

6 เทคนิคส่องสปอตไลท์ให้เรซูเม่ของคุณเข้าตา กรรมการ โดยบริษัท จัดหางาน จ๊อบส์ดีบี (ประเทศไทย) จำกัด



บทความประสัมพันธ์

6 เทคนิคส่องสปอตไลท์ให้เรซูเม่ของคุณเข้าตากรรมการ

โดยบริษัท จัดหางาน จ๊อบส์ดีบี (ประเทศไทย) จำกัด

ทักษะที่สามารถปรับให้เข้ากับการทำงานในด้านต่างๆ เช่น ทักษะการนำเสนองาน ทักษะการพูดในที่สาธารณะได้ดี ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ หรือทักษะการทำงานเป็นทีม เป็นต้น เป็นทักษะที่มีอยู่แล้วในตัวทุกคน และต้องใช้กันอยู่ทุกวัน อยู่ที่ว่าจะสามารถหยิบทักษะที่มีอยู่ไปใช้ให้ได้ประสิทธิภาพอย่างไร หรือจะพยายามพัฒนาทักษะที่มีอยู่ได้มากแค่ไหน อย่ามองข้ามทักษะเหล่านี้ค่ะ เพราะทักษะเหล่านี้จะทำให้เรซูเม่ของคุณโดดเด่นขึ้นมาทันที ลองค้นหาทักษะที่มีในตัวคุณ แล้วส่องสปอตไลท์ให้คุณเฉิดฉายเหนือคู่แข่ง กับ 6 วิธีเขียนเรซูเม่ ด้วยการนำเสนอทักษะที่สามารถปรับให้เข้ากับการทำงานด้านต่างๆ ในตัวคุณ

1. เลือกทักษะให้เหมาะสมกับที่ผู้ประกอบการต้องการ

ถ้าคุณคิดว่าจะส่งใบสมัครงานไปหลายที่ สิ่งสำคัญที่ควรทำคือ เขียนเรซูเม่แต่ละฉบับให้เหมาะกับแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละบริษัทที่จะสมัคร บางคนเขียนเรซูเม่แค่ฉบับเดียว แล้วใช้สมัครงานกับทุกบริษัท ทำแบบนี้อาจจะไม่ได้งานซักที อย่าซีเรียจค่ะ ผู้ประกอบการดูออกว่า คุณมีความตั้งใจ และพยายามเขียนเรซูเม่เพื่อนำเสนอตัวเองแค่ไหน ถ้าอยากให้เรซูเม่ของคุณโดดเด่น เข้าตาผู้ประกอบการ ให้ลิสต์ทักษะที่คุณมี (ทักษะที่สามารถปรับให้เข้ากับการทำงานด้านต่างๆ ได้) ออกมาให้หมด แล้วลองดูว่าทักษะไหนตรงกับที่ผู้ประกอบการต้องการ ที่ลงไว้ในประกาศงาน ทักษะที่คุณลิสต์ไว้ว่าจะไม่ได้ตรงกับที่ผู้ประกอบการต้องการทั้งหมด 100% คุณต้องเลือกเขียนเน้นทักษะที่คุณมี และตรงกับที่ผู้ประกอบการต้องการ การเขียน keyword ทักษะเหล่านี้ ก็ทำให้เรซูเม่ของคุณโดดเด่นขึ้นมาแล้วค่ะ

2. เขียนทักษะที่มีให้สอดคล้องกับทักษะที่ผู้ประกอบการต้องการ

พยายามเขียนทักษะที่คุณมีให้สอดคล้องกับทักษะที่ผู้ประกอบการลงไว้ในประกาศงาน อย่าอธิบายเกินจริง แต่ให้เขียนอธิบายว่า คุณปรับใช้ทักษะที่มีกับการทำงานที่คุณรับผิดชอบอย่างไรบ้าง เช่น ในประกาศงานต้องการผู้สมัครงานที่มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์งานได้ (creative thinking skills) คุณสามารถหยิบยกประสบการณ์การทำงานที่

ผ่านมาของคุณมาเขียนได้ เช่น คุณเคยเป็นครูอาสาสมัครสอนภาษาอังกฤษให้กับเด็ก ๆ ในกัมพูชา งานที่คุณรับผิดชอบคือ คุณต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการหาวิธีใหม่ๆ เพื่อให้เด็กทุกคนมีส่วนร่วม และสนุกสนานในชั้นเรียน โดยการให้เด็ก ๆ ได้เล่นเกมที่สอดแทรกภาษาอังกฤษ และการออกกำลังกาย

3. อธิบายทักษะที่คุณมีให้ชัดเจนและกระชับที่สุด

เขียนอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับทักษะที่คุณมีให้ชัดเจนและกระชับที่สุด ไม่ควรเขียนแบบกว้างๆ เช่นคำเหล่านี้ มีทักษะการเป็นผู้นำที่ดี (good leadership skills) หรือ มีทักษะการคิดวิเคราะห์ที่ดีเยี่ยม (excels at critical thinking) คำเหล่านี้จะเป็นคำที่ผู้ประกอบการลงไว้ในประกาศงาน ถ้าคุณใช้คำเดียวกันนี้เขียนลงไปในเรซูเม่ของคุณ ผู้ประกอบการอาจยังไม่เห็นภาพว่าคุณจะใช้ทักษะที่มีกับการทำงานได้อย่างไร คุณควรใช้คำง่ายๆ และเขียนให้ชัดเจนว่า คุณประสบความสำเร็จอย่างไรในการใช้ทักษะที่คุณมีนี้ เมื่อผู้ประกอบการเห็นภาพว่าคุณสามารถปรับใช้ทักษะที่คุณมีให้ประสบความสำเร็จได้อย่างไร แค่นี้ทั้งเรซูเม่ ทั้งตัวคุณก็จะเข้าตาผู้ประกอบการแน่นอน

4. เขียนสรุปความสำเร็จทั้งหลายด้วยตัวเลข

ผู้ประกอบการจะสะดุดตากับเรซูเม่ของคุณได้ คุณต้องเขียนสรุปสรรพคุณด้วยจำนวนตัวเลข จะทำให้เห็นภาพได้ง่ายและชัดเจนขึ้น เช่น ถ้าคุณเป็นผู้เชี่ยวชาญงานจัดการโครงการ สิ่งที่คุณควรเขียนคือ คุณสามารถบริหารจัดการโครงการที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนหลายๆ ฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ และสามารถจัดการกับโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบภายใต้งบประมาณและภายในเวลาที่กำหนด เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับเรซูเม่ของคุณ ให้คุณเขียนความสำเร็จทั้งหลายด้วยตัวเลข เช่น “คุณประสบความสำเร็จในการขับเคลื่อนความสามารถในการทำงาน ทำให้ทุกๆ วันมีผลผลิตเพิ่มขึ้น 30% และยอดขายเพิ่มขึ้นถึง 20%”

5. เพิ่มคะแนนพิเศษด้วยทักษะความรู้เรื่องสื่อออนไลน์

ตอนนี้ บริษัทส่วนใหญ่กำลังต้องการคนทำงานที่มีความรู้เรื่องสื่อออนไลน์ อาจจะดูไม่เกี่ยวกับทักษะการทำงานโดยตรงสักเท่าไร แต่如果你有这方面的知识 让你写进简历里去 在 resume 中 写 你 有 超过 50,000 个 YouTube 粉丝, 有 超过 10,000 个 Instagram 粉丝 或者 有 博客 有人 参与评论 并且 参与 互动 那么 这 将是 你 简历 的 加分 项 从 你 的 网 络 知 识 中 你 可 以 得 到 更 多 的 分 数

6. ตรวจสอบและแก้ไขรอบสุดท้าย

ถ้าเขียนเรซูเม่เรียบร้อยแล้วให้อ่านตรวจทานอย่างน้อย 1-2 รอบ แต่ถ้ายังไม่แน่ใจว่าเรซูเม่ที่คุณเขียนดีหรือยัง คุณสามารถให้เพื่อน รุ่นพี่ หรือใครก็ได้ที่สามารถช่วยให้คำแนะนำคุณได้ ลองอ่านและแนะนำ เพื่อให้เรซูเม่ของคุณออกมาดีที่สุดในสายตาของผู้ประกอบการประทับใจในครั้งแรกที่เห็น บางคนอาจคิดว่าไม่สำคัญ แต่การตรวจทานและแก้ไขเป็นอีกส่วนที่สำคัญในการเขียนเรซูเม่เลยก็ว่าได้ เป็นการสำรวจความเรียบร้อยรอบสุดท้ายก่อนส่งเรซูเม่ไปสมัครงาน

สำหรับใครที่กำลังมองหางานใหม่หรือกำลังเตรียมยื่นใบสมัครไปที่บริษัทไหน ลองนำทั้ง 6 วิธีนี้ไปทำตามดูนะคะ ไม่น่ายากเลย สมัครงานครั้งต่อไปรับรองเรซูเม่ของคุณจะต้องเจิดฉาย เข้าตาผู้ประกอบการแน่นอนค่ะ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม:

อันธิกา ลิ้มปิ่นนันทชัย

ผู้จัดการฝ่ายการตลาดบริษัท จัดหางาน จ๊อบส์ ดีบี

(ประเทศไทย) จำกัด

โทรศัพท์: 02 667 0850

อีเมลล์: Anthikal@jobsdb.co.th

สุชาย เฉลิมชนศักดิ์

บริษัท พีซี แอนด์ แอสโซซิเอทส์ คอนซัลติ้ง จำกัด

โทรศัพท์: 02 971 3711

อีเมลล์: suchai@pc-a.co.th