

เทคนิคการเขียน Resume ภาษาอังกฤษให้ทำงาน

ก้าวแรกสู่ความสำเร็จในการหางาน คือ การมีเรซูเม่ที่ดี ซึ่งได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวเรา เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้นายจ้างได้รับรู้ก่อนที่เขาจะได้มีโอกาสพูดคุยกับเราโดยตรง เราควรนำเสนอข้อมูลอย่างรอบด้านให้มากที่สุด เพื่อสร้างความประทับใจ และทำให้นายจ้างเรียกตัวเรามาสัมภาษณ์ให้เร็วที่สุด

แต่การที่จะได้รับโอกาสเรียกตัวมาสัมภาษณ์งานนั้น เราต้องพิถีพิถันกับการเขียนเรซูเม่ของเรา โดยใส่ใจในทุกรายละเอียดให้มากที่สุด เริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประสบการณ์ การเรียน และการทำงาน หากเป็นไปได้ให้เรียงเรียงให้เป็นลำดับ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการรับข้อมูลของนายจ้าง

การเขียนเรซูเม่ที่ดี เราต้องสามารถดึงจุดเด่นเกี่ยวกับตัวเรามาออกมาให้มากที่สุด โดยนำเอาเทคนิคเบื้องต้นในการเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การเขียนเรซูเม่สมัครงานมีประสิทธิภาพ และเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ โดยเทคนิคต่าง ๆ เหล่านี้ มีดังนี้

เริ่มต้นด้วยภาษาไทย

หากไม่รู้ว่าจะต้องเขียนอะไรบ้างในเรซูเม่ภาษาอังกฤษ ให้เริ่มต้นเขียนทุกอย่างเป็นภาษาไทยก่อน จากนั้นลองแปลเป็นภาษาอังกฤษ หรือไม่เช่นนั้นก็ลองแปลเรซูเม่ภาษาไทยของเราเป็นภาษาอังกฤษ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลให้ได้ใจความสำคัญเหมือนเดิม โดยมีข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานในบริษัทต่าง ๆ หรือประสบการณ์การฝึกงาน หากเป็นนักศึกษาจบใหม่ เพื่อที่นายจ้างจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับตัวเราจากข้อมูลเหล่านั้น

เขียนให้กระชับ

การเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษ ต้องเขียนให้กระชับ และได้ใจความให้ได้มากที่สุด เพราะนายจ้างมีเวลาไม่มากในการอ่านเรซูเม่ เราควรเขียนรายละเอียดที่จำเป็นลงไปก่อน เพื่อให้เขาได้รู้เรื่องของเรคร่าว ๆ หากนายจ้างรู้สึกที่เรซูเม่ของเราน่าสนใจ เขาก็จะเรียกเรามาสัมภาษณ์ในภายหลัง เมื่อถึงเวลานั้น หากต้องการจะพูดคุยกันนาน ๆ หรือเล่าเรื่องราวอื่น ๆ ให้ฟังก็ย่อมทำได้ การเขียนเรซูเม่ไม่ควรเขียนเกิน 1-2 หน้ากระดาษ A4 แม้ว่าผู้สมัครงานบางคนจะมีประสบการณ์การทำงานที่ยาวจนไม่สามารถเขียนให้จบภายใน 1 หน้ากระดาษได้ แต่ก็ควรเขียนไม่ให้ยาวเกินไป ไม่เช่นนั้นคนอ่านก็อาจจะรู้สึกเบื่อได้

ขึ้นต้นประโยคด้วยคำกริยา

การเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษ เราควรขึ้นต้นประโยคด้วยคำกริยาดูทรงพลัง แทนการเขียนด้วยประโยคยาว ๆ เพราะผู้อ่านจะรู้สึกถึงความสามารถบางอย่างของเรา คำกริยาที่มักจะใช้บ่อย ๆ เช่น accomplished (ทำสำเร็จ), collaborated (ร่วมมือ), encouraged (สนับสนุน), established (สร้าง), founded (ก่อตั้ง) คำเหล่านี้เป็นคำกริยาที่แสดงถึงการกระทำเชิงบวก ซึ่งจะทำให้เรซูเม่ของเรามีความน่าสนใจยิ่งขึ้น แต่ก็ไม่ควรขึ้นต้นประโยคด้วย I เพราะจะทำให้ดูเหมือนว่าเป็นการคุยกันด้วยเรื่องส่วนตัวจนเกินไป ในการเล่าเรื่องต่าง ๆ ให้บอกเขียนด้วยการใช้ Past Tense เพื่อให้ดูเหมือนว่าเป็นการเล่าเรื่องราวในอดีตที่เราเคยได้ทำมา แต่จะเป็นกรณียกเว้น ก็ต่อเมื่อเราพูดถึงงานที่เรากำลังทำในปัจจุบัน ก็ให้เขียนในรูปแบบที่ควรจะเป็น

เรียงลำดับความสำคัญ

การเขียนเรซูเม่นั้น เมื่อกล่าวถึงประวัติส่วนตัวอย่างคร่าว ๆ แล้ว สิ่งต่อมาที่จะขาดไม่ได้เลย คือ ประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน เราต้องเรียงเรียงความสำคัญของข้อมูลให้ดี โดยเราอาจจะเริ่มต้นด้วยการใส่รายละเอียดของข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็น รูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือเบอร์โทรติดต่อที่ยืนยันถึงการมีตัวตนอยู่จริงของเรา จากนั้นให้ใส่ข้อมูลต่าง ๆ ตามมา เช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน เงินเดือนที่ต้องการ ความสามารถพิเศษ หรือทักษะสำคัญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่จะสมัคร หากเราเขียนไม่เป็นระเบียบ ขาดลำดับความสำคัญ ก็จะเป็นการลดโอกาสการได้งานเช่นกัน เพราะผู้ที่พิจารณาเรซูเม่ของเราจะมองว่าเรซูเม่ของเราไม่น่าสนใจ และมองข้ามไปได้

ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง

เมื่อเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษทุกครั้ง สิ่งหนึ่งที่ไม่ควรจะลืมคือ การตรวจสอบตัวสะกด และหลักไวยากรณ์ให้ถูกต้องทุกครั้ง หากไม่มั่นใจว่าเราเขียนถูกต้องหรือไม่ ให้ลองหาตัวอย่าง หรือให้คนที่เชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษมาช่วยตรวจทานให้ หากเราสะกดผิด ใช้คำผิดความหมาย ก็อาจจะทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจผิด หากใช้คำที่ผิดความหมายร้ายแรงมาก ๆ ก็อาจจะทำให้เราพลาดโอกาสที่จะได้สัมภาษณ์งานไปเลยก็เป็นได้ ก่อนที่ส่งเรซูเม่สมัครงานทุกครั้ง เราต้องมั่นใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น รอบคอบไว้ก่อนค่อยดีกว่า เพราะเราอาจจะพลาดโอกาสสำคัญในการสมัครงานได้

การเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษ หากจะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดนั้น เราต้องเริ่มต้นร่างข้อความจากภาษาไทยก่อน เพื่อให้รู้ว่าเราไม่ได้ขาดประเด็นใดประเด็นหนึ่งไป จากนั้นค่อยเริ่มต้นเล่าเรื่องราวอย่างเป็นขั้นตอน โดยจัดประเด็นความสำคัญเป็นข้อ ๆ ซึ่งจะดีกว่าการเขียนเป็นย่อหน้ายาว ๆ การจัดทำเป็นประเด็นที่เป็นระเบียบ ไม่เพียงแต่จะทำให้อ่านง่ายเท่านั้น แต่ยังทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเราได้ง่ายขึ้น โดยใช้เวลาเพียงไม่กี่นาทีอีกด้วย