **ใช้อีเมลล์ของบริษัทในการติดต่อ**
เหตุผลคือหากคุณใช้อีเมลล์ที่คุณทำงานอยู่ หัวหน้างานของคุณอาจจะแคะระคายเรื่องที่คุณตั้งใจจะหางานใหม่ก็เป็นได้
- **ระบุเงินเดือนในปัจจุบันหรืออดีต**
ไม่มีความจำเป็นที่คุณจะต้องระบุเงินเดือนที่ได้รับในเรซูเม่ ควรรอจนกว่าจะมีการสัมภาษณ์งานและบอกถึงระดับเงินเดือนในแต่ละที่ตอนสัมภาษณ์แทน
รู้อย่างนี้แล้ว ทุกครั้งก่อนสมัครงาน ก็อย่าลืมอัปเดตเรซูเม่ด้วยข้อมูลที่เหมาะสมและเลี่ยงข้อห้ามต่างๆ อันจะทำให้คุณได้รับการพิจารณาเรียกสัมภาษณ์จากฝ่ายบุคคลของบริษัทที่สมัครงานมากยิ่งขึ้น

ที่มา : <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/do-and-dont-in-resume>