

15 ขั้นตอนในการเขียนประวัติการทำงาน

ความคิดที่จะนั่งลงเขียนประวัติการทำงานทำให้เกือบทุกคนรู้สึกขยาด เพราะมันยากที่จะเริ่มต้นหรือ แม้แต่จะคิดถึงว่าควรจะไปไหนต่อไหน หัวข้อต่อไปนี้เป็นขั้นตอน 15 ขั้นตอนที่จะมาช่วยให้คุณเอาชนะอุปสรรคในการเขียนประวัติการทำงานและทำให้ มันเป็นประวัติการทำงานที่น่าสนใจได้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการหางานก่อนที่จะเริ่มเขียนประวัติการทำงาน

และเมื่อคุณได้กำหนดวัตถุประสงค์นั้นแล้ว คุณก็สามารถใส่รายละเอียดให้ประวัติการทำงานตามวัตถุประสงค์นั้น ทำให้วัตถุประสงค์ดังกล่าวเป็นแกนหลักและเป้าหมายของประวัติการทำงานที่คุณ ต้องการจะเขียน การเขียนประวัติการทำงานโดยขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนก็เหมือนกับการเขียน ประวัติการทำงานที่มีแต่ความคลุมเครือ ไม่มีประเด็น จงใช้เวลาก่อนที่คุณจะเริ่มต้นเขียนประวัติการทำงานสร้างวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเสียก่อน

2. คิดว่าประวัติการทำงานเป็นเหมือนเครื่องมือทางการตลาด

จงเปรียบเทียบเหมือนสินค้าและผู้ว่าจ้างเป็น เสมือนลูกค้าประวัติการทำงานของคุณก็จะกลายเป็น โบรชัวร์โฆษณาตัวคุณ ทำการตลาดให้ตัวเองผ่านประวัติการทำงานของคุณด้วยการบอกถึงสิ่งที่คุณมี และประโยชน์ที่คุณสามารถจะมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง รวมไปถึงสิ่งที่ทำให้คุณดูแตกต่างและไม่เหมือนใคร ข้อมูลดังกล่าวนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญในประวัติการทำงานของคุณ

3. ใช้ประวัติการทำงานเป็นบัตรผ่านสำหรับการสัมภาษณ์ ไม่ใช่การไต่ถาม

คุณไม่จำเป็นต้องลงลึกในรายละเอียดเกี่ยวกับความสำเร็จทุกๆ อย่างที่ผ่านมา จงเขียนประวัติการทำงานที่สั้น ชัดเจน และได้ใจความ เพราะวัตถุประสงค์ของประวัติการทำงานคือการสร้างความสนใจที่เพียงพอให้กับ ผู้ว่าจ้างในการนำไปสู่การสัมภาษณ์ ดังนั้น จงใช้การสัมภาษณ์เป็นโอกาสในการอธิบายรายละเอียดของความสำเร็จของคุณที่ผ่าน มาเพื่อนำไปสู่การได้ตำแหน่งงาน

4. จงใช้ประโยคสั้นๆ ที่เป็นหัวข้อ

จงใช้ประโยคสั้นๆ ในรูปแบบ Bullet Point แทนการใช้ประโยคยาวๆ เพราะประวัติการทำงานนั้น ต้องสามารถอ่านได้เข้าใจอย่างรวดเร็ว ประโยคที่ใช้ตามหลัง Bullet Point ทำให้คนอ่านสามารถอ่านได้เร็วและง่ายขึ้น อีกทั้งยังมีความเข้าใจในสิ่งที่อ่านได้ชัดเจนขึ้น

5. ใช้คำพูดของการกระทำ

จงใช้คำพูดที่พูดถึงการกระทำเพื่อสร้างความ สนใจให้กับประวัติการทำงานเพิ่มสีสันด้วยประโยคในรูปแบบ Bullet Point ที่ขึ้นต้นด้วยคำที่พูดถึงการกระทำเช่นคำว่า เตรียม, พัฒนา, ดูแลและนำเสนอ

6. ใช้เครื่องหมายให้เป็นประโยชน์

- เครื่องหมาย เลขที่, เงินดอลลาร์ และเปอร์เซ็นต์ มีความโดดเด่นอยู่ในตัว ดังนั้นจงใช้มันเพื่อสร้างความโดดเด่นให้กับประวัติการทำงาน ดังดูได้จากตัวอย่างดังต่อไปนี้
- บริหารแผนกที่มีพนักงาน 10 คนด้วยงบประมาณ \$1,000,000
- เพิ่มยอดขายขึ้นถึง 25% ในเขตที่ดูแลที่ครอบคลุม 15 รัฐ

7. จงเอาจุดแข็งเป็นตัวนำ

ในเมื่อประวัติการทำงานมักจะอ่านกันไม่เกิน เวลา 30 วินาที ดังนั้นจงใช้เวลาเพื่อพิจารณาว่าหัวข้อไหนที่มีความโดดเด่นมากที่สุดที่จะ ช่วยให้คุณประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ นำเอาหัวข้อที่เป็นจุดแข็งเหล่านั้นขึ้นมาพูดถึงก่อน

8. จงเล่นเกมจับคู่

โฆษณาประกาศหางานมีหัวข้อที่พยายามทำให้คุณ สนใจ ดังนั้น จงดึงคำพูดที่อยู่ในโฆษณานั้นและดึงหัวข้อต่างๆ เข้ามาอยู่ในประวัติการทำงานของคุณ ถ้าคุณพลาดการใช้คำที่มีความสำคัญต่างๆ จงใส่มันเพิ่มเข้าไปในประวัติการทำงานของคุณ

9. ใช้คำพิเศษ

จงใช้คำพิเศษเฉพาะทาง จงใช้คำ หรือสำนวนพิเศษเฉพาะทางที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถของคุณในประวัติการทำงาน ถ้าเป็นคนในวงการก็จงใช้สำนวนอย่าง competitive analysis ที่แปลว่าการวิเคราะห์ศักยภาพการแข่งขัน หรือถ้าเป็นคนในวงการบัญชีก็คงจะมีการใช้คำว่า reconciled account ที่แปลว่าบัญชีแบบประนีประนอม

10. จงเน้นไปที่หัวข้อที่เป็นบวก

จงเว้นหัวข้อที่เป็นลบหรือหัวข้อที่ไม่มีความ เกี่ยวข้อง ถ้าคุณรู้สึกว่าคุณจบการศึกษาจะส่งผลลบให้กับอาวุโสของคุณก็อย่าใส่ มันลงไป หรือหน้าที่รับผิดชอบของคุณในตำแหน่งงานปัจจุบันที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ งานใหม่ที่คุณต้องการก็ไม่ต้องใส่มันลงไป จงพุ่งประเด็นไปที่ความรับผิดชอบที่มุ่งส่งเสริมให้คุณประสบความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของคุณไม่ต้องใส่ข้อมูลส่วนตัวที่ไม่มีประโยชน์ เช่น ส่วนสูงและน้ำหนัก เป็นต้น

11. แสดงให้เห็นในสิ่งที่คุณรู้

แทนที่จะมุ่งประเด็นลงลึกไปที่เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็จงใช้ประวัติการทำงานที่คุณกำลังเขียนขึ้นเพื่อแสดงขอบเขตของความรู้ของคุณที่กว้างไกล และจงใช้การสัมภาษณ์ในการเสริมเพิ่มเติมข้อมูล

12. แสดงให้เห็นว่าคุณรู้จักใคร

ถ้าคุณต้องรายงานการทำงานกับบุคคลสำคัญอย่าง รองประธานบริษัท หรือผู้จัดการแผนก ก็จงเขียนมันลงไปประวัติการทำงานของคุณ เพราะการทำงานที่ต้องรายงานบุคคลสำคัญ ทำให้ผู้อ่านประวัติการทำงานเห็นว่าคุณมีความสำคัญ

13. ทำให้ประวัติการทำงานของคุณอ่านง่าย

จงมีการเว้นบรรทัดและเว้นช่องไฟ และใช้ตัวหนังสือที่มีขนาดไม่เล็กกว่า 10 point และกำหนดความยาวให้ไม่เกิน 1-2 หน้า จำไว้ว่าประวัติการทำงานจะต้องสามารถอ่านได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นจงช่วยผู้อ่านให้สามารถอ่านประวัติการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14. ให้คนอื่นลองอ่านประวัติการทำงานของคุณ

เพราะว่าเรื่องต่างๆ มันใกล้ตัวคุณมาก มันจึงเป็นเรื่องลำบากที่คุณจะนำเสนอประเด็นที่เป็นจุดเด่นและสื่อสารความสำเร็จได้อย่างชัดเจน ดังนั้นคุณจึงต้องหาคนมาช่วยอ่านประวัติการทำงานของคุณ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และตำแหน่งงานที่คุณสนใจ จงกระตุ้นให้ผู้ที่มาช่วยอ่านตั้งคำถามกับคุณ เพราะว่าคำถามของพวกเขาสามารถช่วยคุณค้นพบในบางจุดที่คุณละเลย และจงปรับแก้ไขประวัติการทำงานของคุณเพื่อรวมเอาหัวข้อที่ค้นพบหลังจากมีคน ช่วยอ่านประวัติการทำงานของคุณแล้วเข้าไปด้วย นอกจากนี้คำถามยังสามารถชี้ให้เห็นประเด็นที่คุณสับสนสำหรับผู้อ่านอีกด้วย จงใช้ข้อคิดเห็นตรงนี้ในการปรับปรุงการเขียนประวัติการทำงานของคุณ

15. ส่งประวัติการทำงานของคุณไปยังผู้ว่าจ้างที่มีความเป็นไปได้

จงมีความกล้าที่จะส่งประวัติการทำงานไปและจง คิดว่านี่คือเกมอย่างหนึ่งที่โอกาสชนะของคุณเพิ่มขึ้นทุกครั้งที่คุณส่ง ประวัติการทำงานออกไป คุณสามารถเพิ่มโอกาสให้ตนเองด้วยการส่งประวัติการทำงานออกไปสู่ผู้ว่าจ้าง หรือบริษัทต่างๆ จงใช้หลักการ 3 ขั้นตอนนั่นคือส่งใบสมัครไปยังงานที่อยู่ต่ำกว่าระดับของตนเอง เพราะบางทีมันอาจจะมิอะไรดีๆ ซ่อนอยู่ในนั้นมากกว่าที่คุณเห็น หรืออาจจะมีโอกาสอื่นๆ ที่ตามมาหลังจากที่คุณได้เข้าไปทำงานนั้นแล้ว ขั้นที่ 2 จงสมัครงานที่คุณเหมือนว่าอยู่ในระดับเดียวกับของคุณ คุณจะมีโอกาสเข้าไปสัมภาษณ์ในงานเหล่านั้น ก็ลองดูว่างานไหนที่มีความโดดเด่น และประการสุดท้าย ลองสมัครงานที่คุณเหมือนว่าไกลเกินเอื้อม นั่นคือการเติบโตทางอาชีพของคุณ ถึงแม้ว่าจะมีความเสี่ยงอยู่ก็ตาม ก็อย่าปิดกั้นโอกาสของตัวเอง ขอให้มีความเชื่อมั่นในขั้นตอนดังกล่าวนี้ และค้นหาด้วยตัวคุณเองว่ามันจะดูยากลำบากซักเพียงใด