

เคล็ดลับกรอกใบสมัครงานออนไลน์ให้ถูกเรียกสัมภาษณ์งานไว ๆ



เคล็ดลับกรอกใบสมัครงานออนไลน์

เคล็ดลับการกรอกใบสมัครงานออนไลน์ให้โดนใจ HR และได้งานไว ๆ กัน

1. สมัครงานให้ตรงตำแหน่ง

ข้อนี้ถือว่าเป็นข้อที่สำคัญที่สุดเลยก็ว่าได้ ก่อนจะสมัครงานตำแหน่งไหนก็ตาม ใช้เวลาสักนิด ศึกษารายละเอียดงาน คุณสมบัติ ให้ละเอียดที่สุด อ่านตรวจทานอีกรอบว่าตัวเองมีคุณสมบัติมากพอที่จะสมัครงานนี้หรือไม่ อย่าคิดว่าคุณสมบัติขาดแล้วเขาอาจจะรับ อย่าสมัครงานแบบหว่านแห อย่าเลือกบริษัทก่อนแล้วสมัครตำแหน่งไหนก็ได้

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยคือ

- ตำแหน่งงานที่รับเฉพาะเพศชายหรือเพศหญิงเท่านั้น แต่ก็มีผู้สมัครที่เพศไม่ตรงสมัครเข้าไป
- จบในสาขา ประสบการณ์ที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร
- อายุมากหรือน้อยเกินไปจากที่ระบุไว้

2. อย่าเว้นตรงไหนให้ว่าง กรอกให้หมดทุกช่อง

ช่องไหนที่มีให้กรอก ก็กรอกให้หมด อย่าเว้นว่างเอาไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นว่าไม่มีข้อมูลนั้นจริงๆ เพราะข้อมูลเหล่านี้คือข้อมูลที่ HR ต้องการจะทราบ และถ้าหากคุณไม่กรอกข้อมูลนี้ลงไป HR ก็จะมองว่าคุณขาดคุณสมบัติ และในที่สุดก็จะไปเรียกสัมภาษณ์ผู้สมัครคนอื่นที่กรอกข้อมูลครบแทนคุณ ถ้าถามว่าต้องกรอกยาวเท่าไหนถึงจะเหมาะสม ตรงนี้ไม่มีหลักเกณฑ์อะไรที่แน่นอนมารองรับครับ แต่ให้เรากรอกโดย

ข้อมูลมีความยาวสักครึ่งหนึ่งของพื้นที่ที่ให้กรอกขึ้นไป ก็ถือว่าข้อมูลที่มากพอแล้ว และก็อย่ากรอกมากเกินไปจนจนล้นช่องออกไป ให้จำเอาไว้เสมอว่าใบสมัครงานคือสรุป อย่าเว้นเว้นจนมากเกินไป

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยคือ

- ไม่กรอกชื่อสถานที่ทำงานเก่า หรือรายละเอียดงานเก่า ปล่อยให้ว่างเอาไว้
- ไม่กรอกข้อมูลติดต่อของตัวเอง
- กรอกใบสมัครมานิดเดียว ปล่อยให้ว่างเอาไว้เกินครึ่ง

3. กรอกประวัติการทำงาน / การศึกษาให้ชัดเจน

ข้อมูลส่วนประวัติการทำงาน และการศึกษา ถือเป็นข้อมูลที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาเข้ารับทำงาน ว่าคุณมีประวัติการทำงานตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานหรือไม่ และจบมาในสายที่ต้องการหรือเปล่า

เคล็ดลับในการกรอก ที่ไม่บอกต่อกัน

- กรอกชื่อบริษัทเก่าให้ถูกต้อง อย่าสะกดผิดเด็ดขาด
- กรอกชื่อตำแหน่งของตัวเองให้ถูกต้อง ห้ามสะกดผิดเด็ดขาด
- รายละเอียดงานที่ทำ อย่างน้อยต้องยาว 3 บรรทัดขึ้นไป
- ถ้าอายุไม่ถึง 35 เคยทำงานที่ไหนมาบ้างก็กรอกให้ครบ
- ถ้าอายุเกิน 35 แล้ว ให้เน้นกรอกยาวๆ ในบริษัทล่าสุด 2-3 แห่งที่เคยทำงานด้วย ส่วนบริษัทเก่าๆ กรอกสั้นๆ ก็พอ

4. เด็กจบใหม่ไม่มีประสบการณ์ ให้กรอกตามนี้

ใส่รายละเอียดฝึกงานให้ชัดเจน

ใส่รายละเอียดการฝึกงานให้ชัดเจน ลงลึกถึงว่าได้ทำอะไรไปบ้างในตอนฝึกงาน แต่ถ้าบังเอิญได้แค่ชงกาแฟกับถ่ายเอกสาร ก็ให้กรอกว่าเราเข้าไปทำงานที่แผนกอะไร ในแผนกนั้นทำงานอะไร เราได้รู้จักกับใครในสายงานบ้าง ได้ติดต่อกับลูกค้าบ้างไหม ฯลฯ เห็นใหม่ว่ามีอะไรให้กรอกเยอะเลย

ใส่รายละเอียดการศึกษาให้ชัดเจน

ให้กรอกชัดเจนว่าเราเรียนที่สถาบันไหน คณะอะไร วิชาเอกอะไร และลงลึกลงไปอีกว่าเราชอบเรียนวิชาอะไร เพราะอะไรบ้าง ฯลฯ

ใส่กิจกรรมตอนเรียน

ถ้าหากว่าตอนเรียนเคยทำกิจกรรมอะไรมา อย่างเช่นค่ายรับน้อง หรือค่ายติวต่างๆ ก็ให้ใส่ลงไปให้ชัดเจน ยิ่งถ้าใครเคยมีตำแหน่ง หรือได้ติดต่อกับใครบ้างในกิจกรรมนั้น ก็ยิ่งเป็นผลดี เพราะ HR จะมองว่าคุณมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นมิตรกับผู้อื่นนั่นเอง

5. ความสามารถพิเศษ

ในการกรอกใบสมัครงานออนไลน์ ความสามารถพิเศษก็ถือเป็นอีกหนึ่งอย่างที่สำคัญไม่แพ้กันกับข้อมูลในส่วนอื่นๆ โดยเฉพาะความสามารถพิเศษที่ตรงกับตำแหน่งงานที่กำลังสมัครอยู่ ก็ให้กรอกมันลงไป

ด้วย แต่ก็อย่ากรอกความสามารถพิเศษแปลกๆที่ไม่มีประโยชน์ลงไป เช่นนอนได้นานกว่าคนทั่วไป อย่างนี้จะเป็นผลเสียต่อตัวเองมากกว่า เพราะ HR จะมองว่าคุณมีโอกาสตื่นสายและไปทำงานสายนั่นเอง

ตัวอย่างความสามารถพิเศษที่น่ากรอกลงไป

- ใต้วาทีเป็นภาษาอังกฤษได้
- มีความรู้พื้นฐานเรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- พูดได้หลายภาษา

6. เงินเดือนที่คาดหวัง

เงินเดือนถือเป็นข้อมูลที่อ่อนไหวและขอให้กรอกตามความเป็นจริงดังนี้

เด็กจบใหม่ ให้กรอกเงินเดือนตามโครงสร้างบริษัท

เพราะว่าเด็กจบใหม่ทุกคนเริ่มต้นที่จุด Start โดยที่ทุกคนมีความใกล้เคียงกัน ไม่ห่างจากกันมากนัก ยกเว้นว่าคุณจะได้เกียรตินิยมมา คุณสามารถเรียกร้องเงินเดือนที่สูงกว่าคนอื่นได้นิดหน่อย

กรอกเงินเดือนที่ต้องการ สูงกว่าที่เก่าไม่เกิน 50%

แต่คุณก็ต้องสามารถแสดงให้เห็นได้ด้วยนะว่าทำไมคุณถึงสมควรจะได้รับเงินเดือนที่สูงกว่าที่เก่ามากขนาดนี้ ส่วนมากแล้วเงินเดือนเพิ่มเยอะขนาดนี้ จะได้เฉพาะคนที่ทำงานมานานเกิน 5 ปีแล้ว และเลื่อนขั้นจากพนักงานในระดับปฏิบัติการขึ้นเป็นผู้จัดการ

7. ใช้รูปถ่ายสุภาพ

ในการสมัครงานแทบจะทุกที่จะต้องการรูปถ่ายของคุณด้วย คนที่ใช้รูปติดบัตรจะได้เปรียบมากกว่าคนอื่นมากๆ ในการสมัครงาน แต่ถ้าคุณไม่สามารถใช้รูปติดบัตรได้จริงๆ ก็ยังสามารถยื่นถ่ายรูปหน้าตรงกับกำแพงสีฟ้าๆ ได้อยู่

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยคือ

- ใช้รูปเซลซี ที่พื้นหลังรกๆ
- ใช้รูปไปเที่ยว
- แอ็คติ้งท่าทางที่ทะเล้น ไม่เหมาะสม

8. ข้อมูลติดต่อ ต้องชัดเจน

กรอกมาตั้งนานแล้ว อย่ามาตกม้าตายในขั้นตอนนี้นะครับ ให้ตรวจทานให้เรียบร้อยว่าข้อมูลติดต่อของเราเอง ไม่ว่าจะเป็นอีเมลล์ หรือเบอร์โทรศัพท์ ให้กรอกให้ครบ ชัดเจน ไม่ตกหล่น และที่สำคัญก็คือ **ห้ามกรอกผิดเด็ดขาดเลย** ไม่งั้นใครจะติดต่อคุณได้ล่ะ?

9. เอกสารต้องครบ

ในกรณีที่บริษัทที่สมัครงานต้องการเอกสารเพิ่มเติม ก็ต้องส่งไปให้ครบซะในทีเดียวเลย ส่วนมากแล้วเอกสารที่ขอเพิ่มเติมก็จะเป็น ทะเบียนบ้าน ใบปริญญาบัตร Transcript (ใบเกรดจากสถานศึกษา) ใบผ่านทหาร (กรณีเป็นผู้ชาย) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เช่นผู้ตรวจสอบบัญชี วิศวกร สถาปนิก ฯลฯ)

เอกสารทุกชิ้นจะต้องทำเป็นไฟล์ PDF เอาแค่ให้อ่านออกได้ชัดเจน และไฟล์มีขนาดไม่เกิน 2MB และมีการ
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

ที่มา : <https://www.joblnw.com/article/job-application-tips>