

How To สมัครงานผ่านอีเมลง่าย ๆ แต่ได้ใจ HR



การสมัครงานผ่านอีเมลเป็นวิธีที่หลายคนเลือกใช้เพราะมีพื้นที่ให้สามารถแนะนำตัวเองคร่าว ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่อยู่ในเรซูเม่ได้ แต่ถ้าคุณรู้สึกว่าจะส่งอีเมลสมัครงานไปที่ไหนก็ไม่ค่อยตอบกลับมาสักที ปัญหาตรงนี้อาจเกิดจากหลายปัจจัย ทั้งหัวข้ออีเมล เนื้อหาอีเมล จนไปถึงชื่อและที่อยู่อีเมลของผู้รับก็อาจเป็นปัจจัยที่ทำให้คุณไม่ถูกเรียกไปสัมภาษณ์งานได้ทั้งนั้น บทความนี้จะมาบอก “วิธีเขียนอีเมลสมัครงาน” ที่คุณสามารถเอาไปเขียนตามง่าย ๆ และเข้าตา HR ได้มากขึ้น

Checklist สิ่งที่ต้องมีก่อนจะส่งอีเมลสมัครงาน

- “ชื่ออีเมล” ดี ๆ ที่เป็นทางการสัก Account หนึ่ง โดยไม่มีคัพตแสดงหรือคำแผลง ๆ ต่อท้าย
- ข้อมูลและเอกสารสำคัญของตัวเองที่สมบูรณ์ เช่น Resume, CV, Portfolio หรือ Cover Letter
- รายละเอียดของงาน และข้อมูลบริษัทที่ต้องการจะสมัคร
- เหตุผลในการสมัครงานตำแหน่งนี้ บริษัทนี้
- สิ่งที่ทำให้บริษัทต้องเลือกคุณ

นอกจากนี้การตั้งชื่อไฟล์ดี ๆ ก็สำคัญ อย่าตั้งชื่อไฟล์ประเภท 555.PDF หรือไม่ตั้งชื่อเลยจนทำให้ไฟล์กลายเป็นชื่อ Untitled.PDF คุณควรแยกประเภทไฟล์ผ่านชื่อให้ชัดเจน เช่น ชื่อจริง_Resume.PDF, ชื่อจริง_Portfolio.PDF เพราะนอกจากจะทำให้ HR เปิดอ่านไฟล์ได้ง่ายแล้วยังจะทำให้คุณดูเป็นมืออาชีพในการสมัครงานมากขึ้นอีกด้วย

*หากไม่มี หรือไม่แน่ใจว่า Resume ของตัวเองจะละเอียดมากพอไหม แต่มีประวัติที่ฝากไว้กับ JobThai อยู่ ก็สามารถ Save ประวัติที่ฝากไว้ออกมาเป็น “ไฟล์ PDF” เพื่อใช้แทน Resume ของคุณเองได้

3 STEPS การเขียนอีเมลสมัครงานให้ถูกต้อง

STEP 1 ใส่ผู้รับและหัวข้อให้ครบ

- ผู้รับ: จะส่งให้ใครอย่าลืมเช็คให้ดีกว่า ว่าที่อยู่อีเมลถูกมั๊ย เพราะถ้าอีเมลผู้รับผิด โอกาสที่อีเมลจะไปถึงมือ HR ก็หายไปที่นั่น

- หัวข้อ: ระบุไปเลยให้ชัดเจนว่าสมัครงานตำแหน่งอะไร เพื่อให้ HR เห็นได้ชัดเจน และง่ายต่อการค้นหา หาก HR จะมาหาเมลสมัครงานคุณทีหลัง

*ควรส่งอีเมลครั้งละหนึ่งบริษัท เพราะไม่อย่างนั้น HR จะเห็นได้ว่าคุณส่งอีเมลไปที่ไหนบ้างที่ช่อง “To: ...” หากเค้าเห็นว่าคุณหวนไปสมัครครั้งละเยอะ ๆ โอกาสในการได้งานก็อาจจะลดลง

STEP 2 เขียนเนื้อหาอีเมลสมัครงานให้น่าสนใจ

อีเมลสมัครงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

1. คำทักทาย และคำลงท้าย

- คำทักทาย: ควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “เรียน” และ ระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน ในกรณีที่มีชื่อแจ้งอยู่ในประกาศงานอยู่แล้ว แต่ถ้าไม่มีก็ใส่ “ชื่อบริษัท” หรือระบุไปว่า “ฝ่ายบุคคล บริษัท ____” แทน

- คำลงท้าย: ปิดท้ายอีเมลด้วย “ขอบคุณค่ะ” หรือ “ขอบคุณครับ” และชื่อ – นามสกุล ของตัวเองให้ครบถ้วน อย่าลืมใส่ช่องทางการติดต่อของตัวเองด้วย อาจให้ HR ตอบกลับอีเมลนี้หรือใส่เบอร์โทรศัพท์เพิ่มเติมก็ได้

2. รายละเอียดอีเมล

- เริ่มต้นด้วยการบอกถึงตำแหน่งที่ต้องการสมัครงาน โดยบอก “ชื่อตำแหน่ง” ที่สนใจ รวมถึงระบุไปด้วยว่าเห็นประกาศงานจากช่องทางไหน

- บอกเหตุผลของการสมัครงานในตำแหน่งนี้ พร้อมคุณสมบัติของตัวเองสั้น ๆ ที่คิดว่าน่าสนใจ เช่น ประสบการณ์ หรือทักษะที่ตรงกับ Job Description ที่บริษัทต้องการ

- หากมี Resume, Portfolio หรือเอกสารแนบต่าง ๆ ให้บอกไว้ในอีเมลด้วย

STEP 3 ตรวจสอบรายละเอียดในอีเมลอีกครั้ง

- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ตัวสะกด และไฟล์ที่จะแนบให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

- เช็คช่องทางการติดต่อกลับทั้งเบอร์โทรศัพท์และอีเมล หากเบอร์โทรศัพท์ผิดและ HR ติดต่อกลับไม่ได้ ก็อาจทำให้คุณพลาดโอกาสในการถูกเรียกไปสัมภาษณ์

เทคนิคเล็ก ๆ ในการเขียนอีเมลสมัครงานให้ตรงสเปค HR

นอกจากนี้การเขียนอีเมลสมัครงานก็ยังมีเทคนิคเล็ก ๆ ที่จะทำให้คุณได้คะแนนความน่าสนใจเพิ่มขึ้น

- เลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม สุภาพ และเหมาะกับวัฒนธรรมองค์กร
- เล่าถึง Passion ที่คุณมีต่อตำแหน่งที่สมัคร และงานอดิเรกที่สอดคล้อง
- เล่าเพิ่มว่าบริษัทจะได้อะไรจากคุณ และข้อมูลต้องเป็นความจริงเท่านั้น ห้ามโกหก
- เขียนให้สั้น กระชับ และสมบูรณ์ ไม่ยืดเยื้อเกินไป (ลิสต์เป็น Bullet ก็ได้)

ถ้าคุณทำตามขั้นตอนทั้งหมดนี้ คุณก็จะเป็นผู้สมัครที่เขียนอีเมลสมัครงานได้แบบเขียน ๆ และกลายเป็นผู้สมัครที่น่าสนใจแล้ว

ที่มา : <https://blog.jobthai.com/>