

## สมัครงานต้องรู้ 5 สิ่งที่ควรและห้ามเขียนลงในเรซูเม่ของคุณ



สำหรับผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาจากรั้วมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมาแล้ว การเลือกสิ่งที่คุณควรเขียนลงในเรซูเม่ของคุณเป็นสิ่งที่คุณควรตระหนักและวางแผนในการเขียนให้ดี ไม่อย่างนั้น เรซูเม่ของคุณจะกลายเป็นจดหมายสมัครงานที่คุณไม่น่าเชื่อถือไปในทันที jobsDB มีคำแนะนำ และ ข้อควรระวังในการเขียนเรซูเม่ ถึงสิ่งที่คุณควรเขียนลงในเรซูเม่และข้อห้ามต่างๆทั้ง 5 ข้อดังนี้

### DO 5 สิ่งที่คุณควรเขียนลงใน Resume

#### - ปรับแต่งเรซูเม่ของคุณทุกครั้ง

การเรียบเรียงเรซูเม่ใหม่ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่คุณสมัคร อย่าลืมเน้นคุณสมบัติและทักษะของคุณที่ทำให้คุณมีความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้ เพื่อเพิ่มความสะดุดตาแก่ผู้ที่พิจารณาเรซูเม่ของคุณ อย่าลืมว่า HR ใช้เวลาเพียงแค่ 7 วินาทีในการพิจารณาเรซูเม่ของคุณเท่านั้น

#### - ความสามารถที่เป็นประโยชน์กับงาน

หากคุณมีความสามารถด้านใดเป็นพิเศษ โดยเฉพาะเทคโนโลยีที่มีผลในการสมัครงานของคุณ อย่าลืมระบุลงไปในส่วนนั้น บอกระดับความสามารถของคุณไว้ด้วยรวมถึงประสบการณ์ในการใช้งานของคุณ

#### - แจงผลงาน หรือรางวัลที่ประสบความสำเร็จของคุณ

หากคุณมีประสบการณ์ทำงาน คุณควรยกตัวอย่างงานที่คุณทำแล้วประสบความสำเร็จ โปรเจกต์งานที่ผ่านๆมาและช่วยเหลือบริษัทให้ได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง

#### - อย่าลืมระบุรางวัลหรือใบประกาศเกียรติคุณขณะทำงาน

หากคุณได้รับรางวัลพนักงานต่างๆหรือใบประกาศเกียรติคุณขณะทำงาน อย่าลืมระบุลงในเรซูเม่เพื่อสร้างมูลค่าและเพิ่มโอกาสที่ฝ่ายบุคคลจะพิจารณาคุณยิ่งขึ้น

- **อัปเดตข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ และตรวจทานข้อมูลให้เรียบร้อย**

อัปเดตข้อมูลทุกครั้งเมื่อสมัครงานใหม่ ตรวจทานข้อมูลบนเรซูเม่ของคุณให้ถูกต้อง การพิมพ์ผิดหรือระบุข้อมูลผิดส่งผลให้นายจ้างมองคุณว่าไม่มีความรอบคอบและใส่ใจ ลองให้เพื่อนของคุณอ่านเรซูเม่พร้อมตรวจทานรายละเอียดที่ต่างๆเพิ่มเติม

## **DON'T 5 สิ่งที่ย่ำแย่ใส่ลงในเรซูเม่**

- **ประวัติการศึกษาหรือประสบการณ์อันเป็นเท็จ**

คุณกำลังเสี่ยงต่อการโดนไล่ออกหากมีการตรวจสอบเจอว่าคุณใส่ประวัติการศึกษาหรือการทำงานอันเป็นเท็จ

- **เหตุผลในการเปลี่ยนงานในแต่ละที่**

เมื่อคุณได้รับการสัมภาษณ์งาน คุณสามารถอธิบายกับผู้สัมภาษณ์ถึงสาเหตุการเปลี่ยนงานด้วยตัวเอง แต่ไม่จำเป็นต้องระบุลงในเรซูเม่

- **เรซูเม่ที่ลึกล้ำเกินเข้าถึง**

การใช้เรซูเม่ที่ง่ายต่อการอ่าน ช่วยให้นายจ้างสามารถพิจารณาเรซูเม่ของคุณได้ดีกว่าการใช้พอนท์อักษรที่ตกแต่งด้วยสีหรือดีไซน์ที่มากจนเกินไป

- **ใช้อีเมลล์ของบริษัทในการติดต่อ**

เหตุผลคือหากคุณใช้อีเมลล์ที่คุณทำงานอยู่ หัวหน้างานของคุณอาจจะแคะระคายเรื่องที่คุณตั้งใจจะหางานใหม่ก็เป็นได้

- **ระบุเงินเดือนในปัจจุบันหรืออดีต**

ไม่มีความจำเป็นที่คุณจะต้องระบุเงินเดือนที่ได้รับในเรซูเม่ ควรรอก่อนกว่าจะมีการสัมภาษณ์และบอกถึงระดับเงินเดือนในแต่ละที่ตอนสัมภาษณ์แทน

รู้อย่างนี้แล้ว ทุกครั้งก่อนสมัครงาน ก็อย่าลืมอัปเดตเรซูเม่ด้วยข้อมูลที่เหมาะสมและเลี่ยงข้อห้ามต่างๆอันจะทำให้คุณได้รับการพิจารณาเรียกสัมภาษณ์จากฝ่ายบุคคลของบริษัทที่สมัครงานมากยิ่งขึ้น

ที่มา : <https://th.jobsdb.com>