

วิธีเขียนจดหมายสมัครงาน



จดหมายสมัครงานเป็นสิ่งสำคัญมาก สามารถสร้างความประทับใจแรกให้กับ HR ได้เป็นอย่างดี ทำให้คุณเป็นที่จดจำและเป็นใบเบิกทางมอบโอกาสที่ดีที่สุดในการสมัครงานอีกด้วย

จดหมายสมัครงาน คือ วิธีการนำเสนอ แนะนำตัวเอง และอธิบายว่าคุณมีความเหมาะสมกับงานที่กำลังสมัครอยู่อย่างไรบ้าง เรซูเม่จะประกอบไปด้วยรายละเอียดทักษะการทำงาน ประสบการณ์และความสำเร็จที่ผ่านมา ในทางตรงกันข้ามจดหมายสมัครงานจะเป็นการนำข้อมูลเหล่านั้นมาอธิบายร่วมกันให้ HR เห็นว่า คุณมีความเหมาะสมกับงานที่สมัครอยู่อย่างไรบ้าง

นอกจากนี้จดหมายสมัครงานยังเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่ใช้สื่อสารกับ HR ว่า ทำไมคุณต้องการสมัครงานตำแหน่งนี้ และได้ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทมาแล้ว ทำให้ HR อยากนำเรซูเม่ของคุณขึ้นมาอ่านเพื่อทำความรู้จักมากขึ้น และนี่คือเทคนิคแนะนำที่ควรนำไปใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

1. นำทักษะและประสบการณ์มาเขียนถึงความเหมาะสมกับงานที่สมัคร

จดหมายสมัครงานเป็นการเขียนอธิบายประวัติโดยสรุป ซึ่งต้องเขียนเกี่ยวกับทักษะ และประสบการณ์ให้เฉพาะเจาะจง เพื่อยืนยันว่าเกี่ยวข้องกับงานที่คุณต้องการสมัครอยู่บ้าง

2. เขียนให้กระชับ

HR จะใช้เวลาอ่านจดหมายสมัครงานแต่ละฉบับเร็วกว่าเรซูเม่ เพราะฉะนั้นควรเขียนให้ตรงประเด็น และกระชับที่สุด

3. ไม่เขียนเนื้อหาเดียวกันกับเรซูเม่

เลือกแต่ประเด็นที่มีความสำคัญจริง ๆ แล้วเขียนอธิบายว่า คุณมีทักษะเกี่ยวข้องกับงาน และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นอย่างไร

4. เขียนให้เหมาะกับแต่ละตำแหน่งงานที่สมัคร

เขียนจดหมายสมัครงานให้มีความแตกต่างกัน แสดงให้ HR เห็นว่าคุณได้ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร และงานที่คุณกำลังสมัคร

5. ทบทวนและอ่านจดหมายสมัครงานอีกครั้งก่อนส่ง

หลังจากที่ได้ใช้เทมเพลตสำหรับเขียนจดหมายสมัครงานแล้ว อย่าลืมอ่านทบทวนอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบชื่อและรายละเอียดที่เขียนว่าครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หรือคุณอาจจะให้คนอื่น ช่วยอ่านอีกรอบด้วยก็ได้

ที่มา : <https://th.jobsdb.com/th/career-advice/article/>