

จดหมายสมัครงานจำเป็นแค่ไหน

จดหมายสมัครงานเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจ คุณสมบัติ ความพร้อม และความจริงจังของคุณในการสมัครงานตำแหน่งนั้น ๆ โอกาสแรกที่คุณจะสร้างความประทับใจให้นายจ้างหันมาสนใจประวัติการทำงานของคุณท่ามกลางผู้สมัครงานนับพันคนที่สมัครงานในตำแหน่งเดียวกับคุณ

เวลาที่คุณสมัครงาน และส่งเพียงประวัติการทำงานเพื่อให้นายจ้างพิจารณา คุณอาจไม่เคยถูกพิจารณาเลยก็ได้ แต่จดหมายสมัครงานเป็นโอกาสที่คุณจะแนะนำตัวเอง นำเสนอคุณสมบัติ ให้นายจ้างเห็นว่า คุณคือคนที่เหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าวมากที่สุด การนำเสนอที่สั้นกระชับ และตรงประเด็น จะดึงดูดใจนายจ้างให้อยากรู้จักคุณมากขึ้น

จดหมายสมัครงานควรเขียนอย่างไร

- ต้องนำเสนอในรูปแบบของตัวเอง หลีกเลี่ยงการเขียนตามรูปแบบซ้ำ ๆ กับคนอื่น
- คุณควรบอกเหตุผลที่คุณสนใจร่วมงานกับ บริษัทเหล่านั้น โดยอ้างอิงจากข้อมูลและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท แสดงให้นายจ้างเห็นว่าคุณทำการบ้านมาเป็นอย่างดี
- ยกตัวอย่างเหตุผล 2 – 3 ข้อที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ทักษะ ประสบการณ์ของคุณเหมาะกับตำแหน่งดังกล่าวอย่างไร หากคุณมีประสบการณ์งานอาสาสมัครที่เกี่ยวข้องก็สามารถระบุได้โดยย่อ
- นำเสนอจุดเด่นของคุณ ความสำเร็จที่ได้รับจากงานปัจจุบันของคุณ หรือผลงานล่าสุดที่คุณประทับใจ โดยบอกเป็นตัวเลขให้เข้าใจได้ง่าย เช่น สามารถเพิ่มยอดขายลูกค้าต่างประเทศได้ถึง 90% จัดการฝึกอบรมที่ช่วยลดอัตราการย้ายงานของพนักงานได้ถึง 20% เป็นต้น
- ไม่ควรกล่าวถึงนายจ้างปัจจุบันในแง่ลบ หรืออคติความที่กำลังฟ้องร้องกัน เพราะจะทำให้ให้นายจ้างในบริษัทที่คุณกำลังสมัครงานไม่มั่นใจว่า คุณจะทำงานกับบริษัทในแบบเดียวกับที่เก่าหรือไม่
- กล่าวถึงความพร้อมของคุณที่จะรับการสัมภาษณ์งาน ให้หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ รวมทั้งอีเมลด้วย
- ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงการสะกดคำต่าง ๆ เพื่อให้จดหมายสมัครงานของคุณสมบูรณ์แบบไม่มีที่ติ

คุณสามารถเป็นผู้สมัครที่โดดเด่น ท่ามกลางผู้แข่งขันจำนวนมากได้ด้วยจดหมายสมัครงานที่น่าประทับใจ แนบไปพร้อมกับประวัติส่วนตัวของคุณเสมอ จดหมายสมัครงานนี้เองจะเป็นประตูบานแรกที่ให้นายจ้างใช้เป็นสิ่งแรกในการพิจารณาว่าควรจะเปิดประตูให้คุณก้าวต่อไปสู่ตำแหน่งงานในฝันหรือไม่