

## 8 องค์ประกอบที่พบในเรซูเม่ที่ดี

HR ใช้เวลาโดยเฉลี่ยเพียง 6 วินาทีเท่านั้นในการมองหาความน่าสนใจจากเรซูเม่ของผู้สมัครงาน วิธีที่คุณจะเรียกความสนใจจาก HR ได้ก็คือ ทำให้เรซูเม่ของคุณเป็นเรซูเม่ที่ดีในสายตานายจ้าง ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

### 1. ใส่เบอร์โทรศัพท์และอีเมลที่ติดต่อได้เพียงอันเดียวเท่านั้น

ใส่เบอร์มือถือและอีเมลที่คุณใช้เป็นประจำเพียงหนึ่งเบอร์และหนึ่งอีเมลเท่านั้นที่ด้านบนของเรซูเม่ เพื่อให้นายจ้างเห็นได้อย่างชัดเจน เมื่อต้องการติดต่อนัดสัมภาษณ์งาน และเพื่อให้คุณไม่พลาดการติดต่อหากนายจ้างโทรไปอีกเบอร์ที่คุณไม่ได้ใช้หรืออีเมลที่คุณไม่ได้เช็คอยู่ตลอด

### 2. ไม่จำเป็นต้องใส่ Career Objective หากมันไม่ได้เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

การเขียน Career Objective ประมาณว่า “ต้องการประสบการณ์ในสายงาน หรือโอกาสในการพัฒนาทักษะความสามารถ” ไม่ได้ทำให้คุณดูน่าสนใจมากขึ้น ควรตัดมันทิ้ง เพื่อที่คุณจะมีพื้นที่สำหรับโชว์จุดเด่นอย่างอื่นดีกว่า

### 3. ใส่ Executive Summary แทน Career Objective

การเขียน Executive Summary เป็นการสรุปโดยย่อเกี่ยวกับตัวคุณ อาทิ จุดเด่น คุณสมบัติ และคุณค่าที่คุณมีต่อบริษัท ประมาณ 3 – 5 ข้อ เพื่อให้นายจ้างรู้จักคุณมากขึ้น

### 4. ใช้คีย์เวิร์ดเดียวกับที่ระบุในประกาศงาน

คีย์เวิร์ดที่ระบุในประกาศงานคือคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการ คุณจึงควรใช้ คีย์เวิร์ดในเรซูเม่ของคุณให้ตรงกับคีย์เวิร์ดในประกาศงานด้วย เมื่อ HR กวาดตาดูเรซูเม่ของคุณก็จะสะดุดกับคีย์เวิร์ดที่ตรงกับความต้องการของเขาในทันที

### 5. ให้ข้อมูลบริษัทที่คุณเคยทำงาน

การที่นายจ้างได้รู้ว่า คุณเคยทำงานในอุตสาหกรรมใด บริษัทขนาดใหญ่หรือเล็กมาก่อน จะช่วยทำให้การตัดสินใจง่ายขึ้น หากคุณต่อยอดในอุตสาหกรรมเดียวกัน อย่าลืมที่จะบอกให้นายจ้างรู้ แต่หากคุณต้องการเปลี่ยนงานไปยังอุตสาหกรรมอื่น อาจเลือกที่จะโฟกัสที่ขนาดของบริษัทแทน

## 6. ระบุความสำเร็จเป็นข้อ ๆ

ด้านล่างของประสบการณ์การทำงานในแต่ละที่ ควรบรรยายถึงความสำเร็จที่คุณได้ทำให้กับทีมหรือบริษัทที่ผ่านมา โดยเริ่มจากผลที่ได้ แล้วจึงตามด้วยวิธีการได้มาซึ่งผลนั้น เช่น เพิ่มยอดขาย 40% ต่อเดือนโดยการ...” ความยาวประมาณ 2 – 5 ข้อ

## 7. ประวัติการศึกษาเอาไว้ท้ายสุด

หากคุณไม่ใช่ นักศึกษาจบใหม่ ควรเน้นที่ประสบการณ์การทำงานเป็นหลัก ส่วนประวัติการศึกษาควรย้ายไปไว้ตอนท้ายของเรซูเม่ และไม่จำเป็นต้องใส่ประวัติการศึกษาระดับมัธยมลงไป

## 8. ไม่ระบุ “references upon request”

HR รู้ดีอยู่แล้วว่า ผู้สมัครจะให้ข้อมูลบุคคลอ้างอิงก็ต่อเมื่อ HR ร้องขอ จึงไม่มีเหตุผลที่จะต้องใส่ประโยคนี้ออกไปในเรซูเม่ อย่าลืมนะว่าพื้นที่เรซูเม่ของคุณมีค่ามากกว่าจะเสียไปกับสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ใด ๆ