

เคล็ดลับน่ารู้ในการเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษ

คนทำงานหลายคนกล่าวว่าวิธีที่ง่ายที่สุดของการเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษ คือ การแปลเรซูเม่เป็นภาษาอังกฤษ แต่นั่นอาจจะยังทำให้เรซูเม่ของเราโดดเด่นไม่เพียงพอ เราควรที่จะเพิ่มเติมเรซูเม่ของเราให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง เพื่อให้เรซูเม่ของเรามีสีสัน และเป็นที่จับตามองของนายจ้าง

การเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษให้มีความสละสลวยด้วยไวยากรณ์ และรูปแบบที่ไม่เหมือนใคร จะทำให้เราเป็นที่จับตามอง และถูกนายจ้างกล่าวถึง แม้จะยังไม่ได้เห็นผู้หางานโดยตรงก็ตาม แต่มีสิ่งใดบ้างที่เราควรระบุไว้ในเรซูเม่เพื่อดึงดูดใจผู้อ่านให้เกิดความสนใจในเรซูเม่ของเรา และเรียกเราเข้ามาสัมภาษณ์งานอย่างรวดเร็ว

สำหรับผู้หางานมือใหม่ที่เพิ่งจะเคยเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษครั้งแรก หรือต้องการความมั่นใจเพิ่ม ลองนำคำแนะนำเหล่านี้ไปปรับใช้สำหรับการเขียนเรซูเม่ครั้งต่อไป แล้วการสัมภาษณ์งานจะไม่ใช่ว่าเรื่องในฝันอีกต่อไป

จัดเรียงข้อมูลตามลำดับ

เรซูเม่ที่อ่านง่าย ได้ใจความจะได้รับการพิจารณาเป็นลำดับแรก ๆ เพราะฝ่ายบุคคลอาจจะไม่มีเวลาอย่างมากพอในการคัดเลือกเรซูเม่ หากเราเขียนโดยไม่จัดลำดับ หรือไม่เป็นระเบียบ ก็จะทำให้เกิดความล่าช้าหรือเสียเวลาได้ และถ้าหากเราโชคร้าย เรซูเม่ของเราก็อาจจะถูกมองข้ามไปเลยก็เป็นได้ เมื่อเขียนเรซูเม่เป็นภาษาอังกฤษ ให้เรารักษารูปแบบที่เหมือนกันทั้งหมด อ่านง่าย กระชับ และสามารถจับประเด็นได้อย่างรวดเร็ว ไม่ควรอธิบายเป็นประโยคที่ยาวเกินไป ให้เขียนเป็นประโยคสั้น ๆ ที่เข้าใจได้ง่ายแทน

บอกจุดประสงค์ให้ชัดเจน

ในการเขียนเรซูเม่สมัครงานทุกครั้ง ควรบอกจุดประสงค์ในการสมัครงานให้ชัดเจน โดยระบุลงไปในเรื่องเรซูเม่ ในหัวข้อ Objective พร้อมเขียนคำอธิบายสั้น ๆ เช่น To work as a Marketing Executive เพื่อให้ นายจ้างได้รับรู้ว่าเรามีเป้าหมายในการมาสมัครงานครั้งนี้ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ทางบริษัทกำลังเปิดรับสมัครหรือไม่ หากเราไม่เขียนจุดประสงค์ไว้เลย นายจ้างก็อาจจะไม่เห็นความสำคัญของเราเท่าไรนัก การบอกจุดประสงค์จะทำให้เรซูเม่ของเรามีความน่าสนใจ ทั้งในแง่ของเนื้อหาเรซูเม่ และในแง่ของตัวบุคคลที่ใส่ใจกับการสมัครงาน

หน้าที่และความสามารถ

แม้ว่าการเขียนเรซูเม่จะมีพื้นที่ค่อนข้างจำกัด แต่เราก็ไม่ควรละเลยการกล่าวถึงหน้าที่และความสามารถ ตลอดจนความสำเร็จในการทำงานที่ผ่านมา เพื่อให้นายจ้างได้รับรู้ถึงการทำงานที่ผ่านมาของเราว่ามีผลเป็นที่น่าพึงพอใจเพียงใด เราควรกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของผลงานที่มาจากความทุ่มเทในการทำงานหนักของเรา นายจ้างมักจะให้ความสนใจกับความสำเร็จในด้านต่าง ๆ ของเรา เพื่อนำมาพิจารณาว่า เมื่อเราเข้ามาทำงานกับบริษัทของเขาแล้ว เราจะทำประโยชน์อะไรให้เขาได้บ้าง ในการกล่าวถึงหัวข้อหน้าที่และความสำเร็จของเรา ให้เขียนออกมาเป็นข้อ ๆ เพื่อจะทำให้ง่ายในการอ่าน โดยไม่ลืมที่จะเริ่มต้นประโยคด้วยคำกริยา แทนที่การเขียนเป็นประโยคยาว ๆ

ให้ความสำคัญกับข้อมูลที่สำคัญ

เราควรกล่าวถึงจุดเด่นและความสำคัญของตัวเรา เพราะเหตุใดเราจึงเหมาะกับตำแหน่งงานนี้ แต่ก็ไม่ควรพูดยกย่องตัวเองจนมากเกินไป นายจ้างอาจจะเกิดความรำคาญได้ หากมารู้ในภายหลังว่าเราไม่สามารถทำงานนั้นได้อย่างที่พูดออกไป และอาจจะทำให้เราเสียโอกาสในการได้งานทำไปด้วย ข้อมูลในการติดต่อก็เป็นส่วนสำคัญที่เราไม่ควรมองข้าม ควรเขียนไว้ในที่ ๆ ผู้อ่านเห็นได้ง่าย เมื่อเขาอยากติดต่อเรามาสัมภาษณ์งาน ก็จะทำได้อย่างสะดวก

ใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกจังหวะ

ในการเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษนั้น ให้เลือกใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง และเหมาะสม เครื่องหมายที่เรามักจะเห็นเป็นประจำคือเครื่องหมาย Full Stop เพราะเป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่บ่งบอกว่าประโยคนั้น ๆ ได้จบลงแล้ว และกำลังจะเริ่มต้นประโยคใหม่ แต่ก็ไม่ควรใช้พรั้าเพรีอ หรือเกินความจำเป็น เช่น เครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) เป็นเครื่องหมายที่ไม่ควรใช้ เพราะให้ความรู้สึกเหมือนเป็นคำสั่ง และใช้ตัวหนาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เมื่อเราเลือกใช้เครื่องหมายต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เรซูเม่ภาษาอังกฤษของเราก็จะมีความน่าสนใจมากขึ้น

ในการเขียนเรซูเม่ภาษาอังกฤษ แทบจะไม่มีแตกต่างจากเรซูเม่ภาษาไทยเลย หากแต่เราต้องมีความรอบคอบในการเลือกใช้คำ เพราะคำบางคำอาจจะสื่อความหมายที่ผิดได้ ทางที่ดีควรตรวจทานเรื่องไวยากรณ์ภาษาอังกฤษให้ถี่อีกรอบหนึ่งก่อนจะมีการส่งเรซูเม่สมัครงานหากเกิดความผิดพลาดแล้ว เราจะแก้ไขได้ยาก และทำให้เราพลาดโอกาสในการสัมภาษณ์งานได้ เมื่อไม่มั่นใจให้ลองหาผู้ที่มีประสบการณ์มาช่วยตรวจทานด้วย เพื่อสร้างความมั่นใจให้มากยิ่งขึ้น