

เขียนจดหมายสมัครงาน...ให้ได้งานที่ต้องการ

หากคุณมีความใฝ่ฝันที่จะได้ทำงานกับองค์กรชั้นนำ คุณไม่ควรรอโอกาส แต่ควรริบไขว่คว้าหาโอกาส เพื่อทำให้ความฝันเป็นความจริง แม้ว่าองค์กรที่คุณฝันจะยังไม่เปิดรับบุคลากรในตำแหน่งงาน ที่คุณสนใจ คุณก็สามารถนำเสนอตัวคุณ ความสามารถของคุณที่น่าสนใจให้นายจ้างพิจารณาได้ จดหมายสมัครงานเป็นส่วนสำคัญมากอย่างหนึ่งที่จะทำให้คุณได้งานที่ต้องการ คุณจำเป็นต้องโฆษณาตัวคุณให้นายจ้างสนใจ และเรียกสัมภาษณ์งานให้ได้ นี่คือขั้นตอนแรกของการ สมัครงานที่คุณไม่ควรละเลย

1. ก่อนอื่นควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่คุณต้องการร่วมงานด้วยให้ได้มากที่สุด เพื่อที่คุณจะสามารถเขียนจดหมายสมัครงานเพื่อจูงใจให้นายจ้างสนใจคุณและเก็บคุณไว้พิจารณาทันทีที่ตำแหน่งงานดังกล่าวเปิดรับสมัคร นอกจากนี้ หากคุณรู้ว่าบุคคลที่รับผิดชอบในการว่าจ้าง รับสมัครงานคือใครจะทำให้คุณได้เปรียบกว่า โดยคุณสามารถส่งอีเมลจดหมายสมัคร งานถึงบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและมีอำนาจตัดสินใจโดยตรง แทนที่จะส่งถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเหมือนจดหมาย สมัครงานทั่ว ๆ ไปซึ่งไม่เฉพาะเจาะจง
2. ทำลิสต์คุณสมบัติของคุณทุกอย่างที่คิดว่าสอดคล้องกับตำแหน่งงานที่คุณต้องการสมัคร คุณมีทักษะอะไรบ้างที่ตรงกับความต้องการของนายจ้าง ประสบการณ์การทำงานทุกอย่างที่คุณเคยทำ รวมถึงงานอาสาสมัครต่าง ๆ รวบรวมมาเตรียมไว้ให้หมด จนกว่า คุณจะนึกไม่ออกอีกแล้ว
3. ตัดสิ่งที้นอกประเด็น หรือไม่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นออกไป แล้วเรียงลำดับความสำคัญจาก สิ่งที่สำคัญน้อยที่สุดไปจนถึงสิ่งที่สำคัญมากที่สุด การทำเช่นนี้จะช่วยให้คุณร่างจดหมายที่มีบทสรุปที่น่าประทับใจ
4. มองหาสิ่งที่เป็ช่องว่างหรือจุดอ่อนที่จะทำให้เกิดข้อโต้แย้งเกี่ยวกับตัวคุณ หากพบให้แก้ไขหรือกำจัดจุดอ่อนนั้นเสีย เพื่อป้องกันประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากประวัติที่ผ่านมาของคุณ
5. ภาษาเขียนมีข้อดีที่ต่างจากภาษาพูดคือ คุณสามารถแก้ไขสิ่งที่คุณเขียนได้ ตรงกันข้ามกับสิ่งที่พูดซึ่งไม่สามารถย้อนกลับ ไปแก้ไขได้ หากคุณพบว่าตัวเองวนอยู่กับความคิดเดิม ๆ แล้วล่ะก็ คุณควรวางมือจากการเขียนจดหมายสมัครงานสักครู่ ลองหยิบจับงานอย่างอื่นขึ้นมาทำแทน แล้วค่อยกลับไปลงมือเขียนอีกครั้ง คุณจะพบว่าไอเดียของคุณเริ่มโลดแล่นได้อีกครั้ง ซึ่งทำให้คุณสามารถถ่ายทอด นำเสนอตัวคุณได้ดียิ่งขึ้น
6. เมื่อคุณร่างจดหมายสมัครงานเรียบร้อยแล้ว ควรให้เวลากับการตรวจทานเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีอะไรหายไป หกตกหล่นไม่ครบถ้วน และอย่าลืมนำใจในเรื่องตัวสะกดด้วย เพราะรายละเอียดเล็กน้อย ๆ นี้แหละที่นายจ้างมักใช้ประกอบการ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน วิธีหนึ่งที่จะช่วยให้จดหมาย

สมัครงานของคุณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นคือ คุณควรปล่อยให้เวลา ผ่านไปสัก 1-2 วันแล้วกลับมาอ่าน จดหมายอีกรอบหนึ่ง คุณอาจพบจุดที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมก็ได้

7. หากคุณยังไม่มั่นใจว่าจดหมายสมัครงานที่คุณร่างมาดีเพียงพอหรือยัง แนะนำให้พรีนต์ออกมา แล้วอ่าน ออกเสียงให้เพื่อน หรือสมาชิกในครอบครัวลองฟังดู รวบรวมความคิดเห็นจากผู้ฟังว่าพวกเขารู้สึกอย่างไร เพื่อนำกลับมาแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง อย่าลืมวางอีโก้ของคุณลงก่อน แล้วเปิดใจรับฟังความคิดเห็นจากทุกคนไม่ว่ามันจะออกมาอย่างไรก็ตาม มุมมองของคนอื่น ๆ อาจทำให้คุณเห็นข้อบกพร่อง หรือสิ่งที่คุณหลงลืมไปในจุดที่คุณมองไม่เห็น

เมื่อปรับแก้จดหมายจนเป็นที่พอใจแล้ว ก็ถึงเวลาส่งอีเมลสมัครงานไปยังนายจ้างในอนาคตของคุณได้เลย โดยแนบไปพร้อมกับ เรซูเม่ที่คุณใช้เวลาเรียบเรียงมาเป็นอย่างดีเช่นกัน

อย่าลืมว่าจดหมายสมัครงานฉบับหนึ่งร่างขึ้นเพื่อหนึ่งบริษัทเท่านั้นหากคุณต้องการความแตกต่างและน่าสนใจ อย่าใช้จดหมายฉบับเดียวกันในการสมัครงานทุกบริษัท