

ความสำคัญของคีย์เวิร์ด

เลือกคำตรงใจ มีชัยไปกว่าครึ่ง!

หลายๆ บริษัทใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อหาผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ เพื่อประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรในการอ่านประวัติผู้สมัครงาน คือแทนที่จะต้องอ่านเป็นพันๆ ฉบับก็อาจจะเหลือเพียงร้อยฉบับเท่านั้น

โปรแกรมที่ว่าจะทำการตรวจสอบข้อมูลในประวัติทั้งหมดอย่างรวดเร็ว เพื่อดูว่าประวัติของผู้สมัครคนใดมีคำ/วลีที่เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรกำหนดไว้อยู่หรือไม่ จากนั้นเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรถึงจะเปิดอ่านเฉพาะประวัติที่โปรแกรมเลือกไว้

ทั้งนี้คีย์เวิร์ดที่ผู้คัดเลือกจะใช้ในการค้นหาประวัติก็จะเป็นคำนาม/วลีสั้นๆ ที่ระบุถึงทักษะ เครื่องมือ หรือระบบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น หรือวุฒิบัตรต่างๆ เช่น CPA, J2EE, ISO 14000 เป็นต้น ดังนั้นถ้าคุณมีทักษะ/ความรู้เหล่านี้ก็จงใส่เข้าไปในประวัติย่อของคุณด้วย เพื่อให้ประวัติย่อของคุณมีโอกาสที่จะถูกเปิดอ่านมากขึ้น



แล้วเราจะรู้ได้อย่างไรล่ะว่าคำไหนคือศัพท์เวิร์ดที่ผู้คัดเลือกเขาจะใช้ในการค้นหาประวัติผู้สมัคร ?

เอาล่ะ ถ้าคุณสมัครงานในตำแหน่งที่เขาประกาศรับสมัครพนักงาน ก็ให้ศึกษาอย่างละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติที่เขาต้องการและหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งนั้นที่เขาบอกมา เพื่อปรับปรุง (ไม่ใช่หลอกหลวงนะ) ประวัติย่อของคุณที่จะส่งไปสมัครงานให้สอดคล้องกับความต้องการเหล่านั้น หรือถ้าคุณต้องการสมัครงานกับบริษัทแห่งหนึ่งโดยที่เขาไม่ได้ประกาศรับสมัคร ก็ให้หาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท/อุตสาหกรรม/ธุรกิจที่บริษัทนั้นทำ โดยอาจเข้าไปดูในเว็บไซต์และดูว่าคำที่เขาใช้อธิบายเกี่ยวกับสินค้า/บริการของเขามีคำสำคัญๆ อะไรบ้าง แล้วให้เอาคำเหล่านั้นเป็นแนวทางในการกำหนดศัพท์เวิร์ดในประวัติย่อของคุณ

อย่างไรก็ดี อย่าได้พยายามนำเอาคำบรรยายลักษณะงานที่เขาให้มาในประกาศรับสมัครพนักงานมาตัดต่อและใส่เข้าไปในประวัติย่อของคุณ เพื่อให้มันมีศัพท์เวิร์ดมากๆ เพราะมันจะทำให้คุณดูเป็นจอมวางแผนมากกว่าจะดูน่าเชื่อถือ

นอกจากนี้ก็จงอย่ากระตุนต่อมชอบจับผิดของเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรด้วยการโกหก หรือขยายความสามารถของคุณจนเกินจริง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของบริษัทนั้น

