

How To สมัครงานผ่านอีเมลง่าย ๆ แต่ได้ใจ HR



เขียนอีเมลสมัครงานยังไง

ให้ HR สนใจจนต้องรีบโทรเรียกไปสัมภาษณ์

การสมัครงานผ่านอีเมล เป็นวิธีที่หลายคนเลือกใช้เพราะมีพื้นที่ที่สามารถแนะนำตัวเองคร่าว ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่อยู่ในเรซูเม่ได้ แต่ถ้าคุณรู้สึกว่าจะส่งอีเมลสมัครงานไปที่ไรก็ไม่มีใครตอบกลับมาสักที ปัญหาตรงนี้อาจเกิดจากหลายปัจจัย ทั้งหัวข้ออีเมล เนื้อหาอีเมล จนไปถึงชื่อและที่อยู่อีเมลของผู้รับก็อาจเป็นปัจจัยที่ทำให้คุณไม่ถูกเรียกไปสัมภาษณ์งานได้ทั้งนั้น บทความนี้เลยจะมาบอก “วิธีเขียนอีเมลสมัครงาน” ที่คุณสามารถเอาไปเขียนตามง่าย ๆ และเข้าตา HR ได้มากขึ้น

Checklist สิ่งที่ต้องมีก่อนจะส่งอีเมลสมัครงาน

- “ชื่ออีเมล” ดี ๆ ที่เป็นทางการสัก Account หนึ่ง โดยไม่มีศัพท์แสลงหรือคำแผลง 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

4 STEPS การเขียนอีเมลสมัครงานให้ถูกต้อง

Jobthai

4 STEPS

เขียนอีเมลสมัครงาน แบบง่ายๆ แต่ได้ใจ HR



STEP 1 ใส่ผู้รับและหัวข้ออีเมลให้ครบ

ผู้รับ: จะส่งให้ใครอย่าลืมเช็คให้ดีกว่าน ว่าที่อยู่อีเมลถูกมั๊ย เพราะถ้าอีเมลผู้รับผิด โอกาสที่อีเมลจะไปถึงมือ HR ก็หายไปที่นั่นที่

หัวข้อ: ระบุไปเลยให้ชัดเจนว่าสมัครงานตำแหน่งอะไร เพื่อให้ HR เห็นได้ชัดเจน และง่ายต่อการค้นหาหาก HR จะมาหาเมลสมัครงานคุณทีหลัง

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

STEP 2 คำทักทาย

คำทักทาย: ควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “เรียน” และ ระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน ในกรณีที่มีชื่อแจ้งอยู่ในประกาศงานอยู่แล้ว แต่ถ้าไม่มีก็ใส่ “ชื่อบริษัท” หรือระบุไปว่า “ฝ่ายบุคคล” และตามด้วยชื่อบริษัทนั้น ๆ แทน อย่าง “เรียน ฝ่ายบุคคล บริษัท ทิงค์เน็ต จำกัด” เป็นต้น

STEP 3 เนื้อหาในอีเมลสมัครงาน

เริ่มต้นด้วยการบอกถึงตำแหน่งที่ต้องการสมัครงาน โดยบอก “ชื่อตำแหน่ง” ที่สนใจ รวมถึงระบุไปด้วยว่าเห็นประกาศงานจากช่องทางไหน

บอกเหตุผลของการสมัครงานในตำแหน่งนี้ พร้อมคุณสมบัติของตัวเองสั้น ๆ ที่คิดว่าน่าสนใจ เช่น ประสบการณ์ หรือทักษะที่ตรงกับ Job Description ที่บริษัทต้องการ

*หากมี Resume, Portfolio หรือเอกสารแนบต่าง ๆ ให้บอกไว้ในอีเมลด้วย

STEP 4 คำลงท้าย

ปิดท้ายอีเมลด้วย “ขอบคุณครับ/ค่ะ” และชื่อ – นามสกุลของตัวเองให้ครบถ้วน อย่าลืมใส่ช่องทางการติดต่อของตัวเองด้วย อาจให้ HR ตอบกลับอีเมลนี้หรือใส่เบอร์โทรศัพท์เพิ่มเติมก็ได้

อย่าลืมตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ตัวสะกด และไฟล์ที่จะแนบให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด เช็คช่องทางในการติดต่อกลับทั้งเบอร์โทรศัพท์และอีเมล หากเบอร์โทรศัพท์ผิดและ HR ติดต่อกลับไม่ได้ ก็อาจทำให้คุณพลาดโอกาสในการถูกเรียกไปสัมภาษณ์ทันที

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