

## 4 เทคนิคง่าย ๆ ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการหางาน



หากจะพูดถึงการหางานในปัจจุบัน ก็จะมีบริการ วิธี และช่องทางมากมายทำให้การหางานสะดวกขึ้น จากต้องเดินทางเพื่อส่งใบสมัครตามบริษัท ก็กลายมาเป็นส่งใบสมัครผ่านคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน จนเป็นแอปพลิเคชัน แต่เมื่อวิธีการง่ายขึ้น วิธีทำก็มีประสิทธิภาพน้อยลง ทำเรซูเม่ลวก ๆ หรือส่งใบสมัครแบบหว่านหลาย ๆ บริษัท ไม่ว่าจะปัจจุบันวิธีหางานจะง่ายแค่ไหน หรือในอนาคตจะง่ายกว่านี้ คนหางานก็ควรใส่ใจรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ให้มีน้อยลง เมื่อการหางานมีประสิทธิภาพก็จะได้ทำงานในบริษัทที่มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของเรามากขึ้น ตามมาด้วย

### 1. รู้จักตัวเองและวางเป้าหมาย

หากตัวเราคลุมเครือเอง การจะหางานให้ตรงกับที่ต้องการจริง ๆ ก็คงจะไม่ใช่เรื่องง่ายเลย เราควรรู้ก่อนว่าสิ่งที่เรียนหรือการทำงานในช่วงที่ผ่านมา กับสิ่งที่อยากทำตอนนี้ยังคงเป็นสิ่งเดียวกันอยู่ไหม จากนั้นค่อยวางเป้าหมายในอาชีพอีกครั้ง อยากทำงานที่ไหน และเติบโตขึ้นไปอย่างไร เป็นคนสำคัญในองค์กรเล็กที่อาจมาพร้อมกับความเสี่ยง หรือฟันเฟืองที่มั่นคงในองค์กรใหญ่ นั่นก็อยู่ที่เราจะตัดสินใจ และเป็นคนกำหนด

### 2. คุณภาพและปริมาณการส่งเรซูเม่ที่พอดี

เก็บความเชื่อที่ว่า ‘ยิ่งส่งมาก ยิ่งมีสิทธิ์มาก’ ใส่กระเป๋าลงไปเลยนะถ้าจะใช้กับการสมัครงาน การหางานแบบหว่านไปเรื่อย ๆ เพราะคิดว่าต้องมีสักที่ที่รับเป็นเรื่องที่ผิด การเลือกส่งเรซูเม่เพื่อสมัครงานในตำแหน่งที่ต้องการทำ และเหมาะสมกับความสามารถของเราจริง ๆ มันจะส่งผลดีมากกว่าเมื่อถึงขั้นตอนการสัมภาษณ์งาน เพราะงานนั้นเป็นงานที่เราตั้งใจอยากจะทำจริง ๆ หากไม่รู้ว่าตัวเอง

อยากทำงานอะไรเลยส่ง ๆ ไปก่อน รวมถึงสมัครงานหลายตำแหน่งในบริษัทเดียวกัน ผลเสียจะตามมาแน่นอนเพราะจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงความไม่เป็นมืออาชีพของเรา

### 3. อย่าลืมนำช่องทางเก่า ๆ ก่อนที่เราจะมีเทคโนโลยีมาช่วย

แม้การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการหางานอย่างเว็บไซต์และแอปพลิเคชันจะง่าย สะดวก รวดเร็ว และเป็นการเปิดโอกาสให้เราเจองานที่หลากหลาย แต่เราต้องไม่ลืมการหางานช่องทางอื่นด้วย เช่น การพูดคุยกับคนรู้จัก หรือเข้าไปสอบถามและสมัครที่บริษัทโดยตรงก็เป็นการเปิดโอกาสในการได้งานมากขึ้น นอกจากนี้เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียของบริษัทก็เป็นช่องทางที่น่าสนใจเหมือนกัน ยิ่งถ้าเรามีบริษัทในใจอยู่แล้วการติดตามประกาศหางานของบริษัทนั้น ๆ ก็ไม่ใช่เรื่องยากเลย

### 4. จดรายละเอียดตำแหน่งและบริษัทที่ส่งใบสมัครไป

การส่งใบสมัครงานแต่ละครั้งเราควรจดรายละเอียดและตำแหน่งที่เราสมัครของบริษัทนั้น ๆ ไว้ด้วย เพื่อกันความสับสนหรือจำตำแหน่งงานสลับกันเมื่อถูกติดต่อกลับมาเพื่อเรียกไปสัมภาษณ์ หรือแจ้งเรื่องรับเข้าทำงาน การฝากเรซูเม่บนเว็บไซต์หางานแล้วมีบริษัทติดต่อมา ในกรณีนี้ก็ควรจดชื่อ บริษัท ตำแหน่ง รวมถึงชื่อคนติดต่อเอาไว้ด้วยเช่นกัน

การถูกปฏิเสธจากบริษัท ทั้งไม่ถูกเรียกไปสัมภาษณ์หรือเรียกไปสัมภาษณ์แล้วแต่ไม่รับเข้าทำงาน เป็นเรื่องปกติที่คนหางานต้องเจอ สิ่งที่ต้องทำก็คือพิจารณาว่าข้อผิดพลาดคืออะไร เช่น เรซูเม่ของเรายังไม่น่าสนใจหรือทำอะไรพลาดระหว่างสัมภาษณ์ แล้วก็พัฒนามันให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป หรืออาจไม่ใช่เพราะความสามารถของเราไม่พอ แต่เป็นเพราะเราไม่เหมาะกับบริษัทหรือตำแหน่งเหล่านั้นต่างหาก การพลาดจากงานนี้ ไม่ได้หมายความว่าเราจะพลาดตลอดไป ความสำเร็จจะมาหาคนที่มีความพยายามและไม่ย่อท้อเสมอ

ที่มา : <https://blog.jobthai.com/career-tips>