

ข้อมูลประกอบการเรียนการสอน

การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้าซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี และการเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบ การศึกษา ซึ่งในแต่ละปี แต่ละสถาบันจะมีผู้จบการศึกษาทั่วประเทศ รวมกันแล้วประมาณแสน ๆ คน และรวมกับผู้ที่ตกค้างจากปีก่อน ๆ ที่ยังไม่ได้งานทำมี อีกมาก และความเชื่อที่ว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายขึ้นอาจจะไม่เป็นจริงเสมอไป ซึ่งในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณา สิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางาน ทำหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมความพร้อม ที่ดี และควรทำ เข้าทำนองที่ว่า "ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง" ซึ่งการไปหางานหรือการไปสมัครงานเปรียบ เสมือนกับคุณเป็นเซลล์แมน หรือเซลส์วิแมน ที่จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน โดย คุณจำเป็นจะต้องมีเทคนิค วิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผู้ซื้อ สินค้า (นายจ้าง) พร้อมที่อยากจะได้สินค้า (ตัวคุณ) เอาไว้ ถ้าคุณทำได้ โอกาสที่คุณจะ ประสบความสำเร็จ ในการหางานทำมี มาก ดังนั้นถ้าท่านเป็นผู้หนึ่งที่ไม่ต้องการตกอยู่ในสถานการณ์ว่า "ตกงาน" ก่อนหางานทำ ควรเตรียมความพร้อม ดังนี้

1. ค้นพบตัวเองให้ชัดเจน
2. ติดตามข่าวสาร
3. การมองหาแหล่งงาน
4. การเขียนเอกสารประวัติย่อ เช่น Resume, จดหมายสมัครงาน, การเขียนใบสมัคร
5. การสัมภาษณ์

ซึ่งเมื่อคุณทราบในประเด็นหัวข้อใหญ่ๆ แล้วเรามาดูในแต่ละหัวข้อมีวิธีการเทคนิคอย่างไรบ้าง

1. ค้นพบตัวเองให้ชัดเจน

ทำไมจึงต้องมีการรู้จักตนเอง ก็เพราะการหางานคือการ "ขาย" ตนเองชนิดหนึ่ง เป็นการเสนอขายความรู้ ความสามารถของตัวเองให้แก่บริษัท หรือองค์กรใด องค์กรหนึ่งนั่นเอง ใครขายเก่งหรือมีศิลปะในการขายสามารถ ทำให้ ผู้ซื้อ เกิด ความรู้สึ กอยาก ได้ "สิน ค้า" ชนิด นี้ ก็ จะ ได้ งาน ไป ทำ แต่การที่จะขายของอะไรได้นั้น เราจำเป็นจะต้องรู้คุณภาพสินค้าเสียก่อน (รู้จักตัวเราเอง) เราจึงจะขายให้ใครเขา ได้ ถ้าเราไม่รู้แม้กระทั่งสินค้านั้นมี คุณภาพอย่างไร มีจุดเด่นอะไร อยู่ตรงไหน ใช้แล้วได้ประโยชน์อะไร ใครเขาจะมาซื้อ (นายจ้าง)

ดังนั้น การสมัครงานก็เช่นกัน ถ้าคุณไม่รู้แม้กระทั่งว่าในตัวคุณมีจุดเด่น ความรู้ ความสามารถ ฯลฯ หรือ พุดง่าย ๆ ว่าคุณเก่งทางด้านไหน และคุณจะไป โน้มน้าว ให้คนอื่นเขามาชื่นชม และต้องการคุณได้อย่างไร

ขั้นตอนแห่งการค้นพบตัวเอง

1.1 การค้นหาทักษะ (Skills) เป็นความสามารถที่ต้องมีและเป็นรากฐานในการทำงานทุกชนิด ไม่มีงานชนิดไหนที่ไม่ต้องใช้ทักษะ โดยทักษะ จะแบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ

(1) ทักษะที่เกิดจากการเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ พูดภาษาต่างประเทศ

(2) ทักษะที่ติดตัวที่ติดตัวเรามาและสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น การวาดรูป ร้องเพลง

(3) ทักษะที่ได้จากสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นบ้าน ที่ทำงาน โรงเรียน เช่น ทักษะการเข้ากลุ่มเพื่อน ทักษะการเป็นผู้นำ ซึ่งในงานแต่ละชนิดเมื่อจำแนกหน้าที่ของงานออกแล้วจะต้องประกอบด้วย กิจกรรมหลายอย่าง ซึ่งแต่ละ กิจกรรมก็จะประกอบไปด้วยทักษะมากมาย เช่น อาชีพครู มีกิจกรรมทางด้านการสอน บริหาร ค้นคว้า ทักษะมีทั้งการพูด การออกคำสั่ง การฟัง การแสดงออก และการเขียน เป็นต้น

1.2 การสำรวจจุดเด่นของตนเอง จุดเด่นของคุณมีผลต่อการหางานมากพๆ กับทักษะ จุดเด่นนี้เป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมี งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกบางอย่างที่เด่น เป็นเฉพาะ เช่น งานประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกภาพที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน หรือพนักงานบัญชี คุณก็ควรมีบุคลิกภาพที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น

1.4 สำรวจความชอบ / ไม่ชอบ เป็นขั้นตอนของการลองกลับไปคิดทบทวนใหม่อีกครั้งถึงประสบการณ์สมัยอยู่โรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย หรือช่วงชีวิตที่ผ่านมา มีอะไรที่เกิดขึ้นในช่วงเหล่านั้น ที่คุณชอบและไม่ชอบใจบ้างไหม เช่น คุณอาจจะจำครูที่ดูอย่างขาดเหตุผล คุณแม่ที่เคร่งครัดและเจ้าระเบียบ เพื่อนที่เจ้าอารมณ์ ขอให้จำบุคลิก ลักษณะ ของบุคคลที่คุณไม่ชอบนี้ไว้ด้วย คุณจะรู้ว่าบุคลลประเภทใดที่คุณอยู่ด้วยแล้วไม่มีความสุข

1.5 สำรวจขีดจำกัด คนเราทุกคนไม่มีความสมบูรณ์แบบพร้อมไปเสียทุกอย่าง ทุกคนต้องมีข้อบกพร่องซึ่งมันอาจเป็นจุดอ่อนที่ยังแฝงอยู่ในบุคลิกภาพของคุณในปัจจุบัน จุดอ่อนที่จะ เป็นตัวขัดขวางทำให้คุณไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร โดยคุณจะต้องพยายามทำความเข้าใจกับทุกส่วนของบุคลิกคุณอย่างแท้จริง และนำมา เป็น จุดแก้ไข ปรับปรุง หรือเป็นข้อควรระวัง เพื่อคุณจะไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จได้ เช่น คุณอาจเป็นคนที่มีความคิดอ่านที่ดีสมัยอยู่โรงเรียนมัธยม แต่ คุณมักไม่กล้า แสดงตัวหรือแสดงความคิดเห็นให้ ปรากฏทำให้คนอื่นรับหน้าที่แทนคุณไป แสดงว่าคุณมีจุดอ่อน คือ ขาดความกล้า หรือไม่มีลักษณะเป็นผู้นำ คุณก็นำข้อ นี้ไปปรับปรุงและพัฒนา หรือถ้าไม่ไหวจะเป็นผู้นำก็ต้องหางานในตำแหน่งที่ไม่ ต้องแสดงความเป็นผู้นำดังกล่าว

1.6 สำรวจค่านิยม ค่านิยม คือสิ่งที่เรายึดถือว่า ดี งาม สมควรปฏิบัติ เช่น ค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์ ความมั่นคง ความปลอดภัย ความเสียสละ ซึ่งถ้าคุณคิดเพียงว่าแต่ขอ ให้ได้งาน โดยไม่ตระหนักถึงค่านิยมของตัวเองและธรรมชาติของงาน การทำงานนั้นก็จะไม่ได้รับความสุขกับการทำงาน และทำให้ต้องเข้า ๆ ออก ๆ หา งาน ใหม่อยู่ ตลอดเวลา ดังนั้น การรู้จักค่านิยมของตัวเองจึงเป็นหัวใจสำคัญอีกด้านหนึ่งในการทำงานเพื่อความสุขของชีวิต

1.7 สำนวความสัมพันธที่มีต่อบุคคลอื่น การทำงานทุกชนิดต้องสัมพันธ์กับคน จะมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับแต่ละตำแหน่งงาน ดังนั้น สิ่งที่คุณต้องเข้าใจคือ เราต้องอยู่กับคนไปตลอดชีวิต การ เข้าใจ ความสัมพันธ์ที่มีต่อกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการอยู่ร่วมกัน และทำงานด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1.8 สำนวสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่นี้ก็คือ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ใกล้ - ไกล การคมนาคม ต่างจังหวัด หรือกรุงเทพฯ สภาพมลภาวะต่างๆ ลักษณะงาน ซึ่งคุณจะต้องมีความยืดหยุ่นพอที่จะปรับความต้องการให้เข้ากับสิ่งที่คุณได้ตามสมควร

1.9 ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน ไม่ว่าตัวผู้สมัครงานจะมีประสบการณ์หรือไม่ประสบการณ์ก็ตาม การเรียกร้องเงินเดือนเท่าใดนั้น คุณควรจะต้องไปทำการค้นคว้าว่าโดยทั่ว ๆ ไป บุคคลที่จบการศึกษา ระดับเดียวกันกับคุณหรือผู้ที่ทางบริษัทที่รับเข้ามาในตำแหน่งที่คล้ายกับที่คุณสมัครนั้นเขาได้รับเงินเดือนประมาณเท่าใด ซึ่งส่วนใหญ่ ถ้าเป็นงานราชการเงินเดือนจะต้องเป็นไปตามวุฒิที่ทางการกำหนด ไม่มีการต่อรอง แต่ถ้าเป็นบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจอาจมีอัตราการจ่ายเงินที่ต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับขนาด ความมั่นคงของบริษัท และระบบการบริหารของบริษัท

2. การติดตามข่าวสาร

สิ่งที่คนหางานจะต้องตระหนักก่อนสิ่งอื่นใดก็คือ คุณจะต้องมีความกระตือรือร้นชวนขวายหา ข่าวสารด้วยความสนใจอย่างจริงจัง เพราะช่วงเวลา ของการโฆษณารับสมัครงานของแต่ละองค์กรล้วนมีระยะเวลาจำกัด บางองค์กรก็จะระบุนัดหมด เขตรับสมัครเอาไว้ ทำให้เมื่อวันเวลาผ่านไปโอกาสในการ สมัครงานแล้วได้รับการคัดเลือกไปสัมภาษณ์น้อยลงด้วย เนื่องจากในแต่ละปีมีบัณฑิตจบใหม่จากสถานศึกษา ที่ผลิตออกมาอย่างไม่ขาดสาย ด้วยเหตุนี้ คุณจึงต้องชวนขวายที่จะหาข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานให้มากที่สุด

เมื่อคุณได้ข่าวสารการรับสมัครงานและคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสมัครได้ รวมทั้งคุณพอใจที่จะ ทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ คุณก็ควรจะสมัครให้เร็วที่สุด เท่าที่จะทำได้ ไม่มีเหตุผลอะไรที่ต้องรื้อหรือทิ้ง ๆ ที่คุณ มีความพร้อมในเรื่องเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครงานตามที่ระบุไว้ ตรงกันข้ามกลับ เป็นผล ดีกับตัวคุณเสียอีก เพราะองค์กรที่รับ สมัครงานจะเห็นความกระตือรือร้น ความมุ่งมั่น และความต้องการ ทำงานของคุณอย่างชัดเจน ส่งผลให้ผู้รับ สมัครพึงพอใจที่คุณให้ความสนใจกับองค์กรนั้นมากกว่าผู้สมัคร รายอื่น ๆ ที่รอจนเกือบหมดเขตรับสมัครแล้ว จึงค่อยไปสมัคร นอกจากนั้น การส่งใบสมัคร ไปตั้งแต่เนิ่น ๆ ทำให้คุณมีข้อได้เปรียบกว่าคนอื่นในกรณีที่คุณส่งใบสมัครไปทางไปรษณีย์แล้วเกิดความล่าช้าก็อาจเป็นไปได้ว่า ใบสมัครงานหรือจดหมาย สมัครงาน ของคุณไปถึงที่หมายภายหลังหมดเขตรับสมัครงาน โอกาสที่คุณจะได้งานก็จะลดลงตามไปด้วย

คุณทราบหรือไม่ว่ามีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการสมัครงานแนะนำว่า คนเราถ้าทำงานออฟฟิศเราจะ ต้อง ใช้เวลาทำงานอยู่ในออฟฟิศถึงวันละ 7 - 8 ชั่วโมง เพราะฉะนั้นคุณก็ควรจะสมัครงานด้วยจดหมาย สมัครงาน หรือกรอกแบบฟอร์มการสมัครงานและส่งใบสมัครงานให้ได้อย่างน้อยชั่วโมงละ 1 ราย หรือวัน ละ 7 - 8 ราย

ในตำแหน่งงานที่คุณมีคุณสมบัติ ครบถ้วน และมั่นใจว่าคุณพอใจจะทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ถ้าคุณได้รับการคัดเลือก

ถ้าทำแบบนี้ได้ โอกาสที่จะได้งานของคุณย่อมมีสูงกว่าคนที่สมัครงานนาน ๆ ครั้งหนึ่ง แล้วก็คอยอยู่เฉยๆ จนกว่าจะรู้ว่าไม่มีหวังเสียแล้ว จึงค่อยลุกขึ้น แสวงหาข่าวสารรับสมัครงาน แล้วก็เริ่มหาหลักฐานใหม่ ส่งใบสมัครหรือจดหมายสมัครงานไปอีกครั้งแล้วก็รอคอยการเรียกไปสัมภาษณ์ คุณจะต้องไม่ลืมว่า คู่แข่งของคุณมีมากขึ้นทุกวัน แม้แต่วันเดียวกันก็อาจจะคิดเป็นชั่วโมงอีกล่ะ และอย่าลืมว่าคู่แข่งชั้นของคุณจำนวนมากมีคุณสมบัติทุกอย่างเหมือนที่คุณมีตาม เอกสารหลักฐานด้วยกันทั้งนั้น

ดังนั้นในระหว่างที่กำลังหางานทำ คุณจึงควรมีเอกสารที่ใช้สำหรับการสมัครงานไว้ให้พร้อมและทำสำเนาเอาไว้หลายชุดจะได้ไม่ต้องเสีย เวลาหา หลักฐาน ถ้าใครขยันแสวงหาแหล่งรับสมัครงานได้มากกว่าคนอื่น ๆ เอาแค่ขยันสมัครงานได้วันละ 4 - 5 แห่งเท่านั้น โอกาสที่จะประสบความสำเร็จ ในการหางานของคุณก็มีมากยิ่งขึ้น

3. มองหาแหล่งงาน

โดยทั่ว ๆ ไป หนทางที่จะเริ่มมองหาแหล่งงานได้นั้นมีหลายวิธี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในจุดที่สื่อมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรงนี้ไม่ใช่เรื่องยากเลย ที่คุณจะ หาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรที่เปิดรับสมัครงาน ซึ่งคุณอาจจะเลือกดูได้จากแหล่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. **สื่อสิ่งพิมพ์** สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ เป็นสื่อที่คนต้องการหางานทำมักจะมองหาเป็นอันดับแรกโดยสื่อดังกล่าวอาจจะมาในรูปแบบของนิตยสาร รายสัปดาห์ที่ลงข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครงาน โดยเฉพาะ เช่น นิตยสารงานวันนี้ Smart Job หางานหาง่าย หรือมาในรูปแบบของหนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณา รับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น หนังสือพิมพ์แหล่งงาน งานทั่วไทย นอกจากนี้ยังมีในรูปแบบของ Section Classified ที่แทรกอยู่ในหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น โลกวันนี้ The Nation Bangkok Post เป็นต้น โดยสื่อเหล่านี้จะมีข่าวสารเกี่ยวกับการ เปิดรับสมัครงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ ซึ่งนอกจากโฆษณา รับสมัครงานแล้ว ยังมีบทความต่างๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวข้องกับการสมัครงานที่น่าสนใจอีกด้วย เรียกว่าถ้าคุณต้องการหางานล่ะก็ สื่อสิ่งพิมพ์มีประโยชน์ต่อคุณมากที่สุดทีเดียว

2. **สื่ออินเทอร์เน็ต** ในโลกยุคปัจจุบัน สื่ออินเทอร์เน็ตได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการหางาน โดยผู้สมัครงานสามารถเข้าไปค้นหาตำแหน่งงานที่ ต้องการได้ จากเว็บไซต์หางานต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย นอกจากนี้จะได้ปริมาณตำแหน่งงานที่มากแล้ว เว็บไซต์เหล่านี้ยังให้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ อีก เช่น มีบทความเกี่ยวกับเทคนิคการ สมัครงาน มีคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนใบสมัคร และ Resume แถมยังส่งใบสมัครและ Resume ไปให้กับองค์กรทางอีเมลได้ทันทีอีกด้วย นับว่าเป็นวิธีการที่สะดวกและได้ผลดีไม่แพ้วิธีที่ รอื่นเลย แต่ก็มีข้อเสียอยู่บ้างว่าในประเทศไทยนั้น สื่ออินเทอร์เน็ตยังไม่ใช่อีเมลล์ที่ใช้กันอย่างแพร่ ะหลาย การสมัครงานทางเว็บไซต์นั้นจึงมีข้อจำกัดที่ว่าข้อมูลของคุณอาจไปไม่ถึง ผู้รับสมัคร เพราะบางบริษัทแม้ว่าจะลงรับสมัครทาง

อินเทอร์เน็ต แต่อาจ จะไม่ได้นำข้อมูลของผู้ที่สมัครงานทางอินเทอร์เน็ตมาพิจารณา หรือบางครั้งก็มีความผิดพลาดทางเทคนิค ทำให้ใบสมัคร ของคุณไม่สามารถส่งไปถึงผู้รับ ปลายทางได้ แต่อย่างไรก็ดี สื่ออินเทอร์เน็ตก็ถือเป็นสิ่งที่มีคุณประโยชน์อย่างมากในยุคปัจจุบัน เราจึงได้รวบรวมเว็บไซต์เหล่านั้นไว้ให้คุณเพื่อเป็นอีกช่องทาง ในการสมัครงานของคุณ

3. ติดต่อผ่านทางสำนักงานจัดหางาน ซึ่งมีวิธีการสมัครงานทั้ง 2 แบบ คือ

- แบบตั้งรับอยู่ที่สำนักงาน โดยมีตำแหน่งงานว่างไว้ให้ดู หรือลงทะเบียนไว้ พร้อมทั้งมี นายจ้างมาขอคัดรายชื่อ และเรียกตัวสัมภาษณ์ในภายหลัง

- แบบเชิงรุกนอกสถานที่ โดยมีการจัด "วันนัดพบแรงงาน" ซึ่งข้อดีของการจัดวันนัดพบ แรงงาน คือคุณสามารถยื่นใบสมัครให้กับนายจ้าง โดย ตรงและมีการสัมภาษณ์พูดคุย ศึกษาบุคลิกภาพและความสามารถของคุณ ทำให้คุณสามารถแสดงคุณสมบัติของคุณได้เต็มที่ ทำให้คุณมีโอกาสได้งานที่เร็ว กว่าวิธีอื่นๆ ซึ่งคุณสามารถใช้บริการของกรมการจัดหางานได้ทั่วประเทศ โดยในกรุงเทพฯ มีที่ส่วนกลาง E-Job Center และ 10 เขตพื้นที่บริการให้กับคุณ ส่วนต่างจังหวัดติดต่อได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดทั่วประเทศ

4. งามจากญาติสนิทมิตรสหาย คุณต้องประกาศให้พี่น้องญาติมิตรเพื่อนฝูงทุกคนรู้ให้ทั่วป่าวว่า "คุณกำลังต้องการงาน" และถ้าเขารู้ว่าที่ไหนกำลังเปิดรับสมัคร เขาก็จะได้แจ้งใน คุณทราบโดยด่วน

5. WALK IN คือ การเข้าไปสมัครงานในองค์การที่คุณสนใจโดยตรง โดยไม่สนใจว่าองค์กรนั้นจะเปิดรับพนักงานหรือไม่ วิธีการนี้อาจเป็นทาง เลือกที่ใช้ได้ในบางโอกาส ในกรณีที่คุณมีความต้องการทำงานในองค์กรนั้นจริง ๆ เพราะว่าองค์กรนั้นมีชื่อเสียง มีความมั่นคง สวัสดิการดี หรือคุณเป็นคน ที่มีโอกาสเลือกงานได้มากกว่าคนอื่น เพราะไม่เดือดร้อนเรื่องเงิน แต่ก็มีข้อเสียที่ว่าใบสมัครของคุณอาจจะไม่ได้รับการพิจารณา ถ้าองค์กรนั้น ๆ มีนโยบายที่ จะไม่รับคนในตำแหน่งที่คุณสมัครเป็นเวลานาน แต่ก็มีข้อดีคือ ถ้าคุณได้รับคัดเลือกให้มาสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์งาน แล้วคุณผ่านการพิจารณา คุณก็จะได้ ทำงานในตำแหน่งและองค์กรที่คุณต้องการจริง ๆ แต่การ WALK IN นี้ในความเป็นจริงอาจเป็นทางเลือกที่ไม่ประสบความสำเร็จมากนัก

สรุป ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการหางานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การวิเคราะห์เกี่ยวกับตนเอง

1.1 ย้อนไปดูทักษะตัวเราเองและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และนำมาดูว่าคุณสมบัติต่าง ๆ นั้นคุณสามารถใช้ได้มากในงานชนิดใดบ้าง

1.2 เมื่อเลือกอาชีพได้ตรงทักษะและคุณสมบัติของคุณแล้วต้องมาดูว่า

- คุณอยากทำงานกับหน่วยงาน ขนาดอะไร (ใหญ่ กลาง เล็ก)
- สถาบันตั้งใหม่หรือดำเนินกิจการมานานแล้ว

- มีความก้าวหน้า (เร็ว/ช้า)
- สถานที่ตั้ง (ในเมือง/ต่างจังหวัด)

2. การวิเคราะห์หน่วยงานที่คุณสนใจ

สิ่งที่คุณควรรู้เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับบริษัทเหล่านั้นก่อนการก้าวไปสู่ขั้นตอนสมัครงานคือ

- ความมั่นคงของบริษัท
- สถิติการและรายได้
- สิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- บรรยากาศของการทำงาน
- ค่านิยมและเป้าหมายในการทำงาน
- ความก้าวหน้า

ซึ่งคุณเห็นแล้วว่า การศึกษาเกี่ยวกับบริษัทที่คุณสนใจสมัครเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการได้งานของคุณ เป็นขบวนการที่คุณจะต้องค้นคว้าสืบหา ข้อมูลให้ได้มากที่สุด ไม่แพ้การวิเคราะห์ตนเองเลย ก่อนที่คุณจะตกลงใจสมัครงาน

วิธีง่าย ๆ 10 ข้อต่อไปนี้จะช่วยให้คุณประสบความสำเร็จกับหน้าที่การงาน

1. **การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี** คุณควรยิ้มแย้มแจ่มใสและทักทายทุกคน เพราะคุณไม่อาจจะรู้ว่าใครเป็นบุคคลสำคัญในที่นั้น ฉะนั้นยิ้มให้มากกว่าไม่ยิ้มเลย
2. **สะสมข้อมูล** ใครที่ฟังมากก็ได้ข้อมูลมาก ใครที่พูดมากก็บอกให้คนอื่นรู้มาก ดังนั้นคุณควรสะสมข้อมูลให้มากที่สุด
3. **การผูกมิตร** พยายามผูกมิตรสร้างสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานใหม่ให้มากเท่าที่จะเป็นไปได้ หากใครชวนคุณไปกินข้าวกลางวัน คุณก็ไม่ควรปฏิเสธ เพราะการออกไปข้างนอกกับผู้ร่วมงานจะเป็นการสร้างความสัมพันธ์สนมได้เร็วขึ้น
4. **สงบเสงี่ยม** ไม่ควรแสดงนิสัยส่วนตัวในที่ทำงาน เพราะใครก็ตามที่เปลี่ยนแปลงตัวเองอย่างรวดเร็วเกินไปจะทำให้คนอื่นรับไม่ได้กับภาพลักษณ์ที่เคยชิน ควรวางตัวสงบเสงี่ยมไว้สักพักหนึ่งก่อน
5. **สังคมในที่ทำงานใหม่** ทุก ๆ ที่มักจะมีกฎระเบียบและความเหลื่อมล้ำต่ำสูงที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ขอให้สังเกตสิ่งเหล่านี้ให้ดี เช่น ใครที่สามารถโต้แย้ง หรือพูดคุยกับใครได้ และใครที่คุณควรหลีกเลี่ยง
6. **การถาม** ไม่มีใครคาดหวังหรือว่าคุณจะต้องรู้ทุกอย่าง คุณควรถามในสิ่งที่คุณไม่รู้และจดโน้ตไว้ เพราะถ้าใครก็ตามที่ถามในเรื่องเดียวกันถึงสามครั้งล่ะก็ มันทรมานประสาทผู้ถูกถามไม่น้อยทีเดียว

7. **ไม่วิพากษ์วิจารณ์** คุณได้รับคำแนะนำต่าง ๆ ไม่น้อยในที่ทำงานใหม่ และสำหรับคุณผู้มาใหม่ก็ควร จะตระหนักไว้ในใจให้ดีกว่า คุณควรสงวนถ้อยคำ ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์อะไรในที่นั้น เพราะผู้ร่วมงานที่ อยู่มาก่อนคงไม่ชอบใจเป็นแน่
8. **อธิบายให้กระจ่าง** หากมีคนเอาขนมเค้กมาให้คุณกิน แต่คุณไม่ชอบกินขนมเค้กนั้น คุณก็ควร จะอธิบายว่าทำไมถึงปฏิเสธ (เช่น เป็นโรคภูมิแพ้) เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด
9. **หลีกเลี่ยงการขัดแย้ง** คุณเป็นคนใหม่จึงยังไม่รู้ต้นตอของปัญหาบางของผู้ร่วมงานในที่ทำงานใหม่ คุณจึง ควรมีสายตากว้างไกลที่จะสัมผัสได้ว่าฝ่ายไหนที่มีปัญหาขัดแย้งกัน และคุณก็ควรสงวนท่าทีไม่ฝักใฝ่ ฝ่ายใด
10. **ปรับปรุงตัว** หลังจากที่คุณทำงานได้หนึ่งเดือนล่วงไปแล้ว ก็ควรถามเจ้านายของคุณว่าคุณทำงาน เป็นอย่างไร เพราะคุณยังมีเวลาที่จะปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น